

はじめに

この度は、楽々出納帳をご利用頂き有り難う御座います。

私どもから初めて出させて頂くシェアウェアのソフトで、手書きの現金出納帳を意識し作成しました。

特徴としましては、簡単に入出金入力ができ、その時点での残高が即座に画面に表示することで、手書きでの現金出納帳を付けているのと同感覚に見えるよう作ってはみました。

また、単なる現金出納帳での運用だけではなく、任意団体向けの会計管理を少し意識し、企業で扱う小口現金出納帳では不要かと思いますが、「予算計画書」や「収支報告書」と言った会計報告書を準備しました。

その他にも現金出納帳そのものや「項目別の集計表」・「項目別明細書」を準備しており、どの帳票にもExcel出力を可能とさせていますので、利用者の方が自分なりの資料や確認書などを作っていただく手助けができるのではないかと考えています。

企業様向けの会計ソフトではありませんので、仕訳の入力や貸借対照表・損益計算書など財務諸表は作成できません。ただ、小口現金出納帳としても利用していただきたく、「会計連携データ出力」でテキストデータとして仕訳データを出力できる様にしております。

もし、企業様で小口現金出納帳として利用される場合は、「楽々出納帳Ⅱ」なるソフトを別にご用意させて頂いております。これは、消費税の管理と、会計ソフトへの連携として用意しています「会計連携データ出力」で、弥生会計（仕訳データインポート形式）や勘定奉行（汎用データ）への連携データ作成ができる様になっていますので、出来ればこちらをご利用ください。また、上記以外の会計ソフトとの連携をご希望される場合は、大変申し訳ありませんが別途費用が掛かります。弊社へ一度ご相談ください。

また、大きな企業様向け用にあまり考えておりませんので、各項目の桁数に制限があります。その場合は大変申し訳御座いませんが、弊社にご相談頂くか、他社様のソフトをご利用下さい。

まずは、お試し版として御社で運用できるか試してください。お試し期間は、30日間御座います。無理をせず利用できるか十分に試して頂き、よろしければご購入お願い致します。

追記：

DB（データの管理）はAccessを利用しています。またExcelでの出力は可能ですが、Excelをインストールしていない端末でも、「楽々出納帳」の運用は可能です。（Excel出力のボタンが利用できなくしています。）

Excelが無くてはCrystal Reportsで印刷とプレビューで見ることが出来ます。

尚、Access及びExcelによる傷害対応は弊社では出来かねますのでご了承ください。

従いまして、DBのセーブは必ず取ってください。

目次

	ページ
インストール・アンインストール	1
運用編	
1. 「メニュー」	2
2. 「環境設定」	4
3. 「基本情報入力」	6
4. 「項目マスタ入力」	9
5. 「集約項目マスタ入力」	12
6. 「現金出納帳入力」	15
7. 「現金出納帳印刷」	18
8. 「現金出納集計表印刷」	20
9. 「項目別明細書印刷」	23
10. 「予算計画書印刷」	26
11. 「収支報告書出力」	30
12. 「決算更新処理」	33
13. 「データセーブ処理」	35
14. 「明細データ外部出力」	37
15. 「会計連携データ出力」	39
付録	
A. 明細データ外部出力レイアウト	42
B. 会計連携データ出力（仕訳）レイアウト	43
C. 項目の桁数と属性	45

インストール・アンインストール

①インストールについて

「楽々出納帳インストール方法.txt」にも記述しましたが、もう一度説明します。

1. 共同電算センターホームページから“GKSystem.exe”をダウンロードしてください。
 2. ダウンロードした“GKSystem.exe”をどこかのフォルダ（デスクトップ上でもかまいません）にセットして解凍（ダブルクリックで出来ます。）してください。
 3. 上記で解凍したフォルダに“GKSDB.mde”とExcelフォルダがありますので、それを任意のフォルダにコピーするか移動してください。
※“GKSDB.mde”はこのシステムのDBとなります。（尚、“GKSDB”をお好みの名称に変更していただいてもかまいません。）
※Excelフォルダの中のExcelはこのシステムで使いますExcel出力のテンプレートとなりますので、Excelを利用される場合は必ずセットしてください。）
 4. GKApplicationのフォルダ内の“setup.exe”を起動してください。
※インストールを開始し、インターネットからクリスタルレポートなどのダウンロードが動きますので、内容に沿ってインストールしてください。
また、全てのインストールが終了しましたら、ログイン画面が立ち上がりますので、このソフトを購入された方は、メールで送らせて頂いております、Key情報.txtをご覧頂き、keyをセットして保存してください。
お試し版として使用される方は、Key欄に何も入れず、保存してください。（本日より30日間ご利用頂けます。30日を過ぎますと再びログイン画面が立ち上がりますので、その節にはご購入の程よろしく申し上げます。）
 5. メニュー画面が立ち上がりますので、まずは、「環境設定」ボタンを押下し、DBの接続場所及びExcelの格納場所を設定してください。
※「環境設定」画面の「接続場所」・「Excelテンプレート格納場所」各横のボタンで3. でセットしていただいたフォルダ及び.mdeを選び（作成）保存してください。
 6. これで、運用可能ですが、まずは基本情報を入力し、保存してください。
※この基本情報を入力しないと、他の画面がほとんど選択できません。
- ★ 項目マスタ及び集約項目マスタはサンプルとして作成しておりますので、ご自分で利用しやすい様に変更及び作成・削除してください。
※どうしてもうまく設定出来ない場合は、弊社にご相談ください。うまく使っていただける様にアドバイスさせていただきます。

②アンインストールについて

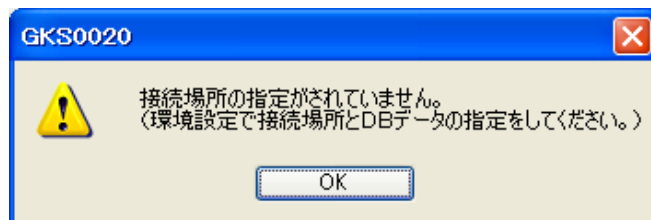
- ★ また、このシステムがご不要となりましたら、コントロールパネルの「プログラムの追加と削除」から、削除してください。この時、クリスタルレポートも不要でしたら、大変お手数をお掛けしますが、同様に「プログラムの追加と削除」で削除してください。
また、3. でセットしていただいた、.mde及びExcelのフォルダは手で削除をお願いします。

運用編

1. 「メニュー」

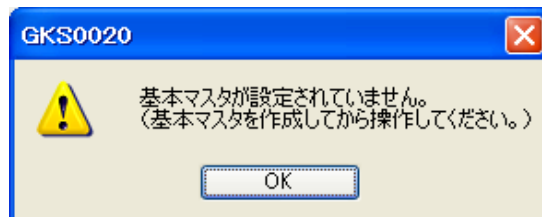
「楽々出納帳」を起動しますと、以下のメニュー画面が表示されます。
※また、「楽々出納帳」をインストールした直後に表示したログイン画面入力後に表示されます。

- 「環境設定」で接続場所をセットしないと「環境設定」以外のボタンを押下した時、以下のメッセージが表示されます。



※まずは環境設定を行いましょう。

- 「基本情報入力」で基本情報をセットしないと「基本情報入力」以外のボタンを押下した時、以下のメッセージが表示されます。



※運用する前には基本情報の設定を行ってから運用してください。

運用編

1. 「メニュー」

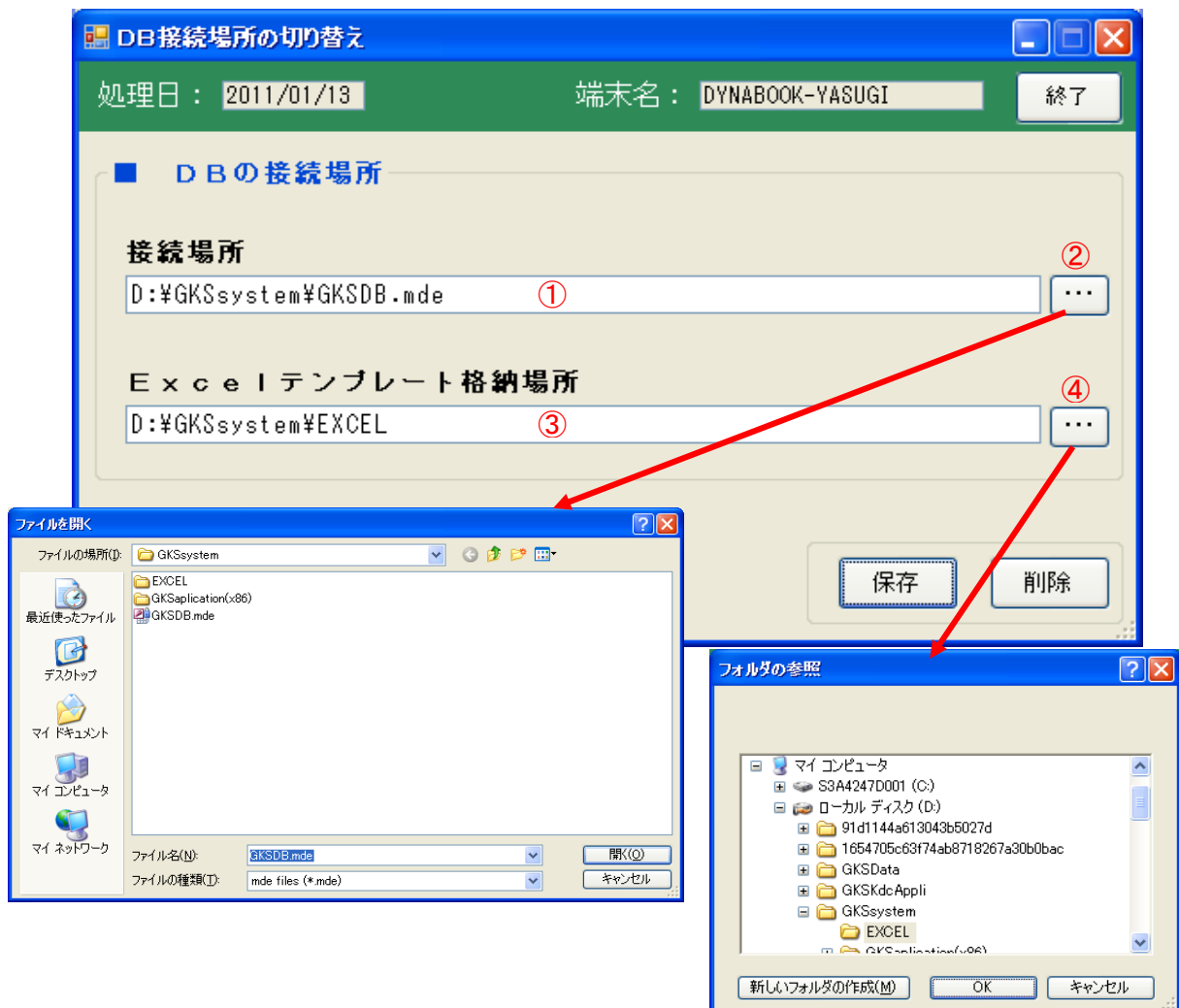
○上記の「環境設定」と「基本情報入力」が出来ましたら、「項目マスタ入力」をしないでも「現金出納帳入力」が出来ます。

※「項目マスタ入力」や「集約項目マスタ入力」は「集計表」以下の印刷物や「会計連携データ出力」時には必要となりますので、それまでに設定し入出金データを修正するば処理出来ます。

運用編

2. 「環境設定」

メニューから「環境設定」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
※一度保存すると、内容は保持されるので画面が立ち上がった時、その内容を表示します。



①接続場所

インストールで説明しました様にDB「GKSDB.mde」を格納しているフォルダとDB名（GKSDBを他の名称に変更されている場合はその名称.mde）を接続場所に入力してください。

②接続場所ボタン

このボタンを押下しますと、左上図のファイル選択ダイアログが表示されますので、そこから対象DBを指示していただくと、その場所が接続場所に表示されます。

③Excelテンプレート格納場所

インストールで説明しました様にExcelテンプレートを格納しているフォルダを入力してください。

④Excelテンプレート格納場所ボタン

このボタンを押下しますと、右上図のフォルダ選択ダイアログが表示されますので、そこから対象Excelテンプレート格納フォルダを指示していただくと、その場所がExcelテンプレート格納場所に表示されます。

運用編

2. 「環境設定」

○保存ボタン

①と③で指示した内容を各保存します。

○削除ボタン

①と③で指示した内容を削除し初期状態にします。

※一度保存しますと、この削除ボタンで削除しない限りこの内容を保持します。

ただ、コンピュータを再インストールされるとこの内容は初期状態となります。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

運用編

3. 「基本情報入力」

メニューから「基本情報入力」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
※一度保存すると、内容は保持されるので画面が立ち上がった時、その内容を表示します。

①会計区分

会計期を「年度」で表するか「期」で表するかの選択です。
(例では0…年度を選択しています。各資料に年度と表示されます。)

②会計期

上記の会計区分で選択した年度か期をセットします。
※データや残高の管理キーの一つとなりますので、運用途中での変更が無い様に注意してください。
(例では2010年度の年を入力しています。各資料の年度に表示されます。)

③名称

各資料や画面に表示する名称を入力します。
(かなりの文字数が入る様にしていますが、作成帳票で印字されるのは14桁までですので、14桁までで名称を入れていただくのが望ましいです。)

④会計期間(始め、終わり)

データの入力出来る範囲の日付をセットします。
(例では2010年1月1日から2010年12月31日にしています。この範囲以外で入出金データを入力することが出来ません。入出金データの入力時に範囲外の日付を入れようと始め以前の日付が入力された場合は始めの日付に変換されますし、終わりの日付

運用編

3. 「基本情報入力」

以降の日付が入力された場合は終わりの日付に自動的に変換されてしまいます。
この設定で範囲の始めと終わりが逆転していなければ、1ヶ月でも2年でも設定出来ますが、決算更新処理では1年間の範囲で自動更新しますので、その折りには調整が必要となります。)

⑤集約管理区分

集計表や収支報告書など項目別に集計など取り印字しますが、その項目をもう一つ上位でまとめるのが集約項目となり、その集約項目で各資料を出力する場合にこの区分に「1」をセットする事で可能となります。

(そこまで広げない場合は「0」にしておいてください。)

⑥繰越残高

運用を開始する時に既に残高が有る場合、その残高を入力します。

(最初からの運用であるなら0でもかまいません。)

⑦伝票No.

データの入力順や会計連携データ出力でデータに付与する伝票No.となります。

伝票No.Fromよりひとつ若いNo.よりセットしてください。また、中途のNo.をセットする場合は、⑧の伝票No.Fromと伝票No.Toの範囲内で設定してください。

(入出金データが新規で作成される都度、1カウントされます。むやみに過去のNo.に変更しない様にしてください。入出金データ作成の保証が出来ませんのでご注意ください。)

⑧伝票No.Fromと伝票No.To

伝票No.の範囲を伝票No.From(開始)と伝票No.To(終了)にセットしてください。

開始と終了が逆転させての入力是不可能的。また、0は入力出来ません。

(伝票No.は会計期単位で管理しますので、発生する伝票数を考えて余裕をもって設定してください。また、決算更新処理での伝票No.From、伝票No.Toは現在の内容を引き継ぎます。問題ある時は、決算更新処理後にこの画面で修正してください。)

⑨経理現金勘定

「会計連携データ出力」で会計ソフトへの連携として、データを作成する際に、利用される会計ソフトの現金勘定科目(コード)をここでセットします。また、補助管理(細目管理)されている場合、現金勘定科目の後ろに“-”を入れ、その後に補助管理するコードをセットすることで補助コードの出力も可能となります。

例:

左図の場合、「100-11」の「100」が現金勘定科目で「11」が小口現金コードとなります。

(例えば、現金勘定科目が有りその中身を小口現金と通常現金とに分けて補助管理する場合などに利用出来ます。)

運用編

3. 「基本情報入力」

※尚、利用される会計ソフトとの互換性及びチェック機能は付いておりませんので、間違わないように設定してください。

※また、入力出来る桁数は“-”を含め20桁までですのでご注意ください。

⑩運用部門コード

「会計連携データ出力」で会計ソフトへの連携として、データを作成する際に、利用される会計ソフトの部門コードをここでセットします。

（例えば、大阪支店での小口現金をこの「楽々出納帳」で管理しているなど、場合によりますが、会計ソフトで小口現金を部門別に管理している時に利用できます。）

※必要の無い場合は、入力しないで下さい。尚、利用される会計ソフトとの互換性及びチェック機能は付いておりませんので、間違わないように設定してください。

※また、入力出来る桁数は15桁までです。

○保存ボタン

画面の内容を登録・更新します。

※確認メッセージが表示されますので、内容に従った処理を進めてください。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※内容を変更しても、更新しないで終了ボタンを押下しますと、内容が更新されません。更新させて終了する場合は更新ボタンを必ず押下して更新してください。

※上記各項目の桁数等は付録C. をご覧ください。

運用編

4. 「項目マスタ入力」

メニューから「項目マスタ入力」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
 ※一度保存すると、内容は保持されるので画面が立ち上がった時、その内容を表示します。
 ※また、更新される都度一覧表に反映して再表示します。

現金出納帳(項目マスタ入力)

某所芸能保存会 (テスト) 端末名: DYNABOOK-YASUGI 終了

項目CD	項目名称	収支	表示位置	経理用科目CD	予算金額	決算書備考	集約項目コード
1001	市文化財保存...	1	20	500	50,000		1000
1201	支援団体補助金	1	30	510	300,000		1000
1301	会費	1	40	251	86,000	会員83名×1, ...	1300
1401	各所団体よりお礼	1	50	820	70,000	子ども会、青年団...	1400
1501	秋祭り祝儀	1	60	820--113	250,000	109名	1400
1601	預金利息	1	70	110-10	106		1600
4001	総会費	2	10	764-20-110	40,000		4000
4101	交際費	2	20	757	40,000		4100
5001	秋祭り費用	2	30	759	520,000	シデ、鉢巻、白布...	5000
5101	会議、研修費	2	40	764-10	40,000	役員会など	4000
5201	雑費	2	50	782	15,000		9000
5301	設備購入費	2	60	711	40,000		5300
5401	備品維持費	2	70	710	40,000		5300

■ 項目詳細

項目コード: 4001 ① 項目名称: 総会費 ②

収支区分: ☐ 収入 ☒ 支出 ③ 表示位置: 10 ④

予算金額: 40,000 ⑤ 決算書備考: ⑥

経理科目CD: 764-20-110 ⑦ 集約項目: 4000 ⑧

保存 新規保存 削除 取消

※インストール時にサンプルとして入れていますので、参照していただき、運用出来る形に追加・変更・削除してください。「集計表」・「項目別明細書」・「予算計画書」・「収支報告書」の出力には項目コードが必要となります。上記資料が必要な方は必ず設定してください。

また、設定しないとデータ入力が出来ない事は無いですので、データ入力を先にしていたいてから、項目をじっくり考えて設定していただいても問題ありません。その時は、設定した項目コードをデータの修正でデータに付加し更新を必ずしてください。

※画面が立ち上がった時、既に項目コードを数件入力されていた場合、その内容全てを一覧表示します。一覧表示した内容から修正やコピーして新規に作成する場合は、対象の行をマウスでクリックするか、矢印キーで対象行にカーソルを移動し、Enterキーを押下すると、その行の明細内容が下の項目明細に表示されます。

①項目コード

項目別に管理するキーとなります。任意に10桁で設定出来ますが、重複は出来ません。

②項目名称

各資料（印刷物）や画面に表示される名称となります。

※50桁入力出来ますが、全桁表示出来ませんので、簡単明瞭な名称にすることをお勧めします。出来れば漢字であれば12桁位までで運用をお考えください。

運用編

4. 「項目マスタ入力」

③収支区分

今設定している項目が収入の部に属するか、支出の部に属するかを設定します。

「集計表」・「予算計画書」・「収支報告書」での収入と支出のグループ区分となります。

④表示位置

「集計表」・「予算計画書」・「収支報告書」などの表示順位となります。

※収支区分別の表示順位となりますので、収支区分と併せて余裕を持って設定してください。数値での指定となりますが、将来項目が増えることを見越して10番単位あるいは、100番単位での採番が良いかと思えます。

⑤予算金額

「予算計画書」や「収支報告書」に表示する予算額をセットする項目です。

※上記資料を必要としないのであれば、特に設定する必要はありません。

⑥決算書備考

「収支報告書」の備考欄に表示する内容を入力していただきます。「収支報告書」を出力する前に設定すれば良いです。

※特に表示が必要としない場合は設定する必要はありません。

⑦経理科目コード

「会計連携データ出力」で会計ソフトへの連携データを作成する際に、利用される会計ソフトの勘定科目（コード）からこの項目とあった内容をここでセットします。また、補助管理（細目管理）されている場合、勘定科目の後ろに“-”を入れ、その後に補助管理するコードをセットすることで補助コードの出力も可能となります。

また、その科目で部門管理している場合は、上記の後にもう一つ“-”を入れて、その後に管理する部門コードをセットすることで部門コードも出力可能となります。

（上図で表示している項目コード1501～4001を例として見て下さい。1501は科目コードと部門コードが会計連携データに出力されます。1601は科目コードと補助管理コードが会計連携データに出力されます。4001は科目コードと補助管理コードと部門コードが会計連携データに出力されます。）

※尚、利用される会計ソフトとの互換性及びチェック機能は付いておりませんので、間違わないように設定してください。

※また、入力出来る桁数は“-”を含め20桁までですのでご注意ください。

⑧集約項目

集計表や収支報告書など項目別に集計を取り印字しますが、その項目をもう一つ上位でまとめるのが集約項目となり、そのコードをセットします。集約項目マスタで設定しているコードを原則入力していただきますが、集約項目マスタで設定されていないコードでもセット出来ます。

※特に集約項目で集約することが無ければ設定する必要は有りません。また、基本情報の集約管理区分=0（集約項目を利用しない）場合でもこの項目の入力は出来ますが、入力しないでも良いです。

運用編

4. 「項目マスタ入力」

○保存ボタン

画面の内容を更新します。

※項目コードが変更された場合は、エラーとなります。項目コードをどうしても変更される場合は、新規保存ボタンでまず変更した項目コードで登録してから、旧項目コードでもう一度呼び出し、削除ボタンで旧項目を削除してください。

○新規保存ボタン

画面の内容で登録します。

※項目コードの重複は出来ません。一覧表から選択し、項目コードを変えて登録する事が出来ます。（コピー機能）

※一つ一つ入力するのは大変ですので、コピー機能をうまく使って項目マスタを作成してください。

○削除ボタン

一覧表から選択した内容について、この項目コード情報を削除します。

※削除を実行しますと完全に消えてしまいますので、十分ご注意ください。消す前にメッセージを表示するようにしています。その時点で間違ったコードの削除ではないか良く確かめてから「はい」を押下してください。

○取消ボタン

項目明細に入力している全ての内容を初期化します。

※画面の立ち上げ時の状態です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※保存ボタンや新規保存ボタンを押下して更新完了しないと、画面上内容が残っていても、終了ボタンで更新することは有りません。そのままメニューに戻りますので入力や修正した場合は必ず保存してから終了してください。

※上記各項目の桁数等は付録C. をご覧ください。

運用編

5. 「集約項目マスタ入力」

メニューから「集約項目マスタ入力」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
 ※一度保存すると、内容は保持されるので画面が立ち上がった時、その内容を表示します。
 ※また、更新される都度一覧表に反映して再表示します。

現金出納帳(集約項目マスタ入力)

某所芸能保存会 (テスト) 端末名: DYNABOOK-YASUGI 終了

集約CD	集約項目名称	収支	表示位置	予算金額	決算書備考
1000	姫路市文化財保存事業補助金	1	20	50,000	
1200	自治会補助金	1	30	300,000	前後期合計
1300	会費	1	40	86,000	
1400	子ども会他よりお礼	1	50	70,000	子ども指導など
1500	秋祭り御祝儀	1	60	250,000	
1600	預金利息など	1	70	106	
4000	総会費	2	10	40,000	
4100	交際費	2	20	40,000	
5000	秋祭り費用	2	30	520,000	
5100	会議費、研修費	2	40	40,000	
5200	雑費	2	50	15,000	
5300	設備購入費	2	60	40,000	

■ 項目詳細

集約項目コード: 5000 ① 集約項目名称: 秋祭り費用 ②

収支区分: ☐ 収入 ☒ 支出 ③ 表示位置: 30 ④

予算金額: 520,000 ⑤ 決算書備考: ⑥

保存 新規保存 削除 取消

※インストール時にサンプルとして入れていますので、参照にいただき、運用出来る形に追加・変更・削除してください。「基本情報入力」の集約管理区分=1（集約項目を利用して会計報告書を作成する）にしている場合は、「集計表」・「項目別明細書」・「予算計画書」・「収支報告書」の出力で集約項目での出力が選択できたり、集約項目で資料が出力されますので、上記資料が必要な方は必ず設定してください。
 また、設定しないとデータ入力が出来ない事は無いので、データ入力を先にしていたら、項目マスタと一緒にじっくり考えて設定していただけた方が良いでしょう。

※画面が立ち上がった時、既に集約項目コードを数件入力されていた場合、その内容全てを一覧表示します。一覧表示した内容から修正やコピーして新規に作成する場合は、対象の行をマウスでクリックするか、矢印キーで対象行にカーソルを移動し、Enterキーを押下すると、その行の明細内容が下の項目明細に表示されます。

①集約項目コード

集約項目別に集計するキーとなります。任意に10桁で設定出来ますが、重複は出来ません。

②項目名称

各資料（印刷物）に表示される名称となります。

※50桁入力出来ますが、全桁表示出来ませんので、簡単明瞭な名称にすることをお勧めします。出来れば漢字であれば12桁位までで運用をお考えください。

運用編

5. 「集約項目マスタ入力」

③収支区分

今設定している項目が収入の部に属するか、支出の部に属するかを設定します。

「集計表」・「予算計画書」・「収支報告書」での収入と支出のグループ区分となります。項目マスタと同期を取るよう設定してください。

④表示位置

「集計表」・「予算計画書」・「収支報告書」などの表示順位となります。

※収支区分別での表示順位となりますので、収支区分と併せて余裕を持って設定してください。数値での指定となりますが、将来項目が増えることを見越して10番単位あるいは、100番単位での採番が良いかと思えます。

⑤予算金額

「予算計画書」や「収支報告書」に表示する予算額を表示します。

※項目マスタでセットした同一の集約科目により項目マスタの予算金額を集計して表示します。項目マスタを後で入力した場合、もう一度「集約項目マスタ入力」で、関連する集約項目を呼び出し、何も変更しないで更新のみしてください。その様にいただかないと、各資料にこの予算金額が反映させません。

⑥決算書備考

「収支報告書」の集約項目別項目リストの備考欄に表示する内容を入力していただきます。「収支報告書」を出力する前に設定すれば良いです。

※特に表示が必要としない場合は設定する必要はありません。

○保存ボタン

画面の内容を更新します。

※集約項目コードが変更された場合は、エラーとなります。集約項目コードをどうしても変更される場合は、新規保存ボタンでまず変更した集約項目コードで登録してから、旧集約項目コードでもう一度呼び出し、削除ボタンで旧集約項目を削除してください。

○新規保存ボタン

画面の内容で登録します。

※集約項目コードの重複は出来ません。一覧表から選択し、集約項目コードを変えて登録する事が出来ます。（コピー機能）

○削除ボタン

一覧表から選択した内容について、この集約項目コード情報を削除します。

※削除を実行しますと完全に消えてしまいますので、十分ご注意ください。消す前にメッセージを表示するようにしています。その時点で間違ったコードの削除ではないか良く確かめてから「はい」を押下してください。

○取消ボタン

項目明細に入力している全ての内容を初期化します。

※画面の立ち上げ時の状態です。

運用編

5. 「集約項目マスタ入力」

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※保存ボタンや新規保存ボタンを押下して更新完了しないと、画面上内容が残っていても、終了ボタンで更新することは有りません。そのままメニューに戻りますので入力や修正した場合は必ず保存してから終了してください。

※上記各項目の桁数等は付録C. をご覧ください。

運用編

6. 「現金出納帳入力」

メニューから「現金出納帳入力」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
※更新される都度に一覧表に反映して再表示します。

現金出納帳(入出金入力)

某所芸能保存会 (テスト) 会計年度 2010 端末名: DYNABOOK-YASUGI 終了

■ 検索一覧 ① ② ③

日 付 検索

日 付	入金額	出金額	残金額	摘 要	項目名称
2010/01/01	107,594	0	107,594	繰越残高	
2010/01/31	0	17,500	90,094	総会 (オードブル) No. 1	総会費
2010/01/31	0	4,732	85,362	総会 (つまみ) No. 2	総会費
2010/01/31	0	2,132	83,230	総会 (つまみ) No. 3	総会費
2010/01/31	0	10	83,220	総会 (レジ袋) No. 4	総会費
2010/03/15	35	0	83,255	貯金利息	預金利息
2010/03/19	76,000	0	159,255	会費 7 6 名分	会費
2010/07/09	300,000	0	459,255	補助金 (年間)	支援団体補助金
2010/07/18	0	1,596	457,659	ネオパラエース No. 5	備品維持費
2010/07/25	0	7,540	450,119	土用干し、笛作り No. 6	新獅子養成費
2010/07/25	0	4,585	445,534	土用干し、笛作り No. 7	新獅子養成費
2010/07/25	0	398	445,136	土用干し、笛作り No. 8	新獅子養成費
2010/07/25	0	6,500	438,636	土用干し、笛作り No. 9	新獅子養成費

■ 入出金詳細

日 付 2010/07/18 ④ 入出金区分 ☐ 収入 ☒ 支出 ⑤

金 額 ⑥ 1,596 項目コード 5401 ⑦ 5401; 備品維持費 ⑧

摘 要 ネオパラエース No. 5 ⑨ 保存 新規保存 取消

①日付 (検索一覧)

検索一覧表に表示する日付 (開始日) の入力を行ってください。

※未入力は画面上部に表示しています会計年度 (会計期) の最初のデータから表示することになります。

②検索ボタン (検索一覧)

①で指定した日付以降のデータを検索一覧表に表示させます。

③検索一覧表 (検索一覧)

①で指示した日付以降のデータを一覧表として表示します。

※画面上部に表示しています会計年度 (会計期) のデータのみ表示対象となります。
また、表示順は日付のデータ入力順です。

※検索一覧表の任意の行をクイックするか、矢印キーで対象行カーソルを移動しEnterキーを押下すると、その行の内容が入出金明細に表示されます。

運用編

6. 「現金出納帳入力」

④日付（入出金明細）

現金出納帳の伝票日付を入力します。未入力でこの項目を抜けると、本日日付が自動的にセットされます。

※日付の入力範囲は、基本情報入力で設定した会計期間の範囲となります。もし、以外の日付を入力した場合、エラーとなりメッセージを表示しますので、その内容に従って日付を入力し直してください。

⑤入出金区分

⑥の金額を入金とするか、出金とするかを選択します。

⑥金額

金額を入力します。

※マイナス入力は出来ません。間違ったデータの修正を行うか、会計期間以前の内容の訂正データを当期に入れる場合は入出金区分を逆にして入力してください。

また、この明細を削除する場合は金額に0をセットして保存してください。この明細が削除されます。

⑦項目コード

項目マスタで登録した項目コードを入力してください。

※項目マスタに登録されていないコードを入力した場合はエラーとなりメッセージを表示します。メッセージの内容に従って入力し直してください。また、未入力での入力は出来ます。

⑧項目コードコンボボックス

項目マスタで登録した項目コードの一覧を表示しますので、該当する項目コードを選択してください。また、項目コードが不要の場合は、空欄を選択出来ますので、空欄を選択してください。

※項目コードが設定出来ていないが入出金を先に入力したい場合など有ると思いますのでその場合は空欄を選択して入出金入力をしてください。後に項目コードが設定された時点で、この明細を表示させて項目コードをセットし保存してください。

尚、「現金出納帳入力」画面を立ち上げたまま、「項目マスタ入力」をすることが出来ますが、そこで追加や修正された項目コードは今表示している「現金出納帳入力」には反映されませんので、一旦「現金出納帳入力」画面を終わらせもう一度メニューから立ち上げ直してください。

⑨摘要

この明細の摘要を入力してください。

※50桁入力出来ますが、印刷資料には全桁表示出来ません、簡単明瞭な内容で入力することをお勧めします。出来れば漢字であれば15桁位までで運用をお考えください。それ以上の桁数ですと、後が切れて見えなくなる資料が出てきます。ご容赦ください。

○保存ボタン

画面の内容を更新します。

※検索一覧表の内容を変更する場合は、その明細を選択して変更対象項目を変更した後、保存ボタンを押下してください。尚日付の変更も可能となっています。また、

運用編

6. 「現金出納帳入力」

削除する場合は、金額を0にして保存ボタンを押下すると削除されます。
※保存した内容は検索一覧表に即表示する様にしています。

○新規保存ボタン

画面の内容で追加登録します。

※検索一覧表から選択した明細内容を一部修正して、新規保存ボタンを押下すること
もできます（コピー機能）。同じ様な内容を追加入力する場合はこの機能を利用し
てください。但し、保存ボタンも押下出来ますので、間違えて保存ボタンを押下し
ますと、元のデータが消えてしまいます。注意してボタンを押下してください。

※新規保存した内容は検索一覧表に即表示する様にしています。

○取消ボタン

入出金明細に入力（表示）している全ての内容を初期化します。

※画面の立ち上げ時の状態です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※保存ボタンや新規保存ボタンを押下して更新完了しないと、画面上内容が残ってい
ても、終了ボタンで更新することは有りません。そのままメニューに戻りますので
入力や修正した場合は必ず保存してから終了してください。

※上記各項目の桁数等は付録C. をご覧ください。

運用編

7. 「現金出納帳印刷」

メニューから「現金出納帳印刷」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。

①出力日付範囲（開始日）

現金出納帳を作成する対象の入出金データ日付（開始日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の始めを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以降のデータを対象とします。

②出力日付範囲（終了日）

現金出納帳を作成する対象の入出金データ日付（終了日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の終わりを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以前のデータを対象とします。

○プレビューボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

※クリスタルレポートでの出力となります。

日付	摘要	金額	残高	仕訳
2014/01/01	1/1/14	1,000.00	1,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	2,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	3,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	4,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	5,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	6,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	7,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	8,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	9,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	10,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	11,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	12,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	13,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	14,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	15,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	16,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	17,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	18,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	19,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	20,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	21,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	22,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	23,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	24,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	25,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	26,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	27,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	28,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	29,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	30,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	31,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	32,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	33,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	34,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	35,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	36,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	37,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	38,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	39,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	40,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	41,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	42,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	43,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	44,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	45,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	46,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	47,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	48,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	49,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	50,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	51,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	52,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	53,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	54,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	55,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	56,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	57,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	58,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	59,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	60,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	61,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	62,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	63,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	64,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	65,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	66,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	67,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	68,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	69,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	70,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	71,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	72,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	73,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	74,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	75,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	76,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	77,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	78,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	79,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	80,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	81,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	82,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	83,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	84,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	85,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	86,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	87,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	88,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	89,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	90,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	91,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	92,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	93,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	94,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	95,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	96,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	97,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	98,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	99,000.00	現金収入
2014/01/01		1,000.00	100,000.00	現金収入

運用編

7. 「現金出納帳印刷」

○印刷ボタン

上図の内容でデフォルトのプリンターに印刷します。
※クリスタルレポートでの出力となります。

○Excelボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。
※Excelがインストールされていなければこのボタンは使用できません。また画面に表示しているだけです。このExcelを後で利用される場合は、名前を付けて保存してください。若干クリスタルレポートでの印刷とフォームが違いますので、利用される資料としてどちらが良いかは各自でご判断ください。

日付	入金額	出金額	残高	摘要	項目名称
2010/01/01	107,594		107,594	繰越残高	
2010/01/31		17,500	90,094	総会〈オードブル〉 No.1	総会費
2010/01/31		4,732	85,362	総会〈つまみ〉 No.2	総会費
2010/01/31		2,132	83,230	総会〈つまみ〉 No.3	総会費
2010/01/31		10	83,220	総会〈レジ袋〉 No.4	総会費
2010/03/15	35		83,255	貯金利息	預金利息
2010/03/19	78,000		159,255	会費76名分	会費
2010/07/09	300,000		459,255	補助金〈年間〉	支援団体補助金
2010/07/18		1,596	457,659	ネオバラエース No.5	備品維持費
2010/07/25		7,540	450,119	土用干し、苗作り No.6	新郷子養成費
2010/07/25		4,585	445,534	土用干し、苗作り No.7	新郷子養成費
2010/07/25		398	445,136	土用干し、苗作り No.8	新郷子養成費
2010/07/25		6,500	438,636	土用干し、苗作り No.9	新郷子養成費
2010/08/07		10,000	428,636	盆踊り御花代〈子ども会〉 No.10	文楽費
2010/09/01	10,000		438,636	子ども会のお礼〈夏祭り協賛〉	各所団体よりお礼
2010/09/04		15,510	423,126	秋祭り 糟古はじめ No.11	秋祭り費用
2010/09/04		2,251	420,875	秋祭り 糟古はじめ No.12	秋祭り費用
2010/09/05		298	420,577	秋祭り ゴミ袋 No.13	秋祭り費用

○取消ボタン

「現金出納帳出力」の全ての画面内容を初期化します。
※画面の立ち上げ時の状態です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※尚、クリスタルレポートでプレビュー表示をした場合、そのプレビュー画面を終了させないと、メニュー画面など他の画面を処理することが出来ません。プレビュー表示のまま画面を放置しない様ご注意ください。

運用編

8. 「現金出納集計表印刷」

メニューから「集計表印刷」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。

①出力日付範囲（開始日）

現金出納集計表を作成する対象の入出金データ日付（開始日）を入力してください。
※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の始めを表示します。
※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以降のデータを対象とします。

②出力日付範囲（終了日）

現金出納集計表を作成する対象の入出金データ日付（終了日）を入力してください。
※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の終わりを表示します。
※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以前のデータを対象とします。

③リスト区分

項目別リスト、集約リスト、集約項目別項目リストの3種類が選択できますので、いずれかを選択してください。
※但し、「基本情報入力」の集約管理区分=0（集約項目を利用しない）の場合、このリスト区分は選択できません。（項目別リストのみ処理されます。）

○プレビューボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。
※クリスタルレポートでの出力となります。

運用編

8. 「現金出納集計表印刷」

- ③-1 項目別リスト、集約リストを選択した場合、下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

Print

項目別集計表

某所芸能保存会（テスト）

日付：2011年12月17日

ページ：1

会計年度：2011年度 2011/01/01 ~ 2011/03/31

（入金）

日	項目	集計金額	構成率
11月	期首繰越残高	07,034	0.42
11月	市文化財保存会寄附金	51,100	11.1
12月	会費引当金	300,000	26.27
11月	会費	75,100	6.74
14月	寄附金より支払	70,000	6.3
15月	振込引当金	50,000	4.44
15月	現金引当	0	0.01
		1,42,158	

（支出）

日	項目	集計金額	構成率
11月	総会費	24,000	3.11
4月	会費	0,000	1.03
03月	振込引当金	551,000	34.63
02月	会費	0,000	0.03
03月	振込引当金	1,145,158	74.63
		68,000	

- ③-2 集約項目別項目リストを選択した場合、下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

Print

集約項目別項目別集計表

某所芸能保存会（テスト）

日付：2011年12月17日

ページ：1

会計年度：2011年度 2011/01/01 ~ 2011/03/31

（入金）

集約項目	日	項目	集計金額	構成率
		期首繰越残高	107,034	0.42
1000		市文化財保存会寄附金	107,034	100.00
	11月	市文化財保存会寄附金	51,100	50.67
	12月	会費引当金	56,934	14.59
1300		会費	75,100	6.74
	03月	会費	75,100	100.00
1400		寄附金より支払	307,000	23.16
	01月	寄附金より支払	70,000	1.52
	05月	振込引当金	237,000	68.46
1800		現金引当	0	0.01
	01月	現金引当	0	100.00
			1,42,158	

（支出）

集約項目	日	項目	集計金額	構成率
1000		総会費	24,000	3.11

○印刷ボタン

上の2図の内容でデフォルトのプリンターに印刷します。
※クリスタルレポートでの出力となります。

運用編

8. 「現金出納集計表印刷」

○Excelボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

※Excelがインストールされていなければこのボタンは使用できません。また画面に表示しているだけです。このExcelを後で利用される場合は、名前を付けて保存してください。若干クリスタルレポートでの印刷とフォームが違いますので、利用される資料としてどちらが良いかは各自でご判断ください。

[illegible]

項目別リストか集約
リストかを選択した場
合に左図の様に表示

集約項目別項目リスト
を選択した場合に右図
の様に表示

集約項目別項目リスト
を選択した場合に右図
の様に表示

○取消ボタン

「現金出納集計表出力」の全ての画面内容を初期化します。
※画面の立ち上げ時の状態です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※尚、クリスタルレポートでプレビュー表示をした場合、そのプレビュー画面を終了させないと、メニュー画面など他の画面を処理することが出来ません。プレビュー表示のまま画面を放置しない様ご注意ください。

運用編

9. 「項目別明細書印刷」

メニューから「項目別明細書印刷」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。

項目別明細書(印刷出力)

某所芸能保存会 (テスト) 端末名: DYNABOOK-YASUGI 終了

■ リスト区分

① ☒ 項目別リスト ☐ 集約項目別リスト

■ 出力条件

日付範囲 ② ____/____/____ ~ ③ ____/____/____

項目範囲 ④ ____ ~ ⑤ ____

※尚出力順位は項目コード及び集約項目コード順の日付順となります。

プレビュー 印刷 Excel 取消

①リスト区分

項目別リスト、集約項目別リストの2種類が選択できますので、いずれかを選択して下さい。

※但し、「基本情報入力」の集約管理区分=0（集約項目を利用しない）の場合、このリスト区分は選択できません。（項目別リストのみ処理されます。）

②日付範囲（開始日）

項目別明細書を作成する対象の入出金データ日付（開始日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の始めを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以降のデータを対象とします。

③日付範囲（終了日）

項目別明細書を作成する対象の入出金日付（終了日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の終わりを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以前のデータを対象とします。

④項目範囲（開始コード）

項目別明細書を作成する対象の項目コード（開始コード）を入力してください。

※未入力の場合は、最小コードが指示されたとしてそれ以降のコードを対象とします。また、データに指示された項目コードがデータに存在しない場合でも指示したコード以降のデータを対象とします。

運用編

9. 「項目別明細書印刷」

⑤項目範囲（終了コード）

項目別明細書を作成する対象の項目コード（終了コード）を入力してください。

※未入力の場合は、最大コードが指示されたとしてそれ以前のコードを対象とします。また、データに指示された項目コードがデータに存在しない場合でも指示したコード以前のデータを対象とします。

○プレビューボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

※クリスタルレポートでの出力となります。

[illegible]

○印刷ボタン

上の2図の内容でデフォルトのプリンターに印刷します。

※クリスタルレポートでの出力となります。

運用編

9. 「項目別明細書印刷」

○Excelボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

※Excelがインストールされていなければこのボタンは使用できません。また画面に表示しているだけです。このExcelを後で利用される場合は、名前を付けて保存してください。若干クリスタルレポートでの印刷とフォームが違いますので、利用される資料としてどちらが良いかは各自でご判断ください。

Microsoft Excel - Book1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

項目別明細書 某所芸能保存会 (テスト) E7: 20 年1月 3日

会社名: 2013年度 2013/01 ~ 2013/03

14	品名	数量	単価	金額	税率	税額	合計
15	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
16	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
17	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
18	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
19	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
20	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
21	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
22	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
23	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
24	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
25	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
26	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
27	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
28	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
29	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
30	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000

Microsoft Excel - Book1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

項目別明細書 某所芸能保存会 (テスト) E7: 20 年1月 3日

会社名: 2013年度 2013/01 ~ 2013/03

14	品名	数量	単価	金額	税率	税額	合計
15	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
16	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
17	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
18	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
19	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
20	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
21	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
22	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
23	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
24	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
25	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
26	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000
27	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
28	(有名人) 某所芸能保存会	50,000	50	2,500,000	10%	250,000	2,750,000
29	(有名人) 某所芸能保存会	70,000	70	4,900,000	10%	490,000	5,390,000
30	(有名人) 某所芸能保存会	20,000	20	400,000	10%	40,000	440,000

項目別リストの場合は左図の様に表示

[illegible]

集約項目別リスト
の場合は右図の様
に表示

○取消ボタン

「項目別明細書印刷」の全ての画面内容を初期化します。

※画面の立ち上げ時の状態です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※尚、クリスタルレポートでプレビュー表示をした場合、そのプレビュー画面を終了させないと、メニュー画面など他の画面を処理することが出来ません。プレビュー表示のまま画面を放置しない様ご注意ください。

運用編

10. 「予算計画書印刷」

メニューから「予算計画書印刷」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。

■ 出力条件

会計年度 ①

出力種別 ☒ ② 今年度予算書 ☐ 次年度予算書

今年度実績指示 ☒ ③ 前年度実績額を表示 ☐ 今年度実績額を表示

次年度予算調整指示 ☒ ④ 予算額は今年と同じ ☐ 決算金額を次年度予算

調整項目 ⑤ ⑥

プレビュー 印刷 Excel 取消

①会計年度

現在の会計年度を表示します。

※「基本情報入力」の会計期区分と会計期により編集・表示されています。

②出力種別

出力する予算計画書を今年度（①で表示している会計期）の内容とするのか次年度の内容とするのか選択してください。

③今年度実績指示

②の出力種別で今年度予算書を選択した場合、資料の実績額に前年実績額を表示するか今年度実績額を表示するかを選択できます。

※但し、②の出力種別で次年度予算書を選択した場合は、この選択はできません。

④次年度予算調整指示

②の出力種別で次年度予算書を選択した場合、資料の予算額に今年設定している予算額を表示するか今年度の実績額（決算金額）を表示するかを選択できます。

（今年設定している予算額とは項目マスタに設定している予算金額のことです。）

※但し、②の出力種別で今年度予算書を選択した場合は、この選択はできません。

⑤⑥調整項目

②の出力種別で次年度予算書を選択した場合、資料の予算額の収入と支出の差額を加算（調整）する項目コードを指示します。

※初期値は項目マスタの最終項目（項目コードの最大値）がセットされていますが、任意でセットし直してください。

※⑤のコードで入力していただいても⑥で選択していただいても良い様にしていますが、項目マスタに設定されているコードのみ指示できます。

運用編

10. 「予算計画書印刷」

※また、②の出力種別で今年度予算書を選択した場合は、この選択はできません。

○プレビューボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

※クリスタルレポートでの出力となります。

下記○-1と○-2の例は、出力種別＝今年度予算書を選択した場合です。

○-1 今年度実績指示＝前年度実績額を選択して出力した場合の例です。

2010 年度予算計画書

日付: 2010年01月01日

ページ: 1

基所志能保存会 (リスト)

品目	予算額	予算額
会費	1,000,000	1,000,000
雑費	0	0
合計	1,000,000	1,000,000

会費

品目	予算額	予算額
会費	1,000,000	1,000,000
雑費	0	0
合計	1,000,000	1,000,000

雑費

品目	予算額	予算額
雑費	0	0
合計	0	0

合計

品目	予算額	予算額
会費	1,000,000	1,000,000
雑費	0	0
合計	1,000,000	1,000,000

矢印や○で囲っている
ところが内容の違い

○-2 今年度実績指示＝今年度実績額を選択して出力した場合の例です。

[illegible]

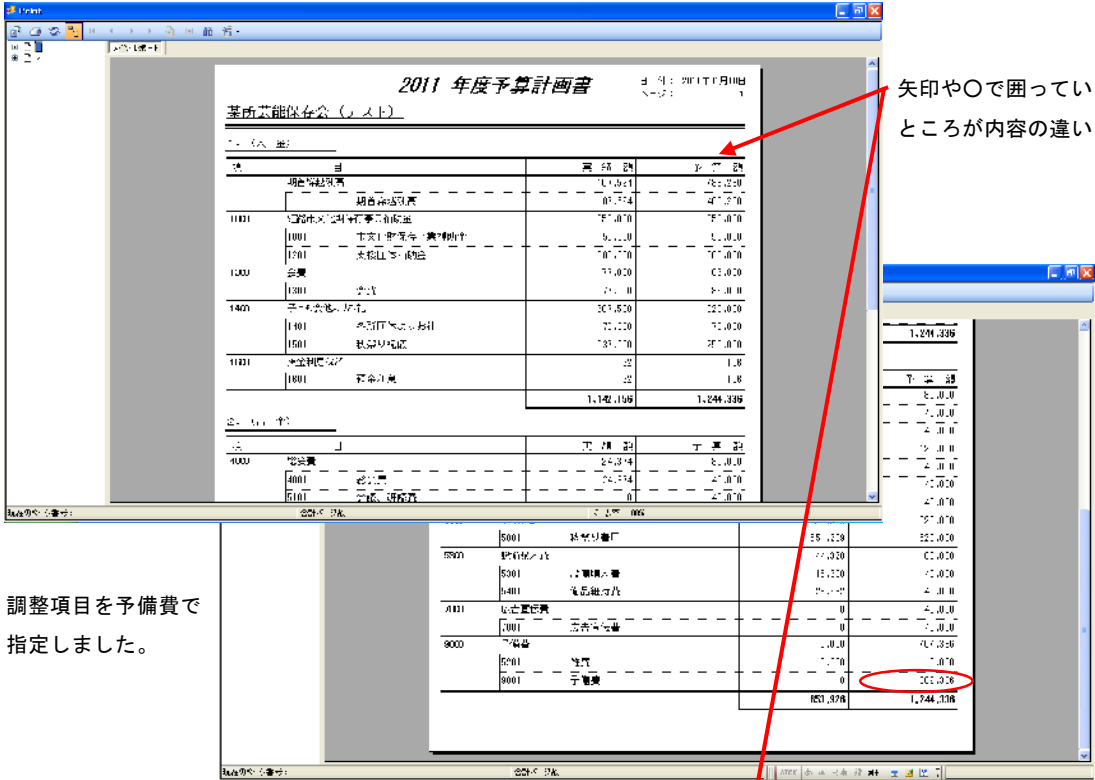
※いずれも予算額は項目マスタに設定しました予算金額を表示しています。

運用編

10. 「予算計画書印刷」

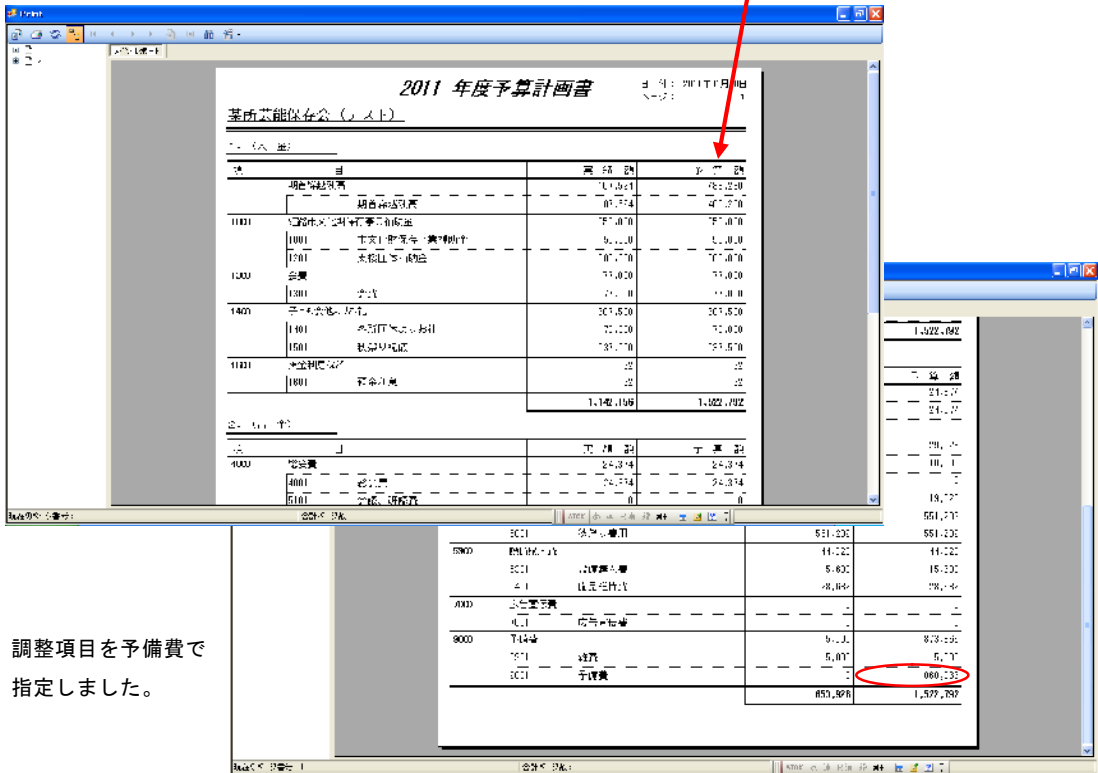
下記○-3と○-4の例は、出力種別＝次年度予算書を選択した場合です。

○-3 次年度予算調整指示＝予算額は今年と同じを指示して出力した場合の例です。



調整項目を予備費で指定しました。

○-4 次年度予算調整指示＝決算金額を次年度予算を指示して出力した場合の例です。



調整項目を予備費で指定しました。

※上記帳票は「基本情報入力」の集約管理区分＝1（集約項目を利用する）にした時の例となり、集約管理区分＝0の場合は、集約項目でのまとめ（集計を含む）はしません。

運用編

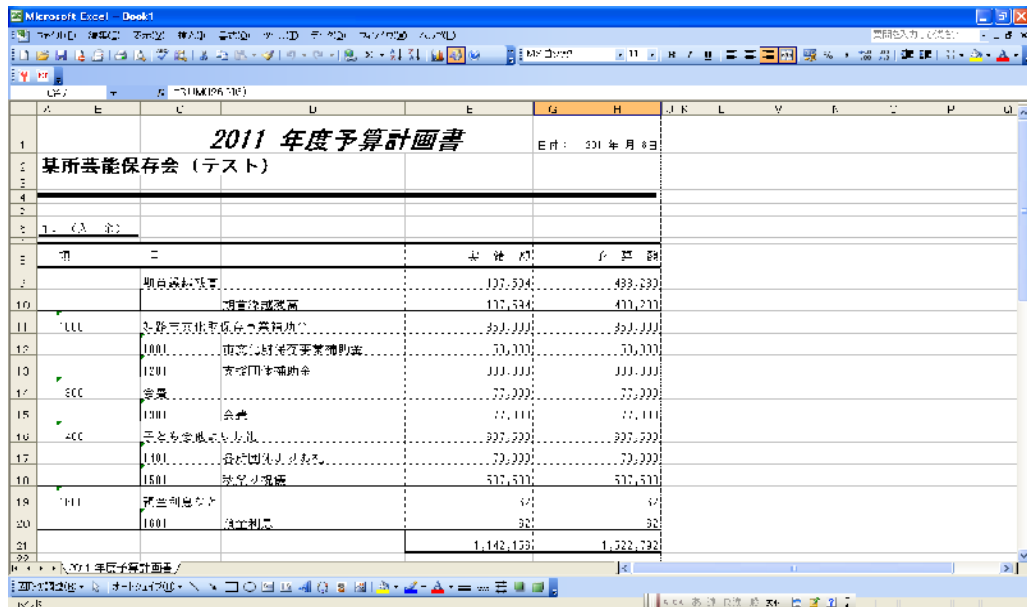
10. 「予算計画書印刷」

○印刷ボタン

上の4図の内容でデフォルトのプリンターに印刷します。
※クリスタルレポートでの出力となります。

○Excelボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。
※下図は○-4の内容をExcelで表示した内容ですが、○-1から○-4の内容を全てExcelで出力できます。
※Excelがインストールされていなければこのボタンは使用できません。また画面に表示しているだけです。このExcelを後で利用される場合は、名前を付けて保存してください。若干クリスタルレポートでの印刷とフォームが違いますので、利用される資料としてどちらが良いかは各自でご判断ください。



項目	金額	金額
1	2011 年度予算計画書	日付: 2011 年 8 月 8 日
2	某所芸能保存会 (テスト)	
3	1. (全)	
4		
5	項目	金額
6	項目	金額
7	項目	金額
8	項目	金額
9	項目	金額
10	項目	金額
11	項目	金額
12	項目	金額
13	項目	金額
14	項目	金額
15	項目	金額
16	項目	金額
17	項目	金額
18	項目	金額
19	項目	金額
20	項目	金額
21	項目	金額
22	項目	金額
23	項目	金額
24	項目	金額
25	項目	金額
26	項目	金額
27	項目	金額
28	項目	金額
29	項目	金額
30	項目	金額
31	項目	金額
32	項目	金額
33	項目	金額
34	項目	金額
35	項目	金額
36	項目	金額
37	項目	金額
38	項目	金額
39	項目	金額
40	項目	金額
41	項目	金額
42	項目	金額
43	項目	金額
44	項目	金額
45	項目	金額
46	項目	金額
47	項目	金額
48	項目	金額
49	項目	金額
50	項目	金額
51	項目	金額
52	項目	金額
53	項目	金額
54	項目	金額
55	項目	金額
56	項目	金額
57	項目	金額
58	項目	金額
59	項目	金額
60	項目	金額
61	項目	金額
62	項目	金額
63	項目	金額
64	項目	金額
65	項目	金額
66	項目	金額
67	項目	金額
68	項目	金額
69	項目	金額
70	項目	金額
71	項目	金額
72	項目	金額
73	項目	金額
74	項目	金額
75	項目	金額
76	項目	金額
77	項目	金額
78	項目	金額
79	項目	金額
80	項目	金額
81	項目	金額
82	項目	金額
83	項目	金額
84	項目	金額
85	項目	金額
86	項目	金額
87	項目	金額
88	項目	金額
89	項目	金額
90	項目	金額
91	項目	金額
92	項目	金額
93	項目	金額
94	項目	金額
95	項目	金額
96	項目	金額
97	項目	金額
98	項目	金額
99	項目	金額
100	項目	金額

○取消ボタン

「予算計画書印刷」の全ての画面内容を初期化します。
※画面の立ち上げ時の状態です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※この出力資料は今後の予算計画を立てて頂く上での参考資料として下さい。もし、この内容を元に予算書をくまれる場合、Excelで出力していただき、そのExcelを加工することで色々なシミュレーションができると思います。その上で予算書（計画書）を作成してください。尚、作成された予算内容は「決算更新処理」後、項目マスタの予算金額に反映するように操作してください。（一部自動で更新しますが、最終は手操作で調整してください。）

※尚、クリスタルレポートでプレビュー表示をした場合、そのプレビュー画面を終了させないと、メニュー画面など他の画面を処理することが出来ません。プレビュー表示のまま画面を放置しない様ご注意ください。

運用編

1 1. 「収支報告書出力」

メニューから「収支報告書出力」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。

収支報告書(印刷出力)

某所芸能保存会 (テスト) 端末名: DYNABOOK-YASUGI 終了

※2010年度の収支報告書出力処理を行います。

■ リスト区分

① ☒ 項目別リスト ☐ 集計リスト ☐ 集約項目別項目リスト

■ 差引金額表示

② ☒ 差引金額を表示する

収入の部、差引金額表示形態 実績額から予算額を減算。 ③

支出の部、差引金額表示形態 予算額から実績額を減算。 ④

プレビュー 印刷 Excel

①リスト区分

項目別リスト、集約リスト、集約項目別項目リストの3種類が選択できますので、いずれかを選択してください。

※但し、「基本情報入力」の集約管理区分=0（集約項目を利用しない）の場合、このリスト区分は選択できません。（項目別リストのみ処理されます。）

②差引金額を表示

チェックを入れますと収支報告書に実績額と予算額との差額を表示します。

※チェックが入った場合、収入の部・支出の部の差引金額表示形態の選択が出来ます。

③収入の部、差引金額表示形態

収入の部の各項目の差額欄に予算額から実績額を減算した内容を表示するか実績額から予算額を減算した内容を表示するかの選択です。

※差額の収支報告書への表現は色々考えがあると思いますので、あえて選択していただく方法にしました。

④支出の部、差引金額表示形態

支出の部の各項目の差額欄に予算額から実績額を減算した内容を表示するか実績額から予算額を減算した内容を表示するかの選択です。

※差額の収支報告書への表現は色々考えがあると思いますので、あえて選択していただく方法にしました。

運用編

1 1. 「収支報告書出力」

○プレビューボタン

下図の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

※クリスタルレポートでの出力となります。

2010 年度収支報告書 日付: 2011年01月18日

基所芸能保存会 (テスト)

1. 収入の部

項 目	予 算 額	実 績 額	繰上金額	備 考
期首繰越残高	00,000	00,000	0	1 前期繰越残高
市立生涯学習センター会費	50,000	50,000	0	
会費返付金	00,000	00,000	0	
会費	00,000	77,000	-77,000	会費の返付、市立生涯学習センター会費
会費返付金	00,000	00,000	0	1 市立生涯学習センター会費返付金
会費返付金	00,000	00,000	0	2 市立生涯学習センター会費返付金
会費返付金	00,000	00,000	0	3 市立生涯学習センター会費返付金
合 計	00,000	127,000	-77,000	

2. 支出の部

項 目	予 算 額	実 績 額	繰上金額	備 考
会費	00,000	77,000	77,000	
会費	00,000	00,000	0	
会費	00,000	00,000	0	
合 計	00,000	77,000	77,000	

項目別リスト・集計リストの場合は左図の様に表示します。

左図の場合は差引金額を表示した場合です。

集約項目別項目リストの場合は右図の様に表示します。
右図の場合は差引金額を表示しない様にした場合です。

2010 年度収支報告書 日付: 2011年01月18日

基所芸能保存会 (テスト)

1. 収入の部

大 小	予 算 額	実 績 額	備 考
期首繰越残高	00,000	00,000	
市立生涯学習センター会費	50,000	50,000	
会費返付金	00,000	00,000	
会費	00,000	77,000	
会費返付金	00,000	00,000	
会費返付金	00,000	00,000	
会費返付金	00,000	00,000	
合 計	00,000	127,000	

2. 支出の部

大 小	予 算 額	実 績 額	備 考
会費	00,000	77,000	
合 計	00,000	77,000	

2010 年度収支報告書 日付: 2011年01月18日

基所芸能保存会 (テスト)

3. 繰越残高

収入の部合計	支出の部合計	繰越残高
127,000	77,000	50,000

※また、収入の部、支出の部の後に次期繰越残高を表示しています。Excelでの出力時も次期繰越残高を表示していますが、その他何か文言を入れて印刷などする時はExcelに編集して印刷してください。クリスタルレポート上での編集はできません。

運用編

1 1. 「収支報告書出力」

○印刷ボタン

上の2図の内容でデフォルトのプリンターに印刷します。
※クリスタルレポートでの出力となります。

○Excelボタン

下記の様な内容で印刷イメージとして画面に表示します。

※Excelがインストールされていなければこのボタンは使用できません。また画面に表示しているだけです。このExcelを後で利用される場合は、名前を付けて保存してください。若干クリスタルレポートでの印刷とフォームが違いますので、利用される資料としてどちらが良いかは各自でご判断ください。

Microsoft Excel - Deek1

2010 年度収支報告書

日付: 2011年01月13日

某所芸能保存会 (テスト)

1. 収入の部

品名	数量	単価	金額	備考
会費	100.00	100.00	10000.00	
寄付金	100.00	100.00	10000.00	
雑収入	100.00	100.00	10000.00	
合計	300.00		30000.00	

2. 支出の部

品名	数量	単価	金額	備考
会費	100.00	100.00	10000.00	
寄付金	100.00	100.00	10000.00	
雑支出	100.00	100.00	10000.00	
合計	300.00		30000.00	

項目別リスト・集計リストの場合は左図の様に表示します。

左図の場合は差引金額を表示しない場合です。

集約項目別項目リストの場合は右図の様に表示します。

右図の場合は差し金額を表示した場合です。

集約項目別項目リスト
の場合は右図の様に表
示します。
右図の場合は差引金額
を表示した場合です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

※尚、クリスタルレポートでプレビュー表示をした場合、そのプレビュー画面を終了させないと、メニュー画面など他の画面を処理することが出来ません。プレビュー表示のまま画面を放置しない様ご注意ください。

運用編

12. 「決算更新処理」

メニューから「決算更新処理」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。

決算更新処理

某所芸能保存会 (テスト) 端末名: DYNABOOK-YASUGI 終了

■ 以下内容で決算更新処理を行います。

会計期 会計年度 2010年度

名称 某所芸能保存会 (テスト)

前年度繰越 107,594

入金額合計 1,034,562 出金額合計 653,926

当年度繰越 488,230

■ 予算更新指示

① ☒ 予算額は何もしない ☐ 予算額は前回と同じ ☐ 決算金額を次期予算

調整項目 9001 ② 9001; 予備費 ③

※更新処理を実行しますと、元の会計期や年度に戻す事ができません。
上記内容が間違い無いことを確認してから更新してください。

更新

※更新情報として「■ 以下内容で決算更新処理を行います。」の内容を表示しますので、この処理までに出力した収支報告書など間違い無いか確認して更新処理を指示してください。

① 予算更新指示

項目マスタの予算金額を次年度へ繰越する折り、更新させる為の指示です。いずれかを選択してください。

- (1). 項目マスタの予算金額は何も更新しない場合「予算額は何もしない」を選択してください。
- (2). 項目マスタの予算金額は前と同じにするが、収支の差額を調整するのに②③で指示した項目の予算金額を更新する場合「予算額は前回と同じ」を選択してください。
- (3). 今年度の実績額を項目マスタの予算金額に更新する場合は「決算金額を次期予算」を選択してください。その時の(2). 同様に収支の差額を調整するのに②③で項目を指示してください。

②③ 調整項目

①の「予算額は何もしない」以外を選択した場合、収入と支出の差額を加算（調整）する項目コードが必要ですので、その項目コードを指示（選択）します。

※初期値は項目マスタの最終項目（項目コードの最大値）がセットされていますが、任意でセットし直してください。

※②のコードで入力していただいても③で選択していただいても良い様にしていますが、項目マスタに設定されているコードのみ指示できます。

運用編

12. 「決算更新処理」

○保存ボタン

画面の内容で以下の更新処理を行います。

- (1). 期首繰越残高の更新を行います。
※「基本情報入力」や「現金出納帳入力」を立ち上げて頂いた時に表示しています繰越残高が更新（会計期別に管理していますので新たに作成）されます。
- (2). 項目マスタの予算金額が更新されます。但し、①で「予算額を何もしない」を選択された場合は、何も更新されません。
- (3). 伝票No.が1からの採番となります。
※「基本情報入力」を見て頂くとわかりますが、伝票No.が1となり、FROMが1でTOが9999999に変更されています。もし伝票No.を任意で調整運用しておられる場合は、この時点で調整してください。「現金出納帳入力」で、この後入力（データ作成）しますと、伝票No.が自動的にカウントアップしてしまいます。ご注意ください。
- (4). 「基本情報入力」の会計期が1カウントアップして更新します。また、会計期間が更新前の終了日の翌日を開始日にセットし、その開始日の1年後を終了日にセットして更新しています。
※会計期間が違う場合は、必ず「基本情報入力」で会計期間を変更してください。
- (5). 今までの入力した入出金データは10期まで保存しており、11期以前のデータはこの更新時点で削除しております。
※入出金データは、会計期別に管理しておりますので、この更新処理後に、「現金出納帳入力」画面を上げて一覧表示しても、今まで入力した入出金データは表示されません。その過去データからのコピー機能も利用できませんのでご了承ください。

※更新処理後は原則として元に戻すことが出来ません。処理前にセーブを取ることをお勧めします。

※しかし、次の期のデータを既に入力してしまい、前期のデータをどうしても入力し、残高をもう一度更新させ既に入力したデータなどに反映したい場合は、「基本情報入力」の会計期を前期にさせていただき、会計期間を戻して頂くことで、前期のデータ入力は出来ます。しかし、項目マスタの予算金額などは戻りませんので、手で修正していただく事になります。また、その後に「決算更新処理」をもう一度処理していただかないとその反映した残高を次の期にもってこれませんので十分ご注意ください。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

運用編

1 3. 「データセーブ処理」

メニューから「データセーブ処理」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
※一度保存すると、保存場所は保持されるので画面が立ち上がった時、その内容を表示します。

データセーブ処理

某所芸能保存会 (テスト) 端末名: DYNABOOK-YASUGI 終了

■ セーブ前現在の内容

会計期 会計年度 2010年度

名称 某所芸能保存会 (テスト)

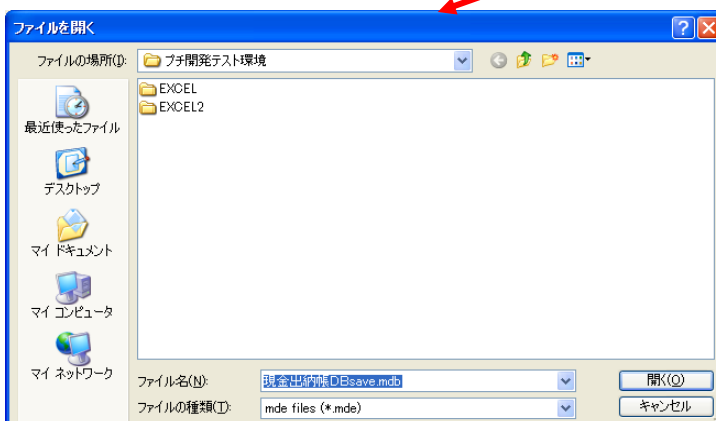
繰越残高 107,594

伝票No. 102

①

保存場所 C:\Documents and Settings\yasugi\デスクトップ\ブチ開発テスト... ②

保存 戻し



※上図のようにセーブ前現在の内容が表示されますので、その内容で間違いがないか確かめてからセーブしてください。

①保存場所

現在運用しているデータ全て（DB）をセーブするパスとファイル名称を入力してください。

※ファイル名称は「環境設定」の接続場所で指定したDB名にセーブ内容だとわかる名称にした方が良いでしょう。

例えば、DB名称が「現金出納帳.mde」だとしたら、「現金出納帳save.mde」とか、「現金出納帳_20110125.mde」という様にセーブする日付を入れるのも良い方法だと思います。

②保存場所ボタン

このボタンを押下しますと、ファイル選択ダイアログ（上図）が表示されますので、そこから保存先パスの選択やファイル名称の設定をしてください。その内容が保存場所に表示されます。

運用編

13. 「データセーブ処理」

○保存ボタン

保存場所で指定したパスと名称で保存処理を行います。

※保存処理は出来れば1日の最初に立ち上げた時点で、同一場所の同一ファイル名（例えば「現金出納帳save.mde」の様に）にセーブしていただくと、もしその日に何らかの異常が発生した場合、その日の前で復旧が可能となります。復旧後、もう一度その日の内容を入力していただかなくてはなりませんが、DB（Microsoft Accessを使用しています。）の保証は出来ませんので、十分ご注意ください。1日の処理後でのセーブでも良いと思います。各自でご判断ください。

また、毎日使用される場合は月末とか月初めにもセーブしていただくのが良いかと思います。（ディスク容量の問題もありますので各自でご判断ください。）

○戻しボタン

保存場所で指定したパスと名称で一旦保存したDBから内容を戻す場合に使用します。

※このボタンを押下しますと、今の内容は消えてしまい復旧できませんので、十分ご注意下さい。

※保存場所で指定したパスと名称で一致するものが無い場合はこのボタンは使用できません。

○終了ボタン

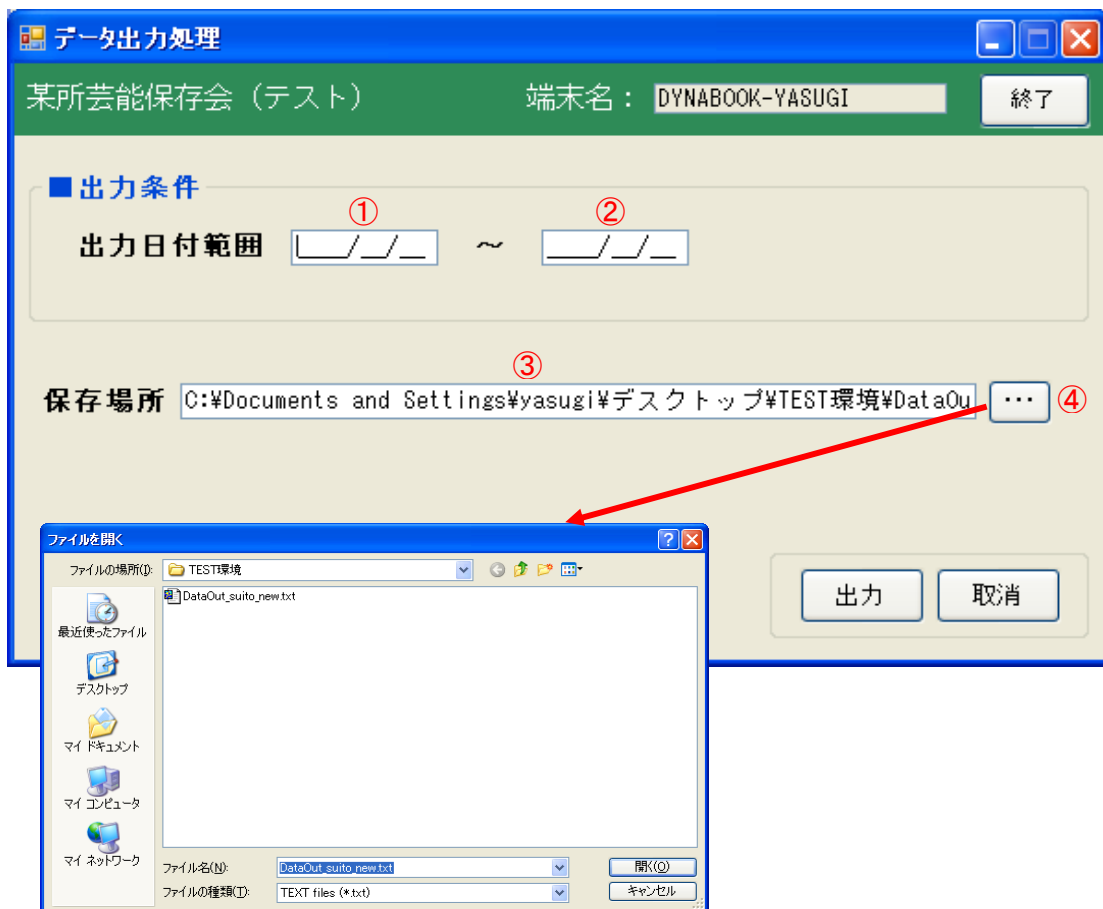
メニュー画面に戻ります。

※この保存は、エクスプローラでのファイルのコピーや貼り付け機能と変わりません。

運用編

1 4. 「明細データ外部出力」

メニューから「明細データ外部出力」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
※一度出力すると、保存場所は保持されるので画面が立ち上がった時、その内容を表示します。



①出力日付範囲（開始日）

入出金データを外部出力する対象のデータ日付（開始日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の始めを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以降のデータを対象とします。

②出力日付範囲（終了日）

入出金データを外部出力する対象のデータ日付（終了日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の終わりを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以前のデータを対象とします。

③保存場所

外部出力するデータのパスとファイル名称を入力してください。

④保存場所ボタン

このボタンを押下しますと、ファイル選択ダイアログ（上図）が表示されますので、そこから保存先パスの選択やファイル名称の設定をしてください。その内容が保存場所に表示されます。

運用編

1 4. 「明細データ外部出力」

○出力ボタン

①～②の日付の範囲内入出金データを下図の様な内容でテキストデータとして出力します。

1	会計期	2	日付	3	伝票No.	4	入金額	5	出金額	6	残高	7	摘要	8	項目コード	9	項目名称	10	集約項目コード	11	集約項目名称	12	更新日
2	2010	2010/01/01	0	107594	0	107594							繰越残高										2010/01/01
3	2010	2010/01/31	3	0	17500	90094							総会 (オードブル)	No. 1	4001		総会費	4000		総会費			2011/01/07 15:1
4	2010	2010/01/31	4	0	4732	85362							総会 (つまみ)	No. 2	4001		総会費	4000		総会費			2011/01/07 15:10:07
5	2010	2010/01/31	5	0	2132	83230							総会 (つまみ)	No. 3	4001		総会費	4000		総会費			2011/01/07 15:10:12
6	2010	2010/01/31	6	0	10	83220							総会 (レジ袋)	No. 4	4001		総会費	4000		総会費			2010/11/30 11:13:12
7	2010	2010/03/15	7	35	0	83255							貯金利息	1601		預金利息	1600		預金利息				2010/11/30 11:13:39
8	2010	2010/03/19	8	78000	0	159255							会費 7 6 名分	1301		会費	1300		会費				2010/11/30 11:14:15
9	2010	2010/07/09	9	300000	0	459255							補助金 (年間)	1201		支援団体補助金	1000		支援団体補助金				2010/11/30 11:14:15
10	2010	2010/07/18	10	0	1596	457659							ネオバラエース	No. 5	5401		備品維持費	5300		設備購入費			2011/01/07
11	2010	2010/07/25	11	0	7540	450119							土用干し 笛作り	No. 6	8001		新獅子養成費	4100		交際費			2011/01/07
12	2010	2010/07/25	12	0	4585	445534							土用干し 笛作り	No. 7	8001		新獅子養成費	4100		交際費			2011/01/07
13	2010	2010/07/25	13	0	388	445136							土用干し 笛作り	No. 8	8001		新獅子養成費	4100		交際費			2011/01/07
14	2010	2010/07/25	14	0	6500	438636							土用干し 笛作り	No. 9	8001		新獅子養成費	4100		交際費			2011/01/07
15	2010	2010/08/07	15	0	10000	428636							盆踊り御花代 (子ども会)	No. 1 0	4101		交際費	4100		交際費			2010/10/07
16	2010	2010/09/01	16	10000	0	438636							子ども会のお礼 (夏祭り協賛)	1401		各所団体よりお礼	1400		子ども会				2010/10/07
17	2010	2010/09/04	17	0	15510	423126							秋祭り 稽古はじめ	No. 1 1	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2011
18	2010	2010/09/04	18	0	2251	420875							秋祭り 稽古はじめ	No. 1 2	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2011
19	2010	2010/09/05	19	0	298	420577							秋祭り ゴミ袋	No. 1 3	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2011/01/0
20	2010	2010/09/05	20	0	960	419617							コピー用紙	No. 1 4	5401		備品維持費	5300		設備購入費			2010/11/30 11
21	2010	2010/09/11	21	0	5000	414617							雑費	No. 1 5	5201		雑費	9000		予備費			2010/11/30 11:22:23
22	2010	2010/09/11	22	0	5370	409247							秋祭り 稽古	No. 1 6	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2010/11/30
23	2010	2010/09/12	23	0	6461	402786							秋祭り 竹きり (食事代)	No. 1 7	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2010/11/30
24	2010	2010/09/12	24	0	3250	399536							秋祭り 竹きり (食事代)	No. 1 8	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2010/11/30
25	2010	2010/09/12	25	0	3677	395859							秋祭り 竹きり (食事代)	No. 1 9	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2010/11/30
26	2010	2010/09/12	26	0	889	394970							秋祭り 竹きり (ジュース)	No. 2 0	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2010/11/30
27	2010	2010/09/12	27	0	870	394100							秋祭り 竹きり (ジュース)	No. 2 1	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2010/11/30
28	2010	2010/09/12	28	0	1086	393014							秋祭り 竹きり (食事代)	No. 2 2	5001		秋祭り費用	5000		秋祭り費用			2010/11/30
29	2010	2010/09/12	29	0	525	392489							秋祭り ビニールテープ	No. 2 3	5401		備品維持費	5300		設備購入費			2010/11/30

※項目と項目の間はカンマで区切っています。また、各行の最後には改行を付加しています。1行目には各項目の項目タイトルをセットしていますので、Excelなどで見ていただくと、各項目の内容がわかりやすくなっています。

※Excelなどでご利用ください。

※残高項目はこの会計期期首からの残高です。参考までに出力しています。

○取消ボタン

「明細データ外部出力」の全ての画面内容を初期化します。

※画面の立ち上げ時の状態です。

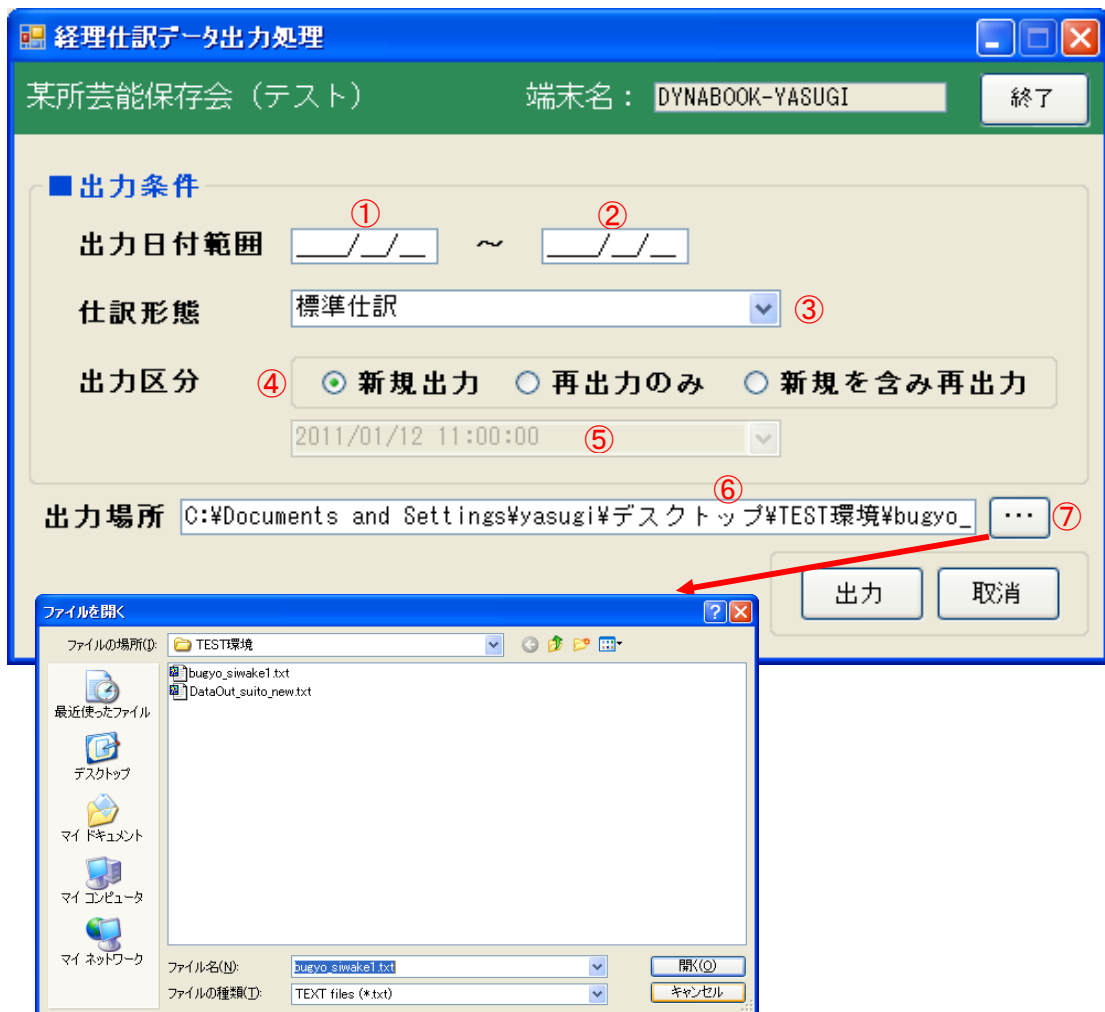
○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

運用編

15. 「会計連携データ出力」

メニューから「会計連携データ出力」ボタンを押下しますと、以下の画面が表示されます。
※一度出力すると、保存場所は保持されるので画面が立ち上がった時、その内容を表示します。



①出力日付範囲（開始日）

入出金データを外部連携（仕訳）データとして出力する対象のデータ日付（開始日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の始めを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以降のデータを対象とします。

②出力日付範囲（終了日）

入出金データを外部連携（仕訳）データとして出力する対象のデータ日付（終了日）を入力してください。

※未入力の場合は「基本情報入力」で設定した会計期間の終わりを表示します。

※データに指示された対象日付が無い場合でも指示した日付以前のデータを対象とします。

運用編

15. 「会計連携データ出力」

③仕訳形態

出力する仕訳の形態を選択するようにしていますが、現在「標準仕訳」（弊社設定の仕訳フォーム）しか準備出来ていません。

※大変申し訳ありませんが、一般に販売しています会計ソフトとの連携形式はこのソフトでは準備が出来ませんでした。

※個別の消費税対応もこのソフトではとっていません。

★上記2点から別のソフト「楽々現金出納帳」を準備しています。もし、この内容で対応できない場合は、そちらをお試ください。

④出力区分

再出力が必要な場合を想定して準備しています。以下の説明でご判断頂き選択してください。デフォルトは新規出力です。

(1). 新規出力： 上記日付の範囲内でまだ会計連携で出力していないデータを対象に抽出します。

(2). 再出力のみ： 一旦出力したが、会計ソフトに取り込む前に出力したデータを消してしまった場合とか、会計ソフトで取り込んだものの、何らかの異常でもう一度取り込む必要が発生した場合に、⑤で過去の出力した日付・時間を選択することでその時抽出したデータを再抽出できます。

(3). 新規を含み再出力：
なんらかの異常で会計ソフトにもう一度同一データ及び上記日付の範囲データでまだ抽出していないデータを同時に取り込みたい場合これを選択してください。
この時、⑤で過去の出力した日付・時間を選択することで、その時の抽出したデータと、上記の日付の範囲でまた抽出していないデータ（例えば抽出した後に変更したデータなど）を同時に出力することができます。

⑤日付・時間

④の再出力及び新規を含み再出力の時のみ選択できます。過去にデータを抽出した日付と時間が直近順に並んでいますので、対象となる日付・時間を選択してください。デフォルトは直近の日付・時間となっています。④で新規出力を選択した場合はこの日付・時間の選択はできません。

⑥出力場所

外部連携（仕訳）データを出力するパスとファイル名称を入力してください。

⑦出力場所ボタン

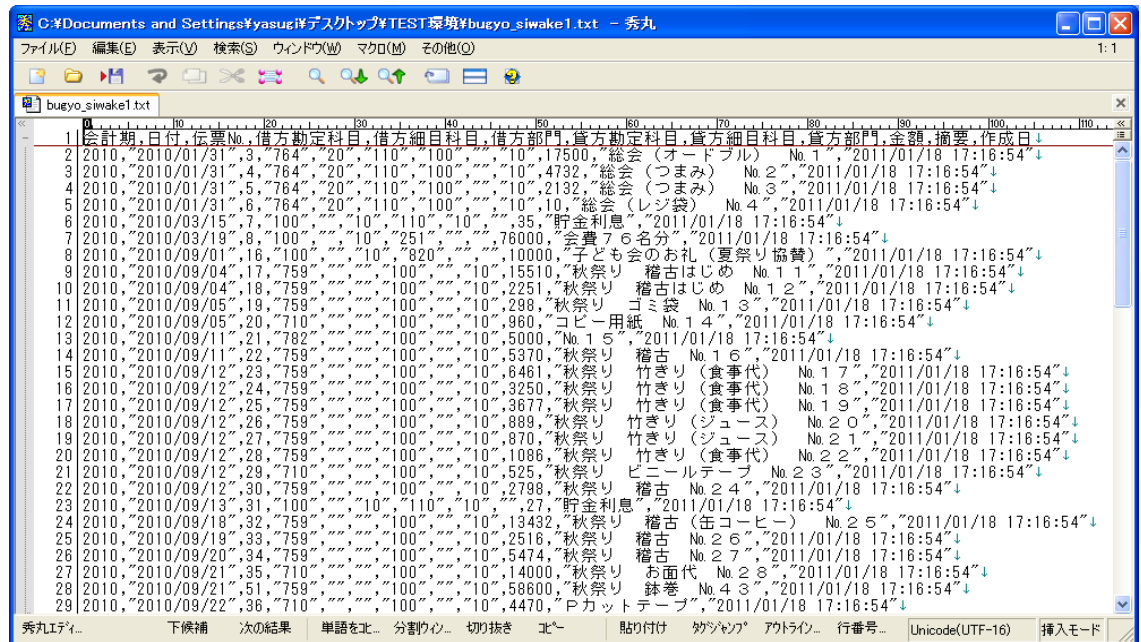
このボタンを押下しますと、ファイル選択ダイアログ（上図）が表示されますので、そこから出力先パスの選択やファイル名称の設定をしてください。その内容が出力場所に表示されます。

運用編

15. 「会計連携データ出力」

○出力ボタン

①～⑤の指示に対する範囲内の外部連携（仕訳）データを下図の様な内容でテキストデータとして出力します。



1	会計期	日付	伝票No.	借方勘定科目	借方細目科目	借方部門	貸方勘定科目	貸方細目科目	貸方部門	金額	摘要	作成日
2	2010	"2010/01/31"	3	"764"	"20"	"110"	"100"	"10"	"17500"	"総会（オードブル）	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"
3	2010	"2010/01/31"	4	"764"	"20"	"110"	"100"	"10"	"4732"	"総会（つまみ）	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"
4	2010	"2010/01/31"	5	"764"	"20"	"110"	"100"	"10"	"2132"	"総会（つまみ）	No. 3	"2011/01/18 17:16:54"
5	2010	"2010/01/31"	6	"764"	"20"	"110"	"100"	"10"	"10"	"総会（レジ袋）	No. 4	"2011/01/18 17:16:54"
6	2010	"2010/03/15"	7	"100"	"10"	"110"	"10"	"35"	"貯金利息"	"2011/01/18 17:16:54"		"2011/01/18 17:16:54"
7	2010	"2010/03/19"	8	"100"	"10"	"251"	"10"	"78000"	"会費76名分"	"2011/01/18 17:16:54"		"2011/01/18 17:16:54"
8	2010	"2010/09/01"	16	"100"	"10"	"820"	"10"	"10000"	"子ども会のお礼（夏祭り協賛）"	"2011/01/18 17:16:54"		"2011/01/18 17:16:54"
9	2010	"2010/09/04"	17	"759"	"100"	"100"	"10"	"15510"	"秋祭り 稽古はじめ"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
10	2010	"2010/09/04"	18	"759"	"100"	"100"	"10"	"2251"	"秋祭り 稽古はじめ"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
11	2010	"2010/09/05"	19	"759"	"100"	"100"	"10"	"298"	"秋祭り ゴミ袋"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
12	2010	"2010/09/05"	20	"710"	"100"	"100"	"10"	"960"	"コピー用紙"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
13	2010	"2010/09/11"	21	"782"	"100"	"100"	"10"	"5000"	"No. 1 5"	"2011/01/18 17:16:54"		"2011/01/18 17:16:54"
14	2010	"2010/09/11"	22	"759"	"100"	"100"	"10"	"5370"	"秋祭り 稽古"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
15	2010	"2010/09/12"	23	"759"	"100"	"100"	"10"	"6461"	"秋祭り 竹きり（食事代）"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
16	2010	"2010/09/12"	24	"759"	"100"	"100"	"10"	"3250"	"秋祭り 竹きり（食事代）"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
17	2010	"2010/09/12"	25	"759"	"100"	"100"	"10"	"3677"	"秋祭り 竹きり（食事代）"	No. 1	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
18	2010	"2010/09/12"	26	"759"	"100"	"100"	"10"	"889"	"秋祭り 竹きり（ジュース）"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
19	2010	"2010/09/12"	27	"759"	"100"	"100"	"10"	"870"	"秋祭り 竹きり（ジュース）"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
20	2010	"2010/09/12"	28	"759"	"100"	"100"	"10"	"1086"	"秋祭り 竹きり（食事代）"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
21	2010	"2010/09/12"	29	"710"	"100"	"100"	"10"	"525"	"秋祭り ビニールテープ"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
22	2010	"2010/09/12"	30	"759"	"100"	"100"	"10"	"2798"	"秋祭り 稽古"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
23	2010	"2010/09/13"	31	"100"	"10"	"110"	"10"	"27"	"貯金利息"	"2011/01/18 17:16:54"		"2011/01/18 17:16:54"
24	2010	"2010/09/18"	32	"759"	"100"	"100"	"10"	"13432"	"秋祭り 稽古（缶コーヒー）"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
25	2010	"2010/09/19"	33	"759"	"100"	"100"	"10"	"2516"	"秋祭り 稽古"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
26	2010	"2010/09/20"	34	"759"	"100"	"100"	"10"	"5474"	"秋祭り 稽古"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
27	2010	"2010/09/21"	35	"710"	"100"	"100"	"10"	"14000"	"秋祭り お面代"	No. 2	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
28	2010	"2010/09/21"	51	"759"	"100"	"100"	"10"	"58600"	"秋祭り 鉢巻"	No. 4	"2011/01/18 17:16:54"	"2011/01/18 17:16:54"
29	2010	"2010/09/22"	36	"710"	"100"	"100"	"10"	"4470"	"Pカットテープ"	"2011/01/18 17:16:54"		"2011/01/18 17:16:54"

※項目と項目の間はカンマで区切っています。また、各行の最後には改行を付加しています。1行目には各項目の項目タイトルをセットしていますので、Excelなどで見ていただくと、各項目の内容がわかりやすくなっています。

※大変申し訳ありませんが、もし利用頂けるのであれば、対象の会計ソフトの外部連携フォーマットにExcelなどで変換してからご利用ください。尚、消費税の管理をしておりませんので、会計ソフト税込みで消費税自動算出をしていただき、差額は手での修正（会計ソフト上で）となりますのでご了承ください。

または、項目マスタに仮受消費税・仮払消費税の項目を追加し、入出金データ入力で細かく（税抜きでのデータ入力とその消費税データの入力を行う。）入力していただく方法も有るかと思います。

○取消ボタン

「会計連携データ出力」の全ての画面内容を初期化します。

※画面の立ち上げ時の状態です。

○終了ボタン

メニュー画面に戻ります。

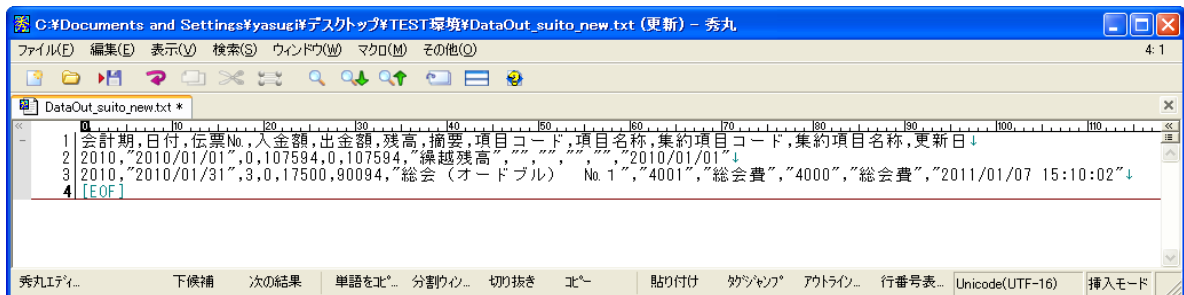
★入出金データの項目コードがセットされていない入出金データや、セットされていても、その項目コードの項目マスタでの経理科目CDに内容がセットされていない場合は、出力対象外となりますので、もし連携データ（仕訳データ）が出力されない場合は、その繋がりを再確認してください。

付録

A. 明細データ外部出力レイアウトについて

項目名称	項目タイプ	備考
会計期	数値	現在の会計期（会計年度）を出力します。
日付	日付	"2010/01/28"の形式でに西暦で出力します。
伝票No.	数値	入出金データ作成時に自動で採番したNo.を出力します。
入金額	数値	出金額が発生している場合は0を出力します。
出金額	数値	入金額が発生している場合は0を出力します。
残高	数値	会計期の最初から日付・入力順に順次残高を算出した内容が出力されます。
摘要	文字	入力した桁数分出力します。
項目コード	文字	入出金入力で入力した項目コードを出力します。
項目名称	文字	項目マスタの名称を出力します。仮に存在しない項目コードの時は空白となります。
集約項目CD	文字	項目マスタと集約項目マスタが同期が取れている場合は、その集約項目コードを出力します。もし、同期が取れていない場合は空白となります。
集約項目 名称	文字	上記同様に同期が取れている場合はその集約名称を出力しますが、同期が取れない場合は空白となります。
更新日	日付	入出金入力で新規あるいは変更で最終保存された日付と時間を出力します。

○下図の様に1行目に項目タイトルを出力し、各項目間は(,)区切りとなっています。数値以外の項目は(")で囲っています。Excelなどに取り込んで色々アレンジやシミュレーションしてみてください。



付録

B. 会計連携データ出力（仕訳）レイアウトについて

※弊社仕様の出力レイアウトです。

項目名称	項目タイプ	備考
会計期	数値	現在の会計期（会計年度）を出力します。
日付	日付	“2010/01/28”の形式でに西暦で出力します。
伝票No.	数値	入出金データ作成時に自動で採番したNo.を出力します。
借方勘定 科目	文字	入金データの場合は基本情報入力で設定した、経理現金勘定の現金勘定科目を出力します。 出金データの場合は、項目マスタに設定しています、経理科目CDの勘定科目を出力します。 ※勘定科目の内容は「基本情報入力」及び「項目マスタ入力」の説明を参照ください。
借方細目 科目	文字	入金データの場合は基本情報入力で設定した、経理現金勘定の補助管理コードを出力します。 出金データの場合は、項目マスタに設定しています、経理科目CDの補助管理コードを出力します。いずれも設定していない場合は空白となります。 ※補助管理コードの内容は「基本情報入力」及び「項目マスタ入力」の説明を参照してください。
借方部門	文字	入金データの場合は基本情報入力で設定した、運用部門コードを出力します。 出金データの場合は、項目マスタに設定しています、経理科目CDの部門コードを出力します。 部門コードを設定していない場合は空白となります。 ※部門コードの内容は「基本情報入力」及び「項目マスタ入力」の説明を参照ください。
貸方勘定 科目	文字	入金データの場合は項目マスタに設定しています、経理科目CDの勘定科目を出力します。 出金データの場合は、基本情報入力で設定した、経理現金勘定の現金勘定科目を出力します。 ※勘定科目の内容は借方勘定科目と同様です。
貸方細目 科目	文字	入金データの場合は、項目マスタに設定しています、経理科目CDの補助管理コードを出力します。 出金データの場合は基本情報入力で設定した、経理現金勘定の補助管理コードを出力します。いずれも補助管理コードを設定していない場合は空白となります。

付録

項目名称	項目タイプ	備考
		※補助管理コードの内容は借方細目科目と同様です。
貸方部門	文字	入金データの場合は、項目マスタに設定しています、経理科目CDの部門コードを出力します。 出金データの場合は基本情報入力で設定した、運用部門コードを出力します。 部門コードを設定していない場合は空白となります。 ※部門コードの内容は借方部門と同様です。
金額	数値	入金額、出金額のいずれか入力ある内容を出力します。
摘要	文字	入力した桁数分出力します。 ※制限をいれていませんので、最大50桁出力します。
作成日	日付	「外部連携データ作成」でデータを作成した日付と時間を出力します。

○下図の様に1行目に項目タイトルを出力し、各項目間は(,)区切りとなっています。数値以外の項目は(")で囲っています。Excelなどに取り込んで色々アレンジし対象の会計ソフトレイアウトに調整し使用してください。

1	会計期	日付	伝票No	借方勘定科目	借方細目科目	借方部門	貸方勘定科目	貸方細目科目	貸方部門	金額	摘要	作成日
2	2010	2010/01/31	3	784	20	110	100	10	17500	総会 (オードブル)	No. 1	2011/01/20 15:45:04
3	2010	2010/01/31	4	784	20	110	100	10	4732	総会 (つまみ)	No. 2	2011/01/20 15:45:04
4	2010	2010/01/31	5	784	20	110	100	10	2132	総会 (つまみ)	No. 3	2011/01/20 15:45:04
5	2010	2010/01/31	6	784	20	110	100	10	10	総会 (レジ袋)	No. 4	2011/01/20 15:45:04
6	2010	2010/03/15	7	100	10	110	10	35	貯金利息			2011/01/20 15:45:04
7	2010	2010/03/19	8	100	10	110	10	251	76000	会費 7 6 名分		2011/01/20 15:45:04
8	[EOF]											

付録

C. 項目の桁数と属性について

1. 金額（数値）

○入力にはMAX 14桁まで出来ますが帳票表示などは12桁までしか表現出来ません（画面表示で一覧表示は10桁までです。）。従いまして、帳票で12桁以上表現する必要がある場合はExcelにて出力し、そのセルのフォントサイズの変更や大きさを調整して運用して下さるか、他のソフトをご利用ください。

また、マイナス入力は原則出来ません。基本情報の残高のみ入力が可能です。

2. 日付

○西暦8桁での入力となり、また出力表示も西暦となります。

3. 伝票No.（数値）

○MAX 9桁までの管理となります。

4. 表示位置（数値）

○MAX 5桁までの管理となります。

5. 会計期（数値）

○MAX 9桁までの管理となります。

6. 項目コード（文字）

○MAX 10桁までの管理となります。

7. 集約項目コード（文字）

○MAX 10桁までの管理となります。

8. 経理科目及び現金勘定科目など科目コード（文字）

○MAX 20桁までの管理となります。但し、細目コードや部門コードも“-”で繋いでの20桁での管理となります。

9. 運用部門コード（文字）

○MAX 15桁までの管理となります。

10. 各区分（数値）

○1桁の管理となります。但し、区分により0, 1とか1, 2とかの管理となります。

11. 備考、摘要、項目名称など（文字）

○入力にはMAX 50桁まで出来ますが、帳票表示は内容により違いますが12桁位から16桁位までの表現しかできません。出来るだけコンパクトにまとめて入力してください。

※尚、会計連携データ出力や明細データ外部出力での内容は付録A. B. を参照してください。

あとがき

■あとがき

今回の開発は、Vb. Netでおこないました。作表はCrystal Reportsを利用しています。また、Excelでの出力も可能としています。（Excelテンプレートを利用してExcelを作成していますが、ExcelテンプレートはExcel (2003) で作成しました。）

データベースは「.mde」を使用しましたが、元々Access (2003) で作成した内容をVb. Netに作り替えましたので、データベースはそのままにしました。

気軽に使って頂けるように当初考えて作りましたが、作成していく内に欲が出て（編集者がとある芸能保存会に属していたため、その会計報告に利用できなかと考えた為）「収支報告書」・「項目別明細書」・「予算計画書」などの帳票があった方がいいかなと思いきや不要な方も多いかと思います。追加していきましました。

また、企業さまの小口現金出納帳にも少しでも利用できないかとも考え、「外部連携データ作成」や「明細データ外部出力」を追加しました。これについては消費税対応や外部連携先の市販会計ソフトに現在対応出来ておりませんが、次に予定しています「楽々出納帳Ⅱ」では消費税対応と、一部市販会計ソフトへの外部連携を追加しております。

全ての方に満足いただける物とは思っておりませんが、少しでもお役にたつことが出来たらと思っております。

★運用していただき、何か問題点や問い合わせ事項が御座いましたら、以下問い合わせ先に連絡ください。

発行元及び問い合わせ先

〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口197-1
メルヴェーユ大村108号
有限会社 共同電算センター
TEL: 079-421-1280
FAX: 079-421-8504
Mail kdc_package@kyodo-densan.com
URL <http://www.kyodo-densan.com>