最終更新日：2024/03/25

FisCom 社会福祉法人会計システム V6

決算操作マニュアル

株式会社会計情報システム

目次

FisCom 社会福祉法人会計システムによる決算処理の流れ 2

第１章 日次・月次処理..... 3

第２章 年度繰越処理（新年度の領域を作成） 4

１． 操作方法 4

２． 月次ロック（推奨） 7

第３章 決算整理仕訳入力..... 8

１． 決算整理仕訳 8

２． 非資金取引の仕訳..... 9

３． 帳票で確認 11

４． 仕訳の修正 17

第４章 計算書類作成 23

１． 計算書類 23

２． 附属明細書 24

３． 固定資産関連の附属明細書 42

４． 計算書類に対する注記 43

第５章 整合性確認 55

第６章 計算書類印刷 57

１． 計算書類 58

２． 附属明細書 69

３． 計算書類に対する注記 75

第７章 決算データエクスポート 76

第８章 年度繰越処理・繰越残高再設定 78

１． 繰越残高再設定.....78

２． 年度ロック（推奨） 82

第９章 決算関連帳票 83

FisCom 社会福祉法人会計システムによる決算処理の流れ

システムで行う決算処理の大まかな流れは次のとおりです。

以下８つの処理手順に関する詳細は各章をご確認ください。

第１章　日次・月次処理
（期中仕訳の入力と締め処理）

↓

第２章　年度繰越処理
（新年度の領域作成）

↓

第３章　決算整理仕訳入力
（決算に関連した仕訳の入力）

◎決算仕訳例
決算時に頻出する仕訳をまとめた
別マニュアルをご確認ください。

↓

第４章　計算書類作成
（計算書類、附属明細書、注記、財産目録の作成）

↓

第５章　整合性確認
（決算データの内容が正しいか確認）

↓

第６章　計算書類印刷
（作成した書類の印刷）

◎財産目録の作成・印刷
別マニュアルでご確認ください。

↓

第７章　決算データエクスポート
（外部にデータ送信する場合に作業します）

↓

第８章　年度繰越処理
（期末残高を翌年度期首に反映）

第１章　日次・月次処理

月次帳票や元帳を出力し、不整合が無いよう締め処理を進めます。

①　３月中の取引の処理

毎月同様、３月分の仕訳を入力します。

②　期中会計処理の点検

３月中の取引を含め、期中の会計処理に誤りが無く、正確に記録されているか確認します。

※立替金・仮払金・仮受金等の未精算勘定がある場合は、担当職員に精算依頼を行いましょう。

③　実地棚卸、現金実査

・年度末における現預金残高が帳簿残高と一致しているか確認します。

・年度末の固定資産について、固定資産管理台帳と現物が一致しているか確認します。

※備品等が期末時点で存在するか、まだ使用可能な状態にあるか、廃棄資産の有無、当年度中の新規取得資産が固定資産台帳に記載されているか等、数量や状態から調べます。

※固定資産管理台帳は弊社の別システム（減価償却システム）から出力してください。

第２章　年度繰越処理（新年度の領域を作成）

決算関連の作業と並行して、翌年度４月以降の取引に関する仕訳を入力し始める法人様も多いかと思います。

システムでは、新年度の領域を作成する**「年度繰越処理」**を行うことで、両方の業務を並行して進めることができます。

翌年度４月以降の入力を行う際は、次の方法で新年度の領域を作成してください。

※翌年度４月以降の仕訳入力を、決算が完了してから行う法人様は、決算完了前の時点で年度繰越処理を行う必要はありません。そのまま次章の処理へ進んでください。

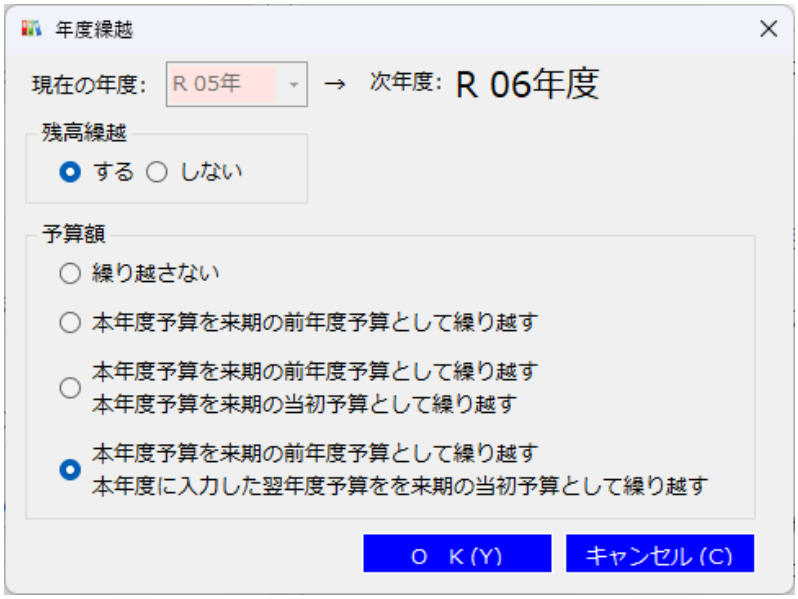
年度繰越処理は全ての拠点に影響します

一部の拠点しか使用権限の無いユーザーが繰越処理を行った場合でも、すべての拠点で新年度の領域が作成され、金額・予算データ等が繰り越されます。
年度繰越処理は本部で行う等、一般ユーザーが繰越を行うことを制限している場合もありますので、繰越処理を行う際は事前に法人本部へご確認ください。

１．操作方法

①【繰越】－［１．年度繰越］メニューをクリックします。

▼年度繰越　画面イメージ



②繰越条件を確認します。

◎**繰越年度**…「現在の年度：R05（令和５）年」、「次年度：R06（令和６）年度」であることを確認します。

◎**残高繰越**…R05 年度の現時点の期末残高を R06 年度に繰り越すか選択します。
基本的には「する」を選択します。
「しない」を選んだ場合、新年度で開始残高の手入力が必要です。

◎**予算額**…R05 年度で入力した予算額を、R06 年度にどのような形式で繰り越すか選択します。
次の４つから該当する条件にチェックします。

１：繰り越さない

R05 年度で作成した予算データは一切繰り越しません。
R06 年度の予算入力を全科目０円（空欄）の状態から始める場合や、
まだ予算額を入力途中の場合はこちらを選びます。

２：本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

R05 年度の最終予算を「前年度予算」として R06 年度に繰り越します。
R06 年度の「当初予算」には何も繰り越されません。

３：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

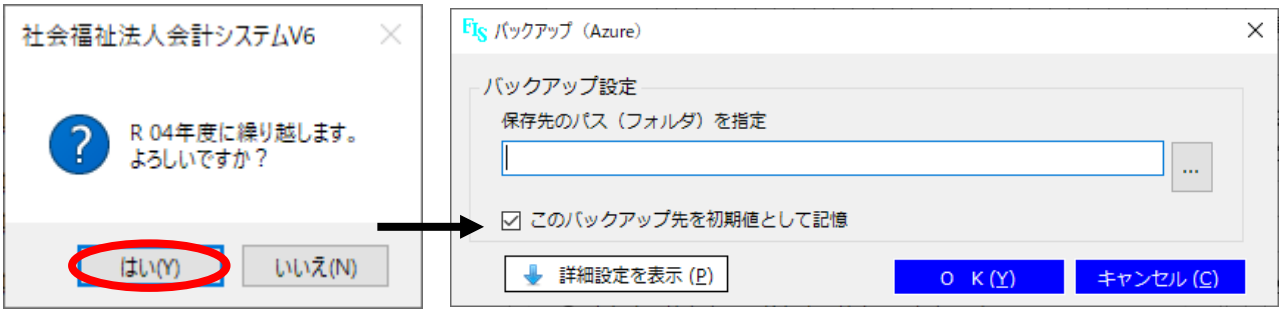
R05 年度の最終予算を、R06 年度の「前年度予算」と「当初予算」の両方に繰り越します。

４：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

R05 年度の最終予算を「前年度予算」として R06 年度に繰り越し、
且つ翌年度予算を R06 年度の「当初予算」として繰り越します。
R05 年度で翌年度予算の入力を行っている場合はこちらを選びます。

③＜OK＞ボタンをクリックします。
確認メッセージで＜はい＞をクリックして進むと、バックアップの設定画面が開きます。
※年度繰越処理のタイミングで必ずバックアップの作成が必要です。

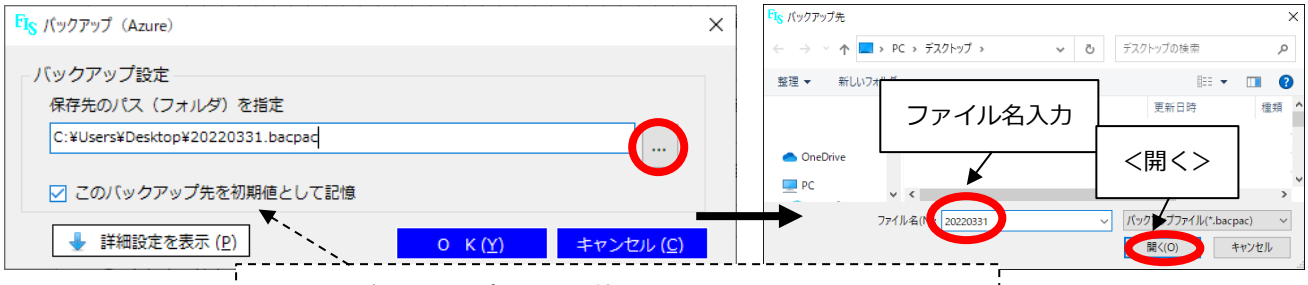
▼バックアップ　画面イメージ



～　バックアップ先の設定が必要な場合は④へ、正しい保存先が指定されている場合は⑤に進みます。　～

④「保存先のパス（フォルダ）を指定」欄の＜…＞をクリックします。
バックアップファイルを保存する場所を指定してから、ファイル名を入力し＜開く＞をクリックします。
欄内に保存先パスが反映します。
※欄内にパスを直接入力することもできます。ファイル拡張子は「.bacpac」です。

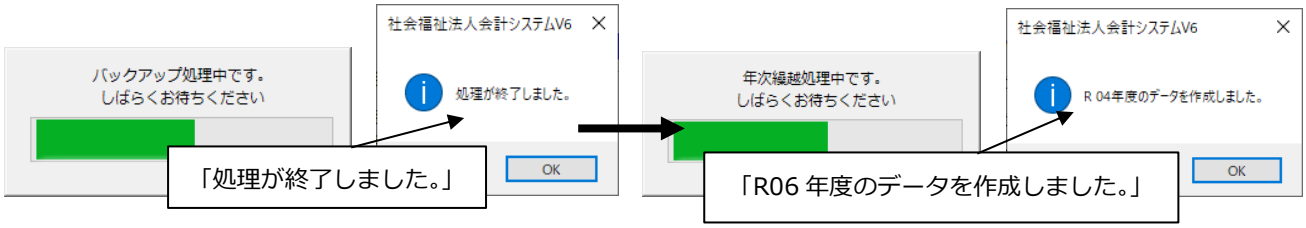
▼バックアップ　保存先の設定画面



指定したバックアップ先を初期値として記憶する場合は
「☑このバックアップ先を初期値として記憶」にチェックします。
次回バックアップ作成時に保存先を指定し直す手間を省けます。

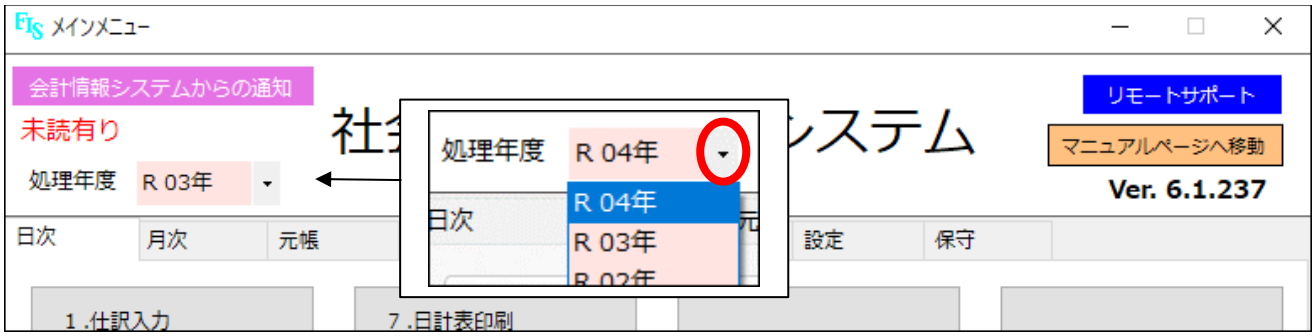
⑤<OK>をクリックします。処理中メッセージが表示されるのでそのままお待ちください。
バックアップ処理完了のメッセージの後、年度繰越処理中のメッセージが表示され、
その後完了メッセージが表示されます。いずれも<OK>でメッセージを閉じます。

▼年度繰越　処理中から完了までのメッセージ画像



⑥ホーム画面で、処理年度リストに R04 年が追加されます。
決算関連の作業を行うときは R05 年度、4 月以降の仕訳を入力するときは R06 年度に切り替えながら
業務を進めてください。

▼ホーム画面　年度切替のイメージ



～　以上で年度繰越処理は完了です。～

年度繰越処理を取り消す際はご連絡ください

ユーザー側で年度繰越処理を取り消すことはできません。
繰越処理の取消をご希望の際は、弊社サポートデスクまでお問合せください。

２．月次ロック（推奨）

年度繰越処理後、旧年度の決算処理と新年度の予算・仕訳入力作業を並行して行うため、新年度の仕訳を誤って旧年度の領域（4 月や 5 月）に入力したり、旧年度の決算整理仕訳を新年度の領域（3 月や決算月）に入力するようなミスが生じやすくなります。

システムでは、誤入力が生じそうな月に対し**月次ロック**を掛けて入力・編集を制限することができます

《 操作方法 》

①【保守】－［13．データロック］メニューをクリックします。

②ロックを行う拠点を選択して＜F1　表示＞をクリックします。

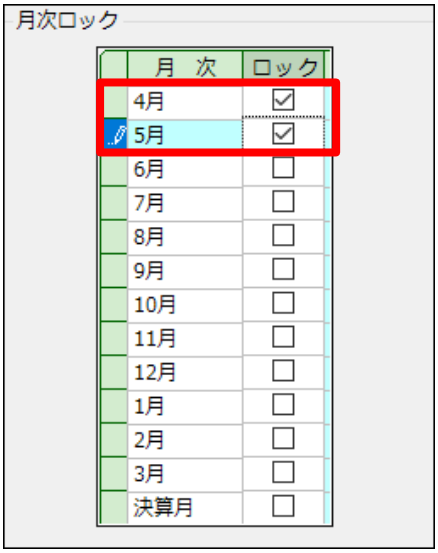
③「月次ロック」内で、ロックしたい月のチェックをオンにします。

④＜F1　実行＞をクリックして保存します。

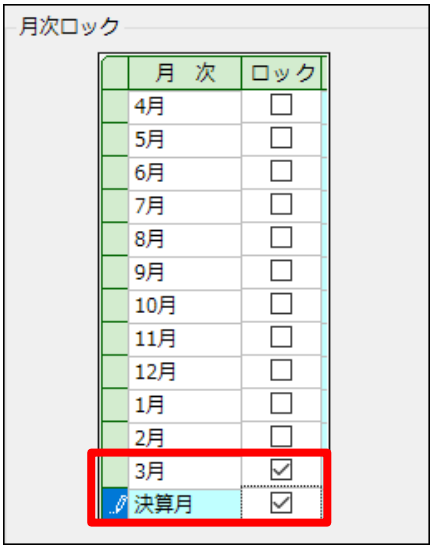
※ロックしたデータは、同じ手順でチェックをオフにすると解除されます。

▼データロック　画面イメージ

▼ロック例１（4・5 月をロック）



ロック例２（3 月・決算月をロック）



※新年度でロックを掛けた場合、決算処理が完了したらロックを解除してください。

第３章　決算整理仕訳入力

決算に関連した仕訳は、通常の仕訳と同様に仕訳入力画面で作成します。

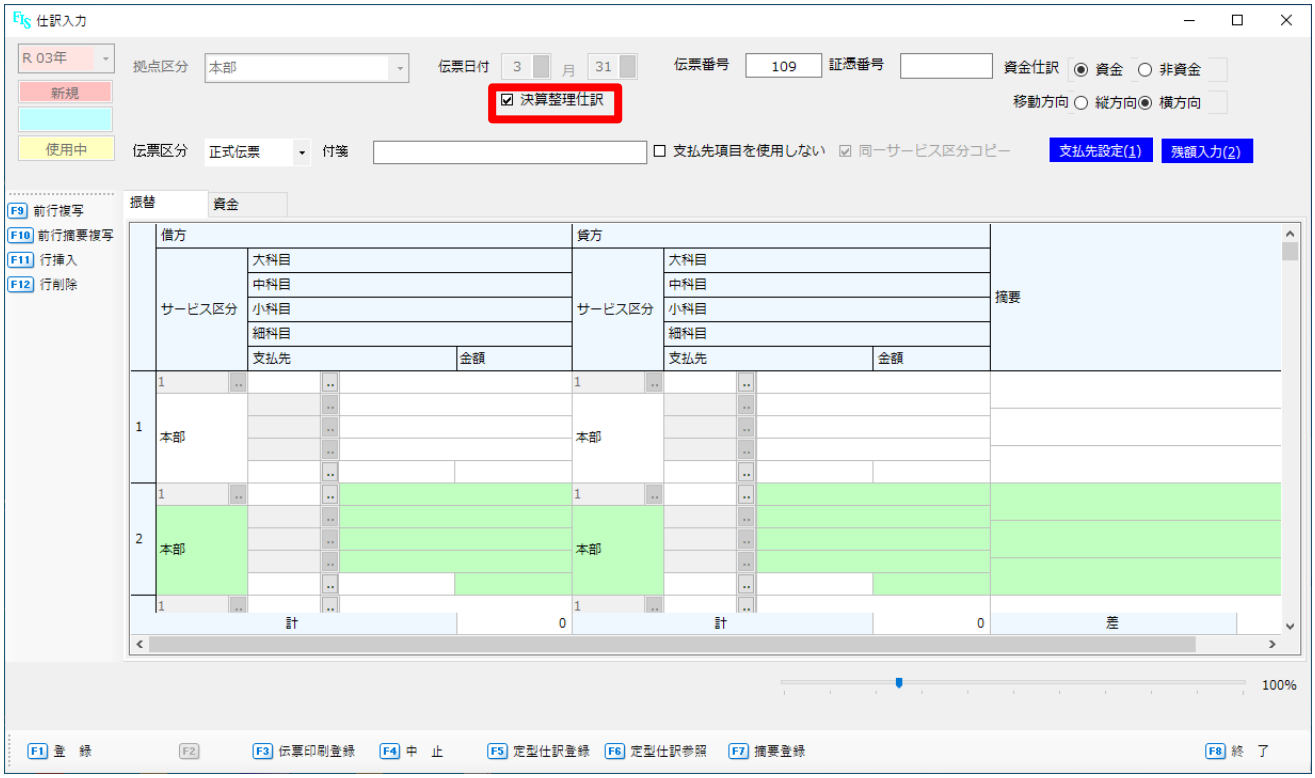
１．決算整理仕訳

仕訳入力の際、伝票日付欄の下にある**「決算整理仕訳」**のチェックをオンにすると、その伝票は決算整理仕訳とみなし、「決算月」枠に保存されます。

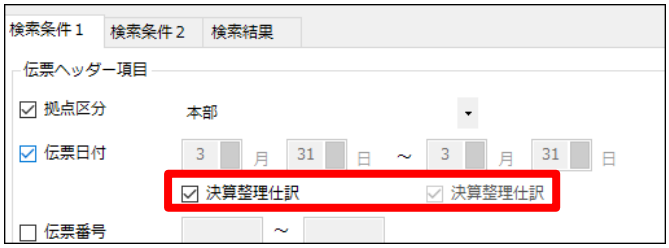
「決算月」に登録された伝票は、月次帳票や元帳で他の月のデータと区別して表示することができます。

※「決算整理仕訳」にチェックすると伝票日付は「3 月 31 日」で固定されますが、
決算月枠に保存されるため、3 月 31 日付けで作成した通常の伝票とも区別されます。

▼仕訳入力　画面イメージ（【日次】－［1．仕訳入力］）



▼仕訳検索　画面イメージ（【日次】－［2．仕訳検索］）

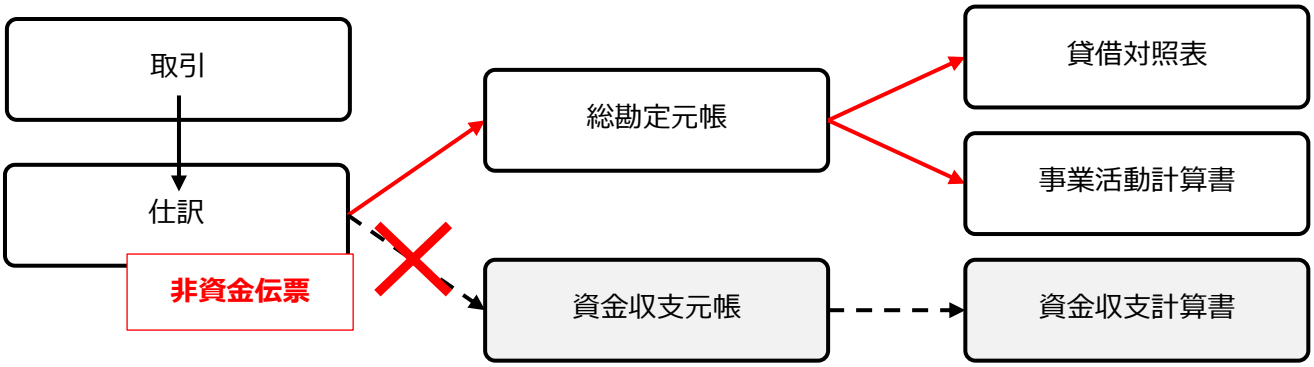


▼各種帳票・元帳印刷画面

２．非資金取引の仕訳

取引の中には支払資金の増減の無い「非資金取引」があり、決算整理仕訳に多く見受けられます。

▼システムにおける非資金伝票と元帳、財務３表の関係



※非資金伝票は資金収支計算書に反映されません。

システムでは仕訳入力画面で入力する伝票が資金取引か非資金取引かを判断するチェック項目を設けています。

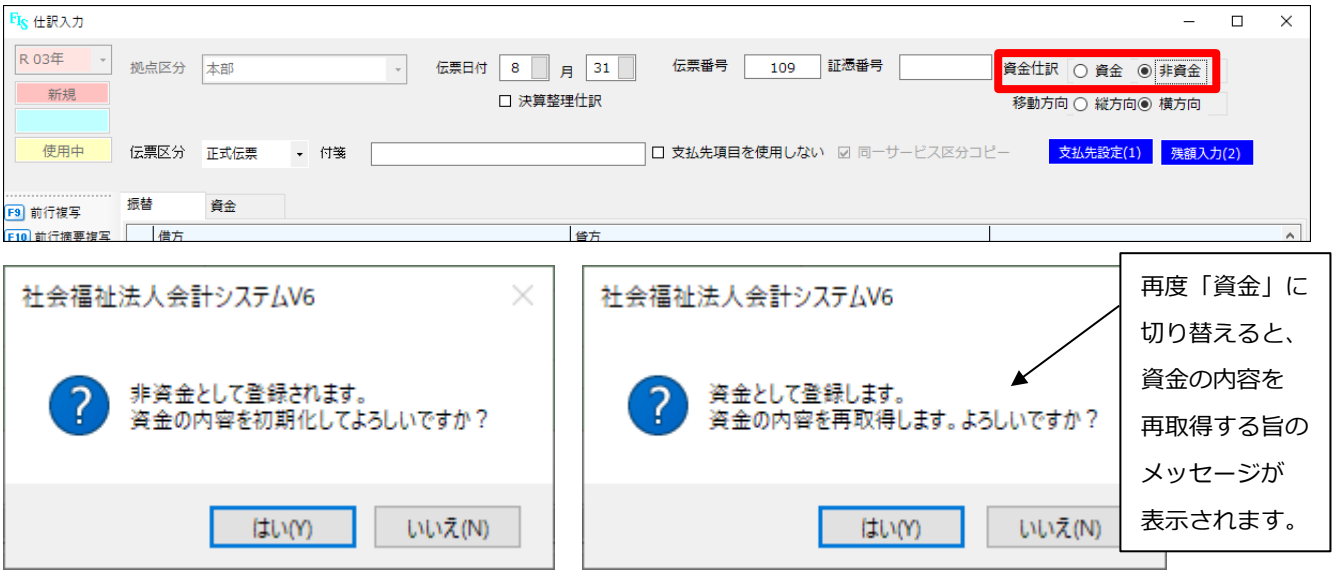
通常であれば資金取引に該当する科目を、非資金取引として伝票作成する場合は、
次の手順で非資金仕訳に切り替えてください。

あらかじめ非資金取引として決められている（システムで設定している）科目は、自動的に非資金仕訳として登録されます。

♦ 非資金仕訳に切り替える手順

①【日次】－［1．仕訳入力］メニューをクリックします。
②拠点区分を選択して＜F1　新規＞をクリックします。
③画面右上の資金仕訳区分で「非資金」にチェックします。
　確認メッセージが表示されたら＜はい＞で進みます。
④仕訳データを作成し＜F1　登録＞で保存します。

▼仕訳入力　資金区分切替　画面イメージ

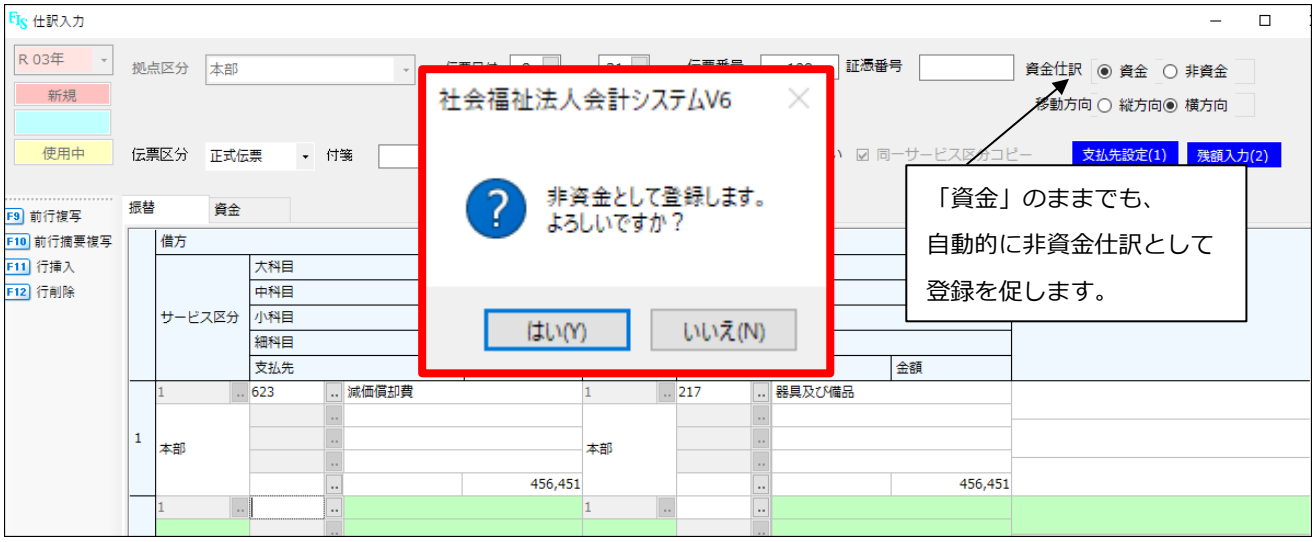


♦ 自動で非資金伝票となる場合

減価償却費や引当金に関する科目など、あらかじめシステムで非資金科目として登録している科目を使用した仕訳は、保存時に次のメッセージが表示されます。＜はい＞で進めると保存が完了します。

▼仕訳入力　非資金設定の仕訳登録　画面イメージ

「非資金として登録します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。



資金取引と非資金取引は伝票を分けて作成してください

1. 作成する伝票にひとつでも非資金科目が含まれていると、その伝票全体が非資金伝票の扱いとなります。非資金取引に続けて資金取引を入力せず、伝票を分けて作成してください。
2. 一度手動で資金区分を「非資金」とした伝票は、非資金科目を資金科目に上書きしても、資金区分は自動で切り替わりません。手動で資金区分を変更してください。
   （伝票登録時にメッセージが表示されます。）
3. 現金預金科目が含まれている伝票を非資金伝票として登録することはできません。

※決算に関連した具体的な仕訳例は別マニュアル『決算仕訳例』をご参照ください。

３．帳票で確認

決算整理仕訳の入力が完了したら、各種帳票で年度内の数字を確認します。

♦ 月次帳票

メニュー：【月次】－［1．月次帳票印刷］または［7．月次帳票参照］

出力可能な帳票：合計残高試算表
貸借対照表（月次）
事業活動計算書（月次）
資金収支計算書（月次）
資金収支予算管理表

《 月次帳票参照 》

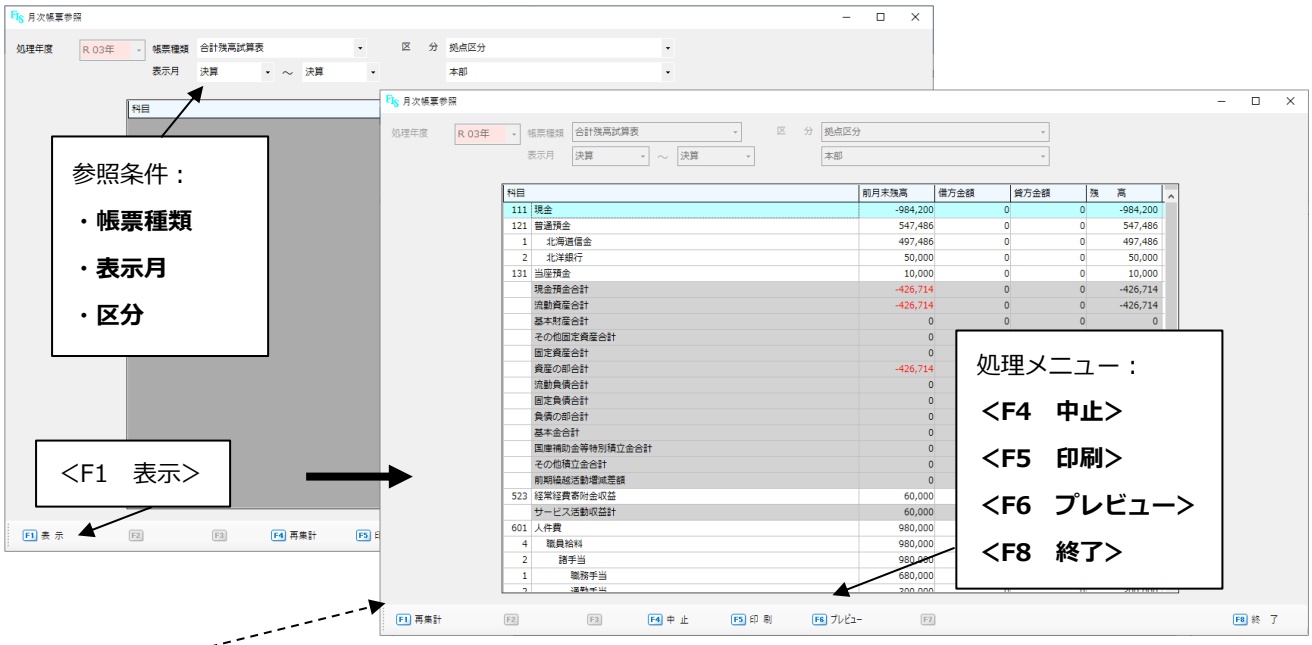
①【月次】－［7．月次帳票参照］メニューをクリックします。

②画面上部で参照条件を指定し、＜F1　表示＞で参照します。

③確認する帳票を切り替える場合は＜F4　中止＞で参照を取り消してから再度条件を指定します。

④参照画面から、そのまま印刷・Excel／PDF 保存も可能です。

▼月次帳票参照　画面イメージ



＜F1　再集計＞ネット環境等により出力データが最新の状態でない場合、データの再読込を行います。
※参照前の画面でも＜F4　再集計＞で再読込できます。

※参照前の画面では、＜F7　設定＞ボタンから帳票タイトルや科目等の表示条件を確認できます。このメニューは［１．月次帳票印刷］の設定と連動します。

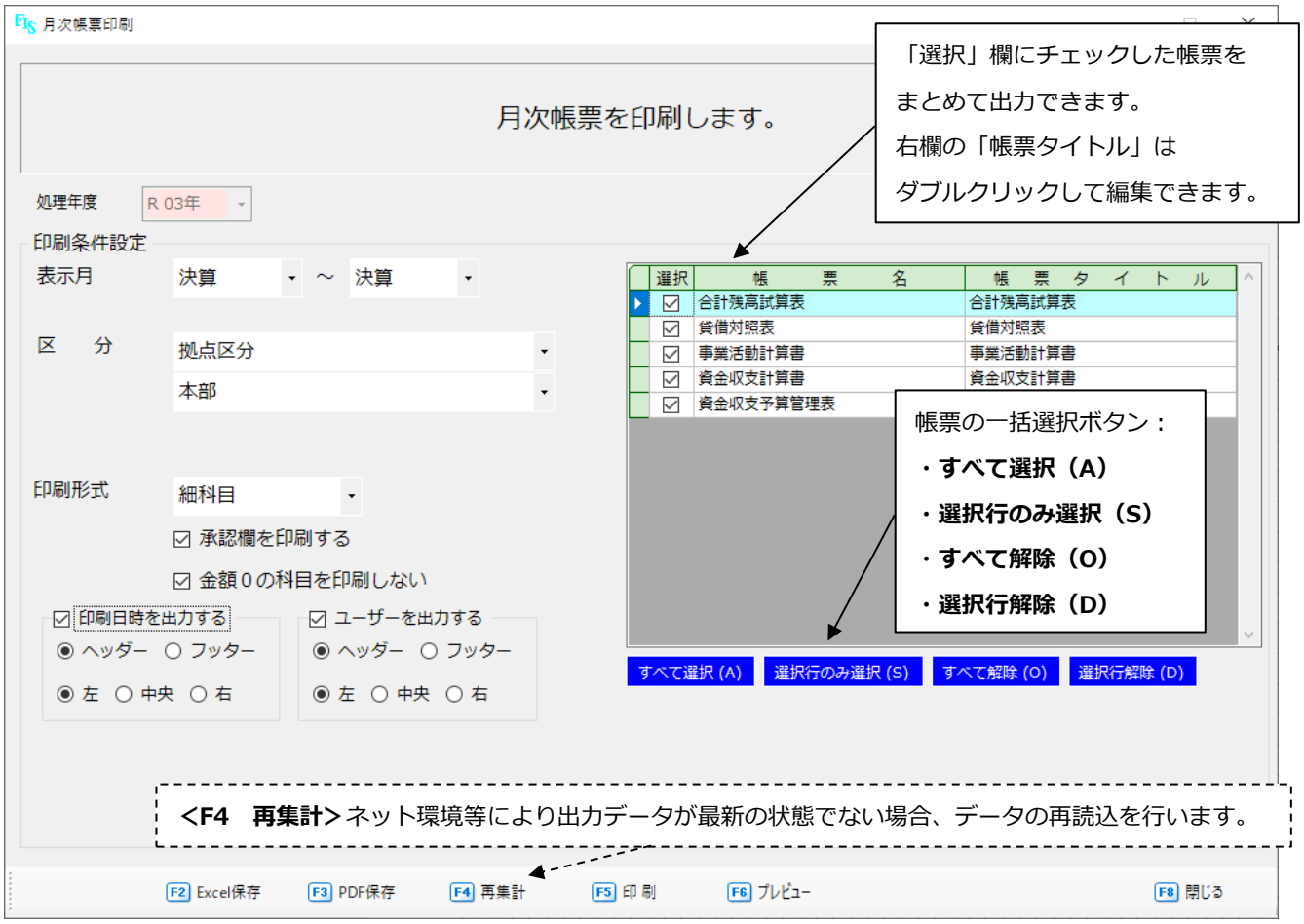
《 月次帳票印刷 》

①【月次】－［1．月次帳票印刷］メニューをクリックします。

②画面左側で印刷条件を指定し、右側で出力する帳票と帳票タイトルを指定します。

③＜F5　印刷＞で直接印刷、＜F6　プレビュー＞でプレビュー画面を表示、
　＜F2　Excel 保存＞または＜F3　PDF 保存＞で Excel／PDF 形式で出力します。

▼月次帳票印刷　画面イメージ



印刷条件は上から順に次のとおりです。

・**処理年度**　帳票印刷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。

・**表示月**　出力する帳票のデータ範囲を月単位で指定します。単月と累計月で出力が可能です。

　＜単月＞　ひと月分の帳票データを出力（例：４月分を表示→4 月～4 月）

　＜累計月＞　範囲内のデータを累計して出力（例：年度内全てを表示→4 月～決算）

※決算整理仕訳を出力する場合は「決算」を指定します。

※資金収支予算管理表のみ開始月は４月で固定、終了月までの累計を表示します。

・**区分**　印刷するデータの区分を選択します。

上段で「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、下段でさらに出力区分を選択します。

※（全体合計）を選択した場合、出力する帳票の表示条件（相手科目の表示方法、決裁日欄の表示有無）は【設定】－［14．拠点設定］メニューで「本部」として設定している拠点の条件が適用されます。

・**印刷形式**　印刷する科目の範囲を指定します。大／中／小／細科目から選択します。

・☑**承認欄を印刷する**　出力する帳票に承認欄を表示する場合はチェックします。
用紙右上に、拠点設定で登録した決裁日欄・承認欄が表示されます。

・☑**金額０の科目を印刷しない**　次の項目がすべて０円の科目を非表示にする場合はチェックします。
＜合計残高試算表・貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書＞
→ **前月残高／借方計上金額／貸方計上金額／当月残高**
＜資金収支予算管理表＞
→ **予算現額／予算執行額**

・**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。それぞれ出力位置は「ヘッダー」または「フッター」の左／中央／右から選択します。
＜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。
＜ユーザー情報＞　印刷処理を行ったユーザー名を出力する場合はチェックします。

♦ 総勘定元帳

メニュー：【元帳】タブ内の各メニューを使用

・総勘定元帳	**：**	**［1．総勘定元帳参照］**	**／**	**［2．総勘定元帳印刷］**
・予算執行整理簿	**：**	**［7．予算執行整理簿参照］**	**／**	**［8．予算執行整理簿印刷］**
・現金（小口現金）出納帳	**：**	**［13．現金出納帳参照］**	**／**	**［14．現金出納帳印刷］**
・支払先元帳	**：**	**［19．支払先元帳参照］**	**／**	**［20．支払先元帳印刷］**

※本書では［1．総勘定元帳参照］／［2．総勘定元帳印刷］メニューの使用方法を例示しますが、他のメニューも同じ動作で参照・印刷が可能です。目的に応じて各メニューを使い分けてください。

《 総勘定元帳参照 》

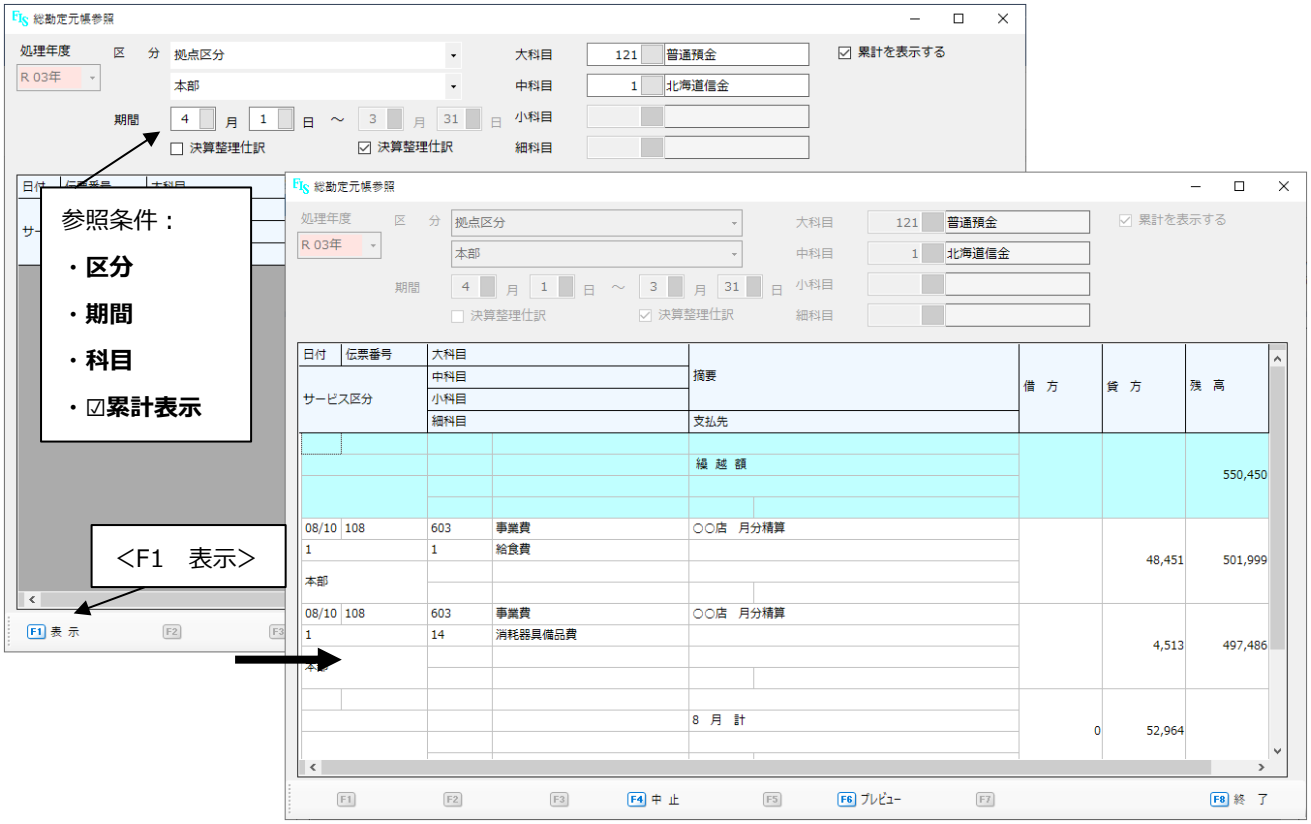
①【元帳】－［1．総勘定元帳参照］メニューをクリックします。

②画面上部で参照条件を指定し、＜F1　表示＞で参照します。

③参照条件を切り替える場合は＜F4　中止＞で参照を取り消してから再度条件を指定します。

④参照画面から＜F6　プレビュー＞で印刷プレビュー画面が開きます。そのまま印刷・PDF 保存も可能です。

▼総勘定元帳参照　画面イメージ



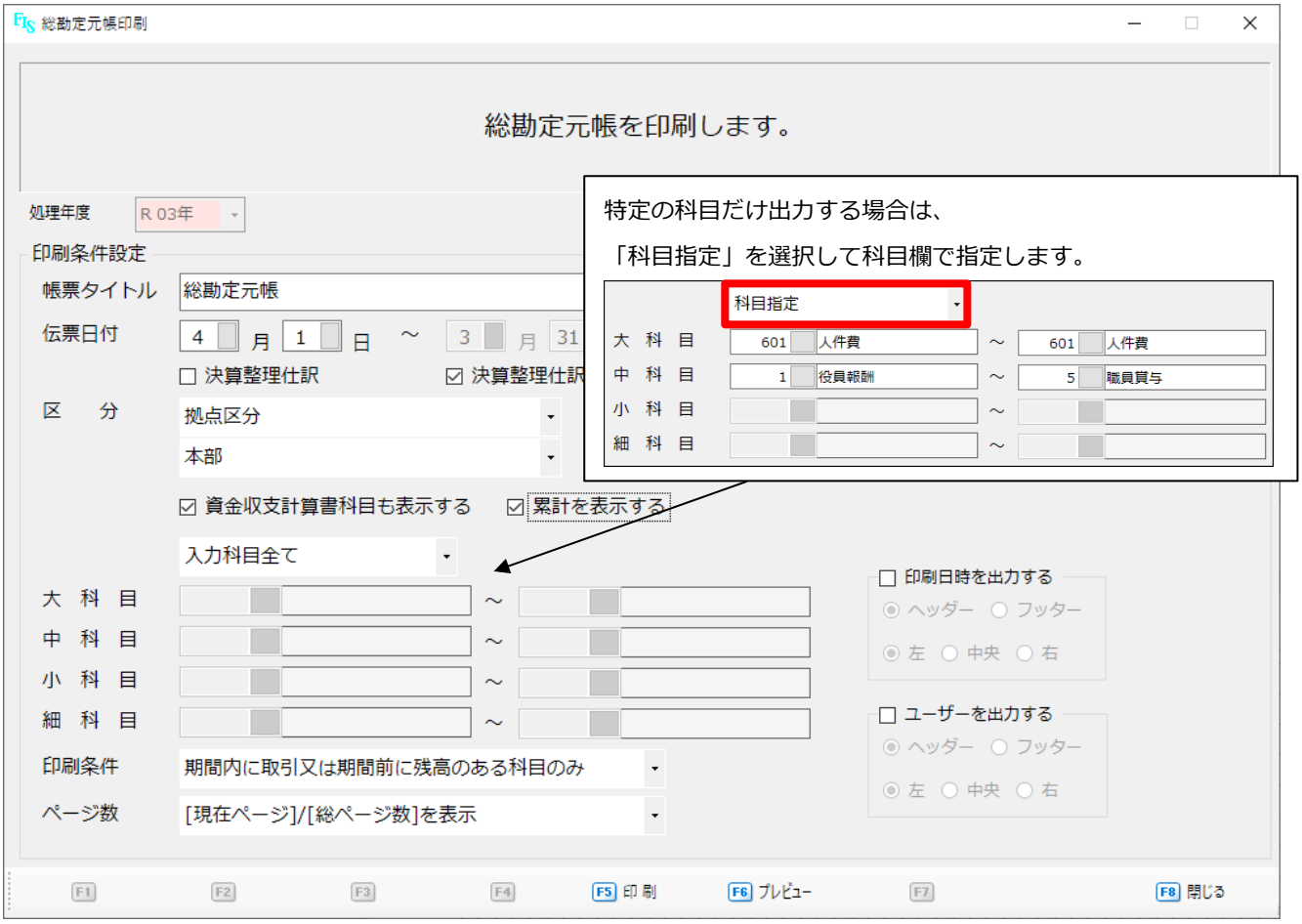
※参照前の画面では、＜F7　設定＞ボタンから印刷時のタイムスタンプ設定を確認・変更できます。このメニューは［7．総勘定元帳印刷］の設定と連動します。

《 総勘定元帳印刷 》

①【元帳】－［7．総勘定元帳印刷］メニューをクリックします。

②印刷条件を指定し、＜F5　印刷＞で直接印刷、＜F6　プレビュー＞でプレビュー画面を表示します。
　プレビュー画面から印刷または PDF 保存も可能です。

▼総勘定元帳印刷　画面イメージ



印刷条件は上から順に次のとおりです。

・**処理年度**　元帳印刷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。

・**帳票タイトル**　出力する元帳のタイトルを指定します。必要に応じて手修正してください。

・**伝票日付**　出力する元帳のデータ範囲を日単位で指定します。

※決算整理仕訳を出力する場合は「☑決算整理仕訳」にチェックします。

・**区分**　印刷するデータの区分を選択します。

上段で「サービス区分」か「拠点区分」を選択し、下段でさらに出力区分を選択します。

・**☑資金収支計算書科目も表示する**　資金収支科目を出力する場合はチェックします。

・**☑累計を表示する**　出力する元帳の最終行に指定期間の累計額を表示する場合はチェックします。

・**科目指定**　出力する科目を「入力科目※全て」か「科目指定」から選択します。

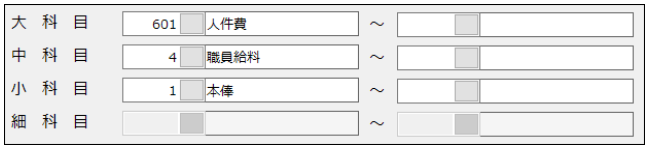
※入力科目とは仕訳入力で使用する貸借科目と事業活動科目をいいますが、「☑資金収支計算書科目も表示する」にチェックしている場合は資金収支科目も含みます。

「科目指定」を選択した場合は、大科目から順に科目を指定します。

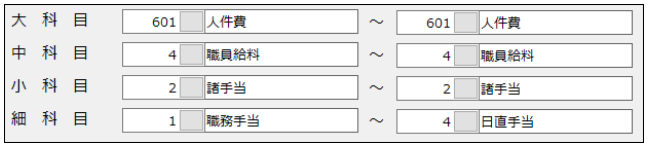
１科目だけ指定する場合は科目指定欄の左側のみ使用し、複数科目を範囲指定する場合は、

右側の科目指定欄も併用します。

▼例）左図：ひとつの科目のみ指定



右図：複数科目を範囲指定



・**印刷条件**　科目の印刷条件を次の中から選択します。

1．実在科目すべて

2．期間前に残高のある科目のみ

3．期間内に取引又は期間前に残高のある科目のみ

4．期間内に取引のある科目のみ

・**ページ数**　元帳にページ数を印字するか選択します。

1．ページ数表示なし

2．［現在ページ］

3．［現在ページ］／［総ページ］

・**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。それぞれ出力位置は「ヘッダー」または「フッター」の左／中央／右から選択します。

＜**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。

＜**ユーザー情報**＞　印刷処理を行ったユーザー名を出力する場合はチェックします。

４．仕訳の修正

登録済の仕訳を修正する場合の手順をご案内します。

伝票番号から直接呼び出す、または**仕訳検索**から抽出して修正、**「ドリルダウン」**で月次帳票・元帳から遡って仕訳を表示・修正する方法があります。

♦ 伝票番号から

拠点（またはサービス区分）ごとに、登録されている伝票番号の最大値・最小値から順に呼び出す方法です。

①【日次】タブから［1．仕訳入力］メニューをクリックします。

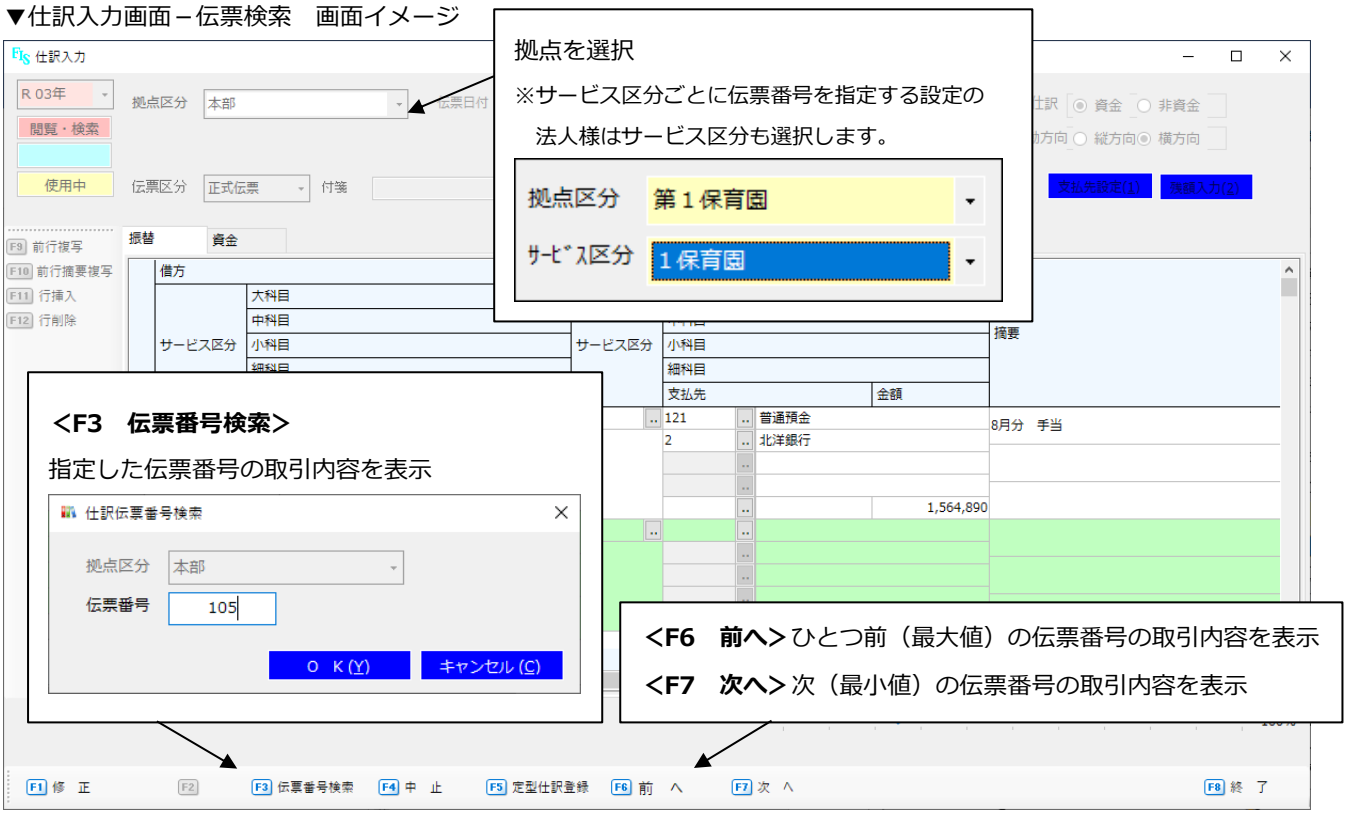
②拠点を選択します。　　※サービス区分欄が表示されている場合はサービス区分も選択します。

③**<F6　前へ>**または**<F7　次へ>**をクリックして伝票番号順に登録済伝票を表示します。

伝票番号を指定して表示する場合は**<F3　伝票番号検索>**をクリックします。

検索画面が表示されるので、伝票番号を入力して<OK>をクリックすると、該当の伝票番号の取引内容が画面に表示されます。

▼仕訳入力画面－伝票検索　画面イメージ



④修正する伝票を表示したら<F1　修正>をクリックします。

画面が編集状態になるので、仕訳の修正・削除を行います。

・**仕訳の修正…**そのまま仕訳データを修正し<F1　登録>をクリックして保存します。

・**仕訳の削除…**<F2　削除>で現在表示している仕訳伝票を削除します。

・**作業の中止…**現在の編集作業を取り消す場合は<F4　中止>をクリックします。

※削除した伝票は削除伝票としてシステムに記憶されるので、誤って削除した場合は復元が可能です。

♦ 仕訳検索から

伝票番号以外の条件で仕訳を表示する場合は**仕訳検索**を使用します。

①【日次】タブから［2．仕訳検索］メニューをクリックします。

②「検索条件１」画面で各種条件を指定します。
　各項目左側のチェックボックスにチェックが入っている項目が検索対象です。
　使用したい項目にチェックを入れてから、条件を選びます。

③「明細単位検索」または「対象明細行のみ」をクリックして検索をかけます。
　＜F5　明細単位検索＞　検索条件に該当する伝票を明細単位で表示します。
　＜F6　対象明細行のみ＞　検索条件に該当する伝票のうち、該当する明細行のみ表示します。

例：伝票日付で検索をかける場合
「伝票日付」欄のチェックオンにすると、日付を指定できるようになります。

▼仕訳検索　画面イメージ

＜F5　明細単位検索＞または**＜F6　対象明細行のみ＞**で検索

＜F3　検索条件クリア＞
指定した条件をリセットします。

検索条件：
（伝票ヘッダー項目）
・拠点区分　・伝票日付　・伝票番号　・伝票区分　・削除区分　・資金仕訳区分　・証憑番号
・付箋の入力内容　・新規登録ユーザー　・新規登録日時　・最終更新ユーザー　・最終更新日時
（伝票明細項目）
・サービス区分　・科目コード　・金額　・支払先　・摘要

④検索結果画面に、検索条件に該当する仕訳データが表示されます。

画面上半分に検索結果となる伝票、そこでクリックした伝票の明細が画面下半分に表示されます。

⑤検索結果の伝票をダブルクリックすると、**仕訳表示画面に遷移**します。

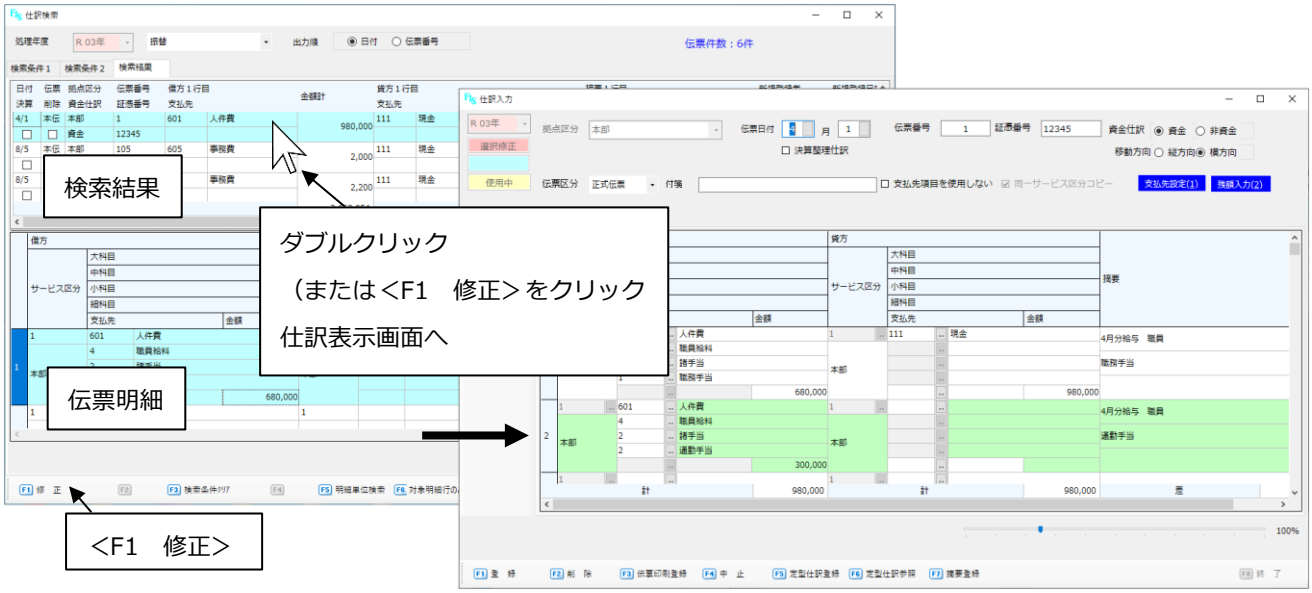
※ダブルクリックのほか、該当の伝票をクリックしてから＜F1　修正＞ボタンをクリックしても同じ画面に遷移します。

⑥仕訳表示画面でそのまま仕訳データの修正（または削除）を行います。

修正作業を完了すると仕訳検索画面に戻ります。修正後の内容が反映しているかご確認ください。

※仕訳を修正したことにより検索条件から外れた場合、仕訳検索画面に戻ると該当伝票は非表示となります。

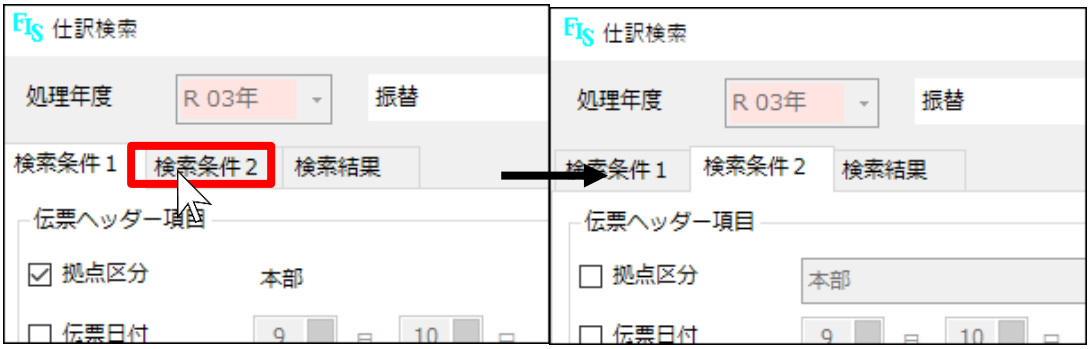
▼仕訳検索－検索結果　画面イメージ



※検索結果表示後、再検索する場合は「検索条件」タブをクリックして画面を切り替えます。

AND 検索

「検索条件１」で指定した条件から、さらに絞り込んで検索する場合は「検索条件２」を使用します。



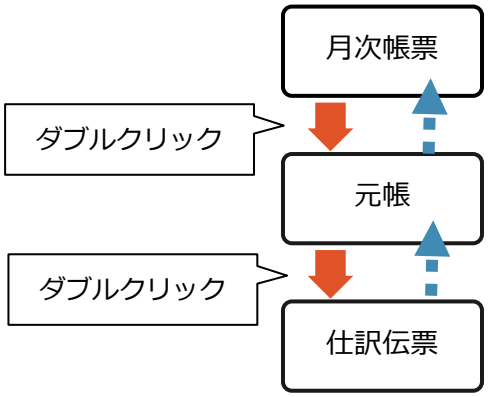
システムは **AND 検索**です。

“○○（検索条件１）**かつ**△△（検索条件２）”のように、条件１と２**両方に該当**する伝票を抽出します。

♦ ドリルダウン（月次帳票／元帳から）

ドリルダウン機能

参照した月次帳票や元帳から、対象の行をダブルクリックして元帳や仕訳伝票へ移動（ドリルダウン）する機能です。簡単にデータの追跡を行えます。



《 月次帳票から 》

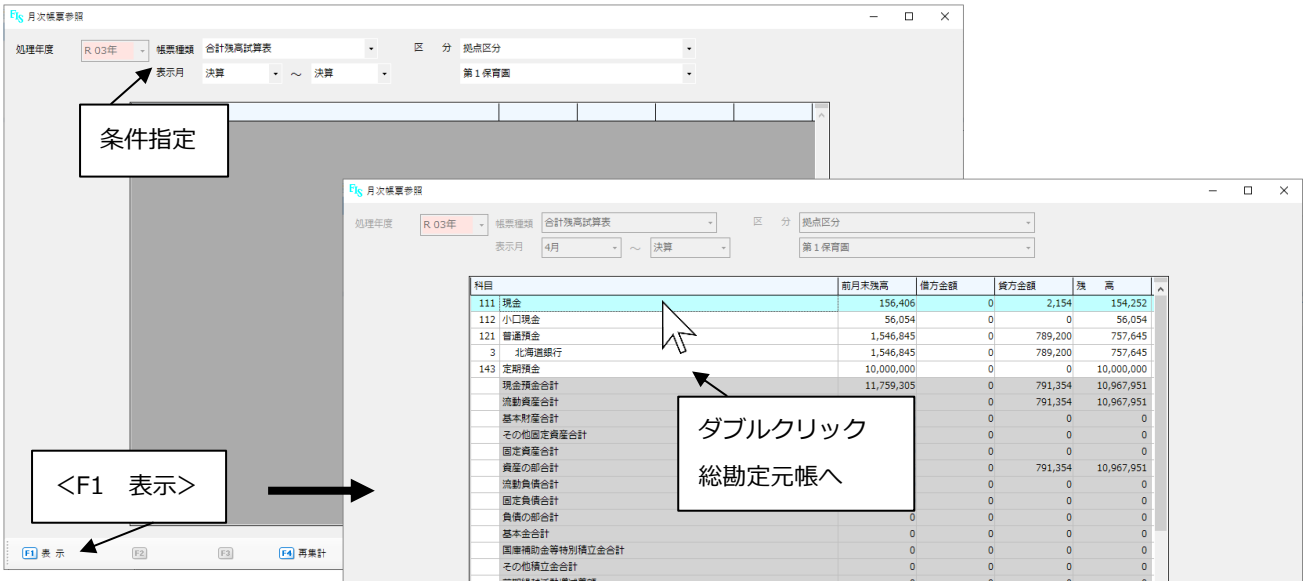
月次帳票から元帳、元帳から仕訳伝票へドリルダウンします。

①【月次】タブから［7．月次帳票参照］メニューをクリックします。

②参照条件を指定し<F1　表示>をクリックします。画面中央に月次帳票データが表示されます。

③詳細を確認・修正したい科目行をダブルクリックして**総勘定元帳に遷移**します。

▼月次帳票　画面イメージ



④総勘定元帳画面で、確認したい伝票行をダブルクリックすると、**仕訳表示画面に遷移**します。

⑤仕訳表示画面で直接仕訳の修正・削除を行います。

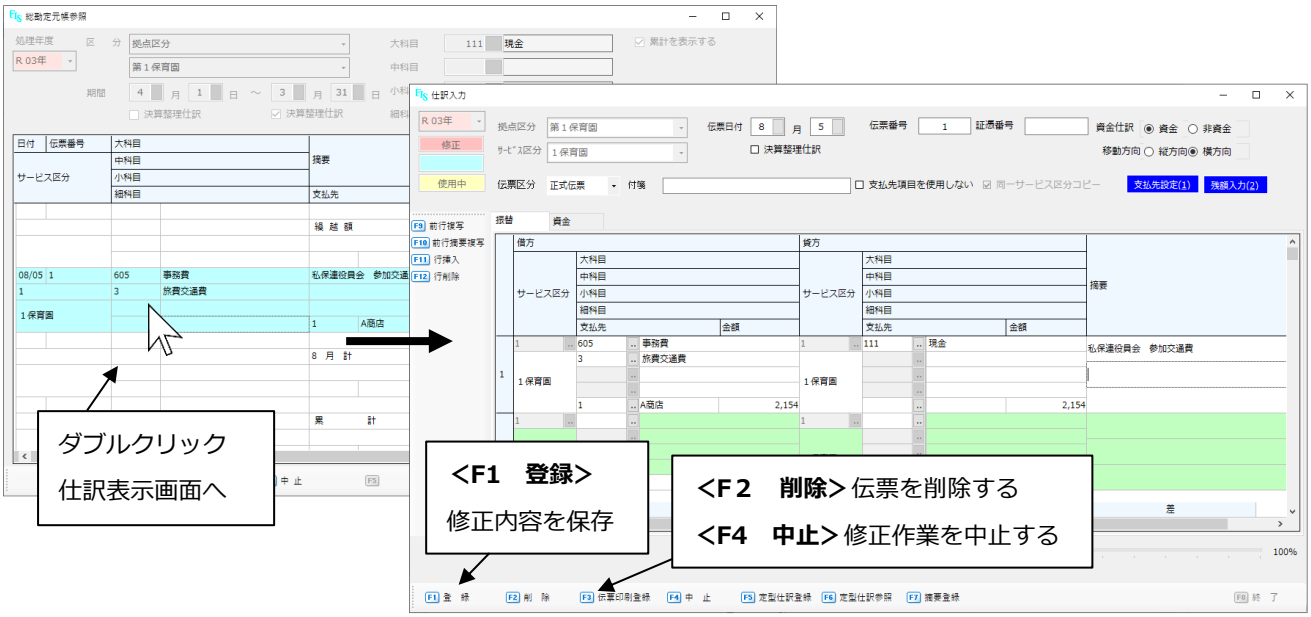
・**仕訳の修正…**そのまま仕訳データを修正し＜F1　登録＞をクリックして保存します。

・**仕訳の削除…**＜F2　削除＞で現在表示している仕訳伝票を削除します。

・**作業の中止…**現在の編集作業を取り消す場合は＜F4　中止＞をクリックします。

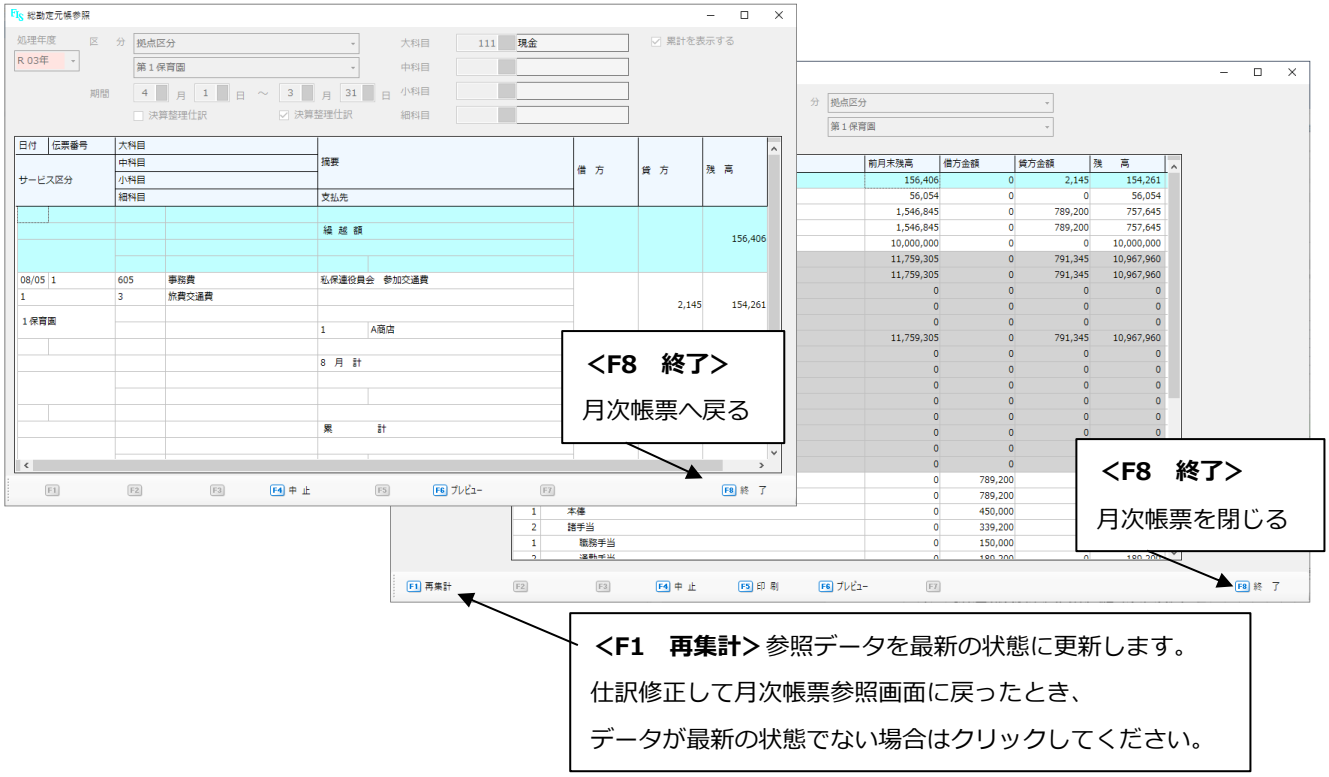
※削除した伝票は削除伝票としてシステムに記憶されるので、誤って削除した場合は復元が可能です。

▼総勘定元帳・仕訳表示　画面イメージ



⑥登録作業を行うと自動的に総勘定元帳画面に戻ります。元帳画面は＜F8　終了＞で閉じると、最初の月次帳票画面に戻ります。データが更新されているかご確認ください。

▼総勘定元帳・月次帳票　画面イメージ



《 元帳から 》

総勘定元帳や現金出納帳など、元帳から仕訳伝票へドリルダウンします。

※月次帳票から元帳にドリルダウンした後と同じ手順です。

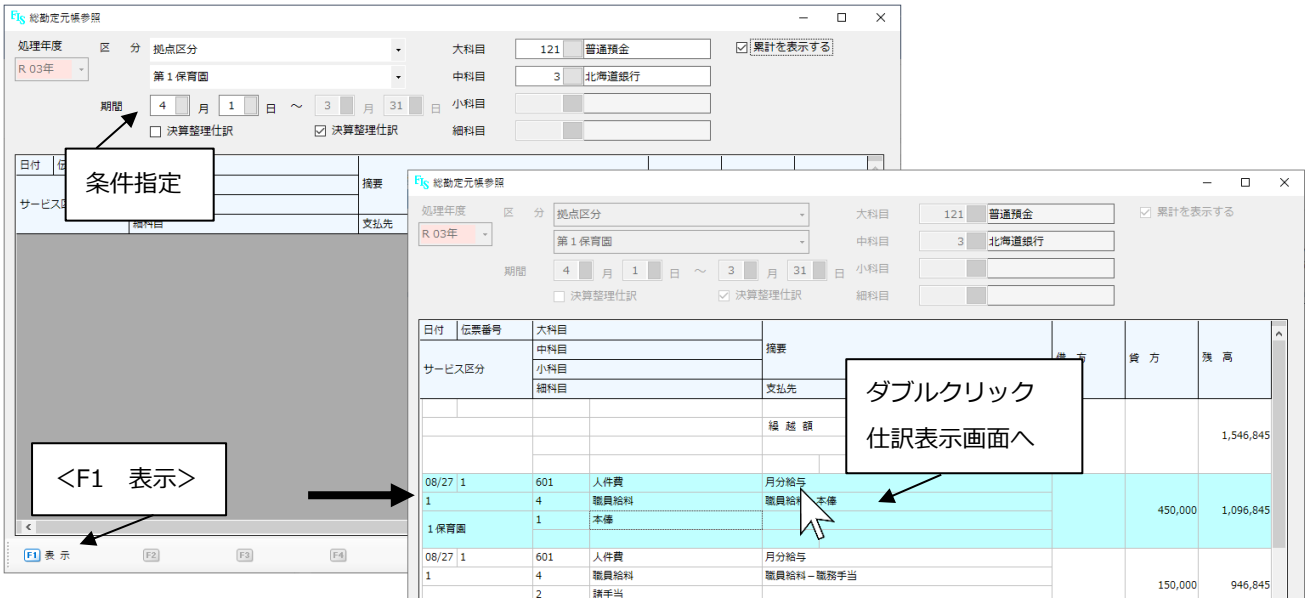
※［総勘定元帳］メニューで例示します。

①【元帳】タブから［1．総勘定元帳参照］メニューをクリックします。

②参照条件を指定し<F1　表示>をクリックします。画面中央に元帳データが表示されます。

③詳細を確認したい伝票行をダブルクリックして仕訳表示画面に遷移します。

▼総勘定元帳　画面イメージ



④仕訳表示画面で直接仕訳の修正・削除を行います。

⑤修正作業を完了すると元帳画面に戻ります。データが更新されているかご確認ください。

第４章　計算書類作成

計算書類・附属明細書など、決算関連書類の作成方法をご案内します。

１．計算書類

社会福祉法人が作成する計算書類のうち、システムから出力できる書類は次のとおりです。

□内は各書類を出力するメニュー名を記載しています。いずれも【決算】タブ内にあるメニューです。
法人全体（第一様式）と１拠点ずつ（第四様式）の帳票は同じメニューから出力できます。

種類	資金収支計算書 （第一号）	事業活動計算書 （第二号）	貸借対照表 （第三号）
法人全体 （第一様式）	第一号第一様式 （法人単位資金収支計算書）	第二号第一様式 （法人単位事業活動計算書）	第三号第一様式 （法人単位貸借対照表）
	［1．資金収支計算書］	［3．事業活動計算書］	［5．貸借対照表］
拠点区分 （第三様式） ※1	第一号第三様式 （資金収支内訳表）	第二号第三様式 （事業活動内訳表）	第三号第三様式 （貸借対照表内訳表）
	［2．資金収支内訳表］	［4．事業活動内訳表］	［6．貸借対照表内訳表］
１拠点ずつ （第四様式）	第一号第四様式 （拠点区分資金収支計算書）	第二号第四様式 （拠点区分事業活動計算書）	第三号第四様式 （拠点区分貸借対照表）
	［1．資金収支計算書］	［3．事業活動計算書］	［5．貸借対照表］
サービス区分 （別紙） ※2	別紙３（⑩） （拠点区分資金収支明細書）	別紙３（⑪） （拠点区分事業活動明細書）	
	［9．附属明細書］		

※会計基準では、法人の事務負荷軽減のため、以下の場合は計算書類及び別紙の作成を省略できるものとしています。

1．拠点区分（第三様式）：拠点が１つの法人は省略可
2．サービス区分（別紙３）：その拠点で実施する事業の種類に応じていずれか１つを省略可。
なお、サービス区分が１つの法人の場合両方とも省略可（下図ご参照ください）。

実施事業	別紙３（⑩） 拠点区分資金収支明細書	別紙３（⑪） 拠点区分事業活動明細書
介護保険サービスを実施する拠点	省略可○	省略不可×
障害福祉サービスを実施する拠点	省略可○	省略不可×
保育所委託費による事業を実施する拠点	省略不可×	省略可○
措置費による事業を実施する拠点	省略不可×	省略可○
上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可○	

※上記計算預類の３表（内訳表・明細書を含みます）のデータは、日次・月次処理で作成した仕訳データと決算整理仕訳から自動作成されます。
出力方法は後述する【第５章　計算書類印刷】ページをご参照ください。

２．附属明細書

システムから次の附属明細書を作成します。

法人全体で作成するものと、拠点区分ごとに作成するものがあります。
いずれも該当する事項が無い場合は作成を省略できます。詳細は社会福祉法人の会計基準をご確認ください。

附属明細書	法人全体	拠点区分
別紙３（①）借入金明細書	○	×
別紙３（②）寄附金収益明細書	○	×
別紙３（③）補助金事業等収益明細書	○	×
別紙３（④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	×
別紙３（⑤）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○	×
別紙３（⑥）基本金明細書	○	×
別紙３（⑦）国庫補助金等特別積立金明細書	○	×
別紙３（⑧）基本財産及びその他の固定資産の明細書	×	○
別紙３（⑨）引当金明細書	×	○
別紙３（⑩）拠点区分資金収支明細書※	×	○
別紙３（⑪）拠点区分事業活動明細書※	×	○
別紙３（⑫）積立金・積立資産明細書	×	○
別紙３（⑬）サービス区分間繰入金明細書	×	○
別紙３（⑭）サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書	×	○

附属明細書は、科目設定後、明細入力でデータを作成し、印刷・保存します。

科目設定
附属明細書の各区分と
システムの科目データを
紐づけます。

→

明細入力
附属明細書の内容を
作成します。

→

印刷・保存
印刷またはExcel／PDF
形式で保存します。

次ページ以降では、システムから附属明細書を作成する手順をご案内します。

※「別紙３（⑩）拠点区分資金収支明細書」「別紙３（⑪）拠点区分事業活動明細書」は
仕訳データから自動作成されるので、手順の説明はありません。

♦ 科目設定

附属明細書の各帳票とシステムの科目データを紐づける作業です。

この作業を行うことで、明細入力で「データ読込」したときに正しい区分に金額を読み込みます。

昨年度で既に科目設定を行っている場合、年度繰越処理で同じ内容が引き継がれています。

未設定の場合のみこの作業を行ってください。

※年度繰越処理のタイミングによっては設定内容が引き継がれていない場合もあります。
その場合は本年度でも同様の設定を行ってください。

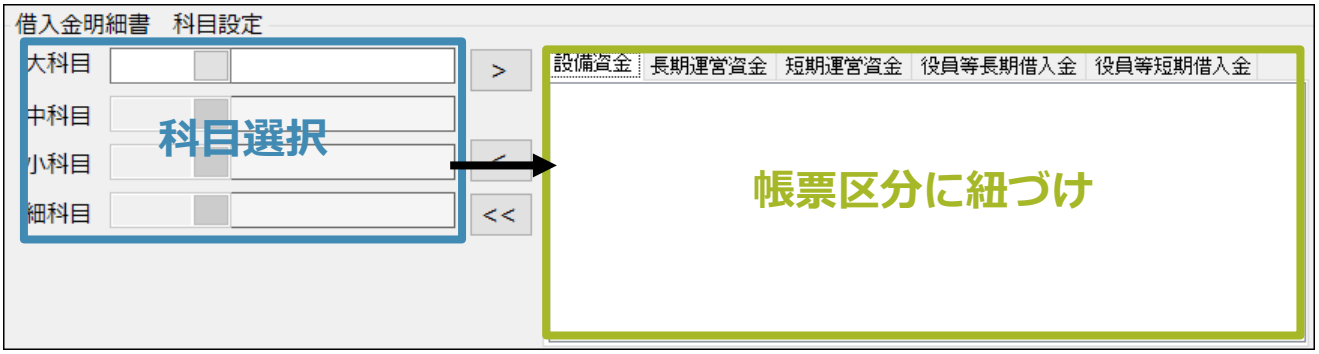
①【決算】タブから［9．附属明細書］メニューをクリックします。

②作成する帳票を「帳票種類」から選択します。

③「科目設定」欄が選択した帳票の内容に切り替わるので、科目の紐づけを行います。

左側で科目を選択し、右側の帳票区分に設定します。

▼科目設定　画面イメージ

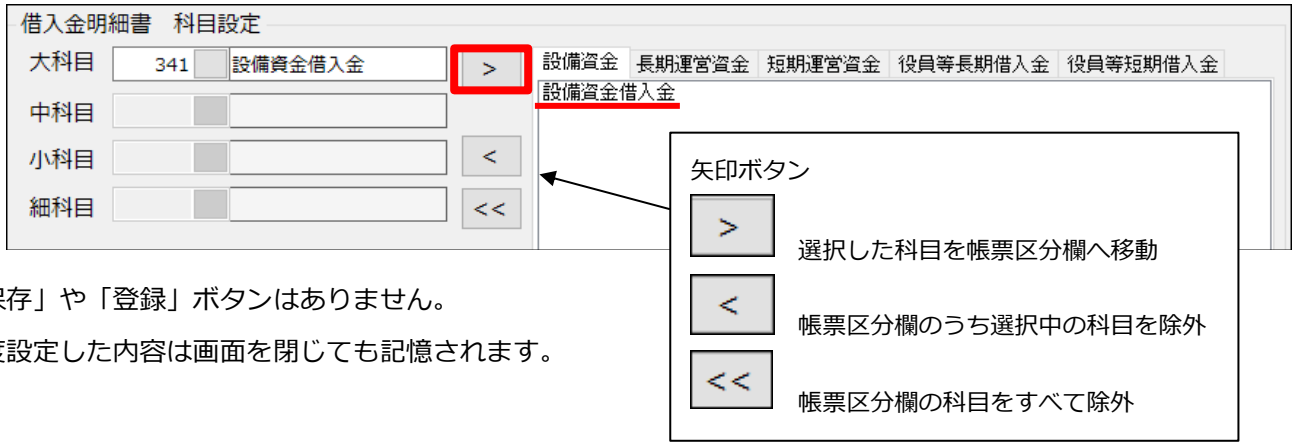


例：借入金明細書－「設備資金」区分に「設備資金借入金」科目を紐づける

左の科目選択欄で科目コードを直接入力するか、科目リストを表示して「設備資金借入金」を選択します。

右側の帳票区分欄は「設備資金」区分をクリックして選択します。

中央の矢印ボタン [>] をクリックして科目を帳票区分欄に移動します。



「保存」や「登録」ボタンはありません。

一度設定した内容は画面を閉じても記憶されます。

科目設定が必要な附属明細書と、各区分に設定すべき科目を一覧にまとめました。設定時の参考にしてください。

※科目名称は法人様により異なる場合があります。表の内容と完全に一致しない場合もあるので、不明点があれば弊社サポートデスクまでお問合せください。

▼科目設定例一覧

帳票	帳票区分	設定する科目（例）
別紙３（①）借入金明細書	設備資金	設備資金借入金 １年以内返済予定設備資金借入金
	長期運営資金	長期運営資金借入金 １年以内返済予定長期運営資金借入金
	短期運営資金	短期運営資金借入金
	役員等長期借入金	役員等長期借入金
	役員等短期借入金	役員等短期借入金
別紙３（②）寄附金収益明細書	経常	経常経費寄附金収益
	運営	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益
	施設	施設整備等寄附金収益
	償還	設備資金借入金元金償還寄附金収益
	固定	固定資産受贈額
別紙３（③） 補助金事業等収益明細書	介護事業	介護保険事業収益
	老人事業	老人福祉事業収益
	児童事業	児童福祉事業収益
	保育事業	保育事業収益
	障害事業	障害福祉サービス等事業収益
	生活保護事業	生活保護事業収益
	医療事業	医療事業収益
	○○事業	○○事業収益（上記以外の事業収益）
	利息	借入金利息補助金収益
	施設	施設整備等補助金収益
	償還	設備資金借入金元金償還補助金収益
別紙３（④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	区分なし	拠点区分間繰入金収益 拠点区分間繰入金費用
別紙３（⑤） 事業区分間及び拠点区分間 貸付金（借入金）残高明細書	短期	拠点区分間貸付金 拠点区分間借入金
	長期	拠点区分間長期貸付金 拠点区分間長期借入金

帳票	帳票区分	設定する科目（例）
別紙３（⑥）基本金明細書	第一号	第１号基本金
	第二号	第２号基本金
	第三号	第３号基本金
	第一号組入	第１号基本金組入額
	第一号取崩	第１号基本金取崩額
	第二号組入	第２号基本金組入額
	第二号取崩	第２号基本金取崩額
	第三号組入	第３号基本金組入額
	第三号取崩	第３号基本金取崩額
別紙３（⑦） 国庫補助金等特別 積立金明細書	積立額（国）	国庫補助金等特別積立金積立額－ ・国庫補助金 ・地方公共団体補助金 ・その他団体補助金
	積立額（地）	
	積立額（他）	
	取崩額（サービス活動費用）	国庫補助金等特別積立金取崩額
	取崩額（特別費用）	国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）
別紙３（⑧）基本財産及び その他の固定資産の明細書	科目設定不要	
別紙３（⑨）引当金明細書	区分なし	賞与引当金 退職給付引当金
別紙３（⑩）資金収支明細書	科目設定不要	
別紙３（⑪）事業活動明細書	科目設定不要	
別紙３（⑫） 積立金・積立資産明細書	積立金	保育所繰越積立金－ ・人件費積立金 ・修繕積立金 ・備品等購入積立金 保育所施設・設備整備積立金
	積立資産	保育所繰越積立資産－ ・人件費積立資産 ・修繕積立資産 ・備品等購入積立資産 保育所施設・設備整備積立資産
別紙３（⑬） サービス区分間繰入金明細書	区分なし	サービス区分間繰入金収益 サービス区分間繰入金費用
別紙３（⑭）サービス区分間 貸付金借入金残高明細書	区分なし	サービス区分間貸付金 サービス区分間借入金

♦ 明細入力

附属明細書の明細データを作成する機能です。

作成方法は手入力がメインですが、**「データ読込」**で金額情報を読み込ませることもできます。

《 操作方法 》

①【決算】－［9．附属明細書］メニューをクリックします。

②「帳票種類」で作成する帳票を選択し＜F2　明細入力＞をクリックします。

③各種帳票の明細入力画面が開くので＜F1　編集＞をクリックして編集状態にします。

※帳票により、＜F1　編集＞の前に入力区分等の選択が必要な場合があります。

▼附属明細書　画面イメージ

④「データ読込」または手入力で明細を作成します。

手入力

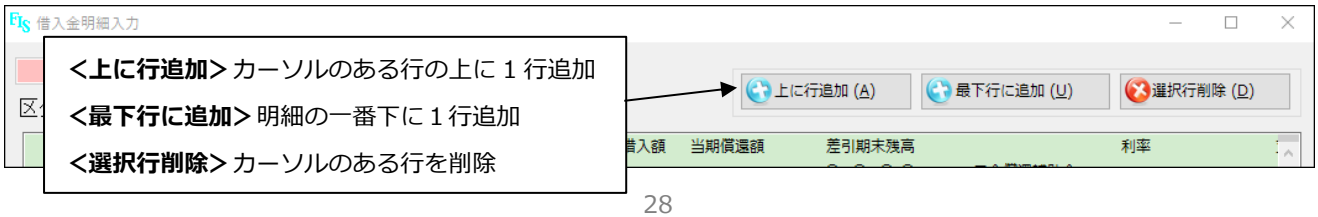
入力したい箇所をマウスクリックして、カーソルを合わせて入力します。

▼明細入力画面　キー操作一覧

キー操作	内　　容
Enter または Tab キー	ひとつ右隣の枠にカーソル移動（右端の枠でこの操作をすると次行の左端に移動）
Shift ＋ Tab キー	ひとつ左隣の枠にカーソル移動（左端の枠でこの操作をすると前行の右端に移動）
十字キー（←↑→↓）	選択したキーの方向へ一つ分カーソルを移動

＊行追加・削除

明細画面で入力行を追加・削除する場合は、画面右上の**「上に行追加」「最下行に追加」「選択行削除」**ボタンを使います。



＊文字入力について

文字で入力できる項目について、基本的には文字数制限を設けていません。

文字数が多い場合、印刷時には文字サイズを縮小して表示します。

文字がつぶれて見にくい場合は、Excel 出力後にレイアウトの調整を行ってから印刷してください。

データ読込

科目設定の内容に基づき、当期の仕訳データから関連する科目の金額情報等を明細書に読み込ませる機能です。

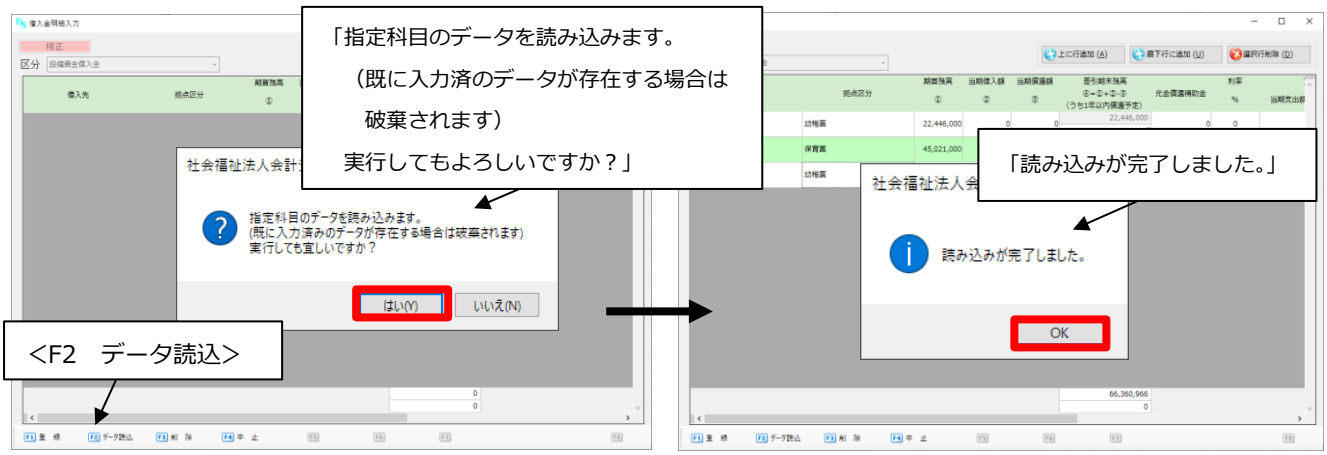
「データ読込」すると入力済の明細情報は削除されます

「データ読込」は初めて明細入力を行う際にお勧めしている機能です。
既に入力作業中の場合や、過年度で作成した明細データを活用する場合、この機能は使わずに
手入力で作成することをお勧めします。

・<F2　データ読込> をクリックします。確認メッセージが表示されたら<はい> で進みます。

・データ読込が行われ、編集画面に読込結果が表示されます。
完了メッセージは<OK> をクリックして閉じます。

▼明細入力　画面イメージ



※データ読込が行われるのは**金額等の一部項目のみ**です。読込後は、手入力でデータを編集して整理してください。

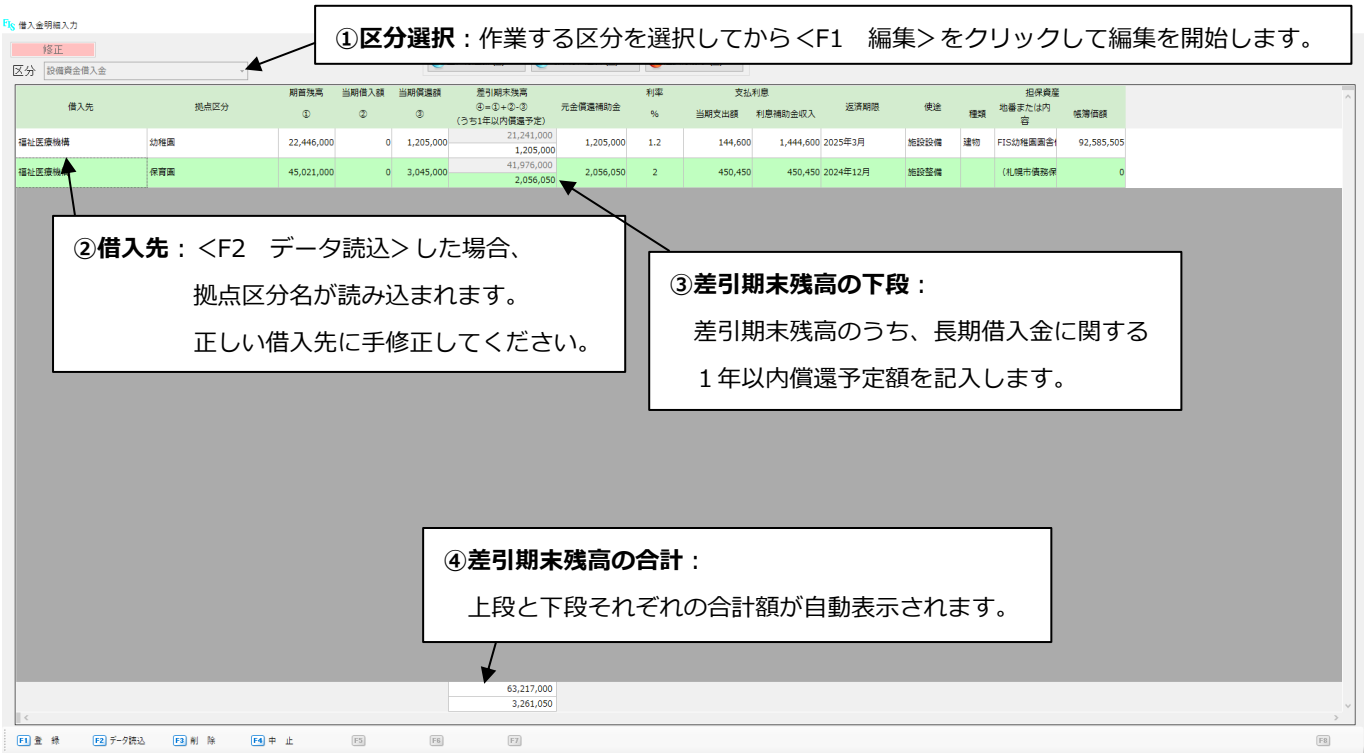
⑤入力作業が完了したら<F1　登録> をクリックして保存します。
<F8　終了> クリックで明細入力画面を閉じます。

《 各明細書の注意点 》

明細書により入力フォーマットが異なります。それぞれ入力時の注意点をまとめました。

※「別紙３（⑧）基本財産及びその他の固定資産の明細書」は減価償却システムと連動して自動作成されるため、科目設定は不要です。

別紙３（①）借入金明細書

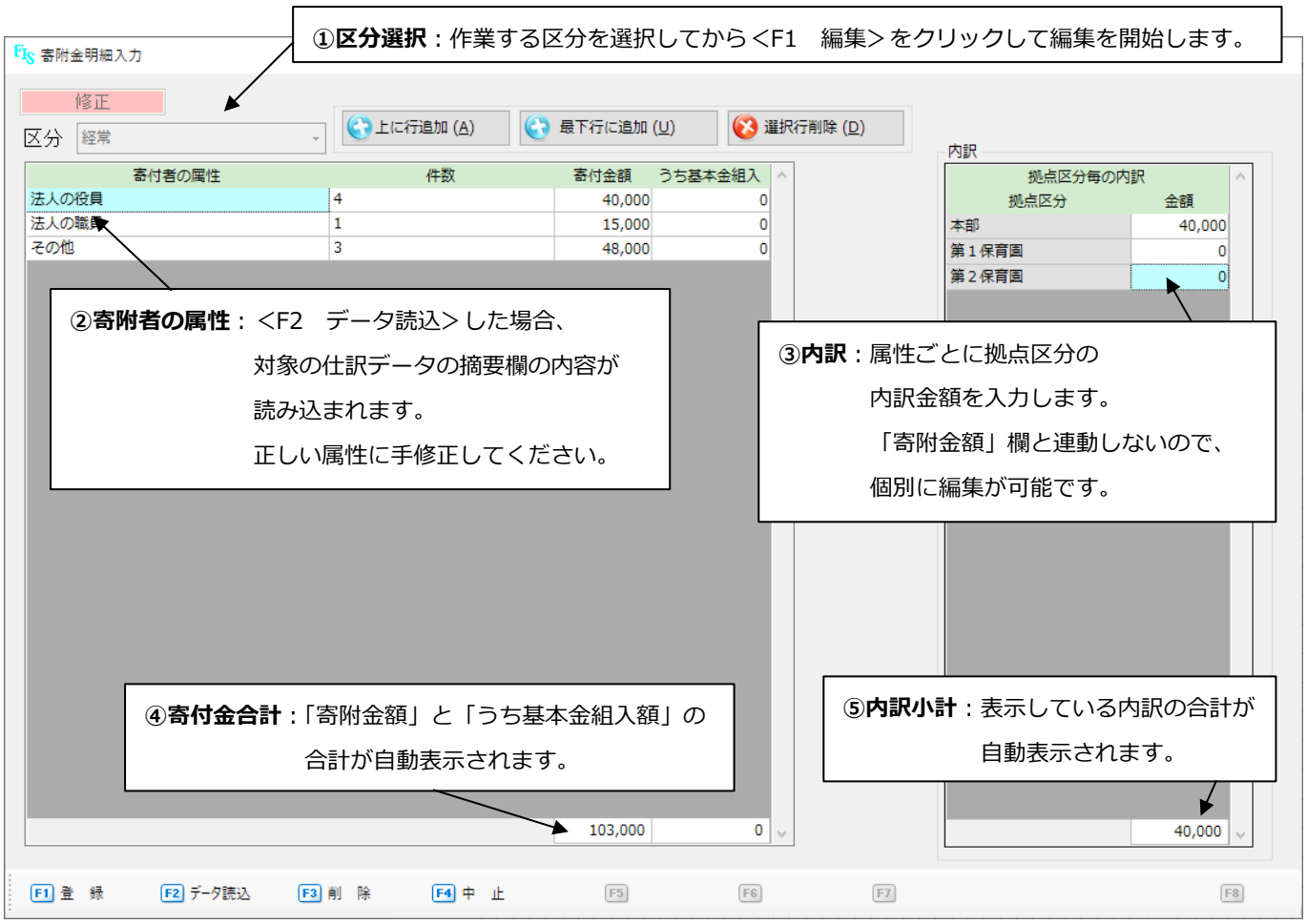


▼借入金明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
借入先		○	拠点区分名が読み込まれるので手修正が必要です。
拠点区分		○	
期首残高（①）		○	
当期借入額（②）		○	
当期償還額（③）		○	
差引期末残高（④）		－	①+②-③の金額を自動計算します。
（うち１年以内償還予定額）		×	
元金償還補助金		×	
利率（%）		×	
支払利息	当期支出額	×	
	利息補助金収入	×	
返済期限		×	
使途		×	
担保資産	種類	×	
	地番または内容	×	
帳簿価額		×	

※法人内の資金賃借は「別紙３（⑤）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）明細書に記載します。

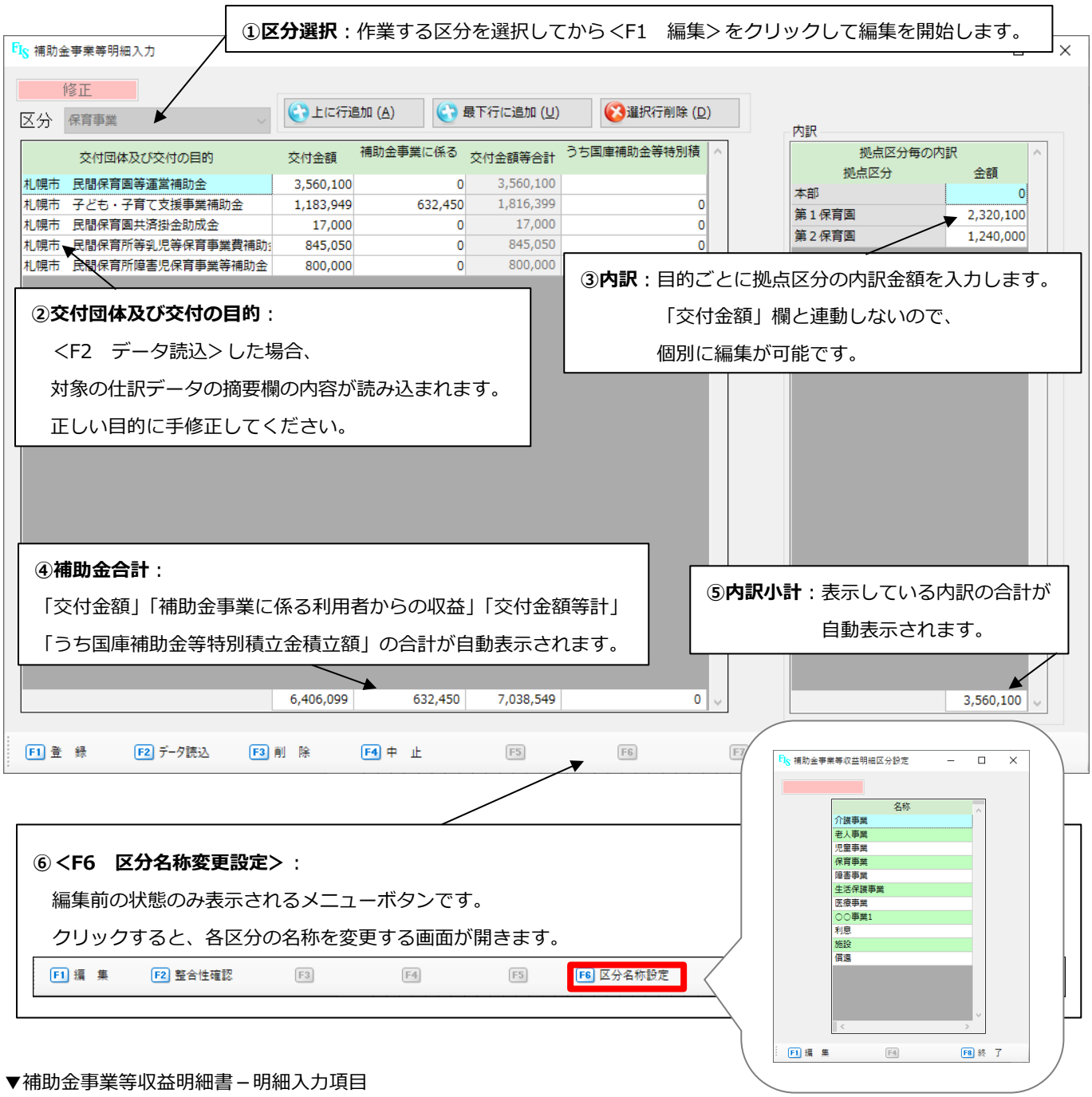
別紙３（②）寄附金収益明細書



▼寄附金収益明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
寄附者の属性		×	
件数		×	
寄附金額		○	仕訳ごとに読み込みます。 同一の属性で複数の仕訳を建てていると複数行作成されるので まとめる場合は手修正が必要です。
うち基本金組入額		×	
拠点区分毎の内訳	拠点区分	－	あらかじめ拠点区分名が表示されています。
	金額	○	仕訳で計上した拠点に金額が反映します。

別紙３（③）補助金事業等収益明細書



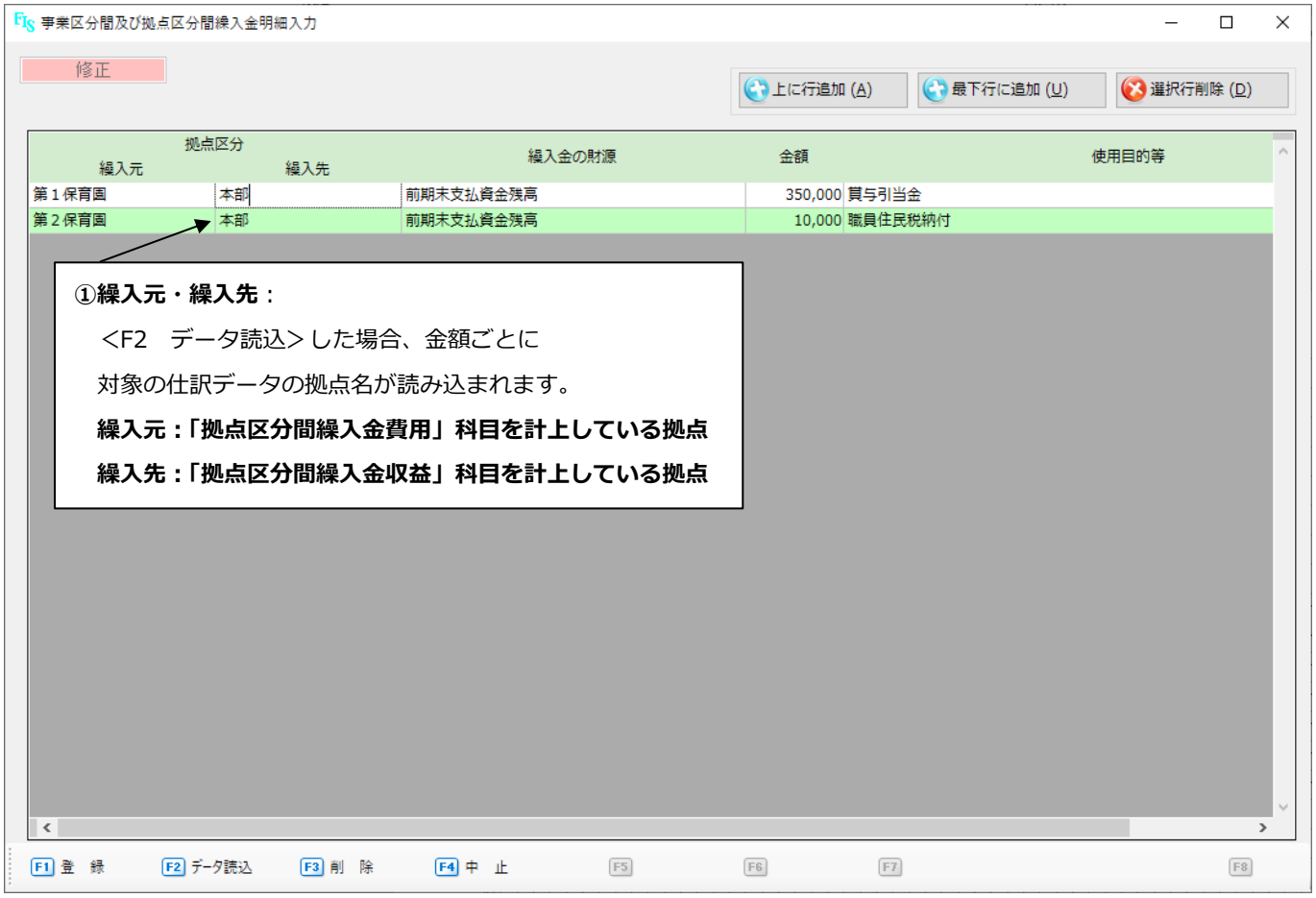
▼補助金事業等収益明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
交付団体及び交付の目的		○	摘要の内容を読み込みます。
交付金額（①）		○	仕訳ごとに読み込みます。 同一の目的で複数の仕訳を建てていると複数行作成されるので、まとめる場合は手修正が必要です。
保育事業に係る利用者からの収益（②）		×	
交付金額等合計		－	①+②の金額を自動計算します。
うち国庫補助金等特別積立金積立額		×	
拠点区分毎の内訳	拠点区分	－	あらかじめ拠点区分名が表示されています。
	金額	○	仕訳で計上した拠点に金額が反映します。

別紙３（④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

システムでは明細書のうち**「２）拠点区分間繰入金明細書」のみ作成**します。

「１）事業区分間繰入金明細書」は空欄で出力されるので、記載が必要な場合は Excel 出力してから入力してください。



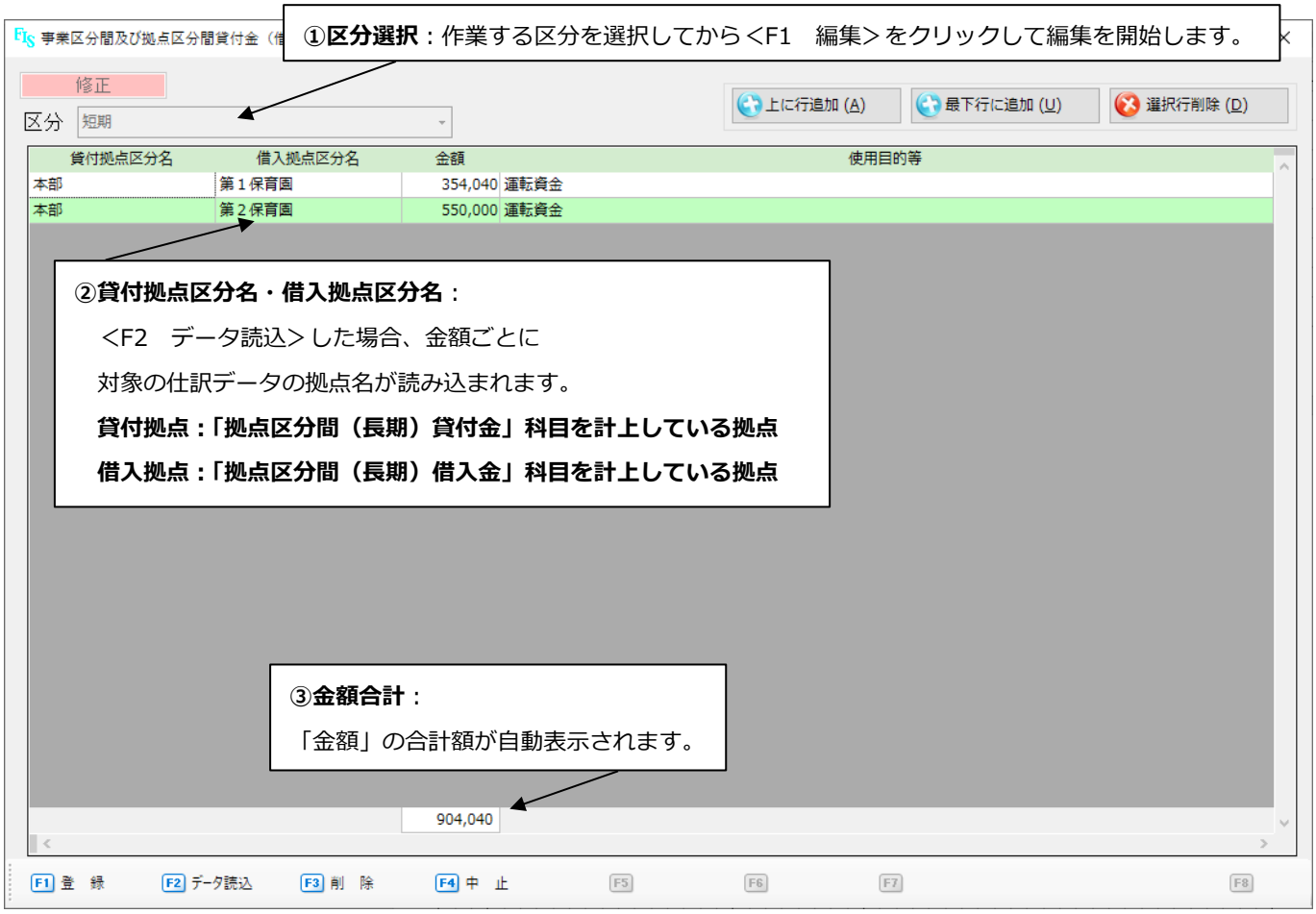
▼事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
拠点区分	繰入元	○	「拠点区分間繰入金費用」を計上した拠点を表示します。
	繰入先	○	「拠点区分間繰入金収益」を計上した拠点を表示します。
	繰入金の財源	×	
	金額	○	
	使用目的等	△	繰入元と繰入先の金額が異なる場合、それぞれの摘要の内容を読み込みます。 繰入元と繰入先の金額が一致している場合は空欄になります。

別紙３（⑤）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

システムでは明細書のうち**「２）拠点区分間貸付金（借入金）明細書」のみ作成**します。

「１）事業区分間貸付金（借入金）明細書」は空欄で出力されるので、記載が必要な場合は Excel 出力してから入力してください。

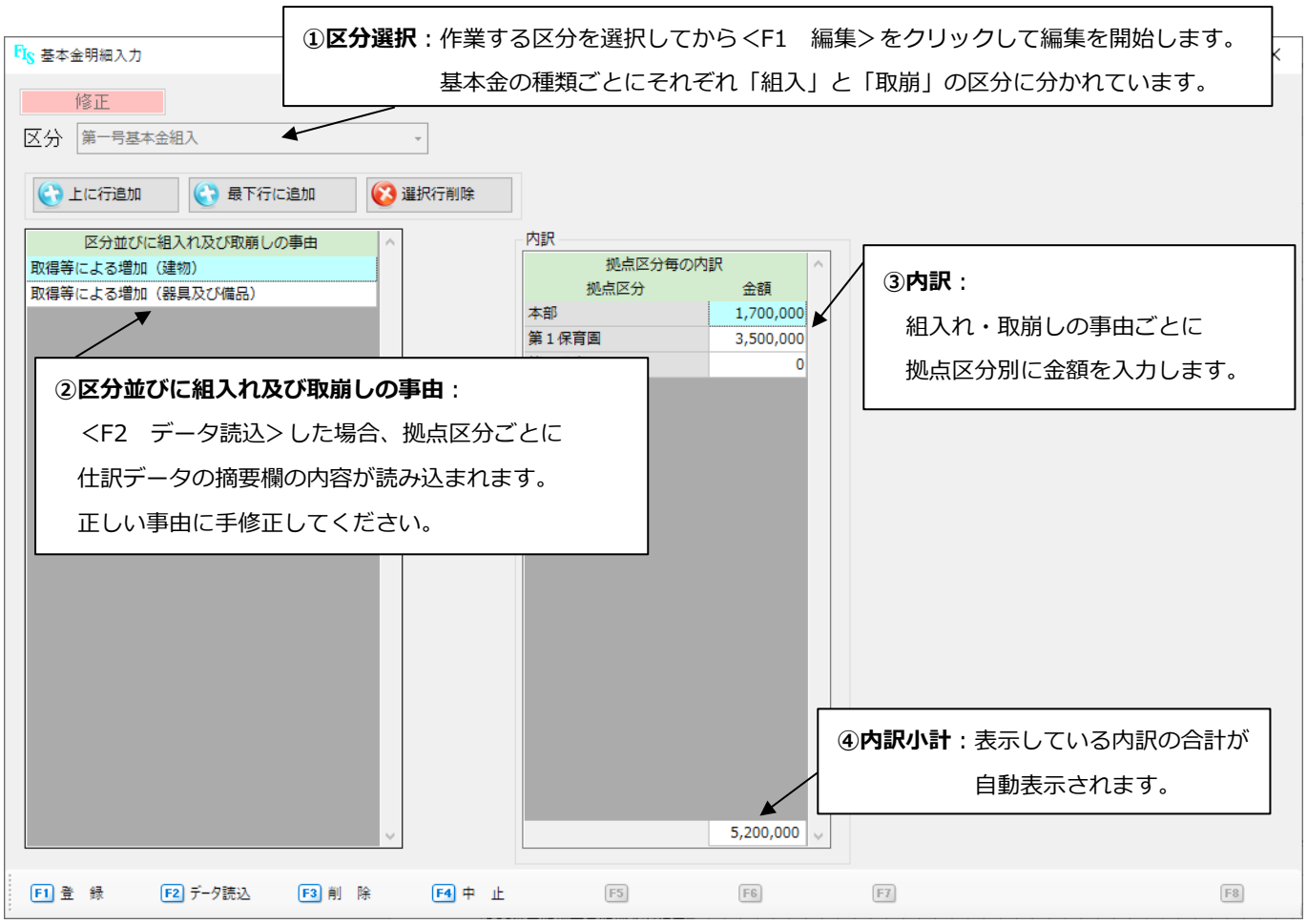


▼事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
拠点区分	貸付拠点区分名	○	「拠点区分間（長期）貸付金」を計上した拠点を表示します。
	借入拠点区分名	○	「拠点区分間（長期）借入金」を計上した拠点を表示します。
	金額	×	
	使用目的等	△	繰入元と繰入先の金額が異なる場合、それぞれの摘要の内容を読み込みます。 繰入元と繰入先の金額が一致している場合は空欄になります。

※保育事業を営む法人の場合、保育所拠点区分から他の拠点区分への貸付金は
年度内精算が原則のため、記載されるケースは多くありません。

別紙３（⑥）基本金明細書



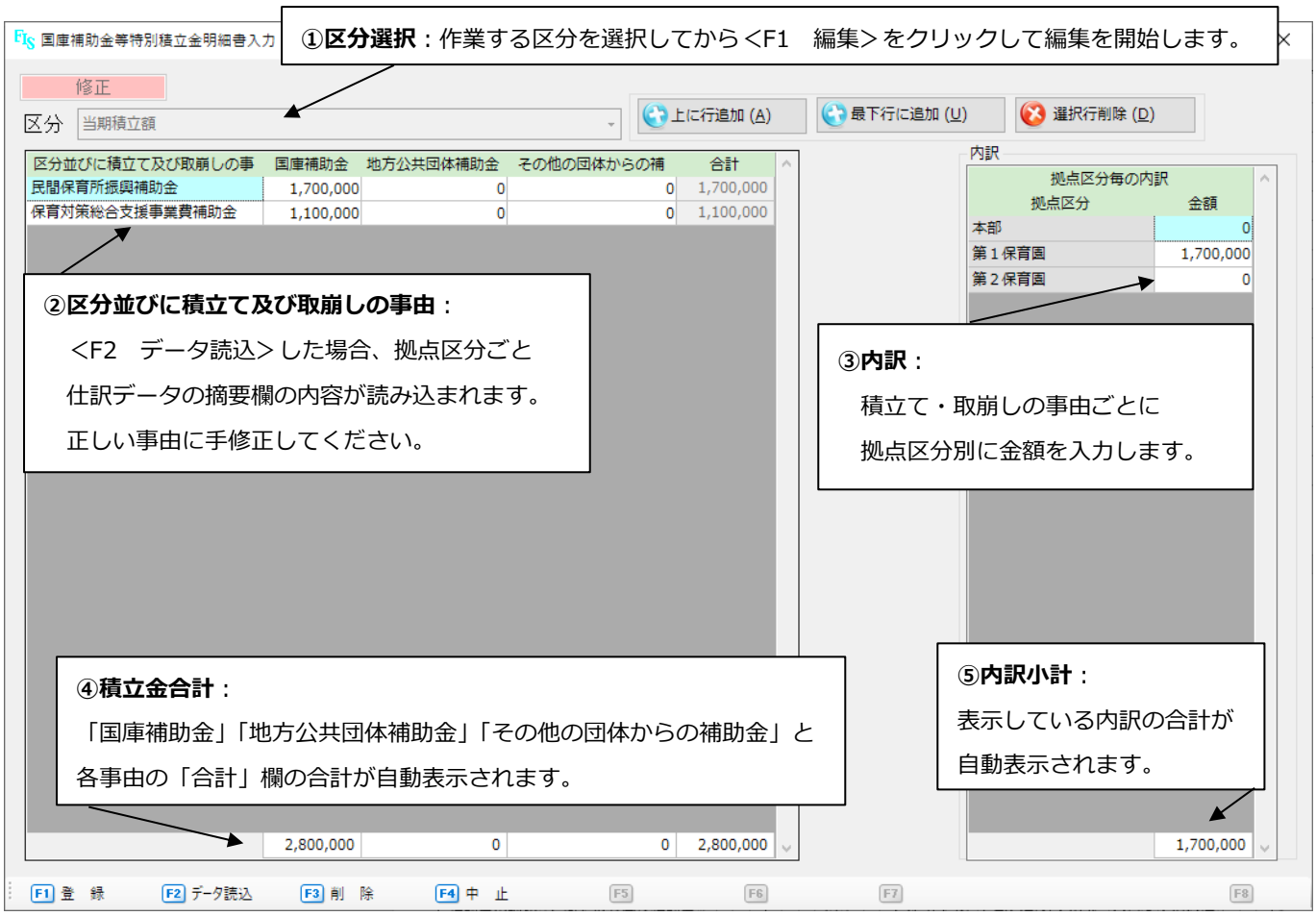
▼基本金明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
区分並びに組入れ及び取崩しの事由		○	摘要の内容を読み込みます。
拠点区分毎の内訳	拠点区分	－	あらかじめ拠点区分名が表示されています。
	金額	○	仕訳で計上した拠点に金額が反映します。

＊基本金科目の設定について

大科目の「基本金組入額」や「基本金取崩額」を中科目で第１号・第２号・第３号に細分化していない法人様は、科目設定で１～３号基本金に分けた設定ができないため、<F2　データ読込>を行ってもまとまった金額しか読み込まれません。
内訳は手入力が必要となります。

別紙３（⑦）国庫補助金等特別積立金明細書



▼国庫補助金等特別積立金明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
区分並びに積立て及び取崩しの事由		○	摘要の内容を読み込みます。
補助金の種類	国庫補助金	○	仕訳で計上した科目に金額を読み込みます。 仕訳ごとに行が分かれるので、合算する場合は 手修正します。
	地方公共団体補助金	○	
	その他の団体からの補助金	○	
合計		－	
拠点区分毎の内訳	拠点区分	－	あらかじめ拠点区分名が表示されています。
	金額	○	仕訳で計上した拠点に金額が反映します。

※毎期の積立金取崩額は「サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額」区分に、
国庫補助金等特別積立金の対象資産が売却または廃棄された場合の積立金取崩額は
「特別費用の控除項目として計上する取崩額」区分に入力します。

※取崩区分に積立金取崩額を入力するとき、マイナスでなくプラスの金額で入力します。

別紙３（⑨）引当金明細書

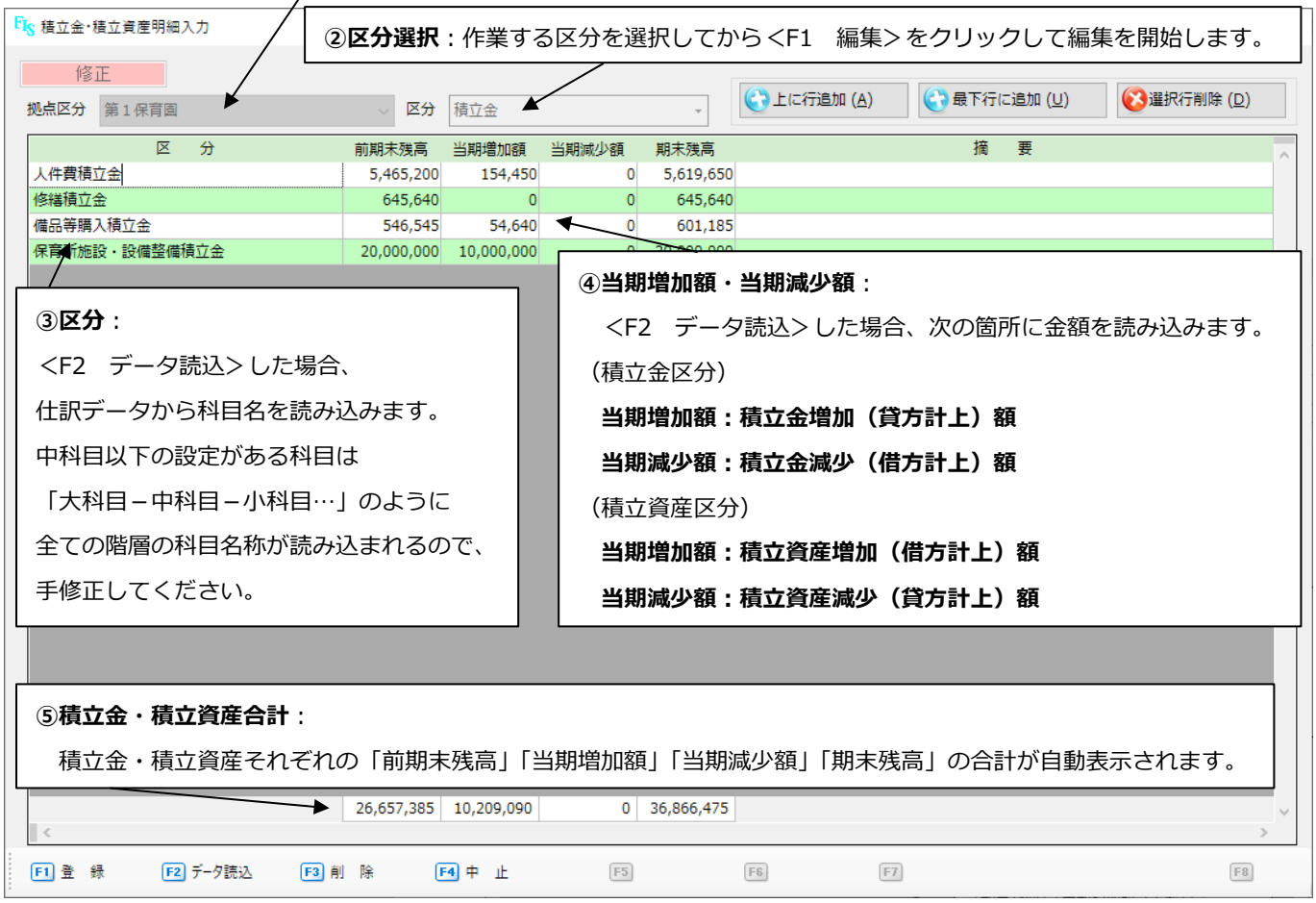
▼引当金明細書－明細入力項目

項 目 名		データ読込対応	補　　足
科目		○	金額計上のある引当金科目を読み込みます。
期首残高（①）		○	
当期増加額　上段（②）		○	引当金増加（貸方計上）額を読み込みます。
当期増加額　下段		×	退職給付引当金において、退職給付の支払を伴わない引当金の増加がある場合は手入力します。
当期減少額	目的使用（③）	○	引当金減少（借方計上）額を読み込みます。
	その他　上段（④）	×	目的使用以外の要因による引当金の減少がある場合は手入力します。
	その他　下段	×	退職給付引当金において、退職給付の支払を伴わない引当金の減少がある場合は手入力します。
期末残高		○	①+②－（③+④）の金額を自動計算します。
摘要		×	

別紙３（⑫）積立金・積立資産明細書

①拠点区分選択：積立金・積立資産明細書は拠点区分ごとに作成します。

②区分選択：作業する区分を選択してから＜F1　編集＞をクリックして編集を開始します。



③区分：
＜F2　データ読込＞した場合、
仕訳データから科目名を読み込みます。
中科目以下の設定がある科目は
「大科目－中科目－小科目…」のように
全ての階層の科目名称が読み込まれるので、
手修正してください。

④当期増加額・当期減少額：
＜F2　データ読込＞した場合、次の箇所に金額を読み込みます。
（積立金区分）
当期増加額：積立金増加（貸方計上）額
当期減少額：積立金減少（借方計上）額
（積立資産区分）
当期増加額：積立資産増加（借方計上）額
当期減少額：積立資産減少（貸方計上）額

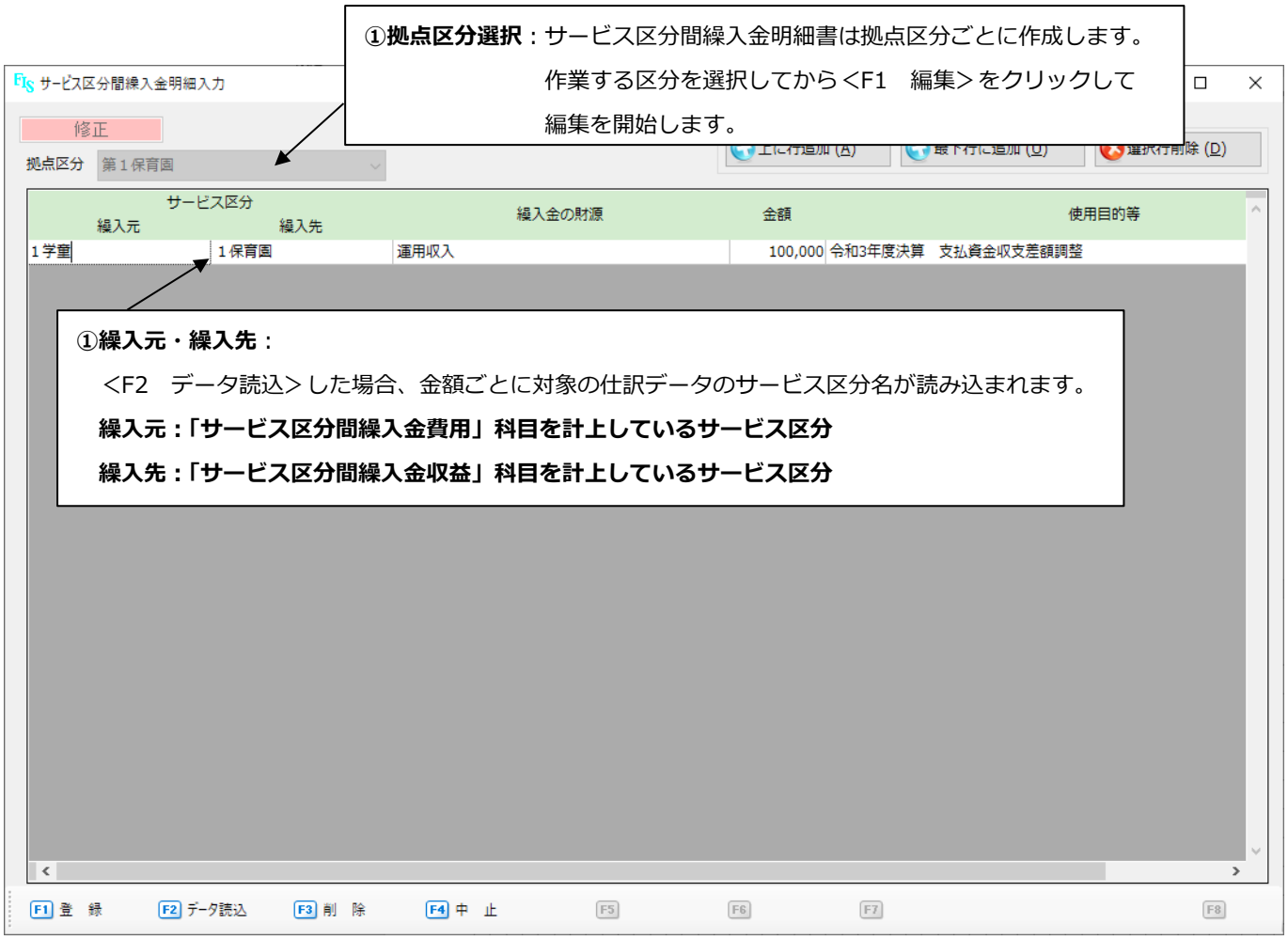
⑤積立金・積立資産合計：
積立金・積立資産それぞれの「前期末残高」「当期増加額」「当期減少額」「期末残高」の合計が自動表示されます。

▼積立金・積立資産明細書－明細入力項目

項 目 名	データ読込対応	補　　足
区分	○	金額計上のある積立金・積立資産の科目名を読み込みます。
前期末残高（①）	○	
当期増加額（②）	○	積立金区分：積立金増加（貸方計上）額を読み込みます。 積立資産区分：積立資産増加（借方計上）額を読み込みます。
当期減少額（③）	○	積立金区分：積立金減少（借方計上）額を読み込みます。 積立資産区分：積立資産減少（貸方計上）額を読み込みます。
期末残高	○	①＋②－③の金額を自動計算します。
摘要	×	

※「保育所施設・設備整備積立金」「保育所施設・設備整備積立資産」について、
当該保育所でサービス区分を設定している場合は、摘要欄にサービス区分名を
記載します。（データ読込機能は対応していませんので、手入力してください。）

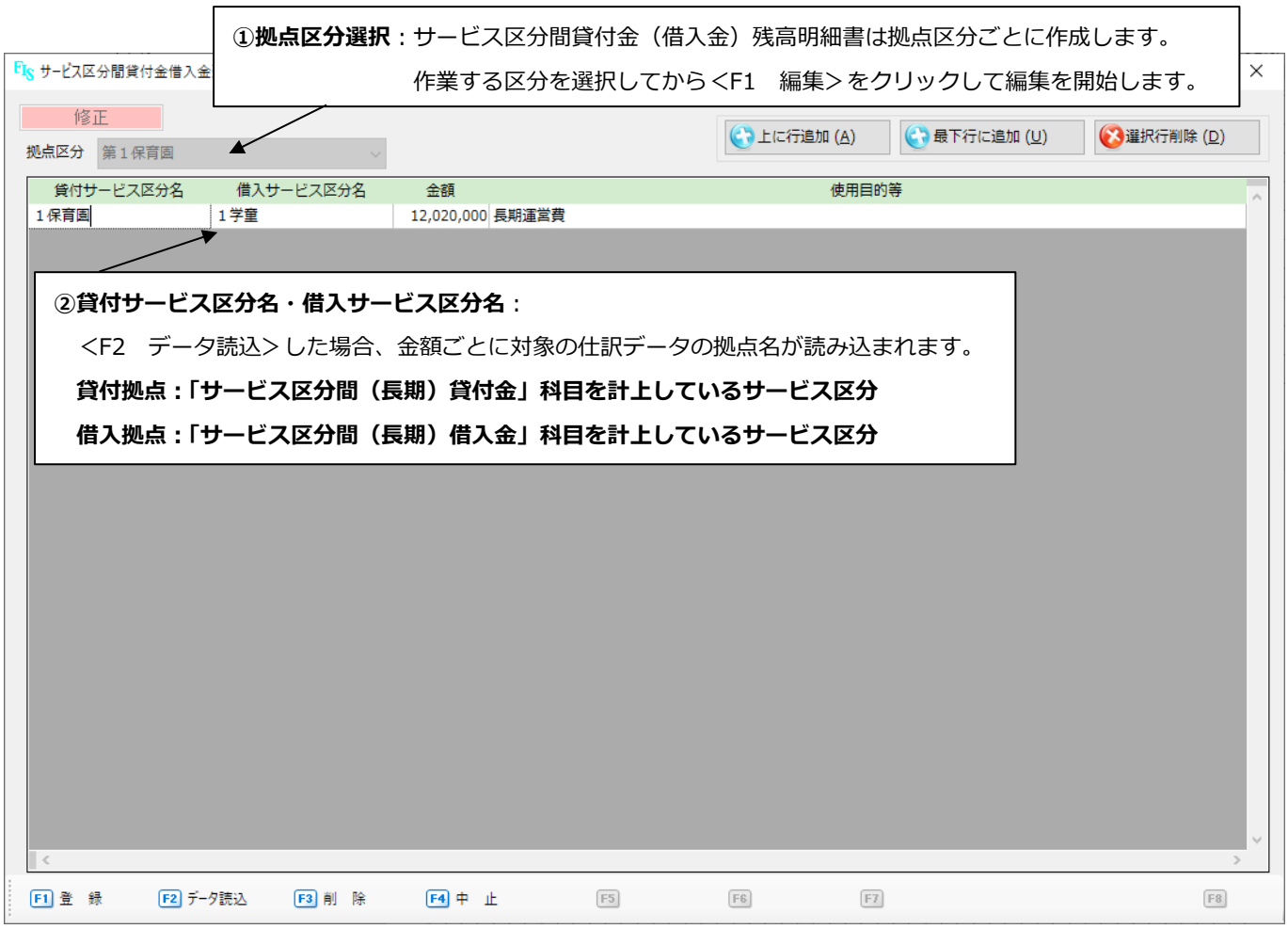
別紙３（⑬）サービス区分間繰入金明細書



▼サービス区分間繰入金明細書－明細入力項目

項 目 名	データ読込対応	補　　足
繰入元	○	「サービス区分間繰入金費用」を計上したサービス区分を表示します。
繰入先	○	「サービス区分間繰入金収益」を計上したサービス区分を表示します。
繰入金の財源	×	
金額	○	
使用目的等	△	繰入元と繰入先の金額が異なる場合、それぞれの摘要の内容を読み込みます。 繰入元と繰入先の金額が一致している場合は空欄になります。

別紙３（⑭）サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書



▼サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書－明細入力項目

項 目 名	データ読込対応	補　　足
貸付サービス区分名	○	「サービス区分間（長期）貸付金」を計上した拠点を表示します。
借入サービス区分名	○	「サービス区分間（長期）借入金」を計上した拠点を表示します。
金額	×	
使用目的等	△	繰入元と繰入先の金額が異なる場合、それぞれの摘要の内容を読み込みます。 繰入元と繰入先の金額が一致している場合は空欄になります。

♦ 整合性確認

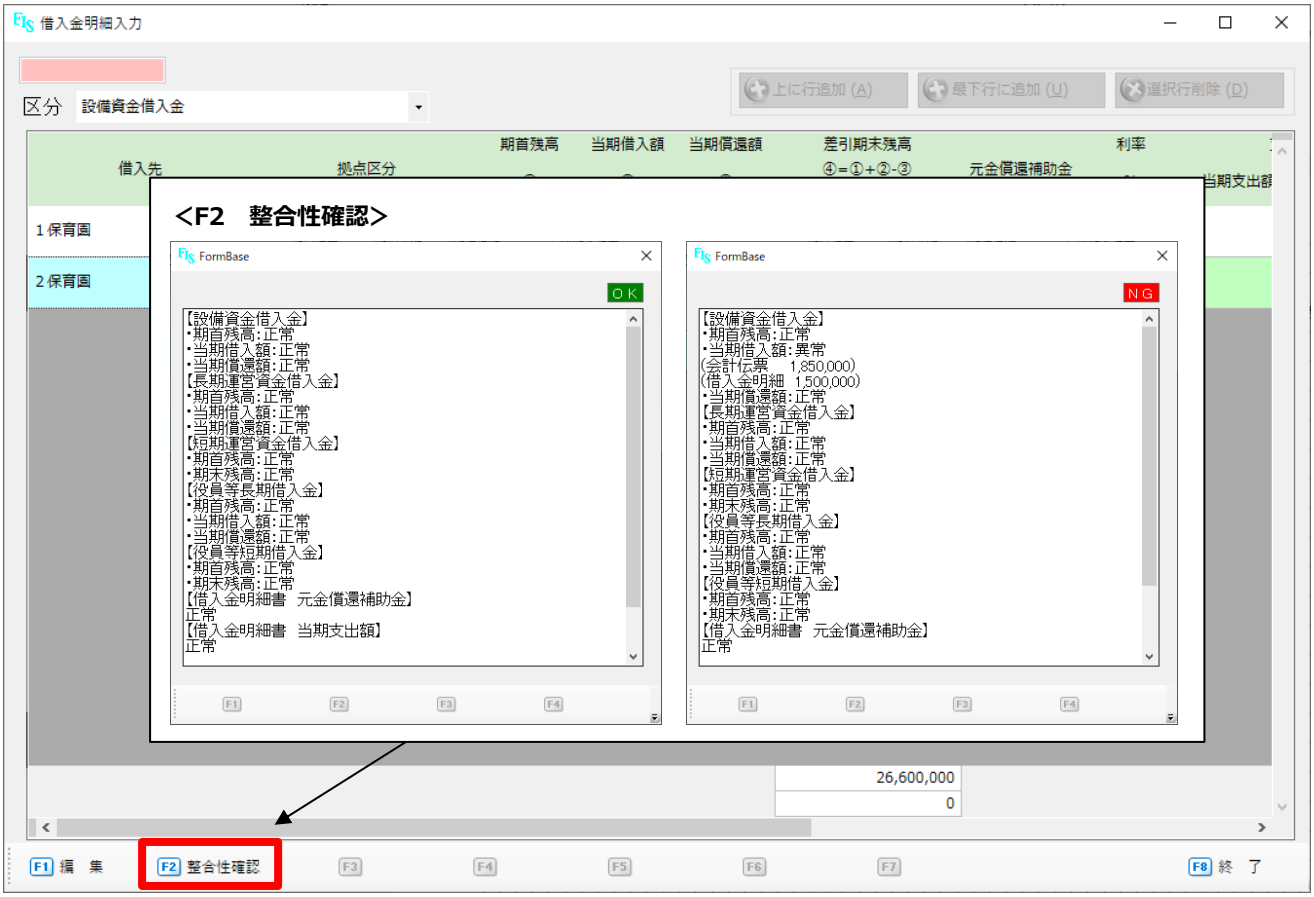
「明細入力」がある附属明細書は、作成した明細と会計データが一致しているか

整合性確認で確かめることができます。

それぞれの明細入力画面を開き＜F2　整合性確認＞をクリックします。

検証結果画面が表示されるので、「NG」が出た箇所は原因を確認し必要であれば修正してください。

▼明細入力　整合性確認　画面イメージ（例：借入金明細書）



＜OK＞　会計データと明細データの整合性は保たれており、内容に問題はありません。

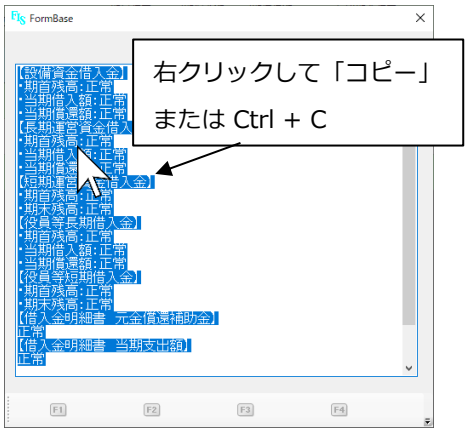
＜NG＞　会計データと明細データに不整合があります。データを確認してください。

※区分が複数ある明細は、一度の整合性確認ですべての区分を確認します。

※整合性確認は何度でも行えます。

検証結果はコピーできます

整合性確認で表示される検証結果の内容はテキストデータとしてコピーできます。内容を控えておきたい場合は範囲選択のうえコピーして、メモ帳など別のソフトウェアに貼り付けて保存してください。



３．固定資産関連の附属明細書

これまでご案内した附属明細書のほか、システムでは減価償却システムと連動して次の帳票も出力できます。

・固定資産管理台帳

・固定資産増減明細表

・固定資産集計表

資産データを呼び出して出力するため、他の附属明細書のような科目設定や明細入力は不要です。

印刷または Excel／PDF 保存してご利用ください。

※FIS 減価償却システムでも同じ帳票を出力できます。

４．計算書類に対する注記

システムから次の注記を作成できます。
注記は法人全体及び各拠点区分で作成します。

システムでは、注記項目により入力形式が「テキスト形式」と「表形式」に分かれます。

計算書類に対する注記		入力形式	
法人全体	拠点ごと	テキスト	表形式
１．継続事業の前提に関する注記	－	○	
２．重要な会計方針	１．重要な会計方針	○	
３．重要な会計方針の変更	２．重要な会計方針の変更	○	
４．法人で採用する退職給付制度	３．採用する退職給付制度	○	
５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	４．拠点が作成する計算書類とサービス区分	○	
６．基本財産の増減の内容及び金額	５．基本財産の増減の内容及び金額		○
７．基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	６．基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	
８．担保に供している資産	７．担保に供している資産		○
９．有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	８．有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高		○
１０．債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高	９．債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高		○
１１．満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	１０．満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益		○
１２．関連当事者との取引の内容	－	○	○
１３．重要な偶発債務	－	○	
１４．重要な後発事象	１１．重要な後発事象	○	
１５．その他の社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	１２．その他の社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	○	

※法人全体で作成する「12．関係当事者との取引の内容」は、取引内容を表形式で入力し、取引条件や取引条件の決定方針はテキスト形式で入力します。

システムでは、作成が必要な注記のみ選択して入力を行います。
記載不要な注記（＝ 入力内容が無い注記）は、印刷時に自動で「該当なし」と印字されます。

次ページから、注記の入力方法をご案内します。

①【決算】－［7．計算書類に対する注記入力］メニューをクリックします。

②処理年度を確認し、注記入力を行う拠点区分を選択します。

③入力を行う注記項目を選択して＜F1　修正＞をクリックして編集状態にします。

④入力作業が終わったら＜F1　登録＞をクリックして保存します。

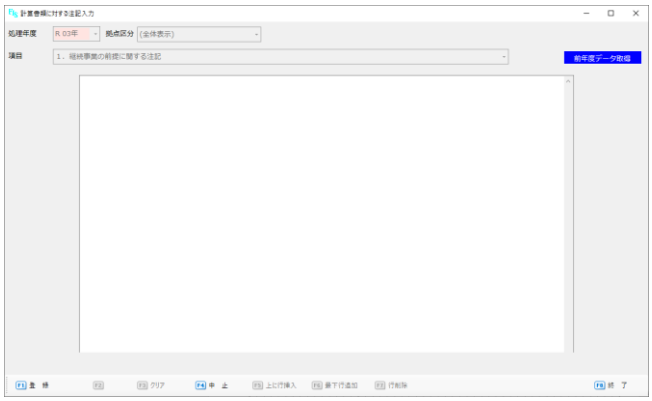
▼計算書類に対する注記入力　画面イメージ

各項目の入力形式は**「テキスト形式」**と**「表形式」**があります。

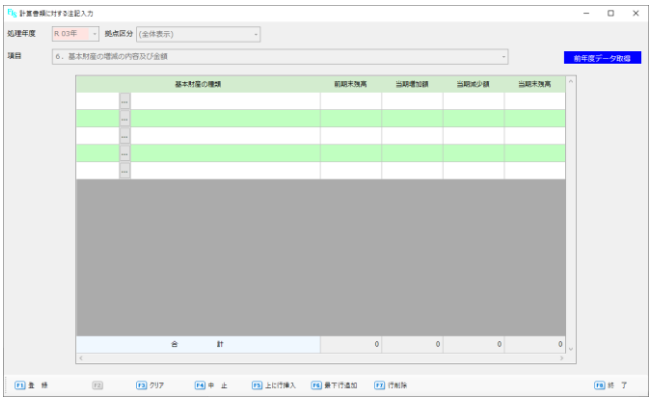
また、それぞれ入力方法は**「手入力」**と**「前年度データ取得」**があります。

入力内容に応じて使い分けてください。

▼左図：テキスト形式の注記入力画面



右図：表形式の注記入力画面



※表形式の場合、注記内容によりレイアウトは異なります。

♦ 入力形式

《 テキスト形式 》

注記の入力画面を編集状態で表示後、内容を枠内に手入力します。

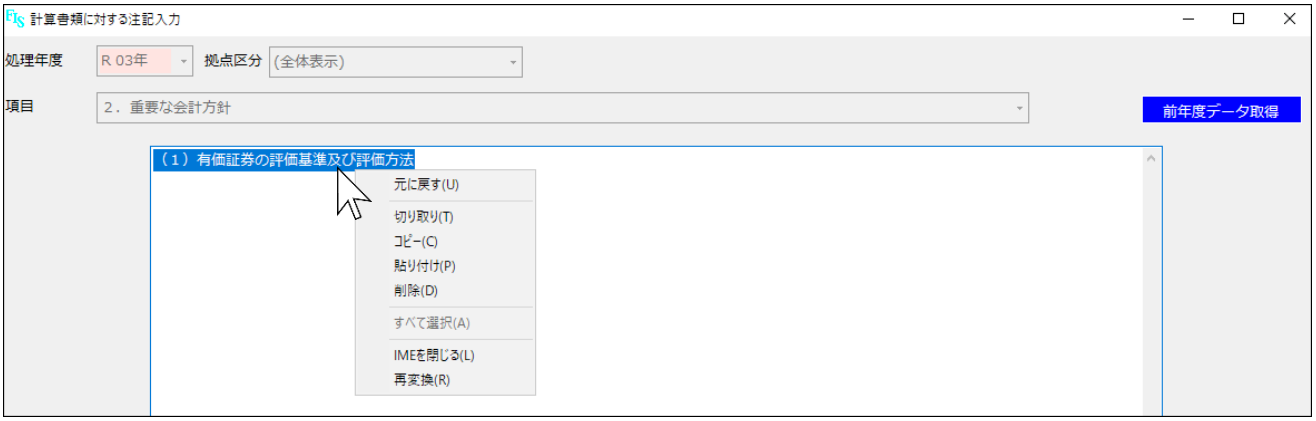
Excel のような表を作成することはできません。

テキスト形式の入力画面では次のキーボード操作が可能です。

キー操作	内　　容
Ctrl + A	注記入力画面内の全ての文字を選択
Ctrl + C	注記入力画面内で範囲選択している部分をコピー
Ctrl + X	選択した範囲を切り取る
Ctrl + V	切り取りやコピー内容をカーソルの位置に貼り付ける
Ctrl + Z	最後に入力した操作を元に戻す（ひとつ戻る）
Shift + 方向キー	キーの方向に範囲選択
PgUp（Page UP）	入力画面を１ページ分上げる
PgDn（Page Down）	入力画面を１ページ分下がる

キーボード操作のほか、マウスでも右クリックすると同様の操作を行えます。

▼注記入力　マウスメニュー　画面イメージ



《 表形式 》

入力画面の一番上の行に表示されている項目内容に沿って内容・金額を入力します。

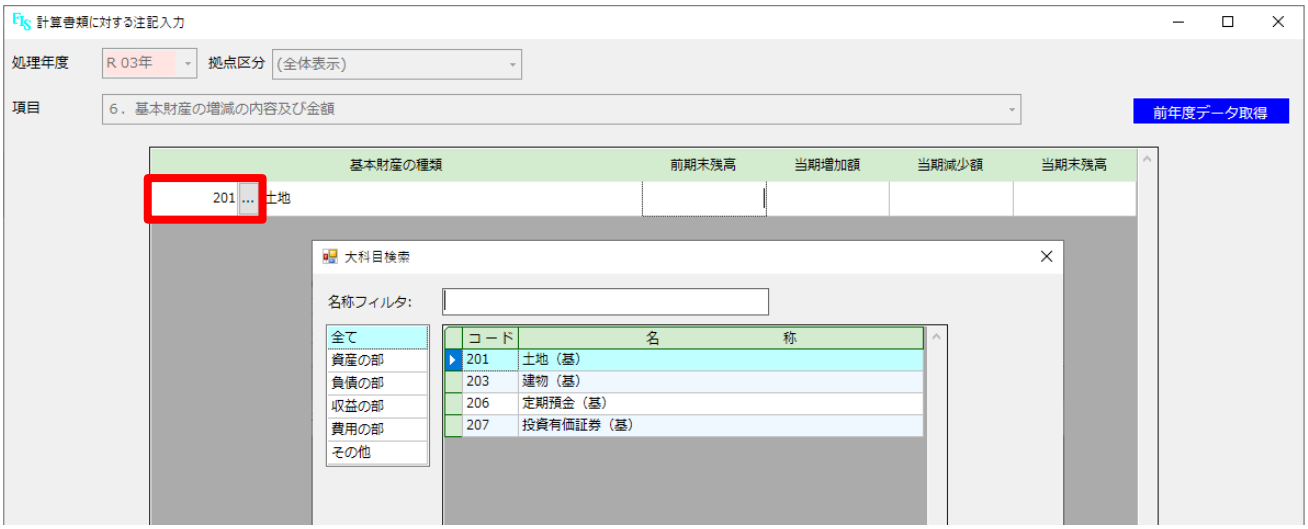
表形式の入力画面では次のキーボード操作が可能です。

キー操作	内　　容
Tab または Enter	右隣の枠へカーソル移動（右端まで進んだら１行下の左端の枠に移動）
Shift + Tab	左隣の枠へカーソル移動（左端まで進んだら１行下の右端の枠に移動）
Ctrl + A	注記入力画面内の全ての文字を選択
Ctrl + C	注記入力画面内で範囲選択している部分をコピー
Ctrl + X	選択した範囲を切り取る
Ctrl + V	切り取りやコピー内容をカーソルの位置に貼り付ける
Ctrl + Z	最後に入力した操作を元に戻す（ひとつ戻る）
Shift + 左右方向キー	カーソルがある枠内の文字を範囲指定
PgUp（Page UP）	入力画面を１ページ分上げる
PgDn（Page Down）	入力画面を１ページ分下がる

注記項目によって科目を選択する欄があります。この場合ボタンをクリックして科目リストから選択するか、科目コードを直接入力して指定します。

また表形式では金額は手入力しますが、「当期末残高」など一部で自動計算される項目もあります。

▼注記入力　表形式　科目指定　画面イメージ



♦ 入力方法

《 手入力 》

文字通り、入力欄に注記の内容を手入力します。

テキスト形式…フリーフォーマットです。スペースや改行でレイアウトを調整してください。

表形式…行挿入・行削除機能を使い入力行を追加・削除して入力する行を調整し、内容を入力します。

▼行挿入・行削除機能　画面イメージ

<F5　上に行挿入>　現在カーソルがある行の上に１行追加します。

<F6　最下行追加>　カーソルの位置を問わず、現在作成している表の最下行に１行追加します。

<F7　行削除>　現在カーソルがある行を削除します。

※「担保に供している資産」のみ、入力する表が２つあるので、入力画面右側にそれぞれ行挿入・行削除ボタンを表示しています。

《 前年度データ取得 》

過年度にシステムで注記を作成している場合、「前年度データ取得」機能を使用して前年度の入力内容を当年度にコピーすることができます。

毎年度すべての内容を入力する手間を省略できます。

「前年度データ取得」すると入力済の注記内容は削除されます

既に当年度で注記の入力がある状態で前年度データ取得を行うと、入力した内容は前年度の内容に上書きされますのでご注意ください。

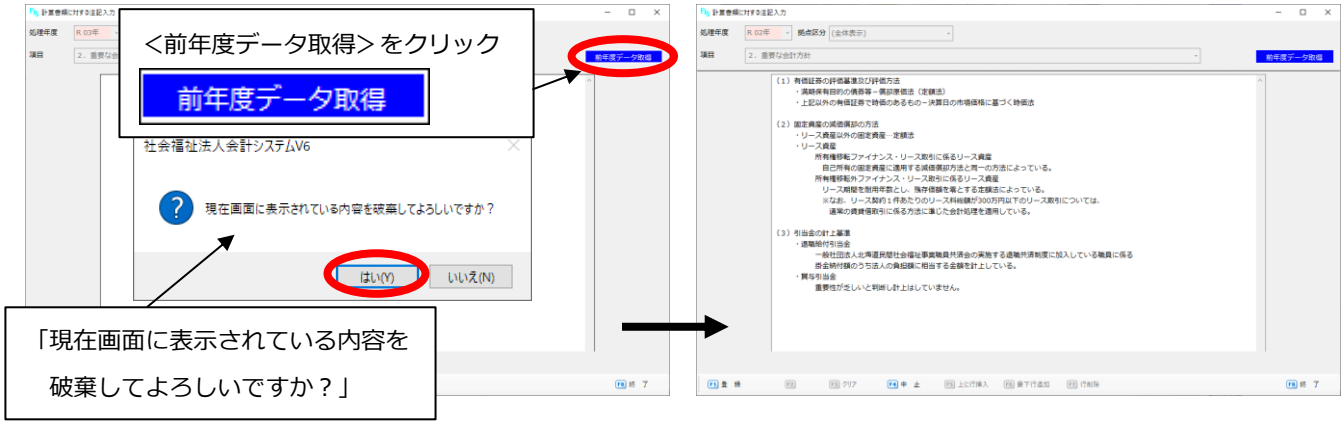
前年度データ取得を行う場合、編集状態の注記入力画面で、右上の<前年度データ取得>ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されるので<はい>で進むと、前年度の入力内容が反映します。

その後、前年度から変更がある箇所のみ手修正してください。

※＜前年度データ取得＞は現在表示している区分・注記項目に対して行われます。
すべての項目をまとめて取得することはできませんので、ひとつずつ入力画面を
切り替えてデータ取得を行ってください。

▼注記入力　前年度データ取得　画面イメージ



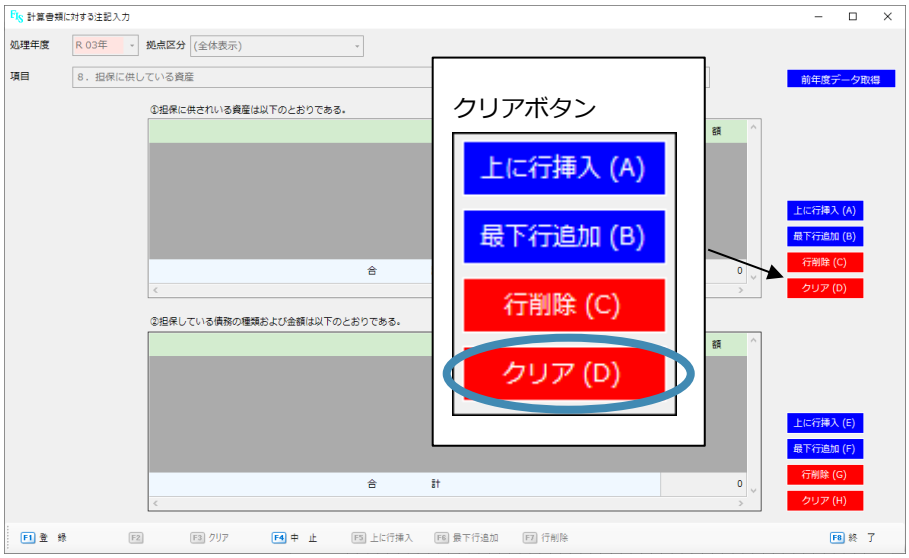
※テキスト形式で例示していますが、表形式の場合も同様です。

《 クリア 》

表形式で入力する注記項目について、当年度で入力した内容をリセットして初期値（空の状態）に戻す場合は
<F3　クリア> をクリックします。

▼クリア機能　画面イメージ

※「担保に供している資産」のみ、入力する表が２つあるので、入力画面右側に
それぞれクリアボタンを表示しています。



※テキスト形式の注記入力画面にクリア機能はありません。全てを範囲選択して削除する
等で対応してください。

♦ 具体的な注記内容

注記項目ごとに、入力内容や手順の注意点をご案内します。
※本書で案内するのは会計基準に則った様式の入力方法です。詳しい内容については会計士等にご確認ください。
また、システムで対応しきれない部分に関しては Excel 出力後、調整をお願い致します。

継続事業の前提に関する注記

☆法人全体のみ作成します。拠点ごとの作成は不要です。

法人全体の継続（存続）に重要な疑義がある場合の注記です。

例　・資金収支計算書の事業活動収支差額が継続してマイナスの場合
　　・債務超過の場合（純資産の部がマイナス）
　　・所轄庁から事業停止命令を受ける恐れがある場合　等

※事業ごとに判断するのではなく、法人単位の存続に疑義が生じた場合に限ります。
また、そのような場合に当該事象又は状況を解消・改善するための対応をしてもなお、
事業の存続可能性に重要な不確実性が認められる場合も注記します。

重要な会計方針

次のような内容を記載します。

・有価証券の評価基準・・・・・・・・評価方法
・満期保有目的の債券等・・・・・・・償却原価法
・満期保有目的以外の債券等・・・・・時価法（時価のないものは移動平均法による原価法）
・棚卸資産の評価基準・評価方法・・・個別法、移動平均法、総平均法、最終仕入原価法　等
・固定資産の減価償却方法・・・・・・資産の種類（リース資産も含む）、減価償却方法
・引当金の計上基準・・・・・・・・・徴収不能引当金、賞与引当金、退職給与引当金の計上基準

重要な会計方針の変更

過年度で「重要な会計方針」として注記していた項目に変更がある場合は、注記で変更内容を記載します。

法人で採用する退職給付制度

（拠点ごとの場合：採用する退職給付制度）

独立行政法人福祉医療機構が実施する退職共済制度、都道府県の実施する退職共済制度や法人独自の
退職給付制度を採用している場合には、その旨を注記します。

法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

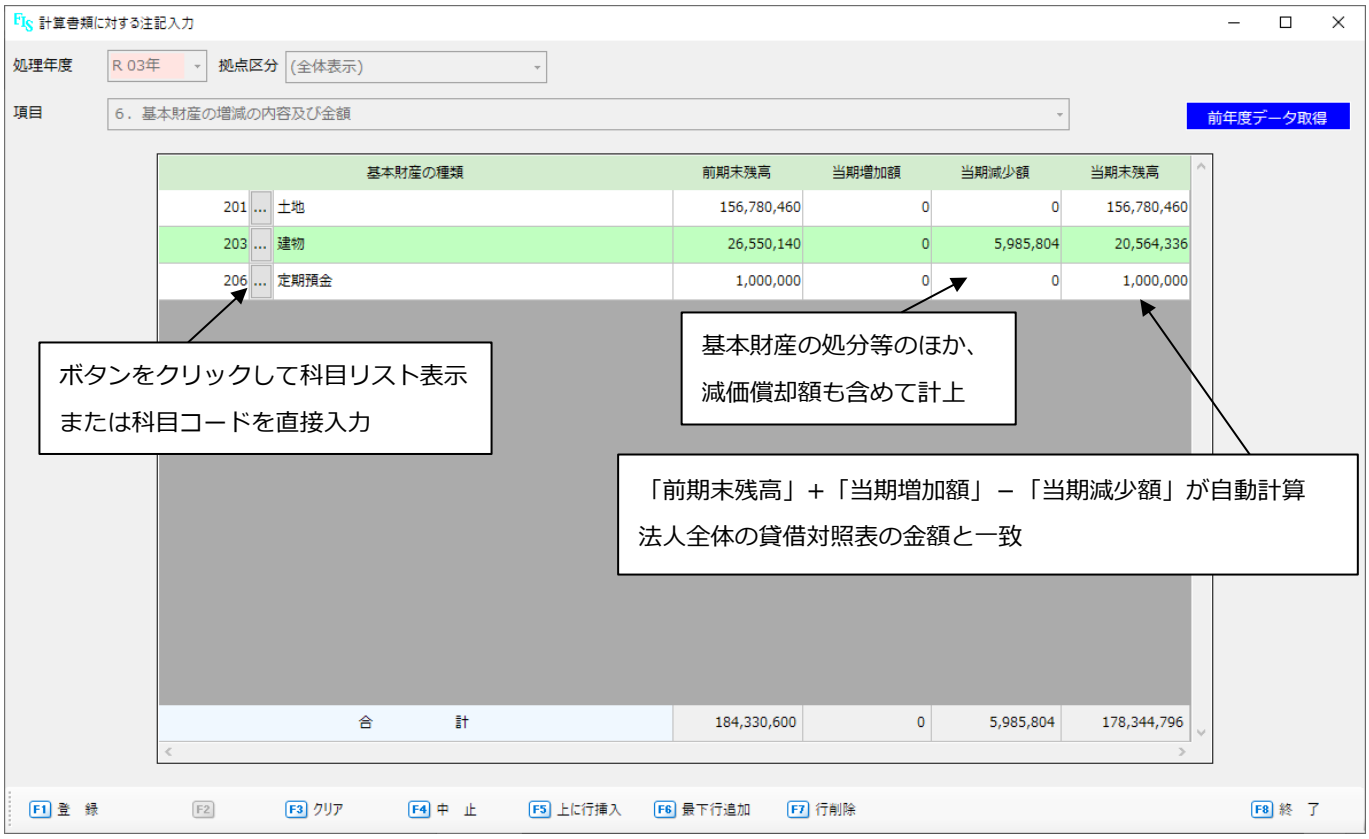
（拠点ごとの場合：拠点が作成する計算書類とサービス区分）

法人が作成する計算書類の体系、事業区分、拠点区分、サービス区分の設定状況を記入します。
拠点ごとに作成する場合は、その拠点で作成する計算書類の体系、サービス区分の設定状況を記入します。

基本財産の増減の内容及び金額

法人が所有する基本財産について、「前期末残高」「期中の増減」「当期末残高」を記載します。

- **「当期末残高」の金額は法人全体の貸借対照表の金額と一致します。**
- **「当期減少額」は基本財産の処分等の他に減価償却額も含みます。**



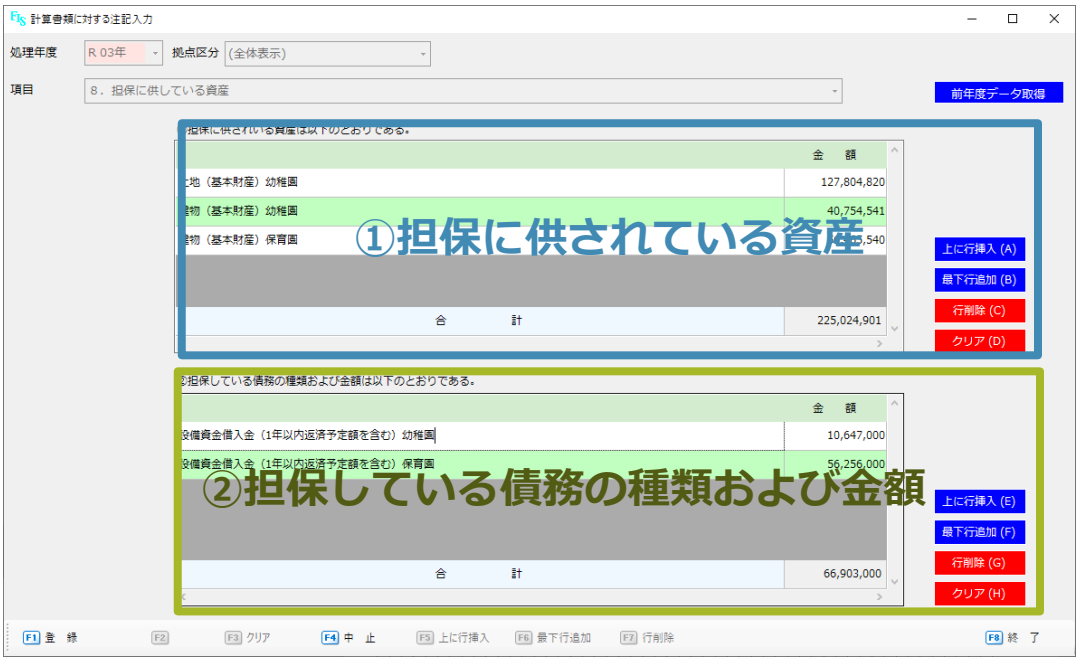
基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し

基本金の取崩しや、基本財産等の廃棄または売却による国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合に、
その旨やその理由、金額を注記します。

担保に供している資産

設備資金借入金や長期運営資金借入金の物件担保とされている資産について、担保提供資産の種類や金額、担保している債務の種類と金額を注記します。

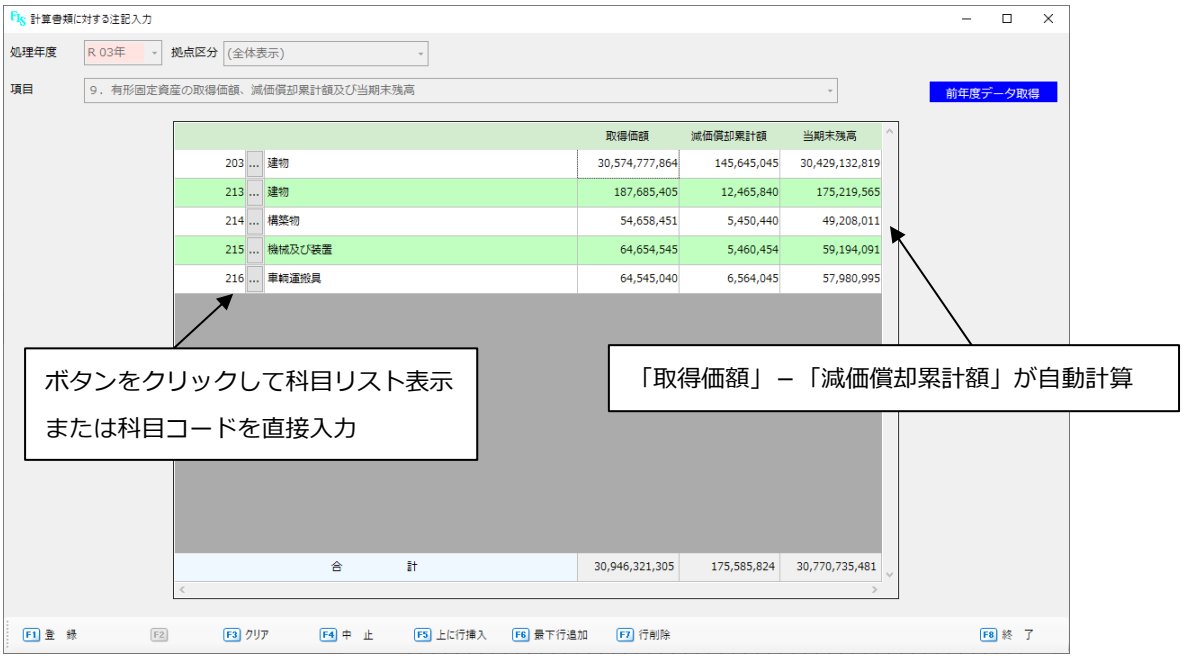
システムでは「①担保に供されている資産」と「②担保している債務の種類および金額」に分けて表形式で作成します。手入力する場合は各枠の右側にある行挿入・行削除、クリアボタンをご活用ください。



有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

有形固定資産について、取得価格、減価償却累計額、当期末残高を記載します。
ただし、貸借対照表に「間接法」で表示している場合は記載不要です。

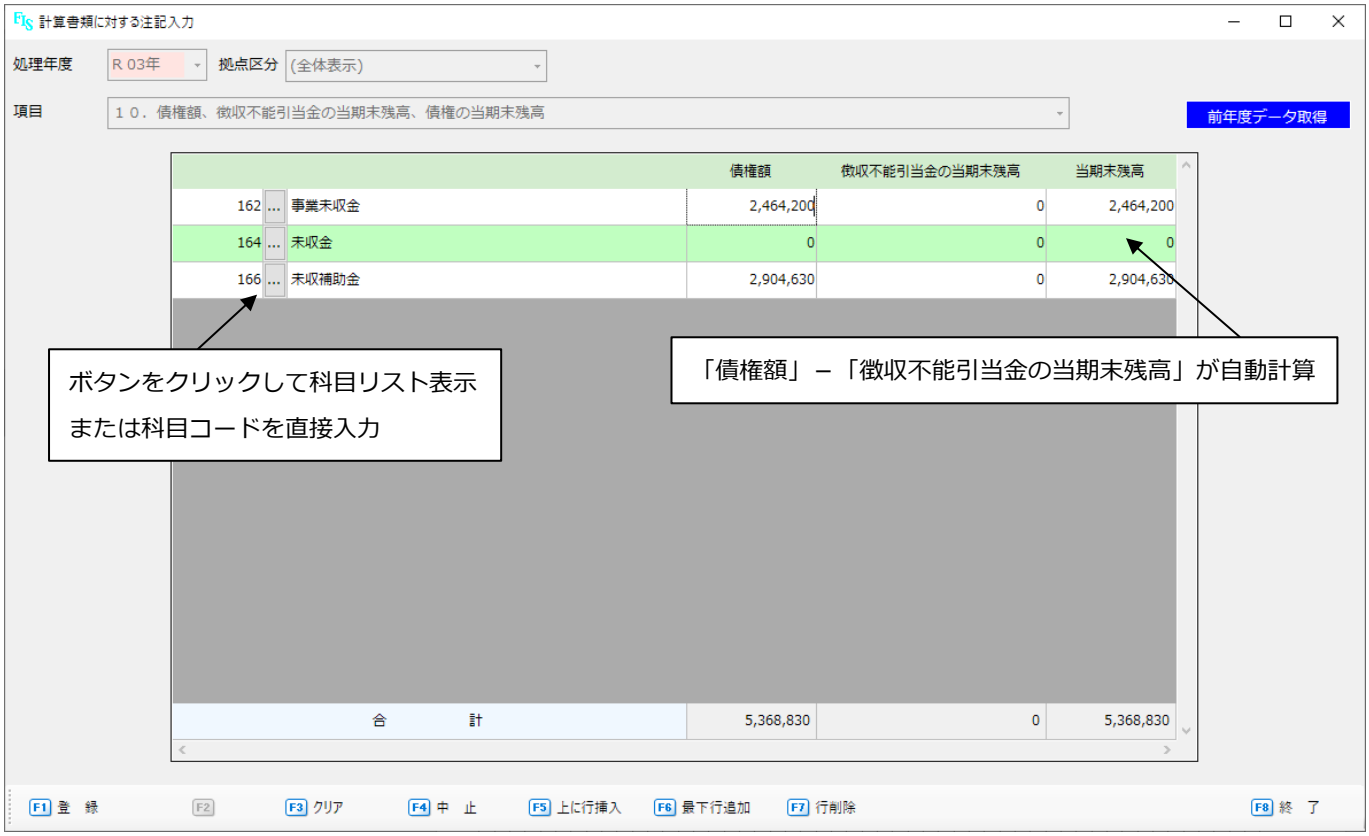
※直接法と間接法について
　固定資産を直接法で償却している場合は、減価償却の金額は貸借対照表で固定資産の期末残高から直接減少させます。
　間接法の場合は「減価償却累計額」という項目に減価償却費を計上するため固定資産の残高は取得価格から変わりません。



債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高

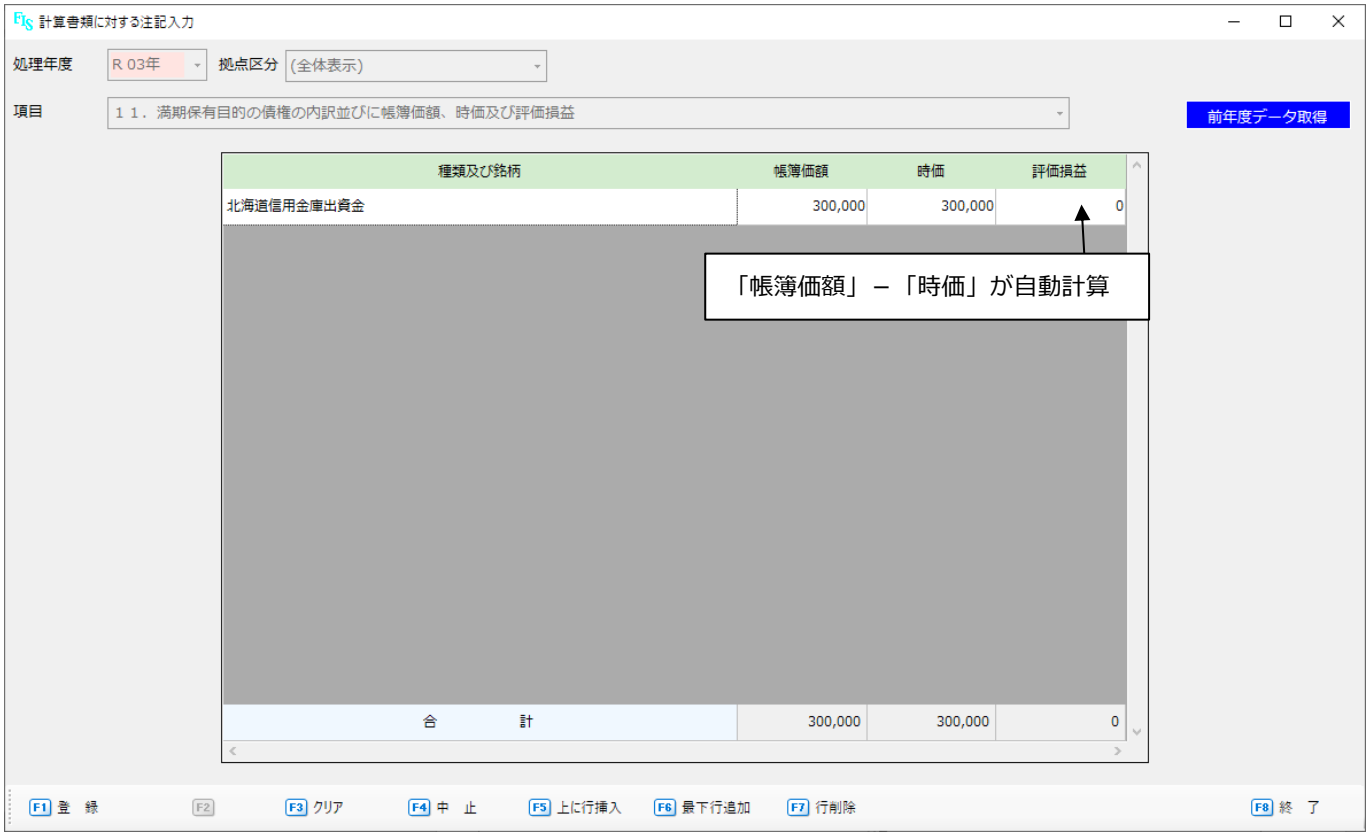
法人が保有する未収金等の債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高を記載します。

ただし、貸借対照表に間接法で表示している場合は記載不要です。



満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

満期保有目的の債券の種類・銘柄、帳簿価額、時価・評価損益といった有価証券の期末評価を注記します。



関連当事者との取引の内容

☆法人全体のみ作成します。拠点ごとの作成は不要です。

取引内容は表形式、取引条件等はテキスト形式で作成します。

①関連当事者

ア．関連当事者とは、当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者及びそれらの近親者（３親等以内の親族及びこの者と特別な関係にある者※）をいいます。

※・当該役員又は評議員とまだ婚姻の届け出をしていないが、事実上の婚姻と同様の事情にある者
・当該役員又は評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
・上記の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ．アに掲げる者が議決権の過半数を有している法人

ウ．支配法人（当該社会福祉法人の財務及び営業または事業の方針の決定を支配している他の法人）、他の法人の役員、評議員若しくは職員である者がその社会福祉法人の評議員会の構成員の過半数を占めている場合は被支配法人に該当します。

エ．被支配法人

オ．同一の支配法人を持つ法人

②関連当事者との取引に係る注記対象範囲

ア．上記①ア及びイに掲げる者との取引のうち、年間１千万円を超える取引

イ．上記①ウ、エ、オに掲げる法人との取引についてはそれぞれ下記の取引について注記します。

＜事業活動計算書項目に係る取引＞

・サービス活動収益（費用）又はサービス活動外収益（費用）の各項目に係る取引については、各項目に属する科目ごとにサービス活動収益（費用）とサービス活動外収益（費用）の合計額の 100 分の 10 を超える取引

重要な偶発債務

☆法人全体のみ作成します。拠点ごとの作成は不要です。

現時点で履行すべき債務ではありませんが、将来において一定の条件が成立した場合に発生する可能性のある債務を注記します。

重要な後発事象

「後発事象」とは、会計年度末から計算書類作成日までの間に発生した事象で、翌会計年度以後の財政及び活動の状況に影響を及ぼすものを注記します。

重要な後発事象の具体例として、次のようなものがあります。

①火災、出水等による重大な損害の発生
②施設の開設または閉鎖、施設の譲渡または譲受け
③重要な係争事件の発生または解決
④重要な徴収不能額の発生

その他の社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

これまで説明した注記事項のほかに、利害関係者が当該法人の状況を適正に判断するために必要な事項を注記するとされており、運用上の取扱いについては次のようなものがあります。

①引当金の計上基準の変更、固定資産の耐用年数・残存価額の変更等、会計処理上の見積方法の変更に関する事項
②法令の改正、社会福祉法人の規程の制定及び廃棄等、会計処理すべき新たな事実の発生に伴い新たに採用した会計処理に関する事項
③勘定科目の内容について特に説明を要する事項
④法令、所轄庁の通知等で特に説明を求められている事項

第５章　整合性確認

現在のデータで整合性が保たれているか、法人全体または拠点ごとに検証を行う機能です。

計算書類を印刷する前に、本年度のデータに不整合が無いか確認することをお勧めします。

①【決算】－［19．整合性確認］メニューをクリックします。

②処理年度を確認し検証を行う拠点と期間を選択します。

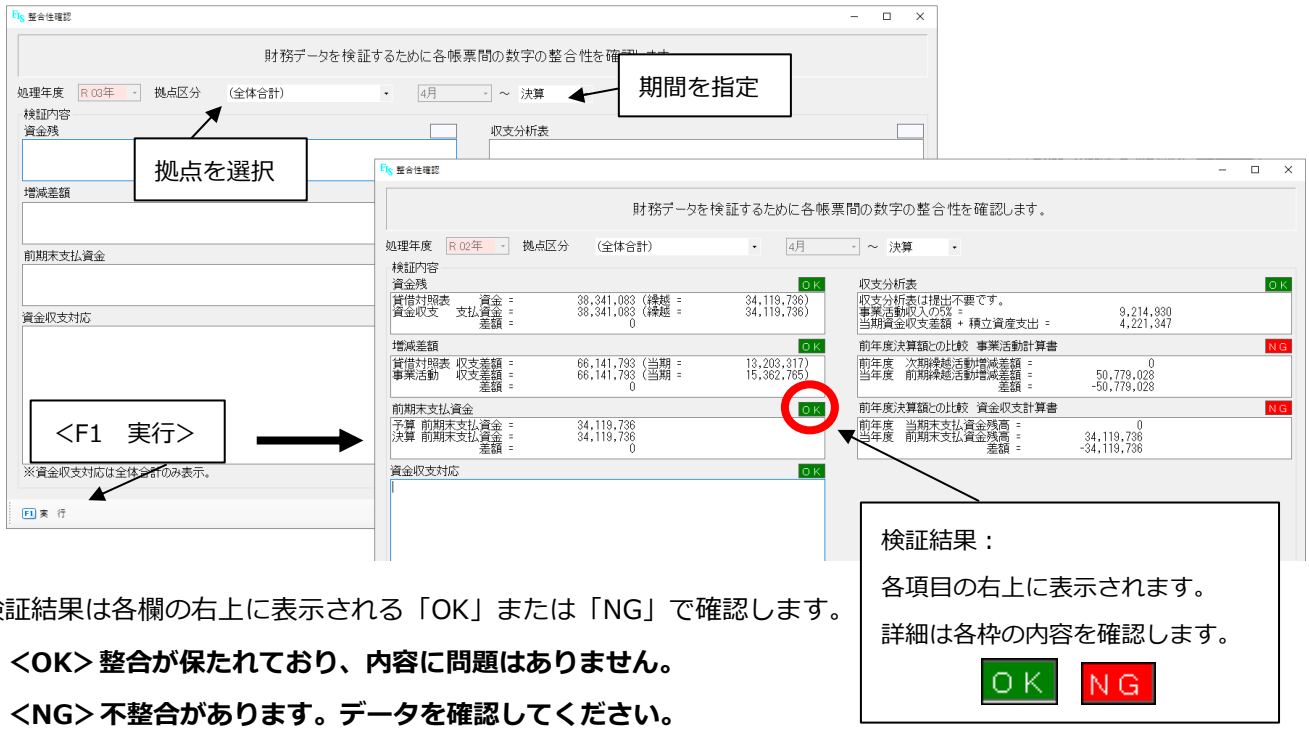
※各拠点と法人全体の両方で検証を行うことをお勧めします。

③<F1　実行>をクリックします。

検証が始まり、検証結果が画面に表示されます。

④検証が完了したら<F8　終了>でホーム画面に戻ります。

▼整合性確認　画面イメージ



検証結果は各欄の右上に表示される「OK」または「NG」で確認します。

<OK>整合が保たれており、内容に問題はありません。

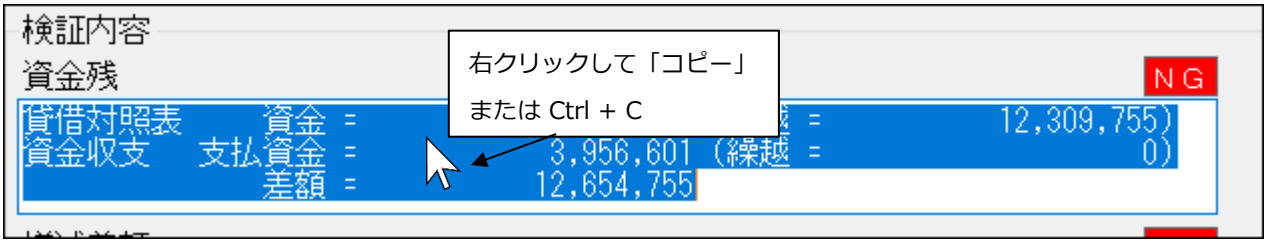
<NG>不整合があります。データを確認してください。

<NG>項目がある場合は原因を特定し、必要であればデータを修正します。

検証結果はコピーできます

各枠に表示される検証結果の内容はテキストデータとしてコピーできます。

内容を控えておきたい場合は範囲選択のうえコピーして、メモ帳など別のソフトウェアに貼り付けて保存してください。



システムが整合性を確認する内容として次の７項目があります。

※NG の内容を把握しており、そのまま決算を進める場合修正は必要ありません。
法人様や会計士の判断により対応が異なりますので、ご不明な点があれば弊社サポートデスクまでお問合せください。

検証項目		検証データ	内　　容
資金残		資金収支計算書 貸借対照表	資金収支計算書の「当期末支払資金残高」と 貸借対照表の支払資金の残高が同額か確認します。
増減差額		事業活動計算書 貸借対照表	事業活動計算書と貸借対照表の 「次期繰越活動増減差額」が同額であるか確認します。
前期末支払資金		資金収支予算書 資金収支計算書	予算書と資金収支計算書の 「前期末支払資金」が同額であるか確認します。
資金収支対応 ※「全体合計」のみ		科目設定 資金収支対応設定	事業活動収支科目と資金収支科目が 正しく連動しているか検証します。 連動していない科目があれば科目名を表示します。
収支分析表 ※私立保育所のみ対象、 認定子ども園は不要		資金収支計算書	「当期資金収支差額」と 「積立資産支出（退職給付引当資産を除く）」の合計が 事業活動収入の 5%を超えているか検証します。 5%を越え、収支分析表の提出が必要な場合は＜NG＞と 表示されます。
前年度決算額との比較	**事業活動計算書**	事業活動計算書 （前年度と当年度）	前年度の「次期繰越活動増減差額」と 当年度の「前期繰越活動増減差額」が 同額であるか確認します。
	資金収支計算書	資金収支計算書 （前年度と当年度）	前年度の「当期末支払資金残高」と 当年度の「前期末支払資金残高」が 同額であるか確認します。

第６章　計算書類印刷

【第４章　計算書類作成】で作成した各種書類を印刷する手順をご案内します。
印刷のほか Excel や PDF 形式で出力も可能です。

計算書類と附属明細書は、**個別印刷**のほか、**一括印刷**の機能もご用意しています。
用途に応じて使い分けてください。

帳　　票		個別印刷時のメニュー	一括印刷時のメニュー
計算書類	第一号第一様式　法人単位資金収支計算書	［1．資金収支計算書］	［12．決算書一括印刷］
	第二号第一様式　法人単位事業活動計算書	［3．事業活動計算書］	
	第三号第一様式　法人単位貸借対照表	［5．法人単位貸借対照表］	
	第一号第三様式　資金収支内訳表	［2．資金収支内訳表］	
	第二号第三様式　事業活動内訳表	［4．事業活動内訳表］	
	第三号第三様式　貸借対照表内訳表	［6．貸借対照表内訳表］	
	第一号第四様式　拠点区分資金収支計算書	［1．資金収支計算書］	
	第二号第四様式　拠点区分事業活動計算書	［3．事業活動計算書］	
	第三号第四様式　拠点区分貸借対照表	［5．法人単位貸借対照表］	
別紙３（①～⑭）※附属明細書一式		［9．附属明細書］	

※附属明細書は個別印刷・一括印刷ともにひとつのメニューで作業できます。

◎個別印刷について・・・個別印刷（第一・第四様式）（p.58）または
個別印刷（第三様式 ※内訳表）（p.62）をご確認ください。

◎一括印刷について・・・一括印刷（p.66）をご確認ください。

１．計算書類

♦ 個別印刷（第一・第四様式）

次の帳票の印刷手順についてご案内します。

メニュー：【決算】タブ内の各メニューを使用

第一号第一様式 法人単位資金収支計算書 ／ 第一号第四様式 拠点区分資金収支計算書：［1．資金収支計算書］
第二号第二様式 法人単位事業活動計算書 ／ 第二号第四様式 拠点区分事業活動計算書：［3．事業活動計算書］
第三号第一様式 法人単位貸借対照表　　／ 第三号第四様式 拠点区分貸借対照表　　：［5．貸借対照表］

《 印刷手順 》

※資金収支計算書の印刷手順でご案内します。事業活動計算書、貸借対照表の場合も同じ手順です。

①【決算】－［1．資金収支計算書］メニューをクリックします。

②各種印刷条件を設定します（詳細は次ページ以降をご確認ください。）

出力様式は「拠点区分」で切り替えます。

・（全体合計）　法人単位で出力（第一号第一様式）

・各拠点区分　拠点区分単位で出力（第一号第四様式）

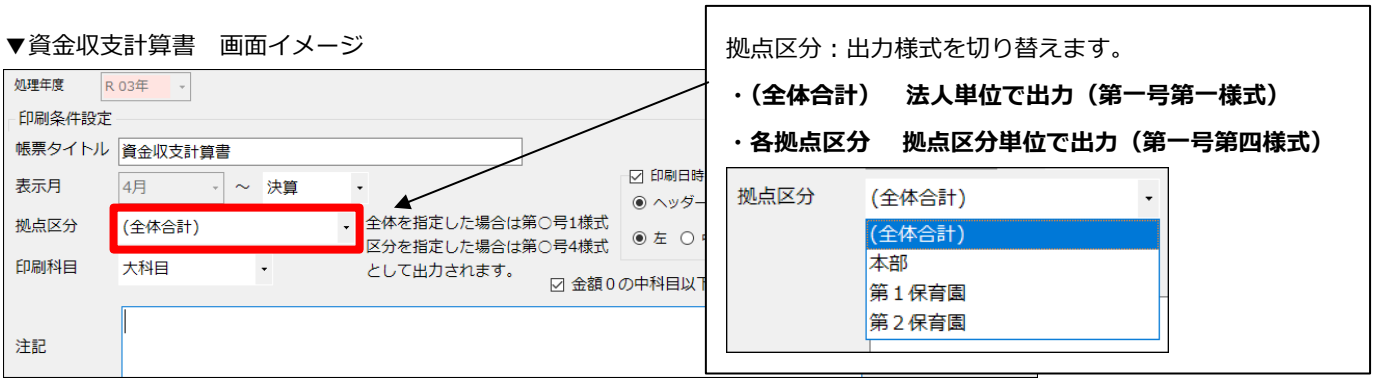
③画面下部のメニューバーから、印刷またはファイル出力を行います。

<F2　Excel 保存> <F3　PDF 保存>　帳票を Excel または PDF 形式で出力します。

<F5　印刷>　帳票を直接印刷します。

<F6　プレビュー>　帳票をプレビュー表示します。プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。

▼資金収支計算書　画面イメージ



《 印刷条件 》

計算書類の印刷条件は次のとおりです。帳票により一部項目が異なります。

<table>
<tr><th>計算書類
印刷条件</th><th>資金収支計算書</th><th>事業活動計算書</th><th>貸借対照表</th></tr>
<tr><td>帳票タイトル</td><td colspan="3">出力する計算書類のタイトルを指定します。
ここで指定したタイトルの前に、出力様式に応じた出力区分単位が印字されます。
例：帳票タイトルを「資金収支計算書」とした場合
（全体合計）で出力　・・・　「法人単位　資金収支計算書」
各拠点を選択して出力・・・　「○○拠点区分　資金収支計算書」</td></tr>
<tr><td>表示月</td><td colspan="3">出力するデータ範囲を月ごとに指定します。
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。
＊計算書類に表示される日付について
計算書類の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：表示月を「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
※「決算」月を指定した場合、「（至）令和 xx 年 3 月 31 日」で印字されます。</td></tr>
<tr><td>拠点区分</td><td colspan="3">（全体合計）か各拠点を選択します。
・（全体合計）　法人単位で出力（第〇号第一様式）
・各拠点区分　拠点区分単位で出力（第〇号第四様式）</td></tr>
<tr><td>印刷科目</td><td colspan="2">出力する科目の範囲を指定します。
出力様式により初期値は変わります。
・（全体合計）で出力　・・・　大科目
・各拠点を選択して出力・・・　小科目</td><td>（なし）</td></tr>
<tr><td>注記</td><td colspan="3">計算書類の枠外に記載する脚注の入力欄です。
入力した内容は計算書類の最後尾に印字されます。</td></tr>
<tr><td>☑金額０の中科目以下を印刷しない</td><td colspan="3">科目設定で決算書表示「する」に設定している科目のうち、
中科目以下で金額の無い科目を非表示とする場合はチェックします。</td></tr>
<tr><td>☑前年度決算額を表示しない</td><td>（なし）</td><td colspan="2">当年度決算額のみ表示し、前年度決算額を空欄の
状態で出力する場合はチェックします。</td></tr>
<tr><td>☑2 ページ目以降タイトルを表示する</td><td colspan="3">帳票が複数ページにまたがるとき、2 ページ目以降にタイトル列を表示する場合は
チェックします。</td></tr>
<tr><td>タイムスタンプ
印字設定</td><td colspan="3">次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。
それぞれ出力位置は「ヘッダー」または「フッター」で、「左」「中央」「右」から
選択します。
・☑印刷日時を出力する　印刷した日時を出力する場合はチェックします。
・☑ユーザーを出力する　印刷を行ったユーザーの名前を出力する場合はチェックします。</td></tr>
</table>

▼資金収支計算書　画面イメージ

印刷条件：

- **帳票タイトル**
- **表示月**
- **拠点区分**
- **印刷科目**
- **注記**
- **☑金額０円の中科目以下を印刷しない**
- **タイムスタンプ印字設定**

▼事業活動計算書　画面イメージ

印刷条件：

- **帳票タイトル**
- **表示月**
- **拠点区分**
- **印刷科目**
- **注記**
- **☑金額０円の中科目以下を印刷しない**
- **☑前年度決算額を表示しない**
- **タイムスタンプ印字設定**

▼貸借対照表　画面イメージ

印刷条件：

- **帳票タイトル**
- **表示月**
- **拠点区分**
- **注記**
- **☑金額０円の中科目以下を印刷しない**
- **☑前年度決算額を表示しない**
- **タイムスタンプ印字設定**

♦ 個別印刷（第三様式 ※内訳表）

次の帳票の印刷手順についてご案内します。

メニュー：【決算】タブ内の各メニューを使用

第一号第三様式　資金収支内訳表　：［2．資金収支内訳表］
第二号第三様式　事業活動内訳表　：［4．事業活動内訳表］
第三号第三様式　貸借対照表内訳表：［6．貸借対照表内訳表］

《 印刷手順 》

※資金収支内訳表の印刷手順でご案内します。
事業活動内訳表、貸借対照表内訳表の場合も同じ手順です。

①【決算】－［2．資金収支内訳表］メニューをクリックします。

②各種印刷条件を設定します（詳細は次ページ以降をご確認ください。）

出力する拠点区分数により、帳票の様式が変わります。

・1～3 区分選択：A4 縦（会計基準に準拠したフォーマット）

・4～6 区分選択：A4 横

・7 区分以上選択：A3 横

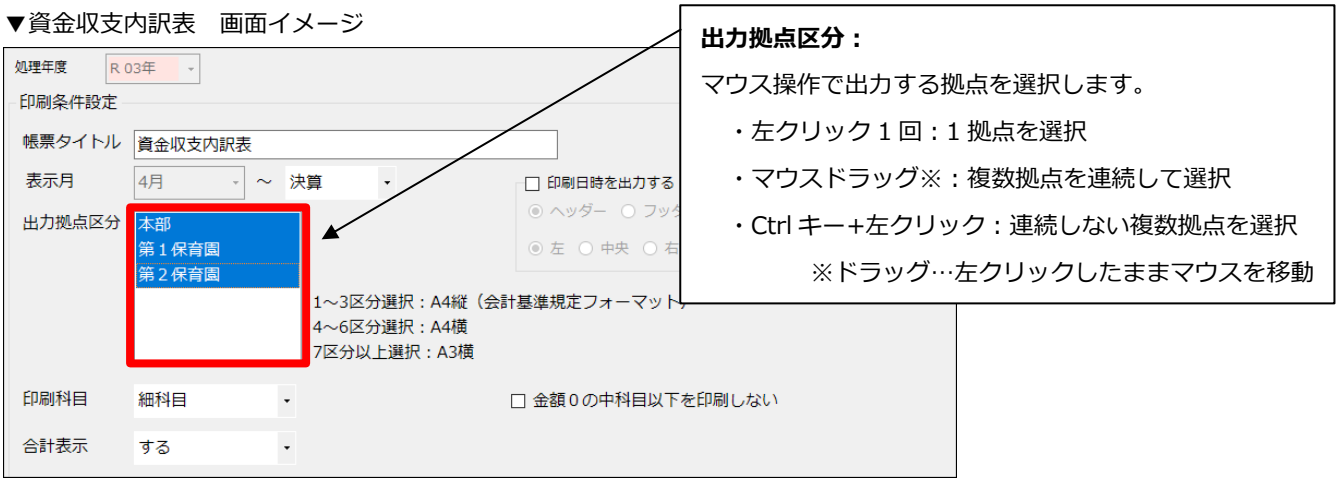
③画面下部のメニューバーから、印刷またはファイル出力を行います。

<F2　Excel 保存> <F3　PDF 保存>　帳票を Excel または PDF 形式で出力します。

<F5　印刷>　帳票を直接印刷します。

<F6　プレビュー>　帳票をプレビュー表示します。プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。

▼資金収支内訳表　画面イメージ



《 印刷条件 》

内訳表の印刷条件は次のとおりです。

計算書類 印刷条件	資金収支内訳表 ／ 事業活動内訳表 ／ 貸借対照表内訳表
帳票タイトル	出力する計算書類のタイトルを指定します。
表示月	出力するデータ範囲を月ごとに指定します。 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。 **＊計算書類に表示される日付について** 計算書類の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：表示月を「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 ※「決算」月を指定した場合、「(至）令和 xx 年３月 31 日」で印字されます。
出力拠点区分	出力する拠点を範囲指定します。拠点区分数により、帳票の様式が変わります。 ・1～3 区分選択：A4 縦（会計基準に準拠したフォーマット） ・4～6 区分選択：A4 横 ・7 区分以上選択：A3 横
印刷科目	出力する科目の範囲を指定します。 初期値は細科目で設定されていますが変更可能です。
合計表示	出力する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。 ▼合計表示「する」の場合 第一号第三様式 資金収支内訳表 （自）令和3年4月1日（至）令和4年3月31日 （単位：円） 勘定科目 ／ 本部 ／ 第1保育園 ／ 第2保育園 ／ 合計 ／ 内部取引消去 ／ 事業区分合計 保育事業収入 ／ 0 ／ 5,000,000 ／ 0 ／ 5,000,000 ／ 0 ／ 5,000,000 ▼合計表示「しない」の場合 第一号第三様式 資金収支内訳表 （自）令和3年4月1日（至）令和4年3月31日 （単位：円） 勘定科目 ／ 本部 ／ 第1保育園 ／ 第2保育園 保育事業収入 ／ 0 ／ 5,000,000
☑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、 中科目以下で金額の無い科目を非表示とする場合はチェックします。
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。 それぞれ出力位置は「ヘッダー」または「フッター」で、「左」「中央」「右」から選択します。 ・☑印刷日時を出力する　印刷した日時を出力する場合はチェックします。 ・☑ユーザーを出力する　印刷を行ったユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

▼資金収支内訳表　画面イメージ

▼事業活動内訳表　画面イメージ

▼貸借対照表内訳表　画面イメージ

印刷条件：

- **帳票タイトル**
- **表示月**
- **出力拠点区分**
- **印刷科目**
- **合計表示**
- **☑金額０円の中科目以下を印刷しない**
- **タイムスタンプ印字設定**

♦ 一括印刷

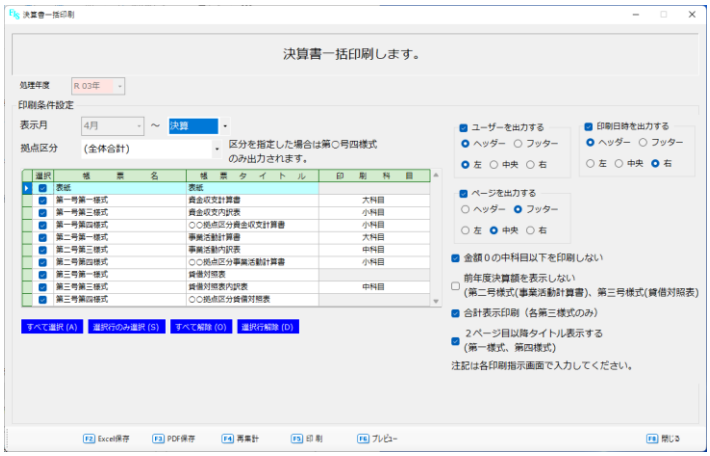
次の帳票をまとめて印刷する機能です。

一括印刷は法人全体で必要な帳票をまとめて出力することに特化しています。
出力拠点を指定する場合は、各帳票の第四様式（拠点区分別の計算書類）のみ一括出力できます。

一部帳票のみ印刷・出力する場合は前述した個別印刷機能（個別印刷（第一・第四様式）／個別印刷（第三様式※内訳表））をご利用ください。

▼出力可能な計算書類

帳票名	出力方法	
	法人全体	各拠点を指定
計算書類　表紙	○	－
第一号第一様式　資金収支計算書	○	－
第一号第三様式　資金収支内訳表	○	－
第一号第四様式　拠点区分資金収支計算書	○	○
第二号第一様式　事業活動計算書	○	－
第二号第三様式　事業活動内訳表	○	－
第二号第四様式　拠点区分事業活動計算書	○	○
第三号第一様式　貸借対照表	○	－
第三号第三様式　貸借対照表内訳表	○	－
第三号第四様式　拠点区分貸借対照表	○	○



《 印刷手順 》

①【決算】－［12．決算書一括印刷］メニューをクリックします。

②次の印刷条件を指定します。

・表示月…開始月は４月で固定です。終了月を選択します。

・拠点区分…全体合計か各拠点を選択します。各拠点を選択すると、あらかじめ出力帳票が制限されます。

・出力帳票…一括出力する帳票を選択します。出力する帳票の「選択」欄にチェックします。

・印刷科目…出力対象として選択した帳票について、印刷する科目範囲を指定します。

それぞれ 大／中／小／細科目 から選択できます。

▼出力帳票選択画面　（左図：全体合計／右図：拠点選択）

出力帳票の一括選択／解除ボタン：

＜すべて選択（A）＞　出力可能な帳票すべての選択欄にチェックします。

＜選択行のみ選択（S）＞　マウス操作で選択した帳票※すべてにチェックします。

＜すべて解除（O）＞　出力対象としている帳票すべての選択欄からチェックを外します。

＜選択行解除（D）＞　マウス操作で選択した帳票※すべてのチェックを外します。

※マウス操作で複数の帳票を選択する場合、マウスドラッグで連続選択、
　Ctrl キー ＋ マウス左クリックで個別に複数選択できます。

・タイムスタンプ印字設定…次の情報を各帳票に印字する場合はチェックし、印字位置を指定します。

☑ユーザーを出力する…印刷処理を行ったユーザー名

☑印刷日時を出力する…印刷処理を行った日時

☑ページを出力する　…出力した帳票のページ数

・☑金額０の中科目以下を印刷しない…「印刷科目」で中科目・小科目・細科目を選択している帳票がある場合金額計上の無い中科目以下を非表示とする場合はチェックします。

・☑前年度決算額を表示しない…第二号様式（事業活動計算書）または第三号様式（貸借対照表）に限り、前年度決算額欄を非表示（空欄）とし、当年度決算額のみ印字する場合にチェックします。

・☑合計表示印刷…各帳票の第三様式（内訳表）について、「合計」欄、「内部取引消去」欄、「事業区分合計」欄を表示する場合はチェックします。チェックオフの場合空欄になります。

・☑2 ページ目以降タイトル表示する…各帳票の第一様式と第四様式に限り、が複数ページにまたがるとき、2 ページ目以降にタイトル列を表示する場合はチェックします。

③画面下部のメニューバーから印刷・出力処理を行います。

＜F2　Excel 保存＞＜F3　PDF 保存＞…選択した帳票を Excel または PDF 形式で保存します。

＜F5　印刷＞…選択した帳票を直接印刷します。ボタンをクリックすると、パソコンで規定として設定されているプリンタ、またはローカル設定で指定したプリンタで印刷が開始されます。

＜F6　プレビュー＞…選択した帳票を 1 件ずつプレビュー表示します。プレビュー画面上から Excel／PDF 保存や印刷も可能です。
1 件目のプレビュー画面を閉じると、次の帳票のプレビューを表示します。

注記は個人メニューで登録します

一括出力の際、各帳票の注記の内容は個別メニューで登録した内容が反映します。
内容を変更する場合は個別メニューで修正を行ってください。

《 Excel／PDF 保存 》

＜F2　Excel 保存＞または＜F3　PDF 保存＞を行った場合、ボタンをクリックすると保存先を指定する画面が表示されます。

過去に保存作業を行っている場合は、以前指定した保存先が登録されています。
同じ保存先でよければそのまま＜OK＞ボタンをクリックして保存作業を開始します。

保存先を変更する場合は＜‥＞ボタンをクリックして保存先を指定してください。

新しい保存用フォルダを作成する場合は場所を指定後、
＜新しいフォルダーの作成＞ボタンから新規フォルダを作成、
名称変更を行ってください。

ユーザーが指定できるのはフォルダ名までです。
各帳票のファイル名はシステムで設定した名称で作成されます。（処理年度(西暦)_帳票名）
名称変更したい場合は保存処理完了後、個別にご対応ください。

同じ名称のファイルがある場合は上書き保存されます

指定した保存先に同一のファイル名がある場合、自動的に上書き保存されます。
一度 Excel／PDF 形式でファイル作成後、再度同じ年度・同じ保存先にファイルを出力する際はご注意ください。
元の帳票ファイルを残しておきたい場合は、保存先フォルダを変更してから保存作業を行ってください。

２．附属明細書

♦ 個別印刷

附属明細書を１帳票ずつ印刷する場合の手順についてご案内します。

《 印刷手順 》

①【決算】－［附属明細書］メニューをクリックします。

②「帳票種類」から印刷する帳票を選択します。

③各種印刷条件を設定します（詳細は次ページ以降をご確認ください。）

④画面下部のメニューバーから、印刷またはファイル出力を行います。

<F2　Excel 保存>　帳票を Excel 形式で出力します。

<F5　印刷>　帳票を直接印刷します。

<F6　プレビュー>　帳票をプレビュー表示します。プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。

▼附属明細書メニュー　画面イメージ

《 印刷条件 》

計算書類の印刷条件は次のとおりです。

帳票により一部項目が異なります。

帳　　票	印刷条件
別紙３（①）借入金明細書	・タイムスタンプ印字設定
別紙３（②）寄附金収益明細書	
別紙３（③）補助金事業等収益明細書	
別紙３（④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	
別紙３（⑤）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	
別紙３（⑥）基本金明細書	
別紙３（⑦）国庫補助金等特別積立金明細書	
別紙３（⑧）基本財産及びその他の固定資産の明細書	
別紙３（⑨）引当金明細書	・出力拠点区分 ・タイムスタンプ印字設定
別紙３（⑩）資金収支明細書	・帳票タイトル ・表示月 ・拠点区分／出力サービス区分 ・合計表示 ・☑金額０の中科目以下を印刷しない ・タイムスタンプ印字設定
別紙３（⑪）事業活動明細書	
別紙３（⑫）積立金・積立資産明細書	・出力拠点区分 ・タイムスタンプ印字設定
別紙３（⑬）サービス区分間繰入金明細書	
別紙３（⑭）サービス区分間貸付金借入金残高明細書	
固定資産管理台帳	・タイムスタンプ印字設定
固定資産増減明細表	
固定資産集計表	

◎出力拠点区分

拠点毎に出力する帳票の場合、「出力拠点区分」を選択します。

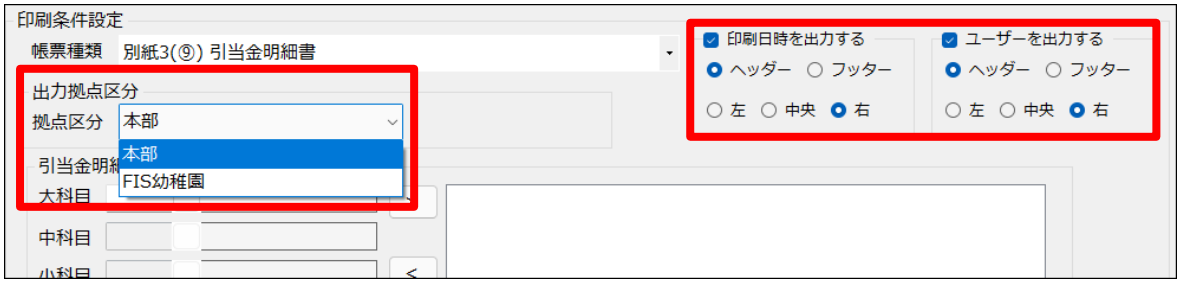
◎タイムスタンプ印字設定

次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

それぞれ出力位置は「ヘッダー」または「フッター」で、「左」「中央」「右」から選択します。

・☑印刷日時を出力する　印刷した日時を出力する場合はチェックします。

・☑ユーザーを出力する　印刷を行ったユーザーの名前を出力する場合はチェックします。



～資金収支明細書・事業活動明細書だけにある印刷条件について～

◎帳票タイトル

出力する計算書類のタイトルを指定します。

ここで指定したタイトルの前に、指定した拠点区分名が印字されます。

例：「○○」拠点を指定、帳票タイトルを「資金収支明細書」とした場合 →「○○拠点区分　資金収支明細書」

◎表示月

出力するデータ範囲を月ごとに指定します。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。

＊計算書類に表示される日付について

計算書類の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：表示月を「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

※「決算」月を指定した場合、「(至）令和 xx 年３月 31 日」で印字されます。

◎拠点区分／出力サービス区分

出力する拠点とサービス区分を範囲指定します。サービス区分数により、帳票の様式が変わります。

サービス区分はマウスドラッグで連続選択、Ctrl キー+マウスクリックで個別に複数選択できます。

・1～3 区分選択：A4 縦（会計基準に準拠したフォーマット）

・4～6 区分選択：A4 横

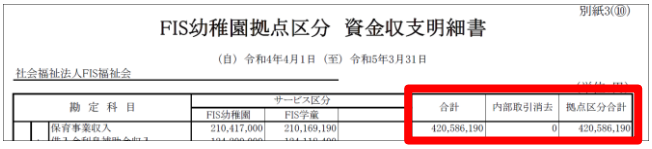
・7 区分以上選択：A3 横

◎合計表示

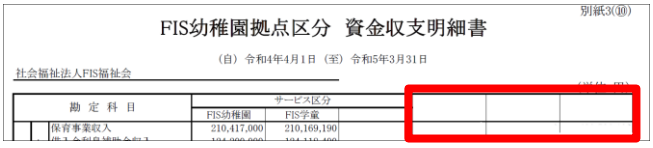
出力する明細書に合計欄を表示するか選択します。

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

▼合計表示「する」の場合



▼合計表示「しない」の場合



♦ 一括印刷

［附属明細書］メニュー内の帳票を一括出力する機能です。

一括印刷は法人全体で必要な帳票をまとめて出力することに特化しています。
出力拠点を絞り込んで出力する場合は、前述した個別印刷機能（個別印刷）をご利用ください。

《 印刷手順 》

①【決算】－［9．附属明細書］メニューをクリックします。

②<F7　一括印刷>ボタンをクリックします。一括印刷の条件設定画面が開きます。

③次の印刷条件を指定します。

・帳票種類…一括出力する帳票を選択します。初期値はすべての帳票にチェックが入っているので、
不要な帳票があれば「選択」欄をチェックオフします。
個別にクリックしてチェックオン／オフを切り替えるか、帳票一覧下の一括ボタンで選択します。
<すべて選択（A）>　出力可能な帳票すべての選択欄にチェックします。
<選択行のみ選択（S）>　マウス操作で選択した帳票※すべてにチェックします。
<すべて解除（O）>　出力対象としている帳票すべての選択欄からチェックを外します。
<選択行解除（D）>　マウス操作で選択した帳票※すべてのチェックを外します。
※マウス操作で複数の帳票を選択する場合、マウスドラッグで連続選択、
Ctrl キー ＋ マウス左クリックで個別に複数選択できます。

・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。
それぞれ出力位置は「ヘッダー」または「フッター」で、「左」「中央」「右」から
選択します。
・☑印刷日時を出力する　印刷した日時を出力する場合はチェックします。
・☑ユーザーを出力する　印刷を行ったユーザーの名前を出力する場合は
チェックします。

④画面下部のメニューバーから印刷・出力処理を行います。

<F2　Excel 保存> <F3　PDF 保存>…選択した帳票を Excel または PDF 形式で保存します。

<F5　印刷>…選択した帳票を直接印刷します。ボタンをクリックすると、パソコンで規定として設定されているプリンタ、またはローカル設定で指定したプリンタで印刷が開始されます。

<F6　プレビュー>…選択した帳票を 1 件ずつプレビュー表示します。プレビュー画面上から Excel／PDF 保存や印刷も可能です。
1 件目のプレビュー画面を閉じると、次の帳票のプレビューを表示します。

《 Excel／PDF 保存 》

<F2　Excel 保存> または <F3　PDF 保存> を行った場合、ボタンをクリックすると保存先を指定する画面が表示されます。

過去に保存作業を行っている場合は、以前指定した保存先が登録されています。
同じ保存先でよければそのまま <OK> ボタンをクリックして保存作業を開始します。

保存先を変更する場合は <‥> ボタンをクリックして保存先を指定してください。

新しい保存用フォルダを作成する場合は場所を指定後、
<新しいフォルダーの作成> ボタンから新規フォルダを作成、
名称変更を行ってください。

ユーザーが指定できるのはフォルダ名までです。
各帳票のファイル名はシステムで設定した名称で作成されます。（処理年度(西暦)_帳票名）
名称変更したい場合は保存処理完了後、個別にご対応ください。

同じ名称のファイルがある場合は上書き保存されます

指定した保存先に同一のファイル名がある場合、自動的に上書き保存されます。
一度 Excel／PDF 形式でファイル作成後、再度同じ年度・同じ保存先にファイルを出力する際はご注意ください。
元の帳票ファイルを残しておきたい場合は、保存先フォルダを変更してから保存作業を行ってください。

「再集計」機能について

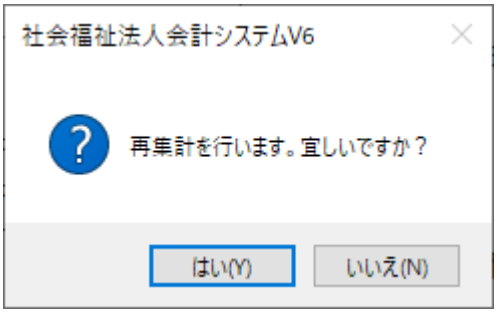
計算書類（附属明細書の一部を含む）の印刷条件の設定画面には「再集計」機能が付いています。

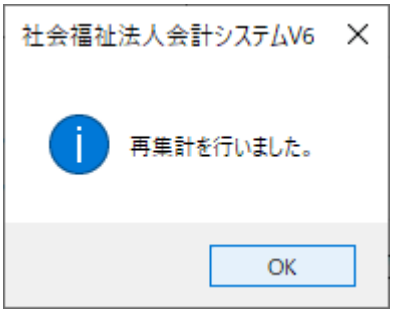
システムはリアルタイムで更新されるので常に最新のデータを参照できますが、
ネット環境等により一時的に最新データが反映されない場合があります。

出力した帳票データに修正内容が反映していない等、データに不足がある場合は＜F1　再集計＞を
クリックして最新の情報を読み込んでから、再度帳票を出力してください。

▼各書類　印刷条件設定画面　メニューバー

＜F1　再集計＞をクリックすると、確認メッセージが表示されるので＜はい＞で進みます。
完了メッセージが出たら＜OK＞をクリックして、再度書類を出力してください。





３．計算書類に対する注記

計算書類に対する注記の印刷手順をご案内します。

《 印刷手順 》

①【決算】－［8．計算書類に対する注記印刷］メニューをクリックします。

②印刷条件を指定します。

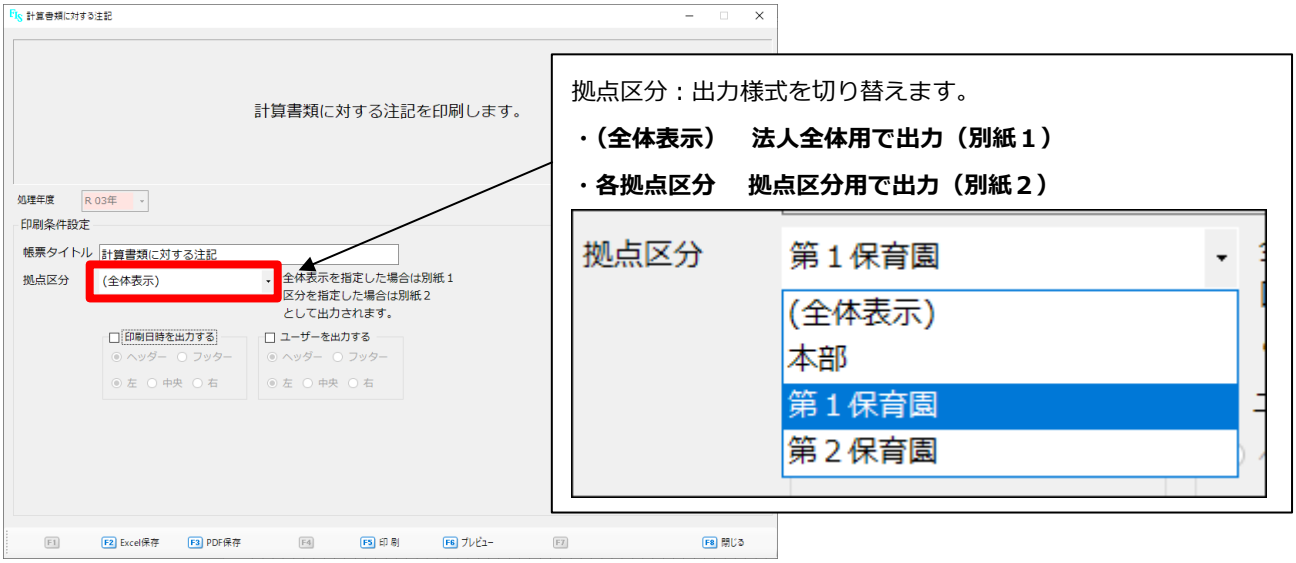
③画面下部のメニューバーから、印刷またはファイル出力を行います。

<F2　Excel 保存> <F3　PDF 保存>　帳票を Excel または PDF 形式で出力します。

<F5　印刷>　帳票を直接印刷します。

<F6　プレビュー>　帳票をプレビュー表示します。プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。

▼計算書類に対する注記印刷　画面イメージ



《 印刷条件 》

印刷条件	内　　容
帳票タイトル	出力する計算書類のタイトルを指定します。 ここで指定したタイトルの末尾に、出力様式に応じた出力区分単位が印字されます。 例：帳票タイトルを「計算書類に対する注記」とした場合 （全体合計）で出力　・・・　「計算書類に対する注記（法人全体用）」 各拠点を選択して出力・・・　「計算書類に対する注記（○○拠点区分用）」
拠点区分	（全体表示）か各拠点を選択します。 ・(全体表示)　法人全体用で出力（別紙１） ・各拠点区分　拠点区分用で出力（別紙２）
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。 それぞれ出力位置は「ヘッダー」または「フッター」で、「左」「中央」「右」から選択します。 ・☑印刷日時を出力する　印刷した日時を出力する場合はチェックします。 ・☑ユーザーを出力する　印刷を行ったユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

第７章　決算データエクスポート

システムから、決算データを外部ファイルにエクスポート（出力）できます。
WAM NET（ワムネット）財務諸表等電子開示システムに提出する場合などにご利用ください。

システムでは次の６帳票を CSV ファイル形式で外部に出力します。

※ここでは決算データのエクスポート方法をご案内します。ワムネットへの取込に関する詳細は別マニュアル『参考資料：WAM NET に対するデータ取込の手順書』をご参照ください。

- **資金収支計算書**
- **事業活動計算書**
- **貸借対照表**
- **資金収支計算書補足情報**
- **事業活動計算書補足情報**
- **貸借対照表補足情報**

《 エクスポート方法 》

①システムの処理年度が正しい年度であるか確認します。
　出力したいデータの年度と異なっている場合はホーム画面で処理年度を切り替えます。

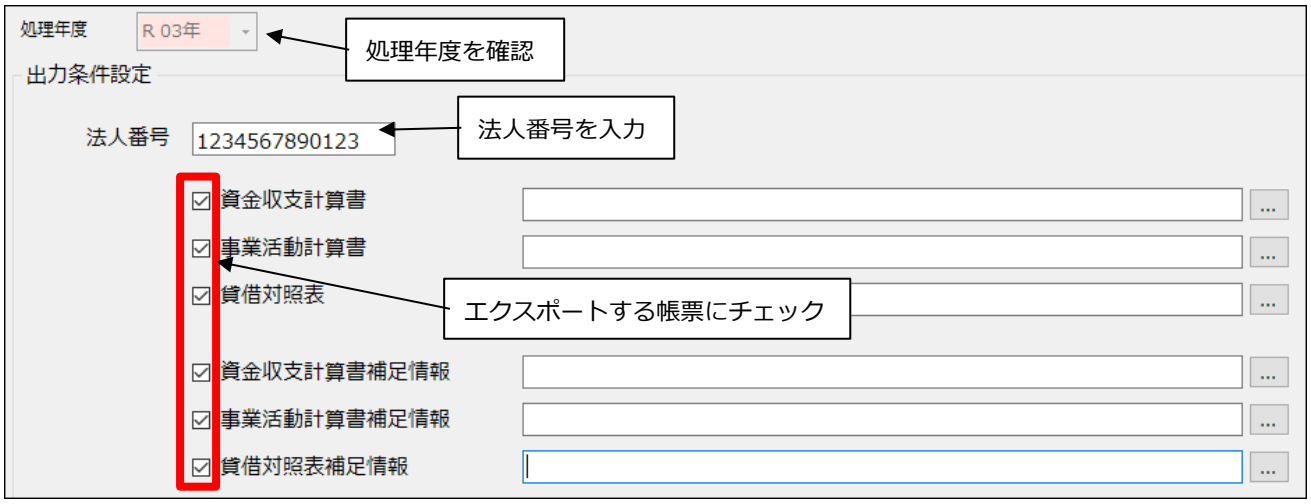
▼ホーム画面　処理年度変更　画面イメージ

②【決算】－［23．決算データエクスポート］メニューをクリックします。

③「法人番号」が空欄の場合、法人番号を入力します。

④エクスポートする帳票を選択します。初期値では全ての帳票にチェックが入っています。
　必要に応じてチェックの付け外しを行います。

▼決算データエクスポート　画面イメージ

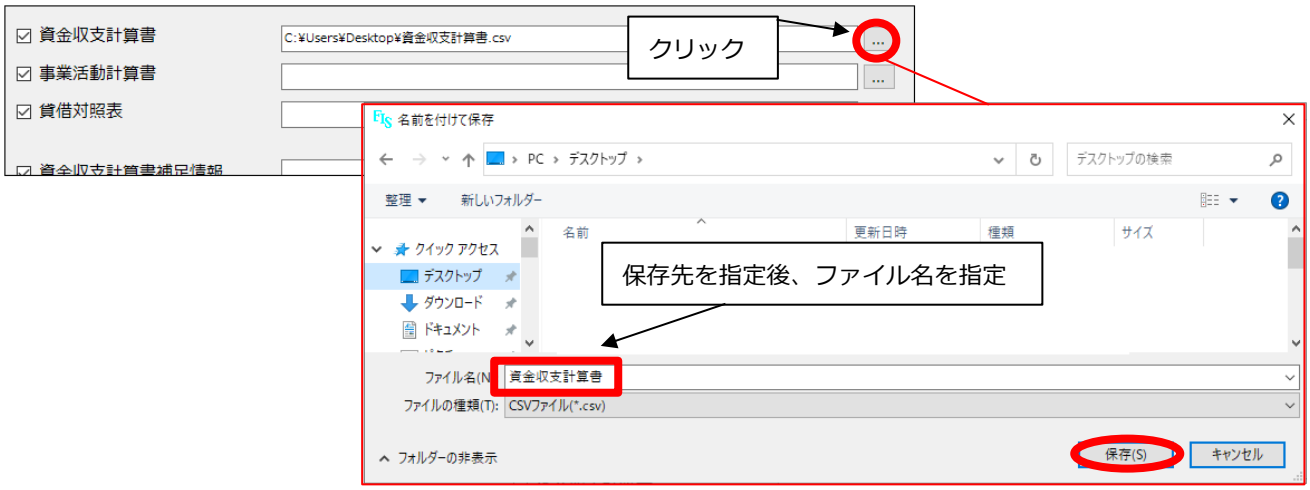


⑤１帳票ずつ、出力する SCV ファイルの保存先を指定します。

各欄右端の＜…＞ボタンをクリックするとファイルの保存先を設定する画面が開きます。

PC 内（USB などの外部媒体でも可）に保存先を指定し、作成するファイル名を入力して＜保存＞ボタンをクリックすると、システムに保存先のパスが登録されます。

▼決算データエクスポート　パス指定　画面イメージ



出力するすべての帳票に対してこの処理を行います。

すべて同じ保存先で良い場合は、最初に入力した保存先をコピー＆ペーストし、末尾のファイル名のみ上書きしていくとスムーズに進められます。

※ファイル名頭の¥マークと、末尾にあるファイル拡張子の「.csv」は消さないようご注意ください。

⑥画面下部の＜F1　実行＞をクリックします。

「処理が完了しました。」というメッセージが表示されればエクスポート完了です。

指定した保存先に CSV ファイルが作成されます。

第８章　年度繰越処理・繰越残高再設定

決算が確定した後、最新の期末残高等のデータを新年度へ繰り越します。
決算途中で年度繰越処理を行っているかによって作業内容が変わります。

◎既に【第２章　年度繰越処理（新年度の領域を作成）】の手順で年度繰越処理を行っている場合
（ホーム画面の処理年度で新年度が選択できる状態であることをいいます。）
→次にご案内する**［繰越残高再設定］**で決算後の期末残高を翌年度期首に反映させます。

◎年度繰越処理を行っていない場合
→【第２章　年度繰越処理（新年度の領域を作成）】の手順で年度繰越処理を行います。
決算後の期末残高で新年度の領域を作成するため、繰越残高再設定の処理は不要です。
※その後、決算額に変動があった場合は「繰越残高再設定」を行ってください。

１．繰越残高再設定

当年度の現時点の期末残高・予算額を翌年度期首に繰り越します。

この処理は予め【繰越】－［1．年度繰越処理］メニューで翌年度の領域を作成済みの場合だけ作業できます。
繰越残高再設定は何度でも行えますが、次の場合は入力した内容が当年度の内容に上書きされるので
ご注意ください。

・新年度で［科目開始残高設定］機能を使い開始残高や前年度決算額・前年度予算額を手修正している場合

・新年度の［収支予算入力］メニューで前年度予算や当初予算を直接入力（金額変更）している場合

▼繰越残高再設定　画面イメージ

《 再繰越手順 》

①【繰越】－［3．繰越残高再設定］メニューをクリックします。

選択年度に間違いが無いかご確認ください。

②繰越条件を確認します。

◎残高繰越

現在の年度に計上されている現時点の期末残高を翌年度に繰り越す（上書きする）か選択します。

◎予算額

R05 年度で入力した予算額を、R06 年度にどのようなかたちで繰り越すか選択します。

次の４つから選択し、いずれかにチェックします。

１：繰り越さない

R05 年度で作成した予算データは一切繰り越しません。

R06 年度の予算入力を全科目０円（空欄）の状態から始める場合や、

まだ予算額を入力途中の場合はこちらを選びます。

２：本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

R05 年度の最終予算を「前年度予算」として R06 年度に繰り越します。

R06 年度の「当初予算」には何も繰り越されません。

３：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

R05 年度の最終予算を、R06 年度の「前年度予算」と「当初予算」の両方に繰り越します。

４：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

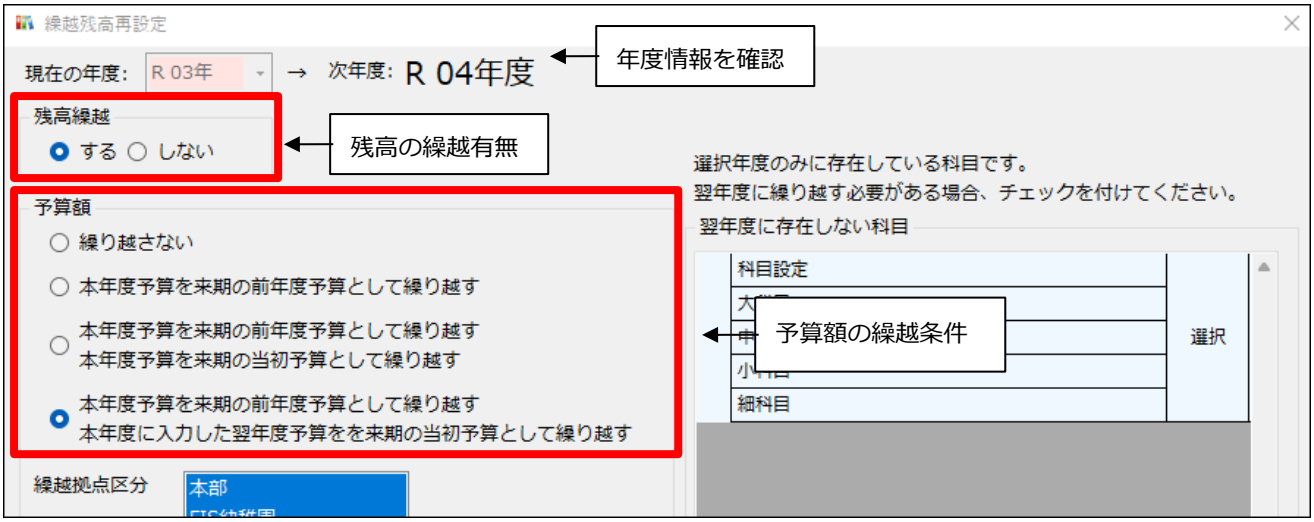
R05 年度の最終予算を「前年度予算」として R06 年度に繰り越し、

且つ翌年度予算を R06 年度の「当初予算」として繰り越します。

R05 年度で翌年度予算の入力を行っている場合はこちらを選びます。

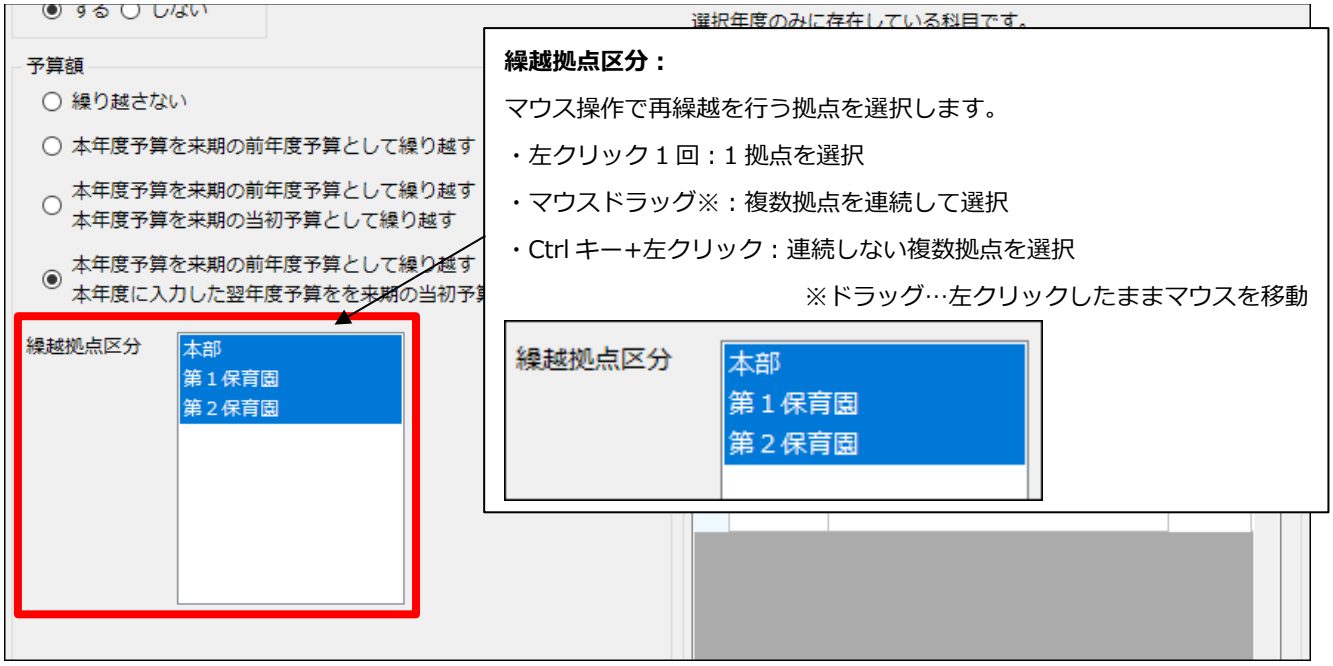
※２、３、４について、既に R06 年度で前年度予算・当初予算額を手入力している場合
繰越残高再設定処理を行うと入力した内容は R05 年度の内容に上書きされます。

▼繰越残高再設定　画面イメージ



◎繰越拠点区分

再繰越処理を行う拠点を選択します。背景が青色に反転している拠点が再繰越対象の拠点です。



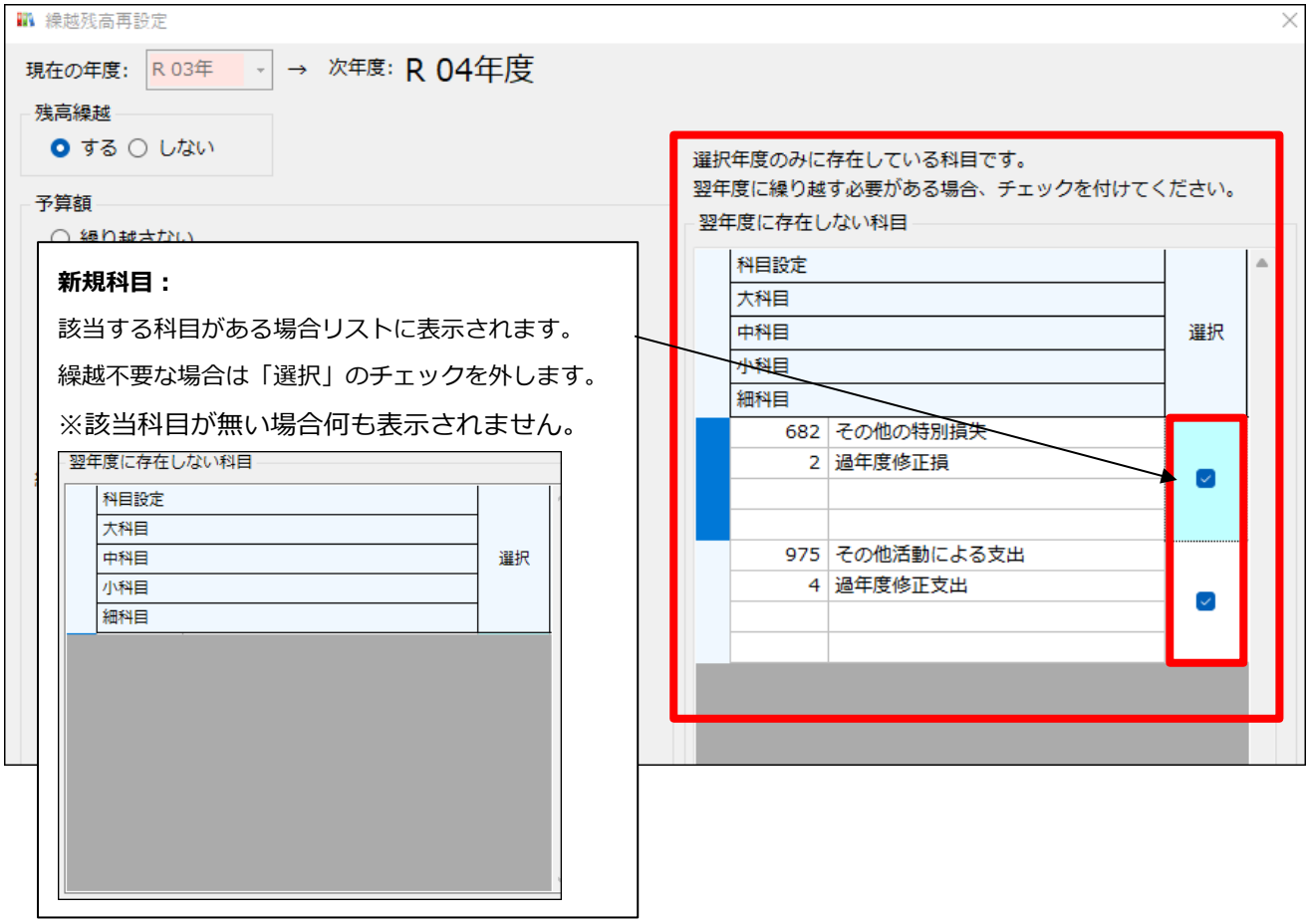
◎新規科目

「現在の年度」のみ存在し、「次年度」には存在しない科目が無いかチェックする機能です。

年度繰越処理後に現在の年度で新規追加した科目がある場合に該当科目が一覧表示されます。

次年度も必要な科目の場合は「選択」欄にチェックします（初期値はチェックが入った状態です）。

残高や予算が発生する科目は必ずチェックして繰越処理してください。

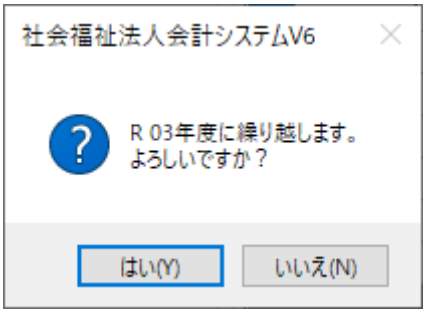


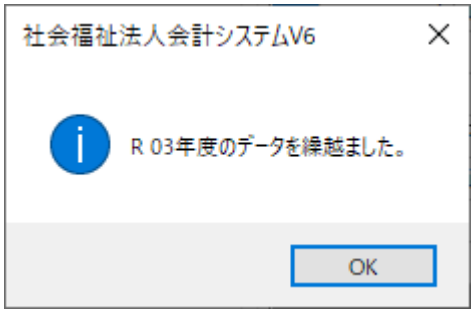
③＜OK＞ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されたら＜はい＞をクリックします。

④再繰越完了のメッセージが表示されます。

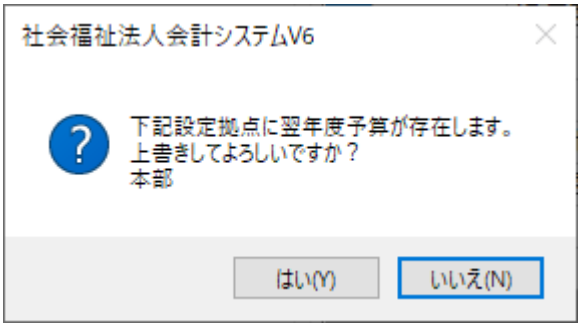
＜OK＞をクリックして再繰越完了です。





「翌年度予算」にデータがある場合、確認メッセージが表示されます

当年度の「翌年度予算」に金額がある場合に、「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」を指定して再繰越処理する場合、右図のような確認メッセージが表示されます。



既に新年度で当初予算（翌年度予算から当初予算として繰り越されたデータ）を編集している場合に備え、上書きして良いか確認するメッセージです。

上書きして良い場合は＜はい＞をクリックして処理を進めてください。

～　以上で再繰越処理は完了です。新年度に切り替えて、データをご確認ください。　～

２．年度ロック（推奨）

当年度の決算処理がすべて完了したら、誤ってデータを操作することが無いよう
法人全体で年度ロックを掛けることをお勧めします。

《 操作方法 》

①【保守】－［13．データロック］メニューをクリックします。

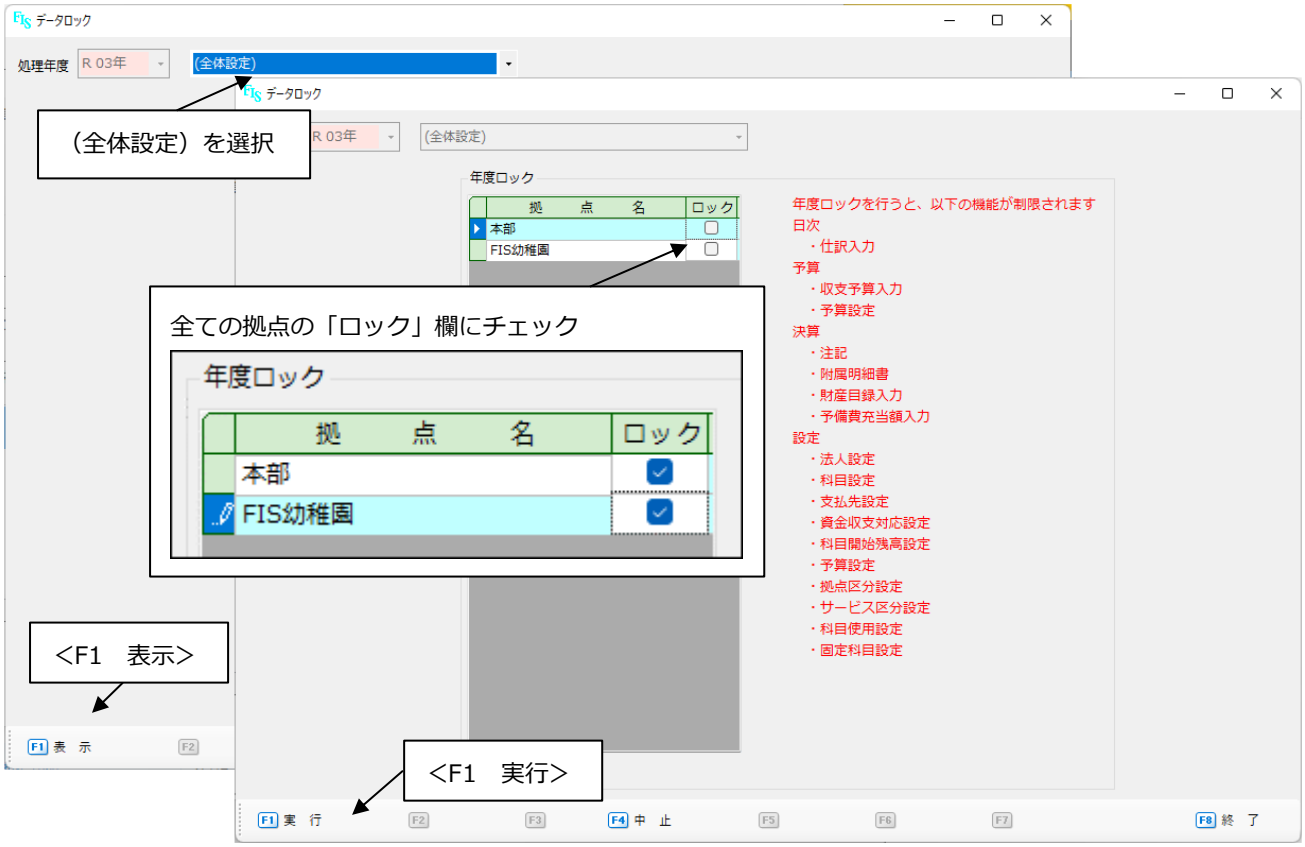
②拠点選択欄で（全体設定）を選択して＜F1　表示＞をクリックします。

③「月次ロック」内で、ロックしたい月のチェックをオンにします。

④＜F1　実行＞をクリックして保存します。

※ロックしたデータは、同じ手順でチェックをオフにすると解除されます。

▼データロック　画面イメージ



第９章　決算関連帳票

システムから出力できる決算報告書関連の帳票を掲載します。

《 計算書類 》

表紙

法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）

　資金収支内訳表（第一号第三様式）

　拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式）

　拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））

法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）

　事業活動内訳表（第二号第三様式）

　拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）

　拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））

法人単位貸借対照表（第三号第一様式）

　貸借対照表内訳表（第三号第三様式）

　拠点区分貸借対照表（第三号第四様式）

《 注記 》

計算書類に対する注記（別紙１：法人全体用）

《 附属明細書 》

別紙３（①）借入金明細書

別紙３（②）寄附金収益明細書

別紙３（③）補助金事業等収益明細書

別紙３（④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

別紙３（⑤）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

別紙３（⑥）基本金明細書

別紙３（⑦）国庫補助金等特別積立金明細書

別紙３（⑧）基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書

別紙３（⑨）引当金明細書

別紙３（⑫）積立金・積立資産明細書

別紙３（⑬）サービス区分間繰入金明細書

別紙３（⑭）サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

《 その他 》

固定資産管理台帳

固定資産増減明細表

固定資産集計表

令和XX年度

令和XX年 04月 01日

令和XX年 03月 31日

計　算　書　類

社会福祉法人FIS福祉会

▼法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）

第一号第一様式

法人単位資金収支計算書

（自）令和XX年XX4月1日（至）令和XX年3月31日

（単位：円）

勘定科目			予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業活動による収支	収入	保育事業収入				
		借入金利息補助金収入				
		経常経費寄付金収入				
		受取利息配当金収入				
		その他の収入				
		流動資産評価等による資金増加額				
		事業活動収入計(1)				
	支出	人件費支出				
		事業費支出				
		事務費支出				
		支払利息支出				
		その他の支出				
		流動資産評価損等による資金減少額				
		事業活動支出計(2)				
		事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)				
施設整備等による収支	収入	施設整備等補助金収入				
		施設整備等寄付金収入				
		設備資金借入金収入				
		固定資産売却収入				
		その他施設設備等による収入				
		施設整備等収入計(4)				
	支出	設備資金借入金元金償還支出				
		固定資産取得支出				
		固定資産除却・廃棄支出				
		ファイナンス・リース債務返済支出				
		その他の施設整備等による支出				
		施設整備等支出計(5)				
		施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)				
その他の活動による収支	収入	長期運営資金借入金元金償還寄付金収入				
		長期運営資金借入金収入				
		長期貸付金回収収入				
		投資有価証券売却収入				
		積立資産取崩収入				
		事業区分間長期借入金収入				
		事業区分間繰入金収入				
		その他の活動収入				
		その他の活動収入計(7)				
	支出	長期運営資金借入金元金償還支出				
		役員等長期借入金元金償還支出				
		長期貸付金支出				
		投資有価証券取得支出				
		積立資産支出				
		事業区分間長期借入金返済支出				
		事業区分間繰入金支出				
		その他の活動による支出				
		その他の活動支出計(8)				
		その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)				
予備費(10)			XXX,XXX △XXX,XXX	－	XXX,XXX	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)						

前期末支払資金残高(12)				
当期末支払資金残高(11)＋(12)				

▼資金収支内訳表（第一号第三様式）

第一号第三様式

資金収支内訳表

拠点名

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

（単位：円）

勘定科目			○○	△△	××	合計	内部取引消去	事業区分合計
事業活動による収支	収入	保育事業収入						
		施設型給付費収入						
		施設型給付費収入						
		利用者負担金収入						
		委託費収入						
		利用者等利用料収入						
		利用者等利用料収入(公費)						
		利用者等利用料収入(一般)						
		その他の利用料収入						
		私的契約利用料収入						

法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）へ

※拠点数により用紙レイアウトが異なります。
- 1～3拠点：A4 縦（会計基準規定）
- 4～6拠点：A4 横
- 7拠点以上：A3 横（10 拠点まで対応）

▼拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式）

第一号第四様式

○○拠点区分　資金収支計算書

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

（単位：円）

勘定科目			予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業活動による収支	収入	保育事業収入				
		施設型給付費収入				
		施設型給付費収入				
		利用者負担金収入				
		委託費収入				
		利用者等利用料収入				
		利用者等利用料収入(公費)				
		利用者等利用料収入(一般)				
		その他の利用料収入				
		私的契約利用料収入				

▼拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））

別紙3(⑩)

○○拠点区分　資金収支明細書

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

社会福祉法人　FIS福祉会

（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
			●●	▲▲	✖✖			
事業活動による収支	収入	保育事業収入						
		利用者等利用料収入						
		利用者等利用料収入(公費)						
		その他の利用料収入						
		その他の事業収入						
		補助金事業収入(公費)						
		受託事業収入(公費)						
		その他の事業収入						
		受取利息配当金収入						
		その他の収入						

※サービス区分数により用紙レイアウトが異なります。
- 1～3区分：A4 縦（会計基準規定）
- 4～6区分：A4 横
- 7区分以上：A3 横（11 区分まで対応）

第二号第一様式

法人単位事業活動計算書

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

（単位：円）

勘定科目			当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動増減の部	収益	保育事業収益 経常経費寄附金収益 その他の収益			
		サービス活動収益計(1)			
	費用	人件費 事業費 事務費 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 徴収不能額 徴収不能引当金繰入 その他の費用			
		サービス活動費用計(2)			
	サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)				
サービス活動外増減の部	収益	借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 有価証券評価益 有価証券売却益 基本財産評価益 積立資産評価益 その他のサービス活動外収益			
		サービス活動外収益計(4)			
	費用	支払利息 有価証券評価損 有価証券売却損 基本金評価損 積立資産評価損 その他のサービス活動外費用			
		サービス活動外費用計(5)			
	サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)				
経常増減差額(7)=(3)+(6)					
特別増減の部	収益	施設設備等補助金収益 施設整備等寄付金収益 長期運営資金借入金元金償還寄付金収益 固定資産受贈額 固定資産売却益 サービス区分間固定資産移管収益 その他の特別収益			
		特別収益計(8)			
	費用	基本金組入額 資産評価損 固定資産売却損・処分損 国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等） 国庫補助金等特別積立金積立額 その他の特別損失	△XXX,XXX	△XXX,XXX	
		特別費用計(9)			
	特別増減差額(10)=(8)-(9)				
当期活動増減差額(11)=(7)+(10)					
繰越活動増減差額の部	前期繰越活動増減差額(12)				
	当期末繰越活動増減差額(13)=(11)+(12)				
	基本金取崩額(14)				
	その他の積立金取崩額(15)				
	その他の積立金積立額(16)				
	次期繰越活動増減差額 (17)=(13)+(14)+(15)-(16)				

▼事業活動内訳表（第二号第三様式）

第二号第三様式

事業活動内訳表

拠点名

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

（単位：円）

勘定科目			○○	△△	××	合計	内部取引消去	事業区分合計
サービス活動増減の部	収益	保育事業収益						
		施設型給付費収益						
		施設型給付費収益						
		利用者負担金収益						
		委託費収益						
		利用者等利用料収益						
		利用者等利用料収益(公費)						
		利用者等利用料収益(一般)						
		その他の利用料収益						
		私的契約利用料収益						

法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）へ

※拠点数により用紙レイアウトが異なります。
- 1～3拠点：A4 縦（会計基準規定）
- 4～6拠点：A4 横
- 7拠点以上：A3 横（10 拠点まで対応）

▼拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）

第二号第四様式

○○拠点区分　事業活動計算書

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

（単位：円）

勘定科目			当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動増減の部	収益	保育事業収益			
		施設型給付費収益			
		施設型給付費収益			
		利用者負担金収益			
		委託費収益			
		利用者等利用料収益			
		利用者等利用料収益(公費)			
		利用者等利用料収益(一般)			
		その他の利用料収益			
		私的契約利用料収益			

▼拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））

別紙3(⑪)

○○拠点区分　事業活動明細書

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

社会福祉法人　FIS福祉会

（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
			●●	▲▲	✖✖			
サービス活動増減の部	収益	保育事業収益						
		利用者等利用料収益						
		利用者等利用料収益(公費)						
		その他の利用料収益						
		その他の事業収益						
		補助金事業収益(公費)						
		受託事業収益(公費)						
		その他の事業収益						
		経常経費寄附金収益						
		その他の収益						

※サービス区分数により用紙レイアウトが異なります。
- 1～3区分：A4 縦（会計基準規定）
- 4～6区分：A4 横
- 7区分以上：A3 横（11 区分まで対応）

▼法人単位貸借対照表（第三号第一様式）

第三号第一様式

法人単位貸借対照表

令和XX年3月31日　現在

（単位：円）

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債			
現金預金 有価証券 事業未収金 未収金 未収補助金 未収収益 受取手形 貯蔵品 立替金 前払金 前払費用 1年以内回収予定長期貸付金 短期貸付金 仮払金 その他の流動資産 徴収不能引当金				短期運営資金借入金 事業未払金 その他の未払金 役員等短期借入金 1年以内返済予定設備資金借入金 1年以内返済予定長期運営資金借入金 1年以内返済予定リース債務 1年以内返済予定役員等長期借入金 1年以内返済予定事業区分間長期借入金 1年以内支払予定長期未払金 未払費用 預り金 職員預り金 前受金 前受収益 仮受金 賞与引当金 その他の流動負債			
固定資産				固定負債			
基本財産				設備資金借入金 長期運営資金借入金 リース債務 役員等長期借入金 事業区分間長期借入金 退職給付引当金 役員退職慰労引当金 長期未払金 長期預り金 その他の固定負債 繰延税金負債			
土地（基本財産） 建物（基本財産） 基本財産特定預金 定期預金（基） 投資有価証券							
その他の固定資産				負債の部合計			
土地 建物 構築物 機械及び装置 車両運搬具 器具及び備品 有形リース資産 権利 投資有価証券 退職給付引当資産 その他の積立資産 　人件費積立資産 　修繕積立資産 　備品等購入積立資産 　その他の積立預金 その他の資産 その他の固定資産 徴収不能引当金				純資産の部			
				基本金 国庫補助金等特別積立金 その他積立金 　人件費積立金 　修繕積立金 　備品等購入積立金 　保育所施設・設備整備積立金 　その他の積立金 次期繰越活動増減差額 （うち当期活動増減差額）			
				純資産の部合計			
資産の部合計				負債及び純資産合計			

▼貸借対照表内訳表（第三号第三様式）

第三号第三様式

貸借対照表内訳表

拠点名

（自）令和XX年4月1日（至）令和XX年3月31日

（単位：円）

勘定科目	○○	△△	××	合計	内部取引消去	事業区分合計
流　動　資　産						
現金預金						
有価証券						
事業未収金						
未収金						
未収補助金						
未収収益						
受取手形						
貯蔵品						
立替金						
前払金						
前払費用						
1年以内回収予定長期貸付金						
1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金						
短期貸付金						
拠点区分間貸付金						
仮払金						
その他の流動資産						
徴収不能引当金						
固　定　資　産						

法人単位貸借対照表（第三号第一様式）へ

※拠点数により用紙レイアウトが異なります。

・１～３拠点：A4 縦（会計基準規定）

・４～６拠点：A4 横

・７拠点以上：A3 横（10 拠点まで対応）

▼拠点区分貸借対照表（第三号第四様式）

第三号第四様式

○○拠点区分　貸借対照表

令和XX年3月31日　現在

（単位：円）

資　産　の　部				負　債　の　部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流　動　資　産				流　動　負　債			
現金預金				短期運営資金借入金			
有価証券				事業未払金			
事業未収金				その他の未払金			
未収金				支払手形			
未収補助金				役員等短期借入金			
未収収益				1年以内返済予定設備資金借入金			
受取手形				1年以内返済予定長期運営資金借入金			
貯蔵品				1年以内返済予定リース債務			
立替金				1年以内返済予定役員等長期借入金			
前払金				1年以内返済予定拠点区分間長期借入金			
前払費用				1年以内支払予定長期未払金			
1年以内回収予定長期貸付金				未払費用			
1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金				預り金			
短期貸付金				職員預り金			
拠点区分間貸付金				前受金			
サービス区分間貸付金				前受収益			
仮払金				拠点区分間借入金			
その他の流動資産				サービス区分間借入金			
徴収不能引当金				仮受金			
				賞与引当金			

▼計算書類に対する注記（別紙１：法人全体用）

別紙１

計算書類に対する注記(法人全体用)

▼拠点区分用の計算書類に対する注記（別紙２）の場合

別紙２

計算書類に対する注記(〇〇拠点区分用)

１．継続事業の前提に関する注記

該当なし

２．重要な会計方針

（１）有価証券の評価基準及び
・満期保有目的の債権等
・上記以外の有価証券

（２）固定資産の減価償却の方法
・リース資産以外の固定資産　－　定額法
・リース資産
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産
自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法によっている。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産
リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によっている。
※なお、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下のリース取引については、
通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理を適用している。

（３）引当金の計上基準
・退職給付引当金
一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会の実施する退職共済制度に加入している
職員に係る掛金納付額のうち法人の負担額に相当する金額を計上している。
・賞与引当金
職員に対して支給する賞与の支出に備えるため、支給見込額のうち当事業年度に帰属する
額を計上している。

３．重要な会計方針の変更

該当なし

４．法人で採用する退職給付制度

一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会の実施する退職共済制度、および
独立行政法人福祉医療機構の実施する退職手当共済事業制度に加入している。

５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

当法人の作成する計算書類は以下のとおりになっている。
（１）法人全体の計算書類（会計基準省令第一号第一様式、第二号第一様式、第三号第一様式）
（２）事業区分別内訳表（会計基準省令第一号第二様式、第二号第二様式、第三号第二様式）
当法人では、社会福祉事業のみを実施しているため作成していない。
（３）社会福祉事業における拠点区分別内訳表（会計基準省令第一号第三様式、第二号第三様式、第三号第三様式）
（４）収益事業における拠点区分別内訳表（会計基準省令第一号第三様式、第二号第三様式、第三号第三様式）
当法人では、収益事業を実施していないため作成していない。
（５）各拠点区分におけるサービス区分の内容
ア　本部拠点（社会福祉事業）　「本部」
イ　FIS幼稚園拠点（社会福祉事業）　「FIS幼稚園」
ウ　保育園拠点（社会福祉事業）　「保育園」

６．基本財産の増減の内容及び金額

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

（単位：円）

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
土地（基本財産）				
建物（基本財産）				
合　　計				

７．基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し

〇〇施設を××へ譲渡したことに伴い、基本金xxx,xxx,xxx円および国庫補助金等特別積立金xxx,xxx,xxx円を取り崩した。

８．担保に供している資産

①担保に供されいる資産は以下のとおりである。

土地（基本財産）	0
建物（基本財産）	0
計	0

②担保している債務の種類および金額は以下のとおりである。

設備資金借入金（1年以内返済予定額を含む）	0
計	0

９．有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。

（単位：円）

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
建物（基本財産）			
建物			
構築物			
合　　計			

１０．債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高

債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高は以下のとおりである。

（単位：円）

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	債権の当期末残高
事業未収金			
未収補助金			
合　　計			

１１．満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益は以下のとおりである。

（単位：円）

種類及び銘柄	帳簿価額	時価	評価損益
第○会利付国債			
第×会利付国債			
合　　計			

１２．関連当事者との取引の内容

関連当事者との取引の内容は次のとおりである。

（単位：円）

種類	法人等の名称	住所	資産総額	事業の内容又は職業	議決権の所有割合	関係内容		取引の内容	取引金額	科目	期末残高
						役員の兼務等	事業場の関係				

１３．重要な偶発債務

該当なし

１４．重要な後発事象

該当なし

１５．合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け

該当なし

１６．その他の社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

該当なし

▼別紙３（①）借入金明細書

別紙3(①)

借　入　金　明　細　書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

（単位：円）

区分	借入先	拠点区分	期首残高 ①	当期借入額 ②	当期償還額 ③	差引期末残高 ④=①+②−③ (うち1年以内償還予定額)	元金償還補助金	利率 %	支払利息 当期支出額	支払利息 利息補助金収入	返済期限	使途	担保資産 種類	担保資産 地番または内容	担保資産 帳簿価額
設備資金借入金	福祉医療機構	○○拠点				(　　)									
						(　　)									
						(　　)									
						(　　)									
	計					(　　)									
長期運営資金借入金						(　　)									
						(　　)									
						(　　)									
						(　　)									
	計					(　　)									
短期運営資金借入金															
	計														
合　計						(　　)									

（　　）内は長期の借入金に限って入力します。

※法人内の賃金貸借については、借入金明細書でなく「別紙３（⑤）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書」に記載します。

（注）役員等からの長期借入金、短期借入金がある場合には、区分を新設するものとする。

▼別紙３（②）寄附金収益明細書

別紙3(②)

寄　附　金　収　益　明　細　書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

（単位：円）

寄附者の属性	区分	件数	寄附金額	うち基本金組入額	寄附金額の拠点区分別の内訳		
					○○	△△	××
	経常						
区分小計							
	運営						
区分小計							
	施設						
区分小計							
	償還						
区分小計							
	固定						
区分小計							
合　計							

事業活動計算書の
勘定科目の金額と一致

拠点区分事業活動計算書
（第二号第四様式）の
勘定科目の金額と一致します。

（注）1．寄附者の属性の内容は、法人の役職員、利用者本人、利用者の家族、取引業者、その他とする。
2．「寄附金額」欄には寄附物品を含めるものとする。「区分欄」には、経常経費寄附金収益の場合は「経常」、長期運営資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「運営」、施設整備等寄附金収益の場合は「施設」、設備資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「償還」、固定資産受贈額の場合は「固定」と、寄附金の種類がわかるように記入すること。

3．「寄附金額」の「区分小計」欄は事業活動計算書の勘定科目の金額と一致するものとする。また、「寄附金額の拠点区分ごとの内訳」の「区分小計」欄は、拠点区分事業活動計算書の勘定科目の金額と原則として一致するものとする。

▼別紙３（③）補助金事業等収益明細書

別紙3(③)

補助金事業等収益明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

（単位：円）

交付団体及び交付の目的	区分	交付金額	補助金事業に係る利用者からの収益	交付金額等合計	うち国庫補助金等特別積立金積立額	交付金額等合計の拠点区分ごとの内訳		
						○○	△△	××
	保育事業							
区分小計								
	利息							
区分小計								
	施設							
区分小計								
	償還							
区分小計								
合計								

事業活動計算書の勘定科目の金額と一致

拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）の勘定科目の金額と一致します。

（注）1．「区分」欄には、介護保険事業の補助金収益の場合は「介護事業」、老人福祉事業の補助金事業収益の場合は「老人事業」、児童福祉事業の補助金事業収益の場合は「児童事業」、保育事業の補助金事業収益の場合は「保育事業」、障害福祉サービス等事業の補助金事業収益の場合は「障害事業」、生活保護事業の補助金事業収益の場合は「生活保護事業」、医療事業の補助金事業収益の場合は「医療事業」、○○事業の補助金事業収益の場合は「○○事業」、借入金利息補助金収益の場合は「利息」、施設整備等補助金収益の場合は「施設」、設備資金借入金元金償還補助金収益の場合は「償還」と補助金の種類がわかるように記入すること。

なお、運用指針別添3「勘定科目説明」において「利用者からの収益も含む」と記載されている場合のみ、「補助金事業に係る利用者からの収益」欄を記入するものとする。

2．「交付金額等合計」の「区分小計」欄は事業活動計算書の勘定科目の金額と一致するものとする。
また、「交付金額等合計の拠点区分ごとの内訳」の「区分小計」欄は、拠点区分事業活動計算書の勘定科目の金額と一致するものとする。

▼別紙３（④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

別紙3(④)

事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

1）事業区分間繰入金明細書　（単位：円）

事業区分名		繰入金の財源（注）	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			

（注）繰入金の財源には、介護保険収入、運用収入、前期末支払資金残高等の別を記入すること。

2）拠点区分間繰入金明細書　（単位：円）

拠点区分名		繰入金の財源（注）	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			
△△	○○	前期末支払資金残高	XXX,XXX	本部運営経費

（注）繰入金の財源には、介護保険収入、運用収入、前期末支払資金残高等の別を記入すること。

本部への繰入れは「運用収入」または「前期末支払資金残高」で記載します。

※システムでは「２）拠点区分間繰入金明細書」のみ作成します。

別紙3(⑤)

事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

1)事業区分間貸付金(借入金)明細書　（単位：円）

	貸付事業区分名	借入事業区分名	金額	使用目的等
短期				
	小計			
長期				
	小計			
	合計			

2)拠点区分間貸付金(借入金)明細書　（単位：円）

	貸付拠点区分名	借入拠点区分名	金額	使用目的等
短期				
	小計			
長期				
	小計			
	合計			

※保育所拠点区分から他の拠点区分への貸付金は年度内精算が原則のため、記載されるケースは多くありません。

▼別紙３（⑥）基本金明細書

別紙3(⑥)

基本金明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

（単位：円）

区分並びに組入れ及び取崩しの事由		合計	各拠点区分の内訳		
			○○	△△	××
前年度末残高					
	第一号基本金				
	第二号基本金				
	第三号基本金				
第一号基本金	当期組入額				
	計				
	当期取崩額				
	計				
第二号基本金	当期組入額				
	計				
	当期取崩額				
	計				
第三号基本金	当期組入額				
	計				
	当期取崩額				
	計				
当期末残高					
	第一号基本金				
	第二号基本金				
	第三号基本金				

（注）1.「区分並びに組入れ及び取崩しの事由」の欄に該当する事項がない場合には、記載を省略する。

2. ①第一号基本金とは、本文11(1)に規定する基本金をいう。
②第二号基本金とは、本文11(2)に規定する基本金をいう。
③第三号基本金とは、本文11(3)に規定する基本金をいう。

3. 従前及び今回の改正において特例により第一号基本金・第二号基本金の内訳を示していない法人では、合計額のみを記載するものとする。

別紙3(⑦)

国庫補助金等特別積立金明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

（単位：円）

区分並びに積立て及び取崩しの事由		補助金の種類			合　計	各拠点区分の内訳		
		国庫補助金	地方公共団体補助金	その他の団体からの補助金		○○	△△	××
前期繰越額								
当期積立額								
	当期積立額合計							
当期取崩額								
	サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額							
	特別費用の控除項目として計上する取崩額							
	当期取崩額合計							
当 期 末 残 高								

毎期の取崩額は、
通常この行に記載します。

国庫補助金等特別積立金の
対象資産が売却・廃棄された場合に記載します。

1. (注)サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産の減価償却相当額等の取崩額を記入し、特別費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産が売却または廃棄された場合の取崩額を記入する(本文9参照)。
2. 国庫補助金等特別積立金取崩額が、就労支援事業の控除項目に含まれ、法人単位事業活動計算書に表示されない額がある場合には、取崩の事由に別掲して計上し、法人単位貸借対照表と一致するように作成すること

基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会
拠 点 区 分　○○　　（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

（単位：円）

資産の種類及び名称	期首帳簿価額（A）	うち国庫補助金等の額	当期増加額（B）	うち国庫補助金等の額	当期減価償却額（C）	うち国庫補助金等の額	当期減少額（D）	うち国庫補助金等の額	期末帳簿価額（E=A+B-C-D）	うち国庫補助金等の額	減価償却累計額（F）	うち国庫補助金等の額	期末取得原価（G=E+F）	うち国庫補助金等の額	摘　要
基本財産															
土　地															
建　物															
基本財産合計															
その他の固定資産（有形固定資産）															
土　地															
建　物															
車両運搬具															
その他の固定資産（有形固定資産）計															
その他の固定資産（無形固定資産）															
その他の固定資産（無形固定資産）計															
その他の固定資産合計															
基本財産及びその他の固定資産計															
将来入金予定の償還補助金の額															
差　　引															

（注）1.「うち国庫補助金等の額」については、設備資金元金償還補助金がある場合には、償還補助総額を記載した上で、国庫補助金取崩計算を行うものとする。
ただし、「将来入金予定の償還補助金の額」欄では、「期首帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」はマイナス表示し、実際に補助金を受けた場合に「当期増加額」の「うち国庫補助金等の額」をプラス表示することにより、「差引」欄の「期末帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」が貸借対照表上の国庫補助金等特別積立金残高と一致することが確認できる。
2.「当期増加額」には減価償却控除前の増加額、「当期減少額」には当期減価償却額を控除した減少額を記載する。

別紙3(⑨)

引　当　金　明　細　書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

拠点区分　○○

（単位：円）

科　　目	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高	摘要
			目的使用	その他		
退職給付引当金	XXX, XXX	XXX, XXX (XXX, XXX)	XXX, XXX	XXX, XXX (XXX, XXX)	XXX, XXX	
計						

（注）

1．引当金明細書には、引当金の種類ごとに、期首残高、当期増加額、当期減少額及び期末残高の明細を記載する。

2．目的使用以外の要因による減少額については、その内容及び金額を注記する。

3．都道府県共済会または法人独自の退職給付制度において、職員の転職または拠点間の異動により、退職給付の支払を伴わない退職給付引当金の増加または減少が発生した場合は、当期増加額又は当期減少額（その他）の欄に括弧書きでその金額を内数として記載するものとする。

▼別紙３（⑫）積立金・積立資産明細書

別紙3(⑫)

積立金・積立資産明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

拠点区分　○○

（単位：円）

区分	前期末残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
人件費積立金					
修繕積立金					
備品等購入積立金					
保育所施設・設備整備積立金					
計					

（単位：円）

区分	前期末残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
人件費積立資産					
修繕積立資産					
備品等購入積立資産					
保育所施設・設備整備積立資産					
退職給付引当資産					退職給付引当金に対応
計	0	0	0	0	

当該保育所においてサービス区分を設定している場合は、
サービス区分名を記載します。

(注)
1.積立金を計上せずに積立資産を積み立てる場合には、摘要欄にその理由を明記すること。
2.退職給付引当金に対応して退職給付引当資産を積み立てる場合及び長期預り金に対応して長期預かり金積立資産を積み立てる場合には摘要欄にその旨を明記すること。

▼別紙３（⑬）サービス区分間繰入金明細書

別紙3(⑬)

サービス区分間繰入金明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

拠点名　○○

（単位：円）

サービス区分名		繰入金の財源（注）	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			

（注）拠点区分資金収支明細書（会計基準別紙3）を作成した拠点においては、本明細書を作成のこと。
繰入金の財源には、介護保険収入、運用収入、前期末支払資金残高等の別を記入すること。

▼別紙３（⑭）サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

別紙3(⑭)

サービス区分間貸付金(借入金)明細書

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会

拠点名　○○

（単位：円）

貸付サービス区分名	借入サービス区分名	金額	使用目的等
合計			

(注)拠点区分資金収支明細書(会計基準別紙3)を作成した拠点においては、本明細書を作成のこと。

固　定　資　産　管　理　台　帳

法人名　社会福祉法人　FIS福祉会
拠 点 区 分　○○　　（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

（単位：円）

資産の種類及び名称	取得年月日	数量	償却方法	耐用年数	償却率	償却月数	取得価額	うち国庫補助金等の額	期首帳簿価額	うち国庫補助金等の額	当期減価償却額	うち国庫補助金等の額	減価償却累計額	うち国庫補助金等の額	期末帳簿価額	うち国庫補助金等の額	摘　要
基本財産																	
土　地																	
計																	
建　物																	
計																	
基本財産合計																	
その他の固定資産（有形固定資産）																	
土　地																	
計																	
建　物																	
計																	
車輌運搬具																	
計																	
有形固定資産計																	
その他の固定資産（無形固定資産）																	
計																	
無形固定資産計																	
その他の固定資産合計																	
固定資産合計																	

（注）１．この台帳には、当会計年度末に保有する固定資産を記載する。
２．この台帳に記載された資産のうち、当会計年度に取得したものは、「固定資産増減明細表」の当期増加内訳に記載する。
３．当会計年度に減少した資産については、「固定資産増減明細表」の当期減少内訳に記載する。
４．この台帳及び「固定資産増減明細表」に基づいて、「固定資産集計表」を作成する。

▼固定資産増減明細表

固 定 資 産 増 減 明 細 表

（自） 令和XX年4月1日 （至） 令和XX年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会
拠 点 区 分 ○○

当期増加内訳

資産の種類及び資産の内訳	取得年月日	数量	取得価額	うち国庫補助金等の額
基本財産				
建 物				
基本財産増加合計				
その他の固定資産（有形固定資産				
建 物				
計				
車輌運搬具				
計				
有形固定資産増加計				
その他の固定資産（無形固定資産				
計				
無形固定資産増加計				
その他の固定資産増加合計				
当期増加合計				

当期減少内訳 （単位：円）

資産の種類及び資産の内訳	取得年月日	数量	取得価額	うち国庫補助金等の額	減価償却累計額	うち国庫補助金等の額	帳簿価額	うち国庫補助金等の額
基本財産								
建 物								
基本財産増加合計								
その他の固定資産（有形固定資産								
建 物								
計								
車輌運搬具								
計								
有形固定資産減少計								
その他の固定資産（無形固定資産								
計								
無形固定資産減少計								
その他の固定資産減少合計								
当期減少合計								

▼固定資産集計表

固　定　資　産　集　計　表

（自）　令和XX年4月1日　（至）　令和XX年3月31日

法人名　　社会福祉法人　FIS福祉会

（単位：円）

資産の種類			経理区分	取得価額				減価償却累計額	差引期末残高	
				期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高		帳簿価額	うち国庫補助金等の額
基本財産		土　地								
			計							
		建　物								
			計							
		基本財産合計								
その他の固定資産	有形固定資産	土　地								
			計							
		建　物								
			計							
		車輌運搬具								
			計							
			計							
		有形固定資産合計								
	無形固定資産									
			計							
		無形固定資産合計								
総合計										
			合　計							

FIS

株式会社　会計情報システム　システムサポート部

電話番号：（011）- 376 – 1987

ＦＡＸ：（011）- 376 – 1988

サポート専用メールアドレス：support@fiscom.co.jp

〒 003-0011　北海道札幌市白石区中央 1 条 5 丁目 6-20　GR アネックス 101