

什 一 取 扱 説 明 書

Ver3.0.1
2018年2月9日



❖はじめに	5
❖ご使用上の注意	6
❖仕一の利用方法	7
仕一のインストール方法	7
▶Windowsの場合:	7
▶Macintoshの場合:	7
仕一を起動する	7
▶Windowsの場合:	7
▶Macintoshの場合:	7
仕一をはじめて起動したときにはパスワードを入力する	8
【お試版】でのご利用	8
【正規版】をご購入する場合	8
仕一の開始と終了	9
❖会計作業の流れ	10
❖仕一の設定	10
期首に設定する事柄	10
▶仕一を使い始める最初に行う項目	10
【設定】で登録項目を全て入力しましょう	10
▶【教会名称】 【会計担当者氏名】 【報告書名称】 【会計開始月】 【口座名称・目的・残高金額】	10
【科目】を設定しましょう	10
▶【科目】を設定します。	10
▶【科目】の並び順は、この画面で変更します	10
▶【科目】を作成するには	10
▶【科目】を削除するには	10
予算の登録もしておきましょう	11
▶教会の会計は予算会計です。	11
▶新規に【科目】を追加するには	11
▶不要な【科目】を削除するには	11
会員氏名を登録しておきましょう	11
▶教会会員氏名を登録しておく、伝票入力時にゴム印の様に働きます。	11
▶会員氏名を新規作成するには	11

▶会員氏名を削除するには	11
年度初めは新規または更新で始めます	12
▶什一をはじめて使用される際には【新規】から	12
▶はじめて使用した場合には、保存をしましょう。	12
❖毎週・毎月の作業	13
▶保存されたファイルで作業を継続するには、【開く】から作業中のファイルを開きます。	13
▶伝票を入力します。	13
▶作業後は、メイン画面で終了をクリックし、保存します。	13
作業した日の入力伝票だけを表示したい場合	13
報告書作成	15
❖年度末処理	16
一年間の入力が終り、次の年度に移行する。	16
▶間違えて、【新規】を選択して、設定登録などがなくなってしまった場合	16
❖什一の操作方法の詳細	17
什一の操作項目	17
▶設定登録	17
▶月選択	17
▶機能	17
❖設定	18
設定の登録の仕方	18
▶教会名称：	18
▶会計氏名：	18
▶報告書名：	18
▶開始月	19
▶口座名称：	19
▶目的：	19
❖科目	20
▶番号：	20
▶科目名称：	20
▶メモ：	20
❖予算	22
▶番号：	22

▶科目名称：	22
▶予算：	22
▶前年度予算：	22
▶前年比較：	22
❖会員	23
▶会員番号：	23
▶ふりがな：	23
▶会員氏名：	23
▶連名氏名：	23
▶表示氏名	23
❖月毎の入力	24
月を選択します。	24
▶月を指定	24
伝票入力の方法	24
▶日付	24
▶科目	25
▶摘要	25
▶献金者	25
▶収入	26
▶支出	26
▶作成日付	26
▶口座前月繰越	26
▶口座当月繰越	26
▶当月残高差異	26
ポイント	27
入力方法について	28
▶自動的に新しい伝票を作成する機能	28
▶伝票の削除	28
決算用	28
❖報告書の作成	29
▶各月の報告書	29
▶決算書	29
❖印刷について	30
▶各月毎の伝票一覧の印刷	30
▶各月の報告書の印刷	30

▶決算用の伝票一覧の印刷	30
▶決算書の印刷	30
❖金種別電卓の利用方法	32
金種別電卓とは	32
▶金種ごとの枚数を入力	32
❖ファイルメニュー	33
新規	33
更新	33
開く	33
保存	33
別名で保存	33
用紙設定	34
印刷	34
復帰（作業開始時点への）	34
復元（バックアップからの）	34
書出	34
書出（データのみ）	34
取込	34
取込（データのみ）	34
【正規版】パスワード入力	35
終了	35
❖ご利用についてのご質問	36
▶ご質問の際のご注意点	36
製品についての情報	36
▶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。	36

❖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、簡単な教会会計ソフトです。これまでの教会会計ソフトは、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、十分に利用頂けない教会もあったようです。

そこで、今回の什一では、面倒な設定は省き、できるだけ簡単に作業が進められるように改善されています。什一では、機能は大幅に簡略化し、作業を単純化することで簡単に利用ができるようにしてあります。

科目設定・会員設定なども直感的に入力することができ、修正も簡単です。

また、伝票の一覧と報告書だけを作成する機能に絞ってありますので、複雑な操作はありません。

操作体系も、一般的なソフトと同程度になっています。

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。

株式会社クレッシェンド

❖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。

什一は、自動的に繰越計算をしません。現在の教会でご利用中の預金通帳の残高や現金残高を、所定の【繰越・残高】欄に記入した後、什一のソフト上の計算結果と照合していただきます。照合の結果が合致して入れば正しく会計作業が進んでいることを表します。

各口座（各勘定）ごとの月別【繰越・残高】を表示したり、献金者リストを作成したり、【仕訳帳】【元帳】【試算表】【損益計算書】などの各種【財務諸表】を作成するためには、弊社ソフト【レプタ2】をご使用ください。勘定ごとの残高を自動的に集計する機能が搭載された単式簿記会計には【エクレシア】をご使用ください。

什一の機能は、「伝票入力後、自動的に報告書を作成する。」この機能に特化してあります。

また、伝票一覧を印刷する・報告書を印刷するなどの機能も搭載してあります。他に、【科目】のリスト印刷・【予算】のリスト印刷・【会員】のリスト印刷などの機能も搭載しています。

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いただき、内容を把握してから操作することをお勧めいたします。

❖ 什一の利用方法

什一のインストール方法

ご購入いただいた、什一のパッケージからCD-ROMを取り出し、お手持ちのパソコンのCDドライブに入れます。

▶ Windowsの場合:

インストールCD-ROM内の【什一インストーラ】が自動的に起動し、インストールが開始します。

(Windowsの設定が自動的に起動しない設定になっている場合には、インストールCD-ROMを【右クリック】して開き、【什一インストーラ_Win】をダブルクリックします。)

インストーラの指示したがって「次」をクリックすることでインストールは完了します。

(独自にインストールするディレクトリを変更したい場合は、利用者の責任でインストールディレクトリを変更することができます。この場合、今後のアップデータなどが正しくインストールできないことがありますから、ご注意ください。)

▶ Macintoshの場合:

インストーラCD-ROM内の【什一インストーラ_Mac】のアイコンをダブルクリックします。

インストーラの指示に従ってインストールしてください。

必要に応じて、什一のアプリケーションアイコンを【ドック】に登録してください。

※MacOS10.8 mountain Lion以降のMacOSでインストールをする時のご注意

MacOS10.8 mountain Lion以降では、Gatekeeperがインストールするものを、厳密に管理しています。Gatekeeperの設定変更は、Apple メニュー>「システム環境設定」>「セキュリティとプライバシー」>「一般」タブの「ダウンロードしたアプリケーションの実行許可」で「すべての App を許可する」に設定する必要がある場合があります。

(インストールされた什一はお使いのMacintosh-HD>書類>什一のフォルダーの中にあります。)

什一のアプリケーションアイコンをドッグに登録することで、いつでも利用可能は状態にすることができます。

什一を起動する

▶ Windowsの場合:

インストールが完了後、【スタート】>【すべてのプログラム】>什一>【什一.exe】で、起動します。または、デスクトップの什一のショートカットアイコンをダブルクリックしても起動することができます。

▶ Macintoshの場合

【書類】内の什一フォルダー内の【什一.app】アイコンをダブルクリックするか、ドックに登録したアイコンをクリックすることで起動できます。

什一をはじめて起動したときにはパスワードを入力する

初めて什一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。（画面はMacintosh版です）

【登録をする】ボタンをクリック後、製品に添付されているパスワードを入力し【OK】をクリックします。正しくパスワード入力が行われた場合、恒久的に什一をご利用いただけるようになります。

（以下、画像が異なる場合があります。）



【お試版】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、【デモで利用】と書かれたボタンをクリックします。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。

【お試版】では、印刷・書出・取込などに一部制限があります。

【正規版】をご購入する場合

【お試版】をご利用後、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>

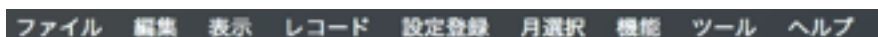
【ソフト購入】で什一を選択。【ご意見ご要望】欄に「ダウンロード販売希望」と記入して下さい。

お振込先をメールにてご連絡致します。

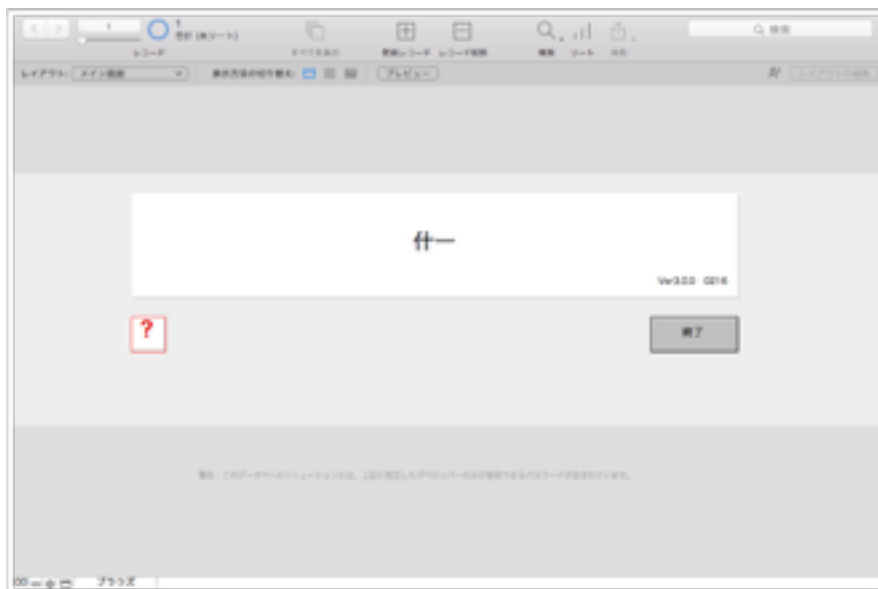
代金確認後、弊社よりパスワードをメールにて送信致します。

仕一の開始と終了

仕一起動後、画面上部にある【メニューバー】の【月選択】で使用する月を選択すると、月毎の入力画面に移動します。



また、メイン画面にある、【終了】をクリックすると、仕一を終了することができます。または、【メニューバー】にある、【終了】を選択することでも終了することができます。



仕一を終了するときには、必ずこれらの画面で終了をするように心がけましょう。他の方法で強制的に仕一を終了させたときにはデータが破損するなど、問題が発生することがあります。ご注意ください。

メイン画面への移動は、【メニューバー】の【機能】にある【メイン画面】を選択することで移動できます。
また、このメイン画面には、仕一のバージョンが表示されています。今後のバージョンアップで、バージョンの確認を行えます。

❖会計作業の流れ

仕一の作業の流れを、簡単にご説明します。詳細は、後述しますが、概要を掴んでください。

仕一を始めるときや、期首に行う事柄、【設定登録】【毎週・毎月の作業】【年度末処理】について説明します。

❖仕一の設定

期首に設定する事柄

▶仕一を使い始める最初に行う項目

仕一をご利用いただくとき、一に一度だけ登録しなければならない項目があります。

設定、科目、予算、教会員は、仕一を使い始めるときに一度だけ登録する必要があります。

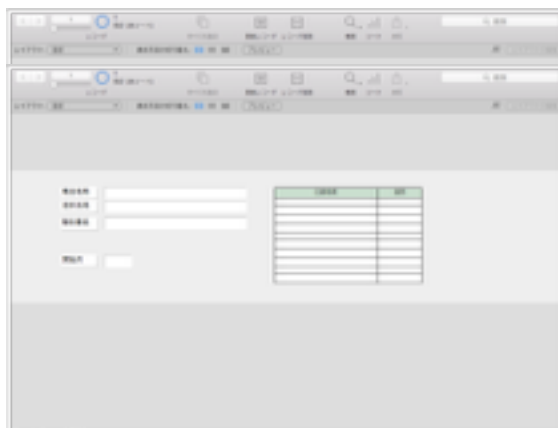
【設定】で登録項目を全て入力しましょう

▶【教会名称】【会計担当者氏名】【報告書名称】【会計開始月】【口座名称・目的・残高金額】



仕一を始めるときに、はじめに【設定】で、以下の項目を全て登録する必要があります。仕一起動後、【メニューバー】にある【設定登録】から【設定】を選択し登録します。

【教会名称】【会計担当者氏名】【報告書名称】【会計開始月】【口座名称・目的・残高金額】の欄に全て入力して登録する必要があります。



【科目】を設定しましょう

▶【科目】を設定します。

【科目】は、報告書を作成するときの項目になります。

▶【科目】の並び順は、この画面で変更します

報告書の科目名称は、この画面での並び順で決定されます。

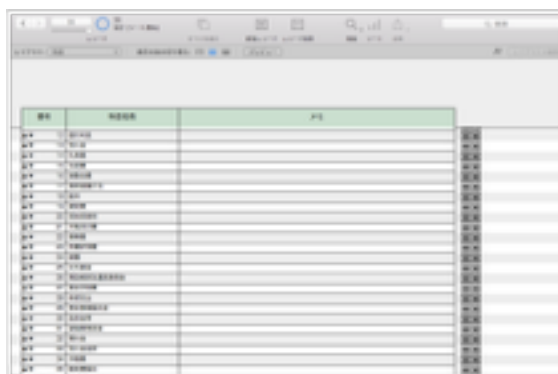
▶【科目】を作成するには

作成されている、【科目】の右端にある【+】をクリックします。空欄の一行が現れます。

まず、科目の名称を登録します。

▶【科目】を削除するには

既に作成されている【科目】で不要なものを削除することが出来ます。



不要な【科目】の行の右端にある、【×】をクリックします。
本当に削除してよいかを問うアラートが表示されます。ここで、【OK】をクリックすると、永久に削除されます。

予算の登録もおきましょう



▶教会の会計は予算会計です。

教会の会計は予算会計なので必ず予算を登録する必要があります。期首（年度はじめ）には、予算を登録します。

予算は、【メニューバー】にある【設定登録】から【予算】を選択します。

科目	科目名称	種類	科目コード	科目属性	科目単位
1	1000 収入				
2	2000 支出				
3	3000 繰越金				
4	4000 繰越金				
5	5000 繰越金				
6	6000 繰越金				
7	7000 繰越金				
8	8000 繰越金				
9	9000 繰越金				
10	10000 繰越金				
11	11000 繰越金				
12	12000 繰越金				
13	13000 繰越金				
14	14000 繰越金				
15	15000 繰越金				
16	16000 繰越金				
17	17000 繰越金				
18	18000 繰越金				
19	19000 繰越金				
20	20000 繰越金				
21	21000 繰越金				
22	22000 繰越金				
23	23000 繰越金				
24	24000 繰越金				
25	25000 繰越金				
26	26000 繰越金				
27	27000 繰越金				
28	28000 繰越金				
29	29000 繰越金				
30	30000 繰越金				
31	31000 繰越金				
32	32000 繰越金				
33	33000 繰越金				
34	34000 繰越金				
35	35000 繰越金				
36	36000 繰越金				
37	37000 繰越金				
38	38000 繰越金				
39	39000 繰越金				
40	40000 繰越金				
41	41000 繰越金				
42	42000 繰越金				
43	43000 繰越金				
44	44000 繰越金				
45	45000 繰越金				
46	46000 繰越金				
47	47000 繰越金				
48	48000 繰越金				
49	49000 繰越金				
50	50000 繰越金				
51	51000 繰越金				
52	52000 繰越金				
53	53000 繰越金				
54	54000 繰越金				
55	55000 繰越金				
56	56000 繰越金				
57	57000 繰越金				
58	58000 繰越金				
59	59000 繰越金				
60	60000 繰越金				
61	61000 繰越金				
62	62000 繰越金				
63	63000 繰越金				
64	64000 繰越金				
65	65000 繰越金				
66	66000 繰越金				
67	67000 繰越金				
68	68000 繰越金				
69	69000 繰越金				
70	70000 繰越金				
71	71000 繰越金				
72	72000 繰越金				
73	73000 繰越金				
74	74000 繰越金				
75	75000 繰越金				
76	76000 繰越金				
77	77000 繰越金				
78	78000 繰越金				
79	79000 繰越金				
80	80000 繰越金				
81	81000 繰越金				
82	82000 繰越金				
83	83000 繰越金				
84	84000 繰越金				
85	85000 繰越金				
86	86000 繰越金				
87	87000 繰越金				
88	88000 繰越金				
89	89000 繰越金				
90	90000 繰越金				
91	91000 繰越金				
92	92000 繰越金				
93	93000 繰越金				
94	94000 繰越金				
95	95000 繰越金				
96	96000 繰越金				
97	97000 繰越金				
98	98000 繰越金				
99	99000 繰越金				
100	100000 繰越金				

▶新規に【科目】を追加するには

【科目】と同様に、右端にある【+】をクリックして新しく追加して下さい。

▶不要な【科目】を削除するには

【科目】と同様に、右端にある【×】をクリックし削除を行なって下さい。
本当に削除して良いかを問うダイアログが表示されますので、OKをクリックして削除を確定してください。

会員氏名を登録しておきましょう



▶教会会員氏名を登録しておく、伝票入力時にゴム印の様に働きます。

【メニューバー】にある【設定登録】から【会員】を選択後し、会員登録をしましょう。この画面で、会員登録をすると、伝票入力の時、会員氏名が表示されマウスクリックで選択登録出来ます。ちょうどゴム印の様に働きます。

会員番号	氏名	住所	電話番号	メールアドレス	備考
1	田中 太郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	example@example.com	
2	山田 花子	東京都千代田区千代田	03-1234-5679	example@example.com	
3	佐藤 一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5680	example@example.com	
4	鈴木 次郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5681	example@example.com	
5	高橋 三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5682	example@example.com	
6	渡辺 四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5683	example@example.com	
7	中村 五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5684	example@example.com	
8	小川 六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5685	example@example.com	
9	小林 七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5686	example@example.com	
10	高木 八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5687	example@example.com	
11	山本 九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5688	example@example.com	
12	佐々木 十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5689	example@example.com	
13	松本 十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5690	example@example.com	
14	石川 十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5691	example@example.com	
15	森田 十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5692	example@example.com	
16	水野 十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5693	example@example.com	
17	山崎 十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5694	example@example.com	
18	佐藤 十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5695	example@example.com	
19	鈴木 十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5696	example@example.com	
20	高橋 十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5697	example@example.com	
21	渡辺 十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5698	example@example.com	
22	中村 二十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5699	example@example.com	
23	小川 二十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5700	example@example.com	
24	小林 二十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5701	example@example.com	
25	高木 二十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5702	example@example.com	
26	山本 二十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5703	example@example.com	
27	佐々木 二十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5704	example@example.com	
28	松本 二十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5705	example@example.com	
29	石川 二十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5706	example@example.com	
30	森田 二十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5707	example@example.com	
31	水野 二十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5708	example@example.com	
32	山崎 三十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5709	example@example.com	
33	佐藤 三十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5710	example@example.com	
34	鈴木 三十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5711	example@example.com	
35	高橋 三十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5712	example@example.com	
36	渡辺 三十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5713	example@example.com	
37	中村 三十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5714	example@example.com	
38	小川 三十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5715	example@example.com	
39	小林 三十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5716	example@example.com	
40	高木 三十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5717	example@example.com	
41	山本 三十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5718	example@example.com	
42	佐々木 四十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5719	example@example.com	
43	松本 四十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5720	example@example.com	
44	石川 四十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5721	example@example.com	
45	森田 四十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5722	example@example.com	
46	水野 四十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5723	example@example.com	
47	山崎 四十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5724	example@example.com	
48	佐藤 四十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5725	example@example.com	
49	鈴木 四十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5726	example@example.com	
50	高橋 四十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5727	example@example.com	
51	渡辺 四十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5728	example@example.com	
52	中村 五十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5729	example@example.com	
53	小川 五十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5730	example@example.com	
54	小林 五十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5731	example@example.com	
55	高木 五十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5732	example@example.com	
56	山本 五十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5733	example@example.com	
57	佐々木 五十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5734	example@example.com	
58	松本 五十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5735	example@example.com	
59	石川 五十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5736	example@example.com	
60	森田 五十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5737	example@example.com	
61	水野 五十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5738	example@example.com	
62	山崎 六十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5739	example@example.com	
63	佐藤 六十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5740	example@example.com	
64	鈴木 六十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5741	example@example.com	
65	高橋 六十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5742	example@example.com	
66	渡辺 六十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5743	example@example.com	
67	中村 六十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5744	example@example.com	
68	小川 六十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5745	example@example.com	
69	小林 六十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5746	example@example.com	
70	高木 六十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5747	example@example.com	
71	山本 六十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5748	example@example.com	
72	佐々木 七十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5749	example@example.com	
73	松本 七十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5750	example@example.com	
74	石川 七十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5751	example@example.com	
75	森田 七十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5752	example@example.com	
76	水野 七十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5753	example@example.com	
77	山崎 七十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5754	example@example.com	
78	佐藤 七十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5755	example@example.com	
79	鈴木 七十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5756	example@example.com	
80	高橋 七十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5757	example@example.com	
81	渡辺 七十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5758	example@example.com	
82	中村 八十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5759	example@example.com	
83	小川 八十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5760	example@example.com	
84	小林 八十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5761	example@example.com	
85	高木 八十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5762	example@example.com	
86	山本 八十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5763	example@example.com	
87	佐々木 八十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5764	example@example.com	
88	松本 八十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5765	example@example.com	
89	石川 八十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5766	example@example.com	
90	森田 八十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5767	example@example.com	
91	水野 八十九郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5768	example@example.com	
92	山崎 九十郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5769	example@example.com	
93	佐藤 九十一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5770	example@example.com	
94	鈴木 九十二郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5771	example@example.com	
95	高橋 九十三郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5772	example@example.com	
96	渡辺 九十四郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5773	example@example.com	
97	中村 九十五郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5774	example@example.com	
98	小川 九十六郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5775	example@example.com	
99	小林 九十七郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5776	example@example.com	
100	高木 九十八郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5777	example@example.com	

▶会員氏名を新規作成するには

会員名称の右端にある【+】をクリックします。
空欄の一行が追加されます。

▶会員氏名を削除するには

削除したい会員の行の右端にある【×】をクリックします。
本当に削除してよいかを問うアラートが表示されます。【OK】をクリックすると永久に削除されます。

年度初めは新規または更新で始めます

▶ 什一をはじめて使用されるときには【新規】から

什一をはじめて使用されるとき、または、会計を複数作成する場合には、【メニューバー】から【ファイル】を選択後、【新規】を選択します。

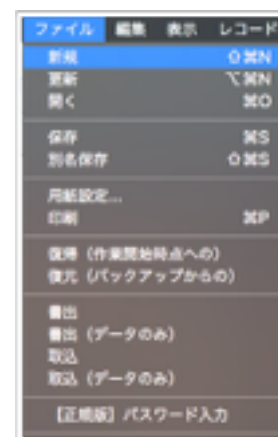
これで、全く新しい会計作業が行えます。（会員氏名なども、新たに登録する必要があります。）

▶ はじめて使用した場合には、保存をしましょう。

什一を新規に開始した場合、ファイル名称は【名称未設定】となっています。

【メニューバー】から【機能】を選択後、【メイン画面】をクリックして、メイン画面へ移動します。

画面にある【終了】をクリックします。



ここで【OK】をクリックすると、名前を付けて保存するよう促されます。

ここで、保存する場所と、ファイルの名称を付けます。（終了をクリックすると保存しません）

ここでは例として、保存する場所を、【書類】（ドキュメント）>什一>【_Data】フォルダーなどを選択しました。また、ファイル名称は、【2013年度会計】としました。【_Data】フォルダーへの保存をお勧めします。

❖毎週・毎月の作業

以前の作業ファイルを開き進めるには以下の方法で行います。
毎週・毎月の作業は、以下の作業が中心となります。

▶保存されたファイルで作業を継続するには、【開く】から作業中のファイルを開きます。

年度内で、以前に作成したファイルを開いて作業を継続したい場合には、以下の手順で進めていきます。

- 仕一のアイコンをダブルクリックして開きます。
(作業中のファイルを開いても動作しません)
- 【メニューバー】から【開く】を選択します。
- 以前、作業後に保存したファイルを開きます。
(この例では、【_Data】に保存したものを開いています。)
- すると、保存の際に付けた以前のファイル名称のファイルが開きます。ウィンドウのファイル名称も変わり、開かれたことが分かります。
- その後、入力作業を行う月を選択します
(【メニューバー】から【月選択】で月を選択します。)



▶伝票を入力します。

- 日付、科目、摘要、金額を入力します。
- 新しい【伝票】は、1行分の入力が完了しキーボードの【enter】を押すと自動的に作成されます。
また、【ステータスエリア】にある、新規レコードを選択するか、【+】をクリックしても作成されます。
- 不要な【伝票】を削除するには、削除したい行をクリック後、【ステータスエリア】にある、レコード削除を選択するか、【x】をクリックします。

▶作業後は、メイン画面で終了をクリックし、保存します。

- 作業が終わったら、【メニューバー】から【機能】を選択後、【メイン画面】をクリックして、メイン画面へ移動します。
- 画面にある【終了】をクリックします。
すると【保存をしますか?】と問われますので、OKをクリックして保存します。
- 開いているファイルにデータを上書き保存します。
- その後、仕一を終了します。

作業した日の入力伝票だけを表示したい場合

会計作業を毎週し終えた時、その作業日の伝票だけを表示したいときがあります。
その場合、以下の方法で、入力した作業日の伝票だけを表示することができます。

- 月選択をして、伝票を表示します。
- 伝票の中で表示したい【作業日】が書かれた伝票を一枚見つけ出します。
- その伝票の【作業日】欄で右クリックします。
- プルダウンメニューが開きます。
- 【一致するレコードを検索】を選択します。
- すると、作業日が同じ伝票だけが表示されます。
- また、収入合計、支出合計なども計算されます。

1月						
日付	科目	摘要	担当者	収入	支出	作成日
2012/01/01	現金入金	1月分	現金入金 - 花子	50,000		2012/02/01
2012/01/01	現金入金	1月分	現金入金	30,000		2012/02/01
2012/01/01	カット	1月分	カット		20,000	2012/02/01
2012/01/01	コピー	1月分	コピー		30,000	2012/02/01
2012/01/01	ペースト	1月分	ペースト		20,000	2012/02/01
2012/01/01	昇順でソート	1月分	昇順でソート		20,000	2012/02/01
2012/01/01	降順でソート	1月分	降順でソート		20,000	2012/02/01
2012/01/01	値一貫に基づく順位でソート	1月分	値一貫に基づく順位でソート		20,000	2012/02/01
2012/01/01	日付のグラフ...	1月分	日付のグラフ...		10,000	2012/02/01
2012/01/01	一致するレコードを検索	1月分	一致するレコードを検索		100,000	2012/02/01
テスト	対象レコードの絞り込み	1月分	対象レコードの絞り込み			
テスト	対象レコードの拡大	1月分	対象レコードの拡大			
テスト	フィールド内容のエクスポート...	1月分	フィールド内容のエクスポート...			
前月残高合計/当月残高合計/差異				1,000,000	1,100,000	0

この方法を使用すると、作業した日の収入合計、支出合計などが抽出後、素早く合計計算されるため電卓などの操作が省けます。

また、全ての伝票を表示するには、【ステータスエリア】にある、【全てを表示】アイコンをクリックします。これで、これまでに入力した、伝票を全て表示できます。

報告書作成



毎週の作業を終え、月末に月報を作成するには、【メニューバー】から【機能】で【報告書作成】を選択します。

現在選択している月を元に、報告書が作成されます。

3月分 デスト教会				
デスト報告書名				
デスト会計年度				
科目	収支		計額	
	収入	支出	予算	達成率
月定献金	200,000		200,000	8.33%
礼拝献金	80,000		80,000	8.33%
特別献金	100,000		100,000	8.33%
献金収入	10,000		120,000	8.33%
雑収入	10,000		120,000	8.33%
会費献金	90,000		1,080,000	8.33%
伝道献金	10,000		120,000	8.33%
教会学校収入	10,000		120,000	8.33%
献金振込金	10,000		120,000	8.33%
その他の振込金	10,000		120,000	8.33%
補助金	10,000		120,000	8.33%
銀行利息	10,000		120,000	8.33%
借入金		10,000	120,000	8.33%
礼拝費		10,000	120,000	8.33%
伝道費		100,000	1,200,000	8.33%
諸祭典費		10,000	120,000	8.33%
献金振込手数料		10,000	120,000	8.33%
船料		200,000	2,400,000	8.33%
建物費		10,000	120,000	8.33%
建物修繕費		10,000	120,000	8.33%
光熱水費		20,000	240,000	8.33%
事務費		10,000	120,000	8.33%
旅費交通費		5,000	60,000	8.33%
雑費		1,000	12,000	8.33%
招待献金		1,000	12,000	8.33%
諸活動費及諸祭典費		10,000	120,000	8.33%
教会学校費		10,000	120,000	8.33%
奉仕費		2,000	24,000	8.33%
教会事務費		2,000	24,000	8.33%
負担金等		2,000	24,000	8.33%
諸祭典等費		10,000	120,000	8.33%
寄付金		10,000	120,000	8.33%
借入金返済		10,000	120,000	8.33%
予備費		5,000	60,000	8.33%
経理費繰出		12,000	144,000	8.33%
小計	970,000	470,000		
繰上-繰下	3,000,000	3,300,000		
合計	3,970,000	3,770,000		

❖年度末処理

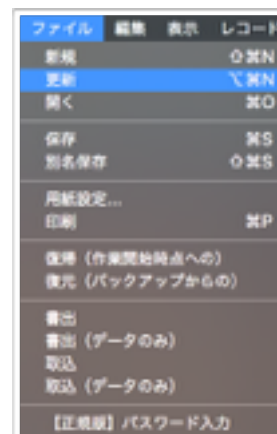
一年間の入力が終わし、次の年度に移行する。

一年間の作業が終わり、新しい年度での作業を行えるようにするには、以下の方法を使って更新します。

- 現在作業しているファイルを開きます。
(最終状態が保存されていることを確認してください)
- 【メニューバー】から【ファイル】、【更新】を選択します。
- こうすると、【教会名称】【会計担当者氏名】【会計開始月】などの設定や【科目コード】【会員名称】【口座名称・目的・残高】などを残した状態から作業を開始出来ます。
- 作業は、毎週・毎月の作業と同じです。

▶間違えて、【新規】を選択して、設定登録などがなくなってしまった場合
誤って、【新規】を選択して、【設定登録】【科目】【科目コード】【会員名称】などを消してしまった場合、以下の方法で復元します。

- 【メニューバー】から【開く】を選択します。
- 直前まで使用していた年度のファイルを開きます。
- ファイル名称が、直前のファイルであることを確認します。
- 【メニューバー】から【更新】を選択します。
- ファイル名称が、【名称未設定】に変わります。
- これで、設定登録などを継続しつつ、データが初期化された状態となります。
- 伝票の入力を開始し、保存するときに、新しい年度の名称を付けて保存してください。



❖ 什一の操作方法の詳細

什一の操作項目

什一は以下の操作で会計作業を行うことができますようになります。

▶ 設定登録

- 【設定】を登録する
- 【科目】を登録する
- 【予算】を登録する
- 【会員】を登録する

▶ 月選択

- 月単位で会計作業を行う
- 伝票一覧を閲覧・修正する
- 伝票一覧を印刷する

▶ 機能

- 月毎の報告書を作成する
- 報告書を印刷する
- 決算書を作成する
- 決算書を印刷する

以上のような流れで作業を進めます。

それぞれの設定・操作について詳しくご説明いたします。

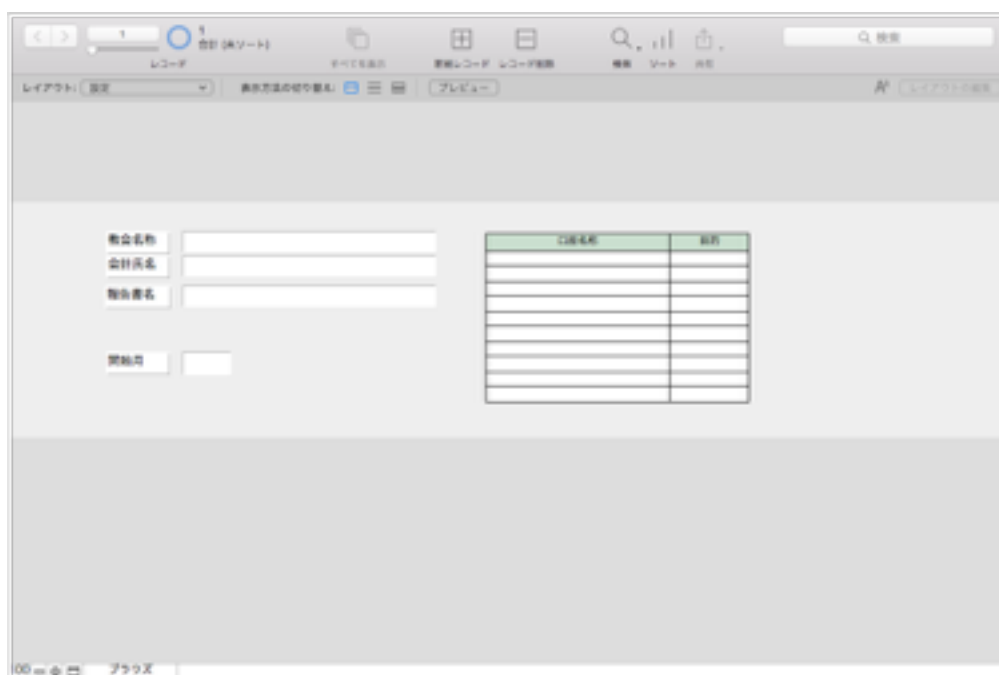
❖設定

設定の登録の仕方

【設定】は【メニューバー】の【登録設定】にある【設定】を選択すると表示されます。



この設定画面は、報告書を印刷する際に、自動的に配置されます。また、開始月は、【繰越・残高】の転記に利用されますので、必ず入力する必要があります。



▶教会名称：

ここには、ご自分の教会の名称を登録します。

あまり長い名称の場合、印刷時に表示しきれません。省略して書きこむことをご検討ください。

▶会計氏名：

ここには、会計担当者の氏名を登録します。

ここには一人分のスペースしかありませんので、代表者の氏名を登録してください。

▶報告書名：

ここには、印刷する報告書の名称を指定します。

印刷する報告書の表題になります。

▶ **開始月**

ここには、会計の開始した月を登録します。

ここに登録した月を元に【繰越・残高】の転記を自動的に行いますので、必ず入力しておく必要があります。

▶ **口座名称：**

この講座名称とは、御教会の使用している口座名称を登録します。

登録できる口座名称は10カ所です。

一行目には、【現金】とすることが良いでしょう。（【 】は要りません。）

▶ **目的：**

同じ銀行口座でも、複数の預金がされていることがあります。その場合に、口座の目的によって残高を分離したい場合があります。その場合、この欄に目的を記載します。

- 例：
- 【口座名称】 【目的】
- 現金 小口
- 三菱東京銀行 一般会計
- 三菱東京銀行 会堂会計
- 三菱東京銀行 オルガン献金

など目的を分けることで残高を確認しやすくします。

❖科目



【設定】は【メニューバー】の【登録設定】にある【科目】を選択すると表示されます。

【科目】は、報告書を作成するときの項目になります。

予め教会内で十分に話し合っておいてください。

また、年度途中で変更すると、変更前の名称と変更後の名称が食い違いが発生し問題となります。事前に決定しておきましょう。

番号	科目名称	メモ
▲▼ 12	銀行利息	
▲▼ 13	借入金	
▲▼ 14	支払金	
▲▼ 15	収入金	
▲▼ 16	諸謝金	
▲▼ 17	諸謝金(平均)	
▲▼ 18	給与	
▲▼ 19	諸費	
▲▼ 20	諸費(家賃)	
▲▼ 21	燃料費	
▲▼ 22	事務費	
▲▼ 23	諸費(印刷)	
▲▼ 24	雑費	
▲▼ 25	別荘費	
▲▼ 26	諸費(旅行・交通費)	
▲▼ 27	教会学費	
▲▼ 28	各種基金	
▲▼ 29	教会事業基金	
▲▼ 30	各種基金	
▲▼ 31	諸費(雑費)	
▲▼ 32	雑費	
▲▼ 33	借入金(返済)	
▲▼ 34	諸費	
▲▼ 35	諸費(雑費)	

▶番号：

番号欄には、【科目名称】の番号を入力する必要があります。

この番号を元に、【科目名称】の表示順が決定されます。

また、この順序が、【報告書】の科目の表示順となります。

また、番号欄にある【▲】【▼】は、登録した【科目名称】を上下に移動させる時にクリックして使用します。

番号を振り直す必要はありません。自動的に番号を新しくふりなおします。

▶科目名称：

科目名称は、現在御教会で使用している【科目名称】を元に作成してください。

▶メモ：

このメモ欄は、【科目名称】を設定した時の意味づけなどを入力しておきます。

【科目名称】に何が含まれるのかなどを記入しておく、今後、会計担当が変わった場合でも、理解しやすくなります。

番号は、登録したい番号に近い番号に、小数点で数値を追加すると便利です。

例:

例えば、20番の下に新たに【番号】を追加したい場合、【+】ボタンをクリックして新しい1行を作成します。

その新しい1行の【番号】に20.1と入れ【enter】を押します。

次に、ヘッダの【番号】をクリックすることで、新しい番号が割り込まれた順番で並び変わります。

最後に、▲、▼をクリックして、番号を上下させると、目的の位置に持ってくる事が出来ます。

番号は、▲、▼をクリックすると、自動的に書き換えられます。)

※この方法は、【予算】【会員】の追加でも同様に利用できます。

❖予算



【予算】は【メニューバー】の【登録設定】にある【予算】を選択すると表示されます。

番号	科目名称	予算	前年度予算	金額比較	割合比較	
▲▼	12 銀行利息					++x
▲▼	13 借入金					++x
▲▼	14 支払費					++x
▲▼	15 伝送費					++x
▲▼	16 諸金会費					++x
▲▼	17 教師謝儀手当					++x
▲▼	18 給与					++x
▲▼	19 課外費					++x
▲▼	20 借地借家料					++x
▲▼	21 光熱/用水費					++x
▲▼	22 事務費					++x
▲▼	23 旅費/研修費					++x
▲▼	24 雑費					++x
▲▼	25 对外献金					++x
▲▼	26 諸法務費及諸法務基金					++x
▲▼	27 教会学校費					++x
▲▼	28 各部支出					++x
▲▼	29 教会事業雑出金					++x
▲▼	30 負担金等					++x
▲▼	31 諸保障等基金					++x

▶番号：

【予算】の番号です。これは、【科目】の番号を共通です。

▶科目名称：

【科目名称】は【科目】と共通です。

▶予算：

ここには、科目ごとの今年度の【予算】を登録します。

▶前年度予算：

ここには、前年度の【予算】の登録します。

▶前年比較：

【前年比較】は、【（今年度）予算】と【前年度予算】を比較を金額と割合で表示します。

❖会員



【会員】は【メニューバー】の【登録設定】にある【会員】を選択すると表示されます。
伝票入力時には、【伝票】にある【献金者】の欄に、自動的に一覧表示されます。

▶会員番号：

会員番号 ▲	ふりがな ▲	会員氏名	連名氏名	表示氏名	
001	きょうかいある	教団本部	花子	教団本部・花子	+
002	あいちある	教団本部		教団本部	+
003	あさくはある	教団本部		教団本部	+
004	あさくはある	教団本部		教団本部	+
005	あさくはある	教団本部		教団本部	+
006	あさくはある	教団本部		教団本部	+
007	あさくはある	教団本部		教団本部	+
008	あさくはある	教団本部		教団本部	+
009	あさくはある	教団本部		教団本部	+
010	あさくはある	教団本部		教団本部	+

会員の番号です。

【▲】をクリックすると、昇順で並びます。

▶ふりがな：

会員の氏名のよみがなを入力します。

【▲】をクリックすると、昇順で並びます。

▶会員氏名：

ここには、会員の氏名を登録します。

▶連名氏名：

ここには、連名で氏名を表示したい場合に、その名前を登録します。

● 例：

● 【会員氏名】	【連名氏名】	【表示氏名】
● 教会一郎	花子	教会一郎・花子

▶表示氏名


表示氏名には、連名の場合、【会員氏名】 + 【・】 + 【連名氏名】の形式で表示されます。
この表示が、伝票に反映されます。

❖月毎の入力

月を選択します。

▶月を指定

【メニューバー】の【月選択】をクリックすると【1月】から【12月】と【決算用】のメニューが表示されます。利用したい月を選択します。年度末には、【決算用】を選択します。すると、入力画面が表示されます。（画面は1月用です。左上の赤い部分に月が表示されます）



The screenshot shows the software interface for entering data. On the left is a '月選択' (Month Selection) menu with options for each month (1月 to 12月) and '決算用' (For Settlement). The main area displays a table for January (1月). The table has columns for '日付' (Date), '科目' (Account), '摘要' (Description), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '作成日' (Creation Date). Below this is a summary table with columns for '口座名称' (Account Name), '口座目的' (Account Purpose), '口座前月残高' (Previous Month Balance), '口座当月残高' (Current Month Balance), and '当月残高差' (Current Month Balance Difference).

伝票入力の方法

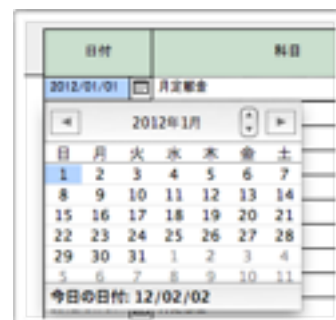
▶日付

伝票の日付を入力します。

欄の右にあるアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。このカレンダーをマウスでクリックして日付を入力することも出来ます。（今日の日付と書かれた部分をクリックすると今日の日付が入力されます。）

また、特殊な方法として、日付欄で【月と日】だけを入力することで、【年・月・日】を自動的に入力することも出来ます。

- 例：
- 日付欄で、【1/1】と入力します。
- キーボードの【enter】を押すと次の項目へカーソルが移動します。
- 日付欄を見てみると【2012.1.1】となっています。
- これは、入力している年を自動的に補完してくれる機能がある為です。



The screenshot shows a date selection calendar. It has a header with '日付' (Date) and '科目' (Account). Below is a calendar grid for January 2012. The date '12/02/02' is highlighted, and the text '今日の日付: 12/02/02' (Today's date: 12/02/02) is displayed at the bottom.

科目

日付の入力が完了して【enter】を押すと、【科目】へカーソルが移動します。

カーソルが【科目】に移動すると自動的に【科目】の一覧（「値一覧」と言います）が表示されます。

キーボードの【↑】【↓】を使って選択し【enter】するか、マウスでクリックして選択します。

日付	科目	摘要
2015/01/01	消費税率	1月分
2015/01/01	月次年金 1	1月分
2015/01/01	月次年金 2	1月分
2015/01/01	特別年金 3	1月分
2015/01/01	特別年金 4	1月分
2015/01/01	雑収入 5	1月分
2015/01/01	会費年金 6	1月分
2015/01/01	年金年金 7	1月分
2015/01/01	教会学校収入 8	1月分
2015/01/01	教会学校収入 9	1月分
2015/01/01	その他の収入 10	1月分
2015/01/01	補助金 11	1月分
2015/01/01	銀行利息 12	1月分
2015/01/01	借入金 13	1月分
2015/01/01	借入金 14	1月分
2015/01/01	借入金 15	1月分
2015/01/01	借入金 16	1月分
2015/01/01	借入金 17	1月分

【科目】で作成した【科目】が「値一覧」で表示されます。

キーボードの【↑】【↓】を使って選択し【enter】するか、マウスでクリックして選択します。

追加編集は、【科目】で行います。

摘要

ここには、必要に応じて摘要を入力します。

文字をキーボードから入力してください。

	1月分	主税マ
	1月分	熱心シ
1	1月分	
2	一月分	口座当月
3	1月ぶり	000
		000

一度入力したことがある文字は、次回入力するときに自動的に補完（オートコンプリート機能）します。

献金者

【摘要】の入力後、【enter】を押すと【献金者】欄へ移動します。

【献金者】欄にカーソルが移動すると、自動的に【献金者】の一覧（「値一覧」と言います）が表示されます。

キーボードの【↑】【↓】を使って選択し【enter】するか、マウスでクリックして選択します。

追加編集は、【会員】で行います。

献金者
教会太郎・花子
教会太郎・花子 001
教会太郎 002
教会太郎 003
教会太郎 004
教会太郎 005
教会太郎 006
教会太郎 007
教会太郎 008
教会太郎 009
教会太郎 010

▶ **収入**

収入金額を入力します。（カンマは自動的に登録されます。）

▶ **支出**

支出金額を入力します。（カンマは自動的に登録されます。）

▶ **作成日付**

作成した日付が自動的に登録されます。

▶ **口座前月繰越**

会計を開始した月では、ここに、各口座（勘定）の残高を正確に登録します。
次の月からは、自動的に前月の繰越金額が転記されます。

▶ **口座当月繰越**

この欄は、月末に、各口座（勘定）ごとの実際の残高を個別に入力していきます。
この欄に入力された金額は自動的に合計されます。

▶ **当月残高差異**

口座前月繰越金額から口座当月繰越を差し引いた結果を表示します。

ポイント

この月毎の伝票入力画面では、収入合計・支出合計は自動的に計算されます。

伝票リストの最下行には、【収入合計 (A)】【支出合計 (B)】【繰越 (D)】が表示されます。

この【繰越 (D)】は、【口座前月残高 (C)】に、【収入合計 (A)】を加え、【支出合計 (B)】を差し引いたものです。

この【繰越 (D)】が【口座当月残高】と合致していれば、正しい処理が行われたことになります。

1月									
日付	科目	摘要	献金者	収入	支出	作成日			
2012/01/01	繰越前月残高				10,000	2012/01/01			
2012/01/01	教会学校費				10,000	2012/01/01			
2012/01/01	香典支出				2,000	2012/01/01			
2012/01/01	教会事業繰出金				2,000	2012/01/01			
2012/01/01	負担金等				5,000	2012/01/01			
2012/01/01	健康保険等負担金				10,000	2012/01/01			
2012/01/01	寄付金				10,000	2012/01/01			
2012/01/01	収入金返還				10,000	2012/01/01			
2012/01/01	予備費				5,000	2012/01/01			
2012/01/01	臨時費繰出				12,000	2012/01/01			
合計				570,000	470,000				
繰越					3,100,000				

口座名称	口座目的	口座前月残高	口座当月残高	当月残高差異
テスト銀行	一般会計	1,000,000	1,100,000	
テスト信託	信託会計	1,000,000	1,000,000	
テスト郵便	公共料金など	1,000,000	1,000,000	
前月残高合計/当月残高合計/差異		3,000,000	3,100,000	0

入力方法について

▶自動的に新しい伝票を作成する機能

【日付】
【enter】
【科目】
【enter】
【適用】
【enter】
【献金者】
【enter】
【収入】
【enter】
【支出】
【enter】
【+】
新規伝票作成
(日付・・・・・・・・)

上記の様に、日付から支出まで入力が進むと、【+】ボタンにカーソルが移動してきます。
ここで、【enter】を押すと、自動的に新しい伝票が作成されます。

キーボードの【shift】を押しながら【enter】をクリックすると、直前の項目へ戻すことができます。

▶伝票の削除

不要になった伝票は、伝票行の一番右側にある、【x】をクリックすることで削除できます。
この時、本当に削除して良いかを問うアラート画面が表示されます。
ここで、削除すると、伝票は永久に削除されます。
UnDoはできません。

決算用

一年間の伝票入力完了した場合、決算処理が行えます。
【メニューバー】の【月選択】で【決算用】を選択すると、一年分の伝票の一覧が表示されます。

また、年度途中でこの操作をすると、これまでに入力した伝票全てが表示されます。

年度途中で、会計の経過を見たいときなど、一時的にこの【決算用】を使用して、内容を確認することができます。

❖ 報告書の作成

▶ 各月の報告書

各月・決算用の画面を表示後、【メニューバー】の【操作】から【報告書】を選択します。
各月ごとの報告書を表示します。

▶ 決算書

決算用の画面を表示後、【メニューバー】の【操作】から【報告書】を選択します。
決算書を表示します。

❖印刷について

▶各月毎の伝票一覧の印刷

【メニューバー】の【月選択】で月を選択した後に表示される【伝票一覧】は印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい月を選択後、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。

これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【伝票一覧】が印刷されます。

印刷は、A4の用紙に印刷されます。

▶各月の報告書の印刷

【メニューバー】の【月選択】で月を選択した後に表示される【伝票一覧】を元に【報告書】を作成し、印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい月を選択後、【メニューバー】の【操作】で【報告書作成】を選択します。

【報告書】が表示されます。

この画面の表示されたときに、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。

これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【報告書】が印刷されます。

印刷は、A4の用紙に印刷されます。

▶決算用の伝票一覧の印刷

【メニューバー】の【月選択】で【決算用】を選択した後に表示される【伝票一覧】は印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい【決算用】を選択後、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。

これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【決算用のすべての伝票一覧】が印刷されます。

印刷は、A4の用紙に印刷されます。

▶決算書の印刷

【メニューバー】の【月選択】で【決算用】を選択した後に表示される【伝票一覧】を元に【決算書】を作成し、印刷することができます。

【お試版】では印刷はできません。

印刷したい【決算用】を選択後、【メニューバー】の【操作】で【報告書作成】を選択します。

【決算書】が表示されます。

この画面の表示されたときに、【メニューバー】の【ファイル】で【印刷】を選択して下さい。

これで、印刷に適したレイアウトに変更後、【決算書】が印刷されます。

印刷は、A4の用紙に印刷されます。



印刷書類には、【報告書名】 【会計氏名】 などが印刷されます。

❖金種別電卓の利用方法

はじめに、新しい伝票を作成しておきます。日付を入力、科目を登録、適用を入力、収入欄にカーソルを置いておきます。

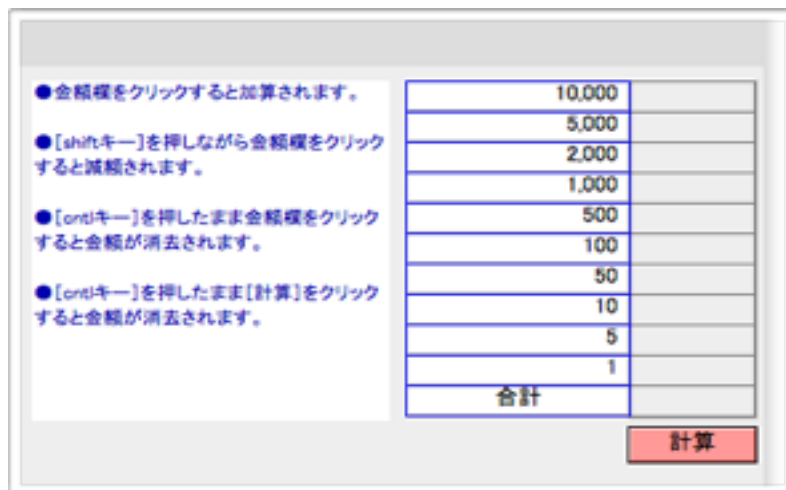
【メニューバー】の【機能】にある【金種別電卓】を選択します。
金種ごとの枚数を入力して、【計算】をクリックして合計します。
その後、所定の欄に合計金額が貼りつけられます。

日付を入力しないと、金種別電卓の計算結果が反映されません。

金種別電卓とは

教会の集会献金などを集計する際に、献金を1万円や5千円・・・5円や1円などに分けて集計します。
それぞれの金種ごとに枚数を数えます。
これを合計するときにこの【金種別電卓】が役に立ちます。

▶金種ごとの枚数を入力



●金額をクリックすると加算されます。	10,000	
●[shiftキー]を押しながら金額をクリックすると減算されます。	5,000	
●[ctrlキー]を押したまま金額をクリックすると金額が消去されます。	2,000	
●[ctrlキー]を押したまま[計算]をクリックすると金額が消去されます。	1,000	
	500	
	100	
	50	
	10	
	5	
	1	
	合計	

計算

金種のかかれた部分をマウスでクリックすると、枚数が1枚ずつ増えていきます。
枚数を減らしたいときには、キーボードの【shift】を押しながらクリックします。
枚数が全部入力されたら、【計算】をクリックします。
すると、合計金額が表示されます。

❖ファイルメニュー

新規

新しく会計をスタートするときに選択します。

【設定】内容は、消去されます。

【科目】は、維持されます。

【予算】は、消去されます。

【会員】は、一から作成できます。

【伝票】は、一から作成できます。

更新

年度が変わり、会計作業を更新するときに選択します。

決算の終わったファイルを保存します。

保存後、【更新】を選択します。

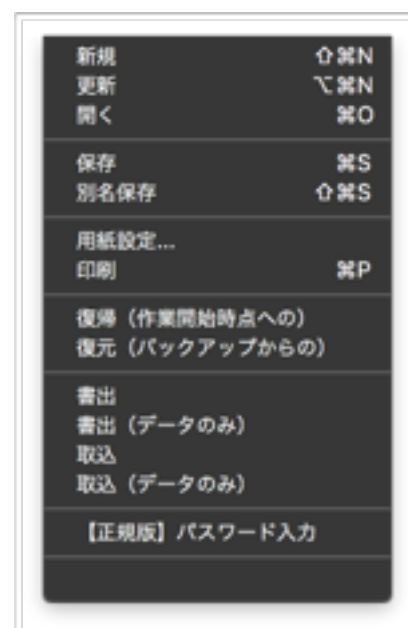
【設定】は、維持されます。

【科目】は、維持されます。

【予算】は、消去されます。

【会員】は、維持されます。

【伝票】は、一から作成できます。



開く

既に作業を開始しているファイルを開きます。

作業を保存したファイルをダブルクリックしても正しい入力を行えません。

Ver1のファイルを開くときには、そのままでは開けません。

一旦変換作業を行い、変換後のファイルを開きます。

もし、Ver1で作成されたファイルが開かれようとすると、

- ・ファイルの変換を促すダイアログが表示されます。
- ・変換したいファイルをクリックして、変換してください。
- ・変換後、変換されたファイル名には、元のファイル名に【1】が追加されます。

Ex: 元のファイル名：2012年会計.USR >変換後のファイル名：2012年会計 1.USR

- ・この変換後のファイルを開くように促されますのでファイルを指定して開きます。

以後は、この変換後のファイルをご利用ください。

変換後のファイル名を書きなおしても結構です。

保存

作業内容を保存します。

こまめに保存をすると安全です。

別名で保存

作業内容を他の名称を付けたファイルとして保存するときに使用します。

現在のファイル内容は以前のままにしておき、作業したファイルを別の名称のファイルとして保存したいときに使用します。

用紙設定

印刷時の用紙を設定します。

印刷

設定項目や伝票や報告書などを印刷します。

復帰（作業開始時点への）

これは、作業内容を間違えた場合などに、作業を開始した時点へ戻します。
開始後に入力したデータは、削除されます。

復元（バックアップからの）

バックアップは自動的に保存されます。このバックアップファイルをUSBメモリースティックなどに保存しておき、このファイルからデータを復元することができます。

バックアップファイルは、仕一フォルダー内の【_Backup】フォルダー内に【_Backup.USR】という名称で保存されます。重要な作業をしている場合、このファイルをUSBメモリースティックなどに保存しておきましょう。万が一のときに、バックアップファイルを所定のフォルダーに入れ、【復元（バックアップからの）】を実行すると、復元されます。

書出

現在のファイルの【設定】【伝票】【科目】【会員】など、すべてのデータを含むファイルを仕一フォルダー内の【_OutBox】フォルダー内に【_Export.USR】という名称で保存します。

書出（データのみ）

現在のファイルの内、【伝票】のデータのみを仕一フォルダー内の【_OutBox】フォルダー内に【_ExportData.USR】という名称で保存します。

取込

【設定】【伝票】【科目】【会員】など、すべてのデータを含むファイル【_Export.USR】を、仕一フォルダー内の【_InBox】フォルダー内に置いた後、【取込】を実施します。すべてのデータが置き換えられます。

現在の内容を、書き出されたファイル【_Export.USR】の内容で置き換えます。

現在の内容は、ファイル名称を付け保存してから、【取込】を実施するように心がけましょう。

取込（データのみ）

【伝票】データのみを含むファイル【_ExportData.USR】を、仕一フォルダー内の【_InBox】フォルダー内に置いた後、【取込（データのみ）】を実施します。【伝票】データのみが追加されます。

現在の内容に、書き出されたファイル【_ExportData.USR】の伝票データを追加します。

仕一を複数使って作業をする場合、【書出（データのみ）】で書き出されたファイル【ExportData.USR】を、現在の伝票データに追加するときに利用します。

【正規版】パスワード入力

【お試し版】でご使用后、【正規版】として購入した方のためのメニューです。
インターネットの株式会社クレッシェンドのホームページからご購入ください。
<http://crescendo1989.net>
詳しくは、【正規版】を購入する場合を御覧ください。

終了

仕一を終了します。
データの入力などをして、データに変更がある場合、保存するように促します。
新規で作成しているデータは、保存先とファイル名称を付けて保存してください。

データの保存は、仕一フォルダー内の【Data】フォルダー内に保存してください。

既に保存されたデータを開いた場合、そのファイルに保存されます。

❖ご利用についてのご質問

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。それ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

・株式会社クレッシェンド宛

株式会社クレッシェンド