

シンプルでわかりやすい

# 公益法人らくらく会計

公益法人らくらく会計 D4” の基本操作の説明書

有限会社シンシステムデザイン

2024年10月6日

## 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。それらに関することは改良または告知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】

- 「体験版」から「正式版」への移行について  
当社が発行するライセンス情報を入れると正式版になります。体験版は制限事項がありますが使用期限はありません。
- 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。
- ご使用料には、電話・電子メール・リモート接続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 または「バージョンアップ」ボタンを実行して行ってください。

## 目次

<b>1. 運用準備</b> .....	<b>5</b>
1.1. 会計ソフトの実行環境.....	5
1.2. ソフトのダウンロードとインストール.....	5
1.3. ソフトの起動.....	5
1.4. システムのバージョンアップなど.....	6
<b>2. 導入初期に行おこなう操作</b> .....	<b>7</b>
2.1. ソフトの起動.....	7
2.2. ユーザーパスワードの入力.....	7
2.3. 法人名の登録.....	7
2.4. データパス名の設定.....	8
<b>3. 部門登録</b> .....	<b>9</b>
3.1. 新しく部門を登録する操作.....	9
3.2. 部門の設定例.....	9
(単一階層の場合).....	9
(部門計がある場合).....	10
(階層集計が必要な場合).....	10
3.3. 部門の設定が終わったら.....	11
3.4. 部門登録や勘定科目の選択をやり直したい場合.....	11
仕訳伝票が無い段階.....	11
既に仕訳がある場合.....	11
3.5. 運用途中での部門の変更.....	12
<b>4. 勘定科目の設定</b> .....	<b>13</b>
4.1. らくらく会計の仕組み.....	13
4.2. 科目の属性.....	13
4.3. 科目編集の基本操作.....	14
4.4. 科目の整列順.....	14
4.5. 勘定科目の名称変更.....	15
4.6. 科目の挿入.....	15
4.7. 勘定科目の削除.....	16
4.8. 小科目の設定方法.....	16
4.9. 補助科目設定.....	17
4.10. 部門別の補助科目名.....	18
4.11. 資金収支科目との連携について.....	19
4.12. 資金収支科目との連携例.....	19
4.13. 車両や器具及び備品などの固定資産の場合.....	20
4.14. 収入科目の連携.....	21

4.15.	支出科目の連携.....	21
4.16.	充当額に係る科目設定（公益法人会計固有の設定） .....	22
4.17.	指定正味財産に係る科目設定 .....	23
4.18.	一般正味財産への振替額（公益法人会計固有の設定） .....	24
4.19.	資金科目へのコードジャンプについて .....	25
4.20.	資金科目との連携チェック .....	25
<b>5.</b>	<b>按分比の設定.....</b>	<b>26</b>
5.1.	自動按分仕訳の概要 .....	26
5.2.	おもな注意点 .....	26
5.3.	按分比の設定 .....	26
5.4.	自動按分の仕訳例.....	27
<b>6.</b>	<b>会計期首.....</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>繰越金設定 .....</b>	<b>29</b>
<b>8.</b>	<b>予算設定.....</b>	<b>30</b>
8.1.	予算書の印刷 .....	31
8.2.	補正予算所の印刷.....	31
<b>9.</b>	<b>振替仕訳入力.....</b>	<b>32</b>
9.1.	仕訳の入力手順 .....	32
9.2.	訂正モード.....	33
9.3.	行挿入・行削除 .....	33
9.4.	学習箱について .....	34
9.5.	仕訳のひな形登録.....	35
9.6.	決算整理仕訳と未決済仕訳について.....	36
9.7.	内部取引消去の仕訳 .....	36
9.8.	摘要名と摘要名による金額集計 .....	37
9.9.	按分仕訳 .....	37
9.10.	仕訳検索 .....	38
9.11.	仕訳点検 .....	38
9.12.	仕訳伝票の印刷.....	39
9.13.	仕訳日記帳の印刷 .....	39
9.14.	補助作業 .....	40
<b>10.</b>	<b>現金・預金入力 .....</b>	<b>41</b>
<b>11.</b>	<b>勘定元帳.....</b>	<b>42</b>
11.1.	勘定元帳の出力操作 .....	42
11.2.	勘定元帳の印刷.....	42
11.3.	印刷について .....	43

11.4.	インデックスの印刷 .....	44
<b>12.</b>	<b>試算表の出力 .....</b>	<b>45</b>
12.1.	試算表の作成 .....	45
12.2.	補助科目集計 .....	46
12.3.	摘要名集計 .....	46
12.4.	P/L C/F の点検 .....	46
12.5.	試算表の印刷 .....	47
<b>13.</b>	<b>決算書 .....</b>	<b>48</b>
13.1.	決算書の脚注 .....	49
13.2.	印刷 .....	49
13.3.	財産目録 .....	50
<b>14.</b>	<b>合計処理について .....</b>	<b>51</b>
14.1.	合計部門の選択 .....	51
<b>15.</b>	<b>内訳表の出力 .....</b>	<b>52</b>
<b>16.</b>	<b>月別集計 .....</b>	<b>53</b>
16.1.	月別集計の作成 .....	53
<b>17.</b>	<b>新年度の更新処理 .....</b>	<b>54</b>
17.1.	新年度更新処理の概要 .....	54
17.2.	新年度更新処理の手順 .....	54
17.3.	新年度更新処理の確認 .....	54
<b>18.</b>	<b>部門データの入力・出力 .....</b>	<b>55</b>
18.1.	部門データの出力（エクスポート） .....	55
18.2.	部門データの入力（インポート） .....	56
<b>19.</b>	<b>その他の機能 .....</b>	<b>57</b>
19.1.	バックアップコピー .....	57
19.2.	破損ファイルの修復 .....	57
19.3.	過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？ .....	58

# 1. 運用準備

---

## 1.1. 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows10 11
パソコンの画面	<b>1920*1080 画面が最適</b> （800*600 では運用できません） フォントの大きさは <b>標準フォント（既定値）</b> 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、Microsoft Office があると便利です。

## 1.2. ソフトのダウンロードとインストール

### ▶ ソフトのダウンロード

下記 URL にある**公益法人らくらく会計**から体験版ソフトをダウンロードしてください。

<https://ssdesign.co.jp>

### ▶ インストール

kaiE6D4p.zip を解凍して、「公益法人会計 D4」フォルダを C ドライブの直下にコピーして貼り付けてください。

#### 【注意】

Program Files に会計ソフトのフォルダを入れると、ソフトの起動方法によりバーチャル領域にデータが入ることがありますので、ここにはインストールしないでください。

## 1.3. ソフトの起動

- ▶ ”公益法人会計 D4” フォルダを開き、実行プログラム(kaiE6D4.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。

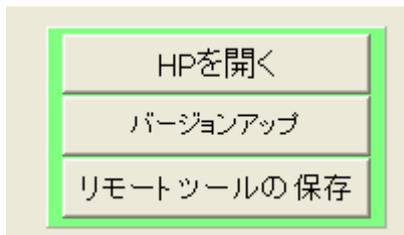
#### 【注意】

ショートカットを作る場合、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。

## 1.4. 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。

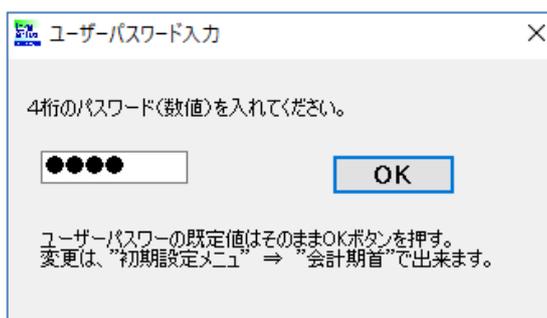
## 2. 導入初期に行おこなう操作

---

### 2.1. ソフトの起動

- 公益法人会計 D4 のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiE6D4.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。

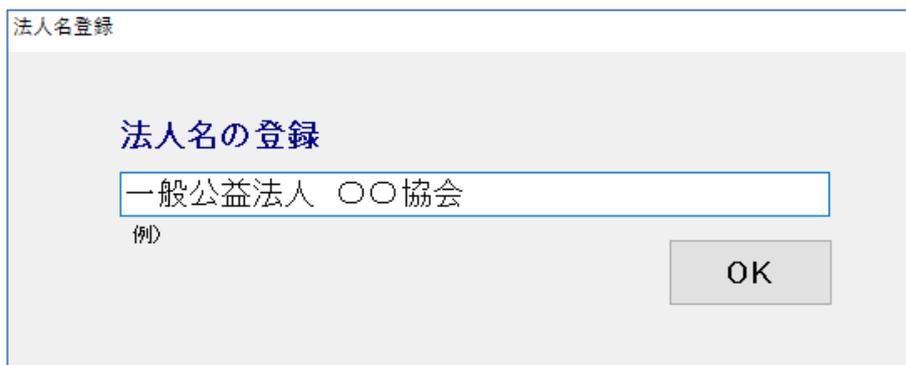
### 2.2. ユーザーパスワードの入力



- 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」ボタンを押してください。
- ユーザーパスワードの変更は  
初期設定メニュー ⇒ 会計期首 の画面の中で出来ます。

### 2.3. 法人名の登録

- 法人名の登録画面が出てきたら、下記の例のように学校法人名を入れてください。



#### 【補足】

- ✓ 正式版では法人名に基づいてライセンスキーが発行されます。
- ✓ 法人名の変更は  
初期設定メニュー ⇒ 初期設定 ⇒ ライセンスキー登録の画面です。

## 2.4. データパス名の設定

- 初回にこの画面が出ますが、出荷時に設定してある場合は、この画面は出ません。

データパス名の設定

2024¥ 参照

(例1) 2024¥  
 相対パス名になります。  
 ドライブ名を指定しない場合は、会計ソフトのフォルダの中にデータフォルダが作成されます。  
 USBメモリー等で運用する場合はこの方法が便利です。  
 この中にデータフォルダができます。  
 C:¥公益法人会計D4

(例2) C:¥2024¥  
 新しいデータパス名を指定すると、データフォルダは自動作成されます。  
 通常はこの例のようにしてください。 ✓ 実行

(例3) ¥¥PC-01¥C¥2024¥  
 ネットワークで運用する場合の例です。  
 設定する場合は、ネットワークの管理者に相談してください。

- データパス名は、絶対パス名、論理パス名の設定も出来ませんが、これらの設定はユーザー様の自己管理のもとで運用してください。

例)

相対パス名	2024¥	会計システムのフォルダの中に作成されるのでわかりやすく管理しやすい。(推奨)
絶対パス名	D:¥会計データ¥2024¥	パスで指定した場所にデータフォルダが作成される。会計データだけを頻繁に移動させたい場合などに便利
論理パス名	¥¥SV¥会計データ¥2024¥	LANのサーバーにデータフォルダを置いて運用する場合はこの例のように設定する。

### 【その他の補足事項】

- ✓ OneDrive や Google Drive などにデータを置いて、論理パス名でデータを同時アクセスすることは出来ません。ただし、会計ソフト(公益法人会計 D4)のフォルダをこれらクラウドストレージにおいて単独で使用することは出来ます。(ただし同時アクセスは不可)
- ✓ もし、ネット越えでデータを共有したい場合は専門技術者の指導の下に VPN で WAN を構築してください。
- ✓ 何れの場合でもデータのバックアップを取りながら運用してください。

## 3. 部門登録

### 3.1. 新しく部門を登録する操作

初期設定メニュー ⇒ **部門登録** に進みます。

- ▶ ひな形科目を選びます。
- ▶ 登録したい部門数を増やしたい場合は“**部門の新規追加**”ボタンを押して追加してください。
- ▶ 部門の設定が終わったら、“**実行**”ボタンを押してください

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1			
2			
3			
4			
5			
6			

#### 【補足】

- ✓ 階層集計を行わない場合は、部門区分は“1”としてください。
- ✓ 階層集計を行う場合は、下記例のようにしてください。  
この会計ソフトは、最大4階層までの集計が出来ます。

### 3.2. 部門の設定例

#### (単一階層の場合)

- ▶ もっとも簡単な設定例です。下記例のように会計の部門名を入れます。
- ▶ 部門区分は、“1”を入れます。
- ▶ 仕訳を入力する部門なので入力区分は1を入れます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	一般会計	1	1
2	特別会計	1	1

#### 【補足事項】

- ✓ 会計全体の“合計”の部門名は表示されていませんが、全体の合計部門は自動的に設定されます。  
以下の設定例でも同様です。

### (部門計がある場合)

- 公益事業と収益事業がありそれぞれに事業部門があるとします。
- 公益事業と収益事業の部門計は各事業部門の下部に置き部門区分は“1”を入れます。
- 法人会計（共通部門）は、1と同じ階層にありますので、部門区分は“1”を入れます。
- 1に集計される部門は下図の例のように2を入れます。
- 仕訳を入力する部門には、入力区分に1を入れます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	〇〇公益事業	2	1
2	△△公益事業	2	1
3	公益事業計	1	
4	□□収益事業	2	1
5	駐車場会計	2	1
6	収益事業計	1	
7	法人会計	1	1

### (階層集計が必要な場合)

- 最大4階層の部門集計が出来ます。
- 下記の例では部門区分4は下の部門区分3に集計され、部門区分3は同様に下の2集計され、部門区分2は下の1に集計されます。
- また、部門全体の集計はここには表示されませんが、部門区分0に合計されます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	一般会計	2	1
2	講習会	3	1
3	西日本地区	4	1
4	関東地区	4	1
5	技術研修事業	3	
6	事業会計の計	2	
7	公益事業計	1	
8	□□収益事業	2	1
9	駐車場会計	2	1
10	収益事業計	1	
11	法人会計	1	1

- ✓ 仕訳入力を行う部門には、入力区分に“1”を入れてください。

### 3.3. 部門の設定が終わったら

- 部門の設定が終わったら、ひな形科目の選択と部門名称や部門区分・入力区分を確認して間違いがなければ実行ボタンを押してください。
- 確認表示の後に、勘定科目の設定画面に変わります。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	〇〇事業	2	1
2	△▽事業	2	1
3	公益事業計	1	
4	販売事業	2	1
5	駐車場	2	1
6	収益事業計	1	
7	法人会計	1	1
8			
9			
10			

【部門区分】  
上位階層 1  
下位階層 2～4

【入力区分】  
入力を行う部門のみに1を入力してください。

(設定例)

	部門	入力
A	公益事業	2 1
B	公益事業	2 1
公益事業計		1 1
C	収益事業	2 1
D	収益事業	2 1
収益事業計		1 1
法人会計		1 1

#### 【補足】

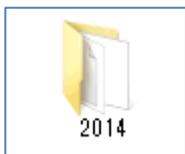
- ✓ 商品の出荷時にあらかじめ当社で勘定科目のカスタマイズを行っている場合は、この画面での操作は不要です。
- ✓ 運用途中での部門の追加や削除は出来ませんが、ひな形科目の変更は出来ません。準備段階で、ひな形科目の選択の間違いに気付いた時は、データパス名で設定したデータフォルダを削除すると、新たに部門登録が出来るようになります。

### 3.4. 部門登録や勘定科目の選択をやり直したい場合

勘定科目の選択や部門登録をやり直したい場合は、次のようにしてください。

#### 仕訳伝票が無い段階

- データパス名を相対パス名にしている場合は、会計ソフトのフォルダの中に次のようなデータフォルダがあります。
- 該当するフォルダを削除すると、最初から部門登録が出来るようになります。



2024年度の場合は、フォルダ名は**2024**となります。

- 2014のフォルダはあくまでもフォルダ名の例です。既に繰越金・予算・仕訳などを入れている場合は、データも削除されますので注意してください。

#### 既に仕訳がある場合

- 既に仕訳がある場合は、次に説明する部門の挿入・削除・移動などで修正してください。

### 3.5. 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。

部門挿入

部門削除

部門移動

部門移動の実行

#### ➤ 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。部門の挿入例です。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	〇〇事業	2	1
2	△▽事業	2	1
3	公益事業計	1	
4	販売事業	2	1
5			
6	駐車場	2	1
7	収益事業計	1	
8	法人会計	1	1

#### ➤ 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。

部門移動

2 → 6

←

部門移動の実行

#### ➤ 部門の新規追加

部門の最後に新しい部門を追加したい場合は、「**部門の新規追加**」ボタンを押してください。

部門の新規追加

以上の何れかの操作を行ったら“実行”ボタンを押してください。

勘定科目の設定画面に入りますが、そのまま終了すると変更した内容がすべての部門に反映されません。

## 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、基本的には会計基準で示されている勘定科目に必要な応じて追加して運用してください。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。

### 4.1. らくらく会計の仕組み

- らくらく会計では、通常の複式簿記と同じようにBS(資産・負債・純資産)科目とPL(収益・費用)科目で仕訳をおこない、資金収支計算書は自動作成しています。
- そのため勘定科目の設定では、次のようなルールが必要になります。
- 基本となる約束だけを最初に説明して、そのほかの詳細なルールは必要な時にその都度説明します。

### 4.2. 科目の属性

初期設定メニュー ⇒ 勘定科目設定 に進みます。

- 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。

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=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	1=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

- 上記以外にもシステムの処理で使う属性がありますが、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” — ” で始まる科目は変更しないで下さい。

### 4.3. 科目編集の基本操作

- 科目の挿入  
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「+」をクリックしてください。
- 科目の削除  
削除したい場所にカーソルポインタを移動させて「-」をクリックしてください。
- 変更の確定  
「✓」または、カーソルポインタを他の行に移動してください。

### 4.4. 科目の整列順

<p>勘定科目(B/S,P/L)</p> <p>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。</p>	<p>資金収支科目(C/F)</p> <p>資金収支の科目は、「連番」順に整列します。</p>																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">勘定科目(B/S,P/L)</th> <th colspan="2">資金収支の科目(C/F)</th> </tr> <tr> <th>科目コード</th> <th>科目名</th> <th>連番</th> <th>科目コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000</td> <td>【資産の部】</td> <td>1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11000</td> <td>流動資産</td> <td>7300</td> <td>45000</td> </tr> <tr> <td>11010</td> <td>現金預金</td> <td>7400</td> <td>45100</td> </tr> <tr> <td>11020</td> <td>現金</td> <td>7500</td> <td>45110</td> </tr> <tr> <td>11030</td> <td>小口現金</td> <td>7600</td> <td>45120</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7700</td> <td>45200</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7800</td> <td>45210</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7900</td> <td>45220</td> </tr> </tbody> </table>	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	連番	科目コード	10000	【資産の部】	1000		11000	流動資産	7300	45000	11010	現金預金	7400	45100	11020	現金	7500	45110	11030	小口現金	7600	45120			7700	45200			7800	45210			7900	45220	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">勘定科目(B/S,P/L)</th> <th colspan="2">資金収支の科目(C/F)</th> </tr> <tr> <th>科目コード</th> <th>科目名</th> <th>連番</th> <th>科目コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7300</td> <td>45000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7400</td> <td>45100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7500</td> <td>45110</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7600</td> <td>45120</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7700</td> <td>45200</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7800</td> <td>45210</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7900</td> <td>45220</td> </tr> </tbody> </table>	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	連番	科目コード			1000				7300	45000			7400	45100			7500	45110			7600	45120			7700	45200			7800	45210			7900	45220
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	連番	科目コード																																																																														
10000	【資産の部】	1000																																																																															
11000	流動資産	7300	45000																																																																														
11010	現金預金	7400	45100																																																																														
11020	現金	7500	45110																																																																														
11030	小口現金	7600	45120																																																																														
		7700	45200																																																																														
		7800	45210																																																																														
		7900	45220																																																																														
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	連番	科目コード																																																																														
		1000																																																																															
		7300	45000																																																																														
		7400	45100																																																																														
		7500	45110																																																																														
		7600	45120																																																																														
		7700	45200																																																																														
		7800	45210																																																																														
		7900	45220																																																																														

## 4.5. 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、科目名をしてください。

例) 預金1 ⇒ チューリップ銀行

11010	現金預金
11020	現金
11040	チューリップ銀行(7654321)
11060	預金2
11080	預金3

## 4.6. 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。

科目コードが重複するとエラーになります。番号を詰めてしまうと以後は挿入が出来なくなりますので、余裕を持った科目コード付けをすすめます。

- 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC 等を入れます。

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。

#### 4.7. 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。

#### 4.8. 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。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
11000	1. 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		
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		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		

#### 【補足事項】

- ✓ 収入科目や支出科目に小科目を付けた場合は、その小科目に予算をいれてください。
- ✓ 小科目の集計科目には仕訳入力はありません。
- ✓ 資金科目と連携する科目は、資金収支科目にも同様な小科目を設定してください。

## 4.9. 補助科目設定

- 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。

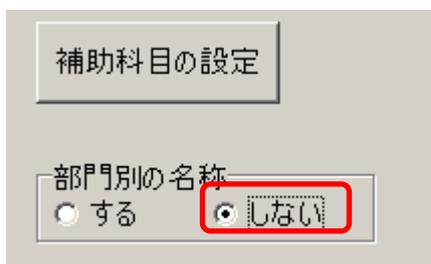
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
21300	1年以内返済サービス区分間長期借入金	0	1	1					50
21320	1年以内支払長期未払金	0	1	1					51
21340	未払費用	0	1	1			1		
21360	預り金	0	1	1		1	1		
21500	職員預り金	1	1	1					
21520	職員預り金(所得税)	0	1	1	1		1		

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。
- 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”部門別の名称”を“する”にして後の説明を見てください。
- 門別に名称を変える必要が無い場合は“しない”にしてください。勘定科目の設定画面を閉じると、個別に設定した名称は消えて共通の補助科目名称になります。

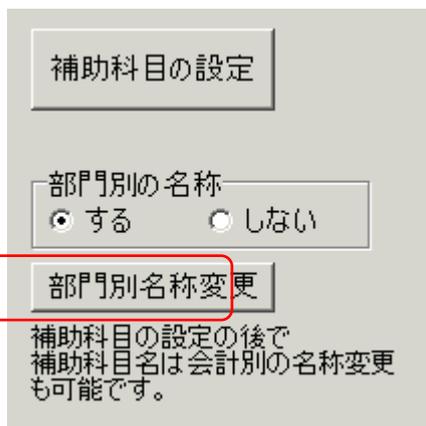


### 【補足事項】

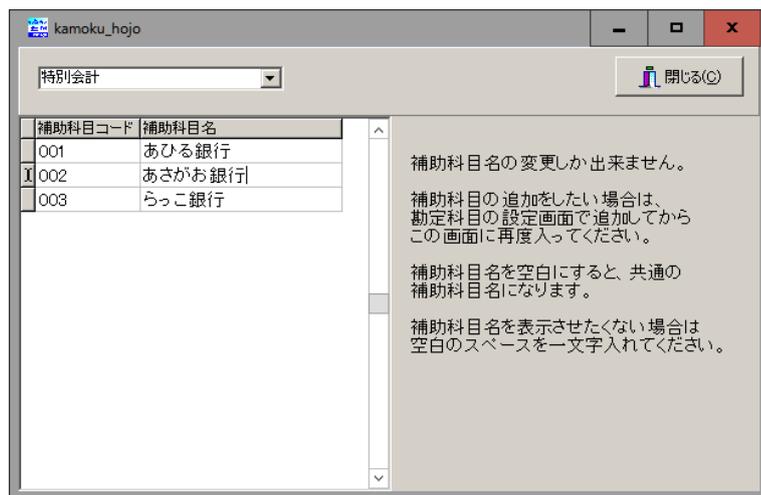
- ✓ 補助科目には、予算の入力が出来ません。
- ✓ 補助科目を付けた科目は、仕訳の入力で必ず何れかを選択してください。  
もし、該当しないものがあると予想される場合は、999 その他 を入れてください。
- ✓ 繰越金が必要のないP/L科目では、補助科目よりも“摘要名集計”が便利です。

## 4.10. 部門別の補助科目名

- 勘定科目は、すべての部門で統一名称になりますが、補助科目は唯一部門ごとに独自の補助科目名にすることが出来ます。
- しかし、部門別の独自の名称にたくない場合は、“部門別の名称”を「しない」に選択して、勘定科目の設定画面を閉じると、すべての部門の補助科目名は統一されます。
- 部門別の名称変更は、下記のボタンを押してください。



部門別の名称変更は、この画面で行ってください。



### 【補足事項】

- ✓ 先に補助科目を登録しないと補助科目名の変更はできません。また、この画面での補助科目の追加出来ません。
- ✓ 補助科目を設定したのは、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りたい場合は、”部門別名称変更”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。

## 4.11. 資金収支科目との連携について

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。

## 4.12. 資金収支科目との連携例

積立資産等の例

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
12560	修繕費積立資産	0	1	0					
12580	備品等購入積立資産	0	1	0					
12600	保育所施設・整備積立資産	0	1	0					

固定資産の中にある” 備品等購入積立資産 ” は、資金収支科目では、収入科目では取崩収入と連携して、支出科目では備品等購入積立金支出に連携しています。

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	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH	
29500	12560	修繕費積立資産取崩収入	0	2	1				
29600	12580	備品等購入積立資産取崩収入	0	2	1				
29700	12600	保育所施設・整備積立資産取崩収入	0	2	1				

また支出科目では、次のように連携しています。

34500	12560	修繕費積立資産支出	0	2	0				
34600	12580	備品等購入積立資産支出	0	2	0				
34700	12600	保育所施設・整備積立資産支出	0	2	0				

### 【補足事項】

積立預金の固定資産や借入金等の固定負債は、資金収支計算書では、1対1の総額集計に連携になります。

#### 4.13. 車両や器具及び備品などの固定資産の場合

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
12120	土地	0	1	0				21	
12140	建物	0	1	0				22	
12160	構築物	0	1	0				23	
12180	機械及び装置	0	1	0				24	
12200	車両運搬具	0	1	0				25	
12220	器具及び備品	0	1	0				26	

資金収支の支出科目は、科目コードで資産科目に対応しています。(赤枠)

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	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH
25500		固定資産取得支出	3	2	0			
25600	12020	基本財産土地取得支出	0	2	0			
25700	12040	基本財産建物取得支出	0	2	0			
25800	12120	土地取得支出	0	2	0			
25900	12140	建物取得支出	0	2	0			
26000	12160	構築物取得支出	0	2	0			
26100	12180	機械及び装置取得支出	0	2	0			
26200	12200	車両運搬具取得支出	0	2	0			
26300	12220	器具及び備品取得支出	0	2	0			

収入科目は、P/L科目の売却益にも連携しますので、固定資産科目は、FlgHで連携させています。

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	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH
24000		固定資産売却収入	3	2	1			
24100	62240	土地売却収入	0	2	1			21
24200	62260	建物売却収入	0	2	1			22
24300	62280	構築物売却収入	0	2	1			23
24400	62300	機械及び装置売却収入	0	2	1			24
24500	62320	車両運搬具売却収入	0	2	1			25
24600	62340	器具及び備品売却収入	0	2	1			26

#### 【補足事項】

- ✓ B/S科目を追加した場合、固定資産や固定負債と資金収支科目の連携は、基本的には総額集計になりますので、資金収支(C/F)科目には、収入科目と支出科目に対応する科目を設定してください。

## 4.14. 収入科目の連携

P/L 科目

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
45000	保育事業収益	3	2	1					
45100	保育所運営費収益	0	2	1					
45200	私的契約利用料収益	0	2	1					
45300	私立認定保育所利用料収益	0	2	1					

C/F 科目

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	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH	
6800	45000	保育事業収入	3	2	1				
6900	45100	保育所運営費収入	0	2	1				
7000	45200	私的契約利用料収入	0	2	1				
7100	45300	私立認定保育所利用料収入	0	2	1				

## 4.15. 支出科目の連携

P/L 科目

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
57000	事務費	3	2	0					
57020	事務費／福利厚生費	0	2	0					
57040	事務費／職員被服費	0	2	0					
57060	事務費／旅費交通費	0	2	0					
57080	事務費／研修研究費	0	2	0					

C/F 科目

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	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH	
18200	57000	事務費支出	3	2	0				
18300	57020	福利厚生費支出	0	2	0				
18400	57040	職員被服費支出	0	2	0				
18500	57060	旅費交通費支出	0	2	0				
18600	57080	研修研究費支出	0	2	0				

### 【補足事項】

- ・ P/L 科目と C/F 科目の連携は、収入または支出のどちらかになります。
- ・ 減価償却費、基本金組入額、引当金組入額など非資金取引は C/F 科目には対応する科目がありません。

## 4.16. 充当額に係る科目設定（公益法人会計固有の設定）

- 基本財産・特定資産のうち充当額に係る固定資産の科目には、補助科目に1を入れ FlgG に11を入れます。

勘定科目(B/S,P/L)   資金収支の科目(C/F)		FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
12100	(1) 基本財産	9	1	0					
12200	土地	0	1	0		1	11		
12300	建物	0	1	0		1	11		
12400	投資有価証(基本財産)	0	1	0		1	11		
12500	基本財産特定預金	0	1	0		1	11		
12600	基本財産合計	2	1	0					
13000	(2) 特定資産	9	1	0					
13100	退職給付引当資産	0	1	0					
13200	減価償却引当資産	0	1	0		1	11		
13300	特定資産積立資産	0	1	0		1	11		
13400	投資有価証券(特定資産)	0	1	0		1	11		
14000	特定資産合計	2	1	0					
15000	(3) その他の固定資産	9	1	0					

- 上記の科目の補助科目は次のようにします。

### 基本財産の補助科目

コード	補助科目名
921	指定正味財産
922	一般正味財産

### 特定資産の補助科目

コード	補助科目名
923	指定正味財産
924	一般正味財産

- 正味財産の部の充当額の科目には、FlgG に次のような設定をしてください。

勘定科目(B/S,P/L)   資金収支の科目(C/F)		FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
31990	指定正味財産合計	3	1	1					
32020	(うち基本財産への充当額)	-1	1	1			921		
32030	(うち特定資産への充当額)	-1	1	1			923		
35000	2. 一般正味財産	9	1	1					
35010	一般正味財産	0	1	1			110		
35020	一般正味財産合計	3	1	1					
35040	(うち基本財産への充当額)	-1	1	1			922		
35050	(うち特定資産への充当額)	-1	1	1			924		
39000	正味財産合計	4	1	1			140		

### 【補足事項】

- ✓ 青色表示になる補助科目は、システム処理で使用していますので、変更しないでください。
- ✓ 科目を追加した場合は、上記例のように補助科目を付けてください。

## 4.17. 指定正味財産に係る科目設定

- 正味財産の部の指定正味財産には、FlgGに次のようなフラグを入れてください。

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
30000	Ⅲ 正味財産の部	9	1	1					
31000	1. 指定正味財産	9	1	1					
31010	国庫補助金	0	1	1			901		
31020	地方公共団体補助金	0	1	1			902		
31030	民間補助金	0	1	1			903		
31040	国庫助成金	0	1	1			904		
31050	地方公共団体助成金	0	1	1			905		
31060	民間助成金	0	1	1			906		
31070	受取負担金	0	1	1			907		
31080	寄付金	0	1	1			908		
31090	受贈土地	0	1	1			909		
31100	受贈投資有価証券	0	1	1			910		
31105	基本財産受取利息	0	1	1			911		
31110	基本財産評価損益	0	1	1			912		
31120	特定資産評価損益	0	1	1			913		
31990	指定正味財産合計	3	1	1					

- P/L科目の指定正味財産の部には、FlgGに次のようなフラグを入れてください。

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
70000	Ⅱ 指定正味財産増減の部	9	2	1					
70010	指/受取国庫補助金	0	2	1			901		
70020	指/受取地方公共団体補助金	0	2	1			902		
70030	指/受取民間補助金	0	2	1			903		
70040	指/受取国庫助成金	0	2	1			904		
70050	指/受取地方公共団体助成金	0	2	1			905		
70060	指/受取民間助成金	0	2	1			906		
70070	受取補助金等計	3	2	1					
70080	指/受取負担金	0	2	1			907		
70090	受取負担金計	3	2	1					
70100	指/受取寄付金	0	2	1			908		
70110	受取寄付金計	3	2	1					
70120	指/土地受贈益	0	2	1			909		
70130	指/投資有価証券受贈益	0	2	1			910		
70140	固定資産受贈益計	3	2	1					
70150	指/基本財産受取利息	0	2	1			911		
70160	基本財産受取利息計	3	2	1					
70170	指/基本財産評価益	0	2	1			912		
70180	基本財産評価益計	3	2	1					
70190	指/特定資産評価益	0	2	1			913		
70200	特定資産評価益計	3	2	1					
70210	指/基本財産評価損	0	2	1			912		
70220	基本財産評価損計	3	2	1					
70230	指/特定資産評価損	0	2	1			913		
70240	特定資産評価損計	3	2	1					

#### 4.18. 一般正味財産への振替額（公益法人会計固有の設定）

- 一般正味財産への振替額の FlgG に 920 を入れ補助科目に 1 を入れます。

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
70240	特定資産評価損計	3	2	1					
70250	一般正味財産への振替額	0	2	1		1	920		
70260	一般正味財産への振替額計	3	2	1					
70270	当期指定正味財産増減額	4	2	1			134		

- この科目への補助科目は次のようにします。

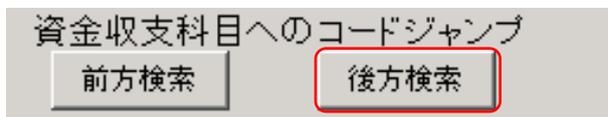
コード	補助科目名
901	国庫補助金
902	地方公共団体補助金
903	民間補助金
904	国庫助成金
905	地方公共団体助成金
906	民間助成金
907	負担金
908	寄付金
911	基本財産受取利息
912	基本財産評価益・損
913	特定資産評価益・損

##### 【補足事項】

- ✓ 青色表示になる補助科目は、システム処理で使用していますので、変更しないでください。
- ✓ 科目を追加した場合は、上記例のように補助科目を付けてください。

## 4.19. 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。



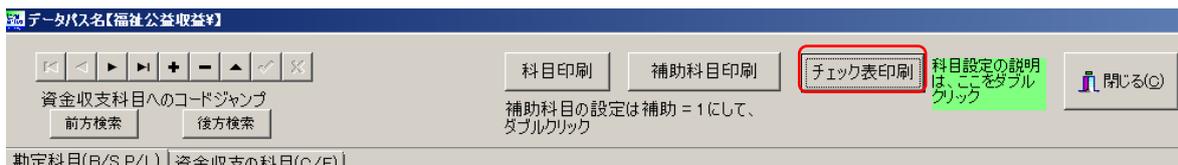
- このようにこのコードジャンプは勘定科目と収支科目の連携の確認がすばやく出来ます。

### 【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。

## 4.20. 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

コード	勘定科目名	A	B	C	E	D	G	H	連携する資金の借方科目	A	B	C	E	D	G	H	連携する資金の貸方科目	A	B	C	E	D	G	H
12460	長期貯蓄積立資産	0	1	0					長期貯蓄積立資産支出	0	2	0					長期貯蓄積立資産前払収入	0	2	1				
12480	減価償却資産	0	1	0					減価償却資産支出	0	2	0					減価償却資産前払収入	0	2	1				
12500	措置貯蓄積立資産	0	1	0					措置貯蓄積立資産支出	0	2	0					措置貯蓄積立資産前払収入	0	2	1				
12520	移転等特別積立資産	0	1	0					移転等特別積立資産支出	0	2	0					移転等特別積立資産前払収入	0	2	1				
12540	人件費積立資産	0	1	0					人件費積立資産支出	0	2	0					人件費積立資産前払収入	0	2	1				
12560	修繕費積立資産	0	1	0					修繕費積立資産支出	0	2	0					修繕費積立資産前払収入	0	2	1				
12580	備品等購入積立資産	0	1	0					備品等購入積立資産支出	0	2	0					備品等購入積立資産前払収入	0	2	1				
12600	保有所有権等整備積立資産	0	1	0					保有所有権等整備積立資産支出	0	2	0					保有所有権等整備積立資産前払収入	0	2	1				
12640	設備等整備積立資産	0	1	0					設備等整備積立資産支出	0	2	0					設備等整備積立資産前払収入	0	2	1				
12660	その他の積立資産	0	1	0					その他の積立資産支出	0	2	0					その他の積立資産前払収入	0	2	1				
12680	差入保証金	0	1	0					差入保証金支出	0	2	0					差入保証金収入	0	2	1				
12700	長期借入費用	0	1	0					長期借入費用支出	0	2	0					長期借入費用収入	0	2	1				
12720	その他の固定資産	1	1	0																				
12740	その他の固定資産	0	1	0	1				その他の固定資産支出	0	2	0					その他の固定資産収入	0	2	1				
12760	リサイクル積立金	0	1	0	1				リサイクル積立金支出	0	2	0					リサイクル積立金収入	0	2	1				
19800	資産の部合計	4	1	0																				

### 【補足事項】

- ✓ 最終的な確認は、テスト仕訳を行って、期待通りになっていることを確認してください。

## 5. 按分比の設定

### 5.1. 自動按分仕訳の概要

- 次のような自動按分の仕訳を行うと、  
水道光熱費 50,000 / 現金 50,000 自動按分  
あらかじめ設定した按分比で、各部門に配分することができます。

### 5.2. おもな注意点

- 按分比が設定できる科目は、P/L科目です。
- 収益（収入）科目と経費（支出）科目に按分比の設定が出来ますが、自動按分の多くは経費科目になると思います。
- 自動按分の設定をしておいても通常の仕訳を行うことができます。（混在が可能）
- 按分比は千分率です。
- この自動按分は、部門間の按分です。事務費と事業費の間の按分は出来ません。
- 部門間のインポート・エクスポートを使う場合は、自動案分仕訳は行わないでください。

自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

### 5.3. 按分比の設定

- 初期設定メニュー ⇒ 按分比設定
- 新規にデータフォルダを作成して最初にこの画面に入ると、次のような画面が出ますので、「はい」を選択してください。



- 次のような設定画面になりますので、按分したい科目に按分比を設定してください。

按分比(総勘定科目)							
code	科目名	合計	福祉事業	バングラ保育園	本部会計	バングラ保育園	しろくま保育園
56200	事業費/保育材料費						
56220	事業費/本人支給金						
56240	事業費/水道光熱費	1000				650	350
56260	事業費/燃料費	1000			50	600	350
56280	事業費/消耗器具備品費	1000				600	400
56300	事業費/保険料						
56320	事業費/賃借料	1000				600	400
56340	事業費/教育指導費						
56360	事業費/就職支度費						
56380	事業費/葬祭費						

- 仕訳入力出来る科目しか按分比の設定は出来ません。
- 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。
- ✓ その他の重要な事項として、自動按分計算は仕訳の入力時点での計算ではなく、各種の帳票の出力時の計算としています。従って、決算時などで按分比率を変更しても変更したものが適用されます。

## 5.4. 自動按分の仕訳例

### 部門別連番の場合

- 仕訳入力の画面において、“自動按分”にして仕訳入力をしてください。

仕訳入力	仕訳一覧表	仕訳検索	仕訳点検
0 自動按分 <input type="checkbox"/> 整理			
伝票番号	990001	/	0
年月日	2019	年	8 月 16 日 <input type="checkbox"/> 予算
借方科目コード	借方金額		
補助科目コード	消費税区分		

### 全体連番の場合

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	部門 内部取引の相手部門
156240 事業費/水道光熱費	500,000	11060 ひまわり銀行	500,000	自動按分の仕訳例	0自動按分
256240 事業費/水道光熱費	100,000	11060 ひまわり銀行	100,000	パンダ保育園のみの仕訳	4/パンダ保育園

- 上図の仕訳例のように、自動按分を行う仕訳には、部門コード欄に 0 を入れてください。
- 二行目の仕訳は、通常の仕訳です。

## 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。  
ただし、データ入力はすべて西暦年号で入力します。
- 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、画面左上で選択し直してください。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	未収会費	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(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。

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
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									
50040	基本財産受取配当金									
50050	基本財産受取賃貸料									
50080	基本財産運用益計									
50070	特定資産受取利息									
50080	特定資産受取配当金									
50080	特定資産受取賃貸料									
50100	特定資産運用益計									
50110	受取入金									
50120	受取入金計									
50130	正会員受取会費									
50140	特別会員受取会費									
50150	賛助会員受取会費									
50180	受取会費計									

- ▶ 「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。
- ▶ まず、正味財産増減予算を入力し、次に収支科目にタグを切り替えると複写ボタンがあります。これをクリックすると正味財産増減予算と収支予算で共通するものは自動的に入ります。あとは、収支予算に特有の予算を入力してください。（収支予算書が不要な場合は、不要です）
- ▶ 一般正味財産期末残高、指定正味財産期末残高、正味財産期末残高は自動計算されます。
- ▶ 他の会計部門の予算を作成する場合は、画面左上で選択し直してください。
- ▶ 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。

## 8.1. 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:

- 選択**
  - 予算書(正味財産)
  - 予算書(資金収支)
  - 次年度予算書(正味財産)
  - 次年度予算書(資金収支)
- 法人名の表示**
  - する  しない
- 部門名の表示**
  - する  しない
- 打出し日の表示**
  - する  しない
- 0円の科目**
  - 印刷する
  - 印刷しない
- 大科目の0円**
  - 印刷する
  - 印刷しない
- 0円の表示**
  - する
  - しない
- 大科目の網掛け**
  - する
  - しない
- 印刷範囲**
  - 全ての科目
  - 小科目は表示しない
  - 準大科目以上を表示
  - 大科目以上を表示
- 印刷Aでの備考欄**
  - あり
  - なし
- 印刷A** button
- 印刷B** button
- 開じる(C)** button
- 行間隔 (標準 5mm)**: 5
- フォントサイズ (標準 9)**: 9
- 左余白 mm**: 20

## 8.2. 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
- 選択**
  - 予算書(正味財産増減)
  - 資金収支予算書
- 印刷年月日**: 2012/10/18
- 印刷年月日の印刷**
  - する  しない
- 法人名の表示**
  - する  しない
- 部門名の表示**
  - する  しない
- 打出し日の表示**
  - する  しない
- 0円の科目**
  - 印刷する
  - 印刷しない
- 大科目の0円**
  - 印刷する
  - 印刷しない
- 0円の表示**
  - する
  - しない
- 大科目の網掛け**
  - する
  - しない
- 備考欄**
  - あり
  - なし
- 印刷範囲**
  - 全ての科目
  - 小科目は表示しない
  - 準大科目以上を表示
  - 大科目以上を表示
- 実行** button
- 開じる(C)** button
- 行間隔 (標準 5mm)**: 5
- フォントサイズ (標準 9)**: 9
- 左余白 mm**: 20

## 9. 振替仕訳入力

仕訳入力画面では、エンターキーと矢印キーでカーソルポインタが移動します。タブキーは使わないでください。

### 9.1. 仕訳の入力手順

- メインメニューで入力したい部門を選んで、**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。
- 一枚の仕訳伝票には、最大 20 仕訳まで入力出来ますが、スクロールをしない範囲で、仕訳をおこなうと、あとでの点検がやりやすくなります。

- 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。
- 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。  
**科目コードの一覧はこのマニュアルの裏面にあります。**
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

## 9.2. 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	借方金額	貸方科目コード	貸方金額	摘要名1
内取 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
155080	5,000	11020	5,000	〇〇市へ研修
255160	60,000	11030	60,000	電気代
3				

## 9.3. 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	借方金額	貸方科目コード	貸方金額	摘要名1
内取 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
155080	5,000	11020	5,000	〇〇市へ研修
2				
355160	60,000	11030	60,000	電気代
4				

- ▶ 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。

## 9.4. 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。

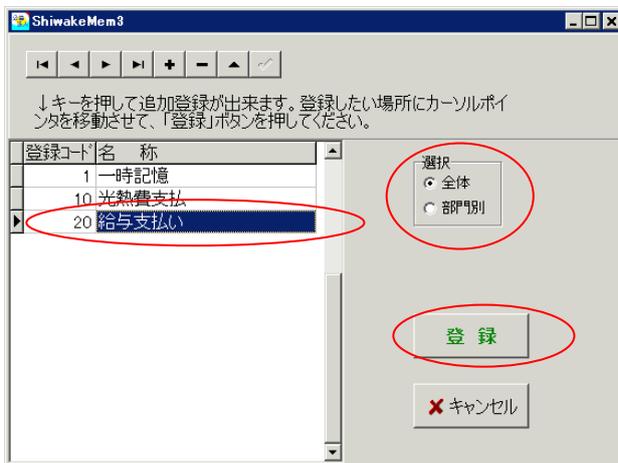
- ▶ 貸方科目コード欄でも空白の状態、エンターキーのみを押すと、同様に貸方科目の学習箱が開きます。借方科目に対する貸方科目のみが学習箱に表示されるので、この機能を使うと、仕訳ミスを防ぐことができます。
- ▶ 何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上ひと桁（ふた桁でも）を入れてエンターキーを押すか、“科目一覧”の赤いボタンを押すと、科目の一覧表が表示されますので、そこから科目を選んでください。
- ▶ 摘要名1の欄が空白の状態、エンターキーのみを押すと、仕訳のパターン毎に摘要名が出ますので、必要な摘要名を選んでエンターキーを押してください。必要な摘要名がない場合は、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。

## 9.5. 仕訳のひな形登録

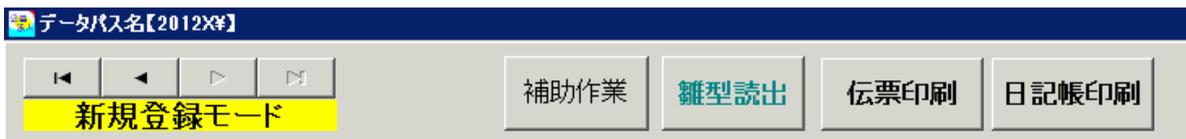
- 給与の支払い仕訳など毎回同じ仕訳の場合は、仕訳のひな形登録をすると便利です。
- ひな形登録をするには、仕訳入力をしてまずは通常の手書き込みをします。
- 次に、“訂正モード”に入ると、「ひな形登録」というボタンが出るので、このボタンを押します。



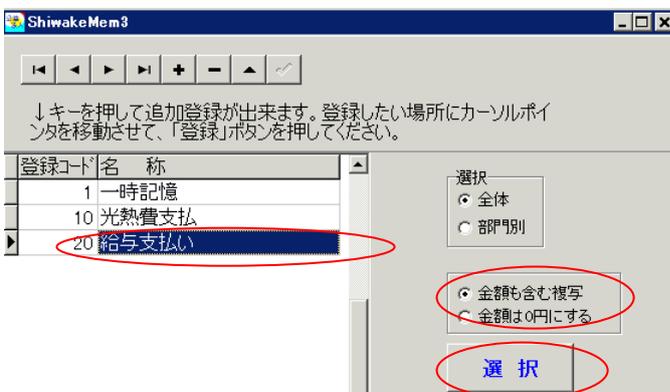
- 次のようなひな形登録の画面が出るので、連番とわかりやすい名称を入れて、登録ボタンを押してください。登録の前に、“全体”を選ぶとすべての部門で、“部門別”を選ぶと、現在入力中の部門のみが有効な登録になります。



- 新規登録モードでは、次のようなひな形読出のボタンになりますので、このボタンを押すと、登録したひな形の仕訳の読出しが出来ます。



- 読出しをしたい場所にカーソルポインタを移動させて、選択ボタンを押してください。金額を0円にすることも出来ます。



## 9.6. 決算整理仕訳と未決済仕訳について

### ➤ 決算整理仕訳

3月の試算表において、通常月の試算表と決算整理仕訳を分離したい場合は、整理伝票にチェックを付けて仕訳をおこなってください。

The screenshot shows a form with a dropdown menu set to '1 ○○公益事業'. Below it, the '伝票番号' (Voucher Number) is '10003' and the '年月日' (Date) is '2012年10月17日'. There are two checkboxes: '整理伝票' (checked) and '未決済伝票' (unchecked). Buttons for '単票印刷' (Print Single Voucher) and '書込(F7)' (Enter F7) are visible.

### ➤ 未決済仕訳

通常は決済済みの仕訳のみを入力しますが、資金繰りなど今後を見通すために、予定されるおもな仕訳をあらかじめ入力することも出来ます。この場合は、未決済伝票にチェックを付けてください。

The screenshot shows the same form as above, but the '未決済伝票' (Unsettled Voucher) checkbox is checked, and the '整理伝票' (Consolidation Voucher) checkbox is unchecked.

### ➤ 帳票の出力において

次のような選択画面がでますので、上記のチェックを入れた仕訳については、選択をしてください。上記のチェックが無い場合は、何れを選択しても変わりません。

The dialog box has two sections. The left section is titled '整理伝票の扱い' (Handling of Consolidation Voucher) and has three radio buttons: '含める' (Selected), '整理伝票は除く' (Exclude Consolidation Voucher), and '整理伝票のみ' (Only Consolidation Voucher). The right section is titled '未決済伝票の扱い' (Handling of Unsettled Voucher) and has two radio buttons: '含める' (Selected) and '未決済伝票は除く' (Exclude Unsettled Voucher).

## 9.7. 内部取引消去の仕訳

内部取引消去の仕訳については、当社 HP の別紙説明書 (内部取引消去) をご覧ください。

## 9.8. 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

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	
内取	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		
<input type="checkbox"/>	156170	管/光熱水料費	10,000	11020	現金	10,000	電気代 4月分
<input type="checkbox"/>	256170	管/光熱水料費	20,000	11020	現金	20,000	電気代 5月分
<input type="checkbox"/>	356170	管/光熱水料費	30,000	11020	現金	30,000	ガス代 4月分
<input type="checkbox"/>	456170	管/光熱水料費	50,000	11020	現金	50,000	水道代 4月分

- 試算表 ⇒ 摘要名集計 の画面で、摘要名 1 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。

摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
ガス代	1		30,000		30,000
水道代	1		50,000		50,000
▶電気代	2		30,000		30,000

また、摘要名 1 の文字の中に” / ” をつけると” / ” より前の文字のみで集計します。

- 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試算表にて簡単に集計できます。

文字が「電気代」と「電気料」では同じ集計になりませんので注意してください。

## 9.9. 按分仕訳

- 初期設定メニューの按分比を設定した科目については、次のように会計区分を自動按分にして仕訳をすると、按分仕訳になります。

自動按分

▼

伝票番号

990001

/

0

自動按分の伝票番号は上 2 桁が 99 になります。

- 次の仕訳では自動按分出来ません。
  - ☆ 按分設定をしていない科目の仕訳
  - ☆ 複合仕訳

## 9.10. 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。

部門選択: すべて 部門別  
公益事業

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]  
内部取引仕訳のみ

科目: 借方 貸方  
 補助科目: 借方 貸方

期間範囲: 2012/04/01 から 2012/10/18 まで

金額範囲: から まで

並び順: 伝票番号 日付

摘要名

検索実行 変更を確定 エクセル出力 印刷

- 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。

## 9.11. 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。

伝票No	校番	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。

## 9.12. 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、印刷フォームは選択より選んでください。

印刷する伝票番号の範囲

会計部門の選択  
〇〇公益事業

整列順  
 日付順  伝票番号順

期間範囲  
自 2012 年 4 月 1 日  
至 2013 年 3 月 31 日

選 択  
 7仕訳/頁 A5判用紙  
 7仕訳/頁 B5判用紙  
 7仕訳/頁 A4判用紙(2伝票)  
 1仕訳/頁 A5判用紙  
 20仕訳/頁 A4判用紙  
 仕訳伝票(入金・出金・振替別)

入金・出金・振替別表示  
 なし  あり

実行

閉じる(Q)

- 伝票の名称は、通常は“振替伝票”ですが、必要に応じて“入金伝票”及び“出金伝票”の名称に変更することも出来ます。

## 9.13. 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  
ああ

改ページの選択  
 日次改ページ  
 連続印刷

- 伝票番号に関係なく日付順に整列して、日集計が出る様式です。

## 9.14. 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。

この操作を実行すると、データは元には復元できませんので、バックアップコピーをしてから行ってください。

閉じる(ⓐ)

1 伝票削除の実行 伝票番号の範囲 [ ] ~ [ ]

2 ① 伝票番号  
 全体の連番  
 部門別の連番  
 伝票番号の付替え  
 伝票番号の付替えを実行すると、すべての部門の伝票番号が日付順にかわります。Webマニュアルを見てから実行してください。

3 CSV入力・出力 この操作は、十分なテストと機能を熟知してから実行してください。

4 科目コードの付け替え

5 学習箱の再編成

6 摘要名の学習範囲を選択できます。  
 範囲選択  
 部門を区別しない(既定値)  
 部門別に学習する

7 伝票の部門変更

8 消費税区分の一括設定  
 一括設定の実行 自動設定する科目にチェック  
 非課税  
 課税  
 個別対応  
 使途特定  
 使途不特定  
 その他  
 選択  
 設定  
 解除  
 すべて解除

9 期間指定した伝票の読込  
 説明書はここをダブルクリックしてください。

10 補助科目の削除 削除対照の科目コード [ ]

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すべての伝票が日付順に伝票番号が付け替わります。
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. 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. 補助コードの使用をやめた場合、すでに入力した伝票の該当科目の補助コードを削除します。

## 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

## 11.1. 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

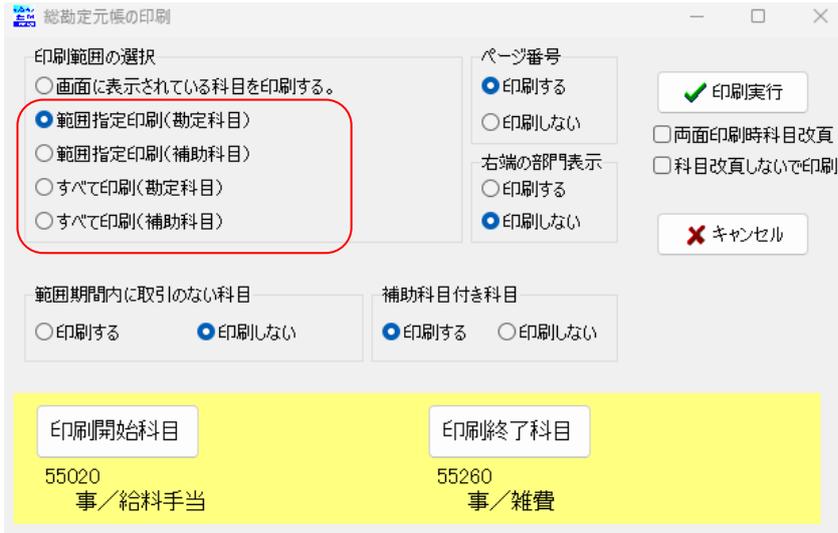
- 表示科目の変更は、“科目選択”のボタンを押して、科目を選択してください。
- 補助科目を表示させたい場合は、同様に“補助科目”を押してください。

## 11.2. 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ーのアイコンを押してください。

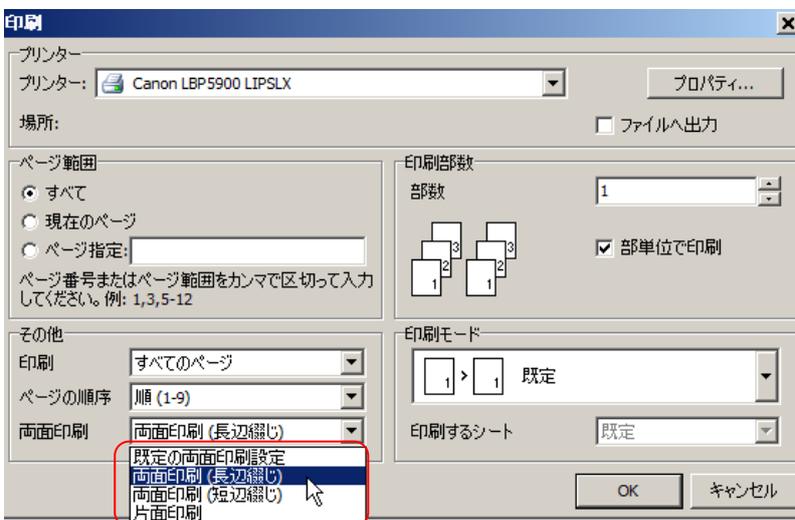
➤ 範囲を選択指定して印刷する場合



- 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。
- 仕訳が無くてでも繰越金があれば、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。
- 補助科目付き科目で、「印刷しない」を選ぶと補助科目のついた科目の元帳は出力されません。
- 「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。

### 11.3. 印刷について

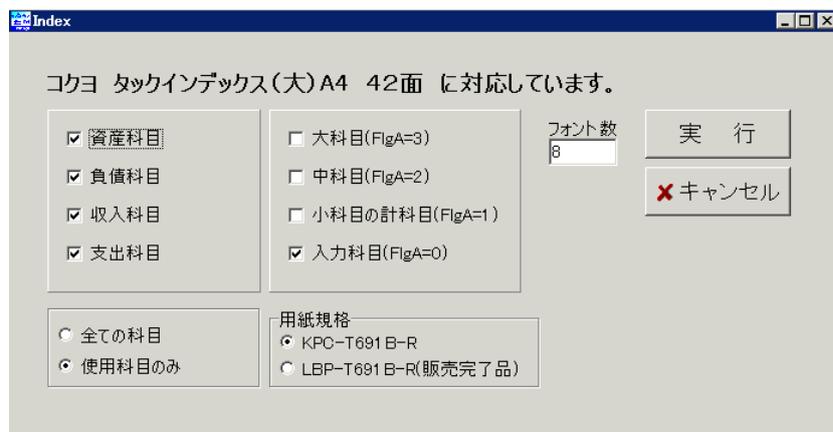
- 印刷プレビュー画面の左端のアイコン（プリンターマーク）をクリックすると次のような窓が開きます。



- 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。

## 11.4. 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。

## 12. 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。

### 12.1. 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。

集計期間の変更		0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)
2008/04/01 ~ 2009/03/31		<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない						
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	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
	I 事業活動収支の部							
	1. 事業活動収入							
50030	基本財産利息収入	270,000			297,024	297,024	-27,024	110
	基本財産運用収入計	270,000			297,024	297,024	-27,024	110
50110	入会金収入	1,050,000			960,030	960,030	89,970	91.4
	入会金収入計	1,050,000			960,030	960,030	89,970	91.4
50130	正会員会費収入	51,000,000			50,368,266	50,368,266	631,734	98.8
	会費収入計	51,000,000			50,368,266	50,368,266	631,734	98.8

- ▶ “0円科目の表示”を”しない”にすると、画面上でも見やすい表になります。
- ▶ 画面の下部には、借方合計と貸方合計が出ます。一致しないと正しい会計処理が出来ませんので、仕訳入力をした後は、必ず毎回この試算表を出して、ご確認ください。

借方合計	890,000
貸方合計	890,000

## 12.2. 補助科目集計

- ▶ 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				

## 12.3. 摘要名集計

- ▶ 貸借対照表及び正味財産増減計算書で科目を選択して摘要名集計ボタンをクリックすると次のように摘要名の集計が出来ます。

摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
ガス代	1		30,000		30,000
水道代	1		50,000		50,000
▶電気代	2		30,000		30,000

## 12.4. P/L C/Fの点検

- ▶ 正味財産増減計算書と収支計算書が正しく連動しているかを点検します。

科目コード	科目名	PL借方	CF借方	差	PL貸方	CF貸方	差
56160	燃料費						
56170	光熱水料費	110,000	110,000				
56180	賃借料						

## 12.5. 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。

The screenshot shows the '試算表印刷' (Trial Balance Print) dialog box with the following settings:

- 貸借対照表** (Balance Sheet):  貸借対照表,  正味財産増減計算書(実績比),  正味財産増減計算書(予算比),  資金収支計算書
- 0円の科目** (Zero-yen items):  印刷する,  印刷しない
- 大科目の0円** (Major items zero-yen):  印刷する,  印刷しない
- 0円表示** (Zero-yen display):  する,  しない
- 大科目の網掛け** (Major items shading):  する,  しない
- 印刷範囲** (Print range):  全ての科目,  小科目は表示しない,  準大科目以上を表示,  大科目以上を表示
- 行間隔** (Line interval): 5 (標準 6)
- フォントサイズ** (Font size): 9 (標準 9)
- 左余白** (Left margin): 15 mm
- 印刷ボタン** (Print buttons): 印刷 A, 印刷 B, 印刷 C, 閉じる(C)
- 補助科目での金額集計** (Sub-account amount consolidation): 印刷 B
- 摘要名での金額集計** (Summary name amount consolidation): 印刷 C

- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 現金・預金などの流動資産の残高照合

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	1,233,886	2,607,956
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

- 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

借方合計	57,340,513
貸方合計	57,340,513

正味財産増減計算書

正味財産合計 (B/S)	57,340,513
正味財産合計 (P/L)	57,340,513

収支計算書

流動資産 - 流動負債 (B/S)	11,386,255
次期繰越収支差額 (C/F)	11,386,255

## 13. 決算書

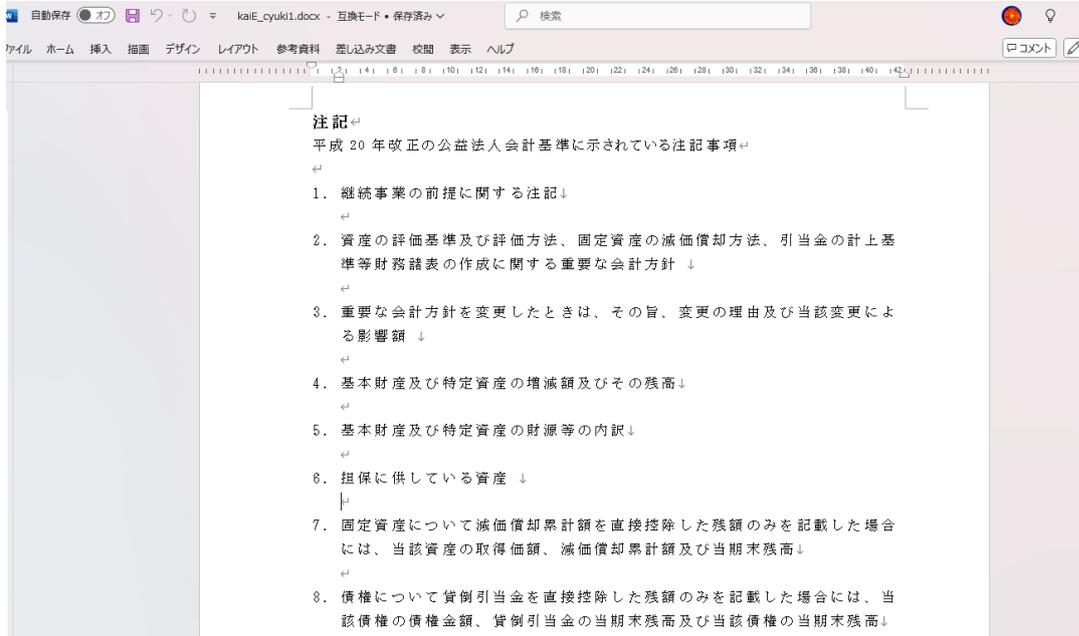
- 決算書のボタンを押して、会計期首が正しいことを確認します。次に開始期日は必ず期首期日を終了期間は会計期末を入れてください。上記の例では、会計期首が 2009/04/01 ですので、集計期間はこのようにしてください。

(決算書の画面)

code	科目名	当年度	前年度	増減
▶ 10000	I 資産の部			
11000	1. 流動資産			
11010	現金預金	11,386,255	10,500,000	886,255
11020	現金	100,000	100,000	
11030	らっこ銀行	6,893,341	5,000,000	1,893,341
11040	パンダ銀行	1,384,958	2,000,000	-615,042
11050	こあら銀行	2,607,958	3,000,000	-392,044
11060	平和銀行	400,000	400,000	
11210	流動資産合計	11,386,255	10,500,000	886,255
11220				
12000	2. 固定資産			
12100	(1) 基本財産			
12120	建物	30,000,000	30,000,000	
12140	〇〇基金特定預金	5,000,000	5,000,000	
12150	基本財産合計	35,000,000	35,000,000	
12160	(2) 特定資産			
12170	退職給付引当資産	1,000,000		1,000,000
12200	特定資産合計	1,000,000		1,000,000
12300	(3) その他の固定資産			
12340	什器備品	9,954,258	5,000,000	4,954,258
12450	その他の固定資産合計	9,954,258	5,000,000	4,954,258
12460	固定資産合計	9,954,258	5,000,000	4,954,258
19000	資産の部合計	57,340,513	50,500,000	6,840,513
19010				
20000	II 負債の部			
21000	1. 流動負債			
21910				
22000	2. 固定負債			
28010				
30000	III 正味財産の部			
31000	1. 指定正味財産			
31080	寄付金	30,000,000	30,000,000	
31990	指定正味財産合計	30,000,000	30,000,000	
32020	(うち基本財産への充当額)	30,000,000	30,000,000	
35000	2. 一般正味財産			
35010	一般正味財産	27,340,513	20,500,000	6,840,513
35020	一般正味財産合計	27,340,513	20,500,000	6,840,513
35040	(うち基本財産への充当額)	5,000,000	5,000,000	
35050	(うち特定資産への充当額)	1,000,000		1,000,000
38000	正味財産合計	57,340,513	50,500,000	6,840,513
38010	負債及び正味財産の部合計	57,340,513	50,500,000	6,840,513
38020				

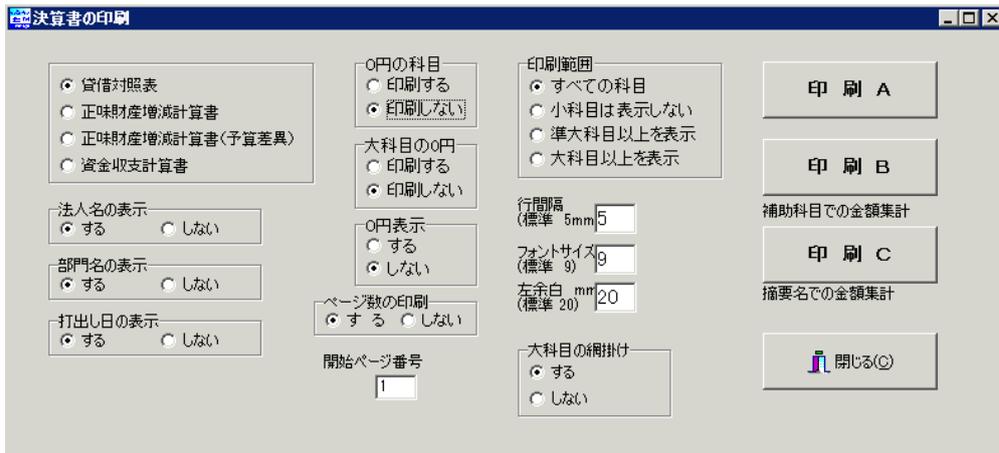
## 13.1. 決算書の脚注

- 決算書の注記が作成できます。
- 次の画面で、必要な注記説明を記入してください。ワードが起動して最初は次のような注記のひな型が表示されますので編集してください。



## 13.2. 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,C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。



### 13.3. 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	北海道天空市ラピタ町1-2-3	500,000,000
12041	基本財産特定預金	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

## 14. 合計処理について

### 14.1. 合計部門の選択

- ▶ メインメニューで次の例のように合計の部門を選択します。  
下記例の場合、部門 No=0 の合計は、全体の合計になります。  
また、部門 No=3 と 5 は、小計の部門計になります。

部門No	区 分 名	入力=1
▶ 0	合 計	
1	〇〇公益事業	1
2	△△公益事業	1
3	公益事業計	
4	□□収益事業	1
5	収益事業計	
6	法人会計	1

- ▶ 上記例のように合計を選ぶと各出力画面では、次のような表示になります。  
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。

code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
▶ 0	合 計		0	1	
1	〇〇公益事業	1	2	1	
2	△△公益事業	1	2	1	
3	公益事業計		1	1	
4	□□収益事業	1	2	1	
5	収益事業計		1	1	
6	法人会計	1	1	1	

## 15. 内訳表の出力

- 合計の部門を選択して、内訳表のボタンを押してください。
- 合計する部門の確認 ⇒ 集計期間の指定 の順に処理が進みます。  
集計期間は、通常は会計期首から会計期末期日にしてください。
- 内訳表の画面  
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	A公益事業	B公益事業	公益事業[計]	c収益事業	c収益事業	収益事業[計]	法人会計	内部取引/消去
10000	I 資産の部									
11000	1. 流動資産									
11010	現金預金	12,975,903	11,386,255		11,386,255	1,589,648		1,589,648		
11030	らっこ銀行	8,582,989	6,893,341		6,893,341	1,689,648		1,689,648		
11040	バンク銀行	1,384,958	1,384,958		1,384,958					
11050	こあら銀行	2,607,956	2,607,956		2,607,956					
11060	平和銀行	400,000	400,000		400,000					
11210	流動資産合計	12,975,903	11,386,255		11,386,255	1,589,648		1,589,648		
11220										

### ➤ 内訳表の印刷

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、選択した階層のみで印刷しますが、任意指定することも出来ます。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きかの選択をしてください。

## 16. 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。

### 16.1. 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   P/L科目   C/P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	集計
110000	1. 資産の部													
110100	現金預金	281,540	284,585	-223,614	289,800	31,825	281,972	328,357	492,209	-284,850	280,844	-1,080,153	233,750	888,255
110200	現金													
110201	あつち銀行	923,442	940,318	280,039	343,100	-78,493	177,281	228,124	388,597	-398,049	175,777	-1,189,404	130,089	1,893,341
110400	パンダ銀行	-462,751	-130,714	-333,074		23,423	78,880			23,627	82,131		103,651	-615,042
110500	こある銀行	-179,151	-545,539	-150,579	-43,300	88,870	26,021	100,233	103,842	77,472	22,936	108,251		-392,044
110600	平和銀行													
110700	預金S													
110800	預金R													

- (累計)

B/S科目表   P/L科目   C/P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	集計
110000	1. 資産の部													
110100	現金預金	10,791,540	11,049,105	10,922,491	11,122,291	11,154,228	11,436,198	11,784,555	12,258,784	11,891,614	12,242,858	11,152,505	11,389,255	
110200	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	
110201	あつち銀行	5,923,442	6,364,260	7,124,299	7,467,399	7,388,938	7,566,227	7,794,351	8,182,918	7,736,589	7,982,646	6,763,242	6,893,341	
110400	パンダ銀行	1,537,249	1,406,535	1,073,461	1,073,461	1,096,889	1,175,549	1,175,549	1,175,549	1,199,176	1,281,307	1,281,307	1,384,958	
110500	こある銀行	2,820,849	2,275,310	2,124,731	2,081,431	2,168,401	2,194,422	2,294,855	2,398,297	2,475,789	2,498,795	2,607,958	2,607,958	
110600	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	
110700	預金S													
110800	預金R													

- 印刷は、印刷ボタンを押してください。

## 17. 新年度の更新処理

### 17.1. 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日以降の伝票は伝票番号1番からリナンバリングされて残ります。

### 17.2. 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、“2013¥”となります。

データベース名【2012¥】

**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。

詳細な説明はこちらをダブルクリック

データベース名

前年度 2012¥

↓

新年度 2013¥

新年度のデータベー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

2013 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

OK

### 17.3. 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。

## 18. 部門データの入力・出力

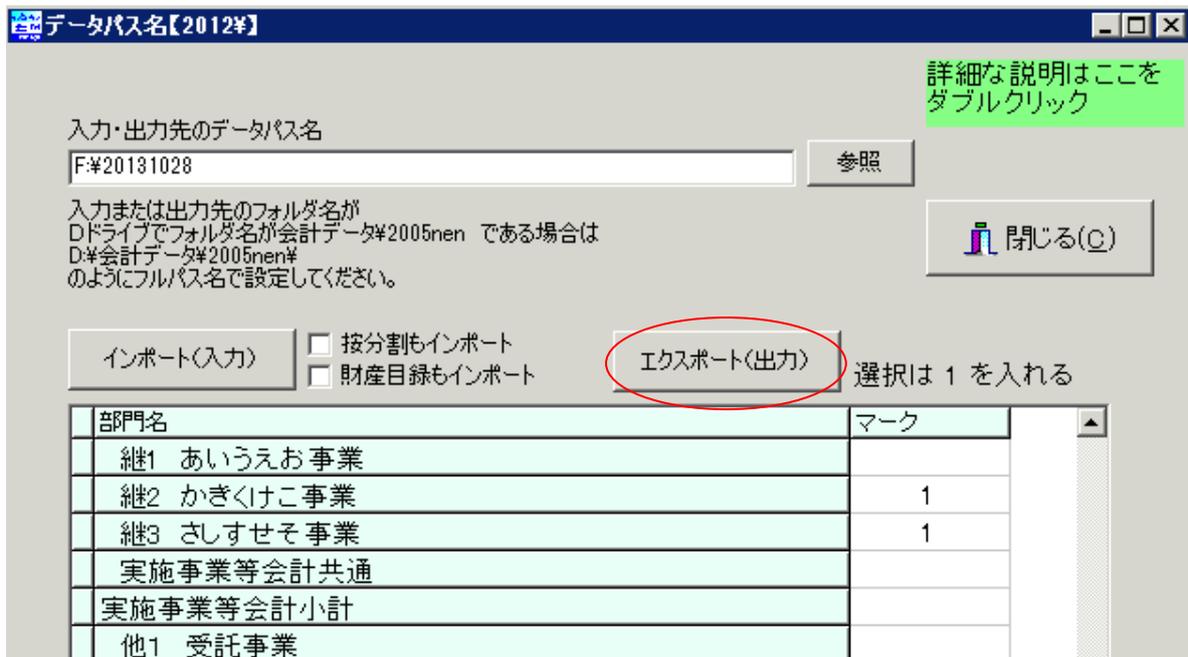
この機能を使うには、伝票番号を“部門別連番”にしてください。

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、この作業の前に必ず、バックアップをとってください。

### 18.1. 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「公益法人会計 D4」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。



データパス名【2012¥】

詳細な説明はここをダブルクリック

入力・出力先のデータパス名  
F:¥20131028 参照

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。

閉じる(Q)

インポート(入力)  按分割りもインポート  
 財産目録もインポート

**エクスポート(出力)** 選択は 1 を入れる

部門名	マーク
継1 あいうえお事業	
継2 かきくけこ事業	1
継3 さしすせそ事業	1
実施事業等会計共通	
実施事業等会計小計	
他1 受託事業	

## 18.2. 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。

データパス名【2012年】

詳細な説明はここをダブルクリック

入力・出力先のデータパス名  
F:\20131028 参照

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。

閉じる(O)

インポート(入力)  按分割もインポート  財産目録もインポート エクスポート(出力) 選択は 1 を入れる

部門名	マーク
継1 あいうえお事業	
継2 かきくけこ事業	1
継3 さしすせそ事業	1
実施事業等会計共通	
実施事業等会計小計	
他1 受託事業	

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。

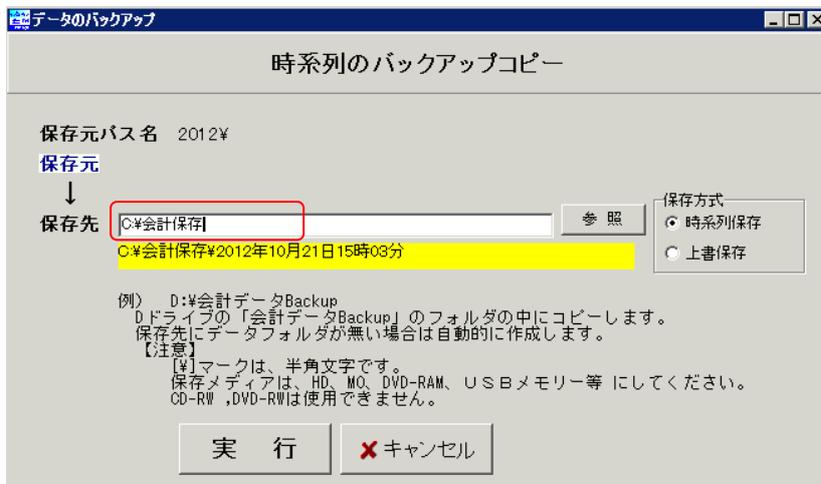
### 【重要な注意】

- 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きますので、正常な読み込みが出来ません。

## 19. その他の機能

### 19.1. 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、” 2012¥” であるとする、日時名のフォルダの中に 2012¥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” 公益法人会計 D4” 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。
- バックアップしたデータフォルダ (2012 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 (2012 等) 毎、” 公益法人会計 CX” の中に上書きコピーをしてください。

### 19.2. 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。

### 19.3. 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。
- 「会計の登録&変更」を押すと、次のような会計登録メニューが開きます。ここで会計を選択すると過年度データが開きます。

会計の登録&変更

**データパス名の記録**

変更前のデータパス名  
 追加 削除 選択

設定例  
1 2007年度会計 2007¥

No	会計年度	データパス名
1	2009¥ 年度会計	2009¥
2	2010¥ 年度会計	2010¥
3	2011¥ 年度会計	2011¥
▶ 4	2012¥ 年度会計	2012¥
9	2013¥ 年度会計	2013¥

- 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。

#### 【補足】

- ✓ 新年度更新処理をすると、自動的に登録されます。
- ✓ ただし、最初にソフトを導入した初年度は手で登録してください。
- ✓ ネットワークで運用している場合は、新年度更新処理をしたパソコンでは自動的に登録されますが、他のパソコンでは手入力してください。