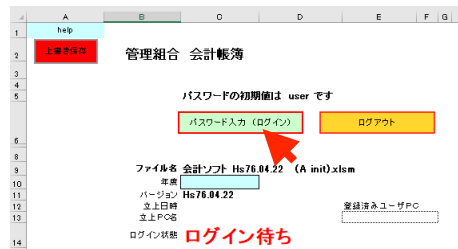


会計ソフトをご利用いただくには、管理組合様のデータでカスタマイズする作業が必要です。この手順書の順番に従ってデータを入力していただくことで会計ソフトを使用するための準備が整います。

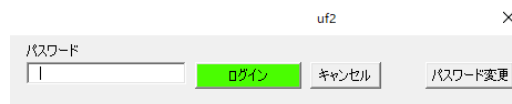
	ページ
<b>1. 「管理組合用のファイル」を作成する</b>	
(1) ログイン	2
(2) パスワード入力	2
(3) 管理組合名の入力	2
(4) ユーザID登録	2
(5) 年度を入力	3
<b>2. 管理組合の基本データを入力する</b>	
■ 「 <a href="#">個別負担金台帳</a> 」 シートの入力	3
■ 「 <a href="#">年度データ</a> 」 シートの入力	5
■ 「 <a href="#">勘定科目一覧</a> 」 シートの入力	6
<b>3. 仕訳帳の設定（<a href="#">年度開始月</a> の設定）</b>	
(1) 「仕訳帳」で 年度の開始月を設定する	8
→仕訳帳のセルB9で 年度の開始月を設定する	

# 1. 「管理組合用のファイル」を作成する

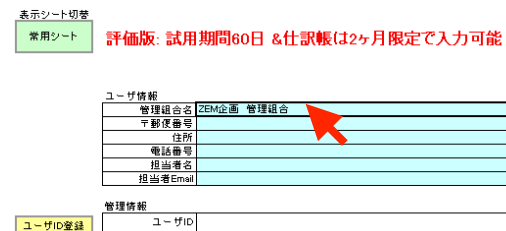
- (1) 「ログイン」シートの「パスワード入力」をクリック



- (2) パスワード（初期値は user）を入力し「ログイン」をクリック

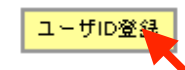


- (3) 管理組合名を入力する

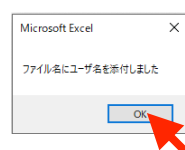


- (4) 「ユーザID登録」の登録

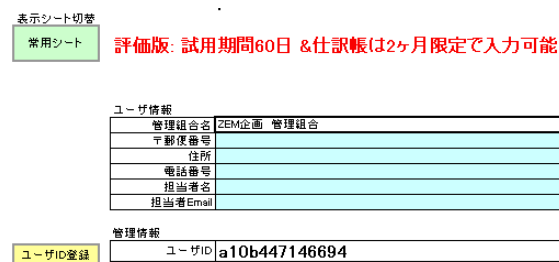
- ① 「ユーザID登録」をクリックする



- ② 「ファイル名にユーザ名を添付しました」が表示されます → 「OK」をクリック



「ユーザID」を表示し「管理組合名の入ったファイル」を保存します



\*登録された管理組合名を変更したい場合

「ライセンスキー」の登録前であれば、管理組合名は変更が可能です

→ 「ユーザID」のクリックで、ユーザIDの再設定のポップアップを表示します

## (5) 年度を入力する

セル C10 に年度を入力し「上書き保存」で 年度が添付されたファイルが作成されます



## 2. 管理組合の基本データを入力する

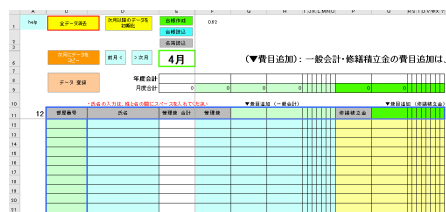
基本データの入力方法を以降に記載していますが、説明書だけでは分かりにくい部分もあるかもしれません。 その場合は、ご遠慮なくメール でお問い合わせください。

ZEN企画 Email: [info@accounts-soft.com](mailto:info@accounts-soft.com)

### ■ 「個別負担金台帳」 シート の入力

## 個別負担金台帳 に「管理費等」を登録します

### (1) 「個別負担金台帳」シートを選択



### (2) 「全データ消去」でサンプルデータを消去する

全データ消去

＊「全データ消去」を実行で  
「年度データ」と「仕訳帳」もサンプルを消去して初期化します

### (3) 「個別負担金台帳」のデータ入力

#### ■ 管理費等 の入力

A detailed screenshot of the '個別負担金台帳' (Individual Contribution Ledger) spreadsheet. The spreadsheet is organized into columns for various financial data. Key areas are highlighted with numbered circles: 1. The '氏名' (Name) column, where names are entered. 2. The '管理費' (Management Fee) column, where management fees are entered. 3. The '共同管理費' (Joint Management Fee) column. 4. The '共同管理費' (Joint Management Fee) column. 5. The '共同管理費' (Joint Management Fee) column. 6. The '共同管理費' (Joint Management Fee) column. 7. The '共同管理費' (Joint Management Fee) column. The spreadsheet also includes a summary section at the top with buttons for '全データ消去' (Delete All Data), '年度データ' (Year Data), and '仕訳帳' (Journal). The data is organized by month, with a dropdown menu for selecting the month (currently set to 4月 - April). The summary section shows totals for the year and month, including management fees and joint management fees.

## 各番号の位置の入力内容

- ① **部屋No.** と **氏名** を入力します
- ② **管理費（一般会計分）** を入力します
- ③ 管理費の「**追加費目**」の費目名を入力します
- ④ 「**管理費に含めて収納**」する 追加費目の金額を入力します
- ⑤ 「**管理費とは別徴収**」する 追加費目の「費目用の部屋番号」を入力します  
→費目の内容と部屋がわかるように（**庭 A101**などと）します
- ⑥ 「**別徴収**」の追加費目の金額を入力します

＊セルE6の月表示（4月）について

開始月が4月ではない場合 →あとで行う「仕訳帳」の設定で開始月を変更すると、個別負担金台帳の開始月も自動で更新されますので  
開始月が4月ではない場合も4月のままでOKです。

## ■ 修繕積立金 の入力

### ⑦ 修繕積立金

- (1) 修繕積立金 を入力します
- (2) 管理費等に含めて収納する追加費目は、修繕積立金の横に追記します
- (3) 別徴収の費目は、“費目用の部屋番号を追記”して金額を入力します

★ **他のエクセルからコピペでデータを貼り付けたい場合は  
別シートでコピペなどを行ってから 読み込むことができます**

台帳作成

台帳読込

- (1) 「**台帳作成**」をクリックで、「**個別負担金一覧**」シートが同じフォルダ内に作成されます
- (2) 作成された「個別負担金一覧」シートは保護がかかっていないのでデータのコピペなどを行い、台帳を作成してください
- (3) 「**台帳読込**」をクリックで、作成した「個別負担金一覧」を読み込めます

(4) 「**データ登録**」でデータを「個別負担金台帳」に登録します

データ 登録

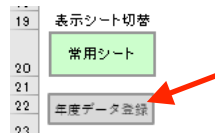
### 【注意】

- ① 「データ登録」で、部屋No.は昇順で並べ替えを行います
- ② **部屋No.が空白の行は**、「データ登録」でデータが消去されます

## ■「年度データ」シート の入力

### (1) 「年度データ」シートが表示されていない場合は

→ 「ログイン」シートの「年度データ登録」をクリックしてください

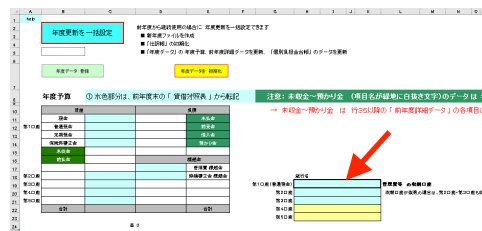


### (2) 年度データの設定

① 「貸借対照表」の**水色部分**に、前年度決算の現金・普通預金の残金などのデータを記入

	資産	負債
第1口度	現金 2,744	未払金 50,000
	普通預金 39,220,244	前受金 15,000
	定期預金 10,000,000	借入金
	保険料積立金 798,120	
	未収金 30,000	
	前払金	繰越金
		繰越金 9,872,997
第2口度		一般会計繰越金
第3口度		借越積立繰越金 41,013,111
第4口度		
第5口度		
合計	50,051,108	50,051,108 合計

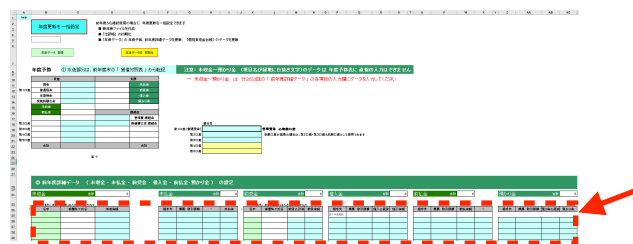
② 銀行名の登録 セル H19～H23 に 口座の銀行名を入力



③ 前年度の引き継ぎデータに

未収金、未払金、前受金、借入金、前払金、預かり金 がある場合は

行35以降の「前年度詳細データ」の記入欄で個々の内容を記入してください



#### (1) 未収金の入力

- ・ 名字のセルに「部屋No.」を記入しダブルクリック
- ・ 金額を「未収金額」に書き換えてください

名字	部屋No. + 氏名	未収金額
101	A-101 足立 賢一	15,000

#### (2) 未払金の入力

- ・ 「相手先」「概要」「未払金」を記入

相手先	概要	取引詳細	未払の支払	未払金
前々年度繰越				
テラルテクノ	加圧給水ポンプ保守点検費			50,000

### (3) 前受金の入力

- ・ 名字のセルに「部屋No.」を記入しダブルクリック
- ・ 金額を「前受金額」に書き換えてください

名字	部屋No. + 氏名	前受の引当	前受金額
前々年度繰越			
102	A-102 小田 信二		15,000

### (4) 借入金を入力

- ・ 「相手先」「概要」「借入金額」を記入

相手先	概要	取引詳細	借入の返済	借入金額
前々年度繰越				

### (5) 前払金を入力

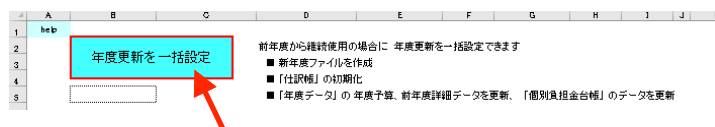
- ・ 「相手先」「概要」「前払金額」を記入

相手先	概要	取引詳細	前払金額	前払の引当
前々年度繰越				

## ④ 「年度データ登録」で、データを保存してください

年度データ 登録

(3) 次年度からの継続使用時は「**年度更新を一括設定**」で 新年度ファイルが自動作成できますので、年度シートの記入は不要になります



## ■ 「勘定科目一覧」シート の入力

勘定科目一覧は、一般会計と修繕積立金の一般的な入金や出金に関する勘定科目を登録します

個別負担金台帳で登録済みの「管理費」や「修繕積立金」と「追加費目」は登録不要です。 また、「保険金」「借入金」などデフォルトで登録済の勘定科目も登録不要です（デフォルトの登録は、行155以降）

＊ **勘定科目一覧のサンプルデータ**は、一般的な管理組合の設定例を集約していますので、**そのままでもご使用は可能です**。

＊ **サンプルの不要なデータ** は消去していただいてOKです  
 →データの不要範囲をドラッグして「DEL」で消去できます  
 注意：入力可能範囲外のセルを含めるとエラーになります

## ① 【勘定科目の設定】

### 「管理費 入金」の勘定科目の設定

注意：個別負担金台帳で登録している  
 管理費や追加費目は設定不要です

### 「管理費 出金」の勘定科目の設定

The screenshot displays two spreadsheets. The top spreadsheet, titled '管理費 入金' (Management Fee Income), shows a list of income items with columns for '科目名' (Item Name), '勘定科目' (Account), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), and '税率' (Tax Rate). The bottom spreadsheet, titled '管理費 出金' (Management Fee Expense), shows a list of expense items with columns for '科目名' (Item Name), '勘定科目' (Account), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), and '税率' (Tax Rate).

### 「修繕積立金 入金」の勘定科目の設定

注意：個別負担金台帳で登録している  
 修繕積立金や追加費目は設定不要です

### 「修繕積立金 出金」の勘定科目の設定

The screenshot displays two spreadsheets. The top spreadsheet, titled '修繕積立金 入金' (Repair Reserve Income), shows a list of income items with columns for '科目名' (Item Name), '勘定科目' (Account), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), and '税率' (Tax Rate). The bottom spreadsheet, titled '修繕積立金 出金' (Repair Reserve Expense), shows a list of expense items with columns for '科目名' (Item Name), '勘定科目' (Account), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), and '税率' (Tax Rate).

## デフォルトで登録済みの勘定科目

行 155～198 管理費等、預金、保険、借入金、未収金の雑損出処理

The screenshot displays a spreadsheet titled 'デフォルトで登録済みの勘定科目' (Default Registered Accounts). It shows a list of accounts with columns for '科目名' (Item Name), '勘定科目' (Account), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), '税率' (Tax Rate), and '税率' (Tax Rate).

## ②【入力の事例】

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
21		役員報酬	200				432,000	
22	1	水道光熱費 電気	201	デンキ 〈引落、振替〉			2,100,000	光熱費
23	2	水道光熱費 水道	202	スイドウ 〈引落、振替〉				光熱費
24	3	水道光熱費 ガス	203	ガス 〈引落、振替〉				光熱費
25		建物清掃	204	管理会社 〈引落、振替〉		342,576	4,110,912	

(1) 勘定科目 勘定科目は お金の内容を表す名称を記入

(2) 相手先 取引の相手先を記入

(3) 出金 金額を登録すると、「勘定科目」の登録で金額を自動設定します

(4) 年度予算 入力すると「勘定集計」シートで予算比を表示します

(5) 費目設定 入力すると「決算書」は 費目設定で まとめて表示します

＊ (2)～(5)は 任意入力です (必要に応じて入力してください)

③ 左上の「勘定科目 登録」で、データを保存してください

勘定科目 登録

## 3. 仕訳帳の設定（年度開始月の設定）

(1) 「仕訳帳」で 年度の開始月を設定する

① セル B9 に開始月を入力する（開始が1月の場合は1）

② 「仕訳データ登録」をクリック → 開始月が更新されます



以上で 管理組合用のカスタマイズ作業は完了です  
仕訳帳でデータ入力を行なってください

【お願い】 仕訳帳の操作に入る前に「3.0 ■仕訳帳の操作」に  
ざっと目をお通しいただきますようお願いいたします