

# 労働者名簿3

ver.1.0.9

マニュアル



Dango Brothers.com

ダンゴブラザーズ・ドットコム株式会社

## 目 次

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>4</b>
1.1	概要.....	4
1.2	主な機能.....	4
1.3	インストール.....	4
1.4	アンインストール.....	5
1.5	動作環境.....	5
1.6	クライアント/サーバシステムでの運用.....	5
	サーバの設定.....	6
	クライアントの設定.....	6
<b>2</b>	<b>フォルダの登録</b> .....	<b>8</b>
2.1	フォルダの新規作成.....	8
2.2	フォルダの修正.....	8
2.3	フォルダの削除.....	9
2.4	フォルダの移動.....	9
2.5	フォルダの検索.....	9
2.6	フォルダの表示・非表示の切り替え.....	9
<b>3</b>	<b>労働者名簿の編集</b> .....	<b>10</b>
3.1	労働者名簿の一覧.....	10
	フォルダの編集.....	12
	労働者名簿の抽出.....	13
	労働者名簿のクイック検索.....	13
	帳票の印刷.....	14
	帳票の作成.....	14
	テンプレートファイルの編集.....	16
	インポート.....	22
	エクスポート.....	23
	労働者名簿の新規作成.....	24
3.2	労働者名簿の編集.....	24
	労働者名簿の入力.....	25
	画像ファイルの読み込み.....	25
	業務の種類をリストから選択.....	25
	管理項目の入力.....	27
	メモの入力.....	29
	日付の書式設定.....	29
	帳票の印刷.....	30
<b>4</b>	<b>保守・環境</b> .....	<b>31</b>
4.1	パスワードの設定.....	31
	管理者と担当者を分けて使用する.....	31
	起動用パスワードのみ使用する.....	31
	パスワードは使用しない.....	31
4.2	環境設定.....	32
	表示タブ.....	32
	色タブ.....	33
	バックアップタブ.....	34
	サーバタブ.....	35

4.3	データのバックアップ .....	36
4.4	データの復元 .....	36
4.5	データの再読込 .....	37
4.6	旧バージョンのデータをインポート .....	37
4.7	郵便番号尾辞書更新 .....	38
5	付録 .....	39
5.1	困ったときは .....	39
	起動できない .....	39
	ストリームからの読み込みエラーが発生する .....	39
	印刷できない (テンプレートファイルが見つからない) .....	39
	各リストの呼出をキーボードで行いたい .....	40
	日付の入力でエラーが発生する .....	40
	表の並べ替えをしたい .....	40
	表の列幅を変更したい .....	40
	終了時の自動バックアップに失敗する .....	40
	再インストール時にデータを初期化してしまった。 .....	40
	印刷すると画像に枠線が出力される .....	40
	お問い合わせ先 .....	41

# 1

# はじめに

## 1.1 概要

「労働者名簿 3」は本格的なデータベースを利用した労働者名簿管理ソフトです。労働者名簿以外にも自由に設定できる項目が多数ありますので、社員管理ソフトとしてご利用いただけます。帳票はエクセルでできていますので、様式の変更や独自の帳票を作成することもできます。

## 1.2 主な機能

- 労働者名簿管理機能
- フォルダ管理機能
- 労働者名簿一括印刷機能
- 帳票を自由に作成可能
- 手書き感覚で入力できる画面
- 住所検索機能
- 日本郵便が作成する郵便番号データを取り込む機能
- 退職後3年を経過した労働者名簿を一括削除する機能
- 不正利用を防ぐパスワード保護機能
- データのバックアップ、復元機能
- テキストファイルのインポート、エクスポート機能
- 帳票は Microsoft Excel 形式で保存可能
- 複数ライセンス購入でデータを LAN 内で共有することも可能

## 1.3 インストール

セットアッププログラムを実行してください。セットアッププログラムは以下のプログラムを自動的にインストールします。

- 労働者名簿 3
- Firebird 3.0.3 (データベース)

- ※ 管理者権限でログインした状態でインストールを行ってください。
- ※ 労働者名簿 3 を動かすためにはデータベース Firebird が必要です。
- ※ 同梱してある Firebird のバージョンは 3.0.3 です。

## 1.4 アンインストール

Windows の「アプリと機能」から「労働者名簿 3」を選択し、アンインストールしてください。

Firebird をアンインストールする場合はエクスプローラーで

C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\RMEIBO3

フォルダを開き、「Uninstall\_Firebird\_3\_0.exe」を実行してください。

**注** アンインストールしてもデータファイルは削除されません。データファイルを削除する場合は[Program Files]-[DANGBROS]にある[RMEIBO3]フォルダを削除してください。

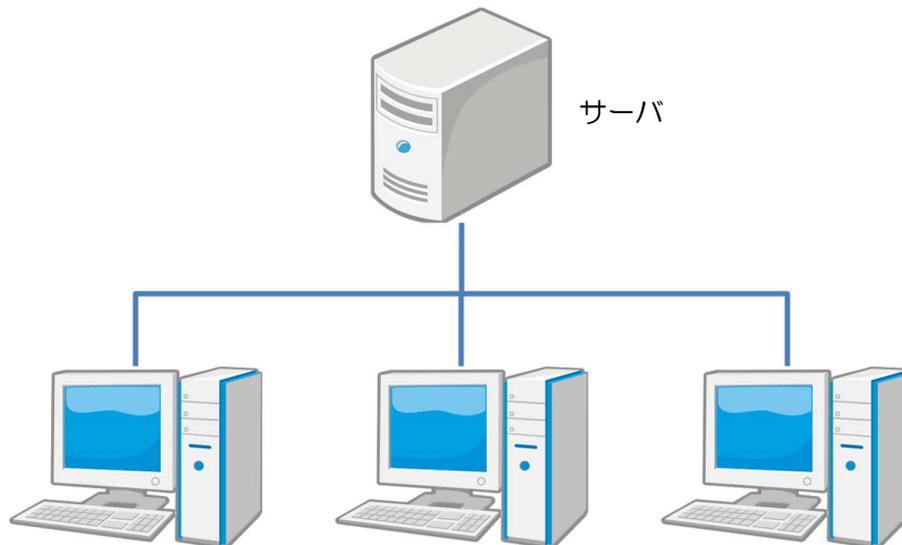
## 1.5 動作環境

動作 OS	Microsoft Windows 11 / 10 / 8.1 データを共有する場合はサーバに Windows Server 2012 以降が必要です。
ディスプレイ	解像度 1024 × 768 以上
ハードディスク	30MB 以上 (データ領域は別途必要)
Excel	Excel 2007 以降 ※Excel がインストールされていなくても帳票の印刷は可能です。
プリンタ	動作 OS に対応したプリンタ
データベース	FireBird3.0.3
ランタイムライブラリ	Microsoft Visual C++ 2010 再頒布可能パッケージ (x86)

## 1.6 クライアント/サーバシステムでの運用

本アプリケーションは複数台のパソコンで利用することができます。サーバにデータを置きクライアントからデータの編集を行えます。

**注** クライアント/サーバシステムで運用する場合は使用する PC の台数分のライセンスが必要です。  
NAS やクラウドストレージをサーバとすることはできません。



## サーバの設定

---

1. 本アプリケーションをインストールします。
2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
  - プロトコルで設定する場合  
ポート：53051 プロトコル：TCP  
の送受信を許可します。
  - プログラムで設定する場合  
RMEIBO3.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\RMEIBO3\RMEIBO3.exe)  
firebird.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\firebird.exe)  
gbak.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\gbak.exe)  
の送受信を許可します。

※Windows のファイアウォールの設定は下記マニュアルを参考にしてください。  
<https://www.dangobros.com/firewall303.pdf>
3. Windows がスリープやスタンバイに移行しないように電源の設定を行います。

## クライアントの設定

---

1. 本アプリケーションをインストールします。
2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
  - プロトコルで設定する場合  
ポート：53051 プロトコル：TCP  
の送受信を許可します。
  - プログラムで設定する場合  
RMEIBO3.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\RMEIBO3\RMEIBO3.exe)  
firebird.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\firebird.exe)  
gbak.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\gbak.exe)

の送受信を許可します。

3. 本アプリケーションの環境設定を行います。
  - 労働者名簿 3 を起動し、「ツール」から「環境設定」をクリックします。
  - 環境設定画面が表示されるので「サーバ(S)」タブをクリックします。
  - サーバの指定方法を「IP アドレス」「コンピュータ名」どちらかを選択します。
  - 指定方法で「コンピュータ名」を選択した場合、コンピュータ名欄にサーバのコンピュータ名を入力します。指定方法で「IP アドレス」を選択した場合、IP アドレス欄にサーバの IP アドレスを入力します。
  - サーバの OS を「32bit」「64bit」どちらかを選択します。
  - 「OK」をクリックし、本アプリケーションを再起動します。
4. 印刷用テンプレートファイルの保存場所を変更します。
  - 帳票の印刷は Excel ファイルのテンプレートを利用しています。  
このテンプレートファイル一式をサーバや NAS の共有フォルダにコピーします。  
コピーするファイル（フォルダ）  
ドキュメント¥DANGOBROS¥労働者名簿 3¥excel  
「excel」フォルダをサーバや NAS などの共有フォルダにコピーしてください。
  - 次に テンプレートファイルのパスの設定を行います。  
各帳票の書式の登録画面を表示し「テンプレートファイル」欄を修正してください。  
※共有フォルダにコピーしたファイルを選択します。

**注** コンピュータ名に日本語が含まれる場合はサーバの指定方法を「IP アドレス」に  
**意** してください。日本語が含まれていると接続できません。

**注** 32bit 機でファイアウォールの例外設定をプログラムで指定する場合  
**意** C:¥Program Files (x86)を C:¥Program Files  
と読み替えてください。

# 2

## フォルダの登録

労働者名簿をグループで管理するためのフォルダ（所属）を登録します。  
事業所、部、課など任意の階層で管理することができます。  
フォルダにパスワードを設定することも可能です。

### 2.1 フォルダの新規作成

労働者名簿の一覧画面で新規にフォルダを作成したいフォルダを右クリックします。  
つぎに表示されるポップアップメニューから「新規」をクリックします。



所属名を入力して表示アイコンを選択します。  
パスワードは「ツール」「パスワードの設定」で「管理者と担当者を分けて使用する」にチェックが入っている場合のみ使用できます。  
管理者はすべてのデータの表示・編集ができますが、担当者はパスワードがわからないフォルダのデータは表示・編集できません。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

**注意** ID は内部管理用の番号です。編集することはできません。

### 2.2 フォルダの修正

修正したいフォルダを右クリックして「編集」を選択します。  
所属登録画面が表示されますので編集します。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 2.3 フォルダの削除

---

削除したいフォルダを右クリックして「削除」を選択します。

「はい」をクリックすると選択されているフォルダとその子フォルダおよびフォルダ内の労働者名簿がすべて削除されます。

## 2.4 フォルダの移動

---

同一階層内で順序を変更する場合は移動したいフォルダを右クリックして「上へ移動」または「下へ移動」を選択します。

違う階層に移動させたい場合はフォルダをドラッグして移動先のフォルダにドロップします。

## 2.5 フォルダの検索

---

登録されているフォルダが多い場合は検索が便利です。

フォルダ一覧を右クリックして「検索」を選択するかキーボードの「Ctrl」+「Shift」+「F」を押します。

検索ダイアログが表示されますので、フォルダ名を入力して検索します。

**注意** パスワードで保護されているフォルダは担当者では検索できません。

## 2.6 フォルダの表示・非表示の切り替え

---

フォルダの管理が必要ない場合はフォルダを非表示にすることができます。



ボタンをクリックし「表示」を選択してください。

「表示」のチェックを外すとフォルダは非表示になります。チェックを入れるとフォルダが表示されます。

# 3

## 労働者名簿の編集

労働者名簿の作成や印刷を行います。

### 3.1 労働者名簿の一覧

フォルダを選択するとそのフォルダ（所属）の労働者名簿が一覧表示されます。

労働者名簿の一覧画面

No.	氏名	所属	性別	生年月日	年齢	業務の種類	雇入年月日	勤続年数	退職日	退職理由	〒
001	日本 次郎	総務部	男	昭和30年12月28日	65		昭和53年4月1日	42年9ヶ月			400-0858
001	群馬 次郎	株式会社甲斐電気	男	昭和30年12月28日	65		昭和53年4月1日	42年9ヶ月			400-0858
002	日本 花子	総務部	女	昭和34年6月9日	61		昭和54年4月1日	41年9ヶ月			400-0858
002	神奈川 花子	株式会社甲斐電気	女	昭和34年6月9日	61		昭和54年4月1日	41年9ヶ月			400-0858
003	静岡 五郎	株式会社甲斐電気	男	昭和40年7月21日	53	業務B	平成19年5月1日	19年9ヶ月			400-0867
004	東京 次郎	営業部	男	昭和40年7月9日	55	業務A	平成3年6月1日	29年7ヶ月			400-0226
004	山梨 次郎	営業部	男	昭和47年6月6日	48	業務C	平成7年4月1日	10年9ヶ月	平成17年3月31日	自己都合	406-0024
005	甲府 三郎	営業部	男	昭和25年10月17日	70	業務B	平成12年4月1日	22年9ヶ月			400-0631
006	福岡 一子	営業部	女	昭和54年2月25日	45	業務A	平成10年6月3日	1年10ヶ月	平成12年3月31日	契約期間満了	400-0121
007	明野 ひろし	営業部	男	昭和38年5月14日	59	業務C	平成12年10月1日	20年8ヶ月			406-0042
008	石和 五郎	営業部	男	昭和40年7月21日	53	業務B	平成19年5月1日	19年9ヶ月			400-0867
1	甲府 三郎	株式会社山梨建設	男	昭和33年10月4日	63	業務1	昭和53年4月1日	40年9ヶ月			407-0301
2	昭和 次郎	株式会社山梨建設	男	昭和49年3月2日	46	業務2	平成18年4月1日	22年9ヶ月			400-0115
3	田舎 花子	株式会社山梨建設	女	昭和40年4月10日	47	業務3	平成18年4月1日	22年9ヶ月			409-3851
A01	東京 次郎	店舗1	男	昭和17年5月6日	40	業務C	平成7年4月1日	10年6ヶ月	平成17年3月31日	自己都合	406-0024
A02	横浜 一郎	店舗1	女	昭和50年2月29日	45	業務A	平成10年6月8日	1年10ヶ月	平成12年3月31日	契約期間満了	400-0121
A03	長野 三郎	店舗2	男	昭和25年10月17日	70	業務B	平成10年4月1日	22年9ヶ月			400-0031
A04	埼玉 ひろし	店舗2	男	昭和39年5月14日	59	業務C	平成12年10月1日	20年8ヶ月			406-0042
A05	千葉 五郎	店舗3	男	昭和42年7月21日	53	業務B	平成19年5月1日	19年9ヶ月			400-0867

労働者名簿とフォルダはドラッグ&ドロップで移動することができます。

**注意** 環境設定で「子フォルダのデータも表示する」にチェックが入っている場合は選択しているフォルダの子フォルダのデータも表示されます。チェックが入っていない場合は選択しているフォルダのデータのみが表示されます。

**注意** 担当でログオンしている場合パスワード未入力のフォルダは赤く表示されます。パスワードで保護されているフォルダの労働者名簿は表示されません。

各項目のタイトルをクリックするとその項目で一覧を並べ替えることができます。タイトルを右クリックして左右にドラッグすると列の入れ替えができます。

労働者名簿一覧画面で使用する機能

分類	メニュー	機能
ファイル	新規	労働者名簿を新規作成します。
	編集	選択している労働者名簿を編集します。
	削除	選択している労働者名簿を削除します。
	コピー	選択している労働者名簿をコピーして新規作成します。
	すべて選択	表示している労働者名簿をすべて選択します。

分類	メニュー	機能	
	退職後3年経過したデータを削除	退職後3年経過した労働者名簿を削除します。	
	日付の書式	日付の書式を設定します。	
	所属 新規 編集 削除 上へ移動 下へ移動 検索 ツリーをすべて展開 ツリーを折りたたむ 表示	フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダのその内訳をすべて削除します。 フォルダを上へ移動します。 フォルダを下へ移動します。 フォルダを検索します。 フォルダをすべて表示します。 フォルダを折りたたみます。 フォルダの表示・非表示を切り替えます。	
	印刷	書式を選択して印刷します。	
	Excel 出力	表示している一覧をエクセルに書き出します。	
	エクスポート	テキストファイルに一覧を書き出します。	
	インポート	テキストファイルから読み込みます。	
	データのバックアップ	全体のデータをバックアップします。	
	データの復元	バックアップファイルからデータを復元します。	
	データの再読込	サーバのデータを再読込します。	
	終了	ソフトを終了します。	
	表示	ふりがな	ふりがなで一覧を絞り込みます。
		在職・退職区分	在職者または退職者のみ表示します。
フィルタ		条件を指定して一覧を絞り込みます。	
ツール	旧バージョンのデータをインポート	同一 PC に労働者名簿または労働者名簿 2 がインストールされている場合、そのデータをインポートします。	
	郵便番号辞書更新	日本郵便作成の郵便データ(CSV ファイル)をダウンロードし、取り込みます。	
	この PC からライセンスキーを削除	ライセンスキーを削除して他の PC で使用できるようにします。	
	パスワードの設定	起動時のパスワード設定を行います。	
	環境設定	動作環境を設定します。	
ヘルプ	マニュアル	PDF マニュアルを表示します。	
	ホームページ	弊社ホームページを表示します。	
	アップデート版のダウンロード	労働者名簿 3 の最新アップデートを確認します。	
	バージョン情報	労働者名簿 3 のバージョン等を表示します。	

## 労働者名簿一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	労働者名簿を新規作成します。
編集	F2	選択している労働者名簿を編集します。
削除	F3	選択している労働者名簿を削除します。
コピー	F4	選択している労働者名簿をコピーして新規作成します。
所属 新規 編集	Alt+D	フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。

削除 上へ移動 下へ移動 ツリーをすべて展開 ツリーを折りたたむ 表示		選択しているフォルダのその内訳を削除します。 フォルダを上へ移動します。 フォルダを下へ移動します。 フォルダをすべて表示します。 フォルダを折りたたみます。 フォルダの表示・非表示を切り替えます。
フィルタ	F5	表示する労働者名簿を絞り込みます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F11	書式を選択して印刷します。

## フォルダの編集

労働者名簿を管理するフォルダを作成することができます。  
画面左のフォルダの階層ツリー画面を右クリックします。

フォルダを操作するためのポップアップメニューが表示されます。



フォルダを新規作成する場合は「新規(S)」をクリックします。



フォルダの登録画面が表示されますので「所属名」とアイコンを選択して登録します。  
パスワードは「ツール」「パスワードの設定」で「管理者と担当者を分けて使用する」にチェックが入っている場合のみ使用できます。

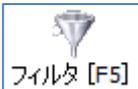
管理者はすべてのデータの表示・編集ができますが、担当者はパスワードがわからないフォルダのデータは表示・編集ができません。

選択しているフォルダの子フォルダとして登録されます。

フォルダの階層間の移動はドラッグ&ドロップで可能です。  
また「上へ移動」や「下へ移動」で並び替えを行うことができます。

## 労働者名簿の抽出

一覧に表示する労働者名簿を抽出することができます。様々な条件を組み合わせることができます。

ツールバーの  をクリックします。

労働者名簿の抽出条件が表示されます。



結合条件で条件の適用方法を選択し、フィルタの項目を入力します。  
フィルタの項目は「追加」ボタンをクリックしてリストから選択します。

よく使用する条件は「保存」ボタンをクリックして保存することができます。  
保存したフィルタ条件は「呼出」で呼び出すことができます。

フィルタ条件を入力したら「フィルタ実行」ボタンをクリックします。  
フィルタを解除してすべての労働者名簿を表示する場合は「フィルタ解除」ボタンをクリックします。

## 労働者名簿のクイック検索

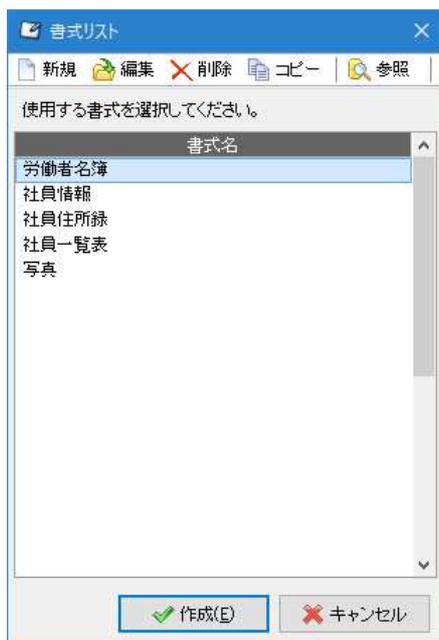
文字列を入力して労働者名簿を検索することができます。  
キーボードの「Ctrl」キーを押しながら「F」キーを押すと検索ボックスにフォーカスが移動します。氏名に含まれる文字列を入力すると条件に一致した労働者名簿が表示されます。  
絞り込みを解除する場合は検索ボックスをクリアします。

## 帳票の印刷

ツールバーの  をクリックします。

**注** 環境設定で「印刷時に自動的に全データを選択する」にチェックが入っている場合は表示している一覧のすべてのデータが選択されます。

書式リストが表示されます。



書式リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	書式を新規登録します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。
参照	Alt+F	テンプレートファイルの保存先を指定します。

印刷したい書式を選択して「作成」ボタンをクリックします。  
労働者名簿の場合は出力日の指定画面が表示されますので、印刷する日付を指定します。

## 帳票の作成

書式リストから帳票を作成することができます。

書式を登録する場合は「新規」をクリックします。選択している書式を修正する場合は「編集」をクリックします。書式の登録画面が表示されます。

### 書式名

書式リストに表示する書式名を入力します。

### テンプレートファイル

帳票のテンプレートファイルを選択します。

「編集(&E)」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

#### 注意

複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の労働者名簿 3 と共有されるためです。

### 備考

備考欄です。

### 備考

印刷する画像の位置とサイズを mm 単位で指定します。

余白（左）にセル左端からの余白を指定します。

余白（上）のセル上端からの余白を指定します。

サイズ（幅）に出力する幅を指定します。

※画像の高さは幅に比例します。

### 1 ページの出力数

1 ページに出力する社員の数、横、縦それぞれで設定します。

例えば、1 ページに社員を 1 件のみ出力させる場合は、横：1 縦：1 と入力します。

1 ページに社員を横に 2 件、縦に 50 件の合計 100 件を出力させる場合は、横：2 縦：50 と入力します。

### セルの移動数

社員を 1 件出力した次にどの場所に 2 件目を出力させるかをテンプレートファイルのセルの数で設定します。

例えば 1 件目の社員の氏名をセル「A1」に出力し、次の社員の氏名をセル「A11」に出力、3 件目の社員の氏名をセル「A21」に出力させたい場合、縦方向に 10 個のセルを移動しますので、横：0 縦：10 と入力します。

同様に、1 件目の社員の氏名をセル「A1」に出力し、次の社員の氏名をセル「C1」に出力、3 件目の社員の氏名をセル「A6」に出力、4 件目の社員の氏名をセル「C6」に出力させたい場合、横方向に 2 個のセル、縦方向に 5 個のセルを移動しますので、横：2 縦：5 と入力

します。

### Excel を利用して印刷する

印刷に Excel を利用する場合、チェックを入れます。チェックを入れるとエクセルで作成した場合と同じサイズで印刷されます。チェックを外すとエクセル上で印刷するよりも若干小さく印刷されます。

#### 注意

Excel がインストールされていないと印刷できません。

### 出力日を印刷する

帳票に出力日を印刷します。

## テンプレートファイルの編集

「編集(&E)」ボタンをクリックするとエクセルが起動し、テンプレートのエクセルファイルが表示されます。

フォントや罫線の変更、セルの結合などのエクセル操作で帳票のカスタマイズを行うことができます。セルや罫線の色を変更することも可能です。

シートには「\*\*ADDRESS」など、先頭に「\*\*」がついているセルがあり、そのセルにデータが書き込まれます。(変数と呼びます。)

変数がシート上にない場合は、その項目は出力されません。もし帳票に出力したくない項目がある場合はその変数をワークシートから消してください。

また常に出力したい項目がある場合はテンプレートファイルに直接書き込んでおいてください。(ex. 項目のタイトルなど)

直接書き込んだ項目はそのまま出力されます。

画像を挿入する場合は、エクセルの「挿入」から「画像」を選択します。なお挿入できる画像ファイルの形式は以下の通りです。

bmp, gif, jpg, png

#### 注意

テンプレートのエクセルファイルは Excel ブック (\*.xlsx) の形式で保存してください。

Excel 97-2003 ブック (\*.xls) には対応していません。

#### 注意

ワークシート名は「帳票」としてください。違う名前を設定するとデータが出力できなくなります。

#### 注意

背景が透過処理されている GIF、PNG 形式の画像は「Excel を利用して印刷する」にチェックが入っている場合のみ印刷時に透過されます。なお、PNG の透過はプレビューでは黒く表示されます。

印刷できる項目は以下の通りです。

変数名	データ
**IMAGE	画像
**DATE	出力日
**NENGO	出力日(年号)
**Y	出力日(年・和暦)
**M	出力日(月)
**D	出力日(日)
**SYOZOKU_ALL	所属(全階層)
**SYOZOKU	所属
**SYAIN_KANA	ふりがな
**SYAIN_NAME	氏名
**SEX	性別
**SYAIN_NO	No
**GYOUMU	業務の種類
**BIRTH	生年月日
**BIRTH_NENGO	生年月日(年号)
**BIRTH_Y	生年月日(年・和暦)
**BIRTH_M	生年月日(月)
**BIRTH_D	生年月日(日)
**IN_DATE	雇入年月日
**IN_NENGO	雇入年月日(年号)
**IN_Y	雇入年月日(年・和暦)
**IN_M	雇入年月日(月)
**IN_D	雇入年月日(日)
**YUBIN	郵便番号
**ADDRESS	住所1 住所2
**ADDRESS1	住所1
**ADDRESS2	住所2
**ADDRESS12	住所1+住所2
**TEL1	電話番号
**TEL2	他の連絡先
**OUT_DATE	退職年月日
**OUT_NENGO	退職年月日(年号)
**OUT_Y	退職年月日(年・和暦)
**OUT_M	退職年月日(月)
**OUT_D	退職年月日(日)
**OUT_RIYU1	退職理由1
**OUT_RIYU2	退職理由2
**RIREKI	履歴
**AGE	年齢
**KINZOKU_NENSU	勤続年数
**F_NAME1	家族1・氏名
**TSUDUKI1	家族1・続柄
**F_BIRTH1	家族1・生年月日
**F_B_NENGO1	家族1・生年月日(年号)
**F_B_Y1	家族1・生年月日(年・和暦)
**F_B_M1	家族1・生年月日(月)

**F_B_D1	家族 1・生年月日(日)
**FUYO1	家族 1・扶養
**F_BIKOU1	家族 1・備考
**F_NAME2	家族 2・氏名
**TSUDUKI2	家族 2・続柄
**F_BIRTH2	家族 2・生年月日
**F_B_NENGO2	家族 2・生年月日(年号)
**F_B_Y2	家族 2・生年月日(年・和暦)
**F_B_M2	家族 2・生年月日(月)
**F_B_D2	家族 2・生年月日(日)
**FUYO2	家族 2・扶養
**F_BIKOU2	家族 2・備考
**F_NAME3	家族 3・氏名
**TSUDUKI3	家族 3・続柄
**F_BIRTH3	家族 3・生年月日
**F_B_NENGO3	家族 3・生年月日(年号)
**F_B_Y3	家族 3・生年月日(年・和暦)
**F_B_M3	家族 3・生年月日(月)
**F_B_D3	家族 3・生年月日(日)
**FUYO3	家族 3・扶養
**F_BIKOU3	家族 3・備考
**F_NAME4	家族 4・氏名
**TSUDUKI4	家族 4・続柄
**F_BIRTH4	家族 4・生年月日
**F_B_NENGO4	家族 4・生年月日(年号)
**F_B_Y4	家族 4・生年月日(年・和暦)
**F_B_M4	家族 4・生年月日(月)
**F_B_D4	家族 4・生年月日(日)
**FUYO4	家族 4・扶養
**F_BIKOU4	家族 4・備考
**F_NAME5	家族 5・氏名
**TSUDUKI5	家族 5・続柄
**F_BIRTH5	家族 5・生年月日
**F_B_NENGO5	家族 5・生年月日(年号)
**F_B_Y5	家族 5・生年月日(年・和暦)
**F_B_M5	家族 5・生年月日(月)
**F_B_D5	家族 5・生年月日(日)
**FUYO5	家族 5・扶養
**F_BIKOU5	家族 5・備考
**F_NAME6	家族 6・氏名
**TSUDUKI6	家族 6・続柄
**F_BIRTH6	家族 6・生年月日
**F_B_NENGO6	家族 6・生年月日(年号)
**F_B_Y6	家族 6・生年月日(年・和暦)
**F_B_M6	家族 6・生年月日(月)
**F_B_D6	家族 6・生年月日(日)
**FUYO6	家族 6・扶養
**F_BIKOU6	家族 6・備考

**F_NAME7	家族 7・氏名
**TSUDUKI7	家族 7・続柄
**F_BIRTH7	家族 7・生年月日
**F_B_NENGO7	家族 7・生年月日(年号)
**F_B_Y7	家族 7・生年月日(年・和暦)
**F_B_M7	家族 7・生年月日(月)
**F_B_D7	家族 7・生年月日(日)
**FUYO7	家族 7・扶養
**F_BIKOU7	家族 7・備考
**BIKOU	備考
**KENPO_NO	健康保険記号・番号
**NENKIN_NO	基礎年金番号
**KIKIN_NO	厚生年金基金番号
**KOYO_NO	雇用保険番号
**COL1_TITLE	項目 1・タイトル
**COL1	項目 1
**COL2_TITLE	項目 2・タイトル
**COL2	項目 2
**COL3_TITLE	項目 3・タイトル
**COL3	項目 3
**COL4_TITLE	項目 4・タイトル
**COL4	項目 4
**COL5_TITLE	項目 5・タイトル
**COL5	項目 5
**COL6_TITLE	項目 6・タイトル
**COL6	項目 6
**COL7_TITLE	項目 7・タイトル
**COL7	項目 7
**COL8_TITLE	項目 8・タイトル
**COL8	項目 8
**COL9_TITLE	項目 9・タイトル
**COL9	項目 9
**COL10_TITLE	項目 10・タイトル
**COL10	項目 10
**COL11_TITLE	項目 11・タイトル
**COL11	項目 11
**COL12_TITLE	項目 12・タイトル
**COL12	項目 12
**COL13_TITLE	項目 13・タイトル
**COL13	項目 13
**COL14_TITLE	項目 14・タイトル
**COL14	項目 14
**COL15_TITLE	項目 15・タイトル
**COL15	項目 15
**COL16_TITLE	項目 16・タイトル
**COL16	項目 16
**COL17_TITLE	項目 17・タイトル
**COL17	項目 17

**COL18_TITLE	項目 18・タイトル
**COL18	項目 18
**COL19_TITLE	項目 19・タイトル
**COL19	項目 19
**COL20_TITLE	項目 20・タイトル
**COL20	項目 20
**COL21_TITLE	項目 21・タイトル
**COL21	項目 21
**COL22_TITLE	項目 22・タイトル
**COL22	項目 22
**COL23_TITLE	項目 23・タイトル
**COL23	項目 23
**COL24_TITLE	項目 24・タイトル
**COL24	項目 24
**COL25_TITLE	項目 25・タイトル
**COL25	項目 25
**COL26_TITLE	項目 26・タイトル
**COL26	項目 26
**COL27_TITLE	項目 27・タイトル
**COL27	項目 27
**COL28_TITLE	項目 28・タイトル
**COL28	項目 28
**COL29_TITLE	項目 29・タイトル
**COL29	項目 29
**COL30_TITLE	項目 30・タイトル
**COL30	項目 30
**COL31_TITLE	項目 31・タイトル
**COL31	項目 31
**COL32_TITLE	項目 32・タイトル
**COL32	項目 32
**COL33_TITLE	項目 33・タイトル
**COL33	項目 33
**COL34_TITLE	項目 34・タイトル
**COL34	項目 34
**COL35_TITLE	項目 35・タイトル
**COL35	項目 35
**COL36_TITLE	項目 36・タイトル
**COL36	項目 36
**COL37_TITLE	項目 37・タイトル
**COL37	項目 37
**COL38_TITLE	項目 38・タイトル
**COL38	項目 38
**COL39_TITLE	項目 39・タイトル
**COL39	項目 39
**COL40_TITLE	項目 40・タイトル
**COL40	項目 40
**COL41_TITLE	項目 41・タイトル
**COL41	項目 41

**COL42_TITLE	項目 42・タイトル
**COL42	項目 42
**COL43_TITLE	項目 43・タイトル
**COL43	項目 43
**COL44_TITLE	項目 44・タイトル
**COL44	項目 44
**COL45_TITLE	項目 45・タイトル
**COL45	項目 45
**COL46_TITLE	項目 46・タイトル
**COL46	項目 46
**COL47_TITLE	項目 47・タイトル
**COL47	項目 47
**COL48_TITLE	項目 48・タイトル
**COL48	項目 48
**COL49_TITLE	項目 49・タイトル
**COL49	項目 49
**COL50_TITLE	項目 50・タイトル
**COL50	項目 50
**COL51_TITLE	項目 51・タイトル
**COL51	項目 51
**COL52_TITLE	項目 52・タイトル
**COL52	項目 52
**COL53_TITLE	項目 53・タイトル
**COL53	項目 53
**COL54_TITLE	項目 54・タイトル
**COL54	項目 54
**COL55_TITLE	項目 55・タイトル
**COL55	項目 55
**COL56_TITLE	項目 56・タイトル
**COL56	項目 56
**COL57_TITLE	項目 57・タイトル
**COL57	項目 57
**COL58_TITLE	項目 58・タイトル
**COL58	項目 58
**COL59_TITLE	項目 59・タイトル
**COL59	項目 59
**COL60_TITLE	項目 60・タイトル
**COL60	項目 60
**MEMO1_TITLE	メモ 1・タイトル
**MEMO 1	メモ 1
**MEMO 2_TITLE	メモ 2・タイトル
**MEMO 2	メモ 2
**MEMO 3_TITLE	メモ 3・タイトル
**MEMO 3	メモ 3
**MEMO 4_TITLE	メモ 4・タイトル
**MEMO 4	メモ 4
**TYUKI	メモ

## インポート

CSV ファイルからデータをインポートすることができます。  
メニューの「ファイル」から「インポート」をクリックするとインポート画面が表示されます。



### ① 読み込むテキストファイルの選択

インポートするテキストファイルを選択します。  
インポートできるのはフィールド（項目）をカンマ「 , 」で区切ったテキストファイル（CSV）です。

### ② 項目の関連付け

テキストファイルを選択するとテキストファイルの先頭行の項目が読み込まれ、項目の関連付けの欄に表示されます。  
行をダブルクリックするとインポート先の項目がリストで表示されます。リストから関連付ける項目をダブルクリックで選択します。  
関連付けを解除する場合は行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「解除」を選択します。解除はキーボードの「DEL」キーを押すことでも可能です。

インポートする項目の関連付けが終わったら「OK」をクリックしてデータをインポートします。

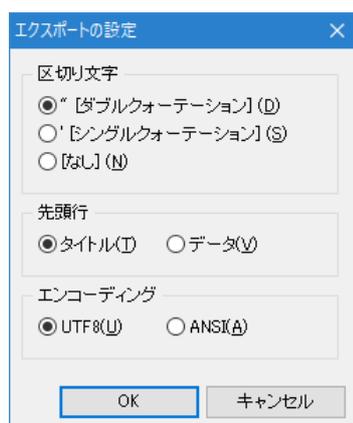
**注意** インポートするテキストファイルにはタイトル行が必要です。  
タイトル行はデータとしてインポートされません。

## エクスポート

CSV ファイルにデータをエクスポートすることができます。  
メニューの「ファイル」から「エクスポート」をクリックするとエクスポート画面が表示されます。



出力する項目のチェックを入れます。  
「設定」ボタンをクリックするとエクスポートの設定画面が表示されます。



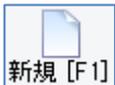
「区切り文字」はデータの区切り方を選択します。

項目	例
ダブルクォーテーション	”ああああ”, ”いいい”, ”ううう”
シングルクォーテーション	‘ああああ’, ‘いいい’, ‘ううう’
なし	ああああ, いいい, ううう

「先頭行」ではテキストファイルの先頭行がタイトルかデータかを選択します。  
「エンコーディング」で出力するファイルの文字コードを選択します。

項目の選択ができれば「OK」ボタンをクリックします。  
「ファイルの保存」ダイアログが表示されるので保存先とファイル名を選択します。

### 労働者名簿の新規作成

一覧のツールバーの  をクリックします。

労働者名簿の新規作成画面が表示されます。

## 3.2 労働者名簿の編集

労働者名簿画面で使用するメニュー

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	労働者名簿を保存します。
	画像 画像ファイルを選択 アプリで開く	読み込む画像を選択します。 表示されている画像を既定のソフトで開きます。
	管理 項目の設定 アプリで開く	管理画面の選択している項目の設定を行います。 選択している項目を既定のソフトで開きます。
	日付の書式	日付の書式を変更します。
	印刷	書式を選択して印刷します。
	閉じる	労働者名簿の編集を終了します。
	ヘルプ	マニュアル
ホームページ		ホームページを表示します。

労働者名簿画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	労働者名簿を保存します。
画像 画像ファイルを選択 アプリで開く	Alt+I	読み込む画像を選択します。 表示されている画像を既定のソフトで開きます。
開く	F5	管理タブで選択している項目を既定のソフトで開きます。 ※区分が「ファイル」のみ
印刷	F11	書式を選択して印刷します。
閉じる	Alt+C	労働者名簿の編集を終了します。

## 労働者名簿の入力

労働者名簿の項目を入力します。

### 労働者名簿画面

## 画像ファイルの読み込み

画像ファイルを読み込む場合は画像枠を右クリックして「画像ファイルの選択」をクリックします。

ファイルの選択ダイアログが表示されますので、画像を選択して開きます。

## 業務の種類をリストから選択

業務の種類はリストから選択することができます。

業務の種類のカラムの「...」をクリックすると選択リストが表示されます。

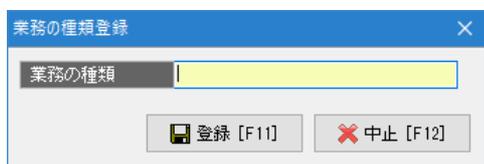
リストは業務の種類のカラムを選択してキーボードの「F4」キーでも呼び出すことができます。



リストには「マスタ」と「履歴」の2種類あります。  
「マスタ」はよく使う項目を登録して、その一覧を表示します。  
「履歴」は労働者名簿に入力した業務の種類が一覧表示されます。

行をダブルクリックすると選択した業務の種類が労働者名簿に転記されます。

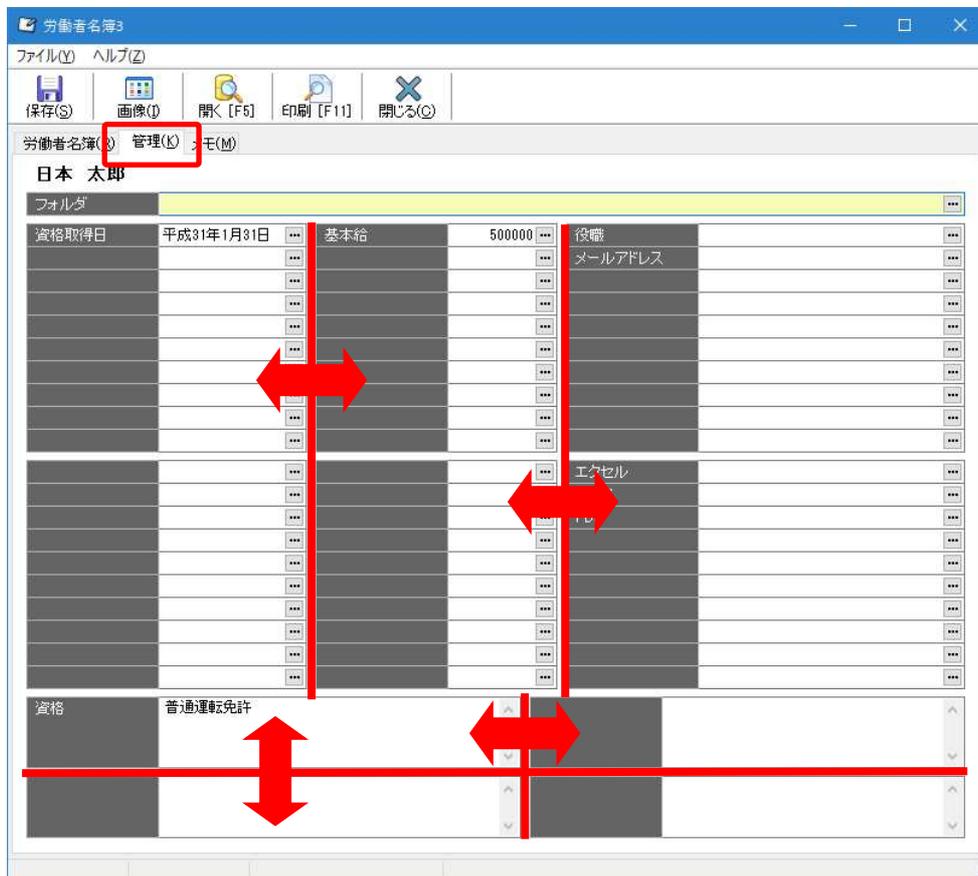
マスタに項目を登録する場合は「マスタ」タブを選択し、ツールバーの「新規」をクリックします。



マスタの登録画面が表示されますので項目を入力して登録します。

## 管理項目の入力

労働者名簿の項目以外の項目も管理することができます。  
 タブの「管理」をクリックすると、管理項目の一覧画面が表示されます。



文字・日付・数値・ファイルの入力欄が 60 個、メモの入力欄が 4 個あります。

各項目の間にある空白をドラッグすると入力欄のサイズを調整することができます。  
 入力する項目に合わせてサイズ調整してください。

項目の種類と名称は自由に設定できます。  
 設定したい項目のタイトル部を右クリックして「項目の編集」を選択します。  
 項目の設定画面が表示されますので、名称と種類を入力します。

帳票を作成する場合の変数は設定画面の左上に表示されている番号がその項目の番号となります。

「OK」をクリックすると管理項目の名称が変更されます。

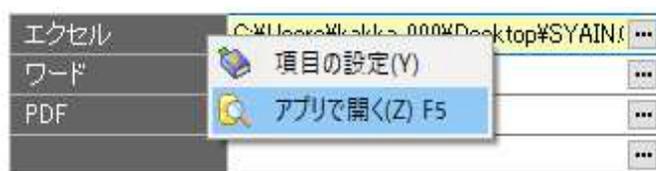
管理項目の入力では  をクリックするとその項目の種類に対応した補助画面が表示されます。

#### 項目の種類と補助画面

種 類	補 助 画 面
文字	選択リスト
数値	電卓
日付	カレンダー
ファイル	ファイル選択ダイアログ

選択リストには過去の「履歴」と自由に登録できる「マスタ」があります。  
選択リストをダブルクリックするとその項目が転記されます。

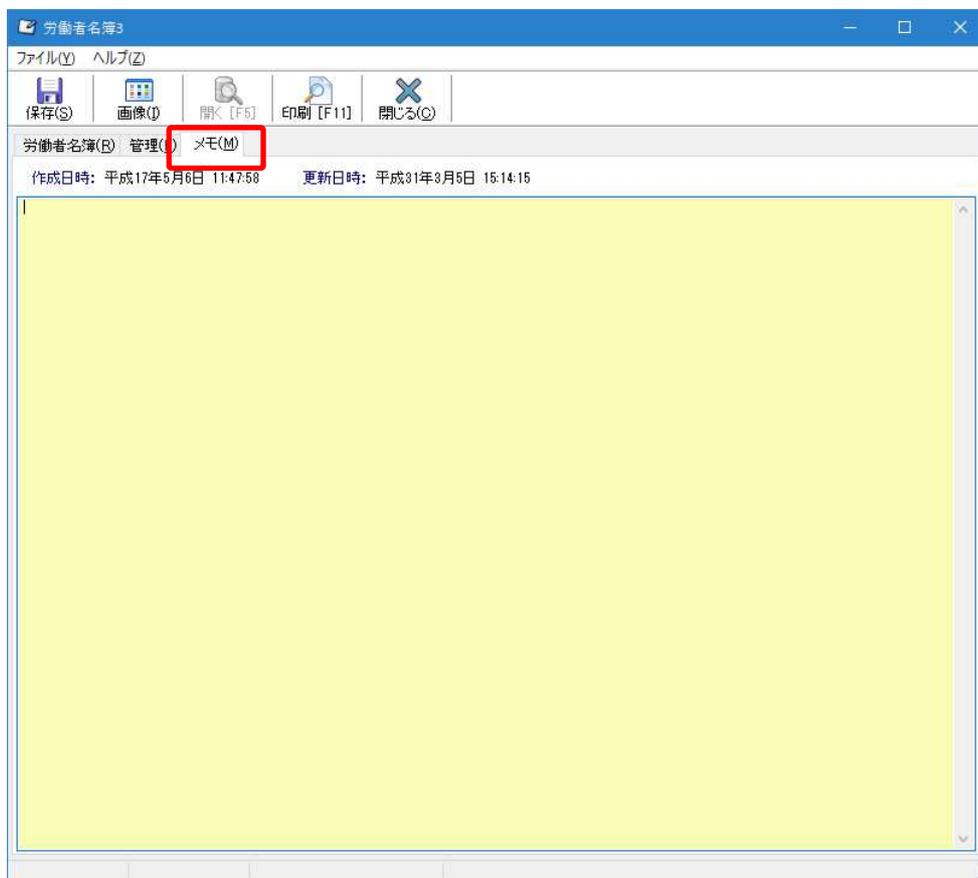
ファイルの項目はタイトルを右クリックして「アプリで開く」を選択するか、タイトルをダブルクリックすると、登録されているファイルが既定のアプリケーションで開きます。



社員に関連するエクセルファイルやワードファイルを登録しておく便利です。

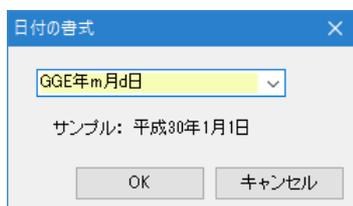
## メモの入力

タブの「メモ」をクリックすると、メモの入力画面が表示されます。



## 日付の書式設定

日付の項目の書式を変更することができます。  
メニューの「ファイル」から「日付の書式」を選択すると日付の書式画面が表示されます。



日付は西暦・和暦を選択することができます。  
サンプルに選択した書式の例が表示されますので、参考にして使用する書式を選択します。

日付の入力は表示書式に関係なく、西暦・和暦のどちらでも入力可能です。  
区切り文字は「/」または「年」「月」「日」を使用します。  
和暦の年号は「平成」「H」などを使用します。

## 帳票の印刷

---

ツールバーの  をクリックします。

書式リストが表示されますので、印刷したい書式を選択して「作成」ボタンをクリックします。

# 4

## 保守・環境

### 4.1 パスワードの設定

メニューの「ツール」から「パスワードの設定」をクリックします。  
パスワードの設定画面が表示されます。

パスワードの設定

管理者と担当者を分けて使用する(A)

管理者はすべてのデータの表示・編集ができます。  
担当者はパスワードがわからないフォルダのデータは表示・編集できません。

管理者 起動パスワード: 1234

担当者 起動パスワード: 9876

起動用パスワードのみ使用する(B)

起動すればすべてのデータの表示・編集ができます。

起動パスワード:

パスワードは使用しない(C)

OK キャンセル

#### 管理者と担当者を分けて使用する

担当者には編集させたくないデータがある場合、この機能を使用します。  
管理者と担当者それぞれでパスワードが設定でき、担当者はパスワードのわからないフォルダのデータは表示・編集ができなくなります。  
管理者はすべてのデータの編集が可能です。

**注意** 担当者に制限をかける場合はフォルダにもパスワードを設定してください。

#### 起動用パスワードのみ使用する

起動用のパスワードだけを設定します。  
起動後はすべてのデータの編集が可能です。

#### パスワードは使用しない

起動用パスワードは設定しません。

## 4.2 環境設定

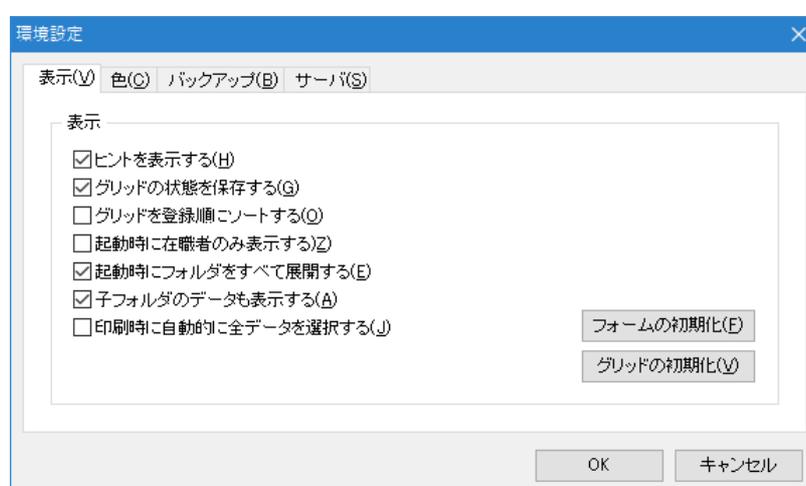
労働者名簿 3 の各種設定を行います。

メニューの「ツール」から「環境設定」をクリックします。  
環境設定画面が表示されます。

### 表示タブ

労働者名簿 3 の表示設定をします。

表示タブ画面



項目	「ヒントを表示する」
動作	各画面のボタンのヒントを表示します。ヒントが表示されるのが邪魔な場合は、チェックをはずしてください。

項目	「グリッドの状態を保存する」
動作	一覧グリッドの列幅や並び順を保存し、次回表示時に前回と同じ状態にします。

項目	「グリッドを登録順にソートする」
動作	グリッドの並び順を登録順にします。

項目	「起動時に在職者のみ表示する」
動作	起動時に退職者を非表示にします。

項目	「起動時にフォルダをすべて展開する」
動作	所属フォルダを起動時にすべて展開します。 チェックがはずれている場合は第 1 階層まで展開します。

項目	「子フォルダのデータも表示する」
動作	子フォルダのデータも表示します。

項目	「印刷時に自動的に全データを選択する」
動作	チェックを入れると印刷時に表示しているすべてのデータを選択します。 チェックがはずれている場合は、現在選択しているデータのみ印刷します。

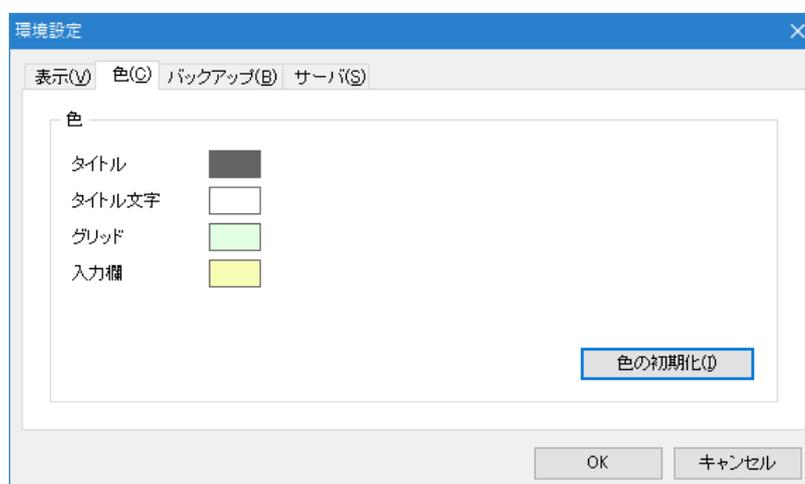
「グリッドの初期化」ボタンをクリックするとグリッドの位置や列幅が初期化されます。なお、グリッドの状態は「ドキュメント¥DANGOBROS¥労働者名簿 3¥grids」フォルダに保存されています。\*.grd ファイルを削除することでも初期化することができます。

「フォームの初期化」ボタンをクリックするとすべてのフォームの表示位置が初期化されます。

## 色タブ

色の設定をします。

色タブ画面



項目	「タイトル」
動作	タイトル部の色を設定します。

項目	「タイトル文字」
動作	タイトル部の文字色を設定します。

項目	「グリッド」
動作	グリッドのストライプ色を設定します。

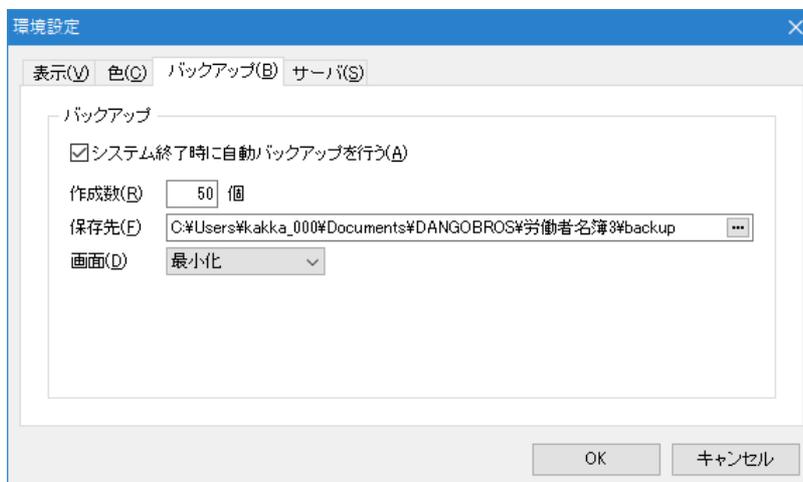
項目	「入力欄」
動作	入力欄を強調する色を設定します。

「色の初期化」ボタンをクリックすると設定した色がすべて初期化されます。

## バックアップタブ

バックアップの設定を行います。

バックアップタブ画面



項目	「システム終了時に自動バックアップを行う」
動作	アプリケーション終了時に自動的にバックアップを行います。

項目	「作成数」
動作	バックアップファイルの最大作成数を指定します。

項目	「保存先」
動作	バックアップファイルの保存先を指定します。

項目	「画面」
動作	バックアップ中に画面表示するか選択します。

**注意** 「画面」を非表示にしている場合、労働者名簿 3 が終了しても自動バックアップは実行されています。自動バックアップ中に Windows をシャットダウンするとバックアップが途中で中断されます。  
また、画面を「表示」または「最小化」にしている場合もバックアップ中の画面を閉じるとバックアップが中断されます。  
中断したバックアップファイルでは正常に復元できなくなります。  
Windows のシャットダウンはバックアップが終了してから行ってください。

**注意** 自動バックアップをしないと、不注意でデータを削除してしまった場合や、ファイルが破損した場合に直前のデータに戻すことができません。  
自動バックアップを行うことを強くお勧めします。  
また、多くのバックアップファイルを作成するように設定すると何世代も前のデータが残りますので、いざという時に安心です。  
バックアップファイルは保存先フォルダに  
auto1.gbk、auto2.gbk、auto3.gbk、・・・autoN.gbk (N は最大作成数)  
というように作成されます。  
1つのファイルが1つのバックアップファイルです。  
最大作成数に達したら、また 1 に戻りバックアップファイルを作成します。

## サーバタブ

サーバ情報の設定を行います。

### サーバタブ画面

項目	「接続」
動作	サーバへの接続方法を選択します。

項目	「コンピュータ名」
動作	サーバのコンピュータ名を入力します。

項目	「IP アドレス」
動作	サーバの IP アドレスを入力します。

項目	「OS」
動作	サーバの OS が 32bit か 64bit か選択します。

項目	「ポート」
動作	Firebird のポート番号を入力します。通常は変更の必要はありません。

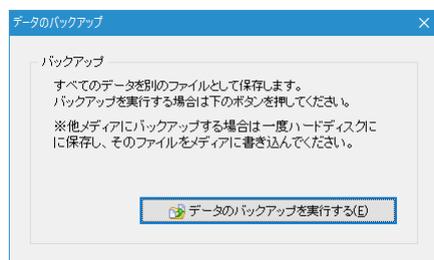
項目	「接続が確立されているか実行時にチェックする」
動作	クライアント・サーバシステムで運用している場合にデータベースサーバとの通信が確立されているか必要に応じてチェックを行います。 単独で利用している場合はチェックを外してください。

**注** コンピュータ名に日本語が含まれる場合はサーバの指定方法を「IP アドレス」にしてください。日本語が含まれていると接続できません。

「接続テスト」ボタンをクリックすると設定した内容でサーバへの接続テストを行います。  
「初期化」ボタンをクリックすると設定を初期化します。

## 4.3 データのバックアップ

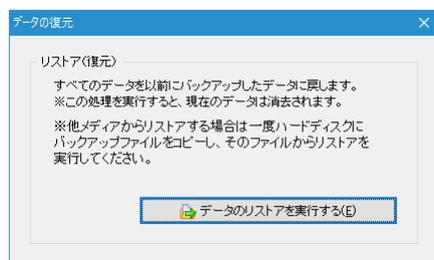
メニューの「ファイル」から「データのバックアップ」をクリックします。  
データのバックアップ画面が表示されます。



バックアップファイルを作成する場所を選択して「保存」をクリックします。  
まさかのために定期的にデータのバックアップを実施することをお勧めします。  
バックアップしたデータは USB メモリや NAS、クラウドストレージ等 PC とは別の場所に  
コピーしておけば PC が破損した場合でも復旧することができます。

## 4.4 データの復元

メニューの「ファイル」から「データの復元」をクリックします。  
データの復元画面が表示されます。



以前にバックアップしたときのデータに現在のデータを戻します。  
復元の元となるファイルを選択し、データの復元を実行します。

**注** 通常はこの作業は必要ありません。  
**意** データが壊れた、おかしくなったなどの緊急時以外は行わないで下さい。

**注** 他の PC で使用していた労働者名簿 3 のデータを復元する場合は、復元後に各  
**意** 書式のテンプレートファイルのパスを修正する必要があります。  
テンプレートファイルのパスを修正しないと帳票の印刷ができません。

## 4.5 データの再読込

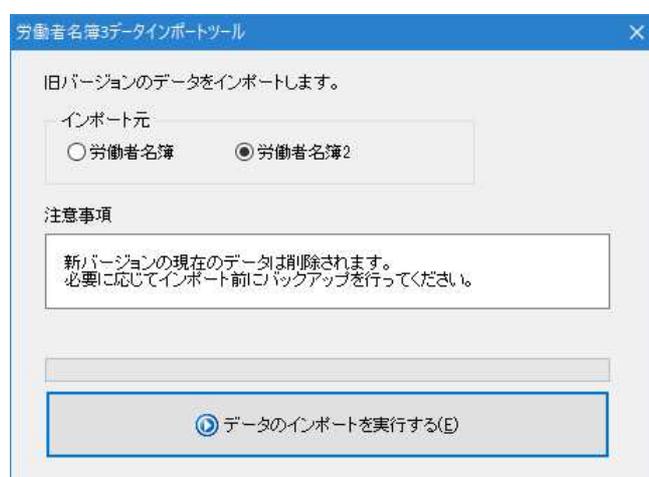
労働者名簿 3 を複数台のパソコンで使用している場合、「最新データに更新」をクリックすることで、他のパソコンが更新したデータを再度読み込みます。  
最新データに更新する場合は、メニューの「ファイル」から「データの再読込」をクリックします。

**注** 1台のパソコンで労働者名簿 3 を使用している場合はこの機能を実行する必要はありません。

## 4.6 旧バージョンのデータをインポート

労働者名簿の旧バージョンがインストールされている場合、旧バージョンからデータをインポートすることができます。  
データインポートユーティリティを起動するにはメニューの「ツール」から「旧バージョンのデータをインポート」をクリックします。

**注** 現在のデータは削除されて旧バージョンのデータがインポートされます。



同一 PC に複数の旧バージョンがインストールされている場合、インポート元（旧バージョン）を選択します。  
インポートするデータを選択したら「データのインポートを実行する」をクリックします。

**注** インポート前に旧バージョンの労働者名簿を最新版までアップデートしてください。

## 4.7 郵便番号尾辞書更新

日本郵便作成の郵便番号データをインターネットからダウンロードしてデータベースに取り込みます。市町村合併などで住所が変わった場合に行います。この処理を実行するにはインターネットに接続できる環境が必要です。



1. メニューの「ツール」から「郵便番号辞書更新」をクリックします。
2. 郵便番号辞書更新の画面が表示されるので「ダウンロードページを開く」をクリックします。
3. ブラウザが起動して郵便番号ダウンロードページが表示されます。
4. 差分データでない全国一括の CSV データをダウンロードして解凍します。
5. 解凍した郵便番号 CSV データを郵便番号辞書更新の「…」のボタンをクリックして選択します。
6. 「郵便番号データの更新を実行する」ボタンをクリックします。
7. しばらく経つとデータの更新が完了するので、この画面を閉じます。

**注** 日本郵便のダウンロードページについて  
**意** 郵便番号データのダウンロードページが変更された場合、郵便番号辞書更新画面からそのページを開くことができません。  
 この場合はブラウザから直接郵便番号のダウンロードページを開いてください。

**注** 郵便番号辞書更新を実行しただけではすでに登録されている顧客や社員の住所は更新されません。更新されるのは郵便番号の辞書データのみです。

# 5

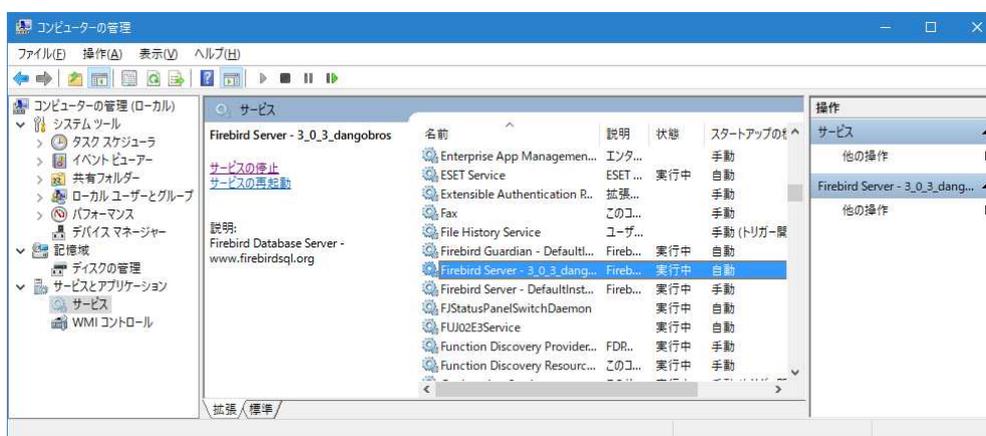
## 付録

### 5.1 困ったときは

#### 起動できない

コントロールパネルの「管理ツール」から「サービス」を開き  
「FirebirdServer3\_0\_3\_dangobros」の状態が「実行中」になっているか確認してください。

#### サービス画面



「FirebirdServer3\_0\_3\_dangobros」が停止している場合は「サービスの開始」をクリックしてください。  
アプリケーションをネットワークで使用していて、このコンピュータがクライアントの場合は以下の点も確認してください。

- ① サーバマシンが起動しているか。
- ② ネットワークが物理的に切断されていないか。
- ③ ファイアウォールでポートの 53051 番が塞がれていないか。
- ④ アプリケーションの環境設定に正しいサーバの接続情報が登録されているか。

**注意** ファイアウォールは Windows 標準のものとウイルス対策ソフトに付属しているものなどありますが、有効になっているすべてのファイアウォールの設定を行う必要があります。

#### ストリームからの読み込みエラーが発生する

労働者名簿 3 を再インストールしてください。

#### 印刷できない (テンプレートファイルが見つからない)

テンプレートファイルの保存場所を確認してください。  
スタンドアロン (1 台) でご利用の場合は初期設定では下記フォルダにテンプレートファイル一式が格納されています。

保存場所：ドキュメント¥DANGOBROS¥労働者名簿 3¥excel

## 各リストの呼出をキーボードで行いたい

---

項目リストやカレンダーなどを表示させる場合「…」ボタンをクリックしますが、「F4」キーを押すことでもリストを表示することができます。表示したリストは「ESC」キーで非表示にすることができます。

## 日付の入力でエラーが発生する

---

例えば 2007 年 10 月 6 日は「10/6」というように月と日を「/（スラッシュ）」で区切って入力します。このとき年は省略することができます。なお、テンキーで日付を入力する場合は「NumLock」が点灯していることを確認してください。

## 表の並べ替えをしたい

---

タイトル行をクリックすると並べ替えを行うことができます。並び順はクリックするたびに昇順、降順が切り替わります。

## 表の列幅を変更したい

---

タイトル行の列と列の境目にマウスポインタを置くとカーソルが変わります。この状態で左右にドラッグすると任意の列幅に変更することができます。  
変更した列幅は「環境設定」の「グリッドの初期化」ボタンをクリックすることで初期化できます。

## 終了時の自動バックアップに失敗する

---

「環境設定」画面の「バックアップ」の「保存先」が正しく設定されているか確認してください。

## 再インストール時にデータを初期化してしまった。

---

労働者名簿 3 の環境設定で「システム終了時に自動バックアップを行う」が有効になっている場合は「ドキュメント¥DANGOBROS¥労働者名簿 3¥backup」フォルダにデータの自動バックアップファイルが作成されています。  
バックアップファイル名：auto\*.gbk \*は数字  
バックアップファイルの更新日時を確認して、もしソフトウェア再インストール前のバックアップファイルが残っていた場合、そのファイルでデータの復元を行うことが可能です。  
データの復元方法は「4.4 データの復元」を参照してください。

## 印刷すると画像に枠線が出力される

---

下記の形式の画像を出力した場合、画像のまわりに薄い線が印刷される場合があります。

画像形式：bmp,jpg,gif,png

線が印刷される場合は次の手段のうちのどちらかで回避してください。

1. 挿入する画像の形式を emf（拡張メタファイル）に変更する。
2. Excel がインストールされている場合は労働者名簿 3 の「書式設定」で「Excel を使用して印刷する」にチェックを入れる。

## お問い合わせ先

---

ダンゴブラザーズ・ドットコム株式会社

<https://www.dangobros.com/>

■お電話でのお問い合わせ

TEL：055-223-0003

受付時間：月曜～金曜 午前 10:00～午後 5:00 ※購入日より2か月間  
（祝祭日、弊社特別休業日を除く）

■メールでのお問い合わせ

E-mail：[system@dangobros.com](mailto:system@dangobros.com)

製品ホームページ

<https://www.dangobros.com/rmeibo3/>