

かんたん商人

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。

オンラインマニュアルでは、より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-359 (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などに必要となります。

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 …… 1～11

ソフトウェアの概要 …… 12

操作方法 …… 13～50

ダウンロードサービスのご利用方法 …… 51～53

お問い合わせ窓口 …… 54～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	08～09
オンラインマニュアルのご案内	10
ソフトウェアのアップデートについて	11
ソフトウェアの概要	12
基本操作 出納帳ファイルを新規作成する	13～14
ファイルを保存する	
上書き保存する	15
名前を付けて保存する	16
ファイルを閉じる	17
ファイルを開く	18
帳簿をつける前の準備 科目を設定する	19～25
摘要を設定する	26～27
帳簿を作成する	
小口現金出納帳の帳簿を作成する	28～29
預金出納帳の帳簿を作成する	30～31
売掛帳の帳簿を作成する	32～33
買掛帳の帳簿を作成する	34～35
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	36～37
例：現金を銀行に預けた場合	38
例：掛売りの記帳、売掛金の振込による回収を記帳	39～40
例：掛け仕入れの記帳、買掛金の現金による支払いの記帳	41～42
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）	43～45
基本情報設定（開始月等）を変更する	46
2つの出納帳ファイルを統合する	47
旧製品で作成した出納帳ファイルを開く	48
ファイルの引継ぎ	49～50
ダウンロードサービスのご利用方法	51～53
お問い合わせ窓口	54～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 / 8 / 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 / 8 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、『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 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、対応用紙 (コクヨ) に印刷可能な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、対応条件を満たしてい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 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。
※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。

対応ファイル：<出力形式> CSV

その他：インターネット環境必須 並びに .NetFramework 2.0 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。

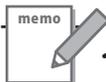
■ ご注意

- ※.Net Framework 2.0 は本ソフトに同梱されております。
- ※かんたん商人シリーズ「出納帳 4」「出納帳 3」以外の他のソフトとの互換性はありません。
- ※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。
- ※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。
- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
- ※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)
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。
- ※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。3 台までインストールしてご利用になれます。
- ※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や作成したデータ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貸借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いた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・文章等の内容で、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 8、Windows 7、.Net Framework 2.0 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、米国および他の国における 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、各社の登録商標または商標です。 ※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『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、8の場合は「コンピューター」



【Windows 10、Windows 8.1 / 8 の場合】

.NET Framework 3.5 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、

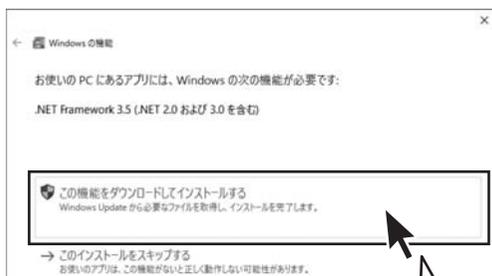
.NET Frameworkをインストールしてください。



Window 10、8.1、8 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 Framework 3.5(.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。

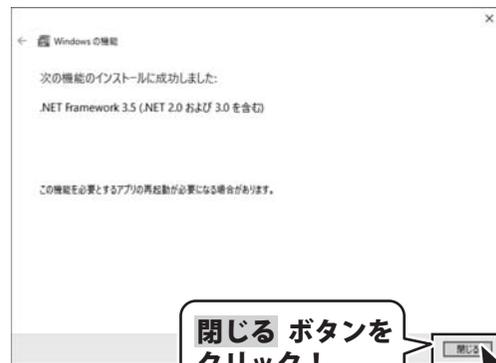
インストール・アンインストール方法



[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

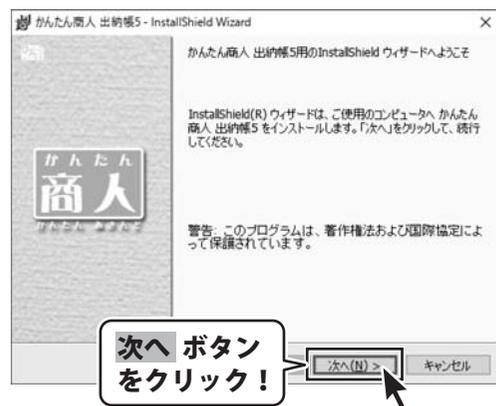
画面の表示内容を確認し、この機能をダウンロードしてインストールするをクリックしてください。



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 「出納帳5」のセットアップが始まります

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



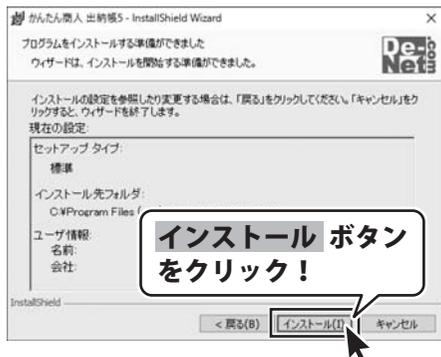
手順5 使用許諾契約の内容を確認します

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。



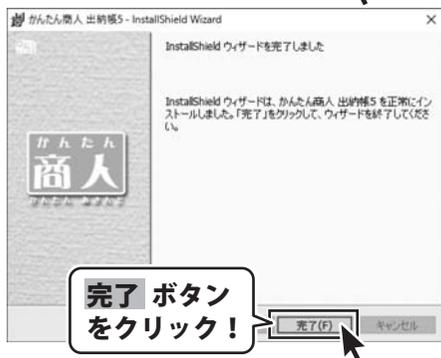
手順6 インストール先を確認します

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『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 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8の場合**、タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。

小さいスタート画面  が表示されますので、右クリックをして、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。



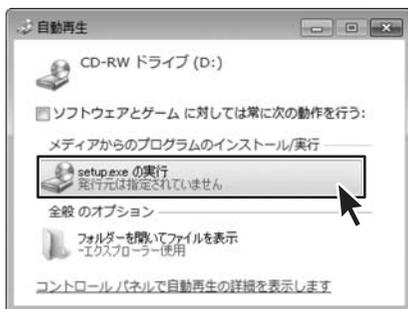
**Windows 10で[自動再生]画面が
表示された場合**

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



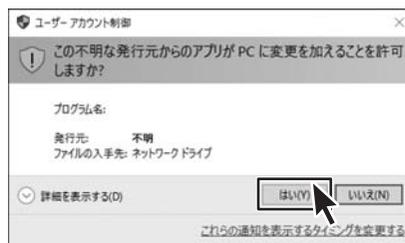
**Windows 8、8.1で[自動再生]画面が
表示された場合**

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



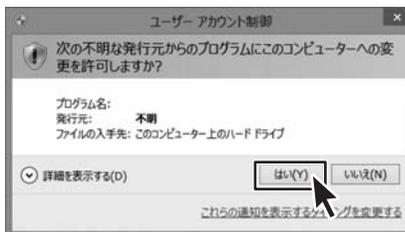
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



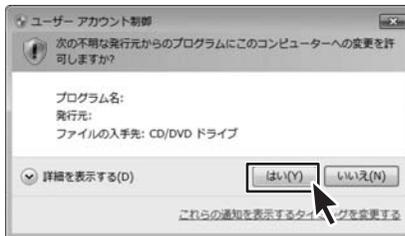
**Windows 10で[ユーザーアカウント制御]
画面が表示された場合**

はい ボタンをクリックしてください。



**Windows 8、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、デスクトップに下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、ソフトが起動します。



←かんたん商人 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 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 出納帳5」とたどって「かんたん商人 出納帳5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

起動方法

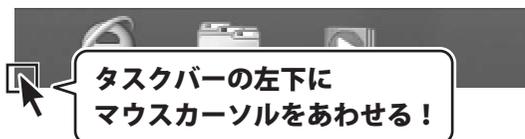
スタート画面（Windows 8、8.1）からの起動



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 出納帳5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 8の場合、タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックします。



小さいスタート画面
をクリック！



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

オンラインマニュアルのご案内

「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。

「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。



「出納帳5」のオンラインマニュアルが表示されます。

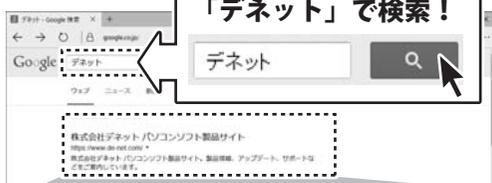


ソフトウェアのアップデートについて

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/ キヤッシュ
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



お使いの製品名
をクリック！

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



シリアルナンバーを入力して
ダウンロード ボタンをクリック！
※シリアルナンバーは、操作説明書(本書)表紙に貼付されています。

ソフトウェアの概要

『出納帳5』は、かんたんな操作で

現金出納帳・小口現金出納帳・預金出納帳・売掛帳・買掛帳の記録ができ、
煩わしい計算もソフトが自動計算します。
金額間違いや入力ミスもかんたんに修正できるので作業時間を大幅に削減可能となり、
必要に応じて出納帳をすぐに印刷することができます。

また、本作では「データ統合」機能を新たに搭載しました。(操作方法は47ページ)
例えば複数の店舗でそれぞれ作成された出納帳データを、
1つの出納帳データとして統合できるようになりました。

かんたん商人シリーズ「出納帳3」「出納帳4」のデータ読み込みに対応しています。(操作方法は48ページ)
パソコンのお買換えに伴い『出納帳5』へ切り替えた場合でも、引き続き作成データを使用できます。

A4・B5普通紙やココヨ帳簿用紙に印刷!

対 応 用 紙	A4・B5普通紙
	ココヨ リ-101 金銭出納帳 (三色刷りルーズリーフ)
	ココヨ リ-108 銀行勘定帳 (三色刷りルーズリーフ)
	ココヨ リ-113 経費明細帳 (三色刷りルーズリーフ)

現金出納帳

A4・B5普通紙

The image displays several screenshots of the accounting software interface. The top row shows three main screens: '小口現金出納帳' (Small Cash Receipts/Disbursements), '預金出納帳' (Deposit Receipts/Disbursements), and '現金出納帳' (Cash Receipts/Disbursements). The '現金出納帳' screen is highlighted with a callout box indicating it can be printed on A4/B5 standard paper. Below these are three more screens: '現金出納帳' (Cash Receipts/Disbursements) with a callout for printing on Kokuyo Li-101 loose-leaf paper; '科目別印刷' (Print by Category) with a callout for printing on Kokuyo Li-113 loose-leaf paper; and '預金出納帳' (Deposit Receipts/Disbursements) with a callout for printing on Kokuyo Li-108 loose-leaf paper. Each screen shows a detailed table of transactions with columns for date, description, amount, and balance.

基本操作 出納帳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出納帳ファイルを新規作成します。

1つの出納帳ファイルに1年分のデータ※を記帳することができます。

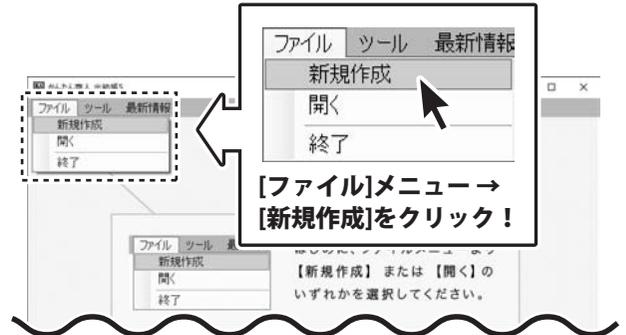
※期が変わる際は、年度の設定したデータの残高を引き継いで、翌年度の帳簿を作成します。

(翌年度へのデータの引継ぎ方法は、49~50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

「出納帳5」を起動します。
(起動方法は、8~9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、枠内をクリックして月を選択します。

開始月(期首)

1月

1月

2月

3月

4月

5月

6月

枠内をクリック!

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)
- 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 the following fields:

- ① 会社名: 株式会社デネット
- ② 年度: 2015 ※西暦で入力してください
- ③ 開始月(期首): 4月
- ④ 初期現金残高: 1000000
- ⑤ パスワード: (empty)
- パスワード(確認): (empty)

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 of the dialog box 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46ページをご覧ください。

基本操作 出納帳ファイルを新規作成する

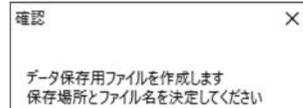
「データ保存用ファイルを作成します」と確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、

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

出納帳ファイルが保存※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、帳簿を入力、ソフトの設定等を行います。



OK ボタンをクリック!

保存先を指定!
例: ドキュメント

ファイル名を入力!

保存 ボタンをクリック!

※名前を付けて保存画面で指定した保存先 (例: ドキュメント) を開くと、出納帳ファイルが保存されています。



出納帳ファイルが作成されました

現在開いている
ファイル名が表示

メイン画面



ファイルを保存後、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

出納帳ファイルを開き、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。

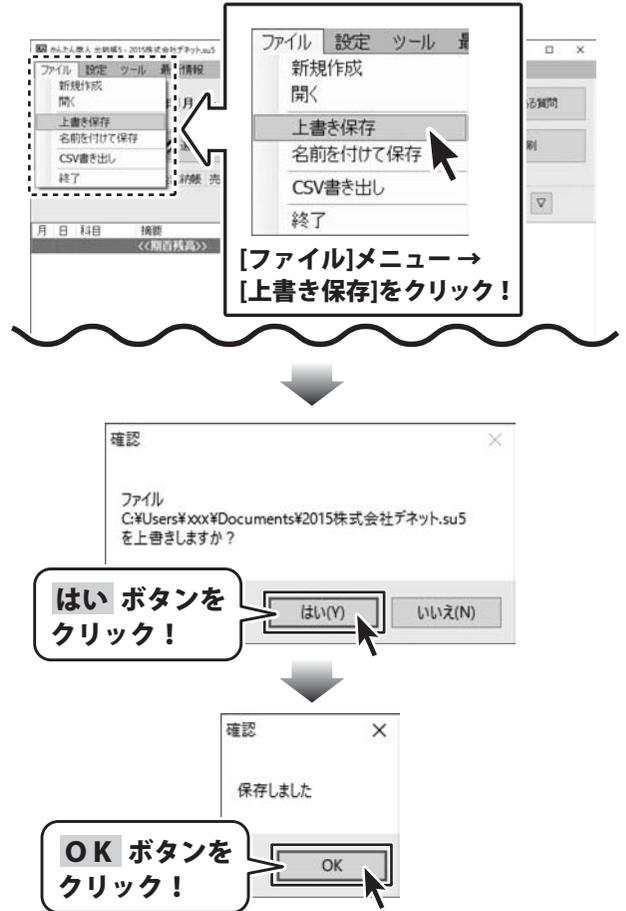
確認画面が表示されますので、よろしければ **はい** ボタンをクリックします。

[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ます。

ファイルを閉じる→17ページ

ファイルを開く→18ページ

別名で保存する→16ページ



基本操作 ファイルを保存する

名前を付けて保存する

開いているファイルを、別の出納帳ファイルとして保存する場合は、名前を付けて保存作業を行います。

[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ので、

- ① 出納帳ファイルを保存する場所を選択
- ② 出納帳のファイル名を入力
- 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ので、OK 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先を開くと、別名の出納帳ファイルが作成されています。

ファイルを閉じる→17ページ

ファイルを開く→18ページ

上書き保存する→15ページ

**[ファイル]メニュー→
[名前を付けて保存]をクリック!**

**保存先を指定!
例：デスクトップ** ①

ファイル名を入力! ②

**保存 ボタンを
クリック!** ③

**OK ボタンを
クリック!**

別名の出納帳ファイルが作成されました

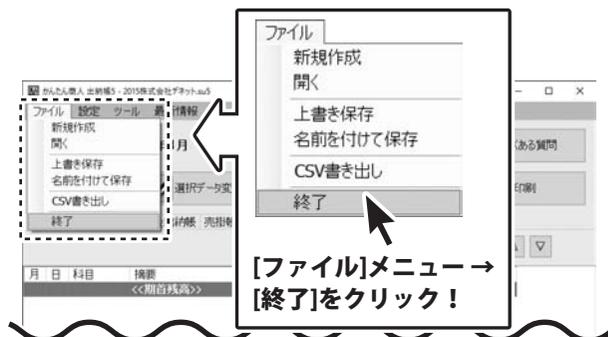
基本操作 ファイルを閉じる

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→15ページ

※名前を付けて保存する→16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。



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

「出納帳5」を起動します。
(起動方法は、8～9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、

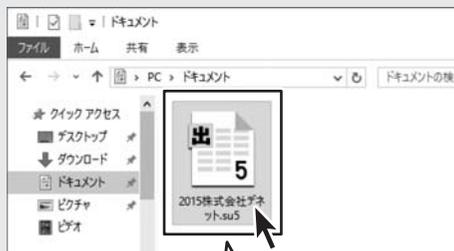
- 1 出納帳ファイルの保存先を指定
- 2 開くファイルを選択
- 3 開くボタンをクリックします。

ファイルが開きます。

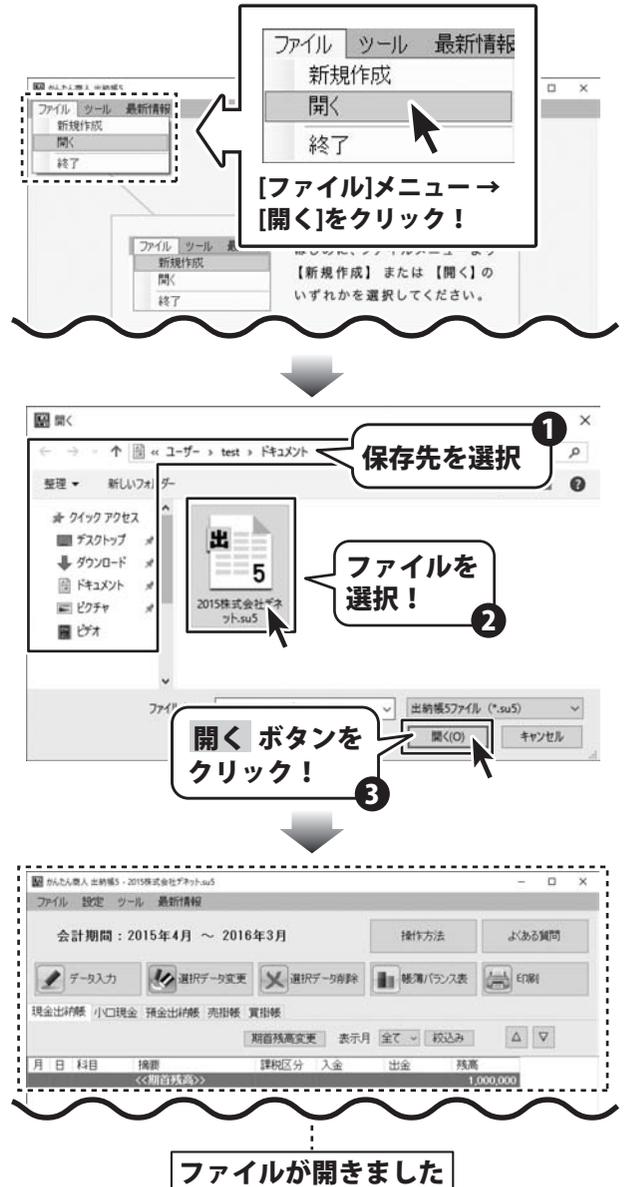


保存ファイルを ダブルクリックして開く

出納帳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)
開く出納帳ファイルをダブルクリックする
と、ファイルが開きます。



ファイルを
ダブルクリック!



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。

2015年度 4月 ~ 8月
あきんど銀行

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>>				1,000,000
08.0	現金	店舗売上《現金出納帳》	課税0% 切捨て	500,000		1,500,000
	地代家賃	店舗家賃	課税0% 切捨て		150,000	1,350,000
	小口現金	現金補充《xxx店》	課税0% 切捨て	50,000		1,300,000
08.0	水道光熱費	ガス代	課税0% 切捨て	6,000		1,294,000
	通信費	ケーブルテレビ	課税0% 切捨て	7,500		1,286,500

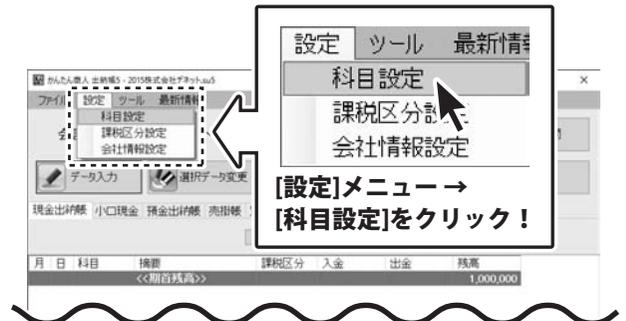
使用する科目を設定する

変更した科目設定は、出納帳ファイルを保存時に確定され、出納帳ファイルごとに異なる設定ができます。
※設定の過程で、初期設定に戻す機能はあり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。

この画面で、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。



科目設定画面が表示されました
帳簿ごとにタブ分けされています

科目名	科目ID	入金	出金
1 売上高	400	○	
2 現金	300	○	○
3 小口現金	301	○	○
4 預金	302	○	○
5 売掛金	303	○	○
6 買掛金	304	○	○
7 仕入高	200		○
8 給料	100		○
9 賞与	101		○
10 福利厚生費	102		○
11 教育研修費	103		○
12 外注費	104		○

帳簿をつける前の準備 科目を設定する

帳簿名のタブをクリックして、
帳簿ごとの科目設定を行います。

※初期設定では、No.7仕入高～No.22雑費までの並び順は、共通になっています。

※科目の使用/不使用の初期設定は、帳簿ごとに設定します。

【現金出納帳の初期設定科目】

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

【売掛帳の初期設定科目】

現金出納帳				
No	科目	短縮ID	売上	入金
1	現金	300	○	○
2	小口現金	301	○	○
3	預金	302	○	○
4	売掛金	303	○	○
5	買掛金	304	○	○
6	売上高	400	○	
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		○

【小口現金の初期設定科目】

現金出納帳				
No	科目	短縮ID	入金	出金
1	現金	300	○	○
2	小口現金	301	○	○
3	預金	302	○	○
4	売掛金	303	○	○
5	買掛金	304	○	○
6	売上高	400	○	
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		○

【預金出納帳の初期設定科目】

現金出納帳				
No	科目	短縮ID	預入	引出
1	現金	300	○	○
2	小口現金	301	○	○
3	預金	302	○	○
4	売掛金	303	○	○
5	買掛金	304	○	○
6	売上高	400	○	
7	仕入高	200		○
8	給料	100		○
9	賞与	101		○
10	福利厚生費	102		○

【買掛帳の初期設定科目】

現金出納帳				
No	科目	短縮ID	仕入	支払
1	現金	300	○	○
2	小口現金	301	○	○
3	預金	302	○	○
4	売掛金	303	○	○
5	買掛金	304	○	○
6	売上高	400	○	
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	○	

帳簿をつける前の準備 科目を設定する

2 科目の設定を変更します

科目を削除する場合

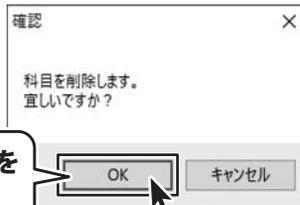
- ※科目の削除は、全帳簿（現金出納帳、小口現金、預金出納帳、売掛帳、買掛帳）に反映されます。
- ※基本科目（現金、小口現金、預金、売掛金、買掛金）の削除はできません。

科目設定画面で、削除する科目を選択し、**削除** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、削除する場合は、**OK** ボタンをクリックします。

削除した科目は、他の帳簿タブの科目一覧でも削除されています。

出納帳ファイルを保存時に、設定が確定されます。



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、売掛帳、買掛帳）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 **[科目]と[短縮ID]を入力!**

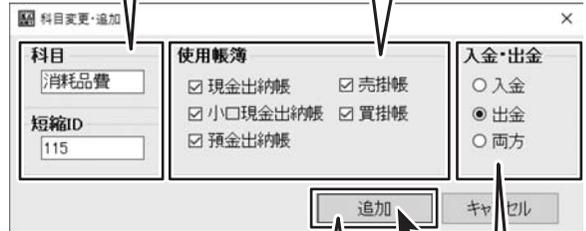
② **科目を使用する帳簿にチェックを入れる!**

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。



④ **追加 ボタンをクリック!**

③ **[入金・出金]を選択!**

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。

出納帳ファイルを保存時に、設定が確定されます。

※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

売掛帳 → 売上・入金

買掛帳 → 支払・仕入



科目が追加されました
例：消耗品費が追加

帳簿をつける前の準備 科目を設定する

科目の変更

- ※科目の変更は、全帳簿（現金出納帳、小口現金、預金出納帳、売掛帳、買掛帳）に反映されます。
- ※基本科目（現金、小口現金、預金、売掛金、買掛金）の名称は変更できません。

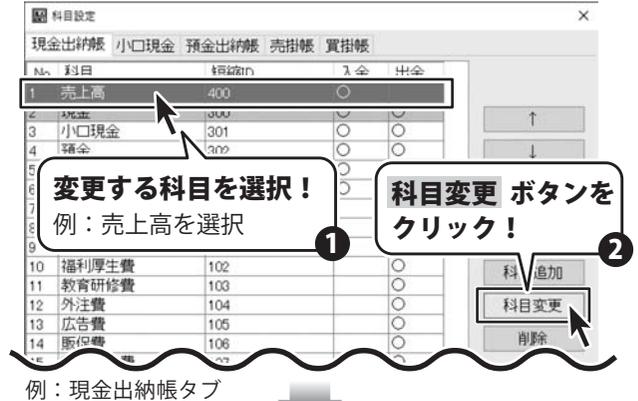
科目設定画面で、変更する科目を選択し、**科目変更** ボタンをクリックして、科目変更・追加画面を表示します。

設定内容を変更して、**変更** ボタンをクリックします。

科目一覧に、変更した内容が反映されます。

変更した内容は、他の帳簿タブの科目一覧にも反映されています。

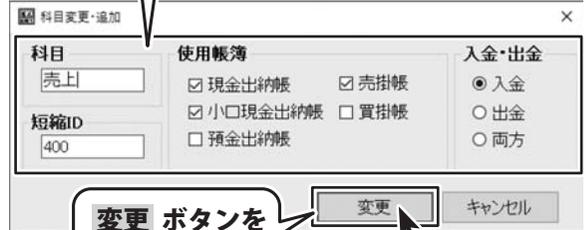
出納帳ファイルを保存時に、設定が確定されます。



例：現金出納帳タブ

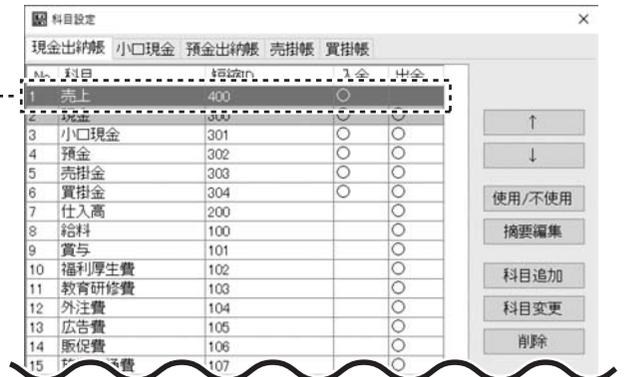
設定内容を変更!

例：科目名を売上高→売上に変更



変更 ボタンをクリック!

科目の内容が変更されました
例：科目名を売上高→売上に変更



帳簿をつける前の準備 科目を設定する

科目の使用/不使用を設定する

※科目の使用/不使用は、帳簿ごと（現金出納帳、小口現金、預金出納帳、売掛帳、買掛帳）に設定します。不使用になっている科目の行は、灰色で表示されます。

科目設定画面で、使用/不使用の設定を変更したい科目を選択します。

使用/不使用 ボタンをクリックすると、使用⇔不使用を変更します。クリックするごとに、使用⇔不使用が変更されます。

変更した内容は、表示している帳簿タブのみに設定されます。

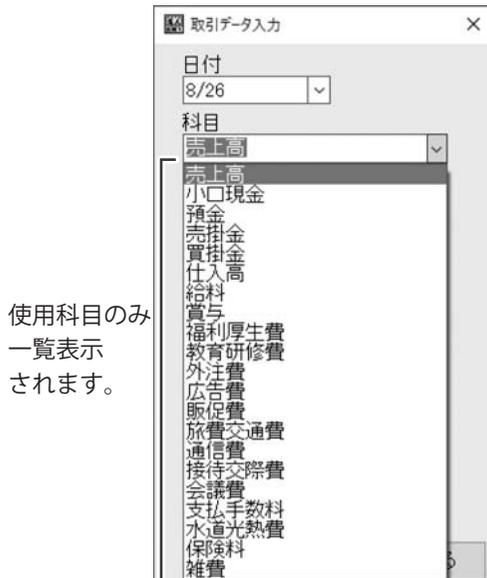
出納帳ファイルを保存時に、設定が確定されます。



例：現金出納帳タブ

memo 科目の使用/不使用って?

不使用にした科目は、帳簿を入力する際に表示される科目一覧で、科目名が表示されません。



使用科目のみ一覧表示されます。



使用 (白) → 不使用 (灰色) に設定されました
例：現金出納帳で、教育研修費が不使用科目になりました

帳簿をつける前の準備 科目を設定する

科目の並び順を変更する

※科目の並び順の変更は、帳簿ごと（現金出納帳、小口現金、預金出納帳、売掛帳、買掛帳）に設定します。

科目設定画面で、並び順を変更したい科目を選択します。
↑ ↓ ボタンをクリックすると、選択している科目が移動します。
矢印のボタンをクリックすることにより、1行ずつ移動します。

変更した内容は、表示している帳簿タブのみに設定されます。

科目設定

No.	科目	短縮ID	入金	出金
1	売上高	400	○	○
2	現金	300	○	○
3	小口現金	301	○	○
4	預金	302	○	○
5	売掛金	303	○	○
6	買掛金	304	○	○
7	仕入高	200	○	○
10	福利厚生費	102		
11	教育研修費	103		
12	外注費	104		
13	広告費	105		
14	販促費	106		

科目を選択!
例: 売上高を選択

↓ ボタンをクリック!

例: 現金出納帳タブ

科目設定

No.	科目	短縮ID	入金	出金
1	現金	300	○	○
3	売上高	400	○	○
4	小口現金	301	○	○
5	預金	302	○	○
6	売掛金	303	○	○
7	買掛金	304	○	○
200	仕入高	200	○	○

科目設定

No.	科目	短縮ID	入金	出金
1	現金	300	○	○

科目の並び順が変更されました
例: 売上高が1つ下に移動

3 科目設定画面を閉じます

科目設定が終わりましたら、
閉じる ボタンをクリックします。

設定した内容は、出納帳ファイルを保存時に
確定されます。

閉じる ボタンをクリック!

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。

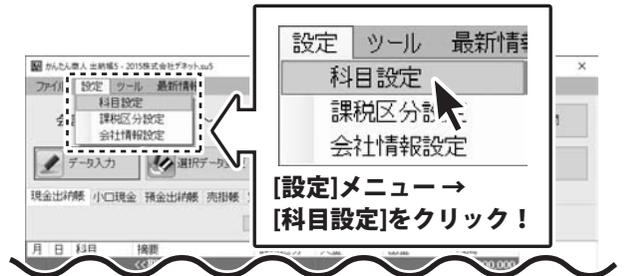
月日	相手科目	摘要	課税区分	預入額	引出額	残高
		<<期首残高>>				1,000,000
08.01	現金	店舗売上《現金出納帳》		500,000		1,500,000
08.03	地代家賃	店舗家賃			000	1,350,000
	小口現金	現金補充《xxx店》			000	1,300,000
08.05	水道光熱費	ガス代			6,000	1,294,000
	通信費	ケーブルテレビ	課税区分 切捨て		7,500	1,286,500

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、出納帳ファイルを保存時に確定され、
出納帳ファイルごとに異なる設定ができます。

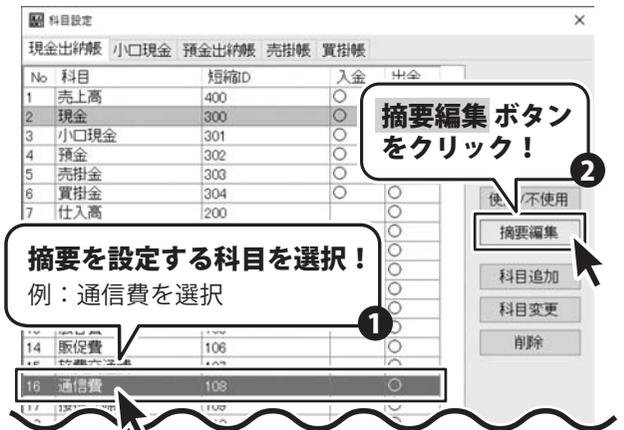
1 科目設定画面を表示します

[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：

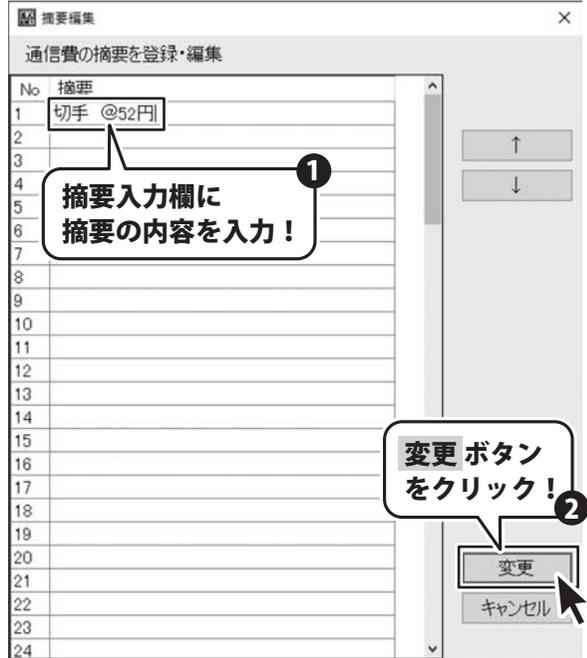
フォント「大」→全角11文字まで
フォント「中」→全角13文字まで
フォント「小」→全角19文字まで

※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）「Delete」キーを押します。

No	摘要
1	切手 @52円
2	携帯電話

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。選択すると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・・・】

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。

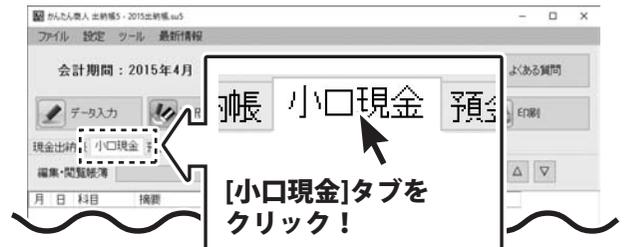
※ 小口現金出納帳の記帳方法例は、オンラインマニュアルをご覧ください。

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
		《前月繰越》				
06.01	現金	(現金出納帳)		50,000		50,000
06.10	旅費交通費	タクシー代	課税別 切捨て		1,500	48,500
06.20	旅費交通費	電車代 333駅	課税別 切捨て		500	48,000
	教育研修費	××セミナー参加費	課税別 切捨て	5,000		43,000
06.27	通信費	携帯電話代 8月分	課税別 切捨て			
	維持交際費	〇〇様 宴会代				

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。

小口現金タブを表示



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。

【帳簿バランス表】

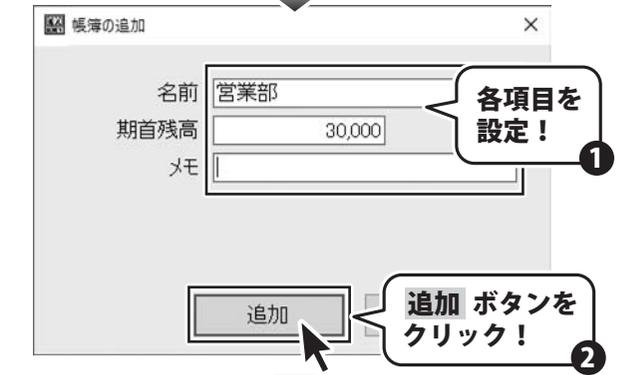
全角13文字まで印刷可能です。

【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。

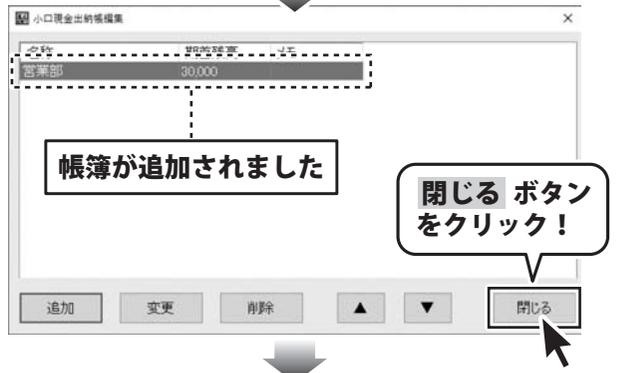
参考：A4印刷→文字「大」で19文字まで印刷可能

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。



編集・閲覧帳簿 営業部

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。

※ 預金出納帳の記帳方法例は、オンラインマニュアルをご覧ください。

預金出納帳の帳簿名
(銀行名・口座名など)

月日	相手科目	摘要	課税区分	預入額	引出額	残高
		《<<期首残高>>				1,000,000
08.01	現金	店舗売上《現金出納帳》	課税区分	500,000		1,500,000
08.03	地代家賃	店舗家賃	課税区分		150,000	1,350,000
	小口現金	現金補充《xxx店》	課税区分		50,000	1,300,000
08.05	水道光熱費	ガス代	課税区分		6,000	1,294,000
	通信費	ケーブルテレビ	課税区分		7,500	1,286,500

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。

【帳簿バランス表】

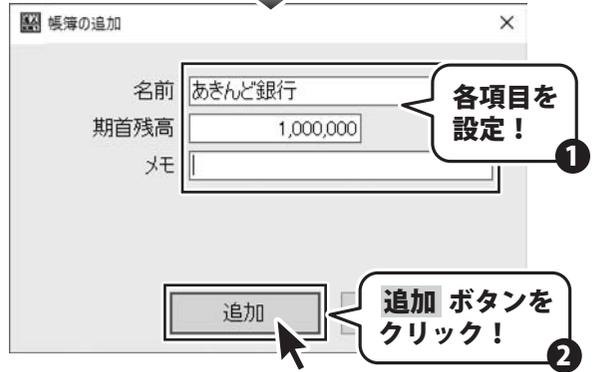
全角13文字まで印刷可能です。

【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。

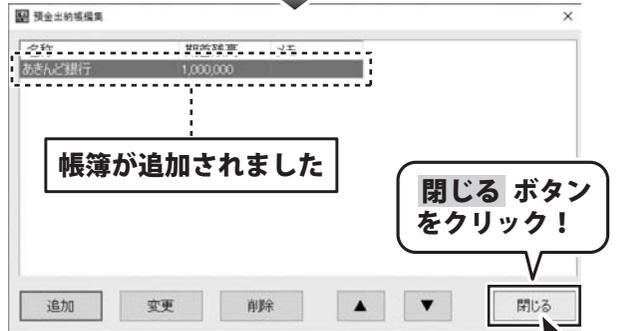
参考：A4印刷→文字「大」で19文字まで印刷可能

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**

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。



帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

売掛帳の帳簿を作成する

売掛とは、代金はあとで受け取することを前提に商品売ることをいいます。売掛帳は、売掛金が発生した時、売掛金を回収した時の内容を記帳します。売掛帳では、複数の帳簿を作成できます。取引先ごとの帳簿を作成し、取引先ごとの債務管理ができます。

※ 売掛帳の記帳方法例は、39～40ページをご覧ください。

取引先名 → あきんどショッブ

月日	相手科目	摘要	課税区分	売上高	入金額	残高
		<<期首残高>>				0
08.28	売上高	8月分		100,000		100,000
08.31	預金	8月分回収(あきんど銀行)	課税0% 切捨て		100,000	0
			課税0% 切捨て			
		【合計】		100,000	100,000	0

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。



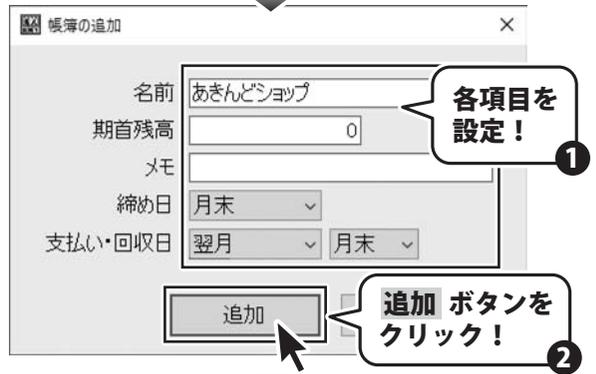
帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

売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、締め日、回収日を設定して**追加** ボタンをクリックします。

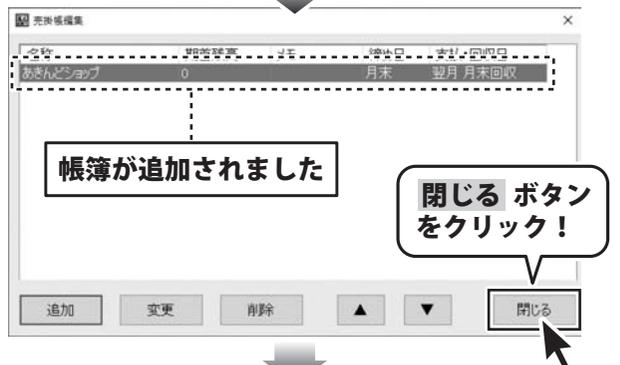
右図例：取引先名→あきんどショップ
期首残高→0円
締め日→月末
回収日→翌月月末



※帳簿名は、長すぎると印刷されない場合があります。

売掛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 **あきんどショップ**

売掛帳タブの編集・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。



買掛帳の帳簿を作成する

買掛帳は、買掛金が発生した時、買掛金を支払った時の内容を記帳します。
 買掛金とは、掛け取引によって商品を購入した場合に代金を支払う債務のことをいいます。
 買掛帳では、複数の帳簿を作成できます。
 取引先（仕入先）ごとの帳簿を作成し、取引先（仕入先）ごとの債務管理ができます。

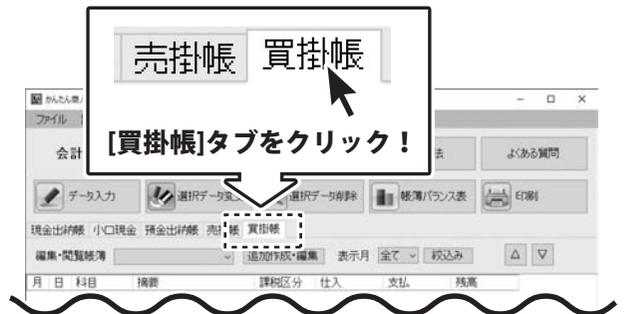
※ 買掛帳の記帳方法例は、41～42ページをご覧ください。

取引先名 →

買掛帳							
月日	相手科目	伝票番号	摘要	課税区分	仕入高	支払額	残高
			<<期首残高>>				0
08.10	仕入高		段ボール		5,000		5,000
09.30	現金		8月分 段ボール（現金出納帳）	課税0% 切捨て		5,000	0
			【4月～9月分 合計】		5,000	5,000	0

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。



帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

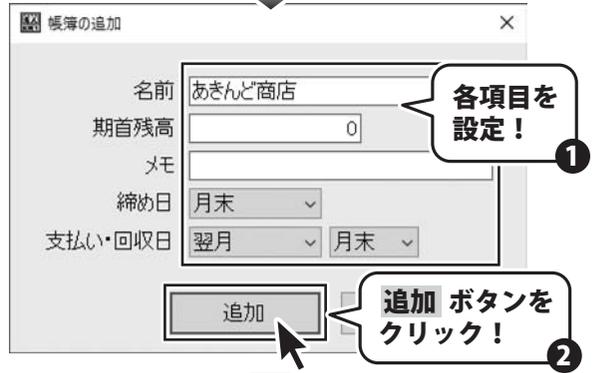
買掛帳編集画面が表示されますので、**追加** ボタンをクリックします。



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、締め日、支払い日を設定して**追加** ボタンをクリックします。

右図例：取引先名→あきんど商店
期首残高→0円
締め日→月末
支払い日→翌月月末

※帳簿名は、長すぎると印刷されない場合があります。



買掛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 あきんど商店
あきんど商店

買掛帳タブの編集・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

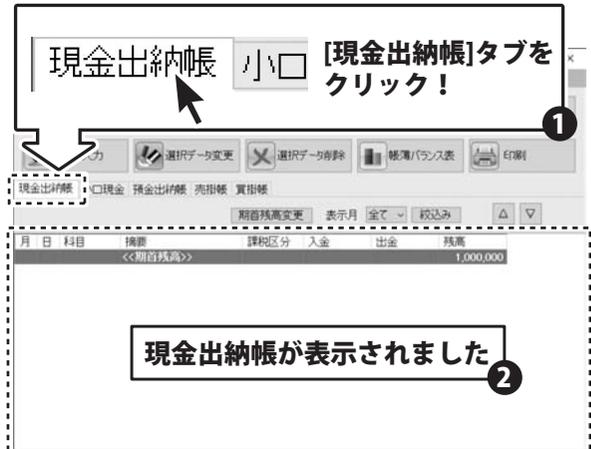
例：現金出納帳に売上金を記帳

例：8/27の店舗の現金売上高30,000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
08	27	売上高	商品売上 店舗	課税8% 切捨て	30,000	0	1,030,000
			【合計】		30,000	0	1,030,000

1 現金出納帳を表示します

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

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
8/27
- 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
売掛金
- 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→26ページ)
摘要
商品売上 店舗
- 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
30000

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。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 8/27

② 科目 売上高

③ 摘要 商品売上 店舗

④ 課税区分 課税8% 切捨て

⑤ 入金 30000

入力 閉じる

各項目を入力! ①

入力 ボタンをクリック! ②

閉じる ボタンをクリック! ③

かんばん記入 仕訳帳5 - 2015仕訳帳_au5

ファイル 設定 ツール 最新情報

会計期間: 2015年4月 ~ 2016年3月

操作方法 よくある質問

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

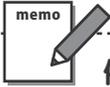
現金出納帳 小口現金 預金出納帳 売掛帳 買掛帳

期首残高変更 表示月 全て 絞り込み

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
08	27	売上高	商品売上 店舗	課税8% 切捨て	30,000	0	1,000,000
			【合計】		30,000	0	1,000,000

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→30ページ）

取引データ入力

日付
8/27

科目
預金

摘要

相手帳簿
あきんど銀行

課税区分
課税8% 切捨て

入金
0

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
08	27	売上高	商品売上 店舗	課税8% 切捨て	30,000	0	
		預金	《あきんど銀行》 A	課税8% 切捨て	0	B 500,000	530,000
		【合計】			30,000	500,000	530,000

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>>							1,000,000
08	27	現金	《現金出納帳》	課税8% 切捨て	500,000	0	1,500,000
		【合計】			500,000	0	1,500,000

取引データを入力する

例：掛売りの記帳、売掛金の振込による回収を記帳

取引先帳簿名 → あきんどシヨップ

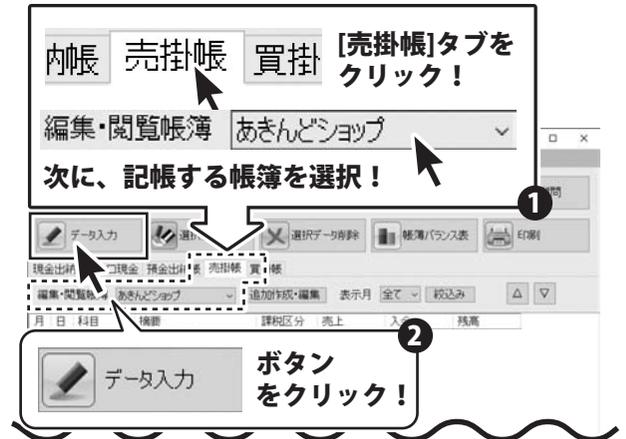
月日	相手科目	摘要	課税区分	売上高	入金額	残高
		<<期首残高>>				0
08.28	売上高	8月分		100,000		100,000
08.31	預金	8月分回収(あきんど銀行)	課税8% 切捨て		100,000	0
		【合計】		100,000	100,000	0

1 売掛帳画面を表示して帳簿データを入力します

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。

編集・閲覧帳簿で、記帳する帳簿※を選択します。
※予め帳簿を作成してください。
(売掛帳の帳簿作成→32ページ)
(回収が振込みの場合は預金出納帳の帳簿作成→30ページ)

入力する帳簿が表示されましたら、「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。



2 取引データを入力します

各項目を入力、設定します。

記入例①：8月分の売掛金100,000円を入力
科目：売上高
摘要：8月分
課税区分：課税8%切捨て
売上：100,000円

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。



取引データを入力する

新規の取引データ入力画面で
各項目を入力、設定します。

**記入例②：9/30に8月分の売掛金100,000円を
振込で回収**
科目：預金
摘要：8月分回収
相手帳簿：あきんど銀行（振込先）
課税区分：課税8%切捨て
入金：100,000円

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。
続いて、**閉じる** ボタンをクリックします。

各項目を入力！

入力 ボタン→
閉じる ボタンを
クリック！

月	日	科目	摘要	課税区分	売上	入金	残高
			<<期首残高>>				0
08	28	売上高	8月分	課税8%切捨て	100,000	0	100,000
09	30	預金	8月分回収《あきんど銀...	課税8%切捨て	0	100,000	0
			【合計】		100,000	100,000	0

売掛帳にデータを記帳できました

	月	日	科目	摘要	課税区分	売上	入金	残高
記入例①→	08	28	売上高	8月分	課税8%切捨て	100,000	0	100,000
記入例②→	09	30	預金	8月分回収《あきんど銀...	課税8%切捨て	0	100,000	0
				【合計】		100,000	100,000	0

記入例①

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。この行では、残高＝債権残高です。

記入例②

売掛帳の残高100,000円が振込みで回収されたので、売掛帳の帳簿から100,000円減って、振込先の預金出納帳の帳簿に100,000円増えます。

取引データを入力する

例：掛け仕入れの記帳、買掛金の現金による支払いの記帳

取引先帳簿名 → あきんど商店

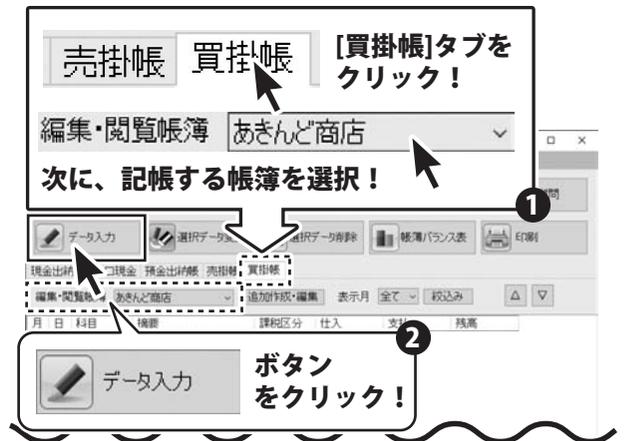
月日	相手科目	摘要	課税区分	仕入高	支払額	残高
		<<期首残高>>				0
08.10	仕入高	段ボール	課税8% 切捨て	5,000		5,000
08.28	現金	8月分 段ボール(現金出納帳)	課税8% 切捨て		5,000	0
		【合計】		5,000	5,000	0

1 買掛帳画面を表示して帳簿データを入力します

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。

編集・閲覧帳簿で、記帳する帳簿※を選択します。
※予め帳簿を作成してください。
(買掛帳の帳簿作成→34ページ)

入力する帳簿が表示されましたら、「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。



2 取引データを入力します

各項目を入力、設定します。

記入例①：8/10にダンボール5000円を掛け仕入れ
 科目：仕入高
 摘要：段ボール
 課税区分：課税8%切捨て
 仕入：5,000円

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。

取引データを入力する

新規の取引データ入力画面で
各項目を入力、設定します。

記入例②：8/10に仕入れた段ボールの代金を
9/30に現金で支払う

科目：現金
摘要：8月分 段ボール
相手帳簿：現金出納帳
課税区分：課税8%切捨て
支払：5,000円

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。
続いて、**閉じる** ボタンをクリックします。

**入力 ボタン→
閉じる ボタンを
クリック!**

月日	科目	摘要	課税区分	仕入	支払	残高
08/10	仕入高	段ボール	課税8%切捨て	5,000	0	5,000
09/30	現金	8月分 段ボール《現金出納帳》	課税8%切捨て	0	5,000	0
		【合計】		5,000	5,000	0

買掛帳にデータを記帳できました

	月	日	科目	摘要	課税区分	仕入	支払	残高
				<<期首残高>>				0
記入例①→	08	10	仕入高	段ボール	課税8%切捨て	5,000	0	5,000
記入例②→	09	30	現金	8月分 段ボール《現金出納帳》	課税8%切捨て	0	5,000	0
				【合計】		5,000	5,000	0

記入例①

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。

記入例②

買掛帳の残高5,000円を現金で支払ったので、買掛帳の帳簿から5,000円減って負債残高がなくなり、現金出納帳の帳簿で、支払った5,000円が減ります。

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A4普通紙に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、支払・入金一覧表印刷の詳しい操作方法は、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

現金出納帳

1/20/2015

会計期間：2015年08月 - 2015年08月

月日	期手	科目	摘要	詳細区分	入金額	出金額	残高
<<前月繰越>>							1,000,000
08-01	預金	店舗売上《あきんど銀行》	課税別 切替で			500,000	500,000
08-03	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		29,000		529,000
	掛費交通費	タクシー代 ○○まで	課税別 切替で		1,500		527,500
08-04	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		30,000		557,500
08-06	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		26,000		583,500
	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		25,000		608,500
08-06	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		30,000		638,500
08-07	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		28,000		666,500
	預金	店舗売上《あきんど銀行》	課税別 切替で		300,000		366,500
08-17	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		31,000		397,500
08-18	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		30,000		427,500
08-18	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		21,000		448,500
08-20	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		28,000		476,500
08-21	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		23,000		499,500
08-24	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		25,000		524,500
08-25	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		28,000		552,500
08-26	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		24,000		576,500
08-27	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		28,000		604,500
	預金	《あきんど銀行》	課税別 切替で		500,000		1104,500
	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		26,000		1130,500
08-28	買掛金	8月分 段ボール《あきんど商店》	課税別 切替で		5,000		1125,500
	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で		24,000		1149,500
<<次ページへ繰越>>					464,000	1,306,500	147,500

株式会社ゼロネット

☑ページ番号を印刷する

☑会計期間を印刷する

☑会社名を印刷する

メニューボタンから



ボタンをクリックします。

かんたん個人 出納帳3 ver1.00 - 2015出納帳.nu5

ファイル 設定 ツール 最新情報

印刷

ボタンをクリック!

月日	科目	摘要	詳細区分	入金	出金	残高
<<期首残高>>						
08-01	預金	店舗売上《あきんど銀行》	課税別 切替で	0	500,000	500,000
08-03	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で	29,000	0	529,000
	除費交通費	タクシー代 ○○まで	課税別 切替で	0	1,500	527,500
08-04	売上高	商品売上 店舗	課税別 切替で			527,500

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。

印刷設定

印刷の種類を選択

- 各種帳簿印刷
- 科目別印刷
- 年間科目一覧印刷
- 支払・入金一覧印刷

印刷設定

帳簿種類: 現金出納帳

帳簿名: 現金出納帳

用紙選択: A4普通紙

印刷月選択: 8月 から 8月 まで

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)

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)

帳簿名を印刷しない (※ コクヨ専用紙印刷時のみ)

印刷範囲

- 全ページ
- 奇数ページ
- 偶数ページ

印刷面

- 左穴面
- 右穴面

フォントサイズ: 大

- ① [印刷の種類を選択]で
[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
- 科目別印刷
- 年間科目一覧印刷
- 支払・入金一覧印刷

印刷の種類を選択!

- ② [帳簿種類][帳簿名]から印刷する帳簿を選択
します

帳簿種類: 現金出納帳

帳簿名: 現金出納帳

[帳簿種類]を選択!

[帳簿名]を選択!

※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 [用紙選択]から印刷する用紙を選択します

用紙選択: A4普通紙

用紙の種類を選択!

- ④ [印刷月選択]から印刷する月を選択します

印刷月選択: 7月 から 8月 まで

印刷する月を選択!

- ⑤ [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。

印刷範囲

- 全ページ
- 奇数ページ
- 偶数ページ

印刷面

- 左穴面
- 右穴面

※コクヨの専用紙を使用時のみ

**[印刷範囲]を
選択!**

- ⑥ 各項目の印刷する/印刷しないを設定します

※各項目の印刷される場所は、43ページをご覧ください。

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)

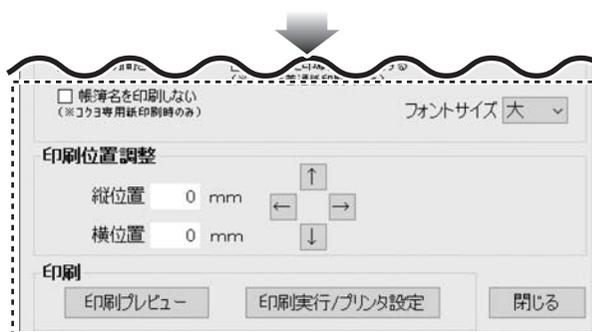
会計期間を印刷する (※ A4・B5普通紙印刷時のみ)

選択した印刷月を印刷する (※ A4・B5普通紙印刷時のみ)

帳簿名を印刷しない (※ コクヨ専用紙印刷時のみ)

**チェックの有無で
印刷設定!**

作成した帳簿を印刷する



⑦ [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！

⑧ [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

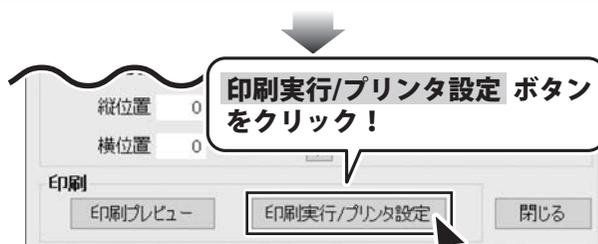
※印刷プレビューで
印刷位置の調整が
確認できます。

印刷位置を設定！



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。



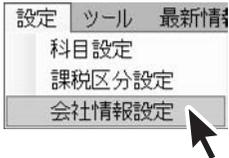
各項目を設定！

印刷 ボタンを
クリック！

基本情報設定（開始月等）を変更する

出納帳ファイルを新規作成した際に設定した会社名・年度・開始月・パスワード等の変更ができます。
※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、変更内容を入力・設定し、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 出納帳ファイルを保存する場所を選択
② 出納帳のファイル名を入力
③ 保存 ボタンをクリックします。

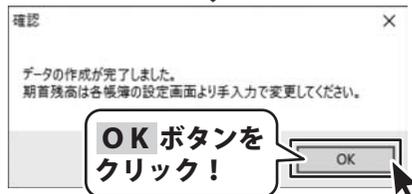
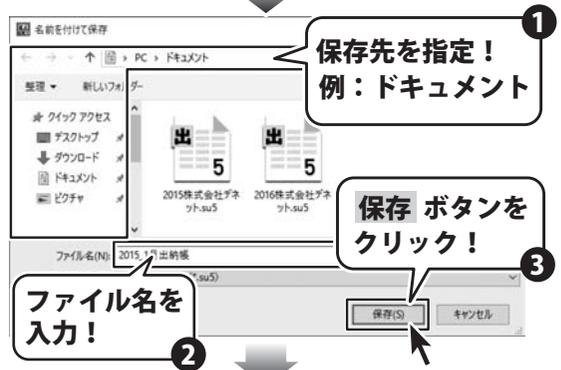
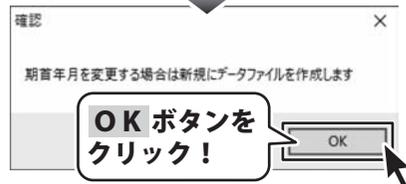
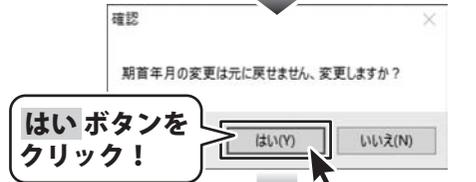
開始月が変更された出納帳ファイルが保存されて開きます。

開始月を変更したファイルが開きます

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
07	01	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	30,000	0	1,000,000
08	01	現金	店舗売上(現金+銀行)	課税区分C	0	500,000	500,000
09	03	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	29,000	0	559,000
09	04	経費	交通費 タクシー代 ○○まで	課税区分C	0	1,500	557,500
09	04	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	30,000	0	587,500
09	05	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	28,000	0	615,500
09	06	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	25,000	0	638,500
09	06	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	30,000	0	668,500
09	07	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	28,000	0	696,500
09	08	現金	店舗売上(現金+銀行)	課税区分C	0	300,000	396,500
09	17	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	31,000	0	427,500
09	18	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	30,000	0	457,500
09	19	売上高	商品売上 店舗	課税区分C	21,000	0	478,500



[会社情報設定画面]



2つの出納帳ファイルを統合する

現在開いている出納帳ファイルAと、もう1つの出納帳ファイルBの2つのデータを統合できます。データを統合する場合、会計期間（期首年月）が同一のデータであることが条件です。会計期間（期首年月）の異なるデータを統合することはできません。

統合するファイル（例：出納帳ファイルA）を開きます。
[ツール]メニューから[データ統合]を選択します。

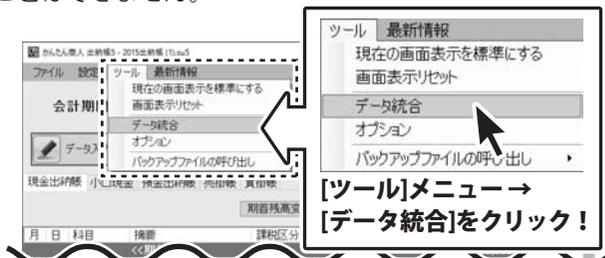
- ファイルを開く画面が表示されますので、
- 1 統合するファイル(例：出納帳ファイルB)を選択
 - 2 開く ボタンをクリックします。

データを統合した出納帳ファイルを新規で作成します。

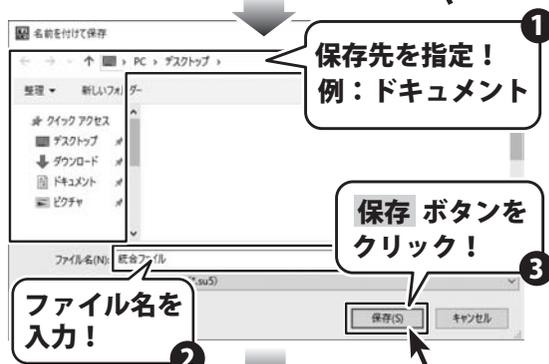
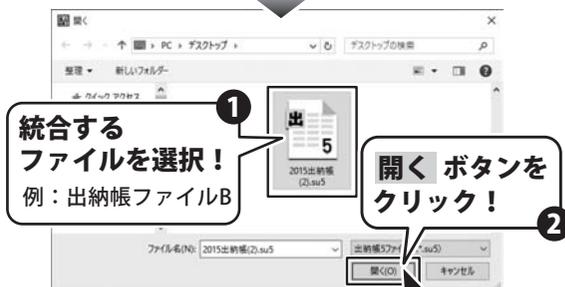
- 名前を付けて保存画面が表示されますので、
- 1 出納帳ファイルを保存する場所を選択
 - 2 出納帳のファイル名を入力
 - 3 保存 ボタンをクリックします。

「データの作成が完了しました」と表示されましたら、OK ボタンをクリックします。

データが統合された出納帳ファイルが保存されて開きます。



例：出納帳ファイルA



データが統合された出納帳ファイル名

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
07	01	売上高	商品売上 店舗	課税区分	30,000	0	1,000,000
07	01	現金	店舗売上(おきん)銀行	課税区分	0	500,000	500,000
07	03	売上高	商品売上 店舗	課税区分	29,000	0	559,000
07	04	売上高	商品売上 店舗	課税区分	0	0	559,000
07	05	売上高	商品売上 店舗	課税区分	0	0	559,000
07	12	売上高	商品売上 店舗	課税区分	20,000	0	579,000
07	13	売上高	商品売上 店舗	課税区分	21,000	0	727,500
07	15	現金	店舗売上(おきん)銀行	課税区分	0	300,000	427,500
07	20	売上高	商品売上 店舗	課税区分	28,000	0	405,500
07	22	売上高	商品売上 店舗	課税区分	23,000	0	478,500

旧製品で作成した出納帳ファイルを開く

「出納帳 3」「出納帳 4」の出納帳ファイルを開く

「出納帳5」を起動します。
(起動方法は、8～9ページをご覧ください)

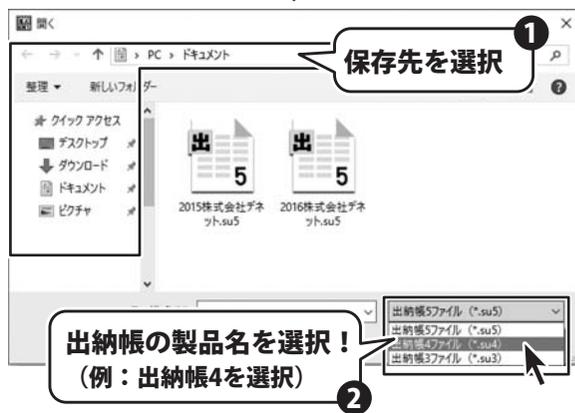
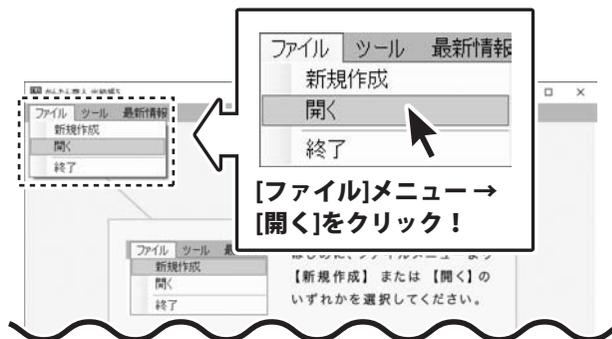
[ファイル]メニューから[開く]をクリックします。

開く画面が表示されますので、

- ① 出納帳ファイルの保存先を指定
- ② 開く旧製品のソフト名を選択
(例：出納帳4ファイルを選択)
- ③ 出納帳4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
- ④ 開くボタンをクリックします。

旧製品の出納帳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→16ページ)



会計期間: 2015年4月 ~ 2016年3月

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
07	01	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	30,000	0	1,000,000
08	01	現金	店舗売上(おきん)銀行	課税IN 57%	0	500,000	530,000
09	03	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	29,000	0	559,000
09	04	経費交通費	タクシー代、コンビニ	課税IN 57%	0	1,500	557,500
09	05	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	30,000	0	587,500
09	06	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	28,000	0	615,500
09	06	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	25,000	0	638,500
09	06	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	30,000	0	668,500
09	07	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	28,000	0	696,500
09	07	現金	店舗売上(おきん)銀行	課税IN 57%	0	300,000	396,500
09	17	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	31,000	0	427,500
09	18	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	30,000	0	457,500
09	19	売上高	商品売上 店舗	課税IN 57%	21,000	0	478,500

旧製品のファイルが開きました

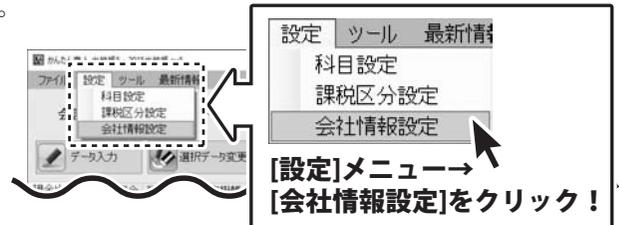
ファイルの引継ぎ

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。

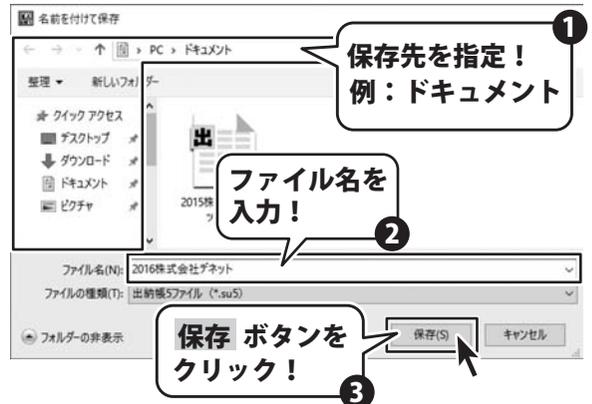
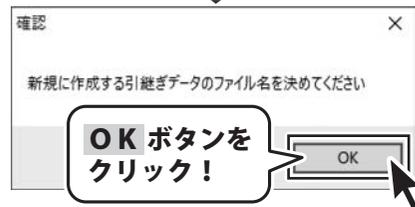
[設定]メニューから[会社情報設定]を選択
します。

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 翌年度の出納帳ファイルの保存場所を選択
② 翌年度の出納帳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)

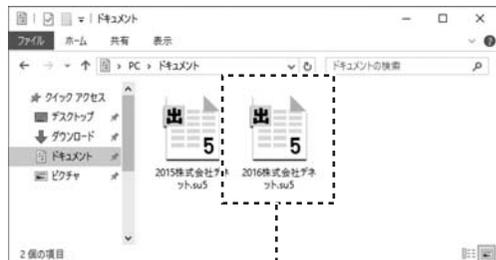
画面には、名前を付けて保存した翌年度のファイル名が表示されます。各帳簿の期首残高は、引き継がれた金額が記帳されています。

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、翌年度の出納帳ファイルが保存されています。



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

「出納帳5」を購入し、ユーザー登録をさせていただいたお客様には、弊社ホームページから「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11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。

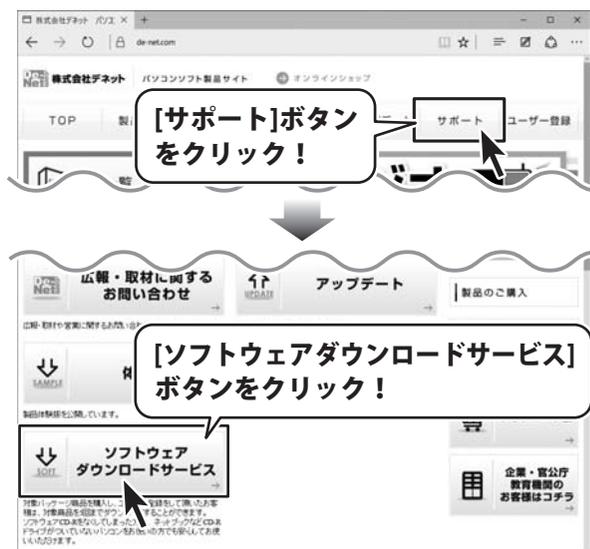
1 弊社のホームページを表示します

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

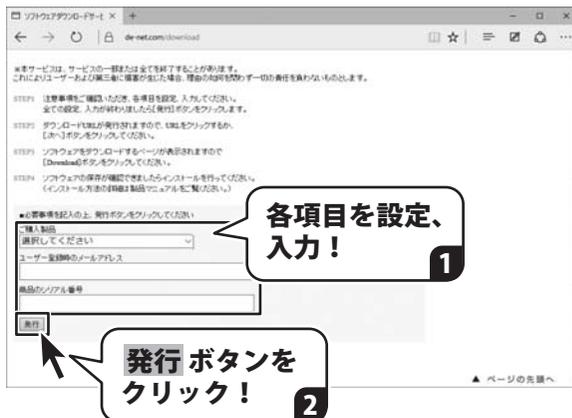
弊社のホームページが表示されましたら、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



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

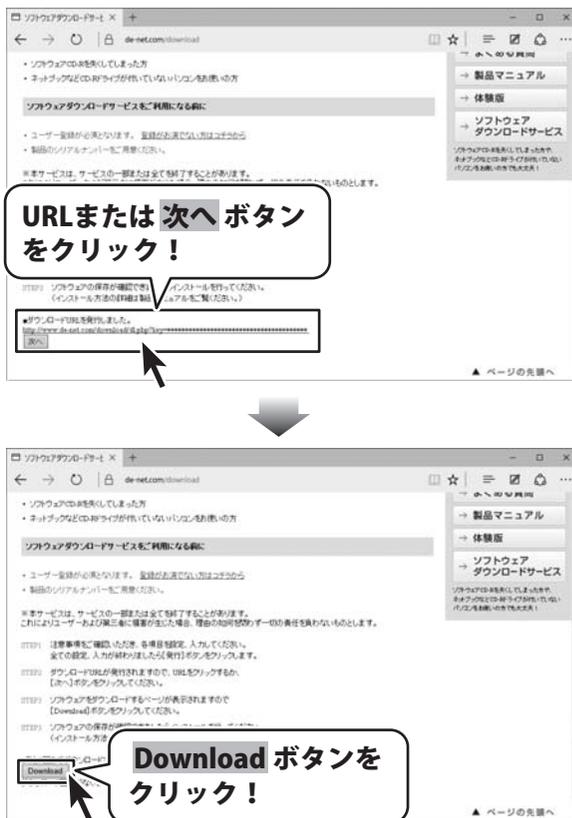
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



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。

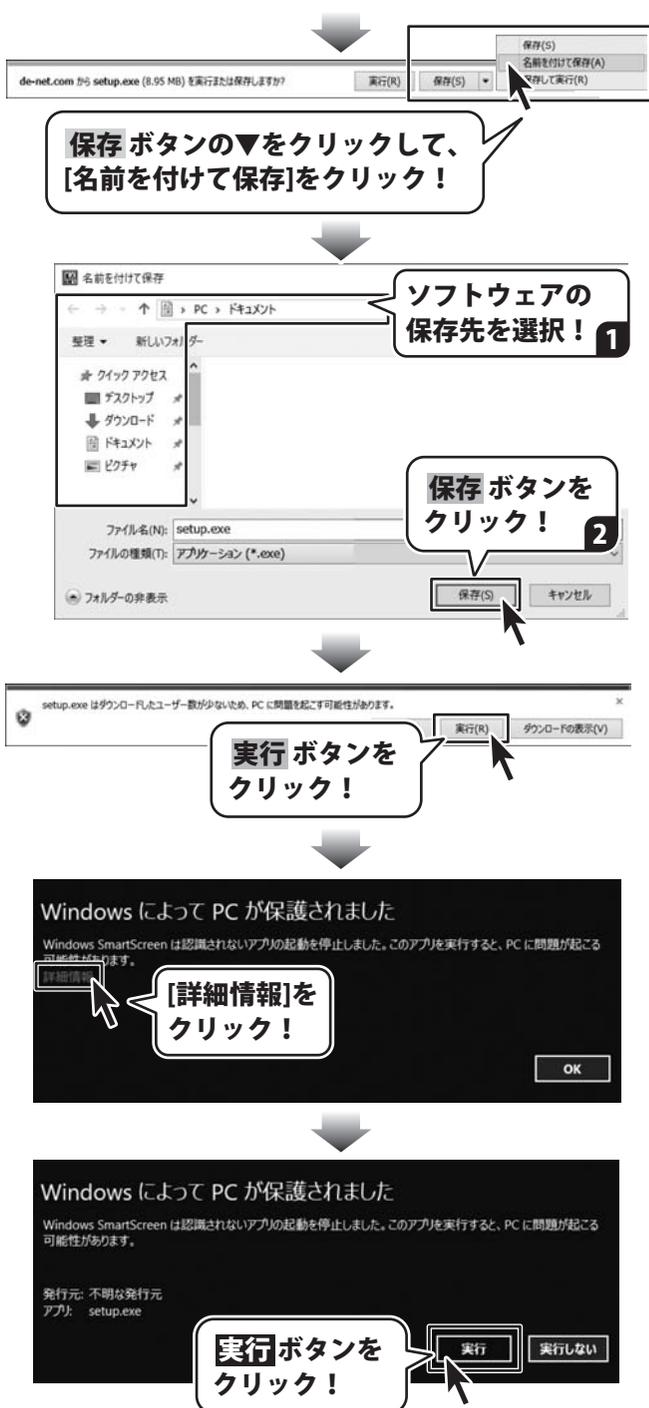
[名前を付けて保存]画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[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：「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]

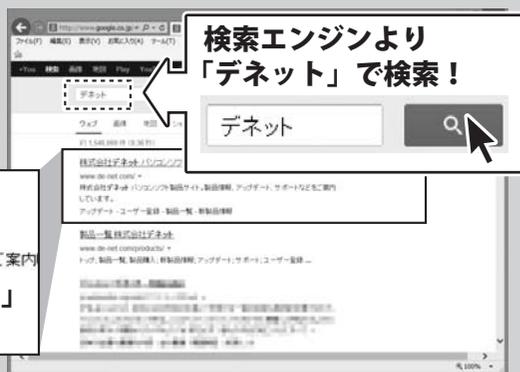
<http://www.de-net.com/>

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/>

よくある質問をご確認後、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

サポート対応時間：10:00～17:00（土・日、祭日を除く）

※通送料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

Tel : 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。

※通送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