

日本 ICS アプリケーション

経理上手くんαシリーズ

簡易マニュアル

●注意

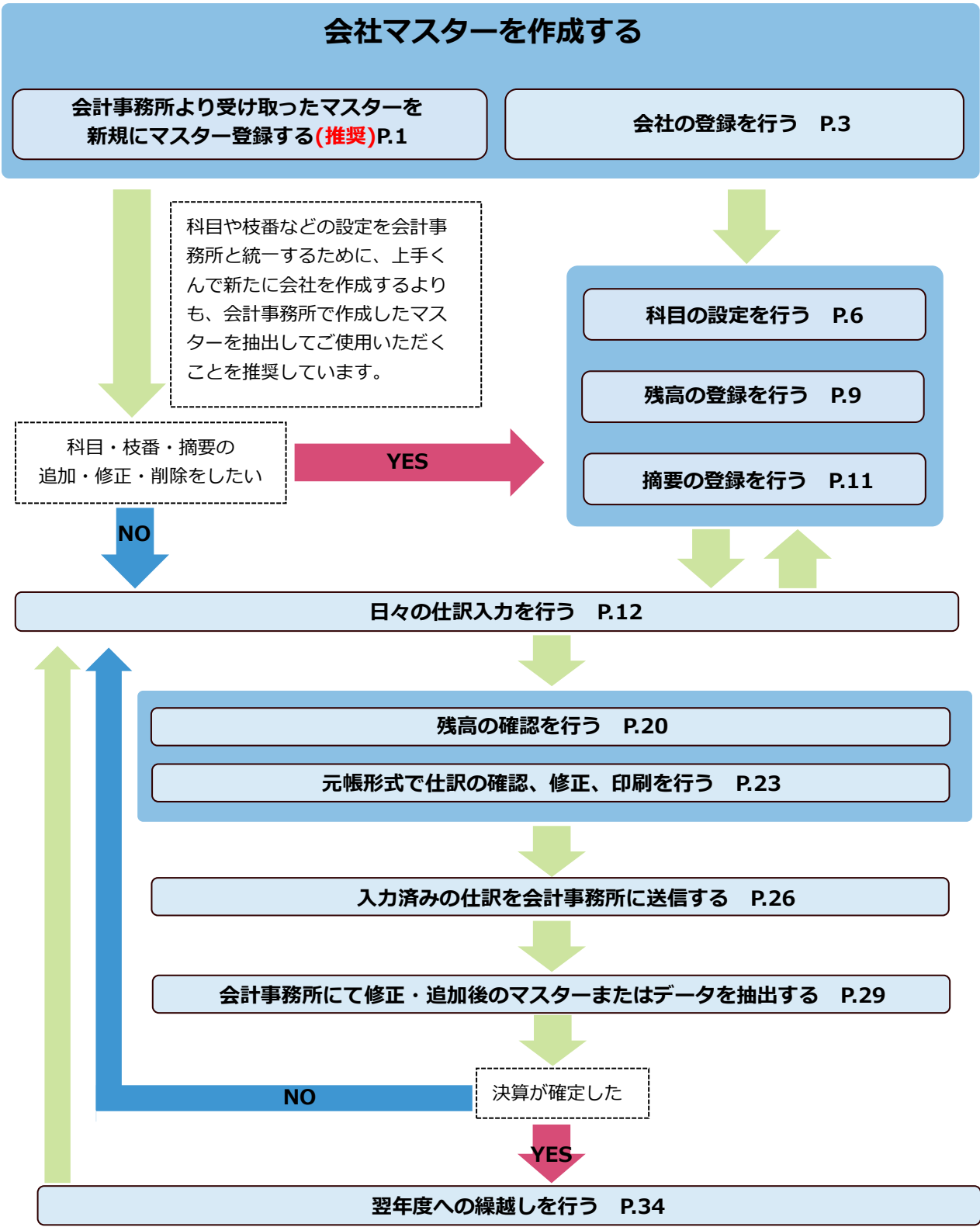
- ・日本 I C S アプリケーションは、日本 ICS 株式会社が著作権を有するソフトウェアです。
- ・本手順書では、操作方法や機能について解りやすく説明しています。
- ・本手順書に記載している画面等は開発中の内容も含まれる為、予告なく変更する場合があります。
- ・本手順書に記載している会社名、氏名、名称等は、架空のものです。
- ・本手順書に記載している内容は、作成時点の法令に基づいています。
- ・本手順書から許可なく転記、複写することを固く禁じます。

●商標

- ・Microsoft、Windows 及び Microsoft Office 製品は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。
- ・Adobe、Adobe ロゴは Adobe Systems Incorporated の商標又は登録商標です。
- ・本文中では“™”及び“®”マークは明記していません。

システム概要

処理の流れ 一例



目次

● 1章 マスターを登録する・・・P.1



新規にマスターを登録します。

会計事務所より受け取ったマスターをマスター登録する方法と、マスターを新規登録する方法があります。

● 2章 科目設定と残高登録・・・P.6



財務入力を開始するにあたり、下記項目の登録、設定変更を行います。
科目・科目対応摘要・開始残高・枝番・摘要辞書

● 3章 仕訳の入力・・・P.12



日々の仕訳の入力を行います。

● 4章 仕訳の確認・修正・印刷・・・P.20



入力した仕訳や残高の確認、修正、印刷を行います。

● 5章 通信・移動・・・P.26



会計事務所と仕訳のデータの送受信を行います。

● 6章 翌期更新・・・P.34



マスターを翌期に更新して、残高を繰り越します。

● 7章 その他の処理・・・P.38

・ 前期の内容を確認して当期に再度残高の繰り越しを行う・・・P.38



前期に入力した仕訳や残高の確認、当期への再繰り越しを行います。

・ 仕訳を日付順に並び替える・・・P.40



仕訳の順番を任意の順番に並び替えて再付番を行います。

・ 仕訳入力画面上部の科目一覧の設定変更を行う・・・P.42



入力表示科目の設定を行います。

・ 日々のバックアップを行う・バックアップからリストアを行う・・・P.43



USBメモリ等外部メディアにバックアップを行います。保存したバックアップからリストアも行えます。

1 章 マスターを登録する

会計事務所より受け取ったマスターを新規にマスター登録する (推奨)

1 マスター&データ抽出

- ① 会計事務所からメールで IZM ファイルを受け取っている場合、メールソフト側で IZM ファイルを開きます。

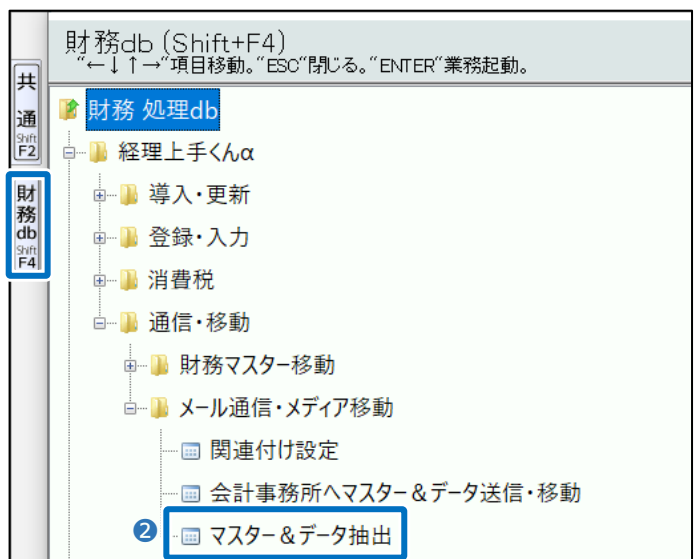
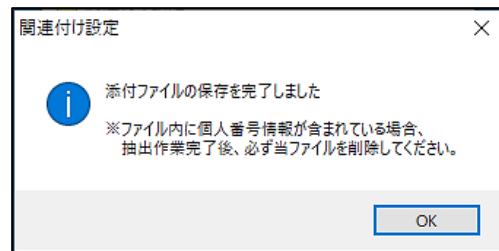
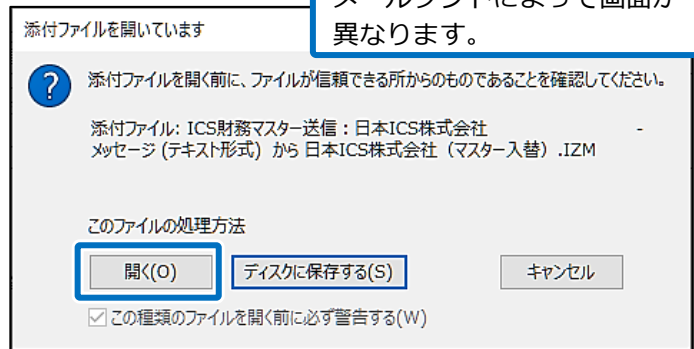
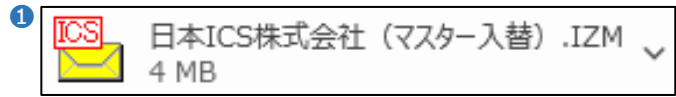
補足

メールソフトによっては添付ファイルをダブルクリックすると、「開く」・「ディスクへ保存する」・「ダウンロード」など選択肢が出てくることがあります。その場合は「開く」を選択します。

USB メモリ等の外部メディアで IZM ファイルを受け取っている場合、外部メディアを PC に接続します。自動再生で外部メディアの内容が表示された場合は IZM ファイルを開きます。表示されない場合は②へ進みます。

IZM ファイルを開くと「添付ファイルの保存を完了しました」と表示します。「OK」を選択します。

- ② 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「通信・移動」→「メール通信・メディア移動」→「マスター&データ抽出」を選択します。

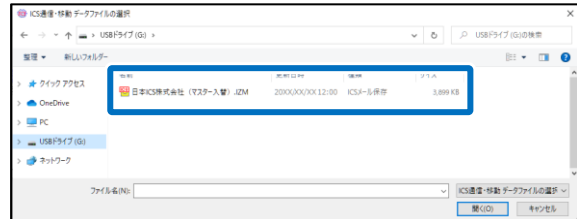


- ③ P.1①で IZM ファイルを開いた場合は、「受信一覧」で既に該当の会社が表示された状態になっています。受信日を確認して「抽出開始」を選択します。



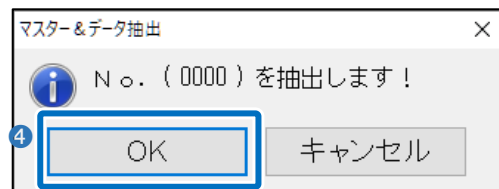
IZM ファイルを開いていない時

USB メモリ等の外部メディアで受け取って、①で IZM ファイルを開いていない場合は、「インポート」を選択します。外部メディア内の IZM ファイルを指定して「開く」を選択します。

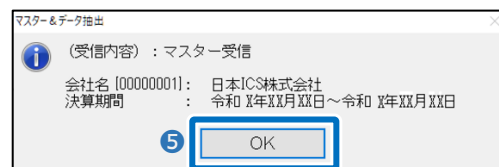


「添付ファイルの保存を完了しました」と表示されるので「OK」を選択します。受信一覧にて該当の会社が表示されるので「抽出開始」を選択します。

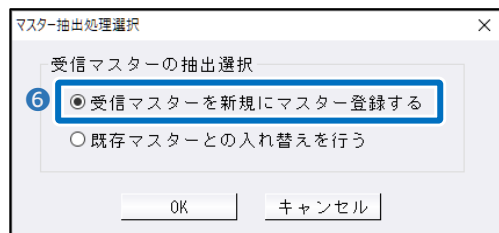
- ④ 「OK」を選択します。



- ⑤ 受信内容を確認して「OK」を選択します。



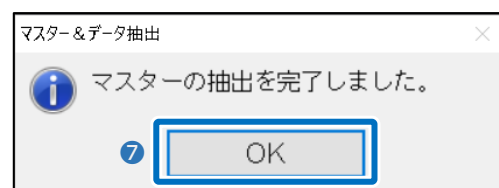
- ⑥ 「マスター抽出処理選択」画面は「受信マスターを新規にマスター登録する」を選択して「OK」を選択します。



- ⑦ 抽出が完了したら「OK」を選択します。

ポイント 受信ログの削除

③の受信一覧から今回抽出を行ったマスターの行を削除したい場合は「OK」を、残しておきたい場合は「キャンセル」を選択します。



会社の登録を行う

会計事務所と設定を統一する必要がある為、会計事務所登録したマスターを受け取って抽出して登録する方法を推奨しています。上手くん側で新規に会社作成する場合は、各種設定を会計事務所と相談のうえ、「新規会社登録・修正・削除」業務で登録してください。登録済みマスターの設定変更も当業務で行います。

1 新規会社登録・修正・削除

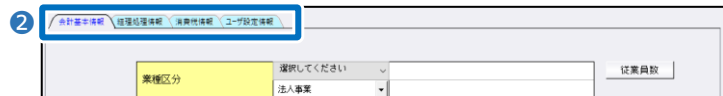
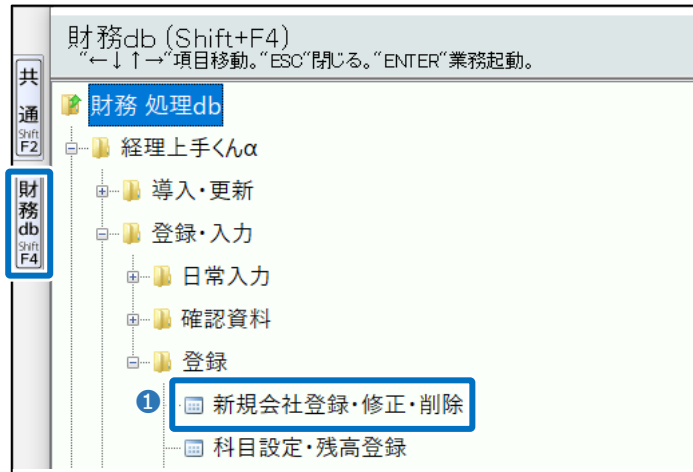
- ① 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「登録・入力」→「登録」→「新規会社登録・修正・削除」を選択します。

ポイント

マスターを新しく登録する場合

マスターを1つ以上登録していると「一覧表示及び選択処理」が表示されます。新たにマスターを登録する場合は「新規作成(F12)」を選択します。

- ② 新規会社登録内は業務左上の「会計基本情報」、「経理処理情報」、「消費税情報」、「ユーザ設定情報」の4つのタブで構成されています。



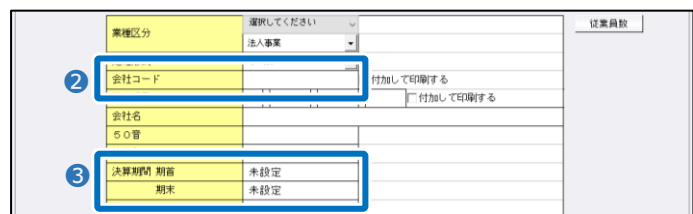
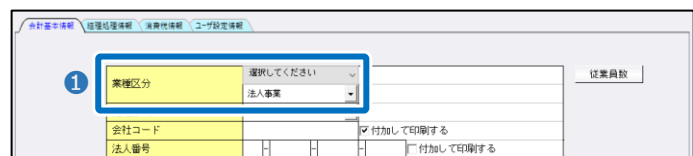
2 会計基本情報

- ① 業種区分を 法人 / 運送業 / 個人 / 建設 / 病院より選択します。業種ごとに科目体系が異なります。個人を選択した場合のみ、「個人業種設定」が表示され、開くと P.44 の画面が開きます。

重要

業種区分はマスターの新規登録時のみ選択可能です。マスター登録後は変更できませんのでご注意ください。

- ② 上手くん側でマスターを管理するためのコードになります。任意の会社コードを最大8桁で入力します。
- ③ 決算期間は和暦で年月日を6桁入力します。
例: 令和7年4月1日 → 070401



④ 個人事業主の処理を行う場合は、業種区分を個人もしくは個人事業を選択すると「個人業種設定」が表示されます。個人業種設定を行うことで個人決算書への連動ができます。個人業種設定の初回登録時に勘定科目体系を選択します。(マスター登録後の変更はできません)

ポイント 勘定科目体系

標準科目体系：ICS 標準（個人業種用）の科目体系を使用。製品により法人業種同様に決算書や各種分析帳票が作成できますが、科目数が多いため、個人決算書へ連動するための設定が別途必要です。

簡易科目体系：個人決算書の標準項目をそのまま使用。科目数が最小限で、連動の設定もほぼ不要ですが、出力処理の一部が使用できません。

3 経理処理情報

① 枝番入力・部門入力を 行う / 行わないより選択します。

ポイント 枝番入力・部門入力

枝番入力：勘定科目内に補助科目を設ける設定です。例えば、科目ごとに得意先を枝番登録することで得意先ごとの科目残高の把握などができます。

部門入力：仕訳に部門コードを振り、部門会計を行う設定です。例えば、事業所毎に部門登録することで事業所毎の残高の把握などができます。部門の設定変更等は会計事務所側、又は経理上しくんa Pro IIの「部門設定」業務で行えます。

4 消費税情報

① 課税方式を 原則課税 / 簡易課税 / 免税から選択します。

簡易課税を選択すると「事業区分設定」が表示されます。基本業種として主要な業種を、事業形態として事業を行うすべての業種を選択します。第四種事業は固定資産譲渡時に使用するために固定になっています。

期の途中で免税事業者から課税事業者になった場合は「課税開始日設定」で「課税事業者となった日付を登録する」に☑して課税開始日を入力します。



② 経理方式を **税込処理** / **税抜処理** / **一括税抜き処理** から選択します。

③ 売上や仕入ごとの税額計算の方式を **積み上げ方式** / **総額方式** から選択します。端数処理の違いから計算結果が異なる場合があります。

積み上げ方式：仕訳ごとの税額を合計して消費税を算出します。

総額方式：内税入力をしている仕訳から、税込金額での科目残高を計算し消費税額を算出します。

④ 税入力方式を **内税方式** / **外税方式** から選択します。分類別に仕訳入力時の標準の税区分を設定します。
内税：税込金額、外税：税抜金額

⑤ 仕入税額按分法を **比例配分** / **個別対応** から選択します。(①で原則課税選択時のみ)

⑥ インボイス登録番号の表示や入力を行うかどうかを選択できます。インボイス登録番号の入力を行う場合は「表示する」を選択します。

⑦ 設定完了後、「登録」を選択します。

⑧ 作成方法を選択して、「OK」を選択します。ICS 標準設定以外に、登録済みの会社から設定（科目名称や摘要等）を複写して登録することも可能です。

ポイント 一括税抜き

一括税抜き処理は、内税入力された仕訳から一定期間ごとに税抜き仕訳を作成して集計を行う経理方式です。自動作成される税抜き仕訳は元帳などでのみ確認できます。一括税抜き処理を選択すると「経理処理設定」が表示されるようになり、割り戻し計算時の場合の各残高における部門・枝番の扱いの設定ができます。

2 科目名称変更

科目名称の変更や科目の追加を行います。

- 科目は大分類(青)>中分類(緑)>小分類(黄)>階層で表示します。選択した科目を②に表示します。
- 大分類(青)、中分類(緑)、小分類(黄)、明細科目(白)で表示します。

ポイント

8文字以上の科目名称の表示

仕訳入力時の名称を科目名称に表示します。(全角7文字)

試算表や決算書において8文字以上の名称を表示したい場合は「試算表名称」「決算書名称」に入力します。

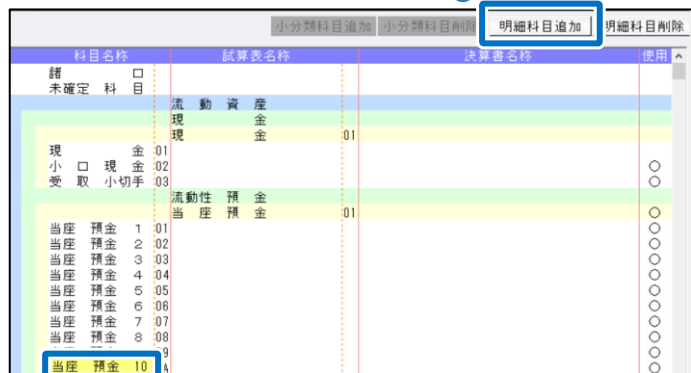
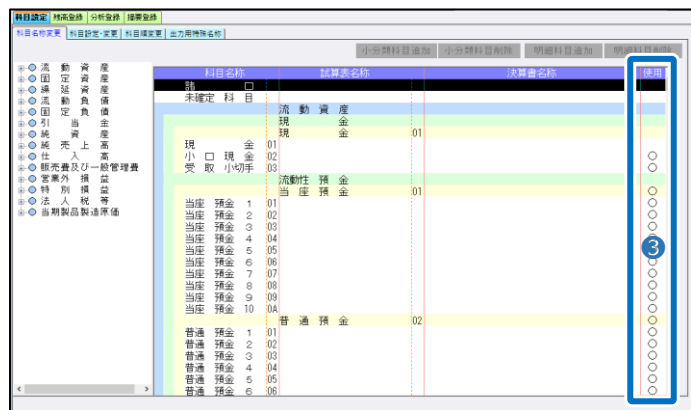
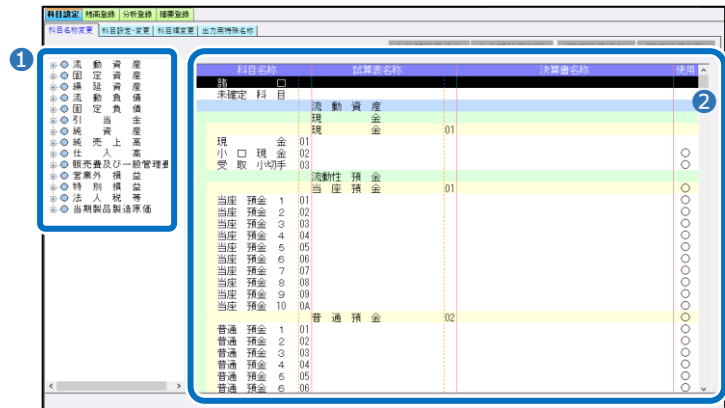
- 使用しない科目は「使用」を「○」→「×」に変更すると表示対象から除外されます。会計事務所と上手くん両方で「使用」の設定は必ず統一してください。

- 科目を追加する場合は、科目名を選択して「明細科目追加」を選択すると、選択した科目と同じ設定の科目を追加します。追加した科目の名称を選択後、任意の科目名称に変更できます。科目名称変更後はP.8③「科目設定・変更」の②カナも修正してください。

ポイント

科目名称の変更や追加をした場合

科目名称の変更・科目の追加等を行った場合、会計事務所にも変更・追加した内容を共有してください。



3 科目設定・変更

科目名称や科目コード、課税区分等の設定を行います。設定する科目は「科目検索」からカナ又は科目コードで検索します。

- 1 属性**…科目の消費税属性を表示します。「F9 科目属性」で変更することができます。
- 2 カナ**…科目をカナ検索する時に使用します。科目名称を変更した際にご確認ください。
- 3 コード**…科目を指定する際に使用する任意のコードを登録できます。
- 4 摘要**…科目対応摘要登録のページ番号を登録します。対応する摘要一覧は画面右で確認・変更ができます。
- 5 課税区分**…課税/非課税/不課税/対象外から選択します。科目毎にも標準の課税区分を設定できます。
- 6 税率**…科目ごとに税率の初期値を設定できます。軽減税率となる科目を予め設定しておくことができます。



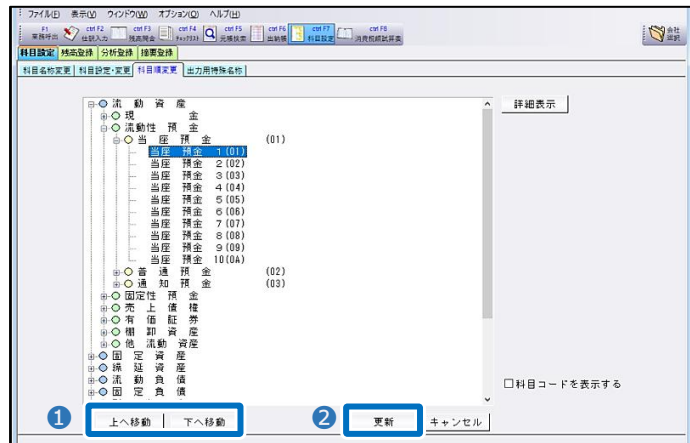
ポイント 課税方式の選択の違い
 簡易課税選択時：「売上区分」が表示され、売上科目に対して標準の業種を設定できます。
 個別対応選択時：「仕入区分」が表示され、仕入や経費科目に標準の仕入区分を設定できます。

4 科目順変更

明細科目、小分類出力順を変更します。

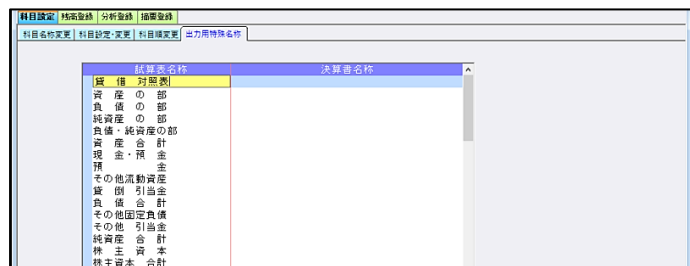
- 移動させたい科目名にカーソルを合わせ、「上へ移動」・「下へ移動」で移動します。ドラッグでの移動も可能です。
- 順序変更後、「更新」を選択します。

ポイント
科目を移動する際の注意点
 科目は分類毎に階層で分かれています。分類を越えて科目順を変更することはできません。変更したい場合は、新規に科目を登録して入力済の仕訳と振り替える必要があります。



5 科目順変更

残高問い合わせや試算表に出力されるタイトルや見出し等の名称を変更できます。



残高の登録を行う

マスターの期首残高、前期以前の残高、枝番の残高を登録します。科目設定・残高登録内は業務左上のタブで画面を切り替え可能です。

1 残高登録

- P.6 **1** を参照して「科目設定・残高登録」業務を開きます。
- 「残高登録」タブを選択します。

2

コード	科目名称
0999	諸
0997	未確定科目
0101	現金
0102	小口現金
0103	受取小切手
0111	当座預金 1

2 科目残高登録

- 開始残高や前期以前の残高を貸借差額が 0 になるように登録します。
- ▼を選択して年度を当期～4 期前まで切り替えられます。前期以前の残高は期首から期末までの各月毎に登録を行うため、月を指定して登録します。

コード	科目名称	借方	貸方金額	貸方金額
0999	諸	借方	0	0
0997	未確定科目	借方	0	0
0101	現金	借方	0	0
0102	小口現金	借方	0	0
0103	受取小切手	借方	0	0
0111	当座預金 1	借方	0	0
0112	当座預金 2	借方	0	0
0113	当座預金 3	借方	0	0
0114	当座預金 4	借方	0	0
0115	当座預金 5	借方	0	0
0116	当座預金 6	借方	0	0
0117	当座預金 7	借方	0	0
0118	当座預金 8	借方	0	0
0119	当座預金 9	借方	0	0
0120	当座預金 10	借方	0	0
0121	普通預金 1	借方	0	0
0122	普通預金 2	借方	0	0
0123	普通預金 3	借方	0	0
0124	普通預金 4	借方	0	0
0125	普通預金 5	借方	0	0
0126	普通預金 6	借方	0	0
0127	普通預金 7	借方	0	0
0128	普通預金 8	借方	0	0
	貸借合計		0	0
	貸借差額		0	0

3 科目設定・変更

- 勘定科目内に補助科目となる枝番を登録できます。枝番の登録は仕訳入力業務からも可能です。(P.17 **5** 参照)
P.4 **3** の「枝番入力」で「行う」を選択している場合のみ「枝番残高登録」タブを表示します。
- ▼を選択して科目を一覧から選択、又はコード番号・カナ検索で科目を指定します。
- 登録したい枝番コードを入力します。
- 「摘要登録」タブで登録済みの摘要のコードを入力すると枝番名称を摘要と連動できます。
- 「枝番消費税区分を設定する」をひくると、枝番ごとに消費税区分を設定できます。設定していると、枝番入力時に該当の消費税区分に自動で切り替わります。

科目コード	科目名称	万手	課税区分	税率	借方金額	貸方金額
0001	印刷機	500			0	0
0002	商工機	500			0	0

2

5

売掛金(0166) 枝番消費税区分を設定する

枝番	摘要	枝番名称	万手	課税区分
0001	301	ICS印刷機	アイ-	
0002	305	ICS商工機	アイ-	

3 4

摘要の登録を行う

科目設定業務では摘要の登録も行うことができます。摘要とは仕訳の内容を表したメモのようなものです。

1 摘要登録

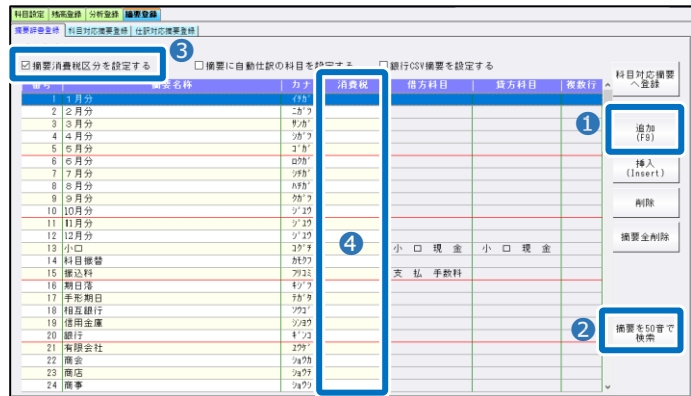
- 1 P.6 **1** を参照して「科目設定・残高登録」業務を開きます。
- 2 「摘要登録」タブを選択します。



2 摘要辞書登録

仕訳入力時に使用頻度の高い語句(摘要)を辞書登録することで、摘要を番号やカナで呼び出せます。

- 1 摘要を追加したい場合は「追加(F9)」を選択して、番号・摘要名称・カナを順に登録します。
- 2 「摘要を 50 音で検索」で登録済みの摘要辞書をカナで呼び出すことも可能です。
- 3 「摘要消費税区分を設定する」を☑すると、4 で摘要に消費税区分を設定できます。設定していると、摘要入力時に設定した消費税区分に自動で切り替わります。



3 摘要辞書登録

使用頻度の高い摘要を科目と紐づけて登録する事で、仕訳入力の摘要入力時に該当科目を使用した際に一覧表示されるようになります。

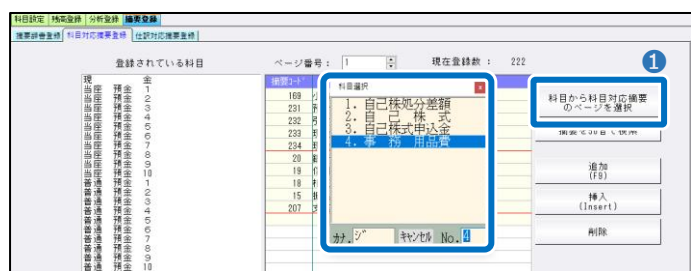
例)科目「事務用品費」に入力頻度の高い摘要「ボールペン代」を登録する場合

- 1 「科目から科目対応摘要のページを選択」で科目対応摘要登録を行う科目「事務用品費」を呼び出します。

補足

「科目から科目対応摘要のページを選択」から科目を呼び出した時、「**選択された科目には、科目対応摘要ページの登録がされていません**」と出る場合があります。科目対応摘要を登録するには、科目に対して「科目対応摘要ページ」の登録が必要です。「科目設定」タブの「科目設定・変更」タブで該当科目の摘要欄にページ番号を入力します。

- 2 「事務用品費」に登録されている科目対応摘要が表示されます。「追加(F9)」で新規行にカーソルを合わせます。
- 3 「摘要を 50 音で検索」で入力頻度の高い摘要「ボールペン代」を選択します。



2 通常入力

① 画面下の新規入力行で入力を行います。

② 番号…入力した順番に付番される番号です。「挿入仕訳の整理」業務で再付番もできます。(P.40 参照)。

③ 日付…④の月指定バーの「決」を右クリックするなどして全月指定している場合は月日を4桁、④で単月指定している場合は日にちを2桁で入力できます。決算修正月は「00」+「Enter」で入力できます。

⑤ 借方・貸方…⑥から入力したい科目を選択、又は該当科目の番号を入力して「Enter」を選択すると科目を入力できます。入力したい科目が⑥に表示されていなければ、「PgUP」・「PgDN」でページを切り替えるか、頭文字から検索して入力できます。直接科目のコードを入力して「Enter」を選択しても入力できます。

ポイント

枝番が登録されている場合

科目入力後、該当科目に枝番が登録されている場合、「F4 入力設定」で「枝番名称を表示」に☑がついていると⑥に登録済の枝番の一覧が表示されます。直接枝番を選択する、又は「.」+枝番コードを入力して「Enter」を選択すると枝番を入力できます。

⑦ 摘要…その仕訳が何の仕訳か後ほど確認した時に分かるように入力します。科目対応摘要や仕訳対応摘要を登録している場合は摘要欄指定時、⑥に表示されます。入力したい摘要を選択、又は⑥に表示されている番号+「F12 摘要辞書」又は「Tab」で摘要を入力できます。摘要辞書に登録している場合は、フリガナを入力して「F12 摘要辞書」又は「Tab」で摘要を検索できます。

ポイント

項目を指定せずに「Enter」を選択すると上段の内容を複製します。複製したくない場合は「Delete」を選択後、「Enter」を選択します。

⑥

ポイント 摘要の入力モード

画面に表示されている番号+「F12」又は「Tab」で摘要を入力するのか、画面に表示されている番号+「Enter」で摘要を入力するのかの設定は、業務選択画面左上の「共通」から「共通処理」→「d b 導入・設定」→「設定」→「環境共通設定」→「摘要コード入力」で切り替えることができます。

⑧ **定型仕訳**…入力頻度が高い仕訳は「**定型仕訳**」として登録すると、次回から呼び出して入力できます。

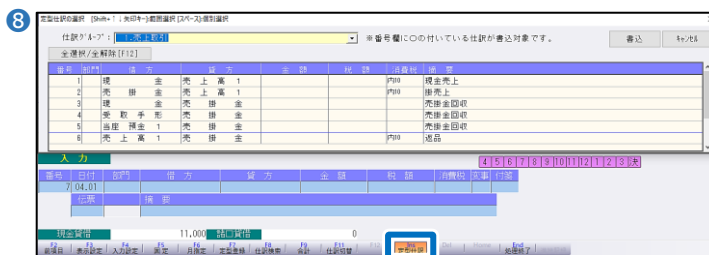
ポイント

登録した定型仕訳を呼び出す場合は、仕訳入力画面の「Ins 定型仕訳」から行います。

入力済み仕訳から定型仕訳を登録する場合は、仕訳入力画面の「F7 定型登録」から行います。

仕訳を個別指定したい場合は、それぞれの仕訳を選択、又はスペースで指定できます。

仕訳を範囲指定したい場合は、「Shift」又は「Ctrl」を選択しながら仕訳をクリックするか、「Shift」又は「Ctrl」を選択しながら「↑」・「↓」で指定できます。

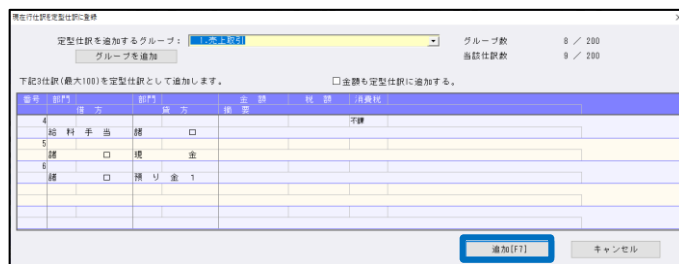


番号	日付	部門	借方	貸方	金額	税額	消費税	比率
3	04.01		仕入高 1	現金	5,500	500	内10	
4	04.01		給料手当	諸	200,000	0	不課	
5	04.01		諸	現金	150,000			
6	04.01		諸	預り金 1	50,000			

修正

番号	日付	部門	借方	貸方	金額	税額	消費税	比率
7	04.01		伝票	摘要				

現金貸借 11,000 諸 0



よくある質問

Q:仕訳入力欄が3段になってしまった。

番号	日付	部門	借方	貸方	金額	税額	消費税	変動事由
2	04.01		伝票	現金 売上高 1	11,000	1,000	内10	

A:「F11 仕訳切替」で2段表示に戻すことができます。



税率に関する便利な機能

金額欄にカーソルが当たっている状態で「F10」を押下すると消費税率を10%⇔軽減8%で切り替えることができます。

3 伝票入力

- 「伝票入力」タブを選択すると伝票入力画面になります。
- 初期設定では複合仕訳(借方と貸方の科目数が異なる仕訳体系)で入力する設定になっています。単一仕訳(借方と貸方が一つずつの科目で成り立つ仕訳体系)で入力する場合は「F9 単一仕訳」を選択します。

ポイント

初期設定を変更する場合

画面上部の「オプション」→「伝票入力設定」→「複合仕訳⇔単一仕訳」で変更できます。

- 仕訳入力後、「F11 伝票登録」で伝票の登録を行います。
※伝票登録せずに処理終了すると入力した仕訳は消えてしまいます。

「F12 自動仕訳」

「F12 自動仕訳」を使用することで、摘要を入力すると摘要に登録した仕訳を自動で入力できます。金額と部門を入力して「Enter」を選択すると、科目欄ではなく摘要欄にカーソルが止まるので自動仕訳が登録された摘要を入力します。摘要を入力した時点で登録済みの仕訳がセットされます。

ポイント

自動仕訳モードの解除方法

自動仕訳モードの設定を解除する場合、もう一度「F12 自動仕訳」を選択します。

- 定型伝票…入力頻度が高い伝票は「定型伝票」として登録すると、次回から呼び出して入力できます。登録したい伝票を入力、又は「F5 前の伝票」で画面に表示させてから「F7 定型伝票」を選択します。

「新規登録[F7]」で名称を登録して定型伝票として登録することができます。登録している定型伝票を入力する場合は、入力したい定型伝票を指定してから「振替伝票に入力[F12]」で入力できます。

摘要辞書に仕訳を登録する方法

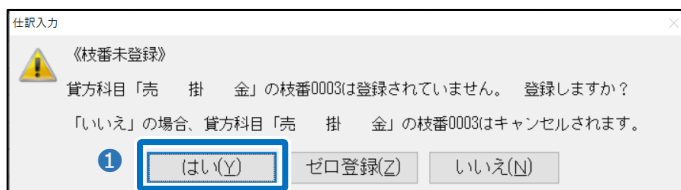
「財務 d b」→「科目設定・残高登録」→「摘要登録」タブ内の「摘要に自動仕訳の科目を登録する」の☑をすることで、摘要辞書に自動仕訳の科目を登録できます。

5 仕訳入力中の枝番の登録

①科目の後ろに「.」+「登録したい新規の枝番コード」を入力して「Enter」を選択することで枝番の追加ができます。「はい」を選択すると枝番名称や枝番開始残高の登録画面が表示されます。

②摘要辞書に名称を登録済みの場合は、「摘要コード」欄に摘要番号を入力してください。「カナ検索」欄で摘要のカナ検索もできます。

摘要辞書に未登録の場合は、「枝番名称」欄に直接名称を入力してください。また、「入力した枝番名称を摘要辞書に登録する」の☐を付けて登録すると、枝番名称を摘要辞書に登録できます。



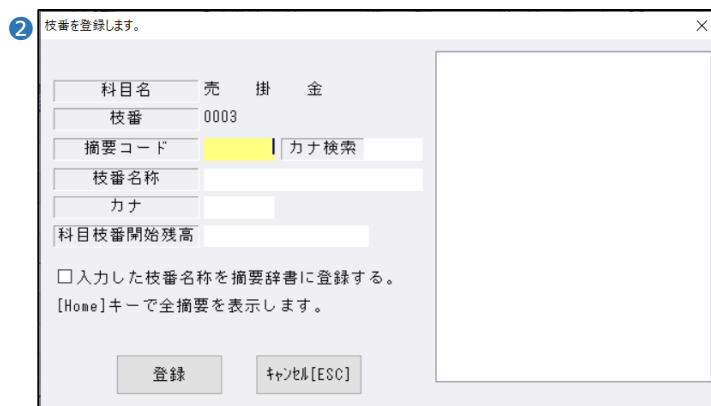
仕訳入力

《枝番未登録》

貸方科目「売掛金」の枝番0003は登録されていません。登録しますか？

「いいえ」の場合、貸方科目「売掛金」の枝番0003はキャンセルされます。

① はい(Y) ゼロ登録(Z) いいえ(N)



② 枝番を登録します。

科目名	売掛金
枝番	0003
摘要コード	<input type="text"/> カナ検索
枝番名称	<input type="text"/>
カナ	<input type="text"/>
科目枝番開始残高	<input type="text"/>

入力した枝番名称を摘要辞書に登録する。

[Home]キーで全摘要を表示します。

登録 キャンセル[ESC]

6 仕訳の削除

①「通常入力」の場合、入力済み仕訳の番号を選択して「Delete」を押下すると仕訳を削除できます。

「伝票入力」の場合、「F4 前の伝票」で入力済み伝票の削除したい仕訳を選択して「F4 仕訳取消」を選択すると仕訳を削除できます。

「出納帳入力」の場合、入力済み仕訳の日付を選択して「Delete」を押下すると仕訳を削除できます。

削除された仕訳には赤い二重線が入ります。削除済仕訳を選択してもう一度「Delete」か「F4 仕訳取消」を選択すると削除を解除できます。仕訳入力を処理終了すると削除された仕訳は画面に表示されなくなります。

404.01	仕入高	現金	5,500	500	5,000
--------	-----	----	-------	-----	-------

金額	部門	摘要	部門	金額
1,000	0101現金		P510	1,000
		0511売上高1		90
借方合計		最大100行 [1/100]	貸方合計	

科目	金額	仕訳表示
7 04.01	売上高	10,000
		900
		10,000

8 仕訳の検索

① 左上のタブの「検索項目」を選択すると仕訳検索画面を表示します。

② 基本条件を確認します。複数の検索条件を全て満たす仕訳を検索すること(AND検索)や、複数条件の内いずれかを満たす仕訳を検索すること(OR検索)ができます。

ポイント NOT 条件
「NOT」を選択することで、指定した条件に該当しない仕訳を検索(除外指定)することができます。

③ 条件指定後、「F8 仕訳検索」か「検索開始(F8)」を選択すると検索結果を表示します。

④ 検索結果画面で「修正(Enter)」を選択すると仕訳修正画面になり、検索した仕訳を修正できます。検索結果画面に戻る場合は「End 検索一覧へ」を選択します。仕訳入力画面に戻るには検索結果画面で「End 入力へ」を選択します。

①

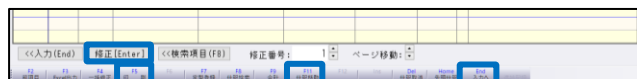
通常入力	検索項目	検索	伝票入力	出納帳入力
1 現金	9 *役員報酬/不課	17 通		
2 当座預金 1	10 *役員賞与/不課	18 荷		
3 売上高 1	11 *給料手当/不課	19 旅		
4 仕入高 1	12 *賞与手当/不課	20 交		
5 売掛金	13 *雑給/不課	21 金		
6 買掛金	14 *法定福利費/非課	22 車		
7 仮払消費税等	15 福利厚生費	23 通		
8 仮受消費税等	16 広告宣伝費	24 力		

②

③

番号	日付	伝票	借方	貸方	金額	税額	消費税	実 換 率
1	04.01	現 金	売 上 高 1		11,000		1,000/mio	
2	04.01	仕 入 高 1	現 金		5,500		500/mio	
3	04.01	仕 入 高 2	現 金		5,500		500/mio	

検索結果画面下の各種ボタンについて



「修正(Enter)」: 仕訳修正画面に移行して仕訳の修正ができます。

「F5 印刷」: 検索画面を印刷できます。

「F11 仕訳移動」: 検索画面で仕訳を選択して「F11 仕訳移動」を選択すると、任意の行の一つ前の行に選択した仕訳を移動できます。

「End 入力へ」: 仕訳入力画面に戻ります。

④

1	04.01	現 金	売 上 高 1		11,000		1,000/mio	
2	04.01	仕 入 高 1	現 金		5,500		500/mio	
3	04.01	仕 入 高 2	現 金		5,500		500/mio	

修正 現金貸借 0 借口貸借 0 11234567891011234

4章

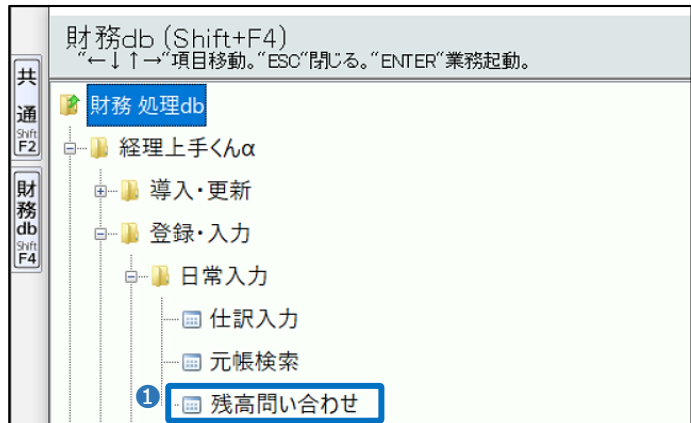
仕訳の確認・修正・印刷

残高の確認を行う

仕訳入力後の科目残高を確認できます。

1 残高問い合わせ

- 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「登録・入力」→「日常入力」→「残高問い合わせ」を選択します。



- 残高を表示する期間を指定します。月指定と日指定ができ、「F12 月日切替」からも切り替えられます。



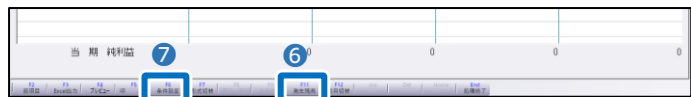
- 消費税区分を指定して表示できます。既定を指定すると、会社登録時に設定した区分で表示します。既定以外を指定すると、一時的に別の区分の残高を表示します。



- 枝番処理や部門処理を行うマスターの場合、画面左上の「部門」や「枝番」のボタンで部門・枝番を指定して**部門・枝番毎の残高**を確認できます。

- 残高の表示方法は各タブを選択、又は「→」・「←」で切り替えられます。

- 「F11 発生残高」から科目ごとの各月残高を確認することができます。



- 「F6 条件設定」から画面表示する科目の指定や印刷時の条件を設定します。

- 仕訳を確認したい場合、該当科目をダブルクリック、又は該当科目を選択して「Enter」を選択すると元帳検索画面が表示されます。

2 試算表・分析表

経理上手くんα DX・Pro IIは会計事務所と同じ詳しい試算表・分析表を出力できます。

- 1 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「出力」→「資料」→「試算表・分析表」を選択します。



- 2 [帳表の種類]出力する帳表の種類を選択します。

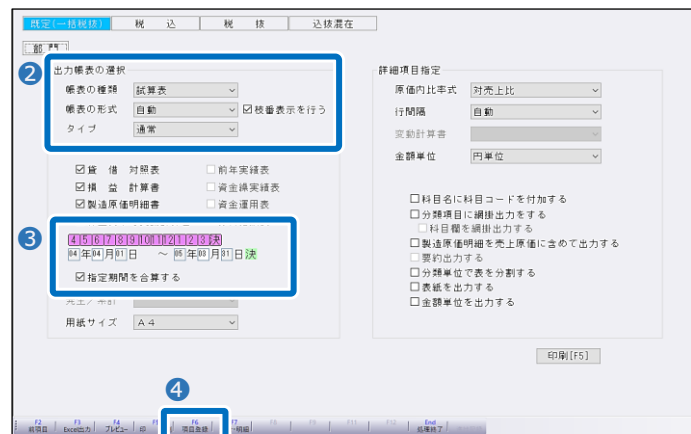
[帳表の形式]定型/自動/合計残高/前期比較から選択します。「枝番表示を行う」の☑を付けると科目に設定した枝番毎に内訳を出力します。

ポイント 定型と自動

「定型」は科目の発生・残高に関わらずあらかじめ指定した科目を出力する形式です。「自動」は発生・残高のある科目だけを出力する形式です。

[タイプ]通常/二期比較/三期比較/五期比較/予算比較から選択します。

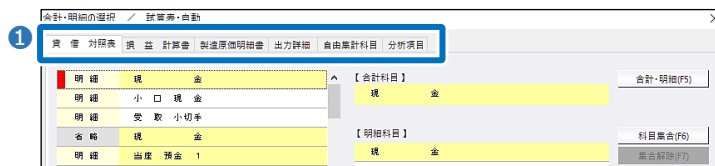
- 3 出力する期間を指定します。複数月を指定した場合、「指定期間を合算する」の☑を付けられます。指定した期間の残高を合算して出力します。
- 4 表紙の設定や、試算表の印字項目などについて設定を行います。



3 F7 合計・明細

試算表業務の「F7 合計・明細」にて出力科目の合計・明細の切り替え、詳細設定を行います。

① 設定を行う帳票を選択します。

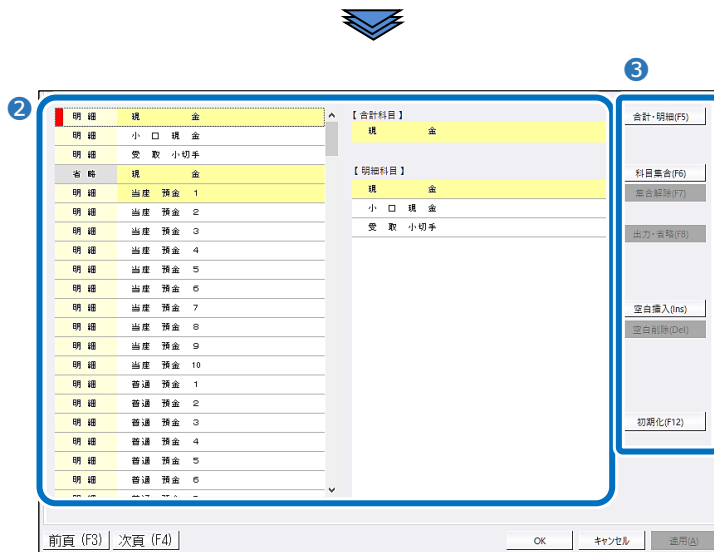


② 画面の左側は帳票に出力される科目の一覧を表示、右側は左側で選択した科目の合計科目名称や内訳科目などを確認できます。

ポイント

背景が黄色の科目は発生・残高がある科目です。一覧から科目を選択すると赤色のラインが付きます。

③ 科目の合計や集合の設定を行います。



元帳形式で仕訳の確認、修正、印刷を行う

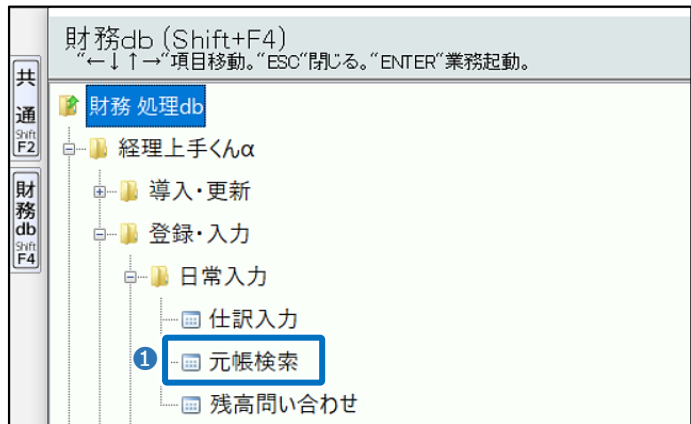
入力した仕訳を元帳形式で確認や修正が行えます。DX や Pro II であれば印刷も可能です。

1 元帳検索

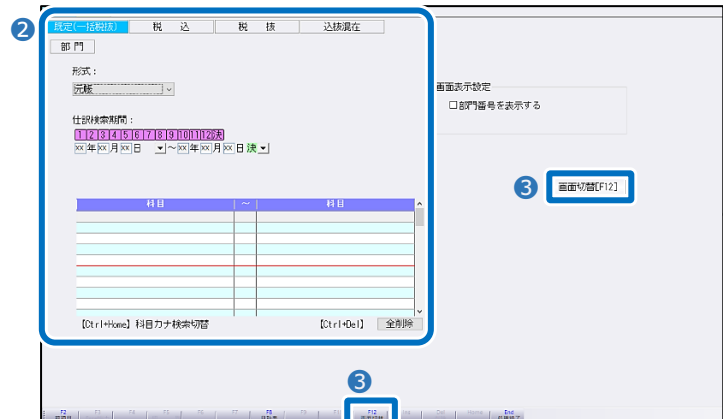
- ① 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「登録・入力」→「日常入力」→「元帳検索」を選択します。

ポイント

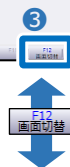
残高問い合わせから表示する方法
「残高問い合わせ」で科目をダブルクリック、又は科目を選択して「Enter」を選択すると元帳検索の仕訳修正タブで該当科目を表示します。



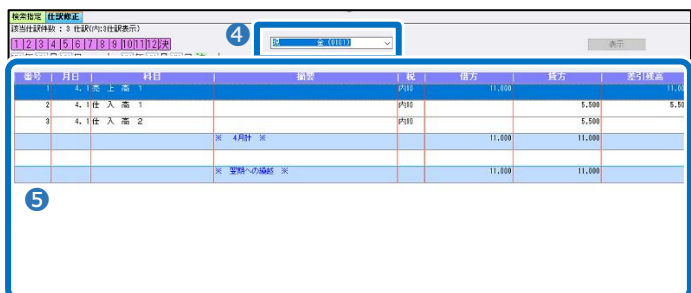
- ② 検索指定を行います。確認する形式や期間、科目、消費税区分を指定します。形式欄で**補助元帳**を選択することで、**枝番毎の元帳**を確認することができます。



- ③ 「F12 画面切り替え」で仕訳修正画面に移動します。



- ④ ▼プルダウン、又は「F7 前科目」・「F8 次科目」で確認する科目を選択します。



- ⑤ 選択した項目の修正ができます。

ポイント 仕訳の追加・削除

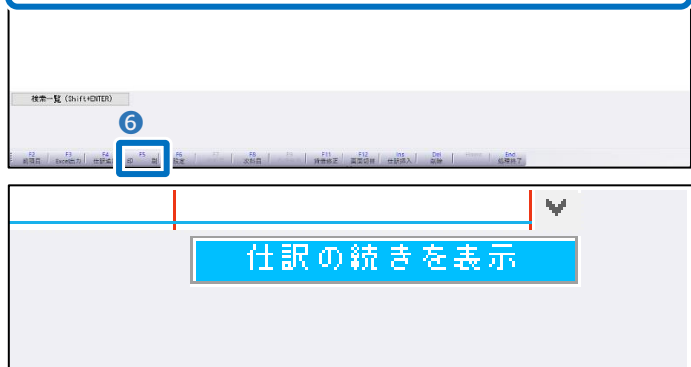
仕訳の番号欄又は日付欄を選択後、「F4 仕訳追加」ボタンで仕訳の追加、「Del 削除」ボタンで仕訳の削除ができます。

- ⑥ 「F5 印刷」を選択することで、総勘定元帳の印刷を行えます。

※経理上手くんαは「F5 印刷」がない為、次ページの「指定元帳」業務から印刷を行ってください。

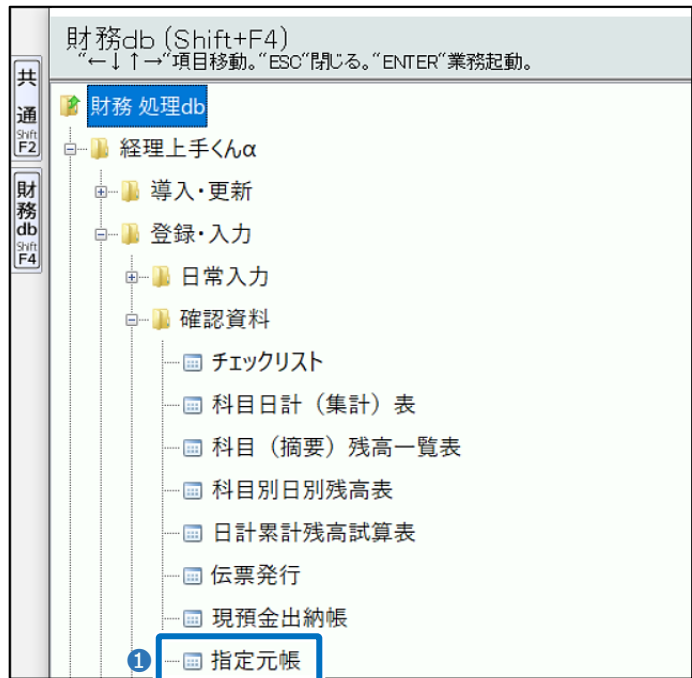
ポイント 「仕訳の続きを表示」

仕訳数が多くなると画面右下に「仕訳の続きを表示」ボタンが表示されます。該当ボタンを選択すると続きの仕訳を表示します。

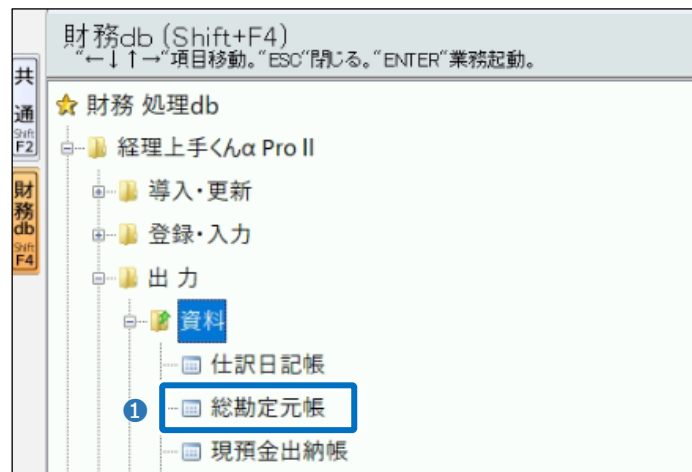


2 指定元帳・総勘定元帳

- ① 経理上手くんαの場合、「財務db」から「経理上手くんα」→「登録・入力」→「確認資料」→「指定元帳」を選択します。



経理上手くんα以外の場合、「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「出力」→「資料」→「総勘定元帳」を選択します。



- ② 「形式」:元帳の形式や用紙サイズを選択します。「F6形式切替」で変更でき、白紙又は専用用紙への印刷ができます。

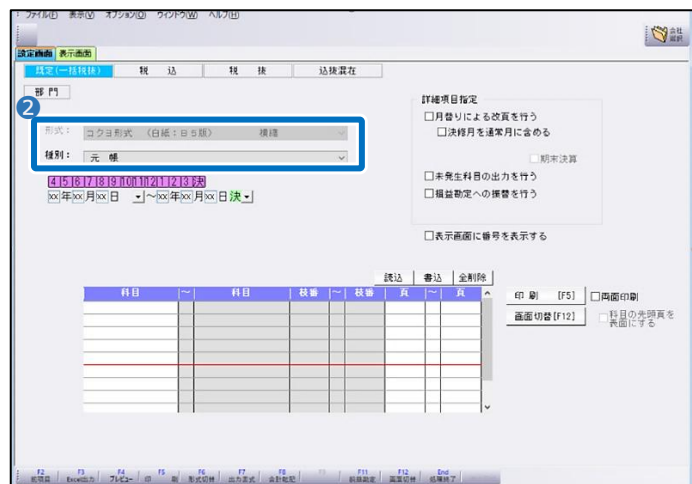
「種別」:通常の元帳のほか、枝番ごとの元帳(補助元帳)なども選択できます。

ポイント 元帳と補助元帳

「元帳+補助元帳」:
 全ての元帳・補助元帳を出力します。

「元帳(枝番登録科目除外)+補助元帳」:

枝番登録科目は補助元帳、枝番未登録科目は元帳を出力します。



- ⑤ 出力する期間を指定します。
- ④ 出力する科目を指定します。(指定元帳は10科目までの単一指定です。) 科目コードを入力するか、カナ検索、科目一覧から選択します。
- ⑤ 「F5 印刷」を選択します。
- ⑥ 「F7 出力書式」からページ番号の印字などの出力設定を行います。

部門

形式: □科目形式 (日紙:日5紙) 機種

種別: 元帳

2019年01月01日 ~ 2019年01月31日 日決

④

科目	残高	貸借	貸	借

⑤

⑥

印刷 (F5) □両面印刷

画面切替 (F7) □科目の印刷頁を
表紙にする

⑤ 重要 損益勘定への振替を行う

⑥

詳細項目指定

月替りによる改算を行う

決算月を通常月に定める

期末決算

未発生科目の出力を行う

損益勘定への振替を行う

表示画面に番号を表示する

重要 損益勘定への振替を行う

損益科目の残高を“損益勘定へ振替”として出力します。最終月を指定期間に含めた場合に選択できます。
繰越利益剰余金勘定の元帳に当期純利益（損失）を出すには、が必要となります。

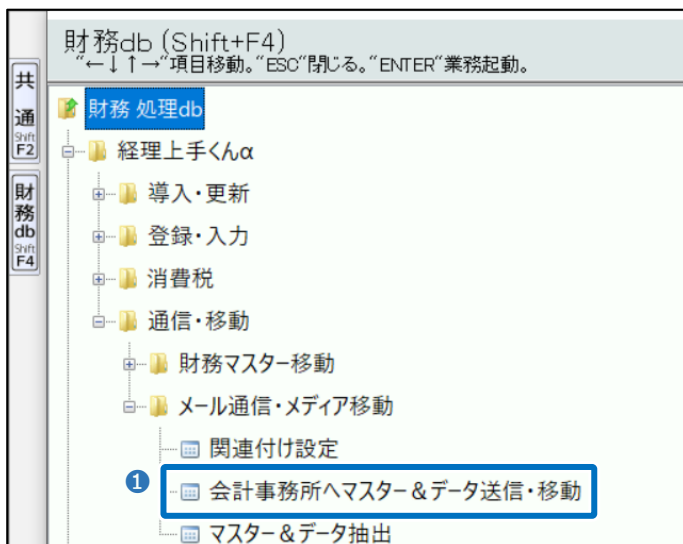
5章 通信・移動

入力済みの仕訳を会計事務所に送信する

入力済みの仕訳を会計事務所へメールで送信する、USBメモリ等外部メディアへ転送する、Yahoo!メールやGmailなどのWebメールに添付するためにPC内に一時的に保存する業務となります。

1 会計事務所へマスター&データ送信・移動

- 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「通信・移動」→「メール通信・メディア移動」→「会計事務所へマスター&データ送信・移動」を選択します。
※USBメモリ等外部メディアを使って移動する場合、外部メディアを接続してから業務を選択します。

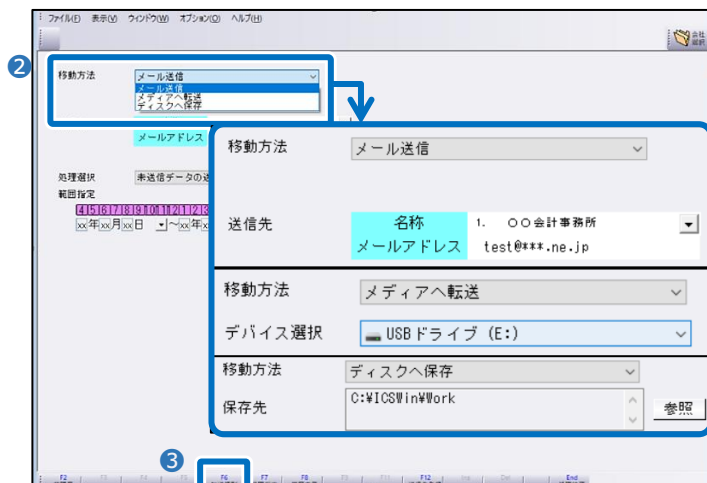


2 移動方法を選択します。

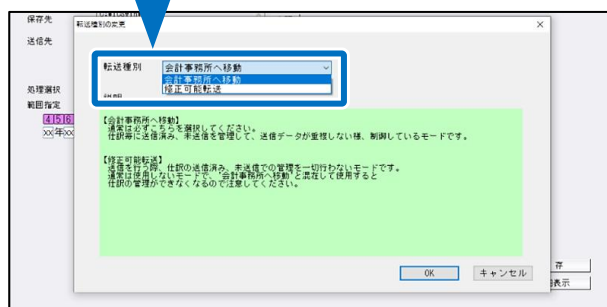
メール送信：PC内の既定のメールソフトを使って送信します。「F12 送信先登録」にて登録した送信先を指定します。

メディアへ転送：USBメモリ等外部メディアへ保存します。「デバイス選択」で転送するデバイスを指定します。

ディスクへ保存：PC内の指定した場所に保存します。Yahoo!メールやGmailなどのWebメールに添付して送信する場合に選択します。「参照」で「保存先」を指定します。



3 「F6 転送種別」が会計事務所と同じになっているか確認します。どちらを選択すべきか不明な場合は会計事務所へ確認してください。



④ 処理選択を選択します。

※どの処理を選択すべきか不明な場合は
会計事務所へ確認してください。

⑤ 「メール送信」の場合は「送信」、「メディアへ転送」の場合は「転送」、「ディスクへ保存」の場合は「保存」のボタンが画面右下に表示されるので選択します。

ポイント

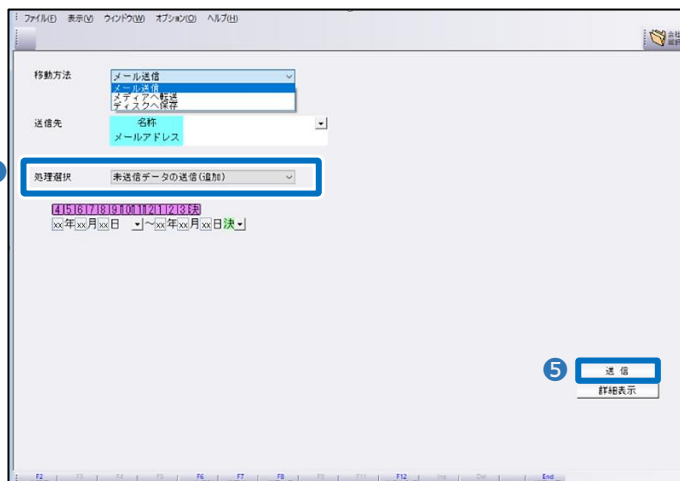
「メディアへ転送」で「転送」を選択した場合

USBメモリ等外部メディアに保存が完了しているかどうかをご確認ください。

ポイント

「ディスクへ保存」で「保存」を選択した場合

指定した場所にデータが作成されているのでYahoo!メールやGmailなどのメールに添付して送信してください。



ポイント メール送信で「送信」を選択した場合

ご使用のPCの「既定のプログラム」で「メール」に設定されているメールソフトが起動します。メールソフト側で「送信」を選択します。送信が完了すると上手くん側で送信完了のメッセージが表示されるので「OK」を選択します。ご使用のメールソフトで、送信済みアイテム等に格納されているかご確認ください。

※使用したいメールソフトが起動しない場合は次ページを参照して既定のアプリをご確認いただくか、タスクバーに該当のアプリが起動していないかご確認ください。

※「プロファイルが作成されていません」とメッセージが表示される場合は、使用されているメールソフトが使用PCにて既定のアプリになっていません。次ページを参照して既定のアプリをご確認ください。



転送種別について

転送種別	処理選択	説明	送信済仕訳
会計事務所へ移動	未送信データの送信(追加)	指定した期間にある未送信仕訳(色がついていない仕訳)を送信します。会計事務所には上書きではなく、追加で抽出されます。	オレンジ色 (修正不可)
	送信済データを含めた送信(入替)	指定した期間の全仕訳を送信します。	
	マスター全体入替	会計事務所にある上手くんとやり取りを行ったことがある仕訳は上書きされます。	
修正可能転送	マスター送信	上手くんの全仕訳、科目設定、摘要登録等を会計事務所へ上書きで送信します。未送信仕訳や送信済仕訳という区別を行わない送信のため、仕訳の管理には注意が必要です。	色無し (修正可)
	データ送信	月または番号で指定した範囲の全仕訳を送信します。会計事務所には上書きではなく、追加で抽出されます。未送信仕訳や送信済仕訳という区別を行わない送信のため、仕訳の管理には注意が必要です。	
	データ入替(月指定)	指定した期間の全仕訳を送信します。会計事務所には上書きで抽出されます。未送信仕訳や送信済仕訳という区別を行わない送信のため、仕訳の管理には注意が必要です。	

【既定のメールソフトの変更方法】Windows11 の場合

- ①画面下の「Windows マーク」を押下します。



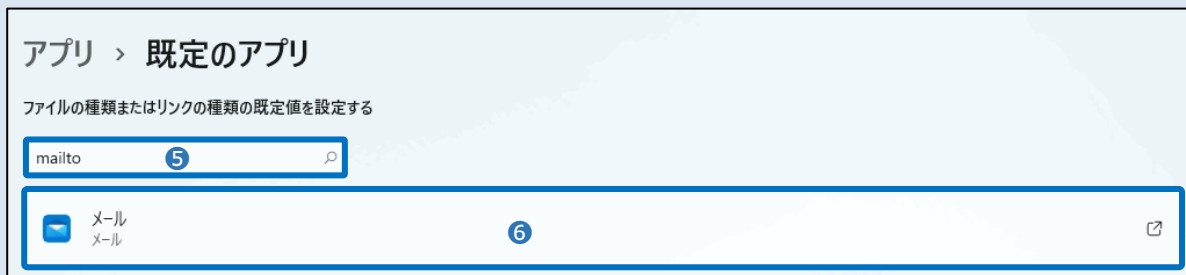
- ②「設定」を選択します。



- ③左の項目の一覧から「アプリ」を選択します。
④右の項目の一覧から「既定のアプリ」を選択します。



- ⑤検索欄に「mailto」と入力して「Enter」で検索します。
⑥「メール」を実際に使用しているメールソフトに変更後、再度メール送信を行います。
Windows 推奨の「メール」アプリだと上手くから直接送信ができません。別のアプリを選択するか、ディスクへ保存でデスクトップ等にファイルを保存してからメールに添付して送信してください。



※上記の設定後も別のメールソフトが起動する場合は PC 固有の問題の可能性がります。
その場合、メーカーや PC 販売店にお問い合わせいただくか、P.26②移動方法を「ディスクへ保存」に変更して、保存したファイルをお使いのメールソフトでメールに添付して送信してください。

会計事務所にて修正・追加後のマスターまたはデータを入れ替える

会計事務所側で修正・追加後の仕訳を抽出します。

1 当年度の仕訳を抽出する場合

- ① 会計事務所からメールで IZM ファイルを受け取った場合は、上手くんの操作の前にメールソフト側で IZM ファイルをダブルクリックして開きます。USB メモリ等の外部メディアで IZM ファイルが送られてきている場合、②へ進みます。

注意点

メールソフトによっては添付ファイルをダブルクリックすると「開く」・「ディスクへ保存する」・「ダウンロード」など選択肢が出てくる場合があります。その場合は「開く」を選択します。

- ② 「添付ファイルの保存を完了しました」と表示されます。「OK」を選択してください。

- ③ 上手くんを開いて「財務db」から「経理上手くんa」シリーズ→「通信・移動」→「メール通信・メディア移動」→「マスター&データ抽出」を選択します。

- ④ メールで受け取った場合は、①の操作で既に該当の会社が受信一覧に表示されています。指定してから「抽出開始」を選択してください。

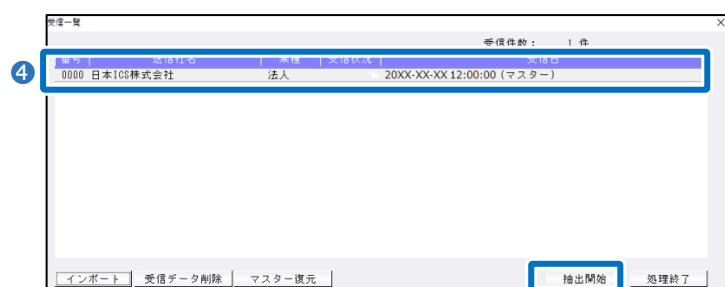
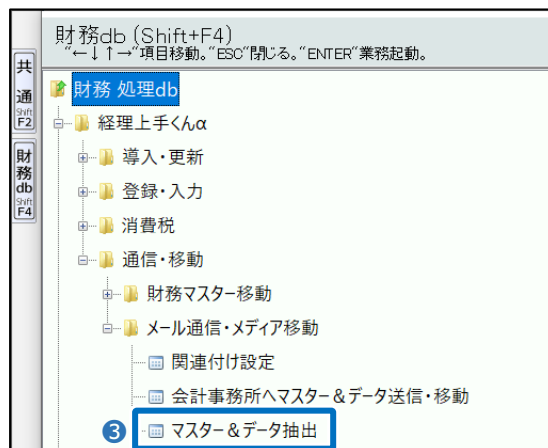
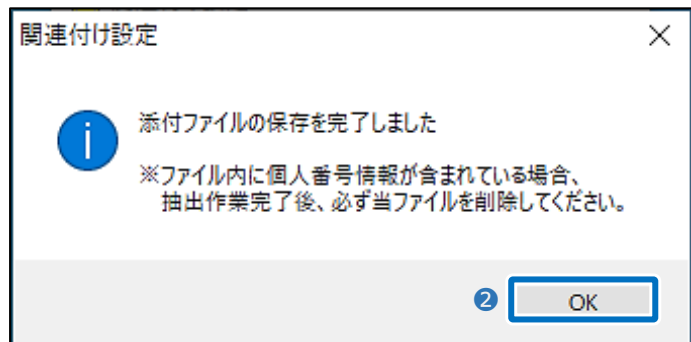
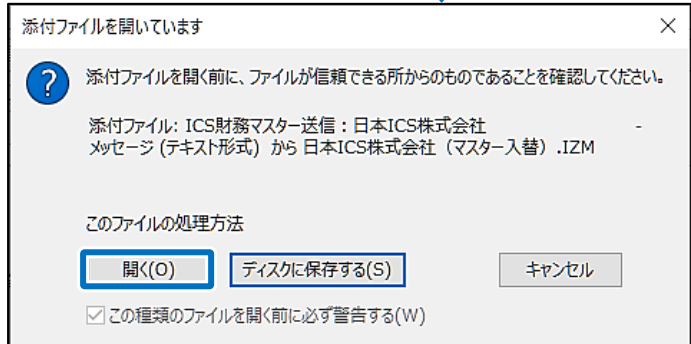
ポイント

USB メモリ等外部メディアで受け取った場合は、外部メディアを接続してから「インポート」を選択します。外部メディア内の IZM ファイルを指定して「開く」→「OK」の順で選択してください。受信一覧にて該当の会社が表示されるので「抽出開始」を選択してください。
※メールで受け取った場合は、この操作は不要です。

- ① ICS 日本ICS株式会社 (マスター入替) .IZM 4 MB



メールソフトによって画面が異なります。



- 5 「No.(0000)を抽出します！」のメッセージを「OK」した後、送られてきたデータによって処理が変わります。

受信内容に沿って以下を参照してください。

「マスター受信」:

「OK」を押下すると「受信マスター抽出処理選択」画面になります。「既存マスターとの入れ替えを行う」を回して「OK」を押下します。「一覧表示および選択処理」の画面が表示されるので該当の会社をダブルクリックします。

「データ受信」:

「OK」を押下すると「一覧表示及び選択処理」画面になります。該当の会社をダブルクリックします。「該当期間のデータを削除します。よろしいですか？」のメッセージは「はい」を押下します。

ポイント

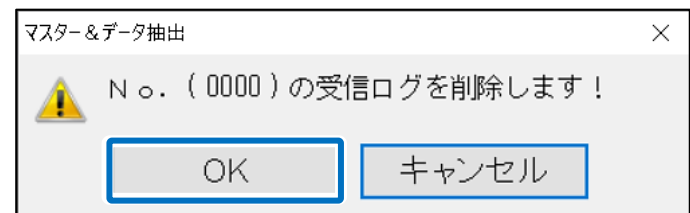
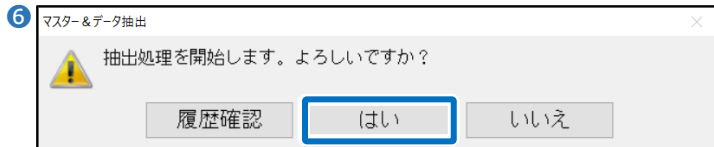
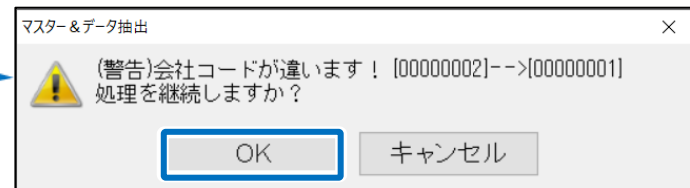
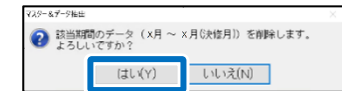
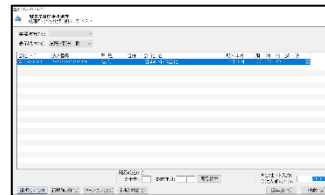
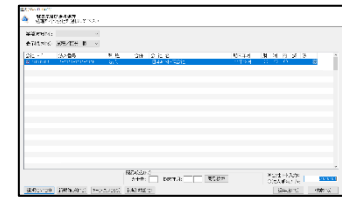
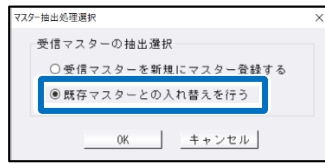
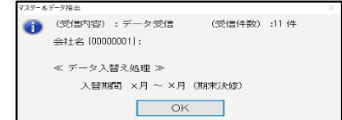
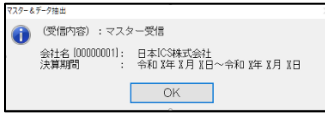
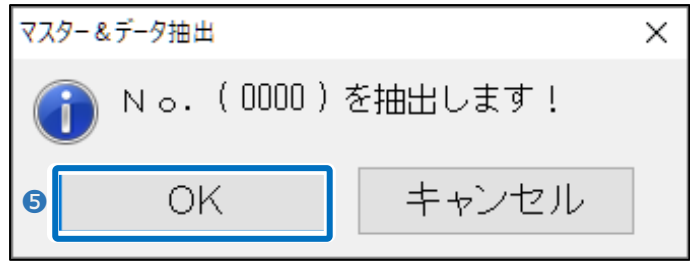
会計事務所側と上手くん側で会社コードが違う場合、確認のメッセージが表示されるので問題なければ「OK」を押下します。

- 6 「はい」を選択して抽出を開始します。

- 7 抽出が完了したら「OK」を選択します。

ポイント 受信ログの削除

P29④の受信一覧から今回抽出を行ったマスターの行を削除したい場合は「OK」を、残しておきたい場合は「キャンセル」を選択します。



2 過年度マスターを抽出する

- 1 P.29①～④までを参照して「抽出開始」を押下してください。
- 2 「No.(0000)を抽出します」の画面は「OK」、「受信内容」の画面も「OK」を押下してください。

「過年度マスター抽出処理選択」画面は以下から該当するものを選択して「OK」を押下してください。

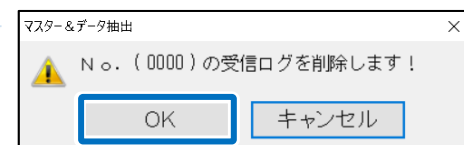
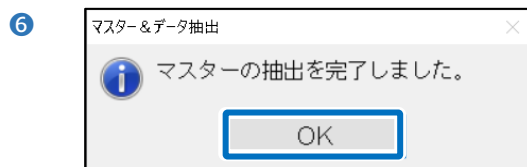
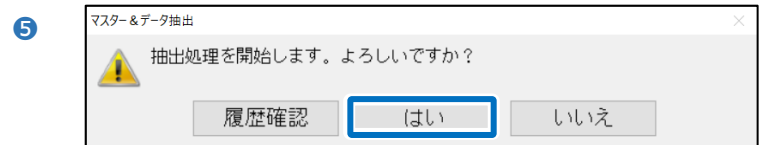
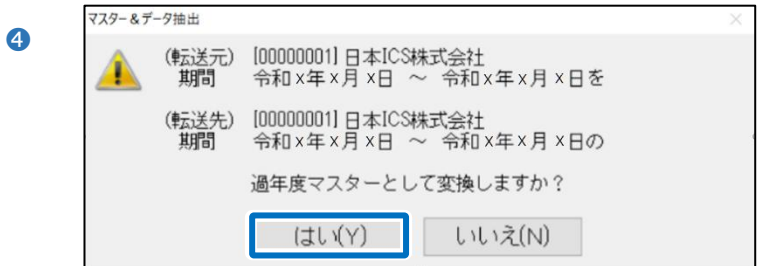
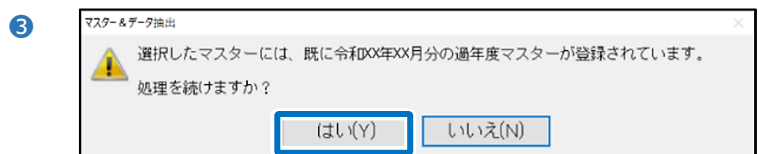
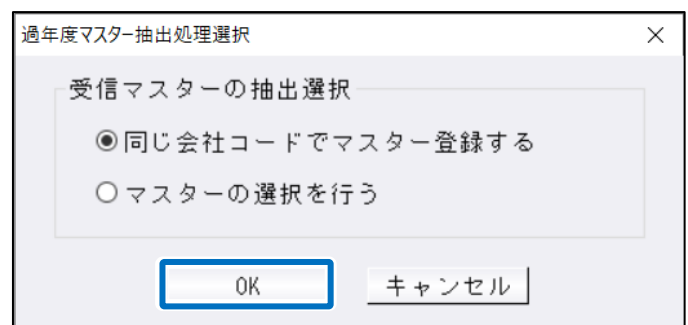
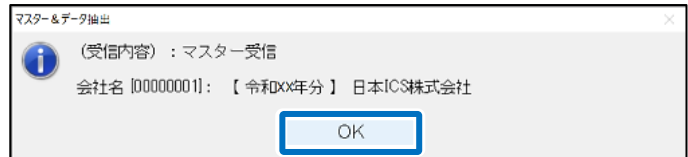
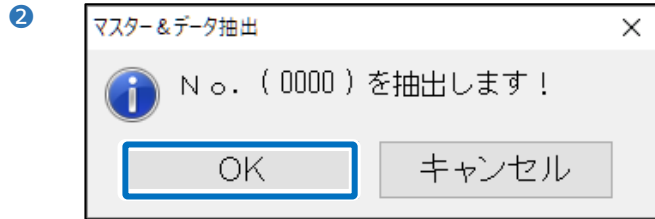
「同じ会社コードでマスター登録する」：
会計事務所側と同じ会社コードで抽出する場合。

「マスターの選択を行う」：
会計事務所側と違う会社コードで上手くんに抽出する場合。「OK」を押下すると「一覧表示及び選択処理」の画面になるので該当の会社をダブルクリックします。

- 3 上手くん側にすでに該当年度の過年度が登録されている場合は確認のメッセージが表示されるので「はい」を押下します。
- 4 会計事務所から送られてきた転送元の過年度のデータを、上手くん側である転送先の当年度マスターの過年度分として抽出するかどうかの確認の画面が表示されるので「はい」を押下します。
- 5 抽出処理を開始しますの画面は「はい」を押下します。
- 6 抽出が完了したら「OK」を押下します。

ポイント 受信ログの削除
P.29④の受信一覧から今回抽出を行ったマスターの行を削除したい場合は「OK」を、残しておきたい場合は「キャンセル」を選択します。

ポイント
当年度への残高繰越 P38 参照
自動で当年度に残高が繰越されないで「前年度からの更新」を行います。



3 過年度データを抽出する

① P.29①～④までを参照して「抽出開始」を選択してください。

② 「No.(0000)を抽出します」の画面は「OK」を選択します。

③ 「受信内容」の画面は、「OK」を選択します。

④ 該当の会社を選択して「過年度 F9」、又は該当の会社の右端の▼を選択すると年度の一覧が表示されます。抽出したい年度を指定して「選択(Enter)」を選択します。

ポイント

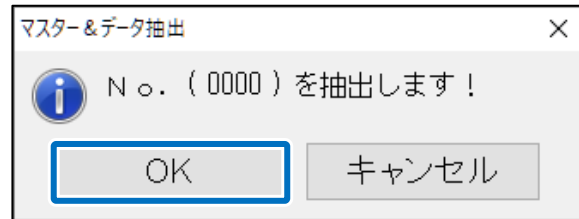
該当年度が決算確定されている場合、「**決算が確定されたマスターです。処理を中止します。**」と表示されて抽出が行えません。決算確定を解除してください。P.33 参照

⑤ 会計事務所側と上手くん側の会社コードが違っていると確認のメッセージが表示されるので、問題なければ「OK」を選択します。

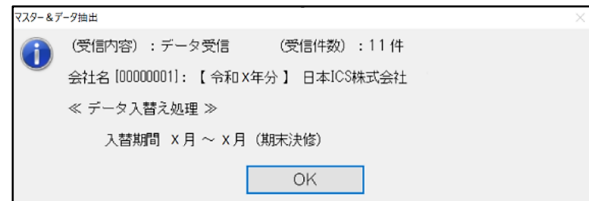
⑥ 抽出確認の画面で、「はい」を選択します。

⑦ 上書きする期間の確認の画面が表示されます。問題がなければ、「はい」を選択します。

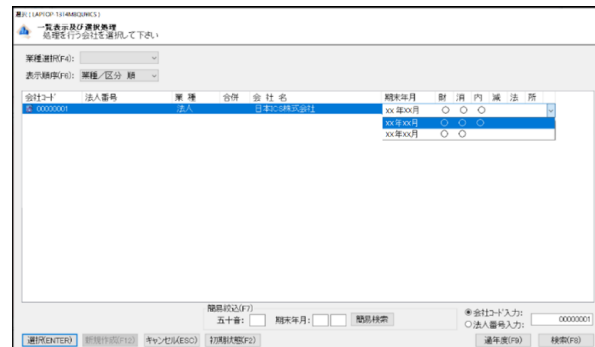
②



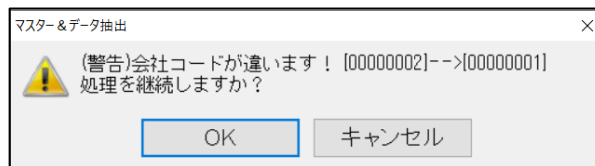
③



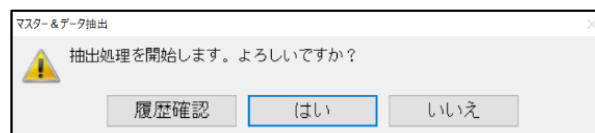
④



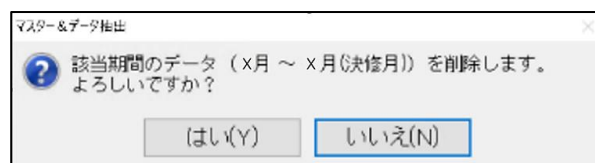
⑤



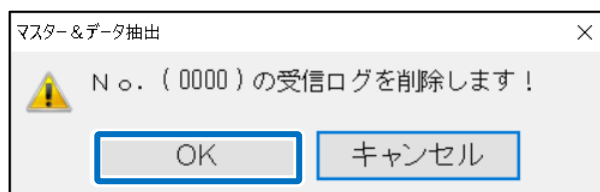
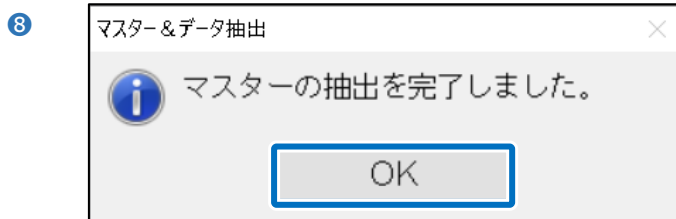
⑥



⑦



⑧抽出が完了したら「OK」を選択します。



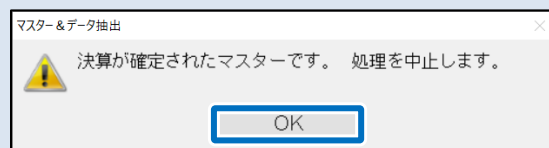
ポイント 受信ログの削除
P.29④の受信一覧から今回抽出を行ったマスターの行を削除したい場合は「OK」を、残しておきたい場合は「キャンセル」を選択します。

ポイント
当年度への残高繰越 P38 参照
自動で当年度に残高が繰り越されないの
で「前年度からの更新」を行います。



決算が確定されたマスターに上書きする場合

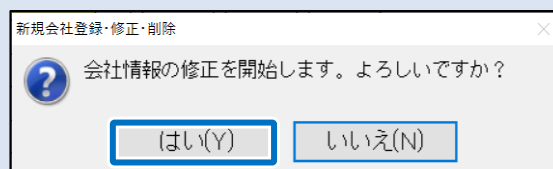
P.32のポイントのタイミングで該当年度が決算確定されている場合、処理が中止されるので「OK」を押下します。



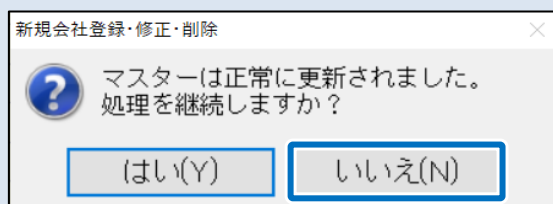
「財務d b」から「経理上手くんa」シリーズ→「登録・入力」→「登録」→「新規会社登録・修正・削除」を選択します。
「一覧表示及び選択処理」で該当年度を選択します。
「決算確定」の☑を外して画面右下の「修正書込み」を押下します。

業種区分	法人	
	法人事業	
処理形式	年次	
会社コード	00000001	<input checked="" type="checkbox"/> 付加して印刷する
法人番号	H H	<input type="checkbox"/> 付加して印刷する
会社名	日本ICS株式会社	
50音	いし	
決算期	未設定	<input checked="" type="checkbox"/> 決算確定

修正開始のメッセージは「はい」を押下します。



処理継続のメッセージは「いいえ」を押下して再度 P.32①から抽出を行います。



6章

翌期更新

翌年度への繰越しを行う

新たな年度の入力を行うには翌期への更新が必要です。会計事務所に確認のうえ、翌期への更新を行ってください。

1 翌期更新

- 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「導入・更新」→「更新」→「翌期更新」を選択します。

ポイント

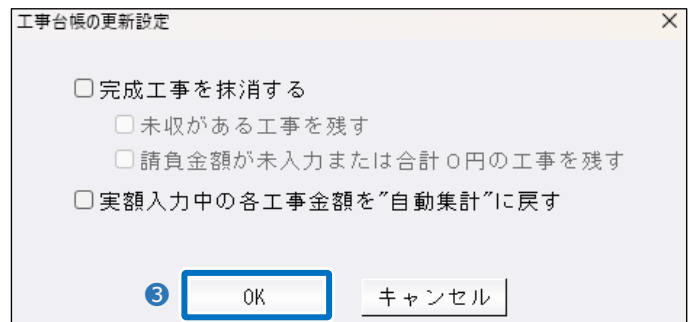
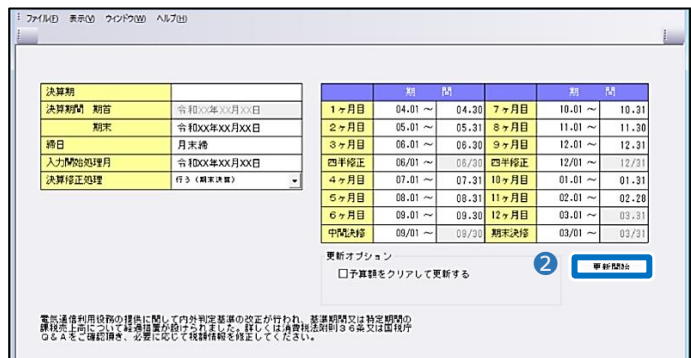
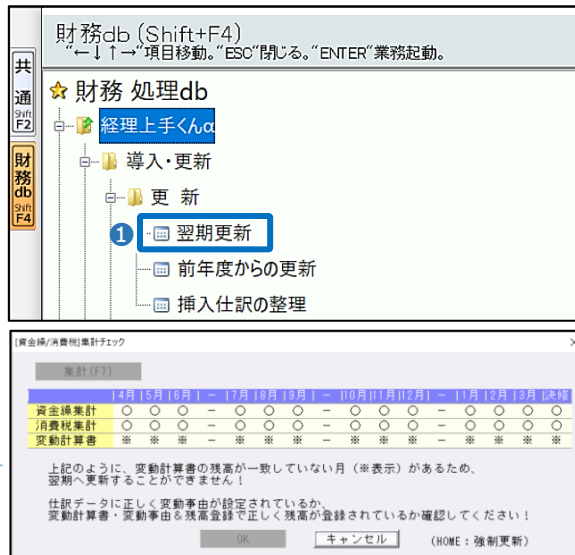
集計チェック画面が表示された場合 P36 を参照して処理を行ってください。

- 翌期更新後の決算期間等が自動表示されます。異なる場合は各項目を直接変更します。問題がなければ、「更新開始」を選択します。

ポイント

翌期更新後に決算期間を変更する
翌期更新後に決算期間などを変更する場合は、業務選択画面左上の「財務db」→「登録・入力」→「登録」→「新規会社登録・修正・削除」から行います。

- 業種が建設マスターの場合、「工事台帳の更新設定」画面が表示されます。各項目を確認して、「OK」を選択します。あ



2 マスター更新

更新の最終確認画面が表示されます。

- ① 電子帳簿保存を翌期から行う場合に☑します。
※設定する場合は一度会計事務所に確認を行ってください。
- ② 当期入力した仕訳などにロックがかかり、修正不可になります。
- ③ 「OK」を選択して更新します。

- ④ 「XX年以前の保存マスターが存在します。」というメッセージが表示された場合は P.37 の補足を参照して処理を進めます。

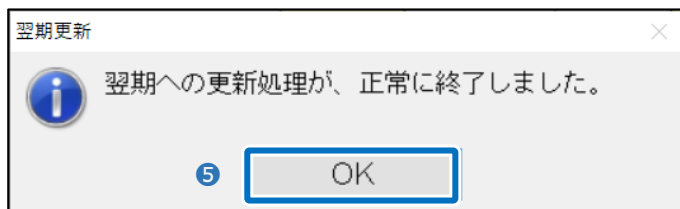
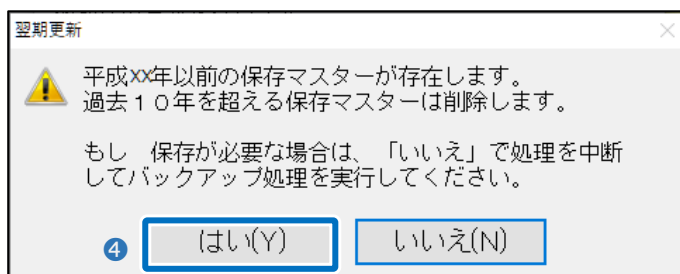
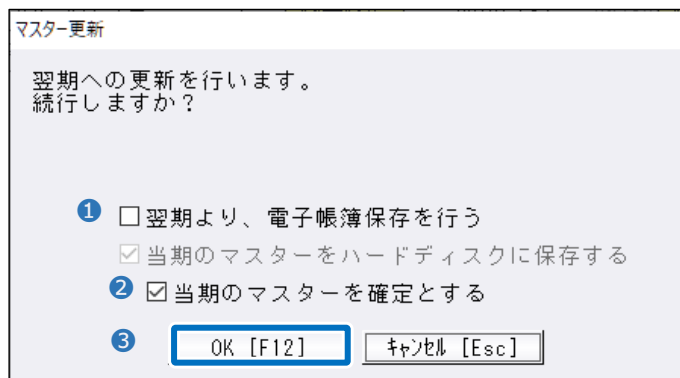
- ⑤ 更新が終了したら「OK」を選択して画面を閉じます。

ポイント

減価償却 db データが存在する場合
財務 db のマスター内に減価償却 db のデータが存在する場合はメッセージが表示され、続けて減価償却 db の翌期更新を行えます。

注意

翌期更新後に各業務を開いた際、更新前の年度が自動で開く場合は会社固定されている可能性があります。P.37 のポイントを参照して会社固定を解除するか、更新後の年度を選択してください。





【資金繰/消費税】集計チェック

貸借対照表と株主資本等変動計算書の残高が合致していない月がある場合に表示されます。基本的には会計事務所側で修正する画面になるので上手くん側では「HOME」キーを押下してから「OK」を選択します。確認の画面も「はい」を選択してP.34②に進みます。上手くん側で修正を行う場合は「キャンセル」を選択して下記内容に進みます。

上手くん側で修正を行う場合は、「財務db」から「経理上手くんa」シリーズ→「登録・入力」→「日常入力」→「仕訳入力」を開いて「F8 仕訳検索」を選択します。「変動事由」で「未登録仕訳」を選択して「検索開始 F8」を選択します。

検索結果の画面が表示されたら「Enter」を押下します。

変動事由	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月
資金繰集計	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
消費税集計	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
変動計算書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

該当仕訳の「変」欄をクリックすると「変動事由」の項目が表示されます。画面上部の「株主資本の変動事由」から該当の変動事由を選択します。※選択する内容は会計事務所に確認してください。

最適な変動事由がない場合は「財務db」から「経理上手くんa」シリーズ→「登録・入力」→「登録」→「変動計算書・変動事由&残高登録」から「F9 事由登録」で追加できます。



過去 10 年を超えるマスターを保存するには

過年度マスターを同じ会社コードで 10 年まで保存できます。翌期更新で過年度マスターが 10 年を超える場合、削除するメッセージが表示されます。問題がなければ「はい」を、保存が必要であれば「いいえ」を選択してバックアップ処理等を行います。

■ 操作手順

① 過年度をバックアップする際は業務選択画面左上の「共通」→「共通処理」→「d b 導入・設定」→「保存・転送」→「過年度バックアップ(d b マスタ用)」を開きます。

② 「バックアップ先デバイス」が正しい USB メモリ等外部メディアになっていること、「保存オプション」が正しく選択されていることを確認してください。

③ 「マスター種別」を選択します。「一括保存」はバックアップするたび前回分を削除するので「個別指定」推奨です。

「一括保存」：前回の過年度バックアップを削除して、すべてのマスターをバックアップします。

「個別指定」：業種、マスターを指定してバックアップします。

④ 設定に問題がなければ「バックアップ開始」を選択します。

The screenshot shows a software interface for backup settings. It includes a dropdown for 'バックアップ先サーバー' (Backup destination server) set to '¥108', a dropdown for '保存オプション' (Save options) set to '当期と過年度マスター', a dropdown for 'バックアップ先デバイス' (Backup destination device) set to 'USB ドライブ (G:)', and radio buttons for '一括保存' (Save all) and '個別指定' (Specify individually), with '個別指定' selected. A 'バックアップ開始' (Start backup) button is at the bottom right. A table at the bottom shows columns for 'マスター種別', '開始日時', '終了日時', '結果', and 'エラー状況'.

マスター種別	開始日時	終了日時	結果	エラー状況
--------	------	------	----	-------

7章

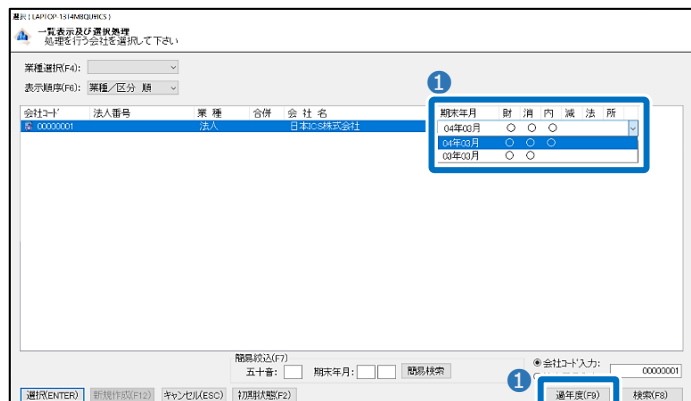
その他の処理

前期の内容を確認して当期に再度残高の繰り越しを行う

前期の内容を確認することができます。前期のデータを抽出した場合は当期に残高を繰り越す必要があります。

1 過年度の確認を行う

① 仕訳入力など各業務を開くと「一覧表示及び選択処理」が表示されます。該当の会社を選択してから「過年度 F9」、又は該当の会社の▼を選択すると年度の一覧が表示されます。開きたい年度を選択して「Enter」を選択します。



ポイント 上記画面が開かない場合

各業務を開いても「一覧表示及び選択処理」が表示されない場合、会社が固定されているか、上手くん内に1年分のマスターが1つだけ登録されているかのいずれかになります。会社固定されている場合は、業種選択画面右上の「F12 会社選択」から年度選択が可能です。「F12 会社選択」の右側にある「x」を選択して会社固定を解除すれば各業務を開いた時に「一覧表示および選択処理」が表示されるようになります。



2 前期から当期に再度残高の繰り越しを行う

前期のデータを抽出しても当期には自動では残高を繰り越ししません。当期に残高を繰り越すためには、「前年度からの更新」業務が必要になります。

- 1 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「導入・更新」→「更新」→「前年度からの更新」を選択します。

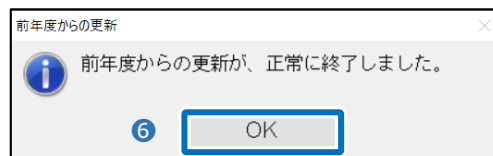
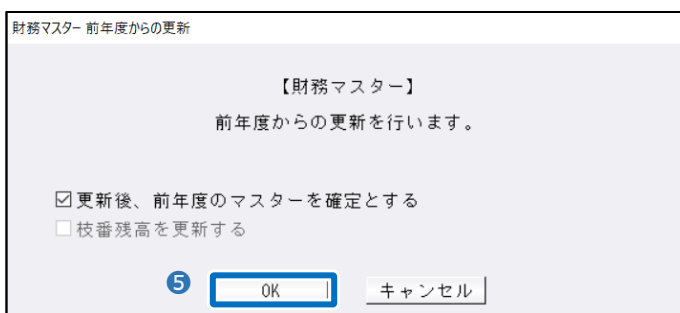
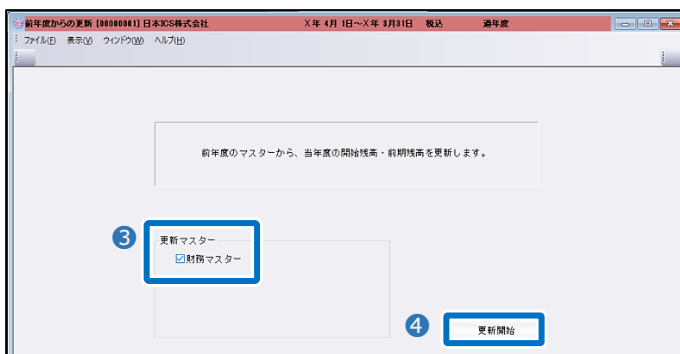
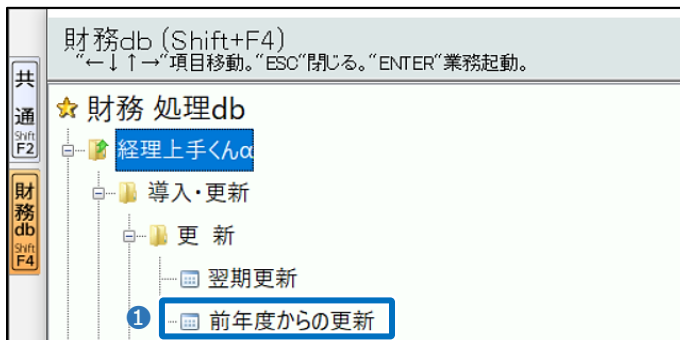
- 2 P.38①を参照して前期マスターを開きます。

ポイント

当期への繰り越しについて
当業務は前期から当期への繰り越しのみ処理可能です。前々期からなどは行えません。前期以外を選択した場合は「前年度のマスターを選択して下さい。」と表示します。

- 3 更新対象のマスターに☑を付けます。
- 4 「更新開始」を選択します。
- 5 更新の確認の画面が表示されるので、「OK」を選択します。
※建設マスターの場合、P.34③の画面も表示されます。

- 6 「OK」を選択して終了します。

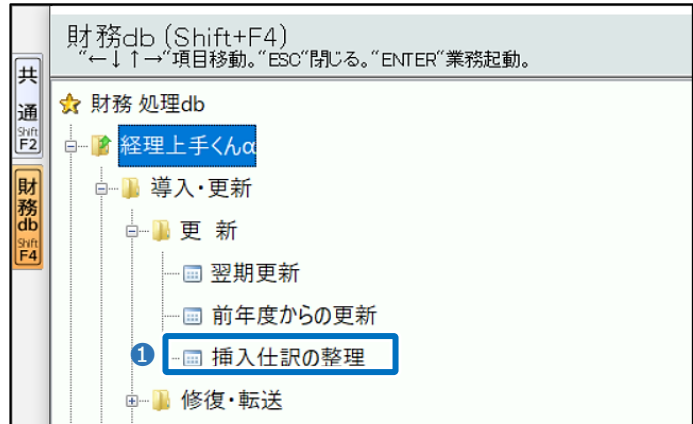


仕訳を日付順に並び替える

仕訳入力画面の仕訳の順番を日付順に並び替えたり、仕訳番号を再付番することができます。

1 挿入仕訳の整理

① 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「導入・更新」→「更新」→「挿入仕訳の整理」を選択します。



② 「仕訳の整理設定」欄から任意の項目を選択します。

「挿入仕訳の整理」:
仕訳挿入や仕訳移動により、仕訳番号(SEQ番号)と仕訳の並び順が一致していない場合、この処理を行うことで仕訳の並び順はそのまま仕訳番号(SEQ番号)が再付番されます。

「日付順に並び替える」:
仕訳順を日付順に並べなおすことができます。この時、仕訳番号(SEQ番号)も再付番されます。

「仕訳番号の整理」:
取消仕訳がある場合、仕訳入力の通常形式などで仕訳を表示されると、取消仕訳の箇所の仕訳番号(SEQ番号)の分だけ、番号を飛ばして表示されます。仕訳番号の整理を行うことで取り消し仕訳を完全に削除して、仕訳番号(SEQ番号)を再付番することができます。

※「取り消し仕訳を完全に削除する」の☑がついている時に選択できます。
※仕訳挿入や仕訳移動を行っている場合は選択できません。

「取消仕訳を完全に削除する」:
仕訳の再付番と同時に取消仕訳も削除します。取消仕訳が削除された分、仕訳番号(SEQ番号)は番号が詰まります。

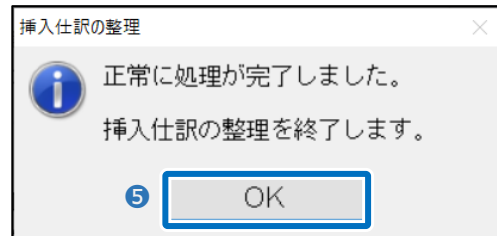
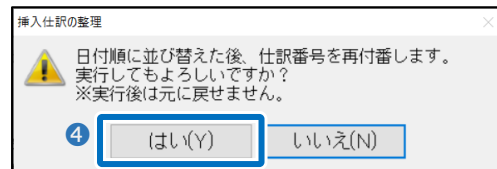
③ 「再付番実行」を選択します。



④ 確認のメッセージが表示されるので「はい」を選択します。

※実行後はバックアップからのリストア
以外では元に戻すことができません。

⑤ 「OK」を選択します。



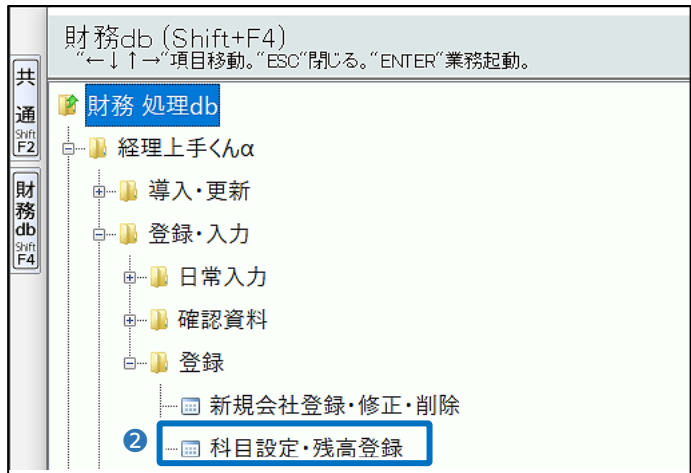
仕訳入力画面上部の科目一覧の設定変更を行う

1 入力表示科目の設定

① 仕訳入力業務で画面上部に表示される科目の一覧(入力表示科目)は、1~40番までの科目の配置変更が可能です。



② 「財務db」から「経理上手くんα」シリーズ→「登録・入力」→「登録」→「科目設定・残高登録」を選択します。



③ 「科目設定」タブ内の「科目設定・変更」タブを開いて「入力表示科目の設定」を選択します。



④ 入力表示科目の編集画面が表示されます。

「科目の追加・変更」:

入力表示科目から別の科目に変更したい番号を選択します。左側に選択した番号が入ります。右側には選択した番号に表示させたい科目を選択して「変更」を選択すると科目を変更できます。

「科目の削除」:

入力表示科目から空欄にしたい番号を選択して「削除」を選択します。



日々のバックアップを行う・バックアップからリストアを行う方法

上手くんをインストールしている PC に障害が発生した場合、マスターの復旧が不可能な為、定期的にバックアップを行ってください。

1 日々のバックアップを行う方法

- 1 「共通」から「共通処理」→「共通処理」→「db 導入・設定」→「バックアップ・リストア」を選択します。

又は上手くんの業務終了時にバックアップのメッセージが表示されるので、「行う」を選択します。

- 2 バックアップを保存するための外部メディアを PC に接続してから、「バックアップ」を選択します。
※バックアップに使用可能な外部メディアは USB メモリ・SD カード・DVD-RAM・外付け HDD になります。

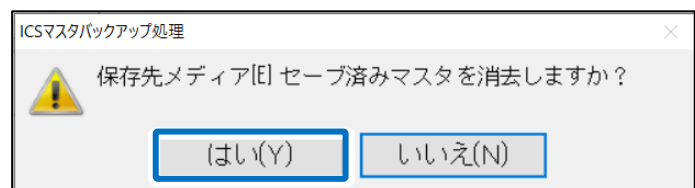
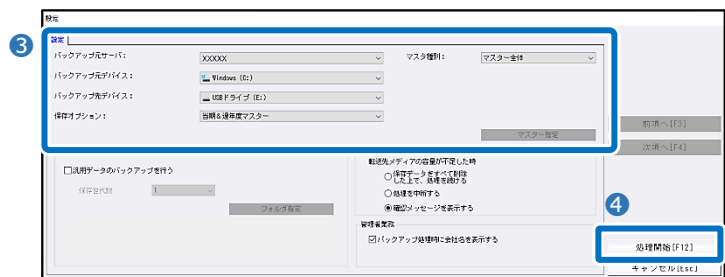
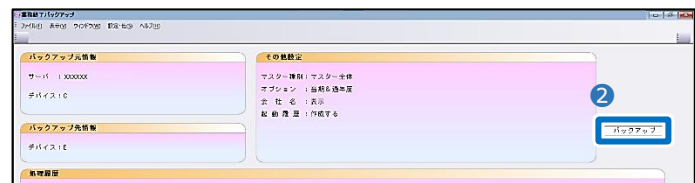
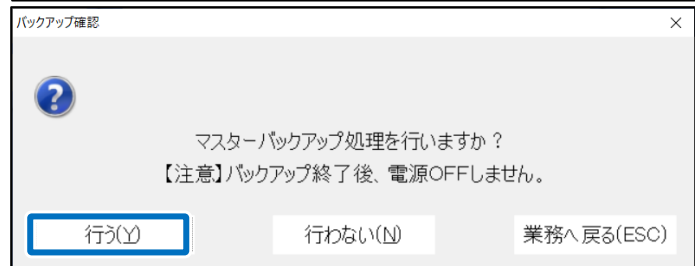
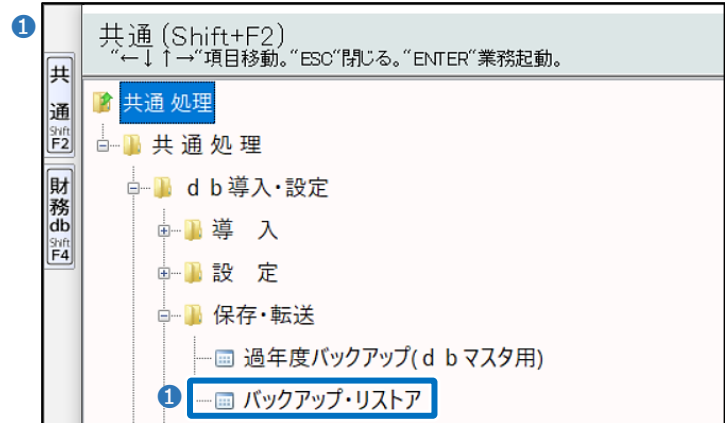
- 3 「バックアップ先デバイス」がバックアップを保存したい外部メディアになっていること、「保存オプション」が「当期&過年度マスター」、「マスタ種別」が「マスター全体」になっていることを確認します。

- 4 「処理開始 F12」を選択します。

ポイント

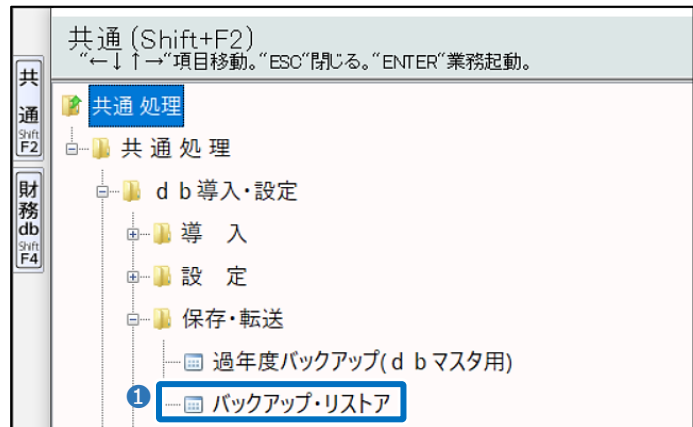
外部メディアに古いバックアップデータが存在した場合

外部メディアに一週間以上前のバックアップが残っている場合、消去するかのメッセージを表示します。USB メモリ内の古いバックアップを消去して新しいバックアップを取り直す場合は、「はい」を選択します。

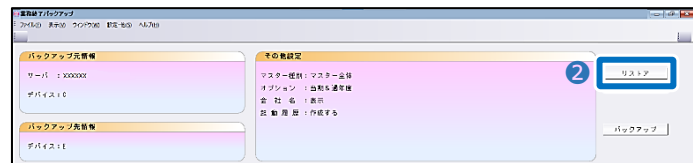


2 バックアップからリストアを行う方法

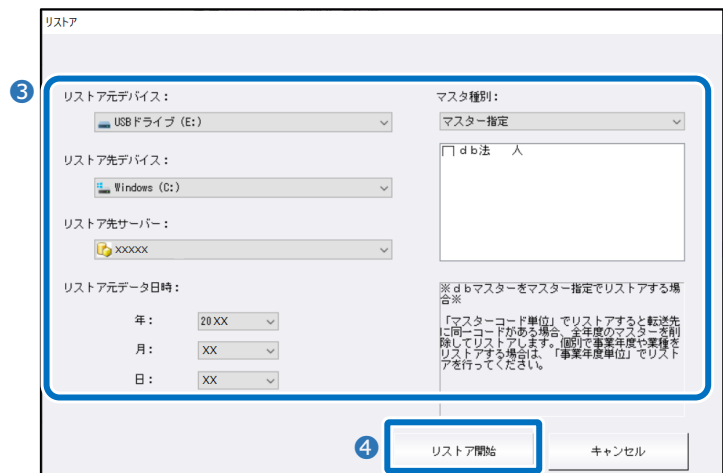
- 1 「共通」から「共通処理」→「共通処理」→「db導入・設定」→「バックアップ・リストア」を選択します。



- 2 「リストア」を選択します。

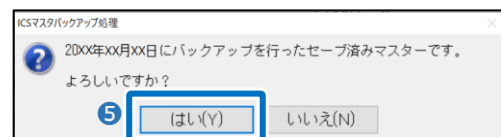


- 3 「リストア元デバイス」がバックアップを保存した外部メディアになっていること、「リストア元データ日時」がリストアしたい日にち、「マスタ種別」が「マスター指定」になっていることを確認します。「マスタ種別」の下にあるリストアしたい業種を☑します。



- 4 「リストア開始」を選択します。

- 5 「はい」を選択します。



- ⑥ d b 給与以外を指定した場合、「マスターコード単位でリストア」、「事業年度単位でリストア」という選択肢が表示されず。

「マスターコード単位でリストア」:

PC入替等でマスターが登録されていない
上手くんにリストアする場合、又はマ
スター全体をリストアしたい場合に選択し
ます。リストアしたい会社名に☑を付け
ます。

「事業年度単位でリストア」:

年度単位でリストアしたい場合に選択し
ます。リストアしたい年度に☑を付け
ます。

- ⑦ 上手くん内の同じ番号のマスターを削除
してリストアするという確認のメッセ
ージが表示されるので、「OK」を選択しま
す。

- ⑧ ⑥で選択したマスターと同じ会社コード
のマスターが上手くん内にあった場合、
確認のメッセージが表示されるので、「はい」
を選択します。

- ⑨ 「OK」を選択します。

マスター選択

業種: 株式会社 d b マスター内の業種単位 (財務/減価償却) で復元

⑥ マスターコード単位でリストア 事業年度単位でリストア

* リストア先 (=PC側) の当年・過年度マスタを削除してリストアします。

マスターコード	マスター名	事業年度	財	項	内	減	法	所
00000001	日本ICS株式会社							

選択 全選択 検索
解除 全解除 初期状態

OK キャンセル



ICSマスタバックアップ処理

指定されたマスターのリストア先 (=PC側) の当年・過年度マスターをすべて削除してリストアします。

⑦ OK キャンセル



転送確認

転送先に同じコードのマスターがあります。
消去して転送しますか？

* 過年度も含め、全ての年度のマスターを消去して転送します。

[00000001] 日本ICS株式会社
自) 令和××年××月××日 ~ 至) 令和××年××月××日

次回よりこのメッセージを出力しない。(はいを選択した場合のみ有効です)

⑧ はい いいえ



ICSマスタバックアップ処理

正常にリストア処理を終了しました。

⑨ OK