

# Alphawave 会計 21 操作マニュアル

## 目 次

1. オープニングメニュー	3 ページ
2. 基本設定と初期入力	3 ページ
2-1. 基本情報設定	3 ページ
2-2. 部門設定	4 ページ
2-3. 科目設定	4 ページ
3. 初期入力	6 ページ
3-1. 開始残高入力	6 ページ
3-2. 予算入力	7 ページ
4. 入力	8 ページ
4-1. 振替伝票	8 ページ
4-1-1. 振替伝票による入力	8 ページ
4-1-2. 仕訳の挿入	8 ページ
4-1-3. 仕訳の削除	9 ページ
4-1-4. 部門間の配賦	10 ページ
4-1-5. 摘要の登録	10 ページ
4-1-6. 摘要の編集・削除	11 ページ
4-1-7. 伝票辞書	12 ページ
4-1-8. 伝票検索	15 ページ
4-1-9. 証憑等との関連付け	16 ページ
4-1-10. 画面印刷	18 ページ
4-1-11. 電卓	18 ページ
4-2. 入金伝票	19 ページ
4-3. 出金伝票	19 ページ
4-4. 伝票検索	20 ページ
4-5. 伝票印刷	21 ページ
5. 元帳・仕訳日記帳	23 ページ
5-1. 総勘定元帳	23 ページ
5-1-1. 総勘定元帳の表示	23 ページ
5-1-2. 摘要抽出	24 ページ
5-1-3. 総勘定元帳の印刷	24 ページ
5-2. 仕訳日記帳	26 ページ
6. 集計表	27 ページ
6-1. 残高試算表	27 ページ
6-1-1. 残高試算表の表示	27 ページ
6-1-2. 残高試算表の印刷	27 ページ
6-1-3. Excel 転送	28 ページ
6-2. 予算実績表	29 ページ
6-3. 貸借対照表	30 ページ
6-3-1. 貸借対照表の表示	30 ページ

6-3-2. 貸借対照表の印刷	31 ページ
6-3-3. Excel 転送	32 ページ
7. データ管理	33 ページ
7-1. 会計データファイルの選択	33 ページ
7-2. バックアップ	34 ページ
8. 繰越処理	35 ページ

## 1. オープニングメニュー

会計ソフトを起動すると、以下のオープニングメニューが現れます。



## 2. 基本設定と初期入力

### 2-1. 基本情報設定

事業所の基本情報を設定します。

オープニングメニューの「基本情報設定」ボタンをクリックすると以下が現れますので、それぞれの設定を行います。

「押印欄」のボタンをクリックすると以下が現れますので、必要に応じて役職の変更を行ってください。

なお、事業区分が一般社団法人の場合には、「理事長」が「代表理事」に自動的に変更されます。

理 事 長	所 長		担 当

## 2-2. 部門設定

部門管理を行う場合に部門の登録を行います。

オープニングメニューの「部門設定」ボタンをクリックすると以下が現れますので、必要な部門を登録します。

部門	部門コード	グループ	順番
サンプル第一	01		1
サンプル第二	02		2

コード番号は、伝票で入力の際に使用する番号です。

順番で部門の整列順を設定します。

一度設定した部門を修正や削除する場合には、一覧の中からその部門を選択して行います。

なお、その部門の仕訳が行われている場合には削除することは出来ません。

## 2-3. 科目設定

科目名やコード番号の変更、科目の追加・削除を行います。

オープニングメニューの「科目設定」ボタンをクリックすると以下が現れます。

科目一覧 ダブルクリックすると科目が表示されます。

科目追加 科目編集 科目削除

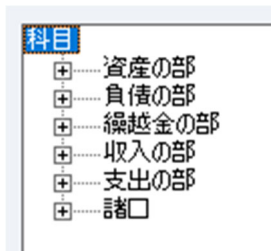
科目

実行

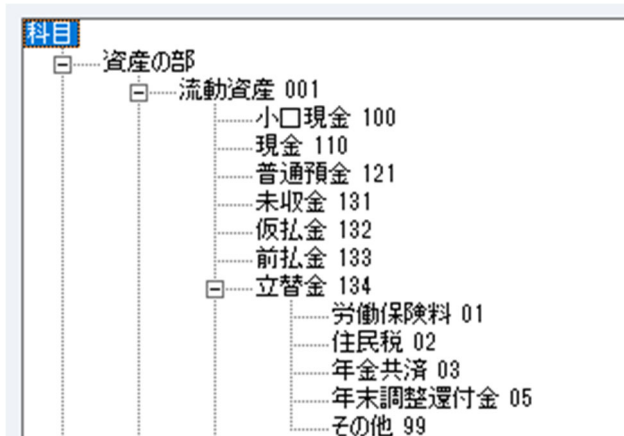
- 1. 科目追加**  
左の科目一覧から追加する科目の親科目を選択して、「科目追加」ボタンをクリックします。「親科目」に選択した科目が表示されますので、「科目」に追加したい科目とコード番号にコード番号を入力して「実行」ボタンをクリックします。
- 2. 科目編集**  
左の科目一覧から編集したい科目を選択して「科目編集」ボタンをクリックします。「科目」に選択した科目が表示されますので、編集を行って「実行」ボタンをクリックします。
- 3. 科目削除**  
左の科目一覧から削除したい科目を選択して「科目削除」ボタンをクリックします。「科目」に選択した科目が表示されますので、確認後に「実行」ボタンをクリックします。なお、仕訳が発生している科目の削除は出来ません。

科目コード番号印刷 閉じる

左側の大きな四角の中にある「科目」をダブルクリックすると大区分の科目が現れます。



現れた科目をダブルクリックするか+をクリックすることにより、その下の区分の科目が現れます。



科目の追加・編集・削除は、フォームに表示されている以下に従って操作を行ってください。

なお、その科目の仕訳が行われている場合には削除することは出来ませんのでご注意ください。

#### 1. 科目追加

左の科目一覧から追加する科目の親科目を選択して、「科目追加」ボタンをクリックします。「親科目」に選択した科目が表示されますので、「科目」に追加したい科目とコード番号にコード番号を入力して「実行」ボタンをクリックします。

#### 2. 科目編集

左の科目一覧から編集したい科目を選択して「科目編集」ボタンをクリックします。「科目」に選択した科目が表示されますので、編集を行って「実行」ボタンをクリックします。

#### 3. 科目削除

左の科目一覧から削除したい科目を選択して「科目削除」ボタンをクリックします。「科目」に選択した科目が表示されますので、確認後に「実行」ボタンをクリックします。なお、仕訳が発生している科目の削除は出来ません。

科目コード番号の一覧を印刷したい場合には、「科目コード番号印刷」ボタンをクリックしてください。

印刷プレビューが現れますので、左上にある印刷ボタンをクリックします。



以下の印刷設定の画面が現れますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

印刷
?
×

**プリンター**

プリンター名(N): SHARP BP-60C31 SPDL2-c プロパティ(P)

状態: 準備完了

種類: SHARP BP-60C31 SPDL2-c

場所: 192.168.0.253

コメント:  ファイルへ出力(L)

**印刷範囲**

すべて(A)

ページ指定(G) 開始(F):  終了(T):

選択したレコード(R)

**印刷部数**

部数(C):  ▲ ▼

部単位で印刷(O)

ページ設定(S)...
OK
キャンセル

### 3. 初期入力

#### 3-1. 開始残高入力

開始残高の入力を行います。

オープニングメニューの「開始残高入力」ボタンをクリックすると以下が現れますので、該当する科目の開始残高を入力します。

開始残高入力フォーム
— □ ×

部門

資産の部
負債繰越金の部
収入の部
支出の部

科目	金額
[流動資産]	7,013,979
小口現金	57,084
現金	35,400
普通預金	5,050,359
未収金	946,000
仮払金	0
前払金	925,136
立替金	0
労働保険料	0
住民税	0
年金共済	0
年末調整還付金	0
その他	0
貸付金	0
[固定資産]	2,309,000
敷金	2,309,000

借方合計

貸方合計

貸借差額

登録
閉じる

なお、部門管理を行っている場合には、各部門の開始残高を入力してください。

補助科目を設定している場合には、親となる勘定科目の前に補助科目の金額を入力してください。

入力後は右側にある「借方合計」と「貸方合計」が一致し、「貸借差額」がゼロであることを確認してください。

### 3-2. 予算入力

オープニングメニューの「予算入力」ボタンをクリックすると以下が現れますので、予算額の入力を行います。

なお、部門管理を行っている場合には、各部門の予算額を入力してください。

科目	金額
支援センター助成金	44,961,600
運営費助成金	33,864,000
特別介助加算	264,000
介助加算	1,764,000
借地借家費助成金	8,328,000
自主製品開発製作支援事業助成金	0
水道料金助成金	57,600
処遇改善加算	684,000
[その他助成金]	100,000
その他助成金	100,000
[負担金収入]	1,840,000
通所者負担金	1,152,000
給食費負担金	288,000
行事費負担金	400,000
その他負担金	0
[その他収入]	50,000
寄付金収入	40,000
事業収入	0
雑収入	10,000
給食費	0
行事費	0
送迎費	0
その他	0
[特別会計繰入金収入]	0
特別会計繰入金収入	0
[前年度繰越金]	5,844,000

借方合計 52,795,600  
貸方合計 52,795,600  
貸借差額 0

登録 閉じる

予算額に関しては、補助科目の入力は行わなくても大丈夫です。

入力後は右側にある「借方合計」と「貸方合計」が一致し、「貸借差額」がゼロであることを確認してください。

## 4. 入力

仕訳の入力は、「振替伝票」「入金伝票」「出金伝票」で行います。

### 4-1. 振替伝票

#### 4-1-1. 振替伝票による入力

オープニングメニューの「振替伝票」ボタンをクリックすると以下が現れます。

まず日付を○/△の様に入力し、その後に仕訳の入力を行います。

伝票番号は自動的に新規の番号が表示されます。

仕訳の入力が終わりましたら「登録」ボタンをクリックして仕訳を登録します。

「前伝票」のボタンをクリックすると、今表示している伝票の前の伝票を表示させることが出来ます。

「後伝票」のボタンをクリックすると、今表示している伝票の後の伝票を表示させることが出来ます。

仕訳の追加や削除および伝票辞書の挿入、部門間の配布を行う場合には、必ず一番左にある行番号をクリックしてから行います。

#### 4-1-2. 仕訳の挿入

1行目と2行目に1行分仕訳を挿入したい場合には、以下の様に挿入したい場所の行番号をクリックします。するとその行番号が水色になります。

No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,100	役務費	切手代		小口現金	1,300
		郵便	サンプル第二	サンプル第二		
	200	一般物品費	トイレットペーパー			
			サンプル第二			

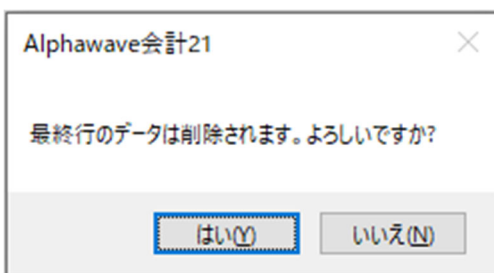
そして Enter キーを押すと以下の様に行が挿入されます。

No.	借方金額	借方勘定科目	摘 要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,100	役務費	切手代		小口現金	1,300
		郵便	サンプル第二	サンプル第二		
3	200	一般物品費	トイレットペーパー			
			サンプル第二			

複数行挿入したい場合には、その数の Enter キーを押します。

ただし、挿入行より下にある仕訳が7行目を超過してしまい削除されてしまう場合には、以下のメッセージが現れます。

削除しない場合には、「いいえ」ボタンをクリックしてください。



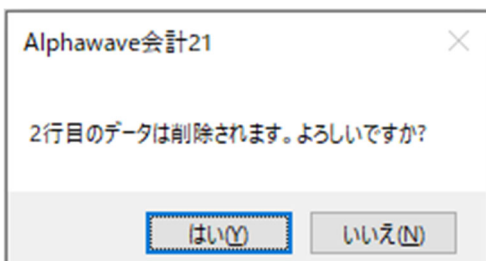
#### 4-1-3. 仕訳の削除

仕訳の削除を行う場合には、削除したい行の行番号をクリックし Delete キーを押します。

例えば、以下の様に2行目の仕訳を削除したい場合には、2行目の行番号をクリックして Delete キーを押します。

No.	借方金額	借方勘定科目	摘 要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,100	役務費	切手代		小口現金	1,300
		郵便	サンプル第二	サンプル第二		
	200	一般物品費	トイレットペーパー			
			サンプル第二			

以下のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックすると2行目が削除されます。



No.	借方金額	借方勘定科目	摘 要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,100	役務費	切手代		小口現金	1,300
		郵便	サンプル第二	サンプル第二		

最後に「登録」ボタンをクリックして、伝票の登録を行ってください。

#### 4-1-4. 部門間の配賦

部門管理を行っている場合に、ある科目の金額をある比率で配賦する場合は以下の様に行います。まず以下の様に合計金額で仕訳を入力します。なお、部門の入力はしません。

No.	借方金額	借方勘定科目	摘 要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	2,200	役員費 郵便	切手代		小口現金	2,200

次に行番号1をクリックして「配賦」ボタンをクリックします。

以下が現れますので、配賦の割合を入力して（例えば1：1）「配賦」ボタンをクリックします。

配賦フォーム

借方科目 役員費  
借方補助科目 郵便

貸方科目 小口現金  
貸方補助科目

配賦金額 2,200

伝票区分 振替伝票

サンプル第一  
サンプル第二

配 賦      閉 じる

配賦フォーム

借方科目 役員費  
借方補助科目 郵便

貸方科目 小口現金  
貸方補助科目

配賦金額 2,200

伝票区分 振替伝票

サンプル第一      1  
サンプル第二      1

配 賦      閉 じる

以下の様に配賦されます。

No.	借方金額	借方勘定科目	摘 要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,100	役員費	切手代		小口現金	1,100
		郵便	サンプル第一	サンプル第一		
2	1,100	役員費	切手代		小口現金	1,100
		郵便	サンプル第二	サンプル第二		

配賦された金額が割り切れない場合には、最初の部門の金額からは四捨五入した金額が入力され、最後の部門はその前までの金額の合計を全体の金額から差し引いた金額が入力されます。

#### 4-1-5. 摘要の登録

摘要を登録することにより、直接入力せずに登録した摘要を使用して効率よく入力出来ます。登録したい摘要を入力してEnterキーを押し、貸方科目にカーソルを移動させた後にカーソルを摘要欄に置いてファンクションキーF5を押します。

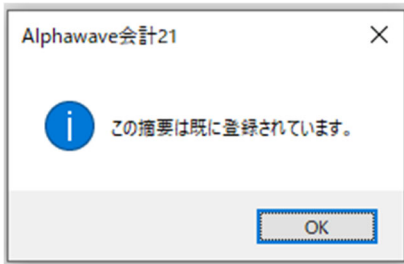
摘 要	
借方部門	貸方部門
現金書留	
サンプル第一	サンプル第一

Alphawave会計21

**i** 摘要を登録しました。

OK

なお、既に摘要が登録されている場合には以下のメッセージが現れ登録は行われません。




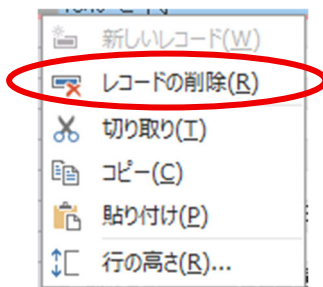
#### 4-1-6. 摘要の編集・削除

摘要の編集・削除する場合には、摘要欄にカーソルを置いてファンクションキーF6を押します。  
以下の様に登録した摘要のリストが表示されます。



編集を行う場合には、該当する摘要を編集します。

削除を行う場合には、削除したい摘要の左側の  で右クリックし、現れたメニューの「レコードの削除」を選択します。



以下のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



※ 摘要は全角40文字まで入力が可能です。

4-1-7. 伝票辞書

同じ仕訳パターンを複数回使用する場合には、その仕訳を登録しておいて、それを呼び出して金額を入力すると、効率よく伝票入力ができます。(例えば給料の仕訳等)

① 伝票辞書の登録

まず登録したい仕訳を入力します。

入力後に右上の「伝票辞書選択」欄に登録したい辞書名を入力して「登録」ボタンをクリックします。この場合には「給料」と入力します。

以下の「伝票辞書登録しました」のメッセージ現れ、仕訳が登録されます。

以下の様に登録されたことが確認できます。

② 伝票辞書からの仕訳の挿入

伝票辞書に登録した仕訳を挿入するには、挿入したい行の行番号をクリックして、「伝票辞書選択」から挿入したい伝票辞書を選択します。

なお、新規の伝票に仕訳を挿入する場合には、行番号を選択する必要はありません。1行目から仕訳が挿入されます。

以下の様に2行目から仕訳を挿入したい場合には、行番号の2行目を選択します。

No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,100	役務費	切手代		小口現金	1,100
		郵便	サンプル第一	サンプル第一		
1						

例えば、年金共済納付を選択した場合には、2行目以降に以下のように仕訳が追加されます。

伝票辞書選択

伝票辞書登録情報

借方部門

法定福利費  
労働保険料振替  
**年金共済納付**  
厚生保険料納付  
給料

No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,100	役務費	切手代		小口現金	1,100
		郵便	サンプル第一	サンプル第一		
2	13,950	預り金	月分年金共済 個人負担分納付		普通預金	30,380
		年金共済	サンプル第一	サンプル第一		
3	16,430	未払金	月分年金共済 事業所負担分納付			
		年金共済	サンプル第一			
4	6,300	預り金	月分年金共済 個人負担分納付		普通預金	13,720
		年金共済	サンプル第二	サンプル第二		
5	7,420	未払金	月分年金共済 事業所負担分納付			
		年金共済	サンプル第二			

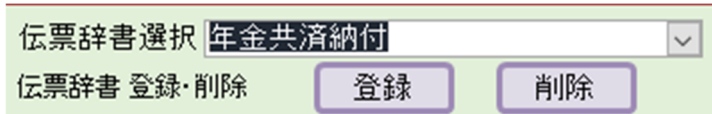
③ 伝票辞書の編集

登録した伝票辞書の内容を編集するには、「伝票辞書選択」から登録した仕訳を呼び出します。

(例えば、年金共済納付の場合)

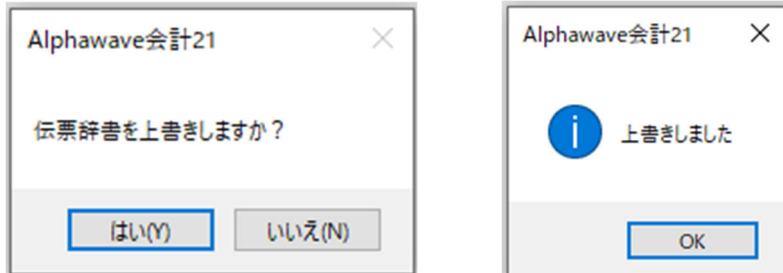
No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	13,950	預り金	月分年金共済 個人負担分納付		普通預金	30,380
		年金共済	サンプル第一	サンプル第一		
2	16,430	未払金	月分年金共済 事業所負担分納付			
		年金共済	サンプル第一			
3	6,300	預り金	月分年金共済 個人負担分納付		普通預金	13,720
		年金共済	サンプル第二	サンプル第二		
4	7,420	未払金	月分年金共済 事業所負担分納付			
		年金共済	サンプル第二			

金額等変更したい箇所を変更して、「登録」ボタンをクリックします。



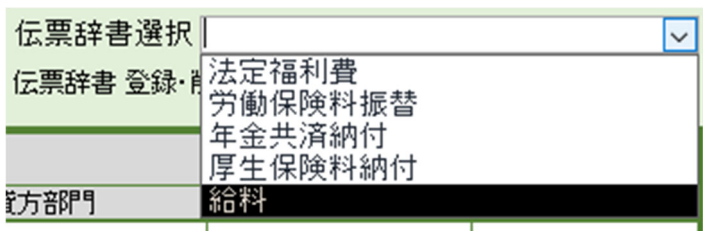
以下のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

「上書きしました」のメッセージが現れます。

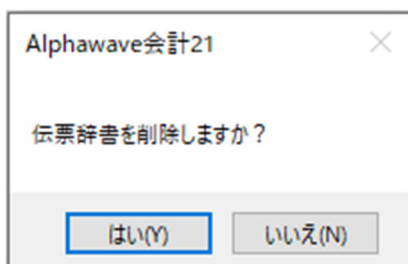


#### ④ 伝票辞書の削除

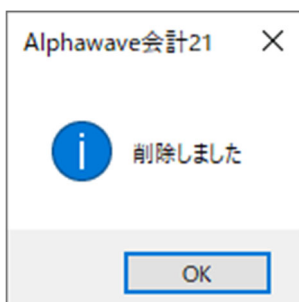
「伝票辞書選択」から削除したいものを選択します。



そして「削除」ボタンをクリックすると、以下の「伝票辞書を削除しますか？」のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックします。



伝票上に現れている仕訳が削除され、以下のメッセージが現れ削除が完了します。



4-1-8. 伝票検索

該当する日付や伝票番号で入力した伝票を呼び出す場合には「伝票検索」ボタンをクリックします。

貸借差額

画面印刷 電卓 配賦

登録 新規 削除 前伝票 後伝票 **伝票検索** 閉じる

以下が現れますので、該当する日付または伝票番号の箇所の「伝票番号」をダブルクリックします。

f伝票検索

日付	伝票番号	伝票区分
2025/04/01	1	振替
2025/04/01	2	振替
2025/04/01	32	振替
2025/04/02	3	振替
2025/04/03	4	振替
2025/04/04	5	振替
2025/04/07	6	振替
2025/04/07	7	振替
2025/04/08	8	振替
2025/04/09	9	振替
2025/04/09	10	振替
2025/04/10	11	振替
2025/04/13	12	振替
2025/04/14	13	振替
2025/04/15	14	振替
2025/04/16	15	振替
2025/04/17	16	振替
2025/04/18	17	振替
2025/04/20	18	振替
2025/04/21	19	振替

すると、選択した伝票が現れます。(例えば、伝票番号 10 をダブルクリックした場合)

振替伝票

日付 2025/04/09 令和7年4月9日(水) 伝票番号 10 伝票辞書選択 伝票辞書登録・削除 登録 削除

No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	600	給食費負担金	宅配弁当当代キャンセル分戻し	4/16分	現金	600
			サンプル第一	サンプル第一		
2	4,000	負担金・分担金	社会保険協会会費		小口現金	28,420
			サンプル第一	サンプル第一		
3	24,420	備品費	テント			
			サンプル第一			
4	1,284	一般物品費	ペーパー布巾, クーラークリーナー 他		小口現金	1,284
			サンプル第二	サンプル第二		
5						
6						
7						
	30,304	貸借差額	b			30,304

画面印刷 電卓 配賦

登録 新規 削除 前伝票 後伝票 伝票検索 閉じる

4-1-9. 証憑等との関連付け

① 関連付け

入力した内容に関わる領収書・レシート・請求書等をPDFファイルに保存した場合には、そのPDFファイルと関連付けることができます。

まず仕訳を入力します。

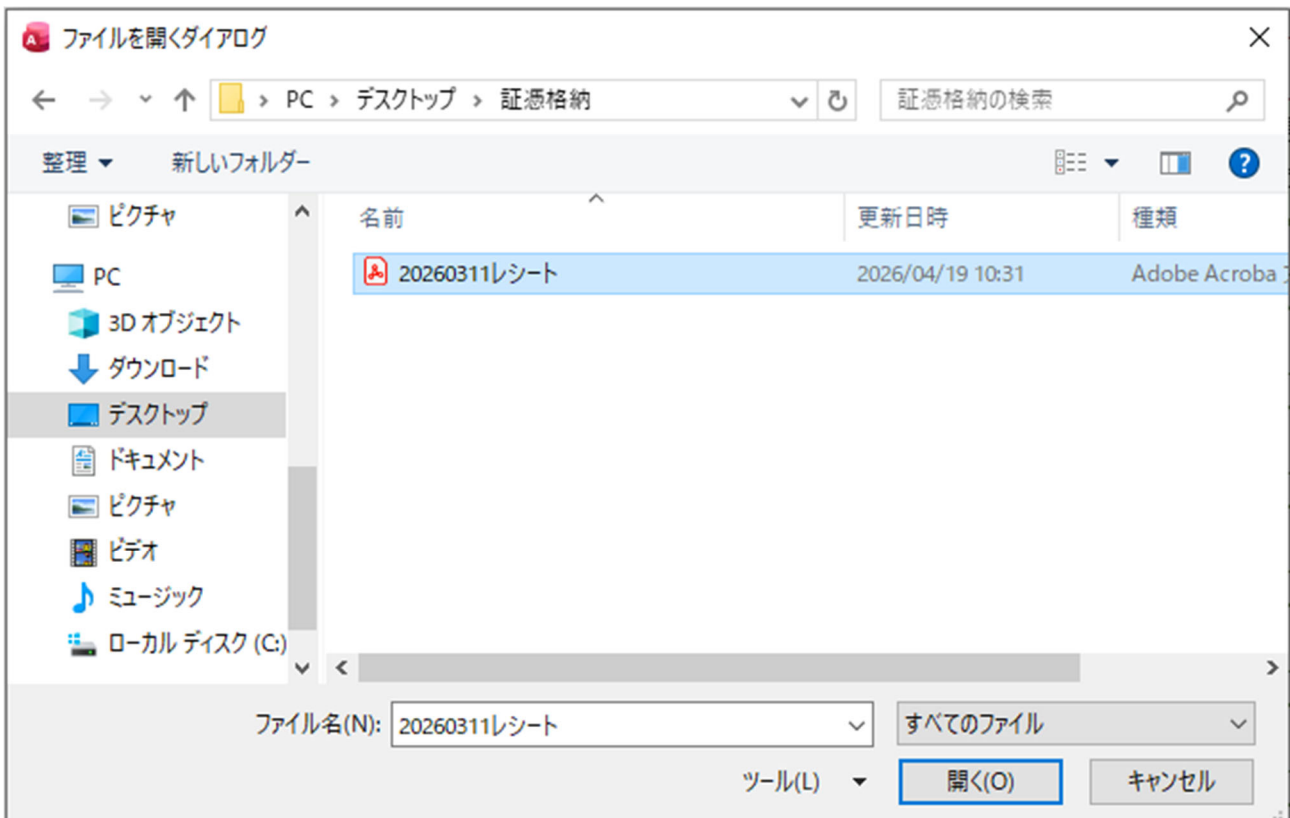
振替伝票

日付 2026/03/11 令和8年3月11日(水) 伝票番号 241 伝票辞書選択 [ ] 伝票辞書登録・削除 [登録] [削除]

No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	2,180	一般物品費	ICカードリーダー		小口現金	2,180
			サンプル第一	サンプル第一		


該当する仕訳の行の右側にある [ ] ボタンをクリックします。

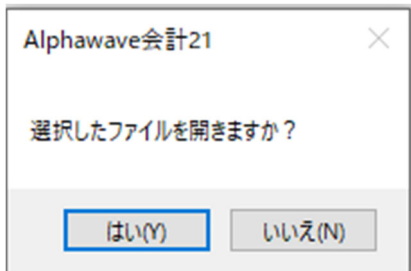
以下のダイアログボックスが現れますので、該当するファイルを選択して「開く」ボタンをクリックします。



仕訳の行の右側にあるボタン [ ] の色が [ ] に変化しファイルと関連付けられます。

No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	2,180	一般物品費	ICカードリーダー		小口現金	2,180
			サンプル第一	サンプル第一		


関連付けたファイルの内容を確認するには、仕訳の行の右側にある  のボタンをクリックします。  
以下の「選択したファイルを開きますか？」のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックします。

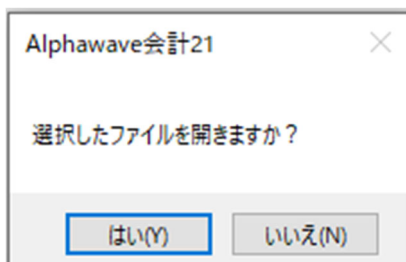


以下のようにスキャンして保存したPDFファイルが開きます。

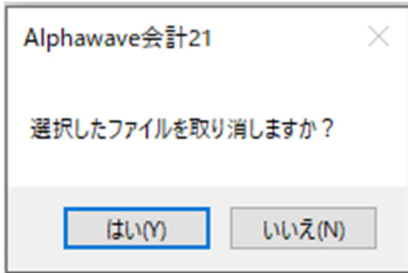




## ② 関連付けの取り消し

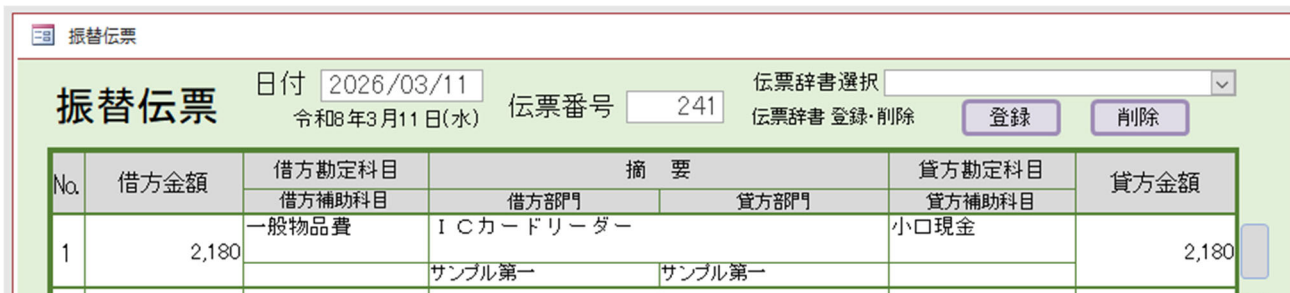
関連付けを取り消す場合には、  のボタンをクリックし、「選択したファイルを開きますか？」のメッセージが現れますので「いいえ」ボタンをクリックします。



以下の「選択したファイルを取り消しますか？」のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックします。

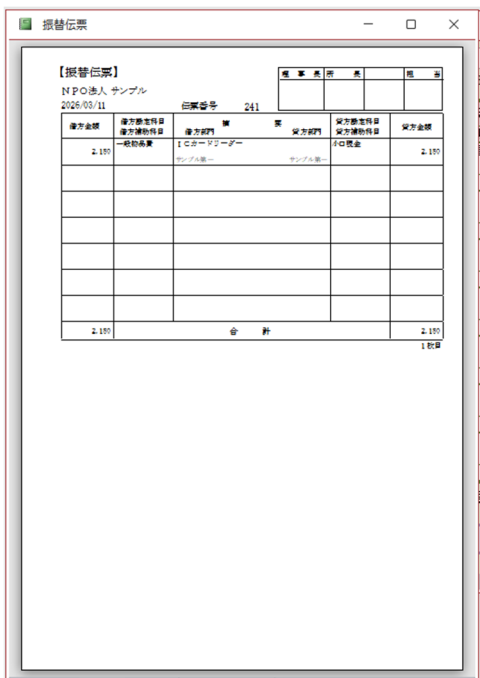


仕訳の行の右側にあるボタンの色が  から  に変わり、関連付けが取り消されます。



#### 4-1-10. 画面印刷

「画面印刷」ボタンをクリックすることにより、表示している伝票の印刷をすることが出来ます。  
「画面印刷」ボタンをクリックすると以下の印刷プレビューが現れますので、印刷ボタンをクリックして印刷に進んでください。



#### 4-1-11. 電卓

「電卓」ボタンをクリックすることにより、Windows に標準装備されている電卓を呼び出すことが出来ます。

## 4-2. 入金伝票

オープニングメニューの「入金伝票」ボタンをクリックすると以下が現れます。



入金伝票

日付  伝票番号  伝票辞書選択

伝票辞書 登録・削除

No.	貸方勘定科目 貸方補助科目	摘要 貸方部門	貸方金額
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

画面印刷 電卓 配賦

登録 新規 削除 前伝票 後伝票 伝票検索 閉じる

操作方法は基本的に振替伝票の場合と同様です。

「小口現金」が対象科目になります。

## 4-3. 出金伝票

オープニングメニューの「出金伝票」ボタンをクリックすると以下が現れます。



出金伝票

日付  伝票番号  伝票辞書選択

伝票辞書 登録・削除

No.	借方勘定科目 借方補助科目	摘要 借方部門	借方金額
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

画面印刷 電卓 配賦

登録 新規 削除 前伝票 後伝票 伝票検索 閉じる

操作方法は基本的に振替伝票の場合と同様です。

「小口現金」が対象科目になります。

4-4 伝票検索

オープニングメニューの「伝票検索」ボタンをクリックすると以下が現れます。

日付	伝票番号	伝票区分
2025/10/15	223	出金
2025/10/31	216	振替
2025/10/31	228	出金
2025/11/02	225	入金
2025/11/03	224	出金
2025/12/01	219	出金
2025/12/01	230	振替
2025/12/03	233	入金
2025/12/05	229	入金
2025/12/28	234	出金
2025/12/30	235	入金
2025/12/31	236	振替
2026/01/01	231	出金
2026/02/17	237	振替
2026/03/11	241	振替
2026/03/26	238	振替
2026/03/26	240	振替
2026/03/27	239	振替

伝票区分には、入力に使用した伝票が現れます。

呼び出したい伝票の伝票番号をダブルクリックすると、その伝票が呼び出されます。

例えば、伝票番号 237 をダブルクリックすると以下の振替伝票が現れます。

振替伝票

日付: 2026/02/17 (令和8年2月17日(火)) 伝票番号: 237

伝票辞書選択: [ ] 伝票辞書登録・削除 [登録] [削除]

No.	借方金額	借方勘定科目	摘要		貸方勘定科目	貸方金額
		借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方補助科目	
1	1,000	一般物品費	トイレクリーナー		小口現金	1,000
			サンプル第一	サンプル第一		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
1,000		貸借差額	0			1,000

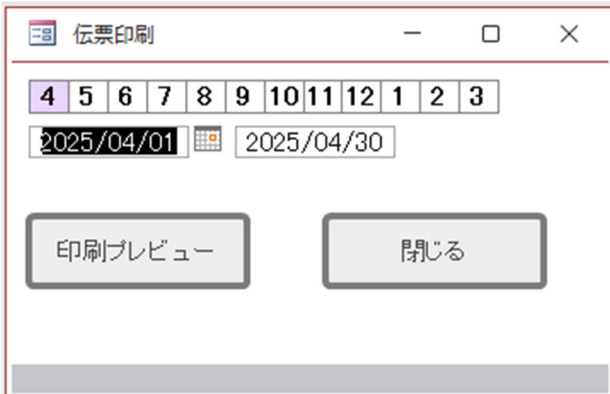
[登録] [新規] [削除] [画面印刷] [電卓] [配賦] [前伝票] [後伝票] [伝票検索] [閉じる]

#### 4-5. 伝票印刷

伝票の印刷は、オープニングメニューの「伝票印刷」ボタンをクリックして行います。

オープニングメニューの「伝票印刷」ボタンをクリックすると以下が現れますので、印刷したい期間を選択し「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。

なお、複数の月の期間を選択したい場合には、開始日と終了日に日付を直接入力してください。



以下の印刷プレビューが現れます。

**振替伝票**

【振替伝票】  
NPO法人 サンプル  
令和07年04月01日 伝票番号 1

借方金額	借方勘定科目 借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
560,476	借地借家賃	4月分家賃 前払金とり振替	前払金		571,266
	借料機料	サンプル第一	サンプル第一		
10,780	セキュリティ	4月分警備費 (アムソック)	前払金とり振替		
	借地借家賃	4月分家賃 前払金とり振替	前払金		
		サンプル第二	サンプル第二		
319,000	借地借家賃	4月分駐車場使用料 前払金とり振替			353,550
		サンプル第二			
23,000	借料機料	4月分セーム 前払金とり振替			
	セキュリティ	サンプル第二			
11,550	前受金	4月分宅配弁当注文分 前受金とり振替	給食費負担金		
		サンプル第一	サンプル第一		
943,736		合計			943,736

1枚目

【振替伝票】  
NPO法人 サンプル  
令和07年04月01日 伝票番号 2

借方金額	借方勘定科目 借方補助科目	借方部門	貸方部門	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
560,476	借地借家賃	5月分家賃	普通預金		571,266
	借料機料	サンプル第一	サンプル第一		
10,780	セキュリティ	5月分警備費 (アムソック)			
	借地借家賃	5月分家賃	普通預金		
		サンプル第二	サンプル第二		
319,000	役員費	家賃繰込手数料			342,936
	繰込手数料等	サンプル第二			
	借地借家賃	5月分駐車場使用料			
		サンプル第二			
23,000	役員費	駐車場使用料繰込手数料			
	繰込手数料等	サンプル第二			
914,191		合計			914,191

2枚目

ページ: 1 | フィルターなし

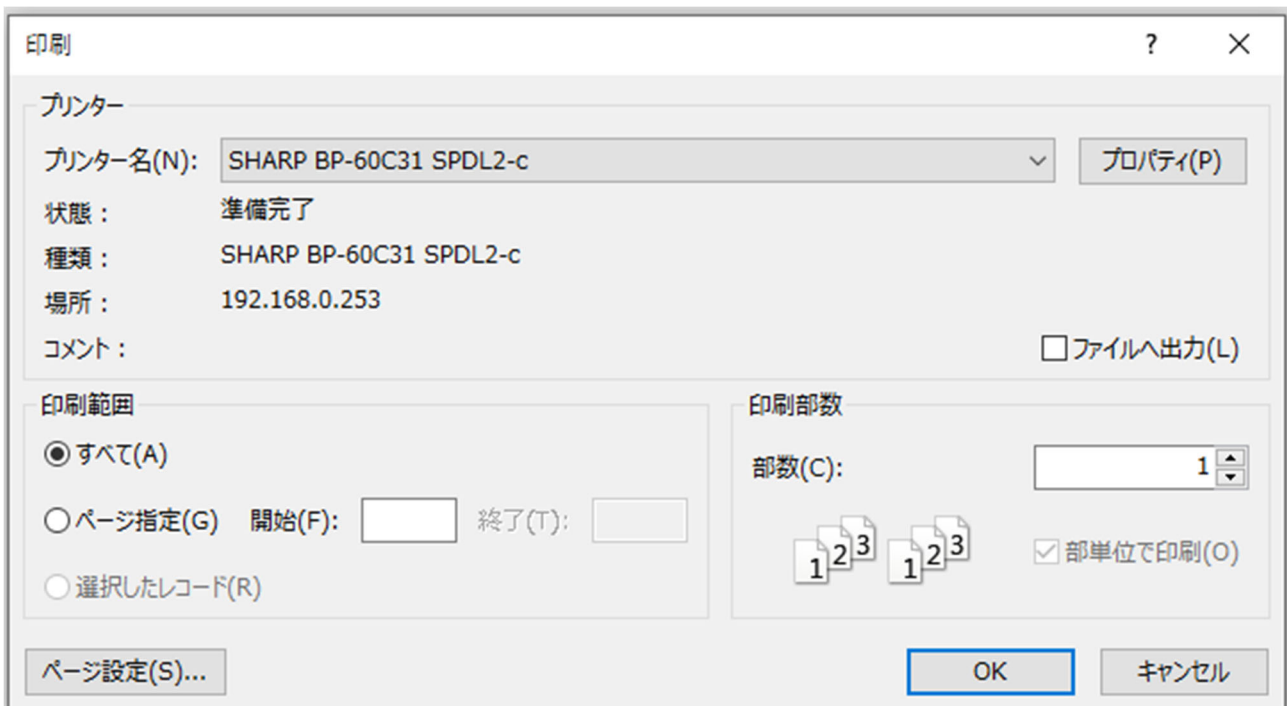
下段にある、以下の「ページ」の ◀ や ▶ のボタンをクリックするとページを切り替えることができます。



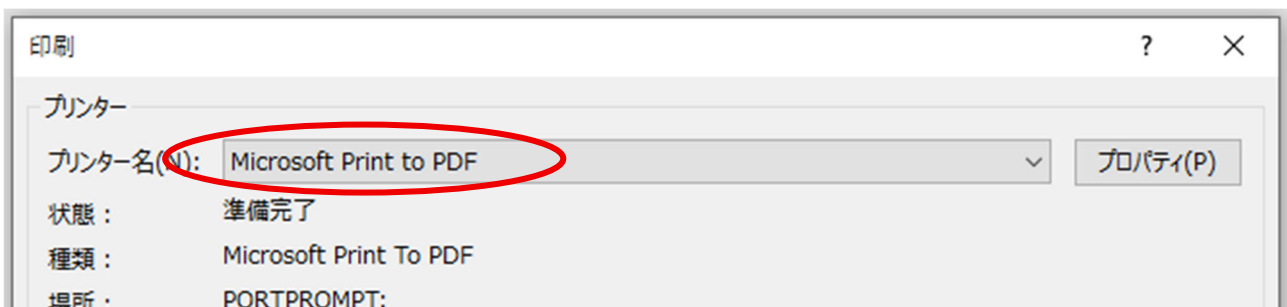
印刷を実行するには、以下の「印刷」ボタンをクリックします。



以下の印刷設定が現れますので、プリンター等を切り替える必要が無ければ、そのまま「OK」ボタンをクリックしてください。印刷が実行されます。



PDFファイルとして保存したい場合には、「プリンター名」を以下の様に「Microsoft Print to PDF」に変更して「OK」ボタンをクリックします。

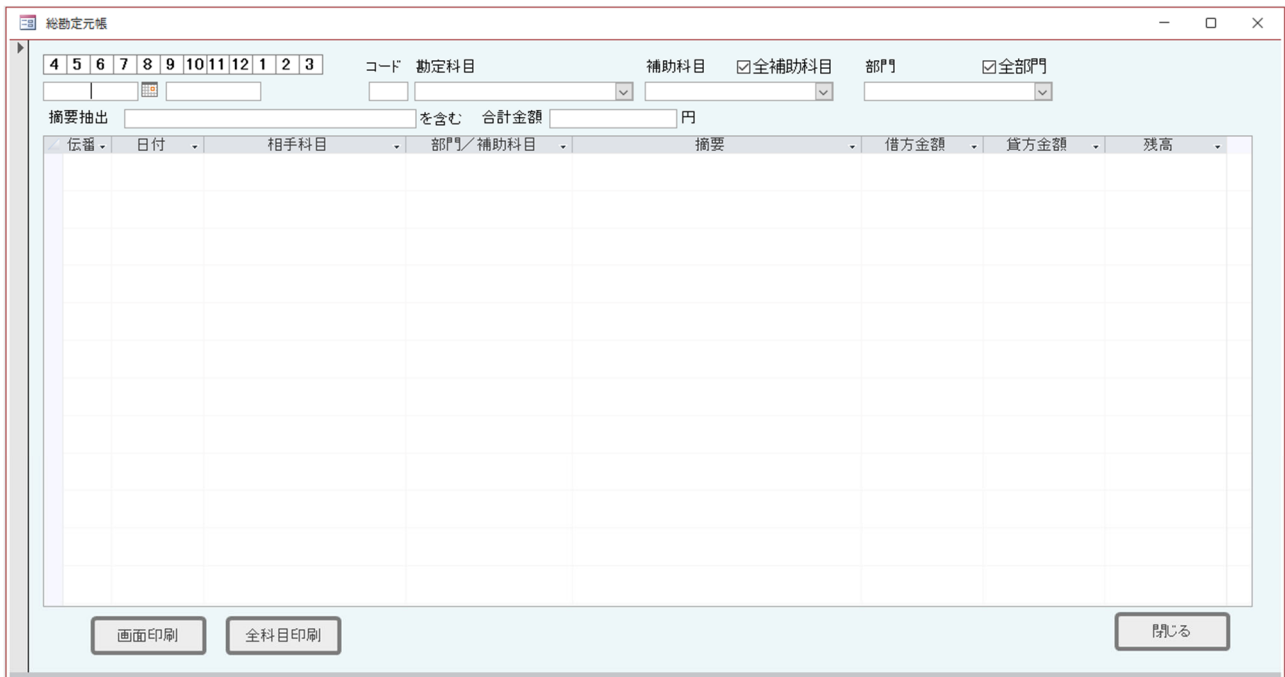


## 5. 元帳・仕訳日記帳

### 5-1. 総勘定元帳

#### 5-1-1. 総勘定元帳の表示

オープニングメニューの「総勘定元帳」をクリックすると以下が現れます。



表示したい月と科目を選択すれば、以下の様に内容が表示されます。



補助科目を設定している場合には、当初は全補助科目が表示されますが、補助科目を選択すれば該当する補助科目の補助元帳として表示されます。

部門管理している場合には、当初は全部門で表示されますが、部門を選択すれば選択した部門の内容が表示されます。

伝票番号をダブルクリックすると、入力元の伝票が現れます。

## 5-1-2. 摘要抽出

摘要の任意のカテゴリーを抽出することが出来ます。

例えば、役務費の「切手代」を含む摘要の金額を把握したい場合に利用することが出来ます。

総勘定元帳

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

2025/04/01 ~ 2025/06/30

コード 勘定科目 補助科目 全補助科目 部門 全部門

702 役務費 郵便 サンプル第一

摘要抽出 含む 合計金額 円

伝番	日付	相手科目	部門/補助科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高
				◇ 前期繰越残高 ◇			0
7	2025/04/07	小口現金	サンプル第一 郵便	簡易書留×2	1,390		1,390
14	2025/04/15	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 180円×1	180		1,570
14	2025/04/15	小口現金	サンプル第一 郵便	簡易書留×1	530		2,100
20	2025/04/22	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 140円×1	140		2,240
20	2025/04/22	小口現金	サンプル第一 郵便	簡易書留×1	530		2,770
34	2025/04/30	小口現金	サンプル第一 郵便	簡易書留×1	460		3,230
				◇ 4月計 ◇	3,230		
				◇ 累計 ◇	3,230		3,230
50	2025/05/14	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 180円×1	180		3,410
68	2025/05/29	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 110円×1, 簡易書留	640		4,050
69	2025/05/30	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 180円×1	180		4,230

画面印刷 全科目印刷 閉じる

以下の「摘要抽出」に「切手代」を入力し Enter キーを押します。

摘要抽出  を含む

すると以下の様になり、指定期間の切手代を含む元帳の表示になり、合計金額欄に合計金額が表示されます。

総勘定元帳

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

2025/04/01 ~ 2025/06/30

コード 勘定科目 補助科目 全補助科目 部門 全部門

702 役務費 郵便 サンプル第一

摘要抽出 切手代 含む 合計金額 3,200 円

伝番	日付	相手科目	部門/補助科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高
14	2025/04/15	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 180円×1	180		1,570
20	2025/04/22	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 140円×1	140		2,240
50	2025/05/14	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 180円×1	180		3,410
68	2025/05/29	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 110円×1, 簡易書留	640		4,050
69	2025/05/30	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 180円×1	180		4,230
82	2025/06/10	小口現金	サンプル第一 郵便	簡易書留×2, 切手代 110円×1	1,310		5,540
83	2025/06/11	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 110円×1	110		5,650
84	2025/06/13	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 320円×1	320		5,970
88	2025/06/18	小口現金	サンプル第一 郵便	切手代 140円×1	140		6,110

摘要抽出  を含む 合計金額  円

## 5-1-3. 総勘定元帳の印刷

総勘定元帳を印刷するには、画面下にある「画面印刷」ボタン・「全科目印刷」ボタンをクリックします。

「画面印刷」ボタンをクリックすると、画面の元帳を印刷することができます。ただし、摘要抽出で抽出し形でのものは印刷されません。（抽出前の形のものが印刷されます。）

「画面印刷」ボタンをクリックすると該当する元帳の印刷プレビューが現れますので、印刷ボタンをクリックして印刷に進みます。

全科目を印刷する場合には「全科目印刷」ボタンをクリックします。

画面に表示されている元帳に関係なく、最初の科目（小口現金）から最後の科目まで印刷の対象になります。

「全科目印刷」ボタンをクリックすると印刷プレビューが現れますので、印刷ボタンをクリックして印刷に進みます。

総勘定元帳

勘定科目 小口現金  
補助科目  
期間 05月01日 ~ 05月31日  
令和07年度  
NPO法人 サンプル  
全部門

伝票番号	日付	相手科目 相手補助科目 相手部門	摘要 補助科目 部門	借方金額	貸方金額	残高
			前月繰越残高			95,021
39	05/07	一般物高費 サンプル第一	パソコンセキュリティソフト サンプル第一	4,360		93,661
39	05/07	生活プログラム費 サンプル第一	水のおもちゃ サンプル第一	990		92,671
39	05/07	一般物高費 サンプル第二	バルサン 他 サンプル第二	2,660		90,111
41	05/08	生活プログラム費 サンプル第一	ほうじ茶 サンプル第一		564	89,547
41	05/08	雑費 サンプル第一	軽自動車税 サンプル第一	10,800		78,747
44	05/09	一般物高費 サンプル第二	ペーパータオル、布巾 他 サンプル第二	3,339		75,408
46	05/12	一般物高費 サンプル第二	事務用品の袋代 サンプル第二	5,900		69,508
49	05/13	役員費 振込手数料等 サンプル第一	金庫指定支払手数料 サンプル第一	770		68,738
49	05/13	役員費 振込手数料等 サンプル第二	金庫指定支払手数料（下半期交通費） サンプル第二	770		67,968
50	05/14	役員費 雑費 サンプル第一	切手代 100円×1 サンプル第一	150		67,818
50	05/14	雑費 サンプル第一	交通費（三浦監事） サンプル第一	1,000		66,818
51	05/15	生活プログラム費 サンプル第一	おき米シヨップ サンプル第一		537	66,281
52	05/16	雑費 サンプル第一	トイレクリーニング代 サンプル第一	20,650		45,631
54	05/20	普通預金 サンプル第一	預金引き出し 小口現金へ サンプル第一	50,000		95,071
54	05/20	一般物高費 サンプル第二	キッチンタオル、キューティンB型ティッシュ サンプル第二	435		94,636
56	05/23	生活プログラム費 サンプル第二	玄米茶、ほうじ茶、抹茶 サンプル第二		965	93,671
56	05/23	一般物高費 サンプル第二	スペイン ミシン糸 カラー × 2 サンプル第二	220		93,451

1 ページ

ページ: 1

フィルターなし

下段の以下の ◀ ボタンや ▶ ボタンで、ページを戻したり進めることができます。

ページ: 2

## 5-2. 仕訳日記帳

オープニングメニューの「仕訳日記帳」ボタンをクリックすると、以下の仕訳日記帳が現れます。  
仕訳日記帳は、伝票で入力した日々の仕訳を表示します。

伝番	日付	借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額	部門
1	2025/04/01	560,476	借地借家費	4月分家賃 前払金より振替	前払金	571,256	サンプル第一
1	2025/04/01	10,780	借料損料 セキュリティ	4月分警備費(アルソック) 前払金より振替			サンプル第一
1	2025/04/01	319,000	借地借家費	4月分家賃 前払金より振替	前払金	353,880	サンプル第二
1	2025/04/01	23,000	借地借家費	4月分駐車場使用料 前払金より振替			サンプル第二
1	2025/04/01	11,880	借料損料 セキュリティ	4月分セコム 前払金より振替			サンプル第二
1	2025/04/01	18,600	前受金	4月分宅配弁当注文分 前受金より振替	給食費負担金	18,600	サンプル第一
2	2025/04/01	560,476	借地借家費	5月分家賃	普通預金	571,256	サンプル第一
2	2025/04/01	10,780	借料損料 セキュリティ	5月分警備費(アルソック)			サンプル第一
2	2025/04/01	319,000	借地借家費	5月分家賃	普通預金	342,935	サンプル第二
2	2025/04/01	550	役務費 振込手数料等	家賃振込手数料			サンプル第二
2	2025/04/01	23,000	借地借家費	5月分駐車場使用料			サンプル第二
2	2025/04/01	385	役務費 振込手数料等	駐車場使用料振込手数料			サンプル第二
32	2025/04/01	15,779	生活プログラム費	春イベント お花見弁当代	小口現金	15,779	サンプル第二
3	2025/04/02	50,000	小口現金	預金引き出し 小口現金へ	普通預金	50,000	サンプル第二
3	2025/04/02	32,800	立替金 住民税	4月分住民税納付	普通預金	32,800	サンプル第一
3	2025/04/02	30,500	立替金 住民税	4月分住民税納付	普通預金	30,500	サンプル第二
3	2025/04/02	4,200	現金	宅配弁当代(鈴木) 4月分注文分	給食費負担金	4,200	サンプル第一
3	2025/04/02	600	給食費負担金	宅配弁当代キャンセル分戻し(北島)	現金	600	サンプル第一
4	2025/04/03	16,800	未払金	3月分宅配弁当代支払い	普通預金	16,810	サンプル第一

最初はすべての仕訳が表示されますが、該当する月、部門管理している場合には部門を選択することにより、該当する内容を表示させることが出来ます。

摘要抽出欄に抽出したいカテゴリを入力して Enter キーを押せば、カテゴリを含む摘要を抽出することが出来ます。

例えば、切手代と入力して Enter キーを押すと、以下の様に「切手代」を含む摘要が抽出されます。

伝番	日付	借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額	部門
11	2025/04/10	180	役務費 郵便	切手代(小澤氏返信用)	小口現金	180	サンプル第二
14	2025/04/15	180	役務費 郵便	切手代 180円×1	小口現金	710	サンプル第一
20	2025/04/22	140	役務費 郵便	切手代 140円×1	小口現金	670	サンプル第一
50	2025/05/14	180	役務費 郵便	切手代 180円×1	小口現金	1,180	サンプル第一
68	2025/05/29	640	役務費 郵便	切手代 110円×1, 簡易書留	小口現金	640	サンプル第一
69	2025/05/30	180	役務費 郵便	切手代 180円×1	小口現金	180	サンプル第一
82	2025/06/10	1,310	役務費 郵便	簡易書留×2, 切手代 110円×1			サンプル第一
83	2025/06/11	110	役務費 郵便	切手代 110円×1	小口現金	110	サンプル第一
84	2025/06/13	320	役務費 郵便	切手代 320円×1			サンプル第一
88	2025/06/18	140	役務費 郵便	切手代 140円×1	小口現金	140	サンプル第一
190	2025/09/11	110	役務費 郵便	切手代 110円×1	小口現金	110	サンプル第一
212	2025/10/02	3,000	役務費 郵便	切手代			サンプル第一
213	2025/10/10	220	役務費 郵便	切手代 110円×1	小口現金	220	サンプル第二
224	2025/11/03	220	役務費 郵便	切手代	小口現金	220	サンプル第二
219	2025/12/01	440	役務費 郵便	切手代	小口現金	440	サンプル第二
236	2025/12/31	100	小口現金	切手代戻し	役務費 郵便	100	サンプル第一
231	2026/01/01	1,100	役務費 郵便	切手代	小口現金	1,100	サンプル第一
239	2026/03/27	1,100	役務費 郵便	切手代	小口現金	1,300	サンプル第二

伝票番号をダブルクリックすると、入力元の伝票が現れます。

## 6. 集計表

### 6-1. 残高試算表

#### 6-1-1. 残高試算表の表示

オープニングメニューの「残高試算表」をクリックすると、以下の残高試算表が表示されます。

該当する月、部門管理している場合には部門を選択すると、該当する残高が表示されます。

補助科目を表示しない場合には、補助科目のチェックマーク✓を外します。

科目をダブルクリックすると、その科目に対する総勘定元帳が現れます。

#### 6-1-2. 残高試算表の印刷

残高試算表を印刷する場合には、表示されている表の場合には、「印刷」ボタンをクリックします。

印刷プレビューが現れますので、印刷ボタンをクリックして印刷に進みます。

資産の部・負債繰越金の部・収入の部・支出の部の全てを印刷する場合には、「全印刷」にチェックマーク✓を付けてから「印刷ボタンをクリックします。」



印刷プレビューは現れずに印刷が始まります。

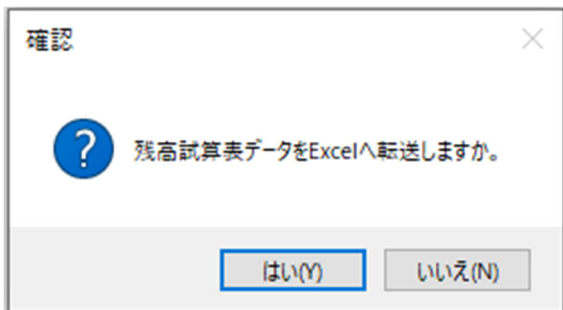
### 6-1-3. Excel 転送

残高試算表を Excel に転送することが出来ます。

残高試算表に該当する月の金額を表示させ、「Excel 転送」ボタンをクリックします。

資産の部・負債繰越金の部・収入の部・支出の部の全てを Excel に転送します。

「Excel 転送」ボタンをクリックすると、以下のメッセージが現れますので「はい」ボタンをクリックします。



転送が終わると「転送が終了しました」と音声の流れ、以下の様に転送が完了します。

A	B	C	D	E	F
1		残高試算表【資産の部】			
2					NPO法人 サンプル
3	令和07年度 09月01日 ~ 09月30日				サンプル第一
4	科目	前月残高	借方金額	貸方金額	当月残高
5	[流動資産]	7,061,554	9,041,148	2,624,562	13,478,140
6	小口現金	29,822	50,000	19,544	60,278
7	現金	34,800	29,310	21,000	43,110
8	普通預金	6,510,507	8,354,782	2,524,002	12,341,287
9	未収金	262,000	0	0	262,000
10	仮払金	0	0	0	0
11	前払金	0	571,256	0	571,256
12	立替金	224,425	35,800	60,016	200,209
13	労働保険料	224,425	0	24,216	200,209
14	住民税	0	35,800	35,800	0
15	年金共済	0	0	0	0
16	年末調整還付金	0	0	0	0
17	その他	0	0	0	0
18	貸付金	0	0	0	0
19	[固定資産]	1,605,000	0	0	1,605,000
20	敷金	1,605,000	0	0	1,605,000
21	合計	8,666,554	9,041,148	2,624,562	15,063,140
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

## 6-2. 予算実績表

オープニングメニューの「予算実績表」をクリックすると、以下の予算実績表が表示されます。

残高試算表

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 部門   全部門  補助科目

Excel転送 印刷  全印刷 閉じる

残高試算表 予算実績表

収入の部  支出の部 期間発生額合計  円

科目	当月発生額	摘要	予算額	累積執行額	執行率
[支援センター助成金]	0		0	0	0.0%
運営費助成金	0		0	0	0.0%
特別介助加算	0		0	0	0.0%
介助加算	0		0	0	0.0%
借地借家費助成金	0		0	0	0.0%
自主製品開発製作支援事業助成金	0		0	0	0.0%
水道料金助成金	0		0	0	0.0%
処遇改善加算	0		0	0	0.0%
[その他助成金]	0		0	0	0.0%
その他助成金	0		0	0	0.0%
[負担金収入]	0		0	0	0.0%
通所者負担金	0		0	0	0.0%
給食費負担金	0		0	0	0.0%
行事費負担金	0		0	0	0.0%
その他負担金	0		0	0	0.0%
[その他収入]	0		0	0	0.0%
寄付金収入	0		0	0	0.0%
事業収入	0		0	0	0.0%
雑収入	0		0	0	0.0%
給食費	0		0	0	0.0%
行事費	0		0	0	0.0%
送迎費	0		0	0	0.0%
その他	0		0	0	0.0%
[特別会計繰入金収入]	0		0	0	0.0%
特別会計繰入金収入	0		0	0	0.0%
[前年度繰越金]	0		0	0	0.0%
前年度繰越金	0		0	0	0.0%

該当する月、部門管理している場合には部門を選択すると、該当する金額等が表示されます。

期間発生額の欄には、該当月の収入の部の収入合計金額、支出の部の支出合計金額が表示されます。

残高試算表

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 部門   全部門  補助科目

2025/05/01 2025/05/31 Excel転送 印刷  全印刷

残高試算表 予算実績表

収入の部  支出の部 期間発生額合計 14,951,728 円

残高試算表と同様に、科目をダブルクリックすると、その科目に対する総勘定元帳が現れます。

印刷に関しては、残高試算表と同様です。

また、Excel 転送についても残高試算表と同様です。

### 6-3. 貸借対照表

#### 6-3-1. 貸借対照表の表示

オープニングメニューの「貸借対照表」をクリックすると、以下の貸借対照表が表示されます。

該当する月、部門管理している場合には部門を選択すると以下の様に金額が表示されます。

借方科目	借方残高	貸方科目	貸方残高
<b>[流動資産]</b>	<b>13,478,140</b>	<b>[流動負債]</b>	<b>8,751,499</b>
小口現金	60,278	未払金	256,702
現金	43,110	厚生保険料	103,102
普通預金	12,341,287	その他	153,600
未収金	262,000	前受金	8,297,712
前払金	571,256	預り金	197,085
立替金	200,209	健康保険料	37,483
労働保険料	200,209	厚生年金	63,135
<b>[固定資産]</b>	<b>1,605,000</b>	所得税	96,467
敷金	1,605,000	負債の部合計	8,751,499
		<b>[繰越金]</b>	<b>6,331,641</b>
		運用財産基金	1,605,000
		前年度繰越金	4,035,304
		当年度繰越金	691,337
		繰越金の部合計	6,331,641
資産の部合計	15,083,140	負債・繰越金の部合計	15,083,140

補助科目を表示しない場合には、補助科目のチェックマーク✓を外します。

以下の様に、補助科目が表示されなくなります。

## 6-3-2. 貸借対照表の印刷

「印刷」ボタンをクリックすると印刷プレビューが現れますので、印刷ボタンをクリックして印刷に進みます。

貸借対照表

令和07年度  
令和07年09月30日現在  
NPO法人 サンプル  
サンプル第一

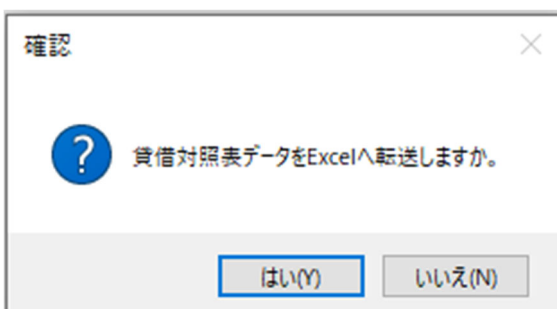
資 産 の 部		負債・繰越金の部	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
[流動資産]	[ 15,475,140 ]	[流動負債]	[ 5,751,499 ]
小口現金	60,275	未払金	255,702
現金	43,110	厚生保険料	103,102
普通預金	12,341,257	その他	153,600
未収金	292,000	前受金	5,297,712
前払金	571,255	預り金	197,055
二重金	200,209	繰越保険料	37,453
労働保険料	200,209	厚生年金	63,135
[固定資産]	[ 1,605,000 ]	所得税	95,457
敷金	1,605,000	負債の部合計	5,751,499
		[繰越金]	[ 6,331,541 ]
		運用貯留基金	1,605,000
		前年度繰越金	4,035,304
		当年度繰越金	691,337
		繰越金の部合計	6,331,541
資産の部合計	15,083,140	負債・繰越金の部合計	15,083,140

ページ: 1 | フィルターなし

## 6-3-3. Excel 転送

貸借対照表を Excel に転送するには、「Excel 転送」ボタンをクリックします。

以下のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックします。



転送が終わると「転送が終了しました」と音声流れ、以下の様に転送が完了します。

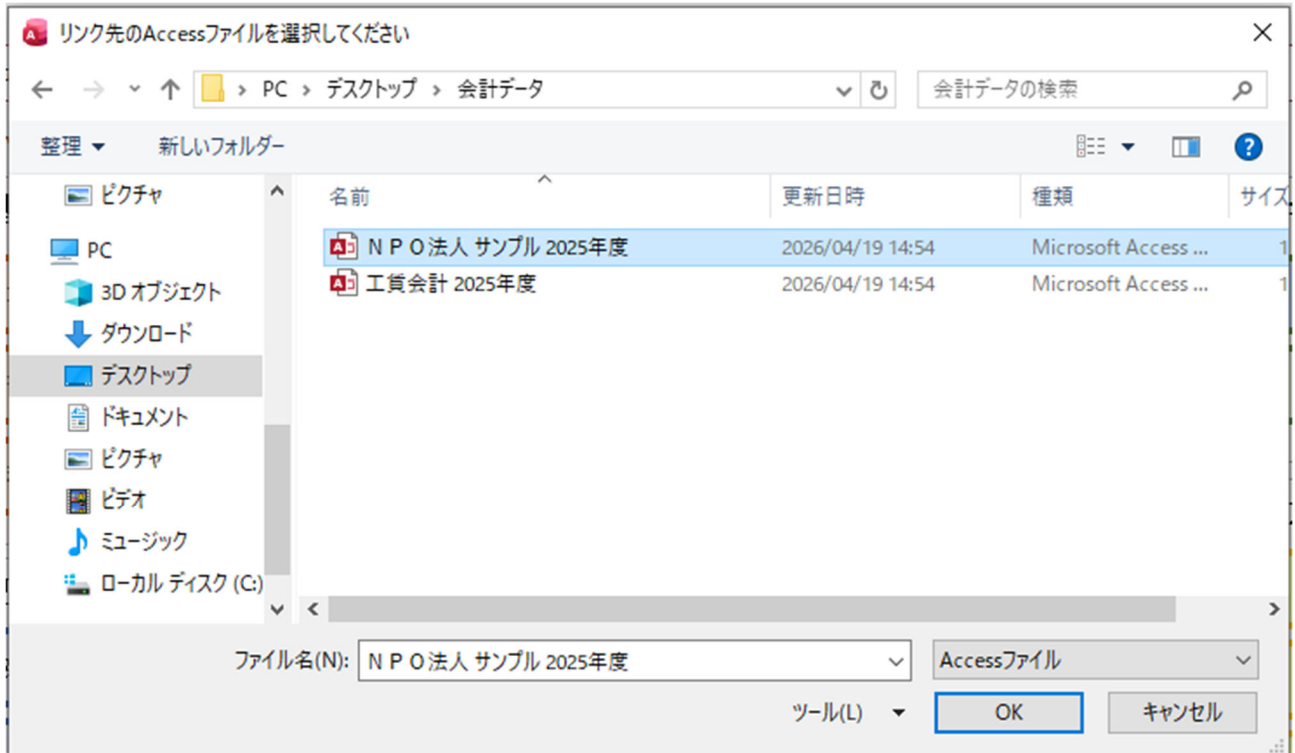
	A	B	C	CE	F	G
1			貸借対照表			
2						NPO法人 サンプル
3		令和07年09月30日 現在				サンプル第一
4		借方科目	借方残高		貸方科目	貸方残高
5		[流動資産]	13,478,140		[流動負債]	8,751,499
6		小口現金	60,278		未払金	256,702
7		現金	43,110		前受金	8,297,712
8		普通預金	12,341,287		預り金	197,085
9		未収金	262,000		負債の部合計	8,751,499
10		前払金	571,256			
11		立替金	200,209		[繰越金]	6,331,641
12		[固定資産]	1,605,000		運用財産基金	1,605,000
13		敷金	1,605,000		前年度繰越金	4,035,304
14					当年度繰越金	691,337
15					繰越金の部合計	6,331,641
16						
17		資産の部合計	15,083,140		負債・繰越金の部合計	15,083,140
18						

## 7. データ管理

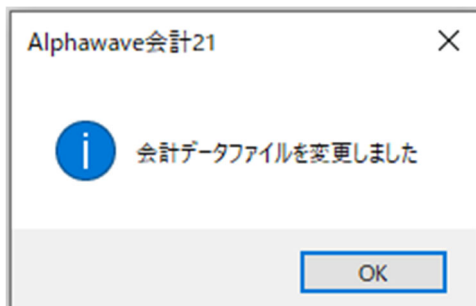
### 7-1. 会計データファイルの選択

会計データの格納場所を変更した会計データを呼び出したり、会計データを他の会計データに変更する場合には、オープニングメニューの「会計データファイルの選択」ボタンをクリックして、該当する会計データを選択します。

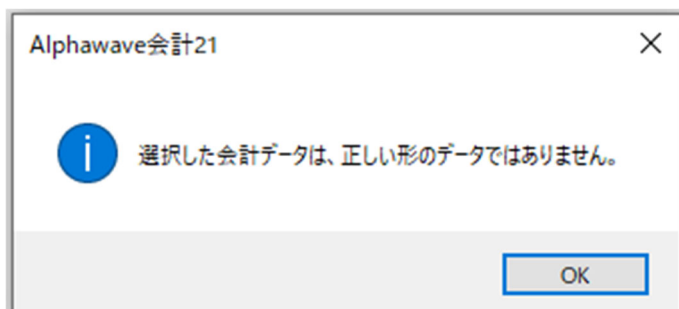
オープニングメニューの「会計データファイルの選択」ボタンをクリックすると以下が現れますので、該当する会計データを選択して「OK」ボタンをクリックします。



以下のメッセージが現れ、該当する会計データが選択されます。



もし、以下のメッセージが現れた場合には、その会計データは会計ソフトに適合する形ではありませんのでご注意ください。

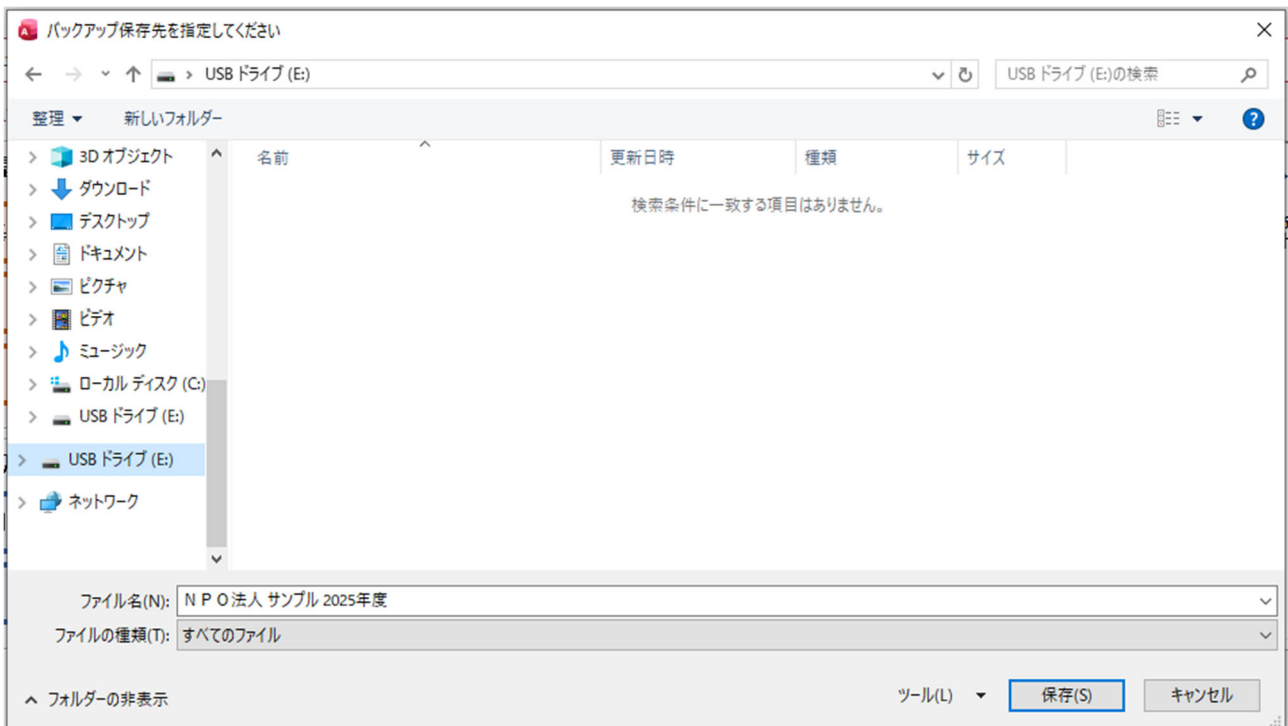


## 7-2. バックアップ

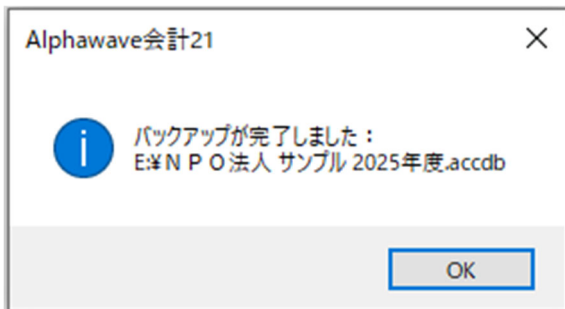
会計ソフトを終了すると、会計データを格納しているフォルダ内に「backup フォルダ」を作成して、その中にファイル名に backup の文字を付加したバックアップファイルを自動的に作成します。ただしこの場合には、何かのトラブルで会計データを格納しているフォルダが消えてしまった場合には、バックアップファイルも含め会計データが存在しなくなってしまいます。

これを防止するため、メモリスティックやクラウド等の外部の媒体にバックアップを取ることをお勧めします。

オープニングメニューの「バックアップ」ボタンをクリックすると以下が現れますので、保存先（ここではUSBドライブ（メモリスティック））を選択してファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。



保存が完了すると、以下のメッセージが現れますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



次回以降のバックアップでは、保存先を記憶していますので、自動的に前回バックアップした場所が開きます。

前回入力したバックアップのファイルが存在しますので、それを選択して上書き保存してください。

## 8. 繰越処理

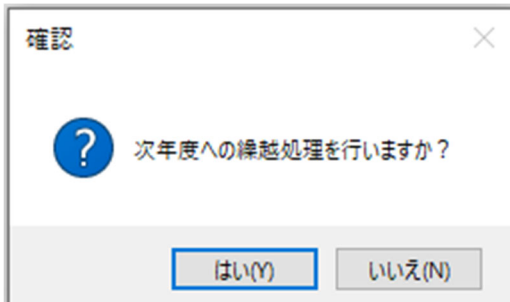
決算が終了して会計データを次年度に繰越する時に行います。

繰越処理をした会計データは、「事業所名の後に繰越後の年度」のファイル名で、会計データを格納しているフォルダ内に保存されます。

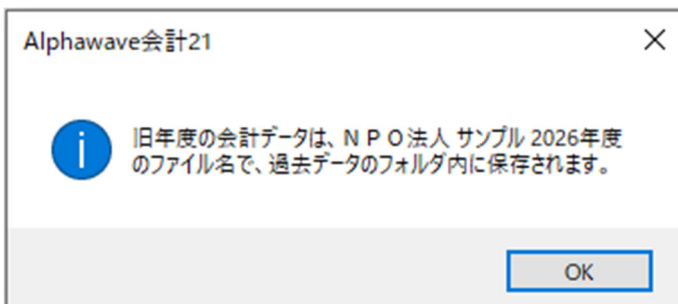
繰越処理する前の会計データは「事業所名の後に繰越前の年度」のファイル名で「過去データ」のフォルダ内に保存されます。

なお、年度は西暦です。

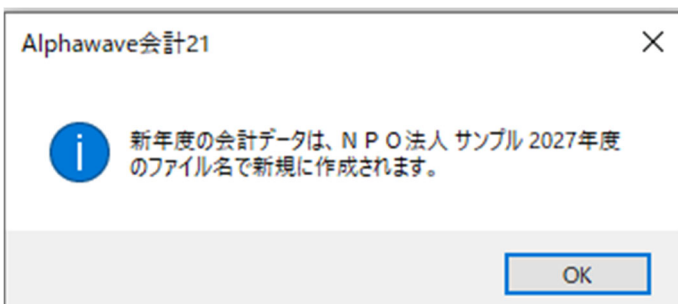
オープニングメニューの「繰越処理」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックします。



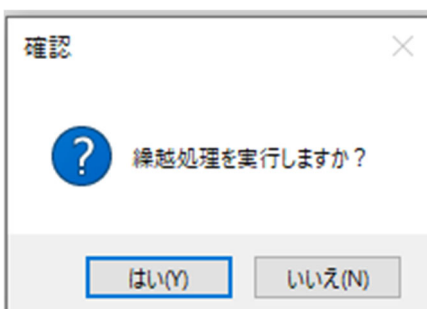
以下のメッセージが現れますので、「OK」ボタンをクリックします。



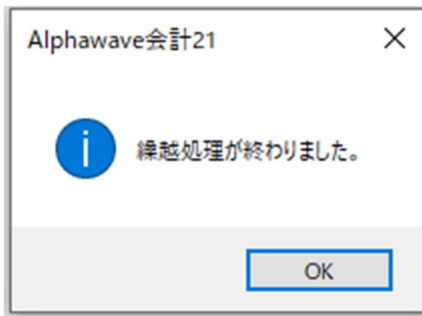
続いて以下のメッセージが現れますので、「OK」ボタンをクリックします。



最終確認の以下のメッセージが現れますので、「はい」ボタンをクリックしてください。  
繰越処理が開始されます。



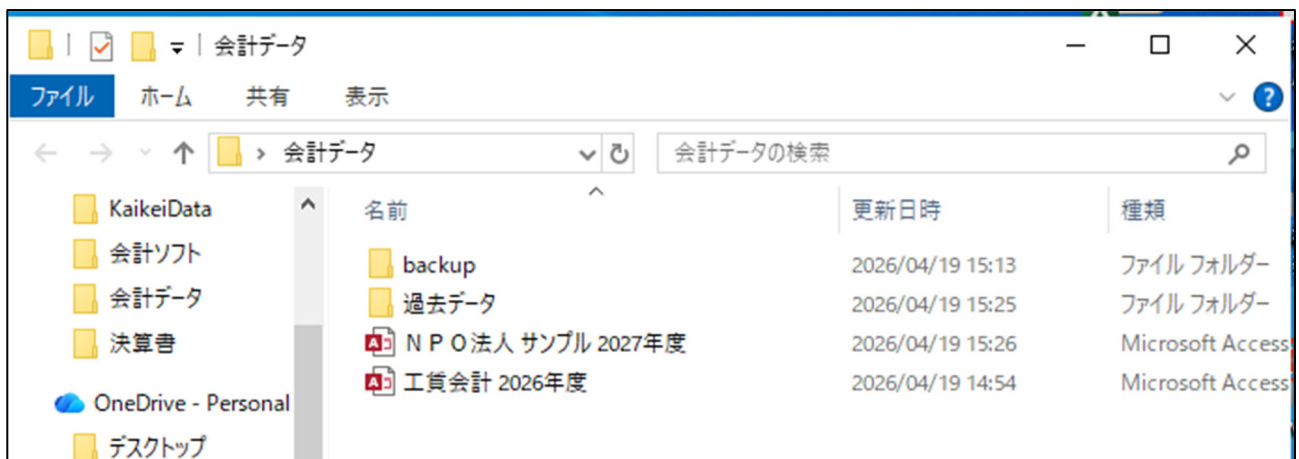
繰越処理が終了すると、以下のメッセージが現れます。



オープニングメニューの左下の年度表示が新年度になっていることを確認してください。



会計データを格納しているフォルダ内は以下のようになります。



過去データの中には以下の様に繰越処理前の会計データが存在しますので、繰越処理をした後で前年度の会計の内容を見たい場合には、オープニングメニューの「会計データファイルの選択」ボタンをクリックして過去データフォルダ内の前年度の会計データを選択してください。

