

保育園会計システム

f o r W i n d o w s

リファレンス・マニュアル

目次

本書では、FIS社会福祉法人財務会計システムの基本的な使い方、便利な機能、使用中にわからないことがあった場合に参考にしていただきたい情報を掲載しています。

1章. はじめに

- 1-1. システムを開始する／終了する P4
- 1-2. 法人名などの情報を登録する P6
- 1-3. 法人の経理区分を登録する P6
- 1-4. 伝票番号の付番方法を設定する P6
- 1-5. 伝票・月次内部帳票の決裁欄
月次内部帳票での決裁日欄を設定する P7
- 1-6. 総勘定元帳での資金科目の表示有無
相手科目の表示方法を設定する P7
- 1-6. 総勘定元帳での資金科目の表示有無
- 1-7. 拠点区分・サービス区分を設定する P8
- 1-8. 科目の追加／修正／使用設定を行う P10
- 1-9. 当年度の科目の開始残高を登録する P19
- 1-10. 固定科目を設定する P20

2章. 仕訳入力

- 2-1. 日常の仕訳を入力する P21
- 2-2. 登録した伝票を探すには P23
- 2-3. 毎月発生する仕訳を予め登録しておく P25
- 2-4. 頻繁に使用する摘要（取引先名など）を予め登録しておく . P27
- 2-5. 科目番号を記載した一覧表を元に仕訳を入力するには . . . P28

3章. 伝票／日計表／仕訳日記帳

- 3-1. 登録した振替伝票を印刷する P30
- 3-2. 日計表で資金を確認する P31
- 3-3. 日々の取引を仕訳として印刷する（仕訳日記帳） P32

4章. 各月の帳票表示／印刷

- 4-1. 月次帳票を印刷する P34
- 4-2. 月次帳票を参照する P35
- 4-3. 月次集計表を表示／印刷する P36
- 4-4. 収支推移表を表示／印刷する P37
- 4-5. 月次集計表をファイルに保存する P38

- 4-6. 対比事業活動計算書を表示／印刷する P39
- 4-7. 対比資金収支計算書を表示／印刷する P40

5 章. 総勘定元帳の表示／印刷

- 5-1. 元帳を表示／印刷する P41

6 章. 予算額の入力／印刷

- 6-1. 当年度の当初予算額を入力する P44
- 6-2. 収支予算書を表示／印刷する P48
- 6-3. 資金収支予算内訳表を表示／印刷する P49
- 6-4. 当年度の補正予算額を入力する P50
- 6-5. 資金収支補正予算書を表示／印刷する P51
- 6-6. 翌年度の予算を入力／印刷する P52
- 6-7. 当年度の補正予算を組む日付を変更する P54

7 章. 予算執行整理簿の表示／印刷

- 7-1. 予算執行整理簿で各科目の予算残を把握する／修正する . . . P56
- 7-2. 予算執行整理簿を印刷する P57

8 章. 決算用メニュー

- 8-1. 貸借対照表（決算用）を表示／印刷する P59
- 8-2. 貸借対照表内訳書を表示／印刷する P60
- 8-3. 事業活動収支計算書（決算用）を表示／印刷する P61
- 8-4. 事業活動収支内訳書を表示／印刷する P62
- 8-5. 資金収支計算書（決算用）を表示／印刷する P63
- 8-6. 資金収支決算内訳書を表示／印刷する P64
- 8-7. 財産目録を作成／印刷する P65
- 8-8. 決算附属書類を作成／印刷する P67
- 8-9. 資金収支明細書を表示／印刷する P70
- 8-10. 事業活動明細書を表示／印刷する P71
- 8-11. 予備費充当額を入力する P72
- 8-12. 財務データを検証する（整合性確認） P73

9 章. 主に決算終了後に行う処理

- 9-1. 次年度データの作成（繰越処理） P74
- 9-2. 会計年度の切替処理 P75
- 9-3. 決算額確定前に次年度のデータを作成している場合には . . . P76

10章. 仕訳データの保護

- 10-1. 仕訳データのバックアップを行う・・・・・・・・・・・・・・・・ P77
- 10-2. システムを使用する際のパスワードを設定しておく・・・・ P78
- 10-3. バックアップデータよりデータを戻す・・・・・・・・・・・・ P79

11章. その他の機能

- 11-1. 仕訳データの受入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P81
- 11-2. 科目設定が正常かどうかの検証を行う・・・・・・・・・・・・ P82
- 11-3. データを削除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P83
- 11-4. 期中入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P84

1章. はじめに

これからの FIS 社会福祉法人財務会計システムのご使用に際して、この 1 章に掲載されている内容を、まずご確認ください。

1-1. システムを開始する／終了する

システムを開始する（起動）

- ① まずはパソコンの画面上にある「FIS 社会福祉法人財務会計システム」のアイコンをダブルクリック、又は同アイコンの上で右クリック後「開く」をクリックします。
- ② 会計処理を行う為の画面が表示されます。



システムを終了する

- ① システムを終了する際には「終了」をクリックします。



ここからは「法人設定」で設定・登録する必要があるものを説明しています。

「設定メニュー」をクリックして「設定」項目を表示します。
その項目内で「法人設定」を選択しクリックすると法人設定画面が表示されます。



章番号 1-2~1-6 までは下の法人設定画面の① ~ ⑦の番号ごとに解説しています。

法人設定

① 法人名 学校法人 FIS福祉会
住所 札幌市白石区本郷通2丁目北5-15
会計期間 1 期
平成 24 年 4 月 1 日 ~ 25 年 3 月 31 日

② セラメント
初期拠点区分 FIS保育
初期サービス区分 FIS保育園

③ 伝票番号
● サービス区分毎に自動付番 (伝票入力時、入力されている伝票番号+1が、自動付番されます)
○ 自動付番なし

④ 法裁権
監事 園長 主任 かかり

⑤ 月次内部帳票
 決裁日欄を表示する

⑥ 元帳
 資金科目を表示する

⑦ 相手科目
● 標準 (諸口)
○ 相手方の1行目の科目
○ 相手方の一番金額の大きい科目
伝票入力後に、相手科目の取扱を変更すると、既に入力された伝票の相手科目も変更します。入力されている伝票数が多いと、時間がかかることがあります。
 同じ行の貸借金額が一致する場合、同じ行を相手科目とする

保存 F1 閉じる F8

1-2. 法人名などの情報を登録する

法人名・法人住所を設定・登録（法人設定 画面①）

- ① 法人設定画面①では、当システムを使用されるお客様の法人名と住所を設定・登録することが出来ます。ここで登録した法人名は月次帳票、元帳、決算帳票類などの法人名表記に反映されます。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

1-3. 初期拠点区分・初期サービス区分を登録する

初期拠点区分・サービス区分を登録（法人設定 画面②）

- ① 法人設定画面②では、伝票入力、各帳票の表示・印刷時等にどの拠点区分・サービス区分を初期値として指定しておくかを決めておくものです。なので、ここには普段よく使用する区分を指定しておくとい良いでしょう。
※拠点・サービス区分の登録方法について、「1-7. 拠点区分・サービス区分を設定する」でご確認ください。

1-4. 伝票番号の付番方法を設定する

伝票番号の付番方法を設定・登録（法人設定 画面③）

- ① 「サービス区分毎に自動付番」・・・仕訳入力を行う際に、各サービス区分毎で既に入力されている番号に1を足した番号が自動的に付番されることになります。
- ② 「自動付番なし」・・・仕訳入力を行う際に、伝票番号を自動的に付番せず、入力者の任意で入力していく設定です。
- ③ 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

1-5. 伝票・月次内部帳票の決裁欄／月次内部帳票での決裁日欄を設定する

伝票・月次内部帳票に記載される決裁欄を設定・登録（法人設定 画面④）

- ① 振替伝票・月次内部帳票に記載される決裁欄の決裁担当役職名を設定・変更を行うことができます。変更したい決裁担当役職名をクリックして直接文字を入力してください。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

月次内部帳票に記載される決裁日欄の表示／非表示を設定（法人設定 画面⑤）

- ① 月次内部帳票に決裁日欄を表示させるかどうかを選択することができます。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

1-6. 総勘定元帳での資金科目の表示有無／相手科目の表示方法を設定する

総勘定元帳での資金収支科目の表示有無の設定（法人設定 画面⑥）

- ① 資金収支科目を総勘定元帳で表示させたい場合に設定します。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

総勘定元帳での相手科目の表示方法の設定・登録（法人設定 画面⑦）

- ① 総勘定元帳を表示する際に相手科目が複数ある場合にどのように表示するかを選択します。

(例)	借方		貸方
	普通預金	100,000	保育所事業収益－保育所運営費収益 50,000 保育所事業収益－私的契約利用料収益 50,000

例えば、上記の仕訳の場合、法人設定で下記の設定だと

「標準（諸口）」・・・相手科目は諸口として表示されます。

「相手方の1行目の科目」・・・1行目の科目が表示されます。

「相手方の一番金額の大きい科目」・・・1番金額が多い科目が表示されます。

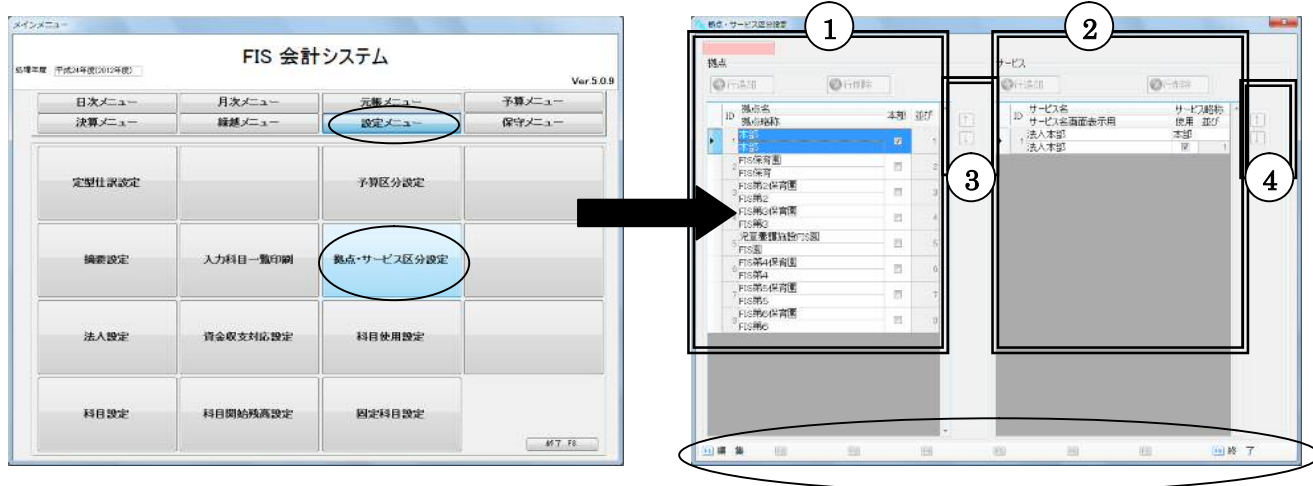
- ② 「同じ行の貸借金額が一致する場合、同じ行を相手科目とする」に関して
同一伝票内に同一科目で複数の仕訳が入力されている場合、元帳を表示した際に相手科目を個別に表示させる場合はチェックが入っている状態にします。チェック無しの場合、相手科目は諸口として表示されます。（通常はチェックが入っていて適用されている状態です。）
- ③ 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

1-7. 拠点区分・サービス区分を設定する

拠点区分・サービス区分の設定について

※基本的にはシステムご導入時に弊社スタッフが拠点・サービス区分の設定を行います。
新規追加や削除等の変更があった場合のみ、こちらの画面で編集を行って下さい。

「設定メニュー」の中の「拠点・サービス区分設定」をクリックします。



拠点区分・サービス区分を新規登録する

- ① 「F I 編集」をクリックして、編集状態に切り替えます。
- ② 画面①の「行追加」をクリックし、**拠点名・拠点略称**を入力して拠点区分を登録します。
(登録した拠点区分が本部の場合は、右側の「本部」欄にチェックを入れます)。
- ③ 入力された拠点区分を並び替える場合は、画面③の矢印ボタンをクリックして移動させます。
- ④ 続けてサービス区分を登録します。画面②の「行追加」をクリックし、**サービス名・サービス名画面表示用・サービス略称**を入力しサービス区分を登録します。
- ⑤ 使用しないサービス区分については、「使用欄」のチェックを外してください。

※一度チェックを外してしまうと、そのサービス区分で登録されているデータが全て削除されてしまいますので、作業前に必ず一度ご確認して下さい。

- ⑤ 入力されたサービス区分を並び替える場合は、画面④の矢印ボタンをクリックして移動させます。
- ⑥ 入力が完了したら、「F 1 登録」をクリックします。途中で入力を中断する場合は、「F 4 中止」をクリックします。
- ⑦ 作業が全て終わりましたら、「F 8 終了」をクリックします。

拠点区分・サービス区分を削除する

- ① 「F I 編集」をクリックして、編集状態に切り替えます。
- ② 画面②の「行削除」をクリックし、最初にサービス区分を削除します。
- ③ 画面③の「行削除」をクリックして、拠点区分を削除します。

※一度削除してしまうと、データが全て削除されてしまいますので、作業前に必ず一度ご確認して下さい。

- ⑤ 入力が完了したら、「F 1 登録」をクリックします。途中で中断する場合は、「F 4 中止」をクリックします。
- ⑥ 作業が全て終わりましたら、「F 8 終了」をクリックします。

1-8. 科目の追加/修正/使用設定を行う

勘定科目の追加登録・修正

※ 基本的には科目に追加・修正がある場合のみ行う作業ですので、通常、科目設定を変更することはありません。→科目の追加を行う際には、まず弊社サポート窓口へご連絡ください。

「設定メニュー」をクリックして「設定」項目を表示します。
その項目内で「科目設定」を選択しクリックすると科目種類選択画面が表示されます。



右記の科目設定①～⑤は番号ごとに解説しています。

①/主科目設定について

① 主科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の主科目設定画面が表示されます。

コード	正式名称	フリガナ	区分	貸借	出力名	従属
111	現金	ケンキン	11	借方	現金	0
121	当座預金	トウザヨキン	11	借方	当座預金	0
131	普通預金	フツウヨキン	11	借方	普通預金	8
133	郵便貯金	ユウビンチョキン	11	借方	郵便貯金	0
143	定期預金	テイキヨキン	11	借方	定期預金	0
148	定期積金	テイキツキキン	11	借方	定期積金	0
160	有価証券	ユウカショウケン	12	借方	有価証券	0
162	事業未収金	ジギョウモウシュウケン	12	借方	事業未収金	0
164	未収金	モウシュウケン	12	借方	未収金	0
166	未収補助金	モウシュウボホウケン	12	借方	未収補助金	0
168	未収収益	モウシュウウエキ	12	借方	未収収益	0
170	貯蔵品	チョウゾウヒン	12	借方	貯蔵品	0
172	立替金	タテガキケン	12	借方	立替金	0
174	前払金	マエハライケン	12	借方	前払金	0
178	前払費用	マエハラヒヨウ	12	借方	前払費用	0
178	一年以上以内回収予定長期貸付金	イチネンナイイナイイコウヨウテイチョウキカツク	12	借方	一年以上以内回収予定長期	0
180	短期貸付金	タチキカツクケン	12	借方	短期貸付金	0
182	拠点区分間貸付金	キョウテンクブアンカカツクケン	12	借方	拠点区分間貸付金	0
184	仮払金	カハライケン	12	借方	仮払金	0
186	その他の流動資産	ソノタノリョウドウサン	12	借方	その他の流動資産	0
188	徴収不能引当金	ショウシュウブノウキアテケン	12	借方	徴収不能引当金	0
201	土地	チ	13	借方	土地	0

①／主科目の新規登録をしたい場合

- ① 「行挿入 F 3」をクリックすると下記の主科目設定新規画面が表示されます。
- ② 仕訳時の入力用コード、科目区分、科目正式名称、フリガナ、出力名、残高区分を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。
※設定した内容は主科目設定画面を右へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が主科目設定画面に反映されます。
- ④ 主科目設定画面に反映されたことを確認出来ましたら、「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。
登録をしないで主科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

①／既存の主科目の修正をしたい場合

- ① 主科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 主科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

①／既存の主科目を削除したい場合

- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「〇〇〇〇を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。
- ② 主科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。
※当年度仕訳などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

①／主科目設定画面でのその他機能

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている主科目リストを印刷することが出来ます。
- ② 修正を行った後、主科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来、科目修正の際に特定科目を検索するのに便利です。

- ④ 主科目設定画面上右端の従属とはその主科目に補助科目が幾つあるかを表しています。
- ⑤ 主科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

②／補助科目設定について

- ① 補助科目をクリックして「実行」をクリックすると下記の補助科目設定画面が表示されます。



②／補助科目の新規登録をしたい場合

- ① 上記の画面で補助科目を追加したい主科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の補助科目設定新規が表示されます。
- ② 入力用コード、補助科目正式名称、フリガナ、出力名を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。
※設定した内容は補助科目設定画面を右側へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が補助科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 補助科目設定画面に反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。
登録をしないで補助科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。



②／既存の補助科目の修正をしたい場合

- ① 補助科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 補助科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで補助科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

②／既存の補助科目を削除したい場合

- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「〇〇〇〇を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。
- ② 補助科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。
※当年度仕訳などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

②／補助科目設定画面でのその他機能

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている補助科目リストを印刷することが出来ます。
- ② 修正を行った後、補助科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来ます。
- ④ 補助科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

③／収支中科目設定について

- ① 収支中科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の中科目設定画面が表示されます。

コード	正式名称	フリガナ	出力名	使用
01	保育所運営費収益	ホイクオンエイジュウエキ	保育所運営収益	6
02	私的契約利用料収益	シテキカイヤクヨウリョウエキ	私的契約利用料収益	0
03	私立認定保育所利用料収益	シワコンテイホイクヨウリョウエキ	私立認定保育所利用料	0
04	その他の事業収益	ソノカノシギョウエキ	その他の事業収益	3

③／中科目の新規登録をしたい場合

- ① 上記の画面で中科目を追加したい主科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の
中科目設定新規が表示されます。
- ② 入力用コード、中科目正式名称、
フリガナ、出力名を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、
決算書表示の項目で該当する場合は「する」
に変更します。
※設定した内容は中科目設定画面を右側
へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した
科目が中科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 中科目設定画面に反映されたことを確認
出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして
登録完了となります。
登録をしないで補助科目設定を終了する場
合には「閉じる F 8」をクリックします。

③／既存の中科目の修正をしたい場合

- ① 中科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 中科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了と
なります。 登録をしないで中科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

③／既存の中科目を削除したい場合

- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。
「〇〇〇〇を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除
を行うかを選択します。
- ② 中科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了と
なります。 登録をしないで中科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。
※当年度仕訳、予算などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

③／中科目設定画面でのその他機能

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている中科目リストを印刷することが出来ます。
- ② 修正を行った後、中科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリ
ックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来ます。

- ④ 中科目設定画面上右端の従属とはその中科目に収支小科目が幾つあるかを表しています。
- ⑤ 中科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

④／収支小科目設定について

- ① 収支小科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の小科目設定画面が表示されます。



④／小科目の新規登録をしたい場合

- ① 上記の画面で小科目を追加したい主科目、中科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の小科目設定新規が表示されます。
- ② 入力用コード、小科目正式名称、フリガナ、出力名を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。
※設定した内容は小科目設定画面を右側へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が小科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 小科目設定画面に反映されたことを確認出来たら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。
登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

／既存の小科目を削除したい場合

小科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。

小科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

／既存の小科目の修正をしたい場合

既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「 を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。

小科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。
当年度仕訳、予算などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

／小科目設定画面でのその他機能

「印刷 F 5」をクリックで登録されている小科目リストを印刷することが出来ます。

修正を行った後、小科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。

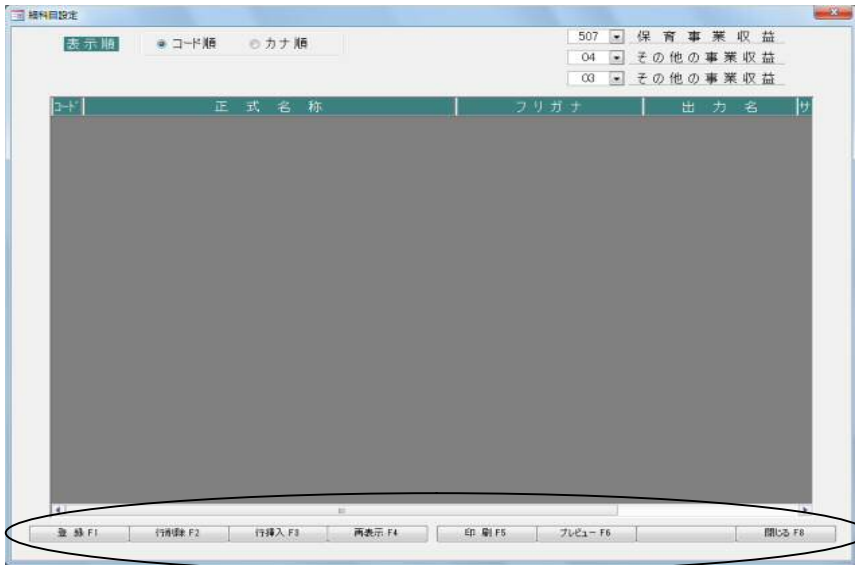
科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来ます。

小科目設定画面上右端の従属とはその中科目に収支細科目が幾つあるかを表しています。

小科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。
該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

／ 収支細科目設定について

収支細科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の細科目設定画面が表示されます。



／ 細科目の新規登録をしたい場合

上記の画面で細科目を追加したい主科目、中科目、小科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の細科目設定新規が表示されます。

入力用コード、細科目正式名称、フリガナ、出力名を入力します。

サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。

設定した内容は細科目設定画面を右側へ移動すると表示されます。

「追加」をクリックすると今回追加した科目が細科目設定画面に反映されます。

細科目設定画面に反映されたことを確認出来たら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。

登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

／既存の細科目を削除したい場合

小科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。

小科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

／既存の細科目の修正をしたい場合

既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「 を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。

小科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。当年度仕訳、予算などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

／細科目設定画面でのその他機能

「印刷 F 5」をクリックで登録されている小科目リストを印刷することが出来ます。

修正を行った後、細科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。

科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来ます。

細科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

勘定科目の使用設定

「設定メニュー」の中の科目使用設定」を選択しクリックすると科目使用設定画面が表示されます。



上記の設定は科目設定画面に表示される使用欄と連動しています。
 該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

1 - 9. 当年度の科目の開始残高を登録する

当年度開始残高の設定について

基本的にはシステムご導入時に弊社スタッフが開始残高の設定を行います。通常、開始残高設定をすることはありません。

開始残高に修正が必要な場合には、弊社サポート窓口にご連絡ください。

「設定メニュー」の中の「科目開始残高設定」をクリックします。



1 - 10. 固定科目を設定する

一部の整合性を検証する為に必要な事前設定を行うメニューになります。

「設定メニュー」の中の「固定科目設定」をクリックします。



「F I 編集」をクリックして編集状態にします。

設定する固定科目区分を指定します（詳細については下記をご確認ください）。

固定科目区分	用途
借入金明細書 元金償還補助金	「決算メニュー」 - 「附表」 - 「借入金明細書」
借入金明細書 当期支出額	「決算メニュー」 - 「附表」 - 「借入金明細書」
借入金明細書 利息補助金収入	「決算メニュー」 - 「附表」 - 「借入金明細書」
拠点区分間繰入費用	現在未使用
拠点区分間繰入収益	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「本部への繰り入れ制限」
積立資産支出	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「収支分析表」
人件費支出	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「収支分析表」
事務費支出	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「収支分析表」

指定した固定科目区分に対して反映させる科目を設定します。

例) 固定科目区分：借入金明細書 元金償還補助金の場合

主科目：施設設備等補助金収益、中科目：設備資金借入金元金償還補助金収益を設定

設定した内容を登録したい場合は「F I 登録」を、途中で中止したい場合は「F 4 中止」をクリックします。

固定科目設定を終了する場合は「F 8 終了」をクリックします。