

## ごあいさつ

このたびは、「相談記録簿ソフト」をご購入いただき、誠にありがとうございます。

このソフトは、相談記録を時系列的に記録できます。

預り証、見積書、書類送付状、FAX送付状、宛名ラベルを簡単に発行できます。

ボタン一つでメールの起動、アドレスと宛先を自動で入力してくれます。

各先生方のお役に立てれば幸いです。

このソフトに関してお気づきの点がありましたらご連絡ください。

\* 本ソフトは譲渡・転売禁止です。

西村泰成行政書士事務所  
行政書士 西村 泰成  
〒524-0013  
滋賀県守山市下之郷1-6-47  
電話:077-532-7123 FAX:050-3730-6464  
メール: n-gyousei@gaia.eonet.ne.jp

## このソフトの使い方

このソフトは、マイクロソフト社エクセルの「マクロ」を使用しておりますので、ご使用の際は

「マクロを有効」または「コンテンツを有効」にしてお使いください。

\* お使いのパソコンによっては、「マクロを無効にする」に設定されている場合があります。

預り証等の日付は、ご使用されているパソコンの日付を参照しますので、もし設定がお済でない場合は設定ください。

\* ご使用には、パソコンにマイクロソフト社エクセル「マクロ」、メールソフト「Outlook」が入っている必要があります。

## 相談記録簿への入力方法

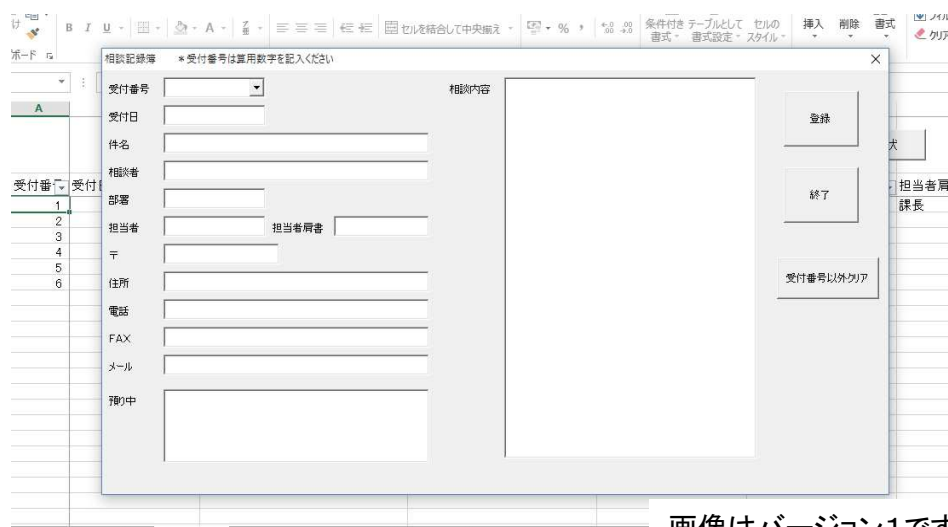
1.相談記録簿の「入力」ボタンを押すと、入力画面が開きます。入力後「登録」ボタンを押してください。

\* この画面がメイン画面となります。

「終了」ボタンを押すと画面が閉じます。（“×”でも同じです。）

受付番号は便宜上1～5まで入力されておりますが、1からご使用ください。

受付番号は算用数字をご使用ください。



画像はバージョン1です

2.各項目に必要事項を入力します。

\* 「預り中」欄は現在預かっている書類を備忘的に記録していきます。

返却した書類は「預り中」欄から個別に削除していきます。“エンターキー”で改行できます。

\* 「相談内容」欄には相談内容や、やり取りした内容を時系列的に記録を付けていきます。  
“エンターキー”で改行できます。

\* 「メール」欄に2つ以上メールアドレスを入力する場合は、アドレスとアドレスは  
セミコロン(;)で区切ります。

例 123@co.jp;456@co.jp

相談記録簿 \*受付番号は算用数字を記入ください

受付番号 1

受付日 2015/10/01

件名 登録自動車の移転登録について

相談者 株式会社滋賀商事

部署 総務部

担当者 大津 太郎 担当者肩書 課長

〒 520-0056

住所 滋賀県大津市末広町100-100

電話 077-129-456

FAX 077-654-321

メール ootu-tarou@shieasyouzi.co.jp

預り中 電気料金の領収書(原本)

相談内容

2015/10/1  
10時~11時 滋賀商事様事務所にて  
総務部 大津 太郎課長様と打ち合わせ  
受領書類  
・車庫証明用委任状  
・承諾書  
・所在図  
・配置図  
・電気料金の領収書(原本)

2015/10/2  
車庫証明申請  
大津課長様へ申請したことを報告  
交付予定日は10月9日

2015/10/9  
警察より車庫証明を受領

2015/10/10  
14時~15時 当事務所にて  
総務部 大津 太郎課長様と打ち合わせ  
受領書類  
・旧所有者様印鑑登録証明書  
・旧所有者様委任状  
・譲渡証明書  
・車検証  
・滋賀商事様印鑑登録証明書  
・滋賀商事様委任状

2015/10/11  
移転登録完了

2015/10/11  
15時~16時 滋賀商事様事務所にて  
総務部 大津 太郎課長様と打ち合わせ  
引渡書類

登録

終了

受付番号以外クリア

画像はバージョン1です

「預り中」「相談内容」欄は文字数が  
増えると自動でスクロールバーが  
表示されます。

### 3.修正の方法

「入力」ボタンを押し、呼び出したい受付番号を「受付番号」欄に入力し、エンターを押します。  
入力したデータが表示されますので、修正したい箇所を修正し、「登録」ボタンを押してください。

「受付番号以外クリア」は全項目削除する場合便利です。全項目削除したい場合は、  
番号を呼び出し、「受付番号以外クリア」→「登録」で全項目削除できます。

## 預り証・見積書・書類送付状・FAX送付状の発行方法

例は「預り証」発行方法。見積書・書類送付状・FAX送付状も同様です。

②“預り証”ボタンを押します。

①発行する分の“受付番号”を選択します。

A	B	C	D
		入力	預り証
1			
2	受付番	受付日	件名
3	1	2015年10月1日	登録自動車の移転登録について
4	2		
5	3		
6	4		
7	5		
8	6		

すると、相手先、日付が自動で入力されます。

各項目は自由に入力できます。

最初のみ、文字の色を黒色にして、事務所名称等必要な情報を入力してください。一度入力して保存すると次回からの入力は不要です。

預り証	
株式会社滋賀商事	様
事務所名	事務所名を記入ください
〒	郵便番号を記入ください
所在地	事務所所在地を記入ください
電話	事務所電話番号を記入ください
FAX	FAX番号を記入ください
行政書士	先生のお名前を記入ください
<p>下記の物品をお預りしました。つきましては責任をもって保管・管理いたします。 お預りした物品の返却の際は、この預り証と引換になります。</p>	

書類送付状、FAX送付状の宛先各欄の横を押しますと、「御中」「様」「先生」が選択できます。

株式会社滋賀商事	事務所名: 事務所名をご記入ください。
総務部	担当者名: 担当者名をご記入ください。
課長 大津 太郎	所在地: 事務所所在地をご記入ください。
	電話: 電話番号をご記入ください。
	FAX: fax番号をご記入ください。
	御中 様 先生
前略、いつも大変お世話になっております。	
下記書類を同封いたしましたのでよろしくご査収くださいますようお願いいたします。	

## 宛名ラベルの発行方法

①発行する分の  
“受付番号”を選択  
します。

②“宛名ラベル”  
ボタンを押します。

受付番号	受付日	件名	相談者(会社の場合は会社名)	部署(会社の場合)	担当者(会社の場合)	担当者肩書(会社の場合)	〒
1	2018年12月1日	車庫証明、変更登録	滋賀商事株式会社	総務部	守山 太郎	主任	524-C
2							
3							
4							
5							

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	〒524-0013									
	滋賀県守山市下之郷1-1-1									
	滋賀商事株式会社									
	総務部									
	主任 守山 太郎 様									

③“宛名ラベル印刷”シートにテキストボック  
スの形式で作成されます。  
テキストボックス内な自由に修正、削除でき  
ます。  
テキストボックスの外枠をクリックして、テキス  
トボックスの移動、削除も簡単です。

## メールソフト(Outlook)起動とアドレス・宛名の自動入力発行方法

相談記録簿 \*受付番号は算用数字を記入ください

受付番号: 1

受付日: 2018/12/01

件名: 車庫証明、変更登録

個人・会社名: 滋賀商事株式会社

(会社)部署: 総務部

(会社)担当者: 守山 太郎 (会社)担当肩書: 主任

〒: 524-0013

住所: 滋賀県守山市下之郷1-1-1

電話: 077-555-6666

FAX: 077-555-7777

メール: sigasyouzii123456789@co.jp

相談内容

12月1日 15時 滋賀商事株式会社にて  
総務部 主任 守山様と面会  
滋賀商事株式会社古屋支店所有の普通車1台を  
大津支店で使用するとのこと。  
必要書類の説明と今後の段取りを説明した

12月10日  
車庫証明に必要な書類をいただいた

12月11日  
大津警察署に車庫証明申請をした

登録

終了

受付番号以外クリア

メール(Outlook)起動

入力画面の「メール(Outlook)」  
ボタンを押しますと、メールソフト

MS Pゴシック

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲

相談内容

12月1日 15時 滋賀商事株式会社にて  
総務部 主任 守山様と面会  
滋賀商事株式会社古屋支店所有の普通車1台を  
大津支店で使用するとのこと。  
必要書類の説明と今後の段取りを説明した

12月10日  
車庫証明に必要な書類をいただいた

12月11日  
大津警察署に車庫証明申請をした

宛先... sigasyouzii123456789@co.jp

CC(C)...

BCC(B)...

件名(U)

滋賀商事株式会社  
総務部  
主任 守山 太郎 様

メールソフト「Outlook」の宛先に  
アドレスが自動入力されます

メールソフト「Outlook」の本文冒頭  
に宛名が自動入力されます。  
文字の書体や大きさは自由に変更  
できます。

相談記録画面とメール画面を半分  
ずつ表示すると、相談記録を確認し  
ながらメールの本文を作成できます。



ご使用のパソコンの状態によってはメールソフト「Outlook」が待機状態になる場合があります。メールソフトのアイコンをクリックしてください。表示のパソコンでは色付反転して待機状態になっています。ご使用のパソコンによっては表示箇所・表示方法が違います。

### ちょっと便利な住所入力方法(エクセル、ワード等で使えます。)

郵便番号から簡単に住所を入力する方法はご存知でしょうか？

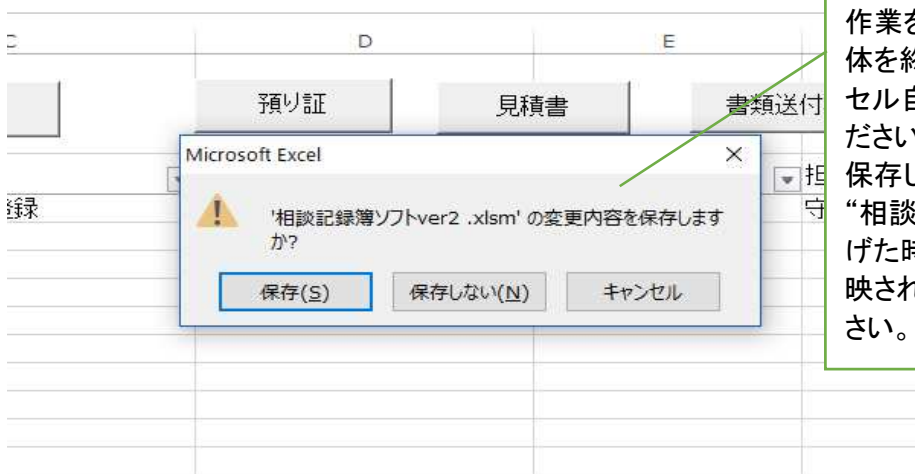
最初にお使いのパソコンの「Microsoft IME」の詳細設定で、「郵便番号辞書」を使えるように設定しておけば、例えば全角ひらがなで、郵便番号“520-0056”を入力して、変換すると“滋賀県大津市末広町”という風に住所が途中まで入力される機能があります。住所を入力する際便利な機能です。

### エクセルの使い方で困ったことがあったら



“？”マークを押してください。ヘルプ画面が開き、知りたい項目が検索できます。

### エクセルを終了する際にはデータ保存ください



作業を完了され、エクセル自体を終了される際には、エクセル自体の変更内容を保存ください。保存しなかった場合、次回“相談記録簿ソフト”を立ち上げた時、前回の作業分が反映されませんのでご注意ください。