

このマニュアルは、仕訳帳の基本的な操作方法を説明しています。

マニュアル冒頭の「[勘定科目セレクト](#)」が簡単操作のキーポイントになりますが説明書の全体に目を通していただくことで、仕訳帳の全体機能を把握していただけます。また、会計ソフトの「help」でも操作方法は確認できますのでご活用ください。

ページ

## 3.0 仕訳帳の操作

- (1) ボタンの機能 2
- (2) 仕訳データの入力 3
  - (2)-1 「[勘定科目セレクト](#)」の操作 3
  - (2)-2 キーワード検索入力 3
  - (2)-3 コピペで入力 3

## 3.1 「勘定科目セレクト」で勘定科目を入力

### ■ [入出金の勘定科目の設定](#)

- 3.1.1 一般入金の 勘定科目の設定 4
- 3.1.2 一般出金の 勘定科目の設定 4

### ■ [デフォルト登録の 勘定科目の操作](#)

- 3.1.3 「管理費等」 管理費等の口座振替 を入力 4
- 3.1.4 「管理費等」 管理費等の個別振込 を入力 5
- 3.1.5 「預金」 預金口座の入出金 5
- 3.1.6 「保険」 マンション保険 を入力 6
- 3.1.7 「借入金」 借入金 の設定 7

### ■ [その他の操作](#)

## 3.2 一般会計から特別会計への繰入

## 3.3 [未払金・前払金](#) の設定

## 3.4 現金で取引した場合

## 3.5 その他の処理

- 3.5.1 管理費等の返金処理 9
- 3.5.2 第2～第5口座 で入出金した場合 9
- 3.5.3 定期預金の利息 の設定 9

## 3.6 未収金の確認

## 3.7 預かり金の設定

## 3.8 仕訳終了月の操作禁止機能

### 3.0 仕訳帳の操作

#### (1) ボタンの機能

1. 開始「4」月  
セルB9で会計年度の「開始月」を設定します。  
月を入力し「仕訳データ登録」の実行で反映します
2. 仕訳データ登録  
仕訳データ登録 仕訳を実行します
3. 記入済 最終  
記入済 最終 ⇒ 表示を記入済み最終月へ移動します
4. Goto Top  
Goto Top 仕訳帳のトップ画面に戻ります
5. 日付並べ替え  
ONにすると仕訳実行で、日付順での並べ替えを行います
6. 仕訳終了月の操作禁止  
仕訳が終了している月の操作を禁止できます  
＊ 具体的な操作は、ページ12を参照
7. 元帳 表示  
元帳 表示 全ての「元帳」シートを表示
8. 印刷  
設定した月の、仕訳帳と元帳が印刷できます (pdfも可)
9. 月度ファイル保存  
仕訳中の月のファイルを、月度ファイルとして保存します
10. 仕訳内 検索  
入力したキーワードで、仕訳帳内を検索できます
11. 決算書 作成  
決算書を別ファイルで出力します
12. 区分切替モード  

区分切替モード「ダブルクリック」

↔

区分切替モード「1クリック」

 区分切替をダブルクリックで行うか1クリックかを切替  
 ＊区分切替は振替仕訳（7ページ）の操作を参照  
 ＊仕訳を実行するとダブルクリックに戻ります

	A	B
1	help	

「help」をダブルクリックで「help用操作説明」のpdfを表示します（各シートのhelpを用意しています）

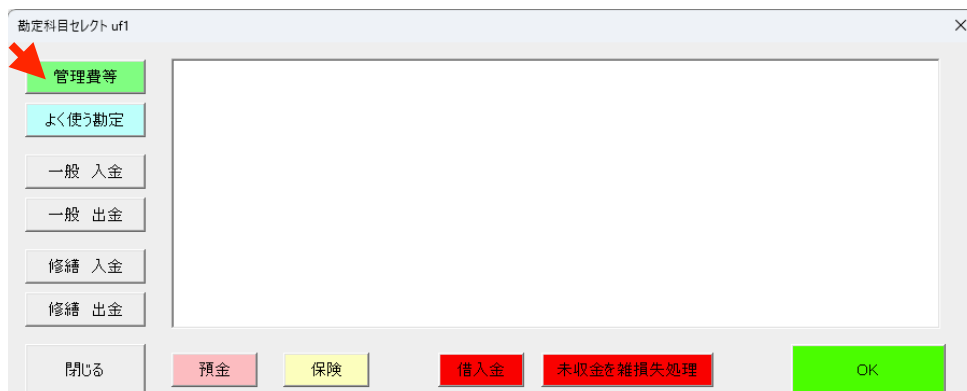
## (2) 仕訳データの入力

### (2)-1 「勘定科目セレクト」の操作

- ① 勘定科目のセルを空白のまま ダブルクリック

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
4									
4									
.									

- ② 表示される「勘定科目セレクト」から、仕訳内容に応じた項目を選択します



The dialog box titled "勘定科目セレクト u1" contains a list of account categories on the left and a large empty text area on the right. The categories are: 管理費等 (highlighted with a red arrow), よく使う勘定, 一般 入金, 一般 出金, 修繕 入金, 修繕 出金, and 閉じる. At the bottom, there are buttons for 預金, 保険, 借入金, 未収金を雑損失処理, and a large green OK button.

#### 【入出金の 勘定科目】

「一般 入金」「一般 出金」「修繕 入金」「修繕 出金」：入出金の勘定科目

#### 【ソフトで デフォルト登録の 勘定科目】

「管理費等」：管理費等の 口座振替、個別振込、未収金回収 の設定  
「預金」：預金口座（第1、第2、第3）への入金・出金 の設定  
「保険」：マンション保険の保険金や払い戻しなどの設定  
「借入金」：借入金と、借入金の返済、利息分の支払い の設定  
「雑損失処理」：未収金を雑損失処理する場合 の設定

- ③ リストから仕訳内容を選択し「OK」をクリックで、仕訳帳に登録されます

### (2)-2 「キーワード検索入力」

- ① 勘定科目のセルに、勘定科目のキーワード（例：エレ）を入力し、ダブルクリック

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
5		エレ							
5									

- ② 「勘定科目一覧」シートの該当する勘定科目の内容が、自動で転記されます

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
5		エレベータ保守管理費	211	一般		エレベータ管理	(引落、振替)	258,200	
5									

### (2)-3 「コピペで入力」

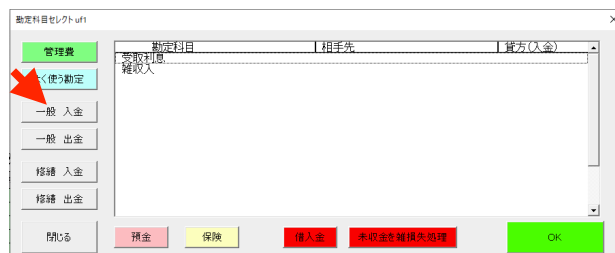
- ① 入力済みの「勘定科目」を「コピペしてダブルクリック」で入力できます

## 3.1 「勘定科目セレクト」で勘定科目を入力

### ■ 入出金の勘定科目の設定

#### 3.1.1 「一般入金」の勘定科目の設定

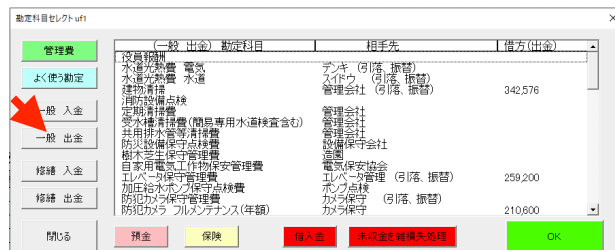
- ① 勘定科目セレクト→「一般入金」をクリック



- ② リストの該当する勘定科目を選択し→「OK」をクリック  
③ 仕訳帳に勘定科目が登録されるので、金額を入力する

#### 3.1.2 「一般出金」の勘定科目の設定

- ① 勘定科目セレクト→「一般出金」をクリック

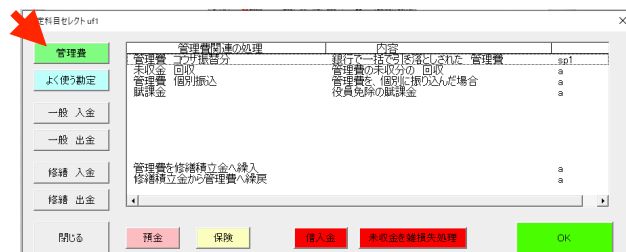


- ② リストの該当する勘定科目を選択し→「OK」をクリック  
③ 仕訳帳に勘定科目が登録されるので、金額を入力する

### ■ デフォルトで登録済みの 勘定科目の操作

#### 3.1.3 「管理費等」で 管理費等の口座振替 を入力する

- ① 勘定科目セレクト→「管理費等」をクリック



- ② 「管理費等 コウザ振替分」を選択し→「OK」をクリック  
③ 仕訳帳に「管理費等 コウザ振替分」が登録される  
④ 「振替登録->」をダブルクリック

5	1	管理費 コウザ振替分	1,003	管理費	振替登録->>			
---	---	------------	-------	-----	---------	--	--	--

- ⑤ 「振替シートで登録しますか」が表示される→「はい」をクリック

口座振替データ登録用の「振替」シートが表示されます

- ⑥ 「振替」シートの「**振替を一括設定**」をクリックで振替登録を一括で登録します

- ⑦ 口座振替できていない部屋は「登録」セルをダブルクリックして登録を解除する  
 ⑧ 赤い「登録」ボタンをクリック  
 ⑨ 画面が仕訳帳に戻り、仕訳帳シートに振替分が登録されます

### ■ 複数の銀行で口座振替がある場合の設定は

→ 「振替」シートの「help」を参照ください

## 3.1.4 「管理費等」で 管理費等の個別振込 を入力する

- ① 勘定科目セレクト→「**管理費等**」をクリック

- ② **管理費等 個別振込**を選択し→「OK」をクリック  
 ③ 仕訳帳に管理費 個別振込が登録される

4	管理費 個別振込	1,001	管理費				
---	----------	-------	-----	--	--	--	--

- ④ 相手先セルに部屋No.を入力し→ ダブルクリック  
 ⑤ 部屋No.+氏名と管理費等が自動入力される

### ■ 個別振込の一括設定

→ 相手先を 空白のままダブルクリックで  
 個別振込の一括設定シートに移動します

ご参考: 「**未収金 回収**」について

「未収金 回収」の会計処理の内容は「管理費等 個別振込」と  
 全く同じです。→未収金の回収であることを明示したい場合にご使用ください

## 3.1.5 「預金」 預金口座の入出金 を入力する

- ① 勘定科目セレクト→「**預金**」をクリック

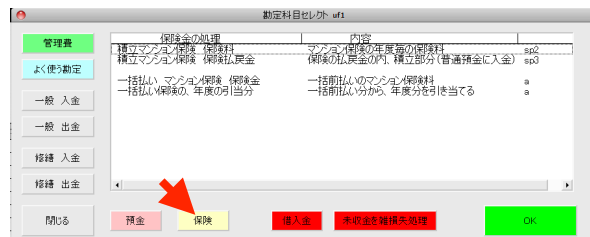
- ② リストから口座No.と入出金の 該当する勘定科目を選択し→ 「OK」をクリック  
 ③ 仕訳帳に勘定科目が登録されるので、金額を入力する

### 3.1.6 「保険」 マンション保険 を入力する

- ・積立マンション保険：複数年積立型の年払いの保険
- ・一括払いマンション保険：複数年の保険金を一括で前払いする保険

#### ■ マンション保険（積立マンション保険）の場合

- ① 勘定科目を空白でダブルクリックし、ポップアップで「保険」をクリック  
→ 「積立マンション保険 保険料」を選択し「OK」をクリック



- ② 年度の保険料と、積立分の繰入金額を入力する

日	勘定科目	勘定%	区分	口座	相手先	概要	借方(入金)	貸方(入金)
	積立マンション保険 保険料	1.038	一般	預金				
	積立マンション保険 保険積立繰入分	1.038	積立	預金				

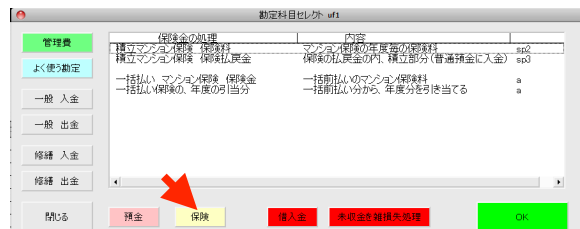
#### \* 「積立マンション保険を払い戻し」する場合

ポップアップで「積立マンション保険 保険払戻金」を選択し「OK」をクリック  
→ 払戻金の積立分と、利息分を入力する

日	勘定科目	勘定%	区分	口座	相手先	概要	借方(入金)	貸方(入金)
	積立マンション 保険払戻金 積立分	1.040	積立	預金				
	積立マンション 保険払戻金 利息分	1.041	一般	預金				

#### ■ マンション保険（一括払い マンション保険）の場合

- ① 勘定科目を空白でダブルクリックし、ポップアップで「保険」をクリック  
→ 「一括払い マンション保険 保険金」を選択し「OK」をクリック



- ② 一括払いの保険金を入力する

日	勘定科目	勘定%	区分	口座	相手先	概要	借方(入金)	貸方(入金)
	一括払い マンション保険 保険金	1.042	前払金					

#### ■ 一括払い マンション保険の年度毎の保険料引当

ポップアップで「一括払い保険の 年度の引当分」を選択し「OK」をクリック  
→ 年度の引当分を入力する

日	勘定科目	勘定%	区分	口座	相手先	概要	借方(入金)	貸方(入金)
	一括払い保険の、年度の引当分	1.043	前払の引当	預金				

#### \* 「一括払いマンション保険を途中解約」する場合

- ① 前払金の残高を「一括払い保険の、年度の引当分」で、全額引き当てる  
→ 全額支払ったことにして、前払金を消す

- ② 「保険の解約払戻金」を「勘定科目一覧」に追加作成し、払戻金を入金処理する

### 3.1.7 「借入金」 借入金 を設定する

## ■ 借入を行なった場合の設定

- ① 勘定科目を空白でダブルクリックし、ポップアップで「借入金」をクリック  
→ 「借入金 修繕資金を 借入」を選択し「OK」をクリック

勘定科目セレクトウィザード

管理費

よく使われる勘定科目

一般 入金

一般 出金

修繕 入金

修繕 出金

閉じる

借入金の処理

借入金	借入金を 借入金	内容	
借入金	借入金を 返済	(修繕) 借入金を 返済	a
借入金	借入金を 返済	(修繕) 借入金を 返済	a
借入金	借入金の 支払	(修繕) 借入金の 支払部分の支払	a

預金

保険

借入金

未収金を借入金処理

OK

- ② 借入金額を入力する

日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
	借入金 修繕資金を 借入	1,035	借入金					

## ＊ 借入金の返済

ポップアップで「借入金 借入金を 返済」を選択し「OK」をクリック

日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
	借入金 借入金を返済	1,036	借入の返済					

＊ 借入金の返済（利息分）

ポップアップで「借入金 利息分の 返済」を選択し「OK」をクリック

→利息分の金額を入力する

日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
	借入金 利息分の 支払	1,037	一般					

- ③ 借入金があると、「貸借対照表」に借入金の返済計画が表示されます  
・借入金額と月毎の返済金を入力すると、期末の残高が確認できます

注意：利息分の返済は、借入金の返済とは別途に必要です

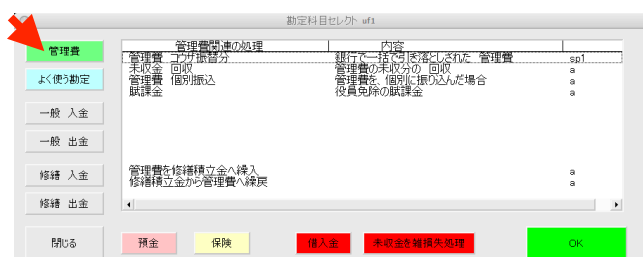
[illegible]

## ■ その他の操作

### 3.2 一般会計から特別会計 への繰り入れ

#### 「設定方法1」：ソフトに組み込みの機能を使う

- ① 勘定科目を空白でダブルクリックし、ポップアップで「管理費」をクリック  
→ 「管理費を修繕積立金へ繰入」を選択し「OK」をクリック



- ② 修繕積立金への繰り入れ金額を入力する

日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
	管理費を修繕積立金へ繰入	1,029	預金	NA				

＊ 特別会計から一般会計への繰り入れは「修繕積立金から管理費へ繰戻」が可能です

#### 「設定方法2」：一般会計で出金処理を行い、特別会計で入金処理を行う

- ① 「勘定科目一覧」シートの、一般会計の出金に「特別会計に繰入」を追加
- ② 「勘定科目一覧」シートの、特別会計の入金に「一般会計から繰入」を追加
- ③ 「仕訳帳」シートで、「特別会計に繰入」と「一般会計から繰入」で金額を登録する

### 3.3 未払金・前払金 の設定

#### 「未払金」「未払金の支払」「前払金」「前払の引当」 の設定

「勘定No.」のセルを「クリック」すると「区分」が変化します

#### ■ 「未払金」→「未払の支払」→「前払金」→前払の引当」

4	加圧給水ポンプ保守点検費	213	未払金	テラルテクノサービス	250,000	
4	加圧給水ポンプ保守点検費	215	未払の支払	テラルテクノサービス	250,000	
4	加圧給水ポンプ保守点検費	213	前払金	テラルテクノサービス	250,000	
4	加圧給水ポンプ保守点検費	213	前払の引当	NA	テラルテクノサービス	250,000

### 3.4 現金で取引した場合

入出金が現金で行われた場合に、区分表示に「現金」を添付し現金扱いにします

#### ■ 「区分」セルをクリックし 入出金を「現金」にする

4	消耗品費	125	一般 現金	文具店	筆記具	200
---	------	-----	-------	-----	-----	-----



## 3.5 その他の処理

### 3.5.1 管理費等の返金処理 について

管理費等 を間違っ振替してしまった場合の返金処理

#### ① 管理費等の返金処理

「管理費等 個別振込」で金額を「マイナス」で登録すると、返金になります

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
5		管理費 個別振込	1,001	管理費		A- 101	A- 101 足立 契一		15,000
5		管理費 個別振込	1,001	管理費		A- 101	A- 101 足立 契一		-15,000
5									

### 3.5.2 第2口座～第5口座 で入出金した場合

第2口座～第5口座で入出金を行なった場合に口座番号を設定します

#### ■ 口座の設定

①口座設定欄に、口座No.「2」～「5」の数値入力で 口座が設定できます

仕訳帳  
4月

普通預金 残高 42,245,244 円

普通預金 残高 42,245,244 円

記入済 最終 ⇒

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
4		共用排水管等清掃費	110	一般	2	和光建物		550,000	
4		自家用電気工作物保安管理費	113	一般	3	京都電気保安協会		80,000	

### 3.5.3 定期預金の利息 の設定

#### ■定期預金の口座を設定

①口座設定欄に、「定期」を入力して定期預金口座への入金設定ができます

仕訳帳  
4月

普通預金 残高 39,220,244 円

普通預金 残高 39,220,244 円

記入済 最終 ⇒

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
4		定期預金 受取利息	301	修繕	定期				120
4									

定期預金の利息が修繕特別会計に入金される場合は、「勘定科目一覧」の修繕特別会計の入金項目に「定期預金 受取利息」を追加してください

## 3.6 未収金 の確認

未収金は、「仕訳帳」シートの「仕訳データ登録」の実行で自動抽出して集計されます  
集計結果は「未収金集計」シートで確認できます

### ■「未収金集計」シートの ボタンの機能

- ①「未収金 集計実行」：未収金集計を再実行

未収金は早急に管理組合の口座に振込みをお願いします。									
未収金 集計実行									
集計モード「部屋No.」									
個別表示「戻す」▲									
月	日	内容	部屋No. + 氏名	前払金額	管理費等	未収合計			
4			管理費 A-101 鈴木 賢一	18,180					

- ②「集計モード」：クリックで集計モードが切り替わります  
(「部屋No.」での集計か 「部屋No.+氏名」での集計を切り替え)

集計モード「部屋No.」	↔	集計モード「部屋No.+氏名」
--------------	---	-----------------

- ③「個別表示」：未収金の集計結果を個別に表示します

個別表示 ▼	個別表示「戻す」▲
--------	-----------

- ④「個別データの 詳細表示」：  
管理費 未収金・前受金リストの部屋No.を選択してクリックで  
その部屋No.の管理の入金状況を表示します

未収金 集計実行									
集計モード「部屋No.」									
個別表示 ▼									
個別表示「戻す」▲									
月	日	内容	部屋No. + 氏名	前払金額	管理費等	未収合計			
4			管理費等 A-101 鈴木 賢一	20,000					
4			未収金の前受金集計額 A-101 鈴木 賢一	15,000					
4	1	コウザ管理	A-101 鈴木 賢一	20,000					
			合計	20,000	35,000	15,000			

個別データの 詳細表示									
未収金・前受金リスト									
個別集計金									
未収金 詳細									
前受金 詳細									
部屋No. + 氏名	未収金額	前受金額	月数	管理費	前払金	管理費	前払金	管理費	前払金
A-101 足立 賢一	15,000		05	23,000	7,000	11,500	3,500		
A-102 小田 信二		15,000	05	23,000	7,000			11,500	3,500
A-103 鈴木 賢一	15,000		08	13,000	7,000	9,750	5,250		
A-104 越田 知子	20,000		10	13,000	7,000	13,000	7,000		
A-201 浜田 真知									
A-202 森本 幹夫									
A-203 渡田 英雄									
A-204 山本 幹夫									
グループA-202 渡田 英雄	2,000		10	13,000	0	9,000	0		
グループA-204 山本 幹夫									
合計 A-202 森本 幹夫	10,000		10	13,000	0	10,000	0		

- ⑤「未収金・前受金リスト印刷」「管理費等の集計リスト印刷」

- ・未収金・前受金リストを印刷します (pdf可)
- ・この管理費等の収納リストを印刷します (pdf可)

▶ 未収金・前受金リスト印刷
▶ 管理費等の集計リスト印刷

個別データの 詳細表示									
未収金・前受金リスト									
個別集計金									
未収金 詳細									
前受金 詳細									
部屋No. + 氏名	未収金額	前受金額	月数	管理費	前払金	管理費	前払金	管理費	前払金
A-101 足立 賢一	15,000		05	23,000	7,000	11,500	3,500		
A-102 小田 信二		15,000	05	23,000	7,000			11,500	3,500
A-103 鈴木 賢一	15,000		08	13,000	7,000	9,750	5,250		
A-104 越田 知子	20,000		10	13,000	7,000	13,000	7,000		
A-201 浜田 真知									
A-202 森本 幹夫									
A-203 渡田 英雄									

## 3.7 預かり金 の設定

預かり金がある場合は、勘定科目一覧に預かり金に関する勘定科目の登録が必要です

### 1. 「勘定科目一覧」シートに、預かり金の勘定科目を追加します

駐車場の敷金を（例）にして説明

#### ■ 預かり金の入金

(1) 「**駐車場 敷金（預かり金）**」を一般会計の入金の勘定科目に追加

#### ■ 預かり金の返済

(2) 「**駐車場 敷金の返却（預かり金）**」を一般会計の出金の勘定科目に追加

**注意：**預かり金の勘定科目は **預かり金** を勘定科目名に含めてください  
(預かり金は → **預かり金、預り金** のどちらでもOKです)

### 預かり金の集計について

- ・ 預かり金は「合計金額」を集計していますが、個々の詳細は管理していません
- ・ 預かり金の個々の詳細管理が必要な場合は、Excelなどで別途に行ってください

### 2. 「仕訳帳」シートの設定

#### ■ 預かり金の入金

(1) 勘定科目で「**駐車場 敷金（預かり金）**」を登録し金額を入力

＊「預かり金」の区分は自動で設定されます

4	駐車場 敷金(預かり金)	103	預かり金					
---	--------------	-----	------	--	--	--	--	--

#### ■ 預かり金の返済

(1) 勘定科目で「**駐車場 敷金の返却（預かり金）**」を登録し金額を入力

＊「預り金の返済」の区分は自動で設定されます

4	駐車場 敷金の返却(預かり金)	221	預り金の返済					
---	-----------------	-----	--------	--	--	--	--	--

### 3.8 仕訳終了月の操作禁止機能

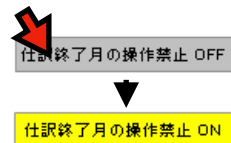
仕訳済の月のデータを変更禁止にして、誤って入力済みデータが変更されることを防止できます →最終の仕訳入力中の月のみデータ入力が可能です

■仕訳帳の「**仕訳終了月の操作禁止 OFF**」ボタンで設定できます

仕訳終了月の操作禁止 OFF

【操作】

- ①「**仕訳終了月の操作禁止 OFF**」ボタンをクリックして、  
「仕訳終了月の操作禁止 ON」にする



- ②「**仕訳データ登録**」を実行→ 処理の終了時に「操作禁止 in progress」を表示



■「**操作禁止 in progress**」が表示されると、仕訳終了月の操作が禁止されます  
＊最終月のみデータの入力が可能です

③操作禁止の解除

「**操作禁止 in progress**」をクリックすると、操作禁止がOFFになり  
全ての月のデータ入力が可能です。