

シンプルでわかりやすい

# 学校法人らくらく会計 D2

“学校法人らくらく会計 D2”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3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出来ます。(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。

<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. ソフトの起動と最初の設定</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
2.5. 初期設定メニューの画面.....	8
<b>3. 部門登録について</b> .....	<b>9</b>
3.1. 部門の新規登録.....	9
3.2. 部門の設定例.....	10
3.3. 運用途中の部門の変更.....	11
3.4. 部門登録や勘定科目の選択をやり直したい場合.....	12
<b>4. 勘定科目の設定について</b> .....	<b>13</b>
4.1. らくらく会計の仕組み.....	13
4.2. 基本となる科目の属性について.....	13
4.3. その他の重要な約束.....	14
4.4. 収益・経費科目と資金収支科目との連携.....	14
4.5. 資産・負債科目(B/S)と資金収支科目(C/F)の連携.....	15
4.6. “チェック表印刷”.....	15
4.7. 科目の編集操作.....	15
4.8. 科目の整列順.....	16
4.9. 科目の挿入.....	16
4.10. 勘定科目の削除.....	16
4.11. 小科目の設定方法.....	17
4.12. 補助科目の設定.....	17
4.13. 部門別の補助科目名.....	17
4.14. 勘定科目の資金収支科目の連携の確認.....	18
<b>5. 按分比の設定と自動按分仕訳</b> .....	<b>19</b>
5.1. 自動按分仕訳の概要.....	19
5.2. おもな注意点.....	19
5.3. 按分比の設定.....	19
5.4. 自動按分の仕訳例.....	20
<b>6. 会計期首について</b> .....	<b>22</b>
6.1. 会計期首の画面.....	22
6.2. ライセンスキーの登録.....	23
<b>7. 期首繰越金の設定</b> .....	<b>24</b>
7.1. 繰越金の入力.....	24
7.2. 繰越金の印刷.....	25
<b>8. 予算の設定について</b> .....	<b>26</b>
8.1. 予算入力の概要.....	26

8.2.	当初予算の入力 .....	27
8.3.	補正予算の入力 .....	28
8.4.	予算書の印刷 .....	28
8.5.	補正予算書の印刷 .....	29
8.6.	次年度予算の入力 .....	29
8.7.	次年度予算書の印刷 .....	30
<b>9.</b>	<b>前年度実績 .....</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>振替仕訳入力について .....</b>	<b>32</b>
10.1.	仕訳入力の概要 .....	32
10.2.	入力済みの仕訳の確認や訂正 .....	34
10.3.	行挿入・行削除 .....	34
10.4.	学習箱について .....	35
10.5.	摘要名と摘要名による金額集計 .....	36
10.6.	仕訳一覧表 .....	36
10.7.	仕訳検索 .....	36
10.8.	仕訳点検 .....	38
10.9.	仕訳伝票のひな型登録 .....	38
10.10.	仕訳伝票の印刷 .....	40
10.11.	仕訳日記帳 .....	40
10.12.	按分仕訳 .....	41
10.13.	整理伝票と未決済伝票 .....	41
10.14.	補助作業 .....	42
<b>11.</b>	<b>現金・預金入力 .....</b>	<b>43</b>
<b>12.</b>	<b>総勘定元帳について .....</b>	<b>44</b>
12.1.	勘定元帳の出力操作 .....	44
12.2.	仕訳の修正 .....	45
12.3.	勘定元帳の印刷 .....	46
12.4.	インデックスの印刷 .....	47
<b>13.</b>	<b>試算表の出力 .....</b>	<b>48</b>
13.1.	試算表の作成 .....	48
13.2.	補助科目集計 .....	49
13.3.	摘要名集計 .....	49
13.4.	試算表の印刷 .....	49
13.5.	正しい会計運用をするために .....	50
13.6.	現預金などの確認 .....	51
13.7.	収益や費用の確認 .....	51
13.8.	収入や支出の確認 .....	51
13.9.	事業活動収支(P/L)と資金収支(C/F)の確認 .....	52
13.10.	摘要名による金額集計 .....	53
13.11.	補助科目集計 .....	53
13.12.	試算表の印刷 .....	54
<b>14.</b>	<b>月別集計 .....</b>	<b>56</b>
14.1.	月別集計の作成例 .....	56
<b>15.</b>	<b>決算書 .....</b>	<b>57</b>
15.1.	決算書の印刷 .....	58
15.2.	決算書注記について .....	60

15.3.	財産目録及びそのほかの付属明細書について .....	60
<b>16.</b>	<b>内訳表の作成について .....</b>	<b>61</b>
16.1.	内訳表の出力 .....	61
16.2.	内訳表の印刷 .....	62
<b>17.</b>	<b>新年度更新処理について .....</b>	<b>65</b>
17.1.	新年度更新処理の概要 .....	65
17.2.	新年度更新処理の手順 .....	65
17.3.	新年度更新処理を行った後での確認 .....	66
17.4.	新年度更新処理のやり直し .....	67
<b>18.</b>	<b>データのバックアップコピーについて .....</b>	<b>68</b>
18.1.	システムやデータの保全のためのバックアップ .....	68
18.2.	“バックアップコピー”使い方 .....	68
18.3.	万一の時の復元.....	69
18.4.	運用途中にデータが不調になった時の対応 .....	69
18.5.	時系列で取ったバックアップデータの復元 .....	69
<b>19.</b>	<b>部門データの入力・出力 .....</b>	<b>70</b>
19.1.	部門データの出力（エクスポート） .....	70
19.2.	部門データの入力（インポート） .....	71
<b>20.</b>	<b>過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？ .....</b>	<b>72</b>

# 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**学校法人らくらく会計**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

kaiG6D2p.zip を解凍して、「学校法人会計 D2」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会計ソフトフォルダを入れないでください。

## 1.3. ソフトの起動

- ”学校法人会計 D2”フォルダを開き、実行プログラム(kaiG6D2.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。

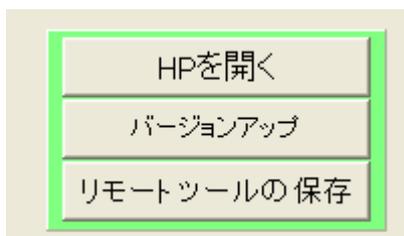
**【注意】**

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。

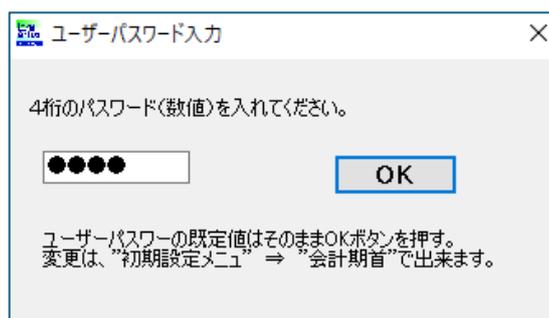
## 2. ソフトの起動と最初の設定

---

### 2.1. ソフトの起動

- ▶ 学校法人会計 D2 のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiG6D2.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。

### 【補足】

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 GoogleDrive 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(学校法人会計 D2)のフォルダをこれらクラウドストレージにおいて同時アクセスをしないで単独で使用する事は出来ます。
- ✓ 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。

## 2.5. 初期設定メニューの画面

以上の最初の設定が終わると、このような画面になります。

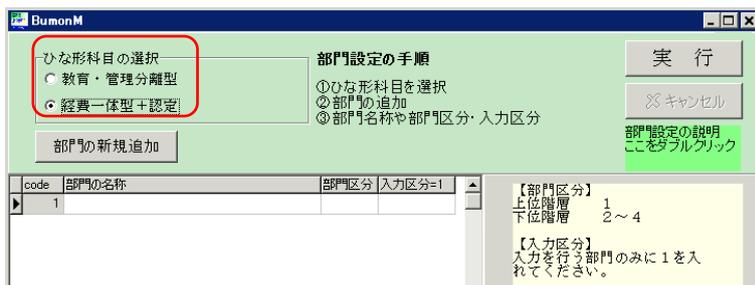
最初に、部門登録と勘定科目の設定を行ってください。

## 3. 部門登録について

### 3.1. 部門の新規登録

初期設定メニュー ⇒ **部門登録** に進みます。

- ▶ 最初に“**教育・管理分離型** または **経費一体型**”の選択を行ってください。  
多くの幼稚園では、経費一体型だと思います。また、この科目には認定こども園の科目も入っています。
- ▶ 次に、登録したい部門数を“部門の新規追加”ボタンを押して追加してください。  
ただし、単独会計では追加は不要ですので、部門名は園名を入れてください。



(補足)

- ▶ 間違っても不要な行を追加した場合は、“Ctrl” + “Delete”を同時に押すと、カーソルポインタのある行のレコードが削除できます。
- ▶ ただし、運用途中での部門を削除する場合は、あとで説明する方法で削除しないと、関連するデータベースが削除されませんので注意してください。

## 3.2. 部門の設定例

### 例1) 単独会計

会計が一つの場合は、コード1の行に、部門の名称を入れ、部門区分と入力区分には“1”を入れてください。

ひな形科目の選択  
 教育・管理分離型  
 経費一体型

部門設定の手順  
 ①ひな形科目を選択  
 ②部門の追加  
 ③部門名称や部門区分・入力区分

部門の新規追加

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	ひまわり幼稚園	1	1

【部門区分】  
 上位階層 1  
 下位階層 2~4

### 例2) 複数の部門がある場合

“部門の新規追加”ボタンを押して、下記例のように設定してください。

部門の階層集計は必要ないので部門区分にはすべて“1”を入れてください。

入力区分にも“1”を入れてください。

ひな形科目の選択  
 教育・管理分離型  
 経費一体型

部門設定の手順  
 ①ひな形科目を選択  
 ②部門の追加  
 ③部門名称や部門区分・入力区分

部門の新規追加

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	ひまわり幼稚園	1	1
2	あさがお幼稚園	1	1
3	チューリップ幼稚園	1	1

【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を入れてください。

### 例3)

➤ 下記例のような部門区分を設定すると、部門の階層集計が出来ます。

“らくらく会計”では、最大4階層まで設定が出来ます。

➤ この例では、部門コードの4+5の部門計が3になり、全体の部門計は、1+2+3となります。

➤ 3以外は、仕訳入力をしますので、入力区分は“1”を入れます。

ひな形科目の選択  
 教育・管理分離型  
 経費一体型

部門設定の手順  
 ①ひな形科目を選択  
 ②部門の追加  
 ③部門名称や部門区分・入力区分

部門の新規追加

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	ひまわり幼稚園	1	1
2	あさがお幼稚園	1	1
3	チューリップ幼稚園	1	1
4	チューリップ幼稚園	2	1
5	学童保育	2	1

【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を入れてください。

以上の設定が終わったら、“実行”を押すと、次に説明する勘定科目の設定画面になります。

### 3.3. 運用途中の部門の変更

初期設定メニュー ⇒ 部門登録

運用途中に“部門登録”の画面に入ると、次のような画面になります。

- 運用途中では、勘定科目のひな型は変更できません。
- 運用途中では、部門の追加、部門の挿入や削除及び部門の移動のみです。
- 挿入する場合は、挿入したい部門の位置にカーソルポインタを移動させてから“部門挿入”のボタンを押してください。
- 部門の最後の位置に追加したい場合は、“部門の追加”ボタンを押してください。

#### 【重要な注意】

- ✓ 運用途中では、部門の挿入、削除、移動などは避けるようにしてください。
- ✓ これらの操作を行う前に必ずデータのバックアップコピーを行ってください。これらの操作の途中でパソコンが固まったりするとデータが破損することがあります。
- ✓ “Ctrl” + “Delete”では、部門削除をしないでください。これを実行すると部門名と仕訳伝票の部門コードが一致なくなります。

### 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。

この例のように、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。



2014のフォルダはあくまでもフォルダ名の例です。フォルダを削除する場合は実データのフォルダを削除しないように注意してください。

➤ 既に仕訳がある場合

既に仕訳がある場合は、部門の挿入・削除・移動などで修正してください。

また、勘定科目選択は出来ませんので、”勘定科目設定”の画面で、変更してください。

## 4. 勘定科目の設定について

学校法人会計はあらかじめ設定してある標準科目で運用できますので、特に変更が必要のない場合は、そのまま運用してください。

ただし、“現金預金”の下にある小科目は、“〇〇銀行”のようにわかりやすい科目名に変更して運用し手ください。編集が終わったら“閉じる”ボタンを押してください。

### 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)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. 基本となる科目の属性について

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	補助科目	消費税
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC		
▶ 10000	【資産の部】	8	1	0		
11000	固定資産	3	1	0		
11010	有形固定資産	2	1	0		
11020	土地	0	1	0		22
11030	建物	0	1	0		22
11031	(建物減価償却累計額)	0	1	0		

勘定科目 (B/S,P/L) と資金収支科目(C/F)について

- 資産・負債・純資産・収益・費用の科目の総称を“**勘定科目**”と約束します。
- 資金の動きを伴う収入・支出の科目を“**資金収支科目**”と約束します。
- 次に FlgA, FlgB, FlgC について

FlgB	1 B/S 科目 2 P/L 科目や C/F 科目
FlgC	0 借方科目 1 貸方科目
FlgA	0 仕訳を行う科目となります。 1 小科目の計の科目で、小科目欄に 1 がついた科目の計が入ります。 2 準大科目です。これより下の次に 2 になるまでの金額の計が入ります。 3 大科目です。これより下の次に 3 なるまでの金額の計が入ります。 4 資産の部合計などの計の科目で 4 までの金額を計が入ります。 5 負債及び純資産の部合計の科目です。 6~8 先頭からの集計金額です。 9、10 表示のための科目です。

### 4.3. その他の重要な約束

➤ FlgG=1 の科目

これらの科目を相手に仕訳を行うと、相手科目は資金収支計算書に金額が入ります。

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
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	
13010	未収入金	0	1	0			1	11	
13020	未収入金 (会計期中)	0	1	0			1	10	

➤ FlgH=10 または FlgH=20 の科目

これらの科目には、資金収支計算書では、“支払資金”として集計されます。

➤ FlgH が 11, 12, 13, 14, 18 は、資金収支計算書の資金調整勘定に関する科目です。

➤ FlgG=500, 505, 510 の科目は、人件費内訳表の作成に関わるフラグです。

➤ 資金収支科目の FlgH=999 の科目は、内訳表の作成で省略になる科目です。

そのほかいくつかの約束がありますが、設定済みのものは変更しないでください。

次に勘定科目(B/S,P/L)と資金収支科目(C/F)との連携について説明します。

### 4.4. 収益・経費科目と資金収支科目との連携

資金収支計算書を自動作成するために、次のような科目連携が必要です。

➤ 勘定科目と資金収支科目が 1 対 1 で対応している場合は科目コードで連携します。

勘定科目

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
51020	授業料	0	2	1					
51030	入学金	0	2	1					
51040	実験実習料	0	2	1					
51050	施設設備資金	0	2	1					
51060	基本保育料	0	2	1					
51070	特定保育料	0	2	1					
51080	教材費	0	2	1					
51090	暖房費	0	2	1					

資金収支科目（収入）

勘定科目(B/S,P/L)   資金収支の科目(C/F)		FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH
300	51020	0	2	1			
400	51030	0	2	1			
500	51040	0	2	1			
600	51050	0	2	1			
700	51060	0	2	1			
800	51070	0	2	1			
900	51080	0	2	1			
1000	51090	0	2	1			

【補足】

支出科目の連携も同様です。

このように勘定科目（収益・費用）と資金収支科目（収入・支出）科目は、科目コードで連携させることにより、次の仕訳を行うと正常に資金収支科目に金額が入ります。

現金預金      /      授業料                      ⇒      授業料収入

消耗品費      /      現金預金                      ⇒      消耗品支出

## 4.5. 資産・負債科目(B/S)と資金収支科目(C/F)の連携

- B/S科目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。従いまして収入科目と支出科目との連携が必要になります。

ただし、“〇〇引当金”、“基本金”、“減価償却費”などのように、資金の移動の無い科目は連携しません。

- 例えば車両を取得した場合は、次のような仕訳になり

車両 / 現金預金 ⇒ 車両支出

資金収支計算書には、車両支出として計上されます。

売却した場合は、次のような仕訳になり、

現金預金 / 車両 ⇒ 設備売却収入

資金収支計算書では、本来は“車両売却収入”になりますが、

学校法人会計では、次の何れかの科目に集計するようになっていまして、FlgHで連携させています。

車両の場合は、“設備売却収入”になります。

連番	科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH
2800	71020	施設売却収入	0	2	1			22
2900	71040	設備売却収入	0	2	1			23
3000	71030	有価証券売却収入	0	2	1			24

またこれらの科目は、売却益が発生する場合がありますので、収益科目とも連携しています。

- “借入金”等の場合は、借入金が発生した時と、返済した時では資金収支計算書では収入や支出に個別の科目に対応しますので、何れも科目コードで連携させます。

現金預金 / 短期借入金 ⇒ 短期借入金収入

短期借入金 / 現金預金 ⇒ 短期借入金返済支出

## 4.6. “チェック表印刷”

以上説明した資金収支科目との連携は、“チェック表印刷”のボタンを押して確認してください。



## 4.7. 科目の編集操作

次に、科目の編集操作について説明します。

画面の左上にこのような操作ボタンがでます。それぞれの機能は次の通りです。



- 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。
- 変更の確定前では、「X」ボタンで元に戻せますが、確定すると戻せません。
- 左右の三角記号は、カーソルポインタが移動移動します。

## 4.8. 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)		FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
▶	10000		9	1	0				
	11000		3	1	0				
	11010		2	1	0				
	11020		0	1	0			22	
	11030		0	1	0			22	
	11031		0	1	0				
	11050		0	1	0			22	
	11051		0	1	0				
	11070		0	1	0			22	
	11071		0	1	0				

- 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)		FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH
▶	100		9	2	1		
	200		3	2	1		
	300	51110	0	2	1		
	400	51120	0	2	1		
	500	51130	0	2	1		
	600	51140	0	2	1		
	700	51150	0	2	1		
	800	51160	0	2	1		
	900		3	2	1		

## 4.9. 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を入れます。科目コード順に整列します。科目コードは将来の追加に備えて詰めない方がよいと思います。
- 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。

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	現金1		0	1	0	1		1	10
▶									
12040	現金2		0	1	0	1		1	10
12050	現金3		0	1	0	1		1	10
12060	現金4		0	1	0	1		1	10

- 資金収支科目と連携する科目は、資金収支科目にも同様な操作で挿入してください。

## 4.10. 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。

#### 4.11. 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。

#### 4.12. 補助科目の設定

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

- 補助科目コードは、001からの連番で設定してください。
- 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）区分固有の名称にすることもできます。

#### 4.13. 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。

#### 【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川出来ません。
- ・ 補助科目を設定したのちは、会計別の名称が優先されます。”勘定科目の設定”で設定した名称に戻りたい場合は、”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。

## 4.14. 勘定科目の資金収支科目の連携の確認

勘定科目を編集したら必ず資金収支科目との連携を確認してください。

- 資金科目へのコードジャンプについて

例えばコード 21020 「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。

ただし、FlgH で連携させたものは、このジャンプは機能しませんので、チェック表で確認してください。

- チェック表の印刷ボタンを押すと、連携を確認する表が出ます。

## 5. 按分比の設定と自動按分仕訳

自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

### 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出来ます。

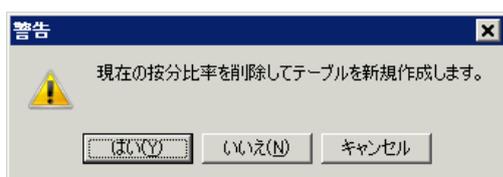
### 5.2. おもな注意点

- ▶ 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出来ます。（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、自動按分仕訳は行わないでください。

### 5.3. 按分比の設定

初期設定メニュー ⇒ 按分比設定 に入ります。

- ▶ 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	バンダ保育園	本部会計	バンダ保育園/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。

### 5.4. 自動按分の仕訳例

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	C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。
- この状態で仕訳伝票を印刷すると、パンダ保育園の割合を650としていましたので、次のように按分されます。

出金伝票					伝票番号 2-1
					2014年04月26日
					社会福祉法人 ○○会
					パンダ保育園
金額	借方科目 補助科目	摘要名	貸方科目 補助科目	金額	
325,000	56240 事業費/水道光熱費		11060 ひまわり銀行	325,000	
100,000	56240 事業費/水道光熱費		11060 ひまわり銀行	100,000	

- 合計で仕訳伝票を印刷すると次のようになり、パンダ保育園としろくま保育園は、650:350の按分比になっていることがわかります。

出金伝票					伝票番号 2-1
					2014年04月26日
					社会福祉法人 ○○会
					合計
金額	借方科目 補助科目	摘要名	貸方科目 補助科目	金額	
325,000	56240 事業費/水道光熱費	パンダ保育園	11060 ひまわり銀行	325,000	
175,000	56240 事業費/水道光熱費	しろくま保育園	11060 ひまわり銀行	175,000	
100,000	56240 事業費/水道光熱費	パンダ保育園	11060 ひまわり銀行	100,000	

- 内訳表でもパンダ保育園としろくま保育園は次のようになります。  
 パンダ保育園 自動按分 325,00 + 単独仕訳 100,000 = **425,000 円**
- しろくま保育園 自動按分 175,000 円 + 単独仕訳 0 = **175,000 円**

事業活動内訳表

(自)2014年4月1日 (至)2015年3月31日

社会福祉法人 ○○会

(単位:円)

科目名	福祉事業	パンダ保育園	本部会計	パンダ保育園	しろくま保育園	合計	内部対消去	法人合計
【サービス活動増減の部】								
サービス活動収益計(1)								
事業費	600,000	600,000		425,000	175,000	600,000		600,000
水道光熱費	600,000	600,000		425,000	175,000	600,000		600,000
サービス活動費用計(2)	600,000	600,000		425,000	175,000	600,000		600,000
サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)	-600,000	-600,000		-425,000	-175,000	-600,000		-600,000
【サービス活動外増減の部】								
サービス活動外収益計(4)								

【補足事項】

- 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。
- 例えば、車両等の固定資産は通常複数の部門で共用して使用しても分割しないでどこかの部門で管理されることが多いと思います。その場合でも減価償却費は各部門に按分することがありますので、減価償却費に按分比を設定してください。

## 6. 会計期首について

初期設定メニュー ⇒ 会計期首 のボタンを押すと、次のような画面になります。

### 6.1. 会計期首の画面

会計期首以外の設定項目もあります。

- 会計期首の年号は、必ず西暦年を入れてください。

和暦にすると正常に計算できなくなります。

- 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、入力はすべて西暦年です。

- 消費税の計算について  
必要ない場合は、“しない”を選択してください。  
消費税計算をする場合は、“緑”の中でダブルクリックして、説明書を読んでください。

- 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。

全角5文字以内

職印 1	<input type="text" value="理事長"/>
職印 2	<input type="text" value="園長"/>
職印 3	<input type="text" value="事務長"/>
職印 4	<input type="text"/>
職印 5	<input type="text" value="担当者"/>

- 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、仕訳入力出来ないが、**見るだけモード**になります。必要に応じて活用してください。

ユーザーパスワード(4桁の教値)

見るだけパスワード(5桁の教値)

## 6.2. ライセンスキーの登録

初期設定メニュー ⇒ 会計期首 ⇒ ライセンスキー登録

このような画面になりますので、法人名、ライセンスキー、有効期限を確認して、“認証テスト”のボタンを押してください。

認証が出来たら、“OK”ボタンを押してください。

法人名	<input type="text" value="学校法人〇〇学園"/>	OK
ライセンスキー	<input type="text" value="12345678"/>	
ライセンス有効期限	2017 年 4 月	
認証テスト		

## 7. 期首繰越金の設定

初期設定メニュー ⇒ 繰越金設定 に進みます。

この会計ソフトを使い始めた初年度は入力しますが、次年度以降は新年度更新処理を行うと自動的に設定されます。

### 7.1. 繰越金の入力

繰越金設定のボタンを押すとこのような画面になります。

- 部門ごとに期首繰越金を入れてください。  
部門の選択はここで出来ます。  
合計部門は、計算計の部門ですの入力できません。

- 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。  
再計算のボタンを押すと、集計科目に金額が入ります。
- 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。

- 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。画面下部の借方合計=貸方合計であることを確認してください。
- 複数部門がある場合の合計  
複数部門がある場合、合計を選択してください。



次のような画面が出ます。

この場合は、“合計”を選んでいしますので、すべての部門の計になります。



もし、チューリップを選択すると、“リップ幼稚園”にチューリップ幼稚園と学童保育の合計が入ります。

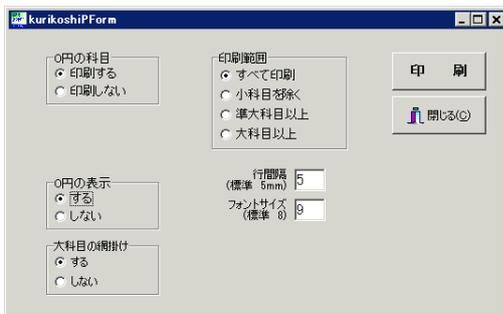
code	Bunomei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
0	合計		0	1	
1	ひまわり幼稚園	1	1	1	
2	あさがお幼稚園	1	1	1	
3	チューリップ幼稚園		1	1	
4	チューリップ幼稚園	1	2	1	
5	学童保育	1	2	1	

## 7.2. 繰越金の印刷

- 印刷ボタンを押すと、印刷条件を設定する画面がでます。



- 必要に応じて、条件を設定して“印刷”ボタンを押してください。



## 8. 予算の設定について

初期設定メニュー ⇒ 予算設定 に進みます。

### 8.1. 予算入力の詳細

予算設定のボタンを押すとこのような画面になります。

- 部門ごとに予算を入れてください。  
部門の選択はここで出来ます。  
合計部門は、計算計の部門ですの入力できません。

- 予算入力の順序  
当年度の予算は  
事業活動収支予算書 ⇒ 資金収支予算書 の順に入力してください。  
事業活動予算と資金収支予算が同じものは、予算複写が出来ます。  
次年度の予算は、  
次年度事業活動収支予算書 ⇒ 次年度資金収支予算書 の順に入力します。

事業活動収支予算書		資金収支予算書		次年度事業活動収支予算書		次年度資金収支予算書	
code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	
▶ 50000	教育活動収支						
	事業活動収入の部						

- ▶ 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。

再計算のボタンを押すと、集計科目に金額が入ります。

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
50000	教育活動収支						
51000	事業活動収入の部						
51010	学生生徒等納付金	13,000,000					13,000,000
51020	授業料	10,000,000					10,000,000
51030	入学金	3,000,000					3,000,000
51040	実験実習料						
51050	施設設備資金						
51060	基本保育料						
51070	特定保育料						
51080	教材費						
51090	暖房費						
51200	手数料	300,000					300,000
51210	入学検定料	300,000					300,000
51220	試験料						
51230	証明手数料						

## 8.2. 当初予算の入力

- ▶ 当初予算の列に予算を入れてください。

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
50000	教育活動収支						
51000	事業活動収入の部						
51010	学生生徒等納付金	13,000,000					13,000,000
51020	授業料	10,000,000					10,000,000
51030	入学金	3,000,000					3,000,000
51040	実験実習料						
51050	施設設備資金						
51060	基本保育料						
51070	特定保育料						
51080	教材費						
51090	暖房費						
51200	手数料	300,000					300,000
51210	入学検定料	300,000					300,000
51220	試験料						
51230	証明手数料						
51240	入学受入準備費						
51300	寄付金						
51310	特別寄付金						

- ▶ 資金収支の予算は、まず複写ボタンを押して事業活動収支の予算を複写します。
- ▶ その後で、資金収支の固有科目の予算を入れてください。

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
	収入の部						
	学生生徒等納付金収入	13,000,000					13,000,000
51020	授業料収入	10,000,000					10,000,000
51030	入学金収入	3,000,000					3,000,000
51040	実験実習料収入						
51050	施設設備資金収入						
51060	基本保育料収入						
51070	特定保育料収入						
51080	教材費収入						
51090	暖房費収入						
	手数料収入	300,000					300,000
51210	入学検定料収入	300,000					300,000
51220	試験料収入						

- ▶ 予算を入れ終わったら、“再計算”のボタンを押して、借方合計と貸方合計が一致することを確認してください。

### 8.3. 補正予算の入力

- 補正予算は年 4 回まで作成できます。
- 補正額欄に補正する金額を入れてください。  
減額になる場合は、マイナスの金額で入れます。
- ここで入力した補正額は、予算にすぐ反映しますが、下記のチェックを外すと、予算には反映されません。

画面例: ひまわり幼稚園 (2016年)

再計算 | 予算書印刷 | 補正予算書印刷 | エクセル

0円表示:  する  しない

チェックをはずすと合計されません。  
 補正額1  補正額2  補正額3  補正額4

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
56000	経費	3,300,000					3,300,000
56010	消耗品費	1,000,000	-200,000				800,000
56020	教材費	1,500,000					1,500,000
56030	光熱水費	300,000	50,000				350,000
56040	旅費交通費	200,000	150,000				350,000
56050	奨学費						
56060	車輻燃料費	300,000					300,000
56070	福利費						
56080	通信運搬費						

### 8.4. 予算書の印刷

- 予算書の印刷は”予算書印刷”ボタンを押してください。  
印刷条件を変えて出力してみてください。  
印刷の A、B は印刷フォームバリエーションです。

yosanPForm

事業活動収支予算書  
 資金収支予算書  
 事業活動収支予算書(次年度)  
 資金収支予算書(次年度)

小科目の印刷  
 小科目を除く  
 準大科目以上  
 大科目以上

ページ数の印刷  
 しない  
 開始ページ番号:

0円科目の印刷  
 する  しない

大科目の印刷  
 する  しない

00の印刷  
 0にする  空白にする

大科目の網掛け  
 する  しない

注記欄の印刷  
 あり  なし

部門名表示  
 する  しない

改ページ(資金収支)  
 する  しない

(案)の表示  
 する  しない

印刷日の表示  
 する  しない  
 2016/04/22

行間高 (標準 5mm):   
 フォントサイズ (標準 8):   
 左余白 mm:

## 8.5. 補正予算書の印刷

- 補正予算書印刷のボタンを押すと、次のような画面が出ます。○次補正予算書を選択します。
- そのほかの印刷条件を選択して印刷してみてください。

## 8.6. 次年度予算の入力

- 年度末には次年度の予算入力をしてください。
- ここでも事業活動から資金収支への予算複写が出来ますので、先に事業活動の次年度予算を入れてから複写してください。

code	科目名	次年度予算	当年度予算	予算増減額	当初予算	科目
50000	教育活動収支					
51000	事業活動収入の音					
51010	学生生徒等納付	16,400,000	14,500,000	1,900,000	14,000,000	
51020	授業料	12,000,000	10,500,000	1,500,000	10,000,000	
51030	入学金	3,100,000	2,900,000	200,000	3,000,000	
51040	実験実習料	1,300,000	1,100,000	200,000	1,000,000	
51050	施設設備費					
51060	基本保育料					

## 8.7. 次年度予算書の印刷

印刷ボタンを押すと、次の画面になりますので、次年度予算書を選んで実行してください。

The screenshot shows the 'yosanPForm' application window with the following settings:

- 印刷 A** (Print A) button
- 開じる(O)** (Open) button
- 印刷項目:**
  - 事業活動収支予算書 (Business Activity Income/Expense Budget)
  - 資金収支予算書 (Capital Income/Expense Budget)
  - 事業活動収支予算書(次年度)** (Business Activity Income/Expense Budget (Next Year)) - **Selected**
  - 資金収支予算書(次年度) (Capital Income/Expense Budget (Next Year))
- 小科目の印刷 (Sub-account printing):**
  - すべて印刷 (Print all) - **Selected**
  - 小科目を除く (Exclude sub-accounts)
  - 準大科目以上 (From standard major accounts)
  - 大科目以上 (From major accounts)
- ページ数の印刷 (Page number printing):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- 開始ページ番号 (Start page number):** 1
- 0円科目の印刷 (0 Yen account printing):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- 大科目の印刷 (Major account printing):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- 0の印刷 (0 printing):**
  - 0にする (Set to 0) - **Selected**
  - 空白にする (Set to blank)
- 大科目の網掛け (Major account shading):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- 注記欄の印刷 (Notes printing):**
  - あり (Print) - **Selected**
  - なし (Do not print)
- 部門名表示 (Department name display):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- 改ページ(資金収支) (Page break (Capital Income/Expense)):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- (案)の表示 (Draft display):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- 印刷日の表示 (Print date display):**
  - する (Print) - **Selected**
  - しない (Do not print)
- 印刷日 (Print date):** 2016/04/22
- 行間隔 (標準 5mm) (Line spacing (Standard 5mm)):** 5
- フォントサイズ (標準 8) (Font size (Standard 8)):** 9
- 左余白 (mm) (Left margin (mm)):** 20

## 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。

〇〇幼稚園	再計算	0円表示(印刷) <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	印刷	エクセル	閉じる(C)
事業活動					
code	科目名	前年度実績			
▶ 50000	教育活動収支				
51000	事業活動収入の部				
51010	学生生徒等納付金				
51020	授業料				
51030	入学金				
51040	実験実習料				
51050	施設設備資金				
51060	基本保育料				
51070	特定保育料				
51080	教材費				
51090	暖房費				
51200	手数料				
51210	入学検定料				
51220	試験料				
51230	証明手数料				
51240	入学受入準備費				
51300	寄付金				
51310	特別寄付金				
51320	一般寄付金				
51330	現物寄付				
51400	経常費等補助金				
51410	国庫補助金				
51420	都道府県補助金				
51430	市町村補助金				
51440	施設型給付費				
51500	付随事業収入				

## 10. 振替仕訳入力について

メインメニュー ⇒ 振替仕訳入力 に進みます。

### 10.1. 仕訳入力の概要

- 振替仕訳入力のボタンを押すと、次のような画面になります。
- 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。

- 日付を確認してください。  
日付欄でのカーソルポインタの移動は、↑キーまたは↓キーで移動します。  
日付欄でエンターキーを押すと、カーソルは借方科目欄に移動します。

- 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、”56”と入れてエンターキーを押すと、経費科目の先頭にカーソルポインタが移動して科目一覧が出ますので、必要な科目を選んでください。

- 借方金額欄にカーソルが移動したら金額を入れて、エンターキーを押します。

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
156030 光熱水費	50,000		

- 貸方コード欄にカーソルが移動します。ここ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。

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
156030 光熱水費	50,000	12020 現金	50,000

- 摘要名欄は、摘要名1と2があり、摘要名1は学習箱があります。何れも全角20文字（半角40文字）まで、入力できます。

摘要名1では、直接摘要名を入れることも出来ますが、空白欄でエンターキーのみを押すと、次のような摘要名の学習箱が開きます。

この中に提供名を入れていくと、次に同じ仕訳をした時に学習した摘要名が選択できるようになります。

次に摘要名2で摘要名を入れるか、そのままエンターキーを押すと、次の行にカーソルは移動しますので、次の仕訳をしてください。

摘要名1
摘要名2
電気代
4月分

- 一つの伝票に最大20仕訳まで入力できますが、市販の仕訳伝票は7行/ページですのでこれを参考に適当な仕訳行で入力してください。

- 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。

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
156030 光熱水費	50,000	12020 現金	50,000	電気代 4月分
256030 光熱水費	30,000	12030 預金1	30,000	ガス代 4月分
356010 消耗品費	6,000	12020 現金	6,000	備防具

### 【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。

## 10.2. 入力済みの仕訳の確認や訂正

- 編集ナビゲーターの左向ボタンを押すか、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 事ノ消耗品費	5,000	11020 現金	5,000	コピー用紙
2 55120 事ノ消耗品費	2,000	11020 現金	2,000	事務用品
3 55080 事ノ旅費交通費	500	11020 現金	500	バス乗車料

## 10.3. 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 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 事ノ消耗品費	5,000	11020 現金	5,000	コピー用紙
2				
3 55120 事ノ消耗品費	2,000	11020 現金	2,000	事務用品
4 55080 事ノ旅費交通費	500	11020 現金	500	バス乗車料

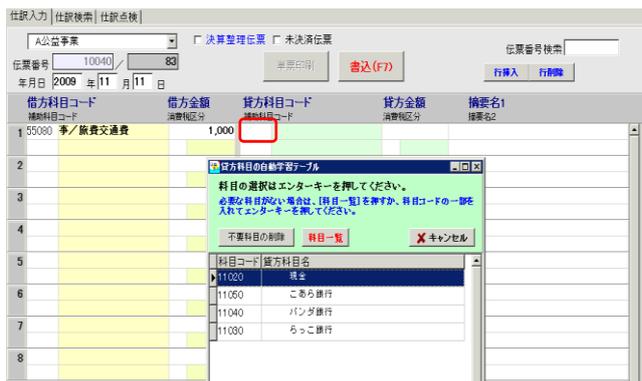
- 行削除も同様に、削除したい仕訳にカーソルポインタを移動せて、“行削除”のボタンを押してください。行挿入や行削除をした後は、書込(F7)ボタンを押してください。押し忘れると編集内容が失われます。書込(F7) ボタンを押す前に、“編集前に戻す”ボタンを押すと、変更前に戻ります。

## 10.4. 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、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、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。



## 10.5. 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。  
詳しくは”試算表”を見てください。

## 10.6. 仕訳一覧表

- ▶ 仕訳一覧表の見出しをクリックします。仕訳入力した一覧表が表示されます。

- ▶ 当日のみの仕訳か、全体の降順（最新の仕訳が上部になる）での一覧表になります。
- ▶ カーソルポイントを移動してダブルクリックするかまたは”仕訳入力”のタグをクリックすると、伝票入力の画面になります。

## 10.7. 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。

- ▶ 検索範囲の指定検索の範囲を選択します。通常は現在入力している部門となっておりますが、必要に応じて部門を変更したり、法人全体からの検索も出来ます。

次の選択が出来ます。

➤ 検索条件の指定

複数の項目を指定する場合は、“And” 検索になりますが、“科目” の条件に限り、次のようになります。

借方科目 = 貸方科目 “OR”

借方科目 ≠ 貸方科目 “And”

科目	補助科目	期間範囲	金額範囲
借方 貸方 56030 光熱水費		2016/04/01 から 2016/04/23 まで	から まで
摘要名			検索実行

- ① 科目や補助科目を指定したい場合は、科目コードの一部を入れると、科目の選択画面が出ますので、選んでください。この例は、光熱水費だけの検索をしたい場合です。

科目	補助科目
借方 貸方 56030 光熱水費	

- ② 集計期間の指定

期間範囲
2016/04/01 から 2016/04/23 まで

- ③ 金額の指定

金額指定をしない場合は空白にします。

金額範囲
から まで

- ④ 摘要名

摘要名に、指定した文字を含む仕訳を検索します。

摘要名
コピー用紙

➤ 検索例 1

“コピー用紙” を含む仕訳を検索します。

科目	補助科目	期間範囲	金額範囲
借方 貸方		2016/04/01 から 2017/03/31 まで	から まで
摘要名			検索実行

➤ 検索例 2

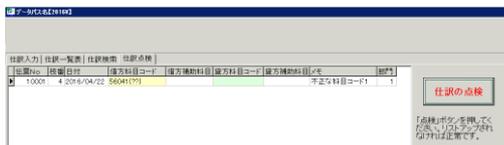
消耗品費の中で、5,000 円以下の物を検索します。

科目	補助科目	期間範囲	金額範囲
借方 貸方 56010 消耗品費		2016/04/01 から 2017/03/31 まで	0 から 5000 まで
摘要名			検索実行

## 10.8. 仕訳点検

- “仕訳点検”のボタンを押すと、次のように不正な仕訳があると検索されます。

ここでの不正な仕訳とは、科目マスターに無い科目コードがある場合とか、補助科目がある科目の仕訳において補助科目が選択されていない場合のことです。会計上の仕訳の間違ひを見つけるものではありません。不正な仕訳が見つかったら、カーソルポインタを移動させて、“仕訳入力”の画面に入って修正してください。



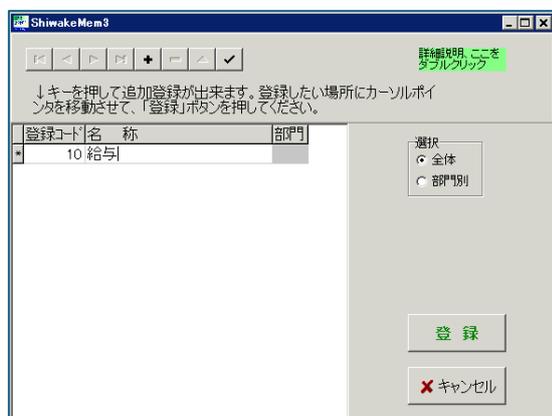
## 10.9. 仕訳伝票のひな型登録

- 次の例のような給与の仕訳は毎月ほぼ同じ仕訳になります。そのような仕訳は仕訳のひな型登録をしておくで大変便利です。

ひな型登録をしたい仕訳を画面に出します。

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
155040 教員人件費/本俸	3,000,000			
255060 教員人件費/その他の手	500,000			
355070 教員人件費/所定福利費	600,000			
4		12000 預金1	3,650,000	
5		22410 預り金(所得税)	100,000	
6		22420 預り金(住民税)	120,000	
7		22430 預り金(私学共済)	200,000	
8		22440 預り金(雇用保険)	30,000	

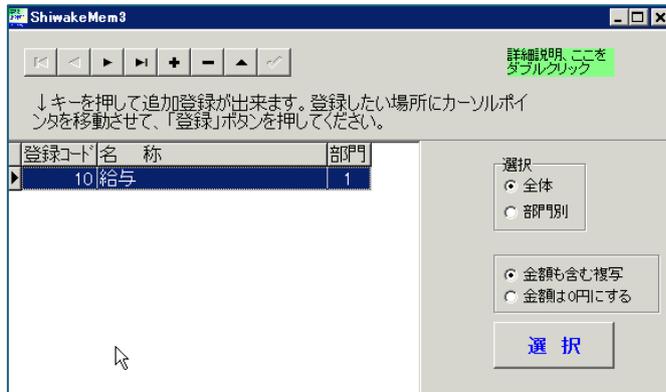
- ひな型登録のボタンを押すと次のような画面が出ますので、登録コードと名称を入れて、登録ボタンをひな型として登録されます。このひな型は、「全体で使うか、現在の部門のみで使うか」の選択が出来ます。



➤ 登録したひな型の読込

新規の登録モードで、ひな型読込のボタンを押すと、次のような画面になります。この場合、金額を含めるか、金額を無くすかの詮索も出来ます。

読み込みたい仕訳を選んで、“選択”ボタンを押すと、新規登録画面に仕訳が表示されます。



➤ 金額を0にして読み込んだ例です。金額を入れて、書き込みボタンを押してください。なお、この例は摘要名を省略していますが、摘要名ももちろん登録されます。



## 10.10. 仕訳伝票の印刷

仕訳伝票の印刷ボタンを押すと、次のような画面がでます。

各種の印刷モードを用意していますので、いろいろ試してみてください。

### 【補足】

- ✓ 通常は部門別に印刷しますが、必要に応じて合計や自動按分だけの仕訳伝票も印刷できます。

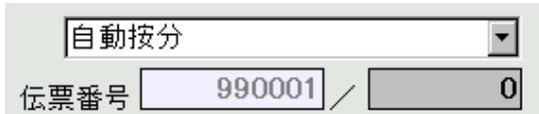
## 10.11. 仕訳日記帳

- 仕訳日記帳の出力内容は“仕訳伝票印刷”と同じですが、印刷用紙の節約になります。

## 10.12. 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。

- 会計区分を自動按分に変更します。

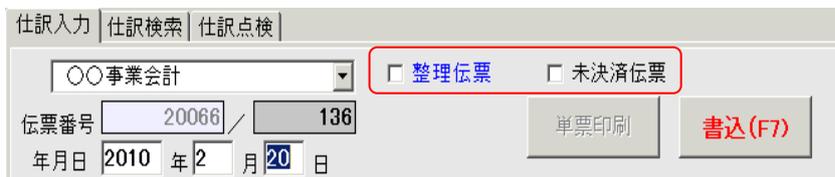


自動按分の伝票番号は上2桁が99になります。

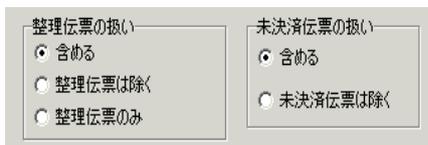
- 通常の仕訳を行います。次の仕訳は出来ません。
  - ☆ 按分設定をしていない科目の仕訳
  - ☆ 複合仕訳

## 10.13. 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、通常の試算表と決算整理試算表の区別が出来ます。
- ✓ 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。

## 10.14. 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。

補助作業について

1	伝票削除の実行	伝票番号の範囲	8	消費税区分の一括設定	
2	伝票番号の付替え	伝票番号 <input type="radio"/> 全体の連番 <input checked="" type="radio"/> 部門別の連番(既定)		一括設定の実行	期間範囲
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。		選択	2024/04/01
4	科目コードの付け替え			<input checked="" type="radio"/> 設定 <input type="radio"/> 解除 <input type="radio"/> すべて解除	2024/10/19
5	学習箱の再編成		9	消費税区分の一括変更	消費税区分コードを入力 から まで
6	摘要名の学習箱の範囲選択	範囲選択 <input checked="" type="radio"/> 部門を区別しない(既定値) <input type="radio"/> 部門別に学習する		一括変更の実行	
7	伝票の部門変更		10	期間指定した伝票の読込	
				操作説明	
			11	補助コードの削除	削除対象の科目コード

各機能の概要は次のとおりです。

1. 伝票番号の範囲を指定して、一括削除が出来ます。
2. 全体連番または部門別連番での伝票番号の付け替えが出来ます。なお、この処理を実行すると何れの場合でも日付順に伝票番号はリナンバリングされます。
3. 仕訳データを CSV ファイルで入出力が出来ます。摘要名に半角のカンマ (,) があると、CSV 入力が正常に出来ませんので注意してください。
4. 科目コードを一括して付け替えることが出来ます。
5. 既に入力されている仕訳データにより、学習箱の再編成が出来ます。
6. 摘要名の学習範囲が変更出来ます。部門数が多い場合などは、部門別にすると摘要名の選択が容易になる場合もあります。
7. 間違っ、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. 何らかの理由で補助科目を無くしても既に仕訳で入力した補助科目コードは残ります。そのような場合にこの処理を実行してください。

## 11. 現金・預金入力

### 【注意】

◇ 現金・預金入力もできますが、出来るだけ**振替仕訳入力**で入力してください。

「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

- ① 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。
  - ② 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。
  - ③ 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。
  - ④ 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。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ ↓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)または「新規作成」(いいえ)を選択してください。
  - ⑦ 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. 総勘定元帳について

### 12.1. 勘定元帳の出力操作

- ▶ メインメニューで部門を選択して、“総勘定元帳”のボタンを押してください。  
総勘定元帳の役割から考えて、基本的には仕訳入力をする部門を選択しますが、合計部門を選んで出力させることも出来ます。
- ▶ 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。
- ▶ 決算整理伝票及び未決済伝票を含めるかどうかの選択は規定値で“含める”になっていますが、必要に応じて選択してください。

集計期間

会計期首 2015/04/01

集計期間  
自 2015 年 4 月 1 日  
至 2016 年 3 月 31 日

実行  
キャンセル

整理伝票の扱い  
 含める  
 整理伝票を除く  
 整理伝票のみ

未決済伝票の扱い  
 含める  
 未決済伝票を除く

- ▶ 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。

科目選択

科目の選択はエンターキーを押してください。  
科目コードの一部を入れてエンターキーを押すと直近の科目にジャンプできます。

コード	科目名
11510	減価償却引当特定預金
11520	施設設備引当特定預金
12000	流動資産
12010	現金預金
▶ 12020	現金
12030	広島銀行普通5432105
12040	預金2
12050	預金3
12060	預金4
12070	預金5
12080	未収入金
12090	未収入金(会計期中)
12100	貯蔵品
12110	短期貸付金

- ▶ 次のような勘定元帳の画面が出ます。

データバス名(2014年)01まほの勘定元帳

期間変更 科目選択 現金 伝票の訂正

印刷 インデックス エクセル出力 全科目エクセル

件数 3

伝票番号	日付	税区分	相手科目	摘要名1	摘要名2	借方	貸方	残高	部門コード
1	14/10/20		旅費交通費	研修会参加旅費			10,000		2
1			研修費	参加費			5,000	-15,000	2
				*** 10月計 ***			15,000	-15,000	
2	14/11/11		消耗品費	事務用品			5,000	-20,000	2
				*** 11月計 ***			5,000	-20,000	
				合計			20,000	-20,000	

- 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。
- 集計期間を変更したい場合は、“期間変更”のボタンを押してください。

## 12.2. 仕訳の修正

- この画面での仕訳の変更は出来ませんが、変更したい仕訳にカーソルポインタを移動させて、“伝票の訂正”ボタンを押してください。

伝票番号	日付	振区分	相手科目	補助科目	摘要名1	摘要名2	借方	貸方	残高	部門コード	決算整理	補助科
10001	24/10/03		管理/光熱水費		電気代			230,000			1	0
10001			管理/光熱水費					300,000	-530,000		1	0
					*** 10月計 ***			530,000	-530,000			
					合計			530,000	-530,000			

- 振替仕訳入力の画面に入り仕訳の修正などが出来ます。
- “仕訳入力”で仕訳の修正をしたら、必ず“書込み”を実行して閉じてください。仕訳入力画面を閉じると元帳の画面に戻ります。

## 12.3. 勘定元帳の印刷

“印刷” ボタンを押すと、次のような画面になります。

印刷範囲を選択指定して印刷する場合は下記の説明を見てください。

印刷範囲の選択

画面に表示されている科目を印刷する。

範囲指定印刷(勘定科目)

範囲指定印刷(補助科目)

すべて印刷(勘定科目)

すべて印刷(補助科目)

ページ番号

印刷する

印刷しない

右端の部門表示

印刷する

印刷しない

両面印刷時科目改頁

科目改頁しないで印刷

印刷実行

キャンセル

範囲期間内に取引のない科目

印刷する

印刷しない

補助科目付き科目

印刷する

印刷しない

印刷開始科目

11020  
現金

印刷終了科目

11180  
貯蔵品

- 範囲指定印刷を選ぶと、このような画面になります。印刷開始科目と印刷終了科目を選択してください。
- 両面印刷をする場合は、「両面印刷時科目改頁」を選択すると、新しく始まる科目は、奇数ページから印刷されるようになります。
- 仕訳が無くても繰越金があれば、印刷されますが、取引の無い科目を”印刷しない”を選択すると、スキップすることも出来ます。
- 補助科目がある場合は補助科目元帳を印刷しますので、補助科目が付いた科目は印刷を除くことが出来ます。
- 「印刷実行」のボタンを押すと、プレビュー画面が出ますので、確認の後にプリンタへ出力してください。
- 科目改頁を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。

## 12.4. 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。
- インデックスシールの色分けをしたい場合は、次のように印刷したい科目グループを選んで、色つきのラベルシートをプリンタへセットして印刷してください。

- 通常は仕訳入力をする科目のみの印刷ですが、仕訳科目以外のラベル印刷をしたい場合は、チェックを入れてください。

- 通常は、“使用科目のみ”で印刷しますが、年度当初に印刷したい場合は、“すべての科目”を選択してください。

## 13. 試算表の出力

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

### 13.1. 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。内部取引消去は通常は「しない」で出力します。

- ▶ 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		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	開じる(Q)
2009/12/01 ~ 2009/12/31		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない						P/LとC/Fの点検
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)		予 算	前 残 高	借 方	貸 方	当 残 高	差 異	比(%)
【經常活動による収支】								
	利用料収入	5,000,000	3,216,874		396,500	3,613,374	1,386,626	72.3
51010	利用料収入	5,000,000	3,216,874		396,500	3,613,374	1,386,626	72.3
51020	利用者負担金収入							
	運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,892,239	86,509,009	33,490,991	72.1
51040	運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,892,239	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
51060	私的契約利用料収入	2,300,000	1,501,997		179,587	1,681,584	618,416	73.1
	經常経費補助金収入	2,700,000	1,759,365		224,512	1,983,877	716,123	73.5
51080	經常経費補助金収入	2,700,000	1,759,365		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	416,785	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							
61050	経理区分間繰入金収入							
61051	建設会計繰入金収入							
	經常収入計(1)	130,600,000	83,689,572		10,539,388	94,228,960	36,371,040	72.2

## 13.2. 補助科目集計

- ▶ 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。

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				

## 13.3. 摘要名集計

- ▶ 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
▶ 方入代	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。

- ▶ 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。

## 13.4. 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。

## 13.5. 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。

### ➤ 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
11060	通知預金					
11070	定期預金	5,000,000				5,000,000
11080	有価証券					
11090	未収金	1,000,000				1,000,000
11100	貯蔵品					
11110	立替金					
11120	前払金					
11130	短期貸付金					
11140	仮払金					
11150	その他の流動資産					
11160	*諸口*					

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

#### 貸借対照表

借方合計	93,850,000
貸方合計	93,850,000

#### 事業活動収支計算書

翌年度繰越収支差額 (B/S)	3,850,000
翌年度繰越収支差額 (P/L)	3,850,000

#### 資金収支計算書

借方合計	8,100,000
貸方合計	8,100,000

不一致になる主な原因

- ① 期首の繰越金が正しいか。
- ② 不正な科目コードが無いか。  
仕訳入力画面で“仕訳点検”を実行してみてください。
- ③ 減価償却費や引当金繰り入れなどの仕訳で複合仕訳になっていないか。  
非資金取引は単一仕訳にしないと、資金収支計算書が正しく反映されません。

### ➤ 勘定科目と資金科目の連携が正しいか。

勘定科目設定の画面にある“チェック表”を見てください。

### 13.6. 現預金などの確認

- 現預金などの確認は、総勘定元帳で行うことが基本ですが、仕訳入力したデータは直接試算表にも反映されていますので、試算表で確認すると便利です。ここで表示された金額が期待通りでなかった場合は、総勘定元帳で詳細に調べるという順序の方が良いと思います。

貸借対照表   事業活動収支計算書   資金収支計算書						
code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高	
12000	流動資産	9,100,000		250,000	8,850,000	
12010	現金預金	8,100,000		250,000	7,850,000	
12020	現金	100,000			100,000	
12030	預金 1	5,000,000		250,000	4,750,000	
12040	預金 2	3,000,000			3,000,000	
12050	預金 3					
12060	預金 4					
12070	預金 5					
13010	未収入金	1,000,000			1,000,000	
13020	未収入金 (会計期中)					

- まずは、今日までの現金預金の残高を確認してください。

### 13.7. 収益や費用の確認

授業活動収支計算書のタグをクリックして、収益金額や費用金額の確認をしてください。

貸借対照表   事業活動収支計算書   資金収支計算書   事業活動収支計算書(前年対比)								
code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	予算増減額	比(%)
56000	経費			250,000		250,000		
56010	消耗品費	1,000,000					1,000,000	
56020	教材費	2,000,000					2,000,000	
56030	光熱水費	800,000		220,000		220,000	800,000	27.5
56040	旅費交通費	500,000		30,000		30,000	500,000	6
56050	奨学費	1,000,000					1,000,000	
56060	車輛燃料費	300,000					300,000	
56070	福利費							

### 13.8. 収入や支出の確認

資金収支計算書のタグをクリックして、収入や支出金額を確認してください。

貸借対照表   事業活動収支計算書   資金収支計算書   事業活動収支計算書(前年対比)								
code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
	【収入の部】							
	学生生徒納付金収入	65,300,000			14,300,000	14,300,000	51,000,000	22
51110	授業料収入	49,800,000			4,300,000	4,300,000	45,500,000	9
51120	入学金収入	10,500,000			10,000,000	10,000,000	500,000	95
51130	実験実習料収入							
51140	施設設備資金収入							
51150	教材費収入	5,000,000					5,000,000	
51160	暖房費収入							
	手数料収入	300,000					300,000	
51210	入学検定料収入	300,000					300,000	
51220	試験料収入							

## 13.9. 事業活動収支(P/L)と資金収支(C/F)の確認

- P/L と C/F の確認ボタンを押します。

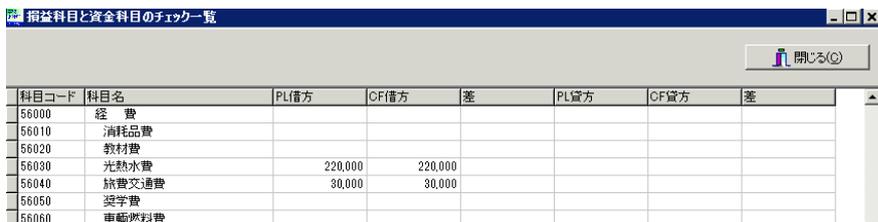


- 次のようなチェック表が出力されますので、金額や差異を見てください。  
(収益と収入の関係)



科目コード	科目名	PL借方	CF借方	差	PL貸方	CF貸方	差
50000	教育活動収支						
51000	事業活動収入の部						
51100	学生生徒納付金						
51110	授業料				4,300,000	4,300,000	
51120	入学金				10,000,000	10,000,000	
51130	実験実習料						
51140	施設設備資金						
51150	教材費						

(費用と支出の関係)



科目コード	科目名	PL借方	CF借方	差	PL貸方	CF貸方	差
56000	経費						
56010	消耗品費						
56020	教材費						
56030	光熱水費	220,000	220,000				
56040	旅費交通費	30,000	30,000				
56050	奨学金						
56060	車両燃料費						

- なお、非資金的な取引仕訳の場合は一致しないことが正常です。

## 13.10. 摘要名による金額集計

- ▶ 摘要名で金額集計が出来ます。集計したい科目にカーソルポインタを移動して、摘要名集計のボタンを押してください。



- ▶ この例のように、仕訳の“摘要名1”の摘要名で金額集計が出来ます。この機能を活用すると、“補助科目”を使用しないでも金額集計が出来ます。

摘要名	件数	前残高	借方	貸方	残高合計
FAX用紙	1		1,196		1,196
インカードリッジ	3		49,840		49,840
インクタンク	1		8,300		8,300
インク代	2		8,340		8,340
インク用紙代	1			4,120	-4,120
キッズよ	1			30,000	-30,000
コピーカント料金 リコー	12		60,981		60,981
コピー代	1		20		20
コピー用紙	4		41,560		41,560
ドラムカードリッジ	1		27,000		27,000
ファックス インクリボン	2		3,490		3,490
▶ファックス インクリボン他	1		5,389		5,389
ファックスフィルム	1		1,397		1,397
プリンターインク代	5		19,525		19,525
印刷費収入監査簿備による振替	1		4,120		4,120

## 13.11. 補助科目集計

- ▶ 補助科目を付けた科目は、赤色で表示されますので、この科目にカーソルポインタを移動して、“補助科目集計”のボタンを押してください。

## 13.12. 試算表の印刷

- ▶ 試算表の画面で“印刷”ボタンを押します。おもな機能は下記の通りです。  
なお、これらの設定項目は、決算書や内訳表など他の印刷においても同様です。

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

- 印刷範囲 (Print Range):**
  - 貸借対照表 (Balance Sheet)
  - 事業活動収支計算書 (Statement of Activities)
  - 資金収支計算書 (Statement of Financial Position)
  - 事業活動収支計算書(前年対比) (Statement of Activities (Year-over-Year Comparison))
- 印刷範囲 (Print Range) - Sub-section:**
  - 全ての科目 (All Items)
  - 小科目は表示しない (Do not display sub-items)
  - 準大科目以上を表示 (Display from sub-major items)
  - 大科目以上を表示 (Display from major items)
- 0円の科目 (Zero-value Items):**
  - 印刷する (Print)
  - 印刷しない (Do not print)
- 大科目の0円 (Major items zero):**
  - 印刷する (Print)
  - 印刷しない (Do not print)
- 0円表示 (Zero display):**
  - する (Do)
  - しない (Do not)
- 大科目の網掛け (Major items shading):**
  - する (Do)
  - しない (Do not)
- 打出し日の表示 (Display date of issue):**
  - する (Do)
  - しない (Do not)
- ページ番号の印刷 (Print page number):**
  - する (Do)
  - しない (Do not)
- 開始ページ番号 (Start page number):** 1
- 印刷オプション (Print Options):**
  - 行間隔 (標準 5) (Line spacing (Standard 5))
  - フォントサイズ (標準 9) (Font size (Standard 9))
  - 左余白 15mm (Left margin 15mm)
- 印刷ボタン (Print Buttons):** 印刷 A, 印刷 B, 印刷 C
- 補助科目での金額集計 (Amount collection by sub-items)**
- 摘要名での金額集計 (Amount collection by summary name)**
- 閉じる (Close)**

- ▶ 計算書類の選択

Close-up of the statement type selection section:

- 貸借対照表
- 事業活動収支計算書
- 資金収支計算書
- 事業活動収支計算書(前年対比)

- ▶ 印刷する科目の範囲

必要に応じて選択してください。

Close-up of the print range selection section:

- 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

- ▶ 0円科目の印刷

通常は、0円科目の印刷はしません。ただし、大科目の場合0円でも印刷するかどうかの選択をしてください。

Close-up of the zero-value item printing options:

- 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

通常、決算書等では 0 円の場合、0 円表示をしますが、試算表段階では 0 を非表示にすると、計算書類が見やすくなります。必要に応じて選択してください。

0円表示  
 する  しない

➤ 大科目の網掛

大科目の網掛け  
 する  しない

網掛表示を選択すると、次のようになります。

勘定科目	予算	前残高	借方	貸方	残高合計	差異	比(%)
教育活動収支							
事業活動収入の部							
学生生活費付金	80,300,000			14,300,000	14,300,000	46,000,000	23.7
授業料	49,800,000			4,300,000	4,300,000	45,500,000	8.6
入学金	10,500,000			10,000,000	10,000,000	500,000	96.2
教材費	5,000,000					5,000,000	
手数料							
入学検定料	300,000					300,000	

➤ 打ち出し時の日付時刻

打出し日の表示  
 する  しない

するを選択すると、現在の日付時刻が印刷されます。

➤ 行間隔、フォントサイズ、左余白

必要に応じて変更してください。

行間隔 (標準 5)   
フォントサイズ (標準 9)   
左余白 15mm

➤ ページ番号の印刷

ページ番号が印刷できます。必要に応じて開始ページの番号を変更してください。

ページ番号の印刷  
 する  しない  
開始ページ番号

➤ 印刷ボタン

印刷ボタンはこのようにいくつかの様式を用意しています。

印刷 A  
印刷 B  
補助科目での金額集計  
印刷 C  
摘要名での金額集計

# 14. 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。

## 14.1. 月別集計の作成例

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/科目		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
【經常活動による収支】														
▶	利息料収入	390,317	421,197	399,456	376,986	427,497	420,603	375,574	405,254	386,500	438,821	421,986	382,330	4,954,491
51010	利息料収入	390,317	421,197	399,456	376,986	427,497	420,603	375,574	405,254	386,500	438,821	421,986	382,330	4,954,491
51020	利用者負担金収入													
▶	運営費収入	9,282,905	10,144,234	10,153,727	9,649,588	9,160,745	9,442,272	9,184,848	9,838,455	9,892,239	10,685,738	9,184,739	10,196,025	116,555,511
51040	運営費収入	9,282,905	10,144,234	10,153,727	9,649,588	9,160,745	9,442,272	9,184,848	9,838,455	9,892,239	10,685,738	9,184,739	10,196,025	116,555,511
▶	私的契約利息料収入	190,320	191,820	179,925	174,337	198,648	178,074	195,154	203,719	179,587	203,402	193,356	193,845	2,277,187
51060	私的契約利息料収入	190,320	191,820	179,925	174,337	198,648	178,074	195,154	203,719	179,587	203,402	193,356	193,845	2,277,187
▶	經常経費補助金収入	233,055	220,312	214,630	210,543	230,137	213,080	221,852	215,756	224,512	216,343	213,053	238,811	2,852,084
51080	經常経費補助金収入	233,055	220,312	214,630	210,543	230,137	213,080	221,852	215,756	224,512	216,343	213,053	238,811	2,852,084
51081	カルタゴ市補助金収入	104,105	103,747	92,091	97,393	103,928	98,295	107,412	93,023	100,848	102,486	99,587	103,826	1,206,551
51082	ローマ市補助金収入	128,950	116,565	122,539	113,150	126,209	114,785	114,440	122,733	123,884	113,847	113,468	134,985	1,445,533
51083	アテネ市補助金収入													

- ・ 月別の増減額が集計されます。
- ・ 増減額ですので、現預金などはマイナス金額になることもあります。

### (累計)

B / S科目表   P/L科目   C/科目		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
【經常活動による収支】														
▶	利息料収入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,956	2,015,443	2,436,046	2,811,820	3,218,874	3,613,374	4,050,195	4,472,181	4,854,491	
51010	利息料収入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,956	2,015,443	2,436,046	2,811,820	3,218,874	3,613,374	4,050,195	4,472,181	4,854,491	
51020	利用者負担金収入													
▶	運営費収入	9,282,905	19,407,139	29,560,886	39,210,452	48,371,197	57,813,489	66,978,315	76,818,770	86,509,009	97,194,747	108,359,438	116,555,511	
51040	運営費収入	9,282,905	19,407,139	29,560,886	39,210,452	48,371,197	57,813,489	66,978,315	76,818,770	86,509,009	97,194,747	108,359,438	116,555,511	
▶	私的契約利息料収入	190,320	382,140	562,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,681,584	1,834,936	2,033,342	2,277,187	
51060	私的契約利息料収入	190,320	382,140	562,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,681,584	1,834,936	2,033,342	2,277,187	
▶	經常経費補助金収入	233,055	453,967	667,997	878,540	1,108,677	1,321,757	1,543,609	1,750,365	1,933,877	2,200,220	2,413,273	2,652,084	
51080	經常経費補助金収入	233,055	453,967	667,997	878,540	1,108,677	1,321,757	1,543,609	1,750,365	1,933,877	2,200,220	2,413,273	2,652,084	
51081	カルタゴ市補助金収入	104,105	207,852	298,943	389,336	501,264	589,559	706,971	789,894	900,842	1,003,138	1,102,725	1,206,551	
51082	ローマ市補助金収入	128,950	245,515	368,054	481,204	607,413	722,198	838,638	950,371	1,083,235	1,187,082	1,310,548	1,445,533	
51083	アテネ市補助金収入													

- ・ 会計期首からの累計額が集計されます。
- ・ これは毎月の月次試算表の残高を並べたような一覧表です。



## 15.1. 決算書の印刷

試算表の画面で“印刷”ボタンを押します。おもな機能は下記の通りです。

The screenshot shows the following settings:

- Accounting Standard Style:** 会計基準様式
- Print All:** 一括印刷
- Print A:** 印刷 A
- Print B:** 印刷 B
- Supplementary Account Amounts:** 補助科目での金額集計
- Close:** 開じる(C)

Printable document types (selected with radio buttons):

- 貸借対照表 【第七号様式】
- 事業活動収支計算書 【第五号様式】
- 資金収支計算書 【第一号様式】
- 人件費内訳表 (単独部門)

Account selection (selected with radio buttons):

- 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

Other settings:

- 0円の科目:  印刷する  印刷しない
- 大科目の0円:  大科目のみ  準大科目以上  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
- 0円の場合の予備費の印刷:  する  しない
- 減価償却の表示:  直接法  間接法
- 部門名の表示:  する  しない
- 様式表示:  する  しない
- 改ページ:  する  しない
- ページ番号の印刷:  する  しない
- 開始ページ番号: 1
- 5文字までの均等割り:  する  しない
- 行間隔 (標準 5mm): 5
- フォントサイズ (標準 9): 9
- 左余白 mm (標準 20): 20

### ➤ 計算書類の選択

印刷したい書類を選んでください。

Printable document types (selected with radio buttons):

- 貸借対照表 【第七号様式】
- 事業活動収支計算書 【第五号様式】
- 資金収支計算書 【第一号様式】
- 人件費内訳表 (単独部門)

人件費内訳表は、単独会計用のものです。

### ➤ 印刷する科目の範囲

必要に応じて選択してください。

Account selection (selected with radio buttons):

- 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

決算書類には、通常法人独自に設定した“小科目”は印刷しませんので“小科目は表示しない”を選びます。

➤ 0円科目の扱い

決算書では、予算や決算額も無い0円の科目は、印刷しませんので、次のように設定します。網掛けは必要に応じて選択してください。

➤ 法人名の印刷

➤ 行間隔、フォントサイズ、左余白  
必要に応じて変更してください。

➤ ページ番号の印刷

ページ番号が印刷できます。必要に応じて開始ページの番号を変更してください。

➤ 印刷ボタン

印刷ボタンはこのようにいくつかの様式を用意しています。

印刷 A は会計基準様式となります。

印刷 B は“補助科目”集計した金額も表示されます。

“一括印刷”は最近付け加えた機能です。

何れの印刷も印刷プレビュー画面が表示されます。

➤ PDF 出力

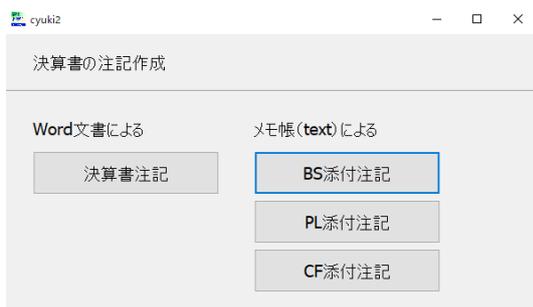
PDF 出力は、印刷の出力先で PDF を選んで出力してください。

例) Microsoft Print to PDF あるいは いきなり PDF など

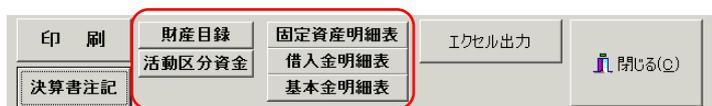
## 15.2. 決算書注記について



- 決算書注記のボタンを押すと、エクセルが起動して次のような画面になります。
- “Word 文書による”を選ぶと、ワードが起動します。この注記は独立した文書になりますので印刷してください。また終了時に保存すると、次年度以降もこの文書は継続して使用できます。
- “メモ帳による”を選ぶと、それぞれの注記の記入窓が開きます。ここへ入力した“注記”はそれぞれの決算書の末尾に印刷されます。



## 15.3. 財産目録及びそのほかの付属明細書について



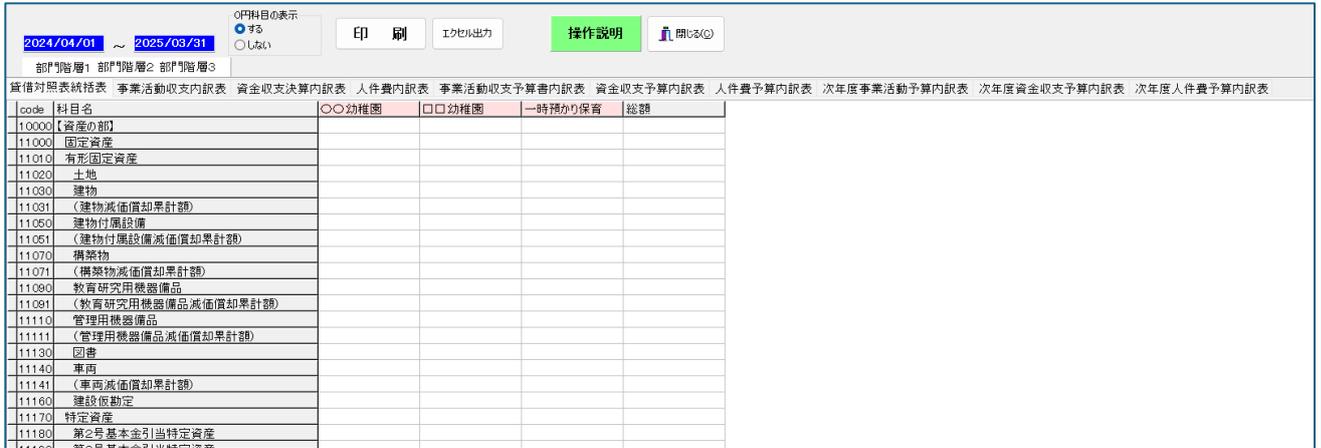
この部分につきましては、HP にアップしている別の説明書をみてください。



➤ 次のような決算書の画面になります。

タグは、左より

貸借対照表内訳表、事業活動収支内訳表、資金収支内訳表、人件費内訳表及びそれぞれの次年度予算書となります。



code	科目名	<input type="checkbox"/> 幼稚園	<input type="checkbox"/> 幼稚園	<input type="checkbox"/> 一時預かり保育	総額
10000	【資産の部】				
11000	固定資産				
11010	有形固定資産				
11020	土地				
11030	建物				
11031	(建物減価償却累計額)				
11050	建物付属設備				
11051	(建物付属設備減価償却累計額)				
11070	構築物				
11071	(構築物減価償却累計額)				
11090	教育研究用機器備品				
11091	(教育研究用機器備品減価償却累計額)				
11110	管理用機器備品				
11111	(管理用機器備品減価償却累計額)				
11130	図書				
11140	車両				
11141	(車両減価償却累計額)				
11160	建設仮勘定				
11170	特定資産				
11180	第2号基本金引当特定資産				
11180	第2号基本金引当特定資産				

## 16.2. 内訳表の印刷

試算表の画面で“印刷”ボタンを押します。おもな機能は下記の通りです。



貸借対照表

事業活動収支内訳表 【第六号様式】

資金収支内訳表 【第二号様式】

人件費内訳表 【第三号様式】

事業活動収支予算内訳表

資金収支予算内訳表

人件費予算内訳表

事業活動収支予算内訳表 (次年度)

資金収支予算内訳表 (次年度)

人件費予算内訳表 (次年度)

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

0円の科目

印刷する  印刷しない

大科目の0円

大科目のみ

準大科目以上

印刷しない

0円の表示

する  しない

大科目の網掛

する  しない

ページ数の印刷

する  しない

開始ページ番号

1

法人名の表示

する  しない

様式の表示

する  しない

5文字までの均等割り

する  しない

**印 刷**

閉じる(O)

行間隔 (標準 5mm) 5

フォントサイズ (標準 9) 9

左余白 mm 15

A4用紙  A3用紙

縦置  横置

➤ 計算書類の選択

印刷したい書類を選んでください。

貸借対照表  
 事業活動収支内訳表【第六号様式】  
 資金収支内訳表【第二号様式】  
 人件費内訳表【第三号様式】  
 事業活動収支予算内訳表  
 資金収支予算内訳表  
 人件費予算内訳表  
 事業活動収支予算内訳表（次年度）  
 資金収支予算内訳表（次年度）  
 人件費予算内訳表（次年度）

これらの内訳表のうち、会計基準で必要な内訳表は上記の3つです。  
予算の内訳表などは必要に応じて出力してください。

【補足】

人件費内訳表について、単独会計の場合は決算書の印刷で、複数部門がある場合はここから印刷してください。

➤ 印刷する科目の範囲

必要に応じて選択してください。

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

決算書類には、通常法人独自に設定した“小科目”は印刷しませんので“小科目は表示しない”を選びます。

➤ 0円科目の扱いなど

決算書では、予算や決算額も無い0円の科目は、印刷しませんので、次のように設定します。網掛けは必要に応じて選択してください。

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

➤ ページ番号の印刷

ページ番号が印刷できます。必要に応じて開始ページの番号を変更してください。

ページ数の印刷  
 する  しない  
開始ページ番号  
1

➤ 法人名の印刷



部門名の表示  
 する  しない

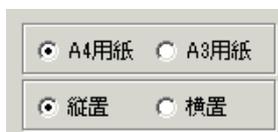
➤ 行間隔、フォントサイズ、左余白  
必要に応じて変更してください。



行間隔 (標準 5) 5  
フォントサイズ (標準 9) 9  
左余白 15mm 15

➤ 用紙の大きさと置き方の選択

部門数の数や金額の大きさなどを考えて最適なものを選んでください。



A4用紙  A3用紙  
 縦置  横置

➤ 印刷ボタン

印刷ボタンを押すと、内訳表の印刷プレビュー画面がでます。



印刷

## 17. 新年度更新処理について

### 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そのまま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ますので仕訳伝票などの印刷は、仮番号として扱ってください。
- ▶ 新年度往診処理を行うと、次のようになります。
  - ・ **新しい年度のデータフォルダ**が出来て必要なデータが前年度からコピーされて移動します。
  - ・ **伝票番号は1番**からの連番に変わります。
  - ・ 前年度のB/Sの期末残高は、新年度の期首繰越金になります。
  - ・ 前年度のP/L科目の決算額は前年実績の欄に入ります。
  - ・ 前年度に作成した次年度予算は、新年度の当初予算に移動します。
  - ・ **前年度のデータは変更されません。**
- ▶ 新年度処理が終わったら、初期設定メニューでデータパス名、会計期首、繰越金、前年度実績を確認してください。

#### 【補足事項】

- ▶ 新年度更新を行ったあと、前年度の会計を修正しても新しい年度のデータは変更されませんので、繰越金などは“繰越金設定”で修正してください。
- ▶ 新年度更新処理をやり直したいときは、新年度のデータフォルダを削除すると、再度新年度更新処理が出来るようになります。

### 17.2. 新年度更新処理の手順

補助作業メニュー ⇒ 新年度更新処理

- ▶ **新年度のデータパス名を設定**します。

下図の例では、2025¥ としています。

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。

データベース名[2024¥]

**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。

**新年度更新処理について**

データベース名  
前年度 2024¥  
↓  
新年度 2025¥  
新年度のデータベース名を入れてください。

実行

キャンセル

会計期末期日  
前年度会計と新年度会計の境になる期日  
2025年 3月 31日

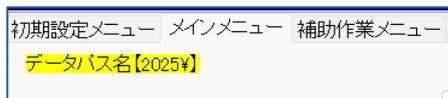
会計期末の正しい期日が自動的に出ますが、もし違って  
いる場合はこの処理を実行して、会計期首期日や会計の  
選択をもう一度、確認してください。

OK Edit1

### 17.3. 新年度更新処理を行った後での確認

➤ メインメニュー

データベース名が新年度の年度になっていることを確認してください。



➤ 初期設定メニュー⇒会計期首

会計期首が正しいことを確認してください。



➤ 初期設定⇒繰越金設定

繰越金の確認を各部門について行ってください。（重要）

いるか保育園 | 再計算 | 0円表示 (する/しない) | 印

code	科目名	期首繰越
10000	【資産の部】	
11000	流動資産	3,000,000
11010	現金預金	3,000,000
11020	現金	50,000
11040	預金1	950,000
11050	預金2	1,000,000
11060	預金3	1,000,000
11300	有価証券	
11320	事業未取金	
11340	未取金	
11360	未取補助金	
11380	未取収益	

【補足事項】

- ✓ 新年度更新処理は、前年度の決算が確定してから行ってください。
- ✓ もし、新年度更新処理を行った後で前年度の会計の修正を行っても新年度の繰越金には自動的に反映されることはありませんので、手で修正をしてください。

➤ 初期設定⇒前年度実績

同様に前年度実績が正しいことを確認してください。

## 17.4. 新年度更新処理のやり直し

バックアップコピーをしてから、次の手順で作業をしてください。

ただし、新年度更新処理をした後で、部門の挿入・削除・移動を行っている場合や勘定科目を変更している場合は下記の方法は出来ません。

1. 相対パス名の場合、新年度のデータパス名は 2025¥ となっていますので、会計ソフトを起動してデータパス名を 2024¥ に変更します。
2. 会計ソフトを終了して、会計ソフトのフォルダを開きます。このフォルダの中には“2025”のフォルダがありますので、このフォルダの名称を 2025x のようにリネームしてください。
3. 会計ソフトを起動して、2024¥ の新年度更新処理をもう一度やり直してください。

以上の操作で、**新年度更新処理のやり直し**が出来ました。ただし、**新年度更新処理後に、仕訳入力を行っている場合は**さらに次のようにしてください。

4. 会計ソフトを終了して、会計ソフトの中にある 2025x のフォルダを開き次の二つのファイルをコピーして、“2025”のフォルダの中に上書きによる貼り付けを行ってください。

denpyou1.dat denpyou1.idx

なお、リネームした 2014x のフォルダは一連の操作が終わって正しいことが確認できましたらこのフォルダ(2024x)は削除してください。

この説明は、当年度が 2025 年であるとして説明しています。

## 18. データのバックアップコピーについて

### 18.1. システムやデータの保全のためのバックアップ

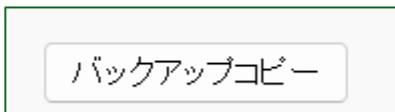
- 相対パス名の場合は、会計ソフトの中に実行プログラムやデータがあります。
- このフォルダをコピーして、USB メモリーなどに保存すると、データもプログラムもすべて保存されますので、仮にパソコンが壊れてもシステムはすぐに復元できます。
- 複数の USB メモリーを用意して、ローテーションさせながらバックアップを取ってください。
- 過年度のデータもこのフォルダの中にありますので、同時にバックアップコピーがされます。

#### 【注意】

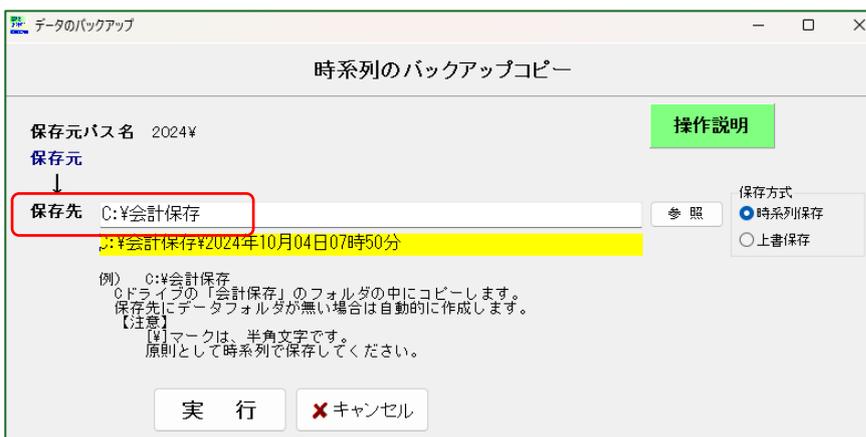
データパス名が、絶対パス名や論理パス名の場合は、パソコンの管理者により、データのバックアップを行ってください。

### 18.2. “バックアップコピー”使い方

- 上記の方法のほかに運用途中で頻繁に行うバックアップコピーを次の方法が便利です。
- メインメニューでバックアップコピーのボタンを押してください。部門の選択はどの位置にあっても構いません。



- 既定値では、Cドライブの“会計保存”と云うフォルダの中に“年月日時分”のフォルダを作成して、この中にデータフォルダのバックアップコピーを作ります。



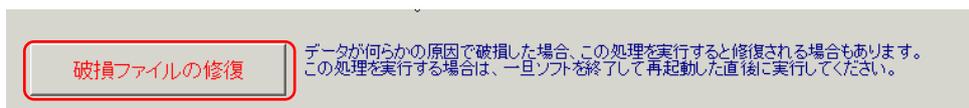
- このバックアップは出来るだけ頻繁に行ってください。特に重要なアクションを起こす前には必ず実行してください。
- このコピーを行うと、“会計保存”のフォルダの中にたくさん“年月日時分”のフォルダが増えてきますが、古いものは削除しても構いません。

### 18.3. 万一の時の復元

- ▶ パソコンが壊れて、プログラムもデータも取り出せなくなった場合は、USB メモリーにバックアップを取っていた会計ソフトのフォルダを別のパソコンにコピー＆貼り付けを行うだけで、バックアップコピーを取った時点まで戻せます。

### 18.4. 運用途中にデータが不調になった時の対応

- ▶ 補助作業メニューの中に、次のようなボタンがあります。  
この処理を実行してみてください。



- ▶ この処理の有効範囲は、概ね次の通りです。
    - ✓ 運用途中急に電源が落ちた。
    - ✓ 運用途中パソコンがスリープ状態になって、パソコンを強制終了した。
    - ✓ 運用途中会計ソフトに何らかのエラーが起きて、託すマネージャーでソフトを強制終了した。
- この処理でも正常にならなかった場合は、次の方法でデータを元にもとめてください。

### 18.5. 時系列で取ったバックアップデータの復元

- ▶ 会計ソフトを閉じて、会計ソフトフォルダの中にある該当年度のフォルダの名前をリネームしてください。（例） 2024 ⇒ 2024X
- ▶ 時系列で取ったバックアップデータは、“年月日時分”のフォルダの中にありますので、このフォルダの中にあるデータフォルダ（例 2024）をコピーして、会計ソフトの中に張り付けてください。

## 19. 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。

### 19.1. 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「社会福祉法人会計 D2」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。

入力・出力先のデータパス名  
D:\社会福祉法人会計D2\2024\ 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。

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
▶ 本部会計	
ひまわり保育園	
ひまわり保育園	1
ひまわり一時預かり	

- ここでエクスポートした会計ソフトを開くと次のようになりエクスポートした部門のみの会計になります。

データパス名【2024\】

会計の登録&変更

部門No	区分名	入力=1
▶ 0	合計	
1		
2		
3	ひまわり保育園	1
4		

## 19.2. 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。

入力・出力先のデータパス名  
D:\社会福祉法人会計D2\2024\ 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。

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
▶ 本部会計	
ひまわり保育園	
ひまわり保育園	1
ひまわり一時預かり	

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

### 【重要な注意】

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

## 20. 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で入力してください。

以上は、学校法人らくらく会計 D2 の基本操作についての説明書です。

仕訳例、各種明細書の出力、新年度更新処理、消費税などについての説明書は別途 HP にアップしています。