



パピルス取扱説明書



Ver4.0.2
2018年2月9日



CRESCENDO

❖はじめに	3
著書のご購入方法:	3
後継書籍について	3
著者紹介.....	3
❖ご使用上の注意	4
❖【パピルス】の利用方法	5
【パピルス】のインストール方法	5
▶Windowsの場合:	5
▶Macintoshの場合:	5
【パピルス】を起動する	5
▶Windowsの場合:	5
▶Macintoshの場合	5
【パピルス】をはじめて起動したときにはパスワードを入力する	6
【お試版】でのご利用	6
製品版をご購入する場合	6
【パピルス】のバージョンについて	6
【パピルス】の開始と終了	7
❖【パピルス】の操作概要	8
【パピルス】の概要	8
後継書籍について	8
❖様式への書き込み	9
各様式をご利用いただくために	9
共通項目は一度入力するだけ	9
ご注意!	10
❖DBの働き	11
DB(データベース)の機能	11
❖取り消し線の使い方	13
❖様式は、印刷して保存して下さい。	14
❖【パピルス】のデータのバックアップ方法	15
USBメモリースティックなどにバックアップする	15
【パピルス】のデータのある場所(Windowsの場合)	15
▶【パピルス】のデータをバックアップする(Windowsの場合)	15
【パピルス】のデータのある場所(Macintoshの場合)	15

▶ 【パピルス】のデータをバックアップする(Macintoshの場合)	16
重要：バックアップは必ず作成しましょう。	16
❖アドバイスについて	17
各様式についてのアドバイス機能	17
❖バックアップファイルの作成	18
バックアップファイルを作成するには	18
バックアップからの復元	18
▶ バックアップファイルを【_Backup】フォルダーにあることを確認	18
▶ バックアップからの復元	18
アップデートした場合	18
▶ 過去のバージョンの【Papyrus.USR】を、【_Backup】へ移動	18
❖ご利用についてのご質問	19
製品についての情報	19
▶ 様式のご利用にご質問は、以下のアドレスへメールにてご質問ください。	19

❖はじめに

この宗教法人の設立と運営の様式集ソフトウェア「パピルス」は、行政書士である佐藤丈史氏の著書「宗教法人の設立と運営ガイドブック」キリスト教会のために(いのちのことば社)を元に作成され、様式の番号も、この著書に従って作成されています。一部このソフト制作に向けて新たに追加した様式もあります。このソフトのご利用にあたっては、「宗教法人の設立と運営ガイドブック」キリスト教会のために(いのちのことば社)を一度お読みいただき、その様式のご利用方法をご理解いただくことがもっとも良い方法と考えています。使用上のご注意をよく読んでお使いください。

著書のご購入方法:

- ・発行所：いのちのことば社
- ・160-0016
- ・東京都新宿区信濃町6
- ・TEL：03-3353-9346
- ・FAX：03-3357-7943
- ・書籍名称：「宗教法人の設立と運営ガイドブック」
- ・書籍のISBN：4-264-01732-7

(本データはこの書籍が刊行された当時に掲載されていたものです)



後継書籍について

この書籍「宗教法人の設立と運営ガイドブック」は現在販売されていません。後継は、以下書籍です。

発行所：いのちのことば社

164-0001東京都中野区中野2-1-5 Tel：03-5341-6920 Fax：03-5341-6921

書籍名称：「教会事務navi」

書籍のISBN：ISBN-978-4-264-03067-6

著者紹介・・・

故 佐藤丈史(さとうたけし)行政書士。

五宝商事株式会社(不動産業)代表取締役。

日本キリスト教連合会・常任委員、

(財)日本州境連盟・幹事。

浜田山キリスト教会会員。

宗教法人の事務処理の改善に重荷を持ち、各地でセミナーの講師を担当。

また、文化庁の宗教行政に関する宗教界の窓口(財)日本宗教連盟の幹事として、

信徒の自由と政教分離を守るために努力している。

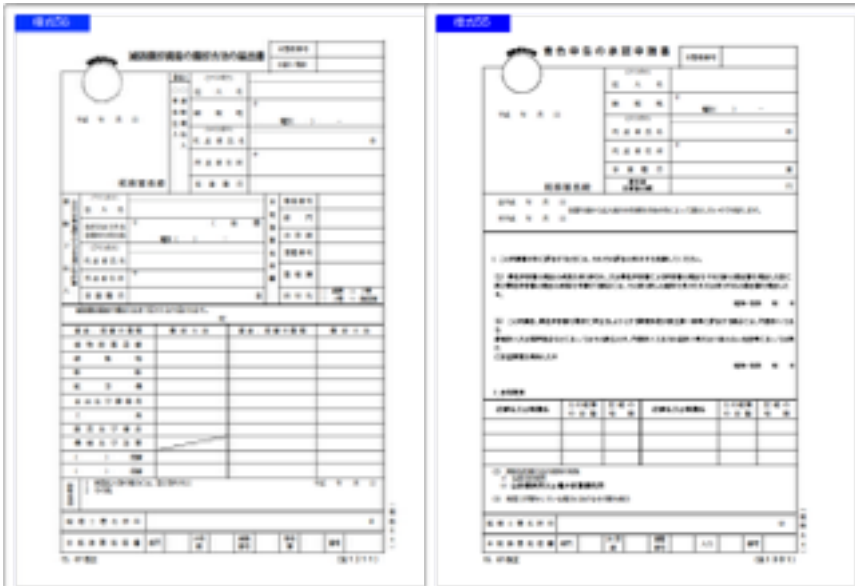
2012年7月 昇天

❖ご使用上の注意

【パピルス】ご使用にあたって、以下の事柄に十分ご注意ください。各地方自治体指定の様式は所轄の地方自治体指定の様式をご利用ください。

パピルスには、宗教法人を取得するために必要な様々な様式がありますが、各地方自治体の指定の様式がある場合は、そちらの様式をご利用ください。パピルスにある、(例)とかかれた様式は、地方自治体の様式の【例】として掲載されています。これをそのまま使うことはできません。

様式は、年度ごと、各地方自治体ごとにわずかに異なる場合があります。このパピルスに掲載されている、様式は年度や各地方自治体によってわずかに変わる場合があります。あらかじめご了承ください。



❖ 【パピルス】の利用方法

【パピルス】のインストール方法

ご購入いただいた、【パピルス】のパッケージからCD-ROMを取り出し、お手持ちのパソコンのCDドライブに入れます。

▶Windowsの場合:

インストールCD-ROM内の【パピルスインストーラ】が自動的に起動し、インストールが開始します。

(Windowsの設定が自動的に起動しない設定になっている場合には、インストールCD-ROMを【右クリック】して開き、【パピルスインストーラ_Win】をダブルクリックします。)

インストーラの指示したがって「次」をクリックすることでインストールは完了します。

(独自にインストールするディレクトリを変更したい場合は、利用者の責任でインストールディレクトリを変更することができます。この場合、今後のアップデートなどが正しくインストールできないことがありますから、ご注意ください。)

▶Macintoshの場合:

インストーラCD-ROM内の【パピルスインストーラ_Mac】のアイコンをダブルクリックします。
インストーラの指示に従ってインストールしてください。

※MacOSにインストールをする時のご注意

MacOS (10.8 mountain Lion以降) では、Gatekeeperがインストールするものを、厳密に管理しています。Gatekeeperの設定変更は、Apple メニュー > 「システム環境設定」> 「セキュリティとプライバシー」> 「一般」タブの「ダウンロードしたアプリケーションの実行許可」で「すべての App を許可する」に設定する必要がある場合があります。

必要に応じて、【パピルス】のアプリケーションを【ドック】に登録してください。

(インストールされた【パピルス】はお使いのMacintosh-HD>書類>パピルスのフォルダーの中にあります。)

【パピルス】のアプリケーションアイコンをドックに登録することでいつでも利用可能は状態にすることができます。

【パピルス】を起動する

▶Windowsの場合:

インストールが完了後、【スタート】>【すべてのプログラム】>【パピルス】>【パピルス】で、起動します。または、デスクトップの【パピルス】のショートカットアイコンをダブルクリックしても起動することができます。

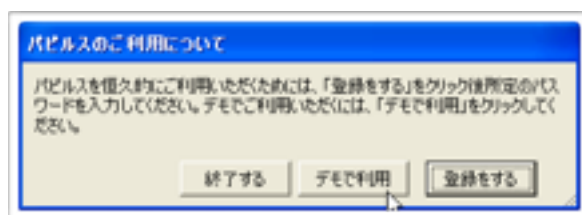
▶Macintoshの場合

【書類】内の【パピルス】をダブルクリックするか、ドックに登録したアイコンをクリックすることで起動できます。

【パピルス】をはじめて起動したときにはパスワードを入力する

初めて【パピルス】を起動するとパスワードの設定をする画面が表示されます。

【登録をする】ボタンをクリック後、製品に添付されているパスワードを入力し【OK】をクリックします。正しくパスワード入力が行われた場合、恒久的に【パピルス】をご利用いただけるようになります。



【お試し版】でのご利用

【パピルス】は30日間デモ版としてお試しください。この場合、【デモで利用】と書かれたボタンをクリックします。自動的に【パピルス】は起動します。使用期限が30日間であることをお知らせする画面が現れます。

製品版をご購入する場合

エクレシア【正規版】パスワードのご購入は、株式会社クレッシェンドのホームページからお申し込みください。

<http://crescendo1989.net>

【ソフト購入】で【エクレシア】を選択。【支払方法】で【ダウンロード販売】を選択して下さい。お振込先をメールにてご連絡致します。代金確認後、弊社よりパスワードをメールにて送信致します。

【パピルス】のバージョンについて

ご使用中のパピルスのバージョンを確認するには、【メイン画面】に記載されています。（Ver.4.0.0など）



【パピルス】の開始と終了

【パピルス】起動後、メイン画面にある【開始】をクリックすると、【データ登録】画面に移動します。
また、メイン画面にある、【終了】をクリックすると、【パピルス】を終了することができます。または、様式の一覧(教会備付書類一覧・設立認証に必要な書類一覧・すべての様式一覧)画面で【パピルスを終了する】を選択することでも終了することができます。



【パピルス】を終了するときには、必ずこれらの画面で終了をするように心がけましょう。他の方法で強制的に【パピルス】を終了させたときにはデータが破損するなどの問題が発生することがあります。ご注意ください。

❖【パピルス】の操作概要

【パピルス】の概要

【パピルス】をご利用いただくには、行政書士である佐藤丈史氏の著書「宗教法人の設立と運営ガイドブック」キリスト教会のために(いのちのことば社)をお読みいただくことをお勧めします。この本の中には、宗教法人を設立するために必要な重要事項が書かれています。【パピルス】はこの本を基に、様々な様式を作成するために作成されています。このソフトのご利用にあたっては、「宗教法人の設立と運営ガイドブック」キリスト教会のために(いのちのことば社)を一度お読みいただき、その様式のご利用方法をご理解いただくことがもっとも良い方法と考えています。

・発行所:いのちのことば社

・160-0016 東京都新宿区信濃町6

・TEL:03-3353-9346

・FAX:03-3357-7943

・書籍名称:「宗教法人の設立と運営ガイドブック

・書籍のISBN: 4-264-01732-7



後継書籍について

この書籍「宗教法人の設立と運営ガイドブック」は現在販売されていません。後継は、以下書籍です。

発行所:いのちのことば社

164-0001東京都中野区中野2-1-5 Tel: 03-5341-6920 Fax: 03-5341-6921

書籍名称:「教会事務navi」

書籍のISBN: ISBN-978-4-264-03067-6

後継は、「」)

❖様式への書き込み



各様式をご利用いただくために

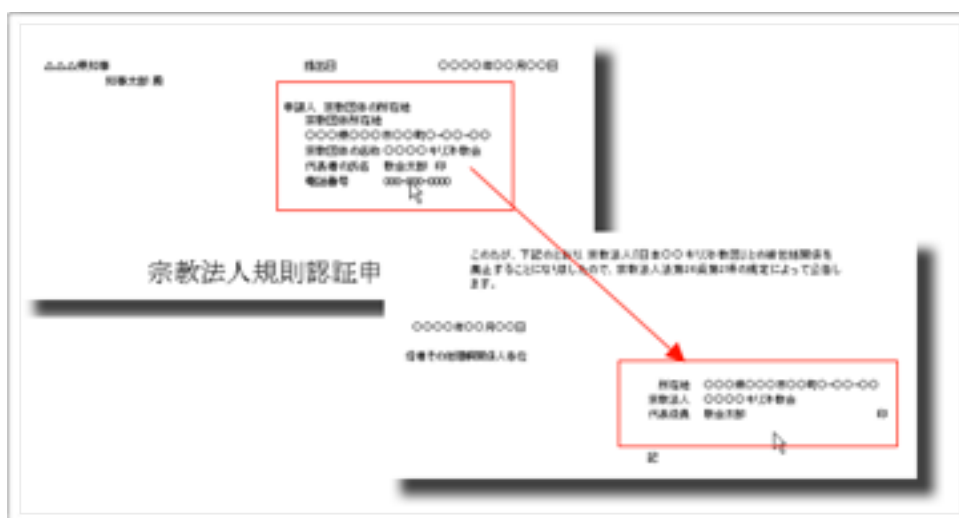
【パピルス】には、

- ・「教会備付書類一覧」
- ・「設立認証に必要な書類一覧」
- ・「すべての様式一覧」

という3つの分類をしてあります。宗教法人設立の際に必要な様式を作成するときには、「設立認証に必要な書類一覧」を中心にご利用ください。宗教法人設立後に必要な、備付書類に関しては、「教会備付書類一覧」を中心にご利用ください。また、様式すべてをご利用いただくには、「すべての様式」をご利用ください。

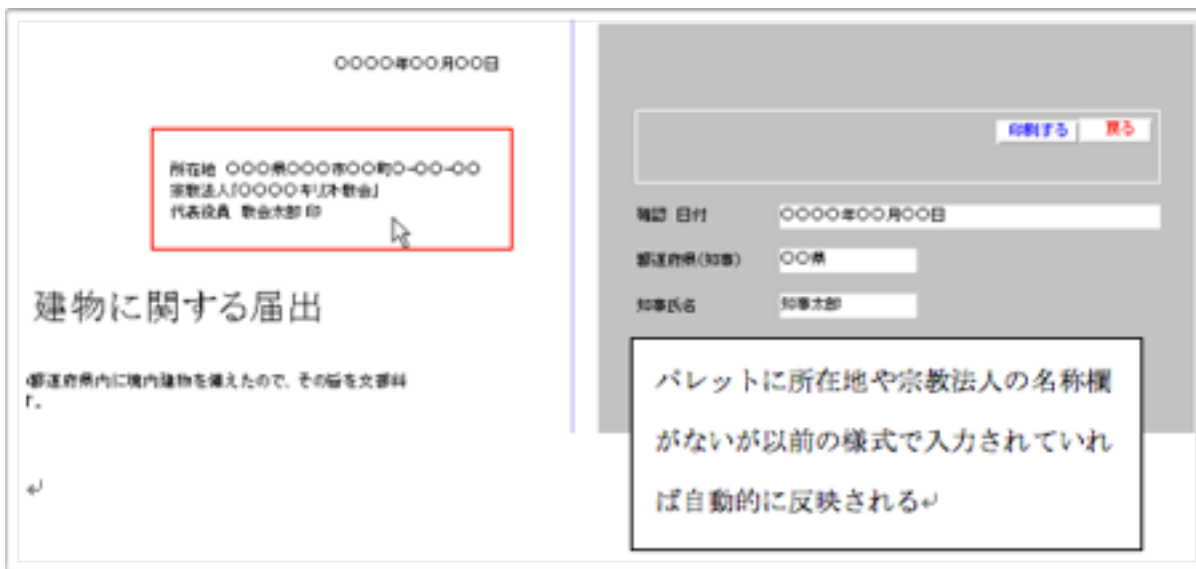
共通項目は一度入力するだけ

【パピルス】では、宗教法人名称など、数多くの証式の中で繰り返し使われるものは、一度入力すると、他の様式にも反映するようにしてあります。したがって、様式ごとに繰り返し、同じ項目を入力する手間が省けます。また、住所などの文字を正確に登録するためにも役に立ちます。



ご注意!

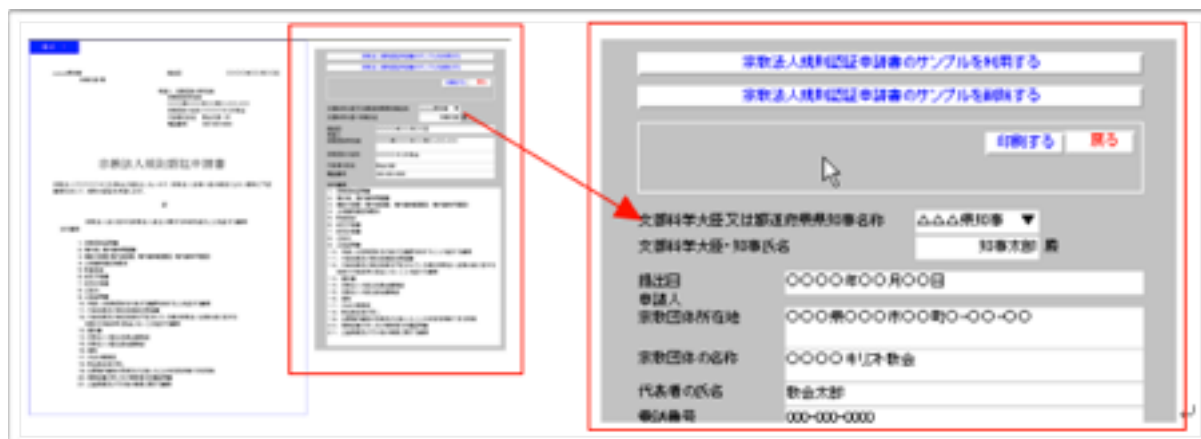
【パピルス】で入力中、は【パレット】(右側にある、グレーの部分)で入力します。



パレットに所在地や宗教法人の名称欄がないが以前の様式で入力されていれば自動的に反映される

グレーの部分には、入力が必要な事項だけがボックスとして、表示されています。ここに必要な事柄を入力します。文字の配置や改行などは、【パピルス】が自動的に行います。

【パピルス】で入力中、【パレット】に項目が見当たらない場合、その様式の番号より若い番号で入力することができます。つまり、若い番号の様式で入力したものは、それ以降の番号の様式すべてに反映されるということです。



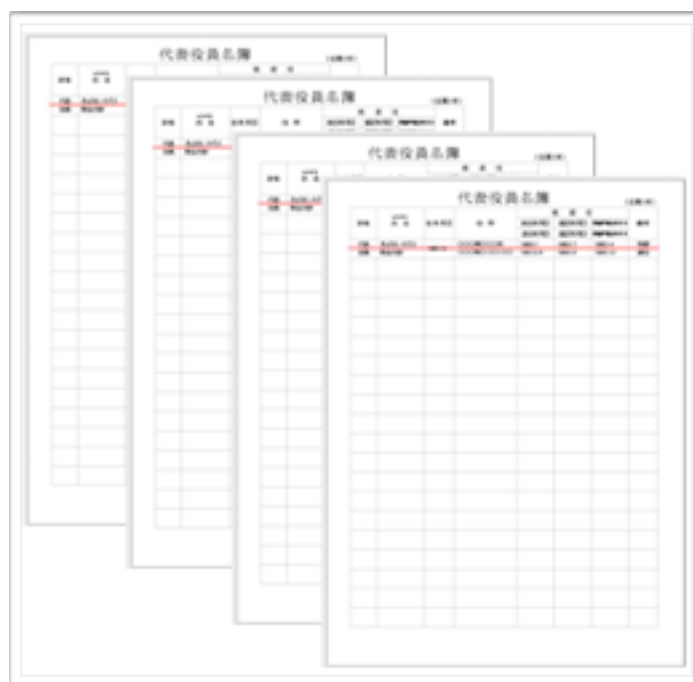
パレットに所在地や宗教法人の名称欄がないが以前の様式で入力されていれば自動的に反映される

❖DBの働き

DB(データベース)の機能

【パピルス】の様式の内

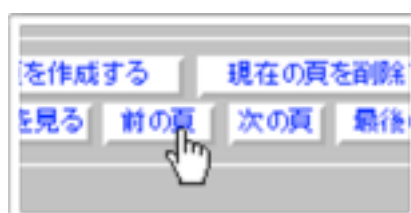
- ・様式16教会会員名簿
- ・様式20代表役員名簿
- ・様式21責任役員名簿
- ・様式23監事名簿
- ・様式25処務日誌
- ・様式26文書処理簿(発信・受信それぞれ)
- ・様式27財産台帳(土地)
- ・様式28財産台帳(建物)
- ・様式29業務用什器備品台帳
- ・様式30事業用什器備品台帳
- ・様式31備付書類閲覧請求願



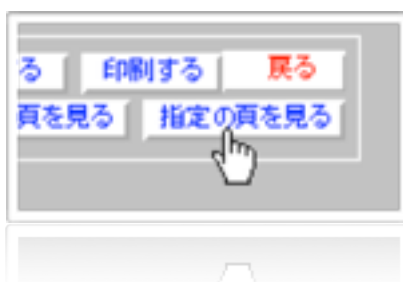
は、データベース構造で作られています。見かけ上は、一枚の紙の様に見えますが、厚みのある台帳と同じ構造になっていると考えてください。



新しくページを作成するには、【新しいページを作成する】をクリックします。見かけ上は今まで書かれていたデータが消されたように見えますが、新しいページができたために、以前のデータが見えなくなっているだけです。



以前のページを見るためには、【前の頁】をクリックしてください。また、先のページを見るためには、【次の頁】をクリックします。



また、ページ数が多くなってきたときには、ページ番号を指定してページを切り替えることができます。その場合には、【指定のページを見る】をクリックした後、ページ番号を(レコード番号と書いてある部分に)数字で入力して、OKを押します。指定のページへジャンプします。宗教法人設立後も必要な書類を管理するためにも、このデータベースをご利用ください。

❖取り消し線の使い方

様式20代表役員名簿・様式21責任役員名簿・様式23監事名簿は、任期完了後には、取り消し線を引いて、明示する必要があります。

様式20 代表役員名簿 (任期1年)									
期数	役職	氏名	生年月日	性別	就任			備考	
					就任年月日	退任年月日	任期満了年月日		
第1期	代表	山田太郎	1980.1.2	男	1980.1.1	1980.7.1	1980.4.1	特選	
第2期	役員	山田太郎			1980.7.1	1981.5.1	1981.1.1	特選	

画面左側にある、【削除】をクリックすると、二重朱線がひかれます。

期数	役職	氏名	生年
第1期	代表	山田太郎	1980
第2期	役員	山田太郎	

取止めたいときには、再度、【削除】をクリックしてください。印刷してご利用いただくためには、カラープリンターが必要です。

期数	役職	氏名	生年
第1期	代表	山田太郎	1980
第2期	役員	山田太郎	

クリックするごとに換わります。

❖様式は、印刷して保存して下さい。

【パピルス】は様式を作成するためのソフトです。【パピルス】は様式を作成し、印刷して完了するソフトです。ですから、すべての様式は必要事項を入力後必ず印刷して保存してください。特に、教会にとって重要な書類は、厳重に管理することをお勧めします。データベース部分の印刷もしておくことをお勧めします。管理上データベース化されていることにメリットはありますが、印刷しておく必要があります。

❖ 【パピルス】のデータのバックアップ方法

データは必ずバックアップしておきましょう。【パピルス】は、コンピュータを使ったソフトウェアです。コンピュータが故障した場合には、ご利用いただけなくなります。ですから、印刷して保管をすることに加え、以下の方法でデータ自体をバックアップしておきましょう。

USBメモリースティックなどにバックアップする

最近発売されている多くのコンピュータには、USBメモリースティックなどのメディアにデータを書き込むことができるようになっているものがあります。この機能を使って、【パピルス】のデータをバックアップします。

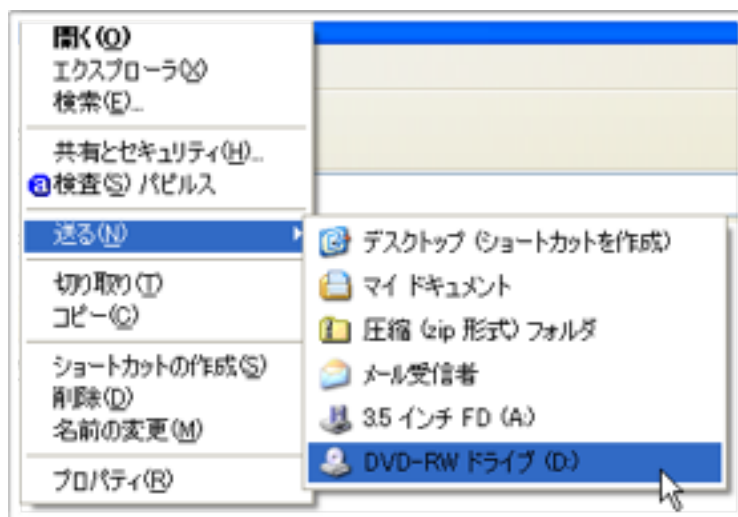
(CD-R・DVD-Rなどのメディアに書き込むことも可能です。)

【パピルス】のデータのある場所(Windowsの場合)

【パピルス】のデータは、以下のディレクトリ(コンピュータ内の場所)に保存されています。マイコンピュータ\ローカルディスク(c:)\自分のアカウント\ドキュメント (マイドキュメント) \パピルス

▶ 【パピルス】のデータをバックアップする(Windowsの場合)

【パピルス】フォルダーを右クリックした後、【送る】を選択後、USBメモリースティックやCD-R(CD-RW・DVD-RWなど)と書いてあることもあります)を選択します。



【パピルス】のデータのある場所(Macintoshの場合)

Macintoshの場合【書類】の中にあります。

【パピルス】のデータをバックアップするためには、USBメモリースティックやCD-R・DVD-Rなどの書き込み可能なメディアをセットします。

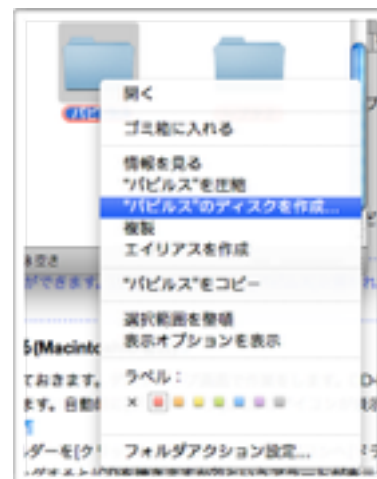
▶ 【パピルス】のデータをバックアップする(Macintoshの場合)

Macintoshの場合、【パピルス】を終了しておきます。デスクトップ画面で作業をします。

USBメモリースティックなどにバックアップする場合は、【書類】内の【パピルス】フォルダーを【右クリック】して【パピルスをコピー】を選択します。その後、【デスクトップ】上のUSBメモリースティックで右クリックして【ペースト】を選択します。

記録可能なディスクにバックアップするには、CD-RなどのメディアをMacintoshのCD-Rのトレイにセットします。自動的に【デスクトップ】にCDのアイコンが表示されます。次に、Macintosh-HDをダブルクリックします。

【書類】内の【パピルス】フォルダーを【右クリック】して【"パピルス"のディスクを作成】を選択します。[CDを作成しますか]というアラートが表示されますので、【OK】を選択してください。CD-Rが焼きあがるとアラートが表示されます。以上です。



重要：バックアップは必ず作成しましょう。

パソコンなどの機械は、必ず故障します。その対策として、パソコン以外の記録メディアにデータを保管しておく必要があります。上記で紹介したUSBメモリースティックなどのパソコン以外のメディアにデータをバックアップ保存して置く必要があります。(バックアップからの復元は、後述します。)

❖アドバイスについて

アドバイス

各様式についてのアドバイス機能

各様式には、アドバイスが用意されています。このアドバイスには、様式記入の時にご注意くださいポイントが書かれています。一度、【アドバイス】と書かれたボタンをクリックして、アドバイスをご覧ください。

【アドバイス】ボタンをクリックすると、アドバイス画面に切り替わります。注意事項を確認後もとの画面へもどるときには、【戻る】をクリックします。元の画面へ移動します。




❖バックアップファイルの作成

バックアップファイルを作成するには

【正規版】をご使用の場合、【メニューバー】にある【ファイル】から【バックアップを作成】を選択します。

バックアップファイルは、【Payprus.USR】というファイル名称で、【_Backup】内に作成されます。

バックアップからの復元

先に作成したバックアップファイル【Payprus.USR】からデータを復元するには、以下の方法を実施します。

- ▶バックアップファイルを【_Backup】フォルダーにあることを確認

先に作成した、バックアップファイル【Papyrus.USR】を、【_Backup】フォルダー内にあるかを確認します。
【_Backup】フォルダーは、
【ドキュメント】>【パピルス】>【_Backup】にあります。（MacOSでは【ドキュメント】は【書類】）

- ▶バックアップからの復元

【メニューバー】の【ファイル】から【バックアップからの復元】を選択します。
バックアップからの復元を実行するかを問うダイアログ画面が表示されます。OKします。
しばらくすると、バックアップからの復元が完了した、ダイアログ画面が表示されます。
内容を確認してください。

アップデートした場合

- ▶過去のバージョンの【Papyrus.USR】を【_Backup】へ移動

Ver3以降の過去のバージョンの【Papyrus.USR】を【_Backup】へ移動します。
【メニューバー】の【ファイル】から【バックアップからの復元】を選択します。
過去のバージョンのデータが取り込まれます。

重要！

Ver2からVer2.5で作成されたバックアップファイルはそのままでは復元出来ません。以下の方法を実施してください。

【_InBox】内にある【Payprus.fp7】となっているファイルの名称を、【Payprus.USR】に変更します。
このファイルをデスクトップなどに移動させます。

その後、この【Payprus.USR】をVer4インストール後、このファイルを【_Backup】フォルダー内に移動させます。

その後、【バックアップからの復元】を実施してください。ファイルは自動的に変換後、復元されます。



❖ご利用についてのご質問

【パピルス】についてのご質問は、インターネットのメールにて承ります。それ以外の方法でのご質問は受けておりませんので、あらかじめご了承ください。

製品についての情報

URL:<http://crescendo1989.net>

▶ 様式のご利用にご質問は、以下のアドレスへメールにてご質問ください。

・アドレス : info@crescendo1989.net

・株式会社クレッシェンド宛