

町内会管理プログラム説明書(V1.13～)

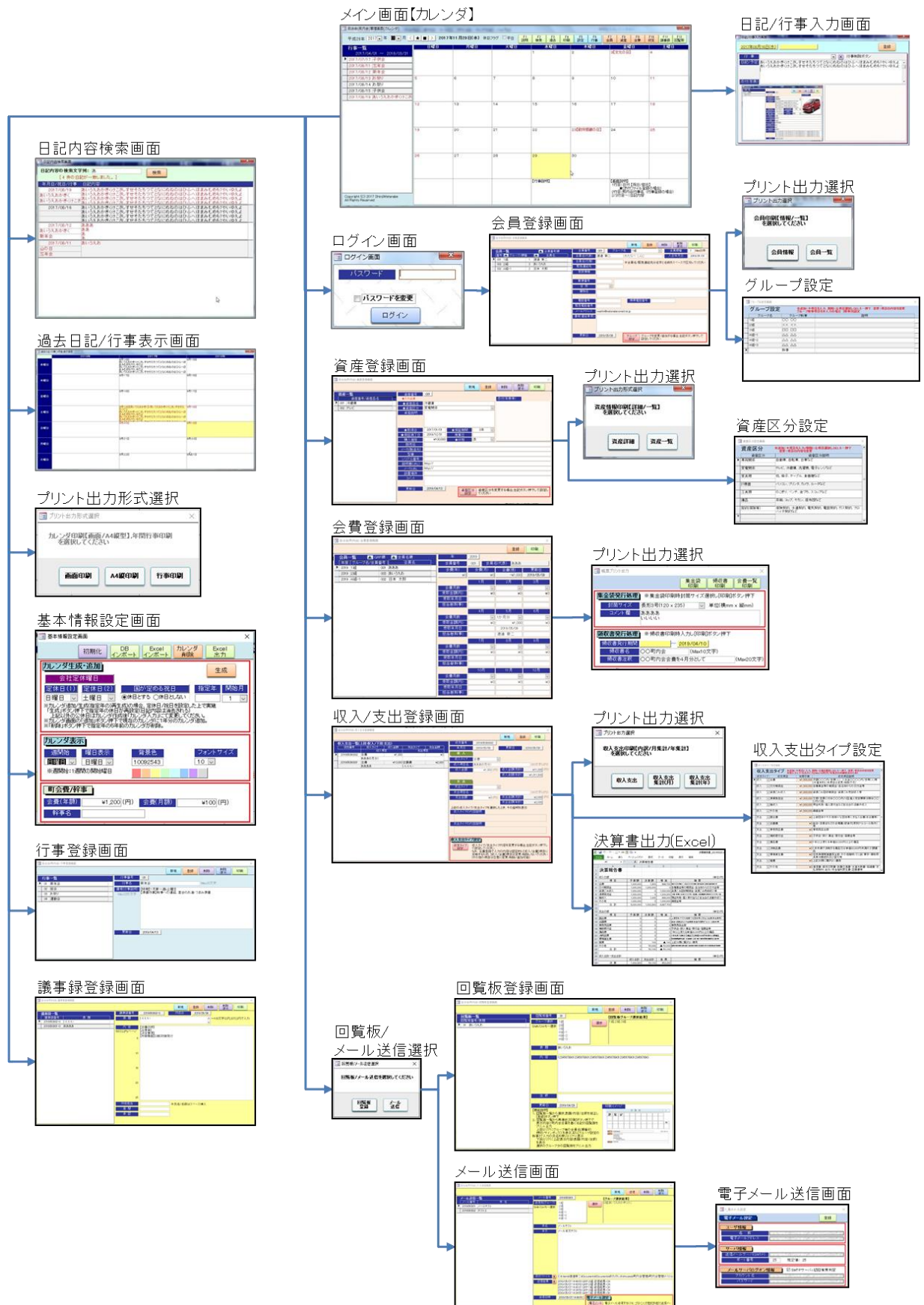
本プログラムは下記の機能があります

- ① カレンダ/日記機能: 一か月間のカレンダー画面に日記表示, 日記登録画面で行事内容, 日記/予定内容, 写真等の登録, 過去 3 か年の日記表示, 日記内容の文字列検索, 一か月間のカレンダー内容をプリント出力
- ② 会員管理機能: 会員(加入者)情報を登録・管理(必要に応じて必要項目のみ登録), 会員をグループ分けして管理(回覧板やメール送信をグループ毎に処理可能), 会員情報をプリント出力(最大 20 会員/グループ)
※項目: 会員番号, グループ名, 会員名(代表/代理/緊急連絡先), 入会年月日, 家族情報, 住所(郵便番号, 都道府県, 区市町村番地), 建物名, 電話番号/携帯電話番号/緊急電話番号, メールアドレス, 備考(連絡事項)
- ③ 資産管理機能: 自治体(町内会)で保有する資産/契約情報(写真を含む)の登録/管理とプリント出力, 資産区分を任意に設定可能
- ④ 会費登録機能: 会員に対する月毎の会費受領内容の登録/管理とプリント出力(集金袋, 領収書, 会費徴収状況), 会費登録した内容は収入支出データ(収入: 会費)に反映
- ⑤ 収入支出登録機能: 収入支出内容の登録/管理, 月・年の合計値を表示, プリント出力, 収入収支タイプを任意に設定可能(収入/支出項目は最大 18 件, 収入支出, 集計印刷形式制限のため)
- ⑥ 決算書作成機能: 年間の収入/支出、予算/実績を Excel 形式ファイル(xlsx)に出力(表示)
- ⑦ 行事登録機能: 自治会(町内会)行事内容の登録/管理とプリント出力, 日記登録画面で選択することでカレンダーに表示
- ⑧ 議事録登録: 議事録内容の登録/管理とプリント出力
- ⑨ 回覧板登録: 回覧板内容の登録/管理と選択したグループに基づき回覧板プリント出力(回覧板の順番エリアは会員登録画面の会員順番エリアに設定した番号順に表示)
- ⑩ メール送信: メール送信内容の登録と選択したグループに基づきメール送信(別途メーラー/メールソフトは不要), メール送信環境設定(メールサーバ/送信者メールアドレス等の任意設定)
- ⑪ セキュリティ強化: 会員登録画面を表示する場合, また DB(データベース)データを Excel ファイルに出力する場合パスワード確認画面により利用者を制限
- ⑫ 会員/資産/収入支出 Excel ファイル(後記)からのデータを取込み DB(データベース)へ反映

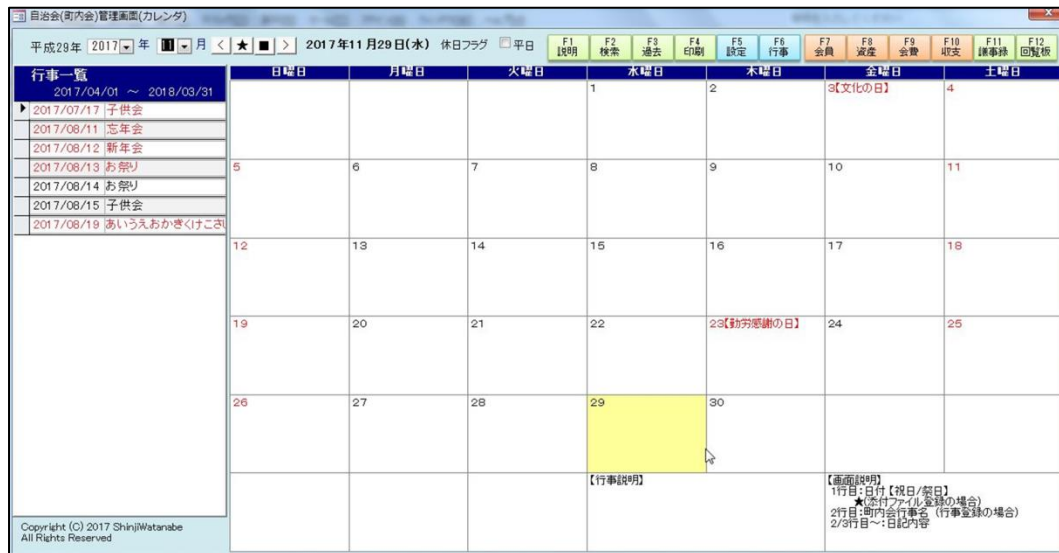
【改版履歴(最近)】

- V1.16: 議事録の印刷モードの不具合修正
- V1.15: MS_ACCESS の 32/64 ビット版に対応するためプログラムを追加
- V1.14: 決算書(Excel ファイル)出力の不具合修正
- V1.13: 会員のグループ名を任意に設定可(旧 Ver は固定), 回覧板印刷/メール送信で選択したグループ単
位に実施可能、収入支出タイプ件数を最大 18 件に増加、年間予算項目の追加、決算書の Excel ファイ
ルに出力
- V1.12: 各画面の名称を変更可能と送信メール機能の追加, 新元号対応
- V1.11: 資産区分, 収入タイプ/支出タイプを任意に設定可能とする
- V1.10: 会費の集金袋, 会費等の領収書のプリント出力, 年間行事のプリント出力強化
- V1.9: セキュリティ強化(Excel エクスポート操作制限), 収入支出処理画面の修正

1. 画面遷移



2. メイン画面【カレンダー】



<<画面上段>>

【年月エリア】: カレンダー部を指定年/月/<(前月)/★(当月)/>(翌月)で表示、■で左部の行事一覧を再表示

休日フラグはカレンダー部の指定日を平日/休日に設定変更

【F1 説明】ボタン: 町内会管理説明書.pdf ファイル(固定)を表示(プログラムと同一フォルダに設置必要)

【F2 検索】ボタン: 【日記内容検索画面】表示で予定・日記内容の文字列検索結果を表示

【F3 過去】ボタン: 【過去日記/行事表示画面】に指定日の前後1週間分の行事/予定・日記内容を過去3年分表示

【F4 印刷】ボタン: 行事/予定・日記内容を画面イメージのプリント出力またはA4縦形式のプリント出力, 年間行事一覧のプリント出力

【F5 設定】ボタン: 【基本情報設定画面】表示でカレンダーの追加/カレンダー表示/町会費の設定, 初期化, DBインポート, Excelインポート, カレンダー削除(5年以前のデータを削除), Excelエクスポート、

【F6 行事】ボタン: 【行事登録画面】表示で行事内容登録(行事の日付は【日記/行事入力画面】の「行事」選択で決定)

【F7 会員】ボタン: 【ログイン画面】表示で「パスワード」入力し【ログイン】ボタン押下で【会員登録画面】表示、会員情報の登録/更新/削除/印刷の実施, グループ名・グループ幹事等の設定

【F8 資産】ボタン: 【資産登録画面】表示で自治会/町内会等の資産の登録/更新/削除/印刷の実施, 資産区分の設定

【F9 会費】ボタン: 【会費登録画面】表示で各月の会費集金内容を登録, 【印刷】ボタン押下で集金袋や会費領収書, 会費集金状況一覧のプリント出力

【F10 収支】ボタン: 【収入/支出登録画面】表示で収入支出の登録/印刷の実施, 収入支出タイプの設定, 決算書作成(Excel形式)

【F11 議事録】ボタン: 【議事録登録画面】表示で議事録内容の登録/更新/削除/印刷の実施

【F12 回覧板】ボタン: 【回覧板/メール送信選択】で選択, 【回覧板登録画面】表示で回覧板内容の登録/更新/削除/印刷の実施, 【メール送信画面】表示でメール内容の登録・送信/更新/削除

<<画面左部(行事画面)>>

【日記行事登録画面】で設定した行事一覧を表示、行事を選択すると右部のカレンダー部が指定日に移動表示

<<画面右部(カレンダー部)>>

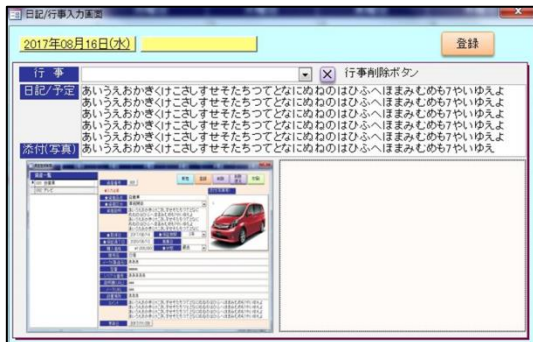
会費集金/収入支出/議事録/回覧板/メール送信はカレンダー部で指定の日付が登録日(処理日)として反映

カレンダー部の日付をダブルクリックすると【日記行事登録画面】表示

【日記行事登録画面】の操作説明

- ① カレンダ部の指定日をダブルクリックし【日記行事登録画面】(下記)を表示
- ② 「行事」(選択)/「ToDo・予定・日記」を入力し[登録]ボタン押下でカレンダ部に内容表示
- ③ 「行事」を取消す場合、[×]ボタン押下で行事削除(カレンダ部からも削除)
- ④ [添付(写真)]をダブルクリックし[添付ファイル画面]表示([添付]登録(カレンダ部に★表示))

(1)【日記行事登録画面】



上段にカレンダ部で指定日の「年月日」/「祝日」を表示

必要に応じて「行事」(選択)し(選択をキャンセルする場合、[×]ボタン押下)、「日記/予定」に日記・予定等を入力

[登録]ボタン押下で行事/日記・予定内容を書込み

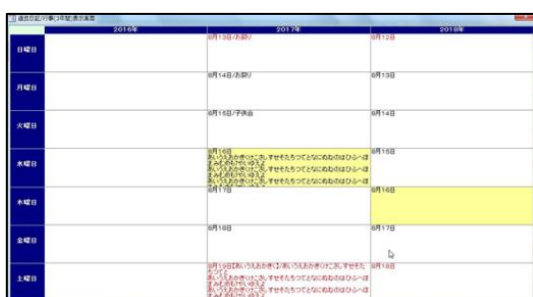
「添付(写真)」(2 画面)をダブルクリックすると【添付ファイル】画面表示、[追加]ボタン押下しファイルを選択で画像ファイルを取込み表示

(2)【日記内容検索画面】



「日記内容の検索文字列」に検索文字列(不完全)を入力し [検索]ボタン押下すると、日記内容の文字列検索結果を表示

(3)【過去日記/行事(3 年間)表示画面】

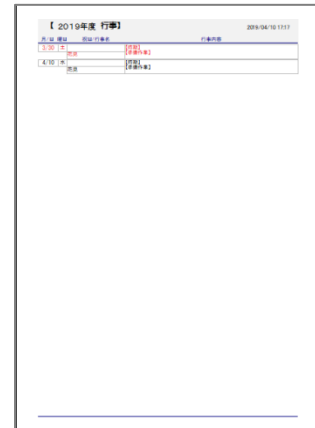


カレンダ部で指定の日付の前後 1 週間の祝日/行事/日記内容を表示、また当年を含む過去 3 年分の 1 週間の祝日/行事/日記内容を表示

(4)【プリント出力形式選択】

カレンダー部で指定の年月の祝日/行事/日記内容のプリント出力形式と年間行事一覧のプリント出力選択

- ① 画面イメージの印刷 ② A4縦日記形式の印刷 ③ 年間行事一覧の印刷



3. 基本情報設定画面

会費登録画面に反映

各画面名(メイン録画面等に反映)

<<画面上段>>

- (1) [初期化]ボタン押下で本 DB(データベース)の全データをクリア
- (2) [DB インポート]ボタン押下で他(旧)プログラムの DB を取込み(V1.13 以降,V1.11/12,V1.10 以前を選択)

(注意)本機能はプログラムが初期状態(初期化)でエラーします,カレンダー生成実施しメイン画面表示後に再度本画面を表示し実施してください。

- ・V1.13 以降:カレンダー/行事/会員/会費/資産/収入支出/会議/回覧板/資産区分/収入支出タイプ/グループ/メール送信データの取込
- ・V1.11/12:カレンダー/行事/会員/会費/資産/収入支出/会議/回覧板データ+資産区分/収入支出タイプ取込
- ・V1.10 以前:カレンダー/行事/会員/会費/資産/収入支出/会議/回覧板データの取込

- (3) [Excel インポート]ボタン押下で Excel ファイルを取込み(会員/資産/収入支出データを取込,グループ/資産区分/収入支出タイプは読込データから反映)
- (4) [カレンダー削除]ボタン押下でカレンダー/会費/収入支出/議事録/回覧板/メール送信データの「指定年」で指定の 5 年以前のデータを削除
- (5) [Excel 出力]ボタン押下で DB 内容を Excel 形式ファイル(町内会管理 Vx.x.xls)に出力,【ログイン画面】を表示し,利用者を制限

<<画面下段>>

(1) 「カレンダー生成・追加」エリア

- ・「定休日」はカレンダーデータの休日フラグ(赤表示)の設定
- ・「国が定める祝日」はカレンダーデータの休日フラグ(赤表示)の設定
- ・「指定年」と「開始月」を指定し[生成]ボタン押下でカレンダーデータと会費データを生成
※【メイン画面】のカレンダー部で新規年月を指定した場合、本画面を表示「指定年」に新規年を設定、「開始月」は基本設定月を表示

(2) 「カレンダー表示」エリア

- ・「週開始」は【メイン画面】のカレンダー部の開始曜日を設定
- ・「曜日表示」は【メイン画面】のカレンダー部の曜日表示を設定
- ・「背景色」(色ボタン)押下で【メイン画面】のカレンダー部の指定日の色を設定
- ・「フォントサイズ」は【メイン画面】のカレンダー部のフォントサイズを設定

(3) 「会費」エリア

- ・「会費(年額)」と「会費(月額)」の入力

(4) 「画面名表示」エリア

- ・「画面名称」の入力: 各画面の名称を設定(例: 自治会/町内会/PTA など)

4. 行事登録画面

<<画面左側>>

行事一覧を表示,行事を選択すると右部に行事内容表示

<<画面右部>>

- ① [新規]ボタン押下で「行事番号」を自動採番
- ② 「行事名」/「備考(行事説明)」を入力/修正し[登録]ボタン押下で DB に登録(行事一覧に表示)
- ③ 「行事一覧」(左部)の行事を選択し、[削除]ボタン押下で削除フラグ(非表示)設定、「行事一覧」から削除
- ③ [削除復元]ボタン押下で「行事一覧」(左部)に削除済み行事を表示、行事を選択し[登録]ボタン押下で復元して「行事一覧」に表示
- ③ [印刷]ボタン押下で下記の【行事一覧】をプリント出力

5. 会員登録

(1) ログイン画面

「パスワード」入力し[ログイン]ボタン押下で【会員登録画面】画面表示

パスワードを変更する場合「パスワードを変更」チェックを設定すると「新パスワード」を表示,新パスワードを入力し[新パスワード登録]ボタン押下で新パスワードに変更

(2) 会員登録画面

<<画面左部>>

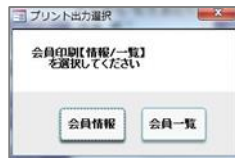
登録会員一覧を表示,会員を選択すると右部に内容表示

▲:会員番号/グループ名/名前順に再表示

<<画面上部>>

- ① [新規]ボタン押下で会員番号を自動採番、会員情報をクリア
- ② 会員情報を入力/修正し[登録]ボタン押下で DB に登録
- ③ 「会員一覧」(左部)の会員を選択し、[削除]ボタン押下で削除フラグ(非表示)設定、「会員一覧」から削除
- ④ [削除復元]ボタン押下で「会員一覧」(左部)に削除済み会員を表示、会員を選択し[登録]ボタン押下で復元して「会員一覧」に表示
- ④ 「印刷」ボタン押下で下記の【プリント出力選択】を表示

(3) 印刷【プリント出力選択】



会員登録画面で表示の会員情報のプリント出力と会員一覧のプリント出力を選択

① 会員情報の印刷

② 会員一覧の印刷

(4) [グループ設定]ボタン押下で下記の【グループ選定画面】表示

グループ名	グループ幹事	説明
1組	〇〇 〇〇	
2組	×× ××	
3組	□□ □□	
4組-1	△△ △△	
4組-2	△△ △△	
4組-3	△△ △△	
	幹事	

グループ名/グループ幹事/説明エリアに入力

- ・グループ追加: * 項目の各エリア入力で直接登録
- ・グループ削除: 左項目を選択し[DEL]ボタン押下で削除
- ・グループ変更: 対象のエリアを直接修正

※グループ幹事は初期値「幹事」、氏名変更時、名字と名前はblankを挿入(回覧板に反映)

6. 資産登録画面

資産登録画面

資産番号: 001

★入力必須

資産品名: 冷蔵庫

資産区分: 家電関係

資産説明:

★取得日: 2017/01/01

★保証満了日: 2019/12/31

購入価格: ¥100,000

販売店:

メーカー(製造元):

型番:

シリアル番号:

説明書URL: http://

メーカーURL: http://

設置場所:

コメント:

更新日: 2019/04/13

資産区分 資産区分を変更する場合、左記ボタン押下して設定してください

<<画面左部>>

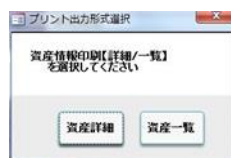
登録資産一覧を表示、資産を選択すると右部に内容表示

▲: 資産番号/資産区分/品名順に再表示

<<画面左部>>

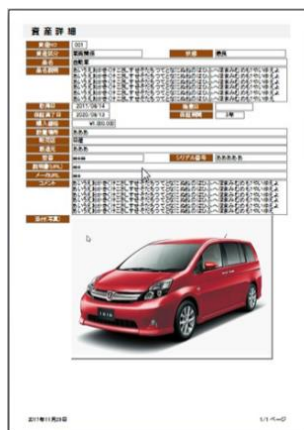
- ① [新規]ボタン押下で資産番号を自動採番、資産情報をクリア
- ② 資産情報を入力/修正し[登録]ボタン押下でDBに登録(★項目は入力必須)、「添付(写真等)」をダブルクリックすると【添付ファイル】画面表示[追加]ボタン押下しファイルを選択で画像ファイルを取込み表示
- ③ 「資産一覧」(左部)の資産を選択し、[削除]ボタン押下で削除フラグ(非表示)設定、「資産一覧」から削除
- ④ [削除復元]ボタン押下で「資産一覧」(左部)に削除済み資産を表示、資産を選択し[登録]ボタン押下で復元して「資産一覧」に表示
- ⑤ 「印刷」ボタン押下で下記の【プリント出力選択】を表示

印刷【プリント出力選択】

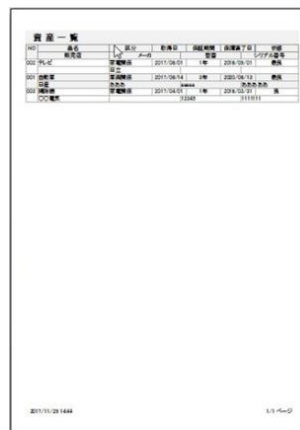


資産登録画面で表示の資産情報のプリント出力と資産一覧のプリント出力を選択

(1) 資産情報の印刷

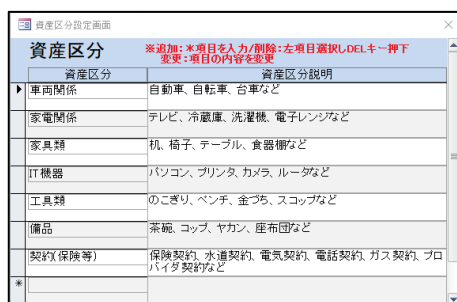


(2) 資産一覧の印刷



⑥ [資産区分設定]ボタン押下で下記の【資産区分設定画面】を表示

注: 資産区分を任意に設定可能



- ・資産区分追加の場合: 左端[*]の項目に資産区分/説明エリアに入力(直接追加)
- ・資産区分変更の場合: 対象の資産区分/説明エリアを直接変更
- ・資産区分削除の場合: 左端項目を選択し[DEL キー]押下

7. 会費登録画面

自治会(町内会) 会費登録画面

登録 印刷

会員一覧 GRP順 会員名順

年度	グループ名/会員番号	会員名
2019 1組	001 あああ	
2019 2組	008 あいうえお	
2019 4組-1	002 日本 太郎	

年 2019

会員番号 001 会員名(代表) あああ

会費(年) 会費(月) 会費(残) 更新日

WO WO -¥1,000 2019/05/09

1月 2月 3月

会費月数 受取金額(円) 受取年月日 担当者(幹事)

WO WO WO

4月 5月 6月

会費月数 受取金額(円) 受取年月日 担当者(幹事)

WO ¥1,000 WO

2019/05/09 渡邊 新二

7月 8月 9月

会費月数 受取金額(円) 受取年月日 担当者(幹事)

WO WO WO

10月 11月 12月

会費月数 受取金額(円) 受取年月日 担当者(幹事)

WO WO WO

<<画面左部>>

会員一覧を表示,会員を選択すると右部に会費集金内容表示

※【メイン画面】の年月で指定の年度の会員(年度毎)を表示

<<画面右部>>

① 会費集金月の「会費月数」/「受取金額」/「受取年月日」/「担当者」を設定し[登録]ボタン押下でDBに登録(「受取金額」は基本的に「会費(月)」と「会費月数」で自動計算表示)

※会費登録データは収入支出データ(自治会費)に反映

② [印刷]ボタン押下で下記画面を表示

[集金袋印刷],[領収書印刷],[会費一覧印刷]ボタン

帳票プリント出力

集金袋印刷 領収書印刷 会費一覧印刷

集金袋発行処理 ※ 集金袋印刷時封筒サイズ選択し[印刷]ボタン押下

封筒サイズ 長形3号(120 x 235) 単位(横mm x 縦mm)

コメント欄 ああああ
いはいい

領収書発行処理 ※ 領収書印刷時入力し[印刷]ボタン押下

領収書発行期間 2019/04/10

領収書名 ○○町内会 (Max10文字)

領収書注釈 ○○町内会会費を4月分として (Max20文字)

・[集金袋発行処理]:[封筒タイプ]/[コメント欄]の変更

・[領収書発行処理]:[領収書発行期間]/[領収書名]/[領収書注釈]の変更

(1) 集金袋発行処理

「集金袋発行処理」エリアの[封筒サイズ]を選択,封筒の[コメント欄]に表示する内容を入力し[集金袋印刷]ボタン押下で会員分の「集金袋」を印刷(コメント欄のある封筒のみ表示)

(2) 領収書発行処理

「領収書発行処理」エリアの[領収書発行期間],[領収書名],[領収書注釈]に入力し[領収書印刷]ボタン押下で印刷(会費の受取年月日が期間内の領収書を印刷)

領収書(控え) 001 A

受領年月日 2019年1月10日

氏名 あああ

領収金額 ¥100

集金担当 渡邊

○○町内会 受領書

受領年月日 2019年1月10日

金額 ¥100 円也

○○町内会会費を4月分として

○○町内会 集金担当 渡邊 印

領収書名

領収書注釈

(3) 会費一覧印刷:会費入力した内容を表示

① 集金袋

② 領収書

③ 会費一覧

8. 収入支出登録画面

<<画面左部>>

収入支出一覧を表示,収入支出を選択すると右部に収入支出内容表示

<<画面右部>>

- ① [新規]ボタン押下で「収支番号」を自動採番
 - ② 「収入」/「支出」エリアを入力・変更し[登録]ボタン押下で DB に登録
 - ③ [印刷]ボタン押下で下記の【プリント出力選択】を表示
- 印刷【プリント出力選択】

収入支出の内容/月集計/年集計のプリント出力を選択

(1)対象月の収入支出内容印刷

(2)対象月の収入支出集計印刷

[illegible]

(3) 年間の収入支出集計印刷

[illegible]

(注意)表示右端の「項目以外」は収支タイプに未登録の項目の合計で対象年月日の収入支出項目を再選択して修正登録してください

- ④ [決算書]ボタン押下で【フォルダの選択】画面を表示,Excel ファイルを格納するフォルダを選択で,下記の Excel ファイルを開き決算書データを表示(ファイル名: 決算書_yyyymmdd.xlsx)

決算報告書					
A1	A	B	C	D	E
1	決算報告書				
2	収入の部				(単位:円)
3	項目	予算額	決算額	増減	摘要
4	会費	1,000,000	1,300,000	598,200	会費収入
5	交付税等	1,000,000	1,000,000	0	各種基金等の税貸金・自治体からの交付金等
6	資源ごみ収入	1,000,000	0	1,000,000	資源ごみ回収税貸金・資源ごみ売却収入等
7	清掃負担金	1,000,000	0	1,000,000	大正14年に付000円/1人個人事業主等000円/小
8	雑収入	1,000,000	0	1,000,000	雑収入
9	その他	1,000,000	0	1,000,000	各種基金・個人寄付金など自治会の活動外収入
10	合計	6,000,000	1,002,300	4,997,700	繰越金等
11	支出の部				(単位:円)
12	項目	予算額	決算額	増減	摘要
13	経会費	0	0	0	上郡印作やその他様々な団体等に支払う会費(会費等)
14	会議費	0	0	0	総会・役員会などの会議費/社会代理店「リクルー」利用等
15	事務用品費	0	0	0	事務用品全給
16	補助寄付金	0	0	0	子会会・会費・募金・寄付金・協賛金等
17	備品費	0	0	0	1年以上使用できる単価30,000円以上の備品
18	消耗品費	0	0	0	1年未満で消耗する備品又は単価30,000円未満の小額備品
19	環境衛生費	0	0	0	災害対策関係費用等 令和6年度/335円 令和7年度/335円/令和8年度/335円/令和9年度/335円
20	雑費	0	100	▲ 100	上記分類に属さない費用
21	その他	0	50,000	▲ 50,000	雑費 令和6年度 50,000円 令和7年度 50,000円 令和8年度 50,000円 令和9年度 50,000円
22	合計	0	50,100	▲ 50,100	
23	収入合計-支出合計				(単位:円)
24	収入合計	6,000,000	1,002,300		
25	支出合計		50,100		
26	決算	1,002,300	50,100	952,200	摘要

項目

予算

説明

[illegible]

※決算書には収入/支出,予算/実績の結果を表示,その後必要に応じて修正し書込む

- ⑤ 「収支タイプ設定」ボタン押下で下記の【収入支出タイプ設定画面】を表示

(注意)収入支出タイプを任意に設定可能、尚【会費登録画面】で登録した内容は[収入/会費]項目に反映するため、収支タイプ:[収入]、収支項目:[会費]は変更/削除しないでください

(注意)収支項目を年度途中で変更すると既に登録の収支項目分類に影響するためできるだけ変更しないでください、尚変更する場合は過去に登録の収支項目内容を修正してください

収入項目は最大 18 件/支出項目は最大 18 件まで登録可能(プリント出力上の制限)

収入支出タイプ			
※注意※ 本項目に記入し、 関係した科目番号(001～999) を指定。変更・取引の内容を変更する場合は 取引内容 も変更が必要。 ※基本科目「主簿」は変更不可。			
収入/支出	収支項目	年間予算	収支品説明
収入	会費	¥1,000,000	月額○○円/個人 年入金○○○円/団体(会費) ※基本科目「主簿」は変更不可利用可
収入	交付補助金	¥1,000,000	各種基金等の報奨金・自治体からの交付金等
収入	資源ごみ収入	¥1,000,000	資源ごみ回収報奨金・資源ごみ売却収入等
収入	清掃費負担金	¥1,000,000	欠損・欠損：○○○○円/個人 入居者 trash 費用等○○
収入	雑収入	¥1,000,000	雑金・雑金・寄付金など非定例の活動外収入
収入	その他	¥1,000,000	雑益金等
支出	経費	¥0	上開団体等その他の(任意団体等)に支払う(年会費等)
支出	会費減価	¥0	組合・役員などの全金額・貸付(原簿/ロール帳外)
支出	事務用品全般	¥0	事務用品金全般
支出	補助料付金	¥0	子供会・祭り・普救会・寄附金・協賛金等
支出	備品買戻	¥0	1年以上使用できる価値30,000円以上の備品
支出	消耗品費	¥0	1年未満で消費する商品又は1年毎30,000円未満の少額備品
支出	修繕費支出	¥0	設備・建物・器具・用具等その他他種/ゴミ袋・軍手・掃除用 具・草刈機燃料及び労力等
支出	雑費	¥0	上記分類に属さない費用
支出	その他	¥0	通信費・福利厚生費・賃借料・運搬費・火災保険費・修繕費・ 雑費等

- ・収支項目追加の場合: 左端[*]の項目に収支タイプの選択/収支項目/説明/年間予算エリアに入力(直接追加)
- ・収支項目変更の場合: 対象の収支項目/説明エリアを直接変更
- ・収支項目削除の場合: 左端項目を選択し[DEL キー]押下

9. 議事録登録画面

<<画面左部>>

議事録一覧を表示,議事録を選択すると右部に内容表示

<<画面左部>>

- ① [新規]ボタン押下で議事録番号を自動採番、議事録内容をクリア
- ② 議事録内容を入力/修正し[登録]ボタン押下で DB に登録
- ③ 「議事録一覧」(左部)の議事録を選択し、[削除]ボタン押下で削除フラグ(非表示)設定、「議事録一覧」から削除
- ④ [削除復元]ボタン押下で「議事録一覧」(左部)に削除済み議事録を表示、議事録を選択し[登録]ボタン押下で復元して「議事録一覧」に表示
- ⑤ [印刷]ボタン押下で【議事録印刷選択】画面を表示

・「発行番号/作成年月日/承認・査閲・担当」表示の有無

[有り]の場合、議事録の上段枠に入力した「表題」,「発行番号/作成年月日/承認・査閲・担当」内容を表示
下段枠に入力した「内容」を表示

[無し]の場合、議事録の上段枠に入力した「表題」内容を表示,下段枠に入力した「内容」を表示

[有り]の場合

[無し]の場合

10. 回覧板登録画面

<<画面左部>>

回覧板一覧を表示、回覧板を選択すると右部に内容表示

<<画面左部>>

- ① [新規]ボタン押下で回覧板番号を自動採番、回覧板内容をクリア
- ② 回覧板内容を入力/修正しグループ名を選択し [登録]ボタン押下でDBに登録
- ③ 「回覧板一覧」(左部)の回覧板を選択し、[削除]ボタン押下で削除フラグ(非表示)設定、「回覧板一覧」から削除
- ④ [削除復元]ボタン押下で「回覧板一覧」(左部)に削除済み回覧板を表示、回覧板を選択し[登録]ボタン押下で復元して「回覧板一覧」に表示
- ⑤ 「印刷」ボタン押下で選択グループに対し下記の【回覧板】をプリント出力

- ・回覧板の上段枠にグループ毎の会員名前/押印枠と戻り枠に「回覧板戻り」で入力の内容を表示
- ・回覧板の下段枠に入力した「表題」/「内容」/「注釈」内容を表示

11. メール送信画面

※インターネットメールを使用するには、サービスプロバイダとの契約が必要です

※セキュリティの観点から宛先メールアドレスは BCC(非表示)で送信します

<<画面左部>>

メール送信一覧を表示,送信メールを選択すると右部に内容表示

<<画面左部>>

- ① [新規]ボタン押下でメール番号を自動採番、メール内容をクリア
- ② メール内容([件名],[本文],[送信先(グループ)],[添付ファイル])を入力/修正しグループ名を選択し[送信]ボタン押下で DB に登録し,表示内容をメール送信(※送信先(グループ)で設定のグループの会員にメール送信)
- ③ 「メール送信一覧」(左部)のメールを選択し、[削除]ボタン押下で削除フラグ(非表示)設定、「メール一覧」から削除
- ④ [削除復元]ボタン押下で「メール送信一覧」(左部)に削除済みメール送信を表示、メールを選択し[送信]ボタン押下で復元して「メール送信一覧」に表示
- ⑤ [電子メール設定]ボタン押下で下記の【電子メール設定画面】を表示
- ⑥ 「送信先(グループ)」チェックボックスにチェックしたグループの会員にメール送信, [送信先(グループ)]は【会員登録画面】に登録のグループ番号に対応
- ⑦ 「件名」は送信メールの件名を入力/修正
- ⑧ 「本文」は送信メールの本文を入力/修正
- ⑨ 「添付ファイル」は送信メールの添付ファイルの設定, 「添付ファイル」エリアをダブルクリックすると【ファイル選択】画面を表示,ファイルを選択するとファイル名を表示,[X]ボタン押下で表示の内容をクリア
- ⑩ 「送信結果」はメール送信の結果を表示, [X]ボタン押下で表示の内容をクリア

【結果例 送信年月日時間 送信先グループ 送信結果:OK/NG エラー内容】

・送信成功例:2019/05/03 8:32:21 GRP:7組 送信結果:OK

尚,送信結果:OK でも宛先メールアドレスで正しく送信済みか否かはメーラー(メールソフト)の受信トレイに不正内容の有無を確認してください

・送信失敗例:2019/05/03 8:31:33 GRP:A 送信結果:NG ERR_No=-2147220973 転送においてサーバーに接続できませんでした。・・・(原因)プロバイダーから提供されるメールサーバ名/SMTP 認証/SSL 通信等の組み合わせが正しくない

・送信失敗例:2019/05/22 10:20:38 GRP:7組-1 送信結果:NG ERR_No=-2147024894 指定されたファイルが見つかりません。・・・(原因)添付ファイルのファイル名が正しくない/存在しない

(1) 電子メール設定画面

プロバイダーと契約し ID(アカウント)、パスワード、メールアドレスを取得する必要があります

<<ユーザ情報>>

差出人の設定:「名前」と「電子メールアドレス」

<<サーバ情報>>

「送信メールサーバ(SMTP)」と「ポート番号」

<<メールサーバログオン情報>>

「SMTP 認証の有無設定」と「アカウント名」、「パスワード」

【ポート番号と SMTP 認証と関係】

① ポート番号: 25(暗号化なし通信。SMTP 認証は使えない)

主に受信用のポート、特定のネットワークアドレス(社内 LAN など)から認証なしで送信に使用

[メールサーバログオン設定]の「SMTP サーバ認証」のチェックを外す

② ポート番号: 465(SMTPS(over SSL)を使用。SMTP 認証は使える)

主に送信用のポート、SMTP 認証に成功した場合のみ送信を許可

[メールサーバログオン設定]の「SMTP サーバ認証」をチェックし「アカウント名」と「パスワード」の設定必要

ポート番号	SMTP認証	SSL通信	アカウント名	パスワード
25	無	暗号化無	不要	不要
465	有	暗号化有	必要	必要

(gmail の設定例: 実際にアカウント/パスワードを取得し送信実績あり)

項目		例
ユーザ情報	名前	日本 太郎
	メールアドレス	nippontaro@gmail.com
サーバ情報	送信メールサーバ	smtp.googlemail.com
	ポート番号	465
メールサーバログオン情報	SMTP認証	チェック設定 (レ)
	アカウント名	Gmailアカウント(Nippontaro)
	パスワード	Gmailパスワード(password)

(注)【Gmail のセキュリティ設定】

本機能で Gmail サーバ経由でメール送信する場合

Gmail 側でセキュリティ設定の変更が必要

Google アカウントでログインした状態で「安全性の低いアプリを許可」ページを開き、「有効にする」にチェックを入れるこの設定を行わないとメール送信しようとした時にアクセスがブロックされる



12. Excel ファイル(会員/資産/収入支出データ)の取込手順

(注意) 下記の操作で現登録の会員、資産、収入支出データは上書きされます

- ① プログラム添付の各 Excel ファイル(取込町内会管理【会員】.xls の【D_会員】シート/取込町内会管理【資産】.xls の【D_資産】シート/取込町内会管理【収入支出】.xls)の【D_収入支出】シート、の各項目に必要なデータを入力(保有データからコピー)して再書き込み、※は入力必須

・Excel ファイル(取込町内会管理【会員】.xls)の【D_会員】シート

項目	内容	文字数	備考
MMB_NO	会員番号	3桁	1～999(※)
MMB_グループ	会員グループ	10桁	任意設定(1組,2組・・・など) (※) 会員のグループに反映 ※【グループ設定画面】で変更可能
MMB_順番	グループ内順番	2桁	回覧板の順番(最大20: 1～20)
MMB_代表者	会員代表者名	20桁	名字と名前はスペースで区切る(※)
MMB_ひらがな	代表者名のひらがな	40桁	代表者名のひらがな
MMB_代表者1	会員代理者名	20桁	
MMB_緊急連絡者	会員緊急連絡先名	20桁	緊急連絡先の氏名を記載
MMB_家族	家族情報	255桁	家族構成、情報等を記入
MMB_入会年月日	入会年月日		入会年月日(yyyy/mm/dd)
MMB_郵便番号	会員郵便番号	7桁	会員の郵便番号
MMB_都道府県	会員都道府県	5桁	会員の都道府県
MMB_住所	会員住所	100桁	会員の住所(市区町村名+番地)
MMB_アパート	会員建物	100桁	会員の建物名+部屋番号等
MMB_電話	会員電話番号	12桁	会員の電話番号(0312341234)
MMB_携帯電話	会員携帯電話番号	12桁	会員の携帯電話番号(09012341234)
MMB_緊急連絡	会員緊急連絡電話番号	12桁	会員の緊急時の電話番号
MMB_メールアドレス	会員メールアドレス	50桁	会員のメールアドレス
MMB_備考	備考	255桁	
MMB_更新日	更新年月日		未入力
MMB_DELFLG	削除フラグ(D)	1桁	未入力
MMB_SEQ	グループ内順番	2桁	MMB_順番の変換表示(1→01)

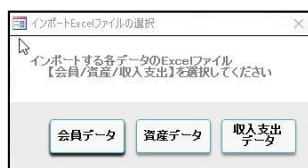
・Excel ファイル(取込町内会管理【収入支出】.xls)の【D_収入支出】シート

項目	内容	文字数	備考
EXIN_YMD	収入支出番号	12桁	yyyymmdd+SEQ(4桁) 例: 201812019999(※)
EXIN_年月日	年月日		年月日(yyyy/mm/dd) (※)
EXIN_収入タイプ	収入タイプ	10桁	自治会費、交付報奨金、資源ごみ収入など 収入支出タイプの[収入]の項目に反映 ※【収入支出タイプ設定画面】で変更可能
EXIN_収入項目	収入項目	20桁	収入項目内容
EXIN_収入金額	収入金額		
EXIN_支出タイプ	支出タイプ	10桁	諸会費、会議費、事務用品費、補助寄付金など 収入支出タイプの[支出]の項目に反映 ※【収入支出タイプ設定画面】で変更可能
EXIN_支出項目	支出項目	20桁	支出項目内容
EXIN_支出金額	支出金額		
EXIN_更新日	更新日		未入力

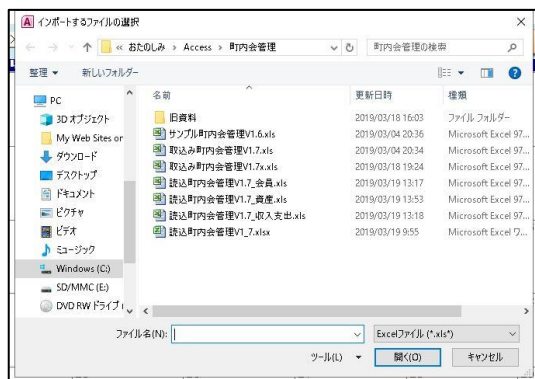
・Excel ファイル(取込町内会管理【資産】.xls)の【D_資産】シート

項目	内容	文字数	備考
AST_NO	資産番号	3桁	1～999(※)
AST_品名	資産名	50桁	資産の品名(※)
AST_品名説明	資産説明	255桁	品名の説明
AST_説明書	資産説明書HP	200桁	メーカー等が提供の品名説明書格納URL
AST_区分	区分	20桁	車両関係,家電関係,家具類など 資産区分のデータに反映 ※【資産区分設定画面】で変更可能
AST_状態	状態	20桁	最良,良,普通,一部不良,不良,廃棄
AST_取得日	資産取得日		yyyymmdd 例:20181201
AST_保証満了日	保証期間満了日		yyyymmdd 例:20181201
AST_廃棄日	廃棄日		yyyymmdd 例:20181201
AST_購入価格	購入価格		
AST_保証期間	保証期間	6桁	1か月,3か月,6か月,1年,2年,3年,5年,10年以上
AST_設置場所	設置場所	200桁	資産(製品等)の設置(保管)場所
AST_販売店	販売店	50桁	資産(製品等)の購入販売店
AST_製造元	メーカー	50桁	資産(製品等)のメーカー名(製造元)
AST_型番	製品型番	100桁	資産(製品等)のメーカー型番
AST_シリアル番号	シリアル番号	100桁	資産(製品等)のシリアル番号
AST_URL	メーカーホームページ	200桁	資産(製品等)のメーカーホームページ
AST_コメント	コメント	255桁	資産(製品等)のコメント
AST_添付ファイル	添付ファイル名		未入力
AST_DEFLG	削除フラグ(D)	1桁	未入力
AST_更新日	更新日		未入力

- ① 本プログラムを起動し,[F5 設定]ボタンを押下,【基本情報設定画面】の[Excel インポート]ボタンを押下で下記画面表示,インポートするデータの Excel ファイルのボタンを押下



- ② 【インポートするファイルの選択】画面で作成した Excel ファイル(会員/ 資産/収入支出)を選択し[開く(O)]ボタンを押下



- ③ ,【基本情報設定画面】画面の右上の[×]を押下し,【メイン画面】の[F7 会員], [F10 収支] [F8 資産]ボタン押下してインポート内容を確認

(注)取込む【D_収入支出】データが過去年(カレンダー表示年以前)のものを表示するためには【基本情報設定画面】画面の[指定年],[指定月]に過去年月(1 年分)を設定し,[生成]ボタンを押下して過去年カレンダーを作成してください