

寺院管理簿

やすらぎ Ver.12

## 操 作 説 明 書

発行元 あきば企画  
<http://www.akiba-kikaku.com>

やすらぎの概要	1
動作環境	1
インストール	1
アンインストール	1
寺院の設定	1
基本用語の設定	2
印刷方法について	3
諸項目の設定	3
日付の表示方法	4
日付入力の注意点	4
住所の選択	5
檀信徒名簿／門信徒名簿	5
過去帳／法名帳	6
現在帳	7
法要記録	8
お参り台帳	8
負担金台帳	9
あて名印刷（はがき・封筒・ラベル印刷）	10
忌日表の作成	11
年回忌表の作成（A4, B5用紙・はがき）	13
永代経法要案内の作成（はがき）	15
現預金出納帳	16
電話帳印刷	18
ツール	18
データのバックアップ	18
データのリストア（復元）	19
CSVデータの作成	19
ヘルプ	20
巻紙（ロール紙）年回忌表（オプション）	20
ユーザーサポート	20

Copyright © Akiba Kikaku 2001-2023. All rights reserved.

著作権法で許可される範囲を除き、書面による事前の許可なく複製、引用、翻訳することは禁じられています。

## 保証

本書に含まれる情報は、予告なしに変更されることがあります。

あきば企画は、本書に関して、商品性および特定目的への適合性の黙示の保証を含め、いかなる保証を行うものではありません。

あきば企画は、本書中の誤り、あるいは本書の供給、性能、使用に係る偶発的または間接的な損害に対する責任を負いません。

## やすらぎの概要

寺院管理簿 やすらぎは、檀信徒名簿(門信徒名簿)、過去帳(法名帳)、現在帳、法要記録、お参り台帳、負担金台帳、および現金出納帳を備えています。

やすらぎを使用することにより、重要で煩雑な実務の効率化と軽減を図ることができます。

機能の一例として、やすらぎでは、年回忌の案内状を作成することができます。また、忌日表を素早く作成する機能を装備しており、急ぎの場合でも簡単に忌日表を作成し、使用することが可能です。

現預金出納帳では、会計年を設定して現金、預金の収支管理が行えます。また、収支計算書、科目別集計表、予算書等を作成することができます。

## 動作環境

寺院管理簿 やすらぎは、下記の動作環境を推奨します。

OS : Microsoft Windows 11/10/8/7  
CPU : Pentium 133MHz 以上  
メモリ : 256 MB 以上  
HD : 50 MB 以上の空き容量  
解像度 : 1024 x 768 以上

## インストール

CD-ROMをドライブに挿入すると、自動的にインストールプログラムが起動しますので、画面の指示に従ってインストールしてください。自動的に起動しない場合には、CD/DVDドライブ内にある「Yasuragi12.exe」を直接実行してください。

## アンインストール

アンインストールする場合は、「コントロールパネル」からプログラムのアンインストールを行ってください。

## 寺院の設定

インストール後の初回起動時に、貴寺院名、住所、TEL 等を登録します。「寺院名をメニュー画面に表示する」にチェックを入れると、メニュー画面上に貴寺院名が表示されます。

「寺院名、住所等を忌日表、年回忌表に印刷する」にチェックを入れると、メニュー画面の「忌日表作成」ボタン、または「檀信徒名簿／門信徒名簿」ボタン、「過去帳／法名帳」－「忌日表」ボタンより作成される忌日表、及びメニュー画面の「年回忌表作成」ボタンより作成される年回忌表に、貴寺院名、住所、TEL 等を含めて印刷することができます。

また、この寺院設定は後で変更することも可能です。

## 【寺院の設定画面】

寺院管理簿 やすらぎ - 寺院の設定

寺院の設定

寺 院 名 ○○山 ○○寺 ※必須

郵便番号 780-0083 〒→住所 住所選択

住 所 1 香川県高松市 ※必須

住 所 2 多賀町松原1-3-67

T E L 0836-22-\*\*\*\* 例)1234-56-7890 ※必須

F A X 0836-23-\*\*\*\*

☒ 寺院名をメニュー画面に表示する

☒ 寺院名、住所等を忌日表、年回忌表に印刷する

設 定 取 消

## 基本用語の設定

インストール後の初回起動時に、「檀家／門徒」、「戒名／法名」等、貴寺院で使用される用語を選択し、設定します。

また、この基本用語設定は後で変更することも可能です。

## 【基本用語の設定画面】

寺院管理簿 やすらぎ - 用語設定

基本用語の設定

☐ 檀家 ☒ 門徒

☐ 戒名 ☒ 法名

☒ 年忌法要 ☐ 年回法要

☐ 過去帳 ☒ 法名帳

☒ 享年 ☐ 行年

☒ 歿日 ☐ 寂日

設 定 取 消

選択項目は下記の通りです。

- 1) 檀家／門徒
- 2) 戒名／法名
- 3) 年忌法要／年回法要
- 4) 過去帳／法名帳
- 5) 享年／行年
- 6) 歿日／寂日

## 印刷方法について

やすらぎで各種データを印刷する場合、各画面にある印刷関連のボタンを押すと、まずその印刷物のプレビュー画面が表示されます。

次にプレビュー画面上部にある【プリンタ】のアイコンをクリックすることにより印刷が開始されます。

尚、現預金出納帳については、「印刷」と「プレビュー」ボタンを別々に設定しています。

## 諸項目の設定

寺院管理簿 やすらぎで使用する諸項目について、登録、編集、削除を行います。項目は下記の通りです。

### 続柄区分

喪主との続柄を設定します。  
過去帳／法名帳への登録時に使用します。

### 役区分

世帯(戸主)の役(世話役等)を設定します。  
檀信徒名簿／門信徒名簿への登録時に使用します。

### 地域区分

世帯(戸主)の居住地域名(俗称)を設定します。  
檀信徒名簿／門信徒名簿への登録時に使用します。

### 墓地区分

世帯(戸主)に係わる墓地名を設定します。  
檀信徒名簿／門信徒名簿への登録時に使用します。

### 元号区分

平成以降、新規に元号が制定された時に設定します。  
日付選択時のリストに必要となります。

### 法要区分

法要名を設定します。  
法要記録への登録時に使用します。

### 檀信徒／門信徒区分

「檀家／門徒／信徒」等の名称を設定します。  
檀信徒名簿／門信徒名簿への登録時に使用します。

### 負担金区分

「護持会費」等の会費名を設定します。  
負担金台帳への登録時に使用します。

### お参り区分

「月参り」等のお参り名を設定します。  
お参り台帳への登録時に使用します。

### 担当者区分

「住職」等のお参り担当者名を設定します。  
お参り台帳への登録時に使用します。

### 案内状区分

「永代経法要」、「座禅会」等、案内状の区分名を設定します。  
あて名の印刷寺に該当する世帯(戸主)の選択に使用します。  
最大7個までの区分分けが出来ます。

## 【諸項目の設定画面】

## 日付の表示方法

日付は和暦表示を採用しています。但し、明治元年(1868.09.08)より古い年については、西暦表示となります。

元号のリスト表示は、元号降順または読み昇順が選択可能です。

## 【日付の選択画面】

## 日付入力 の 注意 点

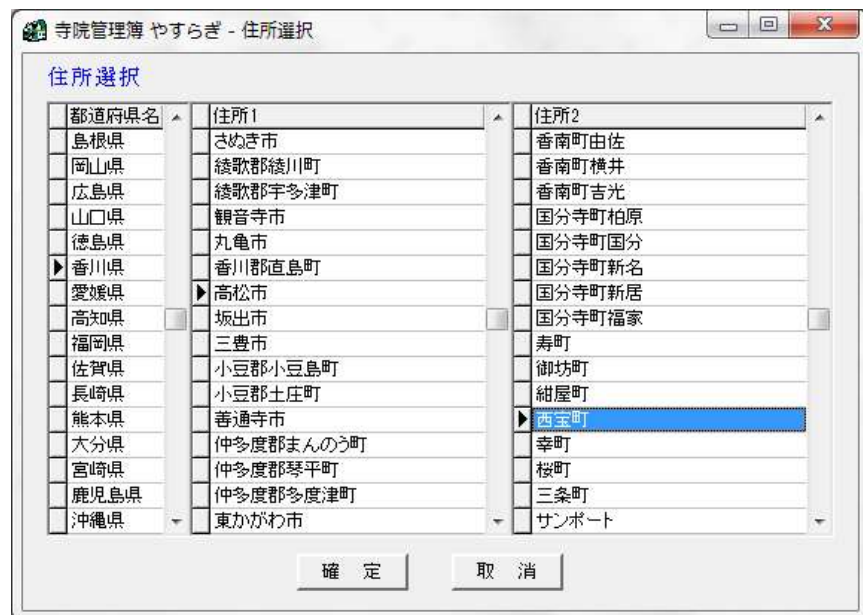
日付の入力は、必ず日付選択ボタンから行ってください。  
入力欄へ直接入力しますと、西暦との整合性が取れなくなります。  
日付を修正する場合も、同様に日付選択ボタンから行ってください。

## 住所の選択

住所選択ボタンをクリックすると、都道府県名、住所1、住所2の3つの枠が表示されます。都道府県名の1つをクリックすると、住所1にその都道府県に該当する市町村が表示されます。さらにその市町村の1つをクリックすると、住所2にその詳細地区名が表示されます。

住所を決定するには、住所2で詳細地区名をダブルクリックするか、またはクリックした後、確定ボタンを押します。

### 【住所の選択画面】



## 檀信徒名簿／門信徒名簿

貴寺院の「檀家／門徒／信徒」等の世帯情報を管理します。ここでは、世帯(戸主)の情報の新規登録、編集処理、削除処理、検索／印刷が行えます。

「検索／印刷」ボタンでは、個別に戸主を指定してダイレクトに検索する方法と、条件を指定して絞り込む条件検索の2通りの方法がありますので、状況に合わせて使い分けてください。

この個別／条件検索からは、条件検索で絞り込んだ複数世帯の印刷、および個別指定世帯の印刷が可能です。

また、「永代経法要」、「座禅会」等、案内状の区分名を最大7個まで設定して、案内状送付の要否を登録できます。

また、この名簿では、更に下記5項目について世帯別の情報の登録、管理が行えます。

- 1) 過去帳／法名帳
- 2) 現在帳
- 3) 法要記録
- 4) お参り台帳
- 5) 負担金台帳

尚、詳細については個別の解説を参照してください。

### 【檀信徒名簿／門信徒名簿画面】



## 過去帳／法名帳

檀信徒名簿／門信徒名簿で世帯(戸主)を指定した上で使用します。過去帳／法名帳情報の登録、修正、削除を行います。

また、下記の印刷機能を備えています。

- 1) 忌日表の印刷
- 2) 指定世帯の過去帳／法名帳情報の印刷
- 3) 全世帯の過去帳／法名帳情報の印刷

## 【過去帳／法名帳の登録画面】

寺院管理簿 やすらぎ - 法名帳

**法名帳**

個人番号

門徒番号  (戸主: 朝田 洋之助)

法名

ツカサ

俗名  (不明の場合: 不明と記入)

命日  日付選択

生年月日  日付選択

享年  (不明の場合: 999と記入)

性別

喪主名

続柄  (喪主から見た続柄) 続柄区分 追加

備考

## 現在帳

檀信徒名簿／門信徒名簿で世帯(戸主)を指定した上で使用します。  
現在帳情報の登録、修正、削除を行います。  
また、現在帳から過去帳／法名帳への転記処理が可能です。

## 【現在帳の登録画面】

寺院管理簿 やすらぎ - 現在帳

**現在帳**

個人番号

門徒番号  (戸主: 朝田 洋之助)

法名

ツカサ

俗名

命日

生年月日  日付選択

享年

性別

喪主名

続柄

備考

## 法要記録

檀信徒名簿／門信徒名簿で世帯(戸主)を指定した上で使用します。  
法要記録の登録、修正、削除、及び法話記録の登録を行います。  
また、指定世帯の法要記録の印刷が行えます。

## 【法要記録の登録画面】

寺院管理簿 やすらぎ - 法要記録

**法要記録**

俗名

管理番号

個人番号

法要名

法要日  日付選択

時刻

担当者  担当者区分 追加

法話記録1

法話記録2

法話記録3

備考

## お参り台帳

「月参り」等の情報を、お参り台帳に登録、管理します。

台帳の表示順序は、登録順、参り月順、戸主名順、お参り名順に変更することが可能です。  
また、条件を指定して表示範囲を絞り込んでの印刷が行えます。

尚、表示範囲の項目のチェックを変更した時は、「確定」ボタンを押して変更内容を確認してください。

## 【お参り台帳の画面】

寺院管理簿 やすらぎ - お参り台帳 (金門徒)

お参り台帳 (金門徒)

管理番号	門徒番号	戸主氏名	参り月	参り日	お参り名	担当者	備考
7	11	安本 清文	1月	11日	月参り	住職	
13	8	井上 賢治	2月	15日	年末参り	住職	
4	1	田中 昭彦	3月	8日	半期参り	住職	
18	17	長町 康生	3月	25日	月参り	住職	
9	15	藤井 浩一郎	4月	17日	半期参り		
11	12	鎌野 由太郎	5月	24日	半期参り	住職	
8	13	徳田 健次郎	6月	26日	盆参り		
15	10	須藤 正隆	7月	5日	盆参り		
17	14	山内 康夫	7月	16日	半期参り	住職	
6	7	佐竹 新太郎	7月	28日	盆参り	住職	
14	10	須藤 正隆	8月	2日	月参り		

表示順序  
登録順  
**参り月順**  
戸主名順  
お参り名順

表示範囲  
全て表示  
戸主氏名 選択 確定  
参り月 選択 取消  
お参り名 選択 印刷  
担当者 選択 印刷

基本処理  
新規登録  
修正  
削除  
戻る

## 負担金台帳

「護持会費」等の情報を、負担金台帳に登録、管理します。  
台帳の表示順序は、登録順、会費名順、戸主名順、入金日順に変更することが可能です。  
また、条件を指定して表示範囲を絞りこんでの印刷が行えます。  
尚、表示範囲の項目のチェックを変更した時は、「確定」ボタンを押して変更内容を確定してください。

## 【負担金台帳の画面】

寺院管理簿 やすらぎ - 負担金台帳 (金門徒)

負担金台帳 (金門徒)

管理番号	門徒番号	戸主氏名	会費名	会費金額	入金額	入金日	備考
2	安富 省吾	護持会費	¥10,000	¥30,000	昭和 58年03月20日		
2	片岡 康志	護持会費	¥10,000	¥10,000	平成 07年10月30日		
3	1 田中 昭彦	墓地管理費	¥15,000	¥20,000	平成 03年12月07日		

表示順序  
登録順  
**会費名順**  
戸主名順  
入金日順

表示範囲  
全て表示  
戸主氏名 選択 確定  
会費名 選択 取消  
入金日 日付選択 印刷  
～ 日付選択 印刷

基本処理  
新規登録  
修正  
削除  
戻る

## あて名印刷

あて名印刷は、案内状区分による選別印刷、及び役(総代等)の有無、地域、檀信徒／門信徒区分、等による選別印刷が下記の4通りから選択できます。

- 1) はがき印刷
- 2) 長形3号封筒の宛名印刷
- 3) 長形4号封筒の宛名印刷
- 4) ラベル印刷

はがき及び長形3、4号封筒は、縦書き印刷です。 フォントはMS明朝、MSゴシック、毛筆体より選べます。 また、はがき印刷は差出人住所の印刷の有無も選択できます。

各プリンタによって印刷位置が微妙に異なるため、その補正用として郵便番号の位置調整機能が付いています。

印刷する場合は、宛先の名前の欄をクリックして選択し、印刷ボタンを押します。 また、「Shift」キーを押しながら名前の欄をクリックすると、連続した宛先が選択され、印刷ボタンを押すとその間が連続印刷できます。

檀信徒／門信徒の名簿登録時に、印刷区分で「あて名印刷の対象とする」にチェックを入れると印刷対象データとなります。 印刷時に印刷区分を変更することも可能です。

ラベル印刷は、ヒサゴの品番"GB861" 相当品、またはA-oneの品番"72312" 相当品(12ラベル／1シート)をご使用ください。

## 【あて名印刷の画面】

寺院管理簿 やすらぎ - あて名印刷

あて名印刷

印刷区分1  
役員のみ 役員以外 全て

印刷区分2 (未指定の場合は全てを表示)  
地域名 門信徒区分

印刷区分3  
☒ 案内状区分で印刷  
永代経法要 座禅会 写経会 案内区分4  
案内区分5 案内区分6 案内区分7

印刷対象データ | 印刷対象外データ |

戸主氏名: 朝田 洋之助 ☒ あて名印刷の対象にする データ数: 9

門徒番号	戸主氏名	刀かけ	郵便番号	住所1	住所2
18	朝田 洋之助	アサキ ヨノスケ	221-0024	神奈川県横浜市神奈川区	恵比須町***
8	井上 賢治	イノウエ ケンジ	336-0977	埼玉県さいたま市緑区	上山***
3	片岡 康志	カタガキ ケンシ	773-0023	徳島県小松島市	大町***
12	鎌野 由太郎	カマノ ユウタロウ	761-0130	香川県木田郡庵治町	庵治町三元***
7	佐竹 新太郎	サタケ シンタロウ	784-1101	愛媛県越智郡関前村	富山***
19	田尾 元則	タニ タカノリ	939-0403	富山県射水郡大門町	生源寺***
1	田中 昭彦	タナカ アキラ	963-1642	福島県伊達郡桑折町	寒川***
13	徳田 健次郎	トケダ ケンジロウ	514-2206	三重県安芸郡雲濃町	小野平***
9	野木 登美子	ノギ トミコ	760-0066	香川県高松市	南町***

ラベル印刷 はがき印刷 封筒長3印刷 封筒長4印刷 戻る

## 忌日表の作成

戒名／法名、俗名、命日、享年／行年を入力することにより忌日表が作成できます。また、戒名／法名にフリガナを付けて印刷することもできます。

忌日表の日付計算は当日又は速夜日で行えます。

日付表示は当日、速夜日及び両日記載の3タイプから選択できます。

印刷の出力用紙は、A4及びB5サイズが可能です。印刷開始前に、用紙をセットしてください。

寺院設定画面で、「寺院名、住所等を忌日表、年回忌表に印刷する」にチェックを入れると、忌日表に、貴寺院名、住所、TEL 等を含めて印刷することができます。

忌日表の表題名は、下記の4種類の中から選択してください。

■表題無し    ■忌日表    ■法要日表    ■中陰速夜表

また、忌日表は檀信徒名簿／門信徒名簿から過去帳／法名帳に登録した後、そこから引き続き印刷することも可能です。

### 【忌日表の作成画面】

### 【忌日表の印刷サンプルー寺院名を含む様式】

忌日表	
平成 十三年 八月 二日 歿 行年 六十七歳	
法名 △△院□□〇〇居士 信士	
俗名 山田 真二郎	
初七日	平成 十三年 八月 七日
二七日	平成 十三年 八月 十五日
三七日	平成 十三年 八月 二十一日
四七日	平成 十三年 八月 三十一日
五七日	平成 十三年 九月 十日
六七日	平成 十三年 九月 二十日
四十九日	平成 十三年 九月 十八日
百ヶ日	平成 十三年 十一月 八日

### 【忌日表の印刷サンプルー中陰速夜表様式】

中陰速夜表	
昭和 四十七年 三月 十四日 歿 行年 六十八歳	
法名 ○△院□□△△居士 信士	
俗名 朝田 繁市	
初七日	昭和 四十七年 三月 十九日
二七日	昭和 四十七年 三月 二十六日
三七日	昭和 四十七年 四月 二日
四七日	昭和 四十七年 四月 九日
五七日	昭和 四十七年 四月 十六日
六七日	昭和 四十七年 四月 二十三日
四十九日	昭和 四十七年 四月 三十日
百ヶ日	昭和 四十七年 六月 二十日

## 年回忌表の作成

年回忌の案内状、及び管理表を作成することができます。  
作成方法は、先ず年回忌表の年を西暦で指定し、出力させたい年回忌(一周忌～百回忌)にチェックを入れ選択します。

次に、印刷メニューから印刷方法を選択します。

案内状の印刷方法は、下記の通りです。

- 1) 戸別印刷 (A4版)
- 2) 戸別印刷 (B5版)
- 3) 連続印刷 (A4版)
- 4) 連続印刷 (B5版)
- 5) はがき印刷

案内状の出力用紙は、A4及びB5サイズが可能です。印刷開始前に、用紙をセットしてください。

A4、B5サイズ用紙の場合、寺院設定画面で「寺院名、住所等を忌日表、年回忌表に印刷する」にチェックを入れると、年回忌表に、貴寺院名、住所、TEL 等を含めて印刷することができます。

案内文の編集は、A4、B5サイズ用紙及びはがきの何れの場合も可能です。また、管理用として月別の年回忌表(A4版)の印刷が可能です。

尚、オプションの機能となりますが、巻紙(ロール紙)年回忌表(280mm 又は329mm x 最長3000mm)を作成することも可能です。詳しくは、「巻紙(ロール紙)年回忌表」の項目をご参照下さい。

## 【年回忌表の作成画面】

## 【年回忌表(A4, B5)の印刷サンプルー寺院名を含む様式】

## 【年回忌案内はがき裏面の編集・印刷画面】

## 永代経法要案内の作成

永代経法要の案内状をはがきに作成することができます。  
戸別に過去帳／法名帳の登録データから最大6名分の情報が自動的に抽出され、印刷が可能です。

案内状は、縦書き印刷です。 フォントはMS明朝、MSゴシック、毛筆体より選べます。

印刷する場合は、宛先の名前の欄をクリックして選択し、印刷ボタンを押します。 また、「Shift」キーを押しながら名前の欄をクリックすると、連続した宛先が選択され、印刷ボタンを押すとその間が連続印刷できます。

### 【永代経法要案内はがき裏面の編集・印刷画面】

戸主氏名	法名1	俗名1	法名2
朝田 洋之助	〇〇院〇〇〇〇居士 信士	朝田 繁市	△△院〇〇〇〇
井上 賢治	〇〇院〇〇〇〇居士 信士	井上 正直	
片岡 康志	〇〇院〇〇〇〇大姉 信女	片岡 早苗	△△院〇〇〇〇
鎌野 由太郎	〇〇院〇〇〇〇大姉 信女	鎌野 清治郎	△△院〇〇〇〇
木村 紀夫	△△院〇〇〇〇居士 信士	木村 京之助	
佐竹 佐和子	△〇院〇〇〇〇居士 信士	佐竹 修三	
佐竹 新太郎	△〇院〇〇〇〇居士 信士	佐竹 史郎	
佐藤 武雄	〇△院〇〇〇〇大姉 信女	佐藤 寿美子	
須藤 正隆	△△院〇〇〇〇大姉 信女	須藤 和江	〇〇院〇〇〇〇
田尾 元則	△△院〇〇〇〇居士 信士	田尾 睦重	
田中 昭彦	〇〇院〇〇〇〇居士 信士	田中 紀夫	〇〇院〇〇〇〇
徳田 健次郎	〇△院〇〇〇〇大姉 信女	徳田 清美	
長町 康生	〇△院〇〇〇〇居士 信士	長町 徳三郎	
野木 登美子	△△院〇〇〇〇居士 信士	野木 宗一郎	
藤井 浩一郎	△△院〇〇〇〇居士 信士	藤井 泰成	
藤岡 時枝	〇△院〇〇〇〇居士 信士	竹中 源弥	
安富 省吾	△△院〇〇〇〇大姉 信女	安富 佐知子	△△院〇〇〇〇

連続印刷は最初の氏名をクリックし、最後の氏名を「Shift」キーを押しながらクリックします。

表題文 永代経法要のご案内 確定 取消

1 行 文 期日 三月七日(日)午後一時三十分より

2 行 文 法話 〇〇〇寺、〇〇〇〇〇

3 行 文 最近の貴家関係分は、左記の通りです。

4 行 文 当日は、談経し、ご先祖の菩提を弔います。御参詣御焼香下さいませ

5 行 文 よう御案内申し上げます。 合掌

6 行 文 △△市△△町△△△寺

7 行 文 住職 〇〇〇〇

フォントの字体  
☒ MS 明朝  
☐ MS ゴシック  
☐ 毛筆体

敬称(様)の表示  
☒ 表示する  
☐ 表示しない

印刷 印刷の設定 戻る

## 現預金出納帳

会計年を設定して現金、預金の収支管理を行います。  
口座(資産)科目、借入金科目、収入科目、支出科目を自由に設定できます。  
また、次年度繰越処理を行うことにより、前年度の現預金残高を次年度に反映させることができます。

相手先は、檀信徒名簿／門信徒名簿または一般相手先のどちらからでも選択できます。一般相手先の登録は、画面上部メニューのマスター内にある一般相手先マスターで行ってください。

### 注記：

既に使用している科目名は、途中で名称の変更をしないでください。  
また、不要な科目を削除する場合は、その科目を使用しているデータを先に全て削除した後、科目マスターから削除してください。

## 操作の詳細説明

### File(F)-新規作成

会計年を新規に作成します。会計対象領域名(例:〇〇寺 令和4年度)と、その期間(例:2022/04/01~2023/03/31)を設定します。  
また、2年目以降で、後述の次年度繰越処理を行う場合はそこから設定してください。

### File(F)-開く

設定されている会計年を開きます。また、会計年の修正と削除もここでできます。

### File(F)-次年度繰越処理

2年目以降は、次年度繰越処理を行うことにより前年度の現預金残高を次年度に反映させることができます。

### File(F)-戻る

現預金出納帳を終了して、「やすらぎ」のトップ画面に戻ります。

### マスター(M)-口座(資産)科目マスター

現金、預金口座等の資産科目の追加、編集が行えます。

### マスター(M)-借入金科目マスター

金融公庫等の借入金科目の追加、編集が行えます。

### マスター(M)-収入科目マスター

布施収入、献金収入等の収入科目の追加、編集が行えます。

### マスター(M)-支出科目マスター

修繕費、事務費等の支出科目の追加、編集が行えます。

## マスター(M)―一般相手先マスター

〇〇銀行、△△商店等の一般相手先の追加、編集が行えます。  
尚、現預金出納帳で相手先を選択する時は、一般相手先の場合は「一般」のボタンを、檀信徒／門信徒の場合は「檀信徒」／「門信徒」のボタンを押してそこから選択してください。

## 印刷(P)―現預金出納帳(日付順)

現預金出納帳を入力した日付順で表示、印刷します。印刷をする会計年(会計対象領域名)は、現預金出納帳メニューの“File(F)-開く”より選択してください。

また、選択した会計年内で更に期間を絞って印刷することができます。(例:2022/04/01~2022/09/30)

## 印刷(P)―現預金出納帳(科目別)

現預金出納帳を科目別で表示、印刷します。印刷をする会計年(会計対象領域名)は、現預金出納帳メニューの“File(F)-開く”より選択してください。

また、選択した会計年内で更に期間を絞って印刷することができます。(例:2022/04/01~2022/09/30)

## 印刷(P)―科目別仕訳帳

現在開いている会計年(会計対象領域名)の現預金出納帳を、科目毎に仕訳して表示、印刷します。

印刷をする会計年(会計対象領域名)は、現預金出納帳メニューの“File(F)-開く”より選択してください。

## 印刷(P)―科目別集計表

現在開いている会計年(会計対象領域名)の現預金出納帳を、口座(資産)科目、借入金科目、収入科目、支出科目毎に大別し、更に個々の科目毎に集計して表示、印刷します。

印刷をする会計年(会計対象領域名)は、現預金出納帳メニューの“File(F)-開く”より選択してください。

## 印刷(P)―収支計算書

現在開いている会計年(会計対象領域名)の収支計算書を表示、印刷します。

会計年(会計対象領域名)の指定は、現預金出納帳メニューの“File(F)-開く”より選択してください。

## 予算書作成

予算書は会計年(会計対象領域名)を設定した後、その会計年に対して作成することができます。

予算書を作成した場合は、収支計算書の印刷時に決算額と対比して予算額を表示、印刷します。

## ヘルプ

「やすらぎ」本体及び現預金出納帳のヘルプ情報を見ることができます。

## 【現預金出納帳の画面】

出納日	相手科目	相手科目名	相手先	入金	出金	摘要
2003/04/17	211	奉納収入	柳沢 幸之助	30,000		
2003/05/06	452	雑費	井上文具店		8,700	文房具購入費
2003/05/14	401	管理費	村上 五郎		15,300	
2003/05/17	222	献金収入	鈴木 次郎	100,000		
2003/05/23	202	布施収入	相沢 佐和子	30,000		
2003/06/12	221	会費収入	中庭 良美	25,000		
2003/06/20	452	雑費	田中印刷社		28,000	
2003/07/23	212	奉養金収入	鈴木 次郎	50,000		
2003/08/10	452	雑費	井上文具店		1,200	
2003/08/18	202	布施収入	島村 徳雄	50,000		
2003/08/28	442	賃借料	第三機工師		780,000	倉庫使用料
2003/09/02	202	布施収入	山本 康彦	30,000		
2003/09/05	31	〇〇銀行 定期			250,000	資金移動
2003/09/18	202	布施収入	加藤 真二	60,000		
2003/09/22	221	会費収入	遠藤	20,000		
2003/10/02	411	事務費	井上文具店		4,700	
2003/10/02	412	旅費交通費	尾浜 良樹		18,800	
2003/10/28	201	宗教活動収入	第三機工師	170,000		

## 電話帳印刷

檀信徒／門信徒名簿、及び現預金出納帳で使用する一般相手先の「電話帳」が作成できます。また、電話帳は役員等の選別印刷が可能です。

檀信徒／門信徒名簿の一覧表示ボタン内、及び現預金出納帳の一般相手先マスター内にある「電話帳印刷」のボタンより作成することができます。

## ツール

ツールとして基本用語設定、寺院設定、諸項目設定、バックアップ、CSVファイルへ変換、及びオプションの6項目が準備されています。詳細については、個々の解説を参照してください。

## データのバックアップ

メニュー画面の「ツール」―「バックアップ」から、ユーザーによって登録されたデータ関連のファイルのバックアップが、保存先を指定して行えます。バックアップは下記の手順で行います。

- 1) パソコンに、例えばCドライブの下に“やすらぎバックアップ”というフォルダを作ります。  
C:¥やすらぎバックアップ
- 2) メニュー画面の「ツール」－「バックアップ」より、バックアップ先として上記のフォルダを指定してバックアップを取ります。  
このフォルダの中に、データファイルが多数できます。  
また、現預金出納帳を使用している場合は、“20221019175546”のような14桁の数字から成るフォルダができます。
- 3) 上記でできたデータファイル、及び14桁の数字から成るフォルダがある場合は、それも含めてUSBメモリー等にコピーして保存します。

尚、バックアップは定期的に取り入れることをお勧めします。

## データのリストア(復元)

データのリストアは下記の手順で行います。

- 1) 「やすらぎ」のバックアップ機能を使用して取っているバックアップデータを、USBメモリー等にコピーして準備します。
- 2) 上記のバックアップデータを、「やすらぎ」がインストールされているフォルダにコピー(貼り付け)します。  
標準のインストールでは、CドライブのProgram Files フォルダ内に“寺院管理簿 やすらぎ”というフォルダ名で作成されています。

この場合、バックアップ用のフォルダごと貼り付けしないで、その中にあるファイル(有れば14桁のフォルダも)を貼り付けます。

- 3) その後、やすらぎを立ち上げればバックアップしていたデータが使用できます。

## CSVデータの作成

登録されたデータをCSV形式のファイルに変換できます。  
変換されたファイルは、Excel等のソフトで使うことが可能です。  
CSV形式のファイルに変換できるのは、下記のデータです。

- 1) 檀信徒／門信徒データ
- 2) 過去帳／法名帳データ
- 3) 現在帳データ
- 4) 法要記録データ
- 5) お参り台帳データ
- 6) 負担金台帳データ
- 7) 一般相手先データ

作成方法は、メニュー画面の「ツール」－「CSVファイルへ変換」をクリックして、その中から該当する変換ボタンをクリックしてください。  
保存場所と、ファイル名を指定して保存することができます。

## ヘルプ

ヘルプ情報及びバージョン情報を見ることができます。

## 巻紙(ロール紙)年回忌表(オプション)

巻紙(ロール紙)年回忌表の作成機能は、オプション(有償)です。

この年回忌表は、幅が 280mm 又は 329mm のロール紙を使用し、長さが 1000mm ～ 3000mm までの5段階で作成することができます。

表示様式は、縦書きの1行書き、2行書き、3行書きの3様式から選択できます。

また、フォントを選択することも可能です。

尚、巻紙(ロール紙)年回忌表の作成には、A3ノビのロール紙に対応したプリンタが必要です。

対応プリンタ、ロール紙等の詳細については、ホームページでご確認下さい。

## ユーザーサポート

ご質問、お問い合わせは、下記FAXまたはE-mailにてお願いします。

FAX : 0879-26-9012  
E-mail : support@akiba-kikaku.com

最新情報は、あきば企画のホームページより取得してください。

URL <http://www.akiba-kikaku.com>