

シンプル索引簿 操作マニュアル

作成シート

①ファイルを収集す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。

②ファイルの検索条件をワイルドカードを使用して指定します。  
複数の場合は縦棒(|)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。

※ワイルドカードとは、特定の文字パターンを表す特別な文字で、ファイルの検索条件に使用します。  
\* : 空または任意の文字列を表します。例えば、abc\* は abc で始まるファイル名を検索します。  
? : 任意の1文字を表します。例えば、file?.txt は file1.txt や fileA.txt などを検索します。

索引簿シート  
(作成直後)

場所(A列)  
ハイパーリンク[場所]をクリックすると  
ファイルの場所をエクスプローラーで開きます。

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。

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。

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更新日時(E列)、サイズ(F列)をクリアします。

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の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。