

1. 共通操作

本章では、次に示します本ソフトウェアの共通操作を説明します。

- 1-1. 雛形保存機能を持った帳票のボタン操作
- 1-2. ラベル印刷の操作方法
- 1-3. データ出力機能
- 1-4. 検索項目の追加と削除

1-1. 雛形保存機能を持った帳票のボタン操作

本ソフトウェアには帳票の文章や文言を変更し、雛形として保存する機能があります。保存した雛形文章や文言は繰り返し使用することができます。以下がこの操作の対象の帳票です。

重要事項説明書（居住用、事業用、定借権）	更新案内書
賃貸借契約書（居住用、事業用、定借権）	更新契約書
駐車場契約書（1、2）、付帯駐車場契約書	家主向更新精算書
借地借家法書面、修繕負担表	定期建物賃貸借契約終了通知書
入居時精算書（入居者用、家主用）	督促状（A4、はがき）
取引成立台帳	催告状
退居時精算書、退居時請求書	請求書（A4、はがき）
賃料等精算明細書	賃貸借業務管理委任契約書
月次報告書、月次報告書（駐車場）	連帯保証人承諾書（1、2）
収支報告書家主向領収書	解約通知書
修繕履歴請求書	鍵預り証、敷金預り証、更新時敷金預り証
入居時領収証、更新時領収証	

各帳票作成画面に展開すると、次の画面が表示されます。ここでは、重要事項説明書にて説明します。

① 雛型保存 ② 雛型読込 ③ 標準帳票 ④ 白紙印刷 ⑤ 印刷開始 ⑥ 戻る ⑦ 前ページ ⑧ 次ページ

重要事項説明書[賃貸・居住用] (2/6ページ)

5、法令に基づく制限の概要

☐ 新住宅市街地開発法 ☐ 新都市基盤整備法 ☐ 流通業務市街地整備法

〈制限の概要〉

① [雛型保存] ボタン

出荷時の内容を変更して、雛型として持つことができます。

[雛型保存] ボタンを押すと、次の雛型保存選択画面が表示されます。

雛型: 保存

雛型: 保存

雛型選択

追加

上書

削除

キャンセル

追加する場合は、コメントを入力し追加ボタンをクリックしてください。
上書きする場合は、種別を選択し上書ボタンをクリックしてください。

出荷時の雛型の数は3種類ですが、任意のコメントをつけて無制限に増やすことができます。既定値として保存された雛型は繰り返し使用できます。

コメントを入力して[追加] ボタンを押すと、次のメッセージが表示されます。保存する場合は[OK] ボタンを、キャンセルする場合は[キャンセル] ボタンを押してください。

雛型: 保存

雛型: 保存

雛型選択

追加

上書

削除

キャンセル

追加する場
上書きする場

Microsoft Access

現在表示中の雛型を既定値として保存します。続行しますか?

OK キャンセル

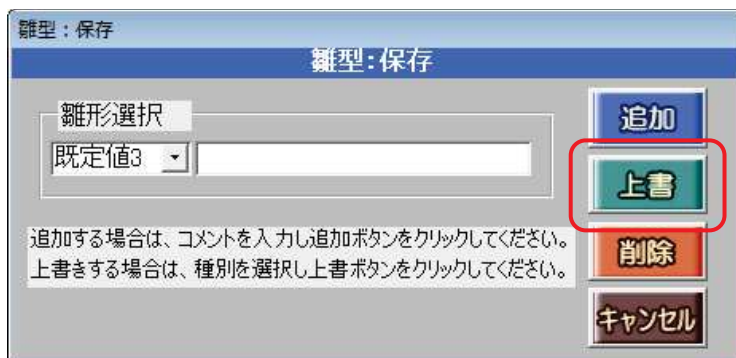
次のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンを押してください。

Microsoft Access

雛型を保存しました。

OK

登録済みの雛形に保存する場合は、雛形選択後、[上書]ボタンを押してください。



雛型: 保存

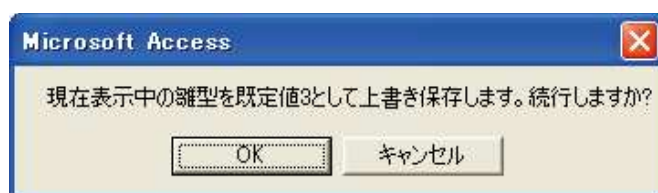
雛型: 保存

雛形選択
既定値3

追加
上書
削除
キャンセル

追加する場合は、コメントを入力し追加ボタンをクリックしてください。
上書きする場合は、種別を選択し上書ボタンをクリックしてください。

次のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンを押してください。



Microsoft Access

現在表示中の雛型を既定値3として上書き保存します。続行しますか?

OK キャンセル

変更した雛形が上書き保存されます。



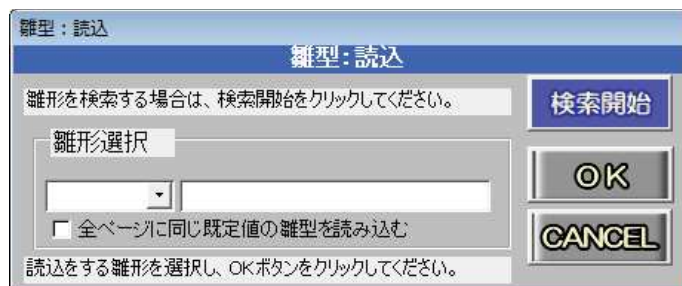
Microsoft Access

雛型を保存しました。

OK

②[雛形読込] ボタン

[雛形読込]ボタンを押すと、次の画面が表示されます。



雛型: 読込

雛型: 読込

雛形を検索する場合は、検索開始をクリックしてください。

雛形選択

既定値1

☐ 全ページに同じ既定値の雛型を読み込む

読込をする雛形を選択し、OKボタンをクリックしてください。

検索開始
OK
CANCEL

保存された既定値のいずれかを選択し、[OK]ボタンを押します。



雛型: 読込

雛型: 読込

雛形を検索する場合は、検索開始をクリックしてください。

雛形選択

既定値1
既定値2 駐車場付き用
既定値3 戸建用
既定値4 自社用1

読込

検索開始
OK
CANCEL

次のメッセージが表示されます。読み込む場合は[OK]ボタンを、キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンを押してください。読み込みが完了すると、雛形として保存している既定値の帳票が表示されます。



③[標準帳票]ボタン

[標準帳票]ボタンを押すと出荷時の既定値の帳票が表示されます。

④[白紙印刷]ボタン

入力されているデータをすべて消去して帳票のフォーマットのみを印刷します。手書き用の帳票を出力する場合に使用します。

⑤[印刷開始]ボタン

表示されているページの帳票を印刷します。

⑥[戻る]ボタン

重要事項説明書を閉じて元の画面に戻ります。

⑦[前ページ]ボタン

前ページへ移動します。

⑧[次ページ]ボタン

次ページへ移動します。