

シンプル索引簿 操作マニュアル

作成シート

①ファイルを集めるフォルダーのパスを指定します。
サブフォルダーのファイルも対象になります。
最初は少ないファイル数のフォルダーを指定して
索引簿の作成を試すことをおすすめします。

②収集するファイルの拡張子を指定します。
複数の場合はカンマ(,)で区切ります。
空にすると全ファイルを収集します。

③作成する索引簿のシート名を指定します。
既存のシート名を指定すると更新になります。

④作成ボタンをクリックすると索引簿のシートを作成します。
対象となるファイル数が多い場合やP Cの処理能力が低い
場合は時間がかかります。

索引簿シート (作成直後)

フォルダーパス(C列)
ファイルが格納されている
フォルダーのパスを表示します。

ファイル名(D列)
ファイルの名前を表示します。

更新日時(E列)
ファイルの更新日時を表示します。

サイズ(F列)
ファイルのサイズを表示します。
単位はバイトです。

場所(A列)
ハイパーリンク[場所]をクリックすると
ファイルの場所を開きます。

起動(B列)
ハイパーリンク[起動]をクリックすると
ファイルをアプリケーションで開きます。

指定したシート名で新しいシートが作成されます。
既存のシート名を指定した場合、ファイル情報(A~F列)のみ
更新します。その際、存在しないファイルはセルの背景をグレー
で塗りつぶします。

索引簿シート (加工例)

Excelのフィルター機能を使用することで
絞り込みや並び替えが容易になります。

作成した索引簿のシート(A~F列)のデータは編集しないで
ください。装飾(色やフォントなどの変更)は可能です。
不要な列は削除ではなく非表示にしてください。

項目を追加する場合はG列以降に追加してください。
追加した内容は索引簿の更新を実行しても消えません。

※取引関係書類(契約書・領収書など)のファイルを
収集した索引簿に取引日付・取引金額・取引先を
項目追加することで、電子帳簿保存法に対応した
索引簿となります。
※索引簿のみで電子帳簿保存法の要件をすべて
満たすわけではありません。
※電子帳簿保存法の詳細については国税庁のサイト
などで確認してください。