

什 一 取 扱 説 明 書

Ver4.2.7
2022年12月23日

はじめに 3

ご使用上の注意	3
操作の概要	3
便利な機能	3

仕への利用開始 4

仕へのインストール方法	4
仕への起動する	6
パスワード入力	6
【お試版】でのご利用	7
【正規版】をご購入する場合	7
★まずはサンプルを使用して内容を掴んでください	8
初めての起動後に登録する事柄	9
会計作業開始前にしていただく事柄	10
設定する項目 1 勘定区分	11
設定する項目 2 科目	12
設定する項目 3 科目コード	13
設定する項目 4 会員コード	15
【伝票入力】を使って会計作業を始める	16
伝票の削除	22
【エキスパートモード】で入力する。	23
入力した当日の伝票だけを表示する。	25
日付で伝票を抽出	25
振替	26
伝票検索	28
振替を検索	29
エラー検索	29
繰越・残高	30
報告書	31
決算書	32
年度未処理	33
年度未処理を戻す	33

決算後のファイルを開く	34
書き出し・読み込み	36
バックアップファイル	38
印刷について	40
その他の便利な機能	41
ご利用方法についてのご質問	42
製品についての情報	42

はじめに

教会ソフトシリーズ什一をご利用頂きまして有難うございます。

この【什一】は、これまで発売してきた弊社教会ソフトシリーズ【エクレシア】【レプタ2】に引き続き開発された、操作が簡単な教会会計ソフトです。これまで販売されてきた教会会計ソフトは、ご利用いただく際、複式簿記の知識や単式簿記の知識などを必要としていました。そのためうまく活用頂けない教会もあったようです。そこで、この什一では、面倒な設定をできるだけ省き、簡単な操作で会計作業が進められるように新たに設計されました。

このソフトが御教会で活用されることを心より願っています。

ご使用上の注意

什一ご使用にあたって、以下の事柄に十分ご注意ください。

什一での会計操作に入る前に、一度この取扱説明書をお読みください。

内容を十分把握してから操作することをお勧めいたします。

機器類の故障に備えて、什一の全てのデータを iCloud や外部メディアなどにバックアップしてください。

定期的に保存されるよう心がけてください。（バックアップの方法についての詳細は[後述](#)）

操作の概要

このソフトは、教会の会計処理を円滑に実施するため【日付】【科目コード】【収入金額】【支出金額】【会員コード】に0から9の数字を入力するだけで【伝票入力】を完了できる仕様になっています。また、報告書は、月を日付指定後ワンタップで処理されます。決算書も同様です。

便利な機能

教会では、一般会計と特別会計、各種積立金などを複数の預金口座に分けられていることがあります。それら複数の預金口座の残高を自動的に計算します。

【伝票入力】でのミスを軽減する機能があるので、日付を忘れてたり、科目コードを忘れてたり、収入金額や支出金額が無いなどのエラーを見つけ出し、伝票の背景に色を付けて表示します。ミスを発見しやすく、修正もしやすくなっています。

強力な伝票検索機能が搭載されているので、日付、科目、勘定区分、会員などで絞り込んで検索することができます。

iPadだけで、入力、集計、印刷ができます。

(Claris Filemaker をご用意いただければ、Macintosh版、Windows版としてもご利用いただけます。)

データの書出機能、データの取り込み機能があります。

仕一の利用開始

仕一のインストール方法

仕一をご購入いただいた場合、メールにてお届けするのは、仕一のパスワードが記載されたファイル（PDF）のみです。

【FileMaker Go】アプリを使用しますので以下の方法でiPadにダウンロードしていただく必要があります。

その後、仕一のデータファイルを、弊社ホームページからダウンロードしていただきます。

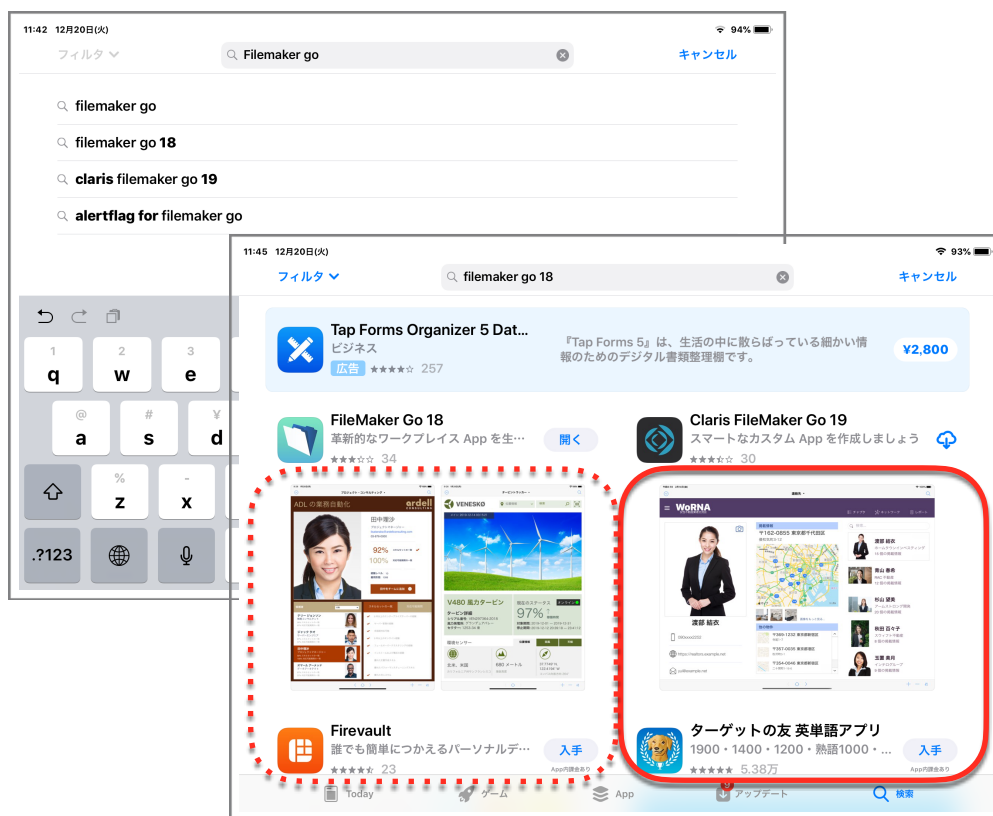
使用に際し、製品版パスワードを入力することで仕一を制限なしにご使用いただけます。

（お試し版は30日間のみ使用可能）

インストール手順

（Claris Filemaker Goをダウンロードします）

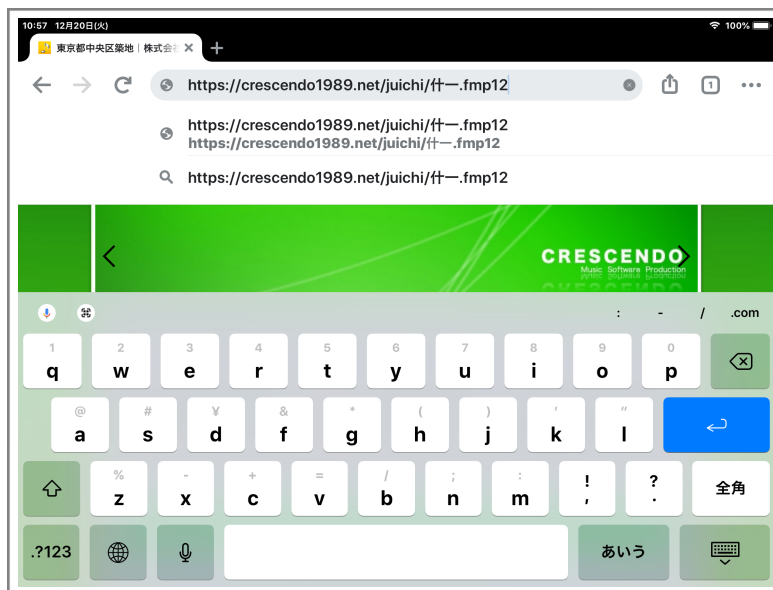
- ・【App Store】で「filemaker go」で検索し「Claris Filemaker Go」をダウンロードします。



※2022年12月時点では、Claris Filemaker Go19が最新版です。

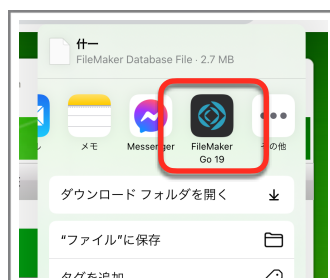
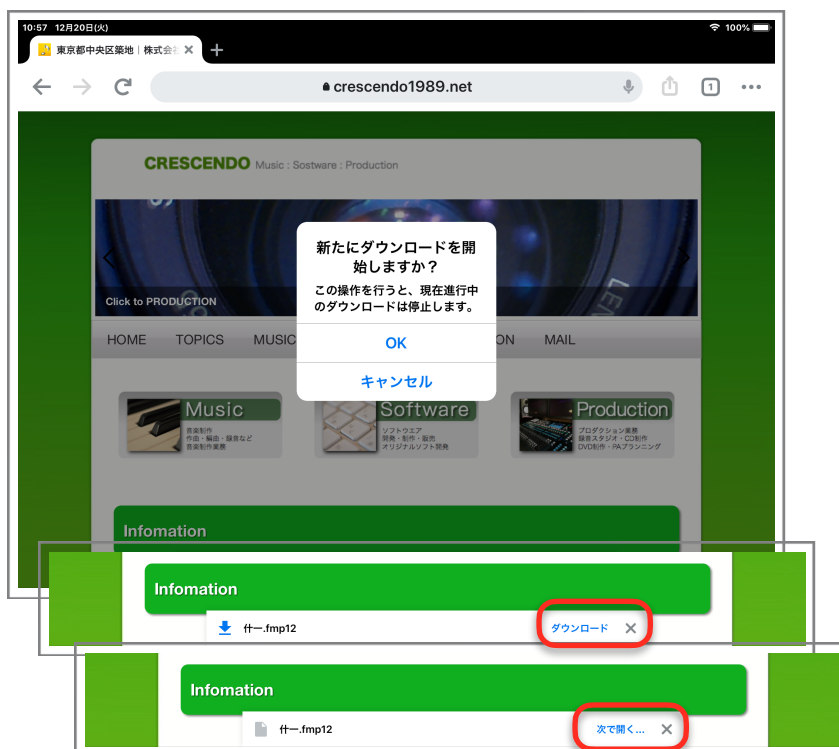
Claris Filemaker Go19は、今後もアップデートが予想されますが、Claris Filemaker Go以降の最新版が、弊社ソフトウェアに完全に対応できるとは限りませんのでアップデートする際は慎重に行ってください。

最新情報については弊社のホームページからご確認ください。



(iPad版什一データファイルの入手)

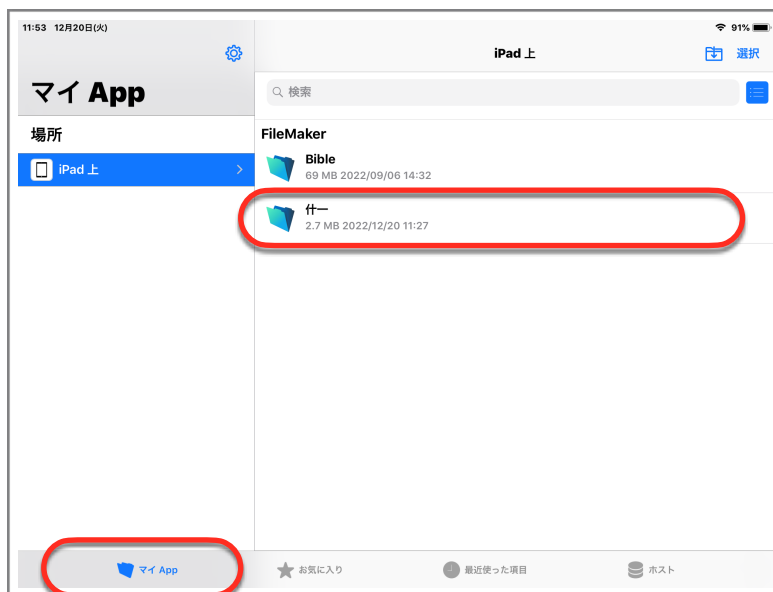
- ・株式会社クレッシェンドのホームページから「什一」(iPad版)をダウンロードします。
<https://crescendo1989.net/software/juichi/什一.fmp12> (2022年12月現在。変更はHPで確認)
- ・ダウンロード後、「次で開く」をタップします。
- ・ファイルの保存先を「Claris Filemaker Go19にコピー」にします。(18でも動作します)



仕一を起動する

「Clariss Filemaker Go」をタップして起動し「マイApp」を選択し「iPad上」をタップ、「仕一.fmp12」をタップして起動します。

.fmp12は拡張子でiPad上では表示されません。



パスワード入力

初めて仕一を起動するとパスワードの設定をする画面が表示されます。

パスワードを入力し【OK】をタップします。正しくパスワード入力が行われた場合、恒久的に仕一をご利用いただけるようになります。



【お試し版】でのご利用

什一は30日間デモ版としてお試しください。この場合、【お試し】と書かれたボタンをタップします。自動的に什一は起動します。使用期限が30日間であることをお知らせする画面が現れます。

【正規版】をご購入する場合

【お試し】をご使用後、什一のご購入を希望される場合には、以下の方法で行います。什一の【正規版】のご購入は、株式会社クレッシェンドのホームページからお申し込みください。

<http://crescendo1989.net>

【ソフト購入】で什一を選択。【ご意見ご要望】欄に「ダウンロード版購入希望」と記入して下さい。お振込先をメールにてご連絡致します。

代金確認後、弊社よりパスワードをメールにて送信致します。



入力 基本事項 伝票検索 勘定区分 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 ×:

什 一 基本事項の設定

会計開始日付: 2019/05/01
会計開始日付は、会計をはじめる日付を登録します。日付は必ず1日を指定してください。

教会名称: 〇〇キリスト教会
教会の名称を登録します。登録した名称が報告書に記載されます。(10文字程度に)

月報の表題: 会計報告書
月報の表題を登録します。登録した表題が報告書に記載されます。(10文字程度に)

画面のズーム: 100 %
画面を拡大表示する設定ができます。

パスワードを入力して正規版で利用する

弊社から送られてきたパスワードを入力するためには、【基本画面】に表示されている「パスワードを入力して正規版で利用する」をタップします。パスワードを入力するためのダイアログ画面が表示されますので、パスワードを正確に入力します。

★まずはサンプルを使用して内容を掴んでください

まずは、このアプリの概要を掴むため、予め登録された会計区分、科目、科目コード、会員コードなどを使って内容をご確認いただけます。

お試し版でもサンプルを使用して内容をご確認いただけます。

- ・本取説の伝票入力から始めてみてください。

1、[伝票入力](#)の操作方法をお試しください。

ほとんどの操作がタップで行えることがわかります。

2、伝票入力後に、[報告書](#)を表示してみましょう。

報告書作成に必要なのは月の指定だけであることがわかります。

3、現金や預金などの[繰越・残高](#)がどの様に表示されるかみましょう。

現金、各種特別会計の通帳残高などが個別に集計されることがわかります。

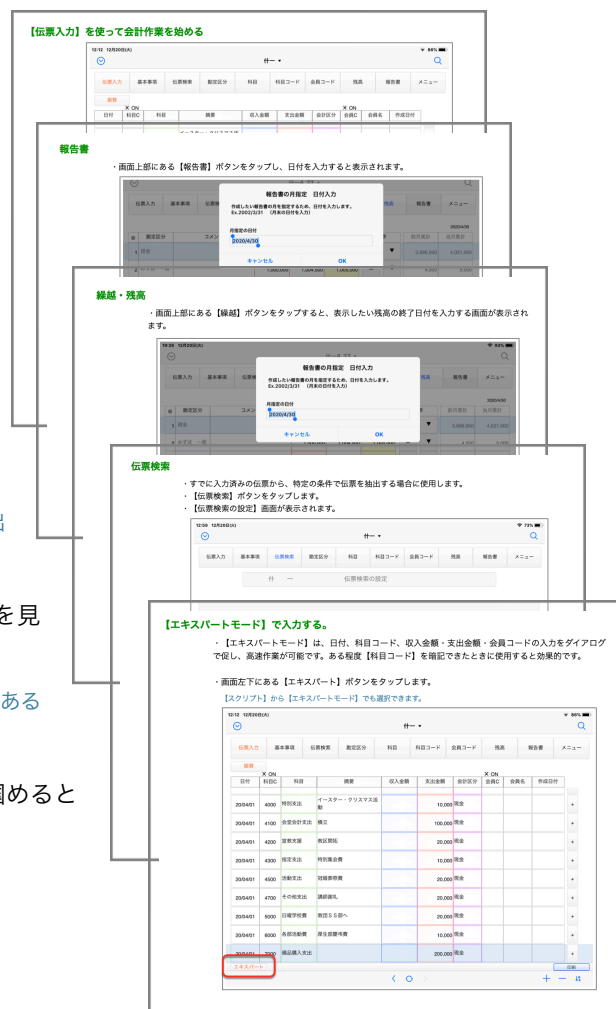
4、[伝票検索](#)機能を試してみましょう。

総会などで会計が問われる科目ごとの収支状況などを瞬時に抽出し集計できることがわかります。

5、連続して伝票入力をするための[エキスパートモード](#)を見てください。

什一献金など似た操作が繰り返される時、連続入力操作が簡単であることがわかります。

これらの機能をお試しいただくと、このアプリの特徴が掴めると思います。



初めての起動後に登録する事柄

- ・【基本事項】で【会計開始日付】を登録するように促されますので会計の開始する日付を入力します。
「年」「月」「日」をそれぞれ / で区切ります。例：2020/4/1
- ・【会計開始日付】など日付は、必ず「1日」にしてください。
 - ✕悪い例：2020/4/10
 - 良い例：2020/4/1
- ・【教会名称】を登録するように促されますので、入力します。（12文字程度が望ましいです）
- ・【月報の表題】を登録する様に促されますので、入力します。（会計報告書などを入力します）
- ・【画面のズーム】は、文字を拡大できます。100%を推奨。

11:00 12月20日(火) 100%

🔍 什一

伝票入力 基本事項 伝票検索 勘定区分 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 メニュー

什一 基本事項の設定

会計開始日付: 2019/05/01
会計開始日付は、会計をはじめる日付を登録します。日付は必ず1日を指定してください。

教会名称: 〇〇キリスト教会
教会の名称を登録します。登録した名称が報告書に記載されます。(10文字程度に)

月報の表題: 会計報告書
月報の表題を登録します。登録した表題が報告書に記載されます。(10文字程度に)

画面のズーム: 100 %
画面を拡大表示の設定ができます。

Ver.4.0.0.b26

< ○ > + - 🔄

会計作業開始前にしていただく事柄

- ・【勘定区分】【科目】【科目コード】【会員コード】を登録します。
- ・【勘定区分】とは、一般会計や特別会計（現金や預金通帳など）などのことです。
現在利用している現金、預金通帳などの名称を登録します。（詳細は後述）
- ・【科目】とは、月報などの【報告書】に記載されている項目のことです。
現在の報告書の項目を登録します。（詳細は後述）
- ・【科目コード】とは、【科目】をさらに【摘要】で細分化し4桁の番号を付けたものを言います。
（詳細は後述）
- ・【会員コード】とは、会員名に3桁の番号を付けたものを言います。（詳細は後述）

The image displays four overlapping screenshots of the accounting software interface, illustrating the setup process for different data points:

- 勘定区分設定画面 (Account Type Setting Screen):** Shows a table with columns for account type, comment, and order. The table contains:

勘定区分	コメント	順序
1 現金		
2 みずほ 一般		
3 みずほ 会堂		
4 みずほ 退職		
- 科目設定画面 (Subject Setting Screen):** Shows a table with columns for subject, budget, and order. The table contains:

科目	予算	順序
1 什一献金	6,000,000	
2 席上献金	4,000,000	
3 感謝献金		
4 その他収入		
5 特別献金		
6 会堂献金		
7 宣教師金		
8 指定献金		
9 日曜学校収入		
10 会費		
- 科目コード設定画面 (Subject Code Setting Screen):** Shows a table with columns for subject code, subject, summary, comment, and account type. The table contains:

科目コード	科目	摘要	コメント	勘定区分
0000	什一献金	毎月		現金
0001	什一献金	ボーナス		現金
0002	什一献金	その他		
0100	席上献金	礼拝		
0101	席上献金	祈禱会		
0102	席上献金	その他		
0106	席上献金	特別な先念		
0200	感謝献金	一般感謝		
0201	感謝献金	イースター		
0202	感謝献金	洗礼転入感謝		
- 会員コード設定画面 (Member Code Setting Screen):** Shows a table with columns for member code, member name, and category. The table contains:

会員コード	会員名	種別
000	会堂	
001	阿部美幸	正教会員
002	石井和子	正教会員
003	上田裕磨	正教会員
004	恵田圭一	正教会員
005	加藤健一	準教会員
006	木村佳乃	准教会員
007	栗原はるみ	正教会員
008	桃見川康機	別席会員
009	小林幸子	准教会員

設定する項目 1 勘定区分

11:00 12月20日(火) 100%

☑ 什一 🔍

伝票入力 基本事項 伝票検索 **勘定区分** 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 メニュー

勘定区分設定画面

@	勘定区分	コメント	順序	
1	現金		▲	▼
2	みずほ 一般		▲	▼
3	みずほ 会堂		▲	▼
4	みずほ 退職		▲	▼

印刷

< ○ > + - ≡

- ・【勘定区分】と書かれたボタンをタップして、画面を切り替えます。
- ・はじめに、「現金」を登録します。
- ・次に現在ご利用中の金融機関の名称をすべて登録します。
- ・例えば、「みずほ | 一般会計」「みずほ | 会堂会計」「ゆうちょ | 会堂修繕」「みずほ | 教会学校」などします。できるだけ短い名称をお勧めします。

口座名称と目的名との間には、|、_、@などが使用できますが、/、-、+、:、など半角の演算子は使用できません。

【勘定区分】新規作成方法：

- ・ステータスエリアにある、【+】ボタンをタップします。空欄の一行が作成されますので、勘定区分を登録します。
- ・順番は、右側にある【▲】【▼】をタップして変更します。順番の番号は自動的に作成・入替えられます。

【勘定区分】は、一度設定するだけで、以後は継続して利用できます。

設定する項目 2 科目

11:00 12月20日(火)
100%

▼ 什一 🔍

伝票入力
基本事項
伝票検索
勘定区分
科目
科目コード
会員コード
残高
報告書
メニュー

科目設定画面

@	科目	予算	▲	▼	
1	什一献金	6,000,000	▲	▼	
2	席上献金	4,000,000	▲	▼	
3	感謝献金	600,000			
4	その他収入	50,000			
5	特別献金	300,000			
6	会堂献金	3,600,000			
7	宣教献金	120,000			
8	指定献金	60,000			
9	日曜学校収入	240,000			
10	会費	120,000			

会計報告書

4月分

科目	収入	支出	累計	予算	比較
1 什一献金	500,000		6,000,000	6,000,000	100.0%
2 席上献金	300,000		3,600,000	4,000,000	90.0%
3 感謝献金	30,000		360,000	600,000	60.0%
4 その他収入	10,000		120,000	50,000	240.0%
5 特別献金	50,000		600,000	300,000	200.0%
6 会堂献金	300,000		3,600,000	3,600,000	100.0%
7 宣教献金	10,000		120,000	120,000	100.0%
8 指定献金	5,000		60,000	60,000	100.0%
9 日曜学校収入	20,000		240,000	240,000	100.0%
10 会費	10,000		120,000	120,000	100.0%
11 受取り利息	500		6,000	6,000	100.0%
12 教団負担金		50,000	600,000	600,000	100.0%
13 教区費		20,000	240,000	240,000	100.0%
14 教職給与		200,000	2,400,000	2,400,000	100.0%
15 伝道費		100,000	1,200,000	1,200,000	100.0%
16 管理費		20,000	240,000	240,000	100.0%
17 家賃・賃借料		100,000	1,200,000	1,200,000	100.0%
18 特別支出		10,000	120,000	120,000	100.0%
19 会堂会計支出		100,000	1,200,000	1,200,000	100.0%
20 宣教支援		20,000	240,000	240,000	100.0%
21 指定支出		10,000	120,000	120,000	100.0%
22 活動支出		20,000	240,000	240,000	100.0%

- ・【科目】と書かれたボタンをタップして、科目画面に切り替えます。
- ・【科目】は、月報など【報告書】で使用する項目のことです。
- ・今までご使用の会計報告書などの項目を【科目】として登録します。
- ・【予算】も登録できますが、後からでも登録できます。

【科目】の新規作成方法：

- ・ステータスエリアにある、【+】ボタンをタップします。空欄の一行が作成され登録できます。
- ・科目の順番を変更するには、【▲】【▼】をタップして、上下を変更してください。
 - ・【科目】を会計年度の途中で変更や修正をすると、入力済みの伝票の科目と新しく修正した科目が合致しないため、報告書の金額が正しく計算できません。次年度以降に変更することをお勧めします。

【勘定区分】は、一度設定するだけで、以後は継続して利用できます。

設定する項目 3 科目コード

11:00 12月20日(火) 100% 11:00 12月20日(火) 100%

▼ 什一 ▼ 🔍

伝票入力 基本事項 伝票検索 勘定区分 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 メニュー

科目コード設定画面

科目コード	科目	摘要	コメント	勘定区分
0000	什一献金	毎月		現金
0001	什一献金	ボーナス		現金
0002	什一献金	その他		現金
0100	席上献金	礼拝		現金
0101	席上献金	祈祷会		現金
0102	席上献金	その他		現金
0106	席上献金	特別な先生への献金		現金
0200	感謝献金	一般感謝		現金
0201	感謝献金	イースター・クリスマス		現金
0202	感謝献金	洗礼転入感謝		現金

印刷

< ○ > + - 📄

- ・【科目コード】と書かれたボタンをタップして、科目コード画面に切り替えます。
- ・科目コードとは、「科目・摘要・勘定区分」をセットし、4桁の数字を付けたものをいいます。
- ・登録後は、伝票入力の時、4桁の数字を入力（選択）するだけで「科目・適用・勘定区分」が伝票に自動的に転記されます。

【科目コード】の新規作成方法：

- ・ステータスエリアにある、【+】ボタンをタップします。空欄の一行が作成され登録できます。
- ・順番は、右側にある【▲】【▼】をタップして変更します。順番の番号は自動的に作成されます。

▲重要：

- ・科目コードは、同じ科目で、少々異なる摘要ごとに番号を変えて登録していきます。また、現金が対象のものや預金口座が対象のものもありますので、それぞれを別の科目コードにしておくと便利です。
- ・科目コードの4桁の数字は、以下の工夫をすると作業が効率化します。
- ・はじめの2桁を科目にする。残りの2桁を摘要にする。
- ・例の1：1001のはじめの2桁 10は月定献金、残りの2桁は01を献金袋での献金、02を口座振り込みの場合

1001	・・・月定献金_献金袋	現金 一般会計
1002	・・・月定献金_口座振込み	みずほ 一般会計 (例の1)
2001	・・・集会献金_毎週	現金 一般会計 (例の2)
3001	・・・特別献金_イースター特別献金	現金 一般会計
3002	・・・特別献金_ペンテコステ特別献金	現金 一般会計
3003	・・・特別献金_クリスマス特別献金	現金 一般会計
4001	・・・会堂献金_修繕積立	ゆうちょ 会堂会計 (例の3)
：		
6001	・・・交通費_ガソリン代	現金 一般会計

6002 ・・・交通費__高速代	現金 一般会計
6003 ・・・交通費__電車賃	現金 一般会計
8001 ・・・通信費__電話代	<u>みずほ</u> 一般会計 (例の4)
8002 ・・・通信費__インターネット	<u>みずほ</u> 一般会計

などにする良いです。

- ・例の2：集会献金などは、常に現金であるので「現金 | 一般会計」とします。
- ・例の3：会堂献金__修繕積立などは、口座などに振込まれるので「ゆうちょ | 会堂会計」とします。
- ・例の4：通信費__電話代などは、常に引き落としなので「みずほ | 一般会計」とします。

【勘定区分】は、一度設定するだけで、以後は継続して利用できます。

設定する項目 4 会員コード

会員コード	会員名	種別
000	会衆	
001	阿部美幸	正教会員
002	石井和子	正教会員
003	上田佑磨	正教会員
004	恩田圭一	正教会員
005	加藤健一	準教会員
006	木村佳乃	他教会員
007	栗原はるみ	正教会員

- ・【会員コード】と書かれたボタンをタップして、画面を切り替えます。
- ・【科目コード】と同様に3桁の番号をで会員の氏名を登録します。
- ・伝票入力時に、この【会員コード】を数字で入力することで、会員氏名が伝票に転記されます。
- ・会員番号はあまり詰めすぎない様に登録するのがポイントです。
- ・例えば、はじめの1桁は0がア行、1がカ行、・・・7がヤ行、8がラ行、9がワ行などにすると、便利です。

001・・・亜山

002・・・井下

003・・・上島

103・・・黒島

201・・・佐山

202・・・獅子田

：

901・・・棉山

902・・・鷺田

903・・・和島 などです。

途中から会員が追加されても、多少バラつきますが、割り込めるので便利です。

- ・【種別】は、必要に応じて登録してください。例えば、「正会員」「準会員」「他教会員」「新来者」などとすると良いでしょう。

【会員コード】の新規作成方法：

- ・ステータスエリアにある、【+】ボタンをタップします。空欄の一行が作成され登録できます。
- ・順番は、右側にある【▲】【▼】をタップして変更します。順番の番号は自動的に作成されます。

【勤定区分】は、一度設定するだけで、以後は継続して利用できます。

【伝票入力】を使って会計作業を始める

12:12 12月20日(火) 86%

什一

伝票入力 基本事項 伝票検索 勘定区分 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 メニュー

振替

X ON						X ON			
日付	科目C	科目	摘要	収入金額	支出金額	会計区分	会員C	会員名	作成日付
20/04/01	4000	特別支出	イースター・クリスマス活動		10,000	現金			
20/04/01	4100	会堂会計支出	積立		100,000	現金			
20/04/01	4200	宣教支援	教区開拓		20,000	現金			
20/04/01	4300	指定支出	特別集會費		10,000	現金			
20/04/01	4500	活動支出	冠婚葬祭費		20,000	現金			
20/04/01	4700	その他支出	講師謝礼		20,000	現金			
20/04/01	5000	日曜学校費	教団SS部へ		20,000	現金			
20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費		10,000	現金			
20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金			

エキスパート 印刷

+

- ・伝票の右にある【+】ボタンをタップして、（未記入の）新規伝票を作成します。
「レコードを追加」をタップします。

20/04/01	5000	日曜学校費	教団SS部へ		20,000	現金			
20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費		10,000	現金			
20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金			

エキスパート

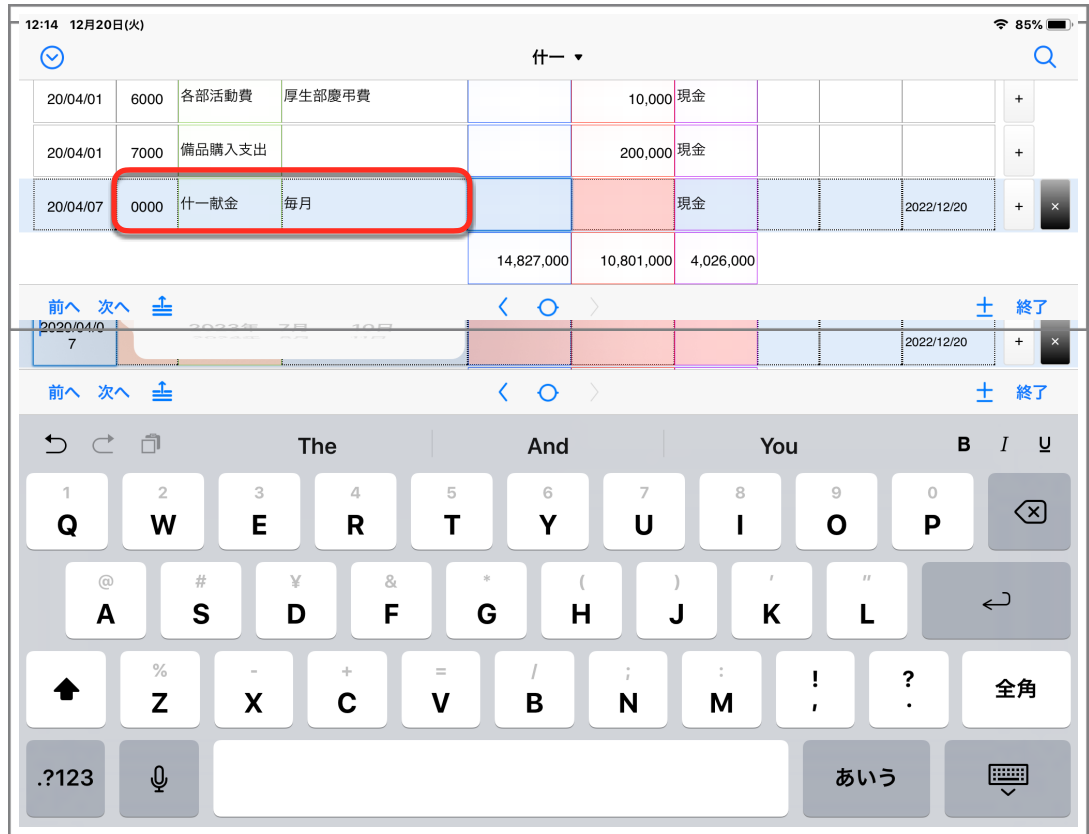
+

レコードを追加

レコード複製

印刷

- ・【日付】で日付選択スクロールで選択し、キーボードの「↵」をタップするか、「2020/4/5」または「2020.4.5」など「.」または「/」で数字を区切って日付を入力しキーボードの「↵」をタップします。
- ・「↵」を押します。すると、【科目コード】にフォーカスが移動します。



- ・【科目コード】に4桁の数字を入力すると、登録された【科目】【摘要】【勘定区分】が伝票に転記されます。「↵」を押します。

・またラベル【科目C】（科目コードの省略）の上にある【小型科目コード】機能がON（×がついている）の場合、【科目コード】にフォーカスが移動すると、自動的に【小型科目コード】が表示され、4桁の数字部分をタップすることで転記されます。

振替			
	X ON		
日付	科目C	科目	
20/04/01	4000	特別支出	1重

12:13 12月20日(火) 小型科目コード

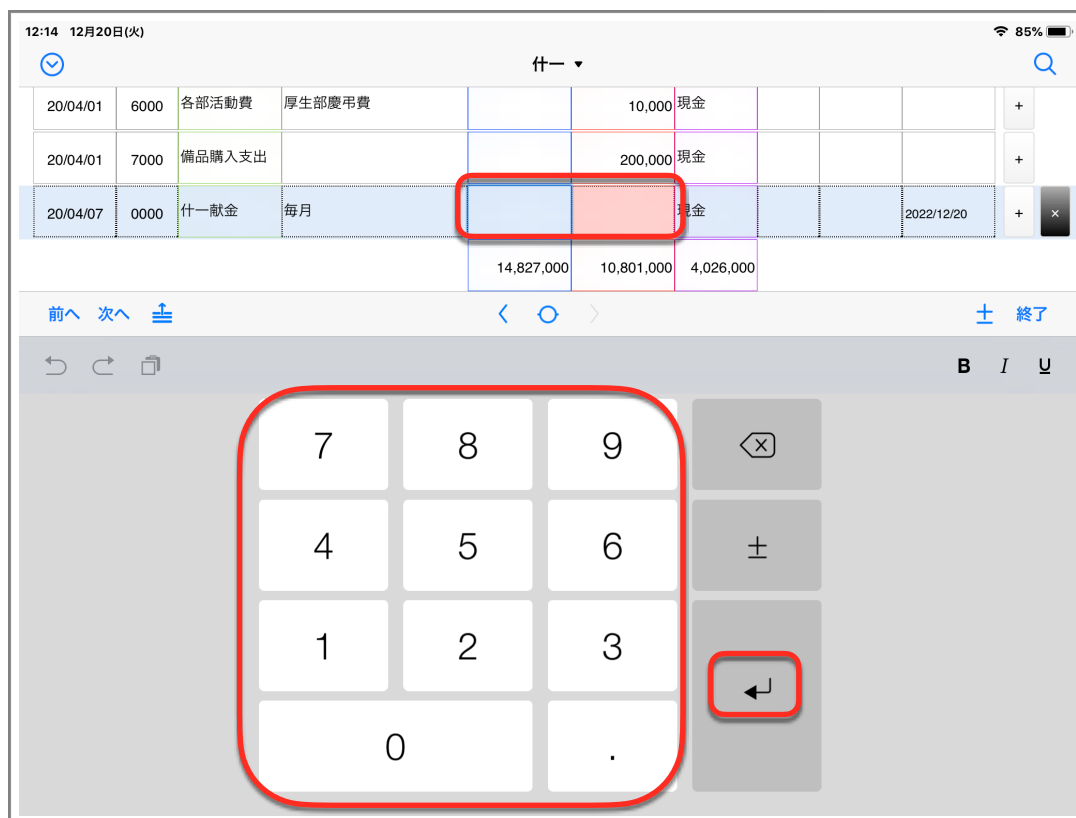
科目コード選択

科目コード	科目	摘要	勘定区分	コメント
0000	什一献金	毎月	現金	
0001	什一献金	ボーナス	現金	
0002	什一献金	その他	現金	
0100	席上献金	礼拝	現金	
0101	席上献金	祈禱会	現金	
0102	席上献金	その他	現金	
0106	席上献金	特別な先生への献金	現金	
0200	感謝献金	一般感謝	現金	
0201	感謝献金	イースター・クリスマス	現金	
0202	感謝献金	洗礼転入感謝	現金	

12:14 12月20日(火) 什一

20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費	10,000	現金					+
20/04/01	7000	備品購入支出		200,000	現金					+
20/04/07	0000	什一献金	毎月		現金				2022/12/20	+ ×
				14,827,000	10,801,000	4,026,000				

- ・【収入金額】【支出金額】へフォーカスが移動しますので、収支のいずれかの金額をテンキーキーボードで入力します。支出を入力する時、収入金額には何も入力せず「←」を押すことで移動できます。



- ・【会員コード】に3桁の数字を入力すると、登録された【会員名】が伝票に転記されます。「←」を押します。

- ・また【会員C】（会員コードの省略）の上にある「小型会員コード」機能がON（×がついている）の場合、【会員コード】にフォーカスが移動すると、【小型会員コード】が表示され、3桁の数字部分をタップすると転記されます。

会員コード	7桁目	教区
	X ON	
会計区分	会員C	会員名
000	現金	

12:14 12月20日(火) 小型科目コード ▾

会員コードの選択

会員コード	会員名	種別
001	阿部美幸	正教会員
002	石井和子	正教会員
003	上田佑磨	正教会員
004	恩田圭一	正教会員
005	加藤健一	準教会員
006	木村佳乃	他教会員
000	会衆	
007	栗原はるみ	正教会員
008	検見川農機	別席会員
009	小林幸子	他教会員

20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金			+
20/04/07	0000	什一献金	毎月	10,000		現金	002	石井和子	2022/12/20
					10,801,000				

- ・これで、【伝票】が完成しました。

- ・この状態で【伝票】の右端を見ると【+】が青く強調表示されます。
- ・ここで青く強調表示された【+】をタップすると、新しい【伝票】が作成され、を日付入力から始められます。
- ・「終了」をタップすると現在作成中の伝票が確定され入力作業を終了します。

12:14 12月20日(火) 85%

伝票入力

振替

日付	科目C	科目	摘要	収入金額	支出金額	会計区分	会員C	会員名	作成日付
20/04/01	4200	宣教支援	教区開拓		20,000	現金			
20/04/01	4300	指定支出	特別集会費		10,000	現金			
20/04/01	4500	活動支出	冠婚葬祭費		20,000	現金			
20/04/01	4700	その他支出	講師謝礼		20,000	現金			
20/04/01	5000	日曜学校費	教団S S部へ		20,000	現金			
20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費		10,000	現金			
20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金			
20/04/07	0000	什一献金	毎月	10,000		現金	002	石井和子	2022/12/20
					10,801,000				

エキスパート

前へ 次へ

終了

▲重要：

- ・【小型科目コード】や【小型会員コード】がOFFの場合、それぞれに数字を入力していきます。
科目コードや会員コードを暗記してきたら、テンキーだけで入力が可能になります。

伝票の削除

- ・伝票を削除するには、削除したい伝票をタップ後、ステータスエリアの「-」をタップ。その後法事される「- レコード削除」をタップします。

12:46 12月20日(火) 77%

伝票入力 基本事項 伝票検索 勘定区分 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 メニュー

振替

日付	科目C	科目	摘要	収入金額	支出金額	会計区分	会員C	会員名	作成日付
20/04/01	4500	活動支出	冠婚葬祭費		20,000	現金			
20/04/01	4700	その他支出	講師謝礼		20,000	現金			
20/04/01	5000	日曜学校費	教団SS部へ		20,000	現金			
20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費		10,000	現金			
20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金			
22/12/20	0000	什一献金	毎月	10,000		現金	001	阿部美幸	2022/12/20
22/12/20	0000	什一献金	毎月	20,000		現金		阿部美幸	
22/12/20	0000	什一献金	毎月	10,000		現金			
				14,867,000	10,801,000	4,066,000			

レコード削除
対象レコードを削除

削除して良いかを問うダイアログ画面が表示されますので、「はい」を選択します。

確認
このレコードを完全に削除しますか?

いいえ はい

- ・削除した伝票は復元できませんのでご注意ください。
- ・【対象レコードを削除】は現在画面上に表示されている伝票を全て削除する時に使用しますので誤ってタップしない容器お付けてください。

【エキスパートモード】で入力する。

・【エキスパートモード】は、日付、科目コード、収入金額・支出金額・会員コードの入力をダイアログで促し、高速作業が可能です。ある程度【科目コード】を暗記できたときに使用すると効果的です。

・画面左下にある【エキスパート】ボタンをタップします。

【スクリプト】から【エキスパートモード】でも選択できます。

The screenshot shows a mobile application interface for transaction entry. At the top, there's a status bar with the time 12:12, date 12月20日(火), and battery level 86%. Below that is a search bar and a menu bar with options like '伝票入力', '基本事項', '伝票検索', etc. The main area is a table with columns for '日付', '科目C', '科目', '摘要', '収入金額', '支出金額', '会計区分', '会員C', '会員名', and '作成日付'. The table contains several rows of transaction data. At the bottom left, there is a button labeled 'エキスパート' which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right, there is a '印刷' (Print) button.

・日付の入力を促されますので、日付を入力し「OK」または、キーボードの「↵」をタップします。

The screenshot shows the same mobile application interface as before, but with a dialog box titled '日付入力' (Date Input) overlaid in the center. The dialog box contains the text '日付を入力してください。' (Please enter the date.) and 'Ex 2020/3/1 または 2020.3.1' (Example: 2020/3/1 or 2020.3.1). Below the text is an input field for the date. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The background of the application is dimmed.

・科目コードを、4桁の数字を入力し「OK」または、キーボードの「↵」をタップします。

・収入金額または支出金額を入力しキーボードの「↵」をタップします。

・また必要に応じて会員コードも入力しキーボードの「↵」をタップします。



- ・「OK」またはキーボードの「↔」をタップします。
- ・【エキスパートモード】では、直前に入力した日付や科目コードなどが継続されますので、同じ日付や同じ項目を繰り返し入力する場合に便利です。
- ・【エキスパートモード】は「キャンセル」すると作成途中の伝票は削除され停止します。誤った動作をした時などはキャンセルしてください。

入力した当日の伝票だけを表示する。

- ・伝票を作成すると、自動的に【作成日付】欄に本日の日付が入力されます。^①
- ・【伝票検索】から【本日作成した伝票】をタップすることで伝票が抽出され、一覧表示されます。
【メニューアイコン】 (▽) から【スクリプト】の【本日作成した伝票】を選択しても動作します。
- ・もし、当日以外の伝票を抽出したい場合には、【伝票作成日付】を指定して抽出することもできます。

日付で伝票を抽出

- ・指定した日付で伝票を抽出します。^②
- ・【メニュー】をタップして、「検索開始日付」と「検索終了日付」を入力し、「検索」をタップします。
【メニューアイコン】から【スクリプト】の【日付で伝票を抽出】でも動作します。
- ・該当する伝票がないときには、アラートが表示され、その後、全伝票が表示されます。
【作成日付】とは、伝票作成時に自動的に記入される日付です。取引とは無関係です。
【伝票日付】：取引のあった日付を指します。実際に購入や支払いがあった日付となります。

振替

- ・振替とは、ある勘定区分の金額を、他の勘定区分へ移動することを言います。つまり、会堂の金庫にある現金を、預金などに移動させることを言います。
- ・通常の伝票入力で処理した場合、収入金額や支出金額が増減し、報告書の金額が現実とかみ合わなくなります。振替を使うことでそれを防ぎます。
- ・振替を使用すると、金銭の移動で相互の残高が変動しつつも、報告書の収支金額や残高には影響しないようにできます。
- ・操作方法は、【振替】ボタンをタップします。

日付	科目C	科目	摘要	収入金額	支出金額	会計区分	会員C	会員名	作成日付
20/04/01	4000	特別支出	イースター・クリスマス活動		10,000	現金			
20/04/01	4100	会堂会計支出	積立		100,000	現金			
20/04/01	4200	宣教支援	教区開拓		20,000	現金			
20/04/01	4300	指定支出	特別集会費		10,000	現金			
20/04/01	4500	活動支出	冠婚葬祭費		20,000	現金			
20/04/01	4700	その他支出	講師謝礼		20,000	現金			
20/04/01	5000	日曜学校費	教団SS部へ		20,000	現金			
20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費		10,000	現金			
20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金			

- ・日付入力を促されます。日付確定後、【振替日付】【振替金額】【振替元】【振替先】が現れますのでそれぞれを入力します。

振替の日付を入力

振替伝票の日付を入力してください。
Ex.2020/3/31

振替日付

2020/04/30

キャンセル OK

- ・最後にある【振替先】をタップ選択すると自動的に振替の2つの伝票が作成されます。
- ・振替用の伝票は、日付、摘要、勘定区分、収支金額が入力される伝票が2つ自動的に作成されます。

20/04/01	4700	その他支出	講師謝礼		20,000	現金				+
20/04/01	5000	日曜学校費	教団SS部へ		20,000	現金				+
20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費		10,000	現金				+
20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金				+
20/04/30			振替	10,000		現金			2022/12/20	+
20/04/30			振替		10,000	みずほ 一般	—		2022/12/20	+

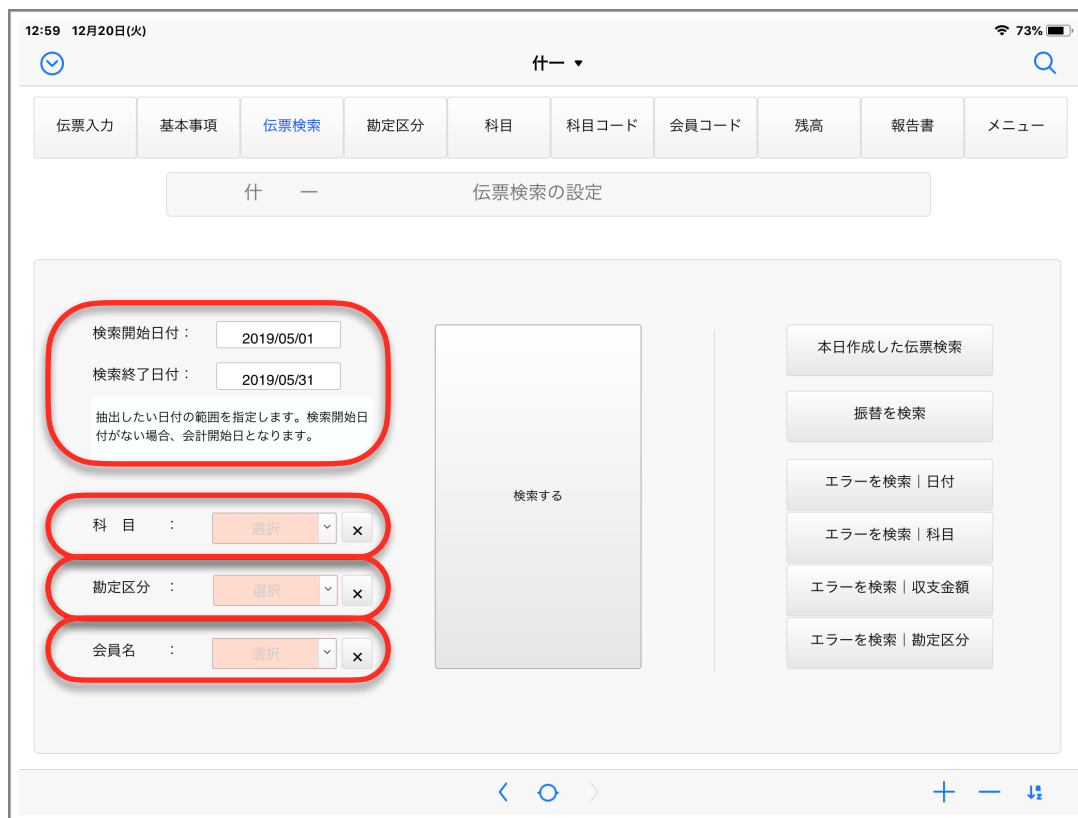
▲重要：

- ・振替伝票では科目欄には名称など、何も入りません。
- ・【伝票入力】でリスト表示されている時、【摘要】に「振替」と自動入力された伝票が作成され、日付・科目・摘要・収支金額・勘定区分が背景が灰色で表示されます。
- ・【振替伝票】を修正する場合は、2つある【振替伝票】を削除し、再度【振替伝票】を作成してください。

確定した伝票では、金額を修正することはできませんが、勘定区分は変更できないからです。

伝票検索

- ・すでに入力済みの伝票から、特定の条件で伝票を抽出する場合に使用します。
- ・【伝票検索】ボタンをタップします。
- ・【伝票検索の設定】画面が表示されます。



- ・【検索開始日付】と【検索終了日付】で期間を指定後、【検索する】をタップすると指定した期間の伝票が抽出されます。（上記の場合5月1日から5月31日の伝票だけが表示されます）
- ・【検索開始日付】と【検索終了日付】が未入力の場合は、全伝票が表示されます。
- ・【検索開始日付】が未記入の場合【会計開始日付】からが抽出されます。
- ・【検索終了日付】が未記入の場合【検索開始日付】以降の伝票が抽出されます。
- ・【科目】を選択後、検索すると上記の指定期間内で該当する【科目】を含む伝票が抽出されます。
- ・【勘定区分】を選択後、上記の指定期間内で該当する【勘定区分】を含む伝票が抽出されます。
- ・【会員名】を選択後、上記の指定期間内で該当する【会員名】を含む伝票が抽出されます。

検索期間を入力後、さらに加えて【科目】【勘定区分】【会員名】を追加すると、指定した期間の該当項目が抽出されます。

例：

- ・2019/05/01、2019/05/31と期間を指定した後、【科目】で「什一献金」を選択し、【検索】をタップすると、「5月中の什一献金」だけが表示されます。最下行を見ると、その合計が表示されます。特定の期間の特定の科目の状況を見る時に便利です。【勘定区分】【会員名】も同様に使えます。

振替を検索

・【伝票検索】の【振替を検索】は、すでに入力済みの伝票の中から「振替」に関わる伝票だけが抽出されます。

【メニューアイコン】から【スクリプト】の【振替を検索】でも実行可能です。

- ・「振替」の伝票は、背景色がグレーになっています。
- ・「振替」の伝票は、必ず2つの伝票がセットになっています。
- ・もし、伝票が一つしかない場合は正しい残高を表示できません。

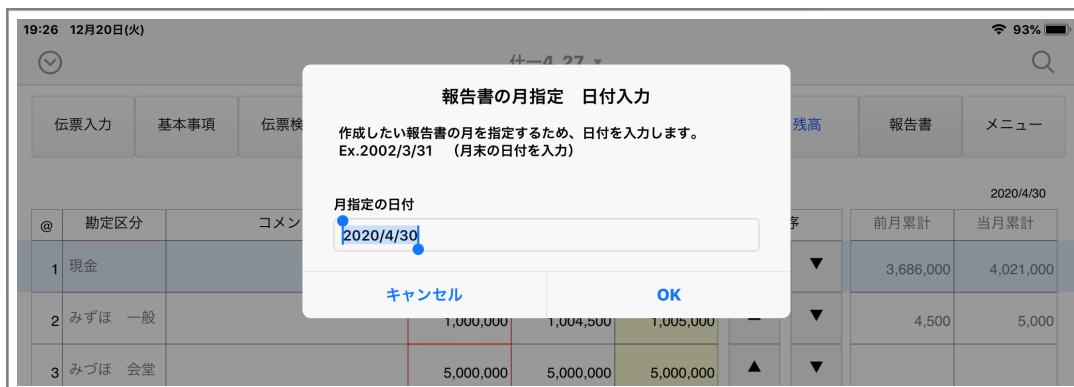
二つの勘定区分を移動しているため、どちらか一方だけでは整合性が取れません。

エラー検索

- ・【伝票検索】の【エラー検索 | 日付】は、作成された【伝票】から、日付が未記入の伝票を抽出します。
- ・また、【日付】が【会計開始日付よりも前の伝票】の抽出、【日付が会計期間外の伝票】の抽出します。
- ・【エラー検索 | 科目】は、作成された【伝票】から、【科目】が未記入の伝票を抽出します。（「振替」の伝票は、科目がないため必ず表示されます）
- ・【エラー検索 | 収支】は、伝票から、収入金額・支出金額の両方が未記入の伝票を抽出します。
- ・また、収支金額欄の両側に入力のある伝票を抽出します。
- ・【エラー検索 | 勘定区分】は、作成された【伝票】から、【勘定区分】の未記入の伝票を抽出します。
- ・エラーした伝票がない場合には、アラートが表示されます。

繰越・残高

- ・画面上部にある【繰越】ボタンをタップすると、表示したい残高の終了日付を入力する画面が表示されます。



- ・作成したい残高の「月」が含まれる「日付」を入力します。例：5月の場合 2020/5/31・・・日は月末日にしてください。
- ・【残高】が表示されると、画面右上に「20**/**/**」と日付が表示されます。

伝票入力	基本事項	伝票検索	勘定区分	科目	科目コード	会員コード	繰越	報告書	メニュー
繰越・残高設定画面									
								2020/4/30	
@	勘定区分	コメント	前年度繰越	前月残高	当月残高	順序	前月累計	当月累計	
1	現金		1,000,000	4,686,000	5,021,000	▲ ▼	3,686,000	4,021,000	
2	みずほ 一般		1,000,000	1,004,500	1,005,000	▲ ▼	4,500	5,000	
3	みずほ 会堂		5,000,000	5,000,000	5,000,000	▲ ▼			
4	みずほ 退職		2,000,000	2,000,000	2,000,000	▲ ▼			
			9,000,000	12,690,500	13,026,000		3,690,500	4,026,000	

報告書

- 画面上部にある【報告書】ボタンをタップし、日付を入力すると表示されます。

- 報告書の日付は、作成したい報告書の「月」が含まれる「日付」を入力します。例：4月の場合 2020/4/30・・・日は月末日にしてください。

- 【報告書】を表示すると、表題の下に「**月」と表示されます。

伝票入力	基本事項	伝票検索	勘定区分	科目	科目コード	会員コード	残高	報告書	メニュー
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 会計報告書 4月分 </div> 2020/4/30									
科目	収入	支出	累計	予算	比較				
1 什一献金	500,000		6,000,000	6,000,000	100.0%	▲	▼		
2 席上献金	300,000		3,600,000	4,000,000	90.0%	▲	▼		
3 感謝献金	30,000		360,000	600,000	60.0%	▲	▼		
4 その他収入	10,000		120,000	50,000	240.0%	▲	▼		
5 特別献金	50,000		600,000	300,000	200.0%	▲	▼		
6 会堂献金	300,000		3,600,000	3,600,000	100.0%	▲	▼		
7 宣教献金	10,000		120,000	120,000	100.0%	▲	▼		
8 指定献金	5,000		60,000	60,000	100.0%	▲	▼		
9 日曜学校収入	20,000		240,000	240,000	100.0%	▲	▼		
10 会費	10,000		120,000	120,000	100.0%	▲	▼		
<small>〇〇キリスト教会 P?</small> <div style="float: right;">印刷</div>									

決算書

- ・【決算書】は、会計年度の伝票入力完了してから実施します。
- ・【決算書】は、会計年度内の伝票を元に集計し、前年度繰越を元に【決算書】を作成します。
【メニュー】から【決算書】をタップします。
- ・【メニューアイコン】から【スクリプト】の【決算書】からも選択できます。

The screenshot shows a menu interface with several buttons. The '決算書' button is highlighted with a red circle. Other buttons include '書き出し', '取り込み | 全て', '取り込み | 伝票のみ', '取り込み | 勘定区分のみ', '年度末処理', and '戻る'.

- ・決算書を作成するかを問うダイアログが表示され、OKをタップすると決算書が表示されます。
- ・【決算書】を表示すると、表題の下に「決算書」とタイトルが表示されます。

The dialog box contains the text: 決算書の作成
作決算書を作成しますか?
Buttons: キャンセル, OK

The screenshot shows a report titled '決算書' (Balance Sheet) for the period 2020/4/30. The table below displays the financial data.

科目	収入	支出	累計	予算	比較		
1 什一献金	6,000,000		6,000,000	6,000,000	100.0%	▲	▼
2 席上献金	3,600,000		3,600,000	4,000,000	90.0%	▲	▼
3 感謝献金	360,000		360,000	600,000	60.0%	▲	▼
4 その他収入	120,000		120,000	50,000	240.0%	▲	▼
5 特別献金	600,000		600,000	300,000	200.0%	▲	▼
6 会堂献金	3,600,000		3,600,000	3,600,000	100.0%	▲	▼
7 宣教献金	120,000		120,000	120,000	100.0%	▲	▼
8 指定献金	60,000		60,000	60,000	100.0%	▲	▼

年度末処理

- ・【メニュー】にある【年度末処理】は、新しい会計年度に向け、初期化します。
または【メニューアイコン】から【スクリプト】の【年度末処理】を選択します。



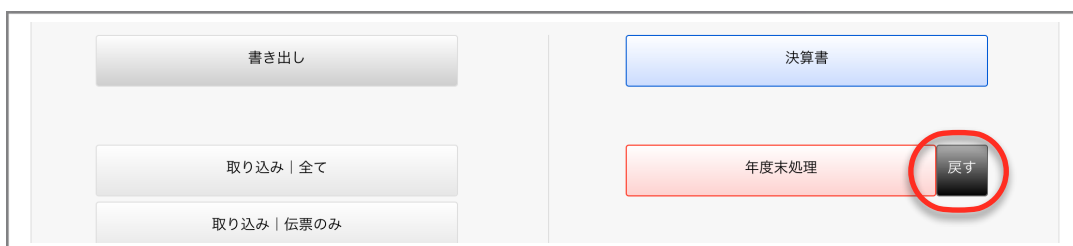
- ・現在の会計年度を「20**年度.fmp12」という名称で書き出され保存します。
20**は、その年度が自動的に記載されます。
例えば、2022年度の年度末処理をすると、作成されるファイルの名称は「2022年度.fmp12」となります。

▲重要

- ・年度末処理後、【科目】【科目コード】【会員コード】【勘定区分】は継続します。
- ・新しい年度の【前年度残高】自動で更新します。
- ・また【会計開始日付】を自動で更新します。
- ・「マイApp」の場所「iPad上」に「20**年度.fmp12」ファイルが作成されます。
iPad上では、拡張子「.fmp12」部分が表示されません。

年度末処理を戻す

- ・【年度末処理を戻す】は、誤って【年度末処理】を実施してしまった場合、【年度末処理】実施直後に限り復元できる機能です。



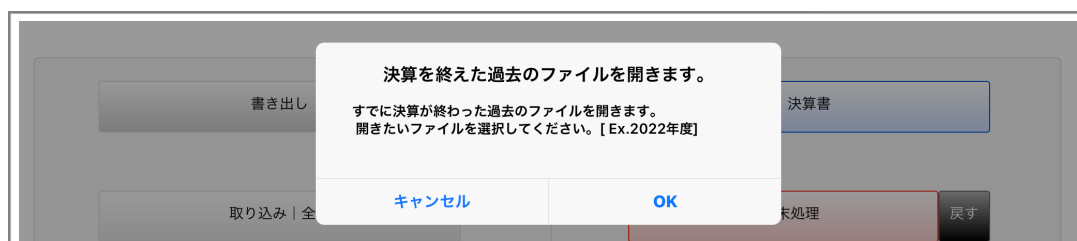
- ・操作中に現れる、伝票の取り込みのアラート画面で必ず「置き換え」を選択します。
- ・もし操作を誤った場合には、再度【年度末処理を戻す】を実施してください。
ただし、【年度末処理】を実施した後に、【書き出し】やもう一度【年度末処理】が、実行された後は、復元できませんのでご注意ください。この場合は、年度末処理をする前にあったバックアップファイルを使用してください。
【メニューアイコン】から【スクリプト】の【年度末処理を戻す】でも選択できます。

決算後のファイルを開く

- ・決算後のファイルを開くには、メニューバーの「決算後のファイルを開く」で見ることができます
- ・決算後のファイル名称は、例えば2019年であれば、「2019年度.fmp12」となります。

・拡張子.fmp12は、iPadでは表示されません。

【メニューアイコン】から【スクリプト】の【決算後のファイルを開く】からでも選択できます。



19:53 12月20日(火) 89%

2019年度 ▼

伝票入力 基本事項 伝票検索 勘定区分 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 メニュー

振替

日付	科目C	科目	摘要	収入金額	支出金額	会計区分	会員C	会員名	作成日付
20/04/01	4000	特別支出	イースター・クリスマス活動		10,000	現金			
20/04/01	4100	会堂会計支出	積立		100,000	現金			
20/04/01	4200	宣教支援	教区開拓		20,000	現金			
20/04/01	4300	指定支出	特別集会費		10,000	現金			
20/04/01	4500	活動支出	冠婚葬祭費		20,000	現金			
20/04/01	4700	その他支出	講師謝礼		20,000	現金			
20/04/01	5000	日曜学校費	教団SS部へ		20,000	現金			
20/04/01	6000	各部活動費	厚生部慶弔費		10,000	現金			
20/04/01	7000	備品購入支出			200,000	現金			

エキスパート 印刷

書き出し・読み込み

- ・書き出したファイルは、フォルダー内に「ExportData.fmp12」の名称で書き出されます。
 - ・「ExportData.fmp12」はすべての項目が含まれます。
- 【メニュー】から【書き出し】をタップします。

【メニューアイコン】から【スクリプト】の【書き出し】でも選択できます。





- ・【読み込み | 全て】は、いくつかの方法があります。それぞれ、すでに入力済みの伝票などの元データを削除して取り込んだデータと入れ替える「置き換え」と元データに追加する「追加」が選択できます。
- ・【読み込み | 全て】は、すべてのテーブルを個別に読み込み、完全復元が可能です。
- ・【読み込み | 伝票のみ】は、伝票だけを取り込めます。
- ・【読み込み | 勘定区分のみ】は、勘定区分だけを取り込めます。
- ・【読み込み | 科目のみ】は、科目だけを取り込めます。
- ・【読み込み | 科目コードのみ】は、科目コードだけを取り込めます。
- ・【読み込み | 会員コードのみ】は、会員コードだけを取り込めます。
- ・【読み込み | 全て エクレシア6】はエクレシアVer6の全てのデータを取り込めます。エクレシアのエクスポートデータは、エクレシアの取扱説明書をご覧ください。

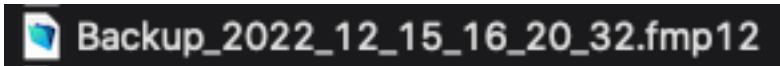
バックアップファイル

バックアップファイルは、ファイルを閉じると自動的に作成します。

作成されるファイルの名称は、「Backup_YYYY_MM_DD_hh_mm_ss.fmp12」となります。

・YYYYは、「年」を表し、MMは、「月」を表し、DDは、「日」を表し、hhは、「時」を表し、mmは、「分」を表し、・ssは、「秒」を表します。

以下の例は、「バックアップ 2022年12月15日 16時20分32秒」に作成されたファイルです。



毎週会計作業を実施した場合、月に4つ以上のバックアップファイルが作成されるので、不要なファイルは削除していくと良いでしょう。

また、作成されたバックアップファイルは、iCloudや外部メディアなどに保存してください。

【バックアップファイルの復元】

何かのトラブルで、実行中の仕一のファイルが不調になった場合や、操作のミスなどで誤ってデータを削除してしまった時など、バックアップファイルから復元することができます。

【復元方法】

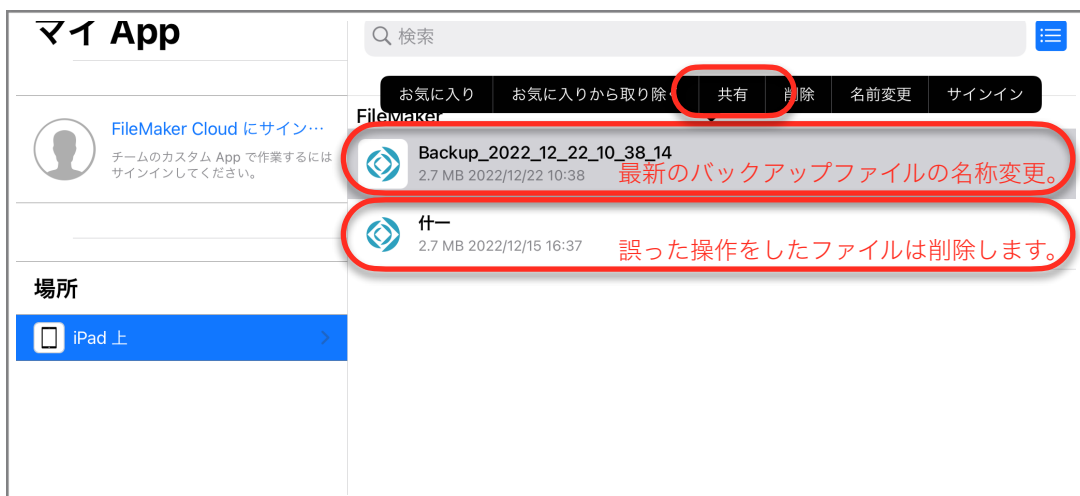
以前のバックアップファイルをタップして起動。誤操作前の状態を確認し、作業を進めることができます。以前のバックアップの保存時点から作業は開始できます。

ただし、バックアップファイルに記載されている日時より前のデータはありませんので復元できません。

データ内容が正しいことを確認できたら、名称を変更して以後このファイルを使用していきます。名称を変更するには、

- ・一旦、バックアップファイルを閉じます。
- ・現在の日時のバックアップファイルが作成されています。
- ・この最新のバックアップファイルをタップしたままにします。（長押しタップ）
- ・表示されたメニューから「名称変更」選択します。
- ・名称を「仕一」に変更します。

以後は、バックアップファイルの名称を変更して作成した「仕一」ファイルを使用してください。

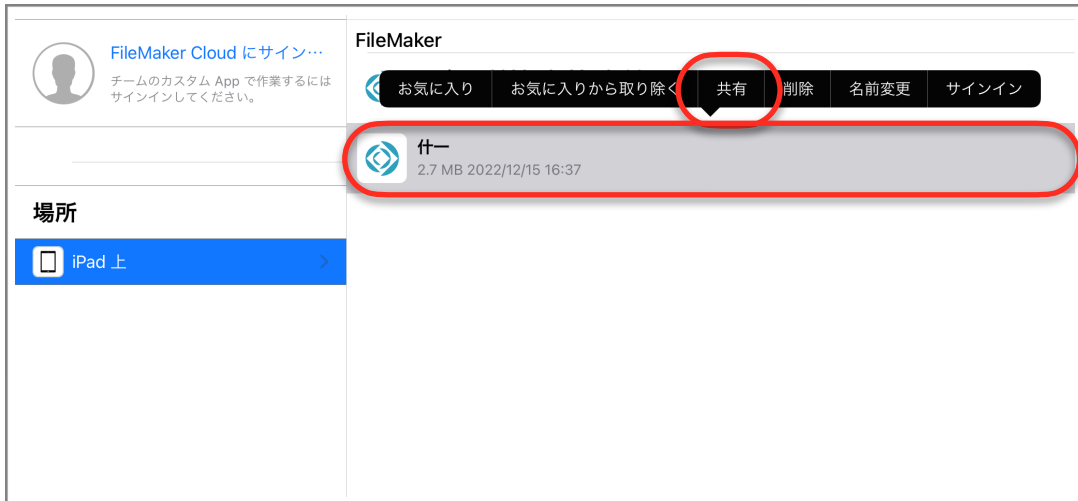


【iCloudにバックアップファイルを保存する】

バックアップファイルをiCloudに保存することをお勧めします。

アップル製品をご購入後、一定量までは無料でご利用いただけます。

- ・一番新しいバックアップファイルをタップしたままにします。（長押しタップ）
- ・表示されるメニューから「共有」選択します。



- ・「ファイルに保存」を選択します。



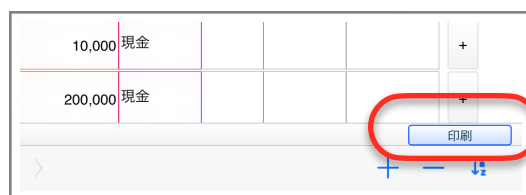
- ・「iCloud Drive」を選択し、保存を選択します。（フォルダを作成しても良いです。）



印刷について

- ・画面右下にある【印刷】をタップします。
- ・用紙はA4を使用します。それ以外の用紙に印刷する場合、拡大・縮小して対応してください。
- ・報告書・決算書を印刷した際、画面表示で色のついたフィールドは印刷されません。（黒で印刷）

【基本事項】 【伝票検索】 【メニュー】 は印刷できません。



▲重要

- ・印刷した報告書・決算書が一行だけ印刷されたり、多くの紙に分割して印刷される場合には、印刷ダイアログが表示された時に、「印刷：」の選択で「対象レコード」が選択されているかを確認してください。



- ・「現在のレコード」が選択されている場合、選択された伝票だけが対象となります。

会計報告書						
4月分						
	科目	収入	支出	累計	予算	比較
1	什一献金	500,000		6,000,000	6,000,000	100.0%
2	席上献金	300,000		3,600,000	4,000,000	90.0%
3	感謝献金	30,000		360,000	600,000	60.0%
4	その他収入	10,000		120,000	50,000	240.0%
5	特別献金	50,000		600,000	300,000	200.0%
6	会堂献金	300,000		3,600,000	3,600,000	100.0%
7	宣教献金	10,000		120,000	120,000	100.0%
8	指定献金	5,000		60,000	60,000	100.0%
9	日曜学校収入	20,000		240,000	240,000	100.0%
10	会費	10,000		120,000	120,000	100.0%
11	受取り利息	500		6,000	6,000	100.0%
12	教団負担金		50,000	600,000	600,000	100.0%
13	教区費		20,000	240,000	240,000	100.0%
14	教職給与		200,000	2,400,000	2,400,000	100.0%
15	伝道費		100,000	1,200,000	1,200,000	100.0%
16	管理費		20,000	240,000	240,000	100.0%
17	家賃・賃借料		100,000	1,200,000	1,200,000	100.0%
18	特別支出		10,000	120,000	120,000	100.0%
19	会堂会計支出		100,000	1,200,000	1,200,000	100.0%
20	宣教支援		20,000	240,000	240,000	100.0%
21	指定支出		10,000	120,000	120,000	100.0%
22	活動支出		20,000	240,000	240,000	100.0%

その他の便利な機能

12:14 12月20日(火) 85%

▼ 什一

伝票入力 基本事項 伝票検索 勘定区分 科目 科目コード 会員コード 残高 報告書 メニュー

振替

① 日付	② 科目C	科目	摘要	③ 収入金額	④ 支出金額	⑤ 会計区分	⑥ 会員C	会員名	⑦ 作成日付
20/04/01	4200	宣教支援	教区開拓		20,000	現金			
20/04/01	4300	指定支出	特別集会費		10,000	現金			
20/04/01	4500	活動支出	冠婚葬祭費		20,000	現金			

- ① 【伝票入力】で【日付】ラベルをタップすると強制的に日付を昇順に並べ直します。
- ② 【伝票入力】で【科目C】ラベルをタップすると強制的に科目コードを昇順に並べ直します。
- ③ 【伝票入力】で【収入金額】ラベルをタップすると強制的に収入金額を昇順に並べ直します。
- ④ 【伝票入力】で【支出金額】ラベルをタップすると強制的に支出金額を昇順に並べ直します。
- ⑤ 【伝票入力】で【勘定区分】ラベルをタップすると強制的に勘定区分を昇順に並べ直します。
- ⑥ 【伝票入力】で【会員C】ラベルをタップすると強制的に会員コードを昇順に並べ直します。
- ⑦ 【伝票入力】で【作成日付】ラベルをタップすると強制的に伝票作成日付を昇順に並べ直します。
- ⑧ 【伝票入力】で【科目C】の上にあるチェックボックスを「X」にすると、【小型科目コード】機能がONになり【科目コード選択】が表示されでタップ入力ができるようになります。
- ⑨ 【伝票入力】で【会員C】の上にあるチェックボックスを「X」にすると、【小型会員コード】機能がONになり【会員コード選択】が表示されでタップ入力ができるようになります。
- ⑩ 【勘定区分】【科目】【残高】【報告書】にある【▲】【▼】は、行の上下移動に使用します。

【伝票入力】で、一覧表示している時、背景がオレンジ色になっている部分は、エラーしている部分です。日

振替

日付	科目C	科目	摘要	収入金額	支出金額	会計区分	会員C	会員名	作成日付
									2022/12/22
19/05/01	0000	什一献金	毎月	500,000		現金	001	阿部美幸	

付、科目コード、収支金額のいずれか、勘定区分が未記入の場合に現れます。

振替

日付	科目C	科目	摘要	収入金額	支出金額	会計区分	会員C	会員名	作成日付
19/08/09			振替	1,000		現金			2019/08/12
19/08/09			振替		1,000	みずほ一般			2019/08/12

振替の伝票は、科目は未記入で、摘要に「振替」と記載され、背景がグレーになっています。

ご利用方法についてのご質問

什一についてのご質問は、インターネットのメールにて承ります。メール以外の方法でのご質問は受けておりませんので、あらかじめご了承ください。

▶ご質問の際のご注意点

【教会名称】 【利用者氏名】 【パスワード】 【バージョン】などを必ずお書きください。
その後、ご質問内容をお書きください。

【教会名称】 【利用者氏名】 【パスワード】 【バージョン】などが未入力の場合、ご返答できない場合があります。

製品についての情報

URL : <http://crescendo1989.net>

▶様式のご利用にご質問は、以下のアドレスへメールにてご質問ください。

- ・アドレス : info@crescendo1989.net
- ・クレッシェンド宛

クレッシェンド