もくじ

デザインデータガイド

デザインデータの使い方 …… 2
イラスト一覧 …… 4

テンプレート

フォーマル …… 4
カジュアル …… 10
おしゃれ …… 14
メッセージ …… 18
書デザイン …… 20
その他干支 …… 22
シンプルデザイン …… 23
漫画・雑誌風 …… 24
ゲーム風 …… 25

イラスト

賀詞　謹賀新年 …… 26
賀詞　賀正 …… 27
賀詞　あけまして …… 28
賀詞　HAPPY NEW YEAR …… 29
うさぎ年 …… 30
正月 …… 34
収録フォント例 …… 36
人名漢字一覧表 …… 37

基本操作ガイド

宛名職人Ver.29の新機能 …… 42
読み込み可能なファイルと標準の保存場所 …… 42

第1章　準備すること

インストールの手順 …… 43
インターネット接続の準備 …… 44
プリンタの準備 …… 45
インストール前にご確認ください …… 45
宛名職人を起動する …… 45
製品の登録とライセンス認証 …… 46
クイックスタートを開始する …… 49
宛名職人を終了する …… 54

第2章　年賀状を作成する

年賀状を作成するときの流れ …… 56
住所録を新規作成する …… 57
保存した住所録を開く …… 58
宛名データを追加する …… 59
宛名データを編集する …… 59
住所録を保存する …… 62
宛名データを検索する …… 63
宛名面のデザインを作成する …… 65
印刷するグループを選択する …… 67
印刷する用紙を設定する …… 68
宛名面を印刷する …… 69
裏面のデザインを作成する …… 71
裏面デザインを編集する …… 73
印刷する用紙を設定する …… 78
裏面を印刷する …… 78

第3章　既存のデータを使う

宛名職人Ver.10 ～ 28の住所録ファイルを使用したい …… 80
宛名職人Ver.15 ～ 28のデザインを使用したい …… 82
他社の宛名ソフトの住所録を使用したい … 82

第4章　困ったときは

アンインストールの手順 …… 87
操作について …… 88

付録　住所録移行マニュアル

宛名職人Mac版の住所録データを移行する …… 94
他の年賀状ソフトの宛名データを移行する …… 97
宛名職人Windows版の宛名データを移行する …… 104

デザインデータの使い方

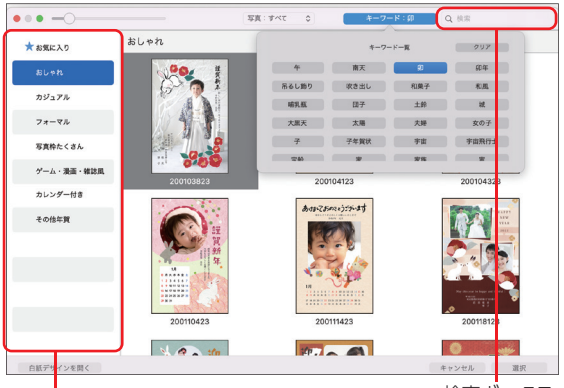
宛名職人のデザインデータには、次の２種類があります。

(1)テンプレート	完成したデザインのテンプレートです。 選んで印刷するだけで年賀状ができ上がります。	P.4 ～ P.25
(2)イラスト	干支のイラスト、賀詞の文字など、部品ごとの イラストデータです。スタンプのように使えます。	P.26 ～ P.35

本書では、デザインデータのうち年賀状素材の一部をご紹介しています。

1. テンプレートを使うには

1. **宛名職人を起動してテンプレートセレクタを開きます。[ファイル]メニュー→[新規]→[印刷]→[年賀状 裏面]の順に選択してテンプレートセレクタを開きます。**



カテゴリを選択して、お好きなテンプレートを選択してください。
右上の検索ボックスから検索することもできます。
・本書に掲載しているファイル名
・キーワード(干支、うさぎ、富士山など)

2. 年賀状の裏面に、部品イラストを配置するには

1. **宛名職人を起動して、デザインウィンドウを開きます。[ファイル]メニュー→[新規]→[印刷]→[年賀状 裏面]の順に選択してテンプレートセレクタを開きます。**
   テンプレートセレクタが表示されるので、左のカテゴリの下にある「白紙デザインを開く」を選択してください。

2. **ツールバーの[スタンプ]ボタンをクリックして、イメージブラウザを表示します。**



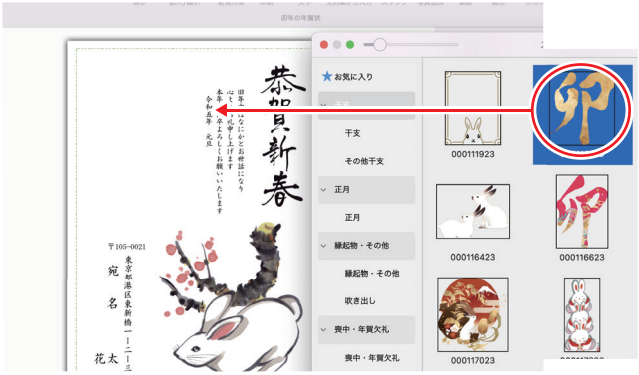
※[表示]メニューから[イメージブラウザ]を選択しても、イメージブラウザを表示できます。

3. 使用したいイラストのカテゴリを選択します。



イラストは右上の検索窓から検索することもできます。
・本書に掲載しているファイル名
・キーワード

4. イメージブラウザから使用したいイラストをドラッグして、デザインウィンドウにドロップします。



掲載しているイラストのカテゴリやファイル名は、本書イラストページの下部をご覧ください。



イラスト一覧

テンプレート
フォーマル



200100123



200100323



200100423



200100523



200100623



200108023



200121023



200107723



200116523



200117723

このテンプレートは「フォーマル」にあります。



200100223



200103223



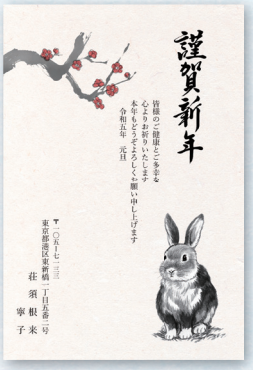
200103323



200108823



200109023



200109123



200114223



200121123



200104223



200114723



200137823

このテンプレートは「フォーマル」にあります。



200113623



200114323



200116423



200116723



200124323



200137523



200154123



200155123



200121823



200153823



200167223

このテンプレートは「フォーマル」にあります。



200103123



200113923



200156423



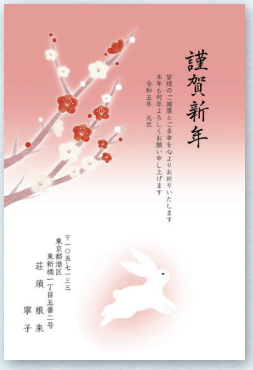
200166823



200167123



200167323



200167623



200168323



200121623



200167723



200169223

このテンプレートは「フォーマル」にあります。



200128923



200149423



200149723



200150023



200150523



200180223



200180823



200181023



200104023



200124623



200124723

このテンプレートは「フォーマル」にあります。



200136923



200147723



200150623



200150723



200180323



200180423



200180923



200184923



200149523



200149623



200149823

このテンプレートは「フォーマル」にあります。

テンプレート
カジュアル



200101023



200101123



200101623



200101923



200116323



200123623



200159723



200103423



200117023



200159023

このテンプレートは「カジュアル」にあります。



200115223



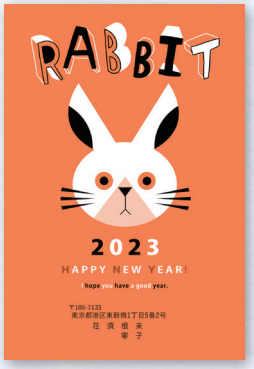
200115323



200118223



200118423



200119223



200162223



200162323



200188423



200117223



200118923



200159623

このテンプレートは「カジュアル」にあります。



200101823



200108623



200116223



200123323



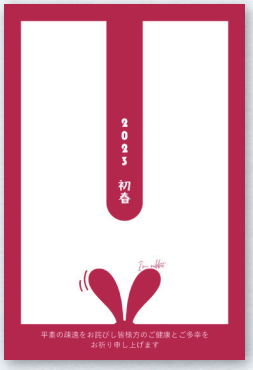
200156623



200159923



200162123



200189123



200112523



200160323



200188523

このテンプレートは「カジュアル」にあります。



200102623



200103023



200125423



200126123



200126323



200130923



200146723



200182223



200127423



200132623



200145923

このテンプレートは「カジュアル」にあります。

テンプレート
おしゃれ



200100923



200101223



200107823



200107923



200113523



200158323



200160623



200117423



200155023



200163123

このテンプレートは「おしゃれ」にあります。



200103723



200110323



200111823



200157223



200160123



200164023



200164123



200164423



200156923



200157323



200159423

このテンプレートは「おしゃれ」にあります。



200101723



200111923



200112423



200118823



200121723



200157923



200187523



200192723



200110623



200158423



200161923

このテンプレートは「おしゃれ」にあります。



200103823



200104123



200125023



200125123



200126023



200127223



200131523



200144223



200125723



200139723



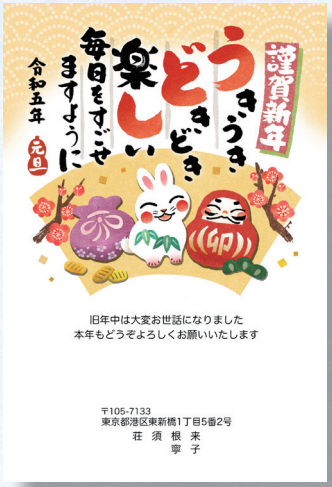
200144423

このテンプレートは「おしゃれ」にあります。

テンプレート
メッセージ



200110123



200116823



200136823



200155623

このテンプレートは「メッセージ」にあります。



200115423



200155723



200155323



200190723

このテンプレートは「メッセージ」にあります。

テンプレート
書デザイン



200107623



200110823



200165423



200166323



200189423



200116623

このテンプレートは「書デザイン」にあります。



200109823



200110723



200154023



200165823



200165923



200191323

このテンプレートは「書デザイン」にあります。

テンプレート その他干支



200200422



200200622



200200722



200201022



200201122



200201422



200201622



200201522



200201722



200202022

このテンプレートは「その他干支」にあります。

テンプレート
富士山・カレンダー



200101323



200111723



200112823



200115623



200177423



200195223



200101423



200115723

このテンプレートは「富士山デザイン」「カレンダー付」にあります。

テンプレート
漫画・雑誌風



200102723



200119723



200135323



200141523

このテンプレートは「ゲーム・漫画・雑誌風」にあります。

テンプレート

ゲーム風



200102423



200145123



200102323

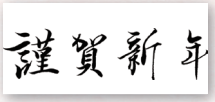


200152423

このテンプレートは「ゲーム・漫画・雑誌風」にあります。

イラスト
賀詞
謹賀新年


000111023


000118823


000202523


000274523


000103323


000275023


000283923


000349523


000358823


000264123


000397423


000240023


000268423


000271123


000308023

このイラストは「題字／賀詞」にあります。





000103823


000103923


000134323


000137423


000144523


000168623


000229823


000231823


000234323


000235023


000240623


000260323

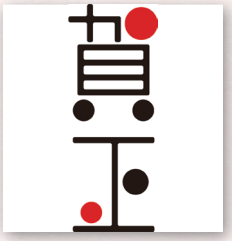

000266023


000272423


000368123



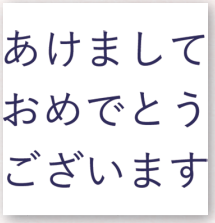
000379923


000384623

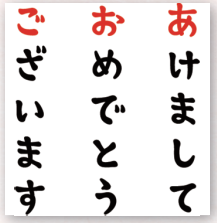

000401823

このイラストは「題字／賀詞」にあります。

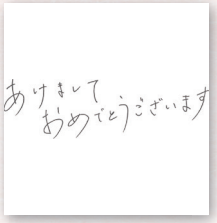
イラスト
賀詞
あけまして



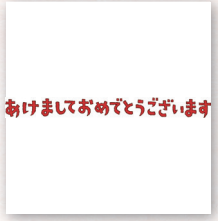
000105423



000163823



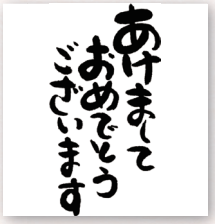
000169423



000228123



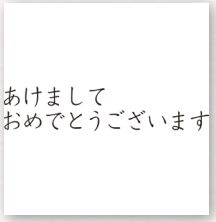
000261023



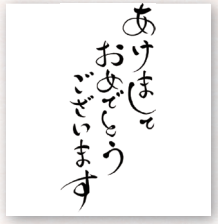
000263223



000275323



000279223



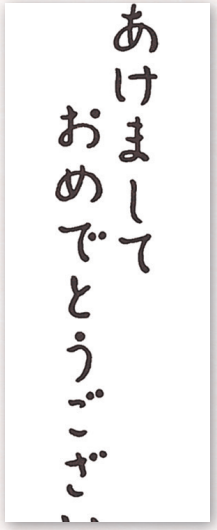
000353623



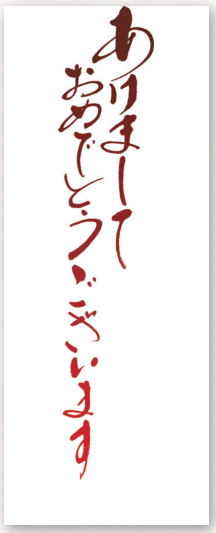
000353823



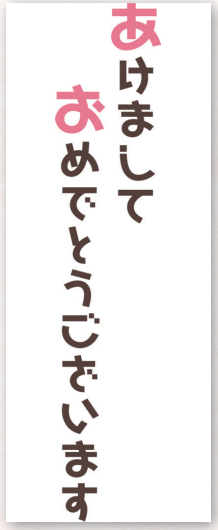
000356923



000103023



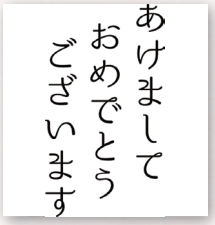
000142023



000368923



000363323



000389923

このイラストは「題字／賀詞」にあります。





000104523



000104823



000109323



000118423



000129623



000145423



000145623



000149723



000151523



000154923



000158823



000168823



000195523



000216723



000238123



000256523



000342623



000376423



000400323

このイラストは「題字／賀詞」にあります。

イラスト

うさぎ年


000105123


000117023


000133423


000133723


000135523


000141823


000142223


000142623


000142923


000143423


000147623


000147823


000157323

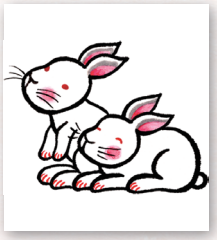

000157423


000159423


000159623


000162623


000163723


000166723

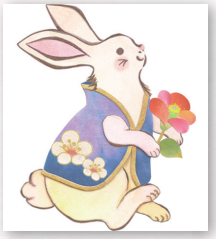
このイラストは「干支」にあります。


000167223



000167923


000168123


000189123



000189923


000195423


000196623


000198423


000198823


000199723


000200123


000201123


000202623


000202823


000230423


000233223


000234423


000234523


000247223


000247623

このイラストは「干支」にあります。


000248823


000251823


000252723


000265723


000268323


000268723


000269423


000270023

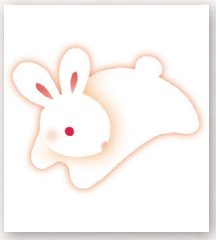

000271923


000273423


000275823


000275923


000276023


000277523


000281923


000290923


000305923


000307423


000308723


000309323

このイラストは「干支」にあります。


000309723


000311023


000312223


000313123


000318523


000320223


000320823


000321923


000323323


000329523


000332223


000333123


000346323


000348023

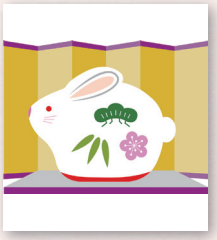

000348623


000349023


000358423



000379523

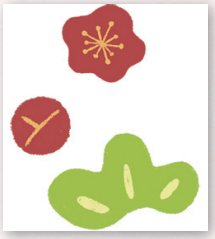

000384123


000385023

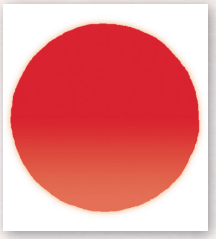
このイラストは「干支」にあります。

イラスト

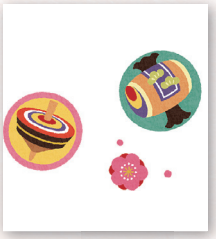
正月

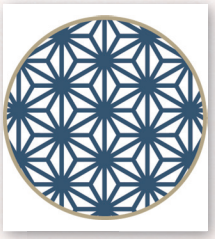

000228723


000232823


000234723

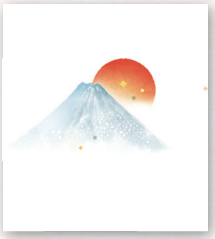

000235223


000236123


000239923


000244023


000247423


000248923

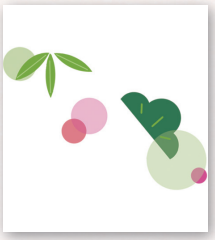

000249223

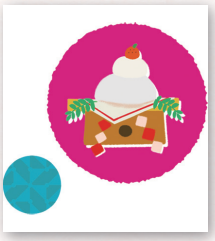

000251523

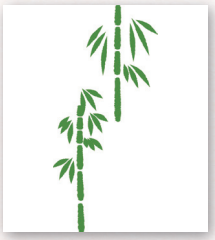

000270223

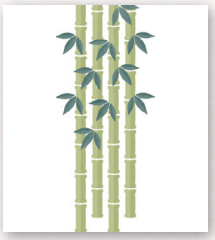

000270323


000270623


000271423


000274823


000277123


000280023


000280223

このイラストは「正月」にあります。


000308823


000313623


000315423


000318023


000326823


000328823


000368023


000371023


000101723


000118923


000127123

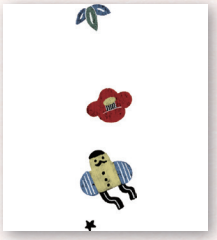

000136523


000142423


000142523


000143123


000148023


000152023


000167723

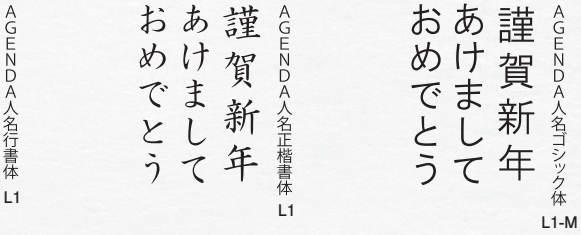

000174523


000200223

このイラストは「正月」にあります。

収録フォント

■日本語フォント



HG 平成明朝体 W9
アジェンダ人名正楷書体 L1
アジェンダ人名行書体 L1
アジェンダ人名ゴシック体 L1-M
コーパス毛筆楷書体
コーパス行書体
TA 演芸筆
TA 竹せりふ
AR 楷書体 04
ARUD 晶熙ゴシック体
AR 丸ゴシック体 04
C&G 由紀葉太楷書体 04
C&G ブーケ 04
AR 隷書体 04
AR 丸印篆 04
AR 悠々ゴシック体 04
AR ハイカラ POP 体 04
FD バジョカ廉書体
FD バジョカ隅書体

■その他のフォント

●数字書体（40 書体）
HG 数字 001 ～ HG 数字 040

●欧文書体（79 書体）
HGep001 ～ HGep060
ALTEREDSTATES
BERKLEY
BIGFICTION
BLAINE
BLAIR
CENA
CHRISTY
COSMICFLUSH
DARIA
DEAN
DEVIATE
FELTPOINT
HARPER
JAMES
MICHAEL
OFFICALTYRANT
ROARINGFIRE
SHARP
TYPETALK

人名漢字一覧表

Unicode	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
E020	丐	丈	乩	乳	丰	毛	亍	叟	舛	亥	亲	亮	亮	褒	仏	仐	一、丨、丿、二、亠、人
E030	仚	伶	仵	仿	伔	伾	佟	佬	佸	佽	俏	侗	修	倆	倀	俜	人
E040	俜	俖	俏	俠	修	俣	俦	傚	倀	倗	倘	倜	倥	俣	倏	人	
E050	俱	俣	俨	倍	偁	傳	傅	僄	僅	儆	僧	僕	僬	僔	僚	人	
E060	儁	儈	儡	儆	僕	儷	舘	兎	兗	兜	媒	兼	冨	冬	冴	沃	人、儿、冫、八、丫
E070	凃	凊	凜	凪	刁	切	刓	剝	剡	剛	剞	剛	劝	劭	勃	劻	丫、几、刀、力
E080	勠	勉	勉	勘	勐	勅	勉	務	勖	勢	勝	勝	勤	勤	勝	勵	力(厶)
E090	勸	匀	匓	匡	卂	卋	卑	協	博	博	慱	博	慱	鞏	卡	卧	力、勹、匕、匚、十(心)、卜
E0A0	凰	卬	卺	卽	卿	厚	原	厩	叛	叟	叟	叟	叛	叴	吉	吒	卜、卩、厂、厶、又、口
E0B0	垚	垚	吞	呁	呿	咈	咺	哆	哨	唪	唁	喬	唫	唳	啄	啇	口(一)
E0C0	啐	啓	啞	啓	喝	嗜	善	嘗	嗎	嗑	喬	嗤	嘆	嘐	嘨	嘻	口
E0D0	噂	噌	噌	器	噯	嚀	嚷	嚞	嚥	嚙	嚳	嚢	囍	囡	囧	困	口、口
E0E0	園	圓	土	土	圣	圻	圯	圳	均	壮	坚	垳	垄	坷	垚	垒	口、土
E0F0	垳	埝	耒	垙	埌	堅	埤	埭	堔	堰	埵	埶	場	埻	堉	垭	土
E100	堀	堯	堵	墅	墀	塘	塡	塡	塭	墅	塼	塘	墅	墐	墔	墝	土(寸)
E110	墨	墩	壎	壽	壟	壽	夳	夆	枭	夌	夤	灵	奈	奄	臭	契	土、夕、夂、夕、大
E120	奮	奧	奭	奸	妖	妛	妊	妗	姝	姞	姣	妍	娌	娓	娣	婕	大、女
E130	婥	婧	婭	婷	媮	媄	婿	媛	媜	媞	媟	媳	嬴	學	孳	學	女、子
E140	學	憂	憂	宁	宇	宓	弘	宛	富	寄	窿	寧	守	寿	导	将	宀、寸
E150	壽	尊	壽	尔	允	屑	屏	層	屮	屹	屺	岜	岅	岜	屾	岦	寸、小、尢、尸、屮、山
E160	岌	岘	岟	岠	岩	岭	岵	岍	岍	岦	岍	岍	峇	峋	峊	峒	山
E170	峴	崇	峮	崆	崑	崎	崠	崗	峰	崙	峻	嵸	崬	崹	嶺	嵣	山
E180	嶋	嶙	嶡	嶛	嶒	嶔	嶠	嶢	露	嶧	嶙	嶼	巔	巖	巗	巘	山
E190	巘	巖	巫	巢	巷	巽	帆	帆	帑	帾	幟	鼮	平	年	庠	庵	山、巛、己、巾、干、广
E1A0	庢	庾	庶	廊	廣	廻	廹	廻	开	弇	弈	尊	式	弍	弐	弱	广、廴、廾、弋、弓
E1B0	弥	弥	弸	弶	弸	强	彀	彌	彣	彤	彦	彧	彩	彩	征	彷	弓、彡、彳(人)
E1C0	徉	彷	徜	徧	健	徯	徹	徵	悳	忉	忐	忉	志	忮	忝	忿	彳(人)、心
E1D0	怍	怔	怗	恿	恇	恢	恭	悅	悝	悞	悠	悳	您	悰	悾	悳	心
E1E0	悳	惇	愉	惕	惇	惠	悳	愈	愫	惠	愼	慎	慨	慧	憓	憭	心
E1F0	慫	慼	戄	战	戢	戩	戰	所	扑	扒	扚	拘	抟	挹	挺	挽	心、戈、戸、手
E200	捁	捃	捗	捼	掄	掇	掞	掣	揃	揷	揥	揭	揫	搆	搞	搥	手

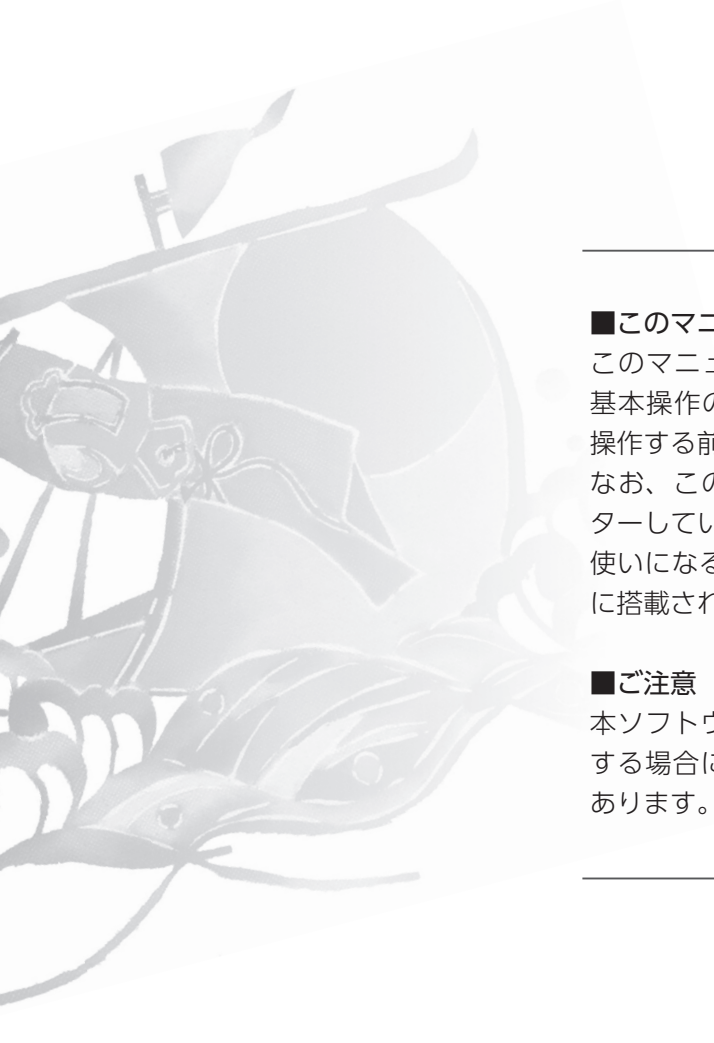
Unicode	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
E210	擘	摺	撰	擐	掘	據	敍	敏	敬	敬	敎	敦	敷	斃	斉	斉	手、支、文(　)
E220	斉	斉	斉	斉	斉	斎	斎	斎	粂	斎	斎	斎	斎	斧	旅	旋	文(亠)、斤、方
E230	昊	昱	旹	旼	昄	皆	昕	昜	昡	畄	昇	昱	昳	昜	晅	晈	日
E240	晌	晁	晠	昇	晃	晴	晰	眺	昇	暎	晫	晭	腈	晊	晷	勉	日(目・月)
E250	晶	晟	暍	暑	暓	暴	學	暐	智	暉	暵	暴	曦	曆	曆	瞳	日
E260	曦	曙	曛	曨	旱	會	朋	望	朓	胎	朗	膕	朽	耒	杤	杼	日、月、木
E270	杓	杣	枌	极	柢	枓	柪	柿	柔	柷	柲	柸	柊	柗	柿	柰	日、月、木
E280	荣	栁	梂	栅	栟	栱	栾	桉	桌	桋	桜	桑	梓	栽	棄	桜	木
E290	栁	梅	棺	桎	梖	梠	桾	椀	梛	桉	梢	桍	梲	棄	椛	窠	木
E2A0	棌	棗	棖	棚	棤	梌	棨	棰	棱	椛	梓	棕	梓	棧	楉	椵	木
E2B0	棄	楗	楢	楩	榛	榮	橋	榔	槻	榦	椎	槀	槇	槌	楠	榊	木
E2C0	櫻	槙	橡	槎	椎	槳	椰	榛	樋	櫙	槐	楠	楠	楠	楠	楣	木
E2D0	楠	楠	楠	槑	巣	楠	楠	橆	樺	槓	樽	樺	橆	樊	橫	橘	木
E2E0	檜	櫟	棡	構	檠	樫	橿	檔	櫼	櫃	檥	橋	橋	齏	櫁	欄	木
E2F0	櫛	櫟	欄	權	欑	欄	欝	欯	欺	歁	歔	欝	歖	步	武	歧	木、欠(木)、止
E300	蹟	歷	殽	每	毗	毬	氐	民	汎	汲	汶	沄	沅	沘	波	洞	止、殳、毋、比、毛、氏、水(氵)
E310	泔	浹	泖	泠	泡	泩	泫	泮	泰	泥	泾	洧	洴	洮	洹	洼	水
E320	浩	栔	浞	浥	涮	海	涀	涔	涂	涉	涛	涔	涵	淳	淳	淵	水(氵)
E330	淀	涿	淈	淶	湄	淖	渢	淩	澫	渡	渿	添	渶	渚	淌	渡	水(氵)
E340	渨	港	湄	湫	湏	湑	湔	滿	満	溈	源	溓	溝	溫	溱	溴	水
E350	滇	澉	淵	滉	漢	漣	漥	漳	滿	潑	滊	潅	潢	澗	澐	澍	水
E360	澌	澖	澔	瀟	澤	澧	瀪	澶	瀠	瀲	濱	濱	澤	瀫	濩	瀆	水
E370	瀟	瀦	瀕	瀞	懶	瀾	瀘	灘	灝	灥	炎	灵	炆	炭	炟	炤	水、火
E380	炙	炯	烊	烓	烔	烘	烜	焆	焞	煞	焯	煠	煌	煒	熔	熀	火
E390	熇	熒	熖	熘	熯	熇	燗	爨	爹	牙	牟	牲	牀	狛	猪	猶	火、父、牙、牛、犬
E3A0	猷	猶	玅	玕	玘	玲	珙	玫	玫	玹	珀	珧	珎	珊	珙	琥	犬、玄、玉
E3B0	珺	琄	琚	琛	琢	琨	琫	琴	琣	琙	瑗	瑝	瑱	瑢	瑋	瑬	玉
E3C0	瑭	璜	璡	璣	璈	璦	璨	璘	璿	璩	甄	甑	甕	甚	胜	臥	玉、瓦、甘、生、田
E3D0	畁	畠	畝	畾	畺	畽	暸	逮	疰	癒	皷	皓	皓	皛	嘉	皦	田、疋、疒、白(日)
E3E0	皸	皹	盈	眞	眭	睨	睎	睜	睥	睪	睖	瞑	弥	覓	矸	砂	白、皿、目、矢、石
E3F0	砆	砬	硃	硪	硼	硪	碔	替	碘	磐	碭	磆	磽	磢	磦	礐	石
E400	礪	礬	鴿	磷	礥	礱	礼	社	祁	祇	祈	祉	奈	祐	祖	祛	石、示
E410	祝	祐	祥	祭	祥	禋	裕	祾	禎	福	禘	禽	福	禎	禕	禩	示(衣)
E420	禮	禰	禱	秘	秈	季	烘	秒	秖	秞	秤	秋	粂	秤	稉	稍	示、禾
E430	稜	稕	稗	稞	稗	稈	稱	稹	穀	森	穌	穗	穆	稽	穖	穐	禾

Unicode	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
E440	櫓	櫑	櫟	櫞	穂	穡	穭	穠	龝	窒	竈	竃	竊	叺	弁	望	禾(木)、穴、立
E450	竰	竸	笇	笁	笮	笳	筠	筴	筧	筩	筭	筵	筹	筮	箐	箸	立、竹
E460	箭	箘	箸	篁	篇	節	篳	篶	篙	篝	篠	篤	簏	簇	簾	簀	竹
E470	簀	籔	籧	籾	粁	粭	粮	粶	糊	糎	糙	糝	糟	糾	紈	紉	竹、米、糸
E480	紕	紓	紆	純	綱	紱	紗	絢	紘	絆	絋	絎	綺	綴	綯	綿	糸
E490	綵	綃	綜	綛	綛	緤	緯	緊	縷	縒	緒	縁	緩	練	縄	縈	糸(巾)
E4A0	縅	縝	縄	縉	繁	繁	繁	繇	繋	罟	罟	署	羈	羊	美	羌	糸、网、羊
E4B0	美	羌	羌	美	养	羔	羭	羿	翁	翎	翏	翔	脩	翔	翟	翠	羊、羽
E4C0	翮	翯	翰	耀	耀	耀	者	耋	耑	耜	耤	耦	耬	聡	聵	聖	羽、老、而、耒、耳、聿
E4D0	肇	肜	肵	脩	脇	脘	脝	腰	臥	臨	臬	臺	與	與	與	舛	聿、肉、臣、自、至、臼、舟
E4E0	舽	艘	艚	艉	艏	艟	舽	艘	艾	芄	芍	芒	芃	芊	芦	茂	舟、艸
E4F0	芾	苍	苆	芷	芟	芣	苓	芮	苇	苅	花	芳	苔	苷	苾	茀	艸
E500	英	茉	茨	茂	荾	荊	菜	荊	荇	黄	荾	茈	荒	荒	荵	莫	艸
E510	茅	莆	莘	莎	莒	莧	葉	鹵	萑	菟	葉	萊	莉	菟	葩	萁	艸
E520	苒	華	葬	葛	蒋	葷	葊	葳	蔥	藤	菰	蓀	蔦	蘆	蔓	黄	艸(亠)
E530	蒨	蓓	葉	蔗	蕨	蒀	蔣	蓯	蔥	蓮	蓬	蓬	蔭	蕎	蘭	薩	艸
E540	蕢	華	藤	藤	藤	薦	藤	藏	蕾	葩	蔓	蘤	薤	薁	藤	藤	艸
E550	藤	藤	藤	藤	藤	藤	籘	藤	蘢	蘮	薩	薯	藏	藤	藤	藤	艸
E560	藤	藤	藤	藜	藺	藤	藤	藤	葎	藤	藤	藤	藤	藤	藤	藤	艸
E570	蘢	藤	藤	護	藤	藤	藤	虓	虫	蛦	蛸	蛝	蛹	蝦	蝽	蟆	艸、虍、虫
E580	蟬	蠟	衆	衍	衹	衽	補	裕	裖	裰	褚	禕	褽	褒	貶	覓	虫、血、行、衣(示)、見
E590	視	覗	賢	覺	覺	觔	觥	訓	訑	訕	訴	訴	訣	誰	詎	訝	見、角、言
E5A0	訾	詡	詮	誂	諗	諞	諭	誡	諺	謁	諄	諒	譽	謹	謹	言	
E5B0	譁	譆	譑	譔	譏	譸	譽	欿	豺	谿	谿	豅	彗	豐	豪	貟	言、谷、豆、豕、貝
E5C0	貞	貤	賢	賙	賡	賓	賟	贈	趯	跟	跡	跼	蹈	躯	躯	軌	貝、走、足、身、車
E5D0	輈	輔	輝	輜	轔	辦	辨	边	边	辺	辻	込	迎	辿	迂	池	車、辛、辶
E5E0	近	迩	迭	迤	迦	迪	迮	廻	适	速	逸	逞	逗	這	逸	逢	辶
E5F0	逞	逸	遠	達	進	逸	遙	邊	遁	遒	遖	道	達	遣	遣	邊	辶
E600	遘	遜	遡	遠	遡	邊	邉	邉	邉	遮	邊	邊	邉	邉	邉	邉	辶
E610	遼	邉	邉	邉	邊	邊	邊	邊	邉	邉	邉	邉	邉	邉	邁	邉	辶
E620	邉	邉	邊	邊	邊	邊	邊	邉	邉	邉	邉	邊	邊	邊	邊	邉	辶
E630	邉	邊	邊	邉	邢	那	邵	邨	邰	邰	郅	郁	郎	郎	郎	郤	辶、邑
F640	郢	郤	郾	郤	鄞	郤	鄭	鄯	酆	酆	醤	采	釜	釬	釱	釦	邑、酉、釆、金
F650	釱	鈁	鈇	鈆	鈳	鈸	鉃	鉄	鈤	鉏	鉊	鉦	鉞	鋺	鉼	鉱	金
F660	鉿	鋭	鋮	鋲	鋓	鋾	鋲	鋿	鋋	鋺	鋹	鐡	鎅	鎰	鍜	鍰	金

Unicode	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
F670	舘	錩	錙	銛	鍉	錬	鎏	鎏	鑑	鏧	鑄	鑁	鎰	鎁	鍺	鎚	金
F680	鑒	鏸	鏜	鐔	鏟	鐬	鐏	鐖	鑓	鑲	鑓	鑓	鑲	镸	欽	冂	金、長、門
F690	冏	閧	閆	閎	閏	閧	閧	閧	閧	閶	閧	鬮	鬩	阬	阳	阨	門、阜
E6A0	陏	陶	陡	陰	陰	隄	隆	隈	隍	隤	隥	隠	隹	隩	雀	雋	阜、隹
E6B0	雑	雄	雄	雄	雞	雖	難	難	霾	靄	靱	靜	靚	靜	韙	響	隹、雨、青、韋、音
E6C0	頊	頎	頓	頍	頤	頬	頤	頤	頻	顒	顓	顛	類	颺	颯	飪	頁、風、食
E6D0	餅	飴	餅	餌	餕	館	餮	饎	饗	馥	馦	駒	駙	駸	駿	騮	食、香、馬
E6E0	驒	高	髙	仑	高	髙	鬮	鬮	魗	鮎	鮫	鮫	鯉	鯖	鯡	鰐	馬、高(人)、鬥、鬼、魚
E6F0	鰕	鰭	鰐	鰯	鱈	鱒	鳩	鴉	鴛	鴪	鴟	鴾	鵠	鵜	鵩	鵞	魚、鳥
F700	鶻	鵯	鷗	鷹	鶴	鷹	鶴	鹸	麩	麹	麺	麽	麿	黄	黎	黙	鳥、鹵、麥、麻、黄、黍、黒
F710	黛	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	黒、齊
F720	齊	齊	齊	齋	齋	齋	齊	齋	齋	齊	齊	齊	齋	齋	齋	齋	齊
F730	齋	齋	齋	齋	齋	齏	龍	龐	龔	龗	龜	龢					齊、龍、龜、龠

※上記の表はAGENDA人名ゴシック体L1-Mを使用しています。
※文字デザインの都合により、AGENDA人名正楷書体L1やAGENDA人名行書体L1とは字形が異なる場合があります。

基本操作ガイド



■このマニュアルについて

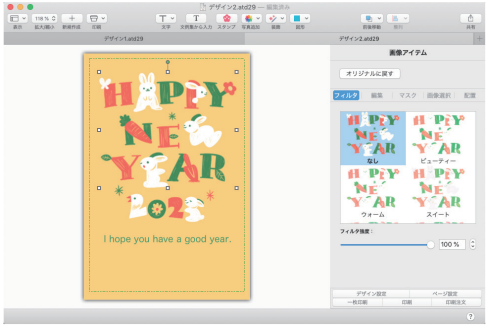
このマニュアルは、宛名職人 Ver.29 のインストールや基本操作の方法を解説しています。宛名職人 Ver.29 を操作する前に、必ずお読みください。

なお、このマニュアルは Mac の基本的な使い方をマスターしていることを前提にしています。初めて Mac をお使いになる方は、Mac に付属の取扱説明書、または製品に搭載されている Mac ヘルプをお読みください。

■ご注意

本ソフトウエアは、稼動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。

宛名職人 Ver.29 の新機能



お客様の声をもとに、より使いやすくなりました。

改善の例

■住所録
宛名ごとに写真登録ができる
グループ表示、カード表示を開閉できる
並び替えに作成人更新日を追加

■デザイン
デザインウィンドウ内にタブが使用できるようになり、複数のデザインを一つのウィンドウ内で切り替え表示ができる

読み込み可能なファイルと標準の保存場所

宛名職人 Ver.29 では、以下のファイルが読み込めます。なお、**ファイルを読み込む方法は、「第 3 章　既存のデータを使う」<P.80> を参照してください。**（下記の＊には、宛名職人のバージョンが入ります）

●住所録ファイル

宛名職人のバージョン	標準の保存場所
Ver.20 ～ Ver.28、for 10.8、for 10.9	[ハードディスク] → [書類] フォルダ内
Ver.17 ～ Ver.19、for 10.7	[ハードディスク] → [書類] フォルダ→ [宛名職人] フォルダ内
Ver.15 ～ Ver.16、for 10.4	[ハードディスク] → [書類] フォルダ→ [宛名職人＊] フォルダ内
Ver.10 ～ Ver.14	[ハードディスク] → [書類] フォルダ→ [宛名職人＊] フォルダ→ [個人用] フォルダ内

●デザインファイル

宛名職人のバージョン	標準の保存場所
Ver.20 ～ Ver.28、for 10.8、for 10.9	[ハードディスク] → [書類] フォルダ内
Ver.17 ～ Ver.19、for 10.7	[ハードディスク] → [書類] フォルダ→ [宛名職人] フォルダ内
Ver.15 ～ Ver.16、for 10.4	[ハードディスク] → [書類] フォルダ→ [宛名職人＊] フォルダ内

●他社宛名ソフトの住所録

ファイルの種類
Contact XML 1.1 形式、vCard Ver.2.1 形式 /Ver.3.0 形式、カンマ区切り形式（CSV）、タブ区切り形式（TAB）

1 準備すること

ここでは、宛名職人のインストールなど、準備作業について解説します。

インストールの手順

重要

宛名職人 Ver.29 をインストールするパソコンに、以前の宛名職人がインストールされていても、以前の宛名職人をアンインストールする必要はありません。

●セキュリティソフトを使用している場合

インストール時には、セキュリティソフトをオフ（または無効）にしてください。

●宛名職人をインストールできる権限について

宛名職人をインストールする場合は、必ず「管理者」の権限を持つアカウントでパソコンにログインしてから行ってください。

※［システム環境設定］の［ユーザーとグループ］を選択すると、アカウントの権限を確認できます。

●ハードディスクのフォーマットについて

宛名職人 Ver.29 は、UNIX システムフォーマットや Mac OS 拡張（大文字 / 小文字を区別）フォーマットには対応していません。

Mac OS 拡張、Mac OS 拡張（ジャーナリング）、Apple File System(APFS) 以外のハードディスクフォーマットでは、宛名職人 Ver.29 をお使いになれません。

●言語環境について

宛名職人を使うには、OS の言語環境に「日本語」がインストールされている必要があります。Apple（ ）メニューの「システム環境設定」で、「言語と地域」を選択して、「優先する言語」リストの先頭に「日本語」があることを確認してください。「日本語」が先頭にない場合は、ドラッグして先頭に並び替えてからインストールしてください。

空き容量を確認するには、ハードディスクのアイコンをクリックしてから、Finder の［ファイル］メニューから［情報を見る］を選択します。

1. Mac を起動します。

デスクトップが表示されたら、ハードディスクの空き容量が十分あるかを確認します。

2. 宛名職人のインストールメディアをセットまたはダウンロードします。

ダウンロードする場合はブラウザからリンクにアクセスしてください。

ダウンロード

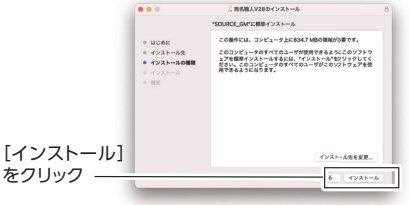
https://rd.snxt.jp/99307

デスクトップにアイコンが表示され、自動的に次のウインドウが表示されますのでダブルクリックします。

※表示されない場合は、Finder を開いてサイドバーの［デバイス］から［宛名職人インストーラ］を選択します。



3. **［宛名職人 V29］アイコンを、ダブルクリックします。**



※インストール先を変更したい場合は、［インストール先を変更する］をクリックします。

4. **インストール完了の画面が表示されたら［閉じる］をクリックします。**

以上で、宛名職人のインストールは終了です。

ハードディスクにインストールした宛名職人を起動させます。起動方法については、「宛名職人を起動する」<P.45> を参照してください。

インターネット接続の準備

宛名職人は、インターネットに接続した環境でお使いください。インターネットに接続していない場合、次の機能に制限があります。

テンプレートとイラスト：利用できるテンプレートとイラストに制限があります。

アップデート機能：アプリケーションや辞書のアップデータが公開されていても、お使いの Mac に通知されません。アップデートも実行できません。

※インターネットに接続するためには、インターネット・サービス・プロバイダ（ISP）との契約、およびパソコンや接続機器の設定が必要です。詳細は、ご契約のインターネット・サービス・プロバイダにお問い合わせください。

プリンタの準備

宛名職人で印刷するためには、プリンタドライバ（またはプリンタソフトウェア）が必要です。Macにプリンタを接続し、インクの取り付け、用紙のセットなど必要な作業を行ったあと、必ずプリンタドライバを正しくインストールして、プリンタを使用できるようにしてください。

※プリンタドライバのインストール方法などについては、プリンタに付属している取扱説明書でご確認ください。

※複写式の用紙に印刷する場合は、ドットインパクトプリンタ用紙に対応したプリンタが必要です。

インストール前にご確認ください

宛名職人をインストール後、初回起動時に「製品の登録」と「ライセンス認証」をしていただく必要があります。インストール時にインターネットに接続してインストールしてください。

宛名職人を起動する

1. **[アプリケーション] フォルダ内の [宛名職人 V29.app] アイコンをダブルクリックします。**



宛名職人が起動し、クイックスタート画面が表示されます。

補足

●宛名職人を Dock に登録するには

［アプリケーション］フォルダ内の［宛名職人 V29］アイコンを Dock までドラッグ&ドロップすると、Dock に宛名職人が登録されます。



Dock の［宛名職人 V29］アイコンをクリックすると、宛名職人を簡単に起動できます。

製品の登録とライセンス認証

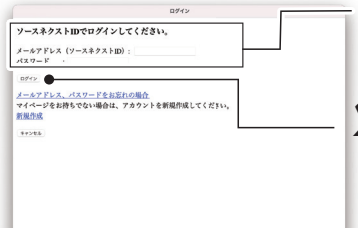
宛名職人をインストール後、はじめて宛名職人を起動すると、ログイン画面とライセンス認証の画面が順番に表示されます。画面の指示に従って、操作してください。

シリアル番号は、「ABCDE-1234-1234-1234-1234」のような、英文字 5 桁、数字 4 桁、数字 4 桁、数字 4 桁、数字 4 桁の組み合わせです。

次の方法でご確認いただけます。

- ダウンロード版は、ご購入手続き完了後に届くメール内に記載しています。
- パッケージ版は、同梱の製品シリアル番号票に記載しています。

■ ソースネクスト ID を持っている場合



1. ソースネクストIDとパスワードを入力します。

2. [ログイン]ボタンをクリックします。

[ライセンス認証完了]画面が表示されます。



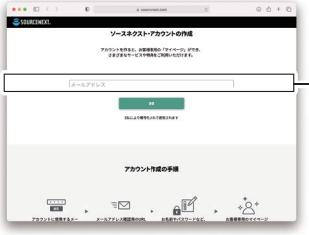
3. シリアル番号を入力して、[送信]ボタンをクリックします。

ライセンス認証が完了し、続いて、クイックスタートが始まります。「クイックスタートを開始する」<P.50>に進んでください。

■ ソースネクスト ID を持っていない場合



1. **[新規作成]ボタンをクリックします。**
メールアドレスの入力画面が表示されます。



2. **製品の登録に使用するメールアドレスを入力します。**
メールアドレスの送信後、メールアドレス宛に登録のメールが届きます。
メールに記載されたURLより登録を行ってください。
登録ができましたら、47ページの「■ ソースネクスト ID を持っている場合」へお進みください。

クイックスタートを開始する

クイックスタートでは、差出人の登録と住所録ファイルの作成を行います。

すでに以前の宛名職人や他社の宛名ソフトの住所録データがある場合、または連絡先 .app（アドレスブック）のデータがある場合は、それらを宛名職人 Ver.29 の住所録ファイルとして使えるよう設定することもできます。



1. **[クイックスタート]画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。**

※クイックスタートを止める場合は[後で設定する]ボタンをクリックします。
「設定の完了」<P. 54>へお進みください。

クイックスタートを中断しても［ヘルプ］メニューの［クイックスタートを起動］でクイックスタートを実行できます。

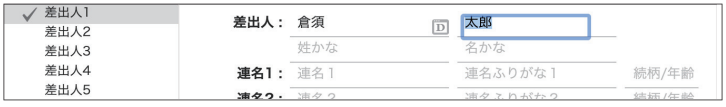
■ 差出人を設定する

差出人の登録は［宛名職人］メニューの［環境設定］でも行えます。

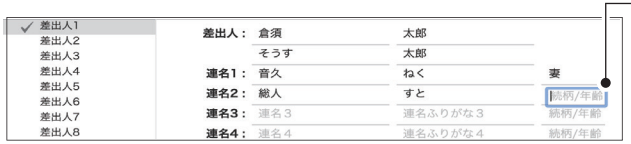
差出人の住所や名前などを登録します。差出人のデータは 10 件まで登録できます。



1. **差出人入力欄の［姓名］の欄をクリックすると、文字を入力できるようになります。姓と名を入力します。**



2. 差出人を連名にしたいときは、連名 1 ～連名 5 に入力します。



[続柄]の灰色の文字をクリックすると、続柄を入力できます。

※連名は5件まで入力でき、入力した連名がすべて差出人として印刷されます。

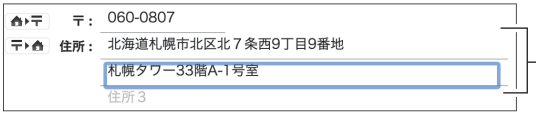
3. 郵便番号を半角英数字で入力して、[住所] 欄の先頭にある 〒▸🏠 ボタンをクリックします。

[郵便番号から住所を引く] ダイアログが表示されます。



4. 該当する住所を選択して [入力]ボタンをクリックします。

[住所] に、選択した住所が表示されます。住所の続きを入力します。



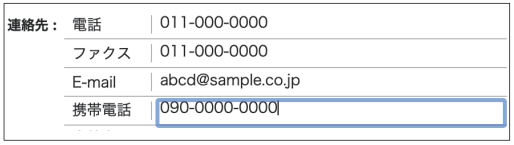
住所が長い場合は、マンション名やビル名の前など、適切な位置で区切って、住所の2行目・3行目に入力してください。

5. 差出人の住所を会社にする場合は、[会社名] [部署名] [役職名] を入力します。

自宅の住所にする場合など、必要ない場合は入力しません。

6. 電話番号などの連絡先を入力します。

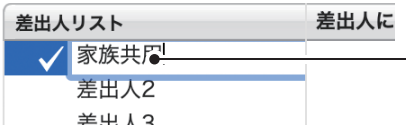
連絡先は4件まで入力でき、入力した内容がすべて印刷されます。



※「電話」「E-mail」などの項目名も、好きな文字を6文字まで入力できます。

7. **差出人リストで、この差出人データの名称を変更できます。差出人リストに表示されている項目名をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。**

たとえば、家族全員の名前を登録している場合は「家族共用」、夫の名前だけを登録している場合は「夫用」、会社名を入力しているときは「会社用」など、わかりやすい名前を付けておくと便利です。



「差出人1」を「家庭共用」に変更した例

2件目の差出人を登録するときは、差出人リストで、［差出人2］を選択してください。

8. **設定が完了したら、右下の［次へ］ボタンをクリックします。**

入力した差出人データが保存され、［住所録の設定］画面が表示されます。

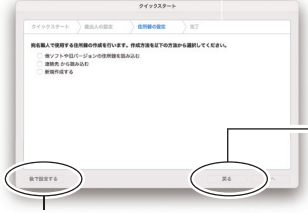
補足

●「通常使う差出人に設定」する

複数の差出人データを登録しているときは、差出人リストから任意の差出人データを選択して、［通常使う差出人に設定］ボタンをクリックします。選択した差出人データにチェックマークが表示されます。デザイン上に差出人を配置すると、必ずそのデータが最初に表示されるようになります。

■ 住所録を作成する

年賀状の宛名データを入力するための住所録の作成を行います。



※差出人の設定をやり直したい場合は[戻る]ボタンをクリックします。

※クイックスタートを止める場合は[後で設定する]ボタンをクリックします。
「設定の完了」<P. 54>へお進みください。

クイックスタートを中断しても［ヘルプ］メニューの［クイックスタートを起動］でクイックスタートを実行できます。

1. 住所録の作成方法を選択します。

・他ソフトや旧バージョンの住所録を読み込む

以前の宛名職人や他社の宛名ソフトの住所録データを、本バージョンの宛名職人で使います。

・連絡先から読み込む

連絡先 .app（アドレスブック）のデータを住所録ファイルに読み込んで、宛名データとして使います。

・新規作成

住所録を新規に作成します。

［住所録のバックアップ設定］が表示されます。

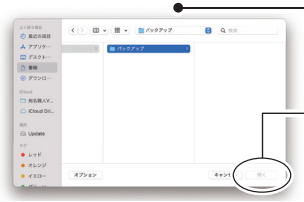
2. 住所録をバックアップするかどうかを設定します。



住所録をバックアップする場合は、チェックします。手順3に進んでください。
バックアップしない場合は、チェックを外します。手順6に進んでください。

3. ［選択］ボタンをクリックします。

フォルダを選択するダイアログが表示されます。



クリックしてフォルダー一覧のポップアップリストを表示させ、保存先のフォルダを選択します。

4. バックアップファイルを保存するフォルダを選択して、［開く］ボタンをクリックします。

元の画面に戻ります。選択したバックアップ先のフォルダが表示されています。



5. バックアップファイルの数について設定します。

住所録を保存するたびに新しいバックアップファイルを作成する場合は、［バックアップファイルの数を制限しない］をチェックします。

バックアップファイルは 1 つのみ作成し、バックアップのたびに上書きする場合はチェックを外します。

6. ［次へ］ボタンをクリックします。

●「他ソフトや旧バージョンの住所録を読み込む」を選択している場合

① ［開く］ダイアログが表示されます。下記を参照して、読み込むファイルを設定します。

- 宛名職人 Ver.10 ～ Ver.28 の住所録から読み込む場合
  「宛名職人 Ver.10 ～ Ver.28 の住所録ファイルを使用したい」<P.80> の手順 2 ～ 5
- 他社のソフト、CSV や ContactXML などの形式で書き出した住所録から読み込む場合
  「他社の宛名ソフトの住所録を使用したい」<P.82> の手順 2 ～ 11

②住所録が読み込まれます。住所録ウインドウが開き、［保存］ダイアログが表示されます。

●「連絡先から読み込む」を選択している場合

連絡先 .app（アドレスブック）のデータが読み込まれます。住所録ウインドウが開き、［保存］ダイアログが表示されます。

●「新規作成する」を選択している場合

住所録ウインドウが開き、［保存］ダイアログが表示されます。

7. 本バージョンの宛名職人で使用する住所録のファイル名と、保存先のフォルダを設定します。



住所録のファイル名を設定します。

本バージョンの宛名職人で保存するフォルダを選択します。

8. ［保存］ボタンをクリックします。

住所録ファイルが保存され、［設定の完了］画面が表示されます。下記「設定の完了」へ進んでください。

■ 設定の完了

クイックスタートの設定が完了しました。



1. **[完了]ボタンをクリックします。**

クイックスタートを終了します。画面が閉じます。

宛名職人を終了する

1. **［宛名職人］メニューから［宛名職人を終了］を選択します。**

宛名職人が終了します。

補足

● 作成した住所録やデザインを保存していないとき

作成した住所録や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するメッセージが表示されます。



ファイルとして保存するとき

［保存］ボタンをクリックします。初めて保存する場合は、［保存］ダイアログが表示されます。ファイルに任意の名前を付けて、保存します。

ファイルとして保存しないとき

［保存しない］ボタンをクリックすると、データを保存せずに宛名職人が終了します。
既存の住所録などを編集していた場合、編集内容は破棄され、最後に保存したときの状態に戻ります。

2 年賀状を作成する

ここでは、宛名職人で年賀状を作る手順について解説します。

年賀状を作成するときの流れ

年賀状を作るには、次の流れで操作します。詳しい操作方法は、該当ページをお読みください。

STEP1. 住所録を準備します。
→「住所録を新規作成する」<P.57>
または「保存した住所録を開く」<P.58>
→「宛名データを追加する」<P.59>
→「宛名データを編集する」<P.59>
→「住所録を保存する」<P.62>

STEP2. 宛名面を作成します。
→「宛名面のデザインを作成する」<P.65>

STEP3. 宛名面を印刷します。
→「印刷するグループを選択する」<P.67>
→「印刷する用紙を設定する」<P.68>
→「宛名面を印刷する」<P.69>

STEP4. 裏面を作成します。
→「裏面のデザインを作成する」<P.71>
→「裏面デザインを編集する」<P.73>

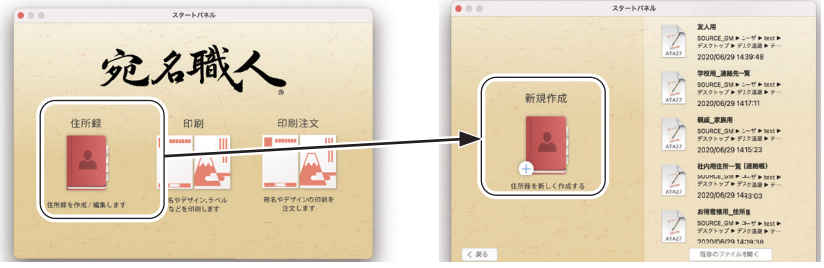
STEP5. 裏面を印刷します。
→「印刷する用紙を設定する」<P.78>
→「裏面を印刷する」<P.78>

住所録を新規作成する

1. **［ファイル］メニューから［新規］を選択します。**

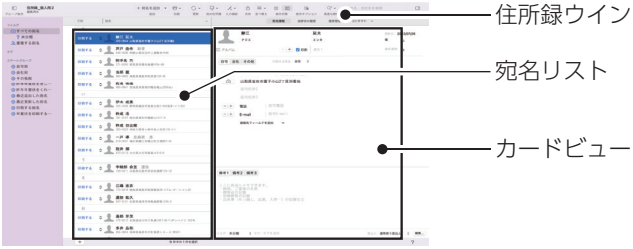
スタートパネルが表示されるので、「住所録」「新規作成」の順に選択します。

ここで入力した宛名データを、年賀状などの宛名面に印刷できます。住所録には必要な人数分だけ宛名データを登録してください。



■住所録ウインドウについて

住所録ウインドウには、表示形式が 2 種類あります。下図は、「詳細表示」の住所録ウインドウです。



宛名リストには、宛名データがリスト形式で表示されます。

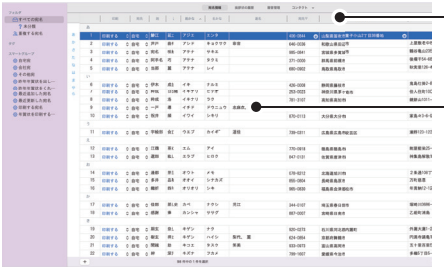
カードビューは、宛名リストで選択している宛名データの情報が表示されます。カードビューは、宛名データを登録したり編集するのに便利です。



表示オプションよりカードビューの簡易表示 / 詳細表示の切りかえが行えます。

詳細表示に切り替えると詳細な項目の入力が行えるようになります。

[表示]ボタンをクリックすると、住所録ウインドウは「一覧表示」になります。一覧表示は、宛名データの検索・並べ替えなどを行う場合に便利です。



保存した住所録を開く

以前の宛名職人で作成した住所録ファイルを開く方法は、「宛名職人 Ver.10 ～ 28 の住所録ファイルを使用したい」<P.80> を参照してください。

1. 作成済みの住所録を開くには［ファイル］メニューの［開く］を選択して、「住所録」「既存のファイルを開く」を選択します。





昨年のファイルを開くと「印刷済みの宛名をクリアしますか?」のダイアログ表示されることがあります。新しく印刷する場合はクリアしてください。



2. ［ファイルの種類］のポップアップリストから［宛名職人住所録］を選択すると、保存されている住所録を選択できるようになります。

3. 開きたい住所録を選択してから、［開く］ボタンをクリックします。

宛名データを追加する

1. **次のいずれかの操作で宛名データを追加します。**

・住所録ウインドウの左上にある「宛先を追加」ボタンをクリック

・宛名リストの空白行をダブルクリック

宛名データを編集する

1. **住所録ウインドウのカードビューをクリックします。**

カードビューが表示されていないときは、住所録ウインドウの 印 [表示] ボタンをクリックしてください。



[姓] [名] など、薄い灰色の文字で書かれている部分をクリックすると、データを入力できるようになります。

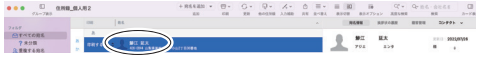
2. **[姓] と [名] を入力します。**



[姓] [名] を入力すると [姓かな] [名かな] が自動で入力されます。
[姓かな] [名かな] は入力し直すこともできます。

※ D ボタンをクリックすると、[姓名辞書入力] パネルを表示して、姓または名の漢字を検索することができます。

姓名を入力すると、宛名リストにも姓名が表示されます。



3. **連名を入力するときは、[連名] をクリックして入力します。**



[印刷] をチェックすると、宛名に連名も印刷されます。

※さらに連名を追加したい場合は、連名の左側に表示されている ＋ ボタンをクリックします。連名は20名まで入力できますが、一度に印刷できる人数は5名までです。

※追加した連名を削除する場合は、－ ボタンをクリックします。

4. 印刷する宛先を指定します。［印刷する宛名］に表示されている［自宅］や［会社］［その他］の文字をクリックします。

ポップアップリストから、宛先を選択します。



5. 住所を入力します。姓名の下にある［自宅］［会社］［その他］の文字をクリックして、それぞれの入力項目を表示させます。入力方法は、どの宛先でも同様です。



※印刷に使用されるのは［宛先］で選択している住所ですが、あらかじめ複数の住所を入力できます。

6. 郵便番号を入力します。

郵便番号は「0000000」、または「000-0000」のいずれかの形式で入力します。入力できるのは、0から9までの半角数字とハイフンのみです。

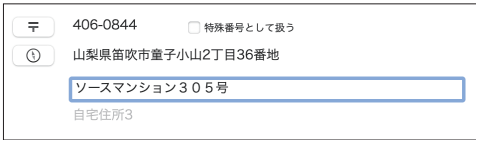
7. 郵便番号を入力してから、〒 ボタンをクリックしてメニューを表示させ、［郵便番号から住所を引く］を選択すると、［郵便番号から住所を引く］ダイアログが表示されます 。



該当する住所が一覧表示されます。

8. **住所を選択して［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。**

9. **住所の続きを入力します。**



※［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は、印刷時に適切な位置で住所が改行され、2 行や 3 行になることがあります。

10. **会社宛の住所を入力した場合は、［会社名］の文字をクリックして会社情報の入力欄を表示させ、［会社名かな］［会社名］［部署名 1］［部署名 2］［役職名］を入力します。**



［会社名］を入力すると［会社名かな］が自動で入力されます。
［会社名かな］は入力し直すこともできます。

［会社名を印刷］をチェックすると、宛名に会社名や部署名が印刷されます。

※［宛先］で［自宅］や［その他］を選択しても、［会社名を印刷］をチェックしている場合は、入力した会社名などが印刷されます。反対に、［宛先］で［会社］を選択しても、［会社名を印刷］をチェックしていない場合は、会社名などは印刷されません。

以上で、基本的な宛名データの入力は終了です。

11. **「宛先を追加」ボタンをクリックするか、「宛名リスト」をダブルクリックします。**

住所録を保存する

宛名データを入力したら、ファイルに保存します。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。

1. **［ファイル］メニューの［保存］を選択します。**
もとの住所録ファイルに上書き保存されます。

宛名データを検索する

編集したい宛名データが見つからないときは、次の方法で住所録を検索してください。

■［検索］ダイアログで宛名データを検索する

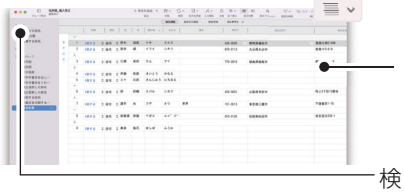
1. **［編集］メニューの［条件を指定して検索］を選択します。**
住所録ウインドウの上に、［検索］ダイアログが表示されます。

2. **［検索］ダイアログで、検索する住所録の項目などを選択し、検索条件となる文字列を入力します。**



3. **［検索］ボタンをクリックします。**
手順2で設定した検索条件に合う宛名データが、宛名データビューに表示されます。

住所録ウインドウの宛名データビューでは、入力した情報がすべて表示されるよう、各項目の幅をワンタッチで調整する機能があります。



■［並べ替え］ボタンで宛名データを並べ替える

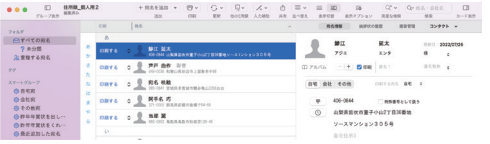
「ふりがな」や「会社名」など、あらかじめ宛名職人に用意された条件で、宛名データを並べ替えることができます。

1. **住所録ウインドウの［並べ替え］ボタンをクリックすると、並べ替えのメニューが表示されます。**



2. 並べ替えのキーにする項目を選択します。

選択したキーの順番で、宛名データが並び替わります。また、宛名データはインデックスごとにまとめられて表示されます。



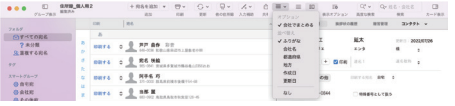
並べ替えのメニューで「なし」を選択すると、並べ替えが解除されます。

補足

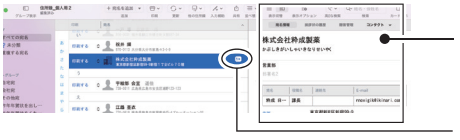
●宛名データを会社でまとめる

住所録ウインドウが詳細表示のときは、同じ会社名の宛名データをまとめることができます。

並べ替えのメニューから、[会社でまとめる] を選択します。



宛名リストは会社名のふりがなの順番に表示されます。



宛名リストで選択中の会社の、宛名データの姓名と連絡先が表示されます。

この会社の宛名データの件数が表示されます。
クリックするごとに、内訳の表示 / 非表示が切り替わります。

宛名面のデザインを作成する

宛名職人には、はがきや封筒ごとにさまざまなレイアウトが用意されています。

1. 住所録ウインドウの［新規作成］ボタンをクリックします。

スタートパネルが開くので、［印刷］をクリックします。

［ファイル］メニューから［テンプレートセレクタを開く］を選択しても同様です。



［ファイル］メニューから［新規］を選択しても同様です。



年賀状の例です。はがきや挨拶状、その他の用紙に印刷する場合はその他のデザインから適切な用紙を選んでください。

テンプレートセレクタが開き、宛名面のデザインが一覧表示されます。



デザインは、カテゴリごとに分類してリストに表示されています。

宛名デザイン一覧

デザインウインドウはフルスクリーンに切り替えられます。

2. **印刷したい宛名デザインを選択し、［選択］ボタンをクリックします。**

デザインウインドウが開き、選択した宛名デザインが表示されます。



住所録ウインドウで選択中の宛名データの情報が表示されます。
違う住所録を使う場合は、画面左下の印刷対象から切り替えできます。

3. **宛名のフォントを変更するときは、フォントを変更したい宛名の部分をクリックします。**

宛名の姓名をクリックすると、デザインウインドウの右側に［宛名アイテム［会社・氏名］］インスペクタが表示されます。宛名の住所をクリックすると、［宛名アイテム［住所］］インスペクタが表示されます。

※ ここでは、宛名の姓名で解説します。住所の場合も操作方法は同様です。



［フォント］タブをクリックして、［フォント］タブビューを表示させます。

［宛名アイテム［会社・氏名］］インスペクタ

4. **［フォント］欄のポップアップリストから、変更したいフォント名を選択します。**

選択中の宛名アイテムのフォントが変更されます。

5. **住所の数字表記を算用数字から漢数字に変更したいときは、宛名の住所の部分をクリックします。**

［宛名アイテム［住所］］インスペクタが表示されます。



［住所］タブをクリックして、［住所］タブビューを表示させます。

［宛名アイテム［住所］］インスペクタ

6. **[住所] タブビューの [住所 1]、[住所 2]、[住所 3] で、住所の数字表記を変更できます。**

7. **宛名デザインが完成したら、宛名デザインを保存しておきます。[ファイル]メニューの[保存] を選択します。**

8. **[名前] の欄に宛名デザインの名前を入力して、[保存] ボタンをクリックします。**
入力した名前で宛名デザインが保存されます。

印刷するグループを選択する

宛名職人には、あらかじめ複数のグループが用意されています。入力された情報に応じて、宛名データが自動的にグループに振り分けられます。宛名面を印刷するときは、最初に住所録ウインドウで、印刷したい宛名データが登録されているグループを選択しておく必要があります。

1. **住所録ウインドウをクリックして、手前に表示させます。**

2. **[表示] ボタンをクリックして、住所録ウインドウを一覧表示にします。**

3. **グループリストから、印刷したい宛名データが登録されているグループを選択します。**
たとえば、「自宅宛」となっている宛名データのみ印刷したい場合は、グループリストから [自宅宛] をクリックします。



※ 宛名データすべてを印刷する場合は、「すべての宛名データ」を選択してください。

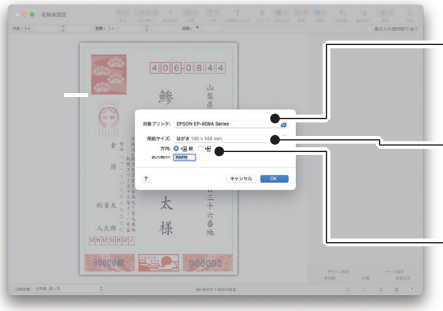
選択したグループに登録されている宛名データが、宛名データビューに表示されます。
以上で、印刷するグループの設定は完了です。

印刷する用紙を設定する

ここでは、宛名面を印刷するときの、用紙のサイズや方向を設定します。

1. **デザインウインドウをクリックして、手前に表示させます。**

2. **デザインウインドウの右下にある［ページ設定］ボタンをクリックします。**
デザインウインドウの上に、［ページ設定］ダイアログが表示されます。



3. **［対象プリンタ］で、利用するプリンタを選択します。**

4. **［用紙サイズ］で、「はがき」を選択します。**

5. **［方向］で、印刷したい方向を示すボタンをクリックします。**
年賀状の宛名面の場合は、縦置きを選択します。

6. **［OK］ボタンをクリックします。**
以上で、印刷に使用する用紙が設定できました。

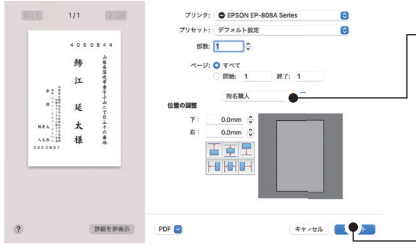
宛名面を印刷する

本物のはがきに印刷する前に、はがきを 1 枚だけ印刷できる「一枚印刷」の機能を使って、不要な紙でテスト印刷することをお勧めします。

1. **デザインウインドウの右下にある［一枚印刷］ボタンをクリックします。**



［プリント］ダイアログが表示されます。



［宛名職人］のメニューが選択されています。
表示されていないときは、プリントダイアログ下部にある［詳細を表示］ボタンをクリックしてください。

2. **［プリント］ボタンをクリックします。**

デザインウインドウに表示されている宛名データで、1 枚だけ宛名面が印刷されます。

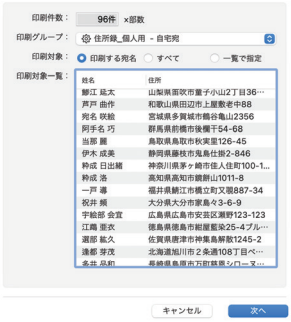
3. **印刷結果に問題がなければ、選択中のグループに登録されているすべての宛名データで宛名面を印刷します。［印刷］ボタンをクリックします。**



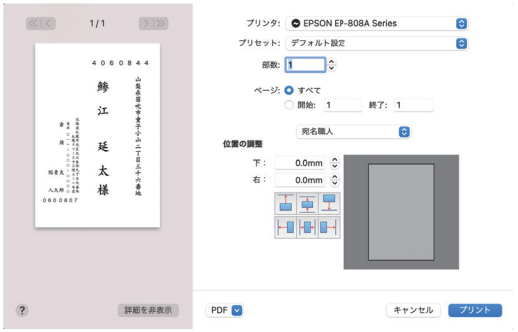
［プリント］ダイアログが表示されます。

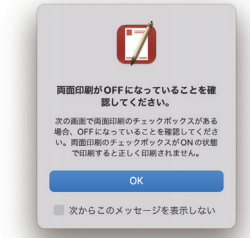
4. **印刷対象が正しいことを、印刷対象一覧のリストで確認します。**

印刷したい宛先が表示されていないときは「印刷対象」のラジオボタンで「すべて」「一覧で指定」を選んで調整してください。



「次へ」をクリックすると印刷プレビューが表示されます。



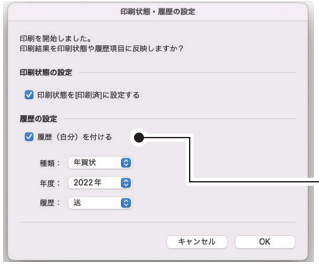


注意書きが表示れたら「OK」をクリックします

印刷に必要な設定は、以上です。

5. プリンタにはがきが正しくセットされていることを確認してから、［プリント］ボタンをクリックします。

［プリント］ダイアログが閉じ、印刷が開始されます。［印刷済みマーク・履歴の設定］ダイアログが表示されます。



履歴(自分)を付ける
履歴を残したいときにチェックします。履歴の種類や年度などを選択します。

6. ［OK］ボタンをクリックします。

印刷済みマークや履歴に関する設定が、宛名データに反映されます。

補足

●郵便番号などがずれて印刷されるとき

郵便番号、宛名、差出人の印字位置がずれている場合は、調整できます。
ずれたアイテムを選択して印字位置を調整してください。

裏面のデザインを作成する

宛名職人は、すぐに印刷して使える裏面のデザインが豊富に用意されています。その中からお好きなものを選択するだけで、裏面が完成します。

1. **［ファイル］メニューから［新規］をクリックします。**

スタートパネルが開くので、[印刷] をクリックします。

住所録ウインドウの［新規作成］ボタンを選択しても同様です。



年賀状の例です。はがきや挨拶状、その他の用紙に印刷する場合はその他のデザインから適切な用紙を選んでください。



2. **カテゴリを選択して、裏面デザインを表示させます。**

テンプレートを使わずに作る場合は、白紙を選んでください。

写真枠のあり / なし、キーワードで絞り込むこともできます

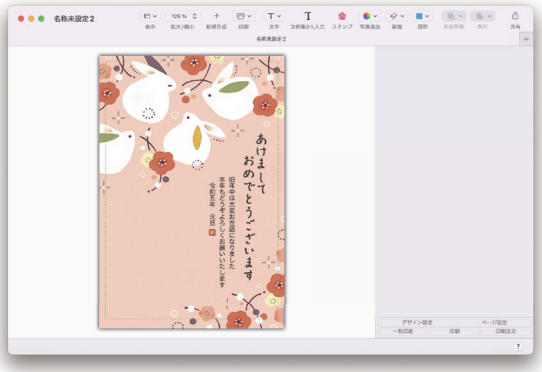


3. **［裏面を印刷する］から年賀状の裏面デザインのカテゴリを選択して、裏面デザインの一覧を表示させます。**

4. **お好みの裏面デザインを選択し、［選択］ボタンをクリックします。**

新しいデザインウインドウが開き、選択した裏面デザインが表示されます。

裏面に差出人の情報が配置されるデザインを選んだ場合、差出人の欄にはクイックスタートまたは［環境設定］ダイアログで設定した差出人が表示されます。



5. **画像の配置や文字の入力などで、裏面デザインを編集します。**

詳しくは、次の「裏面デザインを編集する」をお読みください。

※ デザインウインドウに表示されているデザインは仮のものです。

6. **裏面デザインが完成したら、［ファイル］メニューの［保存］を選択します。**

デザインウインドウの上に、［保存］ダイアログが表示されます。

※ ［保存］ダイアログの様子は、<P. 67> をご覧ください。

7. **［名前］の欄に裏面デザインの名前を入力して、［保存］ボタンをクリックします。**

入力した名前で裏面デザインが保存されます。

裏面デザインを編集する

ここでは、画像の配置や文字の入力など、裏面デザインの編集に関する操作を解説します。

■裏面デザインに画像を配置する

1. ツールバーにある［スタンプ］ボタンをクリックします。



イメージブラウザが表示されます。



2. ジャンルを選び、使いたい画像を選択します。

選択したジャンルの画像が、イメージブラウザに表示されます。

3. お好みの画像ファイルをクリックして選択してから、マウスのボタンを押したままマウスポインタを移動させ、デザインウインドウ上でマウスのボタンを放します。



イメージブラウザで選択した画像が、デザインウインドウ上に配置されます。

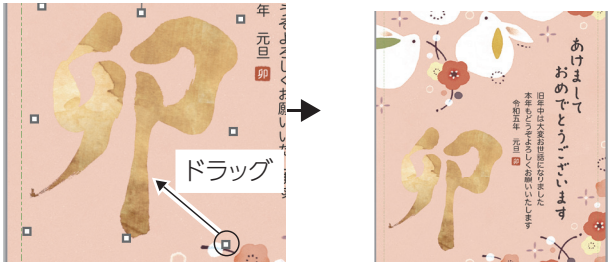
デザインウインドウに［画像アイテム］インスペクタが表示されます。



4. 配置した画像のサイズを調整します。

画像の端にあるハンドル（□）をドラッグすると、サイズを変更できます。

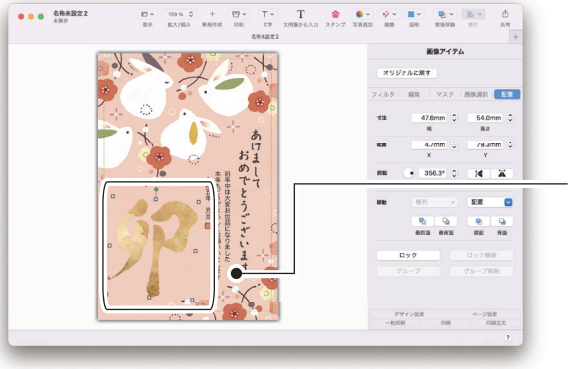
画像は縦横の比率を保ったまま、拡大・縮小します。



5. フォーマットビューの［配置］欄に数値を入力して、画像アイテムを移動できます。

数値で入力すると、アイテムの位置を揃えやすいので便利です。

フォーマットビューでは、アイテムの大きさの調整や、回転なども可能です。

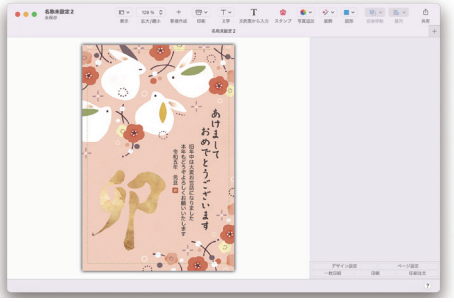


画像アイテムを選択している状態で、キーボードの［delete］キーを押すと、画像アイテムを削除できます。

補足

●保存した画像や写真を使う場合

ツールバーにある、写真をクリックします。



■画像を図形で切り抜く（マスクする）

宛名職人では、直線や四角形、円、矢印などの図形アイテムをデザインに配置できます。ここでは、画像アイテムを好みの図形アイテムで切り抜く方法を解説します。切り抜かれた画像アイテムを「マスクアイテム」と呼びます。図形アイテムがすでに配置されているデザインを選択しているときは、手順 2 から操作してください。

1. ツールバーにある［図形］アイテムボタンをクリックすると表示されるメニューから、好みの図形を選択します。

メニューから選択できる図形のほかに、自由に図形を作成できます。



ここでは、「楕円」を選択した場合を例にして解説します。

裏面デザインのうえに、「楕円」の図形アイテムが配置されます。また、デザインウインドウの右側に、［図形アイテム］インスペクタが表示されます。



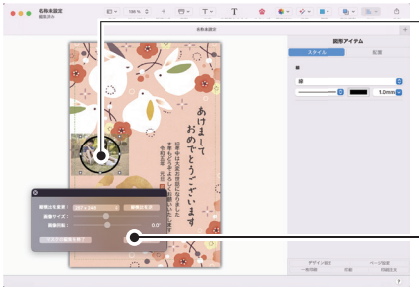
［図形アイテム］インスペクタ

2. 「裏面デザインを編集する」<P.73> の手順 1 ～ 3 に従って、配置した図形の上に画像をドラッグします。

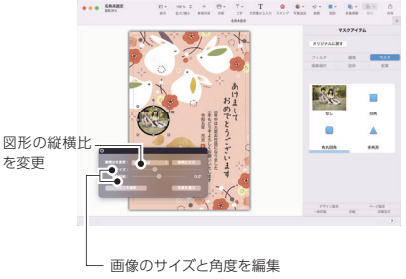
図形アイテムが水色で表示されたら、マウスのボタンを離して画像をドロップします。



ドラッグした画像が、図形の形に切り抜かれ、マスクアイテムが作成されます。[図形アイテム] インスペクタとマスクアイテムパネルが表示されます。



3. 必要に応じて、マスクアイテムパネル上で画像のサイズや角度、位置を調整します。



4. **マスクアイテムパネルの［マスクの編集を終了］ボタンをクリックすると、マスクアイテムが完成します。**

すでに配置してある画像アイテムを切り抜くことも可能です。

■裏面デザインに文字を入力する

1. **ツールバーにある［文字］ボタンをクリックすると表示されるメニューから［文字アイテム］を選択します。**



デザインウインドウ上に、文字アイテムの編集領域が表示されます。また、［文字アイテム］インスペクタが表示されます。

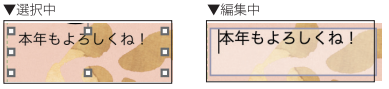


2. **お好きな文字を入力します。**



3. デザインウインドウの編集領域以外の部分をクリックすると、文字アイテムの編集が確定します。

再び文字アイテムをクリックすると、文字アイテムを選択している状態になり、ドラッグして移動したり、［文字アイテム］インスペクタで編集できるようになります。ダブルクリックすると、文字列を編集できるようになります。



文字アイテムを選択している状態で、キーボードの［delete］キーを押すと、文字アイテムを削除できます。

印刷する用紙を設定する

ここでは、裏面を印刷するときの、用紙のサイズや印刷の方向を設定します。

1. デザインウインドウの右下にある［ページ設定］ボタンをクリックします。

デザインウインドウの上に、［ページ設定］ダイアログが表示されます。ダイアログの様子は、<P.68> を参照してください。

2. ［対象プリンタ］で、使用するプリンタを選択します。

3. ［用紙サイズ］で、「はがき」を選択します。

4. ［方向］で、印刷したい方向を示すボタンをクリックします。

5. ［OK］ボタンをクリックします。

裏面を印刷する

裏面を印刷する前に、はがきを 1 枚だけ印刷できる「一枚プリント」の機能を使ってテスト印刷することをお勧めします。

※一枚プリントについて詳しくは、「宛名面を印刷する」<P.68> の手順 1 を参照してください。

1. デザインウインドウの右下にある［プリント］ボタンをクリックします。
［プリント］ダイアログが表示されます。



2. ［部数］で、裏面を印刷する枚数を入力します。

3. プリンタに、はがきが正しくセットされていることを確認してから、［プリント］ボタンをクリックします。
［プリント］ダイアログが閉じ、印刷が開始されます。

3 既存のデータを使う

ここでは、旧バージョンや他社のファイルの読み込み方法について解説します。

宛名職人 Ver.10 ～ 28 の住所録ファイルを使用したい

宛名職人 Ver.10 ～ 28 の住所録ファイルはクイックスタートからも読み込みできます。

ここでは［ファイル］メニューから［開く］ダイアログを表示させて、宛名職人 Ver.10 ～ Ver.28 の住所録ファイルを開く方法について解説します。
なお、異なる Mac や宛名職人 Windows 版などから住所録を読み込む方法について、巻末の付録「住所録移行マニュアル」<P.93 ～ > でも説明しています。あわせてご確認ください。

※ カンマ区切り形式（CSV）や ContactXML 形式で書き出された宛名職人の住所録ファイルを読み込みたい場合は、「他社の宛名ソフトの住所録を使用したい」<P.82> をお読みください。

1. **［ファイル］メニューの［開く］をクリックします。**

［開く］ダイアログが表示されます。



［ファイルの種類］［エンコード］は［オプション］をクリックすると表示します

2. **読み込む住所録ファイルが保存されているフォルダを選択します。**

3. **［ファイルの種類］のポップアップリストから、［宛名職人　V10～V28住所録を選択します。**

4. **読み込む住所録ファイルを選択します。**

5. **［開く］ボタンをクリックします。**

住所録ファイルが作成され、住所録ウインドウが表示されます。

補足

●旧宛名職人のファイルの保存場所

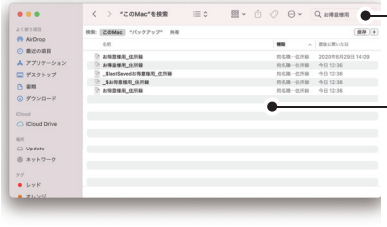
以前のバージョンの宛名職人で作成したファイルは、標準で、以下の場所に保存されています。

（下記の＊には、宛名職人のバージョンが入ります。）

【宛名職人 Ver.20 ～ Ver.28 の場合】
［ハードディスク］→［書類］フォルダ内
【宛名職人 Ver.17 ～ Ver.19 の場合】
［ハードディスク］→［書類］フォルダ→［宛名職人］フォルダ内
【宛名職人 Ver.15 ～ Ver.16 の場合】
［ハードディスク］→［書類］フォルダ→［宛名職人＊］フォルダ内
【宛名職人 Ver.10 ～ Ver.14 の場合】
［ハードディスク］→［書類］フォルダ→［宛名職人＊］フォルダ→［個人用］フォルダ内

●保存してある住所録ファイルを検索するには

（1）Finder の［ファイル］メニューから［検索］を選択して、検索用のフォルダを表示させます。



（2）フォルダの検索ボックスに、探したい住所録のキーワードを入力します。

（3）キーボードの「return」キーまたは［enter］キーを押すと、フォルダに検索結果が一覧表示されます。

宛名職人 Ver.15 ～ 28 で作成したデザインを使用したい

宛名職人 Ver.15 ～ 28 で作成したデザインを使用する方法を解説します。
なお、宛名職人 Ver.14 以前で作成したデザインは、宛名職人 Ver.29 では使用できません。

1. **［ファイル］メニューの［開く］をクリックします。**
［開く］ダイアログが表示されます。

［ファイルの種類］［エンコード］は［オプション］をクリックすると表示します



2. **デザインが保存されているフォルダを選択します。**

3. **［ファイルの種類］のポップアップリストから、［宛名職人 デザイン］を選択します。**

4. **読み込むデザインを選択します。**

5. **［開く］ボタンをクリックします。**
選択していたデザインが読み込まれ、デザインウインドウに表示されます。

他社の宛名ソフトの住所録を使用したい

他社の宛名ソフトの住所録ファイルはクイックスタートからも読み込みできます。

ここでは、［ファイル］メニューから［開く］ダイアログを表示させて、他社の住所録ファイルを開く方法を解説します。
宛名職人 Ver.29 では、Contact XML 1.1 形式、vCard Ver.2.1 形式、vCard Ver.3.0 形式、カンマ区切り形式（CSV）、タブ区切り形式（TAB）で保存された住所録ファイルを読み込めます。
あらかじめ、お使いの宛名ソフトで、取り込みたい住所録を上記のいずれかの形式で保存しておいてください。

なお、他社製宛名ソフトの住所録を読み込む方法については、巻末の付録「住所録移行マニュアル」<P.93 ～ > でも説明しています。あわせてご確認ください。

Macに標準で搭載されている連絡先.app（アドレスブック）のデータを、宛名職人にシンクロ（同期）させることも可能です。

※Windows 版の宛名職人の住所録ファイルを読み込む場合は、Windows 版の宛名職人で書き出した Contact XML 形式（宛名職人 2003 以降の場合）、またはカンマ区切り形式（宛名職人 2002 以前の場合）も利用できます。

※以前の Mac 版の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むには、あらかじめファイルに拡張子を付けておく必要があります。詳しくは、「以前の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むとき」<P.86> を参照してください。

1. **［ファイル］メニューの［開く］を選択します。**

［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が保存されているフォルダを選択します。**

3. **［ファイルの種類］のポップアップリストから、読み込むファイルの形式を選択します。**

4. **読み込む住所録ファイルを選択します。**

5. **必要に応じて、選択したファイルのエンコードを設定できます。**

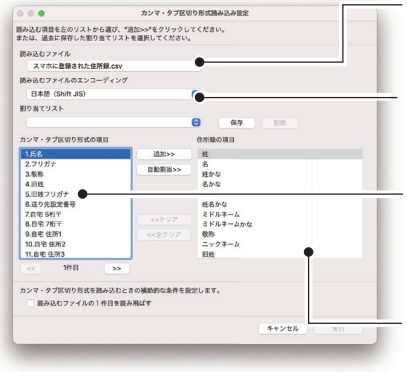
Contact XML 1.1形式を選択したときは、エンコードの設定は不要です。

vCard Ver.2.1/Ver.3.0 形式、カンマ区切り形式（CSV）、タブ区切り形式（TAB）を選択したときは、［自動選択］にしておくと、エンコードが自動判別されます。読み込んだ結果、文字化けが起こるなど、うまく読み込めなかったときに、エンコードを選択してください。

6. **［開く］ボタンをクリックします。**

Contact XML 1.1 形式、vCard Ver.2.1 / Ver.3.0 形式の住所録ファイルを選択したときは、すぐに住所録ファイルが読み込まれます。

7. **カンマ区切り形式（CSV）またはタブ区切り形式（TAB）の住所録ファイルを選択したときは、［カンマ・タブ区切り形式読み込み設定］ダイアログが表示されます。**



8. 読み込むファイル名が表示されます。

9. 読み込むファイルで使用されているエンコードを確認します。

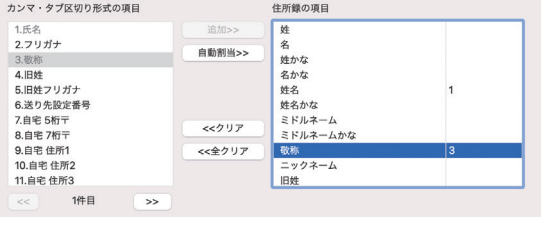
読み込むファイルの 1 件目のデータが表示されます。［<<］［>>］ボタンをクリックすると、前後のデータを表示できます。

宛名職人の住所録の項目に、読み込むファイルのデータの項目番号が表示されます。

※ 読み込むファイルのデータが正しく表示されていない場合は、［読み込むファイルのエンコーディング］ポップアップリストで、エンコードの種類を変更してください。

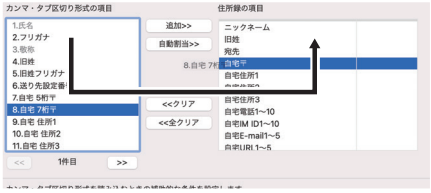
10. 読み込むファイルの項目と、本バージョンの宛名職人の住所録の項目の対応を確認します。

項目を割り当てるには、［追加］ボタンで割り当てる方法と、ドラッグで割り当てる方法の2とおりあります。



読み込むファイルの項目を［カンマ・タブ区切り形式の項目］（左枠）で選択します。
次に、対応する宛名職人の項目を［住所録の項目］（右枠）で選択し、［追加］ボタンをクリックします。

●ドラッグで割り当て



[カンマ･タブ区切り形式の項目]（左枠）のうち、割り当てたい項目を [住所録の項目]（右枠）の該当する箇所にドラッグします。

※ドラッグしている間は、左枠で選択中の項目が、ダイアログ上で半透明に表示されます。

どちらの方法でも、項目を割り当てると、右枠に読み込むファイルの項目番号が表示されます。

※連名には 20 件まで、連絡先の電話番号と iChat などのインスタントメッセンジャーの ID はそれぞれ 10 件まで、E-mail と URL はそれぞれ5件まで同じ項目に読み込めます。

※削除したい項目を右枠で選択し、[クリア] ボタンをクリックすると、設定がクリアされます。

※ [全クリア] ボタンをクリックすると、右枠に表示されている全項目のすべての番号が消去されます。

※読み込むファイルの1行目がタイトル行の場合などは、[読み込むファイルの 1 件目を読み飛ばす] をチェックします。 1件目は読み込まれません。

11. [実行] ボタンをクリックします。

住所録ファイルの読み込みが開始されます。

補足

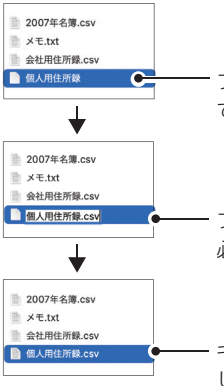
●以前の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むとき

宛名職人 Ver.14 以前の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むためには、あらかじめ読み込みたいカンマ区切り形式（CSV）のファイルに、拡張子を手入力しておく必要があります。

（1）Finder で、読み込みたいカンマ区切り形式（CSV）のファイルが保存されているフォルダを開きます。



（2）ファイル一覧で、カンマ区切り形式（CSV）のファイル名を変更します。



以降は、「他社の宛名ソフトの住所録を使用したい」<P.82> の手順 1 からの解説に従って、カンマ区切り形式（CSV）ファイルを読み込んでください。

4 困ったときは

ここでは、宛名職人を使用中にトラブルが起こった場合の対処法をまとめています。

宛名職人を使用中に問題が発生した場合は、まずこちらをお読みください。インターネットをご利用のお客様は、弊社ホームページの「よくあるご質問 (Q&A)」情報もご利用ください。

宛名職人専用サポートページ　https://rd.snxt.jp/73420

インターネット接続の確認

宛名職人は、インターネットに接続した環境でお使いください。

■インターネット接続を確認したい

Mac でアップルメニュー >「システム環境設定」と選択して、「ネットワーク」をクリックします。使用中のネットワークサービスには、緑色のインジケータランプと「接続」という文字が表示されます。

アンインストールの手順

■宛名職人 Ver.29 を削除したい

→［アプリケーション］フォルダから宛名職人 V29.app を削除してください。

(1) Finder の［移動］メニューから［アプリケーション］を選択して、［アプリケーション］フォルダを開きます。

(2) [アプリケーション] フォルダ内の [宛名職人 V29.app] アイコンを、ゴミ箱までドラッグ&ドロップします。



[宛名職人V29.app]アイコン

(3) 次のメッセージが表示された場合は、パスワードを入力して［OK］ボタンをクリックします。



［アプリケーション］フォルダから宛名職人 V29.app が削除され、宛名職人 Ver.29 がアンインストールされます。

操作について

■ 再度、クイックスタートの設定をしたい

→［ヘルプ］メニューの［クイックスタートを起動］を選択してください。

クイックスタートが起動します。

■「インストールされている宛名職人 Ver.29 が見つかりません」というアラートが表示されアップデートできない

→ 宛名職人が正しくインストールされていますか?

宛名職人が正しくインストールされていない可能性があります。念のため、宛名職人 V29.app を、インストールメディアからインストールし直してください。

→ 以下の項目に該当していませんか?

次のような場合は、アップデートがうまくいかない可能性があります。

(1) 宛名職人のプログラムを、［アプリケーション］フォルダ以外に移動させた場合

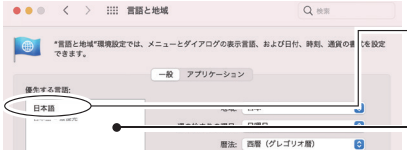
(2) 宛名職人のプログラムの名前を変更した場合

(3) 宛名職人が複数の場所にインストールされている場合

(1) の場合は、宛名職人 V29.app を［アプリケーション］フォルダに戻してから、アップデートをお試しください。
(2) の場合は、ファイル名を「宛名職人 V29.app」へ戻してから、アップデートをお試しください。
(3) の場合はすべての宛名職人のプログラムをアンインストールしてください。次に、インストールメディアから宛名職人 29 を、インストールし直してから、アップデートをお試しください。

→ OS の言語環境が「日本語」以外ではありませんか?

OS の言語環境で、「日本語」以外の言語が選択されている可能性があります。
Apple（）メニューの [システム環境設定] を選択します。［システム環境設定] ダイアログで、［言語と地域］をクリックします。［優先する言語］リストの先頭に「日本語」があるかどうか確認してください。



「日本語」が先頭に表示されていることを確認します。

［優先する言語］リスト

「日本語」が［優先する言語］リストの先頭にない場合は、ドラッグして先頭に並べ替えてください。その後は、［言語と地域］パネルを閉じ、システムを再起動してください。

■［環境設定］ダイアログが開かない

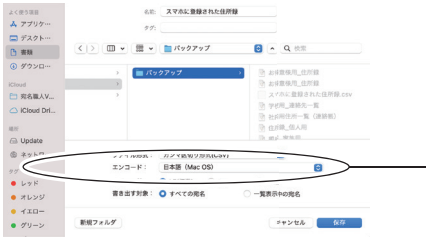
→ OS の言語環境が「日本語」以外ではありませんか?

前の項を参照して、言語環境を確認してください。

■ 宛名職人からカンマ区切り形式（CSV）で書き出したファイルを Microsoft Excel で読み込むと、文字化けする

→ Microsoft Excel が対応していないエンコードで、ファイルを書き出していませんか?

ファイルを書き出すときに、Microsoft Excel で対応しているエンコードを選択する必要があります。［外部ファイルに書き出す］ダイアログの［エンコード］のポップアップリストから、［日本語（Mac OS）］または［日本語（Shift JIS）］を選択してください。



[エンコード]のポップアップリスト

「日本語(Mac OS)」または「日本語(Shift JIS)」を選択します。

※タブ区切り形式（TAB）で書き出す場合も、同様です。

■ **宛名職人からカンマ区切り形式（CSV）でファイルを書き出すと、「テキストエンコーディング（エンコード名）でファイル“(ファイル名)”を保存できませんでした。」というエラーメッセージが表示される**

→ **住所録ファイル内に、指定したエンコードにはない文字が含まれていませんか?**

指定したエンコードでは取り扱えない文字が住所録ファイルに含まれている場合は、ファイルを書き出せません。

こうした文字を使った住所録ファイルを書き出すときは、［外部ファイルに書き出す］ダイアログの［エンコード］のポップアップリストから、Unicode（[Unicode（UTF-8)］または［Unicode (UTF-16)］等）を選択してください。



[エンコード]のポップアップリスト

「Unicode（UTF-8)」または「Unicode (UTF-16)」を選択します。

※タブ区切り形式（TAB）で書き出す場合も、同様です。

※Unicode 以外のエンコードで書き出す場合は、住所録ファイルから Unicode でしか使えない文字を手動

で削除したうえで、書き出しを行ってください。Unicode でしか使えない文字を判別する機能は、宛名職人には用意されておりません。

■ 以前の宛名職人で作成したファイルを、他の Mac から USB 経由で移行すると、真っ黒なアイコン（Unix 実行ファイル）が表示されてしまい、宛名職人 Ver.29 で読み込めない

→ USB メモリなどのディスクフォーマットの影響で、ファイルを識別するための情報が欠けてしまった可能性があります。

USB メモリのディスクフォーマットによっては、Mac OS X でファイルを識別するための情報が欠けてしまうことがあります。そのため、移行したデータが宛名職人の住所録としてではなく、「Unix 実行ファイル」として認識されています。



「Unix 実行ファイル」のアイコン

この場合は、ファイルタイプとクリエータを変換するユーティリティを使用して、移行したファイルに正しいファイルタイプとクリエータを追加してから、読み込んでください。

※ ファイルタイプとクリエータを変換するユーティリティは、数多くのフリーソフトが提供されています。Vector のホームページなどからダウンロードできます。

以前の宛名職人のバージョンに応じて、次のようにファイルタイプとクリエータを設定してください。

以前の宛名職人のバージョン	ファイルタイプ	クリエータ
宛名職人 Ver.14	aTDE	aTen （すべてに共通です。）
宛名職人 Ver.13	aTDD	
宛名職人 Ver.12	aTDC	
宛名職人 Ver.11	aTDB	
宛名職人 Ver.10	aTDA	

補足

● USB メモリは、マックフォーマットに変換してご利用ください

Mac から Mac にデータを移行するときは、USB メモリをマックフォーマットにしていないとデータを移行できないことがあります。移行先の Mac で読み込めるよう、データ移行前に USB メモリをマックフォーマットにしてお使いください。

宛名職人 Ver.29 に収録されているイラスト・フォントについて

・本製品は、株式会社グッドファーム・プランニングによる作品を収録しています。
・本製品は、株式会社アフロによる作品を収録しています。
・本製品は、株式会社ポータル・アンド・クリエイティブによる作品を収録しています。
・本製品は、株式会社リオによる作品を収録しています。
・本製品は、ティービー株式会社による作品を収録しています。
・本製品は、リコーインダストリアルソリューションズ株式会社によるフォントを収録しています。
・添付の AR フォントは、ARPHIC TECHNOLOGY 社製のフォントです。

商標について

・Apple、Apple のロゴ、Mac、Macintosh、Mac OS、OS X、AirDrop、Finder、Safari、iPhone、iPad、Aperture、iPhoto、Photo Booth は、米国および他の国々で登録された Apple Inc. の商標です。※ iPhone 商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
App Store は、Apple Inc. のサービスマークです。
・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.
・その他の商品および社名は、各社の商標または登録商標です。

第 7 条　保証の制限

(1). 弊社は、本製品に関していかなる保証も行いません。本製品に関し発生する問題は、お客様の責任および費用負担をもって処理されるものとします。

(2). 前項の規定にかかわらず、お客様が必要事項を記入した所定の「ユーザー登録申込書」を弊社宛に返送、もしくはインターネットによるユーザー登録手続きを完了された場合において、お客様による本製品のお受け取りの日から 1 年以内に弊社がプログラムの誤り（バグ）を修正したときは、弊社は係る誤りを修正したプログラムもしくは、修正のためのプログラム（以下、これを「修正プログラム」と言います。）または、係る修正に関する情報をお客様に提供するものとします。
ただし当該修正前 1 年以内に本プログラム製品をお受け取りになり、かつユーザー登録の手続きを完了されたすべてのお客様に対し、当該修正プログラムまたは、情報をアフターサービスとして提供する決定を弊社がその裁量により、なした場合に限ります。お客様に提供された修正プログラムは本製品に含まれるプログラムとみなします。

(3). プログラムの記録媒体に、物理的欠陥（ただし、プログラムの使用に支障をきたすものに限ります）があった場合において、お客様が本製品をお受け取りになった日から 30 日以内に、係る日付を記した領収書（またはその写し）を添えて、弊社にご返却されたときには、弊社は当該記録媒体を無償で交換する（ただし、弊社が当該欠陥を自己の責によるものと認めた場合に限ります。）ものとします。

(4). マニュアルを含む関連資料の購入時の落丁、破損など（ただし、プログラムの使用に支障をきたすものに限ります）は、お客様が本製品をお受け取りになった日から 30 日以内に、係る日付を記した領収書（またはその写し）を添えて、弊社にご返却されたときには、弊社は当該関連資料を無償で交換する（ただし、弊社が当該欠陥を自己の責によるものと認めた場合に限ります）ものとします。

第 8 条　責任の制限

(1). 弊社は、いかなる場合も、お客様の逸失利益、特別な事情から生じた損害 (損害発生につき弊社が予見し得た場合を含みます。) および第三者からお客様に対してなされた損害賠償請求に基づく損害について一切責任を負いません。また、弊社が損害賠償責任を負う場合には、弊社の損害賠償責任は、その法律上の構成の如何にかかわらず、お客様が実際にお支払いになった本製品の代金相当額を限度とします。

(2). もし、弊社が物理的な欠陥のある媒体あるいは関連資料を前条 (3) または (4) の規定に基づき交換できない場合は、お客様は本契約により許諾された使用権を終了できるものとします。弊社は係る場合における弊社の唯一の責任として、本製品およびそのすべての複製物の返却と引き換えにお客様が実際にお支払いになった本製品の代金をお客様に返還するものとします。

第 9 条　アフターサービス

弊社は、ハードウエアやソフトウエアの技術進歩により、事前の通知なしに製品のバージョンアップをすることがあります。お客様は、弊社が別途定める料金を支払うことにより、本製品のバージョンアップ品を受け取り使用できます。

第 10 条　雑則

(1). 使用許諾契約に起因して、租税公課が課せられるときは、すべてお客様がこれを負担するものとします。

(2). 本契約のいずれかの条項、またはその一部が法律に適合しなくなり、あるいは無効または施行できなくなった場合には、係る部分のみ本契約から除かれ、残りの条項の効力は何ら影響を受けないものとします。

(3). 本契約に係る紛争は、東京地方裁判所を第 1 審の専属的管轄裁判所として解決するものとします。

付録

住所録移行マニュアル

宛名職人Mac版の住所録データを、宛名職人(Ver.29)で利用する方法について解説します。

宛名職人Mac版の住所録データを移行する

宛名職人Mac版Ver.10 ～ Ver.29の住所録データは、宛名職人の住所録データの形式のまま開くことができます。宛名職人Ver.29がインストールされたMacと、住所録データが保存されているMacが異なる場合は、USBメモリを使用してファイルを移行します。

※他社年賀状ソフトの住所録データを移行する場合は、「他の年賀状ソフトの宛名データを移行する」(P.97) に記載の方法に従ってください。

※宛名職人Windows版の住所録データを移行する場合は、「宛名職人Windows版の宛名データを移行する」(P.104) に記載の方法に従ってください。

1. 用意するもの

作業を開始する前に以下のものを用意してください。
(下記の＊には、宛名職人のバージョンが入ります)

住所録データ	宛名職人Mac版(Ver.10 ～ Ver.28)の住所録データ(.ata＊)です。
Macと宛名職人(Ver.29)	作業を開始する前に、あらかじめ宛名職人(Ver.29)をインストールしてください。
USBメモリ	住所録データを移行するための記憶媒体です。

2. 住所録データ標準の保存場所

宛名職人Ver.10 ～ Ver.28の住所録データは、標準で以下に保存されています。
(下記の＊には、宛名職人のバージョンが入ります)

宛名職人 Ver.20 ～ Ver.28	[ハードディスク]→[書類]フォルダ内
宛名職人 Ver.17/Ver.18/Ver.19	[ハードディスク]→[書類]フォルダ→[宛名職人]フォルダ内
宛名職人 Ver.15/Ver.16	[ハードディスク]→[書類]フォルダ→[宛名職人＊]フォルダ内
宛名職人 Ver.10/Ver.11/Ver.12/ Ver.13/Ver.14	[ハードディスク]→[書類]フォルダ→[宛名職人＊]フォルダ→[個人用]フォルダ内

3. 住所録データをコピーする

宛名職人Ver.29がインストールされたMacと、住所録データが保存されているMacが異なる場合、住所録データは以下の手順でUSBメモリにコピーします。

※宛名職人Ver.29がインストールされたMacと、住所録データが保存されているMacが同じ場合は、「5. 住所録データを宛名職人に読み込む」(P.96)に進んでください。

①USBメモリをMacのUSBポートに接続します
②DockのFinderアイコンをクリックします
Finderウインドウが表示されます。
③Finderのサイドバーの[デバイス]からUSBメモリを選択します
住所録データをFinderのウインドウまでマウスでドラッグし、マウスのボタンを離します。
④コピーが完了したらFinderの[ファイル]メニューから[“(USBメモリの名称)”を取り外す]を選択します
アイコンの表示が消えたらMacからUSBメモリを取り外します。

4. USBメモリからMacに住所録データをコピーする

住所録データをコピーしたUSBメモリを、宛名職人Ver.29がインストールされたMacに接続し、住所録データをMacのハードディスクにコピーします。

①USBメモリをMacのUSBポートに接続します
②DockのFinderアイコンをクリックします
Finderウインドウが表示されます。
③Finderのサイドバーの[デバイス]からUSBメモリを選択します
USBメモリを選択すると、コピーした住所録データが表示されます。
④Finderの[ファイル]メニューから[新規 Finder ウインドウ]を選択します
Finderのウインドウが表示されたら、Finderの[移動]メニューから[書類]を選びます。
⑤USBメモリ中のファイルをハードディスクの“書類”フォルダにコピーします
USBメモリ中の住所録データのアイコンをドラッグし、“書類”のウインドウに移動し、マウスボタンを離します。
⑥コピーが完了したらFinderのサイドバーの[デバイス]からUSBメモリを選択します
Finderの[ファイル]メニューから[“(USBメモリの名称)”を取り外す]を選択し、アイコンの表示が消えたらMacからUSBメモリを取り外します。

ご注意：
USBメモリを取り外す際には、必ず上記⑥の手順どおり、USBメモリを取り外してください。この操作を行わずにUSBメモリを取り外すと、データが消失したり、USBメモリが破損する恐れがあります。
また、「使用中のため取り出せませんでした」とのメッセージが表示された場合は、Mac OS Xを再起動すると取り外せるようになります。

5. 住所録データを宛名職人に読み込む

Macにコピーした宛名職人Ver.10 ～ Ver.28の住所録データを宛名職人に読み込みます。

① 宛名職人を起動します
テンプレートセレクタが表示された場合、[閉じる] ボタンをクリックして、テンプレートセレクタを閉じてください。

② [ファイル] メニューの [開く] を選択
[開く] メニューを選択し、「開く」ダイアログが表示されたら、[ファイルの種類] ポップアップリストで“宛名職人 住所録”を選びます。
また、ファイルリストに “書類” フォルダの内容を表示させます。ファイルリストに、USBメモリからコピーしたファイルが表示されます。



③ USBメモリからコピーしたファイルを選びます
USBメモリからコピーしたファイルを選び、[開く] ボタンをクリックします。[開く] ダイアログが閉じ、住所録のウインドウが表示されます。

④ 読み込んだ住所録を保存します
[ファイル] メニューの [保存] を選ぶと、[保存] シートダイアログが表示されます。[名前] に任意のファイル名を設定し、保存場所を確認して、[保存] ボタンをクリックしてください。住所録がファイルに保存されます。

他の年賀状ソフトの宛名データを移行する

Windows版の他の年賀状ソフトの住所録データを、宛名職人で利用する方法について解説します。
WindowsパソコンからMacへのデータの移動にはUSBメモリを使用します。
なお、年賀状を「送った」「受け取った」などの履歴を移行することはできませんのでご了承ください。

1. 用意するもの

作業を開始する前に以下のものを用意してください。

Windowsパソコン	お使いの年賀状ソフトがインストールされているパソコンです。 USBメモリを使用するため、Windows 11 /Windows 10 /Windows 8.1で、USBポートのあるパソコンが必要です。
Macと宛名職人	Macとお使いになる宛名職人(Mac版)です。
USBメモリ	住所録データをWindowsパソコンからMacに移行するための記憶媒体です。

次のOSはマイクロソフト社のサポートならびに弊社のサポートが終了しています。
セキュリティ上、危険ですので、新しいOSでお使いください。

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 8
- Windows 7

2. 移行前の準備

上記のものを用意したら、以下の準備を行ってください。

Windowsパソコン	移し替えたい住所録データが、Windowsパソコン内にあるか確認します。 年賀状ソフトのマニュアルを参考に、住所録ファイルの保管場所を確認してください。 多くの年賀状ソフトでは、「ドキュメント」にデータがあります。
Macと宛名職人	作業を開始する前に、あらかじめ宛名職人をインストールしてください。
USBメモリ	Windowsパソコンでデータが書き込めるかを確認してください。 もし書き込めない場合は、WindowsパソコンでUSBメモリをFAT32でフォーマット(ディスクの初期化)してください。

3. Windowsパソコンの年賀状ソフトで宛名データを書き出す

Windowsパソコンの年賀状ソフトを用いて、住所録データをContactXML形式、またはカンマ区切り(CSV)形式のファイルで書き出します。
住所録データの書き出し方法は、お使いのWindows版の年賀状ソフトによって異なります。
次に示す手順に従って操作してください。

> **ご注意：**
> **Windowsパソコンにインストールされている年賀状ソフトの詳細な操作方法や、宛名データを保管している場所については、それぞれの年賀状ソフトのマニュアルをご覧になるか、それぞれの年賀状ソフトのユーザーサポートへお問い合わせください。**

筆まめ Ver.13/Ver.14	1) 筆まめを起動します。 2) 読み込みたい住所録を開き、上部にある [ファイル] メニューの [他の住所録形式で保存] から[他の住所録形式で保存]ダイアログを開きます。 3) [他の住所録形式で保存] ダイアログの [形式] リストボックスから [ContactXML形式ファイル(.xml)]を選択して[次へ]ボタンをクリックします。 4) ダイアログ中央右側のフォルダアイコンをクリックします。 5) 表示された[他の住所録形式で保存]ダイアログで保存するファイル名を入力し[保存]ボタンをクリックします。 6) [他の住所録形式で保存] ダイアログで [次へ] をクリックします。保存対象カードの [全カード]が選択されていることを確認し、[完了]ボタンをクリックします。 7) ContactXMLファイルの出力が完了したら、筆まめを終了します。
筆まめ Ver.15/Ver.16/ Ver.17/Ver.18/ Ver.19/Ver.20/ Ver.21/Ver.22/ Ver.23/Ver.25/ Ver.25/Ver.26/ Ver.27/Ver.28/ Ver.29/Ver.30/ Ver.31/Ver.32	1) 筆まめを起動します。 2) 読み込みたい住所録を開き、上部にある [ファイル] メニューの [他の住所録形式で保存] から[他の住所録形式で保存]ダイアログを開きます。 3) [他の住所録形式で保存] ダイアログから [ContactXML形式ファイル (*.xml)] をクリックします。 4) [他の住所録形式で保存]ダイアログで、保存するときのファイル名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。 5) 保存対象カードから[すべてのカード]を選択して、[開始]をクリックします。 6) ContactXMLファイルの出力が完了したら、筆まめを終了します。

筆王 2004/2005/2006/ 2007/2008 ZERO Ver.15/Ver.16/ Ver.17/Ver.18/ Ver.19/Ver.20/ Ver.21/Ver.22/ Ver.23/Ver.24/ Ver.24/Ver.26	1) 筆王を起動します。 2) 読み込みたい住所録を開き、[ファイル] メニューの [住所録] > [書き出し] (バージョンによっては [他形式ファイルに書き出し]) から、[書き出しデータの選択] ダイアログを開きます。 3) [住所録ファイル中のデータすべて] を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。 4) [データの書き出し] ダイアログの [データの種類] リストボックスから [ContactXML1.1aファイル (*.xml)] を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。 5) [ファイルの選択] ダイアログで [参照] ボタンをクリックすると [名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。保存するファイルの名前を入力して [保存] ボタンをクリックします。 6) [ファイルの選択] ダイアログで [次へ] をクリックします。 7) ContactXMLファイルの出力が完了したら、筆王を終了します。
筆ぐるめ Ver.13/Ver.14/ Ver.15/Ver.18/ Ver.19/Ver.20/ Ver.21/Ver.22/ Ver.23/Ver.24/ Ver.25/Ver.26/ Ver.27/Ver.28/ Ver.29	1) 筆ぐるめを起動します。 2) 上部にあるタブメニューで [おもて (宛て名)] をクリックします。 3) 画面の上部にある [住所録] をクリックし、画面中央の住所録が一覧表示してある部分で、対象となる住所録をダブルクリックして内容を表示します。 4) 再度画面の上部にある [住所録] をクリックし、対象となる住所録が選択されている事を確認します。 5) 住所録が一覧されている部分の上にある [保存] ボタンの右にある下向きの三角のマークをクリックし、[別形式保存] をクリックします。 6) [筆ぐるめ-住所録データの別形式保存] ダイアログから [ContactXML Version1.1a形式] を選択し、[OK] ボタンをクリックします。 7) [xmlファイルの選択] ダイアログで書き出すXMLファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。 8) ContactXMLファイルの出力が完了したら、筆ぐるめを終了します。
筆ぐるめ Ver.16/Ver.17	筆ぐるめVer.16/Ver.17はContactXML形式の書き出しには対応しておりませんので、カンマ区切り (CSV) 形式でデータを書き出し、そのあと宛名職人で読み込んでください。 カンマ区切り (CSV) 形式で書き出す手順は「筆ぐるめ」のマニュアルを参照してください。 カンマ区切り (CSV) 形式のファイルを読み込む手順は 「6-2. CSV形式のファイルを宛名職人に読み込む」 (P.103) に記載しています。

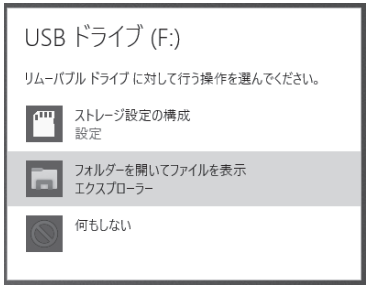
はがきスタジオ 2005/2006/2007	1) はがきスタジオを起動します。 2) 読み込みたい住所録を開き、[ファイル]メニューから[住所録の書き出し]>[ContactXMLファイルへ]を選択します。 3) 表示された[住所録の書き出し:ファイル]ダイアログで、保存するファイルの名前を入力して、[保存]ボタンをクリックします。 4) ContactXMLファイルの出力が完了したら、はがきスタジオを終了します。
楽々はがき 2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021/Max	楽々はがきはContactXML形式の書き出しには対応しておりませんので、カンマ区切り(CSV)形式でデータを書き出し、そのあと宛名職人で読み込んでください。 カンマ区切り(CSV)形式で書き出す手順は「楽々はがき」のマニュアルを参照してください。 カンマ区切り(CSV)形式のファイルを読み込む手順は、「6-2. CSV形式のファイルを宛名職人に読み込む」(P.103)に記載しています。

「筆まめ」「筆王」「宛名職人」はソースネクスト株式会社の登録商標です。「筆ぐるめ」は富士ソフト株式会社の登録商標です。「楽々はがき」はジャストシステム株式会社の登録商標です。Microsoft、Windows、Windows Vistaは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。

4. Windowsパソコンで住所録データをUSBメモリにコピーする

前の手順で書き出したContactXML形式のファイルを、以下の手順でUSBメモリにコピーします。

①USBメモリをWindowsパソコンのUSBポートに接続します



- Windows11/Windows 10の場合
  エクスプローラのウィンドウが開き、USBメモリの内容が表示されます。
- Windows 8.1の場合
  「自動再生」のウィンドウが表示されます。タップすると、接続したUSBメモリに対して行う操作を選択する画面が表示されます。[フォルダーを開いてファイルを表示]をクリックすると、エクスプローラのウィンドウが開きます。
- ダイアログが表示されない場合
  ダイアログが表示されない場合は、「コンピューター」（Windows 8.1では「PC」）を表示し、USBメモリのリムーバブルディスクのアイコンをダブルクリックしてください。

②書き出したContactXML形式、またはCSV形式のファイルをUSBメモリにコピーします
書き出したContactXML形式のファイルのアイコンを、USBメモリのアイコンまでマウスでドラッグし、マウスのボタンを離します。

③コピーが完了したらウィンドウをすべて閉じます
コピーが完了したら、USBメモリの内容を表示しているウィンドウをすべて閉じます。

④ハードウエアの安全な取り外しを行います
画面右下のタスクトレイにある、[ハードウエアの安全な取り外し]アイコンをクリックします。

ポップアップメニューから[USB大容量記憶装置を取り外します]を選択します。
「安全に取り外すことができます。」とメッセージが表示されたら、USBメモリをパソコンから取り外します。

ご注意：
USBメモリを取り外す際には、必ず上記③～④の手順どおり操作してから取り外してください。
この操作を行わずにUSBメモリを取り外すと、データが消失したり、USBメモリが破損する恐れがあります。

5. USBメモリからMacにデータをコピーする

住所録データをMacにコピーする手順は、「宛名職人Mac版の住所録データを移行する」と同様ですので、「4.　USBメ　モリからMacに住所録データをコピーする」(P.95)の解説に従って操作してください。

6-1. ContactXML形式のファイルを宛名職人に読み込む

MacにコピーしたContactXML形式のファイルを宛名職人に読み込みます。

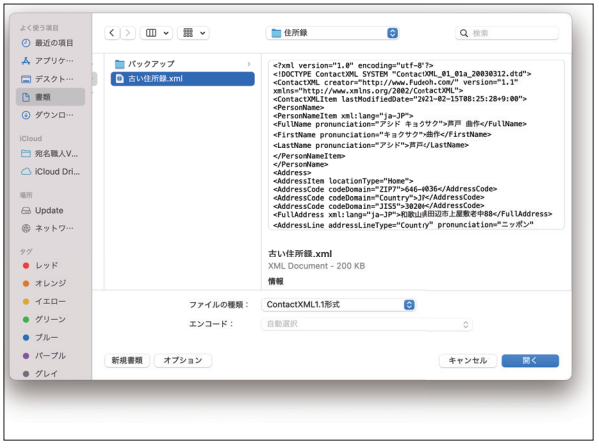
※CSV形式のファイルを読み込む場合は、「6-2. CSV形式のファイルを宛名職人に読み込む」（P.103）に記載の方法に従ってください。

① 宛名職人を起動します
テンプレートセレクタが表示されたら、[閉じる] ボタンをクリックして、テンプレートセレクタを閉じてください。

② [ファイル] メニューの [開く] を選択します
[開く] ダイアログが表示されたら、[ファイルの種類] ポップアップから“ContactXML1.1形式”を選びます。
また、ファイルリストに“書類”フォルダの内容を表示させます。
ファイルリストに、USBメモリからコピーしたファイルが表示されます。

③ USBメモリからコピーしたファイルを開きます
コピーしたファイルを選び、[開く] ボタンをクリックします。[開く] ダイアログが閉じ、住所録のウインドウが表示されます。

④ 読み込んだ住所録を保存します
[ファイル] メニューの [保存] を選ぶと、[保存] シートダイアログが表示されます。[名前] に任意のファイル名を設定し、保存場所を確認して、[保存] ボタンをクリックしてください。住所録がファイルに保存されます。



6-2. CSV形式のファイルを宛名職人に読み込む

①宛名職人を起動します
テンプレートセレクタが表示された場合、[閉じる] ボタンをクリックして、テンプレートセレクタを閉じてください。

②[ファイル]メニューの[開く]を選択します
[開く]メニューを選択し、[開く]ダイアログが表示されたら、[ファイルの種類] ポップアップリストで“カンマ区切り形式(CSV)”を選び、[エンコード]ポップアップリストで“日本語(Shift JIS)” を選びます。
また、ファイルリストに “書類” フォルダの内容を表示させます。
ファイルリストに、USBメモリからコピーしたファイルが表示されます。



③USBメモリからコピーしたファイルを選びます
USBメモリからコピーしたファイルを選び、[開く]ボタンをクリックすると、[カンマ・タブ区切り形式読み込み設定]ダイアログが表示されます。
[カンマ・タブ区切り形式読み込み設定] ダイアログで、読み込むファイルの項目と、宛名職人の住所録の項目の対応を割り当てます。
ファイルのデータが正しく表示されない場合は、[読み込むファイルのエンコーディング]リストから文字が正しく表示されるエンコードを選択します。
手順の詳細はユーザーズマニュアルの「他の宛名ソフトの住所録を使用したい」を参照してください。
割り当てが完了したら [実行] ボタンをクリックすると、住所録データが読み込まれます。



④読み込んだ住所録を保存します
[ファイル]メニューの[保存]を選ぶと、[保存]シートダイアログが表示されます。
[名前] にファイル名を設定し、保存場所を確認して、[保存]ボタンをクリックしてください。
住所録データがファイルに保存されます。

宛名職人Windows版の宛名データを移行する

「宛名職人」（Windows版）の住所録データを、宛名職人で利用する方法について解説します。
WindowsパソコンからMacへのデータの移動にはUSBメモリを使用します。
なお、「宛名職人2009 Premium」以前の宛名職人では、年賀状の送受などの履歴を移行することはできませんのでご了承ください。

1. 用意するもの

作業を開始する前に以下のものを用意してください。

Windowsパソコン	宛名職人（Windows版）がインストールされているパソコンです。 USBメモリを使用するため、Windows 11/ Windows 10/ Windows 8.1で、USBポートのあるパソコンが必要です。
Macと宛名職人	Macとお使いになる宛名職人（Mac版）です。
USBメモリ	住所録データをWindowsパソコンからMacに移行するための記憶媒体です。 移行するデータより大きい容量のものが必要です。

次のOSはマイクロソフト社のサポートならびに弊社のサポートが終了しています。
セキュリティ上、危険ですので、新しいOSでお使いください。

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 8
- Windows 7

2. 移行前の準備

上記のものを用意したら、以下の準備を行ってください。

Macと宛名職人	作業を開始する前に、あらかじめ宛名職人 Ver.29をインストールしてください。
USBメモリ	Windowsパソコンでデータが書き込めるかを確認してください。 もし書き込めない場合は、WindowsパソコンでUSBメモリをFAT32でフォーマット（ディスクの初期化）してください。

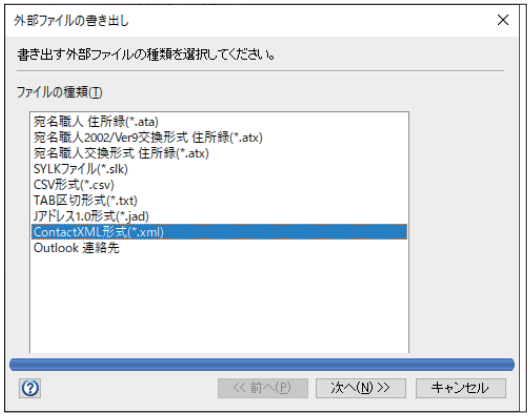
3. Windowsパソコンで宛名職人Windows版の住所録データを書き出す

宛名職人Windows版の住所録データを「ContactXML形式」で書き出します。

①宛名職人を起動します
宛名職人が起動したら、移行したい住所録を開きます。

②［ファイル］メニュー＞［データ書き出し］を選択
［データ書き出し］メニューを選択すると、右図の「外部ファイルの書き出し」ダイアログが表示されます。

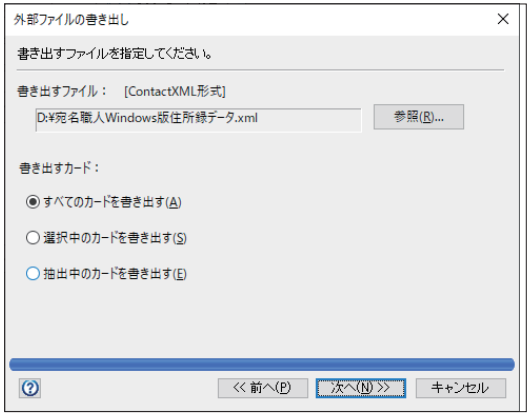
③“ContactXML形式(*.xml)”を選ぶ
ダイアログで“ContactXML形式(*.xml)”を選び、［次へ(N)］ボタンをクリックします。



④次の画面(右図)で［参照］ボタンをクリック
［参照］ボタンをクリックし表示されたダイアログで書き出すファイルの名称と保存場所を指定します。
※すべての住所録データを書き出すには、［書き出すカード：］で“すべてのカードを書き出す”を選びます。

⑤右図の画面で［次へ(N)］ボタンをクリックします
［次へ(N)］ボタンをクリックし、次に表示された画面で、［実行］ボタンをクリックすると住所録データが書き出されます。

⑥書き出しの完了
書き出しが完了したら、宛名職人を終了します。



4. 書き出したWindowsパソコンから必要なファイルをMacにコピーして、宛名職人に読み込む

この手順は、「宛名職人Mac版の住所録データを移行する」や「他の年賀状ソフトの住所録データを移行する」の場合と同様ですので、「4.Windowsパソコンで住所録データをUSBメモリにコピーする」(P.101)や「4.USBメモリからMacに住所録データをコピーする」(P.95)、「6-1. ContactXML形式のファイルを宛名職人に読み込む」(P.102)の解説に従って操作してください。