



株式会社 会計情報システム

まえがき

いつも FIS 製品をご利用頂きありがとうございます。

本書では、2019 年 12 月より発売致しました「FisCom 社会福祉法人会計 V6」の基本的な使い方、便利な機能等を掲載しております。

新機能に関する情報はもちろん、旧システム(社会福祉法人会計 V5)から引き継がれている機能も万遍なく 掲載しておりますので、使用していて不明な点があった場合には参考にして頂ければ幸いです。

システムの構成上、設定が複雑な箇所もございます。

本書の内容だけでは分かりにくい部分があれば、お気軽に弊社サポートデスクまでお問合せください。

「FisCom 社会福祉法人会計 V 6 」システムは、皆様のご意見やご要望を誠実に受け止め、年々変化していく会計基準やネットワークにも柔軟に対応できるよう、より一層の機能強化・改善を進めてまいります。 弊社システムが、でき得る限り皆様のお役にたてれば幸いです。

FIS 株式会社 会計情報システム

〒 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

【FISサポートデスク】

TEL:(011) 376-1987 FAX:(011) 376-1988

メールアドレス: support@fiscom.co.jp

サポート受付時間:平日9:00~17:30

%12:00~13:00 はお電話が繋がりませんのでご注意ください。

※本マニュアルや参考資料は法人内でご活用ください。

貴法人以外の関係者への配布や、インターネット上への無断転載・無断使用は禁止しております。

目次

第1章	はじめに	5
システ	- -ムを開始する/終了する	ε
基本操	傑作	8
第2章	日次	
	訳入力	
-	- 訳検索	
]計表印刷	
	訳曰記帳	
9. 振		43
第3章	月次	46
1. 月]次帳票印刷	47
7.月]次帳票参照	53
14.	収支推移表	59
19.	対比事業活動計算書 20. 対比資金収支計算書	62
***	— . ₽	6 -
	元帳	
	為 過定元帳参照	
	為勘定元帳印刷	
	5算執行整理簿照会	
	\$算執行整理簿印刷	
	現金出納帳参照	
	現金出納帳印刷	
	支払先元帳参照	
20.	支払先元帳印刷	91
第5章	予算	94
1. 収	7支予算入力	95
4. 予	5算区分設定	101
7. 資	6金収支予算書	103
13.	資金収支予算内訳表	107
14.	資金収支予算明細書	110
第6章	決算	113
	金似支計算書	
	全 似支内訳表	
_	事業活動内訳表 6. 貸借対照表内訳表	
+		

7. 計算書類に対する注記入力	123
8. 計算書類に対する注記印刷	135
9. 附属明細書	137
12.決算書一括印刷	160
1 3.財産目録入力	164
14. 財産目録印刷	173
19. 整合性確認	175
2 1. 予備費充当額入力	179
2 3. 決算データエクスポート	183
第7章 繰越	185
1. 年度繰越	186
2. 年度繰越の取消について	190
3.繰越残高再設定	191
第8章 設定	
1. 定型仕訳設定	
2.摘要設定	
3.法人設定	
4. 科目設定	
5. 支払先設定	
7. 入力科目一覧印刷	
9. 資金収支対応設定	
10. 科目開始残高設定	
13. 予算区分設定	
14. 拠点設定	
15. サービス区分設定	
16. 科目使用設定	
17. 固定科目設定	
18.支払先科目使用設定	265
第9章 保守	271
1.バックアップ	272
7. ログインユーザ設定	276
8. パスワード設定	279
9.メニューマスタ	280
10. 権限マスタ	281
1 1 .拠点別ログインユーザ設定	282
1 3 .データロック	283
1 9.データ再集計	286

21. 🗆	ーカル設定	287
第10章	表示メッセージ	290
メッセー	ジ ^ー 覧	290
第11章	帳票サンプル	292

第1章 はじめに

はじめて FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムをご利用頂く場合は、この章に掲載されている内容を、まずご確認ください。

章内目次

システムを開始する/終了する	6
システムを開始する(起動) 6	
システムを終了する 7	
基本操作	8
基本画面構成	8
ホーム画面	8
各処理画面(メニューバー)	10
印刷プレビュー画面①	11
Excel/PDF 保存······	13
印刷	14
印刷プレビュー画面②	15
各種機能の詳細	17
PDF 保存······	20
印刷	21
カラー印刷について	21

システムを開始する/終了する

システムを開始する(起動)

- ① パソコンの画面上にある「FisCom 社会福祉法人システム」のアイコン 「S をダブルクリック、 または同アイコンの上で右クリック後「開く」をクリックします。
- ② 以下のようなログイン画面が表示されます。必要事項を入力しくログイン>をクリックします。



- ●ログイン ID
- ●パスワード

ご契約時の内容をご確認ください。

いずれも右端の「 □ 保存 」にチェックしてログインすると、次回以降のログイン時、入力が不要となります。

③ 会計処理を行うための画面が表示されます。



◆ エラーが表示される場合 ◆

ユーザ情報・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押した際にエラーメッセージが表示される 場合は、次の原因が考えられます。

- **・ユーザ I D・パスワードが誤っている** → 入力内容をご確認ください。
- ・ユーザ情報が「ログイン不許可」になっている → 各法人の運用管理者などにご確認ください。
 - ※「ログイン不許可」の詳細は【第9章 保守】内の[7. ログインユーザ設定]をご参照ください。

システムを終了する

① システムを終了する際には画面右下の「終了」をクリックします。



※初期設定では、システム終了時に「終了 F8」ボタンを押してすぐに 終了しますが、確認メッセージを表示してから終了するように設定を変更できま す。詳細は【第9章 保守】内の [21. ローカル設定 (終了時確認ダイアログ 表示)] をご参照ください。

基本操作

各メニューに共通した画面の構成、意味を説明します。

基本画面構成

ホーム画面

会計システムを起動すると表示される画面がホーム画面です。(下図参照) 最も基本となる画面です。すべての操作はこの画面から始まります。



① 会計情報システムからの通知ボタン

会計情報システムからシステムや会計に関連するお知らせを配信した際に通知が届きます。 未読の通知がある場合、ボタン右横に未読件数が表示されます。 ボタンをクリックすると、通知一覧画面が表示され、該当の通知をクリックすると配信内容を閲覧できる弊社ホームページが自動で立ち上がります。

※インターネット接続されているパソコンに限り、この機能をご利用頂けます。 C/S版をご利用で、インターネットに接続されていないパソコンの場合この機能はご利用いただけませんのでご注意ください。

② 処理年度バー

各種処理を行う年度を指定します。起動時は、前回システム終了時に指定した年度が表示されます。 右端の▼ボタンから年度を選択します。

システム内の各メニューは、この処理年度バーで指定された年度のデータを使用しています。 各種機能を使用中に年度を切り替える場合は、都度このホーム画面に戻ってから変更してください。

③ リモートサポート接続ボタン

FIS 会計情報システム サポートデスクにお問合せ頂いた際、実際にご利用されているパソコンを サポートデスクから遠隔操作できるよう、リモート接続させて頂く場合がございます。サポートデ スクの案内に従いこちらのボタンをクリックして頂くとリモートサポートのソフトが起動します。

- ※サポートデスク側がリモート接続に対し「待受状態」で待機している状態で なければ接続できません。
- ※別途、FIS 会計情報システムのホームページからもリモートソフトのダウンロードが可能です。

④ マニュアルページへ移動ボタン

ボタンをクリックすると、弊社ホームページのマニュアル掲載ページが起動します。 システムと別に、インターネットブラウザを介します。

本システムを使用していてご不明な点があれば、マニュアルページに掲載している本マニュアルを ご参照ください。

マニュアルのほか、参考資料として仕訳例などもご用意しています。

※本マニュアルや参考資料は法人内でご活用ください。貴法人以外の関係者への 配布や、インターネット上への無断転載・無断使用は禁止しております。

⑤ 製品バージョン情報

ご利用頂いているシステムのバージョンが表示されています。サポートの際、バージョン確認を求められた際にはこちらに表示された情報をお知らせください。

⑥ メニュータブ

ホーム画面に表示された各機能【日次】【月次】【元帳】等のメニューです。「メニュータブ」を指定後、「メニューボタン」をクリックすると、指定された機能を実行することができます。

⑦ メニューボタン

「メニュータブ」をクリックしてさらに表示されるメニューです。「メニューボタン」をクリックすると、指定された機能を実行することができます。

⑧ ショートカットメニュー (F2 キー)

「メニューボタン」の番号を直接入力することで、マウスを使用せずに指定したメニューを実行で きる機能です。

9 仮伝票件数

仮伝票として登録されている件数が表示されます。仮伝票が無い場合は何も表示されません。 ※法人全体の件数が表示されます。

⑩ 法人情報

各種処理を実行する法人の「法人名」が表示されます。

① 処理対象期間

「処理年度バー」で指定した年度の対象期間が年月日で表示されます。

迎 ログインユーザー情報

現在ログインしているユーザー名が表示されます。

③ 終了ボタン

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムを終了します。

各処理画面(メニューバー)

「メニューボタン」をクリックすると、指定された機能の実行画面が表示されます。

どのメニュー画面にも、以下のように画面下部には「メニューバー」が表示されています。



実行する機能により、表示されるメニューバーの内容は変わりますが、この「メニューバー」に表示された機能は、全てマウスでクリックして表示させるほか、キーボードのファンクションキー入力によるショートカット機能を有しています。操作しやすい方法でご利用ください。

例:「F1 新規入力」の場合、マウスで「新規入力」をクリックするか、キーボードの「F1」キーをクリックする。

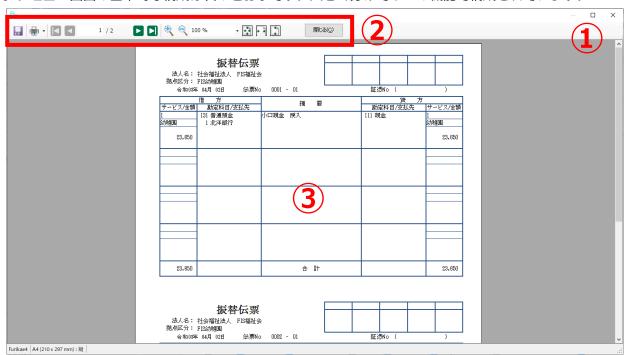
印刷プレビュー画面1

次の帳票が対象です。

伝票関連	振替伝票 / 仕訳日記帳		
日報関連	日計表 / 現預金日計表 / 資金日計表		
月次帳票	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 /		
一	資金収支推移表 / 対比事業活動計算書 / 対比資金収支計算書		
予算関連	資金収支予算書 / 資金収支補正予算書 / 翌年度予算書 / 資金収支予算内訳表 /		
了异因廷	資金収支予算明細書		
決算関連	資金収支計算書 / 事業活動計算書 / 貸借対照表 / 資金収支内訳表 / 事業活動内訳表 /		
次异因连	貸借内訳表 / 計算書類に対する注記 / 附属明細書 / 財産目録 / 決算書一括印刷		
設定 支払先設定リスト / 入力科目一覧表 / 資金収支対応設定リスト			

各種帳票は印刷前にプレビュー表示できます。

プレビュー画面の基本的な構成は次のとおりです。大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 印刷プレビュー画面の表示に関するボタンです。
 - □ **元に戻す(縮小)**…プレビュー画面の表示サイズを縮小します。
 - □ **最大化** …プレビュー画面を縮小したときに表示されるボタンです。 画面サイズを最大に戻します。
 - | X | **閉じる** …プレビュー画面を閉じます。

② 左から順に以下のメニューが表示されています。

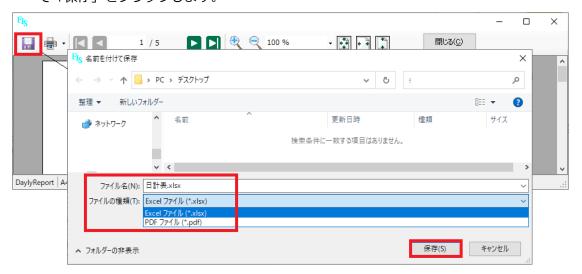
アイコン	機能	詳 細
	保存	Excel/PDF ファイルに保存します。
-	印刷	印刷します。▼を押下するとプリンタ設定メニューが開きます。
	ページ移動(前)	前のページを表示します。 ◀ は1ページ前へ、 ◀ は最初のページへ移動します。
1 / 7	ページ数	総ページ数と現在表示しているページ数を表示します。
	ページ移動(次)	次のページを表示します。 ▶は次のページへ、 ▶ は最後の ページへ移動します。
€ €	拡大・縮小	プレビューを 10%ずつ拡大・縮小します。
100 % -	表示倍率	現時点のプレビュー表示倍率を表しています。 任意の倍率に変更も可能です。
:	全体表示	ページ全体が画面に収まるように表示します。
+ +	表示サイズ変更(横)	画面の横幅いっぱいに合わせて表示します。
*	表示サイズ変更(縦)	画面の縦幅いっぱいに合わせて表示します。
閉じる(<u>C</u>)	閉じる	プレビューを終了し画面を閉じます。

③ 各種帳票がプレビュー表示されます。

Excel/PDF 保存

印刷プレビュー画面から Excel/PDF 保存する際の手順です。

- ① プレビュー画面左上の保存マークをクリック、またはキーボード操作で「Shift キー + S」を クリックします。
- ② 「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、保存先を指定し、ファイル名を確認(必要であれば手修正)します。ファイルの種類で「Excel ファイル」か「PDF ファイル」を選択して「保存」をクリックします。



「保存中・・」の画面が表示され、消えると保存完了です。

指定した保存先に、該当のファイルが作成されているかご確認ください。

印刷

プレビュー画面から印刷へ進む場合、画面左上の印刷アイコンをクリックします。

アイコンを直接クリックすると、ダイレクトに印刷指示が走り、プリンタで印刷が始まります。

アイコン右端の▼をクリックすると「プリンタの設定」か「印刷」か選択できます。

どのプリンタに接続されているか等を確認する場合は「プリンタの設定」から確認・変更します。



(アイコンのプリンタマークをクリック) → 印刷が始まります。



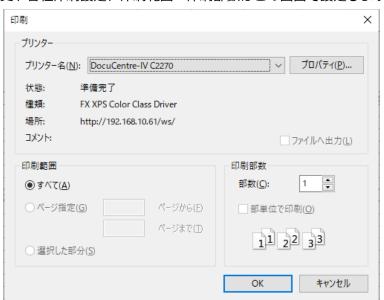
(アイコン右端の▼をクリック) → 「プリンタの設定」画面の表示か印刷か 選択できます。

<プリンタの設定画面>

次のような画面が表示されます。

PCの設定で「既定のプリンタ」に設定されているプリンタが表示されます。

プリンタの変更や各種印刷設定、印刷範囲・印刷部数はこの画面で設定します。



設定が完了したら「OK」をクリックして設定画面を閉じます。

印刷プレビュー画面に戻るので、改めて印刷の処理を行ってください。

※「既定のプリンタ」以外のプリンタで印刷する場合は【保守】タブの [21. ローカル設定]から 設定できます。詳細は【第9章】内の [21. ローカル設定(設定プリンタ)]をご参照ください。

印刷プレビュー画面2

次の帳票が対象です。

伝票関連

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

プレビュー画面の基本的な構成は次のとおりです。



- ① 印刷プレビュー画面の表示に関するボタンです。
 - ______ **元に戻す(縮小)**…プレビュー画面の表示サイズを縮小します。
 - **最大化** …プレビュー画面を縮小したときに表示されるボタンです。 画面サイズを最大に戻します。

 - ② 左から順に以下のメニューが表示されています。

アイコン	機能	詳細
	サイドバー	プレビュー画面左側にサムネイルまたは検索画面を表示します。
● 印刷(P)	印刷	印刷します。クリックすると印刷設定画面が開きます。
	コピー	(システム上使用できません)
#	検索	帳票全体から特定の文字を含むページを検索します。
오 &	拡大・縮小	プレビューを拡大・縮小表示します。
ページ幅 ▼	表示倍率	現時点のプレビュー表示倍率を表しています。
17 218	衣 小口竿	%表示のほか、「ページ幅」「ページ全体」も選べます。

	表示サイズ変更(横)	プレビュー画面を横幅いっぱいに合わせて表示します。
⊕	全体表示	ページ全体が画面に収まるように表示します。
	単一ページ	1ページずつプレビューします。
ID	♪ 本 4 本 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆	次ページ以降も連続して表示し、下にスクロールしてプレビュー
	連続ページ 	します。
₩-	複数ページ	一度に複数ページをプレビューします。
	☆ ご 移動 (前)	前のページを表示します。◀は1ページ前へ、 ◀は最初の
	ページ移動(前) 	ページへ移動します。
1/2	ページ数	総ページ数と現在表示しているページ数を示します。
P M	ページ移動(次)	次のページを表示します。▶は次のページへ、▶ は最後の
	八一ン伊勤(八)	ページへ移動します。
鬱 戻る(B)	戻る	プレビューがひとつ前のページに戻ります。
(₹) 進む(F)	進む	プレビューがひとつ次のページへ進みます。
Ø+	注釈	プレビューした帳票に注釈を挿入します。
PDFに保存	PDF 保存	プレビューした内容を PDF に保存します。
閉じる	閉じる	プレビューを終了し画面を閉じます。

③ **各種帳票がプレビュー表示**されます。

各種機能の詳細

【サイドバー 1]

「サムネイル表示」と「検索」機能があります。

プレビュー画面の上部左端のボタン をクリックすると、画面左側にバーが表示されます。 バー左下のボタンで「サムネイル表示」か「検索」で切り替えできます。



◆ サムネイル表示 ◆

プレビュー表示している帳票の全ページがサイドバーに一覧表示されます。

サイドバー上部の右側にある +/- ボタンで、サムネイル表示の大きさを変更できます。



♦ 検索 ♦

サイドバー左下のボタンを切り替えると「検索」機能に変わります。



「検索文字列:」に、検索したい文字を入力して下部の「検索」ボタンをクリックすると、「検索結果」 に、対象の文字列を含むページが表示されます。

▼例:「現金」で検索をかけた場合。該当するページが検索結果に表示されます。

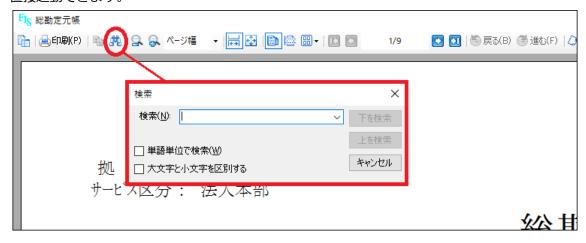


検索結果の各行をクリックすると、対象のページがプレビュー表示され、検索した文字列に 該当する箇所が色付けされます。(上図は「現金」という文字列で検索をかけた結果です。 元帳内で「現金」と記載のある個所が紫色でハイライトされています。)

「単語単位で検索」「大文字と小文字を区別する」といった検索オプションも備わっています。 必要に応じてチェックしてから検索をかけてください。

- ・単語単位で検索 「検索文字列:」に入力した文字を一単語として検索します。
- ・大文字と小文字を区別する 「検索文字列:」に入力したとおりの大文字・小文字に該当する 文字のみ検索します。

なお、「検索」機能はサイドバーのほか、プレビュー画面上部のメニューバーにも表示されていて 直接起動できます。



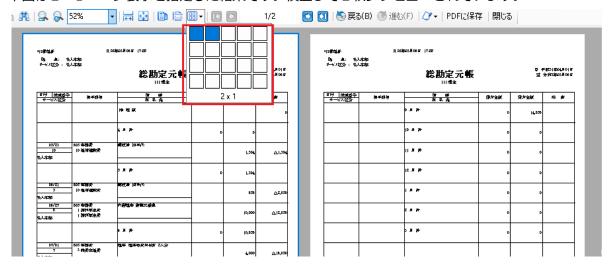
【複数ページ間・】

一度に複数ページをプレビューする機能です。

ボタンの右端の▼をクリックすると、5×4のマスが表示されます。

ご希望の表示枚数に合わせてドラッグし、範囲指定します。

下図は2×1ページ表示を指定した結果です。横並びで2枚プレビューされています。



【注釈(*)* 】

ボタンの右端の▼をクリックして、次の7パターンから注釈を挿入できます。

各マークは上から順に、次のような注釈を挿入します。

・円形 指定範囲に円形でポイントします。・四角形 指定範囲に四角形でポイントします。

·**矢印** 指定範囲に矢印でポイントします。向きの変更も可能です。

・吹き出し指定範囲に吹き出しを挿入します。

・直線 指定範囲に直線を引きます。

・画像 指定箇所に任意の画像を取り込んで貼り付けます。

PDF 保存

印刷プレビュー画面から PDF 保存する際の手順です。

- ① プレビュー画面上部の「PDFに保存」ボタンをクリックします。
- ② PDF 出力先指定のウィンドウが開くので、保存先を指定し、ファイル名を確認(必要であれば 手修正)します。
- ③ 「保存」をクリックします。



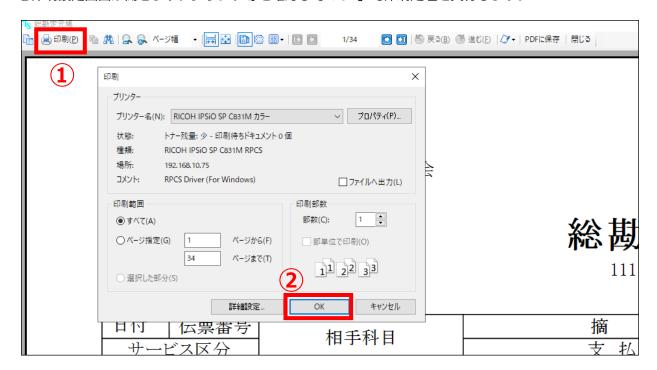
「xxx(保存先)¥○○○(ファイル名).pdf に出力しました」というメッセージが表示されれば保存完了です。指定した保存先に該当ファイルが作成されているかご確認ください。



印刷

印刷プレビュー画面から印刷する際の手順です。

- ①画面左上の「印刷」 アイコンをクリックします。
- ②印刷設定画面が開きます。プリンタ等を確認して「OK」で印刷処理を実行します。



※PCで「既定のプリンタ」に設定されているプリンタが初期値で表示されます。 別のプリンタで印刷する場合は、印刷の都度「プリンター名」欄からプリンタを 選択するか、【保守】タブの [21. ローカル設定] でシステム専用のプリンタを 設定できます。詳細は【第9章】内の [21. ローカル設定 (設定プリンタ)] を ご参照ください。

カラー印刷について

次の帳票はカラー印刷が初期値として設定されています。

白黒印刷を規定とする場合は、【保守】タブ内の[21.ローカル設定]でパソコンごとに設定できます。 詳細は【第9章 保守】内の[21.ローカル設定(設定プリンタ)]をご参照ください。

【日次】 - 日計表 / 仕訳日記帳 / 振替伝票印刷

【月次】- 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 / 収支推移表 / 対比事業活動計算書 / 対比資金収支計算書

第2章 日次

仕訳の入力や伝票の印刷など、毎日の会計業務で使用します。

【日次】タブには次の帳票があります。

 伝票関連	・振替伝票
仏宗闵廷	・仕訳日記帳
	・日計表
日報関連	・現預金日計表
	・資金日計表

章内目次

1.	仕訳入力	23
	画面構成	23
2.	仕訳検索·····	31
	画面構成·····	31
7.	日計表印刷	37
	画面構成·····	37
	出力方法·····	40
8.	仕訳曰記帳······	41
	画面構成·····	41
	出力方法·····	42
9.	振替伝票印刷·····	43
	画面構成·····	43

1. 仕訳入力

仕訳の新規入力・修正・削除を行います。

画面構成

【日次】タブから [1. 仕訳入力] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



各機能の詳細は次のとおりです。

① 伝票ヘッダー項目

伝票を作成する拠点等の諸条件を設定する画面です。

次の機能がございます。



1処理年度

仕訳入力を行う年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

※詳細は【第1章 はじめに】内の[基本操作]をご参照ください。

②状態

現在の画面の状態が表示されています。

- ・赤枠 画面状態を表します。「新規(新規入力)」「閲覧・検索」「修正」など
- ・青枠 仕訳入力画面では使用しません。
- 黄枠 伝票の状態を表します。「使用中」「削除(削除済伝票)」など

③拠点区分(サービス区分)

そこから変更はできなくなります。

仕訳入力する拠点を指定します。右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択します。 拠点区分は〈F1 新規入力〉または〈F1 修正〉ボタンをクリックすると画面が編集状態となるため、

拠点を切り替える場合は一度作業を中止してから再度選択します。

伝票番号をサービス区分ごとに付番する拠点は、サービス区分も指定します。



※拠点区分に表示される拠点の初期値を固定することもできます。

設定方法などの詳細は【第9章 保守】内の[21. ローカル設定(<u>仕訳入力拠</u>点)]をご参照ください。

4. 伝票日付

伝票の日付を入力します。初期値はログイン当日の日付が入力されていますが、処理年度内であれば 次の方法で別の日付も指定できます。

- ・直接入力 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)
- ・カレンダー入力 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付を クリックします。

※決算整理仕訳を入力する場合は伝票日付下の「☑決算整理仕訳」にチェックします。チェックすると日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と区別して「決算整理仕訳」として保存されます。修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

⑤ 伝票番号

伝票番号を入力します。(半角数字で最大8桁)

伝票番号は「自動付番」と「自動付番なし(任意入力)」があります。

- ・自動付番 ユーザーによる伝票番号の入力は不要です。伝票保存時に自動付番されます。
- ・自動付番なし 仕訳入力時点で、ユーザーにより番号を手入力します。

※詳細は【第8章 設定】内の[14.拠点設定]をご参照ください。

6証憑番号

証憑番号を入力します。(半角で最大8桁)

*証憑番号とは・・・

領収証等の証憑と仕訳伝票を関連付けして管理するとき、または他の通常の 仕訳とは区別して登録したい仕訳がある場合に、後からその仕訳を探しやすく するためのものです。

7資金仕訳

入力する仕訳を資金収支科目に反映させるかどうかを判断します。

初期値は「資金」にチェックがあるので非資金伝票を入力する際は「非資金」にチェックします。

- ・資金 資金収支科目として資金収支計算書に反映します。
- ・非資金 資金収支科目とならず、資金収支計算書に反映しません。

※収入・支出でない科目を使用した際、自動で資金/非資金伝票とするように 設定ができます。詳細は【第8章 設定】内の[<u>9.資金収支対応設定</u>]を ご参照ください。

⑧移動方向

キーボード操作で仕訳入力する際の入力方向を選択します。

Enter キーまたは Tab キーでカーソルを移動します。

Enter キーでカーソル移動する際、選択している移動方向によりカーソルの移動位置が変わりますが、 Tab キーはいずれの場合も横方向へ移動します。

※縦方向の場合、入力項目ごとに縦に移動します。

(例:1行目の大科目入力→2行目の大科目入力…)

キーボード		移動方向	
操	乍	「縦方向」を指定	「横方向」を指定
Enter		縦方向で下の行へ移動	横方向で右の列(次項目)へ移動
Tab		横方向で右の列	(次項目) へ移動
Shift + Tab		横方向で左の列(前項目)へ移動	

9伝票区分

「正式伝票」か「仮伝票」を指定します。右端の▼をクリックして表示されるリストから選択します。

- ・正式伝票 日計表や元帳、月次帳票、決算書などの各種帳票に反映される伝票です。
- ・仮伝票 正式伝票と異なり、各種帳票に反映しない伝票です。

10付箋

作成した伝票に対し、摘要と別にメモを残したい場合に入力します。(全角20文字以内) 20文字を超える範囲の文章は自動削除されます。

⑪☑支払先項目を使用しない

仕訳に支払先情報の入力が不要な場合はチェックします。

※仕訳に支払先情報を登録する場合、事前に支払先の登録が必要です。 詳細は【第8章 設定】内の[5.支払先設定]をご参照ください。

⑫☑同一サービス区分コピー

サービス区分が複数ある拠点を選択した場合に、借方・貸方どちらかにサービス区分を入力すると、 相手方にも同じサービス区分を自動入力させる場合にチェックします。

*支払先設定(1)について

「⑪☑支払先項目を使用しない」の右隣にある「支払先設定(1)」ボタンは、 【設定】タブ内の[<u>5.支払先設定</u>]メニューにつながるショートカットです。 支払先リストなどを確認したい場合にご利用ください。

*残額入力(2)について

「支払先設定(1)」ボタンの右にある「残額入力(2)」ボタンは、初期設定時のデータ入力で使用する機能です。通常の業務では使用しません。

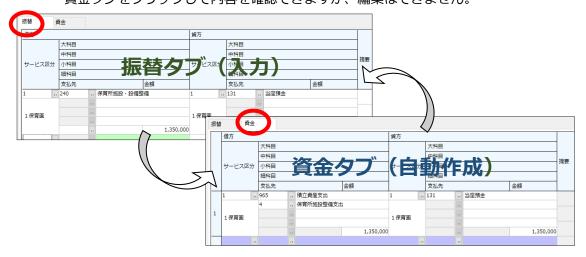
② 仕訳入力画面



①伝票タブ

タブを切り替えることで、振替伝票入力と同時に資金収支の動きを確認することができます。

- •振替 「振替伝票」です。このタブで仕訳入力を行います。
- ・資金 「資金収支伝票」です。振替タブに入力した仕訳に連動して自動作成されます。 資金タブをクリックして内容を確認できますが、編集はできません。



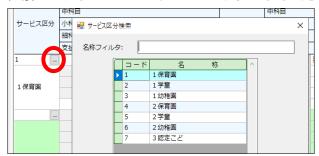
②仕訳入力

仕訳入力を行う画面です。借方と貸方は同じ構成です。次の内容を入力します。 ひとつの伝票に対し 99 行まで入力できます。

・サービス区分

サービス区分がひとつの拠点、またはサービス区分ごとに伝票番号を付番する設定の拠点は 区分名が自動表示されるので入力不要です。

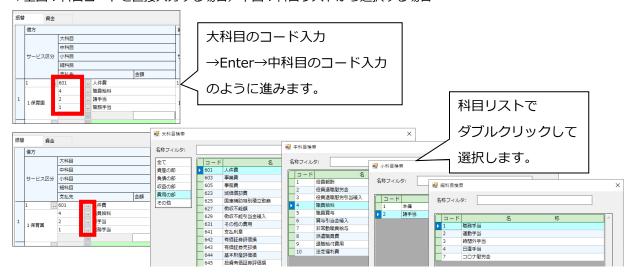
複数のサービス区分を持つ拠点は、サービス区分を指定します。枠内にサービス区分コードを 直接入力するか、く・・>ボタンをクリックして一覧からダブルクリックで指定します。



·大/中/小/細科目

科目を入力する欄です。大科目から順に科目コードを直接入力するか、 <・・>ボタンをクリックして 科目一覧からダブルクリックで指定します。

▼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

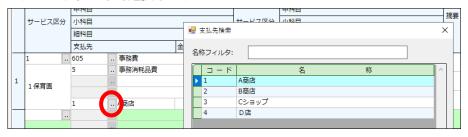


・支払先

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。

伝票へッダー項目で「☑支払先項目を使用しない」のチェックを外し、

入力画面の枠内に支払先コードを直接入力するか、 <・・ > ボタンをクリックして支払先一覧から ダブルクリックして選択します。



・金額

半角数字で手入力します。カンマは不要です。

借方に金額入力後、貸方の金額欄にカーソルが移動すると借方の金額が自動反映します。

1対他の伝票の場合は貸方金額も手入力してください。

・摘要

ひとつの仕訳に対し30文字×3行入力できます。

「摘要登録」機能を使い、頻出する摘要をリスト化している場合は<…>ボタンをクリックして 摘要一覧からダブルクリックして選択します。

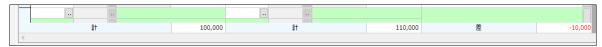


·合計/差額欄

仕訳入力画面下部に、借方・貸方それぞれの合計額が表示されます。

貸借がバランスしていない場合は「差」欄に差額が表示されます。

差額があるまま伝票登録は出来ないので、仕訳内容を確認・修正してください。



③キーボード操作機能一覧

「②仕訳入力画面」で使用できる操作ボタンが一覧表示されています。

該当の機能をマウスでクリックするか、キーボードのファンクションキー入力で処理します。

- ·F9 前行複写 2 行目以降の仕訳作成時、ひとつ上の行の仕訳内容を複写します。
- ·F10 前行摘要複写 ひとつ上の行の摘要内容のみ複写します。
- ·F11 行挿入 現在カーソルがある仕訳行の上に空白行をひとつ追加します。
- ·F12 行削除 現在カーソルがある仕訳行を削除します。

4 画面表示倍率

仕訳入力画面の表示倍率を調整します。

初期値は100%ですが、0~400%まで10%ずつ拡大・縮小が可能です。

青いカーソルをドラッグして、お好みの倍率に合わせてご利用ください。



③ メニューバー

仕訳入力のメニューバーには次の機能が用意されています。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

これらのメニューはマウスでクリックして処理するほか、ファンクションキー入力でも処理できます。

+ -	機能	詳細
	新規入力	新規で伝票を作成します。
F1	登録	新規入力した伝票または既存伝票を修正した内容で登録します。
	修正	既存の使用中伝票または削除伝票を修正します。
F2	削除	既存伝票を削除します。(伝票表示→F1 修正→F2 削除)
Γ2	伝票復元	削除済伝票を「使用中」の状態に復元します。
	伝票番号検索	入力済み伝票を伝票番号から検索・表示します。
F3	伝票印刷登録	新規入力または修正中の伝票を登録し、続けて印刷プレビュー画面を表示
	仏宗印刷豆 媝	します。そのまま印刷や Excel/PDF 保存まで進めることができます。
F4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F5	定型仕訳登録	入力した伝票を定型仕訳として登録します。
	前へ	現在表示している伝票の伝票番号 — 1 の番号の伝票を表示します。
F6	133. 4	※伝票を表示していない状態で押すと、その年度の最後の伝票を表示します。
	定型仕訳参照	事前に登録された「定型仕訳」を使用して仕訳入力します。
	次へ	現在表示している伝票の伝票番号 + 1の番号の伝票を表示します。
F7		※伝票を表示していない状態で押すと、その年度の最初の伝票を表示します。
	摘要登録	入力した伝票の摘要の内容を「摘要登録」に登録します。
F8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

2. 仕訳検索

一定の抽出条件のもと、入力済の伝票を検索します。

また、削除済み伝票の復元もこのメニューから行います。

※条件指定せずに、伝票番号を元に閲覧する場合は、前項の「実践(<u>②修正・削</u>除)」をご参照ください。

画面構成

【日次】タブから [2. 仕訳入力] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 検索設定 仕訳検索を行うデータの設定を行います。
- ② 画面タブ 実際に仕訳検索等を行う画面です。3つのタブを切り替えながら処理します。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 検索設定

次の機能があります。

・処理年度

仕訳入力を行う年度が表示されています。

年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

※詳細は【第1章 はじめに】内の[基本操作]をご参照ください。

・伝票タイプ

どの伝票タイプを検索するか選択します。▼をクリックして表示されるタイプから選びます。 「振替」を指定すれば、検索後の伝票を表示した際に「資金」も切り替えて確認できます。

- ・振替 「振替伝票」です。[1. 仕訳入力]メニューではこの伝票に仕訳入力を行います。
- ・資金 「資金収支伝票」です。「振替伝票」に入力した仕訳と連動して自動生成されます。

・出力順

検索結果となる伝票の表示順を次のどちらかから指定します。

いずれの場合も昇順(小→大)で表示されます。

- ・日付
- ・伝票番号

・伝票件数

指定した条件をもとに検索した結果となる伝票の件数が表示されます。

(検索前は0件と表示されています。)

② 画面タブ

次の3つの画面を切り替えながら処理します。

- ・検索条件1 伝票の検索条件を指定する画面です。
- ・検索条件2 「検索条件1」から、さらに絞り込んで検索する際に条件を加える画面です。
- ・検索結果 「検索条件1|「検索条件2|に該当する伝票が一覧表示される画面です。

画面上部のタブをクリックすることで、画面を切り替えることができます。

背景が白色のタブが、現在表示されている画面タブです。



各画面タブの機能は次のとおりです。

検索条件1

ひとつめの検索条件を指定します。次の検索条件を指定できます。



① 伝票ヘッダー項目

- ・拠点区分 検索したい伝票を入力した拠点区分を指定します。
- ・伝票日付 伝票に登録した日付を指定します。

直接入力するか、カレンダーから該当日を選択します。

- ※決算整理仕訳を入力する場合は伝票日付下の「□決算整理仕訳」にチェック します。チェックすると日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の 3月分の仕訳と区別しています。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕 訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・伝票番号 仕訳入力時に付番された伝票番号を指定します。 枠内に番号を直接入力してください。(半角数字8桁以内)
- ・伝票区分 「正式伝票」か「仮伝票」を指定します。
 - **〈正式伝票〉** 日計表や元帳、月次帳票、決算書などの各種帳票に反映される 伝票です。
 - **〈仮伝票〉** 正式伝票と異なり、各種帳票に反映しない伝票です。
- ・削除区分 「使用中」か「削除」のどちらかを指定します。
 - **〈使用中〉** 現在登録されている正式伝票・仮伝票です。
 - **<削除>** 現在までで削除済の伝票です。
- ・資金仕訳 「資金仕訳」か「非資金仕訳」のどちらかを指定します。
 - 〈資金〉 資金収支科目として資金収支計算書に反映します。
 - **〈非資金〉** 資金収支科目とならず、資金収支計算書に反映しません。
- ・証憑番号 伝票に登録した証憑番号を指定します。(半角8桁以内)

- ・付箋 付箋の入力あり/なしを指定します。該当の方にチェックを入れます。 「入力あり」を選択した場合は、付箋の内容を2段目の枠内に入力します。
- ・新規登録ユーザー 伝票を新規登録したユーザーで絞って検索します。 ※選択できるユーザーは1人のみです。
- ・新規登録日時 伝票を「新規入力」で登録した日付を指定します。
- ・最終更新ユーザー 伝票登録後に修正などを加えた場合、最後にその伝票を更新したユーザー で絞って検索します。※選択できるユーザーは1人のみです。
- ・最終更新日時 伝票を最後に更新した年月日で指定します。

② 伝票明細項目

- ・サービス区分 検索したい伝票を入力したサービス区分を指定します。
- ・大/中/小/細科目 それぞれ枠内のボタンをクリックして表示される科目リストから、 検索したい科目を指定します。
- ・金額 金額を指定します。1円単位から指定できます(半角数字9桁まで) 1枚の伝票の総合計でなく、1仕訳ごとの金額で検索します。
- ・支払先 「支払先設定」で登録した支払先項目を使用している伝票を指定します。
- ・摘要 指定した摘要の文字を含む伝票を指定します。

※1文字から検索が可能です。摘要の全文が不明な場合は一部分だけ入力して 検索できます。

検索条件2

「検索条件2」の画面タブは、**2段階絞り込み検索**を行う際に使用します。

抽出できる条件は「検索条件1」と同じです。

例:「事業費-保育材料費」科目と、「小口現金」科目 両方を使用した伝票を検索したい。

→ 検索条件1:大科目-事業費、中科目-保育材料費 を指定

検索条件2:大科目-小口現金 を指定

*検索条件2の検索基準について

システムは AND 検索です。 $\bigcirc\bigcirc$ かつ $\triangle\triangle$ というように、条件 1 と 2 **両方に該当**する仕訳を抽出します。 O R 検索($\bigcirc\bigcirc$ または $\triangle\triangle$)ではございませんのでご注意ください。

検索結果

「検索条件1」「検索条件2」タブで指定した条件の検索結果が表示される画面です。

次の機能で構成されています。



① 伝票一覧表示画面

指定した条件の伝票が一覧表示されます。伝票数が多く見切れる場合は、画面上でマウスをスクロールするか右端のバーの▼または▲をクリックしてページダウン(アップ)できます。

② 伝票明細確認画面

①の一覧表示から、クリックで指定した伝票の詳細が表示されます。複数行にまたがる伝票の場合は、画面上でスクロールするか右端のバーの▼または▲をクリックしてページダウン(アップ)できます。

*「検索結果画面」のレイアウトについて



①伝票一覧表示画面と②伝票明細確認画面の表示幅は上下にカスタマイズできます。 ①と②の間のグレーの枠あたりにカーソルを充てると、通常のマウスポインタが図の ようなマークに変わる箇所があります。このマークに変わった状態のままドラッグし、 お好みの幅にあわせてご利用ください。

③ 画面表示倍率

検索結果画面の表示倍率を調整できます。初期値は 100%ですが、0~400%まで 10%ずつ拡大・縮小が可能です。青いカーソルをドラッグして、お好みの倍率に合わせてご利用ください。

③ メニューバー

仕訳検索のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+-	機能	詳細
F1	修正	検索結果として出力された伝票の修正画面へ遷移します。
LI		※伝票をダブルクリックしても修正画面へ遷移できます。
F3	検索条件クリア	検索条件を初期値に戻します。初期値とは、[検索条件1]の「拠点区分」
5	快糸宋什クリア	「伝票区分」「削除区分」のみ指定された状態です。
F5	明細単位検索	[検索条件1][検索条件2]の内容をもとに、明細単位で伝票を検索しま
ГЭ		す。
F6	対色明細にのユ	[検索条件1][検索条件2]の内容をもとに、該当する伝票のうち、対象
6	対象明細行のみ	となる明細行のみ表示します。
F8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

*「明細単位検索」「対象明細行のみ」について

例:検索条件1で大科目一職員預り金、中科目―社会保険 で検索した場合

→「明細単位検索」(下図左側): 社会保険 科目を含む伝票に記入されている他の仕訳も表示します。 「対象明細行のみ」(下図右側): 社会保険 科目以外の明細は非表示になります。



7. 日計表印刷

各種日計表を印刷します。次の帳票が印刷できます。印刷のほか、Excel/PDF 保存も可能です。

- ・日計表
- ・現預金日計表
- ・資金日計表

画面構成

【日次】タブから [7. 日計表印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する日計表の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 帳票印刷を行う年度が表示されています。 年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。
- ・帳票種類 「日計表」「現預金日計表」「資金日計表」から選択します。
- ・区分 印刷するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

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

・ 伝票日付 印刷する日付の範囲を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

〈カレンダー入力〉 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

> ※決算整理仕訳を出力する場合は伝票日付下の「 □ 決算整理仕訳」にチェック します。チェックを入れることで、日付は自動的に「3 月 31 日」になりますが、 通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。 「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理 したい場合に利用します。

・科目 印刷する科目の範囲を指定します。大科目のみ選択ができます。

未指定の場合、他の条件が該当する全ての科目が出力されます。

科目コードを直接ご入力するか、枠内のボタンをクリックして表示される科目リスト から、検索したい科目を指定します。

- ・印刷科目 次の3パターンから、希望の条件を指定します。
 - 1. 期間内に取引のある科目のみ
 - 2. 期間内に取引/残高のある科目のみ
 - 3. 実在科目すべて
- ・科目形式 印刷する科目の範囲を指定します。「大/中/小/細 科目」から選択できます。
- ・**帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。 初期値では「帳票種類」で選択した帳票の名前が入力されます。
- ・□承認欄を印刷する 出力する帳票に承認欄を付ける場合はチェックします。用紙右上に承認欄が表示されます。

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

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。 出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」 「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。 出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

日計表印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

‡ —	機能	詳細			
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。			
F3	PDF 保存	指定した帳票を PDF 形式で保存します。			
F5	印刷	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。			
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこ			
		ともできます。			
F8	閉じる	「日計表印刷」を終了してホーム画面に戻ります。			

出力方法

Excel 保存/PDF 保存

ここでは保存する内容をプレビューせずに、直接保存に進む手順をご案内します。 プレビュー画面から Excel/PDF に保存することも可能です。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F2 Excel 保存」または「F3 PDF 保存」をクリックします。
- ② 保存先のファイルを指定するウィンドウが開くので、保存先とファイル名を指定し「保存」を クリックします。

正しく保存されると、「出力が完了しました。」というメッセージが表示されます。

「OK」を押してメッセージ画面を閉じて、指定した保存先に Excel/PDF ファイルが保存されているかご確認ください。

ダイレクト印刷

日計表の内容をプレビューせずに、直接印刷へ進む方法です。

印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「**F5 印刷」**をクリックすると、ダイレクト印刷が開始されます。プレビューや印刷の確認メッセージなどは表示されません。

※パソコンで規定のプリンタに設定されているプリンタから出力されます。 システムから出力するプリンタを指定する場合は【第9章 保守】- [21.ローカル設定(設定プリンタ)] ページをご参照ください。

プレビュー

日計表を印刷・保存する前に内容を確認する場合は、プレビュー機能をご利用ください。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F6 プレビュー」をクリックします。
- ② プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、Excel/PDF 保存または印刷を行います。

※プレビュー画面内の各機能の詳細は【第1章 はじめに】内の

「基本操作(基本画面構成 - 印刷プレビュー画面①)」をご参照ください。

8. 仕訳日記帳

「仕訳日記帳」とは、入力した仕訳を日付順、伝票番号順などで表示する帳簿です。

このメニューでは仕訳日記帳の印刷を行います。

印刷のほか、Excel 保存・PDF 保存も可能です。

画面構成

【日次】タブから[8. 仕訳日記帳] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する仕訳日記帳の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 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、ホーム画面から行います。
- ・**帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。 初期値は「仕訳日記帳」と入力されているので、必要に応じて手修正してください。
- ・伝票日付 印刷する日付の範囲を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

〈カレンダー入力〉 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

> ※決算整理仕訳を出力する場合は伝票日付下の「 □ 決算整理仕訳」にチェック します。チェックを入れることで、日付は自動的に「3 月 31 日」になりますが、 通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。 「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理 したい場合に利用します。

- ・拠点区分 印刷するデータの拠点区分を選択します。「全体合計」または各拠点から選択します。
- ・伝票番号 印刷する伝票の範囲を伝票番号で指定します。枠内に番号を半角数字で入力します。
- ・**出力順** 仕訳を印刷する順序を「日付順」か「伝票番号順」で選択します。

② メニューバー

仕訳日記帳のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

‡ —	機能	詳細			
F2	Excel 保存	仕訳日記帳を Excel 形式で保存します。			
F3	PDF 保存	仕訳日記帳を PDF 形式で保存します。			
F5	印刷	仕訳日記帳をプレビューせずに直接印刷します。			
F6	プレビュー	仕訳日記帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこと			
10		もできます。			
F8	閉じる	「仕訳日記帳」の処理を終了してホーム画面に戻ります。			

出力方法

「仕訳日記帳」の出力方法は前述した「日計表」の出力方法と同じです。

詳細は本章の[7.日計表印刷(出力方法)]をご参照ください。

9. 振替伝票印刷

[1. 仕訳入力] で登録した振替伝票を拠点区分ごとに印刷します。

※仕訳入力に関する詳細は本章の[1. 仕訳入力]をご参照ください。

印刷のほか、Excel 保存・PDF 保存も可能です。

画面構成

【日次】タブから [9. 仕訳日記帳] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する仕訳日記帳の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 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。
- ・拠点区分 印刷するデータの拠点区分を選択します。
- ・□**伝票日付** 印刷する日付の範囲を指定する場合はチェックします。 次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

〈カレンダー入力〉 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

> ※決算整理仕訳を出力する場合は伝票日付下の「 □ 決算整理仕訳」にチェック します。チェックを入れることで、日付は自動的に「3 月 31 日」になりますが、 通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。 「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理 したい場合に利用します。

・□**伝票番号** 印刷する伝票の範囲を伝票番号で指定します。枠内に番号を半角数字で入力します。 入力方法は次の2通りがあります。

<連続番号指定(上の行)> 例: 伝票番号 100~300 までのすべてを指定

<個別番号指定(下の行)> 例: 伝票番号 100,200,300 を指定(カンマ区切り)

- ・□**承認欄を印刷する** 印刷する伝票に承認欄を付ける場合はチェックします。用紙右上に承認欄が表示されます。
- ・□証憑欄を印刷する 証憑の添付をする場合はチェックします。用紙の下半分が証憑添付欄として表示されます。
- ・出力順 仕訳を印刷する順序を選択します。

<日付> 日付順で表示します。

〈伝票番号〉 伝票番号順で表示します。

② メニューバー

振替伝票印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

‡ -	機能	詳細
F2	Excel 保存	指定した振替伝票を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	指定した振替伝票を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	指定した振替伝票をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	指定した振替伝票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進
10	7061-	むこともできます。
F8	閉じる	「振替伝票印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

出力方法

「振替伝票印刷」の出力方法は前述した「日計表」の出力方法と同じです。

詳細は本章の[7.日計表印刷(出力方法)]をご参照ください。

第3章 月次

システムでは、入力した仕訳をもとに自動で月次帳票を作成します。集計処理は必要ありません。 【月次】タブには次の帳票があります。

	・合計残高試算表
	・貸借対照表
月次帳票	・事業活動計算書
	・資金収支計算書
	・資金収支予算管理表
	・資金収支推移表
推移表	・人件費支出推移表
	・事業活動収支推移表
ᆉᅛᄩᄑ	・対比事業活動計算書
対比帳票	・対比資金収支計算書

章内目次

1.	月次帳票印刷	47
	画面構成	47
	出力方法	50
7.	月次帳票参照	53
	画面構成	53
	ドリルダウン機能	57
1 4	↓. 収支推移表······	59
	画面構成	59
	出力方法	61
1 9	9. 対比事業活動計算書 20. 対比資金収支計算書	62
	画面構成	62
	出力方法	64

1. 月次帳票印刷

月次帳票を印刷します。次の帳票が印刷できるほか、Excel 保存・PDF 保存も可能です。

- ・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

画面構成

【月次】タブから [1. 月次帳票印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する月次帳票の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

画面左半分で印刷条件、右半分で出力帳票と帳票タイトルを設定します。

【印刷条件】



- ・**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 出力する帳票の範囲を月単位で指定します。 単月表示と累計表示が可能です。

<単月表示> 例:4月~4月(4月データのみ)

〈累計表示〉 例:4月~決算(範囲内のデータを累計)

※決算整理仕訳を

出力する場合はリストにある「決算」を選択します。決算整理仕 訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理 したい場合に利用します。

区分印刷するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

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

- ※(全体合計)を選択した場合、出力する帳票の承認欄等の表示条件は [拠点設定]で「本部」として設定している拠点の条件で出力します。
- ・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」から選択できます。
- ・□承認欄を印刷する 出力する帳票に承認欄を付ける場合はチェックします。用紙右上に承認欄が表示されます。
- ・□金額0の科目を印刷しない 指定した期間内で次の項目がすべて0円の科目は、チェックすると 非表示にできます。

<前月残高> <借方計上金額> <当月残高> <貸方計上金額>

※ひとつでも金額計上がある科目は非表示になりません。

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

<印刷日時> 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の 3 か所から選択できます。

<ユーザー情報> 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

【出力帳票・帳票タイトル設定】



出力する帳票の「選択」欄にチェックを入れて選択します。ここで選択した帳票は出力時、左側の印刷条件で指定した内容が反映されます。

リスト下にある次のボタンで一括選択も可能です。

- ・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)

※選択行とはマウスで選択した行です。

ドラッグで連続選択、Ctrl キーを押しながらクリックで複数選択できます。

帳票タイトルを変更する場合は、「帳票タイトル」列で編集します。

変更したい帳票行でダブルクリックすると編集状態になるので、タイトルを上書きします。

※タイトルの保存ボタンは無く、入力した時点でその内容が保持されます。

② メニューバー

月次帳票印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

‡ —	機能	詳細				
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。				
F3	PDF 保存	指定した帳票を PDF 形式で保存します。				
F4	再集計	月次帳票内のデータが最新でない場合に再集計をかけて最新の状態に				
Г4		更新します。				
F5	印刷	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。				
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこ				
ГО	<i></i>	ともできます。				
F8	閉じる	「月次帳票印刷」を終了してホーム画面に戻ります。				

出力方法

月次帳票は一度に複数の月次帳票を出力することができます。

Excel 保存/PDF 保存

ここでは保存する内容をプレビューせずに、直接保存に進む手順をご案内します。

内容を確認したい場合は [<u>7. 月次帳票参照</u>] で参照するか、印刷プレビュー後に、この操作を行ってください。

- ① 印刷条件を指定します。画面左側で印刷条件を設定します。この内容はこの後出力する全ての帳票に対して適用されます。
- ② 画面右側の出力帳票選択画面で、出力したい帳票の「選択」欄にチェックします。
- ③ メニューバーから「F2 Excel 保存」または「F3 PDF 保存」をクリックします。
- ④ 保存先のファイルを指定するウィンドウが開くので、保存先とファイル名を指定し「保存」を クリックします。

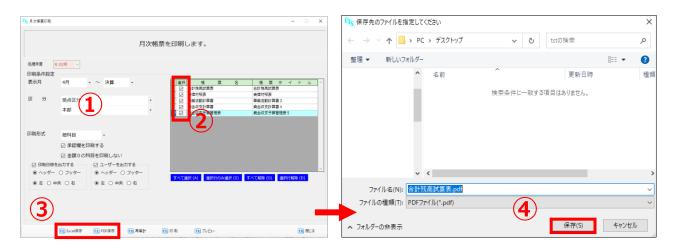
複数の帳票を選択した場合、保存先の選択はひとつずつ行います。

例:一つ目の帳票の保存先・ファイル名を指定して「保存」

→ 二つ目の帳票の保存先・ファイル名を指定して「保存」・・・

正しく保存されると、「出力が完了しました。」というメッセージが表示されます。

「OK」を押してメッセージ画面を閉じて、指定した保存先に Excel/PDF ファイルが保存されているかご確認ください。



ダイレクト印刷

月次帳票の内容をプレビューせずに、直接印刷へ進む方法です。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F5 印刷」をクリックします。
- ② ダイレクト印刷が開始されます。プレビューや印刷の確認メッセージなどは表示されません。

※パソコンで規定値として設定されているプリンタから出力しますが、ローカル設定でプリンタ登録している場合はローカル設定のプリンタから出力されます。システムから印刷する際のプリンタを固定したい場合は【第9章 保守】 - [21. ローカル設定]をご参照ください。

プレビュー

月次帳票を印刷・保存する前に内容を確認する場合は、プレビュー機能をご利用ください。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F6 プレビュー」をクリックします。
- ② プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、必要であれば印刷に進みます。

※プレビュー画面内の各機能の詳細は【第1章 はじめに】内の 「基本操作(基本画面構成-印刷プレビュー画面①)」をご参照ください。

全体合計で出力する場合

印刷条件設定で**区分**を「(全体合計)」として、月次帳票を出力する場合、あらかじめ【設定】タブ内の [14.拠点設定]で本部チェックを行っておく必要があります。

※本部チェックの方法については【第8章 設定】-[14. 拠点設定]をご参照ください。

本部チェックが行われていない状態で「(全体合計)」を選択し出力しようとすると、エラーメッセージが表示され出力できませんのでご注意ください。





このメッセージが表示された場合は「OK」をクリックして拠点設定をご確認ください。

再集計

システム内のデータはリアルタイムで連動します。

登録・保存等の作業を行った時点で各種帳票に反映されますが、ネットワーク環境等により、月次帳票を出力、またはプレビューしたときに最新のデータを読み込まない場合があります(一時的にネットワークが途切れた場合等)。

出力したデータが最新でない場合は、「再集計」を行ってください。

- ① 画面下部のメニューバーから「**F4 再集計」**をクリックします。 「再集計を行います。宜しいですか?」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。
- ② 「再集計を行いました。」という完了メッセージが表示されたら「OK」をクリックして閉じます。 その後、月次帳票を出力してデータをご確認ください。
 - ※「F4 再集計」を行ってデータに不備がある場合は別の原因があることが 考えられます。不明点があれば弊社サポートデスクまでお問合せ下さい。

7. 月次帳票参照

月次帳票を参照する機能です。次の帳票を参照できます。

- ・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

参照画面では、そのまま印刷へ進めるほか、すべての月次帳票から「総勘定元帳」や「仕訳伝票」へ**ドリルダウン**が可能です。

画面構成

【月次】タブから [7. 月次帳票印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 参照条件設定 参照する月次帳票の条件を設定します。
- ② 帳票参照画面 指定した条件の帳票データが表示されます。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

- ・処理年度 帳票参照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。
- ・帳票種類 出力する帳票を選択します。
- 表示月 出力する帳票の範囲を月単位で指定します。単月表示と累計表示が可能です。

〈単月表示〉 ひと月分の帳票データを出力します。例:4月 ~ 4月

〈累計表示〉 範囲内のデータを累計して出力します。 例:4月 ~ 決算

※**決算整理仕訳**を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。 決算整理仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理した い場合に利用します。

・区分 印刷するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

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

いずれも右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。

② 帳票参照画面

「①参照条件設定」で参照する帳票の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、 帳票データが表示されます。次の項目が一覧表示され、参照できます。

・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

「科目」「前月末残高」「借方金額」「貸方金額」「残高」

· 資金収支予算管理表

「科目」「予算現額」「執行額」「差異」「執行率」

帳票参照画面では、各行の背景色を分けて処理を行いやすくしています。

- ・**青色 現在選択**している行です。マウスクリックやキーボードの矢印(↑↓)キーで移動します。
- · 灰色 合計や収支・増減の差額のような自動反映科目の行です。ドリルダウン不可の科目です。
- · **白色** 科目行です。この行の科目はすべてドリルダウンが可能です。

▼例: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

科目		前月末残高	借方金額	貸方金額	残 高	>
111	現金	0	100,000	73,711	26,289	
1	小□現金1	0	100,000	73,711	26,289	
131	普通預金	19,855,551	7,103,322	6,083,763	20,875,110	
3	普通預金	17,467,329	5,874,720	6,081,387	17,260,662	
4	普通預金	1,207,095	669,600	2,376	1,874,319	
6	普通預金	436,151	2	0	436,153	
8	華 语碩全	744 076	550 000	n	1 303 976	

▼例:資金収支予算管理表

科目	科目		予算現額 執行額			執行率	٨
833	受取利息配当金収入	1,000	0		1,000	0.00%	
1	受取利息配当金収入	1,000	0		1,000	0.00%	
1	受取利息配当金収入	1,000	0		1,000	0.00%	
	事業活動収入計	1,000	0		1,000	0.00%	
905	事務費支出	357,500	0		357,500	0.00%	
3	旅費交通費支出	120,000	0		120,000	0.00%	
4	研修研究費支出	150,000	0		150,000	0.00%	

③ メニューバー

月次帳票参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

+-	機能	詳細					
F1	表示	指定した月次帳票を画面に表示します。					
	再集計	月次帳票内のデータが最新でない場合に再集計をかけて、最新の状態					
	(参照前)	に更新します。					
F4	中止	参照した月次帳票を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する帳票					
	(参照後)	を切り替える場合に使用します。					
		※月次帳票参照中のみメニューバーに表示されます。					
		参照した月次帳票を印刷します。					
F5	印刷	クリックすると、 $\left[1 \right]$ 月次帳票印刷 画面へ遷移します。					
		印刷のほか Excel/PDF 保存も可能です。					
		参照する月次帳票の、印刷時の設定を確認・編集できます。					
F7	設定	※この設定は [1. 月次帳票印刷] メニュー内の印刷条件設定と連動します。					
		※月次帳票参照前の画面でのみ、メニューバーに表示されます。					
F8	閉じる	「月次帳票参照」を終了してホーム画面に戻ります。					

♦ F4 再集計 ♦

システム内のデータはリアルタイムで連動します。

登録・保存等の作業を行った時点で各種帳票に反映されますが、ネットワーク環境等により、

月次帳票を出力、またはプレビューしたときに最新のデータを読み込まない場合があります(一時的にネットワークが途切れた場合等)。

出力したデータが最新でない場合は、「再集計」を行ってください。

- ① 画面下部のメニューバーから「**F4 再集計」**をクリックします。 「再集計を行います。宜しいですか?」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。
- ② 「再集計を行いました。」という完了メッセージが表示されたら「OK」をクリックして 閉じます。その後、月次帳票を出力してデータをご確認ください。
 - ※「F4 再集計」を行ってデータに不備がある場合は別の原因があることが 考えられます。不明点があれば弊社サポートデスクまでお問合せ下さい。

◆ F5 印刷 ◆

メニューバーから「**F5 印刷」**をクリックすると、【月次】タブの[1.月次帳票印刷]メニューが 起動します。そのまま Excel / PDF 保存・印刷・プレビューが可能です。

※詳細は本章の[1. 月次帳票印刷]をご参照ください。

♦ F7 設定 ◆

メニューバーから「**F7 設定」**をクリックすると、「月次設定」画面が立ち上がります。 月次帳票を印刷する際の次の印刷条件を確認・修正できます。

「帳票タイトル」「印刷形式」「承認欄印刷の有無」「金額 0 円科目の印刷有無」

こちらは[1. 月次帳票印刷]画面のショートカットです。

2つの画面は連動しており、[1. 月次帳票印刷] メニューで設定した印刷条件が表示されます。

「月次設定」画面上で条件を変更し保存すると、[1. 月次帳票印刷]側の条件設定も変更されます。

▼合計残高試算表の月次設定画面



ドリルダウン機能

参照した月次帳票から、総勘定元帳や仕訳伝票へ移動**(ドリルダウン)**する機能をご利用いただくと、 ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

月次帳票 ⇔ 総勘定元帳 ⇔ 仕訳伝票

例1: 合計残高試算表 から 総勘定元帳・仕訳伝票 へ

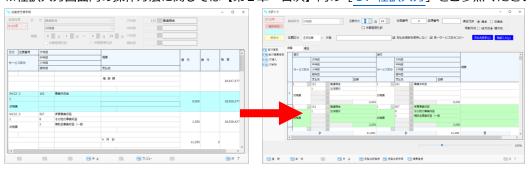
- ① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ② 合計残高試算表のうち、背景が**白色**の科目はダブルクリックで**総勘定元帳へ移動**できます。 **灰色**の科目は、科目合計などの集計科目のため、元帳や伝票への移動機能はありません。
 元帳へ移動したい科目をダブルクリック、またはキーボードの矢印(↑↓)キーで移動して選択(背景が**青色**に変わります。)してダブルクリックします。
 - ▼「131:普通預金」科目を選択した状態

科目		前月末残高	借方金額	貸方金額	残	高	^
131	普通預金	671,878	0	0		671,878	
1	普通預金(本部)	671,878	0	0		671,878	
	現預金合計	671,878	0	0		671,878	
	ALTERNATION OF A STATE		_	_			

- ③ 指定した科目の総勘定元帳画面が立ち上がります。
 - ※総勘定元帳内の操作方法に関しては【第4章 元帳】内の[1.総勘定元帳参照]をご参照ください。



- ④ 参照した総勘定元帳で、「繰越額」以外のデータがある場合、さらに**仕訳伝票へ移動**できます。②と同じように、白色背景の伝票を選択しダブルクリックします。
 - 対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。
 - ※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第2章 日次】内の[1.仕訳入力]をご参照ください。



例2: 仕訳伝票・総勘定元帳 から 合計残高試算表 へ戻る

- ① 対象伝票が表示された仕訳入力画面から総勘定元帳画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ② 総勘定元帳画面に戻ります。 メニューバーから「F8 終了」をクリックすると、月次帳票参照画面に戻ります。

14. 収支推移表

資金収支推移表を印刷・保存します。

画面構成

【月次】タブ内の [14. 収支推移表] メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する収支推移表の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 出力する年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面から行います。
- ・**帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。 初期値は「資金収支推移表」と入力されています。必要に応じて修正してください。
- ・区分 出力するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。 「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に

応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

- ・印刷形式 印刷する科目の範囲を指定します。「大/中/小/細 科目」から選択できます。
- ・表示月 出力する帳票の範囲を月単位で指定します。単月表示と累計表示が可能です。

〈単月表示〉 ひと月分の帳票データを出力します。例:4月 ~ 4月

〈累計表示〉 範囲内のデータを累計して出力します。 例:4月~決算

※決算整理仕訳を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。

決算整理仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理した い場合に利用します。

決算月のデータは3月分に集計されます。

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

<印刷日時> 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報> 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。 出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

収支推移表のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+ -	機能	詳細
F2	Excel 保存	収支推移表を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	収支推移表を PDF 形式で保存します。
F4	再集計	収支推移表のデータが最新でない場合に再集計をかけて最新の状態に
14		更新します。
F5	印刷	収支推移表をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	収支推移表をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこと
го	7061-	もできます。
F8	閉じる	「収支推移表」の処理を終了してホーム画面に戻ります。

出力方法

「収支推移表」の出力方法は前述した「月次帳票印刷」の出力方法と同じです。

印刷・保存せずに参照のみ行う場合は印刷プレビュー画面で確認します。

詳細は本章の[1.月次帳票印刷(出力方法)]をご参照ください。

19. 対比事業活動計算書 20. 対比資金収支計算書

各月の事業活動計算書・資金収支計算書について、三期比較で表示・印刷します。

本書では[19.対比事業活動計算書]の画像などを参考に説明していますが、[19.対比事業活動計算書]と[20.対比資金収支計算書]は同じ構成です。

画面構成

【月次】タブ内の[19.対比事業活動計算書][20.対比資金収支計算書]メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 出力する三期比較計算書の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 出力する年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面から行います。
- ・帳票タイトル 出力する帳票のタイトルを指定します。 初期値は「三期対比事業活動計算書」「三期対比資金収支計算書」と入力されます。
- ・区分 出力するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。 「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に 応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

- ・印刷形式 印刷する科目の範囲を指定します。「大/中/小/細 科目」から選択できます。
- ・印刷月 出力する三期比較計算書の範囲を月単位で指定します。単月表示のみ可能です。
 - ※**決算整理仕訳**を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。 決算整理仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理した い場合に利用します。
- ・□金額0の科目を印刷しない 指定した期間内で次の項目がすべて0円の科目は、チェックすると
 非表示にできます。

<当期・前期・前々期 月次実績> <当期・前期・前々期 累計実績> ※ひとつでも金額計上がある科目は非表示になりません。

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

〈印刷日時〉 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報> 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。 出力位置は<印刷日時> と同様に選択できます。

② メニューバー

三期比較計算書のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

‡ —	機能	詳細
F2	Excel 保存	三期比較計算書を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	三期比較計算書を PDF 形式で保存します。
F4	再集計	三期比較計算書のデータが最新でない場合に、再集計をかけて最新の
		状態に更新します。
F5	印刷	三期比較計算書をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	三期比較計算書をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進む
		こともできます。
F8	閉じる	[19. 対比事業活動計算書] [20. 対比資金収支計算書] の処理を
		終了してホーム画面に戻ります。

出力方法

三期比較計算書の出力方法は前述した「月次帳票印刷」の出力方法と同じです。

印刷・保存せずに参照のみ行う場合は印刷プレビュー画面で確認します。

詳細は本章の[1. 月次帳票印刷(出力方法)]をご参照ください。

第4章 元帳

総勘定元帳の参照と印刷、予算執行整理簿の照会と印刷を行います。

章内目次

1. 総勘定元帳参照	66
画面構成	66
ドリルダウン機能	69
2. 総勘定元帳印刷	70
画面構成	70
ヘッダーの表示内容について	73
7. 予算執行整理簿照会	75
画面構成⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯	75
ドリルダウン機能	78
8. 予算執行整理簿印刷	79
画面構成	
凹 III桶放··································	79
1 3. 現金出納帳参照	80
画面構成·······	80
ドリルダウン機能	83
14. 現金出納帳印刷	84
画面構成	84
19. 支払先元帳参照	87
画面構成	87
ドリルダウン機能	90
20. 支払先元帳印刷	91
画面構成	91

1. 総勘定元帳参照

総勘定元帳を参照します。

参照画面では、そのまま印刷へ進めるほか、「仕訳伝票」へドリルダウンが可能です。

画面構成

【元帳】タブから [1. 総勘定元帳参照] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 参照条件設定 参照する総勘定元帳の条件を設定します。
- ② 元帳参照画面 指定した条件の元帳データが表示されます。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

- ・処理年度 元帳参照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から行います。
- ・区分 参照する元帳データの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。 「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に

・期間 元帳を参照する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

<カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、

応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

該当の日付をクリックします。

※決算整理仕訳に関する元帳を参照する場合は、伝票日付下の「 □ 決算整理 仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31 日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設 定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分 けて管理したい場合に利用します。

・大/中/小/細科目 それぞれ枠内のボタンをクリックして表示される科目リストから、検索したい 科目を指定します。

左側の枠に半角数字で科目コードを直接入力することも可能です。

- ・□**0 円時の月計を表示する** 元帳を表示したとき、指定した期間で伝票計上の無い月も 0 円で月計を表示する場合はチェックします。
- ・□累計を表示する
 元帳を表示したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。
 チェックオンの場合、元帳の最後の行に「累計」行が表示され、借方・貸方
 それぞれの合計額が表示されます。

② 元帳参照画面

「①参照条件設定」で参照する元帳の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、 元帳データが表示されます。元帳参照画面では、**ドリルダウン**機能を使用できます。

また、複数行ある仕訳伝票を元帳で表示する際に「諸口」表記とするか、代表科目をひとつ表示するかは、拠点ごとに設定が可能です。詳細は【第8章 設定】内の[14.拠点設定]をご参照ください。

③ メニューバー

元帳参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

+-	機能	詳細
F1	表示	指定した元帳を画面に表示します。
		参照した元帳を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する帳票を切り替える
F4	中止	場合に使用します。
		※元帳参照中のみメニューバーに表示されます。
		参照した元帳を印刷プレビューします。
F6	プレビュー	プレビュー画面から印刷と PDF 保存も可能です。
		※元帳参照中のみメニューバーに表示されます。
		参照する元帳の、印刷時の タイムスタンプ印字設定 を確認・編集できます。
F7	設定	※この設定は [2. 総勘定元帳印刷] メニューの印刷条件設定と連動します。
		※元帳参照前の画面でのみ、メニューバーに表示されます。
F8	閉じる	「総勘定元帳参照」を終了してホーム画面に戻ります。

◆ F6 プレビュー ◆

メニューバーから「F6 プレビュー」をクリックすると、総勘定元帳の印刷プレビュー画面へ遷移します。 そのまま印刷または PDF 保存が可能です。

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「F7 設定」をクリックすると、「元帳設定」画面が立ち上がります。

総勘定元帳を印刷する際の、**タイムスタンプ印字設定**を確認・修正できます。

こちらは[2.総勘定元帳印刷]画面のショートカットです。2つの画面は連動しており、

[2.総勘定元帳印刷]メニューで設定した印刷条件が表示されます。「元帳設定」画面上で条件を変更し保存すると、[2.総勘定元帳印刷]側の条件設定も変更されます。

「元帳設定」画面内のメニューには次の機能があります。

くOK(Y)> 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

くキャンセル(C)> 「元帳設定」画面内の作業を中断し、月次帳票参照画面に戻ります。

ドリルダウン機能

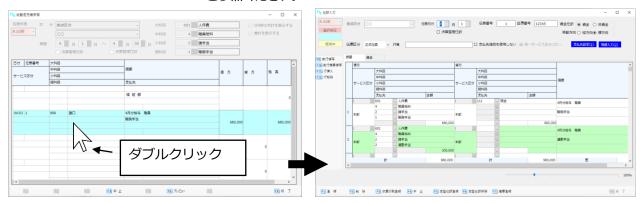
表示された総勘定元帳から仕訳伝票へ移動(ドリルダウン)する機能をご利用いただくと、 ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

総勘定元帳 ⇔ 仕訳伝票

例1: 総勘定元帳 から 仕訳伝票 へ

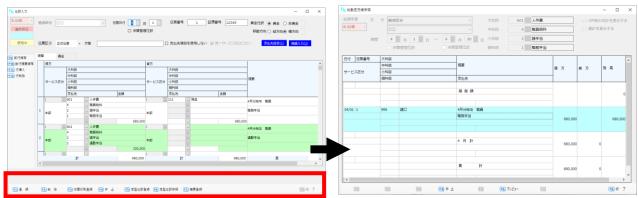
- ①参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ②総勘定元帳のうち、「繰越額」や「月合計」以外の行 = 取引データの行をダブルクリックします。
- ③対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第2章 日次】内の [1.仕訳入力] を ご参照ください。



例2: 仕訳伝票 から 総勘定元帳 へ戻る

- ①対象伝票が表示された仕訳入力画面から総勘定元帳画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから 「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ②仕訳入力画面上の処理が終了し、総勘定元帳画面に戻ります。

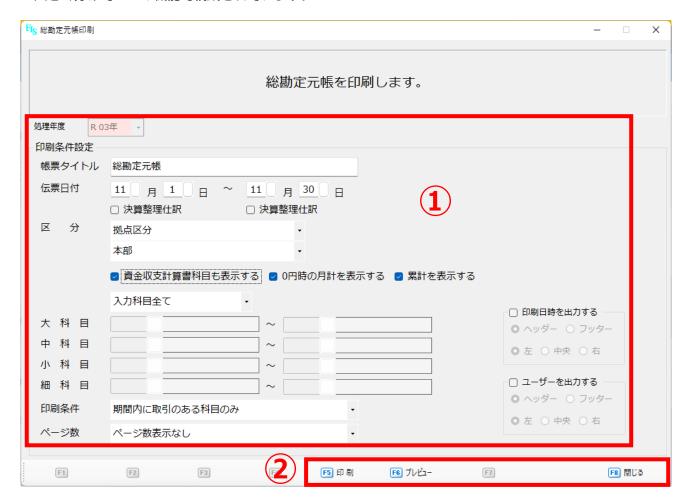


2. 総勘定元帳印刷

科目範囲などの抽出条件を指定して、総勘定元帳の印刷ができます。 印刷のほか、プレビュー画面から PDF 保存も可能です。

画面構成

【元帳】タブから [2. 総勘定元帳印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する総勘定元帳の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 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 出力する帳票のタイトルを指定します。 初期値では「総勘定元帳」と入力されています。必要に応じて手修正してください。
- ・伝票日付 元帳を出力する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

<カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、

該当の日付をクリックします。

※決算整理仕訳に関する元帳を出力する場合は、伝票日付下の「 □ 決算整理 仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31 日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設 定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分 けて管理したい場合に利用します。

- ・**区分** 印刷する区分を選択します。上段で「サービス区分」か「拠点区分」を選択します。 下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・□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。(初期値はチェックオフ)
- ・□**0 円時の月計を表示する** 元帳を出力したとき、指定した期間で伝票計上の無い月も 0 円で月計を表示する場合はチェックします。
- ・口**累計を表示する** 元帳を出力したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。チェックオンの場合、元帳の最後の行に「累計」行が表示され、借方・貸方それぞれの合計額が表示されます。
- ・科目指定 「大科目」の上の枠で、出力科目を「入力科目全て」か「科目指定」から選択します。 「科目指定」を選んだ場合、大科目から順に科目を指定します。

大/中/小/細科目それぞれの科目リストから、出力したい科目を指定します。

左側の枠に半角数字で科目コードを直接入力することも可能です。

ひとつの科目のみ指定する場合は、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。

- ・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

ページ数の表示はありません。

2. 「現在ページ】

現在のページ数のみ表示されます。

- 3. [現在ページ] / [総ページ] 現在ページと総ページを表示します。
- ・タイムスタンプ印字設定 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

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

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

※タイムスタンプ印字設定は [<u>1. 総勘定元帳参照</u>] の「F7 設定」メニューと 連動します。

② メニューバー

総勘定元帳印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+ -	機能	詳細	
F5	印刷	指定した元帳をプレビューせずに直接印刷します。	
E6	プレビュー	指定した元帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷・PDF 保存へ	
F6		進むこともできます。	
F8	閉じる	「総勘定元帳印刷」を終了してホーム画面に戻ります。	

ヘッダーの表示内容について

総勘定元帳を印刷・出力したときのヘッダー(印刷面上部)に表示される内容は、総勘定元帳を 印刷・出力する際に指定した**「区分」**の範囲により変わります。

指定区分	ヘッダー表示項目
法人名	法人名
拠点区分	法人名、拠点名
サービス区分	拠点名、サービス区分名

① 法人全体を指定した場合

※法人全体の総勘定元帳を出力する場合は[1.総勘定元帳参照]のプレビュー機能を使用します。



② 拠点区分を指定した場合



③ サービス区分を指定した場合





科目指定について

「入力科目全て」でなく「科目指定」を選択する場合、はじめは大科目のみ選択可能となります。

大科目に入力した科目に中科目が設定されている場合は、大科目を入力すると自動で中科目が選択可能に。同様に、小科目・細科目まで順を追って選択できます。

連なっている最後の科目まで指定せずに、大科目や中科目まで指定した場合、その下に連なる科目すべてが印刷範囲の対象となります。



また、科目範囲を広げて指定も可能です。

1科目(下位科目を含みます)のみ指定する場合は、科目指定欄の左側のみ入力します。



右側にも科目を指定すると、「左側の科目」から「右側の科目」までに該当する範囲を印刷します。

例1)111:現金から148:定期預金 まで印刷

⇒科目コード 111 から 148 までの間で該当する大科目が出力されます。

	科目指定	•	
大 科 目	111 現金	~ 148 定	期積金
中科目		~	
小科目		~	
細科目		~	

同じ大科目に連なっている下位科目内で範囲指定も可能です。

例2)323:職員預り金のうち、中科目3~5の範囲を印刷

⇒職員預り金のうち中科目 3,4,5 のみを出力、他の中科目は除外されます。



7. 予算執行整理簿照会

「予算執行整理簿」で、各科目の予算残額を把握できます。

[7. 予算執行整理簿照会]では、指定した条件ごとに予算執行整理簿を参照・修正するほか、 プレビュー画面から印刷・PDF 保存も可能です。

また、参照画面では「仕訳伝票」ヘドリルダウンが可能です。

画面構成

【元帳】タブから [7. 予算執行整理簿照会] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 参照条件設定 参照する予算の条件を設定します。
- ② 予算執行整理簿参照画面 指定した条件の予算執行整理簿が表示されます。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

参照条件設定は、[1. 総勘定元帳参照] メニューと同じ構成です。

詳細は本章の [1. 総勘定元帳参照「画面構成(① 参照条件設定)」] をご参照ください。

◆ 大/中/小/細 科目 について ◆

総勘定元帳参照では全科目が検索できるのに対し、予算執行整理簿照会では、あらかじめ 「収入の部」「支出の部」「その他」の、収支に関連した科目のみ表示するよう制限しています。 「全て」でも、表示されるのは上記3つの部門の科目のみです。

科目検索画面上で「資産の部」「負債の部」を選択しても、何も表示されません。



② 予算執行整理簿参照画面

「①参照条件設定」で参照する予算の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、 予算執行整理簿データが表示されます。この画面では、**ドリルダウン**機能を使用できます。

③ メニューバー

予算執行整理簿参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

+-	機能	詳細	
F1	表示	指定した予算を画面に表示します。	
		参照した予算を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する予算科目などを	
F4	中止	切り替える場合に使用します。	
		※予算執行整理簿参照中のみメニューバーに表示されます。	
		参照した予算を印刷プレビューします。	
F6	プレビュー	プレビュー画面から印刷と PDF 保存も可能です。	
		※予算執行整理簿参照中のみメニューバーに表示されます。	
		参照する予算の、印刷時の タイムスタンプ印字設定 を確認・編集できます。	
F7	設定	※この設定は [2. 総勘定元帳印刷] メニューの印刷条件設定と連動します。	
		※予算執行整理簿参照前の画面でのみ、メニューバーに表示されます。	
F8	閉じる	「予算執行整理簿参照」を終了してホーム画面に戻ります。	

◆ F6 プレビュー ◆

メニューバーから「F6 プレビュー」をクリックすると、予算執行整理簿の印刷プレビュー画面へ遷移します。そのまま印刷または PDF 保存が可能です。

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「F7 設定」をクリックすると、「予算執行整理簿設定」画面が立ち上がります。 予算執行整理簿を印刷する際の、**タイムスタンプ印字設定**を確認・修正できます。

こちらは [8. 予算執行整理簿印刷] 画面のショートカットです。2つの画面は連動しており、[8. 予算執行整理簿印刷] メニューで設定した印刷条件が表示されます。「予算執行整理簿設定」画面上で条件を変更し保存すると、[8. 予算執行整理簿印刷] 側の条件設定も変更されます。

「予算執行整理簿設定」画面内のメニューには次の機能があります。

くOK(Y)> 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

< キャンセル (C) > 「予算執行整理簿設定」画面内の作業を中断し、予算執行整理簿参照画面に 戻ります。

ドリルダウン機能

表示された予算執行整理簿から仕訳伝票へ移動(ドリルダウン)する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

予算執行整理簿 ⇔ 仕訳伝票

例1: 予算執行整理簿 から 仕訳伝票 へ

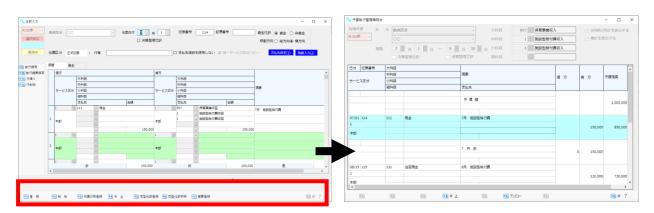
- ①参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ②このうち、「予算額」や「月合計」以外の行 = 予算執行の取引データ行 を選択します。 取引の詳細を確認したいデータ(行)をダブルクリックして**仕訳伝票へ移動**できます。
- ③対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第2章 日次】内の [<u>1. 仕訳入力</u>] を ご参照ください。



例2: 仕訳伝票 から 予算執行整理簿 へ戻る

①対象伝票が表示された仕訳入力画面から予算執行整理簿の参照画面に戻る場合、画面下部の メニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。 ②仕訳入力画面上の処理が終了し、予算執行整理簿参照画面に戻ります。



8. 予算執行整理簿印刷

条件を指定して、予算執行整理簿を印刷します。

画面構成

【元帳】タブの[8.予算執行整理簿印刷]メニューは前述した[2.総勘定元帳印刷]と同じ構成です。 詳細は[2.総勘定元帳印刷]をご参照ください。

※「②資金収支計算書科目も表示する」項目は、総勘定元帳印刷にのみ付与されており、 予算執行整理簿印刷にはありません。





13. 現金出納帳参照

現金出納帳は総勘定元帳と別に、借方・貸方など仕訳を意識せずに入出金を参照できる機能です。 「現金」と「小口現金」の入出金データを参照することができます。

画面構成

【元帳】タブから [13. 現金出納帳参照] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 参照条件設定 参照する現金出納帳の条件を設定します。
- ② 出納帳参照画面 指定した条件の元帳データが表示されます。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

- ・処理年度 元帳参照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。
- ・帳票種類 「現金出納帳」「小口現金出納帳」から選択します。

- ・□**0 円時の月計を表示する** 出納帳を表示したとき、指定した期間で伝票計上の無い月も 0 円で月計を表示する場合はチェックします。
- ・□累計を表示する 出納帳を表示したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。チェックオンの場合、出納帳の最後の行に「累計」行が表示され、入金・出金 それぞれの合計額が表示されます
- ・区分 参照する出納帳データの区分を選択します。 上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。 「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に 応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・**期間** 出納帳を参照する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

<カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

- ※決算整理仕訳に関する出納帳を参照する場合は、伝票日付下の「□決算整理 仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31 日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設 定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分 けて管理したい場合に利用します。
- ・大/中/小/細科目 「帳票種類」で選択した出納帳に応じた科目(「現金」か「小口現金」)が 自動反映しています。

② 出納帳参照画面

「①参照条件設定」で参照する出納帳の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、 出納帳データが表示されます。出納帳参照画面では、**ドリルダウン**機能を使用できます。

元帳や予算執行整理簿と異なり、出納帳の参照画面では「借方」「貸方」の表記はありません。 仕訳を意識せずに入出金の流れが分かるよう、「入金」と「出金」欄が設けられています。



③ メニューバー

出納帳参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

+-	機能	詳細	
F1	表示	指定した出納帳を画面に表示します。	
		参照した出納帳を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する帳票や条件を	
F4	中止	切り替える場合に使用します。	
		※出納帳参照中のみメニューバーに表示されます。	
		参照した出納帳を印刷プレビューします。	
F6 プレビュー		プレビュー画面から印刷と PDF 保存も可能です。	
		※出納帳参照中のみメニューバーに表示されます。	
		参照する出納帳の、印刷時の タイムスタンプ印字設定 を確認・編集できます。	
F7 設定		※この設定は [<u>14. 現金出納帳印刷</u>] の印刷条件設定と連動します。	
		※出納帳参照前の画面のみ、メニューバーに表示されます。	
F8	閉じる	「出納帳参照」を終了してホーム画面に戻ります。	

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「F7 設定」をクリックすると、「現金出納帳」画面が立ち上がります。

出納帳を印刷する際の、承認欄の印刷有無・タイムスタンプ印字設定を確認・修正できます。

「F7 設定」で立ち上がる画面は、[14.現金出納帳印刷]画面のショートカットです。

2つの画面は連動しており、[14. 現金出納帳印刷] メニューで設定した印刷条件が表示されます。

「現金出納帳」画面上で条件を変更し保存すると、[14.現金出納帳印刷] 側の条件設定も変更されます。

「現金出納帳」画面内のメニューには次の機能があります。

くOK(Y)> 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

くキャンセル(C)> 「現金出納帳」画面内の作業を中断し、現金出納帳参照画面に戻ります。

ドリルダウン機能

表示された現金出納帳から仕訳伝票へ移動(ドリルダウン)する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ 戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

現金出納帳 ⇔ 仕訳伝票

例1: 現金出納帳 から 仕訳伝票 へ

- ①参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ②このうち、「繰越額」や「月合計」以外の行 = 出納帳の取引データ行を選択します。

取引の詳細を確認したいデータ(行)をダブルクリックして**仕訳伝票へ移動**できます。

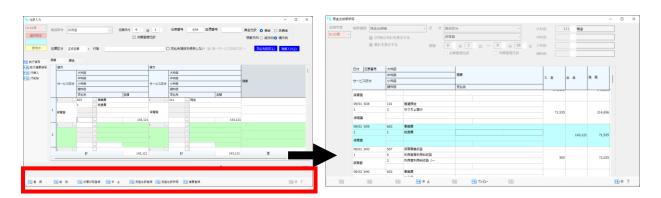
対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第2章 日次】内の [<u>1. 仕訳入力</u>] を ご参照ください。



例2: 仕訳伝票 から 予算執行整理簿 へ戻る

①対象伝票が表示された仕訳入力画面から予算執行整理簿の参照画面に戻る場合、画面下部の メニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。 ②仕訳入力画面上の処理が終了し、予算執行整理簿参照画面に戻ります。



14. 現金出納帳印刷

条件を指定して、現金出納帳を印刷します。

印刷のほか、プレビュー画面から PDF 保存も可能です。

画面構成

【元帳】タブから [14. 現金出納帳印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する現金出納帳の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 出納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。
- ・帳票種類 「現金出納帳」「小口現金出納帳」から選択します。
- ・帳票タイトル 出力する帳票のタイトルを指定します。 初期値では「現金出納帳」または「小口現金出納帳」と入力されています。
- ・伝票日付 出納帳を出力する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

〈カレンダー入力〉 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

- ※決算整理仕訳に関する出納帳を出力する場合は、伝票日付下の「 □ 決算整理仕 訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3 月 31 日」 になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定し ます。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて 管理したい場合に利用します。
- ・**区分** 印刷する区分を選択します。上段で「サービス区分」か「拠点区分」を選択します。 下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・□**0 円時の月計を表示する** 出納帳を出力したとき、指定した期間で伝票計上の無い月も 0 円で月計を表示する場合はチェックします。
- ・□累計を表示する 出納帳を出力したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。
 チェックオンの場合、出納帳の最後の行に「累計」行が表示され、入金・出金 それぞれの合計額が表示されます。
- ・科目指定 「帳票種類」で選択した出納帳に応じた科目(現金か小口現金)が自動反映します。
- ·ページ数 出納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 ページ数の表示はありません。
 - 2. [現在ページ] 現在のページ数のみ表示されます。
 - 3. [現在ページ] / [総ページ] 現在ページと総ページを表示します。
- ・□承認欄を印刷する 印刷する出納帳に承認欄を付ける場合はチェックします。用紙右上に承認欄が表示されます。

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

<印刷日時> 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報> 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

※「承認欄を印刷する」と「タイムスタンプ印字設定」の内容は、

[13. 現金出納帳参照] のメニューバーにある「F7 設定」の印刷条件設定と 連動します。

② メニューバー

出納帳印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+-	機能	詳細	
F5	印刷	指定した出納帳をプレビューせずに直接印刷します。	
	プレビュー	指定した出納帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷・PDF 保存へ	
F6		進むこともできます。	
		※プレビュー画面の詳細は【第1章 はじめに】内の[<u>基本操作</u> 「 <u>基本画面構成</u> (<u>印刷プ</u>	
		レビュー画面②)」] をご参照ください。	
F8	閉じる	「現金出納帳印刷」を終了してホーム画面に戻ります。	

19. 支払先元帳参照

支払先機能を使い、取引先ごとの集計を行える機能です。

あらかじめ [支払先マスタ] に取引先を登録する必要があります。

※詳細は【第8章 設定】内の[5.支払先設定]をご参照ください。

画面構成

【元帳】タブから [19.支払先元帳参照] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 参照条件設定 参照する支払先元帳の条件を設定します。
- ② 支払先元帳参照画面 指定した条件の元帳データが表示されます。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

- ・処理年度 支払先元帳参照を行う年度が表示されます。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・**区分** 参照する支払先元帳の区分を選択します。 上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

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

・期間 支払先元帳を参照する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

<カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

- ※決算整理仕訳に関する支払先元帳を参照する場合は、伝票日付下の「 □ 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・大/中/小/細科目 支払先元帳として表示したい科目を制限したい場合は、科目を選択します。 各枠内のボタンをクリックして表示される科目一覧から選ぶか、枠左側に直接 科目コードを入力することで指定できます。
- ・**支払先** 元帳出力する支払先を選択します。枠内のボタンをクリックすると支払先検索 画面が開くので、該当の支払先をクリックして選択できます。

※科目と同様に、枠左側に支払先コードを直接入力することでも選択できます。

- ・□**0 円時の月計を表示する** 支払先元帳を表示したとき、指定した期間で伝票計上の無い月も 0 円で 月計を表示する場合はチェックします。
- ・□累計を表示する 支払先元帳を表示したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェック します。チェックオンの場合、支払先元帳の最後の行に「累計」行が表示され、 借方・貸方それぞれの合計額が表示されます。

② 支払先元帳参照画面

「①参照条件設定」で参照する支払先元帳の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、条件に合った支払先元帳データが表示されます。

また、支払先元帳参照画面ではドリルダウン機能を使用して仕訳データを参照・修正できます。

③ メニューバー

支払先元帳参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

‡ —	機能	詳細	
F1	表示	表示 指定した支払先元帳を画面に表示します。	
		参照した支払先元帳を閉じて、参照前の状態に戻します。	
F4	中止	参照する支払先などの条件を切り替える場合に使用します。	
		※支払先元帳参照中のみメニューバーに表示されます。	
		参照した支払先元帳を印刷プレビューします。	
F6	プレビュー	プレビュー画面から印刷と PDF 保存も可能です。	
		※支払先元帳参照中のみメニューバーに表示されます。	
		参照する支払先元帳の印刷時のタイムスタンプ印字設定を確認・編集できます。	
F7	設定	※この設定は [<u>20.支払先元帳印刷</u>] の印刷条件設定と連動します。	
		※支払先元帳参照前の画面のみ、メニューバーに表示されます。	
F8	閉じる	「支払先元帳参照」を終了してホーム画面に戻ります。	

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「**F7 設定」**をクリックすると、「元帳設定」画面が立ち上がります。 支払先元帳を印刷する際の、**タイムスタンプ印字設定**を確認・修正できます。

「F7 設定」で立ち上がる画面は、[20. 支払先元帳印刷]画面のショートカットです。

2つの画面は連動しており、[20.支払先元帳印刷]メニューで設定した印刷条件が表示されます。

「元帳設定」画面で条件を変更すると [20.支払先元帳印刷]側の条件設定も変更されます。

「元帳設定」画面内のメニューには次の機能があります。

くOK(Y)> 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

くキャンセル (C) > 「元帳設定」画面内の作業を中断し、支払先元帳参照画面に戻ります。

ドリルダウン機能

表示された支払先元帳から仕訳伝票へ移動(ドリルダウン)する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ 戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

支払先元帳 ⇔ 仕訳伝票

例1: 支払先元帳 から 仕訳伝票 へ

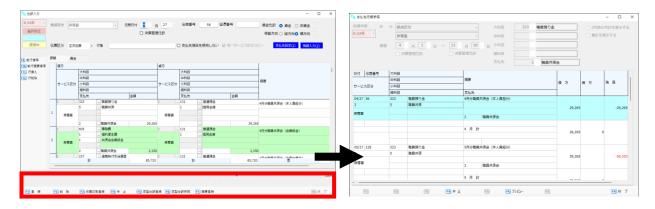
- ①参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「**F1 表示」**をクリックすると、 該当の支払先元帳データが参照画面に表示されます。
- ②このうち「月合計」以外の行 = 取引データの行 を選択します。 取引の詳細を確認したいデータ(行)をダブルクリックして**仕訳伝票へ移動**できます。
- ③対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第2章 日次】内の [<u>1. 仕訳入力</u>] を ご参照ください。



例2: 仕訳伝票 から 支払先元帳 へ戻る

- ①対象伝票が表示された仕訳入力画面から総勘定元帳画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから 「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ②仕訳入力画面上の処理が終了し、総勘定元帳画面に戻ります。



20. 支払先元帳印刷

条件を指定して、支払先元帳を印刷・PDF保存します。

画面構成

【元帳】タブから [20.支払先元帳印刷]メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する支払先元帳の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 支払先元帳印刷を行う年度が表示されます。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・**帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。 初期値では「支払先元帳」と入力されています。必要に応じて手修正してください。
- ・伝票日付 支払先元帳を出力する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

<カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

※決算整理仕訳に関する支払先元帳を出力する場合は、伝票日付下の「□ 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

- ・**区分** 印刷する区分を選択します。上段で「サービス区分」か「拠点区分」を選択します。 下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・□**0 円時の月計を表示する** 支払先元帳を出力したとき、指定した期間で伝票計上の無い月も 0 円で 月計を表示する場合はチェックします。
- ・□累計を表示する 支払先元帳を出力したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。チェックオンの場合、出納帳の最後の行に「累計」行が表示され、借方・貸方それぞれの合計額が表示されます。
- ・科目指定 「大科目」の上の枠で、出力科目を「入力科目全て」か「科目指定」から選択します。 「科目指定」を選んだ場合、大科目から順に科目を指定します。

大/中/小/細科目それぞれで出力したい科目を指定します。

左側の枠に半角数字で科目コードを直接入力することも可能です。

ひとつの科目のみ指定する場合は、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。

・ページ数 支払先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

ページ数の表示はありません。

2. [現在ページ]

現在のページ数のみ表示されます。

3. [現在ページ] / [総ページ] 現在ページと総ページを表示します。

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

<印刷日時> 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報> 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

支払先元帳印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+-	機能	詳細
F5	印刷 指定した元帳をプレビューせずに直接印刷します。	
E6	プレビュー	指定した元帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷・PDF 保存へ進む
F6		こともできます。
F8	閉じる	「支払先元帳印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

第5章 予算

予算入力や各種予算書の印刷を行います。

【予算】タブでは次の帳票が印刷できます。

	・資金収支予算書
予算書	・資金収支補正予算書
	・翌年度予算書
内訳表	・資金収支予算内訳表
明細書	・資金収支予算明細書

章内目次

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

1. 収支予算入力

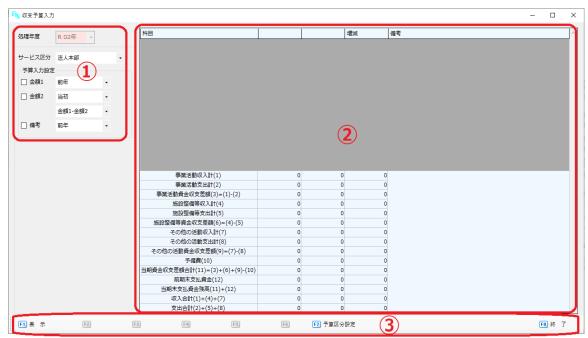
各種予算書へ反映させる収支予算を入力します。

予算は**サービス区分ごと**に入力します。

画面構成

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

大きく分けて3つの画面で構成されています。



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① 予算条件設定

次の条件を指定できます。

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

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

〈金額1〉 予算入力画面の1列目に表示する項目を選択します。

〈金額2〉 予算入力画面の2列目に表示する項目を選択します。

〈増減表示〉 「金額1」と「金額2」から差額を計算する方法を選択します。

1.「金額1-金額2」

2. 「金額2-金額1」

〈備考〉 入力または参照する予算の備考欄を選択します。

② 予算入力画面

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

- ・科目 資金収支に関連する科目が一覧表示されます。
- ・金額1 予算入力設定で「金額1」に指定した予算欄が表示されます。(半角で11桁まで)
- ・金額2 予算入力設定で「金額2」に指定した予算欄が表示されます。(半角で11桁まで)
- ・増減 予算入力設定で指定した「増減表示」をもとに、「金額1」と「金額2」の差額が表示されます。
- ・備考 予算入力設定で指定した条件の備考欄が表示されます。(全角50文字まで)
- ・集計画面下部に、科目区分ごとの集計内容を表示します。集計内容の内訳は次のとおりです。

▼集計内容内訳

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

③ メニューバー

収支予算入力のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

+-	機能	詳細
	表示	①予算条件設定で指定した予算データを表示します。
F1		※予算データ 参照前 のみ、メニューバーに表示されます。
'-	登録	②予算入力画面で入力した予算データを登録します。
	五郎	※予算データ 参照中 のみ、メニューバーに表示されます。
		収支予算の入力・参照を中止し、予算データ表示前の状態に戻しま
F4	中止	す。表示する予算を切り替える場合に使用します。
		※予算データ 参照中 のみ、メニューバーに表示されます。
F6	予算金額複写	「金額1」の予算データを、「金額2」に複写します。
		※予算データ 参照中 のみ、メニューバーに表示されます。
	予算区分設定	「金額1」「金額2」として設定する予算の区分を設定する画面が立
F7		ち上がります。この画面は【予算】タブの[4.予算区分設定]メニ
"/		ューと連動しており、予算枠の追加・修正が可能です。
		※詳細は本章の [<u>4. 予算区分設定</u>] をご参照ください。
F8	終了	「収支予算入力」を終了し、ホーム画面に戻ります。

翌年度予算の入力について

年度繰越前の場合

システムでは、当年度のデータ内で翌年度予算の作成が可能です。

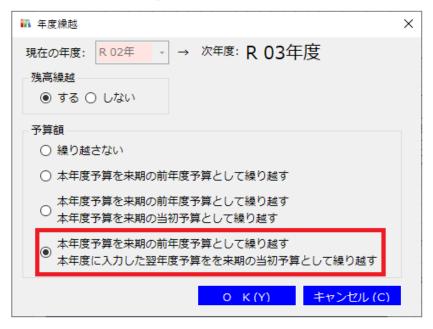
作成する際は、予算区分で「翌年度予算」を選択します。



「翌年度予算」区分に予算入力を行った場合、年度繰越処理では予算額を繰り越す際、必ず

「本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す + 本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す」にチェックします。

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



年度繰越処理後の場合

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

①前年度の「翌年度予算区分」に追加で編集を行った場合

⇒ [繰越残高再設定] で年度繰越処理のときと同様に「本年度予算を来期の前年度予算として繰り 越す + 本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す」にチェックします。 これにより、新年度の当初予算の数字は、繰越処理を行った「翌年度予算」区分の数字に上書き されます。

②新年度の「当初予算」で予算の内容を作成・編集した場合

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



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

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

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

4. 予算区分設定

予算の日付設定や、補正予算を入力する場合は[予算区分設定]から設定します。

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

画面構成

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



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① 処理状態·処理年度

次の内容が表示されます。

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

② 予算区分一覧表示画面

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

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

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

「補正予算」の区分は、法人様ごとに任意で追加していきます。

③ メニューバー

予算区分設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

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

7. 資金収支予算書

[1. 収支予算入力]で入力した予算を印刷します。

次の予算書を印刷できます。

- ・資金収支予算書
- · 資金収支補正予算書
- ・翌年度予算書

※収支予算の入力方法は、本章の[1.収支予算入力]をご参照ください。

画面構成

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



印刷条件設定

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

帳票種類 出力する帳票を選択します。

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

<A4縦3項目 備考あり> A4サイズ縦向きの用紙に、「金額1」「金額2」**「備考」**欄を出力

<A4縦3項目 備考なし> A 4 サイズ縦向きの用紙に、「金額1」「金額2」**「増減」**欄を出力

< A3縦 > A3サイズ縦向きの用紙に、「金額1」「金額2」「増減」「備考」欄を出力

帳票タイトル 出力する予算書のタイトルを指定します。

初期値は「帳票種類」で選択した帳票の名前が入力されています。

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

「金額1/金額2」 予算書に表示させる予算区分を選択します。

「増減」 「金額1/金額2」の増減額を表示する計算式を選択します。「金額1-2」か 「金額2-1」から選べます。予算書出力時、項目名は「差異」と表記されます。

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

「備考」 備考欄に、どの予算区分の備考を表示させるか選択します。

出力時、項目名は「○○予算説明」と表示されます。

※「用紙設定」でくA4縦3項目 備考なし>を選択した場合は設定できません。

「1/2/3列目」 「金額1」「金額2」「増減」の表示順を選択します。

※「備考」は一番最後(右端)に表示で固定です。

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

右図) 金額1:前年度予算 を2列目、金額2:当初予算 を1列目とした場合



区分 印刷する区分を選択します。上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

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

リスト下にある「
「
大/中/小/細科目」

のうち、科目設定で決算書表示を「する」で設定した科目のみ表示します。

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

タイムスタンプ印字設定 「印刷日時」「ユーザー情報」を各帳票に印字する場合はチェックします。 それぞれ印字位置を「ヘッダー」または「フッター」の「左」「中央」「右」から 選択できます。

メニューバー

資金収支予算書の画面下部には次の機能ボタンが表示されています。 主に指定した印刷条件で予算書を出力・印刷するための機能です。

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

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

%プレビュー画面の操作方法については【第1章 はじめに】内の [$\underline{\underline{\mathtt{kaph}}}$] - 「 $\underline{\mathtt{kaph}}$ 」ののである。 「 $\underline{\mathtt{kaph}}$ 」をご参照ください。

予算書の様式について

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

	資金収支予算書	補正予算書	翌年度予算書
	・A4縦3項目 備考あり		
用紙設定	・A 4縦3項目 備 ^場	きなし	A4縦3項目 備考なし
	· A 3 縦		
帳票タイトル初期値	資金収支予算書	資金収支補正予算書	翌年度資金収支予算書
※変更可	貝並以又了异首		
予算区分名	· ○○額		・当初予算額(A)
※予算書の1行目に表示	※「○○」には予算区分設定で登録した予算の		・翌年度予算額(B)
される予算区分の名称	正式名称が入ります。		
増減欄の名称	差異		・差異(A)-(B)

< 翌年度予算書の出力項目設定について >

翌年度資金収支予算書は、ほかの資金収支予算書・補正予算書と異なり、

出力項目設定の金額1は「翌年度予算」で区分が固定されています。

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



13. 資金収支予算内訳表

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

※収支予算の入力方法は、本章の[1.収支予算入力]をご参照ください。

画面構成

【予算】タブから [13. 資金収支予算内訳表] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 出力する資金収支予算内訳表の年度が表示されています。 年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・帳票タイトル 出力する資金収支予算内訳表のタイトルを指定します。初期値は「資金収支予算内訳表のタイトルを指定します。初期値は「資金収支予算内訳表しています。必要に応じて手修正してください。
- ・表示月 資金収支予算内訳表を出力する期間を指定します。

開始月は4月で固定です。終了月は任意の月に変更できます。

*表示日付について

タイトル下に印字する表示日付は表示月に応じた期間が自動反映します。 開始日付は4月1日で固定、終了日付は表示月で指定した月の末日です。

例)表示月:4月~9月 とした場合

→ (自) 令和 xx 年4月1日(至) 令和 xx 年9月30日

・出力拠点区分 資金収支予算内訳表を出力したい拠点区分を指定します。

リストから該当の拠点をクリックして選択します。選択された拠点は背景が白色から **青色**に変わります。複数拠点を指定する場合、マウスでドラッグして連続指定するか キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックして指定します。

◆ 拠点区分と印刷用紙について ◆

選択した拠点区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

<1~3区分選択:A4縦(会計基準に規定されたフォーマット)>

<4~6区分選択:A4横><7区分以上選択:A3横>

- ・予算出力設定 資金収支予算内訳表として出力する予算区分を指定します。 リストから該当の予算区分をクリックして選択します。
- ・印刷科目 出力する科目の範囲を指定します。「大/中/小/細 科目」から選択できます。
- ・合計表示 出力する資金収支予算内訳表に合計欄を表示するか選択します。

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

▼左図:合計表示「する」の場合 右図:合計表示「しない」の場合



- ・金額0の中科目以下を印刷しない 科目設定で決算書表示「する」に設定している科目のうち、 数字が無い(0円)の中科目以下の科目を非表示にします。
- ・タイムスタンプ印字設定 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。 出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」 「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。 出力位置は<印刷日時> と同様に選択できます。

② メニューバー

資金収支予算内訳表のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳細	
F1	再集計	資金収支予算内訳表のデータが最新でない場合に、再集計をかけて最新の	
L1		状態に更新します。	
F2	Excel 保存	資金収支予算内訳表を Excel 形式で保存します。	
F3	PDF 保存	資金収支予算内訳表を PDF 形式で保存します。	
F5	印刷	資金収支予算内訳表をプレビューせずに直接印刷します。	
F6	プレビュー	資金収支予算内訳表をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ	
		進むこともできます。	
F8	閉じる	「資金収支予算内訳表」を終了してホーム画面に戻ります。	

14. 資金収支予算明細書

[1. 収支予算入力]で入力した予算を、サービス区分ごとに印刷します。

印刷のほか、Excel/PDF 保存も可能です。

※収支予算の入力方法は、本章の[1.収支予算入力]をご参照ください。

画面構成

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



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

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



・表示月 資金収支予算明細書を出力する期間を指定します。

開始月は4月で固定です。終了月は任意の月に変更できます。

*表示日付について

タイトル下に印字する表示日付は表示月に応じた期間が自動反映します。開始日付は4月1日で固定、終了日付は表示月で指定した月の末日です。

例)表示月:4月~9月 とした場合

→ (自) 令和 xx 年4月1日(至) 令和 xx 年9月30日

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

選択したサービス区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

<1~3区分選択: A 4縦(会計基準に規定されたフォーマット)>

<4~6区分選択:A4横><7区分以上選択:A3横>

・**予算出力設定** 資金収支予算明細書として出力する予算区分を指定します。 リストから該当の予算区分をクリックして選択します。 ·合計表示 出力する資金収支予算明細書に合計欄を表示するか選択します。

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

▼例) 上図:合計表示「する」の場合 下図:合計表示「しない」の場合



- ・金額0の中科目以下を印刷しない 科目設定で決算書表示「する」に設定している科目のうち、 数字が無い(0円)の中科目以下の科目を非表示にします。
- ・タイムスタンプ印字設定 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

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

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

資金収支予算明細書のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+ -	機能	詳細	
F1	再集計	資金収支予算明細書のデータが最新でない場合に、再集計をかけて最新の	
FI	丹朱可	状態に更新します。	
F2	Excel 保存	資金収支予算明細書を Excel 形式で保存します。	
F3	PDF 保存	資金収支予算明細書を PDF 形式で保存します。	
F5	印刷	資金収支予算明細書をプレビューせずに直接印刷します。	
F6	プレビュー	収支予算明細書をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ	
10	7001	進むこともできます。	
F8	閉じる	「資金収支予算明細書」を終了してホーム画面に戻ります。	

第6章 決算

決算関連の書類の参照・印刷を行います。

【決算】タブ内では次の帳票を印刷、または Excel/PDF 保存できます。

表紙	・計算書類 表紙*		
	・資金収支計算書* / 資金収支内訳表*		
計算書類	・事業活動計算書* / 事業活動内訳表*		
引昇音規	・貸借対照表* / 貸借対照表内訳表*		
	・計算書類に対する注記		
	・別紙3(①)借入金明細書		
	・別紙3(②)寄附金収益明細書		
	・別紙3(③)補助金事業等収益明細書		
	・別紙3(④)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書		
	・別紙3(⑤)事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)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(®)基本財産及びその他の固定資産の明細書		
附属明細書	・別紙3(⑨)引当金明細書		
	・別紙3(⑩)資金収支明細書		
	・別紙3(⑪)事業活動明細書		
	・別紙3(⑫)積立金・積立資産明細書		
	・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		
	・固定資産集計表		
目録	・財産目録		

※*印の付いた帳票は、各メニューから個別に印刷・保存できるほか、[12.決算書 - 括印刷] メニューでまとめて印刷・保存も可能です。(表紙は決算書 - 括印刷 メニューのみ出力可)

章内目次

1. 資金収支計算書	115
画面構成	115
2. 資金収支内訳表	118
画面構成	118
3. 事業活動計算書 5. 貸借対照表	121
前年度決算額を表示しない	121
印刷様式について	122
4. 事業活動内訳表 6. 貸借対照表内訳表	122
7. 計算書類に対する注記入力	123
入力方法·····	124
注記入力画面	126
8. 計算書類に対する注記印刷	135
画面構成	135
9. 附属明細書	137
科目設定	138
明細入力	144
個別印刷	153
一括印刷	156
12.決算書一括印刷	160
印刷条件	161
出力方法	162
1 3. 財産目録入力	164
13. 財産日録人力	164
	164
実践 ~ 財産目録の入力 ~	
応用 ~ データコピー/前年度データ取得 ~	
14. 財産目録印刷	173
画面構成······	173
19. 整合性確認	175
画面構成	175
実践 ~ 整合性の確認 ~	177
21. 予備費充当額入力	179
画面構成	179
実践 ~ 予備費充当額の入力 ~	181
23. 決算データエクスポート	183
画面構成	183

1. 資金収支計算書

決算用の資金収支計算書を出力します。社会福祉法人会計基準で規定された様式に則り、**法人単位資金収支計算書**と拠点区分資金収支計算書を出力できます。

印刷のほか、Excel/PDF 保存も可能です。

※本節でご紹介する機能は、後述する [3.事業活動計算書] メニューと [5.貸借対照表] メニューに共通します。資金収支計算書メニューを基に ご紹介しますが、「資金収支計算書」としてご紹介する箇所は、必要に応じて 「事業活動計算書」「貸借対照表」に置き換えてご参照ください。

画面構成

【決算】タブから[1. 資金収支計算書]メニューを開くと、次の画面が表示されます。



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 計算書類を出力する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** 出力する計算書類のタイトルを指定します。

初期値では「資金収支計算書」と入力されています。

なお、「帳票タイトル」で指定したタイトルの前に出力区分単位が印字されます。

▼例)帳票タイトルを「資金収支計算書」とした場合)

全体合計・・・・ 「法人単位 資金収支計算書」

各拠点を選択 ・・・ 「○○拠点区分 資金収支計算書」

※出力タイトルは独立行政法人福祉医療機構が運営する財務諸表等電子開示システム(WAMNET)に準拠しています。

・表示月 計算書類を出力する期間を指定します。

開始月は4月で固定です。終了月は任意の月に変更できます。

*表示日付について

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:4月~9月 とした場合

→ (自) 令和 xx 年4月1日(至) 令和 xx 年9月30日

- ・拠点区分 計算書類を出力する拠点区分を指定します。「全体合計」か、各拠点で選択できます。
 - ◆ 拠点区分と印刷様式について ◆

選択した拠点区分に応じて、印刷様式が変わります。

く「全体合計」を選択した場合:第一号第一様式>

<各拠点区分を選択した場合:第一号第四様式>

※印刷様式は社会福祉法人会計基準に則った様式です。

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

指定した科目のうち、科目設定メニューで**決算書表示を「する」に指定**している科目のみ 出力されます。

なお、印刷科目の初期値は選択する拠点区分により異なります。

全体合計を選択 → 大科目

各拠点を選択 → 小科目

・金額0の中科目以下を印刷しない 科目設定で決算書表示「する」に設定している科目のうち、

数字が無い(0円)の中科目以下の科目を非表示にします。

※大科目は0円でも表示します。大科目も非表示にする場合は [科目設定] メニューで修正してから計算書類を出力してください。

・注記 計算書類を出力する際、枠外に記載する脚注を入力します。

※資金収支計算書を個別に印刷する際に、注記が必要な場合のみ入力します。 「計算書類に対する注記」は別メニューで作成できます。

詳細は本章の[7.計算書類に対する注記入力]をご参照ください。

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

<印刷日時> 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報> 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。 出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

資金収支計算書のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

‡ —	機能	詳細
F1	再集計	指定した帳票のデータが最新でない場合に、再集計をかけて最新の
LI	丹未司	状態に更新します。
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存 指定した帳票を PDF 形式で保存します。	
F5	印刷 指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。	
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこ
10		ともできます。
F8	閉じる	「資金収支計算書」を終了してホーム画面に戻ります。

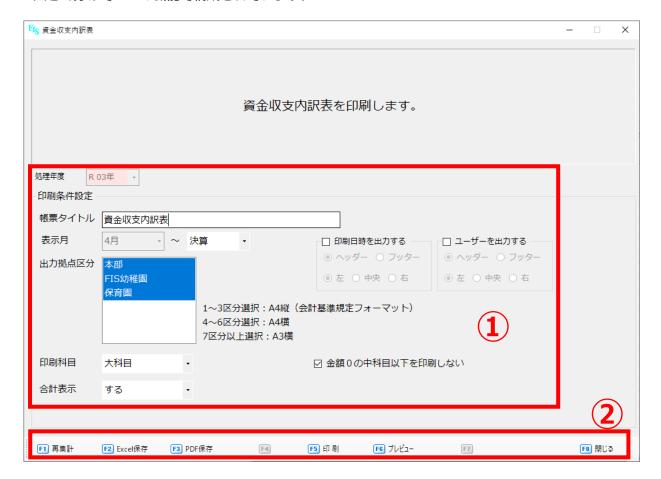
2. 資金収支内訳表

社会福祉法人会計基準で規定された様式(第一号第三様式)で**社会福祉事業 資金収支内訳表**を 出力します。印刷のほか、Excel/PDF 保存も可能です。

※本節でご紹介する機能は、後述する [4. 事業活動内訳表] メニューと [6. 貸借対照表内訳表] メニューに共通します。資金収支内訳表メニューを基 にご紹介しますが、「資金収支内訳表」としてご紹介する箇所は、必要に応じて 「事業活動内訳表」「貸借対照表内訳表」に置き換えてご参照ください。

画面構成

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



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 計算書類を出力する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 出力する計算書類のタイトルを指定します。 初期値では「社会福祉事業 資金収支内訳表」と入力されています。
- ・表示月 計算書類を出力する期間を指定します。

開始月は4月で固定です。終了月は任意の月に変更できます。

*表示日付について

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: 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 3 0 日

・出力拠点区分 資金収支内訳表を出力したい拠点区分を指定します。

選択された拠点は背景が白色から<mark>青色</mark>に変わります。複数拠点を指定する場合、マウスでドラッグして連続指定するかキーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックして指定します。

◆ 拠点区分と印刷用紙について ◆

選択した拠点区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

<1~3区分選択:A4縦(会計基準に規定されたフォーマット)>

<4~6区分選択:A4横><7区分以上選択:A3横>

- ・印刷科目 出力する科目の範囲を指定します。「大/中/小/細 科目」から選択できます。指定した科目のうち、科目設定メニューで決算書表示を「する」に指定している科目のみ出力されます。
- ・合計表示 出力する資金収支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。
 - ▼例) 左図:合計表示「する」の場合 右図:合計表示「しない」の場合



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

> ※大科目は基本的に0円でもすべて表示します。大科目を非表示にする場合は 科目設定メニューで修正してから計算書類を出力してください。

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

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または 「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

資金収支計算書のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

‡ —	機能	詳細	
F1	再集計	指定した帳票のデータが最新でない場合に、再集計をかけて最新の	
LI		状態に更新します。	
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。	
F3	PDF 保存	PDF 保存 指定した帳票を PDF 形式で保存します。	
F5	印刷 指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。		
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこ	
го	<i>JV</i> C1-	ともできます。	
F8	閉じる	「資金収支内訳表」を終了してホーム画面に戻ります。	

3. 事業活動計算書 5. 貸借対照表

決算用の事業活動計算書・貸借対照表を出力します。

社会福祉法人会計基準で規定された様式に則り、**法人単位事業活動計算書(法人単位貸借対照表)**と **拠点区分事業活動計算書(拠点区分貸借対照表)**を出力できます。

印刷のほか、Excel/PDF 保存も可能です。

主な構成は「資金収支計算書」メニューの内容と同じですが、[3.事業活動計算書]と[5.貸借対照表]メニューに対してのみ、「前年度決算額を表示しない」という機能が付与されています。

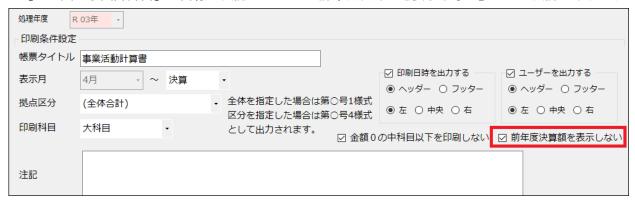
ここでは[3. 事業活動計算書]メニューを例にご案内します。

※その他の詳細は前述した [1. 資金収支計算書] で、「資金収支計算書」としている箇所を「事業活動計算書」または「貸借対照表」に置き換えてご参照ください。

前年度決算額を表示しない

【決算】タブから[3. 事業活動計算書]メニューを開くと、次の画面が表示されます。

[1. 資金収支計算書] と同様の機能のほか「前年度決算額を表示しない」という機能があります。



- ・□ 前年度決算額を表示しない 前年度決算額を表示せずに印刷・保存する場合はチェックします。
 - ▼チェックなし(前年度決算額を表示する)
- ▼チェックあり(前年度決算額を表示しない)





印刷様式について

選択した拠点区分に応じて、印刷様式が変わります。

<「全体合計」を選択した場合>

事業活動計算書:第二号第一様式 貸借対照表:第三号第一様式

<各拠点区分を選択した場合>

事業活動計算書:第二号第四様式 貸借対照表:第三号第四様式

※印刷様式は社会福祉法人会計基準に則った様式です。

4. 事業活動内訳表 6. 貸借対照表内訳表

社会福祉法人会計基準で規定された様式(第二号第三様式)で**事業活動内訳表**、または(第三号第三様式)で**貸借対照表内訳表**を出力します。

印刷のほか、Excel/PDF 保存も可能です。

この2つのメニューの構成は、前述した[2.資金収支内訳表]と同じです。

詳細は本章の[2.資金収支内訳表]で、「資金収支内訳表」としている箇所を「事業活動内訳表」または「貸借対照表内訳表」に置き換えてご参照ください。

7. 計算書類に対する注記入力

社会福祉法人会計基準に規定されている「計算書類に対する注記」を作成します。

法人全体または拠点区分ごとに、次の注記を作成できます。

注記項目	法人全体	拠点区分
1. 継続事業の前提に関する注記	0	_
2. 重要な会計方針	0	0
3. 重要な会計方針の変更	0	0
4. 法人(拠点)で採用する退職給付制度	0	0
5. 法人(拠点)が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	0	0
6. 基本財産の増減の内容及び金額	0	0
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	0	0
8. 担保に供している資産	0	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	0	0
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	0	0
11. 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	0	0
12. 関連当事者との取引の内容	0	-
13. 重要な偶発債務	0	-
14. 重要な後発事象	0	0
15. 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	0	_
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	0	\circ
純資産の状態を明らかにするために必要な事項		

このメニューで作成した注記は、法人全体で作成したものは計算書類の「別紙1」、拠点ごとに作成した ものは「別紙2」として出力されます。

※各計算書類の下部に「脚注」として注記する場合は、各計算書類のメニュー画面で入力します。詳細は本章の [1. 資金収支計算書] をご参照ください。

入力方法

- ①【決算】タブから[7.計算書類に対する注記入力]メニューを開きます。
- ②注記を作成する拠点区分を選択します。 「別紙1」の作成は(法人全体)、「別紙2」の作成は各拠点を選択します。
- ③項目で入力作業を行う注記項目を選択します。
- ④画面下部の「F1 修正」で編集状態にします。



⑤画面中央に注記の入力画面が表示されます。 項目に応じた内容を入力します。

⑥「F1 登録」で保存、または「F4 中止」で編集中の作業を取消して元の画面に戻ります。

前年度データ取得

前年度で既にシステムから注記を作成している場合、前年度に入力した内容を当年度にコピーすることができます。

※前年度データ取得を行うと、入力中の注記データは上書きされます。 作成途中で読込を行う場合はご注意ください。

- ①編集状態の入力画面で、「前年度データ取得」ボタンをクリックします。
- ②「現在画面に表示されている内容を破棄してよろしいですか?」という確認メッセージが表示されたら 「はい」をクリックして進みます。



前年度に入力した内容がコピーされます。

この処理は選択した項目のみ反映します。

拠点区分・項目ごとにデータ取得を行ってください。

「該当なし」自動表示

注記のうち、記載内容が無い(空欄の)項目は、注記印刷時に自動で「該当なし」と印字されます。

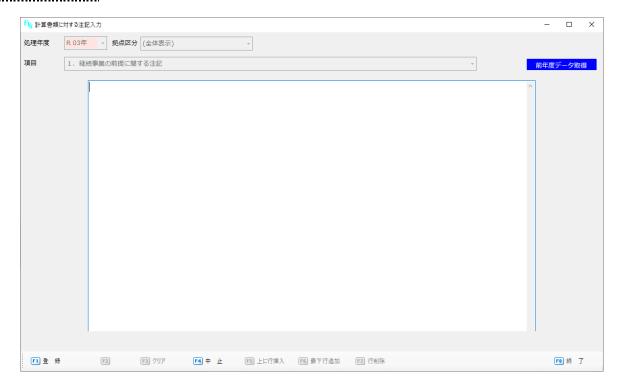
注記入力画面

注記の入力画面は、項目により「テキスト」入力と「表形式」入力があります。

注記項目		入力形式	
		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	0		
3. 重要な会計方針の変更	0		
4. 法人(拠点)で採用する退職給付制度	0		
5. 法人(拠点)が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	0		
6. 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処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	0		
8. 担保に供している資産		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		0	
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		0	
11. 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益		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	0		
15. 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	0		
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	0		

^{※「}関連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などはテキスト形式で入力します。

テキスト形式



中央の編集画面に注記の文言を手入力します。

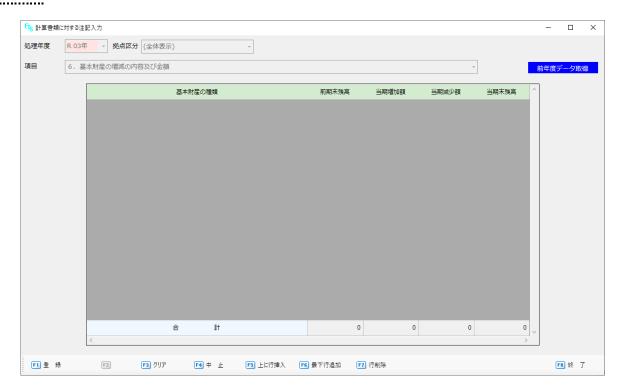
以下のキーボード操作が可能です。

操作丰一	内容
Enter	入力した文字の確定、改行
Ctrl + A	入力した文言をすべて選択
Ctrl + C	選択した文言をコピー
Ctrl + V	コピーした内容を貼り付け

入力作業後は画面下部のメニューバーで作業を中止または保存します。

- •「F1 登録」 入力した内容を保存します。
- ·「F4 中止」 入力中の内容を保存せずに取り消します。
- ·「F8 終了」 計算書類に対する注記入力を終了しホーム画面に戻ります。

表形式



表形式の場合、使用する数だけ行挿入を行い、その行に内容を入力します。

行の挿入や削除、データクリアなどは画面下部のメニューバーから処理します。

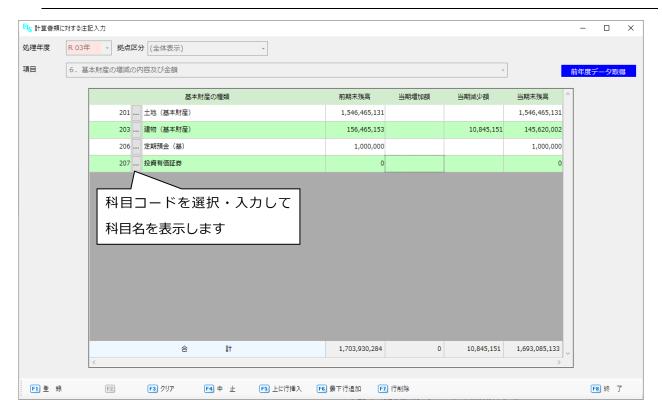
- •「F1 登録」 入力した内容を保存します。
- ・「F3 クリア」 現在の入力内容をすべて削除し何も入力されていない状態に戻します。
- ·「F4 中止」 入力中の内容を保存せずに取り消します。
- ・「F5 上に行挿入」 カーソルで指定した箇所の上に1行追加します。
- ・「F6 最下行追加」 最下行に1行追加します。
- ·「F7 行削除」 カーソルで指定した行を削除します。
- ·「F8 終了」 計算書類に対する注記入力を終了しホーム画面に戻ります。

※「担保に供している資産」のみ、行挿入等のボタンは画面下部でなく画面右側に表示されています。

また、表内では以下のキーボード操作が可能です。

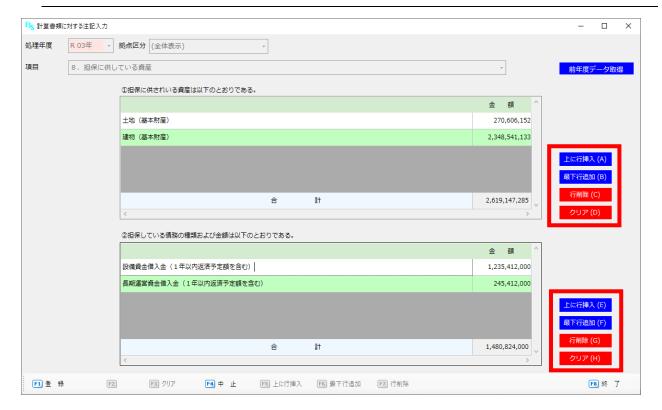
操作丰一	内容
Enter または Tab	進む(右隣の項目へカーソルを移動)
Shift + Tab	戻る(左隣の項目へカーソルを移動)
Ctrl + A	カーソルのある項目内の文字をすべて選択
Ctrl + C	選択した文字をコピー
Ctrl + V	コピーした内容を貼り付け

基本財産の増減の内容及び金額



- ・基本財産の種類 「…」から科目一覧を表示して該当科目を指定するか、左側のセルに科目コードを 直接入力して、基本財産に関する科目を表示します。
- ・前期末残高当期増加額当期減少額当期末残高それぞれ金額を手入力します。

担保に供している資産



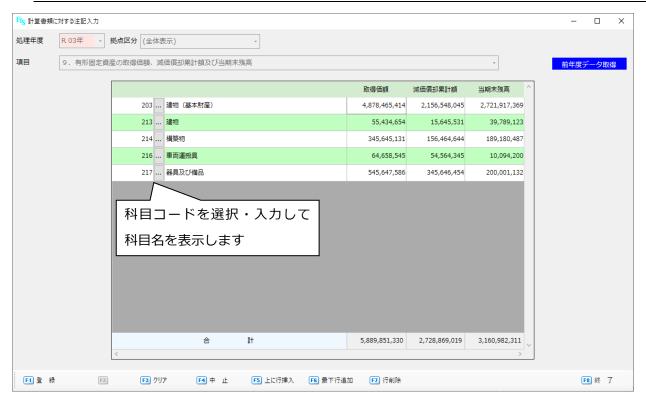
上段に「担保に供されている資産」、下段に「担保している債務の種類及び金額」を入力します。

上段・下段ともにすべての項目は手入力します。

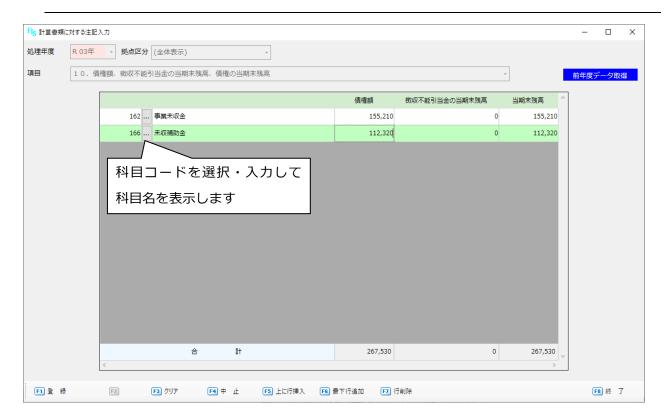
行挿入・行削除等は各段右端にあるボタンで調整します。

- ・「上に行挿入」 カーソルで指定した箇所の上に1行追加します。
- ・「最下行追加」 最下行に1行追加します。
- ·「行削除」 カーソルで指定した行を削除します。
- ・「クリア」 入力内容をすべて削除し何も入力されていない状態に戻します。

有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期未残高



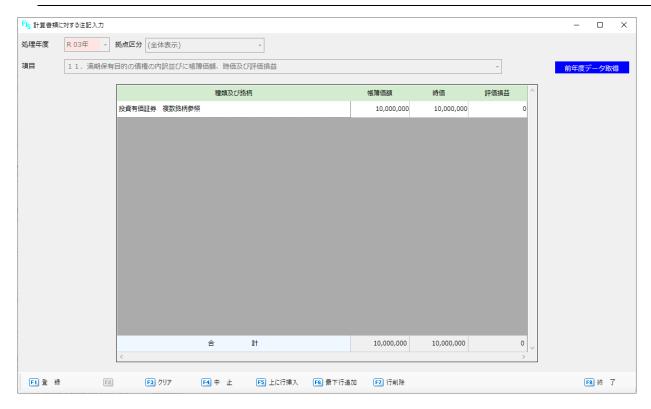
- ・有形固定資産の種類 「…」から科目一覧を表示して該当科目を指定するか、左側のセルに 科目コードを直接入力して、有形固定資産に関する科目を表示します。
- ・取得価額 / 減価償却累計額 / 当期末残高 それぞれ金額を手入力します。



債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高

- ・債権関連の種類 「…」から科目一覧を表示して該当科目を指定するか、左側のセルに 科目コードを直接入力して、債権・徴収不能引当金に関する科目を表示します。
- ・債権額 / 徴収不能引当金の当期末残高 / 債権の当期末残高 それぞれ金額を手入力します。

満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益



「種類及び銘柄」「帳簿価額」「時価」「評価損益」すべて手入力します。

関連当事者 との取引の内容



上段(関連当事者との取引詳細)は表形式、下段(取引条件等)はテキスト形式で入力します。

上段は「科目」のみ、「…」から科目一覧を表示して該当科目を指定するか、左側のセルに科目コードを 直接入力して、該当科目を表示します。

その他の以下の項目はすべて手入力します。

種類 / 法人等の名称 / 住所 / 資産総額 / 事業の内容又は職業 / 議決権の所有割合 関係内容(役員の兼務等、事業上の関係) / 取引の内容 / 取引金額

※「期末残高」は資産総額から取引金額を引いた残高が自動表示されます。

8. 計算書類に対する注記印刷

社会福祉法人会計基準の規定に則り、[7.計算書類に対する注記入力]で作成した注記データを「別紙1」または「別紙2」として出力します。

注記データは印刷できるほか、Excel/PDF 保存も可能です。

※計算書類に対する注記の作成方法については前節の「<u>7.計算書類に対する注記</u>入力」をご参照ください。

画面構成

【決算】タブから [8. 計算書類に対する注記印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する注記の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 注記を出力する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** 出力する注記のタイトルを指定します。初期値では「計算書類に対する注記」と入力 されています。必要に応じて手修正してください。

「拠点区分」で全体表示を指定した場合、様式「**別紙1**」として、ここで指定したタイトルの末尾に「(法人全体用)」と追記されます。

各拠点を指定した場合は様式「**別紙2」**として「(○○用)」のように拠点区分名が明記されます。

- ・**拠点区分** 計算書類を出力する拠点区分を指定します。「全体合計」か、各拠点で選択できます。
- ・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。

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または 「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

計算書類に対する注記印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

‡ —	機能	詳細	
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。	
F3	PDF 保存	指定した帳票を PDF 形式で保存します。	
F5	印刷	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。	
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこ	
го	<i>JV</i> C1-	ともできます。	
F8	閉じる	「計算書類に対する注記印刷」を終了してホーム画面に戻ります。	

9. 附属明細書

【決算】タブ内の[9. 附属明細書]メニューでは、社会福祉法人会計基準に規定されている 「附属明細書」を作成・出力します。

作成した附属明細書は印刷できるほか、Excel/PDF 保存も可能です。

- ·別紙3(①)借入金明細書
- ·別紙3(②) 寄附金収益明細書
- ·別紙3(③)補助金事業等収益明細書
- ・別紙3(4)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- ·別紙3(⑤)事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
- ·別紙3(⑥)基本金明細書
- ·別紙3(⑦) 国庫補助金等特別積立金明細書
- ・別紙3(⑧)基本財産及びその他の固定資産の明細書※
- ·別紙3(9)引当金明細書
- ·別紙3(⑩)資金収支明細書
- ·別紙3(⑪)事業活動明細書
- ・別紙3(⑫)積立金・積立資産明細書
- ・別紙3(3)サービス区分間繰入金明細書
- ・別紙3(4)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 ※
- ·固定資産集計表 ※
- ※附属明細書のうち※印が付いた帳票は、弊社の別システム(FIS減価償却システム)と連動して作成します。FisCom社会福祉法人会計システムV6のみご契約いただいた法人様は使用できません。

(ひな型の Excel/PDF 保存・印刷は可能です。)

科目設定

仕訳から明細データを読み込んで作成する附属明細書は、**科目設定**が必要です。

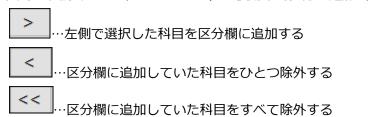
【決算】タブから [9. 附属明細書] メニューを開き、帳票種類を選択すると、その帳票に応じた 科目設定欄が表示されます。

▼例) 借入金明細書の場合



画面左側で使用する科目を選択し、右側の各附属明細書に応じた区分に選択科目を追加します。

- ① 大科目を選択します。
- ② 中・小・細科目がある科目は、続けて選択します。
- ③ 右側の区分欄が複数ある場合は、該当する区分を選択します。
- ④ 真ん中の矢印ボタン(>、<、<<)を使用して区分を追加(または除外)します。



科目設定が必要な附属明細書は次のとおりです。

▼科目設定要否一覧

附属明細書	科目設定の要否
別紙3(①)借入金明細書	要
別紙3(②)寄附金収益明細書	要
別紙3(③)補助金事業等収益明細書	要
別紙3(④)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	要
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	要
別紙3(⑥)基本金明細書	要
別紙3(⑦)国庫補助金等特別積立金明細書	要
別紙3(⑧)基本財産及びその他の固定資産の明細書	不要
別紙3(⑨)引当金明細書	要
別紙3(⑩)資金収支明細書	不要※
別紙3(⑪)事業活動明細書	不要※
別紙3(②)積立金・積立資産明細書	要
別紙3(③)サービス区分間繰入金明細書	要
別紙3(⑭)サービス区分間貸付金借入金残高明細書	要
固定資産管理台帳	不要
固定資産増減明細表	不要
固定資産集計表	不要

※資金収支明細書・事業活動明細書は科目設定不要ですが、別途個別印刷時の印刷 条件を指定する画面が表示されます。詳細は後述する[個別印刷] - 「<u>資金収支</u>明細書・事業活動明細書」ページをご参照ください。

別紙3(①)借入金明細書

帳票の様式に応じて、以下5つの区分に科目設定を行います。

- ・設備資金借入金
- ・長期運営資金借入金
- ・短期運営資金借入金
- · 役員等長期借入金
- ・役員等短期借入金



FisCom 社会福祉法人会計 V6 操作マニュアル(決算/9. 附属明細書)

別紙3(2) 寄附金収益明細書

帳票の様式に応じて、以下5つの区分に科目設定を行います。

- ・経常…経常経費に対する寄附金及び寄附物品
- ・運営…長期運営資金(設備資金を除く)借入金元金償還に係る寄付金
- ・施設…施設整備及び設備整備に係る寄附金
- ・償還…施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金
- ・固定…固定資産の受贈



別紙3(③)補助金事業等収益明細書

帳票の様式に応じて、以下11の区分に科目設定を行います。

- ・介護事業・・老人事業・・児童事業・・保育事業
- ・障害事業・・生活保護事業・・医療事業・・○○事業
- ・利息…借入金利息に関する補助金
- ・施設…施設整備及び設備整備に係る補助金
- ・償還…施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る補助金



別紙3(4)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

区分の無い帳票なので、そのまま使用する科目を右側に移動します。



別紙3(⑤)事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書

帳票の様式に応じて、以下2つの区分に科目設定を行います。

- ・短期…事業区分間及び拠点区分間の短期貸付金・短期借入金
- ・長期…事業区分間及び拠点区分間の長期貸付金・長期借入金



別紙3(⑥)基本金明細書

帳票の様式に応じて、以下9つの区分に科目設定を行います。

- ·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号基本金の組入額
- ・第一号取崩…第1号基本金の取崩額
- ・第二号組入…第2号基本金の組入額
- ・第二号取崩…第2号基本金の取崩額
- ・第三号組入…第3号基本金の組入額
- ・第三号取崩…第3号基本金の取崩額



別紙3(⑦)国庫補助金等特別積立金明細書

帳票の様式に応じて、以下5つの区分に科目設定を行います。

- ・積立額(国)…国庫補助金等特別積立金の積立額
- ・積立額(地)…国庫補助金等特別積立金のうち地方公共団体補助金の積立額
- ・積立額(他)…国庫補助金等特別積立金のうち上記以外のその他団体補助金の積立額
- ・取崩額(サービス活動費用)…国庫補助金等の支出対象経費に対応して取り崩された積立金の額
- ・取崩額(特別費用)…国庫補助金等により取得した固定資産の廃棄等に伴い取り崩された積立金の額



別紙3(⑨)引当金明細書

区分の無い帳票なので、そのまま使用する科目を右側に移動します。



別紙3(⑫)積立金・積立資産明細書

帳票の様式に応じて、以下2つの区分に科目設定を行います。

- ・積立金…国庫補助金等特別積立金以外の「その他の積立金」
- ・積立資産…退職給付引当資産、保育所繰越積立資産等の積立資産



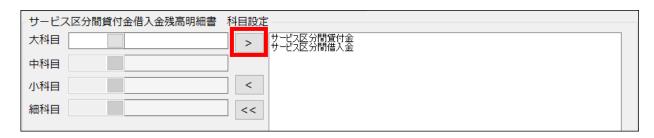
別紙3(3)サービス区分間繰入金明細書

区分の無い帳票なので、そのまま使用する科目を右側に移動します。



別紙3(⑭)サービス区分間貸付金借入金残高明細書

区分の無い帳票なので、そのまま使用する科目を右側に移動します。

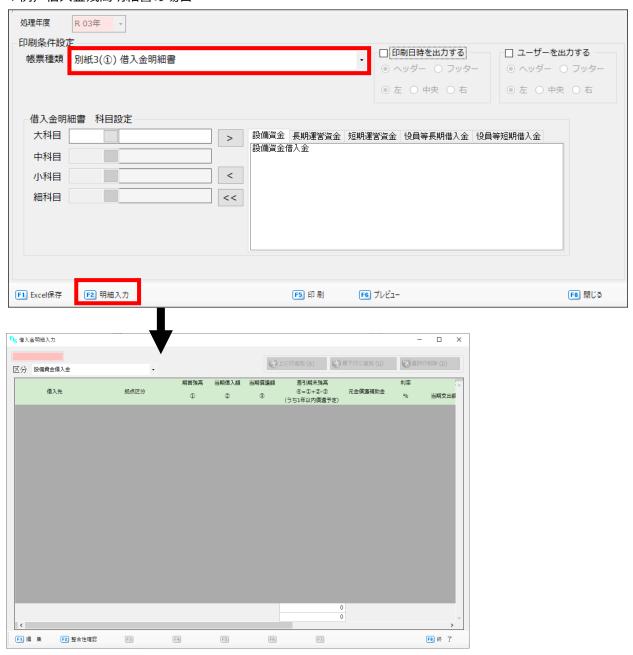


明細入力

前述した「<u>科目設定</u>」を行った帳票は、**明細入力**画面でデータの読み込み等により附属明細書を作成します。

- ①【決算】 [9. 附属明細書] メニューを開きます。
- ②「帳票種類」で、作成する帳票を選択します。
- ③画面下部のメニューバーから「F2 明細入力」をクリックして明細入力画面を表示します。

▼例) 借入金残高明細書の場合



明細入力画面の内容は帳票により異なります。

編集方法

区分が分かれている帳票の場合、画面左上で明細区分を選択してから、

画面下部の「F1 編集」で入力作業を開始します。



※別紙3(⑨)引当金明細書は明細区分でなく「拠点区分」を選択します。



※別紙3(②)積立金・積立資産明細書は明細区分のほか拠点区分も 選択してから編集します。



手入力

編集状態になると、画面右上の行編集ボタンを押せる状態になります。

明細データを手入力する場合は、行追加を行います。



- ・上に行追加(A) ··· 選択している行の上に1行挿入します。
- ・最下行に追加(U)… 作成済データの最下行に1行挿入します。
- ・選択行削除(D) … 選択している行を削除します。
- ▼初めて編集する場合:「上に行追加(A)」で行が追加されます。



明細内の各項目を手入力します。

以下のキーボード操作が可能です。

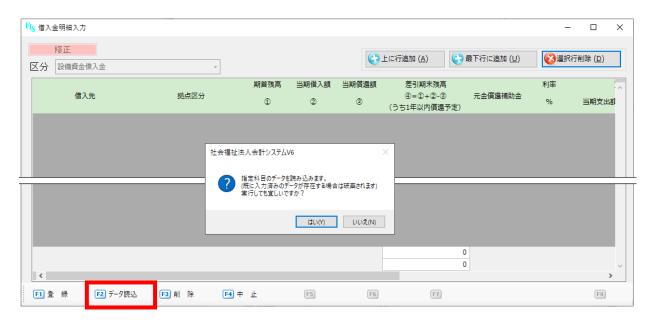
操作丰一	内容
Enter または Tab	進む(右隣の項目へカーソルを移動)
Shift + Tab	戻る(左隣の項目へカーソルを移動)
Ctrl + A	カーソルのある項目内の文字をすべて選択
Ctrl + C	選択した文字をコピー
Ctrl + V	コピーした内容を貼り付け

データ読込

明細情報は手入力するほか、データ読込機能を使い仕訳データ等から情報を読み込ませることができます。

※データ読込を行うと、入力中の明細データは上書きされます。 作成途中で読込を行う場合はご注意ください。

- ①編集状態の明細入力画面で、「F2 データ読込」ボタンをクリックします。
- ②「指定科目のデータを読み込みます。(既に入力済のデータが存在する場合は破棄されます) 実行しても宜しいですか?」という確認メッセージが表示されるので、「はい」で進みます。



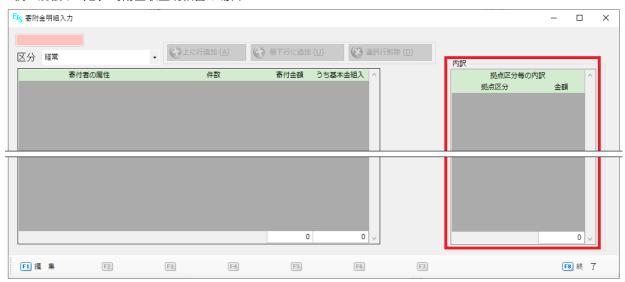
仕訳データ等から、当年度の情報が読み込まれます。

金額を確認するほか、各項目の文言は必要に応じて手修正します。



内訳

- 一部の帳票では、明細入力画面に拠点ごとの内訳を入力する画面があります。
- ▼例:別紙3(②) 寄附金収益明細書の場合



内訳がある画面の場合、左側の項目画面で選択した項目の拠点区分ごとの金額が 右側の「内訳」欄に表示されます。



左側の項目画面と右側の内訳画面の金額は連動しません。

どちらかの金額を手修正した場合は、もう片方の画面でも金額を修正してください。

内訳画面がある帳票は次のとおりです。

- ·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(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

登録・削除・中止・終了

手入力またはデータ読込で作成した明細情報は画面下部のメニューバーで保存・削除・中止できます。



- ·F1 登録 ··· 入力した明細情報を保存します。
- ·(F2 データ読込 ··· 仕訳等から明細データを読み込みます。)
- ·F3 削除 ··· 入力した明細情報をすべて削除します。
- ·F4 中止 … 編集中の内容を保存せずに取り消します。

各種作業後は「F8 終了」で明細入力画面を閉じます。

※編集作業中の画面に「F8 終了」ボタンは表示されません。

登録・中止等で編集作業を完了し、最初の区分選択の状態に戻ると表示されます。



整合性確認

明細入力できる帳票は、作成した明細データが、仕訳等のシステムデータと整合性が保たれているか 「整合性確認」機能を使用してチェックできます。

①明細入力画面の編集前の状態で、画面下部の「F2 整合性確認」をクリックします。



②整合性確認の結果が表示されます。

画面の右上に「OK」または「NG」と表示されるので、内容を確認します。

- OK 現在の帳票は整合性が保たれています。
- NG 整合性が保たれていない箇所があります。メッセージの内容を確認してください。
- ▼左図:OKの場合→正常と表記 右図:NGの場合→明細と仕訳等のデータに際のある個所が記載されます。







こんな機能も・・・

検証画面のコピー

「F2 整合性確認」で表示される検証画面は、**テキストデータとしてコピー**することができます。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に貼り付けてご利用ください。



区分名称変更(補助金事業等収益明細書のみ)

- 別紙3(③)補助金事業等収益明細書にかぎり、区分の名称を任意で変更できます。
- ①明細入力画面の編集前の状態で、画面下部の「F6 区分名称設定」をクリックします。



- ②区分設定画面が開きます。
 - 「F1 編集」をクリックして各名称を手修正します。
- ③登録または中止で作業を完了します。
 - 「F1 登録」 現在の内容で区分名称を保存します。
 - 「F4 中止」 編集中の内容を保存せずに取り消します。



個別印刷

附属明細書を個別に印刷・保存する場合は帳票種類で出力する附属明細を選択し、画面下部の 印刷指示ボタンで作業を行います。



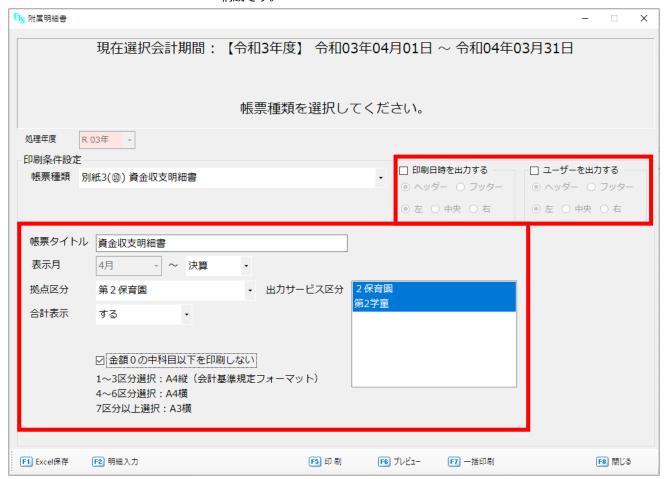
タイムスタンプ印字設定 「印刷日時」「ユーザー情報」を各帳票に印字する場合はチェックします。 それぞれ印字位置を「ヘッダー」または「フッター」の「左」「中央」「右」から 選択できます。

- **<F1 Excel 保存>** 指定した附属明細書を Excel 形式で保存します。
 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。
- **〈F5 印刷〉** 指定した附属明細書をプレビューせずに直接印刷します。
 パソコンで設定している既定のプリンタから出力されます。
 ※【保守】 [21. ローカル設定] でプリンタ指定している場合はローカル設定のプリンタが優先されます。
- **<F6** プレビュー> 指定した附属明細書をプレビュー表示します。
 プレビュー画面上から印刷や Excel / PDF 保存も可能です。

資金収支明細書・事業活動明細書

別紙3(⑩)資金収支明細書、別紙3(⑪)事業活動明細書は他の附属明細書と異なり、個別印刷時は 印刷条件設定画面が表示されます。

> ※別紙3(⑩)資金収支明細書の画面を例に案内しますが、事業活動明細書も同じ 構成です。



タイムスタンプ印字設定 「印刷日時」「ユーザー情報」を各帳票に印字する場合はチェックします。 それぞれ印字位置を「ヘッダー」または「フッター」の「左」「中央」「右」から 選択できます。

帳票タイトル 出力する明細書のタイトルを指定します。初期値では「資金収支明細書」「事業活動明細書」と入力されています。必要に応じて手修正してください。出力される計算書類上は、ここで指定したタイトルの頭に「○○拠点区分」のように

拠点区分名が明記されます。

表示月 明細書に出力する期間を指定します。開始月は4月で固定です。終了月は任意の月に変更できます。

*表示日付について

明細書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。 拠点区分 計算書類を出力する拠点区分を指定します。

出力サービス区分 「拠点区分」で指定した拠点に紐づくサービス区分が一覧表示されています。

このリストから、明細書に表示するサービス区分を選択します。

区分を複数指定する場合マウスドラッグで連続指定するか、Ctrl キー+マウスクリックで個別に複数指定します。

◆ サービス区分と印刷用紙について ◆

選択したサービス区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

<1~3区分選択: A 4縦(会計基準に規定されたフォーマット)>

<4~6区分選択: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」欄が表示されます。

「しない」を選ぶと該当箇所は空欄で表示されます。

☑金額0の中科目以下を印刷しない 印刷科目で小科目または細科目を指定した帳票がある場合に、

金額計上の無い中科目以下の科目を非表示にする場合チェックします。

一括印刷

附属明細書をまとめて印刷・保存する機能です。

- ① 【決算】 [9. 附属明細書] メニューを開きます。
- ② **<F7** 一括印刷> ボタンをクリックします。



③一括印刷の条件設定画面が開きます。



次の条件を指定します。

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、 不要な帳票の「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のオン/オフを切り替えるか、帳票一覧下にある一括ボタンで 選択を行います。

くすべて選択(A)> 出力可能な全ての帳票にチェックします。

<選択行のみ選択(S)※> 現在範囲指定している帳票すべてにチェックします。

<すべて解除(O)> 出力可能な全ての帳票のチェックを外します。

<選択行解除(D)※> 現在範囲指定している帳票すべてのチェックを外します。

※範囲指定はマウスドラッグで連続指定、Ctrl キー+マウスクリックで個別に複数の帳票を指定できます。

※別紙3(⑩)資金収支明細書、別紙3(⑪)事業活動明細書は一括印刷する場合 すべての拠点分を出力します。一部拠点・サービス区分のみ出力する場合は前述 した[個別印刷]をご利用ください。

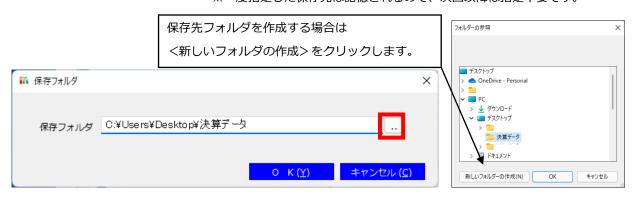
タイムスタンプ印字設定 「ユーザー情報」「印刷日時」「ページ数」を各帳票に印字する場合はチェック します。それぞれ印字位置を「ヘッダー」または「フッター」の「左」「中央」 「右」から選択できます。

④指定した条件で画面下部のボタンから Excel/PDF 保存・印刷・プレビューします。

Excel/PDF 保存

<F2 Excel 保存> または **<F3 PDF 保存>** 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。 **<··>** ボタンから保存先を作成または指定します。

※一度指定した保存先は記憶されるので、次回以降は指定不要です。



保存先フォルダを指定したら <OK> ボタンをクリックします。

※各帳票のファイル名は固定のため指定できません。

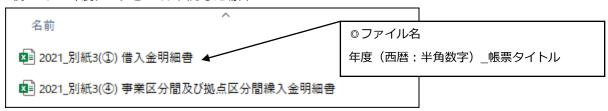
一括出力が始まり、「データを読み込んでいます。しばらくお待ちください」というメッセージや、読込の 進捗具合が画面に表示されます。各帳票分表示されるので、多数の附属明細書を一括出力した場合は そのまましばらくお待ちください。(待機中、必要な操作はありません。)



⑤「出力が完了しました」のメッセージが表示されたら完了です。 〈OK〉ボタンをクリックし、指定したフォルダに Excel / PDF ファイルが保存されていることを確認してください。

選択した帳票分の Excel/PDF ファイルが出力されます。ファイル名の頭には出力したデータの年度が 西暦で表示されます。必要に応じて修正してください。

▼例: 2021 年度データを Excel 出力した場合



※同じ年度で再度附属明細書を出力する場合、以前と同じ保存先を指定して Excel/PDF 出力すると既存のファイルは新しいデータに上書き保存されます。以前のデータも保持したい場合は保存先を変えて出力してください。

印刷

<F5 印刷>ボタンをクリックすると、プレビューせずに直接印刷が始まります。

パソコンで設定している既定のプリンタから出力されます。

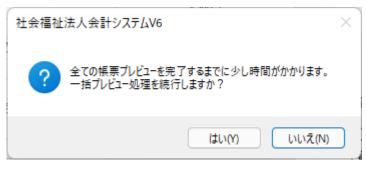
※【保守】 - [21. ローカル設定] でプリンタ指定している場合はローカル設定 のプリンタが優先されます。

印刷完了メッセージが表示されるまで、システムは操作せずにそのままお待ちください。



プレビュー

<F6 プレビュー>ボタンをクリックすると、出力対象として選択した附属明細書のみプレビュー画面が表示され、印刷内容を確認できます。



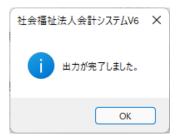
プレビュー前に左図のようなメッセージが表示 されます。確認のうえくはい>をクリックして プレビューを進めるか、くいいえ>をクリック してプレビューを中止してください。

> ※一度プレビューを開始すると 作業の中断は出来ません。

プレビューは1帳票ずつ行われます。

1件目の帳票プレビューが終わったら、プレビュー画面内の <閉じる> ボタンをクリックすると、次の帳票がプレビューされます。

全ての附属明細書についてプレビュー表示を完了すると、完了メッセージが表示されます。



なお、プレビュー画面上から Excel/PDF 保存、印刷が可能です。

12. 決算書一括印刷

次の計算書類をまとめて印刷・保存するメニューです。

決算データが整い、各書類を出力するときにご利用ください。

各帳票のうち一部のデータのみ出力したい場合は、個別メニューから作業します。

▼出力可能な計算書類

	帳票名	個別メニュー	出力条件
表紙		_	全体合計のみ
第一号第一様式	資金収支計算書	[1.資金収支計算書](全体合計)	全体合計のみ
第一号第三様式	資金収支内訳表	[2.資金収支内訳表](全拠点)	全体合計のみ
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](各拠点)	全体合計、各拠点
第二号第一様式	事業活動計算書	[3.事業活動計算書](全体合計)	全体合計のみ
第二号第三様式	事業活動内訳表	[4.事業活動内訳表](全拠点)	全体合計のみ
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](各拠点)	全体合計、各拠点
第三号第一様式	貸借対照表	[5.貸借対照表](全体合計)	全体合計のみ
第三号第三様式	貸借対照表内訳表	[6.貸借対照表内訳表](全拠点)	全体合計のみ
第三号第四様式	拠点区分貸借対照表	[5.貸借対照表](各拠点)	全体合計、各拠点

※拠点を選択して一括印刷する場合、各計算書類の第四様式(拠点区分ごとの書類) のみ出力可能です。その他の書類を該当拠点だけ出力したい場合は、個別メニュー から出力してください。



FisCom 社会福祉法人会計 V6 操作マニュアル(決算/12. 決算書一括印刷)

印刷条件

【決算】 - [12.決算書一括印刷] メニューを開き、次の印刷条件を指定します。

- ・処理年度 一括出力するデータの年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・表示月 出力する計算書類の範囲を月単位で指定します。単月表示と累計表示が可能です。

〈単月表示〉 ひと月分のデータを出力します。 例:4月~4月

〈累計表示〉 範囲内のデータを累計して出力します。 例:4月 ∼ 決算

※**決算整理仕訳**を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。決算整理 仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に 利用します。

- ・**拠点区分** 出力するデータの拠点区分を選択します。「全体合計」または各拠点から選択します。

 ※各拠点を選択した場合、一括出力できる帳票は各号の第四様式のみです。
- ・出力帳票 一括出力する帳票の種類を選択します。「選択」欄にチェックした帳票が印刷対象です。個別にクリックしてチェックのオン/オフを切り替えるか、帳票一覧下にある一括ボタンで 選択を行います。

<すべて選択(A)> 出力可能な全ての帳票にチェックします。

<選択行のみ選択(S)※> 現在範囲指定している帳票すべてにチェックします。

くすべて解除(O)> 出力可能な全ての帳票のチェックを外します。

<選択行解除(D) ※> 現在範囲指定している帳票すべてのチェックを外します。

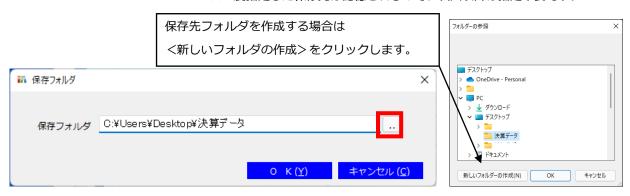
- ※範囲指定はマウスドラッグで連続指定、Ctrl キー+マウスクリックで個別に複数の帳票を指定できます。
- ※各帳票の注記は個別メニューで入力した内容がそのまま反映します。
- ・印刷科目 選択した各帳票の印刷科目を指定します。一度指定した科目設定は記憶されます。
- ・タイムスタンプ印字設定 「ユーザー情報」「印刷日時」「ページ数」を各帳票に印字する場合はチェック します。それぞれ印字位置を「ヘッダー」または「フッター」の「左」「中央」 「右」から選択できます。
- ・図金額 0 の中科目以下を印刷しない 印刷科目で小科目または細科目を指定した帳票がある場合に、金額計上の無い中科目以下の科目を非表示にする場合チェックします。
- ・**②前年度決算額を表示しない** 第二号様式(事業活動計算書)、第三号様式(貸借対照表)を出力する場合 において、前年度決算額を非表示にする場合チェックします。
- ・図**合計表示印刷** 各号第三様式(内訳表)を出力する場合において、内訳の合計額を表示する場合は チェックします。

出力方法

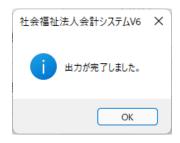
Excel/PDF 保存

- ①印刷条件を指定し <F2 Excel 保存> または <F3 PDF 保存> ボタンをクリックします。
- ②保存先を指定する画面が表示されます。く・・>ボタンから保存先を作成または指定します。

※一度指定した保存先は記憶されるので、次回以降は指定不要です。



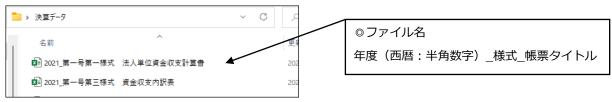
- ③保存先フォルダを指定したら <OK>ボタンをクリックします。
 - ※各帳票のファイル名は固定のため指定できません。
- ④一括出力が始まります。「データを読み込んでいます。しばらくお待ちください」というメッセージや、 読込の進捗具合が画面に表示されます。各帳票分表示されるので多数の帳票を一括出力した場合は、 そのまましばらくお待ちください。(待機中、必要な操作はありません。)



⑤「出力が完了しました」のメッセージが表示されたら完了です。 <OK>ボタンをクリックし、指定したフォルダに Excel/PDF ファイル が保存されていることを確認してください。

選択した帳票分の Excel/PDF ファイルが出力されます。ファイル名の頭には出力したデータの年度が 西暦で表示されます。必要に応じて修正してください。

▼例: 2021 年度データを Excel 出力した場合



※同じ年度で再度帳票を出力する場合、以前と同じ保存先を指定して Excel/PDF 出力すると既存のファイルは新しいデータに上書き保存されます。以前のデータも保持したい場合は保存先を変えて出力してください。

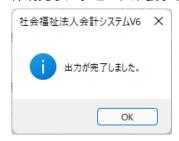
印刷

<F5 印刷>ボタンをクリックすると、プレビューせずに直接印刷が始まります。

パソコンで設定している既定のプリンタから出力されます。

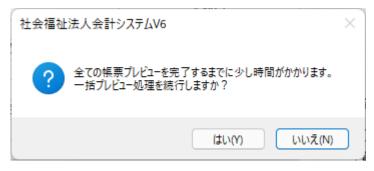
※【保守】 - [21. ローカル設定] でプリンタ指定している場合はローカル設定 のプリンタが優先されます。

印刷完了メッセージが表示されるまで、システムは操作せずにそのままお待ちください。



プレビュー

<F6 プレビュー>ボタンをクリックすると、出力対象として選択した帳票のみプレビュー画面が表示され、印刷内容を確認できます。



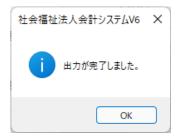
プレビュー前に左図のようなメッセージが表示 されます。確認のうえ <はい>をクリックして プレビューを進めるか、 <いいえ>をクリック してプレビューを中止してください。

> ※一度プレビューを開始すると 作業の中断は出来ません。

プレビューは1帳票ずつ行われます。

1件目の帳票プレビューが終わったら、プレビュー画面内の<閉じる>ボタンをクリックすると、次の帳票がプレビューされます。

全ての帳票プレビューが完了すると完了メッセージが表示されます。



なお、プレビュー画面上から Excel/PDF 保存、印刷が可能です。

13. 財産目録入力

社会福祉法人会計基準に則った様式で財産目録を作成します。

法人様の体系により、法人単位で作成する場合と拠点単位で作成する場合がありますが、弊社システムではどのパターンでも作成できる仕様となっております。

画面構成

【決算】タブから [13. 財産目録入力] メニューを開くと、次の画面が表示されます。



- ① **財産目録入力条件設定** 入力する財産目録の条件を設定します。
- ② 財産目録入力画面 指定した条件の財産目録で、実際にデータ入力を行う画面です。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 財産目録入力条件設定

次の条件を指定できます。

- ・処理年度 財産目録入力を行う年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・**拠点区分** 入力する拠点区分を指定します。「全体合計」または各拠点で選択できます。 法人単位で財産目録を作成する場合は「全体合計」を選択、拠点ごとに作成する場合は 各拠点を選択します。

② 財産目録入力画面

実際に財産目録の入力を行う画面です。①財産目録入力条件設定で選択した拠点ごとにデータが分かれます。社会福祉法人会計基準で記載が義務付けられている次の項目が表形式で表示されます。

- ・貸借対照表科目 財産目録に記載する科目を登録します。システムの初期設定として 「資産の部(流動資産・固定資産)」と「負債の部(流動負債・固定負債)」が あらかじめ枠として設けられているので、該当の箇所に対象科目を追加します。
- ・場所・物量等 場所・物量・面積・科目の細かい名称など、その科目について財産目録に表記しておく内容を入力します。
- ・取得年度 固定資産などの取得年度を登録します。
- ・使用目的等 使用目的など、その科目の用途を登録します。
- ・取得価額 減価償却の対象科目の場合、取得価額を入力します。
- ・減価償却累計額 減価償却の対象科目の場合、その科目の減価償却累計額を入力します。
- 貸借対照表価額 処理年度の貸借対照表に記載される価額(期末残高)を入力します。

そのほか、入力画面にはあらかじめ次の集計科目が表示されています。データとして入力された数字が 自動計算されます。

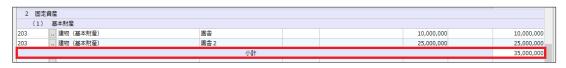
- (1)流動資産合計 「I資産の部」のうち「1流動資産」に登録された科目の、貸借対照 表価額を集計します。
- (2) 基本財産合計 「I 資産の部」のうち「2 固定資産」の「(1) 基本財産」に登録され た科目の、貸借対照表価額を集計します。

(3) その他の固定資産合計 「I資産の部」のうち「2固定資産」の「(2) その他の固定資産」に 登録された科目の、貸借対照表価額を集計します。

- **(4) 固定資産合計** 「(2) 基本財産合計」+「(3) その他の固定資産合計」
- **(5) 資産合計** 「(1) 流動資産合計」+「(4) 固定資産合計」
- (6) 流動負債合計 「II 負債の部」のうち「1 流動負債」に登録された科目の、貸借対照 表価額を集計します。
- (7) 固定負債合計 「II 負債の部」のうち「2 固定負債」に登録された科目の、貸借対照 表価額を集計します。
- **(8) 負債合計** 「(6) 流動負債合計」+「(7) 固定負債合計」
- **(9) 差引純資産** 「(5) 資産合計」 「(8) 負債合計」

◆ 小計 について ◆

上記集計機能のほか、ユーザーにより任意で「小計」欄を追加挿入できます。 メニューバーの「**F5 小計挿入」**から追加できます。



- ※小計に含める条件は「小計の直前にある科目コード」としています。上図の場合、挿入した小計の直前にある「203:建物」科目の金額を集計します。 ただし、現金預金で一番上に設定した小計に限り、その小計行より上にある 科目すべてを集計します。
- ※表記上、下図のように一番上の行のみ科目コードを入力し、以降の内訳は 科目コード無しとしても、正しく集計されます。



③ メニューバー

財産目録入力のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

+-	機能	詳細
F1	修正	財産目録を修正・編集します。
	登録	修正・編集した内容で財産目録を登録・保存します。
	科目一括読込整合性確認	財産目録に表示する科目を、システムから一括で読み込みます。
F2		※その時点で入力している内容は上書きされます。
FZ		作成した財産目録の内容が、貸借対照表の「純資産の部合計」と
		整合性が保たれているかチェックします。
F3	クリア	入力されている内容を削除し、初期状態に戻ります。
F4	rh i F	入力中の財産目録を閉じて、入力前の状態に戻します。表示する区分
14	中止	を切り替える場合に使用します。
F5	小計挿入	カーソルが選択されている行の上に「小計」行を挿入します。
F6	行挿入	カーソルが選択されている行の上に空白行を 1 行挿入します。
F7	行削除	カーソルが選択されている行を削除します。
F8	終了	「財産目録入力」を終了し、ホーム画面に戻ります。

画面上部では次の機能も搭載されています。

- ・移動方向(縦方向/横方向) Enter キーを押してカーソルが異動するときの方向を指定します。
- ・データコピー (C) 今年度の別拠点で入力した財産目録の内容をコピーします。
- ・前年度データ取得(A) 指定した拠点の前年度の財産目録データをコピーします。
 - ※「データコピー(C)」「前年度データ取得(A)」を行うと、その時点で 入力していた財産目録の内容は上書きされますのでご注意ください。

実践 ~ 財産目録の入力(新規) ~

財産目録入力の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した「画面構成」をご参照ください。

なお、ここでは前年度のデータを読み込まず、まっさらな状態から新規で目録を作成する手順をご案内します。既存のデータをコピーして流用する場合は [応用 ~ データコピー/前年度データ取得 ~]ページをご参照ください。

ホーム画面の【決算】タブから[13.財産目録入力]メニューをクリックして財産目録の入力画面を表示します。

① 拠点区分・移動方向の選択

拠点区分を選択します。財産目録を全拠点でまとめる場合は(全体表示)、 各拠点で作成する場合は対象の拠点を選択します。

さらに移動方向で、編集時に Enter キーを押したときのカーソルの移動方向を選択します。



② 「F1 修正」

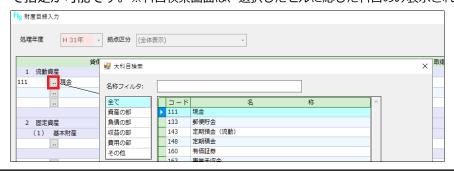
入力する拠点区分を選択したら、画面下部のメニューバーから「F1 修正」をクリックします。 財産目録入力画面上が編集可能な状態に変わり、各項目でカーソルを移動できるようになります。

③ 貸借対照表科目の登録

まだ何も財産目録を作成していない場合、各項目は空欄の状態です。 まずは「貸借対照表科目」を登録します。

◆ 手動で追加 ◆

「貸借対照表科目」欄のボタンをクリックすると、科目検索画面が表示されるので、追加したい 科目をダブルクリックで指定します。もしくは、ボタンの左側に直接科目コードを入力すること で指定が可能です。※科目検索画面は、選択したセルに応じた科目のみ表示されるよう制限しています。



◆ 一括読込 ◆

貸借対照表科目として、科目設定で「資産の部」「負債の部」に登録されている科目を 一括で読み込ませる機能です。

画面下部のメニューバーから「F2 科目一括読込」をクリックします。

「現在画面に表示されている内容を破棄してよろしいですか?」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。該当の部門に科目名が一括で追加されます。

「いいえ」をクリックすると、一括読込は行えません。

※既に作成済みのデータがある場合は上書きされますのでご注意ください。



一括読込の場合、各科目で1行ずつ追加されます。科目の内訳を財産目録に記載する場合は、 次の手順④で案内する「行挿入」機能を使って手動で追加してください。

④ 行数の調整

手動もしくは一括読込で科目追加していき行数が足りなくなった場合、または不要な行がある場合は「行挿入」「行削除」機能で整理します。いずれも画面下部のメニューバーから処理します。

- ·F6 行挿入 カーソルが選択されている行の上に空白行を1行挿入します。
- ·F7 行削除 カーソルが選択されている行を削除します。

⑤ 科目以外の箇所を入力

科目以外の項目を入力します。表形式の入力となり、Tab キーまたは Enter キーを押すと、「移動方向」で指定した方向にカーソルが移動します。

財産目録入力画面内では次のようなキーボード操作が可能です。

※マウス操作でも入力が可能です。入力したい項目をダブルクリックすると 入力状態となります。

‡-	動作内容
キーボード全般	ひながな、全角・半角力ナ/英数字の入力が可能です。
Tab または Enter	つぎの項目へ移動(右横の項目に移動します。)
Shift + Tab	前の項目へ移動(左横の項目に移動します。)
Ctrl + A	注記入力画面内の全ての文字を選択
Ctrl + C	注記入力画面内の全ての内容をコピー

Ctrl + X	選択した注記入力画面の内容を切り取る
Ctrl + V	切り取りやコピーした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
PgUp (Page UP)	現在表示されている注記入力画面の一番上の行にカーソルを移動
PgDn (Page Down)	現在表示されている注記入力画面の一番下の行にカーソルを移動

⑥ 小計の挿入(必須ではありません)

科目ごとに小計が必要な場合は、画面下部のメニューバーから「**F5 小計挿入」**をクリックします。 カーソルで選択した行のひとつ上に小計行が追加され、それより上の科目を自動集計します。 小計を削除したい場合は手順④の「行削除」機能で削除できます。

> ※現金預金に限り、一番上に設定した小計は、その小計行より上にある科目すべて を集計します。

⑦ 「F1 登録」

内容を確認し、メニューバーから「F1 登録」をクリックして入力作業完了です。

「表示中のデータを登録します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。

♦ F3 クリア **♦**

財産目録入力画面で既に入力済のデータをリセットして**初期値(空の状態)に戻す**場合は、 画面下部のメニューバーから**「F3 クリア**」をクリックします。

◆ F4 中止 ◆

現在修正中の内容を取りやめる場合、画面下部のメニューバーから「F4 中止」を クリックします。入力中のデータは破棄され、手順①の画面状態に戻ります。

◆ F8 終了 ◆

財産目録入力を終了する場合は画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。 修正作業の途中で「F8 終了」をクリックした場合、「現在画面に表示されている内容は登録され ません。今までの変更を破棄してよろしいですか?」という確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると、財産目録入力メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の入力画面に戻ります。

応用 ~ データコピー/前年度データ取得 ~

財産目録では既存データを元に作成する方が、作業効率が良い場合があります。

システムでは、「データコピー」と「前年度データ取得」機能を使って既存データを読み込ませることができます。

※いずれも、この作業を行うとそれまで入力していた財産目録データは 上書きされますのでご注意ください。

データコピー

他拠点で入力した当年度の財産目録データをコピーする機能です。

① 財産目録入力画面を編集状態で開く

入力を行う拠点区分を選択して「F1 修正」をクリックします。

② 「データコピー」

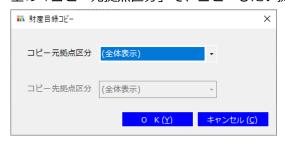
画面右上の「データコピー(C)」ボタンをクリックします。

「現在画面に表示されている内容を破棄してよろしいですか?」という確認メッセージが表示される ので「はい」をクリックして進みます。

③ コピー元の拠点を選択

財産目録のコピー設定を行う画面が開きます。

上の「コピー元拠点区分」で、コピーしたい拠点を選択して「OK」をクリックします。



④ 補足修正 → 「F1 登録」

コピー元のデータが入力画面に反映されます。

その後、内容修正や追記が必要であれば手修正します。

修正方法は「実践 ~ 財産目録の入力(新規) ~」をご参照ください。

修正が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。

前年度データ取得

選択した拠点で、前年度に作成した財産目録の内容をコピーする機能です。

① 財産目録入力画面を編集状態で開く

入力を行う拠点区分を選択して「F1 修正」をクリックします。

② 「前年度データ取得」

画面右上の「前年度データ取得(A)」ボタンをクリックします。

「現在画面に表示されている内容を破棄してよろしいですか?」という確認メッセージが表示される ので「はい」をクリックして進みます。

③ 補足修正 → 「F1 登録」

前年度の財産目録データが入力画面に反映します。

その後、内容修正や追記が必要であれば手修正します。

修正方法は「実践 ~ 財産目録の入力(新規) ~」をご参照ください。

修正が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。

こんな機能も・・・

整合性確認

整合性確認機能を使用すると、財産目録に入力した内容と、【決算】 - [貸借対照表]の「純資産の部合計」と金額が一致するか確認できます。

財産目録の拠点を選択後、編集前の状態で「F2 整合性確認」をクリックすると検証が始まります。 NG が出た場合は検証結果の画面から内容を確認してください。





14. 財産目録印刷

[13. 財産目録入力]で作成した財産目録を出力します。

印刷のほか、Excel/PDF 保存も可能です。

画面構成

【決算】タブから [14. 財産目録印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する財産目録の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 財産目録を出力する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 出力する財産目録のタイトルを指定します。

「拠点区分」で各拠点を選択した場合、ここで指定したタイトルの末尾に(〇〇)とかっこ書きで拠点区分名が明記されます。

・表示日付 財産目録に出力する日付を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定します。 帳票タイトル下に印字され、末尾に「現在」の文字が入ります。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

〈カレンダー入力〉 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、 該当の日付をクリックします。

▼例)日付で3月31日を指定した場合



- ・**拠点区分** 財産目録を出力する拠点区分を指定します。「全体合計」か、各拠点で選択できます。 (全体表示)を指定した場合は用紙右上に「別紙4|と印字されます。
- ・タイムスタンプ印字設定 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または 「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は〈印刷日時〉と同様に選択できます。

② メニューバー

計算書類に対する注記印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

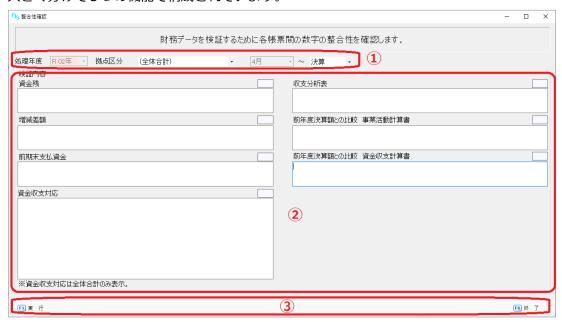
‡ –	機能	詳細
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	指定した帳票を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。
E6	F6 プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこ
го		ともできます。
F8	閉じる	「財産目録印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

19. 整合性確認

期中の財務データで整合性が取れているか、法人全体または拠点ごとに検証を行う機能です。 決算時期はもちろん、毎月の伝票入力後にも使用できます。

画面構成

【決算】タブから [19.整合性確認] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 整合性確認条件設定 整合性を検証するデータの条件を設定します。
- ② 整合性確認画面 指定した条件により行われた検証の結果が表示されます。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 整合性確認条件設定

次の条件を指定できます。

- ・処理年度 整合性確認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。
- ・拠点区分 検証する拠点区分を指定します。「全体合計」または各拠点で選択できます。
- ・期間 整合性確認を実行する期間を指定します。4月から累積形式でひと月ずつ選択可能です。 右側の枠をクリックして表示される4~決算月から選択してください。

② 整合性確認画面

画面下部のメニューバーから「F1 実行」をクリックすると、①整合性確認条件設定で指定した内容に基づき検証が行われ、その結果が表示されます。次の7項目を検証します。

検証結果は各項目右上に表示される「OK」「NG」と確認画面の内容で判断します。

①資金残 貸借対照表を元に算出した支払資金の金額と、資金収支計算書に記載される 「当期末支払資金残高」の金額が等しいか確認します。

②増減差額 貸借対照表と事業活動計算書の「次期繰越活動増減差額」が等しいか確認します。

③前期末支払資金 予算で入力した「前期末支払資金」の金額と、決算の資金収支計算書に 記載される「前期末支払資金」の金額が等しいか確認します。

④資金収支対応 事業活動収支科目と資金収支科目の連動で、科目の設定に問題が無いか検証します。拠点区分で(全体合計)を選択している場合のみ、検証が行われます。

⑤**収支分析表** 当年度の「当期資金収支差額+積立資産支出」の合計が、事業活動収入の 5%を超えているか確認します。 5%を上回る場合、収支分析表の提出が必要です。

※私立保育所に限ります。認定こども園の場合は提出不要です。

⑥前年度決算額との比較 事業活動計算書

前年度決算額の「次期繰越活動増減差額」と、当年度決算額の「前期繰越活動 増減差額」の整合性が保たれているか検証します。

⑦前年度決算額との比較 資金収支計算書

前年度決算額の「当期末支払資金残高」と、当年度決算額の「前期末支払資金 残高」の整合性が保たれているか検証します。

③ メニューバー

整合性確認のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+-	機能	詳細
F1	実行	整合性確認の検証を行います。
F8	終了	「整合性確認」を終了してホーム画面に戻ります。

実践 ~ 整合性の確認 ~

整合性確認の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

毎月末や年度末にこの処理を行い入力ミスや不整合を洗い出すことで、正確な計算書類を作成することができます。

正確な検証を行うため、法人全体と各拠点の両方で検証を行うことをお勧めします。

※検証を行い「NG」が出ても原因が分からない場合などは、弊社サポート デスクまでお問合せください。

ホーム画面の【決算】タブから [19. 整合性確認] メニューをクリックして整合性確認画面を表示します。



① 処理年度の確認

画面左上の処理年度で、正しい年度が指定されているかご確認ください。

② 拠点区分・検証期間の選択

拠点区分を選択し、検証期間を指定します。

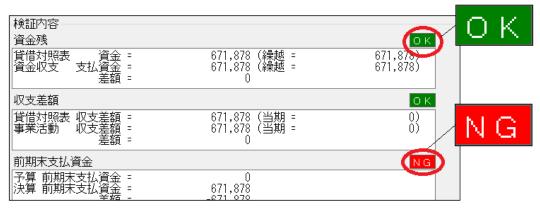
② 「F2 実行」

拠点・期間を選択したら、画面下部のメニューバーから「F1 実行」をクリックします。 対象の処理年度の、現時点のデータが読み込まれ、検証が実行されます。

③ 検証結果の確認

検証が終わると、整合性確認画面に検証結果が表示されます。

各項目の枠外右上に検証結果が「OK」もしくは「NG」で表示されます。



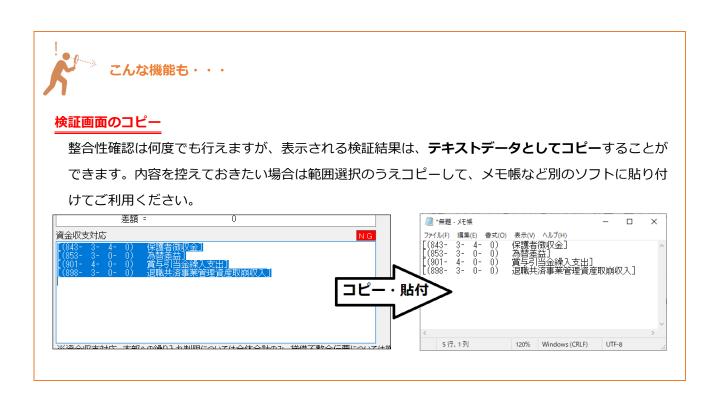
- **くOK>** 整合が取れており、内容に問題はありません。
- **<NG>** 不整合があります。それぞれの枠内に表示されている検証内容をご確認ください。

4 不整合の原因を特定・データの修正

枠内に表示された検証結果をもとに、不整合の原因を特定し、必要があればデータを修正します。「整合性確認」は何度でも行えます。「NG」が出た場合は仕訳データなど直接修正後、改めて整合性確認を実行し、「OK」に変わるかご確認ください。

◆ F8 終了 ◆

整合性確認を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。 整合性確認のメニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

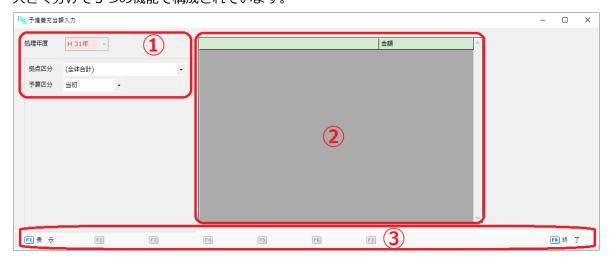


21. 予備費充当額入力

予備費に計上した予算のうち、科目へ充当する金額の内訳を登録します。 資金収支予算書と連動はしませんので、メモ代わりとしてご利用ください。

画面構成

【決算】タブから [21. 予備費充当額入力] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 予備費充当額条件設定 入力する予備費充当額の条件を設定します。
- ② 予備費充当額入力画面 指定した条件で、実際に予備費充当額を入力する画面です。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 予備費充当額条件設定

次の条件を指定できます。

- ・**処理年度** 予備費充当額入力を行う年度が表示されています。 年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・拠点区分 予備費充当額を入力する拠点区分を指定します。「全体合計」または各拠点で選択できます。
- ・予算区分 予備費を充当した予算を選択します。

② 予備費充当額入力画面

実際に予備費充当額の入力を行う画面です。①予備費充当額条件設定で選択した拠点区分・予算区分の うち、予備費に関連する次のデータが表示されます。

- ・予備費科目 科目設定で定めた「予備費」の科目名が表示されます。 ※科目設定の詳細は【第8章 設定】内の「4. 科目設定」をご参照ください。
- ・**予備費金額** 指定した拠点区分の予算区分に充当する予備費の金額を入力・表示します。

③ メニューバー

予備費充当額入力のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

‡ —	機能	詳細
F1	表示	予備費充当額の内容を修正・編集します。
LI	登録	修正・編集した内容で予備費充当額を登録・保存します。
		入力中の予備費充当額を中止し、入力前の状態に戻します。表示する
F4	中止	区分を切り替える場合などに使用します。
		※予備費充当額 入力中 の画面のみ表示されます。
F6	行挿入	カーソルが選択されている行の上に空白行を 1 行挿入します。
F7	行削除	カーソルが選択されている行を削除します。
F8	終了	「予備費充当額入力」を終了し、ホーム画面に戻ります。

実践 ~ 予備費充当額の入力 ~

予備費充当額入力の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

ホーム画面の【決算】タブから[21. 予備費充当額入力]メニューをクリックして予備費充当額入力 画面を表示します。



① 処理年度の確認・区分の選択

画面左上の処理年度で、正しい年度が指定されているかご確認ください。

年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

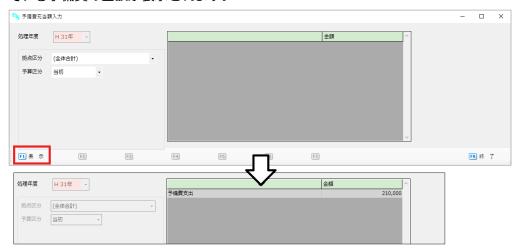
※詳細は【第1章 はじめに】内の[基本操作]をご参照ください。

その後、拠点区分と予算区分を選択します。

② 「F1 表示」

区分を選択したら、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。

画面右側の予備費充当額入力画面が編集可能な状態になり、指定した予算区分の予算書に計上されている予備費の金額が表示されます。



③ 予備費充当額の入力

入力画面で、予備費の充当額を入力します。

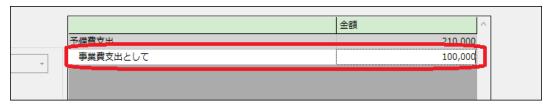
背景が灰色で表示されている行は予算書の数字なので修正できません。

下に行を追加し、充当額をメモ書きしていきます。

入力行は、画面下部のメニューバーから「F6 行挿入」「F7 行削除」機能を使い調整します。

- ·F6 行挿入 カーソルが選択されている行の上に空白行を1行挿入します。
- F7 行削除 カーソルが選択されている行を削除します。

背景が**白色**の行は編集可能な行ですので、充当した内容や金額を入力します。



◆ F4 中止 ◆

現在修正中の内容を取りやめる場合、画面下部のメニューバーから「F4 中止」をクリックします。「現在画面に表示されている内容は登録されません。今までの変更を破棄してよろしいですか?」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。入力中のデータは破棄され、手順①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の入力画面に戻ります。

④ 「F1 登録」

入力が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。

「表示中のデータを登録します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。

「いいえ」をクリックすると、編集中の画面に戻ります。

◆ F8 終了 ◆

予備費充当額入力を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。予備費充当額入力メニューは閉じられ、ホーム画面に戻ります。

修正作業の途中で「F8 終了」をクリックした場合、「現在画面に表示されている内容は登録されません。今までの変更を破棄してよろしいですか?」という確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると、財産目録入力メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の入力画面に戻ります。

23. 決算データエクスポート

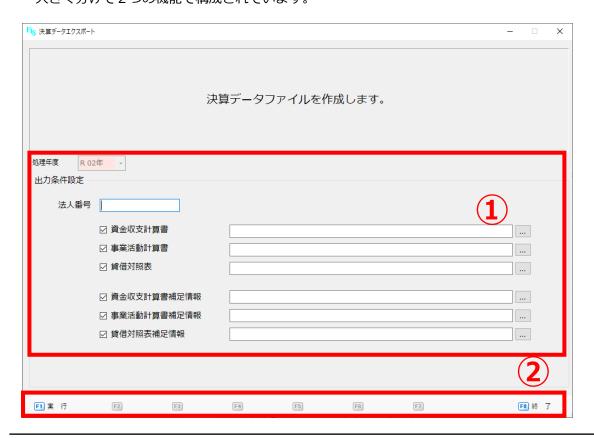
システムで作成した次の決算関連書類を、CSVファイル形式でシステム外部に出力します。 WAM(独立行政法人 福祉医療機構)による**財務諸表電子開示システム**の計算書類シートへの データ取込にも対応しています。

- ・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

※WAM(独立行政法人 福祉医療機構)による**財務諸表電子開示システム**の 計算書類シートへのデータ取込については、科目名称をWAMの入力シートの内 容と統一させる処理や、拠点ごとにコードの登録も必要です。初めて取込を行う 際は、別マニュアル「WAM NET に対するデータ取込の手順書」をご確認頂くか、 弊社サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【決算】タブから[23.決算データエクスポート]メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 出力条件設定 出力する決算データの条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 出力条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 出力する決算データの年度が表示されます。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・法人番号 各法人様に割り振られた法人番号を半角数字で入力します。

一度入力すると、年度繰越の際に新年度の「決算データエクスポート」画面に同じ番号が 引き継がれます。

※年度繰越後に入力した場合は引き継がれませんので、翌年度データで再入力が必要です。

データを外部へ出力するだけであれば、法人番号が空欄のままでも出力できますが、 WAM(独立行政法人 福祉医療機構)による**財務諸表電子開示システム**に計算書類の データを取り込む際は必須となります。

・各種データ出力先設定 それぞれの帳票データについて、出力有無と保存先を設定します。

く1. 帳票名称左横のチェックボックス>

CSVデータファイルとして出力する帳票はチェックします。

チェック有り CSVファイルをシステム外部に出力します。

チェック無し CSVファイルのエクスポートは行われません。

<2. ファイル保存先>

出力されるCSVファイルの保存先・ファイル名を設定します。

② メニューバー

決算データエクスポートのメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+-	機能	詳細
F1	実行	指定した出力条件でCSVファイルをエクスポートします。
F8	終了	「決算データエクスポート」を終了してホーム画面に戻ります。

第7章 繰越

システムは年度ごとに処理を行いますが、当年度のデータを翌年度へ引き継ぐ際は**「年度繰越」**という処理 が必要となります。

【繰越】タブでは決算終了後、もしくは翌年度の取引入力を開始したい場合に必要となる処理を行います。

章内目次

1.	年度繰越	186
	画面構成	186
	バックアップが作成されます…	188
	エラーが出る場合	189
2.	年度繰越の取消について	190
3.	繰越残高再設定	191
	画面構成	191

1. 年度繰越

システムは処理年度ごとにデータを保持しており、年度末には新年度の領域を作成する 「**年度繰越**」処理が必要です。

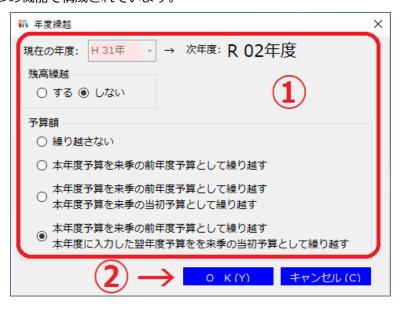
年度繰越処理では、当年度の残高と予算額情報を翌年度に繰り越します。

この処理は各年度で1回のみ行うことができ、すべての拠点に対して適用されます。

※既に [1. 年度繰越] で一度、繰越処理を行っている場合この機能は使用できません。再繰越を行う場合は同じ【繰越】タブ内の「3. 繰越残高再設定」 メニューを使用します。詳細は本章の [3. 繰越残高再設定] をご参照ください。 繰越処理を取消す場合は本部に確認するか、弊社サポートデスクまでお問合せく ださい。

画面構成

【繰越】タブから [1. 年度繰越] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 繰越条件設定 年度繰越を行う際の条件を指定します。
- 2 メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 繰越条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・**年度確認** 「現在の年度」には現在の処理年度が、「次年度」には「現在の年度」の期末データの 繰越先となる、年度繰越後の処理年度が表示されます。
- ・残高繰越 「現在の年度」に計上されている各科目の期末残高を翌年度に繰り越すか選択します。 「しない」を選択すると残高は繰り越されず、翌年度の処理年度枠のみ追加されます。
- ・予算額 「現在の年度」で入力している予算データについて、「次年度」にどのような形で 繰り越すか選択します。次のいずれかにチェックします。

1. 繰り越さない

現在の処理年度で作成した予算データは一切繰り越されません。 翌年度の収支予算入力では全科目金額ゼロの状態から入力します。

2. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では**「前年度予算」**として 表示されるよう繰り越します。

前年度予算を参照しながら、翌年度の当初予算を金額ゼロの状態から入力します。

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

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では「前年度予算」と

翌年度の「当初予算」に表示されるよう繰り越します。

この場合、翌年度の当初予算を作成する際、当年度と数字が異なる科目のみ手修正する だけで済むので、効率的に作業できます。

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

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では**「前年度予算」**として表示し、 且つ現在の処理年度で「翌年度予算」として入力した予算データを、**翌年度の** 「当初予算」として表示されるよう繰り越します。

「翌年度予算 | 区分で既に予算入力を行っている場合はこの条件を選択します。

※複数拠点ある法人様は、事前に翌年度予算を当年度中に作成するのか、年度繰越 後に作成するのか、法人内で統一してください。

② メニューバー

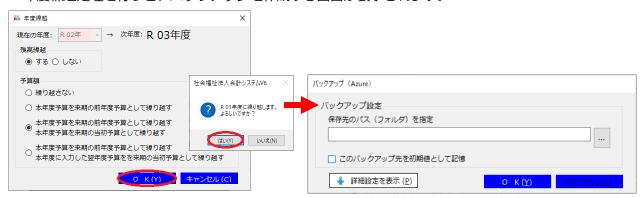
年度繰越のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キー名称の右横にカッコ書きで記載された アルファベットをキーボード入力することでも処理できます。

+ -	機能	詳細
OK (Y)	実行	設定した条件で年度繰越を実行します。
キャンセル(C)	中止	年度繰越処理を中止し、ホーム画面に戻ります。

バックアップが作成されます

年度繰越処理を行うと、バックアップを作成する画面が表示されます。



新年度の領域作成中にネットワークが切れてしまったりすると、データに影響を及ぼす可能性がありま すので、念のため年度繰越処理前にバックアップファイルを作成する仕様となっています。

この画面では必ずバックアップファイルの作成が必要です。

バックアップファイルを作成せずに年度繰越処理を行うことは出来ませんので予めご了承ください。

バックアップファイルの保存先を指定して、「OK」をクリックするとバックアップの作成が始まります。 無事にバックアップファイルが作成できたら、自動で年度繰越処理に移ります。

※バックアップファイル作成時の操作方法は【保守】 - [1. バックアップ] メニューと同じです。詳細は【第9章 保守】 - [1. バックアップ] ページをご参照ください。

※「キャンセル」をクリックすると、処理が中止され年度繰越条件設定画面に 戻ります。

エラーが出る場合

最新の年度以外で [1. 年度繰越] メニューを開こうとすると、エラーが出ます。 既に作成されている年度に対し、二重で年度枠を作成しないようにするためです。

例:既に年度繰越を行い、令和2年度の処理年度枠が作成されているのに、平成31年度で再度 [1. 年度繰越]メニューを開こうとした場合

「最新の年度が選択されていません!メニューから最新年度を選択してください。」という エラーメッセージが表示されます。

この場合、「OK」をクリックすると、自動でホーム画面に戻り、次のメッセージが表示されます。 「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ます。

「いいえ」を押すと、現在の処理年度のまま、ホーム画面に戻ります。

最新の年度に切り替えた後は、「年度繰越」を行えます。

「はい」をクリックすると、最新年度へ切り替わります。

既に一度「年度繰越」処理を行った後で、期末残高や予算の数字が変わり、再度データの繰り越しを 行いたい場合は、同じ【繰越】タブ内の[3.繰越残高再設定]から繰越処理を行います。

※繰越残高再設定の詳細は本章の[3.繰越残高再設定]をご参照ください。

2. 年度繰越の取消について

年度繰越処理は一度しか行えず、ユーザの環境では**取消処理を行うことはできません**。 誤って繰越処理を行ってしまい、新年度領域の削除(年度繰越処理の取消)が必要な場合は 弊社サポートデスクまでお問合せください。

なお、新年度のデータ内で既に仕訳を作成し伝票が保存されている場合、

年度繰越の削除を行うことはできません。

また、年度繰越の取消はすべての拠点に対して適用されます。

複数の拠点を持つ法人様の場合は、取消作業を依頼する前に、各拠点の作業状況をご確認ください。



取消を行わずに解決するケースもあります!

誤って繰越処理を行ってしまった場合、削除でなく[繰越残高再設定]で解決できる場合もあります。

例:・今年度の期末残高が確定する前に年度繰越処理を行ってしまった

・予算額の繰越条件を誤って年度繰越処理を行ってしまった

削除を行うべきか判断がつかない場合も、お気軽に弊社サポートデスクまでお問合せください。

3. 繰越残高再設定

【繰越】タブ内の [1. 年度繰越] で新しい処理年度を作成した後の状態で、前の処理年度の決算額や 仕訳データ・予算額を変更した場合、最新の残高などのデータを翌年度へ再度繰り越します。

この処理は**何度でも行えます**が、予算額も繰り越す場合は**前年度(現在の年度)の予算データで上書き**されます。

既に新しい年度で予算入力を行っている場合に、再度予算額を繰り越すと、前年度の数字に上書きされますのでご注意ください。

画面構成

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



- ① 再繰越条件設定 年度繰越を行う際の条件を指定します。
- ② 科目確認画面 現在の年度と再繰越を行う年度で相違のある科目を参照する画面です。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 再繰越条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・**年度確認** 「現在の年度」には現在の処理年度が、「次年度」には「現在の年度」の最新の期末データ の再繰越先となる処理年度が表示されます。
- ・残高繰越 「現在の年度」に計上されている各科目の最新の期末残高を翌年度に繰り越すか 選択します。「しない」を選択すると残高は繰り越されません。
- ・予算額 「現在の年度」で入力している予算データについて、「次年度」にどのような形で 再繰越を行うか選択します。次のいずれかにチェックします。

1. 繰り越さない

現在の年度で作成した予算データは一切繰り越されません。
既に翌年度で作成済の収支予算データはそのままの状態で残ります。

2. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

現在の年度で作成した最新の予算データを、翌年度の「前年度予算」として繰り越します。

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

現在の年度で作成した最新の予算データを、翌年度の「前年度予算」と「当初予算」の両方に繰り越します。

翌年度の当初予算で、前年度と同額で設定する科目が多い場合に入力作業を 簡略化できます。

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

現在の年度で作成した最新の予算データを、翌年度の「前年度予算」として、 且つ現在の年度で「翌年度予算」として入力した予算データを、翌年度の 「当初予算」として繰り越します。

「翌年度予算」区分で予算入力している場合はこの条件を選択します。

※2・3・4について、翌年度のデータで「当初予算」の数字を直接修正した場合、この再繰越を行うと修正した内容は現在の処理年度の内容に上書きされます。

・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。

マウスクリックで1拠点を選択、

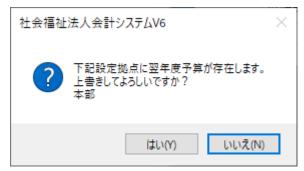
マウスをドラッグ(クリックしながら上下に移動)で連続選択、

Ctrl キーを押しながらマウスクリックで複数拠点を選択できます。

※繰越残高再設定機能を使用して予算データを繰り越すほか、翌年度の収支予算入力画面で「予算金額複写」機能を使い、予算データを複写させることも可能です。 詳細は【第5章 予算】 - [1.収支予算入力] - 「実践(②予算データの複写)」をご参照ください。

翌年度データに予算が入力されている場合に予算額の再繰越を行うと確認メッセージが表示されます

年度繰越後、新しい年度データで当初予算の入力を行った状態で現在の年度に戻り [繰越残高再設定] を行う場合、予算額も繰り越す設定で再繰越を行うと、次のメッセージが表示されます。 入力済の予算を上書きで消してしまわないための確認メッセージです。



このメッセージが表示された場合は、「はい」をクリックして上書き再繰越を進めるか、「いいえ」を クリックして予算額・再繰越方法をご確認ください。

② 科目確認画面

「現在の年度」にだけ存在している科目をピックアップします。

年度繰越後に、決算処理で科目追加を行った場合など、作成済の翌年度データに存在しない科目を抽出 し、残高・予算額の再繰越とあわせて翌年度にも科目を追加するか判断します。

[3. 繰越残高再設定] メニューを開いた時点で、「現在の年度」のみ存在している(次年度には存在しない) 科目があると、科目確認画面に科目情報が表示されます。



次年度も必要となる科目の場合は、「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表示されます)。残高が発生している科目は必ずチェックして繰越処理してください。

その他の条件を設定し、再繰越処理を行うと、選択した科目を次年度の【設定】 – [4. 科目設定] メニュー内に自動で作成します。

「選択」欄のチェックを外してから繰越残高再設定処理を行った場合、その科目は次年度では作成されません。

③ メニューバー

繰越残高再設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キー名称の右横にカッコ書きで記載された アルファベットをキーボード入力することでも処理できます。

‡ —	機能	詳細
OK (Y)	実行	設定した条件で繰越残高再設定を実行します。
キャンセル(C)	中止	繰越残高再設定を中止し、ホーム画面に戻ります。

第8章 設定

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムに関する各種設定を行います。

章内目次

1.	定型仕訳設定	197
	画面構成	197
2.	摘要設定	202
	画面構成	202
3.	法人設定·····	205
4.	科目設定	206
	画面構成	206
	処理年度との関連・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	209
	実践 ~ 科目の追加・修正・削除 ~	210
	応用 ~ 科目の使用停止 ~	217
5.	支払先設定	218
	画面構成	218
	実践 ~ 支払先の追加・修正・削除 ~	220
7.	入力科目一覧印刷	222
	画面構成	222
	出力内容	223
9.	資金収支対応設定	224
	画面構成	224
	出力内容	226
	実践 ~ 資金収支対応の設定 ~	227
1 ().科目開始残高設定	230
	画面構成	230
	開始残高の入力について	231

13. 予算区分設定	234
14. 拠点設定	235 235
設定方法	238
伝票番号の付番方法について	241
月次内部帳票の決裁日欄について	242
元帳の相手科目について····································	243
プログスペンプロコーグオロコにラング・で	243
15. サービス区分設定	246
画面構成	246
設定方法······	249
1 6. 科目使用設定	255
画面構成	255
設定方法·····	258
17. 固定科目設定	260
画面構成······	260
設定方法······	263
18. 支払先科目使用設定	265
画面構成	265
設定方法·····	268
支払先機能を使用する科目について	270

1. 定型仕訳設定

【日次】タブの [1. 仕訳入力] で仕訳を入力する際に使用する 「定型仕訳」の設定を行います。 定型仕訳は拠点ごとに設定します。

*定型仕訳とは

毎月決まっている仕訳や頻繁に発生する仕訳を「定型仕訳」として登録し、 仕訳入力の手間を軽減する機能です。

※定型仕訳設定は【設定】 - [1. 定型仕訳設定]メニューのほか、【日次】 - [1. 仕訳入力]メニューでも登録できます。仕訳入力画面での定型仕訳の登録方法は【第2章 日次】 - [1. 仕訳入力]をご参照ください。

画面構成

【設定】タブから [1. 定型仕訳設定] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



各機能の詳細は次のとおりです。

① 定型仕訳ヘッダー項目

左から順に次の機能があります。

新規 拠点区分 第1保育園 🔻	定型仕訳番号 60	☑ 支払先項目を使用しない	支払先マスタ(1)
	検索キーワード	資金仕訳 ● 資金 ○ 非資金	残額入力(2)
	フリガナ	移動方向 ○ 縦方向 ⑥ 横方向	/ABO(7)(2)

・状態

「新規(新規入力)」「閲覧・検索」「修正」など、現在の画面の状態が表示されます。

「新規」定型仕訳の新規入力を行う状態です。拠点選択後 < F1 新規入力> ボタンをクリックするとこの状態になります。

「閲覧・検索」登録済の定型仕訳を表示している状態です。

定型仕訳を編集する場合は閲覧・検索状態で仕訳を表示してから <F1 修正>ボタンをクリックして編集します。

「修正」登録済の定型仕訳を編集している状態です。

仕訳を表示後 < F1 修正> ボタンをクリックするとこの状態になります。

・拠点区分

定型仕訳を登録する拠点を選択します。

<F1 新規入力>ボタンクリック後に拠点を変更する場合、入力作業を中止して切り替えます。

~ 以下は <F1 新規入力> または <F1 修正> ボタンクリック後に操作可能となる項目です。~

・定型仕訳番号

登録する定型仕訳の番号が自動反映します。(半角数字4桁)

その拠点で登録されている定型仕訳の最大値+1の番号が自動で付番されます。

任意で手修正することも可能です。

※使用している番号の途中で欠番がある場合も最大値+1の番号が表示されます。

・検索キーワード

登録する定型仕訳を検索する際のキーワードを入力します。(全角20字以内)

・フリガナ

「検索キーワード」に入力した文字のフリガナが自動反映します。(手修正も可) キーワード同様、検索時にフリガナで抽出できます。(半角40字以内)

・☑支払先項目を使用しない

定型仕訳を作成する際、「支払先設定」で登録した支払先項目を使用しない場合はチェックします。

・資金仕訳

入力する定型仕訳を資金収支科目に反映させるかどうかを判断します。

ここでの設定は定型仕訳を使用した際に初期値として表示される設定であり、使用時に切り替えもできます。

「資金」 資金収支科目として資金収支計算書に反映します。

「非資金」 資金収支科目とならず、資金収支計算書に反映しません。

・移動方向

キーボード操作で定型仕訳を入力する際の入力方向を選択します。

Enter キーまたは Tab キーでカーソルを移動します。

Enter キーでカーソル移動する際、選択している移動方向によりカーソルの移動位置が変わりますが、 Tab キーはいずれの場合も横方向へ移動します。

※縦方向の場合、入力項目ごとに縦に移動します。

(例:1行目の大科目入力→2行目の大科目入力…)

キーボード		移動方向	
操	作	「縦方向」を指定	「横方向」を指定
Enter		縦方向で下の行へ移動	横方向で右の列(次項目)へ移動
Tab		横方向で右の列	(次項目) へ移動
Shift +	Tab	横方向で左の列	(前項目)へ移動

*支払先マスタ(1)について

「☑支払先項目を使用しない」の右隣にある「支払先マスタ (1)」ボタンは、 【設定】タブ内の [5.支払先設定]メニューにつながるショートカットです。

*残額入力(2)について

「支払先マスタ(1)」ボタンの下にある「残額入力(2)」ボタンは、 初期設定時のデータ入力で使用する機能です。通常の業務では使用しません。

② 定型仕訳入力画面

次の機能がございます。ほとんど【日次】タブの[1. 仕訳入力]と同じ内容です。

①伝票タブ

仕訳入力の際は「振替」と「資金」タブがありますが、定型仕訳入力の場合は「振替」タブのみ 表示されます。実際に登録した定型仕訳を呼び出して仕訳入力する際は、「資金仕訳」の設定に応じて 「資金」タブでも仕訳が自動作成されます。

*「振替」タブと「資金」タブについて

システムでは、振替タブに入力した内容を元に資金タブで資金収支伝票を自動作成します。

「振替」振替伝票です。このタブで貸借対照表科目や事業活動収支科目を 使用して仕訳を作成します。

「資金」資金収支伝票です。振替タブで入力した内容に応じて自動作成されます。 定型仕訳の設定画面では非表示となっています。

②定型仕訳入力

定型仕訳の入力を行う画面です。借方と貸方は同じ構成です。

ひとつの定型仕訳伝票に対し99行まで入力できます。

次の内容を入力します。

・サービス区分 ・大/中/小/細科目 ・支払先 ・金額 ・摘要

入力画面の一番下には、借方・貸方それぞれの合計金額が表示されます。

借方と貸方の金額が一致していない場合は「差」欄に差額が表示されます。

③操作ボタン一覧

「②定型仕訳入力」画面で使用できる操作ボタンが一覧表示されています。

該当の機能をマウスでクリックするか、キーボードのファンクションキー入力で処理します。

- ·F9 前行複写 2 行目以降の仕訳作成時、ひとつ上の行の仕訳内容を複写します。
- ·F10 前行摘要複写 ひとつ上の行の摘要内容のみ複写します。
- ・F11 行挿入 現在カーソルがある仕訳行の上に空白行をひとつ追加します。
- F12 行削除現在カーソルがある仕訳行を削除します。

4 画面表示倍率

定型仕訳入力画面の表示倍率を調整できます。

初期値は100%ですが、0~400%まで10%ずつ拡大・縮小が可能です。

青いカーソルをドラッグして、お好みの倍率に合わせてご利用ください。



③ メニューバー

定型仕訳設定のメニューバーには次の機能が用意されています。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、ファンクションキー入力でも処理できます。

‡ —	機能	詳細
	新規入力	新規で定型仕訳を作成する
F1	登録	新規入力または編集状態の定型仕訳を現在の画面の内容で保存する
	修正	現在表示している定型仕訳を編集する
F2	削除	現在表示している定型仕訳を削除する
F4	中止 現在の作業を保存せずに中止する	
F5	定型仕訳検索 登録済の定型仕訳を一覧から検索する	
F6	前へ	現在表示している定型仕訳のひとつ前の番号の定型仕訳を表示する
10		※何も定型仕訳を表示していない場合、その拠点の最大値の番号の定型仕訳を表示
	次へ	現在表示している定型仕訳の次の番号の定型仕訳を表示する
F7		※何も定型仕訳を表示していない場合、その拠点の最小値の番号の定型仕訳を表示
	摘要登録	「摘要設定」で摘要を登録する
	河安亚州	※詳細は後述する[<u>2.摘要設定</u>]をご参照ください。
F8	終了	現在の作業を終了しホーム画面に戻る

2. 摘要設定

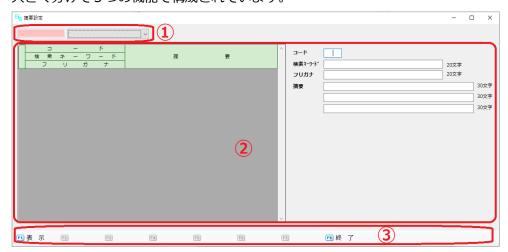
【日次】タブの[1. 仕訳入力] などで仕訳を入力する際に、頻繁に使用する摘要の内容は「摘要設定」 で登録しておくと、都度手入力する手間が省けます。

摘要設定は拠点ごとに行います。

※摘要設定は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面と定型仕訳登録画面上でも作成・登録できます。仕訳入力画面からの登録方法は【第2章 日次】内の [1. 仕訳入力]で「応用(③ 摘要登録)」をご参照ください。

画面構成

【設定】タブから [2. 摘要設定] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 摘要条件設定 登録する摘要の拠点条件を設定します。
- ② 摘要参照・入力画面 実際に摘要データを参照・入力する画面です。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 摘要条件設定

次の条件を設定します。

- ・状態 「新規(新規入力)」「修正」など、現在の画面の状態が表示されます。
- ・**拠点区分** 「拠点設定」で登録した拠点区分から、摘要登録を行いたい拠点を選択します。

② 摘要参照・入力画面

次の2つの画面に分かれます。



1 摘要参照画面

摘要条件設定で選択した拠点に登録済の摘要データを参照する画面です。

最初の画面には表示されず、拠点を選択してメニューバーから「F1 表示」をクリックすると 次の内容が一覧表示されます。

- ・コード 摘要データひとつひとつに割り振られる数字です。(半角4桁)
- ・検索キーワード 摘要一覧から必要な摘要を検索するときのキーワードです。(全角20文字)
- ・**フリガナ** 「検索キーワード」のフリガナが表示されます。(全角20・半角40文字)
- ・摘要(3行) 実際に適用に反映される文言が表示されます。(30文字 × 3行)

② 摘要入力画面

摘要の新規入力や、内容修正を行う画面です。

摘要参照画面が表示されている状態で、メニューバーから「F1 追加」または「F7 修正」を クリックすると表示されます。それ以外の場合は何も表示されません。

③ メニューバー

摘要設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

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

+ -	機能	詳細
	表示	指定した拠点の摘要登録データを表示します。
F1	追加	指定した拠点に摘要を新規で追加します。
F1	追加登録	入力した内容で摘要を追加登録します。
	登録	修正後の内容で摘要を登録します。
F2	削除	既存の摘要登録を削除します。
F4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F7	修正	登録済の摘要の内容を修正します。
F8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

3. 法人設定

システムを使用する法人の法人番号と法人名称を登録します。

基本的には、初期導入時から変更することのない内容です。

修正が必要となった場合は一度 会計情報システム サポートデスクまでお問合せください。

【設定】タブから[3.法人設定]メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。



- ・法人番号 各法人に指定された法人番号を入力します。(半角数字13桁)
- ・法人名称 システムを使用する法人の名称を入力します。

「法人名称」は、システムのホーブ画面下部や、各種帳票に出力されます。

▼ホーム画面下部

▼各種帳票 (例は日計表の場合です)

<u>日計表</u>



法人設定を修正する場合は、画面下部のメニューバーから操作します。

法人設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

‡ —	機能	詳細	
F1	登録	入力した法人情報を登録します。	
F2	修正	法人情報の登録内容を修正します。	
F4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。	
F8	閉じる	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。	

4. 科目設定

勘定科目を設定します。すべての取引は勘定科目ごとに付与されたコードで入力・管理しています。

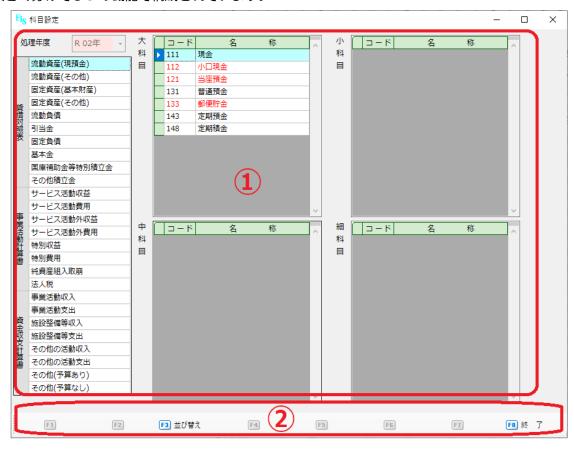
すでに会計基準に則った科目が登録されており、法人様独自の科目も、初期導入時点で追加が完了している場合が多く、本節でご案内する内容は、**科目の追加・修正がある場合の作業手順**です。

資金収支に連動させるなど、科目により作業が複雑になることがあります。

修正が必要となった場合は一度 会計情報システム サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

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



- ① **科目設定画面** 科目の参照や修正を行う画面です。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 科目設定画面



① 処理年度

科目設定を行う年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

*科目と処理年度について

科目設定は処理年度ごとにデータを保持しています。処理年度を間違えないようご注意ください。

② 科目区分

参照・修正する科目の所属区分を選択します。

「貸借対照表」「事業活動計算書」「資金収支計算書」の様式で、さらにそれぞれ次の内容に分類されています。

	貸借対照表	事業活動計算書	資金収支計算書
	流動資産 (現預金)	サービス活動収益	事業活動収入
科	流動資産 (その他)	サービス活動費用	事業活動支出
	固定資産(基本財産)	サービス活動外収益	施設整備等収入
目	固定資産 (その他)	サービス活動外費用	施設整備等支出
	流動負債	特別収益	その他の活動収入
分	引当金	特別費用	その他の活動支出
	固定負債	純資産組入取崩	その他(予算あり)
類	基本金	法人税	その他(予算なし)
	国庫補助金等特別積立金		
	その他積立金		

③ 大科目マスター 「②科目区分」に属する大科目の名称が一覧表示されます。

4 中科目マスター 「③大科目マスター」に属する中科目の名称が一覧表示されます。

⑤ 小科目マスター 「④中科目マスター」に属する小科目の名称が一覧表示されます。

⑥ 細科目マスター 「⑤小科目マスター」に属する細科目の名称が一覧表示されます。

③~⑥について、科目の設定が無い場合はマスター内に何も表示されません。

また、科目の追加・修正を行う際にはそれぞれ次の項目を入力します。

「自動付番(A)」ボタンをクリックすると、現在使用しているコードの

最大値+1のコードが自動付番されます。

(大科目:半角4桁まで、中・小・細科目:半角2桁まで)

・正式名称 計算書類などの帳票に表示される、科目の正式名称です。(全角30字)

・フリガナ 科目検索しやすいよう、フリガナを登録します。(半角30字)

「正式名称」に文字を入力すると自動反映しますが手修正も可能です。

・出力名 仕訳入力の画面や入力科目一覧表など、実際のシステム内で表示される

名称です。正式名称が長い場合などは略称を入力します。(全角10字)

・残高区分(大科目のみ) 残高を借方計上するか貸方計上するか選択します。

・サービス間取引 サービス間取引で使用する科目であれば「する」を選択します。

・**拠点間取引** 拠点間取引で使用する科目であれば「する」を選択します。

決算書表示 決算の際、計算書類に表示する科目は「する」を選択します。

・科目使用可否 システムで使用する科目は右端の「使用」にチェックが入ります。

使用停止にする場合のみチェックを外します。

使用停止となった科目は、マスター上で赤字で表示されます。

※ここで設定する「科目使用可否」は法人全体に適用されます。サービス区分ご とに使用する科目を分けたい場合は、別途「科目使用設定」で設定が必要です。

詳細は本章の[16.科目使用設定]をご参照ください。

◆ サービス間取引・拠点間取引について ◆

サービス間取引・拠点間取引で「する」を選択した科目は、各種計算書類の**「内部取引消去」**欄に 金額が計上されます。

② メニューバー

科目設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

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

‡ -	機能	詳細		
F1	反映	並び替え後の科目順で保存します。		
	登録	大/中/小/細科目マスターで、科目を登録します。		
F2	削除	既存の科目をマスターから削除します。		
F3	並び替え	大/中/小/細科目マスター内の科目の順番を並び替えます。		
F4	中止 現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。			
F8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。		

処理年度との関連

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムでは、科目情報を処理年度ごとに保持しています。

決算時期や年度繰越処理後の科目に関する操作についてご注意ください。

例として 1年度(前年度) → 2年度(本年度) → 3年度(翌年度)でご説明します。

過去の矢座への巨崎(火)	未来の年度への反映	未来の年度への反映
過去の年度への反映(×)	(年度繰越前)(O)	(年度繰越後)(△)
2年度で追加・修正した科目の	2年度で科目追加後、	2年度の決算が確定しないまま年度
内容は、過去の1年度には	翌3年度へ年度繰越を行った	繰越を先に行い、3年度の処理年度
自動反映しません 。1年度に	場合、繰越時点の2年度の	が存在しているなかで、2年度側で
その科目は存在せず、	科目情報は すべて3年度に	追加・修正した科目は、3年度側に
2年度から存在することに	繰り越されます。	自動反映されません。
なります。		【繰越】タブの[3.繰越残高再設
1年度でもその科目を使用する		定] から、「翌年度に存在しない科
場合は、処理年度を切り替えて		目」を洗い出し、繰越が必要であれ
1年度でも同じ科目を追加・		ば残高とあわせて 翌年度に再繰越 し
修正してください。		ます。

実践 ~ 科目の追加・修正・削除 ~

科目設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [画面構成] をご参照ください。

◆科目の登録について◆

社会福祉法人会計基準にて、「大科目(大区分)の追加・修正はできないものとする」と規定されています。中科目(中区分)においても「やむを得ない場合は適当な科目を追加できる」としており、基本的に 大科目と中科目は会計基準に準じた科目を使用することが推奨されています。

(小科目・細科目は任意で追加・修正が可能です。)

また、[4. 科目設定]で科目を追加後、ほかに[9. 資金収支対応設定]や[10. 科目開始残高設定]なども追加で作業が必要となるケースがあります。誤った手順で設定したり異なる科目に対して修正を掛けてしまうと、データを元に戻すことが難しい場合もございます。

以上の点をふまえ、科目の追加・編集が必要な際はバックアップを取ってから作業するか、事前に**弊社** サポートデスクまでお問合せいただけますと幸いです。

① 科目の追加

科目を新規で追加する場合の手順です。

ホーム画面の【設定】タブから[4. 科目設定]をクリックして科目設定画面を開きます。

① 科目マスターを表示

「科目区分」→「大科目」→「中科目」→「小科目」→「細科目」の順で、

追加登録したい科目のひとつ手前の科目まで指定します。

例1:中科目に科目追加したい → 大科目まで選択

小科目に科目追加したい → 中科目まで選択

細科目に科目追加したい → 小科目まで選択

例 2 (具体例): 大科目「当座預金」の中科目に「北海道銀行」科目を追加したい。

科目区分:貸借対照表「流動資産(現預金)」を選択

- → 大科目マスターの中から「当座預金」科目を選択
 - → 中科目マスターに、現在登録済の「当座預金」の中科目が表示されます。 この中に新規で科目を追加します。



◆ 科目区分について ◆

科目区分は「貸借対照表」「事業活動計算書」「資金収支計算書」の3つに分類されていますが、 住訳入力では貸借対照表の科目=貸借科目と事業活動計算書の科目=事業活動収支科目を使用 するので、基本的には「貸借対照表」か「事業活動計算書」の科目に新規で追加します。

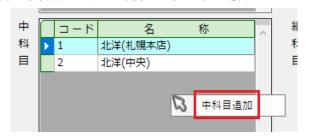
その後、追加した科目が資金収支にも反映すべき科目だった場合は、さらに「**資金収支計算書」 の科目区分にも同じ手順で追加**します。

② 右クリック → 科目追加

大・中・小・細科目のうち、**追加登録したい科目マスター上でマウスを右クリック**すると、

「○○科目追加」という、科目追加メニューが表示されるので、左クリックします。

例:中科目マスターで右クリックした場合 → 「中科目追加」を左クリックします。



③ 科目情報入力

各科目の科目登録画面が表示されるので、必要な情報を入力していきます。

大科目の登録画面には「科目区分」と「残高区分」が表示されていますが、そのほかの項目欄は、 大・中・小・細科目すべて同じ内容です。

▼大科目登録



▼中・小・細科目登録



- ・入力用コード 各科目に付与されるコードです。仕訳入力ではこのコードを元に科目を読み込みます。(自動付番機能あり)
- ・**科目区分(大科目のみ)** 登録する科目が、どの科目区分に属しているか表示します。 参照のみで変更できません。区分を切り替える場合は「F4 中止」を クリックして選択画面に戻ってください。
- ・正式名称 科目の正式名称を入力します。
- ・**フリガナ** 正式名称を入力するとフリガナが自動入力されます。 科目検索の際に使用するので、必要であれば手修正します。
- ・出力名 科目マスター上や仕訳入力などの画面で表示される科目名称です。 正式名称・フリガナを入力すると、正式名称の頭から10文字が自動 反映します。(手修正も可)

・残高区分(大科目のみ) 月末や期末残高を借方・貸方のどちらで計上するか選択します。

・サービス間取引 サービス区分間の取引でこの科目を使用するか選択します。

「する」を選択した場合、各種帳票で「内部取引消去」欄に金額が

計上されます。

・拠点間取引 拠点区分間の取引でこの科目を使用するか選択します。

「する」を選択した場合、各種帳票で「内部取引消去」欄に金額が

計上されます。

・決算書表示 決算関連の書類にこの科目を表示するか選択します。

「しない」を選択した場合、その年度で金額計上されたとしても、

決算書には表示されません。

※その科目の上位科目に金額だけ集計されます。

チェックを外すと「使用停止」状態になります。

④ 「F1 登録」

科目情報を入力したら、画面下部のメニューバーの「F1 登録」で保存します。

◆ 中止 ◆

科目追加作業を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F4 中止」をクリックします。 作業中の画面は閉じて、最初の科目参照画面に戻ります。

⑤ 必要に応じて「資金収支計算書」科目の追加、「資金収支対応設定」を行う

追加した科目が資金収支にも反映させる科目であれば、資金収支計算書区分にも科目追加し、さら に資金収支対応設定が必要です。詳細は本章の[9.資金収支対応設定]をご参照ください。

② 科目の修正

既存の科目を修正する際の手順です。事前に次の注意事項をご確認ください。

*科目修正時の注意事項

既存の科目を修正する場合、修正を行う処理年度に限り入力済の仕訳も全て、修正後の内容に上書きされます。 過去年度や翌年度(修正時点で年度繰越を行っている場合に限ります)の科目は修正されず、元の情報のまま残 ります。

このように、既存の科目を修正すると、選択する年度により同じ科目コードでも科目の情報が異なる状態になりますのでご注意ください。

科目情報の一部変更などでなく、全く新規の科目に書き換える場合は、修正(上書き)でなく、新規で追加する 方が後々データを確認しやすい場合もございます。

対応方法が不明な場合は一度弊社サポートデスクまでご相談ください。

① 科目マスターを表示

前述した「① 科目の追加」の手順①と同じ手順で修正を行う科目マスターを表示します。

② 科目情報の入力画面を開く

修正を行いたい科目をダブルクリックして科目情報の入力画面を開きます。

③ 内容を修正

現在登録されている科目情報が表示されているので、必要な箇所の修正を行います。 各種項目の詳細は「① 科目の追加」の手順③をご参照ください。

④ 「F1 登録」

科目情報を修正したら、画面下部のメニューバーで「F1 登録」をクリックして保存します。

◆ 中止 ◆

科目修正作業を中止する場合、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。 作業中の画面は閉じて、最初の科目参照画面に戻ります。

◆ 大科目を決算書表示「しない」に修正する場合 ◆

大科目を決算書表示「しない」に修正する場合、修正して「F1 登録」ボタンをクリックしても、 対象の科目(その大科目に連なる下位科目を含みます)に**仕訳データ等が存在**している場合は決算書 表示「しない」で保存することは出来ません。

「この科目の仕訳が存在します。決算書表示を「する」にしてください。」というエラーメッセージが表示され、動作を拒否されますのでご注意ください。

③ 科目の削除

その処理年度から完全に科目情報を削除する手順です。

*科目削除時の注意事項

既存の科目を削除する場合、その処理年度に全くデータが無い科目のみ削除が可能です。

仕訳で使用している、予算が設定されている、開始残高が存在する場合は削除できません。

また、削除できた場合もその処理年度のみ削除したことになり、前年度以前や翌年度(削除時点で年度繰越を行っている場合に限ります)以降の処理年度では削除されずに残っています。他の年度でも削除するのであれば、 各年度に処理年度を切り替えてそれぞれで削除が必要です。

データが残っていて削除できないが、今後は使用しない、非表示にしたい場合などは「削除」処理でなく 「使用停止」処理を行います。手順の詳細は後述する「応用(科目の使用停止)」をご参照ください。

① 科目マスターを表示

前述した「① 科目の追加」の手順①と同じ手順で削除を行う科目マスターを表示します。

② 科目情報の入力画面を開く

削除したい科目をダブルクリックして科目情報の入力画面を開きます。

③ 「F2 削除」

画面下部のメニューバーから「F2 削除」をクリックします。

* 下位科目もすべて削除されますのでご注意ください

削除する科目の下に科目が連なっている場合、その科目以降の科目も全て削除されます。 指定している科目が削除対象かどうか、削除前に必ずご確認ください。

◆ 中止 ◆

科目削除作業を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F4 中止」をクリックします。 作業中の画面は閉じて、最初の科目参照画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の科目入力画面に戻ります。

(エラーが出る場合)

「F2 削除」ボタンをクリックすると「この科目を削除出来ません。」というエラーが出る場合があります。次のような状態の場合、削除は行えません。

・仕訳データが存在している

「この科目を使用した仕訳が存在します。」というメッセージが表示されます。 その処理年度に仕訳データが存在する場合、科目の削除は行えません。

・開始残高や前年度決算に金額が残っている

「この科目の開始残高が存在します。」または「この科目の前年度決算額が存在します。」とい うメッセージが表示されます。

仕訳データに限らず、開始残高や前年度データに金額があると削除できません。

・予算データが存在している

「この科目の予算額が存在します。」というメッセージが表示されます。 その処理年度の予算に組み込まれている場合は削除できません。

・定型仕訳に使用されている

「この科目の定型仕訳が存在します。」というメッセージが表示されます。 対象の定型仕訳を削除した後で科目の削除が可能です。

システム内にデータが残っており、削除ができない場合は、次の「使用停止」機能をご利用ください。

応用 ~ 科目の使用停止 ~

システムでは科目を完全に削除する以外に、「使用停止」にして非表示とすることができます。

- ・今後使用しない科目だが、過去に使用している科目のため削除できない。
- ・今は使用しないが、今後また使う可能性がある

なお、科目設定で「使用停止」とした科目は**全拠点で使用不可**となるのでご注意ください。

※サービス区分ごとに使用する科目を分けたい場合は、別途 [16. 科目使用設定] メニューで設定が必要です。

ホーム画面の【設定】タブから[4. 科目設定]をクリックして科目設定画面を開きます。

① 科目情報の入力画面を開く

修正を行いたい科目をダブルクリックして科目情報の入力画面を開きます。

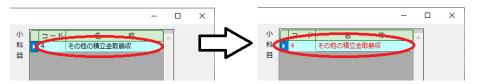
② 「使用」のチェックを外す

科目情報が表示されている画面の右下にある「使用」のチェックを外します。



③ 「F1 登録」

最後に画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして保存します。 使用停止となった科目はマスター上で**赤色**表示され、判別しやすくなっています。



使用停止処理を行った科目は、仕訳入力の際など、「科目設定」メニュー以外のメニューから 科目マスターを参照したときに非表示となり、科目選択できなくなります。

▼大科目 171~176 を使用停止に。 仕訳入力時、大科目を検索しても 171~176 は表示されません。



5. 支払先設定

年度内の**経費**について支払先ごとに参照・管理できるよう、**支払先機能**をご用意しています。

支払先機能を使用する場合、あらかじめ業者などの支払先をここ [5.支払先設定]で登録します。 登録された支払先は、仕訳入力の際に呼び出して伝票作成することで、支払先元帳から支払先ごとに経 費の動きを確認できます。

※支払先設定は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面上でも作成・登録できます。

※ [5.支払先設定] で支払先を登録するほかに、[18.支払先科目使用設定] メニューで支払先機能を使用する科目の設定が必要です。詳細は後述する [18.支払先科目使用設定] ページをご参照ください。

画面構成

【設定】タブから [5.支払先設定]メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 支払先処理画面 実際に支払先の参照や追加等の編集を行う画面です。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 支払先処理画面

次の機能で構成されています。

① 処理状態 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の3種類があります。

く(空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。

く 新規 > 支払先を新規で作成する状態です。

く 修正 > 既存の支払先の内容を修正する状態です。

② 支払先参照画面 登録済の支払先が一覧表示されます。各支払先の次の情報が確認できます。

・使用 使用可能な支払先にはチェックが入っており、使用停止にしている 支払先と判別しやすくしています。

・**入力コード** 支払先ひとつひとつに割り振られるコードです。(半角8桁まで)

・正式名称 支払先の正式名称が表示されます。(全角30文字まで)

・略称 支払先の略称が表示されます。仕訳入力の画面上などは略称が表示されます。(全角10文字まで)

③ **支払先入力画面** 新規または修正時に支払先の情報を入力する画面です。 処理中の画面にのみ表示されます。

② メニューバー

支払先設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

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

+ -	機能	詳細		
F1	追加	支払先を新規で追加します。		
"1	登録	入力した内容で支払先を登録します。		
F2	削除	既存の支払先を削除します。		
F4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。		
F5	印刷	支払先設定リストを印刷します。		
F6	プレビュー	支払先設定リストをプレビュー表示します。		
	7001	※プレビュー画面から Excel/PDF 保存も可能です。		
F7	修正	既存の支払先の内容を修正します。		
F8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。		

実践~ 支払先の追加・修正・削除 ~

支払先設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [5. 支払先設定]をクリックして支払先設定画面を開きます。

◆ 追加 ◆

画面下部のメニューバーから「F1 追加」をクリックします。メニューバーの上に支払先の 入力画面が表示されるので、各項目を入力していきます。

◆ 修正 ◆

画面中央の支払先参照画面に、現在登録されている支払先が一覧表示されているので、修正したい 支払先をクリックして選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F7 修正」を クリックします。メニューバーの上に支払先の入力画面が表示されるので、変更したい箇所を手修正 します。

追加・修正の際に入力する各項目は次のとおりです。



- ・**入力コード** 支払先ひとつひとつに割り振られるコードです。(半角8桁まで) 登録済の支払先の入力コードと重複しない数字を入力します。
- ・正式名称 支払先の正式名称を入力します。(全角30文字まで)
- ・略称 支払先の略称を入力します。正式名称を入力して Enter キーを押すと略称にも 正式名称の頭10文字が自動で反映します。仕訳入力の画面上などは略称が表示 されるので、必要であれば分かりやすい内容に手修正します。(全角10文字まで)
- ・使用 使用する支払先にはチェックを入れます。チェックを外すと「使用停止」となり、 住訳入力の際など支払先一覧で非表示になります。 新規で支払先を追加する際はグレースケールになっており操作できませんが、登録と 同時にチェックが自動で入る仕様となっています。 修正の場合のみ、任意でチェックを操作できます。

支払先の情報を入力後、メニューバーから「F1 追加登録/登録」をクリックして保存します。

◆ 中止 ◆

支払先の追加・修正作業を中止する場合、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。 作業中の画面は閉じて、最初の支払先参照画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

支払先の追加・修正を終了する場合は、メニューバーから「F8 終了」をクリックします。 支払先設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

◆ 削除 ◆

支払先の削除を行う場合、該当の支払先を選択した状態でメニューバーから「F2 削除」をクリック します。画面中央の支払先参照画面から該当の支払先が消えれば削除完了です。

なお、その処理年度の**仕訳で使用している支払先は削除できません**。支払先として指定している仕訳 を修正するか、「使用停止」にするなどしてご対応ください。

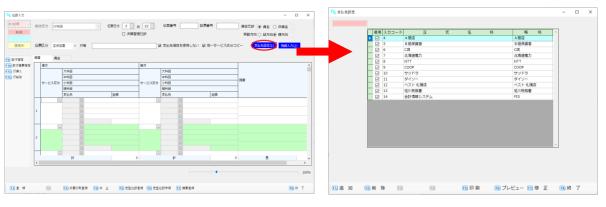


支払先は仕訳入力画面でも設定できます。

【設定】タブの「支払先設定」から支払先を登録するほか、仕訳入力の画面上でも設定が可能です。 仕訳入力画面の上部にある「支払先設定」ボタンをクリックすると、【設定】タブの支払先設定を 開いたときと同じ画面が起動します。

両画面は連動しており、リアルタイムで登録・修正を行えます。

仕訳入力中に支払先を新規追加したいときに、仕訳入力を中断せずにそのまま処理できる仕様です。



7. 入力科目一覧印刷

仕訳入力の際に使用する科目の情報を一覧で印刷・保存できます。

一覧表を見ながら科目コードを手入力することで、科目検索の手間を省略できる場合があります。 マウスでなくキーボード操作で什訳入力したい場合に印刷しておくと便利です。

> ※一覧表のコードを元に、仕訳入力画面で科目を入力する方法については【第2章 日次】内の[1.仕訳入力]で「キーボード操作(仕訳入力)」をご参照ください。

画面構成

【設定】タブから [7. 入力科目一覧印刷] メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 印刷条件設定 印刷する科目一覧表の条件を設定します。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・処理年度 科目一覧表を出力する年度が表示されます。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・様式 出力する科目一覧表の用紙サイズを指定します。「B4」か「A3」から選べます。 いずれの場合も横向きで印字されます。

・印刷科目 科目一覧表として出力する科目範囲を指定します。次の3パターンから選べます。

/S科目のみ> 貸借科目のみ出力します。

<P/L科目のみ> 事業活動収支科目のみ出力します。

〈全入力科目〉 貸借・事業活動収支科目の両方を出力します。

② メニューバー

入力科目一覧印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

+ -	機能	詳細			
F2	Excel 保存	Excel 保存 指定した帳票を Excel 形式で保存します。			
F3	PDF 保存	PDF 保存 指定した帳票を PDF 形式で保存します。			
F5	印刷	印刷 指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。			
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこ			
10		ともできます。			
F8	閉じる	「入力科目一覧印刷」を終了してホーム画面に戻ります。			

出力内容

実際に入力科目一覧表を出力すると、次の項目が一覧で表示されます。

各科目で「大→中→小→細 科目」の順で出力されます。

- ① コード 仕訳入力時に使用する科目コードです。
- ② 科目略称 「4. 科目設定」メニューで「出力名」として登録した名称です。

※科目設定の詳細は本章の[4.科目設定]をご参照ください。

▼入力科目一覧表出力例

コード 科目略称	コード 科目略称	コード 科目略称	□ ~
111 現金	209 減価償却累計額	323 職員預り金	
1 小口現金 1	1 建物	3 雇用保険料	
111 現金	211 土地	323 職員預り金	
2 小口現金 2	213 建物	4 社会保険料	
121 当座預金	214 構築物	323 職員預り金	
131 普通預金	215 機械及び装置	5 退職共済	
1 普通預金(本部)	216 車両運搬具	323 職員預り金	
191 並達茲令	917 聖月 及が借り	8 本小伽猫的全	

9. 資金収支対応設定

【設定】タブの [4. 科目設定] で登録した貸借科目と事業活動収支科目について、資金収支計算書に も計上が必要な科目は、本メニューで資金収支に対応させる処理が必要です。

この処理を行うことで、仕訳入力では**振替伝票(貸借または事業収支科目)を作成した時点で資金伝票 も自動作成**することができます。

処理手順を掲載しますが、科目の初期設定は弊社で完了させた状態でシステムを納品する場合が多く、 法人様で設定するのは新しい科目を追加する場合になるかと思われます。

科目を新規追加する際は、資金収支対応設定の前に科目設定で登録が必要です。資金収支対応も含めると作業が複雑になることがありますので、本テキストで分かりにくい点があれば、弊社サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【設定】タブから[9.資金収支対応設定]メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



① 収支対応設定条件 設定内容参照画面に表示する条件を指定します。

② 設定内容参照画面 実際の資金収支対応設定内容を参照・編集する画面です。

③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 収支対応設定条件

次の条件を指定できます。

- ・**処理年度** 資金収支対応設定内容を出力する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。
- ・出力順 設定内容参照画面に表示させる資金収支対応データの表示順を選択します。 「コード順」か「カナ順」を選択できて、初期値はコード順で表示されます。

② 設定内容参照画面

各科目の資金収支対応設定を参照・編集する画面です。

各行は大きく分けて4つの項目で構成されています。



- ① **科目** 【設定】タブの [4. 科目設定] で「貸借対照表」と「事業活動計算書」の科目区分に 登録した科目がコード順またはカナ順で表示されます。1行4段で構成されており 最下層科目まで表示します。
- ② **資金チェック** 「①科目」が貸借科目の場合、チェックの有無で支払資金の対象とするか判断 します。(チェック有り:支払資金の対象 チェック無し:支払資金の対象外)

*支払資金とは(社会福祉法人会計基準より抜粋)

流動資産及び流動負債(経常的な取引以外の取引によって生じた債権又は債務のうち貸借対照表日の翌日から起算して一年以内に入金又は支払の期限が到来するものとして固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産又は流動負債、引当金及び棚卸資産(貯蔵品を除く。)を除く。)とし、支払資金残高は、当該流動資産と流動負債との差額とする。

- ③ 借方発生時科目 「①科目」を借方に入力した場合の計上先となる収支科目を指定します。
- ④ 貸方発生時科目 「①科目」を貸方に入力した場合の計上先となる収支科目を指定します。

③ メニューバー

資金収支対応設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。 これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

‡ —	機能	詳細		
F1	登録 編集した資金収支対応内容を登録します。			
F5	印刷 資金収支対応の内容をプレビューせずに直接印刷します。			
F6	プレビュー	資金収支対応一覧表の印刷内容をプレビュー表示します。プレビュー		
10		画面から印刷へ進むこともできます。		
F7	再表示 資金収支対応一覧の先頭まで戻ります。			
F8	閉じる	「資金収支対応設定」を終了してホーム画面に戻ります。		

出力内容

資金収支対応設定の内容は印刷できるほか、プレビュー画面から Excel/PDF ファイルに 出力して保管しておくことができます。

次の項目が一覧表示されます。

- ① 科目名(コード、出力名※) ※出力名については本章の「4. 科目設定」をご参照ください。
- ② 資金チェック(チェック有りは「O」、無しは「×」で表記)
- ③ 借方発生時の科目(コード、出力名)
- ④ 貸方発生時の科目(コード、出力名)
- ▼資金収支対応設定覧表出力例

社会福	祉法人 福祉会 :		<u>又支対応設定リス</u> 04月 01日 ~ 令和02年 03月 3:	
	科 目 名	資金	借方発生時	貸 方 発 生 時
	111 現金	0	111 現金	111 現金
	111 現金	0	111 現金	111 現金
	1 小口現金1		1 小口現金1	1 小口現金1
	111 現金	0	111 現金	111 現金
	2 小口現金2	1	2 小口現金2	2 小口現金 2
	121 当座預金	0	121 当座預金	121 当座預金
	131 普诵預全		131 普通預全	181 普诵預全

実践 ~ 資金収支対応の設定 ~

資金収支対応設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

科目設定や資金収支対応設定を誤ると仕訳入力したデータが帳票にうまく出力されないなど不具合が生じる場合があります。操作方法でご不明な点やご不安があれば、弊社サポートデスクまでお問合せください。

ホーム画面の【設定】タブから [9. 資金収支対応設定]をクリックして資金収支対応設定画面を開きます。

① 科目を確認

資金収支対応設定の内容を確認したい科目を、設定内容参照画面で確認します。

画面左端に科目名が一覧表示されています。参照画面枠外の上部にある「出力順」で指定した順に 科目が並んでいるので、該当の科目を見つけてください。どちらも昇順で並びます。

・コード順 : 111 (現金) から最大値の順

・カナ順 : 科目名の頭が英数字のものから、フリガナのあいうえお順

◆ F7 再表示 ◆

画面をスクロールしながら科目を探しているうちに、下の方までスクロールし過ぎた場合など 画面下部のメニューバーから「F7 再表示」をクリックすると、一番上の行まで戻ります。

② 資金チェックの確認

設定を確認したい科目を見つけたら、まず「資金」のチェック有無を確認します。 追加した科目が貸借科目であり、且つ資金収支に係る科目の場合はチェックします。



・資金チェック 科目が貸借科目の場合、チェックの有無で、支払資金の対象となるか 判断します。

<チェック有り> 支払資金の対象とします。

<チェック無し> 支払資金には該当しません。

「**資金」にチェックした場合** → 手順④へ進んでください。

「資金」にチェックしない場合 → そのまま手順③へ進んでください。

③ 貸借発生時科目の設定

新規追加した科目の「借方発生時」欄と「貸方発生時」欄は、追加した科目が反映されています。

▼例:601人件費-2職員給料-2諸手当 を追加した場合

「借方発生時」「貸方発生時」欄はどちらも「601-2-2:人件費―職員給料―諸手当」が反映



例示した「人件費―職員給料―諸手当」に関しては、コード601で事業活動収支科目として 新規追加しましたが、資金収支科目として資金収支計算書にも反映させる必要があります。

資金収支科目とする場合、「借方発生時」「貸方発生時」欄には「資金収支計算書」の科目を 登録します。

例の事業活動収支科目「人件費―職員給料―諸手当」は資金収支科目の「901―2-2:人件費 支出―職員給料支出―諸手当」と連動するので、「借方発生時」「貸方発生時」欄を修正します。 科目コードを直接入力するか、「・・」ボタンから科目検索画面を表示し科目を選択してください。



この処理により、仕訳入力で振替伝票に「601-2-2:人件費―職員給料―諸手当」を入力 したとき、自動で資金伝票に「901-2-2:人件費支出―職員給料支出―諸手当」も金額計上 されるようになります。

◆ 借方と貸方で計上科目が異なる場合 ◆

例えば貸借科目の固定資産などは、借方に科目を計上する=固定資産の取得となり、資金収支計 算書では「固定資産取得支出」、逆に貸方に計上した場合は固定資産の減少(売却)となり「固定 資産売却収入」に計上します。

このように借方と貸方で資金収支計算書の科目が異なる場合は、それぞれに該当する科目を設定 します。



◆ 支払資金の対象となる科目の場合 ◆

「資金」欄にチェックが入っている科目は支払資金の対象科目となり、借方・貸方どちらに発生 したとしても支払資金として計上するため、「借方発生時」「貸方発生時」の科目はユーザーで修 正できないようロックをかけています。



④ 「F1 登録」

資金収支対応の設定が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。「2次仕訳の再集計を行います。」という確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。編集した科目が既に仕訳で使用されている場合に、登録済の仕訳を編集後の内容に置き換えて再集計が行われます。

「処理中」の画面が消えて、資金収支対応設定の画面に戻れば設定完了です。

10. 科目開始残高設定

各処理年度の開始残高は、「年度繰越」または「繰越残高再設定」を行うことで表示されます。

[科目開始残高設定]では次の3つのデータについて、繰越による処理でなく、手動で科目残高をサービス区分ごとに手入力できます。

- ・開始残高
- ・前年度決算額
- ・前年度予算額

画面構成

【設定】タブから [10. 科目開始残高設定] メニューを開くと、次の画面が表示されます。 大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① 開始残高条件 残高入力を行う際の諸条件を指定します。
- ② 開始残高画面 実際に残高入力や登録済の残高を参照する画面です。
- ③ メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 開始残高条件

次の条件を指定できます。

・処理年度 残高を設定する年度が表示されます。年度の切り替えはホーム画面から行います。

・サービス区分 残高を入力・参照するサービス区分を指定します。

・**種類選択** 科目残高を入力する種類を選択します。

〈開始残高〉 〈前年度決算額〉 〈前年度予算額〉

② 開始残高画面

実際に指定した種類のデータに対し開始残高を入力したり、参照する画面です。 次の項目が科目ごとに一覧表示されます。

借方	貸方
・科目名	·科目名
・金額	・金額
・借方合計額	・貸方合計額

③ メニューバー

科目開始残高設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

+-	機能	詳細	
F1	表示	指定した条件の開始残高画面を表示します。	
L1	登録	編集した内容で開始残高を登録します。	
F4	中止	開始残高の入力を中止し、入力前の状態に戻します。	
F5	印刷 表示している開始残高の内容をプレビューせずに直接印刷します。		
F6	プレビュー	表示している開始残高の印刷内容をプレビュー表示します。	
го		プレビュー画面から印刷・Excel/PDF 保存へ進むこともできます。	
F7	金額複写	既に予算や決算額として数字がシステムに入力してある場合に、金額	
F7	亚铁技子	を複写します。	
F8	閉じる	「資金収支対応設定」を終了してホーム画面に戻ります。	

開始残高の入力について

ユーザー自身で開始残高を入力することができますが、普段の業務では入力することはありません。 (繰越の機能を使用するため) 何らかの要因で開始残高の入力が必要と判断された場合、既存データへの影響も鑑み、作業前に 弊社サポートデスクまでお問合せください。

念のため、簡単に入力の手順を案内します。

【設定】タブから「10.科目開始残高設定」をクリックすると、次の画面が表示されます。

サービス区分・種類選択 → 「F1 表示」

画面上部で「サービス区分」「種類選択」を選択して、メニューバーから「F1 表示」をクリックします。

② 残高入力

画面中央に指定した種類の開始残高画面が表示されるので、金額を手入力していきます。 開始残高画面では、各行の背景色を分けて処理を行いやすくしています。

- ・青色・白色 科目の金額入力が可能な行です。青と白交互に並んでいます。
- ・灰色 各科目の集計科目です。自動反映科目のため編集できません。



◆ 金額複写 ◆

メニューバーから「F7 金額複写」をクリックすると、システムに登録されているデータを元に金額が入力されます。「種類選択」から複写したいデータを選択し、「F1 実行」をクリックします。

既に入力中の開始残高がある場合、複写元の数字に上書きされますのでご注意ください。



◆ 中止 ◆

開始残高入力を中断する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。 科目表示は消えて、開始残高入力前の画面に戻ります。

③ 「F1 登録」

科目残高の入力が終わったら、メニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。 「表示中のデータを登録します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示された場合は 「はい」をクリックします。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

科目開始残高設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。科目開始残高設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

13. 予算区分設定

【予算】タブ内の[1. 収支予算入力]で予算を入力する区分を追加・編集します。 このメニューは【予算】タブ内の[4. 予算区分設定]メニューと全く同じ構成です。 詳細は「第5章 予算」内の[4. 予算区分設定]をご参照ください。

14. 拠点設定

法人の各拠点に関する設定を行います。

基本的に、初期設定が完了した状態で納品します。

期中に拠点情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性がございます。

拠点の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【設定】タブ内の[14.拠点設定]をクリックすると次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 拠点設定画面 拠点区分の参照や修正を行う画面です。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 拠点設定画面

次の機能で構成されています。



① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の4種類があります。

<(空欄)> 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。

く 新 規 > 拠点を新規で作成する状態です。

く 修 正 > 既存の拠点の内容を修正する状態です。

く並び替え > 既存の拠点の表示順について並び替えを行う状態です。

② 拠点参照画面 登録済の拠点が一覧表示されます。各拠点の次の情報が確認できます。

ID 拠点登録時に自動付番されるコード(ID)です。

・並び 拠点の並び順が数字で表示されます。若い数字が先頭になります。

・**使用** 使用中の拠点はチェックが入っています。

チェックの無い拠点は現時点で使用停止中の拠点です。

・**正式名称** 拠点の正式名称です。各種帳票には正式名称で出力されます。

略称 拠点の略称です。システム内では略称で表示されます。

・本部 月次帳票を法人全体で出力・印刷する際のヘッダー条件などを適用 する拠点にチェックします。

・ 伝票番号 伝票番号の付番方法が表示されています。

·月次内部帳票 月次帳票印刷時の決裁日欄の表示有無が表示されています。

・相手科目 元帳参照時の相手科目の表記方法について表示されています。

・貸借同一金額 貸借同一金額の仕訳について元帳の表記方法が表示されています。

・決裁欄1~5決裁欄1~5までの決裁者名が表示されています。

③ 拠点情報入力画面 新規または修正時に拠点情報を入力する画面です。

処理状態がく新規>またはく修正>の場合のみ表示されます。

ここで登録した内容は、②拠点参照画面で確認できます。

② メニューバー

拠点設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

‡ -	機能	詳細				
	追加	拠点を新たに追加します。				
F1	追加登録	入力した内容で拠点を新規登録・保存します。				
	反映	拠点を並び替え後の順番で保存します。				
	登録	多正した内容で拠点を保存します。				
F2	削除	選択した拠点区分を削除します。				
12		※サービス区分が登録されている場合削除できません。				
F3	並び替え 拠点区分の表示・出力順を変更します。					
F4	中止	入力・編集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。				
1.4	₩.	修正する拠点区分を切り替える場合に使用します。				
F7	修正 登録済の拠点区分の内容を修正します。					
F8	終了	「拠点設定」を終了してホーム画面に戻ります。				

設定方法

拠点設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

期中に拠点情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性がございます。

拠点の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

※「拠点設定」は**最新の年度のみ追加・修正・削除を行えます**。過去の年度で 処理することは出来ませんのでご注意ください。ただし、最新の年度で修正した内容は登録後、過去の全ての処理年度に反映します。

① 新規追加

① 「F1 追加」

画面下部のメニューバーから「F1 追加」をクリックして、拠点情報入力画面を開きます。

② 各種項目入力

各種項目を入力します。

③ 「F1 追加登録」

画面下部のメニューバーから「F1 追加登録」をクリックして保存します。

② 修正

① 該当の拠点を選択し「F7 修正」

拠点参照画面から内容を修正したい拠点区分をクリックして選択した状態で、画面下部の メニューバーから「F7 修正」をクリックします。

② 内容修正

メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、必要な箇所を修正します。

各項目の詳細は前述した「① 新規追加」をご参照ください。

③ 「F1 登録」

内容を確認し、問題無ければ画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。 拠点一覧での該当拠点のデータが修正後の内容に更新されていれば作業完了です。

③ 拠点の削除・使用停止

削除

削除した拠点のデータは一切残りません。

仕訳等のデータを残しておきたい場合は**「使用停止」**の処理を行ってください。

拠点参照画面から内容を修正したい拠点区分をクリックして選択した状態で、画面下部のメニューバーから「**F2 削除」**をクリックします。拠点参照画面から該当の拠点が消えれば削除完了です。

◆ エラーが出る場合 ◆

「F2 削除」をクリックし、確認メッセージで「はい」をクリックして進めても、エラーメッセージが表示され削除できない場合があります。

◎「サービスが存在しているため、削除することができません。」と表示される 削除しようとした拠点にサービス区分が紐づいていると削除できません。 サービス区分を削除してから再度、拠点の削除を行ってください。

使用停止

システムでは拠点情報を完全に削除せずに、「使用停止」にして非表示にすることができます。

拠点参照画面から使用停止にしたい拠点区分をクリックして選択した状態で、画面下部のメニューバー から「F7 修正」をクリックします。

編集用画面が表示されるので、右端の「使用団」のチェックを外して「F1 登録」をクリックします。



「更新を行います。宜しいですか?」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。 該当の拠点が拠点参照画面上で「使用」のチェックが外れていれば作業完了です。

使用停止となった拠点は非表示となり、システム内の各メニューには表示されません。

「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。



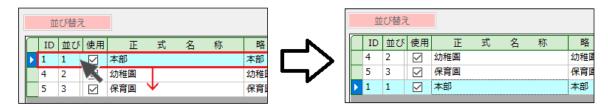
4 並び替え

各拠点の表示順は並び替えることができます。

画面下部のメニューバーから「F3 並び替え」をクリックします。

画面上部の状態欄が空欄から <並び替え> に切り替わります。

並び替えたい拠点をクリックしたまま、上下にドラッグすることで表示順が変わります。 ドラッグする拠点は赤枠で囲まれます。



ご希望の順番で並び替えて、作業が終わったら画面下部のメニューバーから「**F1 反映」**をクリックします。

元々の並び順から、入れ替えた順番で保存され、参照画面の「並び」欄も新しい順で再付番されます。



伝票番号の付番方法について

仕訳入力時の伝票番号の付番方法は、拠点ごとに設定できます。

① 拠点区分毎に自動付番 / サービス区分毎に自動付番

伝票保存時に伝票番号が自動付番します。

ユーザーによる番号の変更はできません。

仕訳入力画面上で伝票番号の入力は不要です。

カーソルを当てても入力できないよう制限されています。

仕訳作成時点でその拠点またはサービス区分に登録されている**伝票番号+1の番号が 自動付番**されます。※年度繰越後は1番から付番されます。

◆ 伝票削除について ◆

伝票を削除した場合、使用中の伝票から削除伝票に切り替わり、その時点で伝票番号が 外れます。伝票番号1~4まで登録していたとして、2番の伝票を削除すると、 使用中の伝票データ一覧から2番の伝票が消え、1・3・4番の伝票が残ります。

▼伝票No. 2を削除した状態。【日次】—[2. 仕訳検索]で調べると伝票番号が空欄になります。



削除した履歴を残すため、元の伝票番号は空き番のままになります。

上記の例でいうと、その後新規で仕訳入力した場合、2番は空き番のまま、最大値+1の 伝票番号(5番)が付番されます。

削除伝票を復元する場合は元の伝票番号でなく**最大値+1の伝票番号が再付番**されます。

▼伝票No. 2を削除後に復元した状態。最大値+1の伝票番号が再付番され、No. 5として復元。



※伝票番号は自動付番されますが、伝票を登録後に手修正も可能です。

② 自動付番なし 仕訳入力画面上で伝票番号を手入力します。

仕訳入力画面上で、伝票を保存するまでに伝票番号の入力が必要です。 未入力のまま登録しようとすると、伝票番号横に赤い!マークが表示されエラーとなります。 (!マークにカーソルを当てると「伝票番号が未入力です」というメッセージが出ます。)

▼【日次】- [1. 仕訳入力]メニュー画面



伝票番号は半角数字8桁まで入力可能です。

◆ 伝票削除について ◆

伝票を削除した場合、自動付番の設定と同様に、使用中伝票から削除伝票に切り替わり、 その時点で伝票番号が外れます。削除した伝票が使用していた番号は空き番になるので、 新たに伝票を作る際はユーザー自身で手入力して付番してください。

また、**削除伝票を復元**する場合は、復元時に**再度伝票番号の付番**を行います。

※詳細は【第2章 日次】— [2. 仕訳検索] — 「応用 \sim 削除伝票の復元 \sim 」を ご参照ください。

月次内部帳票の決裁日欄について

【月次】タブで月次帳票を出力する際の、決裁欄の上に決裁日を表示するかどうかは拠点ごとに設定できます。

・決裁日欄を表示する

【月次】タブの[1.月次帳票印刷]メニューの印刷条件設定で「□承認欄を印刷する」にチェックが入っている場合に限り、決裁欄の上に決裁日欄が表示されます。

▼例:合計残高試算表



・決裁日欄を表示しない

「□承認欄を印刷する」にチェックして出力しても、決裁欄の上に決裁日欄は表示されません。

元帳の相手科目について

【元帳】タブで [1. 総勘定元帳参照] または [2. 総勘定元帳印刷] を使用する際、相手科目や 仕訳行数が複数ある元帳データの表示方法について、拠点ごとに設定できます。

設定できる内容としては「相手科目」と「貸借同一金額」の2種類があります。



相手科目

相手科目が複数ある「1対 複数 」の仕訳を作成した場合、元帳では相手科目の総額を一行で表示するため、相手科目名称もひとつに絞られます。

システムでは、元帳に表示する相手科目を

「標準(諸口)」

「相手方の1行目の科目」

「相手方の一番金額の大きい科目」

の3パターンから選ぶことができます。

・標準(諸口)

元帳を参照するとき、相手科目が複数ある場合は科目欄に「諸口」と表記されます。

内訳は元帳のドリルダウン機能*を使って仕訳伝票で確認します。

摘要欄は1行目に記載された内容、金額は貸借の合計額が表示されます。

▼例:当座預金の元帳参照。借方は人件費が複数登録されているが、元帳では「諸口」と表記されます。



*ドリルダウン機能とは

元帳をダブルクリックするだけで伝票データを閲覧できる機能です。

詳細は【第4章 元帳】--[1.総勘定元帳参照]--「ドリルダウン機能」をご参照ください。

元帳印刷の際も、参照時と同じく「諸口」で表記されます。

- 拠 点: 幼t	拠点: 功権圏箱 令和02年07月09日※勘定元帳至 令和02年07月09日121:当座預金(1・北洋銀行)				
				1 /	7ページ
日付 伝票番号 サービス区分	相手科目	摘 要 支 払 先	借方金額	貸方金額	残高
		繰 越 額			0
07/09	999 諸口	7月分給与支給		150,000	△150,000

・相手方の1行目の科目

元帳を参照・印刷するとき、相手科目が複数ある場合は17目の科目情報・摘要が表示されます。

・相手方の一番金額の大きい科目

相手科目が複数ある場合で、金額の大きい科目が参照・印刷されます。 摘要欄は1行目の内容が反映します。

貸借同一金額

仕訳では、相手科目のみ複数行ある場合(1対複数)のほかに、借方と貸方両方で複数行入力する場合 があります。

各行で借方・貸方の金額が同一の仕訳が複数行ある場合、元帳でどのように表示するか設定します。 システムでは「同一明細行の相手科目を出す」「相手科目の設定に従う」の2パターンがあります。

例:1枚の伝票に、次のような仕訳を建てたとします。

	借方		貸方		
現金	¥	1,000	事業費 (給食費)	¥	1,000
現金	¥	5,000	事業費(介護用品費)	¥	5,000
現金	¥	3,000	事業費 (医薬品費)	¥	3,000

・同一明細行の相手科目を出す

「相手科目」で選んだ設定だけを適用すると、「諸口」となるか、どこか1行のみ表示されることになります。各行で別々の仕訳として元帳に表記したい場合は「貸借同一金額」欄では 「同一明細行の相手科目を出す」を選びます。

借方と貸方で同一金額が計上されている場合に限り、それぞれの行を元帳で表示します。

▼元帳参照で「現金」科目を参照した場合



・相手科目の設定に従う

「相手科目の設定に従う」を選んだ場合、拠点設定の「相手科目」で指定した条件で出力されます。

<標準(諸口)> <相手方の1行目の科目> <相手方の一番金額の大きい科目>

例:元帳参照で「現金」科目を参照した場合。「相手科目」欄は「標準(諸口)」を選択 ⇒相手科目は「諸口」で表示されます。

15. サービス区分設定

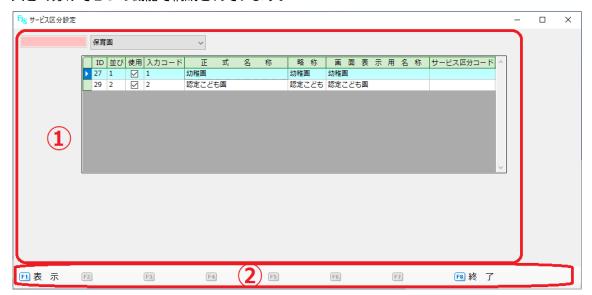
法人の各拠点のサービス区分に関する設定を行います。

基本的にはシステム導入前に、初期設定として弊社で登録が完了した状態で納品されます。

期中にサービス区分情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性がございます。 拠点の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【設定】タブ内の [15. サービス区分設定] をクリックすると次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① サービス区分設定画面 サービス区分の参照や修正を行う画面です。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① サービス区分設定画面

次の機能で構成されています。



- ① 処理状態 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の4種類があります。
 - <(空欄)> 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
 - **く 新 規 >** サービス区分を新規で作成する状態です。
 - く 修 正 > 既存のサービス区分の内容を修正する状態です。
 - **く並び替え >** 既存のサービス区分の表示順について並び替えを行う状態です。
- 2 拠点選択 参照・修正を行うサービス区分が属する拠点区分を選択します。
- ③ サービス区分参照画面 「②拠点選択」で指定した拠点に登録されたサービス区分が一覧表示されます。拠点選択後、メニューバーから「F1 表示」をクリックすると画面に現れます。サービス区分ごとに次の情報を確認できます。
 - ID サービス区分登録時に自動付番されるコード(ID)です。
 - ・並び サービス区分の並び順が数字で表示されます。若い数字が先頭になります。
 - ・使用 使用中のサービス区分はチェックが入っています。チェックの無いサービス区分は現時点で使用停止中のサービス区分です。
 - ・入力コード 仕訳入力でサービス区分を指定する際に入力するコードです。
 - ・正式名称 サービス区分の正式名称です。各種帳票には正式名称で出力されます。
 - ・略称 サービス区分の略称です。システム内では略称で表示されます。
 - ・画面表示用名称 仕訳検索などの画面で表示される名称です。
 - ・サービ、ス区分用コート* WAMNET で登録されている各サービス区分の「事業類型コード分類」を 入力します。
- ③ サービス区分情報入力画面 新規または修正時に拠点情報を入力する画面です。 処理状態が〈新規〉または〈修正〉の場合のみ表示されます。

② メニューバー

サービス区分設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

‡ —	機能	詳細
	表示	指定した拠点のサービス区分を一覧表示します。
	追加	サービス区分を新たに追加します。
F1	追加登録	入力した内容でサービス区分を新規登録・保存します。
	反映	サービス区分を並び替え後の順番で保存します。
	登録	修正した内容でサービス区分を保存します。
F2	削除	選択したサービス区分を削除します。
12		※仕訳などのデータが存在するサービス区分は削除できません。
F3	並び替え サービス区分の表示・出力順を変更します。	
F4	中止	入力・編集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。
1.4	711	修正するサービス区分を切り替える場合に使用します。
F7	修正 登録済のサービス区分の内容を修正します。	
F8	終了	「サービス区分設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

サービス区分設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

期中にサービス区分情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性がございます。 サービス区分の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

> ※「サービス区分設定」は**最新の年度のみ追加・修正・削除を行えます**。 過去の年度で処理することは出来ませんのでご注意ください。ただし、最新の年度で修正した内容は登録後、過去の全ての処理年度に反映します。

ホーム画面の【設定】タブで [15. サービス区分設定] メニューをクリックしてサービス区分設定 画面を表示します。

画面上部で拠点区分を選択し、メニューバーから「F1 表示」をクリックすると、その拠点に 登録されているサービス区分が一覧表示されます。この状態からサービス区分の新規追加や修正・ 削除・使用停止・並び替えの処理を行います。

① 新規追加

① 「F1 追加」

メニューバーから「F1 追加」をクリックして、メニューバーの上にサービス区分情報入力画面を 開きます。

② 必要情報入力

上から順に次の項目を入力していきます。



- ・**入力コード** 仕訳入力でサービス区分を指定する際に入力するコードです。
 - (半角数字2桁)
- ・**正式名称** サービス区分の正式名称です。各種帳票には正式名称が出力されます。

(全角15文字)

- ※WAMNET ヘデータ取込する場合は財務諸表等入力シートの「現況報告書」シート に登録している「事業所の名称」と一致させてください。
- ・略称 サービス区分の略称です。仕訳入力の画面では略称で表示されます。

正式名称を入力し Enter キーを押すと自動で正式名称の頭 5 文字が反映するので、必要であれば手修正します。(全角 5 文字)

- ・画面表示用名称 仕訳検索の検索条件などに表示される名称です。略称と同じように、正式名称を入力して Enter キーを押すと正式名称の頭15文字が自動反映します。 (全角15文字)
- ・サ-ビス区分コ-ド WAMNET ヘデータ取込する際に入力するコードです。取込を行わない場合は入力不要です。(半角数字8桁)
 - ※WAMNET ヘデータ取込する場合は財務諸表等入力シートの「現況報告書」シート に登録している「事業類型コード分類」を入力します。
- ・使用チェック 使用中のサービス区分はチェックが入ります。サービス区分を新規追加する 際は登録と同時に自動でチェックが入るので、ユーザーが操作できないよう グレースケールが掛かっています。

◆ 中止 ◆

サービス区分の新規追加を中断する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」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。サービス区分の入力画面が消えて、サービス区分追加前の画面に戻ります。「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

③ 「F1 追加登録」

画面下部のメニューバーから「F1 追加登録」をクリックします。

「追加を行います。宜しいですか?」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。サービス区分参照画面に新しいサービス区分情報が入れば作業完了です。

「いいえ」をクリックすると入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

サービス区分設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。サービス区分設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

② 修正

① 該当のサービス区分を選択し「F7 修正」

拠点参照画面から内容を修正したい拠点区分をクリックして選択します。選択された拠点は背景が **青色**に変わります。該当拠点を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「**F7 修正」**をクリックします。

② 内容修正

メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、必要な箇所を修正します。 各項目の詳細は前述した「① 新規追加」をご参照ください。

③ 「F1 登録」

内容を確認し、問題無ければ画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。 「更新を行います。宜しいですか?」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。サービス区分参照画面上の該当区分のデータが修正後の内容に更新されていれば作業完了です。「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

サービス区分の修正を中断する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。 「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」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。サービス区分の入力画面が消えて、修正前の画面に戻ります。 「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

サービス区分設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。サービス区分設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

③ サービス区分の削除・使用停止

サービス区分の削除は、仕訳や予算などのデータが無い状態のみ処理できます。 データが紐づいている場合は削除できません。

また、削除したサービス区分のデータは一切残りません。

仕訳等のデータを残しておきたい場合は**「使用停止」**の処理を行ってください。

削除

サービス区分参照画面から内容を修正したいサービス区分をクリックして選択します。選択されたサービス区分は背景が**青色**に変わります。該当区分を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F2削除」をクリックします。

「選択行のデータを削除します。宜しいですか?」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。サービス区分参照画面から該当のサービス区分が消えれば削除完了です。 「いいえ」をクリックすると、サービス区分データは削除されずに残ります。

◆ エラーが出る場合 ◆

「F2 削除」をクリックし、確認メッセージで「はい」をクリックして進めても、エラーメッセージが表示され削除できない場合があります。

◎「仕訳が存在するため削除できません。」と表示される

削除しようとしたサービス区分に仕訳データが存在しています。仕訳データがあるサービス区 分は削除できませんので、仕訳を削除してから再度サービス区分の削除処理を行うか、 仕訳データを残したまま「使用停止」にすることで非表示にしてご対応ください。

使用停止

サービス区分の過去データを残したまま、今後はその区分を使用しない場合はサービス区分の削除でな く「使用停止」として非表示にすることができます。

サービス区分参照画面から使用停止にしたいサービス区分をクリックして選択します。選択されたサービス区分は背景が**青色**に変わります。該当区分を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「**F7 修正」**をクリックします。

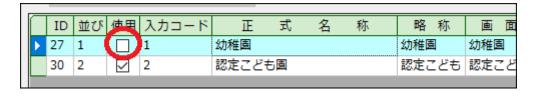
メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、一番下の「使用団」のチェックを外して

「F1 登録」をクリックします。



「更新を行います。宜しいですか?」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。 該当のサービス区分が参照画面上で「使用」のチェックが外れていれば作業完了です。

使用停止となったサービス区分は非表示となり、システム内の各メニューには表示されません。 「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。



④ 並び替え

各サービス区分の表示順は並び替えることができます。

画面下部のメニューバーから「F3 並び替え」をクリックします。

画面上部の状態欄が空欄から <並び替え> に切り替わります。

並び替えたいサービス区分をクリックしたまま、上下にドラッグすることで表示順が変わります。 ドラッグするサービス区分は赤枠で囲まれます。



ご希望の順番で並び替えて、作業が終わったら画面下部のメニューバーから「**F1 反映」**をクリックします。

元々の並び順から、入れ替えた順番で保存され、参照画面の「並び」欄も新しい順で再付番されます。



16. 科目使用設定

【設定】タブ内の [4. 科目設定] で設定した科目について、**サービス区分ごとに使用する科目を制限**することができます。使用しない科目がある場合はこの画面で非表示に変更します。

なお、サービス区分ごとでなく法人全体で使用しない科目がある場合は [4. 科目設定] メニューで「使用停止」処理を行うことで、全拠点一括で使用停止に切り替えることができます。 詳細は本章の [4. 科目設定] をご参照ください。

画面構成

【設定】タブの [16. 科目使用設定] メニューをクリックすると次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 科目使用設定画面 サービス区分ごとの科目使用設定の参照や修正を行う画面です。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 科目使用設定画面

次の機能で構成されています。



① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の2種類があります。

<(空欄)> 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。

く 修 **正** > 科目使用設定の修正を行う状態です。

- ② **処理年度** 残高を入力・参照する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。※詳細は【第1章 はじめに】内の[基本操作]をご参照ください。
- ③ サービス区分選択 参照・修正を行うサービス区分を選択します。

右端の▼をクリックするとサービス区分がリストアップされるので、希望 の区分をクリックします。

※サービス区分の詳細は本章の[15.サービス区分設定]をご参照ください。

4 科目使用設定参照画面

「③サービス区分」で指定したサービス区分の科目使用状況が一覧表示されます。サービス区分選択後、画面下部のメニューバーから「F1表示」をクリックすると表示される画面で、科目使用設定メニュー起動時点では表示されません。次の項目が一覧表示されます。

- ・コード 科目ひとつひとつに付与されているコードです。仕訳入力の際に使用します。
- ・科目名称 コードに紐づく科目名称が表示されます。 貸借科目から始まり、事業収支科目、資金収支科目の順で 大/中/小/細科目が並びます。
- ・使用図 指定したサービス区分の科目使用可否を判断します。

くチェック有り> 使用可能科目です。

くチェック無し 使用不可科目です。

そのサービス区分では該当の科目は 非表示となります。

② メニューバー

科目使用設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

‡ -	機能	詳細
F1	表示	指定したサービス区分の科目使用設定参照画面を表示します。
	登録	修正した内容で科目使用設定を登録します。
F4	中止	編集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。
F4		修正するサービス区分を切り替える場合に使用します。
F8	終了	「科目使用設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

科目使用設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

※サービス区分ごとでなく法人全体で使用しない科目がある場合は [4. 科目設定] メニューで「使用停止」処理を行うことで、全拠点一括で使用停止に切り替えることができます。詳細は本章の [4. 科目設定] をご参照ください。

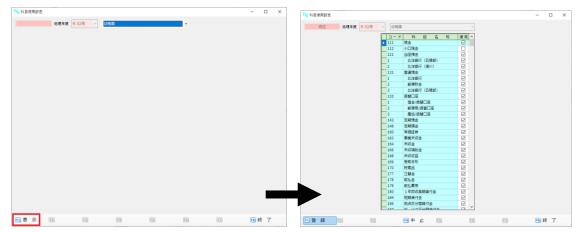
ホーム画面の【設定】タブから [16. 科目使用設定]メニューをクリックして、科目使用設定画面を表示します。

① サービス区分の選択

画面上部で科目の使用設定を行うサービス区分を選択します。

② 「F1 表示」

サービス区分を選択したら、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。



③ 使用設定を確認・修正する

一覧画面では、科目設定と同じく「貸借対照表科目」→「事業活動収支科目」→「資金収支科目」 の順で並び、それぞれ最下層科目まで表示されています。

使用不可とする科目はチェックを外し、使用可能としたい場合はチェックを入れます。



④ 「F1 登録」

使用設定が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。 「更新を行います。宜しいですか?」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。科目使用設定参照画面が消えれば保存完了です。

◆ 中止 ◆

科目使用設定の編集作業を中止する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。 「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示された場合は 「はい」をクリックします。編集内容は破棄され、修正前の使用設定に戻ります。



こんな機能も・・・

最下層以外の科目を使用停止にすると、連なる科目すべて「使用停止」に!

「使用」欄のチェックを外して使用停止にする際に、最下層の科目すべてを使用停止にする場合は、 最下層のひとつ上の科目でチェックを外すと、その科目に連なる科目全てのチェックが自動で外れま す。ひとつひとつチェックを外すよりも効率的に作業できます。

例:「507:保育事業収益」の「2:特例施設型給付費収益」に連なる小科目(1:特例施設型給付費収益、2:利用者負担金収益)を使用停止にする

▼小科目でひとつずつチェックを外すよりも、中科目「2:特例施設型給付費収益」のチェックを 外すと、以下の科目すべてチェックがはずれます。



※「使用停止」から「使用」にする場合は、ひとつずつチェックが必要です。

17. 固定科目設定

一部の科目について、整合性確認を実行するために必要な設定を行います。初期導入時点で設定が完了 している場合が多く、本節でご案内する内容は、固定科目の修正がある場合の作業手順です。 固定科目として設定すべきか不明な場合は、一度弊社サポートデスクまでお問合せください。

※整合性確認に関する詳細は【第6章 決算】内の[19.整合性確認]をご参照ください。

画面構成

【設定】タブの [17. 固定科目設定] メニューをクリックすると次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① **固定科目設定画面** 固定科目の設定を参照・修正する画面です。
- ② メニューバー 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 固定科目設定画面

次の機能で構成されています。



① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の2種類があります。

<(空欄)> 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。

〈修正・削除〉 固定科目設定の修正を行う状態です。

- ② 処理年度 固定科目設定を参照・修正する年度が表示されています。
- ③ 固定科目区分 固定科目設定を行う区分を選択します。
 - ·借入金明細書 元金償還補助金
 - ·借入金明細書 当期支出額
 - ·借入金明細書 利息補助金収入
 - · 拠点区分間繰入費用
 - ・拠点区分間繰入収益
 - ・積立資産支出
 - ・人件費支出
 - ・事務費支出
 - ・予備費
 - ・前期末支払資金残高
 - ・繰越収支差額
 - ・基本金取崩額
 - ・基本金積立額
 - ・積立金取崩額
 - ・積立金積立額
 - ・法人税、住民税及び事業税
 - ・法人税等調整額
- ④ **大/中/小/細科目** 「③固定科目区分」で指定した区分に対し、固定科目として設定された 科目が表示されます。

② メニューバー

固定科目設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

‡ —	機能	詳細
F1	登録	修正した内容で固定科目設定を登録します。
F7	修正	指定した固定科目区分の固定科目設定を修正します。
F4	中止	編集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。
		修正する固定科目区分を切り替える場合に使用します。
F8	終了	「固定科目設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

固定科目設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [17. 固定科目設定] メニューをクリックして、固定科目設定画面を表示します。

「処理年度」を確認し、「固定科目区分」から科目を設定したい区分を選択します。 固定科目区分は次の中から選択できます。それぞれ次の用途に適用されます。

固定科目区分	用 途	
借入金明細書 元金償還補助金		
借入金明細書 当期支出額	【決算】タブ- [9. 附属明細書] - 「借入金明細書」	
借入金明細書 利息補助金収入		
拠点区分間繰入費用		
拠点区分間繰入収益	【決算】タブ- [<u>19. 整合性確認</u>] - 「本部への繰り入れ制限」	
積立資産支出		
人件費支出	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「収支分析表」	
事務費支出		
予備費	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「収支分析表」	
前期末支払資金残高	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「資金残」	
繰越収支差額	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「収支差額」	
基本金取崩額		
基本金積立額	【決算】タブ- [19.整合性確認] - 「貸借不整合伝票」	
積立金取崩額		
積立金積立額		
法人税、住民税及び事業税		
法人税等調整額		

修正したい「固定科目区分」を選択して、画面下部のメニューバーから「**F7 修正」**をクリックして画面を修正状態にします。

「固定科目区分」以下の科目欄が編集できる状態になるので、固定科目として指定したい科目を選択します。大科目は必須となっており、必要であれば中科目以下の最下層科目まで指定します。 科目情報を入力できたらメニューバーから「F1 登録」をクリックして設定完了です。

◆ F4 中止 ◆

修正中の作業を中止する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。

「表示のデータを保存しますか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると修正中の画面に戻ります。

◆ F8 終了 ◆

「固定科目設定」の作業を終了してメインメニューに戻る場合は、メニューバーから「F8 終了」を クリックします。

※修正作業中の画面では「F8 終了」のメニューボタンは表示されません。 修正作業を終わらせてから終了してください。

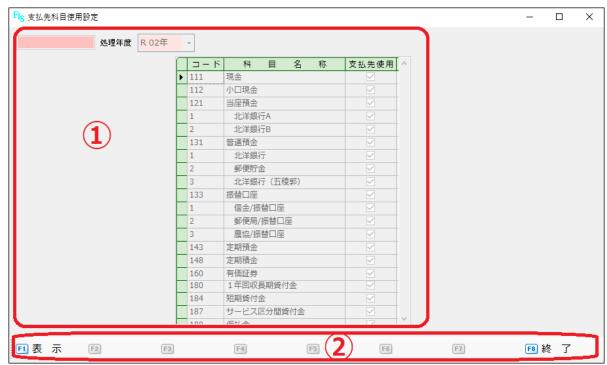
18. 支払先科目使用設定

支払先管理機能を使用し、支払先元帳を作成する場合、支払先を設けるかどうか、科目ごとに事前に設定しておく必要があります。

[18.支払先科目使用設定]では、科目ごとに支払先機能の使用有無を設定します。 この設定は法人全体に適用されます。

画面構成

【設定】タブの [18.支払先科目使用設定]メニューをクリックすると次の画面が表示されます。 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① 支払先使用設定画面 支払先科目使用設定の参照や修正を行う画面です。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 支払先科目使用設定画面

次の機能で構成されています。



① 処理状態 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の2種類があります。

<(空欄)> 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。

く 修 正 > 支払先科目使用設定の修正を行う状態です。

② **処理年度** 支払先の科目使用設定を参照・修正する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

※詳細は【第1章 はじめに】内の[基本操作]をご参照ください。

③ 支払先科目使用設定画面

現在の支払先科目使用状況が一覧表示されます。画面下部のメニューバーから 「F1 表示」をクリックすると修正状態になり、使用設定を変更できます。 次の項目が一覧表示されます。

- ・**コード** 科目ごとに付与されているコードです。仕訳入力の際に使用します。
- ・科目名称 コードに紐づく科目名称が表示されます。貸借科目から始まり、 事業収支科目、資金収支科目の順で大/中/小/細科目が並びます。

金額

<チェック有り> 支払先使用可能科目です。仕訳入力で科目を使用すると、支払先機能を使用できます。

<チェック無し> 支払先使用不可科目です。仕訳入力で科目を使用しても、支払先機能は使用できません。

▼例1:支払先使用□(チェック有り)

事業費

日用品費

.. 会計情報システム

中科目

小科目

細科目

支払先

.. 603

14

サービス区分

幼稚園



▼例2:支払先使用□(チェック無し)

② メニューバー

科目使用設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

‡-	機能	詳細
F1	表示	支払先科目設定修正画面を表示します。
'-	登録	修正した内容で支払先科目使用設定を登録します。
F2	全選択	全ての科目に、支払先機能を使用できるようチェックします。
F3	全解除	全ての科目の支払先機能を使用停止にするためチェックを外します。
F4	中止	編集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。
Г 4		修正するサービス区分を切り替える場合に使用します。
F8	終了	「支払先科目使用設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

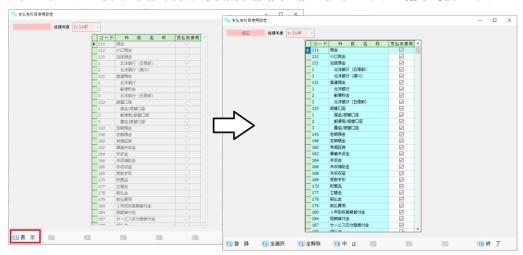
支払先科目使用設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した[画面構成]をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [18.支払先科目使用設定]メニューをクリックして、支払先科目使用設定画面を表示します。

① 処理年度の確認 → 「F1 表示」

支払先科目使用設定を行う処理年度を確認し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」を クリックします。中央の支払先科目使用設定画面が修正状態になり、編集可能となります。



② 支払先使用設定を確認・修正する

一覧画面では「貸借対照表科目」→「事業活動収支科目」→「資金収支科目」の順で並び、それぞれ大→中→小→細科目のように、各科目に連なる最下層科目まで表示されています。 科目名称の右横にあるチェックボックスで支払先機能の使用可否を判断しています。

使用不可とする科目はチェックを外し、使用可能としたい場合はチェックを入れます。

システムの仕様として、「その年度の経費」について、支払先機能をご利用いただくことを想定しています。**支払先機能を使用したい経費科目のみチェック**を入れてください。

◆ 全選択/全解除 ◆

初めて支払先科目使用設定を行う場合、初期値では支払先機能を使用しない科目にもチェックが入っている場合があります。画面下部のメニューバーから「F2 全選択」または「F3 全解除」機能を利用して効率的に使用設定を進めることが可能です。

<F2 全選択> すべての科目に支払先機能を使用するチェックを入れます。



<F3 全解除> すべての科目の支払先機能使用のチェックを外します。



◆ 下層科目の使用解除 ◆

下の階層に連なるすべての科目の支払先機能を使用停止する場合、上の集計科目のチェックを外 すと、以下に連なるすべての科目のチェックが外れます。

▼例:「605:事務費」内の、「1:福利厚生費」に関する科目は支払先機能を使用しない場合 「1:福利厚生費」のチェックを外すと、そこに連なる下位科目すべてのチェックがはずれます。



③ 「F1 登録」

支払先機能の使用設定が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリック します。「更新を行います。宜しいですか?」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。科目使用設定参照画面が消えれば保存完了です。 「いいえ」をクリックすると、科目使用設定の編集中画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

支払先科目使用設定の編集作業を中止する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。編集内容は破棄され修正前の支払先科目使用設定に戻ります。 「いいえ」をクリックすると、編集中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

支払先科目使用設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。[18.支払先科目使用設定画面]メニュー画面が閉じて、ホーム画面に戻ります。

支払先機能を使用する科目について

支払先機能は、すべての科目に付与できる機能としてシステムにご用意していますが、

経費科目のみ支払先機能を付与してご利用いただくことをお勧めしています。

仮に現預金や未払金などにも支払先機能を付与してしまった場合、支払先元帳に経費の正しい数字が 計上されなくなるためです。

支払先機能を使用したいが、設定方法に不安がある場合などは、お気軽に弊社サポートデスクまで お問い合わせください。

第9章 保守

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムのバックアップやログインユーザ設定などを行います。

章内目次

1.バックアップ	272
バックアップの作成手順	273
バックアップファイルの復元	275
7. ログインユーザ設定	276
設定方法(新規)	276
設定方法(修正・削除)	277
ログイン不許可	278
8. パスワード設定	279
ひ: バヘン T 設定 設定方法	279
9. メニューマスタ	280
3. グーユ マヘク 設定方法····································	280
10. 権限マスタ	281
3 0. 個限 (281
1 1 .拠点別ログインユーザ設定	282
3 1 1.減点がログイグユージ設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	282
BX/E/J//A····	202
13.データロック・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	283
ロック方法(各拠点)	283
ロック方法(法人全体)	285
19. データ再集計	286
使用方法	286
2 1. ローカル設定	287
終了時確認ダイアログ表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	287
表示スケール	288
設定プリンタ	288
仕訳入力拠点	289
仕訳入力ダイアログ表示	289

1. バックアップ

システムの現時点のデータをバックアップとしてシステム外に保存します。

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムはリアルタイム更新を基本とするシステムです。編集・保存はリアルタイムでデータに上書き・更新されます。

システム設定を大幅に改修する場合等は、事前にバックアップを取ってから作業することを推奨します。

♦ バックアップについて ◆

く クラウド版 >

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムの **<クラウド版>** をご利用頂いている場合、システム内の データは Microsoft Azure (マイクロソフト・アジュール) でクラウド上に保管されます。

クラウド版のバックアップは毎日1回自動作成され、1週間分を保存していますが、1週間以上前のデータに戻したい場合や、「○○日の○○時頃までのデータに戻す」など、細かい時間帯を指定したバックアップデータの復元は難しい場合がございます。

処理のミスなどにより、現在よりも前の状態にデータを戻したい場合、ユーザー自身の P C や外部媒体にバックアップデータがあれば、その場でデータを復旧することができ、再入力を最小限に留めることができます。

< C/S版>

<スタンドアロン(C / S)版> をご利用の場合、自動バックアップ機能はありませんので、 本節でご案内する手順に従い、ユーザー自身で定期的にバックアップを作成することをお勧めし ます。

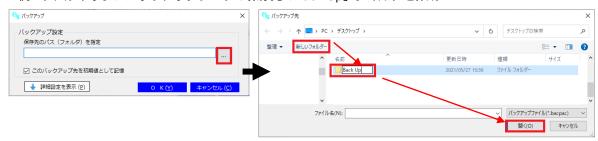
◆ 年度繰越処理のときにバックアップが作成されます ◆

【繰越】 - [1. 年度繰越] メニューから新年度の領域を作成する際、必ずバックアップファイルの作成を求められます。詳細は【第7章 繰越】 - [1. 年度繰越] ページをご参照ください。

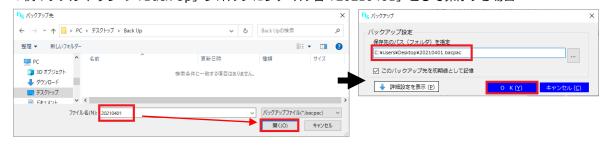
バックアップの作成手順

<クラウド版> <C / S 版> どちらの場合も次の手順で、ご使用中のパソコンやパソコンに接続した外部媒体にバックアップデータを作成します。

- ①【保守】タブ内の「1. バックアップ」メニューを開きます。
- ②「保存先のパス(フォルダ)を指定」の枠内に、バックアップデータを作成する保存先を指定します。 右端の「…」ボタンをクリックして、PC内やUSBなどの外部媒体の保存先を選択します。 保存先にバックアップ用のフォルダが無い場合は「新しいフォルダー」をクリックして新規でフォル ダを作成し、「開く」をクリックします。
 - ▼例:デスクトップにバックアップデータの保存先「Back Up」フォルダを作成

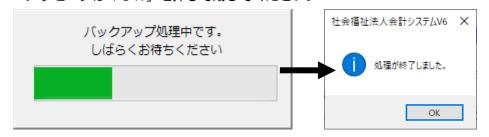


- ※保存先となるパスやフォルダに、漢字やひらがななど和文字を含むフォルダ名が 含まれていると正しくバックアップを作成できない場合があります。英字や半角 数字のフォルダ名を指定してください。
- ③保存先となるフォルダを選択したら、バックアップファイルのファイル名を入力し、「開く」ボタンを クリックします。システムのバックアップ画面に戻り、「保存先のパス」にパスが入力されたことを 確認して「OK」をクリックします。
 - ▼例:デスクトップの「Back Up」フォルダにファイル名「20210401」として保存する場合



- ※ファイル名は英数字のみ対応可能です。漢字やひらがな・カタカナは対応していません。
- ※あらかじめパスが分かっている場合は、「保存先のパス(フォルダ)を指定」欄に 直接手入力していただいてもバックアップできます。
 - 末尾は「¥バックアップファイル名.bacpac」になるようご入力ください。

④「バックアップ処理中です。しばらくお待ちください」という処理中画面が消えて、 「処理が終了しました。」という完了メッセージが表示されれば、バックアップ完了です。 メッセージは「OK」を押して閉じてください。



⑤指定したファイルにバックアップファイルが作成されているかご確認ください。

◆ エラーが表示される場合 ◆

「ファイルが見つかりませんでした。」などエラーメッセージが表示される場合は弊社サポートデスクまでお問い合わせください。

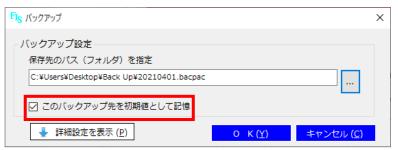
※バックアップに必要なソフトウェア(Sqlpackage.exe)が未インストールの場合はエラーが発生します。バックアップ画面の「詳細設定を表示」をクリックして、「sqlpackage.exeのインストール場所」に正しいパスが入力されているかご確認ください。



こんな機能も・・・

初期値として記憶

次回以降のバックアップ作成時も同じ保存先を使用する場合は、保存先のパスを指定した後で「**□このバックアップ先を初期値として記憶」**にチェックしておくと、次回 [バックアップ] メニューを開いた際、現在の保存先が初期値としてあらかじめ入力された状態で表示されます。



※保存先のパス末尾のバックアップファイル名も前回と同じままでバックアップを実行すると、 以前作成したバックアップファイルに上書きされます。

前回のバックアップファイルを保管したまま、別のバックアップファイルを作成する場合は 末尾のバックアップファイルを変更してからバックアップを実行してください。

バックアップファイルの復元

バックアップファイルの復元は弊社で処理致します。

復元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。

7. ログインユーザ設定

本システムは起動時にログイン I D とパスワードを入力して、システムを操作できる状態にします。 「ログインユーザ設定」では、ログイン時に必要な情報をユーザごとに登録・管理しています。

ログインユーザ設定は**全年度で共通**の設定です。修正した場合すべての年度に修正内容が反映します。 初期導入時には既にユーザ設定が完了した状態で納品いたします。使用途中でユーザを追加・修正する 場合は本節の内容をご参照ください。

設定方法 (新規)

ホーム画面の【保守】タブから[7.ログインユーザ設定]メニューをクリックして、ログインユーザ 設定画面を表示します。

画面下部のメニューバーから「F1 新規」をクリックします。

画面が<新規登録>状態になり、画面下半分のログインユーザ情報入力画面が編集可能な状態になるので、必要情報を入力します。



- ・**ログインID** システムにログインする際に入力するIDを設定します。(半角英数字10桁まで) 既に登録済の他のユーザと同じIDは登録できません。
- ・パスワード システムログイン時に入力するパスワードを設定します。(半角英数字10桁まで) パスワードは任意です(未入力も可)。英字のみ・数字のみでも登録可能です。
 - ※ログイン ID とパスワードは、ログイン時に記憶させておくことで毎回の入力を 省略できます。詳細は【第1章 はじめに】内の[システムを開始する/終了する] をご参照ください。
- ・**ユーザー名** ログイン中のホーム画面や、伝票作成時の担当者名、または帳票印刷時のタイム スタンプとして表示される名称を設定します。(全角・半角ともに15文字まで)
- ・権限 該当の権限をリストから選択します。

*権限とは

ユーザーごとに使用・閲覧できるメニューを制限する場合、権限レベルを元に設定します。 詳細は本章の[10. 権限マスタ]をご参照ください。 必要情報の入力が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。

「表示中のデータを登録します。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。

ユーザー覧画面に追加されれば新規作成完了です。

◆ 中止 ◆

新規入力作業を中止する場合は、画面下部のメニューバーから「F4 中止」をクリックします。 「表示のデータを保存しますか?」という確認メッセージが表示されます。

「はい」の場合、現時点で入力している内容が保存されます。必須項目に不備があるとエラーメッセージが表示されます。

◆ 終了 ◆

ログインユーザ設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 閉じる」をクリックします。ログインユーザ設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

設定方法(修正・削除)

既存のユーザ設定を修正または削除する場合は、一覧から該当のユーザ情報を選択し、画面下部の メニューバーから「F2 修正」をクリックします。

選択されたユーザ情報は背景が青色で表示されます。

◆ 修正 ◆

ユーザ情報を残したまま、内容を修正する場合は、該当箇所を手入力で修正していきます。 修正作業が完了したらメニューバーから「F1 登録」をクリックします。 修正作業を中断する場合は「F4 中止」をクリックします。

◆ 削除 ◆

※既に対象のユーザ情報から伝票入力などを行っている場合は削除を行わずに「□グイン不許可」を ご利用ください。

ユーザ情報自体を削除する場合、メニューバーから「F2 削除」をクリックします。 「表示のデータを削除します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示されるので「はい」 をクリックします。「いいえ」をクリックすると、修正画面に戻ります。

ログイン不許可

登録済のユーザ情報で、既に伝票入力などの作業を行っているが、今後使用しない場合などは、削除でなく「ログイン不許可」の設定を行うことで**ログインできない=使用不可**とすることができます。

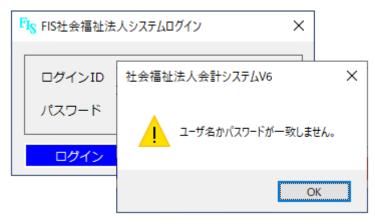
一覧から該当のユーザを選択し、画面下部のメニューバーから「F2 修正」をクリックします。 修正画面から「ログイン不許可」横のチェックボックスにチェックしてメニューバーから 「F1 登録」をクリックします。



ログイン不許可となったユーザ情報は、一覧の「ログイン不許可」欄にチェックが入っており、一覧で 判別しやすくなっています。



ログイン不許可となったユーザ情報でログインしようとすると、「ユーザ名かパスワードが一致しません」 というエラーメッセージが表示されます。



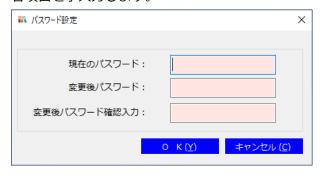
8. パスワード設定

各ユーザのログイン時のパスワードは [7.ログインユーザ設定] 画面で設定するほか、[8.パスワード設定] メニューで**現在ログインしているユーザ**のパスワードを変更することができます。

このメニューで設定したパスワードの情報は、リアルタイムで [7. ログインユーザ設定] に反映します。

設定方法

【保守】タブ内の[8. パスワード設定]メニューを開くと次の画面が表示されます。 各項目を手入力します。



・現在のパスワード 現在設定されているパスワードを入力します。

元々パスワードを設定していない場合はブランクのままにします。

・変更後パスワード 設定したいパスワードを入力します。(半角英数字10桁まで)

ルールは特になく、英字のみ・数字のみでも登録可能です。

パスワード未入力でログインしたい場合はブランクのままにします。

・変更後パスワード確認入力 「変更後パスワード」を再度入力します。

入力が完了したら「OK」をクリックします。「パスワードを変更します。宜しいですか?」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。「変更しました。」というメッセージが表示され れば設定完了です。「OK」を押してホーム画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると編集中の画面に戻ります。

新たに設定したパスワード情報は、次回ログイン時から適用されます。

9. メニューマスタ

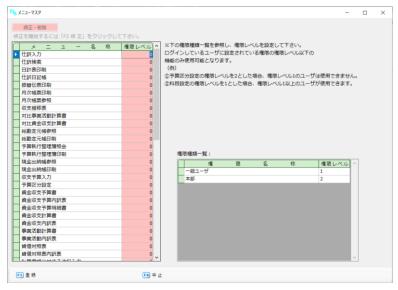
ユーザの権限に応じて、使用できるメニューを制限することができます。

権限に関する詳細は本章の[10.権限マスタ]をご参照ください。

設定方法

【保守】タブ内の[9.メニューマスタ]メニューを開くと次の画面が表示されます。

画面左側が現時点の権限レベルの設定内容で、右側には「権限種類一覧」が表示されています。



権限レベル0のメニューは、は全員に権限が付与されているのでどなたでも使用できます。

科目や各種マスタ設定に関するメニューなど、日常の業務で使用しないメニューを本部などが管理する場合、現場の職員が誤って操作することのないよう、権限レベルを上げることで使用メニューの制限が可能です。

- ① 画面下部のメニューバーから「F2 修正」をクリックします。
- ② 使用を制限したいメニューの権限レベルを修正します。
 - 例:科目設定の権限レベルを0から2に修正 ⇒この操作により、レベル2より下の権限(1と0)を持つユーザは科目設定メニューを使用できません。
- ③ 画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。

※使用を制限したいユーザがどの権限レベルに属しているかは、[7.ログインユーザ設定]から確認できます。また、複数のユーザが同じ権限レベルに所属している場合、設定した権限レベルの全ユーザーが制限の対象となります。個別に使用権限を変えたい場合は[10.権限マスタ]から権限レベルの追加を行い、それぞれのユーザに権限を付与してください。

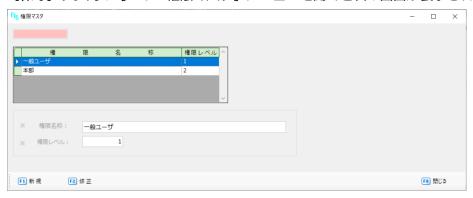
10. 権限マスタ

ユーザに対して各メニューの使用・閲覧の権限を設定する際に必要な権限レベルの設定を行います。

※ユーザの設定に関しては [7. ログインユーザ設定]、権限の使用方法については [9. メニューマスタ] をご参照ください。

設定方法

【保守】タブ内の[10.権限マスタ]メニューを開くと次の画面が表示されます。



新規追加

画面下部のメニューバーから「F1 新規」をクリックすると、新規入力画面が開きます。 「権限名称」と「権限レベル」を入力します。

- ・権限名称 権限の名称を入力します。(全角20文字まで)例:一般、本部 など
- ・権限レベル その権限のレベルを入力します。(半角数字2桁まで)

入力が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。

修正

画面下部のメニューバーから「F2 修正」をクリックして修正画面を開きます。

「権限名称」「権限レベル」に入力されている内容を修正し、「F1 登録」をクリックします。 修正した内容は、次回ログイン時から適用されます。

11.拠点別ログインユーザ設定

[7. ログインユーザ設定]で設定したユーザについて、拠点ごとに閲覧・使用権限を制限します。

ユーザの自拠点のみ使用・閲覧できるようにすることで、他拠点への誤入力を防ぎます。

設定方法

【保守】タブから[11.拠点別ログインユーザ設定]メニューをクリックします。

画面上部で拠点を選択して、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。

※(全体合計)と各拠点ごとの設定は連動しません。それぞれで使用権限の設定が可能です。

表示した拠点の使用権限があるユーザは「使用」欄にチェックが入っています。

その拠点の権限を外したいユーザはチェックを外し、権限を付与する場合はチェックします。



画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。

「更新を行います。宜しいですか?」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。 「いいえ」をクリックすると、編集中の画面に戻ります。

ユーザは、「使用」欄にチェックが入っている拠点のみデータの作成・閲覧が可能です。

13.データロック

各メニューのデータをロックすることで、本来の年度と異なる年度への誤入力などを防ぎます。 データロックは処理年度ごとに、「**月次ロック」「予算ロック」「年度ロック」**がございます。 この処理は法人全体、または拠点ごとに設定が可能です。

ロック方法(各拠点)

拠点ごとに「月次ロック」「予算ロック」「年度ロック」が可能ですが、いずれもチェックの有無でロックまたは解除が可能です。

※事前に処理年度に間違いが無いかご確認ください。

- ① リストから拠点区分を選択し、メニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ③ 「月次ロック」「予算ロック」「年度ロック」を行います。各項目のチェックボックスにチェックを入れるとロックが掛かり、チェックを外すとロックが解除されます。



月次ロック

月次ロックを行うと、次の機能が制限されます。

・【日次】タブ内の[1. 仕訳入力]メニューから仕訳入力・修正

予算ロック

予算ロックを行うと、次の機能が制限されます。

- ・【予算】タブ内の[1. 収支予算入力]メニューから予算入力
 - [4. 予算区分設定] メニューから予算区分追加・修正(全拠点)
- ・【設定】タブ内の[13. 予算区分設定]メニューから予算区分追加・修正(全拠点)

年度ロック

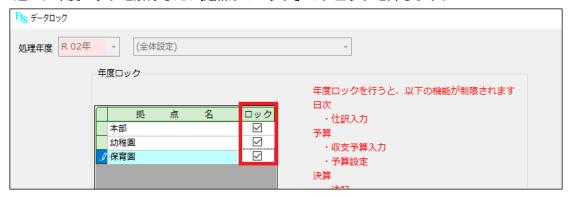
年度ロックは「月次ロック」「予算ロック」と異なり、その処理年度全体の機能をロックします。 ※「年度ロック」は法人全体のロックと連動します。

- ・【日次】タブ内の[1. 仕訳入力]メニューから仕訳入力・修正
- ・【予算】タブ内の[1. 収支予算入力]メニューから予算入力
 - [4. 予算区分設定] メニューから予算区分追加・修正(全拠点)
- ・【決算】タブ内の[7. 計算書類に対する注記入力]メニューから注記作成・編集
 - [13. 財産目録入力]メニューから目録作成・編集
 - [21. 予備費充当額入力]メニューから充当額の入力・編集
- ・【設定】タブ内の[3.法人設定]メニュー内の処理
 - [4. 科目設定] メニュー内の処理
 - [5. 支払先設定] メニュー内の処理
 - [9. 資金収支対応設定] メニュー内の処理
 - [10. 科目開始残高設定] メニュー内の処理
 - [13. 予算区分設定] メニューから予算区分追加・修正(全拠点)
 - [14. 拠点設定] メニュー内の処理
 - [15. サービス区分設定] メニュー内の処理
 - [16. 科目使用設定] メニュー内の処理
 - [17. 固定科目設定] メニュー内の処理

ロック方法(法人全体)

複数の拠点、または全拠点に対して年度ロックを掛ける場合は、法人全体を選択してロック処理すると スムーズです。

- ① 画面右上に表示されている処理年度が正しいか確認します。 年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。
- ② 処理年度の右隣にある拠点区分リストから「(全体設定)」を選択し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックして、法人全体のロック状態を表示します。
- ③ 拠点が一覧表示されるので、年度ロックを行いたい拠点にチェックします。 逆に、年度ロックを解除したい拠点は「ロック」のチェックを外します。



④ 画面下部のメニューバーから「F1 実行」をクリックします。「表示内容でロック処理を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックして修正したロック状態を登録します。

※(全体設定)のロックは各拠点の「年度ロック」と連動します。

19. データ再集計

基本的に、各拠点でご入力いただいたデータはリアルタイムで共有できますが、ネットワークやシステムの不具合などで、まれに最新の状態でない場合がございます。

システム内のデータを最新の状態にする場合、「データ再集計」を行います。

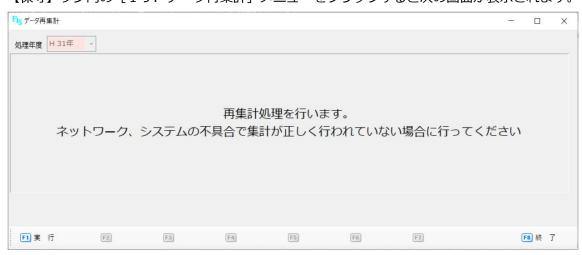
日常の業務では使用しない機能です。

また、データが最新の状態でなくなった場合、多数の原因が想定されるため、「データ再集計」処理だけでは解消できないケースもございます。

万が一データが最新でない状態になってしまった場合は、お手数ですが弊社サポートデスクまでお問合せください。

使用方法

【保守】タブ内の[19.データ再集計]メニューをクリックすると次の画面が表示されます。



画面下部のメニューバーから「F1 実行」をクリックします。

「再集計を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリック します。

◆ エラーが表示される場合 ◆

再集計を行うとエラーが出る場合がございます。

実行ボタンを押したあとで「再集計を行えませんでした。」と表示された場合は、原因を確認いたしま すので、お手数ですが弊社サポートデスクまでお問合せください。

21. ローカル設定

ユーザーのローカル環境(使用する PC)に紐づく諸設定を行うメニューです。

このメニューでは、ログインユーザーでなく、使用するPCに紐づけて設定するため、

1台のPCで複数のユーザーを使い分けている場合、両方のユーザーに適用されます。

【保守】タブ内の[21. ローカル設定]メニューをクリックすると次の画面が表示されます。



画面下部のメニューバーから「F2 修正」をクリックすると、画面が修正状態になり、 各設定内容を修正することができます。

修正後、メニューバーから「F1 登録」をクリックすれば設定内容が反映されます。 各種設定の詳細は次のとおりです。

終了時確認ダイアログ表示

本システムを終了するため、「終了 F8」ボタンを押したときに確認メッセージを表示するか選択できます。該当の区分をクリックして選択します。

終了時の確認ダイアログは、誤って「終了」をクリックしてしまった際に、システムを閉じずに作業を 続けられるよう付与された機能です。

- ・ダイアログ表示「しない」 システムを閉じる際、「終了」ボタンを押すとすぐに終了します。
- ・**ダイアログ表示「する」** システムを閉じる際、「終了」ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。
- ▼ダイアログ表示「する」の場合

「終了 F8」をクリックすると、「システムを終了しますか?」という確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックするとシステムは終了し画面が閉じます。

「いいえ」をクリックすると、ホーム画面に戻ります。

表示スケール

ご利用のPCの種類やディスプレイの拡大・縮小設定によっては、本システム内のメニューが見切れてしまったり、帳票印刷の際にレイアウトがずれてしまう場合があります。

メニュー画面や帳票印刷にズレが生じた場合には、「表示スケール」を拡大・縮小してご利用の P C 規格に合ったスケールに変更してください。

表示スケールは次の3パターンを用意しており、リストから選択します。

- · 100%
- ·125%
- .150%

※上記設定でもレイアウトに不具合が出る場合は、個別に対応が可能か社内で 確認が必要です。お手数ですが弊社サポートデスクまでお問合せください。

設定プリンタ

本システムから帳票などを印刷する際、ご利用の P C で設定している既定のプリンタ以外のプリンタから出力したい場合、または白黒印刷で固定したい場合は、ここでプリンタを設定します。

既定のプリンタでカラー印刷する場合は、ブランクのままで問題ありません。

※どのプリンタが既定プリンタとして登録されているかは、お使いのPC環境により異なります。パソコンの設定をご確認ください。

例:PCの設定上、既定プリンタは「A001」で設定されているが、システムから出力する帳票は「B002」のコピー機から印刷したい。

▼「設定プリンタ」欄にプリンタ名を入力します。



入力後、通常通り帳票印刷を行うと、指定したプリンタから印刷されます。

初めて設定後は、念のためまとめて印刷せずに、テスト印刷として1枚だけ印刷してみてください。 白黒印刷で固定する場合は、PC上で対象プリンタを白黒印刷になるよう設定し、そのプリンタ名を入 力すると、システムから帳票を出力する際に白黒印刷で固定されます。

> ※カラー/白黒の設定方法はお使いのプリンタにより異なります。各種メーカーに お問合せください。

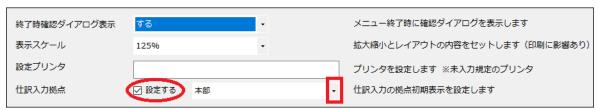
仕訳入力拠点

本システムの基本設定として、仕訳入力時に選択する拠点は、最後に使用した拠点がそのまま表示される仕様となっています。

(例:本部→幼稚園→保育園 の順で拠点リストが並んでおり、最後に保育園拠点で仕訳入力すると、 次回仕訳入力の画面を開いたとき初期値で保育園部門が表示される)

この設定について、初期値として表示される拠点を固定したい場合にはここで設定を行います。

「設定する」にチェックし、初期表示として固定したい拠点を選択します。

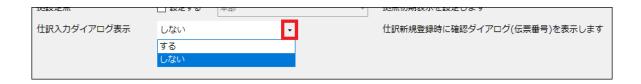


この処理により、仕訳入力画面の初期値では必ず固定された拠点が表示されるようになります。 (手動で他の拠点に切り替えることは可能です。)

仕訳入力ダイアログ表示

「仕訳入力ダイアログ表示」を「する」にすると、【日次】 - [1. 仕訳入力] メニューで仕訳を入力し保存する際、保存が完了すると「[伝票番号:xx]で登録しました。」という確認ダイアログが表示されるようになります。

「しない」にすると、登録時に伝票番号の確認ダイアログは表示されません。仕訳検索などの機能を 使い伝票番号を確認してください。



第10章 表示メッセージ

メッセージ一覧

システムをご利用中に表示されるメッセージについてまとめています。

以下に該当するメッセージが表示された場合は一度「対応方法」に記載された内容をご確認頂くか、FIS会計情報システム ヘルプデスクまでお問合せください。

※頭に!マークが付いているものは、エラーが出た際に、メッセージ表示でなく、エラー項目に 赤い!マークが表示されるものです。 ! マークにカーソルを当てるとエラー内容が表示されます。

▼例



メッセージ	種類	対応方法
か行		
この区分は削除出来ません。	動作拒否	原因:あらかじめシステムに登録されている区分を削除しようとした
この区がは前極山木よどが。	新LLIC口	対応:対象の区分は削除できません。そのままご利用ください。
この予算区分には予算額が存在するので、削		原因:入力済の予算を削除しようとしたため
除することができません。	動作拒否	対応: 【予算】 - [1. 収支予算入力] で対象の予算区分のデータを
		削除してから予算区分の削除を行ってください。
さ行		
		原因:データ再集計の際、何らかの要因で再集計が行えない状態
再集計を行えませんでした。	動作拒否	対応: 弊社サポートデスクまでお問合せください。
		実際のデータを確認します。
		原因:必須項目に入力不備がある、またはシステム更新時の不具合
シーケンスに要素が含まれていません	エラー	対応:エラーが起きたときの条件を控えて、弊社サポートデスクまで
		お問合せください。
		原因:拠点設定で本部の設定がないまま、法人全体の帳票を出力
全体表示時は、拠点設定で本部を設定してく	<i>ᇵᄹ</i>	しようとした
ださい。	動作拒否	対応:【設定】 - [14.拠点設定]で本部の設定を行ってから帳票を
		出力してください。
た行		
! 伝票番号が重複しています。	情報不一致	原因:入力した伝票番号で既にデータがある

		対応:別の伝票番号をご入力ください。
	h#####################################	原因:データにない伝票番号が入力されている
! 伝票番号は存在しません。	情報不一致	対応:伝票番号をご確認ください。
同一コードが存在します。	動作拒否	原因:既に登録済のコードで実行しようとした(摘要登録など)
同のコートが特任します。	到作记台 	対応:別のコードをご入力ください。
		原因:データが無い伝票を登録・印刷しようとした
登録する明細行がありません。	動作拒否	対応:明細データ未入力の場合この処理は行えません。
		データ入力後に再度操作をお願いします。
は行		
非資金が含まれているため、資金として登録	動作拒否	原因:非資金科目が含まれている仕訳を作成中に資金仕訳のチェック
か見並が含まれているため、 貝並として豆腐		を「非資金」から「資金」に変えた
Cesen.		対応:仕訳の内容を確認し、正しい資金仕訳をご選択ください。
や行		
		原因①: 入力しているユーザ ID・パスワードに誤りがある
ユーザ名かパスワードが一致しません。	 情報不一致	原因②:ユーザ情報に「ログイン不許可」が設定されている
ユージ石がバスノードが一致しよせん。	日刊がた	対応:ユーザ情報の管理者へ確認し、ログインユーザ設定を確認して
		ください。
ら行		
ロックされています。		原因:対象の拠点や年度がロックされているため編集できない
参照モードになります。	動作拒否	対応:【保守】―[13.データロック]から、ロック設定をご確認く
参照モートになります。 		ださい。

第11章 帳票サンプル

次ページ以降、システムから出力できる帳票のサンプルを掲載します。

【日次】

- ・日計表
- 仕訳日記帳
- ・振替伝票

【月次】

- ・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
- ・収支推移表
- 三期比較事業活動計算書
- 三期比較資金収支計算書

【元帳】

- 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

【予算】

- · 資金収支予算書(A3 縦)
- ・資金収支予算書(A4縦3項目 備考あり)
- ・資金収支予算書(A4 縦 備考なし)
- 資金収支予算内訳表
- 資金収支予算明細書

【決算】

- ・表紙
- 資金収支計算書
- ・事業活動計算書
- 貸借対照表
- ・資金収支内訳表
- ・事業活動内訳表
- 貸借対照表内訳表

(附属明細書)

- ・借入金明細書
- 寄附金収益明細書
- 補助金事業等収益明細書
- ・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貸付金(借入金)残高明細書
- 基本金明細書
- 国庫補助金等特別積立金明細書
- ・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

- ・引当金明細書
- 資金収支明細書
- 事業活動明細書
- ・積立金・積立資産明細書
- ・サービス区分間繰入金明細書
- ・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
- ・固定資産集計表
- ・計算書類に対する注記
- ・財産目録

【設定】

- ・支払先設定リスト
- ・入力科目一覧
- ・資金収支対応設定リスト
- ・開始残高リスト

※実際の用紙サイズと異なる等の理由から縮小表示している帳票がありますのであらかじめご了承ください。

園長	事務長	主任	

社会福祉法人 FIS福祉会

<u>日計表</u>

FIS幼稚園自 令和03年 04月 01日至 令和03年 04月 01日

			主 市和03年 04月 0	
科 目	期首残高	借方	貸方	残高
現金				
当座預金				
普通預金				
流動資産(現預金)				
事業未収金			•	·
未収補助金				
前払費用				
流動資産(その他)				
土地				
建物				
構築物				
車両運搬具				
器具及び備品				
ソフトウェア				
退職給付引当資産				
保育所繰越積立資産				
保育所施設•設備整備積立資産				
長期前払費用				
固定資産(その他)				
短期運営資金借入金				
事業未払金				
1年以内返済予定設備資金借入金				
拠点区分間借入金				
流動負債				
設備資金借入金				
長期運営資金借入金				
退職給付引当金				
固定負債				
基本金				
基本金				
国庫補助金等特別積立金				
国庫補助金等特別積立金				
その他積立金				
その他積立金				
前期末支払資金残高				
前期繰越活動増減差額				
合 計				

仕訳日記帳

自 令和03年 04月 02日 至 令和03年 04月 02日

1/1 ページ

目付			借	方		貸	方	1/1 ·
伝票番号	No		借 サービス区分/	/勘定科目		貸 サービス区分		摘 要
資金仕訳	1		支払先	金額		支払先	金額	1,10
					•			
	1							
	1							
					ļ			
	-							
	-							-
								-
				8				
								1
	1							
***************************************	1							
				T				
				8			-	
***************************************	1				***************************************			
								1
	1							

					ļ			
	1							1
								-
	-							
		ļ						-
	1							1
								•
	1							•
								•
				E .				
								1
	1							1
								1
***************************************	1			000000000000000000000000000000000000000	•			1
			•					1
			8	8		4	4	

振替伝票

法人名: 社会福祉法人 FIS福祉会

拠点区分: FIS幼稚園

証憑No (

	借 方	校 面	貸方			
サービス/金額	勘定科目/支払先	摘 要	勘定科目/支払先	サービス/金額		

00.050		Λ ∋l.				
23, 650		合 計				

振替伝票

法人名: 社会福祉法人 FIS福祉会

拠点区分: FIS幼稚園

証憑No (

	借方摘要		貸方		
サービス/金額	勘定科目/支払先	响 安	勘定科目/支払先	サービス/金額	
FisCom 社会福祉	上法人会計 V6 操作マニュアバ	、(帳票サンプル/メッセージ一覧)			
		合 ¹ 計			

決 裁 日 令和 園長 事務長 主任 法 人 名:社会福祉法人 FIS福祉会 自 令和03年 04月 01日 至 令和04年 03月 31日(決算整理)

合計残高試算表

科目	24	日士成官	出七	貸方金額		4ペー 高
	月月	月末残高	借方金額	夏万金領	/	司
現金	() (()	(
当座預金	() ()	()	(
現金預金合計	() ()	()	(
事業未収金	() ()	()	(
未収補助金	() ()	()	(
流動資産合計	() ()	()	(
土地(基本財産)	() ()	()	(
基本財産合計	() ()	()	(
建物	() ()	()	(
構築物	() ()	()	(
車両運搬具	() ()	()	(
器具及び備品	() ()	()	(
保育所繰越積立資産	() ()	()	(***************************************
その他固定資産合計	() ()	()	(
固定資産合計	() ()	()	(
資産の部合計	() ()	()	(
<u> </u>	() ()	((
	/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		((
事業未払金	/) ((
職員預り金	() ()	()	(
流動負債合計	() ()	()	(
設備資金借入金	() ()	((
退職給付引当金	() ()	()	(
固定負債合計	() ()	()	(
負債の部合計	() ()	()	(
基本金	() ()	()	(
基本金合計	() ()	()	(
国庫補助金等特別積立金	() ()	()	(
国庫補助金等特別積立金合計	() ()	()	(
その他積立金	() ()	()	(
その他積立金合計	() ()	()	(
前期繰越活動増減差額	() ()	()	(
保育事業収益	() ()	()	(
経常経費寄附金収益	() ()	()	(
サービス活動収益計	() ()	()	(
人件費	() ()	()	(
) ()	((
事業費	() ()	()	(
事務費	() ()	()	(
サービス活動費用計	() ()	()	(
サービス活動増減差額	() ()	()	(
受取利息配当金収益	() ()	()	(
サービス活動外収益計	() ()	()	(
支払利息	() ()	()	(
サービス活動外費用計	() ()	()	(
サービス活動外増減差額	() ()	()	(
経常増減差額	() ()	()	(
施設設備等補助金収益	() ()	()	(
特別収益計	() ()	()	(
基本金組入額	() ()	()	(
特別費用計	() ()	()	(
特別増減差額	() ()	()	(
书 <u>別</u> 增减差額 当期活動増減差額	() ()	((
	() ()	((
基本金取崩額 2em 他会編祉法法会 費 V6 操作マニ		5++ンプリング シャ	/ ― 監) \	<u> </u>	(
	- ユノブレ (収5月	マンノンル/ メッセー	ノ・見)	()	(
資産の部+支出の部	() ()	()	(
負債及び純資産の部+収入の部	() ()	(

 決裁日
 令和
 年月日

 法人名: 社会福祉法人 FIS福祉会
 園長
 事務長
 主任

 自令和03年 04月 01日至令和04年 03月 31日(決算整理)
 日本

貸借対照表

貸借対照表									
科 目		前月末残高	1	昔方金額	貸方金額		残 高		
現金	()	()	()	(
当座預金	()	()	()	(
現金預金合計	()	()	()	(
有価証券	()	()	()	(
事業未収金	()	()	()	(
前払費用	()	()	()	(
1年以内回収予定長期貸付金	()	()	()	(
短期貸付金	()	()	()	(
仮払金	()	()	((•••••		
の他の流動資産	()	(((
流動資産合計	()	()	()	(
	()	()	()	(
土地(基本財産))	()	()	(
建物(基本財産)	()	()	()	(
基本財産合計	()	()	()	(
建物	()	()	()	(
構築物	()	()	()	(
機械及び装置	()	()	((
車両運搬具	()	()	()	(
器具及び備品	()	()	()	(
建設仮勘定	()	()	()	(
ソフトウェア	()	()	()	(***************************************		
退職給付引当資産	()	()	()	(
保育所繰越積立資産	()	(·····	((•••••		
	((()	(
保育所施設・設備整備積立資産	()	()	()	(
その他の積立資産			(<u>)</u>	(
その他の固定資産	()	()	()	(
その他固定資産合計	()	()	()	(
固定資産合計	()	()	()	(
資産の部合計	()	()	()	(
短期運営資金借入金	()	()	()	(
事業未払金	()	()	()	(
その他の未払金	()	()	()	(
役員等短期借入金	()	()	()	(
未払費用	()	()	()	(
預り金	()	()	((
職員預り金	()	()	((
	((((
賞与引当金	()	()	()	(
その他の流動負債	()	()	()	(
流動負債合計	()	()	()	(
設備資金借入金	()	()	((
退職給付引当金	()	()	()	(
役員退職慰労引当金	()	()	()	(
長期未払金	()	()	()	(
その他の固定負債	()	()	()	(
固定負債合計	()	()	()	(
負債の部合計	()	()	()	(
基本金	()	()	()	(
基本金合計	(,	()	()	(
室中显白时 国庫補助金等特別積立金	()	()	((
	()	()	((
国庫補助金等特別積立金合計	()	()	()	(
その他積立金	()	()	()	(
その他積立金合計	()	()	()	(
次期繰越活動増減差額	()	()	()	(
(マチ 小和江野時代共産)	()	()	((
(うち当期活動増減差額)	\		\		,				

 決裁日
 令和 年 月 日

 法人名: 社会福祉法人 FIS福祉会
 園長 事務長 主任

 自令和03年 04月 01日至令和04年 03月 31日(決算整理)

事業活動計算書

1/2ページ

	7 /CIII	判印光目	1/2~-		
科目	前月末残高	借方金額	貸方金額	残 高	
保育事業収益	()	()	()	()	
経常経費寄附金収益	()	()	()	()	
その他の収益	()	()	()	()	
サービス活動収益計	()	()	()	()	
人件費	()	()	()	()	
事業費	()	()	()	()	
事務費	()	()	()	()	
減価償却費	()	()	()	()	
国庫補助金等特別積立金取崩額	()	()	()	()	
その他の費用	()	(()	(
サービス活動費用計	()	()	()	()	
サービス活動増減差額	()	())	(
	()	()	()	(
借入金利息補助金収益	()	((()	
受取利息配当金収益	()	()	()	()	
基本財産評価益	()	()	()	()	
積立資産評価益	()	()	()	()	
その他のサービス活動外収益	()	()	()	()	
サービス活動外収益計	()	()	()	()	
支払利息	()	()	()	()	
基本金評価損	()	()	()	()	
積立資産評価損	()	(((
その他のサービス活動外費用	()	()	()	()	
サービス活動外費用計	()	()	()	()	
サービス活動外増減差額	()	()	()	()	
経常増減差額	()	()			
施設設備等補助金収益	()	()	()	()	
施設整備等寄付金収益	()	()	()	()	
長期運営資金借入金元金償還寄付金収益	()	()	()	()	
固定資産受贈額	()	()	()	()	
固定資産売却益	()	()	()	()	
拠点区分間繰入金収益	()	()	()	()	
サービス区分間固定資産移管収益	()	()	()	()	
その他の特別収益	()	()	()	()	
特別収益計	()	()	()	()	
基本金組入額	()	()	()	()	
<u> </u>	((((
	(()	()	(
固定資産売却損・処分損	()	()	()	()	
国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)	(()	(()	
国庫補助金等特別積立金積立額	(()	(()	
災害損失	()	()	()	()	
拠点区分間繰入金費用	()	()	()	()	
その他の特別損失	()	()	()	()	
特別費用計	()	()	()	()	
特別増減差額	()	()	()	()	
当期活動増減差額	()	()			
前期繰越活動増減差額		()	()		
当期末繰越活動増減差額		()			
基本金取崩額	()	()	()	()	
基本金組入額	()	()	()	()	
その他の積立金取崩額	()	()	()	()	
その他の積立金積立額	()	()	()	()	
次期繰越活動増減差額		()			

自 令和03年 04月 01日

至 令和04年 03月 31日(決算整理)

決 裁 日	令和	年	月	日	
園長	事務長	主任			

資金収支計算書

 科 目	前月末残高	借方金額	貸方金額	1/1ページ 残 高
		()	貝刀亚領 	/人 同
借入金利息補助金収入	(()	((
経常経費寄付金収入	()	()	()	()
在市経賃前刊並収入 受取利息配当金収入	((()	(
	()	()	()	(
その他の収入	((((
流動資産評価等による資金増加額	()	()	()	()
事業活動収入計	()	()	()	()
人件費支出 本光典大川	(()	((
事業費支出	()	()	()	()
事務費支出	()	()	()	()
支払利息支出	(()	()	()
その他の支出	()	()	()	()
流動資産評価損等による資金減少額	()	()	()	()
事業活動支出計	()	()	()	()
事業活動資金収支差額	()	()	()	()
施設整備等補助金収入	()	()	()	()
施設整備等寄付金収入)	()	()	()
設備資金借入金収入	())	(
固定資産売却収入	((((
その他施設設備等による収入	()	()	()	()
施設整備等収入計	()	()	()	()
設備資金借入金元金償還支出	(()	()	()
固定資産取得支出	(()	()	(
固定資産除却・廃棄支出	()	()	()	()
ファイナンス・リース債務返済支出	((((
その他の施設整備等による支出	()	()	()	()
施設整備等支出計	()	()	()	()
施設整備等資金収支差額	()	()	()	()
長期運営資金借入金元金償還寄付金収入	((((
長期運営資金借入金収入	((((
長期貸付金回収収入	()	()	()	()
投資有価証券売却収入	(()	((
積立資産取崩収入	(()	()	(
事業区分間長期借入金収入	((()	()
事業区分間繰入金収入	()	()	()	()
その他の活動収入	()	()	()	()
その他の活動収入計	()	()	()	()
長期運営資金借入金元金償還支出	()	()	()	()
役員等長期借入金元金償還支出	()	()	()	()
長期貸付金支出	()	()	()	()
投資有価証券取得支出	()	()	()	()
積立資産支出	()	()	()	()
事業区分間長期借入金返済支出	()	()	()	()
事業区分間繰入金支出	()	()	()	()
その他の活動による支出	()	()	()	()
その他の活動支出計	()	()	()	()
その他の活動資金収支差額	()	()	()	()
当期資金収支差額合計	()	()	()	()
前期末支払資金	()	((()
当期末支払資金残高	((()	(

自 令和03年 04月 01日

至 令和04年 03月 31日(決算整理)

決 裁 日	令和	年	月	日	
園長	事務長	主任			

資金収支予算管理表

	<u> </u>	了异官理衣		1/1ページ
科 目	予算現額	執行額	差異	執行率
保育事業収入	(()	(%
借入金利息補助金収入	()	()	()	%
経常経費寄付金収入	(()	(%
受取利息配当金収入	(()	()	%
その他の収入	(()	()	%
流動資産評価等による資金増加額	()	()	()	%
事業活動収入計	()	()	()	%
人件費支出	(()	(%
事業費支出	()	()	()	%
事務費支出	()	()	()	%
支払利息支出	()	()	()	%
その他の支出	()	()	()	%
流動資産評価損等による資金減少額	()	()	()	%
事業活動支出計	()	()	()	%
事業活動資金収支差額	()	()	()	%
施設整備等補助金収入	()	()	()	%
施設整備等寄付金収入	()	()	()	%
設備資金借入金収入	()	()	()	%
固定資産売却収入	()	()	()	% %
その他施設設備等による収入	()	()	()	%
施設整備等収入計	()	()	()	% %
設備資金借入金元金償還支出	()	()	()	%
固定資産取得支出	(((% %
固定資産除却・廃棄支出	(((% %
	()	()	()	% %
ファイナンス・リース債務返済支出 その他の施設整備等による支出	(((% %
	()	()	()	
施設整備等支出計	()	()	()	% v
施設整備等資金収支差額	()	()	()	% V
長期運営資金借入金元金償還寄付金収入	()	()	()	<u>%</u>
長期運営資金借入金収入	(((<u>%</u>
長期貸付金回収収入	()	()	()	%
投資有価証券売却収入	(()	()	%
積立資産取崩収入	((()	%
事業区分間長期借入金収入	()	()	()	%
事業区分間繰入金収入	()	()	()	%
その他の活動収入	()	()	()	%
その他の活動収入計	()	()	()	%
長期運営資金借入金元金償還支出	()	()	()	%
役員等長期借入金元金償還支出	()	()	()	%
長期貸付金支出	()	()	()	%
投資有価証券取得支出	()	()	()	%
積立資産支出	()	()	()	%
事業区分間長期借入金返済支出	(()	(%
事業区分間繰入金支出	()	()	()	%
その他の活動による支出	()	()	()	%
その他の活動支出計	()	()	()	%
その他の活動資金収支差額	()	()	()	%
予備費	()	()	()	%
当期資金収支差額合計	()	()	()	%
前期末支払資金	()	()	()	%
当期末支払資金残高	()	()	()	%

資金収支推移表

令和03年度 [単位:円]

							山,4103.4	泛							[単位・门]
科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	予 算	予算-合計
保育事業収入															
利用者等利用料収入															
その他の事業収入															
経常経費寄付金収入															
【事業活動収入計】															
固定資産売却収入															
構築物売却収入															
車両運搬具売却収入															
【施設整備等収入計】															
積立資産取崩収入															
退職給付引当資産取崩収入															
保育所繰越積立資産取崩収入															
【その他の活動収入計】															
収 入 合 計															
人件費支出															
職員給料支出															
法定福利費支出															
事業費支出															
給食費支出															
保育材料費支出															
事務費支出															
事務消耗品費支出															
業務委託費支出															
【事業活動支出計】															
固定資産取得支出															
器具および備品取得支出															
【施設整備等支出計】															
積立資産支出															
退職給付引当資産支出															
保育所繰越積立資産取得支出															
【その他の活動支出計】															
支 出 合 計															
収入-支出															
支 払 資 金 残 高															

三期比較事業活動計算書

令和04年 03月 (決算整理) 現在

単位:円

	前々期月次多	実績(A)	前期月次実	續(B)	当期月次実績(C)	(B) - (A)	B/A	(C) - (B)	C/B	前々期累計	実績	前期累計実	績	当期累計集	実績
科目	金額	構成比	金額	構成比		構成比	増減額	比率	増減額	比率	金額	構成比	金額	構成比	金額	構反
呆育事業収益	322.604	0/	312, 194	0/	- 112, 45X	0/	- Brank	0/	- Brank	9/	302 404	0/	III. HAV	0/	THE HON	117.5
^{末日 尹 未 収 皿} 経常経費寄附金収益		/0 0/		/o 0/		/0 0/:		/0 0/		/0 0/		/0 0/		/0 0/		_
		70 9(76		70		70 9 <u>/,</u>		76		70		70		-
その他の収益		76		76		76		76 94		76		70		76		_
サービス活動収益計		%		%		%		%		%		%		%		_
人件費		- %		%		%		%		- %		%		- %		_
事業費		%		%		%		%		%		%		%		_
事務費		%		%		%		%		%		%		%		
域価償却費		%		- %		%		%		%		%		%		
国庫補助金等特別積立金取崩額		%		%		%		%		%		%		%		
數収不能額		%		%		%		%		%		%		%		
數収不能引当金繰入		%		%		%		%		%		%		%		
その他の費用		%		%		%		%		%		%		%		
サービス活動費用計		%		%		%		%		%		%		%		
サービス活動増減差額		%		%		%		%		%		%		%		
昔入金利息補助金収益		%		%		%		%		%		%		%		
受取利息配当金収益		%		%		%		%		%		%		%		
基本財産評価益		%		%		%		%		%		%		%		
· 責立資産評価益		9%		9,		%		96		%		9%		9/		
その他のサービス活動外収益		00		94		94		Q.		94		0(0(
サービス活動外収益計		96		ν.		96		94		94		0(94		
		/0		/o		/0 0/		/0 0/		/6 0/		0/		/0 0/		_
支払利息 # 4 4 5 7 7 14 14		70		76		76		70		76		70		76		-
基本金評価損		76		76		% °/		% ~		76		76		%		-
責立資産評価損		- %		%		%		%		- %		%		%		-
その他のサービス活動外費用		%		%		%		%		%		%		%		_
サービス活動外費用計		%		%		%		%		%		%		%		
サービス活動外増減差額		%		%		%		%		%		%		%		
経常増減差額		%		%		%		%		%		%		%		
施設設備等補助金収益		%	************************	%		%		%		%		%		%		
施設整備等寄付金収益		%		%		%		%		%		%		%		
長期運営資金借入金元金償還寄付金収益		%		%		%		%		%		%		%		
固定資産受贈額		%		%		%		%		%		%		%		
固定資産売却益		%		%		%		%		%		%		%		
処点区分間繰入金収益		%		%		%		%		%		%		%		
その他の特別収益		%		%		%		%		%		%		%		
特別収益計		%		%		%		%		%		%		96		
基本金組入額		96		Q/		96		94.		94		0/,		0(_
資産評価損		9/		ν ον		0/:		0/		0/		0/		0/		_
		/0		/o		/0 0/		/0 0/		/0 0/		0/		/0 0/		-
固定資産売却損・処分損		70		76		70		70		70		70		70		-
国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)		70		76		76		76		76		70		76		-
国庫補助金等特別積立金積立額		76		76		%		% **		76		76		%		-
災害損失		- %		%		%		%		%		- %		- %		_
N.点区分間繰入金費用		- %		%		%		%		%		%		%		
その他の特別損失		%		%		%		%		%		%		%		
特別費用計		%		%		%		%		%		%		%		
特別増減差額		%		%		%		%		%		%		%		
说引前当期活動增減差額		%		%		%		%		%		%		%		
当期活動増減差額		%		%		%		%		%		%		%		
前期繰越活動増減差額		%		%		%		%		%		%		%		
当期末繰越活動増減差額		%		%		%		%		%		%		%		
基本金取崩額		%		%	- Control of the Cont	%		%		%		%		%		
その他の積立金取崩額		%		%		%		96		%		%		96		
その他の積立金積立額		96		ν.		96		96		94		94		0/.		
欠期繰越活動増減差額		/0		/6		/0 0/		/0		/0		,/0		/0		-

三期比較資金収支計算書

令和04年 03月 (決算整理) 現在

単位:円

<i>a</i> -	前々期月次実績	責(A)	前期月次実績	(B)	当期月次実績	(C)	(B) - (A)	B/A	(C) – (B)	C/B	前々期累計実	ミ績	前期累計実	績	1/2 ページ 当期累計実績	
科目	金額	構成比	金額	構成比	金額	構成比	増減額	比率	増減額	比率	金額	構成比	金額	構成比		構成
R 育事業収入		%		%		%		%		%		%		%		
#入金利息補助金収入		%		%		%		%		%		%		%		
圣常経費寄付金収入		%		%		%		%		%		%		%		
受取利息配当金収入		%		96		96		96		96		96		96		
その他の収入		9/		0/		0/		0/		0/		0/		0/		
た動資産評価等による資金増加額		/0 0/		/0 0/		/0 0/		/0 0/		/0 0/		0/		/0 0/		
動員座計画寺による貝並増加領 事業活動収入計		/0 0/		0/		/0 0/		0/		,/o		/0 0/		/0 0/		
		70		70		70 0/		70		76		70		70		
(件費支出		%		%		%		%		%		%		%		
¥費支出		%		%		%		%		%		%		%		
环務費支出		%		%		%		%		%		%		%		
7払利息支出		%		%		%		%		%		%		%		
の他の支出		%		%		%		%		%		%		%		
流動資産評価損等による資金減少額		%		%		%		%		%		%		%		
¥ 業活動支出計		%		%		%		%		%		%		%		
4業活動資金収支差額		%		%		%		%		%		%		%		
設整備等補助金収入		%		%		%		%		%		%		%		
直設整備等寄付金収入		%		%		%		%		%		%		%		
b備資金借入金収入		%		%		%		%		%		%		%		
国定資産売却収入		%		%		%		%		%		%		%		
一の他施設設備等による収入		%		%		%		%		%		%		%		
直設整備等収入計		%		%		%		%		%		%		%		
b備資金借入金元金償還支出		%		%		%		%		%		%		%		
記定資産取得支出		%		9,		96		9,		94		96		96		
定資産除却・廃棄支出		96		ν.		96		ν οι		94		0/.		70 04		
ファイナンス・リース債務返済支出		96		ν.		96		ν οι		94		9/		94		
その他の施設整備等による支出		/U		/o o/		0/		/ ⁰		, A		0/		/0 0/		
を 他設整備等支出計		70		70 0/		70		70		70		70		70 0/		
		70		70		70 0/		70		70		70 0/		70		
施設整備等資金収支差額		76		76		76		76		76		76		76		
長期運営資金借入金元金償還寄付金収入		%		%		%		%		%		%		%		
長期運営資金借入金収入		%		%		%		%		%		%		%		
長期貸付金回収収入		%		%		%		%		%		%		%		
投資有価証券売却収入		%		%		%		%		%		%		%		
資立資産取崩収入		%		%		%		%		%		%		%		
事業区分間長期借入金収入		%		%		%		%		%		%		%		
事業区分間繰入金収入		%		%		%		%		%		%		%		
の他の活動収入		%		%		%		%		%		%		%		
の他の活動収入計		%		%		%		%		%		%		%		
期運営資金借入金元金償還支出		%		%		%		%		%		%		%		
員等長期借入金元金償還支出		%		%		%		%		%		%		%		
期貸付金支出		%		%		%		%		%		%		%		
資有価証券取得支出		%		%		%		%		%		%		%		
立資産支出		%		%		%		%		%		%		%		
業区分間長期借入金返済支出		%		%		%		%		%		%		%		
業区分間繰入金支出		%		%		%		%		%		%		%		
の他の活動による支出		96		9/		94		9/		ο/		04		ν,		
の他の活動支出計		00		0/		0/		0/.		0/		0/		0/		
の他の活動支出計 の他の活動資金収支差額		70 0/		76 0/		70 0/		70 0/		76 0/		70 o/		70 0/		
		70		76		76		76		76		76		76		
新資金収支差額合計 ・## ナナル ※ ^		%		%		%		%		%		%		%		
期末支払資金		%		%		- %		%		%		%		- %		
斯末支払資金残高		%		%		%		%		%		%		%		

 法 人 名:
 社会福祉法人 FIS福祉会

 拠 点:
 FIS切稚園

総勘定元帳

自 令和03年04月01日 至 令和03年04月01日

111:現金

1 / 35 ページ

				1 / 35	ページ
日付 伝票番号 サービス区分	相手科目	摘 要 支 払 先	借方金額	貸方金額	残高
		繰 越 額			1, 546, 129
4/2 1 幼稚園	131 普通預金 1 北洋銀行	小口現金 戻入		23, 650	1, 522, 479
2 幼稚園	131 普通預金 1 北洋銀行	小口現金 引出	100,000		1, 622, 479
3 幼稚園	603 事業費 14 消耗器具備品費	ホームセンター 備品		2, 456	1, 620, 023
		4 月 計	100,000	26, 106	
		累計	100,000	26, 106	

拠 点: FIS幼稚園

予算執行整理簿

自 令和03年04月01日 至 令和03年05月31日

807:保育事業収入(6:利用者等利用料収入(2:利用者等利用料(一)))

				1 / 84	ページ
日付 伝票番号 サービス区分	相手科目	<u>摘</u> 要 支 払 先	借方金額	貸方金額	予算残高
		予 算 額			3, 456, 000
4/5 1 幼稚園	131 普通預金 1 北洋銀行	給食副食費 保護者負担金		258, 000	3, 198, 000
		4 月 計	0	258, 000	
5/6 1 幼稚園	131 普通預金 1 北洋銀行	給食副食費 保護者負担金		30, 000	3, 168, 000
5/7 1 幼稚園	131 普通預金 1 北洋銀行	給食副食費 保護者負担金		180,000	2, 988, 000
		5 月 計	0	210, 000	
		累計	0	468, 000	

▼【元帳】 - 現金出納帳 / 小口現金出納帳

法 人 名: 社会福祉法人 FIS福祉会

拠 点: FIS幼稚園

理事長	事務局長	園長	係	

現金出納帳

111:現金

自 令和03年04月01日 至 令和03年04月30日

				ページ
相手科目	摘 要 支 払 失	入 金	出金	残高
	操越額			94, 50
507保育事業収益 6利用者等利用料収益 2利用者等利用料(一)	給食副食費 保護者負担金	60,000		154, 50
163事業未収金	延長保育利用料	20, 500		175, 00
507保育事業収益 6利用者等利用料収益 2利用者等利用料(一)	給食副食費 保護者負担金	80,000		255, 00
603事業費 2保健衛生費	備品		3, 046	251, 9
188仮払金	園児 診察代		600	251, 35
	4 月 計	160, 500	2, 446	
	507保育事業収益 6利用者等利用料収益 2利用者等利用料(一) 163事業未収金 507保育事業収益 6利用者等利用料収益 2利用者等利用料(一) 603事業費 2保健衛生費	大 払 先	大 払 先	2 払 先

 法 人 名: 社会福祉法人 FIS福祉会

 拠 点: FIS幼稚園

支払先元帳

自 令和03年04月01日 至 令和03年05月31日

4: A 商店

·			<u> </u>	1 / 11	ページ
日付 伝票番号 サービス区分	相手科目	摘 要 支 払 先	借方金額	貸方金額	残高
4/5	603事業費	文房具			
8	14消耗器具備品費		2, 456		2, 456
幼稚園		A商店			
4/15	603事業費	日用品費			
23	9日用品費		3, 230		5, 686
幼稚園		A商店			
		4 月 計	5, 686	0	
5/18	603事業費	日用品費			
1	9日用品費		5, 314		11,000
幼稚園		A商店			
		5 月 計	5, 314	0	
		累計	11,000	0	

資金収支予算書

1/1 ページ 自 令和03年04月01日 至 令和04年03月31日

科 目 【事業活動による収支】	前年度予算額	当初予算額	差 異	当初予算説明
L 争 兼 荷 駅 に よ る 収 文 】 保育事業収入				
利用者等利用料収入				
利用者等利用料収入 (一般)				
その他の事業収入				
補助金事業収入(公費)				
受託事業収入(公費)				
その他の事業収入 借入金利息補助金収入				
超常経費寄付金収入 経常経費寄付金収入				
受取利息配当金収入				
その他の収入				
利用者等外給食費収入				
雑収入				
事業活動収入計(1)				
人件費支出				
職員給料支出職員賞与支出				
非常勤職員給与支出				
退職給付支出				
法定福利費支出				
事業費支出				
給食費支出				
保健衛生費支出				
保育材料費支出	-			
水道光熱費支出				
燃料費支出 保険料支出	-			
雑支出				
事務費支出				
福利厚生費支出				
旅費交通費支出				
研修研究費支出				
事務消耗品費支出				
水道光熱費支出				
修繕費支出 通信運搬費支出				
会議費支出				
業務委託費支出				
手数料支出				
土地・建物賃借料支出				
保守料支出				
雑支出				
支払利息支出 その他の支出				
利用者等外給食費支出				
維支出				
事業活動支出計(2)				
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)				
【施設整備等による収支】				
施設整備等補助金収入				
施設整備等補助金収入				
施設整備等寄付金収入施設整備等寄付金収入				
設備資金借入金収入				
固定資産売却収入				_
建物売却収入				
構築物売却収入				
施設整備等収入計(4)				
設備資金借入金元金償還支出				
固定資産取得支出 車両運搬具取得支出	-			
単				
施設整備等支出計(5)				
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)				
【その他の活動による収支】				
積立資産取崩収入			-	
保育所繰越積立資産取崩収入				
保育所施設・設備整備積立預金取崩収入				
その他積立資産取崩収入				
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				
長期貸付金支出				
積立資産支出				
退職給付引当資産支出				
保育所繰越積立資産取得支出				
保育所施設・設備整備積立資産取得支出				
その他積立資産取得支出				
その他の活動支出計(8)				
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8) 予 備 費(10)				
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)				
前期末支払資金(12)				
当期末支払資金残高(11)+(12)				

1/1 ページ

法 人 名:社会福祉法人 FIS福祉会

資金収支予算書

自 令和03年04月01日 至 令和04年03月31日

1 11 D	光左左 叉旋旋	\/ ' → □ □ /선도 ###	当初予算説明
科 目	前年度予算額	当初予算額	当初才昇説明
保育事業収入			
利用者等利用料収入			
利用者等利用料収入(一般)			
その他の事業収入			
補助金事業収入(公費)			
その他の事業収入			
受取利息配当金収入			
事業活動収入計(1)			
人件費支出			
職員給料支出			
職員賞与支出			
非常勤職員給与支出			
退職給付支出			
法定福利費支出			
事業費支出			
給食費支出			
保健衛生費支出			
保育材料費支出			
水道光熱費支出			
雑支出			
事務費支出			
福利厚生費支出			
事務消耗品費支出			
水道光熱費支出			
通信運搬費支出			
業務委託費支出			
手数料支出			
賃借料支出			
雑支出			
その他の支出			
利用者等外給食費支出			
事業活動支出計(2)			
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)			
【施設整備等による収支】			
固定資産売却収入			
車両運搬具売却収入			
施設整備等収入計(4)			
固定資産取得支出			
車両運搬具取得支出			
器具および備品取得支出			
施設整備等支出計(5)			
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)			
【その他の活動による収支】			
積立資産取崩収入			
退職給付引当資産取崩収入			
保育所施設・設備整備積立預金取崩収入			
その他の活動収入計(7)			
積立資産支出			
保育所施設・設備整備積立資産取得支出			
その他積立資産取得支出			
その他の活動支出計(8)			
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)			
予 備 費(10)			
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)			
前期末支払資金(12)			
当期末支払資金残高(11)+(12)			
-			

1/1 ページ

法 人 名:社会福祉法人 FIS福祉会

資金収支予算書

自 令和03年04月01日 至 令和04年03月31日

	T		1	
科 目 ***	前年度予算額	当初予算額	差	異
【事業活動による収支】				
保育事業収入				
利用者等利用料収入				
利用者等利用料収入(一般)				
その他の事業収入				
補助金事業収入(公費)				
その他の事業収入				
受取利息配当金収入				
事業活動収入計(1)				
人件費支出				
職員給料支出				
職員賞与支出				
非常勤職員給与支出				
退職給付支出				
法定福利費支出				
事業費支出				
給食費支出				
保健衛生費支出				
保育材料費支出				
水道光熱費支出				
雑支出				
事務費支出				
福利厚生費支出				
事務消耗品費支出				
水道光熱費支出				
通信運搬費支出				
業務委託費支出				
手数料支出				
賃借料支出				
雑支出				
その他の支出				
利用者等外給食費支出				
事業活動支出計(2)				
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)				
【施設整備等による収支】				
固定資産売却収入				
車輌運搬具売却収入				
施設整備等収入計(4)				
固定資産取得支出				
車輌運搬具取得支出				
器具および備品取得支出				
施設整備等支出計(5)				
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)				
ル設金順寺頁金収入左領(の)−(4)−(3) 【その他の活動による収支】				
積立資産取崩収入				
退職給付引当資産取崩収入				
医職権行列司員医取朋収入 保育所施設・設備整備積立預金取崩収入				
その他の活動収入計(7)				
積立資産支出				
保育所施設・設備整備積立資産取得支出 その他積立資産取得支出				
その他の活動支出計(8)				
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)				
子 備 費(10)				
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)				
前期末支払資金(12)				
当期末支払資金残高(11)+(12)				

資金収支予算内訳表

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

		勘定科目	本部	FIS幼稚園	保育園	合計	内部取引消去	事業区分合計
	収	保育事業収入 利用者等利用料収入 利用者等利用料収入(一般) その他の事業収入						
		その他の事業収入 借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入						
	入	その他の収入 利用者等外給食費収入						
事		事業活動収入計(1) 人件費支出						
業		職員給料支出						
活		職員賞与支出 非常勤職員給与支出						
動		退職給付支出 法定福利費支出						
に		事業費支出 給食費支出						
ょ	支	保健衛生費支出 保育材料費支出						
る		水道光熱費支出 雑支出						
収		事務費支出						
支	出	福利厚生費支出 事務消耗品費支出						
		水道光熱費支出 通信運搬費支出						
		業務委託費支出 手数料支出						
		雑支出 その他の支出						
		利用者等外給食費支出						
		事業活動支出計(2) 事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)						
施	IJ∇	固定資産売却収入						
設	-12	その他施設設備等による収入						
整備	入	施設整備等収入計(4)						
等に	支	設備資金借入金元金償還支出 固定資産取得支出						
よる	出	その他の施設整備等による支出						
収		施設整備等支出計(5)						
支		施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)						
その	収	積立資産取崩収入 拠点区分間繰入金収入						
他の	ス	その他の活動収入						
活	<u> </u>	その他の活動収入計(7)						
動	+	積立資産支出						
によ	支	拠点区分間繰入金支出						
る	出	その他の活動による支出						
収	Ĺ	その他の活動支出計(8)						
支	<u> </u>	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)						
<u> </u>	予							
<u></u>	当期	資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)						
	44.44	中士士+1 次 人母 方(10)	1					
	********	用末支払資金残高(12) 用末支払資金残高(11) + (12)						***************************************
	ヨ男	71个人沿頁並沒向(11) + (12)						

FIS幼稚園拠点区分 資金収支予算明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

社会福祉法人 FIS福祉会

勘定科目 サービス区分 切収 保育事業収入 利用者等利用料収入(一般) 借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 その他の収入 入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1) 人件費支出	引消去 拠点区分合計
収 保育事業収入 利用者等利用料収入 利用者等利用料収入(一般) 借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 その他の収入 入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1)	
収 利用者等利用料収入 利用者等利用料収入(一般) 借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 その他の収入 入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1)	ı
利用者等利用料収入(一般) 借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 その他の収入 入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1)	000000
借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 その他の収入 入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1)	0000000
受取利息配当金収入 その他の収入 入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1)	000000
その他の収入 入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1)	000000
入 利用者等外給食費収入 事業活動収入計(1)	000000
事業活動収入計(1)	XXXX
or and the contract of the con	
職員給料支出	
事 排常勤職員給与支出	
業 退職給付支出	
法定福利費支出	0000
活 事業費支出	
給食費支出	
動保健衛生費支出	XX
(R.夸杜料.弗·古·H.	8000
	XX
支が進光熱質支出	0000000
よ	
る。「事務費支出	***************************************
福利厚生費支出	000000000000000000000000000000000000000
収 事務消耗品費支出	XX
出 于35/14/47印度 久山	000000
支 通信運搬費支出	
通信連慨實文出	8
	200000000000000000000000000000000000000
	88
一	
	8
雑文田 その他の支出	
利用者等外給食費支出	200000000000000000000000000000000000000
利用有等外稿長賀文田 流動資産評価損等による資金減少額	8
派動資産評価損等による資金減少額 事業活動支出計(2)	
事業活動文出計(2) 事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	8
施 固定資産売却収入	30 80
設 収 ファバルナテーニー (性が) アトフリロコ	00000000
* 大 その他施設設備等による収入 施設整備等収入計(4)	
等日字次字形很古山	8
	000000000000000000000000000000000000000
* 古 出	***************************************
	<u> </u>
が成功正面で対象でなる左右(MO)(1/(M) そ 表す 次次 京町 島田 7	
の 収 出 ビッグハリ級コ ムロコ	000000000000000000000000000000000000000
他一人サービス区分間繰入金収入	
の その他の活動収入計(7) 諸立容確支出	8
動 恒工具压入田	800000
る スの他の江東十四年(10)	
収 ての他の活動支出計(8)	- 00 00 00
支 その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8) 当期資金収支差額合計(10)=(3)+(6)+(9)	8
コ	8
益期十寸4/次人改立(+1)	8
前期末支払資金残高(11)	
当期末支払資金残高(10) + (11)	

令和03年度

令和03年 04月 01日 令和04年 03月 31日

計 第 書 類

社会福祉法人 FIS福祉会

第一号第一様式

法人単位資金収支計算書

(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	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
		保育事業収入				
	収	借入金利息補助金収入				
		経常経費寄付金収入				
事		受取利息配当金収入				
業	入	その他の収入				
活		流動資産評価等による資金増加額				
動		事業活動収入計(1)				
によ		人件費支出				
る	支	事業費支出				
収		事務費支出 支払利息支出				
支		その他の支出				
	出	流動資産評価損等による資金減少額				
		加助資産計価損等による資金減少額 事業活動支出計(2)				
		事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)				
\dashv		施設整備等補助金収入				
	収	施設整備等寄付金収入		***************************************		
施		設備資金借入金収入				
設		固定資産売却収入				
整	7	その他施設設備等による収入				
備		施設整備等収入計(4)				
等		設備資金借入金元金償還支出				
による収支	支	固定資産取得支出				
		固定資産除却•廃棄支出				
		ファイナンス・リース債務返済支出				
	Ж	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)				
		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				
	収	長期貸付金回収収入				
		投資有価証券売却収入				
そ		積立資産取崩収入				
の	入	事業区分間長期借入金収入				
也		事業区分間繰入金収入				
か		その他の活動収入				
舌動		その他の活動収入計(7)	+			
助 に		長期運営資金借入金元金償還支出		www		
ょ		役員等長期借入金元金償還支出 長期貸付金支出		WASHING TO SERVICE TO		
3	支	投資有価証券取得支出				
又		積立資産支出				
支		事業区分間長期借入金返済支出				
	出	事業区分間繰入金支出		W		
		その他の活動による支出		***************************************		
		その他の活動支出計(8)			 	
		その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	1	-		
	予備	請費(10)		_		
		明資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)				
			1			

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

第二号第一様式

法人単位事業活動計算書

(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	当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
	ıl=	保育事業収益			
	収	経常経費寄附金収益			
サ	益	その他の収益			
Ì	11111.	サービス活動収益計(1)			
ピ		人件費			
ス		事業費			
活	費	事務費			
動		減価償却費			
増		国庫補助金等特別積立金取崩額			
減		徴収不能額			
の部	用	徴収不能引当金繰入			
미		その他の費用			
		サービス活動費用計(2)			
		サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)			
		借入金利息補助金収益			
		受取利息配当金収益			
	収	有価証券評価益			
サ		有価証券売却益			
1		基本財産評価益			
ビ	益	積立資産評価益			
ス		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)			
外		支払利息			
増	費	有価証券評価損			
減		有価証券売却損			
\mathcal{O}		基本金評価損			
部		積立資産評価損			
	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	付増減差額(7)=(3)+(6)			
		施設設備等補助金収益			
	収	施設整備等寄付金収益			
	HX	長期運営資金借入金元金償還寄付金収益			
特		固定資産受贈額			
пп		固定資産売却益			
別	益	サービス区分間固定資産移管収益			
増		その他の特別収益			
- 11		特別収益計(8)			
減		基本金組入額			
	費	資産評価損			
Ø		固定資産売却損・処分損			
쇼ㅁ		国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)			
部	用用	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)			
	715 Tri	特別増減差額(10)=(8)-(9)			
繰		明活動増減差額(11)=(7)+(10)			
機越		用繰越活動増減差額(12) B 末線越活動増減差額(12)-(11)-(12)			
活	_	明末繰越活動増減差額(13)=(11)+(12)			
動増		全取崩額(14)			
減)他の積立金取崩額(15)			
差類		か他の積立金積立額(16)			
額の		用繰越活動増減差額 -(12) (14) (15) (16)			
部	(17)	=(13)+(14)+(15)-(16)			

第三号第一様式

法人単位貸借対照表 ^{令和4年3月31日} 現在

	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			7.77
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年以內返済予定長期運営資金借入金			
受取手形			***	1年以内返済了足長朔連呂貴並信人並 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			
立替金			***************************************	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			
前払費用				未払費用			
1年以内回収予定長期貸付金				預り金			
短期貸付金				職員預り金			
仮払金			***************************************	前受金			
その他の流動資産				前受収益			
徵収不能引当金			-	仮受金			
				賞与引当金			
				その他の流動負債			
固定資産				固定負債			
基本財産				設備資金借入金			
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				負債の部合計			
土地					純資産の部		
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			
車両運搬具			-	人件費積立金			
器具及び備品				修繕積立金			
有形リース資産			www.	備品等購入積立金			
権利			***************************************	保育所施設•設備整備積立金			
投資有価証券				その他の積立金			
退職給付引当資産			wwwww	次期繰越活動増減差額			
その他の積立資産			www	(うち当期活動増減差額)			
人件費積立資産			vocasono.	() () () () () () () () () () () () () (
			7700000				
修繕積立資産			***************************************				
備品等購入積立資産							
その他の積立預金			· v				
その他の資産							
その他の固定資産			www				
徴収不能引当金				純資産の部合計			
資産の部合計			-	負債及び純資産合計			

第一号第三様式

資金収支内訳表

(自) 令和3年4月1日(至) 令和4年3月31日

								<u> (単位:円)</u>
		勘定科目	本部	FIS幼稚園	保育園	合計	内部取引消去	事業区分合計
	収	保育事業収入 利用者等利用料収入 利用者等利用料収入(公費) 利用者等利用料収入(一般) その他の事業収入						
事	入	補助金事業収入(公費) その他の事業収入 受取利息配当金収入 その他の収入 利用者等外給食費収入						
業		事業活動収入計(1) 人件費支出						
活		職員給料支出 職員賞与支出 非常勤職員給与支出						
動に		退職給付支出 法定福利費支出 事業費支出						
ょ	支	給食費支出 保健衛生費支出						
る		保育材料費支出 消耗器具備品費支出						
収		雑支出 事務費支出						
支	出	福利厚生費支出 事務消耗品費支出 水道光熱費支出 修繕費支出 手数料支出						
		雑支出 その他の支出 利用者等外給食費支出 事業活動支出計(2)		***************************************				***************************************
-		事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)						
施設整備		固定資産売却収入 構築物売却収入						
等によ		施設整備等収入計(4) 固定資産取得支出 車両運搬具取得支出						
る収支	出	施設整備等支出計(5)						
その	収	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5) 積立資産取崩収入 保育所繰越積立資産取崩収入 保育所総設・設備整備積立預金取崩収入						
他の活	入	拠点区分間繰入金収入 その他の活動収入計(7)						
動による	支	積立資産支出 退職給付引当資産支出 保育所繰越積立資産取得支出						
る収支・	出	拠点区分間繰入金支出 その他の活動支出計(8)						
H	当其	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8) 開資金収支差額合計(10)=(3)+(6)+(9)						
	24.11							
*************		用末支払資金残高(11) 用末支払資金残高(10) + (11)	***************************************					•••••••
Ь—	-179	**************************************					5	

第二号第三様式

事業活動内訳表

(自) 令和3年4月1日(至) 令和4年3月31日

								<u> (単位:円)</u>
		勘定科目	本部	FIS幼稚園	保育園	合計	内部取引消去	事業区分合計
	収	保育事業収益 利用者等利用料収益 利用者等利用料収益(公費) 利用者等利用料収益(一般) その他の事業収益 補助金事業収益(公費)						
サ	益	その他の事業収益その他の収益						
1		雑収益 サービス活動収益計(1)	·····					
Ľ		人件費 職員給料						
ス		職員賞与 退職給付費用						
活		法定福利費事業費						
動増	費	新年 給食費 保育材料費						
減		水道光熱費 消耗器具備品費						
の		事務費福利厚生費						
部	用	事務消耗品費 水道光熱費 業務委託費						
		手数料 雑費						
		その他の費用 サービス活動費用計(2)						
		サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)						
サービ	収	受取利息配当金収益 その他のサービス活動外収益						
ス 活	益	利用者等外給食収益 サービス活動外収益計(4)	***************************************					
動外	費	その他のサービス活動外費用						
増		利用者等外給食費						
滅の	用	サービス活動外費用計(5)						
部		サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)						
Щ.	経常	r.增減差額(7)=(3)+(6)						
	収	固定資産売却益						
特		器具及び備品売却益						
別	益	拠点区分間繰入金収益 特別収益計(8)	***************************************					
増		固定資産売却損・処分損						
減の	費	車両運搬具売却損·処分損						
部	用	拠点区分間繰入金費用						
	/14	特別費用計(9)						
	ليا	特別増減差額(10)=(8)-(9)						
<u> </u>	_	明活動増減差額(11)=(7)+(10)						
繰越	_	明繰越活動増減差額(12)						
活		用末繰越活動増減差額(13)=(11)+(12)						
動増		x金取崩額(14)						
滅)他の積立金取崩額(15))他の積立金積立額(16)						
差額	_							
の		明繰越活動増減差額 =(13)+(14)+(15)-(16)						
部	(11)	(10) (11) (10) (10)						

第三号第三様式

貸借対照表内訳表

(自) 令和3年4月1日(至) 令和4年3月31日

			,	-		(単位:円)
勘定科目	本部	FIS幼稚園	保育園	合計	内部取引消去	事業区分合計
流動資産						
現金預金						
事業未収金						
未収金						
未収補助金						
未収収益						
前払金						
前払費用						
1年以内回収予定長期貸付金						
拠点区分間貸付金						
仮払金						
固定資産						
基本財産						
土地(基本財産)						
建物(基本財産)						
定期預金(基)						
その他の固定資産						
土地						
建物						
構築物						
機械及び装置						
車両運搬具						
器具及び備品						
退職給付引当資産						
その他の積立資産						
人件費積立資産						
修繕積立資産						
備品等購入積立資産						
資産の部合計						
流 動 負 債			<u></u>			
短期運営資金借入金						
事業未払金						
1年以内返済予定設備資金借入金						
職員預り金						
前受金						
前受収益						
拠点区分間借入金						
賞与引当金						
固定負債			†	†		
設備資金借入金						
長期運営資金借入金						
リース債務						
退職給付引当金						
負債の部合計	-					
基本金						
国庫補助金等特別積立金			***************************************			
その他積立金			***************************************			
人件費積立金			7			
修繕積立金			7			
備品等購入積立金						
保育所施設·設備整備積立金			***************************************			
次期繰越活動増減差額						
(うち当期活動増減差額)						
純資産の部合計						
負債及び純資産の部合計						
2 10 10 2 4 6 2 5 10 2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		B	1	1	8	1

別紙3(①)

借入金明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

(単位・円)

				,		,							•		(単位:円)
区			期首残高	当期借入額	当期償還額		元金償還補助金	利率	支 払	利息	返済	使 途		担保資	産
	借入先	拠点区分	1	2	3	4=1+2-3									
分			_	_		(うち1年以内償還予定額)		%	当期支出額	利息補助金収入	却限		種類	地番または内容	帳簿価額
- //						0 31 911 101 10		70	3/9/AHR	7 7 10 110 97 32 10 7 7	791124		三人		がは間が
						()									
設															
備						()									
備資金															
金						(
借入金						/									
\downarrow															
金						()									
		計													
		н				()									
						()									
長期															
潘						,									
世)									
運営資金借入															
金						()									
借															
入						()									
金						/									
		計				,									
						()									
短															
期															
運															
短期運営資金借															
資															
金															
借															
入															
金		31													
		計													
	l														
	合	計													
						()									

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

別紙3(②)

寄附金収益明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

寄	附	者	の	属	性	<u> </u>	数	寄附金額	うち基本金	寄附金	額の拠点区分別	の内訳
可	ከሀ	1	V)	禺	1 <u>1</u> 5	7	刻	市門並領	組入額	本部	FIS幼稚園	保育園
					糸	E						
					É	f.						
		区分	小計									
					ŭ	Ĭ						
					乍	4						
		区分	小計									***************************************
					方	Ē.						
					į	ζ						
		区分	小計								***************************************	
					值	The state of the s						
					į	<u> </u>						
		区分	小計									
						i						
						=						
		区分	小計									
		合	計		•		·					

- (注) 1. 寄附者の属性の内容は、法人の役職員、利用者本人、利用者の家族、取引業者、その他とする。
 - 2. 「寄附金額」欄には寄附物品を含めるものとする。「区分欄」には、経常経費寄附金収益の場合は「経常」、長期運営資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「運営」、施設整備等寄附金収益の場合は「施設」、設備資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「償還」、固定資産受贈額の場合は「固定」と、寄附金の種類がわかるように記入すること。
 - 3. 「寄附金額」の「区分小計」欄は事業活動計算書の勘定科目の金額と一致するものとする。また、「寄附金額の拠点区分ごとの内訳」の「区分小計」欄は、拠点区分事業活動計算書の勘定科目の金額と原則として一致するものとする。

別紙3(③)

補助金事業等収益明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4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	分ごとの内訳
	分		利用者からの収益		立金積立額	本部	FIS幼稚園	保育園
	保育事業							
区分小計								
	— 利 — 息	***************************************						
区分小計								
	施 設							
区分小計	•							
	— 償 — 還							
区分小計								
合計								

(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

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FISA	晶祉会	<u></u>			
1) 事業区分間繰入金明約	⊞書				(単位:円)
事業区分名		繰入金の財源(注)	金額	使用目的等	
繰入元	繰入先	株八金の角像(在)	並領		
	•				
(注)繰入金の財源には、	介護保険収入、運用収入、	前期末支払資金残高等の別を記入す	ること。		
2) 拠点区分間繰入金明約			T	T	(単位:円)
	区分名 繰入先	 繰入金の財源(注)	金額	使用目的等	
200020000000000000000000000000000000000	00 000000000000000000000000000000000000				

⁽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。

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3年4月1日 (至) 令和4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)時	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	
后					
短期					
	小計				
長					~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
期					
	小計				
	合計				
о) I лг	L点区分間貸付金(借入金)F	旧如聿			(単位:円)
2)10	貸付拠点区分名	借入拠点区分名	金額	使用目的等	(単位: 円)
	具门爬杰匹刀石	旧八观点区月石	亚帜		
短					
期	小計				
長期	***************************************	***************************************	***************************************		***************************************
291	小計				
	合計				

別紙3(⑥)

基本金明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

区分並びに組入れ及び	合計	3	各拠点区分の内	訳
取崩しの事由		本部	FIS幼稚園	保育園
前年度末残高				
第一号基本金				
第二号基本金				
第三号基本金				
第 当期組入額				
号 計				
基 当期取崩額				
金計			•	
当期組入額				
第二 計				
号 計				
基 当期取崩額				
金				
가 #8 4미 및 #65				
当期組入額 第				
第三号 計				
基 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。
 - 2. ①第一号基本金とは、本文11(1)に規定する基本金をいう。
 - ②第二号基本金とは、本文11(2)に規定する基本金をいう。
 - ③第三号基本金とは、本文11(3)に規定する基本金をいう。
 - 3. 従前及び今回の改正において特例により第一号基本金・第二号基本金の内訳を示していない法人では、合計額のみを記載するものとする。

別紙3(⑦)

国庫補助金等特別積立金明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

	区分並びに積立て		補助金の種類	į				
	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	拠点区分の内	訳
			補助金	からの補助金		本部	FIS幼稚園	保育園
	前期繰越額							
当期積立		•						
額	当期積立額合計							
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								
崩額								
100								
	特別費用の控除項目として計上する取崩額							
	当期取崩額合計							
	当期末残高							

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

基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

拠点区分

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

											[1		【里位:円.
	期首帳簿	価額(A)	当期増加	口額 (B)	当期減価價	賞却額 (C)	当期減少	〉額 (D)	期末帳	簿価額	減価償却界	以計額 (F)	期末取得原	価(G=E+F)	
資産の種類及び名称									(E=A+B-C-	-D)					摘要
頁座 V 性积及 O 石 M		うち国庫		うち国庫		うち国庫		うち国庫		うち国庫		うち国庫		うち国庫	1
		補助金		補助金		補助金		補助金		補助金		補 助金 等の額		補 助金 等の額	
基本財産		寺(7)組		等() 組		等())組		等の組		等の額		寺の組		寺の組	
土地															
建物															
Æ 1/0															
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)															
C 沙區 沙固 化 東 庄 (
その他の固定資産(無形固定資産)計															
その他の固定資産合計															
基本財産及びその他の固定資産計															
将来入金予定の償還補助金の額															
差 引															

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

別紙3(⑨)

引 金 明 細 書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

拠点区分 FIS幼稚園

(単位:円)

							(113:14)	
科	I	期	当期増加額	当期》	当期減少額		摘要	
17	P	79] 日 7久[中]	3 例 4 加 4 5	当期減少額 目的使用 その他		期末残高	响安	
			()		()			

	H							

(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(⑩)

FIS幼稚園拠点区分 資金収支明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

社会福祉法人 FIS福祉会

当期末支払資金残高(10) + (11)

				n		_	1	(単位:円)
		勘定科目	/1.4//.	サービス区分	3/4 ** /D -**	合計	内部取引消去	拠点区分合計
			幼稚園	認定こども園	学童保育			
		保育事業収入	•					
		委託費収入	1					
		利用者等利用料収入	1					
		利用者等利用料収入(公費)	1					
	収	その他の事業収入	1					
		補助金事業収入(公費)	1					
		都道府県補助金収入	1					
		受託事業収入(公費)						
		借入金利息補助金収入	1					
	-		1					
	人	経常経費寄附金収入						
		受取利息配当金収入	1					
		その他の収入						
		雑収入						
		事業活動収入計(1)						
事		人件費支出	1					
#		職員給料支出	1					
業		本俸支出	1					
/		諸手当支出	1					
活		職員賞与支出	1					
.11		非常勤職員給与支出	1					
動			1					
~~		臨時保育士雇用費支出	1					
に		退職給付支出	1					
	支	共済会退職金	1					
ょ	X	福祉医療機構						
		法定福利費支出	1					
る		社会保険料支出	1					
		労働保険料支出	1					
収		事業費支出	1					
		給食費支出						
支								
		保健衛生費支出						
		保育材料費支出	1					
		消耗器具備品費支出						
		雑支出						
	出	事務費支出						
		福利厚生費支出						
		職員福利費支出	1					
		共済会会員掛金支出	1					
		事務消耗品費支出						
		雑支出						
		支払利息支出	1					
		その他の支出	1					
		雑支出	***************************************					
		事業活動支出計(2)						
		事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)						
施	収	施設整備等補助金収入						
設整		施設整備等補助金収入	1					
備	入	施設整備等収入計(4)						
等	支	固定資産取得支出						
によ		構築物取得支出	1					
る	ж	施設整備等支出計(5)				+		
収支	-							
-	lp-a	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)						
そ	収	積立資産取崩収入	1					
O) Wh		保育所繰越積立資産取崩収入	1					
他の		その他の活動による収入	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
活		その他の活動収入計(7)						
動	支	積立資産支出						
K		保育所繰越積立資産支出	1					
よ		その他の活動による支出	1					
る収	出	その他の活動支出計(8)						
支	,	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)						
	小 +					-		
Щ	= 5.5	胃資金収支差額合計(10)=(3)+(6)+(9)						
					5	1		
1	前其	用末支払資金残高(11)	•					

別紙3(⑪)

FIS幼稚園拠点区分 事業活動明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

社会福祉法人 FIS福祉会

法 動 増 減 次 が		正因人 110 旧正五			-	(単位:円)		
新音楽形成音		勘 定 科 目			,	소화	内部取引消去	
東京教政法 初用名字利用和政法 和用名字利用政法 和用名字利用政法 和用名字利用政法 和用名字列用政法 和用名字列用政法 和用名字列用政法 和用名字列用政法 和名称于政法 和名称于政法 和名称于政法 和名称于政法 和名称于政法 和名称于政法 和名称 和名			幼稚園	認定こども園	学童保育	ПН	T THIAN THE	10000000000000000000000000000000000000
全部事業的的公費	収	委託費収益 利用者等利用料収益 利用者等利用料収益(公費) その他の利用料収益 その他の事業収益						
大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	益	受託事業収益(公費) その他の事業収益 経常経費寄附金収益 その他の収益 雑収益						
語時保育士展用費 退職給付費用 結社医療機構 表注金温剛費 社会保験料 労働保険 新食費 保健衛生費 保育材料費 本人支給金 燃料器具偏品費 避費 審務費 福利摩生費 機員延服費 研修研究費 事務消耗品費 印刷製本費 補職費 國庫補助金特別積立金取納額 その他の費用 サービス活動動強液能(3)-(1)-(2) 借入金利配制助金収益 その他のサービス活動性の収益 をの他のサービス活動性の収益 をの他のサービス活動性の収益 をの他のサービス活動性の収益 をの他のサービス活動性の収益 をの他のサービス活動が収益 和限な益 和限な益 和限な益 2000年 サービス活動が収益 和限な益 和限な益 和のを対し、 サービス活動が収益 和限な益 和のを対し、 サービス活動が収益 和限な益 をの他のサービス活動が収益 和限な益 和限な益 和限な益 をの他のサービス活動が収益 和限な益 和のを対し、 大型の他のサービス活動が収益 和限な益 和限な益 和限な益 和限な益 のの他のサービス活動が収益 和限な益 和限な益 和限な益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外収益 和財な益 和財な益 のの他のサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 ののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 のののののサービス活動外の最高 ののののののののののののののののののののののののののののののののののの		人件費 職員給料 本俸 諸手当 職員賞与 賞与引当金繰入						
性 社会保険科 労働保険科 事務 会 食 登 会 食 受 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会	ス 活 費	臨時保育土雇用費 退職給付費用 共済会退職給付費用 福祉医療機構 共済会退職金						
燃料費 消耗器具備品費 神養費 福利厚生費 職員補利費 共済会会員掛金 職員被股費 可能較改費 事務消耗品費 印刷製本費 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 その他の費用 サービス活動費用計(2) サービス活動強対滅斃額(3)=(1)-(2) 借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 その他のサービス活動外収益 利用者等外給食収益 雑収益 サービス活動外収益計(4) 支払利息。 費 その他のサービス活動外収益 利用名等外給食収益 維収益 サービス活動外収益計(4) 支払利息。 費 その他のサービス活動外の量 利用名等外給食費 維損失 サービス活動外費用 利用者等外給食費	増減の	社会保険料 労働保険料 事業費 給食費 保健衛生費						
#済会会員掛金 職員被服費 研修研究費 事務消耗品費 日刷製本費 維費 議価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 その他の費用 サービス活動費用計(2) サービス活動増減差額(3)=(1)-(2) 借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 その他のサービス活動外収益 利用者等外給食収益 雑収益 サービス活動外収益計(4) 支払利息 その他のサービス活動外費用 利用者等外給食費 維損失 サービス活動外費用計(5) サービス活動外費用計(5) サービス活動外費用計(5)		燃料費 消耗器具備品費 雑費 事務費 福利厚生費						
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 受取利息配当金収益 その他のサービス活動外収益 利用者等外給食収益 雑収益 サービス活動外収益計(4) 支払利息 支払利息 その他のサービス活動外費用 利用者等外給食費 雑損失 サービス活動外費用 利用者等外給食費 雑損失 サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)		共済会会員掛金 職員被服費 研修研究費 事務消耗品費 印刷製本費 雑費 減価償却費						
サービス活動増減差額(3)=(1)-(2) 借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 その他のサービス活動外収益 利用者等外給食収益 雑収益 サービス活動外収益計(4) 支払利息 支払利息 その他のサービス活動外費用 利用者等外給食費 雑損失 サービス活動外費用 利用者等外給食費 雑損失 サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)								
サ								
活動 外増 複 初のの部 サービス活動外収益計(4) 支払利息 その他のサービス活動外費用 利用者等外給食費 維損失 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)	ビス益	借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 その他のサービス活動外収益 利用者等外給食収益						
部 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)	減 _	サービス活動外収益計(4) 支払利息 その他のサービス活動外費用 利用者等外給食費						
	部	サービス活動外費用計(5)						
		サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5) 経常増減差額(7)=(3)+(6)						

別紙3(12)

積立金・積立資産明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

拠点区分 FIS幼稚園

(単位:円)

					(中位:11)
区分	前期末残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
***************************************			***************************************		***************************************
***************************************			***************************************		***************************************
計					
н					

(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
	•••••				***************************************
計					

(注)

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

別紙3(13)

サービス区分間繰入金明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

拠点名 FIS幼稚園	法人名 社会福祉法人	FIS福祉会		
	拠点名 FIS幼稚園			

_ <u></u>				(単位:円)
サービス区分名		繰入金の財源(注)	金額	使用目的等
繰入元	繰入先	株八金の魚像(在)	並积	(大) 日刊等
	***************************************		***************************************	

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

別紙3(⑭)

サービス区分間貸付金(借入金)明細書

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名	社会福祉法人	FIS福祉会
拠点名	FIS幼稚園	

			(一定: 11)
貸付サービス区分名	借入サービス区分名	金額	使用目的等
合計			

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

固定資産管理台帳

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

土地 1000																		(単位:	[]/
語文学の報 - 助文学の報 - 助文学の表 - 助文学の		T /P		/MG	71.00	644 J. r.	644 A.S	取得	価額	期首帳	簿価額	当期減化	 面償却額	減価償却	印累計額	期末帳	簿価額		
語文学の報 - 助文学の報 - 助文学の表 - 助文学の	資産の種類及び名称	取得	数量	[貨却	耐用	[質却	[[[]]] 日 ※		うち国庫補		うち国庫補		うち国庫補		うち国庫補		うち国庫補	摘	要
 土 増 日本 <l< td=""><td></td><td>十月日</td><td></td><td>刀伍</td><td>十級</td><td>-4h</td><td>月級</td><td></td><td>助金等の額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>助金等の額</td><td></td><td></td></l<>		十月日		刀伍	十級	-4h	月級		助金等の額								助金等の額		
計 計	基本財産																		
計 計	土地																		
建物 日本財産合計 日本財産金融 日本財産金融																			
建物 日本財産合計 日本財産金融 日本財産金融																			
### ### ### #########################	計																		
基本財産合計 その他の固定資産(有形固定資産)	建物																		
基本財産合計 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) 土 地 計 は り り<td>計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td>	計																		
土地 日本 <																			
計	その他の固定資産(有形固定資産)																		
建物	土 地																		
建物																			
計 車輌運搬具	計																		
車輌運搬具	建物																		
車輌運搬具																			
計	計																		
計 有形固定資産計 その他の固定資産 (無形固定資産) (無形固定資産) 計 (無形固定資産) 計 (無形固定資産) 無形固定資産計 (年記) その他の固定資産合計 (日記)	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) (無形固定資産) 計 (無形固定資産) 計 (無形固定資産) 無形固定資産計 (年記) その他の固定資産合計 (日記)																			
有形固定資産計	計																		
有形固定資産計																			
有形固定資産計																			
その他の固定資産(無形固定資産)																			
計 1 無形固定資産計 1 その他の固定資産合計 1																			
無形固定資産計 その他の固定資産合計	その他の固定資産 (無形固定資産)																		
無形固定資産計 その他の固定資産合計																			
無形固定資産計 その他の固定資産合計																			
その他の固定資産合計																			
固定資産合計																			
	固定資産合計																		

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

固定資産増減明細表

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名			社会福祉法人	FIS福祉会	
拠 点	区	分			

当期増加内訳

当期增加内訳				
資産の種類及び資産の内訳	取得年 月 日	数量	取得	価 額 うち国庫補 助金等の額
基本財産				
建物				
基本財産増加合計				
その他の固定資産(有形固定資産				
建物				
計				
車輌運搬具				
計				
有形固定資産増加計				
その他の固定資産(無形固定資産				
計				
無形固定資産増加計				
その他の固定資産増加合計				
当期増加合計				

当期減少内訳 (単位:円)

									(単位:円)
	事 /4/2		取	得	価 額	減価償却	印累計額	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		うち国庫補 助金等の額		うち国庫補 助金等の額
基本財産									
建物									
基本財産増加合計									
その他の固定資産(有形固定資産									
建物									
計									
車輌運搬具									
計									
有形固定資産減少計									
その他の固定資産(無形固定資産									
計									
無形固定資産減少計									
その他の固定資産減少合計									
当期減少合計									

固定資産集計表

(自) 令和3年4月1日 (至) 令和4年3月31日

法人名 社会福祉法人 FIS福祉会

取 得 価 額 分/() (2011年)							\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	差引其	期末残高		
貨	資産の種类	類	経理区分	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	減価償却累計額	帳簿価額	うち国庫補助金等の額	
	土	地									
基			計								
基本財産											
産	建	物									
,			計								
	- 2	基本	財産合計								
	土	地									
			計								
											
7. T	有形型 車輌運	物	-1								
そ F の 国	国 ——		計								
他是	i Lin	z Ján. El									
0	☆ 車輌運	上版 只	-3.I								
固	至		計								
固定資											
資			⇒ 1								
産		ち 取 日	計 計								
		11 / / / / / / / / / / / / / / / / / /	11 化 頁								
無	形										
固	産産		計								
資	産	無形臣	司 同定資産合計								
		ボルンに	四人 具 圧 口 印								
糸	※ 合 書	:									
l l	. П <u>в</u>	' '	合 計								
			口申					<u> </u>			

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び評価方法
 - ・満期保有目的の債権等 償却原価法(定額法)
 - ・上記以外の有価証券で時価のあるもの 決算日の市場価格に基づく時価法
- (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。

				(1 1 1 - 1 - 1 - 1
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。

8. 担保に供している資産

①担保に供されいる資産は以下のとおりである。

土地(基本財産)		0
建物 (基本財産)		0
	計	0

②担保している債務の種類および金額は以下のとおりである。

 設備資金借入金(1年以内返済予定額を含む)
 0

 計
 0

9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

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

(単位:円)

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

10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高

債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高は以下のとおりである。

(単位:円)

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

11. 満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

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

(単位:円)

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

12. 関連当事者との取引の内容

関連当事者との取引の内容は次のとおりである。

(単位:円)

法人等	计 1 左 页	生 1 年 の	事	事業の	洋油佐の	関係内容		取引の			
種類	名称	住所	資産総額		議決権の 所有割合	役員の 兼務等	事業場 の関係	取引の 内容	取引金額	科目	期末残高

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

▼【決算】- 財産目録

財産目録

別紙4

令和3年3月31日 現在

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却男針類	貸借対照表価額		
I 資産の部	勿川 10里寸	以付十尺	医田口的子	以付Щ板		美国 内 無		
1 流動資産								
現金預金								
現金	現金手許有高	_	運転資金として	_	_	xxx, xxx		
普通預金	○○銀行○○支店	_	運転資金として	_	_	xxx, xxx		
I WINE	○○銀行××支店	_	ZIAMEC O C	_	_	xxx, xxx		
	△△銀行	_		_	_	xxx, xxx		
		1	小計		l	xxx, xxx		
事業未収金		I —	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			xxx, xxx		
未収補助金		_		_	_	XXX, XXX		
立替金		_		_	_	XXX, XXX		
前払費用		_		_	_	XXX, XXX		
四月4.5/11						XXX, XXX		
2 固定資産	(加奶黄庄日町					AAA, AAA		
(1) 基本財産								
(1) 坐不凡生	(A拠点) ○○市○○区		笠0番払公石払事業でもで					
土地 (基本財産)	〇〇町1-1-1	_	第2種社会福祉事業である A保育園に使用	_	_	xxx, xxx		
	(B拠点) ××市××区 ××町2-2-2	_	第2種社会福祉事業である B保育園に使用	_	_	xxx, xxx		
			小計	I	1	xxx, xxx		
建物(基本財産)	(A拠点) ○○市○○区 ○○町1-1-1	19XX年度	第2種社会福祉事業である A保育園に使用	_	_	xxx, xxx		
	(B拠点) ××市××区 ××町2-2-2	19XX年度	第2種社会福祉事業である B保育園に使用	_	_	xxx, xxx		
	***************************************		小計			xxx, xxx		
	基本財産合計		,1 н1			XXX, XXX		
(2) その他の固定資産	金子州庄日町					AAA, AAA		
土地		I —		I _	T_	xxx, xxx		
建物		_		_	_	xxx, xxx		
構築物		_		_	_	XXX, XXX		
器具及び備品		_		_	_	XXX, XXX		
保育所繰越積立資産		_		_		XXX, XXX		
保育所施設・設備整備積立資産		_		_		XXX, XXX		
退職給付引当資産		_		_	_	XXX, XXX		
************************************	その他の固定資産合計	1	1	l	I	XXX, XXX		
	固定資産合計					XXX, XXX		
	資産合計					XXX, XXX		
Ⅱ 負債の部	ждин					ann, aan		
1 流動負債								
事業未払金		I_		_	I _	xxx, xxx		
1年以内返済予定設備資金借入金		_		_		XXX, XXX		
職員預り金		_		_		XXX, XXX		
1945-(17. / 12.	流動負債合計	<u> </u>	1	<u> </u>	1	XXX, XXX		
2 固定負債	VII 29/ 27 IR LI FI					^^^, ^^^		
設備資金借入金		Ι				xxx, xxx		
退職給付引当金		l _		_		XXX, XXX		
ASTRANGIN JI コ 亚	固定負債合計	1	1	l	I.	XXX, XXX		
負債合計								
	差引純資産					XXX, XXX		
左引触員性 XXX,								

支払先設定リスト

社会福祉法人 FIS福祉会

令和03年 04月 01日 ~ 令和04年 03月 31日

コード	正 式 名 称	略称
1	A商店	A商店
2	B店	B店
3	○○電力	○○電力
4	Cストア	Cストア
5	D商店	D商店
6	E薬局	E薬局
7	F会計事務所	F会計事務所
8	G園	G園
9	○○税務署	○○稅務署
10	会計情報システム	FIS

▼【設定】 - 入力科目一覧

コード 科目略称	コード 科目略称	コード 科目略称	コード 利日野井	コード 利日政争	コード 利日政会	コード 科目略称	コード 利日政会
111 現金	222 減価償却累計額	323 職員預り金	コート 科目略体	コート 科目略称	コート 科目略体	コート 科目略例	コート 科日哈你
111 現金	5 器具及び備品	5 コロナ慰労金					
	225 権利	325 前受金					
121 当座預金 1 北洋銀行 (○○支店)	225 惟利 226 投資有価証券	325 前受安 327 前受収益					
121 当座預金	220 奴貨有価証券 227 ソフトウェア	329 拠点区分間借入金					
2 北洋銀行 (××支店)	227 フクトワエア 229 無形リース資産	330 サービス区分間借入金					
	229 無形リー入資産 233 長期貸付金	330 サービス区分前借入金 331 仮受金					
131 普通預金	233 長期買付金 235 拠点区分間長期貸付金						
1 北洋銀行	71,111,111	333 賞与引当金 335 その他の流動負債					
131 普通預金 2 郵便貯金	237 退職給付引当資産	335 ての他の孤馴貝貝 341 設備資金借入金					
	239 保育所繰越積立資産						
131 普通預金	1 人件費積立資産	343 長期運営資金借入金 345 リース債務					
3 北洋銀行	239 保育所繰越積立資産	347 役員等長期借入金					
133 振替口座	2 修繕費積立資産						
1 信金/振替口座 133 振替口座	239 保育所繰越積立資産	348 事業区分間長期借入金 349 拠点区分間長期借入金					
	3 備品等購入積立資産	349 拠点区分間長期借入金 350 サービス区分間長期借入金					
2 郵便局/振替口座	240 保育所施設・設備整備積立資産						
133 振替口座	241 その他の積立資産	351 退職給付引当金				1	
3 農協/振替口座	1 人件費積立資産	352 役員退職慰労引当金				1	
143 定期預金	241 その他の積立資産	353 長期未払金				1	
148 定期積金	2 修繕積立資産	354 長期預り金				1	
160 有価証券	241 その他の積立資産	355 その他の固定負債 356 繰延税金負債					
162 事業未収金 164 未収金	3 備品等購入積立資産 241 その他の積立資産	356 繰延柷金負債 411 基本金				1	
164 未収金 166 未収補助金							
	4 その他の積立預金	1 第1号基本金					
168 未収収益 169 受取手形	242 その他の資産	411 基本金					
170 貯蔵品	1 旭川信金/特定預金	2 第 2 号基本金					
170 財廠品	242 その他の資産	411 基本金 2 第 2 日 末 本 4					
177 立省金 178 前払金	2 比布農協/特定預金	3 第 3 号基本金 431 国庫補助金等特別積立金					
178 前払費用	242 その他の資産 3 比布郵便/特定預金						
180 1年以内回収予定長期貸付金		453 その他積立金 1 人件費積立金					
184 短期貸付金	242 その他の資産 4 幼児教育振興掛金	453 その他積立金					
186 拠点区分間貸付金	4 切冗教目版英撰金 242 その他の資産						
187 サービス区分間貸付金	242 その他の資産 5 その他の資産	2 16 2 16 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2					
187 サービス区分间買付金	243 差入保証金	3 備品等購入積立金					
189 その他の流動資産	244 長期前払費用	453 その他積立金					
199 徴収不能引当金	244 反朔前仏貞州 246 その他の固定資産	453 その他模立金 4 保育所施設・設備整備積立金					
201 土地 (基本財産)	250 徴収不能引当金	453 その他積立金					
201 工地 (基本財産)	301 短期運営資金借入金	5 その他領立金 5 その他の積立金					
205 基本財産特定預金	303 事業未払金	3 でか同の横立立					
206 定期預金 (基)	305 子不仏立 305 その他の未払金						
207 投資有価証券	309 役員等短期借入金	=					
209 減価償却累計額	310 1年以内返済予定設備資金借入金						
1 建物	311 1年以内返済予定長期運営資金借入金	╡				1	
211 土地	312 1年以内返済予定リース債務	╡				1	
213 建物	313 1年以内返済予定役員等長期借入金	7					
214 構築物	314 1年以内返済予定事業区分間長期借入金	╡				1	
215 機械及び装置	315 1年以内返済予定拠点区分間長期借入金	=					
216 車両運搬具	316 1年以内返済予定サービス区分間長期借入金	╡				1	
217 器具及び備品	317 1年以内支払予定長期未払金	7					
219 建設仮勘定	319 未払費用	7				1	
221 有形リース資産	321 預り金	7					
222 減価償却累計額	323 職員預り金	7					
1 建物	1 所得税						
222 減価償却累計額	323 職員預り金	╡				1	
2 構築物	2 市町村民税						
222 減価償却累計額	323 職員預り金	=					
3 機械及び装置	323 職員頂り金 3 社会保険					1	
222 減価償却累計額	323 職員預り金	=					
4 車輌運搬具	4 道共済						
+ 半輛埋掫兵	4 坦共併			l .	1	1	

[※]B/S 科目のみ抜粋した様式を例示しています。

[※]用紙サイズは B4 または A3 です。

資金収支対応設定リスト

社会福祉法人 FIS福祉会

令和03年 04月 01日 \sim 令和04年 03月 31日

	科 目 名	資金		借方発生時		貸 方 発 生 時
111	現金	0	111	現金	111	現金
112	小口現金	0	112	小口現金	112	小口現金
	当座預金	0		当座預金		当座預金
	当座預金	0		当座預金		当座預金
	北洋銀行(○○支店)			北洋銀行(〇〇支店)		北洋銀行(○○支店)
	当座預金	0		当座預金		当座預金
2	北洋銀行(××支店)		2	北洋銀行(××支店)	2	北洋銀行(××支店)
131	普通預金	0	131	普通預金		普通預金
131	普通預金	0	131	普通預金	131	普通預金
1	北洋銀行		1	北洋銀行	1	北洋銀行
131	普通預金	0	131	普通預金	131	普通預金
2	郵便貯金		2	郵便貯金	2	郵便貯金
131	普通預金	0	131	普通預金	131	普通預金
3	北洋銀行(○○支店)		3	北洋銀行 (○○支店)	3	北洋銀行(○○支店)
133	振替口座	0	133	振替口座	133	振替口座
133	振替口座	0	133	振替口座	133	振替口座
1	信金/振替口座		1	信金/振替口座	1	信金/振替口座
133	振替口座	0	133	振替口座	133	振替口座
2	郵便局/振替口座			郵便局/振替口座	2	郵便局/振替口座
133	振替口座	\circ	133	振替口座	133	振替口座
3	農協/振替口座		3	農協/振替口座	3	農協/振替口座
143	定期預金	0	143	定期預金	143	定期預金
148	定期積金	0	148	定期積金	148	定期積金
160	有価証券	0	160	有価証券	160	有価証券
162	事業未収金	0		事業未収金	162	事業未収金
164	未収金	0	164	未収金	164	未収金
	未収補助金	0		未収補助金		未収補助金
	未収収益	0		未収収益		未収収益
	受取手形	0		受取手形		受取手形
	貯蔵品	0		貯蔵品		貯蔵品
	立替金	0		立替金		立替金
	前払金	0		前払金		前払金
	前払費用	0		前払費用		前払費用
	1年以内回収予定長期貸付金	×		1年以内回収予定長期貸付金		長期貸付金回収収入
	短期貸付金	0		短期貸付金		短期貸付金
	拠点区分間貸付金	0		拠点区分間貸付金		拠点区分間貸付金
	サービス区分間貸付金	0		サービス区分間貸付金		サービス区分間貸付金
	仮払金	0		仮払金		仮払金
	その他の流動資産	0		その他の流動資産		その他の流動資産
	徴収不能引当金	X		徴収不能引当金		徴収不能引当金
201	土地(基本財産)	×		固定資産取得支出		固定資産売却収入
202	みた / 甘土 叶 マ \			土地取得支出		土地売却収入
203	建物(基本財産)	×		固定資産取得支出		固定資産売却収入
20=	#+H+*#+			建物取得支出		建物売却収入
205	基本財産特定預金	×		その他の活動による支出		その他の活動収入
000	学知亞 △ (世)			基本財産定期預金積立支出		基本財産定期預金取崩収入
206	定期預金(基)	×		その他の活動による支出		その他の活動収入
207	投資有価証券			基本財産定期預金積立支出 投資有価証券取得支出		基本財産定期預金取崩収入
	按實有恤証券 減価償却累計額	×		按貸有恤証券取停文出 減価償却累計額		投資有価証券売却収入 減価償却累計額
-	減価償却累計額	×		减価償却累計額 減価償却累計額		減価償却累計額
	建物	^		建物		建物
	土地	×		固定資産取得支出		固定資産売却収入
411	1.20	^		土地取得支出		土地売却収入
<u></u>			1	工地外行人山	1	11.45万万448.7

FIS幼稚園 幼稚園

開始残高リスト

令和03年 04月 01日 ~ 令和04年 03月 31日

1/6 ページ

	借方	•		貸 方		
	科 目	金	額	科目	金	額
	現金			短期運営資金借入金		
	当座預金			事業未払金		
1	北洋銀行(○○支店)		305	その他の未払金		
2	北洋銀行(××支店)			役員等短期借入金		
131	普通預金		310	1年以内返済予定設備資金借入金		
1	北洋銀行		311	1年以内返済予定長期運営資金借入金		
2	郵便貯金		312	1年以内返済予定リース債務		
3	北洋銀行(○○支店)		313	1年以内返済予定役員等長期借入金		
133	振替口座		317	1年以内支払予定長期未払金		
143	定期預金		319	未払費用		
148	定期積金		321	預り金		
160	有価証券		323	職員預り金		
162	事業未収金		1	所得税		
164	未収金		2	市町村民税		
166	未収補助金		3	社会保険		
	未収収益			道共済		
	貯蔵品		5	-		
	立替金		325	前受金		
	前払金			前受収益		
	前払費用			拠点区分間借入金		
	1年以内回収予定長期貸付金			仮受金		
	短期貸付金			賞与引当金		
	拠点区分間貸付金			その他の流動負債		
	仮払金			設備資金借入金		
	その他の流動資産			長期運営資金借入金		
	土地			リース債務	1	
	建物			役員等長期借入金	1	
	構築物			拠点区分間長期借入金		
	機械及び装置			退職給付引当金	<u> </u>	
	車両運搬具			長期未払金	<u> </u>	
	器具及び備品			その他の固定負債	<u> </u>	
	建設仮勘定			基本金		
	有形リース資産		1111			
	権利		2			
	ソフトウェア			第3号基本金		
	無形リース資産			国庫補助金等特別積立金		
	投資有価証券			その他積立金		
	長期貸付金	1	493	to the second of		
	拠点区分間長期貸付金	+		修繕積立金		
	退職給付引当資産	+		備品等購入積立金		
	保育所繰越積立資産	+		保育所施設・設備整備積立金		
	休育 所裸 超槓 立資 左	+		保育所施設·設備整備模立金 保育事業収益		
		+				
	修繕費積立資産	1	1			
	備品等購入積立資産	1	1			
	保育所施設・設備整備積立資産	1	2			
	その他の積立資産	+	5			
2	k	1	1	21.1.247 11724		
	差入保証金	+	2			
	長期前払費用	+	3			
	その他の固定資産		4			
	徴収不能引当金		5			
	人件費	+	6	,		
1			6			
2	職員給料		1	利用者等利用料収益(公費)		



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