

## 第2章　日次

仕訳の入力や伝票の印刷など、毎日の会計業務で使用します。

【日次】タブには次の帳票があります。

伝票関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振替伝票</li> <li>・仕訳日記帳</li> </ul>
日報関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日計表</li> <li>・現預金日計表</li> <li>・資金日計表</li> </ul>

### 章内目次

1. 仕訳入力.....	23
画面構成.....	23
キーボード操作.....	29
実践 ~ 仕訳の入力・修正・削除・印刷 ~.....	31
応用 ~ 定型仕訳・摘要登録 ~.....	39
2. 仕訳検索.....	47
画面構成.....	47
実践 ~ 仕訳の検索・修正 ~.....	54
応用 ~ 削除伝票の復元 ~.....	57
7. 日計表印刷.....	58
画面構成.....	58
出力方法.....	60
8. 仕訳日記帳.....	62
画面構成.....	62
出力方法.....	64

## 1. 仕訳入力

仕訳の新規入力・修正・削除を行います。

### 画面構成

【日次】タブから【1. 仕訳入力】メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。

① 伝票ヘッダー項目 伝票を作成する「拠点」や「伝票日付」、「伝票番号」などを設定する画面です。

② 仕訳入力画面 実際に仕訳を入力する画面です。

③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 伝票ヘッダー項目

次の機能がございます。



### ① 処理年度

仕訳入力を行う年度が表示されています。

年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

※詳細は【第1章 はじめに】内の【基本操作】をご参照ください。

### ② 状態

現在の画面の状態が表示されています。

- 赤枠** 画面状態を表します。「新規（新規入力）」「閲覧・検索」「修正」など
- 青枠** 仕訳入力画面では使用しません。
- 黄枠** 伝票の状態を表します。「使用中」「削除（削除済伝票の意）」など

### ③ 拠点区分

「拠点設定」で登録した拠点区分から、仕訳入力したい拠点を選択します。

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点設定の詳細は【第8章 設定】内の【1.4. 拠点設定】をご参照ください。

※あらかじめ拠点区分に表示される拠点を固定することもできます。

設定方法などの詳細は【第9章 保守】内の【2.1. ローカル設定（仕訳入力拠点）】をご参照ください。

### ④ 伝票日付

伝票の日付を入力します。初期値はログイン当日の日付が入力されていますが、処理年度内であれば次の方法で別の日付も指定できます。

- 直接入力** 枠内に直接日付を入力します。（半角数字）
- カレンダー入力** 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

※決算整理仕訳を入力する場合は伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。

チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と区別して「決算整理仕訳」として保存されます。修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

## ⑤ 伝票番号

伝票番号を入力します。(半角数字で最大 8 衡)

伝票番号は「自動付番」と「自動付番なし(任意入力)」があります。

- ・ **自動付番** ユーザーによる伝票番号の入力は不要です。伝票保存時に自動付番されます。
- ・ **自動付番なし** 仕訳入力時点で、ユーザーにより番号を手入力します。

※詳細は【第8章 設定】内の【[14. 拠点設定](#)】をご参照ください。

## ⑥ 証憑番号

証憑番号を入力します。(半角で最大 8 衡)

\* 証憑番号とは・・・

領収証等の証憑と仕訳伝票を関連付けして管理するとき、または他の通常の仕訳とは区別して登録したい仕訳がある場合に、後からその仕訳を探しやすくするためのものです。

## ⑦ 資金仕訳

入力する仕訳を資金収支科目に反映させるかどうかを判断します。

初期値は「資金」にチェックがあるので非資金伝票を入力する際は「非資金」にチェックします。

- ・ **資金** 資金収支科目として資金収支計算書に反映します。
- ・ **非資金** 資金収支科目とならず、資金収支計算書に反映しません。

※収入・支出でない科目を使用した際、自動で資金／非資金伝票とするように設定ができます。

詳細は【第8章 設定】内の【[9. 資金収支対応設定](#)】をご参照ください。

## ⑧ 移動方向

キーボード操作で仕訳入力する際の入力方向を選択します。

- ・ **縦方向** カーソルが縦方向に下がります。サービス区分のみを連続入力する際など便利です。
- ・ **横方向** 借方から順に横向きにカーソルが進みます。1伝票ずつ入力する際に便利です。

※キーボード操作に関する詳細は本章の【[キーボード操作](#)】をご参照ください。

## ⑨ 伝票区分

「正式伝票」か「仮伝票」を選択します。

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

- ・ **正式伝票** 日計表や元帳、月次帳票、決算書などの各種帳票に反映される伝票です。
- ・ **仮伝票** 正式伝票と異なり、各種帳票に反映しない伝票です。

## ⑩ 付箋

作成した伝票に対し、摘要と別にメモを残したい場合に入力します。(全角 20 文字以内)

20 文字を超える範囲の文章は自動削除されます。

⑪  **支払先項目を使用しない**

「支払先設定」で登録した支払先項目を使用しない場合はチェックします。

※支払先設定の詳細は【第8章 設定】内の【[5. 支払先設定](#)】をご参照ください。

⑫  **同一サービス区分コピー**

サービス区分が複数ある拠点を選択した場合に、借方・貸方どちらかにサービス区分を入力すると、相手方にも同じサービス区分を自動入力させる場合にチェックします。

**\*支払先設定（1）について**

「⑪ 支払先項目を使用しない」の右隣にある「支払先設定（1）」ボタンは、【設定】タブ内の【[5. 支払先設定](#)】メニューにつながるショートカットです。支払先リストなどを確認したい場合にご利用ください。

**\*残額入力（2）について**

「支払先設定（1）」ボタンの右にある「残額入力（2）」ボタンは、初期設定時のデータ入力で使用する機能です。通常の業務では使用しません。

**② 仕訳入力画面**

次の機能がございます。

**① 伝票タブ**

タブを切り替えることで、振替伝票入力と同時に資金収支の動きを確認することができます。

- ・**振替** 「振替伝票」です。このタブで仕訳入力を行います。
- ・**資金** 「資金収支伝票」です。「振替」タブで入力した仕訳に連動して自動生成されます。



振替		資金	
サービス区分	貸方		サービス区分
	大科目	大科目	
	中科目	中科目	
	小科目	小科目	
	細科目	細科目	
	支払先	金額	支払先
240	.. 保育所施設・設備整備	1 131 .. 普通預金	1 .. 北洋銀行
	..	1	..
	..		
	..		
	3,500,000		
本部			

振替		資金	
借方		貸方	
サービス区分	大科目		サービス区分
	中科目	大科目	
	小科目	中科目	
	細科目	小科目	
	支払先	細科目	
	金額	支払先	金額
1 965	.. 積立資産支出	1 131 .. 普通預金	1 .. 北洋銀行
1	4 .. 保育所施設設備積立支		
本部	..	本部	..
	..		
	..		
	3,500,000		3,500,000
本部			

## ② 仕訳入力

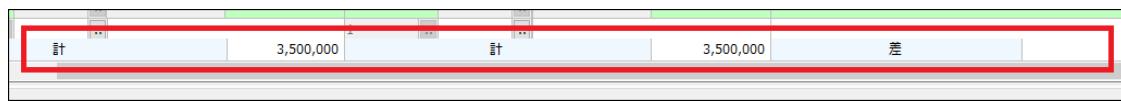
仕訳入力を行う画面です。借方と貸方は同じ構成です。次の内容を入力します。

ひとつの伝票に対し 99 行まで入力できます。

- ・ サービス区分
- ・ 大／中／小／細科目
- ・ 支払先
- ・ 金額
- ・ 摘要

入力画面の一番下には、借方・貸方それぞれの合計金額が表示されます。

借方と貸方の金額が一致していない場合は「差」欄に差額が表示されます。



計	3,500,000	計	3,500,000	差
---	-----------	---	-----------	---

## ③ キーボード操作機能一覧

「②仕訳入力」画面で使用できるキーボード操作の機能が一覧表示されています。

該当の機能をマウスでクリックするか、キーボード入力で処理します。

- ・ F 9 前行複写
- ・ F 10 前行摘要複写
- ・ F 11 行挿入
- ・ F 12 行削除

※各種機能の詳細は本章の [\[キーボード操作\]](#) をご参照ください。

## ④ 画面表示倍率

仕訳入力画面の表示倍率を調整できます。初期値は 100%ですが、0~400%まで 10%ずつ拡大・縮小が可能です。青いカーソルをドラッグして、お好みの倍率に合わせてご利用ください。

### ③ メニューバー

仕訳入力のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳 細
F 1	<b>新規入力</b>	新規で伝票を作成します。
	<b>登録</b>	新規入力した伝票または既存伝票を修正した内容で登録します。
	<b>修正</b>	既存の使用中伝票または削除伝票を修正します。
F 2	<b>削除</b>	既存伝票を削除します。(伝票表示→F 1 修正→F 2 削除)
	<b>伝票復元</b>	削除済伝票を「使用中」の状態に復元します。
F 3	<b>伝票番号検索</b>	入力済み伝票を伝票番号から検索・表示します。
	<b>伝票印刷登録</b>	新規入力または修正中の伝票を印刷します。
F 4	<b>中止</b>	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F 5	<b>定型仕訳登録</b>	入力した伝票を定型仕訳として登録します。 ※詳細は【第8章 設定】内の【 <a href="#">1. 定型仕訳設定</a> 】をご参照ください。
F 6	<b>前へ</b>	現在表示している伝票の伝票番号-1の番号の伝票を表示します。 ※伝票を表示していない状態で押すと、その年度の最後の伝票を表示します。
	<b>定型仕訳参照</b>	事前に登録された「定型仕訳」を使用して仕訳入力します。
F 7	<b>次へ</b>	現在表示している伝票の伝票番号+1の番号の伝票を表示します。 ※伝票を表示していない状態で押すと、その年度の最初の伝票を表示します。
	<b>摘要登録</b>	入力した伝票の摘要の内容を「摘要登録」に登録します。 ※詳細は【第8章 設定】内の【 <a href="#">2. 摘要設定</a> 】をご参照ください。
F 8	<b>終了</b>	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

## キーボード操作

### キーボード操作機能一覧

仕訳入力では、マウスを使わずにキーボードのみで実行する場合に便利なショートカット機能を用意しています。

キーボード操作できる機能は次のとおりです。

もちろん、該当のメニューにマウスを当ててクリックするマウス操作でも処理できます。

※次の機能のほか、画面下部に表示されるメニューバーもキーボード操作が可能です。

詳細は前項の【画面構成（③ メニューバー）】をご参照ください。

キー	機能	詳細
<b>F 9</b>	<b>前行複写</b>	2行目以降の仕訳作成時、上の行の仕訳データすべてを複写します。
<b>F 10</b>	<b>前行摘要複写</b>	上の行の摘要のみ複写します。行ごとに複写します。 (1行目にカーソルを当てて前行摘要複写→前行の1行目の摘要を複写)
<b>F 11</b>	<b>行挿入</b>	カーソルがある行の上に空白行を挿入します。
<b>F 12</b>	<b>行削除</b>	カーソルがある行を削除します。

### 移動方向

キーボード操作で仕訳入力を行う際、**Enter キー** または **Tab キー** を押してカーソルを移動することができます。Enter キーでカーソル移動する際、「縦方向」と「横方向」で移動方向を選択できます。Tab キーはいずれの場合も横方向への移動になります。

キー	移動方向：縦方向を指定	移動方向：横方向を指定
<b>Enter</b>	縦方向で下の行へ移動	横方向で右の列（次項目）へ移動
<b>Tab</b>		横方向で右の列（次項目）へ移動
<b>Shift + Tab</b>		横方向で左の列（前項目）へ移動

## 仕訳入力

仕訳入力で科目を選択する際、マウス操作で科目検索するほかにキーボード操作でも処理できます。

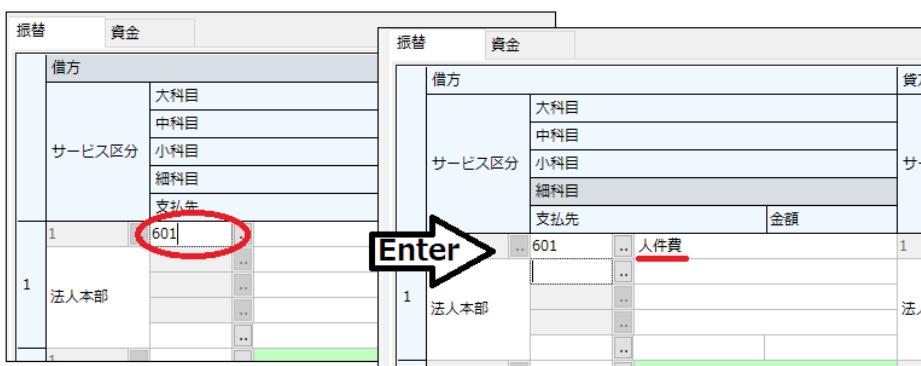
その場合、科目コードを直接枠内に手入力します。

各科目のコードは【設定】タブの「7. 入力科目一覧印刷」で一覧表を出力しておくと便利です。

※入力科目一覧表の詳細は【第8章 設定】内の「[7. 入力科目一覧印刷](#)」をご参照ください。

### 例：人件費—職員給料—給料 科目を入力する場合

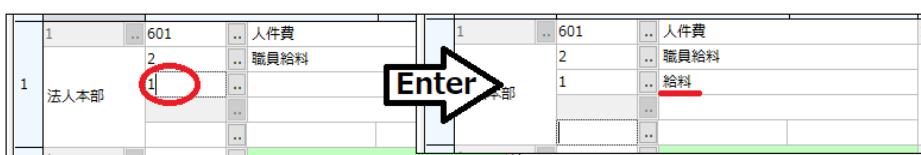
- ① 科目欄の左枠に大科目コード（601）を入力して Enter キーをクリックすると、右枠に科目名称（人件費）が自動反映します。



- ② 2段目の中科目欄に中科目コード（2）を入力して Enter キーをクリックすると、右枠に中科目名称（職員給料）が自動反映します。



- ③ 同様に最下層科目まで、科目コードを入力して Enter キーを押す操作を繰り返します。



### ◆ 科目コードが存在しない場合 ◆

誤ったコードを入力すると、右枠の科目名称欄に「Err」（エラー）が表示されます。

入力科目一覧表や科目設定、又はマウスクリックして表示される科目検索画面で正しいコードを確認します。



また、科目のほか「支払先」も、科目と同様にコード入力で反映できます。

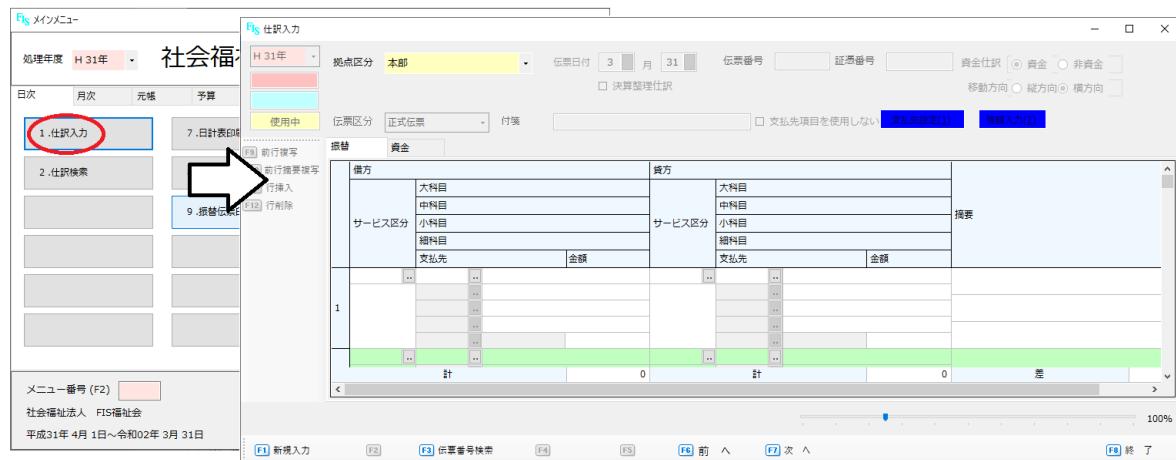
## 実践 ~ 仕訳の入力・修正・削除・印刷 ~

仕訳を入力する際の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

### ① 新規入力

ホーム画面の【日次】タブから【1. 仕訳入力】メニューをクリックして仕訳入力画面を表示します。



#### ① 拠点区分を選択

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

初期画面では、最後に仕訳入力を行った拠点が表示されています。

※拠点設定の詳細は【第8章 設定】内の【[1.4. 拠点設定](#)】をご参照ください。

※あらかじめ拠点区分に表示される初期値の拠点を固定することもできます。

設定方法などの詳細は【第9章 保守】内の【[2.1. ローカル設定 \(仕訳入力拠点\)](#)】をご参照ください。

#### ② メニューバーから「F1 新規入力」を選択

「新規入力」をクリックすると、画面上部の伝票ヘッダー項目が入力できるようになります。

①で選択した「拠点区分」はロックされます。

#### ③ 伝票ヘッダー項目の入力

次の内容を設定します。

- ・**伝票日付** 伝票の日付を入力します。

・**伝票番号** 「自動付番なし」設定の場合は伝票番号を入力します。(半角数字で最大 8 行)

自動付番設定の場合は入力不要です。

※伝票番号の付番方法に関する詳細は【第8章 設定】内の [[14. 拠点設定](#)] をご参照ください。

・**証憑番号** 証憑番号を入力します。(必須ではありません)

・**伝票区分** 右端の▼をクリックして「正式伝票」か「仮伝票」を選択します。

・**付箋** 摘要以外のメモ書きができます。(必須ではありません。)

・  **支払先項目を使用しない** 支払先の指定が不要であればチェックします。

・  **同一サービス区分コピー** 複数のサービス区分がある拠点の場合、チェックしておくと、借方・貸方どちらかにサービス区分を入力した際に相手方にも同じサービス区分が自動入力されます。

#### ④ 仕訳入力

借方・貸方ともに次の項目を入力します。

・**サービス区分** 1 区分の場合は自動反映しますが、複数の区分がある場合は選択が必要です。

・**科目** 大／中／小／細科目を選択します。

・**支払先** 支払先機能を使用する科目を入力した場合は、支払先を選択します。

※「 支払先項目を使用しない」にチェックしている場合は入力不要です。

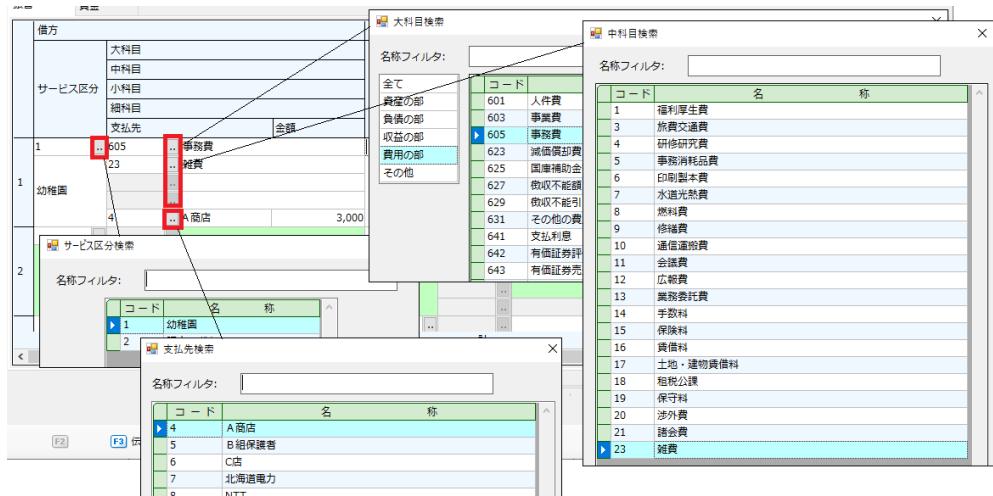
※支払先機能の使用可否設定については【第8章 設定】 - [[18. 支払先科目使用設定](#)] をご参照ください。

・**金額** 半角数字で手入力します。カンマ入力は不要です。

「サービス区分」「科目」「支払先」は、各項目の右端「…」ボタンをクリックするとマスターが開くので、その中から該当の科目・支払先を選択します。

各項目内にコードを手入力することで、キーボード操作入力も可能です。

※キーボード操作に関する詳細は前項の [[キーボード操作](#)] をご参照ください。



## ⑤ 摘要入力

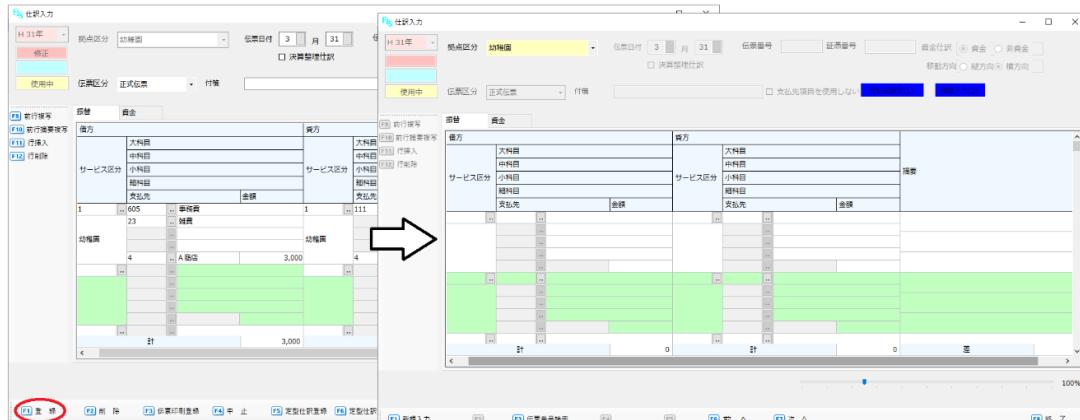
摘要を入力します。必須ではありません。(全角30文字×3行)

直接文字を入力するか、右端の「…」ボタンをクリックして表示される摘要リストから該当する摘要内容を選択して使用します。

※摘要リストの詳細は、後述する「応用 (③ 摘要登録)」または【第8章 設定】-【2. 摘要設定】をご参照ください。

## ⑥ メニューバーから「F1 登録」をクリックして完了

「F1 登録」をクリックすると、入力していた伝票データは保存され、最初の新規入力前の画面に戻ります。



※「仕訳入力ダイアログ表示」を「する」で設定している場合は、登録時に  
「[伝票番号 : ××]で登録しました。」という確認ダイアログが表示されます。  
表示設定については【第9章 保守】-【2.1. ローカル設定】-  
「仕訳入力ダイアログ表示」をご参照ください。

～ 以上で仕訳の新規入力作業は完了です。 ～

## ◆ 中止 ◆

新規入力を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F 4 中止」をクリックします。

「現在画面に表示されている内容は登録されません。今までの変更を破棄してよろしいですか？」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

入力中のデータは破棄され、①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

### \* 「F 6 前へ」で入力した伝票データを確認できます

画面下部のメニューバーから「F 6 前へ」を押すと、直近で入力した伝票データが表示されます。

※伝票番号を「自動付番なし」で設定している場合で、最大値でない伝票番号で仕訳入力した場合、

「F 6 前へ」をクリックしても、今回入力した伝票データが表示されない場合がございます。

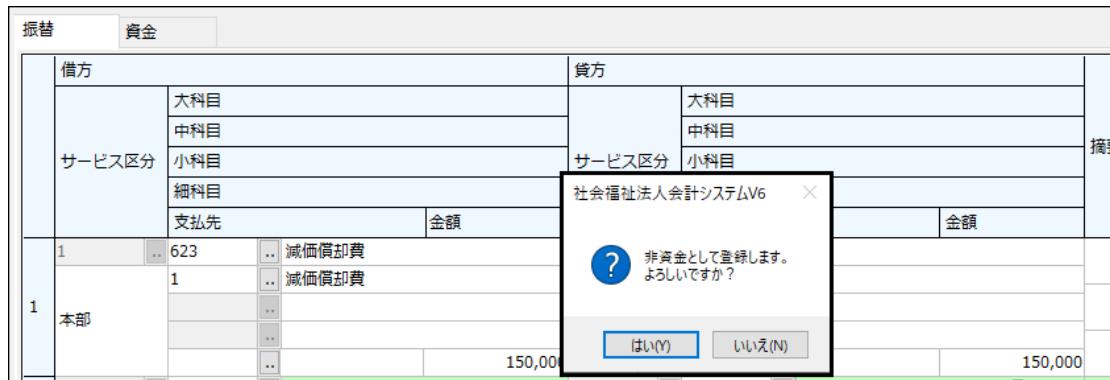
「F 3 伝票番号検索」または【[2. 仕訳検索](#)】機能を使い、伝票データをご確認ください。

### \* 非資金伝票となる特定の仕訳を入力した場合

減価償却や引当金の計上など、あらかじめ非資金と決められている仕訳を登録する際、「F 1 登録」をクリックすると「非資金として登録します。よろしいですか？」という確認メッセージが表示されます。

あらかじめ資金仕訳の欄で「非資金」を選択していなくても、登録前に確認できる仕様です。

非資金伝票で間違いなければ「はい」を、資金伝票とする必要がある場合は「いいえ」をクリックして修正してください。  
※資金伝票と非資金伝票は1枚に混在させることができません。別々に起票してください。



## ①+a 仮伝票

仮伝票を作成する場合の手順は、正式伝票のときと同じ手順です。

詳細は前述した「[① 新規入力](#)」をご参照ください。伝票区分は「仮伝票」を選びます。

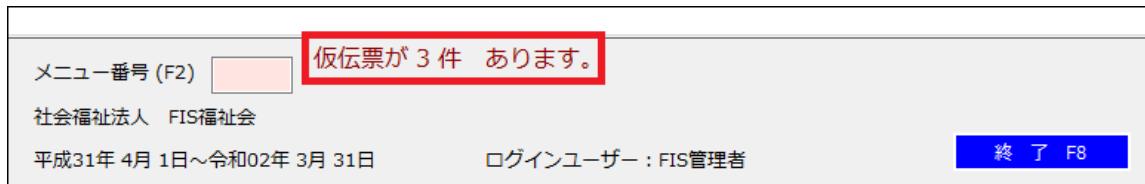
### \* 仮伝票について

仮伝票は、正式伝票の一歩手前の伝票区分という位置づけとしています。

日計表、総勘定元帳、月次帳票、決算書等、各種帳票に反映させず、伝票を仮に保存させる為の区分です。

仮伝票はホーム画面下部に件数が表示されます。

※全拠点の合計件数が表示されます。



こんな機能も・・・

### キーボード入力でよりスムーズに！

よく使用する科目・支払先は、①コードを直接入力 → ②Enter または Tab キー という操作を繰り返すことでマスターから科目を探して選択するよりもスムーズに仕訳入力を進めることができます。  
「入力科目一覧印刷」から科目一覧をご利用頂くと便利です。

また、仕訳新規入力・修正中は画面下部のメニューバー以外に、画面左部のショートカットキーもご利用頂けます。（前行複写・前行摘要複写・行挿入・行削除）

マウス操作よりもキーボード入力の方が得意な場合はぜひこの機能をご利用ください。

※キーボード操作に関する詳細は前節の [[キーボード操作](#)] をご参照ください。

### 貸方の金額はシステムが自動計算！

借方（画面左側）の仕訳科目・金額などを入力後、貸方（画面右側）の科目・支払先を入力すると、借方の金額をもとに、貸方の金額をシステムが自動計算します。

## ② 修正・削除

修正・削除する伝票を表示する方法は、仕訳入力画面から**伝票番号を元に表示**する方法と、仕訳検索から**条件を指定して検索**する方法があります。ここでは仕訳入力画面からの手順をご案内します。仕訳検索画面からの手順については次項の [[2. 仕訳検索](#)] をご参照ください。

新規入力のときと同じように、ホーム画面の【日次】タブから【1. 仕訳入力】メニューをクリックして仕訳入力画面を表示します。

### ① 拠点区分を選択

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点設定の詳細は【第8章 設定】内の [[1.4. 拠点設定](#)] をご参照ください。

※あらかじめ拠点区分に表示される拠点を固定することもできます。

設定方法などの詳細は【第9章 保守】内の [[2.1. ローカル設定 \(仕訳入力拠点\)](#)] をご参照ください。

### ② 修正・削除したい伝票を表示

画面下部のメニューバーに表示されている次の機能を使い、伝票を表示します。

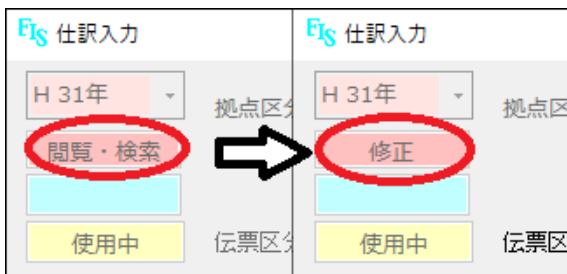
- **F3 伝票番号検索** 検索画面で伝票番号を入力してOKをクリックします。
- **F6 前へ** 指定した拠点で登録されている最大値の伝票番号の伝票を表示します。
- **F7 次へ** 指定した拠点で登録されている最小値の伝票番号の伝票を表示します。

直近で登録した伝票を表示する場合は「F6 前へ」を使用するとスムーズです。

一度画面上に伝票データを表示してから「F6 前へ」や「F7 次へ」をクリックすると、それぞれ現在表示している伝票を基準にひとつ前／後の伝票番号の伝票に切り替わります。

### ③ 「F1 修正」

画面下部のメニューバーから「F1 修正」をクリックすると、表示している伝票が閲覧状態から修正状態に切り替わります。



## ◆ 修正 ◆

そのまま伝票内容を修正します。

各項目の入力方法は前述した「[① 新規入力](#)」と同じです。

修正作業が完了したら、メニューバーから「F 1 登録」をクリックします。

修正内容に上書きされた伝票が保存され、①の画面に戻ります。

## ◆ 削除 ◆

修正状態の画面で、メニューバーに表示されている「F 2 削除」をクリックします。

「選択中の伝票を削除します。よろしいですか？」という確認メッセージが表示される場合は

「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると修正状態の画面に戻ります。

削除が完了すると、伝票データが消えて①の画面に戻ります。

※削除伝票は伝票番号が外れます。伝票番号を自動付番する設定の場合、元の伝票番号は空き番となります。

詳細は【第8章 設定】内の [[1 4. 拠点設定](#)] — [[伝票番号の付番方法について](#)] をご参照ください。

## ◆ 中止 ◆

修正・削除を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F 4 中止」をクリックします。

「現在画面に表示されている内容は登録されません。今までの変更を破棄してよろしいですか？」

という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

修正中のデータは破棄され、①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

以上で作業完了です。

修正後の伝票の内容を確認したい場合は、②と同じ要領で伝票を表示してください。

削除した伝票は使用中の伝票データから除外されるので、表示されなくなります。



こんな機能も・・・

### 削除伝票の復元

誤って必要な伝票を削除してしまった場合に備え、伝票データは削除後もシステム内部に保管しています。いつでも復元が可能なので、システムに不慣れな方も安心して作業して頂けます。

削除伝票の復元方法は次項 [[2. 仕訳検索](#)] をご参照ください。

### ③ 終了

「仕訳入力」画面での操作を終了する場合は、画面下部のメニューbaruから「F 8 終了」をクリックしてホーム画面に戻ります。

#### ◆ 新規・修正状態の場合 ◆

画面左上の状態が「新規」または「修正」の場合、作業中のためメニューbaruの「F 8 終了」ボタンはグレースケールがかかりクリックできなくなっています。



この場合は一旦メニューbaruの「F 4 中止」をクリックし作業を中断してから終了操作を行ってください。

※「閲覧・検索」状態はそのまま終了できます。

### ④ 印刷

「仕訳入力」画面で表示している伝票は、そのまま印刷できます。

「仕訳入力」画面上で、伝票データを表示します。

※表示している伝票以外を印刷したい場合は [\[9. 振替伝票印刷\]](#) をご参照ください。

※伝票の表示方法については前述している [\[② 修正・削除\]](#) の説明をご参照ください。

画面下部のメニューbaruから「F 1 修正」をクリックすると、「F 3 伝票番号検索」機能が

「F 3 伝票印刷登録」機能に切り替わります。



この状態で「F 3 伝票印刷登録」をクリックすると、伝票の印刷プレビュー画面に遷移します。

内容確認後、プレビュー画面から印刷を進めてください。

※プレビュー画面内の各種機能については【第1章 はじめに】内の【基本操作（基本画面構成 - [\[印刷プレビュー - 画面①\]](#)）】をご参照ください。

※上記の既存伝票を表示させてから印刷するほか、伝票を新規入中の画面でも同様に印刷できます。

## 応用～定型仕訳・摘要登録～

前述した「実践」の内容以外に、次の機能も備わっています。

「実践」の基本操作とあわせてご利用ください。

### ① 定型仕訳登録

定型仕訳を登録します。

「仕訳入力」画面で登録するほか、【設定】タブ内の「1. 定型仕訳設定」からも登録できます。

ここでは「仕訳入力」画面から登録する方法をご案内します。

なお、「仕訳入力」画面で登録した定型仕訳と「定型仕訳設定」から登録した定型仕訳のデータは連動しています。

※定型仕訳設定メニューからの登録は【第8章 設定】内の【[1. 定型仕訳設定](#)】を

ご参照ください。

#### \*定型仕訳とは

毎月決まっている型の仕訳や頻繁に発生する仕訳を「定型仕訳」として登録・再利用し、仕訳入力の手間を軽減することができます。登録した定型仕訳は各種帳票には反映されず、伝票新規入力時のコピー元として使用します。

### ① 伝票作成・表示

定型仕訳として登録したい内容を画面に表示します。

・**新規入力** 「F1 新規入力」から、登録したい仕訳を入力します。

※入力方法の詳細は「実践（[① 新規入力](#)）」をご参照ください。

・**既存伝票** 登録済の伝票を表示します。

※既存伝票の表示方法は「実践（[② 修正・削除](#)）」をご参照ください。

### ② 「F5 定型仕訳登録」

画面下部のメニューバーから「F5 定型仕訳登録」をクリックすると、定型登録画面が表示されます。次の内容を入力します。



- ・**拠点** 定型仕訳を登録する拠点を選択します。  
右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。  
※拠点区分の詳細は【第8章 設定】内の [[14. 拠点設定](#)] をご参照ください。
- ・**定型仕訳番号** 定型仕訳をリスト化するため、番号を付番します。  
右の「自動付番（A）」をクリックすると、現時点で登録されている定型仕訳番号の最大値 + 1 の番号が反映します。
- ・**検索キーワード** 登録されている定型仕訳リストから、対象の定型仕訳を検索する際のキーワードを入力します。（全角20字以内）
- ・**フリガナ** 検索キーワードに入力した文字のフリガナが自動反映します。  
必要に応じて手修正してください。（半角40字以内）
- ・**金額登録** 右端の▼をクリックして、金額も含めた定型仕訳として登録するか選びます。  
＜する＞ 定型仕訳を使用する際、現在の金額もそのまま反映します。  
＜しない＞ 科目のみを定型仕訳として登録し、金額は都度入力します。
- ・**資金仕訳** 登録する仕訳を資金収支科目に反映させるかどうかを判断します。  
初期値は「資金」にチェックがあるので、非資金伝票として登録する際は「非資金」にチェックします。  
＜資金＞ 資金収支科目として資金収支計算書に反映します。  
＜非資金＞ 資金収支科目とならず、資金収支計算書に反映しません。  
※収入・支出でない科目を使用した際、自動で資金／非資金伝票とするように設定ができます。詳細は【第8章 設定】内の [[9. 資金収支対応設定](#)] をご参照ください。

### ◆ 中止 ◆

定型仕訳登録を中止する場合、画面右下の「F8 中止」をクリックします。  
入力中の登録条件は破棄され、①の画面状態に戻ります。

### ◆ 上書き ◆

既に登録されている定型仕訳の内容を修正する場合、修正したい内容の仕訳を入力後、定型登録画面で、上書きしたい定型仕訳番号を入力します。  
登録時、「同一の定型仕訳番号が存在します。上書きしますか？」という確認メッセージが表示される場合は「はい」をクリックして進めます。「いいえ」をクリックすると、上書きせずに定型登録画面に戻ります。

### ③ 「F 1 実行」

登録条件を入力し、画面左下の「F 1 登録」をクリックして登録作業完了です。

#### \* 定型仕訳の削除について

仕訳入力画面では、定型仕訳の登録・上書き、参照は行えますが、削除はできません。

不要な定型仕訳は【設定】タブ内の【1. 定型仕訳設定】から削除してください。

※詳細は【第8章 設定】内の【[1. 定型仕訳設定](#)】をご参照ください。

## ② 定型仕訳参照

登録されている定型仕訳を参照し、仕訳入力時に使用します。

### ① 伝票作成・表示

定型仕訳を参照する伝票画面を表示します。新規入力画面はもちろん、既存伝票も参照できます。

・**新規入力** 「F 1 新規入力」から、仕訳入力できる状態にします。

・**既存伝票** 登録済の伝票を表示し、「F 1 修正」で仕訳入力できる状態にします。

※既存伝票の表示方法は「実践 [\(② 修正・削除\)](#)」をご参照ください。

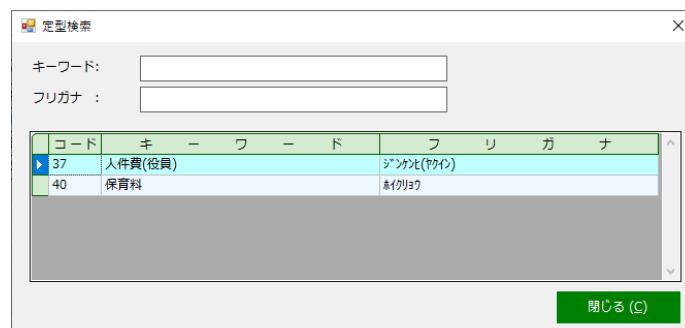
新規入力・既存伝票を問わず、既に仕訳が入力された状態で定型仕訳を適用する場合、

入力中の仕訳は**定型仕訳の内容で上書き**されますのでご注意ください。

### ② 「F 6 定型仕訳参照」

画面下部のメニューバーから「F 6 定型仕訳参照」をクリックして定型検索画面を表示します。

定型検索画面では次の情報が表示されます。



・**コード** 定型仕訳登録で設定した「定型仕訳番号」が表示されています。

・**キーワード** 定型仕訳登録で設定した「検索キーワード」が表示されています。

- ・**フリガナ** 定型仕訳登録で設定した検索キーワードに対するフリガナが表示されています。

※定型仕訳登録の詳細は前述の「応用（① 定型仕訳登録）」または【第8章 設定】内の【[1. 定型仕訳設定](#)】をご参照ください。

一覧表示された定型仕訳のキーワードから、使用したい定型仕訳をダブルクリックします。

定型仕訳の項目が多い場合は、画面上部の検索欄にキーワードやフリガナを入力して絞り込んでください。

### ◆ 中止 ◆

定型仕訳参照を中止する場合、定型検索画面下部の「閉じる（C）」をクリックして検索画面を閉じることで参照を中止できます。

### ③ 不足している箇所を入力して「F1 登録」

定型検索画面でダブルクリックすると、選択した定型仕訳が仕訳入力画面に反映します。

その後は通常の伝票作成と同じ手順で、他の科目や金額・摘要など、不足している情報を追記します。

仕訳入力が完了したら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」を押して、定型仕訳を使用した伝票の作成は完了です。

#### \*定型仕訳参照について

定型仕訳検索から選択して仕訳入力画面に仕訳を反映させる際、現在作業中の伝票すべての行に定型仕訳の内容が上書きされます。

例えばひとつの伝票で、1～3行目まで仕訳を手入力した状態から、定型仕訳参照して1行しかない仕訳データを使用する場合、1行目に参照した摘要の内容が上書きされ、2行目以降は空欄になります。

参照する定型仕訳以外の仕訳を入力するときは、先に定型仕訳参照を行ってから追記してください。



こんな機能も・・・

#### 前行複写

定型仕訳のように、登録しておけばいつでも仕訳を呼び出せる機能のほか、その伝票内の仕訳を複写する「前行複写」機能も備わっています。

同じ仕訳を、内容ごとに複数行に分けて入力する場合などに便利です。

※詳細は本章の【[キーボード操作](#)】をご参照ください。

### ③ 摘要登録

前述した「[① 定型仕訳登録](#)」同様、摘要の文言も、多用する内容は摘要登録しておくことで、入力する手間を軽減できます。

この機能は、「仕訳入力」画面で登録するほか、【設定】タブ内の「2. 摘要設定」からも登録できます。ここでは「仕訳入力」画面から登録する方法をご案内します。

なお、「仕訳入力」画面で登録した摘要と【設定】タブ内の「2. 摘要設定」から登録した摘要のデータは連動しています。

※摘要設定メニューからの登録は【第8章 設定】内の[\[2. 摘要設定\]](#)をご参照ください。

#### ① 伝票作成・表示

摘要として登録したい内容を画面に表示します。

・新規入力 「F1 新規入力」から、登録したい摘要を入力します。

※入力方法の詳細は「実践 ([① 新規入力](#))」をご参照ください。

・既存伝票 登録済の伝票を表示して「F1 修正」をクリックします。

※既存伝票の表示方法は「実践 ([② 修正・削除](#))」をご参照ください。

#### ② 「F7 摘要登録」

画面下部のメニューバーから「F7 摘要登録」をクリックすると、摘要登録画面が表示されます。次の内容を入力します。



・拠点 摘要を登録する拠点を選択します。

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点区分の詳細は【第8章 設定】内の[\[1 4. 拠点設定\]](#)をご参照ください。

- ・**コード** 登録した摘要をリスト化するため、番号を付番します。  
右の「自動付番（A）」をクリックすると、現時点で登録されている摘要の最大値+1の番号が反映します。
- ・**検索キーワード** 登録されている摘要リストから、対象の摘要を検索する際のキーワードを入力します。（全角20字以内）
- ・**フリガナ** 検索キーワードに入力した文字のフリガナが自動反映します。  
必要に応じて手修正してください。（半角40字以内）
- ・**摘要** 摘要として登録する内容を確認します。必要に応じて手修正してください。  
(全角30字 × 3行以内)  
例：「3月分事務費」と摘要欄に入力しているが「〇月分事務費」で摘要登録する場合など、この画面上で修正を加えます。

#### ◆ 中止 ◆

摘要登録を中止する場合、画面右下の「F8 中止」をクリックします。

入力中の登録条件は破棄され、①の画面状態に戻ります。

#### ③ 「F1 実行」

登録条件を入力し、画面左下の「F1 登録」をクリックして登録作業完了です。

#### \*定型仕訳の修正(上書き)・削除について

仕訳入力画面では、摘要の登録・参照は行えますが、修正や削除はできません。

不要な摘要や、摘要の内容修正は【設定】タブ内の【2. 摘要設定】から修正・削除してください。

※詳細は【第8章 設定】内の【2. 摘要設定】をご参照ください。

#### ④ 摘要参照

登録されている摘要を参照し、仕訳入力時に使用します。

#### ① 伝票作成・表示

摘要を参照する伝票画面を表示します。新規入力画面はもちろん、既存伝票も参照できます。

- ・**新規入力** 「F1 新規入力」から、仕訳入力できる状態にします。

- ・**既存伝票** 登録済の伝票を表示し、「F1 修正」で仕訳入力できる状態にします。

※既存伝票の表示方法は「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

新規入力・既存伝票を問わず、既に仕訳が入力された状態で摘要を参照する場合、  
入力中の摘要は摘要登録の内容で上書きされますのでご注意ください。

## ② 摘要欄でリストを表示

入力画面の摘要欄右端にある「…」をクリックして摘要検索画面を表示します。

摘要検索画面では次の情報が表示されます。



・**コード** 摘要登録で設定した「コード」が表示されています。

・**名称** 摘要登録で設定した「摘要」が表示されています。

※摘要登録の詳細は前述の「応用 (③ 摘要登録)」または【第8章 設定】内の【[2. 摘要設定](#)】をご参照ください。

一覧表示された摘要の中から、使用したい摘要をダブルクリックします。

摘要項目が多い場合は、画面上部の名称フィルタでキーワードや摘要の内容を入力して絞り込んでください。

## ◆ 中止 ◆

摘要参照を中止する場合、摘要検索画面下部の「閉じる (C)」をクリックして検索画面を閉じることで参照を中止できます。

## ③ 不足している箇所を入力して「F1 登録」

摘要検索画面でダブルクリックすると、選択した摘要が仕訳入力画面の摘要欄に反映します。

その後は通常の伝票作成と同じ手順で、科目や金額など、不足している情報を追記します。

摘要欄も手入力で追記が可能です。

仕訳入力が完了したら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」を押して、摘要参照を使用した伝票の作成は完了です。

#### \*摘要参照について

摘要検索から選択して摘要欄に反映させる際、3行分すべての摘要内容が上書きされます。

例えばひとつの仕訳で、1～3行分すべての摘要欄を入力した状態から、摘要参照して1行目しか登録していない摘要データを使用する場合、1行目に参照した摘要の内容が上書きされ、2・3行目は空欄になります。  
参照する摘要以外の内容を入力するときは、先に参照を行ってから追記してください。



こんな機能も・・・

#### 前行摘要複写

摘要登録のように、いつでも摘要データを呼び出せる機能のほか、その伝票内の摘要を複写する「前行摘要複写」機能も備わっています。同じ摘要を、複数行の仕訳に入力する場合などに便利です。

※詳細は本章の [\[キーボード操作\]](#) をご参照ください。

## 2. 仕訳検索

一定の抽出条件のもと、入力済の伝票を検索します。

また、削除済み伝票の復元もこのメニューから行います。

※条件指定せずに、伝票番号を元に閲覧する場合は、前項の「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

### 画面構成

【日次】タブから【2. 仕訳入力】メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① **検索設定** 仕訳検索を行うデータの設定を行います。
- ② **画面タブ** 実際に仕訳検索等を行う画面です。3つのタブを切り替えながら処理します。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 検索設定

次の機能がございます。

### ① 処理年度

仕訳入力を行う年度が表示されています。

年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

※詳細は【第1章 はじめに】内の【基本操作】をご参照ください。

### ② 伝票タイプ

どの伝票タイプを検索するか選択します。▼をクリックして表示されるタイプから選びます。

「振替」を指定すれば、検索後の伝票を表示した際に「資金」も切り替えて確認できます。

- ・**振替** 「振替伝票」です。[[1. 仕訳入力](#)]メニューではこの伝票に仕訳入力を行います。
- ・**資金** 「資金収支伝票」です。「振替伝票」に入力した仕訳と連動して自動生成されます。

### ③ 出力順

検索結果となる伝票の表示順を次のどちらかから指定します。

いずれの場合も昇順（小→大）で表示されます。

- ・**日付**
- ・**伝票番号**

## ② 画面タブ

次の3つの画面を切り替えながら処理します。

- ・**検索条件1** 伝票の検索条件を指定する画面です。
- ・**検索条件2** 「検索条件1」から、さらに絞り込んで検索する際に条件を加える画面です。
- ・**検索結果** 「検索条件1」「検索条件2」に該当する伝票が一覧表示される画面です。

画面上部のタブをクリックすることで、画面を切り替えることができます。

背景が白色のタブが、現在表示されている画面タブです。

各画面タブの機能は次のとおりです。

## 検索条件 1

ひとつめの検索条件を指定します。次の検索条件を指定できます。

### ① 伝票ヘッダー項目

[[1. 仕訳入力](#)] で伝票を作成する際、伝票ヘッダー項目で指定した内容や、日付・ユーザー情報など、伝票の内容以外の項目を元に検索します。

- ・**拠点区分** 検索したい伝票を入力した拠点区分を指定します。

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点設定の詳細は【第8章 設定】内の [[14. 拠点設定](#)] をご参照ください。

- ・**伝票日付** 伝票に登録した日付を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

**<直接入力>** 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

**<カレンダー入力>** 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

※**決算整理仕訳**を入力する場合は伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。

チェックを入れることで、日付は自動的に「3月 31 日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

- ・**伝票番号** 仕訳入力時に付番された伝票番号を指定します。

枠内に番号を直接入力してください。(半角数字 8 行以内)

- ・**伝票区分** 「正式伝票」か「仮伝票」を指定します。

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

**<正式伝票>** 日計表や元帳、月次帳票、決算書などの各種帳票に反映される伝票です。

**<仮伝票>** 正式伝票と異なり、各種帳票に反映しない伝票です。

・削除区分 「使用中」か「削除」のどちらかを指定します。

　　＜使用中＞ 現在登録されている正式伝票・仮伝票です。

　　＜削除＞ 現在まで削除済の伝票です。

・資金仕訳 「資金仕訳」か「非資金仕訳」のどちらかを指定します。

　　＜資金＞ 資金収支科目として資金収支計算書に反映します。

　　＜非資金＞ 資金収支科目とならず、資金収支計算書に反映しません。

・証憑番号 伝票に登録した証憑番号を指定します。(半角8桁以内)

※完全一致していなければ検索結果に表示されません。

\*証憑番号とは・・・

　　領収証等の証憑と仕訳伝票を関連付けして管理するとき、または他の通常の仕訳とは区別して登録したい仕訳がある場合に、後からその仕訳を探しやすくするためのものです。

・付箋 付箋の入力あり／なしを指定します。該当の方にチェックを入れます。

　　「入力あり」を選択した場合は、付箋の内容を2段目の枠内に入力します。

※付箋の内容は完全一致していなければ検索結果に表示されません。

・新規登録ユーザー 伝票を新規登録したユーザーで絞って検索します。

　　枠内のボタンをクリックして表示されるユーザーリストから選択します。

※選択できるユーザーは1人のみです。

・新規登録日時 伝票を「新規入力」で登録した日付を指定します。

　　次の方法で年月日を指定できます。

　　＜直接入力＞ 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

　　年は和暦で、イニシャルを入力すると反映します。

　　(例：平成→H、令和→R)

　　＜カレンダー入力＞ 右端の▼をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

・最終更新ユーザー 伝票登録後に修正などを加えた場合、最後にその伝票を更新したユーザー

　　で絞って検索します。※選択できるユーザーは1人のみです。指定方法は上記  
「新規登録ユーザー」欄をご参照ください。

・最終更新日時 伝票を最後に更新した年月日で指定します。

※指定方法は上記「新規登録日時」欄をご参照ください。

## ② 伝票明細項目

[[1. 仕訳入力](#)] で伝票を作成する際、実際に仕訳として入力した内容を元に検索します。

・サービス区分 検索したい伝票を入力したサービス区分を指定します。

　　右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点設定の詳細は【第8章 設定】内の [[1.5. サービス区分設定](#)] を

ご参照ください。

- ・ **大／中／小／細科目** それぞれ枠内のボタンをクリックして表示される科目リストから、検索したい科目を指定します。
- ・ **金額** 金額を指定します。1円単位から指定できます（半角数字9桁まで）  
1枚の伝票の総合計でなく、1仕訳ごとの金額で検索します。
- ・ **支払先** 「支払先設定」で登録した支払先項目を使用している伝票を指定します。  
※詳細は【第8章 設定】内の【[5. 支払先設定](#)】をご参照ください。
- ・ **摘要** 指定した摘要の文字を含む伝票を指定します。  
※1文字から検索が可能です。摘要の全文が不明な場合は一部分だけ入力して検索できます。

## 検索条件 2

「検索条件 2」の画面タブは、**2段階絞り込み検索**を行う際に使用します。

抽出できる条件は「検索条件 1」と同じです。詳細は前述した「[検索条件 1](#)」をご参照ください

例：「事業費－保育材料費」科目 と、「小口現金」科目 両方を使用した伝票を検索したい。

→ 検索条件 1：大科目－事業費、中科目－保育材料費 を指定

検索条件 2：大科目－小口現金 を指定

### \* 検索条件 2 の検索基準について

システムは **AND 検索**です。○○かつ△△ というように、条件1と2両方に該当する仕訳を抽出します。

OR検索（○○または△△）ではございませんのでご注意ください。

## 検索結果

「検索条件1」「検索条件2」タブで指定した条件の検索結果が表示される画面です。

次の機能で構成されています。

検索条件1		検索条件2		検索結果									
件名	登録区分	伝票番号	借方1行目	貸方1行目		金額計		支払先	金額計	摘要1行目	新規登録者	新規登録日時	
決算	削除	資金仕訳	証憑番号	支払先	①	金額計	支払先	金額計	付議	最終更新者	最終更新日時		
5/10	本伝	幼稚園	47	310	1年返済設備借入金	178,864	121	当座預金	178,864	福祉医療機構		2020/02/20	
	<input type="checkbox"/>	資金											
5/10	本伝	幼稚園	49	603	事業費	59,637	111	現金	59,637	ホームページ(ポスター/ナレル・ポックス)		2020/02/20	
	<input type="checkbox"/>	資金											
5/14	本伝	幼稚園	57	605	事業費	5,000	111	現金	5,000	社会福祉協議会(団体会費)		2020/02/20	
	<input type="checkbox"/>	資金											
5/20	本伝	幼稚園	63	111	現金	39,696,888	131	普通預金	39,696,888	資金移動			
				計		57,600							

## ① 伝票一覧表示画面

指定した条件の伝票が一覧表示されます。伝票数が多く見切れる場合は、画面上でマウスをスクロールするか右端のバーの▼または▲をクリックしてページダウン（アップ）できます。

## ② 伝票明細確認画面

①の一覧表示から、クリックで指定した伝票の詳細が表示されます。複数行にまたがる伝票の場合は、画面上でスクロールするか右端のバーの▼または▲をクリックしてページダウン（アップ）できます。

#### \* 「検索結果画面」のレイアウトについて



①伝票一覧表示画面と②伝票明細確認画面の表示幅は上下にカスタマイズできます。①と②の間のグレーの枠あたりにカーソルを充てると、通常のマウスポインタが図のようなマークに変わった箇所があります。このマークに変わった状態のままドラッグし、好みの幅にあわせてご利用ください。

### ③ 画面表示倍率

検索結果画面の表示倍率を調整できます。初期値は 100%ですが、0~400%まで 10%ずつ拡大・縮小が可能です。青いカーソルをドラッグして、お好みの倍率に合わせてご利用ください。

### ③ メニューバー

仕訳検索のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

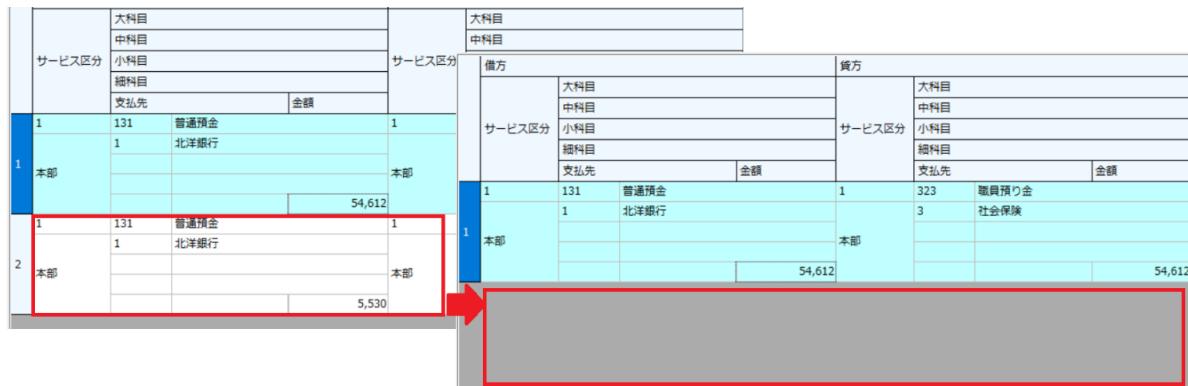
キー	機能	詳 細
F 1	修正	検索結果として出力された伝票の修正画面へ遷移します。 ※伝票をダブルクリックしても修正画面へ遷移できます。
F 3	検索条件クリア	検索条件を初期値に戻します。初期値とは、[検索条件 1] の「拠点区分」「伝票区分」「削除区分」のみ指定された状態です。 ※その他の項目は、検索条件とするチェックは外れますが、ご入力・ご選択いただいた内容は「F 8 終了」を押すまで保持されます。再度条件指定する際はチェックを付けるだけで、再度ご入力やリストからの選択は不要です。
F 5	明細単位検索	[検索条件 1] [検索条件 2] の内容をもとに、明細単位で伝票を検索します。
F 6	対象明細行のみ	[検索条件 1] [検索条件 2] の内容をもとに、該当する伝票のうち、対象となる明細行のみ表示します。
F 8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

#### \* 「明細単位検索」「対象明細行のみ」について

例：検索条件 1 で大科目—職員預り金、中科目—社会保険 で検索した場合

→ 「明細単位検索」（下図左側）：社会保険 科目を含む伝票に記入されている他の仕訳も表示します。

「対象明細行のみ」（下図右側）：社会保険 科目以外の明細は非表示になります。



サービス区分	大科目		サービス区分	大科目		サービス区分	大科目	
	中科目	小科目		中科目	小科目		中科目	小科目
	支払先	金額		支払先	金額		支払先	金額
1 本部	131 普通預金	1	1 本部	131 普通預金	1	1 本部	323 職員預り金	
	1 北洋銀行			1 北洋銀行			3 社会保険	
		54,612						54,612
2 本部	131 普通預金	1	1 本部	323 職員預り金				
	1 北洋銀行			3 社会保険				
		5,530						

## 実践 ~ 仕訳の検索・修正 ~

仕訳を検索・修正する際の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前項 [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

### ① 仕訳検索

ホーム画面の【日次】タブから [\[2. 仕訳検索\]](#) メニューをクリックして仕訳検索画面を表示します。



#### ① 検索条件 1 を指定

どの検索条件を使用するかは、各項目左側の**チェックボックス**のチェック有無で判別します。

- ・**チェック有り** この項目をもとに仕訳検索します。
- ・**チェック無し** この項目は無視して仕訳検索します。

あらかじめ初期値として、伝票ヘッダー項目の「拠点区分」「伝票区分」「削除区分」はチェックが入っています。これら 3 つをそのまま条件として指定する場合は、各項目右端の▼からそれぞれ区分を選択します。

ほかにも指定したい条件があれば、チェックボックスにチェックを入れてから条件を入力します。

※各項目の詳細は前項の「画面構成 (②画面タブ : [検索条件 1](#))」をご参照ください。

#### ② 2段階で絞り込みたい場合は、[検索条件 2] で指定

ひとつの項目に対して 2 つの条件を指定して検索したい場合は [検索条件 2] のタブへ移動し、2 つ目の条件を指定します。

タブの移動は、画面上部のタブ名称をクリックすることで画面が遷移します。

#### \* 検索条件 2 の検索基準について

システムは **AND 検索** です。○○かつ△△ というように、条件 1 と 2 両方に該当 する仕訳を抽出します。  
OR 検索 (○○または△△) ではございませんのでご注意ください。

#### ③ 「F 5 明細単位検索」(「F 6 対象明細行のみ」)

画面下部のメニューバーから「F 5 明細単位検索」をクリックすると、自動的に [検索結果] タブへ画面が移動するので、検索結果を確認します。

明細単位検索で不要な明細行が多く表示されて見にくい場合は、「F 6 対象明細行のみ」をクリックして画面表示を整理してください。

#### ◆ 再検索 ◆

条件を変更して再検索する場合は、「検索条件 1」タブに移り、①～③の動作を繰り返します。

まったく異なる検索条件で改めて検索したい場合は、メニューバーから「F 3 検索条件クリア」ボタンを利用すると便利です。

## ② 伝票表示・修正（削除）

「使用中」の伝票の表示・修正・削除の手順です。伝票を検索後、「仕訳入力」画面に自動遷移します。

※ 「削除」伝票の表示・復元方法は次項の ([応用～削除伝票の復元～](#)) をご参照ください。

※ 本項では伝票の諸条件を指定してから表示する方法を説明しています。伝票番号を元にした簡易的な閲覧・表示に関しては前述している [[1. 仕訳入力](#)] 内の「実践 ([② 修正・削除](#))」をご参照ください。

#### ① 伝票の検索結果を一覧表示する

前述した「[① 仕訳検索](#)」の手順で伝票を検索します。

#### ② ダブルクリックまたは「F 1 修正」

一覧表示された伝票に修正・削除など手を加える場合は、検索結果の画面上半分の伝票一覧表示画面上で対象の伝票をダブルクリックするか、画面下部のメニューバーから「F 1 修正」をクリックします。

### ③ 仕訳入力画面上で修正

仕訳入力画面が起動し、伝票データが表示されるので、修正・削除を行います。

※修正・削除の手順は [1. 仕訳入力] の「実践 (② 修正・削除)」をご参照ください。

#### ◆ 中止 ◆

検索した伝票の修正・削除を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F 4 中止」をクリックします。現在の作業を取り止め、①の画面状態に戻ります。

### ③ 終了

「仕訳検索」画面の操作を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F 8 終了」をクリックしてホーム画面に戻ります。



こんな機能も・・・

#### 「F 3 検索条件クリア」について

【仕訳検索】機能では、豊富な検索項目により、細かい条件で検索が可能です。

「F 3 検索条件クリア」は、クリックすると初期値以外の項目のチェックボックスが外れるだけで、ご入力頂いた内容は「F 8 終了」を押すまでは消えません。

各種条件を指定して検索後、「検索条件クリア」、その後、再度検索条件を指定する際、同じ条件であれば対象の項目にチェックを入れるだけで良く、項目の再入力は不要です。

※「F 8 終了」をクリックし、再度【2. 仕訳検索】を起動すると、検索条件は初期値に戻ります。

伝票明細項目	
<input type="checkbox"/> サービス区分	法人本部
<input checked="" type="checkbox"/> 大科目	323 職員預り金
<input checked="" type="checkbox"/> 中科目	1 所得税
<input type="checkbox"/> 小科目	
<input type="checkbox"/> 細科目	

#### ▲検索条件指定時

チェックを入れて項目を指定

伝票明細項目	
<input type="checkbox"/> サービス区分	法人本部
<input type="checkbox"/> 大科目	323 職員預り金
<input type="checkbox"/> 中科目	1 所得税
<input type="checkbox"/> 小科目	
<input type="checkbox"/> 細科目	

#### ▲「検索条件クリア」ボタン押下時

チェックが外れ、条件から除外

(このとき、入力した項目内容は消えません)

伝票明細項目	
<input type="checkbox"/> サービス区分	法人本部
<input checked="" type="checkbox"/> 大科目	323 職員預り金
<input checked="" type="checkbox"/> 中科目	1 所得税
<input type="checkbox"/> 小科目	
<input type="checkbox"/> 細科目	

#### ▲再度検索条件指定時

チェックを入れるだけで

入力内容が復活

#### \* 初期値とは

「検索条件 1」画面で、伝票ヘッダー項目の「拠点区分」「伝票区分」「削除区分」にチェックが入った状態です。

## 応用～削除伝票の復元～

[[1. 仕訳入力](#)] または [[2. 仕訳検索](#)] で削除した伝票は、システムの内部データとして保管されており、いつでも検索・復元が可能です。

### ① 検索条件を指定

【日次】 - 【2. 仕訳検索】メニューを選択し、検索条件入力画面を開きます。

「伝票ヘッダー項目」内の「削除区分」で、「削除」を選択します。

他の検索条件でさらに絞り込みする場合は、該当の条件を指定します。

※その他の条件の検索方法は前述した「実践（[① 仕訳検索](#)）」をご参照ください。

### ② 検索

画面下部のメニューbaruから「F 5 明細単位検索」または「F 6 対象明細行のみ」をクリックして検索をかけます。

### ③ 対象の伝票を開く

「検索結果」タブに、条件に該当する削除伝票が表示されるので、画面上半分の伝票一覧表示画面上で対象の伝票をダブルクリックするか、画面下部のメニューbaruから「F 1 修正」をクリックします。

### ④ 「F 2 伝票復元」

選択した削除伝票の仕訳入力画面が開くので、画面下部のメニューbaruから「F 2 伝票復元」をクリックします。

「選択中の削除伝票を復元します。よろしいですか？」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると復元されないまま仕訳入力画面にもどります。

※伝票番号を「自動付番しない」に設定している場合、伝票番号欄に番号を入力してから「F 2 伝票復元」を行ってください。

以上で復元作業は完了です。

#### ◆ 伝票復元後、「検索条件に合致するデータは存在しません。」というメッセージが出る場合 ◆

検索条件で指定した削除伝票が1つのみで、その伝票の復活が完了した場合、「検索条件に合致するデータは存在しません。」というメッセージが表示される場合があります。

このメッセージが出たら「OK」を押してください。仕訳検索画面に戻ります。

## 7. 日計表印刷

各種日計表を印刷します。次の帳票が印刷できます。

印刷のほか、Excel 保存・PDF 保存も可能です。

- ・日計表
- ・現預金日計表
- ・資金日計表

### 画面構成

【日次】タブから【7. 日計表印刷】メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



① 印刷条件設定 印刷する日計表の条件を設定します。

② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

#### ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 帳票印刷を行う年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。※詳細は【第1章 はじめに】内の【基本操作】をご参照ください。
  - ・ **帳票種類** 「日計表」「現預金日計表」「資金日計表」から選択します。  
右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。
  - ・ **区分** 印刷するデータの区分を選択します。  
上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。  
「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。  
いずれも右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。  
※拠点・サービス区分の詳細は【第8章 設定】内の【14. 拠点設定】もしくは【15. サービス区分設定】をご参照ください。
  - ・ **伝票日付** 印刷する日付の範囲を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。
    - ＜直接入力＞ 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)
    - ＜カレンダー入力＞ 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。
 ※決算整理仕訳を出力する場合は伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。  
チェックを入れることで、日付は自動的に「3月 31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
  - ・ **科目** 印刷する科目の範囲を指定します。大科目のみ選択ができます。  
未指定の場合、他の条件が該当する全ての科目が出力されます。  
科目コードを直接ご入力するか、枠内のボタンをクリックして表示される科目リストから、検索したい科目を指定します。
  - ・ **印刷科目** 次の3パターンから、希望の条件を指定します。  
右端の▼をクリックすると、条件のリストが表示されます。
    1. 期間内に取引のある科目のみ
    2. 期間内に取引／残高のある科目のみ
    3. 実在科目すべて
  - ・ **科目形式** 印刷する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。  
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。
  - ・ **帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。  
初期値では「帳票種類」で選択した帳票の名前が入力されます。  
必要に応じて手修正してください。
  - ・  **承認欄を印刷する** 出力する帳票に承認欄を付ける場合はチェックします。  
用紙右上に承認欄が表示されます。
- ※承認欄の詳細は【第8章 設定】内の【14. 拠点設定】をご参照ください。・

## ② メニューバー

日計表印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳 細
<b>F 2</b>	<b>E x c e l 保存</b>	指定した帳票を E x c e l 形式で保存します。
<b>F 3</b>	<b>P D F 保存</b>	指定した帳票を P D F 形式で保存します。
<b>F 5</b>	<b>印刷</b>	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。
<b>F 6</b>	<b>プレビュー</b>	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
<b>F 8</b>	<b>閉じる</b>	「日計表印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

## 出力方法

### E x c e l 保存／P D F 保存

ここでは保存する内容をプレビューせずに、直接保存に進む手順をご案内します。

プレビュー画面から E x c e l ／ P D F に保存することも可能です。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから 「**F 2 E x c e l 保存**」 または 「**F 3 P D F 保存**」 をクリックします。
- ② 保存先のファイルを指定するウィンドウが開くので、保存先とファイル名を指定し「保存」をクリックします。

正しく保存されると、「出力が完了しました。」というメッセージが表示されます。

「OK」を押してメッセージ画面を閉じて、指定した保存先に E x c e l ／ P D F ファイルが保存されているかご確認ください。

## ダイレクト印刷

日計表の内容をプレビューせずに、直接印刷へ進む方法です。

印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「**F 5 印刷**」をクリックすると、ダイレクト印刷が開始されます。プレビューや印刷の確認メッセージなどは表示されません。

※あらかじめパソコンで設定されているプリンタから出力されます。

プリンタの設定についてはシステムでなく、パソコンの設定画面等から出力媒体をご確認ください。

## プレビュー

日計表を印刷・保存する前に内容を確認する場合は、プレビュー機能をご利用ください。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「**F 6 プレビュー**」をクリックします。
- ② プレビュー画面が表示されます。

内容を確認し、必要であれば **E x c e l** / **P D F** 保存または印刷に進みます。

※プレビュー画面内の各機能の詳細は【第1章 はじめに】内の

「基本操作（基本画面構成 – [印刷プレビュー画面①](#)）」をご参照ください。

## 8. 仕訳日記帳

「仕訳日記帳」とは、入力した仕訳を日付順、伝票番号順などで表示する帳簿です。

このメニューでは仕訳日記帳の印刷を行います。

印刷のほか、Excel 保存・PDF 保存も可能です。

### 画面構成

【日次】タブから【8. 仕訳日記帳】メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



① 印刷条件設定 印刷する仕訳日記帳の条件を設定します。

② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

#### ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・**処理年度** 帳票印刷を行う年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。※詳細は【第1章 はじめに】内の【基本操作】をご参照ください。

- ・**帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。

初期値は「仕訳日記帳」と入力されているので、必要に応じて手修正してください。

- ・**伝票日付** 印刷する日付の範囲を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

＜直接入力＞ 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

＜カレンダー入力＞ 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

※決算整理仕訳を出力する場合は伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。

チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

- ・**拠点区分** 印刷するデータの拠点区分を選択します。

「全体合計」または各拠点から選択します。右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。

※拠点区分の詳細は【第8章 設定】内の【[14. 拠点設定](#)】をご参照ください。

- ・**伝票番号** 印刷する伝票の範囲を伝票番号で指定します。枠内に番号を半角数字で入力します。

※指定された処理年度内のデータから抽出されます。

※伝票番号以外の条件にも該当する伝票のみが抽出されます。指定した伝票番号の範囲内であっても、他の印刷条件に該当しない場合は表示されません。

- ・**出力順** 仕訳を印刷する順序を「日付順」か「伝票番号順」で選択します。

## ② メニューバー

仕訳日記帳のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳 細
<b>F2</b>	<b>E x c e l 保存</b>	仕訳日記帳をE x c e l形式で保存します。
<b>F3</b>	<b>P D F 保存</b>	仕訳日記帳をP D F形式で保存します。
<b>F5</b>	<b>印刷</b>	仕訳日記帳をプレビューせずに直接印刷します。
<b>F6</b>	<b>プレビュー</b>	仕訳日記帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
<b>F8</b>	<b>閉じる</b>	「仕訳日記帳」の処理を終了してホーム画面に戻ります。

## 出力方法

---

「仕訳日記帳」の出力方法は前述した「日計表」の出力方法と同じです。

詳細は本章の [[7. 日計表印刷（出力方法）](#)] をご参照ください。

## 9. 振替伝票印刷

[1. 仕訳入力] で登録した振替伝票を拠点区分ごとに印刷します。

※仕訳入力に関する詳細は本章の [1. 仕訳入力] をご参照ください。

印刷のほか、Excel 保存・PDF 保存も可能です。

### 画面構成

【日次】タブから [9. 仕訳日記帳] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて 2 つの機能で構成されています。



① **印刷条件設定** 印刷する仕訳日記帳の条件を設定します。

② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

#### ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 帳票印刷を行う年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。 ※詳細は【第1章 はじめに】内の [基本操作] をご参照ください。

- ・**拠点区分** 印刷するデータの拠点区分を選択します。

右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。

※拠点区分の詳細は【第8章 設定】内の【[14. 拠点設定](#)】をご参照ください。

- ・**□伝票日付** 印刷する日付の範囲を指定する場合はチェックします。

次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

＜直接入力＞ 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

＜カレンダー入力＞ 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当日付をクリックします。

※決算整理仕訳を出力する場合は伝票日付下の「□ 決算整理仕訳」にチェックします。

チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

- ・**□伝票番号** 印刷する伝票の範囲を伝票番号で指定します。枠内に番号を半角数字で入力します。

入力方法は次の2通りがあります。個別番号指定を行う際、伝票番号はカンマで区切ります。

＜連続番号指定（上の行）＞ 例：伝票番号 100～300までのすべてを指定

＜個別番号指定（下の行）＞ 例：伝票番号 100、200、300のみを指定

※指定された処理年度内のデータから抽出されます。

※伝票番号以外の条件にも該当する伝票のみが抽出されます。指定した伝票番号の範囲内であっても、他の印刷条件に該当しない場合は表示されません。

- ・**□承認欄を印刷する** 印刷する伝票に承認欄を付ける場合はチェックします。

用紙右上に承認欄が表示されます。

※承認欄の詳細は【第8章 設定】内の【[14. 拠点設定](#)】をご参照ください。

- ・**□証憑欄を印刷する** 証憑の添付をする場合はチェックします。

用紙の下半分が証憑添付欄として表示されます。

- ・**出力順** 仕訳を印刷する順序を選択します。

＜日付＞ 日付順で表示します。

＜伝票番号＞ 伝票番号順で表示します。

## ② メニューバー

振替伝票印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳細
<b>F 2</b>	<b>E x c e l 保存</b>	指定した振替伝票を E x c e l 形式で保存します。
<b>F 3</b>	<b>P D F 保存</b>	指定した振替伝票を P D F 形式で保存します。
<b>F 5</b>	<b>印刷</b>	指定した振替伝票をプレビューせずに直接印刷します。
<b>F 6</b>	<b>プレビュー</b>	指定した振替伝票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
<b>F 8</b>	<b>閉じる</b>	「振替伝票印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

## 出力方法

「振替伝票印刷」の出力方法は前述した「日計表」の出力方法と同じです。

詳細は本章の [[7. 日計表印刷（出力方法）](#)] をご参照ください。