

# このマニュアルの使い方

このマニュアルは、2つの章に分かれています。宛名職人 2023 を使用する目的に合わせて、次のようにお読みください。

- ※ これ以降、特に断り書きがない限り、宛名職人 2023 のことを「宛名職人」と表記します。
- ※ このマニュアルで使用している図は、操作の説明のためのものです。実際の製品と若干異なることがあります。

第1章 宛名職人の基本的な使い方 (P.4) 宛名職人を初めて使用する方は、必ずお読みください。	年賀状の作成を例に挙げて宛名職人の操作手順を解説しています。この章をひととおりマスターすると、年賀状の宛名を印刷したり、裏面を作成できるようになります。
第2章 トラブルシュート (P.46) 必要に応じてお読みください。	トラブルが発生したときの対処方法を解説しています。

このマニュアルは、Windows の基本的な使い方をマスターしていただいていることを前提に書かれています。

## 商標について

- ・ MS、Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- ・ 宛名職人は、ソースネクスト株式会社の登録商標です。
- ・ ©SOURCENEXT CORPORATION
- ・ その他の商品名および社名は、各社の商標または登録商標です。

## ご注意

本ソフトウェアは、稼働して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労が生じる場合があります。1 時間ごとに休息をとってご使用ください。

## 目次

このマニュアルの使い方	1
商標について	1
ご注意	1

## 第1章 宛名職人の基本的な使い方

### 1-1 宛名職人の基本操作

宛名職人を起動する	4
初期設定アシスタントについて	5
トップメニューについて	7
ガイドバーについて	8
操作がわからなくなったら	9
宛名職人を終了する	9

### 1-2 年賀状の宛名を印刷する

年賀状に宛名を印刷するには	10
差出人を登録する	11
住所録を作成する	14
人名外字を入力する	20
姓名辞書で名前を入力する	22
辞書から宛名データを入力する	23
住所録を保存する	25
レイアウトを選択する	25
レイアウトを表示する	27
宛名を印刷する	28
住所録を閉じる	31
住所録に宛名データを追加する	32

### 1-3 年賀状の裏面を印刷する

年賀状の裏面を印刷するには	33
差出人を登録する	34
基本デザインを選択する	34
背景を選択する	36
図や題字を設定する	38
文章を設定する	40
差出人を設定する	43
裏面を保存する	43
裏面を印刷する	44
裏面を閉じる	45

## 第2章 トラブルシューティング

インストールに関するトラブル	46
宛名職人全体に関するトラブル	46
印刷に関するトラブル	47
住所録に関するトラブル	50
宛名レイアウトに関するトラブル	50

人名外字一覧表	52
---------	----



# 宛名職人の基本的な使い方

この章では、マスターしていただきたい宛名職人の操作について解説しています。必ずお読みください。


## 1-1 宛名職人の基本操作

ここでは、宛名職人の起動と終了の方法、「初期設定アシスタント」の概要、「トップメニュー」の使い方などについて解説します。

### 宛名職人を起動する

宛名職人をインストールすると、Windows のハードディスクの [Program Files] → [SOURCE NEXT] → [宛名職人] 内に [宛名職人 2023] フォルダが新しく作成され、このフォルダの中に宛名職人のプログラムが保存されています。

Windows 8.1 でアプリの一覧が表示しきれないときは、画面を右にスクロールしてください。

1.Windows 8.1 の場合は [スタート] 画面左下に表示される  をクリックしてアプリの一覧を表示させ、[宛名職人 2023] をクリックします。

Windows11/10 の場合は、[スタート]メニューに表示される[すべてのアプリ]から [宛名職人 2023] にマウスポインタを移動して、[宛名職人 2023] を選択します。

タイトル画面が表示され、しばらくすると宛名職人が起動します。初めて宛名職人を起動するときには、製品の登録が表示されます。続いて、「初期設定アシスタント」が表示されます。



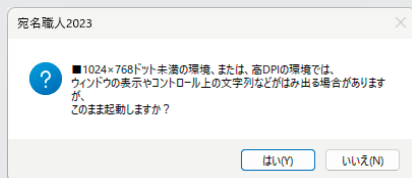
補足

#### ●起動と同時にファイルを開くには

すでに、住所録ファイルまたは裏面ファイルがある場合は、アイコンをダブルクリックするか、[宛名職人 2023] アイコンにドラッグすると、宛名職人を起動できます。この場合、直接ファイルが開きます。なお、この方法で宛名職人を起動したときは、トップメニューや〈P.8〉で解説するガイドバーは表示されません。必要であれば、「トップメニューについて」の手順 1~2 〈P.7〉に従って、トップメニューを表示し、ガイドバーを選択してください。

#### ●起動時に次のメッセージが表示されたら

ご利用のディスプレイの解像度によっては、起動時に下記のメッセージが表示される場合があります。[はい] ボタンをクリックすると、宛名職人を起動できます。ただし、ウィンドウの表示や文字列がはみ出すなど、見栄えが悪くなる場合がありますので、ご了承ください。



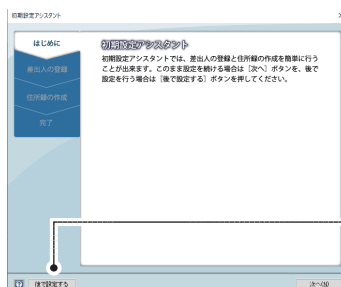


## 初期設定アシスタントについて

初期設定アシスタントは、宛名職人を初めて起動するときに表示され、差出人の登録と住所録ファイルを作成することができます。

### 1. 初めて宛名職人を起動するときには、初期設定アシスタントが表示されます。

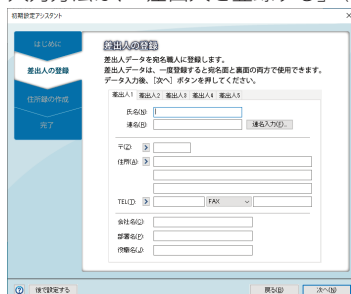
▶ [ヘルプ] メニューの  
[初期設定アシスタントを起動]  
を選択しても、初期設定アシスタントを起動できます。



[後で設定する] ボタン  
初期設定アシスタントを閉じます。「設定の完了」画面 (P.6) が表示されます。

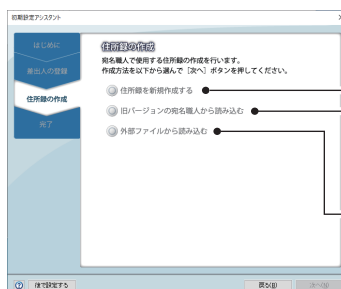
### 2. [次へ] ボタンをクリックします。

[差出人の登録] 画面が表示されます。差出人の住所や名前などを入力します。入力方法は、「差出人を登録する」〈P.11〉を参照してください。



### 3. 差出人のデータを入力したら、[次へ] ボタンをクリックします。

[住所録の作成] 画面が表示されます。



住所録を新規作成する  
新しく住所録を作成するときに選択します。

旧バージョンの宛名職人から読み込む  
以前の宛名職人の住所録データを、本バージョンの宛名職人で利用するときに選択します。

外部ファイルから読み込む  
他の保存形式のファイルのデータを、宛名職人で利用するときに選択します。

4.住所録の作成方法を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

● [住所録を新規作成する] を選択していたとき

住所録のウィンドウと、[設定の完了] 画面が表示されます。手順5〈P.6〉へお進みください。

● [旧バージョンの宛名職人から読み込む] を選択していたとき

① [住所録を開く] ダイアログが表示されます

②読み込む住所録ファイルを選択して [開く] ボタンをクリックします。

● [外部ファイルから読み込む] を選択していたとき

① [読み込むファイルの選択] ダイアログが表示されます。読み込むファイルを選択します。

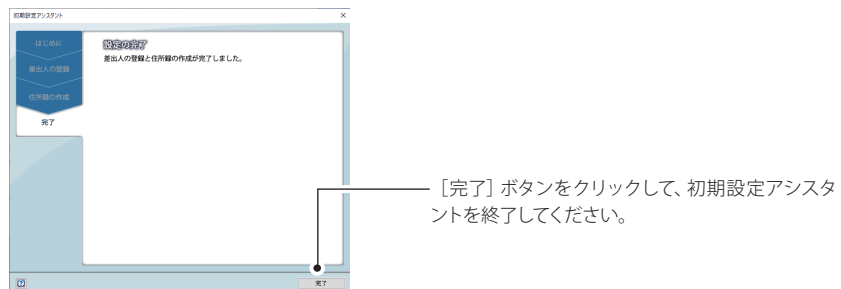
② [開く] ボタンをクリックします。

[外部ファイルの読み込み] ダイアログが表示されます。読み込む項目を割り付けます。

③ [実行] ボタンをクリックします。

住所録のウィンドウと、[設定の完了] 画面が表示されます。下記の手順5へお進みください。

5.初期設定アシスタントの設定が完了しました。



# トップメニューについて

トップメニューには、宛名職人の機能がパネルで表示されています。

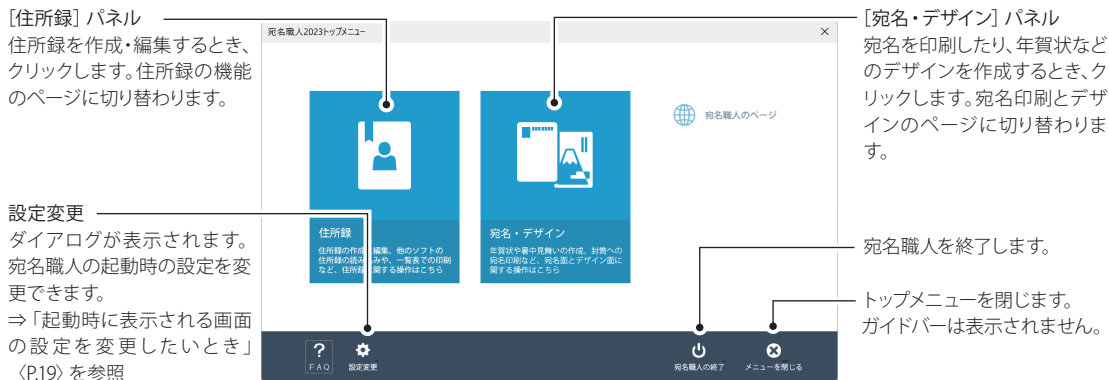
## 1. トップメニューを表示します。

次のどちらかの方法で、トップメニューを表示できます。

方法1：[宛名職人 2023] アイコンをダブルクリックして起動する

方法2：[ウィンドウ] メニューの[トップメニューを表示]を選択する

次のトップメニューが表示されます。



[住所録] パネルのクリックで表示されるページ



[宛名・デザイン] パネルのクリックで表示されるページ



## 2. 目的とする操作のパネルをクリックします。

たとえば、年賀状の宛名を印刷したいときは、[宛名・デザイン] パネルをクリックし、次のページで[はがき]にある[宛名面]パネルをクリックします。

トップメニューが消え、宛名職人のウィンドウに、年賀状に宛名を印刷するために必要な操作をまとめた「ガイドバー」が表示されます。⇒「ガイドバーについて」〈P.8〉を参照。





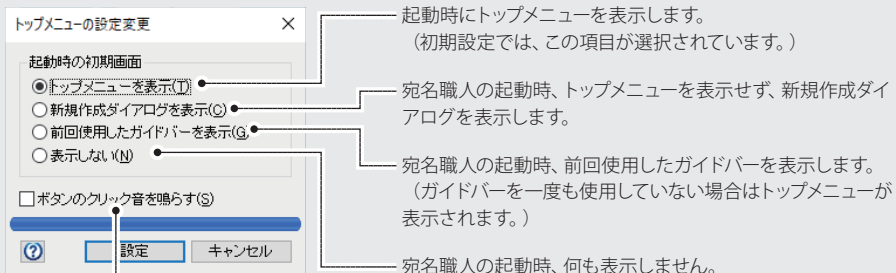
■ 操作の途中でトップメニューを表示させたいときは、[ウィンドウ] メニューの [トップメニューを表示] を選択します。

### ●起動時に表示される画面の設定を変更したいとき

初期設定では、宛名職人を起動するとトップメニューが表示されます。この設定を変更したいときは、次のように設定します。

(1) トップメニュー左下の [設定変更] ボタンをクリックします。

(2) 宛名職人の起動時の設定を、次の要領で変更します。



チェックを付けると、パネルをクリックしたときに音が鳴ります。

(3) [設定] ボタンをクリックします。

トップメニューに戻ります。設定は次回から有効になります。

※表示されているトップメニューを閉じたいときは、トップメニュー右下の [閉じる] ボタンをクリックしてください。トップメニューが閉じて、メニューコマンドから宛名職人を操作できるようになります。

## ガイドバーについて

ガイドバーは、目的ごとに必要な操作をボタンにして、左から手順どおりに並べたものです。ここでは、ガイドバーの操作の概要を説明します。

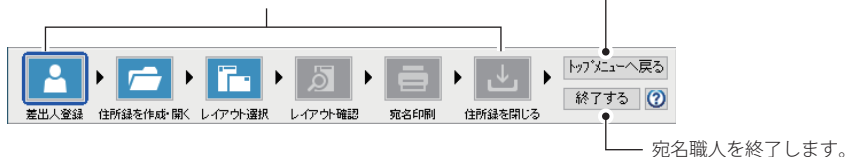
### 1. トップメニューから目的のパネルを選択します。

選択したパネルのガイドバーが表示されます。

たとえば、[宛名・デザイン] パネルをクリックし、次のページで[はがき]にある[宛名面] パネルをクリックしたときは、次のガイドバーが表示されます。

ボタンをクリックすると、そのボタンの機能が実行されます。

ガイドバーの左側からボタンをクリックして操作します。



※このガイドバーを使用して、すぐに年賀状を作成するときは「年賀状の宛名を印刷するには」〈P.10〉に進んでください。

左から順にボタンをクリックすると、そのボタンに対応したダイアログが表示されます。

たとえば、[差出人登録] ボタンをクリックすると、[差出人の登録] ダイアログが表示されます。ダイアログの表示中は、ほかのボタンをクリックできません。

※ [差出人の登録] ダイアログについては、「差出人を登録する」〈P.11〉を参照してください。

すべての操作が終了したら、次のボタンをクリックします。

**宛名職人を終了するとき：** [終了する] ボタンをクリックします。

**引き続き別の操作を行うとき：** [トップメニューへ戻る] ボタンをクリックします。



重要

ガイドバーを表示中でも、メニューからほかのコマンドを選んで実行することもできます。この場合、ガイドバーの内容と、実際に行っている操作が一致しなくなることがあるので、注意してください。たとえば、[宛名面を作る] ガイドバーを表示中に、[ファイル] メニューから裏面デザインのファイルを開いても、ガイドバーが自動的に[裏面を作る] ガイドバーに切り替わることはありません。



補足

#### ●ガイドバーを使用しないとき

[ウィンドウ] メニューから[ガイドバーを使用] を選択してチェックを外すと、ガイドバーを閉じることができます。もう一度、ガイドバーを表示したいときは、[ウィンドウ] メニューの[ガイドバーを使用] を選択します。

※1度もガイドバーを使用していなかったときは、まずトップメニューが表示されるので、そこから目的のガイドバーを表示するパネルを選択してください。

## 操作がわからなくなったら

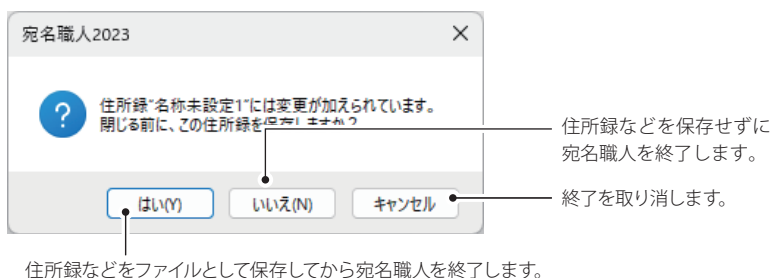
宛名職人は、Windows のヘルプ機能に対応しています。

宛名職人を操作していて途中でわからなくなったら、**[F1]**キーを押すと、ヘルプを呼び出して操作方法を確認することができます。また、**[?]ボタン**が付いているダイアログの場合は、**[?]ボタン**をクリックすると、ヘルプを呼び出すことができます。

## 宛名職人を終了する

### 1. [ファイル] メニューから[終了]を選択します。

作成した住所録や裏面デザインを保存していないときは、終了する前に保存するかどうか確認のメッセージが表示されます。



#### 例) 住所録を保存していないときのメッセージ

新たに作成したり、編集した住所録や裏面デザインは、ハードディスクにファイルとして保存しておかないと、宛名職人を終了すると失われてしまいます。

**保存するとき**：新たに作成したときは[はい] ボタンをクリックすると、ファイルの保存ダイアログが表示されます。ファイルの名前を付けて保存を実行します。詳しくは、「住所録を保存する」〈P.25〉または「裏面を保存する」〈P.43〉を参照してください。

**保存しないとき**：[いいえ] ボタンをクリックすると、データが破棄されて宛名職人が終了します。

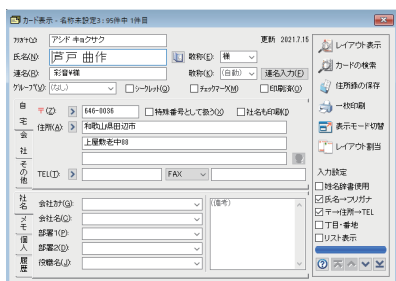
※新規に作成した住所録などは保存されません。既存の住所録などを編集していた場合も、その変更分は保存されず、以前の内容のままになります。

## 1-2 年賀状の宛名を印刷する

ここでは、年賀状に宛名を印刷する操作を解説します。解説の順番どおりに操作を進めれば、年賀状の宛名を印刷できます。

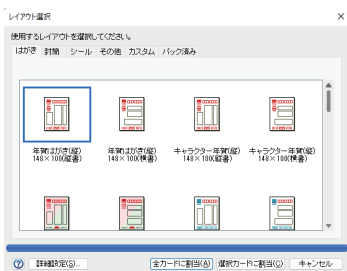
### 年賀状に宛名を印刷するには

はがきや封筒の宛名を書く側の面を、宛名職人では「宛名面」といいます。  
宛名面に宛名を印刷するには、次のような流れで操作します。



#### ●宛名のデータを入力します

相手の氏名、住所などの宛名のデータを入力して住所録を作成します。  
住所録を作成するときは、「カード編集ウィンドウ」を使用します。  
1枚のカードに、1人分の宛名データを入力していきます。



#### ●宛名レイアウトを選択します

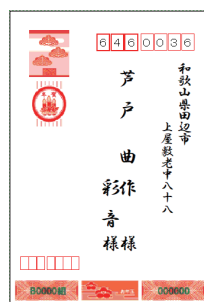
年賀状に縦書きにするか、横書きにするかを決めます。  
年賀状のほか、通常の官製のはがき、絵のはがき、各種封筒など、さまざまなレイアウトが用意されています。  
レイアウトを選択して「全カードに割当」ボタンをクリックします。なお、現在選択されているカードにのみ割り当てるときは、「選択カードに割当」ボタンをクリックします。



#### ●レイアウトを確認します

宛名データが、年賀状のレイアウトで自動的に配置されます。印刷される様子は、「レイアウト表示ウィンドウ」で確認できます。  
宛名レイアウトは、自分で編集することも可能です。

#### ●宛名を印刷します



宛名職人では、ガイドバーの操作に従って操作するだけで、簡単に年賀状を作成できます。はじめに、トップメニューで「宛名・デザイン」パネル→「はがき」の「宛名面」パネルの順にクリックして、「宛名面を作る」ガイドバーを表示してください。



## 差出人を登録する

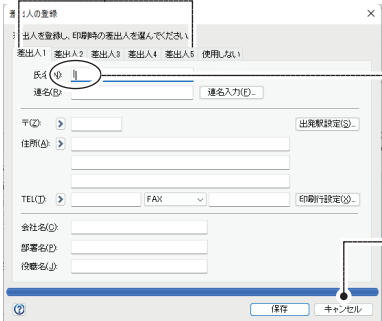
宛名面と裏面に印刷するための差出人のデータを宛名職人に登録します。差出人のデータは、一度登録しておくと、宛名面と裏面の両方で使用することができます。

■ 差出人は初期設定アシスタントでも登録できます。初期設定アシスタントで登録していた場合、「差出人の登録」ダイアログには差出人のデータが表示されます。

### 1. ガイドバーの「差出人登録」ボタンをクリックします。

「差出人の登録」ダイアログが表示されます。

ここで差出人の種類を切り替えると、差出人のデータを5種類まで登録できます。



「氏名」の項目に挿入ポインタ (I) が表示されています。挿入ポインタが表示されている項目に、データを入力することができます。次の項目に移動したいときは **Tab** キーを押します。※入力したい項目の枠 (テキストボックス) をクリックしても構いません。

差出人の登録をやめたいときにクリックします。入力したデータが破棄されます。

ここでは次のような差出人のデータを入力してみます。


氏名：樹玄 拝史

連名：梨代/麗 (1才)

〒：624-0854

住所：京都府舞鶴市円満寺踊亀 10-8

#### ヒント

空白を入力するには  
キーボードの手前中央にある、横に長い  
 キーを押します。  
間違った文字を消すには  
消したい文字の右に挿入ポインタを合わせ、  
**Backspace** キーを押します。

### 2. 氏名を入力します。



姓と名の間には、空白を1つ入力します。

空白を入力しないと、すべて姓として扱われます。この場合、印刷したとき連名と揃わなくなります。

氏名を入力したら、**Tab** キーを押して連名の入力に進みます。

樹玄 拝史

樹玄 拝史

■ **Shift** + **Tab** キーを押すと、1つ前の項目に戻ることができます。

### 3. 連名を入力します。

「連名」の項目に名前を入力します。連名は、自動的に「氏名」の名前と揃えて印刷されるようになります。

姓も印刷する場合は、姓と名の間に空白を1つ入力します。空白がないと氏名と連名が揃って印刷されません。

梨代

梨代



名前のみ入力するときは、先頭に余分な空白は入力しないでください。また、姓を入力するときは、姓と名の間には、空白を1つ入力します。

複数の連名を入力したいときは、「連名入力」ボタンをクリックします。

差出人連名の入力

差出人連名と続柄を入力してください。  
※連名の先頭には、余分な空白を入力しないでください。

連名1: 梨代 続柄1(A):  
連名2: 麗 続柄2(B): (1才)  
連名3:  
連名4:  
連名5:  
連名印刷人数(B): 5 2 人目まで

入力 キャンセル

連名1～連名5  
連名を順に入力します。姓も入れたいときは、姓と名の間に空白を入力します。

続柄  
旧姓、年齢、続柄などを入力します。  
※ここで入力した続柄を印刷しないように設定することもできます。

印刷したい連名の数を設定できます。挿入ポインタを移動させ、印刷したい人数を入力します。  
たとえば、連名5まで入力しても、ここで「2」と指定すれば連名2までしか印刷されません。

[入力] ボタンをクリックすると、[差出人の登録] ダイアログに戻ります。  
入力した内容が表示されています。

連名(B): 梨代/麗(1才)#2

※ 連名は「/」で、続柄は「¥」で区切られます。また、連名の印刷人数が「#」に続けて入力されます。  
※ [連名] の項目に直接、「/」や「¥」を使用して、連名や続柄を入力しても構いません。  
連名を入力したら、[Tab] キーを押して次に進みます。

#### 4.郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号などを入力します。

〒(Z): 624-085 「0000000」または「000-0000」の形式で入力します。

住所(A): 京都府舞鶴市円満寺通10-8  
住所が長い場合は、適当なところで区切って、2行目、3行目にも入力します。

TEL(T): FAX

[FAX] の項目では、FAX 番号のほか、携帯電話・PHS など全部で7種類の番号を入力することができます。

入力する項目を切り替えたいときは、[FAX] の項の ボタンをクリックします。入力できる項目のリストが表示されたら、マウスポインタを移動して、選択したい項目をクリックします。

FAX

※7種類とも番号を入力しておくことはできませんが、ダイアログに表示できるのは1つです。また、印刷時に使用される番号は、初期設定では、「FAX」のみです。  
※リストに表示される項目名を変更したり、印刷する項目を変更することができます。  
「印刷する連絡先の設定を変更する」〈P.13〉を参照してください。

#### 5.必要に応じて、会社名、部署名、役職名を入力します。

会社名なども印刷するときは、連名は氏名の行のほかに1行までしか印刷されません。

差出人の登録

差出人を登録し、印刷時の差出人を指定してください。

氏名(B): 梨代/麗(1才) 連名印刷人数(B): 2

〒(Z): 624-085 住所(A): 京都府舞鶴市円満寺通10-8

TEL(T): FAX

会社名(B): 部署名(C): 役職名(D):

入力 キャンセル

差出人が会社のときに、必要に応じて入力します。

#### 6. [保存] ボタンをクリックします。

入力した差出人のデータが宛名職人に保存されます。





- ☒ 設定の組み合わせによっては、文字が非常に小さくなることがあります。

※印刷行1・2または3・4を1行に結合にチェックを付けた場合でも、項目名を“TEL/FAX”として1つの番号のみ印刷されます。

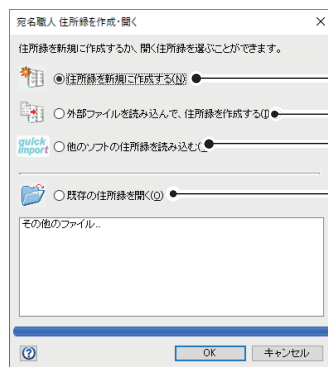
## 住所録を作成する

ここでは、宛名を印刷するために必要な宛名データを住所録に入力する方法について解説します。住所録を開くと、「カード編集ウィンドウ」と「一覧表示ウィンドウ」が表示されます。

### ■ 新しい住所録を開きます

#### 1. ガイドバーの「住所録を作成・開く」ボタンをクリックします。

「住所録を作成・開く」ダイアログ表示されます。



新しい住所録を作成するときを選択します。

他形式の外部ファイルを読み込んで住所録を作成するときを選択します。

筆王、筆まめ、筆ぐるめ、はがきスタジオの特定のバージョンの住所録を読み込むことができます。

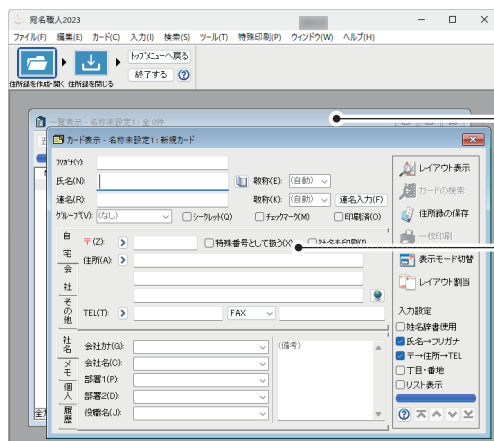
以前に作成した住所録を開くときを選択します。

下のリストに住所録が表示されている場合は、リストから選んで開くこともできます。

#### 2. 「住所録を新規に作成する」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

宛名データが何も入力されていない住所録が開き、カード編集ウィンドウと一覧表示ウィンドウが表示されます。

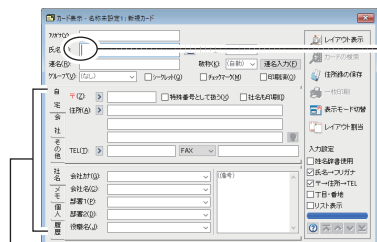
すでに作成した住所録を開くときは、「既存の住所録を開く」を選択してから、「OK」ボタンをクリックし、一覧からファイルを選択してください。⇒「住所録に宛名データを追加する」(P.32)



一覧表示ウィンドウ

カード編集ウィンドウ

#### 3. カード編集ウィンドウに、宛名データを入力していきます。



「氏名」の項目に挿入ポインタ(|)が表示されています。入力したい項目をクリックしてから、文字を入力します。

同じ位置に、入力可能なシートが重なっています。手前にあるシートにデータを入力できます。入力したいシートを選択するときは、「自宅」「会社」などの文字が書かれているタブをクリックします。

## ■ 宛名データを入力します

ここでは、次のような自宅宛のデータを入力する場合について解説します。

氏名：諸手 央  
フリガナ：フデ オウ  
連名：央 様／茉芽 ちゃん  
郵便番号：181-0013  
住所：東京都三鷹市下連雀荘 1-15  
満貫ハイツ 105

### 1. 氏名、フリガナを入力します。

フリガナと氏名を入力します。このとき姓と名の間には空白を一つ入力します。  
※ 空白を入力しないと、すべて姓として扱われてしまい、宛名を印刷したときに、連名と揃わなくなります。  
※ 入力設定で「☐ 姓名辞書使用」がチェックされているとき、氏名の入力の最中に姓名辞書が自動起動します。  
※ 入力設定で「☐ 氏名→フリガナ」がチェックされているとき、氏名を入力すると、フリガナが自動入力されます。

### 2. 連名を入力します。

姓が同じ場合は、名前のみ入力します。姓も印刷する場合は、姓と名の間に空白を一つ入力します。

複数の連名を入力するときは、「連名入力」ボタンをクリックします。

▶ 「入力」メニューの「連名入力欄を表示」を選択しても同様です。

連名1～5  
連名を順に入力します。姓も入れたいときは、姓と名の間に空白を入力します。

敬称  
それぞれの連名に、別の敬称を付けることができます。(自動)のままにしておくと、「氏名・敬称の設定」ダイアログで設定した敬称(通常は「様」)が印刷されます。

連名を印刷したい人数を設定します。  
連名5まで入力しても、ここで「3」と指定すれば、連名3までしか印刷されません。なお、会社名等が印刷される場合は、連名は氏名の行のほかに1行までしか印刷されません。



名前のみ入力するときは、余分な空白は入力しないでください。また、姓を入力するときは、姓と名の間に、空白を1つ入力します。

### 3. 「入力」ボタンをクリックします。

連名(R): 央様／茉芽ちゃん#2

複数の連名や敬称は、「／」や「¥」で区切られます。また、連名の印刷人数が「#」に続けて入力されます。

※ 「連名」の項目に直接、連名や敬称を上図のように入力しても構いません。

### 4. 自宅の住所を入力します。

「自宅」タブをクリックして、「自宅」シートを手前に表示させます。「自宅」「会社」「その他」のシートのうち、手前に表示されているシートの住所が印刷時に使用されます。ここでは自宅住所を入力しますが、会社宛などの場合はそれぞれのシートを手前に表示して同様に入力してください。

※ 自宅宛に年賀状を出したいときでも、「会社」や「その他」の入力欄に住所や連絡先を入力してもかまいません。それぞれの各入力欄に住所が入力されていても、印刷されるのは手前に表示されているシートの内容です。

## 5. 郵便番号を入力します。

郵便番号は、「0000000」か「000-0000」のいずれかの形式で入力します。

〒(Z):

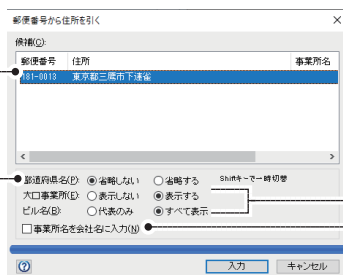
※ 郵便番号が分からないときは、先に住所を入力してから、ボタンをクリックします。詳しくは、「住所（または事業所名）から郵便番号を調べるには」〈P.23〉を参照してください。

## 6. 郵便番号を入力して[住所]の横の ボタンをクリックすると、郵便号辞書が起動します。

該当する住所を選択します。

入力する住所の都道府県名を省略するかどうかを選択します。

※ **[Shift]** キーを押しながら **[入力]** ボタンをクリックすると、一時的に逆の設定で住所が入力されます。



大口事業所名・ビル名を上のリストに表示させるかどうかを選択します。

事業所名をカード表示ウィンドウの[会社名]に入力するかどうかを選択します。

## 7. [入力] ボタンをクリックすると、選択した所が入力されます。

〒(Z):  ☐ 特殊

住所(A):

## 8. 住所の続きを入力します。

住所(A):

※ 1 番目の行を「住所 1」、2 番目の行を「住所 2」、3 番目の行を「住所 3」と呼びます。住所 2・住所 3 は、住所 1 にデータが収まらないときのために用意されています。住所 1 にのみ住所が入力されていて、住所 2・住所 3 に何も入力されていない場合、印刷時に適切な位置で住所のデータが改行され、2 行や 3 行になることがあります。

※ 入力設定の ☐ 丁目・番地 がチェックされているとき、住所の項目で数字を入力すると「丁目」「番地」などの文字がリスト表示されます。これを入力支援リストといいます。

丁目や番地のリストが表示されたら、**[↑]****[↓]** キーを押して入力する文字を選択し、**[Enter]** キーを押します。リストの文字を入力しないときは、リストを無視してそのまま入力が続けてください。リストは自動的に消えます。

▶ 入力支援リストは、数字が確定されたときに表示されます。

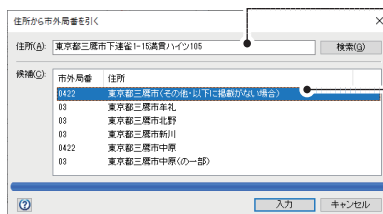


重要

番地などの数字を入力するときは、算用数字（1、2、3…）を使用してください。漢数字（一、二、三…）を使用すると、思ったように自動改行されないことがあります。

※印刷時に漢数字に変換できます。

## 9. 住所を入力して、[TEL] の横の ボタンをクリックすると、市外局番辞書が起動します。



カード編集ウィンドウに入力されている住所が表示されます。

該当する市外局番を選択します。

住所を途中でしか入力していない場合などでは、市外局番の候補が多数表示されます。[住所] 欄に住所の続きを入力して、[検索] ボタンをクリックすると、候補を絞り込むことができます。

[入力] ボタンをクリックすると、選択した市外局番が [TEL] と [FAX] 欄に入力されます。

## 10. 電話番号の続きを入力します。

電話番号の形式は、「00-0000-0000」「(00) 0000-0000」「00 (0000) 0000」のいずれかの形式で入力します。また、同様に、FAX 番号も入力します。

TEL(F):	03-1234-5678	FAX	03-1234-5678
---------	--------------	-----	--------------

入力する項目を切り替えます。

[FAX] 欄では、FAX 番号のほか、携帯電話や PHS など全部で 7 種類の番号等を入力できます。ドロップダウンリストで入力したい項目に切り替えて、番号等を入力します

※ 7 種類すべてに番号等を入力しておくことができますが、カード編集ウィンドウに表示できるのは、初期状態では 1 つです。

※ [携帯] [PHS] などの項目名は、[ウィンドウ] メニューの [項目名の設定] で変更することができます。

## 11. 必要に応じて、[敬称] の項目を入力します。

敬称の項目を空白のままにしておくと、[氏名・敬称の設定] ダイアログ (P.84) で設定している敬称 (初期設定は「様」) が自動的に印刷されます

※ 敬称をつけない場合は、「(なし)」を選択します。

※ ♡ ボタンをクリックすると、リストが表示されます。リストから入力する敬称選択することもできます。

## 12. 会社名フリガナ、会社名、部署 1、部署 2、役職名を入力します。

※ [社名] シートが手前に表示されていることを確認してください。

※ 右端の ボタンをクリックすると、リストが表示されます。リストから入力する文字選択することもできます。

☑ リストの一番上の行には、前のカードの同じ項目に入力されている内容が表示されます。

☑ フリガナ、部署 1、部署 2 の入力リストには、何もデータが登録されていません。

フリガナ	会社名	部署 1	部署 2	役職名
代表取締役社長				代表取締役社長
代表取締役会長				代表取締役会長
代表取締役				代表取締役
専務取締役				専務取締役
取締役会長				取締役会長
社長				社長
会長				会長
部長				部長
次長				次長
課長				課長
係長				係長
主任				主任
支社長				支社長
支店長				支店長
所長				所長
店長				店長
団 編集				

ここまでは、宛名を印刷するときに必要なデータを入力しました。これ以降入力するデータは、印刷には直接関係ありません。必要に応じて入力してください。

☑ [社名]シートと[メモ]シートの備考欄は共通です。以降、[備考 1]と呼びます。

☑ メモ 1 のリストには、「取引先」「友人」などのデータが登録されています。メモ 2～メモ 5 にはデータが登録されていません。

## 13. [メモ] シートのタブをクリックし、メモ 1～メモ 5、備考を入力します。

メモには親類、取引先など覚え書きを入力しておくと便利です。また、備考には、メモの項目よりも詳しい情報を入力することができます。

社名	1 メモ1:	親戚	▼	中央 2010年1月1日
メモ	2 メモ2:		▼	萌芽 2012年9月1日
メモ	3 メモ3:		▼	
個人	4 メモ4:		▼	
履歴	5 メモ5:		▼	

※ ♡ ボタンをクリックすると、会社名などと同様にリストから文字を選択することもできます。

※ メモ 1～メモ 5 の項目名は変更することができます。

#### 14. [個人] シートのタブをクリックし、誕生日、趣味、性格などを入力します。

年・月・日の欄をクリックすると、スピンドットボタンがアクティブになります。スピンドットボタンをクリックして、誕生日を入力します。

誕生日から、年齢が自動的に計算されて表示されます。

性別(U): ☐ 男 ☐ 女

オプションボタンで性別を選択します。

趣味:

性格:

写真(P)

ここをクリックすると、写真（画像ファイル）を貼り付けることができます。  
⇒「カードに写真を貼る方法」〈P.20〉

その他の情報をメモしておくことができます。

会社名などと同様にリストから文字を選択することができます。

#### 15. [履歴] シートのタブをクリックし、年賀状などのやり取りを記録しておきます。 年賀状を出す場合は「出」を、受け取った場合は「受」と記録しておきます。

履歴年: 2018 戌 2019 亥 2020 子 2021 丑 2022 寅 2023 卯

年賀状:

その他:

履歴メモ:

姓名録書使用  
☒ 氏名→フリガナ  
☐ 年→住所→TI  
☐ 丁目・番地

マス目をクリックすることにより、文字が自動的に切り替わって表示されます。

「履歴メモ」欄には、半角4文字までの好きな文字を入力することができます。

- ※履歴を記録しておく、印刷するときに「令和4年の年賀状をくれた人」などのように条件を指定することができるので、便利です。
- ※「暑中見舞」「その他」「履歴メモ」の項目名は変更することができます。

#### 16. 必要に応じて、グループ名を入力します。

カードの分類を入力しておくことで便利です。

- ※ ▼ ボタンをクリックすると、会社名などと同様にリストから文字を選択することもできます。

グループ名(Y): (なし)

#### 17. 必要に応じて、チェックマークやシークレットマークを付けます。

住所録に入力した宛名データのうち、チェックマークを付けた人にだけ年賀状を出すこともできます。⇒「印刷条件を指定する方法」〈P.31〉

☐ シークレット(Q) ☐ チェックマーク(M)

※グループとシークレットマークは、携帯／PHSの電話帳データの書き出しで、書き出す項目にもなります。

これで、1枚のカードの入力が終わりました。

#### 18. カードに宛名データを入力し終わったら、▼（次カード）ボタンをクリックします。

入力した宛名データが一覧表示ウィンドウに登録され、カード編集ウィンドウには、新しいカードが表示されます。

一覧表示ウィンドウには、入力したカードの内容が表示されます。



重要

宛名データを入力したあと、▼（次カード）ボタン、または▲（前カード）ボタンを必ずクリックしてください。これらのボタンをクリックしないと、宛名データが一覧表示ウィンドウに登録されません。

住所録を保存する方法については、「住所録を保存する」〈P.25〉を参照してください。

#### 19. 同じ要領で、次のカードに宛名データを入力します。

住所録のデータを全部入力し終わる前に宛名職人を終了したいときは、いったん作成中の住所録を保存して閉じます。入力を再開するときは、保存した住所録を開いて、続きの宛名データを入力します。⇒「住所録に宛名データを追加する」〈P.32〉



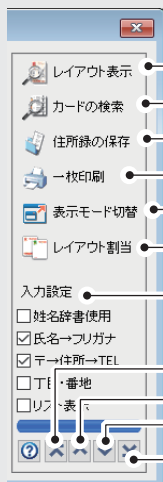
### ●カード編集ウィンドウのボタンについて (1)

[氏名] 欄、[住所] 欄、[E-Mail] 欄、[URL] 欄の右側には、それぞれ便利な機能を持つボタンが用意されています。

- 姓名辞書を起動し、[氏名] 欄のひらがな・カタカナから、氏名を引くことができます。  
⇒「姓名辞書で名前を入力する」〈P.22〉
- 地図ソフトを起動し、[住所] 欄に入力されている住所の地図を表示します。
- [E-Mail] 欄に入力したE-Mailアドレスを宛先としてメールを送信します。
- [URL] 欄に入力したURLアドレスのホームページを表示します。

### ●カード編集ウィンドウのボタンについて (2)

カード編集ウィンドウの右端には、カードの編集を行うためのボタンが並んでいます。

- 
- レイアウト表示ウィンドウを表示します。⇒「レイアウトを表示する」〈P.27〉
  - 単語でカードを検索します。
  - すべてのカードを登録し、住所録ファイルを保存します。  
⇒「住所録を保存する」〈P.25〉
  - 現在表示されているカードの宛名を印刷します。
  - カード編集ウィンドウを、簡易表示 (標準表示) に切り替えます。
  - レイアウト割り当てパレットを表示します。
  - 入力設定
    - ☐ 姓名辞書使用
    - ☒ 氏名→フリガナ
    - ☒ テ→住所→TEL
    - ☐ 丁目・番地
    - ☐ リスト表示次の「入力設定について」を参照してください。
  - 先頭のカードへジャンプします。
  - 前のカードへジャンプします。
  - 次のカードへジャンプします。
  - 最終カードへジャンプします。

### ●入力設定について

カード編集ウィンドウでは、次のような入力機能を使用できます。

カード編集ウィンドウ右側のチェックボックスで、これらの入力機能を使用するかどうかを設定してください。

**姓名辞書使用** : [氏名] の項目で読みがなを入力すると、自動的に姓名辞書が起動するようになります (初期設定は OFF)。⇒「姓名辞書で名前を入力する」〈P.22〉

**氏名→フリガナ** : 氏名を入力すると、自動的にフリガナが入力されるようになります。会社名でも同様です (初期設定は OFF)。

**テ→住所→TEL** : 郵便番号を入力し、**[Tab]** キーを押すと、自動的に郵便番号辞書が、住所を入力し **[Tab]** キーを押すと、自動的に市外局番辞書が、それぞれ起動するようになります。(初期設定は ON)。⇒「郵便番号辞書を使用する」〈P.23〉、「市外局番辞書を使用する」〈P.24〉

**丁目、番地** : 住所に数字を入力したあと、「丁目」「番地」などが登録されたリストが自動的に表示されるようになります (初期設定は ON)。

**リスト表示** : 会社名やメモなどを入力するときに、自動的にリストが表示されるようになります (初期設定は OFF)。

※ ボタンまたは ボタンのついている項目では、自動入力機能を使用しなくても、そのボタンをクリックすれば辞書やリストを表示することができます。

※メモ 1～メモ 5 の項目名は変更することができます。

次のページへ続く





### ●カードを削除する

住所録に登録したカードを削除するときは、カード編集ウィンドウに削除するカードを表示してから、[編集] メニューの [カードの削除] を選択します。

一覧表示ウィンドウでカードを選択し、[編集] メニューの [カードの削除] を選択すると、複数のカードを削除することもできます。

### ●同じ項目に同じ宛名データを入力するとき

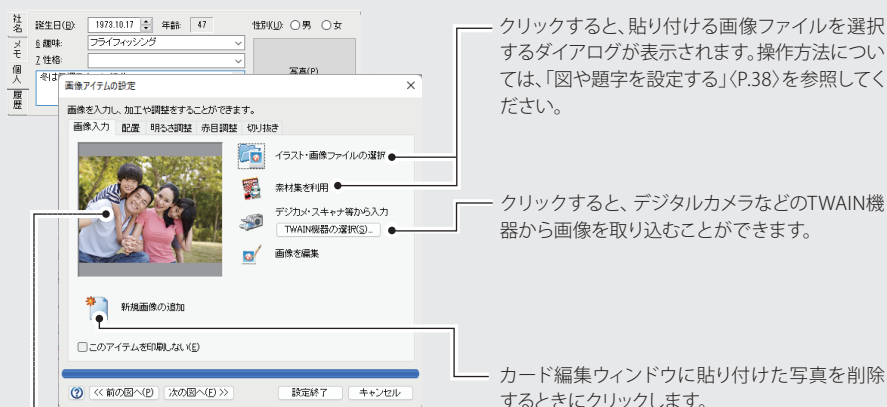
ある項目に、前のカードの同じ項目に入力した宛名データを入力するときは、**[Ctrl]** キー押しながら、**[Enter]** キーを押します。自動的に同じ宛名データが入力できるので便利です。

※ [入力] メニューの [同一項目を入力] を選択しても同様です。

### ●カードに写真を貼る方法

#### (1) [個人] シートの写真をクリックする

[個人] シートの写真を貼り付ける欄をクリックすると、次のダイアログが表示されます。



クリックすると、貼り付ける画像ファイルを選択するダイアログが表示されます。操作方法については、「図や題字を設定する」(P.38)を参照してください。

クリックすると、デジタルカメラなどのTWAIN機器から画像を取り込むことができます。

カード編集ウィンドウに貼り付けた写真を削除するときにクリックします。

取り込んだ写真が表示されます。

写真を選択したら、[設定] ボタンをクリックします。取り込んだ写真がカード編集ウィンドウに表示されます。

※画像ファイルの形式については、「読み込める画像ファイルの形式について」(P.39)を参照してください。

※カードに貼り付けた写真は、設定欄に収まるように縮小され、色数も256色に減色されます。

#### (2) 写真をカード編集ウィンドウへドラッグ&ドロップする

画像ファイルやスクラップオブジェクトをドラッグして、カード編集ウィンドウにドロップします。ドロップした写真がカード編集ウィンドウに表示されます。

※確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

## 人名外字を入力する

宛名職人では、渡辺さんの「辺」や斉藤さんの「斉」などのように、同じ読みで違う文字が多数ある人名漢字を宛名や差出人に入力し、印刷することができます。

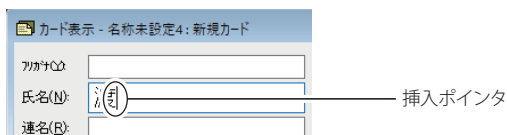
※手順では、カード編集ウィンドウへの入力を例に解説していますが、[差出人の登録] ダイアログや [文字アイテムの設定] ダイアログなど、その他でも入力することができます。人名外字を入力できる場所については、「人名外字を入力できるダイアログについて」(P.22)を参照してください。





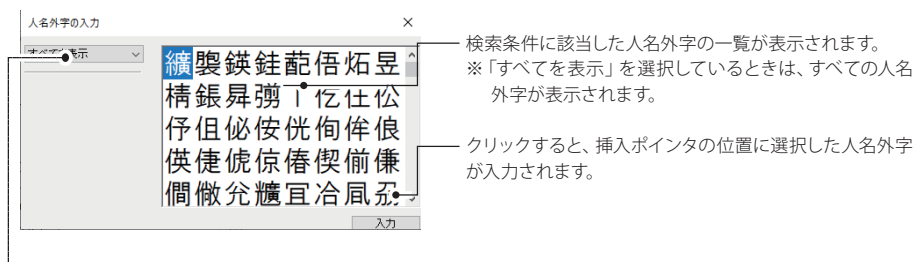
人名外字を画面上に表示するには、[オプション] ダイアログの[その他] タブで、入力欄のフォントを「AGENDA 人名ゴシック体 L1-M」にする必要があります。  
また、入力した人名外字が表示されるアイテムのフォントに、「AGENDA 人名ゴシック体 L1-M」「AGENDA 人名正楷書体 L1」または「AGENDA 人名行書体 L1」が選択されていないと、正常に表示・印刷されません。[文字スタイルの設定] ダイアログやそれぞれのアイテムの設定ダイアログで、フォントドロップダウンリストから選択してください。

#### 1. 人名外字を入力したい位置に挿入ポインタ（|）を移動します。



#### 2. [ウィンドウ] メニューの[人名外字の入力パレットを表示]を選択します。

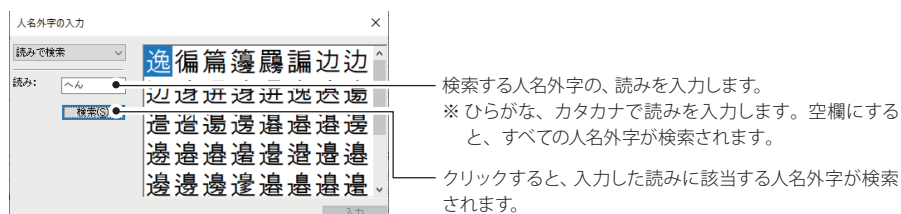
[人名外字の入力] パレットが表示されます。s



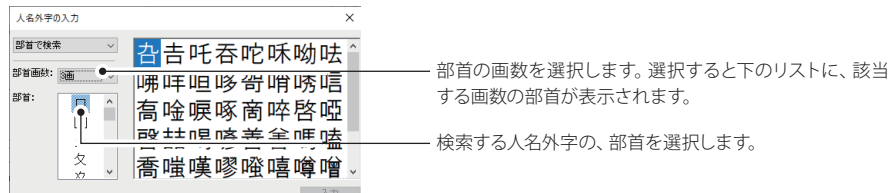
#### 3. ドロップダウンリストをクリックして、検索方法を選択します。

人名外字は、読み、部首、画数、異体字の4つの方法で検索することができます。

##### 例) 読みで検索の場合



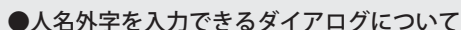
##### 例) 部首で検索の場合



#### 4. 一覧から入力する外字を選択し、[入力] ボタンをクリックします。

選択した人名外字が入力されます。

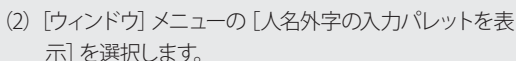
人名外字の入力パレットは、右上にある **×** ボタンをクリックすると閉じることができます



※ 数字の入力欄など、一部の入力欄には人名外字を入力できません。

## ●異なる形の人名外字への変換について

(1) 異なる形の人名外字に変換する文字を選択します。



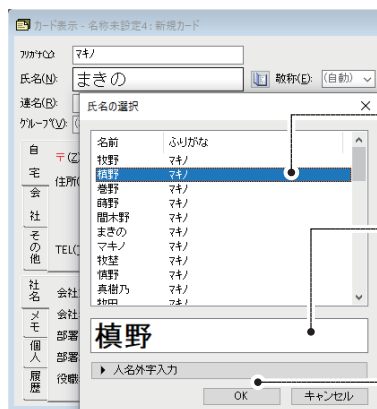
※ひらがなやカタカナを選択した場合は、その読みに該当する人名外字が検索され、表示されます。

選択していた文字が置き換えられます。

※手順では、カード編集ウィンドウへの入力を例に解説していますが、「差出人の登録」ダイアログや「文字アイテムの設定」ダイアログなど、その他でも入力することができます。人名外字を入力できる場所については、「人名外字を入力できるダイアログについて」〈P.22〉を参照してください。

1. [氏名] または [連名] の項目に名前の読みがなを入力し、  ボタンをクリックします。

※ 姓名辞書を自動起動させる場合は、[オプション] ダイアログの [一般設定] シートで [姓名辞書を自動起動する] チェックボックスをチェックします。



2. 入力した読み(ひらがな・カタカナ)にマッチする名前のリストが表示されます。  
リストから該当する候補を選択します。

3. 選択した候補が大きく表示されます。  
異体字に置き換えたい文字のところへカーソルを移動します。

4. カーソル位置の文字の異体字が検索されます。  
異体字を選択すると、カーソル位置の文字が異体字で置き換えられます。

※ 異体字リストが表示されていない場合、[人名外字入力]をクリックして異体字リストを表示してください。

※ 日本語変換プログラムの入力・変換が行われると、その操作が優先されます。

例えば、漢字変換キーを押すと、姓名辞書からの検索はキャンセルされ、漢字変換が行われます。また、[Enter]キーを押すと、姓名辞書をキャンセルし、入力した読みがなが確定されます。

## 辞書から宛名データを入力する

宛名職人では、郵便番号辞書や市外局番辞書を使用して宛名データを入力することができます。  
※手順では、カード編集ウィンドウへの入力を例に解説していますが、[差出人の登録] ダイアログや [文字アイテムの設定] ダイアログなど、その他でも入力することができます。人名外字を入力できる場所については、「人名外字を入力できるダイアログについて」(P.22)を参照してください。

### ■ 郵便番号辞書を使用する

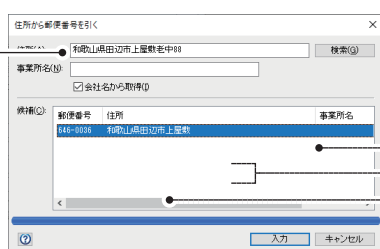
■ 入力]メニューの「郵便番号から住所を引く」を選択しても同じです。

■ 郵便番号が正しく入力されていないときや、入力した郵便番号に該当する住所がない場合はダイアログは表示されません。

#### ● 郵便番号から住所を調べるには

1. [〒]の項目に郵便番号を入力し、[Tab]キーを押します。

※ [住所]の枠の左側に表示されているボタンをクリックしても同じです。



入力する住所の都道府県名を省略するかどうかを選択します。  
※ [Shift]キーを押しながら[入力]ボタンをクリックすると、一時的に逆の設定で住所が入力されます。

ビル名・大口事業所名を上に表示させるかどうかを選択します。

事業所名を、カード編集ウィンドウの[会社名]に入力するかどうかを選択します。

該当する住所を選択します。

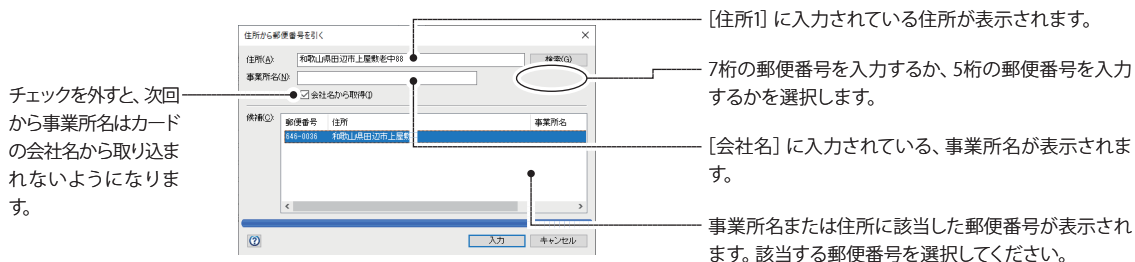
2. [入力]ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。

■ [入力]メニューの「住所から郵便番号を引く」を選択しても同じです。

#### ● 住所(または事業所名)から郵便番号を調べるには

1. 住所1に住所(または[会社名]に事業所名)を入力してから、[〒]の枠の左側に表示されている[検索]ボタンをクリックします。

※ 住所に都道府県名や市区町村名が入力されていないときは、郵便番号を検索できないことがあります。特に、東京都の場合は、区名まで入力してください。



※郵便番号の候補を絞り込むときは、[住所] [事業所] の項目にさらに詳しい住所を入力して [検索] ボタンをクリックしてください。

## 2. [入力] ボタンをクリックすると、郵便番号が入力されます。

※事業所名から郵便番号を検索できるのは、宛名職人に用意されている「大口事業所辞書」に登録されている事業所のみです。ただし、新たに事業所と郵便番号を辞書に登録したあとは、その番号も一緒に検索することができます。

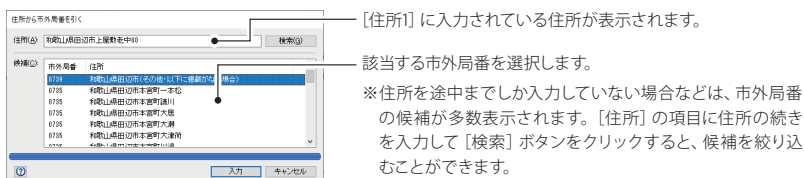
## ■ 市外局番辞書を使用する

### ● 住所から市外局番を調べるには

■ [入力] メニューの [住所から市外局番を引く] を選択しても同じです。

#### 1. 住所を入力し[TEL]の枠の左側に表示されている ▶ ボタンをクリックします。

※ [住所 1] に都道府県名や市区町村名が入力されていないときは、市外局番を検索できないことがあります。特に、東京都の場合は、区名まで入力してください。



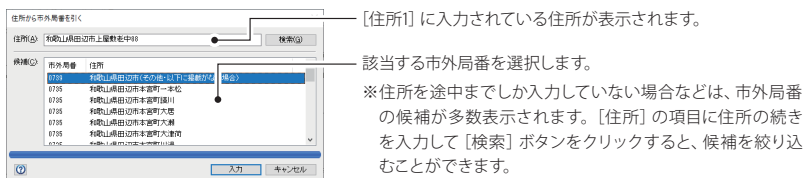
#### 2. [入力] ボタンをクリックすると、選択した市外局番が [TEL] と [FAX] の両方の項目に入力されます。

### ● 住所から市外局番を調べるには

■ [入力] メニューの [市外局番から住所を引く] を選択しても同じです。

#### 1. 電話番号を入力し、[Shift] キーを押しながら [TEL] の枠の左側に表示されている ▶ ボタンをクリックします。

※市外局番が正しく入力されていないときや、入力した市外局番に該当する住所がない場合はダイアログは表示されません。



#### 2. [入力] ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。

## 住所録を保存する

宛名データを入力したら、住所録ファイルを保存します。  
宛名データが保存されるファイルを「住所録ファイル」といいます。

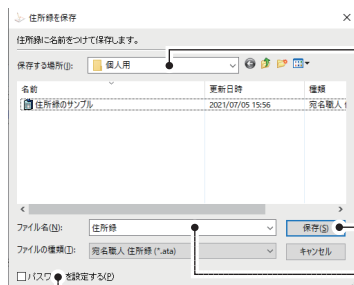


保存を行わないと、宛名データは失われてしまいます。停電などのトラブルに備えて、こまめに保存することをお勧めします。

- [ファイル] メニューから [保存] を選択しても同様です。
- 一度保存したことがある住所録の場合は、[住所録を保存] ダイアログが表示されません。すぐに保存が実行されます。

### 1. カード編集ウィンドウの [住所録の保存] ボタンをクリックします。

住所録を一度も保存していないときは、[住所録を保存] ダイアログが表示されます。



住所録ファイルが保存されるフォルダです。  
ドロップダウンリストから保存先のフォルダを変更することができます。必ず、ここで保存先のフォルダ名を確認し、どのフォルダにファイルを保存したか忘れないようにしてください。

保存を実行します。

住所録ファイルに付ける名前を入力します。

チェックすると、住所録にパスワードを設定することができます。

### 2. [保存] ボタンをクリックします。

入力した名前で作成され、宛名データが保存されます。

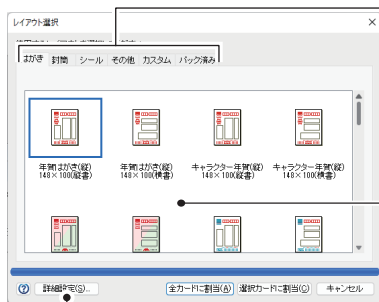
※ [パスワードを設定する] が ON の場合は、保存の前に [パスワードの入力] ダイアログが表示されます。

## レイアウトを選択する

宛名職人には、はがきや封筒ごとにさまざまな宛名レイアウトが用意されています。選択した宛名レイアウトに従って、住所録に入力したデータが自動的にレイアウトされます。

### 1. ガイドバーの [レイアウト選択] ボタンをクリックします。

[レイアウト選択] ダイアログが表示されます。



[詳細設定] ボタン

差出人のレイアウト形式、郵便番号の位置と印刷方法などを設定するダイアログが表示されます。

宛名レイアウトの種類を切り替えます。

はがき：はがきに関するレイアウトが表示されます。

封筒：各種封筒に関するレイアウトが表示されます。

シール：タックシールのひな形など、特殊な用紙が表示されます。

その他：宛名職人で出荷時に用意されているその他のレイアウトが表示されます。

カスタム：レイアウト編集モードで作成したカスタムレイアウトが表示されます。

バック済み：住所録にバックされたレイアウトが表示されます。

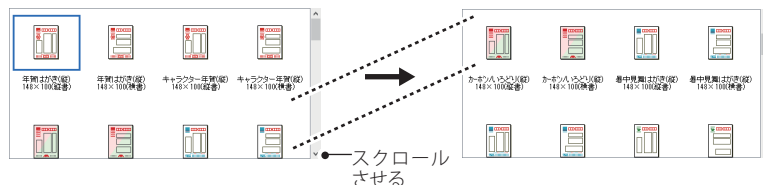
レイアウト一覧

使用したい宛名レイアウトのボタンをクリックして選択します。選択した宛名レイアウトは、押し下げられて表示されます。

- [ファイル] メニューの [レイアウト選択] のサブメニューを表示させ、[レイアウト選択] を選択しても同様です。
- [シール] のタックシールのひな形などは、ご自分でタックシール1枚分のレイアウトを作るために用意されています。
- [その他] または [カスタム] [バック済み] を選択しているときは、[詳細設定] ボタンは表示されません。

## 2. レイアウト一覧から、年賀状の宛名レイアウトのボタンをクリックします。

右側のスクロールバーが表示されている場合、バーをスクロールさせると他のレイアウトが表示されますので、使用するレイアウトを探してください。



※次ページの「レイアウトを表示する」の年賀状のサンプルでは、「年賀はがき（縦）148×100（縦書）」を使用しています。

## 3. [全カードに割当] ボタンをクリックします。

[レイアウト選択] ダイアログが閉じられ、すべてのカードに選択したレイアウトが割り当てられます。

現在選択されているカードにのみ割り当てるときは、[選択カードに割当] ボタンをクリックします。

■ 住所録が開いていないときは、レイアウト表示ウィンドウは自動的に表示されません。

また、このとき、宛名のレイアウトを確認するための「レイアウト表示ウィンドウ」が自動的に表示されます。（レイアウト表示ウィンドウについて詳しくは、次の「レイアウトを表示する」〈P.27〉で解説します。）



### ●サブメニューから宛名レイアウトを選択する

宛名レイアウトを選択すると、選んだ宛名レイアウトの名前が [ファイル] メニューの [レイアウト選択] サブメニューに追加されます。一度選択したことがある宛名レイアウトを再び選択するときは、直接サブメニューから選択することができます。

なお、サブメニューから宛名レイアウトを選択した場合は、すべてのカードに選択した宛名レイアウトが割り当てられます。

### ●レイアウトを個別に割り当てる

宛名職人では、ひとつの住所録の中で、カードごとに異なる宛名レイアウトや裏面デザインを割り当てておくことができます。あらかじめカードごとに個別のレイアウトを割り当てておけば、印刷の際に、レイアウトごとにカードを抽出する必要がないので、便利です。

## レイアウトを表示する

レイアウト表示ウィンドウを表示させると、入力した宛名データがどのようにレイアウトされるかを確認できます。

### 1. ガイドバーの「レイアウト選択」ボタンをクリックします。

「レイアウト選択」ダイアログが表示されます。

レイアウト表示ウィンドウでは、現在表示しているカードの内容で、実際にレイアウトされる結果を確認することができます。

カード編集ウィンドウで、文字を入力していない項目は表示されません。

切手や懸賞マークはレイアウトの目安として表示されています。実際には印刷されません。

ウィンドウの表示倍率  
表示倍率は「ウィンドウ」メニューで変更できます。

おすすめ設定  
宛名の配置や表記方法を組み合わせたレイアウトの設定があらかじめ複数用意されており、切り替えることができます。

印刷可能領域  
点線からはみ出す部分は印刷されません。

次のカードを表示します。  
前のカードを表示します。

「レイアウト選択」ダイアログで選択したレイアウト名が表示されます。

「編集」ボタン  
宛名レイアウトに手を加えて、オリジナルのレイアウトを作ることができます。  
※出荷時の宛名レイアウトを加工する必要があるとき以外は、このボタンは使用しません。

「調整」ボタン  
住所や氏名・連名の間隔などを調整することができます。

「割当」ボタン  
宛名レイアウトや裏面デザインを割り当てることができます。

※ウィンドウの表示倍率は、「全体表示」が選択されています。レイアウト表示ウィンドウのサイズを変更するたびに、レイアウトの表示倍率が変わります。ウィンドウのサイズを変更しても、固定の倍率で表示させたいときは、「ウィンドウ」メニューで「100%表示」などを選択してください。

使用するプリンタがフチなし印刷に対応している場合、周囲に赤い枠線が表示されることがあります。印刷時には全体が少し拡大され、赤い枠線の外側の部分は用紙からはみ出すことがあります。

文字が印刷可能領域からはみ出している場合は、「印刷位置の調整」ダイアログ〈P.30〉で調整します。なお、レイアウト表示ウィンドウを閉じるときは、ウィンドウ右上のクローズボックス「×」をクリックしてください。



重要

印刷可能領域は、使用するプリンタの仕様によって決まります。変更することはできません。



補足

#### ●差出人のデータが表示されないとき

「差出人の登録」ダイアログ〈P.11〉で差出人を正しく登録・選択したか、確認してください。また「レイアウト選択」ダイアログ〈P.25〉で差出人付きのレイアウトを選択したか、確認してください。

#### ●宛名面に差出人を印刷しないとき

「差出人の登録」ダイアログで、「差出人 1」～「差出人 5」タブの右にある「使用しない」タブを選択してください。

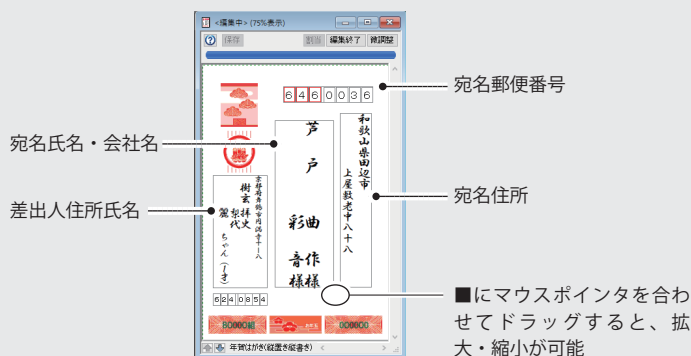




宛名面に配置されているそれぞれの領域を「自動レイアウトアイテム」といいます。

### ●住所や氏名の文字フォントやサイズを大きくしたいとき

フォントを変更したいときは、[ツール] メニューの [文字スタイル] を選択してください。[文字スタイルの設定] ダイアログが表示され、文字のフォントやサイズを変更することができます。なお、[文字スタイルの設定] ダイアログで変更した文字サイズよりもさらに大きくしたいときは、レイアウト表示ウィンドウの [編集] ボタンをクリックして、レイアウト編集モードに切り替えます。住所や氏名の部分を選択して領域を広げると、その領域の文字が大きくなります。



サイズを変更したら、[編集終了] ボタンをクリックして、レイアウト編集モードを終了してください。

## 宛名を印刷する

レイアウト表示ウィンドウでレイアウトを確認できたら、実際に宛名を印刷します。本物のはがきに印刷する前に、不要なはがきなどを使用してテストすることをお勧めします。印刷を始める前に、プリンタを準備し、はがきをセットしてください。

※プリンタによっては、はがき印刷のために特別な設定が必要な場合があります。詳しくは、プリンタに付属のマニュアルをお読みください。

### ■ 宛名を印刷する手順



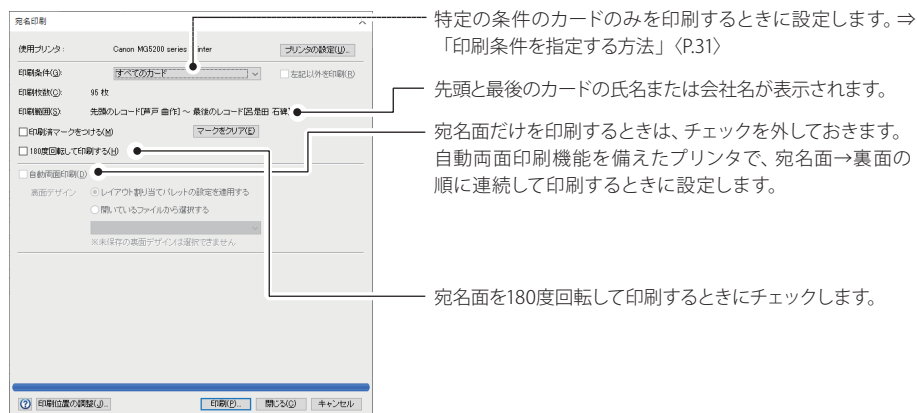
現在表示されているカードの宛名を1枚だけ印刷するには、カード編集ウィンドウの [一枚印刷] ボタンをクリックします。

【ファイル】メニューから [宛名印刷] を選択しても同様です。

#### 1. ガイドバーの [宛名印刷] ボタンをクリックします。

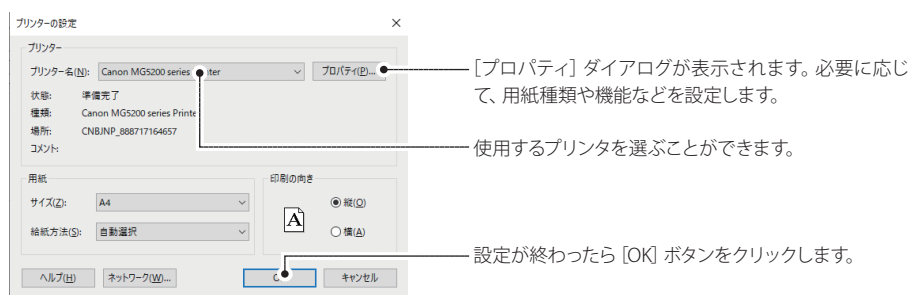
[宛名印刷] ダイアログが表示されます。





## 2. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。

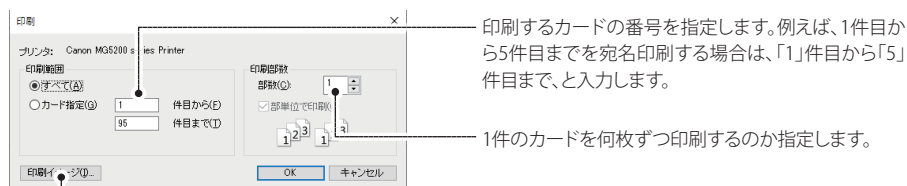
[プリンタの設定] ダイアログが表示されます。



年賀状に宛名を印刷するときは、[サイズ] の項目に「はがき」を選択します。「はがき」が表示されない場合は、「A6」「148×100」など、はがきに近いサイズの用紙を選択してください。設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。[宛名印刷] ダイアログに戻ります。

## 3. [印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ダイアログが表示されます。



[印刷イメージ] ダイアログが表示され、印刷時のおおよその様子を確認できます。見終わったら [閉じる] ボタンをクリックして、[宛名印刷] ダイアログに戻ります。

[OK] ボタンをクリックすると、宛名印刷が実行されます。

印刷が終了すると、[宛名印刷] ダイアログに戻ります。

## 4. 宛名印刷を終了したいときは [閉じる] ボタンをクリックします。

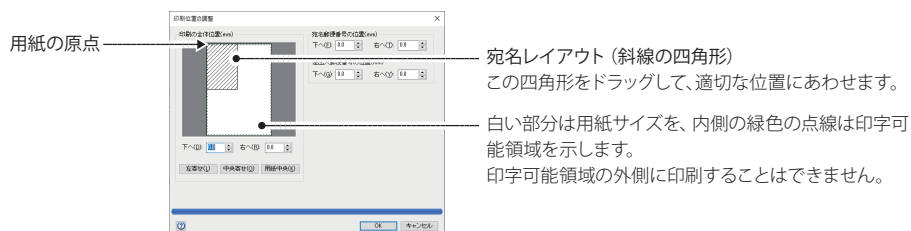
[宛名印刷] ダイアログが閉じます。

## ■ 印刷位置を調整する

テスト印刷をしてみて、宛名、差出人、郵便番号の印刷位置が微妙にずれている場合は、[宛名印刷] ダイアログの [印刷位置の調整] ボタンをクリックして印刷位置を調整します。全体の印刷位置と郵便番号の印刷位置を別々に設定することができます。

### ●全体の印刷位置を調整する

印刷された宛名がはがきの左にかたよっているなど、全体の印刷位置がずれているときに調整します。



- 下へ/右へ : 用紙の原点から宛名レイアウトまでの距離を表しています。直接数字を入力して指定することができます。斜線の四角形を移動すると、数値が連動します。
- [左寄せ] ボタン : 用紙を左合わせでセットするプリンタで、正しく印刷されるように設定されます。
- [中央寄せ] ボタン : 用紙を中央にセットするプリンタで、正しく印刷されるように設定されます。
- [用紙中央] ボタン : 斜線の四角形が、用紙の中央に移動します。

### ●宛名郵便番号/差出人郵便番号の印刷位置を調整する

郵便番号だけが微妙にずれているときに指定します。何ミリずらすのか、直接数字を指定します。



## ●印刷条件を指定する方法

印刷するカードの条件を指定して、宛名印刷を実行することができます。その場合は、[印刷条件]のドロップダウンリストから、印刷条件を選択します。

印刷条件(G) すべてのカード  
印刷枚数(C) 95 枚  
印刷範囲(S) 先頭のレコード[神戸 曲作] ~ 最後のレコード[宮電田]  
☐ 印刷済マークをつける(M)  
☐ 180度回転して印刷する(R)

ドロップダウンリストから印刷条件を選択します。

印刷条件(G) すべてのカード  
印刷枚数(C) 16 枚  
印刷範囲(S) 先頭のレコード[神戸 曲作] ~ 最後のレコード[宮電田]  
☐ 印刷済マークをつける(M)  
☐ 180度回転して印刷する(R)

印刷条件には、次のものがあります。

すべてのカード	住所録に登録されているすべてのカードが該当します。
選択中のカード	一覧表示ウィンドウで選択しているカードが該当します。
抽出されているカード	一覧表示ウィンドウで、現在表示されているカードのみ該当します。
チェックマークつきのカード	チェックマークが付いているカードが該当します。
印刷していないカード	印刷済マークが付いていないカードが該当します。
R4の年賀状を出した人	R4の年賀状の履歴が「自分-出」のカードです。
R4の年賀状をくれた人	R4の年賀状の履歴が「相手-受」のカードです。
R4の暑中見舞を出した人	R4の暑中見舞の履歴が「自分-出」のカードです。
R4年の暑中見舞をくれた人	R4の暑中見舞の履歴が「相手-受」のカードです。
R5の年賀が喪中以外の人	R5の年賀状の履歴が「相手-喪」以外のカードです。

※ ☐ [□左記以外を印刷] をチェックすると、選択した条件以外のカードが印刷されます。

## ●印刷条件の年度の更新について

印刷条件に表示される年度は、パソコンの内蔵カレンダーに従って、次のように更新されます。年賀状や暑中見舞いをやり取りした人の分だけを印刷するときに使用すると便利です。

年賀状、喪中に関する年度：1月1日に更新

暑中見舞いに関する年度：9月1日に更新

## 住所録を閉じる

宛名印刷が終わったら、使用した住所録を閉じておきます。

### 1. ガイドバーの[住所録を閉じる] ボタンをクリックします。

カード編集ウィンドウや一覧表示ウィンドウが消え、住所録が閉じます。

[住所録を閉じる] ボタンをクリックしたとき、一度も住所録を保存していなかった場合は、次のメッセージが表示されます。

宛名職人2023

住所録“名称未設定1”には変更が加えられています。  
閉じる前に、この住所録を保存しますか？

住所録を保存してから閉じる場合は、[はい] ボタンをクリックします。保存が実行され、住所録が閉じます。

変更したカードの内容を保存せずに住所録を閉じる場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。入力した宛名データが破棄されて住所録が閉じます。

## 住所録に宛名データを追加する

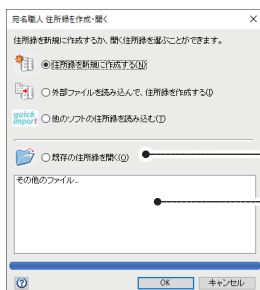
一度、閉じた住所録を開いて、宛名データを追加する方法を解説します。

1. トップメニューの「住所録」パネルをクリックし、「住所録を印刷する」にある「作成・編集」パネルをクリックします。

「住所録の追加・訂正」ガイドバーが表示されます。

2. 住所録を作成・開く」ボタンをクリックします。

「住所録を作成・開く」ダイアログが表示されます。



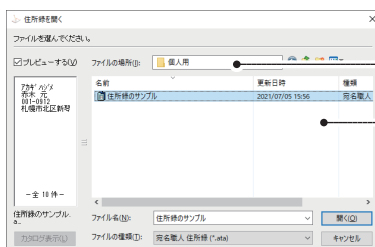
3. 「既存の住所録を開く」を選択します。

ここに宛名データを追加したい住所録ファイルが表示されているときは、その住所録を選択し、[OK] ボタンをクリックして開くことができます。

※住所録がないときは、「その他のファイル」を選択します。

4. [OK] ボタンをクリックします。

「住所録を開く」ダイアログが表示されます。



選択されているフォルダ名が表示されています。

ファイル一覧  
開くファイルを選択します。

5. ファイル一覧で、宛名データを追加したい住所録ファイルをクリックします。



宛名データを追加するときは、必ず以前に保存した住所録ファイルを選択してください。新規作成すると、その住所録ファイルとは別の住所録を新たに作成することになります。

ファイル一覧にその住所録ファイルが見あたらない場合は、別のフォルダに保存されている可能性があります。「ファイルの場所」ドロップダウンリストで別のフォルダを選択してみてください。

6. 「開く」ボタンをクリックすると、住所録ファイルが開きます。

住所録に、宛名データを追加してください。操作方法は、「宛名データを入力します」〈P.15〉と同様です。

※パスワードが設定されている住所録を開くときは、「パスワードの入力」ダイアログが表示されます。パスワードを入力して、[OK] ボタンをクリックしてください。

7. 宛名データの入力が終わったら、「住所録を保存する」〈P.25〉と同様の手順で住所録を保存します。

8. 「宛住所録を閉じる」ボタンをクリックすると、住所録ファイルが閉じます。

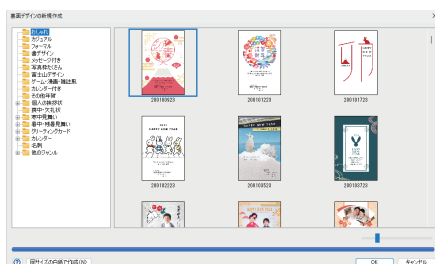
## 2-3 年賀状の裏面を印刷する

宛名職人には、年賀状の裏面デザインが多数用意されています。その中からお好きなものを選択して印刷するだけで、すぐに裏面ができ上がります。選択した裏面デザインの図や文章を変更して、オリジナルの裏面も簡単に作成できます。ここでは、裏面デザインを印刷するまでの操作を順に解説します。

### 年賀状の裏面を印刷するには

はがきのあいさつ文を書いたり、封筒の差出人を書いたりする面を宛名職人では「裏面」といいます。年賀状の裏面を印刷するには、次のような流れで操作します。

❏ この図の基本デザインは説明のため、製品の基本デザインと異なります。



●裏面の基本デザインを選択します。  
年賀状用のイラスト、写真、文章などが入っている「基本デザイン」が用意されています。年賀状のほか、暑中見舞い、クリスマスカード、挨拶状など、さまざまな基本デザインが用意されています。

❏ 裏面デザインに配置される文字、イラスト、差出人などの部品を「アイテム」といいます。



●必要に応じてデザインを変更します  
イラスト、文章、差出人のデータを変更したり、線画を配置したりすることができます。



●裏面を印刷します

裏面を作るときも、ガイドバーに従って操作していきます。はじめに、トップメニューで[宛名・デザイン] パネル→[デザインを印刷する] の[はがき] パネルの順にクリックして、「裏面を作る」ガイドバーを表示してください。



## 差出人を登録する

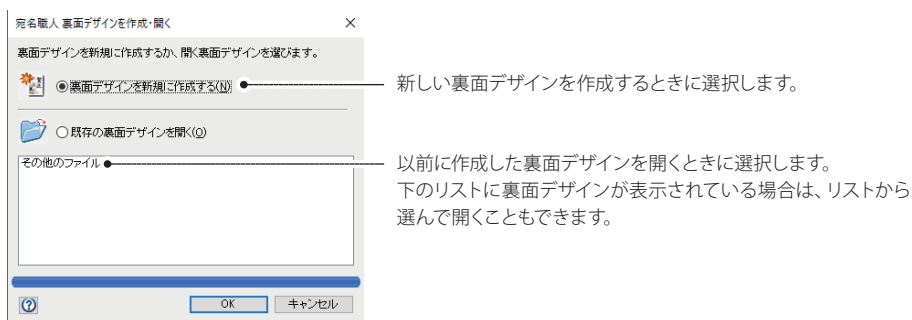
〔差出人の登録〕ダイアログは、宛名面と裏面で共通です。操作方法については、〈P.11〉をお読みください。すでに差出人が登録されているときは、そのまま次に進んでください

## 基本デザインを選択する

あらかじめ宛名職人で用意されている基本デザインを選択します。年賀状を作成する時間がないときや、Windows の操作に慣れていない方は、基本デザインを選択したあと、そのまま裏面を印刷するとよいでしょう。

### 1. ガイダーの〔裏面を作成・開く〕ボタンをクリックします。

〔裏面デザインを作成・開く〕ダイアログが表示されます。



### 2. 〔裏面デザインを新規に作成する〕を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。

〔裏面デザインの新規作成〕ダイアログが表示されます。

基本デザインは、「年賀状」「暑中見舞い」など、ジャンルごとに分けて登録されています。

この図の基本デザインは説明のため、製品の基本デザインと多少異なります。



### 3. 〔OK〕ボタンをクリックします。

裏面編集ウィンドウに、選択した基本デザインが表示されます。

この図の基本デザインは説明のため、製品の基本デザインと多少異なります。



印刷可能領域（緑の点線の枠）  
点線からはみ出す部分は印刷されません。



重要

このまま印刷する場合は、裏面をファイルに保存したあと（⇒「裏面を保存する」〈P.43〉）、「裏面を印刷する」〈P.44〉に進んでください。

基本デザインを選択し直したいときは、ボタンをクリックして裏面編集ウィンドウを閉じ、もう一度ガイドバーの「裏面を作成・開く」ボタンをクリックしてください。

## 背景を選択する

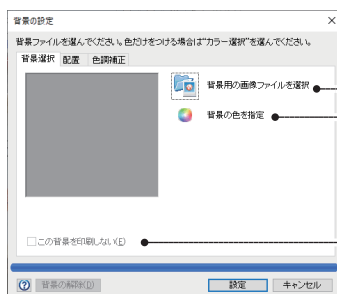
裏面デザインの背景に画像や色を設定して印刷することができます。

基本デザインで使用されている背景をそのまま使用する場合は、「図や題字を設定する」〈P.38〉に進んでください。

❏ [配置] メニューの「背景を選択」を選択しても同様です。

### 1. ガイドバーの「背景を選択」ボタンをクリックします。

「背景の設定」ダイアログが表示されます。背景に画像や色を設定するときは、「背景選択」タブをクリックして、「背景選択」シートを表示します。



背景に画像を設定するときに選択します。

背景を指定した色で塗りつぶすときに選択します。  
⇒「背景に色を指定する」〈P.37〉

チェックすると、背景を選択しても印刷されません。  
編集の目安として背景を配置するときなどにチェックします。

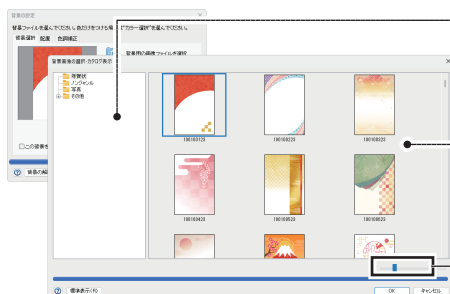
❏ すでに設定されている背景を解除したいときは、「背景の解除」ボタンをクリックします。

※背景を配置する範囲や配置方法を変更するときは、「配置」タブをクリックして、「配置」シートを表示します。  
⇒「背景の配置方法を指定する」〈P.37〉

※「色調補正」タブをクリックすると「色調補正」シートが表示され、背景画像の明るさやコントラストを調整したり、透かし状に淡く印刷するなどの設定ができます。⇒「背景の明るさ・コントラストを指定する」〈P.37〉。

### 2. 「背景用の画像ファイルを選択」ボタンをクリックします。

「背景の設定」ダイアログが表示されます。背景に画像や色を設定するときは、「背景選択」タブをクリックして、「背景選択」シートを表示します。



背景のジャンルを切り替えられます。

背景の見本が表示されています。使用したい見本をクリックして選択してください。

※「選択方法」のドロップダウンリストで、パソコンのディスクドライブから背景を選択する画面に切り替えることもできます。

スクロールすると、表示されている見本の大きさを変更できます。

❏ この図の背景は説明用のものです。製品の背景とは異なることがあります。

### 3. 使用したい背景を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

「背景画像の選択」ダイアログが閉じ、選択した背景画像が、裏面編集ウィンドウに表示されます。





#### 4. [背景用の画像ファイルを選択] ボタンをクリックします。

〔背景の設定〕ダイアログが閉じ、裏面編集ウィンドウに戻ります。

背景は、常に裏面編集ウィンドウの一番下に表示されています。イラストや文字など他のデータを編集しても影響は受けません。

このあとすぐに印刷する場合は、ファイルに保存 (⇒「裏面を保存する」〈P.43〉) したあと、「裏面を印刷する」〈P.44〉に進んでください。



#### ●背景に色を指定する

背景を指定した色で塗りつぶしたり、グラデーションで塗りつぶすときは、〔背景の設定〕ダイアログで〔背景の色を指定〕ボタンをクリックします。〔背景色の設定〕ダイアログが表示されます。



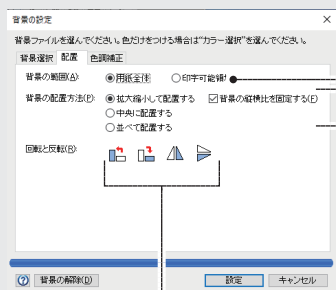
〔単色〕を選択すると、カラー1で指定した色で背景を塗りつぶします。また、パターンで模様を指定できます。〔グラデーション〕を選択すると、カラー1とカラー2で指定した色のグラデーションで背景を塗りつぶします。

カラーを選択します。背景を選択した色で塗りつぶします。

グラデーションの設定

#### ●背景の配置方法を指定する

背景の配置範囲や配置方法を選択するには、〔背景の設定〕ダイアログで〔配置〕シートを表示します。



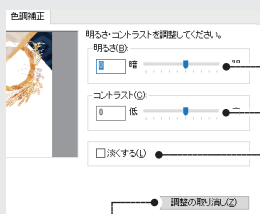
背景を配置する範囲を選択します。〔用紙全体〕を選ぶと、背景を配置する範囲が用紙全体になります。〔印字可能領域〕を選ぶと、背景を配置する範囲が印刷可能領域内になります。

背景画像の配置方法を選択します。配置方法の変更は、背景に画像を設定しているときにのみ反映されます。  
〔拡大縮小して配置する〕：画像を領域いっぱい引き伸ばして配置します。〔背景の縦横比を固定する〕にチェックをつけると、背景画像の縦横比を固定したまま拡大縮小します。  
〔中央に配置する〕：画像を実寸のまま領域の中央に配置します。  
〔並べて配置する〕：画像を実寸のまま領域の左上から並べて表示します。

背景画像を回転・反転して配置します。

#### ●背景の明るさ・コントラストを指定する

背景の明るさやコントラストを調整するには、〔背景の設定〕ダイアログで〔色調補正〕シートを表示します。



明るさを指定します。入力欄にプラスの値を入れると明るく、マイナスの値を入れると暗くなります。スライダーでも指定できます。

コントラストを指定します。入力欄にプラスの値を入れるとコントラストが強められ、マイナスの値を入れると弱められます。スライダーでも指定できます。

チェックすると、背景全体を透かし状に淡く表示できます。

〔明るさ〕・〔コントラスト〕・〔淡くする〕の調整を取り消します。

## 図や題字を設定する

基本デザインの図や題字を変更したいときは、ガイドバーの「図や題字の設定」ボタンをクリックして行います。

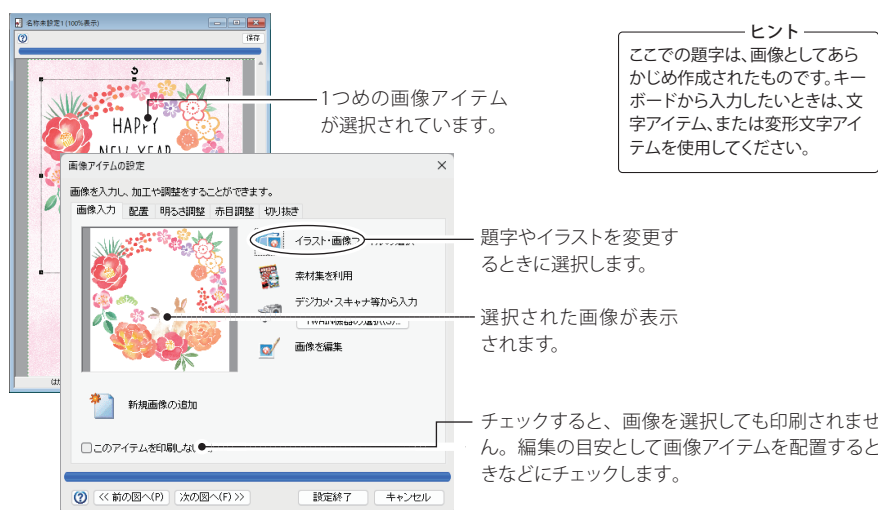
基本デザインの図を変更しないときは、次の「文章を設定する」〈P.40〉に進んでください。

■ 「配置」メニューの「画像アイテムの設定」を選択しても同様です。

### 1. ガイドバーの「画像の設定」ボタンをクリックします。

1つめの画像アイテムが選択され、選択中の画像アイテムの内容が「画像アイテムの設定」ダイアログに表示されます。

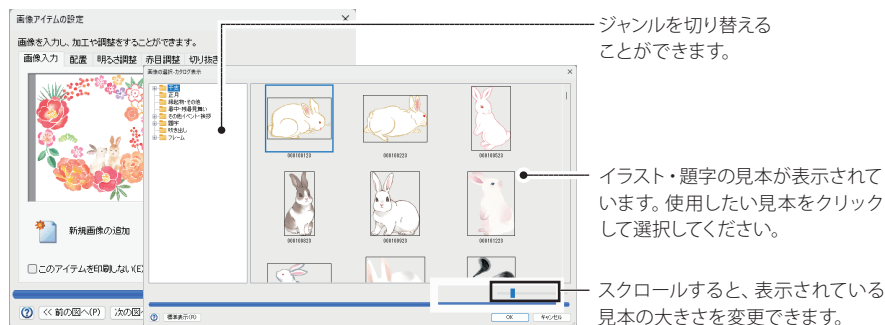
※画像アイテムとは、裏面デザインにイラストや題字などを読み込むたの枠のことです。



### 2. 「イラスト・画像ファイルの選択」ボタンをクリックします。

「画像の選択」ダイアログが表示されます。

■ ここに使用されているイラストすべては説明用のものです。製品のイラストとは異なることがあります。



### 3. イラストや題字は、ジャンルごとに保存されています。ここでは、題字を表示させたいので、「題字」を選択します。

#### 4. 開きたい画像を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

「画像の選択」ダイアログが閉じ、選択した題字（画像ファイル）が裏面編集ウィンドウに表示されます。

選択したイラストや題字には、[透かす] [淡くする] の効果を設定することもできます。詳しくは、「画像を透かす・淡くする」(P.40)を参照してください



#### 5. 続けて、別のイラストや題字を変更したいときは、[次の図へ>>] ボタンをクリックします。

次の画像アイテムが選択されるので、手順 2～5 と同様の操作で、使用したいイラスト（画像ファイル）を選択します。

#### 6. 設定がすべて終了したら、[設定終了] ボタンをクリックします。

「画像アイテムの設定」ダイアログが閉じます。



このあとすぐに印刷する場合は、裏面をファイルに保存したあと（⇒「裏面を保存する」(P.43)、「裏面を印刷する」(P.44)）に進んでください。



#### ●読み込める画像ファイルの形式について

「画像アイテムの設定」ダイアログでは、次の形式の画像ファイルを読み込むことができます。

JPEG 形式／BMP 形式／TIFF 形式／FlashPix 形式／PNG 形式／PICT 形式

ただし、上記のファイル形式には内部的なファイル構造が異なる形式が各種あるので、正しく読み込むことができない場合があります。

#### ●新しく画像アイテムを追加する方法

選択した基本デザインに、さらに画像アイテムを追加できます。

#### ●背景の明るさ・コントラストを指定する

(1) ガイドバーの「図や題の設定」ボタンをクリックします。



(2) [新規画像の追加] ボタンをクリックします。

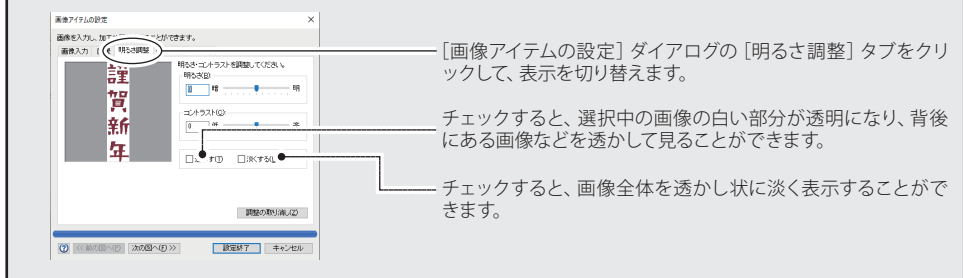
(3) 以降の操作は、イラストや題字を変更する操作と同様です。

[設定終了] ボタンをクリックすると、選択したファイルの大きさで画像アイテムが作成されます。

次のページへ続く

## ●画像を透かす・淡くする

選択した画像には、透かす・淡くするの効果を設定することができます。



## 文章を設定する

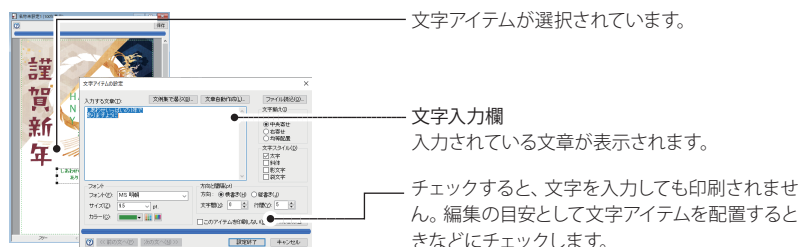
基本デザインの文章を変更したいときに選択します。

文章を変更しないときは、次の「差出人を設定する」〈P.43〉に進んでください

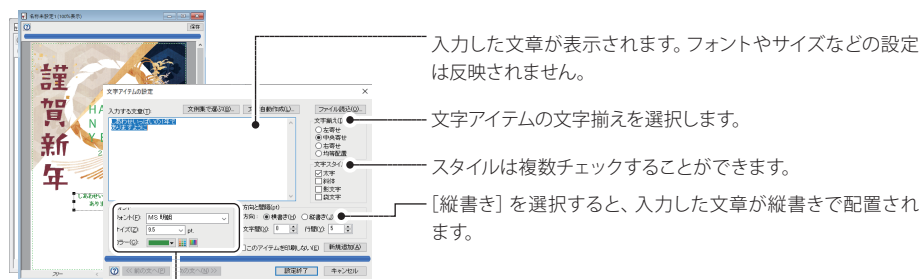
### 1. ガイドバーの [文章の設定] ボタンをクリックします。

1つめの文字アイテムが選択され、選択中の文字アイテムの内容が [文字アイテムの設定] ダイアログに表示されます。

※ 文字アイテムとは、裏面デザインに文章を配置するための枠です。



### 2. [文字入力] 欄にキーボードから文章を入力します。



フォントやサイズ、文字カラーを変更することができます。

文章は文字アイテムの大きさに合わせて自動的に折り返します。強制的に折り返したいときは、**[Enter]** キーを押して改行してください。

3. [次の文へ>>] ボタンをクリックすると、次の文字アイテムが選択されます。手順2と同じ方法で、必要に応じて修正します。

4. 文章の修正がすべて終了したら、[設定終了] ボタンをクリックします。

1つめの文字アイテムが選択され、選択中の文字アイテムの内容が「文字アイテムの設定」ダイアログに表示されます。



重要

このあとすぐに印刷する場合は、裏面をファイルに保存したあと（⇒「裏面を保存する」〈P.43〉）、  
「裏面を印刷する」〈P.44〉に進んでください。



補足

#### ●文字アイテムの末尾に☒マークが表示されたとき

☒マークは、入力した文章が文字アイテムに収まらないことを示しています。文字アイテムを大きくするか、文字サイズを小さくすると、すべての文字が表示されます。

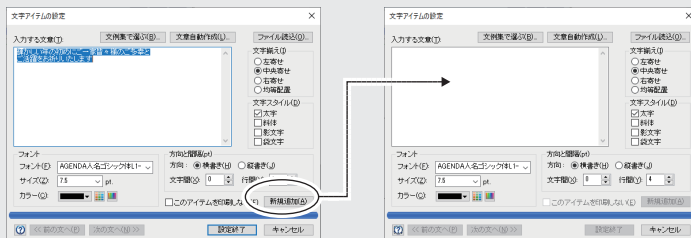
#### ●新しく文字アイテムを追加する方法

選択した基本デザインに、さらに画像アイテムを追加できます。

#### ●背景の明るさ・コントラストを指定する

(1) ガイドバーの「文章の設定」ボタンをクリックします。

(2) 「新規追加」ボタンをクリックします。



(3) 文章を入力し「設定終了」ボタンをクリックします。

裏面編集ウィンドウの中央に、文字アイテムが表示されます。文字アイテムをドラッグして配置したい位置に移動させてください。

#### ●文例集を使用する方法

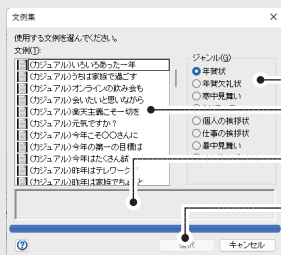
(1) ガイドバーの「文章の設定」ボタンをクリックします。

(2) 「文例で選ぶ」ボタンをクリックします。

(3) 「文字アイテムの設定」ダイアログに戻ります

「設定終了」ボタンをクリックすると、文字アイテムに選択したあいさつ文が設定されます。

便利です



あいさつ文はジャンル別に登録されています。  
ジャンルを選択します。

一覧からあいさつ文を選択します。

選択しているあいさつ文の内容が表示されます。

クリックすると、選択したあいさつ文が「文字アイテムの設定」ダイアログに表示されます。

次のページへ続く



便利です

## ●文章自動作成機能

宛名職人には文章自動作成機能があり、基本的な文例や条件を選択するだけで、色々な種類の文章を作成することができます。

(1) ガイドバーの「文章の設定」ボタンをクリックします。

(2) 「文章自動作成」ボタンをクリックします。

「文章作成ウィザード」ダイアログが表示されます。

文章のジャンルを選択します。

文例を選択します。

「次へ>>」ボタンをクリックすると、ページが切り替わり、選択した基本文例に従った質問事項（文章の日付や差出人、項目の選択や穴埋め）が表示されますので、必要に応じて設定・入力してください。

※文例によって、何ページか質問が続くことがあります。

完成した文章が表示されます。

文例によっては、いくつかの完成スタイルを選択することができます。

「文字アイテムの設定」ダイアログに戻ります。

作成された文章が表示されるので、必要に応じて変更を加えてください。

※「クリップボードへのコピー」をクリックすると、完成した文章をテキスト形式でクリップボードにコピーし、他のアプリケーションに貼り付けて利用することもできます。

## 差出人を設定する

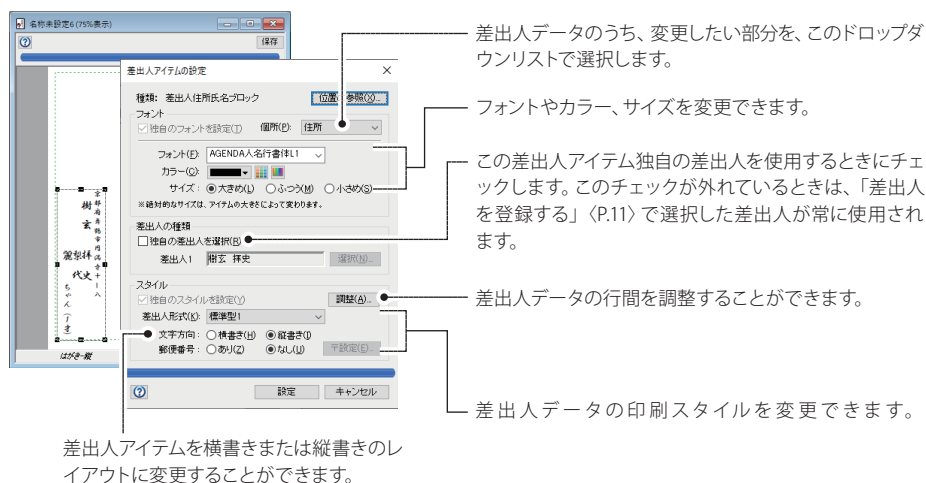
差出人の種類は「差出人の登録」ダイアログの「差出人の種類」で選択しているデータが使用されています。ここでは、別の差出人に変更したり、文字サイズやフォントを変更する方法を解説します。

差出人を変更しないときは、「裏面を保存する」に進んでください。

### 1. ガイドバーの「差出人の設定」ボタンをクリックします。

差出人アイテムが選択され、差出人アイテムの内容が「差出人アイテムの設定」ダイアログに表示されます。

※ 差出人アイテムとは、裏面デザイン、差出人を配置するための枠です。



### 2. ダイアログの内容を設定して、「設定」ボタンをクリックします。

差出人アイテムに、修正した差出人データが表示されます。なお、設定した内容は、この差出人アイテムだけに反映されます。

## 裏面を保存する

裏面が完成したら、ファイルに保存します。裏面が保存されているファイルを「裏面ファイル」といいます。

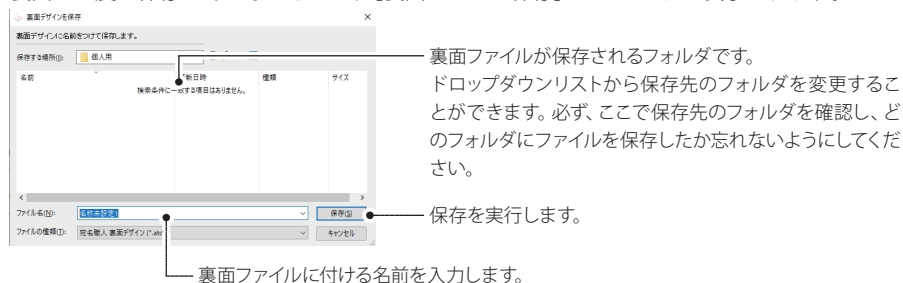


重要

保存を行わないと、裏面デザインは失われてしまいます。停電などのトラブルに備えて、こまめに保存することをお勧めします。

### 1. 裏面編集ウィンドウの「保存」ボタンをクリックします。

裏面を一度も保存していないときは、「裏面デザイン保存」ダイアログが表示されます。



2. [保存] ボタンをクリックします。  
入力した名前で裏面が保存されます。

## 裏面を印刷する

ここでは、裏面を印刷する手順を解説します。本物の年賀状に印刷する前に、不要なはがきなどを使用してテストすることをお勧めします。

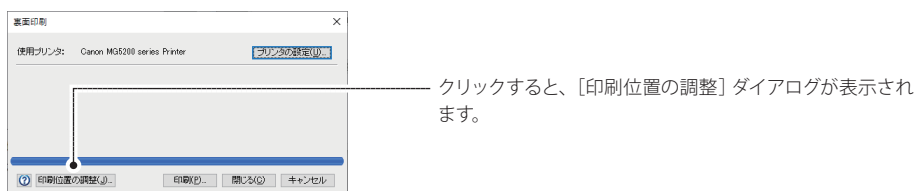
印刷を始める前に、プリンタの電源を ON にし、はがきをセットしてください。

※プリンタによっては、はがき印刷のために特別な設定が必要な場合があります。詳しくは、プリンタに付属のマニュアルをお読みください。

### ■ 裏面を印刷する手順

1. 裏ガイドバーの [裏面を印刷] ボタンをクリックします。

[裏面印刷] ダイアログが表示されます。

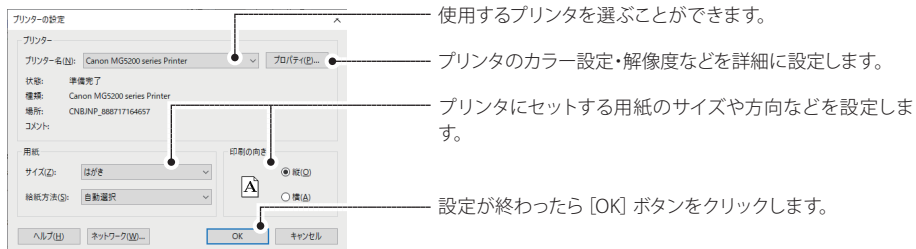


クリックすると、[印刷位置の調整] ダイアログが表示されます。

2. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。

[プリンタ設定] ダイアログが表示されます。

年賀状に裏面を印刷するときは、[サイズ] の項目に「はがき」を選択します。「はがき」が表示されない場合は、「A6」「148×100」など、はがきに近いサイズ of 用紙を選択してください。設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。[裏面印刷] ダイアログに戻ります。



使用するプリンタを選ぶことができます。

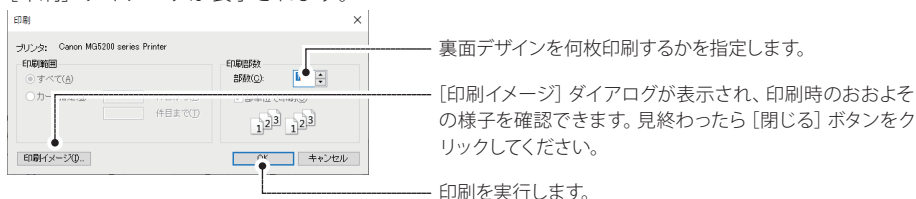
プリンタのカラー設定・解像度などを詳細に設定します。

プリンタにセットする用紙のサイズや方向などを設定します。

設定が終わったら [OK] ボタンをクリックします。

3. [印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ダイアログが表示されます。



裏面デザインを何枚印刷するかを指定します。

[印刷イメージ] ダイアログが表示され、印刷時のおおよその様子を確認できます。見終わったら [閉じる] ボタンをクリックしてください。

印刷を実行します。

[OK] ボタンをクリックすると、宛名職人からプリンタドライバにデータが送信され、その後、裏面印刷が実行されます。

印刷が終了すると、[裏面印刷] ダイアログに戻ります。



4. 裏面印刷を終了したいときは「閉じる」ボタンをクリックします。  
「裏面印刷」ダイアログが表示されます。

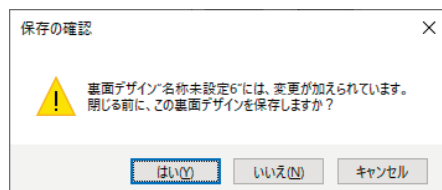
## 裏面を閉じる

裏面印刷が終わったら、作成した裏面デザインを閉じておきます。

1. ガイドバーの「裏面を閉じる」ボタンをクリックします。

裏面編集ウィンドウが消え、裏面デザインが閉じます。

「裏面を閉じる」ボタンをクリックしたとき、一度も裏面デザインを保存していなかった場合は次のメッセージが表示されます。



裏面デザインを保存してから閉じる場合は、「はい」ボタンをクリックします。すぐに保存が実行され、裏面デザインが閉じます。

変更した内容を保存せずに裏面デザインを閉じる場合は、「いいえ」ボタンをクリックします。編集した内容が破棄されて裏面デザインが閉じます。

## トラブルシュート

宛名職人の使用中にトラブルが発生したらお読みください。

インターネットをご使用のお客様は、弊社ホームページのFAQ（よくあるご質問）情報もご利用ください。

サポートページ <https://rd.snxt.jp/21992>

### インストールに関するトラブル

インストールの途中でエラーが起こる。

→ ディスクの空き容量は十分ですか？

宛名職人のインストールには、インストール先に約 3GB 以上の空き容量が必要です。また、インストーラは Windows のテンポラリフォルダを使用するため、起動ディスクにも十分な空き容量が必要になります。慎重に不要なファイルを削除し、十分な空き容量を確保してから、インストールをやり直してください。

→ テンポラリフォルダに余分なファイルがあるかもしれません。

起動ディスクの [Windows] フォルダの中にある [temp] フォルダ内のファイルをすべて削除してからインストールをやり直してください。

→ バックグラウンドで他のアプリケーションが動作していませんか？

ウイルス除去ソフトや他のアプリケーションが同時に起動していると正しくインストールを行うことができません。すべてのアプリケーションを終了し、インストールをやり直してください。なお、デスクトップ上にウィンドウが表示されないアプリケーションもありますので、アプリケーションのマニュアルに従って終了させてください。また、[Shift] キーを押しながら、Windows を再起動すると、一時的にアプリケーションを実行せずに Windows を起動することができます。

→ ハードディスクの一部が壊れているかもしれません。

インストール先のハードディスクを右クリックし、メニューから [プロパティ] を選択します。次に [ツール] タブをクリックしてから、[チェックする] ボタンをクリックし、ハードディスクをチェックしてください。壊れていたときは、ディスクを修復してから、インストールを行ってください。

→ ディスプレイアダプタのドライバに問題がありませんか？

[コントロールパネル] から [画面] を開き、[設定] タブの [詳細] ボタンをクリックします。次に [トラブルシューティング] タブをクリックしてから、ハードウェアアクセラレータの設定を [なし] に変更してください。Windows を再起動してから、インストールをやり直してください。インストールができた後、元の設定に戻しておいてください。

### 宛名職人全体に関するトラブル

頻繁に「不正な処理」エラーが発生する。

→ ファイルや Windows のシステムの一部が壊れているかもしれません

上記「ハードディスクの一部が壊れているかもしれません。」と同じ方法でディスクをチェックしてみてください。

また、宛名職人を再インストールしてみてください。

宛名職人が起動しない。

→ インストールや起動方法は正しいですか？

当マニュアルの第1章や第2章で、インストール方法や起動方法をもう一度確認してください。

→ プリンタドライバはインストールされていますか？

プリンタドライバが何もインストールされていないと、宛名職人を起動することはできません。

プリンタの取扱説明書に従ってインストールしてください。

→ メモリが不足した状態になっているかもしれません。

何らかの原因で、Windowsのメモリが不足した状態になっているかもしれません。Windowsを再起動してから実行してみてください。

→ 必要なファイルが壊れているかもしれません。

以前は起動していた宛名職人が起動しなくなったときは、どれかのファイルが壊れてしまった可能性があります。宛名職人を再インストールしてみてください。

メモリ不足のエラーが表示された。

→ データを別の名前で保存し、宛名職人を終了してください。

特に大きい住所録や裏面デザインを作ったり、他のアプリケーションが動作していると、宛名職人が使用できるメモリが不足して、実行を継続できなくなることがあります。Windowsの動作が不安定になっている可能性もありますので、ファイルの破損を防ぐために別の名前で住所録や裏面デザインなどを保存し、宛名職人を終了してください。その後、Windowsを再起動してください。

ディスクの容量が不足していることが原因の場合もありますので、不要なファイルを慎重に削除して、容量を増やしてみてください。また、特定のアプリケーションが起動している状態でよくメモリ不足が発生する場合は、そのアプリケーションと宛名職人を同時に起動することは避けてください。

## 印刷に関するトラブル

プリンタがまったく動作しない。

→ プリンタの準備はできていますか？

Windowsのメモ帳など、他のアプリケーションでプリンタが動作するかを確認してみてください。

どのアプリケーションでも動作しないようであれば、プリンタドライバのインストールが正しくないか、プリンタの接続や設定に問題があるかもしれません。

プリンタが異常動作したり、でたらめな文字などが印刷される。

→ 正しいプリンタドライバを使用していますか？

プリンタの取扱説明書に従って、プリンタドライバを正しくインストールし、テスト印刷してみてください。

また、プリンタケーブルがしっかり接続されているかどうか確認してください。

→ プリンタドライバが正常に動作していない可能性があります。

上記の手順でプリンタのプロパティダイアログを表示し、[詳細設定]タブをクリックします。「プリンタに直接印刷データを送る」を選択して印刷を試してみてください。

宛名や裏面がずれて印刷される。

→ 用紙設定（プリンタの設定）は正しく行われていますか？

用紙設定（プリンタの設定）を正しく行わないと、正しい位置に印刷できません。宛名職人を起動し、[ファイル] メニューから [プリンタの設定] を選択して設定してください。

プリンタによっては、用紙のサイズによって、用紙をセットする位置を変えたり、設定レバーを切り替えないといけないものもありますので、プリンタの取扱説明書を参照してください。

→ 印字位置を調整しましたか？

宛名職人を起動し、[ファイル] メニューの [宛名印刷] を選択し、全体の印刷位置や郵便番号の印刷位置を調整してみてください。

印刷途中でエラーが発生する。

→ メモリやディスク容量が不足している可能性があります。

裏面デザインなどに設定した画像の容量が大きすぎると考えられる場合は、何か非常に小さな画像を設定して、効果があるかどうかを試してください。

画像を「透かす」「淡くする」の設定で印刷すると、印刷時に多くのメモリを消費します。

必要ないアプリケーションを終了し、十分なメモリを確保してから印刷してみてください。

また、[ツール] メニューの [オプション] を選択し、[印刷方法] ドロップダウンリストから [分割する] または [分割しない] を選択して、効果があるかどうかを試してください。

→ プリンタドライバのバージョンが古いのかも知れません。

現在ご使用のパソコン環境と、プリンタドライバが適合していないのかも知れません。プリンタドライバを再インストールしてみてください。

また、プリンタメーカーにお問い合わせのうえ、お客様のパソコン環境に適合した最新版のプリンタドライバを入手してインストールしてみてください。ほとんどのプリンタメーカーは、インターネットでバージョン情報を案内しており、最新版をダウンロードすることも可能です。

→ フォントファイルが壊れているのかも知れません。

特定の文字やフォントを使用したときにエラーが発生していると考えられるときは、そのフォントを再インストールしてみてください。

宛名や裏面の一部が欠けたり、裏面の余白が広く印刷される。

→ 使用しているプリンタの印字可能領域の制限のためです。

プリンタによっては用紙の端いっぱいまで印刷できず、周囲に印刷できない領域があるものがあります。この内側を印字可能領域といい、宛名職人のレイアウト表示ウィンドウなどでは、緑色の点線が表示されます。この点線は、使用するプリンタ（およびプリンタドライバ）から通知される位置に表示されています。

プリンタの仕様によって決まるため、位置をずらすことはできません。

最近では、はがきの周囲や最下部に余白がつけられている用紙も売られています。これらを使えばはがきの有効面積いっぱいに印刷できます。印刷が終わったら、周囲の余白をミシン目に沿って切り取り、はがきサイズにします。

氏名と連名が揃って印刷されない。

→ 姓と名の間に空白をひとつ入力しましたか？

宛名氏名を入力するときには、姓と名の間に必ず空白を入力してください。

空白を入力していないと、宛名職人が姓と名の区別を判断できません。

→ 氏名の末尾や連名の前に、余分な空白を入力していませんか？

入力時には揃って見えても、印刷すると揃わなくなります。入力されている余分な空白を削除すれば、自動的に名と連名が揃って印刷されます。

### 住所が思ったとおりに改行されない

#### → 丁目や番地が漢数字で入力されていませんか？

宛名職人では、[住所 2] や [住所 3] に何も入力されていない場合で [住所 1] のデータが長いときは、適切な位置で住所が分割され、2行または3行で印刷されます。

ただし、丁目や番地が漢数字で入力されていると、うまく分割されないことがあります。これらは算用数字で入力してください。算用数字で入力しても、[ツール] メニューの [住所・数字の表記] を選択すると、印刷時に漢数字に変換することができます。

なお、住所を特定の位置で分割したいときは、あらかじめ [住所 1] [住所 2] [住所 3] に分けて入力してください。

### 差出人連名の続柄が印刷されない。

#### → [続柄を印刷] のチェックボックスがチェックされていますか？

[連名レイアウトの設定] ダイアログの [続柄を印刷] がチェックされていないと、続柄が入力されていても印刷されません。

### カスタムレイアウトが印刷できない。

#### → レイアウト編集ウィンドウから印刷しようとしていませんか？

レイアウト編集ウィンドウは、宛名レイアウトを作成するためのウィンドウなので、印刷を実行することはできません。レイアウト編集モードを終了し、レイアウト表示ウィンドウに切り替えてから、宛名印刷を実行してください。

### タックシールにうまく印刷できない。

#### → [タックシール印刷の設定] ダイアログで、用紙周囲の余白、ラベル間隔、フォント、サイズなどを正しく設定しましたか？

[タックシール印刷の設定] ダイアログで、設定を確認してください。

#### → 使用しているプリンタの印刷可能領域が、特に狭い可能性があります。

ほとんどのプリンタは、用紙の端までは印刷できません。タックシールは、できるだけ縁に余裕があるものを使用してください。縁のついていないタックシールでは、周囲のシールに完全に印刷できず、無駄になってしまうことがあります。

### タックシールにカスタマバーコードを印刷できない。

#### → カスタマバーコードを印刷するためのスペースが不足しています。

カスタマバーコードを印刷するスペースがないときは、[タックシール印刷の設定] ダイアログで、[カスタマバーコード] は選択できなくなります。シール1枚のサイズが大きいタックシールを使用してください。

#### → 7桁の郵便番号と、該当する住所が正確に入力されていない可能性があります。

ぽすたるガイドを参照したり、郵便番号辞書を使用して、都道府県名などを省略せずに入力してください。大口事業所や私書箱番号を使用するときは、[特殊番号として扱う] チェックボックスもチェックしてください。

#### → カスタマバーコードが必要ない郵便番号の可能性があります。

郵便番号の6、7桁目が00の場合、規定によりカスタマバーコードは表示されません。

## 住所録に関するトラブル

履歴欄の年号が正常に表示されない。

→ パソコンの内蔵カレンダーは正しく設定されていますか？

コントロールパネルの「日付と時刻」を開いて、現在の日付を確認してください。

外部ファイルを正常に読み込むことができない。

→ 正しいファイル形式を指定しましたか？

外部ファイルのファイル形式を確認してください。

詳しくは、外部ファイルを作成したアプリケーションソフトのマニュアルを参照してください。

→ 住所録の項目を正しく割り当てましたか？

CSV形式などの汎用的な外部ファイルを読み込むときは、ファイル内部の項目を、住所録のどの項目に割り当てるかを設定する必要があります。

携帯電話メモリ編集ソフトのデータを読み込むことができない。

→ 正しいファイル形式を指定しましたか？

お使いになっている携帯電話メモリ編集ソフトのデータファイルのファイル形式を確認してください。

詳しくは、携帯電話メモリ編集ソフトのマニュアルを参照してください。

→ パスワードを設定しましたか？

携帯電話メモリ編集ソフトのデータファイルにパスワードを設定している場合、宛名職人で読み込むときに、正しいパスワードを入力する必要があります。

→ 携帯電話メモリ編集ソフトは正しくインストールされていますか？

携帯電話メモリ編集ソフトが正しくインストールされていないと、読み込むことができない場合があります。

お使いの携帯電話メモリ編集ソフトが正しくインストールされていることをご確認ください。

→ 使用できるメモリが不足している可能性があります。

使用できるメモリが不足していると、データを読み込むことができない場合があります。他に起動しているアプリケーションがあれば、終了してから読み込みを実行してください。

## 宛名レイアウトに関するトラブル

縦書きなのに漢数字にならない。

→ 「ツール」メニューの「住所・数字の表記」で「漢数字に変換」を選択しましたか？

「住所・数字表記の設定」ダイアログで、「漢数字に変換」を選択してください。

また、「印刷する連絡先の設定」ダイアログで「縦書き時も横組みする」がチェックされているときは、漢数字への変換は行われません。

人名外字が正しく表示されない。

→ 人名外字フォントを選択していますか？

人名外字を使用している場合、「AGENDA 人名ゴシック体 L1-M」「AGENDA 人名正楷書体 L1」または「AGENDA 人名行書体 L1」が選択されていないと、正しく表示・印刷されません。「その他」メニューの「文字スタイルの設定」、または各アイテムの設定ダイアログでフォントを変更してください。

また、カード編集ウィンドウやダイアログで表示されない場合は、「オプション」ダイアログの「その他」シートで入力欄用フォントを「AGENDA 人名ゴシック体 L1-M」にしてください。

カスタムレイアウトがレイアウト表示ウィンドウに反映されない。

→ [レイアウト選択] ダイアログで、カスタムレイアウトを選択しましたか？

作成したカスタムレイアウトを使用して印刷するときは、[レイアウト選択] ダイアログからカスタムレイアウトを選択します。

[レイアウト選択] ダイアログにカスタムレイアウトが表示されない。

→ カスタムレイアウトが保存されているフォルダを確認してください。

[レイアウト選択] ダイアログの [カスタム] タブにある、[ファイルの場所] の ボタンをクリックして、フォルダを変更してください。

カスタマバーコードが表示されない。

→ カスタマバーコード付きの宛名レイアウトを選択しましたか？

[レイアウト選択] ダイアログで、バーコード付きの宛名レイアウトを選択してください。



# 人名外字一覽表

ShiftJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
F060	亅	犬	𠂔	𠂔	丰	乇	亅	亅	𠂔	亥	亲	亮	亮	襄	𠂔	𠂔	一、丨、丿、二、ㄥ、人
F070	企	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	人
F080	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	人
F090	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	人
F0A0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	人、儿、ㄣ、八、彳
F0B0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	彳、几、刀、力
F0C0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	力(ム)
F0D0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	力、ㄣ、匕、冂、十(心)、卜
F0E0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	卜、冂、厂、ム、又、口
F0F0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	口(一)
F140	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	口
F150	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	口
F160	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	口、口、土
F170	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	土
F180	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	土
F190	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	土(寸)、久、攴、夕
F1A0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	大、女
F1B0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	女
F1C0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	女、子、ㄣ
F1D0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	ㄣ、寸、小、无、尸、艹、山
F1E0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	山
F1F0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	山
F240	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	山
F250	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	山、ㄣ、己、巾
F260	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	巾、干、广、ㄣ
F270	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	升、匕、弓
F280	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	弓、彡、彳(人)
F290	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	彳(人)、心
F2A0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	心
F2B0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	心、戈
F2C0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	戸、手
F2D0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	手、支
F2E0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	支、文(一)
F2F0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	文(一)、斤、方、日
F340	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	日
F350	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	日(目・月)
F360	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	日
F370	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	日、月、木
F380	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F390	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F3A0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F3B0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F3C0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F3D0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F3E0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F3F0	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木
F440	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	木、欠(木)、止
F450	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	𠂔	止、彡、母、比、毛、氏、水(彳)



Shift/JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
F460	泔	汰	泖	冷	泡	注	泫	泮	泰	泥	塗	洧	汧	洊	洎	注	水
F470	浩	絜	況	浥	洌	洑	洄	洇	涂	涉	洧	洧	洧	洧	洧		水(彳)
F480	淵	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	水(彳)
F490	渡	風	港	湄	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	水
F4A0	澳	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	渚	水
F4B0	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	澍	水
F4C0	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	水、火
F4D0	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	火
F4E0	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	煨	火、父、牙、牛、犬
F4F0	猶	猷	猶	妙	玕	玕	玕	玕	玕	玕	玕	玕	玕	玕	玕	玕	犬、玄、玉
F540	玕	珊	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	珙	玉
F550	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	瓊	玉、瓦
F560	甕	甚	性	畎	畎	畎	畎	畎	畎	畎	畎	畎	畎	畎	畎	畎	瓦、甘、生、田、疋、疒、白(日)
F570	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	白、皿、目
F580	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	目、矢、石
F590	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	碣	石、示
F5A0	社	柰	祐	祖	祛	祝	祐	祥	泰	祥	祲	裕	祚	祚	祚	祚	示(衣)
F5B0	翕	福	禎	禎	禎	禎	禎	禎	秋	私	季	秋	秋	秋	秋	秋	示(衣)、禾
F5C0	秋	秦	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	稭	禾
F5D0	穗	穆	稽	穢	穢	穢	穢	穢	穢	穢	穢	穢	穢	穢	穢	穢	禾、穴
F5E0	竈	竊	凱	弁	望	望	望	望	望	望	望	望	望	望	望	望	穴、立、竹
F5F0	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	竹
F640	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	竹、米
F650	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	米、糸
F660	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	糸(巾)
F670	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	糸
F680	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	糸、网、羊
F690	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羽、老
F6A0	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	耑	老、而、耒、耳、聿、肉
F6B0	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	肉、臣、自、至、白、舟
F6C0	艘	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	艾	舟、艸
F6D0	芮	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	芑	艸
F6E0	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	艸
F6F0	幽	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	荊	艸
F740	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	艸(一)
F750	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	艸
F760	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	艸
F770	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	艸
F780	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	蔭	艸
F790	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	艸、虎、虫、血
F7A0	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	行、衣、見
F7B0	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	見、角、言
F7C0	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	言
F7D0	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	譌	言、谷、豆、豕、貝
F7E0	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	睞	貝、走、足、身、車
F7F0	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	輜	車、辛、辵
F840	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	辵
F850	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵
F860	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵
F870	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵
F880	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵

ShiftJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
F890	邉	邉	邊	邊	邇	邢	那	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳
F8A0	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳
F8B0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	金
F8C0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	金
F8D0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	金
F8E0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	金、長
F8F0	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門	門
F940	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	閤	門、阜
F950	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	儀	阜、隹、雨、青
F960	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	青、韋、音、頁
F970	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	頁、風、食、香
F980	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	馬、高(人)、門、鬼、魚
F990	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	鮫	魚、鳥
F9A0	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鵠	鳥、鹵、麥
F9B0	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麻、黃、黍、黑、齊
F9C0	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊
F9D0	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊、龍、龜
F9E0	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗

※文字デザインの都合により、AGENDA人名正楷書体L1とAGENDA人名行書体L1では字形が異なる場合があります。

## IBM拡張外字

ShiftJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
FA40	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	I	II	III	IV	V	VI
FA50	VII	VIII	IX	X	一	二	三	四	(株)	No.	Tel	・	・	・	・	・
FA60	龍	龍	龍	龍	精	銀	昇	彌	一	仝	任	公	予	但	必	佞
FA70	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍	恍
FA80	癩	宜	冷	風	易	九	易	勅	勅	勅	勑	匡	邛	厓	厲	圾
FA90	雙	吃	味	咩	哥	詰	巫	坦	垠	垠	垠	垠	垠	垠	垠	垠
FAA0	麥	奮	奮	奮	好	妹	孖	窠	甯	寔	寔	寔	寔	寔	寔	寔
FAB0	崑	崎	崙	崙	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺
FAC0	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕	惕
FAD0	昂	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉
FAE0	朗	枚	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀	桀
FAF0	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛
FB40	泣	津	湫	清	虎	森	淘	湜	湜	湜	湜	湜	湜	湜	湜	湜
FB50	瀨	炅	炫	炅	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄
FB60	均	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉
FB70	皂	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛	皛
FB80	祥	禔	福	禔	竑	身	靖	靖	精	精	精	精	精	精	精	精
FB90	縛	羨	羽	茁	芋	茂	菇	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦
FBA0	蛙	蟻	裴	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖	訖
FBB0	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶	赶
FBC0	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔	鈔
FBD0	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬
FBE0	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬	鎬
FBF0	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄
FC40	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗	𪛗

※文字デザインの都合により、他の書体とは字形が異なる場合があります。

※人名外字一覧表にはAGENDA人名正楷書体L1を使用しています。

---

## 宛名職人2023ユーザーズマニュアル

● 発行日

2022年8月 第1版第1刷

● 発行所

ソースネクスト株式会社

© SOURCENEXT CORPORATION