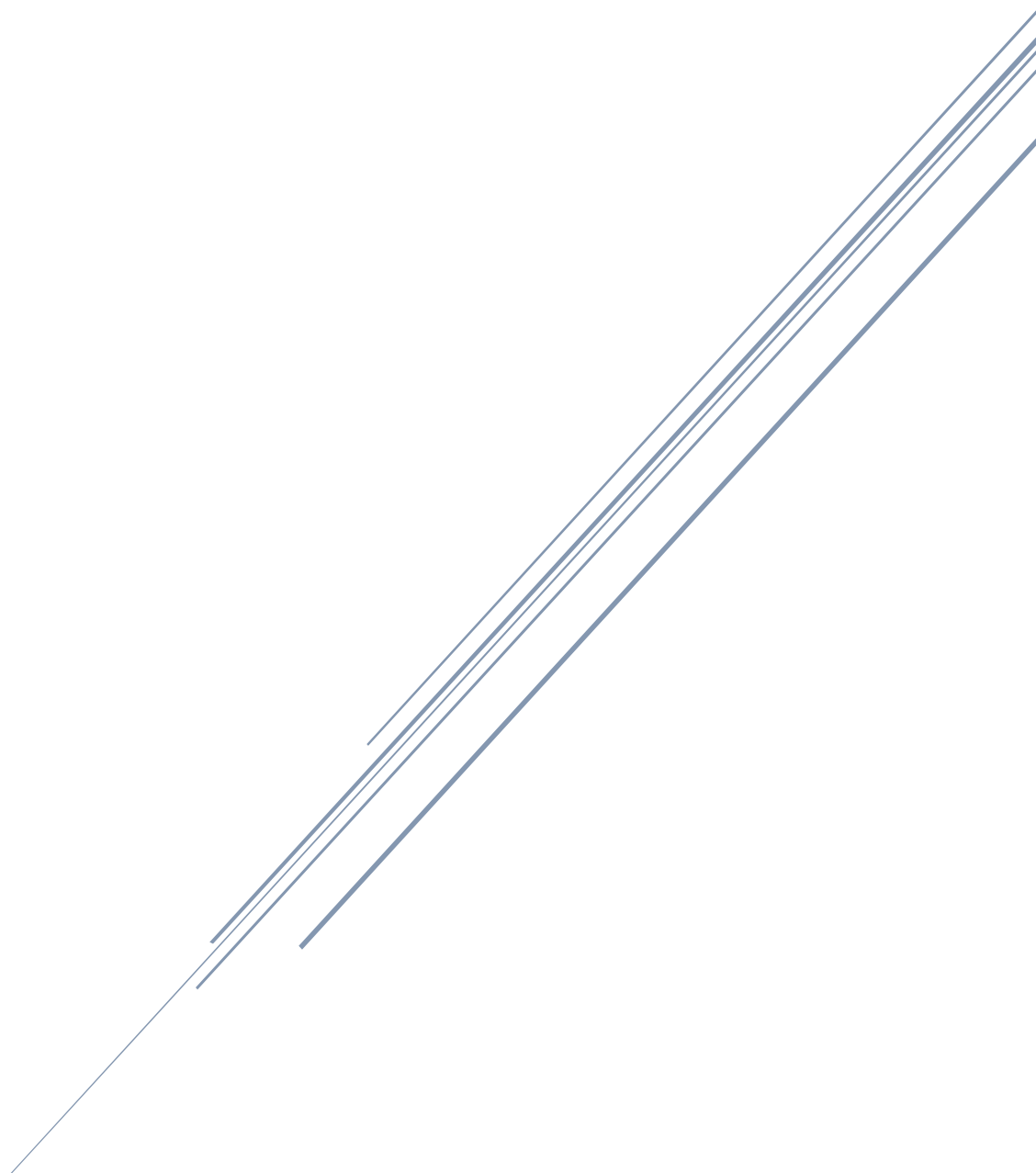


よくある質問集

本格的コミュニティ団体会計ソフト「会計係さん7」



株式会社システムオーディット

目次

1. 無料体験版のデータは、製品版に引き継ぎますか？	- 1 -
2. 複数の会計を扱えますか？	- 1 -
3. セキュリティ（パスワード）機能はありますか？	- 1 -
4. 会計担当者が2名いるのですが、2台で使うことはできますか？	- 1 -
5. 会計担当者が交替する場合のデータの引き継ぎはできますか？	- 1 -
6. 会計期間の設定は変えられますか？	- 1 -
7. 科目の階層表示設定について	- 2 -
8. 最初の勘定科目登録が面倒です。	- 2 -
9. 出納帳で使う科目の設定	- 2 -
10. 「会計係さん7（セブン）」のインストールがうまくいきません。	- 3 -
11. 元号が改正された際の和暦表示について	- 3 -
12. データのバックアップは？	- 3 -
13. データ復元	- 3 -
14. バックアップファイルの保存場所	- 4 -
15. 印刷プレビューでエラーになる場合	- 4 -
16. 出納帳・振替伝票の摘要文の文字数について	- 4 -
17. 伝票の「摘要欄」には何を書いたらいいですか？	- 4 -
18. 伝票をコピーする	- 5 -
19. 伝票を修正したい	- 5 -
20. 伝票番号を振り直したい。	- 5 -
21. 当年度・次年度までしか使えないのですか？	- 6 -
22. 別のパソコンでも帳票が見られるようにしたい	- 6 -
23. 「予算差引簿」のボタンが押せません。	- 6 -
24. 帳票のタイトルを変えたい	- 6 -
25. 予算書の「確認印刷」と「報告書印刷」何が違うのですか？	- 6 -
26. 決算書の予算差額は（予算－決算）、（決算－予算）どちらでしょうか？	- 7 -
27. 仮払金って記帳しなきゃだめですか？	- 7 -
28. 募金や義援金も入力しないといけませんか？	- 7 -
29. 諸口って何ですか？	- 8 -
30. 一般会計から特別会計にお金を移したい	- 8 -
31. 積立ての仕訳を教えてください。	- 9 -
32. 基本の仕訳：新年度の残高を設定する（開始仕訳）	- 9 -

33. 基本の仕訳：お金を受け取った(収入)	- 10 -
34. 基本の仕訳：お金を払った(支出)	- 10 -
35. 基本の仕訳：預金の預入・引出	- 10 -
36. 基本の仕訳：仮払と精算	- 10 -
37. 基本の仕訳：未払金の発生と精算	- 11 -
38. 期末を迎え、新年度を迎えるための手順	- 11 -
39. 来年分の会費を先払い(前受金の仕訳)	- 12 -
40. 一般会計と特別会計って何のことですか?	- 13 -
41. 単式簿記と複式簿記	- 13 -
42. 支払いの証明には領収書ではなくレシートがお勧め	- 14 -
43. 「収入印紙」について	- 14 -
44. 銀行のスマホアプリ	- 14 -
45. YouTubeに「会計係さん7」の説明動画を公開しました。	- 15 -
46. 帳簿が合わない! そんなときは	- 15 -
47. 監査の準備とは?	- 16 -
48. 品質の高い会計処理を目指しませんか?	- 16 -
49. 次年度へ残る資産(現預金)をどのように決算書に表示するのか	- 17 -
50. 避けて通れない「個人情報保護」の基礎知識について	- 18 -
51. YouTube「自治会のうた」	- 18 -
お問い合わせ	- 19 -

1. 無料体験版のデータは、製品版に引き継ぎますか？

体験版のデータは、製品版へ引き継いで使えます。

[無料体験版](#)と正規版のソフトウェアは基本的に同じものです。

従いまして、無料体験版でお使いのデータは、データバックアップの機能を使って保存し、正規版のデータへ復元することにより、引き継いでご使用頂けます。

2. 複数の会計を扱えますか？

「会計係さん7」は、複数会計にも対応しています。

一般会計、特別会計、などの会計の単位を「会計区分」といいます。

「会計係さん7」では、最大99の会計区分を登録・管理することができます。

3. セキュリティ（パスワード）機能はありますか？

パスワード設定などの機能は設けていません。

パスワードはお客さまが自由に設定するものですが、一度忘れてしまいますと私どもにお問合せいただいても分かりません。

Microsoft Windows には「ユーザーアカウント」を登録することができます。

（登録方法は、Yahoo! 又は Google で「Windows ユーザーアカウント」で検索してください。）

また、そのユーザーアカウント別にアプリケーションをインストールすることもできます。

その場合は、インストール時に「すべてのユーザ」が指定されているところを、「このユーザのみ」にしてください。

4. 会計担当者が2名いるのですが、2台で使うことはできますか？

パソコン1台につき、1ライセンスの販売単位となりますので台数分ご購入ください。

5. 会計担当者が交替する場合のデータの引き継ぎはできますか？

データの引き継ぎはできます。

会計職はだいたい2年くらいで交替されますから、もともとその運用を想定して設計しております。

運用編マニュアルの「他のパソコンにデータを引き継ぎたい」に説明しています。

次の方には、「会計係さん7」のCD-ROM、会計データ、マニュアルなどをお渡しください。

なお、「会計係さん7」は製品1つにつきインストールできるパソコンは1台のみのライセンスになっております。

新会計さんへお渡しされた後は、旧会計さんのパソコンから「会計係さん7」は消去していただくことになります。

6. 会計期間の設定は変えられますか？

任意に設定できます。13ヶ月の会計期間に対応しておりますので、年度の期間は任意に設定ができます。

但し、期首日～期末日は1日～末日となります。

例えば、会計期間が4月30日から翌年の4月29日などの場合、当年度を「当年4月1日～翌年4月30日」という広い設定にさせていただいた上で、実際に範囲ではない日付の伝票を入力しないという運用にてお使いください。

期首日・期末日が1日・月末ではない場合（会計期間が3月25日～翌年3月24日までである等）も、同様に13ヶ月の会計を作ることで対応が可能です。

7. 科目の階層表示設定について

「会計係さん7」の科目は、階層構造を組むことができます。

階層構造を持つ科目を伝票や出納帳で表示する際に、階層のどの科目までを表示するかは「各種設定」で選べます。

「階層が深くて全部の科目を表示すると邪魔になる」

「同じ名前の科目はないので一番下の科目だけわかればいい」

などの場合はこの設定を活用してください。

階層表示設定の方法

1. 「会計係さん7」で会計・年度を選択して「次へ」ボタンを押します
2. 左のメニューボタンから「各種設定」ボタンを押します
3. 「科目の階層表示」で、階層表示の内容を選びます

選択肢毎の表示結果はこのようになります。

※ 款：事業費

項：文化祭

目：消耗品費 という3階層の科目の場合

設定内容	表示結果	
全階層表示	事業費 文化祭 消耗品費	款 項 目
最上位と最下位のみ表示	事業費 消耗品費	款 目
最下位のみ表示	消耗品費	目

4. 「登録」ボタンを押すと小窓が閉じて設定が完了します

8. 最初の勘定科目登録が面倒です。

会計ソフト導入の最初のハードルは勘定科目登録です。

ご注文時に予算書や決算書をメールもしくはFAXしていただくことで、当社にて2会計まで無料で勘定科目を登録いたします。

ご提示いただく資料中の金額や固有名詞などは伏せていただいても構いません。

9. 出納帳で使う科目の設定

どの科目を出納帳で入力するかは、「科目設定」画面で設定します。

例として「普通預金」という資産科目を出納帳で使う場合を説明します。

・「科目登録」画面を開き、「普通預金」をクリックします。

- ・右側の「科目変更」欄で、「出納帳の主勘定として使う」にチェックを入れます。
 - ・「登録」ボタンを押したら、「出納帳」で使えるようになります。
 - ・「出納帳」画面に移動して、「科目切替」ボタンを押してください。
- これで、「普通預金」の「出納帳」が使えるようになるのが確認できます。

10. 「会計係さん7（セブン）」のインストールがうまくいきません。

「setup.exe」ではなく「会計係さん7.msi」を使ってインストールをしようとしていませんか？
必ず「setup.exe」を使ってインストールを行ってください。

11. 元号が改正された際の和暦表示について

「会計係さん7」での日付の処理は、西暦で入力し、和暦で印刷することができます。

これは、OSでの変換、つまりWindows標準の日付書式で行われ、弊社で西暦から和暦に置換える変換ロジックをソフトウェア内に実装しているものではありません。

2019年4月にも政府から新元号（令和）の発表がありましたが、その後、現実的には、Microsoft社からのWindows Updateにより皆さま方のパソコンへ新元号が反映されます。（但し、Windows7以降のOSに限ります）

現実にその手法も公開されていまして、当社ではその仕組みを理解し検証も済ませました。
いずれにしましても「会計係さん7」のシステム内部の日付処理は西暦のままですので、そのまま安心してお使いいただけます。

以上の理由により、新元号に関する弊社からの「会計係さん7」のアップデートは、ございません。

12. データのバックアップは？

インストールされた専用のバックアップソフト（アプリ）で行います。

バックアップアプリの起動は会計選択画面の「データバックアップ」ボタンで起動します。

バックアップデータ保存場所の初期値は、「ドキュメント」フォルダになっています。

[実行]ボタンを押すと、バックアップが始まります。終わったら[閉じる]で終了してください。

※ 古いバックアップファイルは意味がありません。最新のものをUSBメモリなど、パソコン外部へ大切に保管してください。

13. データ復元

【注意】 データ復元は、選択したバックアップファイルを使って完全に上書きモードでデータを復元します。

例えば、バックアップファイルが1年前のものを使うと、現在の内容はなくなり完全に1年前に戻ってしまいます。不用意にデータ復元をしないように気を付けてください。

起動方法 「スタート」→「すべてのプログラム」→「会計係さん7」→「会計係さん7 データ復元」

目的のバックアップデータを[参照]ボタンを押して探してください。

[実行]ボタンを押すと、既存のデータがある場合は、上書き確認が表示されます。

表示された「バックアップデータ」の内容で上書きして良ければ、パスコードを入力し[実行]ボタンを押してください。

復元が完了したら[閉じる]で終了してください。

14. バックアップファイルの保存場所

「バックアップしたファイルは、どこに保存すればいいですか?」という質問をよくいただきます。必ずしも、USB メモリでなくてはならないわけではありません。お使いのパソコンの外であれば、USB メモリでも、SD カードでもクラウドでも何でも構いません。バックアップというのは、パソコンに不測の事態が起きた時（故障など）、全てのデータが失われるのを防ぐためにするものです。パソコンが壊れて動かなくなっても、1週間前のバックアップファイルがパソコンの外にあれば、新しいパソコンに「会計係さん7」をインストールして、バックアップファイルを復元することで、1週間前の状態に戻せます。逆にバックアップを1度もしていなかったり、せっかくのバックアップファイルをパソコンの中にしか保存していなかったりすると、パソコンと道連れに今まで入力してきたデータが消滅してしまいます。そのため、こまめなバックアップを行ってパソコンの外への保存を強くお勧めします。

15. 印刷プレビューでエラーになる場合

「今まで問題なかったのに、急に帳票印刷でエラーが出るようになった」というお問い合わせをいただくことがあります。お尋ねすると、エラーが出る前に年賀状印刷をされてあったことが多いようです。一部のプリンターにおいては、「通常使うプリンター」に設定し、用紙設定を「はがき」にすると、エラーが出るようです。エラーが起きた場合は「デバイスとプリンター」を開き、普段お使いのプリンターの設定を確認してください。「用紙設定」で、A4用紙にしてください。
※用紙設定の変更方法はプリンターやメーカーによって異なりますので、プリンターの説明書をご覧ください。「会計係さん7」は帳票を「A4」で印刷します。プレビューを生成するのにプリンターの「ドライバ」を利用しますが、プリンター側の用紙設定が「はがき」となっていると、設定がぶつかってしまいエラーになってしまうようです。

16. 出納帳・振替伝票の摘要文の文字数について

出納帳や振替伝票の摘要文について「もっと詳しく書き残したい」「改行するには?」などの質問がよくあります。摘要文は、

- ・全角文字では、24文字×2行。
- ・半角文字では、48文字×2行。

がMAXです。改行するには、[Shift]+[Enter]で改行できます。お試してください。

17. 伝票の「摘要欄」には何を書いたらいいですか?

「摘要欄」には「仕訳の内容を補足するメモ」を書きます。例えば「旅費交通費/現金」という仕訳があったとします。これだけでは、「旅費交通費が現金で支払われた」以外の事情がわかりません。

しかし摘要欄に、

「〇〇鉄道 A 駅-B 駅往復 電車代 ××会議出席のため(会長)」と書いてあれば一目瞭然です。
後で伝票を見た時に「この伝票って何だっけ?」とならないよう、要点を書いて残しましょう。

18. 伝票をコピーする

定期的と同じような内容で出ていくお金って、ありますよね。

光熱水費や、通信費……摘要も金額も毎回ほぼ一緒。そんな仕訳を何度も入力するのは正直面倒。
そんな時には「伝票のコピー」機能が便利です。

「出納帳」や「仕訳帳」で、コピーしたい伝票の「伝票番号」をクリック

伝票が表示されたら、「コピー作成」ボタンをクリック

伝票日付以外をコピーした伝票が開きます。

伝票日付を選び、必要に応じて内容を書き換えたら「登録」ボタンをクリック

これで、伝票のコピー作成が完了です。

19. 伝票を修正したい

「伝票に間違いがあった! どうしよう」

もちろん、「変更」ボタンを使って伝票自体を変更して修正しまうのも一つの手段です。

ただ、もうすでに伝票を印刷して、役員さんの印鑑ももらってしまった……そんなときは、伝票を工夫して訂正します。間違った伝票の訂正をする仕訳は何通りかあります。

例： ↓↓取り消したい伝票↓↓

<借方>	/	<貸方>
交通費 500 円	/	現金 500 円

1. マイナスの金額で打ち消す方法

交通費 -500 円	/	現金 -500 円
------------	---	-----------

2. 科目の貸借を逆にして打ち消す方法

現金 500 円	/	交通費 500 円
----------	---	-----------

3. 借方のみを使う方法

交通費 -500 円	/	(空白) (空白)
------------	---	-----------

現金 500 円	/	(空白) (空白)
----------	---	-----------

4. 間違った伝票を削除する

伝票にハンコを貰いなおせるのであればアリです。
ただし、伝票番号が飛ぶこと(欠番)になりますので、ご注意ください。

私は1の方法が、借方・貸方発生額の純増・純減が表現できますので、こちらが適していると思います。

20. 伝票番号を振り直したい。

伝票番号はコンピュータが自動的に発番するもので、重複がないようにする為のものです。

そのため、お客様がご自身で好きな番号に修正することはできません。

帳簿を印刷する際には、日付順に自動で並び替えますので、伝票番号が抜けたり前後していても問題はありません。

※同一日に複数の伝票がある場合、同一日内は伝票番号の順になります

また、伝票を削除すると、削除した伝票の番号は欠番となります。

どうしても欠番するのは困る、という場合は、伝票を「削除」ではなく「変更」して次の伝票に再利用することで、欠番を防ぐことができます。

21. 当年度・次年度までしか使えないのですか？

年次繰り越しの操作を実行することで、何年間でも使用可能です。

詳しくは「ユーザーズマニュアル運用編」「1 1 - 2. 会計年度の繰り越し」をご参照ください。

22. 別のパソコンでも帳票が見られるようにしたい

「伝票を打ち込むのは会計係さんの自宅のパソコン、でも公民館の共有パソコンでも、みんなが帳票を見られるようにしたい」

そんなときは「EXCEL 出力」機能を使ってください。

伝票関連以外の帳票は全て、「EXCEL 出力」機能を使って Excel のファイルとして保存できます。

できあがった EXCEL を、USB メモリなどを使って公民館のパソコンに移せば、いつでも帳票が見られます。

自分や相手が EXCEL を持っていない場合は、仮想プリンターとして動作する PDF 変換ソフトを使って、帳票を PDF に変換するという方法もあります。(Microsoft Print to PDF など)

23. 「予算差引簿」のボタンが押せません。

総勘定元帳に「予算差引簿」というボタンがあります。

その名の通り予算差引簿を印刷するボタンなのですが、押せない状態になっている場合があります。

「予算差引簿」は予算の消化具合を示す帳簿ですので、予算が付かない「資産」「負債」の科目に「予算差引簿」は存在しませんので、「予算差引簿」ボタンは押せないようになっています。

24. 帳票のタイトルを変えたい

「会計係さん7」では、帳票の文字サイズやフォントの変更だけでなく、帳票タイトルの変更や補足欄を入力することもできます。

例として「予算書」を「予算書(案)」に変え、左上に総会資料の補足として「第3号議案」と入れたい場合にお使ください。

25. 予算書の「確認印刷」と「報告書印刷」何が違うのですか？

「予算登録」画面には、印刷ボタンが二つあります。

・「確認印刷」：現在の予算額の確認に使います。

表示している年度の「当初予算」「補正予算」「補正後予算」を印刷しますので、「予算登録」画面で表示されている内容がそのまま印刷されます。

・「報告書印刷」：主に総会などの報告資料に使います。書式は3種類あります。

「前年度予算額・当初予算額・増減額」

「前年度予算額・前年度決算額・当年度予算額」

「当初予算額・補正予算額・予算現額」

報告する内容に応じて、書式を使い分けます。

ただし、前年度の金額に関しては、前年度の入力がなければ印刷されません。

「会計係さん7」を導入した年度は前年度の金額が未入力ですので、金額を自動で印字することができません。

その場合は「EXCEL 出力」機能を使って報告書を一旦エクセル形式で保存し、エクセルに前年度の決算額を入力して印刷してください。

26. 決算書の予算差額は（予算－決算）、（決算－予算）どちらでしょうか？

どちらが正しいとも言えません。

「会計係さん7」設計時に相当悩みましたが、ひとつの計算式ですと収入と支出で事情が真逆になります。どちらでも対応できるように、収入と支出で個別に引き算を指定できるようにしました。

インターネットで同様の決算書を検索しましたが、私も答えが出ません。皆様のご判断に委ねますので、指定して見比べてください。

27. 仮払金って記帳しなきゃだめですか？

会長さんや委員さんにお金を預ける機会は、結構多いと思います。

その際、預けたお金（仮払金）の仕訳をしていない方も多いようですが、

会計さん「3万円預けましたよね」

委員さん「え？ 2万円しか預かってませんよ！」

なんてことになったら大変です。

会計さんが3万円預けた証拠も、委員さんが2万円預かった証拠もありません。

現金を誰かに預ける際には仮払金の伝票を作成し、伝票の空きスペースに日付とサインを書いて貰いましょう。

「誰に・いつ・いくら」預けたのか一目瞭然、トラブルを回避できます。

28. 募金や義援金も入力しないといけませんか？

帳簿に載ることで自然な会計処理ができますので、入力されることをお勧めします。

日本赤十字や赤い羽根共同募金等、預り金処理をして、収支計算書に載せないという自治会・町内会はたくさんあります。

予算化が難しいですし、人の善意を予算化できない、あるいは「(自治会の)収入ではない」という理由とします。

しかしながら、現金も取り扱いますし、振込をすれば通帳に残りますので、それについては必ず会計処理の対象になります。

(通帳を開示したとたん、「通帳にあって帳簿にない振込＝簿外取引」として監査で指摘を受けます)

但し、この一連の仕訳は、収支計算書や決算書には登場しません。

つまり、借方／貸方で言うと、

①募金を現金で預かる

現金	10,000円	／	預り金	10,000円
----	---------	---	-----	---------

②銀行（普通預金）へ預け入れ

普通預金	10,000円	／	現金	10,000円
------	---------	---	----	---------

③募金を振込む

預り金	10,000円	／	普通預金	10,000円
-----	---------	---	------	---------

となります。

資産と負債のやりとりだけで終わりますので、これらの仕訳は収支計算書や決算書には現れません。

また、実際は①や②のやり取りが何度かあるかもしれません。

募金や義援金は自治会の収入ではなく、端的に言えば「自治会を素通りしていったお金」ですが、お金が通って行った以上帳簿に載せないことの方が不自然です。

繰り返しますが、収支計算書・決算書に浮上しない勘定を使い、帳簿に載ることで自然な会計処理ができるのですから、必ず入力されることをお勧めします。

預金通帳に記載された事実は隠すということができません。ありのまま自然な事実を証明されることが一番です。

ちなみに、お振込みの際に振込手数料はかかりましたか？

もし、募金金額全額＋振込手数料の場合は、諸手数料や雑費から出すこととなります。

このような場合、振込手数料は先方持ちという意味で手数料を差し引いて募金されれば実害なし。となります。

29. 諸口って何ですか？

「総勘定元帳を見ていたら、相手科目が諸口（しょくち）となっていました。こんな科目作った覚えはないのですが。」 実は「諸口」というのは科目ではありません。仕訳の相手が複数だよ、という場合の表現なのです。

たとえばこんな伝票を作るとします。

現金	100,000円	／	会費 1組	30,000円
			／ 会費 3組	20,000円
			／ 会費 7組	50,000円

この仕訳を、「現金」の総勘定元帳で見るとこうなります。

相手科目	借方	貸方
諸口	100,000円	

相手科目の欄が「諸口」になりました。

これは、「現金」の相手科目が複数あるからです。

伝票に「現金 100,000円」と1行で書いてある以上、帳票にもそのように書き写さなければなりません。

しかし相手科目は複数あり、1行には書き切れません。

そこで相手科目を「諸口（＝相手が複数ありますよ）」とするのです。

30. 一般会計から特別会計にお金を移したい

特別会計を持っている場合、一般会計から特別会計、またその逆に特別会計から一般会計にお金が動くことはよくあることだと思います。

「会計間のお金のやりとり」だからと難しく考える必要はありません。

例) 一般会計から特別会計へ現金を渡した場合

- ・ 一般会計で入力する仕訳 (特別会計への支出)

繰出し / 現金

- ・ 特別会計で入力する仕訳 (一般会計からの収入)

現金 / 繰入れ

「繰入れ」「繰出し」に該当する科目がない場合は、新たに科目を作る必要があります。実際の科目では、相手毎に「積立金へ繰出し」「お祭り会計へ繰出し」としたり、「特別会計へ支出」としてあつたり様々です。特別会計から一般会計へお金が移動する場合は、この逆をすることになります。

31. 積立ての仕訳を教えてください。

3つの方式があります。

例：今期より清掃の積立を積立預金で 300,000 円行う。

1. 預金資産をそのまま移動する方法 (直接法)

- ・ 普通預金(資産)から清掃積立預金(資産)へ移動します。

清掃積立預金 (資産) 300,000 円 / 普通預金 (資産) 300,000 円

2. 支出科目、収入科目を準備して、それらを経由する方法 (間接法)

- ・ 清掃積立金(支出)、清掃積立額(収入)の科目を準備して、

清掃積立金 (支出) 300,000 円 / 普通預金 (資産) 300,000 円
--

清掃積立資金 (資産) 300,000 円 / 清掃積立額 (収入) 300,000 円
--

3. 清掃積立を特別会計として、別扱いとする

一般会計にて

清掃積立金 (支出) 300,000 円 / 普通預金 (資産) 300,000 円
--

特別会計 (側溝清掃積立特別会計) にて

清掃積立預金 (資産) 300,000 円 / 清掃積立額 (収入) 300,000 円
--

この3つのどれが貴会にとってふさわしいかご検討ください。

32. 基本の仕訳：新年度の残高を設定する (開始仕訳)

新年度の残高を設定する (開始仕訳)

例) 前年度の残高は現金 2,127 円と普通預金 713,504 円

現金	2,127 円	/	前年度繰越金 715,631 円
普通預金	713,504 円		

前年度の残高を収入として計上することで、現預金などの資産の残高を設定しています。この伝票がないと残高 0 でスタートしてしまいます。

新年度開始時には必ず開始仕訳を入力してください。

来年度の会費の前払い（前受金）などの負債がある場合は「来年度の会費を先払い（前受金の仕訳）」もご覧ください。

33. 基本の仕訳：お金を受け取った(収入)

今月分の会費を現金で合計 839,000 円受け取った。

新規入会者がいたため、同時に入会金 6,000 円も受け取った。

現金	845,000 円	/	会費	839,000 円
			入会金	6,000 円

振り込みの場合は、借方を「普通預金」などに置き換えて考えてください。

34. 基本の仕訳：お金を払った（支出）

コンビニへ行き、集会所の電気代 3,924 円を支払った。その際、手数料 66 円がかかった。

同日、フラットファイルを 220 円で購入した。支払いはすべて現金で行った。

水道光熱費	3,924 円	/	現金	4,210 円
雑費	66 円			
事務消耗品費	220 円			

35. 基本の仕訳：預金の預入・引出

銀行で現金を預け入れ（資産の移動）

現金から 847,000 円を普通預金に預け入れた。

普通預金	847,000 円	/	現金	847,000 円
------	-----------	---	----	-----------

銀行で現金を引き出し（資産の移動）

手許資金として 55,000 円を普通預金から引き出した。

現金	55,000 円	/	普通預金	55,000 円
----	----------	---	------	----------

36. 基本の仕訳：仮払と精算

体育行事の費用として、現金 30,000 円を体育委員さんに預けた。

仮払金	30,000 円	/	現金	30,000 円
-----	----------	---	----	----------

例 1) 体育委員さんが、体育行事に使った領収書 2 枚をもって精算に来ました。

かかったお金は全部で 27,587 円、残ったお金 2,413 円を受け取りました。

体育事業費	13,824 円	/	仮払金	30,000 円
体育事業費	13,763 円			
現金	2,413 円			

例2) 体育委員さんが、体育行事に使った領収書3枚をもって精算に来ました。
かかったお金は全部で30,805円で、不足分は委員さんが立替えていました。
手元の現金から、委員さんに不足分805円を渡しました。

体育事業費	13,824円	/	仮払金	30,000円
体育事業費	13,763円	/	現金	805円
体育事業費	3,218円			

37. 基本の仕訳：未払金の発生と精算

未払金の発生

集会所の修繕工事代 73,500円の請求書が届いた。
振り込みは翌月末に予定しているため、未払金として計上する。

修繕費	73,500円	/	未払金	73,500円
-----	---------	---	-----	---------

未払金の精算

1ヶ月後、集会所の修繕工事代 73,500円を振り込んだ。

未払金	73,500円	/	普通預金	73,500円
-----	---------	---	------	---------

38. 期末を迎え、新年度を迎えるための手順

期末日までにすること

手元に現金がある場合、期末日までに全て銀行に預けてしまうことをお勧めします。
現金を持っていると、期末日に本当はいくらあったか証明してくれるものではありません。
一方、銀行に預けてしまえば、期末にあった金額は通帳を見れば一目瞭然です。

新しい年度の期首日を迎えたら

新しい年度の期首日を迎えた後、監査・総会を経て決算が確定するまでは時間があると思います。
その間、終わった年度の決算処理をしつつ、新しい年度で発生した仕訳を入力する、という並行作業をすることになります。

「会計係さん7」を使っている場合、並行作業の準備として以下の作業を実施します。

- ・「当年度」に、残った仕訳を全て入力する。
- ・資産・負債の残高を確認する。(繰越額の確認)
- ・「次年度」に「開始仕訳」を入力する。(期首残高の設定)

これで、「当年度」も「次年度」も入力ができる状態になりました。

決算書の作成は「当年度」で、新しい年度の予算書や、期首日以降に発生した仕訳は「次年度」で入力することで、二つの年度の作業を並行して行えます。

監査・総会を終えたら

監査を経て総会を終えたら、もう「当年度」に入力するものではありません。
データバックアップをして、「年度の繰越」を行いましょう。

(詳細な手順は運用編マニュアル1 1章の「監査の準備と繰越」をご覧ください)
繰越後は、また次の期末がやってくるまで「当年度」へ仕訳を入力していきます。

39. 来年分の会費を先払い (前受金の仕訳)

来年の会費の先払いを受けるということは結構多いようで何度かご質問頂いております。
この場合、当年度から次年度にまたがって処理していく必要があります。

1. 来年度分の会費を受け取った

※ある会員さんより 50,000 円が来年度分として振り込まれた。

普通預金 (資産) 50,000 円 / 前受金 (負債) 50,000 円
--

この仕訳をすると、普通預金 (資産) は増えますが、前受金 (負債) も増えます。
資産は増えたけど (+)、負債も同じだけ増えた (-) ので、プラスマイナスゼロで実質お金は増えていないという仕訳になります。
間に収入の科目を挟んでいませんので、当然当年度の収入としては現れません。

2. 新年度の開始仕訳

※当年度から引き継いだ資産は普通預金 300,000 円、現金 30,000 円

これには、来年度分の会費として預かった前受金 50,000 円が含まれる

普通預金 (資産) 300,000 円 / 繰越額 (収入) 330,000 円
現金 (資産) 30,000 円 / 繰越金 (収入) 50,000 円
前受金 (負債) 50,000 円

前 2 行は、資産を新年度に引き継ぐ仕訳です。
預金と現金、合わせて 330,000 円を当年度に引き継いでいます。
ここまではよくあるパターンですのでそんなに難しくはないと思います。
しかし、このお金の中には 50,000 円の前受金 (負債) が含まれています。
330,000 円全部を繰越金とするわけにはいきません。
そのため、最終行で繰越金から 50,000 円を取り除き、前受金へと振り替えます。

3. 前受金を会費に振り替える

※前受金 50,000 円を、新年度の会費として計上する

前受金 (負債) 50,000 円 / 会費 (収入) 50,000 円

最後に、前受金と会費を振り替えます。
ここまできてやっと、新年度の収入に 50,000 円が計上されます。
年度末から始まった処理は、これで完了です。
会費の先払い以外にも「年度末に来年度分の助成金が振り込まれた」等、前受金の出番は案外あるものです。

年度の境目で担当者の交代、という自治会さんは多いと思いますが、
「年度末にはあった前受金が、新年度にない (繰越漏れ)」
なんてことにならないよう、前受金のような負債の存在も、忘れず申し送りするようにしてください。

40. 一般会計と特別会計って何のことですか？

簡単に言えば、

一般会計＝メインの会計

特別会計＝サブの会計

です。

そのため、特別会計はない、という自治会・町内会さんも多いです。

実際に特別会計となっているものは会によって様々ですし、「これは特別会計にすべき！」というものが決まっているわけでもありません。

決算書を一般会計から独立させたい場合などは特別会計にする必要が出てきますが、最終的に一般会計の中で処理するか、特別会計にするかは、自治会・町内会の方針次第です。

よくある特別会計には、以下のようなものがあります。

災害や公民館建設のための「積立金」

通常使えない（＝使わない）お金なので、一般会計の資産に含めたくない、等
イベント（「お祭り」「文化祭」等）

一般会計とは別にイベントの決算書を作る必要がある、等
「公民館管理」等

町内会が管理しているが、予算も決算書も別にしたい、等

41. 単式簿記と複式簿記

「シロウトには複式簿記は難しくてわかりづらい」

「会計係さん7は複式簿記で出来ている」

↓

「会計係さん7はシロウトには使いづらい」

という論理で解釈される方がいらっしゃるようですが、犯人は、かの憎き「複式簿記」でしょうか？

そもそも会計ソフトの出納帳入力には「現金」勘定を主にして、「いつ・なにに・いくら・入金／出金」という情報を入力します。これが、かの優しき「単式簿記」ですか？

いいえ、自然に複式簿記をやっているのです。

世の中の会計ソフト全てが複式簿記で出来ていて、そうでないと役に立たないのです。

<出納帳入力の例>

4月5日、自治会費として、5,500 円の入金

現金の 5,500 円入金の事実と残高の増はわかります。

単式簿記とはここまでのことを言います。

複式簿記では、さらに自治会費の 5,500 円の増も記録されています。しかも自然に。

単に入力方式で単式／複式とは言わないのです。

「会計係さん7」の Version7.2 以降では、この出納帳入力もできるようになり、複式簿記を簡単に実現しています。

42. 支払いの証明には領収書ではなくレシートがお勧め

自治会の買い物に行って、「あ、レシートじゃなくて領収書をお願いします。〇〇自治会で」とお願いして、領収書を発行してもらおう。

よくある光景だと思います。もしかして「領収書じゃないとダメ」だと思い込んでいませんか？

私たちは、領収書よりレシートをお勧めしています。

領収書をお願いすると、「お品代として」というように、買ったものの詳細が省略されてしまいます。こうなると、一体何を買ったのかわかりませんし、来年同じものを買う場合に明細がなく困ります。

「まさか自分のもの一緒に買ってないでしょうね」なんて、あらぬ疑いをかけられてしまっても、何を買ったのか、証明できません。

また、手書きの領収書の場合、数字を書き足したり書き換えたり、という不正も、レシートに比べれば容易です。

レシートであれば、何を買ったのかは一目瞭然ですし、ペンでちょこっと「0：ゼロ」を書き足して・・・というわけにはいきません。

最近「手書き領収書は発行いたしません」というお店も増えましたが、もちろん「レシートは発行していないよ」というところもあります。

手書き領収書の場合は、なるべく買ったものを詳細に書いて貰ってください。

また、数字書き足し防止になるので、金額の前後に忘れずに「¥」と「-」を書いてもらいましょう。

受け取ったレシート・領収書は、印刷した「振替伝票」の空きスペースに貼ってください。

伝票に直接貼り付けることで、証憑（しょうひょう）の一元管理ができます。

43. 「収入印紙」について

5万円以上を現金で支払った場合に受取る領収書には収入印紙が必要です。

貼り忘れると、お店や工務店の方が過怠税を課されることとなります。

忘れずに収入印紙を貼り、割り印をしてもらいましょう。

5万円以上の支払いであっても、税抜額が5万円以下の場合、領収額を税抜きで書き、消費税額を別に書いておけば収入印紙は不要です。

また、振込での支払いは銀行の振込控えが税務上も正規の領収書として認められています。

一つの取引で振込控えと領収書が存在すると重複処理のおそれもありますし、特段求めがない限り領収書を発行しないところが多いのではないのでしょうか。

領収書がなければ収入印紙も不要ですので、振込の場合、収入印紙は不要ということになります。

もし領収書を発行してもらった場合は収入印紙が必要になります。金額は現金の場合と同じです。

逆に自治会や町内会が会費を集めたなどで領収書を発行する場合がありますが、「営業」目的ではない領収書は非課税ですので、たとえ5万円以上であっても収入印紙は不要です。

44. 銀行のスマホアプリ

iPhoneに自分の通帳の銀行アプリをインストールしてみました。

当然ですが、リアルに手元で入出金がわかります。

自治会会計の預金通帳の記帳って、なかなか時間がなくて行けませんが、このアプリが適用できれば便利ですね。

集会所の電気代・水道代などの自動引落しは、記帳しないとわからないものですが、手元のスマホに出てきます。

そのこと自体も便利なのですが、そもそも伝票入力が発生日付の順に入力したい。と自然に思いますが、現金の入出金を記帳してから数日前の預金の引落しに気付いて、悔しい思いをするものです。

数年前まで自分が住んでいる町の自治会会計をしていましたが、このアプリがあったら便利だったでしょうね。

45. YouTube に「会計係さん7」の説明動画を公開しました。

新年が明けますと、「会計係さん7」のお問い合わせが増えてきます。

おおまかな製品概要を説明するにあたって動画を作成して、YouTube に公開しました。 (音量にご注意)

- おおまかな説明は → [こちら \(YouTube : 2分20秒\)](#)
- 機能の種類説明は → [こちら \(YouTube : 1分50秒\)](#)
- 決算処理の説明は → [こちら \(YouTube : 2分27秒\)](#)
- 会計年度の繰越は → [こちら \(YouTube : 2分27秒\)](#)
- 開始仕訳の説明は → [こちら \(YouTube : 1分37秒\)](#)
- 仕訳のお勉強は → [こちら \(YouTube : 2分23秒\)](#)

46. 帳簿が合わない！そんなときは

多くの自治会・町内会さんは、そろそろ決算を迎え、あるいは決算に向けての準備に入り出す時期だと思えます。この時期になると多くなるのが「帳簿が合わない！」というお問い合わせです。

よく、「何が原因でしょうか？」とお尋ねいただきますが、私たちには、お客様の元でどういった仕訳が発生し、どう記帳したか、どう操作したのかはわかりませんので、お答えのしようがないのです。

原因箇所の洗い出しは、お客様ご自身でしていただくしかありません。

帳簿の検査の手順としては、

原因が隠れていそうな範囲を絞り込む

→ 実際の原因を探す

→ 修正する

の3段階になります。

1. 原因が隠れていそうな範囲を絞り込む

10月までは「普通預金」の残高がぴったり通帳と一致するのに、11月から一致しなくなっているのであれば、11月の入力に原因があるだろうと予想がつかます。

「いついつまでは合っている」→「ならばそれ以降に原因があるはず」というように、なるべく調べる範囲を絞り込みましょう。

2. 実際の原因を探す

次に、実際帳簿を狂わせている原因探しです。

この「原因」となっているものはたくさんあります。

よくあるものとしては、

- 間違っって同じ伝票を2回入力していた
- 未入力の伝票があった
- 借方と貸方を逆に入力していた
- 金額の入力間違い
- 伝票日付の入力間違い
- 科目を間違えて入力した（現金で払ったのに預金で払う仕訳になっていた、等）
- 伝票で使われていた科目を削除した
- 前年度繰越時に負債や資産を開始仕訳に含めていなかった（来年度会費の前受など）
- 委員さんに預けたままのお金があった

等です。

仕訳帳（月ごとに伝票を時系列で表示します）や総勘定元帳（科目ごとの仕訳を時系列で表示します）と手元の証憑類（通帳、レシート、領収書等）を比較して、原因箇所を探していきます。

3. 修正する

原因がわかったら、修正します。

最後に帳簿を入力したら、現金の残高・預金の残高が合っているか、都度確認するようにしましょう。

また、現金は「いつ、いくらあったか」を証明してくれるものがありません。

使う予定のない現金は銀行に預けて、その時点での資産の残高を通帳で証明できるようにしましょう。

47. 監査の準備とは？

まずは会の規約をご確認ください。

監査時に必要な帳票類について記載されている場合は、それに従います。

必要な帳票の一例

- 決算書
- 各種伝票と証憑類（領収証など）
- 会計年度内全ての科目の総勘定元帳
- 最終月の試算表・貸借対照表

「会計係さん7」で証憑類以外は全て準備できます。

「財産目録」などが必要な場合は別途用意することになります。

[「もう監査なんて恐くない」 A4判5ページでまとめてみました。](#)

48. 品質の高い会計処理を目指しませんか？

そもそも会計処理とは、団体活動において、お金が動く際に受け取った現金や請求書、領収書や口座引落しなどの経済活動を正確に記録・保管、集計することをいいます。

コンピュータや会計ソフトを使うことによって必ずしも正確とは限りませんが、やり方次第では品質の高い会計処理のお手伝いはできます。

「会計係さん7」は、本格的なコミュニティ団体会計ソフトとして会計をパソコンで…という方に最適です。平成22（2010）年3月、総務省のコミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会より、「[コミュ](#)

「[ニティ団体運営の手引き](#)」～自治会、町内会、その他地域活動を行うグループの皆さまに～ が発表されました。弊社はその研究会報告書の趣旨をいち早く理解し、この会計ソフトに反映しました。

全国で多くの

- ・自治会、町内会、町会、地縁団体など
- ・同業者の団体、協会・連盟など
- ・主に社会福祉ために活動してある団体、市民団体、老人会
- ・スポーツ・文化サークル・クラブ活動・同窓会
- ・PTAや子育て支援の団体、学童保育クラブ、高齢者クラブ
- ・労働組合、マンション管理組合
- ・神社・お寺
- ・ライオンズクラブ、ロータリークラブ などの団体様でお使いいただいております。

団体活動に大きな価値をもたらす会計ソフト「会計係さん7」の導入を是非ご検討ください。

49. 次年度へ残る資産（現預金）をどのように決算書に表示するのか

期末日に現金や預金残高は通常は残ります。

これをどのように表現するかは、以下の2とおりが考えられます。

1. 決算書の「当期収支差額」が「収入」－「支出」で計算されて表示されますので、これを別途「当期末の収支差額は次年度へ繰り越します」などの注釈で表現する。

2. 期末の決算書（あるいは収支計算書）の支出の部の最後の「次年度繰越金」科目に計上して表現する。ただし、当期収支差額はゼロになります。

この「次年度繰越金」へ計上するときは、「負債」の部（本来なら「純資産の部」でしょうが...）の「剰余金」あるいは「繰越剰余金」という科目を作り、これを使います。

振替伝票にて、現金及び預金の期末残高や期末に残留している経過勘定（未収金、未払金...など）で、以下の仕訳で入力します。

例) 期末の貸借対照表が以下のような場合

資産（借方）		負債（貸方）	
①現金	8,000 円	④未払金	6,000 円
②普通預金	1,524,992 円	剰余金	0 円
③未収金	10,000 円	当期正味財産	1,536,992 円
資産合計	1,542,992 円	負債及び正味財産	1,542,992 円

振替伝票にて以下を入力

①次年度繰越金（支出）	8,000 円	／	剰余金（負債）	8,000 円
②次年度繰越金（支出）	1,524,992 円	／	剰余金（負債）	1,524,992 円
③次年度繰越金（支出）	10,000 円	／	剰余金（負債）	10,000 円
剰余金（負債）	6,000 円	／	④次年度繰越金（支出）	6,000 円

「次年度繰越金」及び「剰余金」を計上したあとの貸借対照表

資産（借方）		負債（貸方）	
①現金	8,000 円	④未払金	6,000 円
②普通預金	1,524,992 円	剰余金	1,536,992 円
③未収金	10,000 円	当期正味財産	0 円
資産合計	1,542,992 円	負債及び正味財産	1,542,992 円

その後、新年度での開始仕訳は、

①現金	8,000 円	/	前年度繰越金	8,000 円
②普通預金	1,524,992 円	/	前年度繰越金	1,524,992 円
③未収金	10,000 円	/	前年度繰越金	10,000 円
前年度繰越金	6,000 円	/	④未払金	6,000 円

50. 避けて通れない「個人情報保護」の基礎知識について

当社が加盟する団体で会員ではない第三者の個人情報を収集することがありまして、個人情報保護について、いろいろ調べていました。

「政府インターネットテレビ」にちょうど良い長さ（4分8秒）で解説する動画がありましたので紹介いたします。ナレーターは、貫地谷しほりさんです。

名簿を作るときに知ってほしい個人情報保護のチェックポイント（マンション管理組合・PTA・自治会編）
<https://nettv.gov-online.go.jp/prg/prg24648.html?t=166&a=1>

51. YouTube「自治会のうた」

YouTubeに「自治会のうた」が掲載されました。～自治会加入キャンペーン～ということです。福岡県飯塚市のオフィシャルYouTubeチャンネル(iizuka_city_official)です。

開く前は「田舎の民謡っぽいダザいのかな？」と思っていましたが、なんとカッコイイ！若い世代にも誰にでもウケると思いますし、固有名詞もないので内容は全国共通です。以下、動画説明コメントです。

2024/03/21

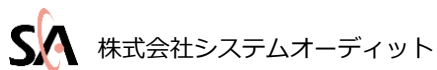
まずは知って欲しい 身近な自治会活動を

何気ない日常を支える自治会。その自治会が、担い手不足等問題に直面しています。コロナ禍の影響でさらに深刻な事態に…。

市は「自治会活動を応援したい。」「若い子育て世代に自治会を知って欲しい。」そんな想いをカタチにしました。

<https://www.youtube.com/watch?v=Ki4SlmVpsS0>

お問い合わせ



〒812-0016

福岡市博多区博多駅南 1 丁目 2-3 博多駅前第 1 ビル

担当：松尾昌弘

メールアドレス：aud_info@system-audit.co.jp



お問い合わせページ：<https://system-audit.co.jp/kaikei7/mail/>

無料体験版ダウンロード：https://system-audit.co.jp/kaikei7/free_download/

ご注文ページ：<https://system-audit.co.jp/kaikei7/order/>