



JOURNAL
ENTRY
Operating manual

社会福祉法人会計
仕訳入力
操作マニュアル

社会福祉法人会計 仕訳入力 操作マニュアル

～目次～

1 仕訳入力メニューの概要

仕訳入力メニューの種類	1
-------------------	---

2 基本設定

貸借で異なる部門の入力を制限する	2
科目：資金諸口の作成	3

3 資金収支計算書に反映する条件

資金収支計算書に反映する条件 ①	8
資金収支計算書に反映する条件 ②	9
資金収支計算書に反映する条件 ③	10

4 個別メニューの画面説明と操作

① 仕訳伝票入力(資金収支表示)

各項目の概要	12
仕訳を登録する	15
仕訳を修正する	23
仕訳を削除する	26

② 仕訳入力(資金収支表示)

各項目の概要	27
仕訳を登録する	31
仕訳を修正する	39
仕訳を削除する	41

5 よくある質問

科目コードを表示したい	43
-------------------	----

2 基本設定

社会福祉法人会計用の収支計算書に仕訳を反映させるために、導入時に以下の設定を行ってください。

貸借で異なる部門の入力を制限する

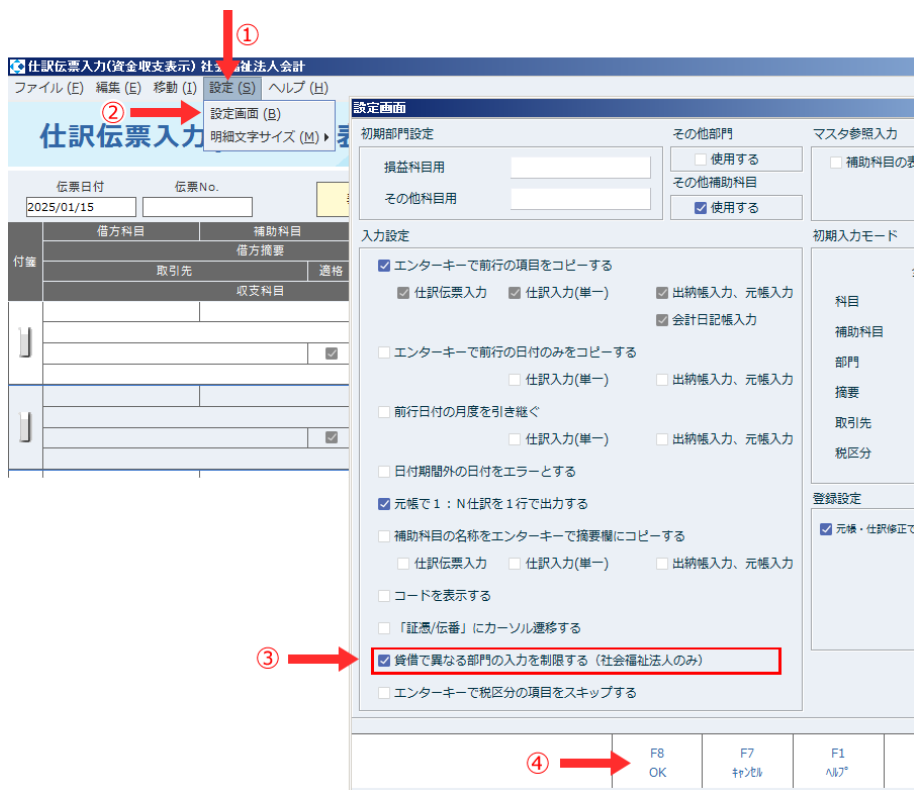
基本設定01

貸借の部門が異なる仕訳は、収支計算書に正しく反映されません。誤入力防止のため、以下の設定をお願いします。

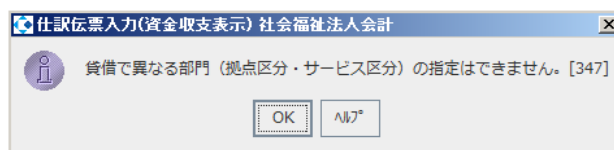
- 1 F1画面の仕訳伝票入力(資金収支表示)をクリックします。



- 2 仕訳伝票入力画面の上部メニューの [設定]→[設定画面]→[貸借で異なる部門の入力を制限する]にチェック設定し、[OK]を押します。



- 3 貸借が異なる部門を入力すると、以下のアラートが表示されるようになります。



社会福祉法人会計では、初期設定で用意されている科目「諸口」以外に、新たに「資金諸口」の科目を作成し収支計算マスタ登録で集計対象科目として設定をしてください。

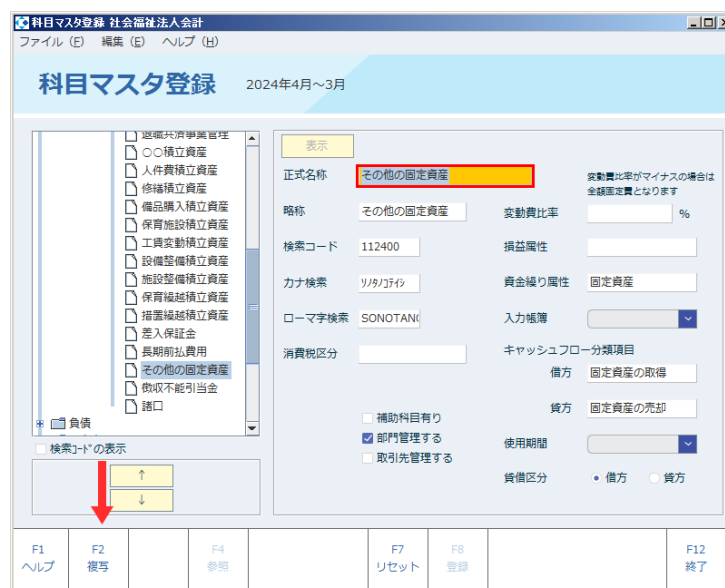
- 1 F7画面の科目マスタ登録をクリックします。



- 2 科目ツリーの中から「その他の固定資産」を選択し[表示]ボタンを押します。



- 3 [複写]ボタンを押します。



- 4 科目が複写コピーされました。

- 5 複写した科目を変更します。

科目名称：資金諸口
略称：資金諸口
検索コード：任意の番号
カナ検索：シキンショク
ローマ字検索：SHIKINSH
消費税区分：空白
部門管理する：空白(なし)

※[部門管理する]の設定は、
空白(チェックを外してください)

- 6 [登録]ボタン押し、[OK]を押します。

- 7 [下記科目を決算マスタに登録します。よろしいですか。]とMSGが表示されます。
[OK]を押します。

- 8 「資金諸口」が新規登録されました。

- 9 新規登録した「資金諸口」を収支計算書マスタ登録で収支科目との紐付けを行います。

F7-1 初期設定マスタ	F7-2 マスタ	F7-3 データ連携	F7-4 残高設定
会計マスタ登録	科目マスタ登録	仕訳データ取込	科目期首残高
年度別会計マスタ登録	科目マスター監登録	取込仕訳データ取消	補助科目期首残高
担当者登録	補助科目マスタ登録	過去データ入力	部門別科目期首残高
税区分マスタ登録	取引先マスタ登録	過去データ取込	部門別補助科目期首残高
試算表マスタ登録	摘要マスタ登録	取引先マスタ取込	
部門マスタ登録	仕訳マスタ登録	補助科目マスタ取込	期首残高取込
部門構成マスタ登録	会計日記帳マスタ登録	補助科目マスター一括登録	
担当者部門権限登録	決算書マスタ登録	仕訳マスタ取込	
決算書印刷マスタ	附属明細書マスタ登録	科目マスタ取込	
配賦基準マスタ登録	配賦マスタ登録	摘要マスタ取込	内部取引消去期首残高
収支計算書マスタ登録		部門マスタ取込	配賦基準マスタ取込

- 10 [表示]ボタンを押します。
プルダウンメニューから[資金]
]を選択します。

収支計算書マスタ登録 社会福祉法人会計

ファイル (F) 編集 (E) 設定 (S) ヘルプ (H)

収支計算書マスタ登録

年度 2024年4月～3月 表示

事業活動収支の部
事業活動収支の部
施設整備等収支の部
その他の活動収支の部
予備費収支の部
資金

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

集計対象科目

未設定科目

F1 ヘルプ F7 リセット F8 登録

- 11 未設定科目欄から「資金諸口」
]を選択します。
集計対象科目に移動します。

収支計算書マスタ登録 社会福祉法人会計

ファイル (F) 編集 (E) 設定 (S) ヘルプ (H)

収支計算書マスタ登録

年度 2024年4月～3月 表示

資金

集計対象科目

未設定科目

F1 ヘルプ F7 リセット F8 登録

- 12 「資金諸口」が集計対象科目
]に移動しました。
[登録]ボタンを押します。

収支計算書マスタ登録 社会福祉法人会計

ファイル (F) 編集 (E) 設定 (S) ヘルプ (H)

収支計算書マスタ登録

年度 2024年4月～3月 表示

資金

集計対象科目

未設定科目

F1 ヘルプ F7 リセット F8 登録 F12 終了

- 14 「資金諸口」が収支計算書マスタ登録に登録されました。

収支計算書マスタ登録 4455
ファイル(F) 編集(E) 設定(S) ヘルプ(H)

収支計算書マスタ登録

年度

表示

事業活動収支の部

タイトル編集

収入	支出							
名	称	番	号	種	別	型	別	紙
介護保険事業収入	1	2	1	✓				
施設介護料収入	2	2	4	✓				
介護報酬収入	3	2	4	✓				
利用者負担金収入(公費)	3	2	4	✓				
利用者負担金収入(一般)	3	2	4	✓				
居宅介護料収入	2	2	4	✓				
(介護報酬収入)	3	2	4	✓				
介護報酬収入(一般)	4	2	4	✓				
介護予防報酬収入	4	2	4	✓				
(利用者負担金収入)	3	2	4	✓				
介護負担金収入(公費)	4	2	4	✓				
介護負担金収入(一般)	4	2	4	✓				
介護予防負担金収入(公費)	4	2	4	✓				
介護予防負担金収入(一般)	4	2	4	✓				
地域密着型介護料収入	2	2	4	✓				
(介護報酬収入)	3	2	4	✓				
介護報酬収入	4	2	4	✓				
介護予防報酬収入	4	2	4	✓				
(利用者負担金収入)	3	2	4	✓				
介護負担金収入(公費)	4	2	4	✓				
介護負担金収入(一般)	4	2	4	✓				

高計対象科目

追加

削除

↑上へ

↓下へ

参照→

参照←

未設定科目

借 業藥品

貸 業藥品

借 診療・療養費材料

貸 診療・療養費材料

借 給食用材料

貸 給食用材料

借 備品・製品

貸 備品・製品

借 仕掛品

貸 仕掛品

借 原材料

貸 原材料

借 1年回収予償資金

貸 1年回収予償資金

借 1年回収事業資金

貸 1年回収事業資金

借 1年回収拠点資金

貸 1年回収拠点資金

借 徴収不能引当金

貸 徴収不能引当金

収支計算書マスタ登録 4455

!

未設定の科目があります。登録してよろしいですか？[267]

OK

キャンセル

OK?

F1ヘルプ

F7リセット

F8登録

収支計算書マスタ登録

年度: 2024年4月～3月 [表示]

[減価] [タイトル編集]

会計対象科目	未設定科目
現金預金	商品品
小口現金	診療・療養費材料
普通預金	給食用材料
有価証券	薬品・製品
事業未収金	仕成品
未収金	原料材
未収補助金	1年固定準備金
未収収益	1年固定事業資金
長期手形	1年固定繰上貸金
貯蔵品	繰越不処分当金
立替金	【借】建前減価償却
前払金	【貸】定額預金
前払費用	○〇減価償却累計
短期貸付金	繰越欠損準備管理
事業区分間貸付金	長期前払費用
拠点区分間貸付金	繰越不処分当金
仮払金	1年返済設備購入
その他の流動資産	1年返済長期運営
仮払消費税等	1年返済役員賞与期
現金預金	1年返済事業収入

3 資金収支計算書に反映する条件

社会福祉法人会計用の収支計算書に反映する仕訳には、下記の3つの条件が必須となります。

資金収支計算書に反映する条件 ①

✓ 収支マスタ登録で集計対象科目として設定されている。

※新規に科目を追加した場合、収支計算書の集計対象の場合は、設定が必要となります。

収支計算書マスタ登録 社会福祉法人会計

ファイル (F) 編集 (E) 設定 (S) ヘルプ (H)

年度 2024年4月～3月 表示

資金 タイトル編集

資金科目

集計対象科目

- 現金預金
- 小口現金
- 普通預金
- 有価証券
- 事業未収金
- 未収金
- 未収補助金
- 未収収益
- 受取手形

未設定科目

- 医薬品
- 診療・療養費材料
- 給食用材料
- 商品・製品
- 仕掛品
- 原材料
- 1年回収予長貸金
- 1年回収事業貸金
- 1年回収拠点貸金

収支計算書マスタ登録 社会福祉法人会計

ファイル (F) 編集 (E) 設定 (S) ヘルプ (H)

年度 2024年4月～3月 表示

事業活動収支の部 収入 支出 タイトル編集

名称	階層	科目数	様式	別紙
介護保険事業収入	1	1	4	✓
施設介護料収入	2	4	4	✓
介護報酬収入	3	2	4	✓
利用者負担金収入(公費)	3	2	4	✓
利用者負担金収入(一般)	3	2	4	✓
居宅介護料収入	2	4	4	✓
(介護報酬収入)	3	4	4	✓

収入科目

集計対象科目

- 借 利用負担収益(公)
- 貸 利用負担収益(公)

未設定科目

- 借 医薬品
- 貸 医薬品
- 借 診療・療養費材料
- 貸 診療・療養費材料
- 借 給食用材料
- 貸 給食用材料
- 借 商品・製品

資金収支計算書に反映する条件 ②

- ✓ 仕訳が資金科目と支出(収入)科目で、一対一で結び付けられている。
 ※支出科目／収入科目の仕訳は、収支計算書に反映しないので、注意してください。

NG

支出科目(○○○繰入金費用など) / 収入科目(○○○繰入金収益など)

OK

資金科目(現金預金、資金諸口など) / 収入科目(○○○繰入金収益など)
 支出科目(○○○繰入金費用など) / 資金科目(現金預金、資金諸口など)

NG

仕訳伝票入力(資金収支表示)

2024年4月～3月

伝票日付		伝票No.		表示		検索条件		移動→		伝票▲	伝票▼	付箋▲	付箋▼	追加	修正	参照	複製	
2025/01/01																		
付箋	借方科目		補助科目		部門				貸方科目		補助科目		部門					
	借方摘要				借方金額				貸方摘要				貸方金額				収支	
	取引先		適格	税区分	消費税				取引先		適格	税区分	消費税		内即取引			
	収支科目								収支科目									
1	事業間繰入金費用		PS)A)デイサービ				20,000		事業間繰入金収益		PS)A)里駐車場						✓	
	支出科目								収入科目								事項	
	事業区分間繰入金支出								事業区分間繰入金収入									

OK

仕訳伝票入力(資金収支表示)

2024年4月～3月

伝票日付		伝票No.		-----1		表示		検索条件		移動→		伝票▲		伝票▼		付箋▲		付箋▼		追加		修正		参照		複製			
2024/04/01		3713		1																									
付箋	借方科目		補助科目		部門				貸方科目		補助科目		部門				貸方金額		収支										
	借方摘要						借方金額		貸方摘要						貸方金額		収支												
	取引先		適格		税区分		消費税		取引先		適格		税区分		消費税		内部取引												
	収支科目								収支科目																				
	資金諸口						200,000		事業間繰入金収益				PS)A)ディサービ		200,000		✓												
	資金科目								収入科目								事項												
									事業区分間繰入金収入																				
	事業間繰入金費用				PS)A)里駐車場		200,000		資金諸口						200,000		✓												
	支出科目								資金科目								事項												
	事業区分間繰入入金支出																												

資金収支計算書に反映する条件 ③

- ✓ 仕訳伝票入力(資金収支表示)の収支チェックが入っている。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

伝票日付: 2024/04/01 伝票No.: 3713 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 付箋▲ 付箋▼ 追加 修正 参照 複製

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額	収支
資金諸口			200,000	事業間繰入金収益		がA)ディサービ		収支チェック 200,000 ✓
	☒			事業区分繰入金収入				事業間
事業間繰入金費用		がS)A 里駐車場	200,000	資金諸口				収支チェック 200,000 ✓
	☒				☒			事業間
事業区分繰繰入金支出								

4 個別メニューの画面説明と操作

① 仕訳伝票入力(資金収支表示)

1 画面 1 伝票の入力メニューです。収支設定と内部消去の設定が行えます。

メニュー 社会福祉法人会計 (AAQ19983)

会計年度 2024年4月～3月
test 様

F1 会計業務

F2 財務データ

F3 決算処理

F4 管理会計

F5 税務連携

F6 各種伝票

F7 初期導入
期首残高

F8 経営表
チェックポイント

F9 オプション
1

F10 オプション
2

F12 終了

F1-1 仕訳入力	F1-2 入力チェック	F1-3 会計データチェック	F1-4 会計データチェック
仕訳伝票入力 ▶	仕訳日記帳 ▶	合計残高試算表(画面) ▶	資金繰実績表(画面) ▶
仕訳入力(単一) ▶	仕訳日記帳(画面)/置換機能 ▶	月次残高推移表(画面) ▶	キャッシュフロー-計算書(画面) ▶
仕訳入力(単一2) ▶	仕訳チェックリスト ▶	補助残高一覧表(画面) ▶	
仕訳入力(単一3) ▶	会計日記帳 ▶	総勘定元帳(画面) ▶	
会計日記帳入力 ▶	簡易総勘定元帳 ▶	補助残高一覧表 ▶	Excel現預金出納帳取込 ▶
出納帳入力(摘要) ▶	簡易補助元帳 ▶	総勘定元帳 ▶	Excel摘要仕訳取込 ▶
出納帳入力(科目) ▶	出納帳 ▶	補助元帳 ▶	
現金出納帳入力 ▶	現金出納帳 ▶		
預金出納帳入力 ▶	預金出納帳 ▶		
仕訳入力(資金収支表示) ▶	伝票履歴検索 ▶	収支項目明細 ▶	
仕訳伝票入力(資金収支表示) ←	仕訳一括削除 ▶	資金収支試算表(画面) ▶	メッセージ交換 ▶

各項目の概要

仕訳伝票入力(資金収支表示)

仕訳伝票入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

① 伝票日付 伝票No. 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 付箋▲ 付箋▼ 追加 修正 参照 複製

2024/05/22 3707

②

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額	収支
取引先	通格	税区分	消費税	取引先	通格	税区分	消費税	内部取引
収支科目				収支科目				
普通預金		カ)ディサービ		カ)区間繰入金収入		カ)ディサービ		
特養より 運転資金拠出金			2,000	特養より 運転資金拠出金			2,000	✓
	☑				☑			サ欄
カ)区間繰入金収入								
カ)区間繰入金費用		カ)介護老人福		小口現金		カ)介護老人福		
ディサービへ 運転資金拠出金			2,000	ディサービへ 運転資金拠出金			2,000	✓
	☑				☑			サ欄
カ)区間繰入金支出								
								✓
	☑				☑			サ欄
								✓
	☑				☑			サ欄
								✓
	☑				☑			サ欄

● ANDで絞り込み ● ORで絞り込み 借方合計 4,000 差額 貸方合計 4,000

③

F1 ヘルプ	F2 行挿入	F3 行削除	F4 参照	F5 絞り込み開始	F6 マスタ登録	F7 リセット	F8 登録	F9 合計残高試算表	F10 付箋	F11 印刷	F12 終了
	F2 コピー	F3 切り取り	F4 貼り付け	F5 明細へ	F6 仕訳マスタ登録		F8 削除	※[Shift]キーを押すと表示されます。			

各項目の概要 ①

仕訳伝票入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

1 伝票日付 2 伝票No. 3 表示 4 検索条件 5 移動→(↓) 6 伝票▲▼ 7 付箋▲▼ 8 追加 9 修正 10 参照 11 複製 12 クリップマーク(ファイル詳細)

2024/05/22 3707

1 伝票日付* 伝票日付を表示します。

2 伝票NO 伝票Noが表示されます。伝票Noは自動的に振られます。

3 表示 登録済みの伝票を呼び出します。

4 検索条件 詳細な検索条件を使用して登録済みの伝票を呼び出します。

5 移動→(↓) カーソルの飛び順を切り替えます。

6 伝票▲▼ 前後の伝票を表示します。

7 付箋▲▼ 前後の付箋付きの伝票を表示します。

8 追加 新規伝票を追加するモードに切り替えます。

9 修正 登録済みの伝票を修正するモードに切り替えます。

10 参照 登録済みの伝票を参照のみ可能なモードに切り替えます。

11 複製 現在表示している伝票をコピーして新規伝票を作成することができます。

12 クリップマーク(ファイル詳細) オプション機能のファイルマネージャからアップロードした領収書の画像データを表示します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
 ファイル(E) 編集(E) 移動(I) 設定(S) ヘルプ(H)

2024年4月～3月

伝票日付 2024/05/22 伝票No. 3707

表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 付箋▲ 付箋▼ 追加 修正 参照 複製

付箋	借方科目			補助科目			部門			貸方科目			補助科目			部門			収支
	借方金額	貸方金額	収支	借方金額	貸方金額	収支	借方金額	貸方金額	収支	借方金額	貸方金額	収支	借方金額	貸方金額	収支				
14	普通預金 1			3	JA)ディサービス		2,000			ガゼット区間繰入金収入 1			2	JA)ディサービス		2,000		12	
	特養より 運転資金拠出金 4			8						特養より 運転資金拠出金 4			8				13		
		5		6		7	9				5		6		7	9			
		10								ガゼット区間繰入金収入 10									

- 勘定科目*(借方・貸方) 勘定科目を入力します。 F4キーで科目の一覧を表示します。
- 補助科目(借方・貸方) 補助科目有りの設定をしていて、勘定科目を入力した場合は必ず入力します。 F4キーで補助科目を表示します。 F6キーで新規補助科目を追加登録できます。
- 部門(借方・貸方) 部門管理をしていて、部門管理している科目を入力した場合は必ず入力します。 F4キーで部門を表示します。
- 摘要(借方・貸方) 摘要を入力します。 借方に入力した内容は、入力確定後、貸方の摘要にコピーされます。 F4キーで摘要マスタから摘要を選択できます。 F6キーで摘要マスタに摘要を追加登録できます。
- 取引先(借方・貸方) 取引先管理をしている科目を入力した場合は取引先を入力します。 取引先管理をしていない場合は、カーソルは取引先には移動しません。 取引先の残高管理をしている場合は、必ず取引先をマスタの中から入力する必要があります。 取引先管理をしていて、残高管理をしていない場合は、マスタの登録以外のものも入力が可能です。 F4キーで取引先マスタから取引先を選択できます。 F6キーで取引先マスタに取引先を追加登録できます。
- 適格 チェックがある場合は適格事業者の税区分を表示、ない場合は免税事業者の税区分を表示します。
- 税区分(借方・貸方) 税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。 F4キーで税区分を表示します。
- 借方金額*貸方金額* 借方金額・貸方金額をそれぞれ入力します。
- 消費税(借方・貸方) 自動計算されて表示されます。 変更したい場合は直接金額を入力します。 *外税のみ変更可
- 収支科目(借方・貸方) F7画面の収支マスタ登録で勘定科目と紐付け設定している収支科目が、勘定科目を入力時に連動し自動で表示されます。 F7画面の科目マスタ登録で新規に科目を登録した場合は、新規科目に対してF7画面の収支マスタ登録の設定を必要に応じて行います。
- 収支 収支計算書に反映するかチェックボックスで設定をします。 初期設定では、反映するになっています。
- 内部消去 内部消去の選択設定をします。 空白(内部消去なし)、事間、拠間、サ間のいずれかを選択できます。 初期設定は「空白」です。
- 付箋 伝票に付箋をつけます。

● ANDで絞込み		● ORで絞込み		信方合計		1,000		差額		買方合計	
1 F1 ヘルプ	2 F2 行挿入	3 F3 行削除	4 F4 参照	5 F5 絞込み開始	6 F6 仕訳マスタ参照	7 F7 リセット	8 F8 登録	9 F9 合計残高試算表	10 F10 付箋	11 F11 印刷	12 F12 終了
		13 F2 コピー	14 F3 切り取り	15 F4 貼り付け	16 F5 明細へ	17 F6 仕訳マスタ登録	18 F8 削除	※[Shift]キーを押すと表示されます。			

- | | |
|--------------|---|
| 1 F1 ヘルプ | ヘルプを表示します。 |
| 2 F2 行挿入 | カーソルが存在する行に空行を挿入します。 |
| 3 F3 行削除 | カーソルが存在する行を削除します。 |
| 4 F4 参照 | 入力可能な選択候補の一覧をF4キーで表示します。 |
| 5 F5 絞込み開始 | 絞込み専用の行が表示されます。絞込みの項目を入力することで、画面に表示されている伝票をより詳細に絞り込むことが出来ます。
「ANDで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を全て満たす伝票が絞り込まれます。
「ORで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件の一つでも満たす伝票が絞り込まれます。 |
| 6 F6 仕訳マスタ参照 | 伝票を登録する際に、仕訳マスタを参照して伝票を登録することが出来ます。 |
| 7 F7 リセット | 画面の表示内容をリセットします。 |
| 8 F8 登録 | 表示されている内容で登録を行います。 |
| 9 F9 合計残高試算表 | 「合計残高試算表(画面)」を表示します。 |
| 10 F10 付箋 | 仕訳に付箋を付与/削除します。 |
| 11 F11 印刷 | 印刷条件画面を表示します。 |
| 12 F12 終了 | プログラムを終了します。 |

下記メニューは、※[Shift]キーを押すと表示されます。

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| 13 F2 コピー | 文字、もしくは行をコピーします。 |
| 14 F3 切り取り | 文字、もしくは行を切り取ります。 |
| 15 F4 貼り付け | コピー/切り取りされた文字、あるいは行を貼り付けます。 |
| 16 F5 明細へ | 明細行に移動します。 |
| 17 F6 仕訳マスタ登録 | 仕訳マスタ登録に伝票を登録します。 |
| 18 F8 削除 | 表示している伝票を削除します。 |

仕訳を登録する

仕訳伝票入力(資金収支表示)

- 1 F1画面の仕訳伝票入力(資金収支表示)をクリックします。

メニュー 社会福祉法人会計 (AAQ18883)

会計年度 2024年4月～3月 test 様

F1 会計業務	F2 財務データ	F3 決算処理	F4 管理会計	F5 税務連携	F6 各種伝票	F7 初期導入 期間延長	F8 得意先 チェックポイント	F9 オプション 1	F10 オプション 2	F12 終了
------------	-------------	------------	------------	------------	------------	--------------------	-----------------------	------------------	-------------------	-----------

F1-1 仕訳入力	F1-2 入力チェック	F1-3 会計データチェック	F1-4 会計データチェック
仕訳伝票入力	仕訳日記帳	会計残高試算表(画面)	資金繰実績表(画面)
仕訳入力(単一)	仕訳日記帳(画面)/置換機能	月次残高推移表(画面)	予算対決(画面)
仕訳入力(単一2)	仕訳チェックリスト	補助残高一覧表(画面)	
仕訳入力(単一3)	会計日記帳	総勘定元帳(画面)	
会計日記帳入力	簡易総勘定元帳	補助残高一覧表	Excel現預金出納帳取込
出納帳入力(摘要)	簡易補助元帳	総勘定元帳	Excel摘要仕訳取込
出納帳入力(科目)	出納帳	補助元帳	
現金出納帳入力	現金出納帳		
預金出納帳入力	預金出納帳		
仕訳入力(資金収支表示)	伝票履歴検索	収支項目明細	
仕訳伝票入力(資金収支表示)	仕訳一括削除	資金収支試算表(画面)	メッセージ交換

- 2 伝票日付を入力します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

伝票日付: 2024/10/1 伝票No.: 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 行差▲ 行差▼ 追加 修正 参照 印刷

行差	借方科目		借方摘要		部門	借方金額	貸方科目		貸方摘要		部門	貸方金額	収支
	取引先	収支科目	通格	税区分			取引先	収支科目	通格	税区分			
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓

● ANDで絞り込み ● ORで絞り込み 借方合計 差額 貸方合計

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 仕訳対参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

- 3 [Enter]キーを押すと借方科目欄に移動します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

伝票日付: 2024/10/01 伝票No.: 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 行差▲ 行差▼ 追加 修正 参照 印刷

行差	借方科目		借方摘要		部門	借方金額	貸方科目		貸方摘要		部門	貸方金額	収支
	取引先	収支科目	通格	税区分			取引先	収支科目	通格	税区分			
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓
													✓

● ANDで絞り込み ● ORで絞り込み 借方合計 差額 貸方合計

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 仕訳対参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

4 下記1～4のいずれかの操作で科目の選択候補が表示されます。科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると科目コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、その文字から始まる科目の選択候補が表示されます。
3. F4キーを押すと科目マスタ登録と同じ選択ツリーが表示されます。
4. スペースキーを押すと科目の略称の名称順(JISコード順)で選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

5 この場合、借方科目の水道光熱費[事業]が補助科目管理しているので、補助科目欄に移動します。

収支科目欄には、科目入力と連動して[水道光熱費支出]が表示されました。

6 下記1～4のいずれかの操作から補助科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると補助コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、補助科目マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

7



8

1. 数字を入力すると部門コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、部門マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。



9

自由入力できます。摘要内容を入力し[Enter]キーを押し入力内容を確定します。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。



1. 適格事業者との取引は、チェックをあり。
2. 免税事業者との取引は、チェックをなし。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

[illegible]

適切な税区分を入力します。

- [Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

伝票日付 伝票No.

2024/10/01

表示 **検索条件**

移動→ 伝票▲ 伝票▼ 付箋▲ 付箋▼ **追加** 修正 参照 復元

付箋	借方科目			補助科目			部門			貸方科目			補助科目			部門				
	借方摘要			借方金額			貸方摘要			貸方金額			消費税			消費税		内取引先		
	取引先	通格	税区分	消費税	取引先	通格	税区分	消費税	消費税	内取引先										
	収支科目			収支科目			収支科目			収支科目			消費税							
	水道光熱費[事業]			労務料			PA介護老人福													
	Wsample S1使用料46.4m3																			
	水道光熱費支出						☒ 北緯内10													
							☒													
													☒							
													☒							
													☒							
													☒							
													☒							
													☒							

● ANDで絞り込み ● ORで絞り込み

借方合計 **戻債** **貸方合計**

F1 ヘルプ	F2 行挿入	F3 行削除	F4 参照	F5 絞り込み開始	F6 仕訳の参照	F7 リセット	F8 登録	F9 会計集高試算表	F10 付箋	F11 印刷	F12 終了
-----------	-----------	-----------	----------	--------------	-------------	------------	----------	---------------	-----------	-----------	-----------

仕訳伝票入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計

ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳伝票入力(資金収支表示)

2024年4月～3月

伝票日付 2024/10/01	伝票No. 	表示	検索条件	移動→	伝票▲	伝票▼	行端▲	行端▼	追加	修正	参照	複製
--------------------	-----------	-----------	-------------	------------	-----	-----	-----	-----	----	----	----	----

	借方科目				補助科目				部門				貸方科目				補助科目				部門				貸方金額		収支	
	借方摘要		通格		税区分		消費税		借方摘要		通格		税区分		消費税		内訳取引		消費税		内部取引							
	収支科目	消費税	税区分	消費税	収支科目	消費税	税区分	消費税	収支科目	消費税	税区分	消費税	消費税	内部取引														
	水道光熱費[事業]		労務料		PA介護老人福																							
	Wsample S-1使用料46.4m3																											
	水道光熱費支出				仕簿内10																							
					</																							

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

14 貸方科目欄に移動しました。

15 貸方科目を入力します。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

伝票日付 伝票No.

2024/10/01 []

[表示] [検索条件]

[移動→] [伝票▲] [伝票▼] [付録▲] [付録▼] [追加] [修正] [参照] [振替]

行番	借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額	収支		
	取引先	受支科目	通帳	税区分	消費税	取引先	受支科目	通帳	税区分	消費税	内部取引
	水道光熱費[事業]	ガス料	PA介護老人福		普通預金						
	Msample 3ヶ月使用料46.4m3			28,000							
			■ 社保内10	(2,545)							
	水道光熱費支出										

※ ANDで読み ◎ ORで読み

借方合計 28,000 貸額 28,000 貸方合計

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 設定開始 F6 仕訳F19参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計簿高試算表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

16 貸方部門欄に移動しました。

下記1～4のいずれかの操作から部門を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると部門コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、部門マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

17 貸方摘要欄に移動しました。

摘要欄には借方の摘要欄と同様の文字が表示されます。修正加筆が必要な場合は、入力します。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

18 貸方金額欄に移動しました。

金額を入力します。もしくは[Enter]キーを押すと借方金額を元に自動で金額入力され、次の明細行に移動します。

19 次の行に移動しました。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計

ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳伝票入力(資金収支表示)

2024年4月～3月

伝票日付

伝票No.

2024/10/01

表示

検索条件

移動→

伝票▲

伝票▼

行簿▲

行簿▼

追加

修正

参照

印刷

付属	借方科目			部門		貸方科目			部門		貸方金額	収支
	借方摘要			取引先	税区分	貸方摘要			取引先	税区分	消費税	内部勘定
	収支科目			通格	税区分	収支科目			通格	税区分	消費税	内部勘定
水漏光熱費(参集)	ガス料			▶A▶介護老人福		普通賃金			▶A▶介護老人福			
	Msample #1使用料46.4m3					Msample #1使用料46.4m3					28,000	✓
水道光熱費支出				☒	仕課内10	(2,545)			☐			~
				☐					☒			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
				☐					☐			✓
	</											

20 収支計算書に反映するかの設定をします。

1. 収支計算書に反映する場合は、チェックあり。
2. 収支計算書に反映しない場合は、チェックなし。

収支計算書のチェック設定を
選択し[Enter]キーを押しま
す。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

伝票日付 伝票No.

2024/10/01

	借方科目			補助科目			部門	貸方科目			補助科目			部門	貸方金額		収支 内部取引
		取引先	取引税	適格	税区分	消費税			取引先	取引税	適格	税区分	消費税				
	収支科目							収支科目									
水道光熱費(事業)	ガス料				A)介護老人権			普通預金					A)介護老人権			28,000	☒
	Msample 8")使用料46.4m3						28,000		Msample 8")使用料46.4m3							(2,545)	☒
	水道光熱費支出			☒	仕簿内10							☒					☒
				☐								☐					☒
				☐								☐					☒
				☐								☐					☒
				☐								☐					☒
				☐								☐					☒
				☐								☐					☒

● ANDで絞り込み ○ ORで絞り込み

借方合計 28,000	差額 貸方合計 28,000
------------------	--------------------------

F1 ヘルプ	F2 行挿入	F3 行削除	F4 参照	F5 絞込み開始	F6 仕訳v9参照	F7 リセット	F8 登録	F9 会計処理 試算表	F10 付箋	F11 印刷	F12 終了
-----------	-----------	-----------	----------	-------------	--------------	------------	----------	-------------------	-----------	-----------	-----------

21 内部消去の設定をします。

1. 空白 (内部消去なし)
2. 事間 (事業間の内部消去)
3. 拠点間 (拠点間の内部消去)
4. サ間 (サーバ間の内部消去)

内部消去の設定を選択し
[Enter]キーを押します。
この仕訳の場合、空白(内部消
去なし)となります。

[illegible]

仕訳伝票が登録されました。

[illegible]

- 1 [表示]ボタンをクリックします。

- 2 [仕訳伝票検索条件]が表示されます。
①伝票日付もしくは伝票番号を入力します。
②[OK]ボタンを押します。

- 3 検索結果が表示されます。
①伝票の枚数が表示されます。
②[伝票▲][伝票▼]で次の伝票に移動できます。

4 [修正]ボタンを押します

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

伝票日付 伝票No. **表示** 検索条件 移動→ 印刷▲ 伝票▼ 付箋▲ 付箋▼ 追加 修正 参照 複製

2024/05/22 3708

付箋	借方科目		補助科目		部門	貸方科目		補助科目		部門	借方金額		貸方金額			
	取引先				速格	税区分	取引先				速格	税区分	消費税	収入 内部取引		
	収支科目						収支科目									
	雑費(事業)					PA)サービス	普通預金					3,000		PA)サービス	3,000	
	クリーニング代											(273)				
	雑支出					☒ 社内で10										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
						☐										
● ANDで絞り込み ○ ORで絞り込み						借方合計		3,000		差引		貸方合計		3,000		

F1 ヘルプ	F2 行挿入	F3 行削除	F4 参照	F5 絞込み開始	F6 仕訳F2参照	F7 リセット	F8 登録	F9 会計換算 試算表	F10 付箋	F11 印刷	F12 終了
-----------	-----------	-----------	----------	-------------	--------------	------------	----------	-------------------	-----------	-----------	-----------

5 仕訳の文字が青色から黒色に変わり、修正可能な状態となります。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

伝票日付: 2024/05/22 伝票No.: 3708 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 付箋△ 付箋▽ 追加 修正 参照 複製 [アイコン]

付箋	借方科目		補助科目		部門	貸方科目		補助科目		部門	貸方金額	消費税	取引先	取引先	消費税	取引先	取引先	消費税	内部取引		
	借方摘要		借方摘要			貸方摘要		貸方摘要													
	取引先		適格	税区分		取引先		適格	税区分												
	収入科目					支出科目															
[F1] 雑費(事業)						PA)ディサービス															
[F1] クリーニング代						3,000					クリーニング代					3,000					[F12]
[F1] 雑支出						☒ 社課内10					(273)										[F12]
[F1]						☒															[F12]
[F1]						☒															[F12]
[F1]						☒															[F12]
[F1]						☒															[F12]
[F1]						☒															[F12]
[F1]						☒															[F12]

※ ANDで絞り込み ◎ ORで絞り込み 借方合計: 3,000 差額 貸方合計: 3,000

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞込み開始 F6 仕訳の参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

6 仕訳の修正を行い、[Enter]キーを押します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳伝票入力(資金収支表示)

2024年4月～3月

伝票日付 2024/05/22
伝票No. 3708
3
表示
検索条件

移動→	依頼▲	依頼▼	付額▲	付額▼	追加	修正	参照	複製	
-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	----	--

付属	借方科目			補助科目			部門	貸方金額			借方科目			補助科目			部門	貸方金額			収支
	取引先			選格			税区分	消費税			取引先			選格			税区分	消費税			内部取引
	収支科目																				
	雑費[事業]						PA)サービス				普通預金						PA)サービス				
	クリーニング代							3,000			クリーニング代							3,000			✓
				☒ 社課内10				(273)						☒							▽
														☒							▽
				☒										☒							▽

* ANDで読み込み
@ ORで読み込み

借方合計		3,000		差引				貸方合計		3,000	
------	--	-------	--	----	--	--	--	------	--	-------	--

F1 ヘルプ
F2 行挿入
F3 行削除
F4 参照
F5 税込み開始
F6 仕訳を参照
F7 リセット
F8 登録
F9 会計集高試算表
F10 付属
F11 印刷
F12 終了

- 7 [F8]登録ボタンもしくは[F8]キーを押し登録します。

[illegible]

- 8 [OK]ボタンを押し登録します。

[illegible]

- 9 【補足】
[検索]ボタンから、より詳細な検索条件で検索を行うことができます。

[illegible]

仕訳を削除する

仕訳伝票入力(資金収支表示)

- 1 削除する仕訳を表示します。
[修正]ボタンを押します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

表示 検索条件

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額	収支
雑費(事業)		DA)ディサービ		普通預金		DA)ディサービ		
クリーニング代			3,000	クリーニング代			3,000	
		仕課内10	(273)					

ANDで取込み ORで取込み 借方合計 3,000 差額 貸方合計 3,000

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 確定開始 F6 仕訳の登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計残高試算表 F10 行集 F11 印刷 F12 終了

- 2 [Shift]キーを押すと下部のファンクションキー一覧に[F8 削除]ボタンが表示されます。

[F8 削除]ボタンもしくは[F8]キーを押します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

表示 検索条件

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額	収支
雑費(事業)		DA)ディサービ		普通預金		DA)ディサービ		
クリーニング代			3,000	クリーニング代			3,000	
		仕課内10	(273)					

ANDで取込み ORで取込み 借方合計 3,000 差額 貸方合計 3,000

F5 右へ F6 仕訳の登録 F8 削除

[Shift]キーを押すと[F8 削除]ボタンが表示されます。

- 3 「削除してよろしいですか？」とMSGが表示されます。

[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

表示 検索条件

仕訳伝票入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額	収支
雑費(事業)		DA)ディサービ		普通預金		DA)ディサービ		
クリーニング代			3,000	クリーニング代			3,000	
		仕課内10	(273)					

ANDで取込み ORで取込み 借方合計 3,000 差額 貸方合計 3,000

F4 貼り付け F5 見出しへ F6 仕訳の登録 F8 削除 F11 印刷

削除してよろしいですか？ [S2]

OK キャンセル

② 仕訳入力(資金収支表示)

仕訳入力(資金収支表示)

仕訳入力(資金収支表示)

「仕訳入力(資金収支表示)」では単一仕訳のみを扱います。仕訳を一括で登録/表示/修正/削除します。

メニュー 社会福祉法人会計 (AAQ19988)

BiZUP 会計年度 2024年4月～3月 test 様

F1 会計業務	F2 財務データ	F3 決算処理	F4 管理会計	F5 税務連携	F6 各種伝票	F7 初期導入 期首残高	F8 収支者 チェックポイント	F9 オプション 1	F10 オプション 2	F12 終了
------------	-------------	------------	------------	------------	------------	--------------------	-----------------------	------------------	-------------------	-----------

F1-1 仕訳入力	F1-2 入力チェック	F1-3 会計データチェック	F1-4 会計データチェック
仕訳伝票入力 ▶	仕訳日記帳 ▶	合計残高試算表(画面) ▶	資金繰実績表(画面) ▶
仕訳入力(単一) ▶	仕訳日記帳(画面)/置換機能 ▶	月次残高推移表(画面) ▶	キャッシュフロー-計算書(画面) ▶
仕訳入力(単一-2) ▶	仕訳チェックリスト ▶	補助残高一覧表(画面) ▶	
仕訳入力(単一-3) ▶	会計日記帳 ▶	繰勘定元帳(画面) ▶	
会計日記帳入力 ▶	簡易繰勘定元帳 ▶	補助残高一覧表 ▶	Excel現預金出納帳取込 ▶
出納帳入力(摘要) ▶	簡易補助元帳 ▶	繰勘定元帳 ▶	Excel摘要仕訳取込 ▶
出納帳入力(科目) ▶	出納帳 ▶	補助元帳 ▶	
現金出納帳入力 ▶	現金出納帳 ▶		
預金出納帳入力 ▶	預金出納帳 ▶		
仕訳入力(資金収支表示) ←	伝票履歴検索 ▶	収支項目明細 ▶	
仕訳伝票入力(資金収支表示) ▶	仕訳一括削除 ▶	資金収支試算表(画面) ▶	メッセージ交換 ▶

各項目の概要

仕訳入力(資金収支表示)

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計

ファイル(E) 編集(E) 移動(I) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

① 日付 範囲 4月 5月 6月 7月 8月 9月 通期 4月 5月 表示 検索 修正 追加 伝票 日付帳 表示 切替 付箋 ▲ 付箋 ▼

10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 6月 7月

②

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
				☒					☒	▼
				☒					☒	▼
				☒					☒	▼
				☒					☒	▼
				☒					☒	▼
				☒					☒	▼

● ANDで絞り込み ● ORで絞り込み

日付	借方		貸方		通格	税区分	金額	消費税
	科目	補助科目	科目	補助科目				
	部門	取引先	部門	取引先				
	収支科目		収支科目		収支	内部取引		
					☐			
					☒			
					☐			
					☒			

③

F1 ヘルプ	F2 行挿入	F3 行削除	F4 参照	F5 絞り込み開始	F6 マスタ登録	F7 リセット	F8 登録	F9 合計残高 試算表	F10 付箋	F11 印刷	F12 終了
	F2 コピー	F3 切り取り	F4 貼り付け	F5 明細へ	F6 仕訳マスタ登録		F8 削除	※[Shift]キーを押すと表示されます。			

1 日付範囲ボタン

月度ボタンを押して、日付範囲を指定出来ます。月度ボタンを複数個押して、日付範囲を指定出来ます。(例)1月度と6月度を押すと、範囲指定は1月度月初日～6月度月末日になります。通期ボタンを押すと今期の期首日～期末日が日付範囲に設定されます。

2 日付範囲*

伝票を表示する時に使用します。ここで指定した日付範囲内の日付の伝票を呼び出します。*「設定画面」の「日付期間外の日付はエラーにする」を設定すると、ここに入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。

3 通期

伝票を表示する時に使用します。通期で日付範囲を選択します。

4 決算(表示・修正押下前)

決算月(年度最終月度)の決算伝票を呼び出します。

4' 決算(表示・修正押下後)

決算伝票を入力可能なモードに切り替えます。

5 追加/修正可能(●)

伝票が追加/修正可能な状態であることを示します。

6 表示

日付範囲内の伝票を表示します。

7 検索

詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。

8 修正

伝票を修正モードで表示します。

9 追加

仕訳を新規追加したい時に使用します。カーソルが空行に移動します。

10 伝票日付順

表示伝票を日付順に並び替えます。

11 表示順切替

伝票の表示順を切替えます。

12 付箋▲▼

前後の付箋付きの伝票を表示します。

1	日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
		3			☒					☒	
					☒					☒	
					☒					☒	

● ANDで絞込み ● ORで絞込み

日付	借方			貸方			通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
	科目	補助科目	取引先	科目	補助科目	取引先							
	部門			部門									
	収支科目			収支科目									
							☐						
							☐						
2	4	5		4	5		☐	9	10	11		12	
	6	7		6	7		☐				13		
		8			8		☒	14					15

- | | |
|-----------------|--|
| 1 付箋 | 伝票に付箋をつけます。 |
| 2 日付* | 伝票日付を入力します。 |
| 3 伝票番号 | 伝票番号を表示します。 |
| 4 勘定科目* (借方・貸方) | 勘定科目を選択して入力します。F4キーで科目の一覧を表示します。 |
| 5 補助科目 (借方・貸方) | 補助科目有りの設定をしていて、勘定科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで補助科目を表示します。F6キーで新規補助科目を追加登録できます。 |
| 6 部門 (借方・貸方) | 部門管理をしていて、部門管理している科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで部門を表示します。 |
| 7 取引先 (借方・貸方) | 取引先管理をしている科目を入力した場合は取引先を入力します。取引先管理をしていない場合は、カーソルは取引先には移動しません。取引先の残高管理をしている場合は、必ず取引先をマスタの中から入力する必要があります。取引先管理をしていて、残高管理をしていない場合は、マスタの登録以外のものも入力が可能です。F4キーで取引先マスタから取引先を選択できます。F6キーで取引先マスタに取引先を追加登録できます。 |
| 8 収支科目(借方・貸方) | F7画面の収支マスタ登録で勘定科目と紐付け設定している収支科目が、勘定科目を入力時に連動し自動で表示されます。F7画面の科目マスタ登録で新規に科目を登録した場合は、新規科目に対してF7画面の収支マスタ登録の設定を必要に応じて行います。 |
| 9 適格 | チェックがある場合は適格事業者の税区分を表示、ない場合は免税事業者の税区分を表示します。 |
| 10 税区分 | 税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。F4キーで入力候補を表示します。 |
| 11 金額* | 貸借の金額を入力します。 |
| 12 消費税 | 自動計算されて表示されます。変更したい場合は直接入力します。*外税のみ変更可 |
| 13 摘要 | 摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。 |
| 14 収支 | 収支計算書に反映するかチェックボックスで設定をします。初期設定では、反映するになっています。 |
| 15 内部消去 | 内部消去の選択設定をします。空白(内部消去なし)、事間、抛間、サ間のいずれかを選択できます。初期設定は「空白」です。 |

		借方		貸方		☒ ANDで絞込み ☐ ORで絞込み			
日付	科目	補助科目	科目	補助科目	過格	税区分	金額	消費税	
証憑/伝番	部門	取引先	部門	取引先	摘要				
					☐				
					☐				

1 F1 ヘルプ	2 F2 行挿入	3 F3 行削除	4 F4 参照	5 F5 絞込み開始	6 F6 仕訳マスタ参照	7 F7 リセット	8 F8 登録	9 F9 合計残高試算表	10 F10 付箋	11 F11 印刷	12 F12 終了
-------------	-------------	-------------	------------	---------------	-----------------	--------------	------------	-----------------	--------------	--------------	--------------

13 F2 コピー	14 F3 切り取り	15 F4 貼り付け	16 F5 明細へ	17 F6 仕訳マスタ登録	18 F8 削除	※[Shift]キーを押すと表示されます。	
--------------	---------------	---------------	--------------	------------------	-------------	-----------------------	--

- | | |
|---|--|
| <p>1 F1 ヘルプ</p> <p>2 F2 行挿入</p> <p>3 F3 行削除</p> <p>4 F4 参照</p> <p>5 F5 絞込み開始</p> <p>6 F6 仕訳マスタ参照</p> <p>7 F7 リセット</p> <p>8 F8 登録</p> <p>9 F9 合計残高試算表</p> <p>10 F10 付箋</p> <p>11 F11 印刷</p> <p>12 F12 終了</p> | <p>ヘルプを表示します。</p> <p>カーソルが存在する行に空行を挿入します。</p> <p>カーソルが存在する行を削除します。</p> <p>入力可能な選択候補の一覧をF4キーで表示します。</p> <p>絞込み専用の行が表示されます。絞込みの項目を入力することで、画面に表示されている伝票をより詳細に絞り込むことが出来ます。
「ANDで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を全て満たす伝票が絞り込まれます。
「ORで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を一つでも満たす伝票が絞り込まれます。</p> <p>伝票を登録する際に、仕訳マスタを参照して伝票を登録することが出来ます。</p> <p>画面の表示内容をリセットします。</p> <p>表示されている内容で登録を行います。</p> <p>「合計残高試算表(画面)」を表示します。</p> <p>仕訳に付箋を付与/削除します。</p> <p>印刷条件画面を表示します。</p> <p>プログラムを終了します。</p> |
|---|--|

下記メニューは、※[Shift]キーを押すと表示されます。

- | | |
|--|--|
| <p>13 F2 コピー</p> <p>14 F3 切り取り</p> <p>15 F4 貼り付け</p> <p>16 F5 明細へ</p> <p>17 F6 仕訳マスタ登録</p> <p>18 F8 削除</p> | <p>文字、もしくは行をコピーします。</p> <p>文字、もしくは行を切り取ります。</p> <p>コピー/切り取りされた文字、あるいは行を貼り付けます。</p> <p>明細行に移動します。</p> <p>仕訳マスタ登録に伝票を登録します。</p> <p>表示している伝票を削除します。</p> |
|--|--|

- 収支科目欄には、科目入力と連動して[水道光熱費支出]が表示されました。

仕入れ入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕入れ入力(資金収支表示)

2024年4月~3月

日付 範囲 4月 5月 6月 7月 8月 9月 通期 4月 5月
10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 6月 7月

2025/01/01 ~ 2025/01/31

表示 検索 修正 追加 伝票 日付帳 表示 切替 行差 A 行差 V

1 電気料 2 上下水道料 3 ガス料 999999999 その他

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通帳	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
				国					✓	
				国					✓	
				国					✓	
				国					✓	
				国					✓	
				国					✓	
				国					✓	

※ AND で絞り込み ※ OR で絞り込み

日付	借方		貸方		通帳	税区分	金額	消費税	内部取引
	科目	補助科目	科目	補助科目					
	部門	取引先	部門	取引先					
	収支科目		収支科目		収支				
					☐				
					☒				
2025/01/15	水道光熱費(事業)				☒				
	水道光熱費支出				✓				

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試算表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

1. 数字を入力すると補助コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、補助科目マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

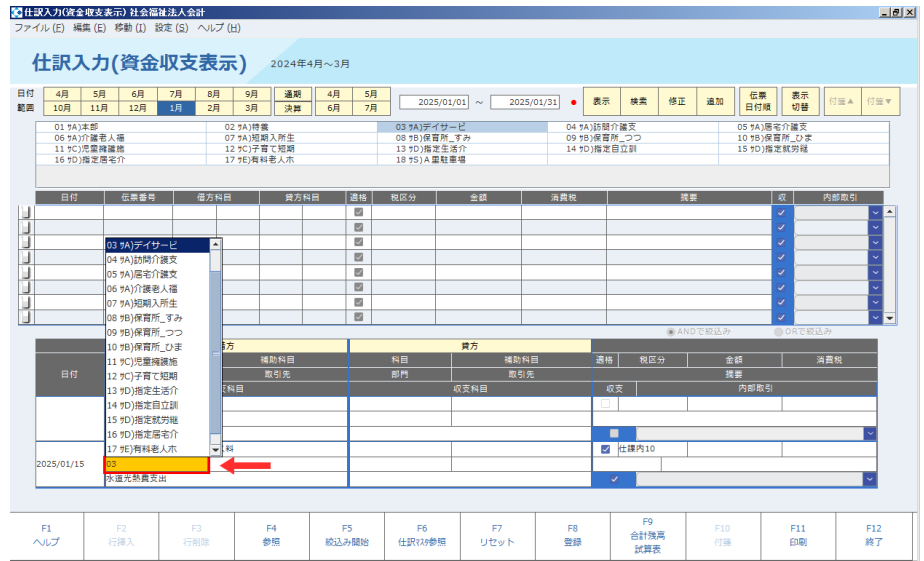
[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

- [illegible]

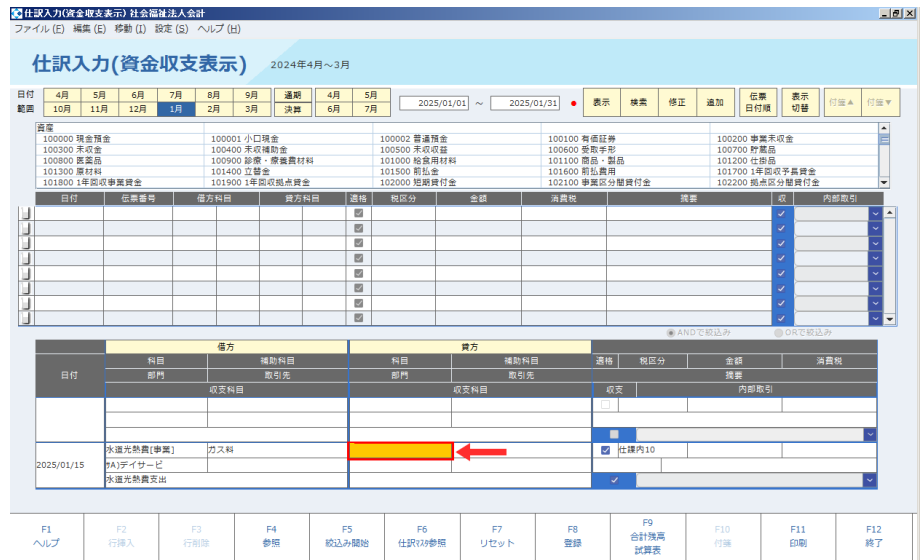
10 下記1～4のいずれかの操作から部門を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると部門コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、部門マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

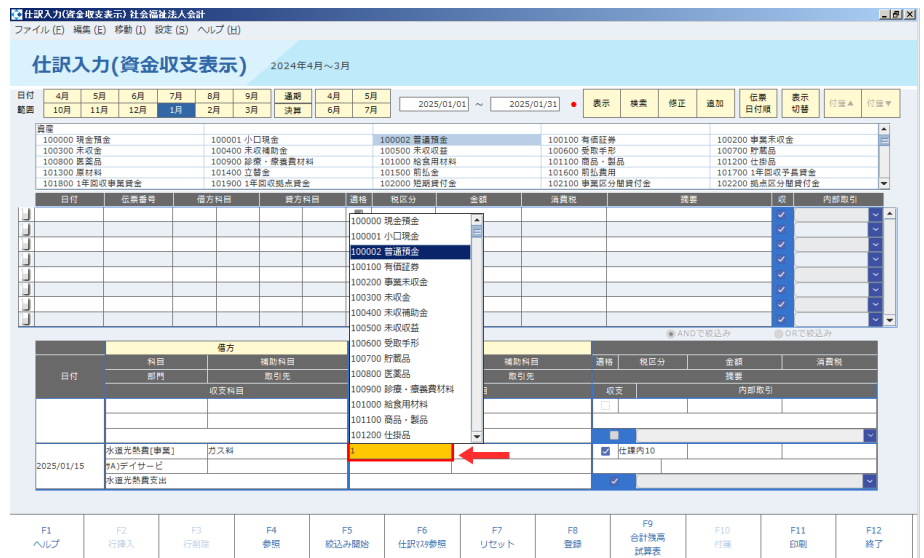


11 貸方科目欄に移動しました。



12 貸方科目を入力します。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。



13 貸方部門欄に移動しました。

下記1～4のいずれかの操作から部門を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると部門コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、部門マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

2024年4月～3月

日付: 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31

表示 検索 修正 追加 伝票 日付換 表示 切替 行進 A 行進 Y

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通帳	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費(事業)	カス科							
		水道光熱費(事業)	カス科							
		水道光熱費(事業)	カス科							

F1 ヘルプ F2 行進 Y F3 行進 Y F4 参照 F5 税込み開始 F6 仕訳12参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計簿表 試算表 F10 行進 Y F11 印刷 F12 終了

14 適格欄に移動しました。

1. 適格事業者との取引は、チェックをあり。
2. 免税事業者との取引は、チェックをなし。

と設定することで、右隣の税区分欄に、インボイスを判定した税区分候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

2024年4月～3月

日付: 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31

表示 検索 修正 追加 伝票 日付換 表示 切替 行進 A 行進 Y

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通帳	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費(事業)	カス科							
		水道光熱費(事業)	カス科							
		水道光熱費(事業)	カス科							

F1 ヘルプ F2 行進 Y F3 行進 Y F4 参照 F5 税込み開始 F6 仕訳12参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計簿表 試算表 F10 行進 Y F11 印刷 F12 終了

15 税区分欄に移動しました。

適切な税区分を入力します。

1. スペースキーを押すと名称順(JISコード順)の選択候補が表示されます。
2. 数字を入力すると、その数字のコードで始まる税区分の選択候補が表示されます。
3. ローマ字入力すると、その文字の略称で始まる税区分の選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

2024年4月～3月

日付: 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31

表示 検索 修正 追加 伝票 日付換 表示 切替 行進 A 行進 Y

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通帳	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費(事業)	カス科							
		水道光熱費(事業)	カス科							
		水道光熱費(事業)	カス科							

F1 ヘルプ F2 行進 Y F3 行進 Y F4 参照 F5 税込み開始 F6 仕訳12参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計簿表 試算表 F10 行進 Y F11 印刷 F12 終了

16 金額欄に移動しました。

仕入れ力(資金収支表示)

社会福祉法人会計

ファイル(F)

編集(E)

移動(M)

設定(S)

ヘルプ(H)

仕入れ力(資金収支表示)

2024年4月～3月

日付範囲

4月10月

5月11月

6月12月

7月1月

8月2月

9月3月

通期決算

4月6月

5月7月

2025/01/01

～

2025/01/31

表示

検索

修正

追加

伝票日付横

表示切替

行先A

行先B

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通帳	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部勘定
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	

※ANDで絞込み

※ORで絞込み

日付	借方		貸方		通帳	税区分	金額	消費税
	科目	補助科目	科目	補助科目				
	部門	取引先	部門	取引先				
	収支科目		収支科目	収支			内部取引	
				☐				
2025/01/15	水道光熱費(事業)	ガス料	普通預金		✓	仕入れ内10		
	PA)デパート		PA)デパート					
	水道光熱費支出				✓			

F1ヘルプ

F2行挿入

F3行削除

F4キーバッド

F5帳込み開始

F6仕入れ参照

F7リセット

F8登録

F9会計簿簿試算表

F10行集

F11印刷

F12終了

17 金額を入力します。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕入入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕入入力(資金収支表示)

2024年4月～3月

日付範囲	4月10日	5月11日	6月12日	7月14日	8月22日	9月3日	通期決算	4月6日	5月7日		2025/01/01 ~ 2025/01/31 ●	表示 検索 修正 追加				伝票日付補 表示切替		伝票A 伝票W	
------	-------	-------	-------	-------	-------	------	------	------	------	--	---------------------------	--------------------------	--	--	--	--------------------------	--	------------	--

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	残高	収	内部取引
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	
									✓	

▲ ANDで絞込み ● ORで絞込み

日付	借方		貸方		通格	税区分	金額	消費税		内部取引
	科目	補助科目	科目	補助科目						
	部門	取引先	部門	取引先						
	収支科目		収支科目		収支					
					☐					
					☒					
2025/01/15	永進光熱費(事業) PA)デイスービ 永進光熱費支出	ガス料	普通預金 PA)デイスービ		社 仕体内10		2,000		(182)	
					✓					

18 摘要に移動しました。

摘要入力欄は2ヶ所あります。①の欄は、選択候補から摘要を選択できます。②の欄は、自由入力ができます。

摘要を入力し[Enter]キーを押します。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計

ファイル(E) 編集(S) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳入力(資金収支表示)

2024年4月~3月

日付範囲: 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 通期 決算
2025/01/01 ~ 2025/01/31 表示 検索 修正 追加 伝票の日付欄 表示の切替 行追加A 行追加B

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	選択	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	
				☒					☒	

ANDで絞り込み ORで絞り込み

日付	借方		貸方		選択	税区分	金額	消費税	
	科目	補助科目	科目	補助科目					
	部門	取引先	部門	取引先					
	収支科目		収支科目		収支				内部取引
					☐				
2025/01/15	永遠光熱費(事業) PA)ディサービス 永遠光熱費支出	ガス料	普通預金 PA)ディサービス		☒ 社債内10		2,000		(182)
					☒ ①				
					☐ ②				

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 キーバインド F5 税込み開始 F6 マスク登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試験表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

19 収支計算書に反映するかの設定をします。

1. 収支計算書に反映する場合は、チェックあり。
2. 収支計算書に反映しない場合は、チェックなし。

収支計算書のチェック設定を選択し[Enter]キーを押します。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

2024年4月～3月

日付: 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31

表示 検索 修正 追加 伝票 日付横 表示 切替 行進A 行進V

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費(事業)	カス料	普通預金	仕簿内10	2,000	(182)	水道光熱費支出		
		カA)ディサービ	カA)ディサービ					水道光熱費支出		

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 設定/開始 F6 仕訳10参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理試算表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

20 内部消去の設定をします。

1. 空白 (内部消去なし)
2. 事間 (事業間の内部消去)
3. 拠点間 (拠点間の内部消去)
4. サ間 (サビス間の内部消去)

内部消去の設定を選択し[Enter]キーを押します。
この仕訳の場合、空白(内部消去なし)となります。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

2024年4月～3月

日付: 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31

表示 検索 修正 追加 伝票 日付横 表示 切替 行進A 行進V

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費(事業)	カス料	普通預金	仕簿内10	2,000	(182)	水道光熱費支出		
		カA)ディサービ	カA)ディサービ					水道光熱費支出		

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 設定/開始 F6 仕訳10参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理試算表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

21 入力した伝票は画面①の枠に表示され、次の伝票(行)が入力できる状態になりました。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

2024年4月～3月

日付: 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31

表示 検索 修正 追加 伝票 日付横 表示 切替 行進A 行進V

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費(事業)	カス料	普通預金	仕簿内10	2,000	(182)	水道光熱費支出		
		カA)ディサービ	カA)ディサービ					水道光熱費支出		

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 設定/開始 F6 仕訳10参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理試算表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

22 画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

日付 4月 5月 6月 7月 8月 9月 通期 4月 5月 2025/01/01 ~ 2025/01/31 表示 検索 修正 追加 伝票 表示 伝票 A 伝票 V
範囲 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 6月 7月

日付	伝票番号	借方科目	借方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費	水道光熱費	普通預金	仕体内10	2,000	(182)	Misample ガス使用量46.4m3	✓	✓
									✓	✓
									✓	✓
									✓	✓
									✓	✓
									✓	✓

※ANDで取込み ※ORで取込み

日付	借方		貸方		通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
	科目	補助科目	科目	補助科目							
	科目	補助科目	科目	補助科目							
	収支科目	取引先	収支科目	取引先							
2025/01/15	水道光熱費(事業)	ガス料	普通預金	9A)ディサービス	仕体内10		2,000	(182)	Misample ガス使用量46.4m3	✓	✓
	9A)ディサービス									✓	✓
	水道光熱費支出									✓	✓
										✓	✓

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 設定/開始 F6 仕訳(F8)参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理 試算表 F10 行挿 F11 印刷 F12 終了

23 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。
[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録されました。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

日付 4月 5月 6月 7月 8月 9月 通期 4月 5月 2025/01/01 ~ 2025/01/31 表示 検索 修正 追加 伝票 表示 伝票 A 伝票 V
範囲 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 6月 7月

日付	伝票番号	借方科目	借方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15		水道光熱費	水道光熱費	普通預金	仕体内10	2,000	(182)	Misample ガス使用量46.4m3	✓	✓
									✓	✓
									✓	✓
									✓	✓
									✓	✓
									✓	✓

※ANDで取込み ※ORで取込み

日付	借方		貸方		通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
	科目	補助科目	科目	補助科目							
	科目	補助科目	科目	補助科目							
	収支科目	取引先	収支科目	取引先							
2025/01/15	水道光熱費(事業)	ガス料	普通預金	9A)ディサービス	仕体内10		2,000	(182)	Misample ガス使用量46.4m3	✓	✓
	9A)ディサービス									✓	✓
	水道光熱費支出									✓	✓
										✓	✓

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 設定/開始 F6 仕訳(F8)参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理 試算表 F10 行挿 F11 印刷 F12 終了

仕訳入力(資金収支表示)

- 4 【補足】
[検索]ボタンから、より詳細な検索条件で検索を行うことができます。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳入力(資金収支表示) 2024年4月～3月

日付 4月 5月 6月 7月 8月 9月 通期 4月 5月 2025/01/01 ~ 2025/01/31 表示 検索 修正 追加 伝票 表示 伝票 伝票 伝票 伝票 伝票 伝票

範囲 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算

検索条件

期 2024年4月～3月
日付 04/01 ~ 04/30
月 4 月度 ~ 4 月度
通常仕訳 決算仕訳 両方

伝票番号

科目/補助科目
(第一科目)
金科目
負債
負債
純資産の部
特別増減
特別増減
繰越活動増減差額

部門 会社
社会福祉事業
公益事業
収益事業

税区分

控除

付加

金額

入力元範囲

伝票

内部取引

全て

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 検索開始 F7 条件リセット F1 ヘルプ F12 キャンセル

仕訳入力(資金収支表示)

F3 仕入れ力(資金収支表示) 社会福祉法人計

ファイル(F) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕入れ力(資金収支表示) 2024年4月～3月

日付範囲 4月 5月 6月 7月 8月 9月 通算 4月 5月
 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31 ● 表示 検索 修正 追加 印刷日時 表示切替 行先 A 行先 B

日付	伝票番号	借方科目	貸方科目	通帳	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15	3710	水道光熱費	水道光熱費普通預金	☑	仕理内10	22,000	(2,000)	例sample ツル使用量46.4m3	☑	
2025/01/15	3711	水道光熱費	水道光熱費普通預金	☑	仕理内10	22,000	(2,000)	例sample 電力料(施設)	☑	
2025/01/15	3712	水道光熱費	水道光熱費普通預金	☑	仕理内10	22,000	(2,000)	上下水道利用料	☑	
				☐					☑	
				☐					☑	
				☐					☑	
				☐					☑	
				☐					☑	

● ANDで取込 ☒ ORで取込

日付	借方		貸方		通帳	税区分	金額	消費税	内部取引
	科目 部門	補助科目 取引元	科目 部門	補助科目 取引元					
	収支科目		収支科目		収支				
					☐				
					☐				
					☐				
					☑				

↓

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
ヘルプ	行権入	行相対	参照	読み開始	仕訳の参照	リセット	登録	会計計算 試算表	行権	印刷	終了

- 4 カーソルのあった行(伝票)が削除されました。

画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(E) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

日付 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31 表示 検索 修正 追加 伝票 日付換 表示 切替 行差 A 行差 V

日付	伝票番号	借方科目	借方金額	借方科目	借方金額	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15	3710	水道光熱費	22,000	水道光熱費	22,000	仕課内10		22,000	(2,000)	Water 力ス使用量46.4m3	✓	
2025/01/15	3712	水道光熱費	22,000	水道光熱費	22,000	仕課内10		22,000	(2,000)	上下水道利用料	✓	

※ANDで取込み ※ORで取込み

日付	科目	借方	科目	貸方	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
	科目	借方	科目	貸方	通格 <td>税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td></td>	税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td>	金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td>	消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td>	摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td>	収	内部取引
	科目	借方	科目	貸方	通格 <td>税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td></td>	税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td>	金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td>	消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td>	摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td>	収	内部取引

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 設定/開拓 F6 仕訳10参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理試算表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

- 5 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。
[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録(削除)されました。

仕訳入力(資金収支表示) 社会福祉法人会計
ファイル(E) 編集(E) 移動(M) 設定(S) ヘルプ(H)

仕訳入力(資金収支表示) 2024年4月~3月

日付 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 決算 4月 5月 6月 7月 2025/01/01 ~ 2025/01/31 表示 検索 修正 追加 伝票 日付換 表示 切替 行差 A 行差 V

日付	伝票番号	借方科目	借方金額	借方科目	借方金額	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
2025/01/15	3710	水道光熱費	22,000	水道光熱費	22,000	仕課内10		22,000	(2,000)	Water 力ス使用量46.4m3	✓	
2025/01/15	3712	水道光熱費	22,000	水道光熱費	22,000	仕課内10		22,000	(2,000)	上下水道利用料	✓	

※ANDで取込み ※ORで取込み

日付	科目	借方	科目	貸方	通格	税区分	金額	消費税	摘要	収	内部取引
	科目	借方	科目	貸方	通格 <td>税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td></td>	税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td>	金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td>	消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td>	摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td>	収	内部取引
	科目	借方	科目	貸方	通格 <td>税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td></td>	税区分 <td>金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td></td>	金額 <td>消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td></td>	消費税 <td>摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td> </td>	摘要 <td>収</td> <td>内部取引</td>	収	内部取引

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 キーバッド F5 設定/開拓 F6 仕訳10参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計処理試算表 F10 付録 F11 印刷 F12 終了

よくある質問

Q 仕訳入力画面で、科目・補助などのコードを表示したいです。

A 各入力画面の上部にあるメニューの [設定]→[設定画面]→[コードを表示する]にチェックの設定をしてください。

