

Windows7,Vista,XP,2000 対応

# 社会福祉法人 らくらく会計 C2

有限会社シンシステムデザイン  
721-0907 広島県福山市春日町 6-6-5  
エバーシャインビル 4F  
084-946-5253 084-946-5254

[www.ssdesign.co.jp](http://www.ssdesign.co.jp)

[info@ssdesign.co.jp](mailto:info@ssdesign.co.jp)

### 本ソフトウェ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) 本ソフトウェアの使用許諾は、ライセンスキー登録を行った法人のみです。ただし、貴法人の会計監査及び会計指導に限り、会計事務所等においても使うことが出来ます。
- (3) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (4) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承下さい。
- (5) 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。
- (6) 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

<b>1. 運用準備 .....</b>	<b>5</b>
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 .....	5
システムのバージョンアップなど .....	6
<b>2. 導入初期に行う操作 .....</b>	<b>7</b>
ソフトの起動 .....	7
ユーザーパスワードの入力 .....	7
データパス名の設定 .....	7
<b>3. 部門登録 .....</b>	<b>9</b>
<b>4. 勘定科目の設定 .....</b>	<b>10</b>
科目の属性 .....	10
科目の編集操作 .....	11
科目の整列順 .....	11
科目の挿入 .....	12
勘定科目の削除 .....	12
小科目の設定方法 .....	13
補助科目の設定 .....	14
勘定科目（B/S、P/L）と資金収支科目の連携 .....	15
資金科目へのコードジャンプについて .....	15
<b>5. 按分比の設定 .....</b>	<b>16</b>
<b>6. 会計期首 .....</b>	<b>17</b>
<b>7. 繰越金設定 .....</b>	<b>18</b>
<b>8. 予算設定 .....</b>	<b>19</b>
予算書の印刷 .....	20
補正予算書の印刷 .....	20
<b>9. 前年度実績 .....</b>	<b>21</b>
<b>10. 振替仕訳入力 .....</b>	<b>22</b>
仕訳の入力手順 .....	22
訂正モード .....	23
行挿入・行削除 .....	23
学習箱について .....	24
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 .....	27
按分仕訳 .....	28
整理伝票と未決済伝票 .....	28
仕訳伝票の印刷 .....	29
仕訳日記帳の印刷 .....	29
補助作業 .....	30
<b>11. 現金・預金入力 .....</b>	<b>31</b>

<b>12. 勘定元帳</b> .....	<b>32</b>
勘定元帳の出力操作 .....	32
勘定元帳の印刷 .....	32
インデックスの印刷 .....	33
<b>13. 資金収支元帳</b> .....	<b>33</b>
<b>14. 試算表の出力</b> .....	<b>34</b>
試算表の作成 .....	34
試算表の印刷 .....	35
<b>15. 正しい会計運用をするために</b> .....	<b>36</b>
<b>16. 月別集計</b> .....	<b>37</b>
月別集計の作成 .....	37
<b>17. 決算書</b> .....	<b>38</b>
決算書の脚注 .....	39
印刷 .....	40
財産目録 .....	40
<b>18. 合計処理と内訳表</b> .....	<b>41</b>
合計処理 .....	41
内訳表の出力 .....	42
<b>19. 新年度の更新処理</b> .....	<b>43</b>
新年度更新処理の概要 .....	43
新年度更新処理の手順 .....	43
新年度更新処理の確認 .....	43
<b>20. 部門データの入力・出力</b> .....	<b>44</b>
部門データの出力（エクスポート） .....	44
部門データの入力（インポート） .....	45
<b>21. その他の機能</b> .....	<b>46</b>
バックアップコピー .....	46
破損ファイルの修復 .....	46
<b>22. こんな時はどうすればいい？</b> .....	<b>47</b>
他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは？ .....	47
電子メールで送受信をするには？ .....	47
部門で小計を取りたい場合はどうすればよいですか？ .....	47
過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？ .....	48

# 1. 運用準備

## 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows 7/vista /XP/2000/
パソコンの画面	1024*768 画面以上 (800*600 では運用できません) 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。 DPI 設定は通常のサイズ (96DPI) に設定してください。
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
バックアップのメディア	USB メモリー、MO、外付けハードディスク等
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

CD-ROM をパソコンにセットして、CD-ROM を開き、次のフォルダを C ドライブにコピーしてください。



社会福祉法人  
会計C2

#### 【注意】

CD-ROM では運用出来ません。必ずハードディスクにフォルダのコピーをしてください。

Windows の OS が、2000 またはそれ以前のバージョンでは、このフォルダの上で右クリックをしてプロパティの画面を開いて、読み取り専用のチェックを外してください。

### ・ ソフトの起動

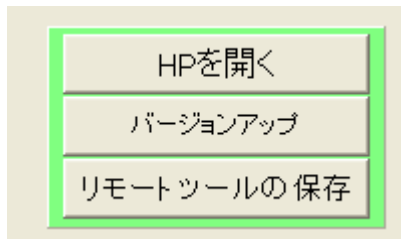
”社会福祉法人会計 C2” フォルダを開き、実行プログラム(kaiF6C2.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。デスクトップにショートカットを作成して運用をしてください。

#### 【注意】

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。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。

## システムのバージョンアップなど

メインメニューの右下に次のようなボタンがあります。



### HPを開く

当社 HP のトップ画面が表示されます。  
各種の資料などを時折みてください。

### バージョンアップ

このボタンを押すと、最新のシステムであるかどうかの確認が出来て、新しいバージョンがアップされている場合は、最新バージョンにバージョンアップができます。



### リモートツールの保存

リモートメンテナンスが必要な場合は、このツールをデスクトップにダウンロードしてください。  
詳しくは、電話などで対応します。



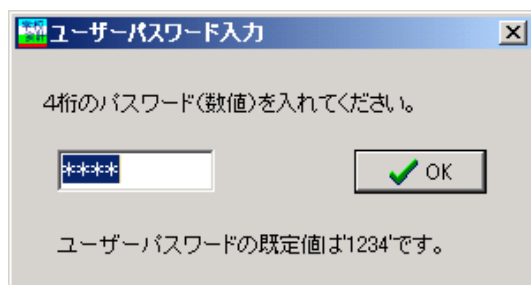
## 2. 導入初期に行う操作

### ソフトの起動

「社会福祉法人会計 C2」のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiF6C2.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。

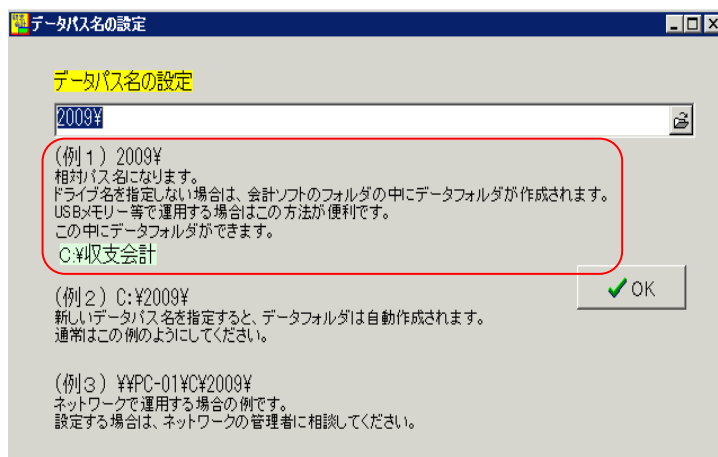
### ユーザーパスワードの入力



- ・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。



- ・データベース名の設定は、例1, 2, 3の三種類の設定が出来ます。

相対パス名            例1    2009¥

「社会福祉法人会計 C2」のフォルダの中にデータが入ります。

絶対パス名            例2    C:¥会計データ¥2009¥

データベー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    ¥¥192.168.24.10¥C¥会計データ¥2009¥

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】

- ・ 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。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 C2）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 C2」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

- ・ 会計部門は、部門コード1～20までに登録します。
- ・ 会計の名称を下図の例のように入れて、集計区分は「1」としてください。
- ・ 仕訳データの入っていない段階では、名称変更は自由に出来ますが、運用途中での部門の挿入・削除・部門移動は、必ず下図の操作ボタンを押して行ってください。名称の変更のみでは、予算や入力したデータが移動しませんので注意してください。
- ・ 部門登録が終わったら、勘定科目のひな形を選択して、実行ボタンを押してください。ひな形の選択は、新規作成時のみが有効です。運用途中で部門を追加した場合などは、現在の科目がそのまま適用されます。

もし、間違っって選択して実行をした場合は、データパス名で設定したフォルダを Windows 操作で削除して、再度この画面に入ると、やり直し出来ます。

- ・ **【注意】**  
就労支援会計など、部門小計が必要な会計につきましては、別冊マニュアル「運用のための参考事項」の中の「部門小計・中計について」をご覧ください。

## 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、次の点に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)							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
▶10000	【資産の部】	9	1	0					
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		

- 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。

#### B/S科目とP/L科目の属性

FlgA	0=仕訳をする科目 1=小科目の計 2=中区分の計 3=大区分の計 4=〇〇部の計 5, 6, 7=集計科目 9=コメント行
FlgB	1=B/S科目 2=P/L科目
FlgC	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	資金科目は「1」を入れてください。
FlgH	資金収支との連携科目 21 ~ 29

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。

### 資金科目の属性

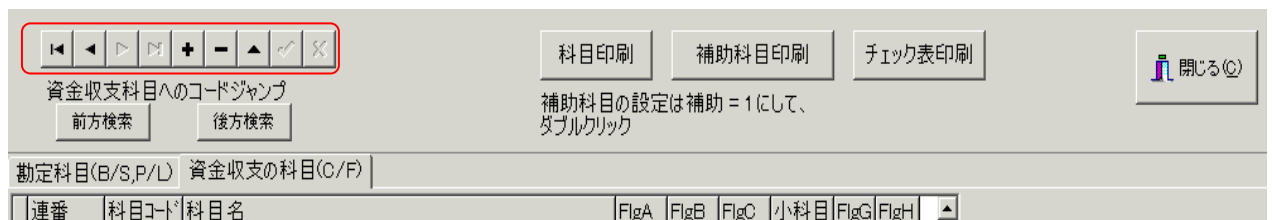
FlgA	0=科目 1=小科目計 2=中区分の計 3=大区分の計 4, 5, 6, 7, 10=集計科目 9=コメント行
FlgB	1=資産負債科目 2=収入支出科目
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1=小科目を設定
FlgG	なし
FlgH	2 1 ~ 2 9 = 固定資産を売却した場合の該当収支科目へ計上するための科目フラグ

上記以外の属性は既定値を変更しないでください。

また、“#” や “—” で始まる科目は絶対に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「-」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。

勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)	
科目コード	科目名		
10000	【資産の部】		
11000	流動資産		
11010	現金預金		
11020	現金		
11030	小口現金		

- ・ 資金収支科目（C/F 科目）は「連番」順に整列します。

勘定科目(B/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

## 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。

◀
▶
+
−
↶
↷
✓
✕

資金収支科目へのコードジャンプ

勘定科目(B/S P/L)		資金収支の科目(C/F)							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
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	預金 1	0	1	0	1		1		
11031	預金 2	0	1	0	1		1		
11032	預金 3	0	1	0	1		1		
11033	預金 4	0	1	0	1		1		
11034	預金 5	0	1	0	1		1		
*									
11080	受取手形	0	1	0			1		
11090	未収会費	0	1	0			1		

(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。

(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) も連携する科目を削除してください。

## 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。
- ・ 集計科目となる「現金預金」科目の FlgA を「1」にします。  
子科目になる現金～預金 5 の小科目を「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。

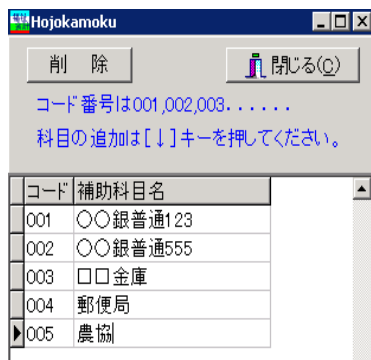
勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
10000	【資産の部】	9	1	0					
11000	流動資産	3	1	0					
11010	現金預金	1	1	0					
11020	現金	0	1	0	1		1		
11030	預金 1	0	1	0	1		1	1	
11040	預金 2	0	1	0	1		1	1	
11050	預金 3	0	1	0	1		1		
11060	預金 4	0	1	0	1		1		
11070	預金 5	0	1	0	1		1		
11080	有価証券	0	1	0			1		
11090	未処分	0	1	0			1		

【注意】

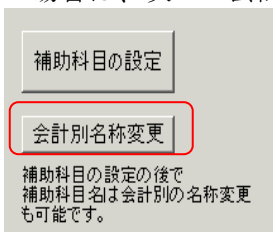
資金収支科目に対応科目がある場合は、資金収支科目にも必ず小科目を付けてください。

## 補助科目の設定

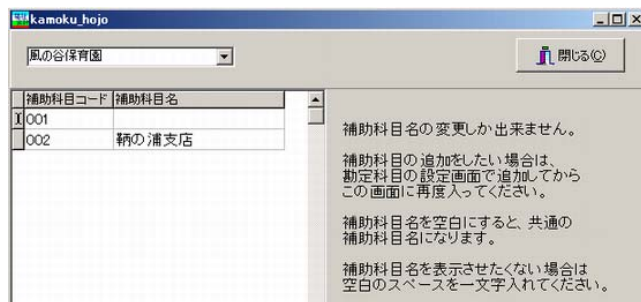
- 補助科目を付けたい科目の「補助科目」に1を入れると行が赤色にかかります。(上図例)
- この行でダブルクリックをすると、次のような補助科目の設定画面が出ます。



- 補助科目コードは、001 からの連番で設定してください。最大 999 個設定できます。
- 補助科目の名称は、全部門に共通する名称になりますが、部門（経理）区分固有の名称にした場合は、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。共通して補助科目名を変更したい場合は、補助科目の設定（もしくはダブルクリック）で、変更したい補助科目をいったん削除して、勘定科目設定画面を閉じ、再び開いて補助科目を追加してください。これで全部門（経理区分）の補助科目名称が変更になります。



## 勘定科目（B/S、P/L）と資金収支科目の連携

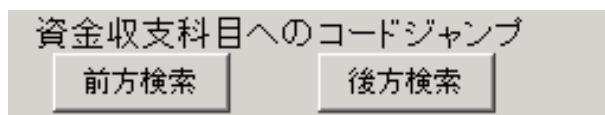
勘定科目と資金収支科目は、科目コード及び FlgH で連携しています。

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 ” とともに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。

## 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。

自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

code	科目名	合計	一般会計	〇〇特別会計	◇◇特別会計			
71090	印刷製本費							
71100	水道光熱費	100	80	10	10			
71110	燃料費							
71120	通信運搬費							
71130	会議費							

- ・ 各部門に按分比を設定して、合計は必ず 100%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。変更は最初からの適用になります。
- ・ 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。
- ・ 固定資産・固定負債の科目は按分出来ません。

## 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 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。
- ⑤ 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、仕訳入力には出来ないが、見るだけはできるモードになります。
- ⑥ “ライセンスキー登録” は、ユーザー認証の登録が画面です。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。

風の谷保育園

風の谷保育園

再計算 印刷 エクセル出力 開じる

code	科目名	期首繰越
10000	【資産の部】	
11000	流動資産	22,160,000
11010	現金預金	21,160,000
11020	現金	50,000
11030	小口現金	10,000
11040	当座預金	700,000
11050	くじら銀行	10,000,000
11051	らっこ銀行	3,400,000
11053	ばんだ銀行	2,000,000
11060	通知預金	
11070	定期預金	5,000,000
11080	有価証券	
11090	未収金	1,000,000
11100	貯蓄品	
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*	
12000	固定資産	679,563,240
12010	基本財産	620,000,000
12020	建物	120,000,000
12040	土地	500,000,000
12050	基本財産特定預金	
12060	その他の固定資産	59,563,240
12070	建物	700,000
12080	構築物	2,000,000
12090	欄干及び装置	
12100	車両運搬具	500,000
12110	器具及び備品	8,000,000
12130	土地	
12140	建物仮勘定	
12150	権利	
12160	投資有価証券	
12170	保育所繰越積立預金	
12180	保育所施設・設備整備積立預金	
12190	人件費積立預金	10,000,000
12200	修繕費積立預金	17,100,000
12210	備品購入等積立預金	10,800,000
12211	その他の固定資産	10,463,240
12215	共済会退職手当預け金	10,463,240

借方合計 701,723,240 貸方合計 701,723,240

## 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。

code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予 算	前年度予算	予算増減額	科目注記
【経常活動による収支】										
	利用料収入	5,000,000					5,000,000	5,000,000		
51010	利用料収入	5,000,000					5,000,000	5,000,000		
51020	利用者負担金収入									
	運営費収入	120,000,000					120,000,000	118,650,000	1,350,000	
51040	運営費収入	120,000,000					120,000,000	118,650,000	1,350,000	
	私的契約利用料収入	2,300,000					2,300,000	2,231,000	69,000	
51080	私的契約利用料収入	2,300,000					2,300,000	2,231,000	69,000	
	経常経費補助金収入	2,700,000					2,700,000	13,863,000	-11,163,000	
51080	経常経費補助金収入	2,700,000					2,700,000	13,863,000	-11,163,000	
51081	カルタゴ市補助金収入	1,200,000					1,200,000	1,170,000	30,000	
51082	ローマ市補助金収入	1,500,000					1,500,000	12,693,000	-11,193,000	
51083	アテネ市補助金収入									
	寄付金収入	500,000					500,000		500,000	
51100	寄付金収入	500,000					500,000		500,000	
	雑収入	50,000					50,000	82,000	-32,000	
51120	雑収入	50,000					50,000	82,000	-32,000	
51121	運用収入									
51122	職員給食費収入									
51123	私用電話料収入									
	借入金利息補助金収入									
61010	借入金利息補助金収入									
	受取利息配当金収入	50,000					50,000	35,000	15,000	
61030	受取利息配当金収入	50,000					50,000	35,000	15,000	
	経理区分間繰入金収入									
81050	経理区分間繰入金収入									
61051	建設会計繰入金収入									
	経常収入計(1)	130,600,000					130,600,000	139,861,000	-9,261,000	
	人件費支出	72,771,000					72,771,000	87,265,000	-14,494,000	
55010	役員報酬									
55020	職員俸給	27,470,000					27,470,000	35,371,000	-7,901,000	
55030	職員諸手当	14,540,000					14,540,000	17,797,000	-3,257,000	
55040	賃 金	22,126,000					22,126,000	25,372,000	-3,246,000	
55050	退職金									
55060	退職共済掛金	635,000					635,000	676,000	-41,000	
55070	法定福利費	8,000,000					8,000,000	8,049,000	-49,000	
	事務費支出	9,104,000					9,104,000	11,794,000	-2,690,000	
58010	福利厚生費	700,000					700,000	686,000	14,000	
予算の借方合計		134,600,000	予算の貸方合計		134,600,000					

### 【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。

The screenshot shows the 'yosanPForm' dialog box with the following settings:

- 印刷範囲:**  当年度予算書,  次年度予算書
- 0円の科目:**  印刷する,  印刷しない
- 小科目の印刷:**  印刷する,  印刷しない
- 摘要欄の印刷:**  あり,  なし
- 大科目の0円:**  印刷する,  印刷しない
- ページ数の印刷:**  する,  しない
- 開始ページ番号:** 1
- 行間隔 (標準 16):** 16
- 科目名のフォントサイズ (標準 8):** 8
- 金額のフォントサイズ (標準 9):** 9
- 印刷ボタン:** 印刷 A, 印刷 B
- 閉じるボタン:** 閉じる(C)
- 網掛け:**  しない,  大科目のみ,  準大科目以上,  小科目の合計科目以上

## 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。

The screenshot shows the '補正予算書' dialog box with the following settings:

- 選択:**  1次補正予算書,  2次補正予算書,  3次補正予算書,  4次補正予算書
- 0円金額の科目:**  印刷する,  印刷しない
- 小科目の印刷:**  印刷する,  印刷しない
- 摘要欄の印刷:**  あり,  なし
- 大科目の0円:**  印刷する,  印刷しない
- 印刷年月日:** 2010/02/25
- 印刷年月日:**  印刷する,  印刷しない
- 行間隔:** 16
- 科目名のフォントサイズ (標準 8):** 9
- フォントサイズ (標準 9):** 9
- 実行ボタン:** 実行
- キャンセルボタン:** キャンセル
- 網掛け:**  しない,  大科目のみ,  準大科目以上,  小科目の合計科目以上

## 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。

code	科目名	前年度実績
50000	【事業活動収支の部】	
51000	利用料収入	800
51010	利用料収入	800
51020	利用者負担金収入	
51030	運営費収入	104,593,232
51040	運営費収入	104,593,232
51050	私的契約利用料収入	2,392,767
51060	私的契約利用料収入	2,392,767
51070	経常経費補助金収入	13,597,600
51080	経常経費補助金収入	13,597,600
51081	カルタゴ市補助金収入	1,111,700
51082	ローマ市補助金収入	12,485,900
51083	アテネ市補助金収入	
51090	寄付金収入	
51100	寄付金収入	
51110	雑収入	93,219
51120	雑収入	93,219
51121	運用収入	
51122	職員給食費収入	
51123	私用電話料収入	
51130	借入金元金償還補助金収入	
51140	借入金元金償還補助金収入	
51150	引当金戻入	
51151	人件費戻入	
51152	修繕費戻入	
51153	備品戻入	

## 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。

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分	摘要名1 摘要名2
1				
2				

- 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、補助科目を選んでください。  
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。

## 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。

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分	摘要名1 摘要名2
1 55120 事/消耗品費	5,000	11020 現金	5,000	コピー用紙
2 55120 事/消耗品費	2,000	11020 現金	2,000	事務用品
3 55080 事/旅費交通費	500	11020 現金	500	バス乗車料

## 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。

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分	摘要名1 摘要名2
1 55120 事/消耗品費	5,000	11020 現金	5,000	コピー用紙
2				
3 55120 事/消耗品費	2,000	11020 現金	2,000	事務用品
4 55080 事/旅費交通費	500	11020 現金	500	バス乗車料

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、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。

The screenshot shows the accounting software interface with a learning box open over the debit account code field. The box contains the following text and options:

借方科目の自動学習テーブル

科目の選択はエンターキーを押してください。  
必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。

不要科目の削除 科目一覧 キャンセル

科目コード	貸方科目名
11040	バンダ銀行
11050	こあら銀行
11030	らっこ銀行
55020	事/給料手当
55080	事/旅費交通費
55090	事/通信運搬費
55110	事/消耗什器備品費
55120	事/消耗品費
55140	事/印刷製本費
55150	事/燃料費

貸方科目コード欄でも空白の状態、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。

The screenshot shows the accounting software interface with a learning box open over the credit account code field. The box contains the following text and options:

貸方科目の自動学習テーブル

科目の選択はエンターキーを押してください。  
必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。

不要科目の削除 科目一覧 キャンセル

科目コード	貸方科目名
11020	現金
11050	こあら銀行
11040	バンダ銀行
11030	らっこ銀行

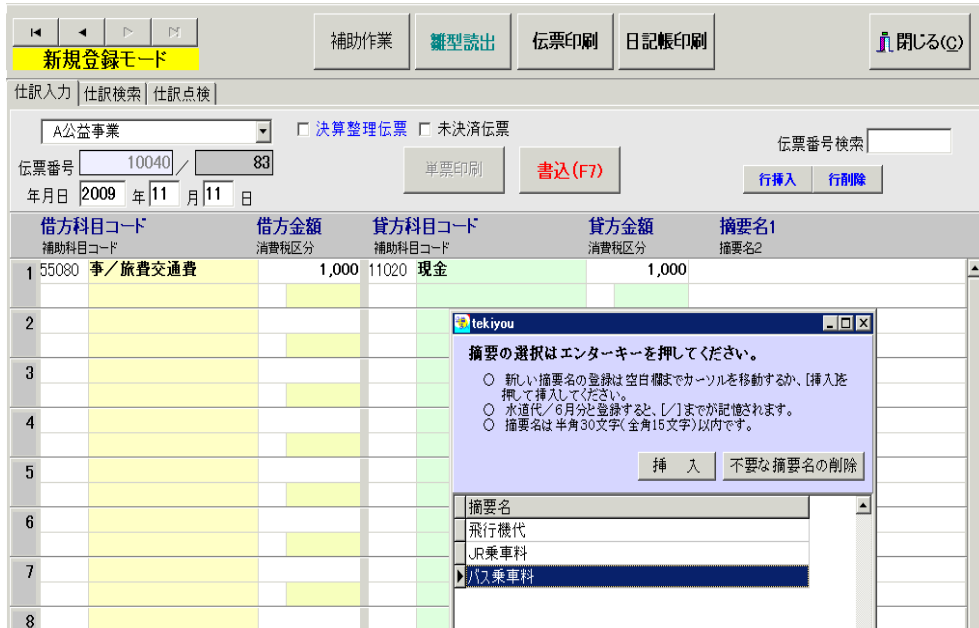
何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上ひと桁（ふた桁でも）を入れて（この時入力した数字は画面に表示されません）エンターキーを押すか、”科目一覧”の赤いボタンを押すと、科目の一覧表が表示されますので、そこから科目を選んでください。

### 摘要名の学習箱

摘要名 1 の欄が空白の状態では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、” / ” が無い場合は、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。

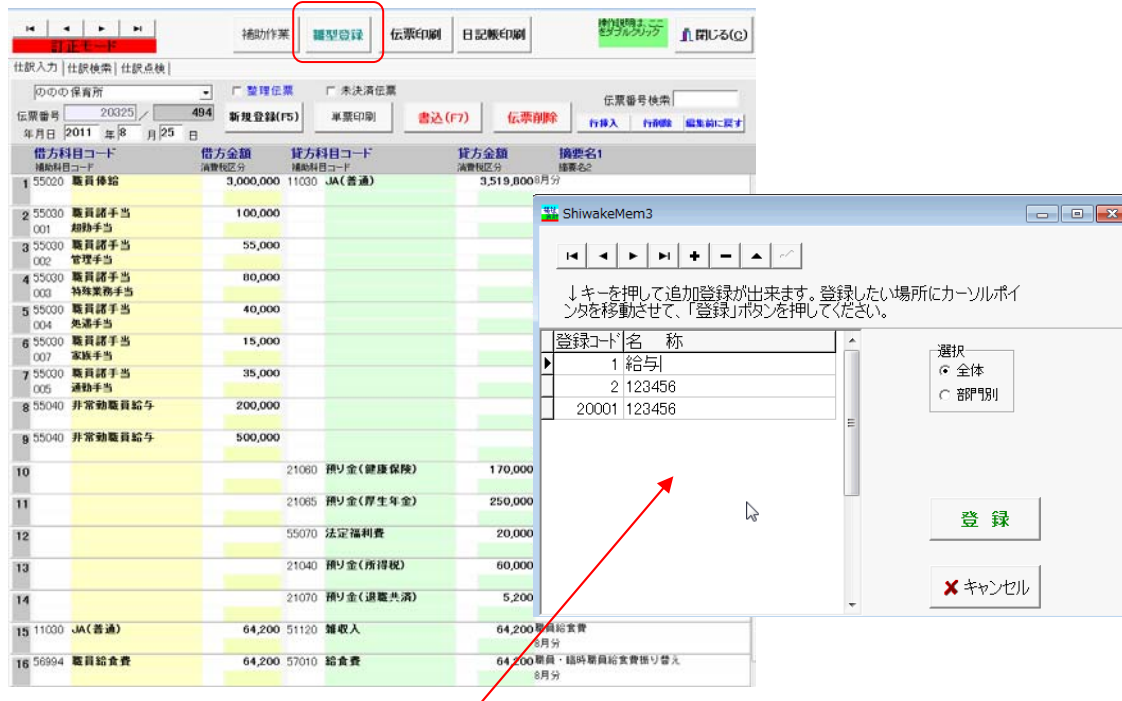


## 雛形登録・読出

給料のように決まったパターン of 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。

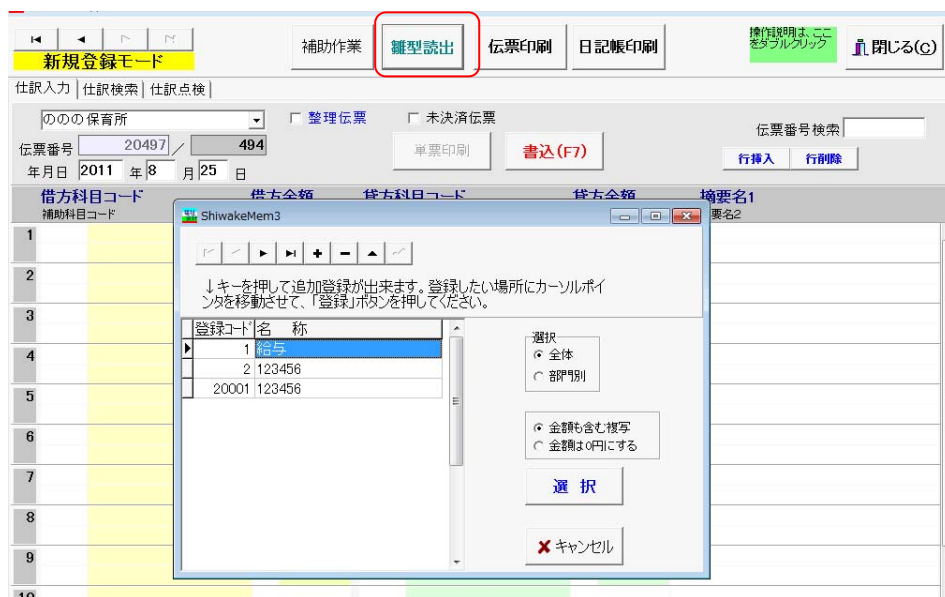


登録コードと名称をつけて、登録をクリックしてください。選択で部門別を選択すると読み出す時に該当部門のみの登録が表示されます。

### [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。

複合仕訳がある場合は、検索条件により借方合計＝貸方合計にならない場合もあります。 単一仕訳は、この画面でも編集できます。複合仕訳(青色)の場合は、ダブルクリックして「仕訳入力」画面で編集してください。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

部門選択  すべて  部門別

伝票区分  すべての伝票  決算整理伝票のみ[\*1]  未決済伝票のみ[\*2]

科目  
借方   
貸方

期間範囲  
2008/04/01 から   
2010/01/28 まで

金額範囲  
から   
まで

変更を確定  
エクセル出力

摘要名 電気代 検索実行

伝票番号	枝番	*1	*2	日付	借方金額	貸方金額	税	借方CD	借方科目名	CD	補助科目名	税	貸方CD	貸方科目名	CD	補助科目名	摘要名1
10002	5			2008/04/02	83,135	83,135		55160	事/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10003	5			2008/04/03	19,363	19,363		56170	管/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10005	6			2008/05/01	89,623	89,623		55160	事/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
10006	6			2008/05/03	19,126	19,126		56170	管/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
▶ 10008	7			2008/06/02	87,526	87,526		55160	事/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
10009	7			2008/06/03	20,272	20,272		56170	管/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10012	1			2008/07/02	88,054	88,054		55160	事/光熱水料費				11030	らっこ銀行			電気代

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。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

伝票No	枝番	日付	借方科目コード	借方補助科目	貸方科目コード	貸方補助科目	メモ	部門
▶ 10001	6	2008/04/01	55080(??)				不正な科目コード1	1
40001	3	2008/04/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
10004	7	2008/05/01	55080(??)				不正な科目コード1	1
40002	7	2008/05/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
10008	1	2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	1
40004	4	2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
40006	1	2008/07/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
10011	2	2008/07/02	55080(??)				不正な科目コード1	1
40007	5	2008/08/01	55080(??)				不正な科目コード1	4

仕訳の点検

「点検」ボタンを押してください。リストアップされなければ正常です。

## 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。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、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。

印刷する伝票番号の範囲

会計部門の選択  
ああ

整列順  
 日付順     伝票番号順

期間範囲  
 自 2009 年 4 月 1 日  
 至 2010 年 3 月 31 日

選 択

- 1伝票印刷/ページ( 7行フォーム)
- 2伝票印刷/ページ( 7行フォーム)
- 1伝票印刷/ページ( 20行フォーム)
- 1仕訳印刷(3分割フォーム)
- 仕訳伝票(入金・出金・振替別)

実行  
キャンセル

- ・ 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。

仕訳日記帳の集計期間

自 2009 年 4 月 1 日    OK

至 2010 年 3 月 31 日    キャンセル

会計部門の選択  
風の谷保育園

改ページの選択  
 日次改ページ  
 連続印刷

- ・ 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、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出来ます。
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。

伝票番号	枝番	日付	相手科目	科目名	補助	補助科目	収入金額	支出金額	摘要名1
10225	1	2009/10/30	52050	印刷製本費				7,000	文集印刷
* 10225	2	2009/10/30	52070	旅費交通費				1,000	電車代

- 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。

伝票番号	日付	税区分	相手科目	摘要	借方	貸方	残高
10001	2007/08/24		消耗品費	繰り越し			500,000
10001			消耗品費	コピー用紙		3,000	
10001			消耗品費	文房具		1,000	
10001			光熱水費	電気代		30,000	
10001			光熱水費	水道代		20,000	448,000
				** 08 月 計 **		54,000	448,000

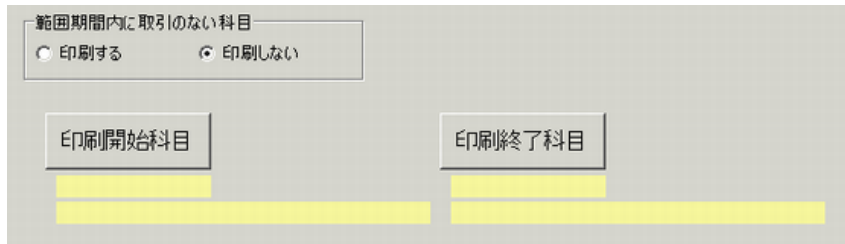
- 表示科目の変更は、“科目選択”のボタンを押して、科目を選択してください。
- 補助科目を表示させたい場合は、同様に“補助科目”を押してください。

### 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。

- 片面印刷の場合は、左右余白の選択で「左あき」を選択してください。

- ・両面印刷をする場合は、あらかじめプリンタの印刷設定で両面印刷モードに変更して左余白を5mm程度に設定をして、上記画面の左右余白を「均等」を選択して実行してください。
- ・印刷範囲の選択で、「画面に表示...」で実行すると、印刷プレビュー画面が出ます。
- ・連続印刷を選択すると次の画面になりますので、印刷範囲を選択して実行してください。

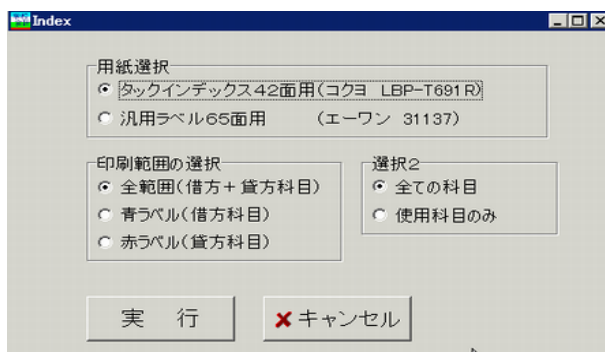


印刷開始科目及び印刷終了科目のボタンを押して、印刷範囲を指定します。

- ・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、スキップされます。
- ・通常、プレビュー画面が出て印刷ボタンを押して印刷しますが、元帳の連続印刷の場合は、”直接印刷”を選択します。
- ・両面印刷したい場合は、あらかじめ  
スタートボタン ⇒ プリンタとファックス ⇒ プリンタドライブ設定 において、両面印刷の指定をしてから、上図画面の”左右余白”を均等にして印刷してください。

## 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 LBP-T691R が最適です。その場合、赤ラベルと青ラベルを用意してください。
- ・通常は、印刷時に「青ラベル」「赤ラベル」を選択して印刷してください。
- ・印刷についてはこのマニュアルの5ページもご参照ください。

## 13. 資金収支元帳

- ・総勘定元帳と同様に操作してください。
- ・資金収支仕訳は行っていませんので、この元帳は、総勘定仕訳（複式簿記仕訳）から自動作成しています。

# 14. 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。

集計期間の変更		〇円科目の表示		補助科目集計	摘要名集計	印刷	エクセル出力	閉じる(Q)
2009/12/01 ~ 2009/12/31		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない						P/LとO/Fの点検
code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
【経常活動による収支】								
	利用料収入	5,000,000	3,218,874		398,500	3,613,374	1,388,626	72.3
51010	利用料収入	5,000,000	3,218,874		398,500	3,613,374	1,388,626	72.3
51020	利用者負担金収入							
	運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,692,239	86,509,009	33,490,991	72.1
51040	運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,692,239	86,509,009	33,490,991	72.1
	私的契約利用料収入	2,300,000	1,501,997		179,587	1,681,584	618,416	73.1
51080	私的契約利用料収入	2,300,000	1,501,997		179,587	1,681,584	618,416	73.1
	経常経費補助金収入	2,700,000	1,759,385		224,512	1,983,877	716,123	73.5
51080	経常経費補助金収入	2,700,000	1,759,385		224,512	1,983,877	716,123	73.5
51081	カルタゴ市補助金収入	1,200,000	799,994		100,648	900,642	299,358	75.1
51082	ローマ市補助金収入	1,500,000	959,371		123,864	1,083,235	416,765	72.2
51083	アテネ市補助金収入							
	寄付金収入	500,000	329,377		38,012	367,389	132,611	73.5
51100	寄付金収入	500,000	329,377		38,012	367,389	132,611	73.5
	雑収入	50,000	32,471		4,270	36,741	13,259	73.5
51120	雑収入	50,000	32,471		4,270	36,741	13,259	73.5
51121	運用収入							
51122	職員給食費収入							
51123	私用電話料収入							
	借入金利息補助金収入							
61010	借入金利息補助金収入							
	受取利息配当金収入	50,000	32,718		4,268	36,986	13,014	74
61030	受取利息配当金収入	50,000	32,718		4,268	36,986	13,014	74
	経理区分間繰入金収入							
81050	経理区分間繰入金収入							
81051	建設会計繰入金収入							
	経常収入計(1)	130,600,000	83,689,572		10,539,388	94,228,960	36,371,040	72.2

- 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。

補助科目集計

江戸銀行

印刷 エクセル出力 開じる

科目No	科目名	補助科目No	補助科目名	前残高	借方	貸方	残高合計
▶12030	江戸銀行	001	南支店	2,701,061	2,657,290	1,878,405	3,479,946
12030	江戸銀行	002	北支店	5,257,649	115,011	245,607	5,127,053
12030	江戸銀行	003	東支店	4,949,712	918,008	888,068	4,979,652
12030	江戸銀行	004	西支店				

- 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

摘要名による集計

光熱水費

印刷 エクセル出力 仕訳明細印刷 開じる

摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
ガス代	12	51,774	11,881		63,655
水道代	13	49,528	12,210		61,738
電気代	12	57,725	11,926		69,651
▶灯油代	1				

摘要名 1 または 摘要名 1 の”/”までの文字で集計します。

## 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。

shisanhyou1PForm

貸借対照表  
 事業活動収支計算書  
 資金収支計算書  
 3表の連続印刷

円の科目  
 印刷する  
 印刷しない

小科目の印刷  
 印刷する  
 印刷しない

網掛け  
 しない  
 大科目のみ  
 準大科目以上  
 小科目の合計科目以上

行間隔 (標準 16)   
 科目名のフォントサイズ (標準 8)   
 金額のフォントサイズ (標準 9)

印刷 A  
印刷 B  
開じる

明細書

## 15. 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(試算表)		資金収支計算書(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	ばんだ銀行	2,000,000				2,000,000
11080	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*					

### 2. 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

# 16. 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)

B/S科目表   F/L科目   O/F科目		09年04月 ~ 09年03月												合計
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	合計
	【經常活動による増減】													
	借方科目増入	390,317	421,197	399,458	378,988	427,487	420,803	375,574	405,254	398,500	438,821	421,988	382,330	4,854,491
51010	借方科目増入	390,317	421,197	399,458	378,988	427,487	420,803	375,574	405,254	398,500	438,821	421,988	382,330	4,854,491
51020	借方者負担金増入													
	貸方科目増入	9,282,805	10,144,224	10,153,727	8,848,586	8,160,745	8,442,272	8,184,846	8,828,455	9,882,239	10,885,738	9,184,738	10,186,025	118,555,511
51040	運営費増入	9,282,805	10,144,224	10,153,727	8,848,586	8,160,745	8,442,272	8,184,846	8,828,455	9,882,239	10,885,738	9,184,738	10,186,025	118,555,511
51040	私約契約借方科目増入	190,320	191,820	179,925	174,327	198,848	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,358	193,845	2,277,187
51060	私約契約借方科目増入	190,320	191,820	179,925	174,327	198,848	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,358	193,845	2,277,187
	經常経費補助金増入	233,055	220,312	214,830	210,543	230,137	213,030	221,852	215,756	224,512	216,343	213,053	238,811	2,652,084
51080	經常経費補助金増入	233,055	220,312	214,830	210,543	230,137	213,030	221,852	215,756	224,512	216,343	213,053	238,811	2,652,084
51081	カルタゴ市補助金増入	104,105	103,747	82,081	87,383	103,828	88,295	107,412	83,023	100,848	102,486	98,587	103,828	1,206,551
51082	ローマ市補助金増入	128,950	116,565	122,538	113,150	126,208	114,735	114,440	122,723	123,864	113,847	113,466	134,885	1,445,533
51083	アナネ市補助金増入													

(累計)

B/S科目表   F/L科目   O/F科目		09年04月 ~ 10年03月												合計
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	合計
	【經常活動による増減】													
	借方科目増入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,958	2,015,443	2,438,048	2,811,820	3,218,874	3,813,374	4,050,195	4,472,181	4,854,491	
51010	借方科目増入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,958	2,015,443	2,438,048	2,811,820	3,218,874	3,813,374	4,050,195	4,472,181	4,854,491	
51020	借方者負担金増入													
	貸方科目増入	9,282,805	18,407,138	28,560,866	38,210,452	48,371,197	57,813,468	68,878,315	78,816,770	88,509,009	97,184,747	106,359,488	118,555,511	
51040	運営費増入	9,282,805	18,407,138	28,560,866	38,210,452	48,371,197	57,813,468	68,878,315	78,816,770	88,509,009	97,184,747	106,359,488	118,555,511	
51040	私約契約借方科目増入	190,320	382,140	582,085	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,887	1,881,584	1,884,988	2,083,242	2,277,187	
51060	私約契約借方科目増入	190,320	382,140	582,085	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,887	1,881,584	1,884,988	2,083,242	2,277,187	
	經常経費補助金増入	233,055	453,387	687,997	878,540	1,108,877	1,321,757	1,543,809	1,759,365	1,983,877	2,200,220	2,413,279	2,652,084	
51080	經常経費補助金増入	233,055	453,387	687,997	878,540	1,108,877	1,321,757	1,543,809	1,759,365	1,983,877	2,200,220	2,413,279	2,652,084	
51081	カルタゴ市補助金増入	104,105	207,352	298,943	387,336	501,284	598,559	706,871	798,984	800,842	1,003,138	1,102,725	1,206,551	
51082	ローマ市補助金増入	128,950	245,515	388,054	481,204	607,413	722,188	836,838	958,371	1,083,235	1,187,082	1,310,548	1,445,533	
51083	アナネ市補助金増入													

- ・ 印刷は、印刷ボタンを押してください。

# 17. 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)

集計期間(学校法人会計)

会計期首 2009/04/01

集計期間

自 2009 年 4 月 1 日

至 2010 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

整理伝票の扱い

含める

整理伝票は除く

未決済伝票の扱い

含める

未決済伝票は除く

(決算書の画面)

2009/12/01 ~ 2010/03/31

円科目の表示  
 する  
 しない

印刷 財産目録印刷 製造原価&販売管理明細書 エクセル出力

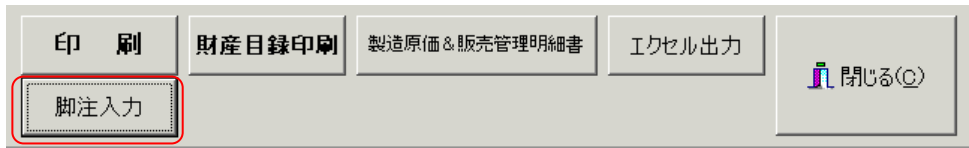
脚注入力

閉じる

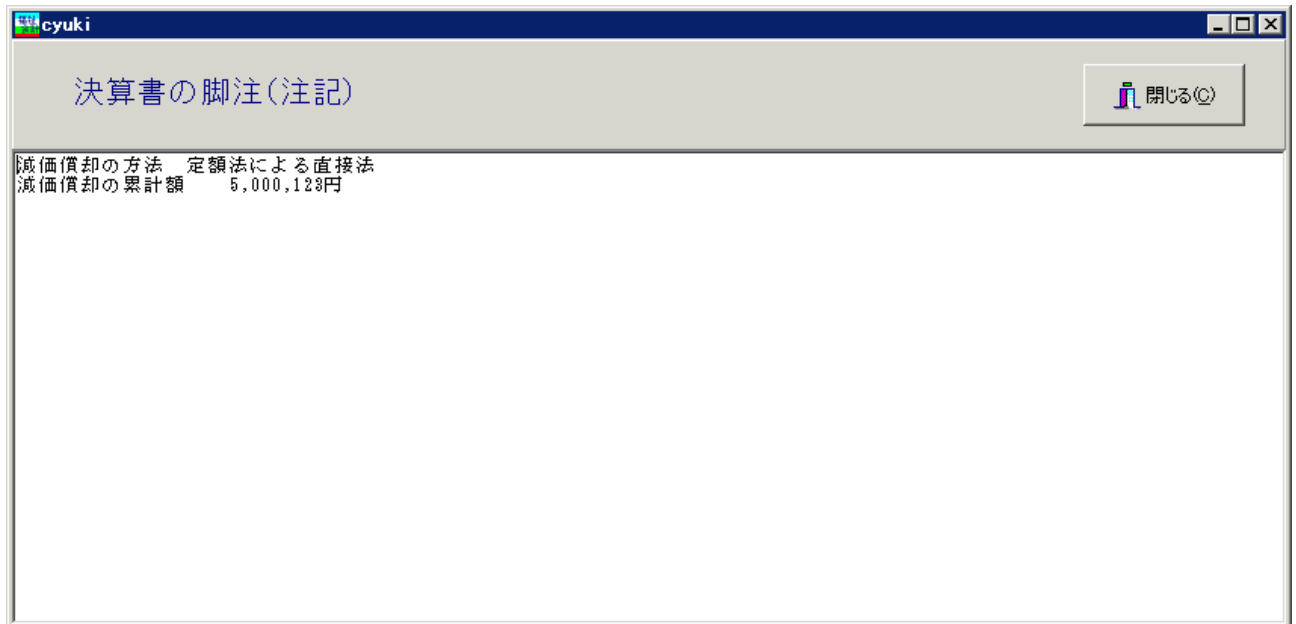
code	科目名	当年度末	前年度末	増 減
▶10000	【資産の部】			
11000	流動資産	47,769,828	22,180,000	25,609,828
11010	現金預金	46,769,828	21,180,000	25,609,828
11020	現金	50,000	50,000	
11030	小口現金	26,758,466	10,000	26,748,466
11040	当座預金	66,834	700,000	-633,166
11050	くじら銀行	9,494,528	10,000,000	-505,472
11051	らっこ銀行	3,400,000	3,400,000	
11053	ばんだ銀行	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 *			
12000	固定資産	885,029,483	879,563,240	5,466,243
12010	基本財産	620,000,000	620,000,000	
12020	建物	120,000,000	120,000,000	
12040	土地	500,000,000	500,000,000	
12050	基本財産特定預金			
12060	その他の固定資産	65,029,483	59,563,240	5,466,243
12070	建物	700,000	700,000	
12080	構築物	2,000,000	2,000,000	
12090	機械及び装置			
12100	車輛運搬具	500,000	500,000	
12110	器具及び備品	8,000,000	8,000,000	
12130	土地			
12140	建物仮勘定			
12150	権利			
12160	投資有価証券			
12170	保育所繰越積立預金			
12180	保育所施設・設備整備積立預金			
12190	人件費積立預金	10,000,000	10,000,000	
12200	修繕費積立預金	21,107,444	17,100,000	4,007,444
12210	備品購入等積立預金	10,800,000	10,800,000	
12211	その他の固定資産	11,922,039	10,463,240	1,458,799
12215	共済会退職手当預け金	11,922,039	10,463,240	1,458,799
12216	その他の固定資産			
12220	資産の部合計	732,799,311	701,723,240	31,076,071

## 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。

code	科目名	注記	年度末
11040	当座預金		66,834
11050	くじら銀行	普通預金1234567	9,494,528
11051	らっこ銀行	普通預金9876543	3,400,000
11053	ばんだ銀行	普通預金2222222	2,000,000
11060	通知預金		
11070	定期預金		5,000,000
11080	有価証券		
11090	未収金		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*		
12000	固定資産		685,029,483
12010	基本財産		620,000,000
12020	建物		120,000,000
12040	土地	北海道天空市ラピッド町1-2-3	500,000,000
12041		平和元年1月1日 理事長より寄贈	
12050	基本財産特定預金		
12060	その他の固定資産		65,029,483
12070	建物		700,000
12080	構築物		2,000,000

## 18. 合計処理と内訳表

### 合計処理

- ・ 会計の選択で”合計”を選ぶと、”合計処理”のボタンが出ます。
- ・ 合計処理のボタンを押すと次のような画面になります。部門合計を行いたい部門の選択に”1”を入れます。選択欄の”2”は部門の小計になります。
- ・ 非表示欄は、合計計算はするが、内訳表には出力させたくない場合はこの欄に”1”を入れますが、通常は空白にします。

合計処理を取りたい会計の選択(最大20)

合計の名称

(下記部門名をダブルクリックすると選択した部門名が入ります。)

合計したい部門(経理区分)を選択してください。  
 選択できる会計数は最大20会計です。 選択は1を入れる

部門名	選択	非表示
本 部	1	
風の谷保育園	1	
トトロ保育園	1	
猫バス保育園	1	

- ・ 合計処理が終わると、内訳表及び合計処理をした勘定元帳、試算表、月別集計、決算書の帳票が作成出来ます。
- ・ 合計の名称は任意に設定することができます。

## 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。

科目	科目名	合計	本部	風の谷保育園	トトロ保育園	福バス保育園
▶ 10000	【資産の部】					
11000	流動資産	175,105,901	3,600,000	47,769,828	119,592,880	4,143,193
11010	現金預金	173,105,901	3,600,000	46,769,828	118,592,880	4,143,193
11020	現金	110,000		50,000	50,000	10,000
11030	小口現金	34,976,436		26,758,466	9,251,360	-1,033,390
11040	当座預金	792,719		66,834	319,432	406,453
11050	くじら銀行	18,536,746	1,400,000	9,494,528	3,972,088	3,670,130
11051	らっこ銀行	103,400,000		3,400,000	100,000,000	
11053	ばんだ銀行	8,200,000	200,000	2,000,000	5,000,000	1,000,000
11060	通知預金	90,000				90,000
11070	定期預金	7,000,000	2,000,000	5,000,000		
11080	有価証券					
11090	未収金	2,000,000		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	※除く※					
12000	固定資産	920,300,311	1,000,000	685,029,483	231,627,368	2,643,460
12010	基本財産	821,000,000	1,000,000	620,000,000	200,000,000	
12020	建物	320,000,000		120,000,000	200,000,000	
12040	土地	500,000,000		500,000,000		
12050	基本財産特定種金	1,000,000	1,000,000			
12060	その他の固定資産	99,300,311		65,029,483	31,627,368	2,643,460
12070	建物	700,000		700,000		
12080	構築物	12,802,063		2,000,000	10,802,063	
12090	機械及び装置					
12100	車両運搬具	1,500,000		500,000	1,000,000	
12110	器具及び備品	13,000,000		8,000,000	5,000,000	
12130	土地					
12140	建物仮勘定					

- 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。

The screenshot shows the 'BumonPForm' print settings window. It includes several sections for configuration:

- Print Selection:** Radio buttons for 'Print' (selected) and 'Do not print'.
- Print Range:** 'Print Range' (標準 16) set to 16.
- Font Size:** 'Account Name Font Size' (標準 8) set to 8, and 'Amount Font Size' (標準 9) set to 9.
- Page Settings:** 'Number of Pages' (標準 1) set to 1.
- Page Count:** Radio buttons for 'Print' (selected) and 'Do not print'.
- Section Printing:** Radio buttons for 'Do not print', 'Main Section Only', 'Main Section and Above', and 'Main Section and Above Sub-sections'.
- Print Orientation:** Radio buttons for 'Portrait' (selected) and 'Landscape'.
- Paper Size:** Radio buttons for 'A4 Paper' (selected) and 'A3 Paper'.

- 部門（経理区分）数により、印刷する列数（合計を含む）や用紙の選択（A4 または A3）、用紙の向き（縦置、横置）を選択してください。
- 用紙の選択は、金額の桁数、部門数、用紙の大きさ、用紙の置き方などでいろいろ変えて出力してください。

例えば、部門数が 14 部門ある場合、列数を 15 とし、A3 用紙横置きで印刷すると、一枚の用紙に出力できます。列数を 5 にして、A4 用紙縦置きで印刷すると、A4 用紙に 3 分割されて印刷されます。

## 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。
- ・ 新年度のデータベース名を下図例のように設定します。
- ・ 会計期末日は、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ベー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ベー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

同一のオフィス内に LAN の環境がある場合は、オンラインネットワークでの運用が出来ます。しかし、ネットワークが使えない場合でも特定部門のデータを別のパソコンで入力することも可能です。

この作業を間違えると、仕訳データ等が失われますので、

この作業の前に必ず、バックアップをとってください。

### 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。

部門データの入力・出力

入力・出力先のデータパス名  
F:\社会福祉法人会計C2\2009

入力または出力先のフォルダ名が  
Dドライブでフォルダ名が会計データ\2005nen である場合は  
D:\会計データ\2005nen\ のようにフルパス名で設定してください。

詳細な説明はここをダブルクリック

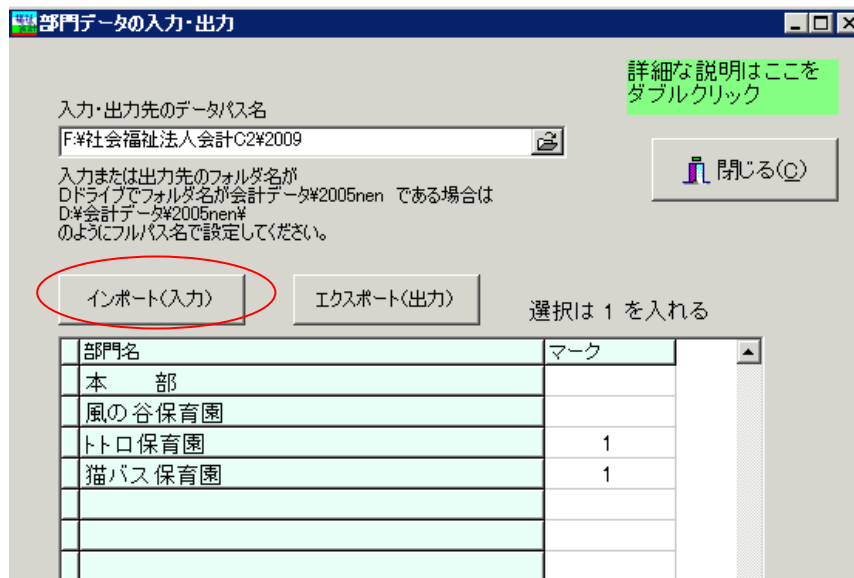
閉じる(O)

インポート(入力)    **エクスポート(出力)**    選択は 1 を入れる

部門名	マーク
本 部	
風の谷保育園	
トトロ保育園	1
猫バス保育園	1

## 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。



- ・ 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。
- ・

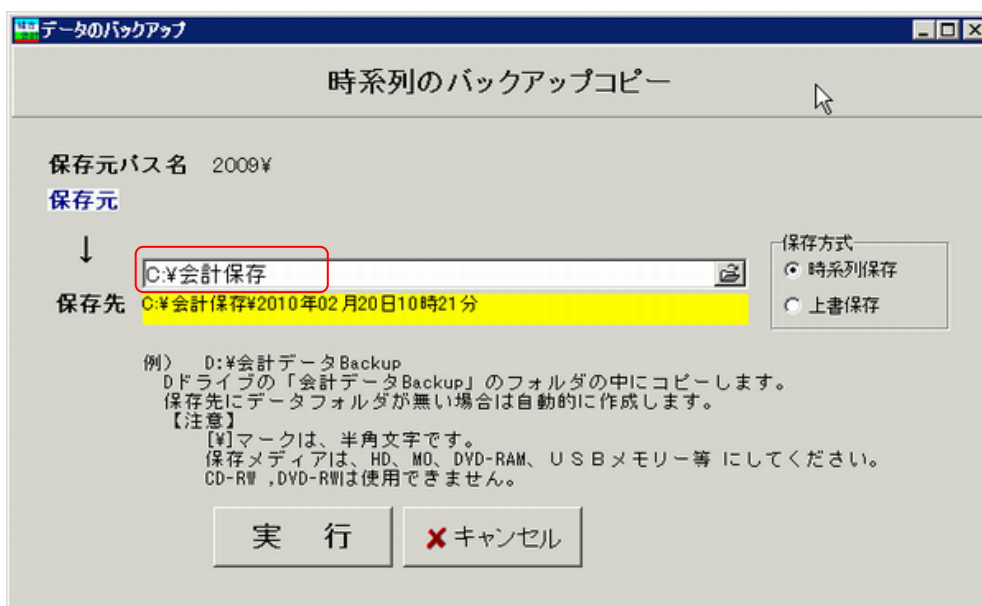
### 【重要な注意】

- ・ 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しますので、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、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、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、間違っても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（2010¥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？

- 「社会福祉法人会計 C2」のフォルダの上で、マウスの右ボタンを押して、送る ⇒ 圧縮（Zip 形式）を選択すると、次のようなファイルが出来ます。



- このファイルをメールに添付するだけで、送信出来ます。
- 受信者の注意事項  
メールソフトの「セキュリティの設定」で、「ウイルスの可能性のあるソフトは受信しない」にチェックがあると、受け取ることが出来ませんので、添付ファイルのダウンロードの前に、このチェックを解除してください。

### 部門で小計を取りたい場合はどうすればよいですか？

- 集計区分に「2」及び「3」を設定すると、部門計になります。

#### 設定例 1

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いいい事業	1
5	CCC会計	2
6	ううう事業	1
7	えええ事業	1
8		

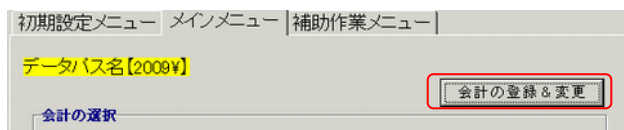
- 会計部門（経理区分）登録の画面で、計を取りたい部門の集計区分を”2”にします。
- ”あああ事業”と”いいい事業”の計がBBB会計に合計され、同様に”ううう事業”と”えええ事業”の計がCCC会計に合計されて、AAA会計、BBB会計、CCC会計の計が”合計”になります。
- 設定例 2

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いしい事業	3
5	〇〇事業部	1
6	△△事業部	1
7	CCC会計	2
8	ううう事業	1
9	えええ事業	1
10		
11		

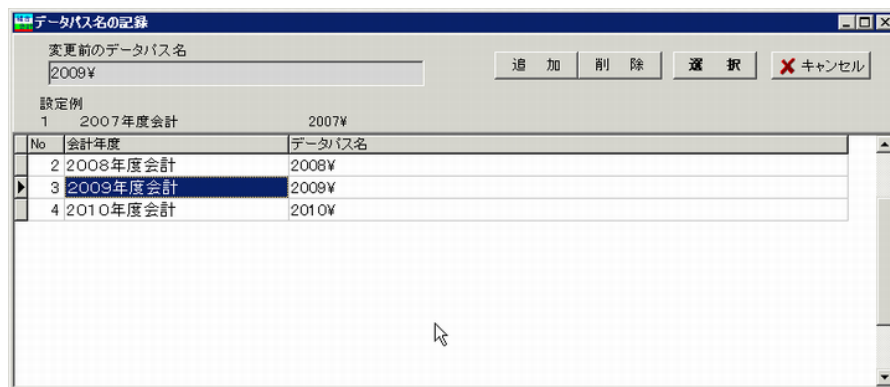
設定例 1 の” いしい事業” の集計区分を 3 にして、その下に〇〇事業部と△△事業部の部門を加えると、この二つの部門が” いしい事業” に合計されて、AAA会計、BBB会計、CCC会計の計が” 合計” になります。

## 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。