

かんたん あきんどシリーズ



現金出納帳2

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-200

製品ご利用前に必ずお読みください。

この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。

シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際などに必要となります。

目次

動作環境・その他（免責事項や注意事項など）	02
インストール・アンインストール方法	03～06
起動方法	07
画面・各部の説明	
メイン画面	08～16
科目設定画面	17
課税区分設定画面	17
会社情報設定画面	18～19
帳簿に入力する前の準備	
現金出納帳のファイルを作成する	20
科目を設定する	21～22
摘要を設定する	23～24
取引データを入力する	
取引データを入力する	25～26
作成した帳簿を保存する	
上書き保存	27
名前を付けて保存	28
作成した帳簿を印刷する	
帳簿印刷	29～31
科目別印刷	32～34
年間科目一覧印刷	35～36
その他の操作・機能説明	
入力した帳簿のデータを絞り込む	37～40
帳簿のデータをCSVファイルに書き出す	41
作成した帳簿のファイルを開く	42
ファイルの引継ぎ	43～44
Q&A	45～49
ユーザーサポート	50

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
OS	Windows 2000 / XP (Home / Pro) / Vista ※日本語 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。ServerOS には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
CPU	Pentium II 以上 (Vista の場合は 800MHz 以上)
メモリ	256MB 必須 512MB 以上推奨 / Vista の場合は 512MB 必須
ディスプレイ	1024×768 以上の解像度で色深度 16bit High Color 以上表示可能なもの
CD-ROM	倍速以上
ハードディスク	50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為の容量が必要となります。
プリンタ	A4・B5 普通紙・対応用紙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
その他	.Net Framework 2.0 が正常に動作している環境 インターネット環境推奨

ご注意

各種アップデート、最新情報の取得にはインターネット環境が必要となります。
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。
設定したパスワードを忘れてしまった場合、ファイルを開覧することができませんのでご注意ください。

(パスワードをお調べすることはできません)

対応用紙は、A4・B5普通紙と、コクヨ株式会社製の下記帳簿用紙に対応しております。

・コクヨリ-101 三色刷りルーズリーフ 金銭出納帳 ・コクヨリ-113 三色刷りルーズリーフ 経費明細書

振替伝票の作成や、振替伝票の内容を入力することはできません。

コクヨリ-113 三色刷りルーズリーフ 経費明細書には出金科目のみ印刷可能です。

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

旧バージョンとのデータの互換性はありません。

PCのパフォーマンスやプリンタとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

プリンタ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。

プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

ユーザーサポートの通信料・通話料はおお客様の負担となります (サポート料は無料です)。

本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。

その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。

また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を頂くこともあります。予めご了承ください。

複数台のパソコンで使用する場合には台数分のソフトが必要です。

.NET Framework 2.0は本ソフトに同梱されております。

インストールされていない場合には、.NET Framework 2.0をインストールすることが可能です。

インストール時に本製品以外に280MB前後のハードディスク空き容量が必要になりますのでご注意ください。

その他

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

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

Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の地の国における登録商標または商標です。

その他の会社名・団体名及び商品名は、商標又は登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『かんたん商人 現金出納帳2』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

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

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

手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを挿入します

CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。Microsoft (R).NET Framework 2.0がお使いのパソコンにインストールされていない場合、右のような画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックして、.NET Framework 2.0をインストールしてください。.NET Framework 2.0がインストールされている場合は手順8にお進みください。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① [コンピュータ(※)]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。

※Windows 2000/XPは[マイコンピュータ]

手順2

Microsoft(R).NET Framework 2.0のセットアップがはじまります

画面の表示内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



手順3

使用許諾契約書の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、同意するをクリックしてチェックを入れた後、[インストール] ボタンをクリックしてください。



インストール・アンインストール方法

手順4

Microsoft(R).NET Framework 2.0のインストールが完了しました！

インストールが正常に終了すると、右のような画面が表示されますので、完了 ボタンをクリックしてください。



手順5

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

Microsoft(R).NET Framework 2.0のインストールが終了しましたら、[Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Pack] のセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、次へ ボタンをクリックしてください。



手順6

使用許諾契約書の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、同意するをクリックしてチェックを入れた後、インストール ボタンをクリックしてください。



手順7

Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのインストールが完了しました！

インストールが正常に終了すると、右のような画面が表示されますので、完了 ボタンをクリックしてください。



手順8

「かんたん商人 現金出納帳2」のセットアップがはじまります

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して次へ ボタンをクリックします。



インストール・アンインストール方法

手順9 使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ**ボタンをクリックしてください。



手順10 インストール先を確認します

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



手順11 インストールの設定内容を確認します

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



手順12 インストール完了です

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



インストール・アンインストール方法

アンインストール方法

お使いのコンピュータから『かんたん商人 現金出納帳2』をアンインストール（削除）します。

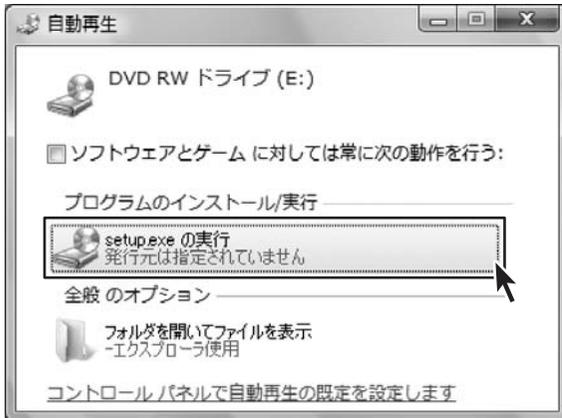
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 現金出納帳2」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。



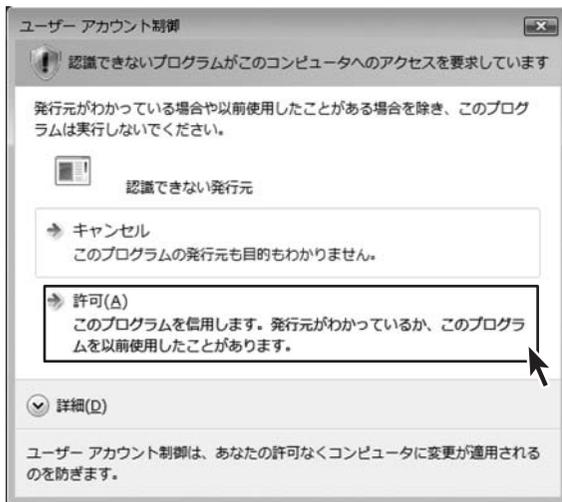
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



【自動再生】画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

起動方法



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XP/2000の場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 現金出納帳2」とたどって「かんたん商人 現金出納帳2」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000をお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 現金出納帳2 ショートカット

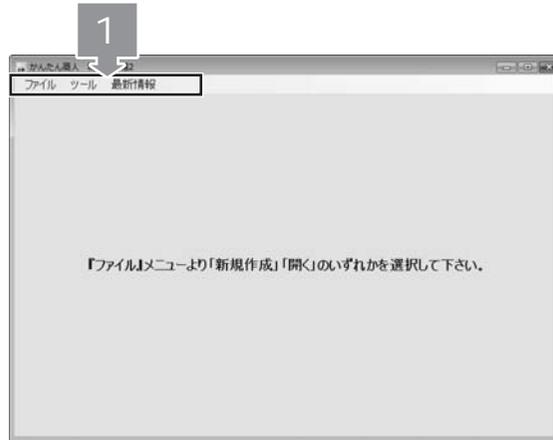
かんたん商人 現金出納帳2

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

画面・各部の説明

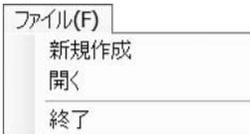
メイン画面 (初期状態)

本ソフトを起動(方法は7ページを参照)すると、下のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューバー
(8ページ～)

1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

新しいファイルを作成します。基本情報設定画面が表示されます。

会社名

会社名や部門名などを入力します。

年度

年度を設定します。(1年で1ファイルとなります)

開始月

▼をクリックして、記録する年度の開始月を設定します。

初期現金残高

現金出納帳の残高を設定します。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード(確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

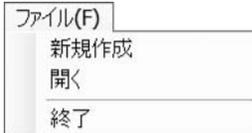
作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

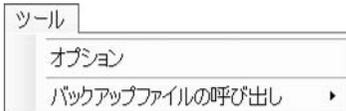
キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



ファイルメニュー



ツールメニュー

開く

作成した現金出納帳のファイルを開きます。

終了

「かんたん商人 現金出納帳2」を終了します。

オプション

オプション画面を表示します。



読み設定

ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む

チェックを入れると、ソフトの起動時に設定した出納帳のファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込む出納帳のファイルを設定します。

OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、オプション画面を閉じます。

バックアップファイルの呼び出し

出納帳ファイルの保存時にバックアップファイルが作成されます。作成されたバックアップファイルから出納帳ファイルを開くことができます。(初期状態では表示されません)

最新情報(N)

デネットホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

デネットホームページ

株式会社デネットのホームページを表示します。

バージョン情報

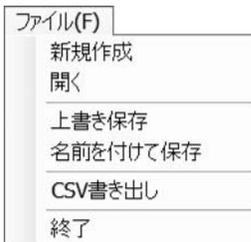
「かんたん商人 現金出納帳2」のバージョンを表示します。

メイン画面 (通常状態)



- 1 メニューバー (10ページ～)
- 2 メニューボタン (12ページ～)
- 3 期首残高変更ボタン/
表示月切り替えボタン/絞込み
ボタン/行移動ボタン
(15ページ～)
- 4 取引内容表示部分
(16ページ～)

1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

新しいファイルを作成します。基本情報設定画面が表示されます。

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

- 会社名: Text input field.
- 年度: Text input field with a note '※西暦で入力してください'.
- 開始月(期首): Dropdown menu set to '1月'.
- 初期現金残高: Text input field set to '0'.
- パスワード: Text input field.
- パスワード(確認): Text input field.
- Buttons: 作成 (Create) and キャンセル (Cancel).

会社名

会社名や部門名などを入力します。

年度

年度を設定します。(1年で1ファイルとなります)

開始月

▼をクリックして、記録する年度の開始月を設定します。

初期現金残高

現金出納帳の残高を設定します。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード(確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

ファイル(F)

新規作成
開く
上書き保存
名前を付けて保存
CSV書き出し
終了

ファイルメニュー

設定(S)

科目設定
課税区分設定
会社情報設定

設定メニュー

ツール

現在の画面表示を標準にする
画面表示リセット
オプション
バックアップファイルの呼び出し ▶

ツールメニュー

開く

作成した帳簿のファイルを開きます。

上書き保存

現在開いているファイルを作成したファイルに上書きして保存します。

名前を付けて保存

現在開いているファイルを名前を付けて保存します。

CSV書き出し

帳簿の内容をCSVファイルに書き出します。

終了

「かんたん商人 現金出納帳2」を終了します。

科目設定

各帳簿毎の勘定科目の追加や削除等の編集を行います。

(科目設定画面の詳細は17ページをご覧ください)

課税区分設定

課税区分設定画面を表示します。

(課税区分設定画面の詳細は18ページをご覧ください)

会社情報設定

会社情報設定画面を表示します。

(会社情報設定画面の詳細は18ページをご覧ください)

現在の画面表示を標準にする

現在の取引内容表示部分の列の幅を標準表示として保存します。

画面表示リセット

取引内容表示部分の列の幅を初期値に戻します。

オプション

オプション画面を表示します。



読み込み設定

ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む

チェックを入れると、ソフトの起動時に設定した出納帳のファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込む出納帳のファイルを設定します。

OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、オプション画面を閉じます。

バックアップファイルの呼び出し

出納帳ファイルの保存時にバックアップファイルが作成されます。作成されたバックアップファイルから出納帳ファイルを開くことができます。(初期状態では表示されません)

画面・各部の説明

最新情報(N)

デネットホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

デネットホームページ

株式会社デネットのホームページを表示します。

バージョン情報

「かんたん商人 現金出納帳2」のバージョンを表示します。

2

メニューボタン



データ入力

取引データ入力画面が表示されます。
帳簿へ新しくデータを入力します。

取引データ入力

日付

科目

摘要

課税区分
課税5% 切捨て

入金 0

出金 0

入力 閉じる

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。

摘要

科目の内訳を入力します。

課税区分

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

入金/出金

金額を入力します。

入力

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



選択データ変更

取引データ入力画面が表示されます。
帳簿へ新しくデータを入力します。

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。
摘要
科目の内訳を入力します。

課税区分

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

入金/出金

金額を入力します。

変更

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。



選択データ削除

帳簿に入力したデータの中から
選択したデータを削除します。



印刷

印刷設定画面が表示されます。
各種印刷を行います。

印刷設定画面（帳簿印刷）

印刷の種類を選択

帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

帳簿名を印刷しない

チェックを入れると、ココヨ専用紙印刷時、帳簿名を印刷しません。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

画面・各部の説明



印刷設定画面（帳簿印刷）



印刷設定画面（科目別印刷）

印刷範囲

印刷する範囲を選択します。

印刷面

コクヨ専用紙に印刷する場合、印刷面を選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンタ設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

印刷の種類を選択

帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

科目選択

▼をクリックして、印刷する科目を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

帳簿名を印刷しない

チェックを入れると、コクヨ専用紙印刷時、帳簿名を印刷しません。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

印刷範囲

印刷する範囲を選択します。

印刷面

コクヨ専用紙に印刷する場合、印刷面を選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンタ設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

画面・各部の説明



印刷設定画面（年間科目一覧印刷）

印刷の種類を選択

帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

貸方（収入）を印刷

▼をクリックして、印刷する科目を選択します。

借方（支出）を印刷

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

両方印刷

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンタ設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

3

期首残高変更ボタン/表示月切り替えボタン/絞込みボタン/行移動ボタン

期首残高変更 新規作成時に登録した初期現金残高の内容を修正します。



期首残高

期首残高を入力します。

変更

設定した内容を保存して、期首残高変更画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、期首残高変更画面を閉じます。

表示月 **全て** ▼ ▼をクリックして、帳簿の表示する月を選択すると、選択した月の帳簿の内容が表示されます。



画面・各部の説明

絞り込み

絞り込み画面が表示されます。

入力した帳簿のデータを科目や期間で絞り込んで表示することができます。

全ての帳簿から絞り込む

チェックを入れると、全ての帳簿から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

科目選択

▼をクリックして、絞り込む科目を選択します。

全ての科目から絞り込む

チェックを入れると、全ての科目から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

摘要欄に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む摘要のデータを絞り込みます。

(自由項目)に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む自由項目のデータを絞り込みます。

期間で絞り込む

チェックを入れると、設定した期間内のデータを絞り込みます。

データの入力日で絞り込む

チェックを入れると、設定した入力日のデータを絞り込みます。

OK

絞り込みを行い、絞り込み画面を閉じます。

キャンセル

絞り込みを行わずに、絞り込み画面を閉じます。



同一日付内に複数のデータがある場合に、選択した項目の順番を入れ替えることができます。

1	15	水道光熱費	ガス料金
1	15	水道光熱費	電気料金
		通信費	固定電話料金
		通信費	携帯電話料金



1	15	水道光熱費	電気料金
		水道光熱費	ガス料金
		通信費	固定電話料金
		通信費	携帯電話料金

順番を入れ替えたい項目をクリックして選択!

行移動ボタンをクリック!

順番が入れ替わりました。

4

取引内容表示部分

帳簿に入力した内容が表示されます。

画面・各部の説明

科目設定画面

[設定]メニューから[科目設定]を選択すると、科目設定画面が表示されます。



No	科目	科目ID	入金	出金
1	売上高	400	○	
2	総料	100		○
3	賞与	101		○
4	福利厚生費	102		○
5	教育研修費	103		○
6	外注費	104		○
7	広告費	105		○
8	販売費	106		○
9	旅費交通費	107		○
10	通信費	108		○
11	接待交際費	109		○
12	会議費	110		○
13	支払手数料	111		○
14	水道光熱費	112		○
15	保険料	113		○
16	雑費	114		○

科目一覧

科目一覧

登録した科目が一覧で表示されます。

↑↓ボタン

選択した科目の順番を入れ替えます。

使用/不使用

選択した科目の使用/不使用を設定します。

不使用科目は色表示されます。

摘要編集

選択した科目の摘要を設定します。(1科目あたり30項目まで)



No	摘要
1	店舗販売
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	

摘要一覧

摘要一覧

登録した摘要の一覧が表示されます。

↑↓ボタン

選択した摘要の順番を入れ替えます。

変更

設定した内容を保存して、摘要編集画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、摘要編集画面を閉じます。

科目追加

新しい科目を追加します。

科目変更

登録した科目を変更します。

削除

選択した科目を削除します。

閉じる

科目設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

課税区分設定画面

[設定]メニューから[課税区分設定]を選択すると、課税区分設定画面が表示されます。



課税区分一覧

登録した課税区分の一覧が表示されます。

追加

新しい課税区分を追加します。

変更

登録した課税区分を変更します。

削除

選択した課税区分を削除します。

▲▼

選択した課税区分の並び順を変更します。

閉じる

課税区分設定画面を閉じます。

会社情報設定画面

[設定]メニューから[会社情報設定]を選択すると、会社情報設定画面が表示されます。



会社名

会社名を入力します。

年度

新規作成時に設定した年度が表示されます。(変更できません)

開始月

新規作成時に設定した開始月が表示されます。(変更できません)

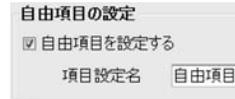
自由項目の設定

自由項目を設定する

チェックを入れると、自由項目を帳簿に追加します。

項目設定名

自由項目の項目名を入力します。



自由項目が追加されました。



画面・各部の説明

会社情報設定

会社情報

会社名 株式会社いはいほへんご

年度 2008

開始月 1

パスワードの変更

パスワードを変更する (※10桁以内)

パスワード

パスワード (確認用)

自由項目の設定

自由項目を設定する

項目設定名 自由項目

引継ぎデータの作成

※この機能を使用すると、現在開いているファイルは閉じられます。実行前に保存を行ってください。

パスワードの変更

パスワードを変更する

チェックを入れると、パスワードを変更することができます。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード (確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

引継ぎデータの作成

翌年度にデータを引き継ぐ

翌年度へのデータの引継ぎ作業を行います。

OK

設定した内容を保存して、会社情報設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、会社情報設定画面を閉じます。

帳簿に入力する前の準備

現金出納帳のファイルを作成する

本ソフトを起動し、まずはじめに帳簿をつけるための現金出納帳のファイルを作成します。

1 基本情報設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]をクリックして基本情報設定画面を表示します。



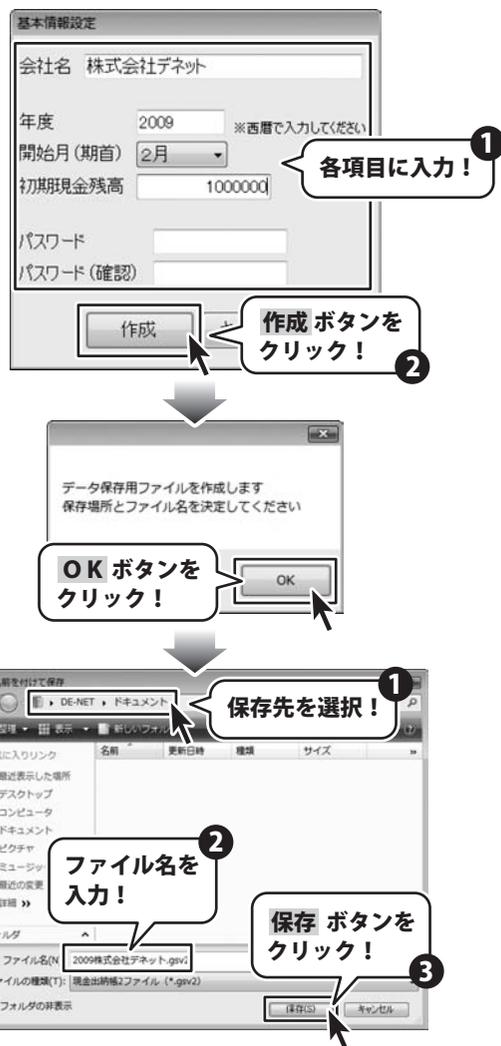
2 基本情報を設定します

各項目を入力します。帳簿のファイルは1年で1ファイルとなります。すべての入力が終わりましたら、**作成** ボタンをクリックします。

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

1年1ファイルとは？

作成した帳簿ファイルは1年分の記録を記帳することができます。期が変わる際は、当年度の設定したデータの残高を引き継いで、次年度の帳簿を作成します。
※ファイルの引継ぎについては43ページをご覧ください。
※年度と開始月は一度設定すると、変更ができませんので、ご注意ください。



帳簿に入力する前の準備

科目を設定する



帳簿に入力する際に使用する科目の登録・編集を行います。
初期設定以外の科目はこの画面から追加、削除等の編集作業を行います。
※この画面で行った設定は元に戻せませんので、ご注意ください。

この項目の設定を行います。

1 科目編集画面を表示します

[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目編集画面を表示します。



2 科目を追加します

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



帳簿に入力する前の準備

科目名を入力して、短縮IDを入力、使用帳簿をクリックして選択、入出金を選択しましたら、**追加** ボタンをクリックします。

短縮IDとは？

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



▼をクリックして科目を選択する方法



短縮IDを入力して科目を選択する方法



科目が追加されました

帳簿に入力する前の準備

摘要を設定する

帳簿に入力する際に使用する摘要の登録・編集を行います。

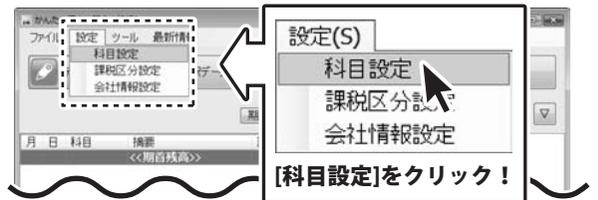
※摘要の登録は科目ごとに設定してください。

※摘要は1科目あたり30件まで登録できます。

この項目の設定を行います。

1 科目設定画面を表示します

[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目設定画面を表示します。



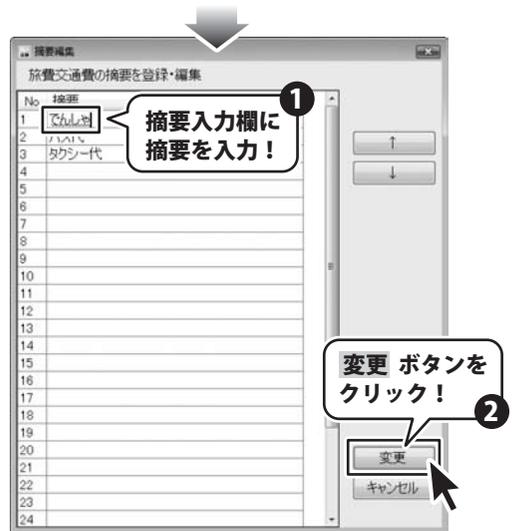
2 摘要編集画面を表示します

科目編集画面の **摘要編集** ボタンをクリックして、摘要編集画面を表示します。



帳簿に入力する前の準備

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



取引データを入力する

データ入力 ボタンをクリックし、入力画面を表示します。各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



A screenshot of the '取引データ入力' dialog box. It contains the following fields:

- 日付: 2/2
- 科目: 旅費交通費
- 摘要: 電車代
- 課税区分: 課税5% 切捨て
- 出金: 2,000

A detailed view of the '取引データ入力' dialog box with callouts for each field:

- 日付**: A calendar is shown with the date 2 selected. A callout says '▼をクリックして、日付を選択!' (Click the dropdown arrow to select the date!).
- 科目**: A list of categories is shown, with '旅費交通費' selected. A callout says '▼をクリックして、科目を選択!' (Click the dropdown arrow to select the category!).
- 摘要**: A list of summaries is shown, with '電車代' selected. A callout says '▼をクリックして、摘要を選択!' (Click the dropdown arrow to select the summary!).

取引データを入力する

取引データ入力

日付
2/2

科目
旅費交通費

摘要
電車代

課税区分
課税5% 切捨て

出金
2,000

課税区分

▼をクリックして、
課税区分を選択!

出金
2000
金額を入力!

入力
入力 ボタンをクリック!

かんたん商人 現金出納帳2

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

期首残高変更 表示月 全て 税込み

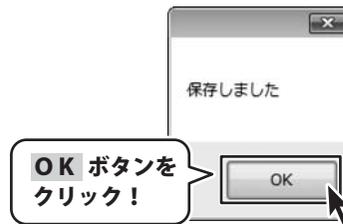
月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
02	02	旅費交通費	電車代	課税5% 切捨て	0	2,000	1,998,000

データが追加されました。

作成した帳簿を保存する

上書き保存

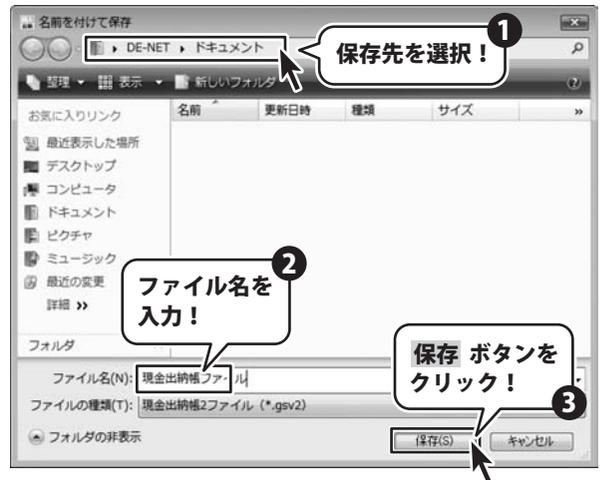
[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。保存確認画面が表示されますので、よろしければ **はい** ボタンをクリックしてください。
[保存しました]と表示されましたら、保存作業が正常に行われていますので、**OK** ボタンをクリックして作業を終了してください。



作成した帳簿を保存する

名前を付けて保存

[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力して保存 ボタンをクリックします。



作成した帳簿を印刷する

帳簿印刷

月日	種別	摘要	入金額	出金額	残高
04/01/01	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/02	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/03	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/01/04	現金	現金(現金)		10,000	0
04/01/05	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/06	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/07	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/01/08	現金	現金(現金)		10,000	0
04/01/09	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/10	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/11	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/01/12	現金	現金(現金)		10,000	0
04/01/13	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/14	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/15	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/01/16	現金	現金(現金)		10,000	0
04/01/17	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/18	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/19	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/01/20	現金	現金(現金)		10,000	0
04/01/21	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/22	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/23	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/01/24	現金	現金(現金)		10,000	0
04/01/25	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/26	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/27	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/01/28	現金	現金(現金)		10,000	0
04/01/29	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/01/30	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/01/31	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/01	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/02	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/03	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/02/04	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/05	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/06	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/07	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/02/08	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/09	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/10	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/11	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/02/12	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/13	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/14	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/15	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/02/16	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/17	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/18	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/19	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/02/20	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/21	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/22	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/23	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/02/24	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/25	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/26	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/27	現金	現金(現金)		5,000	5,000
04/02/28	現金	現金(現金)	5,000		10,000
04/02/29	現金	現金(現金)		10,000	0
04/02/30	現金	現金(現金)	10,000		10,000
04/02/31	現金	現金(現金)		5,000	5,000

ここでは、左のような現金出納帳の帳簿をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から



ボタンをクリックします。

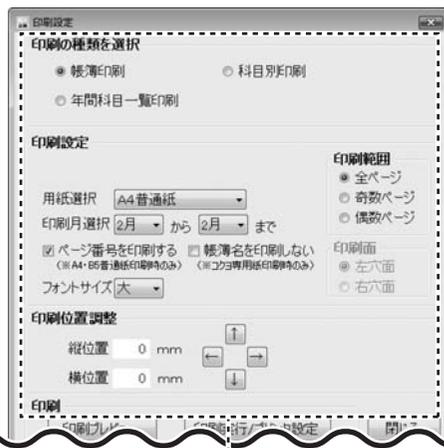
印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

印刷設定がすべて終わりましたら、

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。

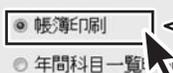
すべての設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。



① [印刷の種類を選択] から [各種帳簿印刷] を選択します

印刷の種類を選択



印刷の種類を選択!

作成した帳簿を印刷する



- ②[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します
(コクヨの専用紙を選択した場合は[印刷面]も
選択してください)



- ③[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



- ④A4普通紙に印刷する場合は、[印刷設定]から[ページ番号を印刷する]の有無の設定をします



- ⑤[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



作成した帳簿を印刷する



⑥[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



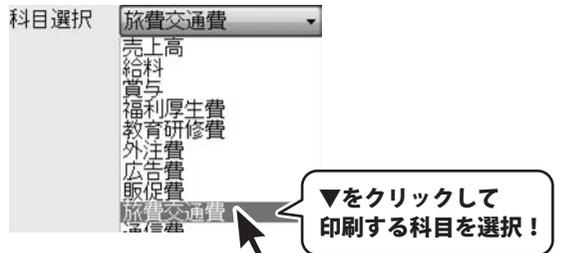
各項目を設定!

印刷 ボタンをクリック!

作成した帳簿を印刷する



②[印刷設定]の[科目選択]から印刷する科目を選択します



③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します
(コクヨの専用用紙を選択した場合は[印刷面]も
選択してください)



④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



⑤[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



作成した帳簿を印刷する



⑥ [印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



作成した帳簿を印刷する

年間科目一覧印刷

ここでは、左のように貸方、借方の両方をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から



ボタンをクリックします。

印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

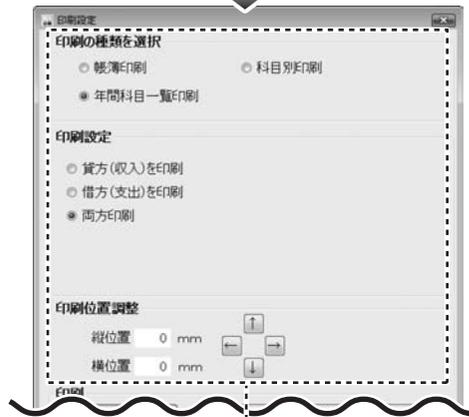
印刷設定がすべて終わりましたら、

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリックして

プリンタの設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。



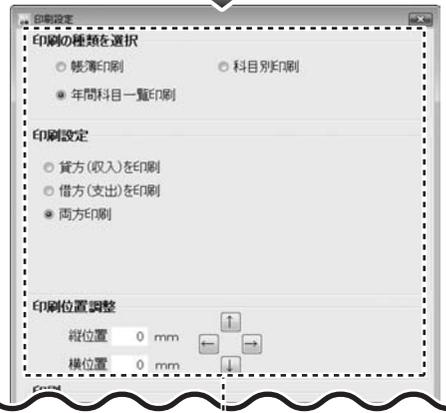
①[印刷の種類を選択]から[各種帳簿印刷]を選択します



②[印刷設定]から印刷するタイプを選択します



作成した帳簿を印刷する



③ [印刷位置調整] で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!

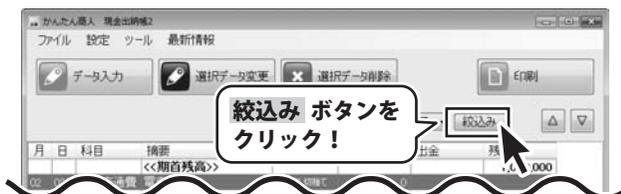


入力した帳簿のデータを絞り込む

科目で絞り込む場合

1 絞り込み画面を表示します

メイン画面から **絞り込み** ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。



2 絞り込む条件を入力します

[科目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい科目を選択します。
選択し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



入力した条件で絞り込まれました。

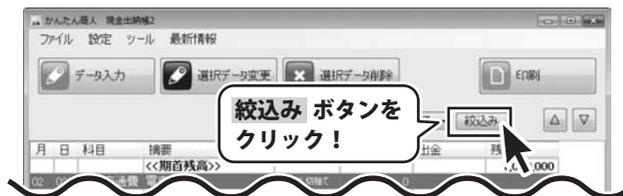
入	月	日	科目	摘要	課税区分	借方	貸方
2008	02	02	除費交通費	電車代	課税区 切替	2,000	0
2008	02	03	除費交通費	電車代	課税区 切替	1,500	0
2008	02	03	除費交通費	バス代	課税区 切替	300	0
2008	02	04	除費交通費	電車代	課税区 切替	600	0
2008	02	06	除費交通費	出張費	課税区 切替	10,000	0
2008			除費交通費	出張費	課税区 切替	15,000	0
				【合計】		29,400	0

その他の機能・操作説明

期間と科目で絞り込む場合

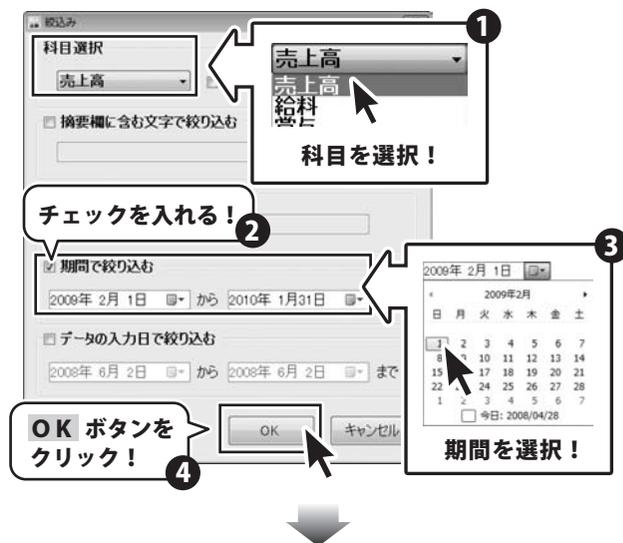
1 絞り込み画面を表示します

メイン画面から **絞り込み** ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。



2 絞り込む条件を入力します

[科目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい科目を選択します。
次に、[期間で絞り込む]をクリックしてチェックを入れ、期間を設定します。
設定し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



入力した条件で絞り込まれました。

入	月	日	科目	摘要	課税区分	借方	貸方
2009	02	02	売上高	店舗販売	課税区分無し	0	150,000
2009	02	03	売上高	店舗販売	課税区分無し	0	10,000
				【合計】		0	160,000

絞り込んだ帳簿のデータを印刷する

37～38ページの手順で帳簿のデータを絞り込みましたら、



ボタンをクリックします。

印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

印刷設定がすべて終わりましたら、

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

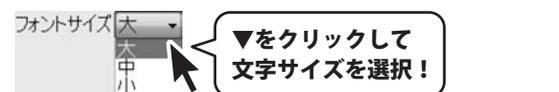
印刷がはじまります。



- ①[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します



- ②[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



- ③[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します

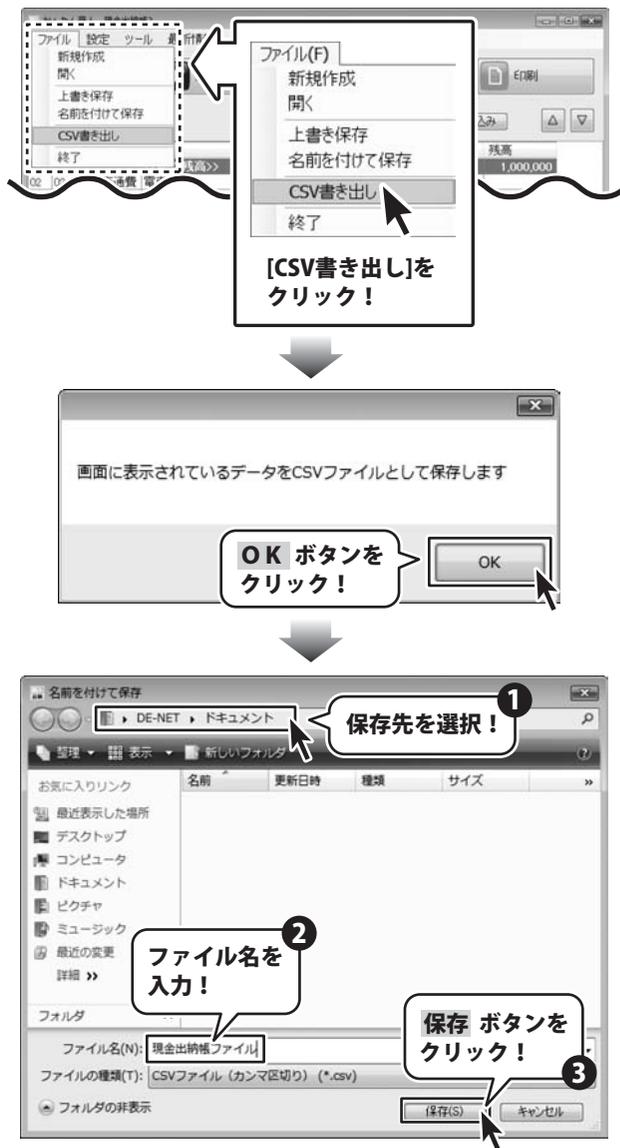


その他の機能・操作説明



帳簿のデータをCSVファイルに書き出す

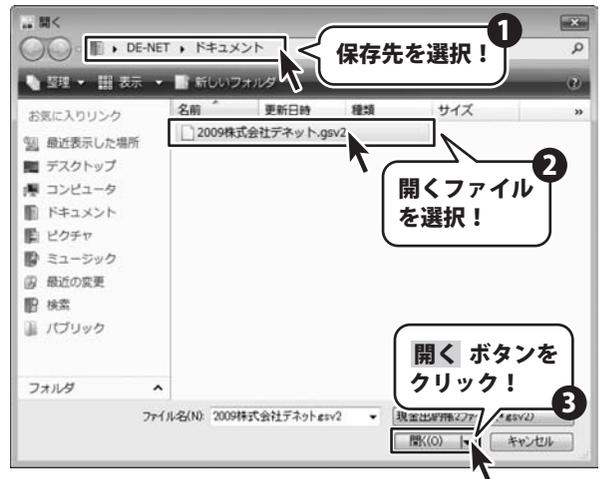
[ファイル]メニューから[CSV書き出し]を選択します。確認画面が表示されますので、確認して **OK** ボタンをクリックしてください。
「名前を付けて保存」画面が表示しますので、ファイルを保存する場所を選択して、ファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

作成した帳簿のファイルを開く

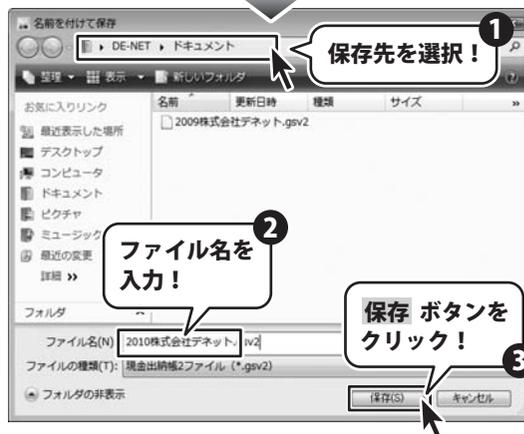
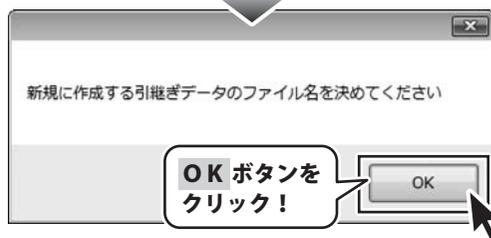
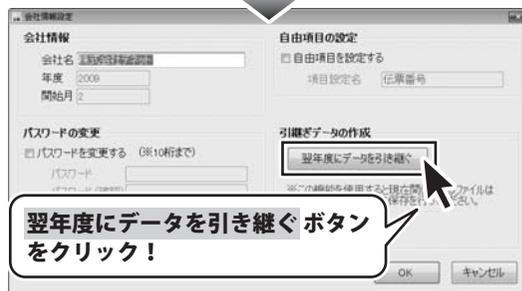
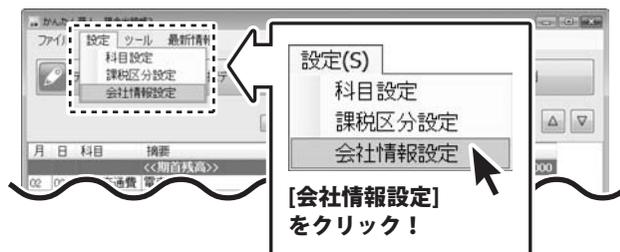
[ファイル]メニューから[開く]を選択します。
開く画面が開きますので、ファイルの保存先を指定し、開くファイルを選択して、開く ボタンをクリックしてください。



ファイルの引継ぎ

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

[設定]メニューから[会社情報設定]を選択します。
 会社情報設定画面が表示されますので、
 翌年度にデータを引き継ぐ ボタンをクリックします。
 確認画面が表示されますので、内容を確認し、
 OK ボタンをクリックします。
 名前を付けて保存画面が表示されますので、
 保存先を指定し、ファイル名を入力して、
 保存 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

[引継ぎデータの作成が完了しました]という画面が表示
されましたら、正常に引継ぎ作業が終了していますので、
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

A：本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のソフトが起動していませんか？

必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になっていますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。

お使いのPCのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようすると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(WindowsXP)や次のような画面(WindowsVista)が表示されてインストールができません

例：WindowsVista



A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？

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

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。

1. 6ページのアンインストール方法で「かんたん商人 現金出納帳2」のアンインストールを行います。
2. [Windows Vistaの場合]

コンピュータ→Cドライブ→ProgramData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→Genkinsuitouchou2フォルダを削除します。

[Windows XP/2000の場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→

Application Data（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→Genkinsuitouchou2フォルダを削除します。

操作関連

Q：売上帳、仕入帳はできないのですか？

A：本ソフトでは売上帳、仕入帳を作成することはできません。

Q：借入金の処理状態を管理する事はできますか？

A：本ソフトでは、借入金等の事後処理が必要な科目についての処理状況を管理することはできません。

Q：未払い金の入力はできますか？

A：本ソフトは現金の増資を記録するソフトの為、未払い金等の増資を記入することはできません。

Q：取引データ入力時に、簡単なメモを打ち込みたいのですが？

A：設定画面の自由項目設定から「自由項目を使用する」にチェックを入れていただき、ボックスに追加したい項目名を入力してください。（詳細は18ページをご参照ください）
これにより、データ入力画面から簡単な内容を入力できるボックスが使用できます。

Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？

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

Q：パスワードを忘れてしまいました

A：パスワードを忘れてしまった場合、そのデータを開く事はできなくなります。
パスワードの解析は弊社でも行うことはできませんので、ご注意ください。

データ関連（保存・バックアップ・CSVエクスポートなど）

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅しているか否か
- ・キーボードの設定（NumLockキーのオン／オフ等）
- ・入力した文字が確定された状態であるか（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）

Q：ファイルのバックアップはできますか？

A：9、11ページをご参照ください。

Q：新しい年度の帳簿は作成できますか？

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

Q：複数のパソコンにデータを共有することはできますか？

A：本ソフトにデータの共有機能はありません。

Q：買い替えなどで、新しいパソコンにデータを移すことはできますか？

A：保存ファイルを新しいパソコンで開くことで使用できます。

印刷関連

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

- プリンタドライバ（プリンタを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンタの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンタを認識していない
プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。
- 一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。
例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタ（※）では、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

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

印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、
試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧め致します。

その他

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

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

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。ネットワーク経由等で使用することはできません。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、「画面の設定」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 「フォントサイズ（DPI）の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
規定のスケール（96DPI）にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

Q：「2008 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、
「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

なお、WindowsOSに関する各設定の詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。
弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのに関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

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

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

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

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん商人 現金出納帳2」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○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 Vista、WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例: Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例: NEC XXXX-XXX-XX Pentium III 1GHz HDD 320GB Memory 1GB

○お問合せ内容

例: ~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail : ask99pc@de-net.com

Tel : 048-640-1002 Fax : 048-640-1011

サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関する

お問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

