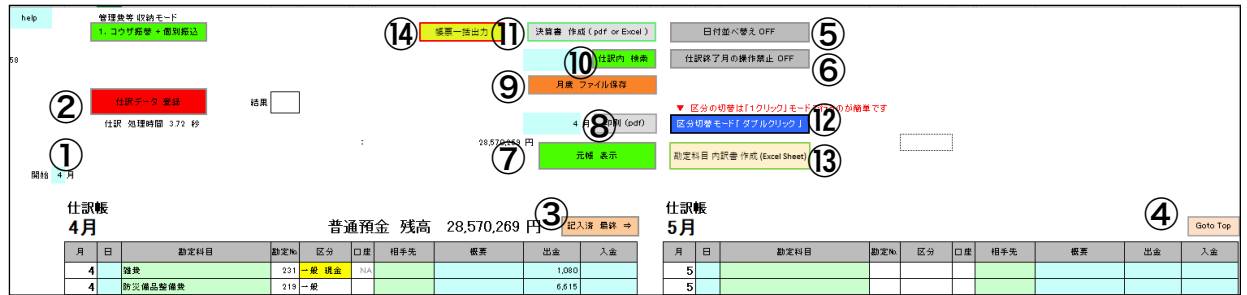


このマニュアルは、仕訳帳の基本的な操作方法を説明しています。

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。

3.0 仕訳帳の操作	ページ
(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 相手先検索入力	3
(2)-4 コピペで入力	3
(2)-5 データの消去方法	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
4.1 「 相手先検索入力 」← 預金通帳 のデータ転記が簡単になります	14

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
- 日付で並べ替え
「日付」「区分」を選択可 「仕訳データ登録」で並べ替え
- 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

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 「相手先検索入力」 ← 預金通帳からの転記が簡単になります

- ① 「相手先検索入力」の詳細は ページ14をご参照ください

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	出金	入金
5						dt			
.									

(2)-4 「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

(2)-5 「データの消去方法」

- ① 「日付」から「入金」までをドラッグで選択し「DEL」で消去します

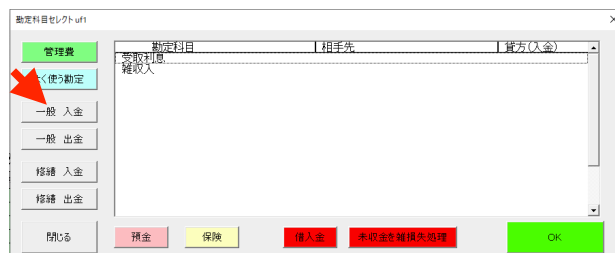
月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	出金	入金
4		雑費	231	一般 現金	HA			1,080	
4		防災用品整備費	219	一般				6,619	
.									

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

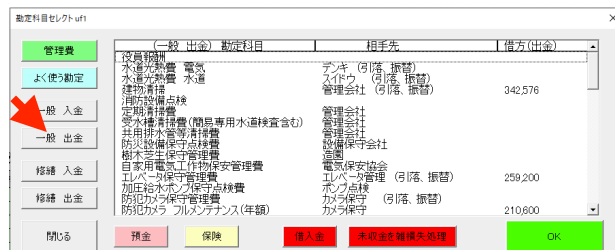
- ① 勘定科目セレクト→「一般入金」をクリック



- 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

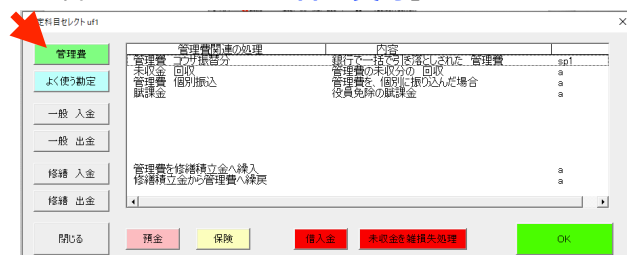
記入済 最終 →

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

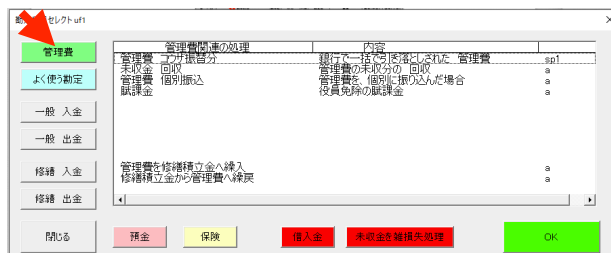
- ① 管理費等の返金処理

「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

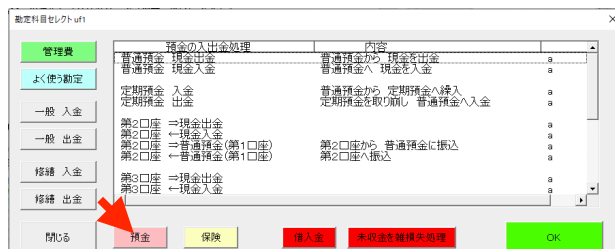
■ 個別振込の一括設定 →相手先を 空白のままダブルクリック で
個別振込の一括設定シートに移動します

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									

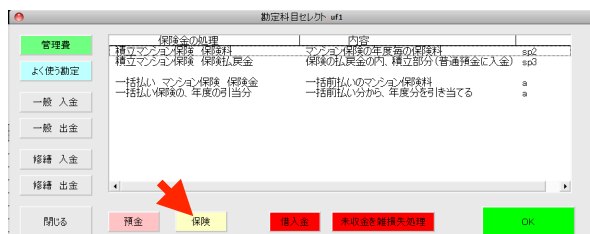
注意: 定期預金が修繕特別会計の場合は、「勘定科目一覧」の修繕特別会計の
入金項目に「定期預金 受取利息」を追加してください

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				

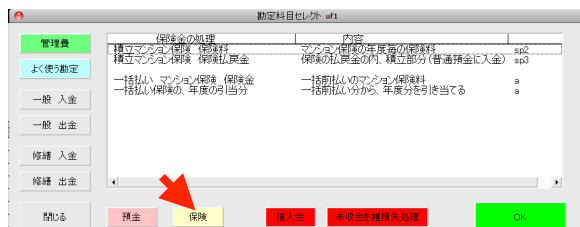
* 「積立マンション保険を払い戻し」する場合

- 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	預金				

* 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

- 勘定科目セレクタ w1

借入金の処理	内容	
借入金	(借増) 借入金	9
借入金	(借増) 借入金を返済	9
借入金	(借増) 借入金の利息部分の支払	9

管理費
よく使う勘定
一般 入金
一般 出金
修繕 入金
修繕 出金
開じる
預金 保険 借入金 未納金を雑損金処理 OK

- | 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	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

3.3 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-103 林本 英明	20,000		20,000			

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-103 林本 英明	20,000					
4		未収金の前受金繰越金	A-103 林本 英明	15,000					
4	1	コウザ金等	A-103 林本 英明	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	前受金
A-101	足立	賢一		15,000		05	23,000	7,000	11,500
A-102	小田	信二			15,000	05	23,000	7,000	
A-103	林本	英明		15,000		08	13,000	7,000	9,750
A-104	森田	裕子		20,000		10	13,000	7,000	7,000
A-201	浜田	真城							
A-202	森本	祥夫							
A-203	森田	真城							
A-204	山本	祥夫							
ルーフ A-202	森田	真城		3,000		10	13,000	0	9,000
ルーフ A-204	山本	祥夫							
総計	A-202	森本 祥夫		10,000		10	13,000	0	10,000

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

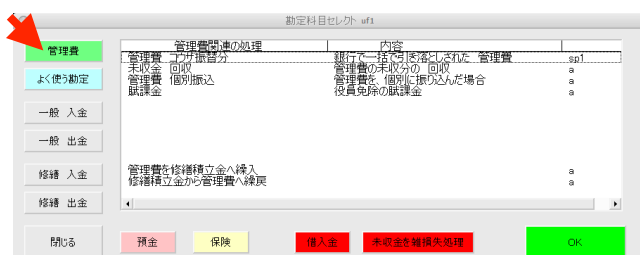
個別データの 詳細表示

		個別負担金		未収金 詳細		前受金 詳細	
未収金・前受金リスト		75,000	15,000	59,250	15,750	11,500	3,500
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
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		
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 祥夫							
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

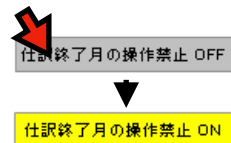
仕訳済の月のデータを変更禁止にして、誤って入力済みデータが変更されることを防止できます →最終の仕訳入力中の月のみデータ入力が可能になります

■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		防災備品整備費	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

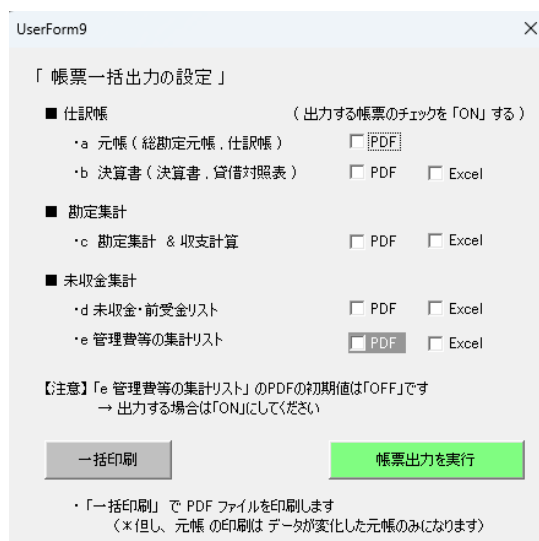
「帳票一括出力」フォルダを自動で作成し、選択した帳票を一括で出力します

【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」

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」の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

- ⑤ 「一括印刷」

選択しているpdfを 一括で印刷します

4.1 「相手先検索入力」←預金通帳のデータ転記が簡単になります

＊「相手先」セルの検索機能を使ってデータを登録します

① 事前準備：「勘定科目一覧」への登録

「水道代」や「電気代」、「エレベータ保守管理」など、自動で口座から引き落としが行われる場合に「相手先検索入力」を使うと入力が簡単になります

■「勘定科目一覧」に 預金通帳の「引き落とし先の名称」を登録します

(例) エレベータ保守管理費 を 三菱エレベータが引き落としている場合の記入例

No.	よく使う	勘定科目	勘定No.	相手先	概要	出金	年度予算	費目設定
33		エレベータ保守管理費	212	DFミツビシ		259,200	3,110,400	

引き落とし先の名称

引き落とし金額

- ・勘定科目： エレベータ保守管理費
- ・相手先： **DF.ミツビシ** ← 預金通帳に記載されている引き落とし先の名称
- ・出金： **259,200** ← 毎月の引き落としが定額の場合は金額も入力する

② 仕訳帳の入力

■「相手先」セルに「df」を入力して **ダブルクリック** する

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	出金	入金
5						df			

「勘定科目一覧」シートで「df」を検索し

→ 「勘定科目」「相手先」「金額」が自動で登録されます

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	相手先	概要	出金	入金
5		エレベータ保守管理費	212	一般		DFミツビシ		259,200	