Windows2000,XP,Vista,7,8 対応

# NPO 法人らくらく会計

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 F4

Tel 084-946-5253 Fax 084-946-5254

http://www.ssdesign.co.jp info@ssdesign.co.jp 本ソフトウエ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) 本ソフトウエアの使用許諾は、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、<u>貴法人の会計指導に限</u> り、必要があれば本ソフトを複製して使うことが出来ます。(ただし貴法人の業務に限る)
- (4) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (5) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承下さい。
- (6) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ(誤り)もありま す。それらに関する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。

# <u>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</u>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

1.	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
		. 6
2.	導入初期に行おこなう操作	. 7
	ソフトの起動	. 7
	ユーザーパス名の入力 データパスタの設定	. 7
_		. 1
3.	部門登録	. 8
	部門登録の基本操作	. 8
	階増集計をする場合の部門設定 運田	. 9
4.	御足科目の設定	10
	科目の属性	10
	樹足科日の保作画面 勘定科日の名称変軍	11
	勘定科目の挿入	11
	勘定科目の削除	11
	小科目の設定方法 補助利日の設定	12
_	補助科目の設定	14
5.	一 按分比の設定	13
6.	会計期首	14
7.	繰越金設定	15
8.	予算入力	16
	予算の入力画面とおもな機能	16
	予算の入力手順	16
	) , , , , , , , , , , , , ,	$17 \\ 17$
0	「「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	10
5.		10
	住訳の人力手順 訂正モード	18 19
	行挿入・行削除	19
	学習箱について	20
	摘要名と摘要名による金額集計	21
	任訳检索	$\frac{22}{22}$
	住訳点検	23
	按分仕訳	24
	整理伝票と未沢済伝票 仕訳伝要の印刷	24 25
	住訳日記帳の印刷	25
	補助作業	26
10.	勘定元帳	27
	勘定元帳の出力操作	27
	勘定元帳の印刷	27
	インアックスの印刷 印刷について	28 20
		<u>4</u> 0

11.	試算表	30
	試算表の作成 印刷 正しい会計運用をするために	30 31 31
12.	月別集計	32
	月別集計の作成	32
13.	決算書	33
	決算書の出力 決算書注記 印刷 財産目録	33 34 34 35
14.	合計処理	36
14. 15.	合計処理 内訳表の出力	36 37
14. 15. 16.	合計処理 内訳表の出力 新年度の更新処理	36 37 38
14. 15. 16.	<ul> <li>合計処理</li> <li>内訳表の出力</li> <li>新年度の更新処理</li> <li>新年度更新処理の概要</li> <li>新年度更新処理の手順</li> </ul>	<ul> <li>36</li> <li>37</li> <li>38</li> <li>38</li> <li>38</li> </ul>
14. 15. 16. 17.	<ul> <li>合計処理</li> <li>内訳表の出力</li> <li>新年度の更新処理</li> <li>新年度更新処理の概要</li> <li>新年度更新処理の手順</li> <li>部門データの入力・出力</li> </ul>	<ul> <li>36</li> <li>37</li> <li>38</li> <li>38</li> <li>38</li> <li>39</li> </ul>
<ol> <li>14.</li> <li>15.</li> <li>16.</li> <li>17.</li> <li>18.</li> </ol>	合計処理 内訳表の出力 新年度の更新処理 新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順 部門データの入力・出力 他会計ソフトからの取り込み	<ul> <li>36</li> <li>37</li> <li>38</li> <li>38</li> <li>38</li> <li>39</li> <li>39</li> </ul>
<ol> <li>14.</li> <li>15.</li> <li>16.</li> <li>17.</li> <li>18.</li> <li>19.</li> </ol>	合計処理 内訳表の出力 新年度の更新処理 新年度更新処理の概要 新年度更新処理の手順 部門データの入力・出力 他会計ソフトからの取り込み その他の機能	<ul> <li>36</li> <li>37</li> <li>38</li> <li>38</li> <li>39</li> <li>39</li> <li>40</li> </ul>

# 1. 運用準備

### 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows 8/7/vista/XP/2000 32Bit 64bit 対応					
パソコンの画面 <b>1024*768 画面以上</b> (800*600 では運用できません)						
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

 ソフトを CD で提供している場合は 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。(CD-ROM から起動は出来ませんので、必ず HD にコピーしてください。)



- ・ WindowsOS が、2000 の場合は、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。
- "NPO 法人会計"フォルダを開き、実行プログラム(kaiN6D1.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。



【重要な注意】

<u>Program files</u>のフォルダーの中では、運用しないでください。この中で運用すると、パソコン のバーチャル領域にデータを作成する場合があります。

### 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	
バージョンアップ	
リモートツールの保存	

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。

🕡 DownLoad	
ファイル名 : kaiN6D1.exe	
保存先 : C:¥NPO法人会計¥	
バージョンアップの実行	

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

NPO 法人会計のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiN6D1.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

🕶 ユーザーパスワード入力	×
4桁のパスワード(数値)を	入れてください。
	🗸 ок
ユーザーバスワードの既	定値は1234'です。

- ・ 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。

Ŧ	ータパス名の設定	
	<mark>データパス名の設定</mark> 2013¥	参照
	(例1)2013¥ 相対バス名になります。 ドライブ名裕智定しない場合は、会計ソフトのフォルダの中にデータフォルダが作成されます。 USBメモリー等で運用する場合はこの方法が便利です。 この中にデータフォルダができます。 C:¥NPO法人会計	
	(例2) C:¥2013¥ 新しいデータバス名を指定すると、データフォルダは自動作成されます。 通常はこの例のようにしてくたざい。	
	(例3)¥¥PC-01¥C¥2013¥ ネットワークで運用する場合の例です。 設定する場合は、ネットワークの管理者に相談してください。	

・ データパス名の設定は、例1,2,3の三種類の設定が出来ますが、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(NPO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。

下記の例は、〇〇事業とその他の事業がある場合の単階層での部門設定の例です。

BumonM		<u>_   _   _</u>
ひな形科目の選択 ○ひな形科目1(指定正味財産対応) ○ひな形科目2 部門の新規追加	部門設定の手順 ①ひな形科目を選択 ②部門の追加 ③部門名称や部門区分・入力区	実行 ※キャンセル 部1125の説明 こをダブルクリック
code     部門の名称       1 ○○事業       2 その他の事業	Improve (A)       ▲         1       1         1       1         1       1         (1)       1     <	【部門区分】 上位階層 1 二位階層 2~4 【人力区分】 (力を行う部門のみに1を入 なてくたさい。 設定例) 部門 入力 A 本事業 2 1 B 本事業 2 1 C 字事業 2 1 こで事業 2 1 雪理部門 1 1 雪理部門 1 1 雪理部門 1 1 (注意]新規の部門登録以外 では、ようこの部門 分動 しません。 部門 浄動 部門 浄動の実行

#### <u>部門設定の手順</u>

- ・ ひな形科目の選択をしてください。
- 次に部門の新規追加ボタンを押して、必要な数の部門を追加してください。登録できる部門数に は制限はありません。部門階層は最大4階層です。
- ・ 部門の名称を入れます。
- · 部門区分

この例は単階層ですので、「1」を入れてください。

・ 入力区分

仕訳入力をする部門には、「1」を入れます。

・ 以上の設定が終わったら、実行ボタンを押してください。

【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すが、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。

### 階層集計をする場合の部門設定

複数の事業がある場合は、次のような階層区分が出来ます。

🧱 Bumon M							- 🗆 🗙
-ひな形科目の選打 © ひな形科目 1 © ひな形科目 2 部門の;	R (指定正味財産対応) <mark>新規追加</mark>	部門設定 ①ひな形和 ②部門のう ③部門名	2 <b>の手順</b> 斗目を選択 <sup>追加</sup> 称や部門区グ	分·入力I	区分	実 ※ キャン 部1設定の ここをダブル	行 ッセル 説明 グリック
code 部門の名称 1 AA事業	4 4 4	部門区分 2	入力区分=1		【部門区分】 上位階層 1 下位階層 2	L 2~4	
2 BB <del>事</del> 3 事業部門計 ▲ 管理部門	÷	1 1	1		【入力区分】 入力を行う部門 わてください	りのみに1を	t.
					(設定例) A A 事業 B B 事業 CC事業 事業部門計 管理部門	部門 大 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1	<i>"</i> р

#### · 部門区分

事業区分計と管理部門は、上位の部門になりますので、「1」を入れます。

AA事業、BB事業、◇◇行事は、下位の階層になりますので、「2」を入れます。

#### · 入力区分

仕訳を入力する部門には「1」を入れます。

・ 上記の説明は、2階層について説明しましたが、最大4階層までの階層集計が出来ます。

#### 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。



### 4. 勘定科目の設定

複式簿記の仕訳に準じて行うことにより、貸借対照表と活動計算書が作成できます。仕訳について は、別紙マニュアルを見てください。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。

	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					

・ 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】

勘定科目の属性は特に重要です。この設定を間違う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=○○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=収益費用科目			
FlgC	lgC         0=借方科目         1=貸方科目			
小科目	▶科目 1=小科目 (F1gA=1の科目に合計される)			
補助科目 1=補助科目				
FlgG システム制御用ですので、このフラグは変更しないでください。				
FlgH	NPO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。

<sup>&</sup>lt;u>仕訳伝票は科目コードでデータ処理をしていますので、運用途中での科目の変更は、慎重に行ってください。</u>

### 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。

▶ <b>¤ + - ▲</b> < X	科目印刷	補助科目印刷
	補助科目の設定 ダブルクリック	は補助=1にして、

#### 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

- ・ <u>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</u>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					
*	ŧ									
	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

- ・ <u>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</u>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。赤字で示される預金
   1,2は後で説明する補助科目を付けた場合の例です。

科目과	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
11000	1. 流動資産	3	1	0					
11010	現金預金	1	1	0	_				
11020	現 金		1	0	1		1		
11030	預金1	0	1	0	1		1		
11040	預金 2	0	1	0	1		1		
11050	預金 3	0	1	0	1		1		
11060	預金 4	0	1	0	1		1		
11070	預金 5	0	1	0	1	J	1		
11090	未収金	0	1	0			1		
11100	立替金	0	1	0			1		
11110	短期貸付金	0	1	0			1		

#### 補助科目の設定

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



- ・ 補助科目コードは、001 からの連番で設定してください。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(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。"勘定科目の設定"で設定した名称に 戻したい場合は、"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。

# 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。

🚟 データバス名【2012¥】 按分比(1000分率)の設定 按分比自動設定 再計算 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 一般会計 収益事業 合計 56080 消耗品費 0 消耗什器費 0 56090 通信運搬費 0 56100 印刷製本費 56110 0 56120 光熱水費 1000 700 300 56130 会議費 0 56140 役務費 0 修繕費 0 56150

- ・ 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。
- ・ 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。

🦉 初期設定1	×						
ライセンスキー登録 🍞	閉じる(©)						
会計期首         ①           2009/04/01         ①           例)         1999/04/01	職印1 (4)						
印刷時の表示選択 ○ 和暦表示 ◎ 西暦表示	職印3 職印4 職印5						
消費税計算の選択 C 本則計算 C 簡易計算 C しない	豊税計算の説明はここを パルクリック						
ユーザーバスワード(4桁の数値) 5							
見るだけバスワード(5桁の数値) *****							

- 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、仕訳入力は出来ないが、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

"らくらく会計"を導入した初年度は、前年度の貸借対照を見ながら、期首の繰越金を設定して ください。次年度以降は自動的に設定されます。

00	⊃園会計	再計算
code	科目名	期首繰越
12000	流動資産	
12010	現金預金	
12020	現金	
12021	預 金 1	
12022	預 金 2	
12023	預 金 3	
12031	預 金 4	
12032	預 金 5	
12990	*資金通過勘定*	
15010	未収入金	
15011	未収入金(会計期中)	
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	
15090	資産の部合計	
116000		

- ・ 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ので、ここには入力は出 来ません。
- 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。

*** **	■ 補助科目の繰越金設定							
	<u> </u> 閉じる( <u>C</u> )							
	<mark>그ド番号</mark>	補助科目名	期首繰越					
	001	水星銀行	50,000					
	002	金星銀行	600,000					
	003	地球銀行	1 00,000					
	004	火星銀行						

・ 繰越金の入力が終わったら画面下部の借方合計と貸方合計を一致させてください。

借方合計	10,000,000	貸方合計	10,000,000

# 8. 予算入力

予算の入力画面とおもな機能

🞇 データパス名【2013¥】

▲A事業 <u></u> 再計算		予算書印刷	補正予算書印刷						
<ul> <li>● 全科目 ○ 収 入 ○ 支 出</li> <li>● 全科目 ○ 収 入 ○ 支 出</li> </ul>	<ul> <li>● 全科目 ○ 収 入 ○ 支 出</li> <li>デェックをはずすと合計されません。</li> <li>レ 補正額1 レ 補正額2 レ 補正額3 レ 補正4</li> </ul>								
予算書   次年度予算書	1								
code A科目名	当初予算 補正	額1   補正額2   補正	額3 補正額4 <b>予算</b>						
51000 I 経常収益									
51100 1.受取会費									
51200 正会員受取義費									
51300 賛助会員受取会費									
51400 受取会費計									
51500 2.受取寄付金									
51600 受取寄付金									
51700 資産受贈益 /									
51800 施設等受入評価益									
51900 ボランティア受入評価益									
52000 受取寄付金計									

- ・ 会計部門の選択はここで選んだください。
- ・ 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。
- 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。
- ・ 「合計」は自動計算されますので、入力は不要です。

### 予算の入力手順

・ 画面の下部にある前期繰越正味財産額に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。

62000 税引前当期正味財產增減額		43	
62020 法人税・住民税及び事業税			
62040 当期正味財産増減額			
62060前期繰越正味財産額			
62080次期繰越正味財産			

- ・ 次に当年度の**収益予算**及び経費予算を入力します。
- ・ 必要に応じて科目注記を記入してください。
- ・ すべての入力が終了したら、"再計算"ボタンを押して確認してください。
- ・ 各部門の入力が終わったら、合計をしてみてください。

#### 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。この画面の左端にある"プリンター" のボタンを押すと、プリンタへ出力されます。

🞇 yosanPForm			- 🗆 ×
選択 © 活動予算書 © 次年度活動予算書 注人名の表示 © する C しない	0円の科目 ○ 印刷する ○ 印刷する ○ 印刷する ○ 印刷する ○ 印刷する ○ 印刷する ○ 印刷する ○ 日刷する ○ 日刷する ○ 1000 0円の表示 ○ マオる	印刷館囲 © 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 国	印刷A 印刷B
部門名の表示 でする C しない 打出し日の表示 でする C しない	C 98 でしない 大科目の網掛け でする C しない	(標準 5mm) P 7ポントサイズ 9 (標準 8) 9 左余白 20 印刷Aでの備考欄 であり	

### 次年度予算の入力

1990 データパス名【2013¥】									
▲A事業 <u></u> 再計算		予算	書印刷		エクセル出力 <u></u> 別じる( <u>c</u> )				
<ul> <li>● 全科目 ○ 収 入 ○ 支 出</li> <li>デ 補正額2 ☑ 補正額3 ☑ 補正4</li> </ul>									
予算書 次年度予算書									
code 科目名	次年度予算	当年度予算	予算増減額	当初予算	科目注記				
▶ 51000 I 経常収益									
51100 1.受取会費									
51200 正会員受取会費									
51300 賛助会員受取会費									
51400 受取会費計									
51500 2.受取寄付金									
51600 受取寄付金									
51700 資産受贈益									
	1								

- ・ 年度末などに次年度の予算入力が出来ます。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。

# 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。

Image: wide of the second	補助作業	雛型読出	伝票印刷 日記帳印刷	<u> </u>
仕訳入力   仕訳検索   仕訳点検				
A公益事業 <del> 伝票番号 10040</del> 年月日 2010 年1 月28 日	▼ □決算整理伝票 83	□ 未決済伝票 単票印刷	書込(F7)	伝票番号検索 <b>行挿入 行削除</b>
	借方金額 貸方 消費税区分 補助科	<b>科目コード</b> 湘□コード	<b>貸方金額</b> 消費税区分	<b>摘要名1</b> 摘要名2
1				Ĵ
2				

- ・ 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。
- ・ 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。

		難型登録 伝票印刷	的日記帳印刷	<u> </u> 開じる( <u>c</u> )				
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         年月日       2009       年月11         月11       日								
	借方金額 貸方	科目コード <sup>料目コード</sup>	<b>貸方金額 摘要名1</b> 消費税区分 摘要名2					
1 55120 <mark>事/消耗品費</mark>	<b>5,000</b> 11020	) <mark>現金</mark>	5,000 コピー用紙	<u> </u>				
2 55120 <mark>事/消耗品費</mark>	<b>2,000</b> 11020	〕 現金	2,000 事務用品					
3 55080 事/旅費交通費	500 11020	〕 現金	<b>500</b> 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。

仕訳.	入力   1	仕訳検索 仕訳点検								
[	A公益	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	□ 決算整	理伝票	□ 未決済伝票			<b>仁</b> 曹3	·····································
伝票 年,	:番号 [ 月日 [2	10039 2009 年 11 月 11	83	新規登録(	-5)	単票印刷	書込(F7)	伝票	削除 行 挿入	
1	昔方科	目コード	借フ	5金額	貸方種	泪⊐−⊦	貨	方金額	摘要名1	
i	補助科目	コード	消費	税区分	補助科問	33-1	消費	費税区分	摘要名2	
1 5	5120	事/消耗品費		5,000	11020	現金		5,000	コピー用紙	<b>_</b>
2										
3 5	5120	事/消耗品費		2,000	11020	現金		2,000	事務用品	
ſ										
4 5	5080	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で、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。

仕訳入力   仕訳検索   仕訳点検					
A公益事業       伝票番号     10040       年月日     2009     年       11     月     月	<ul> <li>▼ ○ 決算整理伝</li> <li>83</li> <li>日</li> </ul>	第 □ 未決済伝票 単票印刷	書込(F7)	伝語	裏番号検索 行削除
借方科目コート	借方金額 貸 消費税区分 補助	5科目コード <sub>科目コード</sub>	<b>貸方金額</b> 消費税区分	摘要名1 摘要名2	
2	● 信方料 料目の 必要な!	目の自動学習テーブル <mark>選択はエンターキーを</mark> 計目がない場合は、[科目-	押してください。 一覧]を押すか、科目コー	■□× Fの一部を	
4	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	エンターキーを押してくださ 料目の削除 <mark>料目一覧</mark> <sup>1</sup> 1貸方科日名	v. X	<b>キャンセル</b>	
5	11040	) パンダ銀行 ) こあら銀行			
6	55020	) らっこ銀行 ) 事/給料手当			
7	► 55080	) 事/旅費交通 ) 事/通信運搬	<b>費</b> 書		
8	55110	) 事/消耗什器( 事/消耗什器)	備品費		
9	55120	) 爭/消耗品費 ) 事/印刷製本	費		
10	55150	) 事/燃料費 	•		

貸方科目コード欄でも空白の状態で、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)							
伝票	A公益 (番号 ) 月日	达事業 10040 2009 年 11 月 11	▼ 「 83	〕決算整理伝	算 □ 未決済伝票 単票印刷	<u>書込(F7)</u>		伝票番号検索 <b>行挿入 行削除</b>	
	借方科 補助科目	目コート <sup> </sup>  コード	借方金	<b>額 貸</b>	方科目コード <sup><sub>M4目</sub>コード</sup>	<b>貸方金</b> 消費税区:	<b>額 摘</b> 分 摘要	<b>要名1</b> 名2	
1	55080	事/旅費交通費		1,000					
2				●貸方科目(	の自動学習テーブル				
3				<ul> <li>料目の通 必要な料 入れてエン</li> </ul>	【択は エンターギー 目がない場合は、【科 ノターキーを押してくだ	を押してください。 目一覧]を押すか、科日 ださい。	ヨコードの一部を		
4				不要科目	目の削除 料目一	١	★ キャンセル		
5				科目コート ▶11020	◎ 貸方科目名 現金				
6				11050	こあら銀行				
7				11040	らっこ銀行				
8				-					
				-					

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。

Ⅰ     ▲     ▷     ⋈       新規登録モード	補助	作業	読出 伝票印刷	日記帳印刷	i	】閉じる( <u>c</u> )
仕訳入力   仕訳検索   仕訳点検	:]					
A公益事業       伝票番号       10040       年月日       2009       年	▼ □ 決算整 83 11 日	<b>理伝票 □ 未決</b> 単票印	济伝票 『刷 <mark>書込(F7)</mark>		伝票番号検索 行挿入 行削除	
借方科目コード	借方金額	貸方科目コー	-ド 貸か <sub>消費</sub>		要名1 <sup>12,2</sup> 2	
1 55080 <mark>事/旅費交通費</mark>	1,000	11020 現金		1,000		-
2			tekiyou			
			摘要の選択はエンター	・キーを押してください		
3			<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	は空白欄までカーソルを	移動するか、「挿入」を	
4			<ul> <li>○ 水道代/6月分と登</li> <li>○ 摘要名は半角30文</li> </ul>	い。 録すると、[/]までが記憶 字(全角15文字)以内で、	だれます。 す。	
				1 <u>4</u> 1 7	一番な協要々の創い	
5				<u>14 V</u>	、安体調委石の財际	
6		-	摘要名  飛行機代			
7			JR乗車料			
		P	バス乗車料			
8						

### 摘要名と摘要名による金額集計

例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると

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。

111 111 1111	要名によ	る集計							. 🗆 X
		事/光	熱水料費						
	ÉŊ	刷	エクセル出力	仕訓	明細印刷		ji.	,閉じる( <u>C</u> )	
		摘	要 名	件数	前月残高	借方	貸方	残高	
▶ ガス	H.			12		988,864		988,864	
水道	首代			12		1,003,989		1,003,989	
電気	気代			12		997,785		997,785	

#### 仕訳一覧表

仕訳一覧表の見出しをクリックすると、仕訳一覧表が出ます。

まずは、仕訳入力画面に表示されている日付で検索されますが、伝票番号または日付を選択すると、 指定した整列順で一覧表が表示されます。

また、"当日絞込"のボタンを押すと、カーソル行の日付に絞り込まれます。

"仕訳入力"の画面に切り替えると、カーソル行の仕訳伝票になります。

1	仕訳入力 仕訳一覧表   仕訳検索   仕訳点検										
	- すべての一覧表 ○ 伝票番号 ○ 日 付 当日絞込 エクセル出力									刷	
	伝票番号	枝番	日付	コード	借方科目名	借方金額	コード	貸方科目名	貸方金額	摘要名	
	10103	1	11/03/09	12040	備後銀行	18,891	77030	絵本代収入	18,891		
	10103	2	11/03/09	12050	薩摩銀行	3,326	77040	遠足その他収入	3,326		
	10103	3	11/03/09	12050	薩摩銀行	30,013	78040	その他の雑収入	30,013		
	10103	4	11/03/09	12050	薩摩銀行	17,133	22060	入園料前受金	17,133		
	10103	5	11/03/09	15010	未収入金	2,756	12030	江戸銀行	2,756		
	10103	6	11/03/09	12030	江戸銀行	1,118,291	22101	預り金(所得税)	1,118,291		
Г											

#### 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。

1	出訳入力	仕訳-	· 皆表  仕訳検	索什	訳占検										_			
	-部門選択 O すべて	•		1 1 マン 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	の伝票 理伝票のみ[*1]	<u>料日</u> <u>第</u>		補	<u>助科且</u>	期間範囲 2010/04/01	量 から 回 まっ	<mark>·額範囲</mark>		<b>変更確</b> )	<b>ع</b> ال			
	0°0-1-7	/ <i>J ZJ</i> JAE		不厌// ブ順 伝票:	₩12,000,1*2] 115,000,1*2]	月 摘要名 <sup>電多</sup>	贰代			2013/04/21		検索実行	ī	印刷				
	伝票番号	枝番	日付	*1 *	2 <mark>借方金額</mark>	貸方金額	税	<mark>借方CD</mark>	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
	1 0 0 0 4	3	2010/04/04		9,058	9,058		52110	光熱水費			12030	江戸銀	íT 🗧		003	東支店	電気代
	10012	7	2010/05/04		8,000	8,000		52110	光熱水費			12030	江戸銀	íT		002	北支店	電気代
Γ	1 0021	4	2010/06/04		8,910	8,910		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		001	南支店	電気代
Г	1 0030	1	2010/07/05		8,172	8,172		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		001	南支店	電気代
Γ	1 0 0 3 8	5	2010/08/04		9,185	5 9,185		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		002	北支店	電気代
Г	10047	2	2010/09/05		8,514	8,514		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		003	東支店	電気代
Г	1 0 0 5 5	6	2010/10/04		8,548	8,548		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		003	東支店	電気代
Г	1 0 0 6 4	3	2010/11/05		7,905	5 7,905		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		003	東支店	電気代
Г	10072	7	2010/12/04		8,479	8,479		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		003	東支店	電気代
r	1 0081	4	2011/01/04		8,824	8,824		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		002	北支店	電気代
Γ	10090	1	2011/02/05		9,324	9,324		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		003	東支店	電気代
Þ	10098	5	2011/03/04	1	8,065	5 8,065		52110	光熱水費			12030	江戸銀	行		003	東支店	電気代
r																		

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。

1	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	ХŦ	部門	•	
Þ	1 0 0 0 1	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	仕訳の点検	
	1 0 0 0 4	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		
	1 0 0 0 8	1 2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	1	「点検」ボタンを押してく	
	40004	4 2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	4	ださい。リストアップされ	
	40006	1 2008/07/01	55080(??)				不正な科目コード1	4	/J()/((JE)) (3)	
	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		

#### 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が、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。

○○事業会計	□ 整理伝票	□ 未決済伝票	
伝票番号 20066 / 136		単票印刷	書込(F7)
年月日 2010 年 2 月 20 日			

・ 出力時の選択

整理伝票の扱い ・ 含める	<ul> <li>未決済伝票の扱い</li> <li>● 含める</li> </ul>
<ul> <li>○ 整理伝票は除く</li> <li>○ 整理伝票のみ</li> </ul>	○ 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。

#### 仕訳伝票の印刷

・ 伝票印刷のボタンを押すと、次の画面が出ます。



- ・ 範囲指定は日付指定と伝票番号での指定が出来ます。
- ・ 印刷用紙はA4 用紙で、いくつかのフォームを用意していますので、実行してみてください。

#### 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 🖡 4 🍹 月 1 🖡 日	🗸 ОК
至	2010 • 年 3 • 月 31 • 日	🗙 キャンセル
	会計部門の選択	
	ああ <b>・</b>	
	- 改ページの選択 ◎ 日次改ページ ◎ 連続印刷	

・ 仕訳伝票印刷と仕訳日記帳印刷の内容は同一ですので、形式に拘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。

00	事業会計		
C /	の操作を実行すると、データは元には復 、ックアップコピーをしてから行ってくださし	見元できませ ヽ。	んので、 <u></u> Ĵ閉じる(©)
1	伝票削除の実行 伝票番号の範囲 ~	- 7	<b>部門の一括変更</b> 伝票の範囲指定
2	伝票番号の付替え ○ 全体の連番 ○ 部門別の連番(既定	:)	<ul> <li>~</li> <li>変換前の部門 ▼ ⇒ 変換後の部門 ▼</li> </ul>
<b>っ</b>	日付順に伝票番号を付けなおします。	機能を熟	□D」1次、エジー夫11 この処理を実行すると、部門Aから部門Bに一括して伝票を移動 できます。なみ、この処理を実行すると、伝票番号が変りますの で注意してたさい。
J		8	消費税区分の一括設定
4	科目コードの付け替え		<ul> <li>一括設定の実行</li> <li>自動設定する科目にチェック</li> </ul>
5	学習箱の再編成		
6	摘要名の学習範囲を選択できます。	~	Γ
	部門を区別しない(既定値)     部門別に学習する	9	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
			就が有害なここをダブルノリックしていたでい。

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、部門別にすると摘要名の選択が容易になる場合もあります。
- ・ 間違って、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。
- ・ 勘定科目一覧の表示を部門別に科目を選択することができます。
- 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.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。

1997年計期間	_ 🗆 🗵
会計期首 2009/04/01 集計期間 自 <sup>2009</sup> 夏 <sub>年</sub> <sup>4</sup> 夏 <sub>月</sub> <sup>1</sup> 夏 <sub>日</sub> 至 <sup>2010</sup> 夏 <sub>年</sub> <sup>3</sup> 夏 <sub>月</sub> <sup>31</sup> 夏 <sub>日</sub>	実 行 × キャンセル
整理伝票の扱い  ・ 含める  ・ た決済伝票は除く  ・ を理伝票のみ  ・ た決済伝票は除く  ・ た決済伝票は除く  ・ たた	

- ・ 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。

🔤 あああ											
期間家 2007/0	期間変更     利目選択     現金     印刷     エクセル出力     伝票の訂正       2007/08/01 ~ 2008/08/31     補助科目     インデックス     日付変変更にな場合は「現 計量数(でくない。										
件数	4		空白 対象外 O非課税 1課税	芄 2課·非課税共通 3使泳	途特定 4不特定						
	日付	税区分	相手科目	摘	要	借	方	貸	方	残高	
 ●	日付	税区分	相手科目	<u>摘</u> 繰り越し	要	借	方	貸	方	<u>残高</u> 500,000	
<ul> <li></li></ul>	日 付 2007/08/24	税区分	相手科目	<u>摘</u> 繰り越し コビー用紙	要	借	方	貸	方 8,000	<u>残</u> 高 500,000	
	目付 2007/08/24	税区分	相手科目 消耗品費 消耗品費	攝り越し コビー用紙 文房具	要	借	方	貸	方 3,000 1,000	<u>残</u> 高 500,000	
	目付 2007/08/24	税区分	相手科目 消耗品費 消耗品費 光熱水費		要	借	方	貸	方 3,000 1,000 30,000	<u>残高</u> 500,000	
	E 付 2007/08/24	税区分	相手科目 消耗品費 消耗品費 光熱水費 光熱水費		<b>要</b>	借	方	Ê	方 3,000 1,000 30,000 20,000	<u>残</u> 高 500,000 446,000	
	E 付 2007/08/24	税区分	相手科目 消耗品費 消耗品費 光熱水費 光熱水費	摘       繰り越し       コビー用紙       文房具       電気代       水道代       ** 08月計 >>	要 ĸ *	借	方	Ê	方 3,000 1,000 30,000 20,000 54,000	残高 500,000 446,000 446,000	

- ・ 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。

#### 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。

🚟 総勘定元帳の印刷		<u>- 🗆 ×</u>
印刷範囲の選択	ページ番号 © 印刷する © 印刷しない	<ul> <li>✓ 印刷実行</li> <li>□ 両面印刷時科目改頁</li> <li>★ キャンセル</li> </ul>

・ 印刷範囲の選択をしてください。この選択では、現在画面に表示されている科目のみの印刷にな ります。

- 次にページ番号を印刷するかどうかの選択をしてください。
- ・「印刷実行」のボタンを押すと、印刷プレビュー画面になります。プリンタへの出力は、印刷プレビュー画面の左端にあるプリンターのアイコンを押してください。
- ・ 範囲を選択指定して印刷する場合

🚟 総勘定元帳の印刷	
印刷範囲の選択 <ul> <li>画面に表示されている科目を印刷する。</li> <li>範囲指定印刷(勘定科目)</li> <li>範囲指定印刷(補助科目)</li> <li>すべて印刷(勘定科目)</li> <li>すべて印刷(補助科目)</li> </ul> 範囲期間内に取引のない科目 <ul> <li>印刷する</li> <li>印刷する</li> </ul>	ページ番号 <ul> <li>○ 印刷する</li> <li>○ 印刷しない</li> <li>✓ 印刷実行</li> <li>○ 両面印刷時科目改頁</li> </ul> ★ キャンセル
EDFJ開始科目 11020 現金	印刷終了科目 11360 有価証券

- ・ 範囲指定印刷を選ぶと、このような画面になります。印刷開始科目と印刷終了科目を選択してく ださい。
- 両面印刷をする場合は、「両面印刷時科目改頁」を選択すると、新しく始まる科目は、奇数ページから印刷されるようになります。
- ・ 仕訳が無くても繰越金があれば、印刷されますが、取引の無い科目を"印刷しない"を選択す ると、スキップすることも出来ます。
- ・ 「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ーへ出力し 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。

😹 Index		- 🗆 🗙
	□用紙は下記のものをご用意ください。(型番は変わることがあります。) ◎ タックインデックス42面用(コクヨ KPC-T691R/B)	
	印刷範囲の選択 ○ 全範囲(借方+貸方科目) ○ 青ラベル(借方科目) ○ 赤ラベル(貸方科目) □ ☆	
	実行 ギャンセル	

- ・ 用紙は、コクヨ LBP-T691R が最適です。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」や「赤ラベル」を選択して印刷します。
- ・ 選択2では、すべての科目の印刷か、仕訳のある科目のみの印刷化を選択します。
- ・ 「実行」ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が出ます。

#### 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。

印刷			×
「 <sup>プリンター</sup> 」			
プリンター:   🛃	Canon LBP5900 LIPSLX	<b>•</b>	プロパティ
場所:			□ ファイルへ出力
ページ範囲		印刷部数	
⊙ すべて		部数	1
○ 現在のページ	ÿ		- +=====
○ ページ指定:			▼ 部単位で印刷
ページ番号また() してください。例:	ポージ範囲をカンマで区切って入力 1,3,5-12		
- その他		印刷モード	
印刷	すべてのページ		-
ページの順序	順 (1-9) 🔹		
両面印刷	両面印刷 (長辺綴じ) 🔹 💌	印刷するシート	既定
	既定の両面印刷設定	ļ	
	両面印刷(短辺綴じ) 入		OK キャンセル

・ 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				_ 🗆 🗙
<mark>会計期首 2010</mark> 集計期間	3/04/01			
自 <sup>2013</sup> 争	4 1月1	•	実行	
至 <sup>2014</sup> 🗐 <sub>年</sub>	3 1 月 31	•	🗙 キャンセル	
整理伝票の扱い ● 含める ○ 整理伝票を除く	未決済伝票の扱い ④ 含める	-内部取引消去 〇 する	]	
○ 整理伝票のみ	○ 未決済伝票は除く	◎ しない		

試算表の出力画面は、次のようになります。

🞇 データパス名【2013¥】AA事業							
集計期間の変更 2013/04/01 ~ 2014/03/31 C しない	の表示 補助	科目集計	朝要名集計	<b>印刷</b> P/LとC/Fの点検	エクセル出 ミ	力 ] 閉	Uる( <u>c</u> )
貸借対照表 活動計算書(前年差異) 活動計算書	(予算差異)						
code 科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	予算差異	比(%)
51000 I 経常収益							
51100 1.受取会費							
51200 正会員受取会費							
51300 替助会員受取会費							
51400 受取会費計							
51500 2.受取寄付金							
51600 受取寄付金							
51700 資産受贈益							
51800 施設等受入評価益							
51900 ボランティア受入評価益							
52000 受取寄付金計							
52100 3.受取助成金等							
52200 受取助成金							
52300 受取補助金							
Electrical and an electrical second							

- ・ 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

#### 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。

	の円の科目	ED刷範囲	CO Pil A
● 貸借対照表	<ul> <li>印刷する</li> <li>印刷しない</li> </ul>	<ul> <li>全ての科目</li> </ul>	A [14, 11]
○、汗耕計資⇒(字注美男)		○ 小科目は表示しない	印刷日
/ 伯凱訂算者(美禎左共/	<ul><li>○ 印刷する</li></ul>	○ 準大科目以上を表示	補助科目での集計
○ 活動計算書(予算差異)	● 印刷しない	○ 大科目以上を表示	印刷C
			間安石による集計
	● 9 つ ● しない	行間隔 5	
		(1点竿 0)	<u>「</u> 開じる( <u>C</u> )
	<ul> <li>● する</li> </ul>	(標準 9) 19	
	○ しない	左余白 mm 15	
	打出し日の表示	Ī	

・ 0円科目の表示

通常は0円科目は"印刷しない"を選択してください。0円を非表示にしても大科目は表示させたい場合は、大科目の0円は印刷するを選択することも出来ます。

- ・ 行間隔の標準は 5mm ですが、4~10mm の範囲で調整が出来ます。
- ・ 金額の桁数により、フォントサイズを変更してください。標準は9ポイントです。
- ・ 印刷ボタンが A,B... とある場合は、印刷フォームが複数ありますのでプレビュー画面確認して ください。印刷 B は補助科目で集計した金額、印刷 C は摘要名で集計した金額が出力できます。
- ・ プリンタへの出力は、印刷プレビュー画面の中の"印刷"ボタンを押してください。

#### 正しい会計運用をするために

現金・預金などの流動資産の残高照合

	11010	現金預金	70,100,000	74,856,500	75,802,400	69,154,100
	11020	現 金	100,000	100,000	5,000	195,000
	11030	預金1	50,000,000	33,711,100	24,699,400	59,011,700
	11040	預金 2		28,078,000	24,871,400	3,206,600
	11050	預金 3	20,000,000	12,967,400	26,226,600	6,740,800
	11060	預金 4				
	11070	預金 5				
	11210	未収組合費	1,000,000			1,000,000
Γ	11220	未収金				$\square$

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	125,154,100
貸方合計	125,154,100

# 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。

	ax 2x 81							
	● 当月増減 ○ 累 計			印扇	ן דאַ	セル出力	_ <b></b> ∰U3©	
8	B/S科目表   P/L科目							
Г	code 科目名	07年04月	07年05月	07年06月	07年07月	07年08月	07年09月	07年10月
D	▶ 10000 I. 資産の部							
	11000 1. 流動資産		400,000	-420,000	-95,000	10,000		
E	11010 現金預金		400,000	-420,000	-95,000	10,000		
L	11020 現 金		400,000	-420,000	-95,000	10,000		
	11030 預金1							
L	11040 預金 2							
L	11050 預金 3							
L	11060 預金 4							
	11070 預金 5							
16	1 1 1 A							

 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。

2 4 「当月地滅 で 歴 計			印扇	ij 12	セル出力	<u> </u>		
B/S科目表   P/L科目								
code 科目名	07年04月	07年05月	07年06月	07年07月	07年08月	07年09月	07年10月	
▶ 10000 I. 資産の部								
11000 1. 流動資産	1,200,000	1,600,000	1,180,000	1,085,000	1,095,000	1,095,000	1,095,000	
11010 現金預金	1,200,000	1,600,000	1,180,000	1,085,000	1,095,000	1,095,000	1,095,000	
11020 現 金	1,200,000	1,600,000	1,180,000	1,085,000	1,095,000	1,095,000	1,095,000	
11030 預金1								
11040 預金2								
11050 預金3								

・ 印刷は、印刷ボタンを押してください。

# 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。

集計期間	
43	
会計期首 2009/04/01	
集計期間	実 行
自 2009 🛊 年 4 🐳 月 🏾 📮 日	★ ++ンセル
至 2010 • 年 3 • 月 31 • 日	
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	

・ 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。

12013¥】AA事業				
2013/04/01     ~     2014/03/31     ○ 0円科目の表示 ○ する ○ しない       貸借対照表     活動計算書(実績比較)     活動計算書(予算比較)	決算書M 		」 財産目録	
Code 科 目 名	当年度末	前年度末	増 減	
_ 10000 I 資産の部				
11000 1. 流動資産				
11040 現金				
11060 預金1				
11080 預金2				
11100 預金3				
11120 預金 4				
11140 預金5				
11160 未収金				
11180 棚卸資産				
11200 短期貸付金				
11240 仮払金				
□ 1128U ○○特定資産(流動資産)				
11300 貸倒引当金(△)				
11320 流動資産合計				

#### 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。

🔤 cyuki	
決算書の脚注(注記)	<b>」</b> 前開:500

#### 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。

			<u>- 🗆 x</u>
<ul> <li>○ <u>貸信村照要</u></li> <li>○ 活動計算書</li> <li>○ 活動計算書(予算差異)</li> <li>注人名の表示</li> <li>○ する ○ しない</li> <li>部門名の表示</li> <li>○ する ○ しない</li> <li>打出し日の表示</li> <li>○ する ○ しない</li> <li>勘注の60ペペジ</li> <li>○ する ○ しない</li> </ul>	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 大科目の網掛け ○ する ○ しない	印刷範囲 ・全ての科目 ・小科目は表示しない ・準大科目以上を表示 ・大科目以上を表示 ・大科目以上を表示 「借篇 5mm 5 フォントサイズ 9 左余白 mm 20	印刷 (会計基準様式) 印刷A 印刷B 補助科目での集計 摘要名による集計

- ・ 印刷 A、B... 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。

	14		01.
н	4   +   +   -   A	<   以産目録の再構築 印刷	エクセル出力 ① 閉じる(①)
15	を追加する場合 [+]を押して、行挿入をして	ください。 「デオるでしない」	184ページ番号
code	科目名	注記	年度末
10000	【資産の部】		
11000	流動資産		9,538,899
11010	現金預金		9,538,899
11020	現金		
11030	<ul> <li>〇〇銀行</li> </ul>		9,538,899
11040	口口銀行		
11050	預金3		
11060	預金4		
11070	預金5		
11080	有価証券		
11085	未収金		
11090	未収金		
11095	未収補助金		
11100	貯蔵品		
11110	立替金		
11120	前払金		
11130	短期貸付金		
11140	仮払金		
11150	その他の流動資産		
11170	*諸ロ*		
12000	固定資産		826,224
12010	基本財産		
12020	建物		
12040	土地		

・ 例えば、○○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
	10000	【資 産 の 部】	
	11000	流動資産	
	11010	現金預金	
	11020	現 金	
	11030	○○銀行	ಹಹಹಹಹ
	11035		ບານປາມານປາມານປາມານ
►	11040	□□銀行	

・ これで印刷を実行すると次のようになります。

2006 年度 高齢生活福祉センター

•

```
財 産 目 録
```

<u>2007年03月31日現在</u>

	2001-00/101 1-2011	(単	位 円)
	資産・負債の内訳	金	額
【資産の部】			
流動資産		9	,538,899
現金預金		9	,538,899
〇〇銀行	あああああ	9	,538,899
	しっしっしっしっしっしっしっしっしっしっ		
固定資産			826,224
その他の固定資産			826,224
器具及び備品			623,022
その他の固定資産			203,202

"財産目録の再構築"を実行すると、貸借対照表の科目と同一に戻りますが、挿入した行は削除 されますので、必要が無ければ実行しないでください。金額はこの処理を実行しなくても自動的 に更新(貸借対照表と一致)されます。

# 14.合計処理

・ 合計を選ぶと、各出力画面では、次のような表示になります。

	heigo	u a la construction de la construct					_	
	2	計処理を取りたい会計の選択						
	合	計の名称 合計				実	行	
	【集計 【非書	†対象】 集計したい部門に「1」をいれます。 表示】 集計対象のうち、非表示にしたい部門は	「1」を入れる	•			キャンパフリ	
	赤くマ 外す <sup>1</sup>	ークされた部門が集計されます。 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		
Þ	0	合 計		0	1			
	1	AA事業	1	2	1			
	2	BB事業	1	2	1			
	3	事業部門計		1	1			
	- 4	管理部門	1	1	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。

# 15.内訳表の出力

- ・ 合計の部門を選択して、内訳表のボタンを押してください。
- ・ 合計する部門の確認 ⇒ 集計期間の指定 の順に処理が進みます。
   集計期間は、通常は会計期首から会計期末期日にしてください。

#### ・ 内訳表の画面

タグの切り替えで各種の内訳表が出力出来ます。

2013/04/01 ~ 2014/03/31	円科目の表示 )する ○ しない	印属	引 エクセル	出力	<u> </u> 開じる( <u>C</u> )	
階層(1) 階層(2) 階層(3) 階層(4)						
貸借対照表内訳表 活動計算書内訳表   予算内訳表	貸借対照表内訳表 活動計算書内訳表 予算内訳表 予算内訳表 收支内訳表 予算内訳表 予算内訳表					
│ code  科目名	AA事業	BB事業	事業部門計	管理部門	合計	
▶ 51000 I 経常収益						
51100 1受取会費						1
51200 正会員受取会費						1
51300 替助会員受取会費						1
51400 受取会費計						1
51500 2受取寄付金						1
51600 受取寄付金						1
51700 資産受贈益						1
51800 施設等受入評価益						1

#### ・ 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。

🚟 BumonPForm			<u> </u>
<ul> <li>・ 貸借対照表内訳表</li> <li>・ 収支内訳表</li> <li>・ 当年度予算内訳表</li> <li>・ 次年度大年度予算内訳表</li> <li>・ 次年度</li> <li>・ 遂訳した階層のみ</li> <li>・ 任意指定</li> </ul>	<ul> <li>○円の科目</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷しない</li> <li>○○○の表示</li> <li>○ する</li> <li>○しない</li> </ul> 部門 <ul> <li>○カラー表示しない</li> </ul>	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 ○ 大科目以上を表示 (標準 5mm) 7世野高 (標準 5) 万丁野高 の) を示白 mm 15	印刷 部門数が多い場合
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<ul> <li>○ カラー表示する</li> <li>○ カラー表示しない</li> </ul>	<ul> <li>○ A4用紙 ○ A3用紙</li> <li>○ 縦置 ○ 横置</li> </ul>	

- 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かの選択をしてください。

### 16.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。

1000 新年度更新処理	
新年度更新処理	
すべての部門(経理区分)か同時に新年度更新処理され。	हज.
データバス名	
前年度 <sup>2009∓</sup>	_
新年度 2010¥ 新年度のデータバ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	実行
2010 🛊 д 3 🍹 🧂 31 🖢 🖯	🗙 キャンセル
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。 	
0%	

# 17.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。

操作方法については、当社 HP を見てください。

# 18. 他会計ソフトからの取り込み

操作方法については、当社 HP を見てください。

## 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¥"であるとすると、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。

<b>響</b> データのパックアップ		
時系列のバックアップコピー	6	
保存元パス名 2009¥ 保存元		
↓ [C:¥会計保存 []]	保存方式 ④ 時系列保存	
保存先 C:¥会計保存¥2010年02月20日10時21分 (例) D:¥会計データBackup Dドライブの「会計データBackup」のフォルダの中にコピーします。 保存先にデータフォルダが無い場合は自動的に作成します。 【注意】 [¥]マークは、半角文字です。 保存メディアは、HD、MO、DYD-RAM、USBメモリー等 にしてください。 CD-RW, DYD-RWIは使用できません。		
実行 メキャンセル		

- 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"NPO 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、データフォルダを、会計ソフトのフォルア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

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。