

第5章 予算

予算入力や各種予算書の印刷を行います。

【予算】タブでは次の帳票が印刷できます。

予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金収支予算書 ・ 資金収支補正予算書 ・ 翌年度予算書
内訳表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金収支予算内訳表
明細書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金収支予算明細書

章内目次

1. 収支予算入力	95
画面構成	95
翌年度予算の入力について	99
4. 予算区分設定	101
画面構成	101
7. 資金収支予算書	103
画面構成	103
予算書の様式について	106
1 3. 資金収支予算内訳表	107
画面構成	107
1 4. 資金収支予算明細書	110
画面構成	110

1. 収支予算入力

各種予算書へ反映させる収支予算を入力します。

予算はサービス区分ごとに入力します。

画面構成

【予算】タブから [1. 収支予算入力] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの画面で構成されています。

科目	増減	備考
事業活動収入計(1)	0	0
事業活動支出計(2)	0	0
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	0	0
施設整備等収入計(4)	0	0
施設整備等支出計(5)	0	0
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0
その他の活動収入計(7)	0	0
その他の活動支出計(8)	0	0
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	0	0
予備費(10)	0	0
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0
前期末支払資金(12)	0	0
当期末支払資金残高(11)+(12)	0	0
収入合計(1)+(4)+(7)	0	0
支出合計(2)+(5)+(8)	0	0

- ① **予算条件設定** 入力する収支予算の条件を設定します。
- ② **予算入力画面** 指定した条件の収支予算で、実際に予算額を入力する画面です。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 予算条件設定

次の条件を指定できます。

- ・ **処理年度** 収支予算入力を行う年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **サービス区分** 予算入力するサービス区分を指定します。
- ・ **予算入力設定** 参照する予算と実際に入力を行う予算、増減表示、備考欄の設定を行います。

各項目の左端に**チェックを**すると「**入力用**」、**チェック無し**で「**参照用**」として予算入力画面に表示されます。

- < **金額 1** > 予算入力画面の1列目に表示する項目を選択します。
- < **金額 2** > 予算入力画面の2列目に表示する項目を選択します。
- < **増減表示** > 「金額 1」と「金額 2」から差額を計算する方法を選択します。
 1. 「**金額 1 - 金額 2**」
 2. 「**金額 2 - 金額 1**」
- < **備考** > 入力または参照する予算の備考欄を選択します。

② 予算入力画面

実際に予算の入力を行う画面です。予算条件設定で指定した条件をもとに、次の内容が表示されます。

- ・ **科目** 資金収支に関連する科目が一覧表示されます。
- ・ **金額 1** 予算入力設定で「金額 1」に指定した予算欄が表示されます。(半角で 1 1 桁まで)
- ・ **金額 2** 予算入力設定で「金額 2」に指定した予算欄が表示されます。(半角で 1 1 桁まで)
- ・ **増減** 予算入力設定で指定した「増減表示」をもとに、「金額 1」と「金額 2」の差額が表示されます。
- ・ **備考** 予算入力設定で指定した条件の備考欄が表示されます。(全角 5 0 文字まで)
- ・ **集計** 画面下部に、科目区分ごとの集計内容を表示します。集計内容の内訳は次のとおりです。

▼集計内容内訳

集計項目	内容
事業活動収入計 (1)	事業活動収入に関する科目の合計額
事業活動支出計 (2)	事業活動支出に関する科目の合計額
事業活動資金収支差額 (3)	(1) - (2)
施設整備等収入計 (4)	施設整備等収入に関する科目の合計額
施設整備等支出計 (5)	施設整備等支出に関する科目の合計額
施設整備等資金収支差額 (6)	(4) - (5)
その他の活動収入計 (7)	その他の活動収入に関する科目の合計額
その他の活動支出計 (8)	その他の活動支出に関する科目の合計額
その他の活動資金収支差額 (9)	(7) - (8)
予備費 (10)	予備費に関する金額
当期資金収支差額合計 (11)	(3) + (6) + (9) - (10)
前期末支払資金 (12)	前期末の支払資金残高
当期末支払資金残高 (13)	(11) + (12)
収入合計	(1) + (4) + (7) + (12)
支出合計	(2) + (5) + (8) + (10) + (13)

③ メニューバー

収支予算入力メニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳細
F1	表示	① 予算条件設定で指定した予算データを表示します。 ※予算データ参照前のみ、メニューバーに表示されます。
	登録	② 予算入力画面で入力した予算データを登録します。 ※予算データ参照中のみ、メニューバーに表示されます。
F4	中止	収支予算の入力・参照を中止し、予算データ表示前の状態に戻します。表示する予算を切り替える場合に使用します。 ※予算データ参照中のみ、メニューバーに表示されます。
F6	予算金額複写	「金額1」の予算データを、「金額2」に複写します。 ※予算データ参照中のみ、メニューバーに表示されます。
F7	予算区分設定	「金額1」「金額2」として設定する予算の区分を設定する画面が立ち上がります。この画面は【予算】タブの[4. 予算区分設定]メニューと連動しており、予算枠の追加・修正が可能です。 ※詳細は本章の[4. 予算区分設定]をご参照ください。
F8	終了	「収支予算入力」を終了し、ホーム画面に戻ります。

翌年度予算の入力について

年度繰越前の場合

システムでは、当年度のデータ内で翌年度予算の作成が可能です。
作成する際は、予算区分で「翌年度予算」を選択します。

「翌年度予算」区分に予算入力を行った場合、年度繰越処理では予算額を繰り越す際、必ず「本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す + **本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す**」にチェックします。

これにより「翌年度予算」区分に入力した予算データは新年度の「当初予算区分」に引き継がれます。

年度繰越処理後の場合

年度繰越処理で新年度の領域を作成した後で新年度の予算を作成・編集し、繰越残高再設定を行う場合は予算額の繰越方法にご注意ください。

①前年度の「翌年度予算区分」に追加で編集を行った場合

⇒ [繰越残高再設定] で年度繰越処理のときと同様に「本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す + 本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す」にチェックします。

これにより、新年度の当初予算の数字は、繰越処理を行った「翌年度予算」区分の数字に上書きされます。

②新年度の「当初予算」で予算の内容を作成・編集した場合

⇒新年度で予算の入力を行った場合、前年度から繰越残高再設定を行う際に予算額も再繰越をしてしまうと、新年度側で入力した予算の内容は削除され、前年度の予算区分の内容に上書きされてしまいます。再繰越の際、予算額は「繰り越さない」を選択してください。

繰越残高再設定

現在の年度: R 02年 → 次年度: R 03年度

残高繰越

する しない

予算額

繰り越さない

本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す
本年度予算を来期の当初予算として繰り越す

本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す
本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す

繰越拠点区分

本部
幼稚園
保育園

選択年度のみが存在している科目です。
翌年度に繰り越す必要がある場合、チェックを付けてください。
翌年度に存在しない科目

科目設定	選択
大科目	
中科目	
小科目	
細科目	

OK (Y) キャンセル (C)

年度末から新年度に移行する期間は、決算関連の処理と新年度の仕訳入力を並行して進めるため、何度も繰越残高再設定を行うことが予想されます。

予算額の繰越条件を誤って繰り越してしまうと、新年度で入力した予算データが削除されてしまう場合がありますので、再繰越の際はご注意ください。

※再繰越処理に関する詳細は【第7章 繰越】 - [3. 繰越残高再設定] ページをご参照ください。

4. 予算区分設定

予算の日付設定や、補正予算を入力する場合は [予算区分設定] から設定します。

- ※【設定】タブ内の [13. 予算区分設定] メニューからも設定できます。
次に案内する内容とまったく同じ構成です。

画面構成

【予算】タブから [4. 予算区分設定] メニューを開くと、次の画面が表示されます。
大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① **処理状態・処理年度** 予算区分の「処理状態」と「処理年度」を表示します。
- ② **予算区分一覧表示画面** 設定済の予算区分リストが一覧表示されます。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 処理状態・処理年度

次の内容が表示されます。

- ・ **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の3種類があります。
 - < (空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
 - < 新規 > 予算区分を新規で作成する状態です。
 - < 修正 > 既存の予算区分の内容を修正する状態です。
- ・ **処理年度** 予算区分設定を行う年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。 ※詳細は【第1章 はじめに】内の [基本操作](#) をご参照ください。

② 予算区分一覧表示画面

既存の予算区分が一覧表示される画面です。新規で予算区分を追加した場合はこの画面に追記表示されます。次の項目が一覧で表示されます。

- ・ **正式名称** 予算書印刷時のタイトルなどに表示される正式名称です。(全角15文字)
- ・ **略称** 予算区分名の略称です。[1. 収支予算入力]画面などで予算区分を選択する際は略称で表示されます。(全角5文字)
- ・ **日付** 作成する予算の日付を設定します。
- ・ **摘要** 予算に対するメモ書きに使用します。(全角50文字)

なお、予算区分はあらかじめ「前年度予算」「当初予算」「翌年度予算」枠が作成されているため、予算区分一覧表示画面には初めから3つの予算区分が表示されています。

「補正予算」の区分は、法人様ごとに任意で追加していきます。

③ メニューバー

予算区分設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳細
F1	追加	予算区分を新規で追加します。
	追加登録	新規入力した内容を登録・保存します。 ※予算区分 新規作成中 のみ、メニューバーに表示されます。
	登録	予算区分を修正後の内容で登録・保存します。 ※予算区分 修正中 のみ、メニューバーに表示されます。
F4	中止	登録・修正中の予算区分を閉じて、表示前の一覧状態に戻します。 ※予算区分を 新規作成 または 修正中 のみ、メニューバーに表示されます。
F7	修正	登録済の予算区分を修正します。
F8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

7. 資金収支予算書

【1. 収支予算入力】で入力した予算を印刷します。
次の予算書を印刷できます。

- ・ 資金収支予算書
- ・ 資金収支補正予算書
- ・ 翌年度予算書

※収支予算の入力方法は、本章の【[1. 収支予算入力](#)】をご参照ください。

画面構成

【予算】タブから【7. 資金収支予算書】メニューを開くと、次の画面が表示されます。
大きく分けて2つの機能で構成されています。

資金収支予算を印刷します。

処理年度 R 03年

印刷条件設定

帳票選択 資金収支予算書

用紙設定 A4縦3項目 備考あり

帳票タイトル 資金収支予算書

出力項目設定

予算出力設定

金額1	前年	1列目	金額1
金額2	当初	2列目	金額2
増減	金額1-金額2	3列目	増減
備考	当初		

印刷科目 細科目

区分 拠点区分

本部

決算書表示科目のみ

金額0の中科目以下を印刷しない

印刷日時を出力する

ヘッダー フッター

左 中央 右

ユーザーを出力する

ヘッダー フッター

左 中央 右

F1 F2 Excel保存 F3 PDF保存 F4 F5 印刷 F6 プレビュー F7 F8 閉じる

印刷条件設定

処理年度 出力する資金収支予算書の年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。

帳票種類 出力する帳票を選択します。

用紙設定 出力する予算書の用紙と印刷項目を指定します。次の3パターンから選べます。

<A 4縦3項目 備考あり> A 4サイズ縦向きの用紙に、「金額1」「金額2」「備考」欄を出力

<A 4縦3項目 備考なし> A 4サイズ縦向きの用紙に、「金額1」「金額2」「増減」欄を出力

< A 3縦 > A 3サイズ縦向きの用紙に、「金額1」「金額2」「増減」「備考」欄を出力

帳票タイトル 出力する予算書のタイトルを指定します。

初期値は「帳票種類」で選択した帳票の名前が入力されています。

出力項目設定 「用紙設定」で選択した印刷項目に、どの予算データを反映させるか選択します。

次の内容を設定します。

「金額1 / 金額2」 予算書に表示させる予算区分を選択します。

「増減」 「金額1 / 金額2」の増減額を表示する計算式を選択します。「金額1 - 2」か

「金額2 - 1」から選べます。予算書出力時、項目名は「差異」と表記されます。

※「用紙設定」で<A 4縦3項目 備考あり>を選択した場合は設定できません。

「備考」 備考欄に、どの予算区分の備考を表示させるか選択します。

出力時、項目名は「〇〇予算説明」と表示されます。

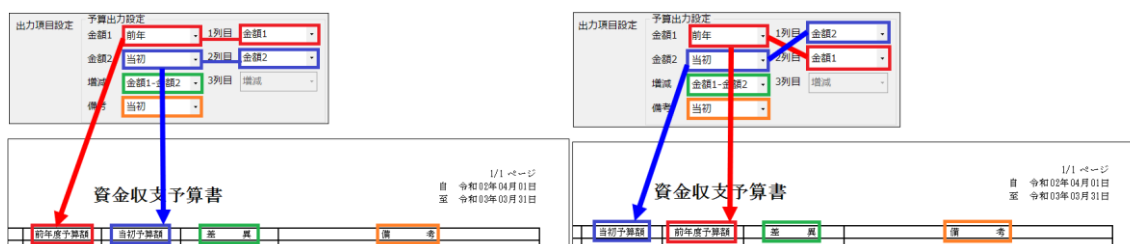
※「用紙設定」で<A 4縦3項目 備考なし>を選択した場合は設定できません。

「1 / 2 / 3列目」 「金額1」「金額2」「増減」の表示順を選択します。

※「備考」は一番最後（右端）に表示で固定です。

▼左図) 金額1：前年度予算 を1列目、金額2：当初予算 を2列目とした場合

右図) 金額1：前年度予算 を2列目、金額2：当初予算 を1列目とした場合



区分 印刷する区分を選択します。上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じた

サービス区分・拠点区分を選択します。

印刷科目 印刷する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。

リスト下にある「 決算書表示科目のみ」にチェックすると、指定した「大／中／小／細科目」のうち、科目設定で決算書表示を「する」で設定した科目のみ表示します。

金額 0 の中科目以下を印刷しない 印刷科目で小科目または細科目を指定したとき、金額計上の無い中科目以下の科目を非表示にする場合チェックします。

タイムスタンプ印字設定 「印刷日時」「ユーザー情報」を各帳票に印字する場合はチェックします。

それぞれ印字位置を「ヘッダー」または「フッター」の「左」「中央」「右」から選択できます。

メニューバー

資金収支予算書の画面下部には次の機能ボタンが表示されています。

主に指定した印刷条件で予算書を出力・印刷するための機能です。

これらのメニューはマウスクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳細
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	指定した帳票を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。 プレビュー画面から印刷や Excel/PDF 保存へ進むこともできます。
F8	閉じる	「資金収支予算書」を終了してホーム画面に戻ります。

※プレビュー画面の操作方法については【第1章 はじめに】内の [\[基本操作\]](#) - [「基本画面構成 \(印刷プレビュー画面①\)」](#) をご参照ください。

予算書の様式について

〔資金収支予算書〕メニューでは 資金収支予算書／資金収支補正予算書／翌年度予算書 の3表を出力できます。項目名など、少しずつレイアウトが異なりますので、以下でご確認ください。

	資金収支予算書	補正予算書	翌年度予算書
用紙設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 縦 3 項目 備考あり ・ A 4 縦 3 項目 備考なし ・ A 3 縦 		A 4 縦 3 項目 備考なし
帳票タイトル初期値 ※変更可	資金収支予算書	資金収支補正予算書	翌年度資金収支予算書
予算区分名 ※予算書の1行目に表示される予算区分の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○ 額 ※「○○」には予算区分設定で登録した予算の正式名称が入ります。		<ul style="list-style-type: none"> ・ 当初予算額 (A) ・ 翌年度予算額 (B)
増減欄の名称	差異		・ 差異 (A) - (B)

< 翌年度予算書の出力項目設定について >

翌年度資金収支予算書は、ほかの資金収支予算書・補正予算書と異なり、

出力項目設定の金額1は「翌年度予算」で区分が固定されています。

金額2で比較対象となる予算区分を選択し、1列目・2列目欄で表示順を選択してください。

出力項目設定		予算出力設定	
金額1	翌年度予算	1列目	金額1
金額2	第一次補正	2列目	金額2
増減	金額2-金額1	3列目	増減
備考	前年		

1 3. 資金収支予算内訳表

【1. 収支予算入力】で入力した予算を、拠点区分ごとの内訳表形式で印刷します。
印刷のほか、Excel／PDF保存も可能です。

※収支予算の入力方法は、本章の【[1. 収支予算入力](#)】をご参照ください。

画面構成

【予算】タブから【1 3. 資金収支予算内訳表】メニューを開くと、次の画面が表示されます。
大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 印刷する資金収支予算内訳表の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 出力する資金収支予算内訳表の年度が表示されています。
年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **帳票タイトル** 出力する資金収支予算内訳表のタイトルを指定します。初期値は「資金収支予算内訳表」と入力されています。必要に応じて手修正してください。
- ・ **表示月** 資金収支予算内訳表を出力する期間を指定します。
開始月は4月で固定です。終了月は任意の月に変更できます。

*表示日付について

タイトル下に印字する表示日付は表示月に応じた期間が自動反映します。

開始日付は4月1日で固定、終了日付は表示月で指定した月の末日です。

例) 表示月：4月～9月 とした場合

→ (自) 令和xx年4月1日 (至) 令和xx年9月30日

- ・ **出力拠点区分** 資金収支予算内訳表を出力したい拠点区分を指定します。
リストから該当の拠点をクリックして選択します。選択された拠点は背景が白色から青色に変わります。複数拠点を指定する場合、マウスでドラッグして連続指定するかキーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックして指定します。

◆ 拠点区分と印刷用紙について ◆

選択した拠点区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

<1～3区分選択：A4縦（会計基準に規定されたフォーマット）>

<4～6区分選択：A4横>

<7区分以上選択：A3横>

- ・ **予算出力設定** 資金収支予算内訳表として出力する予算区分を指定します。
リストから該当の予算区分をクリックして選択します。
- ・ **印刷科目** 出力する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。
- ・ **合計表示** 出力する資金収支予算内訳表に合計欄を表示するか選択します。
「する」を選んだ場合、「合計」「内部取引消去」「事業区分合計」が表示されます。
▼左図：合計表示「する」の場合 右図：合計表示「しない」の場合

資金収支予算内訳表					金収支予算内訳表				
(自) 平成31年4月1日 (至) 令和2年3月31日					(自) 31年4月1日 (至) 令和2年3月31日				
勘定科目	本部	認定こども園	合計	内部取引消去	事業区分合計	認定こども園			
保育事業収入	0	84,728,370	84,728,370		84,728,370	0	84,728,370		

- ・ **金額0の中科目以下を印刷しない** 科目設定で決算書表示「する」に設定している科目のうち、数字が無い（0円）の中科目以下の科目を非表示にします。

- ・ **タイムスタンプ印字設定** 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

② メニューバー

資金収支予算内訳表のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳細
F1	再集計	資金収支予算内訳表のデータが最新でない場合に、再集計をかけて最新の状態に更新します。
F2	Excel 保存	資金収支予算内訳表を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	資金収支予算内訳表を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	資金収支予算内訳表をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	資金収支予算内訳表をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
F8	閉じる	「資金収支予算内訳表」を終了してホーム画面に戻ります。

14. 資金収支予算明細書

【1. 収支予算入力】で入力した予算を、サービス区分ごとに印刷します。
印刷のほか、Excel/PDF保存も可能です。

※収支予算の入力方法は、本章の【1. 収支予算入力】をご参照ください。

画面構成

【予算】タブから【14. 資金収支予算明細書】メニューを開くと、次の画面が表示されます。
大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 印刷する資金収支予算明細書の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 出力する資金収支予算明細書の年度が表示されています。
年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **帳票タイトル** 出力する資金収支予算明細書のタイトルを指定します。
初期値は「資金収支予算明細書」と入力されています。
ここで指定したタイトルの頭に「〇〇拠点区分」のように拠点名が明記されます。
▼例) 拠点区分で「認定こども園」を指定、帳票タイトルは「資金収支予算明細書」とした場合

認定こども園拠点区分 資金収支予算明細書				
(自) 平成31年4月1日 (至) 令和2年3月31日				
社会福祉法人			(単位:円)	
勘定科目	サービス区分	合計	内部取引(消去)	事業区分合計

- ・ **表示月** 資金収支予算明細書を出力する期間を指定します。
開始月は4月で固定です。終了月は任意の月に変更できます。
***表示日付について**
タイトル下に印字する表示日付は表示月に応じた期間が自動反映します。開始日付は4月1日で固定、終了日付は表示月で指定した月の末日です。
例) 表示月：4月～9月 とした場合
→ (自) 令和xx年4月1日 (至) 令和xx年9月30日

- ・ **拠点区分** 資金収支予算明細書を出力したい拠点区分を指定します。
- ・ **出力サービス区分** 「拠点区分」で選択した拠点にひもづくサービス区分が一覧表示されています。
このリストから、資金収支予算明細書を出力したいサービス区分をクリックして選択します。選択されたサービス区分は背景が白色から青色に変わります。
複数拠点を指定する場合、マウスでドラッグして連続指定するかキーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックして指定します。

◆ サービス区分と印刷用紙について ◆

選択したサービス区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

< 1～3 区分選択 : A 4 縦 (会計基準に規定されたフォーマット) >

< 4～6 区分選択 : A 4 横 >

< 7 区分以上選択 : A 3 横 >

- ・ **予算出力設定** 資金収支予算明細書として出力する予算区分を指定します。
リストから該当の予算区分をクリックして選択します。

- ・ **合計表示** 出力する資金収支予算明細書に合計欄を表示するか選択します。

「する」を選んだ場合、「合計」「内部取引消去」「事業区分合計」が表示されます。

▼例) 上図：合計表示「する」の場合 下図：合計表示「しない」の場合

FIS幼稚園拠点区分 資金収支予算明細書						分 資金収支予算明細書				
社会福祉法人 FIS福祉会						9月1日 (至) 令和3年3月26日				
(自) 令和2年4月1日 (至) 令和3年3月26日						(単位:円)				
勘定科目	サービス区分			合計	内部取引消去	拠点区分合計	サービス区分 定額も園	学童保育		
	幼稚園	認定こども園	学童保育							
保育事業収入	54,824,000	0	0	54,824,000	0	54,824,000	0	0		
施設型給付収入	0	0	0	0	0	0	0	0		

- ・ **金額0の中科目以下を印刷しない** 科目設定で決算書表示「する」に設定している科目のうち、数字が無い(0円)の中科目以下の科目を非表示にします。

- ・ **タイムスタンプ印字設定** 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

② メニューバー

資金収支予算明細書のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳細
F1	再集計	資金収支予算明細書のデータが最新でない場合に、再集計をかけて最新の状態に更新します。
F2	Excel 保存	資金収支予算明細書を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	資金収支予算明細書を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	資金収支予算明細書をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	収支予算明細書をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
F8	閉じる	「資金収支予算明細書」を終了してホーム画面に戻ります。