

# 部門データの入力・出力

[有限会社シンシステムデザイン](#)

## 1. 目的

当社「らくらく会計ソフト」は、スタンドアロン（他と接続せずに単独で使用すること）で使用することを原則としていますが、次の方法により、離れた場所からのオフラインでのデータ入力が出来ます。

## 2. 条件

1. 伝票番号が部門別連番であること  
振替仕訳入力 ⇒ 補助作業 の画面で確認してください。



もし、全体の連番 になっていたら部門別の連番 に変更して、“伝票番号の付け替え”を実行してください。（ただし、これを実行すると日付順に整理して伝票番号が変わります。）

2. “自動按分”を行っている部門は出来ません。
3. 運用途中での科目の変更は、原則として行わないでください。

## 3. 準備

社会福祉法人会計 D2 を例に以下の説明をします。

1. Cドライブに“社会福祉法人会計 D2”があるとします。
2. このフォルダをコピーして同じドライブに貼り付けを行い下記例のように名前を変えてください。

- 社会福祉法人会計D2
- 社会福祉法人会計D2〇〇拠点

以上で準備が出来ました。

## 4. 部門データの出力（エクスポート）

補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 の画面を出します。

### 最初の作業

下図の例のように入力・出力先のデータパス名を設定します。指定したデータパス名が存在しない場合は、自動的にフォルダが作成されます。

次の入力・出力をしたい部門に” 1 “のマークをつけます。

部門名	マーク
▶ 福祉事業	
本部会計	
○○拠点	
あああ事業	
いしい事業	
△△拠点	1
ううう事業	1
えええ事業	1

### 部門データの出力

エクスポート（出力）のボタンを押してください。この操作により外部で入力する会計のデータ（サブデータ）が作成されます。

## 5. 外部出力したデータをひらく

外部出力したデータフォルダをコピーして移動して、遠隔地のパソコンで会計ソフトを起動してデータパス名を設定すると次のようにエクスポート（出力）した部門のみがメニューに出ます。

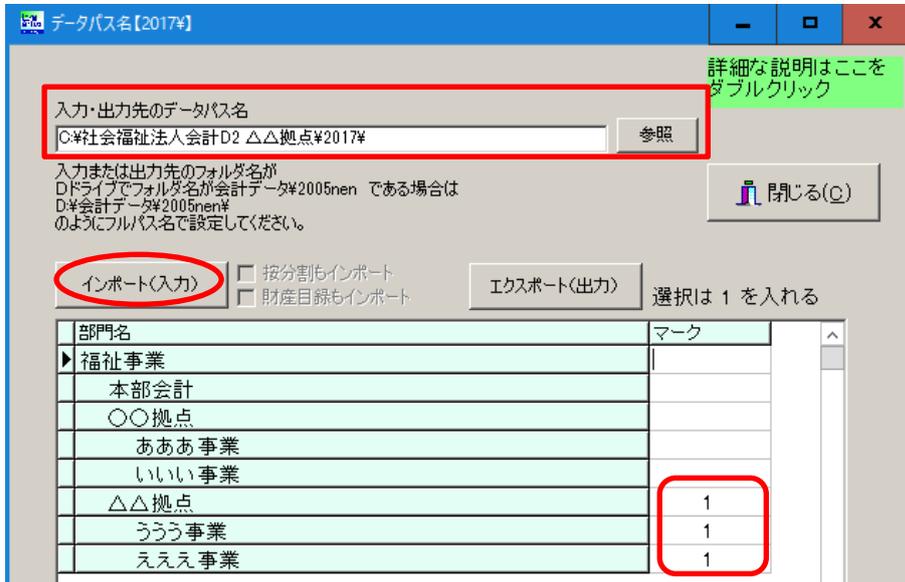
部門No	区 分 名	入力=1
▶ 0	合 計	
1		
2		
3		
4		
5		
6	△△拠点	
7	ううう事業	1
8	えええ事業	1

部門を選択して、仕訳データを入力してください。

## 6. 部門データの取り込み（インポート）

補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力

部門出力の時に設定した画面がそのまま出てきます。



部門データのインポート（入力）

上図の赤マークを確認して、インポート（入力）のボタンを押すと、外部で入力したサブデータはメインデータに取り込みが出来ます。

## 7. 運用上の注意点

- データの受け渡しは、データフォルダ（例 2017）のみを圧縮ファイルにして行うと、電子メール等へ添付して行うことができます。
- インポート（入力）したデータによりメインデータは上書きされますので、修正伝票等は必ずサブデータで行うようにしてください。



この処理はデータの書き換えをしますので、必ずメイン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。

- 新年度更新処理はメインデータで新年度更新処理を行って新年度会計のスタート時点で、一度だけエクスポートするようにすると、全体として統一された運用が出来ます。



- メインデータとサブデータの科目コードが完全に一致していないと、正常な会計処理が出来ませんので、“科目の変更”は原則として運用途中では行わないでください。