

【キーボードマルチカウンター】

利用説明書

(バージョン: v1.01 / 公開日: 2026 年 1 月 25 日)

内容

1.ソフトの概要	3
● キー割り当てによる高速カウント	3
● 誤操作の取り消し（削除）機能.....	3
● 上書き保存のキー割り当て	3
● 音声フィードバック機能.....	3
● 集計結果の出力機能.....	3
2.作者への連絡先	4
3.取り扱い種別	4
4.開発環境・動作環境.....	4
5. 起動方法	5
5-1. ZIP ファイルを解凍する	5
5-2.Excel ファイルを開く	5
5-2-1.ファイルを右クリックして「ブロック解除」を行う	5
5-2-2.Excel 内で「コンテンツの有効化」	6
5-2-3.信頼できる場所にファイルを移動する	6
5-3.ライセンスキーの入手	6
5-4.ファイルの無償期間のカウントについて	7
5-5.複数台の PC での利用について	7
5-6.同一 PC 内での利用について.....	7
5-7.ファイルの保存場所.....	7
6.アンインストール方法	7
7.使用方法	8
7-1.Excel ファイルを開く	8
7-2.カウント開始前の準備	8
7-3.カウント開始.....	9
7-4.カウントフォームを閉じる	10
7-5.別のエクセルファイルに転記	10
8.マルウェア誤検出の可能性について	12
9.著作権・使用許諾.....	12
10.免責事項	12
11.バージョン履歴	12

1. ソフトの概要

本ソフトは、PC キーボードを「多機能カウンター（数取器）」として利用できるようにした、Excel マクロ（VBA）ベースの集計支援ツールです。

最大 62 種類までの集計項目を任意のキーに割り当てることができ、キーを押すだけで瞬時にカウントアップが行われます。マウス操作や画面切り替えを必要とせず、集計データを直接 PC に取り込むことができる点が特徴です。

主な機能は以下の通りです。

● キー割り当てによる高速カウント

任意のキーに集計項目を割り当て、キーを押すだけで該当項目がカウントアップします。物理的な数取器を複数並べる代わりに、キーボード全体をカウンターとして活用できます。また、画面に表示したカウントボタンをマウスでクリックするアプリより素早い操作でカウントが行なえます。

● 誤操作の取り消し（削除）機能

間違えて押した場合に備え、特定のキーに「直前のカウントを取り消す」機能を割り当てることができます。集計精度を保ちながら、安心して高速入力が可能です。

● 上書き保存のキー割り当て

集計結果をすぐに保存したい場合、保存操作もキーに割り当て可能です。マウス操作でメニューを開く必要がなく、作業の流れを止めません。

● 音声フィードバック機能

キーを押した際に、割り当てられた集計項目名を音声で読み上げることができます。画面を見ずに作業している場合でも、どの項目がカウントされたかを即座に確認できます。

● 集計結果の出力機能

集計したデータは、別の Excel ファイルの指定セルあるいは集計欄の最終行・最終列へ自動転記に対応しています。ご自身のエクセルファイルと連携し、後処理・分析にも活用できます。

これらの機能により、高速・正確・効率的な集計作業を実現し、検査業務・現場調査・在庫管理・研究用途など、幅広いシーンで活用できます。

2.作者への連絡先

ご質問・不具合報告・改善要望などは、以下アドレスまでメールでご連絡ください。

メールアドレス：taijiu065.licenseMng@gmail.com

※SNS（X/Twitter、Instagram 等）でのサポートは行っていません。

3.取り扱い種別

種別：シェアウェア

価格：2, 100円（手数料・税込み）

支払い方法：シェアレジ

試用制限：30日間まで無償試用期間あり

4.開発環境・動作環境

本ソフトは以下の環境で開発しております。

OS：Windows 11

Excel：Microsoft Excel 2019

動作するには Microsoft Excel のインストールされた Windows パソコンである必要があります。開発環境以外では確認しておりませんので、無償試用期間にご自身の使用環境で動作をご確認ください。

キーボードについては無線タイプであれば使用場所の自由度が上がりますが、一般的には PC からおよそ 10 メーターが限界とされております。キーが密集していて押しにくいと感じる場合は、プログラマブルキーボードや、フットスイッチ式やボタンスイッチ式のプログラマブルキーを外付けしてください。

また、必要があれば外付けスピーカーやイヤホンを併用してください。

5. 起動方法

5-1. ZIP ファイルを解凍する

1. ダウンロードした ZIP ファイルを右クリックしてください。
2. 「すべて展開」を選択し、任意のフォルダに解凍してください。

※ ZIP のままでは正常に動作しません。

5-2.Excel ファイルを開く

インターネット経由で入手したマクロ機能付きの Excel ファイルは「保護ビュー」や「ブロック」として扱い、マクロを自動的に無効化します。解除するには以下の方法を行なってください。

5-2-1.ファイルを右クリックして「ブロック解除」を行う

1. Excel を閉じてください。
2. 対象の Excel ファイルを右クリック
3. 「プロパティ」を開いてください。
4. 下部にある「セキュリティ：このファイルは他のコンピューターから取得したものです…」の横にある「ブロックの解除」にチェックを入れてください。
5. 「OK」を押してください。
6. Excel を開き直す → マクロが有効化できるようになります。



5-2-2.Excel 内で「コンテンツの有効化」

1. 上部に黄色いバーで「保護ビュー」または「セキュリティの警告」が表示されます。
2. 「編集を有効」 → 「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

5-2-3.信頼できる場所にファイルを移動する

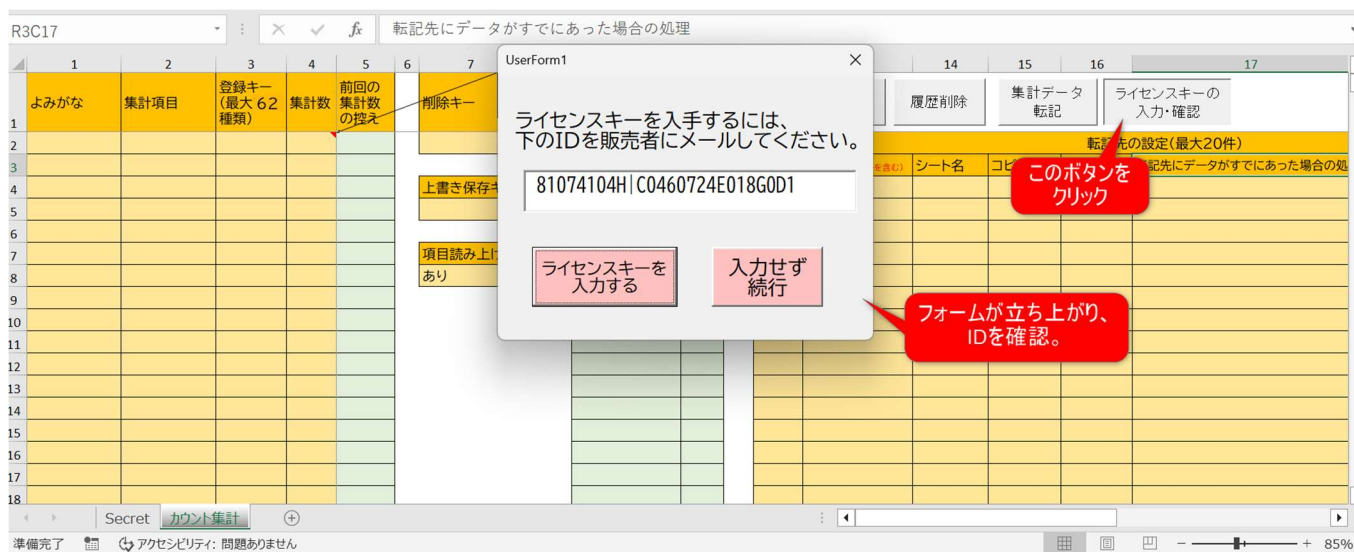
1. Excel を開いてください。
2. 「ファイル」 → 「オプション」 → 「セキュリティ センター」 → 「セキュリティ センターの設定」
3. 「信頼できる場所」を選択
4. 任意のフォルダを「信頼できる場所」に追加
5. そのフォルダにファイルを移動して開いてください。

※ ただし最近の Excel は「インターネットからのマクロは完全にブロック」される仕様になっているため、方法 5-2-1 の「ブロック解除」が必要になるケースが多いです。マクロが有効化されると、ソフトのメニューや機能が正常に動作します。

5-3.ライセンスキーの入手

最初に起動してから 30 日間が無償期間となります。継続的にご使用になる場合は、ライセンスキーを入力してください。

ライセンスキーを取得するためには、[カウント集計] シートにある [ライセンスキーの入力・確認] ボタンをクリックすると PC 固有の ID が表示されますので、シェアレジを通じて作者に ID を連絡してください。ライセンスキーが返信されたら、[ライセンスキーの入力・確認] ボタンをクリック → [ライセンスキーを入力] ボタンをクリックし、ライセンスキーを入力してください。



5-4. ファイルの無償期間のカウントについて

一回起動すると、そこから無償期間のカウントダウンが始まります。

他の PC にも 30 日間の無償期間のまま展開したい場合は、解凍してからまだ開く前の元ファイルの状態で USB メモリやクラウドに保存し、コピーして増やしたほうのファイルを開くようにしてください。もし無償期間のカウントダウンをしたくないのに元ファイルを開いてしまった場合は、再度ダウンロードして元ファイルを手に入れてください。

5-5. 複数台の PC での利用について

ライセンスキーを入力して認証されると、そのファイルはライセンスキーを入力した際に使用した PC でのみ利用できなくなります。他の PC でご利用される場合は、ファイルを他の PC 用にコピーしてください。コピーしたファイルから 5-4 の手順でその PC の固有 ID を確認し、ライセンスキーを購入して認証していただければコピーしたファイルをその PC で使用できるようになります。

元ファイルが必要である場合は、再度ダウンロードしてください。

5-6. 同一 PC 内での利用について

認証したファイルに紐づいた PC 内であれば、認証済みファイルをコピーすると、コピーしたファイルも認証済みの状態でご使用できます。

5-7. ファイルの保存場所

認証されたファイルと使用できる PC が紐づいていることになりますが、PC のローカルディスクにファイルを保存する必要はなく、USB メモリやクラウドに保存したファイルであっても、ファイルを開いた PC がライセンスに紐づいた PC であれば使用いただけます。

6. アンインストール方法

- Excel ファイルですので、インストールされているわけではありません。解凍したフォルダごと削除してください。
- Excel ファイルですので、レジストリ等への書き込みは行ないません。

7.使用方法

7-1.Excel ファイルを開く

7-2.カウント開始前の準備

1. 「カウント集計」シートの「集計項目」の欄に、カウントしたい集計項目を入力。製造業の検査工程で例えると、「キズ」「汚れ」などの欠点項目となります。
2. 「よみがな」の欄は、音声で出力する読み方を入力。集計項目と同じでもかまいませんし、すべて平仮名でも OK です。
3. 「登録キー」の欄は、登録する割り当てキーを入力。キーボードを使う場合は、直接入力モードで入力される半角英数字や記号を割り当ててください。これだけでも 47 種類のキーを割り当て可能です。Shift キーを押しながら入力できる文字（[!] ["] [#] [\$] など）も登録可能ですが、実際のカウント操作で Shift キーを押しながら別のキーを押すことは現実的ではありません。プログラマブルキーボードを外付けし、ひとつのキーで出力できるように設定することをお勧めします。また、キーが小さく押しづらいと感じる場合は、フットスイッチ式やボタンスイッチ式のプログラマブルキーボードを外付けしてください。
4. 誤ってカウントしてしまった場合の直前のカウントを取り消す「削除キー」を利用したい場合は、キーを割り当ててください。
5. カウントの途中でキーを押すだけで上書き保存したい場合も、「上書き保存キー」に割り当ててください。
6. キーを押したときの集計項目の読み上げを無しにしたい場合は、「項目読み上げ」を「なし」としてください。（デフォルトは「あり」）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	よみがな	集計項目	登録キー (最大 62 種類)	集計数	前回の 集計数の 控え		削除キー	薄いオレンジの セルは直接編集 できます	集計項目履歴
1									
2	きず	傷	a				1		
3	よごれ	汚れ	b						
4	ゴミ	ゴミ	c						
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

上書き保存キー

S

項目読み上げ

あり

7-3. カウント開始

1. [カウントフォーム立上げ]ボタンをクリックしてください。
2. 項目を読み上げる音声ファイルが作られていなければ、自動的に作成されます。音声ファイルを格納するフォルダの場所を指定するようフォルダ選択ダイアログが表示されますので、フォルダの場所を決めてください。(初回のみ。以降はファイル名が変わらなければフォルダは増殖しません。)
3. 集計項目を追加したり、よみがなを変更したりすると、カウントフォームを立ち上げる際に自動的にフォルダ内の音声ファイルが更新されます。
4. カウントフォームが立ち上がったら割り当てたキーを押してください。集計項目の読み上げが思い通りの発音でなければ、よみがなを変更してください。
5. 直前のカウントを取り消したい場合は[削除キー]に割り当てたキーを押してください。
6. 割り当てのないキーは[エラー]と読み上げられます。

めっちゃ開発中キーボードマルチ数取器.xlsx - Excel

COM アドイン 挿入 デザイン モード プロパティ コードの表示 ソース 対応付けのプロパティ インポート 拡張パック エクスポート データの更新 XML

集計項目を割り当てたキーを押してください。

このフォームが立ち上がったらカウントできます。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
よみがな	集計項目	登録キー (最大62種類)	集計数	前回の集計数の控え	削除キー	薄いオレンジのセルは直接編集できます	集計項目履歴	順番	カウントフォーム立上げ	履歴消		
1	きず	傷	a	0	1				転記	ファイル名(拡張子を含む)	シート	
2	よごれ	汚れ	b	0								
3	ゴミ	ゴミ	c	0								
4												
5												
6												
7												
8												
9												

クリック

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
よみがな	集計項目	登録キー (最大62種類)	集計数	前回の集計数の控え	削除キー	薄いオレンジのセルは直接編集できます	集計項目履歴	順番	カウントフォーム立上げ			
1	きず	傷	a	7	1		ゴミ	12		転記	ファイル名(拡張子を含む)	シート
2	よごれ	汚れ	b	2			汚れ	11				
3	ゴミ	ゴミ	c	3			傷	10				
4							傷	9				
5							ゴミ	8				
6							傷	7				
7							傷	6				
8							傷	5				
9							傷	4				
10							ゴミ	3				
11							汚れ	2				
12							傷	1				
13												

キーを押すとカウントした項目の履歴がここに出力される。上の方ほど新しい。

7-4. カウントフォームを閉じる

7-5. 別のエクセルファイルに転記

1. 集計データをお客様で使いの別のエクセルファイルに転記する場合は、手動でコピペしても可能ですが、[集計データ転記] ボタンをクリックすることで転記することも可能です。
2. 転記先の設定エリアにファイル名、シート名などの各種項目を登録してください。20件まで登録できます。ファイル名やシート名は半角・全角や空白も完全に一致しなければならないため、ファイル名やシート名はコピペすることをお勧めします。ファイル名は拡張子（.xlsx や .xlsm など）まで含めてください。シート名はマウス右クリックでコピーできないため、シートタブ上でマウスをダブルクリックした後、ショートカットキーCtrl+Cでシート名をコピーし、値を貼り付けすることをお勧めします。
3. 転記先の設定を入力した際、セルが赤くなった場合は入力を誤っているため、修正してください。
4. お客様のほうで用意されたコピペ先のファイルに記載する集計項目の順番は、本ソフトの集計項目の並び順と同じにしてください。
5. コピペの方向（列方向（縦方向）のままか、行方向（横方向）に並べ替えするか）を選択してください。さらにコピペ先の場所（先頭セル指定なのか、コピペ先の集計エリアの最終行または最終列に追加する形なのか）を選択してください。練習用のエクセルファイルを作って、転記の挙動をテストすることをお勧めします。
6. 転記を実行する時刻も転記できます。列方向にコピペする場合はコピペ先の一番下、行方向にコピペする場合はコピペ先の一番右に転記した時刻が入力されます。カウント作業にかかった時間分析などにご活用ください。
7. [転記] 欄の転記したい登録先に [する] を選択してください。同じデータを複数個所にコピペしたい場合は複数の選択可。



8. [集計データ転記] ボタンをクリック。転記先のファイルをあらかじめ開いておいてください。また、

新規に立ち上げたエクセルファイルで、まだ保存されていない場合は拡張子が確定していない状態であるため、転記できません。

9. データがコピペされたら本ソフト側の集計数を消去するかどうかを選択してください。(集計項目は残ったままです。また、コピペした集計数は、控えの欄に記録として残ります。)

8.マルウェア誤検出の可能性について

本ソフトは VBA マクロを使用しているため、ウイルス対策ソフトにより誤検出される可能性があります。
外部通信・自動更新機能等の悪意ある機能は一切含まれていません。

9.著作権・使用許諾

- 本ソフトの著作権は作者（【SaltySmall】）に帰属します。
- 試用版として再配布していただくことは問題ありません。
- 商用利用は可。
- 本ソフトを利用したことによる損害について、作者は責任を負いません。

10.免責事項

本ソフトは「現状のまま」提供されます。

利用者が本ソフトを使用したことによる直接・間接の損害について、作者は一切の責任を負いません。

11.バージョン履歴

Ver1.00（2026-01-15） 初版公開

Ver1.01（2026-01-25） 登録キーの種類の縮小