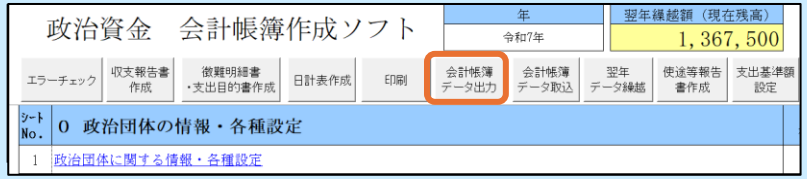
# 会計帳簿・収支報告書作成ソフトのデータのバックアップについて

誤ってソフト自体を削除してしまった場合やソフトが正常に動作しなくなってしまった場合など、会計帳簿・収支報告書データの破損・消失に備えて、バックアップを定期的に作成・保存（※）することをお勧めします。

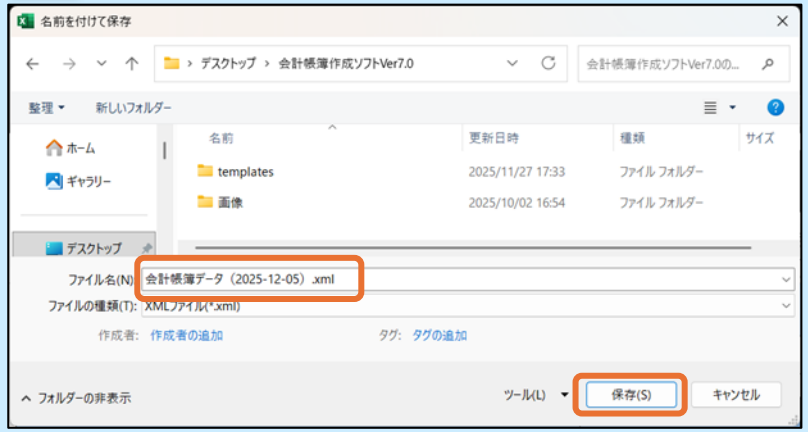
**※ソフトを保存しているコンピュータの破損等に備え、別のコンピュータ又はCD-RW等の外部記憶媒体に保存することをお勧めします。**

## データのバックアップを作成するには

**1** 会計帳簿・収支報告書作成ソフトの【メニュー画面】で「会計帳簿データ出力」ボタンをクリックします。



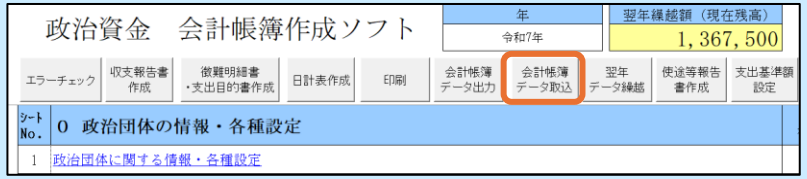

**2** 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されるので、ファイルの保存先を指定して「保存（S）」ボタンをクリックします。



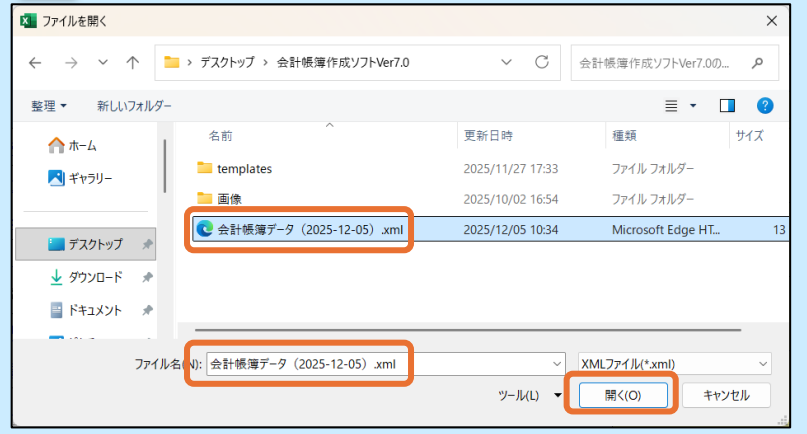

次ページへ続く

## バックアップしたデータを取り込むには

**1** 会計帳簿・収支報告書作成ソフトの【メニュー画面】で「会計帳簿データ取込」ボタンをクリックします。



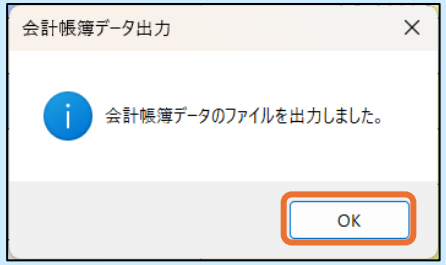

**2** 「ファイルを開く」ダイアログが表示されるので、取り込みたいファイルを選択し、「開く（O）」ボタンをクリックします。



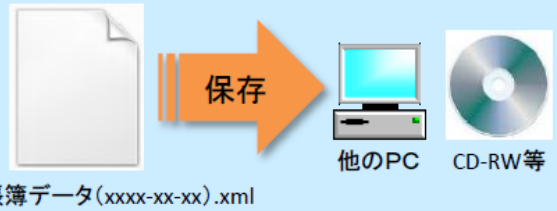

次ページへ続く

## データのバックアップを作成するには

**3** データ出力が完了するとメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

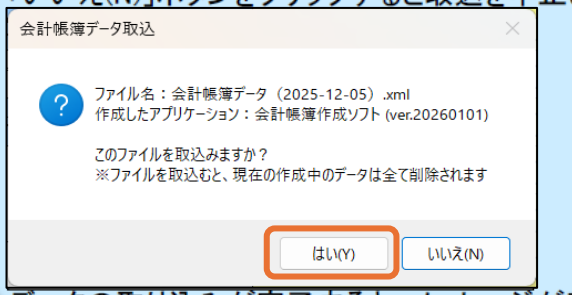



**4** 出力したデータを、別のコンピュータまたはCD-RW等の外部記憶媒体に保存します。

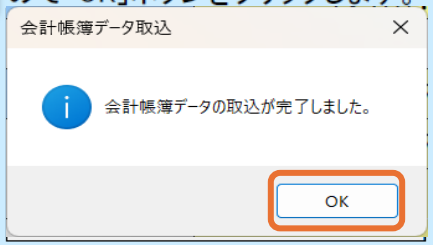



## バックアップしたデータを取り込むには

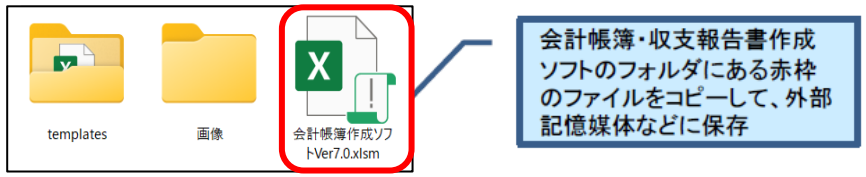
**3** 選択したファイル名などが表示されますので、取り込みを実行する場合は「はい(Y)」ボタンをクリックします。
「いいえ(N)」ボタンをクリックすると取込を中止します。




**4** データの取り込みが完了すると、メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。




**補足** **会計帳簿・収支報告書作成ソフトのエクセルファイルを定期的にコピーしておくことでも、バックアップになります。**




バックアップしたエクセルファイルを使用する時は、会計帳簿・収支報告書作成ソフトのフォルダ(「templates」フォルダが保存されているフォルダ)に、バックアップしたエクセルファイルを(上書き)コピーしてください。