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

FisC	om 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
第2章	年度繰越処理(新年度の領域を作成)
1.	操作方法
2.	月次ロック(推奨)7
第3章	決算整理仕訳入力
1.	決算整理仕訳
2.	非資金取引の仕訳
3.	帳票で確認11
4.	仕訳の修正17
第4章	計算書類作成
1.	計算書類
2.	附属明細書
3.	固定資産関連の附属明細書
4.	計算書類に対する注記43
第5章	整合性確認
第6章	計算書類印刷
1.	計算書類
2.	附属明細書
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
1.	繰越残高再設定
2.	年度ロック(推奨)82
第9章	決算関連帳票

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。



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 🜇 年度繰越 х → 次年度: R 06年度 現在の年度: R 05年 残高繰越 Ο する ○ しない 予算額 ○ 繰り越さない ○本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す ○本年度予算を来期の当初予算として繰り越す ●本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す 本年度に入力した翌年度予算をを来期の当初予算として繰り越す О К(Ү) キャンセル (C)

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。

確認メッセージでくはい>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<>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。

[第2章 年度繰越処理(新年度の領域を作成)]

▼バックアップ 保存先の設定画面

FIS パックアップ(Azure)	×	Fig バックアップ先	×
 バックアップ設定 保存先のパス(フォルダ)を指定 C:¥Users¥Desktop¥20220331.bacpad 		 ← → · ↑ ■ · PC · デスクトッブ · ○ デスクトッブの検索 整理 · 新しいフォー ファイル名入力 更新日時 	♪ Ⅲ ▼ □ 2 程類 ^
 ✓ このバックアップ先を初期値として記憶 ✓ 「 ✓ 「 ○ K(Y) キャンセル(C) 		PC 771/Jr名(1 2020331) / 1/59 7771	レ(*.bacpac) ~
指定したバックアップ先を初期値として 「団このバックアップ先を初期値として 次回バックアップ作成時に保存先を指定し	2憶す 2憶」 ノ直す	-る場合は にチェックします。 -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

FIS XAXXII	1-							_		×
会計情報シ 未読有り 処理年度	ステムからの道 R 03年	^画 社:	処理年度	R 04年 R 04年	0	レステ	- Д	עד- עבבדעוע Ver.	トサポー ページへ利 6.1.2	▶ ^多 動 37
日次	月次	元帳		R 03年 R 02年	70	設定	保守			
1.仕訳	ኢታ	7	.日計表印刷			_				

~ 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 》

【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。

 \square

 \square

 \Box

1月

2月

3月

決算月

※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。



※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。

 \square

 \checkmark

 \checkmark

1月

2月

3月

/ 決算月

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])





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



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。

FIS 仕訳入力											-	
R 03年	拠点	瓦区分 本部		×	社会福祉法人	会計シス	<u>/-</u> ##В 7 <u>↓</u> V6	×	証憑番号		 資金仕訳 ● 資金 ○ 非資金 移動方向 ○ 縦方向 ● 横方向 	
使用中 F9 前行複写	伝票 振替	駆分 正式G 資金	王 栗 ▼	付箋	2 非	そ金として雪 しいですか	き録します。 2	,	N ¥ ⊟—	サービス (Marken 1997) 「資金」	<u></u>	<mark>)(2)</mark>
F10 前行摘要複写		借方			- ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	ou cyn.				自動的(こ非資金仕訳として	
F11 行挿入			大科目									
F12 行削除			中科目							登録を促	足します。	
		サービス区分	小科目		111000							
			細科目		1401)	UUUX(N)					
			支払先						숲	額		
		1	623	減価償却費		1	217	器具及(が備品			
	1	本部			本部	本部						
						1.040						
					456,451					456,451		
		1	l			1						

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。
- 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。



※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。

・図承認欄を印刷する 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。

・図金額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。

◆ 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

FI _S 総動定元帳参照			– 🗆 X		
処理年度 区 分 拠点区分	▼ 大科目	121 普通預金 🗸 累計	†を表示する		
R 03年 ~ 本部	• 中科目	1 北海道信金			
期間 4 月 1 日 ~ 3	月 31 日 小科目				
□ 決算整理仕訳	整理仕訳 細科目				
日付 后来来 +++++日 Fig 総勘定元帳参照				_	- 🗆 X
	分拠点区分	· 大科目	121 普通預金	☑ 累計を表示	する
	本部	▼ 中科目	1 北海道信金		
	間 4 月 1 日	~ 3 月 31 日 小科目			
 ・期間 	□ 決算整理仕訳	✓ 決算整理仕訳 細科目			
• 秋日	大科目				
	中科目	摘要	借方	貸方 残	高
	細科目				
		1			
		繰越額			550,450
	603 争業質 1 給食費	○○店 月分精昇			
くFI 衣示>				48,451	501,999
08/10 108	603 事業費	○○店 月分精算			
F1 表示 F2 F3 1	14 消耗器具備品費			4,513	497,486
		8月計		0 52,964	
<					>
(F1)	F2 F3	F4 中止 F5 F6 プレ	Ľa- (F7)		F8 終 了

※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

FIS 総勘定元帳印刷			- 🗆 X				
	総勘定元帳を印刷します。						
処理年度 R 03	3年 -	特定の科目だけ出力する場合は、					
印刷条件設定		「科目指定」を選択して科目欄で指定し	ます。				
帳票タイトル	総勘定元帳	科目指定					
伝票日付	4 月 1 日 ~ 3 月 31	大科目 601 人件費 ~	601 人件費				
	□ 決算整理仕訳	中科目 1 役員報酬 ~	5 職員貸与				
区分	拠点区分 •	小科目 ~					
	本部・						
	☑ 資金収支計算書科目も表示する ☑ 累計を	表示する					
	入力科目全て・						
大科目	~		「る」 「 ^{」」} (1) (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1				
中科目	~		5				
小科目	~		Ч				
細科目	~	□ ユーザーを出力す	13				
印刷条件	期間内に取引又は期間前に残高のある科目のみ	 ● ヘッター ○ フ 	1 <i>29</i> -				
ページ数	 [現在ページ]/[総ページ数]を表示	●左○中央○	石				
F1	F2 F3 F4	F5 印刷 F6 プレビュー F7	▶ 閉じる				

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「辺決算整理仕訳」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。

- ・· ②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。
- ・図累計を表示する 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、「

図資金収支

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

大科目	601 人件費 ~	大科目 601 人件費 ~ 601	人件費
中科目	4 職員給料 ~	中科目 4 職員給料 ~ 4 1	職員給料
小科目	1 本俸 ~	小科目 2 諸手当 ~ 2	諸手当
細科目	~	田科目 1 職務手当 ~ 4	日直手当

・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		
F)§ 仕訳入力	拠点を選択	- 🗆 X
R 03年 · 柳点区分 本部 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	※サービス区分ごとに伝票番号を指定する設定の	
間覧・検索		
	広人様はワーヒス区分も選択します。 	加方向_○ 縱方向◎ 横方向
使用中 伝票区分 正式伝票 - 付箋		支払先設定(1) 残額入力(2)
	观点区分 第1保育園 ▼	
[F3] 前行提写 振替 資金		
F10 前行摘要複写 借方		^
F11 行挿入 大科目		
F12 行削除 中科目	1104	権要
サービス区分小科目	サービス区分 小科目	
(加茲目)		
<f3 伝示留亏快※=""></f3>	2 北洋銀行	8月分 手当
指定した伝票番号の取引内容を表示		
🌇 仕訳伝票番号検索	× 1,564,890	
拠点区分 本部		
伝票番号 105		
	< < < > < < < < > < < < < < < < < < <	の伝要番号の取引内容を表示
0 K (M) キャンオ		の伝来音・100年3月1日と投入
		景番号の取引内容を表示
		20070
	当た室は町星球 「2」則 へ 「二 次 へ	[19] NC]

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。

[第3章 決算整理仕訳入力]

◆ 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。
 - **く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。

	「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 Fig 仕訳検索 処理年度 R 03年 振替	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
マホ末午1 検索条件2 検索結果 マホッダー項目 マホー マー マホー マホー マホー マホー マホー マホー マホー マー マホー マホー マホー マー マー マー マー マホー マホー マー マー				
 ☑ 伝票日付 ③ 月 31 日 ~ 3 月 ☑ 決算整理社訳 ☑ 決算整理社評 	31 日 □ 付美 ● 入力あり ○ 入力なし 訳			
□ ¹ 伝票番号 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	□ 新規登録ユーザー □ 新規登録日時 □_年月日 ✓ ~ □_年月日 ✓ □ 最終更新ユーザー ■ 住存を指定 □ 最終更新田時 年月日 ✓ ↓ 年月日 ✓			
「日」「2」「2 検索条件217」「日	5 明細単位検索>または <f6 対象明細行のみ="">で検索 ^{15 明編単位検索} F6 対象明細行のみ>で検索</f6>			
<f3 検索条件クリア=""></f3> 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



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。		
<mark>FI</mark> S 仕訳検索	FI _S 仕訳検索		
処理年度 R 03年 - 振替	処理年度 R 03年 - 振替		
検索条件1 検索条件2 検索結果	检查条件1 検索条件2 検索結果		
伝票ヘッダー項目	伝票ヘッダー項目		
☑ 拠点区分 本部	□ 拠点区分 本部		
口 伝票日付 9 日 10 日	□ 伝票日付 9 月 10 日		
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、元帳から仕訳伝票ヘ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。



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。





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、元帳から仕訳伝票ヘ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。

V	総勘定元帳	画面イメージ

FIS 総勘定元帳参照			- 🗆 ×		
処理年度 区 分 拠点区分 R 03年 → 第1保育園	 ▼ 大科目 ▼ 中科目 	121 普通預金 3 北海道銀行			
期間 4 月 1 日 ~ 3 月 3 月 3 月 3 月 3 月 3 月 3 月 3 月 3 月 3	1 日 小科目				
▲ 一 ^{田村} 条件指定 / / / / / / / / / / / / / / /	FIS 総勘定元帳参照				- 🗆 ×
サービス 福村日 支払先	処理年度区	分 拠点区分	▼ 大科目	121 普通預金	☑ 累計を表示する
	R 03# *	第1保育園	• 中科目	3 北海道銀行	
	期間				
		□ 决算型理社訳			
	日何 伝票番号	大村日 中科目	摘要	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	修方 残高
	サービス区分	小科目 細科目	支払先	ти дим д	
			· 往訳	マ表示画面へ	1,546,845
<f1 表示=""></f1>	08/27 1	601 人件費	月分給与		
	1	4 職員給料	職員給料 本俸		450,000 1,096,845
	1保育團	1 不俸	NZ,		
F1 表示 F2 F3 F4	08/27 1	601 人件費	月分給与		
	1	4 職員給料 2 諸手当	職員給料-職務手当		150,000 946,845

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。

1手 #6	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表		
但規	(第一号)	(第二号)	(第三号)		
注工会件	第一号第一様式	第二号第一様式	第三号第一様式		
「第一様式」	(法人単位資金収支計算書)	(法人単位事業活動計算書)	(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	第一号第三様式	第二号第三様式	第三号第三様式		
(第三様式)	(資金収支内訳表)	(事業活動内訳表)	(貸借対照表内訳表)		
*1	[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加上ざつ	第一号第四様式	第二号第四様式	第三号第四様式		
「拠点9フ	(拠点区分資金収支計算書)	(拠点区分事業活動計算書)	(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3(⑩)	別紙3(⑪)			
(別紙)	(拠点区分資金収支明細書)	(拠点区分事業活動明細書)			
*2	[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。

|--|

宇佐市業	別紙3(10)	別紙3(⑪)		
大心学未	拠点区分資金収支明細書	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	省略可〇	省略不可×		
障害福祉サービスを実施する拠点	省略可〇	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×	省略可〇		
措置費による事業を実施する拠点	省略不可×	省略可〇		
上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可〇			

※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	0	×
別紙3(②)寄附金収益明細書	0	×
別紙3(③)補助金事業等収益明細書	0	×
別紙3(④)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	0	×
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	0	×
別紙3(⑥)基本金明細書	0	×
別紙3(⑦)国庫補助金等特別積立金明細書	0	×
別紙3(⑧)基本財産及びその他の固定資産の明細書	×	0
別紙3(⑨)引当金明細書	×	0
別紙3(⑩)拠点区分資金収支明細書※	×	0
別紙3(⑪)拠点区分事業活動明細書※	×	0
別紙3(⑫)積立金・積立資産明細書	×	0
別紙3(③)サービス区分間繰入金明細書	×	0
別紙3(⑭)サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書	×	0

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。





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(10)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

借入金明細書 科目設定		
大科目	>	設備資金長期運営資金、短期運営資金、役員等長期借入金、役員等短期借入金、
小科目	_	作曲ロンに含く
細科目	<<	岐宗区方に粒フケ

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。

借入金明細書科目	目設定							
大科目 341	設備資金借入金	>	設備資金	長期運営資金	短期運営資金	役員等長期借入金	役員等短期借入金	
中科目								
小科目		<						
細科目		<<						

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。

借入金明細書 科目設定		
大科目 341 設備資金借入金 >	設備資金 長期運営資金 短期運営資金 役員等長期借入金 役員等短期借入金	
中科目		
小科目	矢印ボタン	
細科目 <<		
「保存」や「登録」ボタンはありません。		
- 度設定した内容は画面を閉じても記憶されます	す。 << 帳票区分欄の科目をすべて除外	

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)		
	司供次入	設備資金借入金		
	設備員並 	1年以内返済予定設備資金借入金		
	后期 :害尚次入	長期運営資金借入金		
別紙3(①)借入金明細書	長期連呂貝並 	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		
	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		
別紙3(②)寄附金収益明細書	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		
	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		
関紙つ(③)	障害事業	障害福祉サービス等事業収益		
加私ろ(③)	生活保護事業	生活保護事業収益		
他则亚尹未守水重叻州自	医療事業	医療事業収益		
		○○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		拠点区分間繰入金収益		
拠点区分間繰入金明細書		拠点区分間繰入金費用		
別紙3(⑤)	短期	拠点区分間貸付金		
│ / 3개₩ 3 () │ │ 事業区分問及75城占区分問		拠点区分間借入金		
「「「「「「「」」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」	長期	拠点区分間長期貸付金		
天口业(旧八业)次间切州目		拠点区分間長期借入金		

帳票	帳票区分	設定する科目(例)			
	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			
別紙3(⑥)基本金明細書	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			
	積立額(国)	国庫補助金等特別積立金積立額-			
		・国庫補助金			
別転ろ(⑦)		・地方公共団体補助金			
	積立額(他)	・その他団体補助金			
俱业亚吩州首	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	利日設定不更				
その他の固定資産の明細書					
別紙3(③)引当今田細書		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				
		保育所繰越積立金 –			
		・人件費積立金			
	積立金	・修繕積立金			
		・備品等購入積立金			
別紙3(⑫)		保育所施設・設備整備積立金			
積立金・積立資産明細書		保育所繰越積立資産 –			
		・人件費積立資産			
	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)	 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明細書		サービス区分間繰入金費用			
別紙3(⑭)サービス区分間	 区分なし	サービス区分間貸付金			
貸付金借入金残高明細書		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ヘー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。

FIS ₫	皆入金明細入力				_		\times
	<上に行追加> カーソルのある行の上に1行追加					※明令(D)	
区: 	<最下行に追加>明細の一番下に1行追加			ne/jii (<u>A</u>)		前味 (旦)	
	<選択行削除> カーソルのある行を削除	昔入額	当期償還額	差引期末残	利率		~

*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くはい>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。



※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		0	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		0	
期首残高(①)	0	
当期借入額((2)	0	
当期償還額((3)	0	
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	元金償還補助金		
利率(%)		×	
支払利自	当期支出額	×	
又四利忌	利息補助金収入	×	
返済期限		×	
使途		×	
坦伊姿帝	種類	×	
卫不具定	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		×				
			仕訳ごとに読み込みます。			
寄附金額		0	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		×				
柳方区公布の内部	拠点区分	_	あらかじめ拠点区分名が表示されています。			
過点区力母の内部	金額	0	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		0	摘要の内容を読み込みます。
			仕訳ごとに読み込みます。
交付金額(①)	0	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	拠点区分	_	あらかじめ拠点区分名が表示されています。
の内訳	金額	0	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。

FI _S 事業区	分間及び拠点区	乙分間繰入金り	月細入力					- C	X נ
ĺ	⑧正				(🔂 上に行追加 (<u>A</u>)	最下行に追加 (U)	😢 選択行削除	(<u>D</u>)
	繰入元	拠点区分	縜入先	繰入金の	財源	金額		使用目的等	^
第1保	育園	本部		前期末支払資金残高		350,000 賞与引	当金		
第2保	〕	▶ 本部		前期末支払資金残高		10,000 職員住	民税納付		
	<f2 5<br="">対象の仕 繰入元: 繰入先:</f2>	デーク読 上訳デーク 「 拠点区 「 拠点区	込> した場 タの拠点名が (分間繰入金) (分間繰入金)	合、金額ごとに が読み込まれます。 費用」科目を計上し 記収益」科目を計上し	っている拠点 っている拠点				
<									>

▼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
	繰入元	0	「拠点区分間繰入金費用」を計上した拠点を表示します。
±50	繰入先	0	「拠点区分間繰入金収益」を計上した拠点を表示します。
17处 占	繰入金の財源	×	
只	金額	0	
分		Δ	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
	使用目的等		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。

FI _S 事	業区分間及び拠点区分間貸付		R :作業する区	分を選択してか	ら <f1 th="" ∦<=""><th>編集>を</th><th>クリックして編集</th><th>を開始します。 🔻</th></f1>	編集>を	クリックして編集	を開始します。 🔻
区分	修正 短期		Ţ		🚷 上に行道	101 (<u>A</u>)	会 一般 下行に追加 (U)	(<u>()</u> 選択行削除 (<u>D</u>)
本部本部	貸付拠点区分名 3 第 第 第	借入拠点区分名 1保育園 2保育園	金額 354,040 運転資金 550,000 運転資金	2 2		使用目的	等	^
	 ②貸付拠点区分名・借入拠点区分名: <f2 データ読込="">した場合、金額ごとに</f2> 対象の仕訳データの拠点名が読み込まれます。 貸付拠点:「拠点区分間(長期)貸付金」科目を計上している拠点 借入拠点:「拠点区分間(長期)借入金」科目を計上している拠点 							
		③金額合計	· :]	_		
<		「金額」の	合計額が自動表 904,040	表示されます。				, ·

▼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
	貸付拠点区分名	0	「拠点区分間(長期)貸付金」を計上した拠点を表示します。
拠	借入拠点区分名	0	「拠点区分間(長期)借入金」を計上した拠点を表示します。
点	金額	×	
X			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
分	使用目的等	\bigtriangleup	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	0	摘要の内容を読み込みます。		
柳占区分毎の内記	拠点区分	-	あらかじめ拠点区分名が表示されています。		
波黑区力 母 の内訳	金額	0	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

FIS 国庫補助金等特別積立金明細書入力	① 区分選択 : 作業する	区分を選択してからくF1	編集> をクリック	して編集を開始します。 ×
修正 区分 当期積立額		、 (ご) 上に行追加 (A)	会 最下行に追加 (U)	選択行削除 (D)
区分並びに積立て及び取崩しの事 国民間保育所振興補助金 保育対策総合支援事業費補助金 ②区分並びに積立て及び <f2< td=""> データ読込>し 仕訳データの摘要欄の 正しい事由に手修正し</f2<>	■補助金 地方公共団体補助金 そ 1,700,000 0 1,100,000 0 「取崩しの事由: した場合、拠点区分ごと つ内容が読み込まれます。 してください。	の他の団体からの補 合計 ^ 0 1,700,000 0 1,100,000	内部 本語 第1 第2 3 内訳: 積立て・取崩 拠点区分別に	拠点区分毎の内訳 拠点区分 低育園 1,700,000 保育園 0 日の事由ごとに 注金額を入力します。
 ④積立金合計: 「国庫補助金」「地方 各事由の「合計」欄 	5公共団体補助金」「その の合計が自動表示されま 2,800,000 0	他の団体からの補助金」と す。 0 2,800,000 🗸	(5)内 表示 自動	9訳小計: にしている内訳の合計が り表示されます。 1,700,000
F1 登録 F2 データ読込	F3 削除 F4 中止	F5 F6	F7	F8

▼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		0	摘要の内容を読み込みます。
	国庫補助金	0	仕訳で計上した科目に金額を読み込みます。
補助金の種類	地方公共団体補助金	0	仕訳ごとに行が分かれるので、合算する場合は
	その他の団体からの補助金	0	手修正します。
合計		-	
拠点区分毎の	拠点区分	-	あらかじめ拠点区分名が表示されています。
内訳	金額	0	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

① 拠点区分選択 :引当金明細書は拠点区分ごとに作成します。					
『 ふ 引当金明細入力 作業する	拠点区分を選択してから <f1 編集="">をクリックして ×</f1>				
修正の経済の構築を開	始します。				
拠点区分 第1保育园	 				
科 目 期首残高 当期増加額 当期減少額 期末残高 目的使用 その他	高 摘 要 ^				
貫与引当金 9,851,400 360,000 0 10,211,	400				
共済会退職給付引当金 65,645,000 405,640 0 66,03	740				
	③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</f2>				
	金額を読み込みます。				
住訳テータから科自名を読み込みます。	当期増加額(上段): 引当金増加(貸方計上)額				
中科目以下の設定がある科目は	当期減少額「目的使用」欄:引当金減少(借方計上)額				
「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引当金合計:				
	「期首残高」「当期増加額(上段)」				
75,496,400 765,640 0 0 76,262,	140 「当期減少額-目的使用」				
<	「当期減少額-その他(上段)」				
F1 登録 F2 データ読込 F3 削除 F4 中止 F5	「期末残高」の合計が自動表示されます。				

▼引当金明細書-明細入力項目

	百日夕	データ	補足	
- 現日石		読込対応		
科目		0	金額計上のある引当金科目を読み込みます。	
期首残高(①))	0		
当期增加額	上段 (②)	0	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。	
	目的使用(③)	0	引当金減少(借方計上)額を読み込みます。	
当期减小网	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。	
ヨ州城少留	その他下的	~	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		0	①+②-(③+④)の金額を自動計算します。	
摘要		×		

[第4章 計算書類作成]

別紙3(2)積立金・積立資産明細書



▼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	0	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)	0	
出期博加姆 (②)	0	積立金区分:積立金増加(貸方計上)額を読み込みます。
	0	積立資産区分:積立資産増加(借方計上)額を読み込みます。
半期減小商 (②)	0	積立金区分:積立金減少(借方計上)額を読み込みます。
	0	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	0	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	0	「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	0	「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	0	
使用日的笑	^	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。
使用日则夺	\bigtriangleup	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。

[第4章 計算書類作成]

別紙3(⑭)サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

	①拠点区分選択	: サービス区分間貸付金	(借入金)残高明細書	は拠点区分ごとに作成	えします。
FISサービス区分間貸付金借入金		作業する区分を選択し	てから <f1 編集="">を</f1>	クリックして編集を開	報始します。 ×
修正			(A)	(ひ) 最下行に追加 (U)	(2) 選択行削除 (D)
拠点区分 第1保育園		A 47			
資利サービス区分名 1保育園	個人サービス区分名 1学童	金額 12,020,000 長期運営費	使用目	目的会	^
	•				
②貸付サービス	区分名・借入サー	ビス区分名:			
<f2 th="" データ<=""><th>読込>した場合、</th><th>金額ごとに対象の仕訳デ</th><th>ータの拠点名が読み込</th><th><u>まれます。</u></th><th></th></f2>	読込>した場合、	金額ごとに対象の仕訳デ	ータの拠点名が読み込	<u>まれます。</u>	
貸付拠点:「ナ	サービス区分間(長	、期)貸付金」科目を計」	としているサービス区分	÷	
借入拠点:「ナ	サービス区分間(長	「期)借入金」科目を計」	としているサービス区分	÷	
<					×
F1登録 F2データ	7読込 F3 削 除	F4 中止 F5	(F6)	F7	F8

▼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	0	「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	0	「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	×	
使用日的空	^	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。
使用日则夺	Δ	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)

FIS 借入金明細	入力							-		
区分設備調	資金借入金	٠			(L	こ行追加 (<u>A</u>)	● 最下行に追加 (U)	() 選択行	削除 (<u>D</u>)	
	借入先	拠点区分	期首残高	当期借入額	当期償還額	差引期末残高 ④=①+②-③	元金償還補助金	利率	小	
1保育園	<f2 th="" 整<=""><th>合性確認></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></f2>	合性確認>								
	FIS FormBase			×	FIS FormBase			×		
	【設備首集 - 期当期 - 期当期 - 期当期 - 期期 - 期期 - 期期 - 期期 - 期期 - 期期 - 期期 - 期期 - 期期 - 時期 - 期期 - 時間 - 時間 - 時間 - 時間 - 時間 - 時間 - 記 - 記 - 記 - 記 - 記 - 記 - 記 - 記	入金] 王正常 王正常 王正常 王正常 王正常 王常 王常 王常 王常 王常 王常 王常 王常 王常 王常 王常 王常 王 王常 王 王 王 王 王 王 二 王 常 二 王 常 二 王 常 二 王 常 二 王 常 二 王 常 二 王 常 二 王 常 二 王 二 王		O K	【認辦: 「認辦: 「 一 「 部 」 」 」 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	入会] 第 1,850,000 1,500 1,500 1,5		N G		
	F1	F2	F3 F4	E	F1	F2	F3 F4	Ē		
<						26,600,	000		> >	
₣1 編 集	F2 整合性確認	F3	F4	F5	F6	F7			F8 終 了	

<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	FIS FormBase				×	
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。	(精育全部)。 「「新育育会」 「新育育会」 「新育育会」 「「「「「」」 「」」 「「」」 「「」」 「」」 「「」」 「」 「	右ク! また(x) 31 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	リックし ま Ctrl +	て「コピ - C	² — J	

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。

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	_	0	
2. 重要な会計方針	1. 重要な会計方針	0	
3. 重要な会計方針の変更	2. 重要な会計方針の変更	0	
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	0	
5.法人が作成する計算書類と	4. 拠点が作成する計算書類と	0	
拠点区分、サービス区分	サービス区分	0	
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		0
7. 基本金又は固定資産の売却若しくは	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	処分に係る国庫補助金等特別積立金	0	
の取崩し	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		0
9. 有形固定資産の取得価額、	8. 有形固定資産の取得価額、		0
減価償却累計額及び当期末残高	減価償却累計額及び当期末残高		0
10.債権額、徴収不能引当金の	9. 債権額、徴収不能引当金の		0
当期末残高、債権の当期末残高	当期末残高、債権の当期末残高		0
11.満期保有目的の債券の内訳並びに	10.満期保有目的の債券の内訳並びに		0
帳簿価額、時価及び評価損益	帳簿価額、時価及び評価損益		0
12. 関連当事者との取引の内容	-	0	0
13. 重要な偶発債務	-	0	
14.重要な後発事象	11.重要な後発事象	0	
15. その他の社会福祉法人の資金収支	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	及び純資産増減の状況並びに	0	
資産、負債及び純資産の状態を	資産、負債及び純資産の状態を	0	
明らかにするために必要な事項	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

1) 計畫書類に対する注記入力 処理年度 R03年 ・ 拠点区分(全体表示) 項目 1. 総法事業の航援に関する注記	→ _ 拠点選択	
注記項目選択 <f1 修正=""></f1>	小田田子 1.000000000000000000000000000000000000	— □ X
	「 「 「 ま 様 「	F8 終了

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。



右図:表形式の注記入力画面

◆ 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
```

FIS 計算書類	に対する注記入力										-		×
処理年度	R 03年 🗸	拠点区分 (全体表表	7)		-								
項目	2. 重要な会調	计方針							Ŧ		前年度于	データ取	得
	(1)	有価証券の評価基準		 方法 元に戻す(U) 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) 削除(D) すべて選択(A) IMEを閉じる(L) 再変換(R) 						,	~		

《 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

FIS 計算書類	に対する注記入力							-		×
処理年度	R 03年 · 拠点区分 (全体	表示)	~							
項目	6. 基本財産の増減の内容及び	金額					*	前年	度データ耳	以得
	201 土地	基本財産の種類	Į	前期未残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高	^		
		 	コード 201 土地(基) 203 違物(基) 206 定期預金(基) 207 投資有価証券(基)	Â	 称		×			

◆ 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

F1 登録 F2	F3 クリア F4 中止	F5 上に行挿入 F6 最下行追加 F7 行削除	F8 終 了

<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くはい>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	画面イン	メージ						
	<						>	
F1 登 録	F2	F3 797	F4 中止	下3 上に行挿入	F6 最下行追加	F7 行削除		F8 終 了

※「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。

FI _S 計算書類	に対する注記入力		- 0	×
処理年度	R 03年 👻	拠点区分 (全体表示) -		
項目	8. 担保に供し		前年度データ取得	
		©粗保に供されいる真屋は以下のとおりである。 クリアボタン		
		<u>上に行挿入 (A)</u>		
			に行挿入 (A)	
		最下行追加 (B)	下行追加 (B)	
			r前味 (C) クリア (D)	
		🥤 クリア (D) 🚺		
			(二行播) (5)	
			に17弾入(E) 下行追加(F)	
		A #	亍削除 (G)	
			クリア (H)	
F1 😤 🛊	F2	2 四 クリア 📢 中止 四上に行嫌入 西島下行追加 四 行制除	F8 終 了	

※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。

FI _S 計算書類(に対する注記入力							- 0	×
処理年度	R 03年 -	拠点区分 (全体表示)		*					
項目	8. 担保に供し	ている資産					~	前年度データ	取得
		担保に供されいる資産は	ストのとおり にある。						
							金額^		
		1地(基本財産)幼稚園					127,804,820		
		「物(基本財産)幼稚園		- / /			40,754,541		
		[物(基本財産)保育園	(1)	ゴ休し	こ供さ	れている) 筫座,540	上に行挿入 (A)	
								最下行追加 (B)	
				<u> </u>	84		225 024 001	行削除 (C)	
				-	81		>	クリア (D)	
		の相保している情報の種類	および全額は以下のとお	ドりである.					
			5010 110/00/07 17 20				金額 ^		
		设備資金借入金(1年以内返	注済予定額を含む)幼稚	主面			10,647,000		
			語予定額を含む)保育	いる	債務0	D種類お。	よび金額	上に行挿入 (E)	
								最下行追加 (F)	
		c		合	it.		66,903,000	行削除 (G) クリア (H)	
F1 登 録	F2	F3 クリア	F4 中止 (15〕上に行挿入	F6 最下行追加	177 行削除		F8 終	7

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。

FI _S 計算書類	に対する注記入力									-]
処理年度	R 03年 -	拠点区分 (全	体表示)		*							
項目	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				÷	前年度ラ	一夕取得	
						1	取得価額	減価償却累計額	当期末残高			
		203	建物				30,574,777,864	145,645,045	30,429,132,819			
		213	建物				187,685,405	12,465,840	175,219,565			
		214	構築物				54,658,451	5,450,440	49,208,011			
		215	機械及び	装置			64,654,545	5,460,454	59,194,091	\mathbf{N}		
		216	車輌運搬	具			64,545,040	6,564,045	57,980,995			
											о Т	FL=L&
木	タンをク	リックし	して科	目リス	ト表示		月以1	侍恤祖」-	- 1减1111頁	如系訂組	」か目	卽訂昇
±-	たけ秋日	コードオ	を直控	ג <i>ה</i>								
6	101411		도미포									
				~	=1		20.046.221.205	175 505 004	20 770 725 401			
		4		8	ar		30,946,321,305	1/5,585,824	30,770,735,481	/		
F1 壹 翁	F2	F3	クリア	F4 中止	▶ 上に行挿入	F6 最下行追;	加 🗗 行削除			E	8 終 了	

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。

FIS 計算書類に対	対する注記)	入力								-		×
処理年度	R 03年	- 拠点区分) (全体表示)		Ŧ							
項目	10.債	権額、徴収不能	11日本の当期3	長務高、債権の当期	月末残高			-		前年度	データ取	得
L										_		
						債権額	徴収不能引当金の当期末	残高	当期末残高	^		
		162 .	事業未収金			2,464,2	od	0	2,464,200			
		164 .	未収金				0	0	▼ 0			
		166 .	未収補助金			2,904,6	30	0	2,904,630			
										\mathbf{N}		
					1	「信坛宿」	「御田本能引引	ዛራጥሣ	期士祥宣		勐計笞	
ボタ	アンを	クリックし	して科目し	リスト表示				ヨエのヨ	州不7支同。		勤司 异	
また	しは科問	ヨコードな	を直接入力	J								
				a II		5.368.83	10	0	5.368.830			
		<				5,500,03			>	~		
F1 登 録		F2	F3 クリア	F4 中止	▶ 上に行挿入	F6 最下行追加 F	7 行削除				F8 終 〕	7

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。

FI _S 計算書類	に対する注記入力								-		×
処理年度	R 03年 -	拠点区分 (全体表示)		Ŧ							
項目	11. 満期保有	目的の債権の内訳並びに帳	導価額、時価及び	『評価損益				~	前年的	度データ取得	₽
			種類及び銘	柄		帳簿価額	時価	評価損益			
		北海道信用金庫出資金				300,000	300,000	▲ 0			
					Г	帳簿価額」—	「時価」か	「自動計算			
			合	it.		300,000	300,000	0			
		<						>			
▶ 🗄 🕈	F2	F3 クリア	F4 中止	F5 上に行挿入	F6 最下行追加	F7 行削除				F8 終 了	

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。
- 工. 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

FIS 計算書類	に対する注意	己入力									-		×
処理年度	処理年度 R 03年 、 拠点区分 (全体表示) 、												
項目	12.	関連当事者との取	引の内容							~	前年度	データ取	得
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 割会	関係 役員の兼務等	内容	取引の内容	取引金額	科目		期末残高	1
役員	会計太良	 札幌市〇〇区ムム	79,764,500	当法人理事長	80%		当法人理事長		37,000,000			42,764,	,500
	取引内容は表形式で入力					ボタンを または科	をクリック 料目コード	して科目リスト表示 を直接入力					
								が自動	訪計算				
取引条件およ	び取引条件	5の決定方針等											
NOTIRH da UNION RHUUXED STATE													
F1 登 翁	ł	F2	F3 / ባሀፖ	F4 中 1	E (F5 上に行挿入	F6 最下行追	加 🗗 行前	削除			F8 終	7

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。

8 整合性確認				- 🗆 X	
財務デー	タを検証するために各帳票間の数字の整合性	を確 可 + +			
见理年度 ROG年 · 拠点区分 (全体合計)	・ 4月 - ~ 決算 🔶	期間を	指定		
検証内容 資金残	収支分析表				
柳占を選択	¹⁰ 8 整合性確認				- 0
		財務データを相	金証するために各帳票	間の数字の整合性を確認します。	
		(全体合計)	 4月 	- ~ 決算 •	
期末支払貸金	検証内容		0.4	収支公析素	0.4
金収支対応	首借対照表 資金 = 38, 資金収支 支払資金 = 38, 差額 =	341,083(繰越 = 341,083(繰越 = 0	34,119,736) 34,119,736)	収支分析表は提出不要です。 事業活動収入の5% = 当期資金収支美額 + 積立資産支出 =	9,214,930 4,221,347
	達滅差額		OK	前年度決算額との比較事業活動計算書	NG
	貸借対照表 収支差額 = 66, 事業活動 収支差額 = 66, 差額 =	.141,793(当期 = .141,793(当期 = 0	13,203,317) 15,362,765)	前年度 次期線越活動増減差額 = 当年度 前期線越活動増減差額 = 差額 =	0 50,779,028 -50,779,028
	前期末支払資金	110 700		前年度決算額との比較 資金収支計算書	NG
<f1 実行=""> </f1>	→ 決算 前期末支払資金 = 34, 差額 = 34,	119,736 0		■当年度 前期末支払資金残高 = 差額 =	34, 119, 736 -34, 119, 736
資金収支対応は全体合計のみ表示。	資金収支対応		<u>OK</u>		
				検証結果:	
ᄽᇏᇝᇉᅌᄤᇂᆂᆝᇩᆂᆖ				各項目の右上に表	示されます。
治果は各欄の石上に表示	される IOK」 または	ING」 C唯	認します。		を確認します
(OK> 整合が保たわてお)		ᡗᡃᡄ᠌ᡎ᠋᠋ᡛᢛᡅᢕᢋ᠀ᢆ			
				OK	NG

<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。

「	
 各枠に表示される検証結果の内容はテ	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	そのうえコピーして、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。	
検証内容 資金残 貸借対照表 資金 = 資金収支 支払資金 = 差額 =	右クリックして「コピー」 または Ctrl + C 3,956,601(繰越 = 0) 12,654,755

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	資金収支計算書の「当期末支払資金残高」と			
		貸借対照表	貸借対照表の支払資金の残高が同額か確認します。			
描述 关码		事業活動計算書	事業活動計算書と貸借対照表の			
「一」以上	王役	貸借対照表	「次期繰越活動増減差額」が同額であるか確認します。			
前期日	上本北资个	資金収支予算書	予算書と資金収支計算書の			
月リチカフ	下又仏貝立	資金収支計算書	「前期末支払資金」が同額であるか確認します。			
次山		利日驰宁	事業活動収支科目と資金収支科目が			
資金収文対応 ※「全体合計」のみ		将日設足	正しく連動しているか検証します。			
		貝亚収又刘心政足	連動していない科目があれば科目名を表示します。			
			「当期資金収支差額」と			
収支分	计析表		「積立資産支出(退職給付引当資産を除く)」の合計が			
※私	ム立保育所のみ対象、	資金収支計算書	事業活動収入の 5%を超えているか検証します。			
認	定子ども園は不要		5%を越え、収支分析表の提出が必要な場合は <ng> と</ng>			
			表示されます。			
前		車業活動計算事	前年度の「次期繰越活動増減差額」と			
年度	事業活動計算書	尹耒石勤司 异音 (前在府と当在府)	当年度の「前期繰越活動増減差額」が			
決 算 額 と			同額であるか確認します。			
		资全顺古計符聿	前年度の「当期末支払資金残高」と			
の 比	資金収支計算書	貝亚4X又可昇百 (前在帝と当在帝)	当年度の「前期末支払資金残高」が			
較		(別十反とゴ十反)	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
	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]	
	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]	
計	第一号第三様式	資金収支内訳表	[2. 資金収支内訳表]	
算書	第二号第三様式	事業活動内訳表	[4.事業活動内訳表]	[12. 決算書一括印刷]
類	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				拠点区分:出力様式を切り替えます。			
処理年度 印刷条件設定 帳票タイトル	03年 ▼ 資金収支計算書				 ・(全体合計) ・各拠点区分) 法人単位で出力(第) 拠点区分単位で出た	9一号第一様式) J (第一号第四様式)
表示月 拠点区分	4月 ~ ~ (全体合計)	~ 決算	・ 全体を指定した場合は第〇号1様式 区分を指定した場合は第〇号4様式	- ☑ 印刷日時 ● ヘッダ- ● 左 ○ 『	拠点区分	(全体合計) (全体合計)	·
印刷科目 注記	大科目 	•	として出力されます。 12 金額 ()の中科目以下		本部 第1保育園 第2保育園	

《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。

計算書類 印刷条件	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表				
	出力する計算書類のタイトノ	レを指定します。					
	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。						
帳票タイトル	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・・・ 「〇〇拠点区分 資金収支計算書」						
	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。	冬了月は任意の月に変更できる	ます。				
	 *計算書類に表示される日付に	こついて					
表示月	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。				
2030 3	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。						
	(全体合計)か各拠点を選択します。						
拠点区分	・(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)						
	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。						
印刷科目	(なし) ・(全体合計)で出力 ・・・ 大科目						
	・各拠点を選択して出力・・・ 小科目						
	計算書類の枠外に記載する脚注の入力欄です。						
注記 	入力した内容は計算書類の最後尾に印字されます。						
☑金額0の中科目以下を	科目設定で決算書表示「する	る」に設定している科目のうな	5,				
印刷しない	中科目以下で金額の無い科目	目を非表示とする場合はチェッ	ックします。				
☑前年度決算額を	(+>)	当年度決算額のみ表示し、前年度決算額を空欄の					
表示しない	(ぶし) 状態で出力する場合はチェックします。						
☑2 ページ目以降	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						
タイトルを表示する	チェックします。						
	次のタイムスタンプを印字す	する場合はチェックします。					
	それぞれ出力位置は「ヘッタ	ダー」または「フッター」で、	「左」「中央」「右」から				
タイムスタンノ	選択します。						
以字設定 	 ・ 図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	カする場合はチェックします。				

▼資金収支計算書 画面イメージ

▼貝並収	X又計昇音	画面	イメーシ			
FI _S 資金収支計算	8				-	」 」印刷条件:
			資金収支計算書を印刷し	ます。		 ・帳票タイトル ・表示月
^{処理年度} 印刷条件設定 帳票タイトル 表示月 拠点区分 印刷科目	R 03年 。 E	~ 決算 •	・ ・ 全体を指定した場合は第〇号1様式 区分を指定した場合は第〇号4様式 として出力されます。	 ✓ 印刷日時を出力する ● ヘッダー ○ フッター ● 左 ○ 中央 ○ 右 	 ☑ ユーザーを出力する ● ヘッダー ○ フッター ● 左 ○ 中央 ○ 右 	 ・ 拠点区分 ・ 印刷科目 ・ 注記 ・ 図金額 0 円の中科目以下を印刷しない
注記			□ 金額(の中科目以下を印刷しない		・タイムスタンプ印字設定
『≝	RE Exceluse 氏動計質書	F3 PDF保存		วันชั่น- ค	(1) 閉じる	
 ・ ナーズル 「い 事業活動計算(⊐⊐√⊓ ₽	шш			- 🗆 X	

- ○ × 事業活動計算書を印刷します。	印刷条件: ・ 帳票タイトル ・表示月
^{処理年度} R <u>03年</u> 印刷条件設定 帳票タイトル 事業活動計算書	・印刷科目
表示月 4月 ~ ~ 決算 ・ ビ 印刷目時を出力する ビ ユーザーを出力する 拠点区分 (全体合計) ・ 全体を指定した場合は第〇号目様式 ● ヘッダー 〇 フッター ● た 〇 中央 〇 石 ● た 〇 中央 〇 石	 ・注記
区分を指定した場合は第0号4棟3、0 = 0 + 1 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 +	・ 図金額 0 円の中科目以下を印刷しない ・ □ 前午 度決 筒額 をまこしたい
注記	 ・ ・ タイムスタンプ印字設定
F) 再集計 R2 Excel標符 R3 PDF保存 E FS 印 創	ا لJ

▼貸借对照表	画面イメージ

Flo gléd hand - × × 貸借対照表を印刷します。	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
処理律度 R.03年 ● 印刷条件設定 糖栗タイトル 貸借対照表 表示月 4月 ~ 、決算 ● 拠点区分 (全体を治計) ・ 全体を指定した場合は第○号1様式 区分を指定した場合は第○号4様式 ◎ ムッダー ○ フッター ◎ 左 ○ 中央 ○ 右 ② 全額0の中科目以下を印刷しない □ 前年度決算額を表示しない	 ・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
注記 「I 再無計 F2 Excel操符 F2 PDF保存 F2 F3 印刷 F4 ルビュー F2 F3 開じ3	・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	为訳表 画面-	イメージ		出力拠点区分:	
処理年度 RC	03年 ▼			マウス操作で出力する扱	心点を選択します。
帳票タイトル	資金収支内訳表	/		・左クリック1回:1	拠点を選択
表示月	4月 ~ ~	決算・	 印刷日時を出力する	・マウスドラッグ※:	複数拠点を連続して選択
出力拠点区分	本部		 ● ヘッダー ○ フッタ ● た ○ ホホ ○ た 	・Ctrl キー+左クリッ	ク:連続しない複数拠点を選択
	第1保育園 第2保育園			※ドラッグ…	左クリックしたままマウスを移動
		1~3区分選択:A4縦(会 4~6区分選択:A4横 7区分以上選択:A3横	討基準規定フォーマット	,	
印刷科目	細科目	•	□ 金額0の中科目以下	を印刷しない	
合計表示	する	•			

《 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。				
	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				
表示日	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。				
2010.1	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。				
出力抓占区分	・1~3 区分選択:A4 縦(会計基準に準拠したフォーマット)				
山刀远燕匠刀	・4~6 区分選択:A4 横				
	・7 区分以上選択:A3 横				
印刷我日	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。				
	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				
	(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				
合計表示	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				
	(自) 会和3年4月1日(至) 会和4年3月31日				
	() () () () () () () () () () () () () (
	保育事業収入 0 5,000,000 0				
□金額0の中科目以下を					
印刷しない	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。				
	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				
タイムスタンノ	選択します。				
印字設定	 ・☑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。 				
	・ 図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

Fig 資金収支内訳表

FIS 資金収支内訳表							-		×
			資金収支内	り訳表を印刷	削します。				
^{処理年度} 印刷条件設定 帳票タイトル 表示月 出力拠点区分	23年 ▼ 資金収支内訳表 4月 ~ 本部 第1保育園 第2保育園	₹ ~ 決算	•	- 印刷日 ・ ・ の へッダ ・ ・ の た ・ の	特を出力する - 〇 フッター 中央 〇 石	 □ ユーザーを出力する ④ ヘッダー ○ フッター ④ 左 ○ 中央 ○ 右 			
印刷科目 合計表示	細科目 しない	1~31 4~61 7区分	区分選択:A4縦(: 区分選択:A4横 以上選択:A3横	会計基準規定フ ☑ 金額0の	ォーマット) 中科目以下を印刷	しない			
F1 再集計	F2 Excel保存	F3 PDF保存	F4	F5 印刷	F6 711ビュ-	EZ	E	8 閉じる	

▼事業活動内訳表 画面イメージ

FIS 事業活動内訳表							-		×
			事業活動内語	沢表を印刷	削します。				
処理年度R(03年 -								
印刷条件設定									
帳票タイトル	事業活動内訳表								
表示月	4月 ~ ~	決算	•		を出力する	□ ユーザーを出力する			
出力拠点区分	本部 第1保育園 第2保育園			 ヘッダ E 	- 〇 フッター 中央 〇 右	 ● ヘッダー ○ フッター ● 左 ○ 中央 ○ 右 			
		1~3区分 4~6区分 7区分以	}選択:A4縦(会計 }選択:A4横 上選択:A3横	计基準規定フ	ォーマット)				
印刷科目	細科目	•		☑ 金額0の	中科目以下を印刷	しない			
合計表示	する	•							
F1 再集計	F2 Excel保存 F3	PDF保存	E4	FS 印刷	F6 712-	(F7)	e	3 閉じる	

▼貸借対照表内訳表 画面イメージ

FIS 貸借対照表内訳表	ŧ						-		×
		Ţ	資借対照表	内訳表をE	叩刷します。				
処理年度	03年 🗸								
・印刷条件設定 帳票タイトル	省借対昭夷内	記筆							
表示月	4月 -	~ 決算	-	日印刷日	時を出力する	□ ユーザーを出力する			
出力拠点区分	本部 第1保育園 第2保育園			● ヘッダ● 左 ○	- ○ フッター 中央 ○ 右	 ● ヘッダー ○ フッター ● 左 ○ 中央 ○ 右 			
		1~3区分 4~6区分 7区分以上	選択:A4縦(選択:A4横 避択:A3横	会計基準規定に	フォーマット)				
印刷科目	細科目	•		☑ 金額00)中科目以下を印刷	しない			
合計表示	する	•							
F1 再集計	F2 Excel保存	F3 PDF保存	F4	FS 印刷	F6 7/2-	F7	0	18 閉じる	

	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
Uð.	・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

框西之	出力方法			
"这示"口	法人全体	各拠点を指定		
計算書類表紙	0	_		
第一号第一様式 資金収支計算書	0	_		
第一号第三様式 資金収支内訳表	0	_		
第一号第四様式 拠点区分資金収支計算書	0	0		
第二号第一様式 事業活動計算書	0	_		
第二号第三様式 事業活動内訳表	0	_		
第二号第四様式 拠点区分事業活動計算書	0	0		
第三号第一様式 貸借対照表	0	_		
第三号第三様式 貸借対照表内訳表	0	_		
第三号第四様式 拠点区分貸借対照表	0	0		

FIS XYXII-			- ×	Р ₆ ухар-ыза
会計情報システムからの通知 未読有り 処理年度 R 03年	社会福祉法人	会計システム	リモートサポート マニュアルページへ移動	決算書一括印刷します。
APTIN ROOT			ver. 6.1.257	ADD THE NOTE TO THE STATE OF TH
日次月次元帳	 予算 決算 7.計算書類に対する注記 	編越 設定 保守		
1.資金収支計算書	λ <i>π</i>	13.財産目録人刀	19.整合性確認	風回区分 (全体合計) . xu/StateC/5 個目はあのうか時代。 のみ出力されます。 のみ出力されます。 のか出力されます。
2.資金収支内訳表	8.計算書類に対9る注記 印刷	14.财產目録印刷		
3.事業活動計算書	9.附属明細書		21.予備費充当額入力	
4.事業活動内訳表				
5.貸借対照表			23 .決算データエクスポー ト	
6.貸借対照表内訳表	12 .決算書一括印刷			▼<こまれ(A) まれらのみませ(3) ▼<こちは(A) まれらのまし(5) まれらい(5) まれらい(5) まれらい(5) またしののののでの(5) またしののののでの(5) またしのののののでの(5) またしののののの(5) またしののののの(5) またしののののの(5) またしのののの(5) またしののののの(5) またしのののの(5) またしのののの(5) またしのののの(5) またしのののの(5) またしのののの(5) またしののの(5) またしののの(5) またしののの(5) またしのののの(5) またしのののの(5) またしののの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしのの(5) またしの(5) またし(5)
メニュー番号 (F2)				注記は各印刷根で画面で入力してくたさい。
社会福祉法人FIS福祉会				
令和03年 4月 1日~令和04年	F 3月 31日 ログイン	ユーザー:FIS管理者	終了 F8	12 Excell条符 12 PDF保存 14 再集計 13 印刷 16 プレビュー 16 間U3

《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)

拠点区分 (全体合計)	 区分を指定した場合は のみ出力されます。 	第○号四様式	拠点区分 FIS幼稚園	 区分を指定した場合は第〇号四様式 のみ出力されます。
選択 帳 票 名	帳 票 タ イ ト ル	印刷科目	☐ 選択 帳 票 名	帳票タイトル 印刷科目 ▲
▶ 🗹 表紙	表紙		▶ □ 長紙	表紙
第一号第一様式	資金収支計算書	大科目	第一号第一様式	資金収支計算書 大科目
☑ 第一号第三様式	資金収支内訳表	小科目	第一号第三様式	資金収支内訳表 小科目
第一号第四様式	○○拠点区分資金収支計算書	小科目	◎ 第一号第四様式	○○拠点区分資金収支計算書 小科目
□ 第二号第一様式	事業活動計算書	大科目	第二号第一様式	事業活動計算書 大科目
第二号第三様式	事業活動内訳表	中科目	第二号第三様式	事業活動内訳表 中科目
第二号第四様式	○○拠点区分事業活動計算書	小科目	☑ 第二号第四様式	○○拠点区分事業活動計算書 小科目
第三号第一様式	貸借対照表		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	中科目	第三号第三様式	貸借対照表内訳表 中科目
第三号第四様式	○○拠点区分貸借対照表	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	☑ 第三号第四様式	○○拠点区分貸借対照表
すべて選択 (A) 選択行のみ選択 (S)	すべて解除 (O) 選択行解除 (D) 🔫		すべて選択 (A) 選択行のみ選択 (S) 7	すべて解除 (0) 選択行解除 (D)

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

- ・図金額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。
- ・図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。
- ・図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。

[第6章 計算書類印刷]

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く・・>ボタンをクリックして保存先を指定してください。

☑ 第三号第三様式 1 ☑ 第三号第四様式 1	6借対照表内訳表 中科目 ○○拠点区分貨借対照表	● (第二号様式	フォルダーの参照		×
すべて選択(A) 選択 🕮 保存フォルダ		× 合計表示印刷	デスクトップ		
保存フォルダ	¥Users¥Desktop¥決算データ	ič(は合다)加)指	 > ○ > ● > ● PC > ● <l< td=""><td>ード ップ 重データ ント</td><td>ļ</td></l<>	ード ップ 重データ ント	ļ
F2 Excel保存 F3 PDF保存	F F5 印刷 F6 ブレビュー		新しいフォルダーの)作成(N) OK	キャンセル
	新しい保存用フォルダを作成する場合に く新しいフォルダーの作成>ボタンから	は場所を指定後、 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。

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

Fī _S 附属明細書	x
現在選択会計期間:	【令和3年度】 令和03年04月01日 ~ 令和04年03月31日
	帳票種類を選択してください。
処理年度 R 03年 →	
帳票種類 別紙3(①)借入金明細書	 ✓ 印刷日時を出力する ✓ コーザーを出力する ● ヘッダー ○ フッター ● ヘッダー ○ フッター
	○ 左 ○ 中央 ● 右 ○ 左 ○ 中央 ● 右
借入金明細書 科目設定 大科目	> 設備資金 長期運営資金 短期運営資金 役員等長期借入金 役員等短期借入金
細科目	
	帳票選択後に表示される「科目設定」欄は、印刷時は使用しません。
F1 Excel保存 F2 明細入力	F5 印刷 F6 ブレビュー F7 一括印刷 F8 閉じる

《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				
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	- ・タイムスタンプ印字設定			
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2(◎) 리兴今明細聿	・出力拠点区分			
	・タイムスタンプ印字設定			
	・帳票タイトル			
別紙3(⑩)資金収支明細書	・表示月			
	・拠点区分/出力サービス区分			
	・合計表示			
別紙3(⑪)事業活動明細書	・ 図金額 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(22)積立金・積立資産明細書	 - ・出力拠占区分			
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				
固定資産増減明細表	・タイムスタンプ印字設定			
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。

・回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。

・ 図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。

印刷条件設定		
帳票種類 別紙3(の)引当全明細書	● ● 印刷日時を出力する	🚽 ユーザーを出力する —
	● ヘッダー ○ フッター	○ ヘッダー ○ フッター
出力拠点区分		
拠点区分 本部 🗸		() 左 () 中央 🔾 石
大部		
大科目		
中科目		

~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

FIS	幼稚園拠点区分 資金収	支明細書	:	別紙3(10)		FIS幼稚園拠点区分 資金	又支明細書	別紙3(⑩)
社会福祉法人FIS福祉会	(自) 令和4年4月1日(至) 令和5年3月	31日		/04/16 PR	社会福祉法人FIS福祉会	(自) 令和4年4月1日(至) 令和5年3	月31日	
勘定科目	サービス区分 FIS幼稚園 FIS学童	合計	内部取引消去	拠点区分合計	勘定科目	サービス区分 FIS幼稚園 FIS学童	-	
保育事業収入	210,417,000 210,169,190	420,586,190	0	420,586,190	保育事業収入	210,417,000 210,169,190		

印刷条件設定							
帳票種類 別紙3(⑩) 資金収支明細書					-	 ✓ 印刷日時を出力する ● ヘッダー ○ フッター 	☑ ユーサーを出力する ○ ヘッダー ○ フッター
						○左○中央●右	○左○中央●右
帳票タイトル	資金収支明細書						
表示月	4月 ~ ~	決算	•				
拠点区分	FIS幼稚園		•	出力サービス区分	FIS幼稚	ā	
合計表示	する	•			FIS子里		
☑ 金額0の中科目以下を印刷しない							
	1~3区分選択:A4	縦(会計基準 ***	規定	フォーマット)			
	4~6区分選択:A4 7区分以上選択:A	傾 3横					
◆ 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。

₽ <mark>8</mark> 8 附属明細會			- 🗆 X	Ps 付属明细一括印刷	- 🗆 X
現在選択会計期間:【令和44	年度】 令和04年04月	101日 ~ 令和05年(03月31日	付属明細一括印刷します。	
帳票利	重類を選択してくださ	561.		処理年業 R04年 - 印刷条件指定	
効果を変 R.04年 · 印刷基件投定 個人会明暗書 利日放走 大村日 > 小村日 세村日 <	anta ambras inter	■ 計場日時を出力する ● ヘッダー ○ フッター ○ 左 ○ 中央 ● 石 宝金 住身手系相称人金 住身	■ 1-サ-を±Л78 ● ヘッダー ○ フッター ○ 左 ○ 中末 ● 石 等時間は入金 一 注手 「印 尻 川 丶	世界 後 度 月 1 10 <th>■ ページを出力する ○ ヘッダー ● フッター ○ 左 ● 中央 ○ 石</th>	■ ページを出力する ○ ヘッダー ● フッター ○ 左 ● 中央 ○ 石
er Excel推荐 er 明編入力	15 印刷 F6 ブ	V ² - 回一期印刷		ぼ [book勝序 1] 100倍序 14 再整計 15 回転 18 76-20-	1 開じる

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く・・>ボタンをクリックして保存先を指定してください。

別紙3(⑬) サービス区分間繰入金明細書		フォルダーの参照	×
別紙3(3) 固定資産管	×		
 固定資産増 固定資産集 保存フォルダ C:¥Use 	rs¥Desktop¥決算データ	<i>₹</i> ,20トップ <i>↓ ↓</i>	
<u>すべて選択(</u>	0 K (Y) キャンセル (<u>C</u>)	▼ ■ PC > ↓ ダクソロード マ ■ デスクトップ > □ 決算データ > □ ドロッド	
F2 Excel保存 F3 PDF保存	F4 再集計 F5 印刷 F6 ブレビュー	新しいフォルダーの作成(N)	ОК <i>+</i> +у2и
	新しい保存用フォルダを作成する場合は場所を	旨定後、	
	<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	削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	常に最新のデータを参照できます	すが、		
ネット環境等により一時的に最新データが反	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	いない等、データに不足がある場	湯合は <f1 再集計="">を</f1>		
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。			
▼各書類の印刷条件設定画面のメニューバー				
F1 再集計 F2 Excel保存 F3 PDF保存 F4	F5 印刷 F6 プレビュー	(77) (78) 閉じる		
<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。</f1>				
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。</ok>				
社会福祉法人会計システムV6 ×	社会福祉法人会計システムV6 ×			
? 再集計を行います。宜しいですか?	再集計を行いました。			
はい(Y) いいえ(N)	ОК			

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			
	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。			
帳票タイトル	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(〇〇拠点区分用)」			
	(全体表示)か各拠点を選択します。			
拠点区分	・(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)			
	次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。			
カイルフタンプ	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			
ダイムスタンノ	選択します。			
叩子改足	・四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。			
	・ 図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<u>『参考資料:WAM NET に対するデータ取込の手順書』</u>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。

▼ 小一 ム 画 面 「処理 年 侵 変 史 」 画 面 1 メーン					
Fis אלא – – ×					
会計情報システムからの通知 未読有り 処理年度 R 03年 ・	社会福祉法人	、会計システム	<mark>リモートサポート</mark> マニュアルページへ移動 Ver. 6.1.240		
l次 R 03年 R 02年	長 予算 決算	繰越 設定 保守			
1.資金収支計算書	7.計算書類に対する注記 入力	13.財産目録入力	19.整合性確認		

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

処理年度 R 03年 → 処理年度を確認				
法人番号 1234567890123 法人番号を入力				
☑ 資金収支計算書				
☑ 事業活動計算書				
]			
 ☑ 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				

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

☑ 資金収支計算書	C:¥Users¥Desktop¥資金収支計算書.csv クリック	
☑ 事業活動計算書		
☑ 貸借対照表	F16 名前を付けて保存 >	<
□ 資全収支計質書補足情報	← → ヽ ↑ ■ > PC > デスクトップ > 、 ↓ び デスクトップの検索	
	整理 ▼ 新しいフォルダー ほEE ▼ ②	
	 ▲ クイックアクセス ▲ オクイックアクセス ▲ デスクトップ ★ ▲ ダウソロード ★ ※ ドキュメソト ★ 	^
	ファイル名(N) 資金収支計算書 ファイルの理想(N) COVファイル(* co)	~
	フォルダーの非表示 (保存(5)) キャンセル	

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		×
 	選択年度のみに存在している科目です。 翌年度に繰り越す必要がある場合、チェックを付けてください。 翌年度に存在しない科目	×
第2保育图	<u>ок(Y)</u> +ту-ти/(С	~

▼繰越残高再設定 画面イメージ

《 再繰越手順 》

【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。

#越残高再設定		\times
現在の年度: R 03年 → 次年度: R 04年度 年度	青報を確認	
 残高繰越 ● する ○ しない ● する ○ しない 	選択年度のみに存在している科目です。	
予算額	翌年度に繰り越す必要がある場合、チェックを付けてください。	
○ 繰り越さない		
○ 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す		•
○本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す ○本年度予算を来期の当初予算として繰り越す	 ◆ 中 予算額の繰越条件 □ □	
● 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を来期の当初予算として繰り越す	細科目	
繰越拠点区分 本部		

▼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。

● 9 S O U/20	選択年度のみに存在している科目です。		
予算額	繰越拠点区分:		
○ 繰り越さない	マウス操作で再繰越を行う拠点を選択します。		
○ 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す	・左クリック 1 回 : 1 拠点を選択		
○ 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	・マウスドラッグ※:複数拠点を連続して選択		
☆本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す	・Ctrl キー+左クリック : 連続しない複数拠点を選択		
● 本年度に入力した翌年度予算をを来期の当初予算	※ドラッグ…左クリックしたままマウスを移動		
繰越拠点区分 第1保育園 第2保育園	繰越拠点区分 本部 第1保育園 第2保育園		

◎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。

新規科目: ************************************	科目設定 大科目 中科目 外科目	
 ※該当科目が無い場合何も表示されません。 ^{翌年度に存在しない料目} ^{科目設定} 	SUBSCIENCE STREET	
	 袖村日 682 その他の特別損失 2 過年度修正損 	- •
入行日 選択 中科目 選択 小科目 細科目	975 その他活動による支出 4 過年度修正支出	Ø

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。

社会福祉法人会計システムV6 ×	社会福祉法人会計システムV6 X
? R 03年度に繰り越します。 よろしいですか?	■ R 03年度のデータを繰越ました。
はい(Y) いいえ(N)	ОК



~ 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。



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)
·····································
<u>貸借対照表内訳表(第三号第三様式)</u>
拠点区分貸借対照表(第三号第四様式)
《注記》
《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(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(2)積立金・積立資産明細書
- 別紙3(③)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









社会福祉法人FIS福祉会

ſ

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
	収	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				
事業活	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				
動による	支	事業活動収入計(1) 人件費支出 事業費支出				
収支	出	⇒傍貢又山 支払利息支出 その他の支出 流動資産証価損等による資金減小額				
		事業活動支出計(2) 事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)				
施	収	他改				
取整備 等	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)				
による	支	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				
収支	田	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)				
	収	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				
その仏	入	12員有 圖 品 分 1 4 4 4 7 1 4 4 4 7 1 4 4 4 7 1 4 4 7 1 4 4 7 1 4 4 7 1 1 4 7 1 1 1 1				
他の活動		その他の活動収入 その他の活動収入計(7) 長期運営資金借入金元金償還支出				
による世	支	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				
収支	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(9)				
		その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)				
	予備	青費(10)	XXX,XXX ∆XXX,XXX	_	XXX,XXX	
	当期	月資金収支差額合計(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)		

第一号第三様式 資金収支内訳表						
拠点名	(自)令和XX ^在	F4月1日(至)。	合和XX年3月3	1日		
■ 定 利 日	00			公計	内郊市引消土	(単位:円)
保育事業収入	00				的政行相去	⇒ 未 △ 刀 □ □
事 施設型給付費収入 業 収 施設型給付費収入			法人単位	資金収支計算書	書(第一号第一 	「大(大兼
沽 利用者負担金収入 動 委託費収入			·			
よ 利用者等利用料収入 ろ 利用者等利用料収入(公費)			※拠点数	により用紙レー	イアウトが異な	ります。
収 入 利用者等利用料収入(一般) 支 その他の利用料収入			$\cdot 1 \sim$	3 拠点:A4 縦	(会計基準規定	E)
私的契約利用料収入			·4~ ···································	6 拠点:A4 傾 占以上・Δ3 構	(10 拠占まで:	如広)
						(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
▼拠点区分資金収支計算書(第一号	第四様式)				htt:	日体田校士
\bigcirc	つ拠点区	分锋	☆収支書	┼算書		F 弗四棣式
	(日)行和私	平4月1日(主)	可和私在3月31	L II		(単位:円)
勘定科目		予算(A)	決算(B) 差異(A)–(B)	備考
保育事業収入 事 施設型給付費収入						
業 収 施設型給付費収入 活 利田老台田会収入						
動 に 利用者負担金収入 委託費収入						
よ 利用者等利用料収入 ろ 利用者等利用料収入(公費)	〕					
収 入 利用者等利用料収入(一般 支 その他の利用料収入	Ľ)					
私的契約利用料収入						
▼拠点区分資金収支明細書(別紙3	(1))					
\cap	○枷占区	(分 資金	≱四文明	御書	\mathbf{N}	別紙3(⑩)
Ŭ						
社会福祉法人 FIS福祉会	(日)行和私生	平4月1日(主)~	可和私在3月3	1 🗆		
ま 今 利 日	4	ナービス区分		△卦	内郊历己消土	(単位:円)
一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	••		**		的成分相云	拠点区刀百可
事 利用者等利用料収入 業 収 利用者等利用料収入(公費)						
活 その他の利用料収入 動 その他の事業収入						
に よ イ 補助金事業収入(公費) の の の の の の の の の の の の の	※サ	ービス区分数に	より用紙レー	イアウトが異な	ります。	
Q 又 又 取 平 収 又 平 収 ス その他の事業収入 支 支 支 ブ ゴ	•	1~3区分:A	4 縦(会計基	^[準規定]		
× <td>•</td> <td>4~6区分:A</td> <td>4 横</td> <td></td> <td></td> <td></td>	•	4~6区分:A	4 横			
・7 区分以上:A3 横(11 区分まで対応)						

第一号第三様式

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)
	収	保育事業収益 経常経費寄附金収益			
サ	益	ての他の収益 サービス活動収益計(1)			
E		工工 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
へ近					
面動	賀	ず伤頃 清 <i>価償</i> 却费			
崩		<u>候</u> Ш俱尹复 宮宇述明人然性則建立人所出始			
減		当単補助金寺特別損立金取朋額 4mbg て始め			
の	用	倒収个能額			
部	/13	徴収个能与自金裸入			
		その他の賀用			
		サービス活動費用計(2)			
		サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)			
		借入金利息補助金収益			
	ц	受取利息配当金収益			
	ЧX	有価証券評価益			
サ		有価証券売却益			
		基本財産評価益			
Ľ	益	積立資産評価益			
スエ		その他のサービス活動外収益			
活動		サービス活動外収益計(4)			
助		支払利息			
増	费	有価証券評価損			
減	~	有価証券売却損			
0		基本金評価指			
部		<u>清</u> 立資産評価損			
	用	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	\$ 增減差額(7)=(3)+(6)			
		施設設備等補助金収益			
		施設整備			
	収	長期運 台 资全供入会元全償還零付全収关			
唐 志		以朔建呂貝亚旧八亚儿亚貝逐司门亚收益 田宁次			
শন্য		田定真庄文畑俶 田宁迩辛圭却光			
別		回た貝座光神位			
	盃	リーレス区辺間回足員座移信収益			
増					
		甘力收益計(0)			
減		本平並租八旗 次 立			
~	費	貝/庄叶/Ш須 田宁次			
0)		回足貝座冗叫俱·咫万俱		^ VVV VVV	
立て		国库林明金寺特別積立金取朋額(际却寺)	$\triangle XXX, XXX$	riangle XXX,XXX	
비미	田	国庫補助金等特別積立金積立額			
	711	その他の特別損失			
		[特別費用計(9)			
		符別増减差額(10)=(8)-(9)			
48	当共	別沽動増減差額(11)=(7)+(10)			
裸越	<u> </u>				
活	当其	明木裸越沽動増減差額(13)=(11)+(12)			
動	基本	全取崩額(14)			
喧減	その	0他の積立金取崩額(15)			
差	その)他の積立金積立額(16)			
額の	次其	胡繰越活動増減差額			
部	(17)	=(13)+(14)+(15)-(16)			



法人单位貸借対照表 ^{令和XX年3月31日 現在}

第三号第一様式

							(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				役員等短期借入金			
未収補助金				1年以内返済予定設備資金借入金			
未収収益				1年以内返済予定長期運営資金借入金			
受取手形				1年以内返済予定リース債務			
貯蔵品				1年以内返済予定役員等長期借入金			
立恭金				1年以内返済予定事業区分間長期借入金			
前払金				1年以内支払予定長期未払金			
前北盡田				主 初 费 田			
1年以内回収予定長期貸付会				不知真加 頭り会			
1 中以自成于定反溯貢刊並				1月71 亚			
型别頁內並 (c+t) A				戚貝頂9金			
収払金				制文金			
その他の流動資産				<u>削</u> 受収益			
做収不能引当金				仮受金			
				賞与 引当金			
		ļ		その他の流動負債			
固定資産				固定負債			
基本財産			ļ	設備資金借入金			
土地(基本財産)				長期運営資金借入金			
建物(基本財産)				リース債務			
基本財産特定預金				役員等長期借入金			
定期預金(基)				事業区分間長期借入金			
投資有価証券				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			
その他の固定資産			1	負債の部合計			
土地	~~~~~~				純資産の部	8	5
建物				基本金			
構築物				国庫補助金等特別積立金			
機械及び装置				その他積立金			
直而運搬 目				人供費積立全			
平向建成兴 哭目及75借具				修繕積立金			
右来して次帝				些 信 俱 立 並 備 見 笑 畦 入 待 立 会			
有 がり ハ貢座 接利				师田寺牌八慎立並 促李正旋說, 設備軟備建立会			
				本日川旭辺·辺浦笠浦恒立並 この他の話さら			
次頁有 (11) (加速) 11 (11) (加速)				ての他の根立金			
返職 福竹 51 当 貫座				(パーク) (水田) (水田) (水田) (水田) (水田) (水田) (水田) (水田			
その他の積立資産				(25当期活動増減差額)			
人件費積立貸産							
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							
徵収不能引当金				純資産の部合計			7000000
資産の部合計				自信及び純資産合計			

第三号第三様式

貸借対照表内訳表



▼拠点区分貸借対照表(第三号第四様式)



第三号第四様式

							(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			
徵収不能引当金				仮受金			
				賞与引当金			

計算書類に対する注記(法人全体用)

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て ・満期保有目的の債権 ・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。

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

○○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。

別紙1

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
at a second s	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) 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			
습 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
第〇会利付国債			
第×会利付国債			
습 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)
	汁し体の			事業の	港油佐の	関係	内容	取りの			
種類	広八寺の を称	住所	資産総額	内容	職伝権の	役員の	事業場	取りの	取引金額	科目	期末残高
	2日 1小			又は職業	川伯司ロ	兼務等	の関係	r) A			

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

借入金明細書

別紙3(①)

(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

元金償還補助金 利 率 期首残高 当期借入額 当期償還額 差引期末残高 支払利息 返済 使 途 担保資産 \mathbf{X} (\mathbf{I}) (2)(3) (4)=(1)+(2)-(3)借入先 拠点区分 分 (うち1年以内償還予定額) % 当期支出額 利息補助金収入 期限 種類 地番または内容 帳簿価額 福祉医療機構 〇〇拠点 () < 設 備)内は長期の借入金に) 資 金 限って入力します。) 借 入 金 計 (長 期 運 () 営 資 金 借 入 金 計 短 ※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。 期 運 営 資 金 借 入 金 計 計 合

(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。

(単位:円)

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)	
安	R4+	*	Ð	Ē		· //+ */-	実明合施	うち基本金	寄附金	額の拠点	区分别	川の内訳	
俞	լդի	白	0)	周	[注]			組入額	00		7	××	
					100								
					裕定								
					FT.								
		区分	小計										
					進								
			古米江	計判符書の									
		区分/	小計	動計算書の									
			勘定科	目の金額と一致									
		区分の	小計										
					」 """"								
										<u> </u>			
		区分/	小計										
					E								
					定	*****							
										<u> </u>	拠点	区分事業活動計算	算書
		区分/	小計								(笹-	一号笔四様式)(ת
		合	計										
											勘定和	科目の金額と一致	故します。

(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(②)

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	交付金額	補助金事業に係る	交付金額等合計	うち国庫補助金等特別積	交付金額等	合計の拠点区分	うごとの内訳
	分		利用者からの収益		立金積立額	00	\bigtriangleup	$\times \times$
	保							
	育							
	事							
	業							
区分小計				*				
	利息	事業活動計	算書の					
		勘定科目の全額と一致						
区分小計						A		
	+/							
	一般							
	BX.							
区分小計					视点区分事業活	動計 昇書		
	1244				(第二号第四様	式)の		
] 頂 環				勘定科目の金額	と一致します。		
区分小計								

(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」、〇〇事業の補助金事業収益の場合は「〇〇事業」、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

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

.

<u>1)事業区分間繰入金明維</u>	∃ŧ			(単位:円)
事業区分名		鍋 λ 今の財酒(注)	今妬	庙田日的竺
繰入元	繰入先	深八金の対例(住)	並領	使用日则寺

(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) 抓占区分間繰入全明細書

2) 拠点区分間繰入金明細	書					(単位:円)			
拠点日	区分名	温え 今の財酒(注)	入始		使用目	的な			
繰入元	繰入先	「株八金の別你(住)	並領		使用目的等				
\bigtriangleup	00	前期末支払資金残高	Х	XXX, XXX	本部運営経費				
				\geq		1			
				木部	への繰入れは「運用収入」または				
				· T · UP					
(注)繰入金の財源には、介	↑護保険収入、運用収入、前	前期末支払資金残高等の別を記入する	こと。	「可	期末支払貧金残局」で記載します。				

1777					h
×:	システムでは「	2)	₩ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	のみ作成します。	ł
1					1
L.L.L.					2

別紙3(④)

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
1=				
思期				
791	小計			
E.				
長期				
791	小計			
	合計			

2) 拠点区分間貸付金(借入金)明細書

<u>2</u>)拠	点区分間貸付金(借入金)明	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				
791	小計			
長期				
791	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。 _____

基本金明細書

別紙3(⑥)

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

(自) 令和XX年4月1日 (至) 令和XX年3月31日

(単位:円)

	区分並びに組入れ及び	合計	各拠点区分の内訳					
	取崩しの事由		00	$ \bigtriangleup $	××			
前年度	「末残高							
	第一号基本金							
	第二号基本金							
	第三号基本金							
htte	当期組入額							
- -								
号	計							
基本	当期取崩額							
金								
445	当期組入額							
- 第								
号	計							
基本	当期取崩額							
金								
	計							
结	当期組入額							
- 第二								
号	計							
基本	当期取崩額							
金								
	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。

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。

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			補助金の種類					
	及び取崩しの事由	国	庫補助金	地方公共団体	その他の団体	合計	各打	拠点区分の内	訳
			補助金からの		からの補助金		00	\bigtriangleup	××
	前期繰越額								
当									
期 積 立			毎	期の取崩額は、					
額	当期積立額合計		通	常この行に記載し	/ます。				
当									
期	サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額								
取									
朋額									
H/A									
	特別費用の控除項目として計上する取崩額	国庫補助金	等特別積重	立金の					
	当期取崩額合計	対象資産が	「売却・廃棄	棄された場合に記	載します。	1			
	当期末残高								

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

別紙3(⑦)

▼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

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

 $\bigcirc \bigcirc$

(自) 令和XX年4月1日 (至) 令和XX年3月31日

														(単位・円ノ
	期首帳簿	価額 (A)	当期増加	コ額(B)	当期減価償	貧却額(C)	当期減少	`額 (D)	期末帳	簿価額	減価償却累	.計額 (F)	期末取得原)西 (G=E+F	
Ver the and the set of the set									(E=A+B-C-	-D)					1-4-2
貸産の種類及び名称		うち国庫		うち国庫	1	うち国庫		うち国庫		うち国庫	•	うち国庫		うち国庫	摘要
		補 助金		補 助金		補 助金		補 助金		補 助金		補 助金		補 助金	
		等の額		等の額		等の額		筆の額		等の額		筆の額		筆の額	
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。

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 〇〇

(単位:円)

利日	相苦建宣	当 出 由 由 知 知 知 知	当期源	載少額	期末建宣	描更	
	州日次间	当为垍加額	目的使用	その他	剂 不及同	响安	
退啦给什己业人	VVV VVV	XXX, XXX	VVV VVV	XXX, XXX	VVV VVV		
退職給付51 当金	λλλ, λλλ	(XXX, XXX)	ллл, ллл	(XXX, XXX)	λλλ, λλλ		
		•		1			
		$\langle \rangle$					
				/			
		\backslash					
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(⑨)

<u>積立金・積立資産明細書</u>

別紙3(⑫)

/

(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 〇〇

					(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	自	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						
		当該保育所	においてサービ			
		サービス区	分名を記載しま			
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	

(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。

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		煽入 今の財酒(注)	入始	信田日的竺
繰入元 繰入分	先	磔八壶00煎傢(住)	並領	使用日的寺

(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(13)

▼別紙3(⑭)サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

<u>サービス区分間貸付金(借入金)明細書</u>

(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)

別紙3(⑭)

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

00

(自) 令和XX年4月1日 (至) 令和XX年3月31日

(単位:円)												:円)						
	正 /日		/#4 dett				取得	価額	期首帳	簿価額	当期減付	価償却額	減価償却	印累計額	期末帳	簿価額		
資産の種類及び名称 年月日	取 得 年月日 数量	数量	值却 方法	耐用 年数	賃 却 率	值却 月数		うち国庫補 助金等の額		うち国庫補 助金等の額		うち国庫補 助金等の額		うち国庫補 助金等の額		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。

固定資產增減明細表

(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
 〇〇

当期増加内訳		当期減少内訳	(単位:円)											
	玉伊左		取 得	価額			ボタケ		取 得	価額	減価償却累計額		帳簿価額	
資産の種類及び資産の内訳	取得年 月 日	数量		うち国庫補 助金等の額		資産の種類及び資産の内訳	取得年 月 日	数量		うち国庫補 助金等の額		うち国庫補 助金等の額		うち国庫補 助金等の額
基本財産						基本財産								
建物						建物								
基本財産増加合計						基本財産増加合計								
その他の固定資産(有形固定資産						その他の固定資産(有形固定資産								
建物						建物								
計						計								
車輌運搬具						車輌運搬具								
計						計								
有形固定資產増加計						有形固定資産減少計								
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						計								
無形固定資産増加計						無形固定資産減少計								
その他の固定資産増加合計						その他の固定資産減少合計								
当期増加合計						当期減少合計								

固定資産集計表

(単位:円)

(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

取 得 価 差引期末残高 額 資産の種類 経理区分 減価償却累計額 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 土地 基 計 本 財 建物 産 計 基本財產合計 土地 計 有形固定資 建物 その 計 他の固定資 車輌運搬具 産 計 産 計 有形固定資産合計 無形 固産 計 資産 無形固定資産合計 総合計 計 合


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