

キーパー財務

# 会計事務所向けマニュアル

for accounting office

## Contents

1. オペレータ登録.....	2
2. 監査処理.....	3
3. 監査チェック.....	6
4. 事務所メモ.....	8
5. カスタマイズ.....	9
6. 事務所情報の登録 .....	10
7. 経営羅針盤のメニュー制御.....	11
8. 経営羅針盤を会計事務所レベルで起動.....	12
9. プロオプション.....	13

# 1

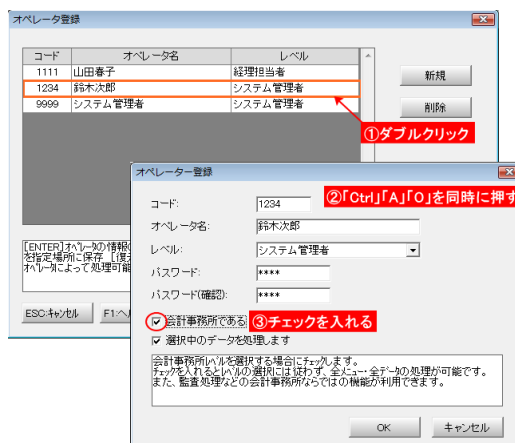
## オペレータ登録

『キーパー財務』は以下の会計事務所専用機能を搭載しています。

- **監査処理** 入力されたデータに対してどのようなチェックを行うかを項目として登録することで監査業務の標準化を図れます。報告書を作成することも可能です。
- **監査チェック** 会計事務所が監査を行った後に関与先が修正した仕訳を抽出できます。
- **事務所メモ** 仕訳に関与先へ向けたメッセージが入れます。
- **カスタマイズ** お問い合わせ先やインフォメーションボックスのリンク先を変更できます。シスプラから会計事務所向けに配信される情報を閲覧する場合や、関与先のシステムに事務所独自の情報を配信する場合にご利用下さい。
- **事務所情報の登録** 仕訳帳、元帳、帳簿、試算表、各種分析帳票の右下に会計事務所名を印字する場合にご利用下さい。
- **経営羅針盤のメニュー制御** 経営羅針盤で参照可能なメニューをキーパー財務の側から選べます。
- **プロオプション** (会計事務所用) 中期予算作成、一括監査、月次報告書一括印刷、他社仕訳インポートなどの特別な機能が利用できます。  
※別途月額 3,630 円かかります。詳しくは本書 13 ページをご覧ください。

以下の手順 (①～③) に従って登録済みのオペレータを会計事務所レベルに変更すると、次回ログイン時より会計事務所専用機能が利用できます。

- ① [拡張機能－オペレータ登録] を起動し、会計事務所レベルを与えるオペレータをダブルクリックします。
- ② オペレータ登録画面が開きます。「Ctrl」「A」「O」を同時に押します。
- ③ 「会計事務所である」という項目が表示されます。チェックを入れて「OK」で画面を閉じます。



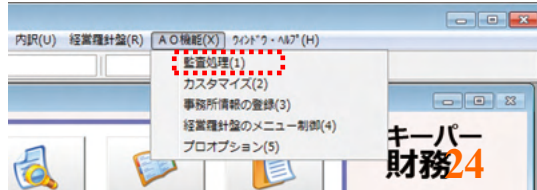
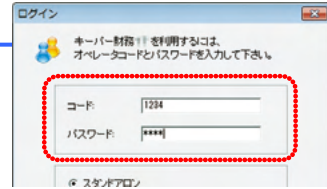
- 会計事務所レベルのオペレータは「選択中のデータを処理します」のチェックに係わらず、全てのデータを処理できます。会計事務所内では全職員を会計事務所レベルに設定してご利用下さい。
- 関与先のシステムに会計事務所レベルのオペレータを登録すれば、関与先でも会計事務所機能が使えます。

## 監査処理

### 起動方法

会計事務所レベルに設定したコード・パスワードでログインすると、メニューバーの「経営羅針盤 (R)」と「ウインドウ・ヘルプ (H)」の間に「AO機能」が表示されます。「監査処理」をクリックして実行します。

会計事務所レベルに設定した  
コード・パスワードを入力



### 監査実行

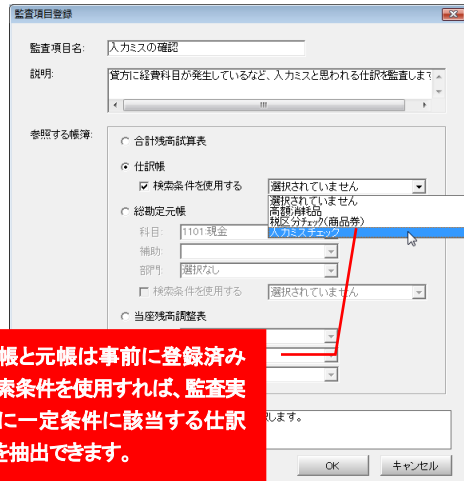
どのような監査を行うかを登録し、登録した手順に沿って監査を行います。監査項目を登録すると業務がマニュアル化されますので、チェック漏れを防げるのはもちろん、どなたでも一定レベル以上の監査が行えます。データ中継サーバーを利用して関与先を訪問する前にデータを入手し、会計事務所内で監査処理を実行すれば、不明点を洗い出した状態で関与先を訪問できますので、現場での作業がより効率的になります。

#### 監査項目の登録

- ① 画面右上の「新規」ボタンをクリックします。



- ② 「監査項目登録」画面が開きます。「監査項目名」を入力します。



- ③ 「説明」に監査項目を説明する文章を設定します。

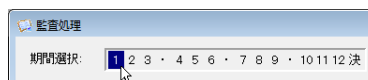
- ④ 「参照する帳簿」の中から監査項目を実行すると開く帳簿を選択します。

- ⑤ 「OK」をクリックします。

仕訳帳と元帳は事前に登録済みの検索条件を使用すれば、監査実行時に一定条件に該当する仕訳だけを抽出できます。

## 監査の実行

- ① 監査を行う月又は期間を選択します。



- ② 監査を行う項目をクリックします。



- ③ 画面右下の「実行」ボタンをクリックします。



- ④ 指定した帳簿が開きます。仕訳帳、元帳で検索条件を使用した場合は設定した条件に該当する仕訳だけが表示されます。内容を確認し、適宜修正します。
- ⑤ 帳簿を閉じると「監査処理」画面に戻ります。次の監査項目をクリックして「実行」ボタンをクリックします。

## 監査終了処理

監査が完了したら処理を実行します。

監査終了日付を指定して実行すると、指定日以前の仕訳の内部にフラグが立ちます。

「禁止」で実行すると監査済み仕訳の訂正・削除及び指定日以前の日付で追加入力はできません。（但し、システム管理者及び会計事務所レベルのオペレータは「禁止」で実行しても訂正・削除・追加が可能です。）

「許可」で実行すると訂正・追加・削除が可能です。仕訳帳・元帳で「監査チェック」を行うと訂正箇所が分かります。《詳しくは本書6頁をご覧ください。》

### 監査終了処理の実行

- ① 画面下段の「今回の監査」で監査期間の末日を設定します。（画面上段には前回監査の情報が参考表示されています。）期間選択の末日が初期値です。通常は変更の必要はありません。
- ② 「監査完了仕訳の修正」を「許可」するか、「禁止」するかを選びます。
- ③ 「実行」ボタンをクリックします。

今回の監査	
処理日付:	2024年7月27日 15時21分
監査期間:	2024年1月1日 ~ 2024年12月31日
監査完了仕訳の修正:	許可
	許可
	禁止
	実行

## 監査報告書作成

今回行った監査内容を関与先に報告するための書類を作成します。

### 報告書の作成

- ① 「監査実行」タブを開きます。監査報告書に印字する項目の「完了」欄にチェックします。  
※見出しをクリックすると一括でチェックを外せます。

監査実行   監査終了処理   監査報告書作成		
完了	項目	
<input type="checkbox"/>	監査済み仕訳の修正チェック	前回監査から今回監査までの間に訂正・
<input checked="" type="checkbox"/>	現・預金の残高確認	現金及び預金の残高を確認しました。
<input checked="" type="checkbox"/>	当座残高調整表の作成	当座残高調整表を作成し、残高照合表と
<input checked="" type="checkbox"/>	売掛残の確認	売掛金の残高を確認しました。
<input checked="" type="checkbox"/>	買掛残の確認	買掛金の残高を確認しました。
<input checked="" type="checkbox"/>	受取手形の確認	受取手形の残高を確認しました。
<input checked="" type="checkbox"/>	経過勘定の確認	仮払金、未払金等経過勘定の明細を確認
<input checked="" type="checkbox"/>	支払手形の確認	支払手形の残高を確認しました。
<input type="checkbox"/>	不明勘定の確認	帳簿入力で相手科目の指定がなかった上
<input checked="" type="checkbox"/>	資本的支出の確認	修繕費の中に資本的支出(維持管理、原
<input checked="" type="checkbox"/>	高価経費の確認	経費処理した取引の中に資産計上すべ
<input checked="" type="checkbox"/>	消費税区分の確認	商品券の購入を課税取引とするなど、
<input type="checkbox"/>	入力ミスの確認	貸方に経費科目が発生しているなど、入

- ② 「監査報告書作成」タブを開きます。各種設定を行います。

- ③ F8キーを押して報告書を印刷します。

# 3

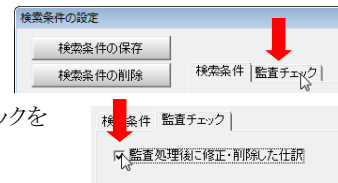
## 監査チェック

「監査終了処理」を「許可」で実行すると、監査済み仕訳を訂正・削除・追加できます。また、「禁止」で実行したとしてもシステム管理者又は会計事務所レベルのオペレータなら訂正・削除・追加が可能です。監査済み仕訳が変更されていた場合は当月監査の前に前月末残高の変動理由の確認が必要になりますが、監査チェックを実行すると該当仕訳を抽出しますので、残高の変動理由が素早く確認できます。

この他、残高不一致の主な理由となる重複仕訳のチェック機能も会計事務所機能として搭載しています。

### 監査チェック

- ① 会計事務所レベルでログインし、仕訳帳(又は総勘定元帳)を開き、画面右上の「検索」をクリックします。
- ② 「検索条件の設定」画面が開きます。  
「監査チェック」タブをクリックします。
- ③ 「監査終了後に修正・削除した仕訳」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。
- ④ 監査終了処理後に訂正・削除・追加した仕訳を表示します。訂正仕訳は黄色、削除仕訳は赤色、追加仕訳は白色で表示しています。



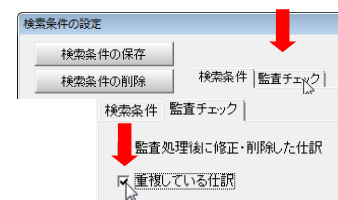
日付	仕訳番号	コード	借方科目 名称	部門	税	貸方科目 名称	部門	税	金額 消費税	摘要	入力日時
24/01/26		6214	備品消耗品費	511	1112	普通預金		810	76,275	容器等	
				10	1	三井住友銀行/本店			6,934	右井産業	
24/01/28		1101	現金	810	4101	売上高		110	26,250	本日現金売上	
								10	2,386		
24/01/30		5201	仕入高	511	2102	買掛金		810	85,700	当月分計上	
				10	1	川村商事(株)			7,790	川村商事(株)	

- ⑤ 仕訳を選んでF7をクリックすると訂正前の仕訳や削除日を確認できます。

日付	仕訳番号	コード	借方科目 名称	部門	税	貸方科目 名称	部門	税	金額 消費税	摘要	入力日時
24/01/30	5201		仕入高	511	2102	買掛金		810	94,940	当月分計上	24/02/03 10:15
	5629			10	1	川村商事(株)			8,630	川村商事(株)	9999
24/01/30	5201		仕入高	511	2102	買掛金		810	85,700	当月分計上	24/02/03 10:18
	6042			10	1	川村商事(株)			7,790	川村商事(株)	9999

### 仕訳重複チェック

- ① 会計事務所レベルでログインし、仕訳帳(又は総勘定元帳)を開き、画面右上の「検索」をクリックします。
- ② 「検索条件の設定」画面が開くので  
「監査チェック」タブをクリックします。
- ③ 「重複している仕訳」にチェックを入れて  
「OK」ボタンをクリックします。



- ④ 日付・仕訳・金額が完全に同一の仕訳を表示。(摘要欄の一致は見えていません。) 確認の上、実際に重複していた場合はいずれか片方を削除してください。

日付	仕訳コード	借方科目	税	金額	摘要
24/01/30	1101	現金	810	20,580	本日現金売上
24/01/30	1101	現金	810	20,580	本日現金売上

### 監査チェックを監査項目に登録

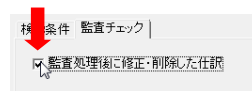
本書3頁の「監査処理」を利用する場合、当月分の監査を実行する前に前月以前の仕訳に訂正・削除・追加があったかどうかを確認すると効率的です。監査チェックを検索条件として保存し、監査項目に登録してご利用下さい。

- ① 会計事務所レベルでログインし、仕訳帳(又は総勘定元帳)を開き、画面右上の「検索」をクリックします。

- ② 「検索条件の設定」画面が開きます。「監査チェック」タブをクリックします。



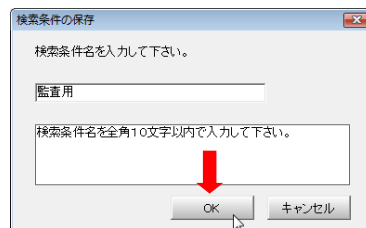
- ③ 「監査終了後に修正・削除した仕訳」にチェックを入れます。



- ④ 「検索条件の保存」をクリックします。

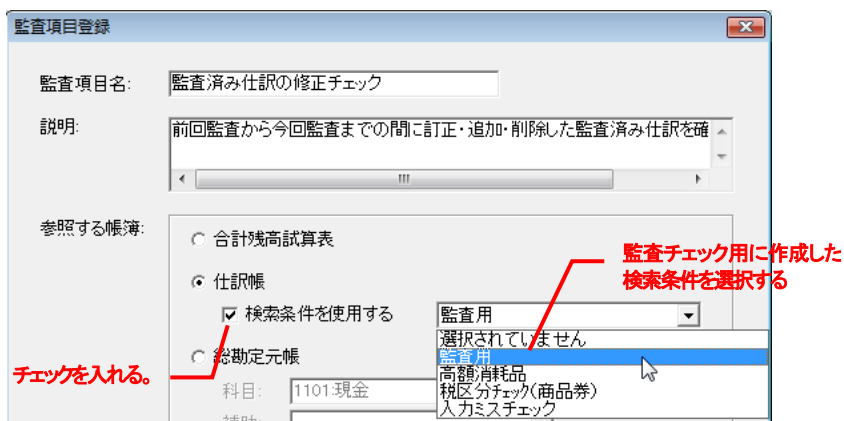


- ⑤ 「検索条件の保存」画面が開きます。検索条件名を適宜入力して「OK」をクリックします。これで検索条件の設定は完了です。



- ⑥ ここから監査処理に移ります。「AO 機能」から「監査処理」を起動します。

- ⑦ 監査チェック用の監査項目に登録し完了です。





# 4

## 事務所メモ

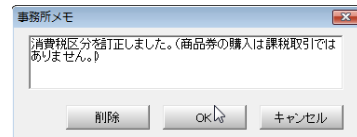
会計事務所から関与先に向けて仕訳にメッセージが入られます。

### 事務所メモの付け方

- ① 仕訳入力・仕訳帳・仕訳モニター・総勘定元帳のいずれかで、関与先に向けたメッセージを付ける仕訳を選択します。
- ② 「事メモ」欄をクリックします。

日付	借方科目				貸方科目				金額	摘要	付	仕
経号	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税	取引先	録	事
24/10/04	1112	普通預金		810	1101	現金		810	404,000	預け入れ		△
	2	みずほ銀行/銀座							-			
24/10/06	0212	招待交際費		810	1101	現金		810	10,000	商品券購入 川村商事(株)		△
24/10/15	1101	現金		810	4101	売上高		110	25,830	本日現金売上		

- ③ 「事務所メモ」画面が開きます。関与先に向けたメッセージを入力します。

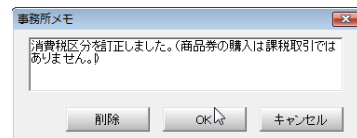


- ④ 「OK」で「事務所メモ」画面を閉じます。「事メモ」欄にアイコンが付きます。

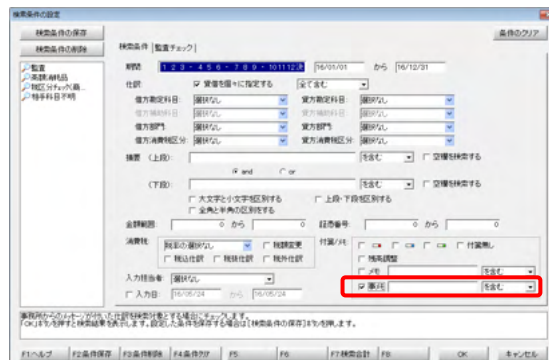
日付	借方科目				貸方科目				金額	摘要	付	仕
経号	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税	取引先	録	事
24/10/04	1112	普通預金		810	1101	現金		810	404,000	預け入れ		△
	2	みずほ銀行/銀座							-			
24/10/06	0212	招待交際費		810	1101	現金		810	10,000	商品券購入 川村商事(株)		△
24/10/15	1101	現金		810	4101	売上高		110	25,830	本日現金売上		

### 事務所メモの参照

- ① 仕訳入力、仕訳帳、仕訳モニター、総勘定元帳のいずれかで「事メモ」欄のアイコンをクリックします。
- ② 「事務所メモ」画面が開きます。メモの内容を確認します。メモを残す必要がなければ「削除」をクリックして消去します。



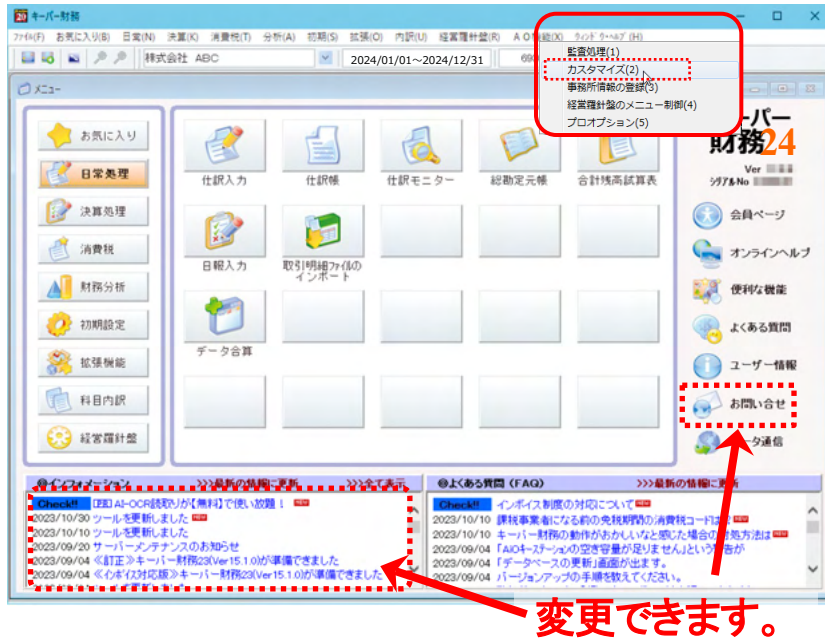
検索機能を使えば事務所メモが付いた仕訳だけを表示できます。  
メモに入力した文字で検索することも可能です。



# 5

## カスタマイズ

お問い合わせ先とインフォメーションボックスのリンク先が変更られます。



### 画面の説明

#### お問い合わせ先の設定

初期値はシスプラサポートセンターです。関与先に導入したシステムの問い合わせ先を貴事務所に変更する場合などにご利用ください。

#### インフォメーションBOXの設定

- 「標準」を選択

インフォメーションBOXに全ユーザー向けの情報が配信されます。

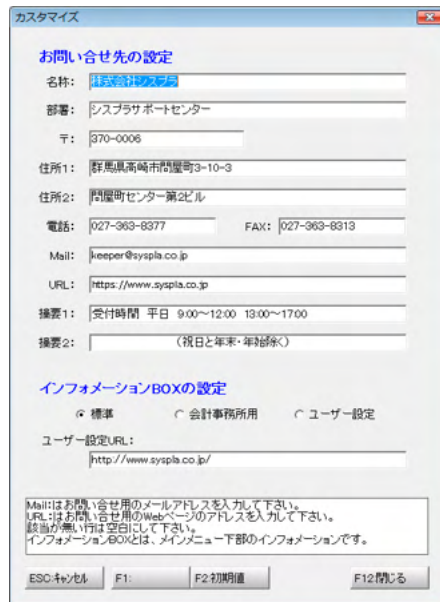
- 「会計事務所用」を選択

会計事務所様専用の情報が配信されます。貴事務所内のシステムでお選びください。

- 「ユーザー設定」を選択

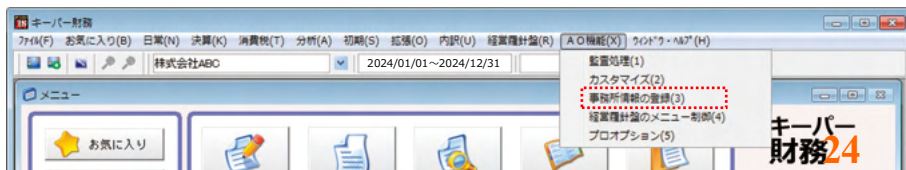
URLを設定するとインフォメーション

BOXに指定したWEBページが表示されます。関与先に導入したシステムに貴事務所独自の情報を配信する場合などにご利用下さい。



# 6

## 事務所情報の登録



仕訳帳、元帳、帳簿、試算表、各種分析帳票の右下に会計事務所名を印字する場合にご利用下さい。

**事務所情報の登録**

事務所名:

住所:

電話番号:

帳表に事務所名を印刷する

- 仕訳帳
- 総勘定元帳
- 帳簿
- 試算表
- 分析帳表
- 決算書(表紙)

事務所情報を登録します。  
中止する場合は[キャンセル]ボタンを押して下さい。

「事務所名」欄に帳票に印字する会計事務所名称等を入力して「帳票に事務所名を印刷する」にチェックします。事務所名を印刷する帳票にチェックして「OK」で画面を閉じると、それぞれの帳票の右下に設定した名称が印字されます。

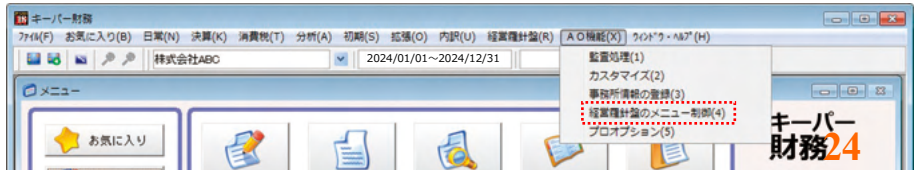
※「住所」と「電話番号」は印字されません。

0	0	0	0.0
0	0	100,000	0.3
0	0	6,750,000	18.7
0	0	0	0.0
0	0	0	0.0
100,669,166	83,924,211	36,094,955	100.0

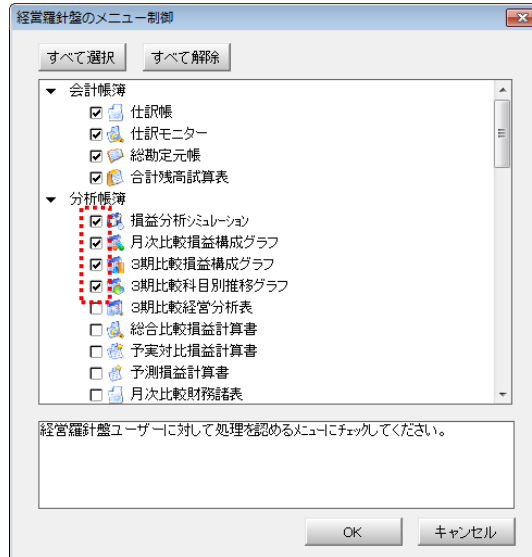
税理士法人キーパー

# 7

## 経営羅針盤のメニュー制御



経営羅針盤で参照可能とするメニューを選びます。



現在選択中のデータを経営羅針盤で参照した場合に参照を認めるメニューにチェックします。「OK」で画面を閉じた後は「データ送信」を行ってください。そのデータが経営羅針盤で受信されるとメニューの制御が有効になります。



# 8

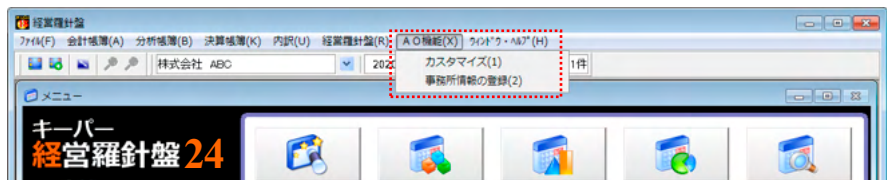
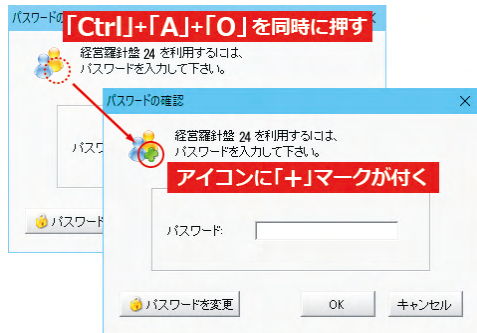
## 経営羅針盤を会計事務所レベルで起動

プログラム起動時に表示するパスワード確認画面で隠しコマンドを入力すると、経営羅針盤を会計事務所レベルで起動できます。会計事務所レベルで起動すると以下の処理が可能です。

- **カスタマイズ** インフォメーションボックスのリンク先を変更できます。シスプラから会計事務所向けに配信される情報を閲覧する場合や、関与先のシステムに事務所独自の情報を配信する場合にご利用下さい。(使用方法は本書9 ページでご確認下さい。)
- **事務所情報の登録** 仕訳帳、元帳、帳簿、試算表、各種分析帳票の右下に会計事務所名を印字する場合にご利用下さい。(使用方法は本書 10 ページでご確認下さい。)

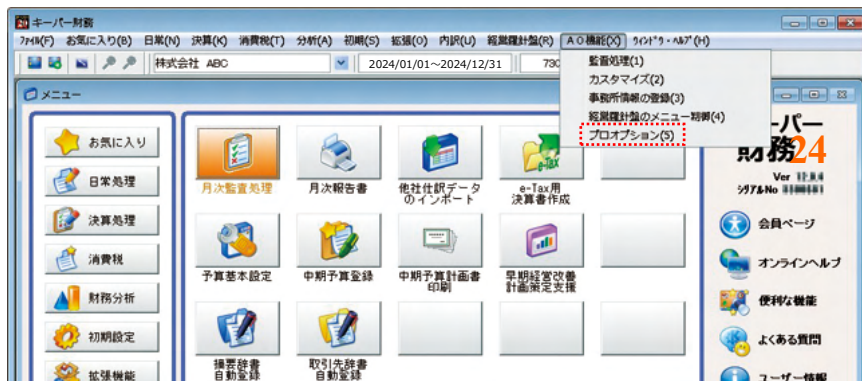
### 処理手順

- ① デスクトップのアイコンをダブルクリックして経営羅針盤を起動します。
- ② 「パスワードの確認」画面が表示されます。「Ctrl」「A」「O」を同時に押します。
- ③ 「パスワードの確認」画面のアイコンに+マークが付いた事を確認し、通常通りのパスワードを入力して「OK」を押します。
- ④ データを選択してメニューに進みます。
- ⑤ メニューバーに「AO機能」が表示されます。インフォメーションボックスのリンク先を変更する場合は「カスタマイズ」を、各種帳票に会計事務所名を印字する場合は「事務所情報の登録」をクリックしてください。



# 9

## プロオプション



プロオプションは**財務データを経営に役立てるオプション機能**です。

「**一般ユーザー用**」と、「**会計事務所用**」で機能に差があります。「AO 機能」を有効にする事で「**会計事務所用プロオプション**」の機能が使えます。会計事務所の業務品質をアップするために考えられた機能ですので、ぜひご活用ください。

### ■プロオプション機能

プロオプションの詳細はシスプラホームページをご覧ください。シスプラ営業部までお問い合わせください。(フリーダイヤル 0120-638-377)

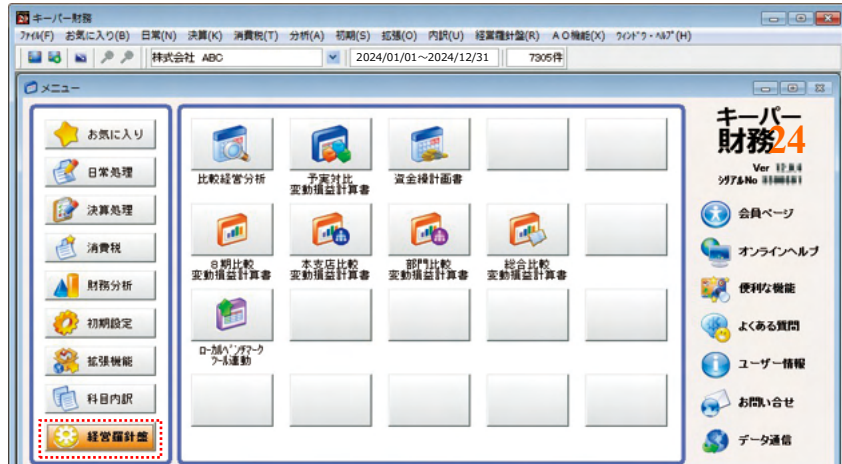
プロオプションメニュー	一般ユーザー	会計事務所 (AO機能)
<b>他社仕訳データのインポート (CSV 取込み)</b> インポート対応ソフト：TKC・ミロク・ソリマチ・JDL・エブソン・フリーウェイ・弥生・ICS・freee・マネーフォワード他 ※記載以外の会計ソフトは汎用形式で対応可能	○	○
<b>予算基本設定</b> 売上・変動費・固定費のサイト、短期・長期の借入金、納税予定などを設定します。	○	○
<b>中期予算登録</b> 利益目標を設定するだけで、当期の実績値から瞬時に中期予算計画書を作成できます。	○	○
<b>中期予算計画書印刷</b> 中期予算登録で作成した予算を表紙・目次付きで印刷します。	○	○
<b>月次報告書</b> 毎月の試算表や各分析帳票を表紙付きのレポート形式でまとめて印刷できます。	-	○
<b>摘要辞書自動登録</b> 入力またはインポートした仕訳から摘要辞書を自動作成します。	-	○
<b>取引先辞書自動登録</b> 入力またはインポートした仕訳から取引先辞書を自動作成します。	-	○
<b>月次監査処理</b> 業務手順を登録することにより誰でも一定レベルの監査が行えます。	-	○
<b>e-Tax 用決算書作成</b> 電子申告システムの【e-Tax ソフト】で取込み可能なCSVファイルが作成できます。	-	○
<b>早期経営改善計画策定支援</b> 早期経営改善計画の事業計画書の「資金実績・計画表」と「損益計画」を作成します。また、『ローカルベンチマーク』のエクセルシートに財務データを連動します。	-	○



## ■ 経営羅針盤メニュー

プロオプションを有効にすることで「経営羅針盤メニュー」も機能追加されます。経営分析に役立つ変動損益計算をベースとした分析が可能で、資金繰り予測やローカルベンチマークへの連動も可能です。

※こちらは一般ユーザー向け、会計事務所向け(AO機能)の機能差はありません。



### ● 比較経営分析

各月の経営状態を(収益力・活動性・安全性・費用効率性・生産性)の5つの角度から分析し、「過去3ヶ月」・「当期平均」・「前期平均」など8種類の平均値と比較します。

### ● 予算対比変動損益計算書

当月までの実績と予算を変動損益計算書形式で比較します。期末を予測して年間予算と比較することも可能です。

### ● 資金繰計画書

当月までの資金繰実績の表示と、翌月以降の月末資金の予測を行います。推移グラフから一定金額を下回ったことを確認した場合は、詳細表示に切り替えてその原因を追及します。

### ● 8期比較変動損益計算書

8期(前々期、前期、当期、翌期、翌々期、3年後、4年後、5年後)での変動損益計算書形式での比較をします。当期末を予測し年間予算と比較することも可能です。

### ● 本支店比較変動損益計算書

選択した期間までの当期実績と予算を本支店毎に変動損益計算書形式で比較します。当期末を予測して、年間予算と比較することも可能です。

### ● 部門比較変動損益計算書

選択した期間までの当期実績と予算を部門毎に変動損益計算書形式で比較します。当期末を予測して、年間予算と比較することも可能です。

### ● 総合比較変動損益計算書

当期の実績と予算を変動損益計算書形式で、選択した月までの累計金額と各月の発生金額を比較します。当期末を予測して、年間予算と及と比較することも可能です。

### ● ローカルベンチマーク連動

ローカルベンチマークのエクセルシートへ連動します。AO機能をご利用の場合は、プロオプションメニューの早期経営改善計画策定支援をご利用ください。

## ■ 価格について

プロオプションのご利用価格は月額 **3,630 円 (税込)** です。

キーパー財務プロオプションは1ライセンスに適用されますので、わずか 3,630 円で数十社の関与先への付加価値業務の対応が可能です。ぜひご利用ください。

## ■ お支払方法について

プロオプションは、付与するキーパー財務のキーパークラブサポートサービス年会費(以下年会費)のお支払い方法に準じます。(次年度以降は年会費に加算となります。)

- **一括請求払いの場合：**  
3,630 円×年会費の更新月までの月数 で申込みの翌月に請求致します。
- **一括口座引落しの場合：**  
3,630 円×年会費の更新月までの月数 で申込みの翌々月にお引落し致します。
- **12 回分割口座引落としの場合：**  
3,630 円を申込みの翌々月より年会費にプラスしてお引落し致します。

※プロオプションのお申し込みが無いAiOキーステーションでプログラムを起動した場合は、「プロオプション」がグレイアウトして選択不可になります。  
※プロオプションはインターネットに接続した状態でご利用ください。  
(未接続の場合は「プロオプション」がグレイアウトして選択不可になります。)

## ■ お申込み方法

キーパー財務プロオプションはシスプラホームページからお申込みできます。  
シスプラホームページ TOP > 製品紹介 > キーパー財務 > オプション よりお申込みフォームにてお申込みください。

The image shows a sequence of four screenshots from the Sispra website illustrating the navigation process to the application form:

- Screenshot 1:** The main navigation menu. A red arrow points to the '製品紹介' (Products Introduction) link.
- Screenshot 2:** The '製品紹介' page. A red arrow points to the 'キーパー財務' (Keyper Finance) product category.
- Screenshot 3:** The 'キーパー財務' product page. A red arrow points to the 'オプション' (Options) link.
- Screenshot 4:** The 'キーパー財務 オプション' (Keyper Finance Options) page. A red arrow points to the 'キーパー財務プロオプション' (Keyper Finance Pro Option) link.

Below the screenshots, a red arrow points to a callout box that says 'オプション ページ下へ' (Down to the Options page). Below this, a red arrow points to the 'キーパー財務プロオプション' link on the application form page, which is highlighted with a red dashed box.

**キーパー財務プロオプションお申込みフォーム**

プロオプションについてのお問い合わせはシスプラ営業部まで  
**フリーダイヤル：0120-638-377**



# キーパー財務 会計事務所向けマニュアル

発行者 株式会社シスプラ  
〒370-0006 群馬県高崎市問屋町 3-10-3

2023年12月24日 第20版発行  
©2024 株式会社シスプラ

※操作に関するご質問は弊社サポートセンター（027-363-8378）にお問い合わせ下さい。