

---

# 転記ちゃん for Outlook\_classic V1.3.6.2(テスト版)

## 取扱説明書



# はじめに

---

この度は、本ソフトにご興味をお持ちいただきありがとうございます。  
こちらの資料では、以下内容を記載しています

- ・ソフト概要
- ・インストール方法/アンインストール方法
- ・機能説明
- ・仕様、ならびに注意点
- ・さいごに（問い合わせ先ほか）



# このアプリでできること

---

管理者、プレイングマネージャーのための、スケジュール調整時間削減ツールです

- **Excel**（表）と **Outlook**（カレンダー）に対して、双方向同期できます
- **Outlook classic**対応です（新outlook、非対応です（動作確認しておりません））
- OS は Windows11 のみ対応です（ほかバージョン、動作確認しておりません）
- 本ソフトは **機能制限・無料版**です

# インストール/アンインストール方法

## インストール方法

1. zipファイルを右クリック →「すべて展開」をクリック
2. 任意のフォルダに展開します（例：デスクトップ）

## 起動方法

1. 展開したフォルダを開く
2. 「転記ちゃん1.3.6.2\_free.exe」をダブルクリック

※ 初回起動時、Windowsの警告が出る場合があります  
→「詳細情報」→「実行」をクリックしてください

※ 本ツールはローカル環境で動作し、外部通信は行いません。

## アンインストール方法

そのまま削除いただくだけで問題ありません

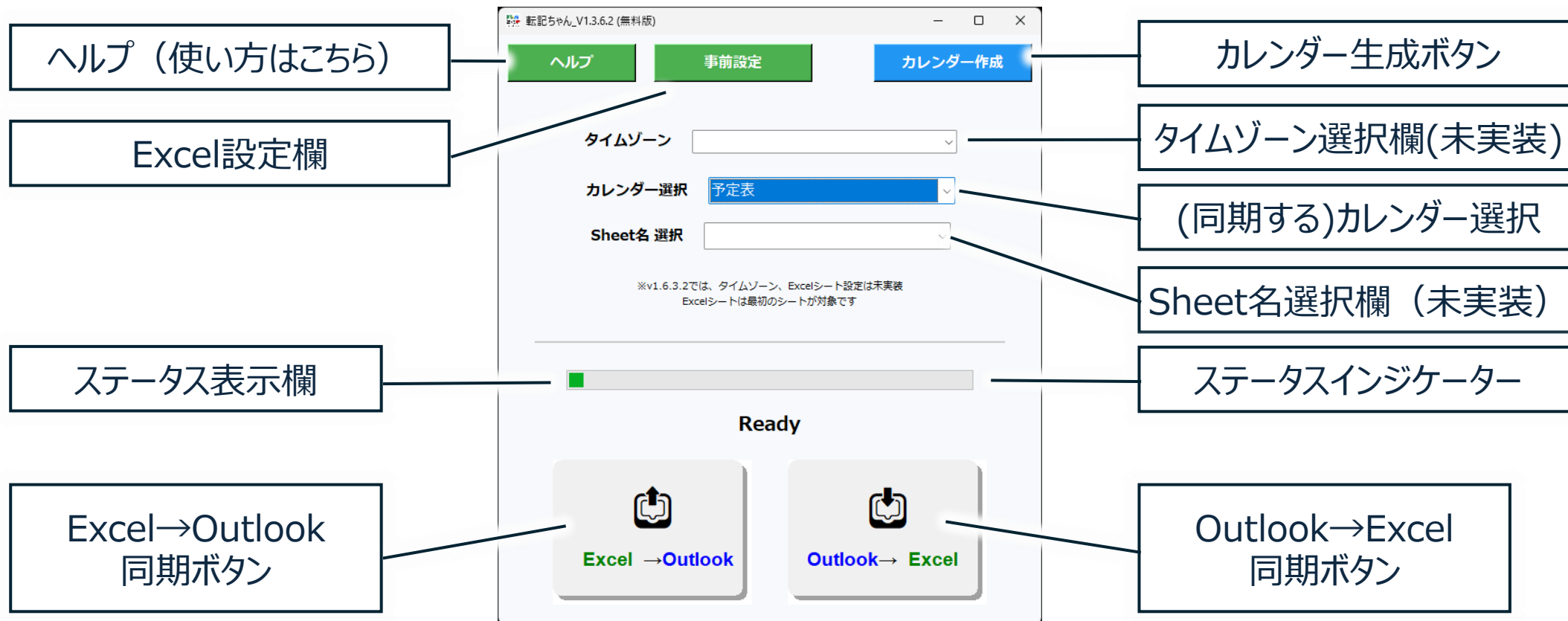
### ■ 注意事項

- exeファイル単体での移動はしないでください
- 必ずフォルダごとご利用ください
- Outlookを起動した状態で使用してください



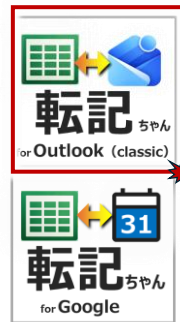
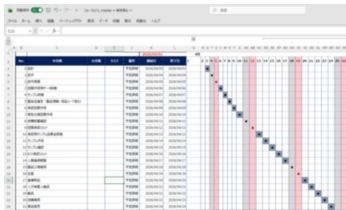
サンプル用のExcelファイルを同梱しています  
必ずしもそちらのファイル使用が必須ではありませんが、  
仕様については極力正確に記載しているので、  
ご確認のうえお使いいただけたらと考えております

# 各部役割



# 使い方 Excel → カレンダーへの同期

アプリ起動  
(ダブルクリック)



(同期させる)  
カレンダー選択



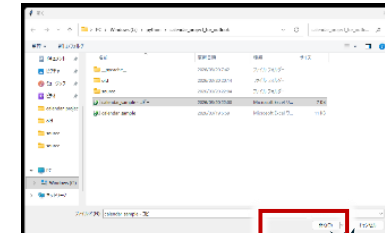
[画像はOutlook用の場合]

「Excel→Outlook」  
ボタン押下

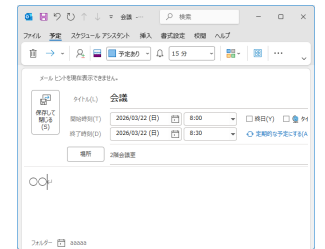


[画像はOutlook用の場合]

(カレンダーに同期させる)  
Excel選択



同期完了



# 同期の仕様 Excel → Outlook

新規作成、追加、編集、削除に対応しています

削除時のみ、（不意にデータを削除してしまわないよう）下図の仕様になっています。

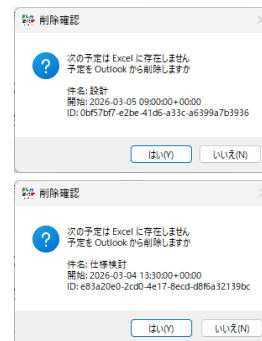
大分類	タイミング	機能
Excel→Outlook への反映	初回時	タイトル、日付（開始日、終了日）が入る
		予定の開始時刻、終了時刻、説明内容が入る（設定した場合）
		ExcelにIDが入る
		ExcelにID列が無ければ、ID列が生成される
	Excel編集時	タイトル、日付、時刻、説明内容が同期される
	追加時（Excelに予定があり、Outlookに予定がない）	Excelに予定が追加される
	削除時（Excelに予定が無く、Outlookに予定がある）	注意喚起のメッセージ表示後、Outlookの予定が削除される

## Excelに予定が無く、Outlookに予定がある場合

No.	タスク	備考	開始日	終了日
1	試作手配	課内確認会	2026/03/06	2026/03/06
2	試作確認	会議室A 11時	2026/03/07	2026/03/07
3	見積 ○○部品	数量違い2パターン	2026/03/08	2026/03/08
4	見積 △△部品	仕様違い3パターン	2026/03/09	2026/03/09
5	材料発注(リミット)		2026/03/10	2026/03/10
6	製造/IT(協力会社)	立ち合い○○工場	2026/03/11	2026/03/11
7	材料着荷		2026/03/12	2026/03/12
8	入荷検品	メンバー5人に対応	2026/03/13	2026/03/13
9	製造	黒：200個 白：200個	2026/04/30	2026/04/30

違い

アプリ実行



個々の予定ごとに  
削除可否確認

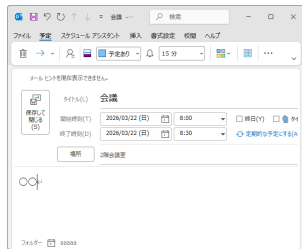
「はい」：右の動作  
「いいえ」：何もかも削除

日	月	火	水	木	金	土
3月1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日・友引	9日・先負	10日・仏滅	11日・大安	12日・赤口	13日・先勝	14日・友引
15日・先負	16日・仏滅	17日・大安	18日・赤口	19日・友引	20日・先勝	21日・仏滅
22日・大安	23日・赤口	24日・先勝	25日・友引	26日・先負	27日・仏滅	28日・大安

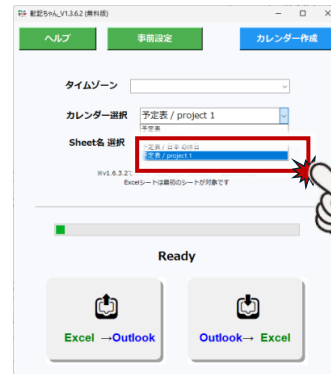


# 使い方 カレンダー → Excelへの同期

アプリ起動  
(ダブルクリック)



(同期させる)  
カレンダー選択



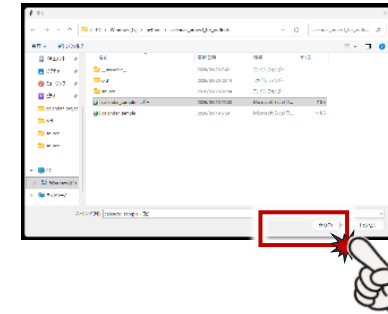
[画像はOutlook用の場合]

「Excel→Outlook」  
ボタン押下

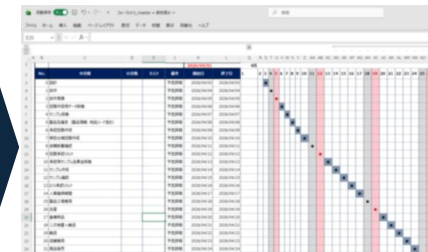


[画像はOutlook用の場合]

(カレンダーに同期させる)  
Excel選択



同期完了





# 同期の仕様 Outlook → Excel

新規作成、追加、編集、削除に対応しています

削除時のみ、（不意にデータを削除してしまわないよう）下図の仕様になっています。

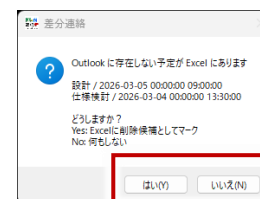
大分類	タイミング	機能
Outlook→Excel への反映	編集時	日付が入る
		時刻が入る
		タイトルが入る
		説明内容が入る
	追加時（Excelに予定が無く、Outlookに予定がある）	注意喚起のメッセージ表示後、Excelに予定が追加される
	削除時（Excelに予定があり、Outlookに予定がない）	注意喚起のメッセージ表示後、Excelに色付けして注意喚起

## Excelに予定があり、Outlookに予定が無い場合

No.	タスク	備考	開始日	終了日
1	仕様検討		2026/03/04	2026/03/05
2	設計		2026/03/05	2026/03/05
3				
4				
5	試作確認	課内確認会 会議室A 11時	2026/03/07	2026/03/07
6	見積 ○○部品	数量違い2/3ターン	2026/03/08	2026/03/08
7	見積 △△部品	仕様違い3/3ターン	2026/03/09	2026/03/09
8	材料発注(リミット)		2026/03/10	2026/03/10
9	製造(協力会社)	立ち合い○○工場	2026/03/11	2026/03/11
10	材料着荷		2026/03/12	2026/03/12
11	入荷検品	メンバー5人対応	2026/03/13	2026/03/13
12	製造	黒：200個 白：200個	2026/04/30	2026/04/30
13	出荷検品		2026/05/02	2026/05/02

6年 3月	
3月1日	3月2日
3月3日	3月4日
3月5日	3月6日
3月7日	3月8日
3月9日	3月10日
3月11日	3月12日
3月13日	3月14日
3月15日	3月16日
3月17日	3月18日
3月19日	3月20日
3月21日	3月22日
3月23日	3月24日
3月25日	3月26日
3月27日	3月28日
3月29日	3月30日
3月31日	3月31日

アプリ実行



「はい」：右の動作  
「いいえ」：何もしません

①セルを色付け

②表の欄外一番右に削除候補と表記

No.	タスク	備考	開始日	終了日	開始時刻	終了時刻	進捗	1/4	ID	削除候補
1	仕様検討		2026/03/04	2026/03/04	1:30:00	04:30:00	100%		e83a2	削除候補
2	設計		2026/03/05	2026/03/05	9:00:00	08:00:00	100%		0bf571	削除候補
3							100%		e0c12	削除候補
4										
5	試作確認	課内確認会 会議室A 11時	2026/03/07	2026/03/07	17:30:00	17:30:00	100%		f337c7e-e0b-4b73-a0e7-c8e	
6	見積 ○○部品	数量違い2/3ターン	2026/03/08	2026/03/08	16:40:00	16:40:00	100%		5208ab55-18d6-4c94-9cab-6	
7	見積 △△部品	仕様違い3/3ターン	2026/03/09	2026/03/09	14:40:00	14:40:00	100%		a06d898f-10c4-498b-bf74-28	
8	材料発注(リミット)		2026/03/10	2026/03/10	14:05:00	14:05:00	100%		0bbf0e85-bfa7-4ca8-abab-36	
9	製造(協力会社)	立ち合い○○工場	2026/03/11	2026/03/11	13:40:00	13:40:00	100%		c43b2b9c-5a53-4a9a-9ab7-b1	
10	材料着荷		2026/03/12	2026/03/12	14:00:00	14:00:00	100%		bd2f6ad8-0c9a-4d8d-8474-af	
11	入荷検品	メンバー5人対応	2026/03/13	2026/03/13	17:43:00	17:43:00	100%		b2fa96cf-39c7-4c32-a43c-f7	
12	製造	黒：200個 白：200個	2026/04/30	2026/04/30	4:20:00	4:20:00	100%		eb920b1d-303a-4208-91d5-d	
13	出荷検品		2026/05/02	2026/05/02	15:08:00	15:08:00	100%		b76025b8-0374-418e-9d08-1	



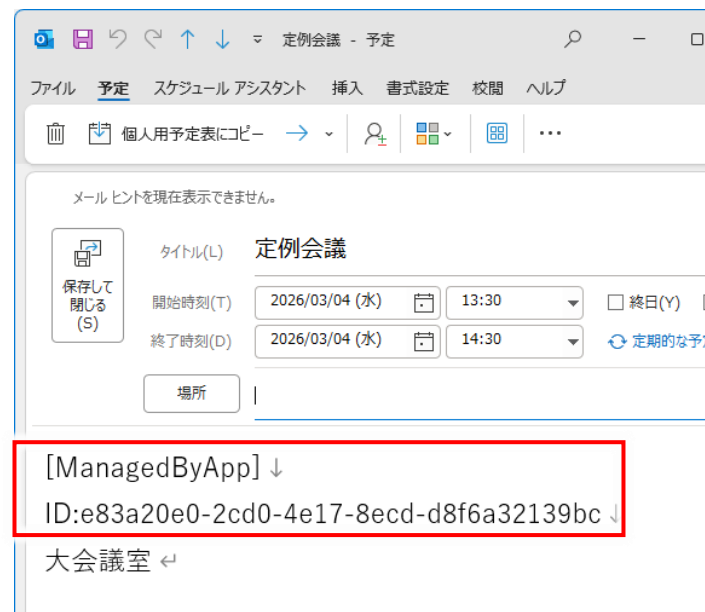
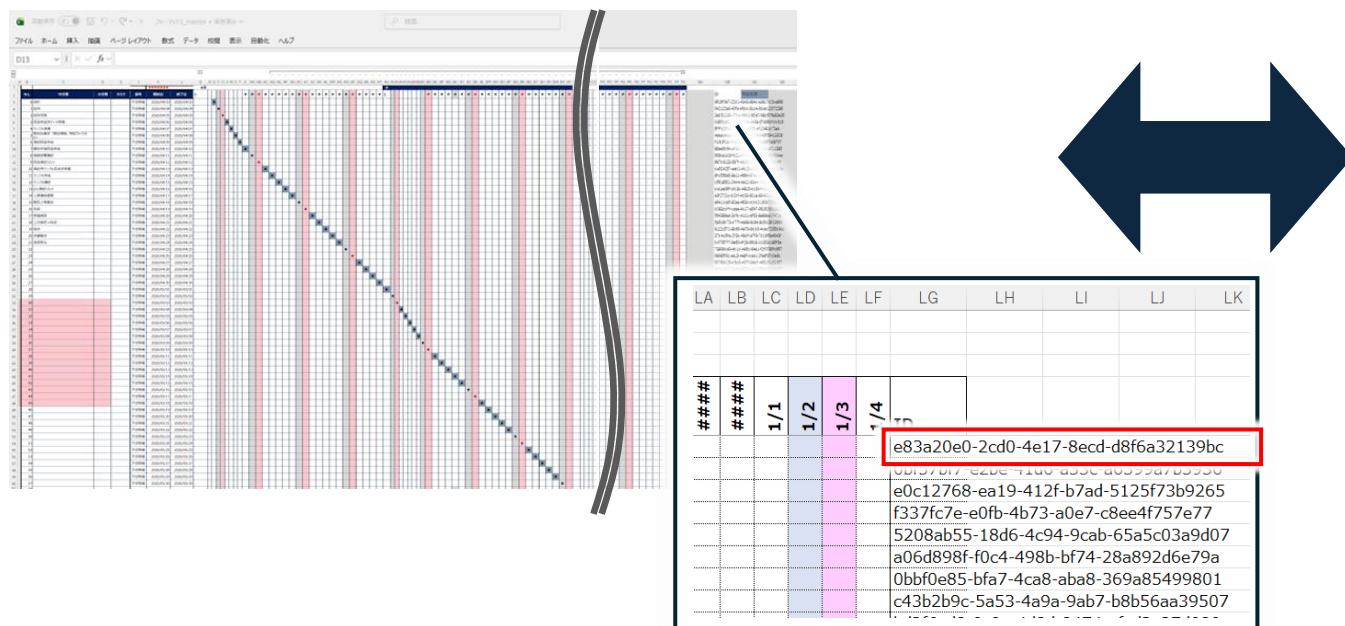
# 機能解説 同期の仕組み

同期を行うと、自動でIDが付与されます（Excel、Outlook両方）

ID列が無ければ、一番右の列に生成されます

**IDを変更すると同期されなくなります**

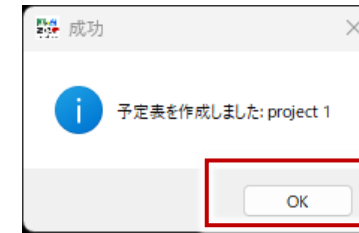
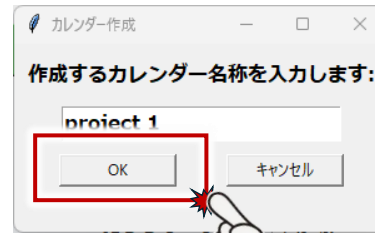
ツールを使わずに生成したスケジュールは、同期の影響を受けません



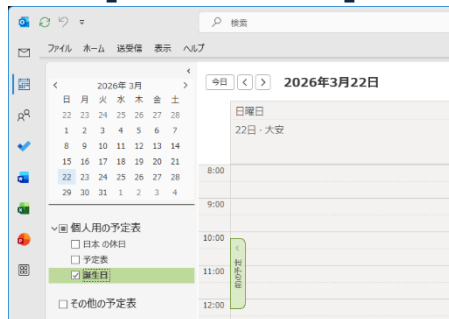
# 基本機能 カレンダーの作成

アプリ内でカレンダーの作成が可能です。プロジェクトごとに整理が可能です

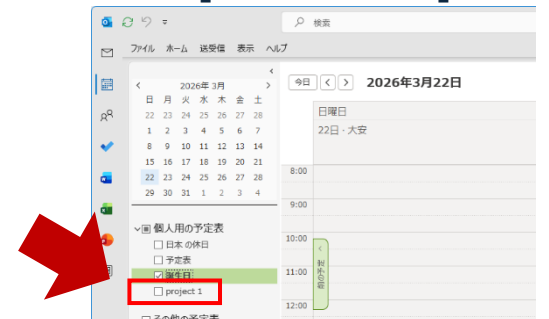
[もとの状態]



[カレンダーの状態]



[カレンダーの状態]



# 初期設定 Excelフォーマット設定 (1/2)

使用するExcelの書式が初めての際に設定します。(設定値が保存されるので、2度目は必要ありません)

プレビュー表示されます  
ヘッダー行を選択します

ヘルプ 事前設定 カレンダー作成

タイムゾーン

カレンダー選択 予定表

Sheet名 選択

※v1.6.3.2では、タイムゾーン、Excelシート設定は未実装  
Excelシートは最初のシートが対象です

Ready

Excel -> Outlook Outlook -> Excel

1、使用するExcelのヘッダーとなる行番号を左のボタンで選択してください

Excelプレビュー画面 (最初のシート前提)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1行目	No.	タスク	備考	開始日	終了日	開始時刻	終了時刻	進捗	2026-03-01 00:00:00	2026-03-02 00:00:00	2026-03-03 00:00:00	2026-03-04 00:00:00	2026-03-05 00:00:00
3行目		試作手配	課内確認会	2026-03-06 00:00:00	2026-03-06 00:00:00	09:00:00	13:30:00	1					
4行目		試作確認	会議室A 11時 数量違い2/タ ーン	2026-03-07 00:00:00	2026-03-07 00:00:00	09:00:00	13:30:00	1					
5行目		見積 ○○部品	仕様違い3/タ ーン	2026-03-08 00:00:00	2026-03-08 00:00:00	09:00:00	13:30:00	1					
6行目		見積 △△部品 材料発注(リミ ット)		2026-03-09 00:00:00	2026-03-09 00:00:00	09:00:00	13:30:00	1					
				2026-03-10 00:00:00	2026-03-10 00:00:00	09:00:00	13:30:00	1					

✓ 選択中: ヘッダー行 -> 1行目

2、Excel <=> カレンダー関連付け設定 カレンダーの項目をExcelのどの列の値に入力するか、入力欄に記載してください

設定必須

タイトル タスク

開始日 開始日

終了日 終了日

設定任意 (Excelに項目無ければ不要)

開始時刻 開始時刻

終了時刻 終了時刻

内容 備考

決定



# 初期設定 Excelフォーマット設定 (2/2)

使用するExcelの書式が初めての際に設定します。(設定値が保存されるので、2度目は必要ありません)

**タイトル、開始日、終了日**は入力必須です

- ・登録しないとエラーとなります
- ・登録名がExcel名称と異なるとエラーとなります

**開始・終了時刻、明細**は入力任意です

- ・登録しておけば、同期の対象となります
- ・登録名がExcel名称と異なるとエラーとなります

Excel設定画面

1、使用するExcelのヘッダーとなる行番号を左のボタンで選択してください

Excelプレビュー画面 (最初のシート前提)

	No.	タスク	備考	開始日	終了日	開始時刻	終了時刻	進捗	H	I	J	K	L	M
1行目														
2行目								1						
3行目		試作確認	課内確認会	2026-03-07	2026-03-07	09:00:00	13:30:00	1						
4行目		精製品	会議室A 11時	2026-03-08	2026-03-08	09:00:00	13:30:00	1						
5行目		精製品	数量違い2/タ	2026-03-09	2026-03-09	09:00:00	13:30:00	1						
6行目		精製品	仕入れ違い3/タ	2026-03-10	2026-03-10	09:00:00	13:30:00	1						

✓ 選択中: ヘッダー行 → 1行目

2、Excel ⇄ カレンダー関連付け設定

カレンダーの項目をExcelのどの列の値を入力するか、入力欄に記載してください

**設定必須**

タイトル: タスク  
開始日: 開始日  
終了日: 終了日

**設定任意 (Excelに項目無ければ不要)**

開始時刻: 開始時刻  
終了時刻: 終了時刻  
内容: 備考

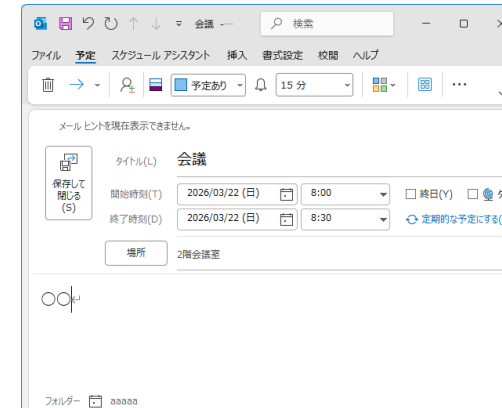
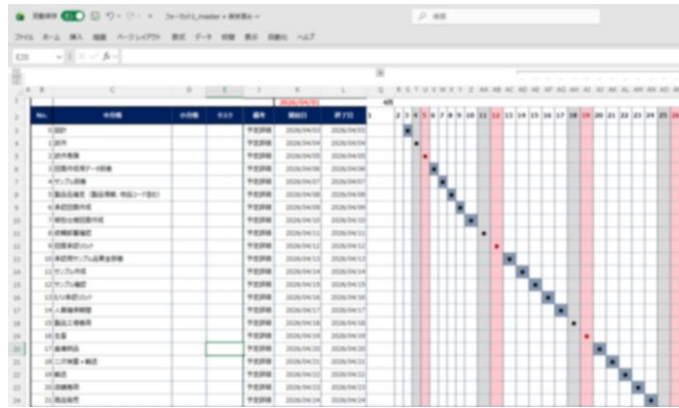
決定

登録したら決定ボタンを押します



# 注意点 同期対象（件数・期間）の考え方

無料・機能制限版は、Excel ↔ Calendar間で同期される範囲に制限があります

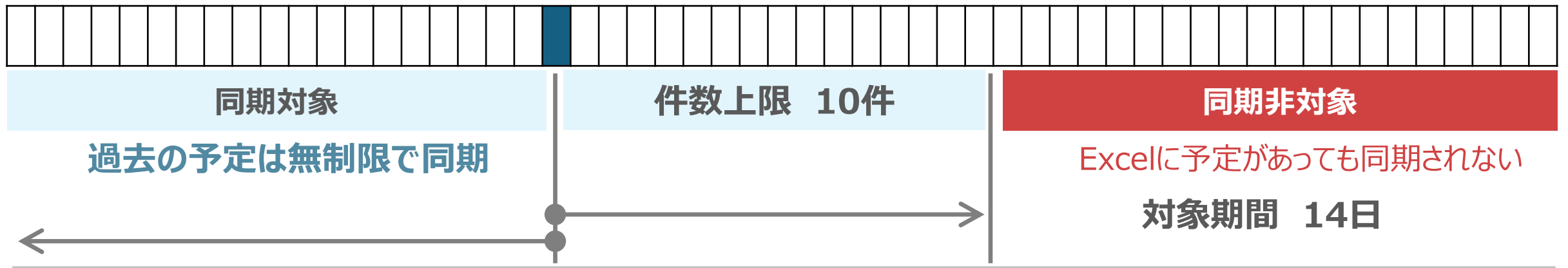


[画像はoutlookの場合]

過去

現在

未来



# さいごに

---

お困りの点がございましたら、以下にご連絡ください。

問い合わせ先 : [ikhm.design.support@gmail.com](mailto:ikhm.design.support@gmail.com)

ikhm-design 開発者 キシマです。

私たち ikhm-design は、メーカーでの製造経験をもとに、日々の作業負担を軽減するツール開発に取り組んでいます。

きっと至らない点があるかとおもいます。

フィードバックいただけましたら、必ず改善してまいりますので、

長くご使用いただき、声をお寄せいただけると幸いです。

Qiita・GitHub にも技術記事を公開しておりますので、そちらもご覧いただけると幸いです。

また、業務内容に合わせた機能追加やカスタマイズのご相談にも対応しております。

必要がございましたら、お気軽にお知らせください。