

かんたん商人

# 現金出納帳 6

## 操作説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

本ソフトのオンラインマニュアルをwebでご覧いただけます。

[https://www.de-net.com/manual/genkin\\_suitoty6/](https://www.de-net.com/manual/genkin_suitoty6/)

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

### シリアルナンバー

DE-412 (1)  
DE-413 (3)

シリアルナンバーは大切に保管してください。(再発行できません)  
サポートサービスをご利用いただく際に、  
シリアルナンバーの入力が必要となります。

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……………1～9

操作方法……………10～34

ダウンロードサービスのご利用方法……………35～37

サポートサービスのご案内……………38～裏表紙

※お問い合わせの際は、ユーザー登録 (マイページ登録) 後に本ソフトの  
シリアルナンバー登録が必要となります。  
マイページから登録を行ってください。

# 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	-----03～06
起動方法	-----07
オンラインマニュアルのご案内	-----08
ソフトウェアのアップデートについて	-----09
<b>基本操作</b> ファイルを新規作成する	-----10～11
ファイルを保存する	
上書き保存する・名前を付けて保存する	-----12
ファイルを閉じる	-----13
ファイルを開く	-----14
<b>帳簿をつける前の準備</b> 科目を設定する	-----15～16
摘要を設定する	-----17～18
帳簿を作成する	
小口現金出納帳の帳簿を作成する	-----19～20
預金出納帳の帳簿を作成する	-----21～22
<b>取引データを入力する</b>	
例：現金出納帳に売上金を記帳する	-----23～24
例：現金を銀行に預けた場合	-----25
<b>作成した帳簿を印刷する</b>	
例：現金出納帳を印刷する（帳簿印刷）	-----26～28
<b>帳簿のデータをCSVファイルに書き出す</b>	-----29
<b>CSVファイル（帳簿データ）を読み込む</b>	-----30
<b>会社情報設定を変更する</b>	-----31
<b>旧製品のファイルを開く</b>	-----32
<b>ファイルの引継ぎ</b>	-----33～34
<b>ダウンロードサービスのご利用方法</b>	-----35～37
<b>お問い合わせ窓口</b>	-----38～裏表紙

# 動作環境・ご注意

## ■ 動作環境

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

**OS:** Windows 10(Windows 11 動作確認済)

※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。

※32bit/64bit で動作いたします。日本語設定でお使いください。

※タブレットモードではお使いいただけません。

※Mac OS には対応していません。

※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:** 各 OS が推奨する環境以上

**メモリ:** 各 OS が推奨する環境以上

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

※画面の解像度が 1024×768 未満、画面の文字サイズ設定が 100%以外の場合は、

『現金出納帳 6』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:** 5GB 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データ保存の為の空き容量が必要です。

※.NET Framework(4.6.1 以上のバージョン)をインストールする際の空き容量を含みます。

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

※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合があります。

(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)

**対応用紙:** A4・B5 サイズの普通紙/コクヨ株式会社製の下記帳簿用紙

コクヨリ-101 三色刷りルーズリーフ 金銭出納帳 コクヨリ-108 三色刷りルーズリーフ 銀行勘定帳

コクヨリ-113 三色刷りルーズリーフ 経費明細帳

※振替伝票の作成や、振替伝票の内容を入力することはできません。

※コクヨ帳簿用紙は B5 サイズのルーズリーフ用紙です。文房具店、事務用品店等でお買い求めください。

**その他:** インターネット環境必須 並びに .NET Framework(4.6.1 以上のバージョン) 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やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

## ■ ご注意

※「現金出納帳 5」「現金出納帳 5 3 ライセンス版」「かんたん商人 現金出納帳 2～4」「かんたん商人 出納帳 Lite3」と互換性があります。それ以外の他のソフトとの互換性はありません。

※お使いの Windows パソコンに .NET Framework(4.6.1 以上のバージョン) がインストールされていない場合は、インターネットからダウンロードしてインストールする必要があります。

※本ソフトはパスワード機能を備えています。パスワードを忘れてしまった場合、ソフトの起動や保存データを開くことができなくなりますのでご注意ください。

※設定したパスワードをお調べすることはできません。

※作成データを統合 (結合) する際や会計期間を変更する作業を行う前には、必ず元の保存ファイルの複製 (コピー) を別途作成いただく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) や締め日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) や締め日を変更する際、入力済みデータが存在する月や締め日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) や締め日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。

※プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。

※本ソフトへの取込条件に一致しない CSV データは取込不可になる場合がございます。

※弊社はソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。

※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。

※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

その他ご注意事項の詳細は、ホームページをご覧ください。

# インストール・アンインストール方法

## インストール方法

お使いのパソコンに『現金出納帳6』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

5GB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上にデータ保存の為の空き容量が必要です。

※.NET Framework (4.6.1以上のバージョン) をインストールする際の空き容量を含みます。

**.NET Frameworkの有効化の設定やダウンロード/インストール方法は、  
オンラインマニュアル (閲覧方法は8ページ) をご確認ください。**

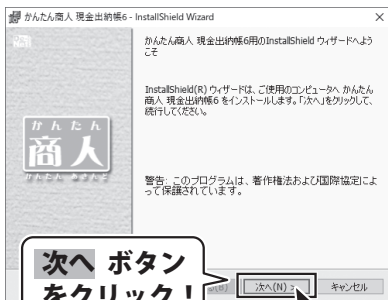
#### ●管理者権限について

管理者権限を持っているユーザーでインストールを行ってください。

#### ●アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合、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 「現金出納帳6」の セットアップが始まります

CD-ROMが認識されました、  
自動で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6ページもご確認ください。

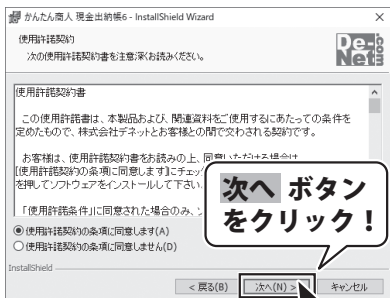
- ① [PC]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリック  
します。
- ③ [setup]をダブルクリックします。



**[setup]をダブル  
クリックします。**

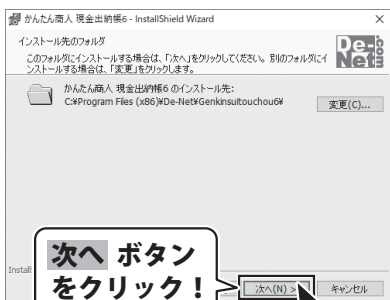


# インストール・アンインストール方法



## 手順2 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。

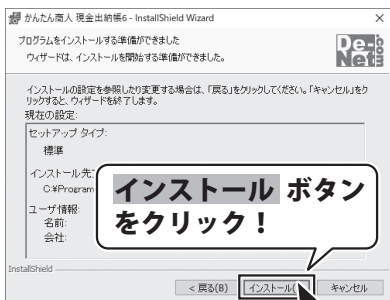


## 手順3 インストール先を確認します

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。

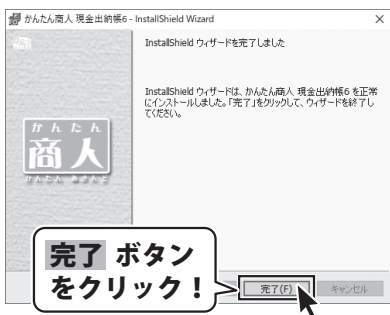
インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから、**次へ** ボタンをクリックしてください。

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4 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5 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。

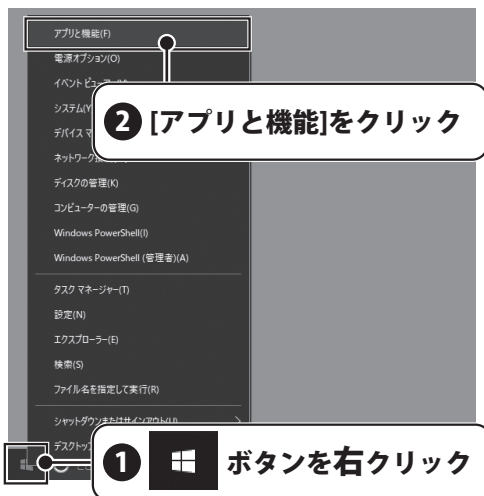
# インストール・アンインストール方法

## アンインストール方法（例：Windows 10）

お使いのパソコンから『現金出納帳6』をアンインストール（削除）する場合の操作方法です。

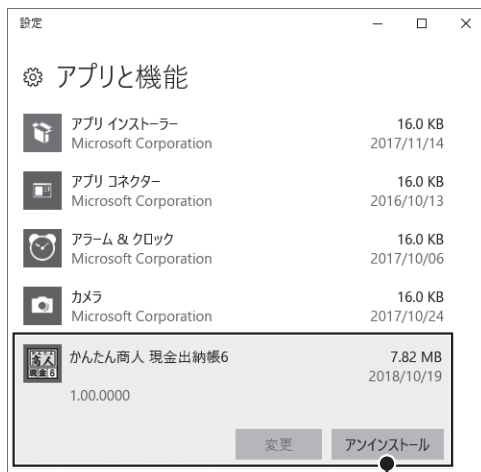
まず、本ソフトを完全に終了してください。

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「アプリと機能」を選択します。



設定画面のアプリと機能で一覧表示されるアプリ名の中から

「かんたん商人 現金出納帳6」を選択して「アンインストール」をクリックすると、アンインストールが実行されます。



アプリ名を選んで  
アンインストールをクリック

# インストール・アンインストール方法

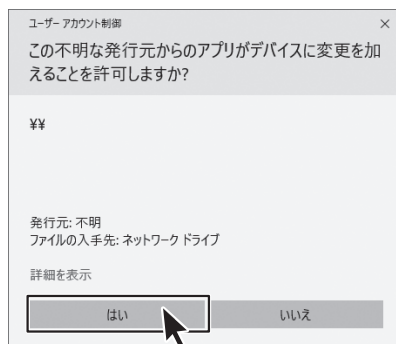


インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合  
次の手順で作業を続けてください。



**Windows 10で[自動再生]画面が  
表示された場合**

[set up.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。

# 起動方法

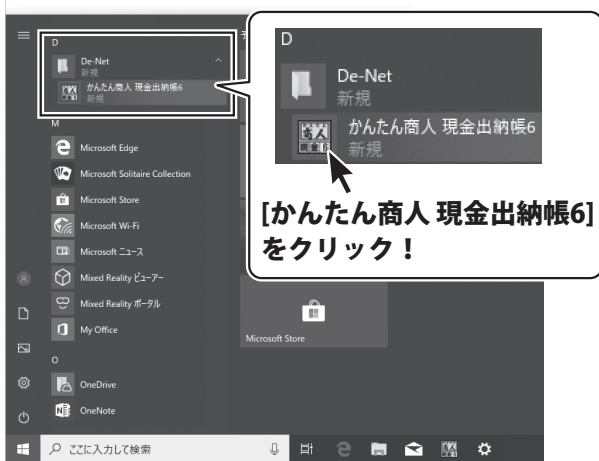
## デスクトップショートカットからの起動

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



←かんたん商人 現金出納帳6  
ショートカットアイコン

## スタートメニューからの起動（例：Windows 10）



Windows 10の場合、タスクバーの左下の  ボタンをクリックして、「D」→「De-Net」と  
たどって「かんたん商人 現金出納帳6」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

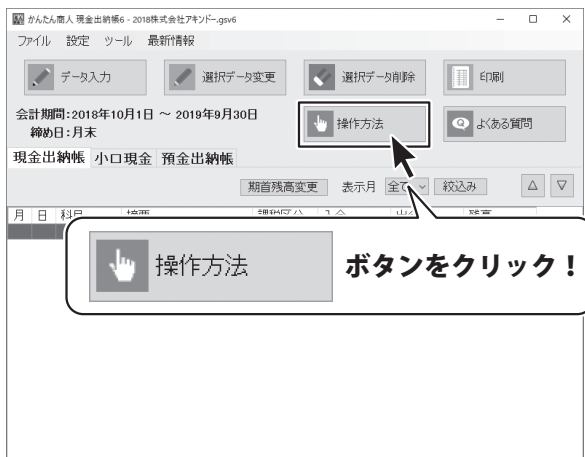
**本ソフトは、.NET Framework(4.6.1以上のバージョン)が  
正常に動作している環境が必要です。**

**.NET Frameworkの有効化の設定やダウンロード/インストール方法に関しては、  
オンラインマニュアル（閲覧方法は8ページ）をご確認ください。**

# オンラインマニュアルのご案内

「現金出納帳6」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をご案内しています。  
※オンラインマニュアルをご覧になるには、インターネット環境が必要です。

「現金出納帳6」のメイン画面にある「操作方法」ボタンをクリックしてください。



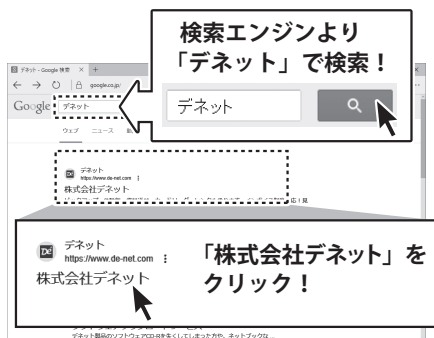
「現金出納帳6」のオンラインマニュアルが表示されます。



# 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ダウンロードをいただき、最新のソフトウェアへ更新して  
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。



### 最新版ダウンロード一覧ページ



### 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。

### 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]

<https://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」が表示されますので、クリックしてください。

### 手順2 最新版ダウンロードページで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[最新版ダウンロード]をクリックしてください。

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。

## 基本操作 ファイルを新規作成する

まずはじめに、帳簿をつけるためのファイルを新規作成します。

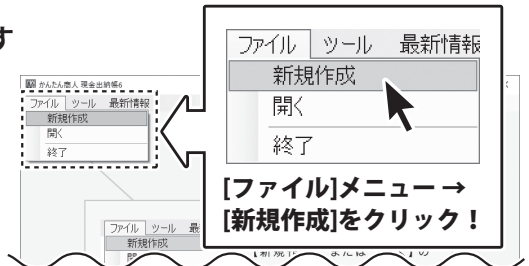
**1つのファイルには1年分のデータ※を記帳します。**

※期が変わる際は、当年度の残高を引き継いで、翌年度のファイルを作成します。  
(翌年度へのデータの引継ぎ方法は、33～34ページをご覧ください。)

### 1 基本情報設定画面を表示します

「現金出納帳6」を起動します。  
(起動方法は、7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。
- ④ 初期現金残高を入力します。(後からでも設定可能です)
- ⑤ 締め日を設定します。  
月末または日付を指定してください。
- ⑥ パスワードを設定します。

※パスワードの設定は任意ですが、忘れてしまった場合、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。

①～⑥の設定が終わりましたら、**作成** ボタンをクリックします。

※作成後に、年度と開始月を変更する方法は31ページをご覧ください。

## 基本操作 ファイルを新規作成する

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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

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

ファイルが作成※されて開き、右下図のようなメイン画面が表示されます。

この画面で、帳簿の入力やソフトの設定等を行います。

データ保存用ファイルを作成します  
保存場所とファイル名を決定してください

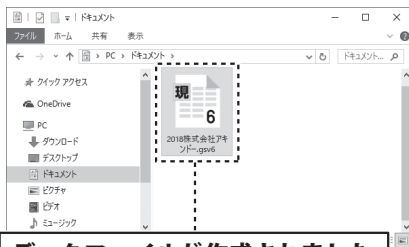
**OK** ボタンを  
クリック!

**保存場所を指定!**  
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!

※保存場所 (図例: ドキュメント) を開くと、データファイルが作成されています。



現在開いている  
ファイル名が表示

メイン画面



データファイルを作成後、ファイルが開きます



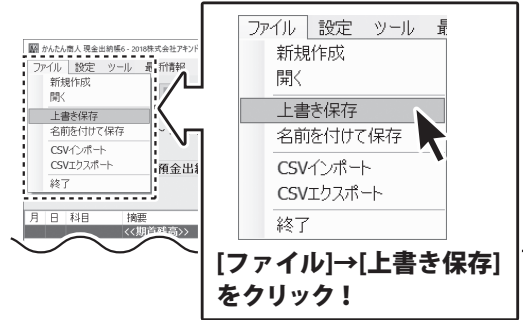
## 基本操作 ファイルを保存する

### 上書き保存する

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

[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。

確認画面が表示されますので、よろしければはい ボタンをクリックすると上書き保存されます。



### 名前を付けて保存する

上書き保存せずに、別のファイルとして保存します。

[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

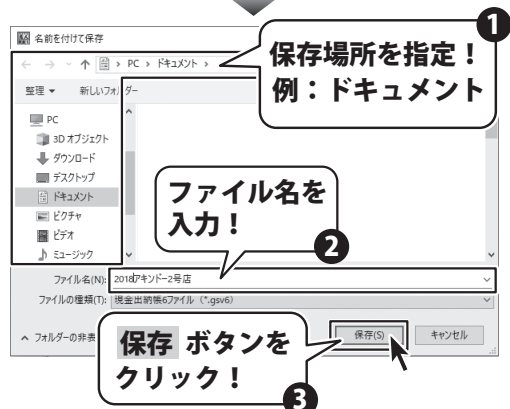
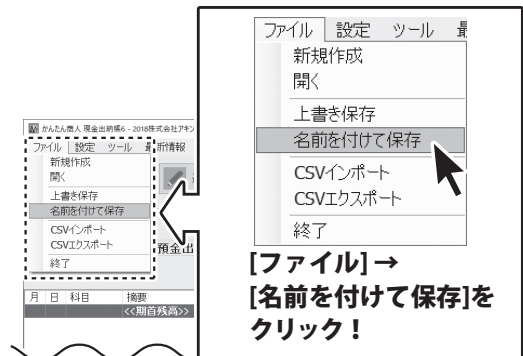
- 1 ファイルを保存する場所を選択
- 2 ファイル名を入力
- 3 保存 ボタンをクリックします。

[保存しました]と表示されましたら、保存作業が正常に行われています。

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



別名保存したファイル



## ファイルを閉じる

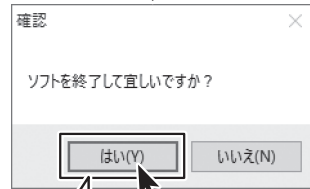
ファイルの保存※作業を行った後、  
[ファイル]メニューから[終了]を  
クリックします。

※上書き保存する→12ページ

※名前を付けて保存する→12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。



**はい** ボタンを  
クリック!

前回のファイル保存時からデータが  
変更されている時は、

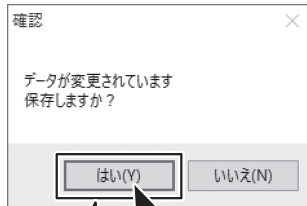
**「データが変更されています  
保存しますか？」**

と確認メッセージが表示されます。

保存する場合は、**はい** ボタンを  
クリックします。

名前を付けて保存画面が表示されます  
ので上書き保存または別名で保存を  
行ってください。

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



**保存する場合は  
はい** ボタンを  
クリック!

## ファイルを開く

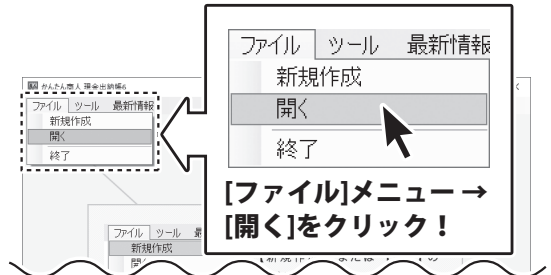
「現金出納帳6」を起動します。  
(起動方法は、7ページをご覧ください)

[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、

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

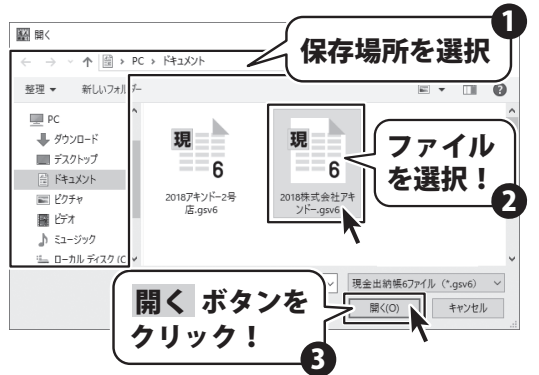
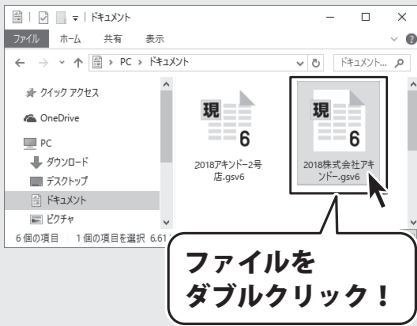
ファイルが開きます。



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

### memo 保存ファイルをダブルクリックして開く

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



ファイルが開きました

### ファイル名称



## 科目を設定する

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

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

使用する科目を設定する

現金出納帳

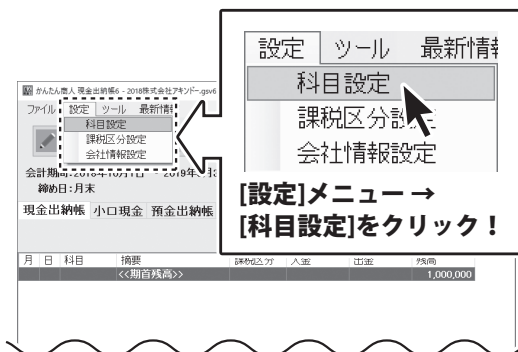
月日	相手科目	摘要	課税区分	入金額	出金額	残高
		<<期首残高>>				1,000,000
10.0	売上高	XX店舗売上		50,000		1,050,000
	事務用品費	メールペン	課税区分 切捨て		298	1,049,702
10.0	預金	あきんど銀行	課税区分 切捨て	500,000		549,702

### 1 科目設定画面を表示します

ファイルを開いて、右のようなメイン画面を表示します。

(ファイルを開く→14ページ)  
(ファイルの作成→10ページ)

[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目設定画面を表示します。



### 2 科目を追加・編集します

科目設定画面で、帳簿に入力する際に使用する科目の登録・編集を行います。  
※変更した設定は元に戻せませんので、ご注意ください。

### 科目設定画面が表示されます

科目設定

現金出納帳 小口現金 預金出納帳

No.	科目	短縮ID	入金	出金
1	売上高	400	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	預金	300	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	小口現金	301	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	預金	302	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	売掛金	303	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	買掛金	304	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	仕入高	200	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	戻	100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

↑

↓

使用/不使用

検索

# 帳簿をつける前の準備 科目を設定する

## 科目を追加する

※科目の追加は、全帳簿（現金出納帳、小口現金、預金出納帳）に反映されます。

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



例：現金出納帳タブ

① 追加する科目名と短縮IDを入力します。

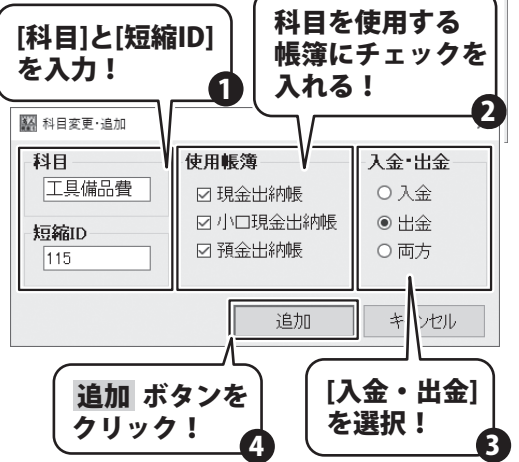
参考：

科目名の印字数（文字「大」の場合）  
 コクヨ金銭用紙で全角4文字まで  
 A4・B5用紙で全角5文字まで

② 科目を使用する帳簿にチェックを入れます。

③ 入金・出金※の内容を選択します。

④ 各項目の設定が終わりましたら、**追加** ボタンをクリックします。



追加 ボタンをクリック！

[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。

ファイルを保存時に、設定が確定されます。



科目が追加されました  
 例：工具備品費が追加

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

## 摘要を設定する

摘要は、入金・支払の相手先や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ことで、取引データの入力がスムーズになります。

**預金出納帳**

あさひ銀行

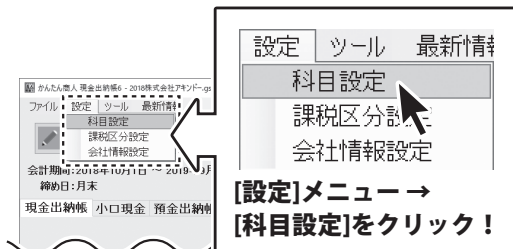
月日	相手科目	摘要	課税区分	預入額	引出額	残高
		<<期首残高>>				5,000,000
10.04	現金	(現金出納帳)		500,000		5,500,000
	水道光熱費	水代				5,489,500
10.14	水道光熱費	電気代				5,466,500
10.21	通信費	携帯費				

摘要内容を登録する

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

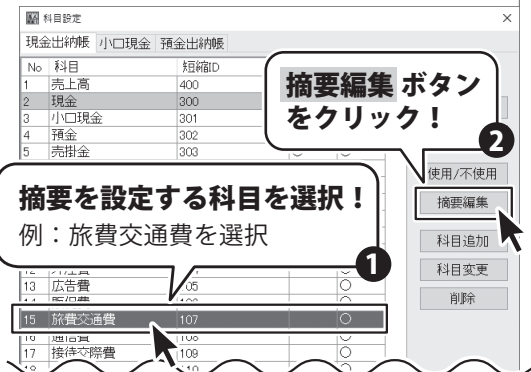
### 1 科目設定画面を表示します

[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目設定画面を表示します。



### 2 摘要編集画面を表示します

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



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

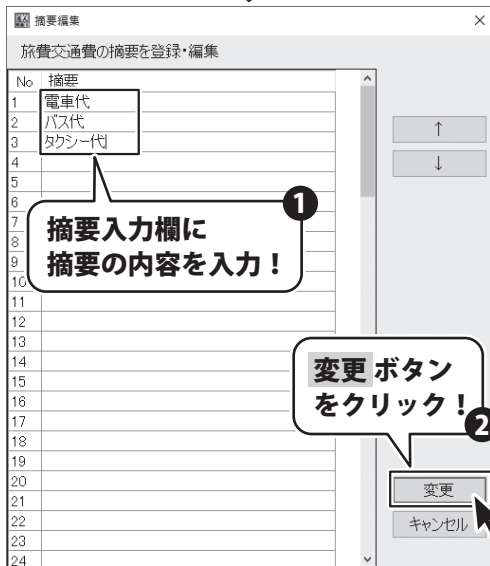
フォント「小」→全角19文字まで

※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、文字が選択されますので（下図）その状態で「Delete」キーを押します。

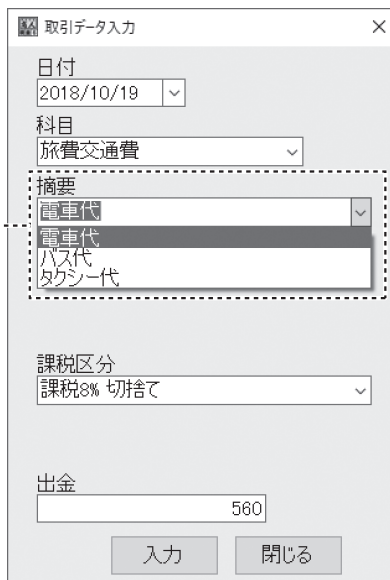
No	摘要
1	電車代
2	バス代
3	タクシー代

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

※摘要は1科目あたり100件まで登録（表示）できます。



[摘要を登録すると・・・]



## 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。

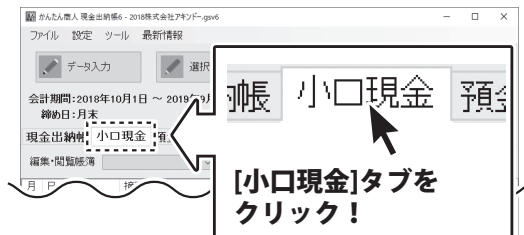
**小口現金出納帳**

小口現金の帳簿名 →

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

### 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。





## 帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

小口現金出納帳編集画面が表示されますので、**追加** ボタンをクリックします。



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

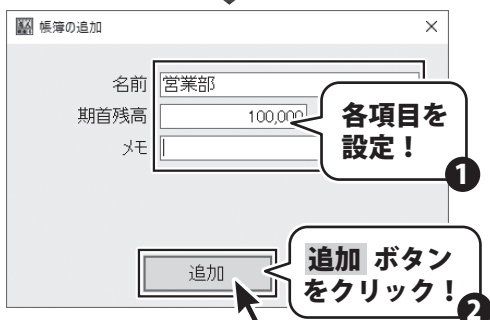
※帳簿名は、長すぎると印刷されない場合があります。

### 【帳票印刷】

印刷用紙サイズ・文字サイズにより異なります。

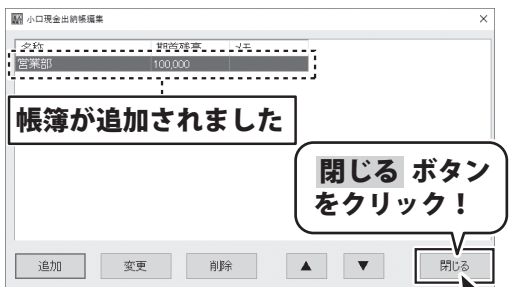
〈参考〉

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す。



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。



## 預金出納帳の帳簿を作成する

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

預金出納帳の帳簿名  
(銀行名・口座名など)

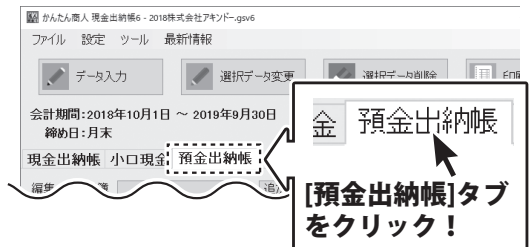
**預 金 出 納 帳**

あきんど銀行

月日	相手科目	摘要	課税区分	預入額	引出額	残 高
		<<期首残高>>				5,000,000
10.04	現金	《現金出納帳》		500,000		5,500,000
	水道光熱費	水道代	課税3% 切捨て		10,500	5,489,500
10.14	水道光熱費	電気代	課税3% 切捨て		23,000	5,466,500
10.21	通信費	携帯電話	課税3% 切捨て			

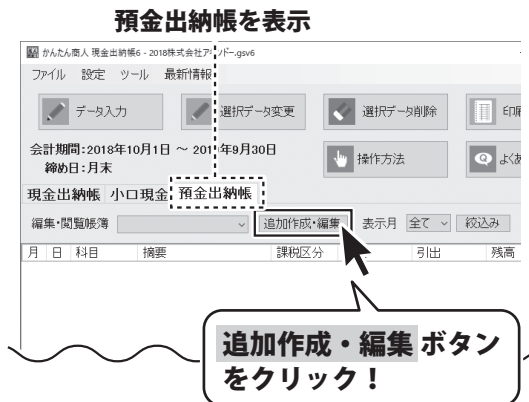
### 1 預金出納帳画面を表示します

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。



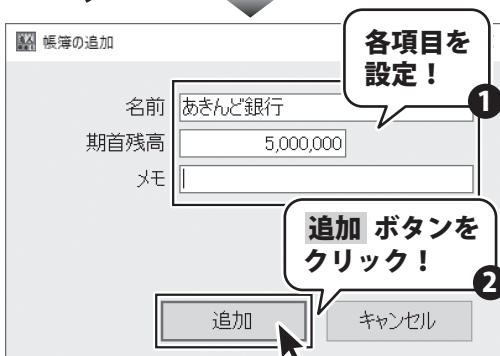
## 帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

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。



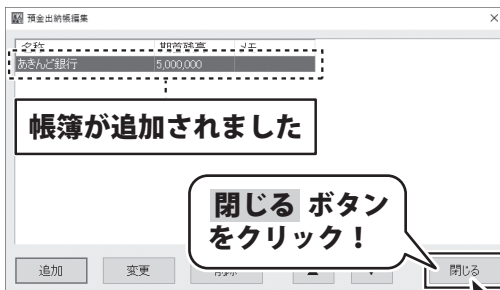
帳簿の追加画面が表示されますので、帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、**追加** ボタンをクリックします。

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



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

メイン画面の編集・閲覧帳簿で、追加した帳簿が選択できるようになりました。



編集・閲覧帳簿 **あきんど銀行**  
あきんど銀行

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



# 取引データを入力する

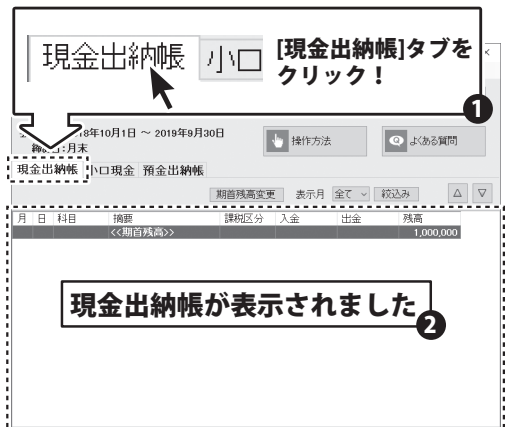
## 例：現金出納帳に売上高を記帳

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

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

### 1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から[現金出納帳]タブをクリックして、現金出納帳画面を表示します。



### 2 帳簿データを入力します

「データ入力」ボタンをクリックし、取引データ入力画面を表示します。



# 取引データを入力する

## ① 各項目を入力、設定します。

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

日付  
10/3 ▼

- ② ▼ をクリックして科目を選択します。

科目  
売上高 ▼  
売上高  
小口現金 ▼

- 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→17～18ページ)

摘要  
××店舗売上 ▼  
××店舗売上  
ネットショップ

- ④ 課税区分を設定します。

課税区分  
課税8% 切捨て ▼  
課税8% 切捨て  
課税(軽減税率対象品目)8% 切捨て  
課税10% 切捨て  
非課税

- ⑤ 金額を入力します。

入金  
50,000

- ② 入力・設定が終わりましたら、  
**入力** ボタンをクリックします。  
帳簿に記帳され、新規取引データ  
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、同様の操作を繰り返します。
- ③ 終わりましたら、**閉じる** ボタンを  
クリックします。

取引データ入力

**各項目を入力!**

① 日付  
10/3 ▼

② 科目  
売上高 ▼

③ 摘要  
××店舗売上 ▼

④ 課税区分  
課税8% 切捨て ▼

⑤ 入金  
50,000

入力 閉じる

**入力 ボタンを  
クリック!**

**閉じる ボタンを  
クリック!**

かんたん個人 現金出納帳6 - 2018株式会社アモン-gov6

ファイル 設定 ツール 最新情報

データ入力 選択データ変更 選択データ削除 印刷

会計期間: 2018年10月1日 ~ 2018年9月30日  
締め日: 月末 操作方法 よくある質問

現金出納帳 小口現金 預金出納帳

期前残高変更 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
		<<期百残高>>				1,000,000
10 03	売上高	××店舗売上	課税8% 切捨て	50,000	0	1,050,000
	[合計]			50,000	0	1,050,000

**現金出納帳にデータが記帳されました**

# 取引データを入力する



## 例：現金を銀行に預けた場合

現金出納帳を表示して取引データ入力を行います。  
 ※予め相手帳簿（預金出納帳の帳簿）を作成してください。（帳簿作成→21～22ページ）

科目は「預金」を選択します→

相手帳簿を選択します→ **A**  
 （現金の預け先）  
 例：あきんど銀行

預ける金額を入力します→ **B**

取引データ入力

日付 10/4

科目 預金

摘要

相手帳簿 あきんど銀行 **A**

課税区分 課税8% 切捨て

入金 0

出金 500000 **B**

入力 閉じる



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

### 【現金出納帳】

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

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

### 【預金出納帳】あきんど銀行の帳簿

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

# 作成した帳簿を印刷する

## 例：現金出納帳を印刷する（帳簿印刷）

ここでは、下のような現金出納帳の帳簿を印刷する方法を説明します。  
その他の帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷の詳しい操作方法は、  
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  
 会計期間を印刷する  
 締め日を印刷する  
 ページ番号を印刷する  
 No.欄印刷 (印刷開始番号) または印刷文字  
 帳簿名

**現金出納帳**

印刷年度	印刷月	印刷日	科目	摘要	課税区分	入金額	出金額	残高
2019年度	10月							
<<期首残高>>								
10	00		売上高	××店舗売上		50,000		1,050,000
10	04		預金	(あきんど銀行)			500,000	
			旅費交通費	電車代			540	
			接待交際費	〇〇株式会社			4,300	
			売上高	××店舗売上		29,000		574,260
10	05		売上高	××店舗売上		35,000		609,260
10	06		売上高	ネットショップ		5,000		
			水道光熱費	電気代			35,000	
			水道光熱費	ガス代			3,300	576,660
10	06		売上高	××店舗売上		28,500		
			売上高	ネットショップ			17,000	622,160
10	10		売上高	××店舗売上		45,000		
			水道光熱費	水道代			8,950	608,110
10	11		売上高	××店舗売上		31,000		606,110
10	12		売上高	××店舗売上		34,000		724,110
10	13		売上高	ネットショップ		10,500		734,610
10	14		売上高	××店舗売上		42,000		776,610
10	15		売上高	××店舗売上		34,000		810,610
10	16		売上高	××店舗売上		41,100		851,710
10	17		売上高	××店舗売上		34,000		885,710
10	18		売上高	××店舗売上		38,000		923,710
10	19		売上高	××店舗売上		36,000		959,710
10	20		売上高	××店舗売上		32,000		991,710
10	21		売上高	××店舗売上		32,000		1,023,710
10	22		売上高	××店舗売上		32,000		1,055,710
10	23		売上高	××店舗売上		32,000		1,087,710
10	24		売上高	××店舗売上		32,000		1,119,710
10	25		給料	アルバイト			240,000	879,710
			【10月分 合計】			481,520	799,950	690,530
<<次ページへ継続>>								

[A4用紙 印刷例]

**現金出納帳**

30日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	
	<<期首残高>>				
10 00	売上高 ××店舗売上	50,000		1,050,000	
10 04	預金 (あきんど銀行)		500,000	1,050,000	
	旅費交通 電車代		540		
	接待交際 〇〇株式会社		4,300		
	売上高 ××店舗売上	29,000		574,260	
10 05	売上高 ××店舗売上	35,000		609,260	
10 06	売上高 ネットショップ	5,000			
	水道光熱 電気代		35,000		
	水道光熱 ガス代		3,300	576,660	
10 06	売上高 ××店舗売上	28,500			
	売上高 ネットショップ		17,000	622,160	
10 10	売上高 ××店舗売上	45,000			
	水道光熱 水道代		8,950	608,110	
10 11	売上高 ××店舗売上	31,000		609,110	
10 12	売上高 ××店舗売上	34,000		724,110	
10 13	売上高 ネットショップ	10,500		734,610	
10 14	売上高 ××店舗売上	42,000		776,610	
10 15	売上高 ××店舗売上	34,000		810,610	
10 16	売上高 ××店舗売上	41,100		851,710	
10 17	売上高 ××店舗売上	34,000		885,710	
10 18	売上高 ××店舗売上	38,000		923,710	
10 19	売上高 ××店舗売上	36,000		959,710	
10 20	売上高 ××店舗売上	32,000		991,710	
10 21	売上高 ××店舗売上	32,000		1,023,710	
10 22	売上高 ××店舗売上	32,000		1,055,710	
10 23	売上高 ××店舗売上	32,000		1,087,710	
10 25	給料 アルバイト		240,000	847,710	
	【10月分 合計】		481,520	799,950	690,530

[コクヨ現金出納帳 印刷例]

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。

印刷

**ボタンをクリック!**

印刷

印刷

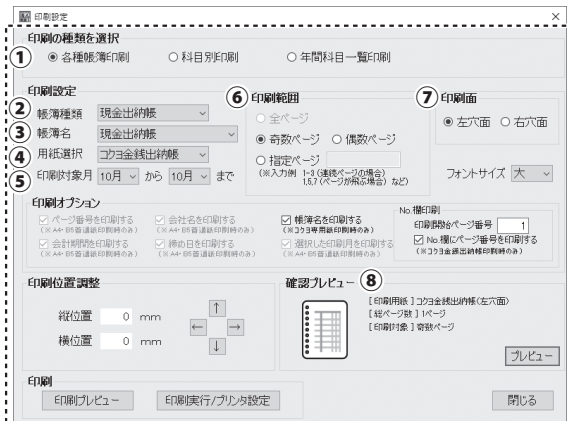
現金出納帳 小口現金 預金出納帳

期首残高変更 表示月 全て 絞り込み

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
10	00	売上高	××店舗売上		50,000	0	1,050,000
10	04	預金	(あきんど銀行)			500,000	
		旅費交通	電車代			540	
		接待交際	〇〇株式会社			4,300	

# 作成した帳簿を印刷する

印刷設定画面が表示されましたら、印刷設定を行います。



例：「現金出納帳」を「ココヨ金銭出納帳」用紙に印刷する場合

## ① [印刷の種類を選択]

印刷の種類を選択  
 各種帳簿印刷     科目別印刷     年間科目一覧印刷

**印刷の種類を選択！**  
 例：「各種帳簿印刷」を選択

## ② [帳簿種類]

帳簿種類  
 現金出納帳  
 現金出納帳  
 小口現金出納帳  
 預金出納帳

**[帳簿種類]を選択！**

## ③ [帳簿名]

帳簿名  
 現金出納帳

**[帳簿名]を選択！**

※小口現金、預金の帳簿を印刷する場合は印刷する帳簿名を選択してください。

## ④ [用紙選択]

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

**用紙の種類を選択！**

## ⑤ [印刷対象月]

印刷対象月 10月 から 10月 まで

**印刷する月を選択！**

## ⑥ [印刷範囲]

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

**[印刷範囲]を選択！**

## ⑦ [印刷面]

印刷面  
 左穴面     右穴面

**ココヨ用紙を選択した場合は[印刷面]を選択！**

## ⑧ [確認プレビュー]

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

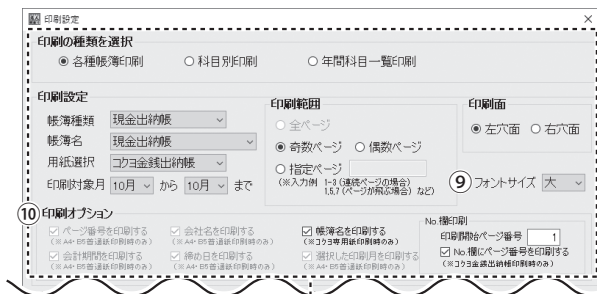
プレビュー

**「プレビュー」ボタンをクリック！**

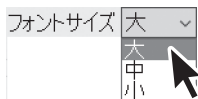
設定した内容を確認します。  
 イラストで、印刷用紙をイメージ表示します。



# 作成した帳簿を印刷する



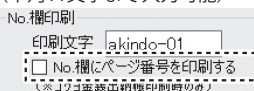
## ⑨【フォントサイズ】



▼をクリックして  
文字サイズを選択！

No.欄印刷は、チェックの有無で設定  
内容を切り替えます。

チェック無し→「印刷文字」を設定  
(半角11文字まで入力可能)

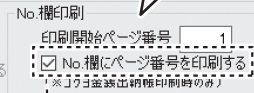


## ⑩【印刷オプション】

### 印刷オプション

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ページ番号を印刷する<br><small>(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)</small> | <input checked="" type="checkbox"/> 会社名を印刷する<br><small>(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)</small> | <input checked="" type="checkbox"/> 帳簿名を印刷する<br><small>(※ ココヨ専用紙印刷時のみ)</small>       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 会計期間を印刷する<br><small>(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)</small>  | <input checked="" type="checkbox"/> 締め日を印刷する<br><small>(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)</small> | <input checked="" type="checkbox"/> 選択した印刷月を印刷する<br><small>(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)</small> |

各チェックボックス  
の項目を設定！



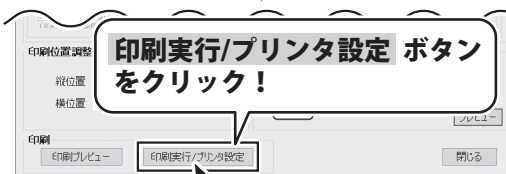
※各項目の印刷される場所は、26ページをご覧ください。

チェック有→  
「印刷開始ページ番号」1~9999を入力

印刷設定がすべて終わりましたら、  
**印刷実行/プリンタ設定** ボタンを  
クリックします。

- 印刷画面が表示されましたら、  
プリンターの設定を行います。
- すべての設定が終わりましたら、  
**印刷** ボタンをクリックすると、  
印刷がはじまります。

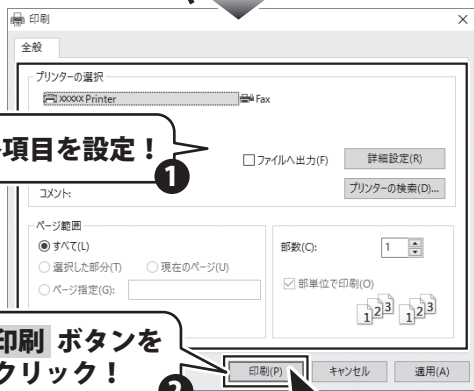
※ココヨ用紙に印刷する際は、  
1枚試し印刷していただくことを  
お勧めいたします。  
印刷のズレがあった場合、  
「印刷位置調整」の項目で、ミリ単位で  
全体の位置を調整できます。



**印刷実行/プリンタ設定** ボタン  
をクリック！

各項目を設定！

**印刷** ボタンを  
クリック！

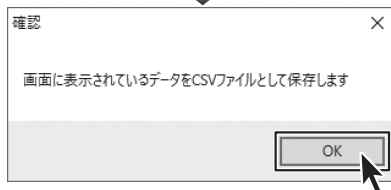
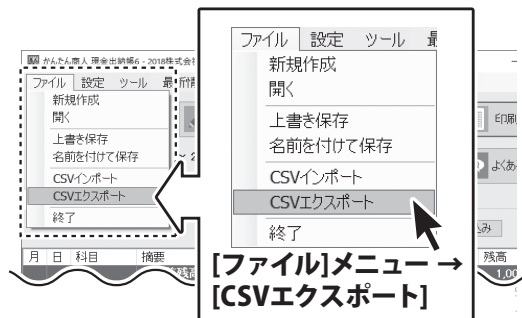


# 帳簿のデータを CSV ファイルに書き出す

入力したデータをCSV形式のファイルで保存する場合の操作手順です。

[ファイル]メニューから  
[CSVエクスポート]を選択します。

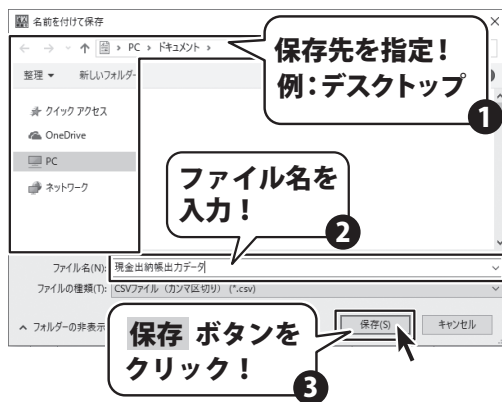
確認画面が表示されますので、データを  
確認して **OK** ボタンをクリックします。



「名前を付けて保存」画面が表示されます。

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

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



CSVファイルを出力できました



# CSV ファイル（帳簿データ）を読み込む

帳簿データのCSVファイルを読み込む場合の操作手順です。

CSVファイルは、読込時に「年月日」「科目」は必須項目となります。

[ファイル]メニューから  
[CSVインポート]を選択します。

「開く」画面が表示されますので、  
読み込むCSVファイルを選択して、  
開く ボタンをクリックします。

「CSVインポート」画面が表示されま  
したら「項目対応表」の右側の空欄を  
設定します。

- 1 「項目対応表」の行を選択します。
- 2 「項目選択」から、1で選択した  
内容に合致する項目名を選択します。

- 3 追加 ボタンをクリックします。  
※「項目選択」にある年月日の項目を  
分けたい場合は、画面左側にある  
その他の設定→「年月日の項目を  
分ける」にチェックを入れてください。

- 4 「データ確認が実行可能です」と  
表示されましたら、5 データ確認  
ボタンをクリックします。

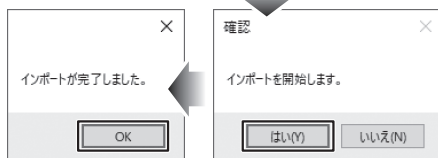
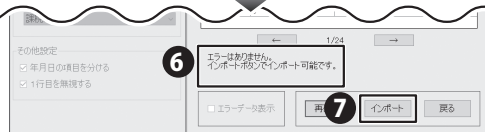
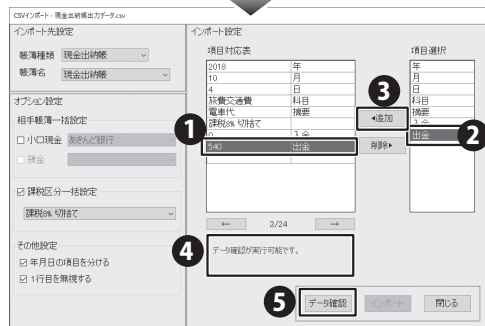
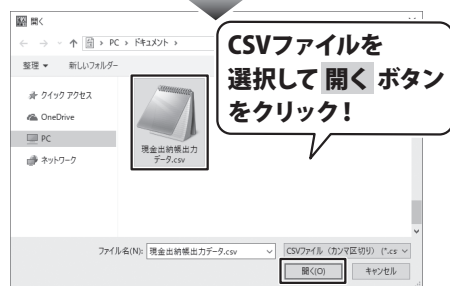
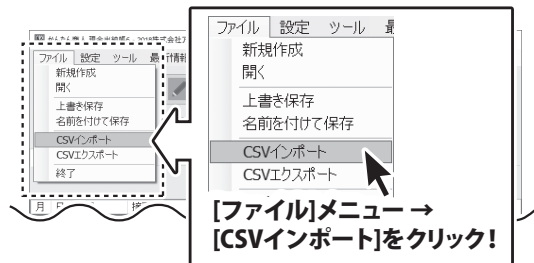
※データやインポートの設定に不備が  
ある場合は、「件のエラーがあります。」  
と表示されます。データの修正や設定を  
確認後、再確認 ボタンでチェックして  
ください。

- 6 「エラーはありません。～」と表示  
されましたら、7 インポート ボタン  
をクリックします。

「インポートを開始します」と  
確認メッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックすると、  
インポートを実行します。

操作方法の詳細は、オンラインマニュアル  
(閲覧方法8ページ)をご覧ください。

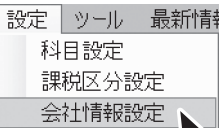


# 会社情報設定を変更する

ファイル作成時に設定した会社情報（会社名・年度・開始月・締め日・パスワード）を変更する操作手順です。

※年度・開始月を変更の際、会計期間外のデータが存在している場合は変更ができません。

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



会社情報設定画面が表示されましたら、

- 1 変更内容を入力・設定し、
- 2 OK ボタンをクリックします。

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

期首年月・締め日を変更する場合は、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。

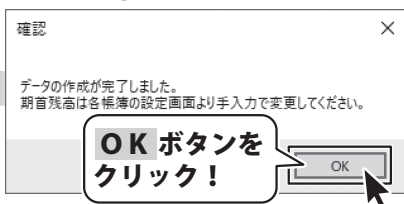
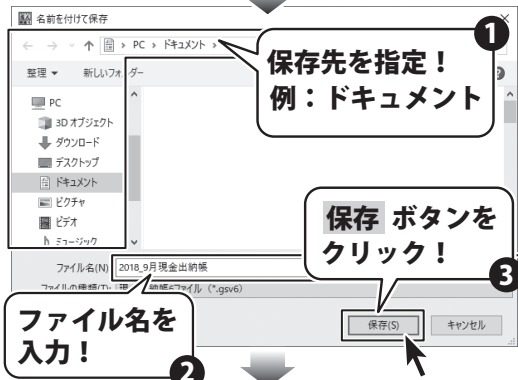
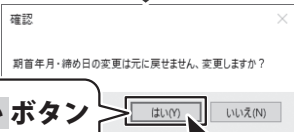
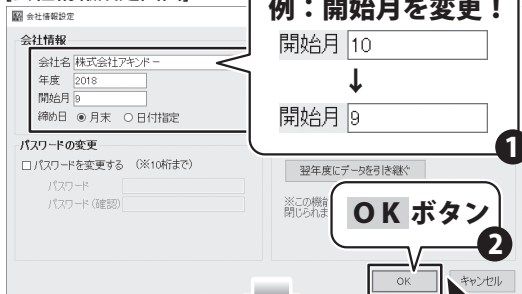
- 1 ファイルを保存する場所を選択
- 2 ファイル名を入力
- 3 保存 ボタンをクリックします。

開始月が変更されたデータファイルが作成されて開きます。

**開始月や締め日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
10	03	売上高	××店舗売上	課税区分	50,000	0	1,000,000
10	04	預金	《あきんど銀行》	課税区分	0	500,000	
		旅費交通費	電車代	課税区分	0	540	
		接待交際費	○○株式会社	課税区分	0	4,200	
10	05	売上高	××店舗売上	課税区分	29,000	0	574,260
10	06	売上高	××店舗売上	課税区分	35,000	0	609,260
10	08	売上高	ネットショップ	課税区分	5,600	0	
		水道光熱費	電気代	課税区分	0	35,000	
		水道光熱費	ガス代	課税区分	0	3,200	576,060

## [会社情報設定画面]



# 旧製品のファイルを開く

「かんたん商人 現金出納帳 2～5」「かんたん商人 出納帳 Lite3」のファイルを開く

「現金出納帳6」を起動します。  
(起動方法は、7ページをご覧ください)

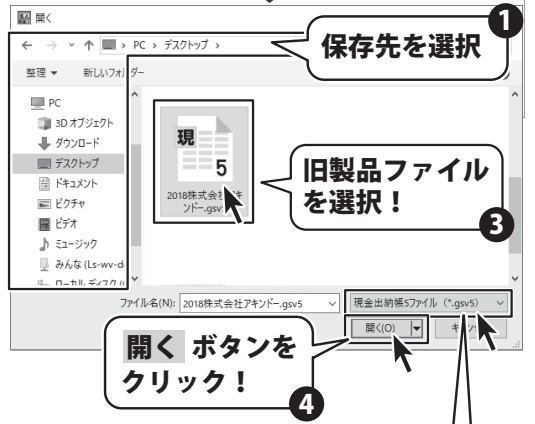
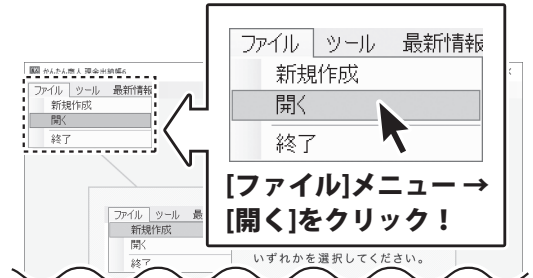
[ファイル]メニューから[開く]をクリック  
します。

開く画面が表示されますので、

- 1 ファイルの保存先を指定します。
- 2 開く旧製品のソフト名を選択します。  
(例：現金出納帳5ファイルを選択)
- 3 指定した旧ソフトの保存ファイルが  
表示されますので開くファイル  
を選択します。
- 4 開く ボタンをクリックします。

旧製品のファイルが開きます。

※開いた旧製品のデータは、上書き保存  
できません。  
名前を付けて保存を行ってください。  
(保存方法→12ページ)



## 旧製品のファイルが開きました



旧製品名を選択!  
(例：現金出納帳5を選択)

- 現金出納帳5ファイル (\*.gsv5)
- 現金出納帳6ファイル (\*.gsv6)
- 現金出納帳5ファイル (\*.gsv5)
- 現金出納帳4ファイル (\*.gsv4)
- 現金出納帳3ファイル (\*.gsv3)
- 現金出納帳2ファイル (\*.gsv2)
- 出納帳Lite3ファイル (\*.sl3)

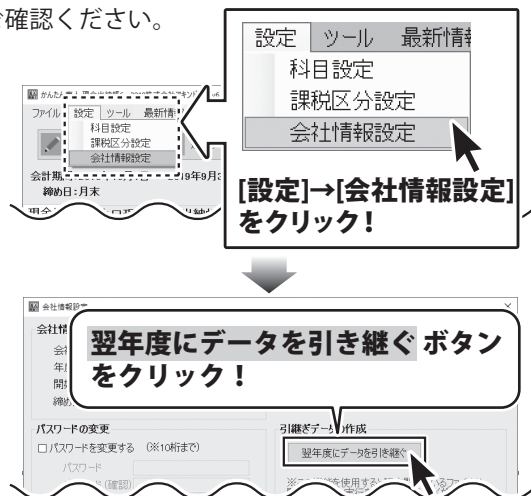
# ファイルの引継ぎ

## 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、  
引継ぎ前のデータは、事前に保存作業をご確認ください。

[設定]メニューから[会社情報設定]を選択します。

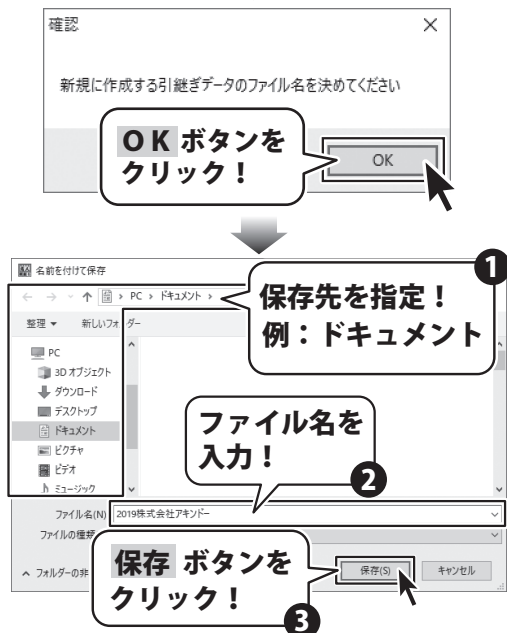
会社情報設定画面が表示されますので、  
翌年度にデータを引き継ぐ ボタンをクリックします。



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。

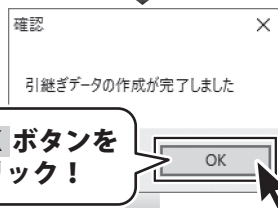
- 1 翌年度のファイルの保存場所を選択
- 2 翌年度のファイル名を入力
- 3 保存 ボタンをクリックします。



## 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ますので、**OK** ボタンをクリックします。

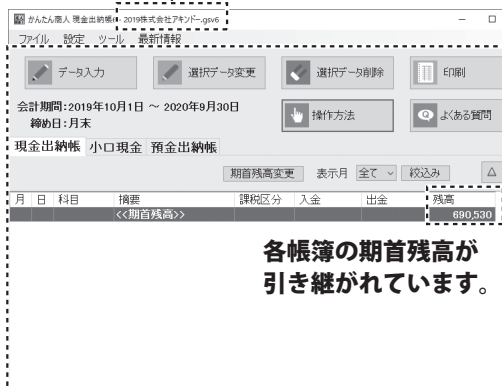
**OK** ボタンをクリック!



現在開いている  
ファイル名が表示  
(翌年度のファイル名)

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

このファイルで、翌年度1年分のデータを作成していきます。



名前を付けて保存した翌年度の  
ファイルが表示されます

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



翌年度のデータ保存用ファイルが  
作成されています

# ダウンロードサービスのご利用方法

「現金出納帳6」パッケージ版を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「現金出納帳6」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックをご利用のお客様、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9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。

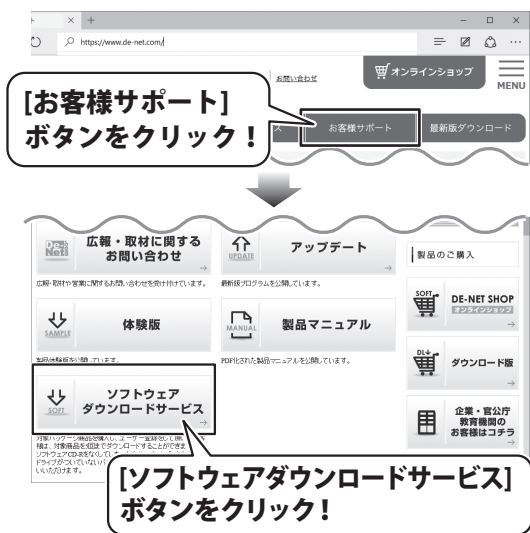
## 1 弊社のホームページを表示します

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 **www.de-net.com/** を入力します。



## 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たら、[お客様サポート]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。

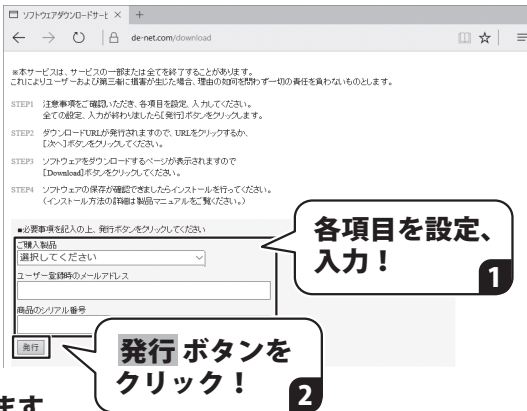




# ダウンロードサービスのご利用方法

## 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

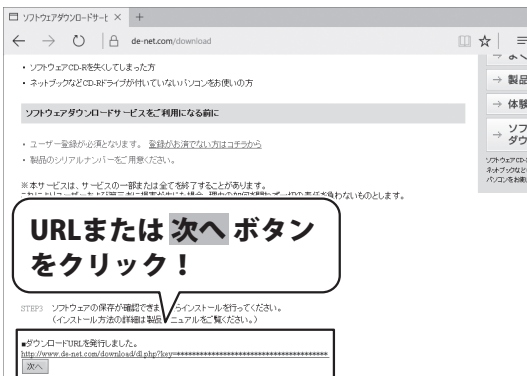
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



## 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。



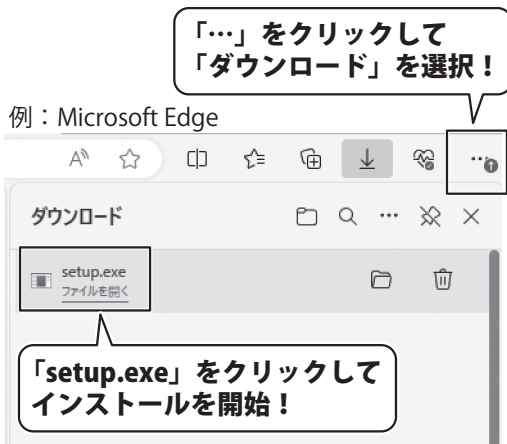
# ダウンロードサービスのご利用方法

例：ブラウザーがMicrosoft Edgeの場合

ダウンロードが終了しましたら、ブラウザー画面から、ダウンロード先を表示します。

ブラウザー画面右上の「…」をクリックして、表示されるメニューから、「ダウンロード」を選択します。

ダウンロードされた[setup.exe]が表示されますので、クリックするとソフトのインストールを開始します。



例：ブラウザーがGoogle Chromeの場合

ダウンロードが終了しましたら、ブラウザー画面から、ダウンロード先を表示します。

ブラウザー画面右上の ↓マークをクリックして、最近のダウンロード履歴を表示します。

ダウンロードされた[setup.exe]が表示されますので、クリックするとソフトのインストールを開始します。



# 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をご確認ください。

[https://www.de-net.com/manual/genkin\\_suitoty6/](https://www.de-net.com/manual/genkin_suitoty6/)

オンラインマニュアルには、詳しい操作方法やよくあるお問い合わせを掲載しています。

お問い合わせをいただく際はマイページ（ユーザー登録）が必須となります。

<https://mypage.de-net.com>

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。

無料ユーザーサポートサービスのご案内は、ホームページをご確認ください。

ホームページのご案内

<https://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。



The screenshot shows a Google search for "デネット サポート" (De-net Support). A callout box points to the search input field containing "デネット サポート" and a "検索" (Search) button. Another callout box points to the search results, highlighting the top result: "ユーザーサポート 株式会社デネット" with the URL "https://www.de-net.com/support.htm". A mouse cursor is shown clicking on the URL. A third callout box points to the text "「ユーザーサポート 株式会社デネット」をクリック!" (Click on "User Support De-net").

【よくある質問ページ】

<https://faq.de-net.com>

各ソフト共通のよくある質問や、ソフト別のよくある質問を公開しています。

# お問い合わせ窓口

## メールでのお問い合わせ

**E-mail: ask99pc@de-net.com**

**サポート時間: 10:00~17:00 (土・日、祭日を除く)**

※通信料はお客様負担となります。

e-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいます様、よろしくお願い申し上げます。

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

お問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、

弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられますので、宛先(メール)の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。**

お問い合わせの際には、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○購入したソフトのタイトル・バージョン

例:「現金出納帳 6」

○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: Microsoft Edge

・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

※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。