後援会事務所向け会員管理システム
操作マニュアル

[V2.09]

有限会社　ビット

http://www.bitpower.co.jp/
石川県かほく市宇野気 1-26
TEL　076-283-5686

目次

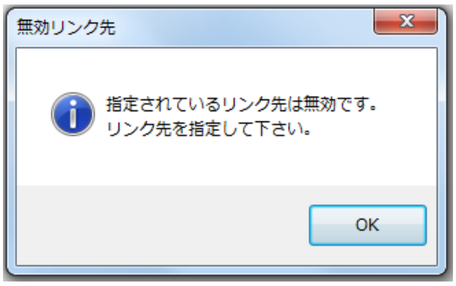
■システムの起動と終了 3
■会員管理システムの起動 3
■会員管理システムの終了 5
■データ削除 6
■環境設定 7
■各種マスタの登録 8
■会合マスタの登録 8
■行事マスタの登録 9
■地区マスタの登録 9
■貢献内容マスタの登録 10
■担当者マスタの登録 10
■日常業務 11
■会員名簿 11
■会員一覧 16
■紹介状管理 19
■会合管理 20
■行事管理 23
■貢献度管理 27
■会員数集計 28
■地図データ作成 29
■バックアップの作成と復元 30
■バックアップの作成 30
■バックアップの復元 32
■システム管理 33
■環境設定 33
■紹介人数再計算 33
■協力Ｐ数再計算 34
■年賀状更新 34
■バックアップの作成 34
■バックアップの復元 34
■データ最適化 35
■その他 36
■プログラム最適化 36
■データ削除 36
■データのサイズについて 36
■各種帳票サンプル 37
■システムを複数パソコンで同時利用するには 44

■システムの起動と終了

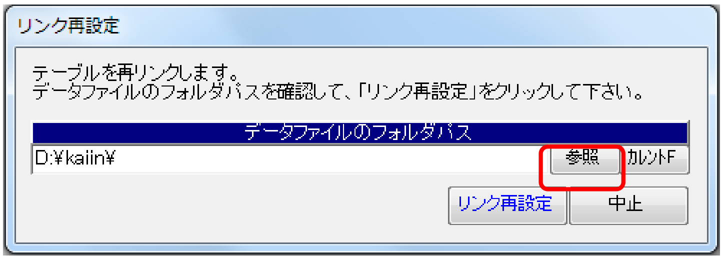
■会員管理システムの起動

会員管理システムの起動は次の手順で行います。

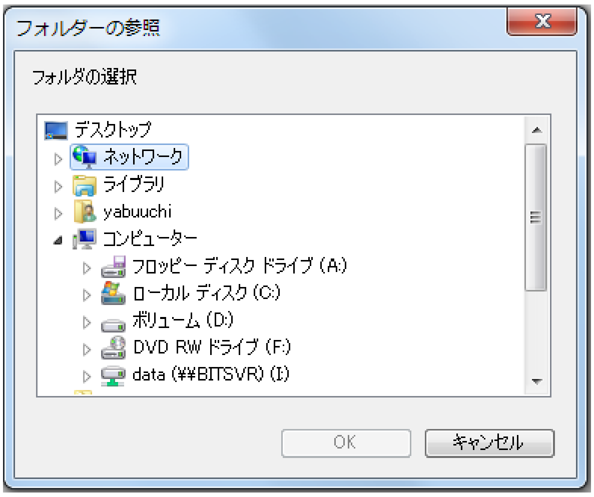
① デスクトップに追加された[会員管理システムのアイコン]をダブルクリック(またはシングルクリック)してプログラムを実行します。プログラムのインストール先が規定のフォルダ C:¥ kaiin¥の場合は起動後にログイン画面が表示されます。
※ログイン画面が表示された場合は⑧に進む。
既定のフォルダ以外にインストールされた場合は次のような[無効リンク先]画面が表示されることがあります。「無効リンク」とは、プログラム側からデータファイル data.accdb が見つけられない状況を指しています。
※このシステムはＬＡＮを利用して複数のパソコンで同時利用することができます。これについては 42 ページを参照してください。



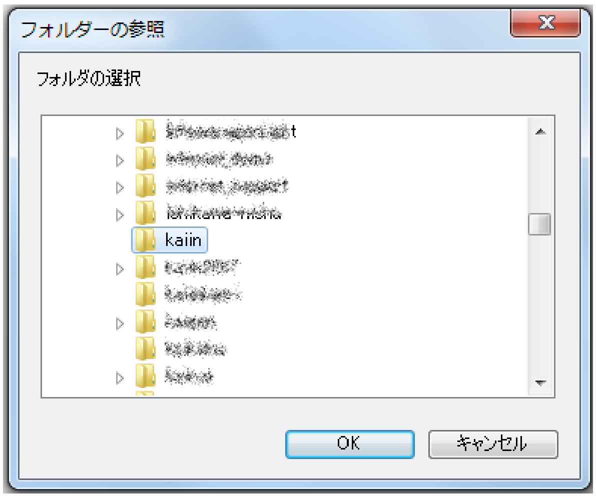
② ここで[OK]をクリックすると次のような[リンク再設定]画面が表示されます。



③ [参照]をクリックし、[フォルダの参照]画面を表示します。

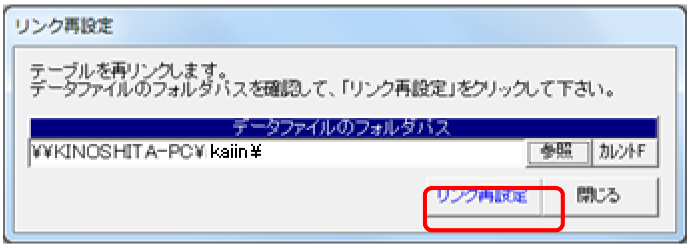


④　データファイル data.accdb が置かれたフォルダを選択し[OK]をクリックして画面を閉じます。

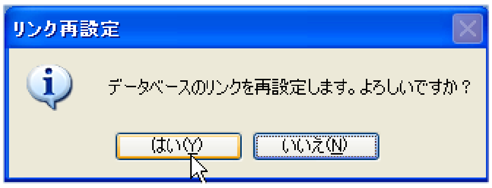


※複数のパソコンから利用する場合は ［システムを複数パソコンで同時利用するには］を参照してください。

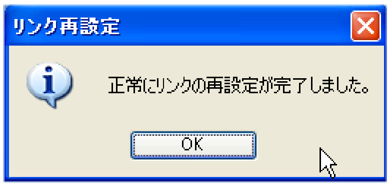
⑤　[データファイルのフォルダパス]を確認して[リンク再設定]をクリックします。



⑥　次の画面で[はい]をクリックしてリンク再設定を開始します。



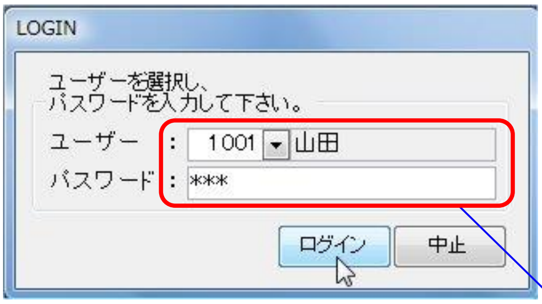
⑦　正常にリンク再設定が終了すると次の画面が表示されます。



[OK]をクリックするとログイン画面が表示されます。

ユーザー名、パスワードを指定して[ログイン]をクリックすると[メインメニュー]画面が表示されます。

まずは、サンプルデータをもとに各画面の動作を確認してみましょう。



サンプルデータでは【ユーザー：山田　パスワード：9999】で[ログイン]してください。入力したパスワードは「＊」で表示されます。

■会員管理システムの終了

メインメニューの[終了]をクリックすると『会員管理システム』を終了します。

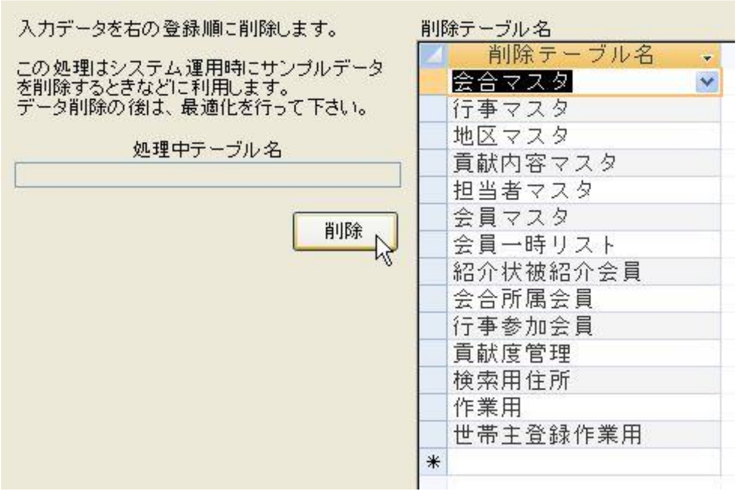
次の画面が表示されますので、ここで[はい]をクリックしてください。

■データ削除

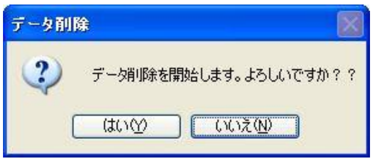
システムを本稼働させるときは、あらかじめ入力されているサンプルデータを削除してください。
※[データ削除]を実行しても環境設定は残ります。

サンプルデータの削除は次の手順で行います。

① メインメニューの[その他]－[データ削除]をクリックして、[データ削除]画面を表示。[削除]をクリックします。



② データ削除画面が表示されますので[はい]をクリックします。



③ しばらくすると削除完了の確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。システムは再起動されて次に担当者マスタ画面が表示されます。

④ 担当者マスタ画面では担当者を登録します。（10 ページを参照）
担当者を登録したら[閉じる]をクリックして画面を閉じると、ログイン画面が表示されますのでユーザー名とパスワードを指定してログインしてください。

■環境設定

『会員管理システム』を初めて使用する場合は環境設定を行ってください。

メインメニューの[システム管理]―[環境設定]をクリックして[環境設定]画面を表示します。

業務をスタートする前に代表者名、連絡先（住所、電話番号）等の変更を行ってください。

本システムは環境設定を変更することで機能や画面をカスタマイズ（好みに合わせて変更すること）することができます。

（33 ページ参照）

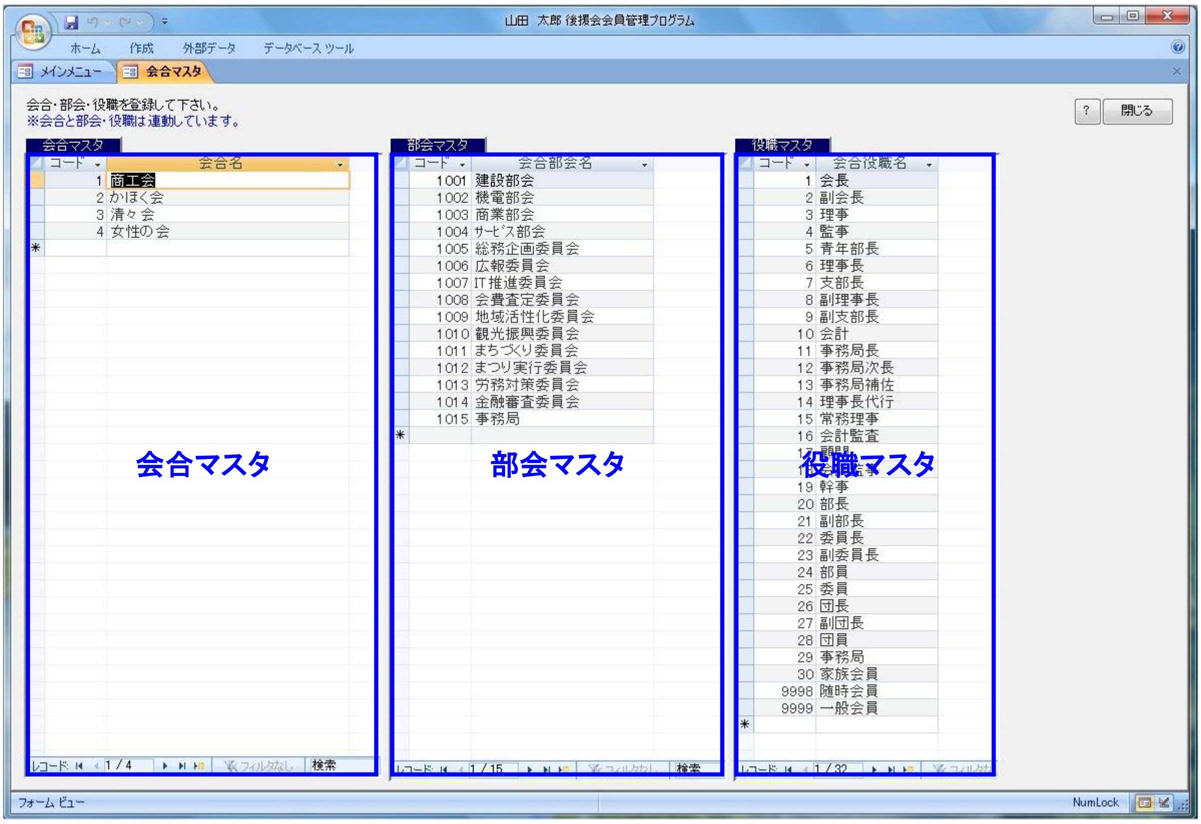
※すべての項目を変更する必要はありません。

■各種マスタの登録

「マスタ」（またはマスター）とは「マスターファイル」という名称からきています。マスターファイルとはシステムの中で最も基本となるファイルのことを指しています。本システムでは、会合情報や行事情報などの基本情報が登録されたテーブルのことを「マスタ」と表することがあります。
システムを運用するためには担当者、会合、行事などの各種基本情報をマスタに登録します。

■会合マスタの登録

会合の情報を登録します。
メインメニューの[マスタ管理]－[会合マスタ]をクリックして[会合マスタ]画面を表示します。



[会合マスタの登録]

以下の手順で情報を登録してください。

① 会合マスタを登録します。

② 会合の下に部会がある場合は、各会合の部会を部会マスタに登録します。

③ 会合に役職がある場合は、各会合の役職を役職マスタに登録します。
ただし、役職は会合に連動しているので、同一会合の部会ごとに異なる役職があっても部会別に登録することはできません。

■行事マスタの登録

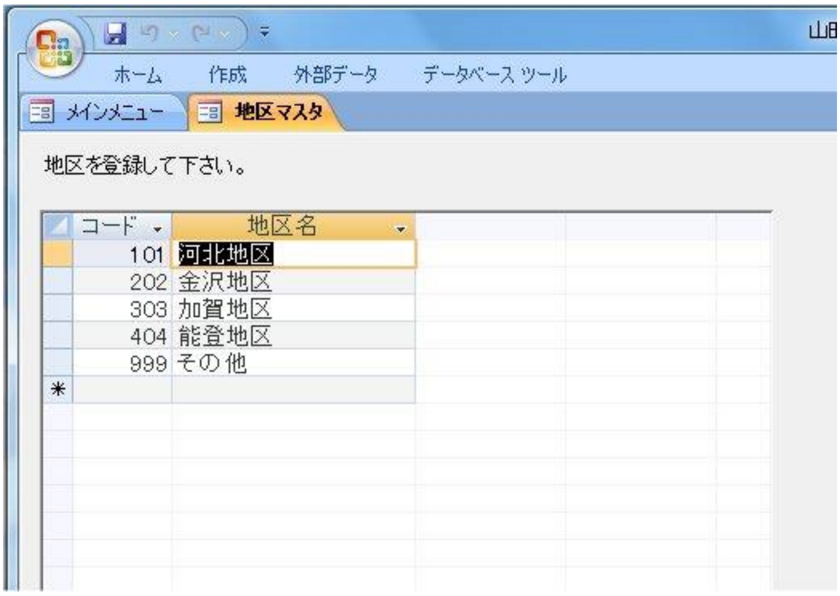
行事の情報を登録します。

メインメニューの[マスタ管理]－[行事マスタ]をクリックして[行事マスタ]画面を表示します。

■地区マスタの登録

会員名簿や会員一覧で使用する地区の情報を登録します。

メインメニューの[マスタ管理]－[地区マスタ]をクリックして[地区マスタ]画面を表示します。

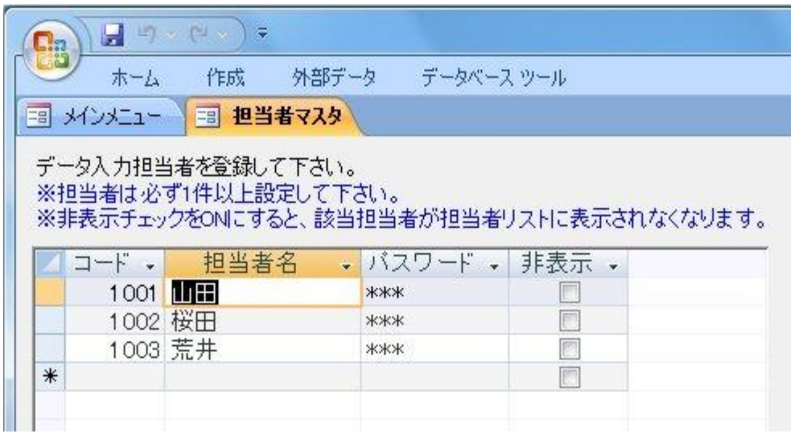


■貢献内容マスタの登録

貢献内容の情報を登録します。
メインメニューの[マスタ管理]－[貢献内容マスタ]をクリックして[貢献内容マスタ]画面を表示します。

■担当者マスタの登録

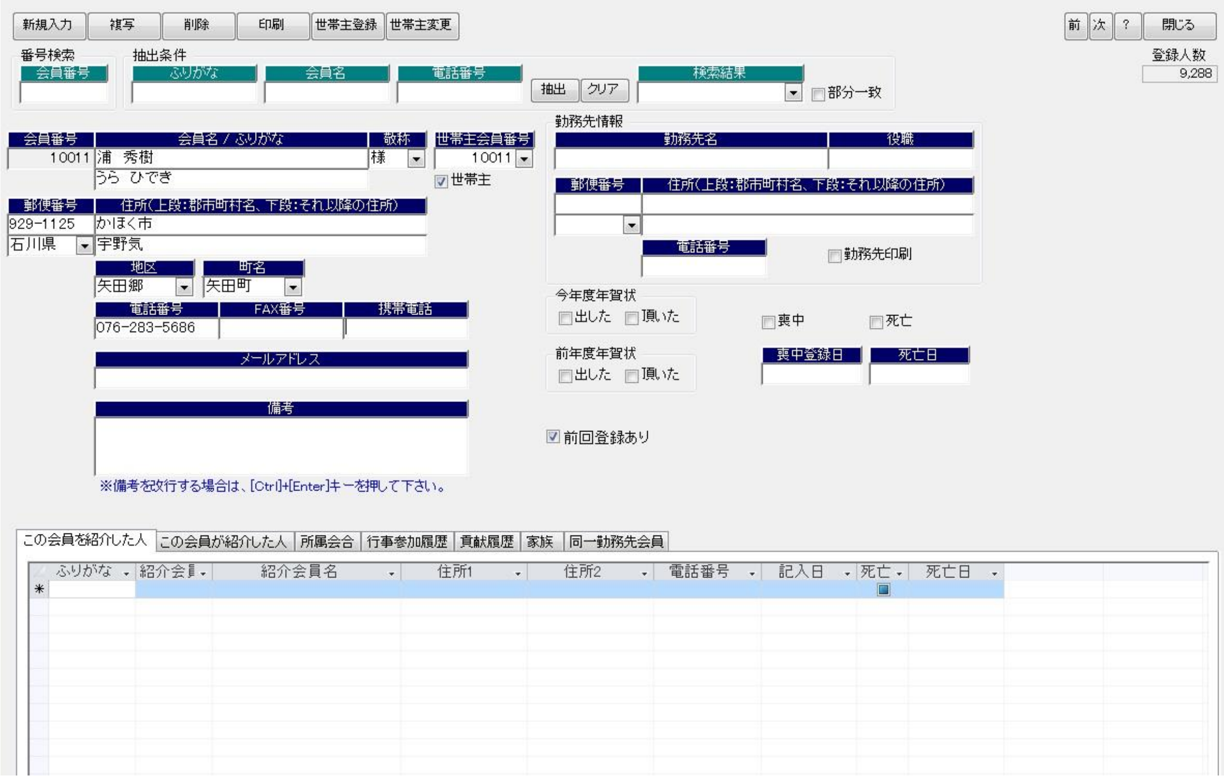
本システムを利用する担当者を登録します。
メインメニューの[マスタ管理]－[担当者マスタ]をクリックして[担当者マスタ]画面を表示します。



■日常業務

■会員名簿

後援会に入会、または行事に参加した会員を登録します。本システムで最も重要な処理となります。
メインメニューの[日常業務]－[会員名簿]をクリックして[会員名簿]画面を表示します。
すでに入力されたデータがある場合は、最後に入力されたデータが表示されます。

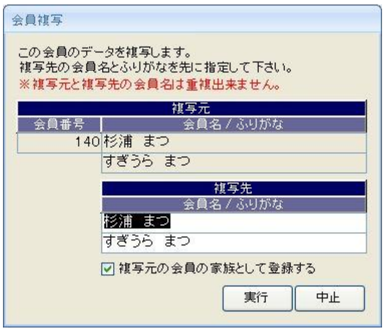


[新規入力]

新たに会員を登録します。
[会員番号]は自動的に割り当てられて表示されます。
[会員名]（姓と名の間に全角スペース１）、[ふりがな]、[世帯主会員番号]は入力必須項目ですので必ず値を入力してください。
途中で入力を中止する場合は[ESC]キーを押してください。

[複写]

表示中の会員のデータを複写します。
連続して家族の会員を登録するときにこの機能を利用します。
このボタンをクリックして、[会員複写]画面を表示します。



[削除]

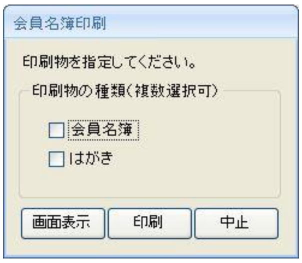
表示中の会員のデータを削除します。

ただし、ここで削除したデータは会員一覧画面にて復元することが出来ます。（19 ページ参照）

[印刷]

表示中の会員のデータを印刷します。

このボタンをクリックして、[会員名簿印刷]画面を表示します。



・ 会員名簿

表示中のデータをそのまま印刷します。

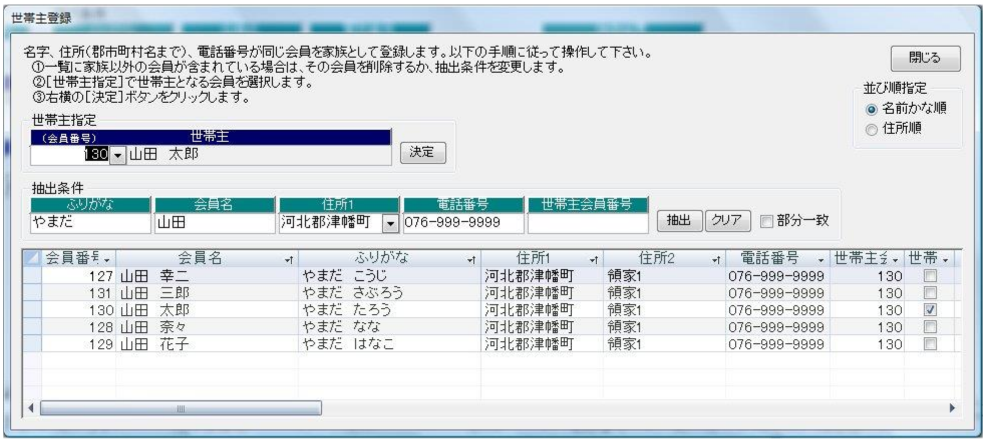
・ はがき

はがきに郵便番号、住所、肩書（[勤務先名]と[役職]）、会員名を印刷します。

[世帯主登録]

表示中の会員の世帯主を登録します。

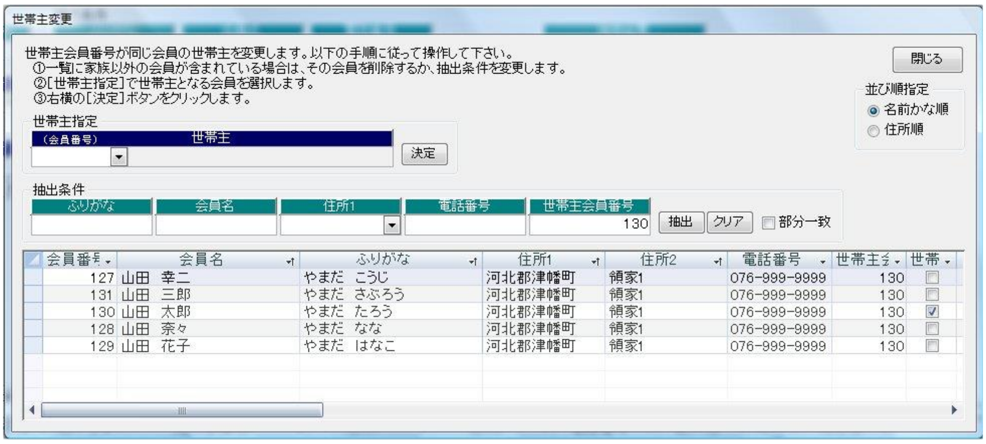
このボタンをクリックして、[世帯主登録]画面を表示します。



[世帯主変更]

表示中の会員の世帯主を変更します。

このボタンをクリックして、[世帯主変更]画面を表示します。



[番号検索]

会員番号を入力して[Enter]を押すと、該当する会員を表示します。

[抽出条件]

[ふりがな]・[会員名]・[電話番号]に目的の会員の探すための条件を入力して[抽出]をクリックして、該当する会員のリストが[検索結果]に表示されるので、そこから目的の会員を選択するとその会員を表示します。

通常は先頭一致で検索しますが、[部分一致]チェックを ON にすると部分一致で検索することも可能です。

[会員名 / ふりがな]

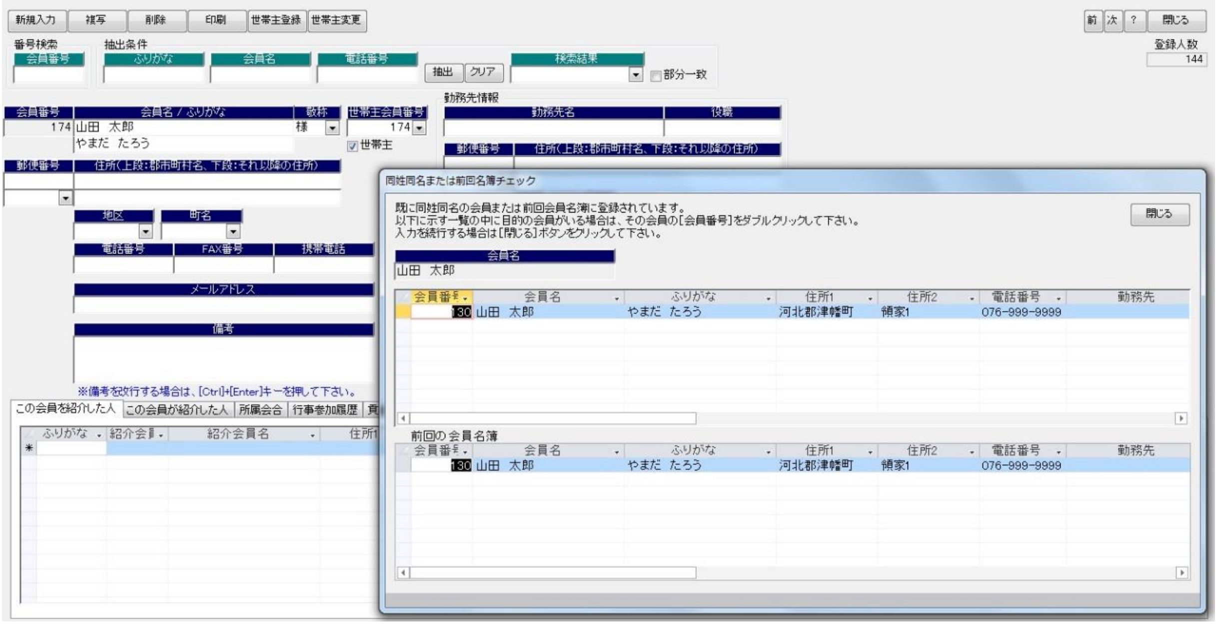
会員名を入力します。ふりがなは自動で割り当てられますが、あとで修正することもできます。

★同姓同名会員があった場合の処理

会員名入力時に同姓同名の会員が既に登録されているか否かのチェックを行います。

もし同姓同名の会員が見つかった場合は以下の[同姓同名または前回名簿チェック]画面が表示されます。管理番号を指定してダブルクリックすると入力を中止して会員情報が表示されます。

※意図的に重複して入力する場合は「閉じる」をクリックし、入力を続けます。



前回の選挙の会員名簿に同姓同名があった場合は[前回の会員名簿]に情報が表示されます。今回入力する人と同一人物と判断できればマウスで[会員番号]をダブルクリックします。前回と同じ内容で今回名簿にデータが登録されます。

[勤務先情報]

[勤務先名]と[役職]は肩書として「肩書付」のタックシールやはがきに印刷されます。

ただし、タックシールやはがきに印刷する住所を勤務先のものにしたい場合は[勤務先印刷]チェックを ON にしてください。

[今年度年賀状]・[前年度年賀状]

年賀状を出し終えて、さらに年状を受け取ったというマークをすべて記録したら、メインメニューの[マスタ管理]－[年賀状更新]を実行してください。（34 ページ参照）

[喪中]・[死亡]

会員が亡くなった場合は[死亡]チェックを ON にします。そうすると[死亡日]にチェックを付けた日付が自動的にセットされますが、あとで修正することも出来ます。

また、その会員の家族の[喪中]チェックが ON になり、[喪中登録日]に[死亡日]がセットされます。

[喪中登録日]はシステム起動時に常にチェックされており、[喪中登録日]から 1 年が経過すると、自動的に[喪中]チェックが OFF になり、[喪中登録日]の値もクリアされます。

[前回登録あり]

前回の選挙の会員名簿に、同じ地区に同姓同名があった場合はチェックが入ります。（35 ページ参照）

[表示中の会員に関連するデータ]

○ [この会員を紹介した人]タブ

表示中の会員を紹介した人の一覧が表示されます。

この会員を紹介した人 | この会員が紹介した人 | 所属会合 | 行事参加履歴 | 貢献履歴 | 家族 | 同一勤務先会員

ふりがな	紹介会員	紹介会員名	住所1	住所2	電話番号	記入日	死亡	死亡日
	96	石川　太郎	金沢市	片町333	076-222-1111	2007/04/01	☐	
	84	小泉　隆太	金沢市	示野中町456	076-333-4567	2009/04/10	☐	

一覧の[紹介会員番号]をダブルクリックすると、その人の会員情報が表示されます。

○ [この会員が紹介した人]タブ

表示中の会員が紹介した人の一覧が表示されます（ただし、家族は例外となります）。

この会員を紹介した人 | この会員が紹介した人 | 所属会合 | 行事参加履歴 | 貢献履歴 | 家族 | 同一勤務先会員

紹介戸数	紹介人数
5	6

ふりがな	会員番号	会員名	住所1	住所2	電話番号	記入日	世帯主	世帯	死亡	死亡日
	4	河北　次郎	かほく市	森イ222	076-222-1212	2007/03/21	4	☑	☐	
	40	吉田　裕子	河北郡津幡町	能瀬333	076-283-5686	2008/05/01	40	☐	☐	
	41	伊藤　加奈	金沢市	北安江町123	076-283-5686	2008/05/01	41	☐	☐	
	42	中島　優	河北郡津幡町	加賀爪234	076-283-5686	2008/05/01	42	☐	☐	
	43	酒井　匠	かほく市	森ト666	076-333-4444	2007/03/21	43	☑	☐	
	45	酒井　瞳	かほく市	森ト666	076-333-4444	2009/07/17	43	☐	☐	

一覧の[会員番号]をダブルクリックすると、その人の会員情報が表示されます。

○ [所属会合]タブ

表示中の会員が所属している会合の一覧が表示されます。

会合	部会コード	部会名	役職コード	役職名
商工会	1002	機電部会		
かほく会			1	会長

○ [行事参加履歴]タブ

表示中の会員が参加した行事の一覧が表示されます。

行事	開催日	会費	案内	招待	代理	出席	入金	祝儀
議長就任ゴルフ大会	2009/07/25	10,000	☑	☐	☐	☐	☐	
第2回ゴルフ大会	2009/06/20	10,000	☑	☐	☐	☑	☐	
議長就任祝賀会	2009/05/15	8,000	☑	☐	☐	☑	☑	50,000
第二回県政報告会	2009/04/18	3,000	☑	☐	☐	☐	☐	
第1回ゴルフ大会	2008/06/13	10,000	☑	☐	☐	☑	☑	
第一回県政報告会	2008/04/20	3,000	☑	☑	☐	☐	☐	

○ [貢献履歴]タブ

表示中の会員が貢献した内容の一覧が表示されます。

日付	貢献内容	回数	ポイント	協力P数
2009/06/15	運転手	3	5	15
2009/06/05	書類作成	2	5	10

○ [家族]タブ

表示中の会員の家族の一覧が表示されます。

このデータは[世帯主会員番号]をもとに抽出されています。

世帯	会員番号	会員名	住所1	住所2	電話番号	死亡	死亡日
☑	39	杉浦　孝太朗	かほく市	宇野気1-26	076-283-5686	☐	
☐	140	杉浦　まつ	かほく市	宇野気1-26	076-283-5686	☐	
☐	139	杉浦　幸治	かほく市	宇野気1-26	076-283-5686	☐	
☐	138	杉浦　美津子	かほく市	宇野気1-26	076-283-5686	☐	

一覧の[会員番号]をダブルクリックすると、その人の会員情報が表示されます。

○ [同一勤務先会員]タブ

表示中の会員と同じ勤務先である会員の一覧が表示されます。

このデータは[勤務先情報]の[電話番号]をもとに抽出されています。

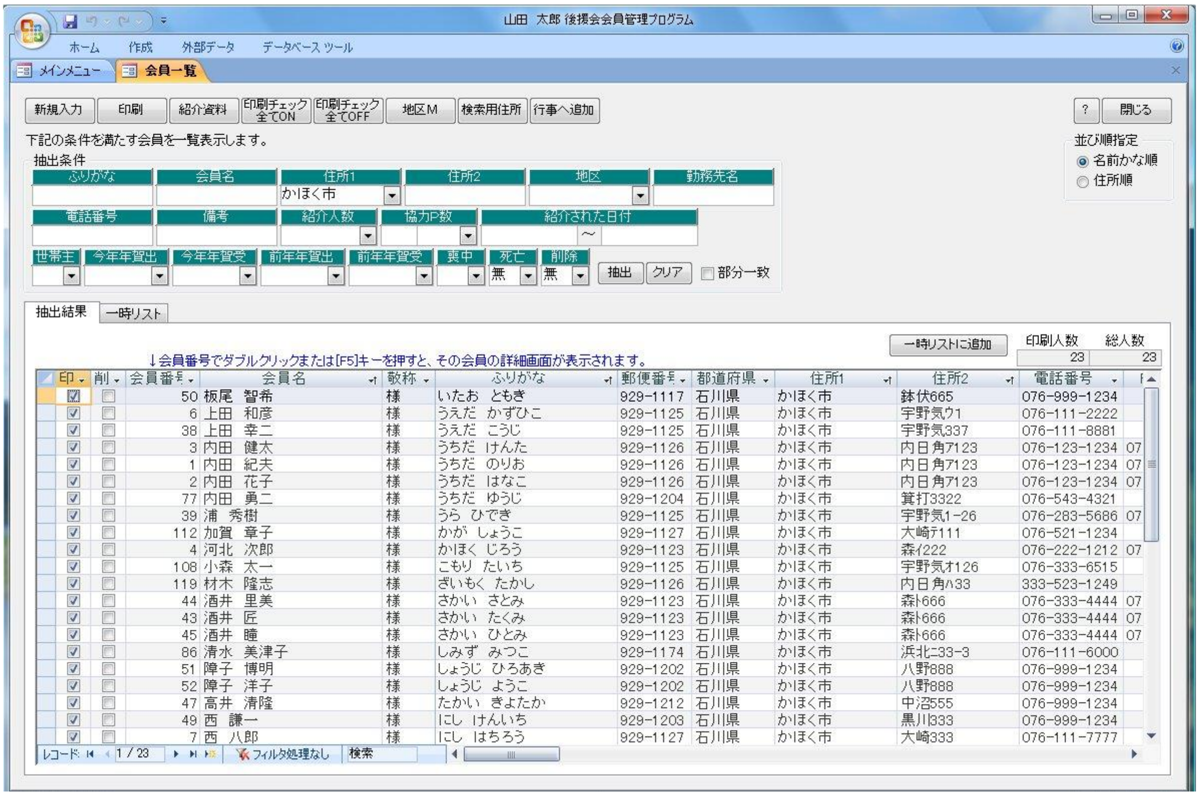
役職名	会員番号	会員名	住所1	住所2	電話番号
代表取締役社長	39	杉浦　孝太朗	かほく市	宇野気1-26	076-283-5686
	41	伊藤　加奈	金沢市	北安江町123	076-283-5686
	42	中島　優	河北郡津幡町	加賀爪234	076-283-5686
	40	吉田　裕子	河北郡津幡町	能瀬333	076-283-5686

一覧の[会員番号]をダブルクリックすると、その人の会員情報が表示されます。

■会員一覧

登録した会員のデータを様々な条件で抽出して一覧表やタックシールの印刷などの処理を行います。

メインメニューの[日常業務]－[会員一覧]をクリックして[会員一覧]画面を表示します。



[新規入力]

[地区]を指定して抽出してから、会員の新規登録をします。

[郵便番号]や[住所]など、１行上の行のデータを入力する場合は、「Ctrl」キーを押しながら「７」キーを押すと複写されます。

※テンキーの「7」は使えません。

[印刷]

[抽出結果]または[一時リスト]タブ内に表示中のデータを印刷します。

このボタンをクリックして、[会員一覧印刷]画面を表示します。

・ 一覧表

表示中のデータの一覧表を印刷します。会員名の横のチェックは「前回登録あり」

（勤務先無）は勤務先の代わりに備考を印刷します。

・ タックシール

２列のタックシールに郵便番号、住所、会員名を印刷します。

（肩書付）は肩書（[勤務先名]と[役職]）も一緒に印刷します。

・ タックシール小

　３列のタックシールに郵便番号、住所、会員名を印刷します。

　（肩書付）は肩書（[勤務先名]と[役職]）も一緒に印刷します。

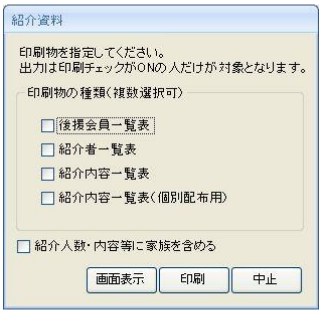
・ はがき

はがきに郵便番号、住所、肩書（[勤務先名]と[役職]）、会員名を印刷します。

[紹介資料]

[抽出結果]または[一時リスト]タブ内に表示中のデータを印刷します。

このボタンをクリックして、[紹介資料]画面を表示します。



・ 後援会員一覧表

表示中のデータの一覧表にその会員を紹介した会員を加えて印刷します。

・ 紹介者一覧表

表示中のデータの一覧表に紹介した人の数と戸数を加えて印刷します。

・ 紹介内容一覧表

表示中のデータにある会員が紹介した会員の一覧表に紹介した会員のデータと紹介した人の数と戸数を加えて印刷します。

　（個別配布用）はこれを紹介した人達に渡すため、紹介した会員毎に改ページしたものが印刷されます。

上記の印刷物にある紹介内容や紹介人数には家族は含まれていませんが、それを含めたデータを印刷したい場合は、[紹介人数・内容等に家族を含める]チェックを ON にしてください。

[印刷チェック　全て ON]・[印刷チェック　全て OFF]

[印刷]や[紹介資料]で印刷する対象となるのは、[印刷]チェックが ON になっているデータのみです。

このボタンをクリックすると、表示中のデータの[印刷]チェックを全て ON にしたり OFF にしたりすることができます。

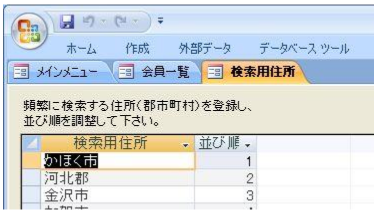
[地区Ｍ]

地区マスタの変更や新規登録ができます。（9 ページ参照）

[検索用住所]

抽出条件指定[住所 1]によく使用する住所の登録や変更をします。

このボタンをクリックして、[検索用住所]画面を表示します。



[行事へ追加]

[抽出結果]または[一時リスト]タブ内に表示中のデータを行事管理画面内で選択された行事に参加する会員として一括登録します。（24 ページ参照）

[抽出条件]・[抽出結果]タブ

各項目に条件を入力して[抽出]をクリックして、該当する会員の一覧が[抽出結果]タブ内に表示します。

通常は先頭一致で検索しますが、[部分一致]チェックを ON にすると部分一致で検索することも可能です。

※会員名簿から削除した会員を復活させるには、[削除]を「有」に変更して抽出すると[抽出結果]に復活させる会員が表示されます。[会員番号]の左にある「削除」のチェックを外して閉じると会員名簿に復活します。

[一時リスト]タブ

一時リストとは、データを一時的に保存するテーブルととらえることができます。

このタブ内に追加されたデータは同タブ内にある[一時リストをクリア]ボタンをクリックするまでは削除されません。

例えば、「Ａ地区、Ｂ地区、Ｃ地区の会員が登録されていて、Ａ地区とＣ地区の会員にタックシール印刷を行いたい」そのような場合、Ａ地区とＣ地区でそれぞれデータを抽出して、それぞれを印刷するという方法が一般的ですが、出力したい地区がさらに多くなった場合は何度も同じ作業を行わなければなりません。

このような場合に、印刷したい地区のデータを一時リストに順に追加し、一括して印刷を行うことができます。

まず、[抽出条件]を用いて「Ａ地区の会員」を[抽出結果]タブ内に表示した後に同タブ内にある[一時リストに追加]ボタンをクリックします。

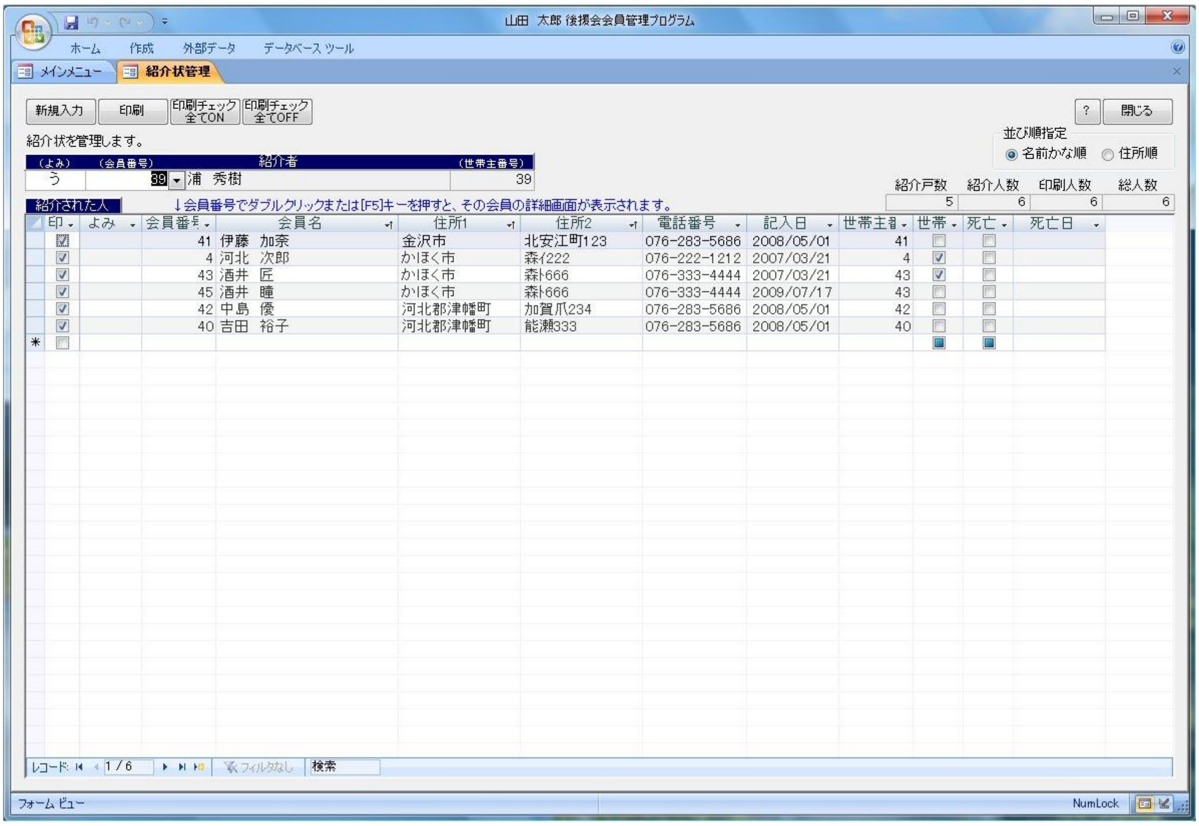
すると、[抽出結果]タブ内にあったデータが一時リストに追加されるので、同様に「Ｃ地区の会員」を抽出して一時リストに追加すると、[一時リスト]タブ内には「Ａ地区の会員とＣ地区の会員」のデータが格納されます。

ちなみに、このタブ内では[抽出条件]で絞り切れなかった不要なデータを削除することが出来ます。ここで削除したデータが会員名簿から無くなることはありません（逆に言うと、[抽出結果]タブ内で削除したデータは会員名簿から無くなりますので十分に注意して下さい）。

■紹介状管理

紹介状に記入された内容を登録します。

メインメニューの[日常業務]－[紹介状管理]をクリックして、[紹介状管理]画面を表示します。



[新規入力]

　紹介者に紹介された会員を登録します。

[印刷]

　表示中のデータを印刷します。

　このボタンをクリックして、[紹介状被紹介者印刷]画面を表示します。

　印刷物の内容は[会員一覧印刷]と同様です。（16 ページ参照）

[印刷チェック　全て ON]・[印刷チェック　全て OFF]

　[印刷]で印刷する対象となるのは、[印刷]チェックが ON になっているデータのみです。

　このボタンをクリックすると、表示中のデータの[印刷]チェックを全て ON にしたり OFF にしたりすることができます。

[紹介者]

　紹介者を指定します。

　指定方法は[会員番号]を直接入力するか、[よみ]で抽出された会員から選択するかの 2 通りあります。

　それでも紹介者の会員名が出ない場合は、会員名簿を開いて新規入力を行ってください。

[紹介された人]

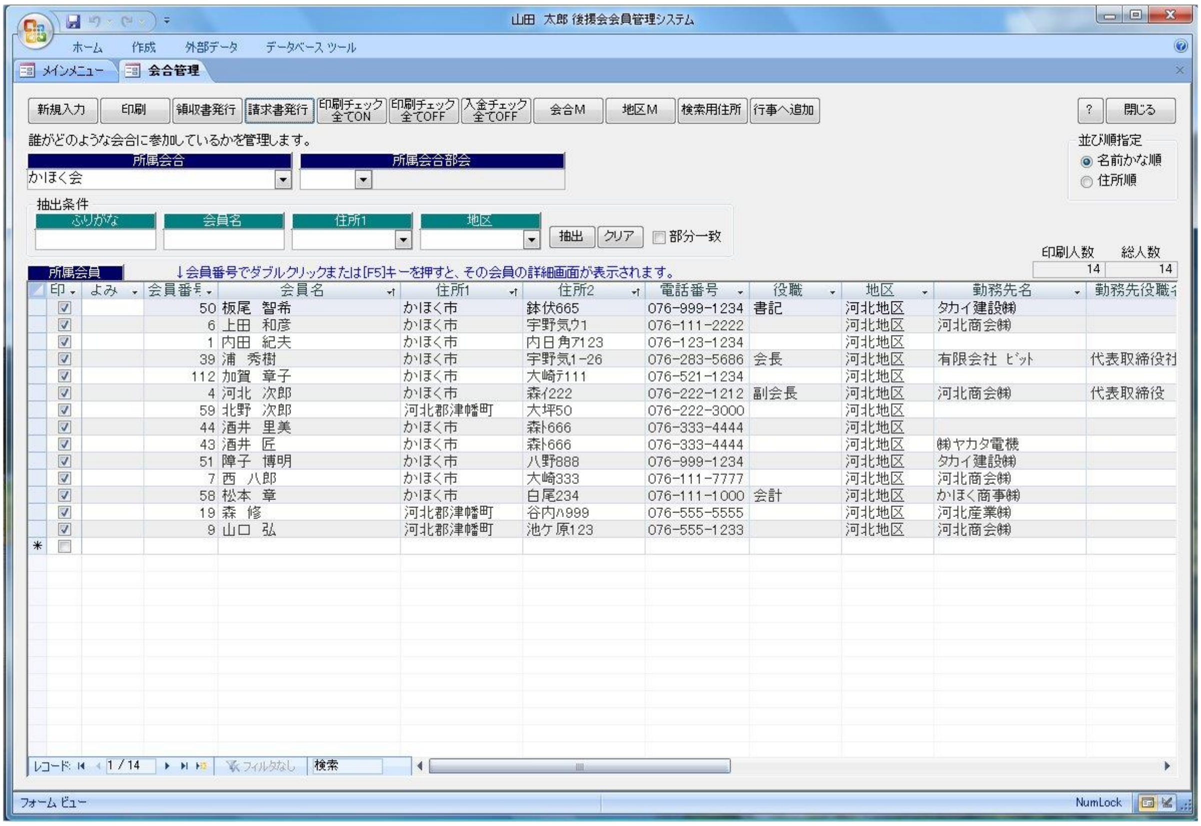
　紹介者に紹介された会員を表示・登録します。

　指定方法は[紹介者]と同様です。

■会合管理

会合（または議員を支援する組織や団体）に所属している会員を登録します。

メインメニューの[日常業務]－[会合管理]をクリックして、[会合管理]画面を表示します。



[新規入力]

　会合に所属する会員を登録します。

[印刷]

　表示中のデータを印刷します。

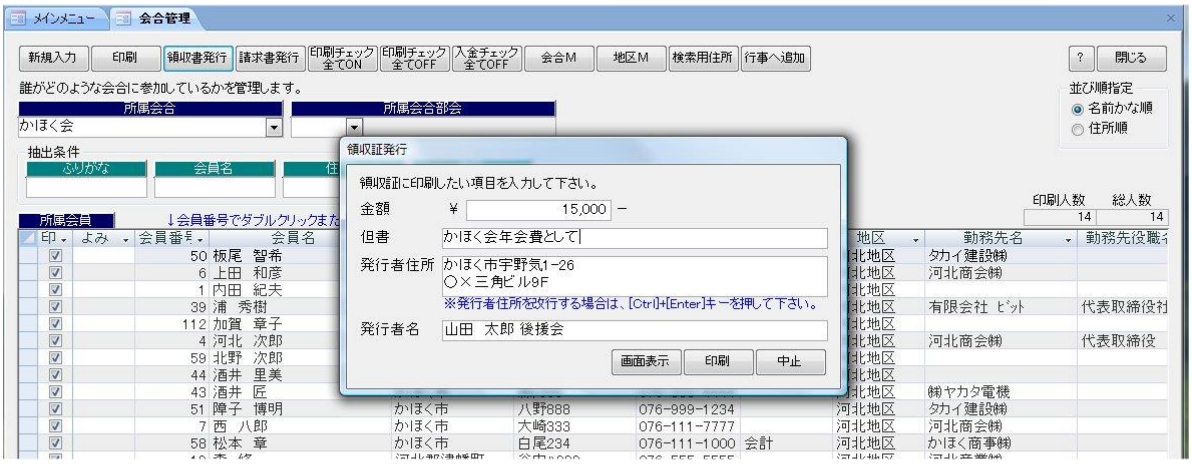
　このボタンをクリックして、[会合所属会員印刷]画面を表示します。

　印刷物の内容は[会員一覧印刷]と同様です（16 ページ参照）

[領収書発行]

表示中のデータを用いて領収書を発行します。

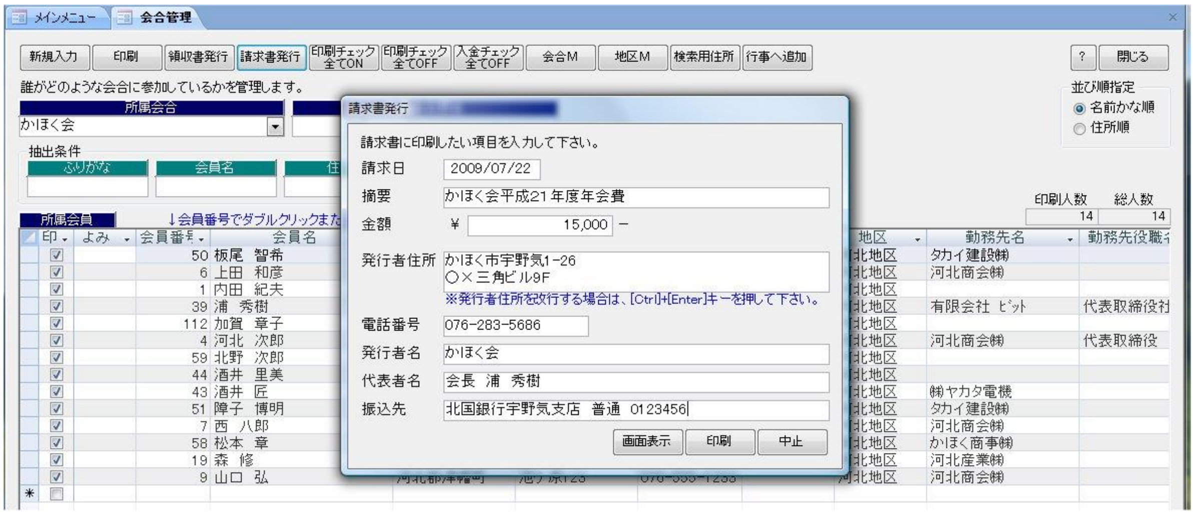
このボタンをクリックして、[領収書発行]画面を表示します。



[請求書発行]

表示中のデータを用いて請求書を発行します。

このボタンをクリックして、[請求書発行]画面を表示します。



[印刷チェック 全て ON]・[印刷チェック 全て OFF]

[印刷]・[領収書発行]・[請求書発行]で印刷する対象となるのは、[印刷]チェックが ON になっているデータのみです。

このボタンをクリックすると、表示中のデータの[印刷]チェックを全て ON にしたり OFF にしたりすることができます。

[入金チェック 全て OFF]

入金があった場合は[所属会員]一覧内の[入金]チェックを順次 ON にしていきます。

そのチェックを行う前にこのボタンをクリックして表示中のデータの[入金]チェックをクリアして下さい。

[会合M]

会合マスタの変更や新規登録ができます。（8 ページ参照）

[地区M]

地区マスタの変更や新規登録ができます。（9 ページ参照）

[検索用住所]

抽出条件指定時によく使用する住所の変更や新規登録ができます。(17 ページ参照)

[行事へ追加]

表示中のデータを行事管理画面内で選択された行事に参加する会員として一括登録します。(25 ページ参照)

[所属会合]・[所属会合部会]

会合をリストから選択します。

選択した会合に部会がある場合はそれもリストから選択します。

[抽出条件]

各項目に条件を入力して[抽出]をクリックして、指定した会合または部会に所属する会員のうち、該当する会員が表示します。

通常は先頭一致で検索しますが、[部分一致]チェックを ON にすると部分一致で検索することも可能です。

[所属会員]

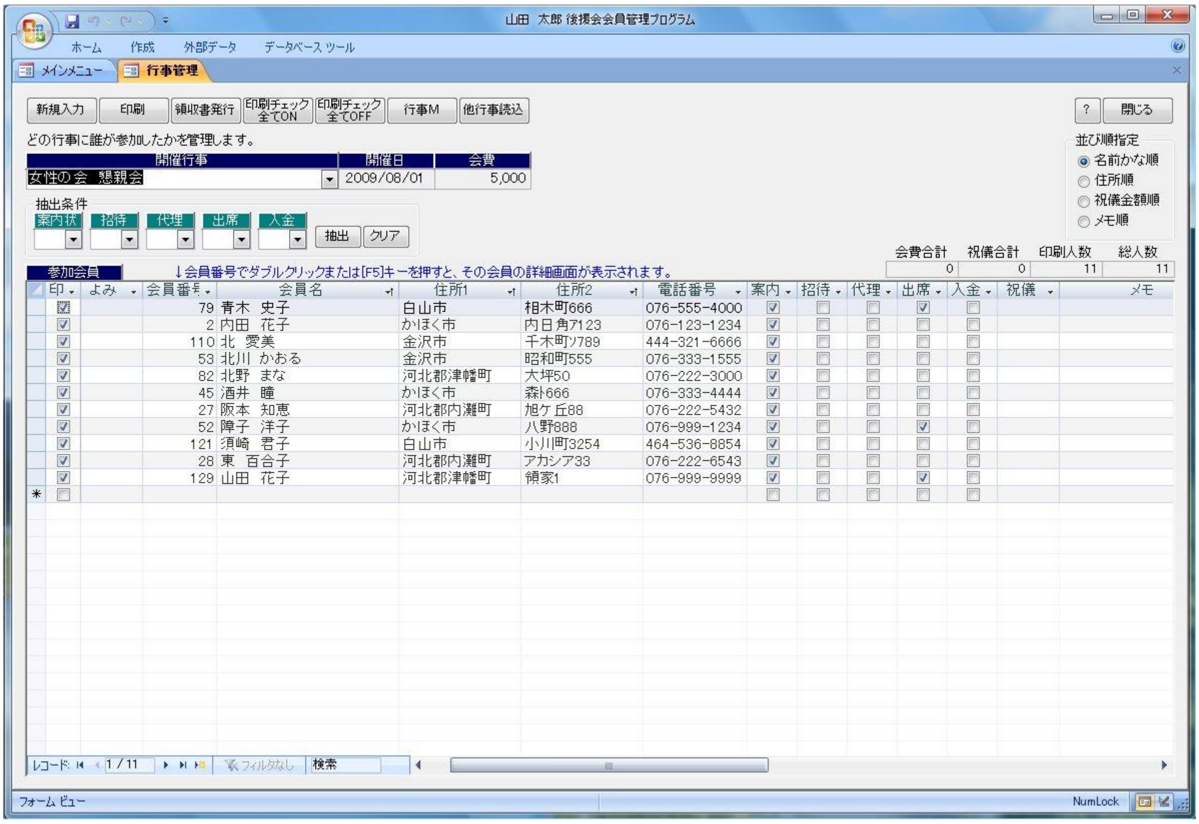
指定した会合または部会に所属する会員を表示・登録します。

指定方法は紹介状管理の[紹介者]と同様です。(19 ページ参照)

■行事管理

行事に参加する会員を登録します。

メインメニューの[日常業務]－[行事管理]をクリックして[行事管理]画面を表示します。



[新規入力]

　行事に参加する会員を登録します。

[印刷]

　表示中のデータを印刷します。

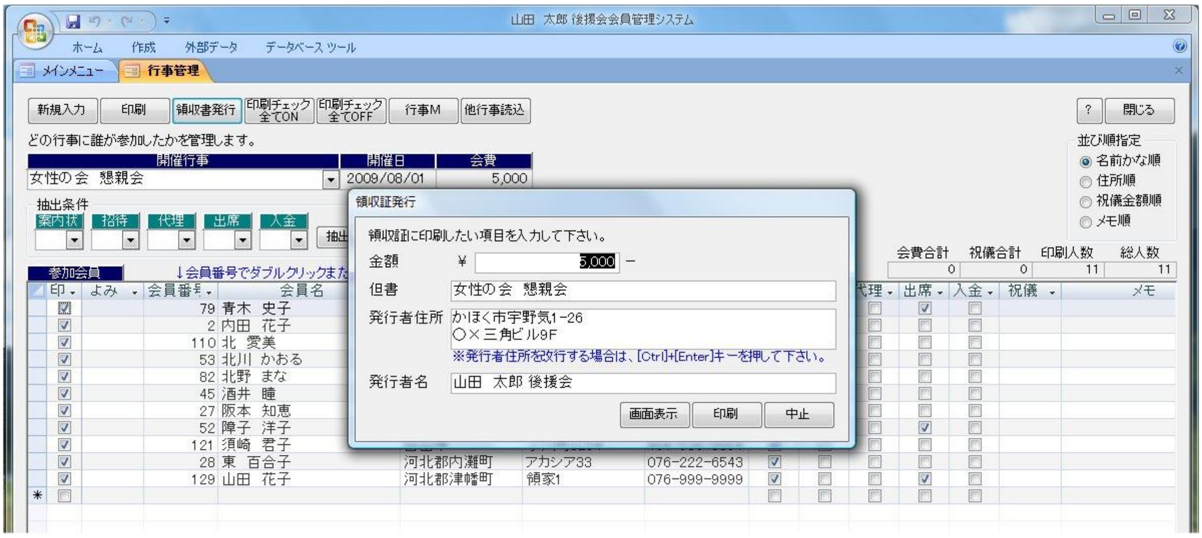
　このボタンをクリックして、[行事参加会員印刷]画面を表示します。

　印刷物の内容は[会員一覧印刷]と同様です（16 ページ参照）

[領収書発行]

表示中のデータを用いて領収書を発行します。

このボタンをクリックして、[領収書発行]画面を表示します。



[印刷チェック 全て ON]・[印刷チェック 全て OFF]

[印刷]・[領収書発行]で印刷する対象となるのは、[印刷]チェックが ON になっているデータのみです。

このボタンをクリックすると、表示中のデータの[印刷]チェックを全て ON にしたり OFF にしたりすることができます。

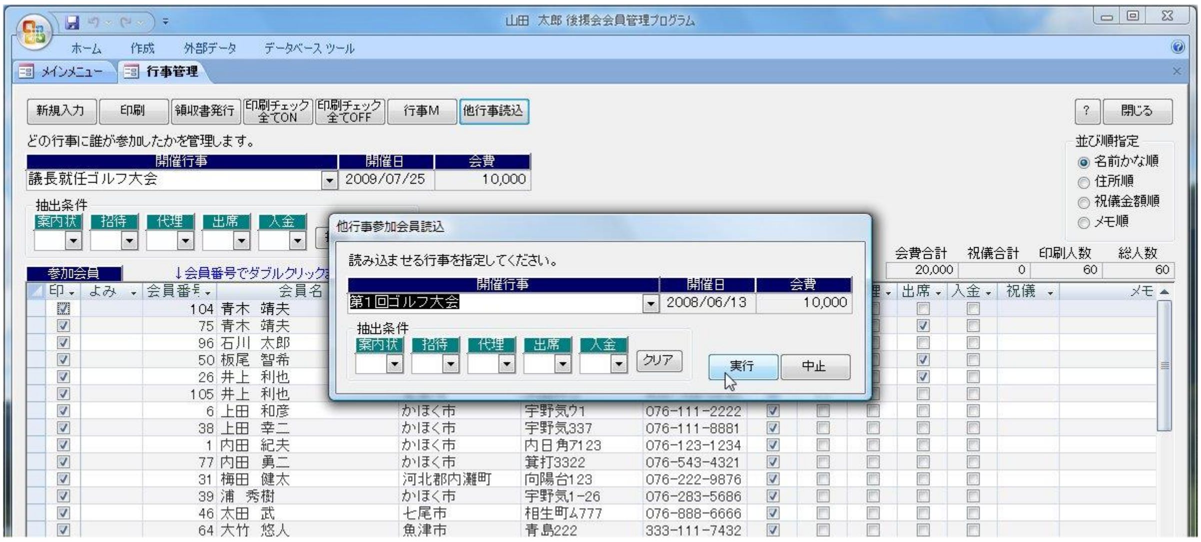
[行事M]

行事マスタの変更や新規登録ができます。（9 ページ参照）

[他行事読込]

以前開催した行事に参加した会員を表示中の行事に参加する会員として追加できます。

このボタンをクリックして、[他行事参加会員読込]画面を表示します。



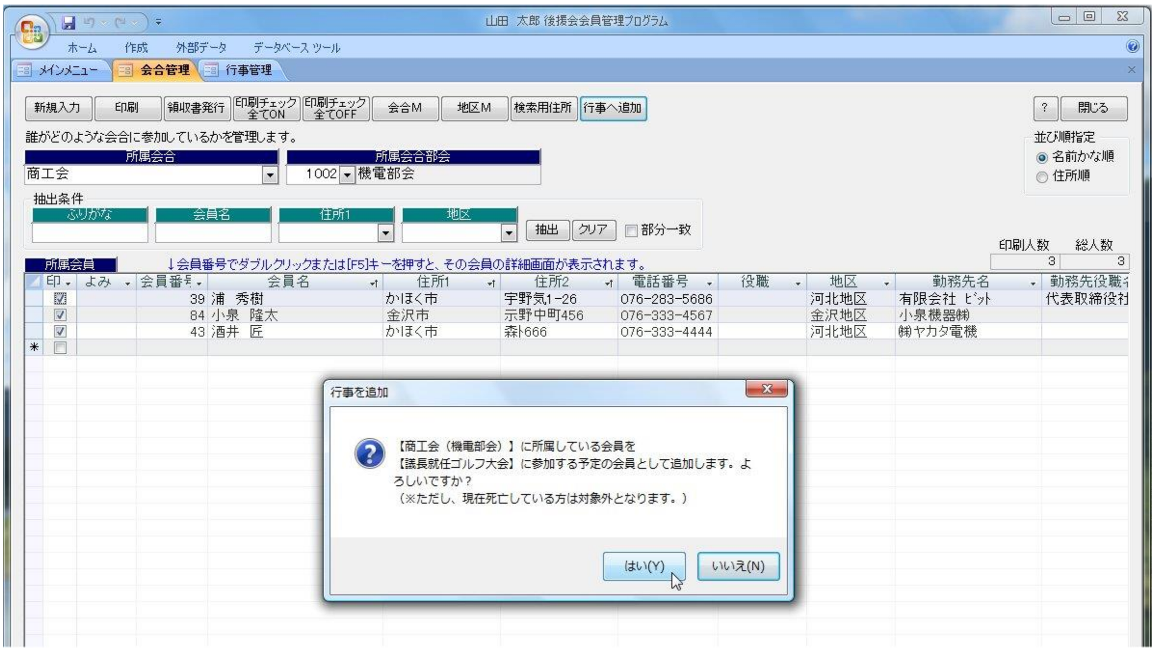
ここで読込元となる行事と抽出条件を指定して[実行]ボタンをクリックすると、条件に該当する会員が行事管理画面の[参加会員]一覧内に追加されます。

【他の画面で抽出した結果を行事の参加会員として一括追加したい時は】

行事に参加する会員を登録するときに、行事以外の条件で抽出した会員を一括で登録できれば便利でしょう。
そこで、当システムでは会員一覧と会合管理の各画面内に[行事へ追加]というボタンを設置しました。

例えば、ある会合の懇親会を開くときに参加する会員としてその会合に所属している会員を一括で登録することができます。

先に行事管理画面を開いて行事を選択したら、メインメニューに戻って会合管理画面を開きます。
そこで会合を選択して所属会員を表示させた後に、[行事へ追加]ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。



このメッセージに[はい]と答えると、会合管理画面の[所属会員]一覧内に表示されている会員が行事管理画面の[参加会員]一覧内に追加されます。

会員一覧画面でも[抽出結果]タブか[一時リスト]タブ内に抽出した会員を同様の方法で行事管理画面の[参加会員]一覧内に追加することができます。

[開催行事]

行事をリストから選択します。

[抽出条件]

各項目に条件を入力して[抽出]をクリックして、指定した行事に参加する会員のうち、該当する会員を表示します。

[参加会員]

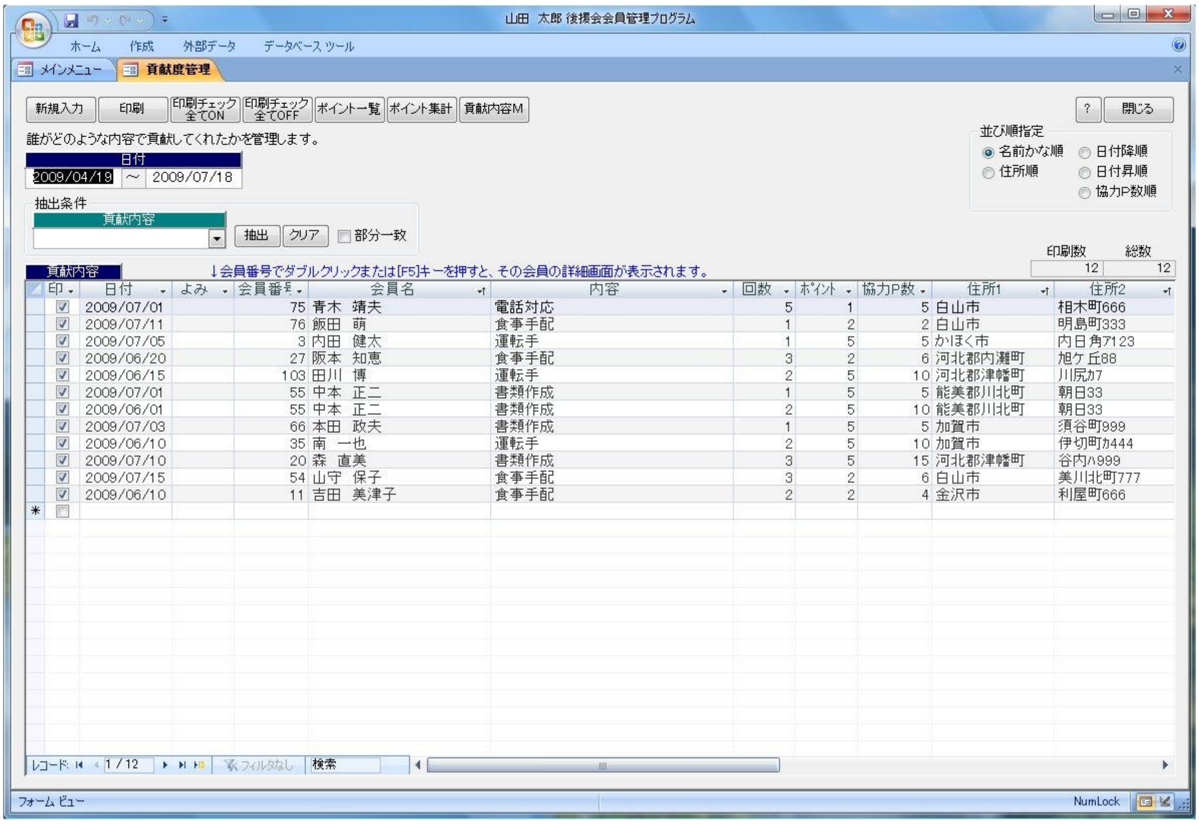
指定した行事に参加した会員を表示・登録します。

指定方法は紹介状管理の[紹介者]と同様です。（19 ページ参照）

■貢献度管理

いつ、誰が、どのような内容で貢献してくれたかを登録します。

メインメニューの[日常業務]－[貢献度管理]をクリックして[貢献度管理]画面を表示します。



[新規入力]

　　貢献した会員とその内容を登録します。

[印刷]

　　表示中のデータを印刷します。

　　このボタンをクリックして、[貢献会員印刷]画面を表示します。

　　印刷物の内容は、[会員一覧印刷]と同様です（16 ページ参照）。

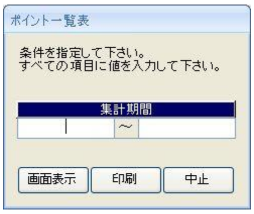
[印刷チェック　全て ON]・[印刷チェック　全て OFF]

　　[印刷]で印刷する対象となるのは、[印刷]チェックが ON になっているデータのみです。

　　このボタンをクリックすると、表示中のデータの[印刷]チェックを全て ON にしたり OFF にしたりすることができます。

[ポイント一覧]・[ポイント集計]

　　以下のダイアログで指定した日付の範囲内で貢献してくれた会員の一覧表または会員毎の[協力ポイント数（協力 P 数）]の集計表を印刷します。



[貢献内容Ｍ]

貢献内容マスタの変更や新規登録ができます。（10 ページ参照）

[日付]

日付の範囲を指定します。

[抽出条件]

各項目に条件を入力して[抽出]をクリックすると、指定した日付の範囲内で貢献してくれた会員のうち、該当する会員が表示されます。

[貢献内容]

指定した日付の範囲内で貢献してくれた会員を表示・登録します。
指定方法は紹介状管理の[紹介者]と同様です。（19 ページ参照）

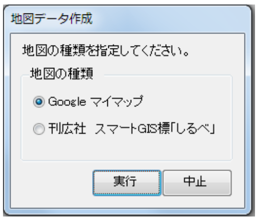
■会員数集計

会員の人数を地区ごと町ごとに集計します。

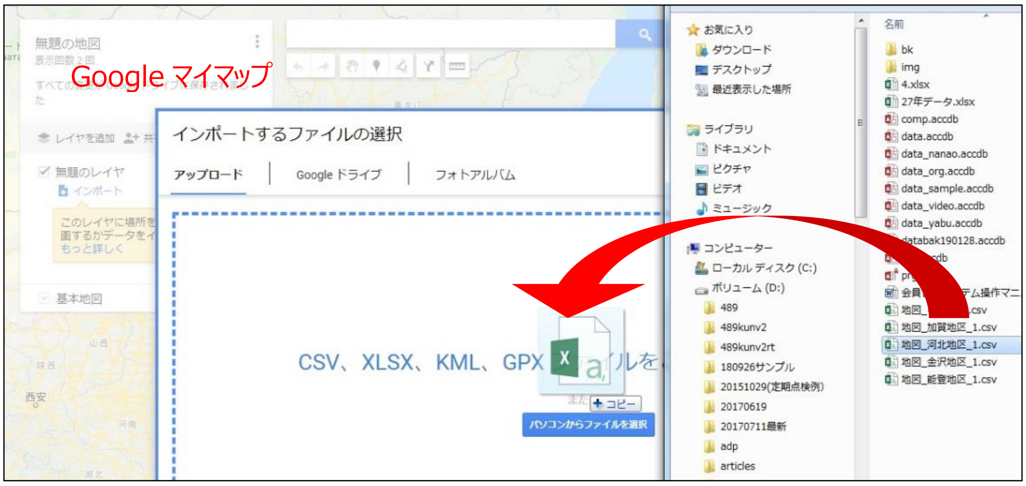
■地図データ作成

地図データを作成し、Google マイマップなどの地図アプリと連携すると地図上に会員名を表示することができます。
※Google マイマップを利用した手順

① [はい]をクリックし、「Google マイマップ」にチェックをして[実行]。

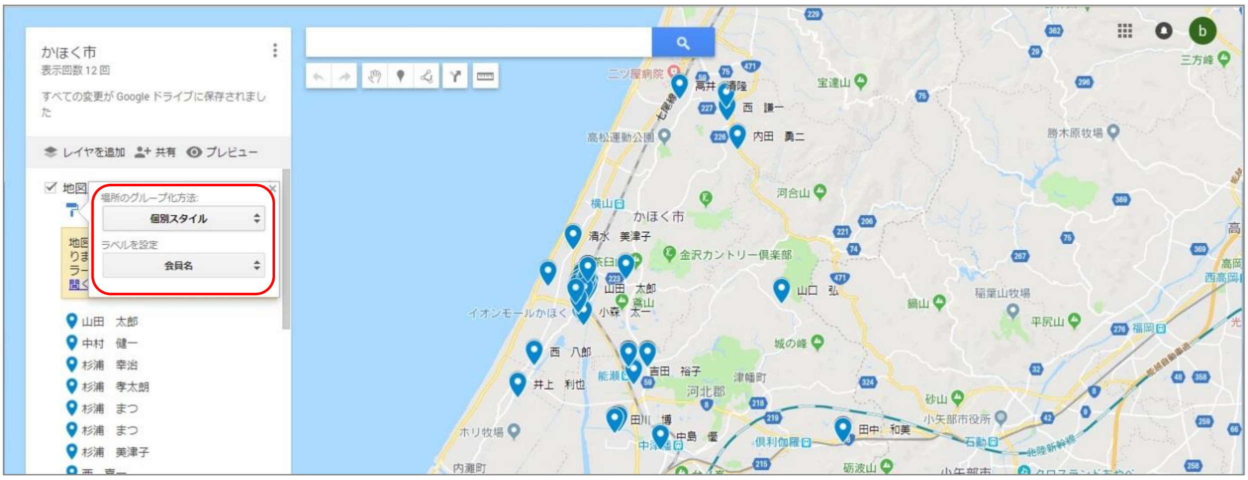


② Googleアカウントを登録し、Googleマイマップ（https://www.google.com/maps/d/）にログインします。[新しい地図を作成]をクリック。[インポート]をクリックして指定のCSVファイルをインポートします。



目印を配置する列「住所」、マーカーのタイトルとして使用する列「会員名」にチェック。

③ 場所グループ化方法を「均一スタイル」から「個別スタイル」に変更、ラベルの設定「会員名」を選択すると、地図上に会員名が表示されます。



■バックアップの作成と復元

※「まさか！」の時に備え、必ず毎日バックアップをとりましょう！

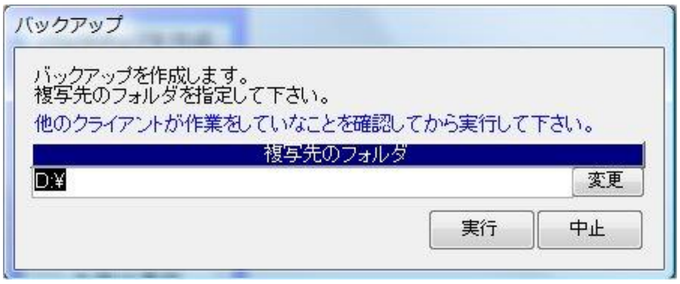
■バックアップの作成

バックアップを取る前に、すべてのクライアントが会員管理システムを終了していることを確認してください。もちろん、この処理を行うクライアント自身もすべての処理画面を閉じてメインメニューに戻ってください。
[バックアップを作成]処理はデータ（data.accdb）をハードディスクまたは DVD、MO などにコピーします。バックアップ作業は以下のような目的で行われます。

・停電、落雷などによってデータが破損してしまった場合
・データを数日前の状態に戻したい場合

バックアップの作成手順は次の通りです。

① メインメニューの[マスタ管理]－[バックアップを作成]をクリックします。



ここで[変更]をクリックし複写先のフォルダを指定します。
バックアップデータは複数のフォルダまたは媒体に保存することをお勧めします。
できれば、

毎日バックアップ
毎週バックアップ
毎月バックアップ

以上 3 種類を常に用意しておいたほうがよいでしょう。

② バックアップ先のフォルダを変更や登録するには[変更]をクリックして[フォルダの参照]画面を表示してフォルダを指定します。

③ [フォルダの参照]画面を閉じ、複写先のフォルダ名を確認して[実行]をクリックします。

④　[バックアップ実行]画面が表示されますので[はい]をクリックします。

⑤　以下の画面が表示されればバックアップ作業は終了です。[ＯＫ]をクリックしてください。

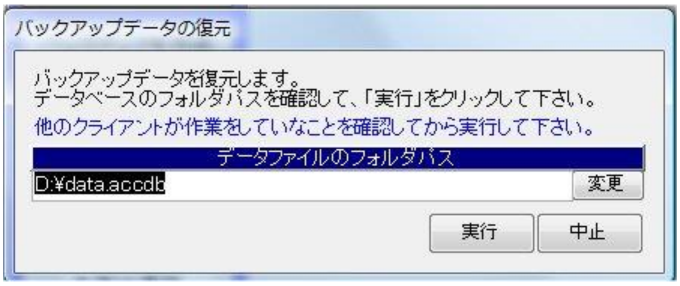
■バックアップの復元

作成されたバックアップデータをもとに［バックアップの復元］を実行することでデータを復元することができます。

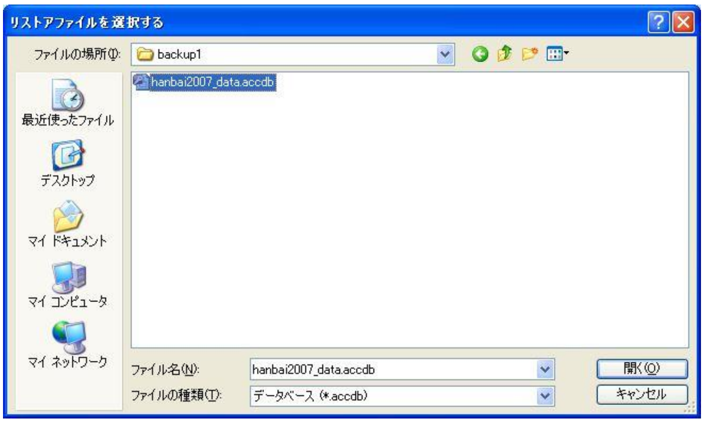
バックアップの復元作業を行う時は、すべてのクライアントは会員管理システムを終了してください。
この処理を行う人自身もすべての処理画面を閉じてから行ってください。
復元を実行すると現在利用中のデータは「databak○○○○○○.accdb」と置き換わります。（※○○○○○○には復元した日付が入ります。）

バックアップの復元手順は次の通りです。

① メインメニューの[マスタ管理]－[バックアップを復元]をクリックします。

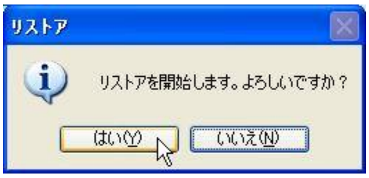


② [変更]をクリックすると[リストアファイルを選択する]画面が表示されます。
ここで復元先のデータファイルを指定し画面を閉じます。



③ 復元先のデータファイル名を確認して[実行]ボタンをクリックします。

④ [リストア]画面が表示されますので[はい]をクリックします。



⑤ 以下の画面が表示されれば復元は終了です。[ＯＫ]をクリックしてください。

■システム管理

■環境設定

システムの環境を設定します。

[ユーザー情報]
業務をスタートする前に代表者名、住所、電話番号等の変更を行ってください。

[番号設定]

項目名	説明
会員番号	会員番号の初期値を指定します。

[貢献度管理関連項目]

項目名	説明
表示期間	日付の表示期間を指定します。

[会員マスタ初期化]
この処理はこのシステムを前回の選挙、今回の選挙と２度以上にわたって連続使用する際に実行してください。このシステムには下図のように会員情報を保存している場所が２つあります。

現行の会員名簿

前回の会員名簿

システムが通常利用しているのは左の側だけです。
[会員名簿初期化]を実行するとまず『前回の会員名簿』がクリアされ、次に『現行の会員名簿』を『前回の会員名簿』に移動させます。
注意しなければならないのはこの処理を実行すると『現行の会員名簿』は空になってしまうということです。『現在の会員名簿』側には今後の新たな選挙によって発生する新しい会員情報が入力されることとなります。
この処理を行うと元にはもどれませんので注意してください。
※この処理を行う前にデータのバックアップをとることをお勧めします。

[前回会員マスタ]
前回の選挙の会員名簿一覧が表示されます。指定した条件での抽出や、Excel に貼り付けて利用することができます。

■紹介人数再計算

会員ごとの紹介人数を再計算します。

■協力 P 数再計算

会員ごとの協力ポイント数を再計算します。

■年賀状更新

年賀状を印刷するには[会員一覧]画面で[今年年賀出]を「有」で抽出してから[印刷]（タックシール印刷またははがき印刷）を実行してください。
年賀状を頂いた会員には会員名簿の[今年度年賀状]の[頂いた]（または会員一覧の[今年年賀受]）チェックを ON にします。ただし、[今年年賀受]マークは印刷には関係ありません。
年賀状を出し終えて、さらに年状を受け取ったというマークをすべて記録したら、メインメニューの[マスタ管理]－[年賀状更新]を実行してください。

処理が実行されると今年度の年賀状情報を前年度分データとして転記します（転記したデータの修正は出来ません）。
転記が終わったら今年度の年賀状情報のうち、[頂いた]チェックの値のみがクリアされます。
なお、システム起動時に今年の年賀状更新が終わっているか否かの判定を行い、3 月 20 日を過ぎても年賀状更新が行われていない場合はメッセージを表示します。

■バックアップの作成

データのバックアップを行います。（30 ページ参照）

■バックアップの復元

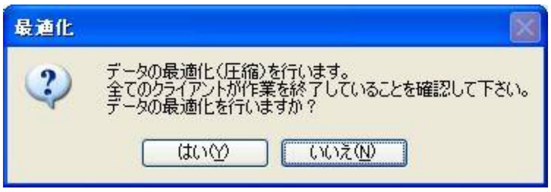
バックアップデータの復元を行います。（32 ページ参照）

■データ最適化

データベースの最適化を実行します。
この処理は不要なデータを削除しデータベースの容量を小さくします。
最適化を実行すると検索スピードが高速化されることがあります。
他のクライアントが使用していないことを確認してから行ってください！

データ最適化手順は次の通りです。

① メインメニューの[マスタ管理]－[データ最適化]をクリックして[最適化]画面を表示します。[はい]をクリックします。



② 次の確認画面が表示されますので[OK]をクリックします。

③ 最適化が終了しました。[OK]をクリックしてください。

■その他

■プログラム最適化

プログラムファイル(prg.accdb または prg.accde)の不要なデータを削除して容量を小さくします。
この処理を実行するとプログラムの起動時間や処理速度が高速化されることがあります。
メインメニューの[マスタ管理]－[プログラム最適化]をクリックして[最適化]画面を表示します。
最適化終了後に販売管理システムは再起動されます。

■データ削除

この処理はシステム運用時にサンプルデータを削除するときなどに利用します。
※削除したデータは復活できませんので十分注意して行ってください！
（削除方法は６ページ参照）
※環境設定のデータは残ります。

■データのサイズについて

本システムの最大ファイルサイズ（Access のファイルサイズ制限）は 2 ギガバイトです。
これ以上のデータは扱えませんのでご注意ください。

2 ギガバイトを超えると予測される場合は、最初から他のデータベースシステム（SQL Server 2005 または SQL Server 2008 などを利用したシステム）をご利用ください。

■各種帳票サンプル

■会員一覧表

印刷場所 ： ［会員一覧］－［印刷］
［紹介状管理］－［印刷］
［会合管理］－［印刷］
［行事管理］－［印刷］
［貢献度管理］－［印刷］

削除CH: 無 死亡CH: 無 協力P数:5以上　　2009/07/23 13:51:56 < 1 >

会員一覧表

会員名	電話番号	勤務先名	役職名	住所1	住所2
青木 靖夫	076-555-4000	白山商事㈱		白山市	相木町666
内田 健太	076-123-1234			かほく市	内日角ア123
阪本 知恵	076-222-5432	井上菓子店		河北郡内灘町	旭ケ丘88
杉浦 孝太朗	076-283-5686	有限会社 ﾋﾟｯﾄ	代表取締役社長	かほく市	宇野気1-26
田川 博	076-899-3100			河北郡津幡町	川尻カ7
中本 正二	076-456-7891	轟工業㈱		能美郡川北町	朝日33
本田 政夫	076-888-3322	加賀工房㈱		加賀市	須谷町999
南 一也	076-444-1397			加賀市	伊切町カ444
森 直美	076-555-5555			河北郡津幡町	谷内ハ999
山守 保子	076-111-3335			白山市	美川北町777

■会員一覧表（勤務先無）

印刷場所 ： ［会員一覧］－［印刷］
［紹介状管理］－［印刷］
［会合管理］－［印刷］
［行事管理］－［印刷］
［貢献度管理］－［印刷］

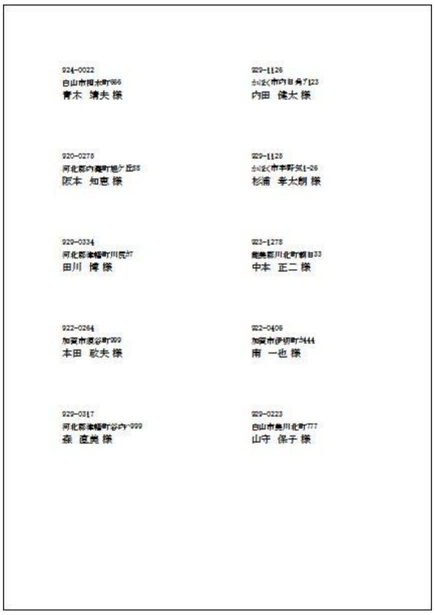
削除CH: 無 死亡CH: 無 協力P数:5以上　　2009/07/23 13:51:56 < 1 >

会員一覧表

会員名	電話番号	住所1	住所2	備考
青木 靖夫	076-555-4000	白山市	相木町666	
内田 健太	076-123-1234	かほく市	内日角ア123	
阪本 知恵	076-222-5432	河北郡内灘町	旭ケ丘88	
杉浦 孝太朗	076-283-5686	かほく市	宇野気1-26	
田川 博	076-899-3100	河北郡津幡町	川尻カ7	
中本 正二	076-456-7891	能美郡川北町	朝日33	
本田 政夫	076-888-3322	加賀市	須谷町999	
南 一也	076-444-1397	加賀市	伊切町カ444	
森 直美	076-555-5555	河北郡津幡町	谷内ハ999	
山守 保子	076-111-3335	白山市	美川北町777	

■タックシール（A-one 28171）

印刷場所 ：［会員一覧］－［印刷］
［紹介状管理］－［印刷］
［会合管理］－［印刷］
［行事管理］－［印刷］
［貢献度管理］－［印刷］

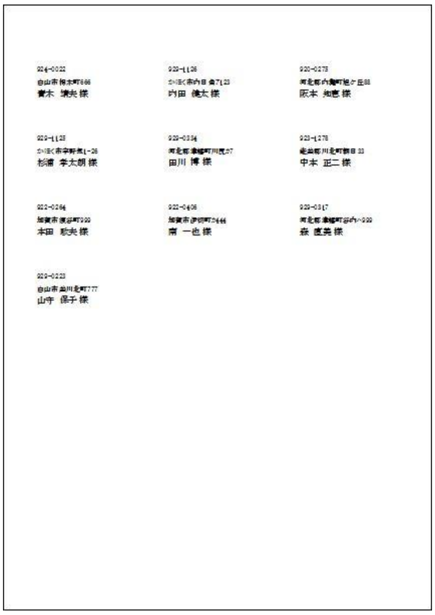


■タックシール（肩書付：A-one 28171）

印刷場所 ：［会員一覧］－［印刷］
［紹介状管理］－［印刷］
［会合管理］－［印刷］
［行事管理］－［印刷］
［貢献度管理］－［印刷］

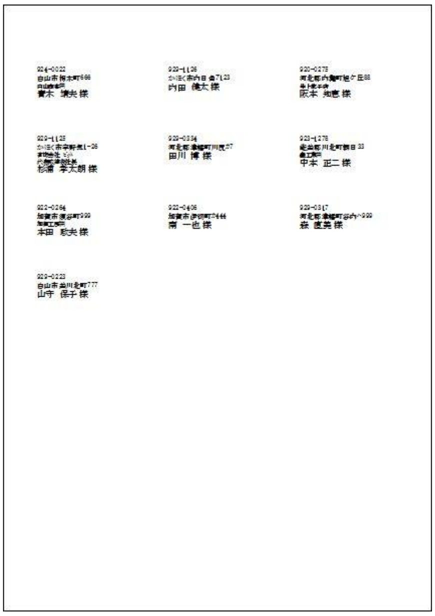
■タックシール小（A-one 28315）

印刷場所 ：［会員一覧］－［印刷］
［紹介状管理］－［印刷］
［会合管理］－［印刷］
［行事管理］－［印刷］
［貢献度管理］－［印刷］



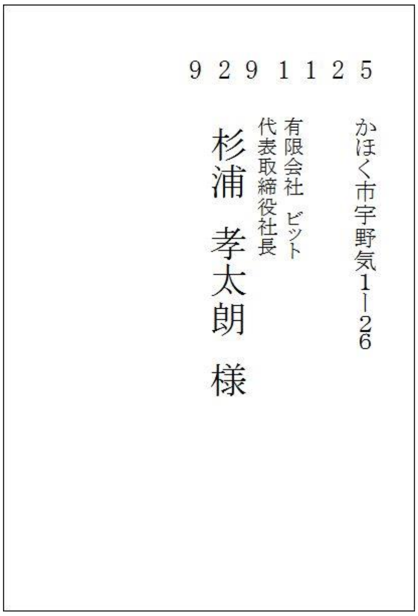
■タックシール小（肩書付：A-one 28315）

印刷場所 ：［会員一覧］－［印刷］
［紹介状管理］－［印刷］
［会合管理］－［印刷］
［行事管理］－［印刷］
［貢献度管理］－［印刷］



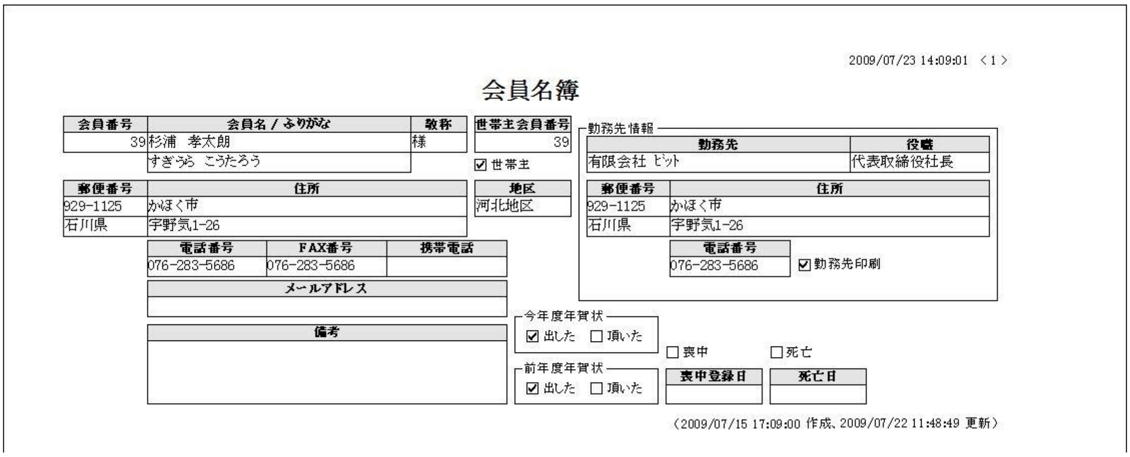
■はがき

印刷場所 ： ［会員名簿］－［印刷］
［会員一覧］－［印刷］
［紹介状管理］－［印刷］
［会合管理］－［印刷］
［行事管理］－［印刷］
［貢献度管理］－［印刷］



■会員名簿

印刷場所 ： ［会員名簿］－［印刷］


2009/07/23 14:09:01 〈1〉

会員名簿

会員番号	会員名／ふりがな	敬称	世帯主会員番号
39	杉浦 孝太朗	様	39
	すぎうら こうたろう		☑世帯主

郵便番号	住所	地区
929-1125	かほく市	河北地区
石川県	宇野気1-26	

電話番号	FAX番号	携帯電話
076-283-5686	076-283-5686	

メールアドレス

備考

勤務先情報

勤務先	役職
有限会社 ビット	代表取締役社長

郵便番号	住所
929-1125	かほく市
石川県	宇野気1-26

電話番号
076-283-5686

☑勤務先印刷

今年度年賀状 ☑出した ☐頂いた

前年度年賀状 ☑出した ☐頂いた

☐喪中 ☐死亡

喪中登録日	死亡日

（2009/07/15 17:09:00 作成、2009/07/22 11:48:49 更新）

■後援会員一覧表

印刷場所 ：［会員一覧］－［紹介資料］

削除CH: 無 死亡CH: 無 協力P数: 5以上　　2009/07/23 14:13:27 〈 1 〉

後援会員一覧表

会員名	住所	電話番号	勤務先名	紹介者
青木 靖夫	白山市相木町666	076-555-4000	白山商事㈱	金田 一也
杉浦 孝太朗	かほく市宇野気1-26	076-283-5686	有限会社 ﾋﾞｯﾄ	石川 太郎
杉浦 孝太朗	かほく市宇野気1-26	076-283-5686	有限会社 ﾋﾞｯﾄ	小泉 隆太
本田 政夫	加賀市須谷町999	076-888-3322	加賀工房㈱	岡村 隆男

■紹介者一覧表

印刷場所 ：［会員一覧］－［紹介資料］

削除CH: 無 死亡CH: 無 協力P数: 5以上　　2009/07/23 14:18:05 〈 1 〉

紹介者一覧表

会員名	住所	電話番号	勤務先名	紹介戸数	紹介人数
青木 靖夫	白山市相木町666	076-555-4000	白山商事㈱	1	1
内田 健太	かほく市内日角ｱ123	076-123-1234			
阪本 知恵	河北郡内灘町旭ケ丘88	076-222-5432	井上菓子店		
杉浦 孝太朗	かほく市宇野気1-26	076-283-5686	有限会社 ﾋﾞｯﾄ	5	6
田川 博	河北郡津幡町川尻ｶ7	076-899-3100		0	0
中本 正二	能美郡川北町朝日33	076-456-7891	轟工業㈱	1	1
本田 政夫	加賀市須谷町999	076-888-3322	加賀工房㈱		
南 一也	加賀市伊切町ｶ444	076-444-1397			
森 直美	河北郡津幡町谷内ﾊ999	076-555-5555			
山守 保子	白山市美川北町777	076-111-3335			

■紹介内容一覧表

印刷場所 ：［会員一覧］－［紹介資料］

削除CH: 無 死亡CH: 無 協力P数: 5以上　　2009/07/23 14:28:46 〈 1 〉

紹介内容一覧表

紹介者	紹介された人	紹介された人の住所	電話番号	世帯主C	世帯主
杉浦 孝太朗	河北 次郎	かほく市森ｲ222	076-222-1212	4	☑
	吉田 裕子	河北郡津幡町能瀬333	076-283-5686	40	☐
	伊藤 加奈	金沢市北安江町123		41	☐
	中島 優	河北郡津幡町加賀爪234		42	☐
	酒井 匠	かほく市森ﾄ666	076-333-4444	43	☑
	酒井 瞳				☐
		紹介戸数:	5	紹介人数:	6
青木 靖夫	金田 享	金沢市下松原町432	076-222-0123	69	☑
		紹介戸数:	1	紹介人数:	1
中本 正二	中本 節子	能美郡川北町朝日33	076-456-7891	57	☐
		紹介戸数:	1	紹介人数:	1

■紹介内容一覧表（個別配布用）

印刷場所 ：［会員一覧］－［紹介資料］

2009/07/23 14:34:41 〈 1 〉

杉浦 孝太朗 様 紹介分

紹介された人	住所	電話番号	世帯主会員番号	世帯主
河北 次郎	かほく市森ｲ222	076-222-1212	4	☑
吉田 裕子	河北郡津幡町能瀬333	076-283-5686	40	☐
伊藤 加奈	金沢市北安江町123		41	☐
中島 優	河北郡津幡町加賀爪234		42	☐
酒井 匠	かほく市森ﾄ666	076-333-4444	43	☑
酒井 瞳				☐
	紹介戸数: 5	紹介人数: 6		

■領収書

印刷場所 ： ［会合管理］－［領収書発行］

［行事管理］－［領収書発行］

領　収　証　　板尾　智希　　様　　No.______

金額　¥ 15,000 －

内訳

現金　／

小切手　／

消費税額等（ %）

但　かほく会年会費として

年　月　日　上記正に領収いたしました

収入印紙

かほく市宇野気1-26
○×三角ビル9F
山田　太郎 後援会

■請求書

印刷場所 ： ［会合管理］－［請求書発行］

請　求　書

平成21年7月22日

〒929-1117
かほく市鉢伏665

タカイ建設㈱

板尾　智希 様

かほく市宇野気1-26
○×三角ビル9F

TEL:076-283-5686
かほく会
会長 浦秀樹

振込先:北国銀行　宇野気支店　普通　0123456

摘　　要	金　　額
かほく会平成21年度　年会費	金 15,000 円

上記の金額をご請求いたします。

■ポイント一覧表

印刷場所 ： ［貢献度管理］－［ポイント一覧］

集計期間:2009/01/01～2009/12/31　　2009/07/19 10:24:49　< 1 >

ポイント一覧表

会員名	日付	内容	回数	P	協力P数	住所
青木　靖夫	2009/07/01	電話対応	5	1	5	白山市相木町666
飯田　萌	2009/07/11	食事手配	1	2	2	白山市明島町333
内田　健太	2009/07/05	運転手	1	5	5	かほく市内日角ア123
阪本　知恵	2009/06/20	食事手配	3	2	6	河北郡内灘町旭ケ丘88
田川　博	2009/06/15	運転手	2	5	10	河北郡津幡町川尻カ7
中本　正二	2009/07/01	書類作成	1	5	5	能美郡川北町朝日33
中本　正二	2009/06/01	書類作成	2	5	10	
本田　政夫	2009/07/03	書類作成	1	5	5	加賀市須谷町999
南　一也	2009/06/10	運転手	2	5	10	加賀市伊切町カ444
森　直美	2009/07/10	書類作成	3	5	15	河北郡津幡町谷内ハ999
山守　保子	2009/07/15	食事手配	3	2	6	白山市美川北町777
吉田　美津子	2009/06/10	食事手配	2	2	4	金沢市利屋町666

■ポイント集計表

印刷場所 ：［貢献度管理］－［ポイント集計］

集計期間：2007/01/01～2009/07/31　　2009/07/19 10:25:32 ＜1＞

ポイント集計表

会員名	協力P数	住所
中本　正二	15	能美郡川北町朝日33
森　直美	15	河北郡津幡町谷内ハ999
田川　博	10	河北郡津幡町川尻カ7
南　一也	10	加賀市伊切町カ444
阪本　知恵	6	河北郡内灘町旭ケ丘88
山守　保子	6	白山市美川北町777
青木　靖夫	5	白山市相木町666
内田　健太	5	かほく市内日角7 123
本田　政夫	5	加賀市須谷町999
吉田　美津子	4	金沢市利屋町666
飯田　萌	2	白山市明島町333

■会員数集計

印刷場所：［会員数集計］

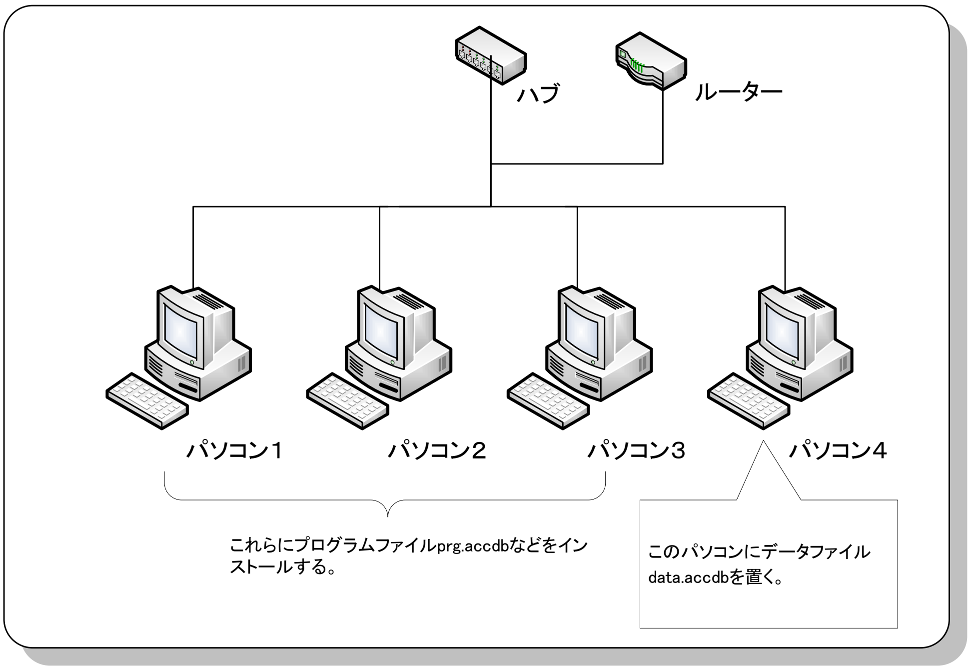
会員数集計　　2019/02/01 17:09:48

地区名	町名	今回会員数	前回会員数
河北地区	宇野気	17	13
河北地区	中沼	7	7
河北地区	内日角	11	7
河北地区	津幡	23	21
河北地区	森	7	7
	※地区小計	65	55
金沢地区	利屋町	7	7
金沢地区	桜田町	7	5
金沢地区	坪野町	3	
金沢地区	芝原町	4	4
	※地区小計	21	16
加賀地区	作見町	1	2
加賀地区	塔尾町	23	23
加賀地区	伊切町	5	5
	※地区小計	29	30
能登地区	宝立町	4	4
能登地区	東印内町	9	9
能登地区	徳前	6	2
	※地区小計	19	15
その他	愛知		
その他	東京	1	1
その他	大阪	1	1
その他	福井	1	1
	※地区小計	3	3
	※総合計	137	119

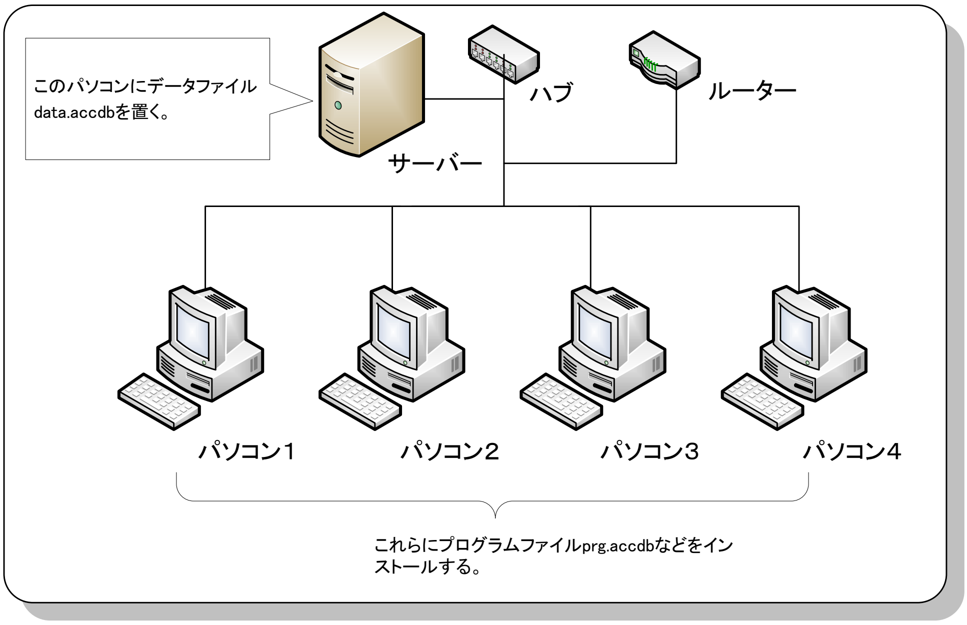
■システムを複数パソコンで同時利用するには

本システムはデータファイル data.accdb を複数のパソコンから同時利用することができます。
同時利用する方法には大きく分けて次の 2 通りがあります。

●パターン 1 （専用サーバーを利用しない方法）



●パターン 2 （サーバーを利用する方法）

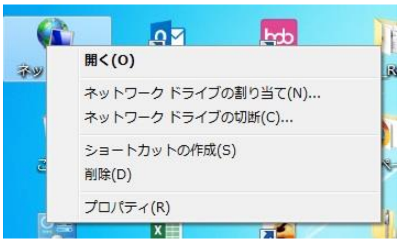


※ここでいうサーバーとは、サーバーＯＳ （Windows Server 2016 など）がインストールされたパソコンのこと

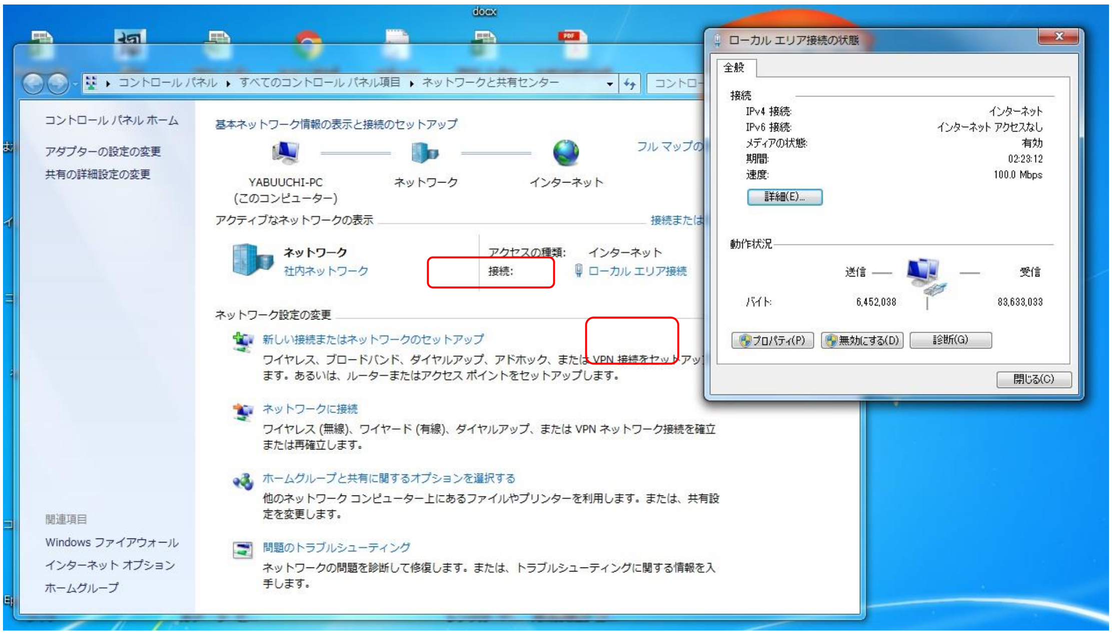
いずれの方法でも利用可能ですが、出来る限りサーバーを用いる方法を利用してください。また、サーバーを用いない方法で利用する場合でも、データファイルが置かれたパソコンは他の業務で利用しないようにしてください。

パターン 1 でのデータファイル data.accdb の共有設定は次の手順で行います。
※ここではサーバー以外の Windows 7 パソコンでの共有方法の一例をご紹介します。サーバーがすでに存在する場合は、サーバー管理者に共有フォルダの作成をお願いしてください。

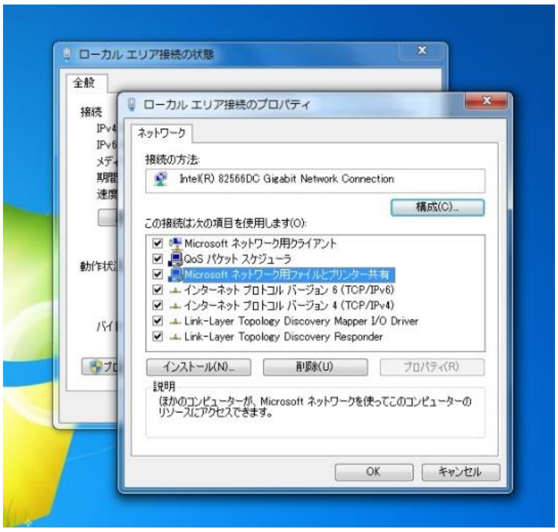
① 最初に、共有しようとするパソコンを次に示す手順で共有設定可能な状態にする。
共有したいパソコンのデスクトップを表示して[マイネットワーク]アイコンを選択して[右クリック]し、ショートカットメニューの[プロパティ]をクリックする。



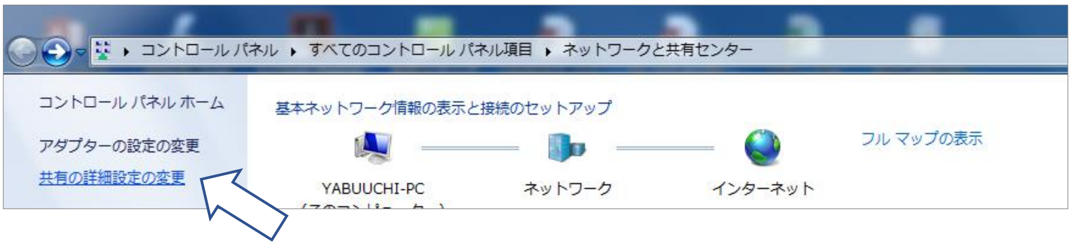
② 表示された[ネットワーク接続]画面で、[ローカルエリア接続]を選択してショートカットメニューの[プロパティ]をクリックする。



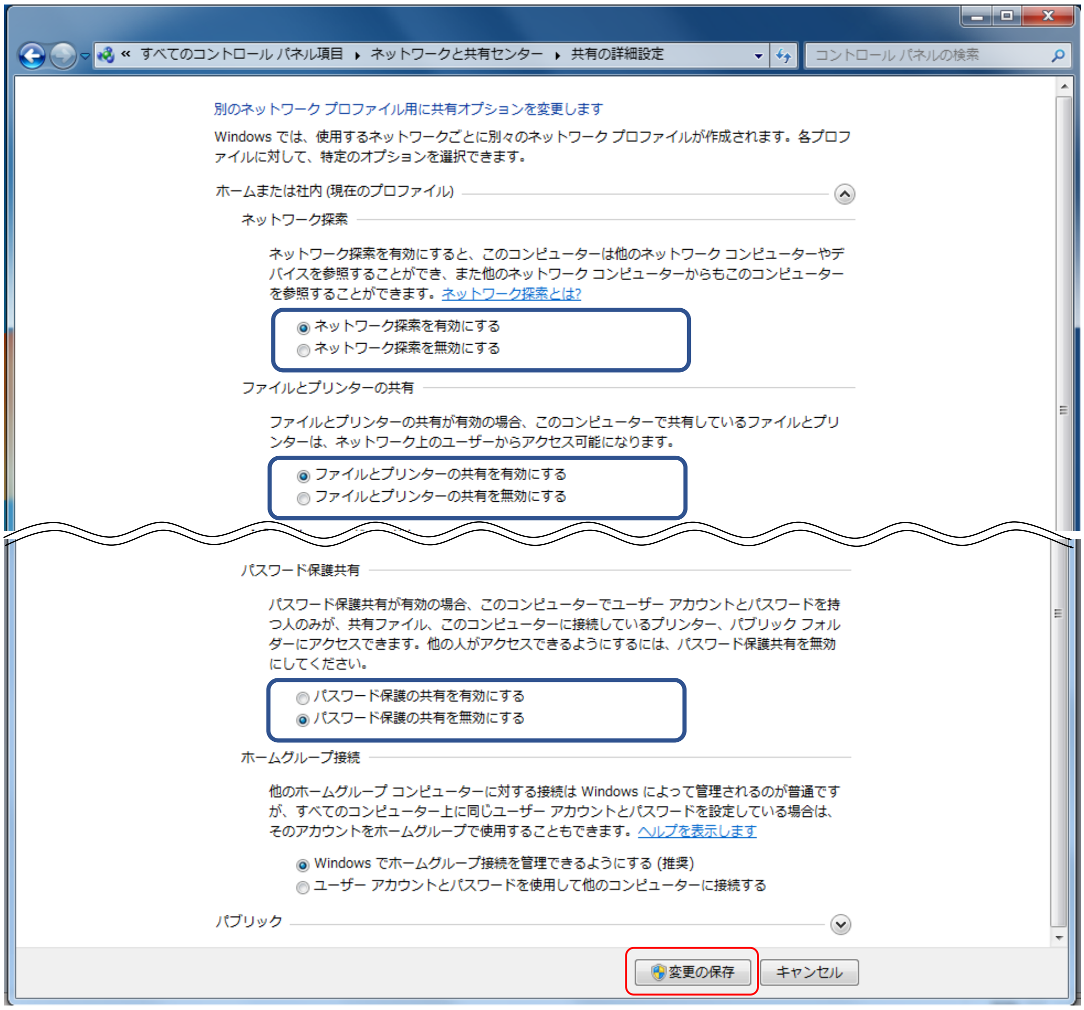
③ 表示された[ローカルエリア接続のプロパティ]画面で、次に示す[Microsoft ネットワーク用ファイルとプリンタ共有]、[Microsoft ネットワーク用クライアント]が表示されていることを確認する。存在しない場合は[インストール]ボタンをクリックして機能を追加する。



④　共有するパソコンのデスクトップを表示して[ネットワーク]アイコンを選択。右クリックして[プロパティ]をクリックします。画面左の[共有の詳細設定の変更]をクリックします。

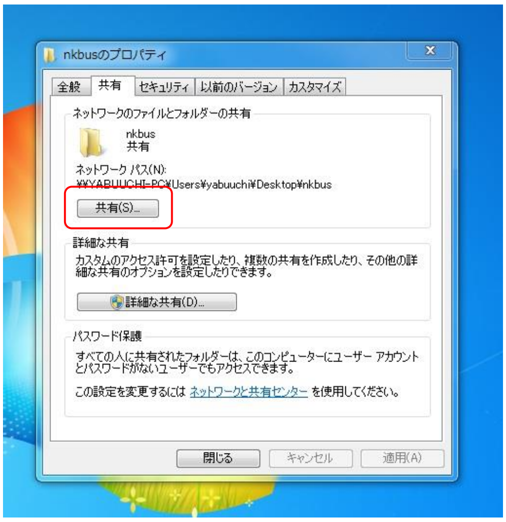


⑤　[ネットワークの検索を有効にする]、[ファイルとプリンタの共有を有効にする]、[パスワード保護の共有を無効にする]を選択。「変更の保存」をクリックします。



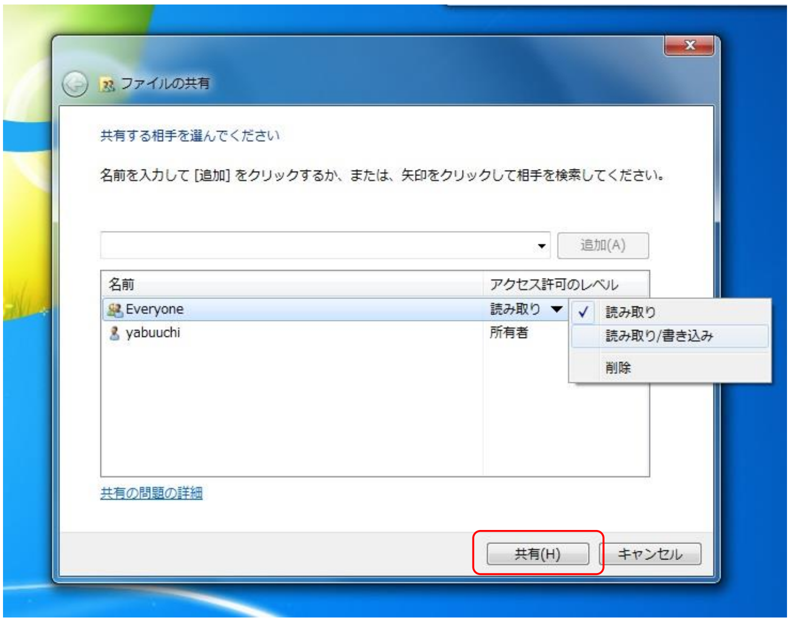
⑥　共有するパソコン（またはサーバー）に任意のフォルダを作成します。
作成したフォルダを選択して右クリックし、[プロパティ]をクリックします。

⑦　表示された[＊＊＊＊のプロパティ]画面の[共有]をクリックする。

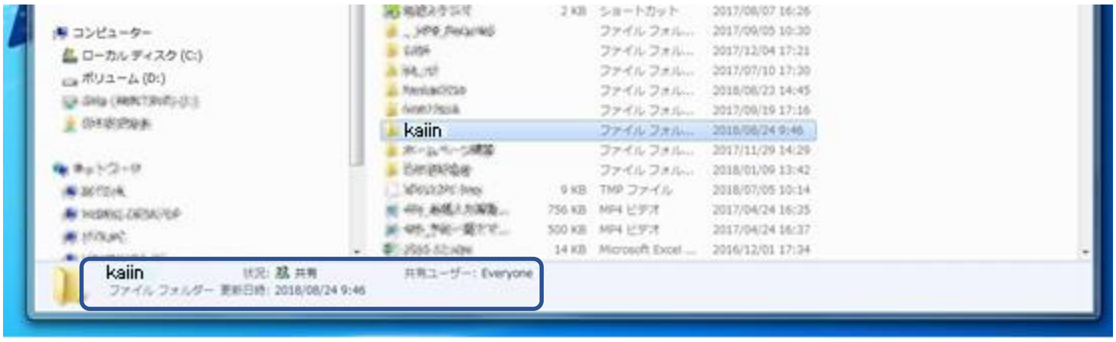


⑧　[ファイルの共有]画面で共有する相手[Everyone]を選択して「追加」をクリック。[Everyone]が登録されることで、同一のワークグループ上のすべての利用者がシステム利用を許可されることとなります。

⑨　[アクセス許可のレベル]を[読み取り/書き込み]に変更し、「共有」をクリックします。



⑩　作成したフォルダを選択して、[状況:共有]になっていることを確認します。

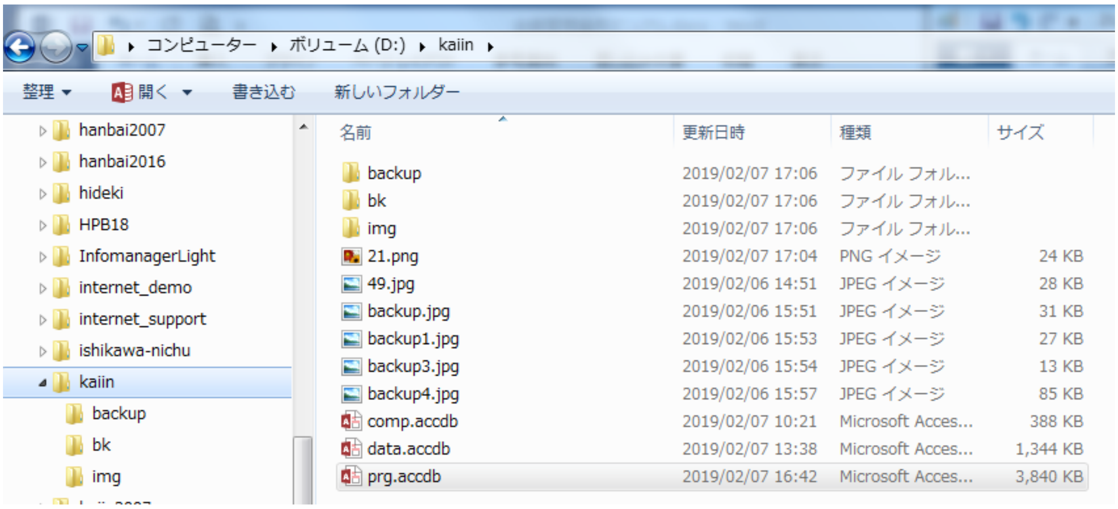


※リンク設定があらかじめ正しく行われているとこの画面は表示されず、通常のログイン画面が表示される。

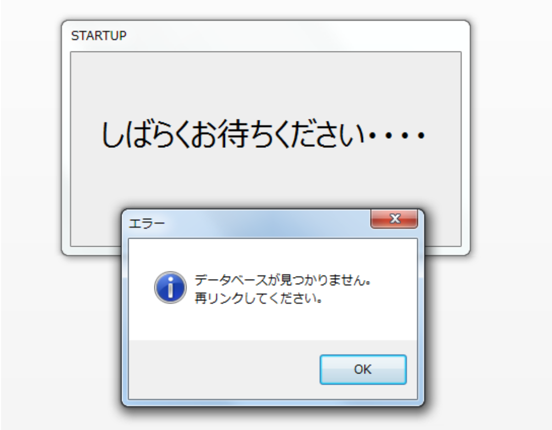
⑪　フォルダの共有設定が終了したらそのフォルダにデータファイル data.accdb のみをコピーします。

以上でクライアント兼サーバー側の設定は終わりです。

⑫　クライアントとなるパソコンの C ドライブまたは D ドライブにプログラムファイルをコピーします。
次の例は D ドライブに kaiin というフォルダを作成し、必要とされるファイルをコピーした図。

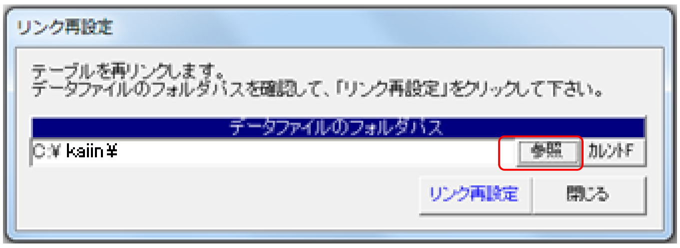


⑬　上記作業でコピーされたプログラムファイル prg.accdb を開いて会員管理プログラムを起動します。プログラムを実行すると次のような画面が表示されます。



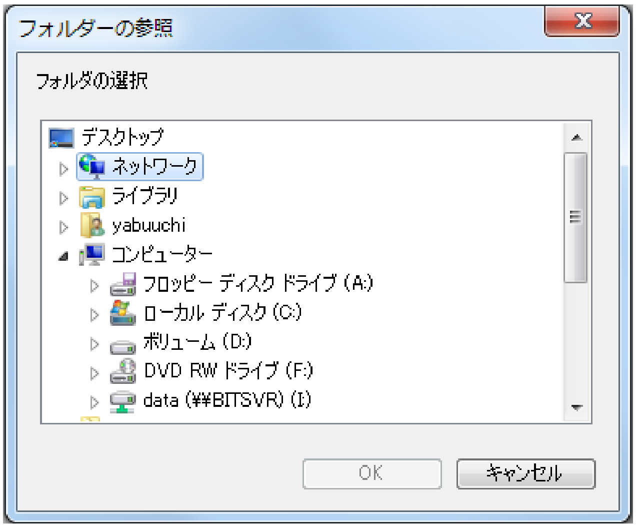
※リンク設定があらかじめ正しく行われているとこの画面は表示されず、通常のログイン画面が表示されます。

⑮　「OK」をクリックすると次のような[リンク再設定]画面が表示されます。



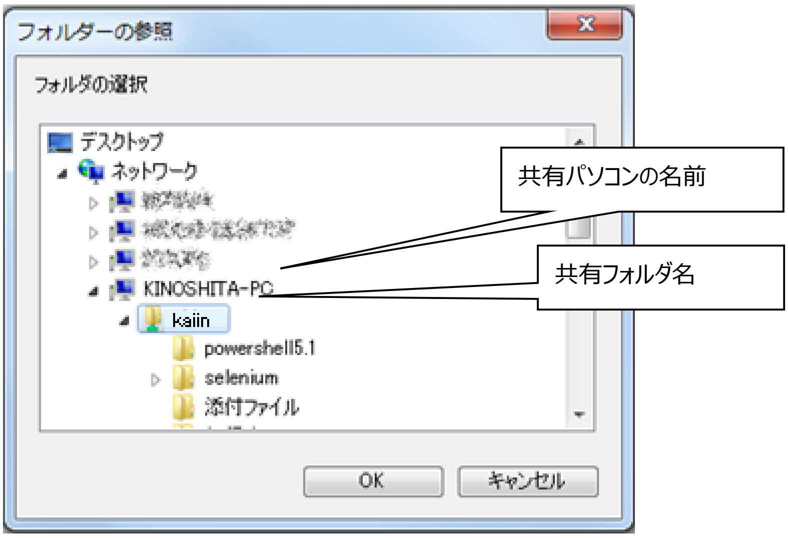
⑯　「参照」をクリックすると次の画面が表示されます。

この画面では以下の要領で共有パソコン（またはサーバー）内のデータファイルが保存されたフォルダを指定します。（すなわち、この時点ですでにサーバーにデータファイルがコピーされているということ）



⑰　[ネットワーク]、さらに共有パソコンの共有フォルダを選択して「OK」をクリックします。

※ワークグループ設定がすでに行われているということが前提。

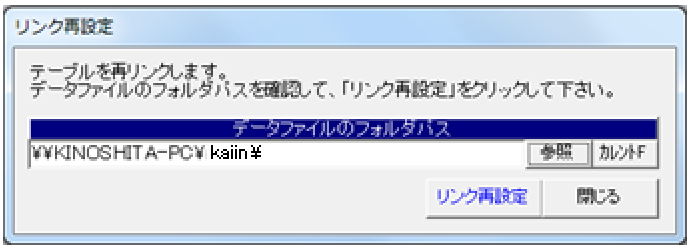


※このような画面にならない場合はパソコン管理者に相談されたし。

※ファイアーウォールなどの設定によっては、ネットワークパソコンに接続できない場合がある。たとえば、ある種のウイルスチェックプログラムがインストールされているパソコンではそのファイアーウォールが邪魔してネットワーク上のパソコンが見えない場合がある。また、見えたとしてもその中のデータを利用できない場合もある。

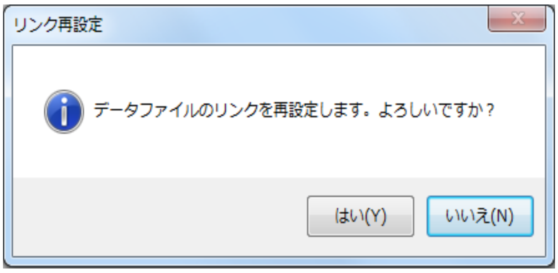
※ウイルスチェックプログラムを使いながらファイル共有を有効にする方法については、お使いのウイルスチェックプログラムサポートセンターにお問い合わせされたし。（一般的には、ファイアーウォールの例外設定が必要となる。）

⑰　リンク再設定画面は次のような表示となることを確認して、最後に「リンク再設定」をクリックします。

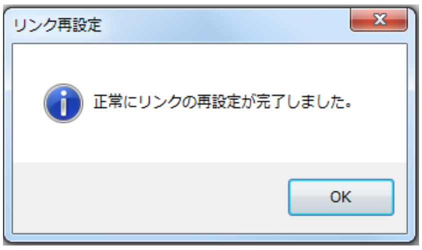


※上記の画面では、「KINOSHITA-PC」が共有パソコン名、「kaiin」が共有フォルダ名。

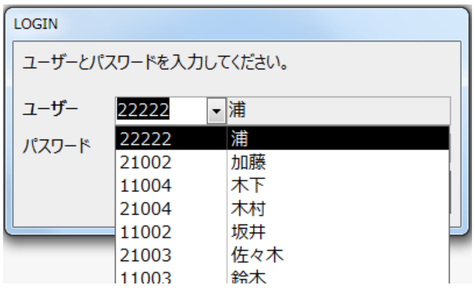
⑱　次の画面で「はい」をクリックしてリンク再設定を開始します。



⑲　正常にリンク再設定が終了すると次の画面が表示されます。「OK」をクリックします。



⑳　しばらくするとログイン画面が表示されます。ユーザー、パスワードを指定してログインします。
ユーザー指定のコンボボックスを開き、登録された担当者リストが表示されればクライアント側からネットワーク接続が正常に行われたことになります。



本システムではおよそ 10 台ほどのパソコンで共有も可能ですが、それ以下の台数の共有であってもネットワークの込み具合がやパソコンのスペックによっては起動時間や各処理時間が長くなることがあります。