

Windows2000,XP,Vista,7 対応

# 学校法人らくらく会計 C2

有限会社シンシステムデザイン  
721-0907 広島県福山市春日町 6-6-5  
エバーシャインビル 4F  
084-946-5253 084-946-5254

[www.ssdesign.co.jp](http://www.ssdesign.co.jp)

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

### 本ソフトウェアのご利用に関するご同意事項

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

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

#### 【補足】

このソフトは、年単位のソフトのご使用料をご購入頂いています。

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

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

## 目 次

<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. 部門登録</b> .....	<b>8</b>
部門登録の基本操作 .....	8
部門小計の取り方 .....	9
<b>4. 勘定科目の設定</b> .....	<b>10</b>
科目の属性 .....	10
科目の編集操作 .....	11
科目の整列順 .....	11
科目の挿入 .....	12
勘定科目の削除 .....	12
小科目の設定方法 .....	13
補助科目の設定 .....	13
勘定科目（B/S、P/L）と資金収支科目の連携 .....	13
資金科目へのコードジャンプについて .....	14
固定資産明細書に関すること .....	14
借入金明細書に関すること .....	15
私学財団調査書作成のために設定について .....	16
<i>FlgI</i> の設定 .....	16
注意が必要な箇所 .....	16
資金科目の連携 .....	17
人件費内訳表について .....	17
予備費に関する科目設定について .....	18
<b>5. 按分比の設定</b> .....	<b>19</b>
<b>6. 会計期首</b> .....	<b>20</b>
<b>7. 繰越金設定</b> .....	<b>21</b>
<b>8. 予算入力</b> .....	<b>22</b>
当年度の予算入力 .....	22
資金収支の予算入力 .....	23
次年度予算の入力 .....	24
予算書の印刷 .....	24
<b>9. 振替仕訳入力</b> .....	<b>25</b>
仕訳の入力手順 .....	25
訂正モード .....	26
行挿入・行削除 .....	26
学習箱について .....	27
摘要名と摘要名による金額集計 .....	28
仕訳検索 .....	29
仕訳点検 .....	29
按分仕訳 .....	30
整理伝票と未決済伝票 .....	30
仕訳伝票の印刷 .....	31
仕訳日記帳の印刷 .....	31
補助作業 .....	32

<b>10. 現金・預金入力</b> .....	<b>33</b>
<b>11. 勘定元帳</b> .....	<b>34</b>
勘定元帳の出力操作 .....	34
勘定元帳の印刷 .....	34
インデックスの印刷 .....	35
<b>12. 資金収支元帳</b> .....	<b>35</b>
<b>13. 試算表の出力</b> .....	<b>36</b>
試算表の作成 .....	36
試算表の印刷 .....	37
正しい会計運用をするために .....	38
<b>14. 月別集計</b> .....	<b>39</b>
月別集計の作成 .....	39
<b>15. 決算書</b> .....	<b>40</b>
決算書の脚注 .....	41
印刷 .....	41
財産目録 .....	42
<i>財産目録1</i> .....	<i>42</i>
<i>財産目録2</i> .....	<i>42</i>
固定資産明細書 .....	43
借入金明細書 .....	43
<b>16. 合計処理と内訳表</b> .....	<b>44</b>
合計処理 .....	44
内訳表の出力 .....	44
<b>17. 新年度の更新処理</b> .....	<b>46</b>
新年度更新処理の概要 .....	46
新年度更新処理の手順 .....	46
新年度更新処理の確認 .....	47
過年度会計をみるときは .....	47
<b>18. 部門データの入力・出力</b> .....	<b>48</b>
部門データの出力（エクスポート） .....	48
部門データの入力（インポート） .....	49
<b>19. その他の機能</b> .....	<b>50</b>
バックアップコピー .....	50
破損ファイルの修復 .....	50
<b>20. こんな時はどうすればいい？</b> .....	<b>51</b>
他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは？ .....	51
電子メールで送受信をするには？ .....	51
部門で小計を取りたい場合はどうすればよいですか？ .....	51
過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？ .....	52

# 1. 運用準備

## 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows 7/vista /XP/2000/
パソコンの画面	1024*768 画面以上 (800*600 では運用できません) フォントの大きさは 標準フォント (既定値) で実行してください。
プリンタ	A4 サイズ以上の WINDOWS 対応プリンタ ただし、下部余白が 10mm 以上ある旧タイプのインクジェットプリンタは不可
バックアップのメディア	USB メモリー、MO、DVD-RAM 等のリムーバブル記憶装置
必要なソフト	必要なし ただし、表計算ソフト「エクセル」にデータを出力させたい場合はパソコンにエクセルをインストールしておいてください。

## ソフトのインストールとソフトの起動

- ・ CD-ROM をパソコンにセットして、CD-ROM を開き、次のフォルダを C ドライブにコピーしてください。

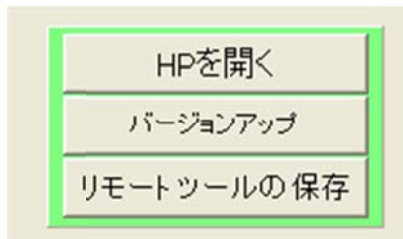


- ・ WindowsOS が、2000 またはそれ以前のバージョンでは、このフォルダの中のファイルは読み取り専用になっていますので、フォルダの上にマウスを置いて、右ボタンを押し、プロパティの画面を開いて、読み取り専用のチェックを外してください。
- ・ パソコンにインストールしても、windows のディレクトリーやレジストリーは、一切変更しません。
- ・ 他のパソコンで運用したい場合、データパス名が相対パス名であれば、このフォルダの移動またはコピーするだけで運用できます。
- ・ ”学校法人会計 C2” フォルダを開き、実行プログラム(kaiG5C2.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。必要に応じて、デスクトップにショートカットを作成して運用をしてください。

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

## システムのバージョンアップなど

メインメニューの右下に次のようなボタンがあります。

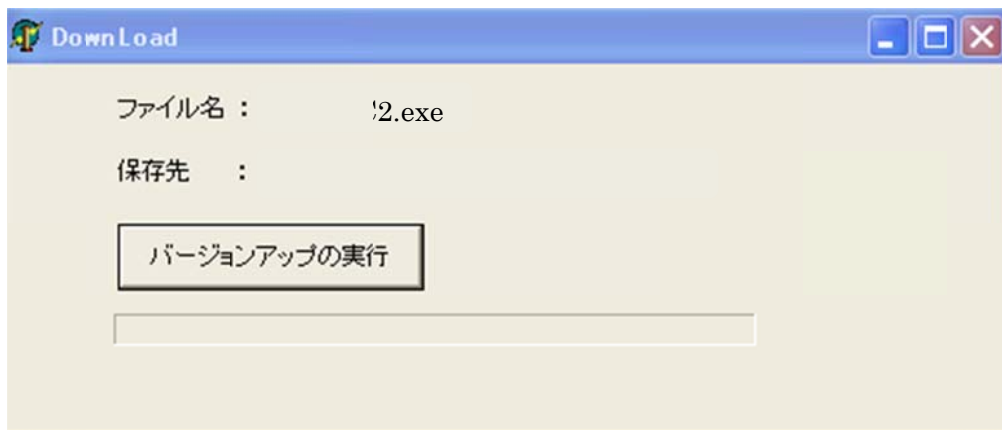


### HPを開く

当社 HP のトップ画面が表示されます。  
各種の資料などを時折みてください。

### バージョンアップ

このボタンを押すと、最新のシステムであるかどうかの確認が出来て、新しいバージョンがアップされている場合は、最新バージョンにバージョンアップができます。



### リモートツールの保存

リモートメンテナンスが必要な場合は、このツールをデスクトップにダウンロードしてください。  
詳しくは、電話などで対応します。

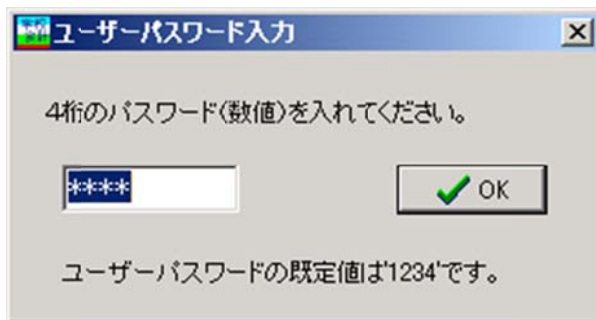


## 2. 導入初期に行おこなう操作

### ソフトの起動

学校法人会計 C2 のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiG5C2.exe)をダブルクリックすると、ソフトが起動します。デスクトップに、ショートカットを作成している場合は、このショートカットをダブルクリックしてください。

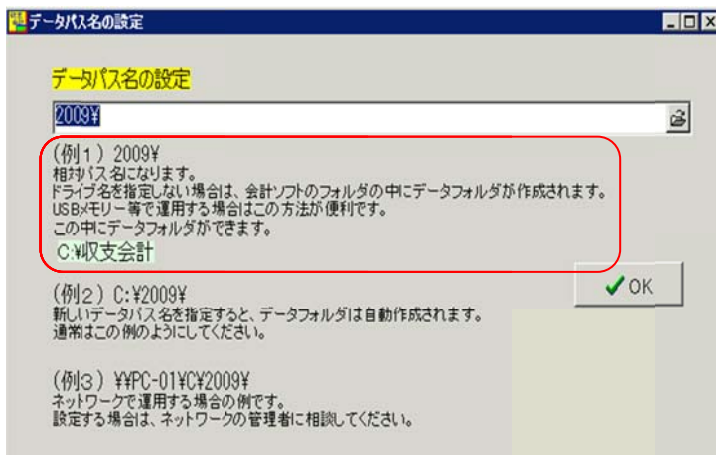
### ユーザーパス名の入力



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

### データパス名の設定

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



- ・ データパス名の設定は、例 1, 2, 3 の三種類の設定が出来ます。
- ・ ネットワークで運用する場合以外は、(例 1) の相対パス名で設定してください。  
相対パス名にすると、他のパソコンで処理する場合、会計のフォルダ (学校法人会計 C2) をコピーするだけで、実行出来ます。
- ・ 準備段階で、最初からやり直したい場合は、会計ソフトを終了して、このデータパス名で作成したフォルダを削除して、ソフトを起動すると新規にデータ作成が出来ます。ただし、運用途中で実行するとデータが失われますので、注意してください。

## 3. 部門登録

### 部門登録の基本操作

データパス名の設定が終わったら、”部門登録”の画面に入ります。

会計部門は、部門コード1～20までに登録します。部門集計を行わない単独会計の場合は、コード1に、園名を入れてください。

集計区分は通常「1」にしますが、部門計が必要な場合は、別途説明する方法で設定してください。

部門名の登録が終わったら、「ひな形科目」を選択して、実行ボタンを押すと、次に勘定科目の設定画面になります。

code	会計の名称	集計区分
1	サツキ幼稚園	1
2	チュールリップ幼稚園	1
3	スマレ幼稚園	1
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

- ・ ひな形科目の選択は、新規にデータを作成するときのみ有効になります。もう一度、作り直したい場合は、会計ソフトを一旦終了して、データフォルダ（相対パス名では、学校法人会計 C2 の中に出てくる 2009 等のフォルダ）を削除して再度、この画面で設定してください。
- ・ 運用開始後の部門の移動は、必ず部門移動の機能で行ってください。名称の変更だけでは、入力されたデータは移動できません。



## 部門小計の取り方

大学など、大きい規模の学校法人では、部門計が必要になりますので、その場合は次のように、部門設定をしてください。

### 設定例 1

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いいい事業	1
5	CCC会計	2
6	ううう事業	1
7	えええ事業	1
8		

- ・ 会計部門（経理区分）登録の画面で、計を取りたい部門の集計区分を”2”にします。
- ・ ”あああ事業”と”いいい事業”の計がBBB会計に合計され、同様に”ううう事業”と”えええ事業”の計がCCC会計に合計されます。
- ・ AAA会計、BBB会計、CCC会計の計が”合計”になります。

注) AAA 会計は本部会計、BBB 会計は〇〇学部、あああ事業、いいい事業は、学科名等に読み替えてください。

### 設定例 2

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いいい事業	3
5	〇〇事業部	1
6	△△事業部	1
7	CCC会計	2
8	ううう事業	1
9	えええ事業	1
10		
11		

- ・ 設定例 1 の”いいい事業”の集計区分を3にして、その下に〇〇事業部と△△事業部の部門を加えると、この二つの部門が”いいい事業”に合計されます。

注) 〇〇事業部は、コース名または専攻名等に読み替えてください。

### 注意

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

### 【補足】

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

## 4. 勘定科目の設定

らくらく会計は、通常の複式簿記の仕訳を行うことにより、貸借対照表(B/S)、消費収支計算書(P/L)、資金収支計算書(C/F)が同時に作成できます。

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

### 科目の属性

勘定科目の設定画面を開くと、次のような画面になります。

勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)		私学財団基礎調査科目設定					
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
▶10000	【資産の部】	9	1	0					
11000	固定資産	3	1	0					
11100	有形固定資産	2	1	0					
11110	土地	0	1	0				22	
11120	建物	0	1	0				22	
11121	(建物減価償却累計額)	0	1	0					
11140	構築物	0	1	0				22	
11141	(構築物減価償却累計額)	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。
- 勘定科目のフラグは次のような約束にしています。

#### B/S科目とP/L科目の属性

FlgA	0=仕訳をする科目 1=小科目計 2=(大)区分計 3=大区分計 4=〇〇部の計 5=借方、貸方の合計 9=コメント行
FlgB	1=B/S科目 2=P/L科目
FkgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1=小科目を設定
補助科目	1=補助科目を設定
FlgG	1=流動資産及び流動負債科目（引当金等非資金科目は除く） 110,118,119,120=システム規定値 991=予備費 992=準備金組入 準備金取崩 基本金取崩 999=決算書印刷時に印刷しない 500~510=人件費関係の科目
FlgH	10,20=支払資金への連携科目 11=未収金、12=前払金、13=未払金、14=前受金、18=手形債務 16=徴収不能額、17=繰越金 21~29=資金収支との連携科目 210~229=借入金明細書関係 990=予備費振替額

上記以外にも属性がありますが、既定値は変更しないでください。

### 資金科目の属性

FlgA	0=科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計 4=区分計
FlgB	1=資産負債科目 2=収入支出科目
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1=小科目を設定
FlgG	500~510=人件費関係の科目 991=予備費科目 998=前年度繰越支払資金 999=非印刷科目
FlgH	21~29=固定資産を売却した場合の該当収支科目へ計上するための科目フラグ 999=資金内訳表での非印刷科目

上記以外の属性は既定値を変更しないでください。

また、“#” や “—” で始まる科目は絶対に変更しないで下さい。

FlgG の属性 500=人件費の計 510=印刷時に小科目と同等 505=人件費グループ

### 科目の編集操作

- ・ 科目の挿入はナビゲータの「+」をクリックしてください。
- ・ 科目の削除はナビゲータの「-」をクリックしてください。
- ・ 変更の確定は「レ」または、カーソルポインタを移動してください。
- ・ 科目一覧表の印刷は「印刷」をクリックします。
- ・ 科目の連携の確認は、確認したい科目へカーソルポインタを移動してから”資金科目へのジャンプ”を押してください。



### 科目の整列順

勘定科目（B/S 及び P/L 科目）は科目コードの番号順に整列します。

科目コード	科目名
10000	【資産の部】
11000	固定資産
11100	有形固定資産
11110	土 地
11120	建 物
11121	(建物減価償却累計額)
11140	構 築 物
11141	(構築物減価償却累計額)

資金収支科目（C/F 科目）は「連番」順に整列します。

連番	科目コード	科目名
10		【支出の部】
20	51000	人件費支出
30	51005	教員人件費支出
40	51010	本務教員
50	51011	本 俸
60	51012	期末手当
70	51013	その他手当
80	51014	所定福利費

## 科目の挿入

- 科目挿入をしたい位置の一つ下にカーソルポインタを移動して、「+」をクリックしてください。次の例のように、一行の空白が出来ますので、ここに新しい科目を入れて下さい。
- 勘定科目の科目コード  
科目コードは前後の科目コード間の数値で決めてください。科目コード順に整列します。科目コードは将来の追加に備えて詰めない方がよいと思います。
- 資金収支科目の連番と科目コード  
連番は前後の番号を入れてください。連番順に整列します。科目コードは連携する勘定科目の科目コードと必ず一致させて下さい。
- 科目名を入れ、FlgA, FlgB, FlgC 等を入れますが、通常は一つ上のフラグと同一になります。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
12000	流動資産	3	1	0					
12010	現金預金	1	1	0					
12020	現金	0	1	0	1		1	10	
12030	預金1	0	1	0	1		1	10	
*									
12040	預金2	0	1	0	1		1	10	
12050	預金3	0	1	0	1		1	10	
12060	預金4	0	1	0	1		1	10	

## 勘定科目の削除

- 削除したい科目の位置にカーソルポインタを移動して、「-」をクリックしてください。確認表示の後に、削除が実行されます。
- 既に仕訳で使用した科目は削除しないで下さい。
- 資金収支科目と連携する科目については、必ず資金収支計算書（C/F）も連携する科目を削除してください。

## 小科目の設定方法

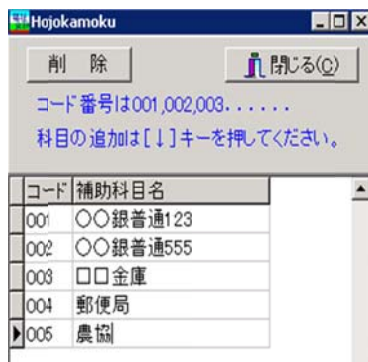
- ・ 次の例は「現金預金」に小科目を設定した例です。
- ・ 「現金預金」科目の FlgA を「1」にします。
- ・ 次の例では現金～預金5までの合計金額が「現金預金」に集計されます。

勘定科目(B/S,P/L)   資金収支の科目(C/F)   私学財団基礎調査科目設定		FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
12000	流動資産	3	1	0					
12010	現金預金	1	1	0					
12020	現金	0	1	0	1		1	10	
12030	預金1	0	1	0	1		1	10	
12040	預金2	0	1	0	1		1	10	
12050	預金3	0	1	0	1		1	10	
12080	預金4	0	1	0	1		1	10	
12070	預金5	0	1	0	1		1	10	
15000	未収入金	0	1	0			1	11	
15010	未収入金(会計期中)	0	1	0			1	10	
15020	貯蔵品	0	1	0					

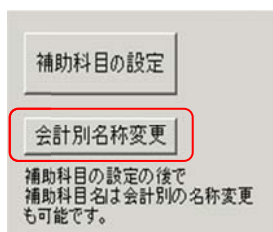
【注意】 資金収支科目に対応科目がある場合は、資金収支科目にも必ず小科目を付けてください。

## 補助科目の設定

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



- ・ 補助科目コードは、001からの連番で設定してください。最大999個設定できます。
- ・ 補助科目の名称は、全部門に共通する名称になりますが、部門（経理）区分固有の名称にしたい場合は、次の”会計別名称変更”のボタンを押して名称変更をしてください。



- ・ 補助科目を設定したのちは、会計別の名称が優先されます。共通して補助科目名を変更したい場合は、補助科目の設定（もしくはダブルクリック）で、変更したい補助科目をいったん削除して、勘定科目設定画面を閉じ、再び開いて補助科目を追加してください。これで全部門（経理区分）の補助科目名称が変更になります。

## 勘定科目（B/S、P/L）と資金収支科目の連携

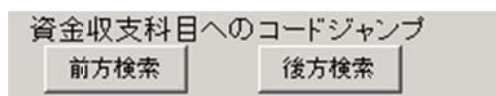
勘定科目と資金収支科目は、科目コード及び FlgH で連携しています。

科目コードによる連携	科目コードを一致させることにより、同一コードの収支科目に集計されます。 例えば、「消耗品費」の科目コードは、P/L科目とC/F科目は同一にしないと、正しい処理ができません。
FlgHによる連携	勘定科目(B/S,P/L)と収支科目がN:1(または1:N)で連携する場合、科目コードだけでは一致させられないために、FlgHの値が一致する科目に金額が集計されるようにしています。 例えば、「機器備品」の取得支出は科目コードで連携させますが、売却収入は「売却益」とも連携していますのでFlgHで連携させます。

この連携が正しくないと正常な会計処理が出来ませんので、**科目のカスタマイズを行う前に連携チェック表を印刷して、変更後も連携チェック表で確認してください。**

## 資金科目へのコードジャンプについて

例えばコード21020「長期借入金」の科目にカーソルポインタを移動して、コードジャンプの後方検索を実行すると、連携している資金収支科目「長期借入金収入」の科目にジャンプし、もう一度後方検索のボタンを押すと、「長期借入金返済支出」にジャンプします。



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

## 固定資産明細書に関すること

減価償却は、既定値のように間接法で行ってください。

11100	有形固定資産	2	1	0		
11110	土地	0	1	0		22
11120	建物	0	1	0		22
11121	(建物減価償却累計額)	0	1	0		
11140	構築物	0	1	0		22
11141	(構築物減価償却累計額)	0	1	0		
11150	機器備品	0	1	0		23
11151	(機器備品減価償却累計額)	0	1	0		
11170	図書	0	1	0		23
11180	車輛	0	1	0		23
11181	(車輛減価償却累計額)	0	1	0		
11190	建設仮勘定	0	1	0		

## 借入金明細書に関すること

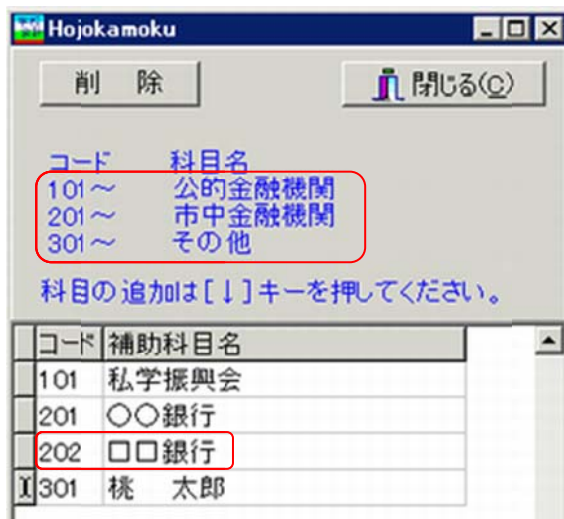
下記例のように、長期借入金や短期借入金に補助科目を付けて、FlgH を下図のように(210 と 220) します。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
20000	【負債の部】	9	1	1					
21000	固定負債	3	1	1					
21010	長期借入金	0	1	1		1		210	
21020	学 校 債	0	1	1					
21030	退職給与引当金	0	1	1					
21040	徴収不能引当金	0	1	1					
22000	流動負債	3	1	1					
22010	短期借入金	0	1	1		1		220	
22030	返済1年以内長期借入金	0	1	1				221	

次に、補助科目名を下図の例のようにします。

行の追加をする場合は、最後の行で下向きキーを押すと、空白行が出来ますので、そこで、202 □□銀行と入れてください。

コードの 100 台は公的金融機関、200 台は市中銀行、300 台は個人からの借入先になります。



以上の設定を行って、仕訳を行うと借入金明細書が作成できます。

## 私学財団調査書作成のために設定について

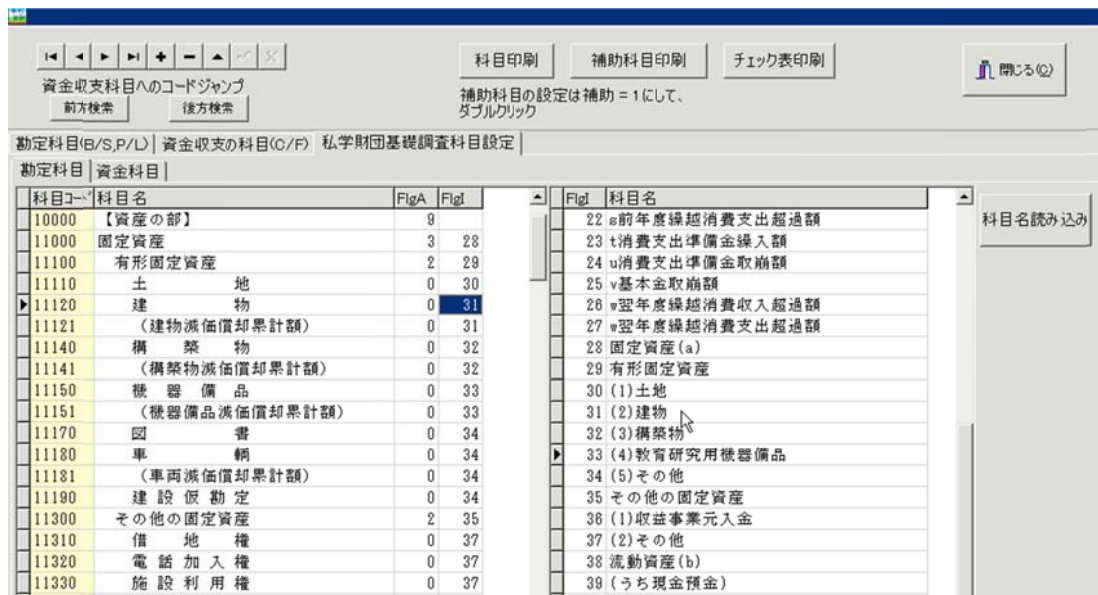
私学財団調査書が必要な場合は、次のような設定をしてください。勘定科目設定画面にて”私学財団基礎調査科目設定”の画面に入ります。左が勘定科目（資金科目）、右が調査科目です。

### FlgI の設定

勘定科目（資金科目）の FlgI に右の調査科目の FlgI のコードをすべて入れていきます。

入力方法は手で FlgI コードを入力するか、左の科目にカーソルあわせて、右の連結させたい科目をダブルクリックすると FlgI が設定できます。

例) ”1120 建物”にカーソルポインタを移動させて、右画面の”31 建物”でダブルクリックすると、FlgI に 31 が入ります。



### 注意が必要な箇所

貸借対照表の消費収支差額は次のようになります。

32000	【消費収支差額の部】	9	
32005	消費収支差額	3	55
32010	消費収支準備金	0	58
32030	翌年度繰越消費収入(支出)超過額	0	57
32040	消費収支差額の部合計	4	
32050			

消費収支計算書の超過額は次のようになります。

61000	当年度消費収入(支出)超過額	3	19
61010	前年度繰越消費収入(支出)超過額	0	21
61030	準備金繰入額	0	23
61035	準備金取崩額	0	24
61040	基本金取崩額	0	25
61045	翌年度繰越消費収入(支出)超過額	0	26
61050	当年度収支差額の合計	4	
61060			



### 資金科目の連携

資金収支科目も同様に FlgI に連携コードを入力してください。

勘定科目		資金科目					
科目コード	科目名	FlgA	FlgI	FlgI	科目名		
54000	借入金等利息支出	3	52	34	兼務教員		
54010	借入金利息支出	0	53	35	(2)職員人件費支出		
54020	学校債利息支出	0	53	36	本務職員		
54030	手形割引料支出	0	53	37	(うち所定福利費)		
	借入金等返済支出	3	52	38	兼務職員		
21010	長期借入金返済支出	0	54	39	(3)役員報酬支出		
21020	学校債返済支出	0	54	40	(4)退職金支出		
22010	短期借入金返済支出	0	54	41	(5)その他 ((1)(2)(3)(4)以外の支出)		
22030	返済1年以内長期借入金支出	0	54	42	b教育研究(管理)経費支出		
22035	返済1年以内学校債支出	0	54	43	c施設関係支出		
	施設関係支出	3	43	44	(1)土地支出		
11110	土地支出	0	44	45	(2)建物支出		
11120	建物支出	0	45	46	(3)構築物支出		
▶11140	構築物支出	0	46	47	(4)その他 ((1)(2)(3)以外の支出)		
11190	建設仮勘定支出	0	47	48	d設備関係支出		

### 人件費内訳表について

人件費内訳表は、C/F科目の設定を次のようにしてください。

P/L科目も同様にして下さい。

勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)		私学財団基礎調査科目設定				
連番	科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH
10		【支出の部】	9	2	0			
20	51000	人件費支出	3	2	0		500	
30	51005	教員人件費支出	2	2	0		505	
40	51010	本務教員	1	2	0		510	
50	51011	本 俸	0	2	0	1	510	
60	51012	期末手当	0	2	0	1	510	
70	51013	その他手当	0	2	0	1	510	
80	51014	所定福利費	0	2	0	1	510	
90	51015	退職金社回掛金	0	2	0	1	510	
100	51016	兼務教員	0	2	0		510	
110	51017	職員人件費支出	2	2	0		505	
120	51020	本務職員	1	2	0		510	
130	51021	本 俸	0	2	0	1	510	
140	51022	期末手当	0	2	0	1	510	
150	51023	その他手当	0	2	0	1	510	
170	51024	所定福利費	0	2	0	1	510	
171	51025	退職金社回掛金	0	2	0	1	510	
180	51026	兼務職員	0	2	0		510	
190	51028	嘱託手当支出	2	2	0		505	
200	51029	嘱託手当支出	0	2	0		510	
210	51030	役員報酬支出	2	2	0		505	
220	51031	役員報酬支出	0	2	0		510	
230	51040	退職金支出	2	2	0		505	
240	51041	教 員	0	2	0		510	
250	51042	職 員	0	2	0		510	

## 予備費に関する科目設定について

P/L 科目及び B/S 科目ともに次のような設定にしてください。

勘定科目 (B/S,P/L)

勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
57000	徴収不能額	3	2	0					
57010	徴収不能額	0	2	0				16	
59000	(予備費)	3	2	0			991		
59010	(予備費)	0	2	0			999		
59020	(予備費振替)	0	2	0			999	990	
59100	消費支出の部合計	4	2	0					
59110			2	0					

資金収支の科目 (C/F)

勘定科目(B/S,P/L)		資金収支の科目(C/F)							
連番	科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	FlgG	FlgH	
1010	59000	(予備費支出)	3	2	0		991		
1020	59010	(予備費支出)	0	2	0		999		
1025	59020	(予備費振替)	0	2	0		999	990	
1030		資金支出調整勘定	3	2	0				

手順2) 予算設定の補正額欄にて

予備費の振替分をマイナス金額で入力します。

消費収支科目	資金収支科目	次年度消費収支予算	次年度資金収支予算					予 算
code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4		
59000	(予備費)	1,000,000	-5,000					995,000
59010	(予備費)	1,000,000						1,000,000
59020	(予備費振替)		-5,000					-5,000
59100	消費支出の部合計	30,960,000	50,000					31,010,000

予備費の補正は(振替ではない)予備費欄に入力します。

消費収支科目	資金収支科目	次年度消費収支予算	次年度資金収支予算					予 算
code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4		
59000	(予備費)	1,000,000	-5,000	200,000				1,195,000
59010	(予備費)	1,000,000		200,000				1,200,000
59020	(予備費振替)		-5,000					-5,000
59100	消費支出の部合計	30,960,000	50,000	200,000				31,210,000

確認) 決算書では次のように表示されます。

上段 ( ) に振替分が表示されます。

下段には予備費の残額が表示されます。

(予備費)	(	5,000					
		1,195,000					1,195,000
消費支出の部合計		31,210,000		27,819,067			3,390,933
当年度消費支出超過額		△4,309,000		△2,357,919			

## 5. 按分比の設定

例えば、次のような仕訳を行った時に、

水道光熱費 50,000 / 現金 50,000

あらかじめ設定した按分比で、各部門に配分することが出来ます。

ただし、自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

code	科目名	合計	一般会計	〇〇特別会計	◇◇特別会計			
71090	印刷製本費							
71100	水道光熱費	100	80	10	10			
71110	燃料費							
71120	通信運搬費							
71130	合算費							

- ・ 各部門に按分比を設定して、合計は必ず 100%としてください。
- ・ 按分比を設定した科目にカーソルポイントを移動させて、「按分比自動設定」のボタンを実行すると、その科目以降の按分比は自動的に設定されます。
- ・ 按分比は運用途中でも変更できます。
- ・ 按分計算で生じる端数は按分比の一番大きいところに入ります。

### 【補足】

- ・ 按分比を設定した科目でも“自動按分”の区分で仕訳を行わなければ通常の仕訳となります。
- ・ 按分仕訳では、相手科目の特定が必要ですので複合仕訳は出来ません。

## 6. 会計期首

会計期首のボタンを押すと、次の画面になります。

- ① 会計期首の年号は必ず西暦年を入れてください。
- ② 印刷時の年号表示は西暦か和暦かを選択できます。
- ③ 消費税の計算について、詳細は” 緑 ” の中でダブルクリックしてください。
- ④ 伝票、試算表などの職印欄の職名設定を必要に応じて行ってください。
- ⑤ ユーザーパスワードは必要に応じて設定してください。設定をしない場合は、会計ソフトの起動時に「OK」ボタンのみでソフトは起動します。  
見るだけパスワードを設定すると、仕訳入力出来ないが、見るだけはできるモードになります。
- ⑥ “ライセンスキー登録” は、ユーザー認証の登録が画面です。開発元が発行するライセンスキーを入力してください。

## 7. 繰越金設定

- ・ 導入初年度は、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。次年度からは自動的にせっていされます。  
青色の科目は集計科目または表示のみの科目名でありますので、金額入力は出来ません。黒色科目に入力してください。
- ・ 赤色科目は、補助科目があります。その科目の上でダブルクリックすると、補助科目の窓が開きますので繰越金を設定してください。
- ・ 他の部門に切り替えたい場合は、画面左上のプルダウンメニューから選んでください。ただし、”合計”の部門は部門計になりますので、入力できません。
- ・ 繰越金の設定が終わったら再計算をクリックしてください。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。

code	科目名	期首繰越
10000	【資産の部】	
11000	固定資産	40,899,498
11100	有形固定資産	26,889,170
11110	土地	
11120	建物	30,000,000
11121	（建物減価償却累計額）	-10,000,000
11140	構築物	2,500,000
11141	（構築物減価償却累計額）	-500,000
11150	機器備品	4,389,170
11151	（機器備品減価償却累計額）	-1,000,000
11170	図書	500,000
11180	車両	1,200,000
11181	（車両減価償却累計額）	-200,000
11190	建設仮勘定	
11300	その他の固定資産	14,010,328
11310	借地権	
11320	電話加入権	20,000
11330	施設利用権	
11340	有価証券	
11360	収益事業元入金	
11370	長期貸付金	
11375	長期前払金	
11380	退職給与引当特定預金	10,000,000
11390	減価償却引当特定預金	
11400	施設設備引当特定預金	
11410	施設拡充引当特定預金	3,990,328
11450	第3号基本金引当資産	
12000	流動資産	20,011,380
12010	現金預金	19,949,000
12020	現金	100,000
12030	江戸銀行	8,000,000
12040	備後銀行	2,000,000
12050	薩摩銀行	2,000,000
12060	会津銀行	7,849,000
12070	長州銀行	
12990	*資金過剰勘定*	
12991	*非資金諸口*	
15010	未収入金	62,380
15011	（会計期中）未収入金	

## 8. 予算入力

メインメニュー ⇒ 会計選択 で会計を選択して、  
 初期設定メニュー ⇒ 予算設定 の画面を開きます。

### 当年度の予算入力

- ・ 会計部門の選択はここで選んでください。
- ・ 先に消費収支科目に予算を入れて、画面を資金収支科目に変えて「複写」ボタンを押すと、予算の複写が出来ます。
- ・ 金額を入力したら必ず、リターンキーを押してください。(押さないと計算しません。)
- ・ 収入・支出別の予算入力も出来ます。
- ・ 補正予算は、4回まで入力できます。  
 補正予算を入力しても補正額1～4のチェックボタンを外すと、“予算”には合計されませんので、必要に応じて使い分けてください。
- ・ 科目注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 印刷は補正予算書等各種の帳票を用意しています。
- ・ 「部門の合計」は自動計算されますので、入力は不要です。
- ・ 繰越額の予算入力手順

61000	当年度消費収入(支出)超過額	100,000
61010	前年度繰越消費収入(支出)超過額	50,000
61030	準備金繰入額	
61035	準備金取崩額	
61040	基本金取崩額	
61045	翌年度繰越消費収入(支出)超過額	150,000
61050	当年度収支差額の合計	100,000

- ①今年度のすべての収入・支出の予算を入力します。
- ②前年度繰越消費収支収入（支出）超過額に入力します。  
 収入超過の場合はプラス金額  
 支出超過の場合はマイナス金額
- ③翌年度の繰越額は次の借方合計と貸方合計の差額を入れてください。  
 借方<貸方 の場合は、プラス金額

貸方>借方 の場合は、マイナス金額

予算の借方合計	450,000	予算の貸方合計	600,000
---------	---------	---------	---------

すべての消費収支の予算入力が終わったら、“再計算”のボタンを押してください。

## 資金収支の予算入力

・ 資金収支科目に入り“予算複写”のボタンを押して実行すると、消費収支科目で入力した予算は複写できます。複写できなかった科目のみの入力してください。

・ 繰越支払資金の設定方法

①すべての収入・支出の予算を入力します。

②前年度繰越支払資金を入力します。

	前年度繰越支払資金		
#1020	前年度繰越支払資金	1,000	

③借方合計と貸方合計の差額金額(画面の下部に表示)を次年度繰越支払資金の欄に入力します。

	次年度繰越資金		
#0020	次年度繰越支払資金	2,000	

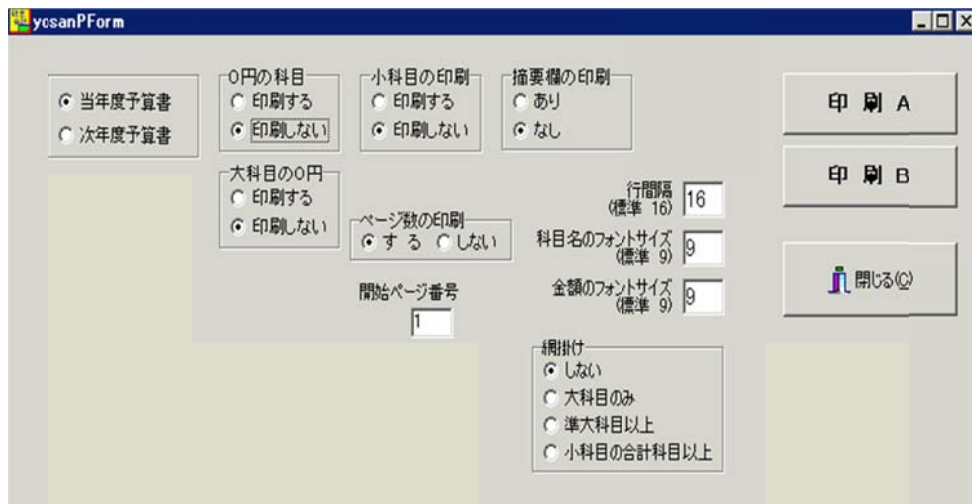
## 次年度予算の入力

消費収支科目	資金収支科目	次年度消費収支予算	次年度資金収支予算			
code	科目名	次年度予算	当年度予算	予算増減部	当初予算	摘要
70000	【消費収入の部】					
71000	学生生徒納付金					
71010	授業料					
71020	入学金					
71030	実験実習料					
71040	施設設備資金					
71050	教材費					
71060	暖房費					
72000	手数料					

- ・ 年度末などに次年度の予算入力出来ます。科目の注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 入力手順は当年度予算と同様です。消費収支から資金収支の複写も同様に出来ます。
- ・ 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。

## 予算書の印刷

- ・ 予算書の印刷ボタンを押すと、次のような画面が出ます。印刷用式等は、ソフトの改良などにより変わることがあることをご了承ください。
- ・ 印刷をする前に、“通常使うプリンタ” に設定してください。
- ・ 印刷の実行ボタンを押すと、印刷プレビュー画面がでます。この画面の中の”印刷” ボタンを押すと、プリンタへ出力されます。
- ・ 詳細な印刷設定はスタートボタンからのプリンタ→印刷設定にて行ってください。





## 9. 振替仕訳入力

### 仕訳の入力手順

振替仕訳入力のボタンを押すと、次のような”新規登録モード”の画面になります。

伝票入力画面では、エンターキーを押すと、次の項目にカーソルが移動します。

- ① 日付の確認をして、エンターキーを押すと、借方コード欄にカーソルが移動します。
- ② 科目コード欄で、科目コードの上1桁または2桁を入れて、エンターキーを押すと科目一覧がでます。例えば、”1”と入れてエンターキーを押すと、資産科目の先頭から科目一覧が出ますので、必要な科目を選んでください。
- ③ 借方金額欄にカーソルが移動したら金額を入れてください。
- ④ 貸方コード欄でも同様に科目コードの上1～2桁を入れてエンターキーを押して科目を選択してください。
- ⑤ 貸方金額欄ではエンターキーのみを押すと、借方金額と同額が入ります。
- ⑥ 摘要名欄は、摘要名1と2があり、摘要名1は後で説明する学習箱があります。何れも全角20文字（半角40文字）まで、入力できます。摘要名2の欄でエンターキーを押すと、次の行にカーソルが移動します。
- ⑦ 一つの伝票に最大20仕訳まで入力できますが、伝票印刷をした場合は、7行で伝票が分割されます。
- ⑧ 一枚の仕訳入力が終わったら、”書込(F7)”ボタンを押して書き込みをしてください。書き込みが終わると、次の伝票に入力できるようになります。

#### 【補足】

補助科目がある場合は、補助科目コード欄にカーソルが移動しますので、補助科目を選んでください。また、消費税区分が必要な場合も同様に区分を選んでください。

## 訂正モード

編集ナビゲーターの左向き▲ボタンを押すか、伝票番号検索に伝票番号を入れてエンターキーを押すと、訂正モードになり、入力済みの伝票が表示されます。

必要な修正をした後で、書込(F7)ボタンを押すと、修正したものが書き込まれます。

新規登録 (F5)ボタンを押すと、新規の登録モードになります。

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

## 行挿入・行削除

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

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

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

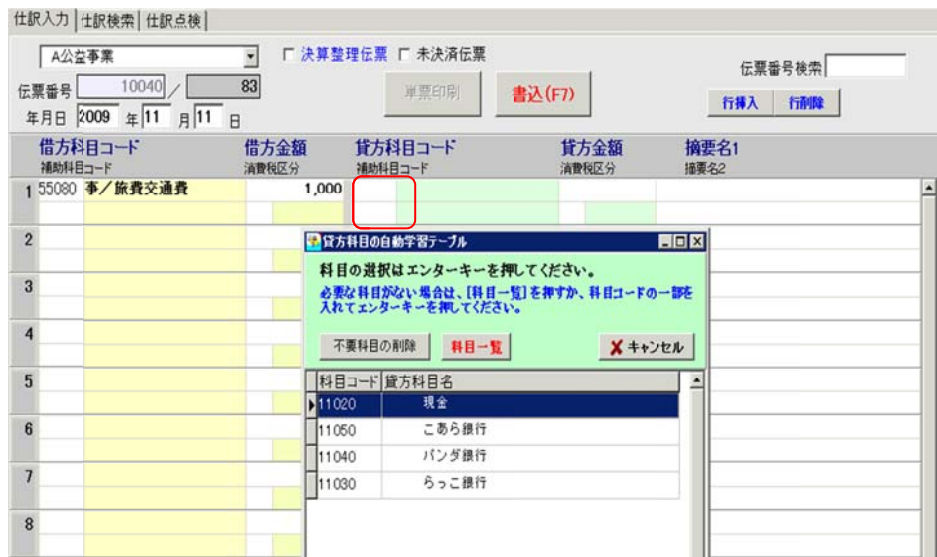
## 学習箱について

仕訳を行うと、仕訳パターンが自動的に学習されます。

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



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

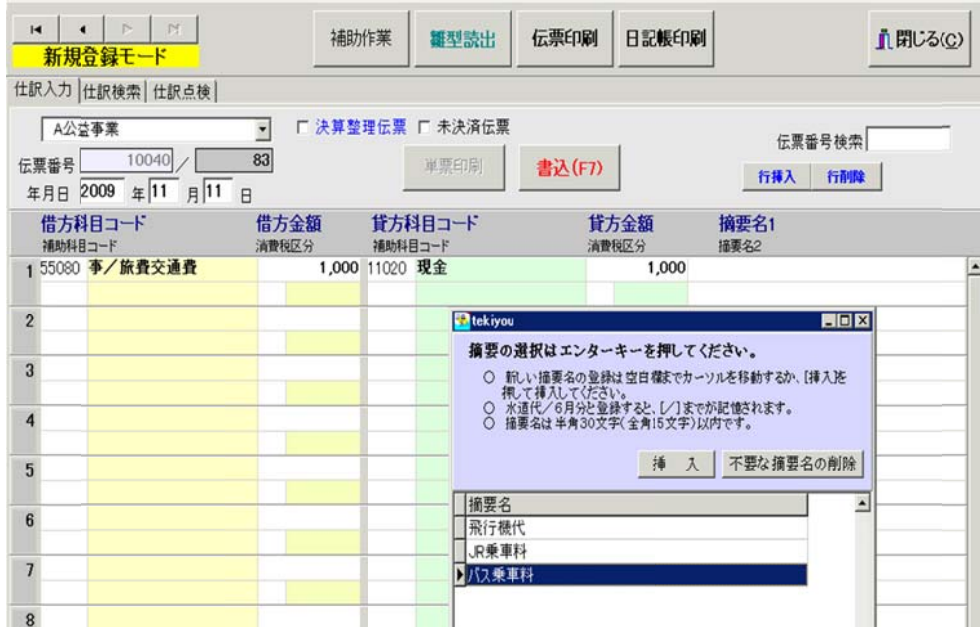


何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上ひと桁（ふた桁でも）を入れてエンターキーを押すか、”科目一覧”の赤いボタンを押すと、科目の一覧表が表示されますので、そこから科目を選んでください。

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

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

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



## 摘要名と摘要名による金額集計

例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると

光熱水費 1000 預金 1000 電気代/5月分

光熱水費 2000 預金 2000 電気代/6月分

試算表 ⇒ 摘要名集計 の画面で、摘要名の” / ” までの文字で次のような摘要名による金額集計ができます。 また、” / ” が無い場合は、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。



## 仕訳検索

検索条件を入れて、“検索実行” ボタンを押すと、次のような画面になります。  
この画面でも編集できますが、カーソルポイントを移動してダブルクリックするか”仕訳入力”のタグをクリックすると、伝票入力画面になります。

複合仕訳がある場合は、検索条件により  
借方合計=貸方合計にならない場合もあります。

単一仕訳は、この画面でも編集できます。  
複合仕訳(青色)の場合は、ダブルクリックして  
「仕訳入力」画面で編集してください。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

部門選択  
 すべて  部門別

伝票区分  
 すべての伝票  
 決算整理伝票のみ[\*1]  
 未決済伝票のみ[\*2]

科目  
 借方   
 貸方

期間範囲  
 2008/04/01 から   
 2010/01/28 まで

金額範囲  
 から   
 まで

変更を確定  
 エクセル出力

検索実行

摘要名 電気代

伝票番号	枝番	*1	*2	日付	借方金額	貸方金額	税	借方CD	借方科目名	CD	補助科目名	税	貸方CD	貸方科目名	CD	補助科目名	摘要名1
10002	5			2008/04/02	83,135	83,135		55160	事/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10003	5			2008/04/03	19,363	19,363		55170	管/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10005	6			2008/05/01	89,623	89,623		55160	事/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
10006	6			2008/05/03	19,126	19,126		55170	管/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
▶ 10008	7			2008/06/02	87,526	87,526		55160	事/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
10008	7			2008/06/03	20,272	20,272		55170	管/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10012	1			2008/07/02	88,054	88,054		55160	事/光熱水料費				11030	らっこ銀行			電気代

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

## 仕訳点検

”仕訳点検”の赤ボタンを押してください。不正な伝票があると、検出して次のような一覧表示になりますので、仕訳入力の画面に入って修正してください。

下記の例は、運用途中で科目コードを誤って変更した場合の例ですが、不正な仕訳があると、正しい会計処理が出来ませんので、時々この点検を実行してください。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

伝票No	枝番	日付	借方科目コード	借方補助科目	貸方科目コード	貸方補助科目	メモ	部門
▶ 10001	6	2008/04/01	55080(??)				不正な科目コード1	1
40001	3	2008/04/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
10004	7	2008/05/01	55080(??)				不正な科目コード1	1
40002	7	2008/05/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
10008	1	2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	1
40004	4	2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
40006	1	2008/07/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
10011	2	2008/07/02	55080(??)				不正な科目コード1	1
40007	5	2008/08/01	55080(??)				不正な科目コード1	4

仕訳の点検

「点検」ボタンを押してください。リストアップされなければ正常です。

## 按分仕訳

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

1. 会計区分を自動按分に変更します。

自動按分の伝票番号は上2桁が99になります。

2. 通常の仕訳を行います。次の仕訳は出来ません。

- ☆ 按分設定をしていない科目の仕訳
- ☆ 複合仕訳

## 整理伝票と未決済伝票

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

- ・ 出力時の選択

- ・ この仕訳は必要があるときのみ活用してください。

## 仕訳伝票の印刷

- ・ 伝票印刷のボタンを押すと、次の画面が出ます。

印刷する伝票番号の範囲

会計部門の選択  
ああ

整列順  
 日付順     伝票番号順

期間範囲  
 自 2009 年 4 月 1 日  
 至 2010 年 3 月 31 日

選 択

- 1伝票印刷/ページ(7行フォーム)
- 2伝票印刷/ページ(7行フォーム)
- 1伝票印刷/ページ(20行フォーム)
- 1仕訳印刷(3分割フォーム)
- 仕訳伝票(入金・出金・振替別)

実行  
 キャンセル

- ・ 範囲指定は日付指定と伝票番号での指定が出来ます。
- ・ 印刷用紙は A4 用紙で、印刷フォームは三種類用意しています。

## 仕訳日記帳の印刷

- ・ 仕訳日記帳の印刷ボタンを押すと、次の画面になります。

仕訳日記帳の集計期間

自 2009 年 4 月 1 日    OK

至 2010 年 3 月 31 日    キャンセル

会計部門の選択  
ああ

改ページの選択  
 日次改ページ  
 連続印刷

- ・ 日付順に整列して、日集計が出る様式です。

## 補助作業

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

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

1 伝票削除の実行 伝票番号の範囲 [ ] ~ [ ]

2 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)  
 日付順に伝票番号を付けなおします。

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

4 科目コードの付け替え

5 学習箱の再編成

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

7 部門の一括変更 伝票の範囲指定 [ ] ~ [ ]  
 変換前の部門 [ ] → 変換後の部門 [ ]  
 部門変更の実行  
 この処理を実行すると、部門Aから部門Bへ一括して伝票を移動できます。なお、この処理を実行すると、伝票番号が変わりますので注意してください。

8 消費税区分の一括設定  
 一括設定の実行 自動設定する科目にチェック  
 選択  
 設定  
 解除  
 すべて解除

9 表示科目の設定  
 表示科目の設定  
 勘定科目を選択する場合、部門ごとの表示科目の設定ができます。

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

各機能の概要は次のとおりです。

1. 伝票番号の範囲を指定して、一括削除が出来ます。
2. 全体連番または部門別連番での伝票番号の付け替えが出来ます。なお、この処理を実行すると何れの場合でもすべての伝票が日付順に伝票番号はリナンバリングされます。
3. 仕訳データを CSV ファイルで入出力が出来ます。摘要名に半角のカンマ (,) があると、CSV 入力が正常に出来ませんので注意してください。
4. 科目コードを一括して付け替えることが出来ます。
5. 既に入力されている仕訳データにより、学習箱の再編成が出来ます。
6. 摘要名の学習範囲が変更出来ます。部門数が多い場合などは、部門別にするると摘要名の選択が容易になる場合もあります。
7. 間違っ、他の部門に伝票を入力した場合等は、この機能で一括変更が出来ます。
8. 運用途中から消費税計算をしたい場合などの時に、消費税区分の一括設定が出来ます。
9. 勘定科目一覧の表示を部門別に科目を選択することが出来ます。  
 指定した期間の伝票のみの読み込みが出来ます。詳細は緑枠の中で、ダブルクリックしてください。



## 10. 現金・預金入力

- 「現金・預金入力」のボタンを押すと次のような画面になります。

伝票番号	枝番	日付	相手科目	科目名	補助	補助科目	収入金額	支出金額	摘要名1
10225	1	2009/10/30	52050	印刷製本費				7,000	文集印刷
10225	2	2009/10/30	52070	旅費交通費				1,000	電車代

- まずは、現預金科目の欄で、現金または預金を選んでください。補助科目がある場合は、必ず補助科目も選択してください。無い場合は空白になります。
- 集計期間は現在より60日前から一覧表示されます。集計期間はカレンダーにより任意に変更できます。
- 新規の伝票登録は、「新規伝票」のボタンを押してください。カーソルは画面の最下部に移動して、伝票番号は新しい番号となり枝番は1番から始まります。
- 日付の変更は、日付欄で **BackSpace** キーもしくは **Delete** キーで年月日を一度消して、10/1 のように月日をタイプすると、2009/10/01 となります。
- 相手科目の選択や学習箱の機能は、振替仕訳入力とほぼ同一です。支出科目を選択すると支出金額欄にカーソルが移動します。収入科目の場合は、収入金額欄に移動します。
- ↓キーを押すと、一行追加されますので、エンターキーを押し、左右矢印キーで「枝番追加」(はい)か「新規作成」(いいえ)かを選択してください。
- 既にある伝票に枝番を追加して、行挿入をしたい場合は、該当伝票にカーソルを合わせておいてから”枝番追加”を押してください。
- ここで入力した仕訳は、振替仕訳入力画面に反映されます。仕訳伝票の印刷は、振替仕訳の画面で行ってください。
- ハードディスクへのデータの書込みは終了時に自動的に行われますが、運用中のトラブルに備えて、多量の仕訳を入力する場合は、時々書込みボタンを押してください。

# 11.勘定元帳

## 勘定元帳の出力操作

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



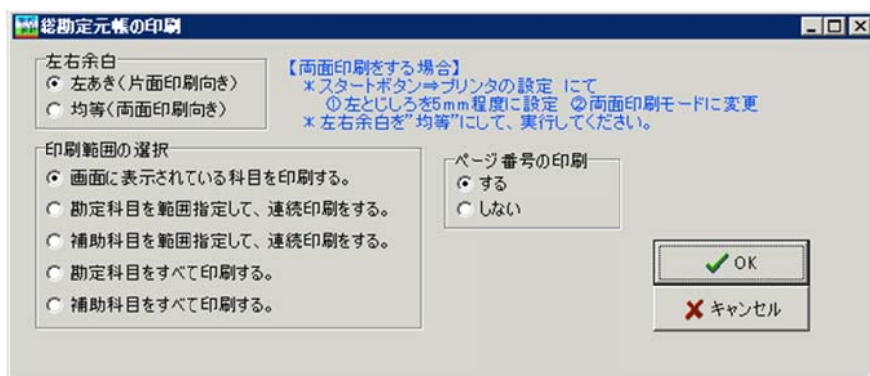
- 次に科目の選択画面が出ます。最初に画面に表示させたい科目を選んでください。科目選択の方法は伝票入力時と同じく、科目コードの上2桁を入力してエンターキーを押してください。
- 次のような勘定元帳の画面が出ます。



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

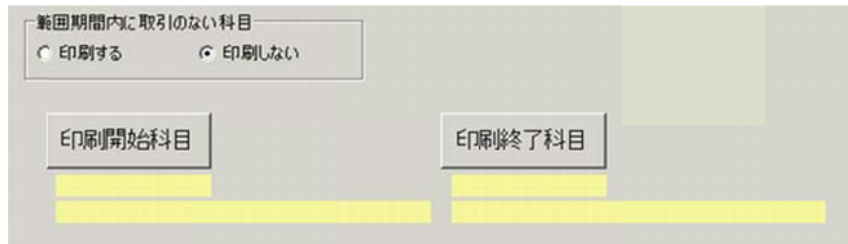
## 勘定元帳の印刷

- “印刷”ボタンを押すと、次のようになります。



- 片面印刷の場合は、左右余白の選択で「左あき」を選択してください。

- ・ 両面印刷をする場合は、あらかじめプリンタの印刷設定で両面印刷モードに変更して左余白を 5mm 程度に設定をして、上記画面の左右余白を「均等」を選択して実行してください。
- ・ 印刷範囲の選択で、「画面に表示…」で実行すると、印刷プレビュー画面が出ます。
- ・ 連続印刷を選択すると次の画面になりますので、印刷範囲を選択して実行してください。

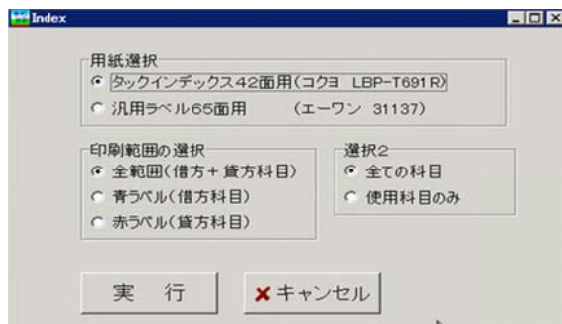


印刷開始科目及び印刷終了科目のボタンを押して、印刷範囲を指定します。

- ・ 仕訳が無くても繰越金があれば、印刷されますが、取引の無い科目を”印刷しない”を選択すると、スキップされます。
- ・ 通常、プレビュー画面が出て印刷ボタンを押して印刷しますが、元帳の連続印刷の場合は、”直接印刷”を選択します。
- ・ 両面印刷したい場合は、あらかじめ  
スタートボタン □ プリンタとファックス □ プリンタドライブ設定 において、両面印刷の指定をしてから、上図画面の”左右余白”を均等にして印刷してください。

## インデックスの印刷

- ・ “インデックス”のボタンを押すと、次の画面がでます。



- ・ 用紙は、コクヨ LBP-T691R が最適です。その場合、赤ラベルと青ラベルを用意してください。
- ・ 通常は、印刷時に「青ラベル」「赤ラベル」を選択して印刷してください。
- ・ 印刷についてはこのマニュアルの 5 ページもご参照ください。

## 12. 資金収支元帳

- ・ 総勘定元帳と同様に操作してください。
- ・ 資金収支仕訳は行っていませんので、この元帳は、総勘定仕訳（複式簿記仕訳）から自動作成しています。

## 13. 試算表の出力

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

### 試算表の作成

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

集計期間

会計期首 2009/04/01

集計期間

自 2009 年 4 月 1 日

至 2010 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

整理伝票の扱い

含める

整理伝票は除く

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

- ・ 試算表の出力画面は、次のようになります。

code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
70000	【消費収入の部】							
71000	学生生徒納付金	13,140,000	4,257,923		1,008,750	5,266,673	7,873,327	40.1
71010	保育料	12,000,000	3,884,825		918,008	4,802,833	7,197,167	40
71020	入園料	450,000	148,073		35,277	183,350	266,650	40.7
71030	体育教室保護者負担金	150,000	48,652		11,708	60,360	89,640	40.2
71040	健康会保護者負担金	10,000	3,332		771	4,103	5,897	41
71050	預かり保育料	180,000	58,894		14,169	73,063	106,937	40.6
71080	納付金/設備等利用料	350,000	114,147		28,817	142,964	207,036	40.8

- ・ ”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。画面の下部には、借方合計と貸方合計が出ます。一致しないと正しい会計処理が出来ませんので、仕訳入力をした後は、必ず毎回この試算表を出して、ご確認ください
- ・ 補助科目がある場合は、該当科目にカーソルを合わせて補助科目集計をクリックすると補助科目の集計一覧表が作成できます。

補助科目集計

江戸銀行

印刷

エクセル出力

閉じる

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
▶12030	江戸銀行	001	南支店	2,701,061	2,657,290	1,878,405	3,479,946
12030	江戸銀行	002	北支店	5,257,649	115,011	245,607	5,127,053
12030	江戸銀行	003	東支店	4,949,712	918,008	888,068	4,979,652
12030	江戸銀行	004	西支店				

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

The screenshot shows a window titled '摘要名による集計' (Summary Name Collection) with a yellow header '光熱水費' (Utilities). Below the header are buttons for '印刷' (Print), 'エクセル出力' (Excel Output), '仕訳明細印刷' (Print Transaction Details), and '開じる' (Close). A table below lists utility items with their counts, previous month balances, debits, credits, and current balances.

摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
ガス代	12	51,774	11,881		63,655
水道代	13	49,528	12,210		61,738
電気代	12	57,725	11,926		69,651
灯油代	1				

摘要名 1 または 摘要名 1 の”/”までの文字で集計します。

## 試算表の印刷

- ・ プリンタへの出力は、印刷プレビュー画面の中の”印刷”ボタンを押してください。
- ・ 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。

The screenshot shows a window titled 'shisanhyou1PForm' with various printing options. On the left, there are radio buttons for '貸借対照表', '消費収支計算書', '資金収支計算書', and '3表の連続印刷'. In the center, there are options for '0円の科目' and '大科目の0円', both with '印刷する' and '印刷しない' radio buttons. To the right, there are options for '小科目の印刷' and '網掛け' (checkmarks), each with '印刷する' and '印刷しない' radio buttons. Below these are input fields for '行間隔' (16), '科目名のフォントサイズ' (9), and '金額のフォントサイズ' (9). There is also a '改ページ' (change page) section with 'する' and 'しない' radio buttons. On the far right, there are buttons for '印刷 A', '印刷 B', and '開じる'. A note at the bottom left states: '注意 試算表(資金収支計算書)は、昭和49.3.29文部省通知により資金収支月計表にタイトルを変更しましたのでご了承ください。'

## 正しい会計運用をするために

日々の仕訳入力をしたあとで、試算表を表示して次のことを確認してください。

### 1. 現金・預金などの流動資産の残高照合

貸借対照表		消費収支計算書		資金収支計算書		
code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高	
12000	流動資産	23,451,851	3,927,951	3,325,470	24,054,332	
12010	現金預金	23,372,557	3,923,810	3,325,470	23,970,897	
12020	現金	100,000			100,000	
12030	江戸銀行	12,908,422	3,690,309	3,012,080	13,538,851	
12040	備後銀行	1,310,897	154,295	313,390	1,151,802	
12050	薩摩銀行	1,204,238	79,206		1,283,444	
12060	会津銀行	7,849,000			7,849,000	
12070	長州銀行					
12990	*資金通過勘定*					
12991	*非資金諸口*					
15010	未収入金	79,294	4,141		83,435	
15011	(会計期中)未収入金					
15020	貯蔵品					
15040	短期貸付金					
15050	販売用品					
15060	前払金					
15070	立替金					
15080	仮払金					

### 2. 貸借合計が一致していることを確認

試算表画面の下部に表示される金額が一致していることを確認してください。

借方合計	66,854,165	貸方合計	66,854,165
------	------------	------	------------

# 14.月別集計

月別集計一覧表は、コンパクトな運営資料として便利です。

月別集計は、当月増減と残高金額の集計が出来ます。

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

累計は、期首からの繰越累計額になります。

## 月別集計の作成

- 月別集計 のボタンを押すと次の画面になります。

(当月増減)

B/S科目表 P/L科目 C/P科目		09年04月 09年05月 09年06月 09年07月 09年08月 09年09月 09年10月 09年11月 09年12月 10年01月 10年02月 10年03月 合計													
70000	【消費増入の部】														
71000	学生生徒納付金	1,085,758	1,153,500	1,011,289	1,007,376	1,088,750	1,028,019	1,020,552	1,128,145	1,043,030	1,134,142	1,109,574	1,148,239	12,876,374	
71010	保育料	987,763	1,084,913	916,552	915,657	918,008	933,844	922,885	1,035,734	952,982	1,044,035	1,017,006	1,054,157	11,763,476	
71020	入園料	38,120	34,387	39,576	35,980	35,277	35,291	38,612	37,256	34,681	34,258	35,913	36,056	435,417	
71030	体育教室保護者負担金	13,078	12,260	11,818	11,486	11,708	13,017	11,831	11,735	12,210	12,759	12,732	12,304	147,448	
71040	健康室保護者負担金	834	792	857	849	771	898	810	833	754	852	821	759	9,330	
71050	預かり保育料	15,161	14,186	15,215	14,392	14,169	15,115	16,014	14,149	13,821	13,820	16,008	14,520	176,510	
71060	納付金/設備等利用料	30,922	26,982	27,271	28,992	28,817	29,854	30,400	26,438	28,582	28,418	27,094	29,943	343,693	

(累計)

B/S科目表 P/L科目 C/P科目		09年04月 09年05月 09年06月 09年07月 09年08月 09年09月 09年10月 09年11月 09年12月 10年01月 10年02月 10年03月 合計												
70000	【消費増入の部】													
71000	学生生徒納付金	1,085,758	2,239,258	3,250,547	4,257,923	5,286,673	6,294,692	7,315,244	8,441,389	9,484,419	10,618,561	11,728,135	12,876,374	
71010	保育料	987,763	2,052,816	2,989,168	3,834,825	4,802,833	5,736,677	6,659,562	7,695,296	8,648,278	9,692,313	10,769,319	11,763,476	
71020	入園料	38,120	72,507	112,083	148,073	183,350	218,641	257,253	294,509	329,190	363,448	399,361	435,417	
71030	体育教室保護者負担金	13,078	25,338	37,156	48,652	60,360	73,377	85,208	98,943	109,153	121,912	134,644	147,448	
71040	健康室保護者負担金	834	1,626	2,483	3,332	4,103	5,001	5,811	6,644	7,398	8,250	9,071	9,330	
71050	預かり保育料	15,161	29,287	44,502	58,894	73,063	88,178	104,192	118,341	132,162	145,882	161,980	176,510	
71060	納付金/設備等利用料	30,922	57,894	85,155	114,147	142,964	172,818	203,218	229,656	258,238	286,656	313,750	343,693	

- 印刷は、印刷ボタンを押してください。

## 15. 決算書

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

(期間指定)

(決算書の画面)

code	科目名	予 算	決 算	差 異	比
70000	【消費収入の部】				
71000	学生生徒納付金	11,038,000	10,825,987	212,013	98.1
71010	保育料	9,922,000	9,710,152	211,848	97.9
71020	入園料	420,000	428,755	-8,755	102.3
71030	体育教室保護者負担金	158,400	155,283	3,117	98
71040	健康会保護者負担金	7,600	7,577	23	99.7
71050	預かり保育料	180,000	178,123	1,877	99
71060	納付金/設備等利用料	350,000	345,097	4,903	98.6
72000	手 数 料				
72010	入学検定料				
72020	試験料				
72030	証明手数料				
73000	寄 付 金				
73010	特別寄付金				
73020	一般寄付金				
73030	現物寄付金				
74000	補 助 金	12,510,000	12,470,705	39,295	99.7
74010	国庫補助金				
74020	県補助金	12,000,000	11,972,822	27,178	99.8
74030	市町村補助金	510,000	497,883	12,117	97.6
75000	資産運用収入	31,000	31,090	-90	100.3
75010	奨学金運用収入				
75020	受取利息・配当金	1,000	1,004	-4	100.4
75030	資産運用/施設設備利用料	30,000	30,086	-86	100.3
76000	資産売却差額				



## 決算書の脚注

- ・ 貸借対照表に注記を記入したい場合は、このボタンを押してください。

決算書脚注記入

- ・ 次の画面で、必要な注記説明を記入してください。文字数は制限がありません。  
この文書は貸借対照表の下部に印刷されます。

## 印刷

- ・ 印刷ボタンを押すと次のような画面になります。印刷 A,B・・・は印刷様式のバリエーションです。各種の条件を変えて実行してみてください。印刷様式は、ご要望等により順次改善して行くことをご了承ください。

プレビュー画面の中にある印刷ボタンを押すと、プリンタへ出力されます。

## 財産目録

財産目録は、法務省への提出用と、学校法人会計用の二つを用意しています。

### 財産目録 1

- ・ 科目の説明を追加したい場合は、カーソルポインタを挿入したい行の下において、“+”ボタンを押すと、空白行が追加されます。コード番号で整列しますので、上下の間の数値を入れてください。
- ・ 印刷ボタンを押すと、印刷プレビュー画面になります。

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

### 財産目録 2

黄色枠で科目を選択して、下画面で詳細を記入してください。

Code	品名	残高合計
▶11110	土地	¥0
11120	建物	¥20,000,000
11140	構築物	¥2,000,000
11150	機器備品	¥3,389,170
11170	図書	¥500,000
11180	車輛	¥1,000,000
11190	建設仮勘定	¥0
11310	借地権	¥0

整列番号	品名	面積1	面積2	取得価格	減価償却額	残高合計
▶100	土地					¥0

所属

明細行の備考

明細行を追加したい場合は、整列番号を100番以下追加してください。  
行番号100番以上は自動的に設定されます。

## 固定資産明細書

- ・ 減価償却を間接法で行った場合のみ出力可能です。
- ・ 摘要の記載も可能です。

コード	科目名	期首金額	借方金額	貸方金額	期末残高	減価償却累計額	差引残高	摘要名
▶ 11:00	有形固定資産	26,500,000	389,170	0	26,889,170	0	26,889,170	
11:20	建物	30,000,000	0	0	30,000,000	10,000,000	20,000,000	
11:40	構築物	2,500,000	0	0	2,500,000	500,000	2,000,000	
11:50	機器備品	4,000,000	389,170	0	4,389,170	1,000,000	3,389,170	
11:70	図書	500,000	0	0	500,000	0	500,000	
11:80	車輛	1,200,000	0	0	1,200,000	200,000	1,000,000	
11300	その他の固定資産	12,020,000	1,990,328	0	14,010,328	0	14,010,328	
11320	電話加入権	20,000	0	0	20,000	0	20,000	
11380	退職給与引当特定預金	10,000,000	0	0	10,000,000	0	10,000,000	
11410	施設拡充引当特定預金	2,000,000	1,990,328	0	3,990,328	0	3,990,328	

## 借入金明細書

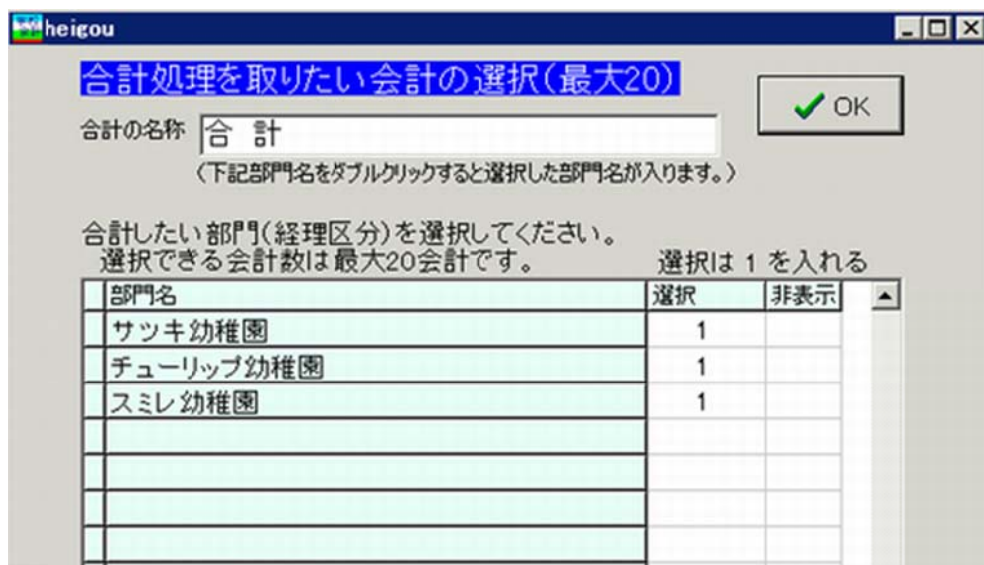
- ・ 科目設定にて長期借入金、短期借入金、返済一年以内長期借入金に次の設定をして運用すると借入金明細書が作成出来ます。
- ・ 利率、返済期限、摘要名の記載も出来ます。
- ・ 借入金明細書を作成する場合は、あらかじめ勘定科目設定にて設定を行ってください。

科目コード	補助コード	科目名	期首残高	当期増加額	当期減少額	短期指替	期末残高	利率	返済期限
▶ 21010	101		0				0		
21010	201	日本銀行	1,000,000			1,000,000	0		
21010	301	サンプル太郎	5,000,000				5,000,000		平成23年3月3日
22010	101		0	1,000			1,000		
22010	201	日本銀行	100,000		50,000		50,000		
22010	301	サンプル花子	0	100,000			100,000		
22030	999	返済1年以内長期借入金	1,000,000		1,000,000		1,000,000		

## 16. 合計処理と内訳表

### 合計処理

- ・ 会計の選択で”合計”を選ぶと、”合計処理”のボタンが出ます。
- ・ 合計処理のボタンを押すと次のような画面になります。部門合計を行いたい部門の選択に”1”を入れます。選択欄の”2”は部門の小計になります。
- ・ 非表示欄は、合計計算はするが、内訳表には出力させたくない場合はこの欄に”1”を入れますが、通常は空白にします。



- ・ 合計処理が終わると、内訳表及び合計処理をした勘定元帳、試算表、月別集計、決算書の帳票が作成出来ます。

### 内訳表の出力

- ・ 内訳表 ⇒ 期間指定(通常は4月1日～翌3月31日) を行うと、次の画面になります。タグの切り替えで各種の内訳表が出力出来ます。

code	科目名	合計	サツキ幼稚園	チューリップ幼稚園	スマレ幼稚園
【収入の部】					
71000	学生生徒納付金収入	32,676,010	12,876,374	9,320,632	10,479,004
71010	保育料収入	29,863,923	11,763,476	8,525,835	9,574,612
71020	入園料収入	1,101,438	435,417	312,642	353,379
71030	体育教室保護者負担金収入	370,524	147,448	103,943	119,133
71040	健康会保護者負担金収入	24,790	9,830	6,929	8,031
71050	預かり保育料収入	443,694	176,510	122,344	144,840
71060	設備等利用料収入	871,641	343,693	248,939	279,009
72000	手数料収入				
72010	入学校定料収入				

- 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。

The screenshot shows the 'BumonPForm' window with the following settings:

- 印刷内容:**
  - 貸借対照表 (未選択)
  - 消費収支内訳表 (未選択)
  - 資金収支内訳表 (選択済み)
  - 消費収支予算内訳表 (未選択)
  - 資金収支予算内訳表 (未選択)
  - 次年度消費収支予算内訳表 (未選択)
  - 次年度資金収支予算内訳表 (未選択)
  - 人件費内訳表 (未選択)
  - 人件費予算内訳表 (未選択)
  - 次年度人件費予算内訳表 (未選択)
- 〇円の科目:**
  - 印刷する (選択済み)
  - 印刷しない (未選択)
- 小・中科目の印刷:**
  - すべて印刷 (未選択)
  - 小科目を除く (未選択)
  - 会計基準様式 (選択済み)
- 印刷ボタン:** 印刷
- 閉じるボタン:** 閉じる(C)
- 行間隔:** 16 (標準 16)
- 科目名のフォントサイズ:** 9 (標準 9)
- 金額のフォントサイズ:** 9 (標準 9)
- 列数:** 10 (赤い枠で囲まれている)
- 用紙の選択:**
  - A4用紙 (未選択)
  - A3用紙 (選択済み)
  - 縦置 (選択済み)
  - 横置 (未選択)
- 改ページ:**
  - する (未選択)
  - しない (選択済み)
- ページ数の印刷:**
  - する (選択済み)
  - しない (未選択)
- 開始ページ番号:** 1
- 網掛け:**
  - しない (選択済み)
  - 大科目のみ (未選択)
  - 準大科目以上 (未選択)
  - 小科目の合計科目以上 (未選択)

- 部門（経理区分）数により、印刷する列数（合計を含む）や用紙の選択（A4 または A3）、用紙の向き（縦置、横置）を選択してください。
- 用紙の選択は、金額の桁数、部門数、用紙の大きさ、用紙の置き方などでいろいろ変えて出力してください。

例えば、部門数が 14 部門ある場合、列数を 15 とし、A3 用紙横置きで印刷すると、一枚の用紙に出力できます。列数を 5 にして、A4 用紙縦置きで印刷すると、A4 用紙に 3 分割されて印刷されます。

## 17. 新年度の更新処理

### 新年度更新処理の概要

- ・ 新しい年度になっても前年度の会計に継続して仕訳を入力してください。  
ただし、伝票番号は前年会計からの連番になり、新年度更新処理を実行すると、伝票番号1番からの連番に変わります。
- ・ 更新処理前に新年度予算を作成する場合は、予算画面の次年度予算で作成してください。
- ・ 前年度会計が確定したら新年度更新処理を実行します。
- ・ 新年度の更新処理が終わると、次のようになります。  
繰越金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。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 新年度更新処理 のボタンを押すと次の画面がでます。
- ・ 新年度のデータパス名を下図例のように設定します。
- ・ 会計期末期日は、前年度会計末の期日です。通常は変更しないでそのまま実行してください。
- ・ 新年度更新処理が終わると、新しい年度のデータパス名は下図の例では、“2010¥” となります。

新年度更新処理

すべての部門(経理区分)が同時に新年度更新処理されます。

データパス名

前年度 2009¥

↓

新年度 2010¥

新年度のデータパス名を入れてください。

実行

キャンセル

会計期末期日

前年度会計と新年度会計の境になる期日

2010年 3月 31日

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

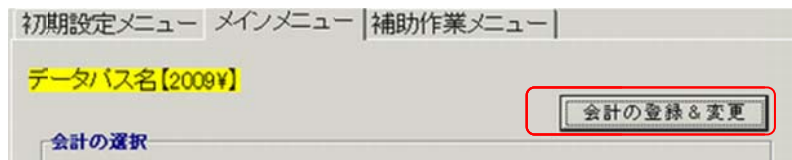
OK

## 新年度更新処理の確認

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

## 過年度会計をみるときには

- ・ 初期設定メニューのデータベース名に入り、データベース名を変更してください。
- ・ 本年度に戻すのを忘れないようにご注意ください。
- ・ また、更新日 2009 年 12 月バージョンより、次のような会計登録メニューを作成しました。  
ここに登録しておく、この画面でも過年度で一たがへアクセス出来ます。  
メインメニューの中のこのボタンを押す。



- ・ この画面に、年度の名称とデータベース名をあらかじめ登録しておく、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。



## 18.部門データの入力・出力

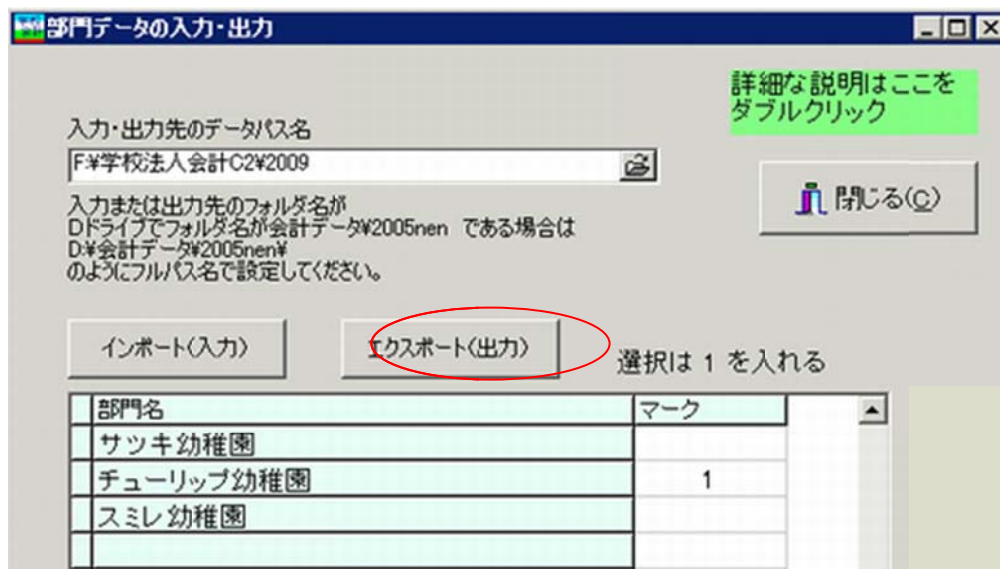
同一のオフィス内に LAN の環境がある場合は、オンラインネットワークでの運用が出来ます。しかし、ネットワークが使えない場合でも特定部門のデータを別のパソコンで入力することも可能です。

この作業を間違えると、仕訳データ等が失われますので、

この作業の前に必ず、バックアップをとってください。

### 部門データの出力（エクスポート）

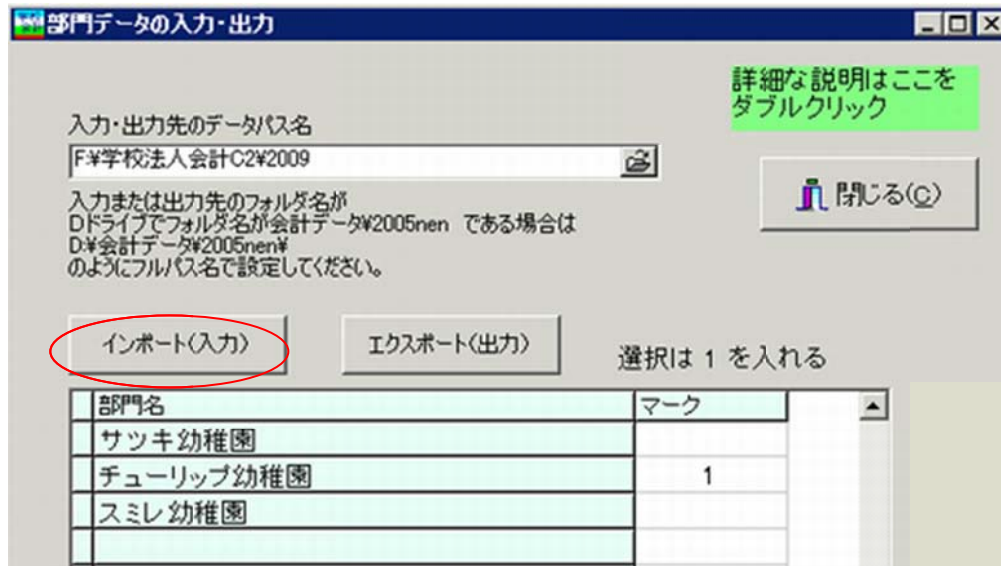
- ・ USB メモリーにあらかじめ「学校法人会計 C2」のフォルダを複製して置きます。この USB メモリーは F ドライブとします。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進み、入力・出力先のデータパス名を数の例のようにします。
- ・ チューリップ幼稚園だけを取り出したい場合は、マーク欄に「1」を入れます。
- ・ エクスポート（出力）を実行すると、USB メモリーにマーク欄「1」の部門が出力されます。
- ・ この USB メモリーを入力担当者に渡して、この中に仕訳入力をしてもらいます。





## 部門データの入力（インポート）

- ・ 仕訳入力された USB メモリーをパソコンにセットします。このとき、USB メモリーのドライブを必ず確認してください。もし異なっていれば、データパス名を変更してください。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進みます。
- ・ エクスポートの時と同じように、データパス名と、マーク欄を確認してください。



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

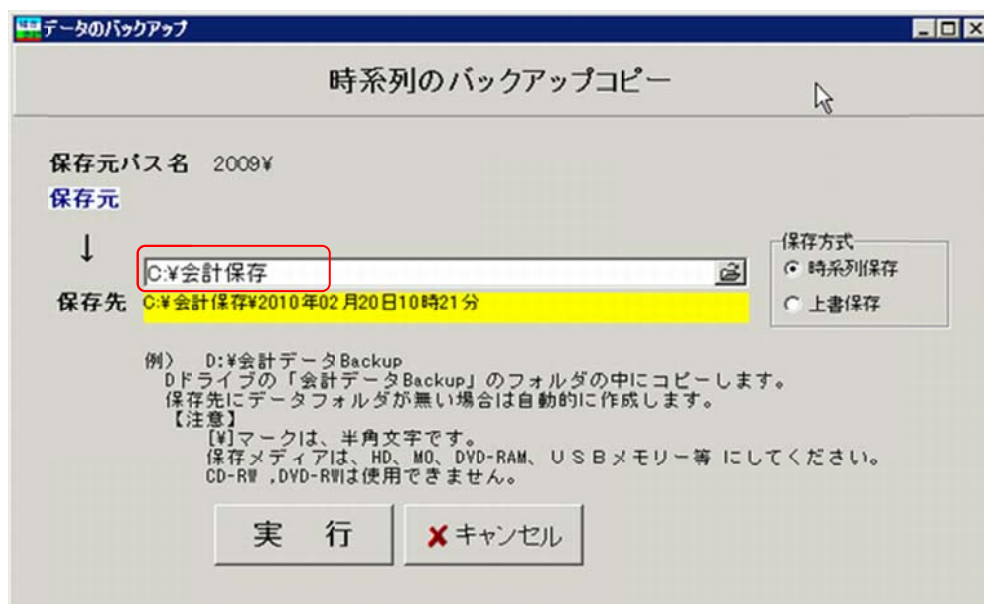
### 【重要な注意】

- ・ 必ずデータのバックアップコピーを取ってから実行してください。
  - ・ 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ただきますので、正常な読み込みが出来ません。

## 19. その他の機能

### バックアップコピー

- ・ バックアップコピーのボタンを押すと、次の画面になります。
- ・ 保存方式は、時系列保存と上書き保存の選択が出来ますが、通常は時系列で保存してください。
- ・ 下記例のように、” C:¥会計保存” とすると、黄色枠の場所に会計データが保存されます。
- ・ 保存元のデータパス名が、” 2009¥” であるとする、日時名のフォルダの中に 2009¥のフォルダがバックアップコピーされます。



- ・ また、このバックアップコピーとは別に、Cドライブの中の” 学校法人会計” 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（2009等）の中にデータファイル群がありますので、データフォルダ毎、” 学校法人会計” の中に上書きコピーをしてください。

### 破損ファイルの修復

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

## 20. 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（2010¥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。

### 電子メールで送受信をするには？

- ・ 「学校法人会計 C2」のフォルダの上で、マウスの右ボタンを押して、  
送る ⇒ 圧縮 (Zip 形式) を選択すると、次のようなファイルが出来ます。



- ・ このファイルをメールに添付するだけで、送信出来ます。
- ・ 受信者の注意事項  
メールソフトの「セキュリティの設定」で、「ウイルスの可能性のあるソフトは受信しない」にチェックがあると、受け取ることが出来ませんので、添付ファイルのダウンロードの前に、このチェックを解除してください。

### 部門で小計を取りたい場合はどうすればよいですか？

- ・ 集計区分に「2」及び「3」を設定すると、部門計になります。

設定例 1

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いしい事業	1
5	CCC会計	2
6	ううう事業	1
7	えええ事業	1
8		

- ・ 会計部門（経理区分）登録の画面で、計を取りたい部門の集計区分を”2”にします。
- ・ ”あああ事業”と”いしい事業”の計がBBB会計に合計され、同様に”ううう事業”と”えええ事業”の計がCCC会計に合計されて、AAA会計、BBB会計、CCC会計の計が”合計”になります。

設定例 2

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いいい事業	3
5	〇〇事業部	1
6	△△事業部	1
7	CCC会計	2
8	ううう事業	1
9	えええ事業	1
10		
11		

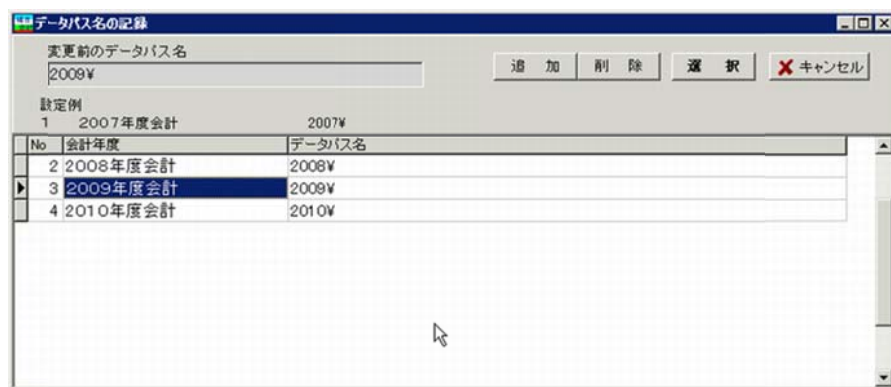
設定例 1 の” いいい事業” の集計区分を 3 にして、その下に〇〇事業部と△△事業部の部門を加えると、この二つの部門が” いいい事業” に合計されて、AAA会計、BBB会計、CCC会計の計が” 合計” になります。

## 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。



- ・ 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。



- ・ 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。