

クイック帳簿の概要	1
クイック帳簿の動作環境 / 試用制限	2
パソコンへのインストール又はアンインストール(削除)方法	3
目次画面について	4
設定画面について	5
帳簿入力画面について	6
費目別の内訳編集 / 売上について	7
費目別の内訳編集 / 仕入について	8
費目別の内訳編集 / 経費について	9
費目別の内訳編集 / 収入について	10
費目別の内訳編集 / 支出について	11
費目別の内訳編集 / 移動について	12
収支集計画面について	13
年間表について	14
複数台のパソコンでソフトウェアを共有する	15
別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動元パソコンの手順)	16
別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動先パソコンの手順)	17
バージョンアップに伴う入力データの移動方法	18
バージョンアップに伴う入力データの移動方法	19
ソフトウェア本体と入力データのバックアップ方法	20
バージョンアップ履歴 (ver1.20 ~ ver1.41)	21
バージョンアップ履歴 (ver2.00 ~ ver2.70)	22
よくある質問集 (操作全般)	23
よくある質問集 (トラブルシューティング)	24
よくある質問集 (その他)	25
お問い合わせ窓口 / 営業時間等	26

## 1 クイック帳簿の概要

- ・ ABACUS(クイック帳簿)は、パソコン初心者向けのソフトウェアです。会計や簿記に自信のない方や、はじめての方でも簡単&安心です。又、青色申告の基礎控除が受けられる簡易帳簿です。
- ・ Windows.7/Vista/XP/2000のOS搭載のPCに対応しています。
- ・ パソコン初心者の方にも、わかりやすい直感的な安心画面です。
- ・ 帳簿初心者でも収支日計式なので、1つの画面でラクラク入力できます。
- ・ 毎日わずかな手間で、売上/仕入/経費などが簡単に入力できます。
- ・ 現金と現金以外(その他)の収支がわかりやすく管理できます。
- ・ 毎月の売上/仕入/経費合計/概算利益/現金残高が簡単に把握できます。
- ・ 収支チェック機能で、費目/内訳別の収支が簡単に集計できます。
- ・ 今まで、帳簿が続かなかった方には、特におすすめです。

## 参考著書のご案内

- ・ クイック帳簿は、青色申告会で推奨の「収支日計式簡易帳簿」を基礎としたソフトウェアです。より便利に活用していただけるよう、簡易帳簿について解説した著書がありますので、ご関心がある方はご一読ください。

## 2 クイック帳簿の動作環境 / 試用制限

## 動作環境

- ・ 対応OS Windows.7/Vista/XP/2000
- ・ 対応パソコン i486x相当以上のCPU搭載の機種。
- ・ モニタ解像度 XGA ( 1024 × 768 ) 以上の画面領域のディスプレイを推奨。
- ・ 必要メモリ 16MB以上。
- ・ ハードディスク 25MB以上の空き領域。

## 試用条件

- ・ 試用期間 15日間
- ・ 試用制限 バックアップ機能を除く全ての機能が利用できます。
- ・ 試用期間経過後も本ソフトウェアを利用する場合は、ライセンスキーを入力すると「正規版」としてご利用いただけます。  
( 試用期間中に入力した内容も継続したまま、ご利用いただけます )

## 販売価格

- ・ ダウンロード版 3,980円(税込)
- ・ CD-ROM版 5,880円(税込)
- ・ ダウンロード版とCD-ROM版の内容 / 仕様は、同等のものです。
- ・ CD-ROM版は、ダウンロード環境のない場合などにご利用ください。

### 3 パソコンへのインストール又はアンインストール(削除)方法

#### パソコンへのインストール方法

##### ダウンロード版の場合

- ・ダウンロードしたファイル(abxqt270.exe)をダブルクリックします。
- ・画面の指示に従って作業をすすめるとインストールが完了します。
- ・インストール作業が完了したら、abxqt270.exeを削除してください。
- ・デスクトップに新しく作成された、ABACUS(クイック帳簿)のショートカットアイコンをダブルクリックすると起動できます。

##### CD-ROM版の場合

- ・CD-ROMをパソコンのドライブにセットすると自動的にセットアップ画面が表示されます。

CD-ROMが自動的に起動しない場合は..

スタート    マイコンピュータ    CD-ROMドライブ    abxqt270.exe

..をダブルクリックします。

Windows.7/Vistaの場合は..

スタート    コンピュータ    CD-ROMドライブ    abxqt270.exe

..をダブルクリックします。

- ・画面の指示に従って作業をすすめるとインストールが完了します。
- ・インストール作業が完了したら、CD-ROMを取り出してください。
- ・デスクトップに新しく作成された、ABACUS(クイック帳簿)のショートカットアイコンをダブルクリックすると起動できます。

#### パソコンからのアンインストール(削除)方法

- ・不要になったソフトウェアについては「スタート」をクリックして「コントロールパネル」を開き「プログラムの追加と削除」から、アンインストール(削除)出来ます。

(Windows.7/Vistaの場合は「プログラムのアンインストール」又は、「プログラムと機能」から、アンインストール(削除)出来ます)

## 4 目次画面について

### 目次画面のボタン

#### 【帳簿入力】

帳簿を入力する画面に移動します。

#### 【収支集計】

入力した帳簿の期間計や、費目 / 内訳別分類の集計画面に移動します。

#### 【年間表】

年間の売上 / 仕入 / 経費 / 概算利益などの年月別の集計画面に移動します。

#### 【設定】

自社情報や各種設定をする画面に移動します。  
(ライセンスキーは設定画面で入力します)

#### 【ホームページ】

弊社のホームページにアクセスするときにご利用ください。

#### 【終了】

このソフトを終了するときをクリックします。

#### 【終了しないで別の画面に切り替える場合】

- ・キーボードの「Windows」マークキーを押しながら「D」キーを押すと、デスクトップ画面に切り替わります。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、1回押すと「スタートメニュー」が表示されます。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、2回押すと「タスクバー」が表示されます。
- ・既に他のアプリケーションが開いている場合は、キーボードの「Alt」キーを押しながら「Tab」キーを押すと切り替えられます。
- ・「Windows」マークキーがない機種は「Ctrl」キーを押しながら「Esc」キーを押すと「スタートメニュー」が表示されます。

#### 【自社名について】

画面右下の自社情報は【設定】で変更できます。

### 参考著書のご案内

- ・クイック帳簿は、青色申告会で推奨の「収支日計式簡易帳簿」を基礎としたソフトウェアです。より便利に活用していただけるよう、簡易帳簿について解説した著書がありますので、ご関心がある方はご一読ください。

## 5 設定画面について

### 自社情報の設定

#### 【自社名 / 店名等】

会社名又は店名等(個人名可)を入力します。

#### 【郵便番号】

000-0000の形式でハイフン(-)は省略しないでください。

#### 【住所】

2行まで入力可能です。

#### 【電話番号 / ファックス】

市外局番から「000-000-0000」の形式で入力してください。  
電話とファックスが共通番号の場合は「TEL/FAX共通」にチェックをいれると「TEL/FAX 000-000-0000」の形式で印字されます。又、ファックスを空白にすると「TEL 000-000-0000」の形式で印字されます。

#### 【暗証番号】

本ソフトを他人に起動させたくない場合に設定します。  
(ヒントは、暗証番号を忘れたときの連想する語句を入力します)

#### 【ライセンスキー】

試用期間経過後も本ソフトウェアを利用する場合は、ライセンスキーを入力すると「正規版」としてご利用いただけます。  
(試用期間中に入力した内容も継続したまま、ご利用いただけます)

#### 【データの移動】について

・本ソフトの「旧バージョン」から入力データを移動したり、別のパソコンで入力したデータを移動する場合の「読み込み」作業を行います。  
(詳細は索引からバージョンアップに伴う入力データの移動方法」又は、「別のパソコンに入力データを移動する方法」をご参照ください)

## 6 帳簿入力画面について

はじめて帳簿入力する方へ

- 例えば、2009年04月から入力する場合は、年/月/ページを選びます。

年      月      ページ

2009      04      P1      ページは、20ページ迄入力可能です。

- 現金の所持金(小口現金)を下記のように「入金(現金)」に入力します。

日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	入金<>その他	現金	出金<>その他
4/1	移動	現金繰越	前月から	37,310			

- 日々の収支は、費目/内訳別に入力していきます。
- 具体的な入力方法は、帳簿入力画面の「？」をクリックしてください。

### 【整列】ボタン

日付とページ順を整列させるボタンです。

### 【内訳編集】ボタン

費目別の内訳を貴社の収支形態にあわせて編集できます。  
詳しくは索引から「費目別の内訳編集 / ... について」をご参照ください。

### 【現金繰越】ボタン

前月の現金残高を当月の初日に転記するボタンです。

### 【検索】ボタン

「摘要・メモ」の検索が出来ます。(年月/費目は省略可)

### 【エクスポート】ボタン

当月分の収支を「CSV」等の形式で書出し(エクスポート)するボタンです。

### 【文字のコピーや貼付について】

文字のコピーや貼付をする場合は、画面右上のコピー(C)と、貼付(P)ボタンを使用してください。

参考著書のご案内

- クイック帳簿は、青色申告会で推奨の「収支日計式簡易帳簿」を基礎としたソフトウェアです。より便利に活用していただけるよう、簡易帳簿について解説した著書がありますので、ご関心がある方はご一読ください。

## 7 費目別の内訳編集 / 売上について

## 売上内訳の分類方法について

- ・売上費目の内訳は、貴社の業務形態に合わせて適切な分類が可能です。

内訳(例)	内訳(例)	内訳(例)
店頭販売	コーヒー部門	山田商事
配達販売	紅茶部門	鈴木商店
ネット販売	日本茶部門	佐藤食器
その他	その他	その他

- ・例 「売上販路」別に分けると「売上販路」別の集計が出来ます。
  - ・例 「商品部門」別に分けると「商品部門」別の集計が出来ます。
  - ・例 「取引先名」別に分けると「取引先名」別の集計が出来ます。
- (取引先名の場合は、7文字以内に省略する必要があります)

## 現金以外の売上について

- ・現金以外の売上(売掛金やカード決済等)は、納品日が売上日になります。
- ・例えば、4月1日～20日に商品を配達して代金は5月10日に集金した場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
04/1	売上	配達販売	山田商事		3,000		
4/10	売上	配達販売	山田商事		5,000		
4/20	売上	配達販売	山田商事		4,000		
5/10	収入	集金	山田商事	12,000			

- ・05/10の費目は、売上ではなく「収入」になりますのでご注意ください。
- ・集金が現金ではなく銀行振込等の場合は、入金(その他)になります。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
5/10	収入	銀行振込	山田商事		12,000		

## 商品が返品された場合は..

- ・売上返品は「費目」を「売上」にして入金列にマイナス(-)入力します。
- ・例えば、店舗でコーヒー豆：1,800円(税込 / 現金)の返品があった場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/15	売上	店頭販売	..様分返品	-1,800			

## 8 費目別の内訳編集 / 仕入について

仕入内訳の分類方法について

- ・仕入費目の内訳は、貴社の業務形態に合わせて適切な分類が可能です。

内訳(例)	内訳(例)
コーヒー部門	山田商事
紅茶部門	鈴木商店
日本茶部門	佐藤食器
その他	その他

- ・例 「商品部門」別に分けると「商品部門」別の集計が出来ます。
- ・例 「取引先名」別に分けると「取引先名」別の集計が出来ます。  
(取引先名の場合は、7文字以内に省略する必要があります)

現金以外の仕入について

- ・現金以外の仕入(買掛金や後払い)は、納品日が仕入日になります。

例えば4月1日～20日に商品を仕入れて代金は5月10日に現金支払する場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/1	仕入	紅茶部門	商事				4,000
4/10	仕入	紅茶部門	商事				6,000
4/20	仕入	紅茶部門	商事				5,000
5/10	支出	買掛金	商事			15,000	

- ・05/10の費目を仕入ではなく「支出」になりますのでご注意ください。

- ・現金支払ではなく銀行振込等の場合は、出金(その他)になります。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
5/10	支出	買掛金	商事				15,000

仕入れたものを返品した場合は..

- ・返品は「費目」を「仕入」にして出金列にマイナス(-)入力します。
- ・例えば、紅茶：1,500円(税込)の不良品を返品して現金を受取った場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/15	仕入	紅茶部門	返品			-1,500	

- ・返金が振込や未払分(買掛金)の場合は出金(その他)に入力します。

9 費目別の内訳編集 / 経費について

経費内訳の分類方法について

- ・ 経費費目の内訳は、貴社の業務形態に合わせて適切な分類が可能です。

消耗品費 / 事務消耗品費 / 備品消耗品費について

消耗品費 トイレットペーパーなどの一般的な消耗品のことです。  
 事務消耗品費 ボールペンやコピー用紙などの事務用品のことです。  
 備品消耗品費 30万円未満の事務所備品(パソコン等含む)のことです。  
リース契約等をしている備品の月額料金は含まれません

接待交際費について

得意先との食事 / お中元・お歳暮等 / 来客に出す菓子等  
 社員用のお茶菓子など  
 社員だけでの仕事上の食事など  
概ね1名/5,000円以内でアルコールはビール1本程度まで

接待交際費  
福利厚生費  
会議費

支払手数料について

例えば、以前に納品した商品代金(30,000円)から、振込手数料(630円)を、差し引かれて、29,370円が自社口座に振り込まれた場合..

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/20	収入	銀行振込	商事		29,370		
4/20	経費	支払手数料	商事				630

例えば、銀行等からの借入金を毎月 50,000円(内利息 1,500円)を返済している場合、利息は経費に計上します。 --下記は口座引落しの場合です--

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/30	支出	借入金返済	銀行				48,500
4/30	経費	利子割引料	銀行				1,500

領収証(証憑類)の出ない経費について

- ・ 得意先の結婚式や葬儀などのご祝儀や御香典
  - ・ 社員の結婚式や葬儀などのご祝儀や御香典
  - ・ 電車 / バス等の切符代 (社内用の支払証明書を添付すること)
- 接待交際費  
福利厚生費  
旅費交通費

租税公課について

- ・ 収入印紙代 / 収入証紙(法務局等) / 事業税 / 自動車税など

## 10 費目別の内訳編集 / 収入について

## 収入内訳の分類方法について

- 例えば、下記のようなものが収入となります。

- 以前に納品した商品の代金(売掛金)が入金された場合など。
- カード支払等で販売した商品代金が、信販会社から入金された場合など。
- 銀行等の金融機関と融資手続きをして、その資金が入金された場合など。
- 自社が法人や個人から借り入れた場合など。
- 自社が法人や個人に貸付をしていて、その返済を受けた場合など。

- 例えば、4月1日～20日に商品を配達して代金は5月10日に集金した場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/1	売上	配達販売	山田商事		3,000		
4/10	売上	配達販売	山田商事		5,000		
4/20	売上	配達販売	山田商事		4,000		
5/10	収入	集金	山田商事	12,000			

- 05/10の費目を売上にすると二重売上になりますのでご注意ください。

- 例えば4月1日～20日のカード代金が5月10日に信販会社から振込まれた。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/1	売上	店頭販売	山田様CARD		5,000		
4/10	売上	店頭販売	田中様CARD		12,000		
4/20	売上	店頭販売	佐藤様CARD		3,000		
5/10	収入	銀行振込	信販	20,000			

- 05/10の費目を売上にすると二重売上になりますのでご注意ください。

- 信販会社から銀行振込なので、入金(その他)になります。

- 例えば、以前に納品した商品代金(30,000円)から、振込手数料(630円)を、差し引かれて、29,370円が自社口座に振り込まれた場合..

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/20	収入	銀行振込	商事		29,370		
4/20	経費	支払手数料	商事				630

- 例えば、銀行融資手続後、一部を現金で残りが口座振込みの場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/10	収入	借入金	銀行	100,000			
4/10	収入	借入金	銀行		900,000		

## 11 費目別の内訳編集 / 支出について

## 支出内訳の分類方法について

- 例えば、下記のようなものが支出となります。
- 以前に仕入れた商品の代金(買掛金)を支払う場合など。
- 銀行などに毎月借入金を返済している場合など。
- 自社が法人や個人に貸付をする場合など。
- 自社が法人や個人に借入をしていて、その返済をする場合など。
- 例えば4月1日～20日に仕入れた商品の代金は5月10日に現金支払した場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/1	仕入	紅茶部門	鈴木商事				4,000
4/10	仕入	紅茶部門	鈴木商事				5,000
4/20	仕入	紅茶部門	鈴木商事				3,000
5/10	支出	現金支払	.. 商事買掛			12,000	

- 05/10の費目を仕入にすると二重仕入になりますのでご注意ください。

- 支払が現金ではなく銀行振込等の場合は、出金(その他)になります。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
5/10	支出	銀行振込	.. 商事買掛				12,000

- 例えば、銀行等からの借入金を毎月 50,000円(内利息 1,500円)を返済している場合、利息分は経費に計上します。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/30	支出	口座引落	借入返済分				48,500
4/30	経費	利子割引	銀行				1,500

- 上記は、返済方法が口座引落しなので、出金(その他)になります。

## 12 費目別の内訳編集 / 移動について

## 移動内訳の分類方法について

- 例えば、下記のようなものが移動となります。
- 前月の帳簿から当月の帳簿に小口現金を転記する場合など。
- 小口現金を銀行口座等に預け入れする場合など。
- 銀行口座等から預金を引き出して小口現金にする場合など。
- 移動費目の入力例は下記をご参照ください。

- 例えば、前月末日の小口現金残高を当月の帳簿に転記する場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/30	移動	現金繰越	翌月へ			73,000	
5/1	移動	現金繰越	前月から	73,000			

- 例えば、自社の銀行口座へ小口現金の一部を預入れする場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/15	移動	預金預入	第一銀行へ			50,000	

- 預金口座の管理は、預金通帳やネットバンク等で管理してください。
- 例えば、自社の銀行口座から預金を引き出して小口現金にした場合。

日付	費目	内訳	摘要メモ	<入金>		<出金>	
				現金	その他	現金	その他
4/25	移動	預金引出	..銀行から	50,000			

- 預金口座の管理は、預金通帳やネットバンク等で管理してください。

## 13 収支集計画面について

## 収支集計の手順について

- 例えば、2009/01/01～2009/12/31の収支の合計を集計する場合は、期間を指定してから「OK」ボタンをクリックします。

集計期間	費目	内訳
2009/01/01	2009/12/31	

- 例えば、2008/01/01～2008/12/31の「経費」のみを集計する場合。

集計期間	費目	内訳
2009/01/01	2009/12/31	経費

- 例えば、2009/01/01～2009/12/31の「経費 / 光熱費」のみを集計する場合。

集計期間	費目	内訳
2009/01/01	2009/12/31	経費 光熱費

## 帳簿内容の修正について

- 行の中をクリックすると該当する年 / 月 / ページの帳簿に移動します。

## エクスポートボタンについて

- 集計内容を「CSV」等の形式で書き出し(エクスポート)するボタンです。

## 参考著書のご案内

- クイック帳簿は、青色申告会で推奨の「収支日計式簡易帳簿」を基礎としたソフトウェアです。より便利に活用していただけるよう、簡易帳簿について解説した著書がありますので、ご関心がある方はご一読ください。

## 14 年間表について

## 年間表の操作手順について

- 例えば、2008年01月～2008年12月の年間表を表示させる場合は、期間を指定してから「OK」ボタンをクリックします。

## 計算期間

2009/01      2009/12

- 例えば、2009年01月と、前年の2008年01月と、前々年の2007年01月の収支を比較する場合は、個別に指定します。

年月	売上	仕入	経費	概算利益
2009/01				
2008/01				
2007/01				

## 参考著書のご案内

- クイック帳簿は、青色申告会で推奨の「収支日計式簡易帳簿」を基礎としたソフトウェアです。より便利に活用していただけるよう、簡易帳簿について解説した著書がありますので、ご関心がある方はご一読ください。

## 15 複数台のパソコンでソフトウェアを共有する

2台以上のパソコン間(LAN)のソフトウェア共有について

- ABACUSシリーズは、1台のパソコン上で利用する仕様のため、原則として2台以上のパソコンでは利用出来ませんが、限定的な簡易共有が可能です。

例えば、サーバーを1台とパソコン3台で簡易共有する場合(HUB図省略)

Server  
<ABACUS>

PC-1

PC-2

PC-3

例えば、パソコン3台で簡易共有する場合(HUB図省略)

PC-1  
<ABACUS>

PC-2

PC-3

簡易共有を利用する場合のご注意。

- PC-1/PC-2/PC-3の全PCでソフトが利用でき、データの共有ができます。  
(例えば、PC-1で作成した帳簿等は、PC-2/PC-3で閲覧/編集ができます)  
(例えば、PC-2で作成した帳簿等は、PC-1/PC-3で閲覧/編集ができます)
- 2台以上のパソコンでソフトを同時に稼動することはできません。  
(例えば、PC-1がソフトを使用している時は、PC-2/PC-3は使用出来ません)  
(例えば、PC-2がソフトを使用している時は、PC-1/PC-3は使用出来ません)

ABACUSのソフトウェアを2台以上のパソコンで簡易共有するには..

- 弊社ホームページから「複数台共有オプション」をお申込みください。  
(事務手続完了後に「簡易共有」に必要な設定手順書をご送付致します)
- LAN機器の接続方法や、パソコン間の基本的なネットワーク接続の共有設定については、弊社のサポート対象外となりますので、予めご了承ください。

## 16 別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動元パソコンの手順)

下記は、USBメモリーを使用した場合の説明ですが、外付のハードディスク等でも同じ手順です ( CD-R/RW、DVD-R/RWは使用しないでください)

USBメモリーをパソコンに挿し込みます。

デスクトップの「ABACUS(クイック帳簿)」のショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」ボタンです)

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

下記のデータファイルがあるか確認します。

**自社情報、帳簿情報、内訳情報**

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります。又、Windows.7/Vistaの場合、データファイルが全く表示されないこともありますが、画面上部のツールバーの「互換性ファイル」をクリックすると表示されます)

キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、上記のデータファイルを順番にクリックして、全て選択状態にしてください。

選択状態を確認したら「Ctrl」キーを解除します。

画面左上のメニューバーの「編集」「コピー(C)」をクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合、メニューバーが表示されないことがありますので画面左上のツールバーの「整理」「レイアウト」「メニューバー」をクリックすると表示されます)

開いている画面を閉じます。(プロパティの画面も閉じます)

「スタート」をクリックして「マイコンピュータ」をクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合は「コンピュータ」をクリックします)

手順 で挿し込んだUSBメモリーをダブルクリックして中を開きます。

画面左上のメニューバー「編集」「貼り付け(P)」をクリックします。

下記のデータファイルがUSBメモリーに保存(貼付)できたか確認します。

**自社情報、帳簿情報、内訳情報**

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります)

保存(貼付)を確認したら、USBメモリーを安全に取り外します。  
(安全な取外方法については、USBメモリの取扱説明書をご参照ください)

## 17 別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動先パソコンの手順)

下記は、USBメモリーを使用した場合の説明ですが、外付のハードディスク等でも同じ手順です ( CD-R/RW、DVD-R/RWは使用しないでください)

ABACUS(クイック帳簿)をインストールします。

移動元のデータファイルを保存したUSBメモリーをパソコンに挿し込み  
下記のデータファイルがあるか確認します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります)

キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、上記のデータファイルを順番に  
クリックして、全て選択状態にしてください。

選択状態を確認したら「Ctrl」キーを解除します。

画面左上のメニューバーの「編集」「コピー(C)」をクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合、メニューバーが表示されないことがありますので  
画面左上のツールバーの「整理」「レイアウト」「メニューバー」  
をクリックすると表示されます)

USBメモリーの画面を閉じます。

デスクトップの「ABACUS(クイック帳簿)」のショートカットアイコンを  
右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」ボタンです)

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

画面左上のメニューバー「編集」「貼り付け(P)」をクリックします。

下記のデータファイルが貼り付けできたか確認します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります)

開いている画面を閉じます。(プロパティの画面も閉じます)

ABACUS(クイック帳簿)を起動して「設定」画面を開きます。  
「データの移動について」「読み込み」をクリックして完了です。

## 18 バージョンアップに伴う入力データの移動方法

【新】バージョンをインストールします（インストール済みの場合は省略）

デスクトップ画面にある【旧】バージョンのショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
（Windows.Vista.の場合は「ファイルの場所を開く」ボタンをクリック）

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

下記のデータファイルがあるか確認します。

**自社情報、帳簿情報、内訳情報**

（ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります。又、Windows.7/Vistaの場合、データファイルが全く表示されないこともありますが、画面上部のツールバーの「互換性ファイル」をクリックすると表示されます）

キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、上記のデータファイルを順番にクリックして、全て選択状態にしてください。

選択状態を確認したら「Ctrl」キーを解除します。

画面左上のメニューバーの「編集」「コピー(C)」をクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合、メニューバーが表示されないことがありますので画面左上のツールバーの「整理」「レイアウト」「メニューバー」をクリックすると表示されます）

開いている画面を閉じます。（プロパティの画面も閉じます）

デスクトップ画面にある【新】バージョンのショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」ボタンです）

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

画面左上のメニューバー「編集」「貼り付け(P)」をクリックします。

下記のデータファイルが貼り付けできたか確認します。

**自社情報、帳簿情報、内訳情報**

（ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります） 次のページに続く

## 19 バージョンアップに伴う入力データの移動方法

画面を閉じます(プロパティの画面も閉じます)

**【新】** バージョンを起動して「設定」画面を開きます。

「データの移動について」 「読み込み」ボタンをクリックします。

読み込み作業が完了したら、データの移動ができたか確認してください。

**【旧】** バージョンのアンインストール(削除)について

- ・データ移行が完了して不要になった旧バージョンについては「スタート」をクリックしてコントロールパネルを開き「プログラムの追加と削除」から、アンインストール(削除)が出来ます。  
(Windows.Vista.の場合は「プログラムのアンインストール」又は「プログラムと機能」から、アンインストール(削除)が出来ます)

## 20 ソフトウェア本体と入力データのバックアップ方法

パソコン本体の故障や破損等で、大切な入力データを紛失されないよう、外部メディアへのバックアップを強く推奨します。  
下記は、USBメモリーを使用した場合の説明ですが、外付のハードディスク等でも同じ手順です（CD-R/RW、DVD-R/RWは使用しないでください）

USBメモリーをパソコンに挿し込みます。

「スタート」をクリックして「マイドキュメント」をクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合は「ドキュメント」をクリックします）

「ABACUS」という名前のフォルダを見つけます。【？】

「ABACUS」のフォルダを右クリックします。

右クリックメニューから「送る(N)」をクリックします。

手順 で挿し込んだUSBメモリーを指定すると、データの転送が始まります（USBメモリーが点滅します）

転送が終わったら、USBメモリーを安全に取り外します。  
（安全な取り外し方法については、USBフラッシュメモリーの説明書をご参照ください。間違った取り外し方はデータ破損の原因になります）

「ABACUS」フォルダの中に別のABACUSシリーズのソフトウェアがある場合は同時にバックアップが出来ます。

【？】「ABACUS」のフォルダが見つからない場合は、別の場所にインストール又は移動されていますので、下記の手順で捜してください。

- ・ デスクトップの「ABACUS(クイック帳簿)」のショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。
- ・ プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。
- ・ 「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」をクリックします）
- ・ ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。
- ・ 画面左上の「表示」から「移動」 「1つ上の階層へ」をクリックする。  
もう一度、「表示」から「移動」 「1つ上の階層へ」をクリックする。  
（Windows.7/Vistaの場合は、キーボードの「Alt」を押しながら「」キーを2回押します）
- ・ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて、上記手順 にすすみます。

## 21 バージョンアップ履歴(ver1.20 ~ ver1.41)

- ver1.20 (2002/06/24)

---

- 「ABACUS・商売日記」をクイックシリーズに統合 / 名称変更しました。
- ver1.22 (2002/06/28)

---

- 印刷メニュー等の一部修正。
- ver1.30 (2002/10/04)

---

- バックアップ機能の追加。
- ver1.31 (2002/11/19)

---

- ページ切替えと整列機能を別々に分けて、表示速度の改善。
- ver1.32 (2003/01/08)

---

- 摘要メモの履歴ポップアップを手入力編集に変更。
- ver1.40 (2003/05/12)

---

- 起動時のパスワード入力画面を追加 (設定なし可)
- 「現金繰越」の自動挿入に対応。
- 内訳編集の登録数を大幅に増量。
- 単月のページ数を、「12P」「20P」に増量。
- 摘要メモの履歴ポップアップを「当月を含む2ヶ月」の履歴に変更。
- 収支内訳及び、年月累計画面から、修正できる機能を追加。
- ver1.41 (2003/05/23)

---

- 「年月 / 累計」を印刷した際の日付順の不具合を修正。

## 22 バージョンアップ履歴(ver2.00 ~ ver2.70)

## • ver2.00 ( 2004/03/08 )

- 帳簿入力画面の年月項目に移動ボタンを追加。
- 帳簿入力画面の明細行に挿入・削除用の「+/-」ボタンを追加。
- 内訳編集を費目別表示に変更して解説文を追加
- 内訳編集画面の行に削除用の「+/-」ボタンを追加。
- 収支内訳を改善して「収支集計」に総合化。
- 年途中の期首月に対応。
- 収支累計を改善して「年間表」を追加。
- 印刷レイアウトの票題部分のデザインを一部変更
- オンラインの取扱説明書の閲覧機能を追加

## • ver2.20 ( 2005/04/01 )

- 目次画面等のデザインの一部変更。
- 帳簿内容の「CSV」等の書き出し(エクスポート)機能を追加。
- 取扱説明書の仕様を変更。

## • ver2.21 ( 2005/04/02 )

- 暗証番号の入力画面の数字リストの不具合を修正しました。

## • ver2.30 ( 2005/07/06 )

- 検索機能を追加。
- 収支集計の「月/日/曜日」を「年/月/日」に変更。

## • ver2.50 ( 2007/12/15 )

- Windows.VISTA向けに一部仕様を変更しました。

## • ver2.51 ( 2008/03/08 )

- 帳簿入力で3月～9月のポップアップ選択ができない不具合を修正しました。

## • ver2.70 ( 2009/10/22 )

- Windows.7向けに一部仕様を変更しました。

## 23 よくある質問集(操作全般)

文字列のコピー又は貼り付けは、どうするのですか？

- ・帳簿入力の場合、画面右上のボタンをご利用ください。

印刷するフォントの種類やサイズは変更できますか？

- ・印刷領域の関係とプログラムの仕様上、固定となっています。

帳票の印刷サイズを「B5」に変更できますか？

- ・印刷領域の関係とプログラムの仕様上「A4」固定ですが、プリンタ側の縮小機能(A4 B5や、縮小率81%など)で可能です。但し、縮小機能のない機種もありますので、プリンタの取扱説明書をご参照ください。

ソフトを使用中に「IMEパッド」の手書き入力は使えますか？

入力する場所をクリックして、キーボードの「Ctrl」を押しながら「F10」を押すと、画面右上に「IME」メニューが表示されます。

ABACUSを起動中に別のソフトや画面に切り替える方法はありますか？

- ・キーボードの「Windows」マークキーを押しながら「D」キーを押すと、デスクトップ画面に切り替わります。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、1回押すと「スタートメニュー」が表示されます。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、2回押すと「タスクバー」が表示されます。
- ・既に他のアプリケーションが開いている場合は、キーボードの「Alt」キーを押しながら「Tab」キーを押すと切り替えられます。
- ・「Windows」マークキーがない機種は「Ctrl」キーを押しながら「Esc」キーを押すと「スタートメニュー」が表示されます。

帳簿の印刷結果をメール添付で送ることは可能ですか？

- ・本ソフト単体では出来ませんが「PDF変換ソフト」をインストールすると、印刷メニューから簡単にメール添付形式のファイルが作成できます。

## 24 よくある質問集(トラブルシューティング)

帳簿画面などを印刷をしても、1行分しか印刷されません。

- ・印刷開始をクリックした後の印刷ダイアログの「印刷(R)」の区分が「現在レコード」など「対象レコード」以外を選択しているのが原因です。

印刷で帳簿などの枠しか印刷されません。

- ・印刷開始をクリックした後の印刷ダイアログの「印刷(R)」の区分が「レイアウト」になっていませんか？「対象レコード」を選択してください。

ABACUSの起動までの時間が異常に長いのですが？

- ・非常に多くの日本語フォントをインストールしているパソコン環境の場合、Windowsの標準フォントの有無を確認する時間が長くなる為です。

ABACUSが全く起動しなくなりました。

- ・「Windows」の「フォントキャッシュ」が壊れている可能性があります。ワープロソフト等で下記のフォントが正しく表示されるかご確認ください。

MSP ゴシック / MS ゴシック / MSP 明朝 / MS 明朝

- ・フォントの修復方法

- ・パソコン (Windows) を終了 (電源オフ) します。
- ・キーボードの「F8」キーを押し続けながらパソコンの電源を入れます。
- ・起動メニューが表示されたら、「」キーで「3.Safe mode」を選び、「Enter」キーで決定します。

「Safe mode」で起動したら、そのまま「Windows」を終了してください。再度、パソコンを起動するとフォントキャッシュが修復されます。

上記の手順で「Safe Mode」の起動が出来ない場合は、お使いのパソコンの取扱説明書をご参照いただくか、メーカー等にお問い合わせください。

上記の方法で解決しない場合は、Windowsの「スタート」メニューにある検索メニューで、fntcache.dat というファイルをパソコン内から検索して削除後、パソコン本体を再起動すると修復できます。

ソフト起動時の暗証番号がわからなくなりました。

- 「007」を入力すると、ご自身で設定したヒントが表示されます。(暗証番号については表示できません)

## 25 よくある質問集(その他)

無料ダウンロードしたものと「CD-ROM」の違いは何ですか？

- ・ 内容 / 仕様とも、全く同じものです。
  - ・ 「CD-ROM」は、インターネット環境がない事業所などで、ダウンロードが出来ないパソコンにインストールする際に便利です。

ライセンスキーとは何ですか？

- ・ 無料ダウンロードしたソフトウェアを「試用期間」の経過後、継続的にご利用いただく場合に必要となるお客様番号です。
  - ・ ライセンスキー料金のお支払いは、ソフト1本につき1回のみです。但し、バージョンアップ等の場合は、一部有償となることがありますので予めご了承ください。(小数点以下のバージョンアップは無償で出来ます)

インターネットに接続されていないパソコンでも使用できますか？

- ・ インターネット接続の有無に関係なく使用できます。

帳票にロゴマークをいれたいのですが..

- ・ ソフト本体ではロゴマークに対応していませんので、ご了承ください。
  - ・ プリンタ側の「透かし文字」や「透かし画像」の機能を利用したり、予め準備したロゴ入りの用紙を使用することも1つの方法です。

複数台のパソコンでデータを共有できますか？

- ・ 「複数台のパソコンでソフトウェアを共有する」をご参照ください。

1台のパソコンで複数の店舗のデータを管理できますか？

- ・ 原則的に出来ませんが、限定的な条件で可能です。  
(弊社サポートまで、お電話又はメールでお問い合わせください)

簡易帳簿の基本的な参考書などはありますか？

- ・ クイック帳簿は、青色申告会で推奨の「収支日計式簡易帳簿」を基礎としたソフトウェアです。より便利に活用していただけるよう、簡易帳簿について解説した著書がありますので、ご関心がある方はご一読ください。

## 26 お問い合わせ窓口 / 営業時間等

製品開発 / 販売会社

イオンソフトウェア株式会社

〒310-0804  
茨城県水戸市白梅3-6-3  
TEL 029-227-0239  
FAX 029-227-0240  
<http://www.ion-sw.co.jp/>

営業時間

月曜日～金曜日 10:00-18:00

祝祭日 / 年末年始 / 夏期休暇日を除きます。