

らくらく幹事さん

操作説明書

REV. B

平成28年 1月 20日

1 はじめに	4
2 システムの仕様・機能	4
3 インストールおよび設定	6
4 システムの起動と終了	7
4. 1 システムの起動	7
4. 2 メインメニュー	8
4. 3 画面サイズの変更	9
4. 4 ファイルの保存	10
4. 5 システムの終了	10
5 名簿の編集	11
6 抽出・印刷	14
6. 1 表示倍率	15
6. 2 列幅の変更	15
6. 3 マーク 1 の設定	15
6. 4 区分の設定	16
6. 5 データの抽出	16
6. 6 印刷	17
6. 6. 1 会員の一覧表	17
6. 6. 2 名簿	20
6. 6. 3 参加記録表	21
6. 6. 4 宛名ラベル	22
6. 6. 5 はがき宛名	23
6. 6. 6 はがき案内状	25
6. 6. 7 返信用はがき	26
6. 6. 8 往復はがきの「往信面」	27
6. 6. 9 往復はがきの「復信面」	28
6. 6. 10 封筒の宛名印刷	29
6. 6. 11 印刷プレビューの操作	30
6. 6. 12 印刷制御メニューの操作	31
6. 7 郵便番号辞書チェック	32
7 案内状の作成	34
7. 1 宛名のみ印刷する場合	34
7. 2 雛形を使用する場合	35
7. 3 文面を自由に作成する場合	36
8 参加記録	37
9 会計処理	38
10 メンテナンス	41
10. 1 初期設定	41
10. 2 宛名フォントの設定	42
10. 3 名簿ファイルの取り込み	43
10. 4 ファイル出力	44
10. 5 データの移行	45
11 郵便番号変換	46
12 注意事項	47
13 障害時の対応	48

1 4 パスワードについて	49
1 5 アフターサポート	49

1 はじめに

本プログラムは、同級会や各種サークル等の幹事さんをサポートするものです。

名簿の作成、案内状（はがき・往復はがき）の作成と宛名印刷、はがきの宛名印刷、宛名ラベルの印刷（封書用）、行事（懇親会、旅行、ゴルフ等）への参加記録、出納管理（収入・支出の入力と会計報告書の作成）ができます。

「郵便番号⇄住所」の双方向変換機能により、郵便番号を入力すると住所に変換できます。住所から郵便番号を検索することもできます。

[最新の郵便番号辞書との突合機能により、整合性のチェックおよびデータ修正が簡単にできます。](#)

シンプルでかつ必要な機能が揃っており、操作性が良いのが特徴です。

「EXCELで名簿を作成、年賀状印刷ソフトで案内状の作成と宛名印刷、EXCELで会計処理」という方が多いと思いますが、このソフト：1本で簡単にできます。

2 システムの仕様・機能

(1) 必要な機器

- | | |
|----------|--|
| ① パソコン | Celeron 1GHz 程度以上 |
| ・ OS | Windows Vista、7、8、10
(Windows XP は対象外です) |
| ・ 画面サイズ | 1366×768ドット以上推奨
(ワイド画面に対応、画面サイズの調整が可能) |
| ・ メモリ | 4GB 以上推奨 |
| ・ HDD | 数百MB 以上の空きが必要 |
| ② プリンタ | A4 サイズ・はがき対応のプリンタ |
| ③ ソフトウェア | Excel 2007/2010/2013/2016
(EXCEL97 は使用できません、2000/2003 はサポート対象外です) |

(2) 会員データ

- | | |
|------------|---|
| ① 管理可能な会員数 | 最大 2000名 (Ver3.3) |
| ② 名簿の項目 | |
| 固定 | 10項目 (NO、区分、氏名、旧姓、郵便番号、住所1、住所2、電話番号、携帯電話、メールアドレス) |
| 自由 | 10項目まで追加可能 |
| ③ 行事の参加記録 | 最大 100件 (Ver3.3) |

<名簿欄>

- | | |
|--------|------------------------|
| ・ 区分 | あらかじめ設定された区分名を選択します |
| ・ 先生 | 宛名の敬称が「先生」になります |
| ・ 幹事長 | 往復はがきの返信先として選択できます |
| ・ 幹事 | |
| ・ 会計 | |
| ・ 脱退 | |
| ・ 不明 | これらを除いたデータを抽出します |
| ・ 逝去 | |
| | 計10件 (3件追加可能) |
| ・ 氏名 | 会員の名前 |
| ・ 旧姓 | 結婚等で姓が変わった場合、昔の姓を入力します |
| ・ 郵便番号 | 郵便番号 |
| ・ 住所1 | 住所 (番地まで) |
| ・ 住所2 | アパートやマンション名・部屋番号等 |
| ・ 電話番号 | 電話番号 |
| ・ 携帯電話 | 携帯電話番号 |

- ・メールアドレス メールアドレス
- ・予備1～10 自由に設定できます。（例えば、進学先、勤め先、学生時代のサークルなど）
- <行事と出欠欄> ・ ・ ・ 必要に応じて入力します
- ・行事 行事の名称
- ・場所 開催場所
- ・年月日 開催年月日
- ・出欠状況 下記の記号を選択します
- : 出席、 △ : 一部参加、 × : 欠席

(3) 機能

① 名簿の一覧印刷

印刷する項目が選択できます。

② はがき

■ 官製はがき 宛名面 会員の住所・氏名が印刷されます

<補足> 文面は、「WORD／はがき作成ソフト」等で作成・印刷します。

■ はがき

(Ver3.3)

送信用	文面	案内状や報告の文面が印刷されます
返信用	文面	参加の回答・連絡状が印刷されます

■ 往復はがき

往信面	宛名面	返信先の住所・氏名が印刷されます (返信先が選択できます)
	文面	返信用の文面が作成できます
復信面	宛名面	会員の住所・氏名が印刷されます
	文面	案内状が作成できます

《注意》 文面は「文面なし、雛形使用、自由作成」の3タイプから選択できます (Ver2.0以降)

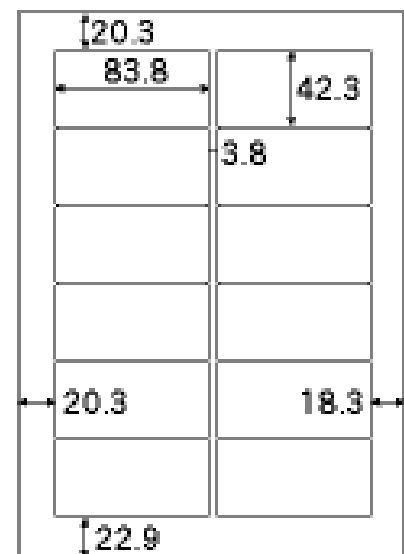
③ 封筒 長形3号 (235x120mm) 会員の住所・氏名が印刷できます

④ ラベル (タックシール) の仕様

会員名簿の宛名ラベルを印刷します。

A4サイズ 12面 6行×2列

ヒサゴ : OP861 / GB861相当



⑤ 名簿ファイルの取込／出力

名簿データ (EXCELファイル) を

取り込むことができます。

また、名簿データ・参加データ・会計データをEXCEL

⑥ 出納管理・会計報告の作成

・お金の出入りを記録することができます。

・会計報告書を作成できます。

・「締め処理」をして、会計期間毎の管理ができます。

・会計期間 100回まで (Ver3.3)

・明細数 最大10000件 (Ver3.3)

⑦ 郵便番号のチェック (Ver2.0以降)

最新の郵便番号辞書と比較して、郵便番号と住所をメンテナンスすることができます。

3 インストールおよび設定

EXCELファイルですので、インストールの作業はありません。
zip 圧縮ファイル (kanjisan.zip) を「すべて展開する」で解凍すると、
「らくらく幹事さん**」フォルダが作成され、その中に下記のファイルが作成されます。
(**はバージョンを示す)

らくらく幹事さん

└─ らくらく幹事さん**.xlsm	プログラムファイル
└─ ZipTable.mdb	郵便番号辞書
└─ らくらく幹事さんー操作説明書**.pdf	..	操作説明書

《注意》複数の会を管理する場合は、ファイルの名称を変えて下さい。
(メインメニューの「保存」で、ファイル名が変更できます。 → 4. 3 参照)

ファイル (フォルダ毎) をコピーするだけで、どのパソコンでも利用できます。

<主な機能強化点>

バージョン	強化内容
V3.0a	Excel2010・64bit に対応
V3.1a	Windows2008・Excel2013 に対応
V3.2a	WindowsXP・Excel2003 未サポート
V3.2c	往復はがきの文面：ひな形 (テキスト) の他に自由レイアウト (図形描画) を追加
V3.3a	会員数：1000→2000 名、会計明細：1000→10000、行事数：30→100 件に拡張 送信用はがき (案内状等) と返信用はがき (参加回答等) の印刷・封筒の宛名印刷の追加 Windows10・Office2016 に対応

4 システムの起動と終了

4. 1 システムの起動

(1) 「らくらく幹事さん**.xlsm」 ファイルを開きます。

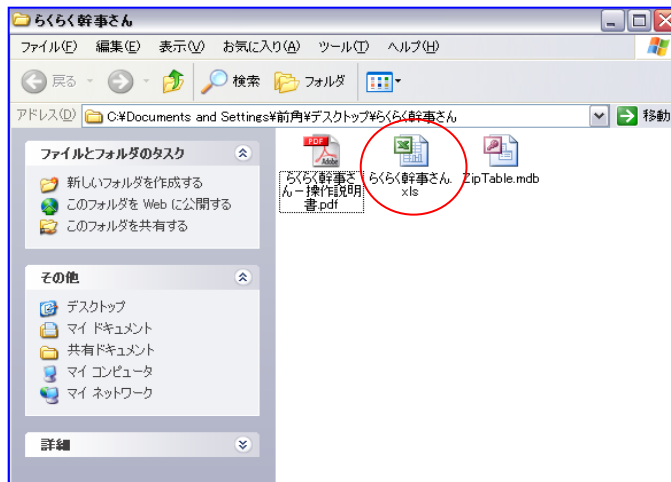
《注意》ファイルは「マイドキュメント」の中にあるものとして説明しています。

実際にインストールしたディレクトリに置き換えてください。

拡張子を表示しない設定にしてあると「らくらく幹事さん」と表示されます。

ファイル名を変更した場合は、その名前に置き換えてください。

- ① [マイドキュメント] 内の [らくらく幹事さん] フォルダのアイコンをダブルクリックします。
- ② 「らくらく幹事さん**.xlsm」 ファイルをダブルクリックします。

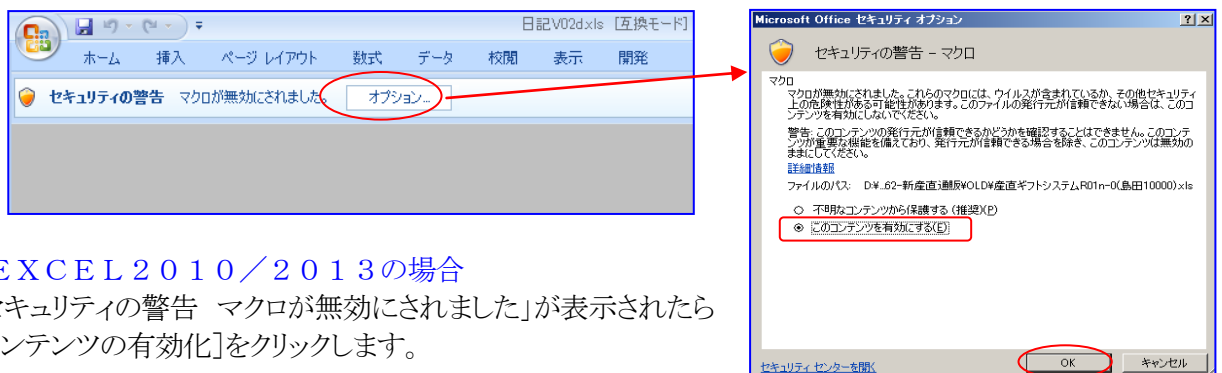


③ マクロを有効にすると、4. 2のメインメニュー画面になります。

■ マクロの有効化 ※ EXCELのバージョンによって、マクロを有効にする手順が異なります。

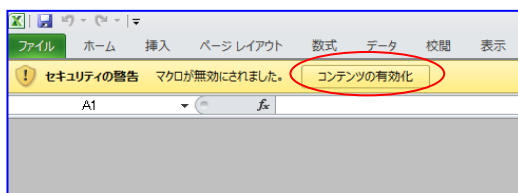
◆ EXCEL 2007の場合

「セキュリティの警告 マクロが無効にされました」が表示されたら、[オプション] をクリックして、「このコンテンツを有効にする」を選択して[OK]をクリックします。



◆ EXCEL 2010/2013の場合

「セキュリティの警告 マクロが無効にされました」が表示されたら [コンテンツの有効化] をクリックします。



4. 2 メインメニュー



< ボタンの説明 >

■ 基本機能

名簿の編集	名簿データの参照・追加・修正・削除
抽出・印刷	会員を選択して、帳票・はがき等の印刷を行う 郵便番号のチェックおよび修正
案内文作成	往復はがきの案内文を作成する
参加記録	行事とその参加者を記録する
会計処理	収入・支出データの入力・会計報告書の作成

■ メンテナンス

初期設定	名簿の項目の定義、名簿データのクリア	10. 1 項
宛名フォント	はがき印刷の宛名フォントを設定する	10. 2 項
名簿の取込	外部ファイルから名簿データを取り込む	10. 3 項
ファイル出力	名簿データ・参加記録・会計データを EXCELファイルに出力する	10. 4 項
データの移行	別のファイルからデータを取り込む	10. 5 項

■ 画面サイズ

画面のサイズの変更 (Ver3 で追加)	4. 3 項
----------------------	--------

■ ライセンス登録

ライセンスキーの登録 (試行版のみ)	
--------------------	--

■ 保存

ファイルの保存	4. 4 項
---------	--------

■ 終了

システムの終了	4. 5 項
---------	--------

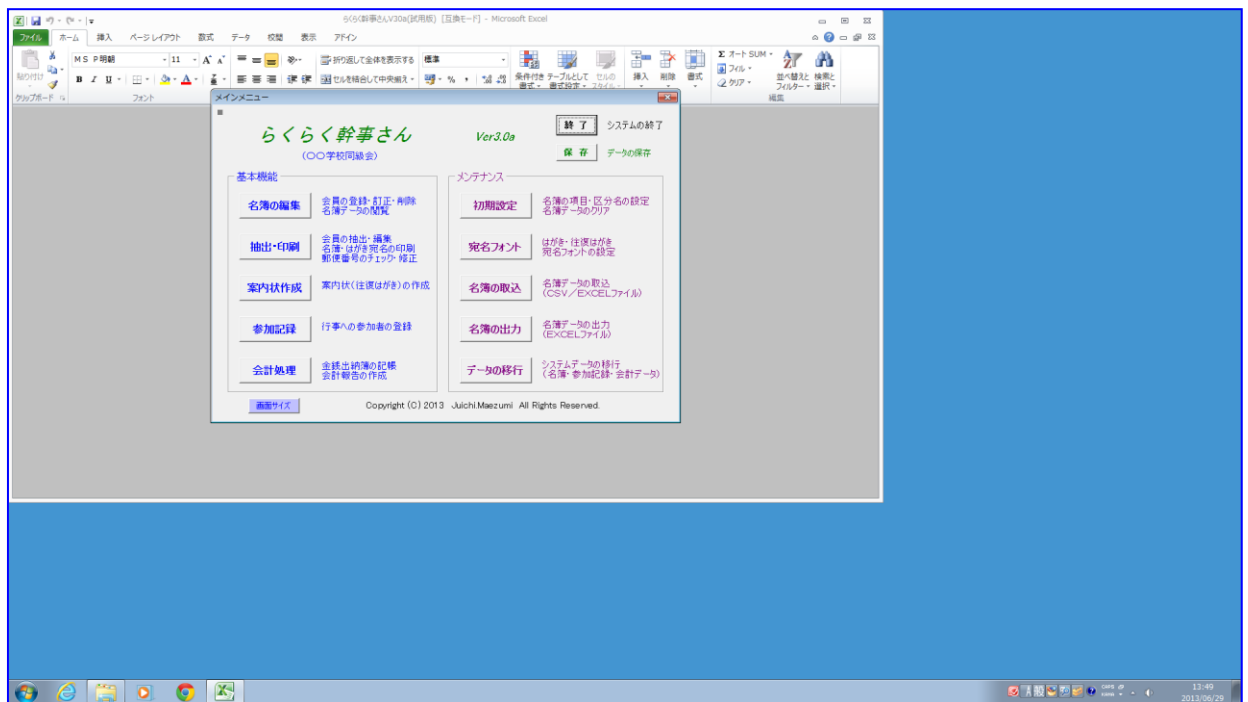
< 参照 >

4. 3 画面サイズの変更

「画面サイズ」ボタンをクリックすると下記のような画面が表示されます。
モニタの解像度が「FHD（1920×1080 ドット）」の場合、このサイズ以下の「SXG、SXGA、SXGA+、WXGA、WXGA+、WSXGA、HD、HD+、FHD」に変更できます。

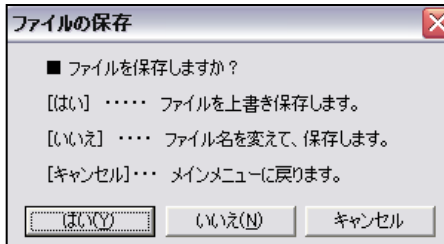


「HD」にすると、下記のようにモニタの左上に本アプリケーションが表示されます。



4. 4 ファイルの保存

[保存] ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



[キャンセル] をクリックすると、保存せずにメインメニューに戻ります。

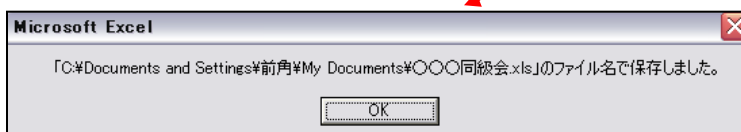
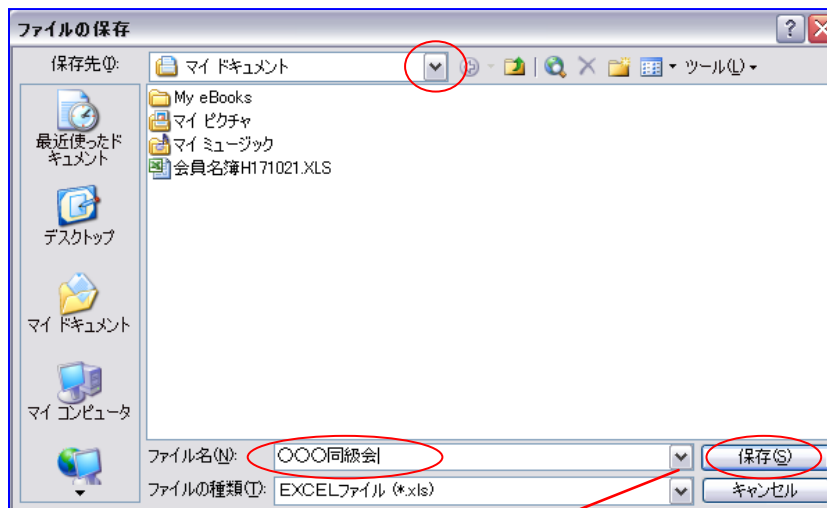
[はい] をクリックすると、上書き保存されます。

[いいえ] をクリックすると、下記のダイアログボックスが表示されます。

- ① 保存先のフォルダを選択し、
- ② ファイル名: 「らくらく幹事さん**.xls」を、会の名称等に置き換えて、
- ③ [保存] をクリックします。
- ④ 保存完了のメッセージが表示されます。

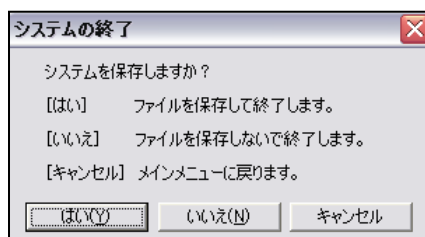
《注意》 次回から、このファイルを起動することになります。

複数の会を処理する場合、ファイルを分けて管理します。



4. 5 システムの終了

[終了] ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、ファイルを保存して終了します。

[いいえ] をクリックすると、ファイルを保存しないで終了します。

[キャンセル] をクリックすると、終了せずにメインメニューに戻ります。

5 名簿の編集

メインメニューの「名簿の編集」ボタンをクリックすると、下記の画面になります。

■ データがない場合

「挿入モード」になります。（→（2）参照）

The screenshot shows the '名簿の編集' (Edit Roster) window. The left pane shows the '会員リスト' (Member List) with columns 'NO', '氏名' (Name), and 'スコール' (Score). The right pane is titled '< 挿入モード >' (Insert Mode) and contains fields for member details: NO (1), 区分 (Division), 氏名 (Name), 旧姓 (Former Surname), 郵便番号 (Postal Code), 住所1 (Address 1), 住所2 (Address 2), 電話番号 (Phone Number), 携帯電話 (Mobile Phone), メールアドレス (Email Address), 勤務先 (Workplace), 勤務TEL (Work TEL), and 予備 (Reserve) fields 3 through 10. A red box highlights the '挿入モード' section. A green box points to the light blue background of the input fields, stating: '薄い水色の部分は半角文字(かな漢変換が無効)になります。他は「ひらがな」になります' (The light blue part is for half-width characters (kana-to-kanji conversion is disabled). The rest is for hiragana). At the bottom, there are buttons for '会員データの登録' (Register Member Data) and '挿入モードの終了' (End Insert Mode), along with a '並替' (Sort) button and a 'トータル' (Total) section showing 0 items.

■ データがある場合

左側に会員の一覧リストが表示され、クリックされた会員の詳細データが右側に表示されます。

The screenshot shows the '名簿の編集' (Edit Roster) window with data. The left pane shows the '会員リスト' (Member List) with columns 'NO', '氏名' (Name), and 'スコール' (Score). The right pane shows the '会員の詳細データ' (Member Detail Data) for member NO 5, 吉永 小百合 (Yoshinaga Rikio). The details include 区分 (Division), 氏名 (Name), 旧姓 (Former Surname), 郵便番号 (Postal Code: 386-0012), 住所1 (Address 1: 上田市中央), 住所2 (Address 2: 上田市中央), 電話番号 (Phone Number: 0267-33-44), 携帯電話 (Mobile Phone), メールアドレス (Email Address: s.yoshinaga@nifty.com), 勤務先 (Workplace), 勤務TEL (Work TEL), and 予備 (Reserve) fields 3 through 10. A red box highlights the '会員の詳細データ' section. A green box points to the '郵便番号' (Postal Code) field, stating: '郵便番号⇔住所変換 → 11. 項 参照' (Postal Code ↔ Address Conversion → 11. Item Reference). Another green box points to the '予備' (Reserve) fields, stating: '項目名の設定が可能 → 10. 1 項 参照' (Item Name Setting is Possible → 10. 1 Item Reference). A red box points to the '行事と参加の履歴' (Event and Participation History) section, stating: '行事と参加の履歴 → 8. 項 参照' (Event and Participation History → 8. Item Reference). The '予備' (Reserve) fields are highlighted in light blue. At the bottom, there are buttons for '挿入' (Insert), '削除' (Delete), '会員データの更新' (Update Member Data), and 'メインメニューに戻る' (Return to Main Menu), along with a 'トータル' (Total) section showing 9 items.

< スクロール >

スクロールボタン [▲] [▼] ボタンをクリックすると、会員リストのアクティブな会員が移動し、[先頭] ボタンで最初の会員に、[末尾] ボタンで最後の会員に、[呼出NO] に直接NOを入力するとその会員に移動します。

<並べ替え>

並べ替えの [↑] [↓] ボタンをクリックすると、会員の順番を変えることができます。

[戻る] ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

(1) データの訂正

表示されているデータを修正します。

[会員データの更新] ボタンをクリックすると、データが更新されます。

データを変更したのに更新しないで、他の会員が選択されると下記の確認メッセージが表示されます。



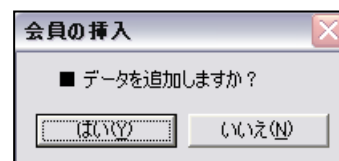
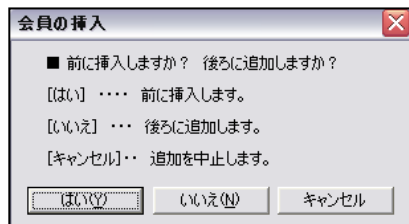
[はい] をクリックすると、データが更新されます。

(2) データの挿入 (新規追加)

[挿入] ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

<最初の会員が選択されている場合>

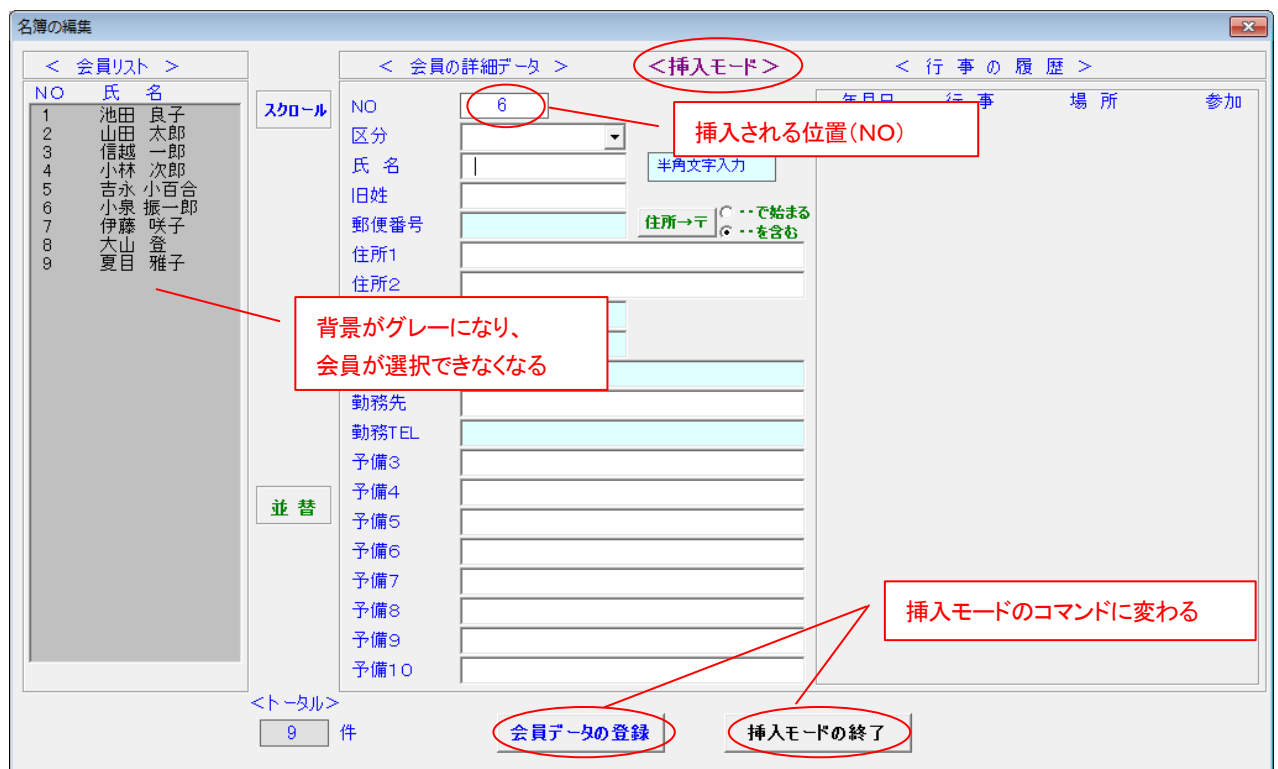
<2番目以降が選択されている場合>



(常に、後ろに追加されます)

挿入/追加を選択すると、下記のような「挿入モード」の画面になります。

(会員リストの背景がグレーになり、選択できなくなります)



① 詳細データ欄にデータを入力します。

② データの登録

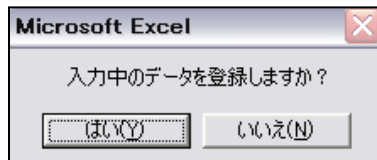
「会員データの登録」ボタンをクリックすると、
「氏名」が入力されていれば、データが登録され、次のデータが入力可能になります。
「氏名」が入力されていないと、下記のような確認メッセージが表示されます。



「はい」をクリックすると、
・ 1件もデータが登録されていない場合は、「挿入モード」のままになります。
・ データが登録されている場合は、「挿入モード」から抜けて、「編集モード」に戻ります。
「いいえ」をクリックすると、入力画面に戻ります。

③ 挿入モードの終了

「挿入モードの終了」ボタンをクリックすると、
「氏名」が入力されていると、下記のような確認メッセージが表示されます。



「はい」をクリックすると、データが登録され、「編集モード」に戻ります。
「いいえ」をクリックすると、入力画面に戻ります。

「氏名」を入力しないで、「挿入モードの終了」ボタンをクリックすると、



「はい」をクリックすると、
・ 1件もデータが登録されていない場合は、「メインメニュー」に戻ります。
・ データが登録されている場合は、「挿入モード」から抜けて、「編集モード」に戻ります。
「いいえ」をクリックすると、入力画面に戻ります。

(3) 削除

削除するデータを選択して、「削除」ボタンをクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。



「はい」をクリックすると削除されます。

(4) 並べ替え

並べ替えたいデータを選択して、[↑]（または[↓]）ボタンをクリックします。
1件ずつ処理します。

6 抽出・印刷

メインメニューの「抽出・印刷」ボタンをクリックすると、下記の画面になります。
「戻る」ボタンをクリックすると、メインメニューに。

メニュー 抽出件数/全件数 会の名称 名簿の更新日

表示倍率 50~200 115 1 解除 全て 正規 (なし) 条件設定 1 一覧表 名簿表 出欠表 ラベル はがき 封筒 文面 返信 往復面 返信面 郵便番号辞書 比較更新 戻る 色リセット

抽出 9名 全数 9名

会の名称= OOOO同級会 更新日= 平成27年4月1日

NO	マーク	マーク2	マーク3	区分	氏名	旧姓	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
1	1				池田 良子	田中	399-9400	北安曇郡小谷村梅池高原123	ペンション/梅池	0261-88-8888
2	1			先生	山田 太郎		958-0861	新潟県新津市北上1-10-20		0250-22-2222
3	1			幹事長	信越 一郎			新潟県新潟市東区若穂保科		026-222-2222
4	1				小林 次郎			子町		026-222-3333
5	1				吉永 小百合					0267-33-4444
6	1				小泉 振一郎			横須賀市浦賀		
7	1			幹事	伊藤 咲子	山本		本市深志		0263-44-5555
8	1				大山 登		380-0825	長野市末広町		026-222-4444
9	1			逝去	夏目 雅子		160-0016	東京都新宿区信濃町	△△マンション	03-3456-7890

名簿データ

N O	1	2	3	4
年月日	H25/01/05	H26/01/03	H27/05/02	
行事	第1回同級会	第2回同級会	第3回同級会	
場所	メルパルク長野	長野 おたる	善光寺御開帳 メトロポリタン長野	
氏名	6名	5名	7名	0名
池田 良子	○	×	○	
山田 太郎	○	○	△	
信越 一郎	○	○	○	
小林 次郎	×	×		
吉永 小百合	○	○		
小泉 振一郎	×	○		
伊藤 咲子	○	×		
大山 登	△	○		
夏目 雅子	×			

参加データ

<表示内容>

- 件数表示 抽出件数（画面に表示されている件数）
全数（データの全件数）
- 会の名称 直接セルに入力します
- 更新日 名簿の更新日（この日付が名簿に「〇年〇月〇日現在」と印刷されます）
- 名簿データ

「スクロールバー」を移動して、名簿のデータエリアをスクロール表示します。

上下のスクロールバーを下方向にずらすと、下のレコード(行)が表示されます。

左右のスクロールバーを右方向にずらすと、後ろの項目(フィールド)と「行事と参加記録」が表示されます。

<メニュー>

- | | | |
|----------|-----------------|--------|
| 表示倍率 | 表示倍率を設定する | 6. 1 項 |
| マーク 1 設定 | マーク 1 の設定 | 6. 3 項 |
| データの抽出 | 抽出条件によりデータを抽出する | 6. 5 項 |
| 印刷 | 帳票・宛名印刷等 | 6. 6 項 |
| 郵便番号の更新 | 郵便番号の更新（最新化） | 6. 7 項 |

<表示倍率・マークの設定。データの抽出>

The screenshot shows a control panel with three main sections: 表示倍率 (Display Rate), マークの設定 (Mark Setting), and データの抽出 (Data Extraction). Red circles highlight the dropdown for 表示倍率 (set to 115), the 1 button in マークの設定, the (なし) dropdown in データの抽出, and the 1 dropdown in 行事参加者. Arrows point from these to their corresponding outputs: a list of numbers (50-160), a list of numbers (1-10), a '区分による抽出' dialog box, and a table of event participants.

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	幹事長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	会計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	不明	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	脱退	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	逝去	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

区分	抽出条件	含む	除く
1	先生		

6. 4 区分の設定

区分欄のセルを選択して、マウスの右ボタンをクリックすると、右のような区分設定フォームが表示されます。-----
該当するボタンをクリックすると区分が設定されます。

[▼] をクリックして、-----
リストから選択することも可能です。

NO	マーク	区分	氏 名
1	1	▼	田 太郎
2			中 良子
3	先生 幹事長 幹事 会計		越 一郎

区分の設定

先生

幹事長

幹事

会計

不明

脱退

逝去

クリア

キャンセル

6. 5 データの抽出

「[全て]」ボタンをクリックすると、抽出が解除され、すべてのデータが表示されます。

「[正規]」ボタンをクリックすると、区分が「不明・脱退・逝去」以外のデータが表示されます。

「マーク 1」による抽出

- ・[▼]ボタンをクリックして、「(全て)、1～10」から選択するマークを指定します。
- ・(全て)を選択すると全てのデータになります。
- ・条件が設定されると、条件に合致したデータが表示されます。

「区分」による抽出

「[条件設定]」ボタンをクリックして、区分ごとに表示する／しないを設定します。

「行事参加者」の抽出

- ・[▼]ボタンをクリックして、「登録されている行事」を選択すると、行事に参加した人が抽出されます。
- 《注意》参加データが「空白、×、x、X、 x、 X」が欠席とみなされます。

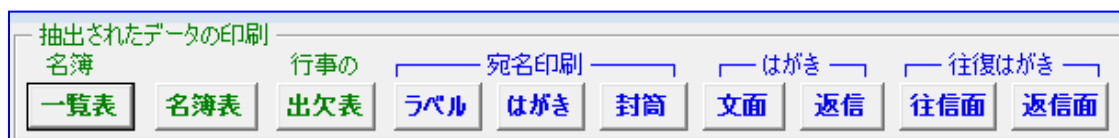
<抽出の例>

- ① 抽出しないで（全てのデータを対象にして）、「一覧表」を作成する。
- ② 「[正規]」ボタンをクリックして「不明・脱退・逝去」のデータを除いて「宛名ラベル」を印刷する。
- ③ 「[条件設定]」ボタンをクリックして、幹事長・幹事などの役員のみ「含む」に設定すると役員が抽出される。役員に会議の案内（はがき）と宛名を印刷する。
- ④ 行事に参加した人を抽出して、封筒の宛名印刷をして写真を送る。

「マーク」および「区分」を組み合わせることにより、より複雑な抽出（選択）ができます。
（例えば、「マーク」を使用して、クラス別・グループ別・地域別などに分類できます）

6. 6 印刷

<印刷メニュー>



抽出されたデータの印刷

名簿	行事の	宛名印刷	はがき	往復はがき					
一覧表	名簿表	出欠表	ラベル	はがき	封筒	文面	返信	往信面	返信面

6. 6. 1 会員の一覧表

「一覧表」ボタンをクリックすると、下記のような画面になります。
予備1～10は、初期設定で設定した項目名になります。



名簿印刷項目の設定

印刷する項目をチェックし、選択します。次に順番を決定します。

<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 区分 <input checked="" type="checkbox"/> 氏 名 <input checked="" type="checkbox"/> 旧姓 <input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号 <input checked="" type="checkbox"/> 住所1 <input checked="" type="checkbox"/> 住所2 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input checked="" type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 予備2 <input type="checkbox"/> 予備3 <input type="checkbox"/> 予備4 <input type="checkbox"/> 予備5 <input type="checkbox"/> 予備6 <input type="checkbox"/> 予備7 <input type="checkbox"/> 予備8 <input type="checkbox"/> 予備9 <input type="checkbox"/> 予備10	選択⇒	<p><印刷する項目の順番></p> <p>NO 氏 名 旧姓 郵便番号 住所1 住所2 電話番号 勤務先</p> <p>移動</p> <p>↑</p> <p>↓</p>
---	-----	---

印刷 中止

印刷する項目にチェックして、「選択⇒」ボタンをクリックすると、右側のリストボックスにセットされます。「↑」「↓」ボタンをクリックすると、項目の順番が設定されます。

「印刷」ボタンをクリックすると、印刷データが作成され、下記のような画面になります。

なお、一旦印刷項目と順番を設定すれば、そのデータが保持されます。

<印刷データと印刷メニュー>

名簿一覧表の印刷

■ 列幅、行高さが自由に変更できます。
(行バー、列バーを選択して、高さ／幅を調整します)

列幅最適化 印刷 ファイル出力 戻る

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	NO	氏 名	旧姓	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	携帯電話	予備1	予備2	メモ
1											
2	1	山田 太郎		380-0803	長野市三輪1-1-1		026-222-1111				
3	2	信州 一郎		381-2226	長野市川中島町今井		026-222-2222				
4	3	田中 良子	井上	381-0034	長野市高田	△△アパート555	026-222-3333				
5	4	中島 茂雄		381-1231	長野市松代町松代		026-222-5555				
6	5	小林 次郎		382-0003	須坂市旭ヶ丘		026-222-4444				
7	6	斎藤 恵子	小泉	180-0016	東京都新宿区信濃町	マンション〇〇〇	03-3456-7890				
8	7	依田 幸子	高木	453-0028	愛知県名古屋市中村区寿町			090-1111-2222			
9	8	清水 健一									
10	9	野中 はなこ		382-0816	上高井郡高山村山田温泉		026-222-6666				
11	10	前田 三郎		387-0021	千曲市稲荷山		026-222-7777				
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											

(1) 列幅の変更

列バーの境界をマウスの左ボタンでドラックして幅を調整します。

列幅最適化 印刷

幅: 28.00 (229 ピクセル)

E	F	
住所1	住所2	電話番
長野市三輪1-1-1		026-222-
長野市川中島町今井		026-222-
長野市高田	△△アパート555	026-222-
長野市松代町松代		026-222-
須坂市旭ヶ丘		026-222-
東京都新宿区信濃町	マンション〇〇〇	03-3456-

(2) 行の高さの変更

行バーの境界をマウスの左ボタンでドラックして高さを調整します。

高さ: 21.00 (28 ピクセル)

A	B	C	D
NO	氏 名	旧姓	郵便番号
1	山田 太郎		380-0803
2	信州 一郎		381-2226
3	田中 良子	井上	381-0034
4	中島 茂雄		381-1231
5	小林 次郎		382-0003

(3) 列幅の最適化

[行幅最適化] ボタンをクリックすると、列幅が最適化されます。

(4) 印刷

[印刷] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります。

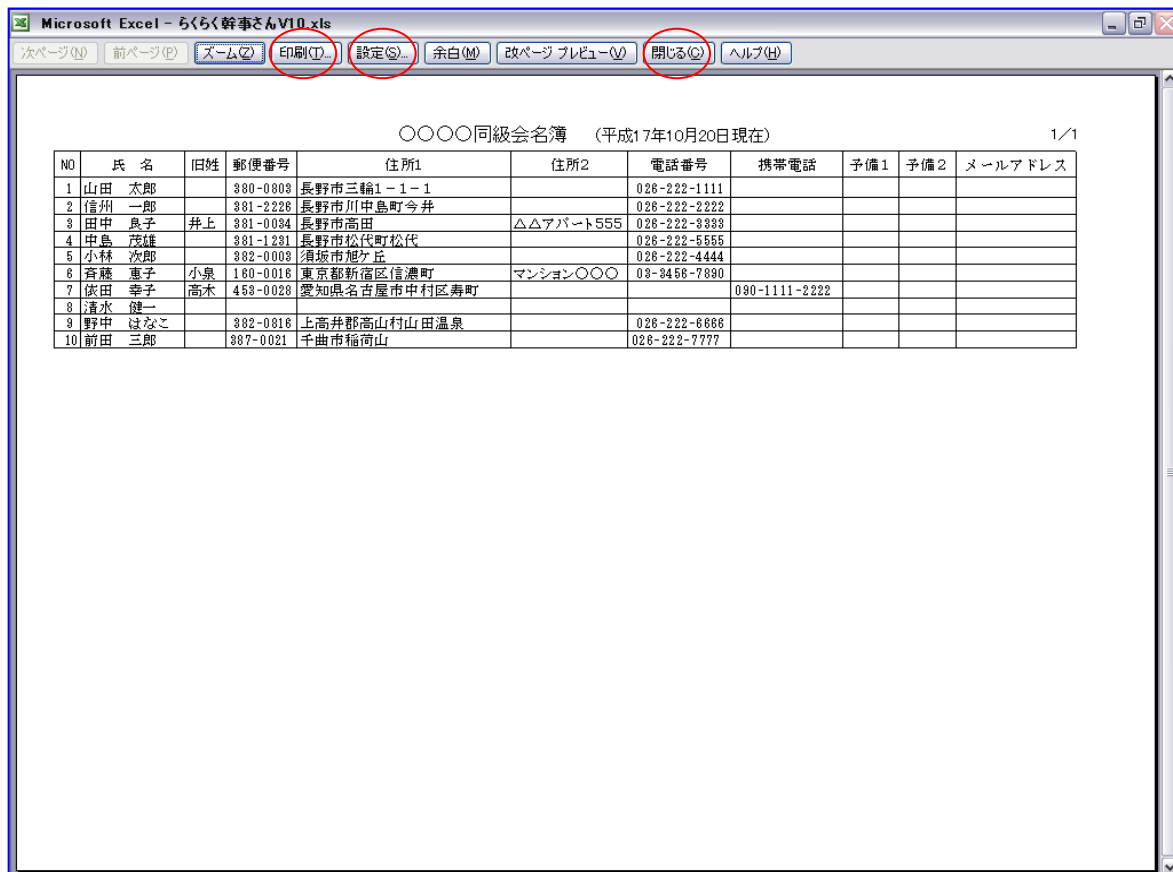
[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「用紙方向」「余白」等を設定します。

[印刷] をクリックすると、印刷されます。

[閉じる] をクリックすると、印刷が中止されます。

(→ 6. 6. 7 項 参照)

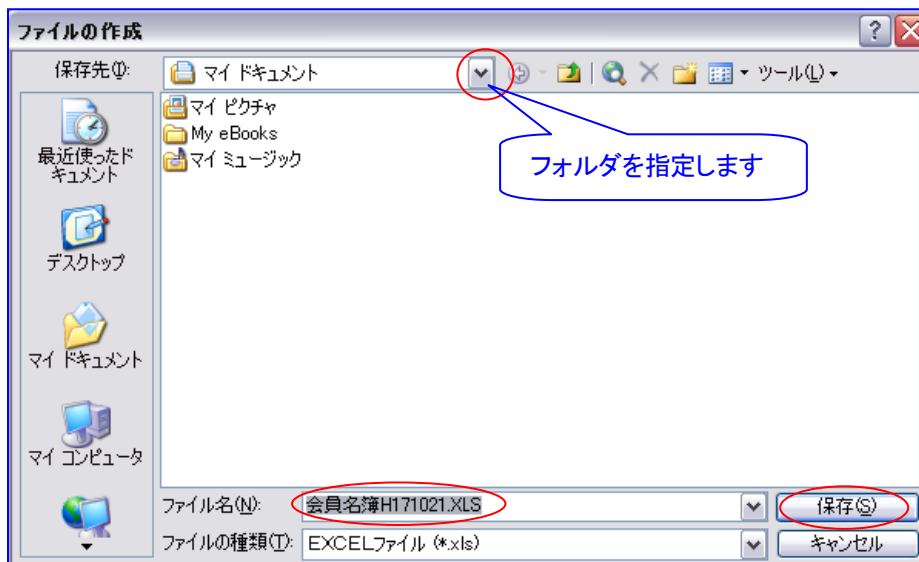
《注意》作成された名簿のフォント・サイズ・色等を変えたい場合は、EXCELファイルに出力して、そのファイルを編集してください。



(5) ファイル出力

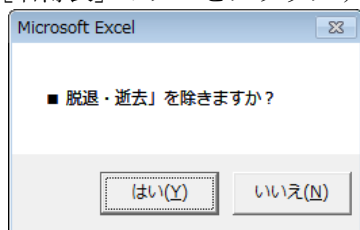
[ファイル出力] ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面になります。

ファイル名の「名簿一覧 yymmdd.xls」は変更できます。



6. 6. 2 名簿

[名簿表] ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると「脱退・逝去」の会員は除かれ、[いいえ] をクリックすると抽出されているデータが対象になります。（抽出されていないデータも含まれます）

基本データを2段にした名簿が作成され、下記のような印刷イメージと印刷ファイルメニューが表示されます。（→ 6. 6. 1 項 参照）

名簿一覧表の印刷

■ 列幅、行高さが自由に変更できます。 ○○○○同級会名簿
(行バー、列バーを選択して、高さ／幅を調整します)

列幅最適化 印刷 ファイル出力 戻る

○○○○同級会名簿							
平成27年4月1日現在							
NO	区分	氏 名	〒	住 所	電話番号	備 考	
			E-Mail		携帯電話		
1		池田 良子	399-8400	北安曇郡小谷村桐池高原	0261-88-8888		
			E-Mail	y_ikeda@ybb.ne.jp			
2	先生	山田 太郎	958-0861	新潟県新津市北上1-10-20	0250-22-2222		
			E-Mail	taro.yamada@yamada.com			
3	幹事長	信越 一郎	381-0102	長野市若穂保科	026-222-2222		
			E-Mail	shinetsu@aaa.ne.jp			
4		小林 次郎	382-0015	須坂市太子町	026-222-3333		
			E-Mail				
5		吉永 小百合	386-0012	上田市中央	0267-33-4444		
			E-Mail	s.yoshinaga@nifty.com			
6		小泉 振一郎	239-0822	神奈川県横須賀市浦賀	080-1234-5678		
			E-Mail	koizumi007@bbbb.com			
7	幹事	伊藤 咲子	390-0815	松本市深志	0263-44-5555		
			E-Mail	sakiko_ito@ybb.ne.jp			
8		大山 登	380-0825	長野市末広町	026-222-4444		
			E-Mail	noboru12345@ccc.ne.jp			
9	逝去	夏目 雅子	180-0016	東京都新宿区信濃町△△マンション	03-3456-7890		
			E-Mail				

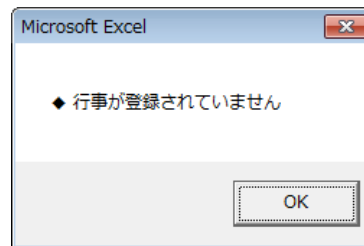
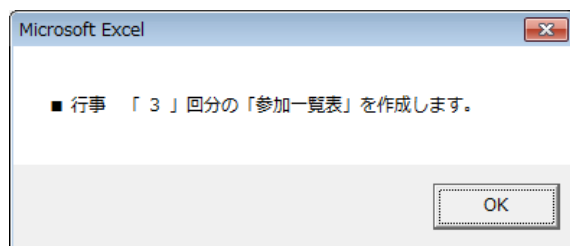
ファイル出力時のファイル名はデフォルトで「○○同級会名簿 yyyymmdd.xlsx」になりますが、変更できます。

6. 6. 3 参加記録表

「参加表」ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示され、「OK」をクリックすると下記のように印刷イメージと印刷・ファイルメニューが表示されます。

(→ 6. 6. 1項 参照)

行事が登録されていない場合は、右下のようなメッセージが表示され、「OK」をクリックするとメニューに戻ります。



名簿一覧表の印刷

■ 列幅、行高さが自由に変わります。 ○○○○同級会参加記録表
(行バー、列バーを選択して、高さ／幅を調整します)

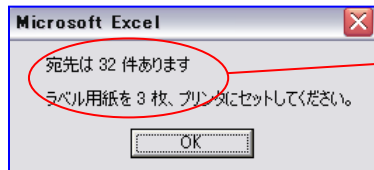
列幅最適化 印刷 ファイル出力 戻る

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			NO	1	2	3	4	
2			年月日	H25/01/05	H26/01/03	H27/05/02		
3			行 事	第1回同級会	第2回同級会	第3回同級会		
4			場 所	メルパルク長野	長野 おたる	善光寺御開帳 外ロボリタン長野		
5								
6	NO	区分	氏 名	6名	5名	7名	0名	
7	1		池田 良子	○	×	○		
8	2	先生	山田 太郎	○	○	△		
9	3	幹事長	信越 一郎	○	○	○		
10	4		小林 次郎	×	×	△		
11	5		吉永 小百合	○	○	○		
12	6		小泉 振一郎	×	○	×		
13	7	幹事	伊藤 咲子	○	×	△		
14	8		大山 登	△	○	○		
15	9	逝去	夏目 雅子	×				
16								
17								
18								

ファイル出力時のファイル名はデフォルトで「○○同級会参加記録表 yyyymmdd.xlsx」のようになりますが、変更できます。

6. 6. 4 宛名ラベル

「ラベル印刷」ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



「件数とラベル紙の枚数」

「OK」をクリックすると、印刷プレビュー画面になります。

(→ 6. 6. 1 1 項 参照)

「設定」をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。

《注意》その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

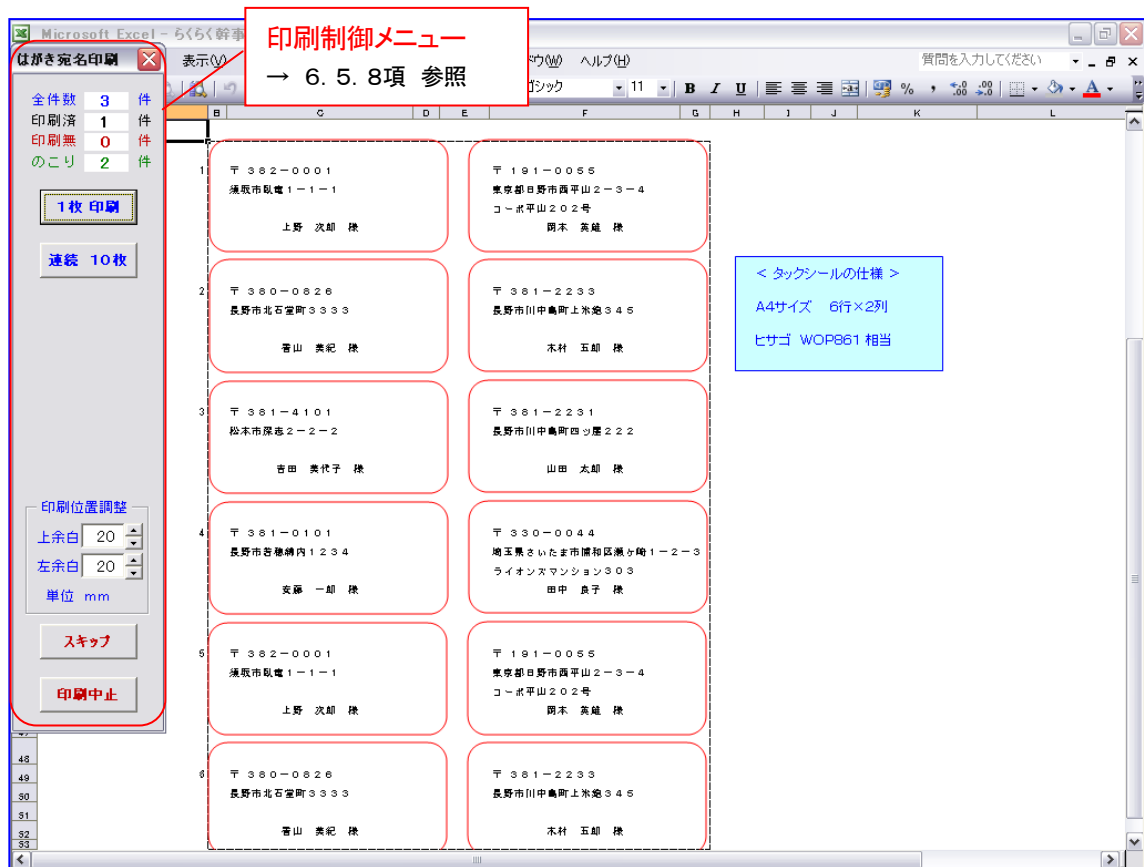
「A4」「縦」を選択します。

■ 余白の設定

通常は、上余白=2.0cm、左余白=2.0cm程度にします。

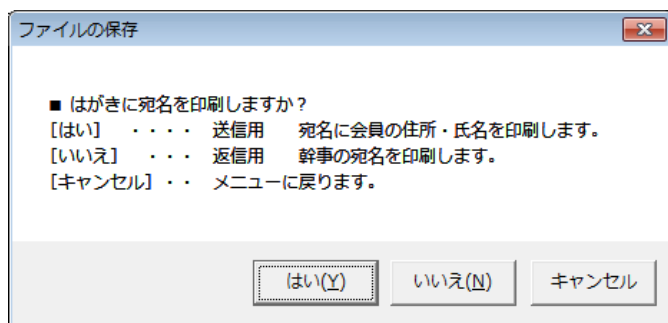
2枚目以降は、下記のように印刷イメージと印刷制御メニューが表示されます。

(→ 6. 6. 1 2 項 参照)



6. 6. 5 はがき宛名

宛名印刷 [はがき] ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。



[はい] をクリックすると送信用の宛名が、[いいえ] をクリックすると返信用の宛名が印刷できます。
[キャンセル] をクリックするとメニューに戻ります。

(1) 送信用

下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。(→ 6. 6. 1 1 項 参照)

[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。

《注意》その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

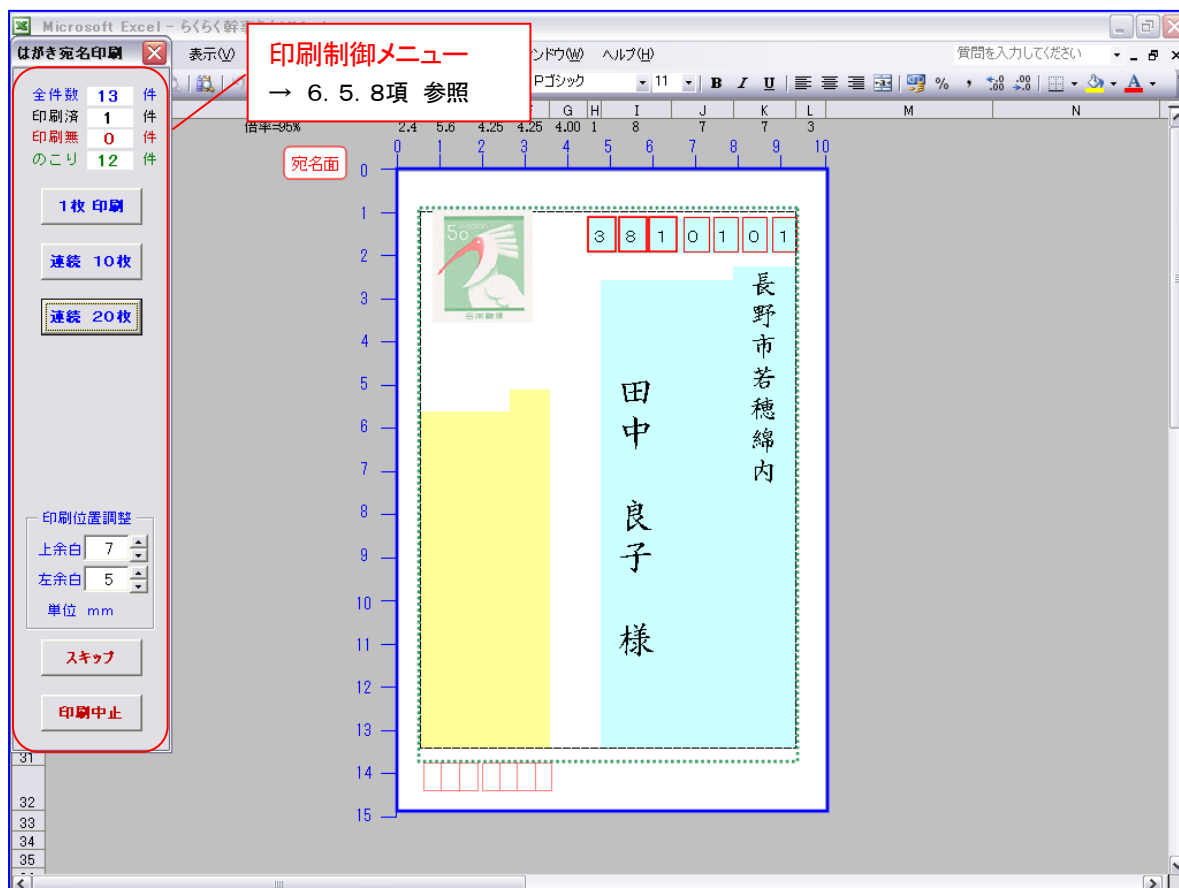
「はがき」を選択します。(プリンタによっては、A4用紙にして印刷することも可能です)

■ 余白の設定

通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

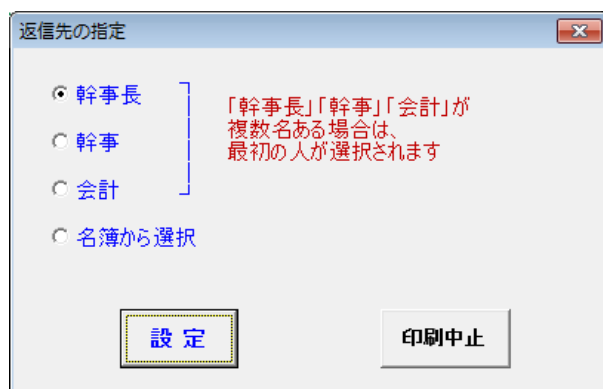
2枚目以降は、下記のように印刷イメージと印刷制御メニューが表示されます。

(→ 6. 6. 1 2 参照)

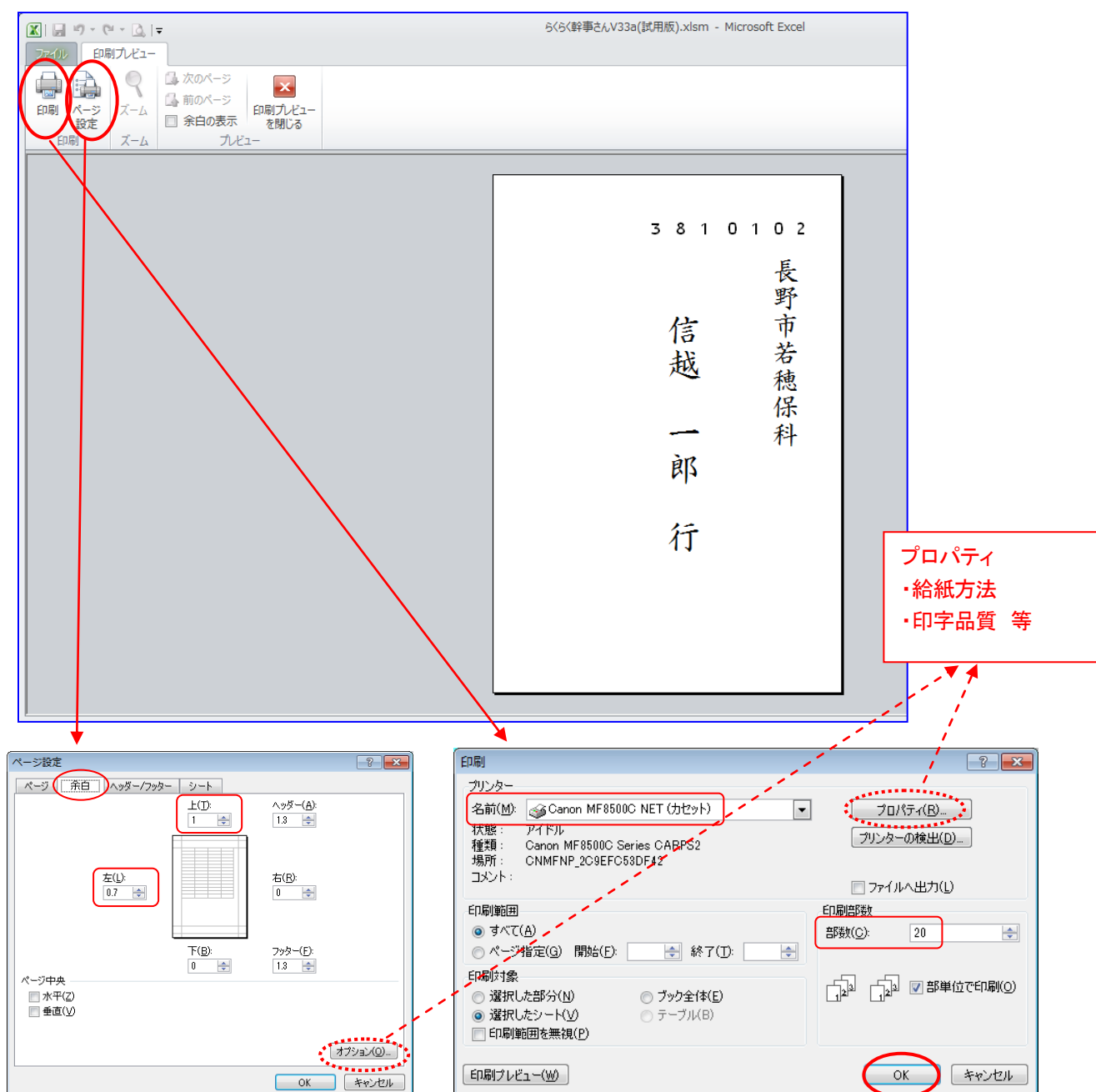


(2) 返信用

下記のような返信先を指定する画面が表示されます。

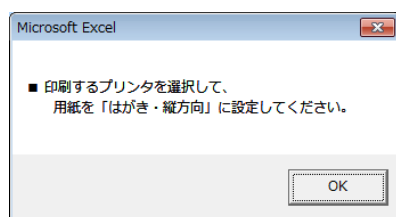


返信先を選択して（→ 6. 6. 9 項 参照）、[設定] ボタンをクリックすると下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。（→ 6. 6. 11 項 参照）



6. 6. 6 はがき案内状

はがき [文面] ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

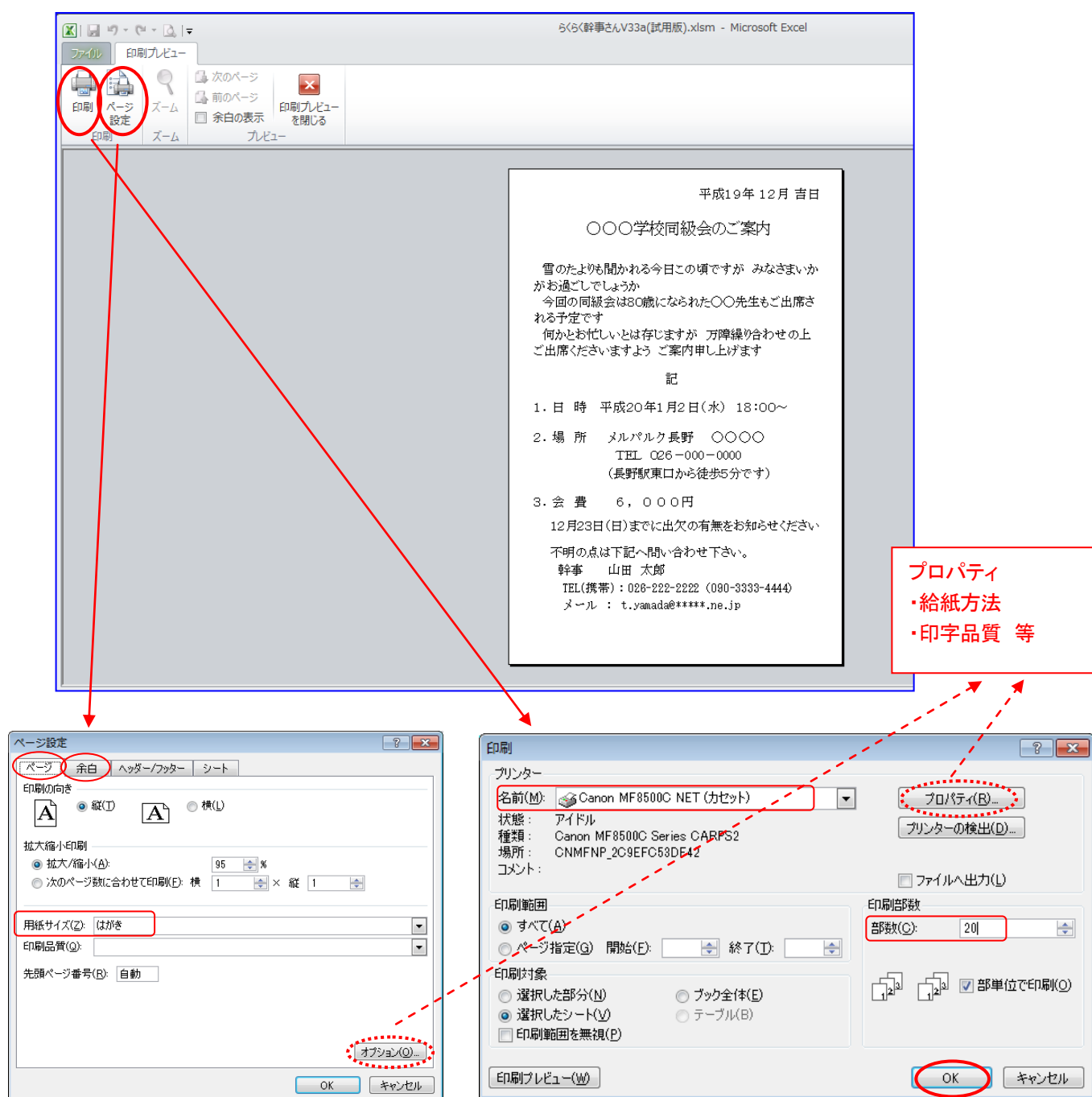


[OK] をクリックすると印刷プレビュー画面になります。(→ 6. 6. 11 項 参照)

往復はがきのイメージが表示される場合は、[ページ設定] をクリックして、用紙をはがきに設定します。余白と用紙の種類 (普通紙・インクジェット用紙等) を設定します。

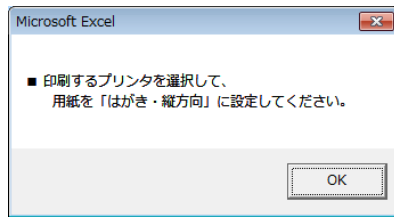
[印刷] をクリックして、プリンタを選択し、給紙方法 (トレイ、カセット等) 等、印刷部数を設定して、[OK] をクリックすると印刷されます。

《補足》 はがきを郵送する場合は、会員の宛名を印刷します。



6. 6. 7 返信用はがき

はがき「返信」ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

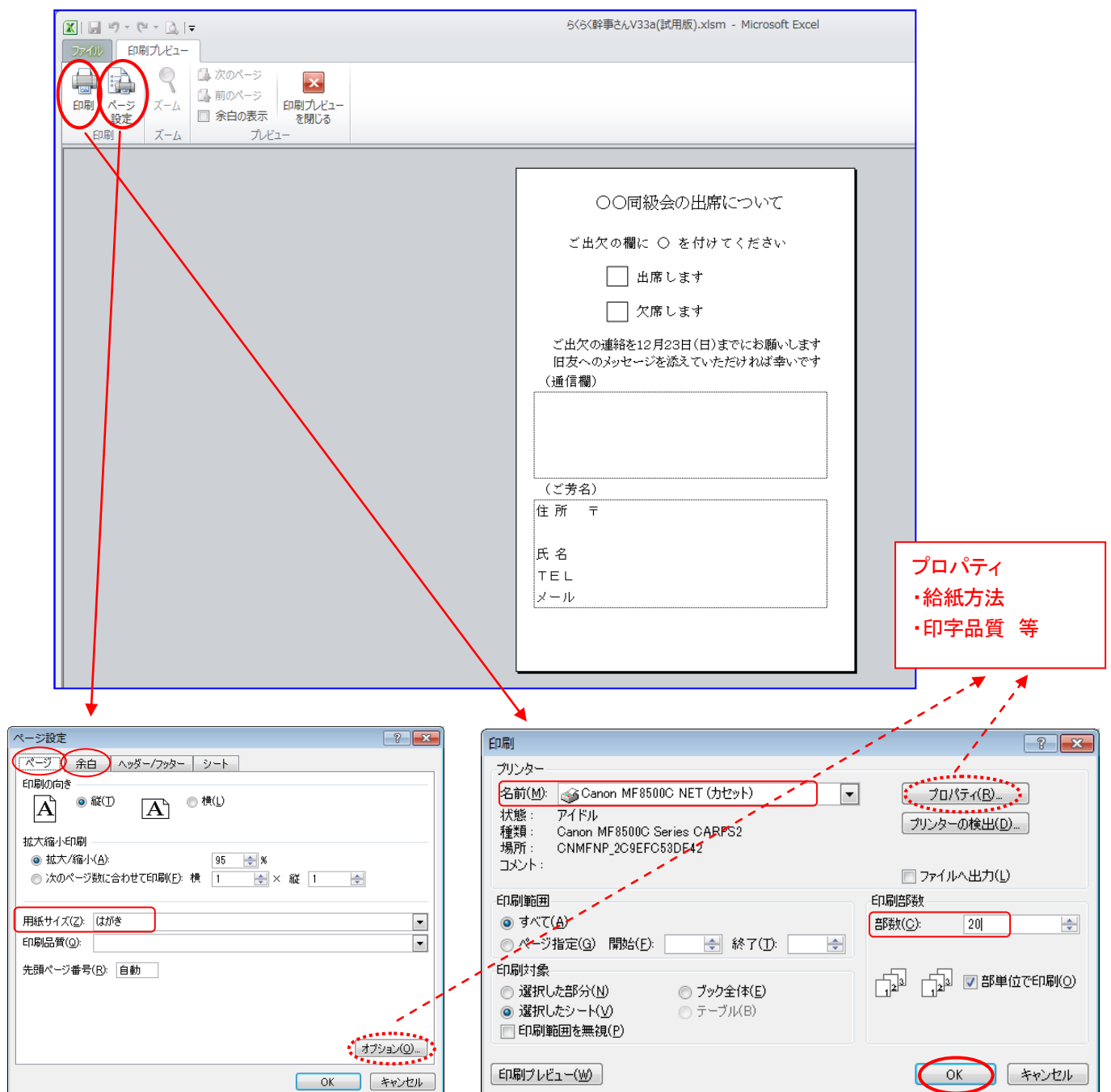


[OK] をクリックすると印刷プレビュー画面になります。(→ 6. 6. 11 項 参照)

往復はがきのイメージが表示される場合は、[ページ設定] をクリックして、用紙をはがきに設定します。余白と用紙の種類（普通紙・インクジェット用紙等）を設定します。

[印刷] をクリックして、プリンタを選択し、給紙方法（トレイ、カセット等）等、印刷部数を設定して、[OK] をクリックすると印刷されます。

《補足》 はがきの宛名面は、返信用はがきを受け取る人の住所を印刷します。



6. 6. 8 往復はがきの「往信面」

「往信面」ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面になります。

(→ 6. 6. 11項 参照)

「設定」をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。

《注意》その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

「往復はがき・横方向」を選択します。

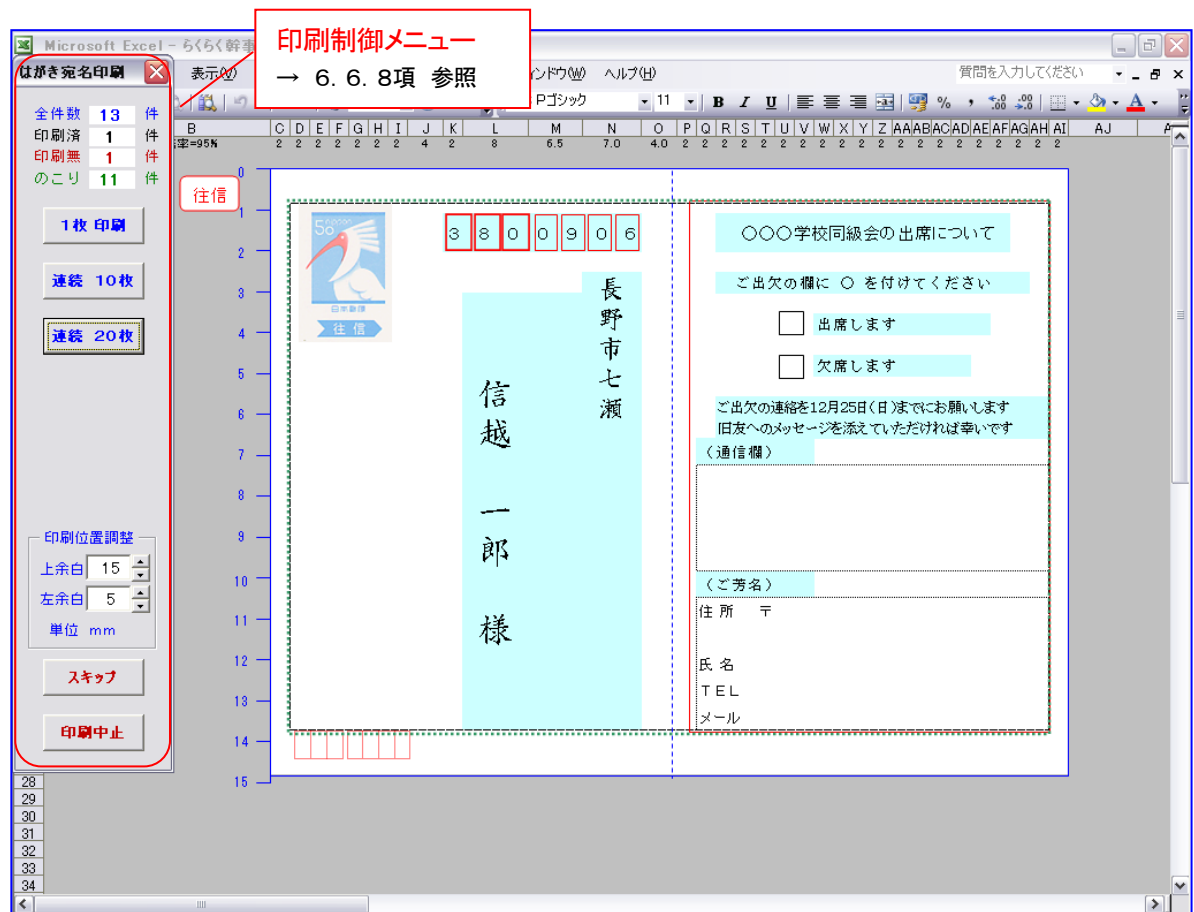
(印刷範囲の関係で、「A4用紙・縦方向」にして印刷する方法もあります)

■ 余白の設定

通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

2枚目以降は、下記のように印刷イメージと印刷制御メニューが表示されます。

(→ 6. 6. 12 参照)



《注意》 往復はがきの文面は、事前に「案内状の作成」で選択します。(→ 7. 項 参照)

6. 6. 9 往復はがきの「復信面」

「復信面」ボタンをクリックすると、返信先の選択画面が表示されます。

先生	山田太郎
幹事	安藤良夫 伊藤和子 信州一郎 田中良子 依田幸子 中島茂雄
不明	小林次郎 斉藤恵子 清水健一 野中はなこ 前田三郎
会計	宮沢洋子 村木英雄 矢野博 吉田百合子

返信先を指定して、「設定」ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります。
(→ 6. 6. 11項 参照)

《注意》 往復はがきの文面は、事前に「案内状の作成」で選択します。(→ 7. 項 参照)

(1) 「設定」をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。

《注意》 その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

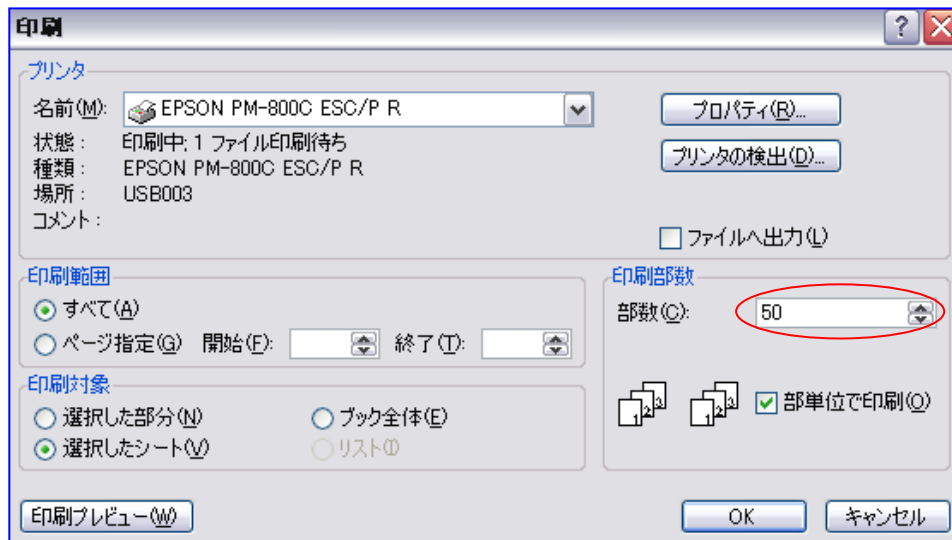
「往復はがき・横方向」を選択します。

(印刷範囲の関係で、「A4用紙・縦方向」にして印刷する方法もあります)

■ 余白の設定

通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

(2) [印刷] をクリックし、印刷枚数を設定して、[印刷] ボタンをクリックします。



6. 6. 10 封筒の宛名印刷

[封筒] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります。(→ 6. 6. 7項 参照)



[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。

《注意》 その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

「長形3号」を選択します。

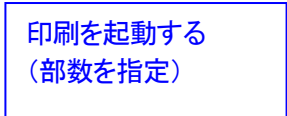
(プリンタによっては、封筒に印刷できないものもあります)

■ 余白の設定

通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

2枚目以降は、印刷イメージと印刷制御メニューが表示されます。(→ 6. 6. 12 参照)

印刷を中止する



6. 6. 1 2 印刷制御メニューの操作

印刷イメージを見ながら、用紙の印刷位置（上余白、左余白）の調節、
「1枚ずつ印刷」、「まとめて印刷」、「スキップ」、「全て中止」の指定ができます。

■ 印刷の件数

全件数	印刷データの全件数
印刷済	既に印刷された件数
印刷無	印刷されなかった（スキップした）件数
のこり	のこりの件数

■ 印刷指示

1枚印刷	1枚印刷する
連続10枚	10枚連続して印刷する
連続20枚	20枚連続して印刷する
連続50枚	50枚連続して印刷する
連続100枚	100枚連続して印刷する
連続500枚	500枚連続して印刷する

のこり件数より多いボタンは1つだけ表示されます
(この例は最大13枚のため連続50枚以上のボタンは表示されない)

■ 印刷位置調整

上下	上余白を設定します
左右	左余白を設定します

■ 印刷スキップ

現データの印刷をスキップします

■ 印刷中止

のこりの全印刷を中止します

- ※ 印刷枚数が1枚のときは、プレビュー画面のみが表示されません。
印刷枚数が30枚のときは、「連続印刷100枚」より大きい枚数のボタンは表示されません。
指定された連続印刷枚数の印刷途中でデータがなくなると印刷が終了します。
データが残っている場合は、次の印刷イメージと【印刷メニュー】が表示されます

6. 7 郵便番号辞書チェック

[比較更新]ボタンをクリックすると、新しい郵便番号辞書と比較して、郵便番号・住所を修正することができます。

(1) 対象とするデータを抽出します

「不明・脱退・逝去」のデータを除く場合は、データ抽出の[正規]ボタンをクリックします。

(2) チェックを開始するデータ(行)を指定します。

指定しない場合は、最初のデータからになります。

(3) 郵便番号辞書[比較更新]ボタンをクリックします。

指定されたデータ(行)以降のデータについて、順次「郵便番号辞書」との比較を行います。一致しない場合は、下記のような画面になります。

郵便番号と住所の整合性チェック

山田 太郎 の「郵便番号・住所」が、新しい「郵便番号辞書」と異なります。

現在のデータ

郵便番号: 956-0861

住所: 新潟県新潟市北上1-10-20

新しいデータ

郵便番号: 956-0861

住所: 新潟県新潟市北上1-10-20

郵便番号辞書

郵便番号: 956-0861

県: 新潟県

住所: 新潟市秋葉区北上

住所の番地以降を取り込む

選択

選択

処理ボタン

■ 該当する郵便番号がない場合、「〇丁目」等をカットして入力してください。郵便番号が複数件ある場合は、リストから選択してください

郵便番号のみ更新 郵便番号と住所の更新 確定 保留 不明(青色) 不明(空白) 処理中止

(データが変更されると文字色が「赤色」になります) (文字色→黒色) (文字色→青色) (区分を「不明」にします)

現在の郵便番号に該当する住所の一覧と住所(番地以降をカットして)に該当する郵便番号と住所の一覧が表示されます。

表示された候補からデータを選択して[選択]ボタンをクリックすると、新しい住所欄にデータが取り込まれます。

[住所の番地以降を取り込む]ボタンをクリックすると、現住所の番地と住所2(アパート名等)が新しい住所に設定されます。

新しい住所欄の[〒→住所]ボタンをクリックすると、郵便番号に該当する住所が表示されます。

[住所→〒]ボタンをクリックすると、住所に該当する郵便番号と住所が表示されます。

<処理ボタン>

[郵便番号のみ更新]	郵便番号だけを更新する(変更された場合は赤色になる)
[郵便番号と住所の更新]	郵便番号と住所を更新する(変更された場合は赤色になる)
[確定]	郵便番号と住所を確定(黒色に)して、次のデータに進む
[保留]	郵便番号と住所を保留(青色に)して、次のデータに進む
[不明]	区分欄に「不明」を入力する(郵便番号・住所はそのまま)
[不明(空白)]	区分欄に「不明」を入力し、郵便番号・住所を空白にする
[処理中止]	処理を中止する

《注意》[色リセット]ボタンをクリックすると、文字色(変更:赤、保留:青)がリセットされます。
[A] 市町村合併等で住所が新しくなった場合

- ① 〒→住所の「選択」ボタンをクリックして、新しい住所を取り込む
- ② 「住所の番地以降を取り込む」ボタンをクリックして、番地・アパート名を取り込む
- ③ 「郵便番号と住所更新」ボタンをクリックして、名簿データを更新する

郵便番号と住所の整合性チェック

山田 太郎 の「郵便番号・住所」が、新しい「郵便番号辞書」と異なります。

現在のデータ

956-0861

新潟県新津市北上1-10-20

〒→住所

郵便番号	県	住所
956-0861	新潟県	新潟市秋葉区北上

選択

住所→〒

住所の番地以降を取り込む

新しいデータ

956-0861 〒→住所 住所→〒

新潟県新津市北上1-10-20

住所に該当する郵便番号がありません

最初は現在のデータ

■ 該当する郵便番号がない場合、「〇丁目」等をカットしてみてください ■ 該当する郵便番号が複数件ある場合は、リストから選択してください

郵便番号のみ更新 郵便番号と住所の更新 確定 保留 不明(青色) 不明(空白) 処理中止

(データが変更されると文字色が「赤色」になります) (文字色→黒色) (文字色→青色) (区分を「不明」にします)

1

新しいデータ

956-0861 〒→住所 住所→〒

新潟県新潟市秋葉区北上

2

新しいデータ

956-0861 〒→住所 住所→〒

新潟県新潟市秋葉区北上1-10-20

[B] 住所が正しくない（略式で表記されている）場合

- (a) 郵便番号が正しい場合 ⇒ 新しいデータ欄に、正しい住所を入力する
- (b) 住所が正しい場合 ⇒ ① 住所から「郵便番号」を検索し、その中から選択する
② 番地以降のデータを設定する
- (c) 現在の住所でOKの場合（確定する）、保留する場合
- 〔確定〕 ボタンをクリックすると、郵便番号と住所は確定され、「黒色」になります。
- 〔保留〕 ボタンをクリックすると、郵便番号と住所が「青色」になります。
- 《注意》 郵便番号・住所とも確定できない場合は、〔不明〕にして後で修正します。

7 案内状の作成

メインメニューの「案内状作成」ボタンをクリックすると、下記の選択画面になります。

返信面・往信面とも

- （A）宛名のみ印刷する（文面は印刷しない、別に印刷する）
- （B）雛形を使用する（文字、文章を設定するだけで案内状が作成できます）
- （C）自由に文面を作成する（E X C E L の図形描画機能を使用して作成する）

の3つのタイプから、使用する文面を選択して、「文面の設定」ボタンをクリックします。

返信面：雛形・往信面：自由、返信面：自由・往信面：雛形の組合せも可能。

往復はがきのイメージで文面と返信欄を編集しますが、はがきの案内状および返信用はがきの印刷にも使用されます。

《注意》設定されたタイプで往復はがきが印刷されます。（6. 5. 5、6. 5. 6参照）

Ver2.0 より前のバージョンでは（B）タイプのみで、選択画面は表示されません。

7. 1 宛名のみ印刷する場合

文面は別のソフトで印刷する、あるいは印刷業者等で作成された往復はがきを使用する場合で、本システムでは、宛名だけを印刷します。

文面の作成はないので、メインメニューに戻ります。

7. 2 雛形を使用する場合

文面を作成する画面になります。（テキストデータを修正します）

■ 返信面

■ 往信面

データ入力して「適用」ボタンをクリックすると、右側の文面が更新され、印刷プレビュー画面になります。《注意》入力イメージとずれがあるので、必ず印刷イメージで確認してください。

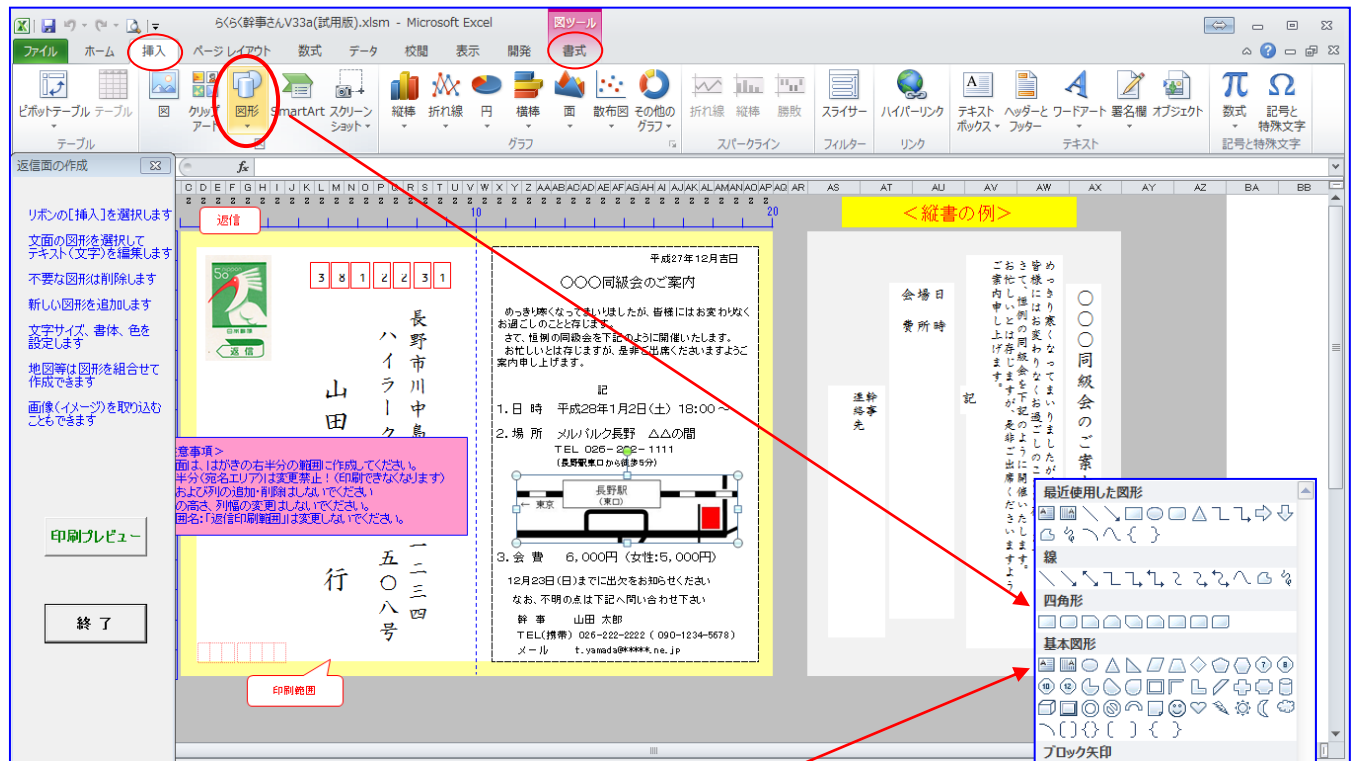
「完了」ボタンをクリックすると、データが更新されて編集が終了します。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、データの編集がキャンセルされます。

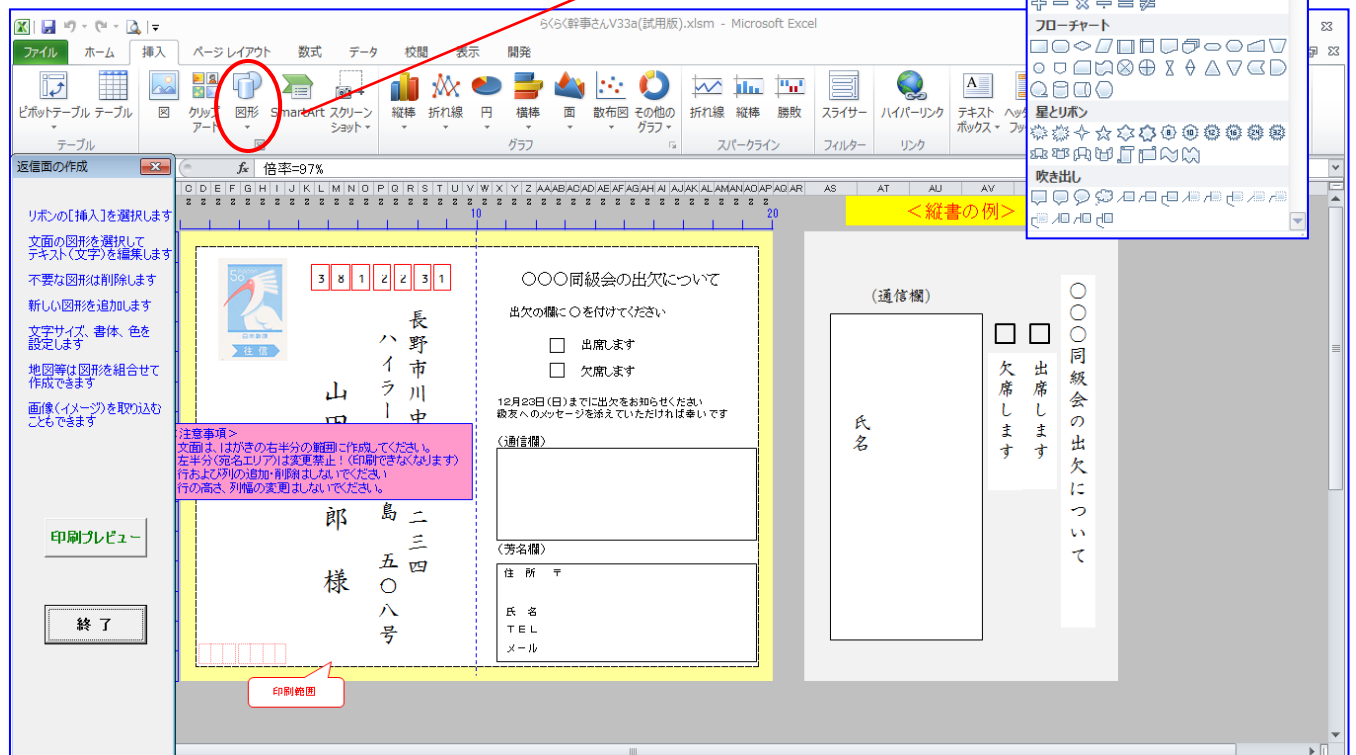
7. 3 文面を自由に作成する場合

下記のような文面作成画面になります。E X C E Lの図形描画機能を使って、文面を作成します。
縦書きのレイアウトも可能です。リボンが表示されるので「挿入→図形」で図形を描画します。図形を選択して、「書式」で線の太さや色等が変更できます。

■ 返信面



■ 往信面



[印刷プレビュー] ボタンをクリックして、印刷イメージを確認します。（画面と微妙に異なります）
[終了] ボタンをクリックすると、編集が終了します。

《注意》宛名部分、行・列の変更（追加・削除、高さ・幅の変更）はしないこと。

8 参加記録

メインメニューの「参加記録」ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

行事と出欠の登録

- 行事(年月日・行事名・場所)を登録します
- 行事・場所欄は、[Alt] + [Enter] キーで改行できます
- 出欠(○、△、×)を入力すると人数欄に出席者数が表示されます(○と△の数)
- [列幅最適化]ボタンをクリックするとデータが表示できるように列幅が調整されます

列幅最適化 戻る

<出欠の記録>

NO	1	2
年月日	H27/01/05	
行 事	第一回同級会	
場 所	メルパルク長野	
氏 名	6名	
池田 良子	○	
山田 太郎	○	
信越 一郎	×	
小林 次郎	○	
吉永 小百合	○	
小泉 振一郎	×	
伊藤 咲子	△	
大山 登	○	

初回

(1) 行事の登録

「年月日、行事、場所」を入力します。

[Alt] キーを押しながら [Enter] キーを押すと改行できます。

(2) 出欠の登録

「○、△、×」をリストから選択します。

出席者数 (○、△) の人数が自動的に集計されます。

[列幅最適化] ボタンをクリックすると列幅が最適化されます。

[戻る] ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

次に「参加記録」ボタンをクリックしたときには、

次の行事欄が作成され入力可能になります。

最大、30件まで登録できます。

《注意》30回を超えた場合は、初期設定で
参加記録をクリアしてください。

(→ 10.1項 参照)

次回

<出欠の記録>

NO	氏 名	1	2
1	池田 良子	○	
2	山田 太郎	○	
3	信越 一郎	×	
4	小林 次郎	○	
5	吉永 小百合	○	
6	小泉 振一郎	×	
7	伊藤 咲子	△	
8	大山 登	○	

6名 0名

9 会計処理

メインメニューの「会計処理」ボタンをクリックします。

会計処理

■ 入金・出金の明細を入力します。日付順・摘要順に並べ替えられます。
■ [締め処理] ボタンをクリックすると、新しい会計期間になり、データが初期化されます。

会計期間 = 1 回

NO	日付	摘要	明細(補足説明)	収入	支出	残高
1	2005/01/01	繰越金	H17年度	8500		8500
4	2005/10/25	通信費	往復はがき×50枚		5000	3500
5	2005/12/10	印刷費	コピー 10円×60枚		600	2900
6	2006/01/02	会費	¥5000×21名	105000		107900
7	2006/01/02	祝儀	先生	10000		117900
8	2006/01/02	飲食代	〇〇ホテル		98000	19900
9	2006/01/02	土産代	先生に		4000	15900
10	2006/01/02	交通費	タクシー		2000	13900
11	2006/01/02	会費	二次会 ¥2000×11名	22000		35900
12	2006/01/02	飲食代	二次会 スナック△△		21000	14900
13	2006/01/20	雑費	写真代		2500	12400
12	2006/01/21	通信費	封書・切手代		4400	8000
13	2006/01/21	雑費	はがき		500	7500

追加 訂正 削除 出納簿 報告書 締め処理 戻る

(1) データの編集

① 追加 [追加] ボタンをクリックします。

会計入力・訂正

NO 14

日付 (例 H17/10/8 or 10/8)

摘要

内容

金額

登録 キャンセル

収入	繰越金	
収入	会費	
収入	祝儀	祝儀・御礼
収入	その他収入	(説明)
支出	飲食代	宴会費、弁当代
支出	宿泊費	
支出	交通費	
支出	施設代	入場料、観覧費
支出	土産代	
支出	通信費	はがき、電話、切手、輸送費
支出	雑費	印刷費、コピー代、写真代、文
支出	その他支出	(説明)

② 訂正 データを選択して [訂正] ボタンをクリックします。

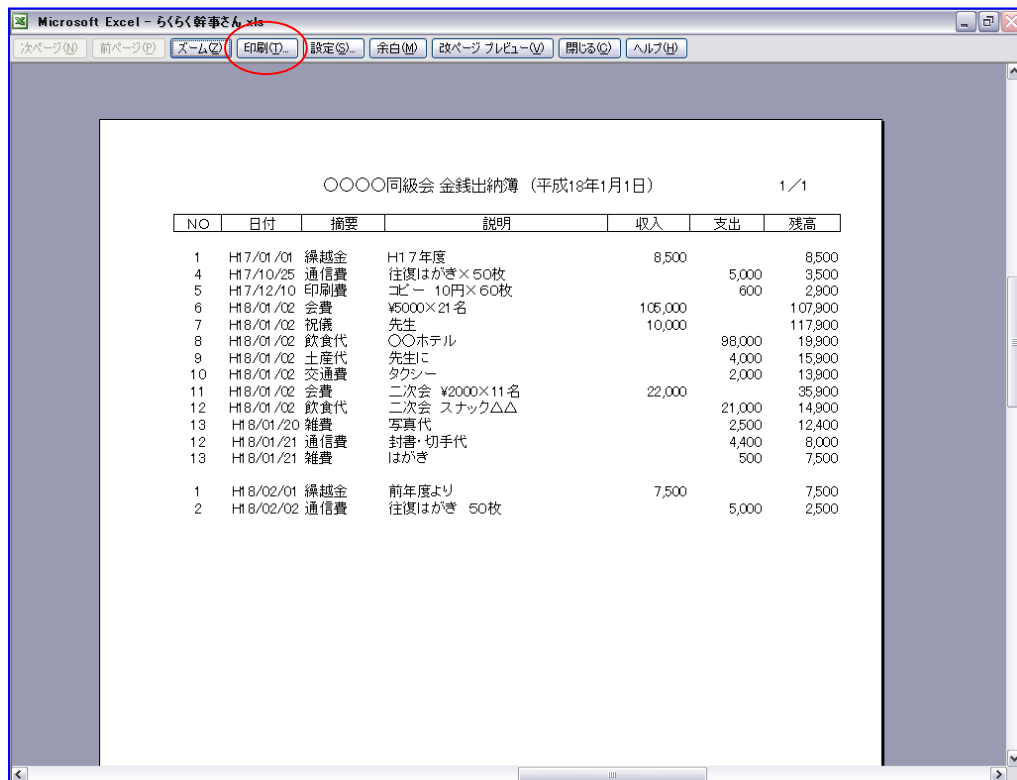
③ 削除 データを選択して、[削除] ボタンをクリックします。

(2) 金銭出納簿の印刷

[出納簿] ボタンをクリックすると、金銭出納簿の印刷プレビュー画面になります。

[印刷] ボタンをクリックすると、金銭出納簿の全データが印刷されます。

(→ 6. 6. 7項 参照)



Microsoft Excel - ちくちく幹事さん.xls

次ページ(P) 前ページ(P) **印刷(P)** 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(W) 開じる(O) ヘルプ(H)

○○○○同級会 金銭出納簿 (平成18年1月1日) 1/1

NO	日付	摘要	説明	収入	支出	残高
1	H17/01/01	繰越金	H17年度	8,500		8,500
4	H17/10/25	通信費	往復はがき×50枚		5,000	3,500
5	H17/12/10	印刷費	コピー 10円×60枚		600	2,900
6	H18/01/02	会費	¥5000×21名	105,000		107,900
7	H18/01/02	祝儀	先生	10,000		117,900
8	H18/01/02	飲食代	○○ホテル		98,000	19,900
9	H18/01/02	土産代	先生に		4,000	15,900
10	H18/01/02	交通費	タクシー		2,000	13,900
11	H18/01/02	会費	二次会 ¥2000×11名	22,000		35,900
12	H18/01/02	飲食代	二次会 スナック△△		21,000	14,900
13	H18/01/20	雑費	写真代		2,500	12,400
12	H18/01/21	通信費	封書・切手代		4,400	8,000
13	H18/01/21	雑費	はがき		500	7,500
1	H18/02/01	繰越金	前年度より	7,500		7,500
2	H18/02/02	通信費	往復はがき 50枚		5,000	2,500

(3) 会計報告

[会計報告] ボタンをクリックします。



会計報告書の印刷

「日付、期間、幹事」欄のデータを修正したり、コメントを追加する場合は、EXCELファイルに出力して、そのファイルを編集してください。

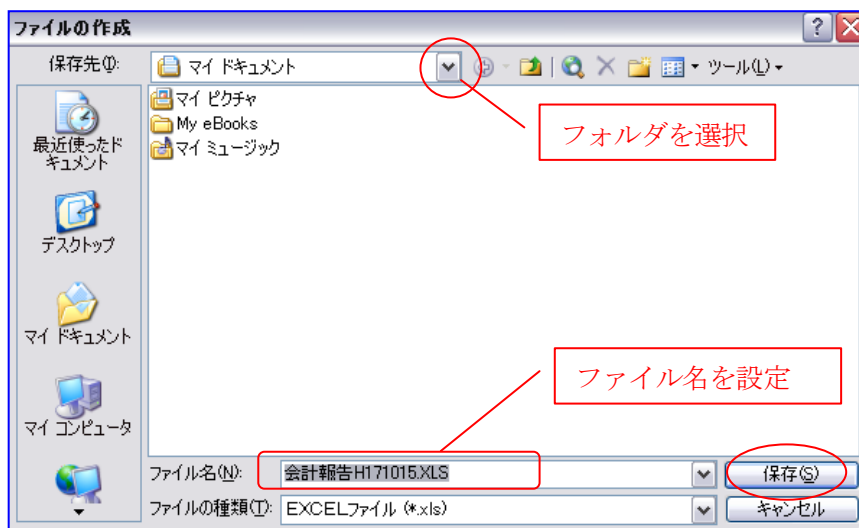
印刷 ファイル出力 戻る

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2						平成	年	月	日		
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13	期 間										
14											
15											
16											
17	収 入	摘要	日付	内 容		金 額					
18		繰越金	H17/01/01	H17年度		8,500					
19		会費	H18/01/02	¥5000×21名		105,000					
20		祝儀	H18/01/02	二次会 ¥2000×11名		22,000					
21			H18/01/02	先生		10,000					
22		小 計				145,500					
23											
24	支 出	飲食代	H18/01/02	○○ホテル		98,000					
25		飲食代	H18/01/02	二次会 スナック△△		21,000					
26		交通費	H18/01/02	タクシー		2,000					
27		土産代	H18/01/02	先生に		4,000					
28		通信費	H17/10/25	往復はがき×50枚		5,000					
29		通信費	H18/01/21	封書・切手代		4,400					
30		雑費	H18/01/20	写真代		2,500					
31		雑費	H18/01/21	はがき		500					
32											
33		小 計				137,400					
34											
35	残 高					8,100					
36											
37											

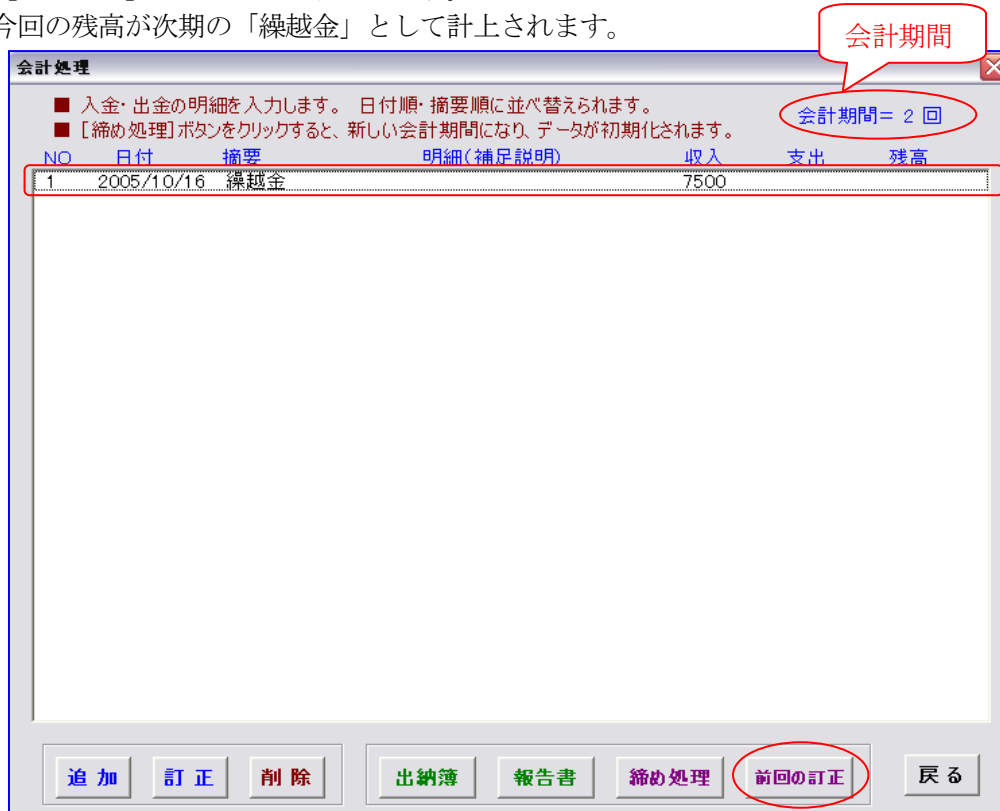
① 印刷

[印刷] ボタンをクリックします。

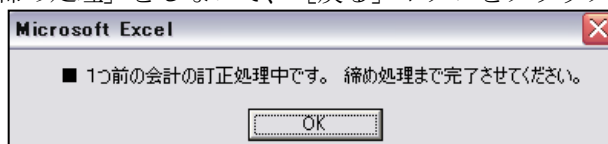
- ② ファイル出力 [ファイル出力] ボタンをクリックします。
ファイル名 = 「会計報告 yymmdd」 は変更できます。



- (4) 締め処理
[締め処理] ボタンをクリックします。
今回の残高が次期の「繰越金」として計上されます。



- (5) 締め処理後の訂正
[前回の修正] ボタンをクリックします。1つ前の会計の明細が表示されます
訂正が終了したら、必ず [締め処理] を実行して、最新の会計期間に戻す必要があります。
[締め処理] をしないで、[戻る] ボタンをクリックすると、下記の警告メッセージが表示されます。



《注意》 2期以上前の、会計データは訂正できません。会計期間の回数は、30回まで可能です。

10 メンテナンス

10.1 初期設定

メインメニューの「初期設定」ボタンをクリックすると、下記のような画面になります。

(1) 名簿の項目

初期状態では、「予備1」から「予備10」までの10個の項目が追加可能です。

「勤務先」（全角）と「勤務先TEL」（半角英数）を追加すると、下記のようになります。

「削除」欄にチェックを入れると、その項目のデータが全てクリアされます。

項目名	データ型	削除
1 勤務先	全角	<input type="checkbox"/>
2 勤務TEL	半角英数	<input type="checkbox"/>
3 予備3	(指定なし)	<input type="checkbox"/>
4 予備4	(指定なし)	<input type="checkbox"/>
5 予備5	(指定なし)	<input type="checkbox"/>
6 予備6	(指定なし)	<input type="checkbox"/>
7 予備7	(指定なし)	<input type="checkbox"/>
8 予備8	(指定なし)	<input type="checkbox"/>
9 予備9	(指定なし)	<input type="checkbox"/>
10 予備10	(指定なし)	<input type="checkbox"/>

区分	定義
1	先生
2	幹事長
3	幹事
4	会計
5	
6	
7	
8	不明
9	脱退
10	逝去

住所: 省略する県名 長野県 (郵便番号→住所変換のとき)

☒ 名簿データのクリア ☐ 名簿データ(参加記録)をすべてクリアする

☐ 参加記録のシフト ☐ 参加記録を 回分シフトする(古いデータを捨てる)

☐ 会計データのクリア ☐ 会計データをすべてクリアする

実行 **キャンセル**

(指定なし)
整数
半角英数
全角

北海道
青森県
岩手県
宮城県
秋田県
山形県
福島県
茨城県
栃木県
群馬県
埼玉県

《補足》データ型：データ入力時の「日本語入力モード」が設定されます。

- ・整数 整数値（日本語入力無効）
- ・半角英数 半角の英数文字（日本語入力無効）
- ・全角 全角文字（日本語入力ON）

(2) 区分

区分フィールドに設定する「区分名」を設定します。

初期状態は上のようにになっており、「5～7」の3件追加できます。

設定されている名称を変更することも可能です。

(3) 地元の県名

住所フィールドに入る「県名」を省略することができます。

「郵便番号→住所」変換の際、ここに設定されている「県名」は省略されます。

(4) 名簿データ／参加記録（出欠データ）／会計データのクリア

チェックを入れると、データがクリアされます。

参加記録にチェックし、回数を指定して、古いデータをシフトする（捨てる）ことができます。

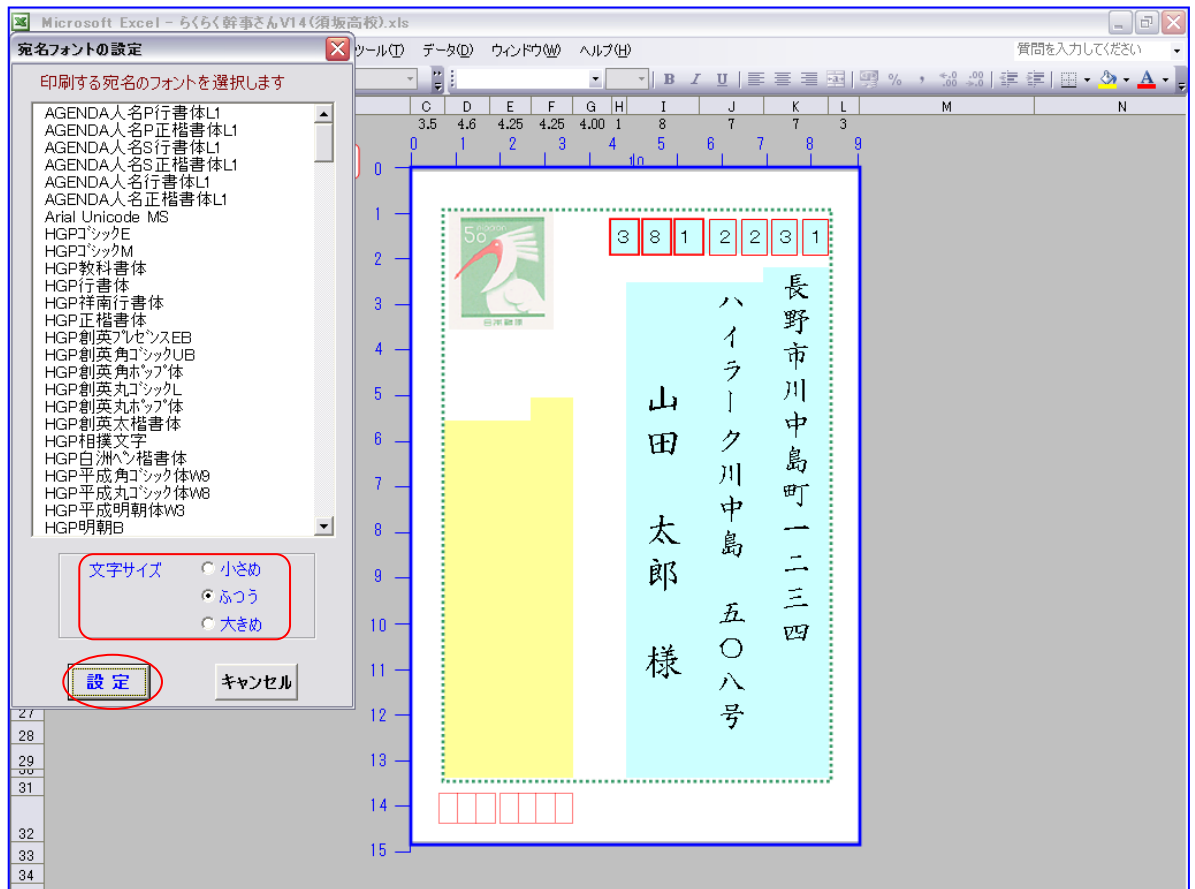
☒ 参加記録のシフト ☒ 参加記録を 回分シフトする(古いデータを捨てる)

[実行] ボタンをクリックすると、データが更新されます。

[キャンセル] ボタンをクリックすると更新せずにメインメニューに戻ります。

10.2 宛名フォントの設定

[宛名フォントの設定] ボタンをクリックします。



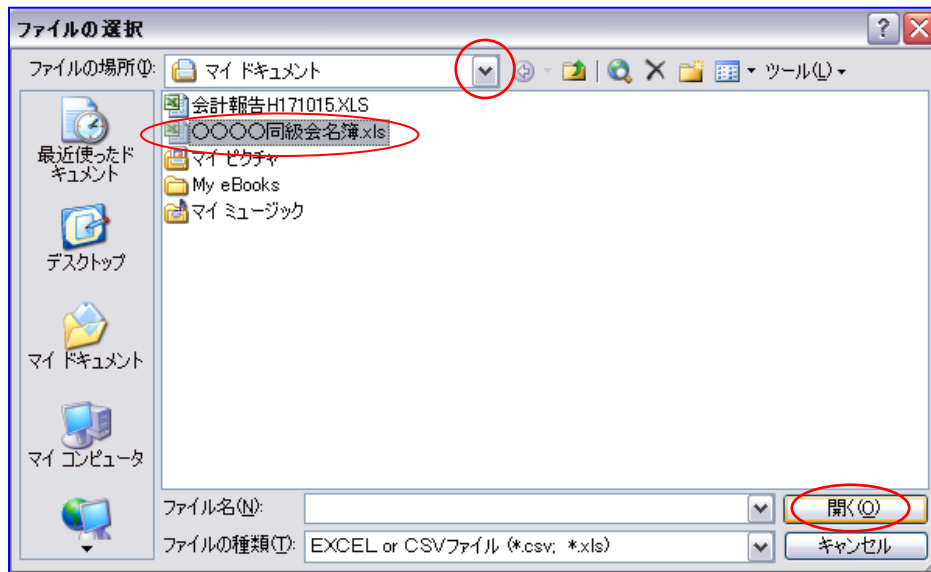
文字フォントの一覧から、印刷に使用するフォントを選択します。

文字サイズを「小さめ、ふつう、大きめ」のいずれかを選択します。

[設定] ボタンをクリックすると、「はがきの宛名」と「往復はがきの宛名」が、設定されたフォントおよびサイズになります。

10.3 名簿ファイルの取り込み

メインメニューの「名簿の取込」ボタンをクリックします。



取り込むファイルを指定して「開く」をクリックします。

名簿ファイルの取り込み

■ 対応するレコードを選択します（複数回選択した場合は、下の方が優先されます）

<元のファイル レコード1> <レコード2> <会員データ>

1	NO	1		氏 名
2	氏 名	山田 太郎		旧姓
3	旧姓			郵便番号
4	郵便番号	381-2231		住所1
5	住 所 1	長野市川中島町四ツ屋		住所2
6	住 所 2			電話番号
7	電話番号	026-222-1111		予備1
8	勤務先	ABC商事		

対応する項目がない場合は、予備1に割り当てる

タイトル行をカットする

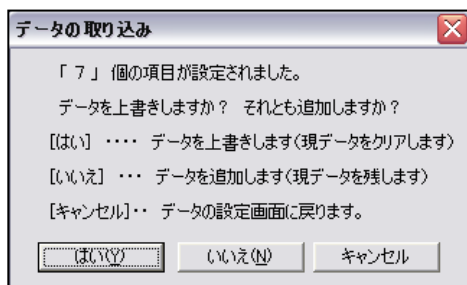
☒ 最初のレコード(項目名)をカットします

実行 中止

元のファイルの項目名 本システムの項目名

氏 名
旧姓
郵便番号
住所1
住所2
電話番号
携帯電話
メールアドレス

取り込むファイルとの項目が本システムのどの項目に対応させるかを設定します。（リストから選択）
最初の行（レコード）がタイトルの場合、「☐最初のレコードをカットする」をチェックします。
「実行」をクリックします。



[はい] をクリックすると、データが上書きされます。(前のデータはなくなります)

[いいえ] をクリックすると、データが追加されます。

[キャンセル] をクリックすると、取り込みを中止します。

《注意》

(1) 取り込まれるファイルのフォーマットに制限があります。

EXCELシートの場合、空けないで「A1」列から、有効なデータをセットしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NO	氏 名	旧姓	郵便番号	住 所 1	住 所 2	電話番号	勤務先
2	1	山田 太郎		381-2231	長野市川中島町四ツ屋222		026-222-1111	ABC商事
3	2	安藤 一郎		381-0101	長野市若穂綿内1234		026-222-2222	自営 農業
4	3	田中 良子	井上	330-0044	埼玉県さいたま市浦和区瀬ヶ崎1-2-	ライオンズマンション303	048-888-3333	主婦
5	4	上野 次郎		382-0001	須坂市臥竜1-1-1		026-222-4444	上野工務店
6	5	岡本 英雄		191-0055	東京都日野市西平山2-3-4	コーポ平山202号	03-3456-7890	東京銀行
7	6	香山 美紀		380-0826	長野市北石堂町3333		026-222-5555	長野デパート
8	7	木村 五郎		381-2233	長野市川中島町上氷鉋345		026-222-7777	信越電機
9	8	吉田 美代子	小林	381-4101	松本市深志2-2-2		0263-33-6666	主婦
10								
11								

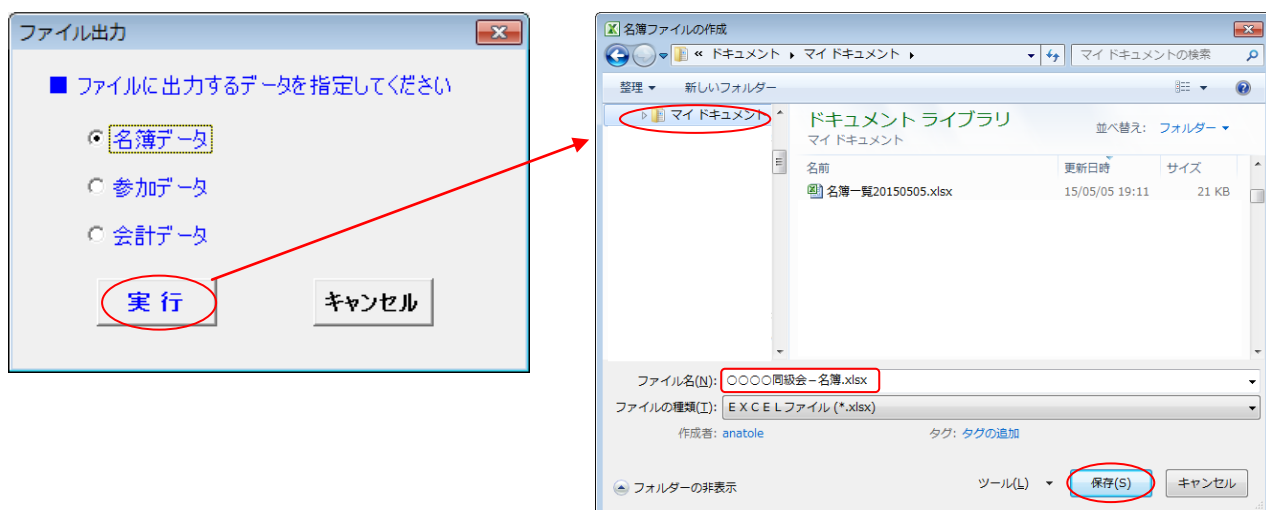
(2) 「NO」フィールドは、自動的に設定されます。

(3) 「区分」フィールドは取り込まれません。個別に設定してください。

10. 4 ファイル出力

「名簿データ」「参加データ」「会計データ」をEXCELファイルに出力できます。

メインメニューの「ファイル出力」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



名簿データ、参加データ、会計データのいずれかを指定して、「実行」ボタンをクリックすると、ファイル保存のダイアログボックスが表示されます。

(1) フォルダを選択します。

(2) ファイル名を設定します。

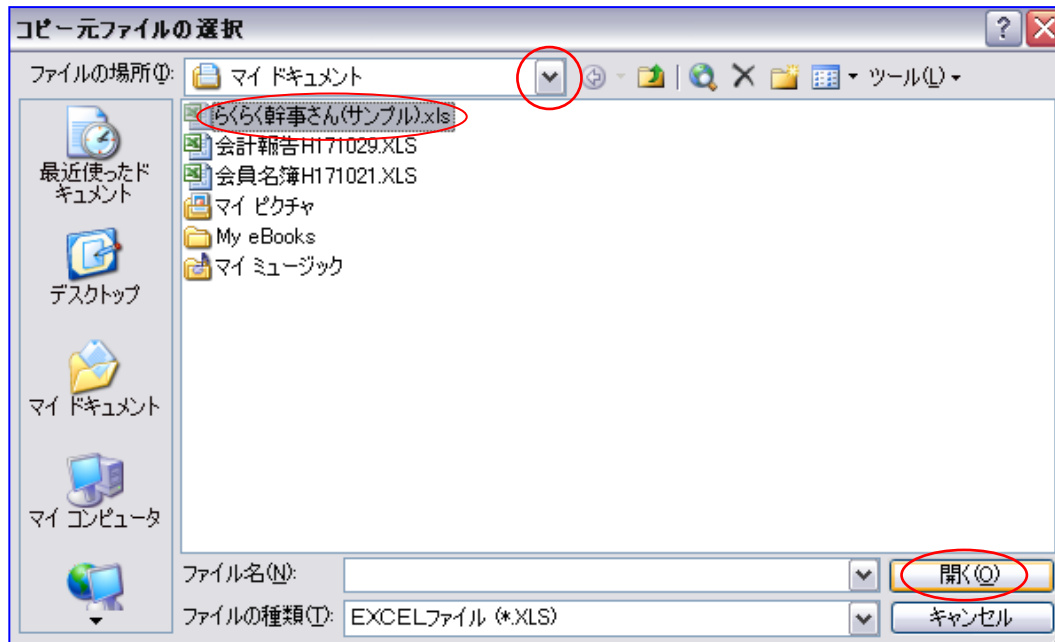
デフォルトで「(会の名称) 一名簿.xlsx」等になりますが、変更できます。

(3) [保存] をクリックするとファイルが保存され、メインメニューに戻ります。

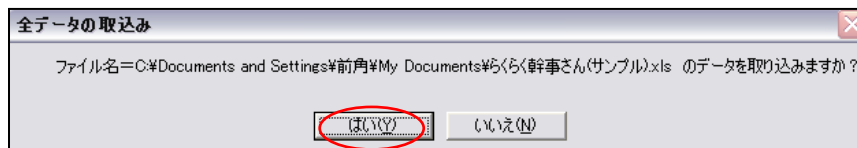
[キャンセル] をクリックすると保存せずにメインメニューに戻ります。

10.5 データの移行

メインメニューの「データの移行」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



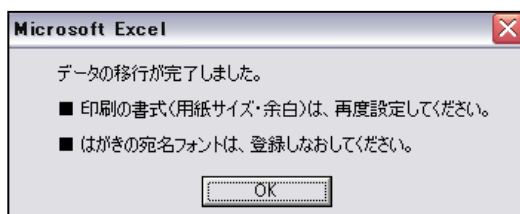
ファイルのあるフォルダを選択し、データを取り込むファイルをクリックして、「開く」ボタンをクリックします。



「はい」をクリックすると、下記のデータおよびテーブルを取り込みます。

- 名簿データ
- 行事と参加記録
- 会計データ
- 区分テーブル
- 名簿一覧印刷の項目
- 往復はがきの文面

データの移行が完了すると、下記のメッセージが表示されます。



《注意》 はがきの宛名フォント、印刷帳票の書式（用紙サイズ、用紙方向、余白等）は設定しなおしてください。

1.1 郵便番号変換

(1) 「郵便番号→住所」変換

郵便番号を入力（郵便番号の欄からカーソルが移動）すると、住所に変換されます。

- ① 1件のみの場合、住所1の欄に自動的にデータが入力されます。
住所1欄に既にデータがある場合は、書き換えるかどうかの確認メッセージが表示されます。
- ② 複数件の場合、下記のような選択画面になります。
該当するものを選択（クリック）して、[取込] ボタンをクリックします。

The dialog box titled "郵便番号⇄住所変換" contains a table with three columns: "郵便番号", "県名", and "住所(県名以降)".

郵便番号	県名	住所(県名以降)
381-2231	長野県	長野市川中島町四ツ屋
381-2232	長野県	長野市川中島町若葉町
381-2233	長野県	長野市川中島町上氷鉦
381-2234	長野県	長野市川中島町今里
381-2235	長野県	長野市篠ノ井小松原

Below the table, there is a red text prompt: "郵便番号・県名・住所を1つクリックしてください". At the bottom, there are two buttons: "選択" (highlighted with a red circle) and "キャンセル".

- ③ 辞書に存在しない場合、メッセージが表示されます。

(2) 「住所→郵便番号」変換

住所1に住所を入力して、[住所→〒] ボタンをクリックすると、「文字を含む」または「から始まる」住所から郵便番号を検索します。（検索したデータは1000件まで取込みます）

- ① 1件のみの場合は、郵便番号欄に自動的にデータが入ります。
既にデータがある場合は、書き換えるかどうかの確認メッセージが表示されます。
- ② 複数の場合は、検索結果が表示されます。
該当するものをクリック（選択）して、[取込] ボタンをクリックします。
- ③ 辞書に存在しない場合、メッセージが表示されます。

《注意》 地元の県名に登録されている県名は住所1に入りません。（→10. 1項 参照）

1 2 注意事項

(1) パソコンの解像度について

本システムは、「1366×768ドット」の画面解像度（HD）をベースに設計されています。

これより高解像度の場合は、ユーザフォーム（メニュー）のサイズが調整（拡大）されるため、若干みにくくなることがあります。これより解像度の低いパソコンの場合は、起動できないようになっています。

(2) 仕様変更について

システムの仕様変更および機能追加等については、ご相談ください。

直接「シート」を変更することも可能ですが、あくまでもユーザの責任において実施してください。

◆ 名簿シートの列幅の変更

- ・メインメニューのフォームを下に移動して、EXCELのメニューバーを見えるようにする
- ・シートの保護を解除する
- ・項目を選択して列幅を調整する
- ・シートを保護する パスワードは付けない
- ・メインメニューのフォームを元に戻す

◆ 往復はがきの文面の変更

- ・一旦、システムを終了します。
- ・「マクロを無効にする」で、ファイルをオープンします。
- ・[ツール] - [オプション] - [表示] の「シート見出し」にチェックして、シート名を表示します。
- ・「返信」または「往信」シートに切り換えて、文言、文字フォント、サイズ、書式等を変更します。

《注意》 グリーンで塗りつぶされているセルを削除したり、範囲名を変更すると、

システムが正常に動作しなくなってしまう。

列幅・行の高さを変更する場合は、印刷範囲に入るように調整してください。

- ・ファイルを保存します。
- ・あらためてシステムを起動します。

《注意》 その他のシートは絶対に変更しないでください。正常に動作しなくなる恐れがあります。

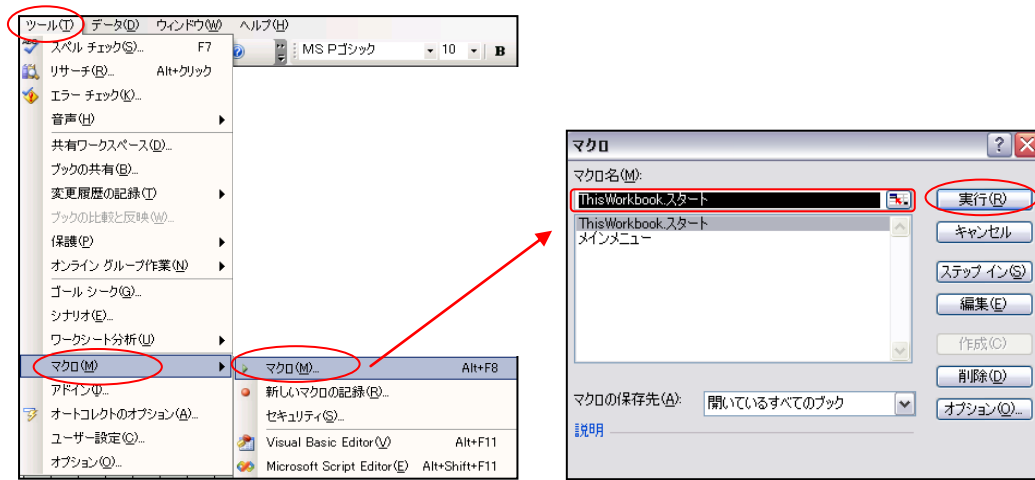
1 3 障害時の対応

障害が発生した場合、以下の対処を試みてください。

(1) プログラム（EXCEL-VBA）のエラー

メインメニューが表示されない、マクロのエラーメッセージが表示された場合
プログラムバグとEXCELの異常、パソコンのOSの異常等が考えられます。

- ① EXCELのメニューバーから [ツール] - [マクロ] - [マクロ] をクリックします。
- ② マクロの一覧が表示されますので、「ThisWorkbook. スタート」マクロを実行します。
- ③ メインメニューが表示されたら、[終了] ボタンをクリックし、「保存して終了」を選択し、プログラムを終了させます。
- ④ 再度、EXCELとプログラムを起動します。



(2) EXCELの異常終了・フリーズ

稀にEXCELのエラーが発生して、異常終了する場合やフリーズする場合があります。

フリーズした場合は、[Ctrl] + [Alt] + [Del] のキーを一緒に押して、EXCELのタスクを終了させます。（それでも終了しない場合は、さらに [Ctrl] + [Alt] + [Del] のキーを押して、パソコンを強制終了させます。）

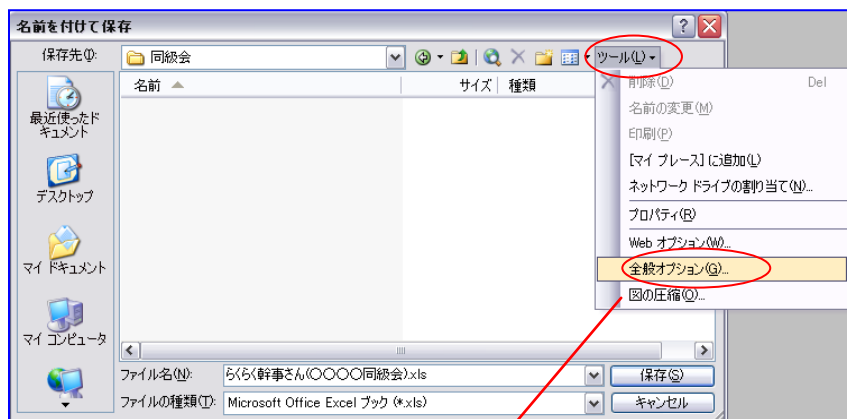
原因として、メモリ不足、パソコンの故障、ソフトウェアの不安定（フリーソフト等の信頼性の低いソフトによるケースがあります）が考えられます。

1 4 パスワードについて

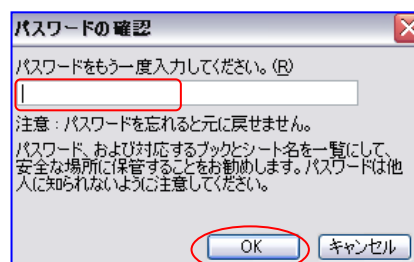
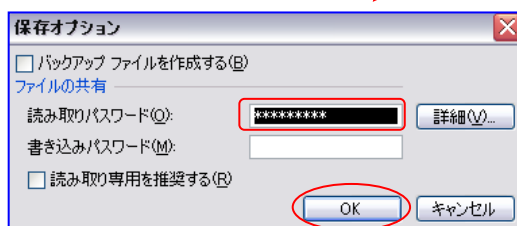
会員の名簿データは「個人情報」ですので、取り扱いには十分注意してください。

本システムのファイルに「パスワード」を設定することをお勧めします。

本システムを起動する際に、「マクロを無効にする」にします。（4. 1項 参照）
[ファイル]－[名前をつけて保存する]をクリックすると、下記の画面になります。



[ツール]－[全般オプション]をクリックすると、下記の画面になります。
「読み取りパスワード」を入力します。
「パスワードの確認」画面が表示されるので、同じパスワードを入力します。



4. 4項のファイルの保存でもパスワードが設定できます。

1 5 アフターサポート

仕様、操作、障害等についてのお問い合わせは、メールにてお受けいたします。
正規に購入いただいた際に、メールアドレスを通知させていただきます。

<お願い>

本プログラム及びマニュアルの著作権は、開発者に帰属します。
無断で、プログラムの複製・流用、マニュアルの複写・転用することは法律で禁止されています。

Copyright (C) 2016 Juichi.Maezumi All Rights Reserved.