

公益法人会計システム

操作説明書

開発者 (有)エムツーカーネットワーク

目次

セットアップ方法

第1章 公益法人会計システムのセットアップ	1
第2章 公益法人会計システムの再セットアップ	3
第3章 公益法人会計システムの削除	4
第4章 プリンターのセットアップ	5
第5章 ショートカットアイコンを登録する	6

操作編

1. システム構成図（メインメニュー）	I - 1
2. 起動方法	I - 2
3. 初期設定	
3. 1 会計の初期設定	I - 3
3. 2 初期化	I - 5
4. 科目選定	
4. 1 科目選定	I - 6
4. 2 科目一覧表	I - 10
5. 予算処理	
5. 1 本年度予算入力	I - 11
5. 2 次年度予算立案	I - 13
5. 3 予算書印刷	I - 15
5. 4 期首残高の確認	I - 16
6. 仕訳処理	
6. 1 仕訳伝票入力	I - 17
6. 2 仕訳伝票印刷	I - 20
6. 3 仕訳帳印刷	I - 21
6. 4 仕訳追跡	I - 22
6. 5 科目追跡	I - 23
6. 6 自動仕訳登録	I - 24

7. 決算処理	
7. 1 総勘定元帳	I - 2 5
7. 2 収支状況表	I - 2 6
7. 3 月別集計表	I - 2 7
7. 4 試算表	I - 2 8
7. 5 収支計算書	I - 2 9
7. 6 貸借対照表	I - 3 0
7. 7 正味財産増減計算書	I - 3 1
8. 保存・復旧	
8. 1 保存処理	I - 3 2
8. 2 復旧処理	I - 3 3
9. 年度更新	
9. 1 年度更新	I - 3 4
10. 特殊機能	
10. 1 オプション	I - 3 5
10. 2 Web ページ	I - 3 7
10. 3 データの共有	I - 3 8
10. 4 残高の検査修復	I - 3 9

システムに必要な環境

- ・ i 4 8 6 / 6 6 以上の CPU を搭載したパソコン（できれば Pentium 以上）
- ・ Windows 9 8 / 9 5、Windows NT 3.51 SP5 または Windows NT 4.0
- ・ Microsoft Internet Explorer 4.0 以上
- ・ 3 2 M バイト以上のメモリー（6 4 M バイト以上推奨）
- ・ 約 3 0 M バイト以上の空き容量があるハードディスク
- ・ マウス（または互換性のあるポインティングデバイス）
- ・ Windows に対応したディスプレイ
- ・ CD-ROM ドライブ必須

注意事項

- ・ 当システムは、Microsoft Access 9 7 を利用しています。
よってそのコンピュータに、Microsoft Access 2、Access 95、Access 2000 が、
セットアップされている場合は、当システムセットアップ前に削除し、当シス
テムセットアップ後に、再度セットアップして下さい。
その Access のバージョン又はセットアップ方法によっては、ご利用できない
場合もありますので注意して下さい。

Microsoft、Windows、Windows NT、Internet Explorer は、
米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

3.1 会計の初期設定

1. 会計を識別する会計コードと会計区分を登録します。(登録後、コードの変更はできませんので注意願います)
複数登録できますが、必ず1会計は登録して下さい。

- ・ **会計区分 設定ボタン**
会計区分の登録画面を表示します
(次ページを参照)
- ・ **移動 ボタン**
複数会計コードが登録されている
場合、次(又は前)のレコードに
移動します。
- ・ **追加 ボタン**
次の会計コードが登録できます。
- ・ **取消 ボタン**
現在の入力を取り消します。
- ・ **削除 ボタン**
現在の会計コードを削除します。
- ・ **終了 ボタン**
初期設定を終了し、
メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

- ・ **会計コード** 数字4桁で入力します。(0001～9999まで、重複はできません)
登録後、このコードは変更できません。その他名称の変更は自由です。
- ・ **団体名** 法人会の名称を入力します。例、(社)〇〇法人会
- ・ **会計名** 会計名称を入力します。 例、本部会計、青年部会計、〇〇支部会計 etc
会計コード毎に、会計名を登録します。
- ・ **優先区分** 各処理の画面を表示した際に、はじめに処理する会計コードを選択します。(規定値の設定)
例、本部会計にチェック印をつけると、無条件に本部会計コードが規定値として扱われます。
(チェック印は1つのみです。複数つけてもどれか1つとなります)
- ・ **会計年度** 登録時は、現在日から判断した年度が自動的に表示されますが、開始したい年度を入力します。
(前年度予算入力から行う場合は、従来通り、前年度から開始して下さい)
登録後は、現在運用されている会計年度が表示されています。

*. 会計年度は、1年間で設定して下さい。

＜注意＞ この初期設定を実行する場合は、他の処理画面をすべて終了しておいて下さい。
場合によっては、レコードロックを起こし止まってしまう場合があります。

3. 1 会計の初期設定(会計区分の設定)

3. 会計区分を登録します。

1 会計コードに3つまで会計区分を登録できます。

識別	区分	名称
一般会計	1	一般会計
特別会計	2	○○○○特別会計
*		

- ・ **追加 ボタン**
次の会計区分が登録できます。
- ・ **取消 ボタン**
現在の入力を取り消します。
- ・ **削除 ボタン**
現在の会計区分を削除します。
- ・ **戻る ボタン**
画面を閉じます。

4. 画面の項目説明

- ・ **識別** ▼ボタンをクリックし、プルダウンメニューより識別名を選択します。(一般会計、特別会計の識別)
- ・ **区分** 識別を判断し、区分と名称が自動的に表示されます。
区分は数字2桁ですが、通常は、自動表示された区分をご利用下さい。
- ・ **名称** 会計区分の名称を入力します。 例、一般会計、収益事業特別会計、 etc
会計コード毎に、3つまで登録できます。

3. 2 初期化

1. 会計コード別に、全ての会計情報(科目、予算、仕訳等)を、一括に削除します。
会計コードが省略された場合は、全ての会計コードに対して初期化されます。(注意して下さい。)

初期設定

初期化 この処理は、会計コードに連結されている全ての会計情報を初期化します。

会計コードを省略した場合は、全ての会計を初期化しますので注意して下さい。
既に登録されている場合は、念のため「保存処理」でバックアップしておく事をお勧めいたします。

会計コード 団体名
会計名

現在、登録されている会計区分の数:

＜注意＞ 他に処理中の画面が表示されている場合は、全て終了してから実行して下さい。

開始 **中止**

- ・ **開始 ボタン**
初期化を開始します。
- ・ **中止 ボタン**
処理を中止し、メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

- ・会計コード 初期化する会計コードを入力します。(省略すると、全ての会計コードが対象となります)
▼ボタンを押すと、既に登録されている会計コードが表示され、選択する事ができます。
- ・団体名 及び 会計名 会計コードの名称が表示されます。

＜注意＞ この初期化を実行する場合は、他の処理画面をすべて終了しておいて下さい。
場合によっては、レコードロックを起こし止まってしまう場合があります。

4 科目選定

4.1 科目選定

1. 指定する会計区分の、使用する科目を選定します。

従来通り、大科目に位置付け、該当する中科目を追加・削除します。また、前年度に予算額を持つ科目、及び、本年度に予算額・実行額を持つ科目は削除できません。(名称の変更は随時可能です)

・大科目移動 ボタン

大科目を切り替えます。

・中科目選択 ボタン

中科目を選択します。

・科目選定 ボタン

科目の選定操作を選択します。

・科目一覧表 印刷ボタン

・科目コード ボタン

標準の科目コード表画面を表示します。

・終了 ボタン

処理を終了し、メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

・会計名 科目選定する会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます) 必須項目
▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択することができます。

・会計区分 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目

・大科目 選定を行う大科目コードを入力します。
①大科目移動ボタンを押す。
②大科目▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択する。

*. 標準科目を持たない大科目は表示されません。(確認は、科目コード表ボタンを押す)

・中科目 大科目に選定されている中科目コードを入力します。
①中科目▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択する。

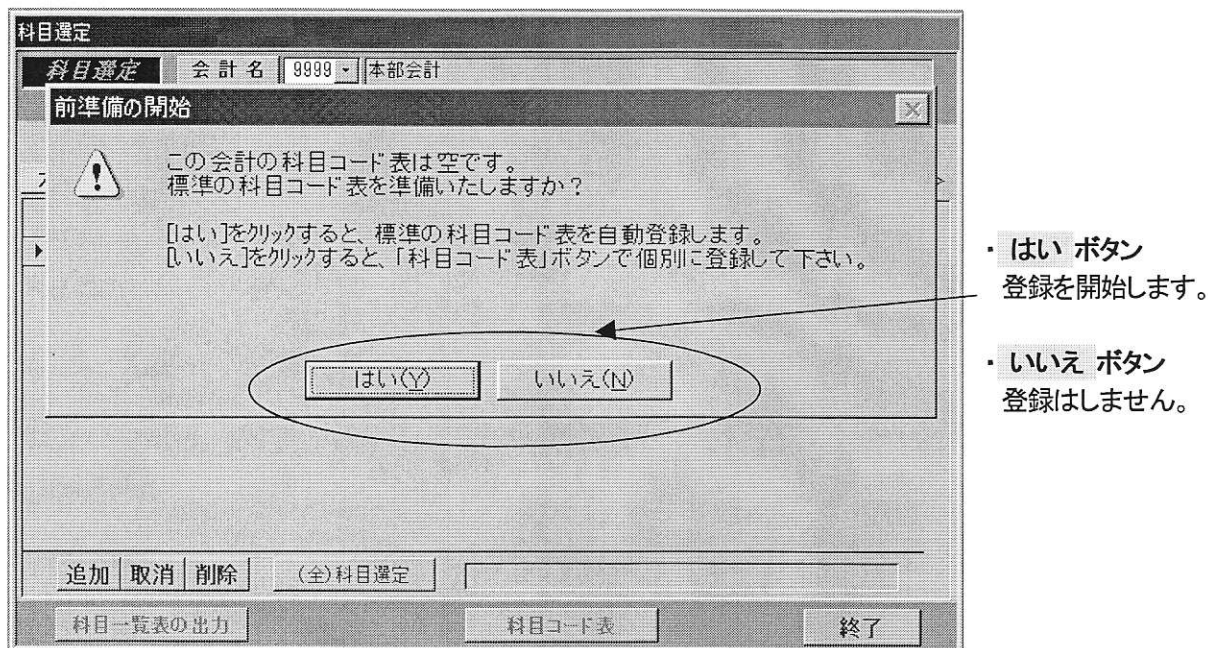
*. 標準科目を持たない中科目は表示されません。(確認は、科目コード表ボタンを押す)

*. 大科目、中科目の名称変更 及び 標準科目コードの登録は、科目コード表で行います。

<補足説明> この科目選定では、科目コード表で登録されている「標準科目」より、会計別に選定するものです。「標準科目」に無い科目は選定できません。科目コード表ボタンを押し、科目コード表画面で必要な科目を登録・修正・削除を行ってください。

4. 1 科目選定(前準備の開始)

3. 初めて科目選定を行う場合、「前準備の開始」画面が表示されます。(初回のみ)



4. 画面の項目説明

指定された会計が、初めて科目選定される場合、自動的に画面が表示されます。

これは、法人会で持つ「標準の科目コード表」を、会計毎に自動登録させる為のものです。1度登録すればOKです。

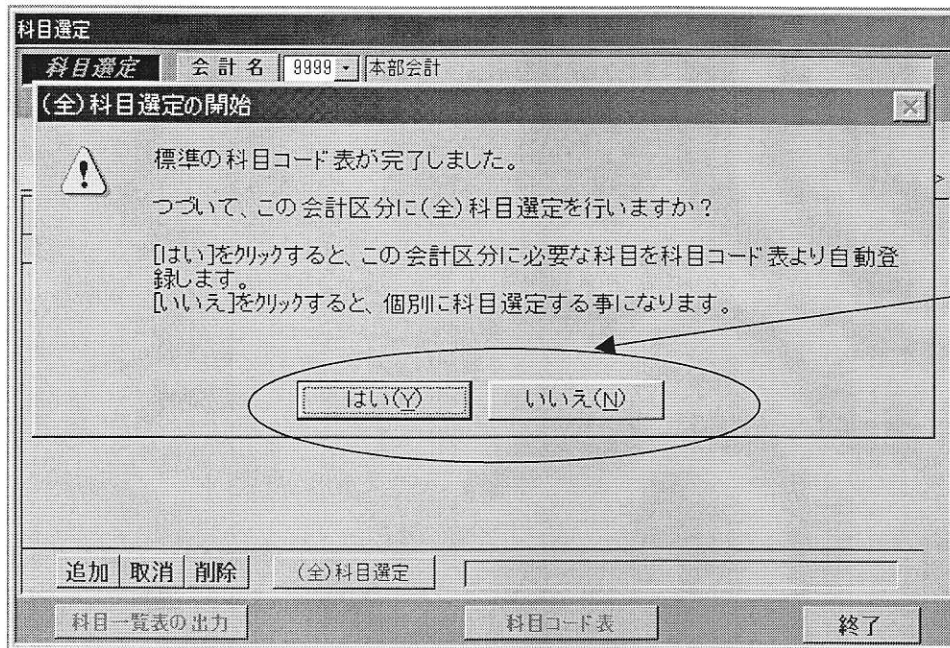
・登録した場合 「標準の科目コード表」から科目選定が行えます。

・登録しない場合 科目選定する前に、全ての科目(大科目、中科目)を手動で登録する必要があります。

*、「標準の科目コード表」を確認するには、「科目コード表」ボタンを押します。

4. 1 科目選定((全)科目選定の開始)

5. 「前準備の開始」終了後、及び「(全)科目選定」ボタン押下時、「(全)科目選定の開始」画面が表示されます。



・ **はい ボタン**
自動選定を開始します。

・ **いいえ ボタン**
自動選定はしません。

6. 画面の項目説明

これは、登録された「標準の科目コード表」より、科目選定を自動的に行う機能です。

「標準の科目コード表」には、会計(一般、特別)の識別があり、入力された会計区分と照らし合わせ、自動的にその会計区分に合う全ての科目を選定するものです。

上記の画面は、「前準備の開始」画面から引き続き表示された画面ですが、それ以外からも起動します。

①「標準の科目コード表」は登録されているが、科目選定は1件も登録されていない場合
自動的に「(全)科目選定の開始」画面が表示されます。

②「(全)科目選定」ボタンを押した場合
強制的に、「(全)科目選定の開始」画面が表示され、再度実行することができます。

・自動選定した場合 「標準の科目コード表」から科目選定を自動的に行います。

・自動選定しない場合 「科目選定」画面で、手動で選定する事になります。

4. 1 科目選定(科目コード表)

7. 「科目コード表」ボタンを押すと、標準の「科目コード表」画面を表示します。

この画面で登録されている科目が、科目選定画面で選定する対象科目となります。また、名称の変更もこの画面で行います。

科目コード表 <会計毎に固有で、その中の会計区分で共有します。>

・左側は大科目コードです。<標準の大科目コード以外は登録できません。但し、名称の変更等は自由です。>
 ・右側は中科目コードです。<追加・変更・削除は全て自由です。>
 [一般]一般会計で使用。[特別]特別会計で使用。 [新規]次年度から使用。[廃止]本年度末で廃止。

大 科 目 コー ド 表			中 科 目 コー ド 表			
CD	名 称	科目種別	CD	名 称	一 般	特 別
11	基本財産運用収入	収入の部	11	基本財産利息収入	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	会 費 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	推 進 費 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	事 業 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	補 助 金 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	寄 付 金 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	雑 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	固定資産売却収入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	敷金・保証金戻り収入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	借 入 金 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	特定預金取崩収入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	繰 入 収 入	収入の部			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加 取消 削除

(全)標準科目の再設定

戻る

- ・ **大科目設定 ボタン**
大科目の追加・取消・削除を行います。
- ・ **中科目設定 ボタン**
中科目の追加・取消・削除を行います。
- ・ **戻る ボタン**
処理を終了し、科目選定画面に戻ります。

7. 画面の項目説明

この「科目コード表」は、会計毎に固有であり、その会計区分の使用科目として共有しています。

<大科目コード表>

- ・CD 大科目コードを▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。
プルダウンメニューに無い大科目は入力できません。
- ・名称 大科目の名称を入力します。
- ・科目種別 大科目の種別を表示します。

<中科目コード表>

- ・CD 中科目コードを▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。
プルダウンメニューに無い中科目は、新規科目として追加できます。(01～99まで)
- ・名称 中科目の名称を入力します。
- ・一般 一般会計で使用する場合に印を付けます。
- ・特別 特別会計で使用する場合に印を付けます。
- ・新規 次年度から新規科目として使用する場合に印を付けます。(次年度用予算立案で使用できます)
- ・廃止 本年度をもって廃止する場合に印を付けます。(年度更新実行後、自動的に廃止されます)

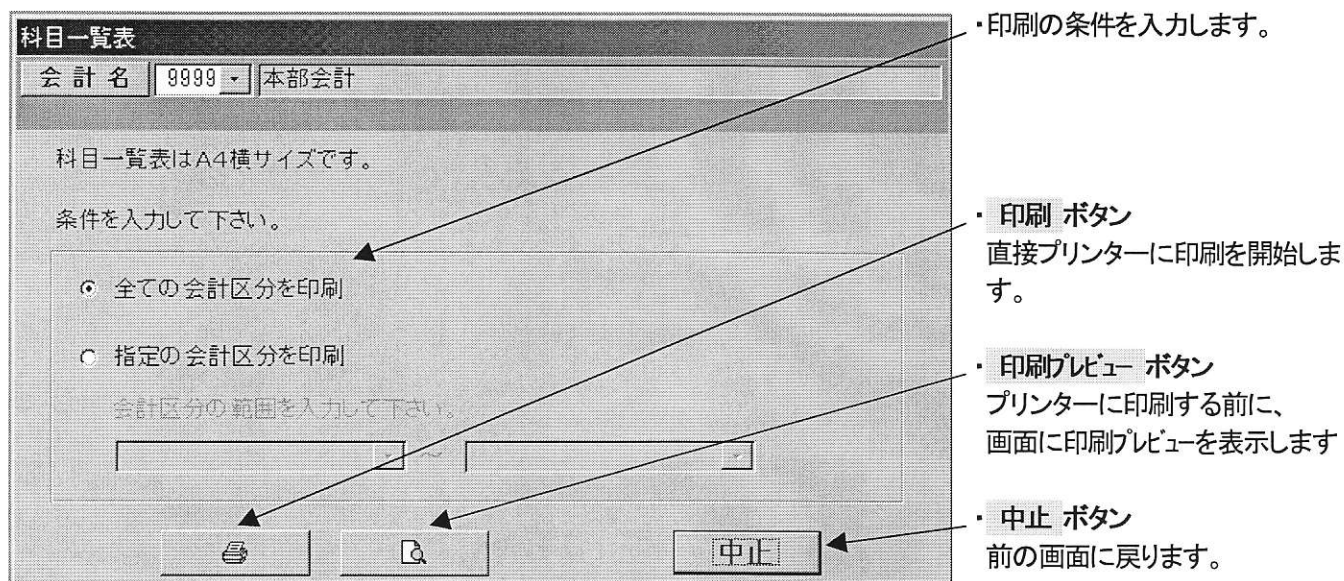
- * 注意 大科目は、プルダウンメニュー(標準大科目)に無い科目の追加はできません。
中科目は、プルダウンメニュー(標準中科目)以外にも追加は可能です。
使用済み(科目選定画面で選定済み)科目の削除はできません。(この場合は、先に科目選定で解除する)
使用済み(〃)科目の名称の変更は可能です。

- ・(全)標準科目の再設定 ボタンとは、全ての標準科目を再度設定する機能です。
但し、既に設定されている科目はそのままの状態を保ちます。

4.2 科目一覧表

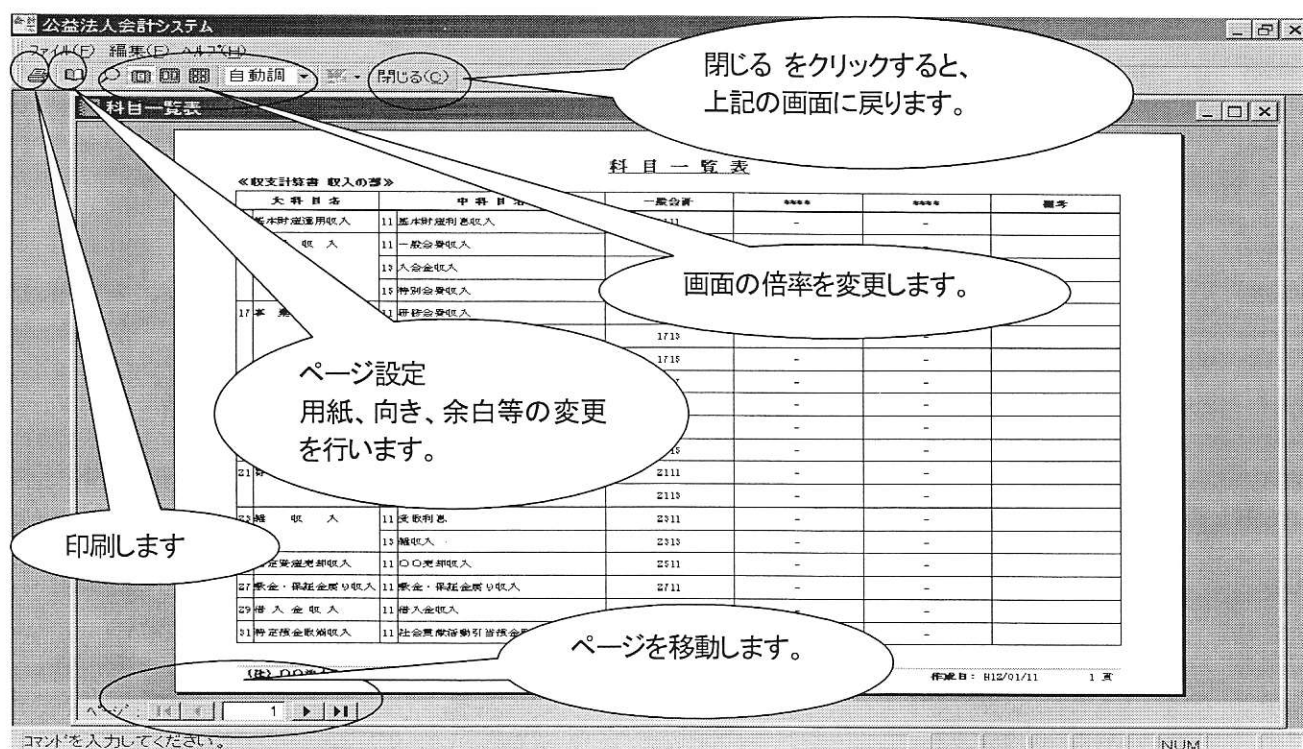
1. 指定する会計の科目一覧表を印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4横です。



2. 印刷プレビュー ボタンをクリックすると、下記のような印刷イメージ画面が表示されます。

<このまま、ツールバーの印刷ボタンをクリックすると、印刷ができます。>



・印刷時は、用紙をプリンターにセットして下さい。

5.1 本年度予算入力

1. 指定する会計区分の、本年度予算額を入力します。

予算処理

本年度 予算入力

会計名 9999 本部会計

会計区分 一般会計

会計年度 H12/04/01 ~ H13/03/31

収入の部 支出の部

大科目 基本財産運用収入

大科目	中科目	内訳	本年度予算額	前年度予算額	増減
11	基本財産利息収入		0	-	0

収入合計 0 支出合計<C> 0 収支差額<B-C> 0

予算書の出力 終了

- ・大科目移動 ボタン
大科目を切り替えます。
- ・内訳 ボタン
「予算額の内訳」画面を表示します。
- ・予算額の入力
- ・終了 ボタン
処理を終了し、メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

・会計名 会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます) 必須項目
▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択することができます。

・会計区分 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目

・大科目 大科目コードを入力します。
①大科目移動ボタンを押す。
②大科目▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択する。

・中科目 大科目に選定されている中科目コードが表示されます。

*. 科目選定されていない中科目は表示されません。

内訳欄 この項目をクリックすると次頁のような「予算額の内訳」を表示します。
これは、小科目に該当し、各科目予算の内訳として管理します。また、入力された小科目は、伝票入力時にも同様に扱われます。

・本年度予算額 本年度の予算額(円)を入力します。

・「予算書の出力」ボタンを押すと、「予算書の印刷」指示画面が表示されます。

5.1 本年度予算入力(予算額の内訳)

3. 中科目の内訳欄でクリックすると、「予算額の内訳」を表示します。
これは、小科目別の予算額に該当します。

・予算額の内訳入力

・小科目設定 ボタン
小科目の追加・取消・削除を行います。

・OK ボタン
処理を終了し、前の画面に戻ります。

CD	名称	本年度予算額
1	内訳項目 A	5,000
2	内訳項目 B	10,000
		0

4. 画面の項目説明

CD、名称とも全て自由に設定できますが、この画面で入力された小科目情報は、伝票入力時にも同様に扱われます。但し、本年度に伝票入力されている科目の小科目は、削除はできません。(予算額の変更は可能)

- ・CD 内訳コード(小科目コード)を入力します。(1～99まで) 必須項目
- ・名称 CDに該当する名称を入力します。
- ・本年度予算額 本年度の予算額(円)を入力します。

5.2 次年度予算立案

1. 指定する会計区分の、次年度の予算額を入力します。(基本操作は、本年度予算入力と同じです)
年次更新で、会計年度が更新されるまで、何回も立案が可能です。

予算処理 この画面は次年度用の予算立案画面です。注意して下さい。

次年度 予算立案

会計名 9999 本部会計

会計区分 一般会計

会計年度 H12/04/01 ~ H13/03/31

収入の部 支出の部 << >>

大科目 11 基本財産運用収入 0 15,000 -15,000

中科目 内訳 本年度予算額 前年度予算額 増減

11 基本財産利息収入 0 15,000 -15,000

収入合計 0 支出合計<C> 0 収支差額<B-C> 0

予算書の出力 (行) 複写 (全) 複写 終了

- ・大科目移動 ボタン
大科目を切り替えます。
- ・内訳 ボタン
「予算額の内訳」画面を表示します。
- ・予算額の入力
- ・複写 ボタン
行又は科目全体の前年予算を
本年予算額欄に複写します。
- ・終了 ボタン
処理を終了し、
メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

- ・会計名 会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます)
▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択することができます。 必須項目
- ・会計区分 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目
- ・大科目 大科目コードを入力します。
①大科目移動ボタンを押す。
②大科目▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択する。
- ・中科目 大科目に選定されている中科目コードが表示されます。
* 本年度予算入力と同じ科目が全て表示されます。(廃止科目は表示されません。I-9頁参照)
* 科目の追加は、本年度と同様に科目選定で追加します。尚、その科目も本年度に即座に反映されますが、次年度から新規に追加したい場合は、科目コード表で「新規科目」に設定します。(I-9頁参照)
- ・本年度予算額 本年度の予算額(円)を入力します。
- ・(行)複写ボタンを押すと、その行の科目の前年度予算額を本年度予算額に複写します。
- ・(全)複写ボタンを押すと、その会計区分の全ての科目の前年度予算額を本年度予算額に複写します。
- ・「予算書の出力」ボタンを押すと、「予算書の印刷」指示画面が表示されます。

5.2 次年度予算立案(予算額の内訳)

3. 中科目の内訳欄でクリックすると、「予算額の内訳」を表示します。(基本操作は、本年度の予算額の内訳と同じです)

・予算額の内訳入力

・小科目設定 ボタン
小科目の追加・取消・削除を行います。

・OK ボタン
処理を終了し、前の画面に戻ります。

CD	名称	本年度予算額	前年度予算額
1	内訳項目 A	0	5,000
2	内訳項目 B	0	10,000
*		0	0

4. 画面の項目説明

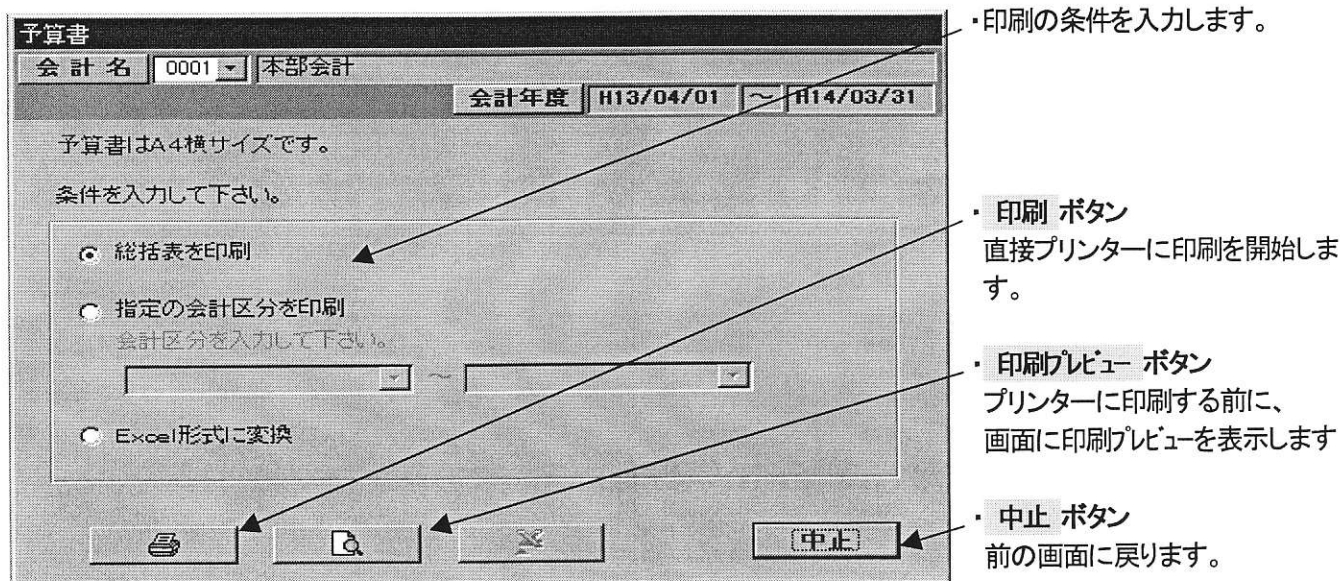
CD、名称とも全て自由に設定できますが、この画面で入力された小科目情報は、伝票入力時にも同様に扱われます。但し、本年度に伝票入力されている科目の小科目は、削除できません。(予算額の変更は可能)

- ・CD 内訳コード(小科目コード)を入力します。(1～99まで) 必須項目
- ・名称 CDに該当する名称を入力します。
- ・本年度予算額 本年度の予算額(円)を入力します。

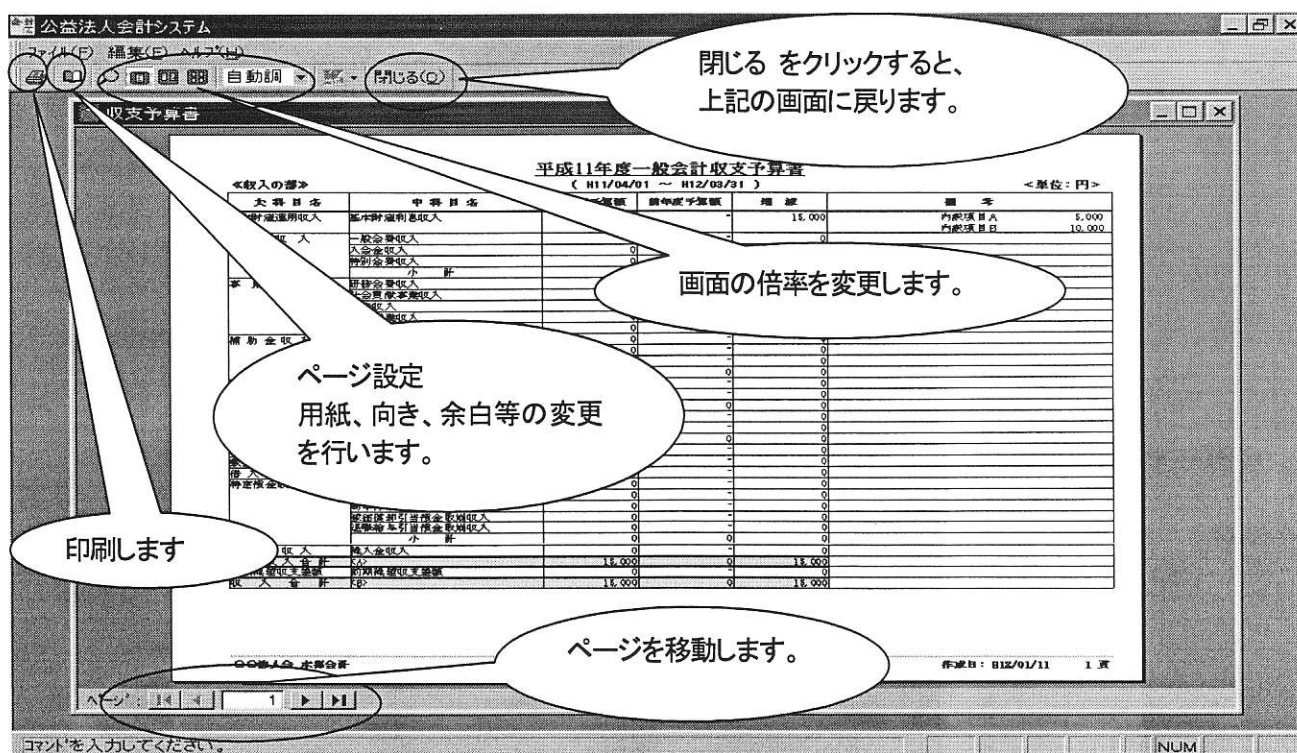
*. 本年度から内訳を持っている科目は、自動的に画面に表示されています。

5.3 予算書印刷(本年度及び次年度用)

1. 指定する会計の収支予算書を印刷します。
使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4横です。



2. 印刷プレビュー ボタンをクリックすると、下記のような印刷イメージ画面が表示されます。
<このまま、ツールバーの印刷ボタンをクリックすると、印刷ができます。>



・印刷時は、用紙をプリンターにセットして下さい。

5.4 期首残高の確認

1. 指定する会計区分の、本年度期首の残高を表示します。

初期導入時は必ず設定して下さい。次年度からは年次更新で自動的に繰越されます。

予算処理

期首残高

会計名 0001 本部会計

会計区分 一般会計

会計年度 H12/04/01 ~ H13/03/31

資産の部 負債の部 << >> <円>

大科目 81 流動資産 3,001,000 300,000 3,301,000

大科目	内訳	期首残高	実行額	残高
11	現金	1,000	0	1,000
21	普通預金	3,000,000	300,000	3,300,000
51	定期預金	0	0	0
61	未収会費	0	0	0
71	未収金	0	0	0
81	前払金	0	0	0
83	支部活動費前払金	0	0	0
85	青年・女性部会活動費前払金	0	0	0
資産合計		3,001,000	300,000	3,301,000

終了

・大科目移動 ボタン
大科目を切り替えます。

・内訳 ボタン
「期首残高の内訳」画面を表示します。

・期首残高の入力

・終了 ボタン
処理を終了し、メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

・会計名 会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます) 必須項目
▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択する事ができます。

・会計区分 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目

・大科目 大科目コードを入力します。
①大科目移動ボタンを押す。
②大科目▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択する。

・中科目 大科目に選定されている中科目コードが表示されます。

*. 科目選定されていない中科目は表示されません。

内訳欄 この項目をクリックすると次頁のような「期首残高の内訳」を表示します。
これは、小科目に該当し、各科目の内訳として管理します。また、入力された小科目は、伝票入力時にも同様に扱われます。

・期首残高 本年度期首の残高(円)を入力します。

ここで入力 又は訂正された期首残高額は、即座に本年度会計に反映されます。

5. 4 期首残高の確認(期首残高の内訳)

3. 中科目の内訳欄でクリックすると、「期首残高の内訳」を表示します。

これは、小科目別の期首残高に該当します。

期首残高の内訳

CD	名称	期首残高
1	長野信金 (本店)	1,000,000
2	八十二銀行 (本店)	2,000,000
		0

残高

3,301,000
1,000
3,300,000
0
0
0
0
0
0
0
0
3,301,000

追加 取消 削除 OK 終了

・期首残高の内訳入力

・小科目設定 ボタン
小科目の追加・取消・削除を行います。

・OK ボタン
処理を終了し、前の画面に戻ります。

4. 画面の項目説明

CD、名称とも全て自由に設定できますが、この画面で入力された小科目情報は、伝票入力時にも同様に扱われます。但し、本年度に伝票入力されている科目の小科目は、削除はできません。(金額の変更は可能)

- ・CD 内訳コード(小科目コード)を入力します。(1～99まで) 必須項目
- ・名称 CDに該当する名称を入力します。
- ・期首残高 本年度期首の残高(円)を入力します。

6 仕訳処理

6.1 仕訳伝票入力

1. 指定する会計区分の、仕訳伝票を入力します。

1 伝票／4明細まで入力できます。

- ・ **伝票移動 ボタン**
入力済み伝票を表示します。
- ・ **自動仕訳機能 ボタン**
自動仕訳一覧を表示します。
- ・ **伝票発行 ボタン**
伝票確定時、伝票を印刷します。
- ・ **伝票確定 ボタン**
伝票の確定・取消・出力の操作を行います。
- ・ **終了 ボタン**
処理を終了し、メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

- ・ **会計名** 会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます)
▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択する事ができます。 必須項目
- ・ **会計区分** 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目
- ・ **日付** 伝票の入力日を入力します。(会計年度内であれば、現在日が規定値として表示されます) 必須項目
- ・ **伝票番号** 自動発番されます。 必須項目
伝票確定後に、伝票移動ボタンで移動すると、発番された伝票番号が表示されます。
- ・ **金額** 明細行の仕訳金額を入力します。(借方金額を貸方金額に複写します) 必須項目
- ・ **科目** 明細行の科目を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目
その科目に内訳(小科目)がある場合、自動的に「金額の内訳」画面が表示されます。
また、同時に科目欄右側に「*」内訳ありと表示されます。
- ・ **摘要** 摘要メッセージを入力します。
- ・ **合計欄** 伝票の合計金額が貸借別に表示されます。

明細行を入力後、「伝票確定」ボタン 又は、PgDn(PageDown)キーで、伝票が確定されます。

「入力取消」ボタン 1伝票分の入力を全て取り消します。

「伝票取消」ボタン 確定済みの伝票に対して、その伝票を削除します。(実データとしては残っています)

「伝票の出力」ボタン 伝票をプリンターに印刷します。

「自動仕訳機能」ボタン 登録済みの「自動仕訳一覧」より、仕訳を採用することができます。

「伝票発行」ボタン 伝票確定と同時にその伝票をプリンターに印刷します。(印刷プレビューの表示)

6.1 仕訳伝票入力(金額の内訳)

3. 科目に内訳(小科目)がある場合、「金額の内訳」を表示します。

伝票入力画面、科目欄右側の内訳欄(「*」)をクリックしても表示されます。

仕訳伝票入力

伝票入力 会計名 5555 本部会計
 会計区分 一般会計 会計年度 H11/04/01 ~ H12/03/31

日付 H12/02/1 内訳

借方金額 3,000

CD	名称	金額
1	内訳項目 A	1,000
2	内訳項目 B	2,000

貸方金額 3,000

追加 取消 削除 OK

伝票確定(PgDn) 入力取消 伝票取消 伝票の出力 終了

・仕訳金額の内訳入力

・小科目設定 ボタン
 小科目の追加・取消・削除の操作を行います。

・OK ボタン
 処理を終了し、前の画面に戻ります。

4. 画面の項目説明

内訳(小科目)を持つ科目に対してのみ、内訳金額が入力できます。

内訳(小科目)を持つ科目とは、

収入、支出科目(本年度予算入力画面)と 資産、負債科目(期首残高の確認画面)です。

コード、名称の追加・変更は、そちらの画面で設定して下さい。

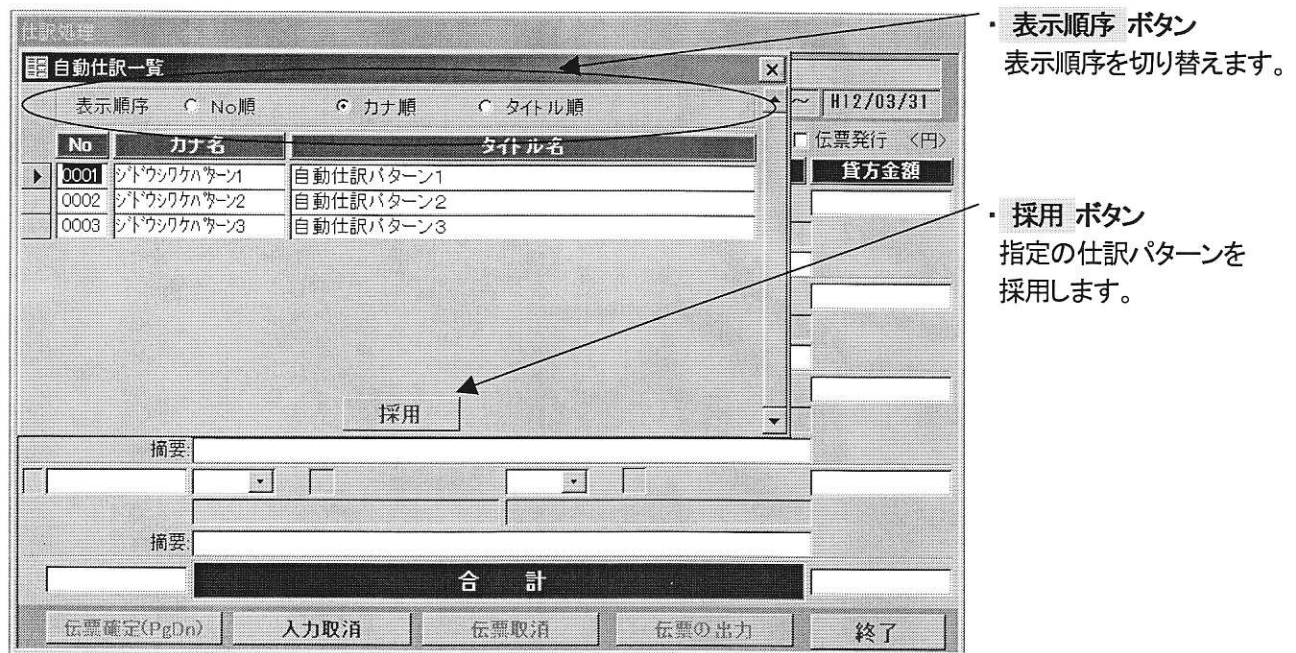
この画面を表示すると、自動的に必要内訳(小科目)レコードが表示されます。

今回の仕訳で使用する内訳(小科目)レコードに設定するには、小科目設定ボタンで行います。(金額0円でもOKです)

金額を入力し、OKボタンを押します。

6.1 仕訳伝票入力(自動仕訳一覧)

5. 自動仕訳機能ボタンを押すと、「自動仕訳一覧」を表示します。



6. 画面の項目説明

仕訳を入力する際、定期的に決まっている仕訳を予め登録しておけば、伝票入力が簡単で確実です。そこで、自動仕訳一覧を追加しました。(登録方法は、自動仕訳登録の頁を参照下さい)

手順

- ①仕訳伝票入力画面が新規入力状態である。(伝票番号が自動発番と表示されている状態)
- ②自動仕訳機能ボタンを押す。(上記画面が表示)
- ③カーソルを該当の仕訳パターンに合わせる(必要に応じ、表示順序を切り替える)
- ④採用ボタンを押す。
- ⑤仕訳パターンが仕訳伝票入力画面に採用される。

6.2 仕訳伝票印刷

1. 指定する会計の仕訳伝票を印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4縦です。

・印刷の条件を入力します。
日付指定か伝票番号指定で、
抽出できます。

・印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始しま
す。

・印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、
画面に印刷プレビューを表示します

・中止 ボタン
前の画面に戻ります。

2. 印刷プレビュー ボタンをクリックすると、下記のような印刷イメージ画面が表示されます。

<このまま、ツールバーの印刷ボタンをクリックすると、印刷ができます。>

・画面の操作方法は、「予算書印刷」の頁を参照して下さい。

6.3 仕訳帳印刷

1. 指定する会計の仕訳帳を印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4横です。

仕訳帳

会計名 0001 本部会計

会計区分 一般会計 会計年度 H13/04/01 ~ H14/03/31

仕訳帳はA4横サイズです。
条件を入力して下さい。

伝票番号 ~ 日付 H13/04/01 ~ H14/03/31 科目 金額 摘要 伝票取消

印刷の条件を入力します。
日付指定で抽出できます。

印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始します。

印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、
画面に印刷プレビューを表示します

中止 ボタン
前の画面に戻ります。

2. 印刷プレビュー ボタンをクリックすると、下記のような印刷イメージ画面が表示されます。

くこのまま、ツールバーの印刷ボタンをクリックすると、印刷ができます。＞

公益法人会計システム

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

自動調 閉じる(Q)

DB 仕訳

平成12年度一般会計仕訳帳
(H12/04/01 ~ H13/03/31)

<単位:円>

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
1111 当分財産利息収入	3,000	1111 現金	3,000	
1111 当分財産利息収入	3,000			
1111 当分財産利息収入	3,000			
合計	3,000	合計	3,000	

(社) 〇〇法人会 本部会計

作成日: H12/01/14 1 頁

ページ: 1

コメントを入力してください。

NUM

・画面の操作方法は、「予算書印刷」の頁を参照して下さい。

6.4 仕訳追跡

1. 指定する会計区分の、仕訳状況を追跡します。

・表示順序 ボタン

表示順序を切り替えます。

・絞込み ボタン

追跡状況の絞込みを行います。

・伝票修正 ボタン

指定の仕訳伝票を修正します。

・終了 ボタン

処理を終了し
メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

・会計名 会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます)

必須項目

▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択することができます。

・会計区分 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。

必須項目

以上、入力すると、仕訳追跡が開始され追跡状況を画面に表示します。

「絞込み開始」ボタン 追跡状況を絞り込む画面を表示し、多方面から絞り込むことができます。

「絞込み解除」ボタン 絞り込み検索を解除します。

「伝票の修正」ボタン 位置付いている行の仕訳伝票を画面に表示し、修正することができます。

「伝票の出力」ボタン 仕訳伝票印刷の画面を表示します。

「仕訳帳の出力」ボタン 仕訳帳印刷の画面を表示します。

6.5 科目追跡

1. 指定する会計区分の科目について、仕訳状況を追跡します。

- ・ **表示順序 ボタン**
表示順序を切り替えます。
- ・ **内訳追跡 ボタン**
内訳(小科目)に対して、追跡を開始します。
- ・ **絞込み ボタン**
追跡状況の絞込みを行います。
- ・ **伝票修正 ボタン**
指定の仕訳伝票を修正します。
- ・ **終了 ボタン**
処理を終了しメインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

基本的に、仕訳追跡と同じですが、科目毎に追跡します。

- 科目による追跡 科目(大科目、中科目)を指定すると、その科目を使用している仕訳伝票を表示します。
- 内訳による追跡 内訳(小科目)を指定すると、その内訳を使用している仕訳伝票のみに切り替わります。

- ・ **会計名** 会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます) 必須項目
▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択することができます。
- ・ **会計区分** 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目
- ・ **科目** 追跡する科目を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目

以上、入力すると、科目追跡が開始され追跡状況を画面に表示します。

- 「絞込み開始」ボタン 追跡状況を絞り込む画面を表示し、多方面から絞り込む事ができます。
- 「絞込み解除」ボタン 絞込み検索を解除します。

- 「伝票の修正」ボタン 位置付いている行の仕訳伝票を画面に表示し、修正することができます。
- 「伝票の出力」ボタン 仕訳伝票印刷の画面を表示します。
- 「仕訳帳の出力」ボタン 仕訳帳印刷の画面を表示します。

6.6 自動仕訳登録

1. 指定する会計区分の、自動仕訳を登録します。

これは、仕訳伝票入力の自動仕訳一覧で使用する事ができます。

仕訳処理

自動仕訳登録

会計名 5555 本部会計

会計区分 一般会計

No. タイトル 加

借方金額 借方科目 貸方科目 貸方金額

摘要

摘要

摘要

摘要

合計

仕訳確定(PgDn) 入力取消 仕訳削除 終了

・仕訳移動 ボタン
入力済み仕訳を表示します。

・仕訳確定 ボタン
自動仕訳の確定・取消・削除の操作を行います。

・終了 ボタン
処理を終了し、メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

- ・会計名 会計コードを入力します。(優先されている会計コードが規定値として表示されます)
▼ボタンを押すと、プルダウンメニューより選択する事ができます。 必須項目
- ・会計区分 会計区分を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。 必須項目
- ・No 自動仕訳の管理Noを入力します。(1～9999まで) 必須項目
- ・タイトル タイトル名を自由に入力して下さい。
- ・フリガナ タイトル名のフリガナを入力して下さい。(自動変換機能が付いていますが、再度確認して下さい)
- ・金額／科目／摘要
必要な仕訳を入力します。(仕訳伝票入力の頁を参照して下さい)
金額は空欄でもOKです。
- ・合計欄 合計金額が貸借別に表示されます。

明細行を入力後、「仕訳確定」ボタン 又は、PgDn(PageDown)キーで、自動仕訳が1伝票分確定されます。

「入力取消」ボタン 1伝票分の入力を全て取り消します。

「仕訳削除」ボタン 確定済みの自動仕訳に対して、その1伝票分を削除します。(抹消されます)

7.1 総勘定元帳

1. 指定する会計の、総勘定元帳、現金出納帳、預金出納帳を印刷します。
使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4縦です。

決算処理

会計名 0001 本部会計
 会計区分 一般会計 会計年度 H12/04/01 ~ H13/03/31

元帳はA4縦サイズです。
 I. 条件を入力して下さい。

期 間 平成12年04月01日 ~ 平成12年06月30日

☐ 全科目を印刷 (全科目の全仕訳を抽出しますので時間が掛かります。)
☒ 指定する科目を印刷 (指定科目で範囲を絞り込むと比較的早く印刷ができます。)

科目を入力して下さい。〈内訳コードを入力すると、小科目の元帳が印刷できます。〉

II. 元帳の種類を選択して下さい。

☒ 総勘定元帳 ☐ 現金出納帳 ☐ 預金出納帳
☐ 総括総勘定元帳 ☐ 総括現金出納帳 ☐ 総括預金出納帳

印刷 印刷プレビュー 中止

・印刷の条件を入力します。
この期間の範囲の元帳を、印刷します。

・印刷する科目の範囲を入力します。
内訳を持つ科目は、内訳(小科目)毎の元帳印刷も可能です。

・元帳の種類を選択します。

・印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始します。

・印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、画面に印刷プレビューを表示します

・中止 ボタン
前の画面に戻ります。

全科目を指定した場合は、総勘定元帳となります。
出納帳に印刷する場合は、科目を現金・預金科目に指定して下さい。

2. 印刷プレビュー ボタンをクリックすると、下記のような印刷イメージ画面が表示されます。
〈このまま、ツールバーの印刷ボタンをクリックすると、印刷ができます。〉

公益法人会計システム

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

75% 閉じる(C)

元帳

8111 現金 平成12年度一般会計総勘定元帳 (H12/04/01 ~ H13/03/31)

月日	伝票番号	相手科目	摘要	借方	貸方	差引残高
04/01		前期繰越収支差額		5,000.00		5,000.00
		月間合計		5,000.00	0	
08/31	1	基本財産利息収入			800.00	4,200.00
		内訳項目A	1,000			
		内訳項目B	2,000			
		月間合計		0	800.00	
		期間合計		5,000.00	800.00	

ページ: 3

コメントを入力してください。 NUM

・画面の操作方法は、「予算書印刷」の頁を参照して下さい。

7.2 収支状況表

1. 指定する会計の収支状況表を表示します。また、必要によりプリンターに印刷します。

大科目名	中科目名	予算額	実行額	差異
基本財産運用収入	基本財産利息収入	15,000	-3,000	18,000
会費収入	一般会費収入	0	0	0
会費収入	入会金収入	0	0	0
会費収入	特別会費収入	0	0	0
会費収入	小計	0	0	0
事業収入	研修会費収入	0	0	0
事業収入	社会貢献事業収入	0	0	0
事業収入	広告収入	0	0	0
事業収入	〇〇事業収入	0	0	0
事業収入	小計	0	0	0
補助金収入	全法連補助金収入	0	0	0
補助金収入	県連補助金収入	0	0	0
補助金収入	その他補助金収入	0	0	0

・ 締日を入力します。
月末単位で締日を指定します。

・ 収支切り替え ボタン
収入の部・支出の部を
切り換えます。

・ 印刷指示 ボタン
印刷指示画面を表示します。

・ 終了 ボタン
処理を終了し、
メインメニューに戻ります。

印刷と同じイメージで画面に表示します。
月末単位の締日を指定すると、即座に再集計します。

2. 印刷指示ボタンをクリックすると、下記のような印刷指示画面が表示されます。

・ 印刷の条件を入力します。

・ 印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始しま
す。

・ 印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、
画面に印刷プレビューを表示します

・ 中止 ボタン
前の画面に戻ります。

締日は、画面で指定した締日で集計され印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4横です。

7.3 月別集計表

1. 指定する会計の月別集計表(四半期別)を表示します。また、必要によりプリンターに印刷します。

・ 締日を入力します。
月末単位で締日を指定します。

・ 収支切り替え ボタン
収入の部・支出の部を切り換えます。

・ 四半期切り替え ボタン
四半期を切り換えます。

・ 印刷指示 ボタン
印刷指示画面を表示します。

・ 終了 ボタン
処理を終了し、メインメニューに戻ります。

印刷と同じイメージで画面に表示します。

月末単位の締日を指定すると、即座に再集計します。

四半期切り換えボタンで、該当範囲が表示されます。

2. 印刷指示ボタンをクリックすると、下記のような印刷指示画面が表示されます。

・ 印刷の条件を入力します。

・ 印刷する四半期を入力します。
省略時は、1年分となります。

・ 印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始します。

・ 印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、画面に印刷プレビューを表示します

・ 中止 ボタン
前の画面に戻ります。

締日は、画面で指定した締日で集計され印刷します。

四半期は、ここでも範囲指定ができます。(省略時は、四半期別に12ヶ月印刷します)

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4横です。

7.4 試算表

1. 指定する会計の試算表(合計残高試算表)を表示します。また、必要によりプリンターに印刷します。

決算処理

試算表

会計名 9999 本部会計

会計区分 一般会計

会計年度 H12/04/01 ~ H13/03/31

締日 平成13年03月31日 現在

残高	借方合計	科目	貸方合計	残高
		I 資産の部		
47,000	50,000	現金	3,000	
0	0	普通預金		
0	0	定期預金		
0	0	未収会費		
0	0	未収金		
0	0	前払金		
0	0	土地		
0	0	建物		
0	0	定期預金等		
0	0	減価償却引当預金		
0	0	土地		
0	0	建物		
0	0	仕入債		

試算表の出力

終了

- ・締日を入力します。
月末単位で締日を指定します。

- ・印刷指示 ボタン
印刷指示画面を表示します。

- ・終了 ボタン
処理を終了し、
メインメニューに戻ります。

印刷と同じイメージで画面に表示します。
月末単位の締日を指定すると、即座に再集計します。

2. 印刷指示ボタンをクリックすると、下記のような印刷指示画面が表示されます。

決算処理

試算表

会計名 9999 本部会計

締日 平成13年03月31日

試算表はA4縦サイズです。
条件を入力して下さい。

☐ 総括表を印刷

☒ 指定の会計区分を印刷

会計区分を入力して下さい。

一般会計 ~ 一般会計

印刷

印刷プレビュー

中止

試算表の出力

終了

- ・印刷の条件を入力します。
会計区分の範囲を指定します。
- ・印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始します。
- ・印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、
画面に印刷プレビューを表示します
- ・中止 ボタン
前の画面に戻ります。

締日は、画面で指定した締日で集計され印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4縦です。

7.5 収支計算書

1. 指定する会計の収支計算書を表示します。また、必要によりプリンターに印刷します。

大科目名	中科目名	予算額	決算額	差異
基本財産運用収入	基本財産利息収入	15,000	-3,000	18,000
会費収入	一般会費収入	0	0	0
会費収入	入会金収入	0	0	0
会費収入	特別会費収入	0	0	0
会費収入	小計	0	0	0
事業収入	研修会費収入	0	0	0
事業収入	社会貢献事業収入	0	0	0
事業収入	広告収入	0	0	0
事業収入	〇〇事業収入	0	0	0
事業収入	小計	0	0	0
補助金収入	全法連補助金収入	0	0	0
補助金収入	県連補助金収入	0	0	0
補助金収入	その他補助金収入	0	0	0
補助金収入	小計	0	0	0

・締日を入力します。
月末単位で締日を指定します。

・収支切り替え ボタン
収入の部・支出の部を
切り換えます。

・印刷指示 ボタン
印刷指示画面を表示します。

・終了 ボタン
処理を終了し、
メインメニューに戻ります。

印刷と同じイメージで画面に表示します。

月末単位の締日を指定すると、即座に再集計します。

2. 印刷指示ボタンをクリックすると、下記のような印刷指示画面が表示されます。

・印刷の条件を入力します。

・印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始します。

・印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、
画面に印刷プレビューを表示します

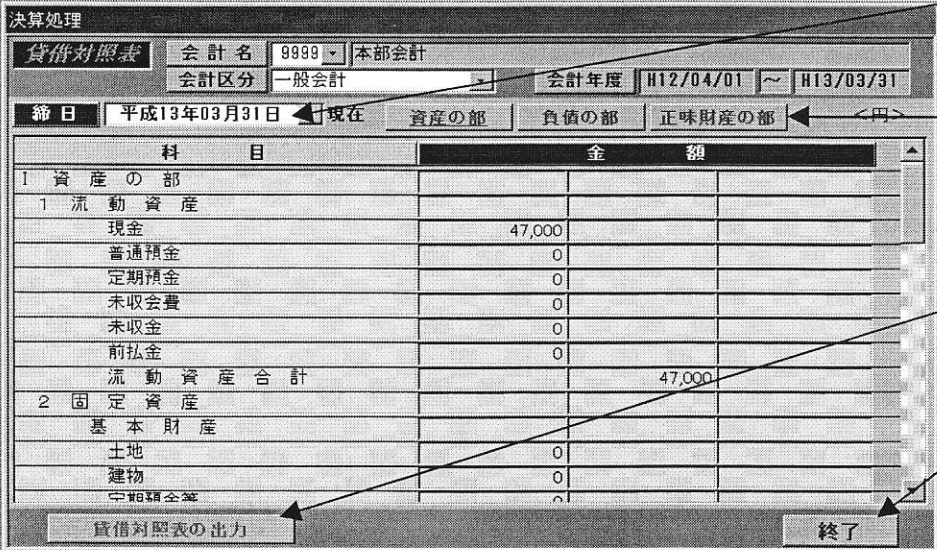
・中止 ボタン
前の画面に戻ります。

締日は、画面で指定した締日で集計され印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4横です。

7.6 貸借対照表

1. 指定する会計の貸借対照表を表示します。また、必要によりプリンターに印刷します。



・ 締日を入力します。
月末単位で締日を指定します。

・ 頭出し ボタン
各部の先頭に移動します。

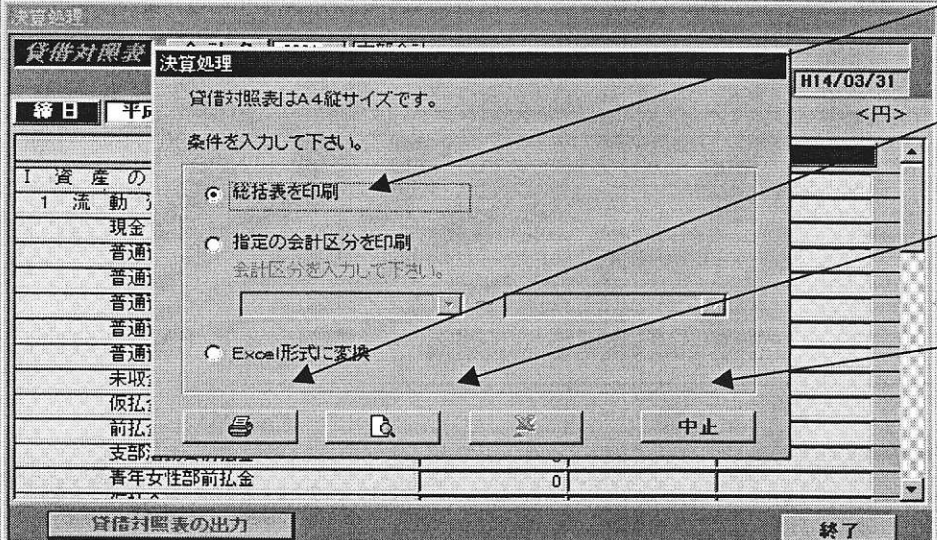
・ 印刷指示 ボタン
印刷指示画面を表示します。

・ 終了 ボタン
処理を終了し、
メインメニューに戻ります。

印刷と同じイメージで画面に表示します。

月末単位の締日を指定すると、即座に再集計します。

2. 印刷指示ボタンをクリックすると、下記のような印刷指示画面が表示されます。



・ 印刷の条件を入力します。

・ 印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始します。

・ 印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、
画面に印刷プレビューを表示します

・ 中止 ボタン
前の画面に戻ります。

締日は、画面で指定した締日で集計され印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4縦です。

7.7 正味財産増減計算書

1. 指定する会計の正味財産増減計算書を表示します。また、必要によりプリンターに印刷します。

科目	金額
1 増加の部	
1 資産増加額	
建物購入額	0
什器備品購入額	0
車両運搬具購入額	0
敷金・保証金増加額	0
社会貢献引当預金増加額	0
支部活動充実基金引当預金増加額	0
周年行事引当預金増加額	0
減価償却引当預金増加額	0
退職給与引当預金増加額	0
資産増加額合計	0
2 負債減少額	
借入金返済額	0

・締日を入力します。
月末単位で締日を指定します。

・頭出し ボタン
各部の先頭に移動します。

・印刷指示 ボタン
印刷指示画面を表示します。

・終了 ボタン
処理を終了し、
メインメニューに戻ります。

印刷と同じイメージで画面に表示します。

月末単位の締日を指定すると、即座に再集計します。

2. 印刷指示ボタンをクリックすると、下記のような印刷指示画面が表示されます。

正味財産増減計算書はA4縦サイズです。
条件を入力して下さい。

☒ 総括表を印刷
☐ 指定の会計区分を印刷
会計区分を入力して下さい。
☐ Excel形式に変換

印刷 ボタン
印刷プレビュー ボタン
中止 ボタン

・印刷の条件を入力します。

・印刷 ボタン
直接プリンターに印刷を開始します。

・印刷プレビュー ボタン
プリンターに印刷する前に、
画面に印刷プレビューを表示します

・中止 ボタン
前の画面に戻ります。

締日は、画面で指定した締日で集計され印刷します。

使用されるプリンターは、「通常使うプリンター」に設定されているプリンターです。
標準サイズは、A4縦です。

8.1 保存処理

1. 現在までに登録されている会計情報を、指定するファイルに保存します。
ここで保存したファイルは、次項の「復旧処理」で復旧できます。

・保存を開始するには、**開始** をクリック。

・中止は、**中止** をクリック。

2. 画面の項目説明

① 保存方法

- ・「全ての会計を保存する」とは、システム内の全ての会計データを、指定する保存ファイルに書き込みます。＜バックアップ用＞
- ・「指定する会計のみ保存する」とは、指定する1会計のみ、指定する保存ファイルに書き込みます。＜永久保存用＞
- *. 指定する保存ファイルは、フォルダ選択画面が表示されますので、順次画面に従って進んでください。（会計保存用のフォルダを準備しておく事をお勧めいたします）
- *. ＜永久保存用＞は、仕訳件数にも異なりますが、直接フロッピーへの選択も可能です。フロッピーに入らない場合は、一旦ディスク内に保存し、別途、バックアップ装置・圧縮機能等でのご利用となります。

② 指定する場合

- ・会計コードを▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択して下さい。

開始ボタンをクリックすると、保存が開始されます。
ここで保存したファイルは、次項の「復旧処理」で扱えます。

＜注意＞ この保存処理を実行する場合は、他の処理画面をすべて終了しておいて下さい。
場合によっては、レコードロックを起こし止まってしまう場合があります。

8.2 復旧処理

1. 保存処理で保存したファイルより、会計情報を復旧します。

2. 画面の項目説明

① 復旧方法

- ・「全ての会計を復旧する」とは、指定する復旧ファイル(保存処理で保存したファイル)から、全ての会計データを読み込み、システムへ書き込みます。
- ・「指定する会計のみ復旧する」とは、指定する復旧ファイル(保存処理で保存したファイル)から、指定する1会計のみ読み込み、システムへ書き込みます。

*. 指定する復旧ファイルは、フォルダ選択画面が表示されますので、順次画面に従って進んでください。

*. 指定する復旧ファイルは、保存処理で保存したファイルのみ扱えます。注意して下さい。
(別途、バックアップ装置・圧縮機能等をご利用の場合は、復旧する前にリストアー・解凍等行って下さい。)

② 指定する場合

- ・会計コードを▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択して下さい。

開始ボタンをクリックすると、復旧が開始されます。

＜注意＞ この復旧処理を実行する場合は、他の処理画面をすべて終了しておいて下さい。
場合によっては、レコードロックを起こし止まってしまう場合があります。

*. この復旧処理は、全て上書きモードで処理しますので、特に注意して下さい。

9.1 年度更新

1. 指定する会計の年度更新を行います。

・年度更新を開始するには、**開始** をクリック。

・中止は、**中止** をクリック。

2. 画面の項目説明

・会計コード 今回、年度更新を行う会計を▼ボタン(プルダウンメニュー)より選択します。

*. 省略した場合は、全ての会計に対して年度更新を行います。

開始ボタンをクリックすると、年度更新が開始されます。

<年度更新とは>

- ①本年度の仕訳データを全てクリアーします。
- ②本年度期末残高を次年度期首残高に繰越します。

*. また、同時に次年度用の予算立案を本年度の予算書としますが、前期繰越収支差額は更新しません。年度更新後、期首残高の確認と同様、前期繰越収支差額を確認する必要があります。

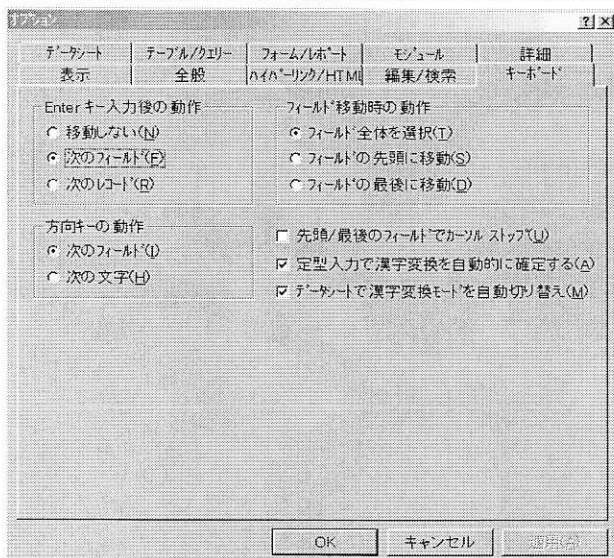
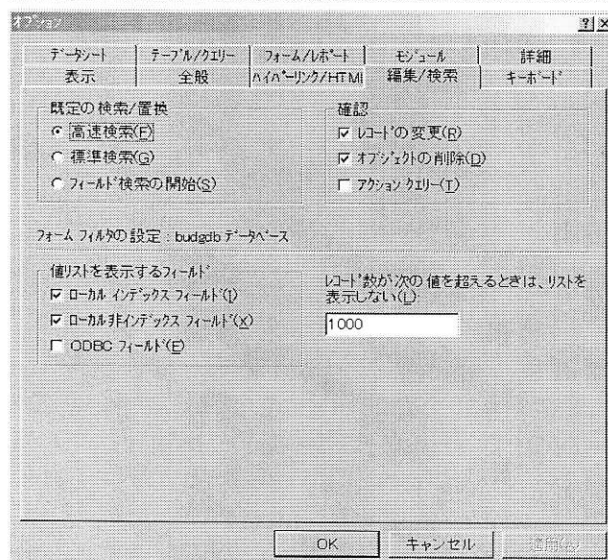
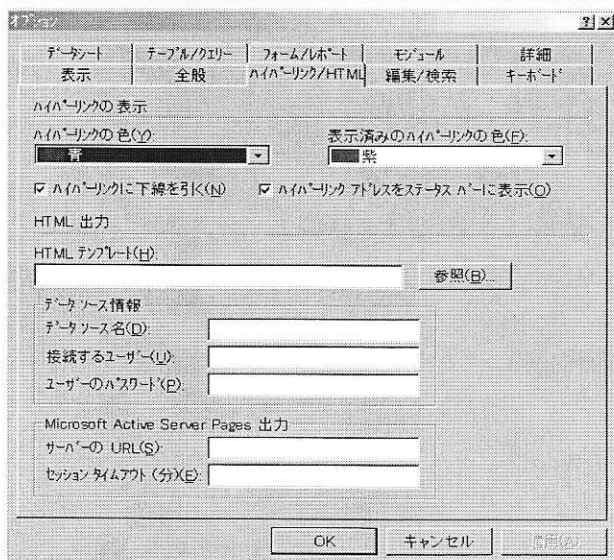
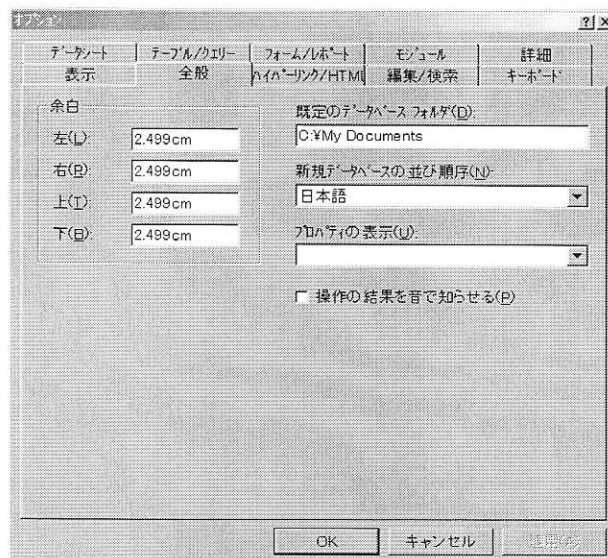
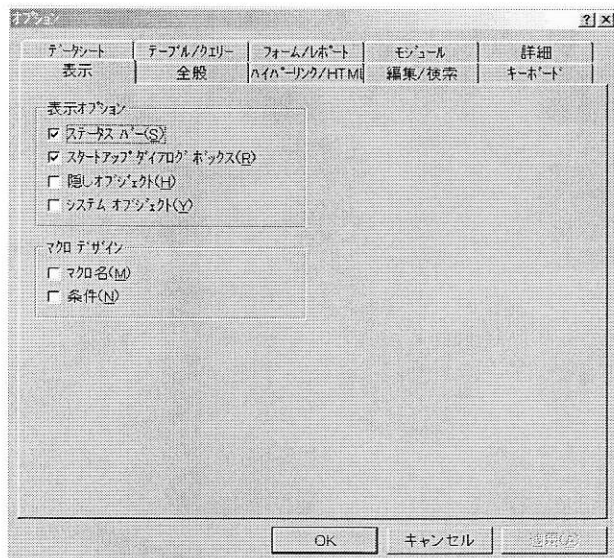
(次年度用の予算立案を事前にシュミレーションできる事と、この年度更新で強制的に前期繰越収支差額を更新してしまうと、立案書と予算書に違いが出てしまう為です)

<注意> この年度更新を実行する場合は、他の処理画面をすべて終了しておいて下さい。場合によっては、レコードロックを起こし止まってしまう場合があります。

*. 年度更新前に、必ず「保存処理」を行いましう。

10.1 オプション

1. 当システムの環境設定の変更を行います。(特殊な場合のみ使用しますので、通常は使用しません。)
各オプションの既定値は、以下の通りです。



10.1 オプション

オプション

表示	全般	ハイパーリンク/HTML	編集/検索	キーボード
データシート	テーブル/クエリ	フォーム/レポート	モジュール	詳細

既定の色
文字(E): 黒
背景(B): 白
枠線(G): 銀色

枠線の表示
☒ 水平(H)
☒ 垂直(V)

既定の列幅(D): 2.499cm

既定のフォント
フォント名(N): MS Pゴシック
太さ(T): 普通
サイズ(S): 9
☐ 斜体(Q) ☐ 下線(U)

セルの立体表示
☐ しない(L)
☐ 浮き出し(R)
☐ くぼみ(S)
☒ 行や列のスライド表示(W)

OK キャンセル 適用

オプション

表示	全般	ハイパーリンク/HTML	編集/検索	キーボード
データシート	テーブル/クエリ	フォーム/レポート	モジュール	詳細

テーブルデザイン
既定のフィールドサイズ
テキスト型(X): 50
数値型(M): 長整数型
既定のテーブル型(D): テキスト型
インデックスを自動作成するフィールド(I): ID,番号,コード

クエリデザイン
☒ テーブル名の表示(S)
☐ すべてのフィールドを表示(U)
☒ フィールドの自動結合(N)
クエリを実行する権限
☐ 所有者(W)
☐ ユーザー(E)

OK キャンセル 適用

オプション

表示	全般	ハイパーリンク/HTML	編集/検索	キーボード
データシート	テーブル/クエリ	フォーム/レポート	モジュール	詳細

ドラッグによるコントロールの選択
☐ 一部を囲んだときに選択(E)
☐ 全体を囲んだときに選択(U)

フォームテンプレート(F): 標準
レポートテンプレート(M): 標準
☐ 常にイベントプロシージャを使用(E)

OK キャンセル 適用

オプション

表示	全般	ハイパーリンク/HTML	編集/検索	キーボード
データシート	テーブル/クエリ	フォーム/レポート	モジュール	詳細

コードの表示色
対象(O): 標準コード
前景(B): 自動
背景(B): 自動
インデント(I): 自動

フォント名(F): MSゴシック
サイズ(S): 10

サンプル
Aaああアア亜宇

プログラミングオプション
☒ 自動インデント(U)
☒ 自動構文チェック(Y)
☒ 変数の宣言を強制する(E)
☒ 順次コンパイル(Q)
☒ 自動メソッド表示(Q)
☒ 自動クリックヒット(Q)
☒ 自動デークヒット(D)
タブ間隔(T): 4

ウィンドウの設定
☒ モジュール全体を連続表示(W)
☒ フロントページの区分線(P)
☒ エディタでのドラッグアンドドロップ(N)
☐ テキストウィンドウを手前に表示(W)
☒ 余白インジケータバー(M)

OK キャンセル 適用

オプション

表示	全般	ハイパーリンク/HTML	編集/検索	キーボード
データシート	テーブル/クエリ	フォーム/レポート	モジュール	詳細

既定のロードロック
☐ ロックしない(N)
☐ すべてのレポート(L)
☐ 編集済みレポート(D)

既定の開モード
☐ 共有モード(S)
☐ 排他モード(E)

DDE 操作
☐ DDE 要求を無視(Q)
☒ DDE 更新を有効にする(E)

OLE/DDE タイムアウト(秒)(M): 30
更新の回数(U): 2
ODBC の再表示の間隔(秒)(X): 1500
再表示の間隔(秒)(R): 60
更新の間隔(秒)(P): 250

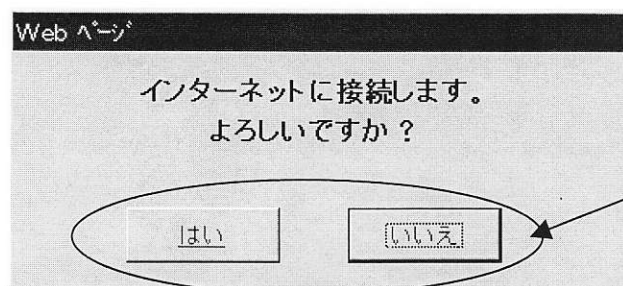
カレントデータベースのみ適用
マクロライン数(G):
実行可能なマクロ数(G):
マクロの名前:
Macro1

エラートラップ
☐ エラー発生時に中断(B)
☐ クラスモジュールで中断(Q)
☐ エラー処理対象外のエラーで中断(H)

OK キャンセル 適用

10. 2 Webページ

1. インターネットに接続し、公益法人会計システムのサポートページにリンクします。



- ・ 接続 ボタン
はいの時、接続を開始します。
いいえの時、メインメニューに戻ります。

2. 画面の項目説明

インターネットに接続を開始します。

接続後、法人会専用ページが表示され、必要な情報を取得(ダウンロード)する事が可能です。

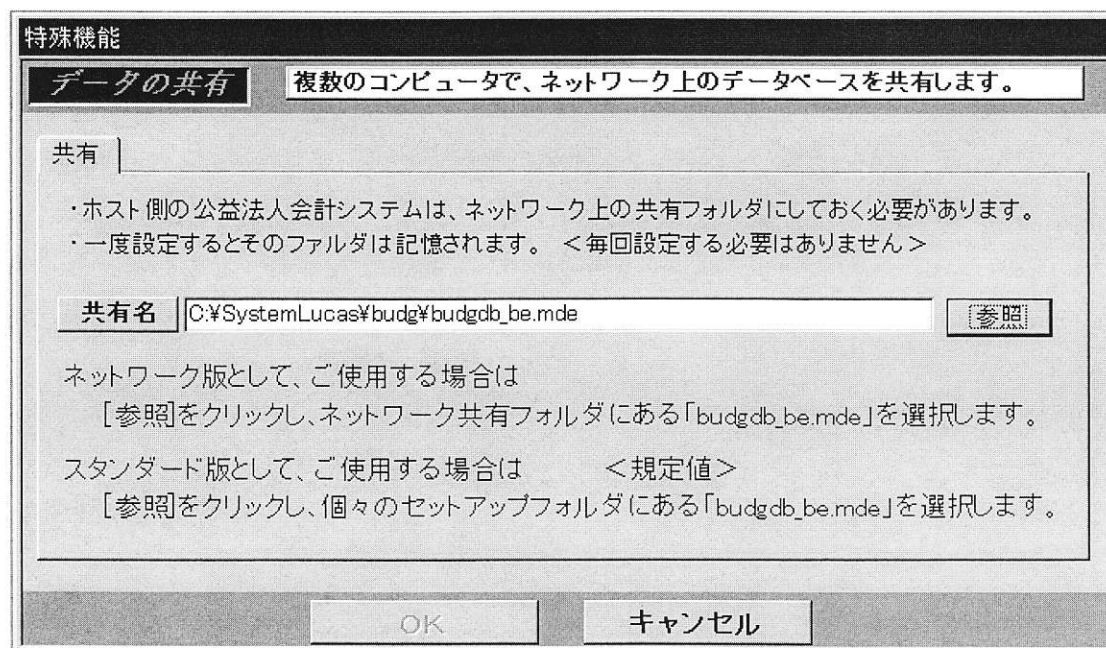
今後、バージョンアップが必要とされる場合、ここからダウンロードします。

<注意>

お使いのパソコンが「インターネット」に接続可能なパソコンである事が必要です。

10.3 データの共有

1. 複数のコンピュータで、ネットワーク上のデータベースを共有します。



2. 画面の項目説明

共有するデータベースを指定します。

規定値は、セットアップフォルダの「budgdb__be. mde」です。

変更する場合は、「参照」ボタンをクリックし、共有先フォルダの「budgdb__be. mde」を指定して下さい。

変更した場合は必ず「OK」ボタンをクリックし確定させて下さい。

<注意>

ネットワークに関しては、お使いのパソコンのネットワーク管理者の指示に従って下さい。

10.4 残高の検査修復

1. 残高のトラブル(予算額、実行額が合わない。)が発生した場合に、今期(期首から現在まで)の仕訳伝票から実行額を再度計算し、現残高と照合を行ないます。

特殊機能	
残高の検査修復	この処理は、科目毎に今期の仕訳伝票を全て検査し、残高を修復します。
<p><こんな場合に実行します。></p> <ul style="list-style-type: none">・予算額又は実行額が既に発生している科目を、誤って削除してしまった場合。・元帳の残高が合わない場合。 <p>選択して下さい。</p> <div><p><input checked="" type="radio"/> 残高を検査します。(修復はしませんので、まずはこちらを選択して検査して下さい。)</p><p><input type="radio"/> 残高を修復します。</p></div> <p><注意></p> <p>この修復ツールでは、実行額から残高を検査修復しますが、予算額・期首残高は修復しません。 予算額は予算入力画面。期首残高は期首残高の確認画面で再確認して下さい。</p> <div><div>開始</div><div>終了</div></div>	

2. 画面の項目説明

修復方法を選択します。

残高を検査します。… 検査ツールが実行され、異常な科目があるかチェックします。

残高を修復します。… 検査ツールで異常が発生した場合、修復ツールで自動的に科目の残高を修復します。
(この修復額は、期首からの実行額を再計算した値です)

「開始」ボタンで開始します。

<補足>

異常発生原因として、「処理中での電源トラブル」、「不正アクセスによる処理」、「システム問題」等 考えられますが、当機能で解決されない場合はご連絡下さい。