Financial Information System

FisCom 社会福祉法人会計 V6

操作マニュアル

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Ｖ６」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 6

基本操作 8

第２章　　日次 22

１．仕訳入力 23

２．仕訳検索 47

７．日計表印刷 58

８．仕訳日記帳 62

９．振替伝票印刷 65

第３章　　月次 68

１．月次帳票印刷 69

７．月次帳票参照 75

１４．収支推移表 80

１９．対比事業活動計算書　２０．対比資金収支計算書 83

第４章　　元帳 86

１．総勘定元帳参照 87

２．総勘定元帳印刷 97

７．予算執行整理簿照会 103

８．予算執行整理簿印刷 107

１３．現金出納帳参照 108

１４．現金出納帳印刷 114

１９．支払先元帳参照 117

２０．支払先元帳印刷 123

第５章　　予算 126

１．収支予算入力 127

４．予算区分設定 137

７．資金収支予算書 143

１３．資金収支予算内訳表 147

１４．資金収支予算明細書 150

第６章　　決算 154

１．資金収支計算書 157

２．資金収支内訳表 161

３．事業活動計算書 165

４．事業活動内訳表 166

５．貸借対照表.....167
６．貸借対照表内訳表.....170
７．計算書類に対する注記入力.....171
８．計算書類に対する注記印刷.....183
９．附属明細書.....185
１０．資金収支明細書.....197
１１．事業活動明細書.....200
１３．財産目録入力.....201
１４．財産目録印刷.....210
１９．整合性確認.....213
２１．予備費充当額入力.....219
２３．決算データエクスポート.....223

第７章　　繰越.....226
１．年度繰越.....227
２．年度繰越の取消.....230
３．繰越残高再設定.....232

第８章　　設定.....236
１．定型仕訳設定.....238
２．摘要設定.....250
３．法人設定.....256
４．科目設定.....257
５．支払先設定.....271
７．入力科目一覧印刷.....277
９．資金収支対応設定.....280
１０．科目開始残高設定.....287
１３．予算区分設定.....292
１４．拠点設定.....293
１５．サービス区分設定.....311
１６．科目使用設定.....321
１７．固定科目設定.....327
１８．支払先科目使用設定.....332

第９章　　保守.....339
１．バックアップ.....340
７．ログインユーザ設定.....345
８．パスワード設定.....349
９．メニューマスタ.....350
１０．権限マスタ.....352

１１.拠点別ログインユーザ設定 354
１３.データロック.....355
１９．データ再集計.....360
２１．ローカル設定.....362

第１０章　表示メッセージ..... 366

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）…… 11
印刷プレビュー画面①…… 11
印刷プレビュー画面②…… 16
各種帳票…… 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 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<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ＩＤ・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。

※インターネットに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。

⑪　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。

⑫　ログインユーザー情報

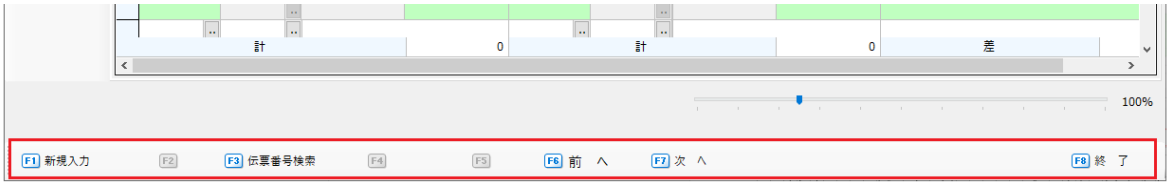
現在ログインしているユーザー名が表示されます。

⑬　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。

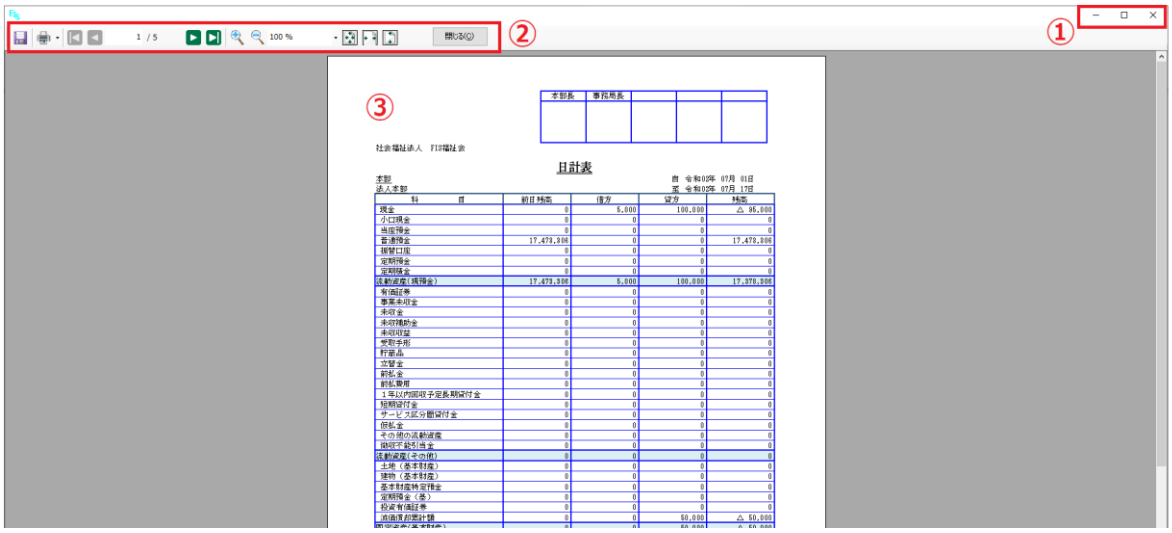
伝票関連	・振替伝票 ・仕訳日記帳
日報関連	・日計表　／　現預金日計表　／　資金日計表
月次帳票	・合計残高試算表 ・貸借対照表 ・事業活動計算書 ・資金収支計算書 ・資金収支予算管理表 ・収支推移表 ・対比事業活動計算書　／　対比資金収支計算書 ※月次帳票を印刷プレビューする際、一部表示されない機能もございます。
予算関連	・資金収支予算書　／　資金収支補正予算書 ・翌年度予算書 ・資金収支予算内訳表

	・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　／　貸借内訳表 ・計算書類に対する注記 ・附属明細書　※ ・資金収支明細書　／　事業活動明細書 ・財産目録 ※附属明細書を印刷プレビューする際、一部表示されない機能もございます。
設定	・入力科目一覧表 ・資金収支対応設定リスト ・開始残高リスト　／　前年度決算額リスト　／　前年度予算額リスト

各種帳票は印刷前にプレビュー表示できます。

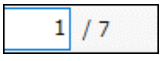
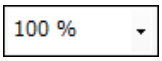
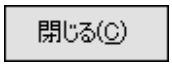
プレビュー画面の基本的な構成は次のとおりです。

大きく分けて３つの機能で構成されています。



①　左から順に、印刷プレビューを**「最小化表示する」「最大化表示する」「プレビュー画面を閉じる」**ボタンです。

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。 ※月次帳票関連と決算の附属明細書では、印刷プレビュー時このボタンが表示されません。
	印刷	印刷します。▼を押すとプリンタ設定メニューも選べます。
	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。
	**ページ数**	総ページ数中、何ページ目を表示しているかを示します。（例：１/５　＝５ページ中１ページ目）
	ページ移動（次）	次のページを表示します。▶は１ページ次へ、▶|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。
	**表示倍率**	現時点のプレビュー表示倍率を表しています。
	全体表示	ページ全体が画面に収まるように表示します。
	表示サイズ変更（横）	横幅いっぱいに合わせて表示します。
	表示サイズ変更（縦）	縦幅いっぱいに合わせて表示します。
	**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。

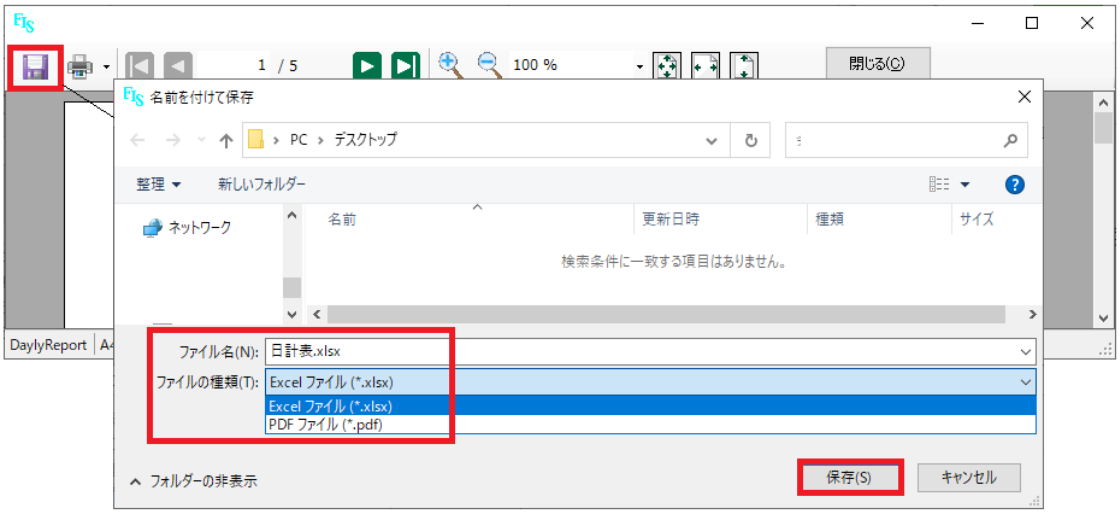
Ｅｘｃｅｌ／ＰＤＦ保存

印刷プレビュー画面からＥｘｃｅｌ／ＰＤＦ保存する際の手順です。

※月次帳票関連と決算の附属明細書では、印刷プレビュー時このボタンが表示されません。

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

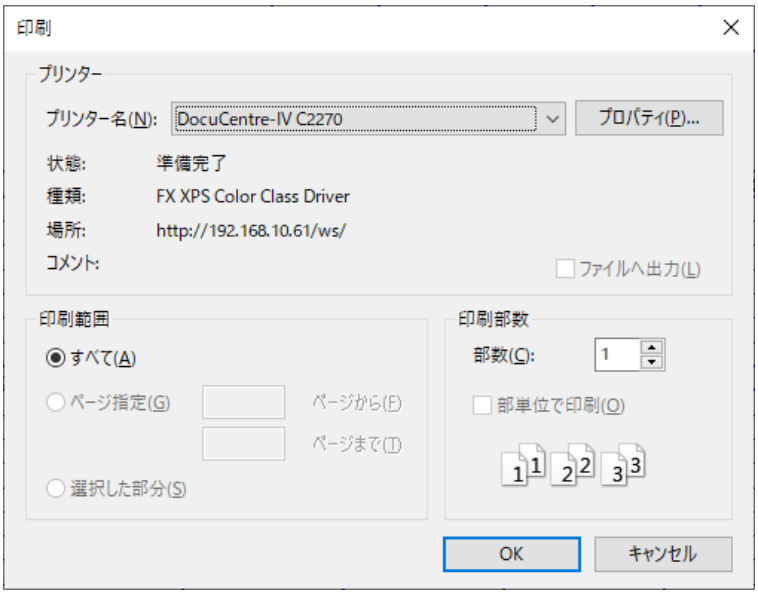
プレビュー画面から印刷へ進む場合、画面左上の印刷アイコンをクリックします。
アイコンを直接クリックすると、ダイレクトに印刷指示が走り、プリンタで印刷が始まります。
アイコン右端の▼をクリックすると「プリンタの設定」か「印刷」か選択できます。
どのプリンタに接続されているか等を確認する場合は「プリンタの設定」から確認・変更します。

（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。



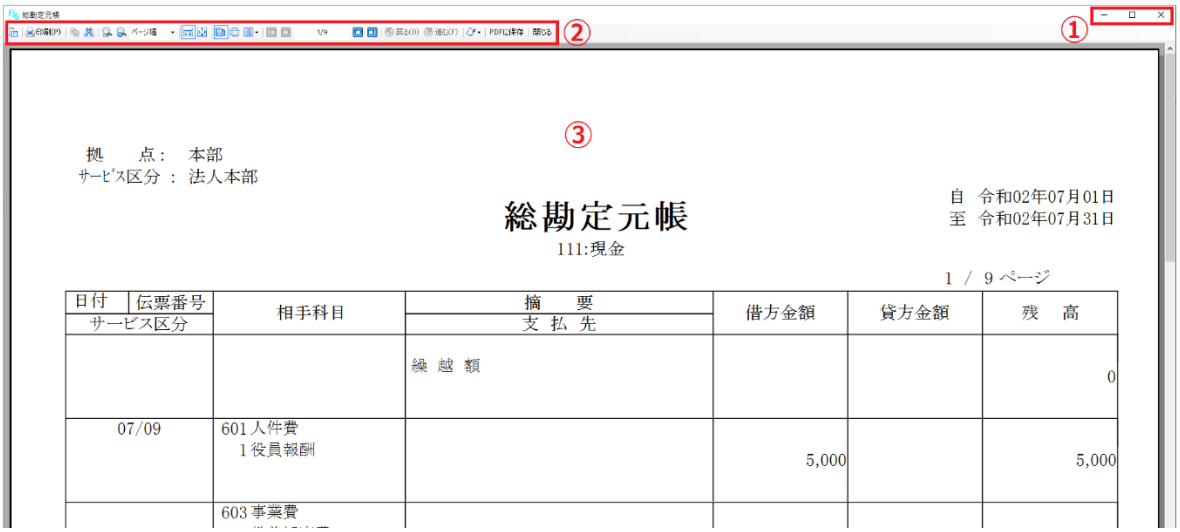
設定が完了したら「ＯＫ」をクリックして設定画面を閉じます。
印刷プレビュー画面に戻るので、改めて印刷の処理を行ってください。
※「既定のプリンタ」以外のプリンタで印刷する場合は【保守】タブの［２１．ローカル設定］から設定できます。詳細は【第９章】内の［２１．ローカル設定（設定プリンタ)］をご参照ください。

印刷プレビュー画面②

次の帳票が対象です。

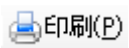
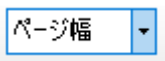
伝票関連	・総勘定元帳 ・予算執行整理簿 ・現金出納帳（小口現金出納帳）

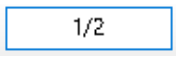
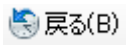
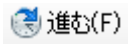
プレビュー画面の基本的な構成は次のとおりです。



①　左から順に、印刷プレビューを**「最小化表示する」「最大化表示する」「プレビュー画面を閉じる」**ボタンです。

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。※詳細は以下【サイドバー】をご参照ください
	**印刷**	印刷します。クリックすると、印刷設定画面が開くので、部数やプリンタを指定して OK を押すと印刷できます。
	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。
	拡大・縮小	プレビューを拡大・縮小します。
	**表示倍率**	現時点のプレビュー表示倍率を表しています。 %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。
	連続ページ	次のページも連続表示し、下にスクロールすることでプレビューできます。
	複数ページ	一度に複数ページをプレビューします。 ※　詳細は以下【複数ページ】をご参照ください。
	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。
	**ページ数**	総ページ数中、何ページ目を表示しているかを示します。 （例：１/２　＝　２ページ中１ページ目）
	ページ移動（次）	次のページを表示します。▶は１ページ次へ、▶|は最後のページへ移動します。
	**戻る**	プレビューがひとつ前のページに戻ります。
	**進む**	プレビューがひとつ次のページへ進みます。
	注釈	プレビューした帳票に注釈を挿入します。 ※　詳細は以下【注釈】をご参照ください。
	ＰＤＦ保存	プレビューした内容をＰＤＦに保存します。
	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】

「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。

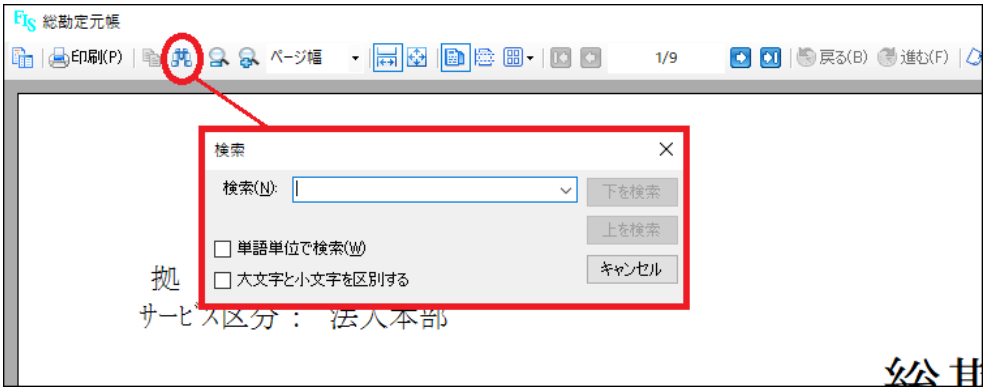
▼例：「現金」で検索をかけた場合。該当するページが検索結果に表示されます。

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。



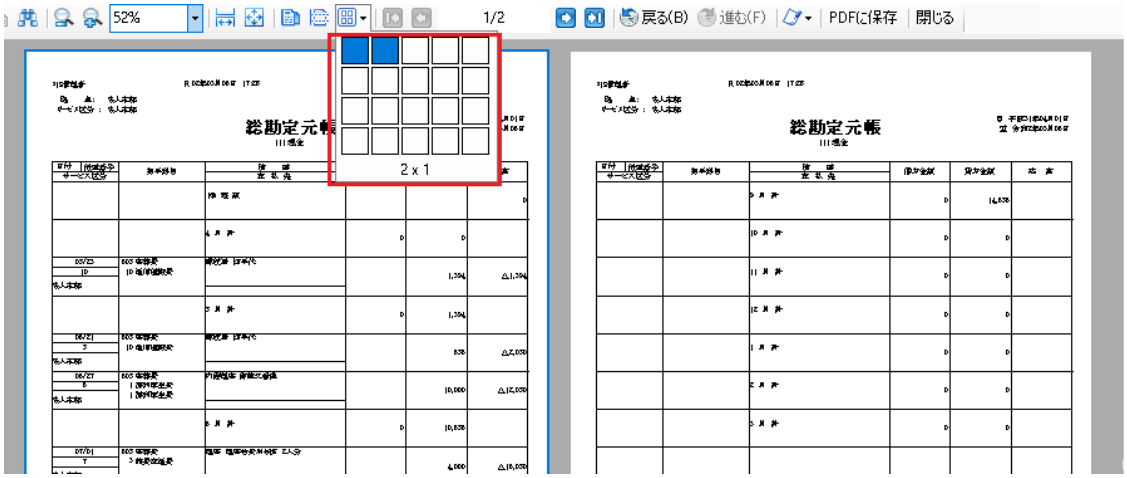
【複数ページ】

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。

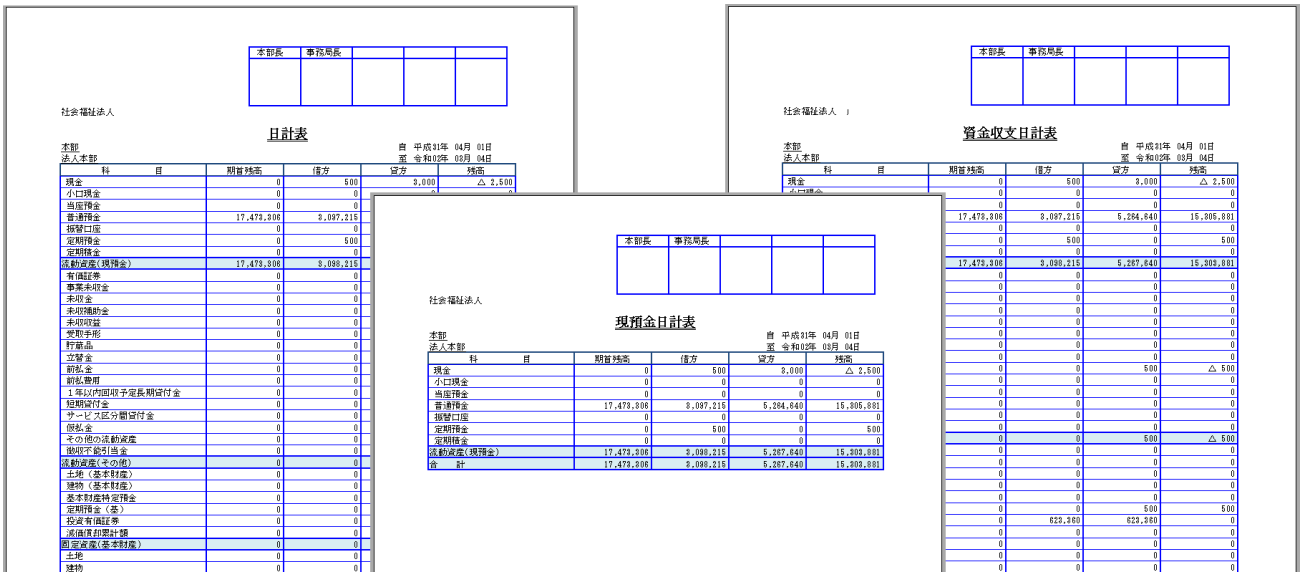
- **テキストボックス**　指定箇所にテキストボックスを挿入します。
- **円形**　指定範囲に円形でポイントします。
- **四角形**　指定範囲に四角形でポイントします。
- **矢印**　指定範囲に矢印でポイントします。向きの変更も可能です。
- **吹き出し**　指定範囲に吹き出しを挿入します。
- **直線**　指定範囲に直線を引きます。
- **画像**　指定箇所に任意の画像を取り込んで貼り付けます。

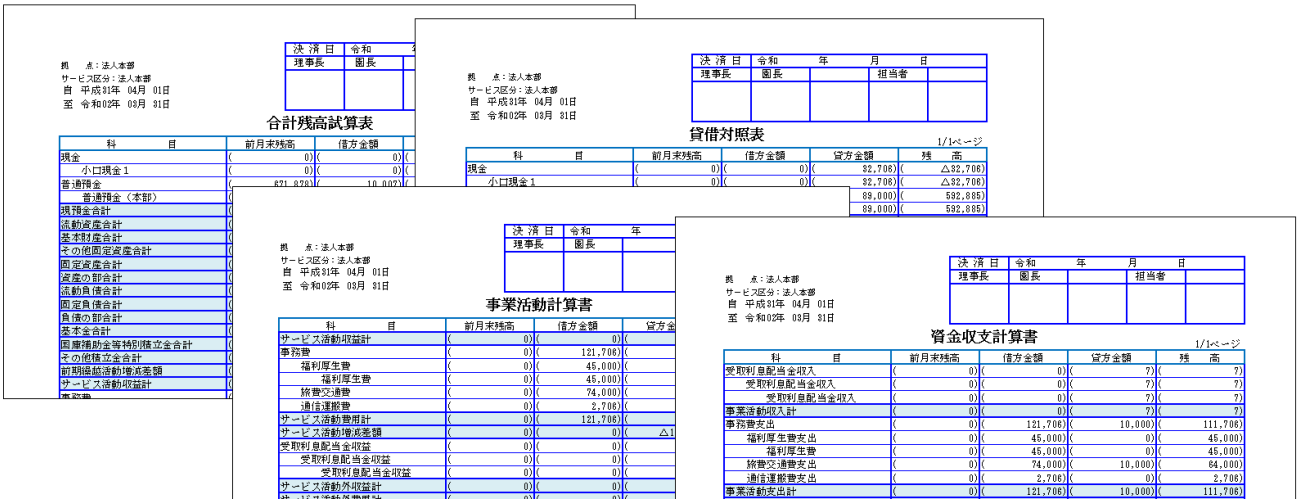
各種帳票

カラー印刷の場合、罫線は青、合計欄は水色に網掛けされたスタイルで印刷されます。

※白黒印刷で固定する場合は【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。





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 ・仕訳日記帳
日報関連	・日計表 ・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
キーボード操作…… 29
実践　～ 仕訳の入力・修正・削除・印刷 ～…… 31
応用 ～ 定型仕訳・摘要登録 ～…… 39

２．仕訳検索…… 47
画面構成…… 47
実践　～ 仕訳の検索・修正 ～…… 54
応用 ～ 削除伝票の復元 ～…… 57

７．日計表印刷…… 58
画面構成…… 58
出力方法…… 60

８．仕訳日記帳…… 62
画面構成…… 62
出力方法…… 64

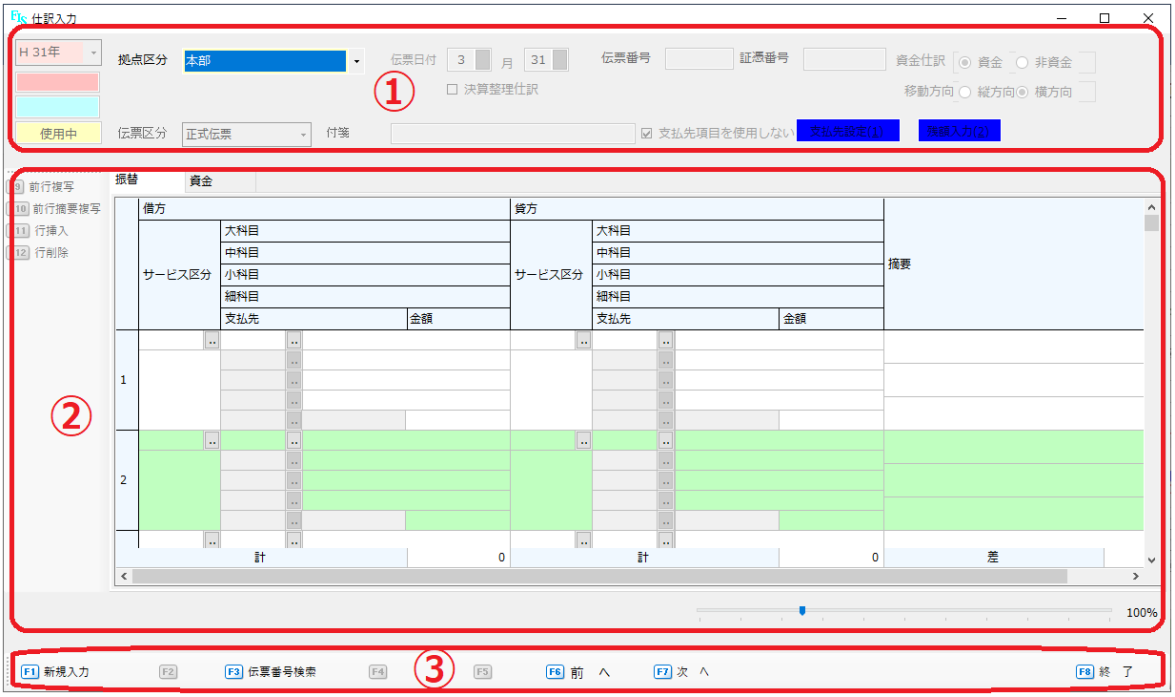
1．仕訳入力

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。



① **伝票ヘッダー項目**　伝票を作成する「拠点」や伝票日付、伝票番号などを設定する画面です。

② **仕訳入力画面**　実際に仕訳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 伝票ヘッダー項目

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（削除済伝票の意）」など

③　拠点区分

「拠点設定」で登録した拠点区分から、仕訳入力したい拠点を選択します。

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てください。

※拠点設定の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

※あらかじめ拠点区分に表示される拠点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（仕訳入力拠点）］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［９．資金収支対応設定］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。

・**縦方向**　カーソルが縦方向に下がります。サービス区分のみを連続入力する際など便利です。

・**横方向**　借方から順に横向きにカーソルが進みます。１伝票ずつ入力する際に便利です。

※キーボード操作に関する詳細は本章の［キーボード操作］をご参照ください。

⑨　**伝票区分**

「正式伝票」か「仮伝票」を選択します。

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てください。

・**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**

「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。

※支払先設定の詳細は【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

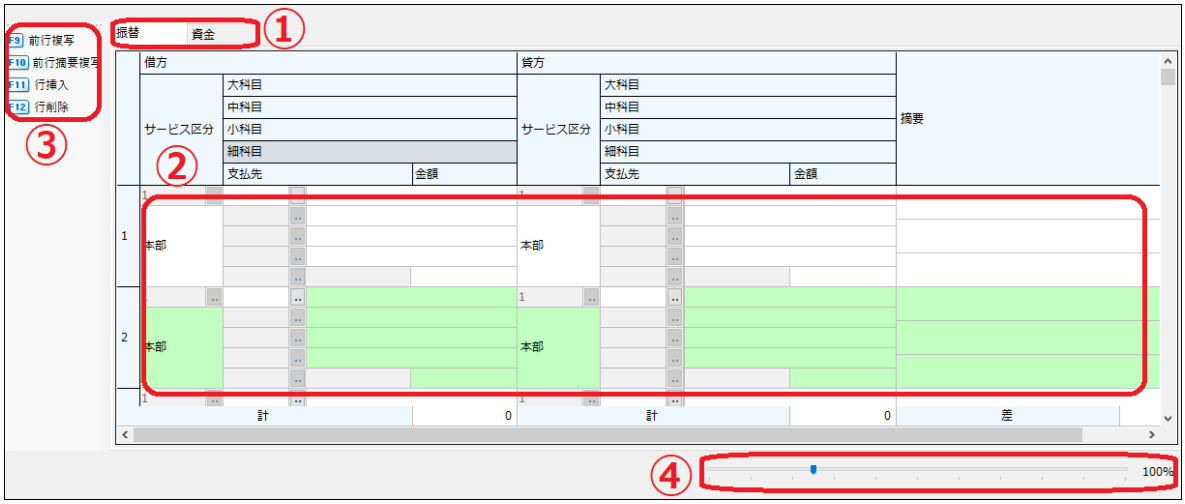
「⑪□ 支払先項目を使用しない」の右隣にある「支払先設定（１）」ボタンは、【設定】タブ内の［５．支払先設定］メニューにつながるショートカットです。支払先リストなどを確認したい場合にご利用ください。

＊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

次の機能がございます。

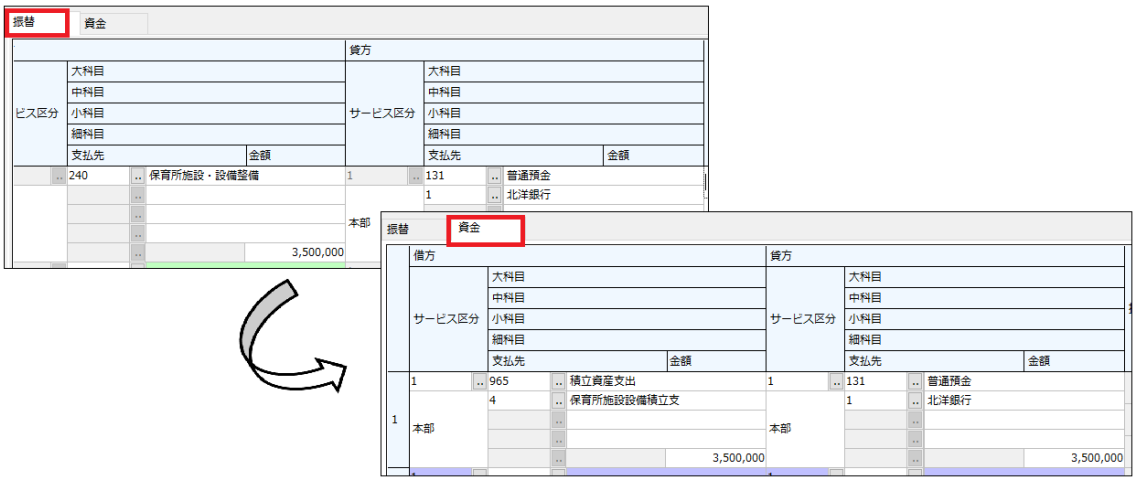


①　**伝票タブ**

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」タブで入力した仕訳に連動して自動生成されます。



②　仕訳入力

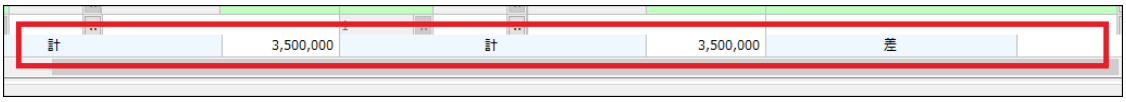
仕訳入力を行う画面です。借方と貸方は同じ構成です。次の内容を入力します。

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**
- **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　キーボード操作機能一覧

「②仕訳入力」画面で使用できるキーボード操作の機能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、キーボード入力で処理します。

- **Ｆ９　　前行複写**
- **Ｆ１０　前行摘要複写**
- **Ｆ１１　行挿入**
- **Ｆ１２　行削除**

※各種機能の詳細は本章の［キーボード操作］をご参照ください。

④　画面表示倍率

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

仕訳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。
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。

キー	機能	詳　細
Ｆ１	**新規入力**	新規で伝票を作成します。
	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）
	伝票復元	削除済伝票を「使用中」の状態に復元します。
Ｆ３	**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。
	伝票印刷登録	新規入力または修正中の伝票を印刷します。
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	**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。 ※詳細は【第８章　設定】内の［１．定型仕訳設定］をご参照ください。
Ｆ６	**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。 ※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。
Ｆ７	**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。 ※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。 ※詳細は【第８章　設定】内の［２．摘要設定］をご参照ください。
Ｆ８	**終了**	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

キーボード操作

キーボード操作機能一覧

仕訳入力では、マウスを使わずにキーボードのみで実行する場合に便利なショートカット機能を用意しています。

キーボード操作できる機能は次のとおりです。
もちろん、該当のメニューにマウスを当ててクリックするマウス操作でも処理できます。
※次の機能のほか、画面下部に表示されるメニューバーもキーボード操作が可能です。
　詳細は前項の［画面構成（③ メニューバー)］をご参照ください。

キー	機能	詳　　細
Ｆ９	**前行複写**	２行目以降の仕訳作成時、上の行の仕訳データすべてを複写します。
Ｆ１０	**前行摘要複写**	上の行の摘要のみ複写します。行ごとに複写します。 （１行目にカーソルを当てて前行摘要複写→前行の１行目の摘要を複写）
Ｆ１１	**行挿入**	カーソルがある行の上に空白行を挿入します。
Ｆ１２	**行削除**	カーソルがある行を削除します。

移動方向

キーボード操作で仕訳入力を行う際、**Enter キー**または**Tab キー**を押してカーソルを移動することができます。Enter キーでカーソル移動する際、「縦方向」と「横方向」で移動方向を選択できます。
Tab キーはいずれの場合も横方向への移動になります。

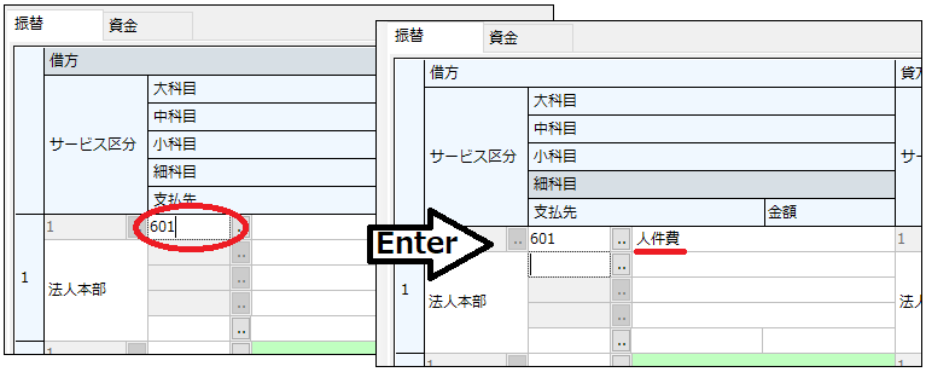
キー	移動方向：縦方向を指定	移動方向：横方向を指定
Enter	縦方向で下の行へ移動	横方向で右の列（次項目）へ移動
Tab	横方向で右の列（次項目）へ移動	
Shift + Tab	横方向で左の列（前項目）へ移動	

仕訳入力

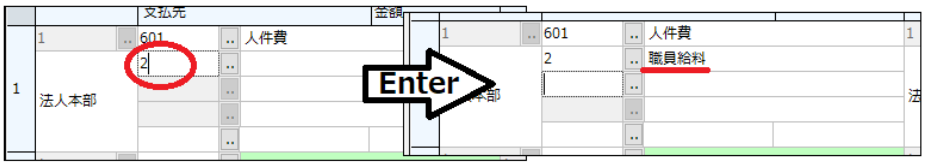
仕訳入力で科目を選択する際、マウス操作で科目検索するほかにキーボード操作でも処理できます。
その場合、科目コードを直接枠内に手入力します。
各科目のコードは【設定】タブの「７．入力科目一覧印刷」で一覧表を出力しておくと便利です。
※入力科目一覧表の詳細は【第８章　設定】内の「７．入力科目一覧印刷」をご参照ください。

例：人件費―職員給料―給料　科目を入力する場合

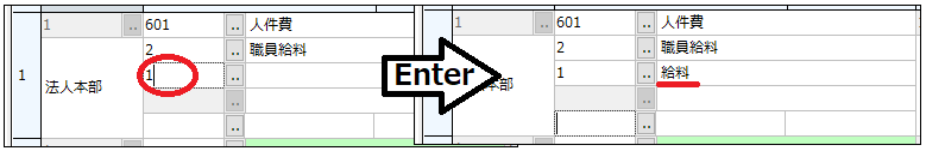
① 科目欄の左枠に大科目コード（６０１）を入力して Enter キーをクリックすると、
右枠に科目名称（人件費）が自動反映します。



② ２段目の中科目欄に中科目コード（２）を入力して Enter キーをクリックすると、
右枠に中科目名称（職員給料）が自動反映します。



③ 同様に最下層科目まで、科目コードを入力して Enter キーを押す操作を繰り返します。



◆　科目コードが存在しない場合　◆

誤ったコードを入力すると、右枠の科目名称欄に「Err」（エラー）が表示されます。
入力科目一覧表や科目設定、又はマウスクリックして表示される科目検索画面で正しいコードを確認します。

また、科目のほか「支払先」も、科目と同様にコード入力で反映できます。

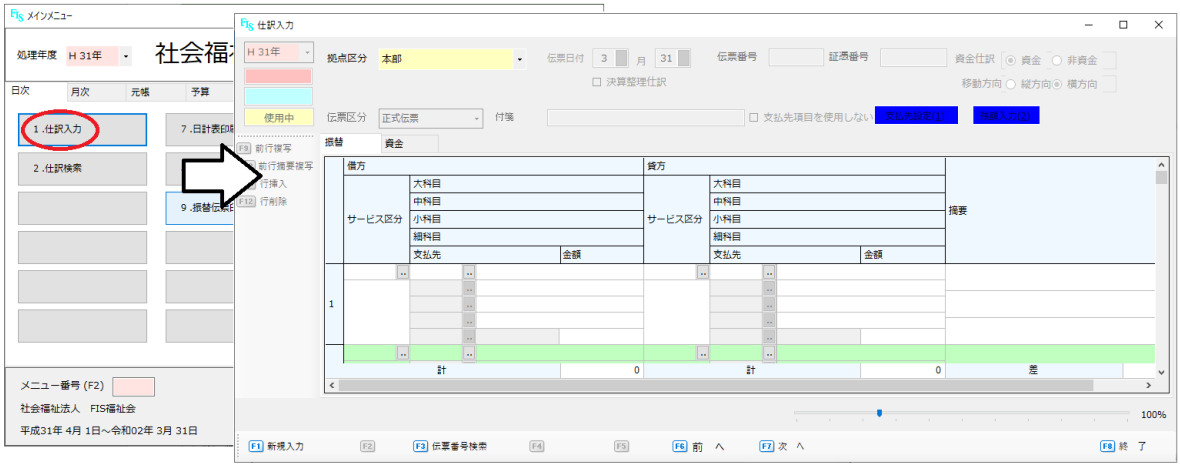
実践　～ 仕訳の入力・修正・削除・印刷 ～

仕訳を入力する際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。

① 新規入力

ホーム画面の【日次】タブから［１．仕訳入力］メニューをクリックして仕訳入力画面を表示します。



①　拠点区分を選択

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てください。

初期画面では、最後に仕訳入力を行った拠点が表示されています。

※拠点設定の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

※あらかじめ拠点区分に表示される初期値の拠点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（仕訳入力拠点）］をご参照ください。

②　メニューバーから「Ｆ１　新規入力」を選択

「新規入力」をクリックすると、画面上部の伝票ヘッダー項目が入力できるようになります。

①で選択した「拠点区分」はロックされます。

③　伝票ヘッダー項目の入力

次の内容を設定します。

・**伝票日付**　伝票の日付を入力します。

・**伝票番号**　「自動付番なし」設定の場合は伝票番号を入力します。（半角数字で最大８桁）
自動付番設定の場合は入力不要です。
※伝票番号の付番方法に関する詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］を
ご参照ください。

・**証憑番号**　証憑番号を入力します。（必須ではありません）

・**伝票区分**　右端の▼をクリックして「正式伝票」か「仮伝票」を選択します。

・**付箋**　摘要以外のメモ書きができます。（必須ではありません。）

・□**支払先項目を使用しない**　支払先の指定が不要であればチェックします。

・□**同一サービス区分コピー**　複数のサービス区分がある拠点の場合、チェックしておくと、借方・貸方どちらかにサービス区分を入力した際に相手方にも同じサービス区分が自動入力されます。

④　**仕訳入力**

借方・貸方ともに次の項目を入力します。

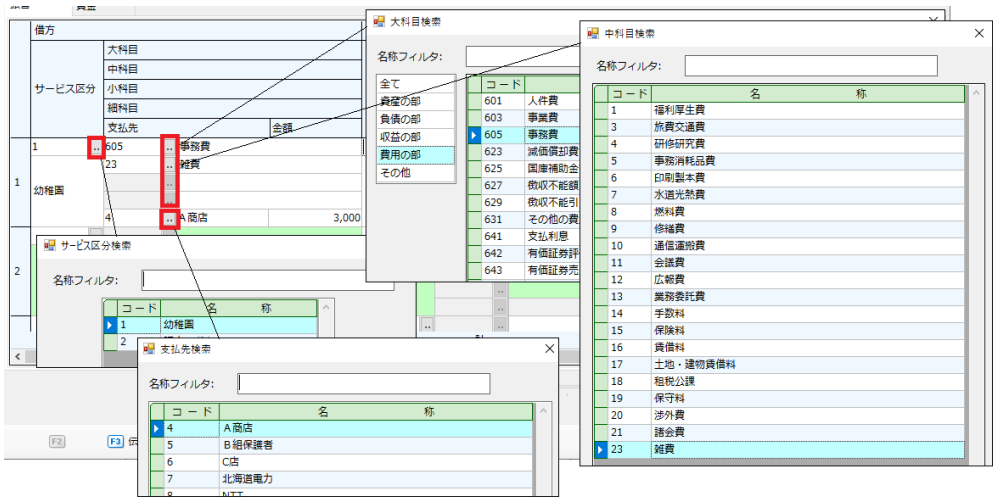
・**サービス区分**　１区分の場合は自動反映しますが、複数の区分がある場合は選択が必要です。

・**科目**　大／中／小／細科目を選択します。

・**支払先**　支払先機能を使用する科目を入力した場合は、支払先を選択します。
※「□支払先項目を使用しない」にチェックしている場合は入力不要です。
※支払先機能の使用可否設定については【第８章　設定】－［１８．支払先科目使用設定］をご参照ください。

・**金額**　半角数字で手入力します。カンマ入力は不要です。

「サービス区分」「科目」支払先」は、各項目の右端「‥」ボタンをクリックするとマスターが開くので、その中から該当の科目・支払先を選択します。
各項目内にコードを手入力することで、キーボード操作入力も可能です。
※キーボード操作に関する詳細は前項の［キーボード操作］をご参照ください。



⑤　摘要入力

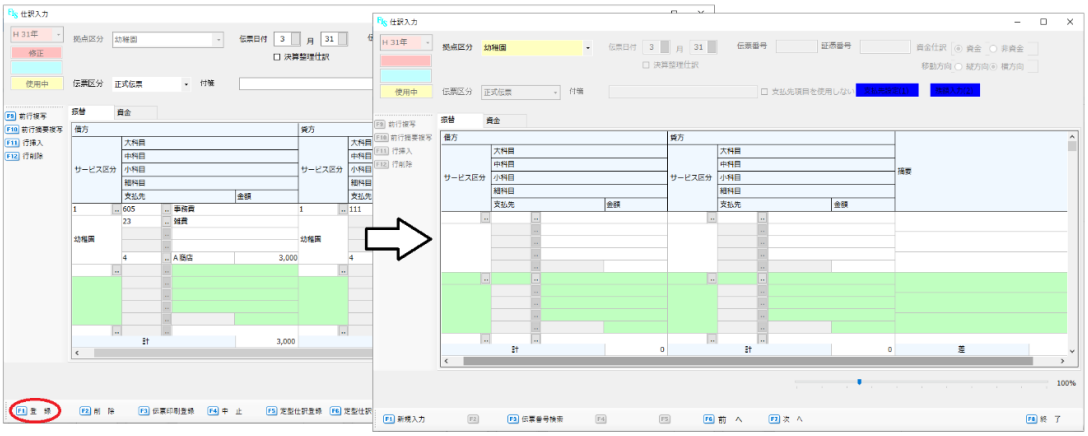
摘要を入力します。必須ではありません。（全角３０文字×３行）

直接文字を入力するか、右端の「‥」ボタンをクリックして表示される摘要リストから該当する摘要内容を選択して使用します。

※摘要リストの詳細は、後述する「応用（③ 摘要登録）」または【第８章　設定】－［２．摘要設定］をご参照ください。

⑥　メニューバーから「Ｆ１　登録」をクリックして完了

「Ｆ１　登録」をクリックすると、入力していた伝票データは保存され、最初の新規入力前の画面に戻ります。



※「仕訳入力ダイアログ表示」を「する」で設定している場合は、登録時に「[伝票番号：××]で登録しました。」という確認ダイアログが表示されます。
表示設定については【第９章　保守】－［２１．ローカル設定］－「仕訳入力ダイアログ表示」をご参照ください。

～　以上で仕訳の新規入力作業は完了です。　～

◆　**中止**　◆

新規入力を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。

「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、①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

＊「Ｆ６　前へ」で入力した伝票データを確認できます

画面下部のメニューバーから「Ｆ６　前へ」を押すと、直近で入力した伝票データが表示されます。

※伝票番号を「自動付番なし」で設定している場合で、最大値でない伝票番号で仕訳入力した場合、

「Ｆ６　前へ」をクリックしても、今回入力した伝票データが表示されない場合がございます。

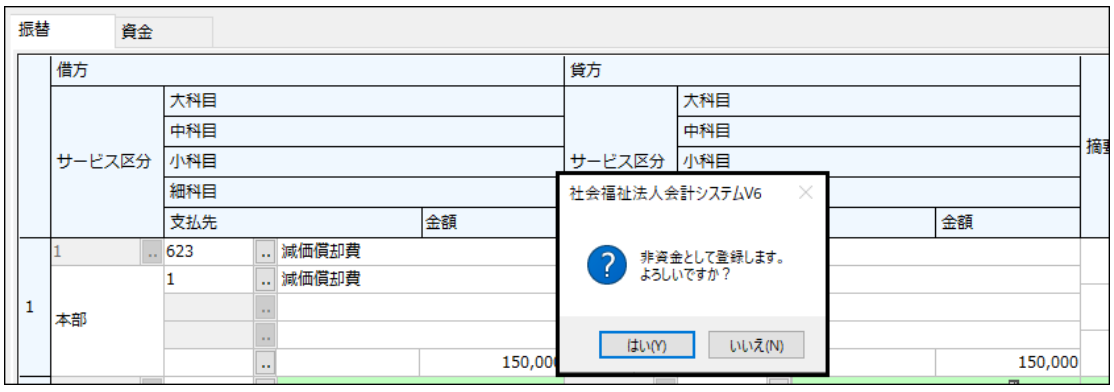
「Ｆ３　伝票番号検索」または**［２．仕訳検索］**機能を使い、伝票データをご確認ください。

＊非資金伝票となる特定の仕訳を入力した場合

減価償却や引当金の計上など、あらかじめ非資金と決められている仕訳を登録する際、「Ｆ１　登録」をクリックすると「非資金として登録します。よろしいですか？」という確認メッセージが表示されます。

あらかじめ資金仕訳の欄で「非資金」を選択していなくても、登録前に確認できる仕様です。

非資金伝票で間違いなければ「はい」を、資金伝票とする必要がある場合は「いいえ」をクリックして修正してください。　※資金伝票と非資金伝票は１枚に混在させることができません。別々に起票してください。



①+α 仮伝票

仮伝票を作成する場合の手順は、正式伝票のときと同じ手順です。

詳細は前述した「① 新規入力」をご参照ください。伝票区分は「仮伝票」を選びます。

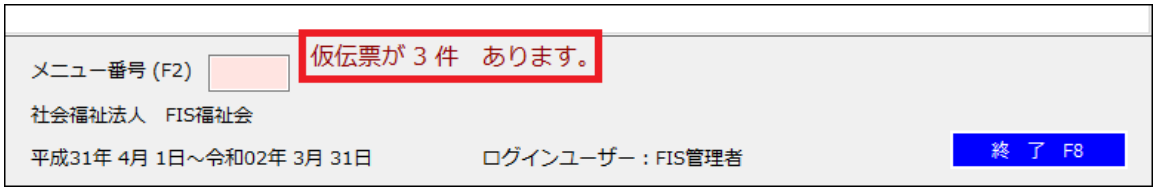
＊仮伝票について

仮伝票は、正式伝票の一歩手前の伝票区分という位置づけとしています。

日計表、総勘定元帳、月次帳票、決算書等、各種帳票に反映させず、伝票を仮に保存させる為の区分です。

仮伝票はホーム画面下部に件数が表示されます。

※全拠点の合計件数が表示されます。



こんな機能も・・・

キーボード入力でよりスムーズに！

よく使用する科目・支払先は、①コードを直接入力 → ②Enter または Tab キー という操作を繰り返すことでマスターから科目を探して選択するよりもスムーズに仕訳入力を進めることができます。

「入力科目一覧印刷」から科目一覧をご利用頂くと便利です。

また、仕訳新規入力・修正中は画面下部のメニューバー以外に、画面左部のショートカットキーもご利用頂けます。（前行複写・前行摘要複写・行挿入・行削除）

マウス操作よりもキーボード入力の方が得意な場合はぜひこの機能をご利用ください。

※キーボード操作に関する詳細は前節の［キーボード操作］をご参照ください。

貸方の金額はシステムが自動計算！

借方（画面左側）の仕訳科目・金額などを入力後、貸方（画面右側）の科目・支払先を入力すると、借方の金額をもとに、貸方の金額をシステムが自動計算します。

② 修正・削除

修正・削除する伝票を表示する方法は、仕訳入力画面から**伝票番号を元に表示**する方法と、仕訳検索から**条件を指定して検索**する方法があります。ここでは仕訳入力画面からの手順をご案内します。仕訳検索画面からの手順については次項の［２．仕訳検索］をご参照ください。

新規入力のときと同じように、ホーム画面の【日次】タブから［１．仕訳入力］メニューをクリックして仕訳入力画面を表示します。

①　拠点区分を選択

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てください。

※拠点設定の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

※あらかじめ拠点区分に表示される拠点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（仕訳入力拠点）］をご参照ください。

②　修正・削除したい伝票を表示

画面下部のメニューバーに表示されている次の機能を使い、伝票を表示します。

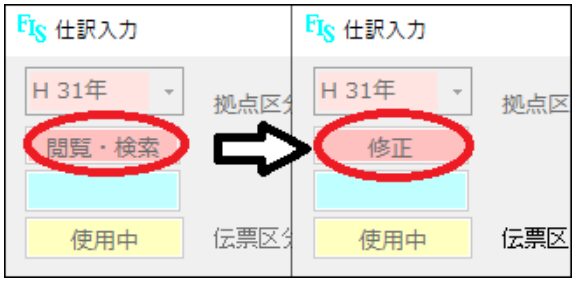
- **Ｆ３　伝票番号検索**　検索画面で伝票番号を入力してＯＫをクリックします。
- **Ｆ６　前へ**　指定した拠点で登録されている最大値の伝票番号の伝票を表示します。
- **Ｆ７　次へ**　指定した拠点で登録されている最小値の伝票番号の伝票を表示します。

直近で登録した伝票を表示する場合は「Ｆ６　前へ」を使用するとスムーズです。

一度画面上に伝票データを表示してから「Ｆ６　前へ」や「Ｆ７　次へ」をクリックすると、それぞれ現在表示している伝票を基準にひとつ前／後の伝票番号の伝票に切り替わります。

③　「Ｆ１　修正」

画面下部のメニューバーから「Ｆ１　修正」をクリックすると、表示している伝票が閲覧状態から修正状態に切り替わります。



◆　**修正**　◆

そのまま伝票内容を修正します。

各項目の入力方法は前述した「① 新規入力」と同じです。

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。

修正内容に上書きされた伝票が保存され、①の画面に戻ります。

◆　**削除**　◆

修正状態の画面で、メニューバーに表示されている**「Ｆ２　削除」**をクリックします。

「選択中の伝票を削除します。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状態の画面に戻ります。

削除が完了すると、伝票データが消えて①の画面に戻ります。

※削除伝票は伝票番号が外れます。伝票番号を自動付番する設定の場合、元の伝票番号は空き番となります。

詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］―「伝票番号の付番方法について」をご参照ください。

◆　**中止**　◆

修正・削除を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。

「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。

修正中のデータは破棄され、①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

以上で作業完了です。

修正後の伝票の内容を確認したい場合は、②と同じ要領で伝票を表示してください。

削除した伝票は使用中の伝票データから除外されるので、表示されなくなります。

こんな機能も・・・

削除伝票の復元

誤って必要な伝票を削除してしまった場合に備え、伝票データは削除後もシステム内部に保管しています。いつでも復元が可能なので、システムに不慣れな方も安心して作業して頂けます。

削除伝票の復元方法は次項［２．仕訳検索］をご参照ください。

③ 終了

「仕訳入力」画面での操作を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックしてホーム画面に戻ります。

◆　新規・修正状態の場合　◆

画面左上の状態が「新規」または「修正」の場合、作業中のためメニューバーの「Ｆ８　終了」ボタンはグレースケールがかかりクリックできなくなっています。

この場合は一旦メニューバーの「Ｆ４　中止」をクリックし作業を中断してから終了操作を行ってください。

※「閲覧・検索」状態はそのまま終了できます。

④ 印刷

「仕訳入力」画面で表示している伝票は、そのまま印刷できます。

「仕訳入力」画面上で、伝票データを表示します。

※表示している伝票以外を印刷したい場合は［９．振替伝票印刷］をご参照ください。

※伝票の表示方法については前述している「② 修正・削除」の説明をご参照ください。

画面下部のメニューバーから「Ｆ１　修正」をクリックすると、「Ｆ３　伝票番号検索」機能が「Ｆ３　伝票印刷登録」機能に切り替わります。

この状態で「Ｆ３　伝票印刷登録」をクリックすると、伝票の印刷プレビュー画面に遷移します。

内容確認後、プレビュー画面から印刷を進めてください。

※プレビュー画面内の各種機能については【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。

※上記の既存伝票を表示させてから印刷するほか、伝票を新規入中の画面でも同様に印刷できます。

応用 ～ 定型仕訳・摘要登録 ～

前述した「実践」の内容以外に、次の機能も備わっています。
「実践」の基本操作とあわせてご利用ください。

① 定型仕訳登録

定型仕訳を登録します。
「仕訳入力」画面で登録するほか、【設定】タブ内の「１．定型仕訳設定」からも登録できます。
ここでは「仕訳入力」画面から登録する方法をご案内します。

なお、「仕訳入力」画面で登録した定型仕訳と「定型仕訳設定」から登録した定型仕訳のデータは連動しています。　※定型仕訳設定メニューからの登録は【第８章　設定】内の［１．定型仕訳設定］をご参照ください。

＊定型仕訳とは

毎月決まっている型の仕訳や頻繁に発生する仕訳を「定型仕訳」として登録・再利用し、仕訳入力の手間を軽減することができます。登録した定型仕訳は各種帳票には反映されず、伝票新規入力時のコピー元として使用します。

①　伝票作成・表示

定型仕訳として登録したい内容を画面に表示します。

- **新規入力**　「Ｆ１　新規入力」から、登録したい仕訳を入力します。
  ※入力方法の詳細は「実践（① 新規入力）」をご参照ください。
- **既存伝票**　登録済の伝票を表示します。
  ※既存伝票の表示方法は「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

②　「Ｆ５　定型仕訳登録」

画面下部のメニューバーから「Ｆ５　定型仕訳登録」をクリックすると、定型登録画面が表示されます。次の内容を入力します。

・**拠点**　　定型仕訳を登録する拠点を選択します。
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てください。
※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・**定型仕訳番号**　定型仕訳をリスト化するため、番号を付番します。
右の「自動付番（Ａ）」をクリックすると、現時点で登録されている
定型仕訳番号の最大値＋１の番号が反映します。

・**検索ｷｰﾜｰﾄﾞ**　登録されている定型仕訳リストから、対象の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。
必要に応じて手修正してください。（半角４０字以内）

・**金額登録**　　右端の▼をクリックして、金額も含めた定型仕訳として登録するか選びます。
＜する＞　　定型仕訳を使用する際、現在の金額もそのまま反映します。
＜しない＞　科目のみを定型仕訳として登録し、金額は都度入力します。

・**資金仕訳**　　登録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、非資金伝票として登録する際は
「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［９．資金収支対応設定］をご参照ください。

◆　中止　◆

定型仕訳登録を中止する場合、画面右下の「Ｆ８　中止」をクリックします。
入力中の登録条件は破棄され、①の画面状態に戻ります。

◆　上書き　◆

既に登録されている定型仕訳の内容を修正する場合、修正したい内容の仕訳を入力後、定型登録画面で、上書きしたい定型仕訳番号を入力します。
登録時、「同一の定型仕訳番号が存在します。上書きしますか？」という確認メッセージが表示される場合は「はい」をクリックして進めます。「いいえ」をクリックすると、上書きせずに定型登録画面に戻ります。

③　**「Ｆ１　実行」**

登録条件を入力し、画面左下の「Ｆ１　登録」をクリックして登録作業完了です。

＊定型仕訳の削除について

仕訳入力画面では、定型仕訳の登録・上書き、参照は行えますが、削除はできません。

不要な定型仕訳は【設定】タブ内の［１．定型仕訳設定］から削除してください。

※詳細は【第８章　設定】内の［１．定型仕訳設定］をご参照ください。

② 定型仕訳参照

登録されている定型仕訳を参照し、仕訳入力時に使用します。

①　**伝票作成・表示**

定型仕訳を参照する伝票画面を表示します。新規入力画面はもちろん、既存伝票も参照できます。

・**新規入力**　「Ｆ１　新規入力」から、仕訳入力できる状態にします。

・**既存伝票**　登録済の伝票を表示し、「Ｆ１　修正」で仕訳入力できる状態にします。

※既存伝票の表示方法は「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

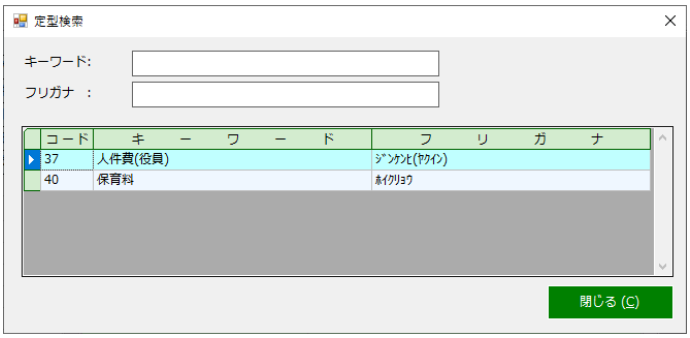
新規入力・既存伝票を問わず、既に仕訳が入力された状態で定型仕訳を適用する場合、

入力中の仕訳は**定型仕訳の内容で上書き**されますのでご注意ください。

②　**「Ｆ６　定型仕訳参照」**

画面下部のメニューバーから「Ｆ６　定型仕訳参照」をクリックして定型検索画面を表示します。

定型検索画面では次の情報が表示されます。



・**コード**　　定型仕訳登録で設定した「定型仕訳番号」が表示されています。

・**キーワード**　定型仕訳登録で設定した「検索キーワード」が表示されています。

・**フリガナ**　　定型仕訳登録で設定した検索キーワードに対するフリガナが表示されています。

※定型仕訳登録の詳細は前述の「応用（① 定型仕訳登録）」または【第８章　設定】内の［１．定型仕訳設定］をご参照ください。

一覧表示された定型仕訳のキーワードから、使用したい定型仕訳をダブルクリックします。

定型仕訳の項目が多い場合は、画面上部の検索欄にキーワードやフリガナを入力して絞り込んでください。

◆　**中止**　◆

定型仕訳参照を中止する場合、定型検索画面下部の「閉じる（C）」をクリックして検索画面を閉じることで参照を中止できます。

③　不足している箇所を入力して「Ｆ１　登録」

定型検索画面でダブルクリックすると、選択した定型仕訳が仕訳入力画面に反映します。

その後は通常の伝票作成と同じ手順で、他の科目や金額・摘要など、不足している情報を追記します。

仕訳入力が完了したら、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　登録」を押して、定型仕訳を使用した伝票の作成は完了です。

＊定型仕訳参照について

定型仕訳検索から選択して仕訳入力画面に仕訳を反映させる際、現在作業中の伝票すべての行に定型仕訳の内容が上書きされます。

例えばひとつの伝票で、１～３行目まで仕訳を手入力した状態から、定型仕訳参照して１行しかない仕訳データを使用する場合、１行目に参照した摘要の内容が上書きされ、２行目以降は空欄になります。

参照する定型仕訳以外の仕訳を入力するときは、先に定型仕訳参照を行ってから追記してください。

こんな機能も・・・

前行複写

定型仕訳のように、登録しておけばいつでも仕訳を呼び出せる機能のほか、その伝票内の仕訳を複写する「前行複写」機能も備わっています。

同じ仕訳を、内容ごとに複数行に分けて入力する場合などに便利です。

※詳細は本章の［キーボード操作］をご参照ください。

③ 摘要登録

前述した「① 定型仕訳登録」同様、摘要の文言も、多用する内容は摘要登録しておくことで、入力する手間を軽減できます。

この機能は、「仕訳入力」画面で登録するほか、【設定】タブ内の「２．摘要設定」からも登録できます。ここでは「仕訳入力」画面から登録する方法をご案内します。

なお、「仕訳入力」画面で登録した摘要と【設定】タブ内の［２．摘要設定］から登録した摘要のデータは連動しています。
※摘要設定メニューからの登録は【第８章　設定】内の［２．摘要設定］をご参照ください。

①　伝票作成・表示

摘要として登録したい内容を画面に表示します。

- **新規入力**　「Ｆ１　新規入力」から、登録したい摘要を入力します。
  ※入力方法の詳細は「実践（① 新規入力）」をご参照ください。
- **既存伝票**　登録済の伝票を表示して「Ｆ１　修正」をクリックします。
  ※既存伝票の表示方法は「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

②　「Ｆ７　摘要登録」

画面下部のメニューバーから「Ｆ７　摘要登録」をクリックすると、摘要登録画面が表示されます。次の内容を入力します。

- **拠点**　　摘要を登録する拠点を選択します。
  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てください。
  ※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・**コード**　　登録した摘要をリスト化するため、番号を付番します。
右の「自動付番（Ａ）」をクリックすると、現時点で登録されている
摘要の最大値＋１の番号が反映します。

・**検索ｷｰﾜｰﾄﾞ**　登録されている摘要リストから、対象の摘要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。
必要に応じて手修正してください。（半角４０字以内）

・**摘要**　　摘要として登録する内容を確認します。必要に応じて手修正してください。
（全角３０字 × ３行 以内）
例：「３月分事務費」と摘要欄に入力しているが「〇月分事務費」で摘要登録
する場合など、この画面上で修正を加えます。

◆　**中止**　◆

摘要登録を中止する場合、画面右下の「Ｆ８　中止」をクリックします。
入力中の登録条件は破棄され、①の画面状態に戻ります。

③　「Ｆ１　実行」

登録条件を入力し、画面左下の「Ｆ１　登録」をクリックして登録作業完了です。

＊定型仕訳の修正(上書き)・削除について

仕訳入力画面では、摘要の登録・参照は行えますが、修正や削除はできません。
不要な摘要や、摘要の内容修正は【設定】タブ内の［２．摘要設定］から修正・削除してください。
※詳細は【第８章　設定】内の［２．摘要設定］をご参照ください。

④ 摘要参照

登録されている摘要を参照し、仕訳入力時に使用します。

①　伝票作成・表示

摘要を参照する伝票画面を表示します。新規入力画面はもちろん、既存伝票も参照できます。

・**新規入力**　「Ｆ１　新規入力」から、仕訳入力できる状態にします。

・**既存伝票**　登録済の伝票を表示し、「Ｆ１　修正」で仕訳入力できる状態にします。
※既存伝票の表示方法は「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

新規入力・既存伝票を問わず、既に仕訳が入力された状態で摘要を参照する場合、
入力中の摘要は**摘要登録の内容で上書き**されますのでご注意ください。

②　摘要欄でリストを表示

入力画面の摘要欄右端にある「‥」をクリックして摘要検索画面を表示します。
摘要検索画面では次の情報が表示されます。

- **コード**　摘要登録で設定した「コード」が表示されています。
- **名称**　　摘要登録で設定した「摘要」が表示されています。

※摘要登録の詳細は前述の「応用（③ 摘要登録）」または【第８章　設定】内の［２．摘要設定］をご参照ください。

一覧表示された摘要の中から、使用したい摘要をダブルクリックします。
摘要項目が多い場合は、画面上部の名称フィルタでキーワードや摘要の内容を入力して絞り込んでください。

◆　中止　◆

摘要参照を中止する場合、摘要検索画面下部の「閉じる（C）」をクリックして検索画面を閉じることで参照を中止できます。

③　不足している箇所を入力して「Ｆ１　登録」

摘要検索画面でダブルクリックすると、選択した摘要が仕訳入力画面の摘要欄に反映します。
その後は通常の伝票作成と同じ手順で、科目や金額など、不足している情報を追記します。
摘要欄も手入力で追記が可能です。

仕訳入力が完了したら、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　登録」を押して、摘要参照を使用した伝票の作成は完了です。

＊摘要参照について

摘要検索から選択して摘要欄に反映させる際、３行分すべての摘要内容が上書きされます。
例えばひとつの仕訳で、１～３行すべての摘要欄を入力した状態から、摘要参照して１行目しか登録していない摘要データを使用する場合、１行目に参照した摘要の内容が上書きされ、２・３行目は空欄になります。
参照する摘要以外の内容を入力するときは、先に参照を行ってから追記してください。

こんな機能も・・・

前行摘要複写

摘要登録のように、いつでも摘要データを呼び出せる機能のほか、その伝票内の摘要を複写する「前行摘要複写」機能も備わっています。同じ摘要を、複数行の仕訳に入力する場合などに便利です。
※詳細は本章の［キーボード操作］をご参照ください。

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（② 修正・削除）」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　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。

③　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**

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

［１．仕訳入力］で伝票を作成する際、伝票ヘッダー項目で指定した内容や、日付・ユーザー情報など、伝票の内容以外の項目を元に検索します。

・**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。
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てください。
※拠点設定の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・**伝票日付**　伝票に登録した日付を指定します。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**　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。
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てください。

＜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）

※完全一致していなければ検索結果に表示されません。

＊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。

・**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。

※付箋の内容は完全一致していなければ検索結果に表示されません。

・**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。

枠内のボタンをクリックして表示されるユーザーリストから選択します。

※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。

次の方法で年月日を指定できます。

＜直接入力＞　枠内に直接日付を入力します。（半角数字）

年は和暦で、イニシャルを入力すると反映します。

（例：平成→H、令和→R）

＜カレンダー入力＞　右端の▼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。

・**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。指定方法は上記「新規登録ユーザー」欄をご参照ください。

・**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。

※指定方法は上記「新規登録日時」欄をご参照ください。

②　伝票明細項目

［１．仕訳入力］で伝票を作成する際、実際に仕訳として入力した内容を元に検索します。

・**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。

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てください。

※拠点設定の詳細は【第８章　設定】内の［１５．サービス区分設定］を

ご参照ください。

・**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。
※詳細は【第８章　設定】内の［５．支払先設定］をご参照ください。

・**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。詳細は前述した「検索条件１」をご参照ください

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

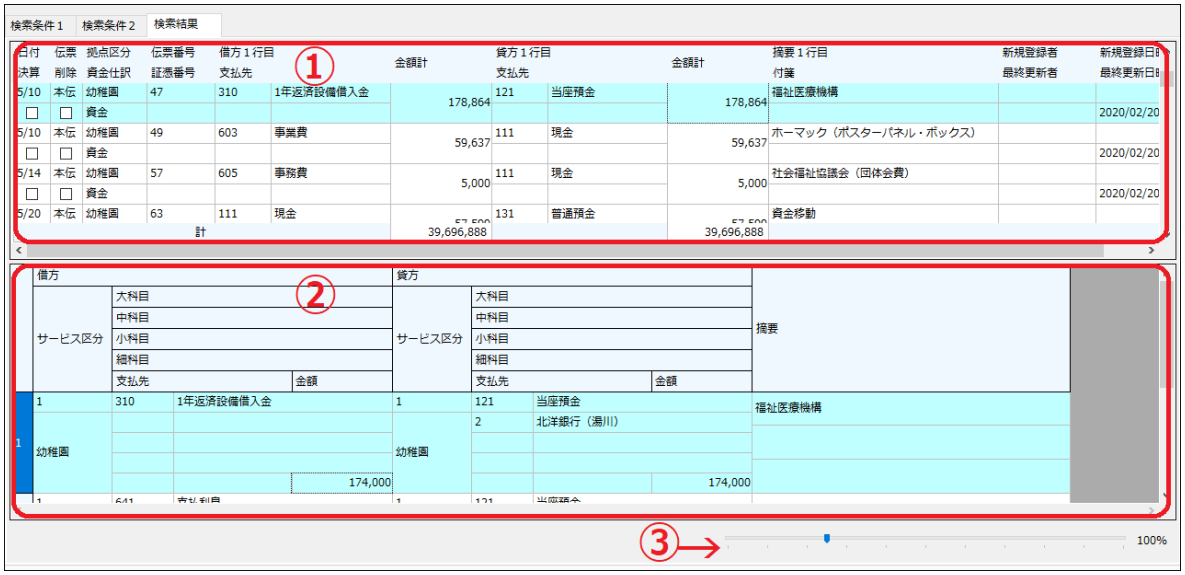
＊検索条件２の検索基準について

システムは **AND 検索**です。○○**かつ**△△ 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。
ＯＲ検索（○○または△△）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。



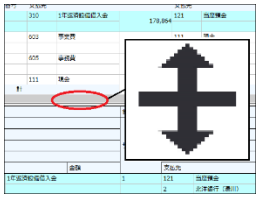
①　伝票一覧表示画面

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。

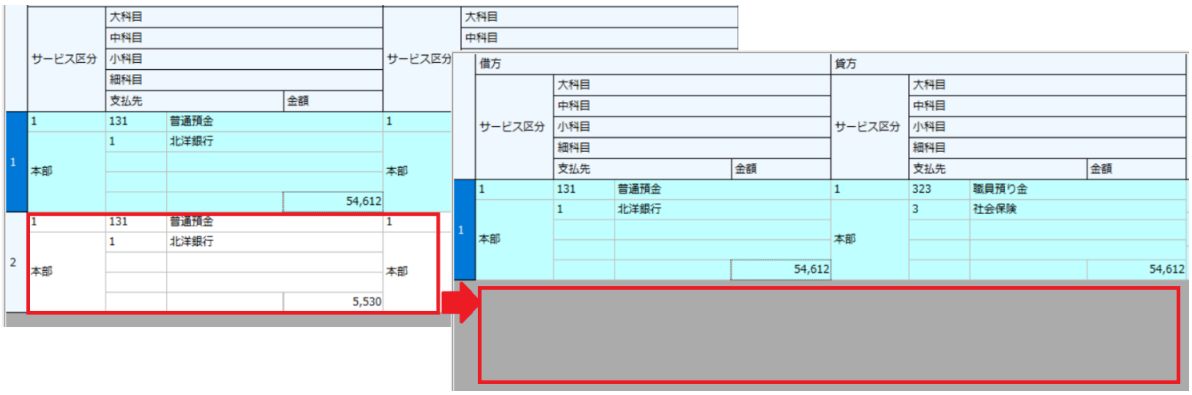
キー	機能	詳　　細
Ｆ１	**修正**	検索結果として出力された伝票の修正画面へ遷移します。 ※伝票をダブルクリックしても修正画面へ遷移できます。
Ｆ３	**検索条件クリア**	検索条件を初期値に戻します。初期値とは、[検索条件１]の「拠点区分」「伝票区分」「削除区分」のみ指定された状態です。 ※その他の項目は、検索条件とするチェックは外れますが、ご入力・ご選択いただいた内容は「Ｆ８　終了」を押すまで保持されます。再度条件指定する際はチェックを付けるだけで、再度ご入力やリストからの選択は不要です。
Ｆ５	**明細単位検索**	［検索条件１］［検索条件２］の内容をもとに、明細単位で伝票を検索します。
Ｆ６	**対象明細行のみ**	［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で大科目ー職員預り金、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。



実践　～ 仕訳の検索・修正 ～

仕訳を検索・修正する際の基本的な手順をご案内します。
各項目の詳細は前項［画面構成］をご参照ください。

① 仕訳検索

ホーム画面の【日次】タブから［２．仕訳検索］メニューをクリックして仕訳検索画面を表示します。

①　検索条件１を指定

どの検索条件を使用するかは、各項目左側の**チェックボックス**のチェック有無で判別します。

・**チェック有り**　この項目をもとに仕訳検索します。

・**チェック無し**　この項目は無視して仕訳検索します。

あらかじめ初期値として、伝票ヘッダー項目の**「拠点区分」「伝票区分」「削除区分」**はチェックが入っています。これら３つをそのまま条件として指定する場合は、各項目右端の▼からそれぞれ区分を選択します。

ほかにも指定したい条件があれば、チェックボックスにチェックを入れてから条件を入力します。

※各項目の詳細は前項の「画面構成（②画面タブ：検索条件１）」をご参照ください。

②　２段階で絞り込みたい場合は、［検索条件２］で指定

ひとつの項目に対して２つの条件を指定して検索したい場合は［検索条件２］のタブへ移動し、２つ目の条件を指定します。

タブの移動は、画面上部のタブ名称をクリックすることで画面が遷移します。

＊検索条件２の検索基準について

システムは **AND 検索**です。○○**かつ**△△ 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。

ＯＲ検索（○○または△△）ではございませんのでご注意ください。

③　**「Ｆ５　明細単位検索」（「Ｆ６　対象明細行のみ」）**

画面下部のメニューバーから「Ｆ５ 明細単位検索」をクリックすると、自動的に［検索結果］タブへ画面が移動するので、検索結果を確認します。

明細単位検索で不要な明細行が多く表示されて見にくい場合は、「Ｆ６ 対象明細行のみ」をクリックして画面表示を整理してください。

◆　再検索　◆

条件を変更して再検索する場合は、「検索条件１」タブに移り、①～③の動作を繰り返します。

まったく異なる検索条件で改めて検索したい場合は、メニューバーから「Ｆ３　検索条件クリア」ボタンを利用すると便利です。

② 伝票表示・修正（削除）

「使用中」の伝票の表示・修正・削除の手順です。伝票を検索後、「仕訳入力」画面に自動遷移します。

※「削除」伝票の表示・復元方法は次項の（応用 ～ 削除伝票の復元 ～）をご参照ください。

※本項では伝票の諸条件を指定してから表示する方法を説明しています。伝票番号を元にした簡易的な閲覧・表示に関しては前述している［１．仕訳入力］内の「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

①　**伝票の検索結果を一覧表示する**

前述した「① 仕訳検索」の手順で伝票を検索します。

②　**ダブルクリックまたは「Ｆ１　修正」**

一覧表示された伝票に修正・削除など手を加える場合は、検索結果の画面上半分の伝票一覧表示画面上で対象の伝票をダブルクリックするか、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　修正」をクリックします。

③　仕訳入力画面上で修正

仕訳入力画面が起動し、伝票データが表示されるので、修正・削除を行います。

※修正・削除の手順は［１．仕訳入力］の「実践（② 修正・削除）」をご参照ください。

◆　中止　◆

検索した伝票の修正・削除を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。現在の作業を取り止め、①の画面状態に戻ります。

③ 終了

「仕訳検索」画面の操作を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックしてホーム画面に戻ります。

こんな機能も・・・

「Ｆ３ 検索条件クリア」について

［仕訳検索］機能では、豊富な検索項目により、細かい条件で検索が可能です。

「Ｆ３ 検索条件クリア」は、クリックすると**初期値以外の項目のチェックボックスが外れる**だけで、ご入力頂いた内容は「Ｆ８ 終了」を押すまでは消えません。

各種条件を指定して検索後、「検索条件クリア」、その後、再度検索条件を指定する際、同じ条件であれば対象の項目にチェックを入れるだけで良く、項目の再入力は不要です。

※「Ｆ８ 終了」をクリックし、再度［２．仕訳検索］を起動すると、検索条件は初期値に戻ります。

▲検索条件指定時
チェックを入れて項目を指定

▲「検索条件クリア」ボタン押下時
チェックが外れ、条件から除外
（このとき、入力した項目内容は消えません）

▲再度検索条件指定時
チェックを入れるだけで
入力内容が復活

＊初期値とは

「検索条件１」画面で、伝票ヘッダー項目の**「拠点区分」「伝票区分」「削除区分」**にチェックが入った状態です。

応用 ～ 削除伝票の復元 ～

［１．仕訳入力］または［２．仕訳検索］で削除した伝票は、システムの内部データとして保管されており、いつでも検索・復元が可能です。

①　検索条件を指定

【日次】－［２．仕訳検索］メニューを選択し、検索条件入力画面を開きます。

「伝票ヘッダー項目」内の「削除区分」で、**「削除」**を選択します。

他の検索条件でさらに絞り込みする場合は、該当の条件を指定します。

※その他の条件の検索方法は前述した「実践（① 仕訳検索）」をご参照ください。

②　検索

画面下部のメニューバーから「Ｆ５　明細単位検索」または「Ｆ６　対象明細行のみ」をクリックして検索をかけます。

③　対象の伝票を開く

「検索結果」タブに、条件に該当する削除伝票が表示されるので、画面上半分の伝票一覧表示画面上で対象の伝票をダブルクリックするか、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　修正」をクリックします。

④　「Ｆ２　伝票復元」

選択した削除伝票の仕訳入力画面が開くので、画面下部のメニューバーから「Ｆ２　伝票復元」をクリックします。

「選択中の削除伝票を復元します。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」をクリックすると復元されないまま仕訳入力画面にもどります。

※伝票番号を「自動付番しない」に設定している場合、伝票番号欄に番号を入力してから「Ｆ２　伝票復元」を行ってください。

以上で復元作業は完了です。

◆ 伝票復元後、「検索条件に合致するデータは存在しません。」というメッセージが出る場合　◆

検索条件で指定した削除伝票が１つのみで、その伝票の復活が完了した場合、「検索条件に合致するデータは存在しません。」というメッセージが表示される場合があります。

このメッセージが出たら「ＯＫ」を押してください。仕訳検索画面に戻ります。

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保存・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。　※詳細は【第１章　はじめに】内の［基本操作］をご参照ください。

・**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。
右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。

・**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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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。

・**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。
右端の▼をクリックすると、条件のリストが表示されます。
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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。

・**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。
必要に応じて手修正してください。

・**□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。
※承認欄の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。・

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。

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**	「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。

※あらかじめパソコンで設定されているプリンタから出力されます。
　プリンタの設定についてはシステムでなく、パソコンの設定画面等から出力媒体をご確認ください。

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、必要であればＥｘｃｅｌ／ＰＤＦ保存または印刷に進みます。
　※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。

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。

・**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。右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。

※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・**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。

※指定された処理年度内のデータから抽出されます。

※伝票番号以外の条件にも該当する伝票のみが抽出されます。指定した伝票番号の範囲内であっても、他の印刷条件に該当しない場合は表示されません。

・**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。

キー	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。

・**拠点区分**　印刷するデータの拠点区分を選択します。

右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。

※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・□**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。個別番号指定を行う際、伝票番号はカンマで区切ります。

＜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 のみを指定

※指定された処理年度内のデータから抽出されます。

※伝票番号以外の条件にも該当する伝票のみが抽出されます。指定した伝票番号の範囲内であっても、他の印刷条件に該当しない場合は表示されません。

・□**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。

※承認欄の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・□**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。

キー	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。

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
推移表	・資金収支推移表 ・人件費支出推移表 ・事業活動収支推移表
対比帳票	・対比事業活動計算書 ・対比資金収支計算書

章内目次

１．月次帳票印刷…… 69
画面構成…… 69
出力方法…… 72

７．月次帳票参照…… 75
画面構成…… 75
ドリルダウン機能…… 79

１４．収支推移表…… 80
画面構成…… 80
出力方法…… 83

１９．対比事業活動計算書　２０．対比資金収支計算書…… 83
画面構成…… 83
出力方法…… 85

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

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。　※詳細は【第１章　はじめに】内の［基本操作］をご参照ください。

・**帳票種類**　出力する帳票を選択します。右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。

・**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。
右端の▼をクリックすると月のリストが表示されます。
＜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。

・**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。
必要に応じて手修正してください。

・**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。
※（全体合計）を選択した場合、出力する帳票のヘッダー部分の表示条件は［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。拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。

・**□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。
※承認欄の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・□**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。

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。

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**	「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

月次帳票の出力について、基本的には日次関連の帳票印刷と同じ手順になりますが、
異なる点として、一度に複数の月次帳票を出力することができます。
※日次関連帳票の出力方法については、【第２章　日次】内の［７．日計表印刷（出力方法）］をご参照ください。

また、拠点・サービス区分ごとでなく「全体合計」で印刷する際の注意点もご案内いたします。

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［７．月次帳票参照］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。
印刷条件は帳票ごとに設定できます。複数の帳票をまとめて出力する場合は、「帳票種類」でリストを切り替えてから、各種条件を指定します。

② 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。

③ 次のような月次帳票選択画面が開きます。保存したい帳票にチェックします。
選択が終わったら「ＯＫ」ボタンをクリックします。

・**すべて選択（Ａ）**　５つの帳票すべてにチェックします。
・**選択行のみ選択（Ｓ）**　マウスクリックで選択した帳票のみチェックします。
マウスをドラッグすると連続選択、キーボードの Ctrl キーを押しながらマウスクリックすると、個別選択が可能です。

・**すべて解除（O）**　　５つの帳票すべてのチェックを外します。

・**選択行解除（D）**　　選択した帳票のみチェックを外します。

※選択方法は「選択行のみ選択（S）」と同じです。

・**ＯＫ（Y）**　　帳票選択を完了し、次のステップに進みます。

・**キャンセル（C）**　帳票選択を中止し、印刷条件設定の画面に戻ります。

※キャンセルすると「印刷対象の帳票が選択されませんでした。」という
メッセージが表示される場合があります。
「ＯＫ」をクリックして印刷条件設定画面に戻ります。

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　月次帳票選択画面が表示されます。印刷したい帳票にチェックして「ＯＫ」をクリックします。
③　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。
※あらかじめパソコンで設定されているプリンタから出力されます。
プリンタの設定についてはシステムでなく、パソコンの設定画面等から出力媒体をご確認ください。

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　月次帳票選択画面が表示されます。印刷したい帳票にチェックして「ＯＫ」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。

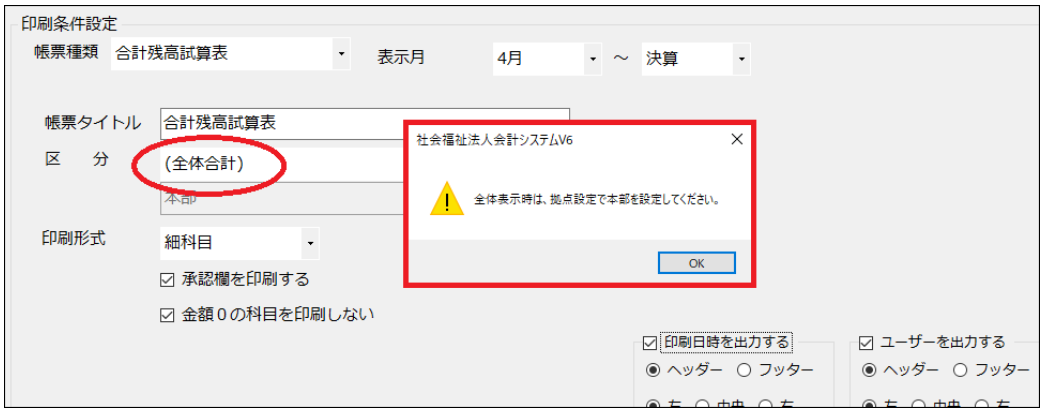
全体合計で出力する場合

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。

ＦｉｓＣｏｍ社会福祉法人会計システムＶ６では、月次帳票のヘッダー部分（承認欄など）の設定は拠点ごとに登録できる仕様となっており、**「(全体合計)」で出力する際、どの拠点の設定を適用させる**か、あらかじめ［拠点設定］で登録しておくことができます。

※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、「全体表示時は、拠点設定で本部を設定してください。」という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。

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。

・**帳票種類**　出力する帳票を選択します。右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。

・**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。
右端の▼をクリックすると月のリストが表示されます。
＜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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

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↑↓キーで移動できます。
・**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	小口現金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	普通預金	744,976	559,000	0	1,303,976

▼例：資金収支予算管理表

科目		予算現額	執行額	差　異	執行率
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。

キー	機能	詳　細
Ｆ１	**表示**	指定した月次帳票を画面に表示します。
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。
Ｆ５	**印刷**	参照した月次帳票を印刷します。 クリックすると、［１．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。
Ｆ７	**設定**	参照する月次帳票の、印刷時の設定を確認・編集できます。 ※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。

◆　**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」

※各項目の詳細は本章の［１．月次帳票印刷］をご参照ください。

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。

「月次設定」画面内のメニューバーには次の機能があります。

＜Ｆ１　保存＞　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。

＜Ｆ８　中止＞　「月次設定」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

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

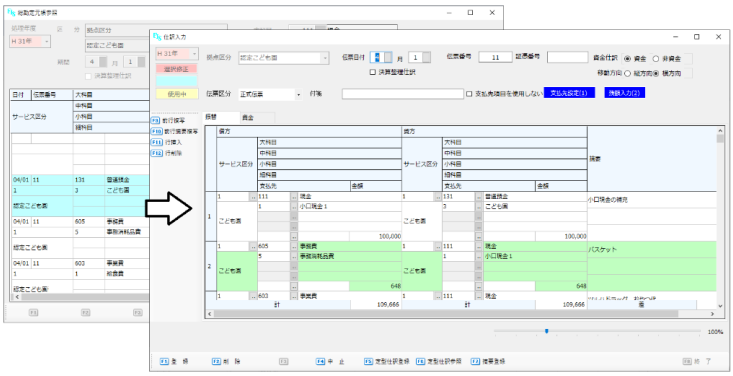
①　参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから**「Ｆ１　表示」**をクリックすると、
合計残高試算表が画面に表示されます。

②　このうち、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。
白色の科目から、元帳へ移動したい科目をマウスクリック、またはキーボードの矢印（↑↓）キーで移動して選択すると、背景が**青色**に変わります。
青色背景で科目を選択した状態で、マウスで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

③　指定した科目の総勘定元帳画面が立ち上がります。
元帳の参照・印刷（ＰＤＦ保存）を行えます。
※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。

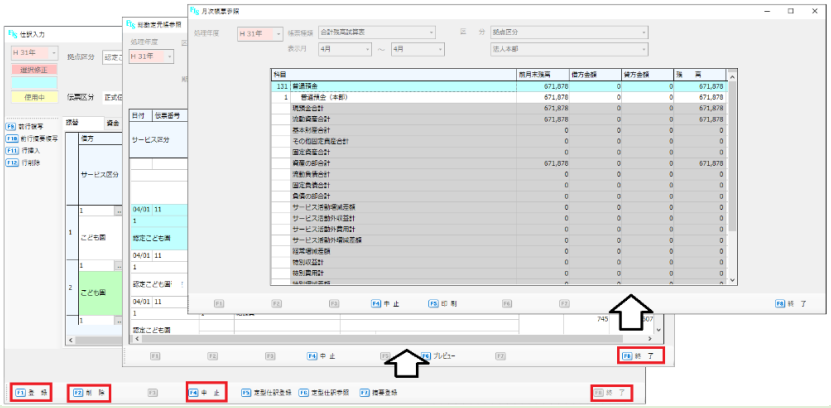
④　参照した総勘定元帳で、「繰越額」以外のデータがある場合、さらに**仕訳伝票へ移動**できます。
②と同じように、白色背景の伝票を選択し、背景が青色の状態でダブルクリックします。
対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。
※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］をご参照ください。



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。

・**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。
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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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。
右端の▼をクリックすると月のリストが表示されます。
<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。

・**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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。

・**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

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。

キー	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。
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。

・**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。
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。
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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。

・**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。
右端の▼をクリックすると月のリストが表示されます。
※**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。

キー	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。
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…… 87
画面構成…… 87
ドリルダウン機能…… 91
実践　～　総勘定元帳の参照・修正・削除　～…… 93

２．総勘定元帳印刷…… 97
画面構成…… 97
ヘッダーの表示内容について…… 100

７．予算執行整理簿照会…… 103
画面構成…… 103
ドリルダウン機能…… 106

８．予算執行整理簿印刷…… 107
画面構成…… 107

１３．現金出納帳参照…… 108
画面構成…… 108
ドリルダウン機能…… 112

１４．現金出納帳印刷…… 114
画面構成…… 114

１９．支払先元帳参照…… 117
画面構成…… 117
ドリルダウン機能…… 121

２０．支払先元帳印刷…… 123
画面構成…… 123

１．総勘定元帳参照

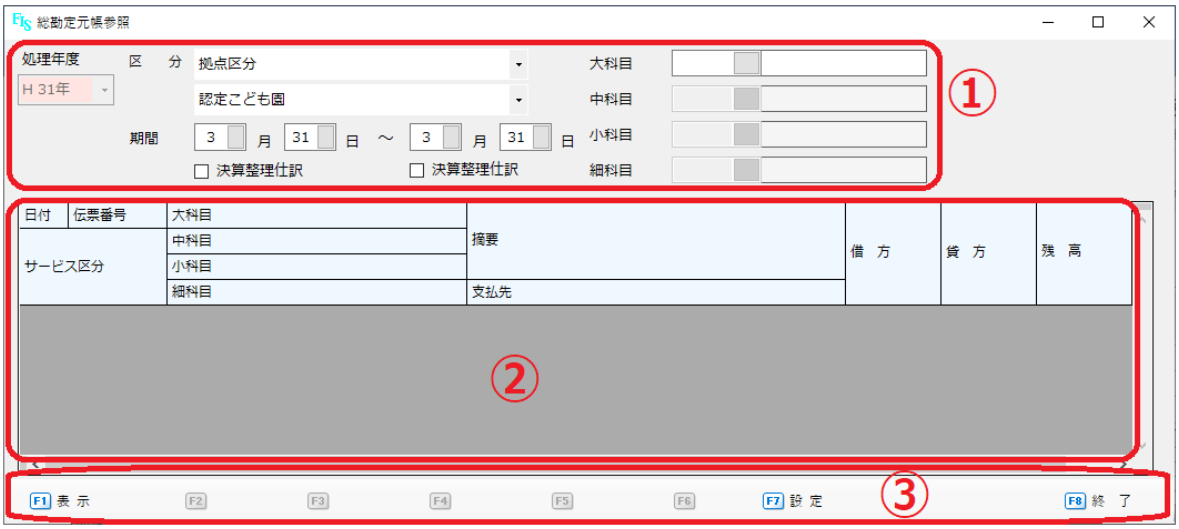
総勘定元帳を参照します。

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。

・**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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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、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。
※科目の表示範囲に資金科目を含めるかは、［総勘定元帳印刷］の印刷条件設定に紐づきます。詳細は後述する［２．総勘定元帳印刷］をご参照ください。

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。

キー	機能	詳　　細
Ｆ１	**表示**	指定した元帳を画面に表示します。
Ｆ４	**中止**	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。
Ｆ６	**プレビュー**	参照した元帳を印刷プレビューします。 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。
Ｆ７	**設定**	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。 ※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。

※プレビュー画面の詳細は【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②）］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、「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。

※タイムスタンプ印字設定の詳細は次項の［２．総勘定元帳印刷「画面構成（② メニューバー）］をご参照ください。

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。

＜ 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）＞　「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

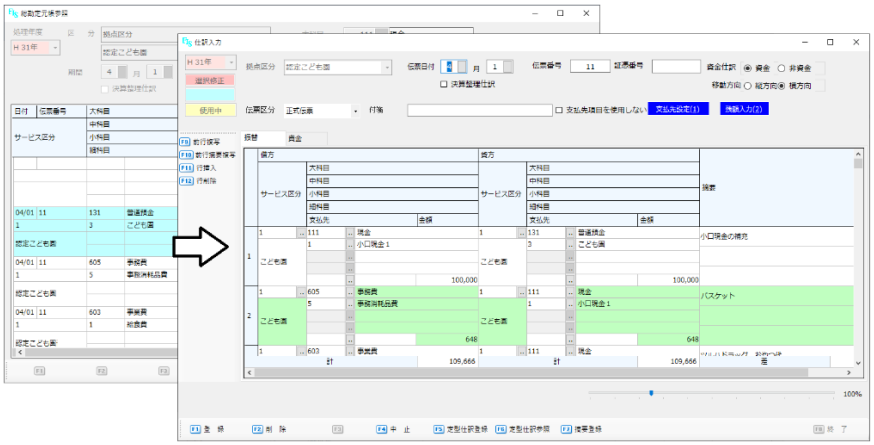
① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから**「Ｆ１　表示」**をクリックすると、
該当の元帳データが参照画面に表示されます。

② このうち、「繰越額」や「月合計」以外の行 ＝ 取引データの行 を選択します。
選択された行は背景が**青色**に変わり判別しやすくなっています。
取引の詳細を確認したいデータ（行）を選択し、ダブルクリックで**仕訳伝票へ移動**できます。

▼１行目の取引を選択した状態

日付	伝票番号	大科目		摘要	借　方	貸　方	残　高
サービス区分		中科目					
		小科目					
		細科目		支払先			
				繰　越　額			95,188
03/31	612	605	事務費	切手代			
1		10	通信運搬費			1,848	93,340
認定こども園							
03/31	612	603	事業費				
1		14	消耗器具備品費			1,656	91,684
認定こども園							

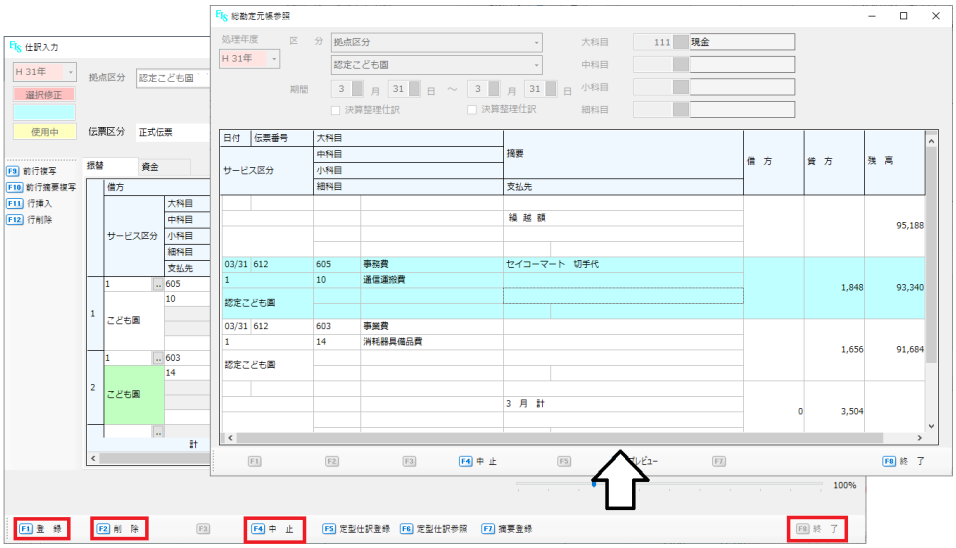
③ 対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。
※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］をご参照ください。



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。



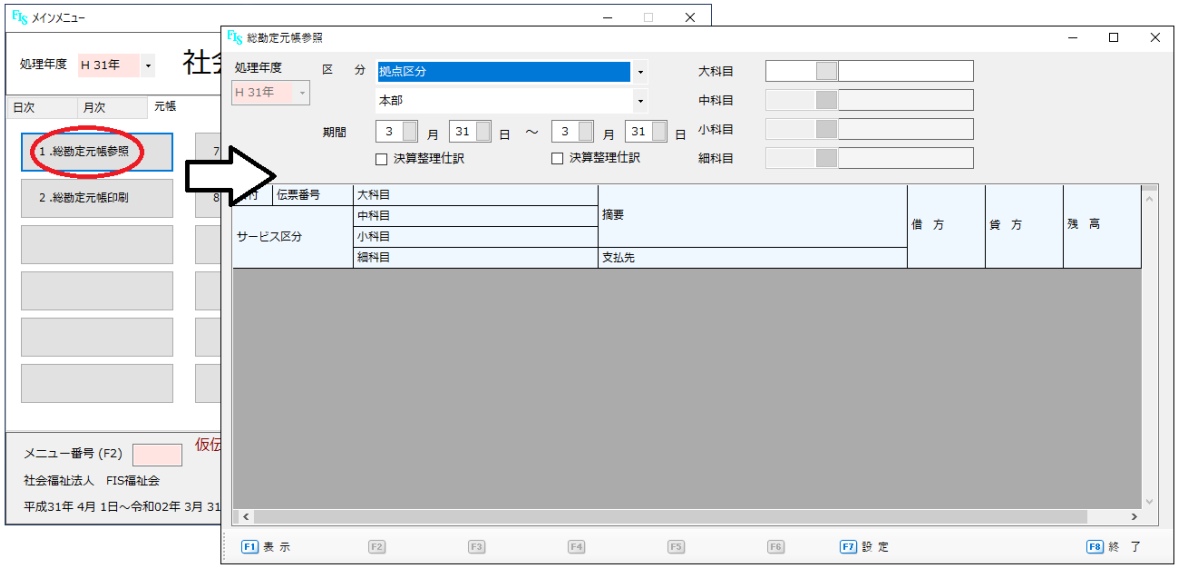
実践　～　総勘定元帳の参照・修正・削除　～

総勘定元帳参照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。

①　元帳の参照

ホーム画面の【元帳】タブから［１．総勘定元帳参照］をクリックして元帳参照画面を開きます。



①　参照条件を指定

「区分」「期間」「科目」を指定します。

※各項目の詳細は「画面構成（① 参照条件設定）」をご参照ください。

◆　科目指定について　◆

上位科目を指定すると、順に下位科目が指定できるようになります。

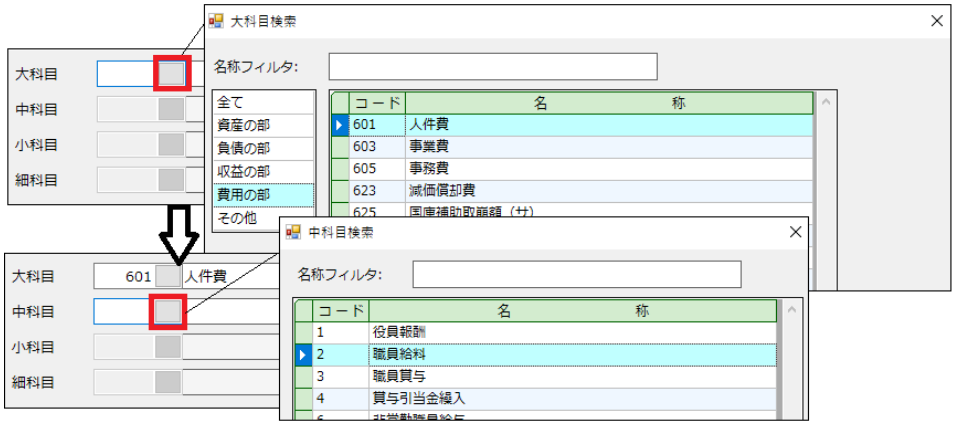
総勘定元帳参照画面では、全ての科目を参照できます。枠内のボタンをクリックすると科目検索画面が開きます。

大科目は、初めに全ての科目が一覧表示されますが、科目を探しにくい場合は左側のリストから資産・負債・収益・費用・その他　の部門ごとに絞って表示させたり、

「名称フィルタ」に科目名の一部を入力して絞り込むことができます。

大科目検索で対象科目をダブルクリックすると、参照画面の「大科目」欄に科目名が反映して、次の中科目欄が入力可能な状態になります。（下位科目が存在しない科目の場合、中科目欄は入力不可のままです。）

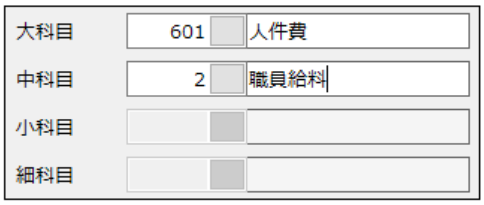
大科目と同様に、**中科目**もボタンをクリックして中科目検索画面を表示します。中科目検索画面では、指定した大科目に紐づく中科目のみ表示されます。名称フィルタを使用するなどして、科目を選択しダブルクリックします。



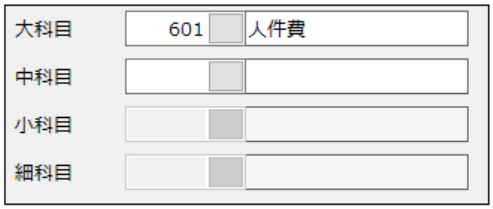
小科目・細科目は中科目と同様に、上の科目に紐づく科目が検索画面に表示されるので、希望の科目を選択します。

下位科目の設定がある科目で、科目を絞らずに複数の科目を参照したい場合は、上位科目までを指定すると、以降の下位科目すべての元帳を参照できます。

▼人件費－職員給料 科目のみを参照



▼人件費 科目以降すべての科目を参照



② **「Ｆ１　表示」**

画面下部のメニューバーから「Ｆ１　表示」をクリックします。

画面中央の元帳参照画面に指定した条件に該当する元帳が一覧表示されます。

複数の取引がある場合、マウスで上下にスクロールするか、キーボードの矢印（↑↓）キーで参照画面を移動できます。

◆　中止（再参照）　◆

元帳参照を中止する場合、または参照する科目を変更する場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。

参照画面のデータは消えて、①の画面に戻ります。

◆　**印刷・保存**　◆

参照した元帳を印刷・PDF 保存する場合は、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。印刷プレビュー画面が開くので、印刷・PDF 保存を行います。

※プレビュー画面内の各種機能については【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②)］をご参照ください。

◆　**終了**　◆

元帳参照を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

総勘定元帳参照メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

② 元帳の修正・削除

参照した元帳データに誤りがある場合などは、**ドリルダウン**して仕訳を修正・削除します。

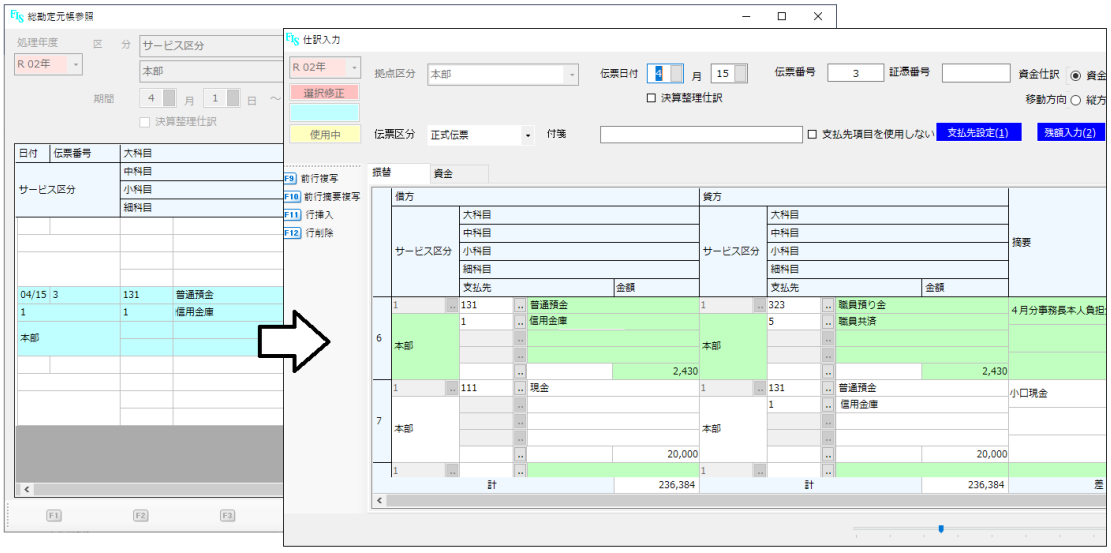
①　元帳参照

上記「① 元帳の参照」の手順で、元帳データを参照表示させます。

②　ダブルクリックしてドリルダウン

対象となる取引を選択してダブルクリックします。

選択された取引（行）は背景が**青色**に変わり判別しやすくなっています。選択した状態でダブルクリックすると、その取引に関する仕訳データが立ち上がります。



③　「仕訳入力」画面上で修正

ダブルクリックして立ち上がった画面は【日次】タブの「１．仕訳入力」画面です。

この画面上で修正や削除を行います。

※仕訳の修正・削除については【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］をご参照ください。

④　作業が完了すると自動で元帳画面に戻ります。

仕訳の修正・削除が完了すると、仕訳入力画面は自動で閉じられ、元帳参照画面に戻ります。

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。

・**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。
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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・□**資金科目を表示する**　チェック無しの場合、資金科目以外の元帳を出力します。
資金科目関連の元帳も印刷する場合はチェックしてください。
※この「資金科目を表示する」機能は［１．総勘定元帳参照］の科目指定にも紐づきます。

・**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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。
「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、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。

※科目の印刷範囲に資金科目を含めるかは拠点ごとに設定できます。
詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

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。
詳細は後述する「科目指定について」をご参照ください。

・印刷条件　右端の▼をクリックして、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［１．総勘定元帳参照］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。

キー	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。
Ｆ６	**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。

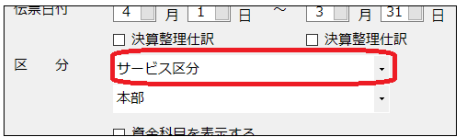
※プレビュー画面の操作方法については【第１章　はじめに】内の［基本操作］-「基本画面構成（印刷プレビュー画面②）」をご参照ください。

ヘッダーの表示内容について

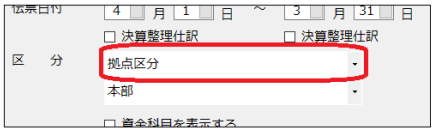
総勘定元帳を印刷・出力したときのヘッダー（印刷面上部）に表示される内容は、総勘定元帳を印刷・出力する際に指定した**「区分」**の範囲により変わります。

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

①　サービス区分を指定した場合

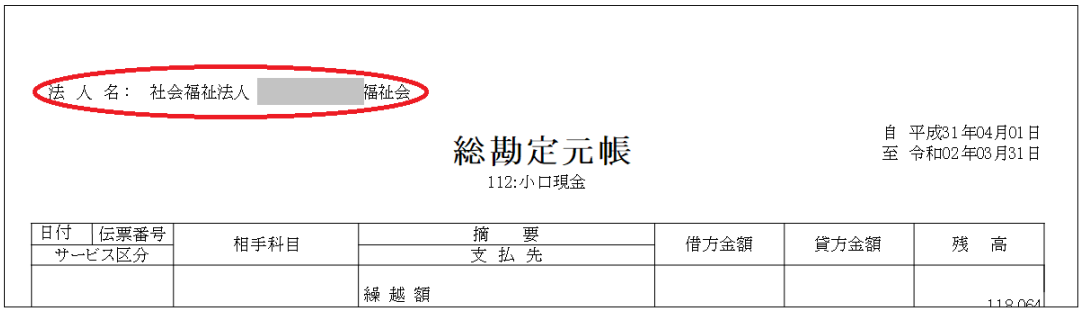


②　拠点区分を指定した場合



③　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。



こんな機能も・・・

科目指定について

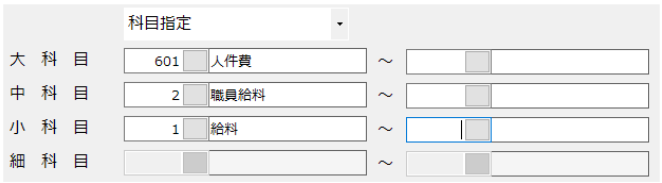
「入力科目全て」でなく「科目指定」を選択する場合、はじめは大科目のみ選択可能となります。

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。

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。

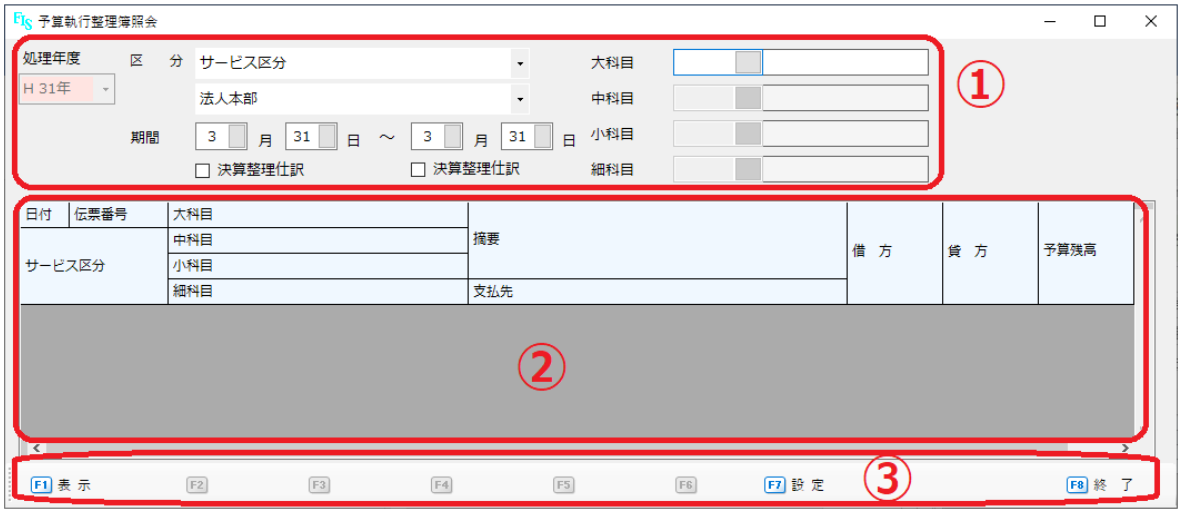
［７．予算執行整理簿照会］では、指定した条件ごとに予算執行整理簿を参照・修正するほか、プレビュー画面から印刷・ＰＤＦ保存も可能です。

また、参照画面では「仕訳伝票」へ**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　◆

検索できる科目が［１．総勘定元帳参照］と異なります。

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。

キー	機能	詳　　細
Ｆ１	**表示**	指定した予算を画面に表示します。
Ｆ４	**中止**	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。
Ｆ６	**プレビュー**	参照した予算を印刷プレビューします。 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。

Ｆ７	**設定**	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。 ※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。

※プレビュー画面の詳細は【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②）」］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、「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。

※タイムスタンプ印字設定の詳細は前述した［２．総勘定元帳印刷「画面構成（② メニューバー）」］をご参照ください。

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。

＜ 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」**をクリックすると、
該当の予算執行データが参照画面に表示されます。

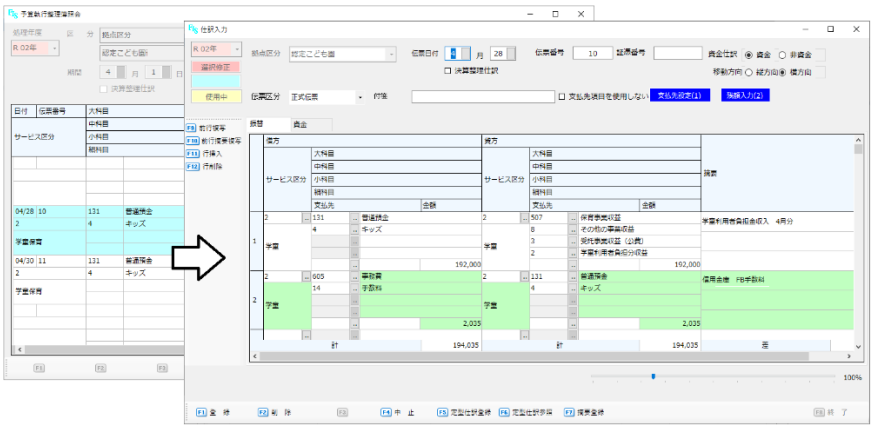
② このうち、「予算額」や「月合計」以外の行 ＝ 予算執行の取引データ行 を選択します。
選択された行は背景が**青色**に変わり判別しやすくなっています。
取引の詳細を確認したいデータ（行）を選択し、ダブルクリックで**仕訳伝票へ移動**できます。

▼１行目の取引を選択した状態

日付	伝票番号	大科目		摘要	借　方	貸　方	予算残高
サービス区分		中科目					
		小科目					
		細科目		支払先			
				予　算　額			87,835,380
04/28	10	131	普通預金	学童利用者負担金収入　4月分			
2		4	キッズ			192,000	87,643,380
学童保育							
04/30	11	131	普通預金	学童委託料収入　4月分			
2		4	キッズ			581,700	87,061,680
学童保育							
				４　月　計			

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。

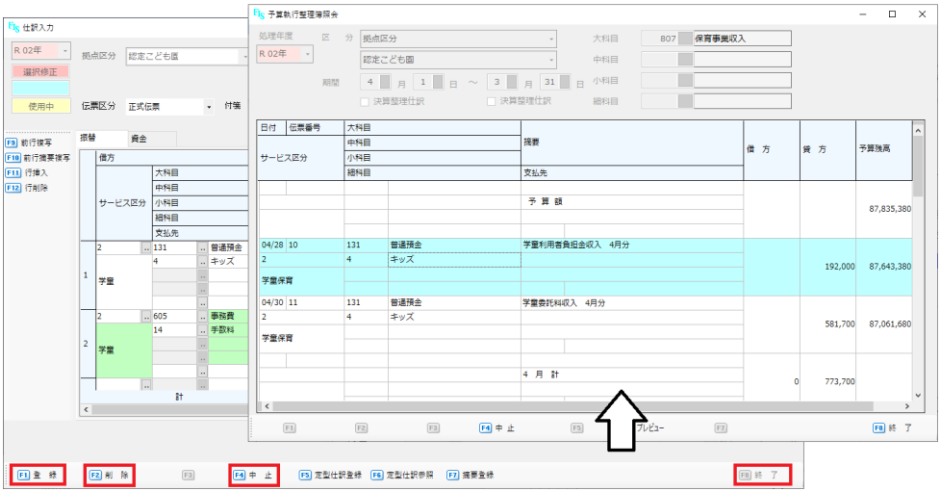
※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］をご参照ください。



例２：　仕訳伝票　から　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

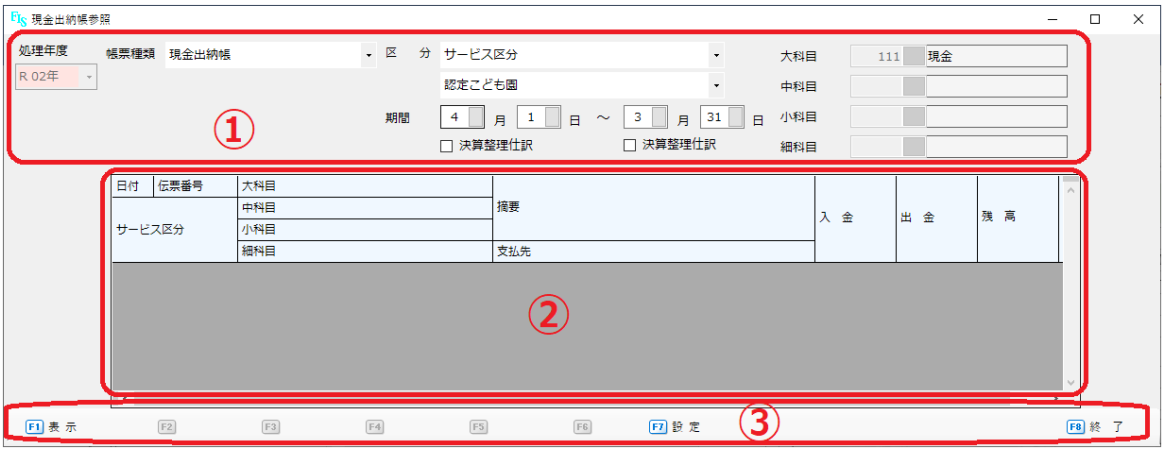
【元帳】タブの［８．予算執行整理簿印刷］メニューは、前述した［２．総勘定元帳印刷］と同じ構成です。詳細は［２．総勘定元帳印刷］をご参照ください。

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。
・**帳票種類**　「現金出納帳」「小口現金出納帳」から選択します。
右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。
・**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。
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。

※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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。

日付	伝票番号	大科目		摘要	入　金	出　金	残　高
サービス区分		中科目					
		小科目					
		細科目		支払先			
				繰 越 額			146,267
04/02	9	131	普通預金	小口現金　戻入			
1		3	こども園			26,390	119,877
認定こども園							
04/02	9	131	普通預金	小口現金　引出			

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。

キー	機能	詳　　細
Ｆ１	**表示**	指定した出納帳を画面に表示します。
Ｆ４	**中止**	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。
Ｆ６	**プレビュー**	参照した出納帳を印刷プレビューします。 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。
Ｆ７	**設定**	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。 ※この設定は［１４．現金出納帳印刷］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。

◆　**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、出納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。

※プレビュー画面の詳細は【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②）」］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、「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。

・□**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。
※承認欄の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］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。

「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。

＜ 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）＞　「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

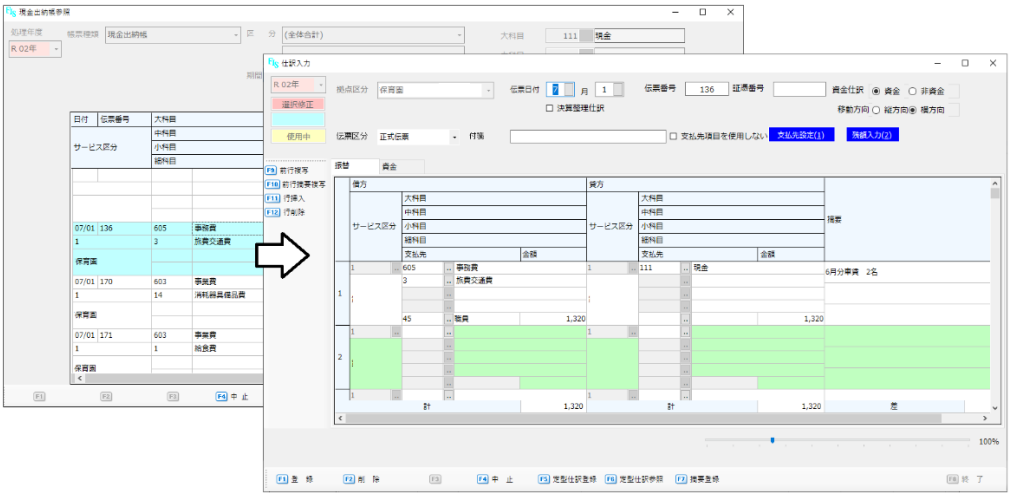
① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから**「Ｆ１　表示」**をクリックすると、該当の出納帳データが参照画面に表示されます。

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。
選択された行は背景が**青色**に変わり判別しやすくなっています。

▼１行目の取引を選択した状態

日付	伝票番号	大科目		摘要	入　金	出　金	残　高
サービス区分		中科目					
		小科目					
		細科目		支払先			
				繰　越　額			139,843
07/01	136	605	事務費	6月分車賃　2名			
1		3	旅費交通費			1,320	138,523
保育園				45　職員			
07/01	170	603	事業費	紙コップ　10本			
1		14	消耗器具備品費			2,100	136,423
保育園				ナカヤマ			

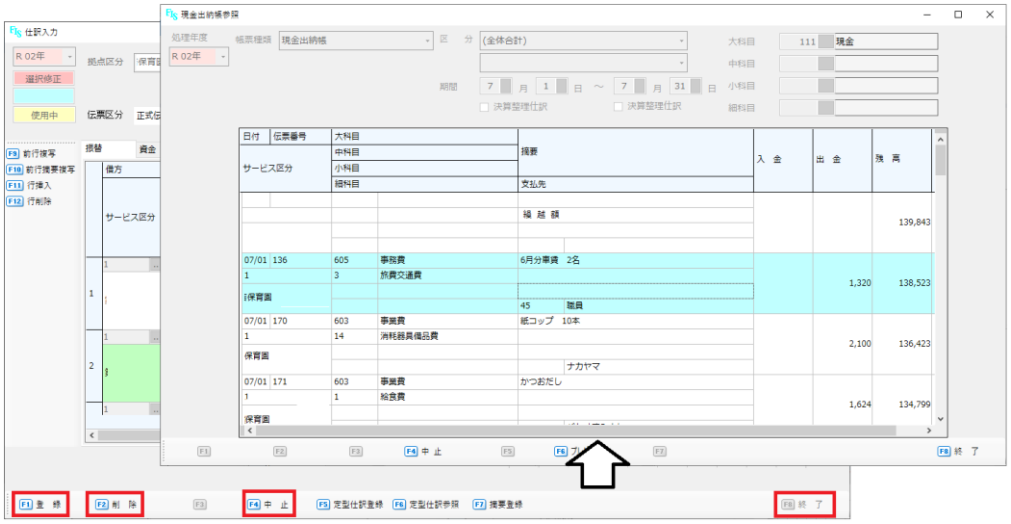
③ 取引の詳細を確認したいデータ（行）を選択し、ダブルクリックで**仕訳伝票へ移動**できます。
対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。
※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］をご参照ください。



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。

・**帳票種類**　「現金出納帳」「小口現金出納帳」から選択します。
右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。

・**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。
必要に応じて手修正してください。

・**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。
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。

※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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」）が自動反映しています。

・**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。

※承認欄の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］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。

※「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。

キー	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。
Ｆ６	**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［基本操作「基本画面構成（印刷プレビュー画面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。

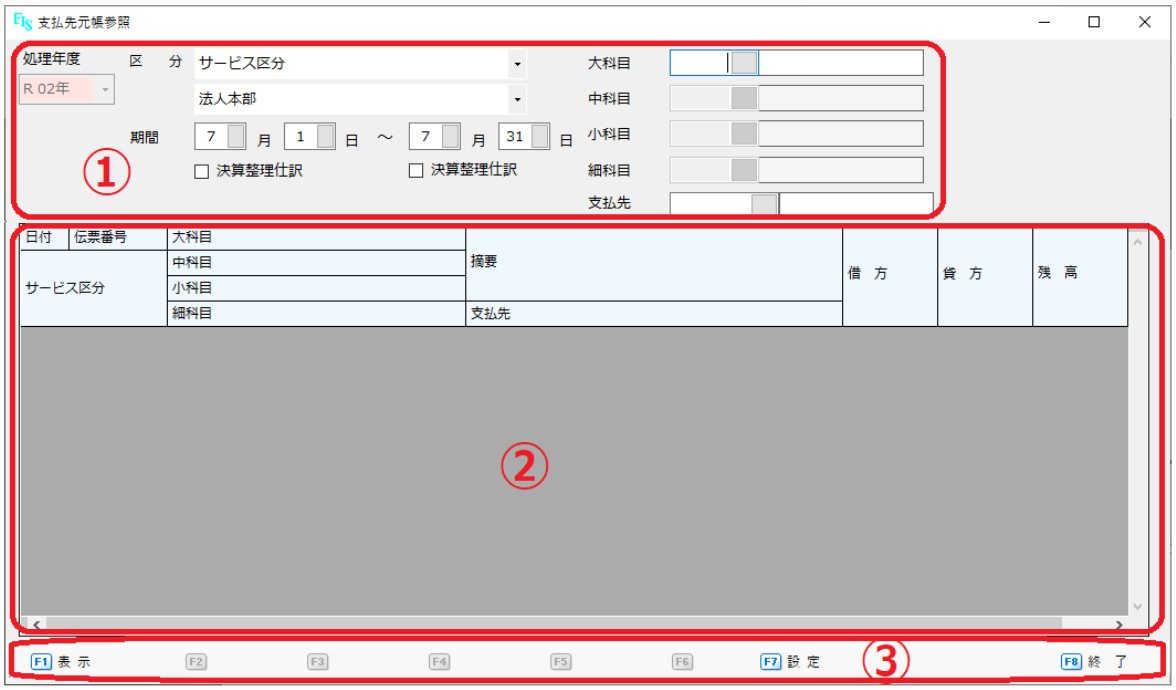
あらかじめ［支払先マスタ］に取引先を登録する必要があります。

※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。

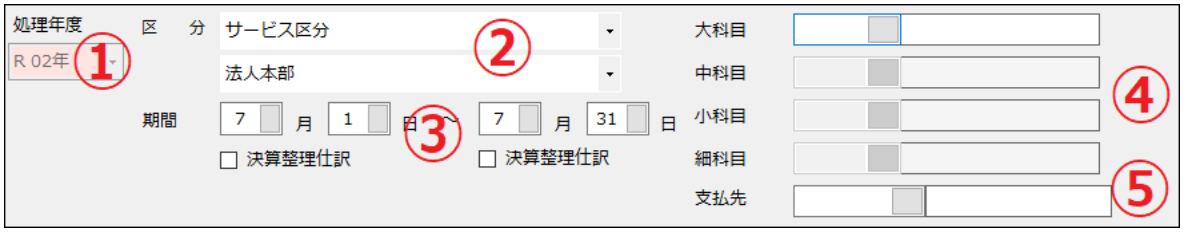
② **支払先元帳参照画面**　　指定した条件の元帳データが表示されます。

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。



①処理年度　支払先元帳参照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。
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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

③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。

④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。

⑤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。

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。支払先元帳参照画面では次の項目を閲覧できます。

- **伝票日付**
- **伝票番号**
- **サービス区分**
- **支払先が登録された科目（大／中／小／細科目）**
- **摘要**
- **支払先名**
- **借方金額**
- **貸方金額**
- **科目残高**

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。
詳細は次項の「ドリルダウン機能」ページをご参照ください。

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。

キー	機能	詳　　細
Ｆ１	**表示**	指定した支払先元帳を画面に表示します。
Ｆ４	**中止**	参照した支払先元帳を閉じて、表示前の状態に戻します。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。
Ｆ６	**プレビュー**	参照した支払先元帳を印刷プレビューします。 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。

Ｆ７	**設定**	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。 ※この設定は［２０．支払先元帳印刷］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。

◆　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、支払先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。

※プレビュー画面の詳細は【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②）」］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、「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。

２０・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。

「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。

＜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）＞　「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

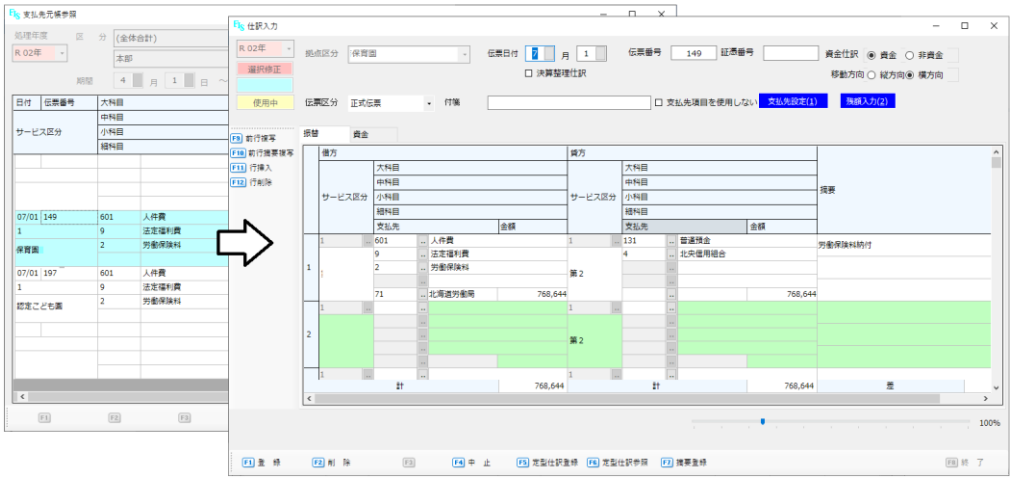
① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから**「Ｆ１　表示」**をクリックすると、
該当の支払先元帳データが参照画面に表示されます。

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。
選択された行は背景が**青色**に変わり判別しやすくなっています。
取引の詳細を確認したいデータ（行）を選択し、ダブルクリックで**仕訳伝票へ移動**できます。

▼１行目の取引を選択した状態

日付	伝票番号	大科目		摘要	借　方	貸　方	残　高
サービス区分		中科目					
		小科目					
		細科目		支払先			
				6　月　計	0	0	
07/01	149	601	人件費	労働保険料納付			
1		9	法定福利費		768,644		768,644
保育園		2	労働保険料				
				71　北海道労働局			
07/01	197	601	人件費	労働保険料支払			
1		9	法定福利費		657,741		1,426,385
認定こども園		2	労働保険料				
				71　北海道労働局			

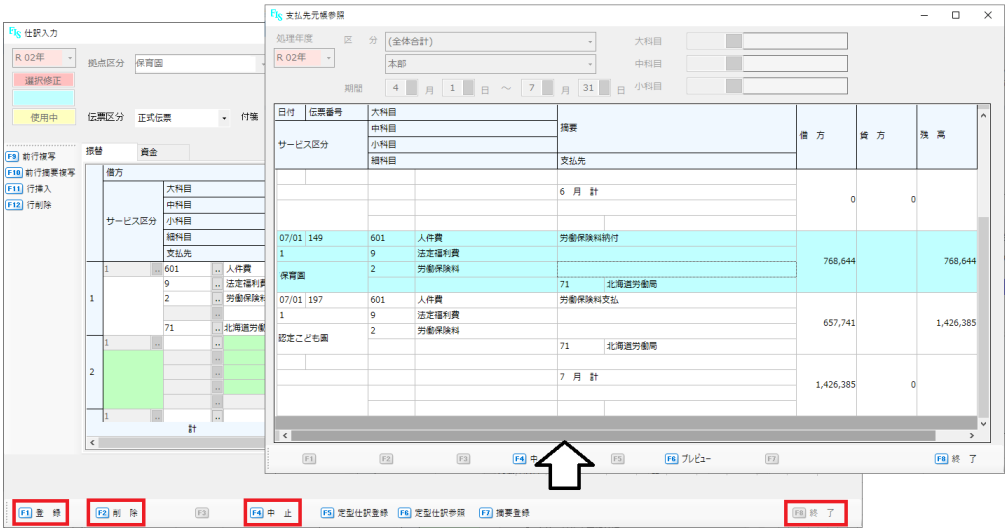
③ 対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。
※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］をご参照ください。



例２：　仕訳伝票　から　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。

・**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。
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。
※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。
「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、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。
※科目の印刷範囲に資金科目を含めるかは拠点ごとに設定できます。
詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。
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。
詳細は前述した［２．総勘定元帳印刷］の「科目指定について」をご参照ください。

・**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。

・**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。

※「タイムスタンプ印字設定」の内容は、同じ【元帳】タブ内の［１９．支払先元帳参照］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

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。

キー	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。
Ｆ６	**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。

※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［基本操作］-「基本画面構成（印刷プレビュー画面②）」をご参照ください。

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。

予算書	・資金収支予算書 ・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……　127
画面構成……　127
実践　～　収支予算の入力・複写　～……　131
翌年度予算の入力について……　135

４．予算区分設定……　137
画面構成……　137
実践　～　予算区分の修正・追加・削除　～……　139

７．資金収支予算書……　143
画面構成……　143

１３．資金収支予算内訳表……　147
画面構成……　147

１４．資金収支予算明細書……　150
画面構成……　150

１．収支予算入力

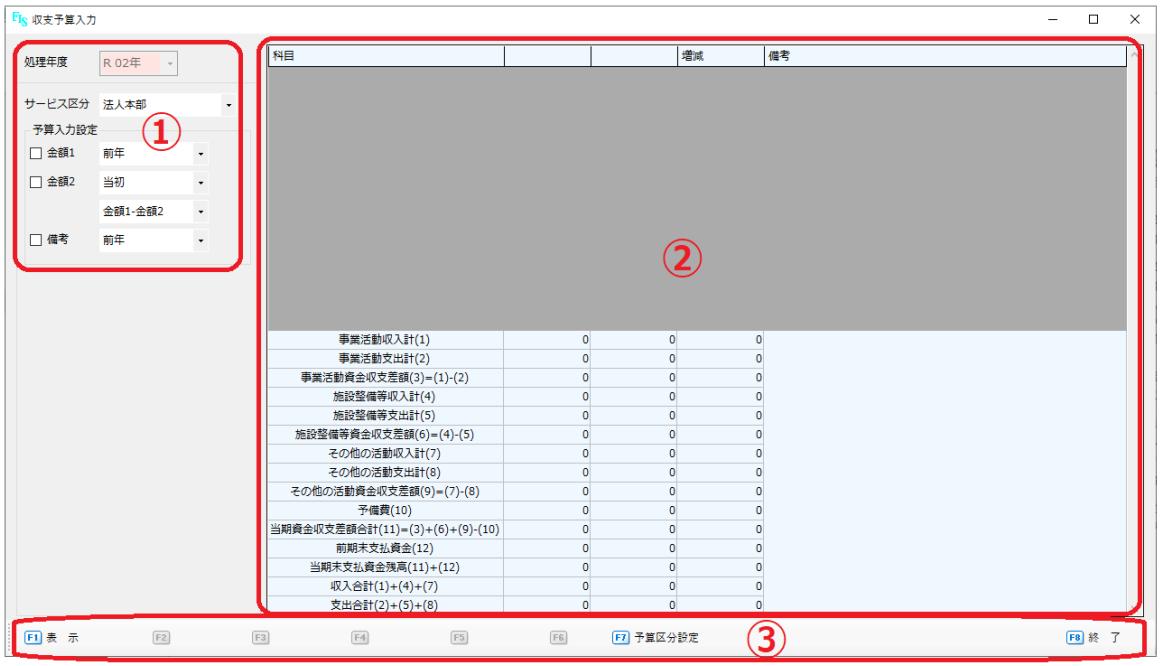
各種予算書へ反映させる収支予算を入力します。

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。

・**サービス区分**　予算入力するサービス区分を指定します。右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。

※サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**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。

いずれも右端の▼をクリックすると、各項目のリストが表示されます。

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。

キー	機能	詳　細
Ｆ１	**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。 ※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。 ※予算データ**参照中**のみ、メニューバーに表示されます。
Ｆ４	**中止**	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。
Ｆ７	**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［４．予算区分設定］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。

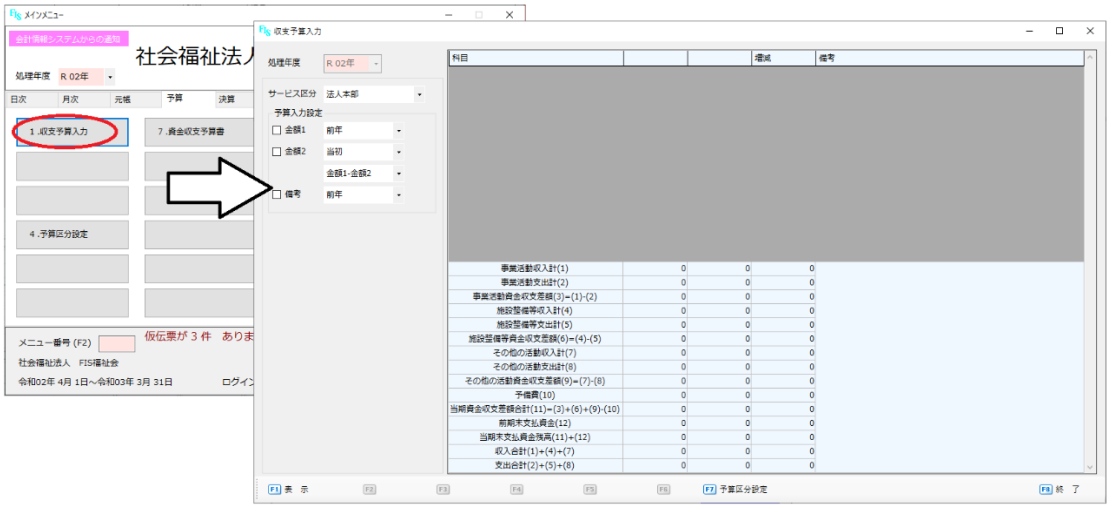
実践　～　収支予算の入力・複写　～

収支予算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。

①　収支予算の入力

ホーム画面の【予算】タブから［１．収支予算入力］をクリックして収支予算入力画面を開きます。



①　処理年度を確認

画面左の予算条件設定で「処理年度」をご確認ください。

決算操作と翌年度の仕訳を並行して行っている場合など、異なる処理年度が指定されている場合があります。誤った年度で予算データを上書き登録してしまうと、手入力で修正することになりますのでご注意ください。

②　サービス区分を選択

右端の▼をクリックして表示されるサービス区分リストから、予算入力する区分を選択します。

※サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

③　予算入力設定を行う

それぞれ右端の▼をクリックして表示されるリストから、希望の区分を選択します。

各欄への反映順は次の図とおりです。

＜金額１＞　予算入力画面で、科目名のひとつ隣の行に表示させる予算を選択します。

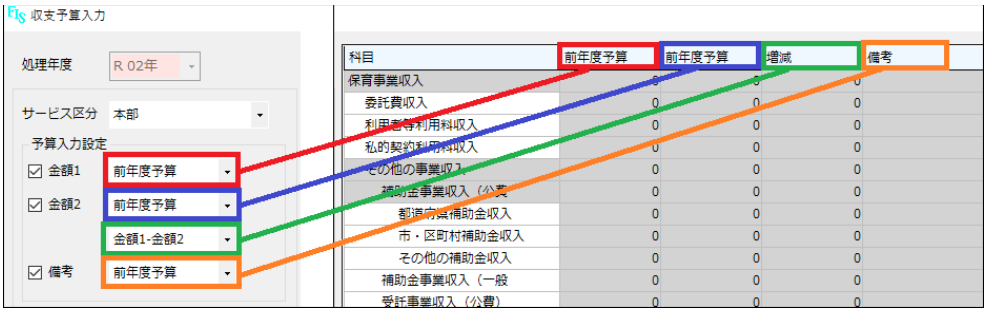
※**参照したい予算**がある場合、「金額１」に指定すると予算金額の複写が可能です。

＜金額２＞　予算入力画面で、科目名の行から２つ目の行に表示させる予算を選択します。

※**入力したい予算**を「金額２」に指定すると「金額１」から予算金額を複写できます。

＜金額１-２／金額２-１＞　予算入力画面の「増減」欄に表示させる計算式を指定します。

＜備考＞　予算入力画面の「備考」欄に、どの予算の備考内容を反映させるか選択します。



④　「参照状態」か「入力状態」を選択

③で指定した予算入力設定のうち、「金額１」「金額２」「備考」の３つは左端のチェック有無で「参照状態」か「入力状態」から表示方法を選択できます。

＜参照状態＞　チェック無し。予算金額や備考欄の入力・修正は行えません。

＜入力状態＞　チェック有り。予算金額や備考欄に入力・修正を行えます。

⑤　「Ｆ１　表示」

画面下部のメニューバーから「Ｆ１　表示」をクリックします。

予算入力画面に、③④で指定した条件で予算データが表示されます。

⑥　予算入力

予算入力を進めます。「参照状態」と「入力状態」が見た目で分かりやすくなるよう、背景色を変えています。白色背景の箇所は金額・備考欄の入力が・修正が可能です。

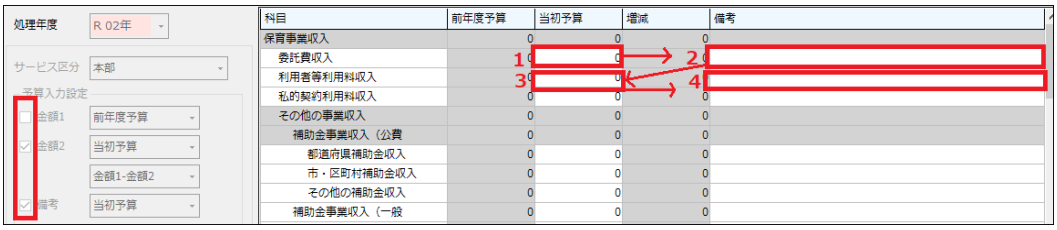
※入力状態としている中でもグレースケールがかかっている科目は、集計科目のため入力できません。

背景が**灰色**　＝　参照状態

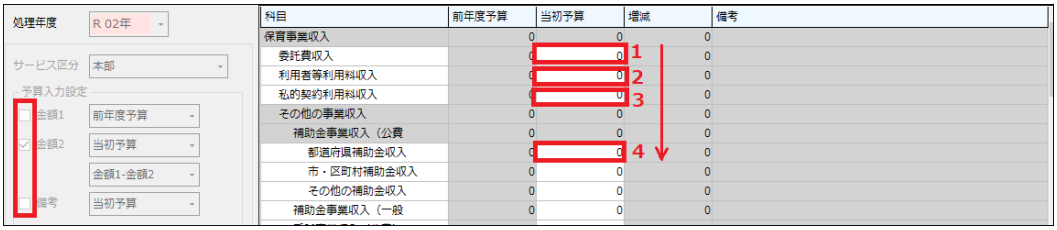
背景が**白色**　＝　入力状態

入力欄の移動方法について、マウスクリックで移動していくほか、キーボードの**Enter キー**または**Tab キー**でも移動が可能です。移動方向は１行ずつ横に進んでいき、右端まで来たら次の行の左端へ移動していきます。「入力状態」の欄が１つの場合は、縦に１行ずつ下がっていきます。

▼例１　入力状態：「金額２」と「備考」



▼例２　入力状態：「金額２」のみ



◆　Ｆ４　中止　◆

画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックすると、現在までの入力・修正作業を取消して、作業前の状態に戻ります。作業する予算データを切り替える場合や、参照・入力状態を変更する場合などは中止して再度設定を行います。

⑦　「Ｆ１　登録」

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

◆　Ｆ８　終了　◆

収支予算入力を終了しホーム画面に戻る場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

② 予算データの複写

収支予算入力では、「金額１」で参照した予算額を「金額２」に複写することができます。

①　予算データを表示

前述した「① 収支予算の入力」の手順で⑤の予算データを表示するとことまで進みます。

②　「Ｆ６　予算金額複写」

画面下部のメニューバーから「Ｆ６　予算金額複写」をクリックします。

「(金額１）の金額を（金額２）に複写します」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。　※（）内には各予算の略称が記載されます。

「いいえ」をクリックすると複写せずに元の予算データ画面に戻ります。

③　その他の編集

「金額１」の予算額が「金額２」に複写されます。

その後、必要な箇所を手修正します。

手順は前述した「① 収支予算の入力」の⑥⑦と同じです。

◆　予算金額複写時の注意事項　◆

複写を行うと、既に入力済の「金額２」の数字は「金額１」の金額に**上書き**されます。

金額複写機能を使用する場合は、初めに複写を行ってから、手修正してください。

翌年度予算の入力について

翌年度予算の作成有無は、法人様により異なります。
FisCom 社会福祉法人会計システムＶ６では、どの法人様にも予算入力をスムーズに行っていただけるよう、翌年度予算の入力について次の２パターンをご用意しています。
いずれも予算を入力する**「処理年度」**と**「年度繰越の方法」**が重要となります。
※年度繰越に関する詳細は【第７章　繰越】内の「１．年度繰越」をご参照ください。

◆　**①翌年度予算を作成「する」→ 現在の処理年度内で「翌年度予算」として作成**　◆

例：現在の処理年度が「令和元年度（Ｈ３１年度)」の場合

処理年度が「Ｈ３１年度」の状態で、収支予算入力メニューから翌年度の予算を入力します。
予算区分は予算区分設定メニューから新規で追加せずに、あらかじめシステムで用意している「翌年度予算」の区分を使用します。
※手動で「翌年度予算」区分を新規追加しないようご注意ください。

「翌年度予算」区分に入力された数字は、年度繰越の際に「本年度予算を来季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季の当初予算として繰り越す**」を選択して繰越処理すると、翌年度の収支予算入力メニュー画面では、Ｒ２年度の「当初予算」欄に自動反映します。

◆　**②翌年度予算を作成「しない」→ 年度繰越後に「当初予算」として作成**　◆

例：現在の処理年度が「令和元年度（Ｈ３１年度)」の場合

「Ｈ３１年度」のデータ上では、翌年度の予算入力を行いません。
「Ｒ２年度」に年度繰越を行ってから、収支予算入力メニューで「当初予算」区分に入力を行います。

「Ｒ２年度」の当初予算に入力する数字は、年度繰越の際に「**本年度予算を来季の前年度予算として繰り越す**」または「本年度予算を来季の前年度予算として繰り越す ＋ **本年度予算を来季の当初予算として繰り越す**」を選択して繰越処理することで、Ｈ３１年度の数字を参照しながら処理できます。

４．予算区分設定

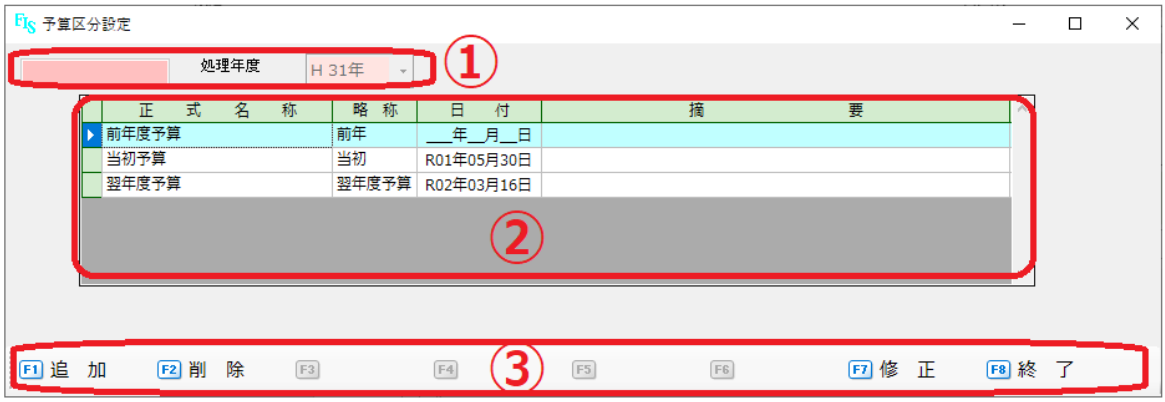
予算の日付設定や、補正予算を入力する場合は［予算区分設定］から設定します。

※【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。

＜　**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。

キー	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。

実践　～　予算区分の修正・追加・削除　～

予算区分設定の基本的な手順をご案内します。

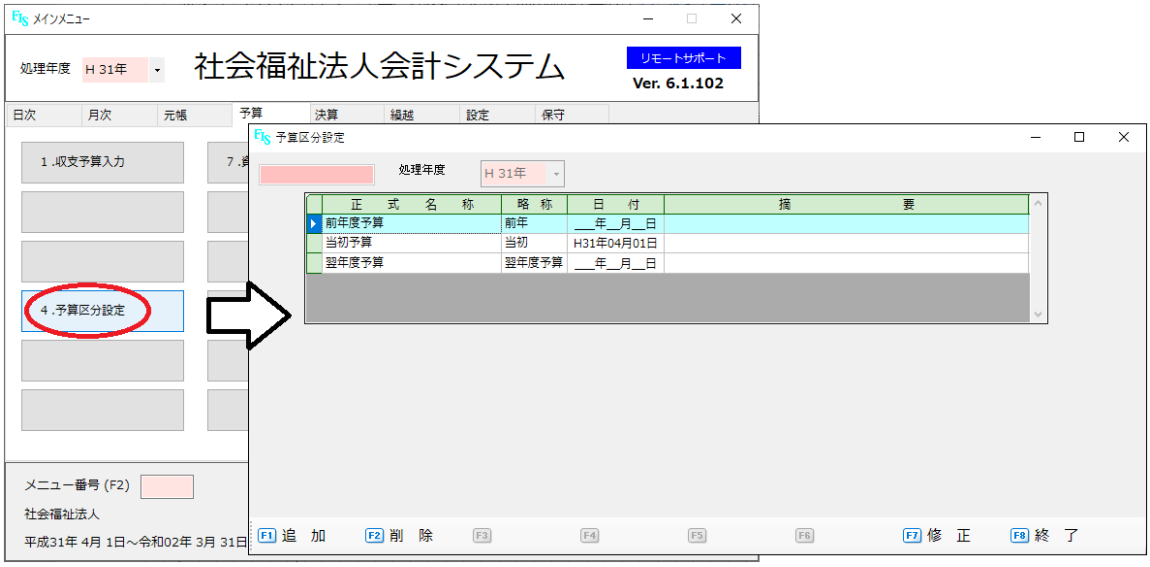
各項目の詳細は前述した［画面構成］をご参照ください。

なお、［１．収支予算入力］内のショートカット「Ｆ７　予算区分設定」からも同じ手順で操作できます。　※ショートカット「Ｆ７　予算区分設定」に関する詳細は本章の［１．収支予算入力］をご参照ください。

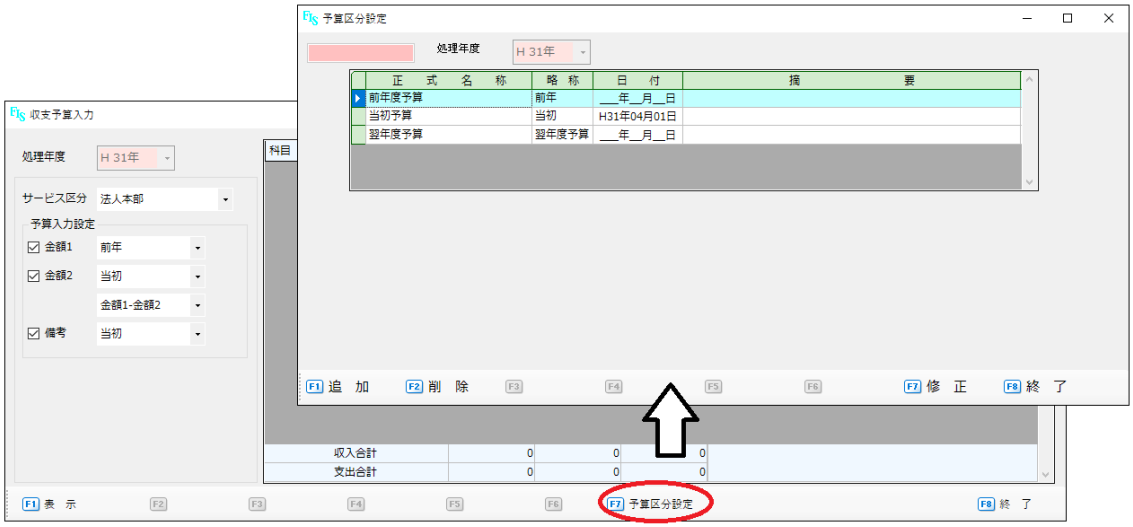
①　予算区分の修正

システムにあらかじめ登録されている「前年度予算」「当初予算」「翌年度予算」、または既に登録済の「補正予算」の内容を修正する際の手順です。

ホーム画面の【予算】タブから［４．予算区分設定］をクリックして収支予算入力画面を開きます。



※［１．収支予算入力］内のメニューバー「Ｆ７　予算区分設定」をクリックしても同じ画面が開きます。



①　「Ｆ７　修正」

予算区分一覧表示画面で、修正したい予算を選択（クリックすると背景が**青色**に変わります。）し、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　内容の修正

予算区分一覧表示画面とメニューバーの間に編集画面が表示されるので、修正したい箇所を変更します。「正式名称」「略称」「日付」「摘要」の修正が可能です。「内部コード」はシステムが自動付番するコードのため修正できません。

③　「Ｆ１　登録」

内容を確認し、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　登録」をクリックして完了です。

「更新を行います。よろしいですか？」と確認メッセージが出る場合は「はい」をクリックします。登録が完了し、予算区分一覧表示画面に、修正後の内容が反映します。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

◆　Ｆ４　中止　◆

予算区分の修正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。「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る場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると、中止せずに修正中の画面に戻ります。

② 補正予算の追加

「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。

なお、**既存の予算区分で設定している日付より過去の日付では追加できません**のでご注意ください。

①　「Ｆ１　追加」

画面下部のメニューバーから「Ｆ１　追加」をクリックします。

②　内容を入力

予算区分一覧表示画面とメニューバーの間に編集画面が表示されます。「正式名称」「略称」「日付」「摘要」を入力します。「日付」と「摘要」は任意項目です。

＊処理年度をお間違えの無いようご注意ください

予算区分は年度ごとにデータを保持しています。決算時期などに決算処理と翌年度の仕訳入力などを並行して作業していると、誤った処理年度のまま操作してしまう可能性がございます。

予算区分追加の際は、事前に画面上部の処理年度をご確認ください。

③　「Ｆ１　追加登録」

内容を確認し、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る場合は「はい」をクリックします。新規登録が完了し、予算区分一覧表示画面に新しい予算区分が追加されます。

※「いいえ」をクリックすると、追加登録を中止して編集中の画面に戻ります。

その後、**「現予算を複写しますか？」**という確認メッセージが表示されます。

既存の予算区分のうち最新の予算データを複写する場合は「はい」を、データ無しで

ブランクとし、手入力する場合は「いいえ」をクリックしてください。

◆　Ｆ４　中止　◆

予算区分の追加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。「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る場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると、中止せずに修正中の画面に戻ります。

◆　エラーが起きる場合　◆

「Ｆ１　追加登録」をクリックしてエラーがでる場合があります。

「現在登録済の日付よりも以前の日付は登録できません。」というメッセージが表示された場合、

既存の予算区分で登録されている日付よりも過去の日付を入力していることが原因です。

日付を確認の上、再度登録処理をお試しください。

③ 削除

システムにあらかじめ登録されている**「前年度予算」「当初予算」「翌年度予算」**は**削除できません**。
各法人様で追加して頂いた「補正予算」に関しては、次の手順で削除できます。
ただし、対象の予算区分に金額が入った状態では削除できません。
［１．収支予算入力］メニューで金額を削除後に、予算区分を削除してください。

①　予算額が残っていないか確認

対象の予算区分に予算額が残ったままでは削除することができません。
【月次】－［１．収支予算入力］から、予算額が残っていないかご確認ください。

②　「Ｆ２　削除」

［４．予算区分設定］メニューに入り、予算区分一覧表示画面で、削除したい補正予算を選択（クリックすると背景が**青色**に変わります。）し、画面下部のメニューバーから「Ｆ２　削除」をクリックします。
※［１．収支予算入力］画面内のメニューバー「Ｆ７　予算区分設定」からも同じ操作ができます。

「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る場合は「はい」をクリックします。予算区分の一覧画面から対象の予算が消えれば削除完了です。
「いいえ」をクリックすると削除されず、予算区分一覧表示画面に戻ります。

◆「この予算区分には予算額が存在するので、削除することができません。」と表示された場合　◆

［１．収支予算入力］で、対象の予算区分に入力された金額を削除（0 円にする）後に再度削除してください。

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。

① **印刷条件設定**　　印刷する資金収支予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**　出力する資金収支予算書の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。

・**帳票種類**　出力する帳票を選択します。右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。

・**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」**欄が出力されます。

＜Ａ４縦３項目 備考なし＞　Ａ４サイズ縦向きの用紙に、「金額１」「金額２」**「増減」**欄が出力されます。

＜　Ａ３縦　＞　Ａ３サイズ縦向きの用紙に、「金額１」「金額２」**「増減」「備考」**欄が出力されます。

・**帳票タイトル**　出力する予算書のタイトルを指定します。
初期値では「帳票種類」で選択した帳票の名前が入力されています。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。

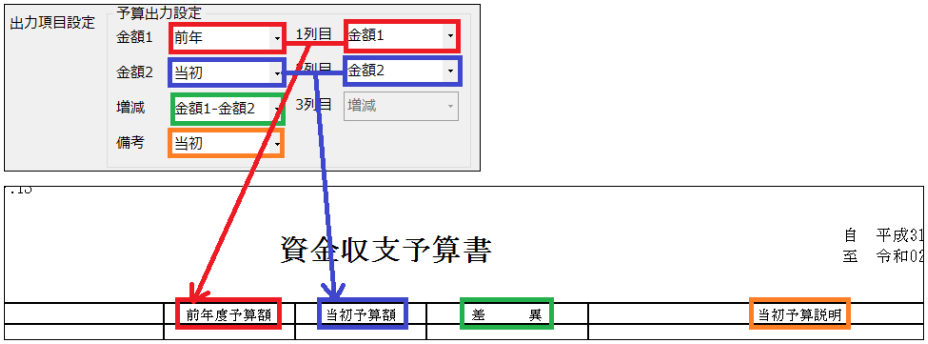
「金額１／２」　予算書に表示させる予算区分を選択します。
出力時は予算区分の「（正式名称）額」と表記されます。

「増減」　「金額１／２」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＜Ａ４縦３項目 備考あり＞を選択した場合は設定できません。

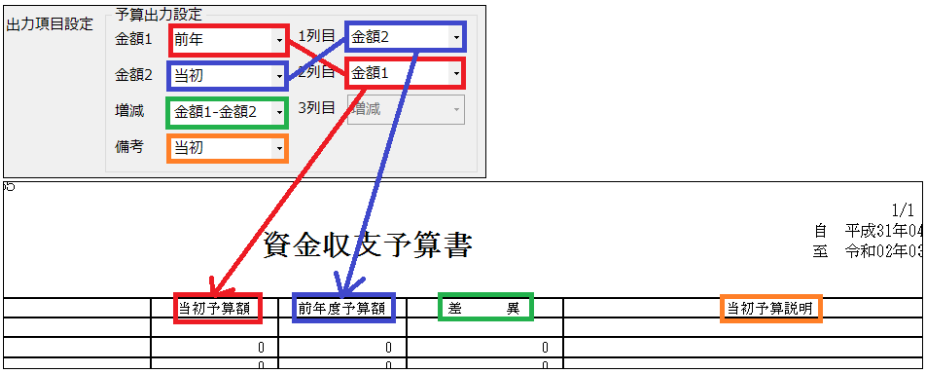
「備考」　備考欄に、どの予算区分の備考を表示させるか選択します。
出力時、項目名は「○○予算説明」と表示されます。
※「用紙設定」で＜Ａ４縦３項目 備考なし＞を選択した場合は設定できません。

「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。

▼例１）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



▼例２）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。
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。

※拠点・サービス区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］もしくは［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。
リストの下にある**「□ 決算書表示科目のみ」**にチェックすると、指定した「大／中／小／細科目」のうち、科目設定画面で決算書表示を「する」で設定した科目のみ表示します。

※科目設定の詳細は【第８章　設定】内の［４．科目設定］ページをご参照ください。

・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

資金収支予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
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［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。

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。

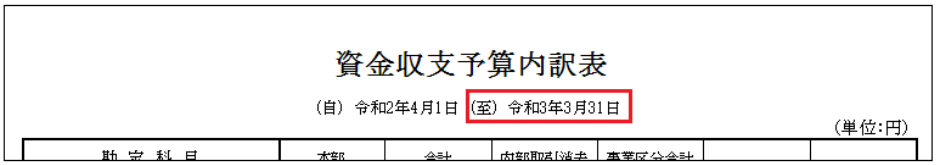
・**帳票タイトル**　出力する資金収支予算内訳表のタイトルを指定します。初期値は「資金収支予算内訳表」と入力されています。必要に応じて手修正してください。

・**表示日付**　資金収支予算内訳表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。帳票タイトル下の（至）側の日付として表示されます。

<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



・**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。

※拠点設定の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

◆　**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。

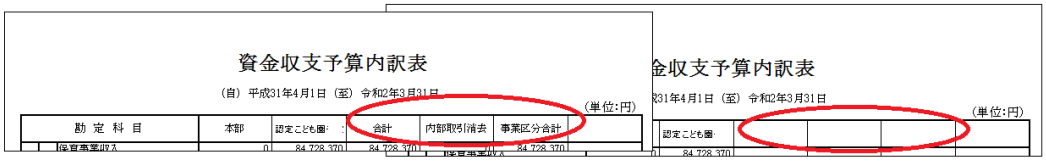
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。

・**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。

右端の▼をクリックして「する」か「しない」から選びます。

「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。

※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。

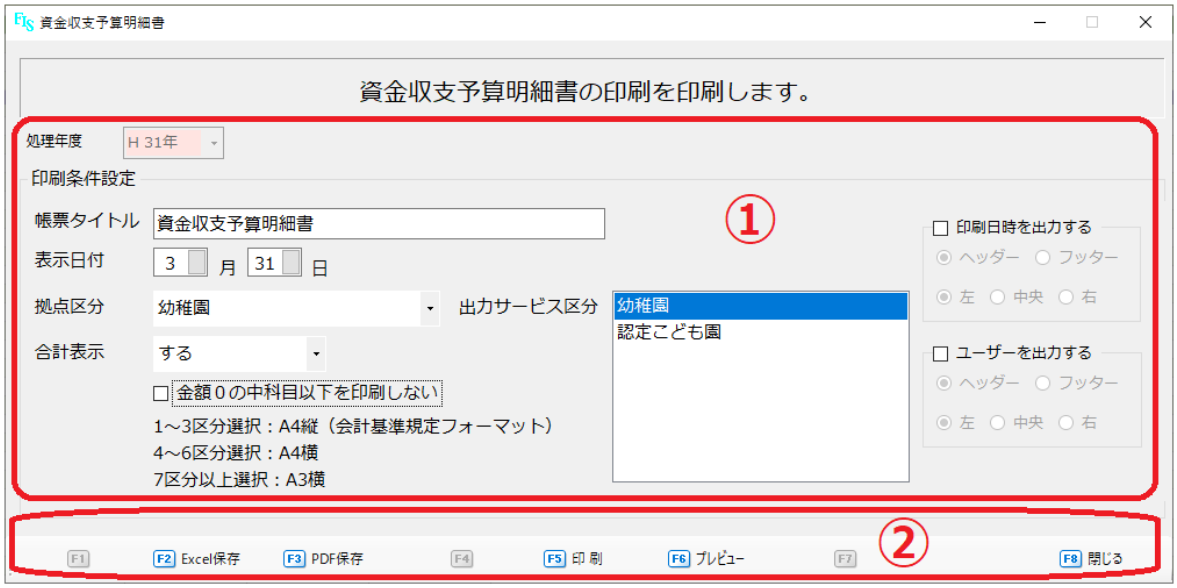
キー	機能	詳　細
Ｆ２	**Ｅｘｃｅｌ保存**	指定した帳票をＥｘｃｅｌ形式で保存します。
Ｆ３	**ＰＤＦ保存**	指定した帳票をＰＤＦ形式で保存します。
Ｆ５	**印刷**	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。
Ｆ６	**プレビュー**	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
Ｆ８	**閉じる**	「資金収支予算内訳表」を終了してホーム画面に戻ります。

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

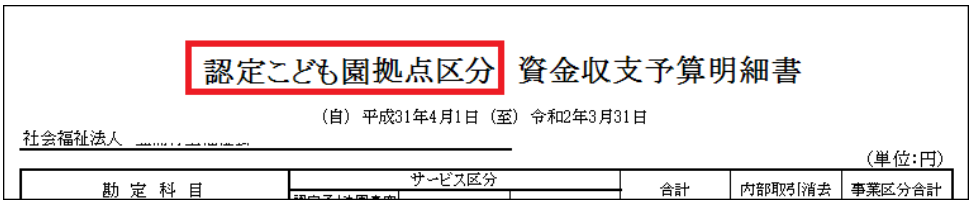
上から順に次の条件が表示されています。

・**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。

・**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。必要に応じて手修正してください。

実際に出力される明細書では、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。

▼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

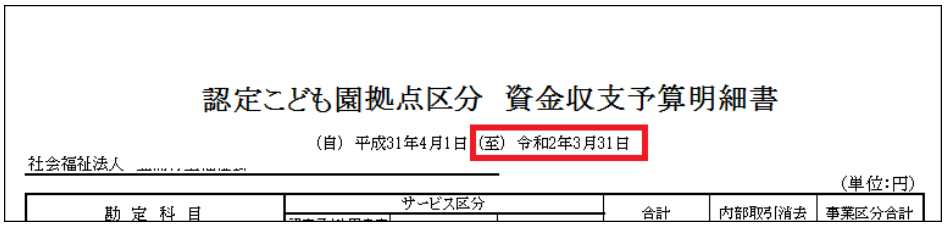


・**表示日付**　資金収支予算明細書に出力する日付を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定します。帳票タイトル下の（至）側の日付として表示されます。

<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**　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。

右端の▼をクリックして表示される拠点区分リストから、該当の拠点をクリックして選択します。

・**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。

※サービス区分設定の詳細は【第８章　設定】内の［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

◆　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：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＞

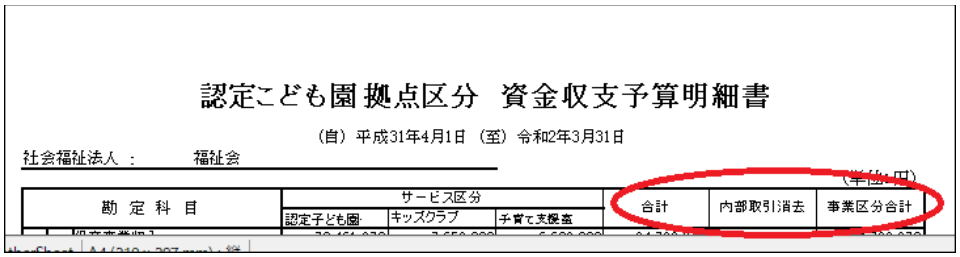
＜７区分以上選択：Ａ３横＞

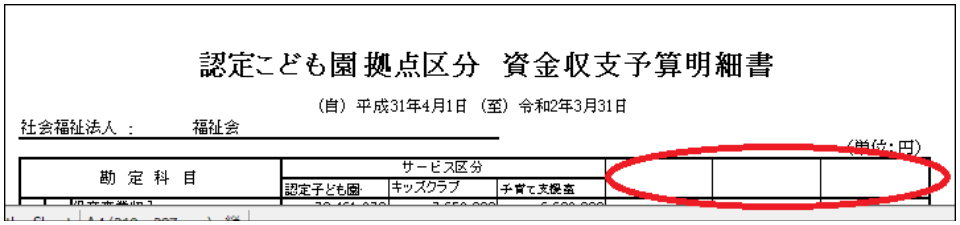
・**合計表示**　出力する資金収支予算明細書に合計欄を表示するか選択します。

右端の▼をクリックして「する」か「しない」から選びます。

「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。

※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。

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**	「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。

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
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…… 157
画面構成…… 157

２．資金収支内訳表…… 161
画面構成…… 161

３．事業活動計算書…… 165
前年度決算額を表示しない…… 165
印刷様式について…… 166

４．事業活動内訳表…… 166

５．貸借対照表…… 167
純資産組入取崩額の算入…… 167
前年度決算額を表示しない…… 168
印刷様式について…… 169

６．貸借対照表内訳表…… 170
画面構成…… 170

７．計算書類に対する注記入力…… 171
画面構成…… 172
実践　～　注記入力　～…… 175
応用　～　前年度データ取得　～…… 181

８．計算書類に対する注記印刷…… 183
画面構成…… 183

９．附属明細書…… 185
画面構成…… 186
実践　～　科目設定・明細入力　～…… 191

１０．資金収支明細書…… 197
画面構成…… 197

１１．事業活動明細書…… 200

１３．財産目録入力…… 201
画面構成…… 201
実践　～　財産目録の入力　～…… 204
応用　～　前年度データ取得　～…… 208

１４．財産目録印刷…… 210
画面構成…… 210

１９．整合性確認…… 213
画面構成…… 213
実践　～　整合性の確認　～…… 216

２１．予備費充当額入力…… 219
画面構成…… 219
実践　～　予備費充当額の入力　～…… 221

２３．決算データエクスポート…… 223
画面構成…… 223

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。

・**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。必要に応じて手修正してください。
なお、出力する拠点区分により「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」

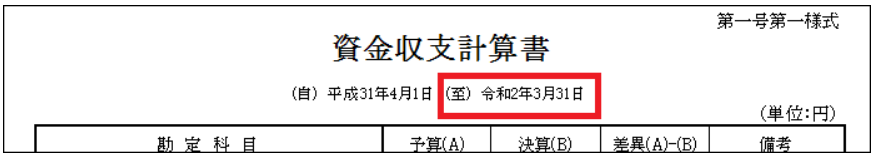
※出力タイトルは独立行政法人福祉医療機構が運営する財務諸表等電子開示システム（ＷＡＭＮＥＴ）に準拠しています。

・**表示日付**　計算書類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。帳票タイトル下の（至）側の日付として表示されます。

<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）３月３１日を指定した場合



・**拠点区分**　計算書類を出力する拠点区分を指定します。右端の▼をクリックすると、拠点区分のリストが表示されます。「全体合計」か、各拠点で選択できます。

※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

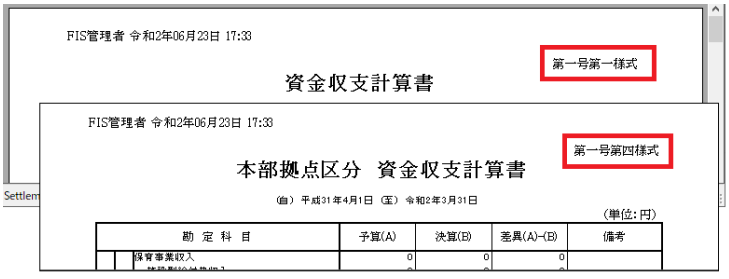
◆　**拠点区分と印刷様式について**　◆

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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。
指定した科目のうち、【設定】タブ内の［４．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。
※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。

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　　→　細科目

・**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。

・**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
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。

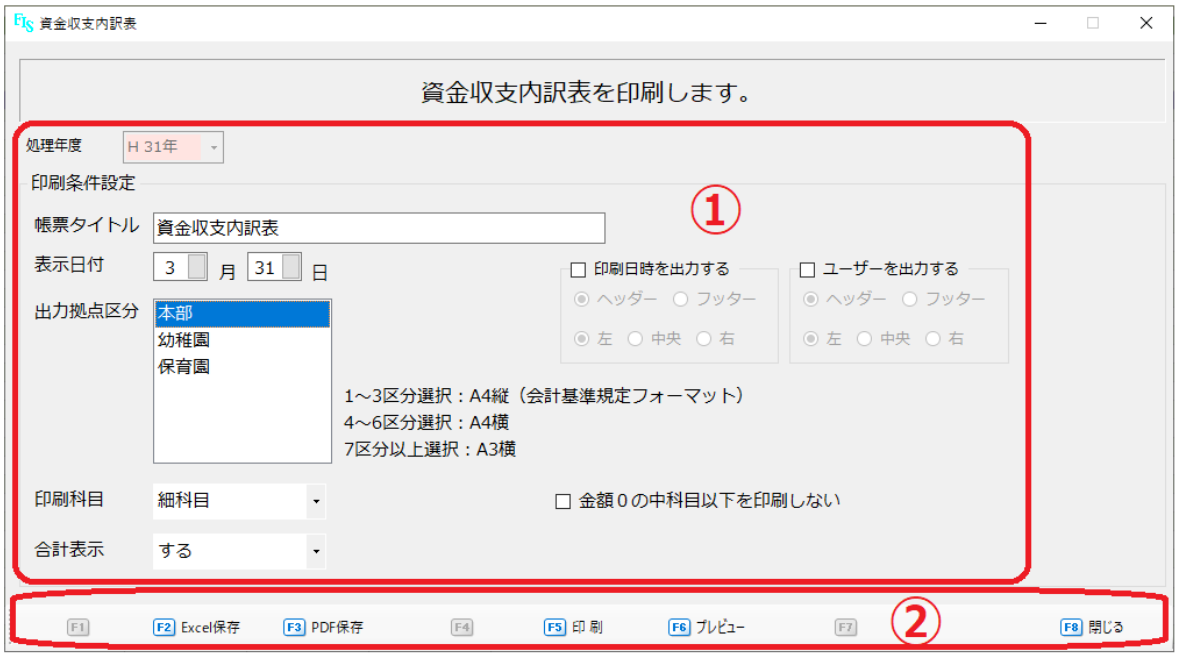
２．資金収支内訳表

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。

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。

・**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。必要に応じて手修正してください。

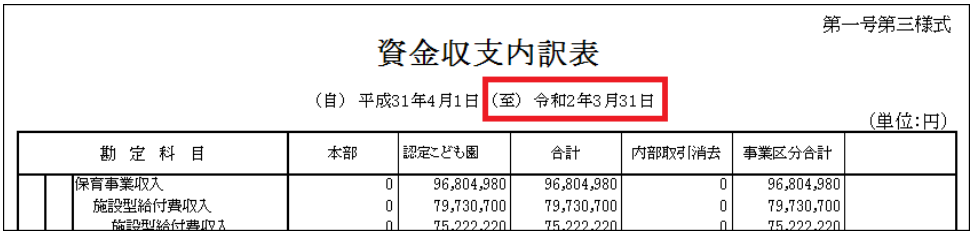
※出力タイトルは独立行政法人福祉医療機構が運営する財務諸表等電子開示システム（ＷＡＭＮＥＴ）に準拠しています。

・**表示日付**　計算書類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。帳票タイトル下の（至）側の日付として表示されます。

<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）３月３１日を指定した場合



第一号第三様式

資金収支内訳表

（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	本部	認定こども園	合計	内部取引消去	事業区分合計	
保育事業収入	0	96,804,980	96,804,980	0	96,804,980	
施設型給付費収入	0	79,730,700	79,730,700	0	79,730,700	
施設型給付費収入	0	75,222,220	75,222,220	0	75,222,220	

・**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。

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。

※拠点設定の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

◆　**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。
右端の▼をクリックするとリストが表示されます。
指定した科目のうち、【設定】タブ内の［４．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。
※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。

・**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。
右端の▼をクリックして「する」「しない」から選びます。
「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

第一号第三様式

資金収支内訳表

（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	本部	認定こども園	合計	内部取引消去	事業区分合計
保育事業収入	0	96,804,980	96,804,980	0	96,804,980
施設型給付費収入	0	79,730,700	79,730,700	0	79,730,700

第一号第三様式

資金収支内訳表

（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	本部	認定こども園			
保育事業収入	0	96,804,980			
施設型給付費収入	0	79,730,700			

・**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
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。

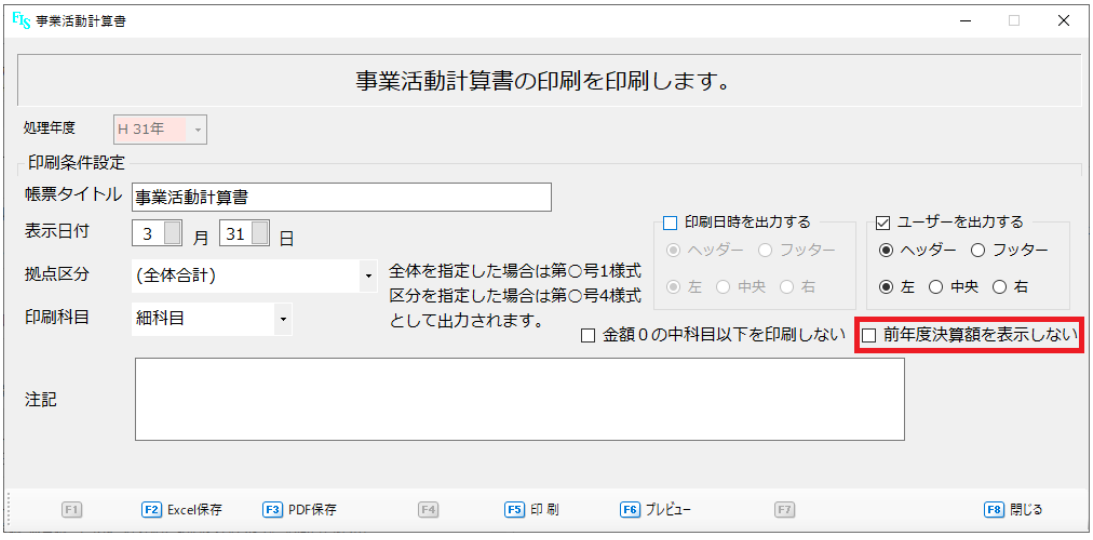
３．事業活動計算書

決算用の事業活動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、**法人単位事業活動計算書**と**拠点区分事業活動計算書**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。
この項では事業活動収支計算書のみ付与された機能をご紹介します。
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」に置き換えてご参照ください。

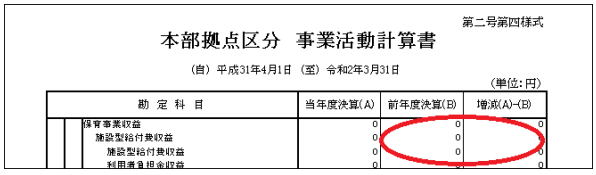
前年度決算額を表示しない

【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。

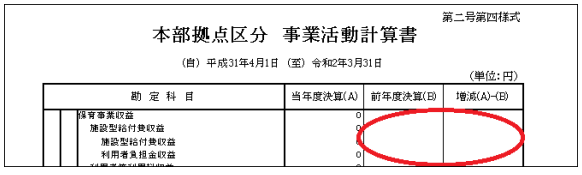


・□ **前年度決算額を表示しない**　前年度決算額を表示せずに印刷・保存する場合はチェックします。

▼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）



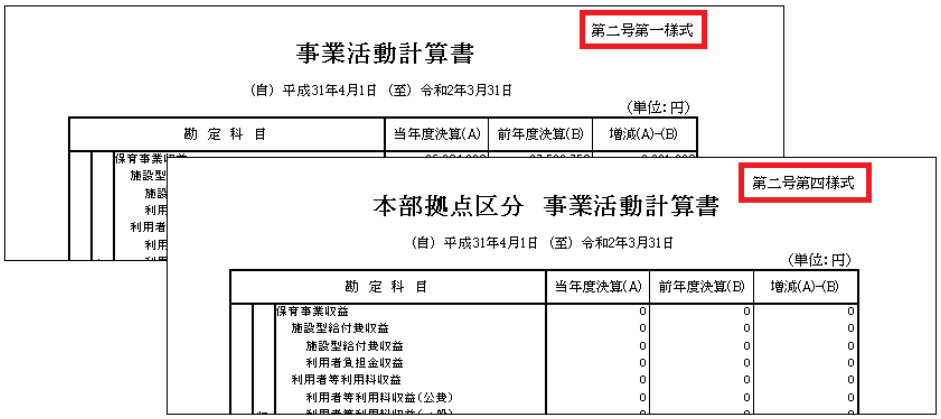
印刷様式について

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：第二号第一様式＞

＜各拠点区分を選択した場合：第二号第四様式＞

※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

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**を出力します。

印刷のほか、Ｅｘｃｅｌ／ＰＤＦ保存も可能です。

こ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」に置き換えてご参照ください。

５．貸借対照表

決算用の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、**法人単位貸借対照表**と**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。
この項では貸借対照表のみ付与された機能をご紹介します。
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「貸借対照表」に置き換えてご参照ください。

また、貸借対照表は資金収支計算書・事業活動計算書のように「印刷科目」の選択機能はありません。
大科目すべてと、［科目設定］で決算表示「する」にしている科目が一覧表示されます。

純資産組入取崩額の算入

【決算】タブから［５．貸借対照表］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、**「□ 当期活動収支差額に純資産組入取崩額を算入する」**という機能があります。

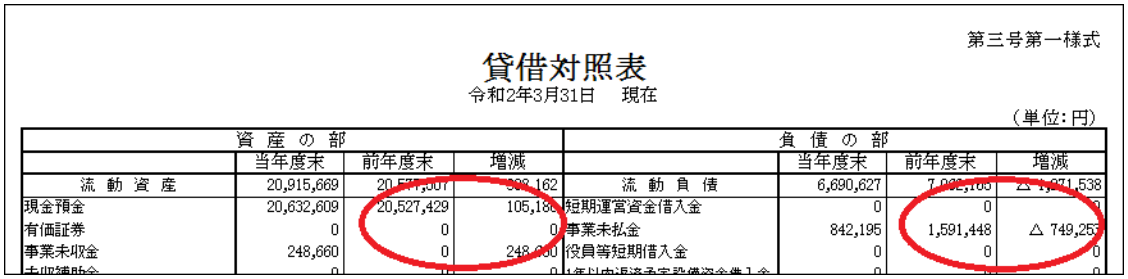
・□ **当期活動収支差額に純資産組入取崩額を算入する**
出力する貸借対照表上の＜純資産の部＞で、「次期繰越活動増減差額」の（うち当期活動増減差額）に純資産の組入・取崩額を含める場合はチェックします。

前年度決算額を表示しない

［５．貸借対照表］メニューでは、「□ 当期活動収支差額に純資産組入取崩額を算入する」機能のほかに「**□ 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）



第三号第一様式

貸借対照表

令和2年3月31日　現在

（単位：円）

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産	20,915,669	20,527,507	388,162	流動負債	6,690,627	7,992,165	△ 1,301,538
現金預金	20,632,609	20,527,429	105,180	短期運営資金借入金	0	0	0
有価証券	0	0	0	事業未払金	842,195	1,591,448	△ 749,253
事業未収金	248,660	0	248,660	役員等短期借入金	0	0	0
未収補助金	0	0	0	１年以内返済予定設備資金借入金	0	0	0

▼チェックあり（前年度決算額を表示しない）

第三号第一様式

貸借対照表

令和2年3月31日　現在

（単位：円）

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産	20,915,669			流動負債	6,690,627		
現金預金	20,632,609			短期運営資金借入金	0		
有価証券	0			事業未払金	842,195		
事業未収金	248,660			役員等短期借入金	0		
未収補助金	0			１年以内返済予定設備資金借入金	0		

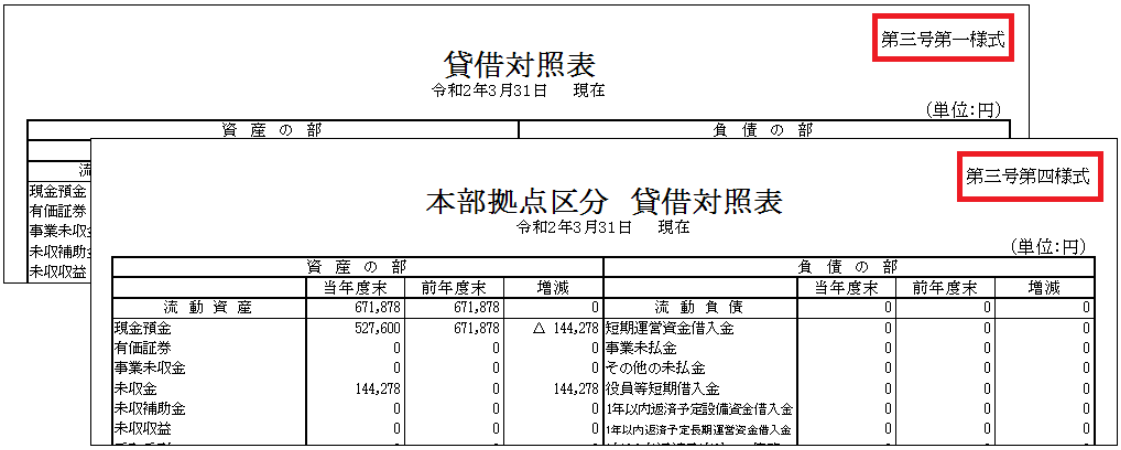
印刷様式について

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：第三号第一様式＞

＜各拠点区分を選択した場合：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。



第三号第一様式

貸借対照表

令和2年3月31日　現在

（単位:円）

資　産　の　部				負　債　の　部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流							
現金預金							
有価証券							
事業未収							
未収補助							
未収収益							

第三号第四様式

本部拠点区分　貸借対照表

令和2年3月31日　現在

（単位:円）

資　産　の　部				負　債　の　部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流　動　資　産	671,878	671,878	0	流　動　負　債	0	0	0
現金預金	527,600	671,878	△ 144,278	短期運営資金借入金	0	0	0
有価証券	0	0	0	事業未払金	0	0	0
事業未収金	0	0	0	その他の未払金	0	0	0
未収金	144,278	0	144,278	役員等短期借入金	0	0	0
未収補助金	0	0	0	1年以内返済予定設備資金借入金	0	0	0
未収収益	0	0	0	1年以内返済予定長期運営資金借入金	0	0	0

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。

主な構成は「資金収支内訳表」メニューの内容と同じです。
この項では貸借対照表内訳表のみ付与された機能をご紹介します。
その他の詳細は前述した［２．資金収支内訳表］で、「資金収支内訳表」としている箇所を
「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［６．貸借対照表内訳表］メニューを開くと、次の画面が表示されます。
［２．資金収支内訳表］と同様の機能のほか、**「□ 当期活動収支差額に純資産組入取崩額を算入する」**という機能があります。

・□ **当期活動収支差額に純資産組入取崩額を算入する**
出力する貸借対照表内訳表上の＜純資産の部＞で、「次期繰越活動増減差額」の（うち当期活動増減差額）に純資産の組入・取崩額を含める場合はチェックします。

７．計算書類に対する注記入力

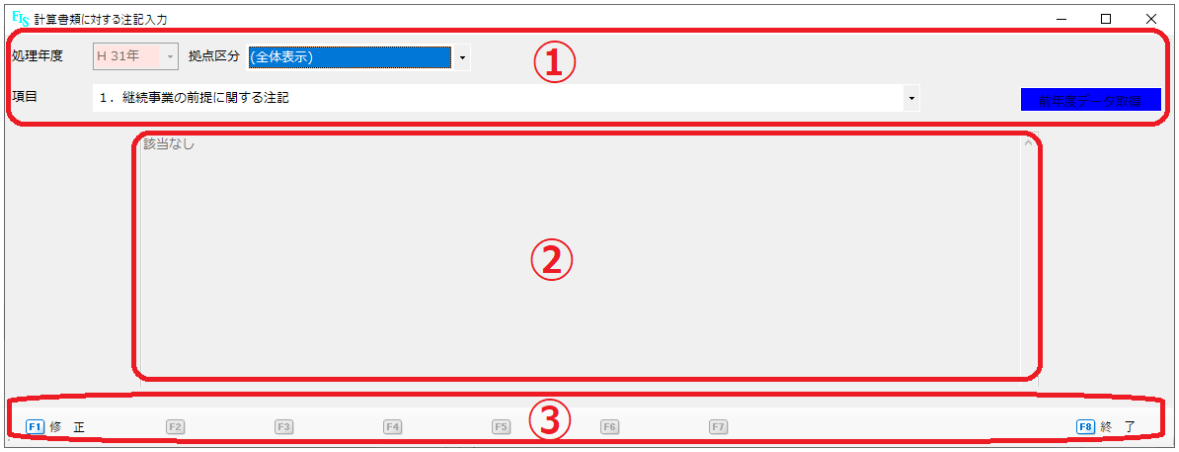
社会福祉法人会計基準に規定されている「計算書類に対する注記」を作成します。
法人全体または拠点区分ごとに、次の注記を作成できます。

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．法人で採用する退職給付制度
５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
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．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、債券の当期末残高
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．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、計算書類の「別紙１」または「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、それぞれの計算書類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。

画面構成

【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 **注記入力条件設定**　　入力する注記の条件を設定します。
② **注記入力画面**　　指定した条件の注記で、実際に注記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 注記入力条件設定

次の条件を指定できます。

・**処理年度**　注記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。

・**拠点区分**　注記入力する拠点区分を指定します。右端の▼をクリックすると区分のリストが表示され、「全体合計」または各拠点で選択できます。
※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・**項目**　入力する注記を選択します。右端の▼をクリックすると、社会福祉法人会計基準で規定された注記が一覧表示されます。「拠点区分」で全体合計を選んだ場合は１～１５まで、各拠点を選んだ場合は１～１２まで選択できます。

・**前年度データ取得**　「項目」で選択した注記の、前年度の入力内容を複写します。
項目を選んだ時点でボタンをクリックすることはできません。修正中の画面のみ操作が可能です。

② 注記入力画面

実際に注記の入力を行う画面です。注記入力条件設定で指定した条件をもとに、必要な項目が表示されます。入力形式は**「テキスト」入力**と**「表形式」入力**があり、項目により異なります。

項　　目	入力形式	
	テキスト	表形式
継続事業の前提に関する注記	○	
重要な会計方針	○	
重要な会計方針の変更	○	
法人で採用する退職給付制度	○	
法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	
基本財産の増減の内容及び金額		○
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	○	
担保に供している資産	○	
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		○
債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債券の当期末残高		○
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		○
関連当事者との取引の内容※	○	○
重要な偶発債務	○	
重要な後発事象	○	
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。

③ メニューバー

計算書類に対する注記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	**修正**	指定した注記項目の内容を修正します。 ※注記データ**修正前**のみ、メニューバーに表示されます。
	登録	新規入力・修正した注記の内容で登録します。 ※注記データ**修正中**のみ、メニューバーに表示されます。
Ｆ３	**クリア**	修正中の注記項目で、入力した内容を全て削除します。 ※**表形式の注記データ修正中**のみ、メニューバーに表示されます。 ※金額などの内容だけでなく、追加した行ごと全て削除されます。
Ｆ４	**中止**	注記項目の修正を中止し、修正前の状態に戻します。 ※注記データ**修正中**のみ、メニューバーに表示されます。
Ｆ６	**行挿入**	修正中の注記入力画面で、行を追加します。カーソルが指定されている行の上に追加されます。 ※**表形式の注記データ修正中**のみ、メニューバーに表示されます。
Ｆ７	**行削除**	修正中の注記入力画面で、行を削除します。カーソルが指定されている行を削除し、以降の行は一段ずつ上に繰り上がります。 ※**表形式の注記データ修正中**のみ、メニューバーに表示されます。
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。

実践　～　注記入力　～

計算書類に対する注記入力の基本的な手順をご案内します。

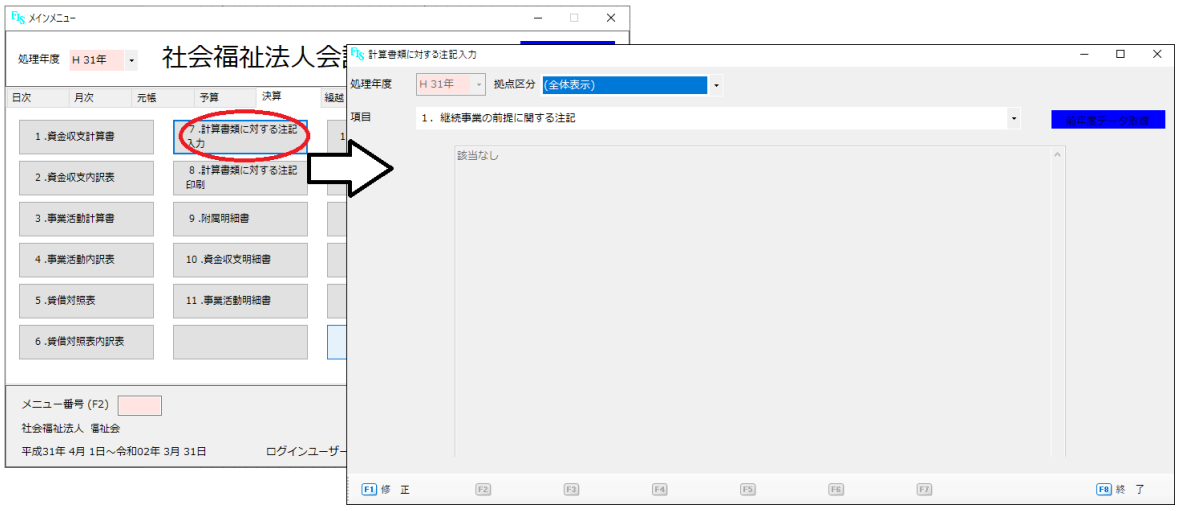
各項目の詳細は前述した［画面構成］をご参照ください。

①　テキスト形式の注記入力

次の注記が該当します。

- **継続事業の前提に関する注記**
- **重要な会計方針**
- **重要な会計方針の変更**
- **法人で採用する退職給付制度**
- **法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分**
- **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**
- **担保に供している資産**
- **重要な偶発債務**
- **重要な後発事象**
- **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**

ホーム画面の【決算】タブから［７．計算書類に対する注記入力］メニューをクリックして注記入力画面を表示します。



①　処理年度の確認・拠点区分の選択

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。

誤った処理年度のまま修正してしまうと、元に戻すことが難しい（再度入力しなおしになります）のでご注意ください。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。

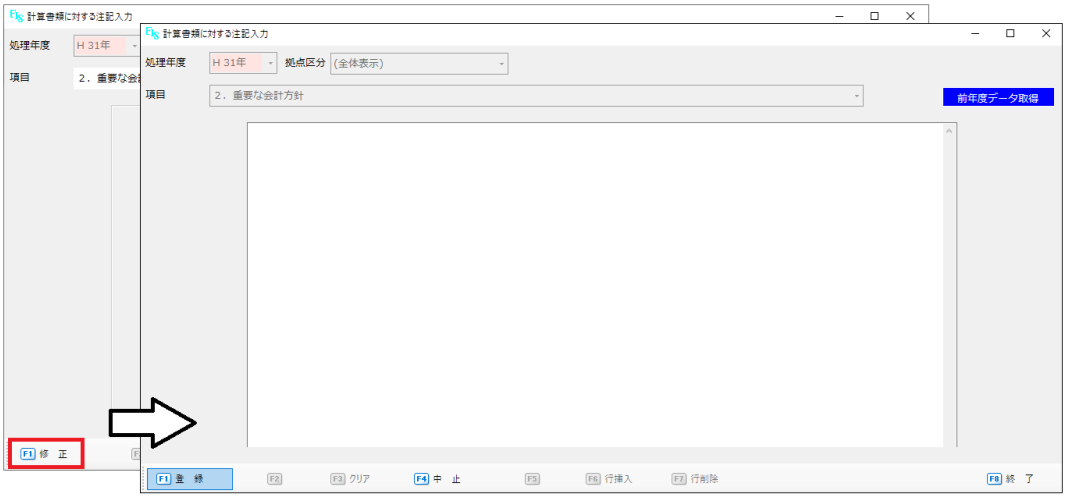
その後、注記入力を行う拠点区分を選択します。右端の▼をクリックすると拠点区分リストが表示されます。「全体合計」または各拠点を選択してください。

◆　注記の入力拠点について　◆

複数の拠点を持つ法人様につきましては、基本的に各拠点で注記を作成します。
拠点区分の数が一の法人様は、拠点ごとの注記が省略できますので「全体合計」で作成してください。（社会福祉法人会計基準に則った作成を推奨しております。）

②　項目選択 →「Ｆ１　修正」

「項目」欄の右端の▼をクリックして表示される注記項目リストから、該当の項目をクリックして選択後、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　修正」をクリックします。
注記入力画面が修正可能な状態となります。



③　入力

注記の内容を注記入力画面に手入力していきます。
入力内容については、過去年度の注記などをご参照ください。

注記入力画面内では次のようなキーボード操作が可能です。

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。
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
Shift ＋ 方向キー	キーの方向に１行ずつ範囲選択
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

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。作業していた注記入力画面にグレースケールがかかり、入力内容が固定されれば作業完了です。

「いいえ」をクリックすると、作業中の注記入力画面に戻ります。

◆　**Ｆ４　中止**　◆

注記入力を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。

「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、①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の注記入力画面に戻ります。

◆　**Ｆ８　終了**　◆

「計算書類に対する注記入力」メニューの作業を終え、ホーム画面に戻る場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

注記入力中に「Ｆ８　終了」をクリックすると、中止のときと同じ確認メッセージが表示されますので、「はい」か「いいえ」をご選択ください。

② 表形式の注記入力

次の注記が該当します。

- **基本財産の増減の内容及び金額**
- **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**
- **債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債券の当期末残高**
- **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**
- **関連当事者との取引の内容**

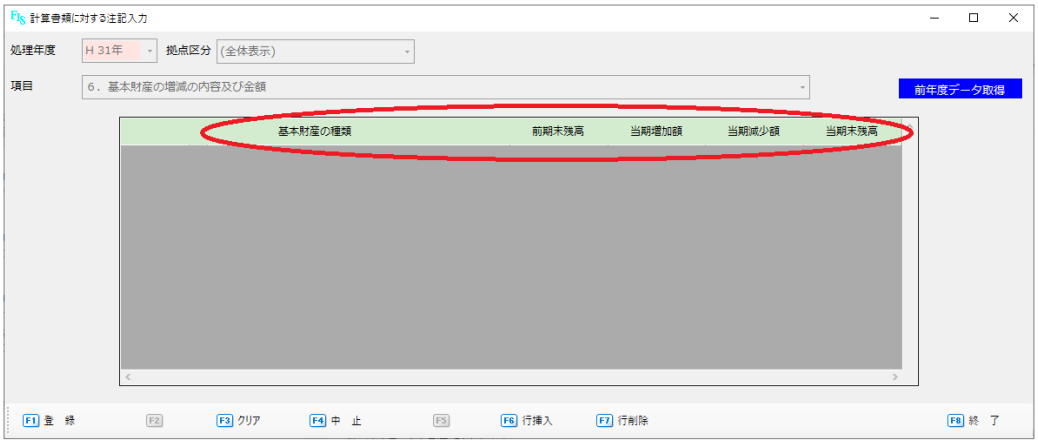
①　注記入力画面を開く

前述した「① テキスト形式の注記入力」の①②の手順で、注記入力画面を表示します。

注記入力画面の上部には表形式で項目名が一覧表示されます。注記に応じた項目が表示されるので、内容は選択する注記項目により異なります。

▼例：基本財産の増減の内容及び金額　を選択した場合

「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」が表示されます。



②　「Ｆ６　行挿入」「Ｆ７　行削除」「Ｆ３　クリア」

注記を新規作成する場合や、修正で行数を変更したい場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ６　行挿入」で１行ずつ追加、「Ｆ７　行削除」で１行ずつ削除します。

表形式の注記入力では、見分けやすいように１行ずつ背景が**白色**と**緑色**で交互に表示されます。

＜Ｆ６　行挿入＞　行を追加します。カーソルがある行のひとつ上に追加されます。

＜Ｆ７　行削除＞　カーソルがある行を削除します。以降の行は一段ずつ上に繰り上がります。

また、注記内容をリセットして**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。

「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。「いいえ」をクリックすると、修正中の注記入力画面に戻ります。

③　入力

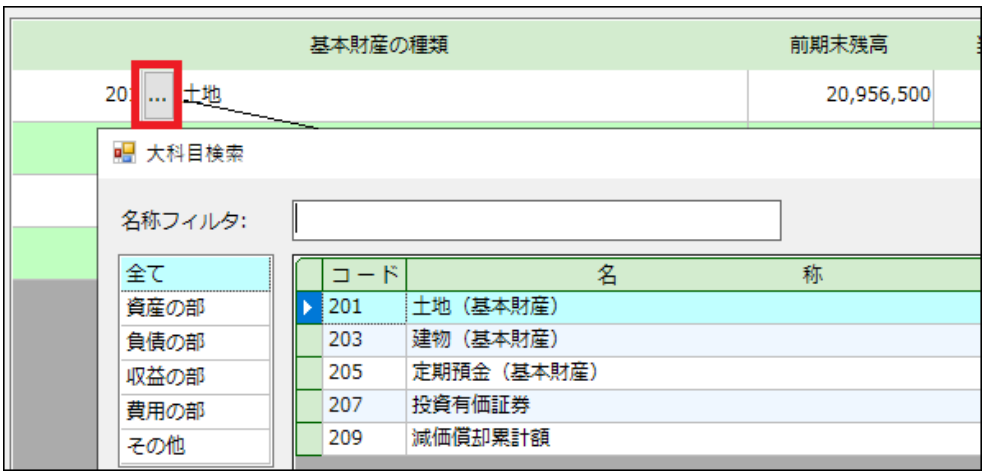
注記の内容を注記入力画面に手入力していきます。

入力内容については、過去年度の注記などをご参照ください。

◆　科目を選択する場合　◆

表形式の注記入力の際、科目を選択する箇所がある場合は、枠内のボタンをクリックすると科目検索画面が表示されます。該当の科目をクリックして選択すると、枠内のボタンの左横に選択した科目のコード、右横に科目名が反映します。

ボタンクリックから科目検索するほか、キーボードで直接ボタン左横の枠にコードを入力することでも、科目の反映が可能です。



科目以外の項目に関しては、それぞれ注記に応じた項目いたいして、数字や文字をキーボード入力します。表形式の注記入力画面内では次のようなキーボード操作が可能です。

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	右隣の枠へカーソルを移動します。右端まで進んだら、１行下の左端の枠に移動します。
Shift + Tab	左隣の枠へカーソルを移動します。左端まで進んだら、１行上の右端の枠に移動します。
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

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。作業していた注記入力画面にグレースケールがかかり、入力内容が固定されれば作業完了です。

「いいえ」をクリックすると、作業中の注記入力画面に戻ります。

◆　Ｆ４　中止　◆

注記入力を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。

「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、①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の注記入力画面に戻ります。

◆　Ｆ８　終了　◆

「計算書類に対する注記入力」メニューの作業を終え、ホーム画面に戻る場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

注記入力中に「Ｆ８　終了」をクリックすると、中止のときと同じ確認メッセージが表示されますので、「はい」か「いいえ」をご選択ください。

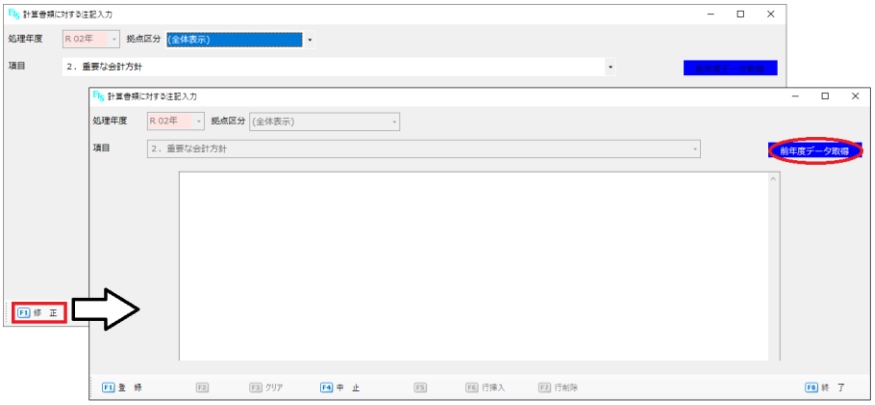
応用　～　前年度データ取得　～

既に前年度で注記の入力を行っている場合は、項目選択欄の右側にある**「前年度データ取得」**機能を使うと、前年度の入力内容がコピーされます。
注記入力は過去の年度と同じ内容・様式の部分があるかと思いますので、システムを２年度以上使用されている法人様はこの機能をご利用頂くと、注記入力作業の時間を短縮できます。

※あらかじめ入力されている注記内容は前年度の内容に上書きされるのでご注意ください。

①　注記入力画面を開く

前述した「実践（① テキスト形式の注記入力）」の①②の手順で、注記入力画面を表示します。
「Ｆ１　修正」をクリックして修正状態になると、画面右上の「前年度データ取得」ボタンが黒字から白字になり、クリックできる状態に切り替わります。



②　「前年度データ取得」

画面右上の「前年度データ取得」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たら「はい」をクリックします。

前年度の注記入力で登録した内容が複写されます。内容修正が必要であれば手修正します。
「いいえ」をクリックすると前年度データ取得は行われず、注記入力の修正画面に戻ります。

※あらかじめ当年度で手入力した注記データがある場合、「前年度データ取得」を行うと、入力していた内容が前年度の内容に上書きされますのでご注意ください。

③　補足修正 →「Ｆ１　登録」

前年度データを取得後は、前述した「実践（① テキスト形式の注記入力）または（② 表形式の注記入力）」の手順でデータの修正を行い、今年度の計算書類の内容と一致させます。

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。

◆　Ｆ４　中止　◆

「前年度データ取得」で取得したデータも、「Ｆ１　登録」をクリックする前であれば「Ｆ４　中止」で作業を取消すことができます。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、①の画面状態に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の注記入力画面に戻ります。

◆　Ｆ８　終了　◆

「計算書類に対する注記入力」メニューの作業を終え、ホーム画面に戻る場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

注記入力中に「Ｆ８　終了」をクリックすると、中止のときと同じ確認メッセージが表示されますので、「はい」か「いいえ」をご選択ください。

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。

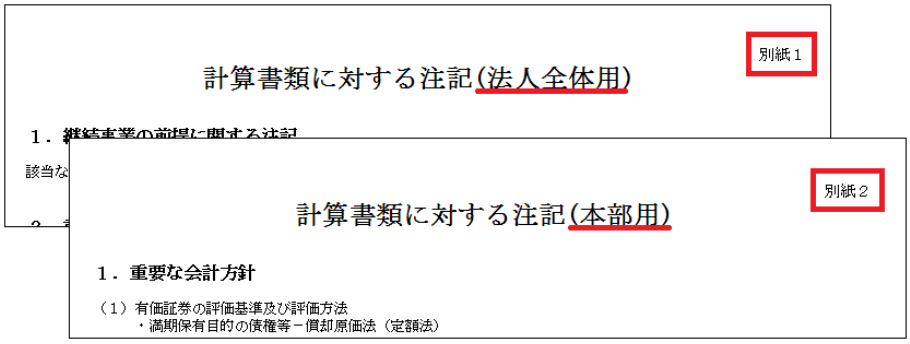
・**処理年度**　注記を出力する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。　※詳細は【第１章　はじめに】内の［基本操作］をご参照ください。

・**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。右端の▼をクリックすると、拠点区分のリストが表示されます。「全体合計」か、各拠点で選択できます。

※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］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

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

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。

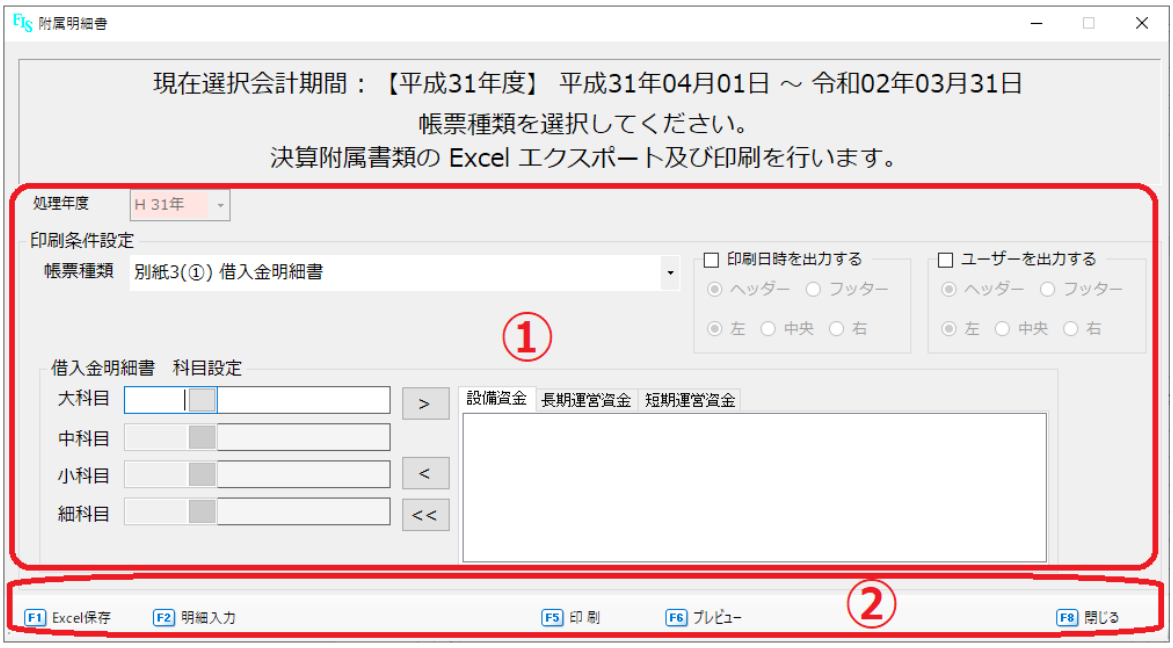
作成した附属明細書は印刷できるほか、Ｅｘｃｅｌ保存も可能です。

- **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「固定資産管理台帳」「固定資産増減明細表」「固定資産集計表」については、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。システム外で作成が必要です。

画面構成

【決算】タブから［９．附属明細書］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３つの機能で構成されています。



① **印刷条件設定**　　出力する附属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。
③ **明細入力画面**　　メニューバーの「Ｆ２　明細入力」で表示される、実際に附属明細書の入力を行う画面です。

各機能の詳細は次のとおりです。

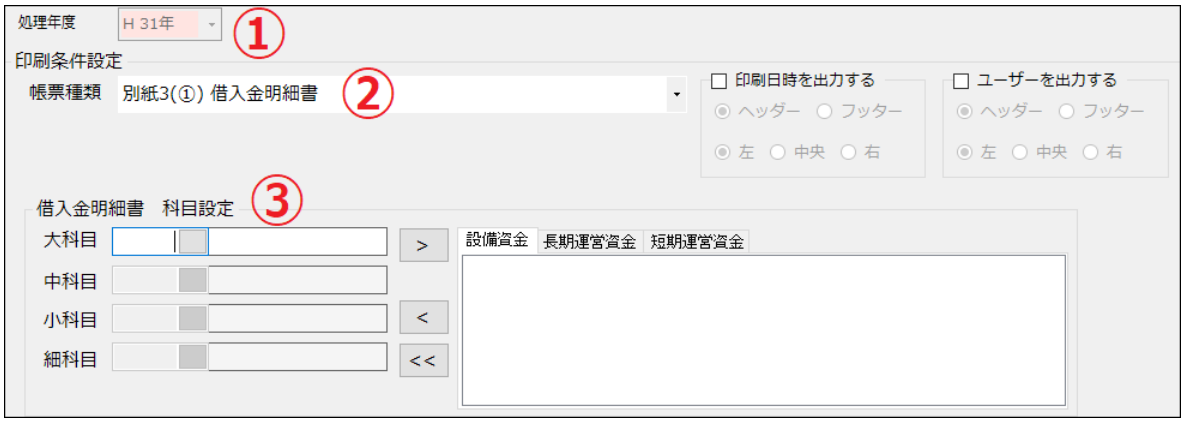
① 印刷条件設定

作成する附属明細書により、表示される条件は異なります。次の３パターンがあり、あわせて５つの条件がございます。

A：科目設定のみ

次の附属明細書が該当します。

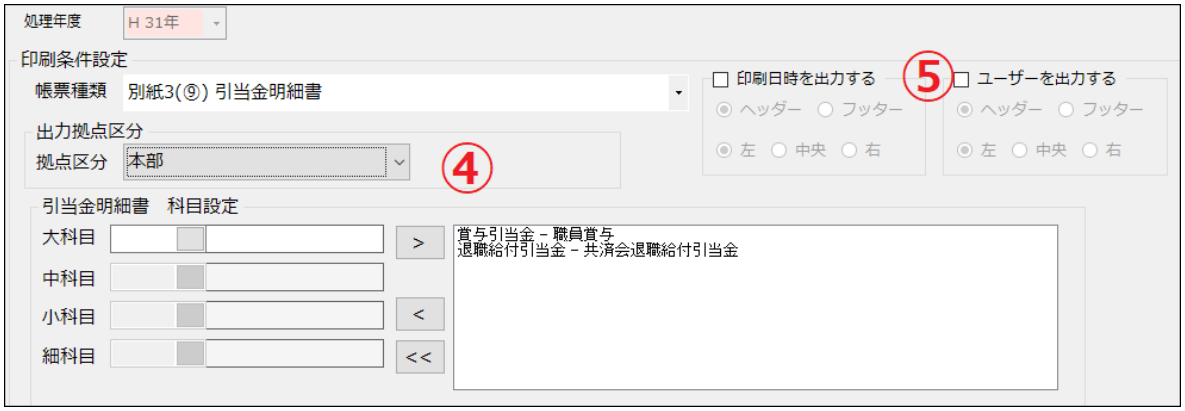
- **別紙３（①）借入金明細書**
- **別紙３（②）寄附金収益明細書**
- **別紙３（③）補助金事業等収益明細書**
- **別紙３（④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書**
- **別紙３（⑤）事業区分間及び拠点区分間貸付金借入金明細書**
- **別紙３（⑥）基本金明細書**
- **別紙３（⑦）国庫補助金等特別積立金明細書**



B：出力拠点区分・科目設定

次の附属明細書が該当します。

- **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**



Ｃ：帳票種類のみ

次の附属明細書が該当します。

- **別紙３（⑧）基本財産及びその他の固定資産の明細書**
- **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「固定資産管理台帳」「固定資産増減明細表」「固定資産集計表」については、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。システム外で作成が必要です。

５つの条件の詳細は次のとおりです。

①処理年度　附属明細書を作成・出力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。

②帳票種類　作成・出力する附属明細書を選択します。右端の▼をクリックすると、附属明細書のリストが表示されます。

③科目設定　「帳票種類」でＡパターンに該当する附属明細書を選択した場合、それぞれの附属明細書に応じた科目設定欄が表示されます。

ここでは附属明細書に表示させる科目を大科目から順に選択し、画面右側の反映科目表示欄に科目を登録していきます。

④拠点区分　「帳票種類」でＢパターンに該当する附属明細書を選択した場合、拠点区分の選択が必要です。枠右端の▼をクリックすると拠点区分リストが表示されるので、希望の区分をクリックして選択します。

※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

⑤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

附属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	**Ｅｘｃｅｌ保存**	指定した附属明細書をＥｘｃｅｌ形式で保存します。
Ｆ２	**明細入力**	指定した附属明細書の明細入力画面を開きます。 ※一部の附属明細書を選択した場合のみ表示されます。
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。
Ｆ６	**プレビュー**	指定した附属明細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**	「附属明細書」を終了してホーム画面に戻ります。

③ 明細入力画面

次の附属明細書は、印刷条件設定を指定後、明細データの作成を行います。

- **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（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**

明細入力画面は、印刷条件設定の画面下部にあるメニューバーから**「Ｆ２　明細入力」**をクリックすると表示されます。

明細入力画面の内容は、指定する附属明細書により異なります。

画面下部のメニューバーに備わった機能をご案内致します。

キー	動作	詳　　細
Ｆ１	**編集**	明細入力画面を編集モードにします。
	登録	編集した明細内容を登録・保存します。
Ｆ２	**整合性確認**	入力した明細内容と、システム内の仕訳データとの間で整合性が取れているか検証します。 ※附属明細書によっては表示されない場合があります。
	データ読込	期中の仕訳データから金額を読み込みます。 ※読込を行うと、既に編集した明細書の内容は上書きされます。
Ｆ３	**削除**	明細の内容を全て削除します。
Ｆ４	**中止**	編集中の明細入力を取り止め、編集前の状態に戻します。
Ｆ６	**区分名称設定**	「補助金事業等収益明細書」の明細入力画面のみ表示される機能です。 補助金事業等収益明細の区分を選択、又はその場で区分追加を行います。
Ｆ８	**終了**	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

実践　～　科目設定・明細入力　～

附属明細書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。

ここでは一例として「別紙３（①）借入金明細書」で手順をご案内しています。
他の附属明細書の作成にあたりご不明な点がございましたら、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。

①　科目設定

印刷条件設定で「Ａ：科目設定のみ」または「Ｂ：出力拠点区分・科目設定」パターンに該当する附属明細書を選択した場合、科目設定を行います。

ホーム画面の【決算】タブから［９．附属明細書］メニューをクリックして附属明細書の印刷条件設定画面を表示します。

①　処理年度の確認、帳票種類・拠点区分の選択

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。
誤った処理年度のまま作業してしまうと、元に戻すことが難しい（再度入力しなおしになります）のでご注意ください。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。

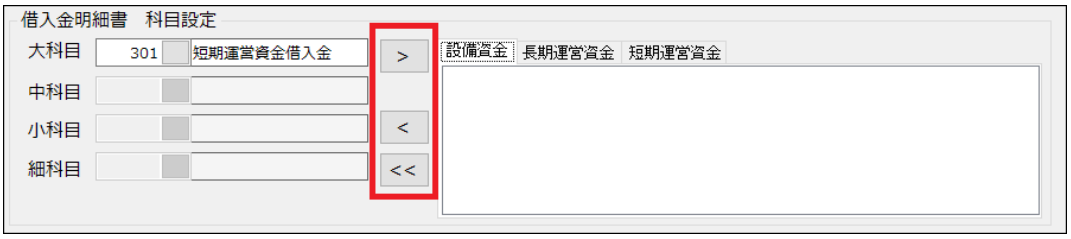
その後、帳票種類と拠点区分（選択した帳票により指定が必要な場合があります）を選択します。

②　科目指定

「科目設定」欄で、①で指定した帳票に反映させる科目を、大科目から順に指定します。
大／中／小／細科目欄の真ん中にある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、該当の科目をクリックして指定するか、欄左側に直接科目コードを入力することで指定できます。

③　科目反映

②で指定した科目を、画面中央にある矢印ボタンで附表へ反映させます。
逆に、既に附表へ反映済の科目を除外したい場合もここで処理します。

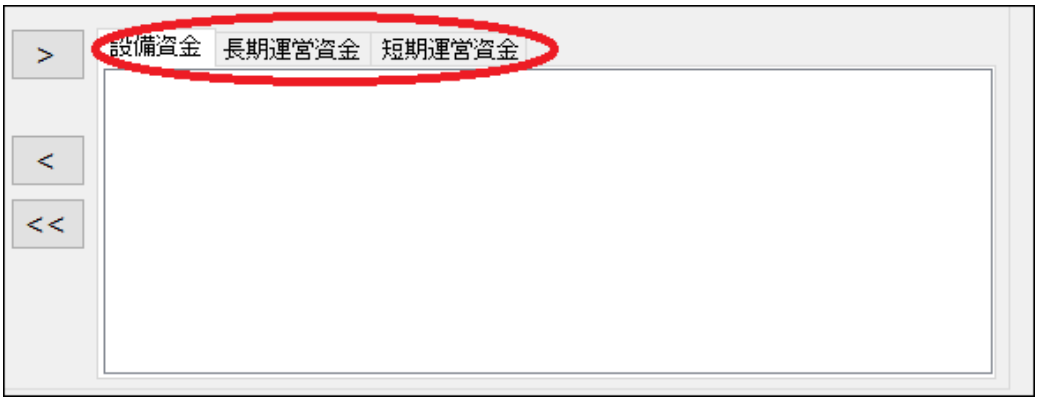


【　＞　】　附表へ反映させます。クリック後、画面右側の反映科目表示欄に科目名が表示されているかをご確認ください。

【　＜　】　反映科目表示欄内でクリックし選択した科目のみ除外します。画面右側の反映科目表示欄から科目名が無くなったことをご確認ください。

【＜＜】　反映科目表示欄内の科目を全て除外します。画面右側の反映科目表示欄から科目名がすべて無くなったことをご確認ください。

附属明細書の種類によって、区分が複数に分かれている場合があります。その場合は反映科目表示欄の上部に区分がタブ形式で表示されているので、クリックして区分タブを切り替えます。



② 明細入力

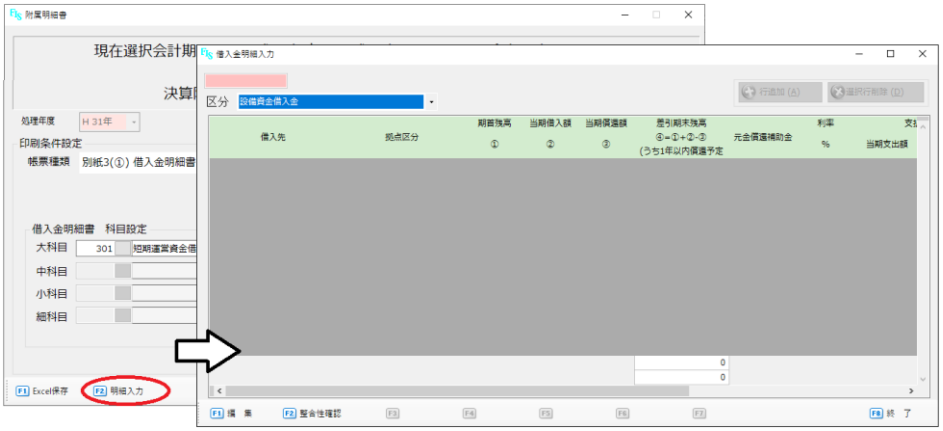
一部の附属明細書では、科目等の印刷条件設定のほか、明細入力を行います。

この処理により、附属明細書のデータが作成されます。

まず、「①科目設定」と同じ手順で印刷条件設定画面を開きます。

①　「Ｆ２　明細入力」

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、明細入力画面を開きます。



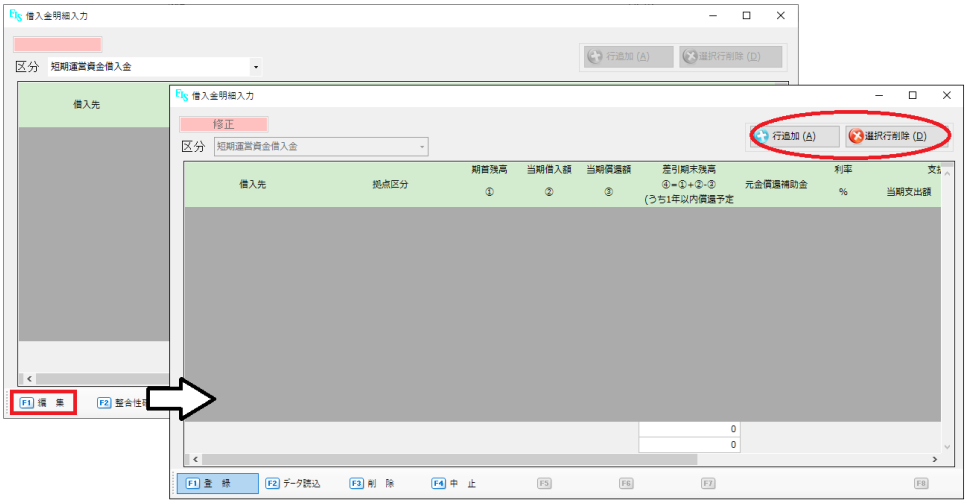
②　区分選択

画面左上の「区分」で、編集する借入金の区分を選択します。右端の▼をクリックすると、区分リストが表示されます。

③　「Ｆ１　編集」

区分選択後、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　編集」をクリックします。

画面が修正状態になり、右上の「行追加（Ａ）」「選択行削除（Ｄ）」ボタンがクリックできるようになります。



④　**「Ｆ２　データ読込」**

画面下部のメニューバーから「Ｆ２　データ読込」をクリックします。

「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たら「はい」をクリックします。

期中の仕訳データから金額が読み込まれます。

「いいえ」をクリックするとデータ読込は行われず、編集中の明細入力画面に戻ります。

※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。

読込の際、明細入力画面の「借入先」にはサービス区分名称が反映されます。

実際の借入先名称などを表示させる場合など、手入力で修正を行うようにしてください。

⑤　**「行追加（Ａ）」「選択行削除（Ｄ）」**

データ読込以外に手作業で明細データを作成する場合は、画面右上の「行追加（Ａ）」で１行追加、「選択行削除（Ｄ）」で指定した行を削除しながら行数などを調整します。

◆　**Ｆ３　削除**　◆

現在登録されているデータを全て削除する場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ３　削除」をクリックします。「現在表示中の内容を削除します。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たら「はい」をクリックします。入力されていたデータは全て削除され、初期化されます。「いいえ」をクリックすると、編集中の明細入力画面に戻ります。

◆　**Ｆ４　中止**　◆

明細入力を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックすると、「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」をクリックすれば、作業中の現時点の内容で保存されます。

「いいえ」をクリックすると、現在編集中の内容は保存されず、作業前の状態に戻ります。

「キャンセル」をクリックすると、中止作業を取り止め、編集中の明細入力画面に戻ります。

⑥　**「Ｆ１　登録」**

明細データ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。

「現在表示中の内容を保存します。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たら「はい」をクリックします。「登録が完了しました。」という完了メッセージが表示されるので、「ＯＫ」をクリックして作業完了です。

「いいえ」をクリックすると、編集中の明細入力画面に戻ります。

⑦　**「Ｆ２　整合性確認」**

明細データ登録後、会計システム（伝票）のデータと明細入力画面上のデータ間で整合性が取れているか、検証を行います。画面下部のメニューバーから「Ｆ２　整合性確認」をクリックすると、検証が始まります。

検証が完了すると、検証結果の画面が開きます。

検証結果は画面右上の「ＯＫ／ＮＧ」で判別し、詳細は画面中央のデータで確認します。

＜ **ＯＫ** ＞　システムのデータを明細入力画面のデータで整合性が取れている状態です。

＜ **ＮＧ** ＞　システムのデータと整合性が取れていません。検証結果を確認し原因を解明して、正しいデータへ修正してください。

◆　**Ｆ８　終了**　◆

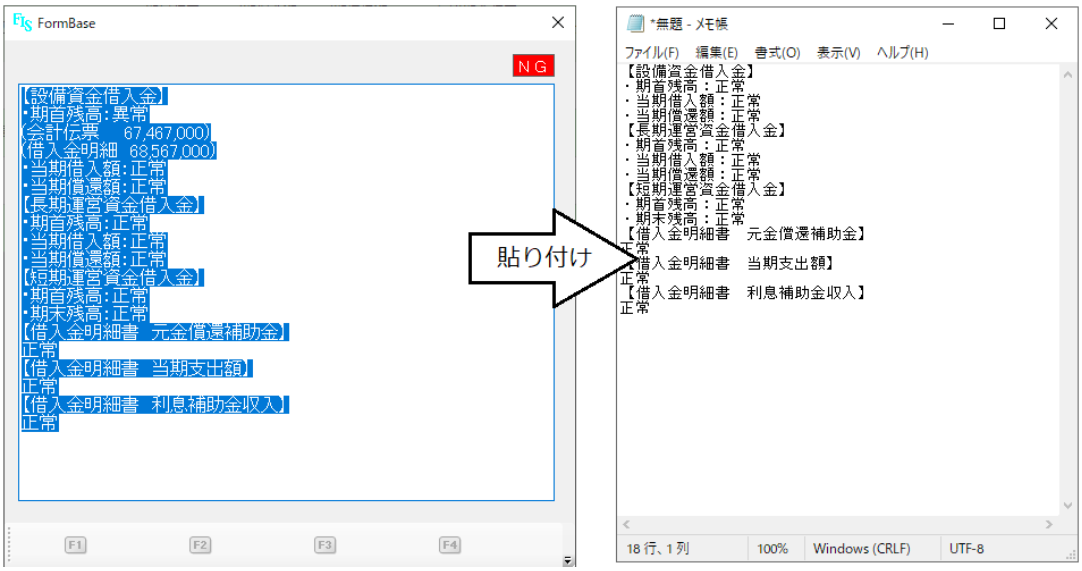
「附属明細書」の「明細入力」作業を終えてホーム画面に戻る場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

「附属明細書」の印刷条件設定画面に戻ります。

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。



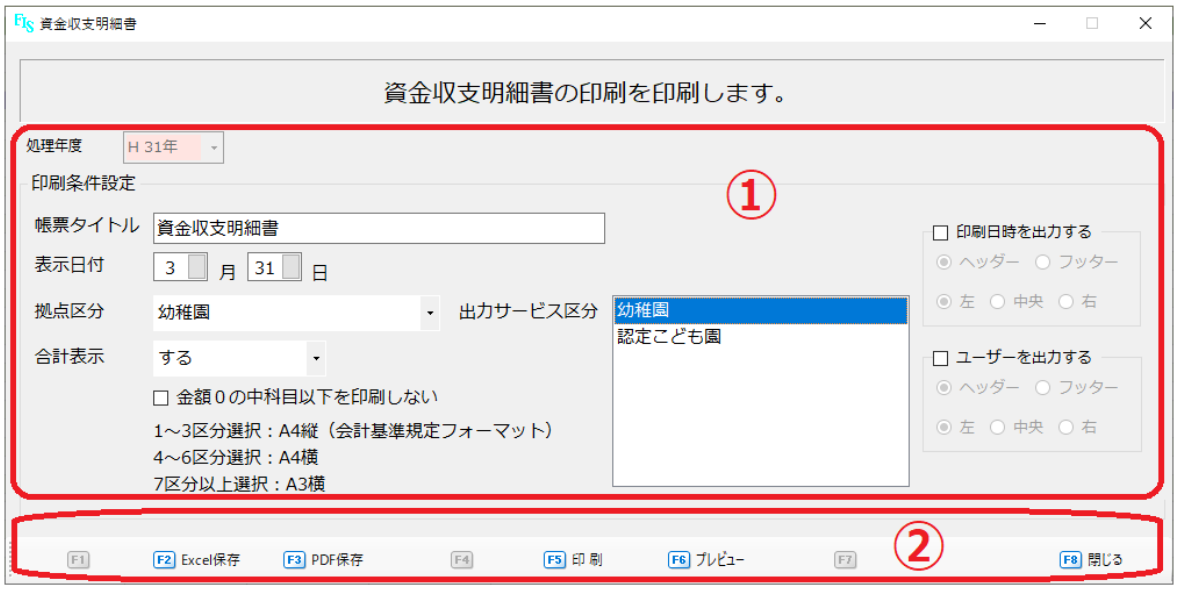
１０．資金収支明細書

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。



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

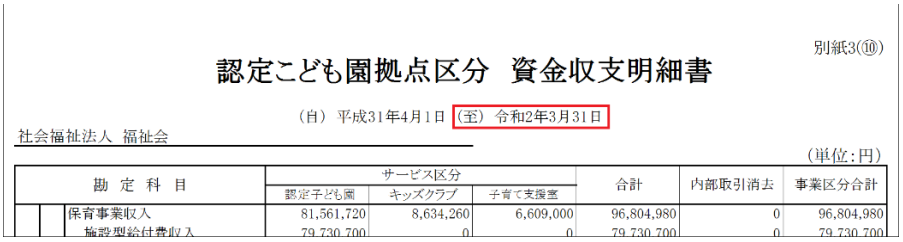
上から順に次の条件が表示されています。

・**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。

・**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**「○○拠点区分」**のように拠点区分名が明記されます。
※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。

・**表示日付**　計算書類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。
帳票タイトル下の（至）側の日付として表示されます。
<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）３月３１日を指定した場合



別紙3(⑩)

認定こども園拠点区分　資金収支明細書

（自）平成31年4月1日（至）令和2年3月31日

社会福祉法人　福祉会

（単位：円）

勘定科目	サービス区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
	認定子ども園	キッズクラブ	子育て支援室			
保育事業収入	81,561,720	8,634,260	6,609,000	96,804,980	0	96,804,980
施設型給付費収入	79,730,700	0	0	79,730,700	0	79,730,700

・**拠点区分**　計算書類を出力する拠点区分を指定します。
右端の▼をクリックすると、拠点区分のリストが表示されます。
※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・**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。
※サービス区分設定の詳細は【第８章　設定】内の［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

◆　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：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＞

・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。

右端の▼をクリックして「する」か「しない」から選びます。

「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
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。

１１．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［１０．資金収支明細書］と同じです。詳細は本章の［１０．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。

・**拠点区分**　入力する拠点区分を指定します。右端の▼をクリックすると区分のリストが表示され、「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。
※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

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。

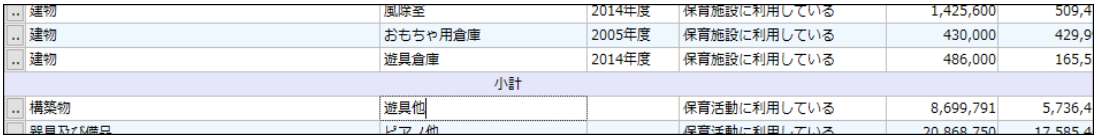
（８）負債合計　「（６）流動負債合計」＋「（７）固定負債合計」

（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」欄を追加挿入することも可能です。

１つの貸借対照表科目を用途ごとに複数行に分けて記載する場合などに、必要であればメニューバーから追加できます。



建物	風除室	2014年度	保育施設に利用している	1,425,600	509,4
建物	おもちゃ用倉庫	2005年度	保育施設に利用している	430,000	429,9
建物	遊具倉庫	2014年度	保育施設に利用している	486,000	165,5
小計					
構築物	遊具他		保育活動に利用している	8,699,791	5,736,4
器具及び備品	ピアノ他		保育活動に利用している	20,868,750	17,585,4

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。

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。
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。

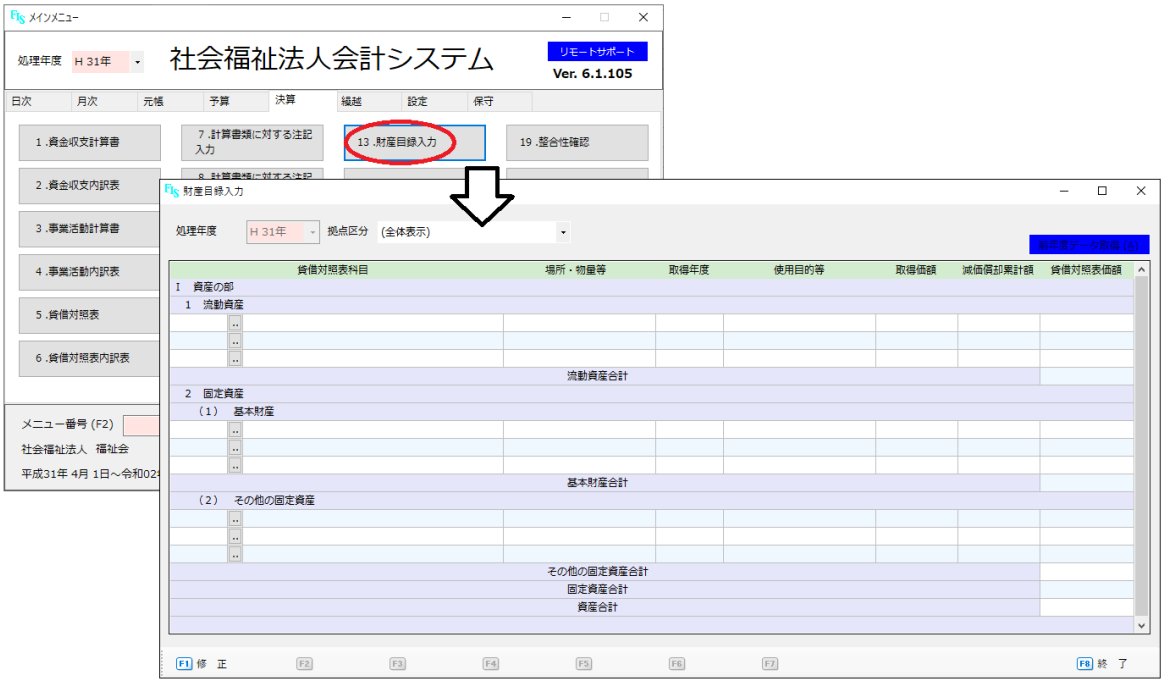
Ｆ６	**行挿入**	カーソルが選択されている行の上に空白行を１行挿入します。
Ｆ７	**行削除**	カーソルが選択されている行を削除します。
Ｆ８	**終了**	「財産目録入力」を終了し、ホーム画面に戻ります。

実践　～　財産目録の入力　～

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。

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　処理年度の確認・拠点区分の選択

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。

誤った処理年度のまま作業してしまうと、元に戻すことが難しい（再度入力しなおしになります）のでご注意ください。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。

② 「Ｆ１　修正」

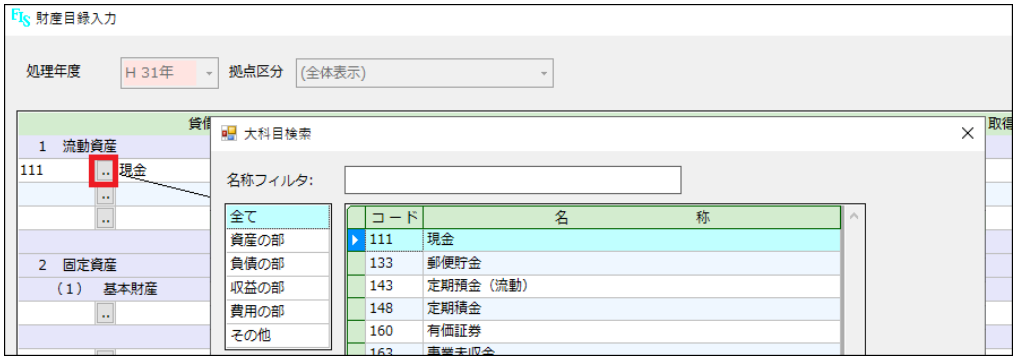
入力する拠点区分を選択したら、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　修正」をクリックします。
財産目録入力画面上が編集可能な状態に変わり、各項目でカーソルを移動できるようになります。

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。

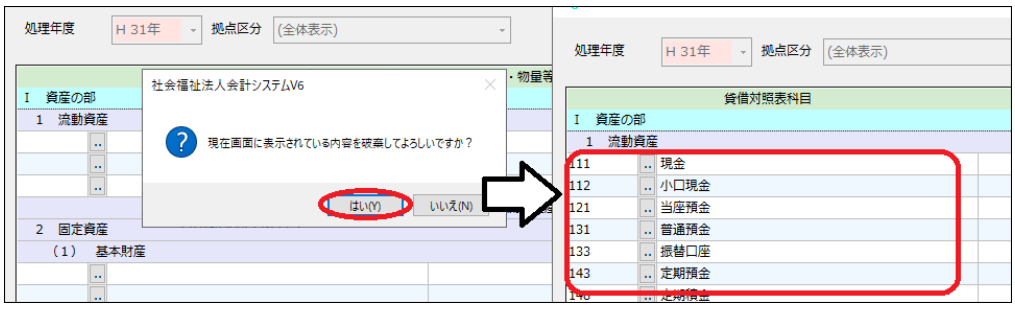
◆　**手動で追加**　◆

「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。ひとつの科目を複数行に分けて入力したい

場合は、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　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。

⑥　科目以外の箇所を入力

「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」を入力していきます。

表形式の入力となり、Tab キーまたは Enter キーで右隣の枠にカーソルが移動します。右端までくると次の行に移動します。

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。

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

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。

◆　**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。

「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。「いいえ」をクリックすると修正中の画面に戻ります。

◆　**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。

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。

「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**　◆

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　～　前年度データ取得　～

既に前年度で財産目録の入力を行っている場合は、画面右上の**「前年度データ取得」**機能を使うと、前年度の入力内容がコピーされます。
財産目録は過去の年度と同じ内容・様式の部分が多いので、システムを２年度以上使用されている法人様はこの機能をご利用頂くと、入力作業の時間を短縮できます。
※あらかじめ入力されている注記内容は前年度の内容に上書きされるのでご注意ください。

①　財産目録入力画面を開く

前述した「実践　～　財産目録の入力　～」の①②の手順で、財産目録入力画面を編集可能な状態で表示します。

「Ｆ１　修正」をクリックして修正状態になると、画面右上の「前年度データ取得」ボタンが黒字から白字になり、クリックできる状態に切り替わります。

②　「前年度データ取得」

画面右上の「前年度データ取得」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たら「はい」をクリックします。

前年度の注記入力で登録した内容が複写されます。
「いいえ」をクリックすると前年度データ取得は行われず、注記入力の修正画面に戻ります。

※あらかじめ当年度で手入力した注記データがある場合、「前年度データ取得」を行うと、入力していた内容が**前年度の内容に上書き**されますのでご注意ください。

③　補足修正 →「Ｆ１　登録」

前年度データを取得後、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　～」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。

◆　Ｆ４　中止　◆

「前年度データ取得」で取得したデータも、「Ｆ１　登録」をクリックする前であれば「Ｆ４　中止」で作業を取消すことができます。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、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。

◆　Ｆ８　終了　◆

「財産目録入力」メニューの作業を終え、ホーム画面に戻る場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

注記入力中に「Ｆ８　終了」をクリックすると、中止のときと同じ確認メッセージが表示されますので、「はい」か「いいえ」をご選択ください。

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。

・**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。初期値では「財産目録」と入力されています。必要に応じて手修正してください。

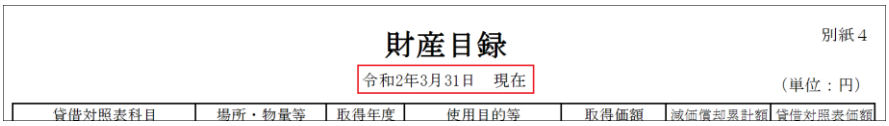
「拠点区分」で各拠点を選択した場合、ここで指定したタイトルの末尾に（○○）とかっこ書きで拠点区分名が明記されます。

・**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。右端の▼をクリックすると、拠点区分のリストが表示されます。「全体合計」か、各拠点で選択できます。

※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

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。

▼（全体表示）

▼各拠点

・**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。

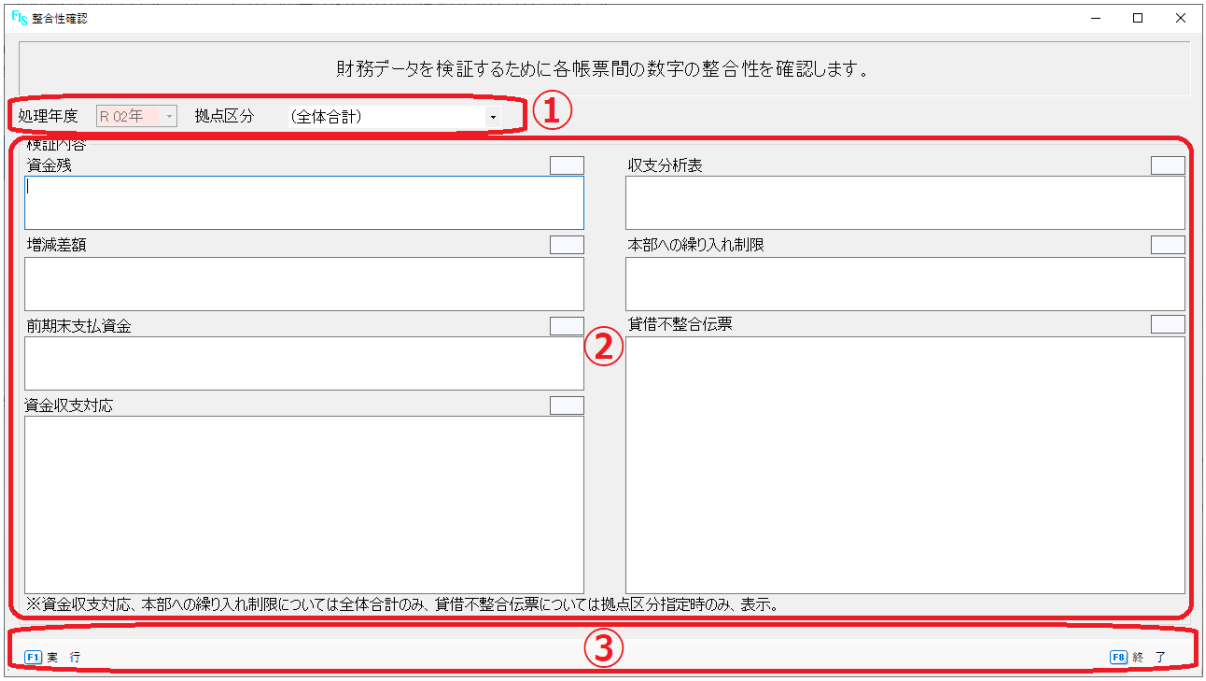
キー	機能	詳　細
Ｆ２	**Ｅｘｃｅｌ保存**	指定した帳票をＥｘｃｅｌ形式で保存します。
Ｆ３	**ＰＤＦ保存**	指定した帳票をＰＤＦ形式で保存します。
Ｆ５	**印刷**	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。
Ｆ６	**プレビュー**	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
Ｆ８	**閉じる**	「財産目録印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

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。

・**拠点区分**　検証する拠点区分を指定します。右端の▼をクリックすると区分のリストが表示され、「全体合計」または各拠点で選択できます。
※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

② 整合性確認画面

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	貸借対照表の「流動資産―流動負債」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	収支計算書の左辺（経常収入）と右辺（経常支出）の金額を比較して、どちらの金額の方が多いか検証します。左辺の方が多い場合は「ＯＫ」、少ない場合は「ＮＧ」と表示されます。
⑥本部への繰り入れ制限	「当期の積立金+当期資金収支差額」の金額が「経常収入計×５％」を超えていないか検証します。 拠点区分で各拠点を選択している場合のみ、検証が行われます。
⑦貸借不整合伝票	検証を行う月までに作成した伝票で、貸借の金額がバランスしていない伝票があるか検証します。 拠点区分で各拠点を選択している場合のみ、検証が行われます。

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。

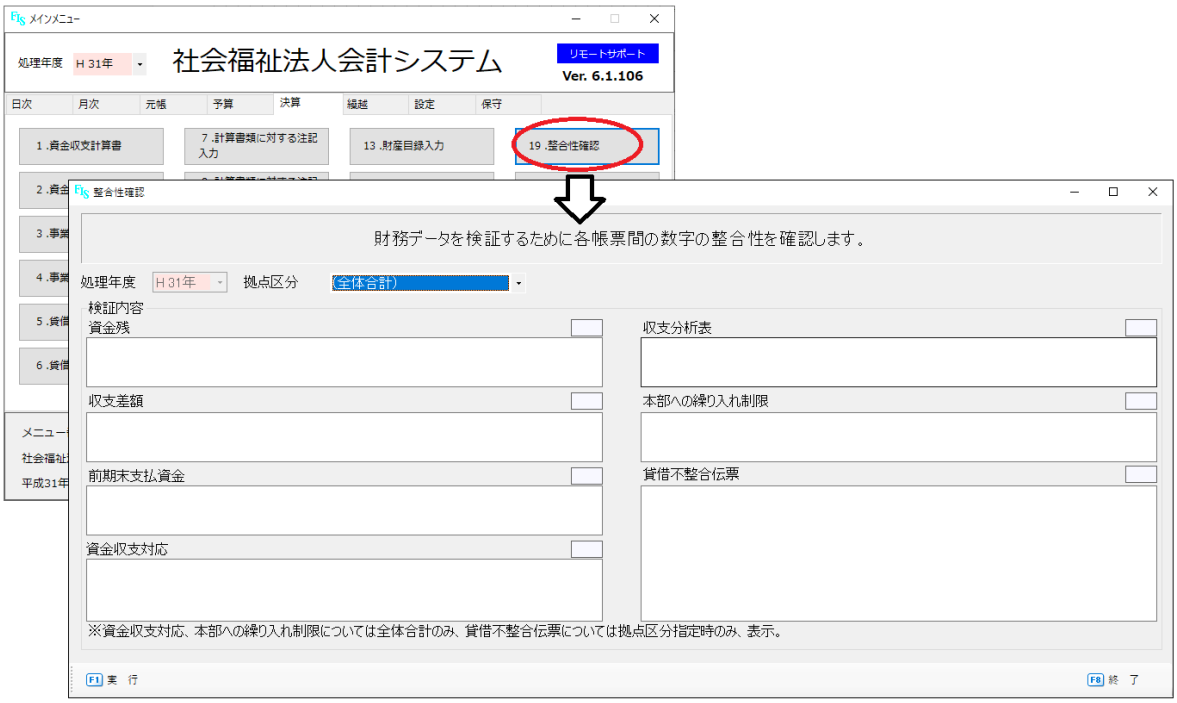
実践　～　整合性の確認　～

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。

なお、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・拠点区分の選択

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、拠点区分を選択します。まずは拠点区分ごとに検証し、最後に法人全体で検証することをお勧めします。

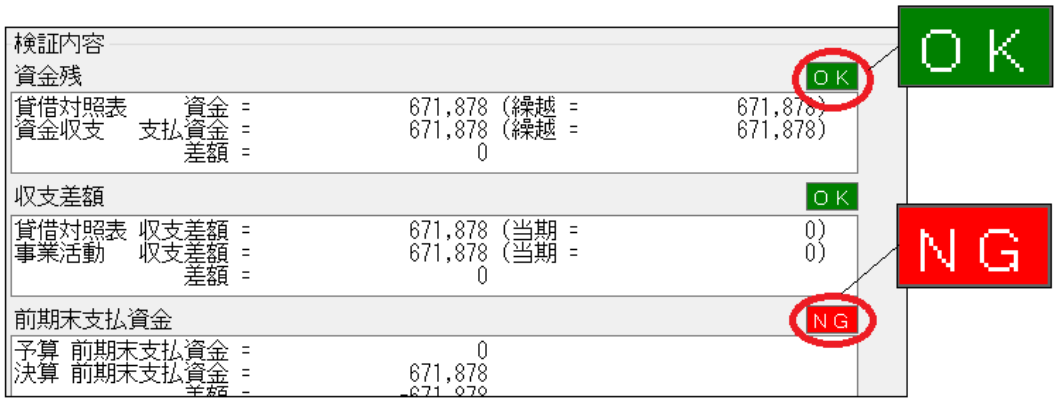
② 「Ｆ２　実行」

拠点を選択したら、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、検証を行います。

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。



＜ **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**　◆

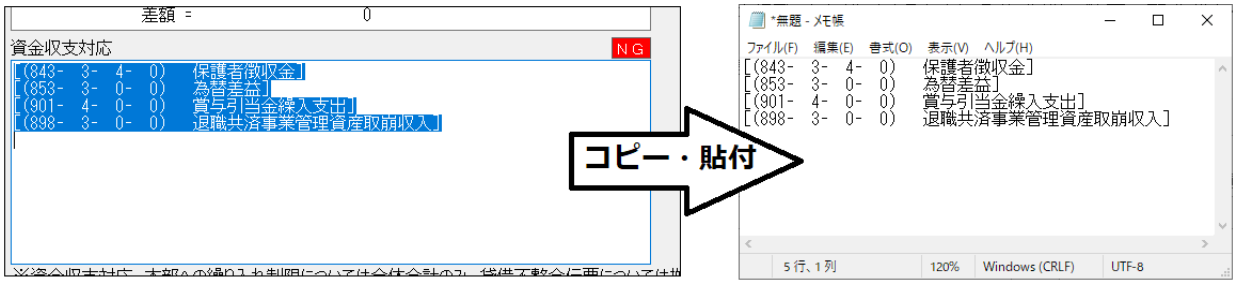
整合性確認を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。

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。

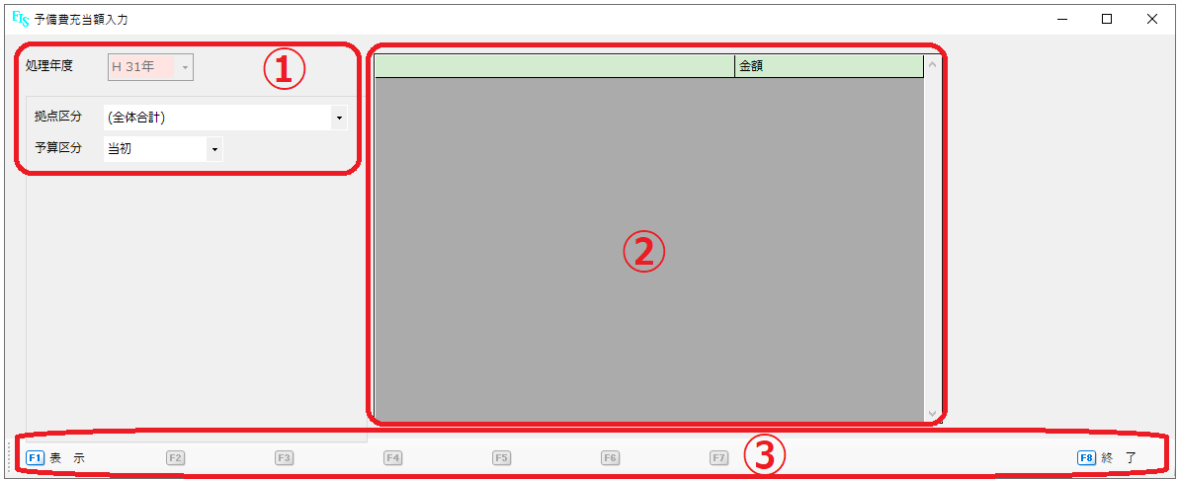


２１．予備費充当額入力

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。

・**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。右端の▼をクリックすると区分のリストが表示され、「全体合計」または各拠点で選択できます。法人単位で充当額を入力する場合は「全体合計」を選択、拠点ごとに入力する場合は各拠点を選択します。

※拠点区分の詳細は【第８章　設定】内の［１４．拠点設定］をご参照ください。

・**予算区分**　予備費を充当した予算を選択します。右端の▼をクリックすると、【予算】タブの「１．収支予算入力」で作成した予算区分リストが表示されます。

※収支予算入力の詳細は【第５章　予算】内の「１．収支予算入力」をご参照ください。

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。

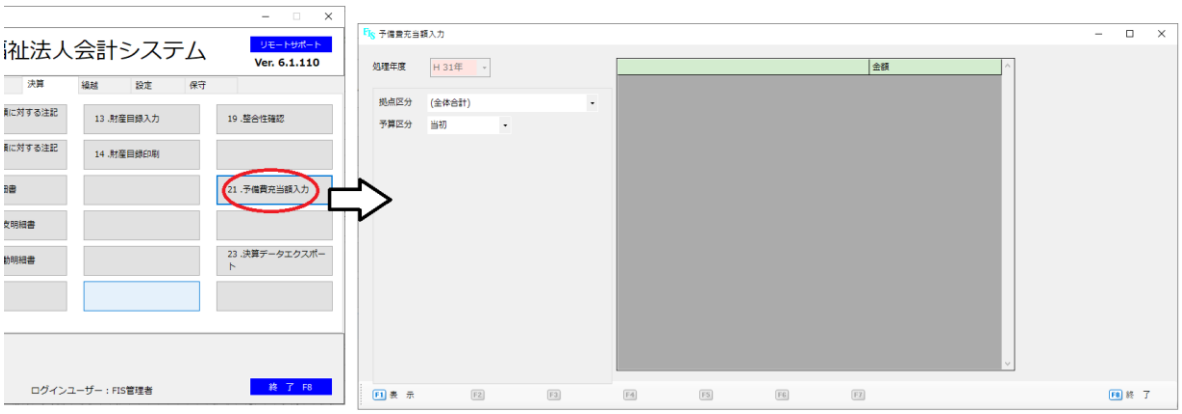
キー	機能	詳　細
Ｆ１	**表示**	予備費充当額の内容を修正・編集します。
	登録	修正・編集した内容で予備費充当額を登録・保存します。
Ｆ４	**中止**	入力中の予備費充当額を中止し、入力前の状態に戻します。表示する区分を切り替える場合などに使用します。 ※予備費充当額**入力中**の画面のみ表示されます。
Ｆ６	**行挿入**	カーソルが選択されている行の上に空白行を１行挿入します。
Ｆ７	**行削除**	カーソルが選択されている行を削除します。
Ｆ８	**終了**	「予備費充当額入力」を終了し、ホーム画面に戻ります。

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。

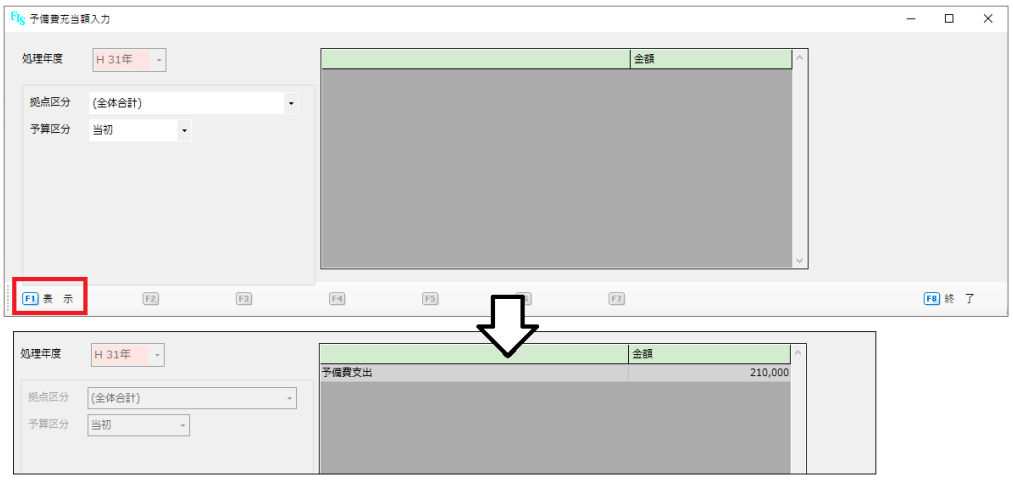
※詳細は【第１章　はじめに】内の［基本操作］をご参照ください。

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。

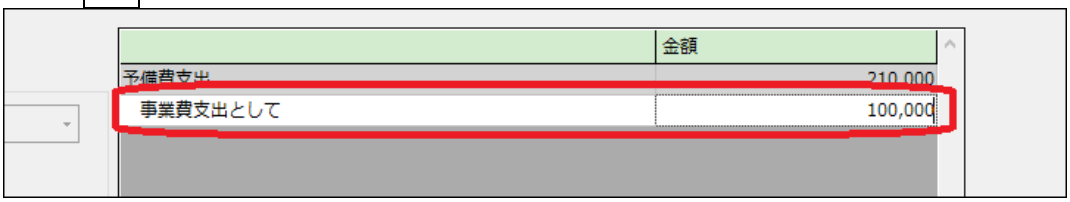
背景が**灰色**で表示されている行は予算書の数字なので修正できません。

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。



◆　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先に設定を確認しますので、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。

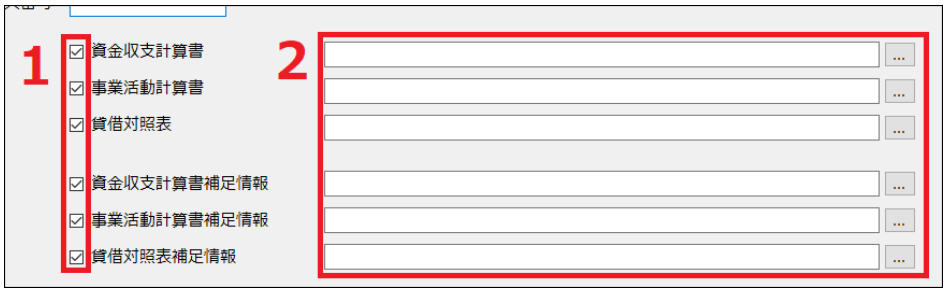
① 出力条件設定

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。

・**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。一度ご入力いただければ、年度繰越の際、翌年度以降の「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＞

初期値ではすべてチェック有りの状態です。

ＣＳＶデータファイル出力不要の場合はチェックを外します。

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。枠右端にある「…」ボタンをクリックすると、保存先とファイル名を指定するウィンドウが開きます。

・**□当期活動収支差額に純資産組入取崩額を算入する（貸借対照表）**

貸借対照表のＣＳＶファイルを出力する際、＜純資産の部＞で、「次期繰越活動増減差額」の（うち当期活動増減差額）に純資産の組入・取崩額を含める場合はチェックします。

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…… 227
画面構成…… 227
エラーが出る場合…… 229

２．年度繰越の取消…… 230
取消方法…… 230
エラーが出る場合…… 231

３．繰越残高再設定…… 232
画面構成…… 232

１．年度繰越

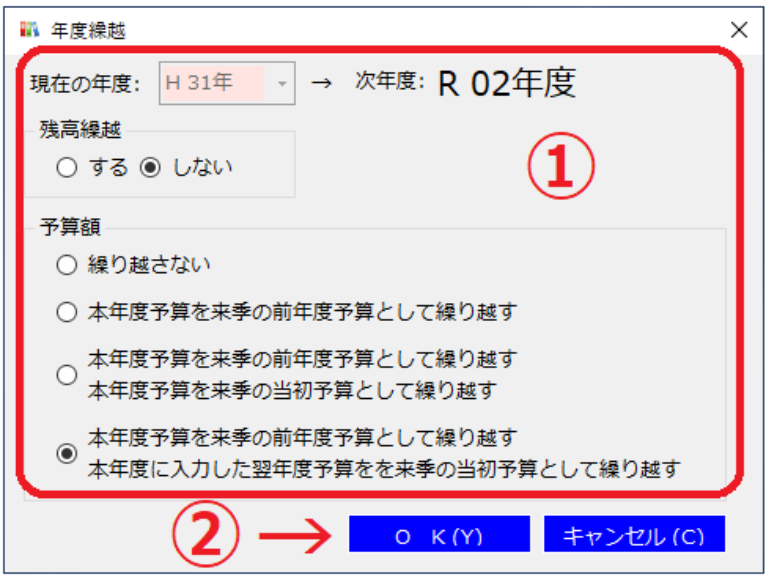
現在の処理年度の期末残高を、翌年度の期首に繰り越します。
「年度繰越」は各年度で**１回のみ**行えます。

既に［１．年度繰越］で翌年度へ繰越を行っている場合、この機能は使用できません。
年度繰越後に期末残高が変動した等で、再度残高の繰越などを行いたい場合は、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。

また、誤った年度からの繰越処理を防ぐため、「１．年度繰越」メニューは**現時点の最新年度でなければ起動しない**仕様となっております。

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まっさらな科目名のみ表示された状態から入力します。

２．本年度予算を来季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最後の予算データを、翌年度の収支予算入力画面では**「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入力することができます。

３．本年度予算を来季の前年度予算として繰り越す ＋
本年度予算を来季の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した最後の予算データを、翌年度の収支予算入力画面では**「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。

翌年度の当初予算で、前年度と似た数字で予算を作成する際に入力する手間を省きます。

４．本年度予算を来季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季の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した最後の予算データを、翌年度の収支予算入力画面では**「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」区分に数字を入力している場合はこの条件を選択します。

※年度繰越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】内の［１．収支予算入力］で「実践（② 予算データの複写）」をご参照ください。

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。

キー	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。

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。
「はい」をクリックすると、最新年度へ切り替わります。
「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。
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

同じ【繰越】タブ内の［１．年度繰越］で行った年度繰越を取り消します。
年度繰越の取消を行うと、取り消される年度で**入力したデータは全て破棄**されます。
破棄されたデータは復元できませんのでご注意ください。

取消方法

本機能にはメニュー画面が無く、ホーム画面で「年度繰越の取消」をクリックすると確認メッセージが表示されます。

① 処理年度に、**取消を行いたい年度が指定された状態**で【繰越】タブから［２．年度繰越の取消］メニューをクリックします。
下図の場合、「Ｒ０２年度」の処理年度データを取り消します。
※処理年度を切り替える場合は、ホーム画面の「処理年度」の右端にある▼をクリックして年度指定します。

② 「○○年度の年次繰越処理を取り消し、△△年度に戻します。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」を押すと年度繰越の取消は行われないままホーム画面にもどります。

③ 「年次繰越を取消しました、△△年度に戻ります。」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。

④ ホーム画面の処理年度が切り替わります。これで年度繰越の取消は完了です。
取り消された年度のデータは全て破棄されます。復元は出来ませんのでご注意ください。

エラーが出る場合

最新の処理年度以外で［２．年度繰越の取消］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で、途中の年度のみ取り消されないようにするためです。

例：既にＨ３１年度から令和２年度、令和２年度から令和３年度への年度繰越を行い、それぞれの処理年度枠が作成されているなか、令和２年度の取消しを行おうとした場合

「最新の年度のみ、年次繰越の取消を行うことができます。」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、「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。
「はい」をクリックすると、最新年度へ切り替わります。
「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、「年度繰越の取消」を行えます。
最新年度以外では処理年度の削除は行えません。データの大幅な修復が必要となった場合は、一度弊社サポートデスクまでお問合せください。

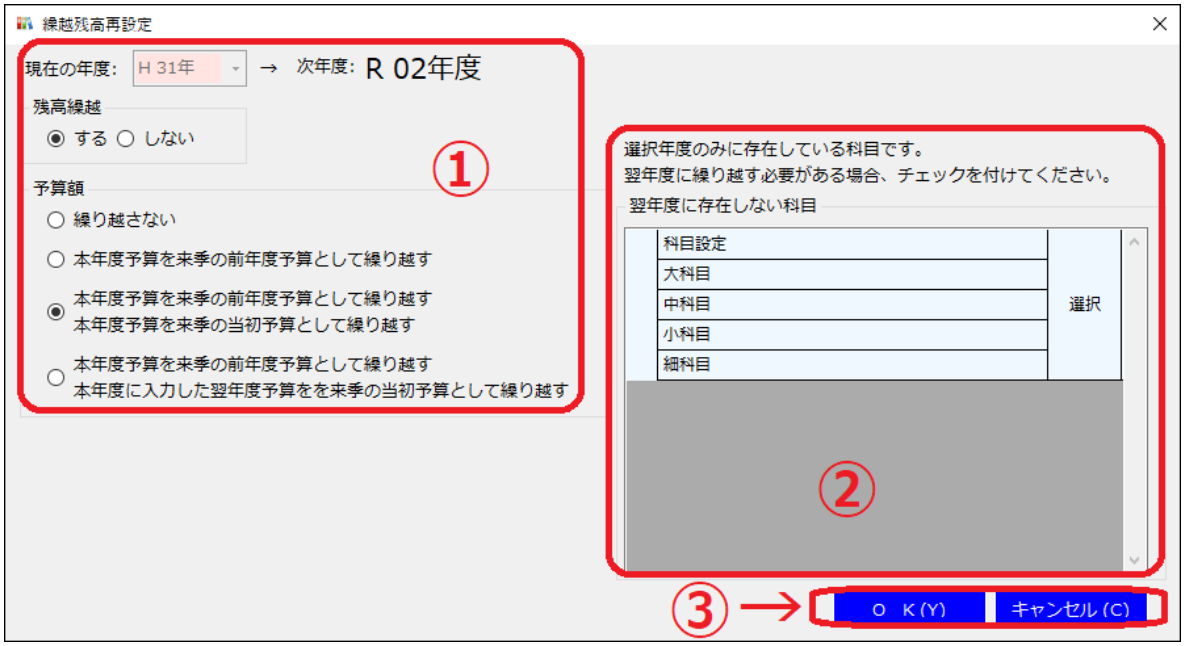
３．繰越残高再設定

同じ【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す処理を行います。

なお、この処理は**何度でも行えます**が、予算額は**前の処理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、前の処理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。
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．本年度予算を来季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最後の予算データを、翌年度の収支予算入力画面では**「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入力することができます。

３．本年度予算を来季の前年度予算として繰り越す ＋
本年度予算を来季の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した最後の予算データを、翌年度の収支予算入力画面では**「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。
翌年度の当初予算で、前年度と似た数字で予算を作成する際に入力する手間を省きます。

４．本年度予算を来季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季の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した最後の予算データを、翌年度の収支予算入力画面では**「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」区分に数字を入力している場合はこの条件を選択します。

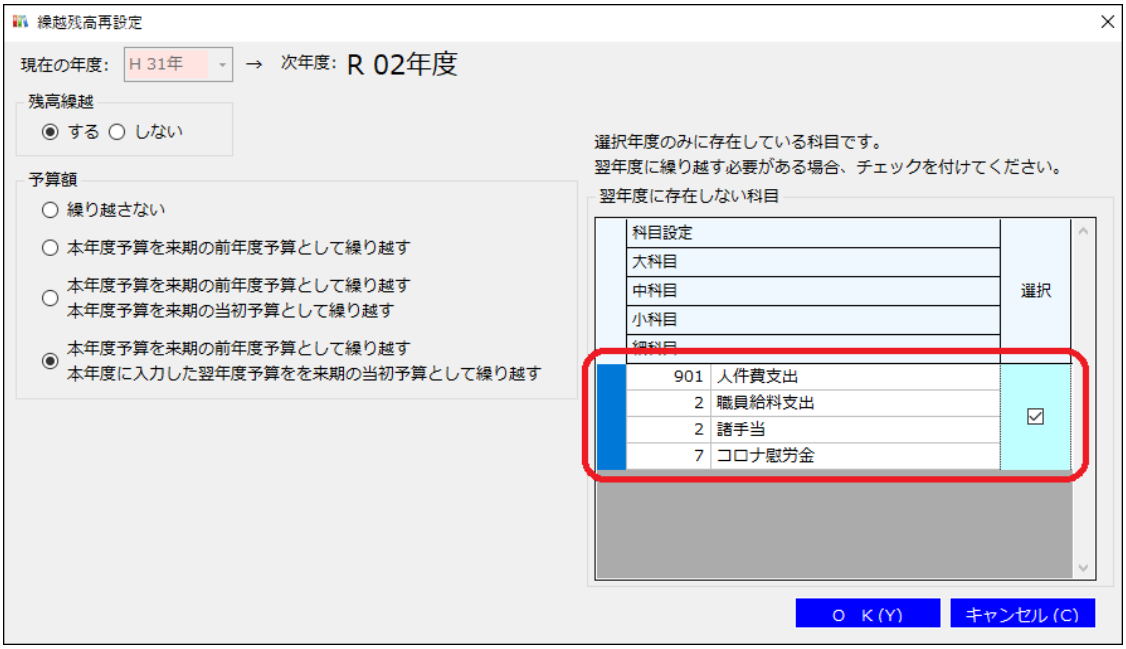
※既に翌年度で予算データを入力している場合、前年度の繰り越す予算データで数字が入っている科目は、繰り越される（現在の処理年度）の数字に上書きされます。現在の年度では入力無し（ブランク）で、翌年度の予算データに直接入力した数字はそのまま残ります。現在の年度の数字と翌年度で入力した数字が、科目により混在する場合があるのでご注意ください。

※年度繰越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】内の［１．収支予算入力］で「実践（② 予算データの複写）」をご参照ください。

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、決算処理など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、繰り越す（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。
その他の再繰越条件を設定し、繰越残高の再設定処理を行うと、同時に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。

キー	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…… 238
画面構成…… 238
キーボード操作…… 242
実践　～　定型仕訳の作成・編集・使用方法　～…… 244

２．摘要設定…… 250
画面構成…… 250
実践　～　適用の登録・修正・使用方法　～…… 253

３．法人設定…… 256

４．科目設定…… 257
画面構成…… 257
処理年度との関連…… 261
実践　～　科目の追加・修正・削除　～…… 262
応用　～　科目の使用停止　～…… 269

５．支払先設定…… 271
画面構成…… 271
実践　～　支払先の追加・修正・削除　～…… 274

７．入力科目一覧印刷…… 277
画面構成…… 277
出力内容…… 278

９．資金収支対応設定…… 280
画面構成…… 280
出力内容…… 283
実践　～　資金収支対応の設定　～…… 284

１０．科目開始残高設定…… 287
画面構成…… 287
開始残高の入力について…… 290

１３．予算区分設定…… 292

１４．拠点設定…… 293
画面構成…… 293
設定方法…… 296
伝票番号の付番方法について…… 303
月次内部帳票の決裁日欄について…… 305
元帳の相手科目について…… 306

１５．サービス区分設定…… 311
画面構成…… 311
設定方法…… 314

１６．科目使用設定…… 321
画面構成…… 321
設定方法…… 324

１７．固定科目設定…… 327
画面構成…… 327
設定方法…… 330

１８．支払先科目使用設定…… 332
画面構成…… 332
設定方法…… 335
支払先機能を使用する科目について…… 338

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

毎月決まっている型の仕訳や頻繁に発生する仕訳を「定型仕訳」として登録・再利用し、仕訳入力の手間を軽減することができます。登録した定型仕訳は各種帳票には反映されず、伝票新規入力時のコピー元として使用します。

※定型仕訳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。
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（① 定型仕訳登録）」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。

① **定型仕訳ヘッダー項目**　　登録する定型仕訳の拠点などの条件を設定します。

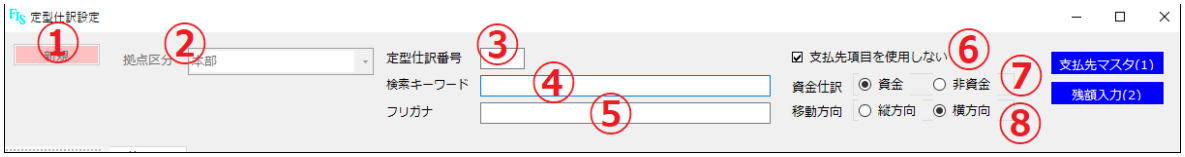
② **定型仕訳入力画面**　　実際に仕訳を入力する画面です。

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 定型仕訳ヘッダー項目

次の機能がございます。



①　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。

②　拠点区分

「拠点設定」で登録した拠点区分から、仕訳入力したい拠点を選択します。

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てください。

※拠点設定の詳細は本章の［１４．拠点設定］をご参照ください。

③　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）

全拠点で登録されている定型仕訳の番号＋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。

④　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）

⑤　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。

キーワード同様に検索時にフリガナで抽出することができます。内容は必要に応じて手修正してください。（半角４０字以内）

⑥　□ 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。

※支払先設定の詳細は本章の［５．支払先設定］をご参照ください。

⑦　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。

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。なお、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となり、使用時に切り替えることもできます。

・**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。

※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。
詳細は本章の［9．資金収支対応設定］をご参照ください。

⑧　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。

・**縦方向**　カーソルが縦方向に下がります。サービス区分のみを連続入力する際など便利です。

・**横方向**　借方から順に横向きにカーソルが進みます。１伝票ずつ入力する際に便利です。

※キーボード操作に関する詳細は本章の［キーボード操作］をご参照ください。

＊支払先マスタ（１）について

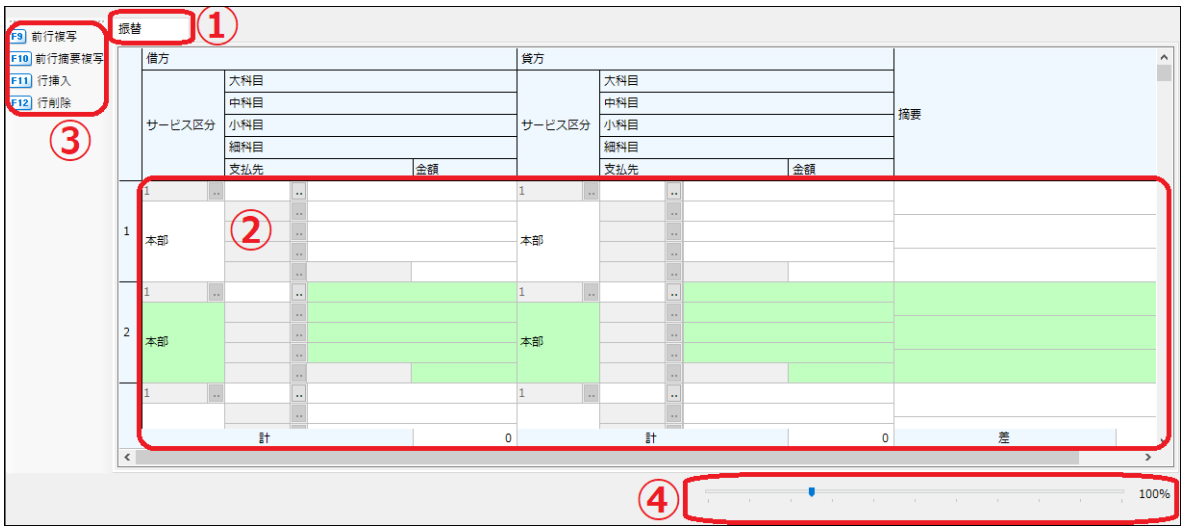
「⑥□ 支払先項目を使用しない」の右隣にある「支払先マスタ（１）」ボタンは、【設定】タブ内の［5．支払先設定］メニューにつながるショートカットです。支払先リストなどを確認したい場合にご利用ください。

＊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」タブでも仕訳入力が行われます。

- **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」タブで入力した仕訳に連動して自動生成されます。

②　定型仕訳入力

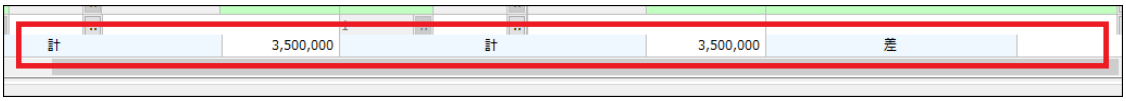
定型仕訳の入力を行う画面です。借方と貸方は同じ構成です。次の内容を入力します。

ひとつの定型仕訳伝票に対し 99 行まで入力できます。

- **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　キーボード操作機能一覧

「②定型仕訳入力」画面で使用できるキーボード操作の機能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、キーボード入力で処理します。

- **Ｆ９　　前行複写**
- **Ｆ１０　前行摘要複写**
- **Ｆ１１　行挿入**
- **Ｆ１２　行削除**

※各種機能の詳細は本章の［キーボード操作］をご参照ください。

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。

キー	機能	詳　　細
Ｆ１	新規入力	新規で定型仕訳を作成します。
	登録	新規入力した定型仕訳または既存の定型仕訳を修正した内容で登録します。
	修正	既存の定型仕訳を修正します。
Ｆ２	削除	既存の定型仕訳を削除します。
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	定型仕訳検索	既に登録済の定型仕訳を検索します。
Ｆ６	前へ	現在表示している定型仕訳の定型仕訳番号－１の番号の伝票を表示します。 ※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。
Ｆ７	次へ	現在表示している定型仕訳の定型仕訳番号＋１の番号の伝票を表示します。 ※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	入力した定型仕訳の摘要の内容を「摘要登録」に登録します。 ※詳細は本章の［２．摘要設定］をご参照ください。
Ｆ８	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

キーボード操作

キーボード操作機能一覧

定型仕訳設定では、マウスを使わずにキーボードのみで実行する場合に便利なショートカット機能を用意しています。

キーボード操作できる機能は次のとおりです。
もちろん、該当のメニューにマウスを当ててクリックするマウス操作でも処理できます。
※次の機能のほか、画面下部に表示されるメニューバーもキーボード操作が可能です。
　詳細は前項の［画面構成（③ メニューバー）］をご参照ください。

キー	機能	詳　　細
Ｆ９	**前行複写**	２行目以降の仕訳作成時、上の行の仕訳データすべてを複写します。
Ｆ１０	**前行摘要複写**	上の行の摘要のみ複写します。行ごとに複写します。 （１行目にカーソルを当てて前行摘要複写→前行の１行目の摘要を複写）
Ｆ１１	**行挿入**	カーソルがある行の上に空白行を挿入します。
Ｆ１２	**行削除**	カーソルがある行を削除します。

移動方向

キーボード操作で仕訳入力を行う際、**Enter キー**または**Tab キー**を押してカーソルを移動することができます。Enter キーでカーソル移動する際、「縦方向」と「横方向」で移動方向を選択できます。Tab キーはいずれの場合も横方向への移動になります。

キー	移動方向：縦方向を指定	移動方向：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	

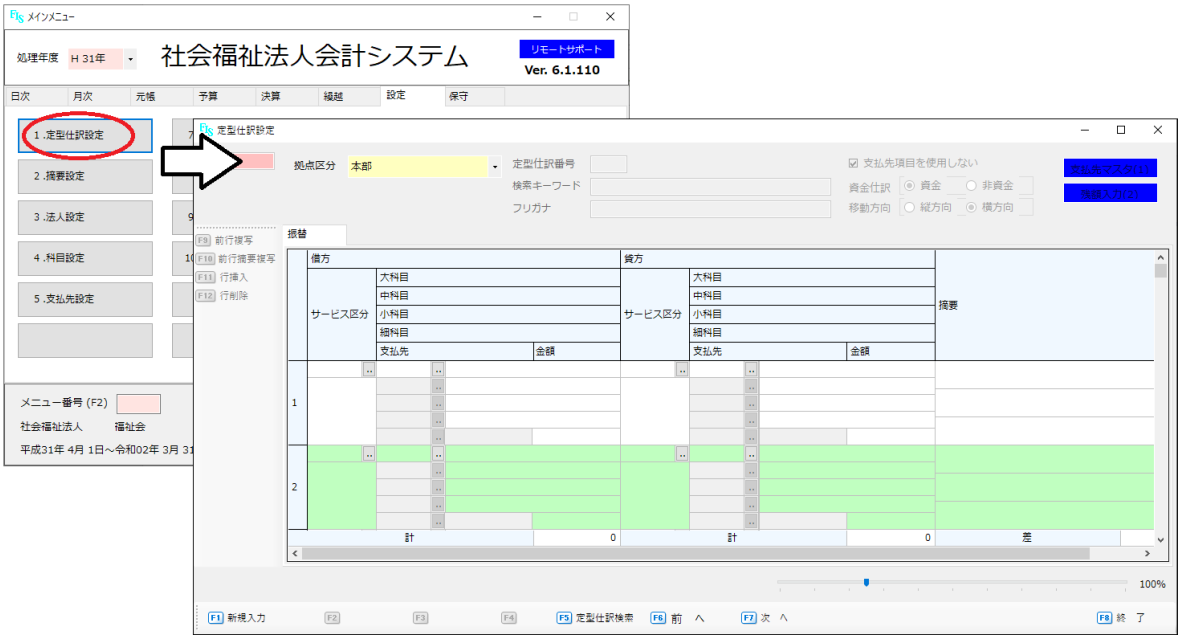
実践　～　定型仕訳の作成・編集・使用方法　～

定型仕訳を入力する際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。

※定型仕訳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。
　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（① 定型仕訳登録）」をご参照ください。

① 新規作成

ホーム画面の【設定】タブから［１．定型仕訳設定］メニューをクリックして定型仕訳設定画面を表示します。



①　拠点区分を選択

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てください。
※拠点設定の詳細は本章の［１４．拠点設定］をご参照ください。

②　メニューバーから「Ｆ１　新規入力」を選択

「Ｆ１　新規入力」をクリックすると、画面上部の定型仕訳ヘッダー項目が入力できるようになります。①で選択した「拠点区分」はロックされます。

③　定型仕訳ヘッダー項目の入力

画面上部で次の内容を設定します。

・**定型仕訳番号**　定型仕訳の番号を入力します。初期値は全拠点で登録されている伝票番号の最大値＋１の番号が付番されます。

・**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。

・□**支払先項目を使用しない**　　支払先の指定が不要であればチェックします。

④　定型仕訳入力

借方・貸方ともに次の項目を入力します。

定型仕訳の用途に応じて、ブランク（空欄）のままの方が都合が良い項目は未入力で構いません。

（科目は定型仕訳として登録したいが、金額は都度変わるので、金額のみ未入力にする　等）

・**サービス区分**　１区分の場合は自動反映しますが、複数の区分がある場合は選択が必要です。

・**科目**　　大／中／小／細科目を選択します。

・**支払先**　　支払先を選択します。

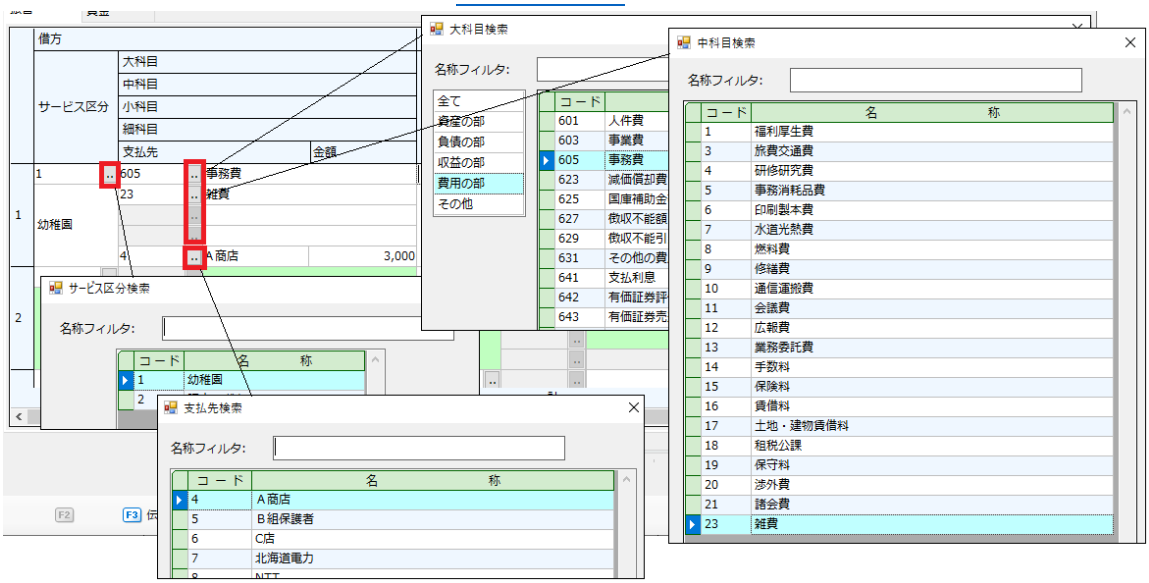
※「□支払先項目を使用しない」にチェックしている場合は入力不要です。

・**金額**　　半角数字で手入力します。カンマ入力は不要です。

「サービス区分」「科目」支払先」は、各項目の右端「‥」ボタンをクリックするとマスターが開くので、その中から該当の科目・支払先を選択します。

各項目内にコードを手入力することで、キーボード操作入力も可能です。

※キーボード操作に関する詳細は前項の［キーボード操作］をご参照ください。



⑤　摘要入力

定型仕訳として摘要も登録したい場合は入力します。（全角３０文字×３行）

摘要も枠右端の「‥」ボタンをクリックすると摘要検索画面が開くので、あらかじめ摘要登録している文言を使用する場合は摘要検索をご利用ください。
仕訳の都度手入力する場合などは入力不要です。

⑥　メニューバーから「Ｆ１　登録」をクリックして完了

「Ｆ１　登録」をクリックすると、入力していた定型仕訳データは保存され、最初の新規入力前の画面に戻ります。

◆　中止　◆

定型仕訳の新規入力を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。入力中のデータは破棄され、①の画面状態に戻ります。

＊「Ｆ６　前へ」で入力した伝票データを確認できます

画面下部のメニューバーから「Ｆ６　前へ」を押すと、直近で入力した定型仕訳データが表示されます。
※定型仕訳番号を任意で最大値以外の番号に設定している場合、「Ｆ６　前へ」をクリックしても、今回入力した伝票データが表示されない場合がございます。
「Ｆ６　前へ」「Ｆ７　次へ」で順に定型仕訳番号を移動させていくか、**「Ｆ５　定型仕訳検索」**機能を使って定型仕訳データをご確認ください。

◆　終了　◆

定型仕訳の入力・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。定型仕訳設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

② 編集・削除

定型仕訳の編集・削除を行う場合、定型仕訳設定の画面上に該当の定型仕訳を呼び出して作業します。
定型仕訳を呼び出す方法は、メニューバーの「Ｆ６　前へ」「Ｆ７　次へ」機能を使い
定型仕訳番号を元に表示する方法と、「Ｆ５　定型仕訳検索」から**一覧表示して検索**する方法があります。

①　拠点区分を選択

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てください。
※拠点設定の詳細は本章の［１４．拠点設定］をご参照ください。

②　編集・削除したい定型仕訳を表示

画面下部のメニューバーに表示されている次の機能を使い、伝票を表示します。

・**Ｆ５　定型仕訳検索**　指定した拠点で登録済の定型仕訳が一覧表示されます。検索キーワードなどを使い、該当の定型仕訳をダブルクリックします。

・**Ｆ６　前へ**　指定した拠点で登録されている最大値の定型仕訳番号の定型仕訳を表示します。

・**Ｆ７　次へ**　指定した拠点で登録されている最小値の定型仕訳番号の定型仕訳を表示します。

直近で登録した伝票を表示する場合は「Ｆ６　前へ」を使用するとスムーズです。
一度画面上に伝票データを表示してから「Ｆ６　前へ」や「Ｆ７　次へ」をクリックすると、それぞれ現在表示している伝票を基準にひとつ前／後の定型仕訳番号の定型仕訳に切り替わります。

③　**「Ｆ１　修正」**

画面下部のメニューバーから「Ｆ１　修正」をクリックすると、表示している定型仕訳が閲覧状態から修正状態に切り替わります。

◆　**編集**　◆

そのまま定型仕訳の内容を修正します。
各項目の入力方法は前述した「① 新規作成」と同じです。
修正作業が完了したら、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　登録」をクリックします。
修正内容に上書きされた伝票が保存され、①の画面に戻ります。

◆　**削除**　◆

修正状態の画面で、画面下部のメニューバーから**「Ｆ２　削除」**をクリックします。
「選択中の伝票を削除します。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状態の画面に戻ります。
削除が完了すると、定型仕訳データが消えて①の画面に戻ります。

※定型仕訳は仕訳入力で作成する伝票のように、削除した仕訳の復元機能はありません。
　一度削除するとシステムから完全に消去されますので、再度新規で作成してください。

◆　**中止**　◆

編集・削除を中止する場合、画面下部のメニューバーから「Ｆ４　中止」をクリックします。
入力中のデータは破棄され、①の画面状態に戻ります。

以上で作業完了です。

編集後の定型仕訳の内容を確認したい場合は、②と同じ要領で伝票を表示してください。

◆　**終了**　◆

定型仕訳の入力・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。定型仕訳設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

こんな機能も・・・

摘要登録

定型仕訳設定メニューでは仕訳の登録と別に、摘要の文言のみを登録する「摘要登録」も行えます。

定型仕訳の新規入力、または既存定型仕訳の編集中の画面下部のメニューバーに表示される「Ｆ７摘要登録」をクリックすると、現在の定型仕訳に登録されている摘要の内容が「摘要設定」に登録されます。

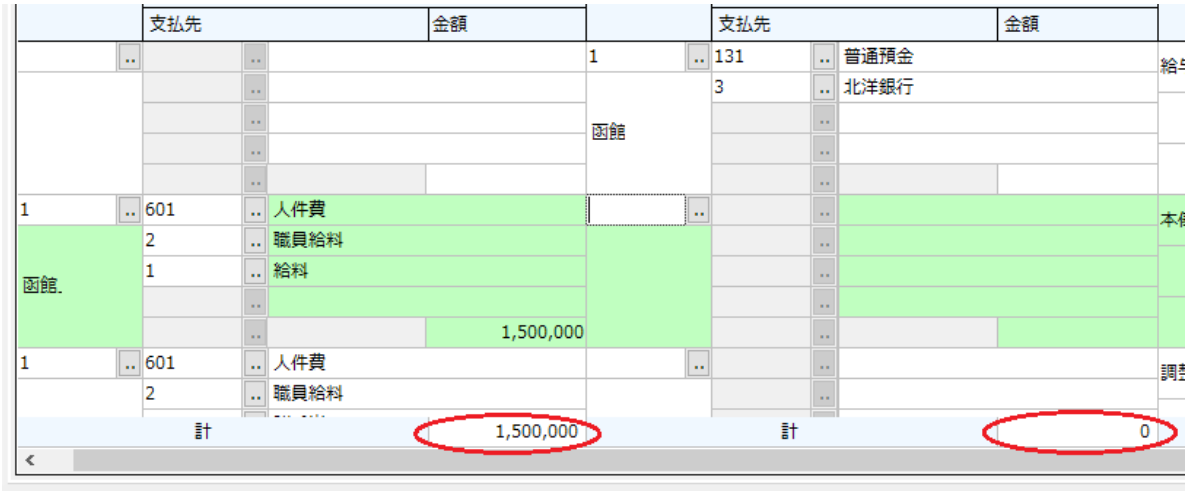
詳細は【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］で「応用（③ 摘要登録）」の内容、または本章の［２．摘要設定］をご参照ください。

貸借がバランスしていなくても登録できます！

通常の仕訳であれば借方、貸方の金額がバランスしていないと登録できませんが、定型仕訳に関しては金額のバランスを必須としていません。

このため、「借方の科目のうち、ひとつの科目だけは毎回固定の金額」である場合など、その科目のみ金額を入力し、他の科目は０円（ブランク）のまま登録する、といった方法も可能です。

普段多用する仕訳について、柔軟に登録できる仕様となっております。



③ 使用方法

登録した定型仕訳は、【日次】タブ － ［１．仕訳入力］で使用できます。

詳細は【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］で「応用（② 定型仕訳参照）」をご参照ください。

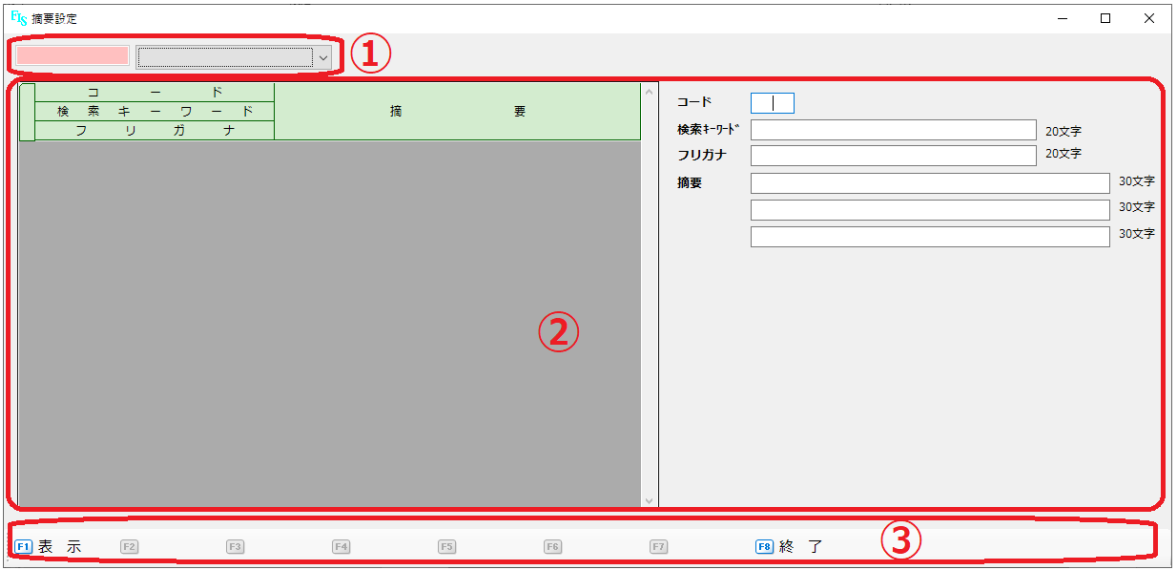
2．摘要設定

【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。
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てください。
※拠点設定の詳細は本章の［１４．拠点設定］をご参照ください。

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。

キー	機能	詳　細
Ｆ１	**表示**	指定した拠点の摘要登録データを表示します。
	追加	指定した拠点に摘要を新規で追加します。
	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。

実践　～　適用の登録・修正・使用方法　～

摘要登録する際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。

登録した摘要は、【日次】タブ － ［１．仕訳入力］や【設定】タブ ― ［１．定型仕訳登録］で使用できます。

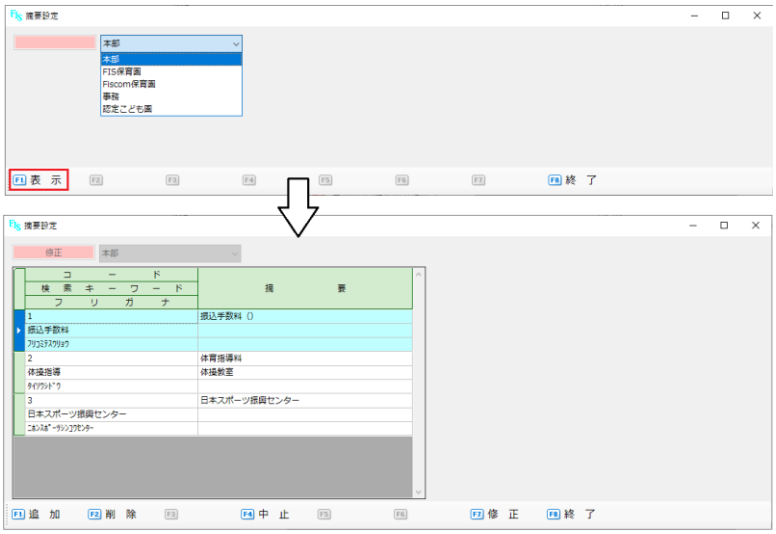
※摘要設定は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面と定型仕訳登録画面上でも作成・登録できます。
　仕訳入力画面からの登録方法は【第２章　日次】内の［１．仕訳入力］で「応用（③ 摘要登録）」をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから［２．摘要設定］メニューをクリックして摘要設定画面を表示します。

①　拠点区分を選択

画面左上で拠点を選択し、下のメニューバーから「Ｆ１　表示」をクリックします

現時点で登録されている摘要一覧が表示されます。



② **新規登録・修正・削除**

次の手順で新規登録・修正・削除など必要な処理を行います。

◆　**新規登録**　◆

画面下部のメニューバーから「Ｆ１　追加」をクリックします。画面右側に新規の入力画面が開くので、各項目に入力します。

◆　**修正**　◆

摘要データが一覧表示されている画面上で、修正を行いたい摘要をクリックします。選択された摘要は背景が**青色**に変わります。その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、画面右側の修正画面で各項目の内容を修正します。

「新規登録」または「修正」時は入力画面で次の項目の内容を入力・修正します。

- **コード**
- **検索キーワード**
- **フリガナ**
- **摘要**

◆　**削除**　◆

不要な摘要データは削除できます。一覧表示画面上で対象の摘要データをクリックします。選択された摘要は背景が**青色**に変わります。その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。一覧表示画面から摘要が消えれば削除完了です。

「いいえ」をクリックすると、参照中の画面に戻ります。

③ **「Ｆ１　追加登録／登録」**

摘要の内容を入力・修正したら、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　追加登録」または「Ｆ１登録」をクリックします（メニューの名称は新規登録中か修正中かにより異なります）。

新規登録の場合は「追加を行います。宜しいですか？」という確認メッセージ、修正中の場合は「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るので「はい」をクリックします。

一覧表示画面上に入力した内容の摘要が反映されれば登録完了です。

いずれも「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。

◆　中止　◆

摘要登録の追加・修正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。作業中の画面は閉じて、最初の摘要参照画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の入力画面に戻ります。

◆　終了　◆

摘要登録の追加・修正を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「Ｆ８　終了」をクリックします。摘要設定メニューが閉じて、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。

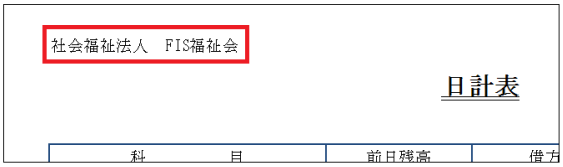
・**法人番号**　　各法人に指定された法人番号を入力します。（半角数字１３桁）

・**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）



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。

キー	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。

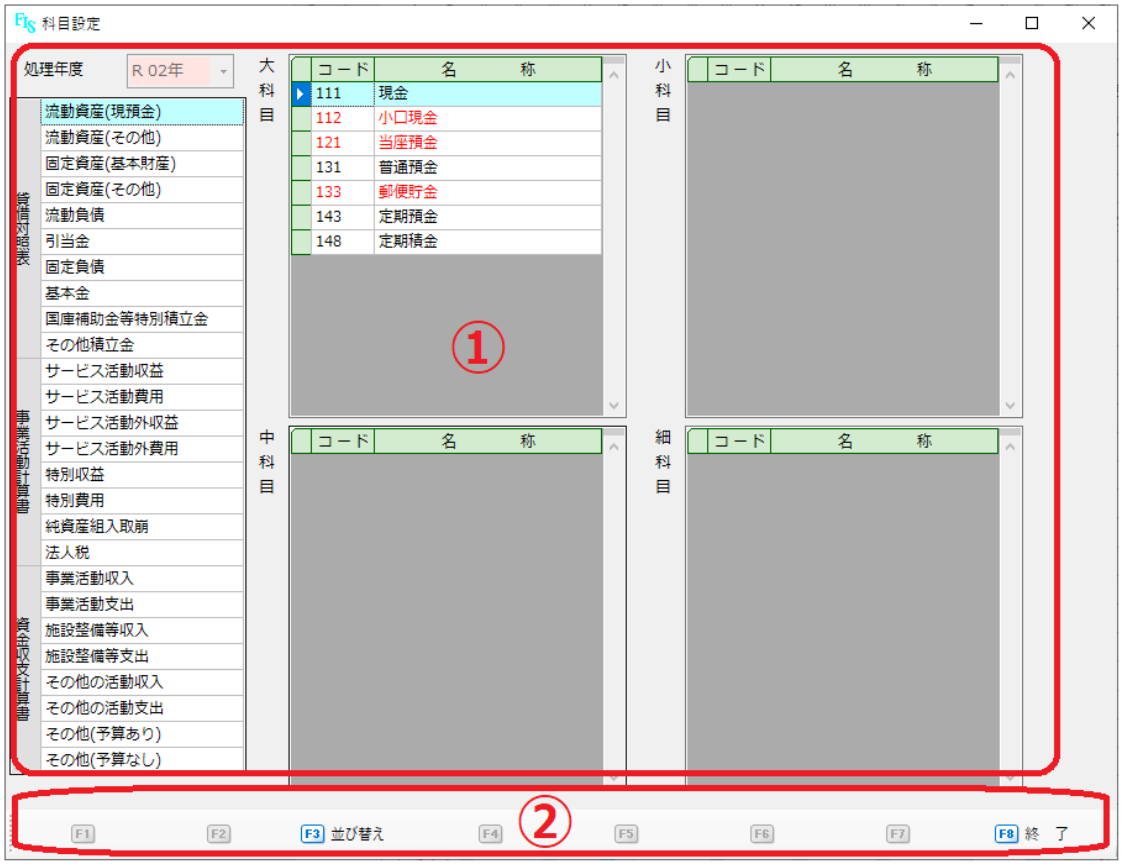
４．科目設定

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。



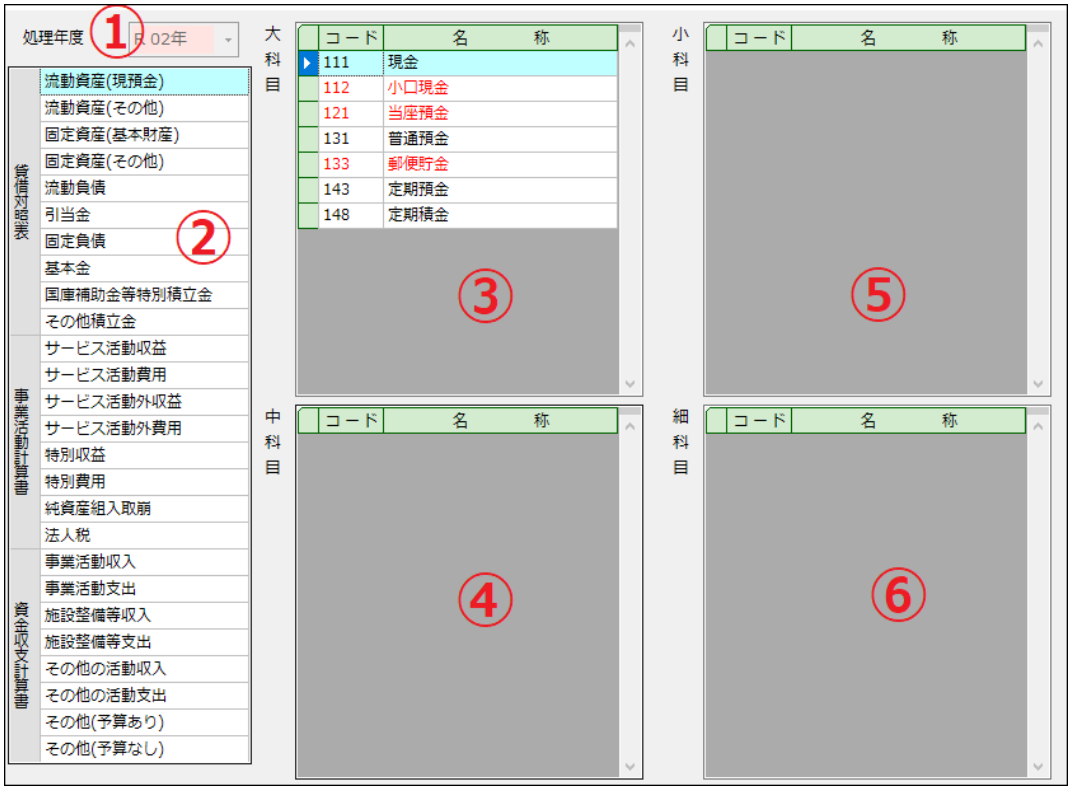
① **科目設定画面**　　科目の参照や修正を行う画面です。

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

次の機能がございます。



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。

※詳細は【第１章　はじめに】内の［基本操作］をご参照ください。

＊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。異なる処理年度で操作され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
科目分類	流動資産（現預金）	サービス活動収益	事業活動収入
	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
	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
	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）
	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。

・**入力用コード**　仕訳入力などで科目を使用する際に入力するコードです。枠右隣にある「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。

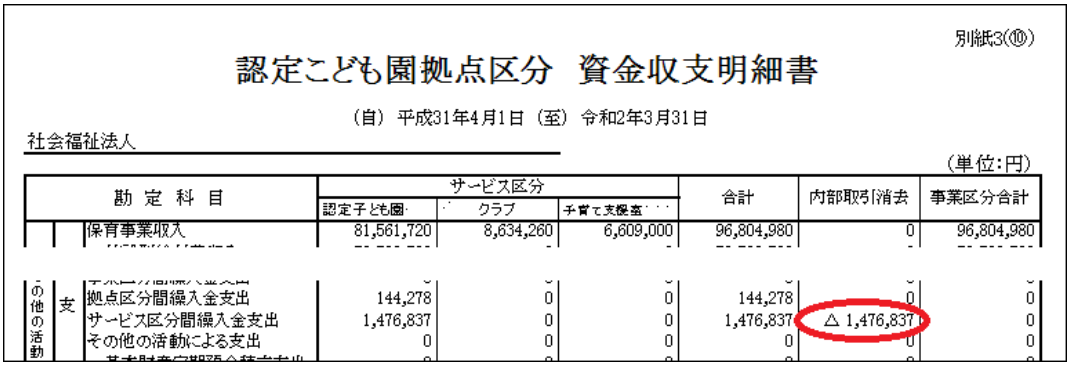
・**科目使用可否**　システムで使用する科目は右端の「使用」にチェックが入ります。
使用停止にする場合のみチェックを外します。
使用停止となった科目は、マスター上で**赤字**で表示されます。

※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。

▼サービス間取引「する」にした場合　→　各種明細書の「内部取引消去」欄に金額が計上されます。



別紙3(⑩)

認定こども園拠点区分　資金収支明細書

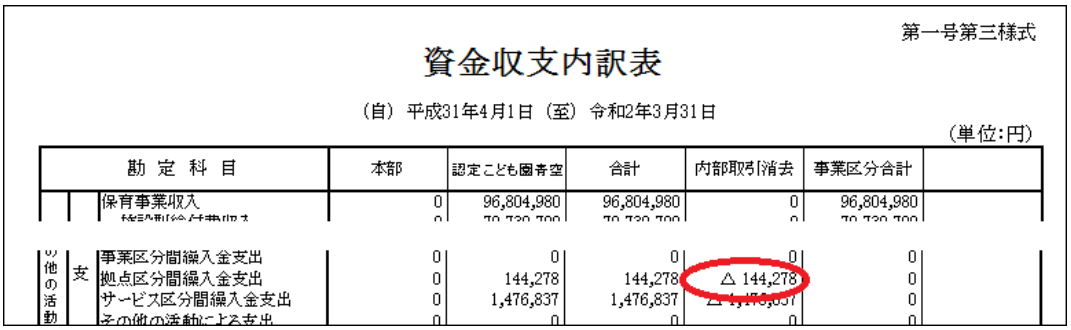
（自）平成31年4月1日（至）令和2年3月31日

社会福祉法人

（単位:円）

勘定科目		サービス区分 認定子ども園	クラブ	子育て支援室	合計	内部取引消去	事業区分合計
	保育事業収入	81,561,720	8,634,260	6,609,000	96,804,980	0	96,804,980
その他の活動	支 拠点区分間繰入金支出	144,278	0	0	144,278	0	0
	サービス区分間繰入金支出	1,476,837	0	0	1,476,837	△ 1,476,837	0
	その他の活動による支出	0	0	0	0	0	0

▼拠点間取引「する」にした場合　→　各種内訳表の「内部取引消去」欄に金額が計上されます。



第一号第三様式

資金収支内訳表

（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		本部	認定こども園青空	合計	内部取引消去	事業区分合計
	保育事業収入	0	96,804,980	96,804,980	0	96,804,980
その他の活動	支 事業区分間繰入金支出	0	0	0	0	0
	拠点区分間繰入金支出	0	144,278	144,278	△ 144,278	0
	サービス区分間繰入金支出	0	1,476,837	1,476,837	△ 1,476,837	0
	その他の活動による支出	0	0	0	0	0

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。

キー	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。

過去の年度への反映（×）	**未来の年度への反映（年度繰越前）（〇）**	**未来の年度への反映（年度繰越後）（△）**
２年度で追加・修正した科目の内容は、過去の１年度には**自動反映しません**。１年度にその科目は存在せず、２年度から存在することになります。 １年度でもその科目を使用する場合は、処理年度を切り替えて１年度でも同じ科目を追加・修正してください。	２年度で科目追加後、翌３年度へ年度繰越を行った場合、繰越時点の２年度の科目情報は**すべて３年度に繰り越されます**。	２年度の決算が確定しないまま年度繰越を先に行い、３年度の処理年度が存在しているなかで、２年度側で追加・修正した科目は、３年度側に**自動反映されません。** 【繰越】タブの［３．繰越残高再設定］から、「翌年度に存在しない科目」を洗い出し、繰越が必要であれば残高とあわせて**翌年度に再繰越**します。

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。）

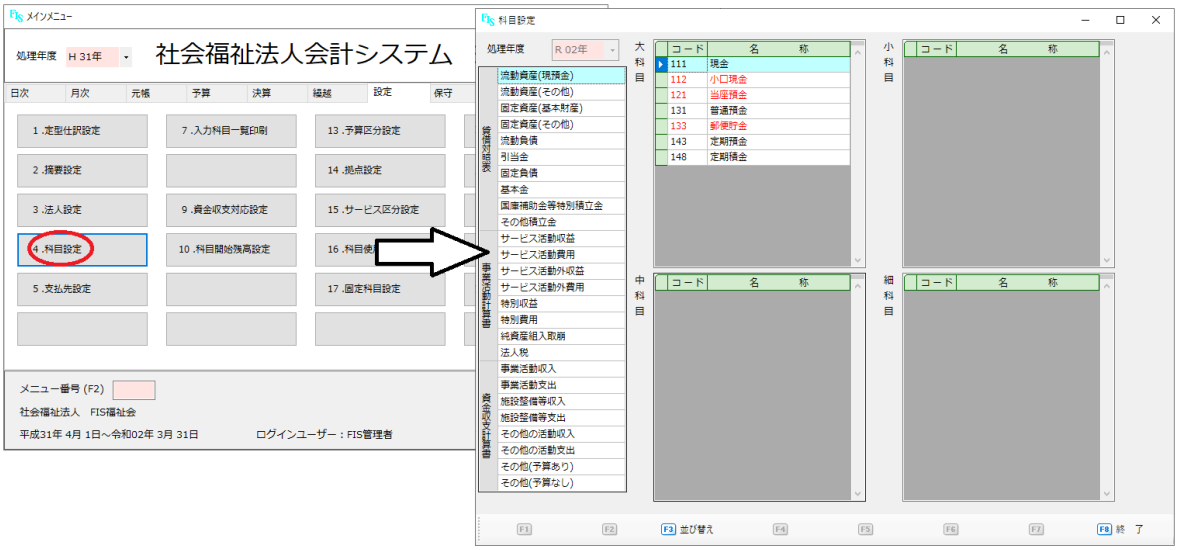
また、［４．科目設定］で科目を追加後、ほかに［９．資金収支対応設定］や［１０．科目開始残高設定］なども追加で作業が必要となるケースがあります。誤った手順で設定したり異なる科目に対して修正を掛けてしまうと、データを元に戻すことが難しい場合もございます。

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　◆

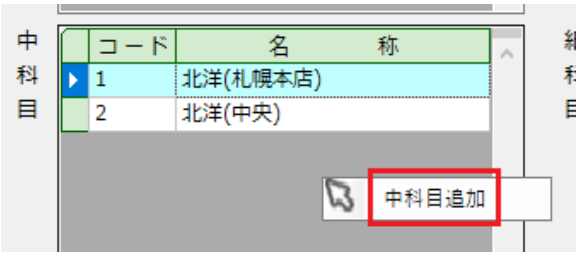
科目区分は「貸借対照表」「事業活動計算書」「資金収支計算書」の３つに分類されていますが、仕訳入力では貸借対照表の科目＝貸借科目と事業活動計算書の科目＝事業活動収支科目を使用するので、基本的には**「貸借対照表」か「事業活動計算書」の科目に新規で追加**します。

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。仕訳入力の際はこのコードを元に科目を読み込みます。基本的には枠右隣の「自動付番（A）」をクリックして表示される番号をそのままご利用ください。

・**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。
登録画面上では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**　正式名称を入力して Enter キーを押すと、フリガナが自動で入力されます。科目検索の際に使用するので、必要であれば手修正してください。

・**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。正式名称を入力し Enter キーを押してフリガナを反映させ、さらに

Enter キーを押すと、出力名に正式名称の頭から１０文字が自動で反映します。頭１０文字の名称が同じ科目がある場合などは、判別しやすい略称に手修正してください。

・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。
※基本的には、同じマスター上に登録されている科目と同じ設定になります。どちらに計上するか分からない場合は他の科目を見てみるか、弊社サポートデスクまでお問合せください。

・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、計算書類（各種明細書）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、計算書類（各種内訳表）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。

・使用☑　科目を使用できる状態で保存する場合チェックします。新規登録の場合は初期値でチェックが入っているので、変更不要です。
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で「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。「データを保存しました。」という完了メッセージが表示されれば追加登録完了です。指定した科目マスター欄に科目名が追加されます。
「いいえ」をクリックすると、科目情報の入力画面に戻ります。

◆　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。
「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。

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。「データを保存しました。」という完了メッセージが表示されれば
修正作業完了です。

◆　中止　◆

科目修正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。

◆　**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。

「○○（科目名）を削除すると下位の科目も全て（要注意）削除されます」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。科目マスターに戻り、科目名が一覧から消えれば削除完了です。

＊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　～

次のような科目は、「削除」でなく**「使用停止」**に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**

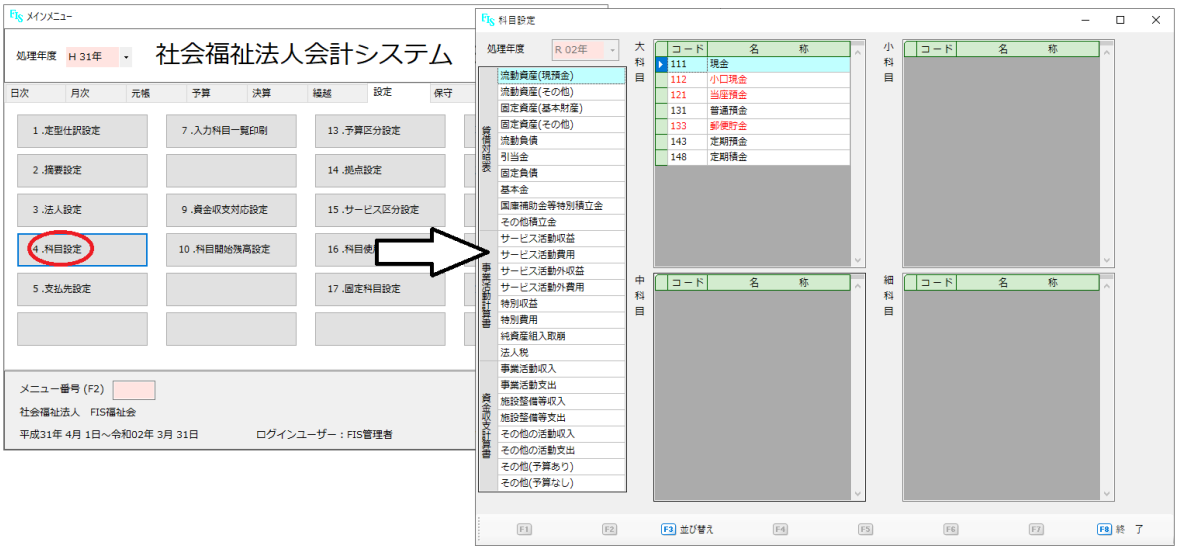
本節では「使用停止」の手順をご案内します。

科目の設定は法人全体に影響します。「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「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。

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。

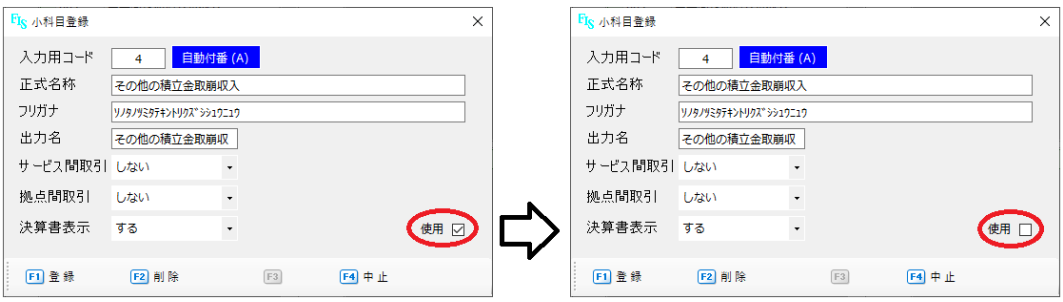


①　科目情報の入力画面を開く

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

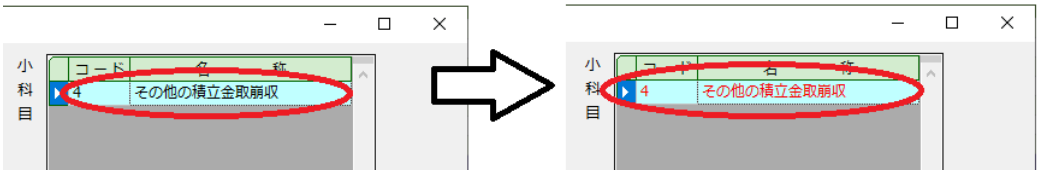
科目情報が表示されている画面の右下にある「使用」のチェックを外します。



③　「Ｆ１　登録」

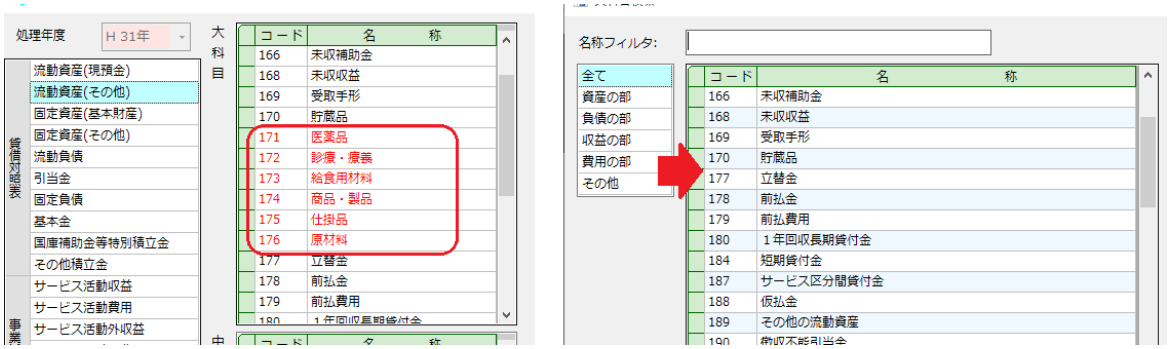
最後に画面下部のメニューバーから「Ｆ１　登録」をクリックして作業完了です。

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

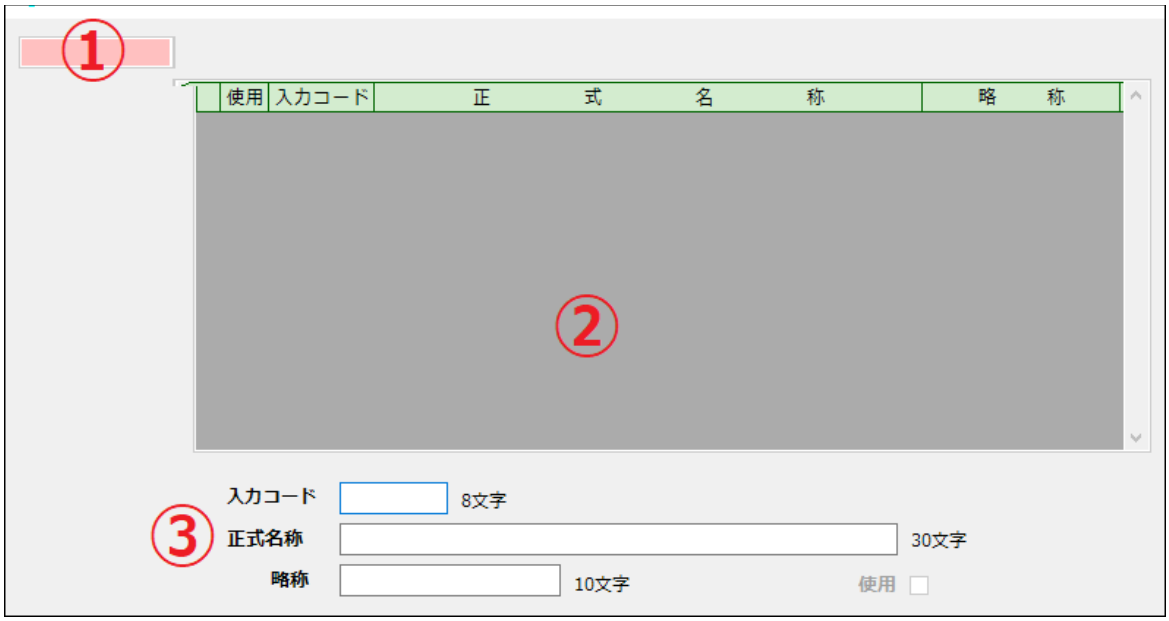
【設定】タブから［５．支払先設定］メニューを開くと、次の画面が表示されます。
大きく分けて２つの機能で構成されています。

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。

＜**（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**　＞　支払先を新規で作成する状態です。

＜　**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。

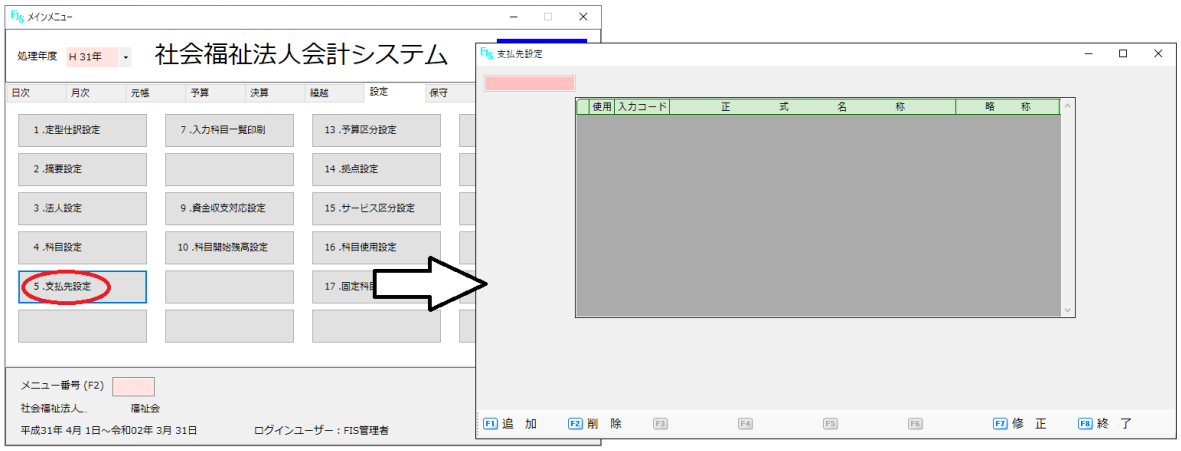
これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳　細
Ｆ１	**追加**	支払先を新規で追加します。
	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。
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。



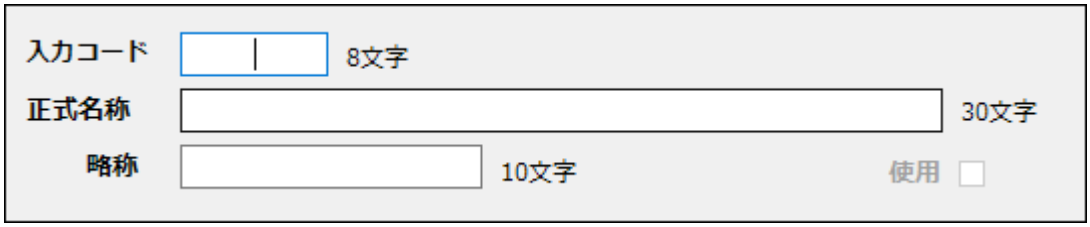
◆　追加　◆

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、仕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、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　追加登録／登録」をクリックして作業完了です。

◆　中止　◆

支払先の追加・修正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。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。
「いいえ」をクリックすると、作業中の入力画面に戻ります。

◆　終了　◆

支払先の追加・修正を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「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、該当の支払先をクリックして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。
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。
「いいえ」をクリックすると、削除されずに支払先参照画面に戻ります。

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。

こんな機能も・・・

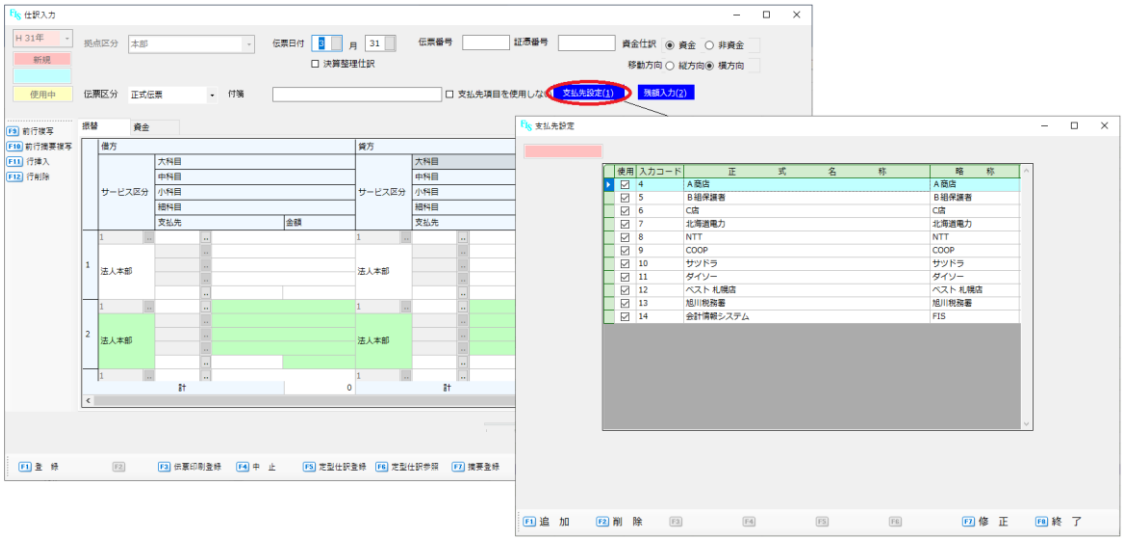
支払先は仕訳入力画面でも設定できます。

【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仕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。

・**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。

＜Ｂ／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。

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**	「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	コー
111 現金 1 小口現金１	209 減価償却累計額 1 建物	323 職員預り金 3 雇用保険料	
111 現金 2 小口現金２	211 土地 213 建物	323 職員預り金 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 1 普通預金（本部）	215 機械及び装置 216 車両運搬具	5 退職共済 323 職員預り金	
131 普通預金	217 器具及び備品	6 その他預り金	

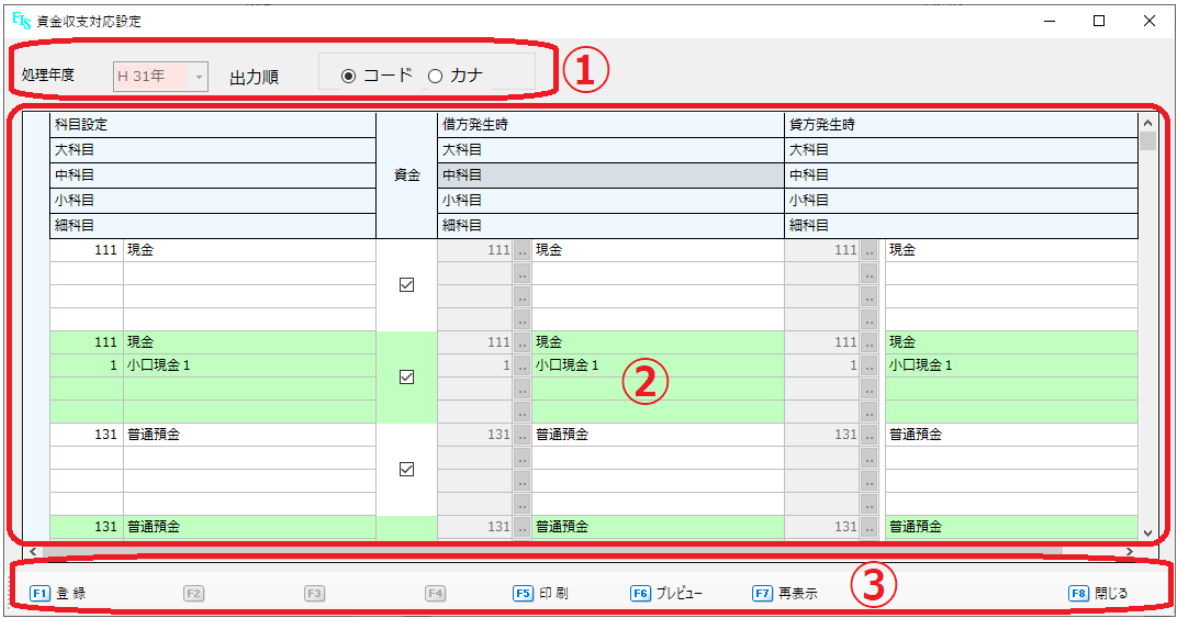
９．資金収支対応設定

【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。

・**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**　支払資金の対象とします。

・**チェック無し**　支払資金の対象となりません。

＊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。

キー	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。

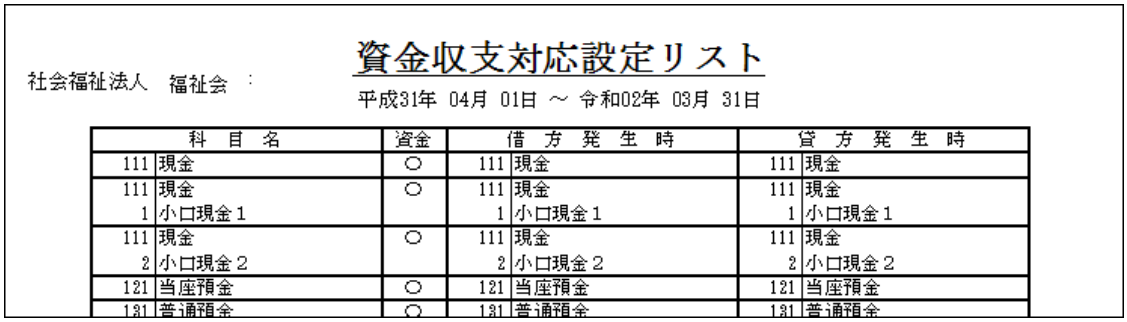
① **科目名（コード、出力名※）**　※出力名については本章の「４．科目設定」をご参照ください。

② **資金チェック（チェック有りは「○」、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

資金収支対応設定リスト

平成31年 04月 01日 ～ 令和02年 03月 31日

科目名	資金	借方発生時	貸方発生時
111 現金	○	111 現金	111 現金
111 現金 1 小口現金１	○	111 現金 1 小口現金１	111 現金 1 小口現金１
111 現金 2 小口現金２	○	111 現金 2 小口現金２	111 現金 2 小口現金２
121 当座預金	○	121 当座預金	121 当座預金
131 普通預金	○	131 普通預金	131 普通預金

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。

導入時点で登録してある科目は資金収支対応設定が完了しています。
ここでは新規で科目を追加した際の資金収支対応の設定についてご案内します。
科目の追加方法については本章の［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［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」欄を見ると、追加した科目がそのまま反映されています。

▼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　◆

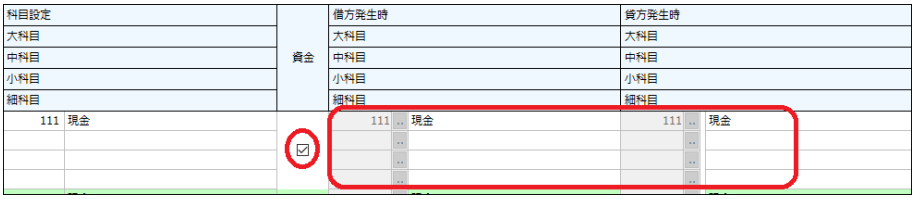
例えば貸借科目の固定資産などは、借方に科目を計上する＝固定資産の取得となり、資金収支計算書では「固定資産取得支出」、逆に貸方に計上した場合は固定資産の減少（売却）となり「固定資産売却収入」に計上します。

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。

（「資金」のチェックを外すと編集できるようになりますが、操作不要です）



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。

ここでは、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。システム導入時や、やむを得ず繰越処理できない場合に使用する機能なので、通常の会計業務では使用しません。

手入力できる残高は次の３種類があります。

- **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。

・**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。
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てください。
※拠点設定の詳細は本章の［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

・**種類選択**　科目残高を入力する種類を選択します。右端の▼をクリックすると次の３種類がリストアップされるのでクリックして選択します。

＜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。

「科目名」はシステムに使用可能な状態で登録されている科目が表示されているので、必要な科目のみ「金額」を手入力していきます。

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。
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。

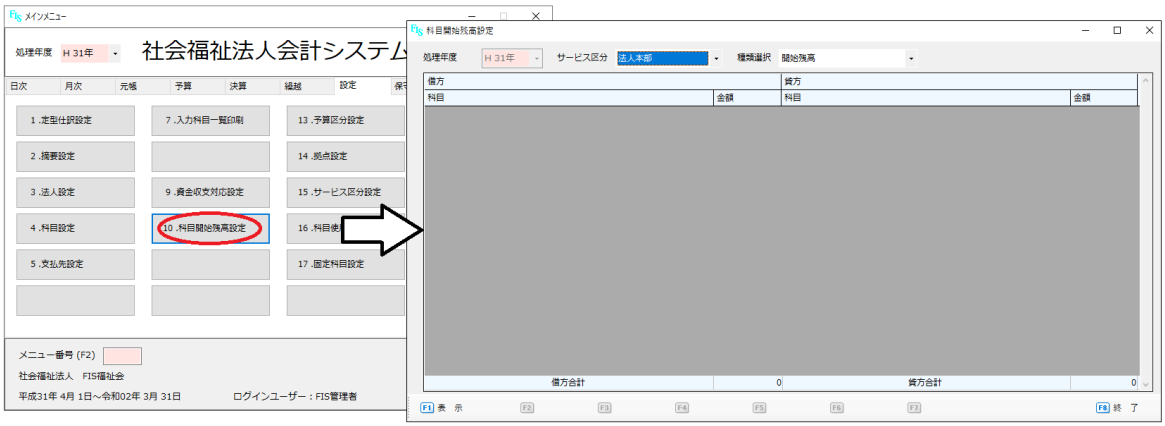
キー	機能	詳　細
Ｆ１	**表示**	指定した条件の開始残高画面を表示します。
	登録	編集した内容で開始残高を登録します。
Ｆ４	**中止**	開始残高の入力を中止し、入力前の状態に戻します。 条件を切り替える場合などに使用します。
Ｆ５	**印刷**	表示している開始残高の内容をプレビューせずに直接印刷します。
Ｆ６	**プレビュー**	表示している開始残高の印刷内容をプレビュー表示します。プレビュー画面から印刷・Ｅｘｃｅｌ／ＰＤＦ保存へ進むこともできます。
Ｆ７	**金額複写**	既に予算や決算額として数字がシステムに入力してある場合に、金額を複写します。
Ｆ８	**閉じる**	「資金収支対応設定」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。
経緯をお伺いしたうえで、入力方法などをご案内致します。

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。



①　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

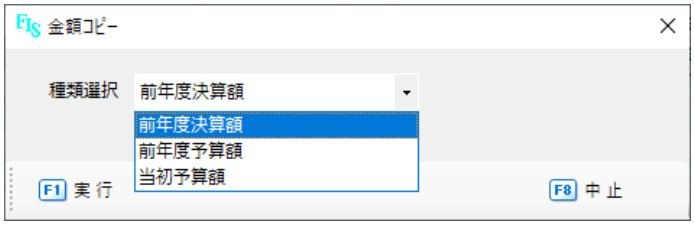
画面中央に指定した種類の開始残高画面が表示されるので、金額を手入力していきます。
開始残高画面では、各行の背景色を分けて処理を行いやすくしています。

- **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。

＜　新　規　＞　拠点を新規で作成する状態です。

＜　修　正　＞　既存の拠点の内容を修正する状態です。

＜ 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＜新規＞または＜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。

キー	機能	詳　細
Ｆ１	**追加**	拠点を新たに追加します。
	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	修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。 ※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。 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。

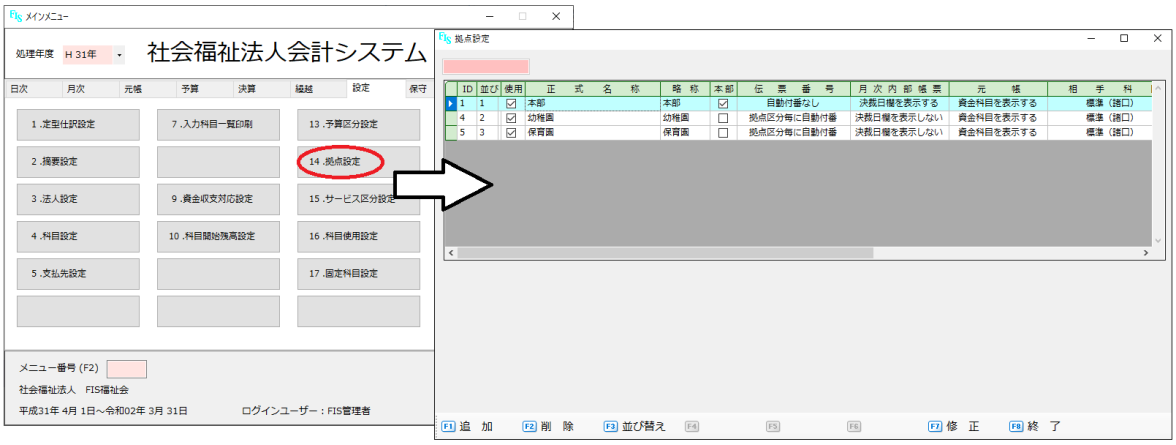
設定方法

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。

ホーム画面の【設定】タブで［１４．拠点設定］メニューをクリックして拠点設定画面を表示します。



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、メニューバーの上に
拠点情報入力画面を開きます。

②　必要情報入力

次の項目を入力・選択していきます。

①正式名称　拠点の正式名称です。各種帳票には正式名称が出力されます。（全角１５文字）
※WAMNET へ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拠点区分名称と一致させてください。

②略称　拠点の略称です。（全角５文字）
正式名称を入力して Enter キーを押すと、正式名称の頭５文字が自動反映します。システム内では略称で表示される場合が多いので、正式名称が長い拠点は分かりやすい名称に手修正してください。

③本部チェック　法人の「本部」にあたる拠点はチェックを入れます。
全拠点のうち１拠点だけチェックを入れることができます。
チェックのある拠点は、法人全体を指定して帳票出力する際の決裁欄の情報などの反映元となります。

④伝票番号　伝票入力時の伝票番号の付番方法について、次の２パターンから選択します。

- **拠点区分毎に自動付番**　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。
- **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。

※付番方法の詳細は後述する「伝票番号の付番方法について」をご参照ください。

⑤月次内部帳票　【月次】タブの［１．月次帳票印刷］で月次帳票を出力する際に「承認欄を印刷する」にチェックしている場合、決裁欄の上に決裁日を印字するか選択します。

- **決裁日欄を表示する**
- **決裁日欄を表示しない**

⑥相手科目　【元帳】タブで総勘定元帳を参照・印刷する際、相手科目が複数ある場合の相手科目の表示方法を選択します。

- **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**

⑦貸借同一金額　【元帳】タブで総勘定元帳を参照・印刷する際、借方・貸方に複数行仕訳があり、且つ各行の借方・貸方で金額が同一の場合の表示方法を選択します。

- **同一明細行の相手科目を出す**
- **相手科目の設定に従う**

⑧決裁欄１～５　各種帳票に承認欄を印刷する場合、承認者の情報を入力します。
入力した内容は次の帳票印刷時に「□承認欄を印刷する」にチェックすると印字されます。

- **日計表**
- **振替伝票**
- **月次帳票**
- **現金出納帳**

⑨使用チェック　使用中の拠点はチェックが入ります。拠点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　◆

拠点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。拠点区分の入力画面が消えて、拠点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。拠点参照画面に新しい拠点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　◆

拠点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。拠点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。拠点参照画面上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。

「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。

◆　中止　◆

拠点のデータ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。拠点区分の入力画面が消えて、拠点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　◆

拠点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。拠点設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

③ 拠点の削除・使用停止

拠点の削除は、サービス区分が紐づいていない場合のみ処理できます。
サービス区分がある場合は先に削除を行ってください。
※サービス区分の削除に関する詳細は後述する［１５．サービス区分設定］をご参照ください。

また、**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。

削除

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**「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。拠点参照画面から該当の拠点が消えれば削除完了です。
「いいえ」をクリックすると、拠点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。

◎「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

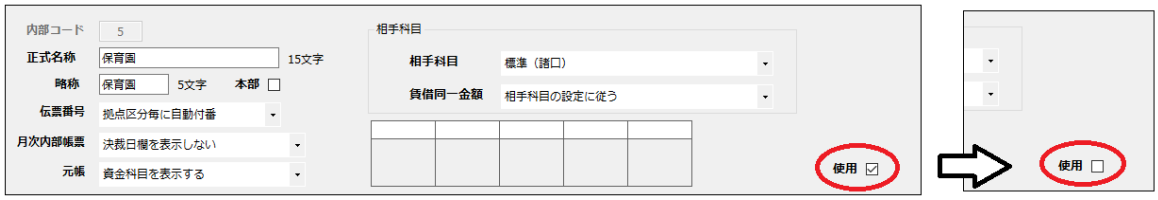
削除しようとした拠点にサービス区分が紐づいていると削除できません。
サービス区分を削除してから再度、拠点の削除を行ってください。

使用停止

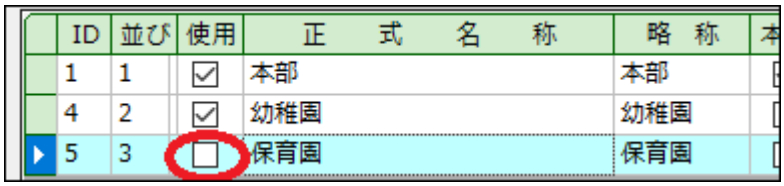
拠点やサービス区分の過去データを残したまま、今後はその拠点を使用しない場合は拠点の削除でなく「使用停止」として非表示にすることができます。

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。

メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、右端の「使用☑」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。

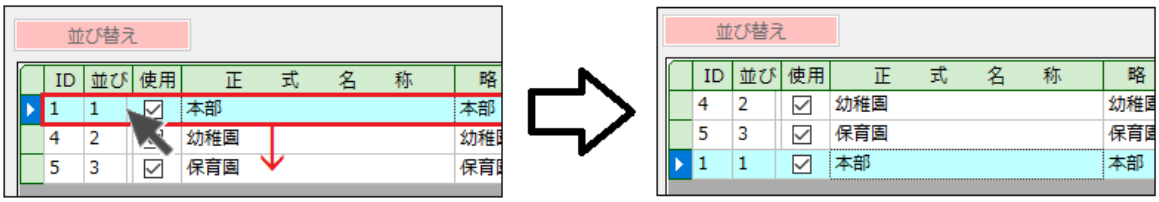


④ 並び替え

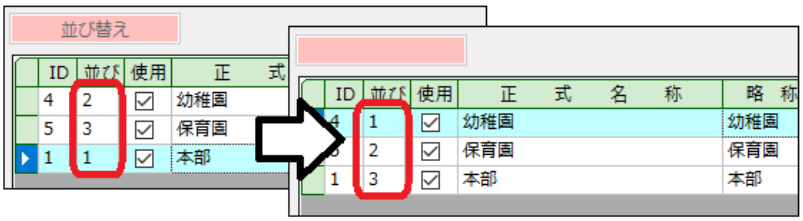
各拠点の表示順は並び替えることができます。

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。



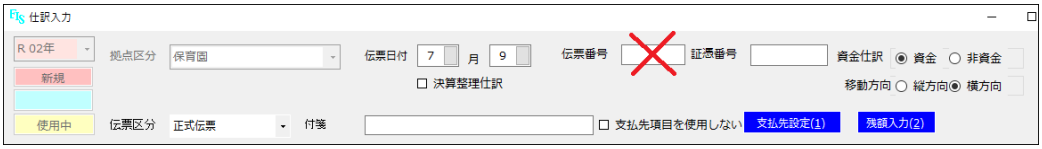
伝票番号の付番方法について

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**　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。

▼【日次】―［１．仕訳入力］メニュー画面



仕訳作成時点でその拠点に登録されている**伝票番号＋１の番号が自動付番**されます。
年度繰越後はリセットされ、１番から付番されます。

◆　**伝票削除について**　◆

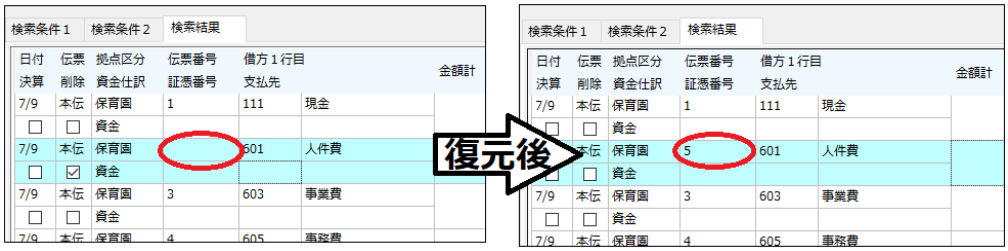
伝票を削除した場合、使用中の伝票から削除伝票に切り替わり、その時点で伝票番号が外れます。伝票番号１～４まで登録していたとして、２番の伝票を削除すると、
使用中の伝票データ一覧から２番の伝票が消え、１・３・４番の伝票が残ります。

▼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。

また、**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。



※削除伝票の復元方法は【第２章　日次】内の［２．仕訳検索］―「応用 ～ 削除伝票の復元 ～」をご参照ください。

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 ～ 削除伝票の復元 ～」をご参照ください。

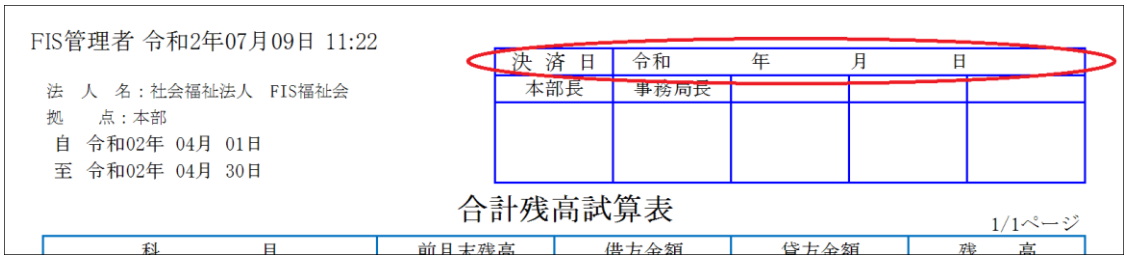
月次内部帳票の決裁日欄について

【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。

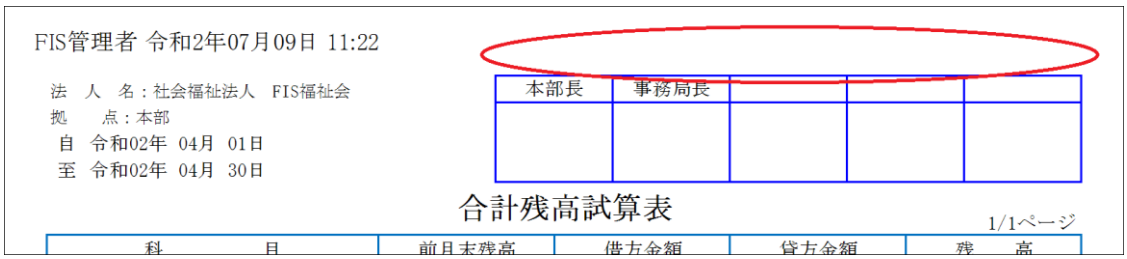
▼例：合計残高試算表



・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。

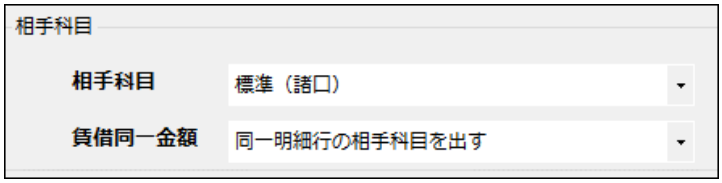
▼例：合計残高試算表



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。

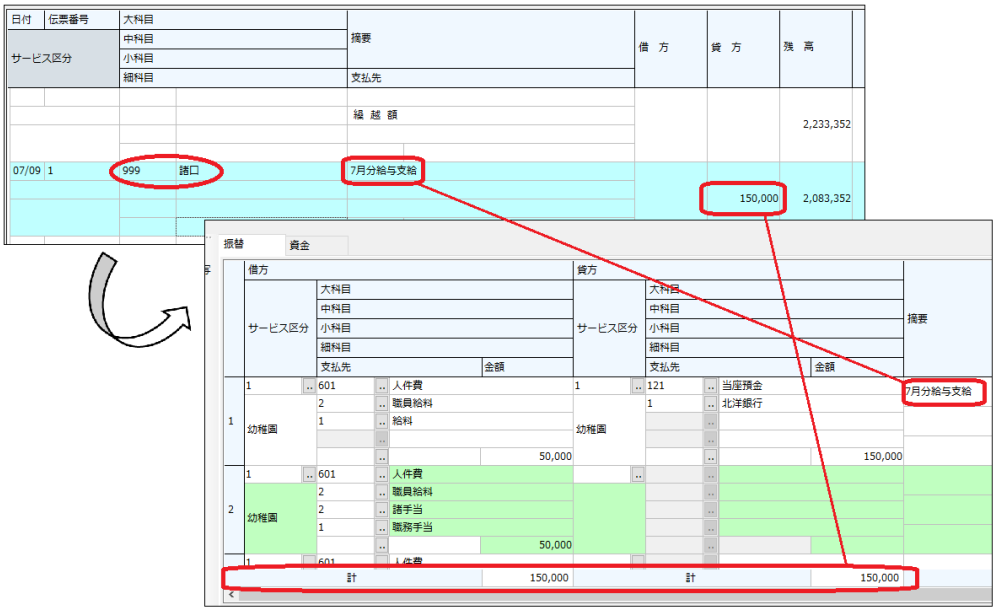
・標準（諸口）

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*を使って伝票を確認すると、各科目が表示されます。

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。

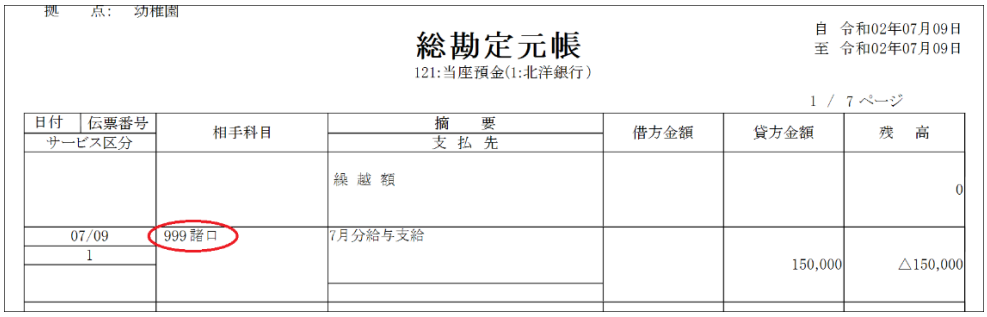


＊ドリルダウン機能とは

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：　幼稚園

総勘定元帳

121:当座預金(1:北洋銀行)

自　令和02年07月09日
至　令和02年07月09日

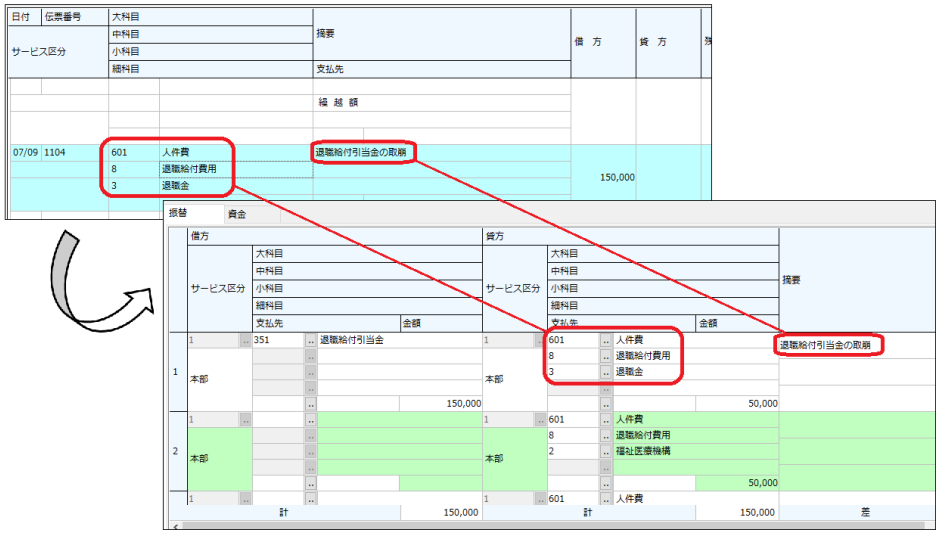
1 / 7 ページ

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 / 1	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**１行目の科目情報・摘要**が表示されます。

▼例１：退職給付引当金の元帳参照。借方は人件費が複数登録されているが、元帳では１行目の科目データが表示されます。



▼例２：元帳印刷時も１行目の科目情報が表示されます。

総勘定元帳

351:退職給付引当金

自　令和02年07月09日
至　令和02年07月09日

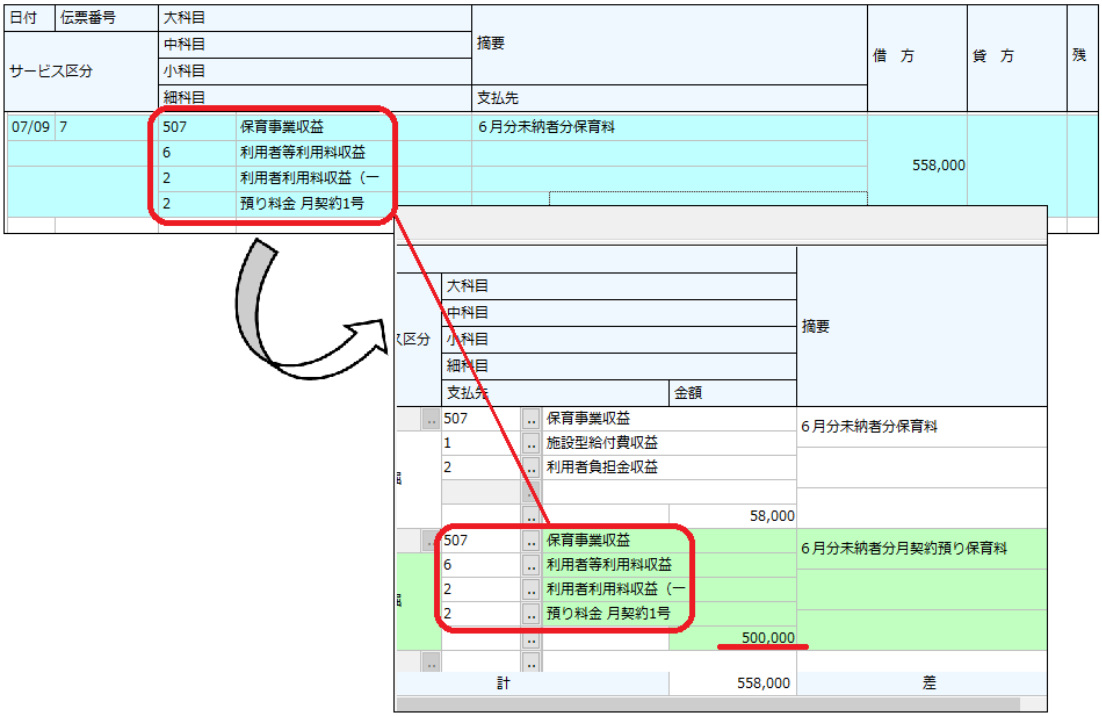
1 / 1 ページ

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 / 1104	601 人件費 8 退職給付費用 3 退職金	退職給付引当金の取崩	150,000		△150,000

・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。



印刷時も同様です。

貸借同一金額

仕訳では、相手科目のみ複数行ある場合のほかに、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」**と**「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。

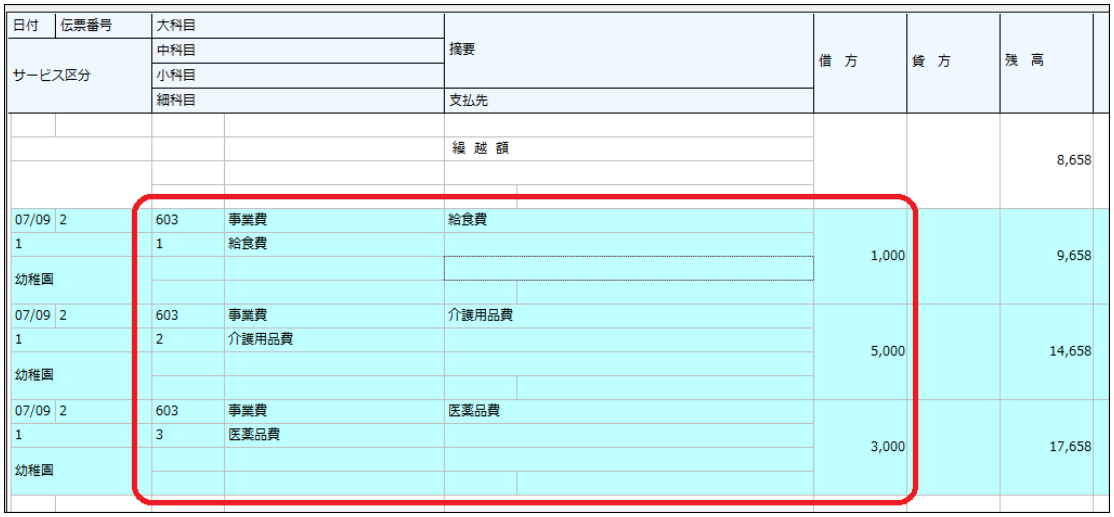
借　方		貸　方	
現金	￥　1,000	事業費（給食費）	￥　1,000
現金	￥　5,000	事業費（介護用品費）	￥　5,000
現金	￥　3,000	事業費（医薬品費）	￥　3,000

・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には「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



日付	伝票番号	大科目		摘要	借　方	貸　方	残　高
サービス区分		中科目					
		小科目					
		細科目		支払先			
				繰 越 額			8,658
07/09	2	603	事業費	給食費			
1		1	給食費		1,000		9,658
幼稚園							
07/09	2	603	事業費	介護用品費			
1		2	介護用品費		5,000		14,658
幼稚園							
07/09	2	603	事業費	医薬品費			
1		3	医薬品費		3,000		17,658
幼稚園							

・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＞

▼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

日付	伝票番号	大科目		摘要	借　方	貸　方	残
サービス区分		中科目					
		小科目					
		細科目		支払先			
07/09	8	999	諸口	給食費	5,000		
07/09	8	999	諸口	事業費	10,000		
07/09	8	999	諸口	医薬品費	3,000		

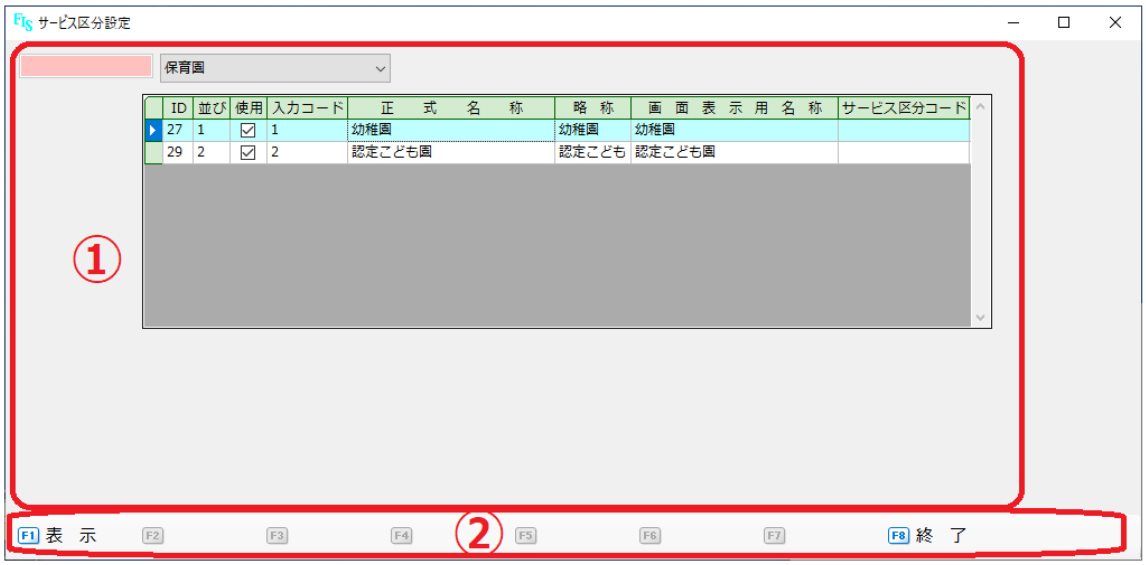
１５．サービス区分設定

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。

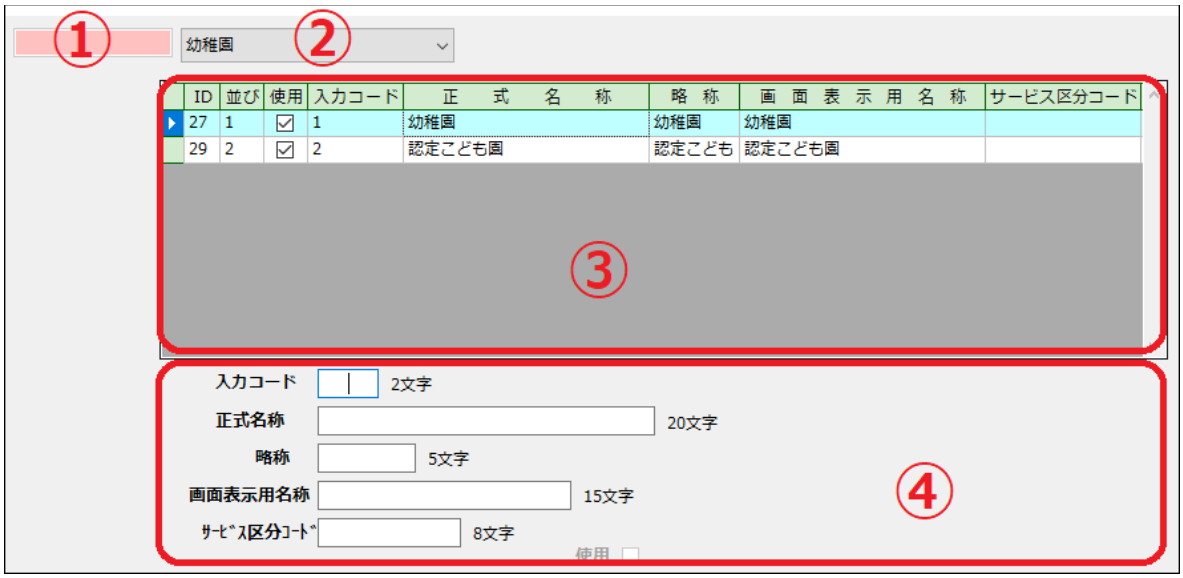


① **サービス区分設定画面**　　サービス区分の参照や修正を行う画面です。
② **メニューバー**　　実行する機能に応じたメニューが表示されています。

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。

＜　新　規　＞　サービス区分を新規で作成する状態です。

＜　修　正　＞　既存のサービス区分の内容を修正する状態です。

＜ 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。

右端の▼をクリックすると拠点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。

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が確認できます。

- **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。

・ｻｰﾋﾞｽ区分用ｺｰﾄﾞ　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。
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

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。

キー	機能	詳　細
Ｆ１	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。
	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。 ※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。 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。

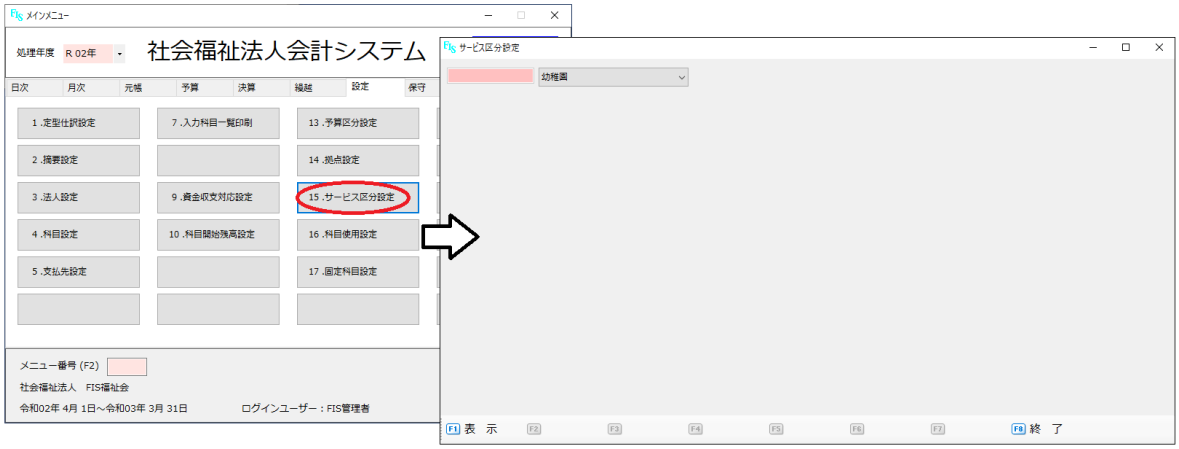
設定方法

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。

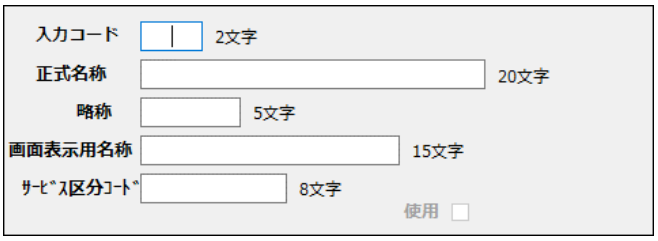
① 新規追加

①　「Ｆ１　追加」

画面下部のメニューバーから「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 へ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）
- **ｻｰﾋﾞｽ区分ｺｰﾄﾞ**　WAMNET へ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 へ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

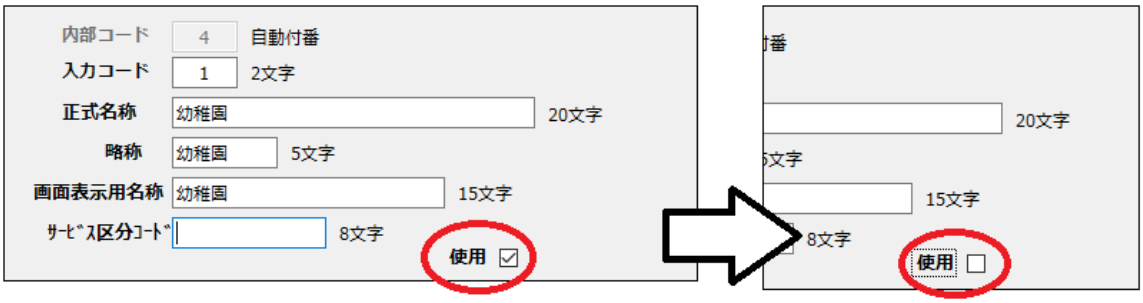
削除しようとしたサービス区分に仕訳データが存在しています。仕訳データがあるサービス区分は削除できませんので、仕訳を削除してから再度サービス区分の削除処理を行うか、仕訳データを残したまま「使用停止」にすることで非表示にしてご対応ください。

使用停止

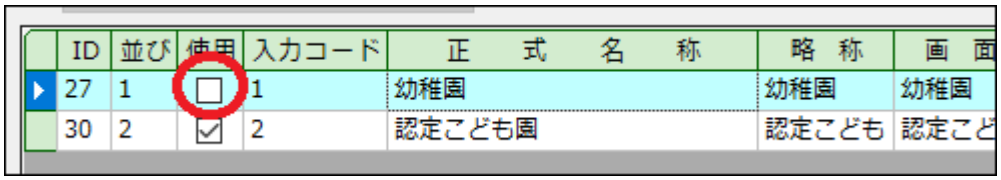
サービス区分の過去データを残したまま、今後はその区分を使用しない場合はサービス区分の削除でなく「使用停止」として非表示にすることができます。

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☑」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。

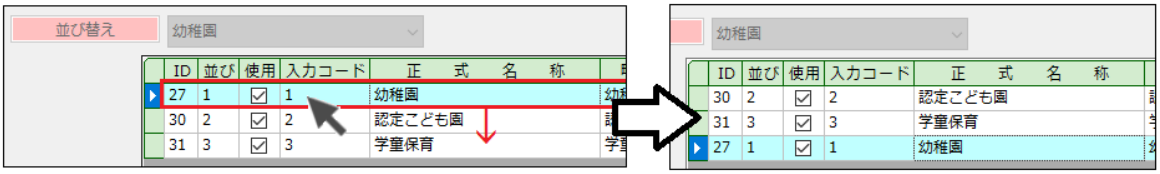


④ 並び替え

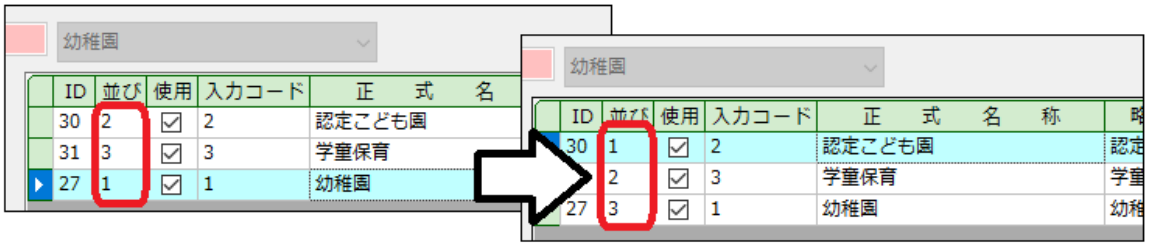
各サービス区分の表示順は並び替えることができます。

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。



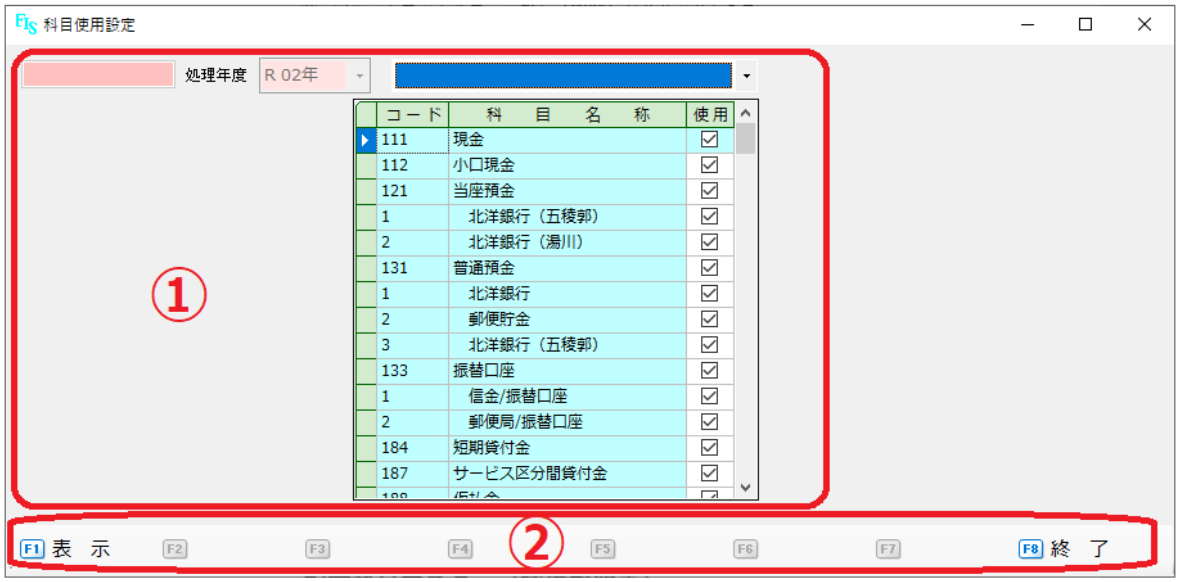
１６．科目使用設定

【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。

＜　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☑**　指定したサービス区分の科目使用可否を判断します。

<チェック有り>　使用可能科目です。

<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。

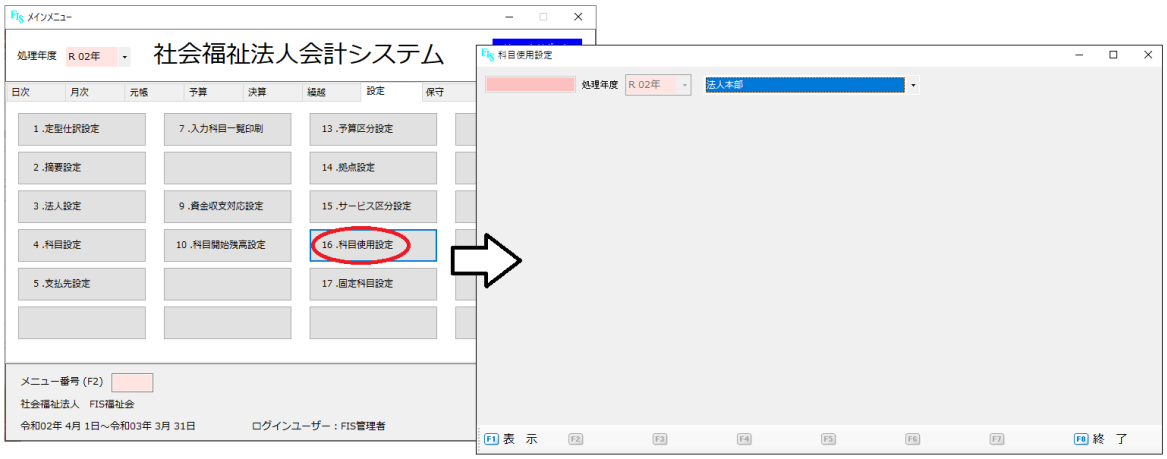
キー	機能	詳　細
Ｆ１	**表示**	指定したサービス区分の科目使用設定参照画面を表示します。
	登録	修正した内容で科目使用設定を登録します。
Ｆ４	**中止**	編集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。 修正するサービス区分を切り替える場合に使用します。
Ｆ８	**終了**	「科目使用設定」を終了してホーム画面に戻ります。

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　処理年度の確認・サービス区分の選択

科目使用設定はどの処理年度でも処理できます。作業前に正しい処理年度が指定されているかご確認ください。

その後、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。

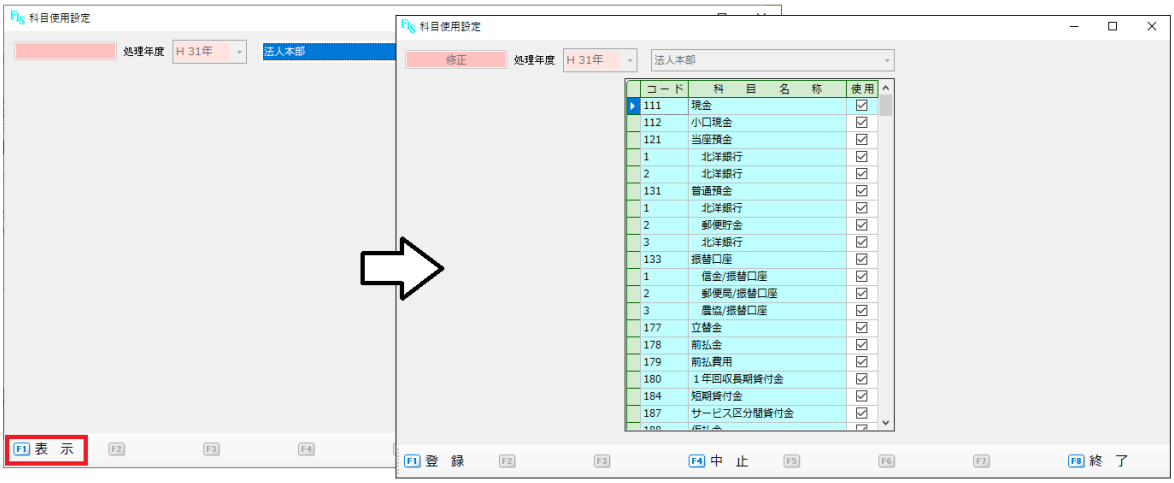
右端の▼をクリックすると、拠点区分の並び順にあわせてサービス区分が一覧表示されます。

※拠点区分・サービス区分の並び順に関しては本章の［１４．拠点設定］―「設定方法（④ 並び替え）」または［１５．サービス区分設定］―「設定方法（④ 並び替え）」をご参照ください。

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。

画面中央に科目使用設定参照画面が表示され、現在の科目ごとの使用設定が一覧表示されます。



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。

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。

「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　◆

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。

「いいえ」をクリックすると、編集中の画面に戻ります。

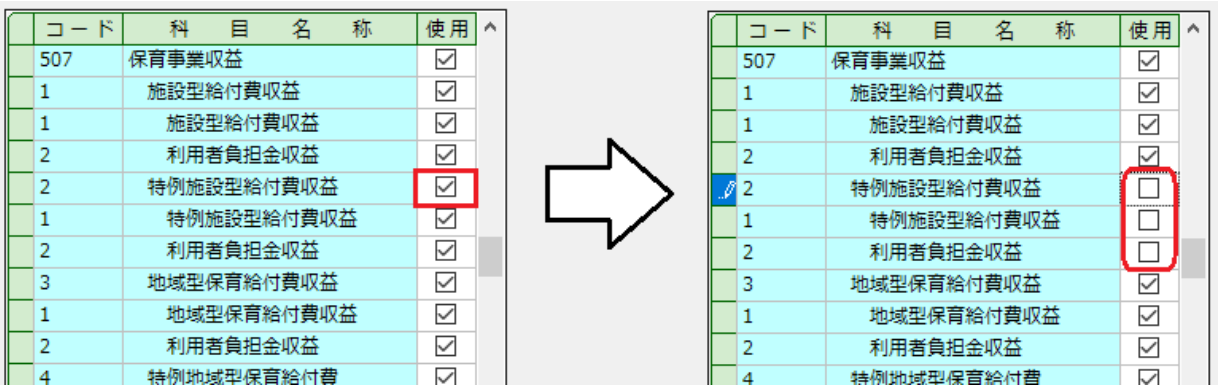
こんな機能も・・・

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。



コード	科目名称	使用
507	保育事業収益	☑
1	施設型給付費収益	☑
1	施設型給付費収益	☑
2	利用者負担金収益	☑
2	特例施設型給付費収益	☑
1	特例施設型給付費収益	☑
2	利用者負担金収益	☑
3	地域型保育給付費収益	☑
1	地域型保育給付費収益	☑
2	利用者負担金収益	☑
4	特例地域型保育給付費	☑

コード	科目名称	使用
507	保育事業収益	☑
1	施設型給付費収益	☑
1	施設型給付費収益	☑
2	利用者負担金収益	☑
2	特例施設型給付費収益	☐
1	特例施設型給付費収益	☐
2	利用者負担金収益	☐
3	地域型保育給付費収益	☑
1	地域型保育給付費収益	☑
2	利用者負担金収益	☑
4	特例地域型保育給付費	☑

※「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。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 **固定科目区分**　固定科目設定を行う区分を選択します。右端の▼をクリックすると次のリストが表示されるので、希望の区分をクリックで選択します。

- **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。

キー	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	【決算】タブ-［９．附属明細書］-「借入金明細書」
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	【決算】タブ-［１９．整合性確認］-「本部への繰り入れ制限」
拠点区分間繰入収益	
積立資産支出	【決算】タブ-［１９．整合性確認］-「収支分析表」
人件費支出	
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	【決算】タブ-［１９．整合性確認］-「貸借不整合伝票」
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	

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。

「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」をクリックすると修正中の画面に戻ります。

◆　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。

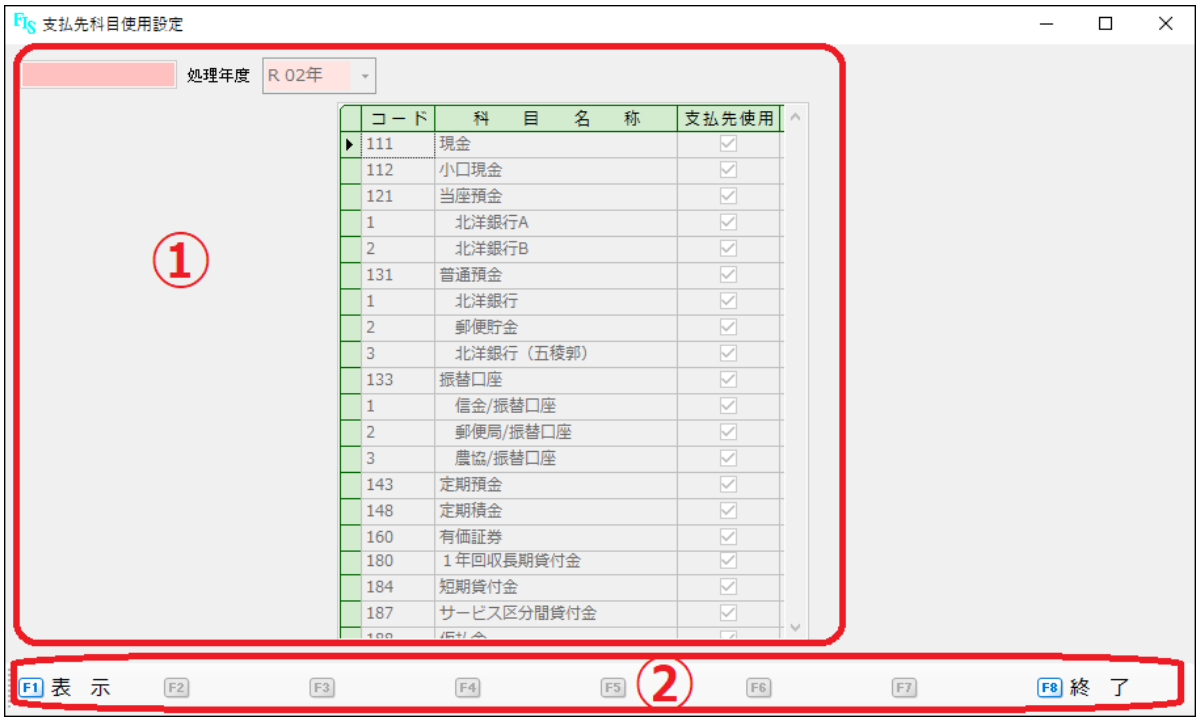
［１８．支払先科目使用設定］では、科目ごとに支払先機能の使用有無を設定します。

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。

＜　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。

・**支払先使用☑**　指定したサービス区分の科目使用可否を判断します。

<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）

▼例２：支払先使用□（チェック無し）

② メニューバー

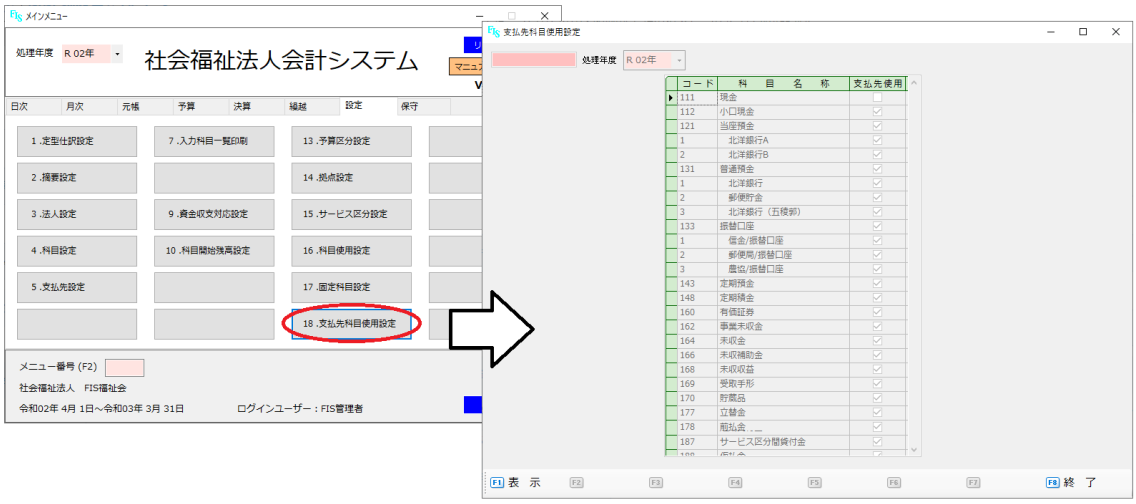
科目使用設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。
画面の状態により表示されるメニューは変わります。
これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	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。 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。

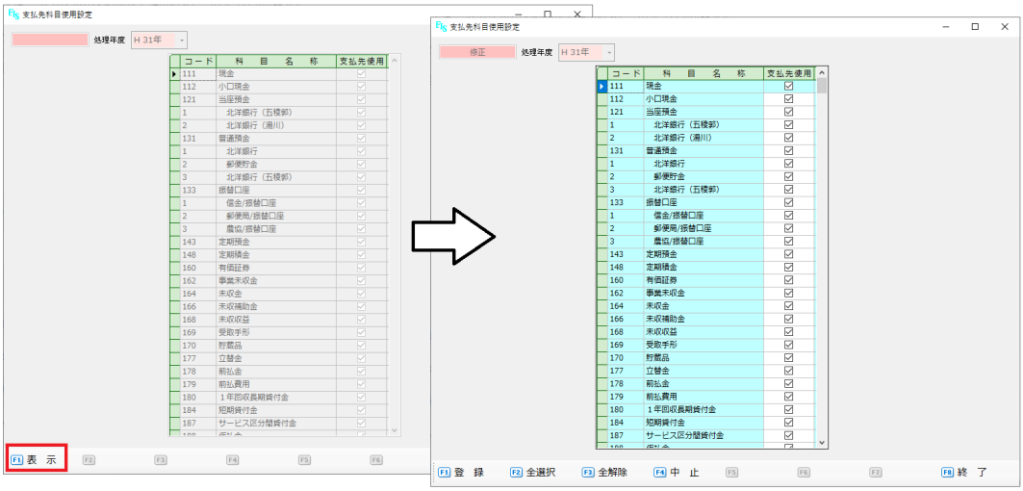
ホーム画面の【設定】タブから［１８．支払先科目使用設定］メニューをクリックして、支払先科目使用設定画面を表示します。



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。年度が異なる場合はホーム画面に戻り、処理年度を切り替えてください。

「Ｆ１　表示」をクリックすると、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

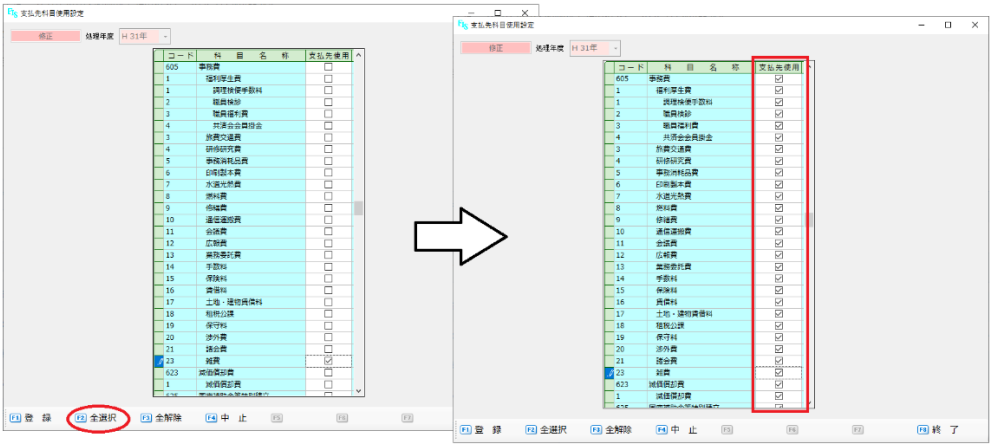
一覧画面では「貸借対照表科目」→「事業活動収支科目」→「資金収支科目」の順で並び、それぞれ大→中→小→細科目のように、各科目に連なる最下層科目まで表示されています。
科目名称の右横にあるチェックボックスで支払先機能の使用可否を判断しています。
使用不可とする科目はチェックを外し、使用可能としたい場合はチェックを入れます。

システムの使用として、「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。
※他の科目にチェックが入った状態でもご利用頂けますが、誤入力を防ぐ意味も込めて、支払先機能を使用する科目のみチェックして頂くことをお勧めします。

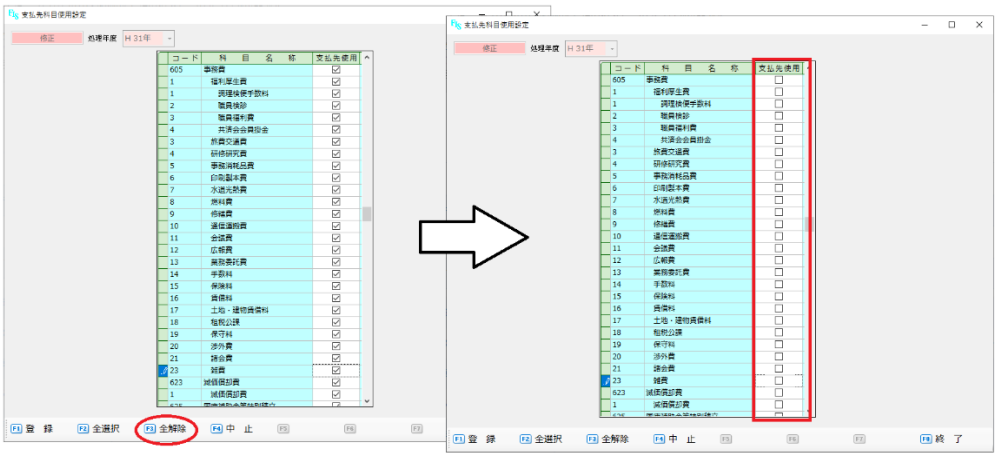
◆　全選択／全解除　◆

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。

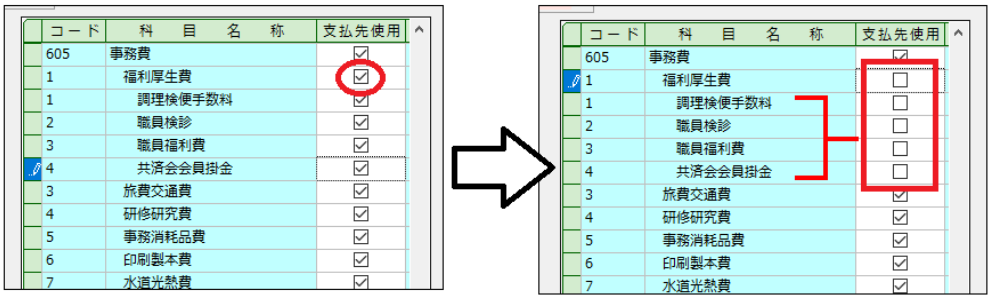


◆　**下層科目の使用解除**　◆

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…… 340
バックアップの作成手順（１回目）…… 341
バックアップの作成手順（２回目以降）…… 344
バックアップファイルの復元…… 344

７．ログインユーザ設定…… 345
設定方法（新規）…… 345
設定方法（修正・削除）…… 347
ログイン不許可…… 348

８．パスワード設定…… 349
設定方法…… 349
９．メニューマスタ…… 350
設定方法…… 350
１０．権限マスタ…… 352
設定方法…… 352
１１.拠点別ログインユーザ設定…… 354
設定方法…… 354

１３.データロック…… 355
ロック方法（各拠点）…… 355
ロック方法（法人全体）…… 359

１９．データ再集計…… 360
使用方法…… 361

２１．ローカル設定…… 362
終了時確認ダイアログ表示…… 363
表示スケール…… 364
設定プリンタ…… 364
拠点設定…… 365
仕訳入力ダイアログ表示…… 365

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　◆

＜ 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ＰＣ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。

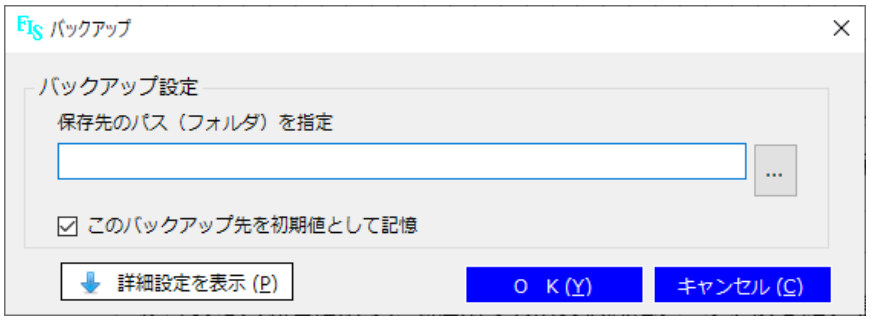
＜ C／S版 ＞

<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。

バックアップの作成手順（１回目）

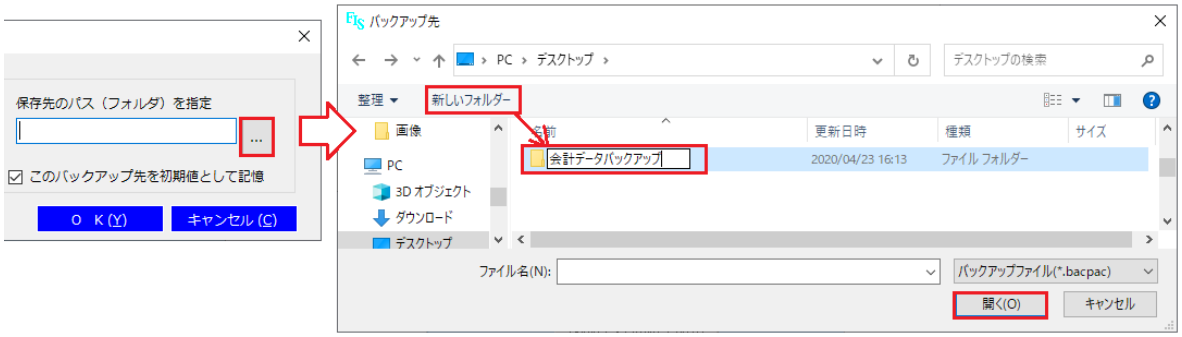
＜クラウド版＞＜Ｃ／Ｓ版＞どちらの場合も次の手順で、ご使用中のパソコンやパソコンに接続した外部媒体にバックアップデータを作成します。

【保守】タブ内の［１．バックアップ］メニューを開くと次の画面が表示されます。



「バックアップ設定」内の「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、バックアップデータを作成したい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。

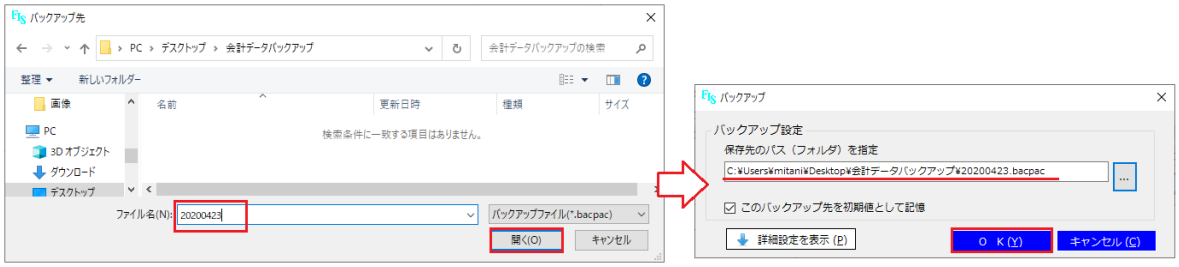
▼例：デスクトップにバックアップデータの保存先「会計データバックアップ」フォルダを作成



保存先となるフォルダを選択したら、作成される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。

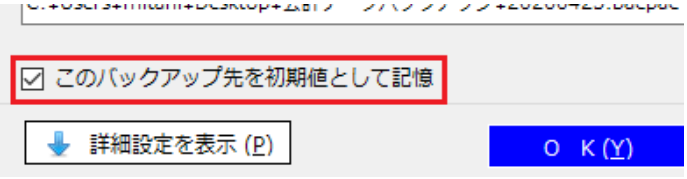
ファイル名は任意の文字・数字を入力できます。後から見て分かりやすいファイル名にしておくと、データを復元する際にスムーズです。

※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。

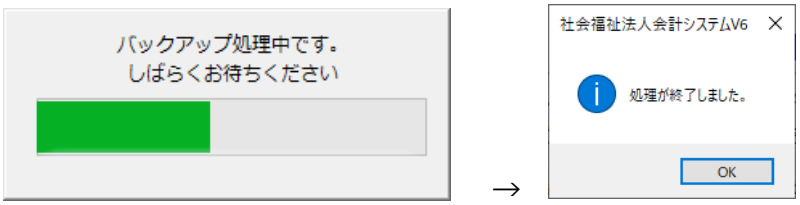


◆　初期値として記憶　◆

指定した保存先を今後も使用する場合、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、次回以降「バックアップ」メニューを開いた際、指定した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。



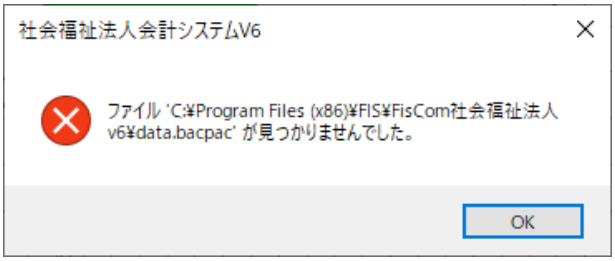
「バックアップ処理中です。しばらくお待ちください」という処理中画面が消えて、「処理が終了しました。」という完了メッセージが表示されれば、バックアップファイルの作成完了です。
完了メッセージは「ＯＫ」を押して閉じてください。



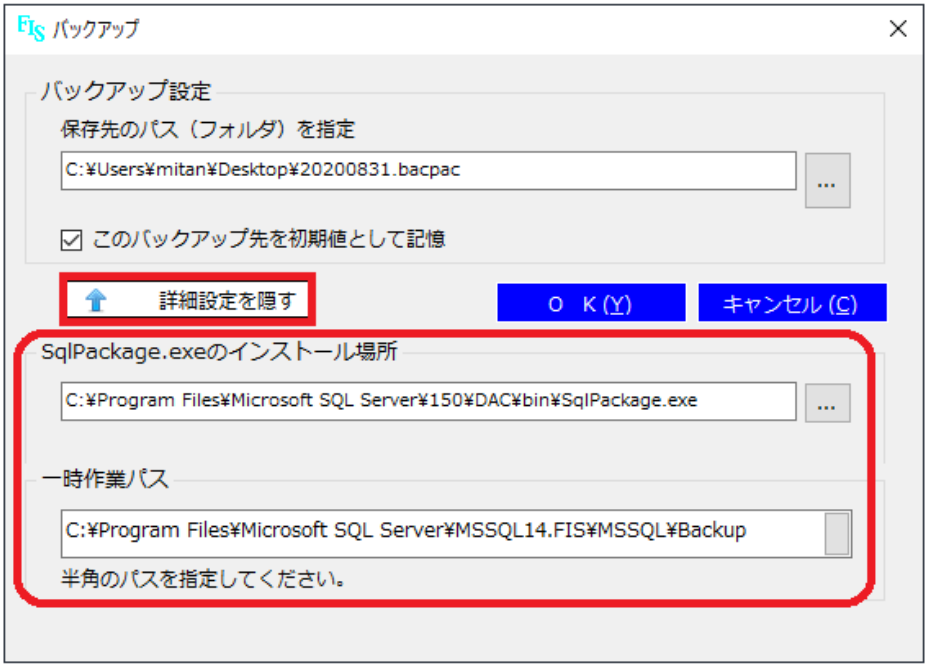
念のため、指定したファイルにバックアップファイルが作成されているかご確認ください。

◆　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。
※ご利用のパソコンの環境を遠隔操作などで確認させて頂く場合がございます。



また、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」をクリックすると、下に「sqlpackage.exe のインストール場所」と「一時作業パス」が記載されています。それぞれの場所に指定したソフトやフォルダが存在しているかご確認ください。
手順が分からない場合は弊社で承りますので、お気軽にサポートデスクまでご連絡ください。



バックアップの作成手順（２回目以降）

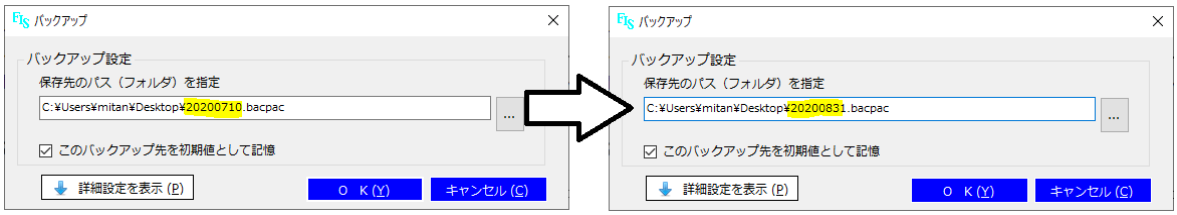
前回のバックアップファイル作成で、「このバックアップ先を初期値として記憶」にチェックしている場合、次回以降は保存先の指定作業が不要となります。

ただし、**同じファイル名に上書き保存できない**仕様となっています。
パスは同じでもファイル名は都度ご変更の上バックアップファイルを作成してください。

初期値として記憶を行っていない場合、または別の保存先を指定する場合は（１回目）の操作手順をご参照ください。

【保守】タブ内の［１．バックアップ］メニューを開くと、既に保存先パスが入力されています。
末尾の￥マーク以降がバックアップファイルのファイル名です。
この部分の拡張子（.bacpac）より前の部分の名称を手修正します。

▼例：ファイル名「20200710.bacpac」を「20200831.bacpac」に変更



ファイル名変更後、「ＯＫ」ボタンをクリックすればバックアップファイルの作成は完了です。
念のため、指定したファイルに新しく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。

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。

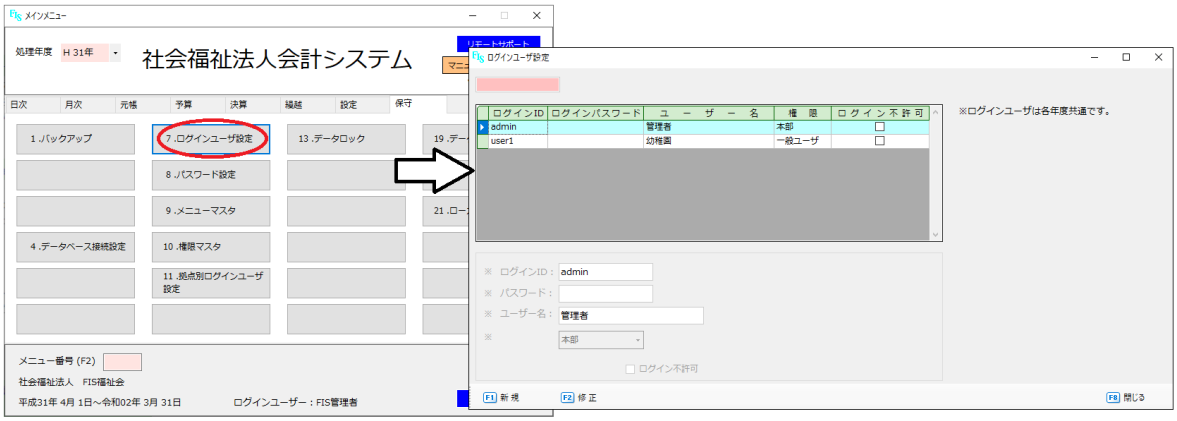
７．ログインユーザ設定

本システムは起動時にログインＩＤ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。未入力でも登録できます。
パスワードのルールは特になく、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。「いいえ」をクリックすると、新規入力中の編集画面に戻ります。

ユーザー一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。「いいえ」をクリックすると、入力中の内容は破棄されます。

◆　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**　◆

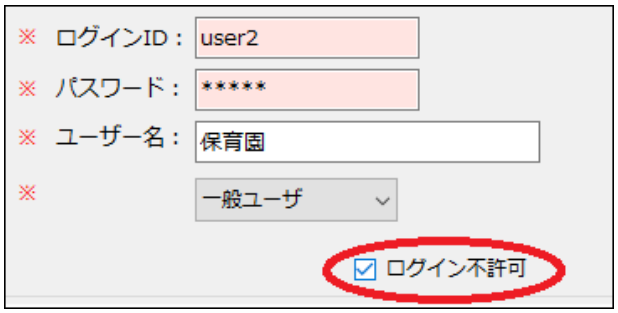
※既に対象のユーザ情報から伝票入力などを行っている場合は削除を行わずに「ログイン不許可」をご利用ください。

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。

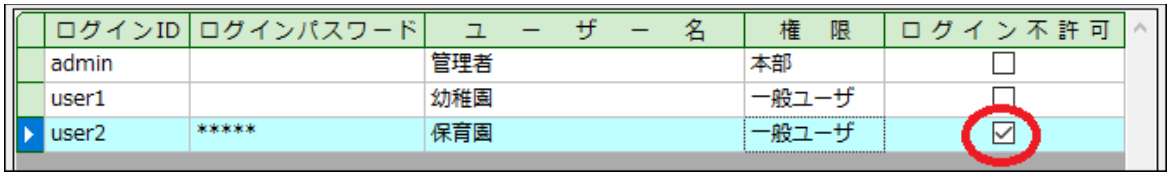
ログイン不許可

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。

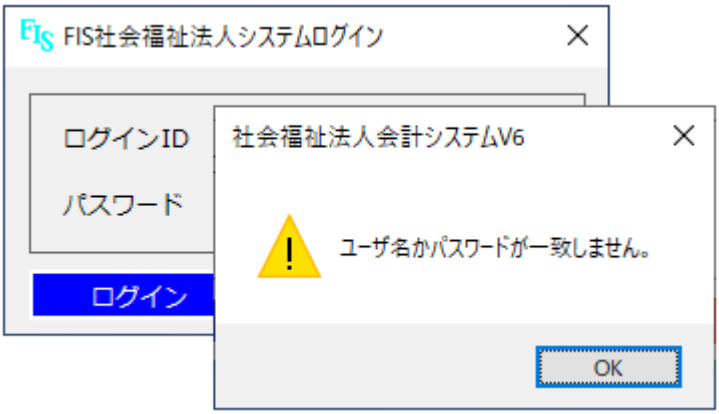


ログイン不許可となったユーザ情報は、一覧の「ログイン不許可」欄にチェックが入っており、一覧で判別しやすくなっています。



ログインID	ログインパスワード	ユーザー名	権限	ログイン不許可
admin		管理者	本部	☐
user1		幼稚園	一般ユーザ	☐
user2	*****	保育園	一般ユーザ	☑

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。



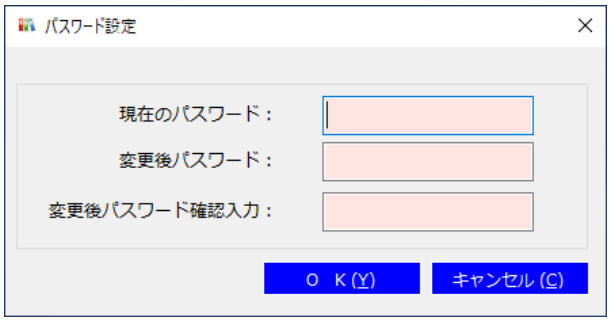
８．パスワード設定

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。

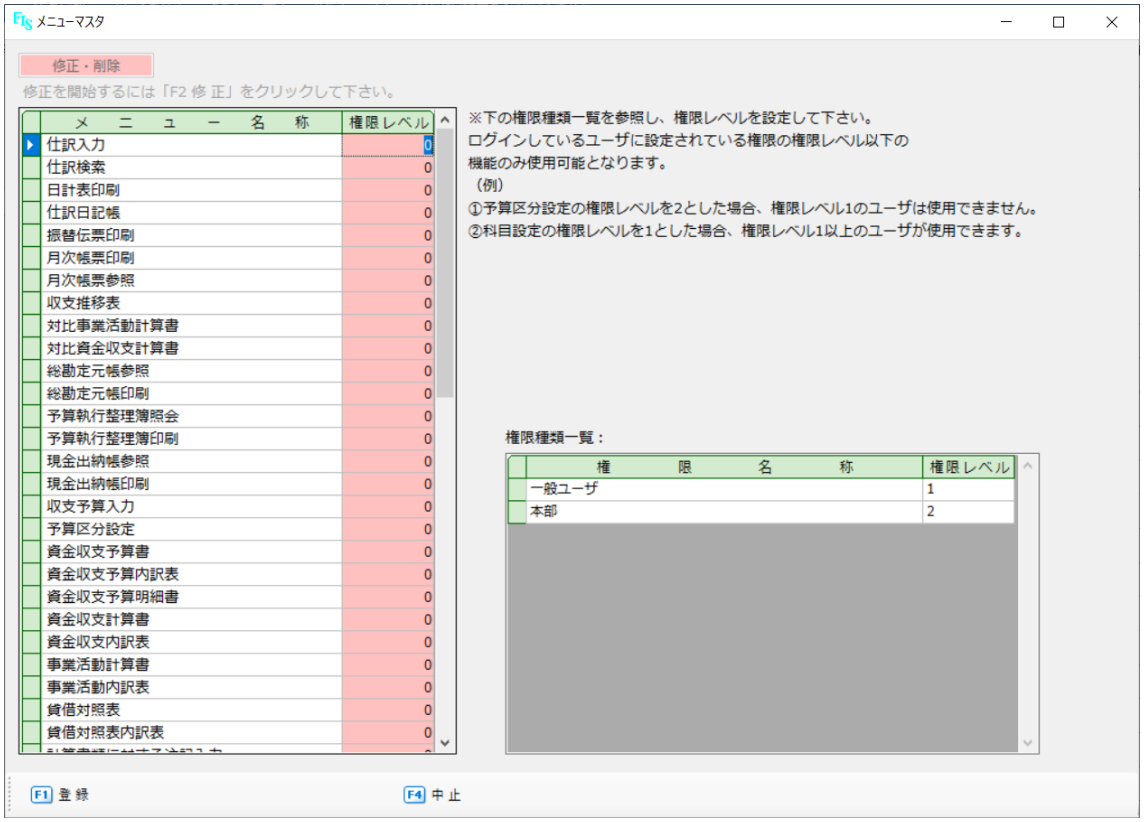
新たに設定したパスワード情報は、次回ログイン時から適用されます。

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。

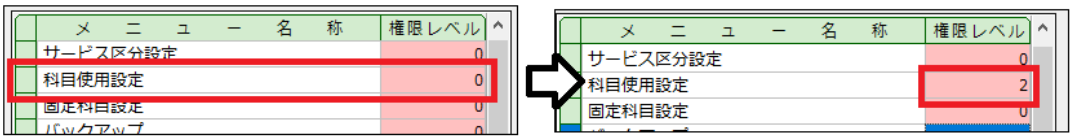


権限レベル０のメニューは、は全員に権限が付与されているのでどなたでも使用できます。

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。

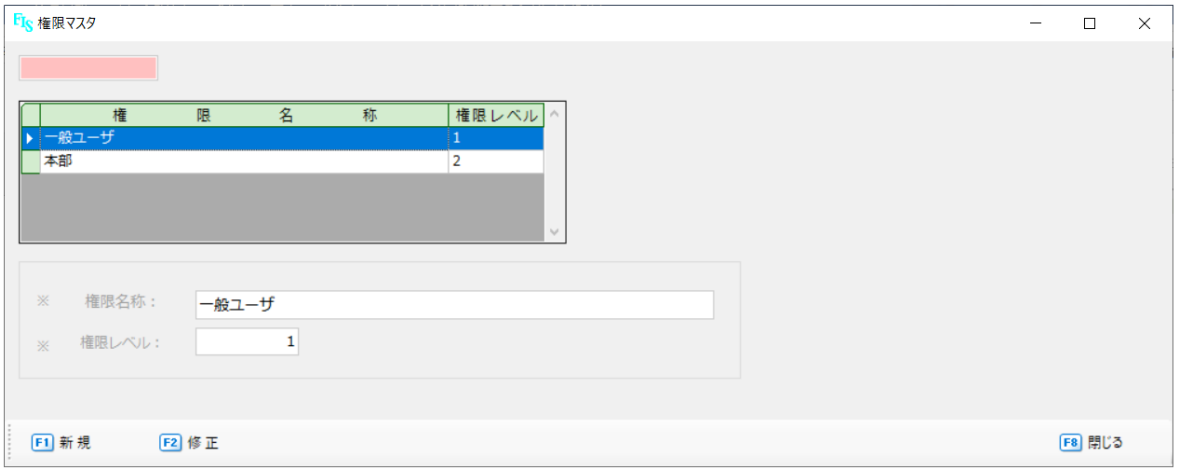
個別に使用権限を変えたい場合は［１０．権限マスタ］から権限レベルの追加を行い、それぞれのユーザに権限を付与してください。

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）

例１：権限レベル２の場合

権限レベル２以下のメニューを使用・閲覧できます。

権限レベル３以上のメニューは使用・閲覧できません。

例２：仕訳入力担当者に、仕訳入力メニューだけを使用させる場合

①仕訳入力担当者用の権限レベル１と、その他の担当者用の権限２を用意

②【保守】タブ内の「メニューマスタ」から、仕訳入力メニューの
権限レベルを１、他のメニューを２とする

→仕訳担当者（権限レベル１）は他のメニューを使用できなくなります。

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ら「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。

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。

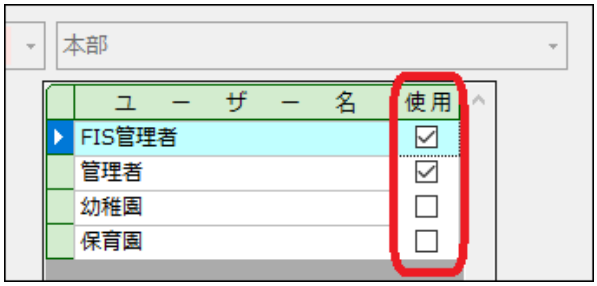
１１.拠点別ログインユーザ設定

［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

各種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。

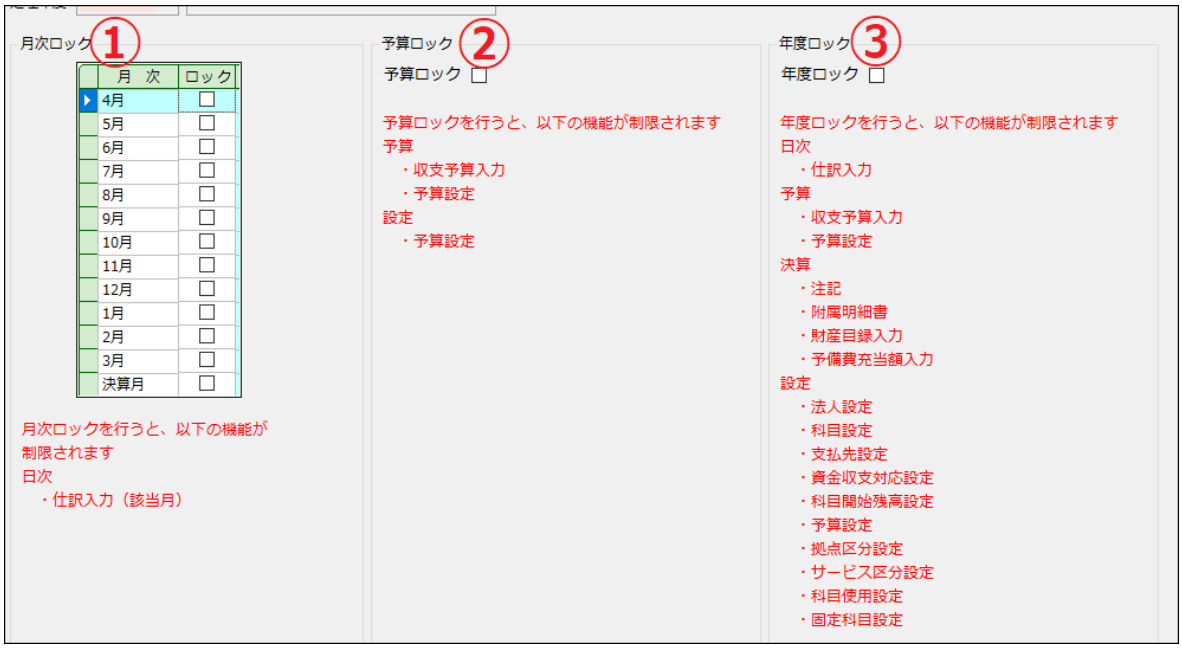
ロック方法（各拠点）

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。

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。
　　※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　処理年度の右隣にあるリストから拠点区分を選択し、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　表示」をクリックして、該当拠点のロック状態を表示します。

③　「①月次ロック」「②予算ロック」「③年度ロック」を行います。



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

ひと月ずつロックできます。

「ロック」欄にチェックを入れて、画面下部のメニューバーから「Ｆ１　実行」をクリックして作業完了です。チェックを外すと解除できます。

◆　ロック中の状態で処理した場合　◆

（仕訳の新規作成）

【日次】タブの［１．仕訳入力］からロックした拠点・月で仕訳入力を行った場合、仕訳データを登録した時点でエラーメッセージが表示されます。

（仕訳修正）

【日次】タブの［１．仕訳入力］から該当の拠点で仕訳検索した場合、ロックした月の仕訳伝票は閲覧できますが、修正状態に切り替えた場合、修正後に登録ボタンを押すとエラーメッセージが表示されます。

また、［２．仕訳検索］メニューから仕訳を検索し、該当拠点・月の仕訳伝票をダブルクリックして伝票明細を確認した場合は、メニューバーの「修正」ボタンはクリックできないよう制限がかかっています。

いずれも「ロックしています。参照モードになります。」と表示されたら「ＯＫ」をクリックし、仕訳入力・修正作業を中止してください。

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）

「予算ロック」のとなりのチェックボックスにチェックを入れるとロックされます。
ロックを解除する場合はチェックを外します。

◆　ロック中の状態で処理した場合　◆

（収支予算入力）

【予算】タブの［１．収支予算入力］で、ロックした拠点のサービス区分を指定した場合、予算データの参照は可能ですが、入力・修正はできません。予算入力設定で「入力用」を指定してデータを表示しても、「ロックしています。参照モードになります。」というエラーメッセージが表示されます。「ＯＫ」をクリックすると、画面は自動で「参照用」として、修正不可の予算データを表示します。

（予算区分設定）

【予算】タブの［４．収支予算設定］または【設定】タブの［１３．予算区分設定］は、どこか一拠点でも予算ロックをかけていると全拠点で追加・修正ができなくなります。
［収支予算設定］メニューを起動しても、画面下部のメニューバーに表示されている処理キーは、クリックできないよう制限がかかっています。

年度ロック

年度ロックを行うと、次の機能が制限されます。

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。

・【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

「年度ロック」のとなりのチェックボックスにチェックを入れるとロックされます。

ロックを解除する場合はチェックを外します。

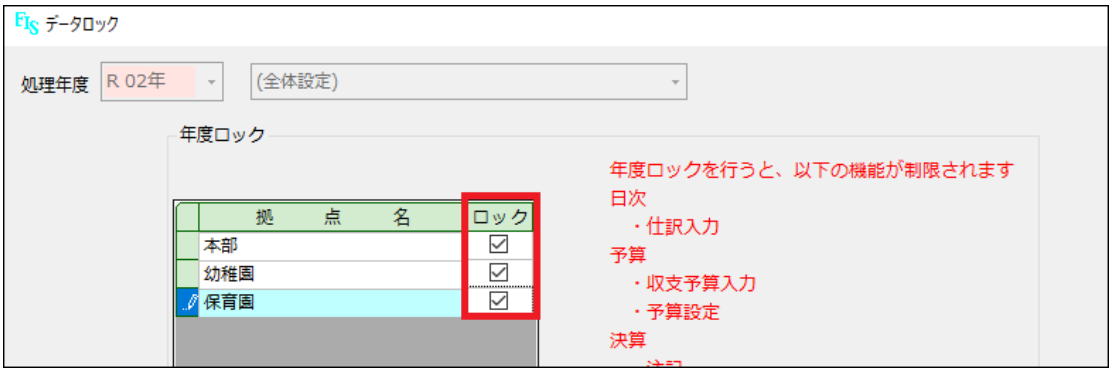
ロック方法（法人全体）

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。
※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 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。

１９．データ再集計

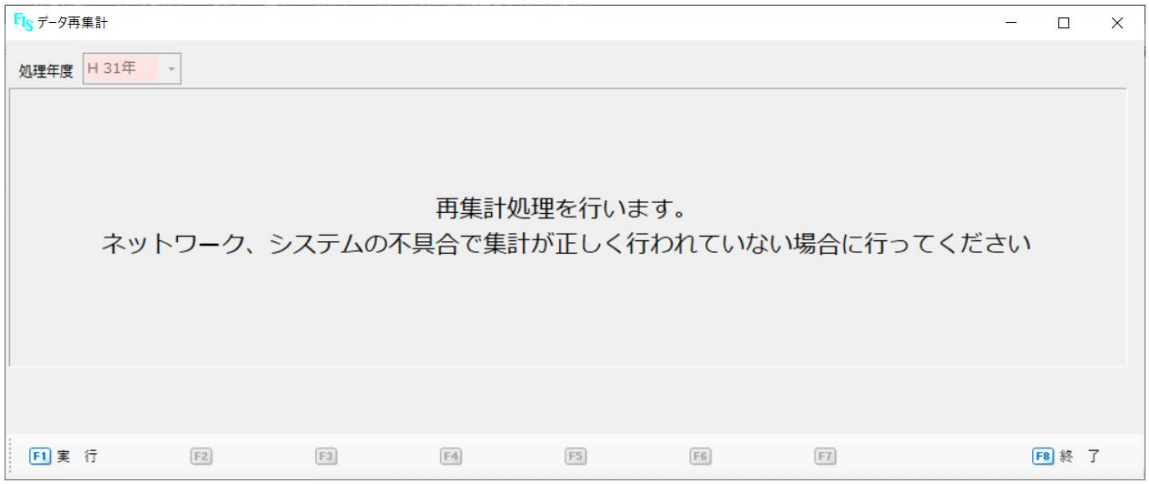
この機能は**クラウド版**をご利用の法人様のみ使用できます。

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。「いいえ」をクリックすると、再集計は行わずに元の画面に戻ります。

◆　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、
次の各設定内容を修正することができます。

- **終了時確認ダイアログ表示**
- **表示スケール**
- **設定プリンタ**
- **拠点設定**
- **仕訳入力ダイアログ表示**

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。枠右端の▼をクリックすると「する」「しない」の区分が表示されるので、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ＰＣ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、右端の▼をクリックするとリストが表示されるのでクリックして選択します。初期値では「１００%」が指定されています。

・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ＰＣ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。

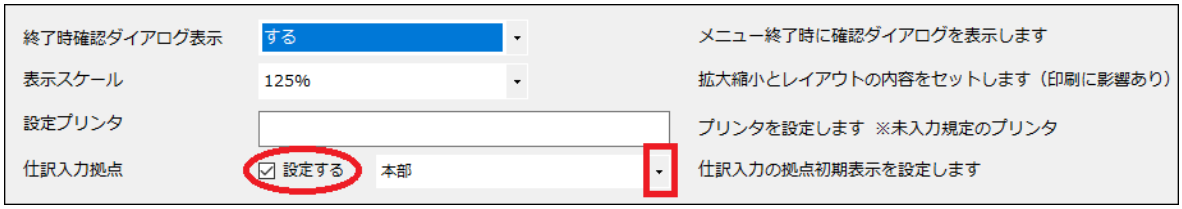
入力後、通常通り帳票印刷を行うと、指定したプリンタから印刷されます。
初めて設定後は、念のためまとめて印刷せずに、テスト印刷として１枚だけ印刷してみてください。
白黒印刷で固定する場合は、ＰＣ上で対象プリンタを白黒印刷になるよう設定し、そのプリンタ名を入力すると、システムから帳票を出力する際に白黒印刷で固定されます。
※カラー／白黒の設定方法はお使いのプリンタにより異なります。各種メーカーにお問合せください。

拠点設定

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。

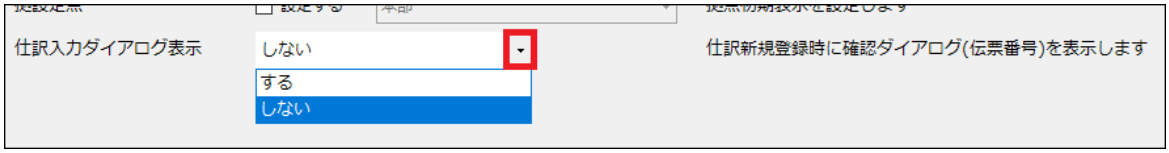
「設定する」にチェックし、初期表示として固定したい拠点を選択します。



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

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 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、削除することができません。	動作拒否	原因：入力済の予算を削除しようとしたため 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		
再集計を行えませんでした。	動作拒否	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 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。
シーケンスに要素が含まれていません	エラー	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 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。
全体表示時は、拠点設定で本部を設定してください。	動作拒否	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しようとした 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		
テーブル'BudGet'にある列'YMD'の値は DBNull です。	エラー	原因：何らかの要因によりシステムに不具合が起きている 対応：弊社サポートデスクまでお問合せください。
！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。
！伝票番号は存在しません。	情報不一致	原因：データにない伝票番号が入力されている

		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) 対応：別のコードをご入力ください。
登録する明細行がありません。	動作拒否	原因：データが無い伝票を登録・印刷しようとした 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、資金として登録できません。	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を「非資金」から「資金」に変えた 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		
ユーザ名かパスワードが一致しません。	情報不一致	原因①：入力しているユーザ ID・パスワードに誤りがある 原因②：ユーザ情報に「ログイン不許可」が設定されている 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		
列'Tag'を設定できません。値が、この列に指定できる MaxLength の制限を超えています。	動作拒否	原因：仕訳入力で「証憑番号」に、最大入力数を超える文字数が入力されている 対応：半角 8 桁以内に修正してください。
ロックされています。 参照モードになります。	動作拒否	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 対応：【保守】―［１３．データロック］から、ロック設定をご確認ください。
N		
Null 許容のオブジェクトには値を指定しなければなりません。	入力不備	原因：入力必須項目で未入力の箇所がある 対応：入力内容をご確認ください。