# 社会福祉法人

# らくらく会計 D2



有限会社シンシステムデザイン 720-0063 広島県福山市西町 2-10-1 福山商工会議所 6 F

084 - 999 - 8733 084 - 999 - 8734

https://ssdesign.co.jp info@ssdesign.co.jp

### 本ソフトウエアのご利用に関するご同意事項

- (1) 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
- (2) 本ソフトウエアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行します。同一法人であれば複数のパソコンで運用することも可能です。
- (3) 貴法人の会計監査及び会計指導をおこなう会計事務所等において、貴法人の会計指導に限り、必要があれば本ソフトを複製して使うことが出来ます。
- (4) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (5) 本システムを運用した結果や影響については、(6)を除いていかなる責任も負うことはできませんのであらかじめご了承下さい。
- (6) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ(誤り)もあります。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (7) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。 データはいつでも復元できるようにバックアップコピーを取りながら運用してください。

【補足】このソフトは、年単位のソフトのご使用料をご購入頂いています。

ご使用料の中には、電話・FAX・電子メール等によるメンテナンスも含まれます。 出張等によるメンテナンスの場合は、別途出張費が必要になりますのでご了承ください。 また、ご使用期間中はソフトの継続的なバージョンアップも含まれます。ソフトのバージョン アップは、原則として当社の HP から行ってください。

# 目 次

1.	運用準備	5
	会計ソフトの実行環境	5
	ソフトのインストールとソフトの起動	
2.	導入初期に行う操作	
	ソフトの起動	6
	ユーザーパスワードの入力	
	データパス名の設定	
	部門登録	
3.		
	部門登録の基本操作	
	多階層の集計をする場合の部門設定	
	運用途中での部門の変更	10
4.	勘定科目の設定	11
	科目の属性	11
	科目の編集操作	12
	科目の整列順	
	勘定科目の名称変更	
	科目の挿入	
	勘定科目の削除	
	小科目の設定方法	
	補助科目の設定	
	勘定科目 (B/S、P/L) と資金収支科目の連携	
	資金科目へのコードジャンプについて	
	資金科目との連携チェック	
5.	按分比の設定	
6.	会計期首	
<b>7</b> .	繰越金設定	18
8.	予算設定	19
	予算書の印刷	20
	補正予算書の印刷	20
9.	前年度実績	21
	振替仕訳入力	
	仕訳の入力手順	
	訂正モード	
	学習箱について	
	摘要名による金額集計	25
	雛形登録・読出	26
	仕訳検索	27
	仕訳点検	
	按分仕訳	
	整理伝票と未決済伝票	
	仕訳伝票の印刷	
	仕訳日記帳の印刷	29
	補助作業	

12.	勘定元帳	32
	勘定元帳の出力操作	32
	インデックスの印刷 印刷について	
10	試算表の出力	
13.		
	試算表の作成 印刷	
	式算表の印刷	
14.	正しい会計運用をするために	38
15.	月別集計	39
	月別集計の作成	39
16.	决算書	40
	決算書の脚注	41
	印刷	
	財産目録	42
17.	合計処理	43
18.	内訳表の出力	44
19	新年度の更新処理	45
TU.	··· , , , , , , =	
10.	新年度更新処理の概要	
10.	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順	45 45
	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順 新年度更新処理の確認	45 45 45
	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順	45 45 45
	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順 新年度更新処理の確認 <b>部門データの入力・出力</b> 部門データの出力 (エクスポート)	45 45 45 <b>46</b>
	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順 新年度更新処理の確認 <b>部門データの入力・出力</b>	45 45 45 <b>46</b>
20.	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順 新年度更新処理の確認 <b>部門データの入力・出力</b> 部門データの出力 (エクスポート)	45 45 46 46 47
20.	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の確認 新門データの入力・出力 部門データの出力 (エクスポート) 部門データの入力 (インポート) ・ お門データの入力 (インポート)	45 45 46 46 47 48
20. 21.	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の確認 <b>部門データの入力・出力</b> 部門データの出力(エクスポート) 部門データの入力(インポート) <b>その他の機能</b> バックアップコピー 破損ファイルの修復	45 45 46 46 47 48 48
20. 21.	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の確認 新門データの入力・出力 部門データの出力 (エクスポート) 部門データの入力 (インポート) ・ お門データの入力 (インポート)	45 45 46 46 47 48 48
20. 21.	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の確認 <b>部門データの入力・出力</b> 部門データの出力 (エクスポート) 部門データの入力 (インポート) その他の機能 バックアップコピー 破損ファイルの修復 こんな時はどうすればいい? 他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは?	45 45 46 46 47 48 48 49
20. 21.	新年度更新処理の概要 新年度更新処理の確認 <b>部門データの入力・出力</b> 部門データの出力 (エクスポート) 部門データの入力 (インポート) <b>その他の機能</b> バックアップコピー 破損ファイルの修復 こんな時はどうすればいい?	45 45 46 46 47 48 48 49 49

# 1. 運用準備

# 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows10,8,7
パソコンの画面	1280*768 画面以上
	フォントの大きさは 標準フォント (既定値) で実行してください。
プリンタ	A4 サイズ以上の WINDOWS 対応プリンタ
	ただし、下部余白が 10mm 以上ある旧タイプのインクジェットプリンタは
	不可
必要なソフト	必要なし
	ただし、表計算ソフト「エクセル」にデータを出力させたい場合はパソコン
	にエクセルをインストールしておいてください。

# ソフトのインストールとソフトの起動

・ソフトのインストール

下記 URL にある社会福祉法人会計からダウンロードしてください。

https://ssdesign.co.jp

### ・ソフトの起動

"社会福祉法人会計 D2"フォルダを開き、実行プログラム(kaiF6D2.exe)をダブルクリックすると ソフトが起動します。デスクトップにショートカットを作成して運用をしてください。

### 【注意】

<u>誤って実行プログラムのコピーをデスクトップに置いて実行すると、デスクトップ上に各種のファイルはフォルダが作成されて正常な運用が出来ません。</u>必ずショートカットであることを確認してください。ショートカットはアイコンの左下に小さな矢印が表示されています。

# 2. 導入初期に行う操作

### ソフトの起動

「社会福祉法人会計 D2」のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiF6D2.exe)をダブルクリックすると、ソフトが起動します。

ショートカットを作成している場合は、このショートカットから立ち上げてください。

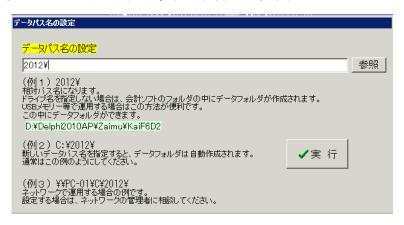
# ユーザーパスワードの入力



- · ユーザーパスワードのデフォルト値が入っていますので、そのまま「OK」ボタンを押して下さい。
- ・ ユーザーパス名の変更は 初期設定メニュー ⇒ 会計期首 の画面の中で出来ます。

# データパス名の設定

初回にこの画面が出ます。次回以降は 初期設定メニュー ⇒ データパス名 です。



データパス名の設定は、例1,2,3の三種類の設定が出来ます。

相対パス名 例1 2012¥

「社会福祉法人会計 D2」のフォルダの中にデータが入ります。

データパス名で指定したフォルダにデータが入ります。

論理パス名 例3 ¥¥PC-01¥C¥2012¥

ネットワーク上のファイルサーバーにデータを置くことも出来ます。

### 【注意】

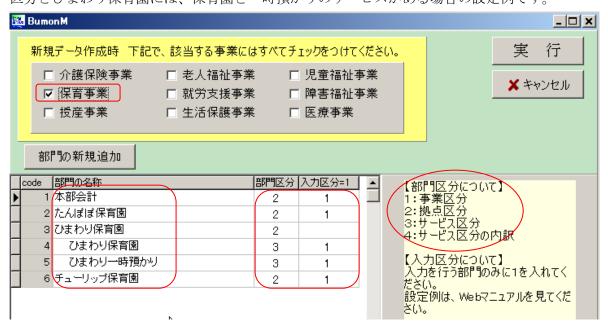
- ・ <u>電話などでのサポートは、相対パス名以外の設定では、対応が困難な場合がありますので、相対パス名で運用してください。</u>相対パス名にすると、他のパソコンで処理する場合でも、会計のフォルダ(社会福祉法人会計 **D2**) をコピーするだけで、実行出来ます。
- ・ ネットワークで運用する場合は、いろいろなトラブルが発生する可能性が高いので、必ずパソコン に詳しい方の指導のもとで運用してください。
- ・ ファイルサーバーに「社会福祉法人会計 D2」のフォルダを置いて、この中の実行プログラムを起動すると、各種のトラブルが発生する可能性がありますので、ファイルサーバーからの実行プログラムの起動は行わないでください。
- ・ 準備段階で、最初からやり直したい場合は、会計ソフトを終了して、このデータパス名で作成した フォルダを削除して、ソフトを起動すると新規にデータ作成が出来ます。ただし、運用途中で実行 するとデータが失われますので、注意してください。

•

# 3. 部門登録

### 部門登録の基本操作

・ データパス名の設定が終わったら、"部門登録"の画面に入ります。 下記の例は、本部会計、たんぽぽ保育園、ひまわり保育園、チューリップ保育園の4つの拠点 区分とひまわり保育園には、保育園と一時預かりのサービスがある場合の設定例です。



部門設定の手順は次の通りです。

#### ・ 該当する事業の選択

保育事業のみですので、「保育事業」にチェックを入れます。

### · 部門の新規追加

合計6つの部門が必要ですので、「部門の新規追加」ボタンを6回押してください。

#### ・・部門の名称

上記の例のように、部門の名称を入れてください。

### · 部門区分

上記右表示のように、部門区分を入れます。事業区分はこの例は、社会福祉事業のみですので、区分の「1」は入れません。本部会計は一つの拠点と考えて、本部会計、たんぽぽ、ひまわり、チューリップには、「2」を入れます。ひまわり保育園のサービス事業である"保育園"と"一時預かり"には、「3」を入れます。

#### 入力区分

仕訳入力をする部門には、「1」を入れます。集計区分2のひまわり保育園は、集計部門になりますので、この欄は空白にしてください。

以上の設定が終わったら、実行ボタンを押してください。

#### 【補足】

- ・ 商品の出荷時にあらかじめ当社で勘定科目のカスタマイズを行っている場合は、この画面での 操作は不要です。
- ・ 運用途中での部門の追加や削除は出来ますが、ひな形科目の変更は出来ません。準備段階で、 ひな形科目の選択の間違いに気付いた時は、データパス名で設定したデータフォルダを削除す ると、新たに部門登録が出来るようになります。

# 多階層の集計をする場合の部門設定

次の設定例は、福祉事業、公益事業、収益事業がある場合の設定例です。



### ・ 該当する事業の選択

「介護事業」「保育事業」「就労支援事業」にチェックを入れます。

#### · 部門の新規追加

19 の部門が必要ですので、「部門の新規追加」ボタンを 19 回押してください。

#### ・ 部門の名称

上記の例のように、部門の名称を入れてください。

#### · 部門区分

福祉事業、公益事業、収益事業には、「1」を入れます。次に、拠点区分には、「2」を入れます。拠点区分の中のサービス区分には、上手例のように3を入れます。サービス区分の中のサ

ービス事業には、「4」を入れます。

#### · 入力区分

部門区分の階層に関係なく、実際に仕訳入力をする部門には、例のように「1」を入れます。

# 運用途中での部門の変更

運用途中での部門挿入、削除、入れ替えは、下記の操作を行ってください。この操作を行う前に必

ずバックアップコピーを取ってから行ってください。

### 部門の挿入

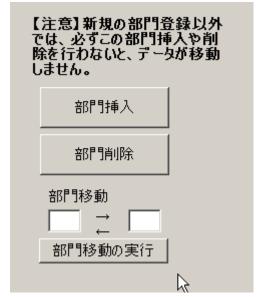
挿入したい位置の一つ下にカーソルポインタを移動 させて、「部門挿入」のボタンを押してください。

### 部門削除

削除したい部門の位置にカーソルポインタを移動させて、「部門削除」のボタンを押してください。

### 部門の入れ替え

入れ替えをしたい部門コードを入力して、「部門移動 の実行」ボタンを押してください。



# 4. 勘定科目の設定

- ・ らくらく会計は、通常の複式簿記の仕訳を行うことにより、貸借対照表(B/S)、事業活動収支計算書 (P/L)、資金収支計算書(C/F)が同時に作成できます。
- ・ 勘定科目はほぼ自由に設定できますが、正常な会計処理を行うためには、次の点を注意しながら科 目の設定をしてください。

# 科目の属性

・ 勘定科目の設定画面を開くと、次のような画面になります。

勘定科目(B/S,P/L)   資金収支の科目(C/F)										
科目」上	科目コード 科目名				小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税	П
10000	【資 産 の 部】	9	1	0						Т
11000	流動資産	3	1	0						
11010	現 金 預 金	1	1	0						
11020	現 金	0	1	0	1		1			
11030	小口現金	0	1	0	1		1			
11040	当座預金	0	1	0	1		1			
11050	くじら銀行	0	1	0	1	1	1			
11051	らっこ銀行	0	1	0	1		1			
11000	. vi 1 1.0 hot / →	_		~						

- ・ FlgA,B,C... は勘定科目の性格を決める重要な属性です。らくらく会計では、これを科目のフラグ (旗)といいます。
- ・ 勘定科目のフラグは次のような約束にしています。

### 科目の属性

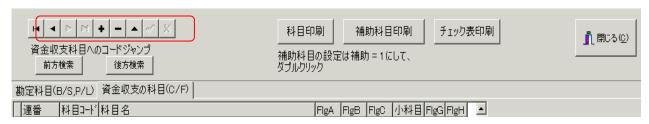
FlgA	0=仕訳をする科目 1=小科目の計 2=準大区分の計 3=大区分の計				
	4=○○部の計 5,6,7=集計科目 9=コメント行				
FlgB	1 = B/S 科目 2 = P/L 科目 3 = 製造原価の科目 4 = 販売管理の科目				
FkgC	0=借方科目 1=貸方科目				
小科目	1=小科目を設定				
補助科目	1=補助科目を設定				
FlgG	現金預金など、資金収支で支払資金となる科目は「1」を入れてください。				
	そのほかの設定値は変更しないでください。				
FlgH	21~59=資金収支との連携科目				
	100=製造原価計算に関係(変更しないでください)				

上記以外にも属性がありますが、既定値は変更しないでください。

また、資金収支科目において"#"や"一"で始まる科目は変更しないで下さい。

# 科目の編集操作

- ・ 科目の挿入は挿入したい場所の一つ下にカーソルポインタを移動させて、ナビゲーターの「+」を クリックしてください。
- 科目の削除は削除したい場所にカーソルポインタを移動させて、ナビゲーターの「一」をクリック してください。
- ・ 変更の確定は「レ」または、カーソルポインタを移動してください。
- ・ 科目一覧表の印刷は「印刷」をクリックします。
- ・ 科目の連携の確認は、確認したい科目へカーソルポインタを移動してから"資金科目へのジャンプ" を押してください。



# 科目の整列順

・ 勘定科目 (B/S 及び P/L 科目) は**科目コードの番号順**に整列します。科目コードは 5 桁の数値です。



・ 資金収支科目(C/F 科目)は「**連番」順**に整列します。

Ħ	加定科目(E	3/S,P/L)	資金収支の科目(C/F)
	連番	科目コード	科目名
	100		【経常活動による収支】
	200		利用料収入
	300	51010	利用料収入
	400	51020	利用者負担金収入
	500		運営費収入
	600	51040	運営費収入
	700		私的契約利用料収入
	800	51060	私的契約利用料収入

# 勘定科目の名称変更

- ・ 科目名の欄にカーソルを移動させて、科目名をの名称をしてください。
  - 例) 預金1 ⇒ チューリップ銀行普通預金

### 科目の挿入

- ・ 科目挿入をしたい位置の一つ下にカーソルポインタを移動して、「+」をクリックしてください。次 の例のように、一行の空白が出来ますので、ここに新しい科目を入れて下さい。
- ・ 勘定科目の科目コード
  - 科目コードは前後の科目コード間の数値で決めてください。科目コード順に整列します。
  - 科目コードが重複するとエラーになります。
- ・ 資金収支科目の連番と科目コード
  - 連番は前後の番号を入れてください。連番順に整列します。
  - 科目コードは連携する勘定科目の科目コードと必ず一致させて下さい。
- ・ 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC等を入れますが、同等の科目のフラグと同一にして下さい。



(注意)

資金収支科目と連携する科目については、必ず資金収支計算書(C/F)にも科目を挿入してください。C/F 科目との連携はあとで説明します。

# 勘定科目の削除

- 削除したい科目の位置にカーソルポインタを移動して、「-」をクリックしてください。
- ・ 確認表示の後に、削除が実行されます。
- 既に仕訳で使用した科目は削除しないで下さい。削除すると正常な会計処理が出来なくなります。

### 小科目の設定方法

- ・ 次の例は「現金預金」に小科目を設定した例です。
- 「現金預金」科目の FlgA を「1」にします。
- ・ 次の例では現金~預金5までの合計金額が「現金預金」に集計されます。 赤字で示される預金 1,2は後で説明する補助科目を付けた場合の例です。

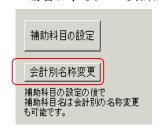
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費稅
11000	1.流動資産	_ 3	1	0					
11010	現金預金	1	1	0					
11020	現 金		1	0	1		1		
11030	預金 1	0	1	0	1		1		
11040	預金 2	0	1	0	1		1		
11050	預金 3	0	1	0	1		1		
11060	預金 4	0	1	0	1		1		
11070	預金 5	0	1	0	1	J	1		
11090	未 収 金	0	1	0			1		
11100	立替金	0	1	0			1		
11110	短期貸付金	0	1	0			1		

### 補助科目の設定

- ・ 補助科目を付けたい科目の「補助科目」に1を入れると行が赤色にかわります。
- ・ この行でダブルクリックをすると、次のような補助科目の設定画面が出ます。



- ・ 補助科目コードは、001 からの連番で設定してください。一科目について最大 999 補助科目まで設定できます。
- ・ 補助科目の名称は、全科目に共通する名称になりますが、会計(経理)区分固有の名称にしたい場合は、次の"会計別名称変更"のボタンを押して名称変更をしてください。



補助科目を設定したのちは、会計別の名称が優先されます。"勘定科目の設定"で設定した名称に 戻したい場合は、"会計別名称変更"のボタンを押して補助科目名を空白にして画面を閉じると 元に戻ります。

### 勘定科目(B/S、P/L)と資金収支科目の連携

勘定科目と資金収支科目は、科目コード及び FlgH で連携しています。

科目コードによる連携	科目コードを一致させることにより、同一コードの収支科目に集計さ
	れます。
	例えば、"消耗品費"の科目コードは、P/L 科目と C/F 科目は同一にし
	ないと、正しい処理ができません。
FlgH による連携	勘定科目(B/S,P/L)と収支科目が N:1(または 1:N)で連携する場合、科目
	コードだけでは一致させられないために、FlgH の値が一致する科
	目に金額が集計されるようにしています。
	例えば、"器具及び備品"の取得支出は科目コードで連携させますが、
	売却収入は"売却益"とも連携していますので FlgH で連携させ
	ます。

この連携が正しくないと正常な会計処理が出来ませんので、**科目のカスタマイズを行う前にチェック表印刷で連携を確認し、変更後もチェック表印刷で見比べ確認をしてください。** 

# 資金科目へのコードジャンプについて

例えばコード 22020「長期運営資金借入金」の科目にカーソルポインタを移動して、コードジャンプの後方検索を実行すると、連携している資金収支科目 「長期運営資金借入金収入」の科目にジャンプし、もう一度後方検索のボタンを押すと、「長期運営資金借入金償還金支出」にジャンプします。



このようにこのコードジャンプは勘定科目と収支科目の連携の確認がすばやく出来ます

#### 【注意】

FlgH による連携は、コードジャンプでは飛びませんので、FlgH の欄を見て確認してください。

# 資金科目との連携チェック

「チェック表印刷」のボタンを押すと、勘定科目と資金科目の連携チェック表が印刷できますので、 連携のチェックを行ってください。



# 5. 按分比の設定

例えば、次のような仕訳を行った時に、

水道光熱費 50,000 / 現金 50,000

あらかじめ設定した按分比で、各部門に配分することが出来ます。

ただし、自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。



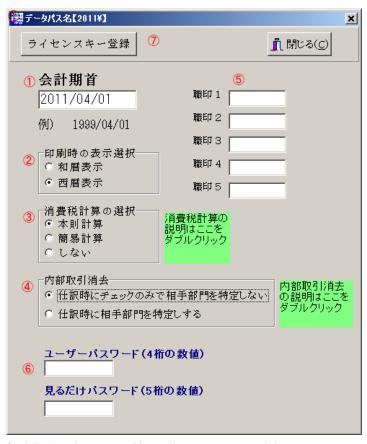
- ・ 各部門に按分比を設定して、合計は必ず1000%としてください。
- ・ 按分比を設定した科目にカーソルポイントを移動させて、「按分比自動設定」のボタンを実行すると、その科目以降の按分比は自動的に設定されます。
- ・ 按分比は運用途中でも変更できますが、出力時に按分比を計算していますので、入力済みの仕 訳も含めて再計算されます。
- ・ 按分計算で生じる端数は按分比の一番大きいところに入ります。

### 【補足】

- ・ 按分比を設定した科目でも"自動按分"の区分で仕訳を行わなければ通常の仕訳となります。
- · 按分仕訳では、相手科目の特定が必要ですので複合仕訳は出来ません。

# 6. 会計期首

会計期首のボタンを押すと、次の画面になります。



- ① 会計期首の年号は必ず西暦年を入れてください。
- ② 印刷時の年号表示は西暦か和暦かを選択できます。
- ③ 消費税の計算について、詳細は"緑"の中でダブルクリックしてください。
- ④ 内部取引消去について、詳細は"緑"の中でダブルクリックしてください。
- ⑤ 伝票、試算表などの職印欄の職名設定を必要に応じて行ってください。
- ⑥ ユーザーパスワードは必要に応じて設定してください。設定をしない場合は、会計ソフトの起動時に「OK」ボタンのみでソフトは起動します。見るだけパスワードを設定すると、仕訳入力は出来ないが、見るだけはできるモードになります。
- ⑦ "ライセンスキー登録"は、ユーザー認証の登録画面です。開発元が発行するライセンスキーを入 力してください。

# 7. 繰越金設定

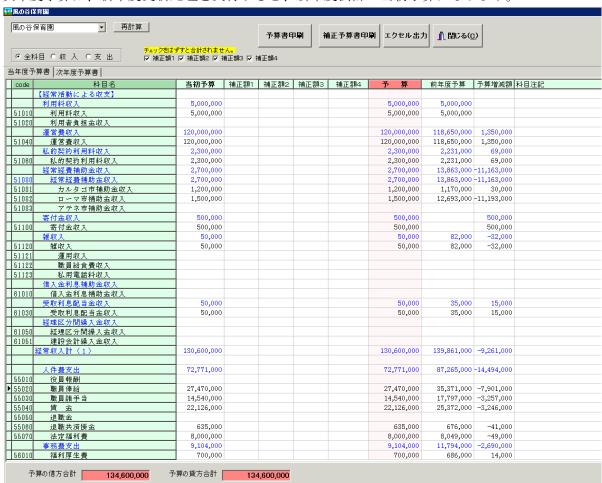
- ・ メインメニュー≫会計選択 で会計を選択して、 初期設定メニュー≫繰越金設定 の画面を開きます。
- 前年度の決算書を見ながら期首繰越金を設定してください。青色の科目は集計科目または表示のみの科目名でありますので、金額入力は出来ません。黒色科目に入力してください。
- ・ 赤色科目は、補助科目があります。その科目の上でダブルクリックすると、補助科目の窓が開きま すので繰越金を設定してください。
- ・ 他の部門に切り替えたい場合は、画面左上のプルダウンメニューから選んでください。ただし、" 合計"の部門は部門計になりますので、入力しないでください。
- 繰越金の設定が終わったら再計算をクリックしてください。青色科目に集計額が入ります。
- ・ 必ず借方合計=貸方合計であることを確認してください。
- ・ 繰越金設定は、初年度のみです。次年度からは、新年度更新処理を実行すると自動的に設定されま す。



# 8. 予算設定

- · 初期設定メニュー ⇒ 予算設定 の画面を開きます。
- ・ 「当初予算」の欄に予算を入力してください。補正額1~4は補正予算用です。 補正予算書は、補正額をプラスまたはマイナスの金額で入力してください。
- ・ 他の会計部門の選択は左上のリストボックスをクリックしてください。
- ・ 当年度予算と同様に次年度の予算書も作成できます。

次年度予算は、新年度更新処理を実行すると、新年度会計の当初予算になります。



#### 【補足】

補正額1、補正額2.. にチェックマークがあります。補正額を入力してもこのチェックボタンを 外すと、「予算額」には影響されません。

例えば、補正予算の準備段階ではチェックを外して、理事会での承認後にチェックを外すと、補正 予算が反映されます。

### 予算書の印刷

- ・ 予算書の印刷ボタンを押すと、次のような画面が出ます。印刷用式等は、ソフトの改良などにより 変わることがあることをご了承ください。
- ・ 印刷をする前に、"通常使うプリンタ"に設定してください。
- ・ 印刷の実行ボタンを押すと、印刷プレビュー画面がでます。この画面の中の"印刷"ボタンを押す と、プリンタへ出力されます。
- 詳細な印刷設定はスタートボタンからのプリンタ→印刷設定にて行ってください。



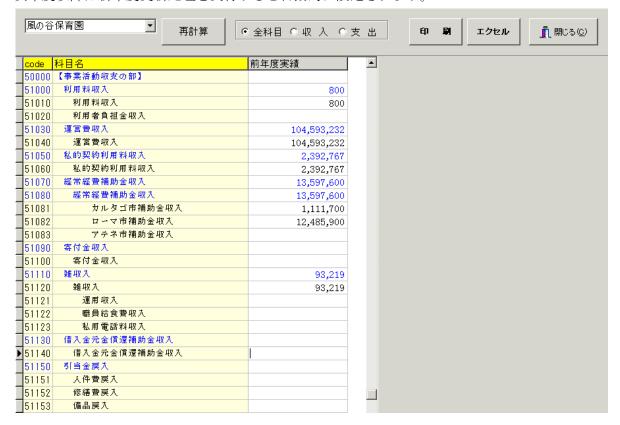
### 補正予算書の印刷

次の画面になります。同様に各種条件を設定して実行してください。



# 9. 前年度実績

- · 初期設定メニュー ⇒ 前年度実績 の画面を開きます。
- ・ 導入初年度のみ、前年度の決算書に基づいて、事業活動収支計算書から前年度実績を入力してくだ さい。
- ・ 次年度以降は新年度更新処理を実行すると自動的に設定されます。



# 10. 振替仕訳入力

### 仕訳の入力手順

振替仕訳入力のボタンを押すと、次のような"新規登録モード"の画面になります。 伝票入力画面では、エンターキーを押すと、次の項目にカーソルが移動します。



- ① 日付の確認をして、エンターキーを押すと、借方コード欄にカーソルが移動します。
- ② 科目コード欄で、科目コードの上1桁または2桁を入れて、エンターキーを押すと科目一覧がでます。例えば、"1"と入れてエンターキーを押すと、資産科目の先頭から科目一覧が出ますので、必要な科目を選んでください。
- ③ 借方金額欄にカーソルが移動したら金額を入れてください。
- ④ 貸方コード欄でも同様に科目コードの上1~2桁を入れてエンターキーを押して科目を選択してください。
- ⑤ 貸方金額欄ではエンターキーのみを押すと、借方金額と同額が入ります。
- ⑥ 摘要名欄は、摘要名1と2があり、摘要名1は後で説明する学習箱があります。何れも全角20文字(半角40文字)まで、入力できます。摘要名2の欄でエンターキーを押すと、次の行にカーソルが移動します。
- ⑦ 一つの伝票に最大 20 仕訳まで入力できますが、伝票印刷をした場合は、7 行で伝票が分割されます。ただし、「20 行/頁」モードで印刷することも可能です。
- ⑧ 一枚の仕訳入力が終わったら、"書込(F7)"ボタンを押して書き込みをしてください。書き込みが終わると、次の伝票に入力できるようになります。

#### 【補足】

- ・ 補助科目がある場合は、補助科目コード欄にカーソルが移動しますので、補助科目を選んで下さい。
- また、消費税区分が必要な場合も同様に区分を選んでください。
- ・ 予算差異等のポップアップにチェックを入れると収支科目は予算差異が貸借科目は残高がポップ アップされます。

### 訂正モード

編集ナビゲーターの左向き▲ボタンを押すか、伝票番号検索に伝票番号を入れてエンターキーを押すと、訂正モードになり、入力済みの伝票が表示されます。

必要な修正をした後で、書込(F7)ボタンを押すと、修正したものが書き込まれます。

新規登録 (F5)ボタンを押すと、新規の登録モードになります。



# 行挿入・行削除

行挿入をしたい場所にカーソルポインタを置いて、行挿入ボタンを押してください。



行削除も同様に、削除したい仕訳にカーソルポインタを移動させて、"行削除"のボタンを押してください。行挿入や行削除をした後は、書込(F7)ボタンを押してください。押し忘れると編集内容が失われます。書込(F7)ボタンを押す前に、"編集前に戻す"ボタンを押すと、変更前に戻ります。

### 学習箱について

#### 科目の学習箱

仕訳を行うと、仕訳パターンが自動的に学習されます。

借方科目コード欄が空白の状態で、エンターキーのみを押すと、次のような学習箱が出ますので、 必要な科目を選択してください。この学習箱は、辞書の学習機能と同様に使用順に整列されま す。



貸方科目コード欄でも空白の状態で、エンターキーのみを押すと、次のような学習箱が開きます。 借方科目に対する貸方科目のみが学習箱に表示されるので、この機能を使うと、仕訳ミスを防ぐことができます。



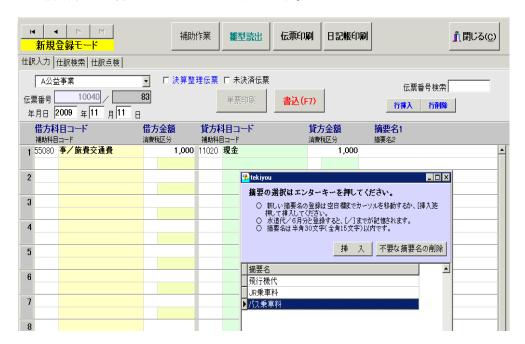
何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上ひと桁(ふた桁でも) を入れて(この時入力した数字は画面に表示されません)エンターキーを押すか、"科目一覧" の赤いボタンを押すと、科目の一覧表が表示されますので、そこから科目を選んでください。

### 摘要名の学習箱

摘要名1の欄が空白の状態でエンターキーのみを押すと、次のような箱が出ます。

この仕訳でよく使う摘要名はこの箱の中に入力してください。次回に同じ仕訳をしたときにこの箱を開くと摘要名が記憶されているので、入力が不要になります。学習は仕訳ごとにします。 学習箱に摘要名を追加する場合は、「挿入」ボタンをクリックするか、下向き矢印を押して下さい。

摘要名の取得はエンターキーで行います。



# 摘要名による金額集計

例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると

光熱水費 1000 預金 1000 電気代/5月分 光熱水費 2000 預金 2000 電気代/6月分

試算表 ⇒ 摘要名集計 の画面で、摘要名の"/"までの文字で次のような摘要名による金額集計ができます。 また、"/"がない場合は、摘要名1で集計しますので、摘要名1に電気代、 摘要名2に6月分と入力することも出来ます。

このように摘要名を統一した文字で入力すると、例えば、年間の電気代などが簡単に集計できます。

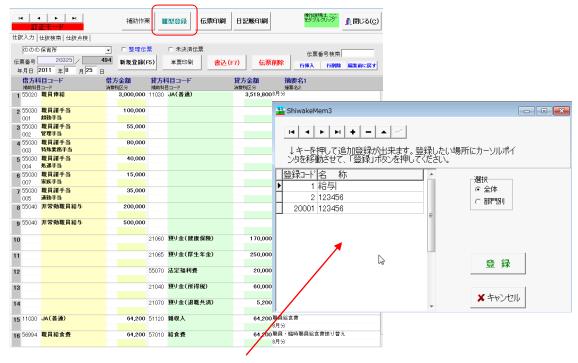


### 雛形登録•読出

給料のように決まったパターンの伝票は登録して読みだすことができます。

#### [登録方法]

まず、登録したい伝票(書込み後のもの)を表示させ、雛形登録をクリックします。



登録コードと名称をつけて、登録をクリックしてください。選択で部門別を選択すると読み出す時 に該当部門のみの登録が表示されます。

### [読出方法]

新規登録画面にすると雛形読出ボタンが表示されるのでクリックしてください。

読出したい登録をクリックして選択をすると登録された伝票が作成されます。その際、金額を含む か含まないかの選択ができます。



### 仕訳検索

検索条件を入れて、"検索実行"ボタンを押すと、次のような画面になります。

この画面でも編集できますが、カーソルポイントを移動してダブルクリックするか"仕訳入力"の タグをクリックすると、伝票入力画面になります。



項目間は原則として"AND"検索になりますが、科目については、借方科目=貸方科目の場合のみ" OR" 検索になります。

### 仕訳点検

- "仕訳点検"の赤ボタンを押してください。不正な伝票があると、検出して次のような一覧表示になりますので、仕訳入力の画面に入って修正してください。
- 下記の例は、運用途中で科目コードを誤って変更した場合の例ですが、不正な仕訳があると、正しい会計処理が出来ませんので、時々この点検を実行してください。



### 按分仕訳

按分比を設定した科目については、次のように仕訳をすると、按分仕訳になります。

1. 会計区分を自動按分に変更します。



自動按分の伝票番号は上2桁が99になります。

- 2. 通常の仕訳を行いますが、次の仕訳は出来ません。
  - ☆ 按分設定をしていない科目の仕訳
  - ☆ 複合仕訳

# 整理伝票と未決済伝票

· 次のチェックを入れて仕訳を行うと、財務諸表の出力時に次のような選択が出来ます。



・ 出力時の選択



・ この仕訳は必要があるときのみ活用してください。

### 【補足】

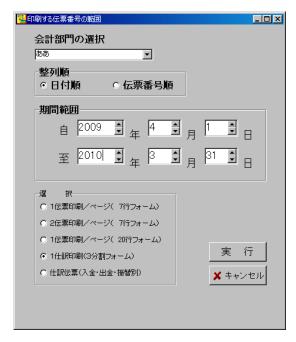
### 整理伝票

3月の試算表において、通常の3月試算表と決算整理試算表の区別がこの機能を使うと出来ます。 未決済伝票

人件費や補助金等あらかじめ予想される経費や収入を未決済伝票として入力しておくと、資金繰り等の計画ができます。

### 仕訳伝票の印刷

· 伝票印刷のボタンを押すと、次の画面が出ます。



- ・ 範囲指定は日付指定と伝票番号での指定が出来ます。
- ・ 印刷用紙は A4 用紙で、印刷フォームは 5 種類用意しています。

# 仕訳日記帳の印刷

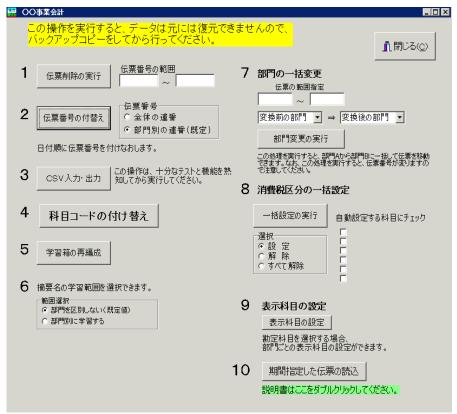
・ 仕訳日記帳の印刷ボタンを押すと、次の画面になります。



・ 仕訳伝票印刷と仕訳日記帳印刷の内容は同一ですので、形式にこだわらなければこの日記帳を日次 改ページしないで連続印刷した場合が最も印刷用紙の節約になります。

### 補助作業

- ・ "補助作業"のボタンを押すと次の画面になります。補助作業の各処理は、データの変換や書換えを伴いますので、特に必要がある場合以外は通常は実行しないでください。
- · 実行する場合は必ずデータのバックアップコピーを取ってから行ってください。



各機能の概要は次のとおりです。

- 1. 伝票番号の範囲を指定して、一括削除が出来ます。
- 2. 全体連番または部門別連番での伝票番号の付け替えが出来ます。なお、この処理を実行すると何れ の場合でも日付順に伝票番号はリナンバリングされます。
- 3. 仕訳データを CSV ファイルで入出力が出来ます。摘要名に半角のカンマ(,) があると、CSV 入力が正常に出来ませんので注意してください。
- 4. 科目コードを一括して付け替えることが出来ます。
- 5. 既に入力されている仕訳データにより、学習箱の再編成が出来ます。
- 6. 摘要名の学習範囲が変更出来ます。部門数が多い場合などは、部門別にすると摘要名の選択が容易になる場合もあります。
- 7. 間違って、他の部門に伝票を入力した場合等は、この機能で一括変更が出来ます。
- 8. 運用途中から消費税計算をしたい場合などの時に、消費税区分の一括設定が出来ます。
- 9. 勘定科目一覧の表示を部門別に科目を選択することができます。
- 10. 指定した期間の伝票のみの読み込みが出来ます。詳細は緑枠の中で、ダブルクリックしてください。

# 11. 現金・預金入力

· 「現金・預金入力」のボタンを押すと次のような画面になります。



- ・ まずは、現預金科目の欄で、現金または預金を選んでください。補助科目がある場合は、必ず補助科目も選択してください。無い場合は空白になります。
- ・ 集計期間は現在より60日前から一覧表示されます。集計期間はカレンダーにより任意に変 更できます。
- ・ 新規の伝票登録は、「新規伝票」のボタンを押してください。カーソルは画面の最下部に移動して、伝票番号は新しい番号となり枝番は1番から始まります。
- ・ 日付の変更は、日付欄で BackSpace キーもしくは Delete キーで年月日を一度消して、10/1 のように月日をタイプすると、2009/10/01 となります。
- ・ 相手科目の選択や学習箱の機能は、振替仕訳入力とほぼ同一です。支出科目を選択すると支 出金額欄にカーソルが移動します。収入科目の場合は、収入金額欄に移動します。
- ・ ↓キーを押すと、一行追加されますので、エンターキーを押し、左右矢印キーで「枝番追加」 (はい)か「新規作成」(いいえ)かを選択してください。
- ・ 既にある伝票に枝番を追加して、行挿入をしたい場合は、該当伝票にカーソルを合わせておいてから"枝番追加"を押してください。
- ・ ここで入力した仕訳は、振替仕訳入力画面に反映されます。仕訳伝票の印刷は、振替仕訳の 画面で行ってください。
- ・ ハードディスクへのデータの書込みは終了時に自動的に行われますが、運用中のトラブルに 備えて、多量の仕訳を入力する場合は、時々書込みボタンを押してください。

# 12.勘定元帳

### 勘定元帳の出力操作

・ 勘定元帳のボタンを押すと、期間指定の画面になりますので、期間を指定してください。



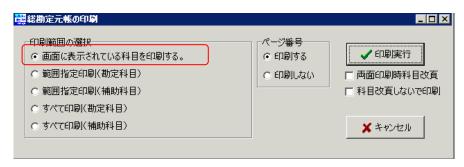
- ・ 次に科目の選択画面が出ます。最初に画面に表示させたい科目を選んでください。科目選択の方法は伝票入力時と同じく、科目コードの上2桁を入力してエンターキーを押してください。
- ・ 次のような勘定元帳の画面が出ます。



- ・ 表示科目の変更は、"科目選択"のボタンを押して、科目を選択してください。
- ・ 補助科目を表示させたい場合は、同様に"補助科目"を押してください。

# 勘定元帳の印刷

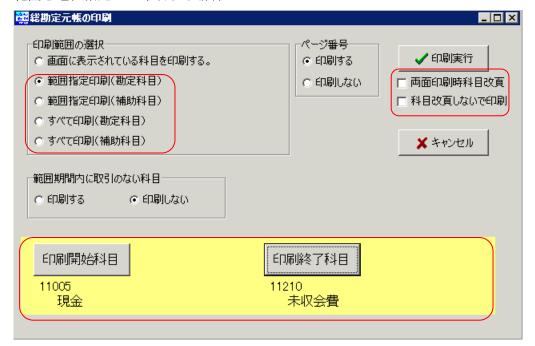
・ "印刷"ボタンを押すと、次のようになります。



・ 印刷範囲の選択をしてください。この選択では、現在画面に表示されている科目のみの印刷に

なります。

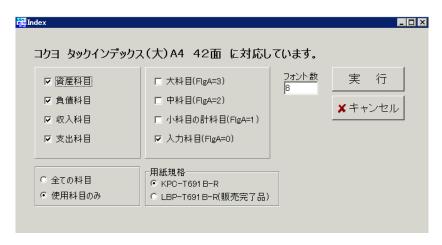
- 次にページ番号を印刷するかどうかの選択をしてください。
- ・ 「印刷実行」のボタンを押すと、印刷プレビュー画面になります。プリンタへの出力は、印刷 プレビュー画面の左端にあるプリンタのアイコンを押してください。
- ・ 範囲を選択指定して印刷する場合



- ・ 範囲指定印刷を選ぶと、このような画面になります。印刷開始科目と印刷終了科目を選択して ください。
- ・ 両面印刷をする場合は、「両面印刷時科目改頁」を選択すると、新しく始まる科目は、奇数ページから印刷されるようになります。
- ・ 仕訳が無くても繰越金があれば、印刷されますが、取引の無い科目を"印刷しない"を選択すると、スキップすることも出来ます。
- ・ 「印刷実行」のボタンを押すと、プレビュー画面が出ますので、確認の後にプリンターへ出力 してください。
- 科目改頁しないで印刷にチェックを入れると紙の節約になります。

# インデックスの印刷

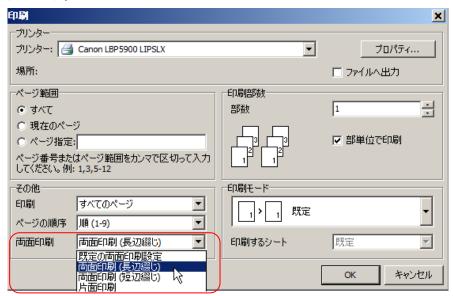
・ "インデックス"のボタンを押すと、次の画面がでます。



- ・ 用紙は、コクヨ KPC-T691B(R)が最適です。
- ・「実行」ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が出ます。

### 印刷について

・ 印刷プレビュー画面の左端のアイコン(プリンターマーク)をクリックすると次のような窓が 開きます。



· 両面印刷をする場合は、両面印刷(長辺綴じ)を選択してください。

# 13. 試算表の出力

試算表は任意期間の指定が出来ます。月次試算表だけでなく、日々の仕訳入力が終わったら、当日の試算表を画面に出力して、流動資産の残高照合や借方合計、貸方合計等を確認しながら運用してください。

### 試算表の作成

・ 試算表のボタンを押すと、次の画面が出ますので、集計期間を指定してください。 仕訳入力の画面で、整理伝票及び未決済伝票にチェックを付けた仕訳は、該当伝票を除いて出力が 出来ます。また、整理伝票については、整理伝票のみの試算表も作成出来ます。



- ・ 試算表の出力画面は、次のようになります。
  - "0円科目を非表示にすると、画面上でも見やすい表になります。



・ 補助科目がある場合は、補助科目の集計一覧表が作成できます。



・ 摘要名集計は、摘要名で集計したい科目にカーソルポイントを移動して"摘要名集計"ボタンを押 してください。光熱水費での実行例



摘要名1または摘要名1の"/"までの文字で集計します。

# 印刷

・ 印刷ボタンを押すと、印刷条件を選択する次の画面が出ます。

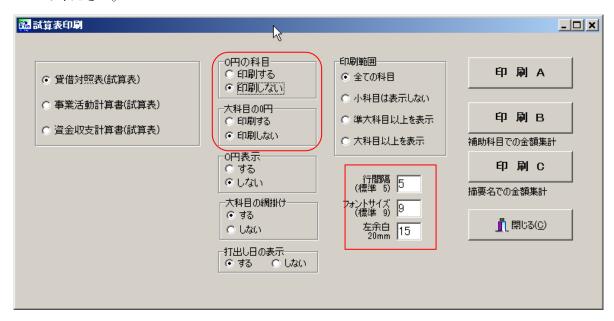


- 0円科目の表示
  - 通常は0円科目は"印刷しない"を選択してください。0円を非表示にしても大科目は表示させたい場合は、大科目の0円は印刷するを選択することも出来ます。
- 行間隔の標準は5mmですが、4~10mmの範囲で調整が出来ます。

- ・ 金額の桁数により、フォントサイズを変更してください。標準は9ポイントです。
- ・ 印刷ボタンが A,B... とある場合は、印刷フォームが複数ありますのでプレビュー画面確認してください。印刷 B は補助科目で集計した金額、印刷 C は摘要名で集計した金額が出力できます。
- ・ プリンタへの出力は、印刷プレビュー画面の中の"印刷"ボタンを押してください。

### 試算表の印刷

- ・ プリンタへの出力は、印刷プレビュー画面の中の"印刷"ボタンを押してください。
- ・ 印刷ボタンが A,B... とある場合は、印刷フォームが複数ありますのでプレビュー画面確認してください。



0円科目の表示

通常は0円科目は"印刷しない"を選択してください。0円を非表示にしても大科目は表示させたい場合は、大科目の0円は印刷するを選択することも出来ます。

- ・ 行間隔の標準は 5mm ですが、4~10mm の範囲で調整が出来ます。
- ・ 金額の桁数により、フォントサイズを変更してください。標準は9ポイントです。
- ・ 印刷ボタンが A,B... とある場合は、印刷フォームが複数ありますのでプレビュー画面確認してください。印刷 B は補助科目で集計した金額、印刷 C は摘要名で集計した金額が出力できます。
- ・ プリンタへの出力は、印刷プレビュー画面の中の"印刷"ボタンを押してください。

# 14. 正しい会計運用をするために

日々の仕訳入力をしたあとで、日時試算表を表示して次のことを確認してください。

1. 現金・預金などの流動資産の残高照合

貸借対照表(試算表)   事業活動収支計算書(詞	(算表)│資金収支記	十算書(試算表)		
code 科目名	前残高	借方	貸 方	当残高
▶ 10000【資 産 の 部】				
11000 流動資産	37,964,033	10,539,388	8,439,039	40,064,382
11010 現 金 預 金	36,964,033	10,539,388	8,439,039	39,064,382
11020 現 金	50,000			50,000
11030 小口現金	17,242,486	10,492,838	8,439,039	19,296,285
11040 当座預金	-22,552	42,282		19,730
■11050 くじら銀行	9,294,099	4,268		9,298,367
■11051 らっこ銀行	3,400,000			3,400,000
■11053 ぱんだ銀行	2,000,000			2,000,000
11060 通知預金				
11070 定期預金	5,000,000			5,000,000
11080 有価証券				
11090 未収金	1,000,000			1,000,000
11100 貯蔵品				
11110 立替金				
11120 前払金				
11130 短期貸付金				
11140 仮払金				
11150 その他の流動資産				
11160 *諸口*				

B/S,P/L,C/F の画面下部の次の金額が一致していることを確認してください。
 貸借対照表(B/S)

借方合計	732,799,311
貸方合計	732,799,311

事業活動収支算書(P/L)

次期繰越活動収支差額(B/S)	80,262,790
次期繰越活動収支差額 (P/L)	80,262,790

資金収支計算書(C/F)

流動資産-流動負債 (B/S)	43,989,828
当期末支払資金残高(C/F)	43,989,828

# 15. 月別集計

次別集計一覧表は、コンパクトな運営資料として便利です。

次別集計は、当月増減と残高金額の集計が出来ます。

当月増減は、月別の借方金額と貸方金額の差額金額が集計された一覧表になります。

累計は、期首からの繰越累計額になります。

## 月別集計の作成

・ 月別集計 のボタンを押すと次の画面になります。 (当月増減)

D/ONE	○ 当月増減 ○ 票 計 表   P/L科目   ○/F科目	0円料目の表示 で (する) C しない		Ep Ri	エク・	包ル出力	真開ける②							
code														
<b>)</b>	【経常活動による収支】													
	利用料収入	390,317	421,197	399,456	376,986	427,487	420,803	375,574	405,254	396,500	436,821	421,966	382,330	4,854,491
51010	利用料収入	390,317	421,197	399,456	376,986	427,487	420,603	375,574	405,254	396,500	436,821	421,966	382,330	4,854,491
51020	利用者負担金収入													
	運営費収入	9,282,905	10,144,234	10,153,727	9,649,586	9,180,745	9,442,272	9,164,846	9,838,455	9,692,239	10,685,738	9,164,739	10,196,025	116,555,511
51040	運営費収入	9,262,905	10,144,234	10,153,727	9,649,586	9,160,745	9,442,272	9,164,846	9,838,455	9,692,239	10,685,738	9,164,739	10,196,025	116,555,511
	私的契約利用料収入	190,320	191,820	179,925	174,337	198,648	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,356	193,845	2,277,187
51060	私的契約利用料収入	190,320	191,820	179,925	174,337	198,648	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,356	193,845	2,277,187
	経常経費補助金収入	233,055	220,312	214,630	210,543	230,137	213,080	221,852	215,756	224,512	216,343	213,053	238,811	2,652,084
51080	經常經費補助金収入	233,055	220,312	214,630	210,543	230,137	213,080	221,852	215,756	224,512	216,343	213,053	238,811	2,652,084
51081	カルタゴ市補助金収入	104,105	103,747	92,091	97,393	103,928	98,295	107,412	93,023	100,648	102,496	99,587	103,826	1,206,551
51082	ローマ市補助金収入	128,950	116,565	122,539	113,150	126,209	114,785	114,440	122,733	123,864	113,847	113,466	134,985	1,445,533
51083	アテネ市補助金収入													

#### (累計)

	○ 当月增減	O円科目の表示 © する C しない		印刷		セル出力	<b>順</b> 間はる(©)							
B/SREB   P/NRE   C/FRE														
code	科目名	09年04月	09年05月	09年06月	09年07月	09年08月	09年09月	09年10月	09年11月	09年12月	10年01月	10年02月	10年03月	숨 計
<b>)</b>	【経常活動による収支】													
	利用料収入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,956	2,015,443	2,436,046	2,811,620	3,216,874	3,613,374	4,050,195	4,472,181	4,854,491	
51010	利用料収入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,956	2,015,443	2,436,046	2,811,620	3,216,874	3,613,374	4,050,195	4,472,161	4,854,491	
51020	利用者負担金収入													
	運営費収入	9,262,905	19,407,139	29,560,866	39,210,452	48,371,197	57,813,469	66,978,315	76,816,770	86,509,009	97,194,747	106,359,486	116,555,511	
51040	運営費収入	9,262,905	19,407,139	29,560,866	39,210,452	48,371,197	57,813,469	66,978,315	76,816,770	86,509,009	97,194,747	106,359,486	116,555,511	
	私的契約利用料収入	190,320	382,140	562,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,681,584	1,884,986	2,083,342	2,277,187	
51060	私的契約利用料収入	190,320	382,140	562,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,681,584	1,884,986	2,083,342	2,277,187	
	经常经费辅助金収入	233,055	453,387	667,997	878,540	1,108,877	1,321,757	1,543,609	1,759,365	1,983,877	2,200,220	2,413,273	2,652,084	
51080	經常經費補助金収入	233,055	453,367	667,997	878,540	1,108,677	1,321,757	1,543,609	1,759,365	1,983,877	2,200,220	2,413,273	2,652,084	
51081	カルタゴ市補助金収入	104,105	207,852	299,943	397,336	501,264	599,559	706,971	799,994	900,642	1,003,138	1,102,725	1,206,551	
51082	ローマ市補助金収入	128,950	245,515	368,054	481,204	607,413	722,198	836,638	959,371	1,083,235	1,197,082	1,310,548	1,445,533	
51083	アテネ市補助金収入													

· 印刷は、印刷ボタンを押してください。

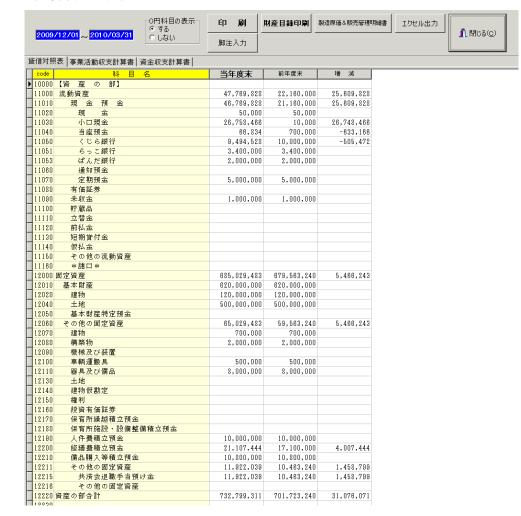
## 16. 決算書

決算書のボタンを押して、会計期首が正しいことを確認します。次に開始期日は必ず期首期日を終了期間は会計期末を入れてください。上記の例では、会計期首が 2009/04/01 ですので、集計期間はこのようにしてください。

#### (期間指定)



#### (決算書の画面)

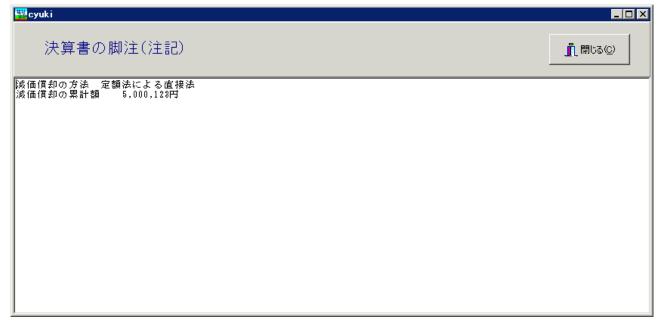


### 決算書の脚注

・ 貸借対照表に脚注を記入したい場合は、このボタンを押してください。



・ 次の画面で、必要な説明を記入してください。文字数は制限がありません。 この文書は貸借対照表の下部に印刷されます。



### 印刷

・ 印刷ボタンを押すと次のような画面になります。印刷 A,B・・は印刷様式のバリエーションです。各種の条件を変えて実行してみてください。印刷様式は、ご要望等により順次改善して行くことをご了承ください。



プレビュー画面の中にある印刷ボタンを押すと、プリンタへ出力されます。

### 財産目録

- ・ 科目の説明を追加したい場合は、カーソルポインタを挿入したい行の下において、"+"ボタンを押 すと、空白行が追加されます。コード番号で整列しますので、上下の間の数値を入れてください。
- ・ 印刷ボタンを押すと、印刷プレビュー画面になります。



# 17. 合計処理

· 合計の部門を選んで、出力ボタンを押すと、次のような画面になります。



・ デフォルトでは、赤色の部門の合計になりますが、"部門対象"の「1」を空白にすると、合計処理から除かれます。

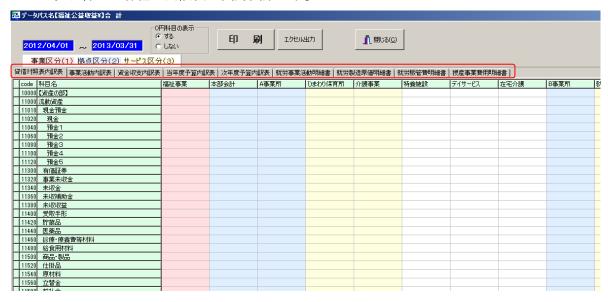
また、合計処理には、加えるけど内訳表での表示は隠したい場合は、"非表示"に「1」を付けてください。ただし、これは例外的な処理ですので、通常は、すべての部門の合計と表示が出来るようにして実行してください。

· 介護事業を選ぶと次のような画面になり、介護事業の合計が出来ます。



# 18. 内訳表の出力

・ 内訳表 ⇒ 期間指定(通常は4月1日~翌3月31日) を行うと、次の画面になります。 タグの切り替えで各種の内訳表が出力出来ます。



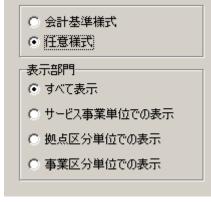
・ 印刷ボタンを押すと次の画面になります。この画面は会計により異なります。印刷ボタンを押すと、 印刷プレビュー画面がでます。



通常は、会計基準様式で印刷すると、選択した合計の部門により、それぞれの様式の内訳表や明細書の印刷が出来ます。

・ 任意様式を選択すると、任意の選択で内訳表の作成が出来ます。

・ そのほか、表示する部門数などにより、用紙の選択や縦置き が横置かの選択をしてください。



# 19. 新年度の更新処理

### 新年度更新処理の概要

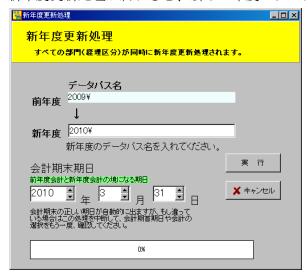
- ・ 新しい年度になっても前年度の会計に継続して仕訳を入力してください。 ただし、伝票番号は前年会計からの連番になり、新年度更新処理を実行すると、伝票番号1番から の連番に変わります。
- · 更新処理前に新年度予算を作成する場合は、予算画面の次年度予算で作成してください。
- · 前年度会計が確定したら新年度更新処理を実行します。
- ・ 新年度の更新処理が終わると、次のようになります。 繰越金が自動的に設定されます。

前年度に入力した次年度予算は当年度の当初予算に移動します。

4月1日以降の伝票のみが残り、伝票番号1番からリナンバリングされます。

### 新年度更新処理の手順

- バックアップを取ってください。
- · 補助作業メニュー ⇒ 新年度更新処理 のボタンを押すと次の画面がでます。
- ・ 新年度のデータパス名を下図例のように設定します。
- 会計期末期日は、前年度会計末の期日です。通常は変更しないでそのまま実行してください。
- ・ 新年度更新処理が終わると、新しい年度のデータパス名は下図の例では、"2010¥"となります。



## 新年度更新処理の確認

- ・ メインメニューのデータパス名が新規に設定したものになっていること
- ・ 初期設定メニューの会計期首が正しいこと
- ・ 初期設定メニューの繰越金、当初予算、前年度実績が正しいこと などをご確認ください。

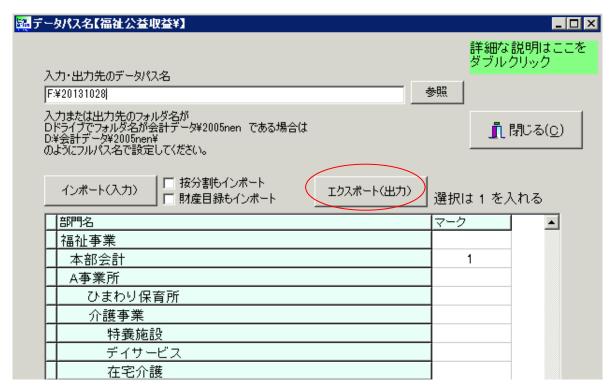
# 20. 部門データの入力・出力

<u>この機能を使うには、伝票番号を"部門別連番"にしてください。</u> 伝票番号は振替仕訳入力画面⇒補助作業の中で変更できます。

この作業を間違えると、仕訳データ等が失われますので、こ<u>の作業の前に必ず、バックアップ</u> をとってください。

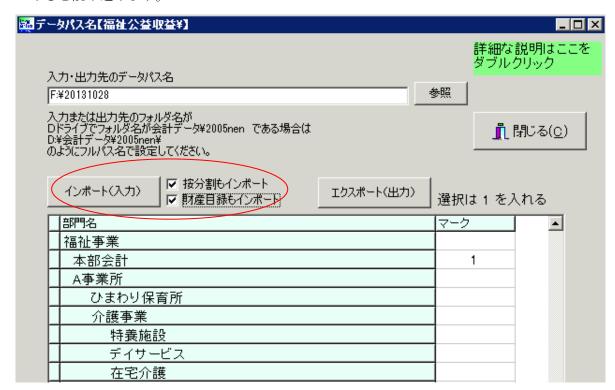
### 部門データの出力(エクスポート)

- ・ USB メモリーにあらかじめ「社会福祉法人会計 C2」のフォルダを複製して置きます。この USB メモリーは F ドライブとします。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進み、入力・出力先のデータパス名を次の例のようにします。
- ・ 取り出したい部門(経理区分のマーク)欄に「1」を入れます。
- ・ エクスポートを実行すると、USBメモリーにマーク欄「1」の部門が出力されます。
- ・ この USB メモリーを入力担当者に渡して、この中に仕訳入力をしてもらいます。
- ・ エクスポートでは按分割りも財産目録も含まれます。



### 部門データの入力(インポート)

- ・ 仕訳入力された USB メモリーをパソコンにセットします。このとき、USB メモリーのドライブを 必ず確認してください。もし異なっていれば、データパス名を変更してください。
- · 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進みます。
- ・ エクスポートの時と同じように、データパス名と、マーク欄を確認してください。
- ・ 按分割と財産目録は各自で作っている場合があるので、規定値では読み込みませんが、チェックを つけると読み込みます。



インポートを選択して実行すると、別のパソコンで入力したデータが取り込めます。

.

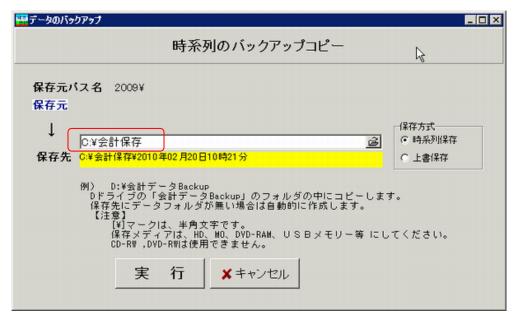
#### 【重要な注意】

- 必ずデータのバックアップコピーを取ってから実行してください。
- ・ この機能を使う場合、データが移動している期間中は、部門移動は絶対に行わないでください。 もし、部門移動を行うと、出力時と入力時の部門コードが違っていますので、正常な読み込みが出来ません。

# 21. その他の機能

## バックアップコピー

- ・バックアップコピーのボタンを押すと、次の画面になります。
- ・ 保存方式は、時系列保存と上書き保存の選択が出来ますが、通常は時系列で保存してください。
- ・ 下記例のように、"C:¥会計保存"とすると、黄色枠の場所に会計データが保存されます。
- ・ 保存元のデータパス名が、"2009¥"であるとすると、日時名のフォルダの中に2009¥のフォルダ がバックアップコピーされます。



- ・ このバックアップコピーとは別に、Cドライブの中の"社会福祉法人会計 C2"のフォルダを USB メモリーや MO 等にコピーをしておくと、相対パス名で運用している場合は、データと実行プログラムが同時にバックアップコピーされますので、パソコンが使えなくなった場合でも、別のパソコンへこのフォルダをコピーするだけですぐ運用できます。
- ・ バックアップデータの復元は非常に行う処理ですので、間違って実行しないように処理ボタンは用意していません。バックアップしたデータフォルダ(2009等)の中にデータファイル群がありますので、このデータフォルダを"社会福祉法人会計"の中に上書きコピーをしてください。

破損ファイルの修復

データが不調になった場合の復元は、バックアップデータを戻すことが原則ですが、補助作業メニューの中の"破損ファイルの修復"を実行すると、正常になる場合がありますので、最近のバックアップデータが無い時にトラブルが起きた場合にこの処理を実行してみてください。

# 22.こんな時はどうすればいい?

### 他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは?

・ 他のパソコンで運用したい場合、データパス名が相対パス名(2012¥など)であれば、このフォルダのコピーだけで運用できます。



#### 【補足】

らくらく会計は、インストーラソフトを使用しませんので、このフォルダのコピーだけで運用出来ます。会計事務所とのデータのやり取りなどではたいへん便利です。

### 電子メールで送受信をするには?

#### · 送信準備

実行プログラムが含まれると、メール添付での送受信が出来ませんので、次のようにしてください。 このフォルダの中の実行プログラムの拡張子を次のように変更します。

#### $kaiF6D2.exe \Rightarrow kaiF6D2.exx$

「社会福祉法人会計 D2」のフォルダの上で、マウスの右ボタンを押して、 送る  $\Rightarrow$  圧縮(Zip 形式) を選択すると、zip 形式の圧縮ファイルが出来ます。 このファイルをメールに添付してください。

#### ・ 受信者の注意事項

受信者が添付ファイルを受け取ったら、圧縮ファイルを解凍します。 このフォルダの中の実行プログラムの拡張子を次のように変更してもとに戻します。

 $kaiF6D2.exx \Rightarrow kaiF6D2.exe$ 

## 過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか?

- 過年度データを見た後は本年度に戻すのを忘れないようにご注意ください。
- ・ 更新日 2009 年 12 月バージョンより、次のような会計登録メニューを作成しました。ここに登録しておくと、この画面でも過年度データへアクセス出来ます。

メインメニューの中のこのボタンを押す。



・ この画面に、年度の名称とデータパス名をあらかじめ登録すると、選択によりデータパス名の 変更が簡単にできます。

また、新年度更新処理を行うと、このテーブルに自動的に追加されます。



初期設定メニューのデータパス名に入り、データパス名を変更する方法もあります。