

社会福祉法人らくらく会計

社会福祉法人らくらく会計 D2” の基本操作の説明書

有限会社シンシステムデザイン

2024年10月8日

本ソフトウェアのご利用に関するご同意事項

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。

- (1) 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。
- (2) 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)
- (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。それらに関することは改良または告知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】

- ✓ 「体験版」から「正式版」への移行について
当社が発行するライセンス情報を入れると正式版になります。体験版は制限事項がありますが使用期限はありません。
- ✓ 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。
- ✓ ご使用料には、電話・電子メール・リモート接続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または「バージョンアップ」ボタンを実行して行ってください。

目次

1. 運用準備	5
1.1. 会計ソフトの実行環境.....	5
1.2. ソフトのダウンロードとインストール.....	5
1.3. ソフトの起動.....	5
1.4. システムのバージョンアップなど.....	6
2. 導入初期に行おこなう操作	7
2.1. ソフトの起動.....	7
2.2. ユーザーパスワードの入力.....	7
2.3. 法人名の登録.....	7
2.4. データパス名の設定.....	8
3. 部門登録	9
3.1. 部門登録の基本操作.....	9
3.2. 多階層の集計をする場合の部門設定.....	10
3.3. 運用途中での部門の変更.....	11
4. 勘定科目の設定	12
4.1. 科目の属性.....	12
4.2. 科目の編集操作.....	13
4.3. 科目の整列順.....	13
4.4. 勘定科目の名称変更.....	14
4.5. 勘定科目(B/S P/L)の挿入.....	14
4.6. 資金収支科目(C/F)の挿入.....	14
4.7. 勘定科目の削除.....	15
4.8. 小科目の設定.....	15
4.9. 補助科目の設定.....	15
4.10. 勘定科目 (B/S、P/L) と資金収支科目(C/F)の連携.....	16
4.11. 資金科目へのコードジャンプについて.....	16
4.12. 資金科目との連携チェック.....	16
5. 按分比の設定と自動按分仕訳	17
5.1. 自動按分仕訳の概要.....	17
5.2. おもな注意点.....	17
5.3. 按分比の設定.....	17
5.4. 自動按分の仕訳例.....	18
6. 会計期首	19
7. 繰越金設定	20

8.	予算設定	21
8.1.	当初予算の入力	21
8.2.	補正予算書.....	22
8.3.	予算書の印刷	22
8.4.	補正予算書の印刷.....	23
8.5.	次年度予算の入力.....	23
8.6.	次年度予算書の印刷	24
9.	前年度実績	25
10.	振替仕訳入力	26
10.1.	仕訳の入力手順.....	26
10.2.	訂正モード	27
10.3.	行挿入・行削除.....	27
10.4.	仕訳科目の学習箱について	28
10.5.	摘要名の学習箱.....	29
10.6.	摘要名による金額集計.....	29
10.7.	雛形登録・読出.....	30
10.8.	仕訳検索	31
10.9.	仕訳点検	31
10.10.	按分仕訳	32
10.11.	整理伝票と未決済伝票.....	32
10.12.	仕訳伝票の印刷.....	33
10.13.	仕訳日記帳.....	33
10.14.	按分仕訳	34
10.15.	整理伝票と未決済伝票.....	34
11.	現金・預金入力	35
11.1.	補助作業	36
12.	現金・預金入力	37
13.	総勘定元帳について	38
13.1.	勘定元帳の出力操作	38
13.2.	仕訳の修正	39
13.3.	勘定元帳の印刷.....	40
13.4.	インデックスの印刷	41
14.	試算表の出力	42
14.1.	試算表の作成	42
14.2.	補助科目集計	43

14.3.	摘要名集計	43
14.4.	試算表の印刷	43
14.5.	正しい会計運用をするために	44
15.	月別集計	45
15.1.	月別集計の作成例	45
16.	決算書	46
16.1.	決算書の脚注	47
16.2.	印刷	48
16.3.	財産目録	48
16.4.	付属明細書	48
17.	合計処理	49
18.	内訳表の出力	50
19.	新年度更新処理について	51
19.1.	新年度更新処理の概要	51
19.2.	新年度更新処理の手順	51
19.3.	新年度更新処理を行った後での確認	52
19.4.	新年度更新処理のやり直し	53
20.	部門データの入力・出力	54
20.1.	部門データの出力（エクスポート）	54
20.2.	部門データの入力（インポート）	55
21.	その他の機能	56
21.1.	バックアップコピー	56
21.2.	破損ファイルの修復	56
21.3.	過年度会計を見たい場合	57

1. 運用準備

1.1. 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows10,11
パソコンの画面	1920*1080 画面が最適（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
必要なソフト	必要なし ただし、Microsoft Office があると便利です。

1.2. ソフトのダウンロードとインストール

➤ ソフトのダウンロード

下記 URL にある **社会福祉法人らくらく会計** から体験版ソフトをダウンロードしてください。

<https://ssdesign.co.jp>

➤ インストール

ダウンロードしたファイル(kaiF6D2p.zip)を解凍して、「社会福祉法人会計 D2」フォルダを C ドライブの直下にコピーして貼り付けてください。

【注意】

Program Files に入れると、ソフトの起動方法によりバーチャル領域にデータが入ることがありますので、ここには会計ソフトフォルダを入れないでください。

1.3. ソフトの起動

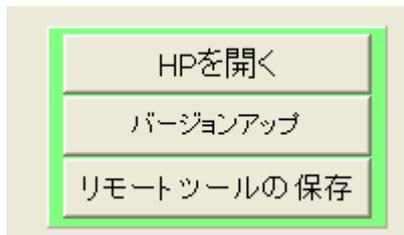
- ”社会福祉法人会計 D2” フォルダを開き、実行プログラム(kaiF6D2.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。

【注意】

- ✓ ショートカットを作る場合、誤って実行プログラムのコピーをデスクトップに置いて実行すると正常な運用が出来ません。
必ずショートカットであることを確認してください。

1.4. 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。



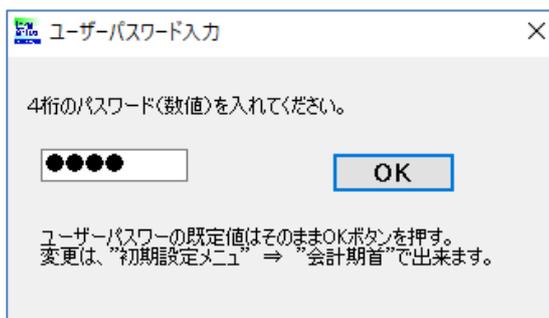
- **HP を開く**
当社 HP のトップ画面が表示されます。
各種の資料などを時折みてください。
- **バージョンアップ**
このボタンを押すと、最新のシステムであるかどうかの確認が出来て、新しいバージョンがアップされている場合は、最新バージョンにバージョンアップができます。
- **リモートツールの保存**
リモートメンテナンスが必要な場合は、このツールをデスクトップにダウンロードしてください。
詳しくは、電話などで対応します。

2. 導入初期に行おこなう操作

2.1. ソフトの起動

- 社会福祉法人会計 D2 のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiF6D2.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。

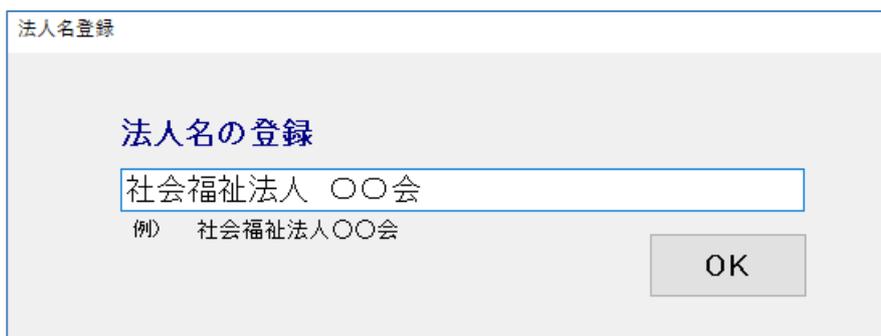
2.2. ユーザーパスワードの入力



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

2.3. 法人名の登録

- 法人名の登録画面が出てきたら、下記の例のように学校法人名を入れてください。



- 【補足】
 - ✓ 正式版では法人名に基づいてライセンスキーが発行されます。
- 法人名の変更は
初期設定メニュー ⇒ 初期設定 ⇒ ライセンスキー登録の画面です。

2.4. データパス名の設定

- 初回にこの画面が出ます。2024年度の会計であればこの例のようにしてください。

データパス名の設定

データパス名の設定

2024¥ 参照

(例1) 2024¥
 相対パス名になります。
 ドライブ名を指定しない場合は、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:¥社会福祉法人会計D2

(例2) C:¥2024¥
 新しいデータパス名を指定すると、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ださい。 ✔ 実行

(例3) ¥¥PC-01¥C¥2024¥
 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。

- データパス名は、絶対パス名、論理パス名の設定も出来ませんが、これらの設定はユーザー様の自己管理のもとで運用してください。
- 設定例)

相対パス名	2024¥	会計システムのフォルダの中に作成されるのでわかりやすく管理しやすい。(推奨)
絶対パス名	D:¥会計データ¥2024¥	パスで指定した場所にデータフォルダが作成される。会計データだけを頻繁に移動させたい場合などに便利
論理パス名	¥¥SV¥会計データ ¥2024¥	LANのサーバーにデータフォルダを置いて運用する場合はこの例のように設定する。

【その他の補足事項】

- ✓ OneDrive や Google Drive などにデータを置いて、論理パス名でデータを同時アクセスすることは出来ません。ただし、相対パス名で設定した会計ソフトのフォルダをこれらクラウドストレージにおいて同時アクセスをしないで単独で使用することは出来ます。
- ✓ もし、ネット越えてデータを共有したい場合は専門技術者の指導の下にVPNでWANを構築してください。
- ✓ 何れの場合でもデータのバックアップを取りながら運用してください。

3. 部門登録

3.1. 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、本部会計、たんぽぽ保育園、ひまわり保育園、チューリップ保育園の4つの拠点区分とひまわり保育園には、保育園と一時預かりのサービスがある場合の設定例です。

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。

<input type="checkbox"/> 介護保険事業	<input type="checkbox"/> 老人福祉事業	<input type="checkbox"/> 児童福祉事業
<input checked="" type="checkbox"/> 保育事業	<input type="checkbox"/> 就労支援事業	<input type="checkbox"/> 障害福祉事業
<input type="checkbox"/> 授産事業	<input type="checkbox"/> 生活保護事業	<input type="checkbox"/> 医療事業

部門の新規追加

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	本部会計	2	1
2	たんぽぽ保育園	2	1
3	ひまわり保育園	2	
4	ひまわり保育園	3	1
5	ひまわり一時預かり	3	1
6	チューリップ保育園	2	1

【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

【入力区分について】
入力を行う部門のみに1を入れてください。
設定例は、Webマニュアルを見てください。

部門設定の手順は次の通りです。

- ① 該当する事業の選択
保育事業のみですので、「保育事業」にチェックを入れます。
 - ② 部門の新規追加
6つの部門が必要ですので、「部門の新規追加」ボタンを6回押してください。
 - ③ 部門の名称
上記の例のように、部門の名称を入れてください。
 - ④ 部門区分
部門区分を入れます。この例では社会福祉事業のみですので、区分の「1」は使いません。本部会計は一つの拠点と考えて、本部会計、たんぽぽ、ひまわり、チューリップには、「2」を入れます。ひまわり保育園のサービス事業である“保育園”と“一時預かり”には、「3」を入れます。
 - ⑤ 入力区分
仕訳入力をする部門には、「1」を入れます。集計区分2のひまわり保育園は、集計部門になりますので、この欄は空白にしてください。
- ▶ 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せんが、ひな形科目の変更は出来ません。準備段階で、ひな形科目の選択の間違いに気付いた時は、データパス名で設定したデータフォルダを削除すると、新たに部門登録が出来るようになります。

3.2. 多階層の集計をする場合の部門設定

- 次の設定例は、福祉事業、公益事業、収益事業がある場合の設定例です。

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。

<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険事業	<input type="checkbox"/> 老人福祉事業	<input type="checkbox"/> 児童福祉事業
<input checked="" type="checkbox"/> 保育事業	<input checked="" type="checkbox"/> 就労支援事業	<input type="checkbox"/> 障害福祉事業
<input type="checkbox"/> 授産事業	<input type="checkbox"/> 生活保護事業	<input type="checkbox"/> 医療事業

部門の新規追加

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	福祉事業	1	
2	本部会計	2	1
3	A事業所	2	
4	ひまわり保育所	3	1
5	介護事業	3	
6	特養施設	4	1
7	デイサービス	4	1
8	在宅介護	4	1
9	B事業所	2	
10	就労移行支援	3	
11	木材加工	4	1
12	和紙製造	4	1
13	就労継続支援A型	3	
14	パン製造	4	1
15	お菓子製造	4	1
16	公益事業	1	
17	有料老人ホーム	2	1
18	収益事業	1	
19	駐車場	2	1

【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

【入力区分について】
入力を行う部門のみに1を入れてください。
設定例は、Webマニュアルを見てください。

【注意】新規の部門登録以外では、必ずこの部門挿入や削除を行わないと、データが移動しません。

部門挿入
部門削除
部門移動

- 該当する事業の選択
「介護事業」「保育事業」「就労支援事業」にチェックを入れます。
- 部門の新規追加
19の部門が必要ですので、「部門の新規追加」ボタンを19回押してください。
- 部門の名称
上記の例のように、部門の名称を入れてください。

➤ **部門区分**

福祉事業、公益事業、収益事業には、「1」を入れます。次に、拠点区分には、「2」を入れます。拠点区分の中のサービス区分には、上手例のように3を入れます。サービス区分の中のサービス事業には、「4」を入れます。

➤ **入力区分**

部門区分の階層に関係なく、実際に仕訳入力をする部門には、例のように「1」を入れます。

3.3. 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**

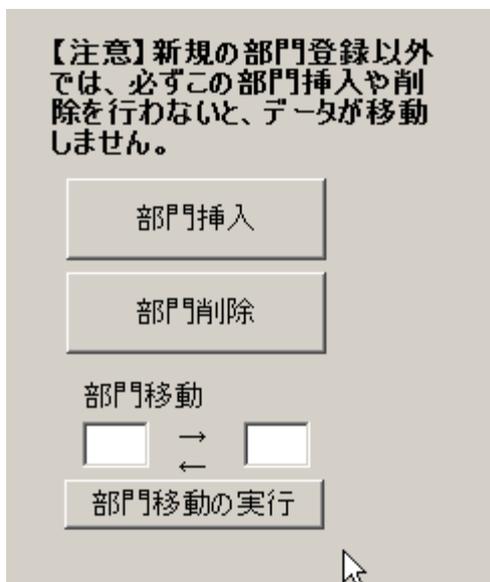
挿入したい位置の一つ下にカーソルポインタを移動させて、「部門挿入」のボタンを押してください。

➤ **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

- 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)、事業活動収支計算書(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。

4.1. 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)							
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	流動資産	3	1	0					
11010	現金預金	1	1	0					
11020	現金	0	1	0	1		1		
11030	小口現金	0	1	0	1		1		
11040	当座預金	0	1	0	1		1		
11050	くじら銀行	0	1	0	1	1	1		
11051	らっこ銀行	0	1	0	1		1		

- FlgA,B,C. . . は勘定科目の性格を決める重要な属性です。らくらく会計では、これを科目のフラグといいます。
- 勘定科目のフラグは次のような約束にしています。

科目の属性

FlgA	0=仕訳をする科目 1=小科目の計 2=準大区分の計 3=大区分の計 4=〇〇部の計 5, 6, 7=集計科目 9=コメント行
FlgB	1=B/S科目 2=P/L科目 3=製造原価の科目 4=販売管理の科目
FlgC	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	現金預金など、資金収支で支払資金となる科目は「1」を入れてください。 そのほかの設定値は変更しないでください。
FlgH	21~59=資金収支との連携科目 100=製造原価計算に関係(変更しないでください)

- 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。
- また、資金収支科目において”#”や”-”で始まる科目は変更しないで下さい。

4.2. 科目の編集操作

- 科目の挿入は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、ナビゲーターの「+」をクリックしてください。
- 科目の削除は削除したい場所にカーソルポインタを移動させて、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。

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. On the left, there are navigation buttons: a red box highlights the left arrow, right arrow, plus (+), minus (-), and a magnifying glass icon. Below these are buttons for '前方検索' (Forward Search) and '後方検索' (Backward Search). In the center, there are buttons for '科目印刷' (Print Account), '補助科目印刷' (Print Sub-account), and 'チェック表印刷' (Print Check Sheet). On the right, there is a button labeled '開じる(C)' (Close). Below the navigation bar, there are tabs for '勘定科目(B/S,P/L)' and '資金収支の科目(C/F)'. A status message reads '補助科目の設定は補助 = 1にして、ダブルクリック' (Set auxiliary account to auxiliary = 1, double-click). At the bottom, there is a table header with columns: '連番' (Serial Number), '科目コード' (Account Code), '科目名' (Account Name), 'FlgA', 'FlgB', 'FlgC', '小科目' (Sub-account), 'FlgG', 'FlgH'.

4.3. 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。科目コードは 5 桁の数値です。

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		
10000	【資産の部】		
11000	流動資産		
11010	現金預金		
11020	現金		
11030	小口現金		

-
- 資金収支科目 (C/F 科目) は「**連番**」順に整列します。

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	【経常活動による収支】	
	200	利用料収入	
	300	51010 利用料収入	
	400	51020 利用者負担金収入	
	500	運営費収入	
	600	51040 運営費収入	
	700	私的契約利用料収入	
	800	51060 私的契約利用料収入	

4.4. 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、科目名を変更してください。

例) 預金1 ⇒ チューリップ銀行普通預金

4.5. 勘定科目(B/S P/L)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。科目コードが重複するとエラーになります。
- 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC 等を入れますが、同等の科目のフラグと同一にして下さい。

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
11000	流動資産	3	1	0					
11010	現金預金	1	1	0					
11020	現金	0	1	0	1		1		
11030	預金1	0	1	0	1		1		
11031	預金2	0	1	0	1		1		
11032	預金3	0	1	0	1		1		
11033	預金4	0	1	0	1		1		
11034	預金5	0	1	0	1		1		
*									
11080	受取手形	0	1	0			1		
11090	未収会費	0	1	0			1		

(注意)

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) にも科目を挿入してください。C/F 科目との連携はあとで説明します。

4.6. 資金収支科目(C/F)の挿入

- 勘定科目の挿入に準じて操作してください。
- 資金収支科目は“連番号”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。
- 総額集計となる科目は収入と支出科目に連携させてください。

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	
100		【事業活動による収支】		9	2	1			
8100	45000	保育事業収入		3	2	1			
8200	45100	施設型給付費収入		2	2	1			
8300	45110	施設型給付費収入		0	2	1			
8400	45120	利用者負担金収入		0	2	1			

4.7. 勘定科目の削除

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

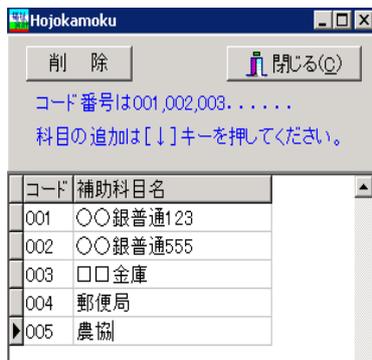
4.8. 小科目の設定

- 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。

科目コード	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	0	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		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	

4.9. 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。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りたい場合は、”しない”を選択して科目の設定画面を閉じると共通名称になります。

4.10. 勘定科目（B/S、P/L）と資金収支科目(C/F)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、同一コードの資金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、”器具及び備品”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チェック表印刷で連携を確認し、変更後もチェック表印刷で見比べ確認をしてください。

4.11. 資金科目へのコードジャンプについて

- 例えばコード22020「長期運営資金借入金」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「長期運営資金借入金収入」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、「長期運営資金借入金償還金支出」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

【注意】

- ✓ FlgHによる連携は、コードジャンプでは飛びませんので、FlgHの欄を見て確認してください。

4.12. 資金科目との連携チェック

- 「チェック表印刷」のボタンを押すと、勘定科目と資金科目の連携チェック表が印刷できますので、連携のチェックを行ってください。

5. 按分比の設定と自動按分仕訳

自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

5.1. 自動按分仕訳の概要

次のような自動按分の仕訳を行うと、

水道光熱費 50,000 / 現金 50,000 自動按分

あらかじめ設定した按分比で、各部門に配分することができます。

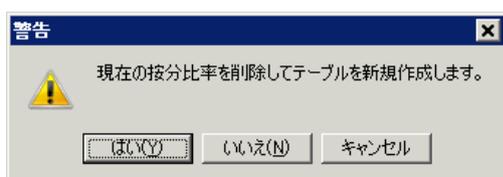
5.2. おもな注意点

- 按分比が設定できる科目は、P/L科目です。
- 収益（収入）科目と経費（支出）科目に按分比の設定が出来ますが、自動按分の多くは経費科目になると思います。
- 自動按分の設定をしておいても通常の仕訳を行うことができます。（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。

5.3. 按分比の設定

初期設定メニュー ⇒ 按分比設定 に入ります。

- 新規にデータフォルダを作成して最初にこの画面に入ると、次のような画面が出ますので、「はい」を選択してください。



- 次のような設定画面になりますので、按分したい科目に按分比を設定してください。

按分比(総勘定科目)			福祉事業	バング保育園	本部会計	バング保育園	しろくま保育園
code	科目名	合計					
56200	事業費/保育材料費						
56220	事業費/本人支給金						
56240	事業費/水道光熱費	1000				650	350
56260	事業費/燃料費	1000			50	600	350
56280	事業費/消耗器具備品費	1000				600	400
56300	事業費/保険料						
56320	事業費/賃借料	1000				600	400
56340	事業費/教育指導費						
56360	事業費/就職支度費						
56380	事業費/葬祭費						

- 仕訳入力出来る科目しか按分比の設定は出来ません。
- 各部門に按分比を設定して、合計は必ず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が、出力時に按分比を計算していますので、入力済みの仕訳も含めて再計算されます。
- 按分計算で生じる端数は按分比の一番大きいところに入ります。

【補足】

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

5.4. 自動按分の仕訳例

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分	摘要名1 摘要名2	部門 内部取引の相手部門
156240 事業費/水道光熱費	500,000	11060 ひまわり銀行	500,000	自動按分の仕訳例	0 自動按分
256240 事業費/水道光熱費	100,000	11060 ひまわり銀行	100,000	パンダ保育園のみの仕訳	4 パンダ保育園

- 上図の仕訳例のように、自動按分を行う仕訳には、部門コード欄に 0 を入れてください。
- 二行目の仕訳は、通常の仕訳です。
- この状態で仕訳伝票を印刷すると、パンダ保育園の割合を 650 としていましたので、次のように按分されます。

出金伝票					伝票番号 2-1
					2014年04月26日
					社会福祉法人 ○○会
					パンダ保育園
金額	借方科目 補助科目	摘要名	貸方科目 補助科目	金額	
325,000	56240 事業費/水道光熱費		11060 ひまわり銀行	325,000	
100,000	56240 事業費/水道光熱費		11060 ひまわり銀行	100,000	

- 合計で仕訳伝票を印刷すると次のようになり、パンダ保育園としろくま保育園は、650 : 350 の按分比になっていることがわかります。

出金伝票					伝票番号 2-1
					2014年04月28日
					社会福祉法人 ○○会
					合計
金額	借方科目 補助科目	摘要名	貸方科目 補助科目	金額	
325,000	56240 事業費/水道光熱費	パンダ保育園	11060 ひまわり銀行	325,000	
175,000	56240 事業費/水道光熱費	しろくま保育園	11060 ひまわり銀行	175,000	
100,000	56240 事業費/水道光熱費	パンダ保育園	11060 ひまわり銀行	100,000	

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。

データベース名【2011*】

ライセンスキー登録 ⑦

閉じる(C)

① 会計期首 ⑤

2011/04/01

例) 1999/04/01

職印 1

職印 2

職印 3

職印 4

職印 5

② 印刷時の表示選択

和暦表示

西暦表示

③ 消費税計算の選択

本則計算

簡易計算

しない

消費税計算の説明はここをダブルクリック

④ 内部取引消去

仕訳時にチェックのみで相手部門を特定しない

仕訳時に相手部門を特定する

内部取引消去の説明はここをダブルクリック

⑥ 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)

- 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。
ただし、入力はすべて西暦年で行います。
- 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 内部取引消去についても詳細は”緑”の中でダブルクリックしてください。
- ⑤ 伝票、試算表などの職印欄の職名設定を必要に応じて行ってください。
- ⑥ ユーザーパスワードは必要に応じて設定してください。設定をしない場合は、会計ソフトの起動時に「OK」ボタンのみでソフトは起動します。見るだけパスワードを設定すると、見るだけのモードになります。
- ⑦ “ライセンスキー登録”は、ユーザー認証の登録画面です。当社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

- メインメニューの部門選択で繰越金を設定したい部門を選択して、初期設定メニューの**繰越金設定**の画面を開きます。
- 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、入力は出来ません。
- 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。青色科目に集計額が入ります。
- 必ず借方合計＝貸方合計であることを確認してください。
- 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。

code	科目名	期首繰越
10000	【資産の部】	
11000	流動資産	22,160,000
11010	現金預金	21,160,000
11020	現金	50,000
11030	小口現金	10,000
11040	当座預金	700,000
11050	くじら銀行	10,000,000
11051	あっこ銀行	3,400,000
11053	ばんだ銀行	2,000,000
11060	通知預金	
11070	定期預金	5,000,000
11080	有価証券	
11090	未収金	1,000,000
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	
11160	* 諸口*	
12000	固定資産	679,563,240
12010	基本財産	620,000,000
12020	建物	120,000,000
12040	土地	500,000,000
12050	基本財産特定預金	
12060	その他の固定資産	59,563,240
12070	建物	700,000
12080	構築物	2,000,000
12090	機械及び装置	
12100	車両運搬具	500,000
12110	器具及び備品	8,000,000
12130	土地	
12140	建物仮勘定	
12150	権利	
12160	投資有価証券	
12170	保育所繰越積立預金	
12180	保育所施設・設備整備積立預金	
12190	人件費積立預金	10,000,000
12200	修繕費積立預金	17,100,000
12210	備品購入等積立預金	10,800,000
12211	その他の固定資産	10,463,240
12215	共済会退職手当預け金	10,463,240
借方合計		701,723,240
貸方合計		701,723,240

8. 予算設定

- ▶ 予算設定のボタンを押すとこのような画面になります。

- ▶ 部門ごとに予算を入れてください。

8.1. 当初予算の入力

- ▶ 当年度の予算は当初予算欄に入力してください。

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
	【事業活動による収支】						
40050	介護保険事業収入						
40100	施設介護料収入						
40150	介護報酬収入						
40200	利用者負担金収入(公費)						
40250	利用者負担金収入(一般)						
40300	居宅介護料収入						
40350	(介護報酬収入)						
40400	介護報酬収入						
40450	介護予防報酬収入						
40500	(利用者負担金収入)						
40550	介護負担金収入(公費)						
40600	介護負担金収入(一般)						
40850	介護予防負担金収入(公費)						
40700	介護予防負担金収入(一般)						

- ▶ 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。再計算のボタンを押すと集計科目に金額が入ります。
- ▶ 予算を入れ終わったら、“再計算” ボタンを押して画面下部の借方合計と貸方合計が一致することを確認してください。

予算の借方合計	60,000,000	予算の貸方合計	60,000,000
---------	------------	---------	------------

8.2. 補正予算書

- 補正予算は、4回／年まで作成できます。
補正額1～補正額4までに、補正額をプラスまたはマイナスの金額で入れてください。
- 例えば、補正額3を設定しても理事会等で承認されるまでは補正額を反映させませんので、その場合は下図のチェックボタンをはずしてください。

code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予算	前年度予算	予算増減額	備
	【事業活動による収支】									
45000	保育事業収入									
45100	施設型給付費収入									
45110	施設型給付費収入									
45120	利用者負担金収入									
45200	特例施設型給付費収入									
45210	特例施設型給付費収入									
45220	利用者負担金収入									
45300	地域型保育給付費収入									
45310	地域型保育給付費収入									
45320	利用者負担金収入									

- 補正予算書の作成は後で説明します。

8.3. 予算書の印刷

- 予算書の印刷ボタンを押すと、次の画面が出ます。
- 印刷条件を変えて出力してみてください。印刷のA、Bは印刷フォームバリエーションです。
印刷Aは通常の予算書です。
印刷Bは補正額を含む予算書です。

8.4. 補正予算書の印刷

- 補正予算書印刷のボタンを押すと、次のような画面が出ます。
- 補正予算書を選択します。
- そのほかの印刷条件を選択して印刷してみてください。

8.5. 次年度予算の入力

- 次年度予算書の見出しをクリックすると次のようになります。
- 次年度予算は年度末などに入れてください。
- 新年度更新処理をすると、ここで入力した予算は新年度の当初予算に入ります。

code	科目名	次年度予算	本年度予算	予算増減額	当初予算
55000	人件費支出		50,000,000	-50,000,000	50,000,000
55050	役員報酬支出				
55100	職員給料支出		40,000,000	-40,000,000	40,000,000
55500	職員賞与支出		10,000,000	-10,000,000	10,000,000
55540	非常勤職員給与支出				
55580	派遣職員費支出				
55580	退職給付支出				
55800	法定福利費支出				
56000	事業費支出		6,700,000	-6,700,000	6,700,000
56020	給食費支出		3,000,000	-3,000,000	3,000,000
56040	介護用品費支出		2,000,000	-2,000,000	2,000,000
56080	医薬品費支出		700,000	-700,000	700,000
56080	診療・療養等材料費支出				
56100	保健衛生費支出				
56120	医療費支出				

8.6. 次年度予算書の印刷

➤ 印刷ボタンを押すと、次の画面になりますので、次年度予算書を選んで実行してください。

The screenshot shows the 'yosanPForm' application window with the following settings:

- 選択 (Selection):** 次年度予算書 (Next Fiscal Year Budget)
- 法人名の表示 (Company Name Display):** する (Yes)
- 部門名の表示 (Department Name Display):** する (Yes)
- 打出し日の表示 (Print Date Display):** する (Yes)
- 頁下部に部門名の表示 (Department Name at Bottom of Page):** する (Yes)
- 0円の科目 (Zero Yen Items):** 印刷する (Print), 印刷しない (Do not print)
- 大科目の0円 (Zero Yen for Major Items):** 印刷する (Print), 印刷しない (Do not print)
- 0円の表示 (Zero Yen Display):** する (Yes), しない (No)
- 大科目の網掛け (Major Item Shading):** する (Yes), しない (No)
- 印刷範囲 (Print Range):** 全ての科目 (All items), 小科目は表示しない (Do not show minor items), 準大科目以上を表示 (Show from major items), 大科目以上を表示 (Show from major items)
- 印刷A (Print A):** Button
- 行間隔 (Line Spacing):** 5 (標準 5mm)
- フォントサイズ (Font Size):** 9 (標準 8)
- 左余白 (Left Margin):** 20 mm
- 印刷Aでの備考欄 (Remarks in Print A):** あり (Yes), なし (No)
- 閉じる(C) (Close):** Button

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、事業活動収支計算書から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。

code	科目名	前年度実績
50000	【事業活動収支の部】	
51000	利用料収入	800
51010	利用料収入	800
51020	利用者負担金収入	
51030	運営費収入	104,593,232
51040	運営費収入	104,593,232
51050	私的契約利用料収入	2,392,767
51080	私的契約利用料収入	2,392,767
51070	経常経費補助金収入	13,597,600
51080	経常経費補助金収入	13,597,600
51081	カルタゴ市補助金収入	1,111,700
51082	ローマ市補助金収入	12,485,900
51083	アテネ市補助金収入	
51090	寄付金収入	
51100	寄付金収入	
51110	雑収入	93,219
51120	雑収入	93,219
51121	運用収入	
51122	職員給食費収入	
51123	私用電話料収入	
51130	借入金元金償還補助金収入	
51140	借入金元金償還補助金収入	
51150	引当金戻入	
51151	人件費戻入	
51152	修繕費戻入	
51153	備品戻入	

10. 振替仕訳入力

10.1. 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。

借方科目コード	借方金額	貸方科目コード	貸方金額	摘要名1	摘要名2
1					
2					

- 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。ただし、「20行/頁」モードで印刷することも可能です。
- 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。

10.2. 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

10.3. 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。

10.4. 仕訳科目の学習箱について

➤ 科目の学習箱

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。

The screenshot shows the '仕訳入力' (Journal Entry Input) screen. A learning box titled '借方科目の自動学習テーブル' (Debit Account Automatic Learning Table) is open. It contains the following text: '科目の選択はエンターキーを押してください。' (Select the account by pressing the Enter key.), '必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。' (If there are no necessary accounts, press [Account List] or enter a part of the account code and press the Enter key.). The box also has buttons for '不要科目の削除' (Delete unnecessary accounts), '科目一覧' (Account List), and 'キャンセル' (Cancel). The list of accounts includes: 11040 バンダ銀行, 11050 こあら銀行, 11030 らっこ銀行, 55020 事/給料手当, 55080 事/旅費交通費 (highlighted), 55090 事/通信運搬費, 55110 事/消耗什器備品費, 55120 事/消耗品費, 55140 事/印刷製本費, and 55150 事/燃料費.

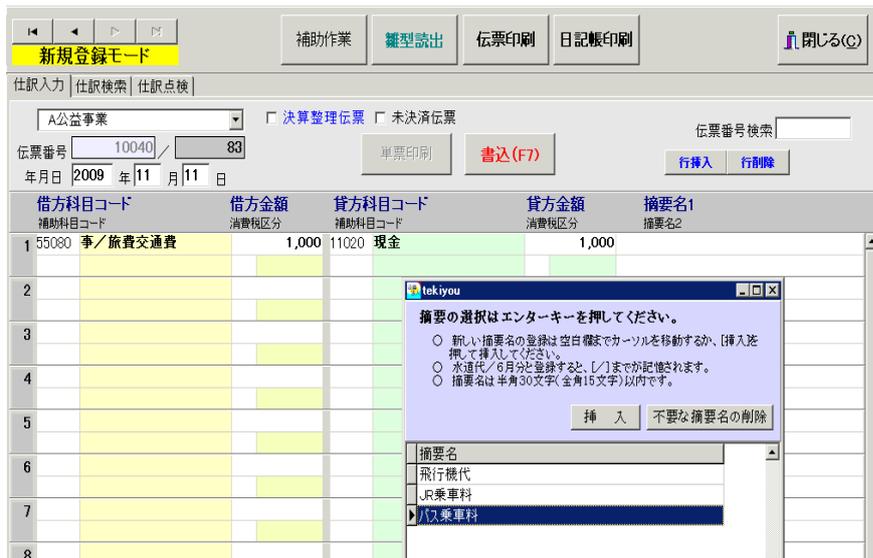
- 貸方科目コード欄でも空白の状態、エンターキーのみを押すと、次のような学習箱が開きます。
- 借方科目に対する貸方科目のみが学習箱に表示されるので、この機能を使うと、仕訳ミスを防ぐことができます。

The screenshot shows the '仕訳入力' (Journal Entry Input) screen. A learning box titled '貸方科目の自動学習テーブル' (Credit Account Automatic Learning Table) is open. It contains the same text as the previous box: '科目の選択はエンターキーを押してください。' (Select the account by pressing the Enter key.), '必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。' (If there are no necessary accounts, press [Account List] or enter a part of the account code and press the Enter key.). The box also has buttons for '不要科目の削除' (Delete unnecessary accounts), '科目一覧' (Account List), and 'キャンセル' (Cancel). The list of accounts includes: 11020 現金 (highlighted), 11050 こあら銀行, 11040 バンダ銀行, and 11030 らっこ銀行.

- 何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上1桁（2桁）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。

10.5. 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。
- ▶ 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。学習は仕訳ごとに分類されて記憶されます。
- ▶ 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。



10.6. 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。
- ▶ 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。
 (注意) 電気代と電気料は違いますので、どちらかに揃えてください。

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

10.7. 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。

➤ [登録方法]

まず、登録したい伝票（書込み後のもの）を表示させ、雛形登録をクリックします。

The screenshot shows the main application window with the '雛形登録' button highlighted. The 'ShiwakeMem3' dialog box is open, showing a list of entries. The first entry is '1 給与' (Salary). The dialog also includes selection options for '全体' (All) and '部門別' (By Department), and buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). A red arrow points from the '雛形登録' button to the dialog box.

➤ 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。

➤ [読出方法]

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、金額を含むまたは含まないかの選択ができます。

The screenshot shows the main application window with the '雛形読出' button highlighted. The 'ShiwakeMem3' dialog box is open, showing a list of entries. The first entry is '1 給与' (Salary). The dialog also includes selection options for '全体' (All) and '部門別' (By Department), and buttons for '選択' (Select) and 'キャンセル' (Cancel).

10.8. 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

摘要名 電気代 検索実行

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		56170	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		56170	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
10009	7			2008/06/03	20,272	20,272		56170	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。

10.9. 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

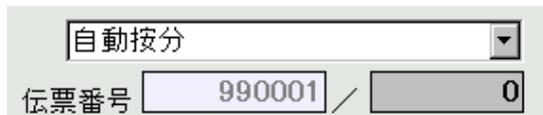
仕訳の点検

「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。

10.10. 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。

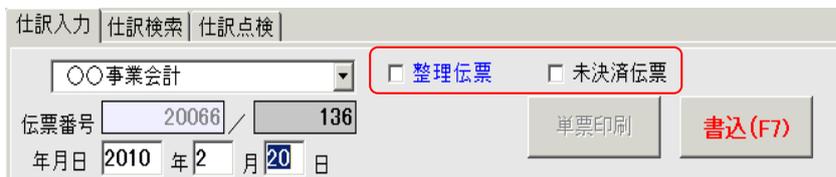


自動按分の伝票番号は上 2 桁が 99 になります。

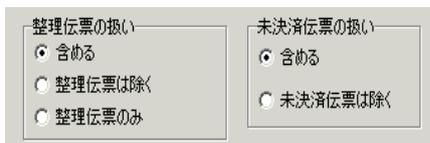
- 通常の仕訳を行います。次の仕訳は出来ません。
 - ☆ 按分設定をしていない科目の仕訳
 - ☆ 複合仕訳

10.11. 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。

【補足】

- ✓ 整理伝票
3月の試算表において、通常の試算表と決算整理試算表の区別が出来ます。
- ✓ 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ことで、資金繰り等の計画ができます。

10.12. 仕訳伝票の印刷

仕訳伝票の印刷ボタンを押すと、次のような画面がでます。

各種の印刷モードを用意していますので、いろいろ試してみてください。

印刷する伝票番号の範囲

会計部門の選択
○○幼稚園

整列順
 日付順 伝票番号順 **仕訳印刷について**

期間範囲
自 2024 年 4 月 1 日
至 2025 年 3 月 31 日

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

法人名の表示
 する しない

伝票番号の印刷
 する しない

実行

閉じる(C)

入金・出金・振替別表示 摘要欄の部門名表示
 なし あり あり なし

【補足】

- ✓ 通常は部門別に印刷しますが、必要に応じて合計や自動按分だけの仕訳伝票も印刷できます。

会計部門の選択

○○幼稚園

自動按分

合計

○○幼稚園

□□幼稚園

一時預かり保育

仕訳印刷について

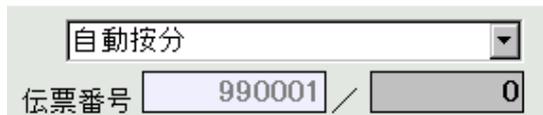
10.13. 仕訳日記帳

- 仕訳日記帳の出力内容は“仕訳伝票印刷”と同じですが、印刷用紙の節約になります。

10.14. 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。

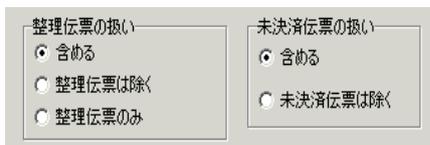
- 通常の仕訳を行います。次の仕訳は出来ません。
 - ☆ 按分設定をしていない科目の仕訳
 - ☆ 複合仕訳

10.15. 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。

【補足】

- ✓ 整理伝票
3月の試算表において、通常の試算表と決算整理試算表の区別が出来ます。
- ✓ 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ことで、資金繰り等の計画ができます。

11. 現金・預金入力

【注意】

◇ 現金・預金入力もできますが、出来るだけ**振替仕訳入力**で入力してください。

「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

- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ ↓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)または「新規作成」(いいえ)を選択してください。
 - ⑦ 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。

11.1. 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。

補助作業について

1 伝票削除の実行	伝票番号の範囲 ~	8 消費税区分の一括設定
2 伝票番号の付替え	伝票番号 <input type="radio"/> 全体の連番 <input checked="" type="radio"/> 部門別の連番(既定)	一括設定の実行 期間範囲 2024/04/01 国 2024/10/19 国 消費税区分コードを入力 から まで
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。	9 消費税区分の一括変更
4 科目コードの付け替え		一括変更の実行
5 学習箱の再編成		10 期間指定した伝票の読込
6 摘要名の学習箱の範囲選択	範囲選択 <input checked="" type="radio"/> 部門数を区別しない(既定値) <input type="radio"/> 部門別に学習する	操作説明
7 伝票の部門変更		11 補助コードの削除 削除対象の科目コード

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できます。
10. 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。
11. 何らかの理由で補助科目を無くしても既に仕訳で入力した補助科目コードは残ります。そのような場合にこの処理を実行してください。

12. 現金・預金入力

【注意】

◇ 現金・預金入力もできますが、出来るだけ**振替仕訳入力**で入力してください。

「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

- ⑧ 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。
 - ⑨ 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。
 - ⑩ 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。
 - ⑪ 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。
 - ⑫ 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。
 - ⑬ ↓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)または「新規作成」(いいえ)を選択してください。
 - ⑭ 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。

13. 総勘定元帳について

13.1. 勘定元帳の出力操作

- メインメニューで部門を選択して、“総勘定元帳”のボタンを押してください。
総勘定元帳の役割から考えて、基本的には仕訳入力をする部門を選択しますが、合計部門を選んで出力させることも出来ます。
- 勘定元帳のボタンを押すと、期間指定の画面になりますので、期間を指定してください。
- 決算整理伝票及び未決済伝票を含めるかどうかの選択は規定値で“含める”になっていますが、必要に応じて選択してください。

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

- 次のような勘定元帳の画面が出ます。

伝票番号	日付	税区分	相手科目	摘要名1	摘要名2	借方	貸方	残高	部門コード
1	14/10/20		旅費交通費	研修会参加旅費			10,000		2
1			研修費	参加費			5,000	-15,000	2
				** 10月計 **			15,000	-15,000	
2	14/11/11		消耗品費	事務用品			5,000	-20,000	2
				** 11月計 **			5,000	-20,000	
				合計			20,000	-20,000	

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

13.2. 仕訳の修正

- この画面での仕訳の変更は出来ませんが、変更したい仕訳にカーソルポインタを移動させて、“伝票の訂正”ボタンを押してください。

伝票番号	日付	地区分	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
10001	24/10/03		管理/光熱水費		繰越			230,000		1	0	
10001			管理/光熱水費		電気代			300,000	-530,000	1	0	
					*** 10月計 ***			530,000	-530,000			
					合計			530,000	-530,000			

- 振替仕訳入力の画面に入り仕訳の修正などが出来ます。
- “仕訳入力”で仕訳の修正をしたら、必ず“書込み”を実行して閉じてください。仕訳入力画面を閉じると元帳の画面に戻ります。

13.3. 勘定元帳の印刷

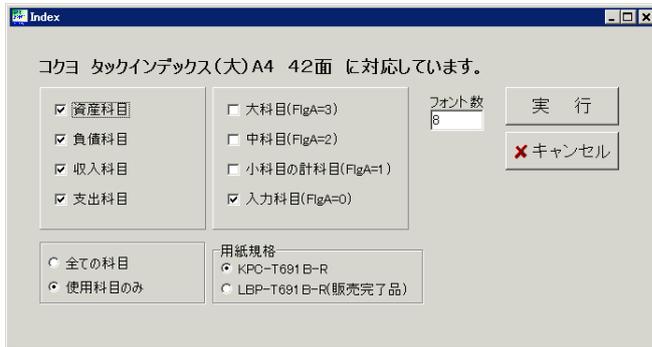
“印刷” ボタンを押すと、次のような画面になります。

印刷範囲を選択指定して印刷する場合は下記の説明を見てください。

- 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。
- 補助科目がある場合は補助科目元帳を印刷しますので、補助科目が付いた科目は印刷を除くことが出来ます。
- 「印刷実行」のボタンを押すと、プレビュー画面が出ますので、確認の後にプリンタへ出力してください。
- 科目改頁をしないで印刷にチェックを入れると紙の節約になります。

13.4. インデックスの印刷

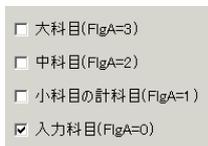
- “インデックス”のボタンを押すと、次の画面がでます。



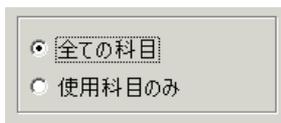
- 用紙は、コクヨ KPC-T691B-R が最適です。
- インデックスシールの色分けをしたい場合は、次のように印刷したい科目グループを選んで、色つきのラベルシートをプリンタへセットして印刷してください。



- 通常は仕訳入力をする科目のみの印刷ですが、仕訳科目以外のラベル印刷をしたい場合は、チェックを入れてください。



- 通常は、“使用科目のみ”で印刷しますが、年度当初に印刷したい場合は、“すべての科目”を選択してください。



14. 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。

14.1. 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。内部取引消去は通常は「しない」で出力します。

- ▶ 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。

集計期間の変更		0円科目の表示		補助科目集計	摘要名集計	印刷	エクセル出力	閉じる
2009/12/01 ~ 2009/12/31		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない						
貸借対照表(試算表)		事業活動収支計算書(試算表)		資金収支計算書(試算表)				
code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
	【經常活動による収支】							
	利用料収入	5,000,000	3,216,874		386,500	3,613,374	1,386,626	72.3
51010	利用料収入	5,000,000	3,216,874		386,500	3,613,374	1,386,626	72.3
51020	利用者負担金収入							
	運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,692,239	86,509,009	33,490,991	72.1
51040	運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,692,239	86,509,009	33,490,991	72.1
	私的契約利用料収入	2,300,000	1,501,997		179,587	1,681,584	618,416	73.1
51060	私的契約利用料収入	2,300,000	1,501,997		179,587	1,681,584	618,416	73.1
	經常経費補助金収入	2,700,000	1,759,365		224,512	1,983,877	716,123	73.5
51080	經常経費補助金収入	2,700,000	1,759,365		224,512	1,983,877	716,123	73.5
51081	カルタゴ市補助金収入	1,200,000	799,994		100,648	900,642	299,358	75.1
51082	ローマ市補助金収入	1,500,000	959,371		123,864	1,083,235	416,765	72.2
51083	アテネ市補助金収入							
	寄付金収入	500,000	329,377		38,012	367,389	132,611	73.5
51100	寄付金収入	500,000	329,377		38,012	367,389	132,611	73.5
	雑収入	50,000	32,471		4,270	36,741	13,259	73.5
51120	雑収入	50,000	32,471		4,270	36,741	13,259	73.5
51121	運用収入							
51122	職員給食費収入							
51123	私用電話料収入							
	借入金利息補助金収入							
61010	借入金利息補助金収入							
	受取利息配当金収入	50,000	32,718		4,268	36,986	13,014	74
61030	受取利息配当金収入	50,000	32,718		4,268	36,986	13,014	74
	経理区分間繰入金収入							
61050	経理区分間繰入金収入							
61051	建設会計繰入金収入							
	經常収入計(1)	130,600,000	83,689,572		10,539,388	94,228,960	36,371,040	72.2

14.2. 補助科目集計

- ▶ 補助科目がある場合は、補助科目の集計一覧表が作成できます。

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				

14.3. 摘要名集計

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

摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
▶ ガス代	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。

- ▶ 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。

14.4. 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。

14.5. 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、日時試算表を表示して次のことを確認してください。

- 現金・預金などの流動資産の残高照合

貸借対照表(試算表)		事業活動収支計算書(試算表)		資金収支計算書(試算表)		
code	科目名	前残高	借方	貸方		当残高
▶10000	【資産の部】					
11000	流動資産	37,964,033	10,539,388	8,439,039		40,064,382
11010	現金預金	36,964,033	10,539,388	8,439,039		39,064,382
11020	現金	50,000				50,000
11030	小口現金	17,242,486	10,492,838	8,439,039		19,296,285
11040	当座預金	-22,552	42,282			19,730
11050	くじら銀行	9,294,099	4,268			9,298,367
11051	らっこ銀行	3,400,000				3,400,000
11053	ばんだ銀行	2,000,000				2,000,000
11060	通知預金					
11070	定期預金	5,000,000				5,000,000
11080	有価証券					
11090	未収金	1,000,000				1,000,000
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					
11160	* 諸口 *					

- B/S,P/L,C/F の画面下部の次の金額が一致していることを確認してください。

貸借対照表(B/S)

借方合計	732,799,311
貸方合計	732,799,311

事業活動収支算書(P/L)

次期繰越活動収支差額 (B/S)	80,262,790
次期繰越活動収支差額 (P/L)	80,262,790

資金収支計算書(C/F)

流動資産－流動負債 (B/S)	43,989,828
当期末支払資金残高 (C/F)	43,989,828

15. 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。

15.1. 月別集計の作成例

- 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/F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
▶	【經常活動による取次】													
	前月繰入金	390,317	421,197	399,456	376,866	427,487	420,803	375,574	405,254	396,500	436,821	421,986	382,330	4,854,481
51010	利用料収入	390,317	421,197	399,456	376,866	427,487	420,803	375,574	405,254	396,500	436,821	421,986	382,330	4,854,481
51020	利用者負担金収入													
	運営費収入	9,282,905	10,144,234	10,153,727	9,849,588	9,180,745	9,442,272	9,184,848	9,838,455	9,692,239	10,835,738	9,184,739	10,198,025	116,555,511
51040	運営費収入	9,282,905	10,144,234	10,153,727	9,849,588	9,180,745	9,442,272	9,184,848	9,838,455	9,692,239	10,835,738	9,184,739	10,198,025	116,555,511
	私的契約利用料収入	190,320	191,820	179,825	174,337	188,848	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,358	193,845	2,277,187
51060	私的契約利用料収入	190,320	191,820	179,825	174,337	188,848	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,358	193,845	2,277,187
	經常経費補助金収入	233,055	220,312	214,830	210,543	230,137	213,080	221,852	215,756	224,512	218,343	213,053	238,811	2,852,084
51080	經常経費補助金収入	233,055	220,312	214,830	210,543	230,137	213,080	221,852	215,756	224,512	218,343	213,053	238,811	2,852,084
51081	カルタゴ市補助金収入	104,105	103,747	82,091	87,393	103,828	88,285	107,412	93,023	100,848	102,498	98,587	103,826	1,208,551
51082	ローマ市補助金収入	128,950	116,565	122,539	113,150	126,209	114,785	114,440	122,733	123,864	113,847	113,468	134,985	1,445,533
51083	アネネ市補助金収入													

- 月別の増減額が集計されます。
- 増減額ですので、現預金などはマイナス金額になることもあります。

(累計)

B/S科目表 P/L科目 C/F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
▶	【經常活動による取次】													
	前月繰入金	390,317	811,514	1,210,970	1,587,856	2,015,443	2,436,046	2,811,820	3,218,874	3,813,374	4,050,195	4,472,181	4,854,481	
51010	利用料収入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,856	2,015,443	2,436,046	2,811,820	3,218,874	3,813,374	4,050,195	4,472,181	4,854,481	
51020	利用者負担金収入													
	運営費収入	9,282,905	19,407,139	29,580,866	39,210,452	48,371,197	57,813,489	66,978,315	76,818,770	86,509,009	97,194,747	106,259,488	116,555,511	
51040	運営費収入	9,282,905	19,407,139	29,580,866	39,210,452	48,371,197	57,813,489	66,978,315	76,818,770	86,509,009	97,194,747	106,259,488	116,555,511	
	私的契約利用料収入	190,320	382,140	582,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,881,584	1,834,938	2,083,342	2,277,187	
51060	私的契約利用料収入	190,320	382,140	582,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,881,584	1,834,938	2,083,342	2,277,187	
	經常経費補助金収入	233,055	453,367	667,997	878,540	1,108,677	1,321,757	1,543,609	1,759,365	1,883,877	2,200,220	2,413,273	2,852,084	
51080	經常経費補助金収入	233,055	453,367	667,997	878,540	1,108,677	1,321,757	1,543,609	1,759,365	1,883,877	2,200,220	2,413,273	2,852,084	
51081	カルタゴ市補助金収入	104,105	207,852	289,943	387,338	501,284	598,559	708,071	799,804	800,842	1,003,138	1,102,725	1,208,551	
51082	ローマ市補助金収入	128,950	245,515	388,054	481,204	607,413	722,188	836,638	958,371	1,083,235	1,197,082	1,310,548	1,445,533	
51083	アネネ市補助金収入													

- 会計期首からの累計額が集計されます。
- これは毎月の月次試算表の残高を並べたような一覧表です。

16. 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 2014/04/01 ですので、集計期間はこのようにしてください。
- (期間指定)

集計期間

会計期首 2014/04/01

集計期間
自 2014 年 4 月 1 日 実行
至 2015 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

内部取引の消去
 する
 しない

- (決算書の画面)

code	科目名	当年度末	前年度末	増減
▶10000	【資産の部】			
11000	流動資産	47,789,828	22,160,000	25,609,828
11010	現金預金	48,789,828	21,160,000	25,609,828
11020	現金	50,000	50,000	
11030	小口現金	28,758,488	10,000	28,748,488
11040	当座預金	88,834	700,000	-633,188
11050	くじら銀行	9,494,528	10,000,000	-505,472
11051	らっこ銀行	3,400,000	3,400,000	
11053	ばんだ銀行	2,000,000	2,000,000	
11080	通知預金			
11070	定期預金	5,000,000	5,000,000	
11080	有価証券			
11090	未収金	1,000,000	1,000,000	
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			
11160	*諸口*			
12000	固定資産	885,029,483	879,563,240	5,466,243
12010	基本財産	820,000,000	820,000,000	
12020	建物	120,000,000	120,000,000	
12040	土地	500,000,000	500,000,000	
12050	基本財産特定預金			
12080	その他の固定資産	65,029,483	59,563,240	5,466,243
12070	建物	700,000	700,000	
12080	構築物	2,000,000	2,000,000	
12090	機械及び装置			
12100	車輛運搬具	500,000	500,000	
12110	器具及び備品	8,000,000	8,000,000	
12130	土地			
12140	建物仮勘定			
12150	権利			
12180	投資有価証券			
12170	保有繰越積立預金			
12180	保有施設・設備整備積立預金			
12180	人件費積立預金	10,000,000	10,000,000	
12200	修繕費積立預金	21,107,444	17,100,000	4,007,444
12210	備品購入等積立預金	10,800,000	10,800,000	
12211	その他の固定資産	11,922,039	10,463,240	1,458,799
12215	共済会退職手当預け金	11,922,039	10,463,240	1,458,799
12216	その他の固定資産			
12220	資産の部合計	732,799,311	701,723,240	31,076,071

16.1. 決算書の脚注

- 貸借対照表に脚注を記入したい場合は、このボタンを押してください。

2024/04/01 ~ 2025/03/31	○円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	印刷	財産目録	付属明細表
		決算書注記	旧財産目録	WAMnet

- ワードが起動して、次のような注記のひな型が出ますので編集して印刷してください。

〇〇の注記←

←

(1) 継続事業の前提に関する注記↓

↓

←

(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針↓

↓

←

(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額↓

↓

←

(4) 法人で採用する退職給付制度↓

↓

←

(5) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分↓

↓

←

(6) 基本財産の増減の内容及び金額↓

↓

←

(7) 第3章第4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額↓

16.2. 印刷

- 印刷ボタンを押すと次のような画面になります。
印刷様式は、法改正やご要望等により順次改善しています。

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。

16.3. 財産目録

- 詳細は HP にアップしている別説明書をご覧ください。

16.4. 付属明細書

- HP にアップしている別説明書をご覧ください。

17. 合計処理

- ▶ 合計の部門を選んで、出力ボタンを押すと、次のような画面になります。

code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
0	合計		0	1	
1	福祉事業		1	1	
2	本部会計	1	2	1	
3	A事業所		2	1	
4	ひまわり保育所	1	3	1	
5	介護事業		3	1	
6	特養施設	1	4	1	
7	デイサービス	1	4	1	
8	在宅介護	1	4	1	
9	B事業所		2	1	
10	就労移行支援		3	1	
11	木材加工	1	4	1	
12	和紙製造	1	4	1	
13	就労継続支援A型		3	1	
14	パン製造	1	4	1	
15	お菓子製造	1	4	1	
16	公益事業		1	1	
17	有料老人ホーム	1	2	1	
18	収益事業		1	1	
19	駐車場	1	2	1	

- ▶ デフォルトでは、赤色の部門の合計になりますが、“部門対象”の「1」を空白にすると、合計処理から除かれます。
また、合計処理には、加えるけど内訳表での表示は隠したい場合は、“非表示”に「1」を付けてください。ただし、これは例外的な処理ですので、通常は、すべての部門の合計と表示が出来るようにして実行してください。
- ▶ 介護事業を選ぶと次のような画面になり、介護事業だけの合計が出来ます。

code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
0	合計		0	1	
1	福祉事業		1	1	
2	本部会計	1	2	1	
3	A事業所		2	1	
4	ひまわり保育所	1	3	1	
5	介護事業		3	1	
6	特養施設	1	4	1	
7	デイサービス	1	4	1	
8	在宅介護	1	4	1	
9	B事業所		2	1	
10	就労移行支援		3	1	
11	木材加工	1	4	1	
12	和紙製造	1	4	1	
13	就労継続支援A型		3	1	
14	パン製造	1	4	1	
15	お菓子製造	1	4	1	
16	公益事業		1	1	
17	有料老人ホーム	1	2	1	
18	収益事業		1	1	
19	駐車場	1	2	1	

18. 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。

- 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。

- 通常は、会計基準様式で印刷すると、選択した合計の部門により、それぞれの様式の内訳表や明細書の印刷が出来ます。
- 任意様式を選択すると、任意の選択で内訳表の作成が出来ます。
- そのほか、表示する部門数などにより、用紙の選択や縦置きが横置きの選択をしてください。

19. 新年度更新処理について

19.1. 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。
- 新年度往診処理を行うと、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て移動します。
 - ・伝票番号は1番からの連番に変わります。
 - ・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、初期設定メニューでデータパス名、会計期首、繰越金、前年度実績を確認してください。

【補足事項】

- 新年度更新を行ったあと、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と、再度新年度更新処理が出来るようになります。

19.2. 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

- 新年度のデータパス名を設定します。

下図の例では、2025¥としています。

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。

データパス名【2024】

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。

新年度更新処理について

データベース名
前年度 2024¥
↓
新年度 2025¥
新年度のデータベー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となる期日
2025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繰り返して、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。

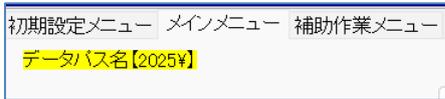
0%

EdR1

19.3. 新年度更新処理を行った後での確認

➤ メインメニュー

データベース名が新年度の年度になっていることを確認してください。



➤ 初期設定メニュー⇒会計期首

会計期首が正しいことを確認してください。



➤ 初期設定⇒繰越金設定

繰越金の確認を各部門について行ってください。（重要）

code	科目名	期首繰越
10000	【資産の部】	
11000	流動資産	3,000,000
11010	現金預金	3,000,000
11020	現金	50,000
11040	預金1	950,000
11050	預金2	1,000,000
11060	預金3	1,000,000
11300	有価証券	
11320	事業未収金	
11340	未収金	
11360	未収補助金	
11380	未収収益	

【補足事項】

- ✓ 新年度更新処理は、前年度の決算が確定してから行ってください。
- ✓ もし、新年度更新処理を行った後で前年度の会計の修正を行っても新年度の繰越金には自動的に反映されることありませんので、手で修正をしてください。

➤ 初期設定⇒前年度実績

同様に前年度実績が正しいことを確認してください。

19.4. 新年度更新処理のやり直し

バックアップコピーをしてから、次の手順で作業をしてください。

ただし、新年度更新処理をした後で、部門の挿入・削除・移動を行っている場合や勘定科目を変更している場合は下記の方法は出来ません。

1. 相対パス名の場合、新年度のデータパス名は **2025¥** となっていますので、会計ソフトを起動してデータパス名を **2024¥** に変更します。
2. 会計ソフトを終了して、会計ソフトのフォルダを開きます。このフォルダの中には“2025”のフォルダがありますので、このフォルダの名称を **2025x** のようにリネームしてください。
3. 会計ソフトを起動して、**2024¥** の新年度更新処理をもう一度やり直してください。

以上の操作で、**新年度更新処理のやり直し**が出来ました。ただし、**新年度更新処理後に、仕訳入力を行っている場合はさらに次のようにしてください。**

4. 会計ソフトを終了して、会計ソフトの中にある **2025x** のフォルダを開き次の二つのファイルをコピーして、“2025”のフォルダの中に上書きによる貼り付けを行ってください。

denpyou1.dat denpyou1.idx

なお、リネームした **2014x** のフォルダは一連の操作が終わって正しいことが確認できましたらこのフォルダ(**2024x**)は削除してください。

この説明は、当年度が **2025** 年であるとして説明しています。

20. 部門データの入力・出力

- この機能を使うには、伝票番号を“部門別連番”にしてください。
伝票番号は振替仕訳入力画面⇒補助作業の中で変更できます。
- 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。

20.1. 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「社会福祉法人会計 D2」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次の例のようにします。
- 取り出したい部門（経理区分のマーク）欄に「1」を入れます。
- エクスポートを実行すると、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。
- エクスポートでは按分割りも財産目録も含まれます。

入力・出力先のデータパス名
D:\社会福祉法人会計D2\2024\ 参照

入力または出力先のフォルダ名が
Dドライブでフォルダ名が会計データ\2005nen である場合は
D:\会計データ\2005nen\ のようにフルパス名で設定してください。

インポート(入力) 按分割りもインポート
 財産目録もインポート

エクスポート(出力) 選択は 1 を入れる

部門名	マーク
▶ 本部会計	
ひまわり保育園	
ひまわり保育園	1
ひまわり一時預かり	

- ここでエクスポートした会計ソフトを開くと次のようになりエクスポートした部門のみの会計になります。

データパス名【2024\】

会計の登録&変更

部門No	区分名	入力=1
▶ 0	合計	
1		
2		
3	ひまわり保育園	1
4		

20.2. 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。

入力・出力先のデータパス名
D:\社会福祉法人会計D2\2024\ 参照

入力または出力先のフォルダ名が
Dドライブでフォルダ名が会計データ\2005nen である場合は
D:\会計データ\2005nen\
のようにフルパス名で設定してください。

按分割もインポート
 財産目録もインポート 選択は 1 を入れる

部門名	マーク
▶ 本部会計	
ひまわり保育園	
ひまわり保育園	1
ひまわり一時預かり	

- インポート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。

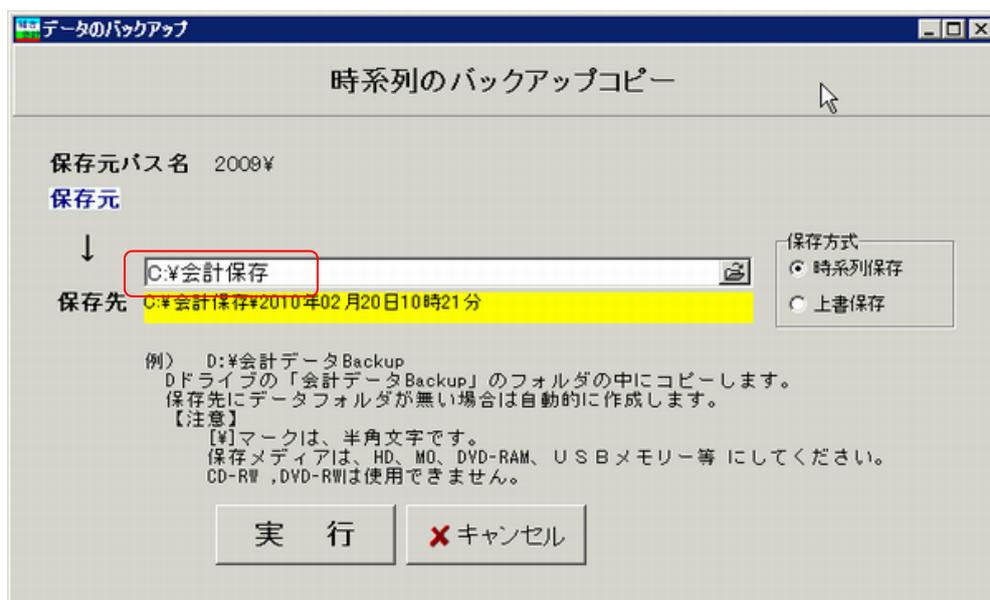
【重要な注意】

- ✓ 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ますので、正常な読み込みが出来ません。

21. その他の機能

21.1. 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。



このバックアップ

コピーとは別に、“社会福祉法人会計 D2” のフォルダを USB メモリーや MO 等にコピーをしておく、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がありますので、このデータフォルダを“社会福祉法人会計”の中に上書きコピーをしてください。
-

21.2. 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。

21.3. 過年度会計を見たい場合

- 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。
- 「会計の登録&変更」を押すと、次のような会計登録メニューが開きます。ここで会計を選択すると過年度データが開きます。

会計の登録&変更

データパス名の記録

変更前のデータパス名

追加 削除 選択

設定例
1 2007年度会計 2007¥

No	会計年度	データパス名
1	2009¥ 年度会計	2009¥
2	2010¥ 年度会計	2010¥
3	2011¥ 年度会計	2011¥
▶	4 2012¥ 年度会計	2012¥
9	2013¥ 年度会計	2013¥

- 初期設定メニューのデータパス名に入り、データパス名を変更する方法もあります。

➤

【補足】

- ✓ 新年度更新処理をすると、自動的に登録されます。
- ✓ ただし、最初にソフトを導入した初年度は手で登録してください。
- ✓ ネットワークで運用している場合は、新年度更新処理をしたパソコンでは自動的に登録されますが、他のパソコンでは手で入力してください。