目次

1.序章 5

1-1 主な機能 5

1.2　必要な環境 5

1.3 インストール（CD-ROM から） 6

1.3.1　Windows10 の場合 6

1.3.2.　CD-ROM を挿入して開始 7

（WindowsXP でのインストール方法） 7

1.4　楽チェックの起動 11

1.5　ライセンスキー取得の方法 14

2.メニューの表示 17

2.準備編 18

2.1　台帳へ入力 18

2.1.1 測定機器 18

2.1.2 物件台帳 20

2.1.3 点検者台帳 21

2.1.4 点検会社台帳 22

2.1.5 データベースに戻る 22

３．点検票の作成（基礎編） 23

3・1　新規物件データを作成する 23

3.2 物件データの入力 24

3.3 点検票の作成 27

3.4 点検票の編集、入力 31

点検票の呼び出し 31

3.4.2　「消火器具」シートの例 32

3.4.3　書類の印刷 33

3.4.4　次の書類に移るとき 34

3.4.5　データベースに戻るとき 34

3.4.6 データベースから、点検票を呼び出すには 34

4 応用編.....35

4.1 点検票の編集.....36
4.1.1 ○　と　／　の入力.....36
4.1.2　特殊文字の入力.....37
4.1.3 特殊文字・記号の削除.....38
4.1.4 ファンクションキーでの操作.....39

4.1.5 リスト入力と登録.....43
4.1.6 コピー機能.....45
4.1.8　測定機器の入力.....46
4.1.7　消防機種名の入力.....47

4.2 別表の表示／非表示（シート）.....48
4.2.1 別表の表示.....48
4.2.3 別表の非表示.....48
4.2.4 別表の削除.....49
4.2.2 別表のコピー.....49
4.2.5 別表（他シート）の読込.....49
4.2.5 シートの名前変更.....50
4.2.6 別総括表・備考欄の行数の追加、削除.....51
4.2.6 罫線の引きなおし.....52

4.3　シート保護の解除.....53

4.4 保護解除後の使用可能ボタン.....54

4.5 総括票について.....55
4.5.1 不具合の転記.....55

4.6 メモ機能.....56
4.6.1 計算表の作成.....56
4.6.2　印刷.....57
4.6.3 メモ帳に書き出.....57
4.6.4 戻る.....58
4.6.5　点検票でのメモ機能.....58
4.6.6 ファイル名と保存場所.....58

4.7 総括表への転記項目数の自動化.....59
4.7.3 良・不良のダブルクリック時 61

4.8 点検者一覧表について.....62

点検票の呼び出し ･31

と

独自の書類を組み込 ･73
特殊文字・記号の削除 ･38
特殊文字の入力 ･37

に

日報の作成 ･94

の

の読込 ･68

ふ

ファンクションキー ･39
ファンクションキーでの操作 ･39
不具合リストについて ･64
物件台帳 ･18
物件データの並び替え ･81
物件データを転記 ･30
物件のまとめ ･99
文の折り返し ･42

へ

別表（他シート）の読込 ･50
別表一覧表 ･77
別表のコピー ･50
別表の削除 ･50
別表の非表示 ･50
別表の表示 ･49
別表の表示／非表示 ･49

ま

○ と ／ の入力 ･36

め

メモ機能 ･57

も

文字の拡大、縮小 ･43

よ

読み込み ･91

ら

ライセンスキー取得の方法 ･14

り

リスト入力と登録 ･43

4.8.1 該当〇印の自動化 ･･･62
4.8.2 点検者一覧表の初期化 ･･･62
4.8.3 点検者一覧表作成時のご注意 ･･･63

4.9 不具合リストについて ･･･63

4.10 屋内消火栓,屋外消火栓の放水量の計算 ･･･64

4.11 一覧表での機能 ･･･65
4.11.1 点検票の複写 ･･･65
4.11.2 点検票の削除 ･･･67

4.12 各点検票の関連事項 ･･･67
4.12.1 機器・総合点検の自動化の選択 ･･･67
4.12.2 ひな型の読み込み ･･･68
4.12.3 標準書式の読込 ･･･69

4.13 点検票の一括印刷 ･･･70
4.13.2 一旦 PDF に変換して、両面印刷する方法 ･･･71

4.14 独自の書類の組み込 ･･･72

4.15 ガス類の表のシフト ･･･73

4.16 各種設定 ･･･74

4.17 別表一覧表 ･･･76

5.データベース画面でのメニュー ･･･77

5.1 データベース上の記入可能項目 ･･･78

5.2 各種設定 ･･･79

5･3 インデックス番号について ･･･80

5.4 物件データの並び替え ･･･80

5.5 点検データの複写 ･･･82

5.6 点検データの削除 ･･･83

5.7 データの検索 ･･･84
5.7.1 検索 ･･･84

5.7.2 点検データの絞り込み 85

5.8　データの更新 86
5.8.1 更新処理とは？ 86

5.7　データの書き出し、読み込み 89
5.7.1 作業フォルダの設定 89
5.7.2 書き出し 89
5.7.3 読み込み 90

5.8 原本の変更 91
5.8.1 書類の読み込み 91
5.8.1 書類の読み込みと修正 92

6.その他機能 93

6･1　日報の作成 93

6･2　請求書の作成 96
6.3 物件のまとめ 98
6.3.4　終了処理 99

6.4 新点検票及び点検票の変更 99

6.5 フロア図 100
３．１図形の読込 100
6.6　シンボルの貼り付け 101
6.7　その他機能 103
6.8　不具合写真 104

6.9　特定防火対象物点検票 105

6.10　旧 PC からのデータの引っ越し 106

7.2 セル中の改行 109

7.3 セルの設定 110

7.4 行の高の変更 111

7.5 バックアップの方法 112

7.6　困ったときには 112

F

F1 ･39
F1 キー ･40
F2 ･39
F2 キー ･40

い

インデックス ･81
インデックス番号について ･81

か

会員番号の表示 ･61
書き出し ･90
各種設定 ･75, 80
各点検票の関連事項 ･68
ガス類の表のシフト ･74

き

機器点検 ･25
行の拡大、縮小 ･42

け

検者一覧表について ･63

こ

コピー機能 ･45

し

シート保護の解除 ･54
終了処理 ･100
種別の〇と配線票の表示の設定 ･68
書類の印刷 ･33
新規物件データ ･23

そ

総括票について ･56
総合点検 ･25
測定機器 ･18
測定機器の入力 ･46

た

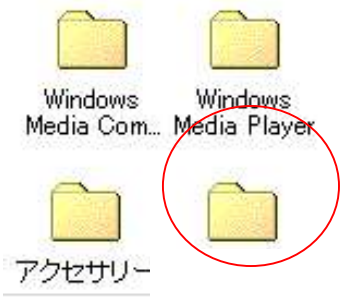
台帳へ入力 ･18

て

データの書き出し、読み込み ･90
データの検索 ･85
データの更新 ･87
データベース上の記入可能項目 ･79
点検会社台帳 ･18
点検者一覧表作成時のご注意 ･63
点検者一覧表の初期化 ･63
点検者所属会社 ･25
点検者台帳 ･18
点検データの削除 ･84
点検データの絞り込み ･86
点検データの複写 ･83
点検票でのメモ機能 ･59
点検票の一括印刷 ･71, 72
点検票の削除 ･68
点検票の作成 ･27
点検票の複写 ･66

7.5 バックアップの方法

作成した点検票及び各種データは「C:¥yamak¥楽チェック」に保存されます。マイコンピュータのアイコンをダブルクリックして探すと便利です。
バックアップするときは「楽チェック」のフォルダ毎、CD-ROM や MO に保存します。



7.6　困ったときには

当社 HP で「バージョンアップ等」→「よくある質問」をご参照ください。

http://www.yamak.co.jp/users_page/FAQ.html

1.序章

1-1 主な機能

「楽チェック」は消防設備機器点検の際に必要となる点検票自動作成ソフトです。簡単な入力と操作で作成し、印刷・変更・保存が容易にできます。

消防点検票作成に必要な書類をすべて装備

i. 各書類の共通データは一度の入力で自動転記
ii. 点検票一覧表から物件に応じて必要なシートだけを簡単に選択可能
iii. クリックひとつで簡単印刷
iv. わかりやすい INDEX でファイルを整理

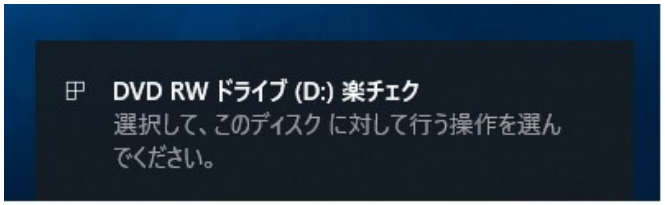
1.2　必要な環境

1. OS が 32/64 ビットの Microsoft　Windows 7、Windows8、Windows10 に対応
2. 上記 OS 上で稼働する 32 ビット版の MicrosoftExcel 2013、2016、2019 に対応（64 ビットで稼働しません）

1.3 インストール（CD-ROM から）

1.3.1　Windows10 の場合

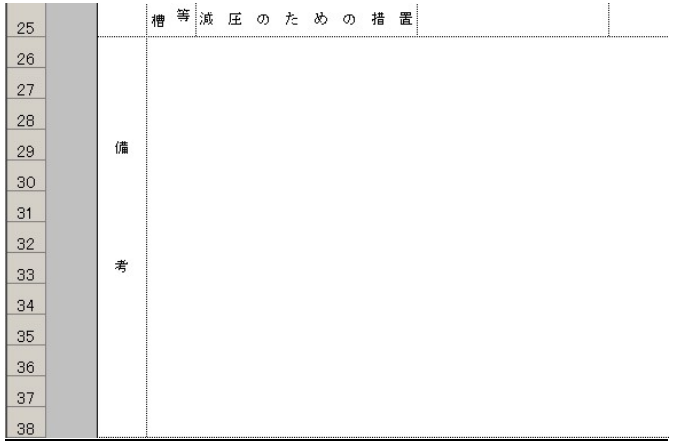
【手順 1】ＣＤをドライブに挿入すると、画面の右下が次のメッセージが表示されますので、「setup の実行」をダブルクリックしてください。



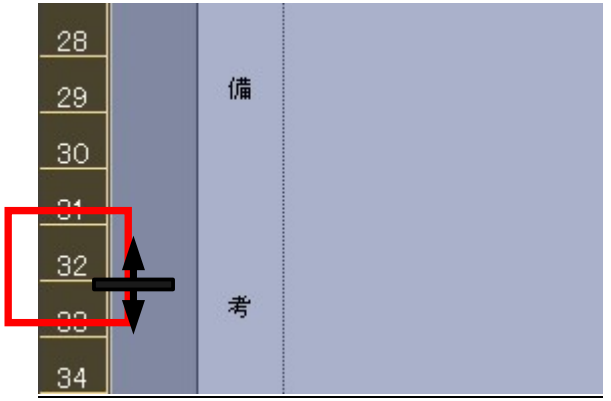
【手順２】
下記が表示されることがありますが、「実行」をダブルクリックしてください。

7.4 行の高の変更

【手順１】
メニューの「保護解除」をおして、行番号を表示させ、修正したい行を左クリックを押しながら、選択します。



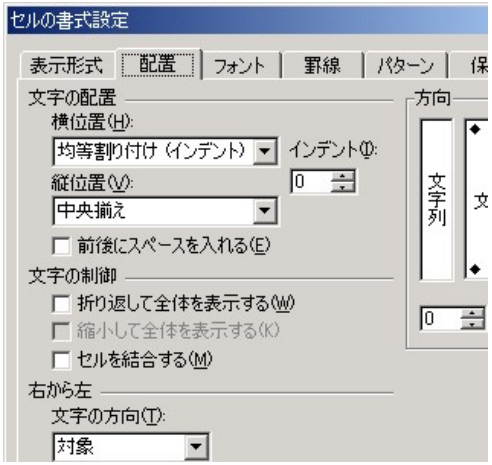
【手順２】
行番号の上にポインターをもっていくと、下図のようにマークが表示されますので、そのままマウスの左ボタンを押しながら、マウスを上下すると列の高さが、増えたり減ったりします。



7.3 セルの設定

楽チェックのシートの保護を解除するとボタンによる書式のほか、書式設定ウィンドウをひらいてさらに自在に書式の編集をすることができます。
セルの書式設定を変える場合は、メニューボタンの「保護解除」をクリックし、Ctrl キーを押しながら数字の１を押します。
※１はテンキー（キーボード右の数字キー）ではなく、文字列キーボードの上部にある数字のキーを使います。（テンキーの１では作動しません）

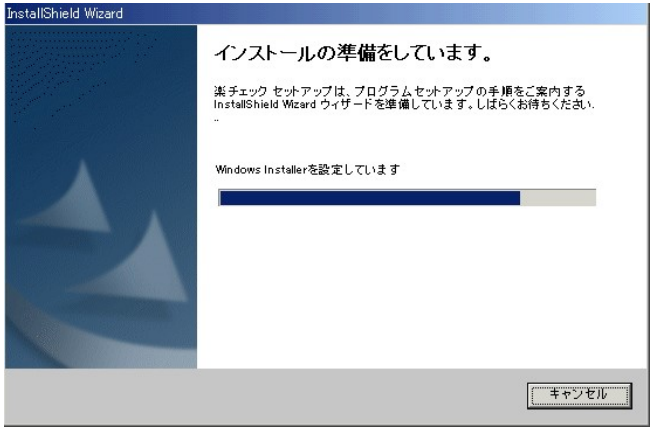
書式設定のウィンドウがひらきます。



ここで行える書式設定はエクセルに備わっている機能です。
フォント、表示形式等様々な設定が可能になります。詳しい設定方法はエクセルのマニュアルをご覧ください。

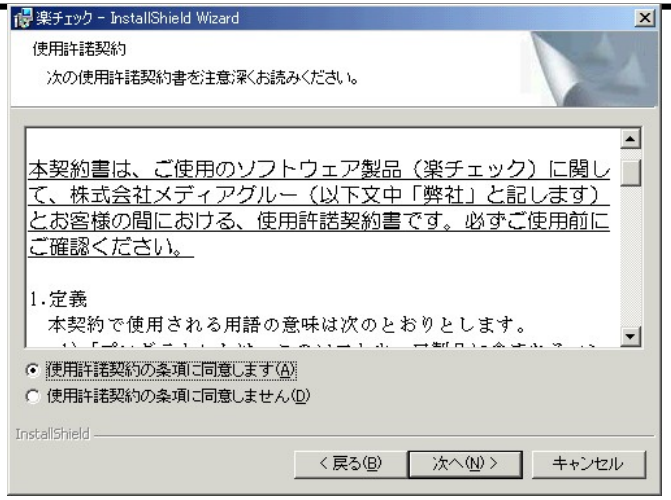
1.3.2. CD-ROM を挿入して開始（WindowsXP でのインストール方法）

同梱の CD-ROM を CD-ROM ドライブに入れてください。
インストーラは自動的に起動するように設定されていますが、もし起動しないときは、「マイコンピュータ」から CD-ROM ドライブをダブルクリックして開き、ファイルの中の Setup.exe をダブルクリックして起動します。
セットアップウィザードが起動し、次のメッセージが出てきます。



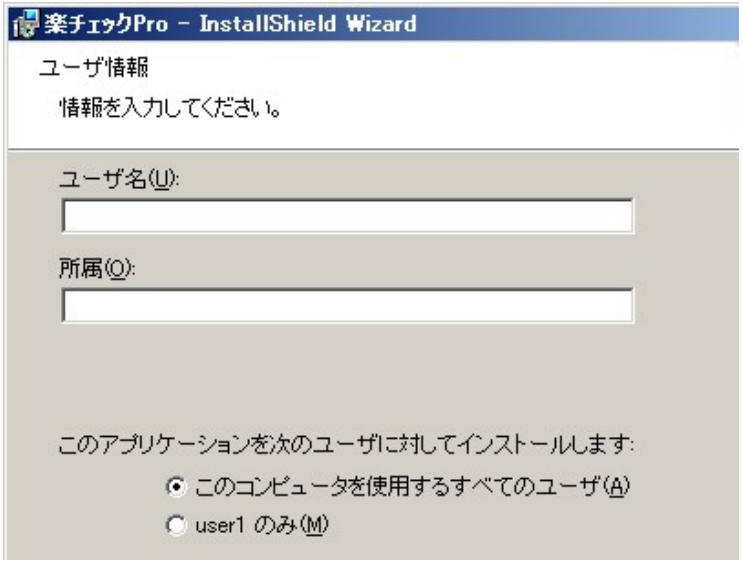
「次へ（N)」をクリックして進みます。

使用許諾契約書の内容が表示されます。



使用許諾契約の条項に同意します、「次へ（N)」をクリックして進みます。

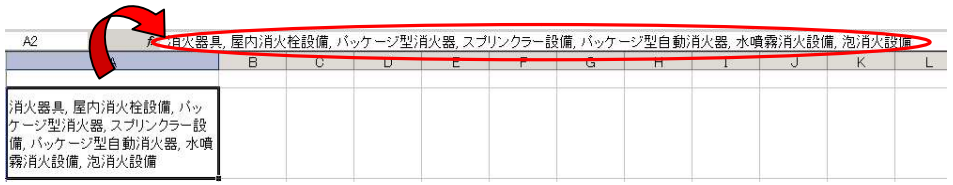
使用できるユーザを決めます。



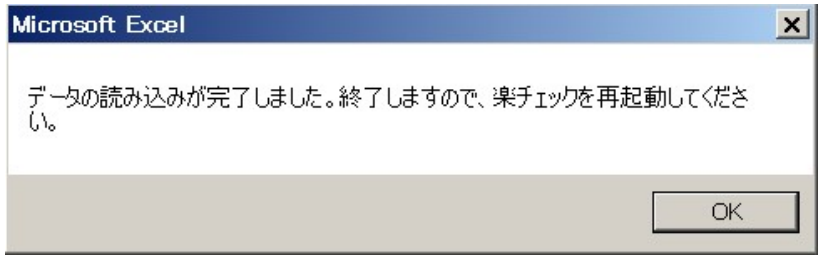
「次へ（N)」をクリックして進みます。
次にインストール先を聞いてきます。

7.2 セル中の改行

報告書の設備名の欄には下記の例のように、文字が連続して入ります。そこでセル中の文字を読みやすくするため、セル内で入力した文の改行をします。改行したいところに、数式バー内のカーソルを置いて Alt キーと Enter を同時に押し、セル内で改行を行います。

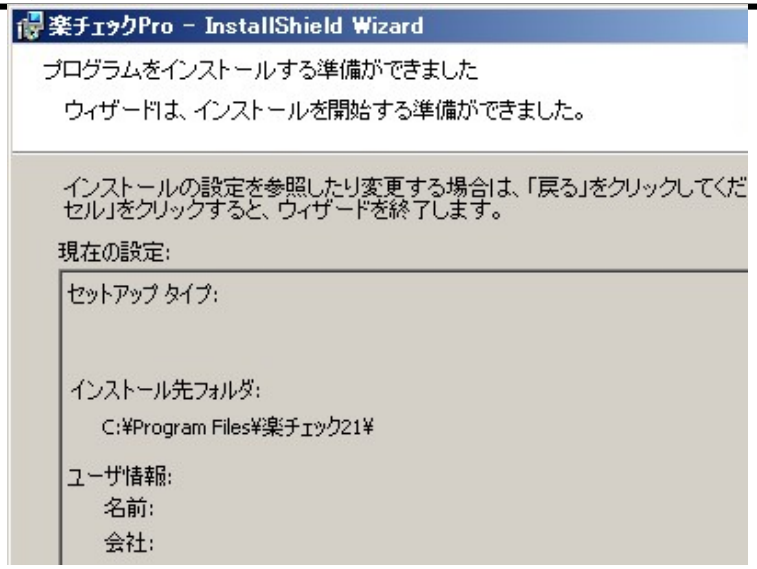


【手順 3】
正しく引っ越しが完了すると、次の画面が表示されますので、楽チェックを再起動してください。



【手順 4】
楽チェックを再起動して、正しく引っ越しができている事を確認してください。

注）
正しく引っ越しができない場合はヤマックの HP の「ユーザのページ」の参考資料を参照して、手動でお願いします。

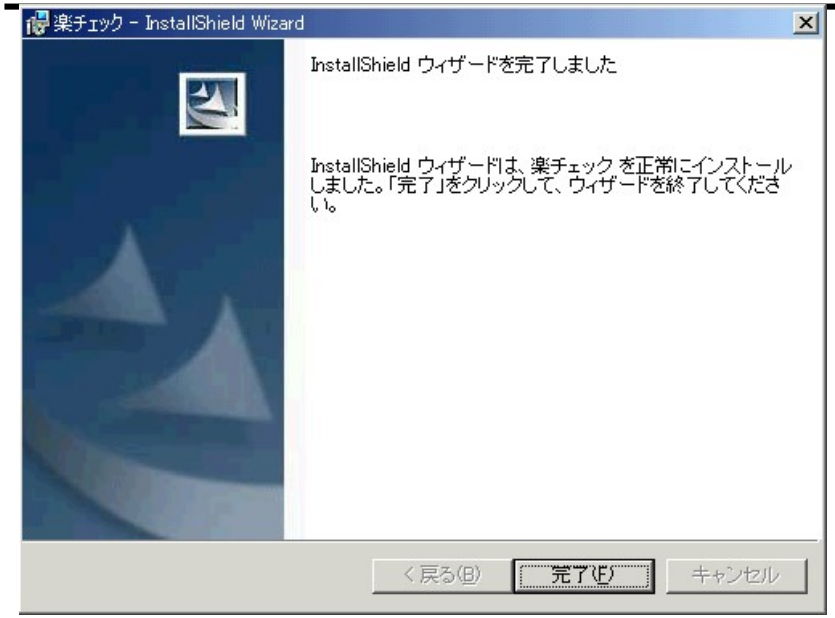


自動的に C（又は D:¥ の yamak の下層ディレクトリに「楽チェック」フォルダを作成するので、こちらをおすすめします。

コピーが開始されるといくつかのメッセージが出てきます。この間はキーボードをいじらずにお待ちください。もし途中でキーが押されるとコピーが中断し

インストールが失敗することがあります。

コピーが終了すると次の画面が出てきます。

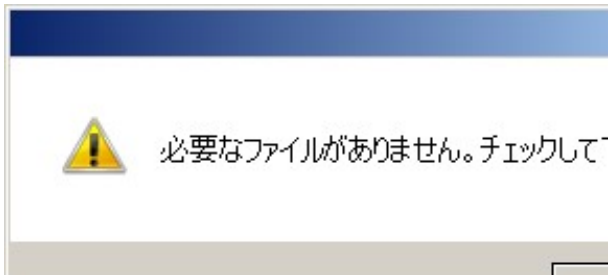


「完了」をクリックすると画面が閉じられます。
デスクトップには「楽チェック」のショートカットアイコンが作られています。
インストールは終了です。CD-ROM ドライブから CD-ROM を取り出してください

例えば、「コンピューター」→C：ドライブ→yamak→楽チェックの場合、下記の状態で OK を押してください。

LAN で接続されている場合には「ネットワーク」→「ワークグループ」→で該当する PC の楽チェックのフォルダを指定してください。

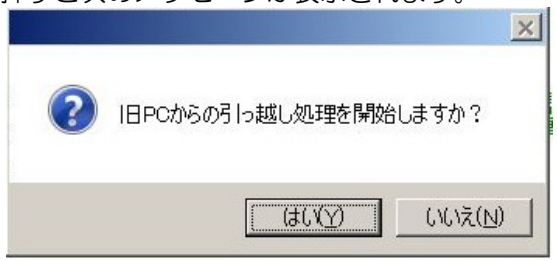
因みに正しいフォルダでないと、次のメッセージが表示されますので、やり直してください。



6.10　旧 PC からのデータの引っ越し

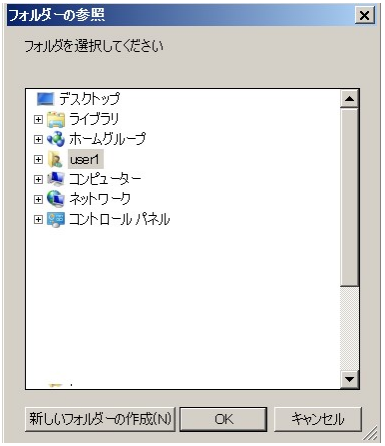
楽チェックは旧 PC からのデータの引っ越しを行う事ができます。

【手順 1】
楽チェックを起動して、データベース画面が表示されている状態で、「Ctrl」キーと「u」を同時に押すと次のメッセージが表示されます。



【手順 2】
上記メッセージの「はい(Y)」を押すと下図のように旧 PC の楽チェックのフォルダを指定するウィンドが表示されます。

ここでは楽チェックのフォルダがバックアップされた外付け USB メモリ等または LAN で接続されている PC の楽チェックのフォルダを指定します。

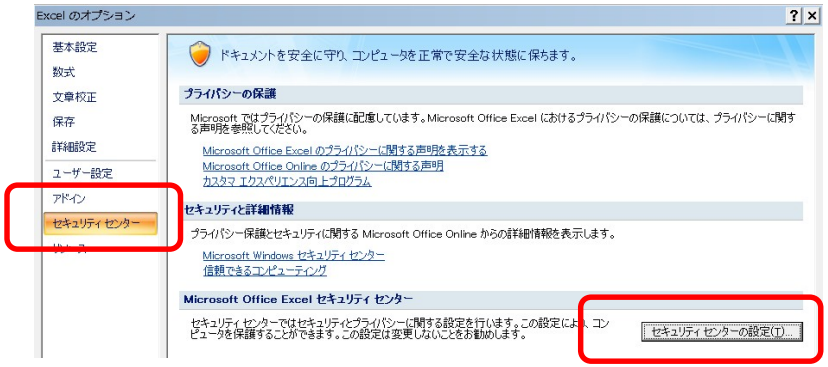


1.4　楽チェックの起動

楽チェックはマクロで動作するので、先ず、マクロを有効にしてください。

【手順１】楽チェックを起動する前に、Excel2019/16 を起動し、「ファイル」→「オプション」を押すと【手順２】が表示される。

【手順２】「セキュリティセンター」（またはトラストセンター）を押し、「セキュリティセンターの設定（T）」またはトラストセンター）を押す。



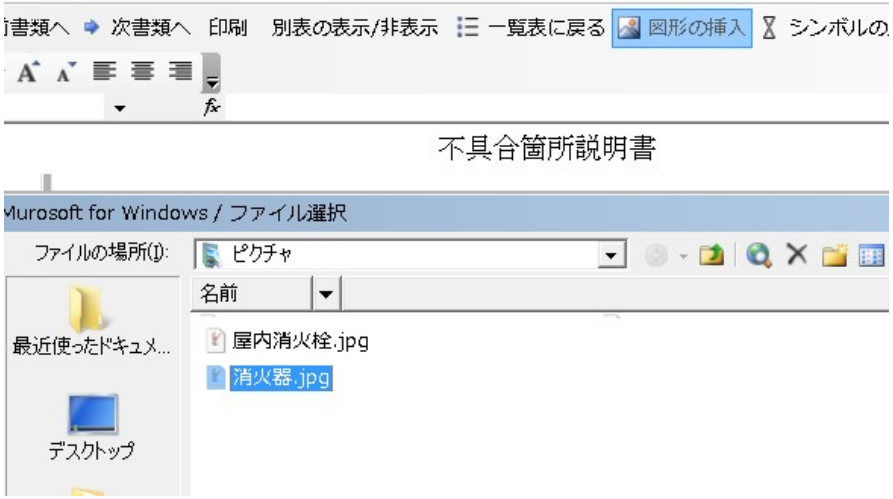
6.9　特定防火対象物点検票

防火対象物点検結果報告書、点検票（全国版及び東京都版）を装備しています。
設備点検票と同じ、ように選択して、ダブルチェックで、「レ」点がつきます。

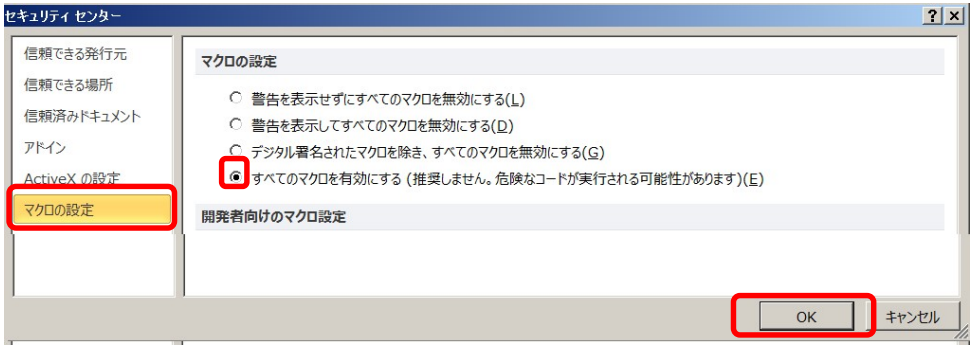
6.8 不具合写真

フロア図の代わりに不具合写真を使うことも可能です。

図形の挿入を実行して、挿入する写真を選択してください。



【手順３】「マクロの設定」を押し、「すべてのマクロを有効にする（E)」に設定して、試してください。にチェックに入れて、「OK」を押す。

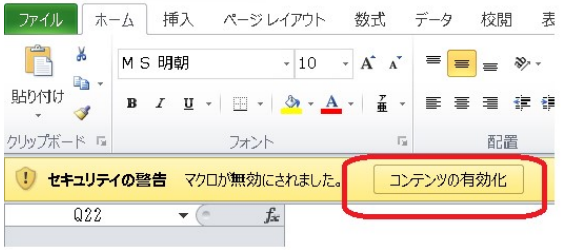


一度、楽チェックが起動した後に「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする（G)」に戻しておいてください。。

【手順４】一旦、エクセルを終了し、楽チェックのアイコンをダブルクリックすると次の画面が表示されますので、「発行元からのコンテンツを常に信頼する」を押します。これで完了です。（以後、この処理は不要です。）

もし、エクセルで何か作成していたら、保存をし必ず閉じてから、あらためて「楽チェック」を起動してください。

楽チェックを起動すると次の画面が表示されます。
（表示が若干、異なる場合があります。）

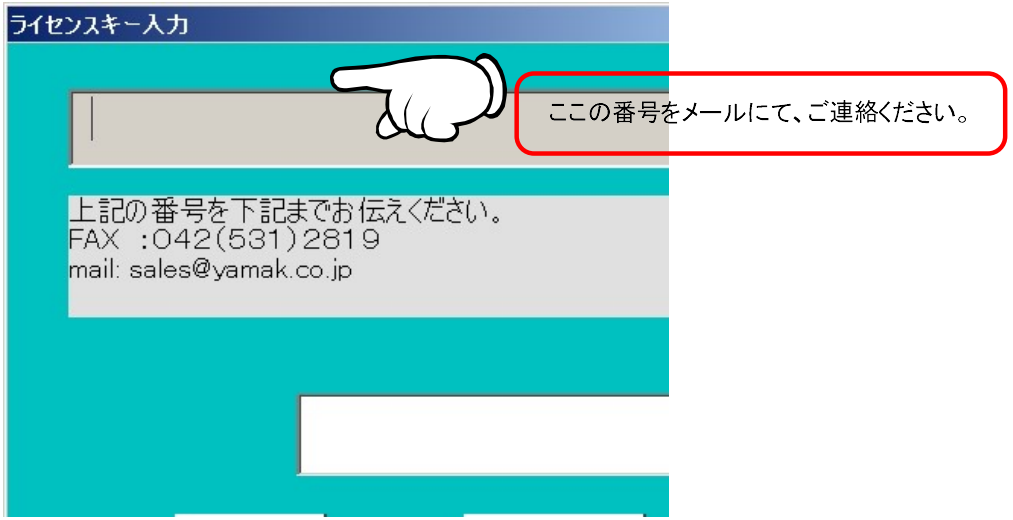


この作業は、ファイルを開く初回のみで、２回目からは自動的にマクロが有効になります。

1.5　ライセンスキー取得の方法

再度、デスクトップの楽チェックのアイコンをダブルクリックし起動すると、次マニュアルに従って楽チェックをインストールすると、
デスクトップに楽チェック Pro（まだは楽チェックのアイコンが作成されます。

初めてご使用になる際、このアイコンをクリックすると次のような画面が表示されます。



この数字をメールにて連絡することでライセンスキーが発行されます。そのライセンスキーを上記空白部分に入力して OK を選択してください。
メールアドレスにて上記の楽チェックをインストールしたＰＣの固有の番号をお答えください。その場でライセンスキーが発行されます。
一度ライセンスキーを入力すれば次回からはアイコンをクリックするだけでデータベース画面が表示されます。

注）ご使用のＰＣを変更される場合は、再度ライセンスキーの取得が必要となります。

6.7　その他機能

シートのコピー/削除

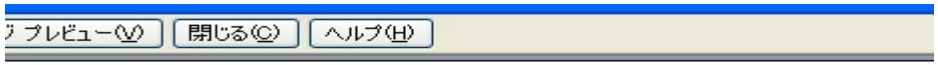
作成した図をそのまま、コピーできます。

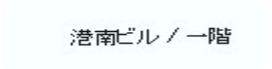
保護・非保護

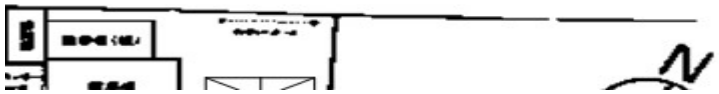
全体を保護したり、非保護にできます。

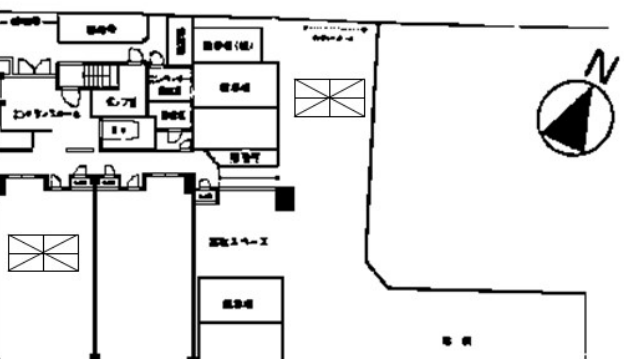
ヘッダー

物件の名前と階数などのコメントを印刷上のヘッダーに記入できます。
緑色のセルは階数を記入します。黄色のセルのところは一覧表の「データの転記」で自動転記できます。

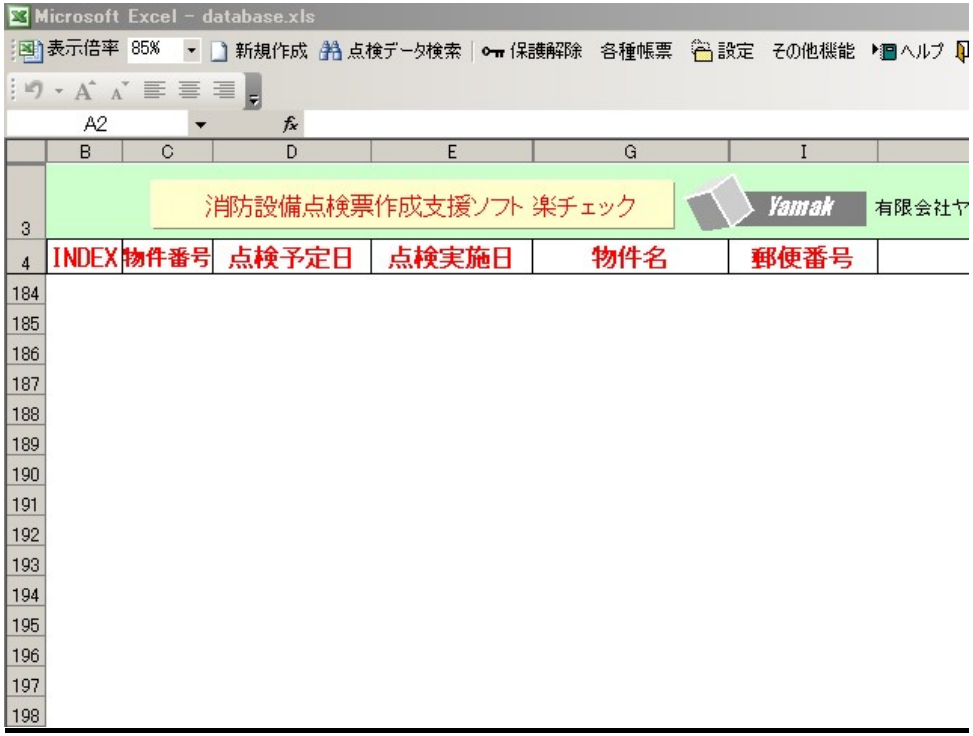








「OK」をおすと下記の画面が現れます。この画面をデータベース画面といいます。これで、起動が完了です。

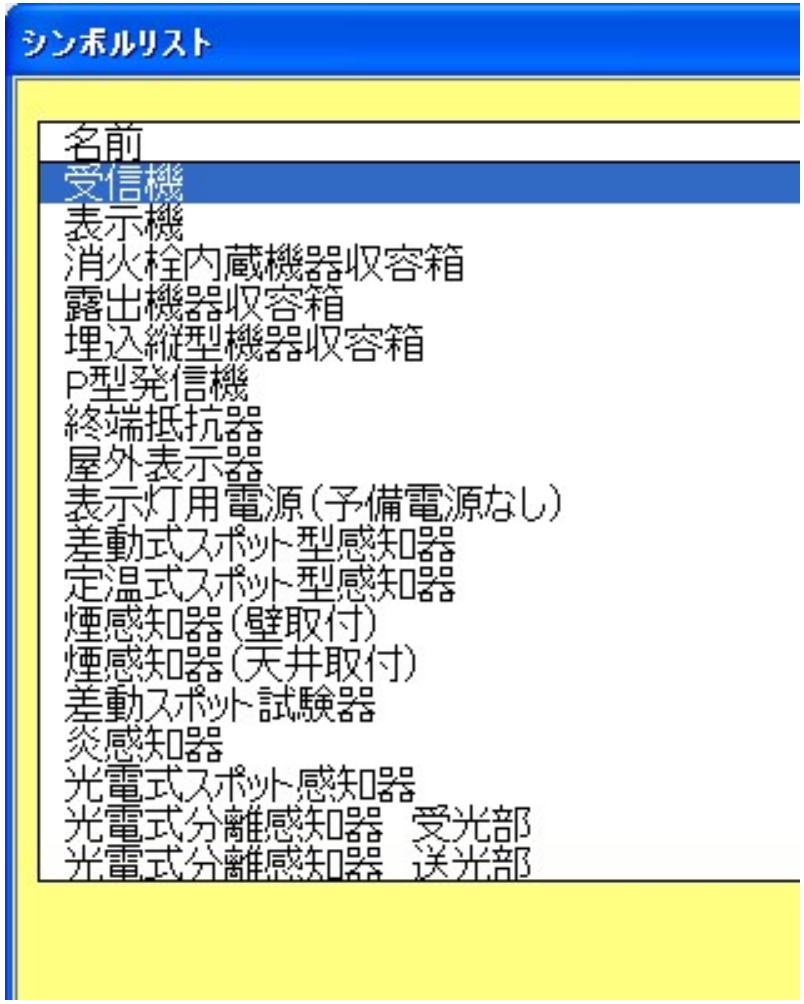


以下、使用方法の説明になりますが、予め YouTube の下記の動画をご覧くださると簡単に理解できます。

YouTube の検索で「楽チェック」と入力してください。

6.6 シンボルの貼り付け

また、このフロア図の上に設備シンボルを置くことができます。
「シンボルの挿入」を押すと、次のウィンドが表示されますので、任意の設備を選択し、その個数を設定してください。
確認後、



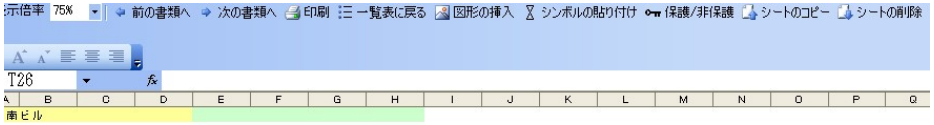
「OK」を押してください。そうすると、選択したシンボルが上の方に表示されますので、任意のところに移動してください。

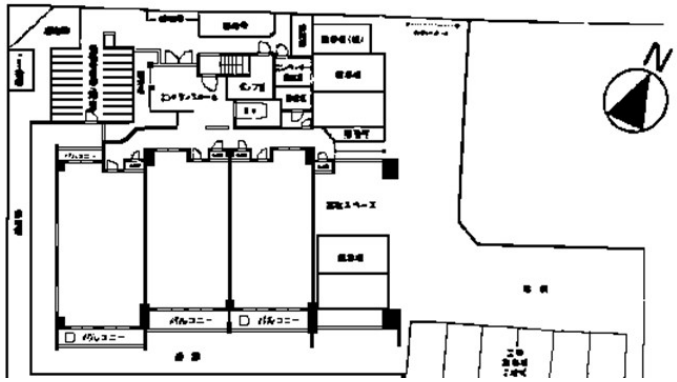
6.5 フロア図

楽チェック Pro はフロア図を読みこんで、表示させ、各種シンボルを挿入できます。このとき、予めフロア図をスキャナーで読み込んで作成しておく必要があります。

3．1図形の読込

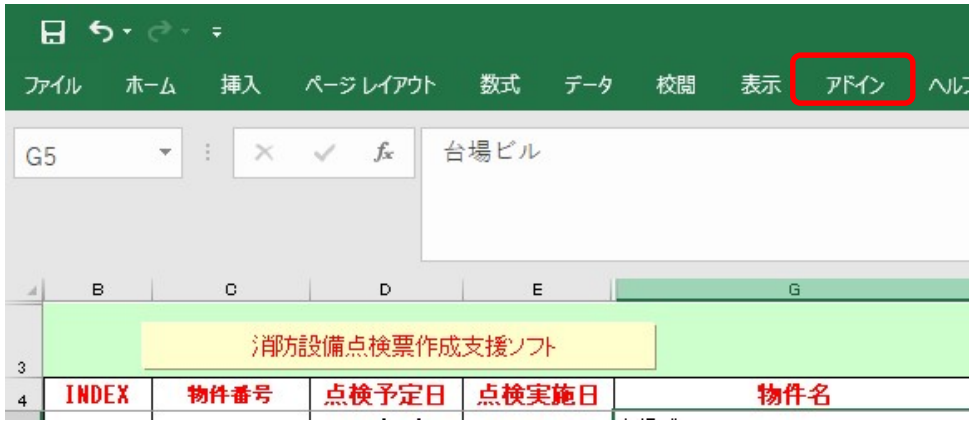
一覧表でフロア図を選択して、開くと次の画面になります。
メニューの「図形の挿入」を押し、既に作成した図形を読み込んでください。





2.メニューの表示

楽チェックの起動後、次の画面が表示されますが、楽チェックのメニューは「アドイン」を押すと、楽チェックのメニューが次の通り表示されます。以下、画面によりメニューは変わりますが、同様に、「アドイン」を押してください。



2.準備編

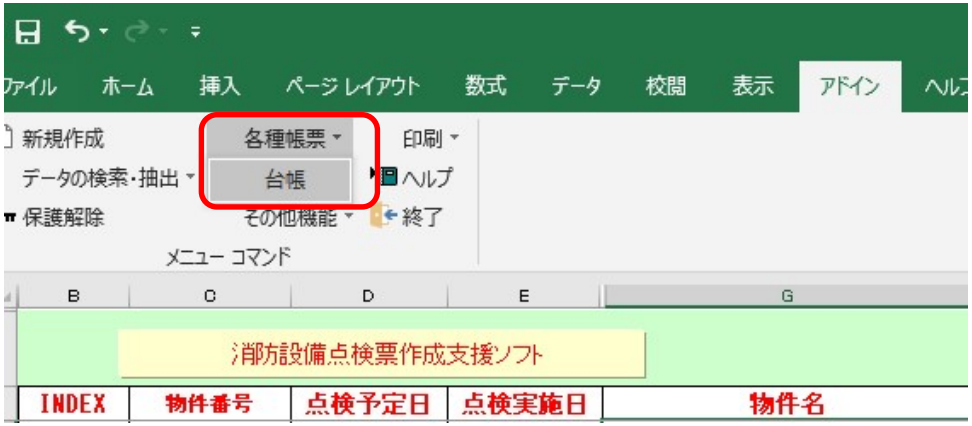
使う前にまず、データの準備をしましょう。

2.1　台帳へ入力

楽チェックは入力を便利にするために、あらかじめ各種台帳を作成します。
台帳は全部で 5 種類あり、「測定機器台帳」「物件台帳」「点検者台帳」「点検会社台帳」「消火器台帳」とそれぞれ用意されています。
台帳へ入力したデータは蓄積され、今後何回でも使用できるようになります。

【手順１】

データベース画面のメニューの「各種台帳」から「台帳」を選択します。

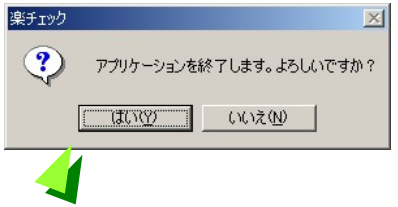


2.1.1 測定機器

測定機器の画面が表示されますので、追加、編集してください。完了したら次に「測定機器」、「物件台帳」、「点検者台帳」、「点検会社台帳」を画面下のタブで切り替えて、同様にして編集、入力してください。なお予め入っているデータを消去するときには通常のエクセルと同様に選択してから、「Del」キーを押してください。

6.3.4　終了処理

最後に、「楽チェック」を終了するときは必ずデータベース画面のメニューにある「終了」をクリックします。



終了するときはすべてのデータが自動的に保存されています。

注）右上の×で終了すると、正しく動作しない場合がありますので、ご注意してください。

6.4 新点検票及び点検票の変更

点検票が更新、変更される事があります。

●入れ替えのトリガ
「データの転記」により、今まで使われていた旧書式が新書式に入れ替わります。

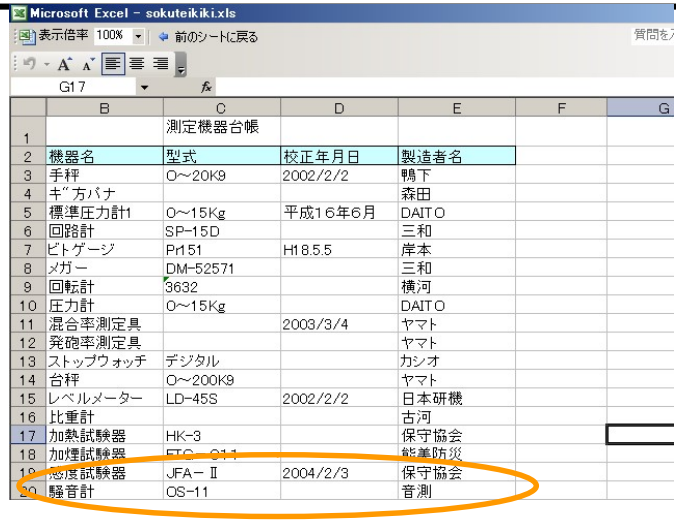
●「点検結果報告書」については床面積や延面積等のデータも自動的に移し変えます。

「総括表」及び「点検者一覧表」については過去のデータは入れ替えされず、転記データが記入されます。

注）該当ファイルを開いたときには入れ替えは行われません。

6.3 物件のまとめ

楽チェックでまとめた各物件は、データベース画面を横に見ていくと物件の基本データから契約金額、経費、利益率等の詳細までが記載されています。
これらのデータをそれぞれではなく、比較するためのデータシートとして用意されているのが物件をまとめたデータシートです。
これは物件名を表の縦項目、金額・利益率等を表の横項目にならべ各物件がどのような利益率であるか、経費のかかりかたなどが一目瞭然となります。
また表はデータベースからのデータでできていますが、これはユーザが自分自身で好きなように加工することができます。
必要なデータだけを残し、あとはセルごと削除することもでき、柔軟な対応ができるようになっています。
シートは 2 種類あり、ひとつは物件と経費の表、もうひとつは点検月ごとの集計がされた表です。
分析、管理をしたいスタイルで、ユーザ自身で点検作業のまとめに活用してください。
「物件を管理することはすなわち、利益を管理すること」という発想から生まれたものです。

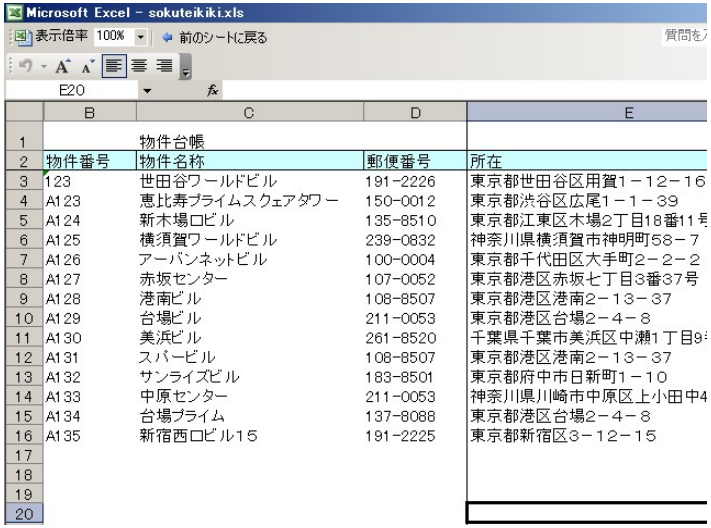


	B	C	D	E	F	G
1		測定機器台帳				
2	機器名	型式	校正年月日	製造者名		
3	手秤	0～20K9	2002/2/2	鴨下		
4	ｷﾞ方バナ			森田		
5	標準圧力計1	0～15Kg	平成16年6月	DAITO		
6	回路計	SP-15D		三和		
7	ビトゲージ	Pr151	H18.5.5	岸本		
8	メガー	DM-52571		三和		
9	回転計	3632		横河		
10	圧力計	0～15Kg		DAITO		
11	混合率測定具		2003/3/4	ヤマト		
12	発砲率測定具			ヤマト		
13	ストップウォッチ	デジタル		カシオ		
14	台秤	0～200K9		ヤマト		
15	レベルメーター	LD-45S	2002/2/2	日本研機		
16	比重計			古河		
17	加熱試験器	HK-3		保守協会		
18	加煙試験器	FTC－S11		能美防災		
19	感度試験器	JFA－Ⅱ	2004/2/3	保守協会		
20	騒音計	OS-11		音測		

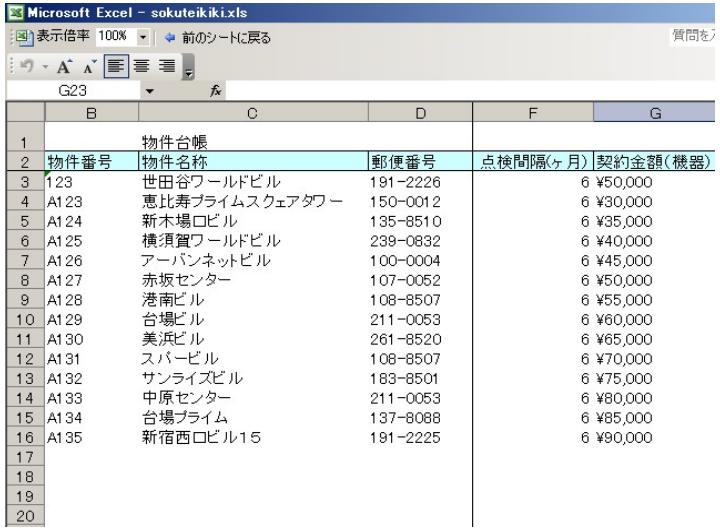
【手順３】
次に物件台帳を画面下のタブで選択します

2.1.2 物件台帳

物件台帳を選択して、各物件を上書きして、記入してください。この物件台帳には物件番号、物件名、住所の他、画面を横にスライドさせて、点検間隔、機器及び総合点検時の契約金額も記入できます。実際に使用するときに自動的に物件台帳は物件番号で昇順で並び換えられますので、一番下の空白の行に記入してください。

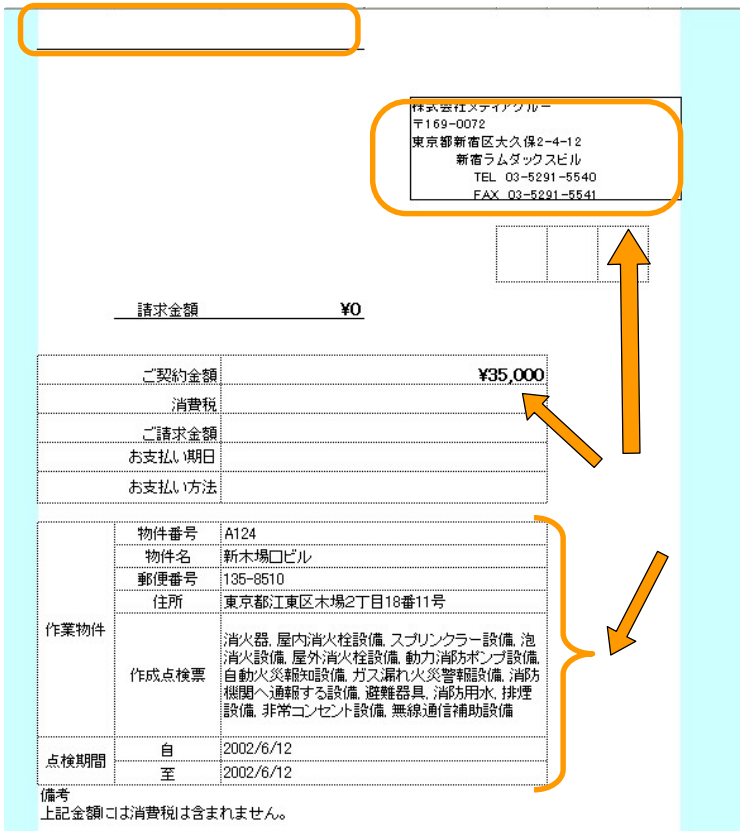


	B	C	D	E
1		物件台帳		
2	物件番号	物件名称	郵便番号	所在
3	123	世田谷ワールドビル	191-2226	東京都世田谷区用賀1－12－16
4	A123	恵比寿プライムスクェアタワー	150-0012	東京都渋谷区広尾1－1－39
5	A124	新木場ロビル	135-8510	東京都江東区木場2丁目18番11号
6	A125	横須賀ワールドビル	239-0832	神奈川県横須賀市神明町58－7
7	A126	アーバンネットビル	100-0004	東京都千代田区大手町2－2－2
8	A127	赤坂センター	107-0052	東京都港区赤坂七丁目3番37号
9	A128	港南ビル	108-8507	東京都港区港南2－13－37
10	A129	台場ビル	211-0053	東京都港区台場2－4－8
11	A130	美浜ビル	261-8520	千葉県千葉市美浜区中瀬1丁目9
12	A131	スパービル	108-8507	東京都港区港南2－13－37
13	A132	サンライズビル	183-8501	東京都府中市日新町1－10
14	A133	中原センター	211-0053	神奈川県川崎市中原区上小田中4
15	A134	台場プライム	137-8088	東京都港区台場2－4－8
16	A135	新宿西口ビル15	191-2225	東京都新宿区3－12－15
17				
18				
19				
20				



	B	C	D	F	G
1		物件台帳			
2	物件番号	物件名称	郵便番号	点検間隔(ヶ月)	契約金額(機器)
3	123	世田谷ワールドビル	191-2226	6	¥50,000
4	A123	恵比寿プライムスクェアタワー	150-0012	6	¥30,000
5	A124	新木場ロビル	135-8510	6	¥35,000
6	A125	横須賀ワールドビル	239-0832	6	¥40,000
7	A126	アーバンネットビル	100-0004	6	¥45,000
8	A127	赤坂センター	107-0052	6	¥50,000
9	A128	港南ビル	108-8507	6	¥55,000
10	A129	台場ビル	211-0053	6	¥60,000
11	A130	美浜ビル	261-8520	6	¥65,000
12	A131	スパービル	108-8507	6	¥70,000
13	A132	サンライズビル	183-8501	6	¥75,000
14	A133	中原センター	211-0053	6	¥80,000
15	A134	台場プライム	137-8088	6	¥85,000
16	A135	新宿西口ビル15	191-2225	6	¥90,000
17					
18					
19					
20					

◎ 請求書シート



請求書シートにも発行する会社名、契約金額その他物件の内容の詳細があらかじめ入力されています。
ユーザは請求先、消費税、請求金額等の入力をすればそのまま請求書として使用できます。
請求元の名前を変更したい場合はデータベース画面の「原本の変更」をクリックして情報を変更します。

6･2　請求書の作成

楽チェックには簡単な入力で作成できる請求書シートも用意されています。
物件ごとの点検の点検内容をそのままセルの中に入力できるようになっています。
請求書シートは一覧表をひらき、請求書タグをクリックします。

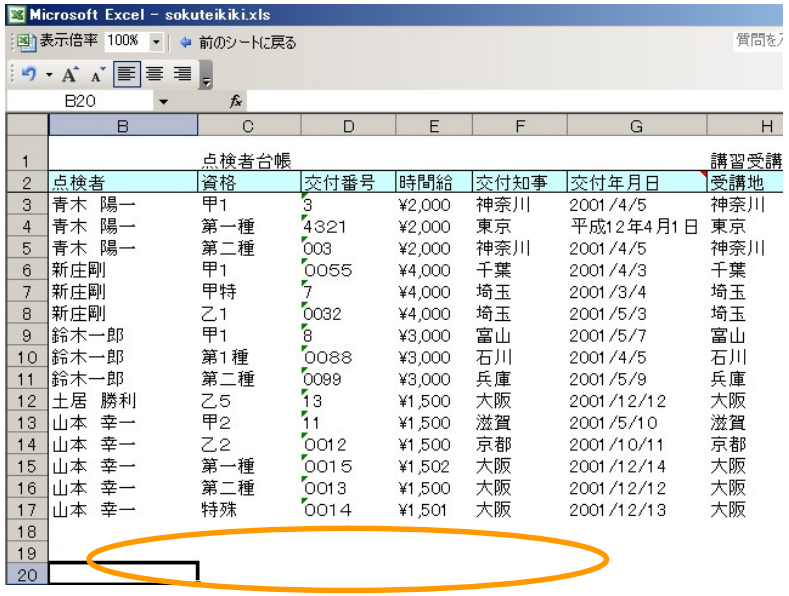
9		2	屋内消火栓設備
10	○	2	スプリンクラー設備
11	○	3	水噴霧消火設備
12	○	4	泡消火設備
13		5	不活性ガス消火設備
14		6	ハロゲン化物消火設備
15	○	7	粉末消火設備
16		8	屋外消火栓設備
17		9	動力消防ポンプ設備
18		10	自動火災報知設備
19		11	ガス漏れ火災警報設備
20		11-2	漏電火災報知器
21		13	消防機関へ通報する設備
22		14	非常警報器具及び設備
23		15	避難器具

一覧表 / 物件データ / 日報 / 請求書 /

コマンド

2.1.3 点検者台帳

以下、同様にして点検者台帳も編集と記入します。
実際に使用するときに自動的に点検者台帳は点検者名、資格名の昇順で並び換えられますので、一番下の空白の行に記入してください。



	B	C	D	E	F	G	H
1		点検者台帳					講習受講
2	点検者	資格	交付番号	時間給	交付知事	交付年月日	受講地
3	青木　陽一	甲1	3	¥2,000	神奈川	2001/4/5	神奈川
4	青木　陽一	第一種	4321	¥2,000	東京	平成12年4月1日	東京
5	青木　陽一	第二種	003	¥2,000	神奈川	2001/4/5	神奈川
6	新庄剛	甲1	0055	¥4,000	千葉	2001/4/3	千葉
7	新庄剛	甲特	7	¥4,000	埼玉	2001/3/4	埼玉
8	新庄剛	乙1	0032	¥4,000	埼玉	2001/5/3	埼玉
9	鈴木一郎	甲1	8	¥3,000	富山	2001/5/7	富山
10	鈴木一郎	第1種	0088	¥3,000	石川	2001/4/5	石川
11	鈴木一郎	第二種	0099	¥3,000	兵庫	2001/5/9	兵庫
12	土居　勝利	乙5	13	¥1,500	大阪	2001/12/12	大阪
13	山本　幸一	甲2	11	¥1,500	滋賀	2001/5/10	滋賀
14	山本　幸一	乙2	0012	¥1,500	京都	2001/10/11	京都
15	山本　幸一	第一種	0015	¥1,502	大阪	2001/12/14	大阪
16	山本　幸一	第二種	0013	¥1,500	大阪	2001/12/12	大阪
17	山本　幸一	特殊	0014	¥1,501	大阪	2001/12/13	大阪
18							
19							
20							

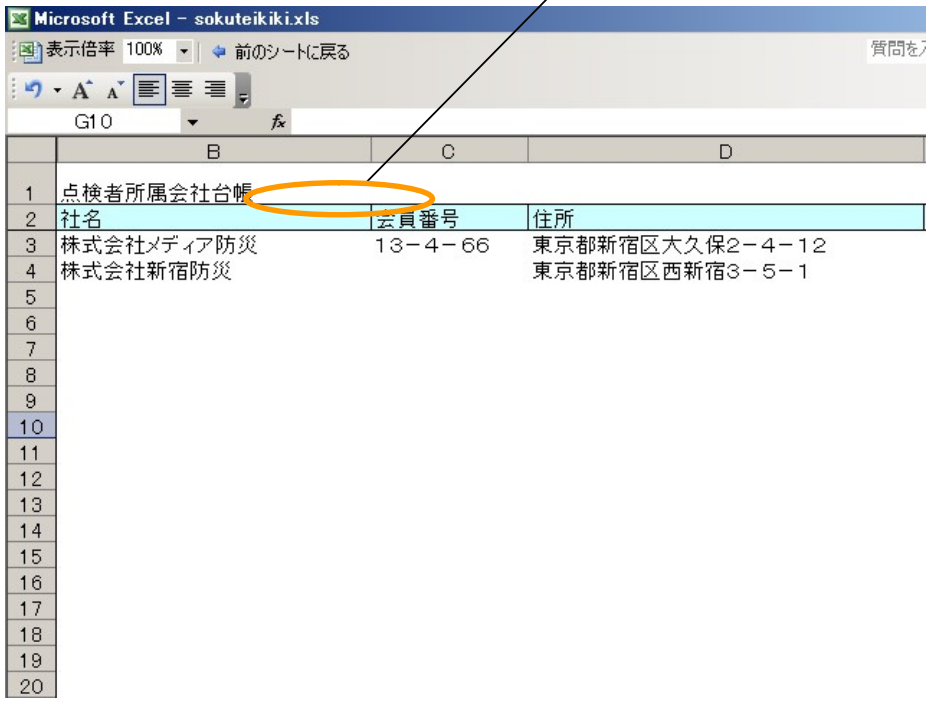
2.1.4 点検会社台帳

安全センターの会員番号を下図のように総括票に記入したいときには会員番号の欄にその番号を記入しておく。

消防用設備等（特殊消防設備等）点検結果総括表

（その1）

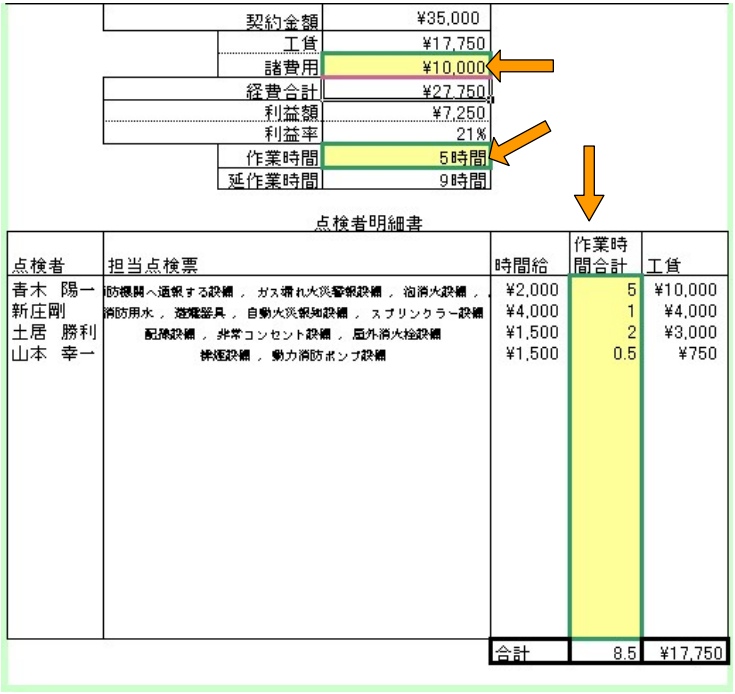
世田谷ワールドビル	防火管理者	㊞
東京都世田谷区用賀１－１２－１６	点検実施責任者	表示登録会員番号　１３－４－６６ 株式会社メディア防災 青木　陽一 ㊞
機器点検・総合点検 （設備等設置維持計画による点検）	点検年月日	平成16年11月10日　～　平成16年11月11日



2.1.5 データベースに戻る

すべて、完了したら、メニュの「前のシートに戻る」を押して、データベースの画面に戻ってください。これで準備は終了です。

日報シート上部



契約金額	¥35,000
工賃	¥17,750
諸費用	¥10,000
経費合計	¥27,750
利益額	¥7,250
利益率	21%
作業時間	5時間
延作業時間	9時間

点検者明細書

点検者	担当点検票	時間給	作業時間合計	工賃
青木　陽一	消防機関へ通報する設備，ガス漏れ火災警報設備，泡消火設備，消防用水，避難器具，自動火災報知設備，スプリンクラー設備	¥2,000	5	¥10,000
新庄剛		¥4,000	1	¥4,000
土居　勝利	配線設備，非常コンセント設備，屋外消火栓設備	¥1,500	2	¥3,000
山本　幸一	操極設備，動力消防ポンプ設備	¥1,500	0.5	¥750
		合計	8.5	¥17,750

諸費用と作業時間の入力をします。
黄色いセル以外はあらかじめ入力されています。セルに入力する際は金額、時間などすべて数字のみの入力でかまいません。
諸費欄には作業にかかった経費を入力します。作業時間欄には点検にかかった時間を入力します。その下にある延べ時間は各担当者ごとにかかった作業時間を足した作業の合計時間が入力されています。
この延べ作業時間は下にある点検者明細書の作業時間合計欄に各作業者がそれぞれ点検にかかった時間を１０進法で入力すると自動的に計算されるようになっています。

◎ **日報シート上部**

作業報告日報　記入者

項目		データ
物件	物件番号	A124
	物件名	新木場口ビル
	郵便番号	135-8510
	住所	東京都江東区木場2丁目18番11号
	点検間隔	6 カ
	機器/総合	機器
点検期間	自	
	至	
状況・意見	メンバー状況	適当
	意見提案	
	作業状況	適当
	意見提案	
	難易度	適当
	意見提案	階段狭し
	作業時間	やや多い
	意見提案	
現場に関する情報（注意事項等）		

作業の状況・意見欄に入力をします。
状況、難易度、作業時間欄にはプルダウンメニューが用意されており、それぞれのセルにカーソルをおくとボタンが表示され、クリックするとメニューから状況等の表現を選ぶことができるようになっています。
意見提案欄は自由に入力することができます。

3．点検票の作成（基礎編）

一通りの使い方を習得しましょう。

次に点検票の作成に入ります。

3・1　新規物件データを作成する

楽チェックを起動して最初にひらくデータベース画面には上に各メニューボタンが用意されております。
新規物件の点検票ファイルを新しく作成するときは、まず物件データを作成します。

【手順１】
データベース画面のメニューから「新規作成」をクリックします。
点検予定日を聞いてくるウィンドウが表示されます。
【手順 2】
点検予定日は作成日の日付が表示されますが、任意の予定日が入力できます。
入力は半角数字でします。
入力をしたら「作成」をクリックしてください。

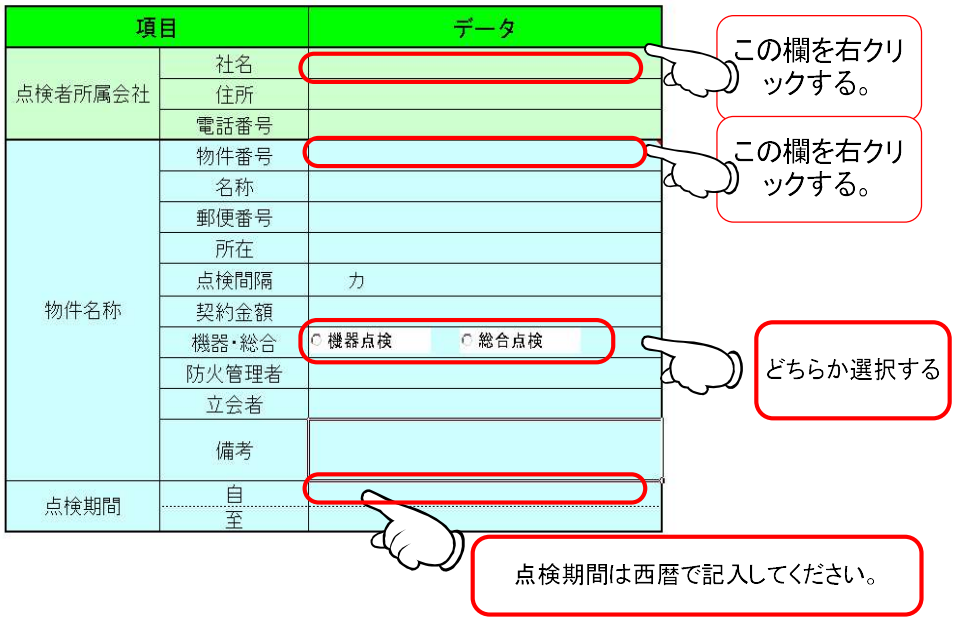
注意）Ofice2013 ではデータベース画面の物件名の「新規作成中」をダブルクリックしてください。以後は同じです。

物件番号	点検予定日	点検実施日	物件名	住所
			新規作成中	

3.2 物件データの入力

【手順１】
点検者所属会社名の入力と物件番号の入力
点検予定日を入力すると物件データ表が表示されます。
コメントが表示されるのは「点検会社名称」欄と「物件番号」欄で、セルの右上の角に赤い三角形の印がついています。

印のあるセルで右クリックをすると入力に必要な台帳が表示されます。



6.その他機能

6･1　日報の作成

楽チェックには作業日報機能がついています。
日報には点検物件の基本データの記録ができるほか、点検者明細票がありこれにより点検者の実際の作業時間や諸費用の記録・計算が行えます。
ユーザは作業時間と諸費用の入力を行えば、全体の利益率まで見ることができ、これにより作業の安全確保、作業時間の短縮を検討するための資料が容易に作成できます。
日報は一覧表をひらき、そのシートタグから「日報」をクリックして開きます。

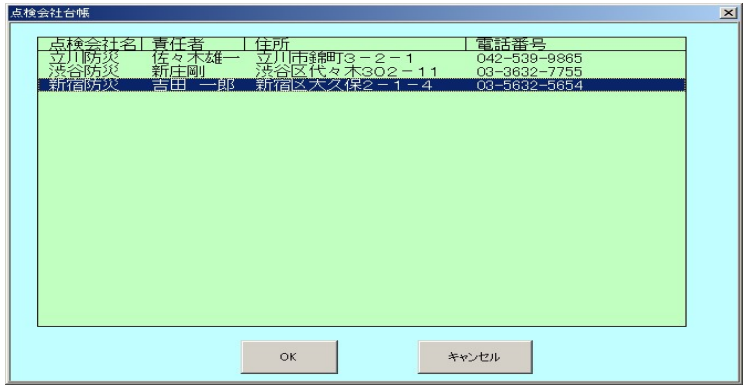
日報シートには物件データおよび点検者のデータがあらかじめ転記されています。入力が必要なのは作業の状況・意見欄とシート内の黄色くなっている費用、作業時間のセル内だけとなります。

5.8.1 書類の読み込みと修正

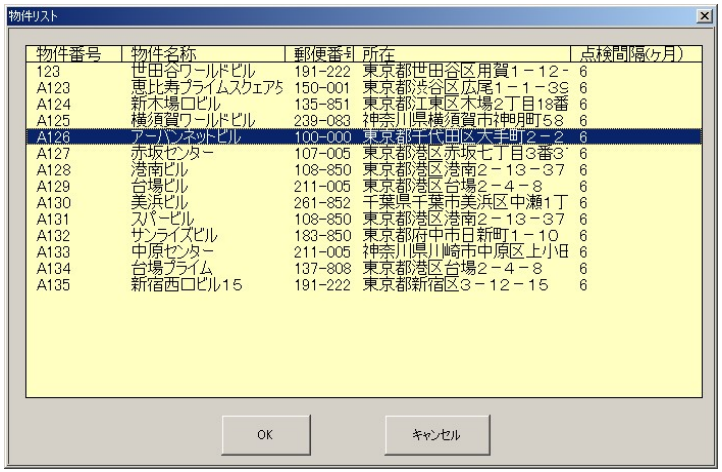
ダブルクリックした書類が開くと、内容の修正ができます。また、「別表の表示、非表示」で、他シートも読み込むことも可能です。

以後、新規作成でこの書類が使用できます。

「点検者所属会社」欄で右クリックをすると、点検会社台帳がひらきます。



台帳から物件に必要なデータをクリックし、「OK」をクリックします。
物件名称欄でも同じように右クリックで物件リストを開きます。



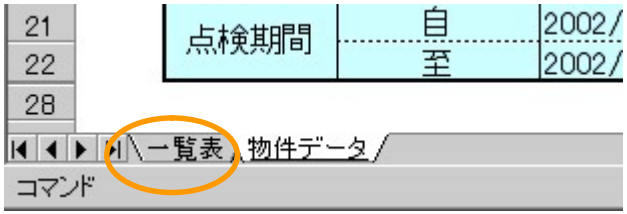
あらかじめ入力しておいた物件リストが表示されます。
物件名をえらび、「OK」をクリックします。

【手順２】
「機器点検」「総合点検」のチェックボックスは、点検の種類をクリックして選択します。
総合点検では配線シートと各点検票の総合点検欄が表示されます。
機器点検では配線シートと各点検票の総合点検欄が非表示となります。

【手順３】
点検期間の表示形式は“西暦/月/日”で入力してください。

物件	住所	東京都新宿区３－１２－７
	点検間隔	24カ月
	備考	一階が家具屋
点検期間	自	2002/2/4
	至	2002/2/5

【手順４】
物件データ表にデータを入力したら点検表一覧表へうつります。



物件データ表左下にあるシート名から「一覧表」をクリックします。

5.8 原本の変更

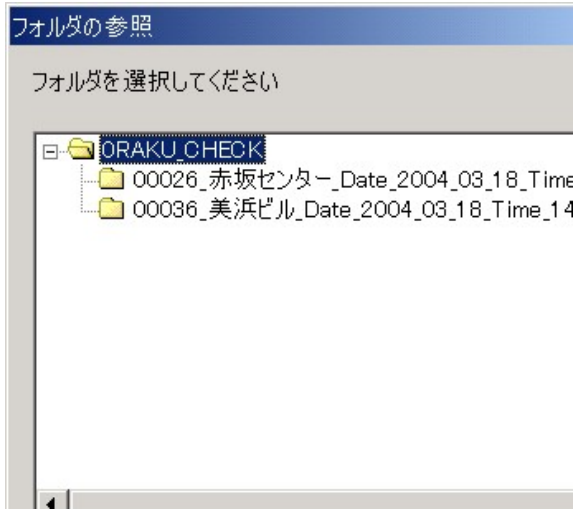
5.8.1 書類の読み込み

「楽チェック」ではユーザの情報をあらかじめ入力しておくことであとで作成するすべてのシートに情報を自動的に反映させる機能があります。
ここでユーザの情報を入力しておけば今後は一切入力する手間がいらず、大変楽になります。
【手順１】
ユーザの情報はデータベース画面のメニューから「その他機能」→「原本の変更」をクリックして原本の画面をひらきます。

【手順２】
次の画面がでます。使いかたはチェック欄に○をつけ、書類名をダブルクリックします。

5.7.3 読み込み

「読み込み」をおすと、次のウィンドが開きまので、読み込みたい物件を選択して、「OK」を押してください。そうすると、その物件が自動的に読み込まれます。



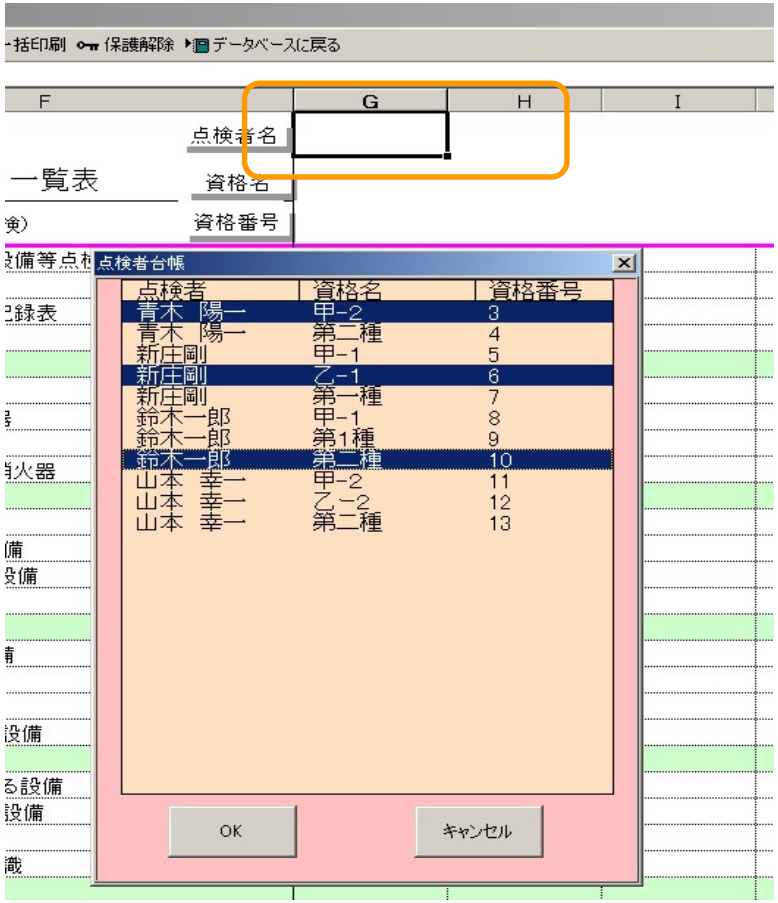
3.3 点検票の作成

点検票一覧表には消防点検書類作成用のシートがすべてそろえてあります。
一覧表にはその必要な書類を選択してチェックをつける、選択した書類へうつる、また点検者の名前や資格の種類を明記する機能があります。

【手順１】　必要な書類を選択する
点検票一覧表には書類作成に必要な書類として、点検票 27 枚、報告書や総括表などの整備用書類が 4 種類用意されています。
また将来追加される可能性のある書類のために予備票が 3 枚用意してあります。
点検物件に必要な点検票書類名を選択し、書類名の左側にあるチェック欄をダブルクリックして「○」チェックをつけます。

チェックをつけるとそのシート名が水色になるようになっています。
なお、一覧表から点検票シートへはチェックがついていないと移ることができません。
物件データを転記する際はチェックのついているシートにのみ物件データが転記されるようになっているので、必要な書類には確実にチェックをつけるようにしてください。間違えてチェックをしてしまった場合は、もう一度ダブルクリックをすればチェックが消えます。

【手順２】点検者を入力する
一覧表右上には点検者名、資格名、資格番号を入力する欄があります。
点検者名欄はあらかじめ入力した点検者台帳から選択します。
「点検者名」の列を右クリックすると、点検者台帳が表示されますので、
選択して、OK を押してください。また、この時点検者は複数選択できます。



5.7　データの書き出し、読み込み

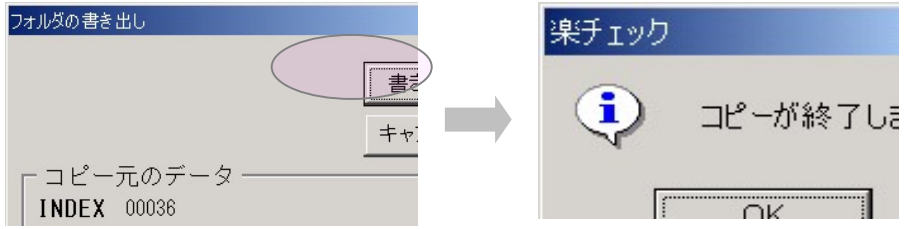
楽チェックは各物件のフォルダを任意場所に書き出したり、読み込んだりすることが可能です。メールでの物件データのやり取りに便利です。

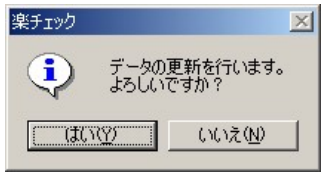
5.7.1 作業フォルダの設定

書きだしたり、読み込んだりするフォルダを設定します。このときデスクトップを指定できません。

5.7.2 書き出し

書き出したい物件の INDEX にカーソルを置き、「書き出し」を押すと、コピーが完了した旨のメッセージがでます。これで完了です。
書き出されたフォルダは「ＩＮＤＥＸ＋物件名＋作成日時」の名前が付けられます。フォルダ毎、圧縮すればメール等にそのまま添付できますので、便利です。





データ更新の確認ウィンドウがでます。
「はい」をクリックします。

データの更新が終了するとウィンドウが出てきます。

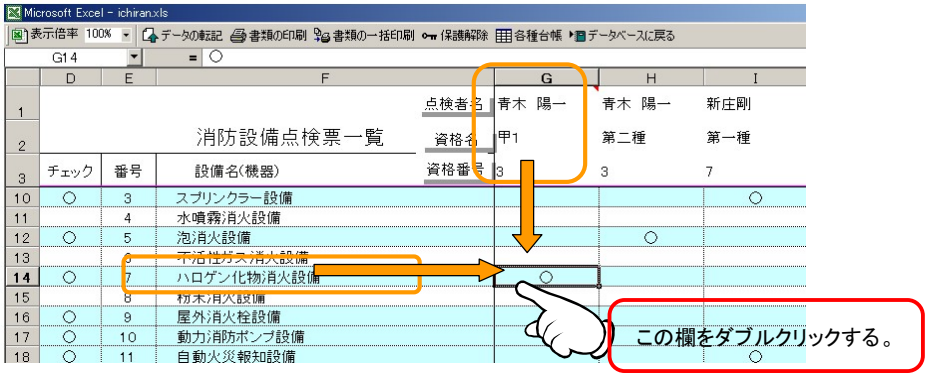
更新処理の結果（手動対象設定で、新規ファイルの作成の場合）
更新されたものは下図のように薄く青色で着色されます。

消防設備点検票作成支援ソフト

INDEX	物件番号	点検予定日	点検実施日	物件名	郵便番号
00089	123	2004/11/01		世田谷ワールドビル	191-2226
00090	A127	2004/11/24		赤坂センター	107-0052
00091	A131	2005/02/27		スパービル	108-8507
00060	A123	2004/04/27	2004/04/27	恵比寿プライムスク	150-0012
00086	A127	2004/05/24	2004/05/24	赤坂センター	107-0052
00067	A131	2004/08/26	2004/08/27	スパービル	108-8507
00066	123	2004/09/30	2004/09/30	世田谷ワールドビル	191-2226
00088	A123	2004/10/28	2004/10/24	恵比寿プライムスク	150-0012

点検者台帳からは、明記したい点検者名をクリックして一度に複数のデータを選択することができます。
間違えてえらんでしまった場合はもう一度クリックすれば選択は取り消されます。
明記する点検者を選択したら「OK」をクリックします。

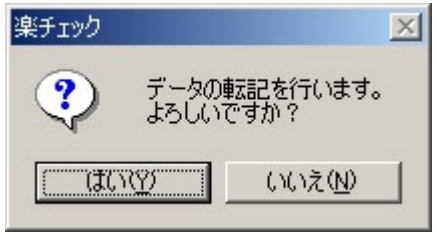
【手順３】担当者分担を入力する
点検者名を入力したら各点検を担当する点検者名の分担を入力します。
点検票シート名とその点検を担当する点検者名の合うところのセルをダブルクリックしてチェックをつけてください。
担当分担を入力するのは一覧表の「消火器具」以下、点検票シートのみです。
一覧表の上から 4 つの整備用書類には入力しません。

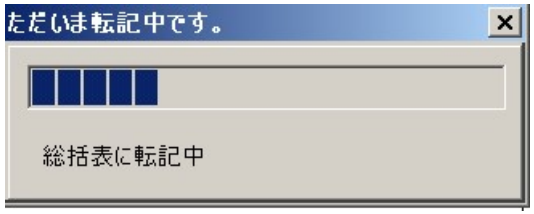


間違えてチェックをつけた時はもう一度ダブルクリックして取り消します。
なお、総括票にも担当者（責任者）を設定できます。

【手順４】物件データを転記する
一覧表で必要な書類の選択と担当者の分担をチェックしたら物件データ表と担当者のデータを選択したシートすべてに一括転記をします。
シート上のメニューボタンから「データの転記」をクリックします。

転記の確認メッセージがでます。「はい」をクリックします。





転記がおわると終了のメッセージがでます。「OK」をクリックします。

これで基本データの転記ができました。

【手順３】
更新対象を全物件を含めるか、手動で設定するか、予め設定しておく。

【手順４】
手動で対象を設定する場合の方法（全対象を含める場合にはこの処理は不要）
メニューの「保護解除」後、対象とする行番号を選択し、行を自体を選択する。
このとき、非連続で選択する場合は、Cntl　キーを押しながら、マウスで左クリックする。

消防設備点検票作成支援ソフト

INDEX	物件番号	点検予定日	点検実施日	物件名	郵便番号
00086	A127	2004/05/24	2004/05/24	赤坂センター	107-0052
00088	A123	2004/10/28	2004/10/24	恵比寿プライムスク	150-0012
00089	123	2004/11/01		世田谷ワールドビル	191-2226
00067	A131	2004/08/26	2004/08/27	スパービル	108-8507
00060	A123	2004/04/27	2004/04/27	恵比寿プライムスク	150-0012
00066	123	2004/09/30	2004/09/30	世田谷ワールドビル	191-2226

【手順５】更新処理の実行
メニュー→その他機能→更新を押して実行する。

データを更新するときは、データベース画面のメニューから「その他機能」→「点検データ更新」をクリックします。

なお、「郵便番号」の項目はユーザが自由に修正できます。例えば「担当者」のように、必要な項目に入れ替える事ができます。この場合、物件データの「郵便番号」の欄に担当者の名前を記入しておく必要があります。データベース上で記入しても上書きされます。

5.8　データの更新

5.8.1 更新処理とは？

最初に作成した点検票はその次の点検期間周期ごとにデータを更新する必要があります。例えば下記の例のように 2004/11/1　に点検が完了した物件があるとします。次の点検が半年後であれば、このようになります。この処理を更新と呼びます。

INDEX	物件番号	点検予定日	点検実施日	物件名	点検間隔	機器・総合
00001	A133	2004/11/01	2004/11/01	中原センター	6	総合

更新処理後

INDEX	物件番号	点検予定日		物件名	点検間隔	機器・総合
00001	A133	2005/5/01 注1		中原センター	6	機器注2

注１　2004/11/1　の半年後として計算される。
注２　総合→機器　機器→総合　となる。
注３　この作業は手動でも可能です。

【手順１】
予め、新規ファイルを作成するかどうか設定しておく。

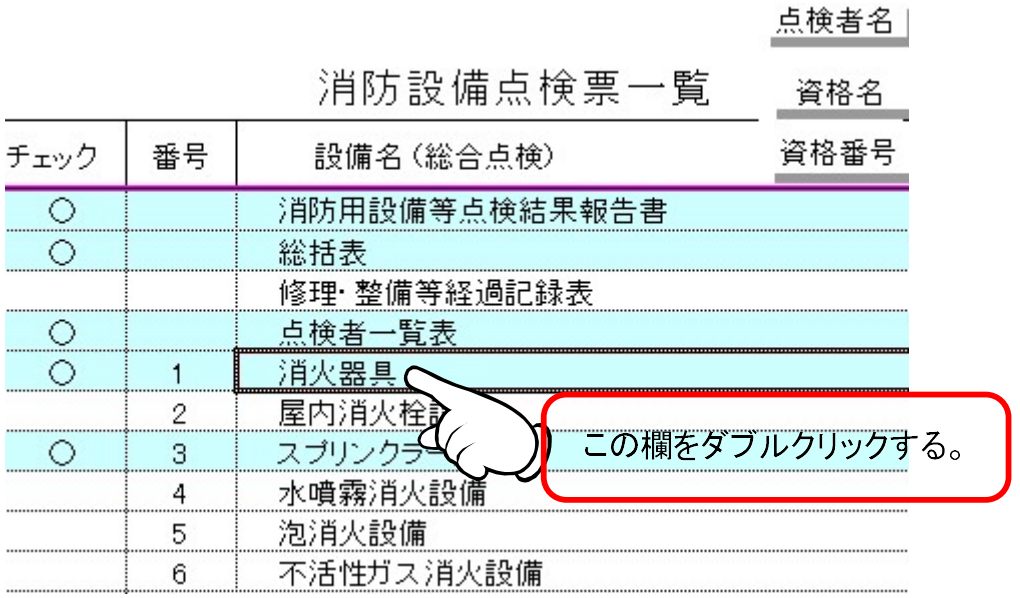
	メリット	デメリット
更新時に新規ファイルを作成する	過去のデータが残る	新規で INDEX が割り当てられるので、その物件の INDEX 番号が変わってしまう。
更新時に新規ファイルを作成しない	その物件の INDEX 番号が変わらない。	上書きされるので、過去のデータが残らない

【手順２】
点検実施日と点検間隔が記入されてるかどうか、チェックする。

3.4 点検票の編集、入力

点検票の呼び出し

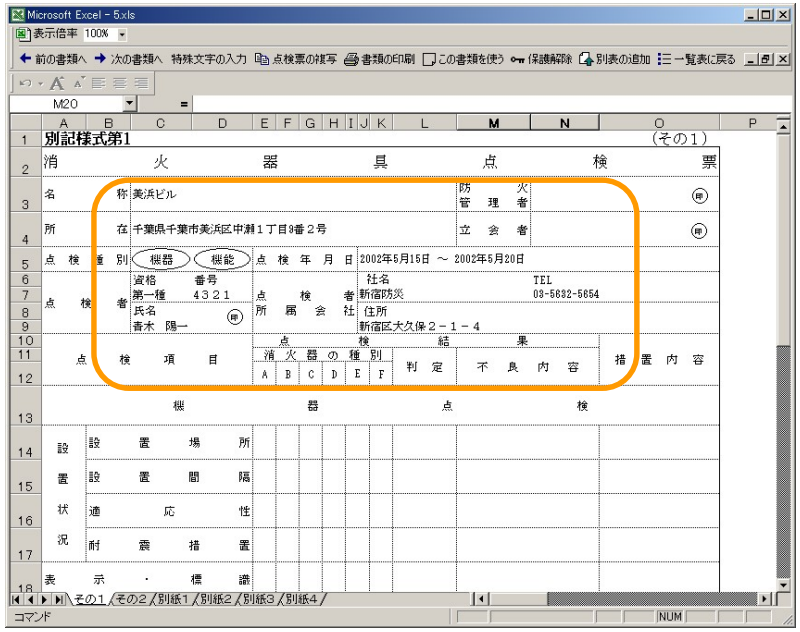
転記した点検票の呼び出しは一覧表の設備名の欄をダブルクリックしてください。



これで、各点検票が呼び出せます。

3.4.2 「消火器具」シートの例

一覧表から点検票シートをひらいたら、物件・点検者のデータ（基本データ）が転記されていることを確認してください。



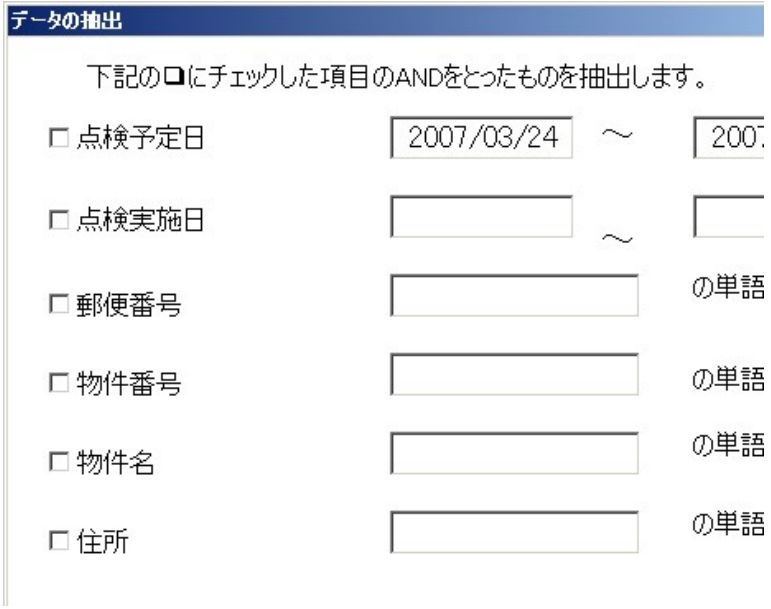
「消火器具」シートは別紙が３枚用意されています。
ここでは詳細な編集方法については応用編で詳細します。

検索したい文字列・数字は完全なものでなくてもかまいません。
わかるところまで入力し、検索すれば該当する可能性のあるものが探し出されます。
さがしているデータではないときは、そのまま続いて「次を検索」をクリックしていきます。
あてはまる文字・数字が最後まで検索されると検索終了のウィンドウが出ます。

5.7.2 点検データの絞り込み

データベース上の物件を各種の条件で、絞りこむことができます。

【手順１】データベース上でデータの検索・抽出を選択すると次のウィンドが表示されます。ここで、条件の項目をチェックを入れて、そのデータを入力します、



【手順２】「抽出実行」を押すと実行されます。またさらに条件を加える場合には同様に他の項目を選択してください。複数の条件で絞り込むことが可能です。

5.7　データの検索

5.7.1 検索

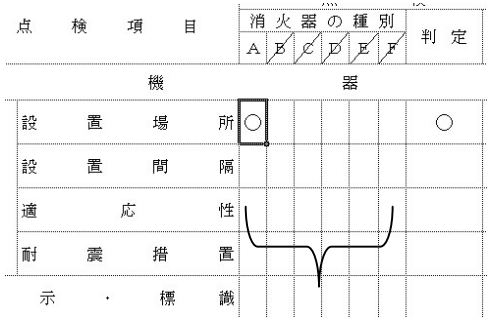
データベース画面では、データの並び替えのほか、特定の文字列・数字で検索をすることができます。
これは、物件名、郵便番号などで探したいデータが特定できる場合に大変便利です。

【手順１】
検索をおこなうときはデータベースのメニュー画面より、データの検索」をクリックします。検索する文字列を入力するウィンドウが出ます。

【手順２】
下記ウィンドウのところに検索したい文字列を入力します。

あてはまる文字･数字が黄色く表示されます。

「消火器の種別」の「判定」欄
種別の欄をダブルクリックして○をつけると判定欄に自動的に○がつきます。
（F1 キーでは実行されません）

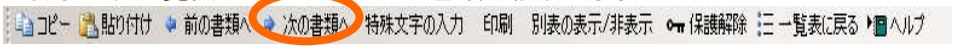


3.4.3　書類の印刷

作成した書類の印刷はメニューの印刷でできます。
このメニューには　「現在のシート」と「全シート」があるますが、必要に応じて、使ってください。

3.4.4　次の書類に移るとき

その点検票の編集が終了して、次の点検票に移るときはメニューの「次の書類へ」を押すと、一覧表で○をつけた次の書類に移ります。

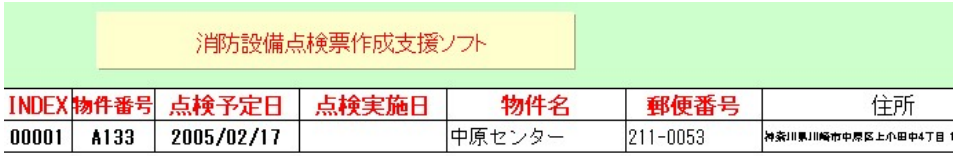


最後の書類を表示して、この「次の書類」を押すと、また一覧表に戻ります。

3.4.5　データベースに戻るとき

一覧表からデータベースに戻るときはメニューの「データベースに戻る」を押します。

そうすると、データベース画面で下図のように物件名等が表示されます。



3.4.6 データベースから、点検票を呼び出すには

上図の物件名の欄（上図では“仲原センター”）をダブルクリックすると 3.4.3 の一覧表が表示されます。

以上で基礎編が終了します。

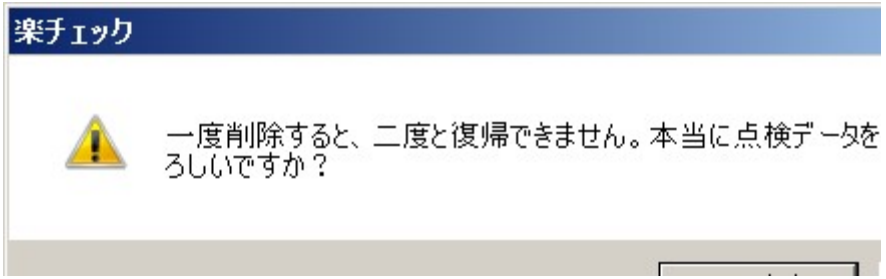
5.6 点検データの削除

【手順１】

複写と同様に削除したい物件の INDEX 番号を選択します。このとき、Ｃｎｔキーや Ｓｈｉｆｔキーにより、複数物件の削除が可能です。

【手順２】

次にメニューの「その他機能」→「点検データの複写・削除」→「削除」をクリックします。確認のメッセージがでてきますので、OK を押してください。なお、削除したデータは復元できませんので、ご注意ください。



5.5 点検データの複写

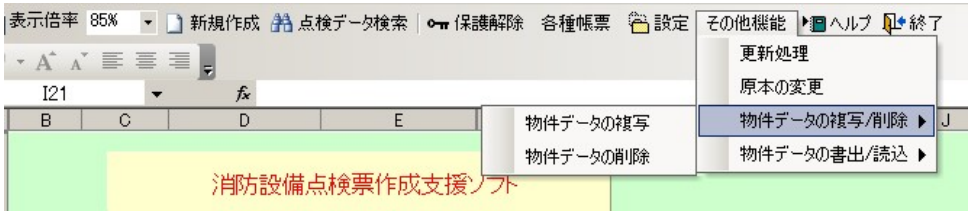
楽チェックは物件データをそのまま複写できます。例えば、同一の物件が複数ある場合に便利です。

【手順１】

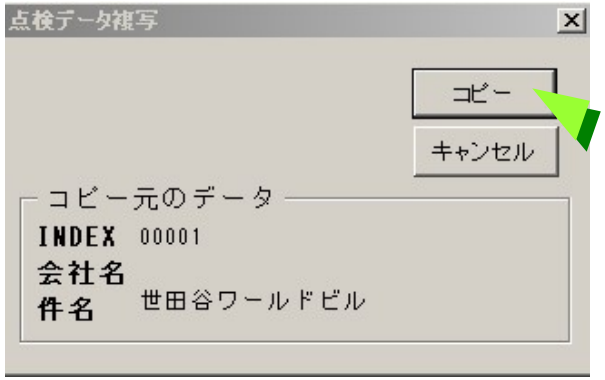
まず、複写したい物件のインデックス番号のセルに下図のようにマウスでカーソルをおきます。

	INDEX	物件番号	点検予定日	点検実施日
4				
5	00002	A125	2002/05/23	
6	00001	A130	2002/05/23	
7	00003	A125	2002/05/24	
8	00004	A130	2002/05/24	
9	00005		2002/06/02	

【手順２】



次にメニューの「その他機能」→「点検データの複写・削除」→「複写」をクリックします。下記表示で「コピー」を押す



そうすると、データベースに新しい INDEX 番号で、新規に作成されます。これで複写された物件がひとつ増えました。

4 応用編

基礎編に続き、もっと詳しい使い方を習得しましょう。

4.1 点検票の編集

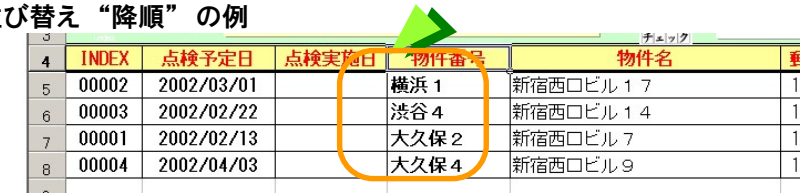
4.1.1 ○ と ／ の入力

判定欄に「○」をつける場合はダブルクリック、「 ▨ 」の場合は右クリックで入力できます。

点検票には点検結果項目として「消火器の種別」(A～F)、判定、不良内容の 3 項目、その他に措置内容を記入する欄が用意されています。
消火器の種別（A～F)、判定欄には「○」または斜線「▨」が入力できるようになっています。

文字の入力、取り消し、記号（斜線 ▨ 」を除く）の取り消しは通常の Excel の操作と同様に「Delete」キーで行えます。

◎ 並び替え “降順” の例



4	INDEX	点検予定日	点検実施日	物件番号	物件名	郵
5	00002	2002/03/01		横浜１	新宿西口ビル１７	1
6	00003	2002/02/22		渋谷４	新宿西口ビル１４	1
7	00001	2002/02/13		大久保２	新宿西口ビル７	1
8	00004	2002/04/03		大久保４	新宿西口ビル９	1

◎ 並び替え “降順” の例

4	INDEX	点検予定日	点検実施日	物件番号	物件名	郵
5	00004	2002/04/03		大久保４	新宿西口ビル９	191
6	00001	2002/02/13		大久保２	新宿西口ビル７	191
7	00003	2002/02/22		渋谷４	新宿西口ビル１４	191
8	00002	2002/03/01		横浜１	新宿西口ビル１７	191

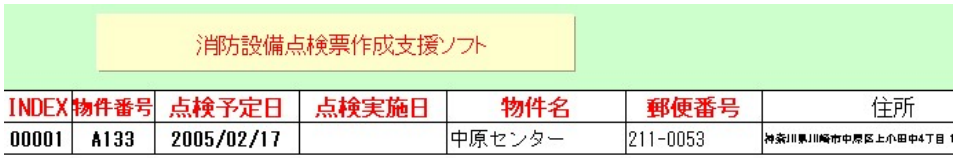
5·3　インデックス番号について

楽チェックのデータベースは項目別に並び替えができます。
蓄積されたデータは作成日順に INDEX（インデックス）番号が自動的に振られており、作成日の古いものに若い数字がついています。**これは呼び出すときに必要ですので、絶対に変更しないでください。**

INDEX	物件番号	点検予定日	点
00003	A130	2002/07/15	
00002	A124	2002/07/01	
00001	A135	2002/06/12	

5.4　物件データの並び替え

データが膨大に蓄積されていくと、作成日順にインデックス番号で探し出すのは大変な作業になります。
楽チェックのデータベースでは、データごとのインデックス番号のほかに、項目を特定してデータの並び替えを行い、検索を楽にすることができます。
データの並び替えは、データベース画面の赤字で表示された項目ごとに昇順・降順に並び替えができます。
並び替え作業を行うことのできる項目は「インデックス番号」「物件番号」「点検予定日」「点検実施日」「物件名」「郵便番号」の 6 項目です。
データの並び替えは、並び替えをおこなう基準とするデータベースの項目名をダブルクリックして行います。
一度ダブルクリックするとデーを降順、もう一度ダブルクリックするとデータを昇順に並び替えます。
降順·昇順は、数字のデータ項目ならば数字の大きい順・小さい順に、文字のデータ項目ならば読み仮名のあいうえお逆順、またはあいうえお順というように並び替えがされます。



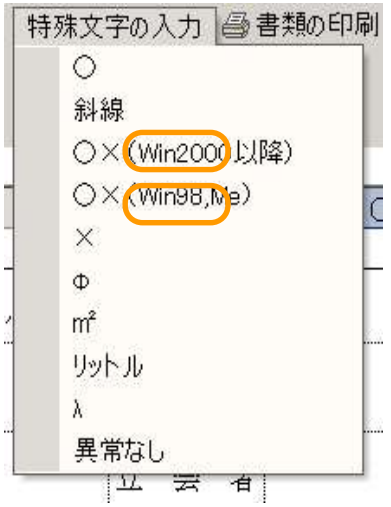
消防設備点検票作成支援ソフト

INDEX	物件番号	点検予定日	点検実施日	物件名	郵便番号	住所
00001	A133	2005/02/17		中原センター	211-0053	神奈川県川崎市中原区上小田中4丁目1

4.1.2　特殊文字の入力

楽チェックでは点検票入力の際に通常の文字変換では探しにくい特殊文字を簡単に入力できる機能があります。
特殊文字として用意されているのは　「○・⊗・×・Φ・㎡・ﾘｯﾄﾙ・異常なし」とセル内の斜線「　」の 7 種類です。
原則としてひとつのセル内では 1 種類の特殊文字のみ使用できますが、「⊗」のみ、他の文字と併せて使用することができます。

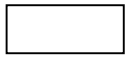
また特殊文字を入力するセルに数値が入る場合は、先に数値を入力し、Enter で確定してからあらためて特殊文字の入力を行います。逆の手順では数値が消されてしまいますので注意してください。
特殊文字を入力するときは入力するセルにカーソルをおき、メニューボタンから「特殊文字の入力」をクリックします。
カーソルを入力セルに戻し、上ツールバーにある特殊文字の入力をクリックします。「**○・斜線・○×・×・Φ・㎡・リットル・異常なし**」のいずれかの記号を選んでクリックします。



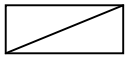
プルダウンメニューの中から入力したい文字を選択してクリックするとセルに文字が入ります。

4.1.3 特殊文字・記号の削除

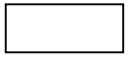
セルに入力された特殊文字を削除する場合は、通常の Excel の操作と同様に Delete キーで行えます。
ただし、「 ⊗ 」及び「斜線」については下記のように操作を行ってください。
「斜線」については、選んでクリックすると文字の上に表示されます。
例えば、



と書かれたセルがアクティブなとき、
「斜線」を選んでクリックすれば、



となり、再び「斜線」を選んでクリックすれば



というように、元に戻ります。

⊗記号について
楽チェックはこの記号について、２種類の方式をサポートしています。
Windows2000、XP：文字として入力可能
○や×と同じように入力可能でです。
Windows９８、Me　：オブジェクトとして入力可能
削除するときには「保護解除」を押して記号そのものを選択して のように選択したマークがついてから Delete キーを使って削除してください。

5.2 各種設定

データベース画面で「設定」を押すと、下記の画面となりますので、予め設定してください。レ点がついているものが初期状態です。

5.1 データベース上の記入可能項目

データベース上の項目で、ユーザが入力可能なものは下記のとおりです。
物件名等はデータベースに戻るとき、物件データから転記されますので、そのときに上書きされます。

名称	内容	変更の可否
INDEX	自動的に割り当てられる番号で、絶対に変更しないでください	不可
物件番号	物件データから自動的に転記する	不可
点検予定日		可
点検実施日	物件データから自動的に転記する設定も可能です。	場合によって可
物件名 郵便番号 住所 点検者 契約金額 経費 利益額 利益率 実時間 延時間 備考 1	物件データから自動的に転記する。	不可
備考 2		可

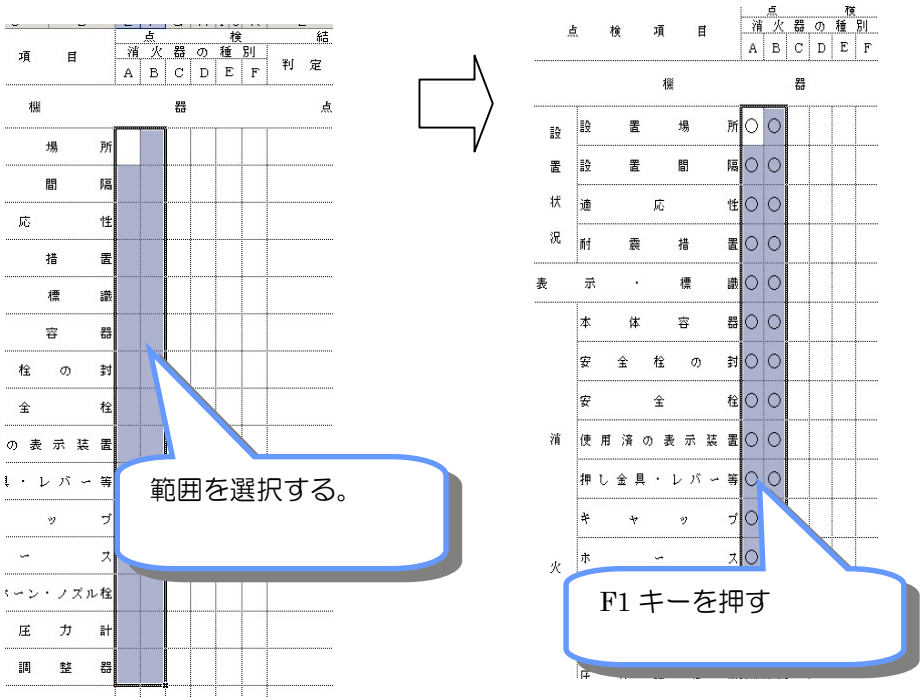
4.1.4 ファンクションキーでの操作

楽チェックはファンクション・キーの使用による入力方法をサポートしています。

機能	F キー	機能
入力	F1	「○」入力
	F2	「／」入力
編集	F3	「縮小表示」を「折り返し」に変更
	F4	「／」入力（キャラクタ）
	F5	行幅を拡大
	F6	行幅を縮小
	F7	メモ機能
	F8	文字を小さくする
	F8 ＋ Shift キー	文字を大きくする（F8 とシフトキーを同時に押す）
リスト	F9	リスト１への入力と登録（使用頻度による並び替えあり）
	F10	リスト２への入力と登録（使用頻度による並び替えあり）
	F11	リスト３への入力と登録（使用頻度による並び替えあり）
	F12	リスト４への入力と登録（使用頻度による並び替えなし）

F1 キー　〇入力、F2 キー　／入力

報告書の判定欄には下記の例のように、〇または／をが連続して入力出来ます。
マウスで必要な範囲をしてして、F１を押すと、その範囲のなかに全て、〇が記入されます。F2 を押すと斜線が入力されます。



5.データベース画面でのメニュー

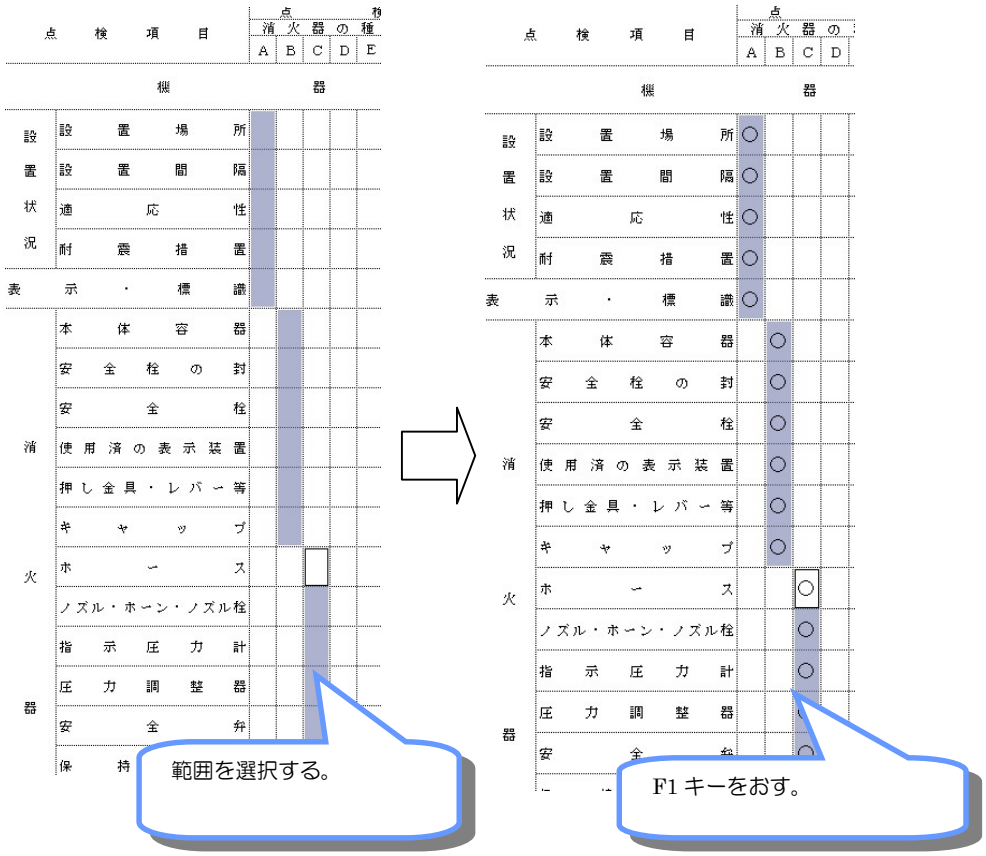
最後にデータベース上の機能について、説明します。

1	新規作成	新規物件のデータの作成
2	点検データの検索	データベース上で物件名、住所等を検索します。
3	保護解除	保護解除すると、データベース上に文字を入力できます。
4	各種台帳	台帳
5	設定	諸機能の設定
6	その他機能	更新処理
		原本の変更
		物件の削除、複写
		物件の書き出し、読み込み、保存場所の設定
7	終了	楽チェックを終了させます。

4.17 別表一覧表

設備名	別記		配線
	有無	枚数	
消火器具	○	3枚	×
屋内消火栓設備	×		○
スプリンクラー設備	×		○
水噴霧消火設備	×		○
泡消火設備	×		○
不活性ガス消火設備	○	2枚	○
ハロゲン化物消火設備	○	2枚	○
粉末消火設備	○	2枚	○
屋外消火栓設備	×		○
動力消防ポンプ設備	×		×
自動火災報知設備	○	2枚	○
ガス漏れ火災警報設備	×		○
漏電火災報知器	×		○
消防機関へ通報する設備	×		○
非常警報器具及び設備	×		○
避難器具	×		×
誘導灯及び誘導標識	○	2枚	○
消防用水	×		×
排煙設備	○	１枚	○
連結散水設備	×		×
連結送水管	×		○
非常コンセント設備	×		○
無線通信補助設備	×		○
非常電源（非常電源専用受電設備）	×		×
非常電源（自家用発電設備）	×		×
非常電源（蓄電池設備）	×		×
配線	×		○
操作盤	×		○
防火設備	○	1枚	×
自動火災報知設備(旧)	○	2枚	×

離れた範囲の指定も出来ます。Ctrl を押しながらマウスで範囲を指定すると下図のように離れたところでも指定できます。

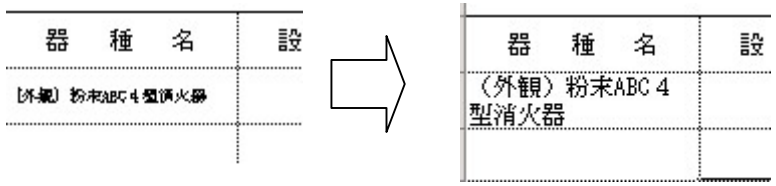


注意）

○　は保護されていないところ（記入欄）のみで、使用できます。一方斜線は任意の場所で入力できます。両方とも、再度押すと消えます。

文の折り返し

楽チェックは初期状態でセルは縮小状態で表示されるようになっています。F3 で折り返し表示に変更出来ます。



行の拡大、縮小

下図のように拡げたい行にセルを置き、F5 を押します。また、F6 を押すと、狭くなります。

クイック編集とは

５．０以降ので新規作成された書式では数式バーではなく、セル中で編集できるようになりました。また、「クイック編集機能」により、すばやく編集モードに移る事ができます。

【手順１】

一覧表から　「設定」を選択して「備考の総括表への転記を最大７行にする」にチェックをいれて、「設定」を押してください。

ご注意

しかし、このとき、点検票の下図のような○の選択はできなくなりますから、

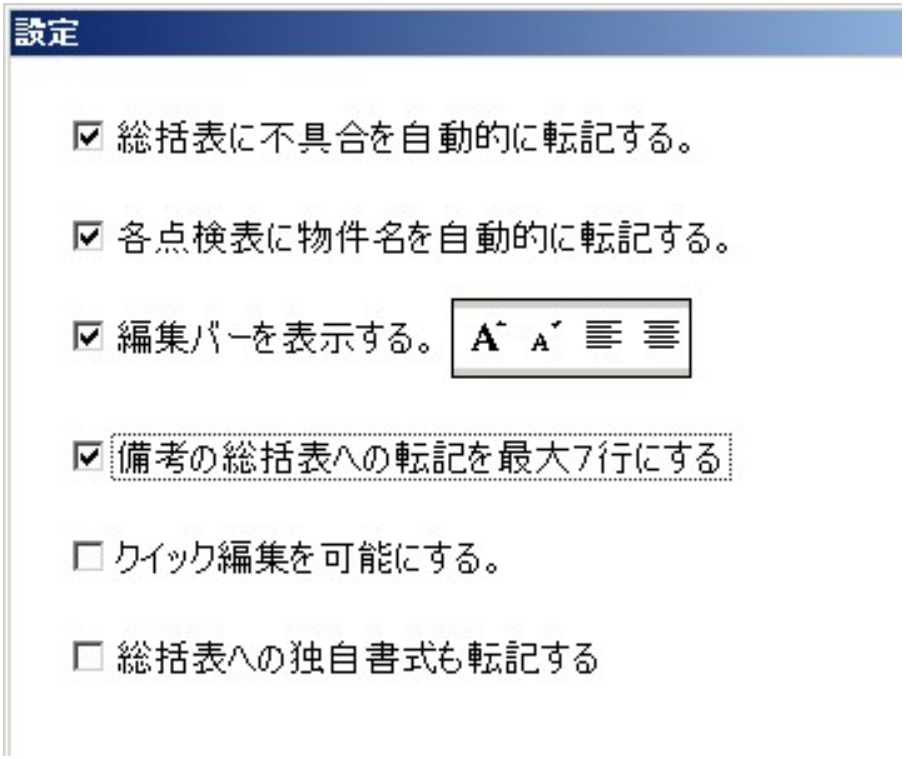
一通り、記入が完了してからのほうが良いでしょう。

4.16 各種設定

一覧表上の「設定」メニューで、次のことが可能です。

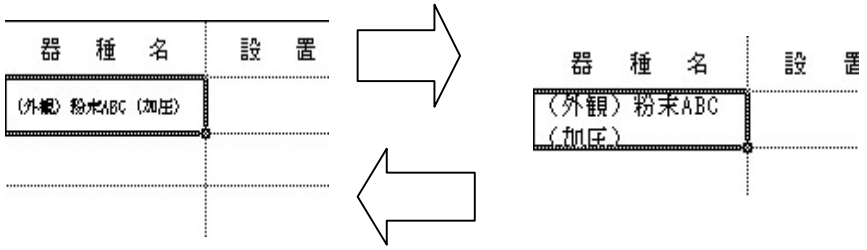
総括表に不具合を自動的に転記しないようにする。
点検票の物件名を転記しないようにする。
備考の総括表への転記を最大７行にする。
行列番号を表示しないようにする。

チェックをはずことにより、可能になります。



文字の拡大、縮小

楽チェックは F7 で文字の拡大、F8 で縮小します。このとき、書式は折り返し表示に変更されます。

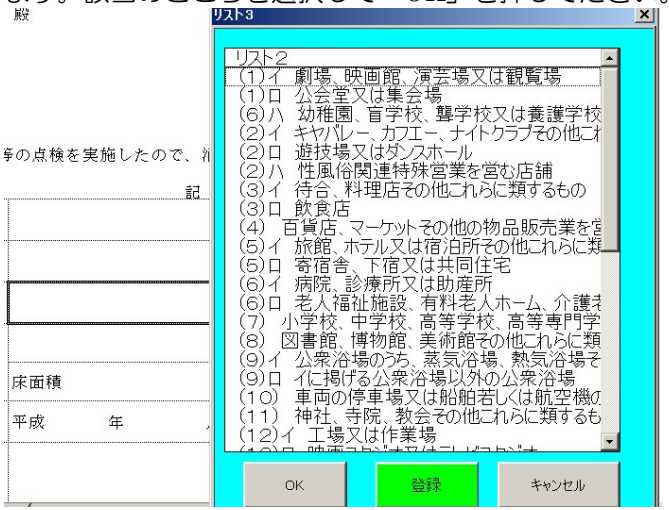


4.1.5 リスト入力と登録

楽チェックはユーザが使用できるリストをリスト１からリスト２までサポートしています。このリストは予め台帳の消火器台帳のところに記入できます。
このとき、データ数に制限はありません。
リスト１（F9）に消防署名が予め登録されています。結果報告書の消防署の欄を選択して、F9 を押してください。このウィンドが表示されます。該当のところを選択して「OK」を押してください。

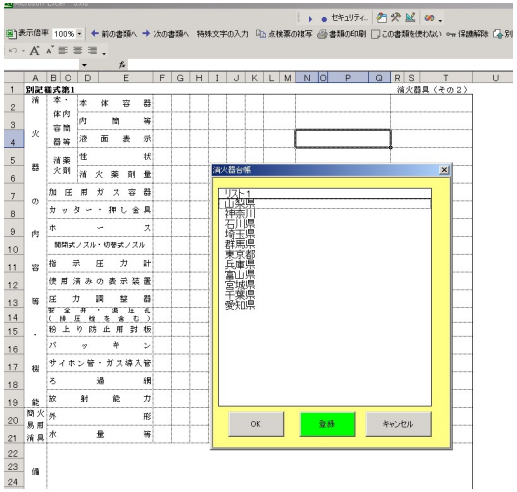
リスト１（F10）に防火対象物の令別表の区分が予め登録されています。結果報告書の消防署の欄を選択して、F10 を押してください。このウィンドが表示され

ます。該当のところを選択して「OK」を押してください。



但し、ATOK をお使いの場合、この機能はご使用になれません。

リスト３(F11)、リスト４（F１２）はユーザで自由に使用できます。
使用方法は記入したいセルを選び、任意のキーを押して、マウスで任意のデータを選択して、OK ボタンを押すだけです。

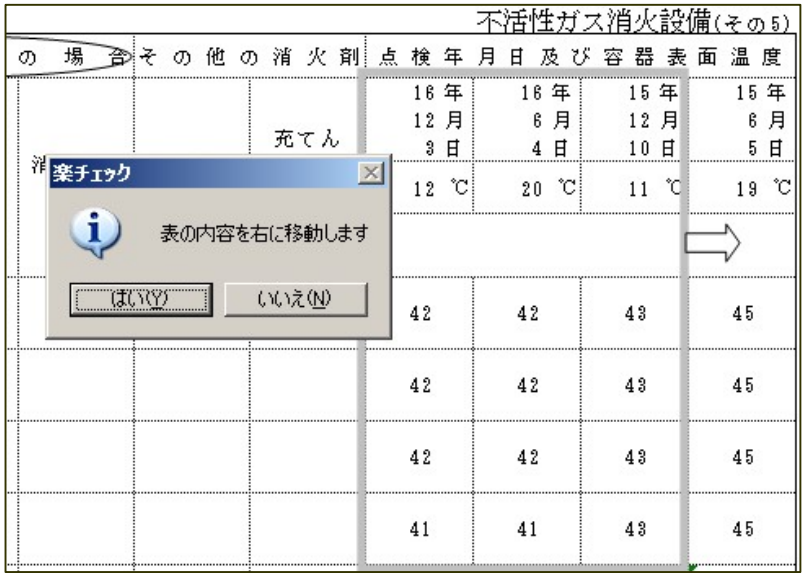


登録は登録したいセルを選択して、任意のキーを押して、登録ボタンを押すだけです。次回から登録したデータが表示されます。

4.15 ガス類の表のシフト

「不活性ガス」「ハロゲン化物消火設備」、及び粉末消火設備の右側の測定データ欄を右にシフトできます。メニューの「右にシフト」により実行できます。

なお、実行後、元にもどすことはできませんので、ご注意ください。



4.14 独自の書類の組み込

楽チェックはユーザが作成した独自ファイルを一覧表に追加できます。追加した書類は他の書類とほぼ、同様に使用できます。

【手順１】

組み込みたいエクセルのファイル名を　51.xls　、52.xls のように名前を変える（ファイル名は必ず、半角で入力してください。全角だと動作しません）

【手順２】

楽チェックを終了しておいて、作成したファイルを次のところに、エクスプローラでコピーしておく。

　マイコンピュータ→C（又は D）:ドライブ→yamak→楽チェック→genpon

【手順３】

メニューの「各種台帳」→「消火器台帳」を選択し、P3 セルからコピーした書類名を順に記入しておく。

リスト４			
日産		51.xls→	独自ファイルA
トヨタ		52.xls→	独自ファイルB
本田		53.xls→	独自ファイルC
マツダ		・	・
ダイムラー		・	・
ジャガー		・	・

【手順４】

書類一覧の画面で、Cntl と i　を同時におすと、下記のように独自ファイル名が不具合リストの次に表示されます。なお、後述する原本の変更のとき、実行すると新規作成じにはこの画面になるので、便利です。

		不具合リスト
		独自ファイルA
		独自ファイルB
		独自ファイルC
		予備

組み込まれた独自ファイルは○×はダブルクリックでは入力できませんが、F1 または F2 キーにより入力できます。

4.1.6 コピー機能

点検票内でのコピーを「コピー」の採用で容易にしました。

【手順１】

コピー元の一つのセルを選択する。（複数セルでも可）

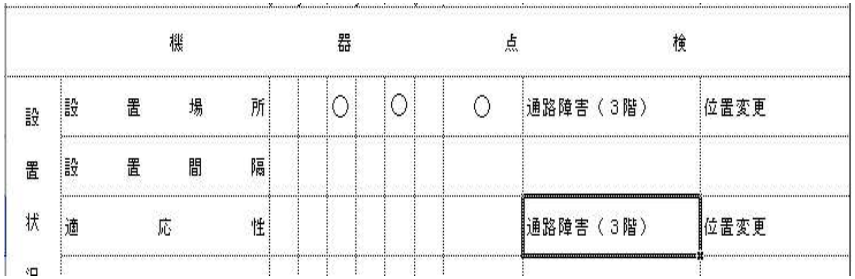
【手順２】

メニューの「コピー」を押す。

コピー

【手順３】

コピー先のセルを選択して、メニューの「貼り付け」を押すと、貼り付けができます。



4.1.8 測定機器の入力

点検票シートには一括転記とは別に必要に応じて台帳からの入力ができるようになっています。
ここで使用するのは「測定器台帳」「消火器台帳」の２種類です。

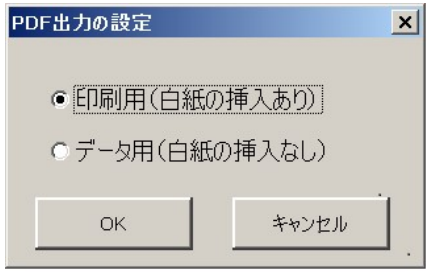
測定機器台帳は、消火器具点検票のほか、多数の点検票の測定器機器名で使用します。
【手順１】
入力は機器名のところのセルで右クリックをし、台帳のデータをクリックしたあと「OK」をクリックします。
台帳のデータで選択できるのは 1 データで、複数を選択することはできません。

注）測定機器の校正年月日等は「データ転記」時に自動的に書類上のデータが更新されます。

4.13.2 一旦 PDF に変換して、両面印刷する方法

楽チェックの一括印刷機能では一旦、PDF に変換します。このとき、両面用とデータ用の作成ができます。印刷用では両面印刷が可能です。また PDF ファイルの保存先は「楽チェック」→「pdf_data」です。

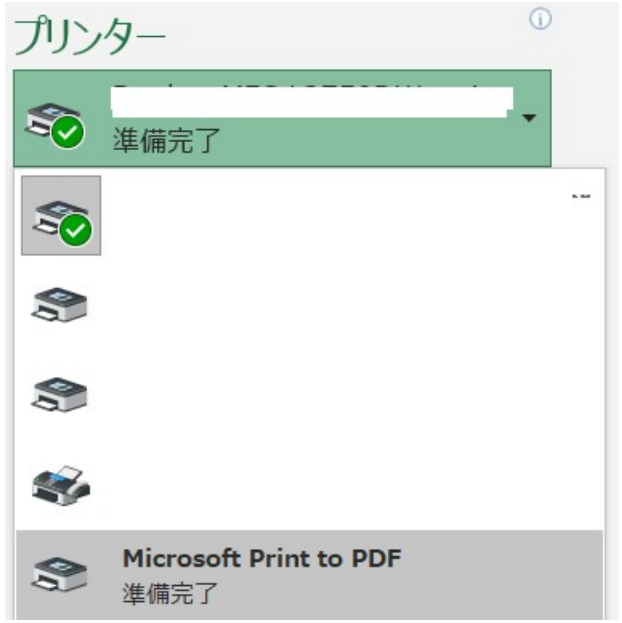
一括印刷→PDF を作成する→「2013 のアドインを使用する」を実行すると次のメッセージが表示されます。目的に応じて、選択してください。



両面印刷するときは「印刷用」を、データ用として使用するときには「データ用」を選択してください。

PDF ファイルの保存先は「楽チェック」→「pdf_data」です。

ＰＤＦ印刷時にはプリンターでＰＤＦを選択してください。



4.13 点検票の一括印刷

使用するシートすべてを印刷するときは一覧表のメニューから「書類の一括印刷」機能を使ってください。下のウィンドが表示されますので、部数を選択して、OK ボタンを押してください。

プリンタによっては印刷面が上側（フェイスアップ）になるものがあります。
そのときは「逆順に印刷する」にチェックを入れて、OK を押してください。

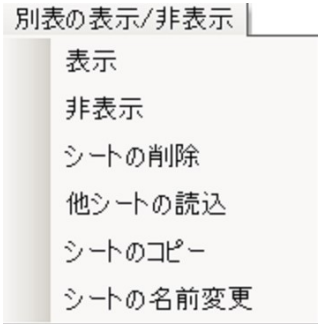
また、プリンタを切替えるとき、または両面印刷するときには「プリンタを新たに設定する」にチェックを入れてください。プリンタの選択画面が表示されます。

4.1.7 消防機種名の入力

同じく、消火器具のその２の「機器名」で、右クリックすると、台帳が開きますので、同様にして入力できます。

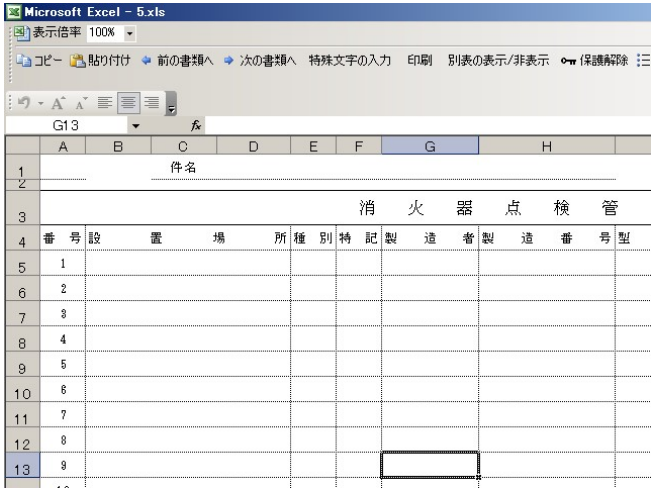
4.2 別表の表示／非表示（シート）

メニューの「別紙の表示/非表示」は次の６つの機能があります。

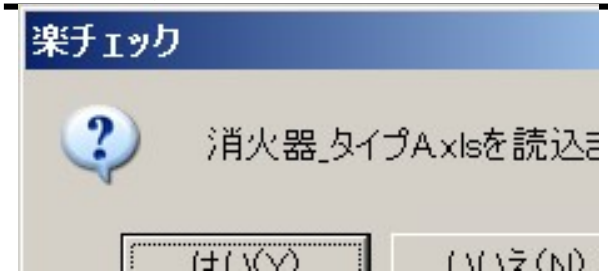


4.2.1 別表の表示

楽チェックはよく使われる別紙を後述のとおり、各点検票に付加しています。
表示の場合
【手順１】
次に表示したい前のシートを選択します。（下図では「別紙１」）



【手順２】
メニュー→「別紙の表示・非表示」→「表示」を選択する。



ご注意）
作成した点検票によりましては自動転記機能やダブルクリックによる
○　付けなどできない場合がありますので、作成する前にご一報ください。
なお、ユーザで原本を加工して使用することは自由にできます。

標準の書式の読み込み
同様にして、一度、ひな形を読み込んだ後、再度、標準の書類を上書きすることもできます。

4.12.3 標準書式の読込

一旦、ひな型を読み込んだ後に、標準書式に変更するときに使用します。

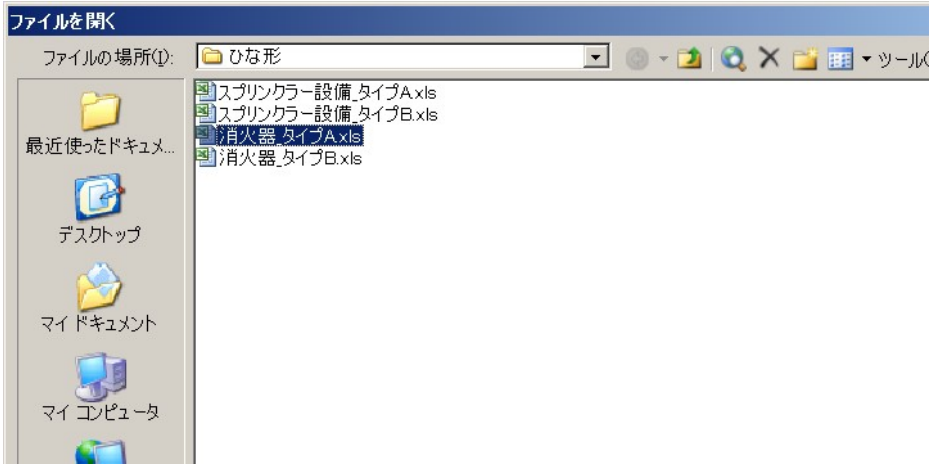
クすると、次のウィンドがでますので、「自動実行する」のチェックを外してください。その書類を開いても、点検種別と配線票は何もかわりません。なお、初期値は「自動実行する」です。

4.12.2 ひな型の読み込み

提出先により、同じ点検票でも別紙の異なったものを要求されることがあります。そこで、楽チェックは次のように、既に作成したものを読み込む事ができます。

【手順１】一覧表の読み込みたい点検票の書類名のセルで右クリックする。

【手順２】「ひな型の読み込み」を選択して、「次に進む」を押す
左の「マイコンピュータ」でひな形のあるフォルダを選択し、該当するファイルを選択する。「開く」を押す



手順３】下記のメッセージが表示されますので、「はい」を押してください。
これで完了です。

4.2.3 別表の非表示

非表示にしたいときには、非表示にしたいシートを選択して、
メニュー→「別紙の表示・非表示」→「非表示」を選択すると、そのシートが非表示になります。

4.2.4 別表の削除

「シートの削除」

- 表示しているシートを削除します。削除したシートは復活できませんので、ご注意ください。

4.2.2 別表のコピー

「表示」でも表示する別表がもうない時は、表示しているシートをコピーできますので、新たに名前をつけて、OK を押してください。

別紙が追加されました。

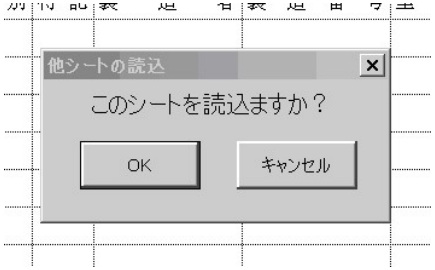
4.2.5 別表（他シート）の読込

楽チェックは既にある明細（台帳）を別紙として読込むことができます。
【手順１】シートの表示/非表示→「他シートの読込」を選択する。

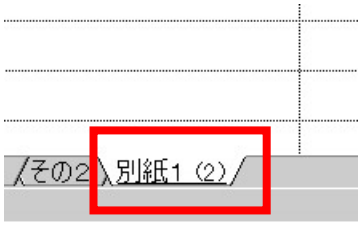
な お 、　　LAN 上の他 PC から読込たい場合は上図の左横の「マイネットワーク」を押して、

該当するPC→ドライブ→ファイルの順に選択してください。

【手順２】開いたファイルの読込みたいシートを選択して、「OK」を押してください。



【手順３】
一番最後に組み込まれたことを確認します。



4.2.5 シートの名前変更

現在表示しているシートの名前を変更できます。

変更したい名前を記入してください。

4.11.2 点検票の削除

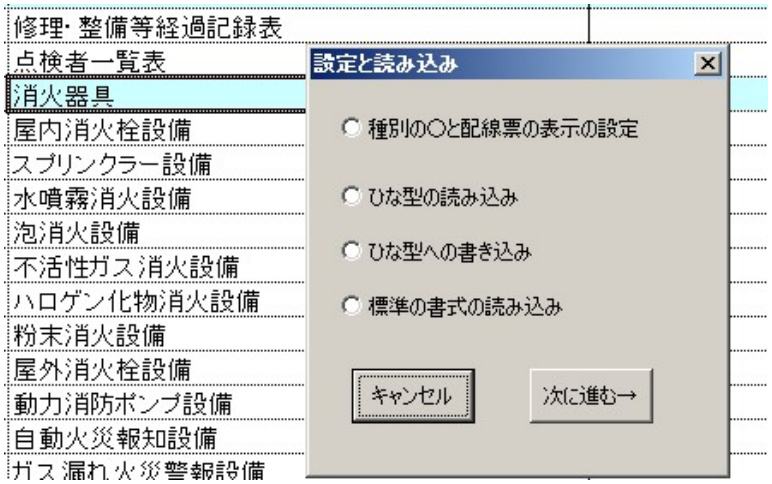
複写した点検票は削除できます。
【手順１】
削除したい書類名を選択してください。
【手順２】
一覧表のメニューから「点検票の削除」を押す

ここで、削除できるのは複写した点検票のみです。

4.12 各点検票の関連事項

楽チェックでは各点検票について、一覧表の読み込みたい点検票の書類名のセルで右クリックして、下記のウィンドウを表示させることにより、次のの事項が可能です。

- ✓ 種別の○と配線票の表示の設定
- ✓ ひな形の読込
- ✓ 標準書式の読込



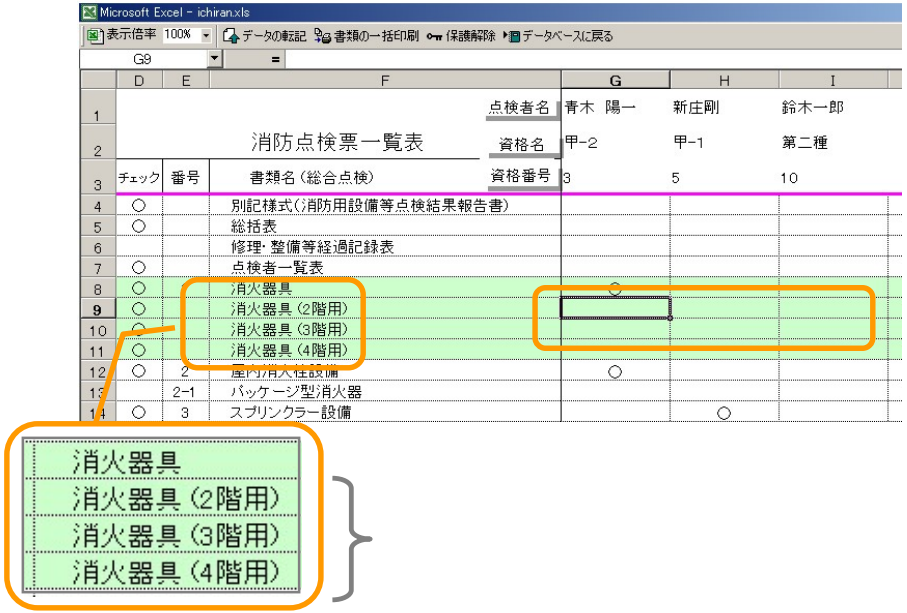
4.12.1 機器・総合点検の自動化の選択

楽チェックは自動的に点検種別が選択の○が自動的に、表示・非表示になります。しかし連結送水管等で手動で設定する方が、良い場合もあります。そのときは一覧表の該当する書類のセルで右クリッ

「OK」をクリックすると複写完了のメッセージがでます。

「OK」をクリックして複写は完了です。

一覧表に戻ると複写された点検票シートが載っているのが確認できます。



またこのとき、一覧表一番左の列のチェック欄には自動的に「○」チェックがつきますが、担当点検者のチェックはついていません。
点検票シート自体には原本どおりの点検者データが同様に入力されていますが、あとで間違えないためにも必ずあらためてチェックをつけてください。
また、もし違う点検者が担当する場合には、該当する担当者欄にチェックをつけ、データの転記ボタンをクリックして再度転記を行います。

4.2.6 別総括表･備考欄の行数の追加、削除

総括表、別表、備考欄は行の削除や追加が可能となっています。
それ以外は出来ません。

【手順１】
メニューで「別表の表示／非表示」→行の挿入/削除→　　にて、選択してください。

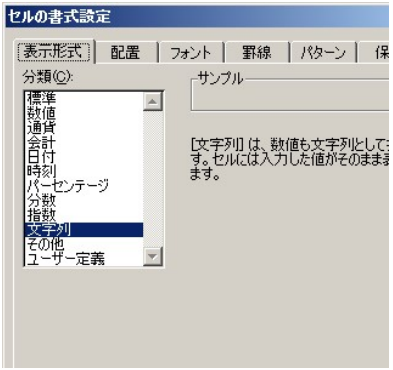
ご注意
また、複数行挿入すると、全体のバランスが悪くなりますので、行の高さを「８．４」のようにして調節してください。
このとき、挿入する場所によっては罫線の表示がおかしくなったり、罫線がなくなる事があります。このときは次の罫線の引きなおしを参照ください。　Cont+１で書式設定で罫線を削除・追加してください。

4.2.6 罫線の引きなおし

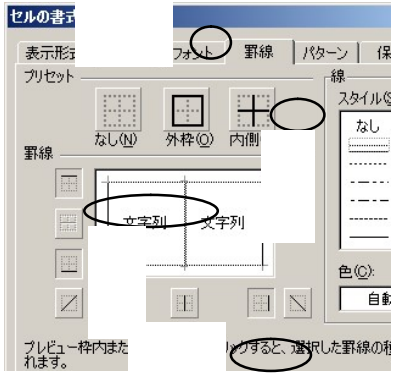
行の挿入により、下記の例のように罫線が表示されなかったりすることがあります。
そのときは次のようにして、罫線を引きなおします。
【手順１】罫線を引きたい行を選択します。（この例では選択した行の下に罫線を引く）

番号	設置場所	製造者	種別	薬剤質量	型式番号	製造年	メーカ型番	備考
1								
2								
2								

【手順１】
メニューの保護解除を押し、Cont+１（コントロールキーと１を同時に押す）により、書式設定のウィンドを表示される。



【手順２】
右図のように先ず、罫線のタブを選択して、線のスタイルを選択。
罫線を引く場所を選択して、最後にOKを押す。

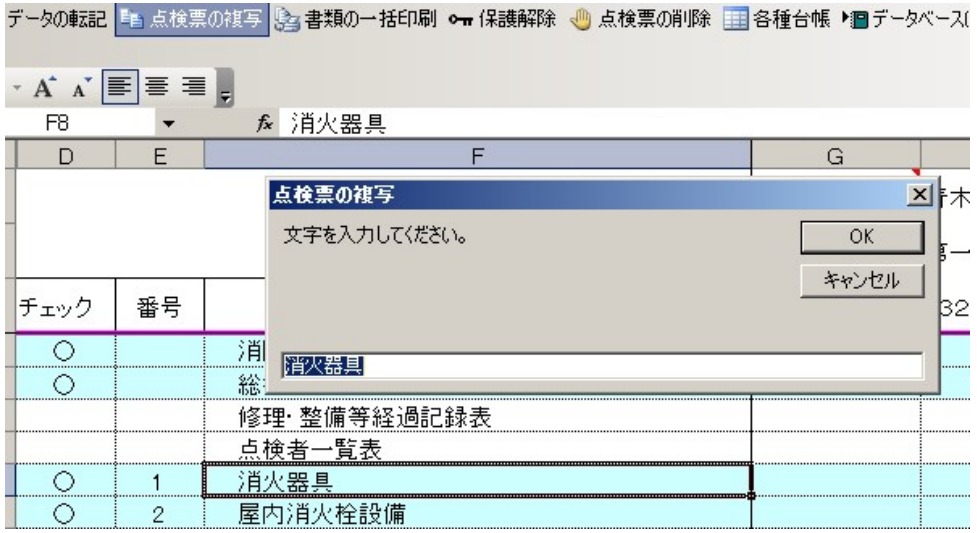


4.11　一覧表での機能

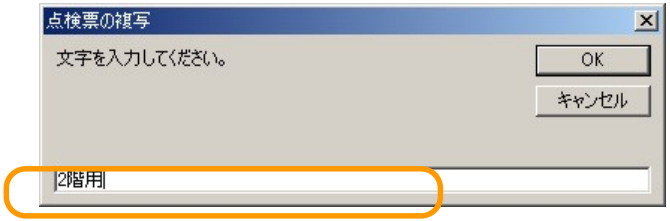
4.11.1　点検票の複写

作成した点検票ファイルはそれぞれを複写することができます。
点検票を点検フロアごとに分けて作成したいときなどに便利です。

【手順１】
複写したい点検票名を選択して、点検票を複写するときは一覧表のメニューボタンの「点検票の複写」をクリックします。



【手順２】
複写した点検票を識別するためのシート名入力ウィンドウがでます。
入力した文字はシート名のあとにカッコ書きで表示されます。【例：消火器具（2階用）】
入力したら「OK」をクリックします。

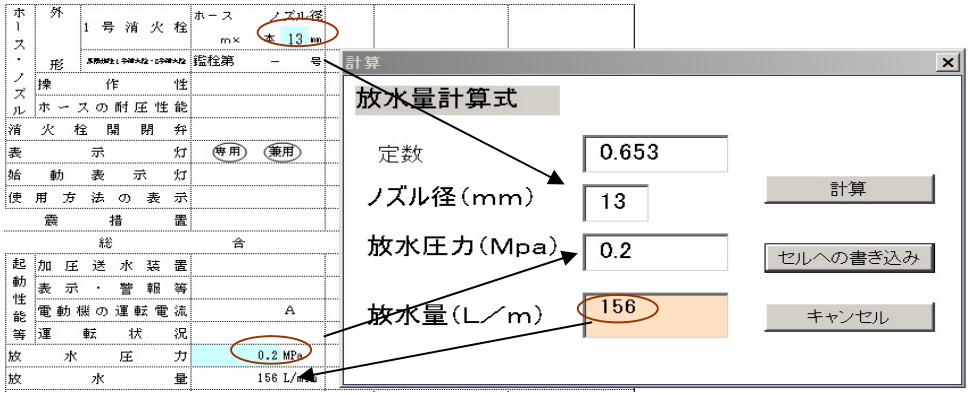


4.10 屋内消火栓,屋外消火栓の放水量の計算

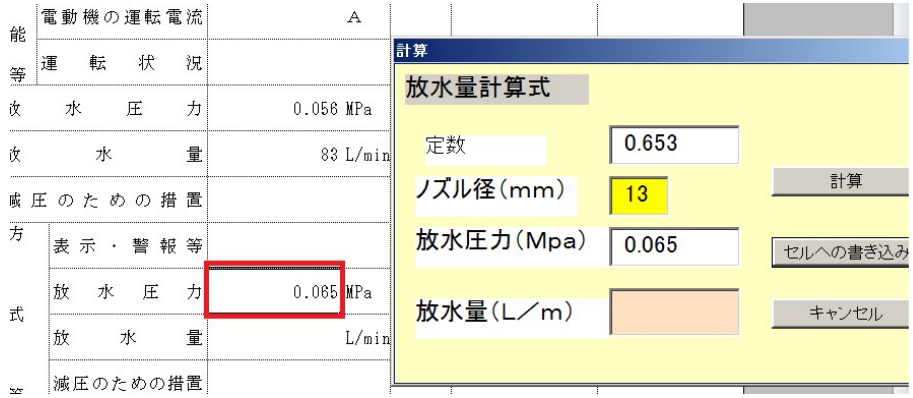
屋内消火栓、スプリンクラー、屋外消火栓、動力消防ポンプの各点検票には放水量を計算するところが複数個所あります。楽チェックは点検票からノズル径と放水圧力を読み取って、計算する機能があります。

放水圧力、放水量の項目のあるシート上で、Ctrl キーを押しながら「H」を押します。（放水量だから H と記憶してください。）

セルへの書込みを押すと、放水量のセルに書き込めます。



また、複数の箇所がある場合は２番目の項目の放水圧力の値のセルにカーソルを置き、Ctrl キーを押しながら「H」を押すことで、同様に計算できます。



4.3　シート保護の解除

「楽チェック」のシートでは、誤って操作をしても安全なために、入力部分以外は保護がかかっています。しかし、メニューボタンの「保護解除」をクリックすれば、保護が解除され、行番号と列番号が表示されます。

次のような場合、シートの保護を解除すれば、可能になります。
行幅や列幅を変更したい。
フォントを変更したい。
また、一度保護を解除しても、再度そのシートを開くと自動的に保護されています。

保護解除前

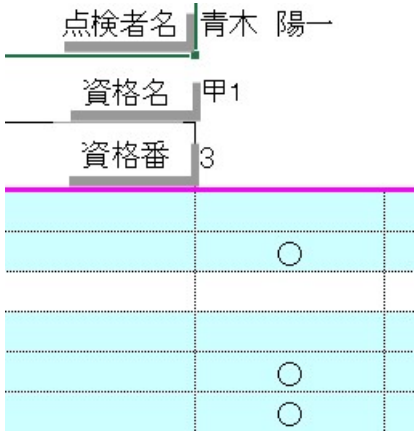
保護解除後

4.4 保護解除後の使用可能ボタン

	ほとんどの入力作業すべてにおいて、やり直しで元に戻ります。
	文字が大きくなったり、小さくなったりします。
	セル中での文字の位置は、上ツールバー2 行目ので、適宜選択してください。左寄せ、中央、右寄せです。

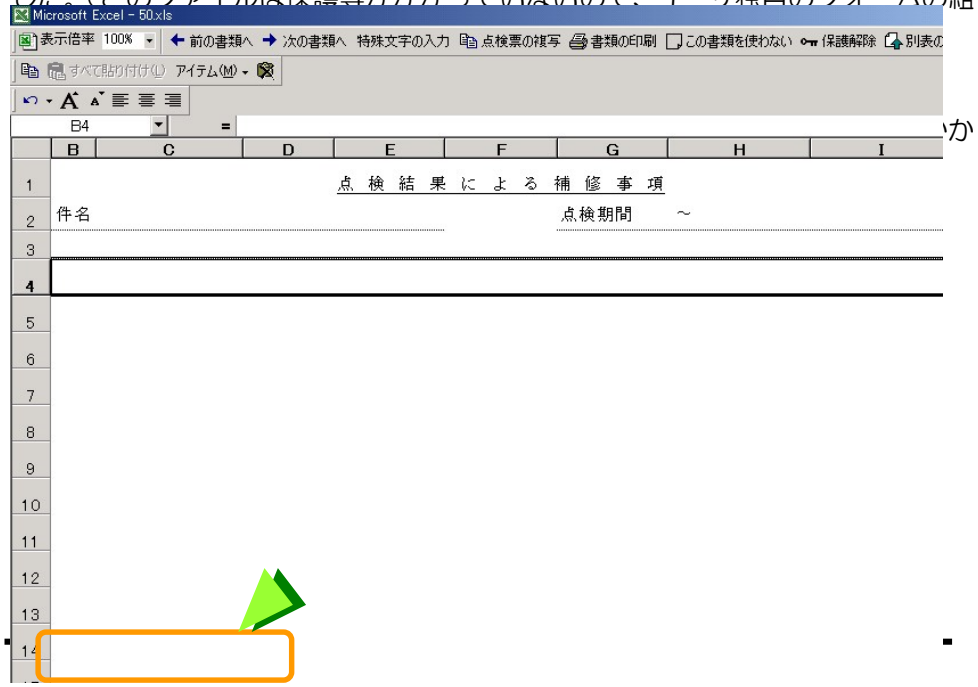
4.8.3 点検者一覧表作成時の入力

点検者は１列のみの入力で、資格名や資格番号は無視して結構です。



4.9 不具合リストについて

多量の不具合を記載出来るように新たに、フリー形式の不具合リストを新設しました。（このファイルは保護等がかかっていないので、ユーザ独自のフォームの組



4.8 点検者一覧表について

4.8.1 該当〇印の自動化

下図のように資格の種類、交付知事及び受講地の選択のデータの転記時に自動的に表示・非表示となります。

別記様式第３

消防用設備等（特殊消防用設備等）点検者一覧表

点検者						設備名
住所	東京都目黒区鷹番３－１２－８		氏名	青木　陽一		
社名	株式会社新東京防災		電話番号	03-3760-4555		
資格	消防設備士					
種類等		交付年月日	交付番号	交付知事	講習受講年月	
甲種	特類	年　月　日			年　月	
(甲)・乙種	1類	2015年 4月 5日	3	神奈川	2018年 1月	
甲・乙種	2類	年　月　日			年　月	
(甲)・乙種	3類	2015年 4月 5日	3	神奈川	2018年 1月	
甲・乙種	4類	年　月　日			年　月	消火器具
甲・(乙種)	5類	2015年 4月 5日	4321	東京	2018年 1月	屋内消火栓設備
乙種	6類	年　月　日			年　月	連結送水管（共同住宅用連結送水管）
(乙種)	7類	2015年 4月 5日	003	神奈川	2017年 1月	
備考						
資格		消防設備点検資格者				
種類等		交付年月日	交付番号	有効期限		
特種		年　月　日		年　月　日		
第1種		2015年 4月 5日	4321	2023年 3月 31日		
第2種		2015年 4月 5日	003	2020年 3月 31日		

4.8.2 点検者一覧表の有効期限

特種、第１種、第２種の有効期限は自動的に計算されます。

4.5 総括票について

4.5.1 不具合の転記

楽チエックは「書類の転記により」総括票の設備名に一覧表の〇を付けたもの全てを転記します。その時に、総括票には各種設備点検票の備考欄に記入した内容が転記されます。最大で４行まで転記されます。（設定により７行まで増やせます。）

簡易消火用具	外形									
	水量	等								
備考	1階の破損したものは同型のものに置き換えた。 2階の液切れのものは詰め替えた。 3階の破損したものは同型のものに置き換えた。 4階の液切れのものは詰め替えた。 5階の破損したものは同型のものに置き換えた。 6階の液切れのものは詰め替えた。									
測定	機器名	型式	校正年月日	製造者名	機器名					
	手秤	0～20K9	2002年2	鴨下						

所在地	東京都港区台場２－４－８	点検実施責任者	株式会社新宿防災 新庄剛 ０３－３２９１－７７６７
点検種別	(機器点検)・(総合点検)・（備等設置維持計画による点検）	点検年月日	平成 25 年 9 月 9 日 ～　年

設備名	点検結果 判定	不良内容	措置内容	立
消火器具	(良)・不良	1階の破損したものは同型のものに置き換えた。 2階の液切れのものは詰め替えた。 3階の破損したものは同型のものに置き換えた。 4階の液切れのものは詰め替えた。		
屋内消火栓設備	(良)・不良	放水試験は５階北側消火栓を用いて実施した。		

4.6 メモ機能

一覧表での各物件の設備毎に価格や備考を記録しておいて、後で請求書や見積書の作成に役立てる事ができます。また、点検票の不具合の箇所等の備考もメモできます。

4.6.1 計算表の作成

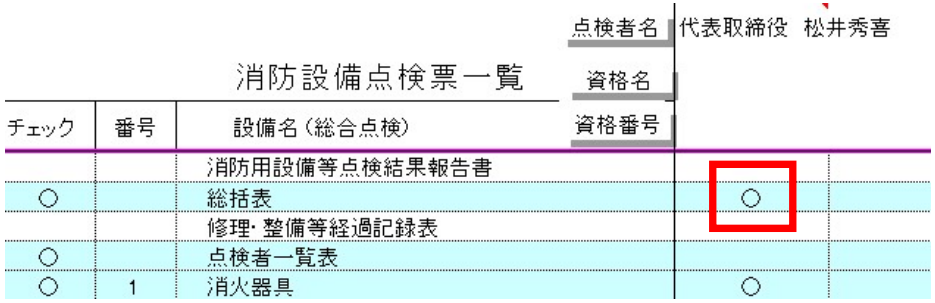
メニューは一覧表を開くと自動的に表示されます。
「計算表の作成」を押すと下記の画面になりますので、価格や備考を記入してください。なお、機器点検・総合点検は太字によって区別されます。

設備名（総合点検）	資格番号	機器	総合	備考
消防用設備等点検結果報告書				
総括表				
修理･整備等経過記録表				
点検者一覧表				
消火器具		**4,600**	4,600	取り換えを含む
屋内消火栓設備		**5,000**	5,600	
スプリンクラー設備				
水噴霧消火設備				
泡消火設備				
不活性ガス消火設備		**7,000**	8,000	
ハロゲン化物消火設備		**8,600**	90,000	
粉末消火設備				
屋外消火栓設備				
動力消防ポンプ設備		**7,000**	8,000	

記入後、再度「計算表の作成」を押すと下に合計金額が表示されます。

防火対象物点検票（東京都版）			
フロア図			
不具合リスト			
合計金額	**142,200**	239,200	

に、ダブルクリックして、〇を付ける。

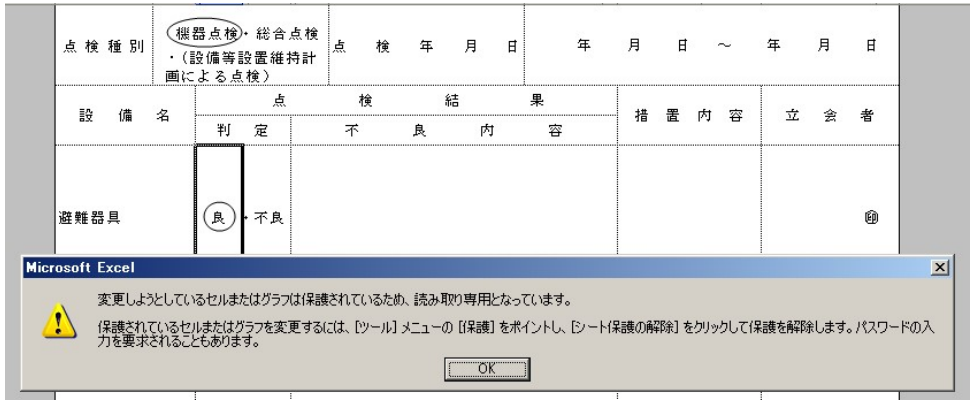


消防設備点検票一覧			点検者名	代表取締役　松井秀喜
			資格名	
チェック	番号	設備名（総合点検）	資格番号	
		消防用設備等点検結果報告書		
〇		総括表	〇	
		修理･整備等経過記録表		
〇		点検者一覧表		
〇	1	消火器具	〇	

【手順４】
「データの転記」で、前ページのとおり、完了

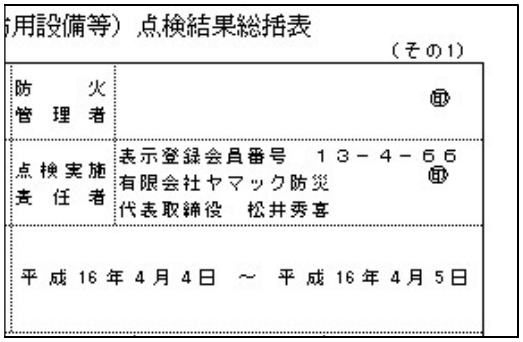
4.7.3 良･不良のダブルクリック時

総括表の良・不良はダブル・クッリクにより〇印が表示または非表示となります。このとき、下記のメッセージが表示されますが、無視してください。

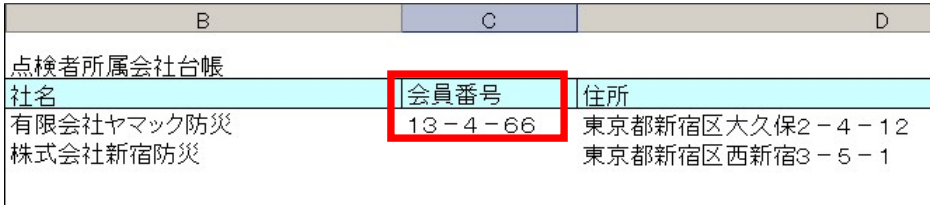


4.7.2 会員番号の表示

総括表に安全センターの会員番号を下記のように表示する事もできます。

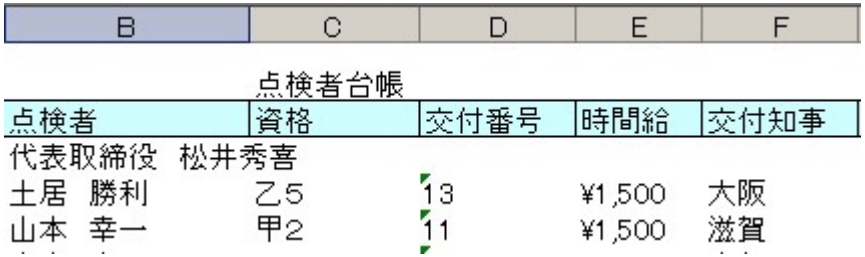


【手順１】
各種台帳→台帳の「点検会社一覧」シートの会員番号の欄に番号を記入する。



B	C	D
点検者所属会社台帳		
社名	会員番号	住所
有限会社ヤマック防災	13－4－66	東京都新宿区大久保2－4－12
株式会社新宿防災		東京都新宿区西新宿3－5－1

【手順２】
同じく台帳の点検者台帳に下記のように責任者の肩書と氏名を記入しておく。（このとき、資格等のデータは必ずしも必要ありません）



B	C	D	E	F
		点検者台帳		
点検者	資格	交付番号	時間給	交付知事
代表取締役　松井秀喜				
土居　勝利	乙5	13	¥1,500	大阪
山本　幸一	甲2	11	¥1,500	滋賀

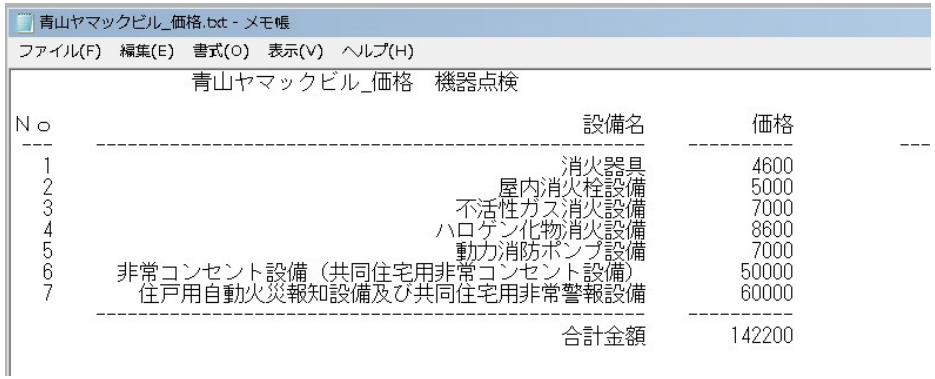
【手順３】
通常どおり、一覧表で該当する点検者を入力して、総括表のところ

4.6.2 印刷

印刷ボタンを押すと、次のようにプレビュー画面になります。

4.6.3 メモ帳に書き出し

内容をメモ帳に書き出すこともできますので、他アプリケーションへのコピー、ペーストに便利です。



このファイル名は「顧客名＋価格」という名前に設定されていて、任意の場所に保存可能です。「上書き保存」すると、下記の場所に保存されます。

Ｖｅｒ６．０以降
C:又はＤ：￥yamak¥楽チェック¥raku_hina

4.6.4 戻る

これを押すと、メニューは消え、通常のモードになります。

4.6.5 点検票でのメモ機能

点検票を開いているときに、メモしたいときに有効です。メモしたいセルを選択して、F4 キーを押してください。例えば、消火器点検票で、実行すると　消火器：２階廊下取り換え　という風にメモされます。このとき、メモ帳は開きません。

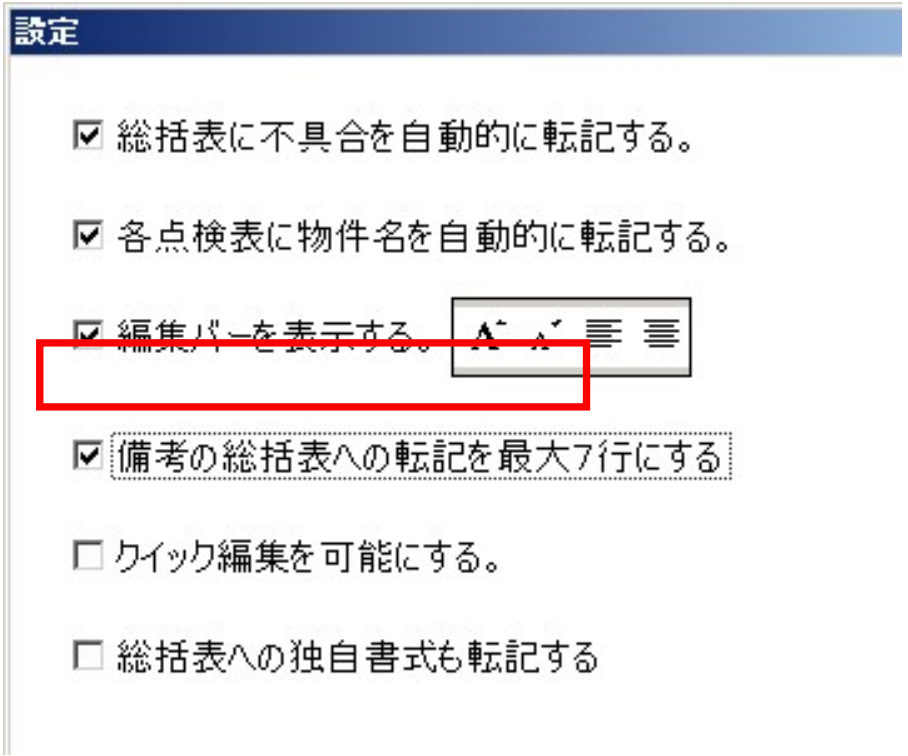
4.6.6 ファイル名と保存場所

ファイル名は　物件名＋日付となります。
例えば、〇〇ビル＿２００８＿１＿２０　です。

保存場所はデフォルトで以下の通りですが、メモ帳を保存するとき他の場所に変更可能です。
Ｖｅｒ６．０以降
C:又はＤ：￥yamak¥楽チェック￥raku_temp
Ｖｅｒ６．０以前
C:￥ProgramFiles¥楽チェック 21¥raku_temp

4.7 総括表への転記項目数の自動化

初期状態では総括表への不具合、措置の転記項目数は上記の通り、４項目に固定されていましたが、各点検票の備考欄の行数まで、最大７項目まで転記できるようになりました。例えば、ある点検票の備考欄の行数が９行としてら、そのうち上から７行まで転記します。また、その行数が５行であれば、５行を転記します。

初期設定では４行固定になっていますので、下記のとおり設定してください。

【手順１】
一覧表から　「設定」を選択して「備考の総括表への転記を最大７行にする」にチェックをいれて、「設定」を押してください。