

Windows2000,XP,Vista,7 対応

# 労働組合らくらく会計 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、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ので、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できます。(ただし貴法人の業務に限る)
- (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、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
- (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、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 .....	5
システムのバージョンアップなど .....	6
2. 導入初期に行おこなう操作.....	7
ソフトの起動 .....	7
ユーザーパス名の入力 .....	7
データパス名の設定 .....	7
3. 部門登録.....	8
部門の設定例 .....	9
4. 勘定科目の設定 .....	10
科目の属性.....	10
科目の編集操作.....	11
科目の整列順 .....	12
科目の挿入.....	13
勘定科目の削除.....	13
小科目の設定方法 .....	14
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
5. 按分比の設定.....	16
6. 会計期首.....	17
7. 繰越金設定.....	18
8. 予算設定.....	19
予算書の印刷 .....	20
補正予算所の印刷 .....	20
9. 振替仕訳入力.....	21
仕訳の入力手順.....	21
訂正モード.....	22
行挿入・行削除.....	22
学習箱について .....	23
摘要名と摘要名による金額集計.....	24
仕訳検索 .....	25
仕訳点検 .....	25
按分仕訳 .....	26
整理伝票と未決済伝票 .....	26
仕訳伝票の印刷.....	27
仕訳日記帳の印刷 .....	27
補助作業 .....	28

10. 現金・預金入力 .....	29
11. 勘定元帳.....	30
勘定元帳の出力操作.....	30
勘定元帳の印刷.....	30
インデックスの印刷.....	31
12. 資金収支元帳.....	31
13. 試算表の出力.....	32
試算表の作成 .....	32
試算表の印刷 .....	33
正しい会計運用をするために .....	34
14. 月別集計.....	35
月別集計の作成.....	35
15. 四半期報告書.....	36
16. 決算書.....	37
決算書の脚注 .....	38
印刷 .....	39
財産目録.....	39
17. 合計処理と内訳表 .....	40
合計処理 .....	40
内訳表の出力 .....	40
18. 新年度の更新処理 .....	42
新年度更新処理の概要 .....	42
新年度更新処理の手順 .....	42
新年度更新処理の確認 .....	43
過年度会計をみるときは.....	43
19. 部門データの入力・出力.....	44
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
20. その他の機能.....	46
バックアップコピー .....	46
破損ファイルの修復.....	46

# 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。
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、DVD-RAM 等のリムーバブル記憶装置
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

- ・ 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。



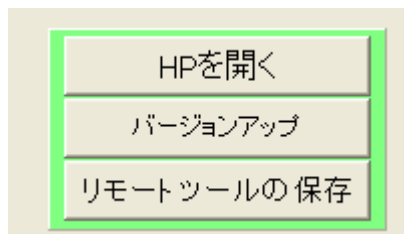
労働組合会計  
C2

- ・ WindowsOS が、2000 またはそれ以前のバージョンでは、このフォルダの中のファイルは読み取り専用になっていますので、フォルダの上にマウスを置いて、右ボタンを押し、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。
- ・ パソコンにインストールしても、windows のディレクトリーやレジストリーは、一切変更しません。
- ・ 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であれば、このフォルダの移動またはコピーするだけで運用できます。
- ・ ”労働組合会計 C2” フォルダを開き、実行プログラム(kaiR5C2.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。必要に応じて、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。

ショートカットを作成する時に、実行プログラムのコピーをデスクトップに作成すると正常な運用が出来ませんので、ご注意下さい。

## 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。

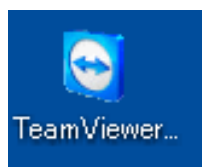
### バージョンアップ

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。



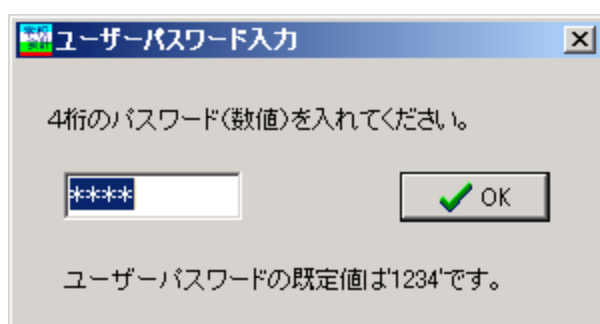
## 2. 導入初期に行おこなう操作

### ソフトの起動

労働組合会計 C2 のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiR5C2.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いる場合は、このショートカットをダブルクリックしてください。

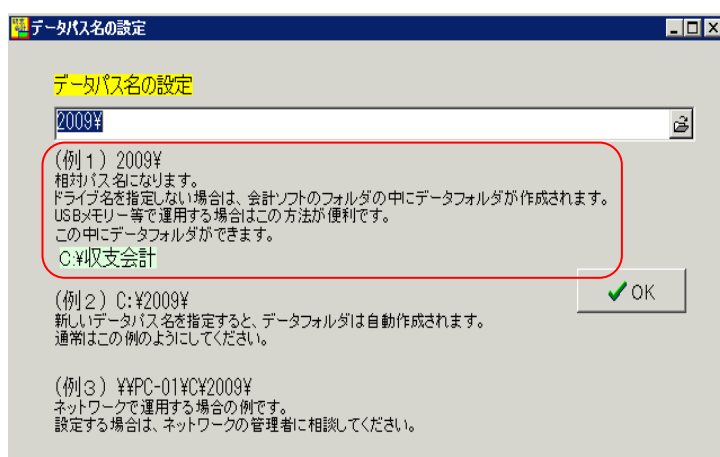
### ユーザーパス名の入力



- ・ ユーザーパス名のデフォルト値が入っていますので、そのまま「OK」ボタンを押してください。
- ・ 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が、通常は 初期設定メニュー ⇒ データパス名 に進んでください。



- ・ 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。
- ・ ネットワークで運用する場合以外は、(例 1) の相対パス名で設定してください。  
相対パス名にすると、他のパソコンで処理する場合、会計のフォルダ（労働組合会計 C2）をコピーするだけで、実行出来ます。

- ・ 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。
- ・ 集計区分は「1」ですが、部門計には、「2」または「3」を入れます。
- ・ 運用途中での部門の移動は、部門移動のボタンを使って移動してください。名称の変更のみでは、予算や入力したデータが移動できません。ただし、新規導入の時点ではデータ等がまだありませんので、名称の変更のみで大丈夫です。
- ・ 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。

code	会計の名称	集計区分
1	一般会計	1
2	特別会計の計	2
3	AA会計	1
4	BB会計	1
5	支部会計の計	2
6	XX支部	1
7	YY支部	1
8	ZZ支部	1
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

#### 【補足】

新規導入時に、もう一度新しく設定し直したい場合は、データパス名で指定したデータフォルダを削除してください。ただし、運用途中では絶対にデータフォルダは削除しないでください。

## 部門の設定例

### 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B B B会計に合計され、同様に” ううう事業” と” えええ事業” の計がC C C会計に合計されます。
- ・ A A A会計、B B B会計、C C C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	いいい事業	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” いいい事業” 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” いいい事業” に合計されます。
- ・ A A A会計、B B B会計、C C C会計の計が” 合計” になります。

### 注意点

- ・ 合計処理は、下の区分から上の区分に向かって合計処理をします。上記例のA A A会計は上に設定してください。

## 4. 勘定科目の設定

労働組合らくらく会計 C2 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)、正味財産増減計算書(P/L)、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)							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
▶10000	I 資産の部	9	1	0					
11000	1. 流動資産	9	1	0					
11010	現金預金	1	1	0					
11020	現金	0	1	0	1		1		
11030	らっこ銀行	0	1	0	1		1		
11040	パンダ銀行	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となります。らくらく会計では、これを科目のフラグ（旗）といいます。

### B/S科目とP/L科目の属性

FlgA	0=仕訳科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計 4=区分計 5=借方合計、貸方合計 9=コメント
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
補助科目	1=補助科目
FlgG	1=流動資産、流動負債のうち支払資金に関する科目 110, 120, 119 繰越金等の計算フラグ 収支仕訳の場合は、次の2~14のフラグは不要 2=固定資産 12=固定資産見返勘定（正味財産の部） 3=積立預金 13=積立金（正味財産の部） 4=退職給与引当預金 14=退職給与引当金（負債の部） 999=印刷非表示科目
FlgH	21~40=収支科目との連携フラグ 17= 繰越差額

### C/F 科目の属性

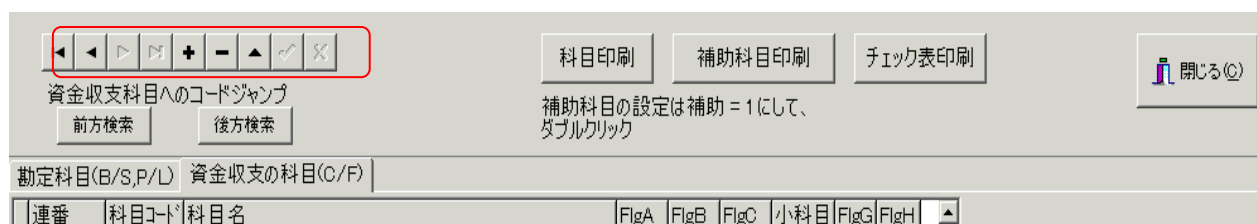
FlgA	0=科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計 4=〇〇の部の計 6, 7, 8, 11=その他の制御フラグ 9=コメント
FlgB	2=収入支出科目
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1=小科目
FlgG	210~220=繰越収支差額等の計算フラグ
FlgH	21~40=勘定科目との連携フラグ

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

- ・ 科目の挿入はナビゲータの「+」をクリックしてください。
- ・ 科目の削除はナビゲータの「-」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。

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	I. 資産の部	
11000	1. 流動資産	
11010	現金預金	
11020	現金	
11030	預金1	
11040	預金2	
11050	預金3	

- 資金科目（C/F 科目）は連番で整列します。

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	54000	I. 収入の部
200		組合費収入
300	54110	組合費収入
400	54120	加入金収入
500		交付金収入
600	54210	交付金収入
700		賦課金収入
800	54310	賦課金収入
900		寄付金収入
1000	54410	寄付金収入
1100		雑収入
1200	54510	受取利息配当金
1300	54520	雑収入

- 科目を挿入する場合は、この整列順に注意して、挿入したい場所の前後の間の番号を入れてください。

## 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。
- 科目コードは前後の科目コード間の数値を決めてください。科目コード順に整列します。資金収支科目は、前後の連番の間の番号を入れてください。連番順に整列します。
- 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC 等を入れますが、通常は一つ上のフラグと同一になります。

資金収支科目へのコードジャンプ  
前方検索 後方検索

科目印刷 補助科目印刷 チェック表印刷

補助科目の設定は補助=1にして、ダブルクリック

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
71000	Ⅱ. 支出の部	9	2	0					
71005	人件費	3	2	0					
71010	給料諸手当	0	2	0					
71020	法定福利費	0	2	0					
71045	事務局費	3	2	0					
71050	福利厚生費	0	2	0					
*									
71060	旅費交通費	0	2	0					
71070	研修費	0	2	0					
71080	消耗品費	0	2	0					

(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。
- 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。
- ・ 「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。

勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)			私学財団基礎調査科目設定				
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
12000	流動資産	3	1	0					
12010	現金預金	1	1	0					
12020	現金	0	1	0	1		1	10	
12030	預金1	0	1	0	1		1	10	
12040	預金2	0	1	0	1		1	10	
12050	預金3	0	1	0	1		1	10	
12060	預金4	0	1	0	1		1	10	
12070	預金5	0	1	0	1		1	10	
15000	未収入金	0	1	0			1	11	
15010	未収入金(会計期中)	0	1	0			1	10	
15020	貯蔵品	0	1	0					

【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。
- ・ 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。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

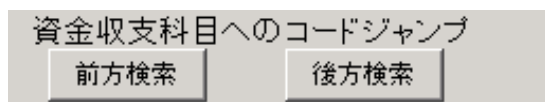
勘定科目と資金収支科目は、科目コード及び FlgH で連携しています。

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、” 什器備品 ” 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連携チェック表を印刷して、変更後も連携チェック表で確認してください。

## 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、「長期借入金返済支出」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

## 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。

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				

- 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。
- 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 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、仕様入力出来ないが、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、入力できません。
- ・ 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。

code	科目名	期首繰越
10000	I 資産の部	
11000	1. 流動資産	
11010	現金預金	7,050,000
11020	現金	50,000
11030	預金 1	
11040	預金 2	3,000,000
11050	預金 3	4,000,000
11060	預金 4	
11070	預金 5	
11080	預金 6	
11090	預金 7	
11100	預金 8	
11110	受取手形	
11120	未収金費	100,000
11130	未収金	
11140	立替金	
11150	前払金	
11160	仮払金	
11170	有価証券	
11180	貯蔵品	
11190	*資金諸口*	
11200	*非資金諸口*	
11205	*内部取引消去*	
11210	流動資産合計	7,150,000
11220		
12000	2. 固定資産	
12100	(1) 基本財産	
12200	土地	
12300	建物	
12400	投資有価証券(基本財産)	

借方合計 27,150,000 貸方合計 27,150,000

## 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。

一般会計		再計算	予算書印刷				補正予算書印刷	エクセル出力	閉じる(C)	
<input checked="" type="radio"/> 全科目 <input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出		チェックをはずすと合計されません。								
		<input checked="" type="checkbox"/> 補正額1 <input checked="" type="checkbox"/> 補正額2 <input checked="" type="checkbox"/> 補正額3 <input checked="" type="checkbox"/> 流用充当								
収支科目	次年度予算	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	科目注記
▶ 54000	I. 収入の部									
	組合費収入	15,000,000					15,000,000		15,000,000	
54110	組合費収入	10,000,000					10,000,000		10,000,000	
54120	加入金収入	5,000,000					5,000,000		5,000,000	
	交付金収入	2,500,000					2,500,000		2,500,000	
54210	交付金収入	2,500,000					2,500,000		2,500,000	
	賦課金収入									
54310	賦課金収入									
	寄付金収入	500,000					500,000		500,000	
54410	寄付金収入	500,000					500,000		500,000	
	雑収入	50,000					50,000		50,000	
54510	受取利息配当金	50,000					50,000		50,000	
54520	雑収入									
	資産売却収入									
58010	資産売却収入									
	特定預金取崩収入									
12270	退職給与引当預金取崩収入									
12280	○積立預金取崩収入									

## 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。

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

- 取支予算書(正味財産)**:  取支予算書(正味財産),  取支予算書,  次年度取支予算書(正味財産),  次年度取支予算書
- 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
- 注記欄の印刷**:  あり,  なし
- 印刷 A**: [印刷 A]
- 印刷 B**: [印刷 B]
- 閉じる(C)**: [閉じる(C)]
- 行間隔**: (標準 16) 16
- 科目名のフォントサイズ**: (標準 9) 9
- 金額のフォントサイズ**: (標準 9) 9
- ページ数の印刷**:  する,  しない
- 開始ページ番号**: 1
- 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
- 取支補正予算書(損益)**:  取支補正予算書(損益),  取支補正予算書
- 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
- 注記欄の印刷**:  あり,  なし
- 実行**: [実行]
- キャンセル**: [キャンセル]
- 行間隔**: 16
- 科目名のフォントサイズ**: (標準 9) 9
- フォントサイズ**: (標準 9) 9
- ページ数の印刷**:  する,  しない
- 改ページ**:  する,  しない
- 開始番号**: 1
- 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
- 印刷年月日**: 2010/02/23
- 印刷年月日の印刷**:  する,  しない

## 9. 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	借方金額	貸方科目コード	貸方金額	摘要名1
補助科目コード	消費税区分	補助科目コード	消費税区分	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。
- 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

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。



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。

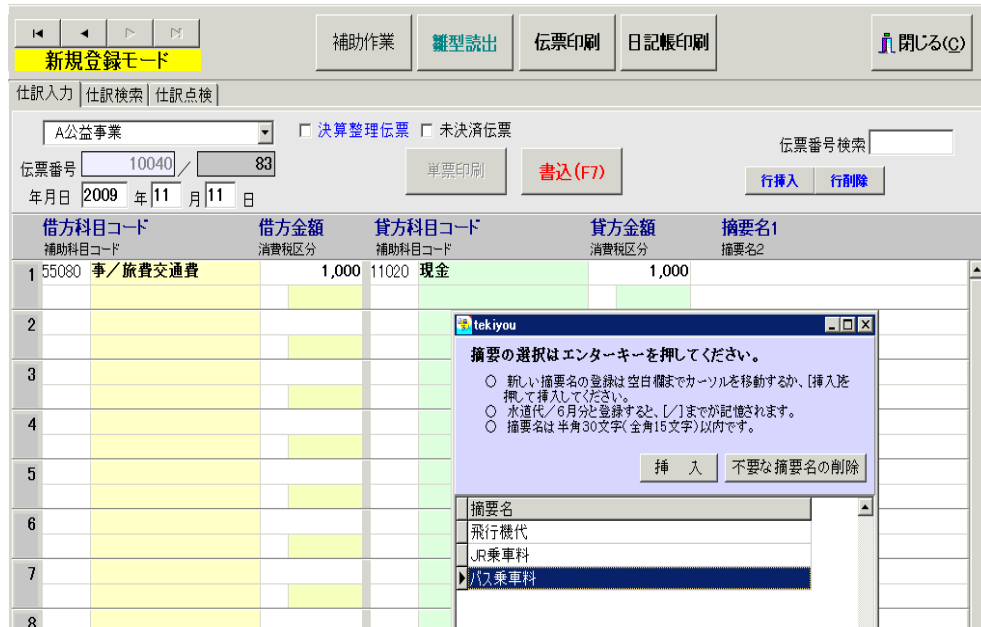


何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上ひと桁（ふた桁でも）を入れてエンターキーを押すか、“科目一覧”の赤いボタンを押すと、科目の一覧表が表示されますので、そこから科目を選んでください。

摘要名 1 の欄が空白の状態ではエンターキーのみを押すと、次のような画面になります。

仕訳のパターン毎に摘要名が出ますので、必要な摘要名を選んでエンターキーを押すと、摘要名 1 に入ります。

必要な摘要名がない場合は、カーソルを最下行に移動して、下向きキーを押すか、“挿入” ボタンを押して、摘要名を入力して最後にエンターキーを押してください。



## 摘要名と摘要名による金額集計

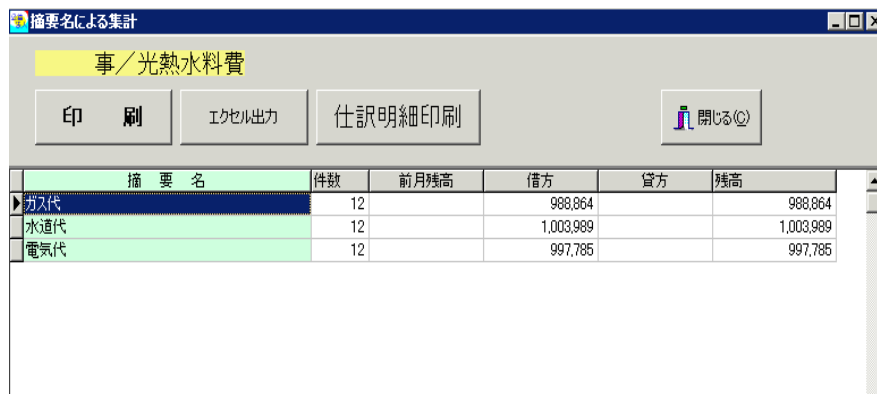
例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると

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。



## 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があります。 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

検索実行

摘要名 電気代

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	季/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	季/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	季/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	季/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。

## 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、印刷フォームは三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  
 至 2010 年 3 月 31 日

OK  
 キャンセル

会計部門の選択  
ああ

改ページの選択  
 日次改ページ  
 連続印刷

- ・ 日付順に整列して、日集計が出る様式です。

## 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。

- 伝票番号の範囲を指定して、一括削除が出来ます。
- 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すべての伝票が日付順に伝票番号はリナンバリングされます。
- 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。
- 科目コードを一括して付け替えることが出来ます。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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。

## 10. 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。

# 11. 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。

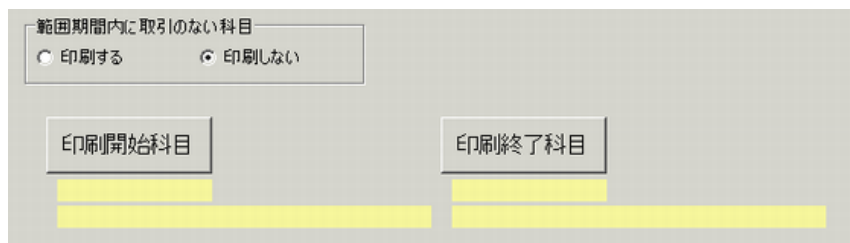
伝票番号	日付	税区分	相手科目	摘要	借方	貸方	残高
				繰り越し			500,000
10001	2007/08/24		消耗品費	コピー用紙		3,000	
10001			消耗品費	文房具		1,000	
10001			光熱水費	電気代		80,000	
10001			光熱水費	水道代		20,000	446,000
				** 08 月 計 **		54,000	446,000

- 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。

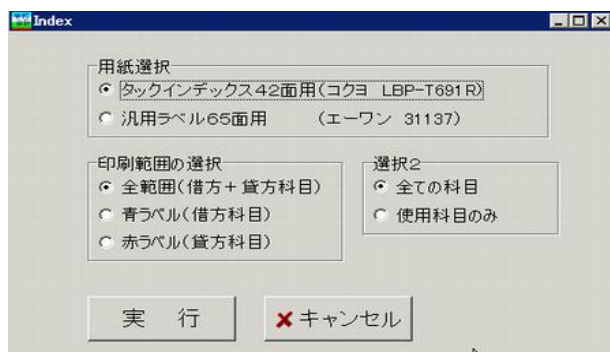


印刷開始科目及び印刷終了科目のボタンを押して、印刷範囲を指定します。

- ・ 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。

## 12. 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ないので、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。

## 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。

code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
54000	I. 収入の部							
	組合費収入	15,000,000	9,816,354		1,263,556	11,079,910	3,920,090	73.9
54110	組合費収入	10,000,000	6,548,189		879,852	7,427,821	2,572,179	74.3
54120	加入金収入	5,000,000	3,268,185		383,904	3,852,089	1,347,911	73
	交付金収入	2,500,000	1,635,692		202,641	1,838,333	661,667	73.5
54210	交付金収入	2,500,000	1,635,692		202,641	1,838,333	661,667	73.5
	賦課金収入							
54310	賦課金収入							
	寄付金収入	500,000	332,496		39,742	372,238	127,762	74.4
54410	寄付金収入	500,000	332,496		39,742	372,238	127,762	74.4
	雑収入	50,000	32,767		4,396	37,163	12,837	74.3
54510	受取利息配当金	50,000	32,767		4,396	37,163	12,837	74.3
54520	雑収入							
	資産売却収入							
58010	資産売却収入							
	特定預金取崩収入							
12270	退職給与引当預金取崩収入							
12280	〇〇積立預金取崩収入							
	繰入金収入							
61010	繰入金収入							
	借入金収入							
22010	長期借入金収入							
	当期収入合計①	18,050,000	11,817,309		1,510,335	13,327,644	4,722,356	73.8
#1020	前期繰越収支差額(A)	60,030,000	60,030,000			60,030,000		100

- 補助科目がある場合は、該当科目にカーソルを合わせて補助科目集計をクリックすると補助科目の集計一覧表が作成できます。

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	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。
- 必要に応じて各種の条件を変更して実行してみてください。変更した内容は次回の印刷時まで記憶されています。

## 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、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		正味財産増減計算書(前年差異)	収支計算書(試算表)	正味財産増減計算書(予算差異)	
code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高
▶10000	I 資産の部				
11000	1. 流動資産				
11010	現金預金	10,500,000	54,563,429	53,677,174	11,386,255
11020	現金	100,000			100,000
11030	らっこ銀行	5,000,000	53,306,375	51,413,034	6,893,341
11040	パンダ銀行	2,000,000	415,212	1,030,254	1,384,958
11050	こあら銀行	3,000,000	841,842	1,233,888	2,607,958
11060	平和銀行	400,000			400,000
11070	預金5				
11080	預金6				
11090	預金7				
11100	預金8				
11110	受取手形				
11120	未収会費				
11130	未収金				
11140	立替金				
11150	前払金				
11160	仮払金				
11170	有価証券				
11180	貯蔵品				
11190	*資金諸口*				
11200	*非資金諸口*				
11205	*内部取引消去*				
11210	流動資産合計	10,500,000	54,563,429	53,677,174	11,386,255

### 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	156,920,759
貸方合計	156,920,759

正味財産増減計算書(P/L)

正味財産合計(B/S)	153,920,759
期末正味財産合計額(P/L)	153,920,759

収支計算書(C/F)

流動資産－流動負債(B/S)	63,920,759
次期繰越収支差額(C/F)	63,920,759

# 14. 月別集計

月別集計一覧表は、コンパクトな運営資料として便利です。

月別集計は、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   C/F科目		08年04月 08年05月 08年06月 08年07月 08年08月 08年09月 08年10月 08年11月 08年12月 09年01月 09年02月 09年03月 合計															
10000	I 資産の部																
11000	1. 流動資産																
11010	現金預金	281,540	284,565	-223,814	298,800	31,935	281,972	328,357	492,208	-284,950	280,844	-1,080,153	233,750	886,255			
11020	現金																
11030	あつこ銀行	923,442	940,818	280,039	343,100	-78,463	177,291	228,124	388,567	-398,048	175,777	-1,189,404	130,089	1,893,341			
11040	パンダ銀行	-462,751	-130,714	-333,074		23,428	78,680			23,627	82,131		103,651	-615,042			
11050	こあら銀行	-178,151	-545,539	-150,579	-43,300	88,970	28,021	100,233	103,642	77,472	22,936		109,251	-392,044			
11060	平和銀行																
11070	預金5																

(累計)

B/S科目表   F/L科目   C/F科目		08年04月 08年05月 08年06月 08年07月 08年08月 08年09月 08年10月 08年11月 08年12月 09年01月 09年02月 09年03月 合計															
10000	I 資産の部																
11000	1. 流動資産																
11010	現金預金	10,781,540	11,048,105	10,822,491	11,122,291	11,154,228	11,438,198	11,764,556	12,258,784	11,961,814	12,242,858	11,152,505	11,388,255				
11020	現金	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000				
11030	あつこ銀行	5,923,442	6,884,260	7,124,299	7,487,399	7,388,936	7,566,227	7,794,351	8,192,918	7,786,869	7,962,648	6,763,242	6,893,341				
11040	パンダ銀行	1,537,249	1,408,535	1,073,481	1,073,481	1,098,839	1,175,549	1,175,549	1,175,549	1,199,176	1,231,307	1,231,307	1,384,658				
11050	こあら銀行	2,820,849	2,275,310	2,124,731	2,081,431	2,168,401	2,194,422	2,294,855	2,398,297	2,475,769	2,493,705	2,607,956	2,607,956				
11060	平和銀行	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000				
11070	預金5																
11080	預金6																

- ・印刷は、印刷ボタンを押してください。

## 15. 四半期報告書

四半期報告書のボタンを押すと、次の画面になります。

第一期
  第二期
  第三期
  第四期
 ⇒
 
 ⇒

code	科目名	前年度繰越	前四半期①	当四半期②	差異②-①	前四半期末	当四半期末

期を選択して、計算実行ボタンを押すと、次の画面になります。

第一期
  第二期
  第三期
  第四期
 ⇒
 
 ⇒

code	kamakumei	前四半期①	当四半期②	差異②-①	前四半期累計	当四半期累計
▶50000	I 一般正味財産増減の部					
50010	1. 経常増減の部					
50020	(1) 経常収益					
50030	基本財産受取利息	72,686	75,414	2,728	149,774	225,188
50040	基本財産受取配当金					
50050	基本財産受取賃貸料					
50060	基本財産運用益計	72,686	75,414	2,728	149,774	225,188
50070	特定資産受取利息					
50080	特定資産受取配当金					
50090	特定資産受取賃貸料					
50100	特定資産運用益計					
50110	受取入会金	242,663	229,560	-13,103	484,337	713,897
50120	受取入会金計	242,663	229,560	-13,103	484,337	713,897
50130	正会員受取会費	12,750,099	12,674,585	-75,514	25,270,826	37,945,411
50140	特別会員受取会費					
50150	賛助会員受取会費					
50160	受取会費計	12,750,099	12,674,585	-75,514	25,270,826	37,945,411
50170	〇〇事業収益					
50180	事業利益計					

印刷は、印刷実行ボタンを押してください。

### 【補足】

この機能は、現在のところ作成中で 2010 年 4 月頃サポートする予定です。

## 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)

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

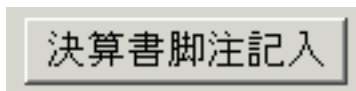
未決済伝票は除く

(決算書の画面)

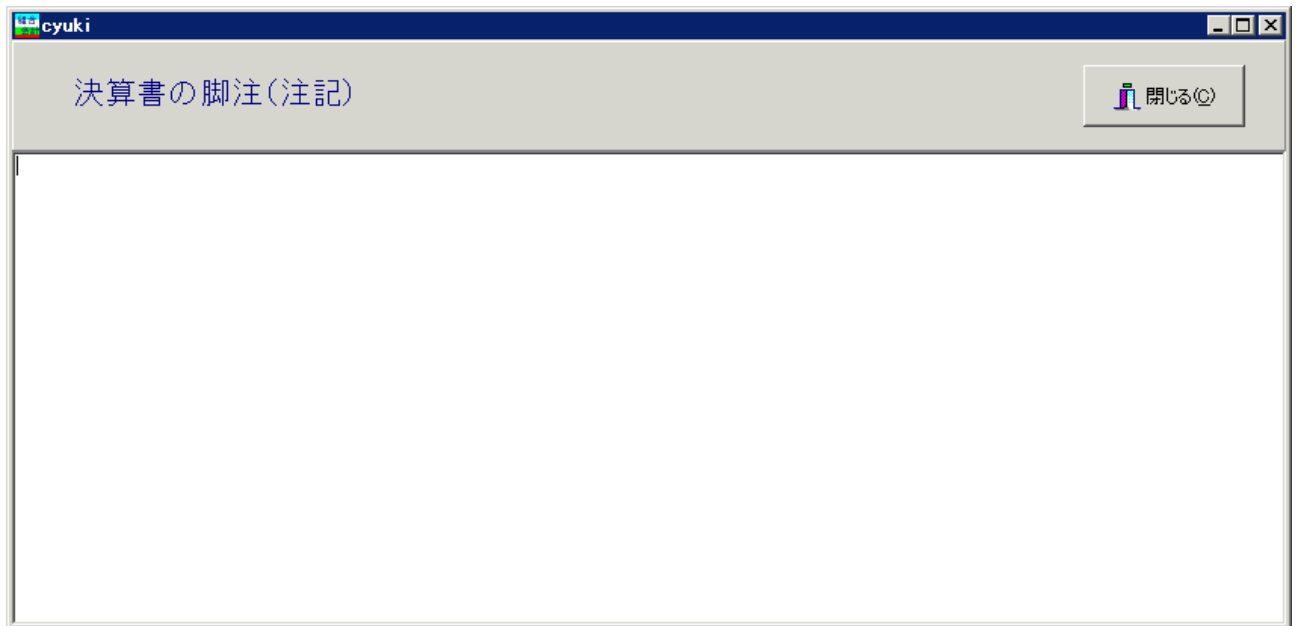
集計期間		〇円科目の表示		決算書脚注	印刷	財産目録印刷	エクセル出力	閉じる(C)
2009/04/01 ~ 2010/03/31		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない						
code	科目名	期末	期首	増減				
10000	I. 資産の部							
11000	1. 流動資産	63,920,759	60,030,000	3,890,759				
11010	現金預金	63,920,759	60,030,000	3,890,759				
11020	現金	30,000	30,000					
11030	預金1	12,573,450	10,000,000	2,573,450				
11040	預金2	19,149,533	20,000,000	-850,467				
11050	預金3	29,167,776	30,000,000	-832,224				
11060	預金4	3,000,000		3,000,000				
11070	預金5							
11080	未収組合費							
11090	未収金							
11100	立替金							
11110	短期貸付金							
11120	仮払金							
11130	前払金							
11140	有価証券							
11160	*資金諸口*							
11170	*非資金諸口*							
12000	2. 固定資産	93,000,000	93,000,000					
12100	(1)有形固定資産	93,000,000	93,000,000					
12110	土地	50,000,000	50,000,000					
12120	建物	30,000,000	30,000,000					
12130	構築物	5,000,000	5,000,000					
12140	車両・運搬具	3,000,000	3,000,000					
12150	什器備品	5,000,000	5,000,000					
12160	建設仮勘定							
12200	(2)その他の固定資産							
12210	借地権							
12220	電話加入権							
12230	敷金							
12240	保証金							
12250	投資有価証券							
12260	出資金							
12270	退職給与引当預金							
12280	〇〇積立預金							
12341	資産合計	156,920,759	153,030,000	3,890,759				
12342								

## 決算書の脚注

- ・ 貸借対照表に注記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、必要な注記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。

The screenshot shows a dialog box titled 'kessansyoPForm' with the following settings:

- 貸借対照表**:  貸借対照表,  正味財産増減計算書,  収支計算書
- 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
- 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
- 信方・貸方合計の表示**:  する,  しない
- 印刷条件**: 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, 印刷 C
- 閉じる**: 開じる(Q)
- 開始ページ番号**: 1
- 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

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。

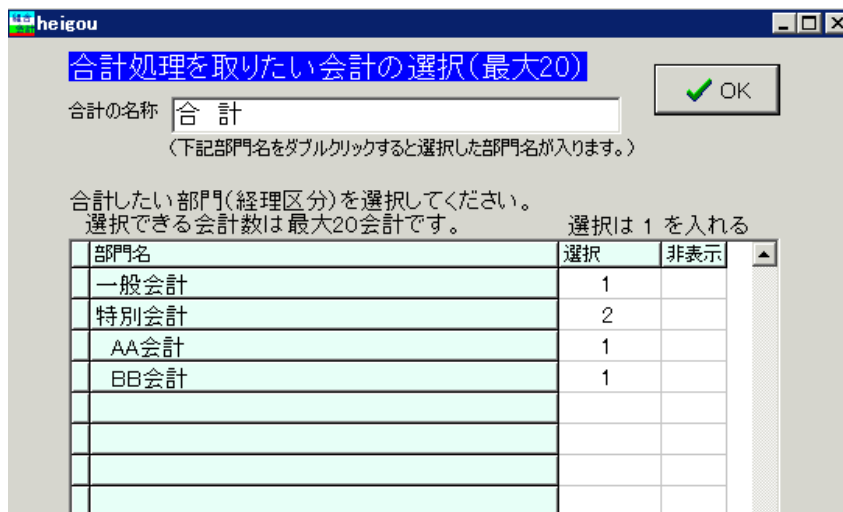
The screenshot shows the '財産目録' window with the following table:

code	科目名	注記	年度末
▶10000	【資産の部】		
11000	固定資産		40,899,498
11100	有形固定資産		26,889,170
11110	土地		
11120	建物	広島県福山市大和町1-5-9 10000㎡	30,000,000
11121	(建物減価償却累計額)	広島県福山市大和町1-10-5 15000㎡	-10,000,000
11122		広島県福山市奈良町110-5 10000㎡	
11140	構築物		2,500,000
11141	(構築物減価償却累計額)		-500,000
11150	機器備品		4,389,170
11151	(機器備品減価償却累計額)		-1,000,000
11170	図書		500,000
11180	車両		1,200,000
11181	(車両減価償却累計額)		-200,000

## 17. 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。

### 内訳表の出力

- ・ 内訳表 ⇒ 期間指定（期首から期末まで） 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。

code	科目名	合計	一般会計	特別会計	AA会計	BB会計
10000	I. 資産の部					
11000	1. 流動資産	110,900,290	63,920,759	46,979,531	15,284,853	31,694,678
11010	現金預金	110,900,290	63,920,759	46,979,531	15,284,853	31,694,678
11020	現金	180,000	30,000	150,000	50,000	100,000
11030	預金1	31,875,923	12,573,450	19,302,473	9,033,738	10,268,735
11040	預金2	41,919,194	19,149,533	22,769,661	2,608,438	20,161,223
11050	預金3	33,925,173	29,167,776	4,757,397	3,592,677	1,164,720
11060	預金4	3,000,000	3,000,000			
11070	預金5					
11080	未収組合費					
11090	未収金					
11100	立替金					

- ・ 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。

- ・ 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 として、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。

## 18. 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。  
繰越金及び前年度実績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。  
新年度の伝票の伝票番号は 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

すべての部門(経理区分)が同時に新年度更新処理されます。

データパス名

前年度 2009¥

↓

新年度 2010¥

新年度のデータパス名を入れてください。

会計期末期日

前年度会計と新年度会計の境になる期日

2010 年 3 月 31 日

会計期末の正しい期日が自動的に出ますが、もし違っている場合はこの処理を中断して、会計期首期日や会計の選択をもう一度、確認してください。

実行

キャンセル

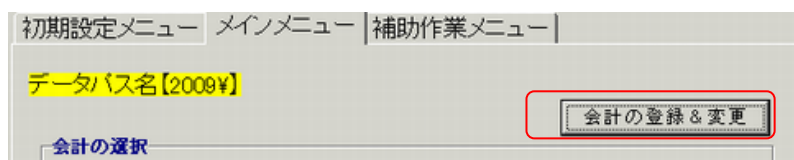
0%

## 新年度更新処理の確認

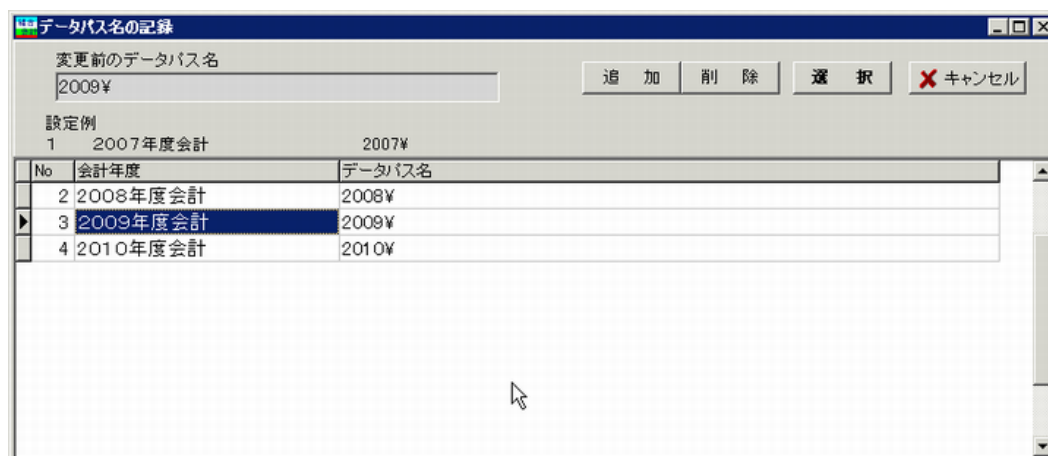
- ・ メインメニューのデータベース名が新規に設定したものになっていること
- ・ 初期設定メニューの会計期首が正しいこと
- ・ 初期設定メニューの繰越金、当初予算、前年度実績が正しいこと  
などをご確認ください。

## 過年度会計をみるときは

- ・ 初期設定メニューのデータベース名に入り、データベース名を変更してください。
- ・ 本年度に戻すのを忘れないようにご注意ください。
- ・ また、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、この画面でも過年度で一たが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ベース名をあらかじめ登録すると、選択によりデータベー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。



## 19. 部門データの入力・出力

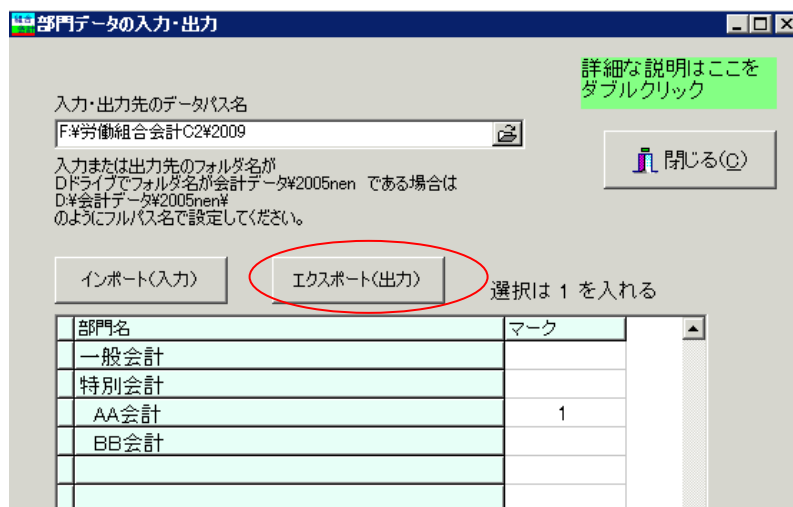
同一のオフィス内に LAN の環境がある場合は、オンラインネットワークでの運用が出来ます。しかし、ネットワークが使えない場合でも特定部門のデータを別のパソコンで入力することも可能です。

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。

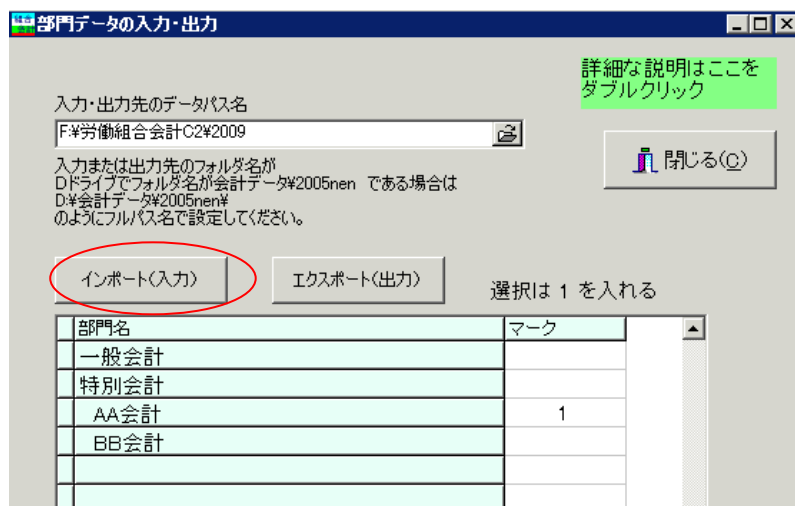
### 部門データの出力（エクスポート）

- ・ USB メモリーにあらかじめ「労働組合会計 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。
- ・ 出力したい部門のマーク欄に「1」を入れます。  
複数選択しても構いません。
- ・ エクスポート（出力）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（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（入力）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。

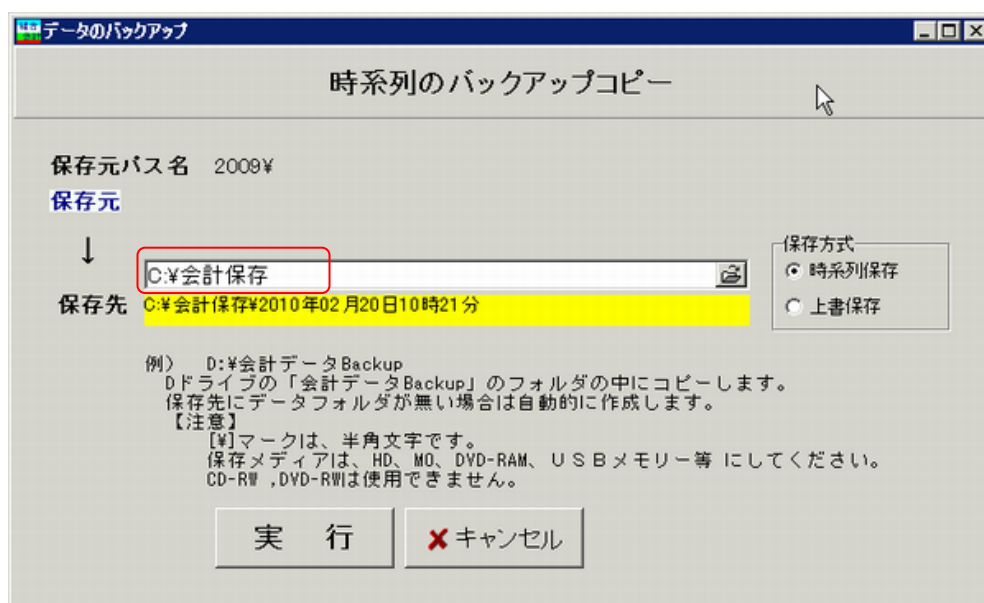
### 【重要な注意】

- ・ 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。  
指定を間違えると、受け入れ側のデータが失われます。
- ・ 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。

## 20. 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。



- ・ また、このバックアップコピーとは別に、Cドライブの中の”労働組合会計 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、間違え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、データフォルダ毎、”労働組合会計 C2”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。