

# 導入テキスト

## (日次・月次・元帳)

本書は、システムによる日次処理・月次処理・元帳参照（印刷）の基本的な操作方法をまとめたものです。

初めてシステムを利用する場合などにご活用ください。

なお、細かい操作方法等はホームページから『社会福祉法人会計 V6 操作マニュアル』をご参照ください。

### 本書の内容

1. 基本操作 .....	1
システムの起動／終了 .....	1
処理年度の切り替え .....	2
2. 日次処理 .....	3
仕訳入力 .....	3
仕訳表示 .....	9
伝票印刷 .....	14
3. 月次処理 .....	15
月次帳票 .....	15
その他の帳票 .....	17
4. 元帳関連 .....	18
参照 .....	18
参照内容を印刷 .....	20
印刷 .....	20
5. その他 .....	21
整合性確認 .....	21
定型仕訳登録 .....	22
摘要登録 .....	25

**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

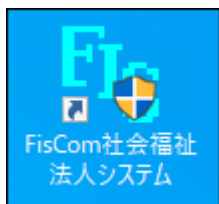
F A X：(011) - 376 - 1988

サポート専用メールアドレス：support@fiscom.co.jp

# 1. 基本操作

## システムの起動／終了

①デスクトップ上の「FisCom 社会福祉法人システム」アイコンをダブルクリックして起動します。



②ユーザーアカウント制御の許可メッセージが表示されたら〈はい〉をクリックします。

③ログイン ID、パスワードを入力して〈ログイン〉をクリックします。

※ログイン ID、パスワードを記憶させている場合はそのまま〈ログイン〉をクリックしてください。

▼左図：②確認メッセージの画像イメージ / 右図：③ログイン画面イメージ

ユーザーアカウント制御  
この不明な発行元からのアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?

FisCom 社会福祉法人システム.exe

発行元: 不明  
ファイルの入手先: このコンピューター上のハードドライブ

詳細を表示

**はい** いいえ

FIS社会福祉法人システムログイン

ログインID admin  保存

パスワード \*\*\*\*\*  保存

**ログイン** キャンセル

「保存」にチェックすると次回ログイン以降、入力を省略できます。

システムが起動し、ホーム画面が開きます。

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

Ver. 6.1.236

日次	月次	元帳	予算	決算	繰越	設定	保守
1.仕訳入力			7.日計表印刷				
2.仕訳検索			8.仕訳日記帳				
			9.振替伝票印刷				

メニュー番号 (F2)

社会福祉法人 FIS福祉会

令和03年 4月 1日～令和04年 3月 31日

ログインユーザー: FIS管理者

**終了 F8**

システムを終了するときには  
〈終了 F8〉をクリックします。

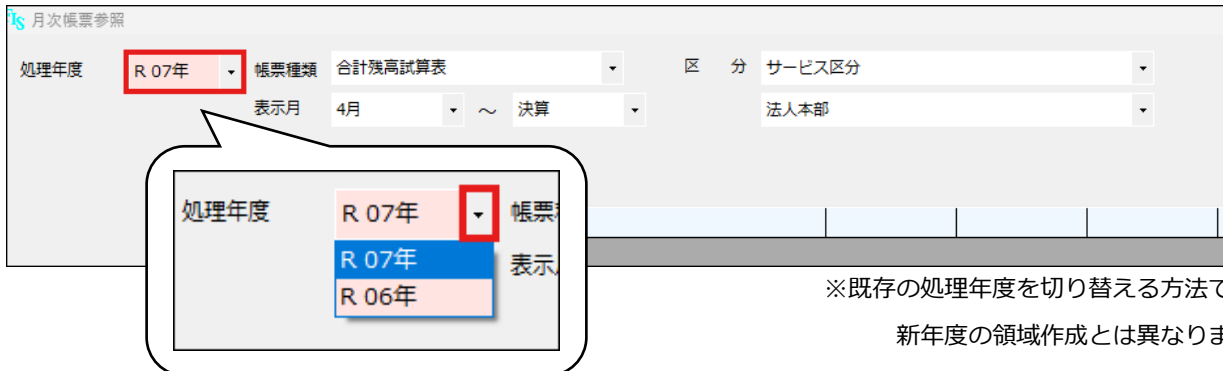
※【保守】 - [ 21. ローカル設定 ] メニューで、システム終了時に確認メッセージを表示するように設定できます。

## 処理年度の切り替え

処理年度の切り替えは各種画面から可能です。

- ①各メニューの画面左上にある「処理年度」欄をクリックして、表示したい年度をクリックします。
- ②「処理年度を変更します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示されたら<はい>をクリックします。

### ▼例：月次帳票参照メニュー



The screenshot shows the '月次帳票参照' (Monthly Statement Reference) menu. The '処理年度' (Processing Year) dropdown is highlighted with a red box. A callout box shows the dropdown menu with options 'R 07年', 'R 07年', and 'R 06年'. The 'R 07年' option is selected. The menu also shows '帳票種類' (Statement Type) set to '合計残高試算表' (Total Balance Sheet), '表示月' (Display Month) set to '4月' (April), and '区分' (Division) set to 'サービス区分' (Service Division) and '法人本部' (Corporate Headquarters).

※既存の処理年度を切り替える方法です。  
新年度の領域作成とは異なります。

### 再ログイン後は最新年度が表示されます

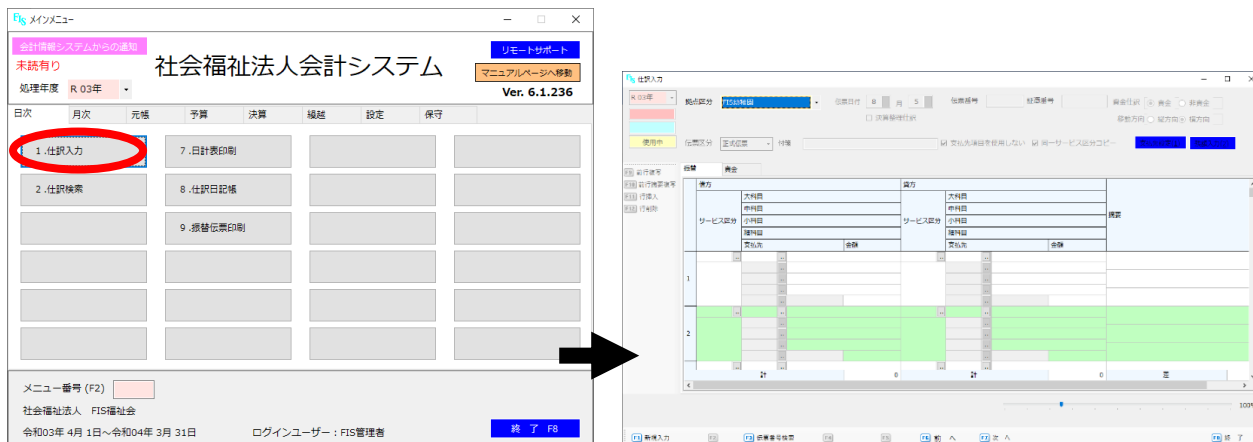
処理年度を切り替えてログアウトした場合も、再ログインすると必ず最新の処理年度が表示される仕様です。

決算時期に予算入力等の関係で先に新年度の領域を作成している場合は、再ログイン時には新年度が初期表示されますのでご注意ください。

## 2. 日次処理

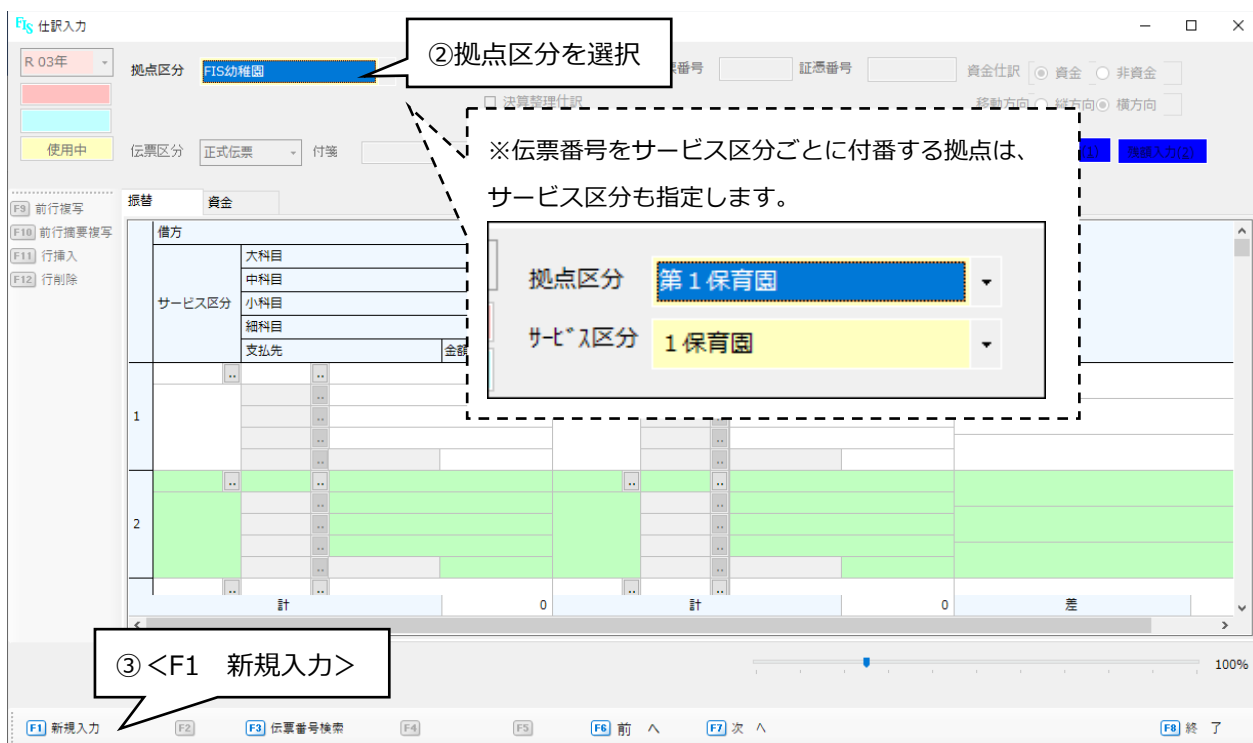
### 仕訳入力

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拠点区分を選択します。

③<F1 新規入力>をクリックします。



以上の処理で、仕訳入力画面が編集状態になります。

ここから仕訳を入力していきます。

# 1 : 基本的な入力方法

① 伝票日付を入力します。直接入力、またはボタンをクリックしてカレンダーから指定します。

決算整理仕訳の場合は「決算整理仕訳」にチェックします。

② 証憑番号がある場合、証憑番号を入力します。

※伝票番号は自動付番されます。「自動付番なし」で設定している法人様は

[\[ 2 : 自動付番なしの場合 \]](#)をご確認ください。

③ 借方科目を入力します。大科目欄に科目コードを入力するか、<・> ボタンをクリックして表示される科目リストからダブルクリックして選択します。

中科目以下の階層にも科目がある場合は、同様に最下層の科目まで入力します。

▼上図：科目コードを直接入力する場合 / 下図：科目リストから選択する場合

④ 借方の金額を入力します。※支払先機能を使用する場合は [\[ 3 : 支払先項目を使用する場合 \]](#) をご確認ください。

⑤ 貸方の科目・金額を③④と同様に入力します。

※金額は借方の金額が自動反映するので、必要に応じて手修正してください。

⑥ 摘要を入力します。

ひとつの仕訳に対し、30文字×3行の入力が可能です。

※各行で30文字以上入力した場合、31字以降は削除されるので、Enterキーで次の行にカーソルを移動して入力してください。

～ ひとつの伝票に複数の仕訳を入力する場合、2行目以降で③～⑥の作業を繰り返します。～

⑦摘要以外にメモ書きが必要な場合は「付箋」に入力します。

※別の担当者への作業依頼などにご活用ください。

⑧<F1 登録>をクリックして保存します。

※ローカル設定で仕訳入力ダイアログ表示「する」にしている場合、<F1 登録>をクリックすると確認ダイアログ（伝票番号）が表示されます。

保存が完了すると、新規入力開始前の状態に画面が戻ります。

続けて伝票を入力する場合は再度<F1 新規入力>をクリックして入力作業を進めてください。

## 2：自動付番なしの場合

自動付番なしの場合、拠点を選択して<F1 新規入力>をクリックしたとき

「伝票番号」欄に、現在その拠点で登録されている伝票番号の最大値+1の番号が自動表示されます。

任意の番号に手修正してください。

### 3 : 支払先項目を使用する場合

支払先元帳で支払先ごとの収支を管理する場合は、事業費や事務費など、支払先科目設定で登録した勘定科目を入力する際に、あわせて支払先も伝票に登録します。

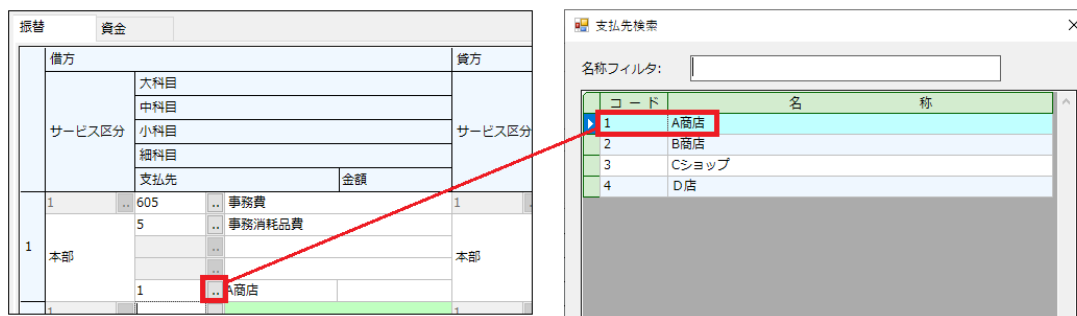
仕訳の編集画面で、「支払先項目を使用しない」のチェックを外します。

入力画面の支払先項目がグレースケールから入力可能な状態に切り替わります。



科目と同じように、支払先コードを直接入力するか、<.>をクリックして表示される支払先リストから該当する支払先をダブルクリックして選択します。

#### ▼支払先リストから選択する場合

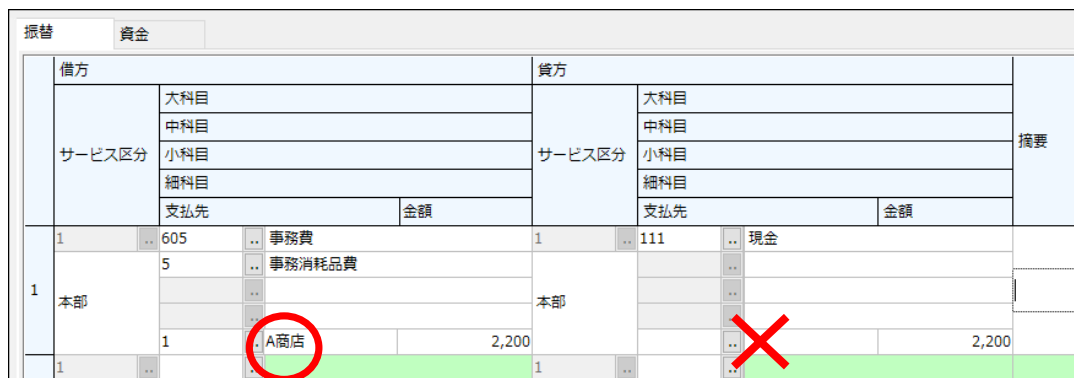


#### 支払先は費用（支出）項目に登録します

支払先は事業費や事務費など、費用（支出）科目に登録します。

借方・貸方の両方に登録してしまうと、支払先元帳で正しく集計されませんのでご注意ください。

▼例：借方－事務費／貸方－現預金 の場合 → 借方のみ支払先を登録



※支払先を使用する場合、事前に支払先マスタの登録が必要です。詳細は操作マニュアルをご確認ください。

## 4 : サービス区分が複数ある場合

仕訳入力する拠点で複数のサービス区分を有する場合、行ごとにサービス区分の指定が必要です。

①借方と貸方で同じサービス区分を使用する場合は、「同一サービス区分コピー」にチェックします。

②借方のサービス区分を入力します。

サービス区分コードを直接入力するか、<…>をクリックして表示されるサービス区分リストからダブルクリックして選択します。

③「同一サービス区分コピー」にチェックした場合、貸方は借方と同じサービス区分が自動反映します。

チェックオフの場合は②と同様にして貸方のサービス区分を指定します。

The screenshot displays a financial entry form with the following elements:

- Header:** Includes fields for '伝票区分' (Document Type) set to '正式伝票' (Official Document) and '付箋' (Memo). A checkbox for '同一サービス区分コピー' (Copy Same Service Category) is checked and circled in red, with a callout ① pointing to it. Buttons for '支払先設定(1)' and '残額入力(2)' are also visible.
- Main Table:** A table with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit). Each column has sub-columns for '大科目' (Major Account), '中科目' (Intermediate Account), 'サービス区分' (Service Category), '小科目' (Minor Account), '細科目' (Detailed Account), and '金額' (Amount). The first row shows '1' in the 'サービス区分' column for both sides, with a callout ② pointing to the debit side and a callout ③ pointing to the credit side.
- Search Dialog:** A 'サービス区分検索' (Service Category Search) dialog is open, showing a list of categories:
 

コード	名称
1	1 保育園
2	1 字里

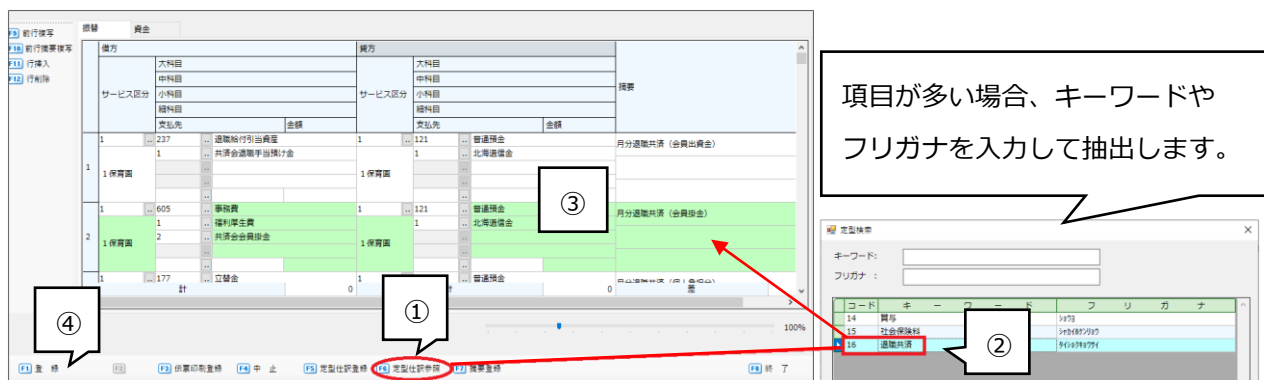
 The first row is selected, and a red box highlights the '1 保育園' entry. A red arrow points from this entry to the 'サービス区分' field in the main table.

## 5：定型仕訳参照

[1：基本的な入力方法]では、仕訳を一から入力する手順を説明しましたが、頻出する仕訳やパターン化している仕訳は、定型仕訳としてシステムに登録しておき、仕訳入力の際に呼び出して使用することができます。

※ここでは登録済の仕訳を参照する方法をご説明します。定型仕訳の登録・修正方法等は後述する[その他] - [定型仕訳登録]をご確認ください。

- ①仕訳入力画面で<F6 定型仕訳参照>をクリックします。
- ②定型仕訳一覧から該当の仕訳をダブルクリックします。  
定型仕訳が多く見つけにくい場合はキーワードを入力して抽出します。
- ③定型仕訳が仕訳入力画面に反映します。金額や摘要など、必要であれば修正を加えて仕訳を完成させます。
- ④<F1 登録>で伝票を保存します。



## 6：摘要検索

摘要に登録する文言をあらかじめ摘要設定で登録しておくこと、仕訳入力の際に呼び出して使用できます。仕訳と紐づけず摘要のみ登録しておくので、どのような仕訳にも対応できます。

※ここでは登録済の摘要を参照する方法をご説明します。摘要の登録・修正方法等は後述する[その他] - [摘要登録]をご確認ください。

- 摘要リストは摘要欄右端の<⋯>をクリックして呼び出します。  
使用する摘要をダブルクリックすると仕訳入力画面に反映します。  
リストの項目が多く見つけにくい場合は、名称フィルタを使い抽出します。



## 仕訳表示

登録した伝票を参照・修正する方法をご案内します。

### 1件ずつ表示

- 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。
- ③<F6 前へ>または<F7 次へ>をクリックして登録済伝票を表示します。

②

③

<F6 前へ>ひとつ前(直近)の伝票番号の取引内容を表示  
<F7 次へ>次(最小値)の伝票番号の取引内容を表示

表示した伝票は<F1 修正>をクリックして修正を行えます。

修正画面では<F2 削除>で伝票の削除も可能です。

最小値・最大値の伝票番号以外の伝票を表示したい場合は<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、該当の取引内容が画面に表示されます。

※伝票番号が分かっている場合の表示方法です。伝票番号が不明な場合は

[仕訳検索]機能や[ドリルダウン]機能を使い検索・表示してください。

<F3 伝票番号検索>

仕訳伝票番号検索

拠点区分 本部

伝票番号 105

入力

OK (M) キャンセル (C)

## 仕訳検索

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の画面で、条件を指定します。

チェックボックスにチェックが入っている項目は検索対象です。

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。

▼例：伝票日付で絞り込んで検索する場合－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。

- ③<F5 明細単位検索>または<F6 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。

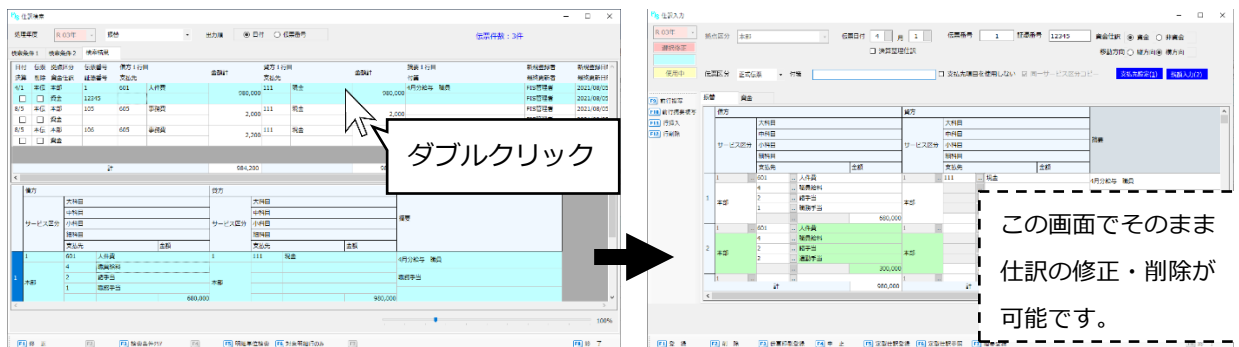
※「伝票ファイル項目」内の検索条件は電子帳簿保存法オプションをご契約いただいているユーザーのみご利用いただける機能です。

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が表示されており、クリックした伝票の明細が画面下半分に表示されます。

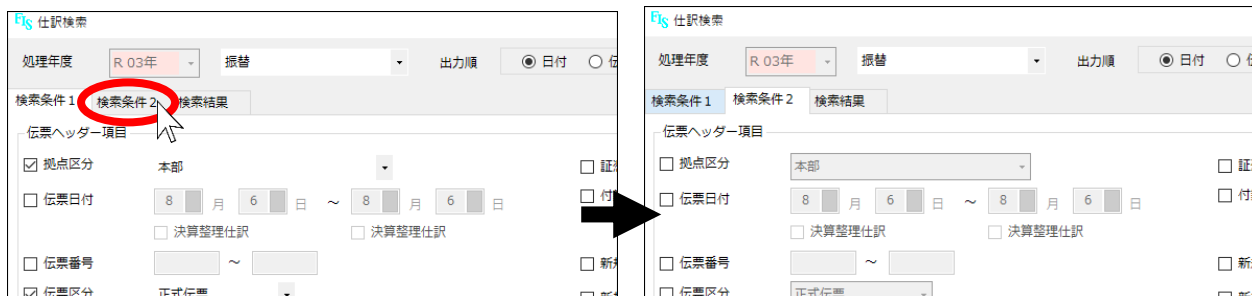


検索結果の伝票をダブルクリックすると、仕訳表示の画面に遷移します。



「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。

タブをクリックして検索条件画面を切り替えます。



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。

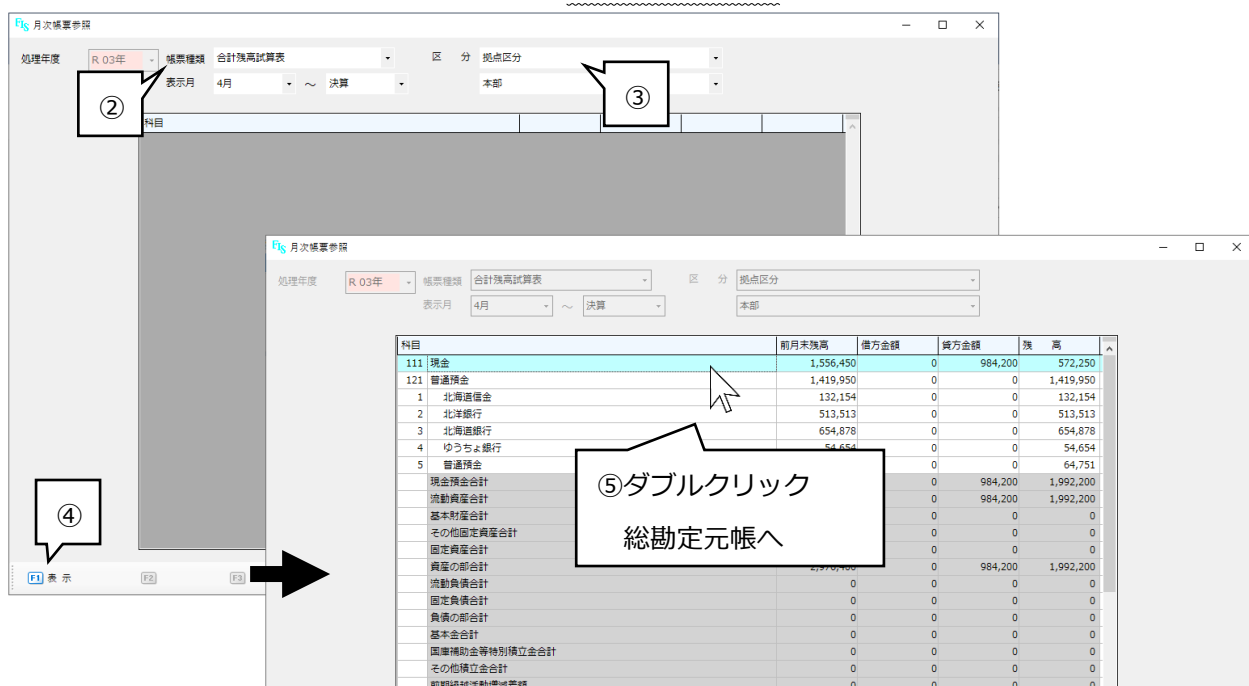
# ドリルダウン

月次帳票や元帳から遡って仕訳を表示する機能です。

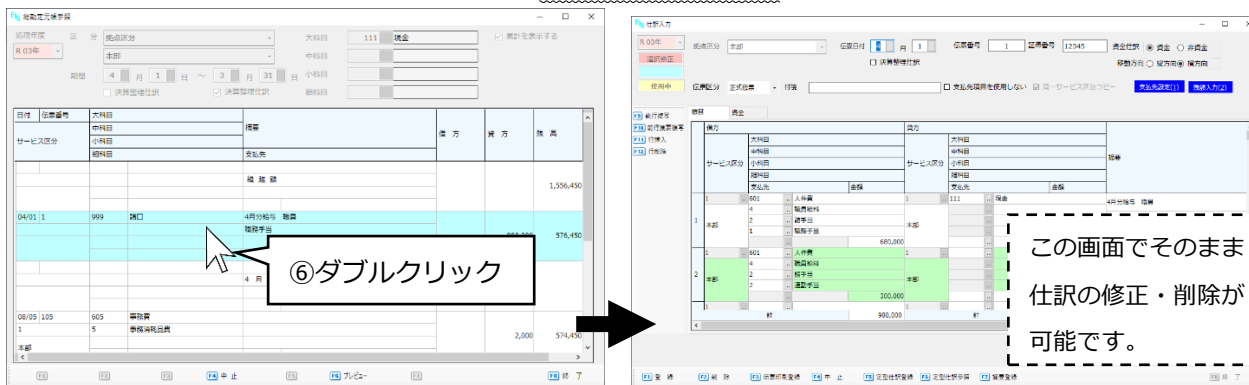
## ◆月次帳票から

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。

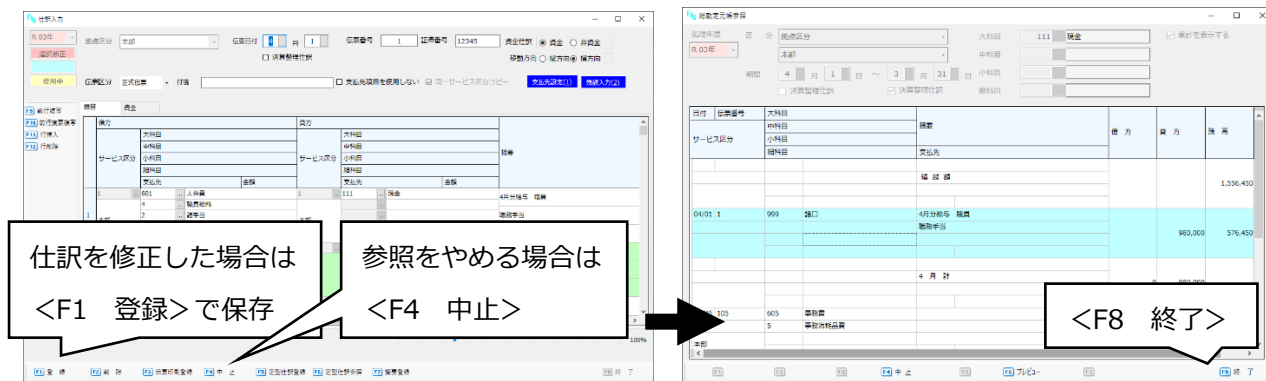
- ①【月次】タブから [ 7. 月次帳票参照 ] メニューをクリックします。
- ②表示する帳票種類と表示月を指定します。
- ③表示する区分を選択します。「拠点区分」または「サービス区分」を選択した場合は、下の段でさらに区分を指定します。
- ④<F1 表示> をクリックし、画面中央に月次帳票データを表示します。
- ⑤詳細を確認したい科目行をダブルクリックして**総勘定元帳に遷移**します。



- ⑥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。

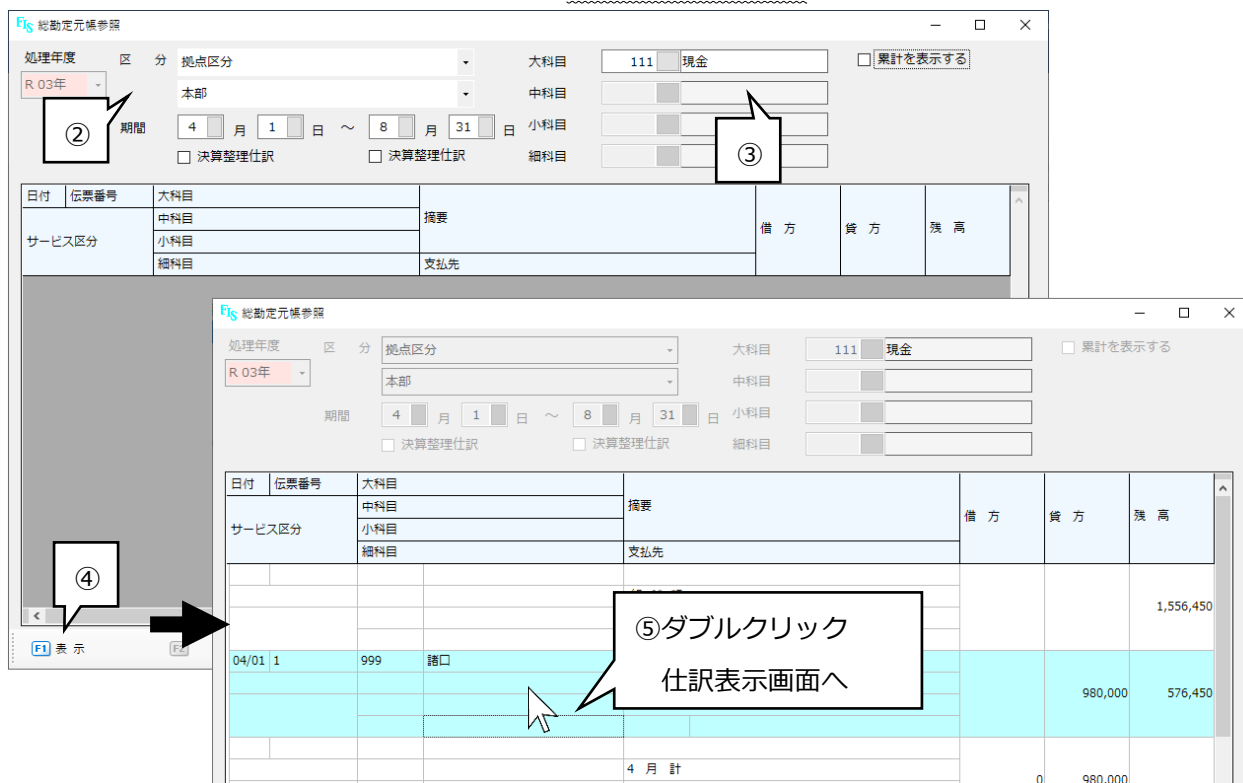


仕訳データの確認・修正を終えて月次帳票に戻る場合は、<F1 登録>または<F4 中止>をクリックし仕訳表示画面を閉じ、元帳画面も<F8 終了>で閉じます。



### ◆総勘定元帳から

- 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表示する区分と期間を選択します。「拠点区分」または「サービス区分」を選択した場合は、下の段でさらに区分を指定します。
- ③表示する科目を大科目から順に指定します。科目コードを直接入力するか、ボタンをクリックして表示される科目リストからダブルクリックで選択します。
- ④<F1 表示> をクリックし、画面中央に総勘定元帳を表示します。
- ⑤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。



## 伝票印刷

振替伝票や日計表、仕訳日記帳の印刷方法です。

### 各種帳票印刷

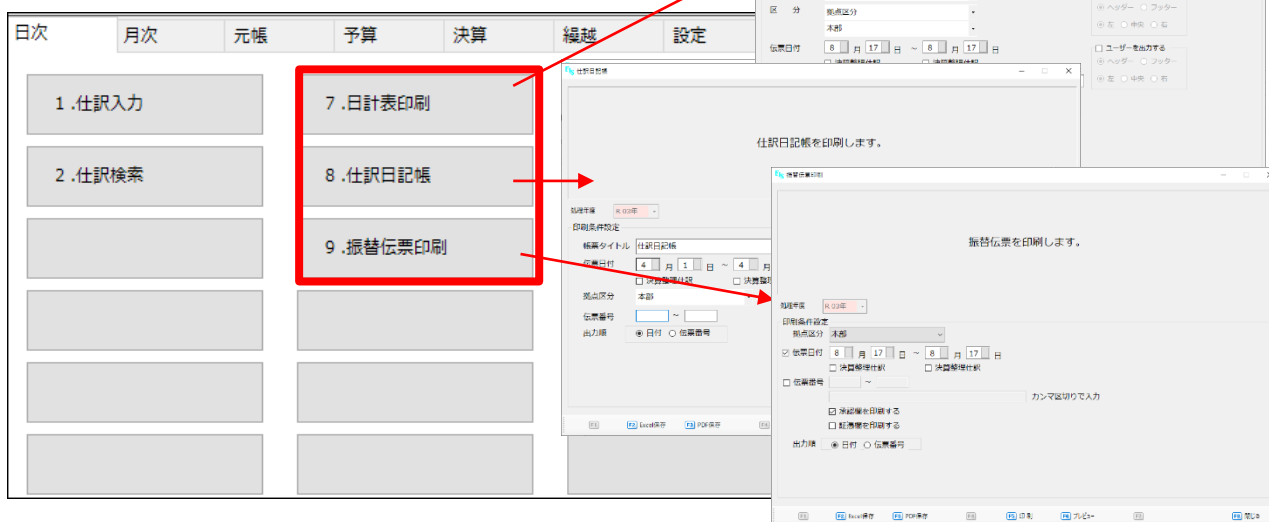
日次メニューでは次の帳票を印刷できます。

日計表 / 仕訳日記帳 / 振替伝票

印刷したい帳票のメニューから印刷条件を指定、〈F5 印刷〉で直接印刷、〈F6 プレビュー〉で印刷プレビューを表示します。

印刷のほか、〈F2 Excel 保存〉〈F3 PDF 保存〉も可能です。

#### ▼ホーム画面【日次】タブ内 メニュー画面イメージ

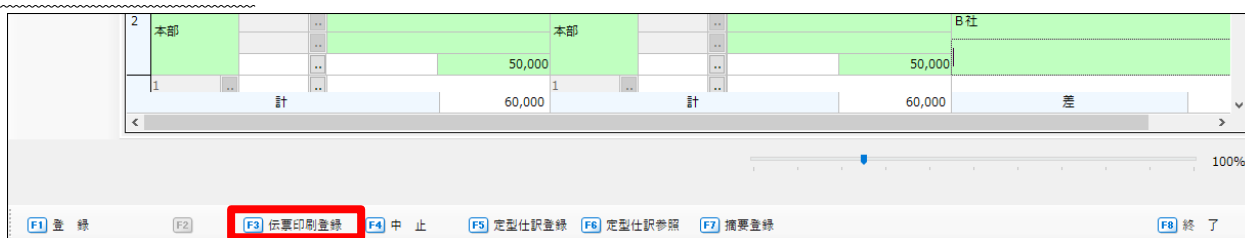


※ 1 拠点にサービス区分が複数ある法人様は、別途 [仕訳日記帳 サービス区分]、[振替伝票印刷 サービス区分] といったサービス区分毎に出力できるメニューが画面上に表示されているので、そちらをご利用ください。

### 仕訳入力から直接印刷

仕訳入力時、保存と同時に振替伝票の出力が可能です。

〈F3 伝票印刷登録〉をクリックすると、仕訳を保存後に自動で印刷プレビュー画面が表示されます。



### 3. 月次処理

月次処理では、日次処理で入力したデータを月毎に参照・印刷できます。

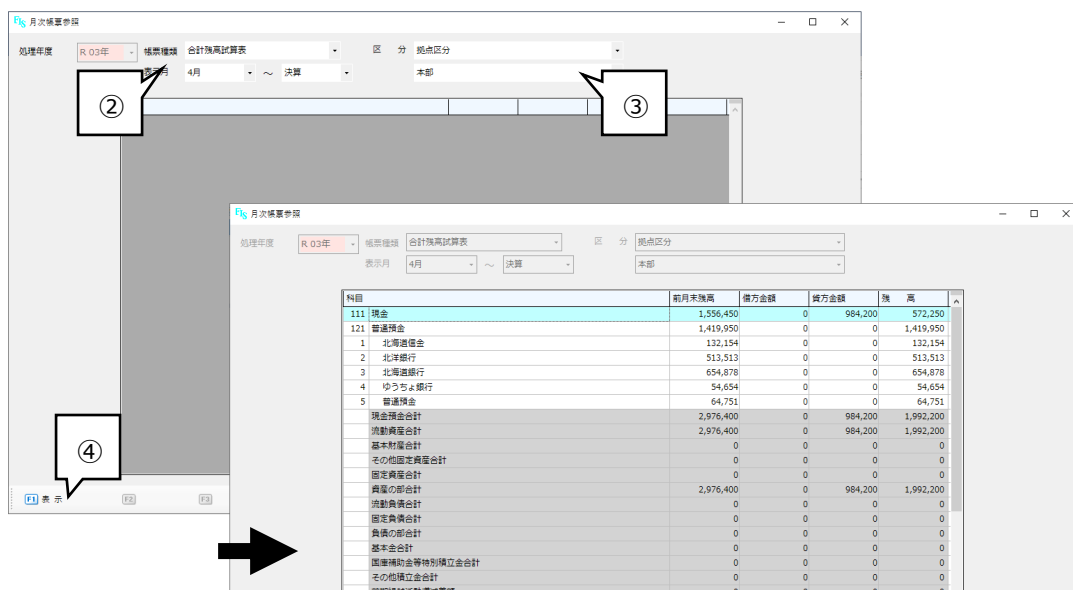
#### 月次帳票

システムでは次の月次帳票を参照・印刷できます。

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 / 資金収支予算管理表

#### 参照

- 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表示する帳票種類と表示月を指定します。
- ③表示する区分を選択します。「拠点区分」または「サービス区分」を選択した場合は、下の段でさらに区分を指定します。
- ④<F1 表示>をクリックし、画面中央に月次帳票データを表示します。



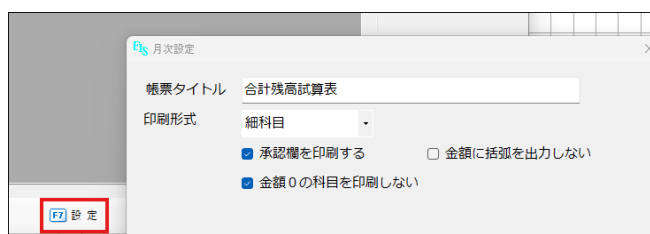
- ⑤別の条件で参照する場合は<F4 中止>、月次帳票参照を終了する場合は<F8 終了>で閉じます。



※参照データが最新の状態でない場合は<F1 再集計>を行ってください。

※データに誤りがある場合、[ドリルダウン] 機能で仕訳入力画面へ遷移し修正を行ってください。

※月次帳票表示前の画面で<F7 設定>から帳票タイトルや印刷(表示)形式を設定できます。



## 参照内容を印刷

[ 7. 月次帳票参照 ] メニューで参照したデータをそのまま印刷できます。

データを参照した状態で <F5 印刷> をクリックすると直接印刷、  
<F6 プレビュー> をクリックすると印刷プレビュー画面が開きます。

プレビュー画面から Excel/PDF 保存も可能です。

523	経常経費等前受収益	0	0	60,000	60,000
	サービス活動収益計	0	0	60,000	60,000
601	人件費	0	980,000	0	980,000
4	職員給与	0	980,000	0	980,000

F1 再集計    F2    F3    F4 中止    **F5 印刷**    **F6 プレビュー**    F7    F8 終了

## 印刷

- ①【月次】タブから [ 1. 月次帳票印刷 ] メニューをクリックします。
- ②各種印刷条件を指定します。
- ③印刷する月次帳票を選択します。「選択」欄にチェックが付いた帳票が出力対象です。
- ④帳票タイトルは変更可能です。
- ⑤印刷・プレビュー、Excel/PDF 保存など、希望する処理をクリックして実行します。

月次帳票印刷

月次帳票を印刷します。

処理年度 R 03年

印刷条件設定

表示月 4月 ~ 決算

区分 拠点区分  
本部

印刷形式 細科目

承認欄を印刷する

金額0の科目を印刷しない

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

左     中央     右     左     中央     右

選択	帳 票 名	帳 票 タ イ ト ル
<input checked="" type="checkbox"/>	合計残高試算表	合計残高試算表
<input checked="" type="checkbox"/>	貸借対照表	貸借対照表
<input checked="" type="checkbox"/>	事業活動計算書	事業活動計算書
<input checked="" type="checkbox"/>	資金収支計算書	資金収支計算書
<input checked="" type="checkbox"/>	資金収支予算管理表	資金収支予算管理表

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)

F2 Excel保存    F3 PDF保存    F4 再集計    **F5 印刷**    **F6 プレビュー**    F8 閉じる

※データが最新の状態でない場合は<F1 再集計>を行ってください。

## その他の帳票

月次帳票のほか、次の帳票を出力できます。

これらは出力のみ可能です。印刷プレビューで内容を確認後、出力を行ってください。

**収支推移表 / 対比事業活動計算書 / 対比資金収支計算書 / 消費税集計表**

※対比事業活動計算書、対比資金収支計算書は三期比較の帳票です。

※消費税集計表は Excel 出力のみ可能です。

印刷したい帳票のメニューから印刷条件を指定、〈F5 印刷〉で直接印刷、〈F6 プレビュー〉で印刷プレビューを表示します。

印刷のほか、〈F2 Excel 保存〉〈F3 PDF 保存〉も可能です。

▼ホーム画面【月次】タブ内 メニュー画面イメージ



プレビュー表示した内容が最新の状態でない場合、印刷条件設定の画面に戻り

〈F4 再集計〉を行ってください。



## 4. 元帳関連

日次処理で入力したデータを元帳形式で参照・出力します。

システムでは次の元帳を出力できます。

総勘定元帳 / 予算執行整理簿 / 現金出納帳（小口現金出納帳） / 支払先元帳

### 参照

【元帳】タブから参照したい元帳メニューをクリックします。

日次	月次	元帳	予算	決算	繰越	設定	保守
		1. 総勘定元帳参照	7. 予算執行整理簿参照	13. 現金出納帳参照	19. 支払先元帳参照		
		2. 総勘定元帳印刷	8. 予算執行整理簿印刷	14. 現金出納帳印刷	20. 支払先元帳印刷		

①表示する区分と期間を選択します。

「拠点区分」または「サービス区分」を選択した場合は、下の段でさらに区分を指定します。

②表示する科目を大科目から順に指定します。科目コードを直接入力するか、ボタンをクリックして表示される科目リストからダブルクリックで選択します。

③仕訳計上が無い月も0円の月計を表示する場合は「0円時の月計を表示する」にチェックします。

④月ごとの累計を表示する場合は「累計を表示する」にチェックします。

⑤<F1 表示>をクリックし、画面中央に元帳データを表示します。

① 表示する区分と期間を選択します。

② 表示する科目を大科目から順に指定します。科目コードを直接入力するか、ボタンをクリックして表示される科目リストからダブルクリックで選択します。

③ 仕訳計上が無い月も0円の月計を表示する場合は「0円時の月計を表示する」にチェックします。

④ 月ごとの累計を表示する場合は「累計を表示する」にチェックします。

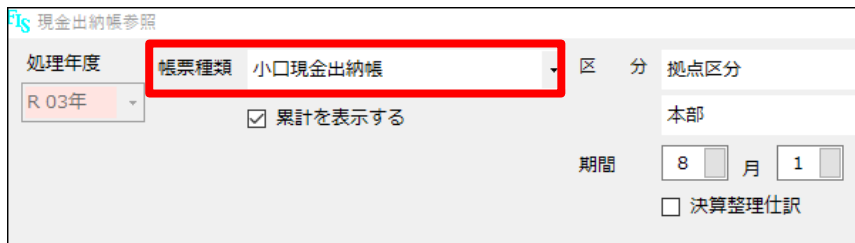
⑤ <F1 表示>をクリックし、画面中央に元帳データを表示します。

日付	伝票番号	大科目	摘要	借方	貸方	残高
			繰越額			1,054,504
04/01	1	999	諸口 4月分給与 職員 職務手当		980,000	74,504
			4月計	0	980,000	

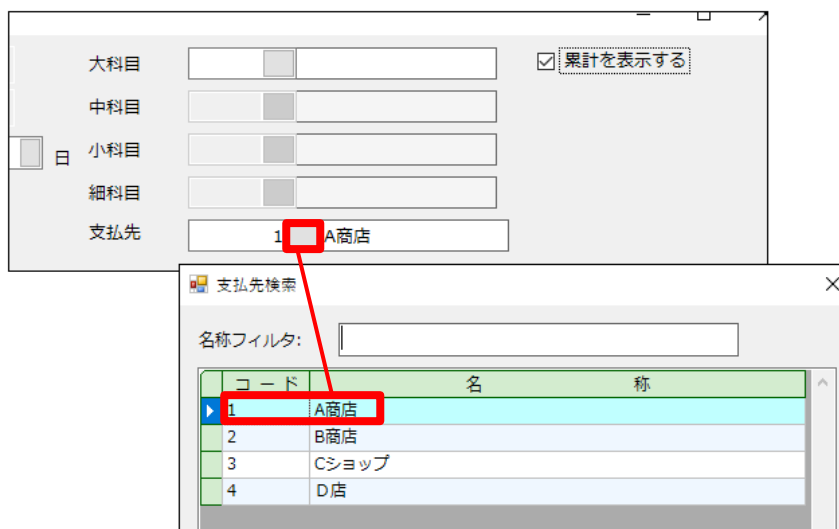
⑥別の条件で参照する場合は<F4 中止>、元帳参照を終了する場合は<F8 終了>で閉じます。



※ [13. 現金出納帳参照] メニューの場合、はじめに帳票種類で「小口現金出納帳」か「現金出納帳」を選択します。



※ [19. 支払先元帳参照] メニューの場合、画面上部で支払先も指定します。支払先コードを入力するか、ボタンクリックで表示される支払先リストからダブルクリックして選択します。



## 参照内容を印刷

各種元帳で参照したデータをそのまま印刷できます。

データを参照した状態で<F6 プレビュー>をクリックします。

プレビュー画面から印刷または PDF 保存を行ってください。



## 印刷

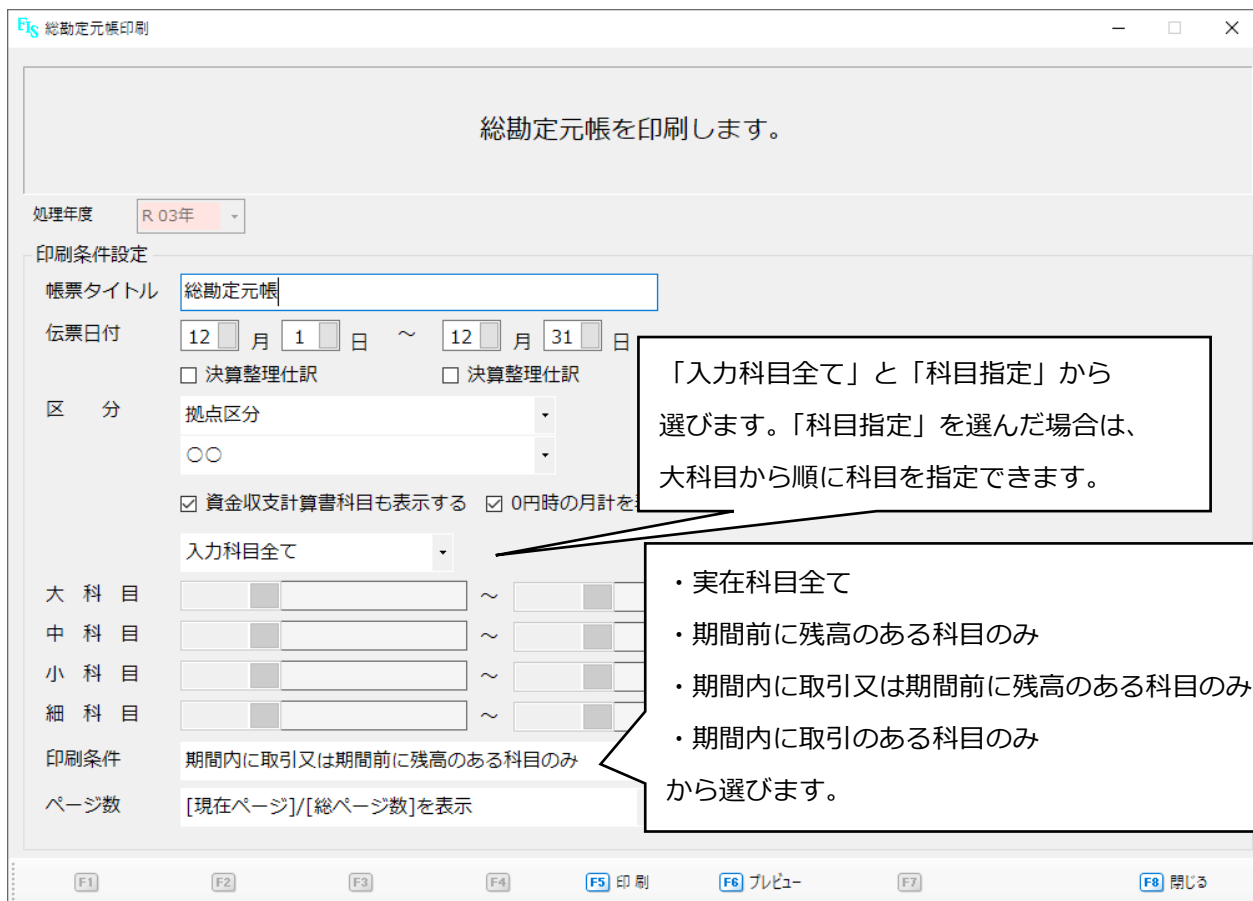
【元帳】タブから印刷したい元帳メニューをクリックします。



印刷条件を指定し、<F5 印刷>で直接印刷、<F6 プレビュー>で印刷プレビューを表示します。

印刷のほか、プレビュー画面から PDF 保存も可能です。

▼参考画面：[ 1. 総勘定元帳印刷 ]



## 5. その他

日々・月次処理に関わるその他の機能をご案内します。

### 整合性確認

決算関連の機能として用意していますが、月ごとに検証して月次データの整合性をチェックできます。

- ①【決算】タブから「19. 整合性確認」メニューをクリックします。
- ②検証を行う拠点を選択します。全体合計か各拠点を選べます。
- ③検証を行う期間を選択します。開始月は4月で固定です。
- ④<F1 実行>で検証を行います。
- ⑤検証結果を各項目で確認します。

「OK」が表示されている項目は整合が取れており、「NG」表示の場合は不整合があります。

検証結果に応じて、必要であれば仕訳データや予算・開始残高の確認・修正を行います。

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認します。

処理年度 R 03年 拠点区分 (全体合計) 4月 ~ 決算

検証内容

資金残				OK
貸借対照表	資金	=	88,231,831 (繰越 = 81,263,027)	
資金収支	支払資金	=	88,231,831 (繰越 = 81,263,027)	
	差額	=	0	
増減差額				OK
貸借対照表	収支差額	=	437,102,683 (当期 = 7,921,014)	
事業活動	収支差額	=	437,102,683 (当期 = 7,921,014)	
	差額	=	0	
前期末支払資金				OK
予算	前期末支払資金	=	81,263,027	
決算	前期末支払資金	=	81,263,027	
	差額	=	0	
資金収支対応				OK

※資金収支... 合計のみ表示。

実行 F1 終了 F8

⑤ 検証結果  
各項目の右上に「OK」または「NG」が表示されます。

OK NG

## 定型仕訳登録

定型仕訳の登録・編集方法をご案内します。

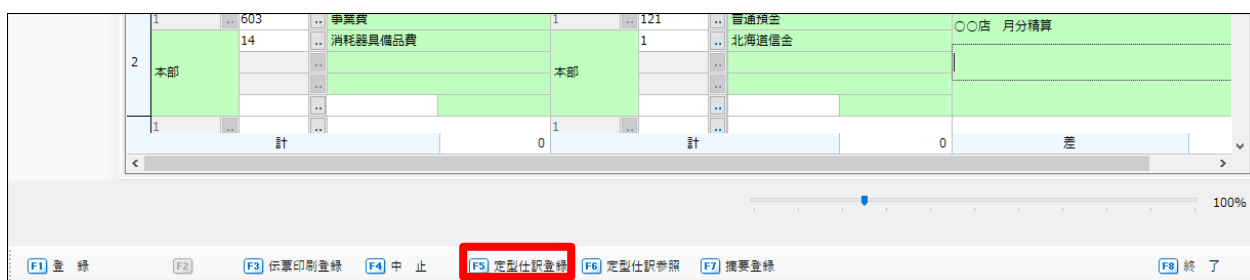
仕訳入力画面から登録する方法と、定型仕訳設定画面から登録する方法があります。

### 仕訳入力画面から登録

仕訳入力途中で、定型仕訳として登録したい場合は次の手順で登録します。

- 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通常の仕訳入力と同様に、仕訳を入力します。
- ③<F5 定型仕訳登録> をクリックします。

定型登録画面が開きます。



- ④定型登録するための情報を入力し、<F1 実行> をクリックします。

**EtS 定型登録** ×

拠点

定型仕訳番号   「自動付番」をクリックすると、現在システムに登録されている定型仕訳番号の最大値 + 1 の番号が反映します。

検索キーワード

フリガナ

金額登録

資金仕訳  資金  非資金

- ⑤定型登録画面が消えれば登録完了です。

<F6 定型仕訳参照> から、追加されていることが確認できます。

- ⑥作成した定型仕訳で伝票作成する場合は、<F1 登録> で保存します。

## 定型仕訳設定画面から登録

拠点ごとに定型仕訳の登録・編集を行うメニューです。

- ①【設定】タブから [ 1. 定型仕訳設定 ] メニューをクリックします。
- ②定型仕訳の登録・編集を行う拠点を選択し <F1 新規入力> をクリックします。
- ③定型仕訳番号・検索キーワード・フリガナを入力します。  
定型仕訳番号は登録している定型仕訳番号の最大値 + 1 の番号が自動反映しますが、手修正も可能です。
- ④支払先項目を使用する場合は「支払先項目を使用しない」のチェックを外します。
- ⑤登録する仕訳が資金仕訳か、非資金仕訳が選択します。
- ⑥仕訳を入力します。入力手順は日次処理の仕訳入力と同様です。
- ⑦<F1 登録> をクリックして保存します。

定型仕訳設定

拠点区分: 本部

定型仕訳番号: 58

検索キーワード: 買与支給

フリガナ: ばいよ支給

支払先項目を使用しない:

資金仕訳:  資金  非資金

移動方向:  縦方向  横方向

支払先マスタ(1)

新規入力(2)

<F1 新規入力>

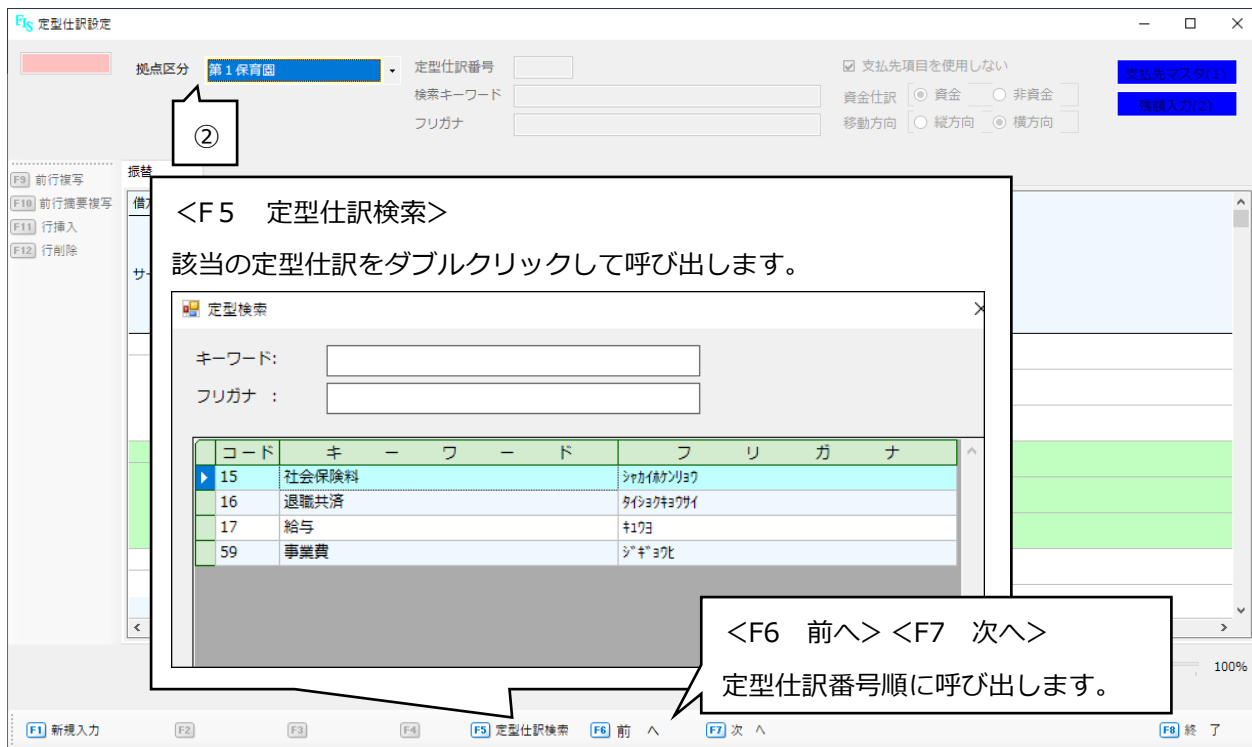
定型仕訳は金額未入力、科目を最下層の科目まで指定しない等、不完全な状態でも登録できます。

登録

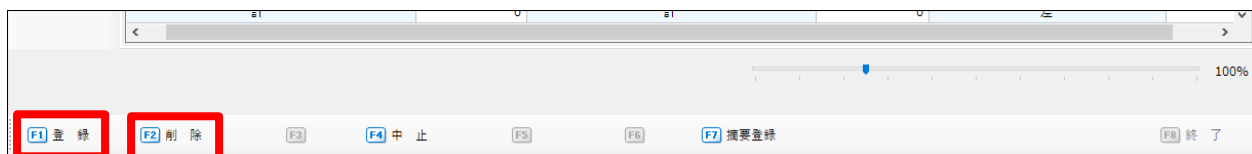
## 定型仕訳の編集

既存の定型仕訳を編集・削除する手順です。

- ①【設定】タブから [1. 定型仕訳設定] メニューをクリックします。
- ②拠点を選択し、<F6 前へ> <F7 次へ> または <F5 定型仕訳検索> をクリックして、編集する定型仕訳を呼び出します。



- ③呼び出した仕訳の内容を編集します。  
編集が完了したら <F1 登録> で保存、  
呼び出した定型仕訳を削除する場合は <F2 削除> をクリックします。



## 摘要登録

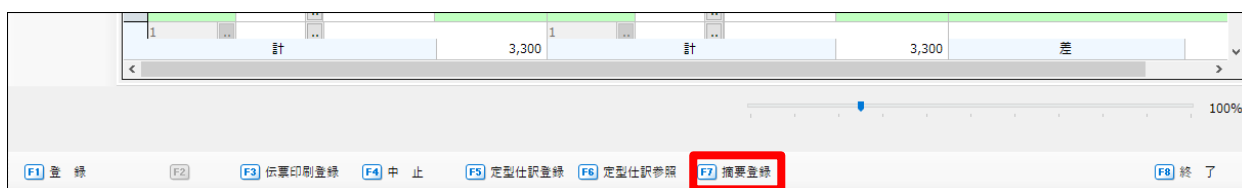
摘要登録しておくことで、定型仕訳とは別に摘要の文言のみ、仕訳入力の際呼び出して使用できます。  
仕訳入力画面、定型仕訳設定画面、摘要設定画面から登録できます。

### 仕訳入力／定型仕訳設定画面から登録

仕訳入力途中で、摘要登録したい場合は次の手順で登録します。

※仕訳入力画面を参考にご案内しますが、【設定】 - 【1. 定型仕訳設定】メニューも同様の手順で登録できます。

- 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摘要欄に登録する文言を入力して〈F7 摘要登録〉をクリックします。摘要登録画面が開きます。



- ③摘要登録する情報を入力し、〈F1 実行〉をクリックします。

**EIS 摘要登録** ×

拠点

コード

検索キーワード

フリガナ

摘要

「自動付番」をクリックすると、現在システムに登録されている摘要番号の最大値 + 1 の番号が反映します。

- ④摘要登録画面が消えれば登録完了です。

摘要欄右端の〈…〉ボタンから摘要検索画面を表示すると、追加した摘要が確認できます。

## 摘要設定画面から登録

拠点ごとに摘要の登録・編集を行うメニューです。

①【設定】タブから [ 2. 摘要設定 ] メニューをクリックします。

②摘要の登録を行う拠点を選択し <F1 表示> をクリックします。

画面に現在の摘要リストが表示されたら <F1 追加> をクリックします。



③画面左側に入力画面が表示されるので、必要情報を入力します。

④<F1 追加登録> をクリックして保存します。

