

# 宗教法人らくらく会計 D1

## このマニュアルについて

1. このマニュアルは、Windows の基本的な操作が出来ることを前提としています。
2. ソフトの改良に伴いマニュアルと違う点も生じることがあります。その場合は、当社HPの“宗教法人会計”のページより最新のマニュアルをダウンロードしてください。  
また、このソフトの基本操作については、HPにある“動画マニュアル”を見てください。

有限会社 シンシステムデザイン  
720-0063 広島県福山市西町2-10-1

福山商工会議所 6F

T e l 084-999-8733 F a x 084-999-8734

<http://www.ssdesign.co.jp>

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

## 本ソフトウェアのご利用に関するご同意事項

- (1) 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
- (2) 本ソフトウェアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行しますので、同一法人であれば複数のパソコンで運用することも可能です。
- (3) 貴法人の会計監査及び会計指導をおこなう会計事務所等において、貴法人の会計指導に限り、必要があれば本ソフトを複製して使うことができます。(ただし貴法人の業務に限る)
- (4) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (5) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
- (6) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ(誤り)もあります。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (7) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

データはいつでも復元できるようにバックアップコピーを取りながら運用してください。

### 【補足】

このソフトは、年単位のソフトのご使用料をご購入頂いています。

ご使用料の中には、電話・FAX・電子メール等によるメンテナンスも含まれます。出張等によるメンテナンスの場合は、別途出張費が必要になりますのでご了承ください。

また、ご使用期間中はソフトの継続的なバージョンアップも含まれます。ソフトのバージョンアップは、当社のHPから行ってください。

## 目 次

<b>1. 運用準備</b> .....	<b>5</b>
会計ソフトの実行環境 .....	5
ソフトのインストールとソフトの起動 .....	5
システムのバージョンアップなど .....	6
<b>2. 導入初期に行おこなう操作</b> .....	<b>7</b>
ソフトの起動 .....	7
ユーザーパス名の入力 .....	7
データパス名の設定 .....	7
<b>3. 部門の登録と変更について</b> .....	<b>8</b>
新しく部門を登録する操作 .....	8
部門の設定例 .....	9
部門計が必要な場合 .....	9
部門の設定が終わったら .....	10
新規登録時にやり直したい場合 .....	11
運用途中での部門の変更 .....	11
<b>4. 勘定科目の設定（宗教法人会計）</b> .....	<b>13</b>
勘定科目の設定について .....	13
科目の属性 .....	14
勘定科目の削除 .....	15
<b>5. 按分比の設定と自動按分仕訳</b> .....	<b>19</b>
自動按分仕訳の概要 .....	19
おもな注意点 .....	19
按分比の設定 .....	20
自動按分の仕訳例 .....	21
<b>6. 会計期首について</b> .....	<b>23</b>
<b>7. 期首繰越金の設定</b> .....	<b>26</b>
<b>8. 予算の設定について</b> .....	<b>29</b>
予算設定について .....	29
補正予算の入力 .....	30
次年度予算 .....	31
予算注記について .....	31
<b>9. 振替仕訳入力について（共通説明）</b> .....	<b>32</b>
仕訳入力の概要 .....	32
入力済みの仕訳の確認や訂正 .....	35
行挿入・行削除 .....	36
学習箱について .....	36
按分仕訳 .....	38
整理伝票と未決済伝票 .....	38
摘要名と摘要名による金額集計 .....	39
仕訳一覧表 .....	39
仕訳検索 .....	39
仕訳点検 .....	42
仕訳伝票のひな型登録 .....	43
仕訳伝票の印刷 .....	45
仕訳日記帳 .....	46
補助作業 .....	47
<b>10. 総勘定元帳について（共通説明）</b> .....	<b>48</b>

勘定元帳の出力操作 .....	48
仕訳の修正 .....	50
勘定元帳の印刷 .....	51
インデックスの印刷 .....	53
勘定元帳の出力操作 .....	54
勘定元帳の印刷 .....	54
インデックスの印刷 .....	56
印刷について .....	56
<b>11. 試算表 .....</b>	<b>57</b>
試算表について .....	57
試算表の作成 .....	57
試算表での主な確認事項 .....	58
試算表の印刷 .....	58
補助科目や摘要名による金額集計 .....	59
<b>12. 月別集計 .....</b>	<b>60</b>
月別集計の作成 .....	60
<b>13. 決算書 .....</b>	<b>61</b>
決算書の出力 .....	61
決算書注記 .....	62
印刷 .....	62
財産目録 .....	63
<b>14. 内訳表 .....</b>	<b>64</b>
合計処理 .....	64
内訳表の出力 .....	65
<b>15. 新年度の更新処理 .....</b>	<b>66</b>
新年度更新処理の概要 .....	66
新年度更新処理の手順 .....	66
<b>16. 部門データの入力・出力 .....</b>	<b>67</b>
部門データの出力（エクスポート） .....	67
部門データの入力（インポート） .....	68
<b>17. その他の機能 .....</b>	<b>69</b>
バックアップコピー .....	69
破損ファイルの修復 .....	69
<b>18. こんな時はどうすればいい？ .....</b>	<b>70</b>
他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは？ .....	70
電子メールで送受信をするには？ .....	70
過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？ .....	71

# 1. 運用準備

## 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows10
ユーザーアカウント	管理者または標準 ただし、標準の場合は program files(x86)にはこのシステムは入れないでください。
パソコンの画面	1280*1024 画面以上
プリンタ	A4 サイズ以上の WINDOWS 対応プリンタ ただし、下部余白が 10mm 以上ある旧タイプのインクジェットプリンタは不可
バックアップのメディア	USB メモリー、MO、DVD-RAM 等のリムーバブル記憶装置
必要なソフト	必要なし ただし、表計算ソフト「エクセル」にデータを出力させたい場合はパソコンにエクセルをインストールしておいてください。

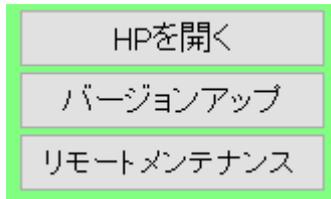
## ソフトのインストールとソフトの起動

- ・ 下記 HP より体験版ソフト(kaiT6D1.zip)をダウンロードしてください。
- ・ ダウンロードしたファイルは圧縮ファイルになっていますので、解凍して C ドライブに入れてください。
- ・ ” 宗教法人会計” フォルダを開き、実行プログラム(kaiTD1.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。必要に応じて、デスクトップにショートカットを作成して運用をしてください。



## シ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。

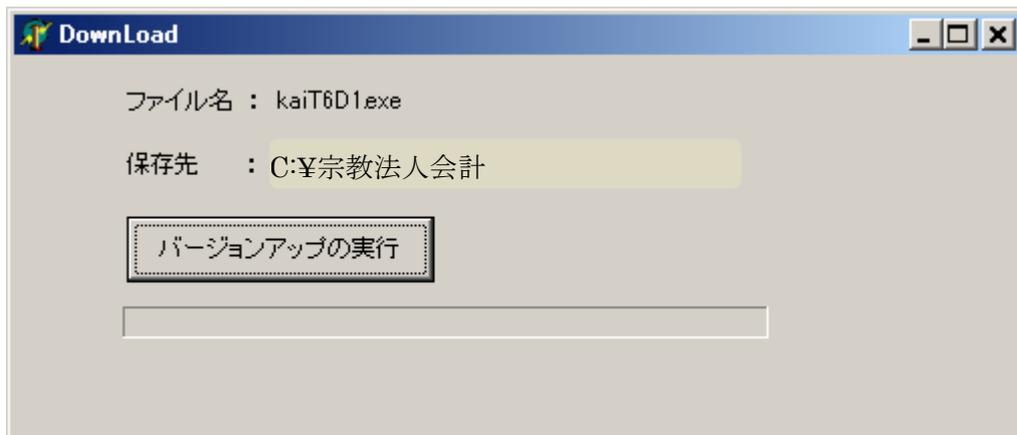


### HP を開く

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。



### リモートメンテナンス

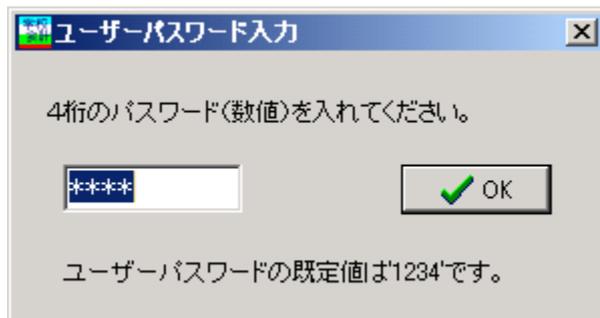
リモートメンテナンスが必要な場合は、このボタンを押してください。  
“このデバイスへの変更を許可” をすると画面に **TeamViewer** というソフトが起動します。  
このソフトを起動してから当社までご連絡ください。

## 2. 導入初期に行おこなう操作

### ソフトの起動

宗教法人会計のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiT6D1.exe)をダブルクリックすると、ソフトが起動します。デスクトップに、ショートカットを作成している場合は、このショートカットをダブルクリックしてください。

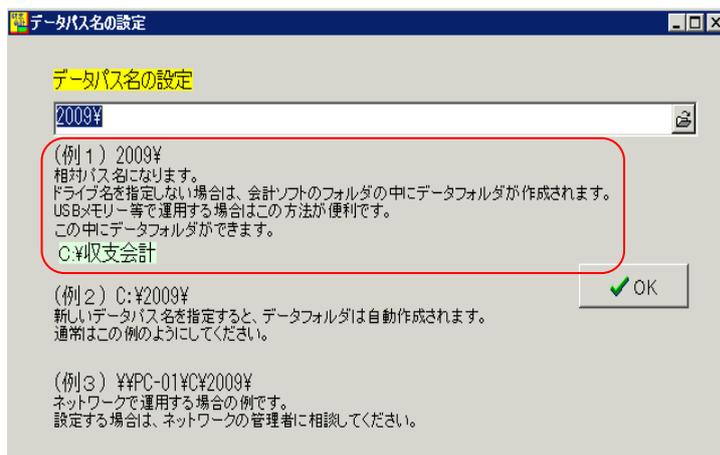
### ユーザーパス名の入力



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

### データパス名の設定

初回にこの画面が出ますが、通常は 初期設定メニュー ⇒ データパス名 に進んでください。

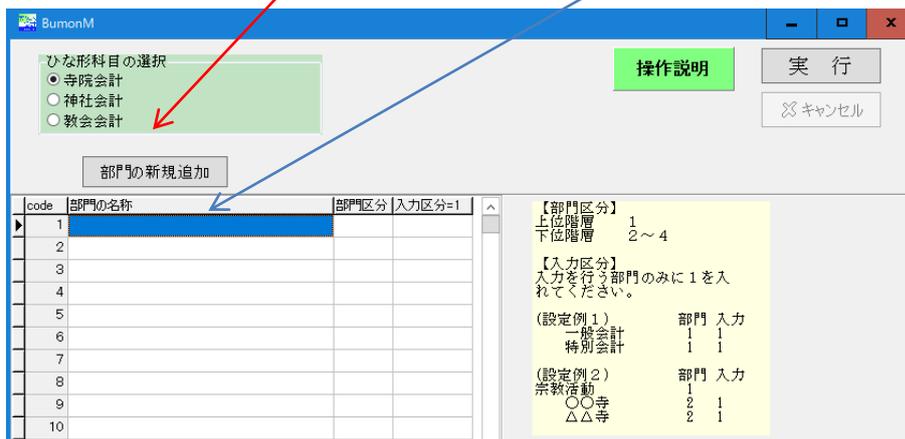


- ・ データパス名の設定は、例1, 2, 3の三種類の設定が出来ます。
- ・ 通常は(例1)の相対パス名で設定してください。  
相対パス名にすると、他のパソコンで処理する場合、会計のフォルダ(宗教法人会計)をコピーするだけで、実行出来ます。
- ・ 準備段階で、最初からやり直したい場合は、会計ソフトを終了して、このデータパス名で作成したフォルダを削除して、ソフトを起動すると新規にデータ作成が出来ます。ただし、運用途中でこのデータフォルダを削除するとデータが失われますので注意してください。

### 3. 部門の登録と変更について

#### 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。
- ・ 最初に“**会計の種類**”の選択を行ってください。
- ・ 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。



#### 【補足】

- ・ この会計ソフトは、**最大4階層までの集計**が出来ます。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、部門の計は上においてください。  
具体的には次の設定例を見てください。

## 部門の設定例

### 単独会計の場合

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。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	一般会計	1	1
2			
3			

### 収益事業がある場合

- ・ 収益事業がある場合は次のように設定してください。
- ・ 一般会計と収益会計の合計や内訳表などが作成されます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	一般会計	1	1
2	収益会計	1	1
3			
4			
5			

### 部門計が必要な場合

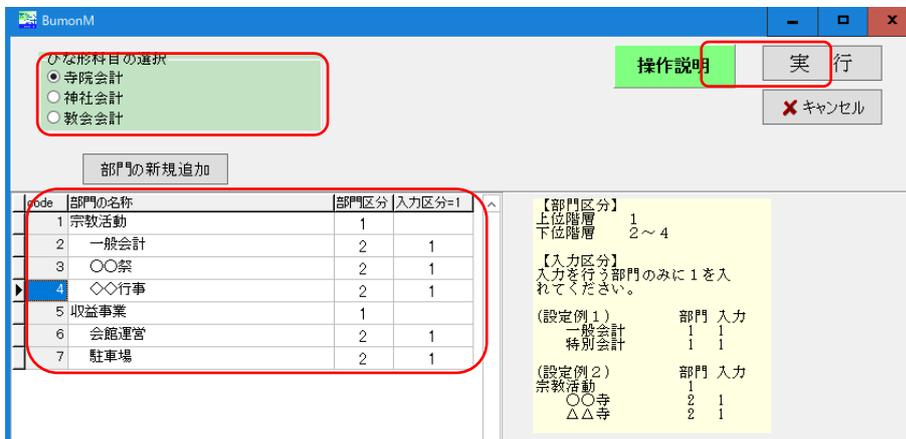
- ・ 部門小計が必要な場合の設定例です。
- ・ 部門区分2が部門区分1に小計されます。
- ・ 部門区分”1”は全体の合計になります。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
▶ 1	宗教活動	1	
2	一般会計	2	1
3	〇〇祭	2	1
4	◇◇行事	2	1
5	収益事業	1	
6	会館運営	2	1
7	駐車場	2	1

## 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。



### 【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。

## 新規登録時にやり直したい場合

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。

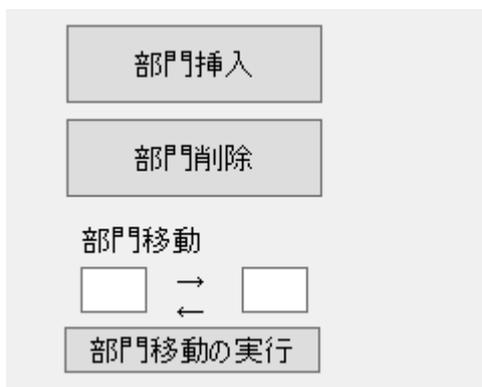


2018年度の場合は、フォルダ名は**2018**となります。

2014のフォルダはあくまでもフォルダ名の例です。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。

## 運用途中での部門の変更

運用途中での部門挿入、削除、入れ替えは、下記の操作を行ってください。この操作を行う前に必ずバックアップコピーを取ってから行ってください。



### 部門の挿入

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

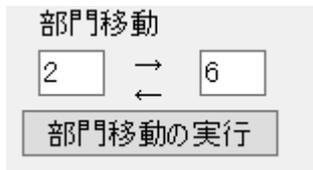
code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	宗教活動	1	
2	一般会計	2	1
3	〇〇祭	2	1
4			
5	◇◇行事	2	1
6	収益事業	1	
7	会館運営	2	1
8	駐車場	2	1

## 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

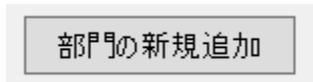
2 → 6

←

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す。

## 4. 勘定科目の設定（宗教法人会計）

### 勘定科目の設定について

複式簿記の仕訳に準じて行うことにより、貸借対照表と収支計算書が作成できます。

勘定科目はほぼ自由に設定できますが、正常な会計処理を行うためには、次の点に注意しながら科目の設定をしてください。

- ・ らくらく会計を導入した最初に勘定科目の設定をしてください。
- ・ 仕訳を入力した後での勘定科目の変更は慎重に行ってください。  
具体的には  
仕訳伝票は科目コードで管理していますので、科目名などを変更するとすべての仕訳に変更したものが反映されます。  
科目の削除は仕訳入力に使用していないものに行ってください。  
科目コードの変更は原則として行わないでください。
- ・ 勘定科目の役割は、次に説明する科目の属性(フラグ)で決まります。正しく設定しないと正常な会計処理ができません。

## 科目の属性

- 勘定科目の設定画面を開くと、次のような画面になります。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
▶ 10000	I. 資産の部	9	1	0					
11000	1. 特別財産	3	1	0					
11010	宝 物	0	1	0					
11020	什 物	0	1	0					
11030	2. 基本財産	3	1	0					
11040	土 地	0	1	0					
11050	建 物	0	1	0					
11060	定 期 預 金	0	1	0					
11070	3. 普通財産	3	1	0					
11080	(1) 固定資産	2	1	0					
11090	土 地	0	1	0					
11100	建 物	0	1	0					
11110	什 器 備 品	0	1	0					

- FlgA,B,C... は勘定科目の性格を決める重要な属性となります。らくらく会計では、これを科目のフラグ（旗）といいます。

### 【注 意】

仕訳伝票は科目コードでデータ処理をしていますので、運用途中で科目の変更は、慎重に行ってください。

勘定科目の属性は特に重要です。この設定を間違えると正常な会計処理が出来なくなります。

### 科目の属性

FlgA	0=仕訳科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計 4=〇〇の部計 6~8 =その他の合計科目 9=コメント
FlgB	1=貸借対照表科目 2=収支科目
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1=小科目 (FlgA=1 の科目に合計される)
補助科目	1=補助科目
FlgG	現預金入力の対象科目には「1」を入れます。 その他はシステム制御用ですので変更しないでください。
FlgH	宗教法人会計では使用していません。

- フラグの数値はシステムで演算する際に使いますので既定値を変更しないでください。

## 勘定科目の操作画面

- ・ 科目の挿入はナビゲーターの「+」をクリックしてください。
- ・ 科目の削除はナビゲーターの「-」をクリックしてください。
- ・ 変更の確定は「レ」または、カーソルポインタを移動してください。
- ・ 科目一覧表の印刷は「印刷」をクリックします。
- ・ 勘定科目は**科目のコード番号順**に整列します。



## 勘定科目の名称変更

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

## 勘定科目の挿入

- ・ 科目挿入をしたい位置の一つ下にカーソルポインタを移動して、「+」をクリックしてください。次の例のように、一行の空白が出来ますので、ここに新しい科目を入れて下さい。
- ・ 科目コードは前後の科目コード間の数値を決めてください。科目コード順に整列します。
- ・ 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
51050	福利厚生費	0	2	0					
51060	旅費交通費	0	2	0					
51070	研修費	0	2	0					
51080	消耗品費	0	2	0					
*									
51090	印刷製本費	0	2	0					
51100	水道光熱費	0	2	0					
51110	燃料費	0	2	0					

## 勘定科目の削除

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

## 小科目の設定方法

- ・ 次の例は「現金預金」に小科目を設定した例です。
- ・ 「現金預金」科目の FlgA を「1」にします。
- ・ 次の例では現金～預金 5 までの合計金額が「現金預金」に集計されます。

勘定科目(B/S,P/L)

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
▶ 10000	I 資産の部	9	1	0					
11000	1. 流動資産	9	1	0					
11020	現金預金	1	1	0					
11040	現金	0	1	0	1				
11060	預金 1	0	1	0	1				
11080	預金 2	0	1	0	1				
11100	預金 3	0	1	0	1				
11120	預金 4	0	1	0	1				
11140	預金 5	0	1	0	1				
11160	未収金	0	1	0					
11180	棚卸資産	0	1	0					
11200	短期貸付金	0	1	0					
11220	前払金	0	1	0					
11240	仮払金	0	1	0					
11260	立替金	0	1	0					
11280	○○特定資産（流動資産）	0	1	0					
11300	貸倒引当金（△）	0	1	0					
11310	諸口	0	1	0					
11320	流動資産合計	3	1	0					
11340			1	0					

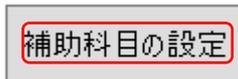
## 補助科目の設定

- 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。

勘定科目(B/S,P/L)

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
55400	事業／消耗品費	0	2	0					
55420	事業／修繕費	0	2	0					
55440	事業／水道光熱費	0	2	0		1			
55460	事業／地代家賃	0	2	0					
55480	事業／賃借料	0	2	0					

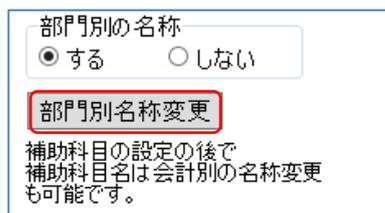
- この行にカーソルポインタを移動すると、次のようなボタンが表示されますので、補助科目の設定ボタンを押してください。(カーソル行でダブルクリックでも可)



- 補助科目コードは、001 からの連番で設定してください。一科目について最大 999 補助科目まで設定できます。



- 補助科目の名称は、全科目に共通する名称になりますが、会計部門別の固有の名称にしたい場合は、次の”部門別名称変更”のボタンを押して名称変更をしてください。  
“しない”を選択すると、すべての部門は共通の補助科目名になります。



- 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、”会計別名称変更”のボタンを押して補助科目名を空白にして画面を閉じると元に戻ります。
- “しない”を選択すると、すべての部門の補助科目名称は同じになります。

### 現預金入力の対象科目

仕訳入力は“振替仕訳”を原則としますが、次のように流動資産の科目の FlgG に”1”を入れると、“現預金入力”が出来るようになります。

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
12010	現金預金	1	1	0					
12020	現金	0	1	0	1		1		
12030	預金 1	0	1	0	1	1	1		
12040	預金 2	0	1	0	1		1		
12050	預金 3	0	1	0	1		1		
12060	預金 4	0	1	0	1		1		
12070	預金 5	0	1	0	1		1		
12090	未収金	0	1	0					
12100	立替金	0	1	0					

## 5. 按分比の設定と自動按分仕訳

この説明書は、“らくらく会計”の共通説明書です。

### 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。

### おもな注意点

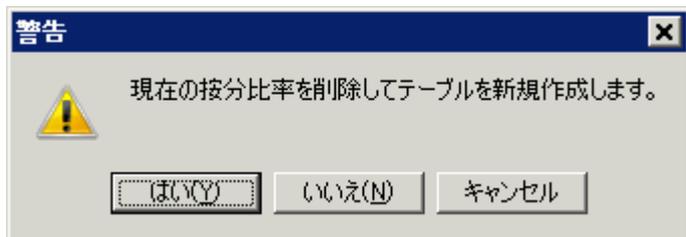
- 按分比が設定できる科目は、P/L科目です。
- 収益（収入）科目と経費（支出）科目に按分比の設定が出来ますが、自動按分の多くは経費科目になると思います。
- 自動按分の設定をしておいても通常の仕訳を行うことが出来ます。（混在が可能）
- 按分比は千分率です。
- この自動按分は、部門間の按分です。事務費と事業費の間の按分は出来ません。
- 部門間のインポート・エクスポートを使う場合は、自動案分仕訳は行わないでください。
- 

自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

## 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	パンダ保育園	本部会計	パンダ保育園	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						

- 仕訳入力ができ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。

## 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	内部関係消去	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按分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

(らくらく会計共通説明)

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。

### 会計期首の画面

会計期首以外の設定項目もあります・

- ① 会計期首の年号は、必ず4桁の西暦年月日を入れてください。

和暦にすると正常に計算できなくなります。

- ② 印刷時の年号表示は西暦か和暦かを選択できます。

③ 消費税の計算について

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、ここをクリックして説明書を読んでください。

④ 内部取引消去の選択

この機能は、社会福祉法人会計と公益法人会計のみ表示されます。

詳しくはここをクリックして説明書を読んでください。

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。

また、印影のビットマップデータファイルを用意すると、押印省略も可能です。

職印 1 (5文字)	職印 2	職印 3	職印 4	職印 5
理事長	事務長			会計担当
読込 削除	読込 削除	読込 削除	読込 削除	読込 削除

必要に応じて**読込**でビットマップファイルを読み込んでください。

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、仕訳入力には出来ないが、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桁の数値)

見るだけパスワード(5桁の数値)

## 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**

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**、**ライセンスの有効期限**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。

<b>法人名</b>	<input type="text" value="社会福祉法人 ○○会"/>	<input type="button" value="OK"/>
<b>ライセンスキー</b>	<input type="text" value="12345678"/>	
<b>ライセンス有効期限</b>	<input type="text" value="2017"/> 年 <input type="text" value="7"/> 月	
	<input type="button" value="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。

### 繰越金の設定画面

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。

code	科目名	期首繰越
10000	1. 資産の部	
11000	1. 特別財産	
11010	宝 物	
11020	什 物	
11030	2. 基本財産	
11040	土 地	
11050	建 物	
11060	定期預金	
11070	3. 普通財産	
11080	(1) 固定資産	
11090	土 地	
11100	建 物	
11110	什器備品	
11120	車 両	
11130	長期貸付金	
11140	退職給付引当預金	
12000	(2) 流動資産	
12010	現金預金	
12020	現 金	
12030	預金 1	
12040	預金 2	

- ・ 黒色文字の科目に繰越金を設定してください。
- ・ 青色文字の科目は、「再計算」ボタンを押すと、自動的に集計されます。
- ・ 勘定科目の設定で、補助科目を設定した場合は、科目名の文字が赤色になります。このレコードの上で、ダブルクリックをすると補助科目の窓が開きますので、この中の補助科目に繰越金を設定してください。

コード番号	補助科目名	期首繰越
001	口座 1 2 3 4	
002	講座 2 2 2 2	
003	講座 5 5 5 5	

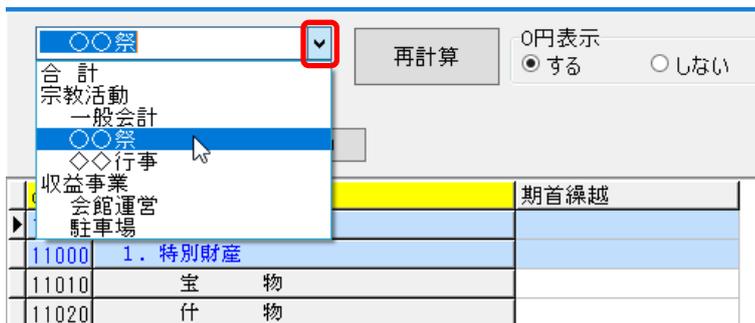
- ・ 画面下部の借方合計と貸方合計が一致することを確認してください。この金額が一致しないと正しい会計が出来ません。

借方合計	10,000,000	貸方合計	10,000,000
------	------------	------	------------

## 部門の切替

部門の切替はこのボタンを押して部門を選んでください。

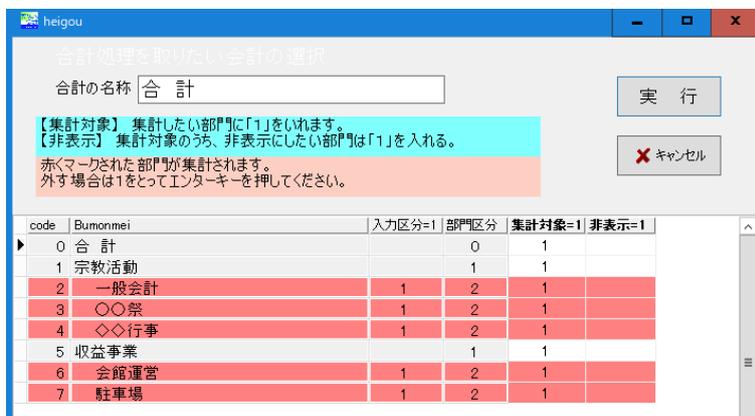
“部門計”には予算入力は出来ません。



## 部門計

部門の選択で“合計”を選ぶと、次のような画面が出ます。

集計対象の部門を選択することができますが、通常はそのまま“実行”ボタンを押してください。



集計活動を選ぶと“宗教活動”だけの部門計になります。

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	宗教活動		1	1	
2	一般会計	1	2	1	
3	〇〇祭	1	2	1	
4	◇◇行事	1	2	1	
5	収益事業		1	1	
6	会館運営	1	2	1	
7	駐車場	1	2	1	

## 印刷

印刷ボタンを押すと次のような画面がでますので、印刷条件を確認して印刷ボタンを押してください。

The screenshot shows a Windows-style window titled "kurikoshiPForm" with a blue header bar. The main content area is light gray and contains the following elements:

- 0円の科目**: Radio buttons for "印刷する" and "印刷しない" (selected).
- 大科目の0円**: Radio buttons for "印刷する" and "印刷しない" (selected).
- 0円の表示**: Radio buttons for "する" and "しない" (selected).
- 大科目の網掛け**: Radio buttons for "する" (selected) and "しない".
- 印刷範囲**: Radio buttons for "すべて印刷" (selected), "小科目を除外", "準大科目以上", and "大科目以上".
- 行間隔 (標準 5mm)**: A text input field containing the value "5".
- フォントサイズ (標準 8)**: A text input field containing the value "9".
- Buttons**: A "印刷" button and a "開じる(O)" button with a printer icon.

## 8. 予算の設定について

### 予算設定について

#### 予算の入力画面とおもな機能

code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予 算	前年度予算	予算増減額	科目注記
50000	1. 経常収支の部									
51000	1. 経常収入									
51010	宗教活動収入	1,000,000	20,000	-15,000			985,000		985,000	
51020	布施収入	1,000,000	20,000	-15,000			985,000		985,000	
51030	葬儀収入									
51040	月忌収入									
51050	年回収入									
51060	中陰収入									

- ・ 会計部門の選択は左上で選んでください。
- ・ 金額を入力したら必ず、リターンキーを押してください。
- ・ 収入・支出別の予算入力も出来ます。
- ・ 科目注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 「合計」は再計算をすると各部門で入力した金額が集計されます。したがって「合計」では予算を入力することは出来ません。

#### 予算の入力手順

- ・ 画面の下部にある前年度繰越収支差額には前年度から繰り越した金額を入れてください。この部分は忘れやすいので最初に入力してください。

80010	当年度収支差額(1)=(A)+(B)		
80020	前年度繰越収支差額(2)	305,236	
80030	次年度繰越収支差額(3)=(1)+(2)		

- ・ 当年度の収入金額及び支出金額の予算を入力します。
- ・ すべての入力終了したら、“再計算” ボタンを押してください。
- ・ 次年度繰越収支差額は自動計算されます。

## 予算書の印刷

- ・ 予算書の印刷ボタンを押すと、次のような画面が出ます。印刷用式等は、ソフトの改良などにより変わることがあることをご了承ください。
- ・ 印刷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。
- ・ 印刷Aは通常の予算書、印刷Bは補正額も印刷されます。

## 補正予算の入力

再計算

予算書印刷 補正予算書印刷 エクセル出力

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

	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予算
	1,000,000	-100,000				900,000
	1,000,000	-100,000				900,000

- ・ 補正予算書は、1次から4次までできます。
- ・ 補正額を入力すると補正後の金額が右側赤い列の予算に表示されますので確認してください。
- ・ 上記は補正額1のチェックを外した場合です。このように補正額を削除しなくてもチェックを外すと最終予算の計算に含まれません。試算表や決算書にもここでのチェックが有効になります。

## 次年度予算

- ・ 年度末などに次年度の予算入力ができます。科目の注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 次年度予算は、上図画面例のように、本年度予算等を比較しながら入力できます。
- ・ 入力手順は当年度予算と同様です。
- ・ ここで入力した予算は、新年度更新処理を行うことにより、自動的に新年度の当初予算に入ります。

当年度予算書		次年度予算書				
code	科目名	次年度予算	本年度予算	予算増減額	当初予算	科目注記
50000	I. 経常収支の部					
51000	1. 経常収入					
51010	宗教活動収入		900,000	-900,000	1,000,000	
51020	布施収入		900,000	-900,000	1,000,000	
51030	葬儀収入					
51040	月忌収入					
51050	年回収入					
51080	中陰収入					
51070	永代経収入					
51080	報恩講収入					
51090	賽銭収入					

## 予算注記について

科目注記を書くことができます。

科目注記
事務用品の購入

印刷すると次のように表示されます。

管理費支出	0	0	0	
消耗品費支出	60,000	0	60,000	事務用品の購入

## 9. 振替仕訳入力について（共通説明）

この説明書は“らくらく会計”の共通説明書になります。仕訳例は学校法人会計の科目を使っていますのでご了承ください。

メインメニュー ⇒ 振替仕訳入力 に進みます。

### 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。

① 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。

- ② 科目コード欄で科目コードの上1桁または2桁を入れてエンターキーを押すと科目一覧がでます。例えば、”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ト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。

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。

表示選択  
 すべて表示  
 選択した科目のみ

code	科目名
55320	職員退職金
56000	経費
56010	消耗品費
56020	教材費
56030	光熱水費
56040	旅費交通費
56050	奨学費
56060	車輛燃料費

- ③ 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	借方金額	貸方科目コード	貸方金額
補助科目コード	消費税区分	補助科目コード	消費税区分
156030 光熱水費	50,000		

- ④ 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。

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。

表示選択  
 すべて表示  
 選択した科目のみ

code	科目名
11570	収益事業元入金
11580	長期貸付金
11590	長期前払金
12000	流動資産
12010	現金預金
12020	現金
12030	預金 1
12040	預金 2
12050	預金 3

- ⑤ 貸方金額欄ではエンターキーのみを押すと、借方金額と同額が入ります。

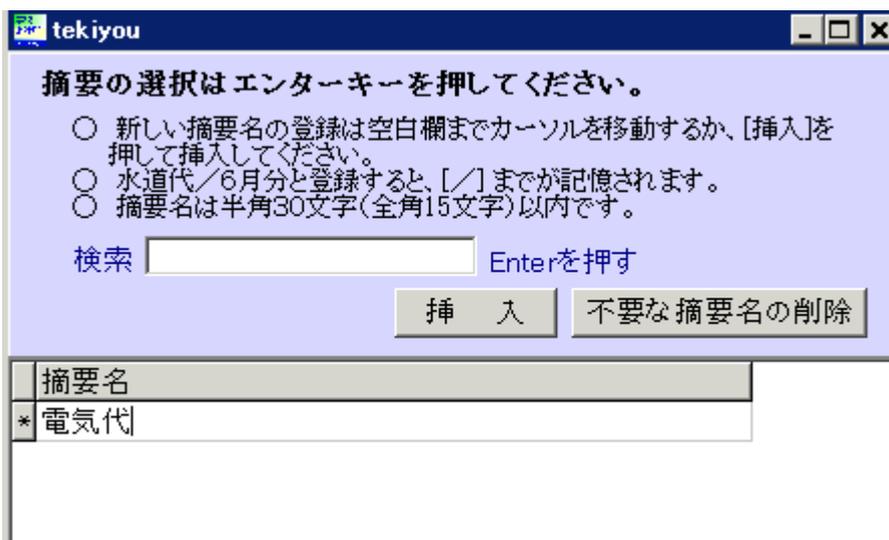
借方科目コード	借方金額	貸方科目コード	貸方金額
補助科目コード	消費税区分	補助科目コード	消費税区分
156030 光熱水費	50,000	12020 現金	50,000

- ⑥ 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
摘要名2

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

- ⑦ 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。

- ⑧ 一枚の仕訳入力が終わったら、「書込(F7)」ボタンを押して書き込みをしてください。書き込みが終わると、次の伝票に入力できるようになります。

仕訳入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検

1 ひまわり幼稚園  整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10001 / 0  **書込(F7)**

年月日 2016 年 4 月 22 日  予算差異等のポップアップ

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	便防具

【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。

## 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。

◀ ▶ ◂ ◃ **訂正モード**

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業  決算整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10039 / 83   **書込(F7)**

年月日 2009 年 11 月 11 日

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

## 行挿入・行削除

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

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

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

## 学習箱について

仕訳を行うと、仕訳パターンが自動的に学習されます。

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

借方科目の自動学習テーブル

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

不要科目の削除 科目一覧 キャンセル

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

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

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業  決算整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10040 / 83 単票印刷 書込(F7) 伝票番号検索

年月日 2009年11月11日 行挿入 行削除

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 55080 事/旅費交通費	1,000			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

貸方科目の自動学習テーブル

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

不要科目の削除 科目一覧 X キャンセル

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

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

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

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

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

新規登録モード 補助作業 雛型読出 伝票印刷 日記帳印刷 閉じる(C)

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業  決算整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10040 / 83 単票印刷 書込(F7) 伝票番号検索

年月日 2009年11月11日 行挿入 行削除

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 55080 事/旅費交通費	1,000	11020 現金	1,000	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

tektyou

摘要の選択はエンターキーを押してください。

- 新しい摘要名の登録は空白欄までカーソルを移動するか、[挿入]を押して挿入してください。
- 水通代/6月分と登録すると、[/]までが記憶されます。
- 摘要名は半角30文字(全角15文字)以内です。

挿入 不要な摘要名の削除

摘要名
飛行機代
JR乗車料
バス乗車料

## 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  
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。

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

## 整理伝票と未決済伝票

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

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検  
 ○○事業会計  整理伝票  未決済伝票  
 伝票番号 20066 / 136  
 年月日 2010 年 2 月 20 日  
 単票印刷 書込(F7)

- ・ 出力時の選択

整理伝票の扱い  
 含む  
 整理伝票は除く  
 整理伝票のみ

未決済伝票の扱い  
 含む  
 未決済伝票は除く

- ・ この仕訳は必要があるときのみ活用してください。

## 摘要名と摘要名による金額集計

例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると

光熱水費 1000 預金 1000 電気代/5月分

光熱水費 2000 預金 2000 電気代/6月分

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

このように摘要名を統一した文字で入力すると、例えば、年間の電気代などが簡単に集計できます。詳しくは” 試算表 ” をご覧ください。

## 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。

## 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

- ① 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いますが、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。

- ② 次の選択が出来ます。

- ③ 伝票の並び替え順です。

✚ 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”

- 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。

- ② 集計期間の指定

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**

<input type="text"/>	から
<input type="text"/>	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**

✚ 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 <input type="text"/>	<input type="text"/>	2016/04/01 から	<input type="text"/> から
貸方 <input type="text"/>	<input type="text"/>	2017/03/31 まで	<input type="text"/> まで
<b>摘要名</b> <input type="text" value="コピー用紙"/>			<input type="button" value="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。

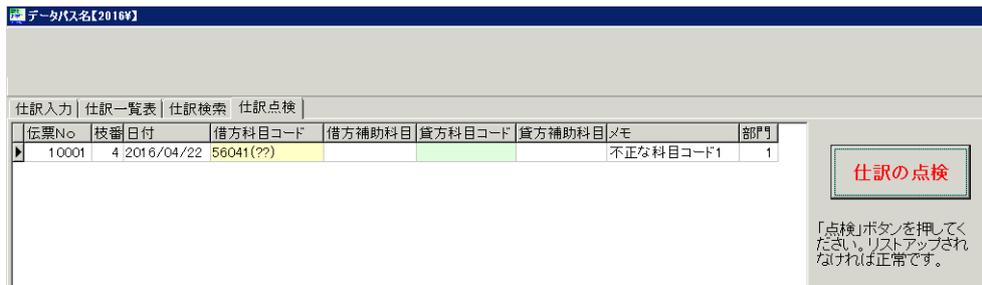
科目	補助科目	期間範囲	金額範囲
借方 56010 消耗品費	<input type="text"/>	2016/04/01 から	<input type="text" value="0"/> から
貸方 56010 消耗品費	<input type="text"/>	2017/03/31 まで	<input type="text" value="5000"/> まで
<b>摘要名</b> <input type="text"/>			<input type="button" value="検索実行"/>

## 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。



伝票No	振替日付	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	4/2016/04/22	56041(??)				不正な科目コード1	1

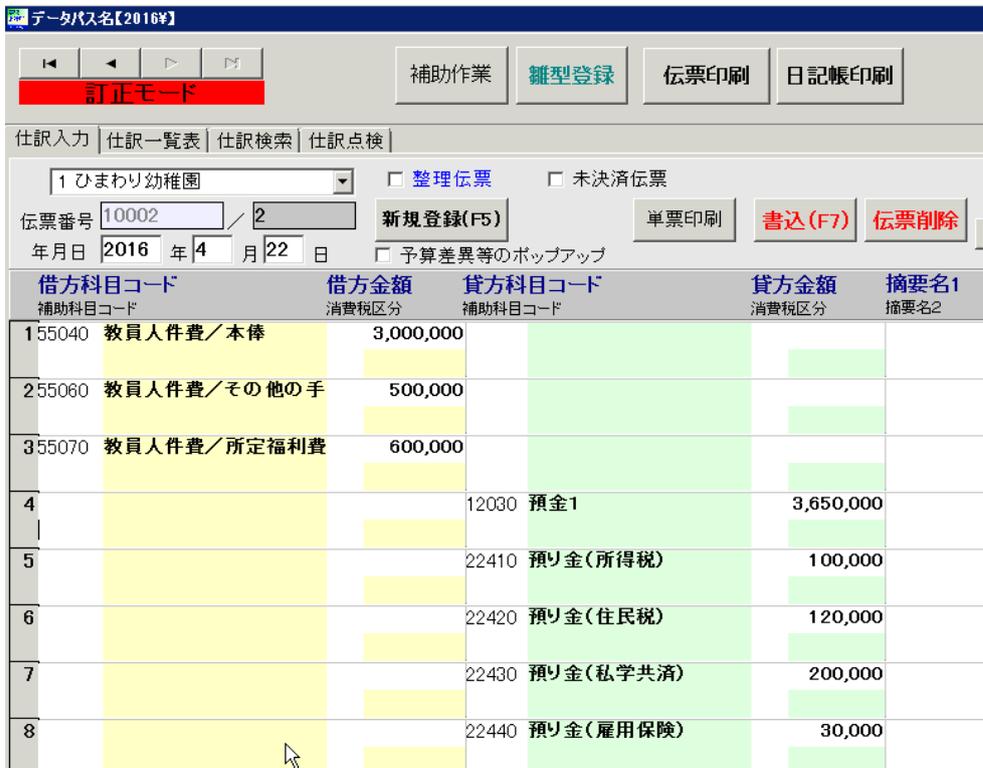
**仕訳の点検**

「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。

## 仕訳伝票のひな型登録

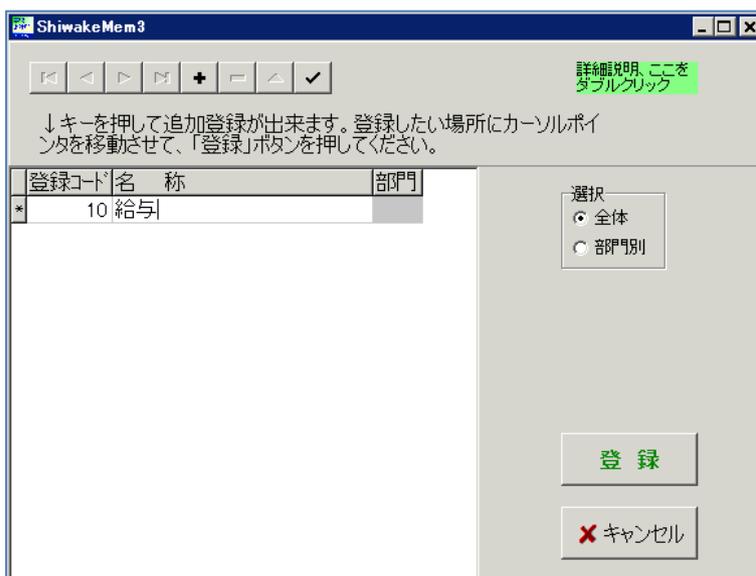
次の例のような給与の仕訳は毎月ほぼ同じ仕訳になります。そのような仕訳は仕訳のひな型登録をしておくと大変便利です。

- ⑨ 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		12030 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	

- ⑩ 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。



登録コード	名称	部門
*	10 給与	

選択

全体

部門別

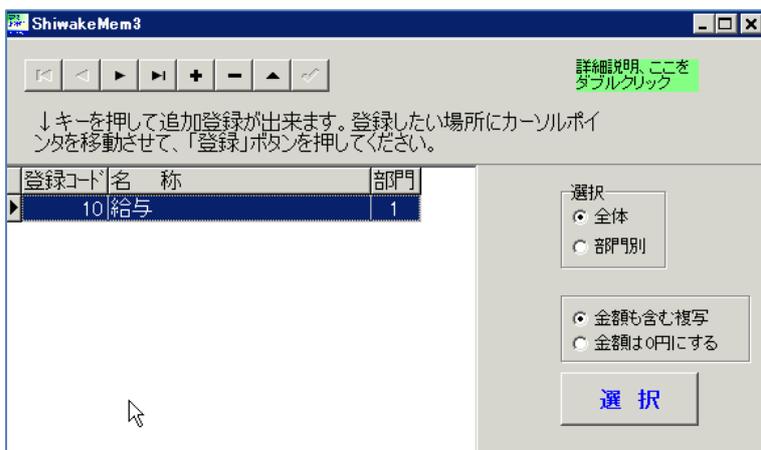
登録

キャンセル

⑪ 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。



⑫ 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、摘要名もちろん登録されます。



## 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。

**印刷する伝票番号の範囲**

会計部門の選択  
ひまわり幼稚園

整列順  
 日付順     伝票番号順

期間範囲  
 自 2016 年 4 月 1 日  
 至 2017 年 3 月 31 日

選 択  
 7仕訳/頁 A4判用紙(1伝票)  
 7仕訳/頁 A4判用紙(2伝票)  
 20仕訳/頁 A4判用紙  
 7仕訳/頁 A5判用紙  
 7仕訳/頁 B5判用紙  
 1仕訳/頁 A5判用紙  
 仕訳伝票(入金・出金・振替別)  
 7仕訳/頁 B4判用紙(2伝票)

実行

閉じる(C)

振替伝票

伝票番号 20003-1  
2015年04月09日

--	--	--	--

学校法人 ○○学園
ひまわり幼稚園

金額	借方科目	摘要名	貸方科目	金額
100,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 電気代	12030 預金1	100,000
70,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 水道代	12030 預金1	70,000
50,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 ガス代	12030 預金1	50,000
30,000	56040 旅費交通費	ひまわり幼稚園 研修会参加旅費	12030 預金1	30,000
250,000		合 計		250,000

## 仕訳日記帳

仕訳日記帳のボタンを押すと、次のような画面になります。出力内容は、仕訳伝票と同じですが、こちらの方が印刷の用紙は大幅に節約できます。

仕訳日記帳の集計期間

自 2016 年 4 月 1 日 実行

至 2017 年 3 月 31 日 X キャンセル

会計部門の選択  
ひまわり幼稚園

改ページの選択  
 日次改ページ  
 連続印刷

### 仕訳日記帳(仕訳伝票)

					平成27年04月01日 ~ 平成28年03月31日
					学校法人 ○○学園
					ひまわり幼稚園

日付 伝票番号	金額	補助科目 借方科目	摘要名	補助科目 貸方科目	金額
2015-04-09 20003 - 1	100,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 電気代	12030 預金1	100,000
- 2	70,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 水道代	12030 預金1	70,000
- 3	50,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 ガス代	12030 預金1	50,000
- 4	30,000	56040 旅費交通費	ひまわり幼稚園 研修会参加旅費	12030 預金1	30,000
250,000		日 合 計		250,000	
2015-04-10 20001 - 1	4,300,000	12030 預金1	ひまわり幼稚園	51110 授業料	4,300,000
- 2	10,000,000	12030 預金1	ひまわり幼稚園	51120 入学金	10,000,000
14,300,000		日 合 計		14,300,000	
2015-05-10 20002 - 1	4,500,000	12030 預金1	ひまわり幼稚園	51110 授業料	4,500,000
4,500,000		日 合 計		4,500,000	
19,050,000		合 計		19,050,000	

## 補助作業

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

各機能の概要は次のとおりです。

- 伝票番号の範囲を指定して、一括削除が出来ます。
- 全体連番または部門別連番での伝票番号の付け替えが出来ます。なお、この処理を実行すると何れの場合でも日付順に伝票番号はリナンバリングされます。
- 仕訳データを CSV ファイルで入出力が出来ます。摘要名に半角のカンマ (,) があると、CSV 入力が正常に出来ませんので注意してください。
- 科目コードを一括して付け替えることが出来ます。
- 既に入力されている仕訳データにより、学習箱の再編成が出来ます。
- 摘要名の学習範囲が変更出来ます。部門数が多い場合などは、部門別にするると摘要名の選択が容易になる場合もあります。
- 間違っ、他の部門に伝票を入力した場合等は、この機能で一括変更が出来ます。
- 運用途中から消費税計算をしたい場合などの時に、消費税区分の一括設定が出来ます。
- 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。
- 補助科目の削除が出来ます。削除対象の科目コードを入れて削除ボタンをクリックしてください。

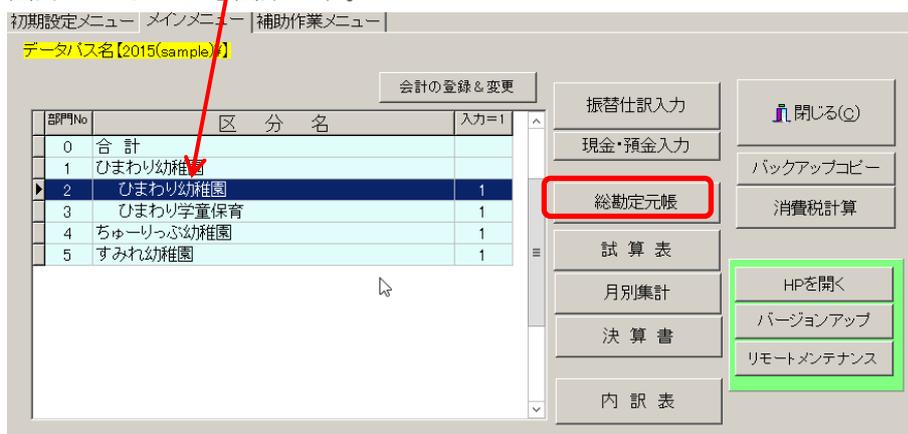
## 10. 総勘定元帳について（共通説明）

この説明書は“らくらく会計”の共通説明書になります。説明例は学校法人会計であることをご了承ください。

### 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。



- ✚ 総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

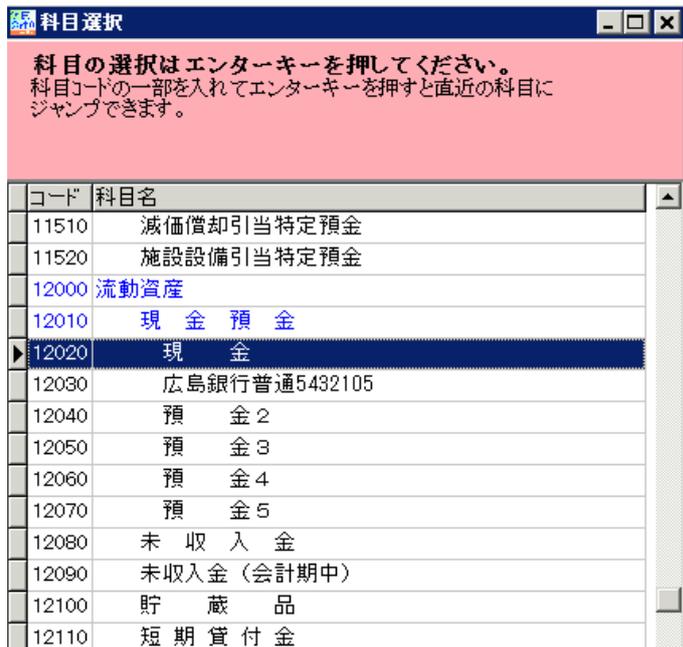
整理伝票のみ

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。



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。

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	繰り越し					2
1			研修費	研修会参加旅費			10,000		2
				参加費			5,000	-15,000	2
				** 10 月 計 **			15,000	-15,000	
2	14/1/11		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。

## 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。
- 振替仕訳入力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。も元帳の画面に戻ります。

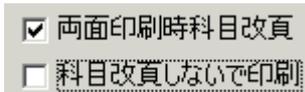
## 勘定元帳の印刷

- “印刷” ボタンを押すと、次のようになります。

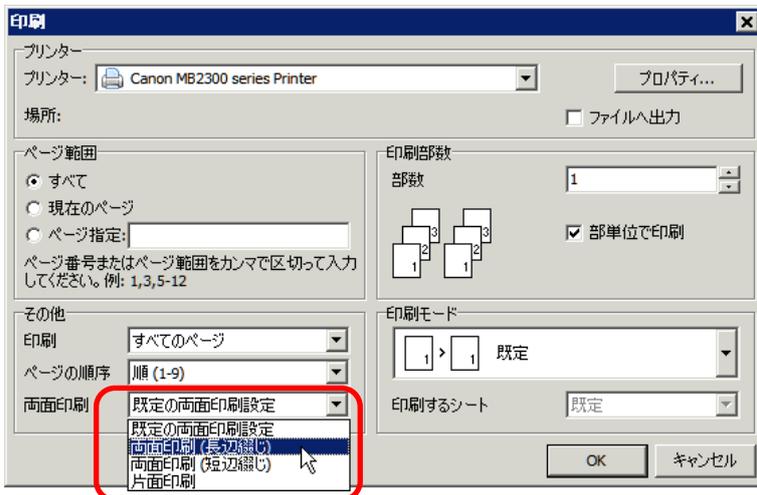
- 既定値では、画面に表示されている科目のみの印刷ですが、必要に応じて範囲指定して印刷することも出来ます。  
この画面では、開始ボタンと終了ボタンを押して、科目を選び固定資産のすべて科目を印刷する場合の範囲指定をしています。
- 取引の無い科目を印刷するかどうかの選択です。ただし、取引が無くても繰越金額がある場合は、印刷されます。

- ページ番号を印刷するかどうかの指定です。

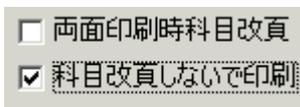
- 両面印刷をする場合、“両面印刷時科目改頁”にチェックを入れると、表面[奇数]ページから印刷できるようになります。



なお、両面印刷をする場合は、プリンタの設定画面で両面印刷が出来るような選択をしてください。



- 片面印刷、両面印刷ともに、既定値では改ページをして印刷しますが、“科目改頁しないで印刷”にチェックを入れると、改ページしないで連続印刷をしますので、印刷用紙は節約できます。



## インデックスの印刷

- “インデックス”のボタンを押すと、次の画面がでます。

- 用紙は、ココヨ 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、色付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。

## 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	摘要名1	摘要名2	借方	貸方	残高	部門コード
30005	13/02/18		(1)維持献金	繰り越し		100,000		228,757	9
				うろうろ				328,757	
				** 02 月 計 **		100,000		428,757	9
90001	13/03/13		(1)維持献金			100,000			
30006	13/03/20		(1)維持献金			30,000			3
30006			①中金伝道				10,000	448,757	9
				** 03 月 計 **		130,000	10,000	448,757	

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

## 勘定元帳の印刷

- “印刷”ボタンを押すと、次のようになります。

- 印刷範囲の選択をしてください。この選択では、現在画面に表示されている科目のみの印刷になります。
- 次にページ番号を印刷するかどうかの選択をしてください。
- 「印刷実行」のボタンを押すと、印刷プレビュー画面になります。プリンタへの出力は、印刷プ

レビュー画面の左端にあるプリンタのアイコンを押してください。

- ・ 範囲を選択指定して印刷する場合

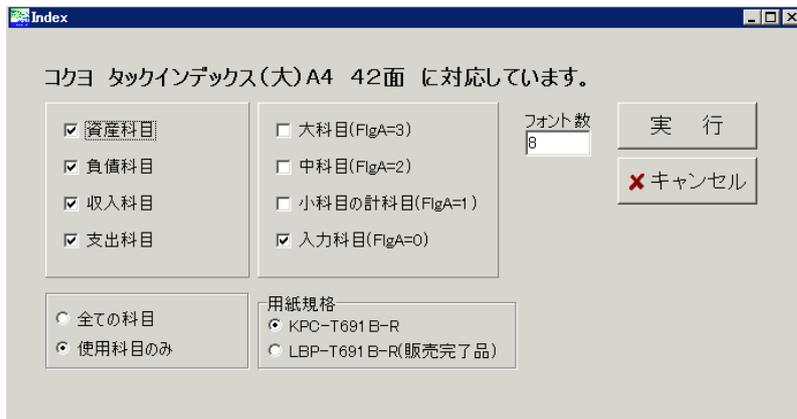
- ・ 範囲指定印刷を選ぶと、このような画面になります。印刷開始科目と印刷終了科目を選択してください。
- ・ 「両面印刷時科目改頁」にチェックを入れると、両面印刷をする場合に新しく始まる科目は、奇数ページから印刷されるようになります。
- ・ 「科目改頁しないで印刷」にチェックを入れると片面印刷でも両面印刷でも科目ごとに改頁しないで印刷されるので紙の大幅節約になります。
- ・ 仕訳が無くても繰越金があれば、印刷されますが、取引の無い科目を”印刷しない”を選択すると、スキップすることも出来ます。
- ・ 「印刷実行」のボタンを押すと、プレビュー画面が出ますので、確認の後にプリンタへ出力してく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

#### 両面印刷をするときの注意点

プリンタの機種により、白紙ページの節約機能がある場合、この機能を OFF にしないと、奇数ページからの印刷が出来ません。

## インデックスの印刷

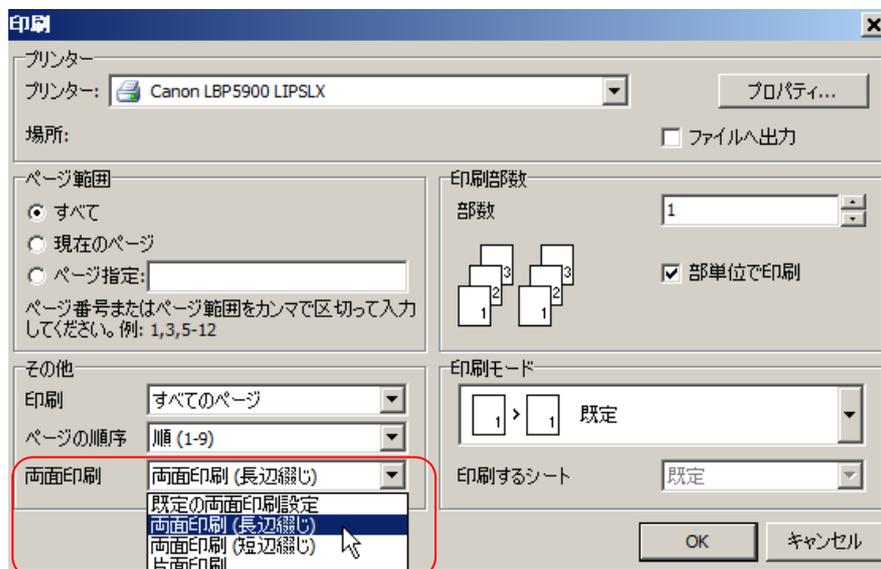
- ・ “インデックス” のボタンを押すと、次の画面がでます。設定をして実行してください。



- ・ 用紙は、ココヨ KPC-T691B-R が最適です。青ラベルと赤ラベルがあります。

## 印刷について

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



- ・ 両面印刷をする場合は、両面印刷（長辺綴じ）を選択してください。

## 11. 試算表

### 試算表について

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、貸借対照表の残高確認や画面下部の金額を確認しながら運用してください。

### 試算表の作成

- ・ 試算表のボタンを押すと、次の画面が出ますので、集計期間を指定してください。仕訳入力の画面で、整理伝票及び未決済伝票にチェックを付けた仕訳は、これらを除いて出力することも出来ます。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		〇円科目の表示		補助科目集計	摘要名集計	印刷	エクセル出力	開じる(C)
2018/04/01 ~ 2019/03/31		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない						
貸借対照表(試算表)		収支計算書(試算表)						
code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高			
10000	I. 資産の部							
11000	1. 特別財産							
11010	宝 物							
11020	什 物							
11030	2. 基本財産							
11040	土 地							
11050	建 物							
11080	定期預金							
11070	3. 普通財産							
11080	(1) 固定資産							
11090	土 地							
11100	建 物							
11110	什器備品							
11120	車 両							
11130	長期貸付金							
11140	退職給与引当預金							

## 試算表での主な確認事項

- 画面下部の金額確認

次年度繰越収支差額 (B/S)	0
次年度繰越収支差額 (C/F)	0

- 現預金の残高確認

code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高
12000	(2) 流動資産				
12010	現金預金				
12020	現金				
12030	預金 1				
12040	預金 2				
12050	預金 3				
12060	預金 4				
12070	預金 5				
12090	未収金				
12100	立替金				
12110	短期貸付金				
12120	仮払金				
12130	前払金				
12150	* 諸 口 *				
15300	資産合計				

- 未払金、未収金の残高確認

以上の確認を行いながら会計処理を進めていくと、決算書の作成がスムーズにできます。

## 試算表の印刷

- 印刷ボタンを押すと、印刷条件を選択する次の画面が出ます。  
印刷条件を確認して“印刷”ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が出ます。

印刷 A	通常の試算表です。
印刷 B	補助科目のある科目は補助科目の金額が集計されます。
印刷 C	摘要名による金額集計が出来ます。

印刷プレビュー画面の左上には次のようなアイコンが出ます。



	プリンタへ出力します。
	このボタンを押すとメニューが出ます。 “Excle テーブル” を選ぶとエクセルファイルが作成できます。
	PDF ファイルが作成されます。 正常に出力できない場合は印刷から PDF 出力で行ってください。
	レポートツール独自のファイル形式で出力しますが、これは実行しないでください。

## 補助科目や摘要名による金額集計

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

摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
ガス代	5		38,000		38,000
水道代	3		27,000		27,000
▶電気代	4		78,000		78,000
			143,000		143,000

摘要名による金額集計が出来ますので、従来行われていたように“補助科目”を付けなくても分析資料が作成できます。

## 12. 月別集計

次別集計一覧表は、コンパクトな運営資料として便利です。

次別集計は、当月増減と残高金額の集計が出来ます。

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

累計は、期首からの繰越累計額になります。

### 月別集計の作成

- 月別集計 のボタンを押すと次の画面になります。

<input checked="" type="radio"/> 月別増減 <input type="radio"/> 月別累計		〇円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	印刷	エクセル出力	開じる(C)		
貸借対照表	収支計算書						
code	科目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月
▶ 50000	収入の部						
51000	Ⅱ 経常収入の部						
51020	Ⅰ 維持・月定献金		100,000	30,000	80,000		
51030	(1)維持献金		100,000	30,000			
51040	(2)大中会負担献金				80,000		
51050	(3)その他月定献金						

- 月別集計は、当月増減額の集計と、累計額の集計が出来ます。上記例は、増減額での集計でありますので、現金預金等ではマイナス金額になることがあります。“累計”に切り替えると次のような画面になります。

<input type="radio"/> 月別増減 <input checked="" type="radio"/> 月別累計		〇円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	印刷	エクセル出力	開じる(C)		
貸借対照表	収支計算書						
code	科目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月
▶ 50000	収入の部						
51000	Ⅱ 経常収入の部						
51020	Ⅰ 維持・月定献金		100,000	130,000	190,000	190,000	190,000
51030	(1)維持献金		100,000	130,000	130,000	130,000	130,000
51040	(2)大中会負担献金				80,000	80,000	80,000
51050	(3)その他月定献金						

- 印刷は、印刷ボタンを押してください。
- 月別増減で収支計算書を表示させると「増減+繰越額」のチェック欄が出ます。ここにチェックを入れると通常の月別増減（当月収入、当月支出、当月収支差額）に前月繰越額を足して時期繰越額も計算されます。（更新日 2013/09/04 以降で対応）

<input checked="" type="checkbox"/> 増減+繰越額	<input checked="" type="radio"/> 月別増減 <input type="radio"/> 月別累計	〇円科目の表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
貸借対照表	収支計算書	

## 13. 決算書

### 決算書の出力

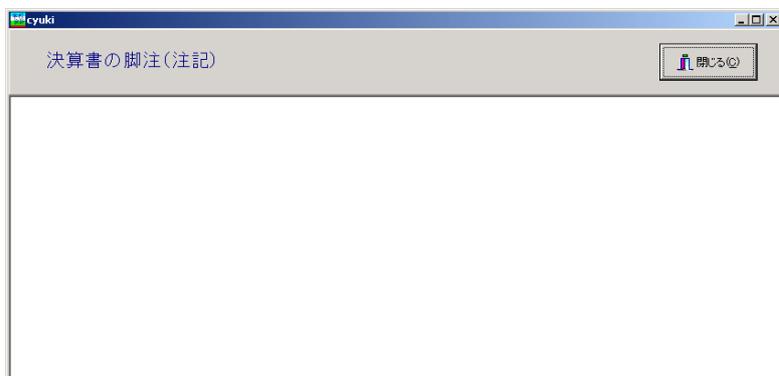
- ・ 決算書のボタンを押すと次の画面になります。  
通常は、会計期首から期末までの期間を指定します。

- ・ 決算書 ⇒ 期間指定（通常は4月1日～翌3月31日）で次の画面になります。

code	科目名	当年度末	前年度末	増減
▶ 10000	I. 資産の部			
▶ 11000	1. 特別財産			
11010	宝 物			
11020	什 物			
▶ 11030	2. 基本財産			
11040	土 地			
11050	建 物			
11060	定 期 預 金			
▶ 11070	3. 普通財産			
11080	(1) 固定資産			
11090	土 地			
11100	建 物			
11110	什 器 備 品			
11120	車 両			
11130	長期貸付金			
11140	退職給与引当預金			
12000	(2) 流動資産			
12010	現金預金			
12020	現 金			
12030	預金 1			

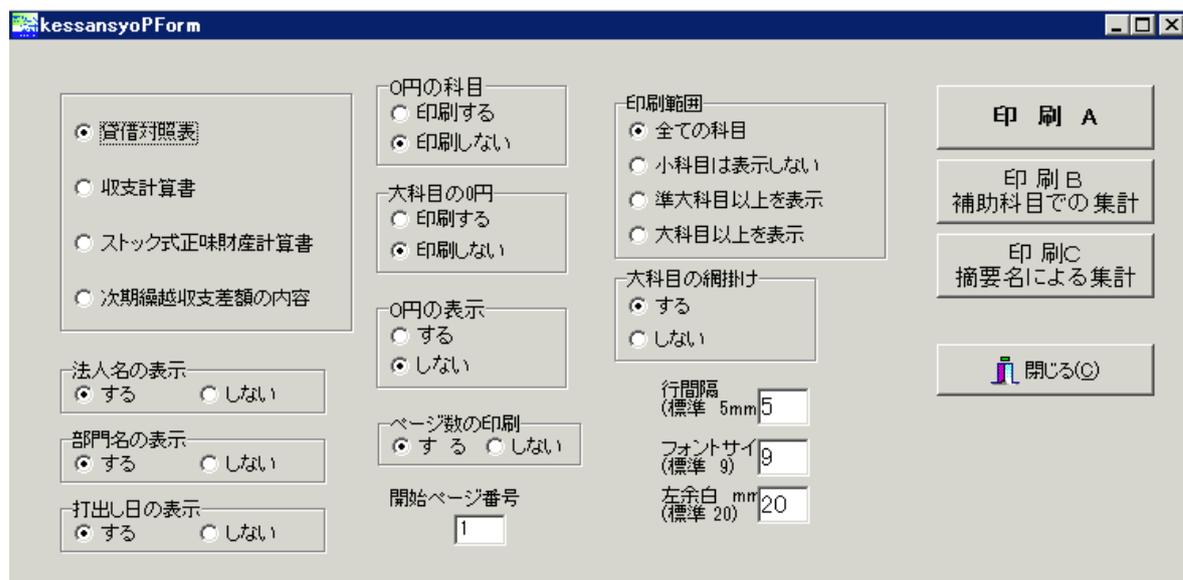
## 決算書注記

- ・ 決算書脚注記入のボタンを押すと次の画面になりますので、必要に応じて活用してください。ここへ入力した内容は貸借対照表の最後に記入されます。



## 印刷

- ・ 印刷ボタンを押すと、次の画面がでます。この画面は会計により異なります。



- ・ 印刷 A、B、C は印刷フォームのバリエーションです。
- ・ 通常は0円の科目は“印刷しない”で実行してください。
- ・ 印刷範囲は科目区分(FlgA)によるものです。
- ・ 行間隔及びフォントサイズは、金額の大きさ等で必要があれば変更してください。
- ・ ページ数の印刷は、他の決算書書類との関係で開始ページ番号を任意に変更できるようにしています。

## 財産目録

- ・ 財産目録のボタンを押すと次の画面になります。

code	科目名	注記	年度末
10000	I. 資産の部		
11000	1. 特別財産		
11010	宝 物		
11020	什 物		
11030	2. 基本財産		
11040	土 地		
11050	建 物		
11060	定期預金		
11070	3. 普通財産		
11080	(1) 固定資産		
11090	土 地		

- ・ 例えば、〇〇銀行の下を1行あけて、2行を使って注記を入れたい場合は、次のようにしてください。「+」ボタンを押してcodeを入力し下記のように行挿入を行い注記に記入します。

code	科目名	注記	年度末
12000	(2) 流動資産		
12010	現金預金		
12020	現 金		
12030	預金1		
*12035			
12040	預金2		
12050	預金3		

## 14. 内訳表

合計を選んで内訳表のボタンを押すと、次のような表示になります。

### 合計処理

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	宗教活動		1	1	
2	一般会計	1	2	1	
3	〇〇祭	1	2	1	
4	◇◇行事	1	2	1	
5	収益事業		1	1	
6	会館運営	1	2	1	
7	駐車場	1	2	1	

- ・ 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。

## 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。

code	科目名	宗教活動	〇〇寺	△△寺	◇◇寺	収益事業	会館運営	売店	合計
10000	I. 資産の部								
11000	I. 流動資産								
11010	現金預金								
11020	現金								
11030	預金1								
11040	預金2								
11050	預金3								
11060	預金4								
11070	預金5								
11300	備前資産								

### 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。

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

印刷  
部門数が多い場合

閉じる(C)

〇円の科目

- 印刷する
- 印刷しない

大科目の〇円

- 印刷する
- 印刷しない

〇円の表示

- する
- しない

部門

- カラー表示する
- カラー表示しない

大科目

- カラー表示する
- カラー表示しない

ページ数の印刷

- する
- しない

開始ページ番号

1

印刷範囲

- A4用紙
- A3用紙
- 縦置
- 横置

行間隔 (標準 5mm) 5

フォントサイズ (標準 9) 9

左余白 mm 15

- ・ 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。

選択した階層のみ

任意指定

表示部門

- すべて表示
- 第3階層以上
- 第2階層以上
- 第1階層のみ

## 15. 新年度の更新処理

### 新年度更新処理の概要

- ・ 新しい年度になっても前年度の会計に継続して伝票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。

### 新年度更新処理の手順

- ・ バックアップを取ってください。このマニュアルの7ページをご参照ください。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 新年度更新処理 のボタンを押すと次の画面がでます。
- ・ 新年度のデータパス名を下図例のように設定します。
- ・ 会計期末日は、前年度会計末の期日です。通常は変更しないでそのまま実行してください。
- ・ 新年度更新処理が終わると、新しい年度のデータパス名は下図の例では、“2014¥”となります。

データパス名【2013¥】

**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。

詳細な説明はここをダブルクリック

データパス名

前年度 2013¥

↓

新年度 2014¥

新年度のデータパス名を入れてください。

会計期末期日

前年度会計と新年度会計の境になる期日

2014 年 3 月 31 日

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

実行

キャンセル

0%

## 16. 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。

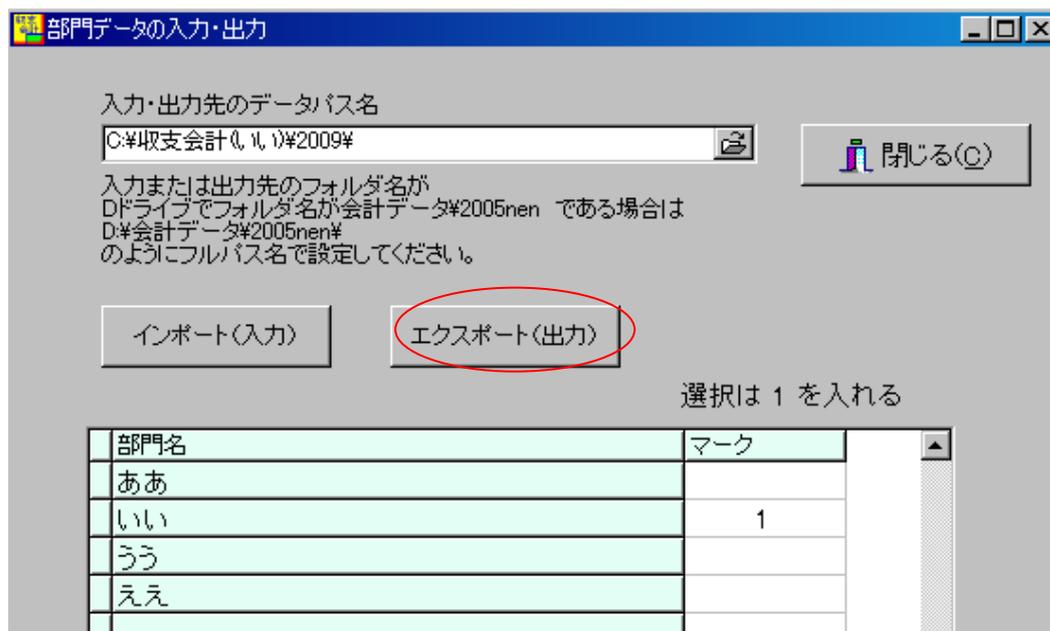
伝票番号は振替仕訳入力画面⇒補助作業の中で変更できます。

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

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

### 部門データの出力（エクスポート）

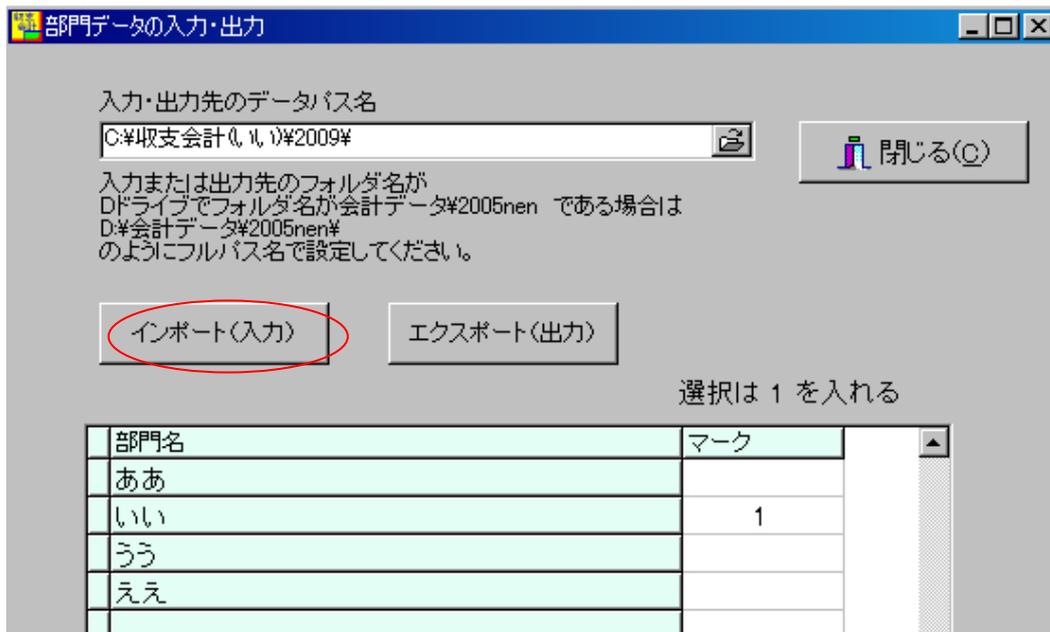
- 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進むと次の画面になります。



- 例えば、いい会計を別のパソコンで会計処理する場合、上記のようにデータパス名を設定して、「いい」に「1」を入れます。この状態でエクスポート（出力）を実行します。上記例では、Cドライブに宗教法人会計（いい）というフォルダが出来て「いい」会計のデータのみがあります。別のパソコンにこの宗教法人会計（いい）というフォルダを持っていき、Cドライブにコピーして運用してください。運用する場合にはそのパソコンに会計ソフトをインストールしてください。

## 部門データの入力（インポート）

- ・ 別のパソコンで入力したデータを取り込みます。Cドライブ等にコピーしてください。
- ・ 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、データパス名を設定して、また選択も同じようにしてください。



- ・ インポート（入力）を選択して実行すると、別のパソコンで入力した「いいい」部門のデータが本部の会計に併合されます。

### 【重要な注意】

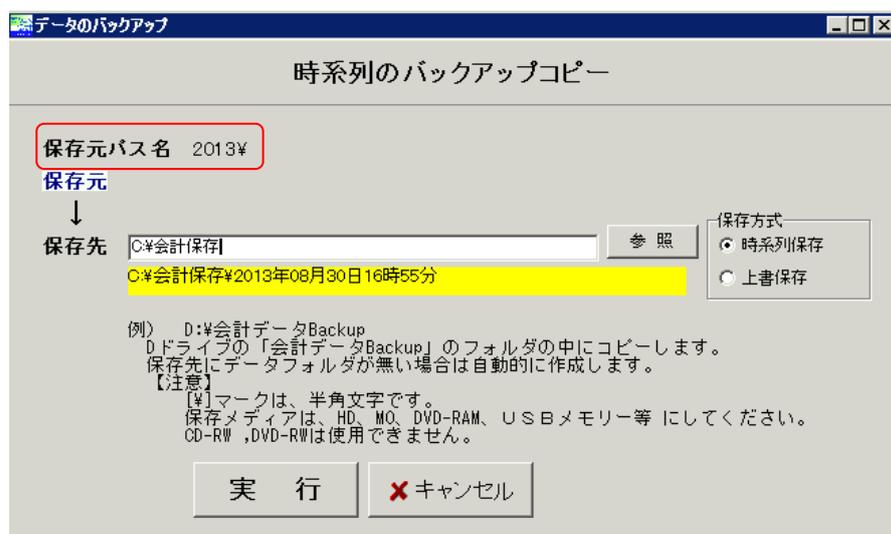
必ずデータのバックアップコピーを取ってから実行してください。

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。

## 17. その他の機能

### バックアップコピー

- ・ バックアップコピーのボタンを押すと、次の画面になります。
- ・ 保存方式は、時系列保存と上書き保存の選択が出来ますが、通常は時系列で保存してください。
- ・ 下記例のように、” C:¥会計保存” とすると、黄色枠の場所に会計データが保存されます。
- ・ 保存元のデータパス名が、” 2013¥” であるとする、日時名のフォルダの中に 2013¥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” 宗教法人会計” のフォルダを USBメモリーや MO 等にコピーをしておくと、相対パス名で運用している場合は、データと実行プログラムが同時にバックアップコピーされますので、パソコンが使えなくなった場合でも、別のパソコンへこのフォルダをコピーするだけですぐ運用できます。
- ・ バックアップデータの復元は非常に行う処理ですので、間違っても実行しないように処理ボタンは用意していません。バックアップしたデータフォルダ（2013 等）の中にデータファイル群がありますので、データフォルダ毎、” 宗教法人会計” の中にコピーをしてください。その際、すでに存在しているデータフォルダはいったん削除してからバックアップのデータフォルダをコピーしてください。

### 破損ファイルの修復

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。ただし、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。

## 18. こんな時はどうすればいい？

### 他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは？

他のパソコンで運用したい場合、データパス名が相対パス名（2013¥など）であれば、このフォルダのコピーだけで運用できます。



#### 【補足】

らくらく会計は、インストーラソフトを使用しませんので、このフォルダのコピーだけで運用出来ます。会計事務所とのデータのやり取りなどではたいへん便利です。このフォルダーを USB メモリーなどにコピーして受け渡しをしてください。

### 電子メールで送受信をするには？

電子メールでは、実行プログラムが含まれると、送受信が出来ませんので、データフォルダーのみを圧縮して、メールに添付してください。

例えば、相対パス名で運用されている場合は、次のようなデータフォルダの上でマウスの右ボタンを押して、zip 形式に圧縮します。圧縮したファイルをメールに添付して送ってください。



2013 年度のデータフォルダ



圧縮したファイル

## 過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？

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

初期設定メニュー | **メインメニュー** | 補助作業メニュー |

データベース名【2012¥】

会計の登録&変更

振替仕訳入力

- ・ この画面に、年度の名称とデータベース名をあらかじめ登録すると、選択によりデータベース名の変更が簡単にできます。  
また、新年度更新処理を行うと、このテーブルに自動的に追加されます。

**データベース名の記録**

変更前のデータベース名  
2012¥

追加 削除 選択

設定例  
1 2007年度会計 2007¥

No	会計年度	データベース名
	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ベース名に入り、データベース名を変更する方法もあります。