
《32&64bit 対応》

車両管理システムマニュアル

《Ftype : フリーソフト版》

【バージョン : 2.5】

2025年11月01日

MK工房

【解説項目】

1. 初めに・・・・・・・・・・当システムの目的
2. 当システムインストール・・・・・・・・システム搭載
3. 初期設定・・・・・・・・・・初期情報登録
4. 会社情報登録・・・・・・・・・・会社組織・社員情報登録
5. 車両データ登録・・・・・・・・・・車両データの登録
6. 管理記録検索・・・・・・・・・・車両管理記録の検索
7. 車両管理カード・・・・・・・・・・各車両の個別管理データ印刷
8. 帳票印刷・・・・・・・・・・各種車両管理帳票の印刷

【初めに】

「車両管理システム(Ftype)フリーソフト版」は営業活動にご使用される車の管理を、簡単に適確に行って頂けるように、Access2019 をベースに開発しました。
ついては、当ソフトのご使用には、パソコンに Access2019 または Access2021/2024/365 の搭載が必要です。

(注 1 : Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可)

(注 2 : Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります)

(注 3 : Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい)

是非、本社管理業務の改善を図る為にご活用下さい。
尚、フリーソフト版では車両 10 台までの管理が可能です。

当システムは、顧客企業様のご要望を積み重ねて開発して参りましたので、ちょうど使い勝手が良い管理機能を備えています。
システム運用者に便利で分かり易い画面構成です。

個々の車両の標準管理データを入力することと、車両管理上、御社に必要な管理記録の項目を制限無く登録して頂くことにより、車両の詳細な管理データを簡単且つ自在に取り出すことができます。

損益管理に必要な部署別経費、車両の状態を把握するための運用履歴、燃費と走行距離の関係も効率管理の一環として把握できます。また、法令遵守のための車検予定の把握等。
これらが一挙に簡素化・省力化され管理可能になります。

情報出力は、車両管理者に便利な車両カード形式、全社管理部門に便利な多種類豊富な管理帳票を準備しています。
また、外部でのデータ利用を可能にするための Excel 形式の出力機能をそれぞれのデータに準備しています。

「西暦」「和暦」の選択設定により、日付欄の入力は「西暦」「和暦」何れでも可能です。
また、入力後に「西暦⇄和暦」一括切替も自在に可能で大変便利です。

*****☆☆☆ § § § ☆☆☆*****

車両台数が増える場合は、MK工房ホームページの「ソフト購入」「●注文書●」ページでパスワードを購入して頂ければ、標準版「車両管理システム」として、そのまま継続して、台数の制限無くご使用頂けます。

購入額は 11,000 円です。御社ご発展の際も、引き続きご活用よろしくお願い致します。

【当システムインストール】

システムの搭載と初期設定に関する説明事項です。

1. マクロセキュリティ設定
2. Access ランタイム利用の場合
3. ファイル内容
4. インストール説明

●マクロセキュリティ設定●

Microsoft 社は悪意のソフトで無防備なユーザーが被害を受けることを防止する目的で、マクロ（自動処理プログラム）を厳重に制限する防御態勢を個別「Access ファイル」と P C 「Access 環境」の 2 系統で多重構築しています。

については、2 系統のブロックを、両方とも解除する処置をしないと、MK 工場のソフトは使用できません。

それぞれのブロックについて解除方法を下記のページに解説しています。
解説ページを参照の上、マクロブロック解除の設定をお願いします。

■Access マクロセキュリティ設定■

URL : <https://www.mkkobo.com/SecuritySet/AccessSecurity.htm>

●Access ランタイム利用の場合●

有償版 Access を P C に未登載の場合は、Access ランタイムを無償で代用できます。
その場合はMK 工場の Web 解説「■Access ランタイム利用について■」を参照し説明に従って設定下さい。（<http://www.mkkobo.com/runtime/runtime01.htm>）

●ファイル内容●

ダウンロードしたファイル「MkCarF.zip」を解凍すると以下のファイルが作成されます。

《MkCarF》フォルダの中に

MkCarF.accdb……………システム本体
車両管理 F manual.pdf……………システム操作方法マニュアル
車両管理 F システム解説.xlsx……………システム概要解説
車両管理 F インストール説明.txt……………このファイル

《icon》フォルダの中に

MkCar.ico……………アイコン

《Image》フォルダの中に

《Jibaiseki》フォルダ

CAR0001～CAR0006.gif ……自賠責保険証サンプル画像

《License》フォルダ

Men010001.jpg～Men010002.jpg ……運転免許証サンプル画像

《Ninihoken》フォルダ

CAR0001～CAR0006.gif ……任意保険証サンプル画像

《Shaken》フォルダ

CAR0001～CAR0006.jpg ……車検証サンプル画像

《Save》フォルダの中に

《01 月》～《12 月》フォルダ……………バックアップファイルの格納用

●インストール説明●

①ダウンロード後、解凍してください。前記のファイルが作成されます。

②システム設置フォルダ作成

原則として場所の制限は有りません。ご希望の場所に [MkCarF] フォルダを作ってください。
(※但し、「C」ドライブの「Program Files」フォルダやデスクトップは避けて下さい。)

③システムファイルコピー

[MkCarF] フォルダの中に、次のファイルを置いて下さい。

MkCarF.accdb.....システム本体

◎icon.....「icon」フォルダ&内部ファイル

◎Image.....「Image」フォルダ&内部フォルダ・ファイル

◎Save.....「Save」フォルダ

④ショートカットアイコンの作成

「MkCarF.accdb」のショートカットアイコンを作って、デスクトップに置いて下さい。

《MkCar F アイコン利用について》

ショートカットアイコンを右クリックしプロパティを選択してクリックすると
プロパティの小画面が開きます。

その中に[アイコンの変更]ボタンがあります。

そのボタンをクリックすると「アイコンの変更」画面が開きます。

その画面の[参照]ボタンをクリックして、「車両管理システム」に同梱のアイコン
「MkCar F.ico」を指定して下さい。

アイコンの表示がMK工房で準備しました「車両」に変わります。

【初期設定】

システムを運用する上で必要な初期設定の機能をまとめました。
車両管理システムメニュー画面の左下部にある「初期設定」ボタンをクリックすると「初期設定」画面が現れます。

- | | |
|--------------|----------------|
| 1. リセット | 8. セキュリティ対策 |
| 2. 車両管理部署登録 | 9. 車両支援マスタ登録 |
| 3. 車検年度マスタ登録 | 10. 記録支援マスタ登録 |
| 4. 自動車税マスタ登録 | 11. フォルダ登録 |
| 5. データ参照 | 12. 「和暦」「西暦」選択 |
| 6. データ出力 | 13. リボン設定 |
| 7. 画像データ整理 | |

●リセット●

システムの使用開始に当たり、既存のデータを一括削除する機能です。
「リセット」ボタンをクリックすると、確認メッセージの後、処理を行います。
使用開始後は、くれぐれも実行しないで下さい。

●車両管理部署登録●

登録して頂くのは、次の2項目です。

- 会社名：御社の社名
- 部署名：車両管理部署名

御社名と車両管理を担当する部署名を記入下さい。
当システムのトップメニュー画面、各種帳票の発行者名等に記載表示します。

●車検年度マスタ登録●

「車検マスタ」ボタンをクリックすると「車検実施年度」画面が開きます。
車両が車検を受ける年度のパターンをマスタ登録します。
車種区分をコード登録し、その用途、大分類区分、登録後18年間の車検実施年度を記入します。
車両登録画面で、マスタ登録したコード選択することで、車検予定表を作成可能にします。

●自動車税マスタ登録●

「納税マスタ」ボタンをクリックすると「車種別税額」画面が開きます。
車両の自動車税をマスタ登録します。
車両登録画面で、マスタ登録したコード選択することで、自動車税一覧表を作成可能にします。

●データ参照●

「Data 参照」ボタンをクリックすると「入力データ参照」画面が開きます。
車両管理システムに登録した下記の主要データを直接マスタ参照できます。

■参照対象データ■

- | | |
|--------------|------------------|
| 《車両データ》 | 《廃車データ》 |
| ・車両マスタ、管理記録 | ・廃車マスタ、管理記録 |
| 《会社情報》 | 《車両支援マスタ》 |
| ・部署マスタ、社員マスタ | ・メンテ工場マスタ、購入先マスタ |
| | 《記録支援マスタ》 |
| | ・詳細マスタ、業者マスタ |

データ登録に異常が発生した際などに利用下さい。
登録マスタを直接参照して調べることで、より素早く異常原因を発見出来ます。

●データ出力●

「Excel 出力」 ボタンをクリックすると「入力データ出力」画面が開きます。
車両管理システムに登録した下記の主要データを、各データのボタンをクリックすると
Excel ファイル形式で出力できます。

■出力先指定■

まず最初に、出力先のフォルダを登録して下さい。

「Excel 出力先」欄の「ボタン」をクリックし、表示される「フォルダの参照」
画面で、ご希望の出力先を選択すると出力先が登録されます。

■出力対象データ■

《車両データ》

・車両マスタ、管理記録

《会社情報》

・部署マスタ、社員マスタ

《廃車データ》

・廃車マスタ、管理記録

《車両支援マスタ》

・メンテ工場マスタ、購入先マスタ

《記録支援マスタ》

・詳細マスタ、業者マスタ

●画像データ整理●

「車両データ登録」画面で「車検証」「自賠責」「任意保険」画像を登録します。
「社員リスト」画面で、「運転免許証」画像を登録します。

これらの画像データは、車両管理システムの「Image」フォルダに保管されます。
画像が関連する車両や社員がシステムから削除された際に、画像は削除されずに
残ります。画像ファイルが残っていたとしても、特別に支障はありません。

但し、紛らわしい不要物であるため、不要な画像ファイルを整理削除する機能を
準備しました。

不要な画像ファイルを整理したいときに「画像整理」ボタンをクリックして下さい。
システムの登録データと画像を照合して、整理削除を行います。

●セキュリティ対策●

企業情報は大切なデータですので、「漏洩防止」が重要です。

また、コンピュータ並びにコンピュータシステムは完璧な構築物ではありません。

悪条件が重なると壊れる事があります。

当システムでは、セキュリティ対策に次の3点の対策を講じました。

1. パスワード機能
 2. Backup 機能
 3. 最適化機能
-

■パスワード機能■

MK工房オリジナルのセキュリティ機能を用いるパスワード設定方法は下記の通りです。
簡単に設定できる事と、ランタイムご利用の場合もパスワード設定できる事を目的に準備
した機能です。

《パスワード設定》

- ①「環境設定」画面の最下段にある「●セキュリティ●」欄「PW管理」ボタンを
クリックします。
- ②「パスワード」登録欄が表示されますので、ご希望の数字又は文字（桁数自由）を
登録下さい。

《パスワード確認》

車両管理システムの起動時に、パスワードの確認メッセージが表示されます。

■パスワード解除■

「PW管理」ボタンを再クリックすると設定パスワードは解除されます。

（※登録パスワードは消滅しません。単に制限が無くなるだけです。）

■Backup 機能■

MK工房オリジナルのセキュリティ機能を用いるパスワード設定方法は下記の通りです。
簡単に設定できる事と、ランタイムご利用の場合もパスワード設定できる事を目的に準備した機能です。

万が一のデータベース破損が発生した場合に備えて、データの自動バックアップ処理機能を準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [Backup] ボタンをクリックしてください。
「DBバックアップ管理」画面が表示されます。

最初に、「月次処理記録」欄の下にある [初期化] ボタンをクリックして下さい。
次に、「Backup 処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①Backup 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理

5 個の選択肢を準備しました。
お薦めは、「月一回」ですね。それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。

処理の記録は「月次処理記録」欄に残ります。最新処理月は「最新保存年月」欄に表示されます。

バックアップ処理で、保存するファイルは、「MkCarF.accdb」です。
保存する場所は、「Save」フォルダ下の各月フォルダ内です。

※万が一、データベース破損が発生した場合……

Backup ファイルの名称「MkCarF20XXXXXX.accdb」の内、年月日表示の「20XXXXXX」を外してやると、そのまま置き換え可能です。

最終保存日以降の数日分のデータは再入力が必要ですが、それ以外は復活します。

■最適化機能■

Access ファイルは使用している間に肥大化します。
これはデータベースとしては避けられない宿命ですので、無駄な部分を整理整頓してやる最適化処理を自動的に行うように準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [最適化] ボタンをクリックしてください。
「最適化設定」画面が表示されます。

「最適化処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①Backup 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理

5 個の選択肢を準備しました。お薦めは、「月一回」ですね。
それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。
最新処理の記録は「最新処理日」欄に表示されます。
この処理の対象はシステムファイル「MkCar.accdb」です。

●車両支援マスタ登録●

「車両支援マスタ登録」欄の各マスタ登録ボタンで、表示するマスタ登録画面で、車両登録画面のデータ入力を支援するマスタに必要なデータを登録します。
下記のマスタに必要なデータの登録後に、車両データ登録が可能になります。

《メーカー登録》

[メーカー] ボタンをクリックすると、「メーカー登録」画面が現れます。
車両のメーカーコード（数字）とメーカー名を登録して下さい。

《車種名登録》

[車種名] ボタンをクリックすると、「車種名登録」画面が現れます。
車種名とそのメーカー名、分類名を登録して下さい。

《分類登録》

[分類] ボタンをクリックすると、「分類登録」画面が現れます。
「小型貨物」「乗用車」等の車種分類とそのコード（数字）を登録して下さい。

《購入先登録》

[購入先] ボタンをクリックすると、「購入先登録」画面が現れます。
車両を良く購入する販売店名を登録して下さい。
車両登録時に入力を省力化するために使用できます。

《メンテ工場登録》

[メンテ工場] ボタンをクリックすると、「メンテ工場登録」画面が現れます。
車両整備に良く利用するメンテナンス工場名を登録して下さい。
車両登録時に入力を省力化するために使用できます。

《保険会社登録》

[保険会社] ボタンをクリックすると、「保険会社登録」画面が現れます。
車両の損害保険を契約している損保会社名とそのコード（数字）を登録して下さい。

《リース会社登録》

[リース会社] ボタンをクリックすると、「リース会社登録」画面が現れます。
車両のリース契約をしているリース会社名とそのコード（数字）を登録して下さい。

●記録支援マスタ登録●

「記録支援マスタ登録」欄の各マスタ登録ボタンで、表示するマスタ登録画面で、
管理記録登録画面のデータ入力を支援するマスタに必要なデータを登録します。
下記のマスタに必要なデータの登録後に、管理記録データ登録が可能になります。

《記録区分登録》

「記録区分マスタ」は、管理記録の内容を分類する為のものです。

●記録区分マスタ……大分類

●詳細マスタ……………小分類

記録区分マスタは、管理記録登録の際に必須です。

管理記録の種別分類を必要とする場合は、必ず登録下さい。

記録区分の登録数は、最大99件としています。

【注意】

「燃料」と「走行距離」は、管理記録データ登録の際に量・距離の入力項目が増えます。
その特別扱いを設定するため、各該当の「燃料」と「走行距離」指定欄にチェックオン
して下さい。

コード：1～10の記録区分は、重点管理経費項目として、「車両経費カード」の印刷
の際に、区分集計値をカード上部に整理し表示します。

(1) 区分コード……………各記録区分の認識コード

(2) 記録区分……………各コードの区分内容を表す名称になります。

(3) 車両経費カード「明細」掲載

車両経費カード印刷の際に、明細データ欄に管理記録印刷を行う選択です。
チェック有りで、明細印刷。チェック無しで、印刷無しとなります。

(4) 燃料・走行距離…「燃料」「走行距離」は取り扱いが特別な為、その対象を認識する

ための刻印です。
「燃料」「走行距離」欄にチェックオンして下さい。
このコードの設定により、燃費効率を算出します。

《詳細項目登録》

〔詳細〕 ボタンをクリックすると、「詳細項目登録」画面が現れます
詳細は、記録区分を細分化する〔詳細項目〕の登録を行うものです。
細分化不要の場合は「999」が共通の詳細項目になります。
この共通コードはシステム内で登録済みのため、当画面での登録は不要です。

【登録内容】

- (1) 区分コード……………詳細項目の属する、大分類の記録区分を指定します。
 - (2) 詳細コード……………各詳細項目の認識コード。数字3桁で登録します。
 - (3) 詳細項目……………詳細項目の内容を表す名称になります。
-

《業者登録》

〔業者〕 ボタンをクリックすると、「業者登録」画面が現れます
業者は、「管理記録」明細の下請け業者を記録するものです。
記録不要の場合は「999」が共通の「その他」扱いのコードになります。
この共通コードは登録済みのため、当画面での登録は不要です。

【登録内容】

- (1) 業者コード……………業者の認識コードです。数字3桁で登録します。
 - (2) 業者名……………業者名を漢字・ひらがな等で登録します。
 - (3) フリガナ……………業者名各コードの内容を表す名称になります。
-

《記録メモ登録》

〔記録メモ〕 ボタンをクリックすると、「記録メモ登録」画面が現れます。
管理記録の頻出用語を事前登録します。
車の管理記録を入力する際に、管理記録の入力を省力化するために使用します。

●フォルダ登録●

「フォルダ登録」欄の〔フォルダ登録〕ボタンをクリックすると、「フォルダ登録」画面が現れます。ここでフォルダを登録すると、「車検証」「自賠責」「任意保険」「免許証」の各画像を読み込む際に、画像登録用画面の読込先フォルダ入力欄で、目的のフォルダをリストから選択指定することができます。

●「和暦」「西暦」選択●

暦選択〔切替〕ボタンをクリックすると、「和暦」と「西暦」を切替選択できます。
切替の対象となるのは、各車両データ登録画面の日付欄、各レポート帳票の日付欄です。

※Excel データ出力に関しては、選択できません。対象外となります。
データ出力後に、Excel 側で、ご希望に合わせて、表示選択処理下さい。

●リボン設定●

Access の機能ボタンを集約した画面上部の「リボン」の表示で利用できる画面の領域が狭くなります。
リボンは通常は不要ですので、選択ボタンで「無し」を指定してください。

【会社情報登録】

メニュー画面の左側に「会社情報登録」欄を準備しました。

1. 部門登録
2. 部署登録
3. 社員登録

●部門登録●

〔部門登録〕ボタンをクリックすると、「部門登録」画面が現れます。

御社と御社の関連会社の部門情報を登録して下さい。

部門コードは2桁とし、コードの最大値は「98」迄にしてください。

※部門コードが1～9の場合は、「01」～「09」とし、2桁にして下さい。

●部署登録●

〔部署登録〕ボタンをクリックすると、「部署登録」画面が現れます。

御社と御社の関連会社の部署情報を登録して下さい。

部署コードは5桁とし、コードの最大値は「99998」迄にしてください。

部署コードが4桁未満の場合は、ゼロを付加して5桁にして下さい。

※コード採番例：「10」→「00010」

●社員登録●

〔社員登録〕ボタンをクリックすると、「社員リスト」画面が現れます。

こちらに社員情報を登録して下さい。

新規データ登録は画面上部にある〔登録〕ボタンをクリックして下さい。

「社員登録」画面が現れます。こちらで新規登録する社員を入力下さい。

社員コード（数字6桁）に関しては、登録支援機能を準備しました。

《社員コード採番》

社員コード欄の隣にある緑色の欄に希望の社員コードの最初の4桁を入力して

〔検索〕ボタンをクリックして下さい。

「番号検索」画面が現れて、指定の社員コードの前後の番号の登録状態を表示致します。

その中の空いている番号を選択して〔登録〕ボタンをクリックすると、社員コード欄に
入力されます。

※1. 社員コードは数字6桁とし、最大値「999998」迄として下さい。

※2. 社員コードが5桁未満の場合は、ゼロを付加して6桁にして下さい。

●コード採番例：「10」→「000010」

※3. コード「999999」は、コード未登録の仮コードとして、準備済みです。

登録社員の一覧は、「社員リスト」画面上部の印刷ボタンで帳票「社員リスト」を印刷できます。

《運転免許証登録》

社員の運転免許証イメージファイルを読み込んで、保管し参照できます。

まず、運転免許証をコピー機でスキャナーし、イメージデータを作成下さい。

そして、イメージファイルを拡張子 bmp、jpg、jpeg、gif、png の5種類のファイル形式
の何れかで登録保存して下さい。保存場所はどちらでも構いません。

(※pdf ファイルは画像ファイルではないので、使用できません)

「社員リスト」画面を開き、免許証の〔登録〕ボタンをクリックしてください、

「免許証登録」画面が開きます。次の手順で登録下さい。

(1) 画像データを準備したフォルダを選択

フォルダ選択〔ボタン〕をクリックすると、「フォルダ参照」画面が
開きますので、画像を保存したフォルダを選択して〔OK〕ボタンを
クリックすると、そのフォルダのパスを登録ができます。

または、あらかじめ「フォルダ登録」画面でフォルダを登録済みならフォルダ選択欄の▼ボタンをクリックし、リストから選択するだけでフォルダを指定できます。

(2) 画像データを選択

フォルダを指定次第、そのフォルダに保存した画像リストが自動表示されます。

登録可能なファイル形式は拡張子が bmp、jpg、jpeg、gif、png の 5 種類です。それ以外の画像ファイルは取り込み出来ません。

免許証画像リストの中から、目的のファイルを選択すると、その画像が表示されます。

(3) 画像データを登録

画像を確かめた上で、[登録] ボタンをクリックすると免許証画像がシステム内に登録されます。

免許証画像の登録が出来ると、免許証欄の右側にある確認欄が「－」⇒「●」印に表示が切り替わります。

《免許証画像参照方法》

保管している社員の免許証イメージファイルを表示し、印刷できます。

「社員リスト」画面を開き、免許証の[参照] ボタンをクリックしてください、「免許証画像参照」画面が開きます。

免許証画像が、画面に表示されています。
印刷は、印刷ボタンをクリックして下さい。

【車両データ登録】

いよいよ車両データを登録します。

メニュー画面の「1:データ登録」ページに車両データ登録機能を準備しました。

登録は、最初に車両の基本的な情報を「車両データ登録」画面に入力します。

その次に、車両の整備、車検、事故等の管理記録を「管理記録登録」画面に入力します。

1. 登録支援機能(ページトップ他)
2. 車両登録
3. 登録支援機能説明(ページ枠外)
4. 管理記録登録

●登録支援機能(ページトップ他)●

最初に車両登録画面の表示データを操作する機能を説明します。

画面の最上段に集めた「データ検索」関連と、画面の左端に置いた、新規車両を追加登録する際に利用する「新規」ボタンです。

☐ データ検索 ☐

☐ 部署指定 ☐

部署単位で車両データを絞り込みます。

「●部署指定検索●」欄の▼ボタンをクリックして表示される

「部署」リストから選択して下さい。

指定した部署の車両データに制限し、表示範囲が絞り込まれます。

☐ 車両No.⇒車両CD検索 ☐

車両CD単位でデータを検索します。

「●車両CD検索●」欄の緑色の枠内に、車両登録No.の数字部分を適宜入力した上で白枠の▼ボタンをクリックして下さい。

車両登録No.の数字部分と一致する車両CDが表示されますので、そのリストから目的の車両を選択して下さい。

※予め、前項の部署を指定しておく、リストは部署内の車両に絞られます。

☐ ツリー検索 ☐

「車両No.⇒車両CD検索」枠右隣の「樹木」ボタンをクリックすると小画面「車両検索」が開きます。

車両登録画面に目的の車両を簡単に表示する為の機能です。

車両データの一覧を表示し、目的の車両データを簡単に選択出来る機能を持っています。

☐ データ追加 ☐

「新規」ボタンをクリックして下さい。

新規レコードが追加され、データ記入欄が空白となります。

●車両登録●

「車両登録」ボタンをクリックすると、「車両データ登録」画面が現れます。

「車両データ登録」画面は4ページに分かれています。

第1ページ……基礎情報、第3ページ……自賠責保険証

第2ページ……車検証、第4ページ……任意保険証

《第1ページ：基礎情報》

次の項目について登録下さい。

新規登録の場合は画面右の「新規」ボタンをクリックして下さい。

新規登録レコードが白紙状態で表示されます。

既登録データを表示する場合は画面上右側の「検索条件」欄に「部署コード」又は「車両コード」を選択入力しEnter キーを押して下さい。

□ 車両データ登録項目 □

車両CD……………車両コード（数字4桁）に関しては、登録支援機能を準備しました。

《車両コード採番》

車両コード欄の隣にある緑色の欄に希望の車両コードの最初の2桁を入力して[検索] ボタンをクリックして下さい。

「番号検索」画面が現れて、指定の車両コードの前後の番号の登録状態を表示します。その中の空いている番号を選択して[登録] ボタンをクリックすると、車両CD欄に入力されます。

登録No……………陸運局登録Noを手入力

登録日……………陸運局登録日を西暦8桁の数字(和暦：英字 99/99/99)で手入力

車検日……………原則は、陸運局登録日の「月日」を継続利用

《車検日の変更登録》

有効期間の満了日を超えて、車検を受けた場合、或いは中古車購入の場合、その車検日を変更登録する必要があります。

その場合に限って、[登録] ボタンをクリックし、変更車検日を登録下さい。

車 齢……………自動表示

分 類……………▼ボタンをクリックして登録「車種分類リスト」から選択

メーカー……………▼ボタンをクリックして登録「メーカーリスト」から選択

車種名……………▼ボタンをクリックして登録「車種名リスト」から選択

排気量……………エンジン排気量を手入力

積載量……………積載トン数を手入力

購入先……………▼ボタンをクリックして登録「購入先リスト」から選択

購入額……………車両購入額を入力

用 途……………[選択] ボタンをクリックして「自家用」又は「営業用」を選択

車 検……………▼ボタンをクリックして登録「車検マスタ」の登録リストから選択
(※この「車検」登録は車検予定表の印刷要件です)

法定点検……………[選択] ボタンをクリックして「3ヶ月」「6ヶ月」「12ヶ月」又は「無し」を選択
(※この「法定点検」登録は法定点検予定表の印刷要件です)

自動車税……………▼ボタンをクリックして登録「納税マスタ」から選択

軽 減……………自動車税の軽減処置があれば手入力

部 署……………▼ボタンをクリックして登録「部署リスト」から選択

使用者……………▼ボタンをクリックして登録「社員リスト」から選択

《共用ボタン》

使用者の選択で、使用者が「個人」ではなくて「部署共用」の場合、『共用』を選択できます。[共用] ボタンをクリックして下さい。

車両の部署「共用」管理のコードとして、「999999」を登録します。

前部署……………▼ボタンをクリックして登録「部署リスト」から選択

保 険……………▼ボタンをクリックして登録「保険会社リスト」から選択

保険期間……………開始日と終了日を西暦8桁の数字(和暦：英字 99/99/99)で手入力

保険料……………年間単位の保険契約費用を手入力

メンテ工場……………▼ボタンをクリックして登録「工場リスト」から選択

購入形態……………▼ボタンをクリックして登録「形態リスト」から選択

リース会社……………▼ボタンをクリックして登録「リース会社リスト」から選択

リース期間……………開始日と終了日を西暦8桁の数字(和暦：英字 99/99/99)で手入力

リース支払……………毎月支払金額を入力すると総額は自動表示

再リース期間……………開始日と終了日を西暦8桁の数字(和暦：英字 99/99/99)で手入力

再リース回数……………再リースの契約回数が何度目かを「回数リスト」から選択入力

再リース完了分……………再リースの前回契約までの支払額を入力

リースメンテ……………有無のチェック

リース保険……………有無のチェック
リース従量税……………有無のチェック
リース自賠償……………有無のチェック

備考……………必要に応じて記入

抹消日……………陸運局登録抹消日を西暦 8 桁の数字(和暦：英字 99/99/99)で手入力

《第 2～4 ページ：車検証/自賠償/任意保険/画像登録》

各車両の車検/自賠償/任意保険/証書イメージファイルを読み込んで表示できます。

証書をコピー機でスキャナーし、イメージデータを作成下さい。

そして、イメージファイルを拡張子 bmp、jpg、jpeg、gif、png の 5 種類のファイル形式の何れかで登録保存して下さい。保存場所はどちらでも構いません。

(※pdf ファイルは画像ファイルではないので、使用できません)

各ページの「登録」ボタンをクリックしてください、
画像登録画面が開きます。次の手順で登録下さい。

(1) 画像データを準備したフォルダを選択

フォルダ選択 [ボタン] をクリックすると、「フォルダ参照」画面が開きますので、画像を保存したフォルダを選択して [OK] ボタンをクリックすると、そのフォルダのパスを登録ができます。

または、あらかじめ「フォルダ登録」画面でフォルダを登録済みならフォルダ選択欄の▼ボタンをクリックし、リストから選択するだけでフォルダを指定できます。

(2) 画像データを選択

フォルダを指定次第、そのフォルダに保存した画像リストが自動表示されます。

登録可能なファイル形式は拡張子が bmp、jpg、jpeg、gif、png の 5 種類です。それ以外の画像ファイルは取り込み出来ません。

画像リストの中から、目的のファイル名を選択すると、その画像が表示されます。

(3) 画像データを登録

画像を確かめた上で、「登録」ボタンをクリックすると選択した画像がシステム内に登録されます。

画像を登録すると、画像イメージが該当ページに表示されます。

画像を印刷したい場合は、各ページの「印刷」ボタンをクリックすると、帳票に印刷されます。

●登録支援機能説明(ページ枠外)●

画面操作のページ枠外に置いた、各種機能ボタンを説明します。

☐ データ削除 ☐

[削除] ボタンをクリックして下さい。

現在不要データを抹消する際に [確認] ボタンをクリックした後で

[削除] ボタンをクリックして下さい。

☐ データ印刷 ☐

[印刷] ボタンをクリックして下さい。

画面表示の車両データを「車両管理カード」形式に印刷します。

☐ 管理記録登録 ☐

「管理記録」データの入力画面は、(1)メイントップ画面(2)車両データ登録画面の二つの入口を準備しています。

「管理記録」ボタンを、クリックすると、現在、車両データ登録画面に表示中の車両に予め指定して、「管理記録登録」画面を表示します。

管理記録画面の詳細は、下記の解説を参照下さい。

□ 車両支援マスタ画面表示 □

「車両データ登録」画面の下部に各種支援マスタの画面表示ボタンを準備しました。

(1)「メーカー」、(2)「車種名」、(3)「購入先」

(4)「リース会社」、(5)「メンテ工場」、(6)「購入先」

これは、初期設定画面の「10. 車両支援マスタ登録」で準備したものと同一機能です。車両データ登録時に不足のデータがあれば随時マスタ更新にご利用下さい。

□ 関連ファイル管理 □

車両に関連したファイルを簡単に参照できる便利な機能です。

関連ファイル「登録」ボタンをクリックしてください。

「関連ファイル管理」画面が開きます。

《ファイル追加登録》

「関連ファイル管理」画面の右側が《追加登録》機能です。

「フォルダ選択」欄でフォルダを選択すると、その中のフォルダに存在する

ファイルリストが「Fileリスト」欄に表示されます。

そのリストの中から、一つを選択し「登録」ボタンをクリックすると左側の

「関連ファイルリスト」欄に追加登録されます。

《ファイル参照》

「関連ファイル管理」画面の左側が、登録したファイルの《参照》機能です。

「関連ファイルリスト」欄のファイルパスの一つを選択して、「[ファイル起動]

ボタンをクリックすると、そのファイルが起動して参照できます。

●管理記録登録●

メニュー画面の「管理記録」ボタンをクリックする方法と、「車両データ登録」画面の「管理記録」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「管理記録登録」画面が開きます。

2種類の方法の違いは、メニュー画面から入ると、対象車両を自由に選択可能です。

「車両データ登録」画面から入ると、「車両データ登録」画面で選択した車両についてののみ管理記録情報を入力することに限定されます。

その為、「車両データ登録」画面から開いた場合、車両の選択は不要です。

□ 画面全体構成 □

(1)最上段……………車両の固有情報を表示

車両コード、登録No、登録日、分類・メーカー、車種名、部署、使用者

(2)中段……………登録済みデータ

記載事項の発生日順に表示。

中段表示データへの直接書き込みはできません。

(3)下段……………新規・修正・削除の作業を行う書込欄になります。

□ 書込欄の構成 □

・日付……………記録の日付を西暦8桁の数字(和暦：英字99/99/99)で手入力します。

・記録区分……………区分コードは、事前に「初期設定」画面→「記録区分登録」画面で登録したものが▼ボタンで表示されます。

区分コードは、必ず何れかを選択下さい。

・詳細項目……………詳細コードは、事前に「初期設定」画面→「詳細項目登録」画面で登録したものが▼ボタンで表示されます。

詳細コードの選択は、必須ではありません。

細分化不要の場合は、「999」のままとして下さい。

- ・業 者……………利用した業者を記録する場合は、業者コードを登録します。
業者を記録しない場合は、共用のその他コード「999」とします。
- ・金 額……………費用が発生した場合、その金額を入力します。
- ・距離、数量………記録区分が、走行距離・数量の場合、その数値を登録します。
※距離・数量の認識は、記録区分コードの選択が、距離・数量に該当する場合です。記録区分コードの設定により、該当の有無が決まります。
- ・記録内容……………記録内容を手入力します。
手入力の支援機能として、右端に「▼メモ選択」ボタンを付けています。
事前に「記録メモ」画面で登録したコメントを、▼ボタンをクリックして選択登録できます。
- ・部 署……………車両の所属部署が変わることを想定し、管理記録データ側にも部署コードを登録します。記録の登録時に、自動的に車両の所属部署が登録されます。
通常は、そのままOKです。
その記録の部署が、車両の現所属部署と、異なる場合のみに変更します。

□ 書込欄の利用方法 □

(1) 新規登録

「新規」ボタンをクリックすると、新規データを入力する準備が出来ます。
書込欄に必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックすると新規データとして登録されます。

(2) 登録済みデータの修正

中段の登録済みデータ表示枠の左端にある、「選択」ボタンをクリックします。
すると、書込欄に選択したデータが表示されます。
変更修正する項目を書き換えます。
「登録」ボタンをクリックすると、修正データが書き込まれます。

(3) 登録済みデータの削除

中段の登録済みデータ表示枠の左端にある、「選択」ボタンをクリックします。
すると、書込欄に選択したデータが表示されます。
「削除」ボタンをクリックすると、選択データが削除されます。

(4) 書込欄の初期化

「取消」ボタンをクリックします。
すると、書込欄の全項目は空白に置き換わります。

【管理記録検索】

メニュー画面の「1:データ登録」ページに車両データ登録機能と合わせて管理記録の検索機能を準備しました。

「記録検索」ボタンをクリックして下さい。「管理記録検索」画面が開きます。

1. 検索条件設定
 2. 検索データ表示
 3. Excel 出力
 4. レポート印刷
 5. 燃費効率
-

●検索条件設定●

検索対象を指定し、検索範囲を絞り込みするため、「●検索条件●」欄の各項目に検索条件を登録します。

各条件項目に入力すると、その関連範囲に絞り込まれます。

条件項目を空欄にすると、制限がない状態になります。

各選択項目をセットアップした後で、対象データを抽出します。

尚、抽出で使用した検索条件は、毎回再設定です。設定条件の保存は出来ません。

(1) 記録種別

管理記録の付属コード「記録区分」「詳細項目」「業者」に関して、それぞれ指定できます。

(2) 記録部署

管理記録の部署を指定できます。車両の所属部署とは別です。

車両が複数部署を移動していると、その内の特定部署の管理記録に絞り込みます。

(3) 検索車両

「分類」「メーカー」「登録年度」「部門」「部署」の各項目で検索対象を絞り込み出来ます。

選択しない場合は全車両対象となります。

さらに特定の車両に関する管理記録に絞り込む場合は、[車両選択] ボタンで「車両特定」画面を表示し、特定車両の指定が可能です。特定車両は、複数車両の指定が出来ます。

※通常時は、全車両を指定した状態です。

車両指定とは、一部車両のみ選択し、その他は除く状態です。

その他の検索条件は、車両指定と共用できます。

その場合、車両指定とその他の条件が複合しますが、その他の条件が優先になります。

(例：〇〇部署所属車両を指定し、且つ□□部署を指定すると、抽出対象はゼロ件です。)

(4) 検索キー

検索キーとなる言葉を登録します。

検索キーは入力欄を「Ⅰ」と「Ⅱ」の2つ準備しました。

尚、登録した「検索キー」は[保存] ボタンをクリックすると保存登録が可能です。

保存登録すると、次回検索の際に[▼] ボタンで登録リストから選択登録が可能です。

(5) 日付

検索対象となる記録の日付について、「開始日」と「終了日」を設定します。

(6) 解除

[解除] ボタンをクリックすると、上記の絞り込条件(1)～(5)が初期化されます。

●管理記録検索出力●

抽出条件の設定が終わった後で、その条件に従って、管理記録データを出力します。

出力方法は、画面表示・Excel データ・帳票印刷になります。

□ 検索データ表示 □

「検索条件設定」が完了後、画面右上の[検索実行] ボタンをクリックします。

「検索データ」画面が開き、検索データが表示されます。

☐ Excel 出力 ☐

まず、「管理記録検索」画面の最下段にある「Excel 出力先」欄で、データ出力先を登録しておきます。
「検索条件設定」が完了後、画面右上の「検索実行」ボタンの下にある「Excel 出力」ボタンをクリックします。
指定した「出力フォルダ」に、検索データが Excel 形式で出力されます。

☐ レポート印刷 ☐

レポートは「記録区分順」「車両順」「部署順」「業者順順」の4種類を準備しました。
個別の車両の管理を重視する場合は、「車両順」の帳票を利用します。
部署別の経費管理を重視した場合、部署単位に区分出来る「部署順」の帳票が使えるようにする為です。
「検索条件設定」が完了後、画面右上の「Excel 出力」ボタンの下にある「印刷」ボタンをクリックして下さい。
参照のみであれば、「プレビュー」ボタンをクリックして下さい。

● 燃費効率 ●

抽出条件の内、部署/車両/期間の条件内で、燃料と走行距離の関係を算出します。
尚、燃費効率の計算は、車両単位が基軸です。

この為、複数の部署を経由した車両の場合、部署の指定は、現在の車両の所属部署のみで判断する事になります。
過去の所属部署で発生した燃料・走行距離共に、効率の計算に際しては、現在の車両の所属部署に集約します。

すなわち、複数部署経由の車両は、過去の所属部署単位で、個別に走行効率を計算しません。その点ご注意ください。
算出結果を Excel データ・帳票印刷で出力します。

☐ レポート印刷 ☐

レポートは「燃費効率」1種類を準備しました。
個別の車両の燃費効率に関するデータを整理して記載しています。
燃費効率欄の「印刷」ボタンをクリックして下さい。

☐ Excel 出力 ☐

帳票に出力した内容を、元データの羅列形式で Excel 形式で出力します。
燃費効率欄の「Excel 出力」ボタンをクリックします。
指定した「出力フォルダ」に、燃費効率関連データが Excel 形式で出力されます。

【廃車データ参照】

メニュー画面の「1:データ登録」ページに現有車両のデータと並んで、廃車に関する保存データ参照機能を準備しました。

「廃車登録」ボタンをクリックして下さい。「廃車データ」画面が開きます。

「廃車データ」画面には、現有車の「車両データ登録」画面と同様に、「管理記録」ボタンも置いています。現有車両と同様に、「(廃車)管理記録登録」画面を表示できます。

尚、別途、車両並びに管理記録の一覧表示画面でも廃車データを参照できます。

こちらについては、次章の一覧表画面の説明の中で取り上げます。

1. 検索条件設定
2. 検索データ表示
3. Excel 出力
4. レポート印刷
5. 燃費効率

●現有車⇒廃車データ移行処理●

現有車の「車両データ登録」画面の登録項目の最後に、「抹消日」欄があります。

この「抹消日」に日付を入力し、その日付が過去日付となった時点で、「廃車」と判定されます。

そして、現有車両から廃車に管理が移行します。

廃車のデータは削除の操作をしない限り、消滅しませんので、いつでも参照可能です。

●廃車データ参照●

廃車データの内容は、「廃車データ」ボタンをクリックすると「廃車データ」画面が表示され何時でも確認出来ます。

□「廃車データ」画面 □

現役車両の「車両データ」をそのまま「廃車データ」として保存します。

廃車データの画面構成は、現有車両の「車両データ登録」画面と同じです。

《廃車データ印刷》

廃車データは、「廃車データ」画面の右側に置いた印刷ボタンで「廃車保存カード」として印刷できます。

《廃車データ出力》

廃車データは、「初期設定」画面に置いた「Excel 出力」ボタンをクリックすると表示される「入力データ出力」画面で、Excel 形式で出力できます。

「廃車データ」欄の出力ボタンをクリックして下さい。

□「(廃車)管理記録登録」画面 □

現役車両の管理記録データは「廃車管理記録」として、車両データと同時に保存します。

こちらは、「廃車データ」画面の下部にある、「管理記録」ボタンをクリックすると表示される「(廃車)管理記録登録」画面で参照下さい。

【登録データ一覧参照】

メニュー画面の「1:データ登録」ページに現時点の登録データ全てを一覧表で参照できる「登録データ一覧参照」欄を設けました。

参照画面は4つです。

- 車両登録……………「(現有車)車両一覧」画面、「(廃車)車両一覧」画面
- 管理記録……………「(現有車)管理記録一覧」画面、「(廃車)管理記録一覧」画面

画面の起動ボタンをクリックすると、それぞれの画面が表示されます。

これらの一覧表画面の機能は、3点です。

《一覧表画面の機能》

(1)登録データの全体像把握⇒検索⇒登録画面切替

データ登録画面や検索画面では、部分的な表示ですので、登録データの全体を俯瞰できるようにしました。

その為に、表示データの並べ替えや、部署や車両等の条件による表示範囲の絞り込みを自在に行い、簡単に目的のデータに辿り着けるように構築しています。

そして、画面の左端に「移動」ボタンを置いています。

この「移動」ボタンをクリックすると、関連のデータ登録画面に即座に画面移動できます。

当機能は大変便利ですのでご利用下さい。

(2)不要データの整理削除

一覧表画面では、データの書換は出来ませんが、整理のための削除機能は優秀です。

- 車両登録……………車両単位のデータ削除機能。各車両の関連データを一括削除します。
- 管理記録……………画面表示データの絞り込み機能を各種豊富に持ち、その表示データの一括選択⇒一斉削除機能を準備しています。

(3)内容不備データの修正

一覧表示画面は参照専用です。但し、目的のデータを素早く・容易に見つけ出せます。

画面の左端に「移動」ボタンで登録画面に直ぐに移動しますので、目的データの修正が容易です。

【車両管理カード】

メニュー画面の「2:車両カード」ページに、車両別カード方式で2種類の帳票を印刷出来るようにしました。

尚、カード印刷は、車両データ登録のみでは印刷できません。

最低1件以上の管理記録の明細データが必要です。

《カード印刷種類》

(1)通常版「車両管理カード」

各車両の履歴レポート……………各車両の登録データを網羅し、且つ整理整頓した内容

(2)経費版「車両経費カード」

各車両の経費分析データ……………主要経費の合計値、燃費と距離の効率等の集約・分析資料

印刷する対象データの範囲を下記の3項目により指定できます。

尚、絞り込んだ結果、管理記録の明細データが指定範囲内にゼロ件となると、カードの印刷は出来なくなります。ご注意下さい。

《印刷条件設定》

(1)期 間

「年月」単位で管理記録の抽出範囲を指定できます。

厳密には、開始月の1日～終了月の末日が指定範囲となります。

(2)部 署

部署の指定は、車両の現所属部署に対しての指定になります。

部署を指定すると、該当部署の現所属車両に限定されます。

(3)車 両

車両の車両コードを指定し、1台のみに絞り込みます。

車両カードは、本部の全社実態管理用、所属部署の効率化推進用に活用下さい。

【帳票印刷】

メニュー画面の「3:帳票印刷」ページに車両管理に必要な各種帳票を印刷する為の「レポート一括管理」画面を表示するマクロボタンを用意しました。
このボタンをクリックして、下記に解説する帳票を出力して下さい。

《印刷条件の設定》

「レポート一括管理」画面では、出力帳票全体に亘り「部門/部署」を絞り込みできます。
また、「年次」「月次」資料ではその年・月の対象を絞込できます。
この絞込により、無駄の無い資料作成が出来ます。

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. 車両一覧表 | 5. 年次管理資料 |
| 2. 保険料支払車両一覧 | 6. 月次管理資料 |
| 3. リース車両一覧 | 7. 「車検予定一覧」解説 |
| 4. 購入車両 | 8. 「自動車税一覧」解説 |

●車両一覧表●

掲載順で3種の車両一覧表を印刷します。
「部署別車両一覧」「メーカー別車両一覧」「車齢順車両一覧」

●保険料支払車両一覧●

掲載順で2種の任意保険契約一覧表を印刷します。
「保険会社別保険契約一覧」「部署別保険契約一覧」

●リース車両一覧●

掲載順で2種のリース車両一覧表を印刷します。
「リース会社別車両一覧」「部署別リース車両一覧」

●購入車両●

部署別の掲載順で「購入車両一覧」を印刷します。

●年次管理資料●

年度を指定して、下記2種の管理資料を印刷します。
「車検・点検予定」「自動車税一覧」
※車検・点検予定は、過去の登録データに基づいて、車検・法定点検の将来「予定」カレンダーを策定し印刷します。
については、原則として、当年以降の年度を指定するようにお願いします。

●月次管理資料●

年月を指定して、下記4種の管理資料を印刷します。
「免許証更新」「保険更新」「リース満了」「車検予定」「点検予定」
いずれも、有効期間の満了に伴い、更新が必要な要件の更新タイミングをリストアップし、更新漏れを防止する上で役立つものです。

●「車検・点検予定」解説●

「車検・点検予定」は、年度を指定して、車検並びに法定点検の予定を12ヶ月一覧できる資料を印刷します。車検・法定点検を計画的に管理する上で役に立つ資料です。

《車検予定の算出方法の基本》

車検のタイミングは、新車登録をスタートとして、法令に従って定期的に設定されます。
この法令に従った、車検の基本スケジュールは、「初期設定」画面中の、「車検年度」欄の「車検マスタ」ボタンをクリックし、表示される「車検実施年度」画面に法令に従って、種別と車検年度をマスタ登録します。

各車両の車両データ登録の際、下記の2点の登録が反映します。

- (1)「登録日」欄……車両の新車登録日入力⇒「車検日」同日扱い登録
- 、(2)「車検」欄……法令の適用種別を車検マスタより選択登録

上記の2点の入力により、算出条件と計算開始日が決まりますので、各年度ごとの車検対象車と法定点検スケジュールを「車検・点検予定表」に出力します。

基本は上記の通りですが、変則扱いがありますので、下記に詳細を説明します。

《個々の車検予定の算出方法》

- (1)新車購入……新車を購入し、法令遵守で車検を受けている場合。

上記の基本計算の通りです。

当システムでは、車検日の数日の差違は、本部の管理には影響しないと考えて、修正不要としています。

※厳密に管理が必要という場合は、[登録] ボタンをクリックし、正しい車検日を登録して下さい。

- (2)中古車購入……「新車登録日」と、前回の「車検日」が同じか否か？

同じであれば、新車購入と記載方法は同じです。

異なる場合は、前回の「車検日」については、[登録] ボタンをクリックし、別途、車検日を登録して下さい。

- (3)前回車検の時期遅れ……

通常であれば、法令に従い定例的に車検を受けます。

何らかの理由で、車検の実施日が大きくずれ込んだ場合は、前項の中古車と同様に、前回の「車検日」については、[登録] ボタンをクリックし、別途、車検日を登録して下さい。

●「自動車税一覧」解説●

「自動車税一覧」は、本部で自動車税の管理をされている場合に、部署別の負担額を一覧できる資料です。経費管理にお役立て下さい。

《自動車税の算出方法》

自動車税は法令に従い、車種別に税額が決まっています。

この法令に従った、税額の体系を、「初期設定」画面中の、「自動車税」欄の

[納税マスタ] ボタンをクリックし、表示される「車種別税額」画面に法令に従って、種別と税額をマスタ登録します。

各車両の車両データ登録の際、「自動車税」欄に税適用の種別を登録下さい。

初年度の税軽減が有る場合は、軽減額も登録下さい。

上記の税種別登録により毎年の税額を算出します。

【注意事項】

■Microsoft Access2019 または、Access2021/2024/365 が別途必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい）

■本プログラムは Access の将来のバージョンに渡って動作を保証するものではありません。

■「車両管理システム(Ftype)」はフリーソフトです。

■サポート方法

ご質問・お問合せはメールにて受け付けます。

E-Mail: mkkobo@mkkobo.com

■本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に
障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等は
行わないものとさせていただきます。

■仕様は予告なく改善されることがあります。

■Microsoft、Access2019/2021/2024/365 は米国マイクロソフト社の商標または
登録商標です。

〒561-0801

大阪府豊中市曽根西町 4 丁目 1 5 - 7

MK工房(エムケイこうぼう)

TEL : 090-3973-5719

Mail : mkkobo@mkkobo.com

URL : <http://www.mkkobo.com/>
