



ふくば会計 ご利用マニュアル(操作ガイド)

NPO法人の会計担当・管理者向け

2026年10月21日 発行

合同会社Robse(島根県出雲市)

本書は、公開中の操作ガイド(<https://npo.robse.jp/guide>)の2026年10月21日時点の内容をまとめたものです。

画面の例は、説明用の架空の法人「デモ法人(架空)」と、架空の数字です。

目次

早見表 問い合わせの早見表

第1章 はじめに(できること・用語・役割・全体の流れ・いまはまだできないこと)

第2章 新規登録・ログイン・多要素認証

第3章 法人の登録と画面の見方

第4章 科目と区分

第5章 仕訳の入力(期首残高・仕訳の例・入力で出る知らせ)

第6章 仕訳帳と取消

第7章 総勘定元帳と試算表

第8章 活動計算書・貸借対照表(印刷・PDF)・翌年度を作る・年度を締める

第9章 財務諸表の注記

第10章 スマホで使う

第11章 サポートと料金(お問い合わせ・追加機能の要望・料金とお支払い)

第12章 困ったとき(よくある質問・お問い合わせ先)

最新の内容は、ログインせずに <https://npo.robse.jp/guide> でいつでもご覧いただけます。画面が変わったときは、操作ガイドを先に更新します。

QUICK REFERENCE

問い合わせの早見表

よくあるお問い合わせと、答え・説明のある場所の一覧です。お問い合わせを受けた方も、まずここから探してください。

お問い合わせ	答え(要点)	説明
お試しで入れたデータは、申し込んだあとも使えるか	使えます。お試し期間に入れた仕訳や決算書は、そのまま引き継がれます。	2-1
ほしい機能がある・使い方を聞きたい	左のメニューの「お問い合わせ・要望」から送れます。役割を問わず使えます。	11-1
料金はいくら・どう払うか	60日のお試しのあと、ライト月980円から(税抜)。お支払いは銀行振込(請求書)です。	11-2
仕訳を入れようとすると「料金とお支払い」に移る	お試しか支払い済みの期間が終わっています。見る・書き出すことはでき、データは消えません。お申込みで、また入力できます。	11-3
登録したのに、ほかの画面に進めない	多要素認証の設定が必須です。設定が終わるまでは、設定の画面にしか進めません。	2-3
「確認コード」が分からない	スマホの認証アプリ(Microsoft Authenticator など)に出る6桁の数字です。30秒ごとに変わります。	2-4
確認コードを入れても通らない	①スマホの時計が合っているか ②コードが切り替わる直前でないか ③別の登録(古い登録)を見ていないか、を確かめます。	2-4
スマホをなくした・機種を変えた	確認コードの代わりに「回復コード」でログインできます。回復コードもない場合は、Robse に連絡してください。	2-5
パスワードを忘れた	ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」から。登録したメールアドレスに、決め直すためのリンクが届きます。	2-6
勝手にログアウトされた	60分操作しないと、安全のため自動でログアウトします。入れ直してください。	2-7
「登録する」が押せない(薄いまま)	借方と貸方の合計が合っていないか、「事業費／管理費」などの必要な欄が空いています。合計の右の知らせを見てください。	5-1
赤く光っている欄がある	その科目では、その欄の指定が必要です(費用なら「事業費／管理費」)。選ぶと赤が消えます。	5-1

仕訳を間違えた。消したい・直したい	登録した仕訳は消せません。「取り消す」で反対の仕訳を作り、正しい仕訳を入れ直します(履歴が残る作りです)。	第6章
前の年度からの残高を入れたい	仕訳の入力で「期首残高として登録する」に印を付けて、前の年度の貸借対照表の残高を入れます。	5-6
使いたい科目がない	「科目と区分」で、見出しの科目の下に足せます(例:事業収益の下に「A事業収益」)。	4-1
事業ごとの内訳を出したい	「科目と区分」で事業を足し、事業費の仕訳に事業を付けると、注記の「事業費の内訳」が自動で出ます。	4-2・第9章
活動計算書に「その他の事業」の列が出ない	法人を登録したときに「その他の事業がある」に印を付けた法人だけに出来ます。	3-1・第8章
決算書を PDF にしたい	決算書の画面の右上の「印刷・PDF」から、プリンターの選択で「PDF に保存」を選びます。	8-3
注記の項目が出てこない	中身のない項目は注記に出しません。画面の下の「該当があれば追加する項目」から書きます。	第9章
年度が変わった・前の年度の残高を引き継ぎたい	「会計期間」の画面で 翌年度を作る を押すと、前の年度の期末の残高が自動で期首残高になります。	8-4
「この日付を含む会計期間がありません」と出る	日付が、作ってある会計期間の外です。翌年度の日付なら、管理者が「会計期間」の画面で 翌年度を作る を押してください。	8-4
理事や税理士さんにも見てほしい	「見るだけ」の役割で見てもらえます。利用者を招待する画面は準備中です(いまは Robse が設定します。「お問い合わせ」からご依頼ください)。	1-3・1-6
ほかの法人のデータが見えないか心配	法人ごとにデータを分け、アプリとデータベースの二重の仕組みで、ほかの法人のデータは見えも書けもしません。	1-1

第1章 はじめに

ふくば会計 は、NPO法人会計基準（2010年7月20日、2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）に沿った、クラウドの会計ソフトです。インターネットにつながったパソコン・スマホのブラウザで使います。

1-1 できること

- **仕訳の入力**: 借方と貸方の差額をその場で表示。合わない仕訳は登録できません。
- **帳簿**: 仕訳帳・総勘定元帳・残高試算表を、いつでも最新の状態で見られます。
- **決算書**: 活動計算書と貸借対照表を、様式どおりに自動で作ります。その他の事業がある法人は、事業ごとの列も出します。
- **財務諸表の注記**: 事業費の内訳（事業別）・固定資産の増減・借入金が増減は自動。会計方針の文章や、使途が決まった寄付の表を入力して仕上げます。
- **安全**: 全員に多要素認証。法人ごとにデータを分離。操作はすべて記録し、書き換えも削除もできません。データは国内のサーバーに置きます。

1-2 このガイドで使う言葉

言葉	意味
仕訳(しわけ)	お金の動き(取引)を「借方」と「貸方」の2つの側に分けて記録すること。1回の取引が1件の仕訳です。
借方・貸方	仕訳の左側(借方)と右側(貸方)。借方の合計と貸方の合計は、必ず同じ金額になります。
科目	何のお金を表す名前(現金預金・受取会費・給料手当 など)。NPO法人会計基準の科目が最初から入っています。
見出しの科目	科目をまとめる見出し(例:「受取会費」の下に「正会員受取会費」「賛助会員受取会費」)。見出しの科目には仕訳できません。
事業費・管理費	費用の分け方。事業(活動)に直接かかった費用が事業費、法人の運営にかかった費用が管理費です(4-3)。
事業の区分	「特定非営利活動に係る事業」「その他の事業」と、その下に足した事業(例:こども食堂事業)。
会計期間	1年間の区切り(例:2026年4月1日～2027年3月31日)。決算書は会計期間ごとに作ります。
期首残高	会計期間の初日の時点の残高。前の年度の貸借対照表の残高を引き継いだものです。

取消の仕訳	登録した仕訳の、借方と貸方を入れ替えた仕訳。間違いを打ち消すときに使います。
多要素認証	パスワードに加えて、スマホの認証アプリの6桁の確認コードでも本人かどうかを確かめる仕組み。全員必須です。

1-3 役割(できること)

利用者は、法人ごとに次の3つのどれかの役割を持ちます。

できること	管理者	経理の担当	見るだけ
帳簿・決算書・注記を見る、印刷する	○	○	○
仕訳を入力する・取り消す	○	○	—
科目・事業を足す	○	○	—
注記を書く	○	○	—

法人を登録した人は、その法人の「管理者」になります。「見るだけ」の役割の人が入力の画面を開くと、「この操作は、管理者か経理の担当だけができます。」と出ます。

1-4 使う道具

- パソコン: Google Chrome、Microsoft Edge、Safari の新しい版
- スマホ: iPhone (Safari)、Android (Chrome)
- スマホの認証アプリ: Microsoft Authenticator、Google Authenticator、iPhone の「パスワード」アプリなど(無料)

1-5 全体の流れ

順番	すること	使う画面	説明
1	新規登録し、多要素認証を設定する	新規登録 → 多要素認証の設定	第2章
2	法人を登録する	法人の一覧 → 法人を登録	3-1

3	必要な科目・事業を足す	科目と区分	第4章
4	期首残高を入れる	仕訳の入力(期首残高)	5-6
5	日々の取引を入力する	仕訳の入力	第5章
6	帳簿で確かめる	仕訳帳・総勘定元帳・試算表	第6章・第7章
7	決算書と注記を仕上げる	活動計算書・貸借対照表・財務諸表の注記	第8章・第9章

1-6 いまはまだできないこと

次の機能は準備中です。お問い合わせには「準備中」とお答えください。

- 利用者の招待・役割の変更(いまは Robse が設定します)
- 銀行明細・弥生・freee のデータの取込
- 予算の入力と、予算・実績の対比
- 会員・寄付者の台帳、寄付金受領証明書
- 所轄庁の様式(Excel)での書き出し、財産目録

CHAPTER 2

第2章 新規登録・ログイン・多要素認証

このガイドで分かること

- お試し期間
- 新規登録のしかた
- 多要素認証(認証アプリ)の設定
- ログインのしかた
- スマホをなくしたとき・パスワードを忘れたとき

手順1 お試し期間

新しく登録した法人は、登録の日から60日間、すべての機能を無料でお使いいただけます。お試し期間に入れたデータは、お申込みのあともそのまま使えます。

1. トップページ の **60日間 無料で試す** (または **ログイン**) から、次の「新規登録」に進みます。
2. お試し期間が終わる前に、料金とお支払い からお申込みください。

お願い

会員・寄付者の個人情報は、会計に必要な範囲でお入れください。登録の前に、利用規約 と プライバシーポリシー をご確認ください。

手順2 新規登録する

1. ログイン画面の下 の **新しく登録する** を押します。
2. **お名前** ・ **メールアドレス** ・ **パスワード(12文字以上)** ・ **パスワード(確認)** を入れて、**登録する** を押します。

新しく登録する

登録のあと、多要素認証(認証アプリ)の設定が必要です。

お名前

メールアドレス

パスワード(12文字以上)

パスワード(確認)

☐ [利用規約](#)と[プライバシーポリシー](#)に同意します

登録する

新規登録の画面

ヒント

パスワードは12文字以上です。ほかのサービスと同じパスワードは使わないでください。

手順3 多要素認証を設定する(全員必須)

登録が終わると、多要素認証の設定に進みます。**設定が終わるまでは、ほかの画面には進めません。**先にスマホに認証アプリ(Microsoft Authenticator など)を入れておいてください。

1. **パスワードの確認**: 大事な設定を変えるので、もう一度パスワードを聞かれます。パスワードを入れて **確認する** を押します。

大事な設定を変えるので、もう一度パスワードを入れてください。

パスワード

確認する

パスワードの確認の画面

2. **設定を始める** を押します。

このソフトでは、全員に多要素認証をお願いしています。スマホの認証アプリ(Google Authenticator、Microsoft Authenticator など)を用意してください。

設定を始める

多要素認証の設定(始める前)

3. 画面に QR コードが出ます。スマホの認証アプリで読み取ります。

- **Microsoft Authenticator**: 右上の **+** → **その他のアカウント(Google、Facebook など)** → カメラで QR コードを写す
- **Google Authenticator**: **+** → **QR コードをスキャン**
- QR コードを読み取れないときは、QR コードの下に「鍵」(英数字)を、アプリの「セットアップキーを入力」に入れます(種類は「時間ベース」)。

4. 認証アプリに「ふくば会計」の名前で6桁の数字が出ます。その数字を **確認コード** に入れて、**設定を終える** を押します。

5. 画面の下に **回復コード** を、紙に書くなどして安全な場所に保管します(スマホをなくしたときに使います)。

1. 認証アプリで、次の QR コードを読み取ってください。



読み取れないときは、この鍵を手で入れてください:

2. 認証アプリに出た6桁のコードを入れて、設定を終えてください。

確認コード

設定を終える

回復コード

スマホをなくしたときに使います。紙に書くなどして、安全な場所に保管してください。

-
-
-
-
-
-
-

QR コードと回復コード(説明のため、ぼかしています)

注意

QR コード・鍵・回復コードは、他人に見せたり、メールやチャットに貼ったりしないでください。これがあると、他人があなたの確認コードを作れてしまいます。

手順4 ログインする

1. ログイン画面で **メールアドレス** と **パスワード** を入れて、**ログイン** を押します。

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れたとき](#) / [新しく登録する](#)

ログインの画面

2. **確認コードの入力** の画面になります。スマホの認証アプリを開き、「ふくば会計」に出ている6桁の数字を **確認コード** に入れて、**確認する** を押します。

確認コードの入力

認証アプリに表示されている6桁のコードを入れてください。スマホをなくしたときは、回復コードを使えます。

確認コード

または回復コード

確認する

確認コードの入力の画面

確認コードが通らないとき

- 確認コードは30秒ごとに変わります。切り替わる直前なら、次の数字が出てから入れます。
- スマホの時計がずれていると通りません。スマホの設定で、日付と時刻を「自動」にします。
- 前に同じ名前で登録したことがあると、古い登録を見ていることがあります。新しい登録の数字を入れます。
- 5回続けて間違えると、1分ほど待つ必要があります。

2-5 スマホをなくした・機種を変えたとき

1. 確認コードの入力の画面で、**または回復コード** の欄に、保管しておいた回復コードを1つ入れて **確認する** を押します。回復コードは1つにつき1回使えます。
2. 回復コードもないときは、Robse に連絡してください（本人であることを確かめてから、設定をやり直せるようにします）。

機種を変えるとき

Microsoft Authenticator・Google Authenticator には、アカウントを新しいスマホへ移す機能があります。古いスマホを手放す前に移してください。

2-6 パスワードを忘れたとき

ログイン画面の **パスワードを忘れたとき** から、登録したメールアドレスを入れて **リンクを送る** を押します。届いたメールのリンクから、新しいパスワードを決め直します。

メールが届かないとき

迷惑メールのフォルダもご確認ください。送信元は fukuba@robse.jp です。それでも届かないときは、company@robse.jp にご連絡ください。

2-7 ログアウト

左のメニューのいちばん下の **ログアウト** を押します。共用のパソコンでは、使い終わったら必ずログアウトしてください。60分操作しないと、安全のため自動でログアウトします。

第3章 法人の登録と画面の見方

手順1 法人を登録する

- 1. ログインすると 法人の一覧 が出ます。右上の + 法人を登録 を押します。
- 2. 次の項目を入れて、登録する を押します。

項目	入れること
法人の名前	法人の正式な名前(例:特定非営利活動法人〇〇)。
会計基準	「NPO法人会計基準(2017年12月12日最終改正)」を選びます。
最初の会計期間の初日	会計年度の初日(例:4月始まりなら 2026-04-01)。ここから1年分の会計期間が作られます。
定款に「その他の事業」がある	定款に「その他の事業」を書いている法人だけ印を付けます。決算書に「その他の事業」の列が出るようになります。

登録した日から60日間は、無料でお試しいただけます。法人の名前は、決算書の見出しに出ます。

法人の名前

デモ法人(架空)|

会計基準

NPO法人会計基準(2017年12月12日最終改正)▼

最初の会計期間の初日

2026/04/01📅

☐ 定款に「その他の事業」がある

登録する

法人の登録の画面

登録すると自動で入るもの

NPO法人会計基準の科目(別表1・2)、「事業の区分」と「事業費／管理費」の区分、最初の会計期間。登録した人は、その法人の管理者になります。

注意

「その他の事業」の有無と、最初の会計期間の初日は、いまはあとから変えられません。迷うときはRobse に相談してください。



法人の一覧(法人のカードを押すと、その法人のホームが開きます)

手順2 ホームの見方

デモ法人(架空)
管理者

ホーム

日々の記帳

仕訳の入力

仕訳帳

帳簿

総勘定元帳

試算表

決算書

活動計算書

貸借対照表

財務諸表の注記

設定

科目と区分

会計期間

料金とお支払い

デモ法人(架空)

ホーム

2026年度(2026年4月1日～2027年3月31日) 入力中

経常収益
8,850,000円
会費・寄付・助成金・事業収益など

経常費用
9,410,000円
事業費と管理費の合計

当期正味財産増減額
△ 560,000円
収益 - 費用(経常外も含む)

現金預金の残高
2,000,000円
仕訳 13 件から

最近の操作

- 第13号の仕訳(2027年3月31日、200,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者
- 第12号の仕訳(2027年3月31日、300,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者
- 第11号の仕訳(2026年9月1日、1,260,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者
- 第10号の仕訳(2026年8月2日、2,500,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者
- 第9号の仕訳(2026年8月1日、5,150,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者
- 第8号の仕訳(2026年7月1日、50,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者
- 第7号の仕訳(2026年6月2日、4,100,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者
- 第6号の仕訳(2026年6月1日、3,200,000円)を登録しました
2026年10月21日 15:04・デモ利用者

よく使う操作

仕訳を入力する
入金・支払いを記録

試算表を見る
科目ごとの残高

活動計算書を作る
所轄庁に出す決算書

貸借対照表を作る
期末の資産・負債

この法人

NPO法人会計基準(2017年12月12日最終改正)
その他の事業・たし

ホーム

場所	見られること
4つの数字のカード	今の会計期間の 経常収益・経常費用・当期正味財産増減額 (マイナスは赤で「△」)・ 現金預金の残高 。 カードを押すと活動計算書・貸借対照表が開きます。
最近の操作	誰が、いつ、何をしたか(仕訳の登録、科目の追加、注記の更新 など)。
よく使う操作	仕訳の入力・試算表・活動計算書・貸借対照表への近道。
右上の + 仕訳 を入力	どの画面からでも、すぐに仕訳の入力を開けます。

ふくば会計 ご利用マニュアル (2026年10月21日版) © 合同会社Robse

17 / 48

3-3 左のメニュー



- いちばん上: 法人の名前と、あなたの役割。
- **日々の記帳**: 仕訳の入力・仕訳帳。
- **帳簿**: 総勘定元帳・試算表。
- **決算書**: 活動計算書・貸借対照表・財務諸表の注記。
- **設定**: 科目と区分。
- いちばん下: **法人の一覧** (ほかの法人に切り替える)・**ログアウト**。

今いる画面は、メニューの色が変わります。

左のメニュー

CHAPTER 4

第4章 科目と区分

左のメニューの **科目と区分** で、科目の一覧と区分の一覧を見られます。科目は番号の順に、見出しの科目(太字)の下に並んでいます。

手順1 科目を足す

NPO法人会計基準の別表にない科目や、もっと細かく分けたい科目は、見出しの科目の下に足せます。

1. **親の科目(見出し)** で、足したい場所の見出しを選びます(例:「4400 事業収益」)。
2. **科目の番号** に、まだ使われていない番号を入れます(例:4413)。見出しの番号に近い番号にすると、並びが分かりやすくなります。
3. **科目の名前** を入れて(例:「C事業収益」)、**足す** を押します。

科目を足す

親の科目(見出し)

科目の番号

科目の名前

1000 資産の部

足す

科目を足す

足した科目は、親の見出しを受け継ぎます

どの決算書のどこに出るか(例:活動計算書の「事業収益」)は、親の見出しで決まります。

番号の頭	科目の種類	例
1	資産	現金預金、未収金、車両運搬具
2	負債	未払金、預り金、長期借入金
3	正味財産	前期繰越正味財産
4	経常収益	受取会費、受取寄付金、受取助成金、事業収益
5	経常費用	給料手当、旅費交通費、地代家賃
6	経常外損益	固定資産売却益、災害損失

手順2 事業を足す(事業の区分)

事業ごとの費用の内訳(注記の「事業費の内訳」)を出したいときは、事業を足します。

- 画面の下の **事業の区分** の **どの区分の下に** で「特定非営利活動に係る事業」(またはその他の事業)を選びます。
- 記号** (半角の英数字。例:a)と **事業の名前** (例:こども食堂事業)を入れて、**事業を足す** を押します。

事業の区分

- 特定非営利活動に係る事業
 - こども食堂事業
 - 学習支援事業
 - 居場所づくり事業

どの区分の下に

特定非営利活動に係る事業 ▼

記号

例:a

事業の名前

例:A事業

事業を足す

事業の区分(事業を足す)

事業を足すと、仕訳で事業の指定が必要になります

事業がないあいだは、収益・費用の仕訳の「事業の区分」は自動で入ります。事業を1つでも足すと、収益・費用の仕訳ごとに、どの事業かを選ぶ必要があります(どの事業にも当てはまらないときは「特定非営利活動に係る事業」を選びます)。

4-3 事業費と管理費

NPO法人会計基準では、費用を **事業費** と **管理費** に分けて表示します(本文14)。費用の科目に仕訳するときは、必ずどちらかを選びます。

	事業費	管理費
意味	事業(活動)に直接かかった費用	法人の運営(総会・理事会・経理など)にかかった費用

例	こども食堂の食材、講師の謝金、事業で使う車のガソリン	事務所の家賃の一部、会計の担当の給料の一部、振込手数料
---	----------------------------	-----------------------------

両方にかかる費用(家賃・人件費など)

使った時間や広さの割合で分けて、1つの仕訳の中で行を分けて入れます(例:家賃 100,000円 → 事業費 70,000円・管理費 30,000円)。5-7 の例を見てください。

第5章 仕訳の入力

5-0 先に知っておくこと

- 1件の仕訳には、2行以上が必要です。借方の合計と貸方の合計は、必ず同じ金額にします。
- 1行には、借方か貸方の **どちらか一方** に金額を入れます(両方には入れられません)。
- 金額は円の整数です。「12,800」のようにカンマを付けて入れても大丈夫です。
- 登録した仕訳は、あとから書き換えも削除もできません。間違えたときは取り消して入れ直します(第6章)。

お金の動き	借方(左)	貸方(右)
会費が口座に入った	現金預金	正会員受取会費
消耗品を現金で買った	消耗品費	現金預金
助成金が入った	現金預金	受取助成金
請求書を受け取り、あとで払う	(費用の科目)	未払金

手順1 仕訳の入力を開く

左のメニューの **仕訳の入力** (またはホームの右上の **+ 仕訳を入力**) を押します。

日付

2026/10/21

摘要(何の取引か)

例: 3月分の会費の入金

☐ 期首残高(前の年度からの繰越)として登録する — 使い始めの最初に1回だけ。前の年度の貸借対照表の残高を入れます

科目	借方	貸方	事業の区分	事業費/管理費	メモ	
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
合計	0	0	金額を入れてください			

+ 行を足す

差額を入れる

金額は円の整数で、借方が貸方のどちらか一方に入れます。費用の科目には「事業費/管理費」を選びます。区分が1つしかないときは「(自動)」のまま構いません。

登録する

仕訳の入力(入力前)

手順2 日付・摘要と、1行目を入れる

- 日付**: 取引の日(領収書の日付など)を入れます。会計期間の中の日付にします。
- 摘要(何の取引か)**: あとで見て分かる言葉で書きます(例: こども食堂の食材の購入)。
- 1行目の **科目** を選び(例: 5209 消耗品費)、**借方** に金額を入れます(例: 12,800)。

日付

2026/10/21

摘要(何の取引か)

こども食堂の食材の購入

☐ 期首残高(前の年度からの繰越)として登録する — 使い始めの最初に1回だけ。前の年度の貸借対照表の残高を入れます

科目	借方	貸方	事業の区分	事業費/管理費	メモ	
5209 消耗品費	12,800	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
合計	12,800	0	貸方が 12,800 円 足りません			

+ 行を足す

差額を入れる

金額は円の整数で、借方が貸方のどちらか一方に入れます。費用の科目には「事業費/管理費」を選びます。区分が1つしかないときは「(自動)」のままで構いません。

登録する

1行目を入れたところ。必要な欄が赤く光り、合計の右に「貸方が 12,800 円 足りません」

科目の探し方

科目の欄を押すと「資産の部」「経常収益」「経常費用」などの見出しごとにまとまっています。パソコンでは、欄を押したあとに番号(例:5209)を打つと、その科目に飛べます。

手順3 区分を選ぶ

費用の科目を選ぶと、**事業費/管理費** の欄が赤く光ります。事業を足している法人では、**事業の区分** も赤く光ります。それぞれ選ぶと赤が消えます。

- **事業費/管理費**: 費用の科目では必ず選びます(4-3)。
- **事業の区分**: 収益・費用の科目で、区分が1つしかないときは「(自動)」のままで構いません。
- 現金預金などの資産・負債の科目では、区分は空(「—」)のままで構いません。

手順4 2行目を入れ、差額を入れる

- 2行目の **科目** を選びます(例:1110 現金預金)。
- 差額を入れる** を押すと、足りない側(ここでは貸方)に差額が自動で入ります。金額を手で入れても構いません。

日付 2026/10/21 摘要(何の取引か) こども食堂の食材の購入

☐ 期首残高(前の年度からの繰越)として登録する — 使い始めの最初に1回だけ。前の年度の貸借対照表の残高を入れます

科目	借方	貸方	事業の区分	事業費/管理費	メモ	
5209 消耗品費	12,800	0	こども食堂事	事業費		×
1110 現金預金	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
合計	12,800	0	貸方が 12,800 円 足りません			

+ 行を足す 差額を入れる 登録する

差額を入れる
金額は1円の整数で、借方か貸方のどちらか一方に入れます。費用の科目には「事業費/管理費」を選びます。区分が1つしかないときは「(自動)」のまま構いません。

「差額を入れる」を押す前

行が足りないとき・余ったとき

+ 行を足す で行を増やせます。いらない行は、右端の **×** で消せます(空の行は、そのままでも登録のときに無視されます)。

手順5 登録する

合計の右に「✓ 借方と貸方が一致しています」と出たら、**登録する** を押します(パソコンでは **⌘+Enter** (Windows は **Ctrl+Enter**) でも登録できます)。

日付

2026/10/21

摘要(何の取引か)

こども食堂の食材の購入

☐ 期首残高(前の年度からの繰越)として登録する — 使い始めの最初に1回だけ。前の年度の貸借対照表の残高を入れます

科目	借方	貸方	事業の区分	事業費/管理費	メモ	
5209 消耗品費	12,800	0	こども食堂事	事業費		×
1110 現金預金	0	12,800	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
合計	12,800	12,800	✓ 借方と貸方が一致しています			

+ 行を足す

差額を入れる

金額は円の整数で、借方が貸方のどちらか一方に入れます。費用の科目には「事業費/管理費」を選びます。区分が1つしかないときは「(自動)」のまま構いません。

登録する

借方と貸方が一致し、「登録する」が押せる状態

登録すると、仕訳の番号(第○号)が振られ、仕訳の詳細の画面が出ます。

「登録する」が押せない(薄いまま)のは

- 借方と貸方の合計が合っていない(合計の右に「貸方が ○円 足りません」)
- 必要な区分が空いている(合計の右に「『事業費/管理費』を選んでください」)
- 科目と金額の入った行が2行未満

日付

2026/10/21

摘要(何の取引か)

例: 3月分の会費の入金

☐ 期首残高(前の年度からの繰越)として登録する — 使い始めの最初に1回だけ。前の年度の貸借対照表の残高を入れます

科目	借方	貸方	事業の区分	事業費/管理費	メモ	
5206 旅費交通費	480	0	—	—		×
1110 現金預金	0	480	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
科目を選ぶ	0	0	—	—		×
合計	480	480	「事業の区分」「事業費/管理費」を選んでください			

+ 行を足す

差額を入れる

金額は円の整数で、借方が貸方のどちらか一方に入れます。費用の科目には「事業費/管理費」を選びます。区分が1つしかないときは「(自動)」のまま構いません。

登録する

「事業費/管理費」が空いているので、登録できない例

5-6 期首残高の入れ方(使い始めに1回)

ふくば会計 を使い始めるときは、前の年度の貸借対照表の残高を「期首残高」として入れます。

- 仕訳の入力で、**日付** を会計期間の初日(例: 2026-04-01)にします。
- 期首残高(前の年度からの繰越)として登録する** に印を付けます。
- 前の年度の貸借対照表の **資産** を借方に、**負債** を貸方に、1行ずつ入れます。
- 最後に **3100 前期繰越正味財産** を貸方を選び、**差額を入れる** を押します(資産 - 負債 = 正味財産)。
- 登録する** を押します。

なぜ印を付けるのか

期首残高の印がある仕訳は、注記の「固定資産の増減内訳」「借入金の増減内訳」で「期首」の金額として数えます。印がないと、当期に増えた金額として数えてしまいます。

5-7 よくある仕訳の例

取引	借方	貸方	区分
----	----	----	----

正会員の会費 30,000円が口座に入った	現金預金 30,000	正会員受取会費 30,000	収益の行:事業の区分
寄付 50,000円を受け取った	現金預金 50,000	受取寄付金 50,000	同上
民間の助成金 300,000円が入った	現金預金 300,000	受取助成金 300,000	同上。使い道が決まっていれば注記にも(第9章)
受託事業の代金 500,000円を請求した(まだ入金なし)	未収金 500,000	受託事業収益 500,000	入金したら:現金預金/未収金
職員の給料 200,000円(源泉所得税 5,000円を預かる)	給料手当 200,000	現金預金 195,000 預り金 5,000	給料手当:事業費/管理費
事務所の家賃 100,000円(事業 7割・管理 3割)	地代家賃 70,000(事業費) 地代家賃 30,000(管理費)	現金預金 100,000	同じ科目を2行に分ける
パソコン 250,000円を買った(固定資産)	什器備品 250,000	現金預金 250,000	—
年度末の減価償却 50,000円	減価償却費 50,000	什器備品 50,000	減価償却費:事業費/管理費
口座から現金 30,000円を引き出した(「普通預金」「現金」の科目を足して分けている場合)	現金 30,000	普通預金 30,000	「現金預金」1つで管理しているなら、記録しなくても決算書は変わりません。分けたいときは「流動資産」の下に科目を足します(4-1)

5-8 入力で出る知らせと、直し方

出る知らせ	直し方
この日付を含む会計期間がありません。	日付が会計期間の外です。会計期間(ホームの上に表示)の中の日付にします。翌年度の日付なら、先に 翌年度を作ります。

この日付の会計期間は締めであるので、仕訳を入れられません。	締めた会計期間には入れられません。直す必要があるときは、管理者が「会計期間」の画面で 締めを外す を押します(8-5)。
借方の合計(○円)と貸方の合計(○円)が一致しません。	金額を見直すか、 差額を入れる を使います。
仕訳には2行以上が必要です。	科目と金額の入った行を2行以上にします。
金額は借方か貸方のどちらか一方に、1円以上の整数で入れてください。	1つの行の借方と貸方の両方に金額が入っているか、0円か、小数が入っています。
「○○」は見出しの科目(または使っていない科目)なので、仕訳できません。	見出しの科目(例:受取会費)ではなく、その下の科目(例:正会員受取会費)を選びます。
「○○」には「事業費／管理費」の指定が必要です。	その行の 事業費／管理費 を選びます。
「○○」には「事業の区分」の指定が必要です。	その行の 事業の区分 を選びます(事業を足している法人)。
この操作は、管理者か経理の担当だけができます。	「見るだけ」の役割では入力できません(1-3)。

CHAPTER 6

第6章 仕訳帳と取消

手順1

仕訳帳を見る

左のメニューの **仕訳帳** を押すと、会計期間の仕訳が日付の順に並びます。上の **会計期間** で期間を切り替えられます。番号を押すと、その仕訳の詳細が開きます。

会計期間		2026年度(2026年4月1日～2027年3月31日)					
日付	番号	摘要	借方科目	借方	貸方科目	貸方	区分
2026-04-01	1	期首残高	現金預金	2,810,000			
			車両運搬具	450,000			
					前期繰越正味財産	3,260,000	
2026-04-10	2	車両の購入(未払)	車両運搬具	1,700,000			
					未払金	1,700,000	
2026-04-11	3	商品の仕入	棚卸資産	500,000			
					現金預金	500,000	
2026-05-01	4	会費の入金	現金預金	1,000,000			
					正会員受取会費	300,000	特定非営利活動に係る事業
					賛助会員受取会費	700,000	特定非営利活動に係る事業
2026-05-02	5	寄付の入金	現金預金	500,000			
					受取寄付金	500,000	特定非営利活動に係る事業
2026-06-01	6	自主事業の収入	現金預金	3,200,000			

仕訳帳

印	意味
期首残高	期首残高として登録した仕訳
取消	ほかの仕訳を打ち消すために作った、取消の仕訳
取消済み	取り消された元の仕訳(帳簿には、取消の仕訳と合わせて0円として効きます)

手順2 仕訳を取り消す(間違えたとき)

1. 仕訳帳で、間違えた仕訳の番号を押して詳細を開きます。
2. 必要なら **取消の日付** を入れます(空なら、元の仕訳と同じ日付)。
3. **取り消す** を押し、確かめの画面で **OK** を押します。
4. 借方と貸方を入れ替えた「取消の仕訳」が作られます。正しい仕訳を、もう一度入れ直してください。

第14号の仕訳を登録しました。

日付:2026年10月21日 摘要:こども食堂の食材の購入

登録:デモ利用者 2026-10-21 15:05

科目	借方	貸方	区分	メモ
5209 消耗品費	12,800		こども食堂事業・事業費	
1110 現金預金		12,800		
合計	12,800	12,800		

取消の日付(空なら元の仕訳と同じ日)

年 / 月 / 日



取り消す

取り消す

仕訳の詳細と「取り消す」

なぜ消せないのか

会計の記録は、あとから書き換えられないことが大切です(電子帳簿保存法の考え方にも沿っています)。取り消しても元の仕訳は残り、誰がいつ取り消したかも記録されます。取消の仕訳を、さらに取り消すことはできません。

CHAPTER 7

第7章 総勘定元帳と試算表

7-1 総勘定元帳

左のメニューの **総勘定元帳** で、**会計期間** と **科目** を選んで **表示** を押すと、その科目の動きと残高が日付の順に出ます。番号を押すと仕訳の詳細が開きます。

会計期間2026年度(2026年4月1日～2026年3月31日)▼

科目1110 現金預金▼

表示

1110 現金預金

日付	番号	摘要	借方	貸方	残高
2026-04-01	1	期首残高	2,810,000		2,810,000
2026-04-11	3	商品の仕入		500,000	2,310,000
2026-05-01	4	会費の入金	1,000,000		3,310,000
2026-05-02	5	寄付の入金	500,000		3,810,000
2026-06-01	6	自主事業の収入	3,200,000		7,010,000
2026-06-02	7	受託事業の収入(一部は未収)	3,600,000		10,610,000
2026-07-01	8	その他の収益	50,000		10,660,000
2026-08-01	9	事業費の人情費		5,000,000	5,660,000
2026-08-02	10	事業費のその他経費		2,400,000	3,260,000
2026-09-01	11	管理費		1,260,000	2,000,000
2026-10-21	14	こども食堂の食材の購入		12,800	1,987,200

総勘定元帳(現金預金)

7-2 残高試算表

左のメニューの **試算表** で、科目ごとの借方合計・貸方合計・残高を見られます。いちばん下の合計で、借方と貸方が一致していることを確かめられます。科目の名前を押すと、その科目の総勘定元帳が開きます。

会計期間 2026年度(2026年4月1日～2027年3月31日) ▼

番号	科目	借方合計	貸方合計	残高
1110	現金預金	11,160,000	9,172,800	1,987,200
1120	未収金	500,000	0	500,000
1130	棚卸資産	500,000	300,000	200,000
1213	車両運搬具	2,150,000	200,000	1,950,000
2120	未払金	0	1,800,000	1,800,000
2150	預り金	0	150,000	150,000
3100	前期繰越正味財産	0	3,260,000	3,260,000
4110	正会員受取会費	0	300,000	300,000
4120	賛助会員受取会費	0	700,000	700,000
4210	受取寄付金	0	500,000	500,000
4411	自主事業収益	0	3,200,000	3,200,000
4412	受託事業収益	0	4,100,000	4,100,000
4510	受取利息	0	1,000	1,000
4520	為替差益	0	9,000	9,000
4530	雑収益	0	40,000	40,000
5110	役員報酬	1,800,000	0	1,800,000

残高試算表

月末の確かめに

現金預金の残高を、通帳や手もとの現金と見比べてください。合わないときは、総勘定元帳で一行ずつ見比べます。

第8章 活動計算書・貸借対照表・年度の切り替え

左のメニューの **活動計算書** を押すと、今の会計期間の活動計算書が出ます。上の **会計期間** で期間を切り替えられます。仕訳を入れると、すぐに反映されます。



ふくば会計

NPO法人の会計

デモ法人(架空)

管理者

ホーム

日々の記帳

仕訳の入力

仕訳帳

帳簿

総勘定元帳

試算表

決算書

活動計算書

貸借対照表

財務諸表の注記

設定

科目と区分

会計期間

料金とお支払い

デモ法人(架空)

活動計算書

印刷・PDF

お試し期間:あと60日(12月20日まで)

会計期間

2026年度(2026年4月1日~2027年3月31日)

(名称)デモ法人(架空)

活動計算書

2026年4月1日から2027年3月31日まで

(単位:円)

科目	金額
I 経常収益	
1. 受取会費	
正会員受取会費	300,000
賛助会員受取会費	700,000
受取会費計	1,000,000
2. 受取寄付金	500,000
3. 事業収益	
自主事業収益	3,200,000
受託事業収益	4,100,000
事業収益計	7,300,000
4. その他収益	

活動計算書(右上の「印刷・PDF」)

- **I 経常収益**:受取会費・受取寄付金・受取助成金等・事業収益・その他収益の順。
- **II 経常費用**:事業費と管理費に分け、それぞれ人件費とその他経費に分けて並びます。
- 経常外の収益・費用や、経理区分振替額があるときは、当期経常増減額の下に出ます。
- いちばん下の **次期繰越正味財産額** は、貸借対照表の **正味財産合計** と必ず一致します。
- 定款に「その他の事業」がある法人は、「特定非営利活動に係る事業」「その他の事業」「合計」の3つの列で出ます。

左のメニューの **貸借対照表** を押すと、会計期間の最終日の時点の貸借対照表が出ます。資産合計と「負債及び正味財産合計」が一致しないときは、画面に知らせが出ます(仕訳を見直してください)。

(名称)デモ法人(架空)

貸借対照表

2027年3月31日現在

(単位:円)

科目	金額
I 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	1,987,200
未収金	500,000
棚卸資産	200,000
流動資産合計	2,687,200
2. 固定資産	
(1)有形固定資産	
車両運搬具	1,950,000
有形固定資産計	1,950,000
固定資産合計	1,950,000
資産合計	4,637,200
II 負債の部	
1. 流動負債	
未払金	1,800,000
預り金	150,000
流動負債合計	1,950,000
2. 固定負債	
固定負債合計	0
負債合計	1,950,000
III 正味財産の部	
前期繰越正味財産	3,260,000

貸借対照表

8-3 印刷・PDF にする

1. 決算書の画面の右上の **印刷・PDF** を押します。
2. 印刷の画面が開きます。プリンターに印刷するか、送信先(プリンター)で **PDF に保存** (Mac は左下の **PDF**)を選びます。
3. 左のメニューやボタンは印刷されず、決算書だけが出ます。用紙は A4 縦がおすすめです。

8-4 年度が変わったら:翌年度を作る(前期からの繰越)

新しい年度の仕訳を入れる前に、法人の管理者が翌年度の会計期間を作ります。前の年度の期末の残高は、自動で翌年度の期首残高になります。

1. 左のメニューの **会計期間** を押します。
2. 右上の **翌年度を作る** を押し、確かめの画面で **OK** を押します。
3. 一番新しい会計期間の翌日から1年の会計期間ができ、前の年度の期末の残高(資産・負債・正味財産)が、翌年度の **期首残高** の仕訳として入ります。前の年度の当期正味財産増減額は、**前期繰越正味財産** に足して繰り越します。

4. 決算書の上の **会計期間** で翌年度を選ぶと、活動計算書の「前期繰越正味財産額」が、前の年度の「次期繰越正味財産額」と同じになっています。

ふくば会計
NPO法人の会計

デモ法人(架空)
管理者

ホーム

日々の記帳

仕訳の入力

仕訳帳

帳簿

総勘定元帳

試算表

決算書

活動計算書

貸借対照表

財務諸表の注記

設定

科目と区分

会計期間

料金とお支払い

デモ法人(架空)

会計期間

翌年度を作る
+ 翌年度を作る

翌年度を作る
お試し期間:あと60日(12月20日まで)

「翌年度を作る」を押すと、一番新しい会計期間の次の1年を作り、前の年度の期末の残高(資産・負債・正味財産)を期首残高として繰り越します。当期正味財産増減額は、前期繰越正味財産に足して繰り越します。

前の年度を直したあとは、次の年度の「繰越を更新」を押すと、差の分だけ期首残高を直します(何度押しても重なりません)。決算が終わった年度は「締める」と、仕訳を入れられなくなります。

会計期間	状態	仕訳	期首残高	操作
2026年度(2026年4月1日～2027年3月31日)	入力中	14件	あり	締める

会計期間の画面(右上の「翌年度を作る」、年度ごとの「繰越を更新」「締める」)

その他の事業がある法人

正味財産は「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」に分けて繰り越します。

前の年度をあとで直したとき

翌年度を作ったあとに前の年度の仕訳を直したら、「会計期間」の画面で翌年度の **繰越を更新** を押します。直した差の分だけ期首残高を直します。何度押しても重なりません(変わりがなければ「変わりはありません」と出ます)。

8-5 決算が終わったら:年度を締める

1. 総会で決算の承認を受けたら、「会計期間」の画面で、その年度の **締める** を押します。
2. 締めた年度には、仕訳を入れられなくなります(決算書は見られます)。
3. どうしても直す必要があるときは、**締めを外す** を押して直し、終わったらもう一度締めます。翌年度の **繰越を更新** も押してください。

注意

翌年度を作る・繰り越す・締めるのは、法人の管理者だけができます。操作はすべて記録に残ります。

第9章 財務諸表の注記

左のメニューの **財務諸表の注記** を開くと、NPO法人会計基準（本文31・様式3）の項目の順に注記が出ます。**中身のない項目は出さず、番号を詰めます。**

(名称)デモ法人(架空)

財務諸表の注記

2026年4月1日から2027年3月31日まで

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は総平均法によっています。

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。

(3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は税込経理方式によっています。

この項目を編集

2. 事業費の内訳

事業費の区分は以下のとおりです。

科目	子ども食堂事業	学習支援事業	居場所づくり事業	合計
(1) 人件費				
役員報酬	600,000	600,000		1,200,000
給料手当	900,000	1,200,000		2,100,000
臨時雇賃金			1,500,000	1,500,000
法定福利費	150,000	200,000		350,000
人件費計	1,650,000	2,000,000	1,500,000	5,150,000
(2) その他経費				

財務諸表の注記

項目	作り方
重要な会計方針	文章。最初の1文（適用した会計基準）は自動で入ります。続きはひな形を直します。必ず出ます。
会計方針の変更	文章。変えたときだけ書きます。
事業費の内訳	自動 。事業を足し、事業費の仕訳に事業を付けると出ます（4-2）。
施設の提供等の物的サービス・ボランティアの受入	自動 （施設等受入評価益・ボランティア受入評価益の金額）+ 評価の方法の文章。
使途等が制約された寄付等の内訳	表に入力。期末残高は自動で計算します。

ふくば会計 ご利用マニュアル（2026年10月21日版）© 合同会社Robse

38 / 48

固定資産の増減内訳	自動(期首・当期増加・当期減少・期末の帳簿価額)。
借入金の増減内訳	自動(期首・当期借入・当期返済・期末)。
役員及びその近親者との取引の内容	表に入力。
その他必要な事項	文章。重要な後発事象などがあれば書きます。

手順1 文章の項目を書く

1. 項目の下で  **この項目を編集** を押します。
2. 文章を直して、**保存する** を押します。

この項目を編集

当てはまらない方針は消し、ほかに大事な方針(引当金の計上基準、施設の提供等の物的サービス・ボランティアの受入れの評価方法など)があれば書き足します。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は総平均法によっています。

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。

(3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は税込経理方式によっています。

保存する

「重要な会計方針」を編集する

手順2 表の項目を入れる

1.  **この項目を編集** を押すと、表の入力欄が開きます。
2. 1行に1件ずつ入れます。金額はカンマ付きでも大丈夫です。「期末残高」は保存すると自動で計算されます。
3. **保存する** を押します。行が足りないときは、保存すると空の行が3つ増えます。全部の欄を空にした行は消えます。

この項目を編集

寄付者や助成者が使い道を決めた寄付・助成金ごとに書きます(本文27・30)。期末残高は自動で計算します。

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高 自動で計算	備考
こども食堂支援寄付(	0	300,000	180,000	120,000	食材費に充てる

行が足りないときは、保存すると空の行が3つ増えます。全部の欄を空にした行は消えます。

保存する

「使途等が制約された寄付等の内訳」を入力する

手順3 まだ出ていない項目を書く

画面のいちばん下の **該当があれば追加する項目** に、中身がまだない項目が並んでいます。該当するときは  **書く** から書きます。書くと、注記の正しい順番に入ります。

該当があれば追加する項目

中身がない項目は、注記に出しません。該当するときに書いてください。数字の項目は、仕訳が入ると自動で出ます。

会計方針の変更

会計方針を変えたときだけ、変えた内容・理由・影響額を書きます。変えていなければ空のままにします(注記に出ません)。

 **書く**

施設の提供等の物的サービスの受入の内訳・活動の原価の算定にボランティアによる役務の提供の受入

施設等受入評価益・ボランティア受入評価益に計上した金額を自動で出します。評価の方法(例: 近隣の家賃、最低賃金×時間)を文章で書いてください。

 **書く**

借入金の増減内訳

借入金の科目の、期首・当期借入・当期返済・期末の残高を、仕訳から自動で出します。

役員及びその近親者との取引の内容

役員・近親者(2親等内)・その支配する法人との取引を、科目ごとに書きます。活動計算書では100万円以下、貸借対照表では発生額と残高が100万円以下なら書かなくてよい扱いです(Q&A31-1)。役員報酬として計上した額は書きません。

 **書く**

その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

上のどれにも当たらない大事なこと(重要な後発事象、継続事業の前提に関すること など)があれば書きます。

 **書く**

該当があれば追加する項目

印刷

注記も、右上の **印刷・PDF** で印刷できます。編集のボタンや「該当があれば追加する項目」は印刷されません。

CHAPTER 10

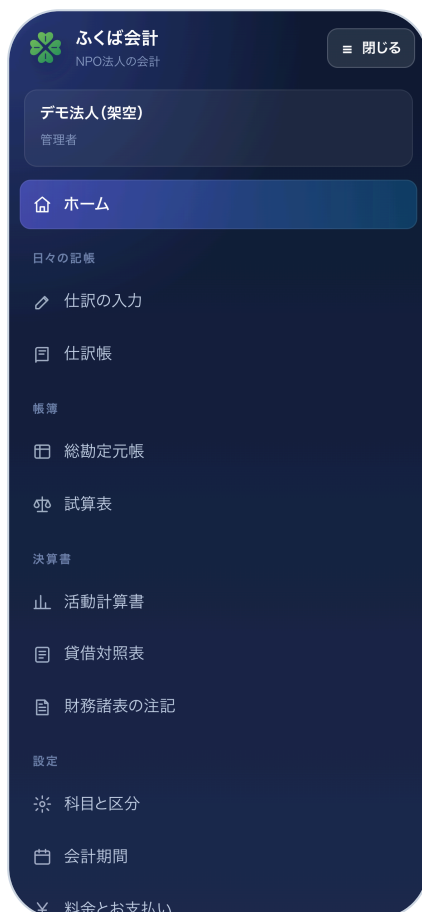
第10章 スマホで使う

スマホのブラウザで同じアドレスを開くと、スマホに合わせた画面になります。

- メニューはふだん畳まれています。右上の **≡ メニュー** で開き、**閉じる** で畳みます。
- 仕訳の入力は、1行ずつのカードの形になります。入れ方はパソコンと同じです。
- 仕訳帳は、仕訳1件ずつのカードで、「借」「貸」の印つきで出ます。
- 表の大きい画面(試算表など)は、表を左右に動かして見ます。



スマホのホーム



メニューを開いたところ



スマホの仕訳の入力

第11章 サポートと料金

左のメニューの下にある **お問い合わせ・要望** と **料金とお支払い** の使い方です。

11-1 お問い合わせ・追加機能の要望を送る

使い方の質問、追加してほしい機能、不具合の報告、料金のご質問を、画面から送れます。役割(管理者・経理の担当・見るだけ)を問わず使えます。

1. 左のメニューの **お問い合わせ・要望** を押します。
2. **使い方を質問する** か **追加機能を申請する** を押します(右上の **お問い合わせ** から始められます)。
3. 種類・件名・内容を書いて、**送る** を押します。受け付けると、問い合わせ番号(例: #1001)が付きます。
4. Robse から返事があると、登録したメールアドレスにお知らせが届き、一覧に **返事があります** と出ます。返事は画面で読みます(メールには本文を書きません)。
5. 続けて書くときは、下の欄に書いて **送る** 。解決したら **解決した** を押します。



サポートの画面(質問・追加機能の申請・これまでのお問い合わせ)

平日の日中に、1営業日を目安にお返事します。操作の答えは [操作ガイド](#) にもあります。

種類

追加機能の要望

件名

事業ごとの活動計算書がほしい

内容

事業ごとに収益と費用を並べた表を、理事会で配りたいです。|

パスワード・回復コード・確認コードは書かないでください。

送る 戻る

追加機能の要望を書くところ

デモ法人(架空)
管理者

ホーム

日々の記帳

仕訳の入力

仕訳帳

帳簿

総勘定元帳

試算表

決算書

活動計算書

貸借対照表

財務諸表の注記

設定

科目と区分

会計期間

料金とお支払い

デモ法人(架空)

#1001 事業ごとの活動計算書がほしい

一覧へ

お試し期間:あと60日(12月20日まで)

お問い合わせ(#1001)を受け付けました。平日の日中に、1営業日を目安にお返事します。

追加機能の要望 返事をお待ちください

デモ利用者 2026年10月21日 15:05

事業ごとに収益と費用を並べた表を、理事会で配りたいです。

返信する

送る

解決した

送ったお問い合わせと、返事を書く欄

注意

パスワード・回復コード・確認コードは書かないでください。会員・寄付者の個人情報も、必要なとき以外は書かないでください。同じ法人の利用者は、法人のお問い合わせをすべて見られます。

返事の日安

平日の日中に、1営業日を目安にお返事します。いただいた追加機能のご要望は、すべて読んで、これからの機能を定める材料にします。

11-2 料金とお支払い

はじめの60日間は、すべての機能をお試しいただけます（お試しの残りの日数は、画面の右上に出ます）。そのあとは、プランを選んでお申込みください。

プラン	向いている法人	月払い(税抜)	年払い(税抜)
ライト	小さな NPO	980円	9,800円
スタンダード	職員がいる NPO・その他の事業がある NPO	2,480円	24,800円
認定NPO	認定・特例認定の NPO 法人	3,980円	39,800円

1. 左のメニューの **料金とお支払い** を押します。
2. プランと払い方(月払い・年払い)を選びます。年払いは2か月分お得です。
3. **申し込む(請求書を出す)** を押すと、請求書が出ます。お申込みは、法人の管理者だけができます。
4. 請求書の期限(発行から30日)までに、書かれた振込先へお振込みください。請求書は **印刷・PDF** で保存できます。
5. Robse が入金を確認めると、状態が「ご利用いただけます」になり、支払い済みの期間の最後の日が出ます。次の期間の請求書は、期間が終わる30日前から出せます。

ご利用いただけます **お試し期間:あと60日(12月20日まで)**

ご利用の期間が終わっても、データは消えません。見る・書き出すことはいつでもできます。

今の契約の状態

プランを選ぶ

表示は税抜です(かっこの中は税込)。お試しは60日間で、すべての機能を使えます。年払いは2か月分お得です。

ライト

小さな NPO

980円/月(1,078円)

年払い 9,800円(10,780円)

- 仕訳・帳簿・決算書・注記をすべて使える
- 利用者は3人まで
- メールでのサポート

スタンダード

職員がいる NPO・その他の事業がある NPO

2,480円/月(2,728円)

年払い 24,800円(27,280円)

- ライトのすべて
- 予算の管理
- 利用者は10人まで

認定NPO

認定・特例認定の NPO 法人

3,980円/月(4,378円)

年払い 39,800円(43,780円)

- スタンダードのすべて
- 受領証明書・寄附者名簿(予定)
- PST の集計(予定)

払い方

☐ 月払い (2026年12月21日～2027年1月20日)

☒ 年払い(2か月分お得) (2026年12月21日～2027年12月20日)

お支払いの方法

銀行振込(請求書をお出しします。振込の手数料はご負担ください)

試作版のため、お申込みはまだ受け付けていません。

プランと払い方を選ぶところ

お支払いの方法

お支払いは銀行振込です(振込の手数料はご負担ください)。法人の口座から、請求書の番号を添えてお振込みください。

11-3 期間が終わったとき

- お試しの期間が終わると、**見る・書き出すだけ**になります。仕訳の入力など、データを変える操作をすると、料金とお支払いの画面に移ります。
- お申込みをすると、振込の期限まではそのまま使えます。支払い済みの期間が過ぎても、30日間はそのまま使えます。
- どの状態でも、**データは消えません**。サポートへのお問い合わせと、お申込みはいつでもできます。

第12章 困ったとき

12-1 お問い合わせの前に確かめること

1. ブラウザを一度閉じて、開き直してみる。
2. このガイドの お問い合わせの早見表 と 入力で出る知らせ を見る。
3. ほかの人も同じか(自分だけか)を確かめる。

12-2 よくある質問

▶ 入力したデータは、ほかの法人から見えますか？

▶ 操作の記録はどこで見られますか？

▶ 決算書の数字は正しいですか？

▶ 消費税の処理はどうなりますか？

▶ データをまとめて取り出せますか？

12-3 お問い合わせ先

ログインできるときは、左のメニューの **お問い合わせ・要望** から送るのが一番早く届きます(11-1)。ログインできないときは、メールでお問い合わせください。

合同会社Robse(島根県出雲市)

メール: company@robse.jp

件名に「ふくば会計」と、法人の名前を入れてください。どの画面で、何をしたら、何と出たか(画面の写真があれば一緒に)を書いていただくと、早くお答えできます。

パスワード・回復コード・確認コードは、メールに書かないでください。

改訂の記録

日付	内容
2026年10月21日	初版。ログインと多要素認証、法人の登録、科目と区分、仕訳の入力(期首残高を含む)、仕訳帳と取消、総勘定元帳と試算表、活動計算書・貸借対照表、財務諸表の注記、スマホ。同日、第11章「サポートと料金」(お問い合わせ・追加機能の要望・料金とお支払い)と、8-4「翌年度を作る」・8-5「年度を締める」を追加。