

## 作業手順書

檀家管理9をお送りいたします。

作業の順番は、以下の通りです。

- ① **CDメニュー内、「説明書」を見る**  
CDを入れ、メニューの「説明書」ボタンを押します。
- ② **ソフトのインストール**  
説明書に従って、指定された全てのソフトをインストールします。(P6も参照の事)
- ③ **檀家管理を起動して、ユーザー名変更**  
別紙資料「ユーザー名変更の方法」参照の事。
- ④ **檀家管理を終了させ、毛筆フォントのインストール**  
P7参照の事。(Word5付属のフォントなので、使用はWordユーザーに限る)  
＜注意＞毛筆フォントをインストールしないと、毛筆で印刷される個所がゴシック体で印刷されてしまいます。
- ⑤ **檀家管理を起動して、標準の毛筆フォントの設定**  
オプション → 毛筆体フォントの変更 で設定して下さい。  
(HG正楷書体を使用する場合は設定不要です)

K0soft 小原 賢 龍

<http://homepage3.nifty.com/kosoft/>

# 檀家管理について (Ver.9)

## ■動作環境

Windows XP SP-3以上 / VISTA / 7 対応です。

(Windows95/98/me/2000 では動作しませんのでご注意ください。)

檀家管理をインストールするには、100MB以上の空き容量が必要です。インストール前にインストールするハードディスクに空きが有るかどうか確認してから開始して下さい。

## ■機能紹介

檀家管理では、住所録、過去帳、年回処理、会費処理が簡単に出来ます。この他に専用処理機能があり、配布された檀家管理で処理できない機能を、その寺院に合わせた専用プログラムで対応しますので、事務効率が非常に上がります。

各機能の説明、使用方法などはオンラインマニュアルをご参照下さい。

### オンラインマニュアルの表示方法

メニューバー（画面左上）からヘルプ(H) → マニュアル... を選択します。

## ■効率的な使用方法

次のような順で入力することをお勧めします。








1. 住所録を入力（要点のみの入力）
2. 過去帳の入力（新しい年代から古い年代へ）

初めに住所録を入力し、次に過去帳を入力します。過去帳の入力が済めば年回処理が可能になります。

### ▽ 住所録の入力

住所録の入力項目は沢山ありますが、初めは郵便が届く程度の最小限の入力で結構です。これで通常の発送事務は出来てしまいます。後に少しずつ必要な項目順に入力して名簿を整備します。

登録ボタンをクリックすると、データを登録後、次のデータ（通常は新規データ）に移動します。前に戻りたい場合、レコード移動ボタン（入力画面下）

レコード:   2508    \* / 2508 の  をクリックすると1つ前に戻ります。（移動の詳細はオンラインマニュアルを参照のこと）

### ▽ 過去帳の入力

とりえず檀家名簿の入力が出来たら、次に過去帳を入力していきます。過去帳はどんな順番で入力しても結構です。しかし、あまり減茶苦茶に入力すると同じデータを2度入力したりする可能性が大きくなります。（同じ戒名を印刷する機能があるのでチェックが出来ますが）

入力は新しい年代から古い年代へ向かって行い、次年度年回に当たっている年だけを飛び飛びに入力します。これで次年度の年回処理が可能になりますから、この方法が一番効率的だと思われます。その途中で現在の過去帳も入力します（中陰表の印刷が簡単に出来ます。ご利用下さい）。並び順を年順にしていれば、重複データをすぐチェックできます。

### ▽ ワンポイント

過去帳データの入力途中でも実務で使用できるようにする点が重要です。

間違っても古い年代から新しい年代へ入力してはいけません。これだと、最後のデー

タを入力するまで年回はおろか、檀家管理の機能を利用できません。これでは途中で投げ出してしまう可能性が大です。

来年の年回処理が出来るように入力するだけなら、短期間で入力が終わるはずですが、実務に大変役立つという事を実感すれば、入力にも力が入ります。

#### ▽ 並び順

名簿、過去帳共、入力や印刷時には、並び順を多岐にわたって選択できます。年順、入力順、、、とあります。目的に応じて使い分けて下さい。

各トップメニュー内と入力フォーム内で並び順を選択出来ます。入力フォーム内で並び順を選択しても、トップメニュー内の並び順選択に影響しませんから、一時的に変更したい場合とても便利です。

#### ▽ 印刷

印刷にはプレビューが付属しています。プレビューを実行すると、印刷結果を前もって画面で確認できるので、便利です。

住所録と過去帳には、各トップメニュー内と入力フォーム内に印刷ボタンがあります。各トップメニュー内では全体の印刷を、入力フォーム内では選択中の1件の印刷を行います。使い分けをご利用ください。ただ、「**中陰表**」のように、過去帳入力フォーム内だけにしか無い機能もありますし、「年回確認」は後述のように住所録単票式「入力」内ですので、一度ご確認下さい。

#### ■住所録

名簿の種類を檀家以外にも、参照用にデータを持つことが出来ます。名簿の入力項目は多く、それぞれに該当するデータのみ印刷が簡単に出来ます。印刷の発送機能として、ハガキ・封筒の直接印字、タックシール印字、窓付き封筒用文書があります。名簿作成として、B4,B5へ複数の形式で印刷できます。

寺院・法友関係、年賀状関係等のデータは、檀家管理を使用しないで**名簿処理**を使用すると便利です。(後述)

#### ■過去帳

檀家管理での入力以外にも、今まで通り、紙の過去帳も作成し残して下さい。全ての過去帳データを入力し終わると、戸主別の過去帳も簡単に作成することが出来ます。この時点で一度、各家に過去帳を発送し、確認を取り、より正確なデータにする事をお勧めいたします。

・<ヒント>歴住の過去帳データを入力する場合

まず、住所録の「歴住」名簿に「〇〇寺歴住」(例：円福寺歴住)という氏名で、1件だけ登録しておきます。過去帳入力時には、戸主名=「〇〇寺歴住」を選択し、歴住データを登録していきます。寺族の場合も同様に、最初に住所録の「寺族」に「〇〇寺寺族」を登録し、戸主名として使用します。

#### ■年回処理

年回繰出表(年毎、戸主毎)、檀家への年回通知がボタンを押すだけで作成出来ます(耆周忌～850回忌まで選択可能)。また、住所録内の年回確認機能では各戸主ごとに10年先まで確認できます(住所録単票式「入力」→「過去帳/年回」タブ内の「年回確認」)。

過去帳に歴代住職も入力しておくことと先住忌の確認にも便利です。

#### ■会費処理

住所録内の複数名簿を選択して、会費等の金額処理が出来ます。

### ■専用処理

檀家管理の主要部分です。上記処理で対応できない部分を各寺院専用で作成します。  
(有料)

### ■名簿処理 (別ソフト)

使用するには檀家管理と別にインストールが必要です。配布されたCD内のメニューにあります。

このソフトは檀家関係以外のデータを対象とした名簿処理です。檀家管理の住所録と同じような機能を備えています。

また、寺院向けの宛名印刷 (・・御尊董+脇付けなど)、法要に関する事務処理が可能です。知庫寮向け機能 (謝誼・祝賀等の集計、決算) や名札、席札、可漏、拝表、謝誼封筒、のし袋、のしがみ、両班表、特大文字などがあります。今後さらに充実させる予定です。

### ■パソコンの終了

檀家管理を起動した状態でいきなりパソコンの電源を切ったりしないで下さい。檀家管理を起動した状態で電源を切ると、最悪の場合データが破壊されます。

ご注意下さい。

### ■バックアップについて

不慮の事故に備えてバックアップを定期的にする事を強くお勧めします。バックアップは違うメディア (媒体) にするのが最良の方法です。MO や DVD-RAM や USB メモリを推奨します。CD-R(RW),DVD±R(RW)には対応しません。

### ■使用フォントについて

檀家管理では印刷にMS明朝・MSゴシック・HG正楷書体の3書体を使用します。毛筆体は、「HG正楷書体」以外に変更可能です。変更する場合、トップメニュー → オプション 内の「基本設定」タブの「毛筆体フォントの変更」ボタンを押して下さい。毛筆体フォントが無い場合、ゴシック体で印刷されてしまいます。

### ■プリンターについて

プリンターはA4以上を印刷できるプリンターを推奨します。(レーザープリンターとインクジェットプリンターとの共用がベストかもしれません。)

プリンターを変更した場合、檀家管理トップメニュー → オプション → プリンターの設定ボタンを必ず押して下さい。

### ■外字エディタについて

外字エディタで外字を作成します。

・Windows7ではスタートボタン → すべてのプログラム(P) → アクセサリ → システムツール → 外字エディタ で起動出来ます

・XPでは、スタートボタン → すべてのプログラム(P) → アクセサリ → 外字エディタ で起動出来ます

・VISTAの中に外字エディタはありますが、メニューなどには現れません。

外字エディタは eudcedit.exe という実行ファイルです。通常、C:\¥Windows¥System32 内にあります。これを直接実行しても良いのですが、何度も使用しますから、デスクトップ上にショートカットを作成しておくのが便利です。スタートボタン → 検索の開始 とある入力域に eudcedit と入力すると上の方に

「プログラム」として、eudcedit(または eudcedit.ext)が表示されます。それを右クリックし、送る → ディスクトップ (ショートカットを作成) を選択します

### ■外字について

過去帳入力などで外字を作成する必要がある出てくると思います。しかし、なるべくなら現在の文字に当てはめて使用し、外字の数を20～30程度にすることをお勧めします。

檀家管理では上記3書体を使用しています。綺麗な外字を出力するためにはそれぞれのフォントにあった外字を作成する必要があります。また、他のフォントでも使用できるように「標準のフォント」としても作成する必要があります。1文字につき最低3書体作成する必要があるのです。

(「標準のフォント」1つだけの作成で我慢できればそれでも良いのですが) 名字・名前などの外字は作成しなくてはならないでしょうが、戒名などに関してはなるべく、必要最小限の外字だけに納めるよう心がけて下さい。

また、フォントによっては拡張外字と呼ばれる文字が用意されています。思いもよらない文字が見つかったりしますから、一度お探し下さい。

(詳細は、オンラインマニュアル → Windows に関する設定 → 拡張外字)

ただ、Windows 2000/XP 発売以前からあるフォント (HG 正楷書体など) の場合、Windows 2000/XP から搭載された拡張外字には未対応です。Windows 2000/XP 付属のMS 明朝・MS ゴシック等では見えた拡張文字が、対応されていない毛筆体フォント (HG 正楷書体) では見えない (印刷されない) などのトラブルが予想されます。ご注意下さい。

※2008/7 現在 VISTA には外字に関するトラブルがあります。

作成した外字が文字化けしてしまうというものです。解決方法はホームページをご覧ください。ちょっと面倒です。

### ■バージョンアップ

檀家管理は定期的にバージョンアップされます。

バージョンアップされたファイルは、ホームページ上で公開されます。

インターネットへ接続できる方は、ホームページからダウンロードして最新のバージョンを使用し続ける事が出来ます。

URL <http://homepage3.nifty.com/kosoft/>

ただし、メジャーバージョンアップの時にはCDでの配布となります。

(ファイルサイズが大きすぎるため、ダウンロード出来ない)

メジャーバージョンアップは、2～3年に1回程度です。

使用している Microsoft の office がバージョンアップされ、サービスパック (不具合修正版) が出たら公開準備に入っています。

### ■専用紙の購入について

中陰表や、回向證、在家過去帳 (製本)、可漏、血脈 (オモテのたとう紙)、賞状、祈禱札…の印刷に適した厚めの和紙や血脈 (中身用) 専用紙、領収書用のキリトリ線入りの用紙などの購入が可能です。

詳細は、上記印刷内にある「用紙購入…」ボタンを押すか、ホームページをご覧ください。

# 檀家管理9のインストール

## 新規ユーザー用

1. 配布されたCD-ROMをドライブへ入れます。  
自動再生メッセージが出た場合、「Asmenu.exeの実行」をクリックし続行して下さい。「ユーザーアカウント制御」のメッセージが出たら、【続行】ボタンをクリックして下さい。  
インストールメニューが起動した方は 3.へ。
2. <CD-ROMのインストール・メニューが自動起動しない場合>  
自動表示されない場合、以下の要領で Asmenu.exe(または Asmenu)を起動して下さい  
配布されたCDを入れたCDドライブ名をD:と仮定します。  
スタートボタン → マイコンピュータを選択し、表示させます。  
檀家管理のCDが入っているD:ドライブアイコンを右クリックし「エクスプローラ(X)」を選択します。  
エクスプローラでD:に表示されている Asmenu.exe(または Asmenu)をダブルクリックして起動させます。
3. インストール・メニューの「説明書」ボタンをクリックして下さい。  
マニュアルが表示されますので、これに従ってインストールを行って下さい。  
印刷して、それを見ながら行くと良いかもしれません。

**※もし「説明書」ボタンをクリックしても表示されない場合、以下の手順で表示させて下さい。**  
檀家管理9のCDがドライブに入っている事を確認し、2. の要領でCD内をエクスプローラで表示します。「man」フォルダ(黄色のアイコン)をクリック(またはダブルクリック)してフォルダを開きます。「v9inst\_man」(または「v9inst\_man.htm」と表示される)を探し、クリック(またはダブルクリック)して表示させます。

## <檀家管理9のアンインストール(削除)>

- 檀家管理を削除するには以下のようにして下さい。  
スタートボタン → コントロールパネル → プログラムのアンインストールからアンインストールを実行します。  
(Windows XP の場合、コントロールパネル → プログラムの追加と削除)  
会費処理を使用しているユーザーは、インストールフォルダを手動で削除する必要があります。(会費処理のデータがフォルダに残っています。)  
詳細は、CDインストール・メニューの「説明書」をご覧ください。

## フォントのインストールの方法

毛筆体フォントはプロポーショナルではない等幅(固定幅)フォントを使用して下さい。  
(等幅(固定幅)フォントとは半角の英数字などが漢字の半分の幅で表示されます)  
配布されたCD内には「HG正楷書体」という等幅毛筆体フォントが入っていますので、ご利用下さい。

(付属のフォントはWORD5に付属していたフォントですので、使用はWORDユーザーに限ります。最近のWORDには毛筆体は「HGP正楷書体」しか入っていません。「HGP正楷書体」だと、プロポーショナルフォントで、檀家管理内で使用するには不都合なのでCDに入れています。)

指定した毛筆体フォントがインストールされていない状態で使用すると、**毛筆で印刷されるべき箇所がゴシックで印刷されてしまい、品のない印刷物になってしまいます。**

檀家管理の初期値の毛筆体フォントはHG正楷書体です。このフォントがインストールされている環境では、フォントに関する設定は不要です。

HG正楷書体以外の毛筆体フォントへも変更可能です。

(トップメニュー → オプション 内の「基本設定」タブの「毛筆体フォントの変更」)

※Windows Vista / 7をご使用の方へ

「HG正楷書体」は古いフォントなのでVista / 7で追加された文字に対応していません。できればVista / 7対応の毛筆体を使用されることをお勧めします。

### 【「HG正楷書体」フォントのインストール方法】(Windows 7の場合)

1. 檀家管理(新規版)のCD-ROMをドライブに入れる。  
(もしセットアッププログラムが自動起動したら、終了させる。)
2. スタートボタン → コンピューター を選択し、檀家管理(新規版)のCD-ROMドライブをダブルクリックする。
3. FONTフォルダをダブルクリックして開き、「HGRSK」(またはHGRSK.TTF)ファイルをダブルクリックします。フォントの見本が表示されるのでHG正楷書体であることを確認し、画面上にあるインストールボタンをクリックします。

### 【「HG正楷書体」フォントのインストール方法】(Windows Vista/XPの場合)

- ① 檀家管理(新規版)のCD-ROMをドライブに入れる。  
(もしセットアッププログラムが自動起動したら、終了させる。)
- ② [Windows Vista の場合]  
スタートボタン → コントロールパネル → ディスクトップのカスタマイズ → フォント を選択します。キーボード左側のAltキーを押し、画面上部にメニューバーを表示させます。

#### [Windows XP の場合]

スタートボタン → コントロールパネル → ディスクトップの表示とテーマ を選択し開いたウ

インドウの左窓にある「関連項目」から「フォント」を選択します。

- ③ メニューバー(フォントウインドウ画面の上側メニュー)のファイル(F)より「新しいフォントのインストール(I)...」を選択してフォントの追加ウインドウを開きます。
  - ④ ドライブ(V) でCD-ROMドライブを選択します。
  - ⑤ フォルダ(D) でfont フォルダをダブルクリックします。
  - ⑥ フォントの一覧にフォント名が表示されたら、目的のフォントを選択します。  
(「フォントフォルダにフォントをコピー」にチェックが入っていることを確認して下さい。)
  - ⑦ OKボタンを押すとフォントのインストールが開始されます。
- 以上で作業終了です。



## Windows Vista / 7 でのトラブル

インストールCD挿入 →インストールメニュー で表示される「説明書」ボタンをクリックしても表示されない場合の対処方法

1. Internet Explorer(インターネット・エクスプローラ 以下 IE) を起動します。
2. キーボードの「Alt」キー(左側)をクリックすると、メニューバーが上部に表示されますので、「ツール(T)」→「インターネットオプション(O)」を選択します。
3. 表示される画面上の「詳細設定」タブをクリックして、「セキュリティ」項目の「マイコンピュータでの、CD のアクティブコンテンツの実行を許可する」と「マイコンピュータのファイルでのアクティブコンテンツの実行を許可する」の左にチェックを入れ、「OK」左クリックします。
4. 以上で設定は終わりです。  
この設定を1度行えば、次からは表示されるようになります。



上記の設定でも表示されない場合、2.の要領で、「ツール(T)」→「インターネットオプション(O)」を選択し「セキュリティ」タブ内の「保護モードを有効にする」のチェックをはずして下さい。