

# 弁護士名簿活用ソフト ユーザーズガイド

法律事務所のために作られた名簿管理ソフト  
検索、グループ分け、宛名印刷、一覧表印刷、記録やメモの入力などが自由自在。

株式会社 **TDON**

〒102-0094

東京都千代田区紀尾井町3番33号 プリンス通ビル2階

TEL: 03(5215)3433 メールアドレス: [mail@tdon.net](mailto:mail@tdon.net)

# 目次

1. 本ソフトの概要.....	3
2. 対応オペレーティングシステム・動作条件.....	3
3. インストール・アンインストール.....	4
3.1 インストール.....	4
3.2 アンインストール.....	4
4. 弁護士名簿データのダウンロード.....	5
5. 基本設定.....	6
5.1 基本設定とは.....	6
5.2 データベース等設定.....	7
5.3 ラベル設定.....	8
5.4 差出人設定.....	9
5.5 プリンター設定.....	10
6. 弁護士名簿画面.....	11
6.1 抽出.....	12
6.2 名簿詳細表示.....	13
6.2.1 「弁護士名簿」タブ.....	14
6.2.2 「自宅住所・メモ等」タブ.....	14
6.2.3 「記録ボックス」タブ.....	15
6.3 一覧表.....	15
6.4 宛名印刷.....	17
6.5 ユーザーリストの編集.....	18
6.5.1 ユーザーリストとは.....	18
6.5.2 ユーザーリストの編集メニュー.....	18
6.6 記録ボックスの編集.....	19
6.6.1 記録ボックスとは.....	19
6.6.2 記録ボックスの編集メニュー.....	19
6.7 一覧表の印刷・エクスポート.....	20

---

7. 住所録のインポート .....	21
7.1 住所録のインポートとは.....	21
7.2 インポートの手順 .....	21
7.2.1 既存データの読み込み .....	21
7.2.2 住所録の項目設定 .....	23
7.2.3 会員名簿と一致したデータを確認する .....	24
7.2.4 一時中断.....	25
7.2.5 会員名簿と一致しなかったデータを確認する .....	26
8. 宛名印刷レイアウト設定.....	27
ライセンスについて .....	29
お問い合わせ .....	29

# 1. 本ソフトの概要

本ソフトは次の名簿を活用することができます。

## 1. 日本弁護士連合会のホームページでダウンロードできる会員名簿データ

※ 本ソフトには、会員名簿は付属しません。日弁連が配信する会員名簿データを使用するには、お客様ご自身がダウンロードする必要があります。

## 特徴

1. 年賀状、暑中見舞い、事務所移転の挨拶など必要なときに日弁連のホームページから名簿データをダウンロードし、差し替えるだけで、事務所の住所や電話番号などのデータを常に最新のものに保つことができます。
2. 名簿データを利用し、ハガキ・ラベル・封筒に直接印刷することができます。
3. 会員名簿データに記録されている事務所の住所や電話番号などのデータの他に、自宅住所やメモ、年賀状などの出受記録を残しておくことができます。
4. お客様が現在お使いの名簿をインポートすることができます。弁護士と一般の名簿データが混在しているデータでも、自動的に弁護士とそれ以外の人のデータを振り分けて登録します。

# 2. 対応オペレーティングシステム

## 対応オペレーティングシステム

Windows XP、Windows Vista、Windows 7

## 3. インストール・アンインストール

### 3.1 インストール

1. ダウンロードしたファイル `lawyerlist.exe` は、実行すると自動的にファイルが展開されます。適切なフォルダに展開してください。
2. `setup.exe` を実行します。
3. ご使用のパソコンに `.NET Framework 4.0` がインストールされていない場合は、`.NET Framework 4.0` のインストール画面が表示されます。使用許諾契約書をお読みになり、「同意する」をクリックしてください。
  - ※ マイクロソフト社のサイトから `.NET Framework 4.0` が自動的にダウンロードされ、インストールされます。回線の状態にもよりますが、数分から10数分程度かかります。
4. `Microsoft .NET Framework 4.0` のインストールが終了すると、「弁護士名簿ソフト」のセットアップウィザードが表示されます。案内に従って、インストールを続けてください。
  - ※ ご使用のパソコン環境によっては、`.NET Framework 4.0` のインストール終了後、いったん再起動を求められる場合があります。その場合は、再起動後、**もう一度 `setup.exe` を実行してください。**

`Microsoft .NET Framework 4.0` はマイクロソフト社が提供するアプリケーション実行のためのプログラムです。本ソフトを実行するためには、これがインストールされている必要があります。詳細については、マイクロソフト社のホームページをご覧ください。

### 3.2 アンインストール

「コントロールパネル」 → 「プログラムの追加と削除」から、アンインストールしてください。

Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

## 4. 弁護士名簿データのダウンロード

**本ソフトをインストールしたら、まず日本弁護士連合会のホームページで会員名簿データをダウンロードしてください。このデータが本ソフトで使用する弁護士名簿のソースデータとなります。**

下記の手順でデータファイルをダウンロードしてください。

1. 会員専用ページのログイン画面 <https://w3.nichibenren.or.jp/member/index.cgi> にアクセスします。  
 ※ 会員専用ページに入るためには、登録する必要があります。未登録の方は、「新規ID登録」から登録してください。詳細については、日弁連にお問い合わせください。
2. 会員専用ページのトップ画面から、「弁護士情報検索」→「会員名簿検索」と進みます。必要な会員データを選択します。全国の会員データが必要なときは「全会員データのダウンロード」を選択します。
3. ダウンロードする項目に全てチェックをします（「全選択」をクリック）。
4. 「同意をしてダウンロードする」をクリックします。
5. ファイル名をクリックし「保存」を選択するか、右クリックメニューから「対象をファイルに保存」を選択します。保存する場所はどこでも構いません。

**次に 基本設定 を行ってください。**

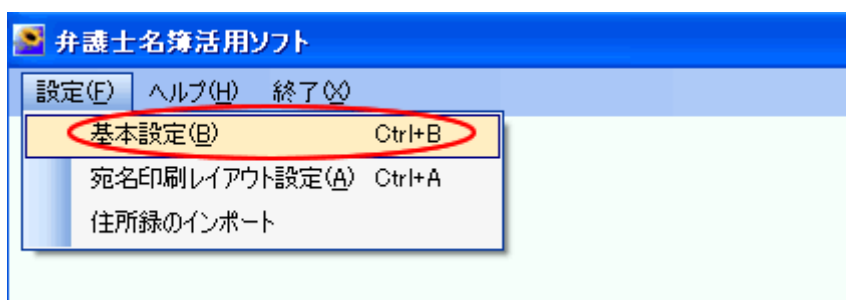
## 5. 基本設定

### 5.1 基本設定とは

本ソフトのご使用に先立ち、お客様のご用途に応じて基本的な設定をしていただきます。弁護士名簿画面のツールバーメニュー「設定」から「基本設定」を選んでください。

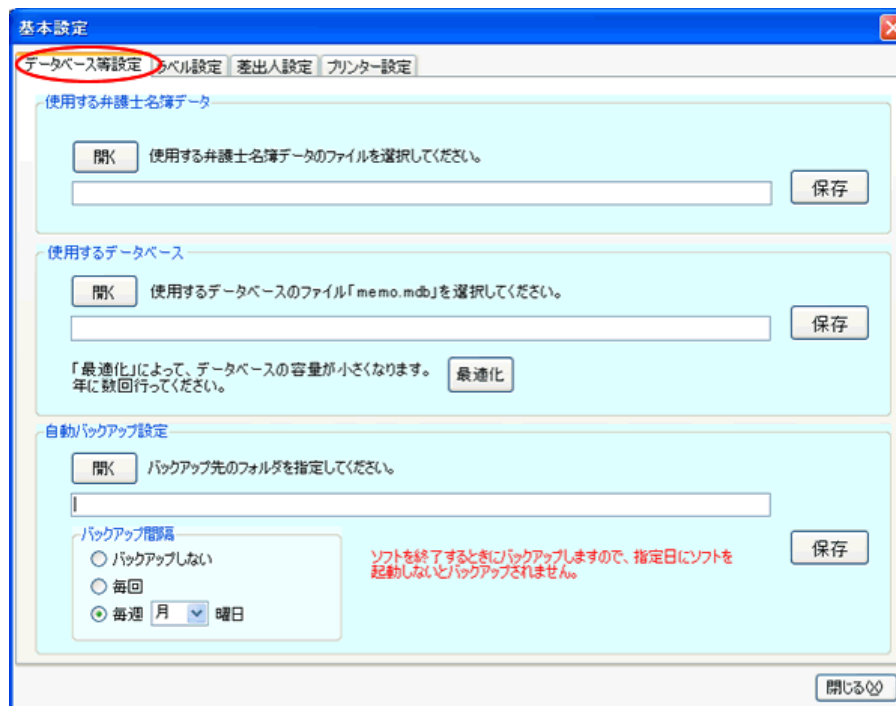
基本設定には以下の4つの項目があります。

- ・ 名簿データベースなどの設定
- ・ ラベル設定
- ・ 差出人設定
- ・ プリンター設定



## 5.2 データベース等設定

使用する弁護士名簿などのデータベース、バックアップなどの設定をします。



### 使用する弁護士名簿データ（必ず設定してください）

日弁連のホームページからダウンロードしてきた弁護士名簿データのファイルを指定します。

「開く」ボタンを押してファイルを指定した後、「保存」を押してください。

※ 全会員の名簿データと各单位弁護士会の名簿データの両方をダウンロードしておいて、必要に応じて名簿データを切り替えて使うこともできます。

### 使用するデータベース

1台のパソコンで使用する場合は特に設定する必要はありません。複数のパソコンで同じデータベースを使用する際に、使用するデータベースを指定します。（ソフトのインストール時にパスを変更していなければ、指定するパスは「C:\Program Files\tdon\lawyerlist\ユーザーデータ」となります。）

指定した後、「保存」を押してください。

### 自動バックアップ設定

本ソフトで作成されたユーザーデータのバックアップをご希望の場合に設定してください。

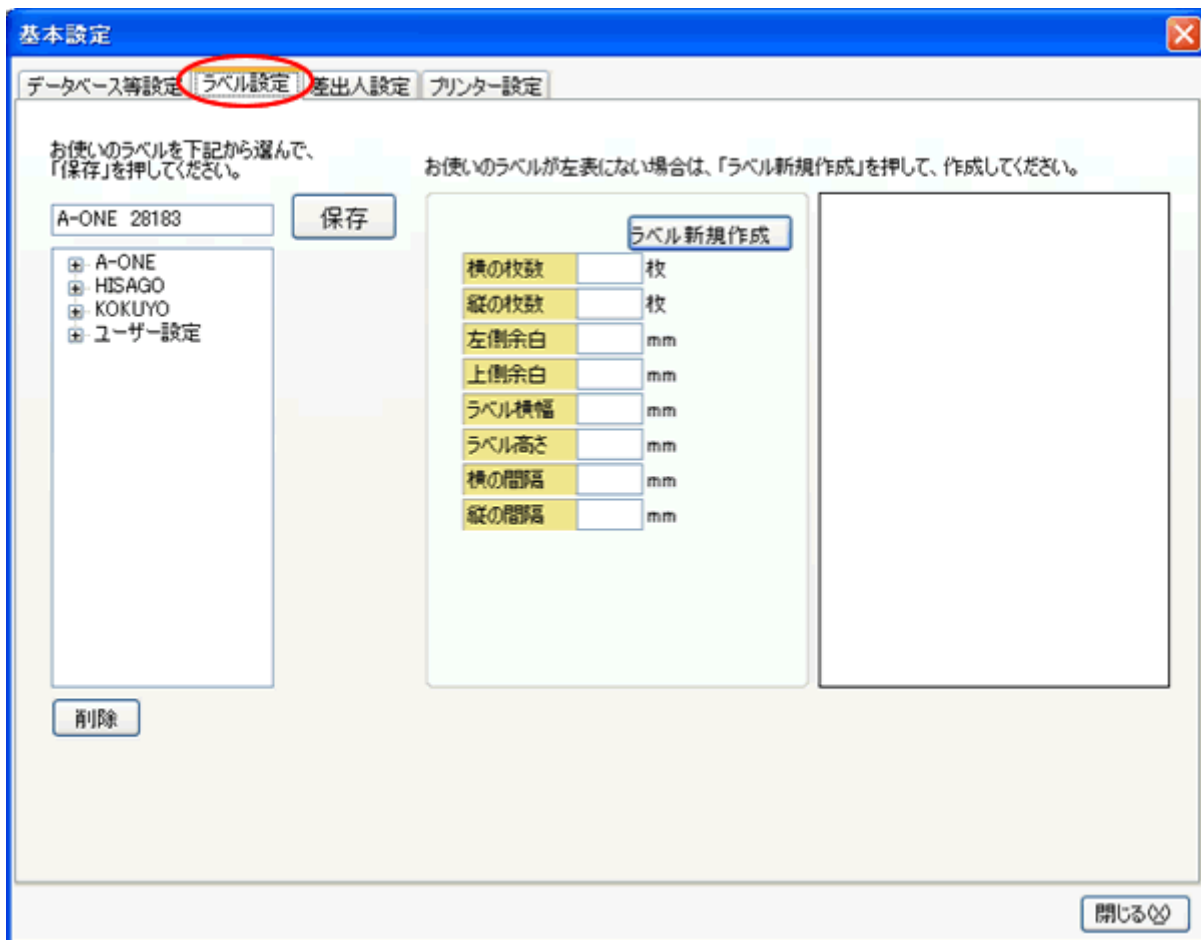
「開く」ボタンでバックアップ先のフォルダを指定し、バックアップ間隔を指定した後、「保存」を押してください。

※ 本ソフトを終了するときにバックアップされますので、本ソフトを起動しないとバックアップされません。



## 5.3 ラベル設定

ラベルに宛名印刷をする場合に設定が必要です。「ラベル設定」のタブをクリックしてください。



画面左に A-ONE、HISAGO などのメーカー名が表示されています。メーカー名左の「+」マークをクリックすると型番のリストが表示されます。宛名印刷に使用するラベルの型番をクリックして指定し「保存」を押してください。

### お使いのラベルの型番がリストにない場合

「ラベル新規作成」をクリックします。

お使いのラベルの大きさなどの各数値とラベル名を入力した後「保存」を押します。作成したラベルは画面左の「ユーザー設定」の下に表示されますので、これをクリックして選択し「保存」ボタンを押してください。

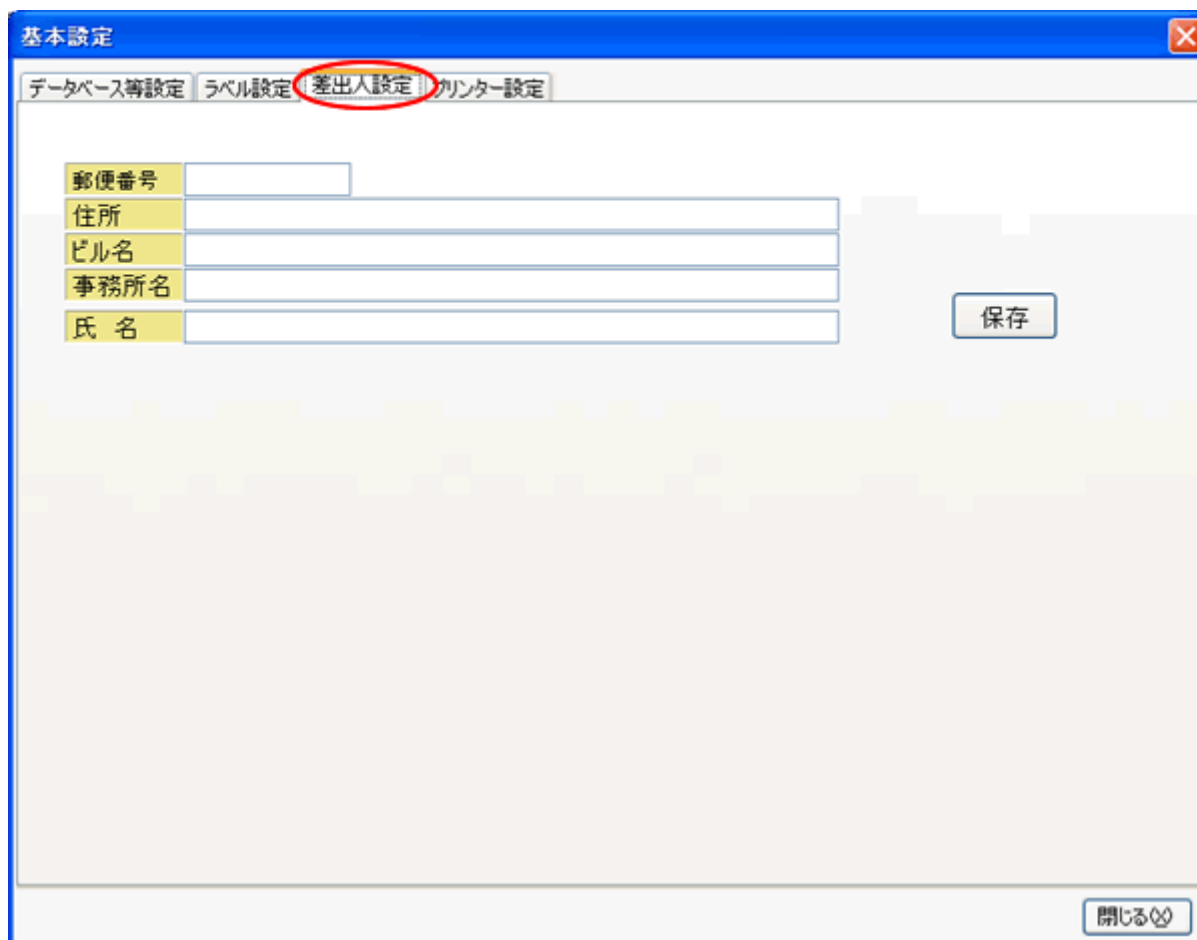
### ラベルを削除するには

※ ラベルを削除したい場合には、画面左で削除するラベルを選択したあと「削除」ボタンをクリックします。

## 5.4 差出人設定

宛名印刷の際に、ハガキの宛名面の差出人として使用する住所・氏名を設定します。  
差出人を印刷しないのであれば設定する必要はありません。

「差出人設定」のタブをクリックしてください。各欄に入力後「保存」ボタンを押してください。

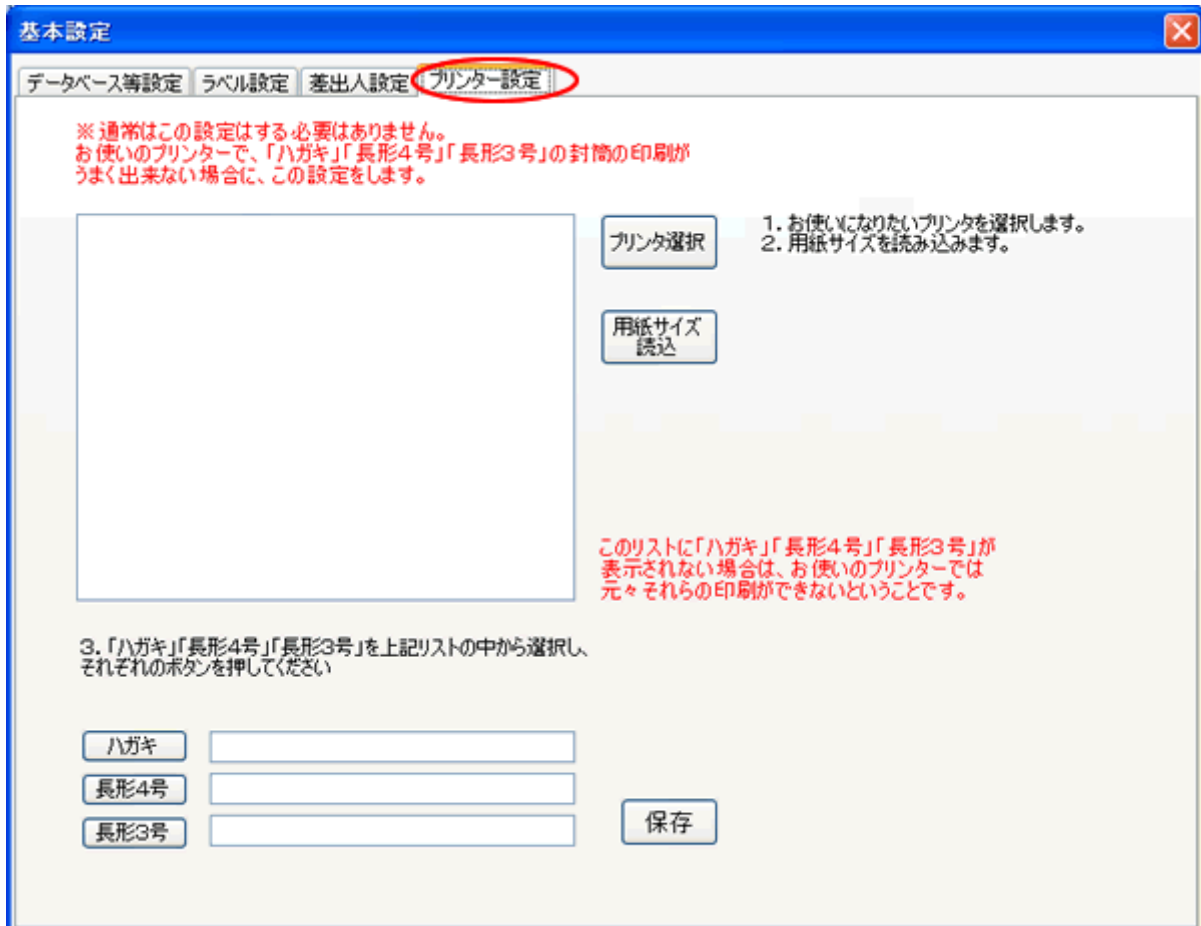


The screenshot shows a software window titled "基本設定" (Basic Settings) with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: "データベース等設定" (Database Settings), "ラベル設定" (Label Settings), "差出人設定" (Outgoing Mail Settings), and "カウンター設定" (Counter Settings). The "差出人設定" tab is selected and highlighted with a red circle. The main area contains five input fields with labels: "郵便番号" (Postal Code), "住所" (Address), "ビル名" (Building Name), "事務所名" (Office Name), and "氏名" (Name). A "保存" (Save) button is located to the right of the "氏名" field. At the bottom right of the window is a "閉じる" (Close) button with a small icon.

## 5.5 プリンタ設定

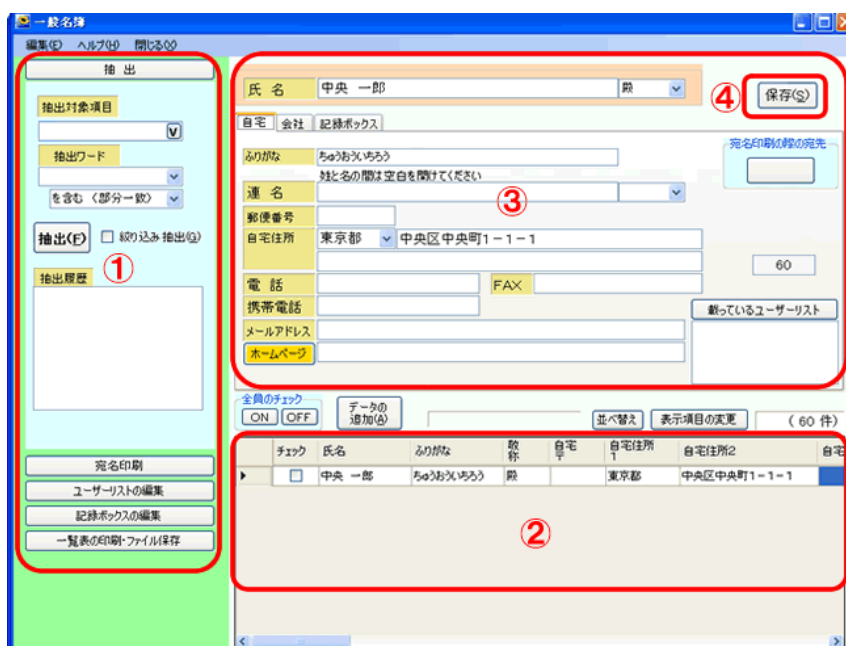
お使いのプリンタで「ハガキ」「長形4号」「長形3号」の印刷が上手くできない場合のみ設定します。通常は設定する必要はありません。

「プリンター設定」のタブをクリックしてください。



1. プリンタを選択します。  
「プリンタ選択」ボタンを押します。「ページ設定」画面が表示されます。右下の「プリンタの設定」ボタンを押してプリンタを選択します。
2. 用紙サイズの一覧を読み込みます。  
「用紙サイズ読込」ボタンを押します。画面左のボックスにお客様のプリンタでご使用になれる用紙サイズの一覧が表示されます。  
  
※ このリストに「ハガキ」「長形4号」「長形3号」が表示されない場合は、ご使用のプリンタではこれらの印刷ができません。
3. 用紙サイズの一覧からハガキのサイズをクリックして選択し、「ハガキ」ボタンを押します。ボタンの左脇に選択した用紙サイズが表示されます。  
同様に「長形4号」「長形3号」も用紙を指定してください。
4. 「保存」ボタンを押して保存します。

## 6. 弁護士名簿画面



### ① 作業メニュー

作業内容によってメニューを選びます。但しどのメニューを使用する場合も、最初は「抽出」メニューで作業する名簿を呼び出すことから始めます。

「抽出」「宛名印刷」「ユーザーリストの編集」「記録ボックスの編集」「一覧表の印刷・エクスポート」のメニューがあります。

### ② 一覧表

名簿を抽出して呼び出すと、呼び出された名簿は画面下にリストで表示されます。これを一覧表といいます。

### ③ 名簿詳細表示

抽出した一覧表でカーソルのある会員の登録内容が表示されます。ここで登録内容を変更することができます。

### ④ 保存

「登録番号」「修習期」「性別」以外の項目は上書き保存することができます。データを修正・入力した場合はこのボタンを押して保存してください。

※ このボタンを押さなくても一時的に変更は記憶されますが、ソフトを閉じるときに保存するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。  
ここで「いいえ」を選ぶと一時的に記憶されていた変更は無効となります。

※ 弁護士名簿のデータベースを変更した場合は、ユーザーが変更保存したデータも新しいデータベースの内容に上書きされます。

## 6.1 抽出

「抽出」は、名簿を呼び出すために必ず最初に使うメニューです。抽出対象項目、抽出ワードなどの抽出条件を設定して「抽出」ボタンを押すと、該当する名簿が抽出されます。

### 抽出対象項目

抽出対象がどのカテゴリにあるかをプルダウンから選び、指定します。

※ 「弁護士名簿」「自宅データ」「ユーザーリスト」「記録ボックス」のカテゴリから、更に細かい項目が選べるようになっています。

### 抽出ワード

抽出対象項目によっては、プルダウンで選択できます。

選択できない場合は、入力してください。

下のボックスで抽出オプション（完全一致・部分一致・前方一致・後方一致など）を指定します。

### 「抽出」ボタン

このボタンを押すと、抽出を実行します。

### 「絞り込み抽出」チェックボックス

抽出されたデータをさらに絞り込む場合は、「絞り込み抽出」にチェックを付けて新たな抽出条件を設定し、「抽出」ボタンを押してください。

### 「抽出履歴」表示

抽出の履歴が過去10回まで保存されます。繰り返したい履歴をクリックすると、抽出条件が自動的に設定され、繰り返し同じ抽出をすることができます。

※ ダウンロードした弁護士名簿データには、外字が含まれません。そのため、漢字による氏名の検索がうまくいかない場合があります。その場合は、ふりがなで検索してみてください。

※ 自宅データ、ユーザーリスト、記録ボックスはユーザーによって入力されている場合のみ抽出可能です。

## 6.2 名簿詳細表示

抽出した一覧表でカーソルのある会員の登録内容が表示されます。ここで登録内容を変更することができます。

※ 弁護士名簿タブの「登録番号」「修習期」「性別」は変更することができません。

※ 弁護士名簿タブ内のデータは上記以外は変更することができますが、新しい弁護士名簿データをダウンロードすると上書きされます。

名簿詳細表示には「弁護士名簿」「自宅住所・メモ等」「記録ボックス」の3つのタブがあります。

The screenshot shows a software window titled '一覧名簿' (List Register). On the left, there are controls for extraction, including '抽出' (Extract), '抽出対象項目' (Extract target items), '抽出フールド' (Extract folder), and '抽出(E) [ ] 絞り込み抽出(S)' (Extract (E) [ ] Filtered extract (S)). Below these are buttons for '宛名印刷' (Print name), 'ユーザーリストの編集' (Edit user list), '記録ボックスの編集' (Edit record box), and '一覧表の印刷・ファイル保存' (Print list / Save file).

The main area is a form for a lawyer's details. A red box highlights the following fields:

- 氏名 (Name): 中央 一郎 (Chūō Ichirō)
- 自宅 (Home): 中央 一郎 (Chūō Ichirō)
- ふりがな (Furigana): ちゅうおういちろう (Chūō Ichirō)
- 連名 (Surname): [Empty]
- 郵便番号 (Postal code): [Empty]
- 自宅住所 (Home address): 東京都 中央区中央町1-1-1 (Tokyo, Chūō-ku, Chūōjō 1-1-1)
- 電話 (Phone): [Empty]
- FAX: [Empty]
- 携帯電話 (Mobile phone): [Empty]
- メールアドレス (Email address): [Empty]
- ホームページ (Homepage): [Empty]

At the bottom, there is a table with columns: チェック (Check), 氏名 (Name), ふりがな (Furigana), 敬称 (Title), 自宅 (Home), 自宅住所1 (Home address 1), 自宅住所2 (Home address 2), and 自宅 (Home). The table contains one entry for '中央 一郎' (Chūō Ichirō) with address '東京都 中央区中央町1-1-1'.

## 6.2.1 「弁護士名簿」タブ

ここに表示されるのは、基本的に日弁連の提供する会員名簿から読み込まれるデータですが、任意に変更・保存することができます。但し、「登録番号」「修習期」「性別」は変更することができません。

### 「載っているユーザーリスト」ボタン

ボタンを押すと、会員が登録されているユーザーリストを表示します。

ボタンの下に「手動更新」と「自動更新」のオプションがあります。

「自動更新」に設定すると、いちいちボタンを押さなくてもユーザーリストが常時表示される状態になります。ただし詳細画面の表示が少し遅くなります。

※ 修習期が「0」の会員は修習期のデータのない会員です。修習期「0」を指定しての抽出はできません。

※ 「事務所住所」と「事務所名」には改行を入力することができます。これらが長い場合、宛名印刷がうまくいきませんので、適当な場所で改行することをお勧めします。

## 6.2.2 「自宅住所・メモ等」タブ

ユーザーが任意に追加する、自宅住所やメモなどのページです。入力、変更した後は、「保存」を押してください。

### 「宛名印刷の際の宛先」ボタン

宛名印刷の際の住所を「事務所住所」にするか「自宅住所」にするかを指定するボタンです。ボタンを押すと 事務所／自宅 が交互に切り替わります。ただし、自宅住所が入力されていないと、このボタンはききません。

※ 宛名印刷の際に「宛先」を「全て事務所宛にする」と指定した場合は、このボタンでの指定にかかわらず事務所の住所が印刷されます。

### 6.2.3 「記録ボックス」タブ

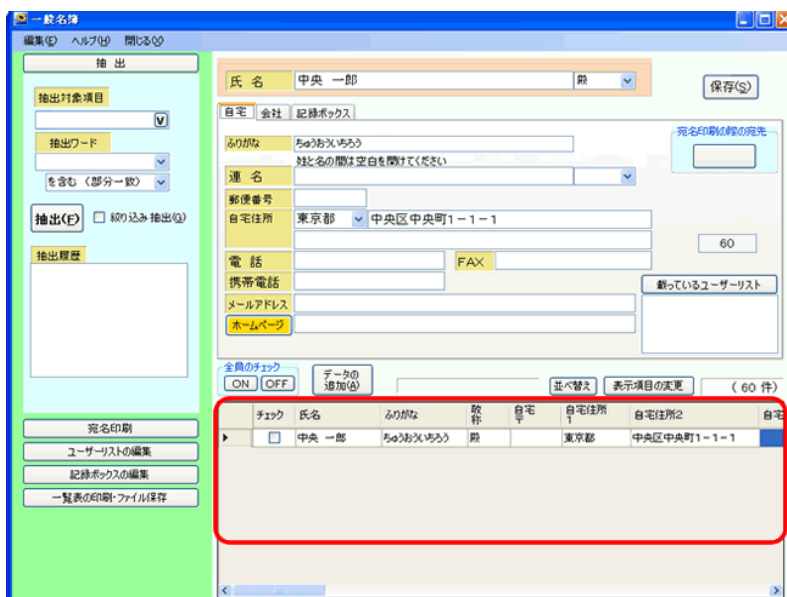
1～20までの記録ボックスが表示されます。番号の右に登録した記録ボックスのタイトルが表示され、その右のボタンで記録ボックスのマークを切り替えることができます。

ボタンを押すたびに、予め設定しておいた文字（マーク）が順に表示されます。マークを変更した際は保存ボタンで保存してください。 ☞ 6.6 記録ボックスの編集



## 6.3 一覧表

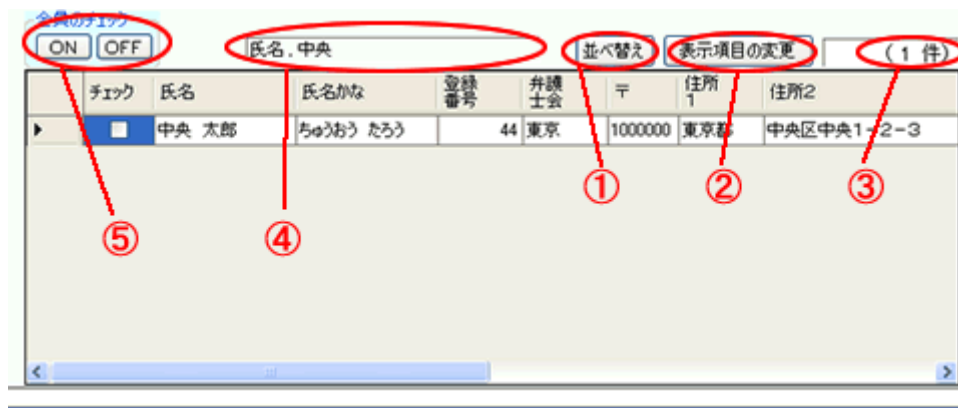
名簿を抽出して呼び出すと、呼び出された名簿は画面下にリストで表示されます。これを一覧表といいます。





登録内容の変更は、通常一覧表上の名簿詳細表示から行いますが、一覧表上で入力することもできます。登録内容を変更したら画面右上の「保存」ボタンを押して保存してください。

一覧表は並べ替えることができます。また表示項目を変更することができます。



#### ① 一覧表「並べ替え」ボタン

ボタンを押すと、並べ替えの優先順位を2つまで指定できます。

#### ② 一覧表「表示項目の変更」ボタン

ボタンを押すと、一覧表に表示させる項目を選ぶダイアログが表示されます。

#### ③ 件数表示

一覧表に含まれる件数が表示されます。

#### ④ 抽出条件表示

一覧表の抽出条件が表示されます。

#### ⑤ チェックボックスの ON/OFF

一覧表左端のチェックボックスの ON/OFF を切り替えます。個々に手でチェックを入れていくこともできますが、これらのボタンは一覧表全員のチェックボックスを ON にしたり、OFF にしたりするのに使います。

チェックボックスは「宛名印刷」「ユーザーリストの編集」「記録ボックスの編集」「一覧表の印刷・エクスポート」のメニューで使用します。

## 6.4 宛名印刷

名簿の住所氏名を封筒やラベルに宛名印刷する場合に使うメニューです。

画面左の作業メニューで「宛名印刷」をクリックすると、宛名印刷の詳細が表示されます。

### 1. 宛名印刷する会員を選択します。

まず、「抽出」のメニューで宛名印刷する会員を含む一覧表を抽出します。

一覧表左端のチェックボックスにチェックを入れて、宛名印刷する会員を選択します。一覧表に一人だけ表示されている場合はチェックを省くことができます。複数の会員を選ぶこともできます。

### 2. 「宛名印刷」のメニューをクリックします。

一番上のボックスで宛名印刷するはがき・封筒・ラベルなどを選びます。

※ 「ラベル」を選択すると、ラベルの印刷開始位置を選ぶメニューが表示されます。 [5.3 ラベル設定](#)

### 3. 「宛名」を指定します。「個人名」か「事務所名」を指定し、敬称を指定します。

※ 事務所名が入っていない会員の場合、事務所名を宛名に指定すると空白になってしまいますのでご注意ください。

### 4. 「宛先」を指定します。

「宛先の指定通り」とは、名簿詳細表示の「宛名印刷の際の宛先」の指定を指します。

※ 「全て事務所宛にする」を選択した場合は、「宛名印刷の際の宛先」が「自宅」になっていても、事務所の住所が印刷されます。

### 5. 「連名」を印刷するかどうかを指定します。

### 6. 「都道府県を付ける」「肩書き（弁護士）を付ける」「差出人を印刷する」の各項目を指定します。

### 7. ハガキ・封筒またはラベルをセットし、「印刷」を押します。

※ 印刷する前に、「プレビュー」ボタンで印刷イメージを確認できます。

## 6.5 ユーザーリストの編集

### 6.5.1 ユーザーリストとは

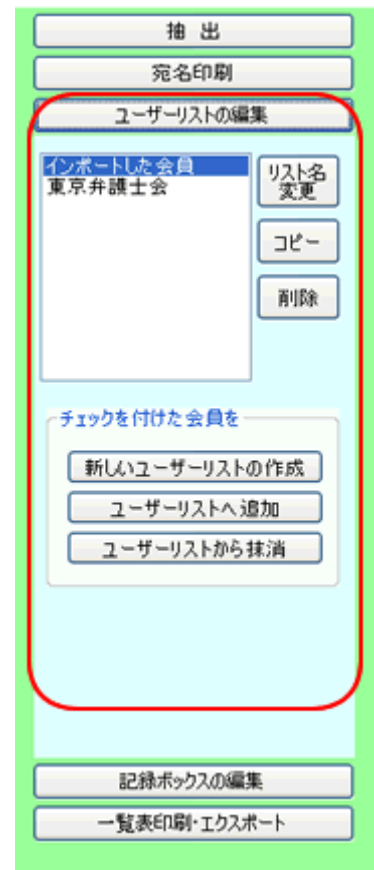
会員をグループ分けする際に作成するリストです。グループ分けした個々のリストをユーザーリストといいます。ユーザーリストは好きな数だけ、好きな名前で作ることができます。同じ会員を複数のユーザーリストに登録することもできます。

年賀状を出す人のリストや、ユーザーが所属する会の会員リストなどを作成すると便利です。ユーザーリストで名簿を抽出することによって、編集や宛名印刷、一覧表印刷などが一括して行えます。

登録されているユーザーリストは、名簿詳細表示「弁護士名簿」タブの「載っているユーザーリストボタン」を押すと確認することができます。

### 6.5.2 ユーザーリストの編集メニュー

画面左の作業メニューで「ユーザーリストの編集」ボタンをクリックすると、詳細メニューが表示されます。「ユーザーリストの編集」ボタン下のボックスに既存のユーザーリスト名が表示されます。



#### 新しいユーザーリストを作成する

1. ユーザーリストに加えたい会員を、一覧表のチェックボックスで指定します。
2. 「新しいユーザーリストの作成」ボタンを押します。ダイアログが表示されますので、ユーザーリストの名前を入力し、「保存」を押します。新しくできたユーザーリスト名がボタン上のボックスに表示されます。

#### 既存のユーザーリストへ新しい会員を追加する

1. 追加したい会員を一覧表のチェックボックスで指定します。
2. 「ユーザーリストへ追加」ボタンを押します。ダイアログが表示されますので、追加先のユーザーリストを指定し、「OK」ボタンを押します。

#### ユーザーリストから特定の会員を抹消する

1. 抹消したい会員を一覧表のチェックボックスで指定します。
2. 「ユーザーリストから抹消」ボタンを押します。ダイアログが表示されますので、抹消先のユーザーリストを指定し、「OK」ボタンを押します。

#### ユーザーリスト名の変更

「リスト名変更」ボタン左のボックスで変更したいユーザーリスト名をクリックして選択し「リスト名変更」ボタンを押します。ダイアログが表示されますので、名前を変更し「OK」ボタンを押します。

#### ユーザーリストのコピー

「リスト名変更」ボタン左のボックスでコピーしたいユーザーリスト名をクリックして選択し「コピー」ボタンを押します。リスト名の頭に「コピー～」とついたリストが作成されます。必要であれば名前を変更してください。

#### ユーザーリストの削除

「リスト名変更」ボタン左のボックスで削除したいユーザーリスト名をクリックして選択し「削除」ボタンを押します。

## 6.6 記録ボックスの編集

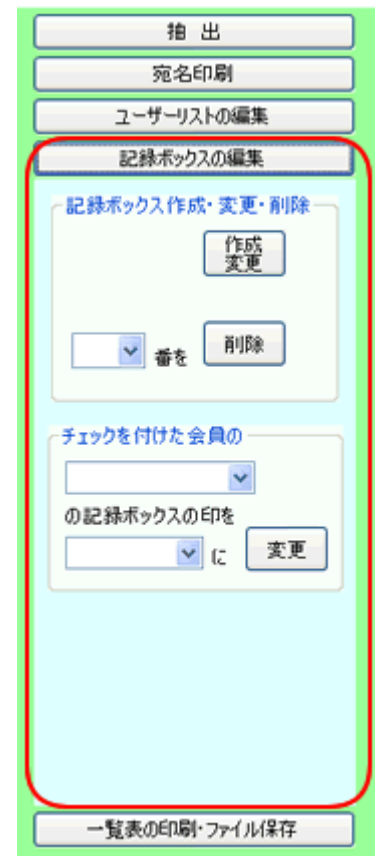
### 6.6.1 記録ボックスとは

個々の会員の名簿上で記録のためのマークをつけることができます。例えば、年賀状・暑中見舞いの出受記録や、A, B, C, Dなどのランク付けをしたい場合に使用します。このマークのための欄を記録ボックスといい、最大20個まで任意に作成することができます。

記録の内容によって好きなタイトルをつけ、ひとつの記録ボックスに5種類までの任意のマーク（文字）を使用することが可能です。

記録ボックスは名簿に登録されたすべての会員に共通して作成されます。

個々の会員の記録ボックスは、名簿詳細表示の「記録ボックス」タブに表示されます。

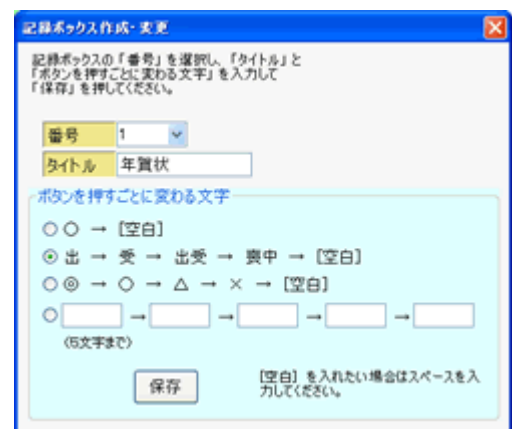


### 6.6.2 記録ボックスの編集メニュー

画面左の作業メニューで「記録ボックスの編集」ボタンをクリックすると、詳細メニューが表示されます。

#### 新しい記録ボックスを作成する

1. 「作成・変更」ボタンを押してください。右のダイアログが表示されます。
2. 「番号」で記録ボックスの番号（名簿詳細表示の「記録ボックス」タブに表示される番号です）を選択し、記録ボックスに付けたい名前を「タイトル」に入力します。
3. 「ボタンを押すごとに変わる文字」を選択します。任意の文字（マーク）を入力したい場合は、一番下にチェックを入れます。任意の文字が5つまで入力できます。
4. 「保存」を押します。



#### 既存の記録ボックスの内容を変更する

「作成・変更」ボタンを押してください。ダイアログが表示されますので、変更したい記録ボックスの番号を指定し、タイトル・マークなどを変更してください。変更後、「保存」を押してください。

#### 記録ボックスを削除する

削除したい記録ボックスの番号をプルダウンで選択し、「削除」ボタンを押してください。削除すると元には戻せません。

#### チェックを付けた会員のマークを一括変更する

1. 一覧表で、変更したい会員のチェックボックスにチェックを付けます。
2. 「チェックをつけた会員の」のメニューで、記録ボックスの名前をプルダウンから選択し、さらに下のボックスで変更するマークを選択します。
3. 「変更」ボタンを押します。変更すると元には戻せません。

## 6.7 一覧表の印刷・エクスポート

一覧表でチェックを付けた会員のデータを印刷またはファイル保存します。画面左の作業メニューで「一覧表印刷・エクスポート」ボタンをクリックすると、詳細メニューが表示されます。

### 印刷またはファイル保存する項目の選択

保存・印刷ができる項目は、「事務所データ」、「自宅データ」、「その他のデータ」、「記録ボックス」の4つのグループに分かれています。

メニュー下のボックスで項目を選択してください。複数選択が可能です。

#### 「印刷」ボタン

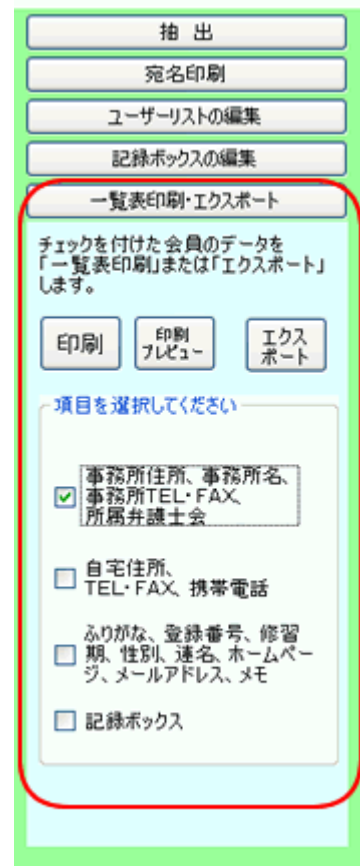
ボタンを押すと、印刷します。

#### 「印刷プレビュー」ボタン

印刷プレビューが見られます。

#### 「エクスポート」ボタン

CSV ファイルで保存します。保存したファイルは、エクセルなどで開いたり、他の住所録ソフトで使用することができます。



## 7. 住所録のインポート

### 7.1 住所録のインポートとは

お客様がお使いの住所録データを本ソフトに移行することができます。

インポートできるファイルの種類はエクセルまたは区切り形式ファイル（CSV、テキスト）ですが、それ以外の形式のファイルも区切り形式ファイルに保存し直して利用することができます。

弁護士と一般の名簿が混在したものでも、弁護士の名簿のみを自動的に判別して取り込みます。

インポートする目的は主に2つあります。

#### ● 自宅住所・メモなどを移行する

弁護士の事務所住所は、日弁連の名簿をもとにした弁護士名簿のデータベースから自動的に読み込まれますので、それ以外の自宅住所やメモなどを移行したい場合にインポートが有効となります。インポートされたデータは、名簿詳細表示の「自宅住所・メモ等」タブ内に取り込まれます。

※ 読み込まれた住所が弁護士名簿データベースの事務所住所と同じ場合は、「自宅住所」として取り込まれません。

ただし、完全に一致しない場合（番地の表記形式が違ったり、都道府県名やマンション名が「市区町村番地」に含まれている場合など）は、別の住所として認識され、自宅住所に取り込まれます。

#### ● 住所録にある会員をひとつのユーザーリストにまとめる

インポートすると、自動的に「インポートされた会員」というユーザーリストが作成され、インポートされた会員がひとつのリストにまとまります。このリストを作成するためにインポートする、という使い方もあります。

※ インポートは、何度でもできます。一度インポートした会員の名簿を重ねてインポートすると、名簿は上書きされます。

※ 一度インポートすると、作業を取り消すことはできません。インポートした自宅住所を消す、または、「インポートした会員」ユーザーリストから削除するには、個別の編集が必要です。

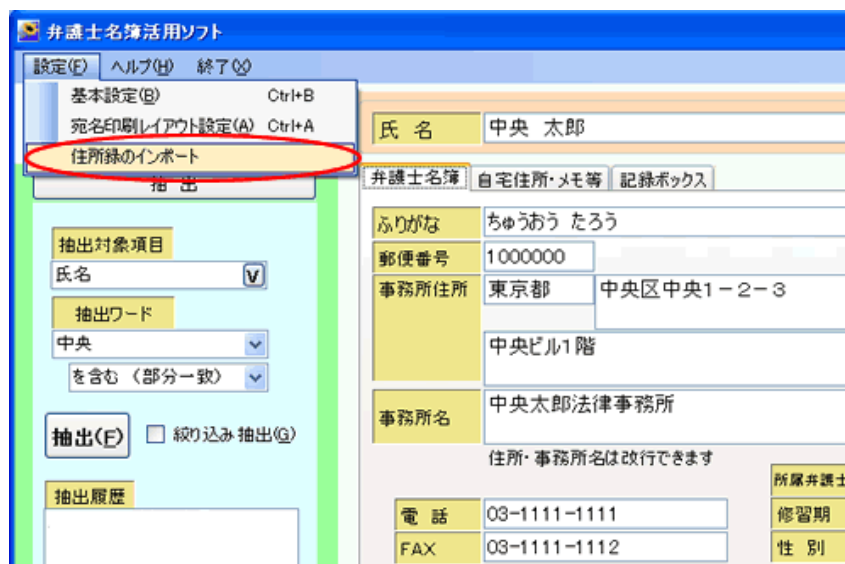
### 7.2 インポートの手順

インポートは以下のような手順で行います。

既存データの読み込み → インポート項目の設定 → 日弁連の会員名簿と一致したデータを  
確認 → 一致しなかったデータの確認 → インポート完了

#### 7.2.1 既存データの読み込み

1. 弁護士名簿画面のツールバーメニュー「設定」から「住所録のインポート」を選びます。



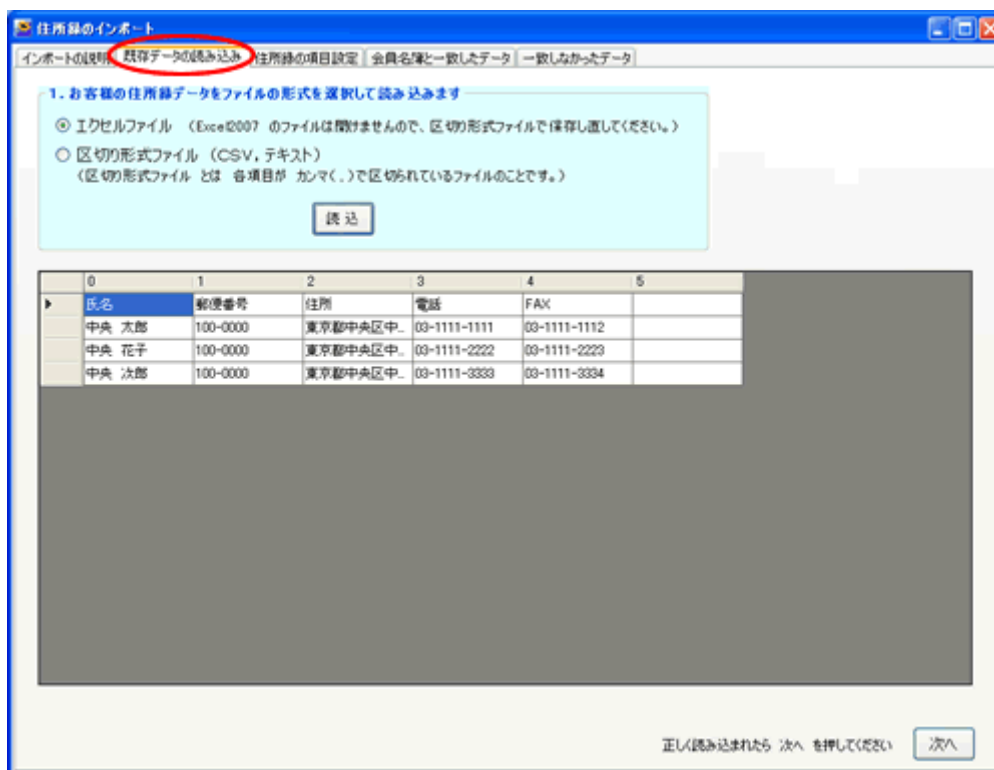
2. 「住所録のインポート」画面が表示されます。「既存データの読み込み」ページで読み込むファイルを指定します。

エクセルファイルと区切り形式ファイルを読み込むことができます。それ以外の形式の場合は、いったん区切り形式ファイルで保存してから、読み込んでください。

エクセルファイルか区切り形式のファイルかを指定して「読み込み」ボタンを押し、表示されたダイアログで読み込むファイルを指定します。

エクセルファイルの場合は、ファイル名指定→シート名指定と進みます。

画面下部に住所録が読み込まれます。正しく読み込まれていれば、「次へ」を押します。「住所録の項目設定」のページへ進みます。



## 7.2.2 住所録の項目設定

ここで読み込んだデータの各行をどの項目としてインポートするか指定します。



1. 画面左側の表に、読み込んだデータの先頭の3行が表示されます。

これを見ながら各行が何の項目にあたるのかを、左のボックスのプルダウンで指定していきます。

- ※ 読み込んだデータの表頭が左のプルダウンの項目と完全に一致する場合は、左のボックスに自動的に反映されます。
- ※ インポートする必要のない行は、項目を指定する必要はありません。（項目を指定しなければインポートされません。）
- ※ 「インポートした会員」ユーザーリストを作成するのみの場合は、「氏名」または「氏」と「名」のみを指定してください。
- ※ 「氏名」または「氏」と「名」は必ず指定してください。弁護士かどうかの判別は日弁連の名簿との氏名の照合によって行われます。
- ※ 左のプルダウンの項目では住所が「都道府県」「市区町村番地」「マンション」の3つに分かれています。これらが一緒に入力されている場合は、「市区町村番地」を指定してください。
- ※ 「メモ」としてインポートしたい項目は、複数指定できます。
- ※ 左の表の先頭の列が項目名であるときは右下の「先頭列=項目名」にチェックを付けてください。

2. 項目の指定が終わったら、「次へ」を押します。「会員名簿と一致したデータ」のページへ進みます。



### 7.2.3 会員名簿と一致したデータを確認する

住所録の項目設定が終了すると、読み込まれたデータは日弁連の会員名簿と照合され、弁護士とそれ以外の人に自動的に振り分けられます。

弁護士かどうかは氏名によって照合されますので、誤りなく振り分けられたかどうかの確認作業が必要です。

「会員名簿と一致したデータ」のページでは、弁護士ではない人が弁護士として振り分けられていないかを確認・修正します。

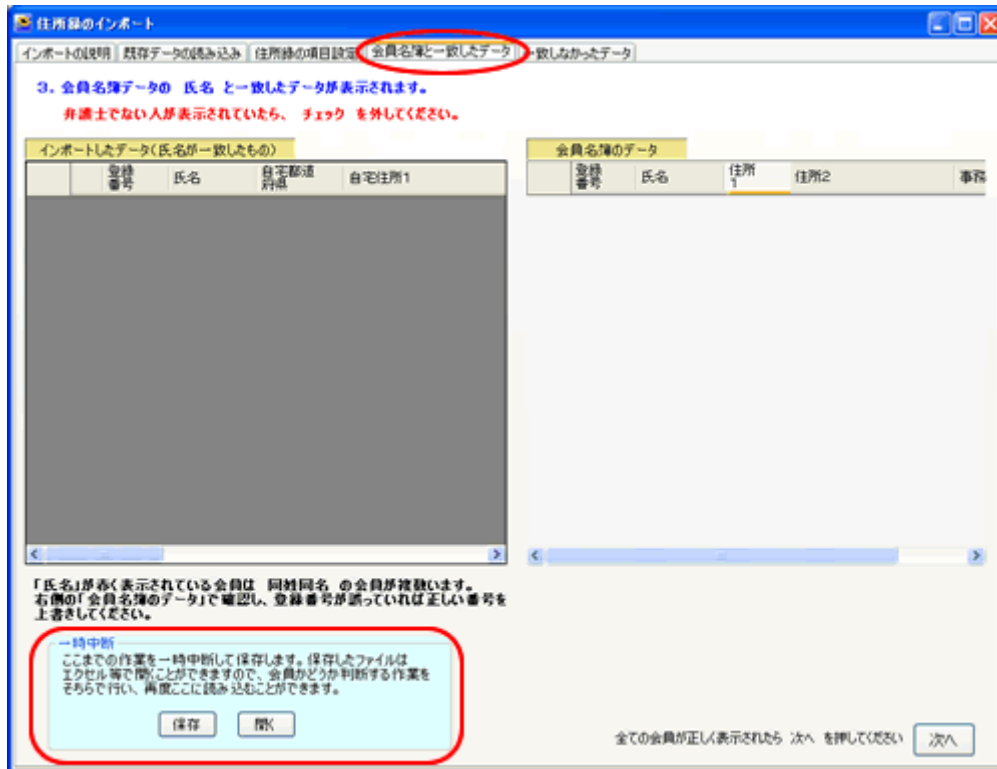


1. お客様の住所録データの「氏名」と弁護士名簿データの「氏名」が一致したデータが表示されます。左側がお客様のデータから抽出されたデータ、右がそれと氏名が合致する弁護士名簿データです。
2. 左のデータを確認してください。（適宜右の弁護士名簿データをご参照ください。）  
 弁護士でない人が表示されていたら、左端のチェックを外してください。
  - ※ 氏名が赤く表示される場合は、同姓同名の会員が複数います。会員番号が特定できず空欄になっています。  
 右の弁護士名簿を参照し、該当する登録番号を入力してください。登録番号を指定しないと、インポートされません。
  - ※ 作業を一時中断してエクセルファイルに保存することができます。保存したファイルをエクセルなどで作業し、再度この画面に読み込むことも可能です。画面左下の「一時中断」のメニューをご利用ください。 ➡ 8.2.4 一時中断
3. 全ての会員の確認がすんだら、「次へ」を押します。「一致しなかったデータ」のページへ進みます。

## 7.2.4 一時中断

住所録のインポート作業の途中、「会員名簿と一致したデータ」を確認する作業を一時中断して保存することができます。

保存したファイルをエクセルなどで作業し、再度この画面に読み込むことも可能です。



### 「保存」ボタン

このボタンを押すと、保存のダイアログが表示されますので、保存したい場所を指定し保存してください。ファイルはエクセル形式で保存されます。

### 「開く」ボタン

一度保存した作業ファイルを開いて作業を再開することができます。ボタンを押すとファイルを開くダイアログが表示されますので、開くファイルを指定してください。

## 7.2.5 会員名簿と一致しなかったデータを確認する

会員名簿と一致したデータを確認すると、「一致しなかったデータ」のページに移行します。



「一致しなかったデータ」のページには、氏名が弁護士名簿と一致しなかった人が表示されます。

会員であっても漢字が異なっていたり外字などで、弁護士であっても合致しないとしてこちらに表示される場合があります。

弁護士が表示されている場合は、**登録番号**を入力してください。

確認が済んだら、「インポート」ボタンを押してください。データがインポートされます。

※ 自宅住所などインポートされたデータは名簿詳細表示の「自宅住所・メモ等」タブ内に取り込まれます。

※ インポートされた会員は自動的に「インポートされた会員」というユーザーリストに登録されます。

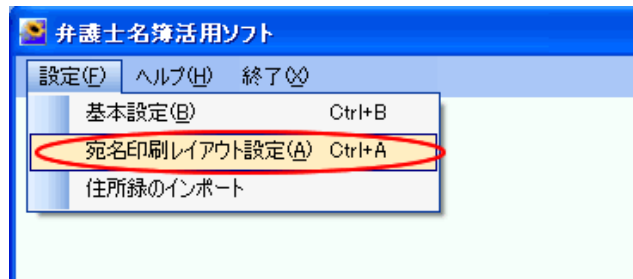
※ インポートは、何度でもできます。一度インポートした会員の名簿を重ねてインポートすると、名簿は上書きされます。

※ 一度インポートすると、作業を取り消すことはできません。インポートした自宅住所を消す、または、「インポートした会員」ユーザーリストから削除するには、個別の編集が必要です。

## 8. 宛名印刷レイアウト設定

宛名印刷をする際の印刷レイアウトを設定します。文字の種類、大きさ、配置などの設定を変更することができます。

1. 弁護士名簿画面のツールバーメニュー「設定」から「宛名印刷レイアウト設定」を選んでください。



2. 「宛名印刷レイアウト設定」画面が開きます。左上のボックスのプルダウンで設定をするハガキ・ラベルなどを選択してください。

印刷できるハガキ・ラベルなどは次の通りです。

- 通常ハガキ（縦書き）
- 通常ハガキ（横書き）
- 年賀ハガキ（縦書き）
- 年賀ハガキ（横書き）
- 暑中見舞い（縦書き）
- 暑中見舞い（横書き）
- ラベル
- 長形3号封筒
- 長形4号封筒



### 文字の大きさ・太さを変更するには

変更したい部分にカーソルを置き（反転させる必要はありません）、画面右上の「文字の大きさ」メニューで文字の大きさを指定します。

「大」「小」ボタンを使用しても、ポイント数を指定しても構いません。

※ 太字にしたい場合は、「太字にする」のチェックボックスにチェックをつけます。

※ 郵便番号は変更することができません。

### フォントを変更するには

変更したい部分にカーソルを置き（反転させる必要はありません）、画面右下の「文字のフォント」メニューでフォントを選択します。

※ 郵便番号は変更することができません。

### 文字の配置を変更するには

左上の「枠線を表示する」にチェックをいれます。（枠線を表示しなくても作業できます）配置を動かしたい部分をマウスでドラッグするか、矢印キーで上下左右に動かします。

3. 設定が終わったら、「保存」を押します。

※ 「標準に戻す」を押すと、標準として設定されているレイアウトに戻ります。

## ◆ ライセンスについて

本ソフトをインストールする **パソコンの台数分** のライセンス（シリアルナンバー）をお申し込みください。ただし、1人の方がお使いになるのであれば、例えば自宅と会社のパソコンにインストールして使う場合でも、シリアルナンバーは1つだけお申し込みいただければ結構です。

## ◆ お問い合わせ

ご質問、ご要望などは下記メールアドレス宛にお寄せ下さい。ご質問については可能な限り迅速にご回答いたします。ご要望は全てにお応えできるとは限りませんが、次期バージョンアップにおいて出来る限りお応えできるようにします。

メールアドレス : mail@tdon.net

---

本ソフトのプログラム、画像などの著作権は株式会社 TDON が所有します。

株式会社 TDON

〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町3番33号 プリンズ通ビル2階

TEL: 03(5215)3433 メールアドレス: mail@tdon.net

Copyright © TDON Co., Ltd. All rights reserved.