

IME ステータスディスプレイ

取扱説明書（新版）

常駐型 IME 表示 + 多機能サイドツール集

実際の画面写真つき・初めての方にもわかるように、やさしく丁寧に解説

制作：Edamura Software

連絡先：y.edamura.1009@gmail.com

目次

- 1. このソフトについて
- 2. IME インジケーター（入力モード表示）
- 3. サイドタブ（画面右端の工具箱一覧）
- 4. ショートカットキー（ホットキー）一覧 〈New〉
- 5. 各タブの機能詳細（5-1～5-14）
- 6. フォルダ色・名前変更機能
- 7. 自動起動・データ保存について
- 8. アンインストール（削除）について
- 9. トラブルシューティング（困ったときは）

1. このソフトについて

「IME ステータスディスプレイ」は、パソコンにサインインすると自動的に立ち上がり、常にバックグラウンドで動き続ける常駐アプリです。主な役割は 2 つあります。

1. 今どちらの入力モード（日本語入力中か、半角英数入力中か）なのかを、マウスカーソルのすぐそばに小さく表示すること。
2. 画面の右端に隠れている「サイドタブ」から、メモ・電卓・クリップボード履歴・OCR 文字認識・ToDo（タスク管理）など、日常のパソコン作業をちょっと便利にする 14 個の工具箱を呼び出せること。

この説明書では、実際の画面を撮影した写真を使って、1 つずつの機能をできるだけ丁寧に、専門知識がなくても迷わないように説明します。「どこを見て」「どこを押すと」「どうなるか」を順番に書き、さらに「どういった場面で便利か」という具体例も添えています。新版では、以前は省略していたキーボードショートカット（ホットキー）の一覧と、新しく追加された「ToDo」タブの詳しい使い方を大幅に加筆しています。

2. IME インジケーター（入力モード表示）

アプリを起動すると、マウスカーソルのすぐ右下に小さな正方形の文字が常に表示され、マウスを動かすとそれに追従してついてきます。この四角をクリックしても、下にあるボタンやウィンドウがそのまま押せます（クリックが素通りする仕組みになっています）。

表示内容とその意味



「あ」 = ひらがな入力中



「A」 = 半角英数入力中（IME オフ）

表示文字	文字の色	今の入力モード
A	赤	半角英数（IME オフ）
あ	青	ひらがな
カ	黄緑	全角カタカナ
か	黄	半角カタカナ
全	橙	全角英数

例（こんな場面で便利）

メモ帳などで「かくにん」とローマ字入力すると、表示が青い「あ」になっているのを確認できます。半角/全角キー（キーボード左上、Esc の下あたり）を押して英語入力に切り替えると、表示は瞬時に赤い「A」に変わります。どのアプリを使っている、入力モードを切り替え忘れて英語のつもりが日本語のまま打ってしまう、といった間違いにすぐ気づけます。

このインジケータは、今どのアプリを使っている、正しく検出して切り替わります。ブラウザで検索窓に日本語を打っているときも、Excel のセルに入力しているときも同じように表示されます。

タスクトレイのアイコン

画面右下、時計の近くの「タスクトレイ」（通知領域）にも、同じ文字・同じ色のアイコンが表示されています。ここを右クリックすると、以下のメニューが出てきます。

- ・ タブアニメ → ふよぶよ：サイドタブがぶるぶると波打つように伸び縮みします（見た目重視）
- ・ タブアニメ → 停止：アニメーションなしで即座に切り替わります（動作重視・軽量）
- ・ 終了：アプリ自体を完全に終了します

3. サイドタブ（画面右端の工具箱一覧）

表示・非表示のしかた

何もしていないときは、サイドタブは画面の右端に隠れていて見えません。マウスマウスカーソルを画面の一番右端（右端から指 1 本分くらい、約 50 ピクセル以内）に近づけると、タブが自動的にスライドして出てきます。マウスを離すとまた自動的に引っ込みます。

※ 他のウィンドウを画面いっぱいに最大化しているときは、タブは出てきません。最大化を解除（画面を少し小さく）してから試してください。



画面右端に並ぶサイドタブ（旧版：13 個構成の例）。新版では ToDo が加わり全 14 タブになりました。

タブの使い方

- マウスをタブの上に乗せると、そのタブだけがびっくりと大きく膨らみます（今どれを選んでいいのか分かりやすくするため）。
- タブをクリックすると、対応するパネル（ウィンドウ）が画面右側からスッと現れます。
- 同じタブをもう一度クリックするか、パネル左上の「×」ボタンで閉じます。

タブの並び順と色（上から順・新版）

新版では、ToDo タブが「ウィンドウ（デスク）」と「お気に入り」の間に追加され、全 14 タブになりました。また各タブの背景色は、タブの並び順にあわせて赤→オレンジ→黄→緑→…→紫と、途切れなく連続する「レインボー（虹色）」のグラデーションになるように自動生成されています。上から下に向かって色あいが滑らかに変化していくため、今どのあたりの位置のタブを触っているかが色でも直感的にわかります。

順番	タブ名	色のめやす	ホットキー
1	ランチャー	赤系	Ctrl+Alt+1
2	Copy（クリップボード履歴）	赤～オレンジ系	Ctrl+Alt+2
3	OCR（文字認識）	オレンジ系	Ctrl+Alt+3
4	メモ	オレンジ～黄系	Ctrl+Alt+4
5	メモ 2（スプレッドシート）	黄系	Ctrl+Alt+5
6	計算機	黄緑系	Ctrl+Alt+6
7	ウィンドウ（画面配置）	緑系	Ctrl+Alt+7
8	ToDo（タスク管理）〈New〉	緑～シアン系	Ctrl+Alt+8
9	お気に入り	シアン～青系	Ctrl+Alt+9
10	クイック検索	青系	Ctrl+Alt+0
11	カレンダー	青～紫系	Ctrl+Alt+Q
12	アイコン（デスクトップ配置）	紫系	Ctrl+Alt+W
13	定型文	紫～マゼンタ系	Ctrl+Alt+E
14	文字変換 & 混在チェック	マゼンタ～赤系	Ctrl+Alt+R

パネルが開いている間は、そのタブだけがひととき明るく光って区別できます。ホットキーの詳しい説明は次の「4. ショートカットキー（ホットキー）一覧」をご覧ください。

4. ショートカットキー（ホットキー）一覧 〈New〉

新版から、キーボードだけでどこからでもサイドタブを呼び出せる「グローバルホットキー」に対応しました。マウスを画面右端まで動かさなくても、作業中のアプリを離れずに一瞬でパネルを開閉できます。もう一度同じキーを押すと、そのパネルは閉じます。

基本のキー割り当て

すべて「Ctrl（コントロール） + Alt（オルト） + もう 1 つのキー」の組み合わせです。3 つのキーを同時に押してください。割り当ては、上の「3. サイドタブ」の表にある並び順（上から 1 番目～14 番目）と対応しています。

キー	開閉するタブ
Ctrl + Alt + 1	ランチャー

キー	開閉するタブ
Ctrl + Alt + 2	Copy（クリップボード履歴）
Ctrl + Alt + 3	OCR（文字認識）
Ctrl + Alt + 4	メモ
Ctrl + Alt + 5	メモ 2（スプレッドシート）
Ctrl + Alt + 6	計算機
Ctrl + Alt + 7	ウィンドウ（画面配置の保存・復元）
Ctrl + Alt + 8	ToDo（タスク管理）〈New〉
Ctrl + Alt + 9	お気に入り
Ctrl + Alt + 0	クイック検索
Ctrl + Alt + Q	カレンダー
Ctrl + Alt + W	アイコン（デスクトップ配置の保存・復元）
Ctrl + Alt + E	定型文
Ctrl + Alt + R	文字変換 & 混在チェック
Ctrl + Alt + S	OCR のスクリーンショット認識をすぐに開始（画面キャプチャ → 文字認識）

例（こんな場面で便利）

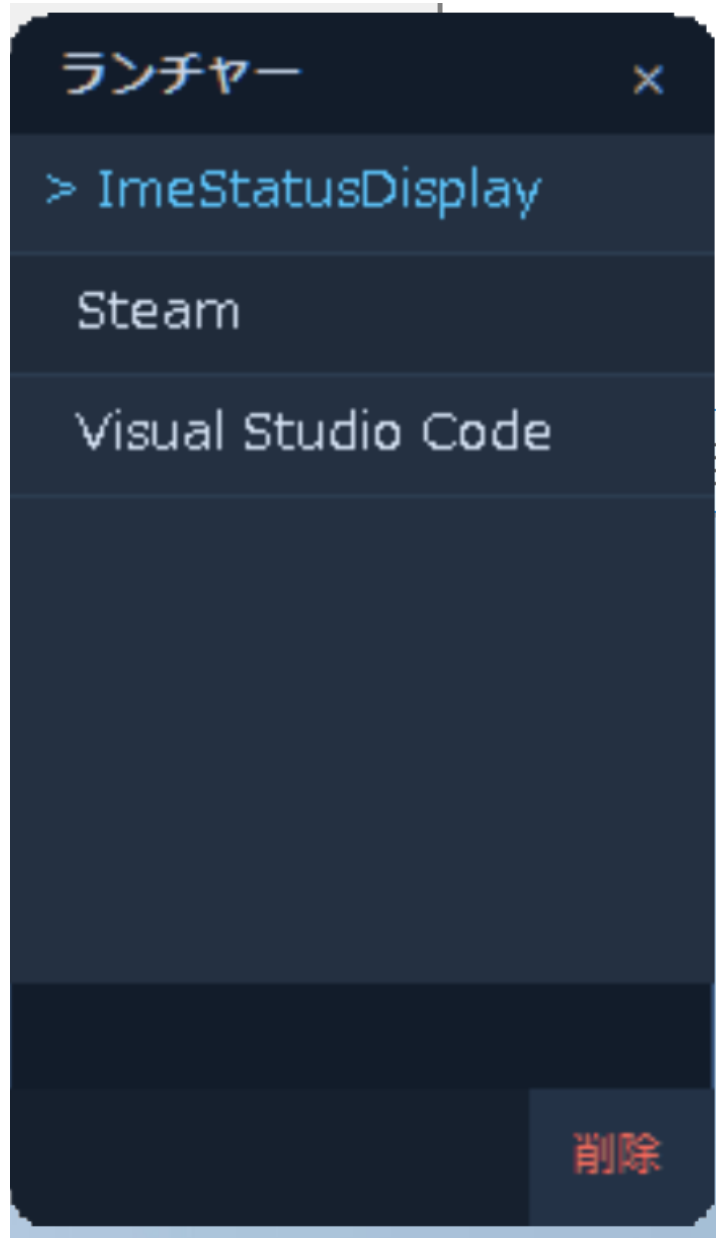
Excel で作業中に電卓を使いたくなったら、画面右端までマウスを動かさなくても Ctrl+Alt+6 を押すだけで計算機パネルがすぐ開きます。もう一度 Ctrl+Alt+6 を押すと閉じて、そのまま Excel の入力に戻れます。急いでメモを取りたいときは Ctrl+Alt+4、資料の画像から文字を読み取りたいときは Ctrl+Alt+S でスクリーンショット OCR がすぐに始まります。今日のタスクをぱっと確認したいときは Ctrl+Alt+8 で ToDo タブがすぐ開きます。

※ ホットキーはアプリがバックグラウンドで起動している間、どのアプリを使っている間でも常に有効です。ただし、他のソフトが同じキーの組み合わせをすでに使っている場合はそちらが優先され、反応しないことがあります。その場合は、そのソフト側のショートカット設定を変更するか、サイドタブをマウスで直接開いてください。

5. 各タブの機能詳細

5-1. ランチャー（タブ色：赤系／ホットキー：Ctrl+Alt+1）

よく使うアプリ・フォルダ・ファイルをリストに登録しておき、ワンクリックで起動できるパネルです。写真の例では「ImeStatusDisplay」「Steam」「Visual Studio Code」の3つが登録されています。



ランチャーパネル（登録済みアプリの一覧）

登録のしかた

- パネル下部の入力欄に、起動したいファイルやフォルダのパス（場所）を貼り付けて「追加」ボタンを押す。
- または、エクスプローラーでファイルやフォルダを選び、そのままパネルの中へドラッグ＆ドロップする。

起動・削除・並べ替え

- リストの項目をダブルクリック、または選んで Enter キーを押すと起動します。
- 項目を右クリック→「削除」、または選んで Delete キーで削除します。
- 項目をドラッグして上下にドロップすると、好きな順番に並べ替えられます。
- フォルダは水色の文字、アプリなどの実行ファイルは白色の文字で区別されます。

例（こんな場面で便利）

毎日使う「メモ帳」「電卓」「Visual Studio Code」を登録しておけば、デスクトップのアイコンを探し回らずに、パネルを開いてダブルクリックするだけですぐに起動できます。

「C:¥Windows¥System32¥notepad.exe」を入力欄に貼り付けて追加すると、リストに「メモ帳」が登録されます。

5-2. Copy（クリップボード履歴）（タブ色：赤～オレンジ系／ホットキー：Ctrl+Alt+2）

コピーした文字列を自動的にさかのぼって記録するパネルです。アプリを起動した瞬間から、このパネルを開いていなくてもずっと記録され続け、最大 100 件まで蓄積されます。



Copy パネル：上段が「よく使う項目」、下段が自動記録される履歴

上段「よく使う項目」（★1～★5）

よく使う文章をあらかじめ 5 つの固定スロットに登録しておける機能です。スロットごとに右側の「編」ボタンで内容を編集し、「×」で解除できます。

下段「履歴」の使い方

- 履歴の項目をシングルクリックすると、直前まで使っていたアプリに自動でフォーカスが戻り、Ctrl+V（貼り付け）が自動で送信されます。つまり 1 クリックで貼り付けまで完了します。
- パネル上部の検索バーにキーワードを入れると、リストがその場で絞り込まれます。
- 項目を右クリックして「固定」を選ぶと、その項目は消えずに常にリストの上のほうに残ります。
- 項目を右クリック→「削除」で個別に消せます。右上の「全削除」で履歴を丸ごと消せます。

例（こんな場面で便利）

メールの署名文をコピーしておくとお自動的に履歴へ残ります。次にメールを書くときは履歴からシングルクリックするだけで、直前のメール本文の続きに貼り付けられます。よく使う住所などは「固定」しておくとお履歴がどれだけ増えても流れていきません。

5-3. OCR（文字認識）（タブ色：オレンジ系／ホットキー：Ctrl+Alt+3、スクショ認識は Ctrl+Alt+S）

写真や画面に写っている文字を、コピーできるテキストに変換する機能です。Windows 標準の文字認識エンジンを使うため、追加のソフトは不要です。



OCR パネル：スクショ OCR ボタン・よく使う項目・OCR 履歴

認識のしかた

- 上部の「スクショ OCR」ボタン、または画面右端に関係なくいつでも使える Ctrl+Alt+S キー（もしくは Win+Shift+S）を押すと、画面が少し暗くなり、認識したい範囲をマウスでドラッグして囲むと、その部分の文字が自動で認識されます。
- PrintScreen キーや Windows 付属の「切り取り & スケッチ」で画像をコピーした状態で OCR パネルを開くと、自動的に認識が始まります。

よく使う項目 と OCR 履歴

Copy パネルと同じように、よく使う文字起こし内容を★1～★5 に固定登録できるほか、認識した結果は自動的に「OCR 履歴」に時刻つきで蓄積されます。履歴の項目もクリックひとつで再利用・お気に入り登録・削除ができます。

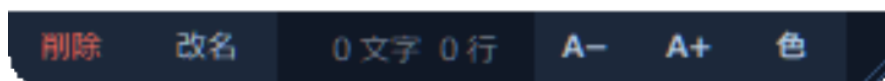
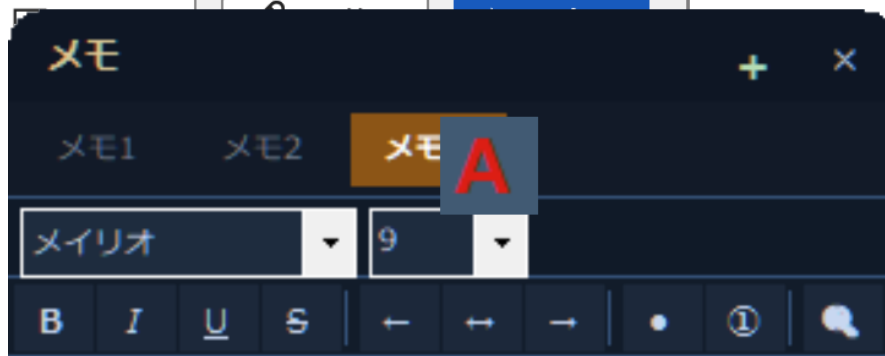
例（こんな場面で便利）

紙の資料をスマートフォンで撮影してパソコンに送り、その画像をコピーして OCR パネルを開くと、資料の文章がテキストとして取り出せます。請求書の画面を見ながら金額だけ知りたいときは Ctrl+Alt+S を押してその部分だけを囲むと便利です。

※ 日本語・英語は自動で判定されます。認識されない場合は、設定 → 時刻と言語 → 言語と地域 → 日本語 → 言語オプション から「手書き文字認識」の言語パックを追加でインストールしてください。

5-4. メモ（多機能テキストエディタ）（タブ色：オレンジ～黄系／ホットキー：Ctrl+Alt+4）

文字の色・太さ・下線などを付けられる、複数タブ管理式のメモ帳です。入力した内容は自動的に保存されるので、保存し忘れる心配がありません。



メモパネル：タブ・フォント・書式ツールバー

タブの操作

- 上部の「メモ 1」「メモ 2」…をクリックすると、そのメモに切り替わります。
- 右上の「+」ボタンで新しいメモタブを追加します。
- タブを右クリックすると「名前変更」「削除」を選べます。
- タブ名の部分をドラッグすると、タブの並び順を入れ替えられます。

ツールバーのボタン一覧

ボタン	できること
フォント名／サイズ	文字のフォントと大きさを変更（7pt～24pt。Ctrl+マウスホイールでも変更可）
B / I / U / S	選択した文字を「太字」「斜体」「下線」「取り消し線」にする

ボタン	できること
← ↔ →	選択した段落を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」にする
●（箇条書き）	選択した行を箇条書きにする
①（番号リスト）	選択した行に自動で連番を振る
虫眼鏡	メモ内のテキストを検索・置換する
色	画面下部の「色」ボタンから 8 色パレットで文字色を変更する

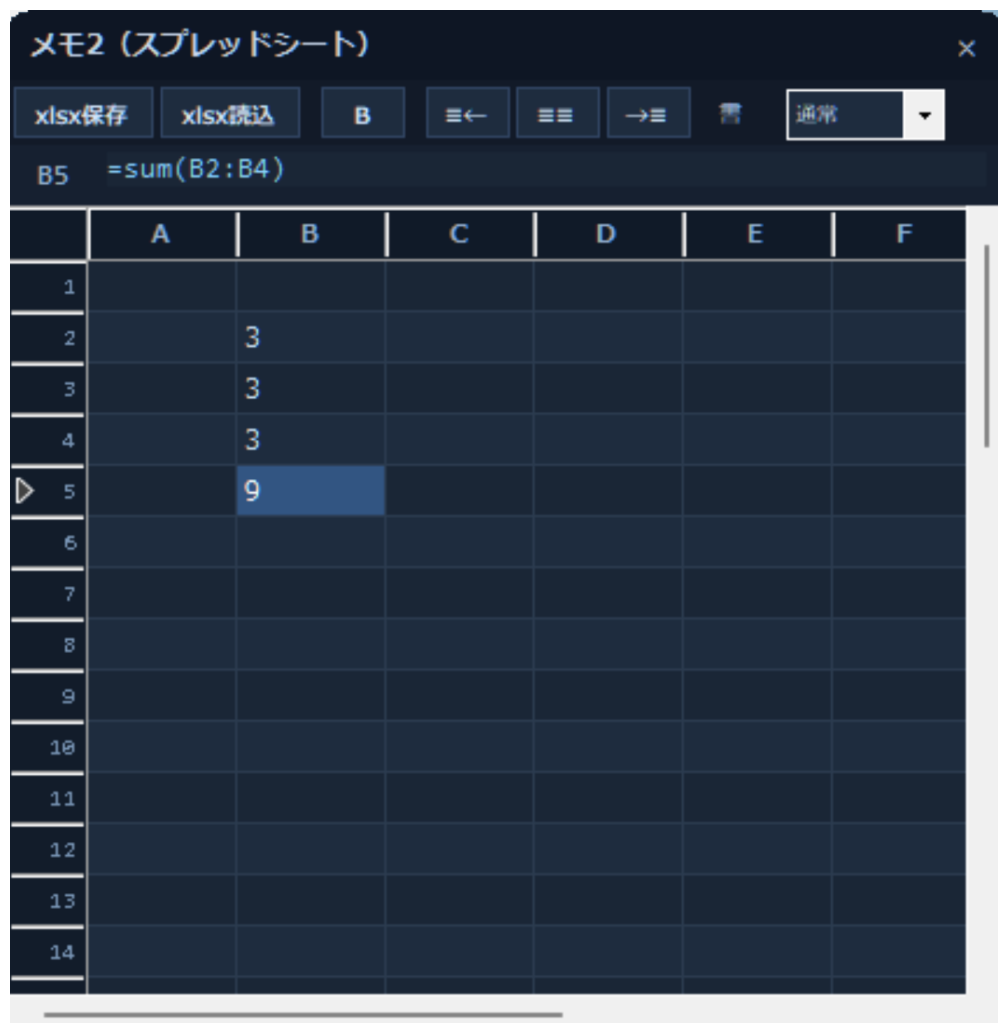
- パネルの端（角）をマウスでつかんでドラッグすると、パネルの大きさを自由に変えられます。
- 下部の「A-」「A+」ボタンでも全体のフォントサイズを増減できます。

例（こんな場面で便利）

「メモ 1」を仕事の議事録用、「メモ 2」を買い物リスト用に使い分けます。重要な予定の行だけ赤色にして太字にしておくと、あとで見返したときにすぐ目に入ります。

5-5. メモ 2（スプレッドシート）（タブ色：黄系／ホットキー：Ctrl+Alt+5）

Excel のように、マス目（セル）に文字や数式を入力できる表形式のメモです。複数のシートを切り替えて使えます。写真の例では B2～B4 に「3」を入れ、B5 に数式「=sum(B2:B4)」を入力して自動計算（結果「9」）しています。



メモ2 パネル：Excel ライクなセル編集・数式バー

基本操作

- セルをクリックして選び、そのまま文字や数字を入力すると内容が書き換わります。
- 数式を入れたいときは「=」から始めて入力します（例：=sum(B2:B4) で範囲の合計）。
- Tab キーで右のセルへ、Enter キーで下のセルへ移動します。
- Ctrl+C でコピー、Ctrl+V で貼り付け（複数セルまとめたの範囲コピーにも対応）。

シートとファイルの操作

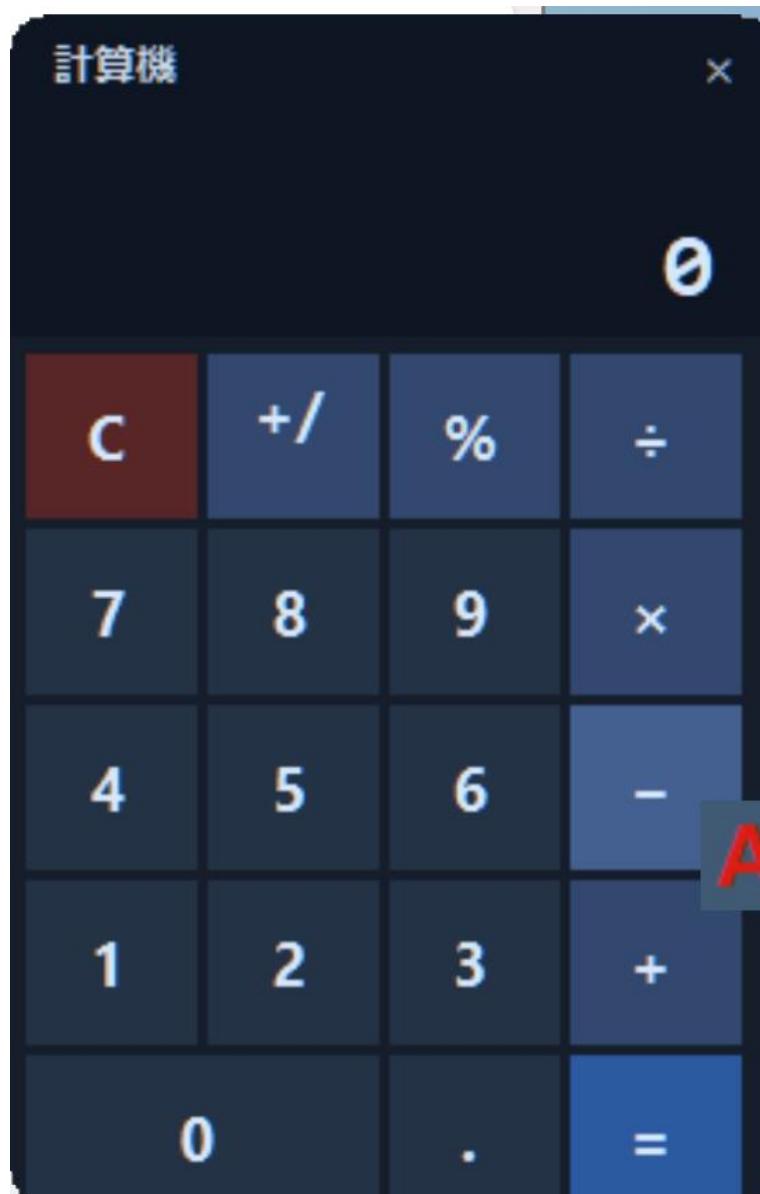
- 上部のシートタブをクリックして切り替え、右クリックで「追加」「削除」「名前変更」ができます。
- 「xlsx 保存」「xlsx 読込」ボタンで、Excel 形式（.xlsx）としてファイルに書き出したり、逆に読み込んだりできます。
- 「B」（太字）、配置ボタン、書式（罫線）ボタン、スタイル選択でセルの見た目を整えられます。

例（こんな場面で便利）

家計簿用シートと在庫管理用シートを分けて作り、シートタブで切り替えながら使います。合計欄には数式を入れておけば、金額を書き換えるたびに自動で再計算されます。

5-6. 計算機（タブ色：黄緑系／ホットキー：Ctrl+Alt+6）

シンプルな電卓パネルです。マウスでボタンを押すほか、キーボードの数字キーや演算子キーでもそのまま入力できます。



計算機パネル：C・+/-・%・四則演算

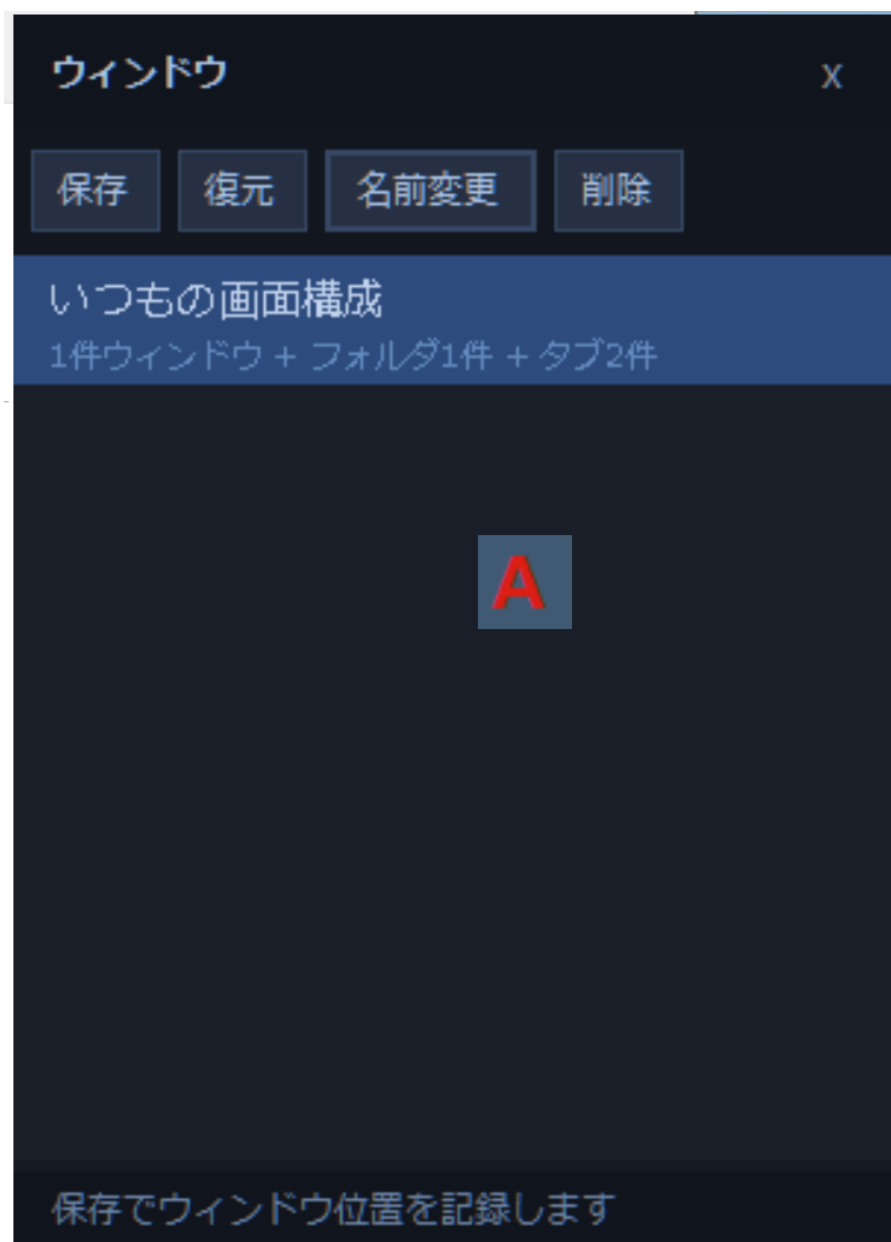
- 数字・演算子（+ - × ÷）はキーボードからもクリックからも入力できます。
- 「C」ボタン（または Escape キー）で入力をリセットします。
- 「+/-」でプラスとマイナスを切り替え、「%」でパーセント計算ができます。
- Enter キー（または「=」ボタン）で計算を実行します。
- Backspace キーで最後の 1 文字を削除できます。

例（こんな場面で便利）

「125+37×2」と入力して Enter を押すと、計算結果が大きく表示され、その値が自動でクリップボードにコピーされます。そのまま他のアプリで Ctrl+V すればすぐに貼り付けられます。

5-7. ウィンドウ（画面配置の保存・復元）（タブ色：緑系／ホットキー：Ctrl+Alt+7）

今開いているウィンドウの位置・サイズや、開いているフォルダ・ファイルの状態をまとめて「レイアウト」として名前を付けて保存し、あとから一発で元通りに復元できるパネルです。写真の例では「いつもの画面構成」という名前で、ウィンドウ 1 件・フォルダ 1 件・タブ 2 件の状態が保存されています。



ウィンドウパネル：保存済みレイアウト「いつもの画面構成」

ボタン	できること
保存	今のすべてのウィンドウの状態に名前を付けて保存します（同じ名前で保存すると上書きされます）
復元	選んだレイアウトの通りにウィンドウを配置し直します（ダブルクリック）

ボタン	できること
	クでも実行できます)
名前変更	選んだレイアウトの名前を変更します
削除	選んだレイアウトをリストから消します

復元できるもの

- 通常のアプリのウィンドウ位置とサイズ
- エクスプローラーで開いていたフォルダのパスと位置
- Excel・Word ファイルを開いていた位置
- ブラウザのタブの URL (Chrome・Edge など)
- 最大化・最小化の状態

例 (こんな場面で便利)

メール・資料フォルダ・ブラウザを決まった配置で並べた状態を「作業用レイアウト」として保存しておけば、パソコンを再起動したあとも「復元」ボタン 1 つで同じ画面配置にすぐ戻せます。

※ パソコンのシャットダウンや再起動のときに、ウィンドウの位置は自動的に記録されます。ただし自動では復元されないなので、このパネルから手動で「復元」を押してください。

5-8. ToDo（タスク管理）（タブ色：緑～シアン系／ホットキー：Ctrl+Alt+8） 〈New〉

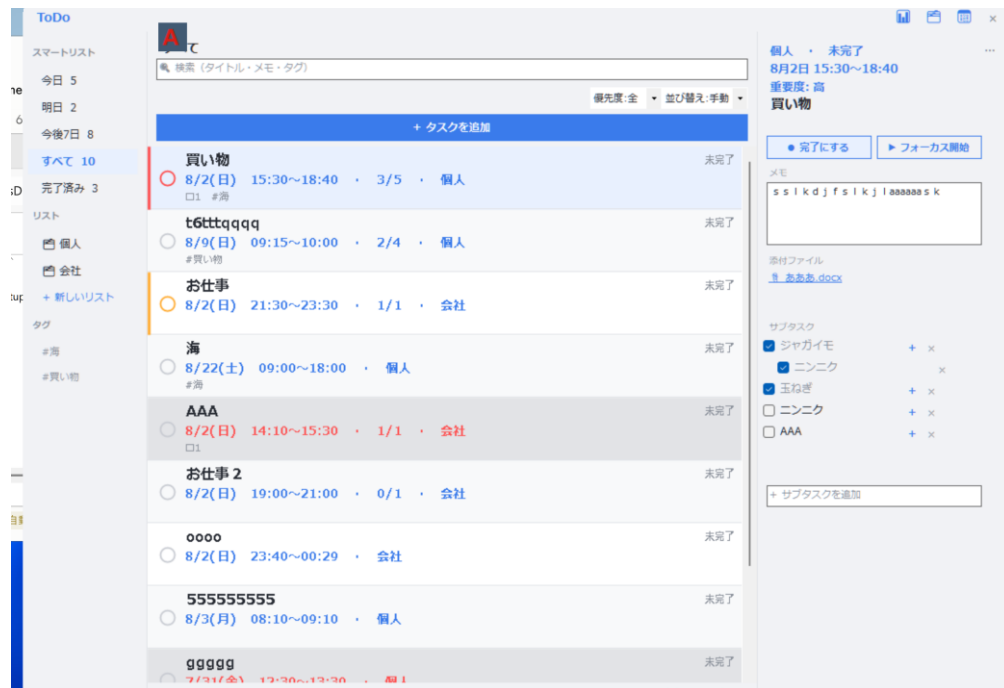
やることリスト（タスク）を、リスト表示・週間／月間／年間カレンダー表示・かんばん（ボード）表示・統計（レポート）表示の4通りの見方で管理できる、本格的なタスク管理パネルです。仕事用・プライベート用のリストを分けたり、タグで横断的に分類したり、優先度・締切・繰り返し予定・添付ファイル・サブタスク（さらにその下の孫タスクまで）を設定したりできます。作業に集中したいときのための「フォーカスタイマー（ポモドーロ）」も内蔵しています。

こういった場面で便利か：仕事の細かいタスクを漏れなく管理したいとき、買い物リストや家事のToDoを家族の予定と一緒に見たいとき、締切のある作業を先延ばしにせず可視化したいとき、1つの大きな作業を「サブタスク」に分解して段取りを整理したいとき、資料ファイルをタスクにひも付けてすぐ開けるようにしたいとき、集中して作業する時間を区切りたいとき（ポモドーロ）、自分がどれくらいタスクをこなせているか振り返りたいとき（統計）など、幅広い場面で活用できます。

画面の基本構成（リスト表示）

ToDo タブを開くと、既定では「リスト表示」になります。画面は左・中央・右の3つに分かれています。

- ・ 左側「スマートリスト・リスト・タグ」：今日／明日／今後7日／すべて／完了済み、といった条件で自動的に絞り込む「スマートリスト」、自分で作った「個人」「会社」などの「リスト」、そして「#買い物」のような「タグ」を切り替えられます。それぞれの右に件数が表示されます。
- ・ 中央「タスク一覧」：選んだリスト・タグに含まれるタスクが、優先度を示す色付きバー・完了チェックの丸・タイトル・日時・サブタスクの進み具合（例：☑3/5）・所属リスト名・完了／未完了バッジとともに並びます。
- ・ 右側「詳細パネル」：一覧でタスクを選ぶと、そのタスクの詳しい内容がここに表示され、その場で編集できます。何も選んでいないときは「タスクを選択するとここに詳細を表示します」と表示されます。



ToDo：リスト表示（左＝スマートリスト／リスト／タグ、中央＝タスク一覧、右＝詳細パネル）

タスクの作成・編集

- 一覧の下（または「+」ボタン）から新規タスクを追加できます。タイトル、所属リスト、日付・時刻（開始～終了）、重要度（優先度）、タグ、繰り返し設定、メモ、色を、追加・編集ダイアログでまとめて設定できます。
- 重要度は色付きの帯として一覧やカレンダーに表示されます（例：赤＝最優先の「買い物」）。
- 期限（日付）のチェック欄は既定でオン（チェック済み）になっており、日時を意識せずに素早くタスクを追加できます。
- 右側の詳細パネルには「リスト・完了状態」「日時」「重要度」「タイトル」に加え、[●完了にする]／[▶フォーカス開始]の2つの操作ボタン、自由に書き込める「メモ」欄、ファイルを添付できる「添付ファイル」欄、そして入れ子構造の「サブタスク」欄が並びます。
- メモ欄はこの詳細パネルからいつでも書き換えて保存できます。フォーカスタイマーで作業した場合は、完了時の実績時間が自動でメモに追記されます。

完了・未完了の切り替え

- 一覧の丸いチェックボックス、またはカンバン表示のチェックボックスをクリックすると、そのタスクが完了になります（カンバンでは、誤操作を防ぐため一度確認のダイアログが出ます）。
- 詳細パネルの[●完了にする]ボタンでも同様に完了にできます。完了にすると、ボタンの表示が[○未完了に戻す]のように変わり、いつでも元の未完了状態に戻せます。
- 一覧・週間表示・追加編集ダイアログのいずれにも、今そのタスクが完了か未完了かをひと目で示すバッジ（色分けラベル）が表示されるため、状態を見失いません。
- すでに期限が過ぎている未完了タスクは、一覧・週間カレンダーのどちらでも文字が赤くなり、うっかりの見落としを防ぎます。過去の日付にあるタスクは、完了・未完了にかかわらず背景がグレー表示になり、「もう過ぎた予定」であることが直感的にわかるようになっています。

サブタスク（孫タスクまで対応）

1 つのタスクの下に、さらに細かい「サブタスク」を追加できます。サブタスクの下にもう 1 段階「孫タスク」を追加でき、大きな作業を段取りごとに 2 階層まで分解して管理できます。

- 詳細パネル下部の「+サブタスクを追加」欄から入力して追加します。
- 各サブタスクにもチェックボックスがあり、個別にオン・オフできます。子のサブタスクは親の下に一段階字下げして表示されます。
- 各行の「+」ボタンでさらに下の階層（孫タスク）を追加、「×」ボタンで削除できます（削除前に確認が入ります）。
- サブタスクの完了数は、一覧の親タスクの行にも「☒3/5」のような進捗表示としてまとめて表示されます。

例（こんな場面で便利）

「買い物」という親タスクの下に「ジャガイモ」「玉ねぎ」「ニンニク」というサブタスクを作り、「ジャガイモ」の下にさらに「メイクイン」「男爵」という孫タスクを追加すれば、買うべき品目を種類まで細かくチェックしながら管理できます。

添付ファイル

詳細パネルの「添付ファイル」欄から、資料や画像などのファイルをタスクに結び付けられます。一覧にはファイル名がリンクとして表示され、クリックすると、そのファイルの種類に応じた既定のアプリ（Word なら Word、PDF なら PDF ビューアーなど）で自動的に開きます。

例（こんな場面で便利）

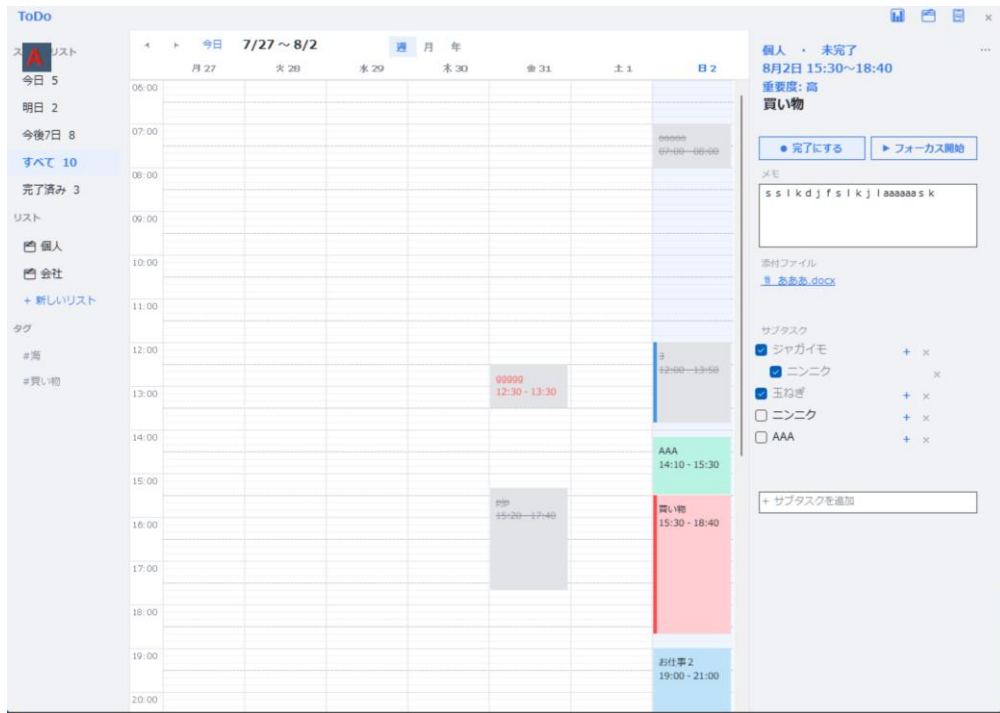
会議の議事録タスクに「ああ.docx」という Word ファイルを添付しておけば、当日タスクを開くだけで、マウス操作 1 回でファイルの中身をすぐ確認できます。

週間カレンダー表示（週）

画面上部の「週／月／年」の切り替えボタンで表示形式を変更できます。「週」を選ぶと、日付ごとに区切られた時間割のようなグリッドの上に、タスクが色付きのブロックとして時間の長さ通りに表示されます。

- 「◀」「▶」で前の週・次の週へ移動、「今日」ボタンで今週にすぐ戻れます。
- ブロックをドラッグすると時間帯を移動、ブロックの端をつかんで伸縮させると開始・終了時刻を変更できます。
- 空いている時間帯をドラッグして範囲を選ぶと、その時間帯で新しいタスクをその場で作成できます。

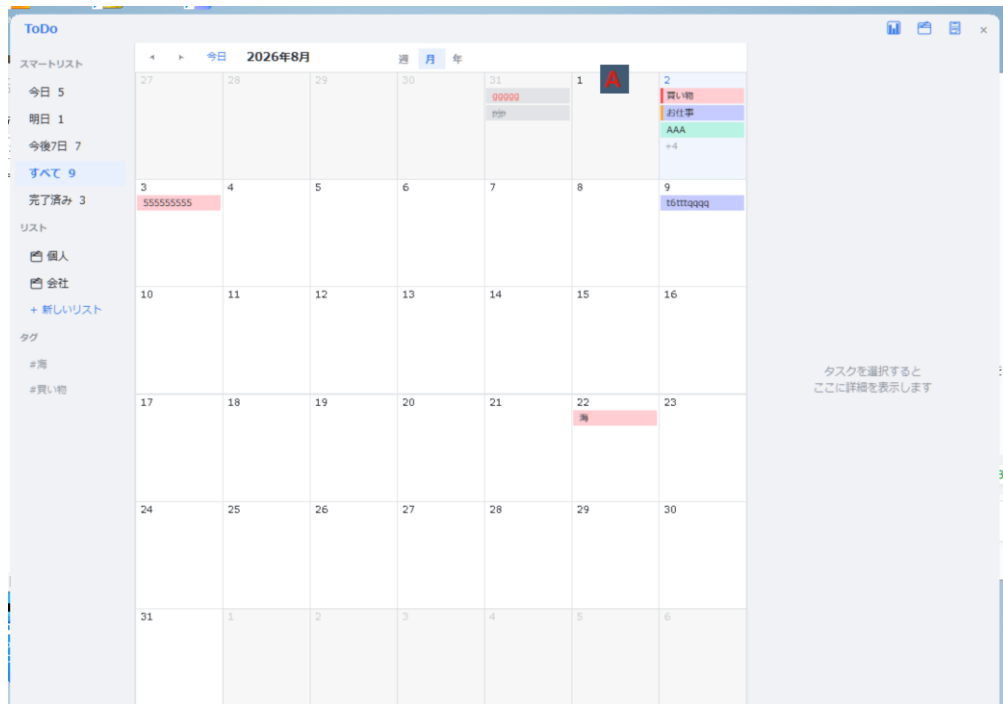
- すでに完了した過去のタスクはグレー表示+取り消し線になり、今後のタスクと視覚的に区別できます。
- ブロックの色は重要度（優先度）ごとの色分けが反映され、赤＝優先度が高いタスクなどがひと目でわかります。
- 深夜 0 時をまたぐ／早朝 6 時をまたぐ長いタスクは、日をまたぐ境目で自動的に分割されて表示されるので、グラフが崩れず見やすいままです。



ToDo：週間カレンダー表示（時間帯ごとに色分けされたタスクのブロックが並ぶ）

月間・年間カレンダー表示（月／年）

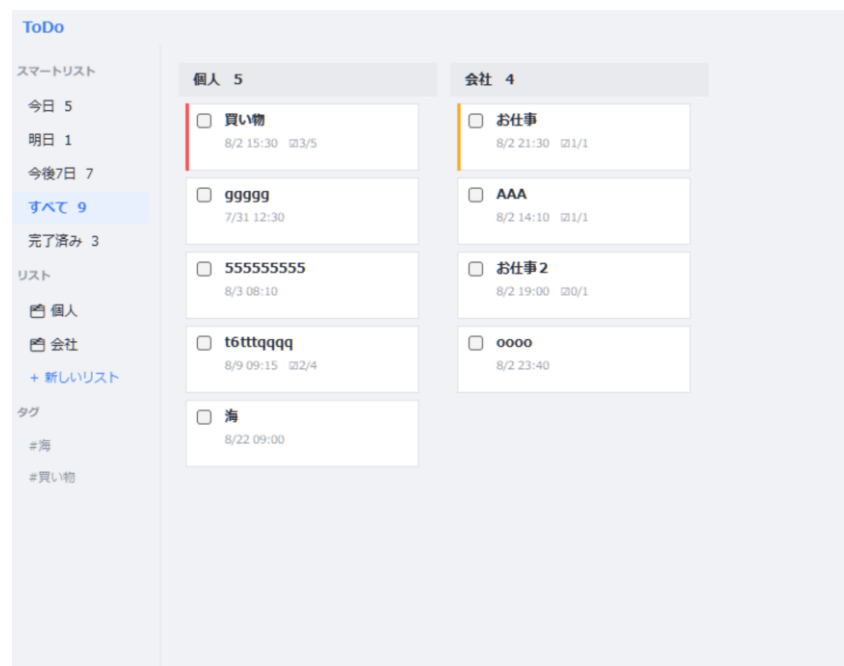
「月」を選ぶと、通常のカレンダーのように 1 か月分のマス目が表示され、各日付のマスにその日のタスク名がミニ表示（チップ）として並びます。1 日に入りきらない分は「+4」のように件数でまとめて表示され、日付をクリックするとその日のタスクの詳しい一覧・詳細を確認できます。「年」を選ぶと、さらに広い範囲を俯瞰でき、月をまたいだタスクの分布を確認できます。



ToDo：月間カレンダー表示（各日のマスに、その日のタスクが色分けされたチップとして表示される）

かんばん（ボード）表示

かんばん表示では、リスト（例：「個人」「会社」）ごとに縦の列（カラム）が並び、その中にタスクがカード形式で表示されます。作業の全体量をリストごとに見比べたいときや、ドラッグ操作でタスクを別のリストへ移動したいときに便利です。カード上のチェックボックスをオンにすると、そのタスクは完了になります（一覧からすぐ消えてしまうため、誤操作防止の確認ダイアログが表示されます）。



ToDo：かんばん（ボード）表示（リストごとに列を分けてタスクカードを並べる）

統計（レポート）表示

画面右上の統計アイコンから開くと、これまでの作業実績を振り返るためのグラフ画面が表示されま

す。

- 完了済み件数・未完了件数・完了率が数字で一目でわかります。
- 「過去 7 日間の完了数」の棒グラフで、日ごとにどれだけタスクを終わらせたかを確認できます。
- 「リストごとの完了数」の横棒グラフで、「会社」「個人」などリスト別の達成量を比較できます。



ToDo：統計（レポート）表示（完了率・日別の完了数・リストごとの完了数のグラフ）

例（こんな場面で便利）

月曜の朝に統計画面を開いて先週の「完了率」を確認する習慣をつけると、タスクをこなせているリストとそうでないリストが一目でわかり、来週の計画を立てる目安になります。

フォーカスタイマー（集中モード／簡易ポモドーロ）

詳細パネルの [▶フォーカス開始] ボタンを押すと、そのタスクに取り組む時間を計測する「フォーカスタイマー」が始まります。作業（フォーカス）50 分+休憩 10 分を 1 セットとした、いわゆる「ポモドーロ・テクニック」の考え方を採用しています。

- タイマー中は画面にカウントダウン用のポップアップが表示され、一時停止・終了ボタンで自由に操作できます。
- 作業時間の 50 分が終わると自動的に「休憩」に切り替わる通知が表示され、10 分の休憩後にまた作業を再開するか選べます。
- タイマーを終了すると、実際に集中した時間（実績時間）がそのタスクのメモへ自動的に追記されるので、あとから振り返りやすくなります。

例（こんな場面で便利）

「資料作成」というタスクを選び [▶フォーカス開始] を押すと 50 分間のカウントダウンが始まります。集中している間は他の通知が気にならず、50 分経過すると自動的に「10 分休憩しましょ

う」という案内が出るので、休憩を取り忘れずに作業を区切れます。

検索・絞り込み・並べ替え

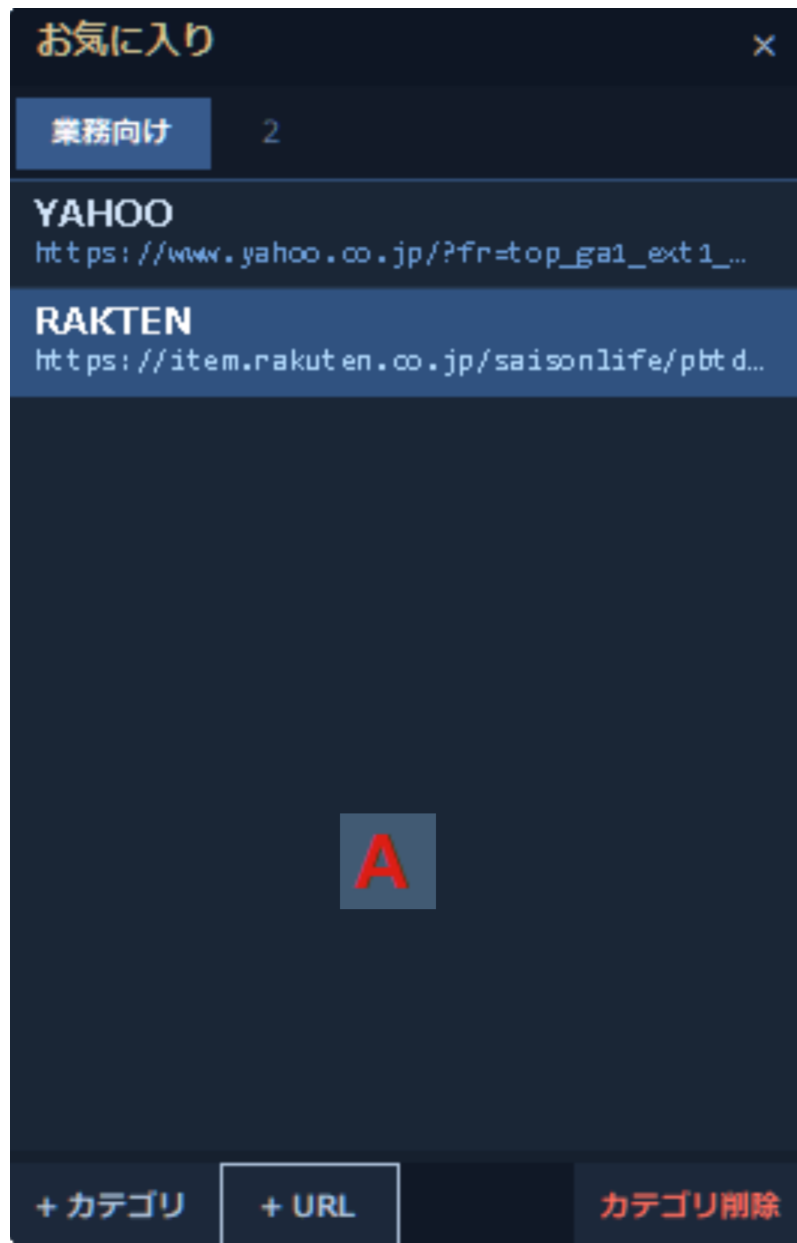
- 画面上部の検索欄（横幅が広く取られていて入力しやすくなっています）にキーワードを入れると、タイトルやメモの中身から即座に絞り込まれます。
- 並べ替えのドロップダウンから「期限順」「重要度順」「作成日順」など、見やすい順序に並べ替えられます。
- タグ（#買い物 など）をクリックすると、そのタグが付いたタスクだけに絞り込まれます。

色分け・カスタマイズ

- タスクごとに任意の色を指定でき、カレンダー上のブロックや一覧のバーに反映されます。
- 完了状態を切り替えても、日付が今日以降（過去でない）であれば指定した色はそのまま保持されます。過去の日付のタスクのみ、見分けやすさのため常にグレー表示が優先されます。

5-9. お気に入り（ブックマーク）（タブ色：シアン～青系／ホットキー：Ctrl+Alt+9）

よく見る Web ページの URL を、カテゴリ（分類）ごとに整理して保存しておけるパネルです。項目をクリックすると、パソコンの標準ブラウザでそのページが開きます。写真の例では「業務向け」というカテゴリの中に「YAHOO」「RAKTEN」が登録されています。



お気に入りパネル：カテゴリタブ「業務向け」と URL 一覧

カテゴリと URL の操作

- パネル上部のタブがカテゴリの一覧です。クリックでカテゴリを切り替えます。
- ブックマークをダブルクリック（またはクリック）すると、既定のブラウザで URL が開きます。
- 下部の「+ カテゴリ」で新しいカテゴリを追加、「+ URL」で今のカテゴリにブックマークを追加します。

- 「カテゴリ削除」で表示中のカテゴリを丸ごと削除できます。
- 項目を右クリックすると「名前変更」「URL 変更」「削除」が選べます。

例（こんな場面で便利）

「仕事」カテゴリに社内システムの URL を、「個人」カテゴリによく使う通販サイトの URL を分けて登録しておく、迷わずすぐに開けます。業務向けのタブをダブルクリックすると Yahoo.楽天のページが表示されます。

5-10. クイック検索（タブ色：青系／ホットキー：Ctrl+Alt+0）

1 つの入力欄から、Google・GitHub・YouTube など 12 種類の検索エンジンをワンクリックで使い分けられるパネルです。



クイック検索パネル：検索エンジンのボタン一覧と履歴

使い方

3. 上部のボタン（G・DL・GH・SO など）から使いたい検索エンジンを選びます。選んだボタンは水色に光り、その下に「〇〇で検索：」と表示されます。
4. 入力欄にキーワードを入れて、右側の虫眼鏡ボタン（または Enter）を押します。
5. 既定のブラウザが開き、選んだ検索エンジンでの検索結果が表示されます。

対応している検索エンジン

ボタン	検索先
G	Google
DL	DeepL 翻訳（日本語訳）
GH	GitHub
SO	Stack Overflow
MDN	MDN Web Docs
npm	npm パッケージ検索
YT	YouTube
X	X（旧 Twitter）
Wiki	Wikipedia（日本語）
Y!	Yahoo! 検索
Amzn	Amazon（日本）
ChGPT	ChatGPT

検索履歴

過去に検索したキーワードは下部に履歴として残ります。クリックすると入力欄に呼び戻せます。「全消去」で全件削除、各項目の「削除」で個別に消せます。

例（こんな場面で便利）

入力欄に「WinForms IME バグ」と入力して「GH」ボタンを押すと、GitHub 上での検索結果がそのままブラウザで開きます。

5-11. カレンダー（タブ色：青～紫系／ホットキー：Ctrl+Alt+Q）

予定を登録し、カレンダー形式で管理できるパネルです。時間になると画面右下にリマインダー（お知らせ）のポップアップが自動的に表示されます。



カレンダーパネルと、右下に表示されるリマインダー通知

基本操作

- 「◀」 「▶」 ボタンで前の月・次の月に移動します。「今日」ボタンで今日の日付にすぐ戻れます。
- 日付をクリックすると、その日の予定一覧が下に表示されます。
- 予定がある日には小さな点（マーカー）が付き、ひと目でわかります。

予定の登録・削除

- 下部の「+ 予定」ボタンを押し、時刻と内容を入力して登録します。
- 登録した予定を選んで「削除」ボタンを押すと消せます。

リマインダー通知

予定の時刻が近づくと、通知ウィンドウが画面に自動的に表示され、「あと 4 分 25 秒」のようにカウントダウンで知らせてくれます。パネルを閉じていても通知されるので、うっかり予定を忘れる心配が

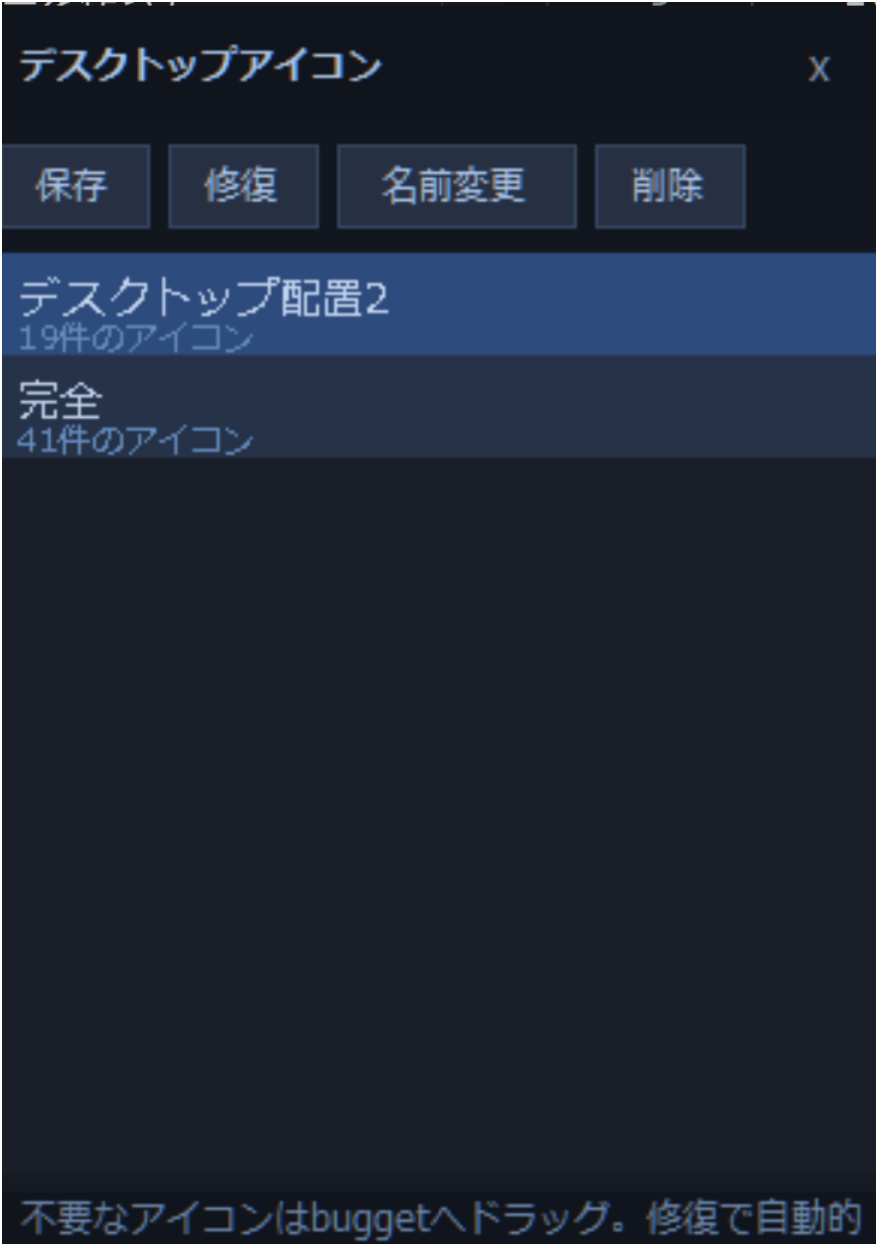
ありません。

例（こんな場面で便利）

「15:10 休憩」という予定を登録しておく、その 4～5 分前から画面右下にカウントダウン付きの通知が出て、休憩を忘れずに取れます。

5-12. アイコン（デスクトップアイコンの配置 保存・復元）（タブ色：紫系／ホットキー：Ctrl+Alt+W）

デスクトップに並んでいるアイコンの位置を名前付きで保存しておき、あとからワンクリックで元通りに並べ直せる機能です。モニターの解像度が変わった、外部ディスプレイを外した、Windows が勝手に「アイコンの整列」をしてしまった……などでデスクトップが乱れたときに便利です。サイドタブでは短く「アイコン」と表示されますが、パネルの中の正式名称は「デスクトップアイコン」です。



デスクトップアイコンパネル：保存済みレイアウトの一覧と、下段の bugget フォルダ案内

ボタン	できること
保存	今のデスクトップにあるアイコンの名前と座標をまとめて記録し、名前を付けて保存します（最大 10 件、同名なら上書き）
修復	選んだレイアウト通りにアイコンを並べ直します（ダブルクリックでも

ボタン	できること
	実行可)
名前変更	選んだレイアウトの名前を変更します
削除	選んだレイアウトをリストから消します（デスクトップのアイコン自体は消えません）

使い方の手順

6. デスクトップのアイコンを、自分の好きな位置にきれいに並べる。
7. サイドタブの「アイコン」を開き、「保存」を押して分かりやすい名前（例：「いつもの並び」）を付ける。
8. 後日アイコンがバラバラになったら、リストから同じ名前を選んで「修復」を押す。
9. 数秒でアイコンが保存時の位置に整列し、パネル下部に「○/○件を配置」のような結果が表示される。

「bugget」フォルダとは

この機能を初めて使うと、デスクトップに直接「bugget」という名前のフォルダが自動的に作られます。これは特別な保管場所（一時的な棚）で、「不要なアイコンは bugget ヘドラッグ。修復で自動的に戻します」という案内がパネル下部にも表示されています。「修復」ボタンを押すたびに、bugget フォルダとの間で 2 つの自動処理が行われます。

- ・ ① 回復：保存したレイアウトに含まれているのに、今のデスクトップに見当たらないアイコンがあれば、bugget フォルダの中を名前で検索します。見つければ自動でデスクトップへ戻し、保存されていた位置に並べます。
- ・ ② 退避：今デスクトップにあるアイコンのうち、選んだレイアウトに含まれていないものは、自動的に bugget フォルダの中へ移動されます。これにより、デスクトップは保存時とまったく同じ見た目に整います。

つまり bugget は、デスクトップから一時的に姿を消してもらうアイコンの「待合室」のようなものです。ファイルは削除されているわけではなく、常に「デスクトップ」と「デスクトップ¥bugget」フォルダの間を移動しているだけなので、中身が消えてしまう心配はありません。

自分で bugget を使うこともできる

「修復」を待たなくても、今すぐ片付けたいアイコンがあれば、そのアイコンを直接 bugget フォルダヘドラッグして構いません。そのアイコンが登録済みのレイアウトの一部であれば、次にそのレイアウトで「修復」を押したときに自動的にデスクトップへ戻り、元の位置に並びます。

安全に関する注意点

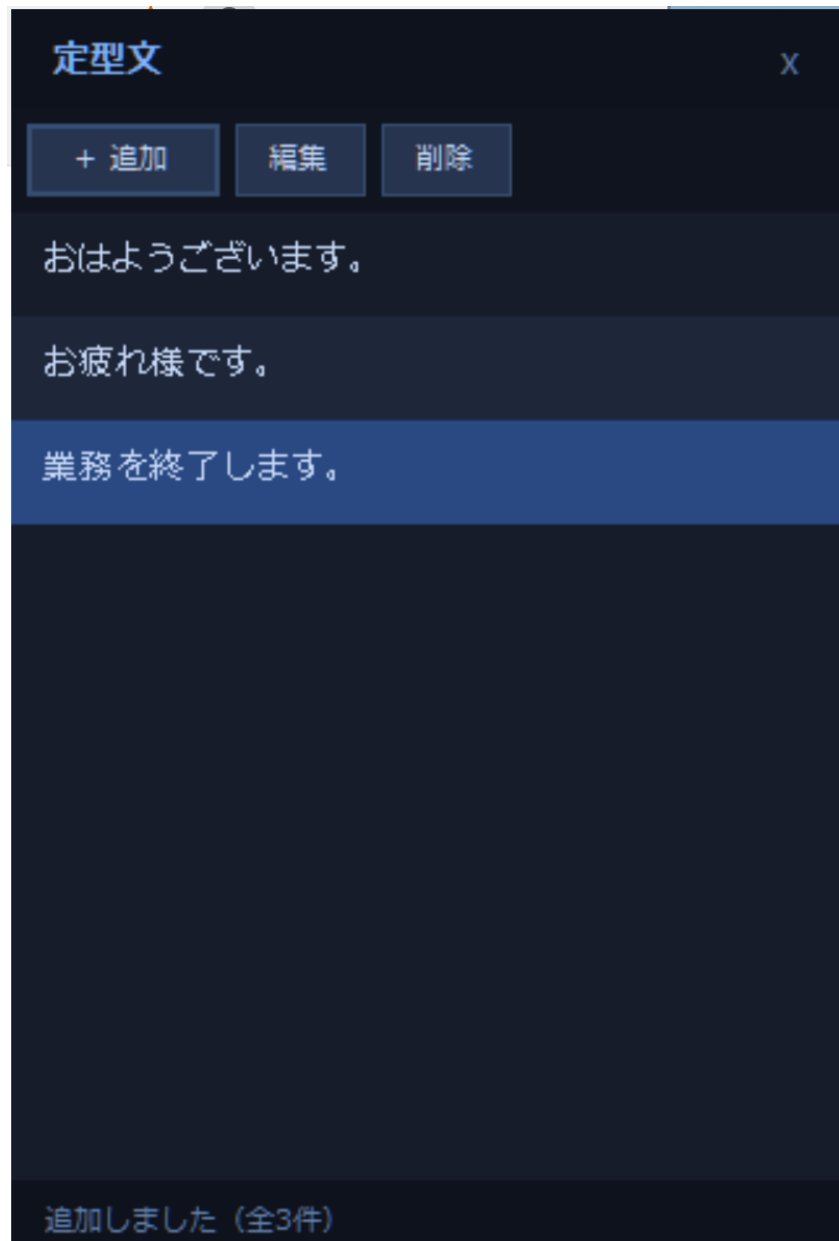
- bugget フォルダ自身が「レイアウトに含まれないアイコン」として bugget の中に移動されることはありません。
- desktop.ini のような隠しファイル・システムファイルは対象外で、絶対に移動されません。
- 移動先にすでに同じ名前のファイルがある場合、上書きを避けるためにそのアイコンだけ処理をスキップします（結果表示の「退避スキップ」件数に含まれます）。
- アイコンの名前が一致していれば、拡張子を表示する設定でもしなくても、どちらでも正しく探し出します。

例（こんな場面で便利）

仕事のショートカットだけを並べた状態を「仕事用」として保存しておきます。休憩中に私用のアイコンを増やして散らかっても、「仕事用」を選んで「修復」を押すだけで、私用アイコンはまとめて bugget に片付けられ、仕事用アイコンだけがきれいに並び直します。保存したレイアウトに入っていたショートカットを間違えて bugget に入れてしまっても心配はいりません。次に「修復」を押した瞬間に自動的に見つけ出してデスクトップへ戻し、正しい位置に並び直してくれます。

5-13. 定型文（タブ色：紫～マゼンタ系／ホットキー：Ctrl+Alt+E）

「おはようございます。」のような、よく使う決まり文句をあらかじめ登録しておき、クリック 1 つで直前のアプリに貼り付けられるパネルです。



定型文パネル：登録済みの3つの定型文

使い方

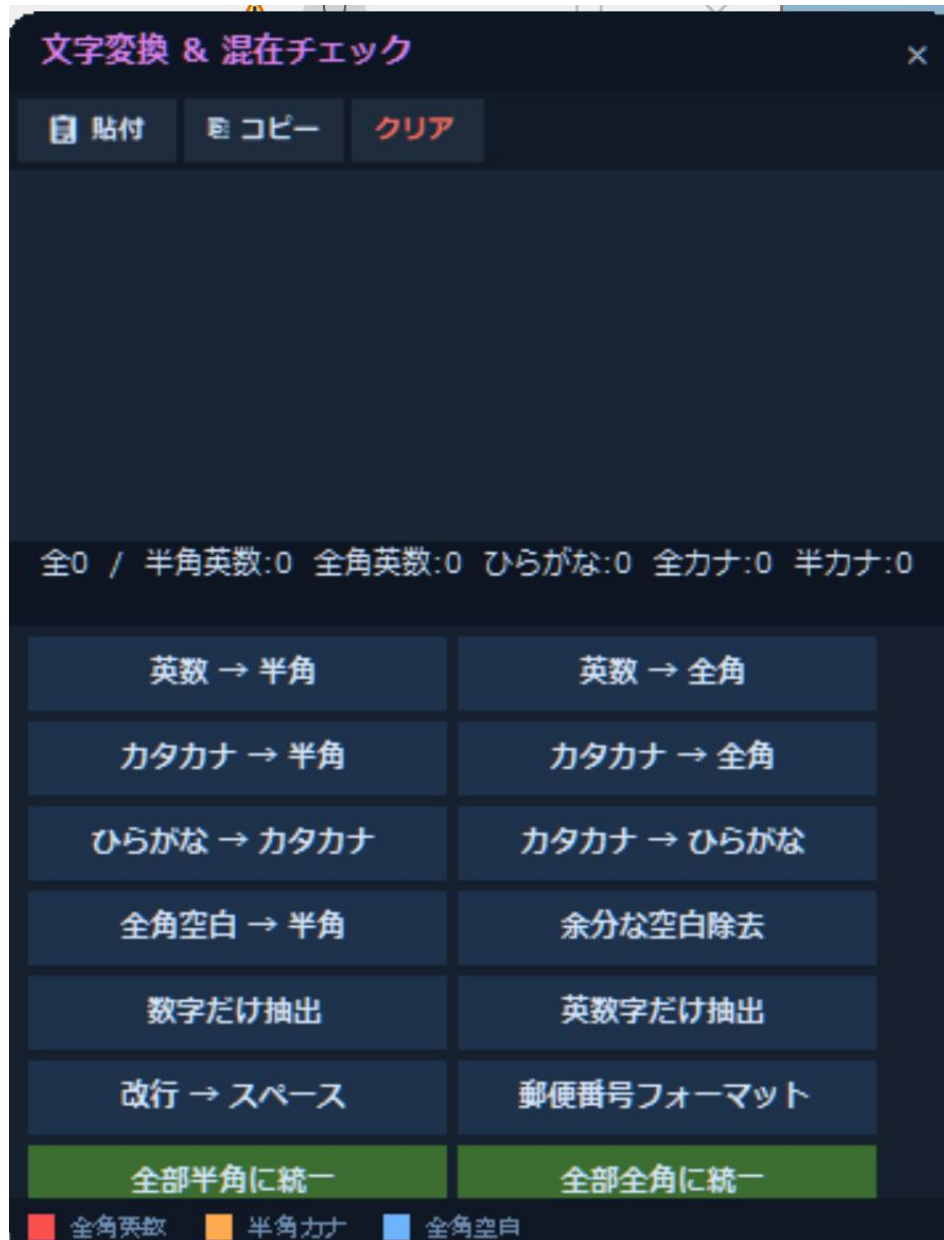
- 登録した文章をクリックすると、直前まで使っていたアプリに自動でフォーカスが戻り、その場に貼り付けられます。
- 「+ 追加」ボタンで新しい定型文を登録します。
- 項目を選んで「編集」「削除」ボタンを押すと、内容の書き換えや削除ができます。
- 項目をドラッグすると並べ替えができます。

例（こんな場面で便利）

「お世話になっております。〇〇です。」という書き出しを登録しておけば、メールを書くたびにワンクリックで挿入できます。

5-14. 文字変換 & 混在チェック（タブ色：マゼンタ～赤系／ホットキー：Ctrl+Alt+R）

全角・半角・ひらがな・カタカナが入り混じった文章を、ボタン 1 つで整えられる変換ツールです。データ入力（パンチャー）作業の効率化に特に役立ちます。



文字変換パネル：変換ボタン一覧と全角・半角の混在チェック

使い方

10. 上部の「貼付」ボタンでクリップボードの文章を読み込むか、テキスト欄に直接入力します。
11. 下部に「全〇 / 半角英数:〇 全角英数:〇 ひらがな:〇 全カナ:〇 半カナ:〇」という文字数の内訳が自動で表示されます。
12. 使いたい変換ボタンを押すと、その場でテキストが書き換わります。
13. 「コピー」ボタンで結果をクリップボードにコピーし、他のアプリに貼り付けます。

変換ボタン一覧

ボタン	できること
英数 → 半角 / 全角	アルファベットと数字を半角・全角どちらかに統一します
カタカナ → 半角 / 全角	カタカナを半角・全角どちらかに統一します
ひらがな ⇄ カタカナ	ひらがなとカタカナを相互に変換します
全角空白 → 半角	全角の空白（スペース）を半角に変換します
余分な空白除去	連続した無駄な空白をまとめて削除します
数字だけ抽出 / 英数字だけ抽出	文章の中から数字（英数字）だけを取り出します
改行 → スペース	改行をすべて半角スペースに置き換えます（1 行にまとめる）
郵便番号フォーマット	数字だけの郵便番号を「123-4567」のような形式に整えます
全部半角に統一 / 全部全角に統一	上記の変換をまとめて実行し、文章全体を半角・全角どちらかに統一します

テキスト欄では、問題のある文字が自動的に色付きでハイライトされます。赤＝全角英数字、橙＝半角カナ、青＝全角空白。

例（こんな場面で便利）

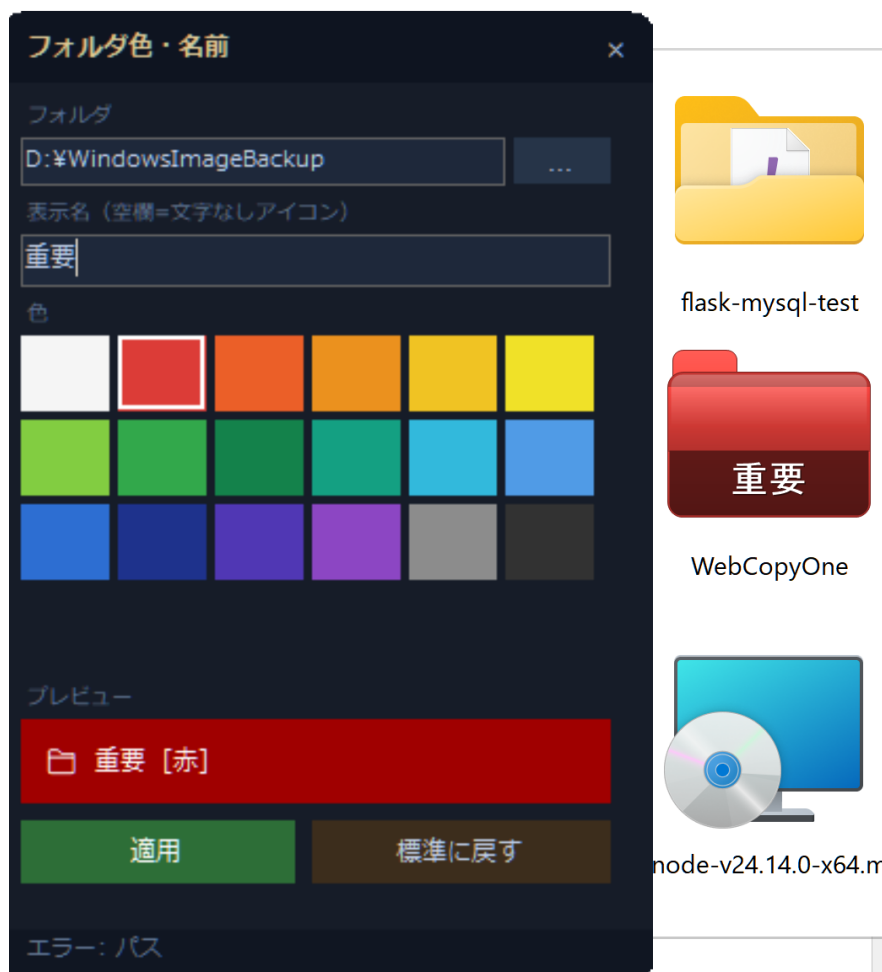
「T e l : 0 3 - 1 2 3 4（全角）」という文章を貼り付けると全角の英数字が赤くハイライトされます。「英数 → 半角」ボタンを押すだけで「Tel : 03-1234」に一括変換できます。

6. フォルダ色・名前変更機能

これはサイドタブとは別に、エクスプローラー（Windows のファイル一覧画面）に追加される機能です。好きなフォルダのアイコンに色を付けたり、表示名だけを変えたりできます。

起動方法

エクスプローラーで色を変えたいフォルダを右クリックし、メニューから「フォルダ色を設定」を選びます。



フォルダ色・名前ダイアログと、実際に「重要」という赤いフォルダに変わった例

ダイアログの操作方法

項目	説明
フォルダ欄	設定するフォルダのパスが表示されます。「...」ボタンで選び直せます。フォルダをこの欄へドラッグ&ドロップしても設定できます。
表示名 (空欄=文字なしアイコン)	エクスプローラー上の見た目の名前を変えます。空欄のままにすると、アイコンには文字を入れず色だけを付けます。実際のフォルダ名 (本当のファイル名) は変わりません。

項目	説明
色（18色パレット）	白・赤・朱・橙・黄橙・黄・黄緑・緑・深緑・翠・水色・空色・青・紺・藍・紫・灰・黒の中から選びます。選んだ色には白い枠が付きます。
プレビュー欄	選んだ色と名前で、実際にどう見えるかをその場で確認できます。
適用ボタン	色をフォルダに反映します。適用すると自動で Explorer（エクスプローラー）が再起動してアイコンが更新されます。開いていたエクスプローラーの窓は元の位置に自動で戻ります。
標準に戻すボタン	色や名前を、Windows 標準の見た目に戻します。

例（こんな場面で便利）

「D:¥WebCopyOne」フォルダの表示名を「重要」に変え、色を赤にして適用すると、エクスプローラー上でそのフォルダだけが赤くて目立つ「重要」という名前のアイコンになります。急ぎの案件は赤、完了した案件は青、というように色分けしておくと、フォルダの一覧がひと目で整理されます。

注意事項

- 色を設定すると、フォルダの中に「.folder_color.ico」という小さなアイコンファイルが作られます。このファイルを削除すると色設定も失われます。
- ネットワークドライブ（¥¥サーバー名¥...）でも使えますが、書き込みの権限が必要です。
- 色を反映するには Explorer の再起動が必要ですが、これは自動で行われます。
- アイコンのキャッシュ（一時記憶）を消すため、初回だけ表示に少し時間がかかることがあります。

7. 自動起動・データ保存について

自動起動について

初めて起動したとき、Windows のスタートアップ（パソコン起動時に自動で立ち上がるプログラムの一覧）に自動的に登録されます。次回からは Windows にサインインするだけで自動的にこのアプリが起動します。特別な操作や管理者権限は必要ありません。

8. アンインストール（削除）について

インストーラーを使ってインストールした場合は、Windows の「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」から「ImeStatusDisplay」を選んでアンインストールしてください。

手動で完全に削除したい場合

14. タスクトレイのアイコンを右クリック → 「終了」 でアプリを終了させる。
15. アプリ本体のフォルダ（既定では C:\Program Files\ImeStatusDisplay）を削除する。
16. データフォルダ（%APPDATA%\ImeStatusDisplay\）を削除する（不要であれば）。
17. スタートアップの登録を削除する：レジストリエディタ（regedit）を開き、
「HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run」から
「ImeStatusDisplay」の項目を削除する（必要であれば）。

9. トラブルシューティング（困ったときは）

Q. サイドタブが出てこない

A. マウスを画面の一番右端（端から 3cm くらい以内）まで動かしてみてください。他のウィンドウが画面いっぱいに最大化されている間は隠れたままになるので、いったん最大化を解除してから試してください。ホットキー（Ctrl+Alt+数字など）でも直接開けます。

Q. ホットキー（Ctrl+Alt+数字など）を押しても反応しない

A. すでに他のソフトが同じキーの組み合わせを使っている可能性があります。その場合はそちらのソフトが優先されます。他のソフトのショートカット設定を変更するか、マウスで画面右端からタブを開いてください。また、アプリがタスクトレイで正常に起動しているかも確認してください。

Q. フォルダのアイコンの色が変わらない

A. 「適用」ボタンを押した後、自動的にエクスプローラーが再起動されます。それでも変わらない場合は、エクスプローラーを手動で閉じてから開き直すか、パソコンを再起動すると解決することがあります。

Q. OCR で文字が認識されない

A. 設定 → 時刻と言語 → 言語と地域 → 日本語 → 言語オプション から、「手書き文字認識」がインストールされているか確認し、なければ追加でインストールしてください。

Q. IME インジケーター（あ／A の表示）がマウスに付いてこない

A. まれに他の最前面のウィンドウの下に隠れてしまうことがあります。一度どこか別のウィンドウをク

リックしてフォーカスを移すと元に戻ります。

Q. デスクトップアイコンの「修復」を押しても並びが直らない

A. 解像度やディスプレイ構成が保存時と大きく変わっていないか確認してください。また、アイコン名が保存時から変更されていると探し出せないことがあります。行方不明のアイコンは「bugget」フォルダの中も確認してみてください。

Q. ToDo のタスクを完了にしたのに色が灰色のまま変わらない

A. これは仕様です。日付が「今日より前（過去）」のタスクは、完了・未完了にかかわらず見分けやすさのため常にグレー表示になります。今日以降の日付にすれば、指定した色が正しく表示されます。

Q. 起動時にエラーが表示される

A. 次のログファイルを開いて、どのようなエラーが記録されているか確認してください：
%APPDATA%\ImeStatusDisplay\ImeStatusDisplay.log

制作：Edamura Software

連絡先：y.edamura.1009@gmail.com