

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。

計算書類	・ 資金収支計算書 / 資金収支内訳表 ・ 事業活動計算書 / 事業活動内訳表 ・ 貸借対照表 / 貸借対照表内訳表 ・ 資金収支明細書 ・ 事業活動明細書 ・ 計算書類に対する注記
附属明細書	・ 別紙 3 (①)借入金明細書 ・ 別紙 3 (②)寄附金収益明細書 ・ 別紙 3 (③)補助金事業等収益明細書 ・ 別紙 3 (④)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 ・ 別紙 3 (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 (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 (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

章内目次

1. 資金収支計算書	145
画面構成	145
2. 資金収支内訳表	148
画面構成	148
3. 事業活動計算書 5. 貸借対照表	151
前年度決算額を表示しない	151
印刷様式について	152
4. 事業活動内訳表 6. 貸借対照表内訳表	152
7. 計算書類に対する注記入力	153
入力方法	154
注記入力画面	156
8. 計算書類に対する注記印刷	165
画面構成	165
9. 附属明細書	167
科目設定	168
明細入力	174
10. 資金収支明細書	183
画面構成	183
11. 事業活動明細書	185
13. 財産目録入力	186
画面構成	186
実践 ～ 財産目録の入力 ～	190
応用 ～ データコピー／前年度データ取得 ～	193
14. 財産目録印刷	195
画面構成	195
19. 整合性確認	197
画面構成	197
実践 ～ 整合性の確認 ～	199
21. 予備費充当額入力	201
画面構成	201
実践 ～ 予備費充当額の入力 ～	203
23. 決算データエクスポート	205
画面構成	205

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 . . . 「〇〇拠点区分 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。

＜「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。

キー	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。

- ・ **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。

キー	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。

処理年度: R 03年

印刷条件設定

帳票タイトル: 事業活動計算書

表示月: 4月 ~ 決算

拠点区分: (全体合計) 全体を指定した場合は第○号1様式 区分を指定した場合は第○号4様式として出力されます。

印刷科目: 大科目

注記

☒ 印刷日時を出力する
☒ ヘッダー ☐ フッター
☒ 左 ☐ 中央 ☐ 右

☒ ユーザーを出力する
☒ ヘッダー ☐ フッター
☒ 左 ☐ 中央 ☐ 右

☒ 金額 0 の中科目以下を印刷しない

☒ 前年度決算額を表示しない

・ ☐ 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）

本部拠点区分 事業活動計算書 第二号第四様式

(自) 平成31年4月1日 (至) 令和2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)
経常事業収益	0	0	0
施設型給付受収益	0	0	0
施設型給付受収益	0	0	0
利用費受取収益	0	0	0

▼チェックあり（前年度決算額を表示しない）

本部拠点区分 事業活動計算書 第二号第四様式

(自) 平成31年4月1日 (至) 令和2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)
経常事業収益	0		
施設型給付受収益	0		
施設型給付受収益	0		
利用費受取収益	0		

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	○	—
2. 重要な会計方針	○	○
3. 重要な会計方針の変更	○	○
4. 法人（拠点）で採用する退職給付制度	○	○
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	○	○
6. 基本財産の増減の内容及び金額	○	○
7. 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	○
8. 担保に供している資産	○	○
9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	○	○
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	○	○
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	○	○
12. 関連当事者との取引の内容	○	—
13. 重要な偶発債務	○	—
14. 重要な後発事象	○	○
15. 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○	—
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	○	○

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	
	テキスト	表形式
1. 継続事業の前提に関する注記	○	
2. 重要な会計方針	○	
3. 重要な会計方針の変更	○	
4. 法人（拠点）で採用する退職給付制度	○	
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	○	
6. 基本財産の増減の内容及び金額		○
7. 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	
8. 担保に供している資産		○
9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高		○
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		○
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		○
12. 関連当事者との取引の内容	○	○
13. 重要な偶発債務	○	
14. 重要な後発事象	○	
15. 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○	
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	○	

※「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。

操作キー	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。

操作キー	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

FisCom 計算書類に対する注記入力

処理年度: R 03年 拠点区分: (全体表示)

項目: 6. 基本財産の増減の内容及び金額 前年度データ取得

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
201 ... 土地 (基本財産)	1,546,465,131			1,546,465,131
203 ... 建物 (基本財産)	156,465,153		10,845,151	145,620,002
206 ... 定期預金 (基)	1,000,000			1,000,000
207 ... 投資有価証券	0			0
合 計	1,703,930,284	0	10,845,151	1,693,085,133

科目コードを選択・入力して科目名を表示します

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

- ・ **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

Fis 計算書類に対する注記入力

処理年度 R 03 年 拠点区分 (全体表示)

項目 8. 担保に供している資産

前年度データ取得

①担保に供されている資産は以下のとおりである。

	金 額
土地 (基本財産)	270,606,152
建物 (基本財産)	2,348,541,133
合 計 2,619,147,285	

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。

	金 額
設備資金借入金 (1 年以内返済予定額を含む)	1,235,412,000
長期運営資金借入金 (1 年以内返済予定額を含む)	245,412,000
合 計	1,480,824,000

上に行挿入 (A)
最下行追加 (B)
行削除 (C)
クリア (D)

上に行挿入 (E)
最下行追加 (F)
行削除 (G)
クリア (H)

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

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末残高

FisCom 計算書類に対する注記入力

処理年度: R 03年 拠点区分: (全体表示)

項目: 9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

前年度データ取得

		取得価額	減価償却累計額	当期末残高
203 ...	建物 (基本財産)	4,878,465,414	2,156,548,045	2,721,917,369
213 ...	建物	55,434,654	15,645,531	39,789,123
214 ...	構築物	345,645,131	156,464,644	189,180,487
216 ...	車両運搬具	64,658,545	54,564,345	10,094,200
217 ...	器具及び備品	545,647,586	345,646,454	200,001,132
合 計		5,889,851,330	2,728,869,019	3,160,982,311

科目コードを選択・入力して科目名を表示します

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

- ・ **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

FisCom 計算書類に対する注記入力

処理年度 R 03 年 拠点区分 (全体表示)

項目 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

前年度データ取得

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	当期末残高
162 ... 事業未収金	155,210	0	155,210
166 ... 未収補助金	112,320	0	112,320
合 計	267,530	0	267,530

科目コードを選択・入力して科目名を表示します

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

- ・ **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

Fis 計算書類に対する注記入力

処理年度: R 03年 拠点区分: (全体表示)

項目: 1 1. 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

前年度データ取得

種類及び銘柄	帳簿価額	時価	評価損益
投資有価証券 複数銘柄参照	10,000,000	10,000,000	0
合 計			
	10,000,000	10,000,000	0

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

「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

Fis 計算書類に対する注記入力

処理年度: R 03 年 拠点区分: (全体表示)

項目: 1 2. 関連当事者との取引の内容 前年度データ取得

種類	法人等の名称	住所	資産総額	事業の内容又は職業	議決権の所有割合	関係内容		取引の内容	取引金額	科目	期末残高
						役員の兼務等	事業上の関係				
役員等	会計 太田		653,000		1/4			建物賃貸	653,000	325 ... 前受金	0

表形式で入力

科目コードを選択・入力して科目名を表示します

取引条件および取引条件の決定方針等

テキスト形式で入力

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

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「[7. 計算書類に対する注記入力](#)」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「(〇〇用)」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。

キー	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	「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 (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 ※

※附属明細書のうち※印が付いた帳票は、弊社の別システム（F I S 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 V 6 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 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。



…左側で選択した科目を区分欄に追加する



…区分欄に追加していた科目をひとつ除外する



…区分欄に追加していた科目をすべて除外する

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 (⑫) 積立金・積立資産明細書	要
別紙 3 (⑬) 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

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

借入金明細書 科目設定

大科目

中科目

小科目

細科目

設備資金 長期運営資金 短期運営資金 役員等長期借入金 役員等短期借入金

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

表示する区分を変更する場合は◀または▶ボタンで移動します。

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

国庫補助金等特別積立金明細書 科目設定

大科目		>	積立額(国) 積立額(地) 積立額(他) 取崩額(サービス活動費用) 取崩額(特別費用)
中科目			
小科目		<	
細科目		<<	

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。

引当金明細書 科目設定

大科目	333 賞与引当金	>	賞与引当金 退職給付引当金 役員退職慰労引当金
中科目			
小科目		<	
細科目		<<	

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

積立金・積立資産明細書 科目設定

大科目		>	積立金 積立資産
中科目			
小科目		<	
細科目		<<	

別紙 3 (⑬) 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。

サービス区分間繰入金明細書 科目設定	
大科目	> サービス区分間繰入金 サービス区分繰入費用
中科目	
小科目	<
細科目	<<

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。

サービス区分間貸付金借入金残高明細書 科目設定	
大科目	> サービス区分間貸付金 サービス区分間借入金
中科目	
小科目	<
細科目	<<

明細入力

前述した「[科目設定](#)」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 (⑫) 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。

操作キー	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

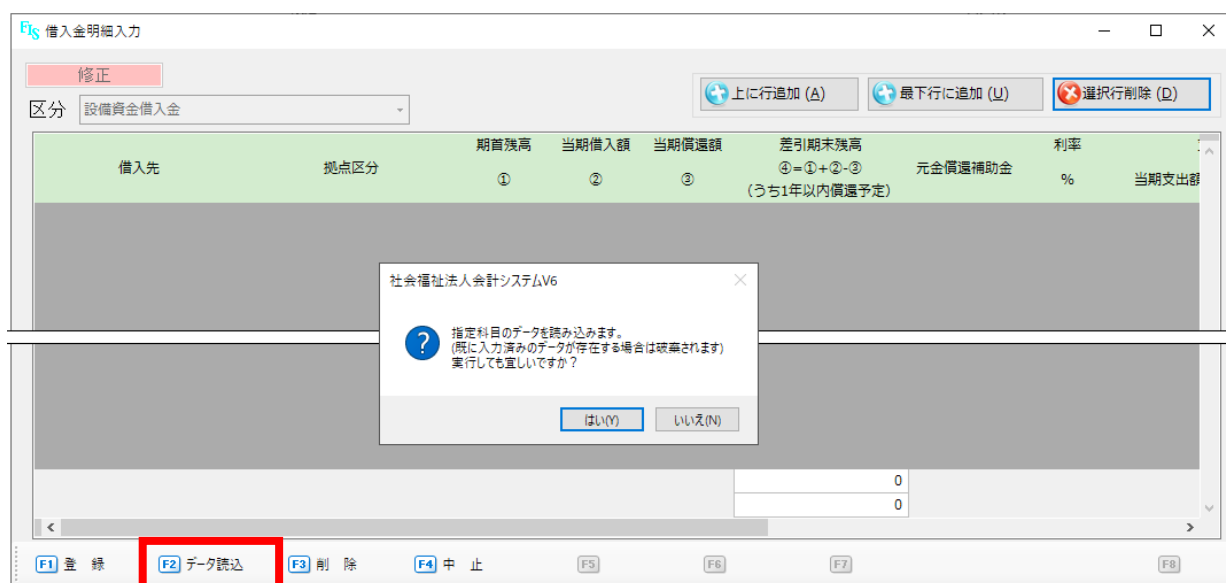
データ読込

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。

借入先	拠点区分	期首残高 ①	当期借入額 ②	当期償還額 ③	差引期末残高 ④=①+②-③ (うち1年以内償還予定)	元金償還補助金	利率 %	当期支出額
幼稚園	FIS幼稚園	22,456,000	0	0	22,456,000	0	0	
保育園	保育園	45,021,000	0	0	45,021,000	0	0	

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 … 編集中的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。

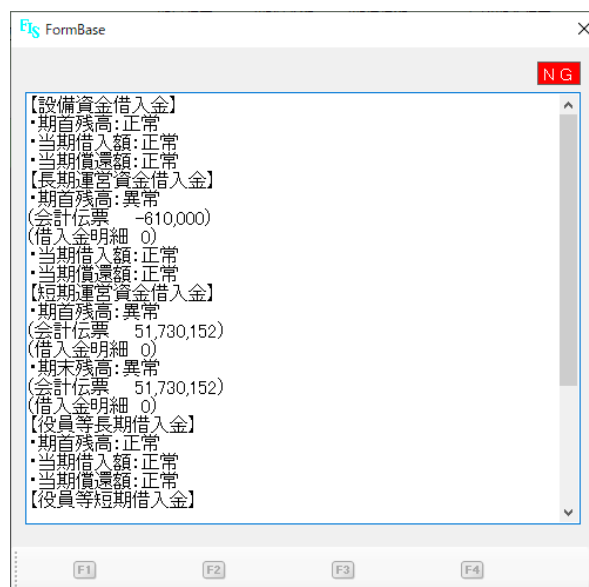
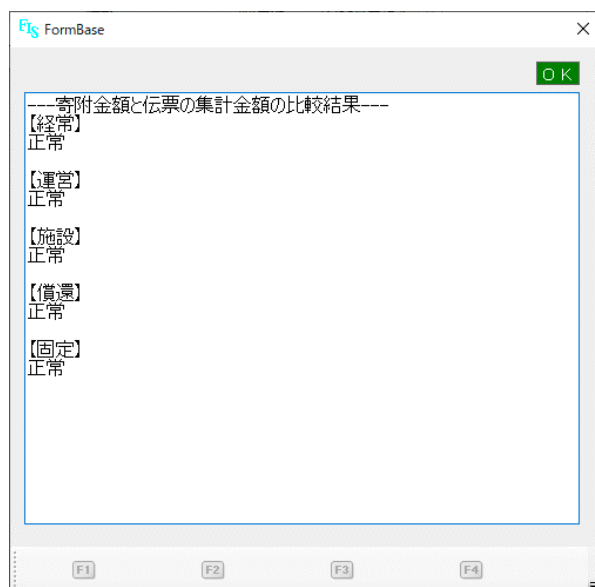


現在の帳票は整合性が保たれています。



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。

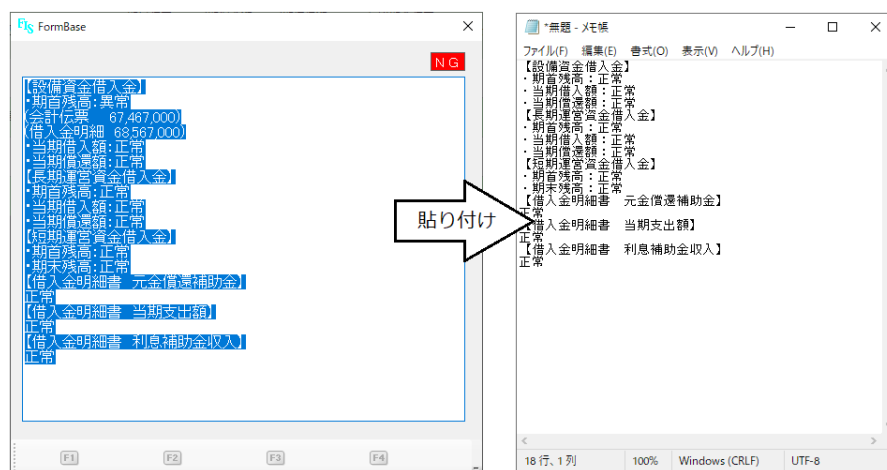




こんな機能も・・・

検証画面のコピー

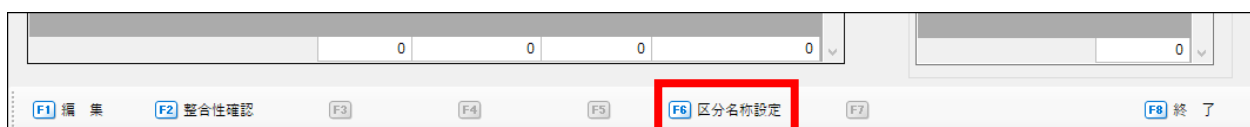
「F2 整合性確認」で表示される検証画面は、**テキストデータとしてコピー**することができます。内容を控えておきたい場合は範囲選択のうえコピーして、メモ帳など別のソフトに貼り付けてご利用ください。



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。



10. 資金収支明細書

決算用の資金収支明細書を出力します。印刷のほか、Excel／PDF 保存も可能です。
社会福祉法人会計基準に則った様式で出力されます。

※本節でご紹介する機能は、後述する「[11. 事業活動明細書](#)」メニューに
共通します。資金収支明細書メニューを基にご紹介しますが、「資金収支明細書」
としてご紹介する箇所は、必要に応じて「事業活動明細書」に置き換えてご参照
ください。

画面構成

【決算】タブから「10. 資金収支明細書」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。

資金収支明細書を印刷します。

① 印刷条件設定

処理年度: R 03年

印刷条件設定

帳票タイトル: 資金収支明細書

表示月: 4月 ~ 決算

拠点区分: FIS幼稚園

出力サービス区分: 幼稚園, 認定こども園, 学童保育

合計表示: する

☒ 金額0の中科目以下を印刷しない

1～3区分選択: A4縦 (会計基準規定フォーマット)
4～6区分選択: A4横
7区分以上選択: A3横

② メニューバー

F1 再集計 F2 Excel保存 F3 PDF保存 F4 F5 印刷 F6 プレビュー F7 F8 開じる

① **印刷条件設定** 印刷する資金収支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** 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「〇〇**拠点区分**」のように拠点区分名が明記されます。
- ・ **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。
- ・ **出力サービス区分** 「拠点区分」で選択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、資金収支予算明細書を出力するサービス区分を選択します。
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 : A 4 横 >

< 7 区分以上選択 : A 3 横 >

- ・ **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。
- ・ **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。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。

- ・ **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。

キー	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ともできます。
F8	閉じる	「資金収支明細書」を終了してホーム画面に戻ります。

1 1. 事業活動明細書

決算用の事業活動明細書を出力します。印刷のほか、Excel／PDF 保存も可能です。

社会福祉法人会計基準に則った様式で出力されます。

このメニューの構成は前述した [\[1 0. 資金収支明細書 \]](#) と同じです。詳細は本章の [\[1 0. 資金収支明細書 \]](#) をご参照ください。

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。

大きく分けて3つの機能で構成されています。

- 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。

2	固定資産						
(1)	基本財産						
203	建物 (基本財産)	画舎			10,000,000		10,000,000
203	建物 (基本財産)	画舎 2			25,000,000		25,000,000
		小計					35,000,000

※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。

貸借対照表科目			場所・物量等
(1)	基本財産		
203	建物 (基本財産)	画舎	
		画舎 2	
		画庭	
		小計	

③ メニューバー

財産目録入力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。

キー	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。
F2	科目一括読込	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。 ※その時点で入力している内容は上書きされます。
	整合性確認	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	中止	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 ◆

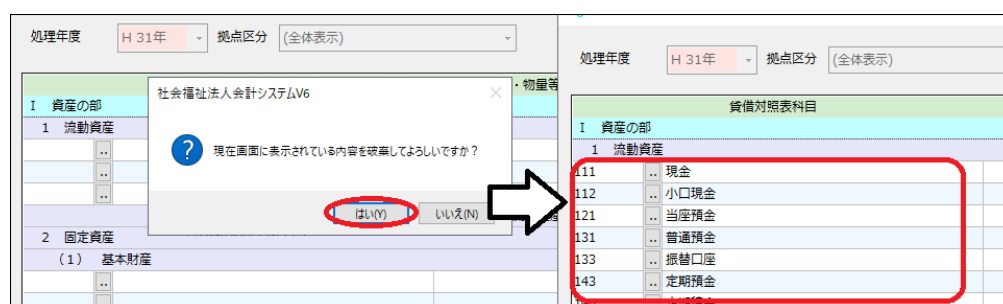
貸借対照表科目として、科目設定で「資産の部」「負債の部」に登録されている科目を一括で読み込ませる機能です。

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。

キー	動作内容
キーボード全般	ひながな、全角・半角カナ／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

財産目録						別紙 4
令和2年3月31日 現在						(単位: 円)
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	減価償却累計額	貸借対照表価額

- ・ **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。

キー	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	「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。

キー	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。

検証内容					OK		
資金残							
貸借対照表	資金	=	671,878	(繰越	=	671,878)	OK
資金収支	支払資金	=	671,878	(繰越	=	671,878)	
	差額	=	0				
収支差額					OK		NG
貸借対照表	収支差額	=	671,878	(当期	=	0)	
事業活動	収支差額	=	671,878	(当期	=	0)	
	差額	=	0				
前期末支払資金					NG		
予算	前期末支払資金	=	0				
決算	前期末支払資金	=	671,878				
			71,878				

< 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。

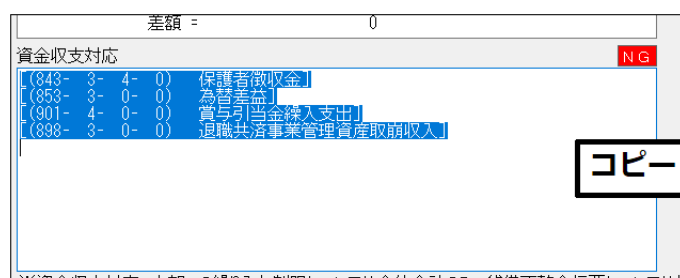
整合性確認のメニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。



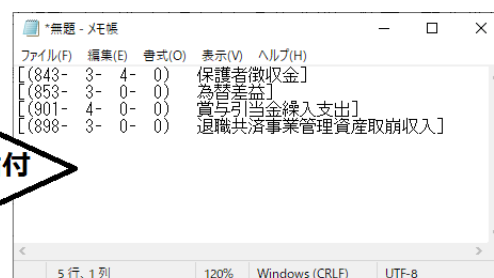
こんな機能も・・・

検証画面のコピー

整合性確認は何度でも行えますが、表示される検証結果は、**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。



コピー・貼付

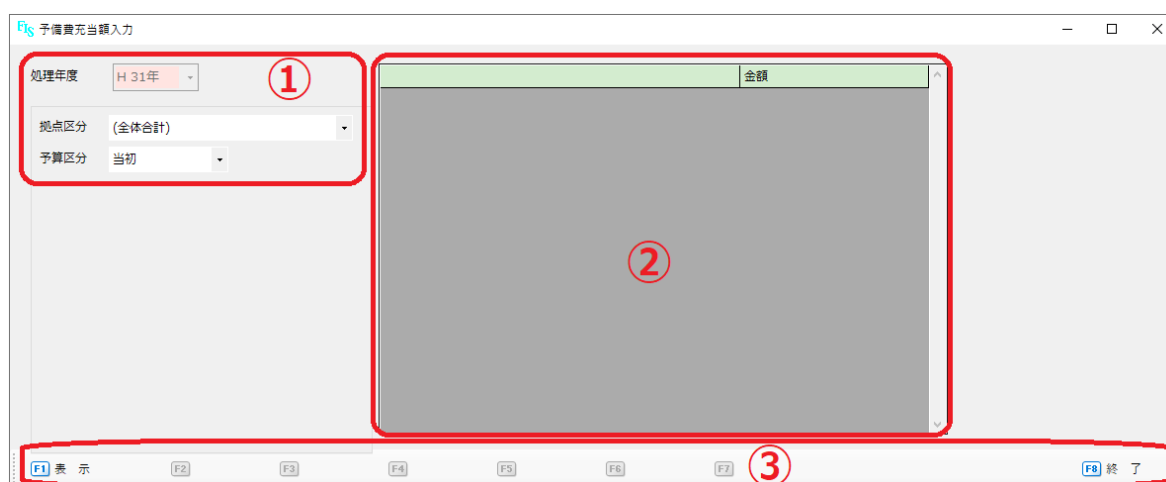


2 1. 予備費充当額入力

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「2 1. 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。

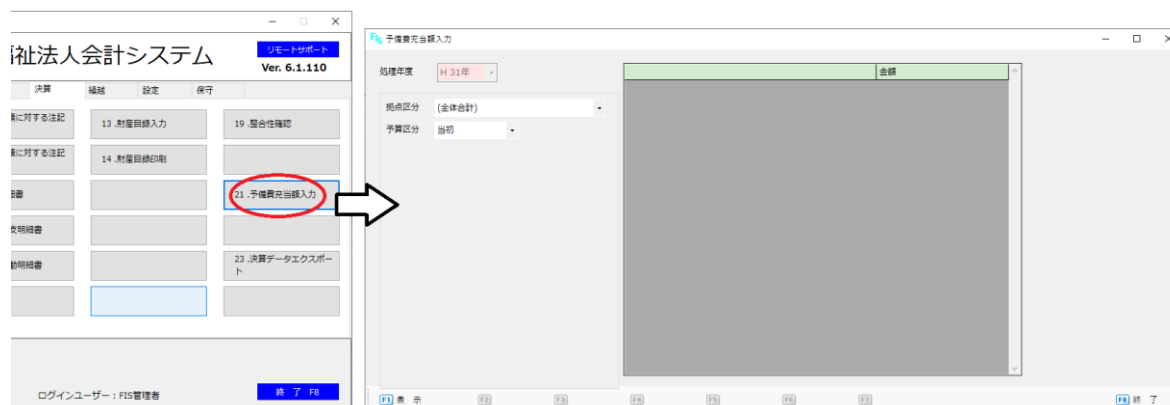
キー	機能	詳 細
F1	表示	予備費充当額の内容を修正・編集します。
	登録	修正・編集した内容で予備費充当額を登録・保存します。
F4	中止	入力中の予備費充当額を中止し、入力前の状態に戻します。表示する区分を切り替える場合などに使用します。 ※予備費充当額入力中の画面のみ表示されます。
F6	行挿入	カーソルが選択されている行の上に空白行を 1 行挿入します。
F7	行削除	カーソルが選択されている行を削除します。
F8	終了	「予備費充当額入力」を終了し、ホーム画面に戻ります。

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。

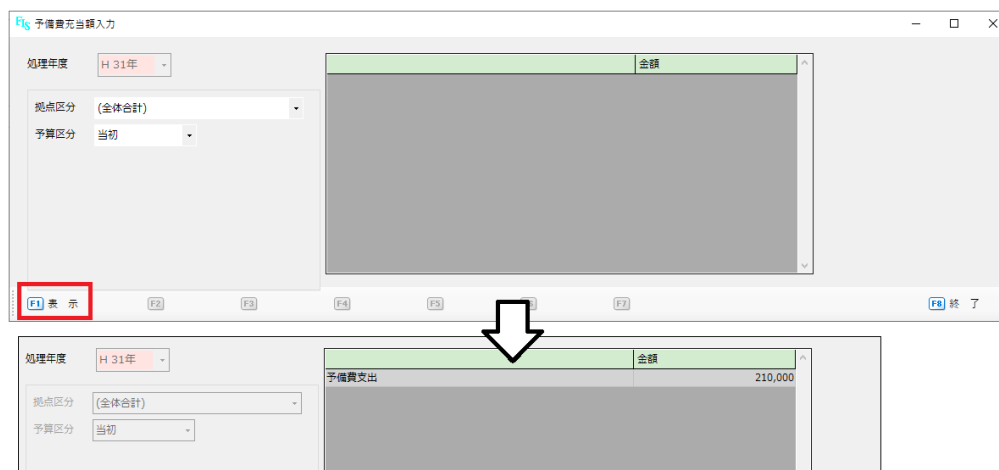
※詳細は【第 1 章 はじめに】内の [\[基本操作\]](#) をご参照ください。

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。

	金額
予備費支出	210,000
事業費支出として	100,000

◆ 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。

決算データファイルを作成します。

処理年度 R 02年

出力条件設定

法人番号

☒ 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

F1 実行 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 終了

- 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。

< 1. 帳票名称左横のチェックボックス >

C S V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 C S V ファイルをシステム外部に出力します。

チェック無し C S V 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 C S V 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。

キー	機能	詳 細
F1	実行	指定した出力条件で C S V 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。