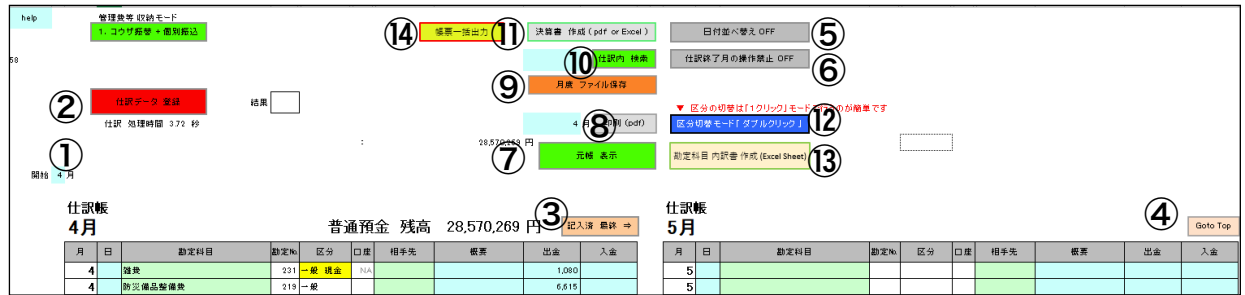


このマニュアルは、仕訳帳の基本的な操作方法を説明しています。

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	4
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
3.1.3 入出金を 第2～第5口座で行った場合の設定	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	5
3.1.3 (2) 管理費等 の 返金処理の設定	5
3.1.4 「管理費等」 管理費等の個別振込 を入力	6
3.1.5 「預金」 預金口座への入金、預金口座からの出金	6
3.1.5 (2) 預金の利息の設定	6
3.1.6 「保険」 マンション保険 を入力	7
3.1.7 「借入金」 借入金 の設定	8
■ その他の操作	
3.2 未払金・未払金の支払・前払金・前払金の引当 の設定	9
3.3 現金で取引 した場合	9
3.4 預かり金 の設定	9
3.5 未収金 の確認	10
3.6 一般会計から特別会計への繰入	11
3.7 仕訳終了月の操作禁止機能	12
3.8 勘定科目の「内訳書」の作成機能	12
3.9 「帳票一括出力」機能	13

3.0 仕訳帳の操作



(1) ボタンなどの機能

- 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」を実行で表示を更新します
- 仕訳データ登録
仕訳を実行します
結果 **OK** 仕訳が正常終了でF5に「OK」を表示
(注) 仕訳帳へのデータ入力で「OK」表示は消えます
- 記入済 最終
表示を記入済み最終月へ移動します
- Goto Top
仕訳帳のトップ画面に戻ります
- 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
- 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
- 元帳 表示
全ての「元帳」シートを表示
- 印刷
設定した月の、仕訳帳と元帳が印刷できます (pdfも可)
- 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
- 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
- 決算書 作成
決算書を別ファイルで出力します
- 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
- 勘定科目 内訳書 作成
選択した勘定科目の内訳書をエクセルで出力します
- 帳票一括出力
出力する帳票を登録して、一括で出力できます

help

	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（各シート毎に help を用意しています）

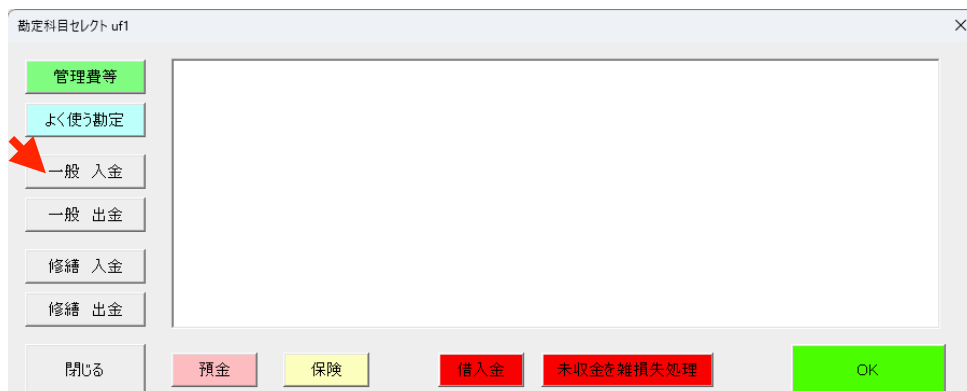
(2) 仕訳データの入力

(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 box on the right. The categories are: 管理費等 (green), よく使う勘定 (cyan), 一般 入金 (red, highlighted with a red arrow), 一般 出金 (grey), 修繕 入金 (grey), 修繕 出金 (grey), and 閉じる (grey). At the bottom, there are buttons for 預金 (pink), 保険 (yellow), 借入金 (red), 未収金を雑損失処理 (red), and OK (green).

一般会計、修繕積立金会計の入出金の勘定科目 の設定

「一般 入金」「一般 出金」「修繕 入金」「修繕 出金」

ソフトで デフォルト登録の 勘定科目 の設定

- 「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5) 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)		259,000	
5									

(2)-3 「コピペで入力」

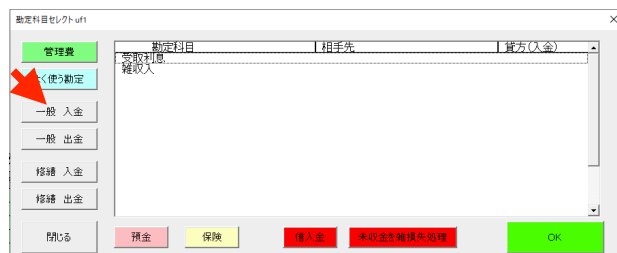
- ① 入力済みの「勘定科目」を「コピペしてダブルクリック」で入力できます

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

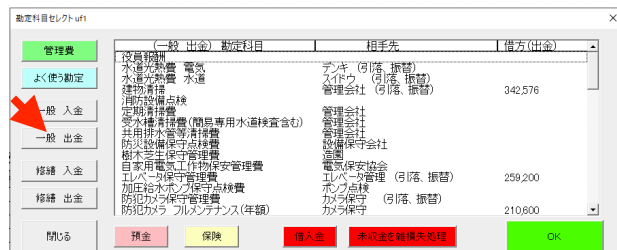
- ① 勘定科目セレクト→「一般入金」をクリック



- 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

3.1.3 入出金を 第2口座～第5口座で行った場合

入出金を 第2口座～第5口座で行なった場合は「口座」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」の数値を入力する

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	

■ 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

3.1.3 (2) 管理費等の 返金処理 の設定

管理費等を間違えて振替してしまった場合などの返金処理

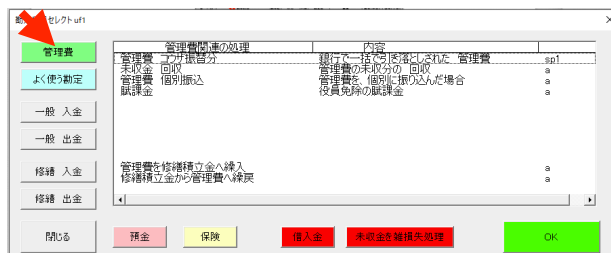
- ① 管理費等の返金処理

「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→		15,000
5		管理費 個別振込	1,001	管理費		A-101	A-101 足立 契→		-15,000
5									

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

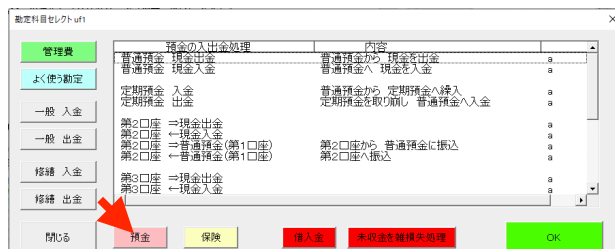
■ 個別振込の一括設定 →相手先を 空白のままダブルクリック で
個別振込の一括設定シートに移動します

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」で 預金口座への入金、預金口座からの出金 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 該当する入出金の 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

3.1.5 (2) 預金の利息の設定

■第2口座～第5口座 の利息の場合

- ①勘定科目「受取利息」で「口座」に 口座番号を入力します

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	出金	入金
4		受取利息	100	一般	2				67
4									

■定期預金 の利息の場合

- ①勘定科目「定期預金 受取利息」で「口座」に「定期」を入力します

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)
4		定期預金 受取利息	301	修繕	定期				120
4									

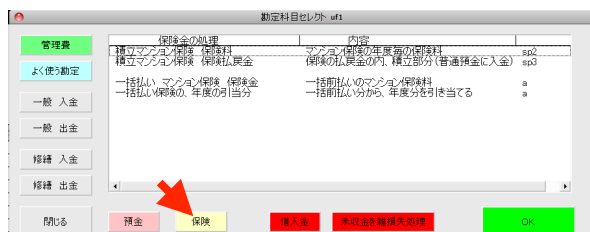
注意: 定期預金が修繕特別会計の場合は、「勘定科目一覧」の修繕特別会計の
入金項目に「定期預金 受取利息」を追加してください

3.1.6 「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No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	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 保険積立繰入金	1,039	積立	預金				

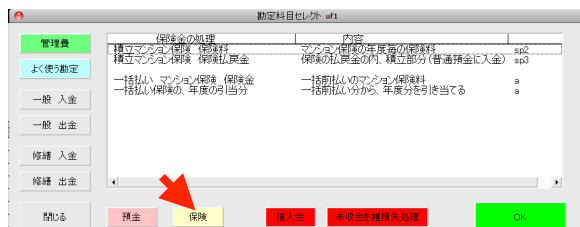
* 「積立マンション保険を払い戻し」する場合

- 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No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	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No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
	一括払い マンション保険 保険金	1,042	前払金					

*会計ソフト導入時に、契約済みの「一括払いマンション保険」を登録する場合

→保険金は支払い済みなので、前払金の残高を「年度データ」シートで登録します

- ① 「年度データ」シートの「前年度詳細データ」の「前払金」に、**前払金の残高**を記入
- ② 「年度データ」シートの「年度予算」の「管理費 繰越金」も同じ金額を加算

■ 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No.	区分	口座	相手先	概要	借方(出金)	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				

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

■ 借入を行なった場合の設定

- | 借入金の処理 | 内容 | |
|-----------------|------------------|---|
| 借入金 借入金 | (原簿) 借入金 | 9 |
| 借入金 借入金を返済 | (借簿) 借入金を返済 | 9 |
| 借入金 借入金の利息部分の支払 | (借簿) 借入金の利息部分の支払 | 9 |

- | 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 | | | | | |

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

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					

- [illegible]

■ その他の操作

3.2 未払金・未払金の支払・前払金・前払の引当 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」→ 繰り返し



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	115	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

3.3 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	NA 文具店	筆記具	200
---	------	-----	-------	--------	-----	-----

3.4 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

＊「預かり金の返済」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	預かり金の返済						
---	-----------------	-----	---------	--	--	--	--	--	--

3.5 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 ▼	個別表示「戻す」 ▲						
月	日	内容	部屋No. + 氏名	前払金額	管理費	未収合計			
4			A-101 鈴木 賢一	15,000					

個別データの 詳細表示									
管理費 未収金・前受金リスト									
A-101 鈴木 賢一									

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	未収合計	前受合計		
4		管理費等	A-101 鈴木 賢一	20,000					
4		未収金の前受金繰越金	A-101 鈴木 賢一	15,000					
4	1	コウザ金等	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										
	部屋No. + 氏名	未収金額	前受金額	月割	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 鈴木 裕子			20,000	10	13,000	7,000	13,000	7,000		
A-201 浜田 賢一										
A-202 鈴木 賢一										
A-203 鈴木 賢一										
A-204 山本 賢一										
ルーフ A-201 鈴木 賢一		3,000		10	13,000	0	9,000	0		
ルーフ A-204 山本 賢一										
ルーフ A-202 鈴木 賢一		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

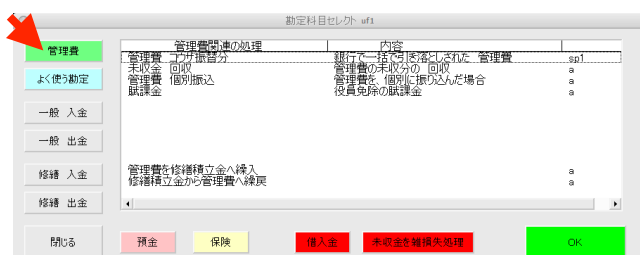
個別データの 詳細表示

未収金・前受金リスト				個別負担金		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	修繕積立	管理費	修繕積立	管理費	修繕積立
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 柿本 英明	15,000		08	13,000	7,000	9,750	5,250		
A-104 成田 知子	20,000		10	13,000	7,000	13,000	7,000		
A-201 浜田 新雄									
A-202 藤本 幹夫									
A-203 堀田 英雄									

3.6 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	預金				

＊ 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」で可能です

「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

3.7 仕訳終了月の操作禁止機能

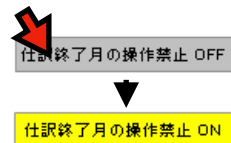
仕訳済の月のデータを変更禁止にして、誤って入力済みデータが変更されることを防止できます →最終の仕訳入力中の月のみデータ入力が可能になります

■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になります。

3.8 勘定科目の「内訳書」の作成機能

選択した勘定科目の内訳書をエクセルで出力します

【操作】

- ①「仕訳データ登録」を実行する
- ② 内訳書を作成する**勘定科目を選択**（クリック）する

仕訳帳
4月

普通預金 残高 28,570,269 円

記入簿 最終 →

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	振替	出金	入金
4		雑費	231	一般	現金	NA		1,080	
4		防災用品整備費	215	一般	現金			5,615	
4		屋上防水	400	寄託				9,923,456	
4		雑費	231	一般	現金	NA		1,312	
4		雑費	231	一般	現金		諸家書送付(特定記録)	4,000	
4		雑物清償	204	一般		管理会社(引当、振替)		342,576	

- ③「勘定科目 内訳書 作成」をクリックする

勘定科目 内訳書 作成 (Excel Sheet)

3.9 「帳票一括出力」機能

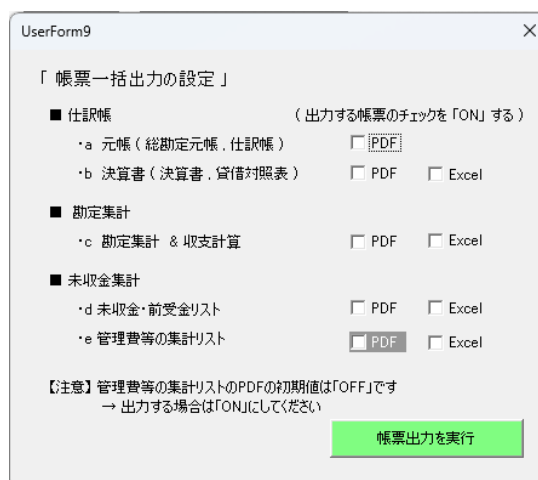
「帳票一括出力」フォルダを自動で作成し、選択した帳票を一括で出力します

【操作】

- ① 仕訳帳で「仕訳データ登録」を実行
- ② 「帳票一括出力」ボタンをクリック



- ③ 出力する帳票のチェックボタンをON （ボタンの ON/OFF は記憶されます）



- ④ 「帳票出力を実行」をクリックで、会計ソフトの入っているフォルダ内に「帳票一括出力 *月」フォルダを自動作成し帳票を保存します

参考

- (1) 「帳票一括出力」フォルダは月毎に新規フォルダを自動作成します
- (2) 元帳は「データが変化した元帳」のみ出力します
- (3) 帳票一括出力で作成した帳票には（元帳）（決算）などの表示を追記しており、区分別にまとめて表示されます