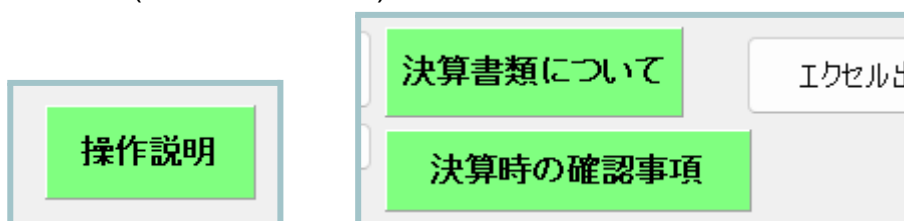


らくらく会計

基本操作マニュアル

- この基本操作マニュアルは次の「らくらく会計」に共通する操作の説明書です。
公益法人会計
社会福祉法人会計
学校法人会計
労働組合会計
宗教法人会計
NPO法人会計
収支会計
- それぞれの会計に固有な操作説明は、ソフトの画面に表示されている次のような緑ボタンの説明書(会計により異なる)を見てください。



有限会社シンシステムデザイン
720-0067 広島県福山市西町2-10-1
TEL:084-999-8733
FAX:084-999-8734

www.ssdesign.co.jp
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) 本ソフトの使用許諾は、ライセンスキー登録を行った法人のみです。ただし、貴法人の会計監査及び会計指導に限り、会計事務所等においても使うことが出来ます。
- (3) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (4) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
- (5) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ(誤り)もあります。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (6) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

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

【補足】

- このソフトは、年単位のソフトのご使用料をご購入頂いています。
- ご使用料の中には、電話・メール・リモートツール等によるメンテナンスも含まれます。出張等によるメンテナンスの場合は、別途出張費が必要になりますのでご了承ください。
- また、ご使用期間中はソフトの継続的なバージョンアップも含まれます。ソフトのバージョンアップは、原則として当社のHPから行ってください。

目 次

運用準備	5
会計ソフトの実行環境	5
ソフトのインストールとソフトの起動	5
共通するソフトの基本操作	6
1. 最初に行う操作	7
ユーザーパスワードの入力	7
法人名の登録	7
データパス名の設定	7
2. 部門登録	8
ひな形科目の選択	8
部門の登録	9
部門の設定が終わったら	11
運用中での部門編集	11
3. 勘定科目の設定	12
らくらく会計の仕組み	12
科目の属性について	13
科目操作の基本操作	13
科目の整列順	14
科目の挿入	14
科目の削除	14
小科目の設定方法	15
補助科目設定	16
5. 按分比の設定	17
自動按分仕訳について	17
注意点	17
按分比の設定例	17
6. 会計期首	18
7. 繰越金設定	19
8. 予算設定	20
9. 前年度実績	21
10. 振替仕訳入力	22
仕訳の入力手順	22
訂正モード	23
行挿入・行削除	23
インボイスの消費税記載特例	23
仕訳の学習機能について	24
仕訳パターンの学習機能	24
摘要名の学習箱	24
摘要名による金額集計	24
雛形登録・読出	25
仕訳検索	26
仕訳点検	26
按分仕訳	27
整理伝票と未決済伝票	27
仕訳伝票の印刷	28

仕訳日記帳の印刷	28
補助作業	29
11. 現金・預金入力	31
12. 各種の帳票出力	32
集計期間の設定	32
合計部門を選ぶと	32
印刷ボタンを押すと	33
13. 勘定元帳	34
勘定元帳の出力操作	34
勘定元帳の印刷	35
インデックスの印刷	36
外部出力	36
14. 試算表の出力	37
試算表の作成	37
印刷	38
正しい会計運用をするために	39
15. 月別集計	40
月別集計の作成	40
16. 決算書	41
決算書の印刷	42
決算書の脚注・財産目録・付属明細書	42
その他	42
17. 内訳表の出力	43
18. 新年度の更新処理	45
新年度更新処理の概要	45
新年度更新処理の手順	46
新年度更新処理が終わったら	46
19. データのバックアップコピー	48
20. 破損ファイルの修復	48
21. こんな時はどうすればいい？	49
他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは？	49
電子メールで送受信をするには？	49
過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？	49
エラーが起きた場合	49
間違って過年度の会計に仕訳を入れたとき	50
会計事務所にデータを渡している間での仕訳入力	50
新年度更新処理のやり直しは出来ますか。	50
前年度会計の修正を行った場合は	51
破損ファイルの修復はどのようなときに使うのか。	51
会計事務所との間でデータをやり取りする方法は？	51
LANで運用する際の注意点	51
OneDriveやGoogleDriveでの運用は出来るか。	52
Cloudには対応していますか。	52

運用準備

会計ソフトの実行環境

パソコンのOS	Windows 10／11
パソコンの画面	1280*768画面以上(800*600では運用できません) 1024*768では一部使用できない機能があります。
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、表計算ソフト「エクセル」にデータを出力させたい場合はパソコンにエクセルをインストールしておいてください。

ソフトのインストールとソフトの起動

- ソフトのインストール
下記のURLから必要なソフトの”体験版”をダウンロードしてください。
<https://ssdesign.co.jp>
- ダウンロードしたファイルはzipファイルになっていますので、これを開いて次のようなフォルダをCドライブなどに貼り付けてください。
例)学校法人会計の例



- 重要な注意
Program Filesにはソフトのフォルダを置かないでください。
このフォルダ内に置くと、”管理者”か”標準ユーザー”であるかによってデータフォルダの場所が変わり管理が難しくなります。
- 実行プログラム(exeファイル)の例です。必要に応じてショートカットを作成してください。このファイルを開くとソフトは起動します。
注意⇒このファイルをフォルダの外に移動するとソフトは実行できません。



このアイコン例は学校法人会計

共通するソフトの基本操作

- 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	当社のホームページが開きます。 最新情報などを見てください。
バージョンアップ	プログラムのバージョンアップが出来ます。
リモートツール	必要に応じてリモートツールを使ってメンテナンスが出来ます。当社までご連絡ください。

- データ編集のナビゲータ
各種のデータ入力の画面では、次のような「データ編集ナビゲータ」があります。



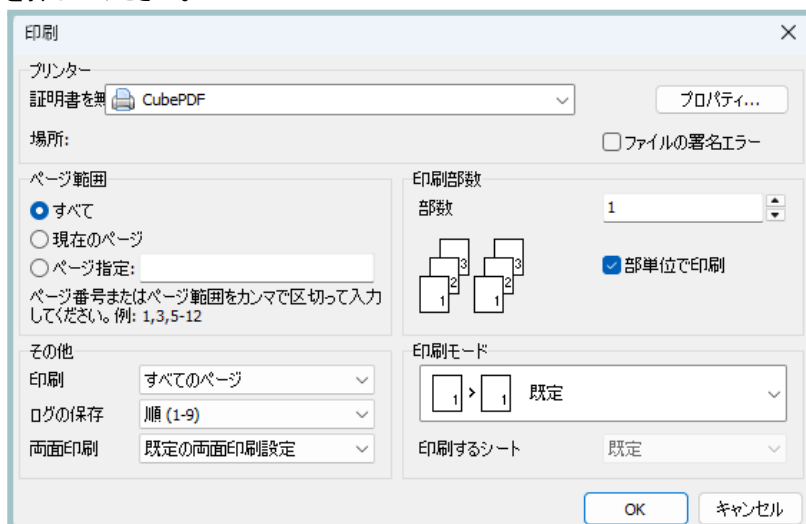
このボタンは次のような約束になっています。

	レコードポインタを移動します
+	挿入モードになります。
—	レコードの削除になります
▲	編集モードになります。
✓	登録(書込み)ボタンです。
X	編集の取り消しです。

- 印刷のプレビュー画面では、次のような画面になります。



「印刷実行」のボタンを押すと、次のような印刷設定の画面が出ますので、印刷条件の設定が終わったら「OK」を押してください。



1. 最初に行う操作

ユーザーパスワードの入力

- ソフトを起動すると、このような画面が出ます。

デフォルト値が入っていますので、そのまま「OK」ボタンを押して下さい。

- ユーザーパスワードの設定は 初期設定メニュー ⇒ 会計期首 の画面の中で出来ます。

法人名の登録

- 次のような画面が出ましたら、法人名を入れてください。
この法人名は各帳票に印刷されまた、正式版に移行する場合はライセンスキーのキーワードになります。

データパス名の設定

- 次の画面が出たらデータパス名を設定してください。

設定方法・・・¥マークは半角で設定してください。

相対パス名	2025¥	会計ソフトのフォルダの中にデータが入ります。 推奨する方法で一番安心して運用出来ます。
絶対パス名	C:\¥2012	データパス名で指定したフォルダにデータが入ります。
論理パス名	¥ ¥ PC-01 ¥ C ¥ 2012 ¥	ネットワーク上のデバイスにデータを置く例です。

2. 部門登録

- 最初に会計部門の登録をしてください。
- 初期設定メニュー ⇒ 部門登録を開くと次のような画面になります。

ひな形科目の選択

☒ 教育・管理分離型

☐ 経費一体型(おもに幼稚園など。ただし都道府県によ

部門の新規追加

code	部門の名称	部門区分	入力区分=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。

(設定例)

	部門	入力
あさがお幼稚園	1	1
すみれ幼稚園	1	1

多階層の部門設定はHPの資料をみてください。

ひな形科目の選択

- ひな型科目の選択は、会計ソフトにより異なります。

公益法人会計	ひな形科目の選択 ☒ 認定公益法人 ☐ 一般公益法人
社会福祉法人会計	新規データ作成時 下記で、該当する事業にはすべてチェックをつけてください。 ☐ 介護保険事業 ☐ 老人福祉事業 ☐ 児童福祉事業 ☐ 保育事業 ☐ 就労支援事業 ☐ 障害福祉事業 ☐ 授産事業 ☐ 生活保護事業 ☐ 医療事業
学校法人会計	ひな形科目の選択 ☒ 教育・管理分離型 ☐ 経費一体型(おもに幼稚園など。ただし都道府県によ
労働組合会計	ひな形科目の選択 ☒ 貸借型(前期繰越金が収入の部に入る) ☐ 報告型(前期繰越金が収支差額の後に入る)
宗教法人	ひな形科目の選択 ☒ 寺院会計 ☐ 神社会計 ☐ 教会会計
収支会計	ひな形科目の選択 ☒ 貸借型(前期繰越金が収入の部に入る) ☐ 報告型(前期繰越金が収支差額の後に入る)
NPO法人会計	ひな形科目の選択 ☒ ひな形科目1 ☐ ひな形科目2(指定正味財産対応) ☐ 社福対応ひな形科目

部門の登録

- 次は部門の登録を行います。
- 部門の新規追加のボタンを押して必要な数だけ追加してください。
追加できる部門数は最大20部門です。
- 次の例は、NPO法人です。

部門の新規追加				
code	部門の名称	部門区分	入力区分=1	
1	A事業	2	1	
2	B事業	2	1	
3	C事業	2	1	
4	事業部門計	1		
5	管理部門	1	1	

- 部門の階層は最大4階層で部門区分1～4で区分します。
- 実際に仕訳を入力する部門は入力区分に「1」を入れます。
- 各会計の部門区分は次のように約束しています。

公益法人	(設定例) 部門 入力 A A 公益事業 2 1 B B 公益事業 2 1 公益事業計 1 C C 収益事業 2 1 D D 収益事業 2 1 収益事業計 1 法人会計 1 1 上位階層は下部集計になります。
社会福祉法人	【部門区分について】 1:事業区分 2:拠点区分 3:サービス区分 4:サービス区分の内訳 会計基準通りの設定をしてください。 上位階層は上部集計になります。
学校法人	(設定例) 部門 入力 あさがお幼稚園 1 1 すみれ幼稚園 1 1 幼稚園など小規模法人は単階層集計になります。 大規模な法人は階層部門にしてください。 上位階層は上部集計になります。
労働組合	(設定例1) 部門 入力 一般会計 1 1 救済会計 1 1 小規模組合の場合は単階層集計が多いです。

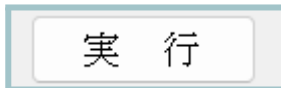
	<table><tr><td>(設定例 2)</td><td>部門</td><td>入力</td></tr><tr><td>組合活動</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>〇〇</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>△△</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>収益事業</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>会館運営</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>駐車場</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> 大きい規模の場合は、階層部門にしてください。 上位階層は下部集計になります。	(設定例 2)	部門	入力	組合活動	1		〇〇	2	1	△△	2	1	収益事業	1		会館運営	2	1	駐車場	2	1												
(設定例 2)	部門	入力																																
組合活動	1																																	
〇〇	2	1																																
△△	2	1																																
収益事業	1																																	
会館運営	2	1																																
駐車場	2	1																																
宗教法人	<table><tr><td colspan="3">【入力区分】 入力を行う部門のみに 1 を入れてください。</td></tr><tr><td>(設定例 1)</td><td>部門</td><td>入力</td></tr><tr><td>一般会計</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>特別会計</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>(設定例 2)</td><td>部門</td><td>入力</td></tr><tr><td>宗教活動</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>〇〇寺</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>△△寺</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>収益事業</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>会館運営</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>駐車場</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> 上位階層は上部集計になります。	【入力区分】 入力を行う部門のみに 1 を入れてください。			(設定例 1)	部門	入力	一般会計	1	1	特別会計	1	1	(設定例 2)	部門	入力	宗教活動	1		〇〇寺	2	1	△△寺	2	1	収益事業	1		会館運営	2	1	駐車場	2	1
【入力区分】 入力を行う部門のみに 1 を入れてください。																																		
(設定例 1)	部門	入力																																
一般会計	1	1																																
特別会計	1	1																																
(設定例 2)	部門	入力																																
宗教活動	1																																	
〇〇寺	2	1																																
△△寺	2	1																																
収益事業	1																																	
会館運営	2	1																																
駐車場	2	1																																
収支会計	<table><tr><td colspan="3">【入力区分】 入力を行う部門のみに 1 を入れてください。</td></tr><tr><td>(設定例 1)</td><td>部門</td><td>入力</td></tr><tr><td>一般会計</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>特別会計</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>(設定例 2)</td><td>部門</td><td>入力</td></tr><tr><td>後援会活動</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>〇〇事業</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>△△事業</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>収益事業</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>出版事業</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>会館運営事業</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> 上位階層は上部集計になります。	【入力区分】 入力を行う部門のみに 1 を入れてください。			(設定例 1)	部門	入力	一般会計	1	1	特別会計	1	1	(設定例 2)	部門	入力	後援会活動	1		〇〇事業	2	1	△△事業	2	1	収益事業	1		出版事業	2	1	会館運営事業	2	1
【入力区分】 入力を行う部門のみに 1 を入れてください。																																		
(設定例 1)	部門	入力																																
一般会計	1	1																																
特別会計	1	1																																
(設定例 2)	部門	入力																																
後援会活動	1																																	
〇〇事業	2	1																																
△△事業	2	1																																
収益事業	1																																	
出版事業	2	1																																
会館運営事業	2	1																																
NPO法人	<table><tr><td>(設定例)</td><td>部門</td><td>入力</td></tr><tr><td>A A 事業</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>B B 事業</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>C C 事業</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>事業部門計</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>管理部門</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> 上位階層は下部集計になります。	(設定例)	部門	入力	A A 事業	2	1	B B 事業	2	1	C C 事業	2	1	事業部門計	1		管理部門	1	1															
(設定例)	部門	入力																																
A A 事業	2	1																																
B B 事業	2	1																																
C C 事業	2	1																																
事業部門計	1																																	
管理部門	1	1																																

- 各会計の部門設定の具体例は次のボタンを押して参考にしてください。

操作説明

部門の設定が終わったら

- 画面右上の実行ボタンを押してください。



- 確認画面が出ますが、そのまま次に進むと、勘定科目の設定画面に変わります。勘定科目の設定については後で説明します。
- 次のように余分な部門を追加しても初めての部門登録では、自動的に削除されますのでそのまま実行ボタンを押してください。

部門の新規追加				
▼	code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
▶	1	あああああ	1	1
	2	いゝゝゝゝゝゝ	1	1
	3			
	4			

運用中での部門編集

- 会計を始める段階で部門を設定したら、その年度では途中で変更しないことを原則としてください。
- やむを得ず部門編集が必要な場合は、データのバックアップコピーを行なった上で次のような操作をしてください。操作ボタンは次の通りです。ここでの操作は部門と連結しているレコードも移動しますので、慎重に行ってください。

部門挿入

部門削除

部門入替

→

←

部門移動の実行

部門挿入	挿入したい位置の下にレコードポインタを移動して部門挿入のボタンを押すと、上に1行挿入できます。 入力している仕訳が多い場合は、時間がかかります。
部門削除	削除したい部門の所にレコードポインタを置いて、部門削除ボタンを押してください。
部門の入れ替え	下記は2と6の部門を入れ替えたい場合の例です。 2 → 6 ← 部門移動の実行
部門の追加	現在登録済みの部門の最後に追加したい場合は、左上にある部門追加のボタンを押してください。

3. 勘定科目の設定

- それぞれの会計の勘定科目のひな型を用意していますので、必要に応じて編集してください。
- 運用途中での科目の編集は特に慎重に行ってください。
- 特に科目コードは仕訳伝票と連携していますので、科目コードの変更や削除を行うと正常な会計処理が出来なくなります。

らくらく会計の仕組み

- 会計処理はそれぞれの会計の会計基準や会計指針に基づいて行っています。
その概要を整理すると次のようになります。

学校法人会計 社会福祉法人会計	貸借対照表(B/S) 事業活動計算書(P/L) 資金収支計算書(C/F) 財務三表型会計
公益法人会計	貸借対照表(B/S)と活動計算書(正味財産増減計算書)(P/L) 収支計算書(資金収支計算書)は必要に応じて作成 財務三表型会計
NPO法人会計	貸借対照表(B/S)と事業活動計算書(P/L) 財務二表型会計
労働組合会計 宗教法人会計 収支会計	貸借対照表(B/S)と収支計算書(C/F) 財務二表型会計

- らくらく会計では財務三表型に置いても一仕訳で会計処理が出来るようにしています。
- 次の説明では上記の各会計に共通する科目設定の操作説明をします。それぞれの会計での説明は、科目設定画面の上部にある下記のような説明書のボタンを押してください。

操作説明

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)							
科目コード	科目名	FlagA	FlagB	FlagC	小科目	補助科...	FlagG	FlagH	消費税
10000	I 資産の部	9	1	0					
11000	1. 流動資産	9	1	0					
11010	現金預金	1	1	0					
11020	現金	0	1	0	1		1		

- 科目属性のFlagA FlagB FlagC について

FlagA	仕訳科目と集計科目を区分します。 FlagA = 0 仕訳を行う科目 FlagA = 1 ~ x 集計科目
FlagB	B/S科目とP/L および C/F科目を区分します。 FlagB = 1 B/S科目 FlagB = 2 P/L科目 および C/F科目
FlagC	借方科目と貸方科目を区分します。 FlagC = 0 借方科目 FlagC = 1 貸方科目

- その他の科目属性については後で説明します。

科目操作の基本操作

- ナビゲータについて



おもな操作について

科目の挿入	挿入したい場所の一つ下にカーソルポインタを移動させて「+」をクリックしてください。空白の行が挿入されます。
科目の削除	削除したい場所にカーソルポインタを移動させて「-」をクリックしてください。
変更の確定	「✓」を押してください。 または、カーソルポインタを他の行に移動しても確定します。
編集の取消	「✕」を押すと、編集は取り消されます。 ただし、カーソルポインタを移動させると確定しますので、取消は出来ません。

科目の整列順

- 次のようになります。

勘定科目	科目コード順に整列します。 <table><tr><th colspan="2">勘定科目(B/S,P/L)</th><th>資金収支の科目(C/F)</th></tr><tr><th>科目コード</th><th>科目名</th><td></td></tr><tr><td>10000</td><td>I 資産の部</td><td></td></tr><tr><td>11000</td><td>1. 流動資産</td><td></td></tr><tr><td>11010</td><td>現金預金</td><td></td></tr><tr><td>11020</td><td>現金</td><td></td></tr><tr><td>11030</td><td>預金 1</td><td></td></tr><tr><td>11040</td><td>預金 2</td><td></td></tr></table>	勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)	科目コード	科目名		10000	I 資産の部		11000	1. 流動資産		11010	現金預金		11020	現金		11030	預金 1		11040	預金 2	
勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)																							
科目コード	科目名																								
10000	I 資産の部																								
11000	1. 流動資産																								
11010	現金預金																								
11020	現金																								
11030	預金 1																								
11040	預金 2																								
資金収支科目	連番で整列します。 <table><tr><th colspan="2">勘定科目(B/S,P/L)</th><th>資金収支の科目(C/F)</th></tr><tr><th>連番</th><th>科目コード</th><th>科目名</th></tr><tr><td>100</td><td></td><td>I 事業活動収支の部</td></tr><tr><td>200</td><td></td><td>1. 事業活動収入</td></tr><tr><td>300</td><td>50030</td><td>基本財産受取利息収入</td></tr><tr><td>400</td><td>50040</td><td>基本財産受取配当金収入</td></tr></table>	勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)	連番	科目コード	科目名	100		I 事業活動収支の部	200		1. 事業活動収入	300	50030	基本財産受取利息収入	400	50040	基本財産受取配当金収入						
勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)																							
連番	科目コード	科目名																							
100		I 事業活動収支の部																							
200		1. 事業活動収入																							
300	50030	基本財産受取利息収入																							
400	50040	基本財産受取配当金収入																							

科目の挿入

- 科目挿入をしたい位置の一つ下にカーソルポインタを移動して、「+」をクリックしてください。一行の空白が出来ますので、ここに新しい科目を入れて下さい。
- 勘定科目の科目コード
科目コードは前後の科目コード間の数値で決めてください。
科目コードが重複するとエラーになります。番号を詰めてしまうと以後は挿入が出来なくなりますので、余裕を持った科目コード付けをすすめます。
- 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC等を入れます。

科目の削除

- 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。【重要】

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6までの合計金額が「現金預金」に集計されます。

設定例1

▼ 科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科
11010	現金預金	1	1	0		
11020	現金	0	1	0	1	
11030	預金 1	0	1	0	1	
11040	預金 2	0	1	0	1	
11050	預金 3	0	1	0	1	
11060	預金 4	0	1	0	1	
11070	預金 5	0	1	0	1	
11080	預金 6	0	1	0	1	

設定例2

21040	預り金	1	1	1		
21050	預り金（所得税）	0	1	1	1	
21060	預り金（住民税）	0	1	1	1	
21070	預り金（社会保険）	0	1	1	1	
21080	預り金（退職共済）	0	1	1	1	
21090	預り金（雇用保険）	0	1	1	1	
21100	その他預り金	0	1	1	1	

【補足事項】

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

補助科目設定

- 補助科目を付けたい科目の「補助科目」に1を入れると行が赤色にかわります。

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...	FlgG
	55060	事／退職給付費用	0	2	0			
	55070	事／福利厚生費	0	2	0			
	55080	事／旅費交通費	0	2	0		1	
	55090	事／通信運搬費	0	2	0			
	55100	事／減価償却費	0	2	0			

次のような補助科目の設定画面が出ます。

補助科目名は通常同じ名称にしますが、必要があれば部門別の名称にすることも出来ます。部門別に名称変更は補助科目の設定を行ったあとで行ってください。

補助科目の設定

部門別の名称

☐ する ☒ しない

補助科目の設定

部門別の名称

☒ する ☐ しない

部門別名称変更

補助科目の設定の後で
補助科目名は会計別の名称変更
も可能です。

- 補助科目の設定ボタンを押すと次のような画面になります。

[閉じる\(C\)](#)

コード

001 ○○○

002 □□□

003 ◇◇◇

科目名

+
-
▲
✓

▼ コード	補助科目名
▶ 001	市内
002	市外
003	県外
999	その他

- 補助科目コードは、001からの連番で設定してください。
- 門別に名称を変える必要が無い場合は“しない”にしてください。
- “しない”にすると、個別に設定した名称は消えて共通の補助科目名称になります。
- 補助科目には、予算の入力が出来ません。
- 補助科目を付けた科目は、仕訳の入力で必ず何れかを選択してください。
もし、該当しないものがあると予想される場合は、999 その他 を入れてください。
繰越金が必要のないP/L科目では、補助科目よりも“摘要名集計”が便利です。

以上が勘定科目設定の基本操作ですが、それぞれの会計に固有な勘定科目の説明は次の操作説明を押してみてください。

[科目印刷](#)
[補助科目印刷](#)
[チェック表印刷](#)
[エクセル出力](#)

[操作説明](#)
[閉じる\(C\)](#)

補助科目の設定は補助 = 1にして、ダブルクリック

5. 按分比の設定

自動按分仕訳について

- 自動按分の部門を選択して次のような仕訳を行うと、
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。

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。
- 運用途中で変更すると、変更した按分比で再計算されます。
- 端数は、一番按分比の大きいところで調整されます。
- 按分仕訳は複合仕訳には対応できません。

按分比の設定例

- 自動按分比を設定する画面です。必要に応じて活用してください。。

按分割合は合計が1000になるように設定してください。								
按分比(総勘定科目)								
▼ code	科目名	合計	〇〇事業	△△事業	公益事業計	□□種駅事...	収益事業計	法人会計
55150	事/燃料費	0						
55160	事/光熱水料費	1000	400	300		200		100
55170	事/賃借料	0						
55180	事/保険料	0						
55190	事/諸謝金	0						
55200	事/租税公課	0						
55210	事/支払負担金	0						
55220	事/支払利息	0						

6. 会計期首

- 初期設定メニュー ⇒ 会計期首 のボタンを押します。

会計期首	2025/04/01 会計期首の年号は必ず西暦年を入れてください。																				
印刷時の暦表示	何れかを選んでください。 印刷時の表示選択 ☒ 和暦表示 ☐ 西暦表示																				
消費税計算の選択	詳細は緑のボタンを押してください。 消費税計算について 消費税計算の選択 ☐ 本則計算 ☐ 簡易計算 ☒ しない																				
内部取引消去	詳細は緑のボタンを押してください。 内部取引消去について 内部取引消去 ☐ ① 仕訳時にチェックのみで相手部門を特定しない ☐ ② 仕訳時に相手部門を特定(画面の解像度1280以上) ☒ ③ 他会計振替や他会計への繰入繰出のみを自動で内部取引消去する【推奨】																				
承認印の職名	職名は全角4文字以内です。 印象も取り込めます。ファイル形式は jpeg または png <table border="1"> <thead> <tr> <th>職印 1 (5文字)</th> <th>職印 2</th> <th>職印 3</th> <th>職印 4</th> <th>職印 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理事長</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 読込 削除 </td> <td> 読込 削除 </td> <td> 読込 削除 </td> <td> 読込 削除 </td> <td> 読込 削除 </td> </tr> </tbody> </table>	職印 1 (5文字)	職印 2	職印 3	職印 4	職印 5	理事長				担当者						読込 削除	読込 削除	読込 削除	読込 削除	読込 削除
職印 1 (5文字)	職印 2	職印 3	職印 4	職印 5																	
理事長				担当者																	
読込 削除	読込 削除	読込 削除	読込 削除	読込 削除																	
ユーザーパスワード 見るだけパスワード	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)																				

7. 繰越金設定

- メインメニュー≫会計選択 で会計部門を選択して、初期設定メニュー≫繰越金設定 の画面を開きます。
- 部門ごとに期首繰越金を入れてください。
他の部門に切り替えたい場合は、画面左上のプルダウンメニューから選んでください。ただし、“合計”の部門は部門計になりますので入力出来ません。
- 前年度の決算書を見ながら期首繰越金を設定してください。
青色の科目は集計科目または表示のみの科目名でありますので、金額入力出来ません。黒色科目に入力してください。
- 赤色科目は補助科目がありますので、補助科目に繰越金を設定してください。
- 繰越金設定は初年度のみです。次年度からは、新年度更新処理を実行すると自動的に設定されます。

0円表示
☒ する ☐ しない

▼ code	科目名	期首繰越
10000	I 資産の部	
11000	1. 流動資産	
11010	現金預金	
11020	現金	
11030	〇〇銀行	
▶ 11040	□□銀行	
11050	ゆうちょ銀行	
11110	受取手形	
11120	未収会費	
11130	未収金	
11140	立替金	
11150	前払金	
11160	仮払金	
11170	有価証券	
11180	貯蔵品	
11190	※資金諸口※	
11200	※非資金諸口※	
11210	流動資産合計	

補助科目繰越金設定

- 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。また、必ず借方合計＝貸方合計であることを確認してください。

借方合計	1,254,658	貸方合計	1,254,658
------	-----------	------	-----------

8. 予算設定

- メインメニュー≫会計選択 で会計部門を選択して、初期設定メニュー ⇒ 予算設定 の画面を開きます。
- 「当初予算」の欄に予算を入力してください。補正額1～4は補正予算用です。補正予算書は、補正額をプラスまたはマイナスの金額で入力してください。
- 部門の選択は左上のリストボックスをクリックしてください。

〇〇事業 ☐ 全科目 ☐ 収 入 ☐ 支 出 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4

予算書(正味財産増減) 資金収支予算書 次年度予算書(正味財産増減) 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	予 算
50000	I 一般正味財産増減の部						
50010	1. 経常増減の部						
50020	(1)経常収益						
50030	基本財産受取利息						
50040	基本財産受取配当金						
50050	基本財産受取賃料						
50080	基本財産運用益計						
50070	特定資産受取利息						
50080	特定資産受取配当金						
50090	特定資産受取賃料						
50100	特定資産運用益計						

- 資金収支予算書(公益法人会計の画面例)
予算複写をすると、P/L科目と共通する予算は複写されます。

〇〇事業 ☐ 全科目 ☐ 収 入 ☐ 支 出 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4

予算書(正味財産増減) 資金収支予算書 次年度予算書(正味財産増減) 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	予 算
	I 事業活動収支の部						
	1. 事業活動収入						
50030	基本財産受取利息収入						
50040	基本財産受取配当金収入						
50050	基本財産受取賃料収入						
	基本財産運用収入計						
50070	特定資産受取利息収入						
50080	特定資産受取配当金収入						
50090	特定資産受取賃料収入						
	特定資産運用収入計						

- 次年度予算
当年度予算と同様に次年度の予算書も作成できます。
次年度予算は、新年度更新処理を実行すると、新年度会計の当初予算になります。

【補足】

- 補正額1、補正額2. . にチェックマークがあります。補正額を入力してもこのチェックボタンを外すと、「予算額」には影響されません。
- 例えば、補正予算の準備段階ではチェックを外して、理事会での承認後にチェックをすると、補正予算が反映されます。
- それぞれの会計により予算入力が異なりますので、操作説明を見てください。

操作説明

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。

〇〇事業

▼

再計算

0円表示(印刷)
☒ する
☐ しない

印 刷

エグ

⏪

⏴

⏵

⏩

事業活動

▼	code	科目名	前年度実績
	50000	I 一般正味財産増減の部	
	50010	1. 経常増減の部	
	50020	(1)経常収益	
	50030	基本財産受取利息	
	50040	基本財産受取配当金	
	50050	基本財産受取賃貸料	
	50060	基本財産運用益計	
	50070	特定資産受取利息	
	50080	特定資産受取配当金	
	50090	特定資産受取賃貸料	
	50100	特定資産運用益計	
	50110	受取入会金	
	50120	受取入会金計	
	50130	正会員受取会費	
	50140	特別会員受取会費	
	50150	賛助会員受取会費	
	50160	受取会費計	

10. 振替仕訳入力

仕訳の入力手順

- 振替仕訳入力のボタンを押すと、次のような”新規登録モード”の画面になります。
- 伝票入力画面では、エンターキーを押すと、次の項目にカーソルが移動します。

The screenshot displays the 'New Registration Mode' (新規登録モード) interface for entering journal entries. At the top, there are navigation buttons: '新規登録モード' (New Registration Mode), '補助作業' (Auxiliary Work), '雛型読出' (Template Load), '伝票印刷' (Voucher Print), '日記帳印刷' (Journal Print), and '仕訳例' (Journal Example). Below these are tabs for '仕訳入力' (Journal Entry), '仕訳一覧表' (Journal List), '仕訳検索' (Journal Search), and '仕訳点検' (Journal Check). The main input area includes fields for '伝票番号' (Document No.) 10003, '年' (Year) 2025, '月' (Month) 8, '日' (Day) 1, and a dropdown for '事業' (Business). There are also checkboxes for '整理伝票' (Organized Voucher), '未決済伝票' (Unsettled Voucher), '予算表示' (Budget Display), and '小さい文字' (Small Text). The input table has columns for '借方科目コード' (Debit Account Code), '借方金額' (Debit Amount), '貸方科目コード' (Credit Account Code), '貸方金額' (Credit Amount), and '摘要名1' (Summary Name 1). The first row shows a debit entry for '事/旅費交通費' (Travel Expenses) with an amount of 5,200 and a credit entry for '現金' (Cash) with an amount of 5,200. The summary name is '研修会参加' (Seminar Participation). The table has 4 rows in total.

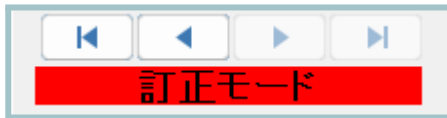
- 日付の確認をして、エンターキーを押すと、借方コード欄にカーソルが移動します。
- 科目コード欄で、科目コードの上1桁または2桁を入れて、エンターキーを押すと科目一覧がでます。例えば、”1”と入れてエンターキーを押すと、資産科目の先頭から科目一覧が出ますので、必要な科目を選んでください。
- 借方金額欄にカーソルが移動したら金額を入れてください。
- 貸方コード欄でも同様に科目コードの上1～2桁を入れてエンターキーを押して科目を選択してください。
- 貸方金額欄ではエンターキーのみを押すと、借方金額と同額が入ります。
- 摘要名欄は、摘要名1と2があり、摘要名1は後で説明する学習箱があります。何れも全角20文字(半角40文字)まで、入力できます。摘要名2の欄でエンターキーを押すと、次の行にカーソルが移動します。
- 一つの伝票に最大20仕訳まで入力できますが、伝票印刷をした場合は、7行で伝票が分割されます。ただし、「20行／頁」モードで印刷することも可能です。
- 一枚の仕訳入力が終わったら、”書込(F7)”ボタンを押して書き込みをしてください。書き込みが終わると、次の伝票に入力できるようになります。

【補足】

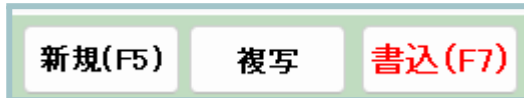
- 補助科目がある場合は、補助科目コード欄にカーソルが移動しますので、補助科目を選んで下さい。
- また、消費税区分が必要な場合も同様に区分を選んでください。
- 予算差異等のポップアップにチェックを入れると収支科目は予算差異が貸借科目は残高がポップアップされます。

訂正モード

- 入力済みの伝票を表示すると訂正モードになります。



- 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。
- その他複写ボタンを押すと、表示されている仕訳伝票を複写して新規伝票として登録できます。



行挿入・行削除

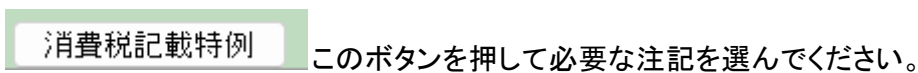
- 行挿入をしたい場所にカーソルポインタを置いて、行挿入ボタンを押してください。カーソルポインタの上に一つ空白行が挿入されます。



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

インボイスの消費税記載特例

- インボイスの記載特例の入力も簡単に出来ます。



消費税設定

伝票に登録
閉じる(C)

帳簿のみの保存特例
TabSheet2 TabSheet3

◀ ◁ ▷ ▶ + - ▲ ✓ ✗ ↺

下記名称は変更できます。

ID	記載事項等の名称
▶ 1	3万円未満の公共交通
2	入場券等
3	古物の購入
4	質物の取得
5	建物の購入
6	再生資源,部品の購入
7	自販機等からの購入
8	郵便・貨物サービス
9	従業員等の出張旅費等

仕訳の学習機能について

仕訳パターンの学習機能

- 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ではエンターキーのみを押すと、学習箱が出ますので科目を選んでください。
- 貸方科目コード欄でも空白の状態ではエンターキーのみを押すと、借方科目に関連する貸方科目のみが表示されます。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(この時入力した数字は画面に表示されません)エンターキーを押すと、科目の一覧表が表示されますのでそこから科目を選んでください。

摘要名の学習箱

- 摘要名1の欄が空白の状態ではエンターキーのみを押すと次のような箱が出ます。
- 仕訳でよく使う摘要名はこの箱の中に入力してください。次回に同じ仕訳をしたときにこの箱を開くと摘要名が記憶されているので入力が不要になります。
- 摘要名は借方科目と貸方科目に連動して学習します。
- 学習箱に摘要名を追加する場合は「挿入」ボタンをクリックするか、下向き矢印を押して下さい。
- 摘要名の取得はエンターキーで行います。

摘要名による金額集計

- 例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると
- 光熱水費 1000 預金 1000 電気代／5月分
- 光熱水費 2000 預金 2000 電気代／6月分
- 試算表 ⇒ 摘要名集計 の画面で、摘要名の”／”までの文字で次のような摘要名による金額集計ができます。また、”／”がない場合は、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ので、小科目や補助科目を付なくても金額集計が出来ます。

摘要名による集計

事／光熱水料費

印刷 エキセル出力 仕訳明細印刷 開じる(C)

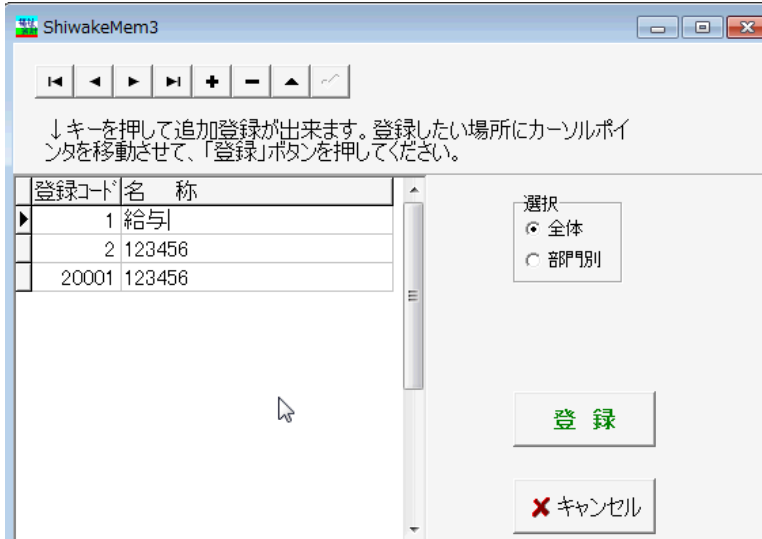
摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
▶ 労込代	12		988,864		988,864
水道代	12		1,003,989		1,003,989
電気代	12		997,785		997,785

雛形登録・読出

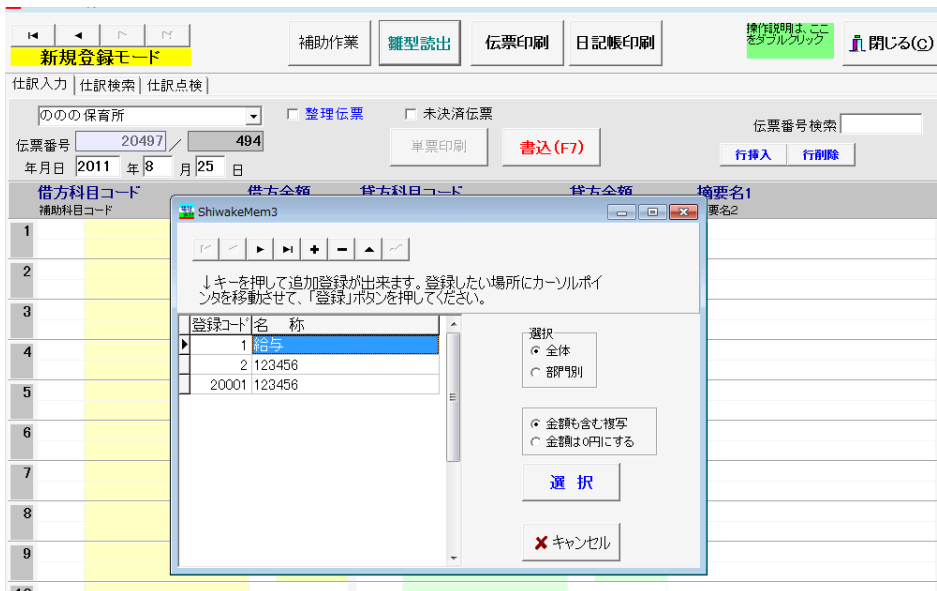
- 給料のように決まったパターンの伝票は登録して読み出すことができます。
- 登録したい伝票(書込み後のもの)を表示させて雛形登録をクリックします。



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



- 新規登録画面にすると雛形読出ボタンが表示されるのでクリックしてください。
- 読出したい登録をクリックして選択をすると登録された伝票が作成されます。その際、金額を含むか含まないかの選択ができます。



仕訳検索

- 検索条件を入れて、“検索実行”ボタンを押すと、該当仕訳が一覧で表示されます。
- 一覧表示上でダブルクリックすると該当の伝票入力画面に移動します。

仕訳入力 仕訳一覧表 仕訳検索 仕訳点検

部門選択
☐ すべて ☒ 部門別

伝票区分
☒ すべての伝票
☐ 決算整理伝票のみ[*1]
☐ 未決済伝票のみ[*2]
☐ 内部取引仕訳のみ

科目
 借方
 貸方

補助科目

期間範囲
 2025/04/01 から 2025/10/22 まで

金額範囲
 から まで

並び順
☒ 伝票番号 ☐ 日付

摘要名

検索実行 印刷

- 項目間は原則として“AND”検索になりますが、科目については、借方科目＝貸方科目の場合のみ“OR”検索になります。

仕訳点検

- “仕訳の点検”の赤ボタンを押してください。不正な伝票があると、検出して次のような一覧表示になりますので、仕訳入力の画面に入って修正してください。
- 下記の例は、運用途中で科目コードを誤って変更した場合の例ですが、不正な仕訳があると、正しい会計処理が出来ませんので、時々この点検を実行してください。

仕訳入力

仕訳一覧表

仕訳検索

仕訳点検

▼ 伝票No	枝...	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
▶ 10002	1	2025/08/01			11020(??)		不正な科目コード1	1
10001	1	2025/10/15			11020(??)		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。

不正な仕訳がリストアップされた場合は、該当行をダブルクリックするとその伝票が開きます。

按分仕訳

- 按分比を設定した科目については、次のように仕訳をすると、按分仕訳になります。
- 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。

☐ 整理伝票 ☐ 未決済伝票

- 出力時の選択

整理伝票の扱い	未決済伝票の扱い
☒ 含める	☒ 含める
☐ 整理伝票は除く	☐ 未決済伝票は除く
☐ 整理伝票のみ	

- この仕訳は必要があるときのみ活用してください。

【補足】

- 整理伝票
3月の試算表において、通常の3月試算表と決算整理試算表の区別がこの機能を使うと出来ます。
- 未決済伝票
人件費や補助金等あらかじめ予想される経費や収入を未決済伝票として入力しておくと、資金繰り等の計画ができます。

仕訳伝票の印刷

- 伝票印刷のボタンを押すと、次の画面が出ます。

The screenshot shows a dialog box titled '会計部門の選択' (Account Department Selection). It contains the following elements:

- Account Department Selection:** A dropdown menu showing '〇〇事業'.
- Sort Order:** Radio buttons for '日付順' (selected) and '伝票番号順'.
- Period Range:** Date pickers for '自' (From) 2025年4月1日 and '至' (To) 2026年3月31日.
- Selection:** A list of voucher types with radio buttons:
 - 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 (selected)
 - 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)
 - 仕訳伝票(入金・出金・振替別/予算)
 - 伺い書
 - 1仕訳／頁 A4判用紙
- 法人名の表示:** Radio buttons for 'する' (selected) and 'しない'.
- 伝票番号の印刷:** Radio buttons for 'する' (selected) and 'しない'.
- 領収書表示:** Radio buttons for 'あり' (selected) and 'なし'.
- 入金・出金・振替別表示:** Radio buttons for 'なし' (selected) and 'あり'.
- 摘要欄の部門名表示:** Radio buttons for 'あり' (selected) and 'なし'.
- Buttons:** '実行' (Execute) and '閉じる(C)' (Close).

- 範囲指定は日付指定と伝票番号での指定が出来ます。

仕訳日記帳の印刷

- 仕訳日記帳の印刷ボタンを押すと、次の画面になります。

The screenshot shows a dialog box for printing the voucher journal. It contains the following elements:

- Period Range:** Date pickers for '自' (From) 2025年4月1日 and '至' (To) 2026年3月31日.
- Output Destination:** Radio buttons for 'プリンタ' (selected) and 'CSV出力'.
- Account Department Selection:** A dropdown menu showing '〇〇事業'.
- 改ページの選択:** Radio buttons for '日次改ページ' (selected) and '連続印刷'.
- 部門名の表示:** Radio buttons for 'する' (selected) and 'しない'.
- ページ数印刷:** Radio buttons for 'する' (selected) and 'しない'.
- 伝票番号の印刷:** Radio buttons for 'する' (selected) and 'しない'.
- 整理伝票の扱い:** Radio buttons for '含める' (selected), '整理伝票を除く', and '整理伝票のみ'.
- 未決済伝票の扱い:** Radio buttons for '含める' (selected), '未決済伝票を除く', and '未決済伝票のみ'.
- Buttons:** '実行' (Execute) and '閉じる(C)' (Close).

- 仕訳伝票印刷と仕訳日記帳印刷の内容は同一ですので、形式にこだわらなければこの日記帳を日次改ページしないで連続印刷した場合が最も印刷用紙の節約になります。

補助作業

- 補助作業の各処理は、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。
または、当社までご相談ください。
- 補助作業の機能

伝票削除	伝票番号の範囲を指定して伝票の削除が出来ます。 伝票削除の実行 伝票番号の範囲 ~				
伝票番号の付替え	伝票番号を日付順に付け替えます。 伝票番号の付替え 伝票番号 ☐ 全体の連番 ☒ 部門別の連番(既定)				
CSV出力	範囲を指定して実行します。 CSV出力 始点伝票番号 終点伝票番号 ~ CSV出力の実行				
CSV入力	伝票番号が同じ場合のモード選択を確認してください。 CSV入力 CSVデータを読み込む部門(経理区分)名 1 ○○事業 選 択 ☐ 上書及び新規登録モード(伝票番号は変わらない) ☒ 無条件追加モード(伝票番号が変わる) CSV入力				
科目コードの付替え	すべての仕訳が対象になります。 伝票の科目コードの変更 閉じる(C) ◀ ▶ ⏪ ⏩ + - ▲ ▼ ✓ <table border="1"> <thead> <tr> <th>変更前</th> <th>変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>★11020</td> <td>11050</td> </tr> </tbody> </table> 変換実行	変更前	変更後	★11020	11050
変更前	変更後				
★11020	11050				

学習箱の再編成	現在の仕訳伝票を元に学習箱を再編成します。 学習箱の再編成
摘要名の学習範囲の変更	摘要名の学習範囲の変更が出来ます。 摘要名の学習箱の範囲選択 範囲選択 ☐ 部門を区別しない(既定値) ☒ 部門別に学習する
伝票の部門移動	部門別入力の場合 伝票の範囲 10010 ~ 10080 変更後部門 △△事業 部門変更の実行 全体連番の場合 伝票の範囲 500 ~ 600 変更前部門 〇〇事業 範囲指定した伝票のうち、変更前部門に該当する伝票のみを変更後部門へ移動します。 変更後部門 □□種別事業 部門変更の実行
消費税区分の一括設定	消費税区分を一括して設定したい場合 これを実行するとすべて既定の消費税区分になります。 一括設定の実行 期間範囲 2025/04/01 ~ 2025/10/22 選択 ☒ 設定 ☐ 解除 ☐ すべて解除 消費税区分コードを入力 から まで
消費税区分の一括変更	消費税区分の一括変更 一括変更の実行 →
補助科目コードの削除	補助科目をやめた場合に実行します。 補助コードの削除 削除対象の科目コード
表示科目の設定	会計部門別に科目一覧で表示する科目を絞り込むことが出来ます。 表示科目の設定 表示科目の設定

11. 現金・預金入力

- 「現金・預金入力」のボタンを押すと次のような画面になります。

会計部門 〇〇事業		現預金科目 11020		現金		補助科目		印刷	
期間 2025/08/01 ~ 2025/10/22		新規伝票		枝番追加		データ書込		削除	
振替仕訳画面へ									
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
1	1	2025/08/01	55080	事／旅費交通費	002	市外		450	
1	2	2025/08/01	51080	受取負担金			8,000		
1	3	2025/08/01	50130	正会員受取会費			500,000		
2	1	2025/10/15	55080	事／旅費交通費	001	市内		6,000	

- まずは、現預金科目の欄で、現金または預金を選んでください。補助科目がある場合は、必ず補助科目も選択してください。無い場合は空白になります。
- 集計期間は現在より60日前から一覧表示されます。集計期間はカレンダーにより任意に変更できます。
- 新規の伝票登録は、「新規伝票」のボタンを押してください。カーソルは画面の最下部に移動して、伝票番号は新しい番号となり枝番は1番から始まります。
- 日付の変更は、日付欄でBackSpaceキーもしくはDeleteキーで年月日を一度消して、10/1 のように月日をタイプすると、2025年の場合は、2025/10/01 となります。
- 相手科目の選択や学習箱の機能は、振替仕訳入力とほぼ同一です。支出科目を選択すると支出金額欄にカーソルが移動します。収入科目の場合は、収入金額欄に移動します。
- ↓キーを押すと、一行追加されますので、エンターキーを押し、左右矢印キーで「枝番追加」(はい)か「新規作成」(いいえ)かを選択してください。
- 既にある伝票に枝番を追加して、行挿入をしたい場合は、該当伝票にカーソルを合わせておいてから「枝番追加」を押してください。
- ここで入力した仕訳は、振替仕訳入力画面に反映されます。仕訳伝票の印刷は、振替仕訳の画面で行ってください。

ハードディスクへのデータの書込みは終了時に自動的に行われますが、運用中のトラブルに備えて、多量の仕訳を入力する場合は、時々書込みボタンを押してください。

12. 各種の帳票出力

- いろいろな帳票出力に共通する操作を説明します。

集計期間の設定

- 次のような画面が表示されたら
会計期首や集計期間を確認してください。

会計期首 2025/04/01

集計期間

自 2025 年 6 月 1 日

至 2025 年 6 月 30 日

- 出力する帳票により、集計期間の下に次のような選択が出るものもあります。

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 ☐ 未決済伝票は除く

内部取引仕訳 ☒ 含む ☐ 除く

過年度との差異 ☐ 前年度決算額比較 ☒ 過年度の同期間比較

同期間比較をする過年度のデータパス名を入れてください。〈例〉 2024年

参照

合計部門を選ぶと

- このような画面が出てきます。
これは、合計部門に含めるかどうかの選択画面で、集計対象から外したい場合は集計対象の「1」を空白にします。また、必要があれば内訳表において集計対象ではあるが非表示にすることも出来ます。この例では1, 2, 4, 6の部門が合計されます。

合計の名称 合 計

実行

キャンセル

【集計対象】 集計したい部門に「1」をいれます。
【非表示】 集計対象のうち、非表示にしたい部門は「1」を入れる。
赤くマークされた部門が集計されます。
外す場合は1をとってエンターキーを押してください。

code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
0	合 計		0	1	
1	〇〇事業	1	2	1	
2	△△事業	1	2	1	
3	公益事業計		1	1	
4	□□種別事業	1	2	1	
5	収益事業計		1	1	
6	法人会計	1	1	1	

印刷ボタンを押すと

- この例は「公益法人会計の内訳表」印刷条件を設定する場面です。
この画面は、会計により、また出力帳票により異なります。

☒ 貸借対照表内訳表 ☐ 正味財産増減計算書内訳表 ☐ 予算内訳表(正味財産増減) ☐ 次年度予算内訳表(正味財産増減) ☐ 資金収支内訳表 ☐ 予算内訳表(資金収支) ☐ 次年度予算内訳表(資金収支)	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 ☒ する ☐ しない 法人名の表示 ☒ 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	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 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	印 刷 印刷 部門数が多い場合 開じる(⌂)
☐ 指定しない ☒ 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			

- 印刷のプレビュー画面ではこのようになります。



一番左は印刷ボタンです。

右側のpdfマークはpdfファイルの出力ですがあまり良い出力ではありませんので、通常は「印刷」ボタンからpdf出力をしてください。

13. 勘定元帳

勘定元帳の出力操作

- 勘定元帳のボタンを押すと、期間指定の画面になりますので、期間を指定してください。

会計期首 2025/04/01

集計期間

自 2025 年 4 月 1 日

至 2026 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。

科目の選択

科目名での絞り込み
 例) 消耗品 + Enter

科目コードジャンプ
 例) 科目コード + Enter

解除

code	科目名
10000	I 資産の部
11000	1. 流動資産
11010	現金預金
▶ 11020	現金
11030	〇〇銀行
11040	□□銀行
11050	ゆうちょ銀行
11110	受取手形
11120	未収会費

- 次のような元帳の画面になります。

期間変更 科目選択 現金

2025/04/01 ~ 2026/03/31

伝票の訂正

印刷 一括印刷 インデックス エクセル出力 全科目エクセル 全科目CSV出力

総勘定元帳について

件数 4

空白 対象外 0非課税 1課税 2課税(国等)3応科目 3使途特定 4不特定

伝票...	日付	税区	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	補助科目
▶	1 25/08/01		事/旅費交通費	市外	繰越			450		1	0	
1			受取負担金				8,000			1	0	
1			正会員受取会費				500,000		507,550	1	0	
					** 08 月 計 **		508,000	450	507,550			
	2 25/10/15		事/旅費交通費	市内				6,000	501,550	1	0	
					** 10 月 計 **			6,000	501,550			
					合 計		508,000	6,450	501,550			

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。
印刷実行をおしても、まずはプレビュー画面が表示されます。

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 枠外(部門コードなど)の印刷 ☒ 印刷する ☐ 印刷しない	☒ 印刷実行 ☐ 両面印刷時科目改頁 ☐ 科目改頁しないで印刷 ☒ 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 11050 ゆうちょ銀行	

範囲期間内に取引のない科目	繰越金がある場合で、期間内に取引がない科目を印刷するかどうかの選択です。 (繰越金も期間内の取引もない場合はいずれの選択をしても出力されません。)
枠外印刷	部門コードや決算整理伝票区分を元帳の枠外に印刷する。
補助科目付きの科目	補助科目元帳を印刷するのでこの科目は「印刷しない」の選択もできます。
両面印刷する場合	チェックすると奇数ページから印刷するようになります。
改ページの有無	チェックすると印刷用紙の節約になります。

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。

コクヨ タックインデックス(大) A4 42面 に対応しています。

☒ 資産科目 ☒ 負債科目 ☒ 収入科目 ☒ 支出科目	☒ 大科目(FlagA=3) ☒ 中科目(FlagA=2) ☒ 小科目の計科目(FlagA=1) ☒ 入力科目(FlagA=0)	フォント数 8	実行 × キャンセル
☐ 全ての科目 ☒ 使用科目のみ	用紙規格 ☒ KPC-T691B-R ☐ LBP-T691B-R(販売完了品)		

- 用紙は、コクヨKPC-T691B(R)が最適です。
- 「実行」ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が出ます。

外部出力

- 次のボタンで外部出力が出来ます。

エクセル出力	現在表示されている元帳をエクセルに出力します。 出力先はエクセルの終了時です。
全科目エクセル出力	すべての科目の元帳をエクセルに出力します。 ただし、相当の時間がかかります。 途中で会計ソフトを操作するとエラーになりますので、全科目がエクセルで完全に表示されたことを確認してから、ソフトを操作してください。
全科目CSV出力	すべての科目の元帳をCSVに出力します。 保存先を指定して出力します。 エクセル出力と比較して高速に出力できます。

14. 試算表の出力

- 試算表は任意期間の指定が出来ます。
- 部門合計での試算表も作成できます。
- 日々の仕訳入力が終わったら当日の試算表を画面に出力して、流動資産の残高照合や借方合計、貸方合計等を確認しながら運用してください。

試算表の作成

- 試算表のボタンを押すと、次の画面が出ますので、集計期間を指定してください。
仕訳入力の画面で、整理伝票及び未決済伝票にチェックを付けた仕訳は、該当伝票を除いて出力が出来ます。また、整理伝票については、整理伝票のみの試算表も作成出来ます。

会計期首 2025/04/01

集計期間
自 2025 年 4 月 1 日
至 2026 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

内部取引仕訳
☒ 含む
☐ 除く

過年度との差異
☒ 前年度決算額比較
☐ 過年度の同期間比較

集計期間	任意の期間を指定できます。
整理伝票の扱い	例えば3月での試算表を通常月と同じ試算表にしたり 決算整理伝票のみの試算表を作成することも出来ます。
未決済伝票の扱い	必要に応じてこれを活用すると、資金繰り予想なども出来ます。
内部取引仕訳の扱い	合計を選んだときのみこの選択は有効になります。
前年度同期比較	「前繰越額」は前年度の同期の「残高」になりますので前年度同期との比較が出来ます。

- 試算表の出力画面は、次のようになります。
「0円科目」を非表示にすると、画面上でも見やすい表になります。
画面例) 公益法人会計のB/S科目

集計期間の変更	0円科目の表示 ☒ する ☐ しない	補助科目集計	摘要名集計	印刷	エクセル出力
2025/04/01 ~ 2026/03/31				P/LとC/Fの点検	
貸借対照表	正味財産増減計算書(前年差異)	正味財産増減計算書(予算差異)	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. 流動資産				
11010	現金預金		3,008,000	2,506,450	501,550
11020	現金		508,000	6,450	501,550
11030	〇〇銀行			2,500,000	-2,500,000
11040	□□銀行		2,500,000		2,500,000
11050	ゆうちょ銀行				
11110	受取手形				

画面例) 社会福祉法人会計のP/L および C/F科目

貸借対照表	事業活動計算書	資金収支計算書	就労支援活動明細書	製造原価明細書	販売管理明細書	授産事業費用明細書			
code	科目名	前年度実績	前残高	借方	貸方	当残高	増減	比(%)	
40000	【サービス活動増減の部】								
40050	介護保険事業収益				500,000	500,000	500,000		
40100	施設介護料収益				500,000	500,000	500,000		
40150	介護報酬収益								
40200	利用者負担金収益(公費)				500,000	500,000	500,000		
40250	利用者負担金収益(一般)								
40300	居宅介護料収益								
40350	(介護報酬収益)								
40400	介護報酬収益								
40450	介護予防報酬収益								
40500	(利用者負担金収益)								
40550	介護負担金収益(公費)								
40600	介護負担金収益(一般)								
40650	介護予防負担金収益(公費)								
40700	介護予防負担金収益(一般)								

印刷

- 印刷条件の設定画面です。この画面は会計により異なります。
画面例) 社会福祉法人会計

☐ 貸借対照表
☒ 事業活動計算書
☐ 資金収支計算書
☐ 就労支援事業別事業活動明細書
☐ 就労支援事業製造原価明細書
☐ 就労支援事業販売管理明細書

☐ 製造原価明細書
☒ 付けない ☐ 付ける

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

 〇円表示
☐ する
☒ しない

 大科目の網掛け
☒ する
☐ しない

 打出し日の表示
☒ する ☐ しない

印刷範囲
☒ 全ての科目
☐ 小科目は表示しない
☐ 準大科目以上を表示
☐ 大科目以上を表示

 行間隔 (標準 5)
 フォントサイズ (標準 9)
 左余白 20mm

補助科目での金額集計

 摘要名での金額集計

〇科目の表示	通常は〇円科目は「印刷しない」を選択してください。〇円を非表示にしても大科目は表示させたい場合は、「大科目の〇円」は印刷するを選択することも出来ます
〇円の表示	「しない」を選択すると〇が入るところは「空白」になります。
打出し日	印刷した日付の表示です。
フォントサイズ	金額の桁数により、フォントサイズを変更してください。
印刷する科目区分	選択してください。
行間隔など	必要に応じて変更してください。
印刷ボタン	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。

- 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。

□□銀行				印 刷	エクセル出力	開じる(Ⓢ)	
科目No	科目名	補助科目No	補助科目名	前残高	借方	貸方	残高合計
11040	□□銀行	001	座124567	3,000,000			3,000,000
11040	□□銀行	002	座5432789	5,000,000	2,500,000		7,500,000

- 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1または摘要名1の”/”までの文字で集計します。

光熱水料費						
印 刷		エクセル出力		仕訳明細印刷		開じる(Ⓢ)
摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高	
ガス代	1		1,000,000		1,000,000	
水道代	1		800,000		800,000	
電気代	1		700,000		700,000	

正しい会計運用をするために

- 試算表で次のことを確認してください。

試算表を開く時	社会福祉法人会計D 2 × B/SとP/Lの画面下部の金額が一致していませんので、調べてください。 OK このような警告が出たら、「繰越金設定」や仕訳などを点検してください。
画面下部の金額確認	4,408,000 次期繰越活動収支差額 (B/S) 4,408,000 次期繰越活動収支差額 (P/L) 会計により異なりますが、画面下部の「赤枠金額」が一致していることを確認してください。
流動資産の残高	試算表(貸借対照表)で、流動資産の残高と手元資産の残高の確認をしてください。
その他	財務三表型の会計(社福・学校・公益)では、次の確認も行ってください。 P/LとC/Fの点検

以上の確認を行いながら運用するとトラブルなく会計処理が出来ます。

15. 月別集計

- 月別集計一覧表は、コンパクトな運営資料として便利です。
- 月別集計は、月別増減と月別累計の集計が出来ます。
- 月別増減は、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。
- 月別累計は、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。
(月別増減)

☒ 月別増減
☐ 月別累計

科目の表示
☐ する
☒ しない

印刷

エクセル出力

貸借対照表

活動計算書

▼ code	科目名	4月	5月	6月	7月
▶ 10000	I 資産の部				
▶ 11000	1. 流動資産				
▶ 11020	現金預金	-395,154	189,086	-50,375	-
11040	現金 1	1,550	-1,505	496	
11042	現金 3	-900	900		
11061	預金 A	-22,580	42,587	-61,266	
11062	預金 B				
11063	預金 C	32,802			
11064	預金 D	-419,241	132,549	-1,084	-
11065	預金 E	13,215	14,535	11,479	
11066	預金 F				
11561	未収金 (国保連)	60,198	-82,938	-347,773	
11562	未収金 (就労)	58,847	-56,525	175,317	

(月別累計)

☐ 月別増減
☒ 月別累計

0円科目の表示
☐ する
☒ しない

貸借対照表

活動計算書

▼ code	科目名	4月	5月	6月	7月
▶ 10000	I 資産の部				
11000	1. 流動資産				
11020	現金預金	2,001,012	2,190,078	2,139,703	
11040	現金 1	15,153	13,648	14,144	
11042	現金 3	56,100	57,000	57,000	
11043	現金 4	3,900	3,900	3,900	
11061	預金A	247,025	289,612	228,346	
11062	預金B				
11063	預金C	38,160	38,160	38,160	
11064	預金D	1,051,141	1,183,690	1,182,606	
11065	預金E	589,529	604,064	615,543	
11066	預金F	4	4	4	
11530	棚卸商品・製品	89,725	89,725	89,725	
11561	未収金（国保連）	3,616,150	3,533,212	3,185,439	
11562	未収金（就労）	161,940	105,415	280,732	
11580	立替金				
11610	仮払金				
11800	流動資産合計	5,868,827	5,918,430	5,695,599	

16. 決算書

- 会計期首が自動表示されますので、正しいことを確認してください。
集計期間は任意に設定できますので、半期決算も可能です。

会計期首 2024/04/01

集計期間

自 2024 年 4 月 1 日

実行

至 2025 年 3 月 31 日

キャンセル

整理伝票の扱い

☒ 含める

☐ 整理伝票は除く

未決済伝票の扱い

☒ 含める

☐ 未決済伝票は除く

内部取引仕訳

☒ 含む

☐ 除く

- (決算書の画面)

2024/04/01 ~ 2025/03/31

〇円科目の表示
☒ する
☐ しない

印刷

財産目録

付属明細表

決算

決算書注記

旧財産目録

外部出力

決

事業脚注

資金脚注

貸借対照表 事業活動計算書 資金収支計算書					
▼ code	科目名	当年度末	前年度末	増	減
10000	【資産の部】				
11000	流動資産	76,260,824	79,747,436	-3,486,612	
11010	現金預金	316,504	19,803,270	-19,486,766	
11020	現金	51,034	70,652	-19,618	
11040	預金 1	129,025	18,919,360	-18,790,335	
11060	預金 2	93,408	605,596	-512,188	
11080	預金 3	3,011	171,038	-168,027	
11100	預金 4	15,881	189	15,692	
11120	預金 5	24,145	36,435	-12,290	
11300	有価証券				
11320	事業未収金	56,057,499	42,182,715	13,874,784	
11340	未収金	2,078,955		2,078,955	
11360	未収補助金				

貸借対照表 事業活動計算書 資金収支計算書					
▼ code	科目名	当年度決算	前年度決算	増	減
40000	【サービス活動増減の部】				
40050	介護保険事業収益	87,608,695	72,548,175	15,060,520	120.8
40100	施設介護料収益				
40150	介護報酬収益				
40200	利用者負担金収益(公費)				
40250	利用者負担金収益(一般)				
40300	居宅介護料収益				
40350	(介護報酬収益)				
40400	介護報酬収益				
40450	介護予防報酬収益				
▶ 40500	(利用者負担金収益)				
40550	介護負担金収益(公費)				

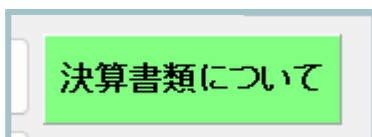
決算書の印刷

- 印刷ボタンを押すと次のような画面になります。
出力例) 社福会計

☒ 貸借対照表 ☐ 事業活動計算書 ☐ 資金収支計算書	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	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	1号の1様式 2号の1様式 3号の1様式 1号の4様式 2号の4様式 3号の4様式	印刷 A 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 閉じる(C)
法人名の表示 ☒ する ☐ しない 部門名の表示 ☒ する ☐ しない 打出し日の表示 ☒ する ☐ しない 年度の表示 ☐ する ☒ しない 様式の表示 ☐ する ☒ しない 行番号の表示 ☐ する ☒ 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 ページ数の印刷 ☒ する ☐ しない 開始ページ番号 1	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		

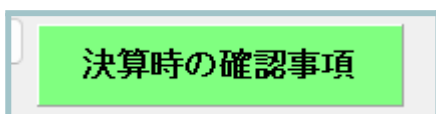
決算書の脚注・財産目録・付属明細書

- 「決算書類について」を見てください。



その他

- 決算時の確認事項



17. 内訳表の出力

- 内訳表のボタンを押すと、次の画面が出ます。
この出力例は法人全体の「合計」ですが、必要に応じて下位の部門合計の内訳表も作成できます。
- 内訳表に表示させたくない場合は「非表示」に「1」を入れてください。

合計の名称

実行

キャンセル

【集計対象】 集計したい部門に「1」をいれます。
【非表示】 集計対象のうち、非表示にしたい部門は「1」を入れる。
赤くマークされた部門が集計されます。
外す場合は1をとってエンターキーを押してください。

▼ code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
▶ 0	合 計		0	1	
1	社会福祉事業		1	1	
2	〇〇〇拠点		2	1	
3	本部会計	1	3	1	
4	〇〇〇サービス	1	3	1	
5	□□□拠点		2	1	
6	小規模多機能ホーム□□□	1	3	1	

出力例) 社福会計

2024/04/01 ~ 2025/03/31

O円科目の表示
☒ する
☐ しない

印刷

エクセル出力

操作説明

閉じる

事業区分(1) 拠点区分(2) サービス区分(3)

▼ code	科目名	社会福祉事業	〇〇〇拠点	本部会計	〇〇〇サービス
10000	【資産の部】				
11000	流動資産	76,260,824	73,938,854	12,494,537	61,444,317
11010	現金預金	316,504	13,697,955	10,924,176	2,773,779
11020	現金	51,034	63,213	-133,249	196,462
11040	預金1	129,025	136,025	7,639,736	-7,503,711
11060	預金2	93,408	13,897,554	4,215,689	9,681,865
11080	預金3	3,011	823,417	-798,000	1,621,417
11100	預金4	15,881	15,881		15,881
11120	預金5	24,145	-1,238,135		-1,238,135
11300	有価証券				
11320	事業未収金	56,057,499	41,627,430	197,005	41,430,425
11340	未収金	2,078,955	2,078,955		2,078,955
11360	未収補助金				
11380	未収収益				

- 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。

☒ 貸借対照表内訳表 ☐ 事業活動内訳表 ☐ 資金収支内訳表 ☐ 当年度予算内訳表 ☐ 次年度予算内訳表 ☐ 就労支援事業活動明細書 ☐ 就労支援製造原価明細書 ☐ 就労支援販売費明細書 ☐ 授産事業費用明細書 ☐ 就労支援事業明細書	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 ☒ 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	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 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 様式の表示 ☐ する ☒ しない 部門 ☒ カラー表示する ☐ カラー表示しない	1号の2様式 2号の2様式 3号の2様式 1号の3様式 2号の3様式 3号の3様式 別紙3(10) 別紙3(11) 別紙3(15) 別紙3(16) 別紙3(17) 別紙3(18) 別紙3(19)	印刷 印刷 部門数が多い場合 開じる(C) (多機能型) 別紙3(15-2) 別紙3(16-2) 別紙3(17-2) 別紙3(18-2)
---	--	---	---	--

授産事業
別紙3(19)

18. 新年度の更新処理

新年度更新処理の概要

- 新しい年度になっても前年度の会計に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。
次年度予算の設定もできます。
- 新年度更新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ます。
 - ・伝票番号は日付順にリナンバリングされます。
 - ・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度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、メインメニューのデータパス名の表示、初期設定メニューで、会計期首、繰越金等を確認してください。
- 一つのデータを複数のソフトからアクセスしている場合は、新年度更新処理は1度のみ実行してください。更新処理をしていないソフトでは、会計の登録&変更にて新年度のデータパス名をで入力してください。

【補足事項】

- 新年度更新を行ったあとで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(更新後の伝票も削除されます)と、再度新年度更新処理が出来るようになります。
- 新年度更新処理後、新規伝票を入力した後で、前年度の修正を行う必要が出た場合は、当社までご相談ください。

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

会計期首(2025/04/01)の新年度更新処理

すべての部門(経理区分)が同時に新年度更新処理されます。

データパス名

前年度 2025¥

↓

新年度 2026¥

新年度のデータパス名を入れてください。

前年度 と 新年度 の境になる期日
実行

2026 年 3 月 31 日

キャンセル

正しい期日が自動的に出ます。

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。

0%

- 新年度のデータパス名を設定します。

新年度 2026¥
新年度のデータパス名を入れてください。

- 会計期末期日は、前年度と新年度の境になる期日です。
通常は変更しないでそのまま実行してください。

前年度 と 新年度 の境になる期日
2026 年 3 月 31 日

- 確認が出来たら実行ボタンを押します。

実行

新年度更新処理が終わったら

- 新年度更新処理が終わったらメインメニューに表示されるデータパス名を確認してください。

データパス名【2026¥】

- 会計登録&選択画面で、新年度の会計登録が出来ていることを確認します。
ネットワークで運用している場合はメインのパソコンしか「会計登録」が出来ていませんので、手動で会計の登録(会計年度の名称とデータパス名)を設定してください。

▼ No	会計年度	データパス名
5	2024年度会計	2024¥
6	2025年度会計	2025¥
▶ 7	2026年度会計	2026¥

- 初期設定メニューの「繰越金」「予算」「前年度実績」などの確認をしてください。

19. データの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。

データのバックアップコピー

保存元パス名 2025¥

保存元
↓

保存先 C:¥会計保存

バックアップデータは下記の場所へ作られます。
保存先のフォルダ名は変更できます。 例) C:¥会計保存¥2025年10月09日11時06分決算確定データ
C:¥会計保存¥2025年10月24日21時06分

操作説明

保存方式
☒ 時系列保存
☐ 上書き保存

実行

✕ キャンセル

(注意)

- ・ファイル名で使えない半角文字 / ¥ : ; * " | < > ?
- ・¥(バックスラッシュはフォルダの区切り)
- ・実行後は保存されていることを確認してください。

- 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、白枠の場所に会計データが保存されます。
白枠の名称は変更できます。
例) C: ¥ 会計保存 ¥ 2026年5月25日決算確定データ
- 保存元のデータパス名が、“2025 ¥”であるとする、日時名のフォルダの中に2025 ¥ のフォルダがバックアップコピーされます。
- このバックアップコピーとは別に、会計フォルダをUSBメモリー等にコピーをしてください。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時に行う処理ですので、間違えて実行しないように処理ボタンは用意していません。バックアップしたデータフォルダの中にデータファイル群がありますのでこれから復元してください。

20. 破損ファイルの修復

- データが不調になった場合の復元は、バックアップデータを戻すことが原則ですが、補助作業メニューの中の“破損ファイルの修復”を実行すると、正常になる場合がありますので、この処理を実行してみてください。

破損ファイルの修復

21. 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(2025¥など)であれば、会計ソフトのフォルダのコピーだけで運用できます。

【補足】

らくらく会計は、インストーラソフトを使用しませんので、このフォルダのコピーだけで運用出来ます。会計事務所とのデータのやり取りなどではたいへん便利です。

電子メールで送受信をするには？

- 電子メールでは実行プログラム(xxx.exe)が含まれるフォルダは圧縮しても添付できません。
- データフォルダのみを圧縮(zip)してメール添付で送ってください。
- なお、One Driveなどではフォルダの共有設定が出来ますので活用してみてください。

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。
- メインメニューの中のこのボタンを押す。

会計の登録 & 変更

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

変更前のデータパス名		2025¥		追 加	削 除	選 択	✕ キャンセル
設定例	1	2007年度会計	2007¥	削除はデータパス名が消えるだけで、データフォルダは削除されません。			
▼ No	会計年度	データパス名					
▶	5	2024年度会計	2024¥				
	6	2025年度会計	2025¥				
	7	2026年度会計	2026¥				

エラーが起きた場合

- 何かのアクシデントでエラーが発生することがあります。
- その場合は、処理を中断してソフトを終了して再度ソフトを開いて実行してみてください。
- 同じエラーが発生する場合は、お手数ですが弊社までご連絡ください。

間違って過年度の会計に仕訳を入れたとき

- 振替仕訳入力⇒補助作業⇒「期間指定した伝票の読み込み」で実行してください。

読込先のデータフォルダの指定

期間指定

~

手順

- ① この処理を実行する前にデータのバックアップコピーをします。
- ② 読込先のデータフォルダを指定します。
- ③ 読み込みたい仕訳の期間を指定して実行します。

- この処理を行うとすべての部門のデータが取り込まれます。

注意事項

- ・ データの復元は「バックアップしたデータ」からしか出来ません。
- ・ すべての部門が対象になります。特定部門だけを行いたい場合は「CSV入力・出力」で行ってください。
- ・ 読み込まれた仕訳はすべて追加されます。間違って2回実行すると重複しますので注意してください。

会計事務所にデータを渡している間での仕訳入力

- 上記で説明した「期間指定した伝票の読込」で可能ですが、十分注意して行ってください。

手順

- ① 現在のデータを確実にバックアップします。
- ② 会計事務所からも取ったデータに置き換えます。
- ③ バックアップをしたデータフォルダを指定して伝票の取込みを行います。

新年度更新処理のやり直しは出来ますか。

- 新年度の仕訳入力をまだ行っていない場合は、新年度更新処理を行うと新しい年度のデータフォルダが自動作成されますので、それを削除すると新年度更新処理が出来ます。
- すでに多数の仕訳入力をしている場合は、現在のデータフォルダ名を 2025X のように変更して新年度更新処理もう一度行い、その他とで「期間を指定した伝票の読込」を実行してください。

前年度会計の修正を行った場合は

- もう一度新年度更新処理をやり直す方法もありますが、それよりも「繰越金」と「前年度実績」を手で修正したほうが確実だと思います。

破損ファイルの修復はどのようなときに使うのか。

- 「補助作業メニュー」の中に次のようなボタンがあります。

破損ファイルの修復

- データベースはデータ本体とインデックスの組み合わせて大量のデータを高速に処理していますが、この両者の関係が壊れることがあります。そのような場合この処理を実行するとデータ本体をもとにインデックスを作り直すと正常に戻る可能性があります。本に例えれば目次や索引を作り直すような作業です。
- ただし、データ本体に損傷がある場合はこの処理では修復できませんので、時系列に保存したバックアップファイルから戻してください。

会計事務所との間でデータをやり取りする方法は？

- 次のような方法が考えられます。
 - ・ USBメモリーなどで受け渡す。
 - ・ データフォルダをzip形式に圧縮してメール添付で受け渡す。
 - ・ OneDriveやGoogleDriveでフォルダを共有設定して受け渡す。
 - ・ リモートツールにある「転送」機能を使う方法
 - ・ そのほかファイル転送用のWebサービスもあるようです。

LANで運用する際の注意点

- ホスト側のパソコンを先に起動してください。終了時は一番最後に電源をOFFにしてください。
- ホスト側はフルアクセスの状態でないトラブルが発生します。
- 同時に書込みが可能なのは「振替仕訳入力」と各帳票の出力のみです。
- 部門登録、勘定科目設定、按分比の設定、新年度更新処理など会計全体に関係するような処理は同時アクセスをするとトラブルが発生します。
- LANでの運用は「トラブルが起こる」ことを想定しながら運用してください。

OneDriveやGoogleDriveでの運用は出来るか。

- これらWebDriveにはPCと同期するWebアプリが用意されています。
この中に会計ソフトのフォルダを入れて運用することは基本的には問題ありません。
- しかし、重要な注意があります。
同時アクセスは出来ません。同時アクセスをすると、PCとリンクしたWebDriveは一つですがPCは複数ありますのでそれぞれのPCがWebDriveと同期しようとしてトラブルが発生します。
- 同時に会計ソフトを使用しないことを”絶対条件”にして運用していただくと、大変便利に活用できます。
- なお、WebDriveはPCにファイルを常駐させる方法と、ストリーミング(PCの空き容量を増やす)で運用する方法がありますがどちらでも構いません。

Cloudには対応していますか。

- 弊社「らくらく会計」はLANまでのネットワークでは運用ができますが、Cloudには対応していません。AWSやGoogle,NTTなどではCloudに対応したデータベースが用意されていますので、これらの活用ができる会計ソフトの開発も検討しています。
- しかし、弊社は現在の「らくらく会計」をPCの単体やオンプレミス(LAN)で安全に運用出来ることを最優先して改善しています。

環境依存文字が使えないのが残念です。

- 現在使用しているデータベースの文字コードは「Shift-JISコード」です。
- 会計処理では古くから使用されているこの文字コードで大きな支障は無いと思われませんが、大きなシステム改善の節目には「UTF-8コード」対応を検討していますのでご了承ください。