

<b>夕管理</b>
バックアップ設定2
バックアップ2
リストア2
伝票番号振り直し3
デ <b>ータ作成・読込</b> 4
施設データ作成4
施設データ読込5
<b>データ作成・読込</b>
法人科目・共通科目のデータ出力7
法人科目・共通科目のデータ読込7
科目再更新9
<b>夕保守</b> 9
ロック解除9
データベース圧縮9



(広衆番号振り直し       東行府]       取消[69]       終7[73]         操点区分       2 サーヴ保育園       ・         サビ*(区分)       1 保育園       ・         少理年度       平成、280日年度       ・         ● 伝票番号のみ振り直し       (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ● 伝票・整理番号の番歩り直し       (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ● 低票       ● 日付順       ● 登理番号順         ● 日ごと       処理日日       ●         ● 日ごと       処理毎日       ●         ● 日ごと       ●       ●         ● 日ごを       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●<	【広衆番号振り直し         東行作1         取り用い3         終了(13)           拠点区分         2         サーブ保育園         ・           サビ、区分         1         保育園         ・           少理年度         平成、285 年度         ・         ・           ● 伝票番号のみ振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ・         ・           ● 広票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票含む         ●         ・           ● 月ごと         4         5         6         7         ●         ●         1         1         2         決           ● 月ごと         4         5         6         7         ●         ●         1         1         2         決         ●         こ         ●	Series	伝票番号振り直し		<b>—</b>
拠点区分         2         サーヴ保育圏           サービス区分         1         保育圏           ・         公理理年度         平成、28号 年度           ・         伝葉番号のみ振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ・         伝葉・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ・         伝葉・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ・         伝葉・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ・         日ごと         処理月日           ・         日ごと         処理月日           ・         日ごと         処理用           ・         日ごと         処理毎           ・         日ごと         処理日           ・         日ごと         小理月           ・         日ごと         小理日           ・         日ごと         小理月           ・         日ごと         小理日           ・         日ごと         小理           ・         日ご         日ご           ・         日ご         日ご           ・         1         加算価           ・         1         加算価           ・         1         たから売気行してくだをまい。           ・         1         日ご           ・         1         と設定してください。           3         通常は「1」と設定してくだささい。	拠点区分         2         サーヴ保育圏           サービュ区分         1         保育圏           サービュ区分         1         保育圏           ● 伝票番号のみ振り直し         登理番号のあ振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● ほど         45         67         8         10         11         12         2         決           ● ほど         4         5         67         8         10         11         12         2         決           ● ほど         4         5         7         8         10         12         2         決           ● ほど         4         5         7         8         10         12         2         決           ● ほど         5         7         8         10         10         10         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         3         3         3         3         3         3         3         3	伝票番号振り直し		テ[F1] 取消[F9] f	終了[F3] -
サビ (区分)         1 (席首圏)           処理年度         平成、28 年度           ● 伝票番号のみ振り直し         整理番号のか振り直し           ● 歴史番号のみ振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 広葉・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 「二と         456789101112123         (23) 決           ● 日ごと         処理月日         (11)           一日ごと         処理月日         (11)           一日ごと         処理月日         (11)           「他のシステムが経動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。         (11)           (1)         (11)         (12)           「「他のシステムを終了させてから実行して下さい。         (11)           (1)         (12)         (12)           「「一日のシステムを終了させてから実行して下さい。         (11)           (1)         (12)         (12)           「「「「」」         (12)         (13)           (11)         (12)         (13)           (13)         (14)         (15)           (14)         (15)         (15)           (15)         (11)         (12)           (13)         (12)         (12)           (14)         (11)         (12)           (15)         (13)         (14)           (	サビバ区分         1 (第首圏)           処理年度         平成         285 年度           ● 伝票番号のみ振り直し         登理番号のか振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 「二         ● 「二         (年間で決算伝票含む           ● 「二         ● 「二         ● 「二           ● 「二         ● 「二         ● ○           ● 「二         ● ○         ● ○           ● 「二         ● ○         ● ○           ● 「二         ● ○         ● ○           ● ○         ● ○         ● ○           ● ○         ● ○         ● ○           ● ○         ● ○         ● ○           ● ○         ● ○         ● ○           ● ○         ● ○         ● ○           ● ○         ● ○         ● ○	拠点区分 2	サーヴ保育園	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
処理年度       平成 28 € 年度         ● 伝票番号のみ振り直し       (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ● 伝票・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ● 伝票・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ● 年間       ● 決算伝票含む         ● 月ごと       4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決         ● 日ごと       処理月日         服り直し設定       順序         ● 日付順       ● 整理番号順         開始番号       1         1.00 システムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         2.4 ットワーク環境でご使用の場合、他のライアンドが終了していることを、         2.4 ットワーク環境でご使用の場合、他のライアンドが終了していることを、         2.4 ットワーク環境でご使用の場合、センステムを終了させてなら実行して下さい。         1.4 使のシステムが起動中の場合、他システムを終了させてなら実行して下さい。         2.4 ットワーク環境でご使用の場合、センステムを終了させてならまでしてしてきい。         1.4 使のシステムが起動中の場合、他のライアンドが終了していることを、         .4 広要い自むのなどくてください。         .5 使用       月ごと         .6 実行してください。         .7 少しごえ区の小から選択します。         .7 少しごとの町本         .7 少して人気気         .7 少し回びこの中から選択します。         .7 通常は「1」と設定してください。         .7 通常は「1」と設定してください。         .7 通常は「1」と設定してください。         .7 通常は「1」と設定してください。         .7 後でのメッセージが表示されます。	処理年度         平成         28         年度           ● 伝票番号のみ振り直し         ● 金理番号のみ振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 伝票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 広票・整理番号の振り直し         (年間で決算伝票も含む処理のみ可)           ● 広葉         45         6         7         9         10         11         12         2         決           ● 広さ         ④ 辺理月日         ●         ●         日ご         ○         (日         2         (日         (日         2         (日         <	サーヒ、ス区分 1	保育園	Ý	
<ul> <li>● 伝票番号のみ振り直し</li> <li>● 佐票番号のみ振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)</li> <li>● 伝票・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)</li> <li>● 伝票・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)</li> <li>● 年間 ● 決算伝票含む</li> <li>● 月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>● 日ごと 処理月日</li> <li>● 日ごと 処理月日</li> <li>● 日付順 ● 整理番号順</li> <li>開始番号 1 加算値 1</li> <li>● 他のシステム旋撃勢中の場合、他システムを終了させたから実行して下さい。</li> <li>● パクラムが起勢中の場合、他システムを終了させたから実行して下さい。</li> <li>● パクラムが起勢中の場合、他システムを終了させたから実行してたたい。</li> <li>● パクラムが起勢中の場合、他システムを終了させたから実行して下さい。</li> <li>● 小クラムが起勢中の場合、他システムを終了させたから実行してたたいを</li> <li>● 小クラムが起勢中の場合、他システムを終了させたから実行して下さい。</li> <li>● 小クラムが起勢中の場合、他システムを終了させたから実行してたたい。</li> <li>● 小クラムが起動中の場合、他システムを終了させたから実行して下さい。</li> <li>● 小クラムが起動中の場合、他システムを終了させたから実行してたたいを</li> <li>● システムが起動中の場合、他システムを終了させたから支持して下さい。</li> <li>● 小クラムが起動やの場内の場合が多くゲットでしたからまたりしてたているい。</li> <li>● 小レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>● 通 「」」</li> <li>● 回 「」」」</li> <li>● の中から選択します。</li> <li>● 通 「」」</li> <li>● 回 「」」」</li> <li>● 回 「」」</li> <li>● 回 「」」」</li> <li>● 回 「」」</li> <li>● 回 「」」</li> <li>● 回 「」」」</li> <li>● 回 「」 に振り直すか 「整理番号順」 に振り直すかを選択します。</li> <li>● 通常は「1」と設定してください。</li> <li>■ 定してください。</li> <li>■ 定してください。</li> <li>■ たいしょうると処理を開始します。</li> <li>かって後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li>● 伝票番号のみ振り直し</li> <li>● 登理番号のみ振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)</li> <li>● 伝票・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)</li> <li>● 年間 ● 決算伝票含む</li> <li>● 月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>● 月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>● 日ごと 処理月日</li> <li>● 田ごと 処理月日</li> <li>● 日ごと 処理月日</li> <li>● 日ごと 処理月日</li> <li>● 1 0 11 12 1 2 3 決</li> <li>● 日ごと 処理月日</li> <li>● 1 0 0 2 7 4 が発動中の増合。他システムを終了させたから売行しててたまい。</li> <li>● 2 7 0 5 7 0 5 7 0 7 7 5 15 0 5 7 0 7 7 5 15 0 5 7 0 7 7 5 15 0 5 7 0 7 7 7 5 15 0 5 7 0 7 7 7 5 15 0 0 7 7 7 5 15 0 5 7 0 7 7 7 5 15 0 0 7 7 9 7 5 15 0 0 7 7 7 5 15 0 0 7 8 0 1 5 0 7 8 0 1 5 0 0 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 7 5 1 5 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 7 7 7 5 1 0 0 7 7 7 5 1 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 0 7 7 7 7 5 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</li></ul>	処理年度 平成	; ▼ 28 🗣 年度		
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	<ul> <li>         ・整理番号のみ振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ・伝票・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)         ・年間        ・</li></ul>	● 伝票番号0	)み振り直し		
<ul> <li>         ・伝票・整理番号の振り直し(年間で決算伝票も含む処理のみ可)         期間区分         年間 「決算伝票含む         ・月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決         日ごと 処理月日         振り直し設定         順序 ●日付順 ●整理番号順         開始番号 1 加算値 1         1.000000000000000000000000000000000000</li></ul>	<ul> <li>● 伝票・整理番号の振り直し(年間で決算伝票も含む処理のみ可) 期間区分</li> <li>● 月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>● 月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>● 月ごと 処理月日</li> <li>● 日ビ座 処理月日</li> <li>● 日ビ座 ● 日付順 ● 整理番号順</li> <li>開始番号 1 加算値 1</li> <li>● 1 他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>● 2 5 7 4 5 10 10 10 2 1 2 3 決</li> <li>● 1 0 9 2 7 4 5 10 10 10 2 1 2 3 決</li> <li>● 1 0 9 2 7 4 5 10 10 10 2 1 2 3 決</li> <li>● 日付順 ● 整理番号順</li> <li>開始番号 1 加算値 1</li> <li>● 1 0 9 2 7 4 5 10 10 10 2 1 2 3 決</li> <li>● 1 0 9 2 7 4 5 10 10 10 2 1 2 3 決</li> <li>● 1 0 9 2 7 4 5 10 10 10 2 1 2 3 決</li> <li>● 1 0 10 10 10 2 1 2 3 決</li> <li>● 1 0 10 10 2 1 2 1 2 3 決</li> <li>● 1 0 10 10 10 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2</li></ul>	○ 整理番号 Ø	)み振り直し (年間で決算	算伝票も含む処理のみ可	)
<ul> <li>期間区分</li> <li>年間 ● 決算伝票含む</li> <li>月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>日ごと 処理月日</li> <li>振り直し設定</li> <li>順序 ● 日付順 ● 整理番号順</li> <li>開始番号 1 加算値 1</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>4.佐裏や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.佐裏や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>秋 サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約 直し方法を選択します。</li> <li>決定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。</li> <li>3. 通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>1.をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li>期間区方</li> <li>年間 @決算伝票含む</li> <li>月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>日ごと 処理月日</li> <li>振り直し設定</li> <li>順序 ●日付順 ●整理番号順</li> <li>開始番号 1 加算値 1</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.子ック 2.強 (ごと)(人でない。</li> <li>3.少 (ごと)(人でない。)</li> <li>3.少 (ごと)(人でない。)</li> <li>4. (ご思)(このの人力もれがあった時などに番号を採番します。</li> <li>4. (ご思)(します。</li> <li>5. (ひんでいない時や、伝票の入力もれがあった時などに番号を採番します。</li> <li>4. (ごと)(人の人力もない)</li> <li>(二)(人の人力もない)</li> <li>(二)(人の人力もない)</li> <li>(二)(人の人力もない)</li> <li>(二)(人の人力もない)</li> <li>(二)(人の人力もない)</li> <li>(二)(人の人力もない)</li> <li>(二)(人の人力もない)</li> <li>(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(</li></ul>	○伝票・整理	<b>霍番号の振り直し(年間で決算</b>	草伝票も含む処理のみ可	)
<ul> <li>●月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>○日ごと 処理月日</li> <li>振り直し設定</li> <li>順序</li> <li>●日付順</li> <li>●整理番号順</li> <li>開始番号</li> <li>加算値</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合。他のクライアンドが終了していることを、</li> <li>3.必ずデータのパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>3.必ずデータのパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>(点)、サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>(表) 自ごと 日ごと の中から選択します。</li> <li>(表) 自ごと 日ごと の中から選択します。</li> <li>(品) 同ごと 日ごと の中から選択します。</li> <li>(品) 「日ごと」の中から選択します。</li> <li>(品) 「二」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>(通常は「1」と設定してください。</li> <li>(本) アンドは、</li> <li>(本) アンドン・</li> </ul>	<ul> <li>● 月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決</li> <li>● 日ごと 処理月日</li> <li>振り直し設定</li> <li>順序 ● 日付順 ● 整理番号順</li> <li>開始番号 加算値 1</li> <li>1.他のシステムが影動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でと使用の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>た、サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の口刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4.伝真や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>た、サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>た、サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>た振り直すかを選択します。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>11、をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>		☑ 決算伝票含む		
<ul> <li>○ 日ごと 処理月日</li> <li>振り直し設定</li> <li>順序</li> <li>●日付順</li> <li>●整理番号順</li> <li>開始番号</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でで使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でで使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でで使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.キットワーク環境でで使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>3.必要子ののパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>3.必要子ののパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こて承ください。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3.少丁ービス区分、処理を開始します。</li> <li>4. 医アのメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li>○ 日ごと 処理月日</li> <li>振り直し設定</li> <li>順序</li> <li>● 日付順</li> <li>● 整理番号順</li> <li>開始番号</li> <li>加算値</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>3. やのシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>3. やのシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>4. 佐栗や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4. 佐栗や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4. 佐栗や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4. 佐栗や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4. 佐栗や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>4. 佐栗してしてとたさい。</li> <li>4. 佐田 「」と設定してください。</li> <li>4. 佐丁ノレックすると処理を開始します。</li> <li>4. ゲアのメッセージが表示されます。</li> </ul>	● 月ごと	4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 決	
<ul> <li>振り直し設定</li> <li>順序</li> <li>●日付順</li> <li>●整理番号順</li> <li>開始番号</li> <li>1 加算値</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>3. から実行してください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。</li> <li>2. なびテンタのバックランジを選択します。</li> <li>3. サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3. サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3. サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3. サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3. サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3. シービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>3. シービス区分、処理を度を選択します。</li> <li>3. クリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li>振り直し設定</li> <li>順序</li> <li>●日付順</li> <li>●整理番号順</li> <li>開始番号</li> <li>1 加算値</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合、他のクライアンドが終了していることを</li> <li>確認してから実行してくだい。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>(法) 中ビス区分、処理年度を選択します。</li> <li>(表) ロビス 回ごと の中から選択します。</li> <li>(表) 国ごと 回ごと の中から選択します。</li> <li>(表) 国本</li> <li>(本日) 国ごと の中から選択します。</li> <li>(本日) 国すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。</li> <li>(本日) 国ごと こください。</li> <li>(本日) 国本</li> <li>(本日) 単位します。</li> <li>(本) ロックすると処理を開始します。</li> <li>(本) アンドが表示されます。</li> </ul>	○日ごと	処理月日		
<ul> <li>順序</li> <li>● 日付順</li> <li>● 整理番号順</li> <li>開始番号</li> <li>1 加算値</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク環境でご使用の場合、他のクライアントが終了していることを</li> <li>3.必ずごの方の実行してください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こ了承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こ了承ください。</li> <li>(素) 中日ごと</li> <li>回し方法を選択します。</li> <li>(素) 自ごと</li> <li>(正) 日ごと</li> <li>の中から選択します。</li> <li>(素) 自びしてください。</li> <li>(本) 日ごと</li> <li>の中から選択します。</li> <li>(本) 日ごと</li> <li>(本) 日ごと</li> <li>(本) 「日ごと」</li> <li>(本) 「日ごと</li> <li>(本) 「日ご</li></ul>	順序 ●日付順 ●登理番号順 開始番号 1 加算値 1 1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。 2.ネットワーク環境でご使用の場合、他のクライアントが終了していることを 確認してから実行してください。 3.必ずデータのバックアップを取ってから実行してください。 4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。ご了承ください。 順に並んでいない時や、伝票の入力もれがあった時などに番号を採番します。 人、サービス区分、処理年度を選択します。 そ 年間 月ごと 日ごと の中から選択します。 人設定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。 通常は「1」と設定してください。 通常は「1」と設定してください。 通常は「1」と設定してください。 近方完了後、終了のメッセージが表示されます。	振り直し設定			
<ul> <li>開始番号 」 加算値 1</li> <li>1.他のシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットワーク境策でご使用の場合、他のクライアンドが終了していることを</li> <li>3.必ずデータのパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>3.必ずデータのパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。ご了承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。ご了承ください。</li> <li>約.サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約.サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. ロービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. レービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>約. ロービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>1. と設定してください。</li> <li>1. たクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	開始番号       加算値         1.他のシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         2.ネットワーク環境でご使用の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         4.シリーク環境でご使用の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         3.シリークステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         4.シリーク環境でご使用の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         3.シリークステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         4.シリークの場合で、使用の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。         4.シリージングラングシングランドが終了していることを         5.シリーグラングランジングランジングランジングランドが終了していることを         5.シリージス区分、処理年度を選択します。         5.シリービス区分、処理年度を選択します。         5.シリービス区分、処理年度を選択します。         5.シリービス区分、処理年度を選択します。         5.シリービス区分、処理年度を選択します。         5.シリービス区分、処理を増加します。         5.シリービス区方、         5.シリービス区方、         5.シリックすると処理を開始します。         5.シリックすると処理を開始します。         5.シジンマンシンジン表示されます。	順序	● 日付順 ○ 整理番号順	į	
<ul> <li>1.他のシステムが起動中の場合。他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネップデータのパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>3.必ずデータのパックアップを取ってから実行してください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こて承ください。</li> <li>順に並んでいない時や、伝票の入力もれがあった時などに番号を採番します。</li> <li>み.サービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>認り直し方法を選択します。</li> <li>かを 年間 月ごと 日ごと の中から選択します。</li> <li>2.設定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>1.をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li>1.他のシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。</li> <li>2.ネットフ援損産ご使用の場合、他のクライアントが終了していることを、確認してから実行してください。</li> <li>3.必ずデータのバックアップを取ってから実行してください。</li> <li>3.必ずデータのバックアップを取ってから実行してください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。こう承ください。</li> <li>4.伝見「月ごと」「日ごと」の中から選択します。</li> <li>4.伝見「月ごと」「日ごと」の中から選択します。</li> <li>4.日付の順番」に振り直すか「整理番号順」に振り直すかを選択します。</li> <li>5.通常は「1」と設定してください。</li> <li>4.日本のに、</li>     &lt;</ul>	開始番号	加舁値		
順に並んでいない時や、伝票の入力もれがあった時などに番号を採番します。 3、サービス区分、処理年度を選択します。 35) 直し方法を選択します。 35) 「年間」「月ごと」「日ごと」の中から選択します。 32) 「日付の順番」に振り直すか「整理番号順」に振り直すかを選択します。 3) 通常は「1」と設定してください。 3) 通常は「1」と設定してください。 1) をクリックすると処理を開始します。 が完了後、終了のメッセージが表示されます。	順に並んでいない時や、伝票の入力もれがあった時などに番号を採番します。 4、サービス区分、処理年度を選択します。 50直し方法を選択します。 52を 年間 月ごと 日ごと の中から選択します。 52章 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。 53〕通常は「1」と設定してください。 通常は「1」と設定してください。 1〕をクリックすると処理を開始します。 が完了後、終了のメッセージが表示されます。	1.他のシステムが 2.ネットワーク環 確認してから現 3.必ずデータのバ 4.伝票や日記帳等	起動中の場合、他システムを終了 境でご使用の場合、他のクライア 行してください。 ックアップを取ってから実行して の印刷物の番号が変わります。こ	させてから実行して下さい ンドが終了していることを ください。 了承ください。	•
<ul> <li>みービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>む直し方法を選択します。</li> <li>を 年間 月ごと 日ごと の中から選択します。</li> <li>み定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。</li> <li>う 通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>1」をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li>みービス区分、処理年度を選択します。</li> <li>あり直し方法を選択します。</li> <li>みを 年間 月ごと 日ごと の中から選択します。</li> <li>み定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。</li> <li>3 通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>11をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	順に並んでいない時や	伝票の入力もれがあった	時などに番号を採番し	ます。
<ul> <li>■おり直し方法を選択します。</li> <li>●を 年間 月ごと 日ごと の中から選択します。</li> <li>→設定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。</li> <li>● 通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>1」をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li> </li> <li> <p< td=""><td>う、サービス区分、処理</td><td>年度を選択します。</td><td></td><td></td></p<></li></ul>	う、サービス区分、処理	年度を選択します。		
<ul> <li>         金 年間 月ごと 日ごと の中から選択します。          →設定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。      </li> <li>         通常は「1」と設定してください。          通常は「1」と設定してください。      </li> <li>         かつりックすると処理を開始します。     </li> <li>         が完了後、終了のメッセージが表示されます。     </li> </ul>	<ul> <li>         ・金 (年間) 月ごと 日ごと の中から選択します。         ・設定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。         ・通常は「1」と設定してください。         ・通常は「1」と設定してください。         ・1」をクリックすると処理を開始します。         が完了後、終了のメッセージが表示されます。     </li> </ul>	辰り直し方法を選択しま	す。		
<ul> <li>         ・設定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。     </li> <li>         ・通常は「1」と設定してください。         <ul> <li>通常は「1」と設定してください。             </li> <li>             をクリックすると処理を開始します。             が完了後、終了のメッセージが表示されます。         </li></ul> </li> </ul>	<ul> <li>→設定 日付の順番 に振り直すか 整理番号順 に振り直すかを選択します。</li> <li>→ 通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>1]をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	分を 年間 月ごと	日ごとの中から選択しま	ます。	
<ul> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>1」をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>	<ul> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>通常は「1」と設定してください。</li> <li>1〕をクリックすると処理を開始します。</li> <li>が完了後、終了のメッセージが表示されます。</li> </ul>		振り直すか 整理番号順	に振り直すかを選択	します。
通常は「1」と設定してください。 1〕をクリックすると処理を開始します。 が完了後、終了のメッセージが表示されます。	通常は「1」と設定してください。 1]をクリックすると処理を開始します。 が完了後、終了のメッセージが表示されます。		 してください。		
1] をクリックすると処理を開始します。 が完了後、終了のメッセージが表示されます。	1] をクリックすると処理を開始します。 が完了後、終了のメッセージが表示されます。	通常は「1」と設定し	てください。		
 が完了後、終了のメッセージが表示されます。	 が完了後、終了のメッセージが表示されます。	1]をクリックすると処	1理を開始します。		
		 が完了後、終了のメッ <sup>-</sup>	ヒージが表示されます。		

施設データ作成・読込	
複数の施設でデータを分けて運用している場合に、決算	<sup>算時などにデータを合算する処理に使用します。</sup>
5. 施設データ作成	データ管理メニュー → 施設データ作成
ここではデータを出力する側(データ統合を行わな	い)パソコンで行う処理です。
施設データ作成       実行FI       除了FPI         施設データ作成       実行FI       除了FPI         世点区分       2       サーヴ保育圏       マ         サービス区分       指定なし       マ         処理年度       平成 > 20 号 年度       データ作成先       Fど         ギサービス区分違択時は下記のデータのみ移行します。       ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・   	施設データ作成         東川田<

1. 拠点区分(サービス区分)を選択します。

拠点単位でデータを統合する場合、サービス区分は「指定なし」を選択します。

サービス区分単位で統合する場合はサービス区分を指定します。

- 2. 処理年度を選択します。
- 3. 参照 でデータの保存先を選択します。
- 4. 実行: F1 を押し、データを作成します。

保存先に作成される名称は「kaikei\_fd \* \* .xml」となります。

(\*\*の部分は、拠点区分コード、サービス区分コードが入ります。最後が「0」の時は拠点データです。)

## 詳細処理

詳細処理では出力データを項目単位で選択が可能です。 ※仕訳伝票は日付での期間指定も可能。 チェックが入っている項目のデータのみ出力されます。 拠点区分科目マスタなど、青文字の項目のチェックは外せません。



< レポート画面 >	
施設データ読込レポート	
施設データ読込レポート	
料目コード           1         10435         施設           2         2015         0001           3         20115         0002           4         20116         0006         退職           5         20116         0007         その           6         20116         0007         その           7         30102         0001         002         概員           9         30102         0001         0002         職員           9         30102         0001         002         職員           11         30105         0001         非常         12           12         30105         0002         産債休         13           14         30302         0002         0008         15           16         30305         0001         非常         15	取込元データ         既存データ         説明           ・設備整備積立資産         施設・設備整備積立金         科目の設定が違います。修正して再実行してください。           、預り金         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           (預り金         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           (推)         設備整備積立資産           (推)         取り金           (推)         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           (推)         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           その他預り金         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           その他預り金         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           その他預り金         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           後命給令         科目の設定が違います。修正して再実行してください。           修命給与特別必要費         科目の設定が違います。修正して再実行してください。           毎齢保守層上         非日の設定が違います。修正して再実行してください。           第二         報目の設定が違います。修正して再実行してください。           第二         第目の設定が違います。修正して再実行してください。           第二         報目の設定が違います。修正して再実行してください。           第二         単日の設定が違います。修正して再実行してください。           第二         単日の設定が違います。修正して再実行してください。           第二         単日の設定が違います。修正して再実行してください。           手当支出         取込元に科目がありません。修正して再実行してください。           手当支出         取込元に料目がありません。修正して再実行してください。           手当支出         取込元に料目があります。修正して再実行してください。           手当支出         取込元に料目があります。修正して再実行してください。
説明文	
対象年度まで年度更新をした後	取込元拠点区分の処理年度が、読込側の拠点区分の処理年度と違います。
実行してください。	読込側拠点区分を対象年度まで年度更新を行った後に再度実行してくだ  
取込元に科目かありません。 修正	・既存テータにある科目か、取込元テータにありません。
して冉実行してくたさい。	既存テータから科目を削除するか、取込元のテータに科目を追加し、再
	度テーダの作成・読込を行つてくたさい。
	・取込元テーダが単独科白、既存テーダが共通もしくは法人科白です。
	甲独から共通にすることはできませんので既存テーダを甲独科白に変
	史してくたさい。
	※収込元ナータの力が间建うて早畑村日になってしまっている場合は
11日の設定が違います。修正して	ヨ社にと連招くたとい。
14日の設定が違いなり。修正して 再実行してください	
既存データが単独科目です。修正	取込元データが共通・法人科目、既存データが単独科目になっています。
して再実行してください。	取込んデータを単独科目に変更してください。
	※既存データの方が間違って単独科目になってしまっている場合は当社
	にご連絡ください。
既存データに科目がありません。	取込元データにある科目が読込側データにありません。
修正して再実行してください。	下記の中からいずれかの作業を行って下さい。
	①読込側データに手動で科目を登録します。
	②取込元データの科目削除を行い、再度データの作成・読込処理を行いま
	す。
	③先に「科目データ作成・読込」処理で科目を揃え、その後施設データ作
	成・読込作業を行います。
部門名称が違います。修正して再	取込元データと読込側のデータで部門名が違います。
実行してください。	設定を確認し正しい設定に合わせ、再度データ作成・読込を行います。
既存データに部門がありません。	取込元データのサービス区分で使用中の部門が、読込側のデータにありま
修正して再実行してください。	せん。
	同じように設定を行った後、再度作成・読み込みをしてください。
決算月が違うデータのため実行	取込元データと読込側データの決算月の設定に相違があります。当社にご
できません	連絡ください。



## < レポート画面 >

ٵ目	データレポート			
	科目コード	取込元データ	既存データ	説明
1	10435	施設・設備整備積立資産	施設・設備整備積立金	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
2	20115 0001		スポーツ共済保護者負担分	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
3	20115 0002		預り金	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
4	20116 0006	退職共済掛金	市共済掛金	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
5	20116 0007	その他職員預り金	職員給食費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
6	20116 0008		その他預り金	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
7	30102 0001 0010	職員俸給本俸	本俸	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
8	30102 0001 0020	職員俸給給与特別改善費	給与特別改善費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
9	30102 0002 0080		被服手当	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
10	30102 0002 0090	被服手当	職務手当	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
11	30102 0002 0100	職務手当		既存のデータに科目を追加します。
12	30102 0002 0110	休業手当		既存のデータに科目を追加します。
13	30102 0002 0120	育児休業手当		既存のデータに科目を追加します。
14	30105 0001	非常勤保母等雇上	非常勤保育士雇上費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
15	30105 0002	産休保母等雇上	産休代替保育士雇上費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
16	30107 0001	退)退職給付引当金繰入	退職給付引当金繰入	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
17	30302 0002 0080		被服手当支出	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
18	30302 0002 0090	被服手当支出	職務手当支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
19	30302 0002 0100	職務手当支出		既存のデータに科目を追加します。
20	30302 0002 0110	休業手当支出		既存のデータに科目を追加します。
21	30302 0002 0120	育児休業手当支出		既存のデータに科目を追加します。
22	30305 0001	非常勤保母等雇上	非常勤保育士雇上支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
23	30305 0002	産休保母等雇上	産休代替保育士雇上支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
24	30450 0002	業)雑)雑費	業)雑費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
25	30505 0001	事務消耗品費		既存のデータに科目を追加します。

説明文	対応
差異はありません。	同じ科目設定のため、取込処理は必要ありません。
既存データに科目を追加します。	既存データにない科目がありますので、科目を追加します。
自動仕訳の設定を変更します。	自動仕訳の設定が変更されています。
	該当の科目を使用している場合、取込処理後、仕訳の確認を行って下さい。
科目の設定が違います。修正して	既存データと取込元データで、科目の設定が違う箇所があります。
再実行してください。	設定を確認し正しい設定に合わせ、再度データ作成・読込を行ってくださ
	<i>ს</i> ۱。
取込元に科目がありません。修正	・既存データにある科目が、取込元データにありません。
して再実行してください。	既存データから該当科目を削除するか、取込元のデータに科目を追加
	し、再度データの作成・読込を行って下さい。
	・取込元に科目がある場合、既存データが法人科目・共通科目で、取込元
	科目が単独科目になっている可能性があります。
	既存データを単独科目に変更してください。
	※取込元データの方が間違って単独科目になってしまっている場合は
	当社にご連絡ください。
既存データが単独科目です。修正	既存データが単独科目で、取込元科目が法人・共通科目になっています。
して再実行してください。	取込元データを単独科目に変更し、再度データ作成・読込を行って下さい。
	※既存データの方が間違って単独科目になってしまっている場合は当社
	にご連絡ください。

年度更新後、前年の法人科目及び	ひ共通科目設定を修止し、その設定を翌年度にも反映する場合に使用しま
※作業前に必ずハック	アッフをお取りくたさい。
№ 科目再更新処理 私日本本*/2017日	
科日丹史制処理	
年度更新後、前年度から科 例)・年度更新後、前年度1 ・年度更新後、前年度(	ロテーダを実動したが翌年度にも反映したい。 の共通科目を削除したが翌年度にも反映したい。
平成	24 年度 ⇒平成 ▼ 25 年度
※翌年度の科目マスタで修 また、全ての拠点区分の データ量によって時間が	証・追加・削除した内容も元に戻りますのでご注意ください。 科目マスタ(単独科目含む)が更新されます。 かかる可能性があります。
必ずデータのバックアッ	ブをとってから実行してください。
1.他のシステムが起動す 2.ネットワーク環境でご 確認してから実行して	■の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。 ご使用の場合、他のクライアントが終了していることを こください。
1. 左側に年度を入力します。(右	「側は自動で表示されます)
<ol> <li>左側に年度を入力します。(右</li> <li>実行:F1 を押すと、デー</li> <li>科目データレポート画面が表:</li> <li>処理開始:F1 を押すと、</li> </ol>	面側は自動で表示されます) ータのチェックをおこないます。 示されます。 処理をおこないます。
<ol> <li>左側に年度を入力します。(右</li> <li>実行:F1 を押すと、デ-</li> <li>科目データレポート画面が表:</li> <li>処理開始:F1 を押すと、</li> <li>説明文</li> </ol>	品側は自動で表示されます) ータのチェックをおこないます。 示されます。 処理をおこないます。
<ol> <li>左側に年度を入力します。(右</li> <li>実行:F1 を押すと、デ-</li> <li>科目データレポート画面が表:</li> <li>処理開始:F1 を押すと、</li> <li>説明文</li> <li>差異はありません</li> </ol>	a側は自動で表示されます) ータのチェックをおこないます。 示されます。 処理をおこないます。 内容 同じ科目設定のため、処理は必要ありません。
<ol> <li>左側に年度を入力します。(右</li> <li>実行:F1 を押すと、デ-</li> <li>科目データレポート画面が表:</li> <li>処理開始:F1 を押すと、</li> <li>説明文</li> <li>差異はありません</li> <li>処理年度データに科目を追加</li> </ol>	<ul> <li>→タのチェックをおこないます。</li> <li>→マのチェックをおこないます。</li> <li>示されます。</li> <li>処理をおこないます。</li> <li>内容</li> <li>同じ科目設定のため、処理は必要ありません。</li> <li>翌年度データに科目を追加します。</li> </ul>
1. 左側に年度を入力します。(右         2. 実行:F1       を押すと、デ-         3. 科目データレポート画面が表:         4. 処理開始:F1       を押すと、         説明文         差異はありません         処理年度データに科目を追加         処理年度にデータから科目を削除	<ul> <li>→タのチェックをおこないます。</li> <li>→マのチェックをおこないます。</li> <li>示されます。</li> <li>処理をおこないます。</li> <li>内容</li> <li>同じ科目設定のため、処理は必要ありません。</li> <li>翌年度データに科目を追加します。</li> <li>翌年度データから科目を削除します。</li> </ul>
1. 左側に年度を入力します。(右         2. 実行:F1       を押すと、デー         3. 科目データレポート画面が表:         4. 処理開始:F1       を押すと、         第明文         差異はありません         処理年度データに科目を追加         処理年度にデータから科目を削除         ※使用している可能性があります	all は自動で表示されます) - タのチェックをおこないます。 示 されます。 処理をおこないます。
1. 左側に年度を入力します。(存         2. 実行:F1       を押すと、デ-         3. 科目データレポート画面が表:         4. 処理開始:F1       を押すと、         党明文         差異はありません         処理年度データに科目を追加         処理年度にデータから科目を削除         ※使用している可能性があります	- タのチェックをおこないます。 - タのチェックをおこないます。 示されます。 処理をおこないます。 図年度データに科目を追加します。 翌年度データから科目を削除します。 翌年度データから科目を削除します。 「※使用している可能性がありますので、ご確認ください。
1. 左側に年度を入力します。(右         2. 実行:F1       を押すと、デ-         3. 科目データレポート画面が表:         4. 処理開始:F1       を押すと、         送異はありません         処理年度データに科目を追加         処理年度にデータから科目を削除         ※使用している可能性があります         料目の設定に変更があります	<ul> <li>→ののチェックをおこないます。</li> <li>→マのチェックをおこないます。</li> <li>示されます。</li> <li>処理をおこないます。</li> <li>内容</li> <li>同じ科目設定のため、処理は必要ありません。</li> <li>翌年度データに科目を追加します。</li> <li>翌年度データから科目を削除します。</li> <li>「※使用している可能性があります」と表示されている科目は、仕訳( 票等で使用している可能性がありますので、ご確認ください。</li> <li>翌年度の科目データを修正します。</li> </ul>
1. 左側に年度を入力します。(右         2. 実行:F1       を押すと、デ-         3. 科目データレポート画面が表:         4. 処理開始:F1       を押すと、         第       処理開始:F1         を押すと、         第       処理開始:F1         2. 東行:F1       を押すと、デー         3. 科目データレポート画面が表:         4. 処理開始:F1       を押すと、         第       処理開始:F1         2. 処理年度データに科目を追加       処理年度にデータから科目を削除         ※使用している可能性があります       ※         料目の設定に変更があります       ※	Algebra and a set of the set o
<ol> <li>左側に年度を入力します。(存 2. 実行:F1 を押すと、デ- 3. 科目データレポート画面が表:</li> <li>処理開始:F1 を押すと、</li> <li>逆理年度データに科目を追加</li> <li>処理年度にデータから科目を削除</li> <li>※使用している可能性があります</li> <li>科目の設定に変更があります</li> </ol>	a側は自動で表示されます) - タのチェックをおこないます。 示されます。 処理をおこないます。 内容 同じ科目設定のため、処理は必要ありません。 翌年度データに科目を追加します。 翌年度データから科目を削除します。 「※使用している可能性があります」と表示されている科目は、仕訳作 票等で使用している可能性がありますので、ご確認ください。 翌年度の科目データを修正します。
<ol> <li>左側に年度を入力します。(存</li> <li>実行:F1 を押すと、デ-</li> <li>科目データレポート画面が表:</li> <li>処理開始:F1 を押すと、</li> <li>施明文</li> <li>差異はありません</li> <li>処理年度データに科目を追加</li> <li>処理年度にデータから科目を削除</li> <li>※使用している可能性があります</li> <li>挙目の設定に変更があります</li> <li>データ保守のメニューは全てデ</li> </ol>	□ →タのチェックをおこないます。 → されます。 処理をおこないます。 <u> 内容</u> 同じ科目設定のため、処理は必要ありません。 翌年度データに科目を追加します。 翌年度データから科目を削除します。 「※使用している可能性があります」と表示されている科目は、仕訳( 票等で使用している可能性がありますので、ご確認ください。 翌年度の科目データを修正します。

何かの事情により、ファイルが使用中になってしまうなどのエラーメッセージが出た場合に使用します。 ネットワーク使用の場合、他の端末を終了してから行ってください。

## 111. データベース圧縮

データ管理 → データベース圧縮

大きくなりすぎたデータサイズを小さくする効果があります。

ネットワーク使用の場合他の端末を終了し、バックアップ後に実行してください。