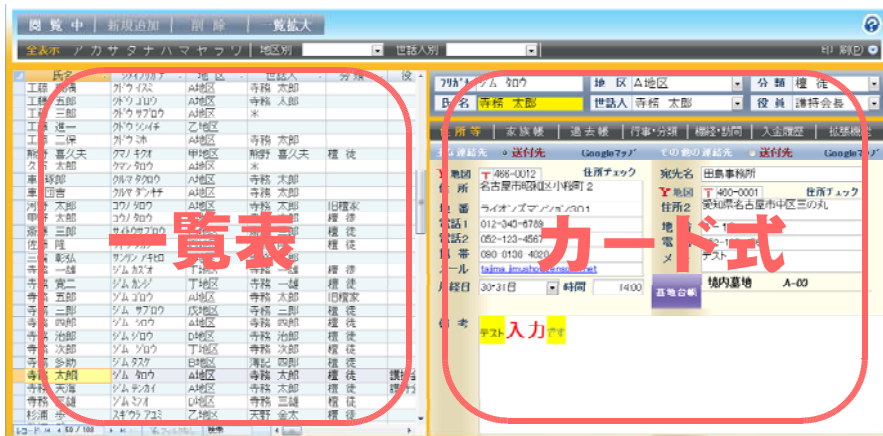


第4章 檀家台帳

檀家台帳は、左に一覧データ、右にカード式データが表示される形で構成されています。



左の一覧と右のカード式は、連動していますから**どちらからでも編集できます**。但し、カード式内で表示される全てのデータが一覧データに表示されるわけではなく、「家族帳」「過去帳」「行事・分類」「棚経・訪問」「入金履歴」等のデータは**一覧データでは編集することはできません**。

また、上部の絞込みメニューバーでは、各種表示された条件で左の一覧の表示を絞り込むことができます。(例えば、「ア」～「ワ」までのボタンを押すと、氏名のフリガナの50音別にリストの表示を変えることができます。)

第1節 檀家項目

1. 氏名欄

主に世帯主などを入力しますが、世帯主でなくても郵便物等の宛先人となる名前を入力します。

2. フリガナ欄

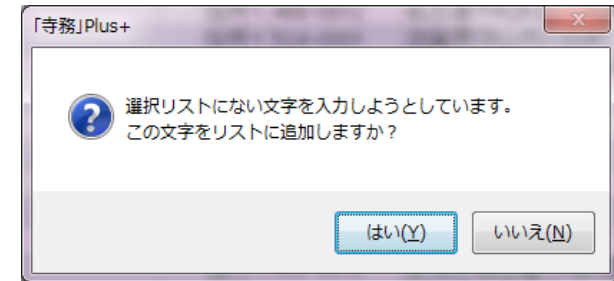
氏名欄と連動して自動入力できます。

但し、実際の読み方と違った入力がありますので、その場合は、フリガナ欄で修正します。

3. 地区

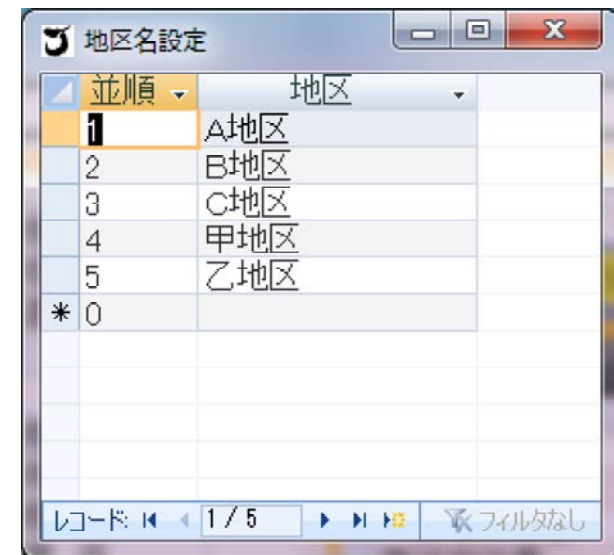
地区リストから選択入力できます。

リストにない地区を入力した場合は、次のようなメッセージが表示され、入力した地区名が自動登録されます。



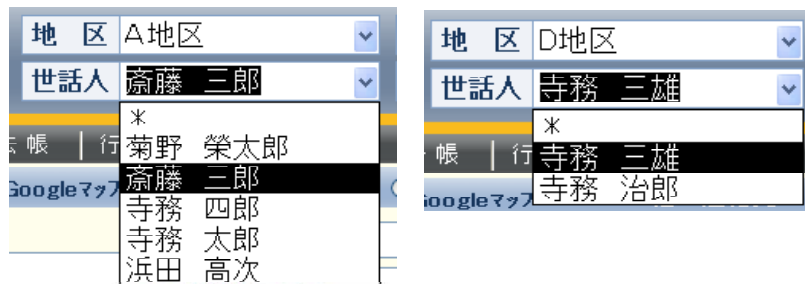
◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

地区欄をダブルクリックすると地区リストの一覧を表示して内容を編集できます。



4. ・世話人欄

地区ごとに既入力された世話人リストから選択入力できます。
入力された世話人名が地区ごとに選別・自動リスト化されます。



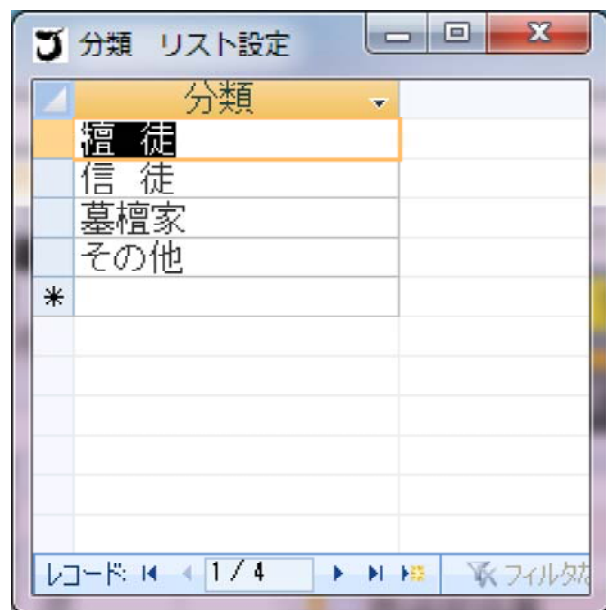
5. 分類欄

分類リストから選択入力できます。

地区欄と同様にリストにない分類を入力した場合は、入力した分類名が自動登録されます。



分類欄をダブルクリックすると分類リストの一覧を表示して内容を編集できます。



初期設定で編集できるリスト以外で「旧檀家」という分類があります。

「旧檀家」とは、現在の檀家ではないが、過去帳には名前が残っているような家系(絶家、離檀等)の分類として使用します。

「旧檀家」を選択すると、行事一覧の年忌表示には、その家系の年忌表示はされません。

6. 役員欄

既入力された一覧リストから選択できます。

入力された文字列は、自動リスト化されます。

7. 「主な連絡先」「その他の連絡先」欄

左右のどちらの住所に宛名印刷を行うか選択できます

住所等の入力欄は左右に2つあり、宛先などが印刷される場合に**既定値では左の住所欄**に記載した住所が印刷されますが、住所欄の上の**「送付先」の指定を切り替えることでどちらに入力してある住所でも宛名印刷できます**。但し、宛先(氏名等)は、左側欄は上部の氏名欄に入力した宛先が印刷されるのに対して、**右側欄を選択した場合には「宛先名」に入力した宛先が印刷されます**。



8. Googleマップ・Yahoo!地図

住所からGoogleマップを、郵便番号から、yahoo地図を検索・表示します。
(インターネットに接続されている場合のみ)

9. 郵便番号欄と住所欄

郵便番号欄と住所欄は、連動して相互入力できます。郵便番号辞書は、インストールCDに収録しておりますが、Microsoftのホームページより最新版を入手することもできます。

ダウンロード先は、Microsoftのホームページ“http://www.microsoft.com/ja-jp/default.aspx”のサイト内検索で「Office 郵便番号辞書」で検索、“Office 更新プログラム: 郵便番号辞書 (2000年0月版)”等でダウンロードできます。

また、「住所チェック」のクリックで、**市町村合併等**で市町村名が変更された場合に、郵便番号から住所が適合しているかチェックを行い、**変更入力支援**もできます。(Microsoft Officeのインストール環境によって一部のPCで正常に住所チェックができない場合があります。)

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

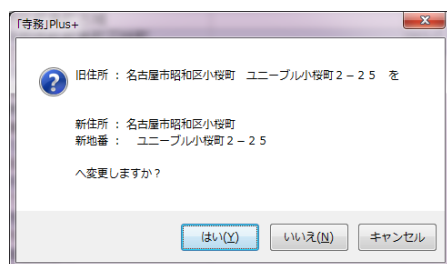
10. 住所欄と地番欄

住所を入力する欄は、「住所」と「地番」欄に分かれています。

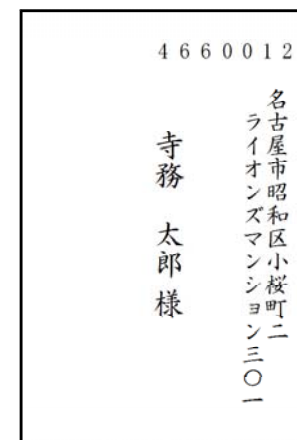
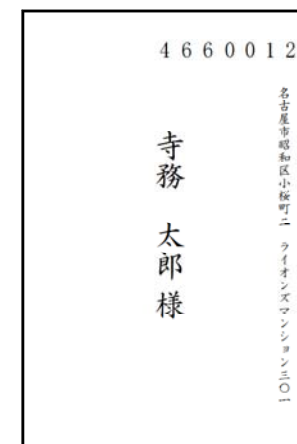
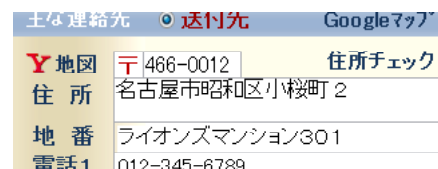
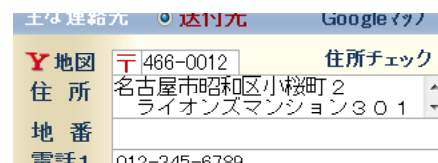
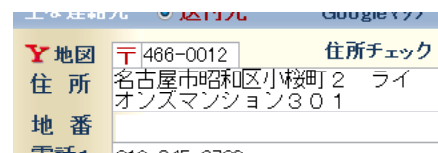
この「住所」欄に地番やマンション名などを含めたすべての住所を入力しても問題ありませんが、「住所」欄は、郵便番号と相互で自動入力されますが、地番欄は郵便番号の影響を受けません。

通常、市町村合併等で市町村名等がか変わった場合でも、郵便番号・地番等は変わらないことが多いので、変更再入力の作業を減らすために、**郵便番号から入力できる住所を「住所欄」に入力しそれ以外の地番やマンション名などを「地番欄」に入力することを推奨いたします。**

また、「住所チェック」のクリックで、郵便番号と整合する住所と、それ以外の地番等に切り分けたり、市町村合併等の住所変更の際に、変更後の住所に変更する**変更入力支援**もできます。(郵便番号を最新のものにアップする必要があります。)



また、ハガキや封筒などの宛名印刷の場合の住所欄は、文字数によってフォントの大きさが伸縮しますが、入力した文字の改行等により次のように伸縮しますので、参考にしてください。



11. 電話1・電話2・携帯

どの電話番号欄に、何の電話番号を入力しても大きな問題はありませんが、多くの印刷書式の電話番号欄は、「電話1」欄のデータを使用していますので、通常は、「電話1」欄に一番メインとなる電話番号を入力します。

12. メール

メールアドレスやホームページのアドレスを入力すると、メールソフトやインターネットブラウザ等を起動するハイパーリンクとなります。

一度、入力確定した後は、アドレスの修正をすることはできませんので、アドレスを変更したい場合は、アドレスを削除して空白状態にしてから再入力してください。

13. 月経日・時間

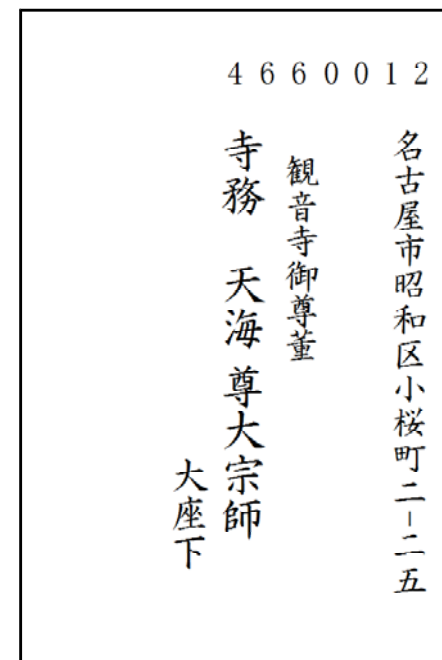
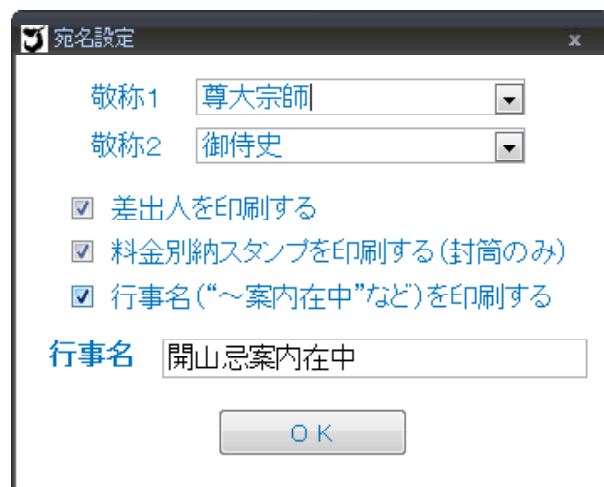
月経の日付や時間を入力します。入力すると月経一覧が印刷できます。

14. 宛先名

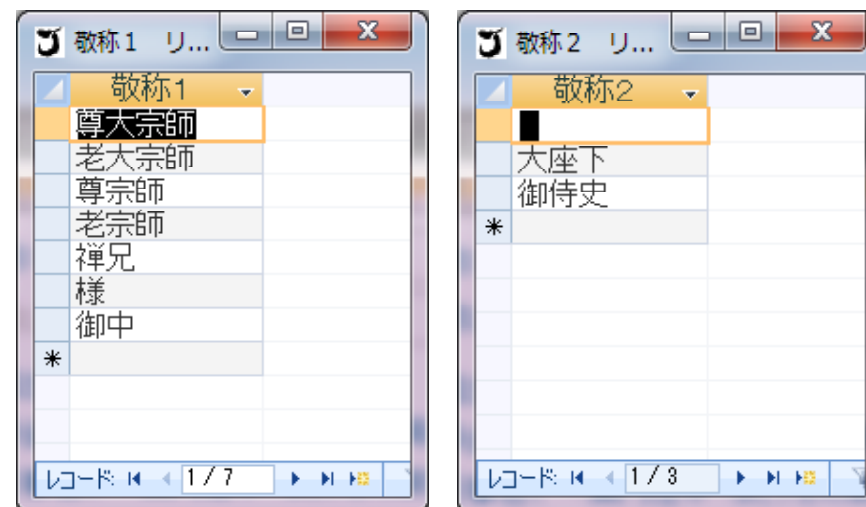
檀家の方の連絡先が2つある場合などに、氏名欄に入力された宛名以外の宛名で送付する場合に入力します。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

また、寺院名や会社名を入れることで、**寺院名等を入れた宛名印刷**をすることもできます。



また、敬称1や敬称2をダブルクリックすると、敬称リストの一覧を表示して内容を編集できます。



※このリスト内容を編集してもバージョンアップを行うと、そのリスト内容は初期化されます。

15. 住所2・地番・TEL・メモ

左サイドの住所欄と同様の仕様です。

16. 墓地台帳欄

この墓地表示欄は編集できません。編集は墓地台帳の方で行うことでこちらに表示できます。(「第7章 墓地台帳」参照)

「墓地台帳」をクリックする表示されている墓地を墓地台帳で表示できます。

17. 備考

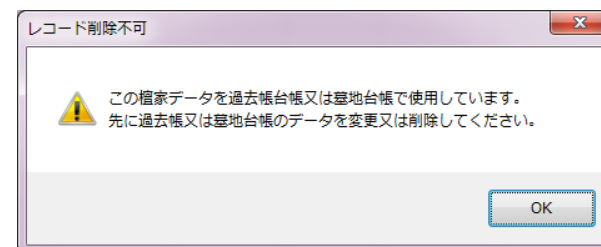
備考欄は、文字の大きさや色等の飾り装飾をすることができます。

装飾したい文字を選択すると、装飾メニューが表示されます。

また、備考欄を**ダブルクリックすることで備考ダイアログを表示**できます。

第2節 檀家の削除

檀家データを削除する場合、その檀家データを過去帳や墓地台帳で使用していると、次のメッセージが表示され、そのレコードは削除できません。



例えば過去帳には「檀家名」という項目がありますが、この「檀家名」に表示されているデータは、過去帳に入力されているわけではなく、実際には檀家台帳に入力されています。この過去帳で表示されている檀家を、檀家台帳の方で削除すると、過去帳の「檀家名」欄の表示に矛盾がおきてしまうため、この削除を禁止しています。

この様な檀家を檀家台帳から削除するには、**過去帳や墓地台帳からその檀家名を使用しているデータ(レコード)自体を削除するか、過去帳の檀家名欄や墓地台帳の使用者欄からその檀家名の使用せずに“*”等に変更すれば、檀家台帳の檀家も削除できます。**

そのため過去帳の戒名等のデータ(レコード)を削除したくない場合、その檀家とのお付き合いがなくなっても、その檀家も檀家台帳に残しておいた方が過去帳の管理上は好ましいとも言えます。

但し、檀家ではない方を檀家台帳に残しておくことにも抵抗がありますので、その場合は、檀家の分類を「旧檀家」に変更します。「**旧檀家**」に分類された**家系の故人は、年忌該当一覧や年忌短冊印刷からは除外され、表示・印刷されません**ので実務上は問題が少なくなると思います。

第3節 家族帳

「家族帳」をクリックすると世帯主の連絡先の表示から家族帳に表示を切り替えることができます。家族帳もカード式と一覧表示式に切り替えることができますので、**更にもう一度、「家族帳」をクリックすると一覧表示式に切り替えることができます。**

フリガナ	ジム ハナコ	性別	女	住所	愛知県名古屋市昭和区小鞍町
氏名	寺務 花子			地番	2-25
続柄	太郎の妻			電話1	052-1234-4567
生年月日	昭和35年12月12日			電話2	052-1234-4567
生前戒名	生前戒名		大姉	携帯	090-1234-5678

フリガナ	氏名	性別	続柄	生年月日	生前戒名
ジム ハナコ	寺務 花子	女	太郎の妻	昭和35年12月12日	生前戒名
ジム ヒロシ	寺務 宏	男	長男		

家族帳の入力も前述の世帯主の連絡先等の入力とほぼ同様です。

氏名・フリガナ・性別・続柄・生年月日・生前戒名等のデータは、左上に配置された「過去帳に追加」をクリックすると過去帳に転記できます。

(具体的な操作方法は、次節の「過去帳追加ウィザード」参照)

第4章 檀家台帳
第3節 家族帳

第4節 過去帳(戸別過去帳)

「過去帳」をクリックすると当該檀家の戸別過去帳を表示できます。

命日順	戒名	日付順	寂年度	俗名	年齢
	海秀童子	男	宝暦8年	縁柄	年忌
	葉月童子	男	1758年7月17日		
	心鑑明印大姉	女	明和2年		
	光成了悟居士	男	1765年9月24日		
	奇雲明嶽大姉	女	安永6年		
	谷源童女	男	1777年3月11日		
	實相明証信女	女	文化8年		
		女	1811年1月25日		
		男	文政4年		
		女	1821年1月6日		
		男	文政7年		
		女	1824年10月12日		
		男	天保11年		

ここに表示されているデータは、起動メニューから表示する本来の過去帳と連動していますから、この戸別過去帳から入力しても、過去帳を作成することもできます。但し、過去帳内の全項目については表示されませんので、表示されていない項目については、過去帳から入力します。右上に配置された「過去帳で開く」をクリックすると当該故人を過去帳で表示します。

(各項目の入力方法等は、「第6章 過去帳」参照)

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

1. 命日順・日付順

初期表示では、命日の古い順で表示されますが、戒名欄の上部に配置された「日付順」をクリックすることで、1日～31日の日付順で表示を変更できます。

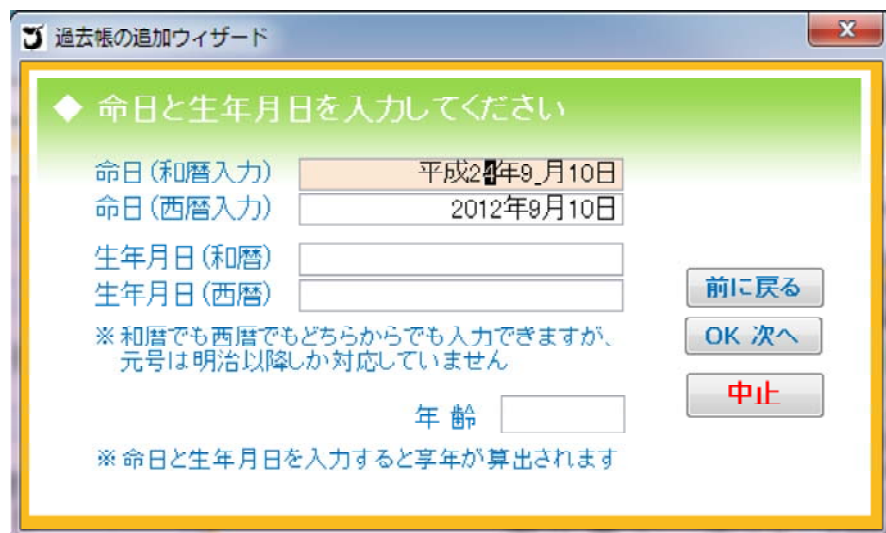
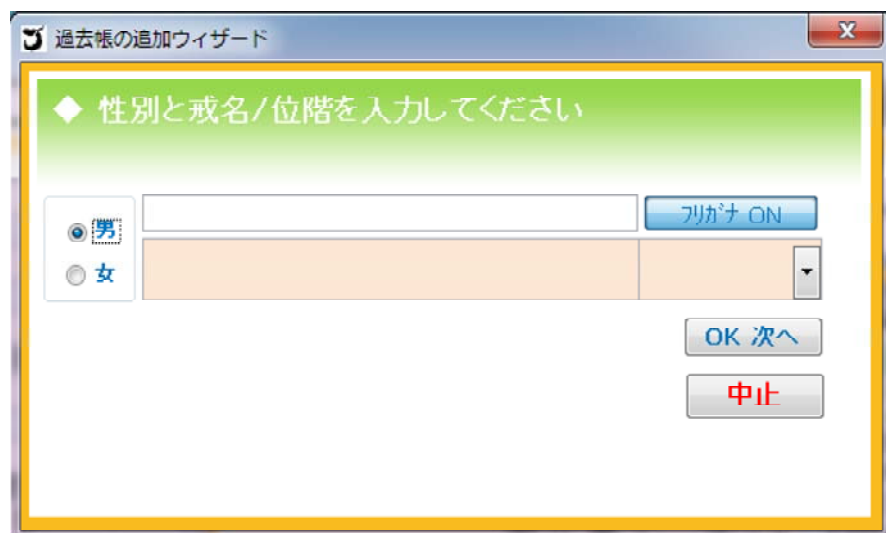
これは、檀家の位牌の中にある戸別過去帳にもよくあるタイプと同じように表示させるためのものです。日付順での印刷もちろん可能です。

第4章 檀家台帳
第4節 過去帳(戸別過去帳)

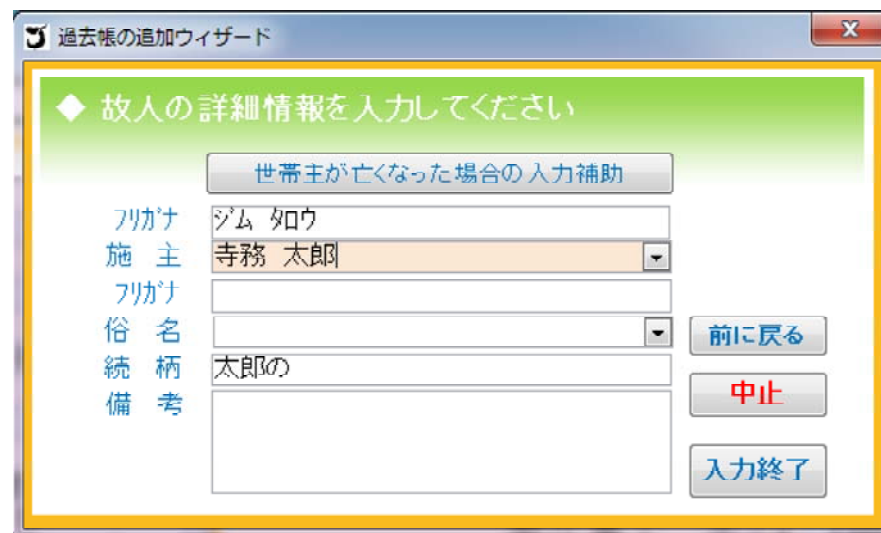
2. 過去帳の追加ウィザード

過去帳タブでは、通常の方法補で新規入力することができますが、「寺務」PI us+の操作に慣れない頃や檀家の世帯主等がなくなった場合は、作業的に多少煩雑となりますので、必要な入力事項を手順を踏んで入力できる「追加ウィザード」が用意されています。

タブ内の上部の「追加ウィザード」をクリックすると、次の表示がされます。

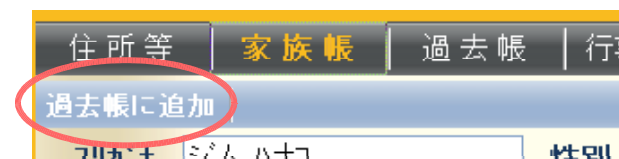


第4章 檀家台帳 第4節 過去帳(戸別過去帳)



これらの表示される順に従って入力していけば、過去帳の俗名の欄に檀家台帳上の氏名を転記したり、檀家台帳の氏名を世襲者(施主名)の氏名に代えたりするなどの一連の過去帳入力作業を一度にできます。また、この過去帳への新規入力が済むと、続いてこの故人の中陰・年忌表を印刷することもできます。

また、**家族帳**の「過去帳に追加」をクリックした場合も、この追加ウィザードが表示されますが、家族帳に入力された、氏名・フリガナ・性別・続柄・生年月日・生前戒名等のデータは**入力済みで表示**されます。



第4章 檀家台帳 第4節 過去帳(戸別過去帳)

3. 年忌表示

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

続柄欄の右に配置された▼ボタンでその故人の年忌年を表示できます。

俗名	年齢
続柄	年忌
	29
日	▼
年忌	日付
1周年忌	2013年・平成25年
3回忌	2014年・平成26年
7回忌	2018年・平成30年
13回忌	2024年・平成36年
17回忌	2028年・平成40年
23回忌	2034年・平成46年
27回忌	2038年・平成50年
33回忌	2044年・平成56年
37回忌	2048年・平成60年
43回忌	2054年・平成66年
47回忌	2058年・平成70年
50回忌	2061年・平成73年
100回忌	2111年・平成123年

左上の「年忌」をクリックすると、年忌にあたる故人に絞り込み表示されます。

住所等	家族帳	過去帳	行事・分類	欄経・訪問	入金履歴	拡張機能
過去帳	年忌	2013年度 ▼▲	編集不可	追加フィルター	過去帳で開く	
戒名	寂年度	命日	俗名	年齢		
天林智英 大姉	平成24年	2012年9月15日	1周年忌	29		
明仲 童女	平成24年	2012年4月8日	1周年忌			
本源機道 居士	大正3年	1914年11月27日	100回忌			

この年忌表示にした場合は過去帳データを入力・編集できません。

上部の年度欄の右の▼▲をクリックすることにより、それぞれの年度の該当者に表示を変えることができます。

第5節 行事・分類

この「行事・分類」タブは、檀家に行事の案内状を送付したり、その行事(分類)ごとを一覧表を作成する場合に利用します。ここで設定した行事・分類は、「行事一覧」(「第8章 行事一覧」参照)で一括して管理・印刷します。

住所等	家族帳	過去帳	行事・分類	欄経・訪問	入金履歴	拡張機能
	行事名	金額	摘要(但書)	発行区分	振出人	
	護持会費	5,000	護持会費として	領収書	寺務院	護持会費
	大般若祈祷会	3,000	祈祷料として	領収書	見本山	寺務院
	春彼岸供養	3,000	供養料として	領収書	見本山	寺務院
	盆施食供養	20,000	供養料として	領収書	見本山	寺務院
	秋彼岸供養	3,000	供養料として	領収書	見本山	寺務院
*				領収書		

行事・分類の利用は次のような場合に入力・設定します。

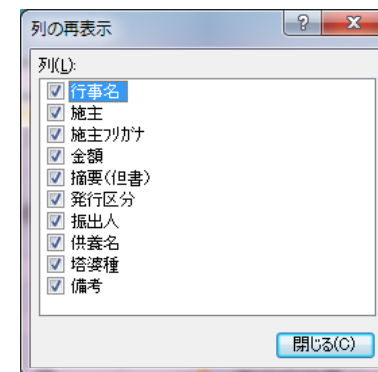
- (1) 案内を送付する行事(大般若、彼岸法要等の宛名印刷など)
- (2) 領収書等を発行する行事・分類(護持会費・祈祷料など)
- (3) 一覧として印刷したい分類(世話方一覧印刷など)
- (4) 永代供養・お盆・彼岸等の供養一覧(塔婆用など、供養名一覧など)

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

1. 項目(列)の選択

一覧に表示される項目を**行事ごとに必要な項目(列)のみの表示・非表示を選択**することができます。

項目名の選択をするには、再度、「行事・分類」をクリックすると、項目(列)の**再表示ダイアログ**が表示されますから、行事毎に表示する項目を選択します。(一覧上部の項目名間の境界線をドラッグして項目を非表示にもできます。)

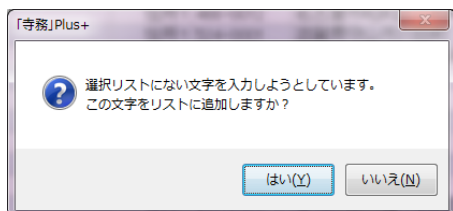


2. 行事名

行事名リストから選択入力できます。

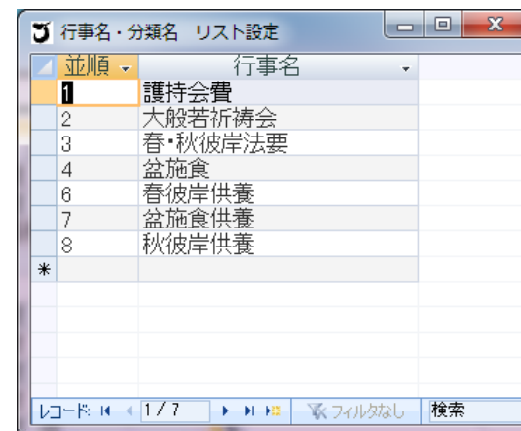
この行事名欄に、仮に**何も入力しなかった場合、行事一覧ではすべての行事に対して当該檀家が表示されます。**

リストにない行事名を入力した場合は、次のようなメッセージが表示され、入力した行事名が自動登録されます。



◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

行事名をダブルクリックすると、行事名リストの一覧を表示して内容を編集できます。



◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

3. 施主・施主フリガナ

永代供養やお盆やお彼岸等に供養を行う場合、檀家からの申し込みでも、施主は必ずしも通常の送付先である氏名欄に入力されている名前でない方(檀家世帯主のご子息等)から申し込みをうける場合もあります。供養一覧等をつくり、供養する場合にその施主の方の名前がわかるように、檀家名とは別に施主名を設定入力することができます。

新規入力の初期値では、当該檀家名が入力されます。

4. 金額

その行事等で領収書や振込用紙を発行する場合に入力します。既存入力された一覧リストから選択入力できます。

領収書等を発行する必要がない場合は、空欄で構いません。

また、ここで入力した金額の**領収書や振込用紙は、檀家名簿からは印刷することができません。**これらの管理・印刷は“行事一覧”(第8章 行事一覧)参照)で一括して行います。

5. 摘要(但書)

領収書や振込用紙の但書・摘要欄に記載する文字を入力します。既存入力された一覧リストから選択入力できます。

6. 発行区分

領収書と振込用紙(郵便局の払込票)のどちらを印刷するのか定めます。

7. 振出人

各行事・分類ごとに領収書等に記載される振出人(領収者名「寺務院 護持会」)等を設定します。振出人リストから選択入力します。

この振出人欄のリストは初期設定で定めることができますが、この振出人欄をダブルクリックすると振出人設定ダイアログが表示されますので、ここからでも設定できます。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

8. 供養名・塔婆種

供養名一覧や塔婆用に、「〇〇〇〇居士」や「〇〇〇〇家先祖代々」の供養名を入力することができます。供養名は過去帳に入力された戒名リストから選択入力できます。

また、塔婆の大きさなどの塔婆の種類も、既存入力された一覧リストから選択入力できます。

お盆の供養などで複数の塔婆を使用する場合は、同じ行事名で複数行の行事入力して下さい。

9. 備考

備考欄は、文字の大きさや色等の飾り装飾をすることができます。

装飾したい文字を選択すると、装飾メニューが表示されます。

また、備考欄をダブルクリックすることで備考ダイアログを表示できます。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

第6節 棚経・日程

お盆やお彼岸、年始の初経など、**檀家宅へ訪問する日程表**や案内状等を作成することができます。

住所等	家族帳	過去帳	行事・分類	棚経・訪問	入金履歴	拡張機能
担当	月	日	時間		備考	
住職	1月	10日	13:00頃			
住職	8月	1日	10:00頃			

檀家台帳でも、当該檀家の日程を入力・変更できますが、全体的な日程を作成する場合は、ここで入力・変更するより、行事一覧や日程表で入力・変更する方が適しています。（「第8章 行事一覧参照」）

この檀家台帳では、当該檀家が日程から漏れていないかのチェックに使用されるとよいと思います。

1. 担当

住職・副住職・名前など、当該檀家を訪問する方を入力します。
既存入力された一覧リストから選択できます。

2. 月・日

訪問する日付をリストから選択入力します。リスト外は入力できません。

3. 時間

訪問する時間を入力します。「10:30頃」や「10:00～10:30頃」、「午前中」など入力書式は特にありませんが、ここに入力した言葉がそのまま檀家に送付する案内状に記載されます。

既存入力された一覧リストから選択入力できます。

4. 備考

備考欄は、文字の大きさや色等の飾り装飾をすることができます。
装飾したい文字を選択すると、装飾メニューが表示されます。

また、備考欄を**ダブルクリック**することで**備考ダイアログ**を表示できます。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

第7節 入金履歴

「入金履歴」タブは、檀家から入金の日付等を入金履歴として入力できます。（支出については、ここでは入力できません。）

住所等	家族帳	過去帳	行事・分類	棚経・訪問	入金履歴	拡張機能
入金日	分類	科目	摘要(但書)	入金額	振出人	
2012/12/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/11/23	宗教活動収入	布施収入	白々日	30,000		
2012/10/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/10/03	宗教活動収入	布施収入	忌明け法要	30,000		
2012/09/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/09/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/08/18	宗教活動収入	布施収入	葬儀	300,000		
2012/08/10	宗教活動収入	布施収入	棚経	5,000		
2012/07/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/07/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/06/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/05/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/05/01	宗教活動収入	会費収入	護持会費	5,000		
2012/04/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/03/16	宗教活動収入	布施収入	月経	5,000		
2012/02/10	宗教活動収入	布施収入	孝太郎50回忌	100,000		
2012/01/16	宗教活動収入	布施収入	日経	5,000		

この入金履歴に入力したデータは、「**出納帳**」と連動しています。
（「第8章 現金出納帳」参照）

また、**檀家名簿**から印刷する**領収書**や**振込用紙**は、この**入金履歴タブのデータを使用します**。表示されている入金履歴の領収書等を一括して印刷はできず、1件ずつ選択して印刷します。

1. 入金日

必ず入力して下さい。（空白にできません。）

カレンダー入力で選択入力できます。初期値では入力している当日が入力されます。また、**平成元年(1989年)以前のデータは入力できません**

2. 分類・科目

収入の分類・科目をリストから選択入力します。

この入力された分類・科目ごとに年度の収支計算書が印刷されますので、できる限り入力して下さい。

分類欄や科目欄をダブルクリックすると、分類リストの一覧を表示して内容を編集できます。



3. 摘要(但書)

領収書や振込用紙の但書・摘要欄に記載する文字を入力します。

既存入力された一覧リストから選択入力できます。

4. 金額

檀家台帳から領収書や振込用紙を印刷する場合は、ここの金額が印刷されます。

5. 振出人・備考

前節「行事・分類」と同仕様です。