楽々ゴルフ組合せ取扱い説明書　　Ver6

楽々ゴルフ組合せをご使用頂き有難うございます。
先ずは、皆様のコンペで使えるか試用版でお試し下さい。
幹事の皆様のお役に立てれば幸いです。

目　次

１　ソフト概要　・・・１Ｐ
２　初期設定・セットアップ　・・・２Ｐ～４Ｐ
３　運用方法・パスワード入力　・・・４Ｐ
４　主な操作の流れ　・・・５Ｐ
５　主な操作手順　概要　・・・５Ｐ
６-1　名簿の作成　・・・５Ｐ
６-2　コンペ情報の入力　・・・７Ｐ
６-3　参加者・希望組の入力　・・・７Ｐ
６-4　組合せ実行　・・・８Ｐ
６-5　組合表の手動修正と
　印刷用組合せ表への記載事項選択　・・・９Ｐ
６-6　組合せ印刷シート関係の操作　・・・１０Ｐ
６-7　印刷シート編集と印刷　・・・１１Ｐ
６-8　各回組合表のバックアップ　・・・１１Ｐ
６-9　2台目以降パソコンへの移行について　・・・１２Ｐ
７　会員フラグによる組合せ仕分けについて　１２Ｐ
８　操作禁止事項・サポートについて　・・・１３Ｐ
９　責任免責事項　・・・１３Ｐ

１　ソフト概要

(1) ダウンロード頂いたＥｘｃｅｌファイル（楽々ゴルフ組合せVer ×××）を使って、
ゴルフコンペの組合せ表を自動作成します。

(2) 最大、２００名（５０組）のコンペに対応できます。

(3) 組合せ条件を指定できます。
ある人を指定の組に、ある人同士を別組になどの条件設定があります。

(４)操作は、フォーム画面を主体にし、名簿や多めのデータ編集などはエクセルシート
上で操作する仕様にしています。

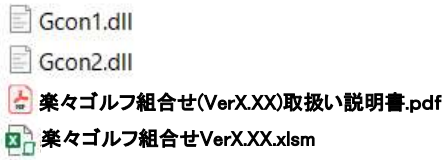
(５) 試用版（期間約30日）にダミーデータを設定しています。
自分のコンペで使えるかご確認いただき導入をご検討ください。

2　初期設定・セットアップ

(1) ダウンロードとファイル確認

ダウンロードしたフォルダ等に、Golf_pairingVerX.XX.zip　がダウンロードされます。

中にあるファイルの例

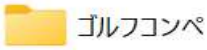


(2) フォルダのコピーと配置

＜**フォルダ、エクセルファイル名**は例です。拡張子以外の**名前**は自由に変更出来ます＞

このソフト（エクセル）を置きたいところ（他の場所でもOKです）例：デスクトップ

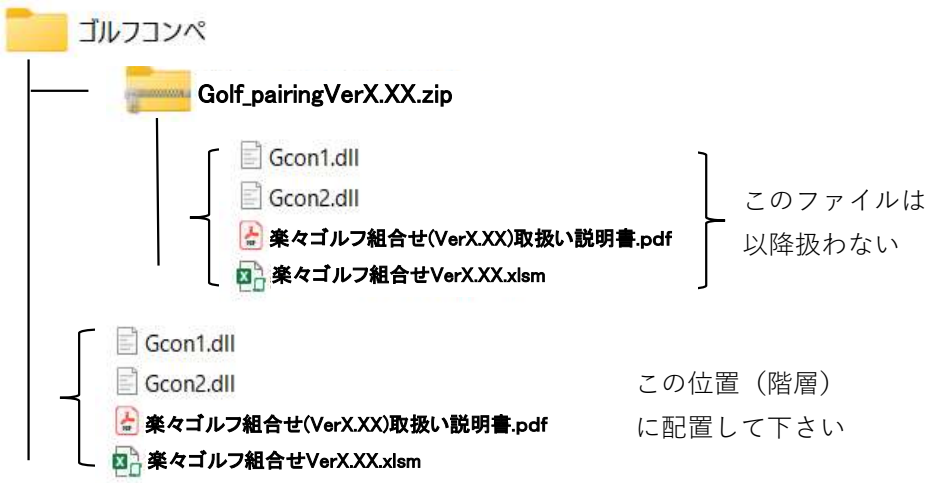
① デスクトップに、新しいフォルダを作成（フォルダ名　例 ゴルフコンペ）



② Golf_pairingVerX.XX.zipフォルダ を ゴルフコンペ　フォルダへ貼付け

③ Golf_pairingVerX.XX.zip　内にある4つのファイルをコピーして、
ゴルフコンペフォルダへ貼り付け

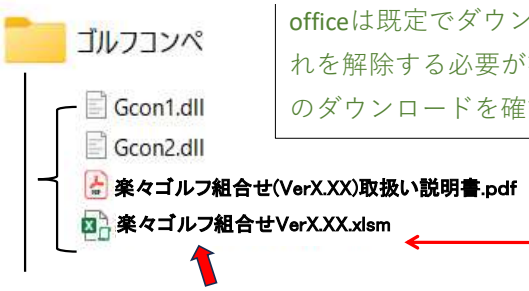
４つのファイルを



次ページへ　つづく

④ 楽々ゴルフ組合せVerX.XX.xlsm　ficeによる既定の保護を解除する手順です

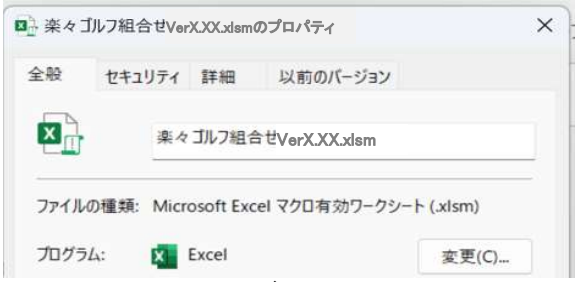
officeは既定でダウンロードしたファイルを保護します。これを解除する必要が有ります。Vectorなど公式なサイトからのダウンロードを確認後に行って下さい

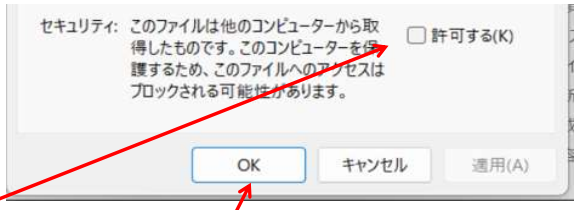


今後はこのファイルを使っていきます
ファイル名はお好きなものに変更可です

①このファイルの上で**右**クリック

②プロパティを**左**クリック





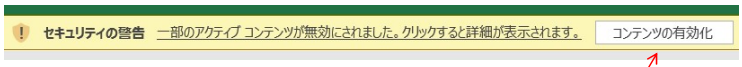
左クリック
③許可する
を☑へ

左クリック
④OKで完了

※ Gcon1.dll と Gcon2.dll は同じフォルダに入れて名前等の変更はしないで下さい。
（エクセルから呼び出して高速に組合せ計算をするC言語で作成のソフトです）

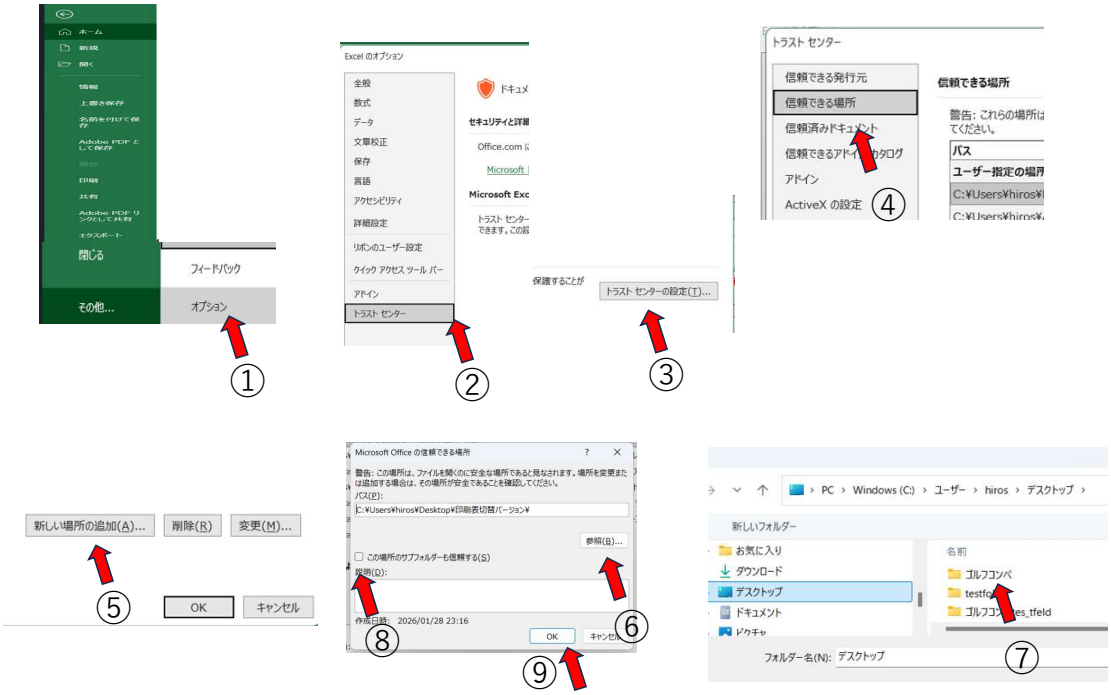
(3) もう１カ所、保護表示解除設定します。毎回「警告　一部のアクティブ・・」が出るのを防ぐために使用するフォルダを「安全な場所」として登録します。

開くたびに毎回でる　⇒



a Excelを開き、[ファイル] > [その他]>[オプション] > [トラスト センター] を開きます。
　[トラスト センターの設定] > [信頼できる場所] をクリックします
b [新しい場所の追加] から、参照ボタンクリック
　・デスクトップ　(2) ①で作ったゴルフコンペフォルダを選択して
　・この場所のサブフォルダも信頼する』 にチェックして[OK] を押します。

この処理が終われば、
黄色のバー（セキュリティ警告）が出た場合は、[コンテンツの有効化] を一度だけクリックすれば、次回から警告は出なくなります。



これで設定が終わりました。

楽々ゴルフ組合せVerX.XX.xims ファイルを開く（ダブルクリック等）とアプリが起動します

3　運用方法

（1）自所のコンペ運用開始の初期設定

1　名簿を自所用に編集

2　ゴルフ場データ（名称など）を登録して下さい

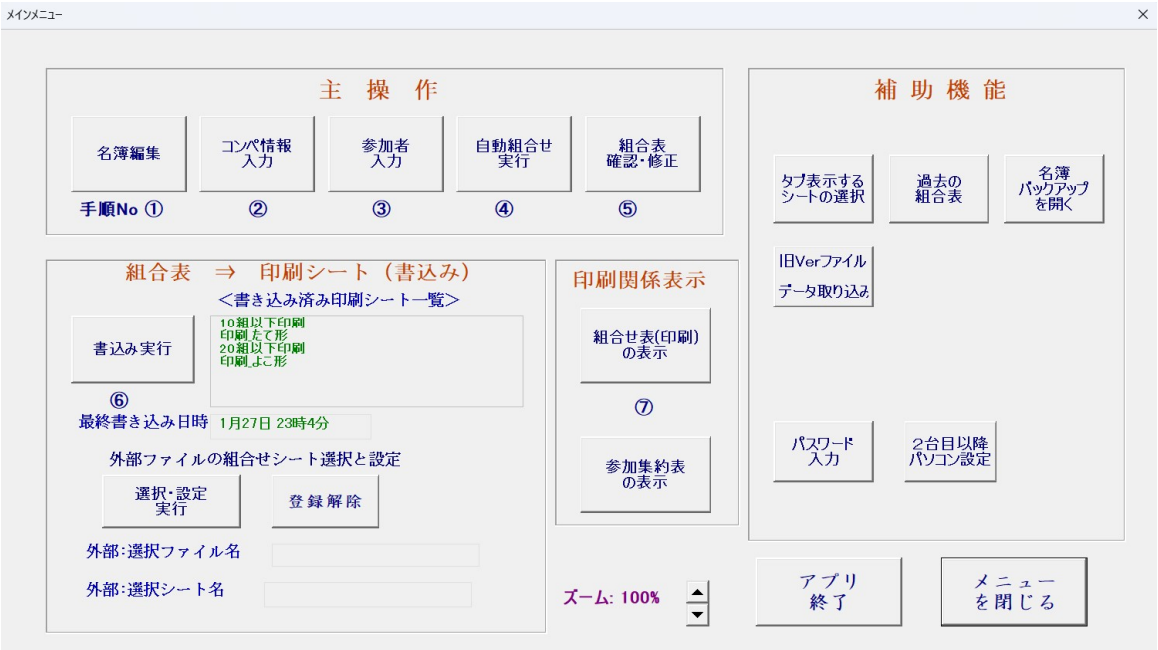
3　”過去の組合表”シートで【全データ一括削除】を押下して下さい
　運用開始時は過去組合せデータが無いので過去回避機能は働きません。
　2回目以降に有効になります

4　お勧めのファイル管理方法
　ファイル名を楽々ゴルフ組合せ(VerX.XX).xlms　から　第６回〇〇コンペ.xlsm 等へ変更して、コンペが終わったらファイルをコピーして、ファイル名の大会回数のみ変更して次回用とします。残したファイルは数大会毎に消去します。
　　これにより、万一のファイル破損でも前回分での復元等が可能となります。

（2）試用期間終了後のパスワード（PW）入力
　試用期間が終わって継続してお使い頂ける場合は、Vectorでご購入手続後に発行されるPWを、メインメニューの「パスワード入力」から入力下さい。
　同一PWで以降のバージョンアップ分も含め永続使用となります。

4　主な操作の流れ

＜メインメニュー　操作画面＞



5　主な操作手順　概要

1　エクセル起動で表示される「メインメニュー」フォームから操作を行います。

2　フォーム上の手順番号①～⑦で組合せ表の印刷まで実行できます。

①名簿編集：システム導入時と変更時のみの操作になります

②コンペ情報入力：ゴルフ場情報や大会回数、スタート時間を入力し印刷表へ展開します

③参加者入力：参加者をクリックで選択して入力します

④自動組合せ実行：自動組合せを実行します

⑤組合表確認・修正：出来た組合せを確認し必要が有れば修正します

⑥書込み実行：確認修正済みの組合せを、印刷用シート（複数）に書き込みます

⑦組合せ表（印刷）の表示：印刷するシートを選んで、案内等の記載事項編集や印刷設定をして印刷します

3　補助機能

・**過去の組合表：必要に応じ**過去の組合表シートを開きます（導入初期など）

・**名簿バックアップ：**必要に応じ名簿データのバックアップシートを開きます

・**パスワード入力：**試用期間が過ぎた場合のパスワード入力用です

・**2台目への移行処理：**一度ご購入後は複数のパソコンでご使用頂けます。
運用中の当エクセルファイルを2台目へコピーしてから、初回起動時に実行して下さい。1コンペ様何台でも使用可能です（2台目以降は試用期間内でもPWが必要です）

・**常時タブ表示するシート選択：**初期状態では、シート（タブ）は非表示にしています。
シートタブを常時表示して運用されたい方はここで必要なものを選択して下さい。
非表示シートは他にも有りますが、システム用ですこれらのシートは触らないで下さい。

・**旧Verファイルからのデータ取り込み：**当システム（Excel）の旧バージョンファイルからデータ（名簿、過去の組合せ表）を取り込む事が出来ます。

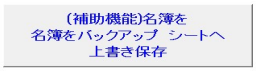
・**外部ファイルの組合せシート選択と設定：**ここで設定したシートは手順⑥の書き込み対象になり書込み後にリストに追加されます（手順⑦の印刷シートリストにも表示）

6　各操作の説明

6 -1 名簿の作成

(1) 導入時に手軽に動作を確認いただける様に氏名HC生年月日　補助情報についてダミーを
　入力してあります。採用される場合は自所コンペ用にデータを変更して下さい。

(2) このシート右上の'名簿を**・・上書き保存**' ボタンでの保存出来ます。
　保存データは編集して利用する事も出来ますが次回バックアップで上書きされるので
　注意して下さい（必要に応じてご使用下さい）



(3) 氏名欄に個人名を入力して下さい。半角全角カタカナ英字など文字列であればOKです

(4) 既存のＥｘｃｅｌデータがあればコピー＆ペーストで貼り付けても良いです

(5) 会員追加は最下行に追加するか、Ｅｘｃｅｌ操作機能の”行挿入”後にそこへ入力して下さい

(6) 会員削除は、氏名欄のみ**クリア**すれば**編集終了ボタン**実行時に行単位で削除されます

(7) **編集終了ボタン**を押すと
　・氏名欄が空白の行は削除され上段へ切り詰められます　（複数のデータ削除などへ応用可）
　・氏名文字列の'前後'の空白は全て切り詰められます
　・会員番号は自動的に1番から200番まで記載されます（毎回の氏名と番号の一致は不要です）
　・名簿内の年齢順No列に、高齢順で数字が記載されます　（システムで利用します）
　・名簿内データ（氏名、HC、補助情報、会員フラグなどがシステム内各シートに展開されます

(8) 氏名、HCと補助情報は”印刷用”組合せ表に自動表示されます。
　HCと補助情報は、表示・非表示の選択が出来ます　（"組合表"シート内で）

(9) 会員フラグは組合せ条件の判定に使われます。　Ｐ 11 を参照下さい

(10) **会員番号1の行の書式設定を全員にコピー**ボタンで行の書式を200番まで複写します
　この時、行の高さも合せます。印刷等の調整時にご活用ください

(11) 生年月日の入力方法（a,b,c の3通り）
　a 直接　2024/11/03 と半角で入力
　b セルをダブルクリックでカレンダーが
　ポップアップされるのでそこから選択
　c 既存のＥｘｃｅｌファイルからコピー貼り付け
　ここでは貼り付けオプションで
　”値”を選択して貼り付けて下さい
　コピー元データの書式によってはうまくいかない
　場合もありこの場合は上記aかbで再入力ください。

日付の上でダブルクリックで入力

(12) 作成や修正が終わったら**必ず名簿整形転送ボタン**を押して下さい

（＊カレンダーソフトは”事務系プログラマによるメモブログ”さん作成を使わせて頂いています）

6-2 コンペ情報の入力

(1) コンペの情報をここに準備して、各回データをクリック選択する事で効率的に設定出来ます

(2) 赤枠内の各データを備考欄の説明に沿って選択入力して下さい

(3) ゴルフ場データは、幹事さんが電話やメールでの連絡にも使えます

またショートホール情報も入れておくことで各回のニアピン等も確認できます

（ここのゴルフ場情報は作成時点のもので相違しているの可能性が有ります

もしご使用の際は確認して下さい）

＜ ② コンペ 情 報 ＞

大会 情報シート
ここにコンペの情報を入力する事でシステム全体へ展開します
これにより、組合せ表などへの書き込み処理が効率化されます
ここでの一括管理で正確性が保てます

項 目	内 容 (C6固定)	備 考
コンペ 名	楽々ゴルフ	◂任意のコンペ名を直接入力
競技会回数	第9回	◂スピンボタンで選択 このデータは過去の大会を振り返る起点になります
開催日	令和8年2月8日	◂ダブルクリックでカレンダー表示 または直接入力 例 2025/10/01
場所	成田ゴルフクラブ	◂ゴルフ場リストに登録して選択 または直接ゴルフ場名入力
スタート時間 (OUT)	9:12	◂スピンボタンで選択 または直接入力 例 8:00
スタート時間 (IN)	9:00	◂スピンボタンで選択 または直接入力 例 8:00
集合時間	8:30	◂スピンボタンで選択 または直接入力 例 8:00

終了
（コンペ情報の展開）
メインメニューへ

ゴルフ場リスト（よく使用する

No	会 場 (G6固定)
1	霞ヶ関カンツリー倶楽部
2	成田ゴルフクラブ
3	東京国際ゴルフ倶楽部
4	大箱根カントリークラブ
5	芥屋ゴルフ倶楽部
6	札幌ゴルフ倶楽部 輪厚コー
7	リザーブ1
8	リザーブ2
9	リザーブ3
10	リザーブ4

6-3 参加者・希望組の入力

(1) メニューの参加者入力から ⇒出欠列をクリックして入力します

a 出欠列 のセルにあるボタンを左クリックで、参加と不参加（□）が入れ替わります

b 参加数に応じて'全クリア'か'全選択'ボタンを押してから入力すると効率的です

(2) 参加者の希望等により、希望組番号入力セルに希望の数字を入力します

・この時の数字はOUT希望なら１， ３， ５・・ INでは 2，4，6、・・となります

例：OUTの1組は１、INの1組は２、OUT2組は３、INの2組は４ 以下同様

これにより、幹事さんを早い組にとか、相性の悪い方を別組に一緒に回りたい方を同組にする事が出来ます

尚、会員フラグを使った組合せ方法については P11 を参照ください

＜第 8 回 楽々ゴルフ 参加者 入力表 ＞

参加者 35 名　　4人組数は 8 組、3人組数は 1 組　最終組は第 9 組です

□をクリックで参加、参加クリックで□（欠席）になります

終 了

会員フラグから希望組へセット

	会員No (B6固定)	氏 名 (C6固定) (D6固定)⇒	出 欠 全員参加 全員クリア	希望組番号 全員クリア	メ モ	連絡先 (電話番号)	会員フラグ 名簿から展開されます（名簿から入力下さい）	備考２
1	1	佐藤 健	参加			000-111-0001		
2	2	鈴木 美咲	参加			000-111-0002		
3	3	高橋 翔太	□			000-111-0003		
4	4	田中 花	参加			000-111-0004		
5	5	伊藤 大輔	□			000-111-0005		
6	6	渡辺 裕子	参加			000-111-0006		
7	7	山本 陽子	参加			000-111-0007		
8	8	中村 翔	参加			000-111-0008		
9	9	小林 玲奈	参加			000-111-0009		
0	10	加藤 勇気	参加			000-111-0010		

6-4 組合せ実行

(1) 組合せ表作成に必要な項目を入力します

a 組合せ表の〔各組内〕で左からの並べ順ルールを選択します

・　HC順・年齢順・ランダム　からスピンボタン（▼▲）で選択できます

・スタート方法の選択

人数が少ない時などOUTからだけのスタートになりますが、その場合は1列スタート

OUT・INスタートの場合は並列スタートを選択して下さい

（IN1列スタートの場合でも組合せ表はOUT側になるので印刷用の表示を訂正下さい）

(2) 組合せ試行回数の選択

a スピンボタン▲ ▼で選択して下さい　（以下整定値の説明ですがそのままでもOKです）

・組合せが出来上がるまでのまでの時間は、条件とパソコンの性能よって変わります

時間が掛かるような場合はこの数値を減らしてください。そうすると過去回避

回数が少ないところで完成する方向になりますが所要時間は早くなります

・自動組合せで回避出来た過去回数を下段に表示しますので、試行回数を変更しながら

所要時間と結果の丁度いい設定値を見つけて下さい。（最初は150万回位～がお勧めです）

＜ ④ 組 合 せ 実 行 ＞

第9回　楽々ゴルフ

項目	選 択 (E7固定)	説明
組合せ表 氏名 左からの表示順選択	HC順	◀スピンボタンで選択入力 HC順 :左からLow HC順 年齢順:左から高年齢順
スタート方法	並列スタート	◀スピンボタンで選択入力 並列: OUT　IN 直列: OUT or IN only
組合せ試行回数の選択 単位[万回]	250	◀スピンボタンで増減 + −10 または直接数値入力　1～300 お使いのPC性能に合わせて増減下さい数値が多いほど過去回避回数が増えますが時間が掛かります
過去同組回避演算 実行で回避できた回数表示 ▶	4	同組回避を過去何回まで行うかは先ず6回で250万パターン演算(又は6秒のタイムアウト))し出来なければ順次減らして成功した回避回数を表示します

自動組合せ実行

何回でも実行できます

終了 メインメニューへ

組合せ確認と手動編集へ

(3) 自動組合せの実行

a 条件が選択出来たら**自動組合せ実行**ボタンを押してください

b １０秒前後で組合せが終わります（パソコン性能によりますが）

回避出来た過去回数が表示されるので、少ない時は何回か実行してみて下さい

よければボタンで[メインメニューへ]か[組合せ確認]へ進んで下さい

6-5 組合表の手動修正（必要時）と印刷用組合せ表への記載項目選択

自動組合せの実行でここに1次的組合せ”組合表”が出来ます。

(1) 組合表の手動変更

a 2名のチェンジ

・交換したい氏名Aをダブルクリックで（青色表示）、次に氏名Bをダブルクリックすると両名が補助情報、HCと合わせて交換（チェンジ）されます

b 削除

・消したいセルを選択して　クリア（通常のＥｘｃｅｌ操作）

c 追加

・空白の氏名位置をダブルクリック（青色表示）、次に表の下段にある追加用氏名エリアの氏名上でダブルクリックで追加されます

＜注意＞ここで直接氏名を入力編集する事は避けて下さい。名簿の文字と1文字でも違うと別人と判断されErrになる場合が有ります（氏名変更は名簿でのみ実施下さい）

(2) 印刷用組合せ表へ表示する項目の選択

a ハンディキャップ　HC　と　補助情報についてそれぞれ表示の選択ができます

・セルをクリックで右下表示の▼を押して選択して下さい

HCと補助情報の印刷シートへの記載選択		
項　目	選　択	説　明
ハンディキャップ	記載する	①カーソルでクリック ②▼ボタンで選択して下さい
補助情報	記載する	

(3) 修正後など組合せの過去同組チェックが出来ます

・過去大会回数を入力指定して**この組合せの同組チェック**ボタンを押してください

手動修正後に実施する事で過去同組の確認が出来ます

6-6 組合せ印刷シート関係の操作

(1) 自動作成した組合表を指定の印刷用シートに書き込みます。

①**このエクセルファイル**にある既定の印刷用シート4個

②**外部ファイル内**の印刷用シート　1個

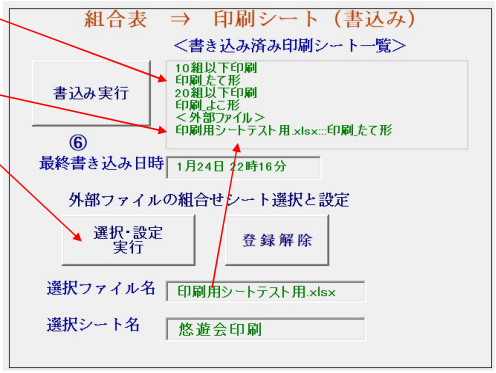
・ユーザーの外部エクセル組合せ表用

・外部ファイルは選択設定実行ボタンで登録します

外部シートを選択して案内に沿ってクリック

操作で情報を登録します

（開いたシートを案内に従って１０～20回クリック）



※選択・設定は**外部ファイルをこのファイルと同じフォルダに置いて**から実行して下さい

＜実行時の注意＞

書き込むデータは、氏名とHC、補助情報の3項目になります。

・ユーザー組合せ表の必要条件

①エクセルシート

②OUT　INとも**組番号数字**（又は1組などの文字）が縦に記載されている

組数字の最後は、想定される最大組数より多くとってある

③組合せデータ　氏名などは　②の右側にある

を満足しいれば、ほぼ成功します。

・案内時操作のクリック位置がずれると、書き込み位置もズレますので

ユーザーシートファイルは**実行前にバックアップして実行**してください。

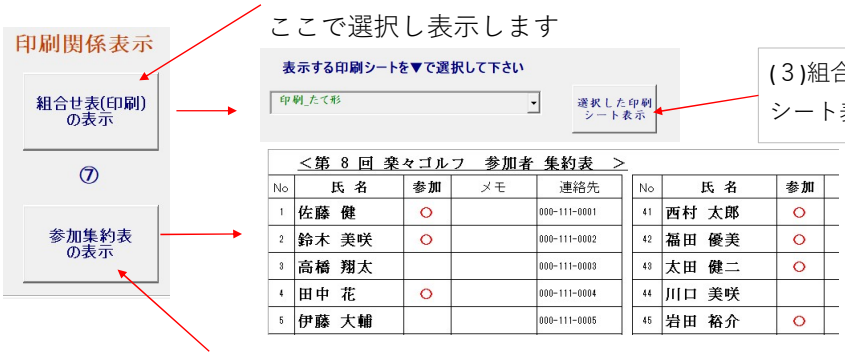
※出来れば内部の既定シートをお使いください。

外部ファイルを使わない場合は関連の操作は必要ありません

(2) 印刷用シートの表示

①**組合せ表（印刷）の表示**ボタンで印刷用シートを選択表示します

ここで選択し表示します



(３)組合せ印刷用シート表示　ボタン

②**参加集約表の表示ボタン**で、参加者集約表（参加者の確認チェック用）が開きます。

ここで参加状況を表示したり消したりも出来ますので集約に活用下さい。

(３) 組合せ印刷用シートの選択について

参加組数に応じて、印刷フォーマットを調整しやすい様に４パターン用意しています

参加組数に応じて、使い勝手の良いものを選択して使って下さい

6-7 印刷用シート編集（コメント等）と印刷

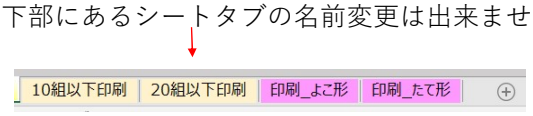
(1) コンペ用の案内文「などをコメント欄に記載して下さい

a サンプルで、大会情報を組み込んだ文字を入れていますが、使いずらい場合はクリアして自所のコメント等を記載して下さい。セルの位置変更（行　列の削除・追加）は禁止ですがそれ以外の編集は自由です。

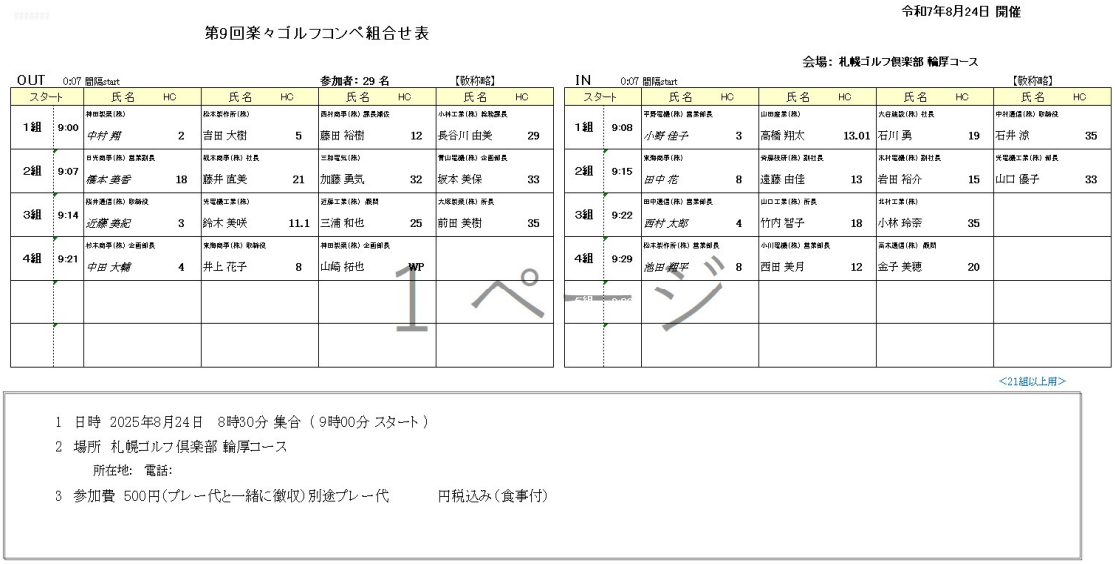
b 自所のコンペ用に編集保存しておけば毎回使用できます

(2) Ｅｘｃｅｌの印刷機能からお使いのプリンタに合わせてレイアウト等を調整して印刷を実行すれば完成です

注意：各印刷用シートの下部にあるシートタブの名前変更は出来ません。



＜作成例＞



令和7年8月24日 開催

第9回楽々ゴルフコンペ組合せ表

会場：札幌ゴルフ倶楽部 輪厚コース

OUT　0:07 間隔start　参加者：29 名　【敬称略】

スタート		氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC
1組	9:00	神田製菓(株) 中村 翔	2	松本新作所(株) 吉田 大樹	5	西村商事(株) 課長補佐 藤田 裕樹	12	小林工業(株) 設備課長 長谷川 由美	29
2組	9:07	日光商事(株) 営業副長 橋本 美香	18	栃木商事(株) 社長 藤井 直美	21	三谷電気(株) 加藤 勇気	32	青山電機(株) 企画部長 坂本 美保	33
3組	9:14	桜井通信(株) 取締役 近藤 美紀	3	光電機工業(株) 鈴木 美咲	11.1	近藤工業(株) 顧問 三浦 和也	25	大塚製薬(株) 所長 前田 美樹	35
4組	9:21	松本商事(株) 企画部長 中田 大輔	4	東海商事(株) 取締役 井上 花子	8	神田製薬(株) 企画部長 山崎 裕也	WP		

IN　0:07 間隔start　【敬称略】

スタート		氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC
1組	9:08	平野電機(株) 営業部長 小野 俊子	3	山田産業(株) 高橋 翔太	13.01	大谷建設(株) 社長 石川 勇	19	中村通信(株) 取締役 石井 涼	35
2組	9:15	東海商事(株) 田中 花	8	安藤技研(株) 副社長 遠藤 由佳	13	木村電機(株) 副社長 岩田 裕介	15	光電機工業(株) 部長 山口 優子	33
3組	9:22	田中通信(株) 営業部長 西村 太郎	4	山口工業(株) 所長 竹内 智子	18	北村工業(株) 小林 玲奈	35		
4組	9:29	松本新作所(株) 営業部長 橋田 耀平	8	小川電機(株) 営業部長 西田 美月	12	高木通信(株) 顧問 金子 美穂	20		

<21組以上用>

1 日時 2025年8月24日　8時30分 集合（9時00分 スタート）
2 場所 札幌ゴルフ倶楽部 輪厚コース
所在地: 電話:
3 参加費 500円(プレー代と一緒に徴収)別途プレー代　円税込み(食事付)

6-8 各回組合表のバックアップ

メインメニューの、**書き込み実行**で、その時点の”組合表”が”過去の組合表”へ保存されます。これが自動組合せ時の過去同組回避の判断データとなります

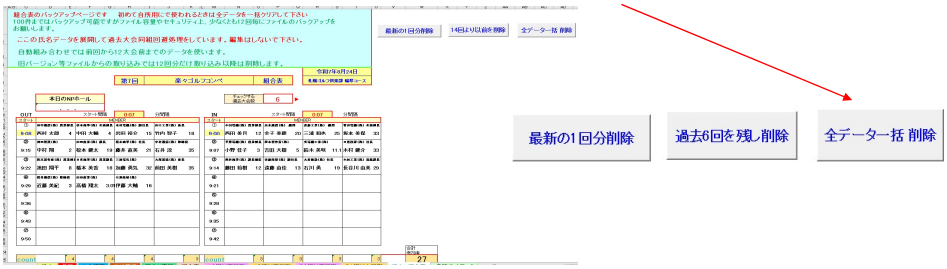
(1) "過去の組合表"内で各回保存データの編集（削除）が出来ます

システム運用開始時には、ここの全データーを削除（ボタン押下）して下さい

(2) バックアップ可能数は100回ですが、システムで使用するのは過去６回までです

７回以前のデータについては不要であれば削除しても構いません

※自所のコンペ運用開始時には初回のみ【全データー括削除】を押下して下さい



6-9 2台目以降のパソコンへの移行について

＜ご購入後は同じユーザーの範囲で複数台のパソコンで使用できます＞

(1) 2台以上のパソコンで使用する方法を記します

a 試用版は1台のみでの試用として下さい。1台目パソコンで**2台目以降パソコンへの設定**ボタンを押すと、1台目もその時点で試用期間が終了しパスワード入力が必要になりますので注意して下さい

b 既に自所のコンペ用にデータを入力済みのExcelファイルはそのままパスワード入力処理で永続使用できます

c 2台目のパソコンへ移行する手順です

①現在使用中のExcelファイルとGcon1.dll、Gcon2.dll　ファイルを、USBメモリや共有ドライブまたはメール送信等の方法で新しいパソコンへ取り込みます

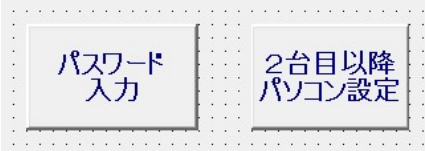
②この３つのファイルを一つのフォルダに入れてお好きな場所に置きます

③Excelファイルを開き"設定"の**２台目以降パソコン移行への設定ボタンを押下して下さい**

このとき以後の組合せ実行処理はパスワード入力後でないと実行できないメッセージが表示されます

④メインメニュで、パスワードを入力し、セットボタンを押してください

以上で、組合せ実行処理も動作し永続使用が出来ます



7　会員フラグによる組合せ仕分けについて

参加入力シート内の会員フラグによって自動実行時の仕分け動作を行います

フラグ	仕分け動作
1	組合表内のボタンで組の左に移動する事が出来ます
2	同組にならないように各組に均平に配置します。
３から４	何もしない　（将来用）　入力制限あり
５以上	同じフラグ(数字)同士の会員の同組を回避します。 例：　A会員を５，B会員を5　に設定。 以降６，6～　同様 （万一に備え、間違いなく別組にされたい場合は、希望組の入力欄でそれぞれ異なる組数字を入力して最終確認下さい） 希望組入力欄の数値が最優先されます。
備　考	会員フラグの入力数は、組総数の２倍を超えないようにして して下さい（システム仕様） 超えているとメッセージを出して自動組合せを停止します。

8　操作上の禁止事項・サポートについて

＜禁止事項＞

このプログラムはＥｘｃｅｌの’セル位置’にアクセスして動作しています
従って**該当するセル**の行・列位置を移動すると誤動作しますのでご注意下さい

＜サポート＞

(2) サポートが必要な場合や、問い合わせについては下記メールアドレスへ連絡して下さい。可能な範囲で誠実に対応させて頂きます
（機能追加、ご使用中の組合せ表の組み込みなど）
メールアドレス：hirosangolf@gmail.com

9　責任免責条項

＜責任免除条項＞

1　無保証の明示

このアプリケーションは「現状のまま」提供されており、明示的または黙示的な保証を一切行いません。これには、商品性、特定の目的への適合性、および権利の非侵害に関す黙示的な保証が含まれますが、これに限られません。

2　損害賠償の制限

このアプリケーションの使用または使用不能から生じるいかなる損害（データの喪失、利益の損失、事業の中断など）についても、当方は一切責任を負いません。たとえ当方がそのような損害の可能性について通知されていた場合でも、同様です。

3　法域による差異

一部の法域では、黙示的保証の除外または制限が認められていないため、上記の制限が適用されない場合があります。この場合、当方の責任は法律で認められる最大限の範囲に限定されます。

4　責任の範囲

当方の総合的な責任は、このアプリケーションの購入価格を超えることはありません。

5　第三者のコンテンツ

このアプリケーションには、第三者のコンテンツやリンクが含まれる場合があります。
当方は、これらのコンテンツの正確性、適法性、または適合性について一切の責任を負いません。

＜試用期間中の充分な確認について＞

ご使用のパソコン環境で使えるものであることを試用期間中に確認して頂いた上で購入手続きを行って頂くようお願い致します。

＜このアプリの第3者への提供の禁止について＞

このアプリで提供する、エクセルファイル、ｄｌｌファイルおよびパスワード等について著作者が依頼した販売者以外が第3者へ提供する事を禁止します。違反されますと「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」による処罰の対象となりますのでご注意下さい。

以上