

# 保育園会計システム

f o r   W i n d o w s

リファレンス・マニュアル

# 目 次

本書では、FIS社会福祉法人財務会計システムの基本的な使い方、便利な機能、使用中にわからないことがあった場合に参考にしていただきたい情報を掲載しています。

## 1 章. はじめに

1-1.	システムを開始する／終了する	P4
1-2.	法人名などの情報を登録する	P6
1-3.	法人の経理区分を登録する	P6
1-4.	伝票番号の付番方法を設定する	P6
1-5.	伝票・月次内部帳票の決裁欄 月次内部帳票での決裁日欄を設定する	P7
1-6.	総勘定元帳での資金科目の表示有無 相手科目の表示方法を設定する	P7
1-6.	総勘定元帳での資金科目の表示有無	
1-7.	拠点区分・サービス区分を設定する	P8
1-8.	科目的追加／修正／使用設定を行う	P10
1-9.	当年度の科目の開始残高を登録する	P19
1-10.	固定科目を設定する	P20

## 2 章. 仕訳入力

2-1.	日常の仕訳を入力する	P21
2-2.	登録した伝票を探すには	P23
2-3.	毎月発生する仕訳を予め登録しておく	P25
2-4.	頻繁に使用する摘要（取引先名など）を予め登録しておく	P27
2-5.	科目番号を記載した一覧表を元に仕訳を入力するには	P28

## 3 章. 伝票／日計表／仕訳日記帳

3-1.	登録した振替伝票を印刷する	P30
3-2.	日計表で資金を確認する	P31
3-3.	日々の取引を仕訳として印刷する（仕訳日記帳）	P32

## 4 章. 各月の帳票表示／印刷

4-1.	月次帳票を印刷する	P34
4-2.	月次帳票を参照する	P35
4-3.	月次集計表を表示／印刷する	P36
4-4.	収支推移表を表示／印刷する	P37
4-5.	月次集計表をファイルに保存する	P38

4-6. 対比事業活動計算書を表示／印刷する	P39
4-7. 対比資金収支計算書を表示／印刷する	P40

## 5 章. 総勘定元帳の表示／印刷

5-1. 元帳を表示／印刷する	P41
-----------------	-----

## 6 章. 予算額の入力／印刷

6-1. 当年度の当初予算額を入力する	P44
6-2. 収支予算書を表示／印刷する	P48
6-3. 資金収支予算内訳表を表示／印刷する	P49
6-4. 当年度の補正予算額を入力する	P50
6-5. 資金収支補正予算書を表示／印刷する	P51
6-6. 翌年度の予算を入力／印刷する	P52
6-7. 当年度の補正予算を組む日付を変更する	P54

## 7 章. 予算執行整理簿の表示／印刷

7-1. 予算執行整理簿で各科目の予算残を把握する／修正する	P56
7-2. 予算執行整理簿を印刷する	P57

## 8 章. 決算用メニュー

8-1. 貸借対照表（決算用）を表示／印刷する	P59
8-2. 貸借対照表内訳書を表示／印刷する	P60
8-3. 事業活動収支計算書（決算用）を表示／印刷する	P61
8-4. 事業活動収支内訳書を表示／印刷する	P62
8-5. 資金収支計算書（決算用）を表示／印刷する	P63
8-6. 資金収支決算内訳書を表示／印刷する	P64
8-7. 財産目録を作成／印刷する	P65
8-8. 決算附属書類を作成／印刷する	P67
8-9. 資金収支明細書を表示／印刷する	P70
8-10. 事業活動明細書を表示／印刷する	P71
8-11. 予備費充当額を入力する	P72
8-12. 財務データを検証する（整合性確認）	P73

## 9 章. 主に決算終了後に行う処理

9-1. 次年度データの作成（繰越処理）	P74
9-2. 会計年度の切替処理	P75
9-3. 決算額確定前に次年度のデータを作成している場合には	P76

## 10章. 仕訳データの保護

10-1.	仕訳データのバックアップを行う	P77
10-2.	システムを使用する際のパスワードを設定しておく	P78
10-3.	バックアップデータよりデータを戻す	P79

## 11章. その他の機能

11-1.	仕訳データの受入	P81
11-2.	科目設定が正常かどうかの検証を行う	P82
11-3.	データを削除する	P83
11-4.	期中入力	P84

# 1章. はじめに

これからのお使いのFIS 社会福祉法人財務会計システムのご使用に際して、この1章に掲載されている内容を、まずご確認ください。

## 1-1. 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 まずはパソコンの画面上にある「FIS 社会福祉法人財務会計システム」のアイコンをダブルクリック、又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 会計処理を行う為の画面が表示されます。



### システムを終了する

- ① システムを終了する際には「終了」をクリックします。



ここからは「法人設定」で設定・登録する必要があるものを説明しています。

「設定メニュー」をクリックして「設定」項目を表示します。  
その項目内で「法人設定」を選択しクリックすると法人設定画面が表示されます。



章番号 1-2~1-6 までは下の法人設定画面の① ~ ⑦の番号ごとに解説しています。

<p><b>1</b></p> <p>法人名: 学校法人 FIS福祉会 住所: 札幌市白石区本郷通2丁目北5-15</p>	<p><b>4</b></p> <p>監事 園長 主任 かかり <small>決裁欄</small></p>
<p><b>2</b></p> <p>会計期間: 1 期 平成 24 年 4 月 1 日 ~ 25 年 3 月 31 日</p> <p>初期拠点区分: FIS保育 初期サービス区分: FIS保育園</p>	
<p><b>5</b></p> <p>月次内部帳票 <input type="checkbox"/> 決裁日欄を表示する</p>	
<p><b>6</b></p> <p>元帳 <input type="checkbox"/> 資金科目を表示する</p>	
<p><b>3</b></p> <p>伝票番号 <input checked="" type="radio"/> サービス区分毎に自動付番 (伝票入力時、入力されている伝票番号+1が、自動付番されます) <input type="radio"/> 自動付番なし</p>	
<p><b>7</b></p> <p>相手科目 <input checked="" type="radio"/> 標準(諸口) <input type="radio"/> 相手方の1行目の科目 <input type="radio"/> 相手方の一番金額の大きい科目 <small>伝票入力後に、相手科目的取扱を変更すると、既に入力された伝票の相手科目も変更します。入力されている伝票数が多いと、時間がかかることがあります。</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 同じ行の貸借金額が一致する場合、同じ行を相手科目とする</p>	
<p><b>保存 F1</b> <b>閉じる F8</b></p>	

## 1-2. 法人名などの情報を登録する

### 法人名・法人住所を設定・登録（法人設定 画面①）

- ① 法人設定画面①では、当システムを使用されるお客様の法人名と住所を設定・登録することができます。ここで登録した法人名は月次帳票、元帳、決算帳票類などの法人名表記に反映されます。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

## 1-3. 初期拠点区分・初期サービス区分を登録する

### 初期拠点区分・サービス区分を登録（法人設定 画面②）

- ① 法人設定画面②では、伝票入力、各帳票の表示・印刷時等にどの拠点区分・サービス区分を初期値として指定させておくかを決めておくものです。なので、ここには普段よく使用する区分を指定しておくとよいでしょう。  
※拠点・サービス区分の登録方法について、「1-7. 拠点区分・サービス区分を設定する」でご確認ください。

## 1-4. 伝票番号の付番方法を設定する

### 伝票番号の付番方法を設定・登録（法人設定 画面③）

- ① 「サービス区分毎に自動付番」・・・仕訳入力を行う際に、各サービス区分毎で既に入力されている番号に1を足した番号が自動的に付番されることになります。
- ② 「自動付番なし」・・・仕訳入力を行う際に、伝票番号を自動的に付番せず、入力者の任意で入力していく設定です。
- ③ 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

## 1-5. 伝票・月次内部帳票の決裁欄／月次内部帳票での決裁日欄を設定する

### 伝票・月次内部帳票に記載される決裁欄を設定・登録（法人設定 画面④）

- ① 振替伝票・月次内部帳票に記載される決裁欄の決裁担当役職名を設定・変更を行うことが出来ます。 変更したい決裁担当役職名をクリックして直接文字を入力してください。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

### 月次内部帳票に記載される決裁日欄の表示／非表示を設定（法人設定 画面⑤）

- ① 月次内部帳票に決裁日欄を表示させるかどうかを選択することができます。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

## 1-6. 総勘定元帳での資金科目の表示有無／相手科目の表示方法を設定する

### 総勘定元帳での資金収支科目の表示有無の設定（法人設定 画面⑥）

- ① 資金収支科目を総勘定元帳で表示させたい場合に設定します。
- ② 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

### 総勘定元帳での相手科目の表示方法の設定・登録（法人設定 画面⑦）

- ① 総勘定元帳を表示する際に相手科目が複数ある場合にどのように表示するかを選択します。

(例)	借方	貸方
	普通預金 100,000	保育所事業収益－保育所運営費収益 50,000 保育所事業収益－私的契約利用料収益 50,000

例えば、上記の仕訳の場合、法人設定で下記の設定だと  
 「標準（諸口）」・・・相手科目は諸口として表示されます。  
 「相手方の1行目の科目」・・・1行目の科目が表示されます。  
 「相手方の一番金額の大きい科目」・・・1番金額が多い科目が表示されます。

- ② 「同じ行の貸借金額が一致する場合、同じ行を相手科目とする」に関して  
 同一伝票内に同一科目で複数の仕訳が入力されている場合、元帳を表示した際に相手科目を個別に表示させる場合はチェックが入っている状態にします。 チェック無しの場合、相手科目は諸口として表示されます。（通常はチェックが入っていて適用されている状態です。）
- ③ 設定後は「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

## 1-7. 拠点区分・サービス区分を設定する

### 拠点区分・サービス区分の設定について

※基本的にはシステム導入時に弊社スタッフが拠点・サービス区分の設定を行います。  
新規追加や削除等の変更があった場合のみ、こちらの画面で編集を行って下さい。

「設定メニュー」の中の「拠点・サービス区分設定」をクリックします。



### 拠点区分・サービス区分を新規登録する

- ① 「F1 編集」をクリックして、編集状態に切り替えます。
- ② 画面①の「行追加」をクリックし、拠点名・拠点略称を入力して拠点区分を登録します。  
(登録した拠点区分が本部の場合は、右側の「本部」欄にチェックを入れます)。
- ③ 入力された拠点区分を並び替える場合は、画面③の矢印ボタンをクリックして移動させます。
- ④ 続けてサービス区分を登録します。画面②の「行追加」をクリックし、サービス名・サービス名画面表示用・サービス略称を入力しサービス区分を登録します。
- ⑤ 使用しないサービス区分については、「使用欄」のチェックを外してください。

※一度チェックを外してしまうと、そのサービス区分で登録されているデータが全て削除されてしましますので、作業前に必ず一度ご確認して下さい。

- ⑥ 入力が完了したら、「F1 登録」をクリックします。途中で入力を中断する場合は、「F4 中止」をクリックします。
- ⑦ 作業が全て終わりましたら、「F8 終了」をクリックします。

## 拠点区分・サービス区分を削除する

- ① 「F I 編集」をクリックして、編集状態に切り替えます。
  - ② 画面②の「行削除」をクリックし、最初にサービス区分を削除します。
  - ③ 画面③の「行削除」をクリックして、拠点区分を削除します。
- ※一度削除してしまうと、データが全て削除されてしまいますので、作業前に必ず一度ご確認下さい。
- ⑤ 入力が完了したら、「F 1 登録」をクリックします。途中で中断する場合は、「F 4 中止」をクリックします。
  - ⑥ 作業が全て終わりましたら、「F 8 終了」をクリックします。

## 1-8. 科目の追加／修正／使用設定を行う

### 勘定科目的追加登録・修正

※ 基本的には科目に追加・修正がある場合のみ行う作業ですので、通常、科目設定を変更することはありません。→科目の追加を行う際には、まず弊社サポート窓口へご連絡ください。

「設定メニュー」をクリックして「設定」項目を表示します。  
その項目内で「科目設定」を選択しクリックすると科目種類選択画面が表示されます。



#### ①／主科目設定について

① 主科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の主科目設定画面が表示されます。

コード	正式名称	フリガナ	区分	貸借	出力名	従属
111	現金	ケンキン	11	借方	現金	0
121	当座預金	トウザヨキン	11	借方	当座預金	0
131	普通預金	フツヨヨキン	11	借方	普通預金	0
133	郵便貯金	ユウビンチヨキン	11	借方	郵便貯金	0
143	定期預金	テイキヨヨキン	11	借方	定期預金	0
148	定期預金	テイキヨヨキン	11	借方	定期預金	0
160	有価証券	ユウカヨウザン	12	借方	有価証券	0
162	事業未収金	ジヤギヨウミョウキン	12	借方	事業未収金	0
164	未収金	ミタウキン	12	借方	未収金	0
166	未収補助金	ミタウホシヨキン	12	借方	未収補助金	0
168	未収収益	ミタウシュウエキ	12	借方	未収収益	0
170	貯蔵品	チョヅクエイ	12	借方	貯蔵品	0
172	立替金	タテカエヨキン	12	借方	立替金	0
174	前払金	マドバライヨキン	12	借方	前払金	0
176	前払費用	マドバライヒヨウ	12	借方	前払費用	0
178	一年以内回収予定長期貸付金	イチネンイナイヨウキヨウヨウカシツ	12	借方	一年以内回収予定長期	0
180	短期貸付金	タキヨカシケキン	12	借方	短期貸付金	0
182	拠点区分間貸付金	キョドクブンカンカシケキン	12	借方	拠点区分間貸付金	0
184	仮払金	カリバライヨキン	12	借方	仮払金	0
186	その他の流動資産	ソノハタケルウツウサン	12	借方	その他の流動資産	0
188	徴収不能引当金	チヨウスウウツウノカヒヤテキン	12	借方	徴収不能引当金	0
201	土地	トチ	13	借方	土地	0

## ①／主科目の新規登録をしたい場合

- ① 「行挿入 F 3」をクリックすると下記の主科目設定新規画面が表示されます。
- ② 仕訳時の入力用コード、科目区分、科目正式名称、フリガナ、出力名、残高区分を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。  
※設定した内容は主科目設定画面を右へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が主科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 主科目設定画面に反映されたことを確認出来ましたら、「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。  
登録をしないで主科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。



## ①／既存の主科目の修正をしたい場合

- ① 主科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 主科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「保存 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

## ①／既存の主科目を削除したい場合

- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「○○○○を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。
- ② 主科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。  
※当年度仕訳などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

## ①／主科目設定画面でのその他機能

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている主科目リストを印刷することが出来ます。
- ② 修正を行った後、主科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来、科目修正の際に特定科目を検索するのに便利です。

- ④ 主科目設定画面上右端の従属とはその主科目に補助科目が幾つあるかを表しています。
- ⑤ 主科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。  
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

## ②／補助科目設定について

- ① 補助科目をクリックして「実行」をクリックすると下記の補助科目設定画面が表示されます。



## ②／補助科目の新規登録をしたい場合

- ① 上記の画面で補助科目を追加したい主科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の補助科目設定新規が表示されます。
- ② 入力用コード、補助科目正式名称、フリガナ、出力名を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。  
※設定した内容は補助科目設定画面を右側へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が補助科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 補助科目設定画面に反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。  
登録をしないで補助科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

## ②／既存の補助科目の修正をしたい場合

- ① 補助科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 補助科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで補助科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

## ②／既存の補助科目を削除したい場合

- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「○○○○を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。
- ② 補助科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで法人設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。  
※当年度仕訳などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

## ②／補助科目設定画面でのその他機能

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている補助科目リストを印刷することができます。
- ② 修正を行った後、補助科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することができます。
- ④ 補助科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。  
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

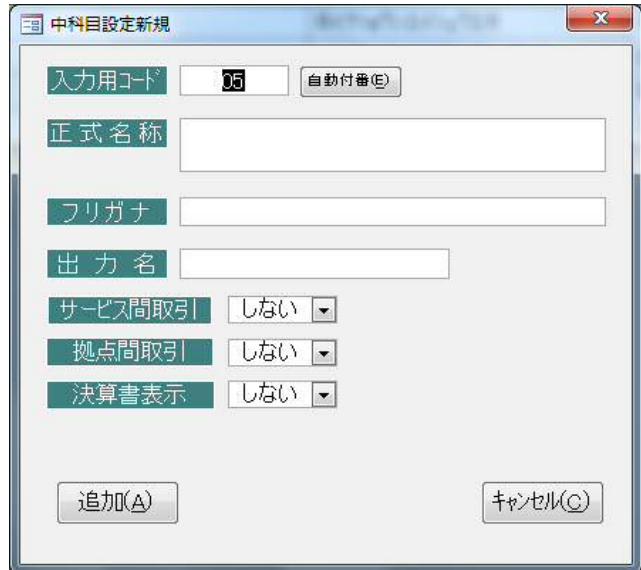
## ③／収支中科目設定について

- ① 収支中科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の中科目設定画面が表示されます。



### ③／中科目の新規登録をしたい場合

- ① 上記の画面で中科目を追加したい主科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の中科目設定新規が表示されます。
- ② 入力用コード、中科目正式名称、フリガナ、出力名を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。  
※設定した内容は中科目設定画面を右側へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が中科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 中科目設定画面に反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。  
登録をしないで補助科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。



### ③／既存の中科目の修正をしたい場合

- ① 中科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 中科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで中科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

### ③／既存の中科目を削除したい場合

- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「○○○○を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。
- ② 中科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで中科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。  
※当年度仕訳、予算などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

### ③／中科目設定画面でのその他機能

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている中科目リストを印刷することが出来ます。
- ② 修正を行った後、中科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来ます。

- ④ 中科目設定画面上右端の従属とはその中科目に収支小科目が幾つあるかを表しています。
- ⑤ 中科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。  
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

#### ④／収支小科目設定について

- ① 収支小科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の小科目設定画面が表示されます。



#### ④／小科目の新規登録をしたい場合

- ① 上記の画面で小科目を追加したい主科目、中科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の小科目設定新規が表示されます。
- ② 入力用コード、小科目正式名称、フリガナ、出力名を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。  
※設定した内容は小科目設定画面を右側へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が小科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 小科目設定画面に反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。  
登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。



**④／既存の小科目を削除したい場合**

- ① 小科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 小科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

**④／既存の小科目の修正をしたい場合**

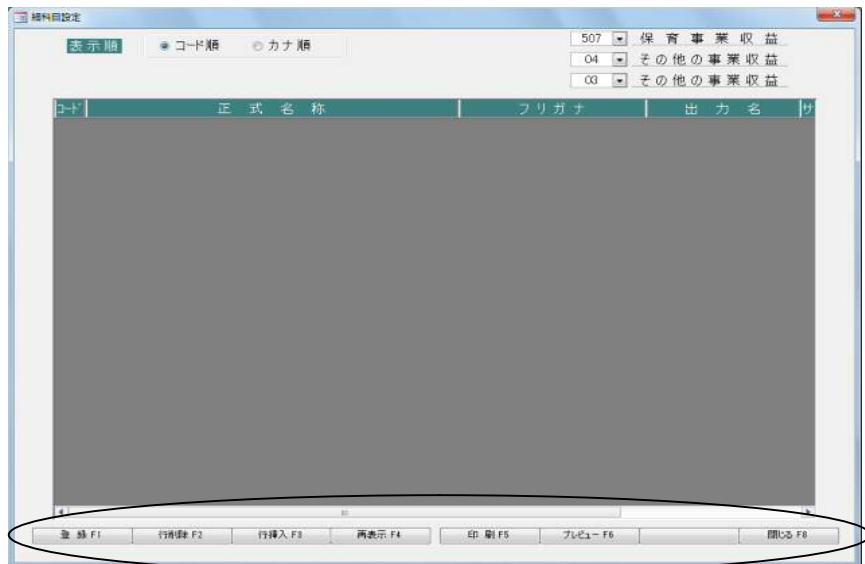
- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「○○○○を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。
- ② 小科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。  
※当年度仕訳、予算などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

**④／小科目設定画面でのその他機能**

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている小科目リストを印刷することが出来ます。
- ② 修正を行った後、小科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することが出来ます。
- ④ 小科目設定画面上右端の従属とはその中科目に収支細科目が幾つあるかを表しています。
- ⑤ 小科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。  
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

## ⑤／収支細科目設定について

- ① 収支細科目設定をクリックして「実行」をクリックすると下記の細科目設定画面が表示されます。



## ⑤／細科目の新規登録をしたい場合

- ① 上記の画面で細科目を追加したい主科目、中科目、小科目を選択後、「行挿入 F 3」をクリックすると下記の細科目設定新規が表示されます。
- ② 入力用コード、細科目正式名称、フリガナ、出力名を入力します。
- ③ サービス区分間取引、拠点区分間取引、決算書表示の項目で該当する場合は「する」に変更します。  
※設定した内容は細科目設定画面を右側へ移動すると表示されます。
- ④ 「追加」をクリックすると今回追加した科目が細科目設定画面に反映されます。
- ⑤ 細科目設定画面に反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。  
登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。



**⑤／既存の細科目を削除したい場合**

- ① 小科目設定画面にて、修正したい科目にカーソルを持って行き、修正内容を入力します。
- ② 小科目設定画面で反映されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。

**⑤／既存の細科目の修正をしたい場合**

- ① 既存の科目を削除したい場合には、その科目をクリックして「行削除 F 2」をクリックします。「○○○○を削除してもよろしいでしょうか」というメッセージ表示後、「はい」「いいえ」で削除を行うかを選択します。
- ② 小科目設定画面で削除されたことを確認出来ましたら、「登録 F 1」をクリックして登録完了となります。 登録をしないで小科目設定を終了する場合には「閉じる F 8」をクリックします。  
※当年度仕訳、予算などで既に使用済みの科目を削除することは出来ません。

**⑤／細科目設定画面でのその他機能**

- ① 「印刷 F 5」をクリックで登録されている小科目リストを印刷することができます。
- ② 修正を行った後、細科目設定画面に正しく反映されていない場合には「再表示 F 4」をクリックしてください。
- ③ 科目の表示順を「コード順」「カナ順」のどちらかを選択することができます。
- ④ 細科目設定画面を右へ移動すると表示される使用とは該当科目を使用するかを表しています。  
※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

## 勘定科目の使用設定

「設定メニュー」の中の「科目使用設定」を選択しクリックすると科目使用設定画面が表示されます。



※上記の設定は科目設定画面に表示される使用欄と連動しています。

※該当科目に残高がある場合はチェックをはずすことはできません。

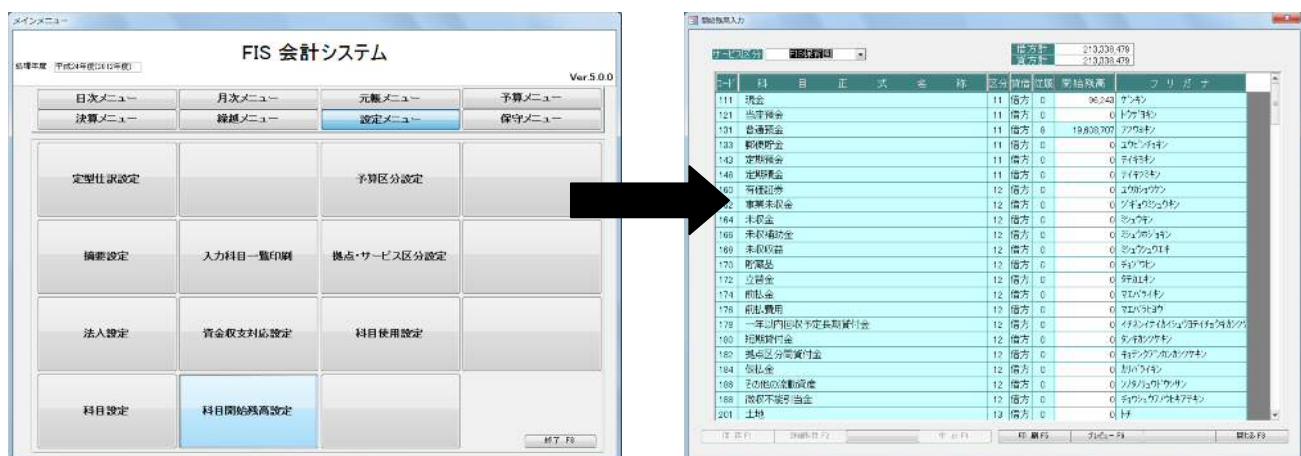
## 1-9. 当年度の科目の開始残高を登録する

### 当年度開始残高の設定について

※ 基本的にはシステム導入時に弊社スタッフが開始残高の設定を行います。通常、開始残高設定をすることはありません。

→開始残高に修正が必要な場合には、弊社サポート窓口にご連絡ください。

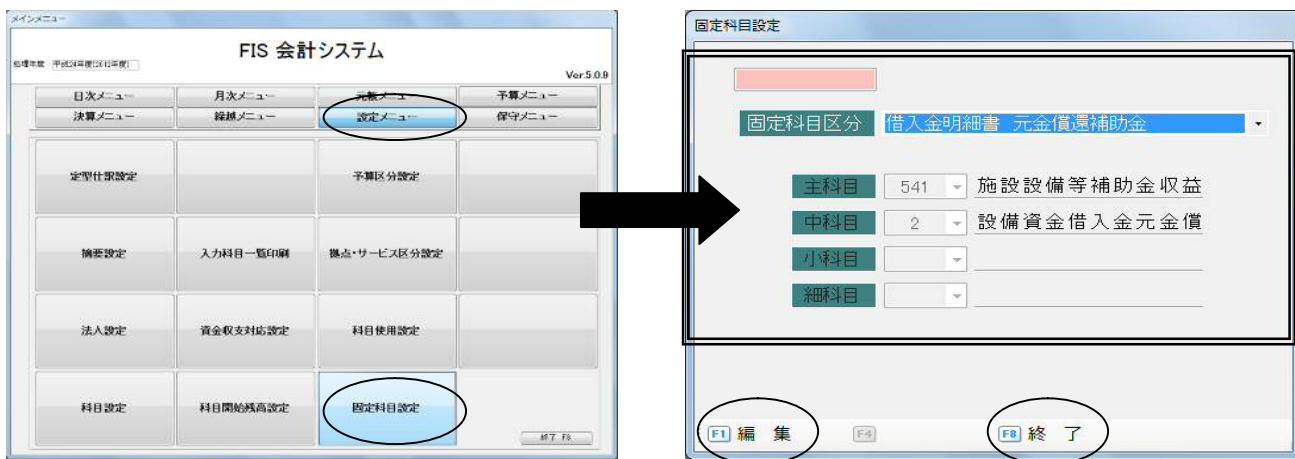
「設定メニュー」の中の「科目開始残高設定」クリックします。



## 1-10. 固定科目を設定する

※ 一部の整合性を検証する為に必要な事前設定を行うメニューになります。

「設定メニュー」の中の「固定科目設定」をクリックします。



- ① 「F1 編集」をクリックして編集状態にします。
- ② 設定する固定科目区分を指定します（詳細については下記をご確認ください）。

固定科目区分	用途
借入金明細書 元金償還補助金	「決算メニュー」 - 「附表」 - 「借入金明細書」
借入金明細書 当期支出額	「決算メニュー」 - 「附表」 - 「借入金明細書」
借入金明細書 利息補助金収入	「決算メニュー」 - 「附表」 - 「借入金明細書」
拠点区分間繰入費用	現在未使用
拠点区分間繰入収益	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「本部への繰り入れ制限」
積立資産支出	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「収支分析表」
人件費支出	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「収支分析表」
事務費支出	「保守メニュー」 - 「整合性確認」 - 「収支分析表」

- ③ 指定した固定科目区分に対して反映させる科目を設定します。  
※例) 固定科目区分：借入金明細書 元金償還補助金の場合  
⇒主科目：施設設備等補助金収益、中科目：設備資金借入金元金償還補助金収益を設定
- ④ 設定した内容を登録したい場合は「F1 登録」を、途中で中止したい場合は「F4 中止」をクリックします。
- ⑤ 固定科目設定を終了する場合は「F8 終了」をクリックします。

## 2章. 仕訳入力

仕訳入力をを行う際にご不明な点がありましたら、この章に掲載されている内容をご確認ください。

### 2-1. 日常の仕訳を入力する

#### 仕訳入力をを行う

「日次メニュー」をクリックして「日次」項目を表示します。  
その項目内で「仕訳入力」を選択しクリックすると仕訳入力画面が表示されます。



仕訳入力の基本操作に関しては右記の仕訳入力画面の①～③の番号ごとに解説しています。

#### ①サービス区分／日付／伝票番号／証憑番号／その他

<b>更新</b>				移動方向(M)
サービス区分	FIS保育園	日付	2月21日(決算仕訳は、99月99日)	<input checked="" type="radio"/> 横方向
伝票番号	1	証憑番号		<input type="radio"/> 縦方向
<input type="button" value="2次仕訳"/> <input type="button" value="する"/> <input type="button" value="自動"/> <input type="button" value="しない"/>				

- ① サービス区分を選択する際は、項目内右端のタブをクリックして選択をしてください。
  - ② 日付は直接数字を入力する方法、月入力欄をダブルクリックして、表示されるカレンダーより日付を選択する方法のどちらかを使用出来ます。
  - ③ 伝票番号は通常の設定ですと自動付番されます。もし任意の数字で入力したい場合には直接入力することも出来ます。
  - ④ 証憑番号とは領収書等の証憑と仕訳伝票を関連付けして管理をする時、又は他の通常の仕訳とは区別して登録しておき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為のものです。通常の仕訳を入力する際は空白で構いません。
- (2-2で解説している仕訳検索の際の抽出条件の中に含まれます。)

- ⑤ 2次仕訳を「する」「自動」「しない」とは入力する科目を資金収支科目に反映させるかどうかを判断するものであり、通常の仕訳では「自動」とします。  
(12章で「自動」以外の場合の仕訳処理の解説をしていますので、そちらも参照してください)
- ⑥ 「Enter」でのカーソル移動を「横方向」「縦方向」のどちらにするか選択が出来ます。

## ②科目入力／金額入力／摘要入力

	借 方		貸 方		摘 要	
	勘定科目／補助科目	金 額	勘定科目／補助科目	金 額		
1	605 事務費 23 雑	3,000	111 現金	3,000	卒園式用茶菓料	
2	605 事務費 05 事務消耗品費	1,500	111 現金	1,500	事務用品(未)	

- ① 科目入力の際には上から主科目→中科目（貸借科目の場合は補助科目）→小科目→細科目の順で入力します。
- ② 各項目の移動は「Enter」を押すかマウスでの移動のどちらで行います。
- ③ 科目入力の方法は2つあります。
- (1) 上記の科目番号入力欄の青いタブをマウスで指定してクリック後、表示された科目リスト内の科目をマウスで選択して入力する方法。
- (2) 科目番号入力欄をダブルクリックすると表示される右記の科目リスト内の科目を選択して入力する方法。
- ④ 金額はキーボードで直接入力するか、電卓画面（金額欄でダブルクリックで表示）で数字を入力する方法で行います。
- ⑤ 摘要是キーボードで直接入力する方法と、予め登録してある摘要を呼び出して入力する「摘要選択」を使用することができます。（摘要選択に関しては○○ページ「2-4」を参照して下さい。）



## ③伝票登録／取消／定型参照／前伝票・次伝票／一覧検索／その他機能etc

前伝票 F1 次伝票 F2 定型参照 F4 一覧検索 F6 閉じる F8

仕訳入力画面の下部にあるメニューバーは【新規仕訳入力開始前】【新規伝票入力時】【既存伝票検索時】とで使用できる機能が異なります。ここでは、それらに関して以下で説明しています。

### 【新規仕訳入力開始前】

- ① 「前伝票 F1」・「次伝票 F2」・・・現在表示している伝票の伝票番号を基準として、それより前か後かで判断して表示します。
- ② 「定型参照 F4」・・・定型仕訳を既に登録されている場合、それを使用して仕訳入力することが出来ます。（定型仕訳の登録に関しては○○ページ「2-3」を参照して下さい。）

- ③ 「一覧検索 F6」・・・仕訳検索の機能です。(詳細は〇〇ページ「2-2」を参照して下さい。)
- ④ 「閉じる F8」・・・仕訳入力を終了します。

#### 【新規伝票入力時】



- ① 「定型登録 F3」・・・表示している既存の伝票を定型仕訳として登録することが出来ます。(詳細は〇〇ページ「2-3」を参照して下さい。)
- ② 「登録 F7」・・・表示している伝票を登録する際に使用します。
- ③ 「取消 F8」・・・入力した伝票を登録しないで取消したい場合に使用します。

#### 【既存伝票検索時】

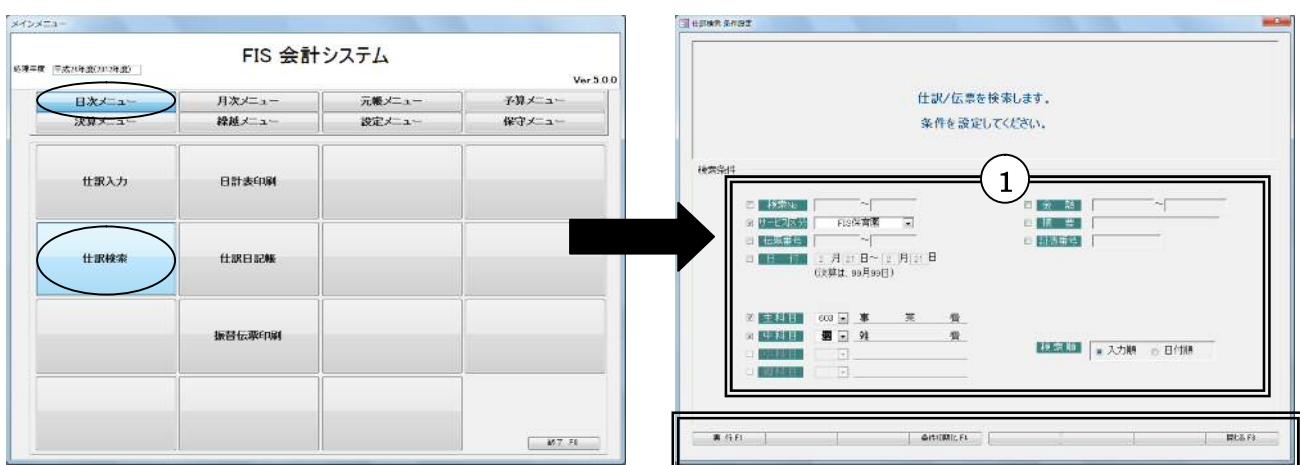


上記メニューは仕訳検索時、「前伝票」・「次伝票」を使用して伝票を表示した場合に表示されます。

- ① 「伝票削除 F5」・・・表示している伝票を削除します。
- ② 「修正 F7」・・・伝票を修正する場合に修正画面(仕訳入力画面)を表示させます。その後は通常の仕訳入力と同様に、修正後に登録で修正作業は完了です。
- ③ 「中止 F8」・・・伝票検索モードを中止したい場合に使用します。

## 2-2. 登録した伝票を探すには

「日次メニュー」をクリックして「日次」項目を表示します。  
その項目内で「仕訳検索」を選択しクリックすると仕訳検索画面が表示されます。



仕訳検索に関しては上記の仕訳検索画面の①～②の番号ごとに解説しています。

## ①仕訳／伝票検索～検索条件項目

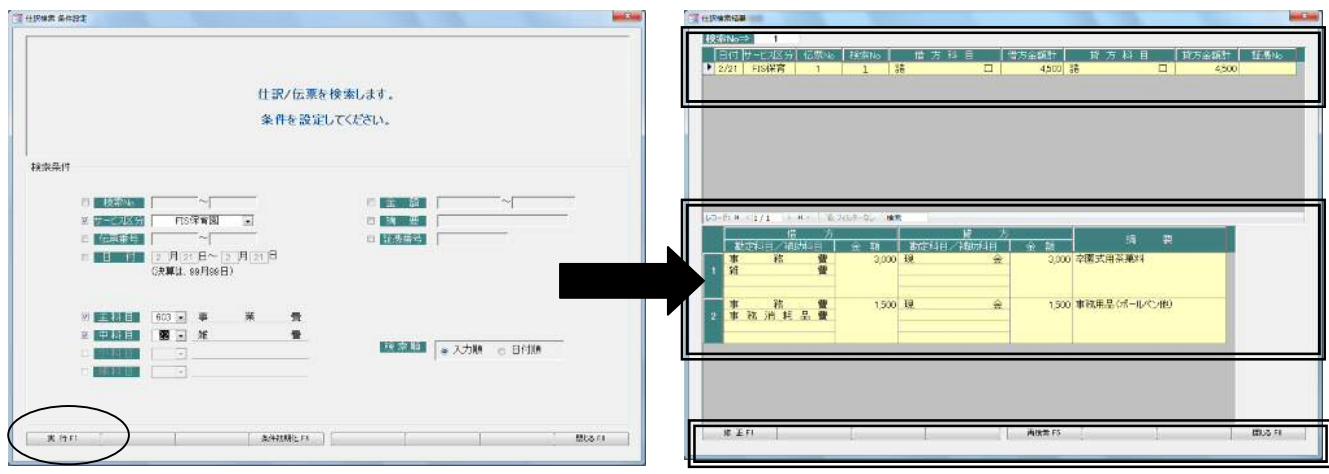
以下の抽出条件を指定する場合は、項目左側のチェックボックスをクリックしてチェックを付けてから条件を入力、指定します。（すべての条件を指定しなくとも検索は可能です。）

- ① 「検索No」・・・仕訳入力時に付番された検索ナンバーで検索します。
- ② 「サービス区分」・・・検索したい経理区分を指定して、その経理区分の仕訳伝票のみを検索する場合に使用します。
- ③ 「伝票番号」・・・仕訳入力時に付番された伝票番号で検索します。
- ④ 「日付」・・・伝票に登録した日付によって検索します。
- ⑤ 「金額」・・・1枚の伝票内に検索条件で指定した金額の取引を含む仕訳伝票を検索します。
- ⑥ 「摘要」・・・1枚の伝票内に検索条件で指定した摘要の文字を含む仕訳伝票を検索します。
- ⑦ 「証憑番号」・・・仕訳入力の際に証憑番号を入力して登録している場合に、その番号を基に検索を行います。
- ⑧ 「主科目」「中科目」「小科目」「細科目」・・・指定した主科目、中科目、小科目、細科目を基に検索を行います。
- ⑨ 「検索順」・・・検索を掛けた際に入力順か日付順のどちらで表示させるかを指定します。

## ②仕訳／伝票検索～検索実行

ここでは上記の条件を指定した後の操作について解説します。

- ① 「実行 F1」・・・仕訳検索を行います。
- ② 「条件初期化 F4」・・・指定した条件を全て取消したい場合に使用します。
- ③ 「閉じる F8」・・・仕訳検索を終了します。



- ④ 検索実行後に検索結果画面が表示されます。画面内に表示される伝票をクリックすると、その仕訳の内容が確認出来ます。
- ⑤ 「修正 F1」・・・指定した伝票の修正を行う為に伝票入力画面に移動します。
- ⑥ 「再検索 F5」・・・仕訳検索画面に移動します。
- ⑦ 「閉じる F8」・・・伝票検索画面を終了します。

## 2-3. 毎月発生する仕訳を予め登録しておく

毎月の仕訳入力で必ず発生するような「水道光熱費の支払い」、「給与の支払い」などの仕訳を予め登録しておき、仕訳の際にそれを呼び出し、入力の手間を軽減することが出来る機能があります。それが「定型仕訳」という機能です。ここでは定型仕訳の登録方法、仕訳入力で使用する方法について解説しています。

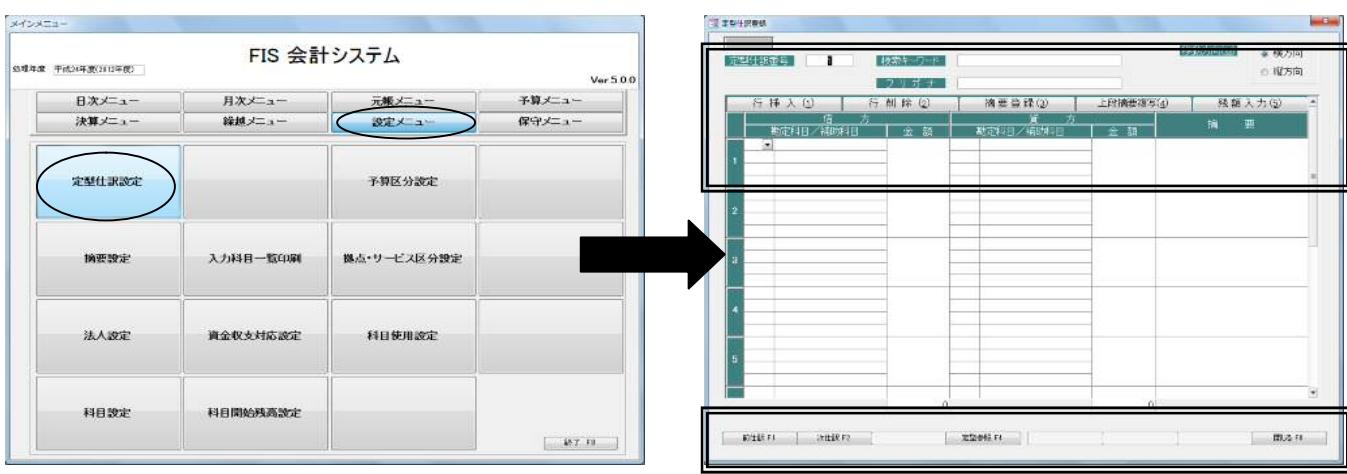
定型仕訳の登録方法は2種類あります。「設定」メニューから登録する方法と「仕訳入力画面」内で登録する方法です。

### ■ 設定メニューで登録するには

「設定メニュー」をクリックして「設定」項目を表示します。

その項目内で「定型仕訳設定」を選択しクリックすると定型仕訳登録画面が表示されます。

- ① 定型仕訳番号・・・自動的に付番されます。
- ② 検索キーワード・・・定型仕訳の個別のタイトルを入力します。仕訳入力時に「定型参照」から定型仕訳を呼び出す際に表示されます。
- ③ フリガナ・・・検索キーワードに入力したタイトルのフリガナを入力します。
- ④ 移動方向・・・定型仕訳を作成する際の入力方向の設定です。(通常は横方向です。)



- ⑤ 定型仕訳を登録するには、下記の様に通常の科目、摘要を入力します。  
 (例) 「電気料支払い」仕訳を登録



- ⑥ 入力が完了したら「登録 F7」で登録完了となります。

### ■ 仕訳入力時に登録するには

仕訳入力を行った後に、その仕訳の形を今後も使用したい場合には「定型登録」をクリックして「定型仕訳登録」を行います。



- ① コード・・・「自動付番」ボタンをクリックすると自動付番されます。任意の番号を入力しても構いません。(このコードとは定型仕訳設定で登録する場合の定型仕訳番号の事です。)
- ② キーワード・・・定型仕訳の個別のタイトルを入力します。仕訳入力時に「定型参照」から定型仕訳を呼び出す際に表示されます。(このキーワードとは定型仕訳設定で登録する場合の検索キーワードの事です。)
- ③ フリガナ・・・キーワードに入力したタイトルのフリガナを入力します。
- ④ 金額登録・・・仕訳で入力した金額も含めて定型として登録を行うかを決めます。金額は登録しないのであれば「しない」を選択します。
- ⑤ 登録・・・入力した定型仕訳が登録されます。

## ■ 仕訳入力で定型仕訳を使用するには



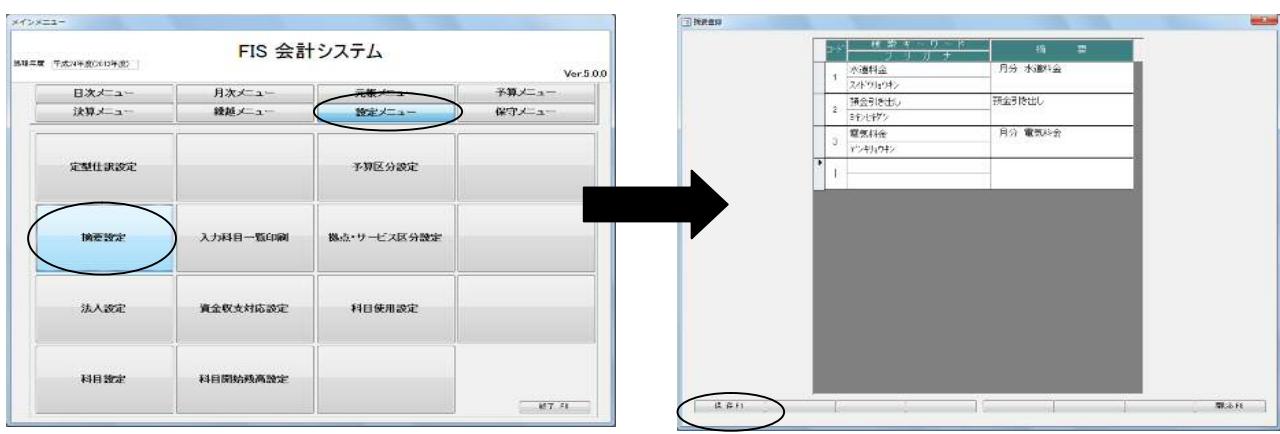
- ① 仕訳入力画面で「定型参照 F4」をクリックします。
  - ② 各定型仕訳は登録したフリガナの頭文字毎に区分されています。
  - ③ 定型仕訳を指定してクリック後、「選択」をクリックすると仕訳に反映されます。
- 後は通常の仕訳入力の操作と同じです。

## 2-4. 頻繁に使用する摘要（取引先名など）を予め登録しておく

毎月のように取引が発生する取引先を、毎月の仕訳の度に摘要に入力するのは手間が掛かり大変です。 そういった場合に予め摘要だけを登録しておき、仕訳入力の際に摘要内容を呼び出すことが出来れば摘要を入力する手間を軽減させることができます。 ここでは、その方法について解説しています。

### 【摘要を登録する】

「設定メニュー」をクリックして「設定」項目を表示します。  
その項目内で「摘要設定」を選択しクリックすると摘要登録画面が表示されます。



- ① コード・・・任意の番号を入力します。(通常は最上段から始まり、1から付番していきます。)
- ② 検索キーワード・・・摘要のタイトルを入力します。(取引先名など)
- ③ フリガナ・・・タイトルのフリガナを入力します。
- ④ 摘要・・・摘要の内容を入力します。これが実際に仕訳の摘要欄に反映されるものです。
- ⑤ 摘要を追加する場合・・・「\*」が付いている最下段の空白項目をクリックします。  
ここからは通常通りに入力していきます。
- ⑥ 「保存 F1」・・・入力した摘要を保存します。

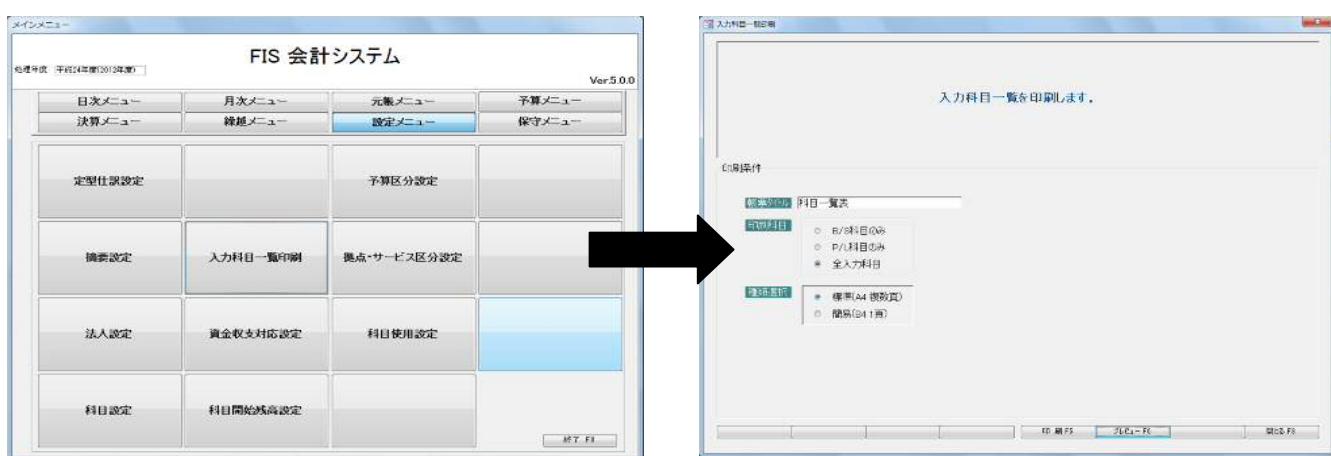
#### 【仕訳入力時に登録した摘要を使用する】

- ① 仕訳入力画面の摘要欄でダブルクリックをして、摘要選択を表示させます。
  - ② 摘要を選択してダブルクリック、又は「選択」をクリックすると仕訳に反映されます。
- 後は通常の仕訳入力の操作と同じです。

## 2-5. 科目番号を記載した一覧表を元に仕訳入力するには

仕訳入力をする際に、使用したい科目はわかっていても科目入力番号がわからない場合、科目番号の記載されている「**入力科目一覧表**」を手元に置いておきたいという方もいらっしゃると思います。そのような時に使用するのが「**設定メニュー**」内の「**入力科目一覧印刷**」です。

このメニューでは貸借科目、収支科目の一覧を印刷することが出来ます。



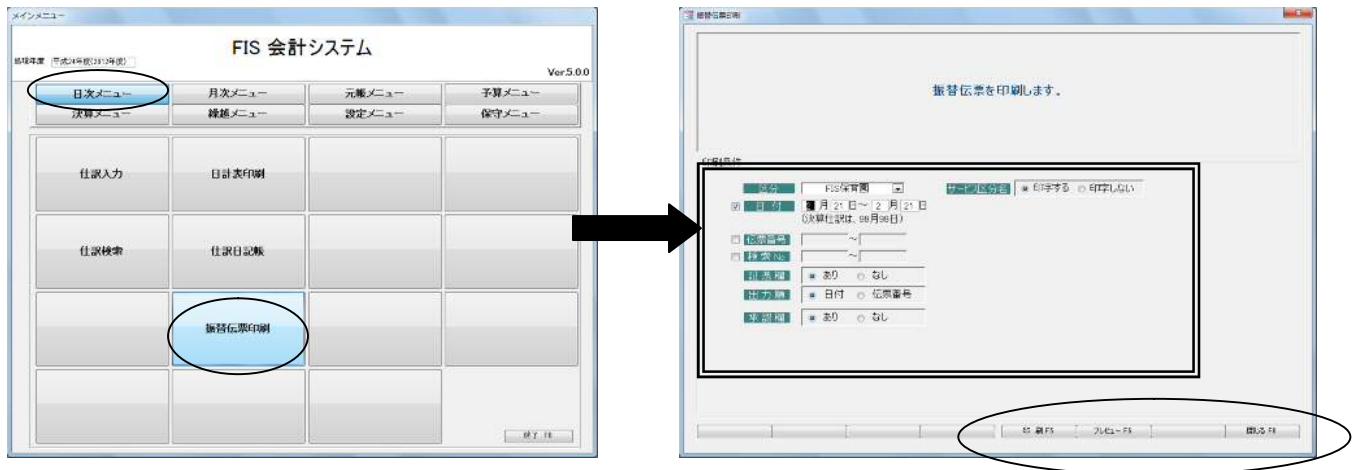
科目一覧表		平成24年4月1日		平成25年3月31日		ページ23 1/2
二級	科 目 正 式 名 称	出 方	名 席	資 本	科 目 分	
111 現金	現金	借方	11	活動資本(現金)		
121 当座預金	当座預金	借方	12	活動資本(現金)		
01 普通預金	普通預金	借方	13	活動資本(現金)		
123 預貯預金	預貯預金	借方	13	活動資本(現金)		
145 定期預金	定期預金	借方	14	活動資本(現金)		
160 商業預金	商業預金	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
162 事業取扱収益	事業取扱収益	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
164 未払費用	未払費用	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
166 未払積金	未払積金	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
168 未収以前年度	未収以前年度	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
172 立替金	立替金	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
174 初期費用	初期費用	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
176 前期費用	前期費用	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
190 取扱外貨預金	一年以内回収予定長期預金	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
192 取扱外貨預金	短期預付金	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
182 既存分間接利益	既存分間接利益	(借)	12	活動資本(現金)	その他の	
199 その他の活動資本	その他の活動資本	(借)	12	活動資本(現金)	その他の	
188 債務不履行引当金	債務不履行引当金	借方	12	活動資本(現金)	その他の	
201 土地	土地	借方	13	資本準備(土地)		
203 建物	建物	借方	13	資本準備(建物)		
205 有価証券	有価証券	借方	13	資本準備(有価証券)		
207 貸付有価証券	貸付有価証券	借方	13	資本準備(貸付有価証券)		
213 債権	債権	借方	14	資本準備(その他の)		
214 債務権	債務権	借方	14	資本準備(その他の)		

- ① 帳票タイトル・・・一覧表のタイトルです。直接入力が出来るので任意の帳票タイトルに変更可能です。
  - ② 印刷科目・・・「B／S科目のみ」→貸借科目の一覧表を印刷します。(現金預金など)  
「P／L科目のみ」→事業活動収支科目の一覧表を印刷します。  
「全入力科目」→貸借、収支科目の一覧表を印刷します。
  - ③ 種類選択・・・「標準」→コード、科目正式名称、出力名、科目区分を記載した一覧表です。  
「簡易」→コード、科目名称を記載した一覧表です。
  - ④ 「プレビュー F 6」・・・プレビュー画面を表示します。
  - ⑤ 「印刷 F 5」・・・印刷を行います。

## 3 章. 伝票／日計表／仕訳日記帳

### 3-1. 登録した振替伝票を印刷する

「日次メニュー」をクリックして振替伝票印刷をクリックします。

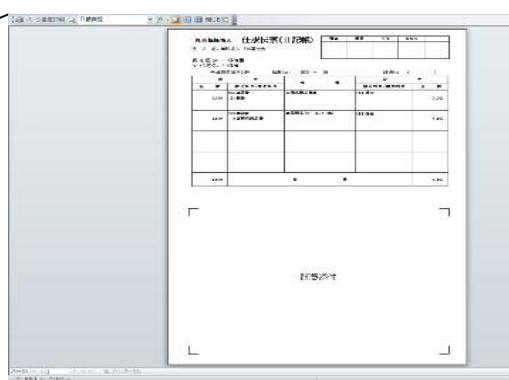


- ① 区分・・・印刷したいサービス区分を選択します。
- ② 日付・・・印刷する伝票の日付範囲を指定します。(決算仕訳は9月99日)  
日付入力欄をダブルクリックすると日付選択画面が表示されます。
- ③ 伝票番号・・・印刷する伝票の伝票番号範囲を指定することが出来ます。
- ④ 検索 No・・・印刷する伝票の検索No範囲を指定することが出来ます。
- ⑤ 証憑欄・・・証憑欄を振替伝票印刷時に表示させるかを「あり」「なし」で指定します。
- ⑥ 出力順・・・振替伝票印刷時に伝票が複数ある場合の出力順を日付順、伝票番号順のどちらで表示させるかを指定します。
- ⑦ 承認欄・・・承認欄を振替伝票印刷時に表示させるかを「あり」「なし」で指定します。
- ⑧ サービス区分名・・・印刷する伝票にサービス区分名を印字させるかを指定します。
- ⑨ 「印刷 F5」・・・指定した伝票の印刷を開始します。
- ⑩ 「プレビュー F6」・・・指定した伝票のプレビューを表示します。(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑪ 「閉じる F8」・・・振替伝票印刷を終了します。

※次ページでプレビュー時の操作に関して解説しています。

## 【プレビュー画面】

- ① をクリックすると印刷を開始します。
- ② ページ指定印刷で印刷したいページのみ印刷をすることができます。
- ③ 自動調整 でプレビュー表示サイズを調整します。
- ④ 振替伝票をワード、エクセル型式で保存したい場合には のタブをクリックします。
- ⑤ はプレビュー時、1度に表示する伝票の枚数を1枚、2枚、複数枚の選択をする際に使用します。
- ⑥ プレビューを閉じる際には「閉じる」をクリックします。

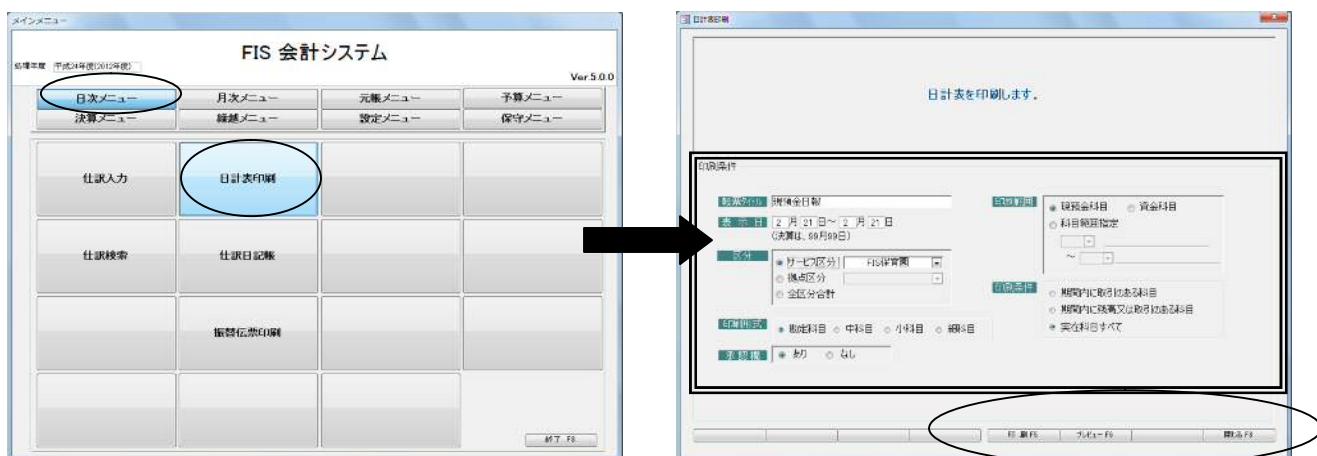


ページ: 1

- ⑦ 表示するページを選択します。 で次伝票。 で最終伝票を表示します。

### 3-2. 日計表で資金を確認する

資金の動きや経費の動きを確認する場合などに使用します。  
「日次メニュー」をクリックして日計表印刷をクリックします。

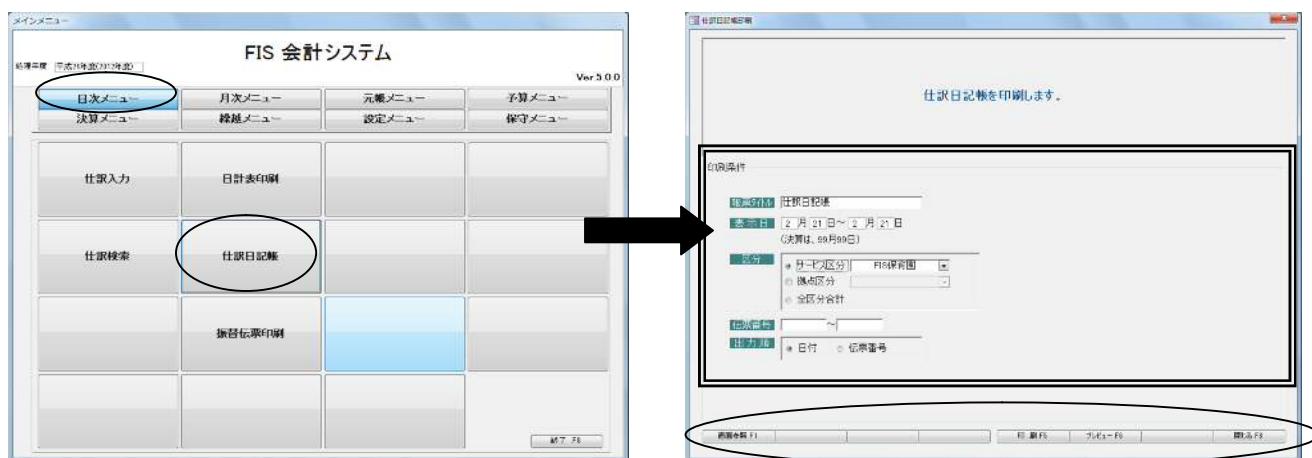


## 現預金日計表（日報）を印刷する

- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定（入力）します。
- ② 表示日・・・印刷する日付の範囲を指定します。（決算仕訳は9月9日）
- ③ 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ④ 印刷形式・・・詳細科目を表示するかどうか選択します。
- ⑤ 印刷範囲・・・印刷する科目の範囲を指定します。
- ⑥ 印刷条件・・・印刷範囲で選択された科目の内、印刷する条件を選択します。
- ⑦ 「印刷 F5」・・・指定した条件で日計表の印刷を開始します。
- ⑧ 「プレビュー F6」・・・指定した条件で日計表のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)  
→プレビュー時の操作については「3-1. 登録した振替伝票を印刷する」を参照して下さい。
- ⑨ 「閉じる F8」・・・日計表印刷を終了します。

### 3-3. 日々の取引を仕訳として印刷する（仕訳日記帳）

入力した仕訳を日付順、伝票番号順などで表示する帳簿のことです。  
「日次メニュー」をクリックして仕訳日記帳をクリックします。

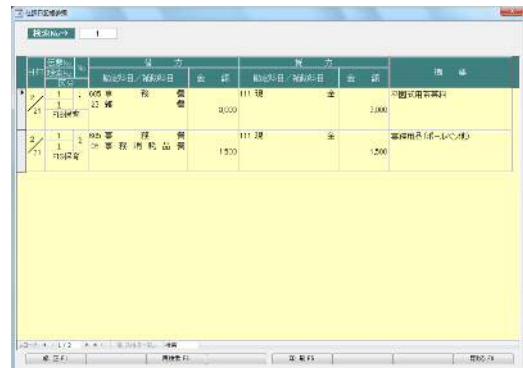


## 仕訳日記帳を印刷する

- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定（入力）します。
- ② 表示日・・・印刷する日付の範囲を指定します。（決算仕訳は9月9日）
- ① 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ② 伝票番号・・・印刷する伝票の伝票番号を入力します。  
(何も入力しなければ伝票番号による抽出は行われません。)
- ③ 出力順・・・印刷する順序を選択します。
- ⑥ 「画面参照 F1」・・・仕訳日記帳を画面で参照し、仕訳伝票の修正等を行います。
- ⑦ 「印刷 F5」・・・指定した条件で仕訳日記帳の印刷を開始します。
- ⑧ 「プレビュー F6」・・・指定した条件で日計表のプレビューを表示します。（プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。）  
→プレビュー時の操作については「3-1. 登録した振替伝票を印刷する」を参照して下さい。
- ⑨ 「閉じる F8」・・・仕訳日記帳印刷を終了します。

## 仕訳日記帳の参照画面での操作

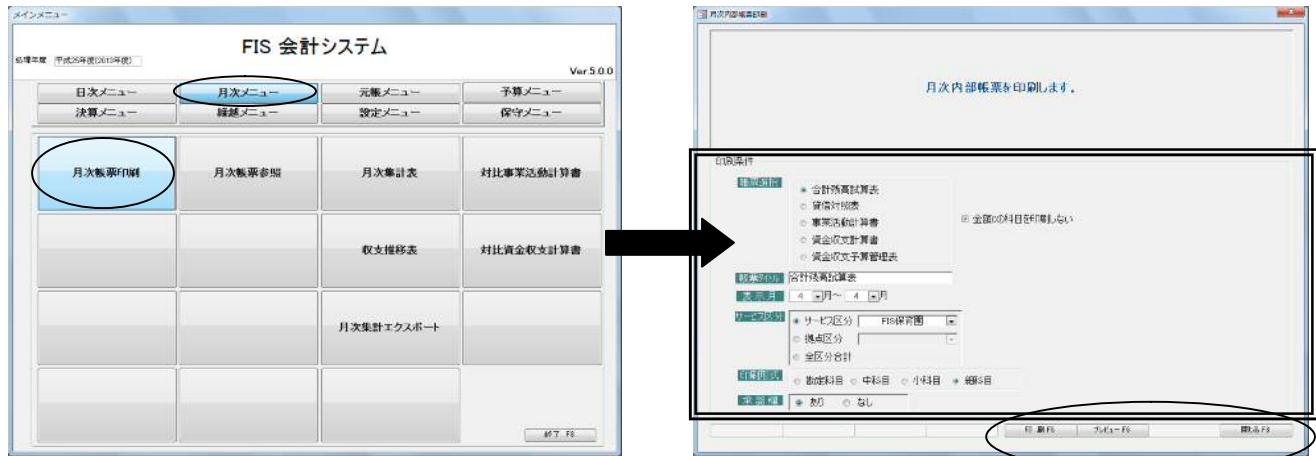
- ① 「修正 F1」・・・画面内で選択した伝票の修正を行います。  
→修正に関する詳細は「2-1. 日常の仕訳を入力する」を参照して下さい。
- ② 「再検索 F3」・・・仕訳日記帳の印刷条件の画面に戻ります。
- ③ 「印刷 F5」・・・現在表示されている仕訳日記帳を印刷します。
- ④ 「閉じる F8」・・・仕訳日記帳印刷が終了します。



## 4 章. 各月の帳票表示／印刷

### 4-1. 月次帳票を印刷する

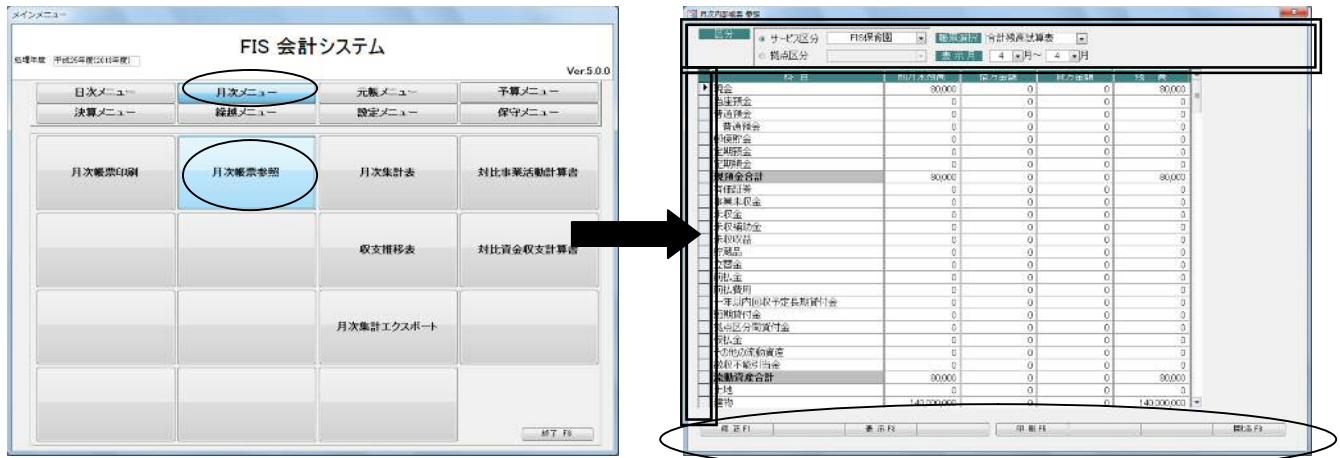
「月次メニュー」をクリックして月次帳票印刷をクリックします。



- ① 帳票選択・・・印刷する帳票の種類を選択します。
- ② 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ③ 表示月・・・印刷する月範囲を指定します。(枠内のボタンで月の一覧が表示されます。)
- ④ サービス区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ⑤ 印刷形式・・・詳細科目を表示するかどうか選択します。
- ⑥ 承認欄・・・承認欄を振替伝票印刷時に表示させるかを「あり」「なし」で指定します。
- ⑦ 「印刷 F5」・・・①で選択した帳票の印刷を開始します。
- ⑧ 「プレビュー F6」・・・①指定した帳票のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑨ 「閉じる F8」・・・月次帳票印刷を終了します。

#### 4-2. 月次帳票を参考する

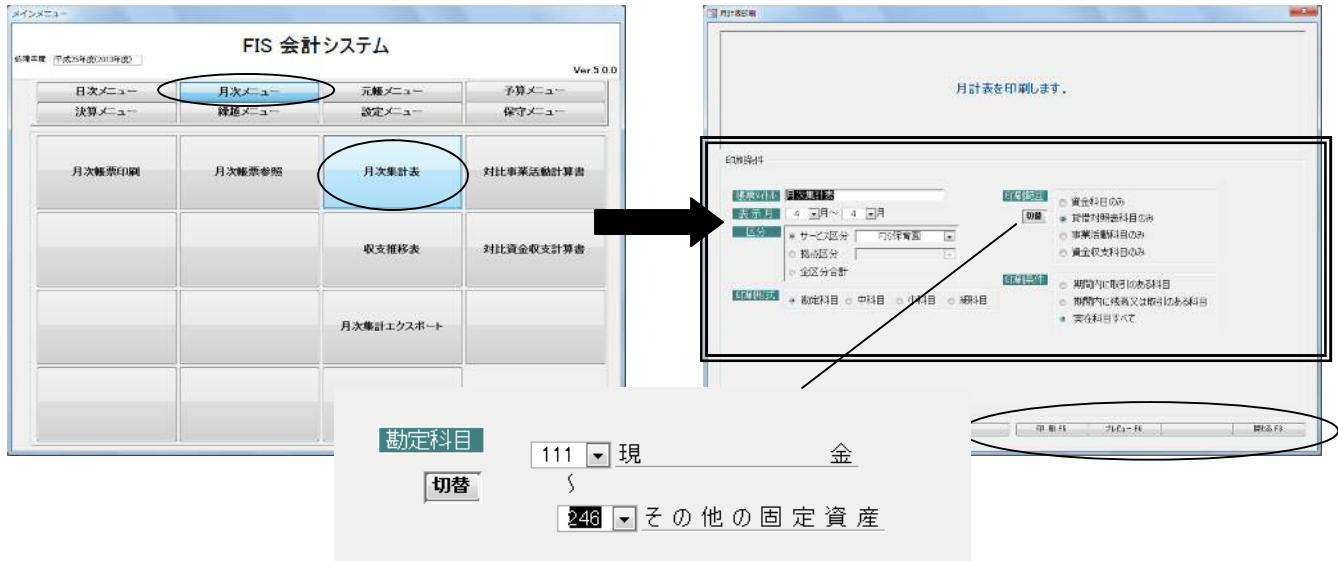
「月次メニュー」をクリックして月次帳票参照をクリックします。



- ① **区分**・・・参照する帳票のサービス区分又は拠点区分を選択します。
  - ② **帳票選択**・・・参照する帳票の種類を選択します。
  - ③ **表示月**・・・印刷する月範囲を指定します。(枠内のボタンで月の一覧が表示されます。)
  - ④ 「修正 F 1」・・・表示された帳票の科目名の選択ボタン(画面左端のボタン)をクリックすると、該当科目の元帳へ移動することができます。  
※この機能は合計残高試算表のみになります。
  - ⑤ 「表示 F 3」・・・帳票が正しく表示されていない場合に使用します。
  - ⑥ 「印刷 F 5」・・・「4-1. 月次帳票を印刷する」でご紹介した印刷画面へ移動します。
  - ⑦ 「閉じる F 8」・・・月次帳票参照を終了します。

### 4-3. 月次集計表を表示／印刷する

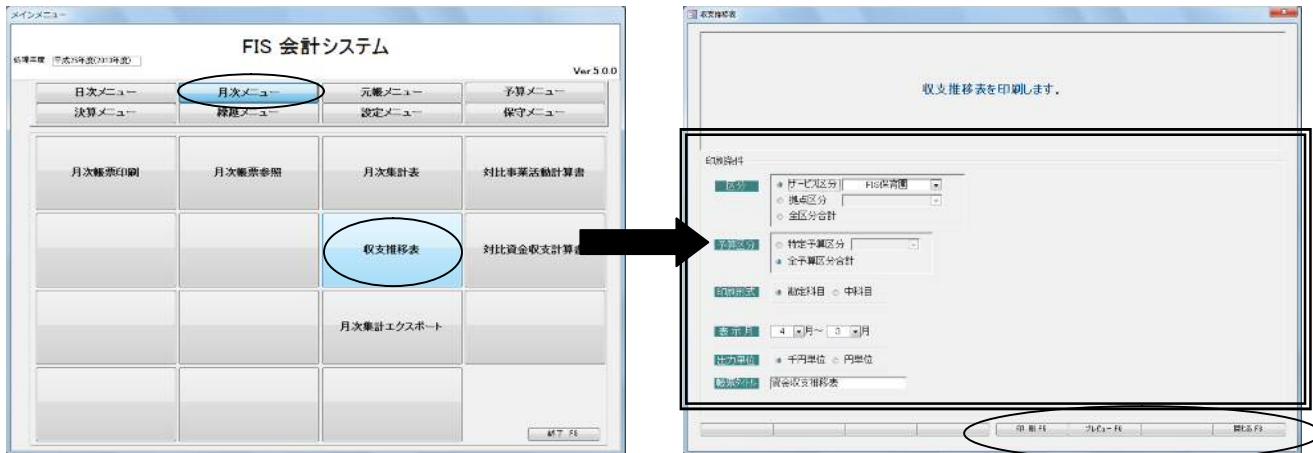
「会計メニュー」の中の「月次メニュー」をクリックして月次集計表をクリックします。



- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します
- ① 表示月・・・印刷する月範囲を指定します。(枠内のボタンで月の一覧が表示されます。)
- ③ 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ④ 印刷形式・・・どの階層の科目までを表示するか選択します。
- ⑤ 印刷範囲・・・印刷する科目の種類を指定します。  
【 切替 】をクリックすると上図のように勘定科目の主科目で範囲指定が可能になります。
- ⑥ 印刷条件・・・印刷する科目の条件を指定します。
- ⑦ 「印刷 F5」・・・月次集計表の印刷を開始します。
- ⑧ 「プレビュー F6」・・・月次集計表のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑨ 「閉じる F8」・・・月次集計表を終了します。

## 4-4. 収支推移表を表示／印刷する

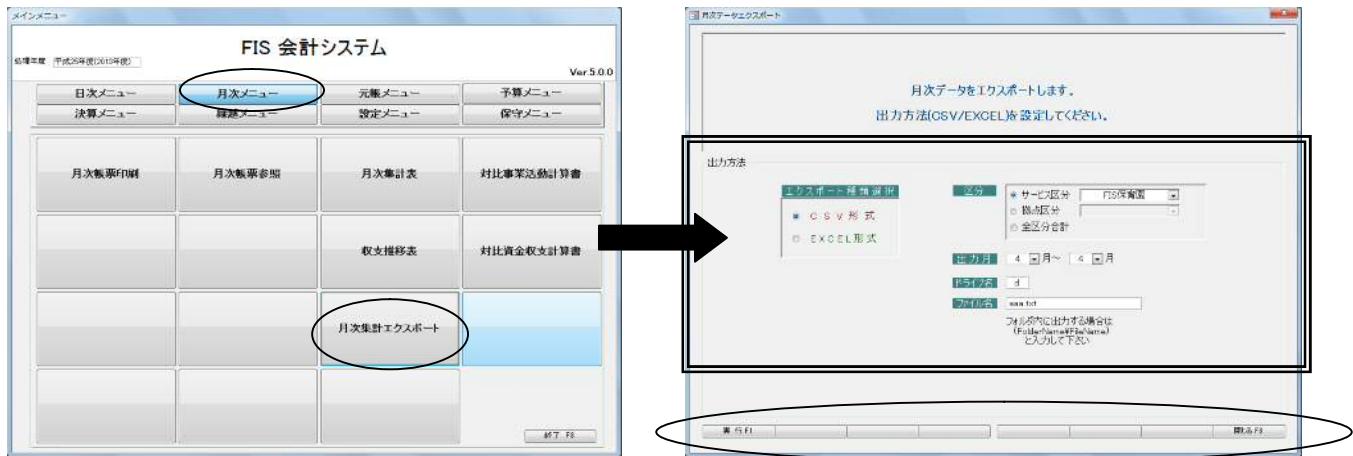
「月次メニュー」をクリックして収支推移表をクリックします。



- ① **区分**・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ② **予算区分**・・・● 特定の予算区分を指定  
指定した予算区分で予算額を表示します。
  - 全予算区分合計  
現在の予算現額(最終予算)を表示します。(通常これが指定されています。)
- ③ **印刷形式**・・・どの階層の科目までを表示するか選択します。
- ④ **表示月**・・・印刷する月範囲を指定します。(枠内のボタンで月の一覧が表示されます。)
- ⑤ **出力単位**・・・金額の単位を「千円単位(下3桁省略表示)」「円単位(全額表示)」選択します。
- ⑥ **帳票タイトル**・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ⑦ 「印刷 F5」・・・収支推移表の印刷を開始します。
- ⑧ 「プレビュー F6」・・・収支推移表のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑨ 「閉じる F8」・・・収支推移表を終了します。

## 4-5. 月次集計表をファイルに保存する

「月次メニュー」をクリックして月次集計エクスポートをクリックします。

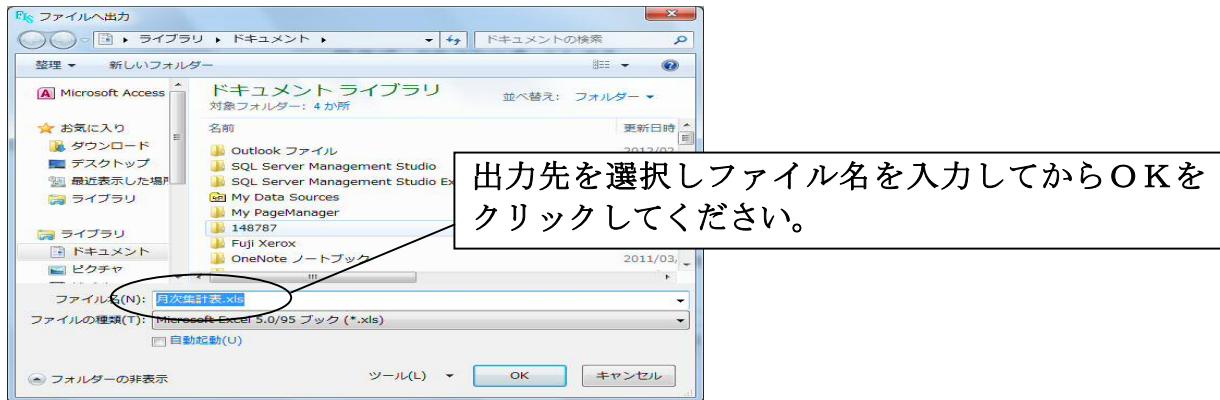


- ① エクスポート種類選択・・・エクスポートする際に保存する形式を選択します。
- ② 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ③ 出力月・・・出力する月の範囲を選択します。

※以下の④、⑤は CSV 形式で保存する場合に設定します。(Excel 形式では⑥の際に設定します。)

- ④ ドライブ名・・・出力先のドライブ名を入力します。
- ⑤ ファイル名・・・出力するファイル名を入力します。  
(フォルダ内に出力する場合[フォルダ名\$ファイル名]と入力)
- ⑥ 「実行 F1」・・・エクスポートを開始します。

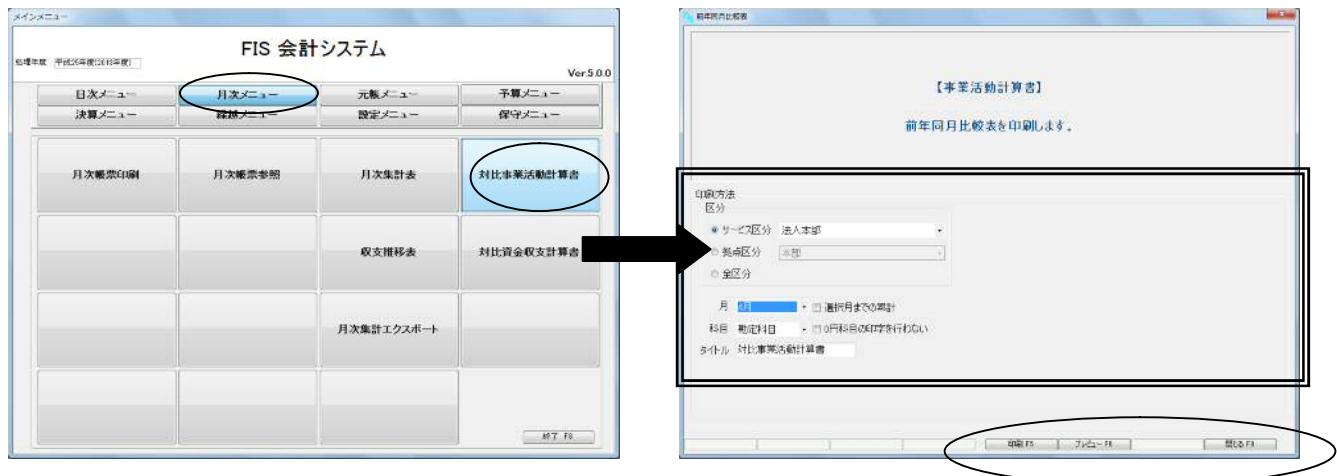
※下記画面は Excel 形式で実行（エクスポート）を行った際に表示されます。



- ⑦ 「閉じる F8」・・・月次集計エクスポートを終了します。

## 4-6. 対比事業活動計算書を表示／印刷する

「月次メニュー」をクリックして対比事業活動計算書をクリックします。



- ① **区分**・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ② **月**・・・印刷する月範囲を指定します。
- ③ **選択月までの累計**・・・指定した月までの累計を印刷したい時にチェックを入れます。
- ④ **科目**・・・どの階層の科目までを表示するか選択します。
- ⑤ **0円科目の印字を行わない**・・・金額が発生していない科目を印刷したくない場合にチェックをいれます。
- ⑥ **タイトル**・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ⑦ 「印刷 F5」・・・対比事業活動計算書の印刷を開始します。
- ⑧ 「プレビュー F6」・・・対比事業活動計算書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑨ 「閉じる F8」・・・対比事業活動計算書を終了します。

## 4-7. 対比資金収支計算書を表示／印刷する

「月次メニュー」をクリックして対比資金収支計算書をクリックします。



※操作方法に関しては「4-6. 対比事業活動計算書を表示／印刷する」で説明したものと同様です。

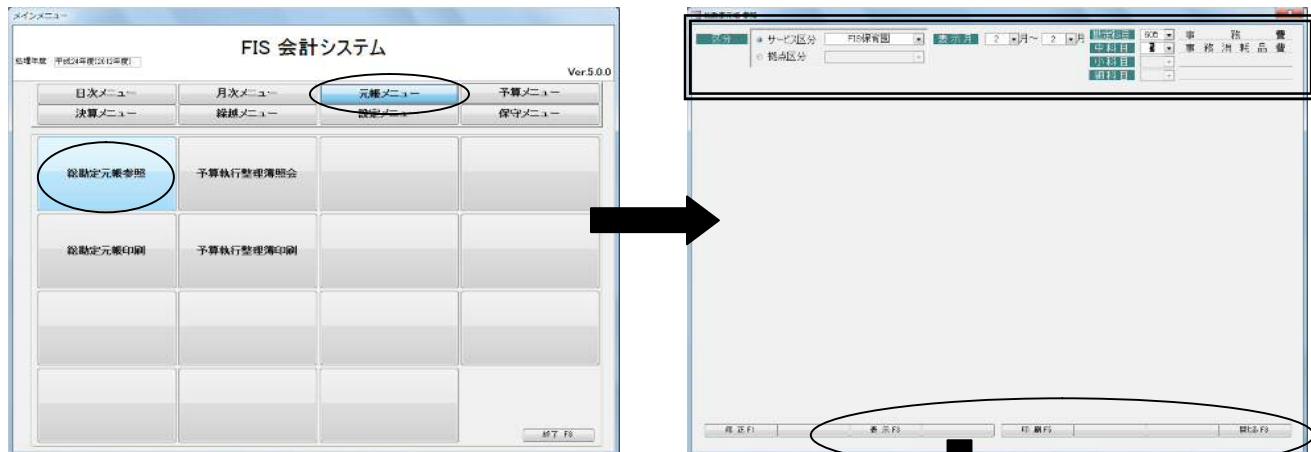
## 5 章. 総勘定元帳の表示／印刷

### 5-1. 元帳を表示／印刷する

「元帳メニュー」をクリックします。

#### 総勘定元帳参照

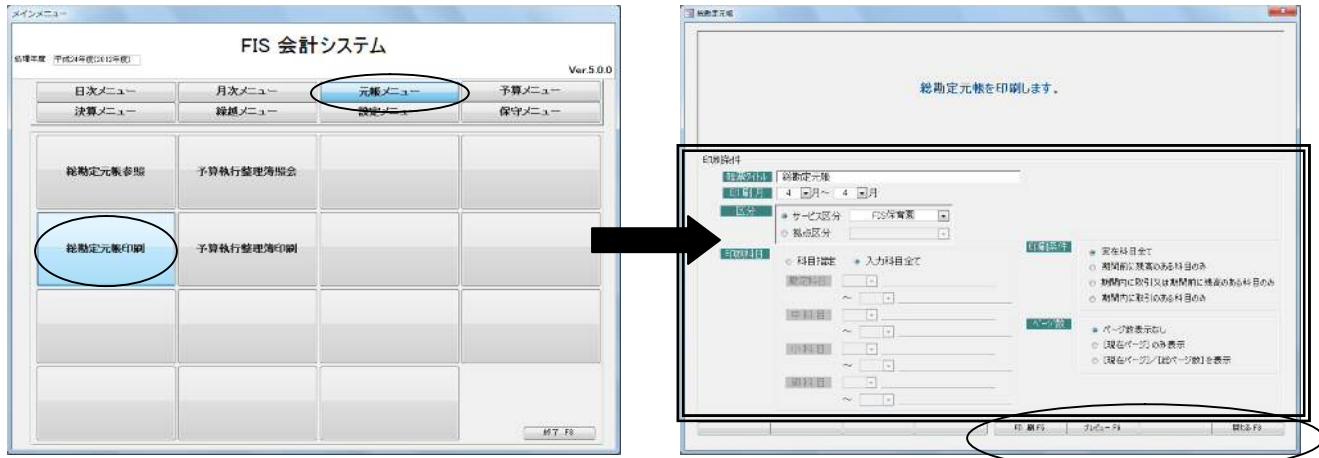
総勘定元帳を表示して、修正箇所があれば伝票へ直ぐに移動して修正することが可能なのが  
総勘定元帳参照というメニューです。



- ① **区分**・・・特定のサービス区分又は拠点区分を選択します。
- ② **表示月**・・・印刷する月範囲を指定します。  
(枠内のボタンで月の一覧が表示されます。)
- ③ **勘定科目～細科目**・・・参照したい科目を指定します。
- ④ 「表示 F 3」・・・指定した科目の元帳を表示します。
- ⑤ 「修正 F 1」・・・表示された元帳の明細行の選択ボタン（明細行左端のボタン）をクリックして、その明細が該当する伝票を修正することができます。
- ⑥ 「印刷 F 5」・・・表示した元帳の印刷を開始します。
- ⑦ 「閉じる F 8」・・・総勘定元帳参照を終了します。

## 総勘定元帳印刷

元帳の表示と印刷を科目範囲の指定や、抽出条件を設定して印刷を行うことが出来るのが**総勘定元帳印刷**というメニューです。



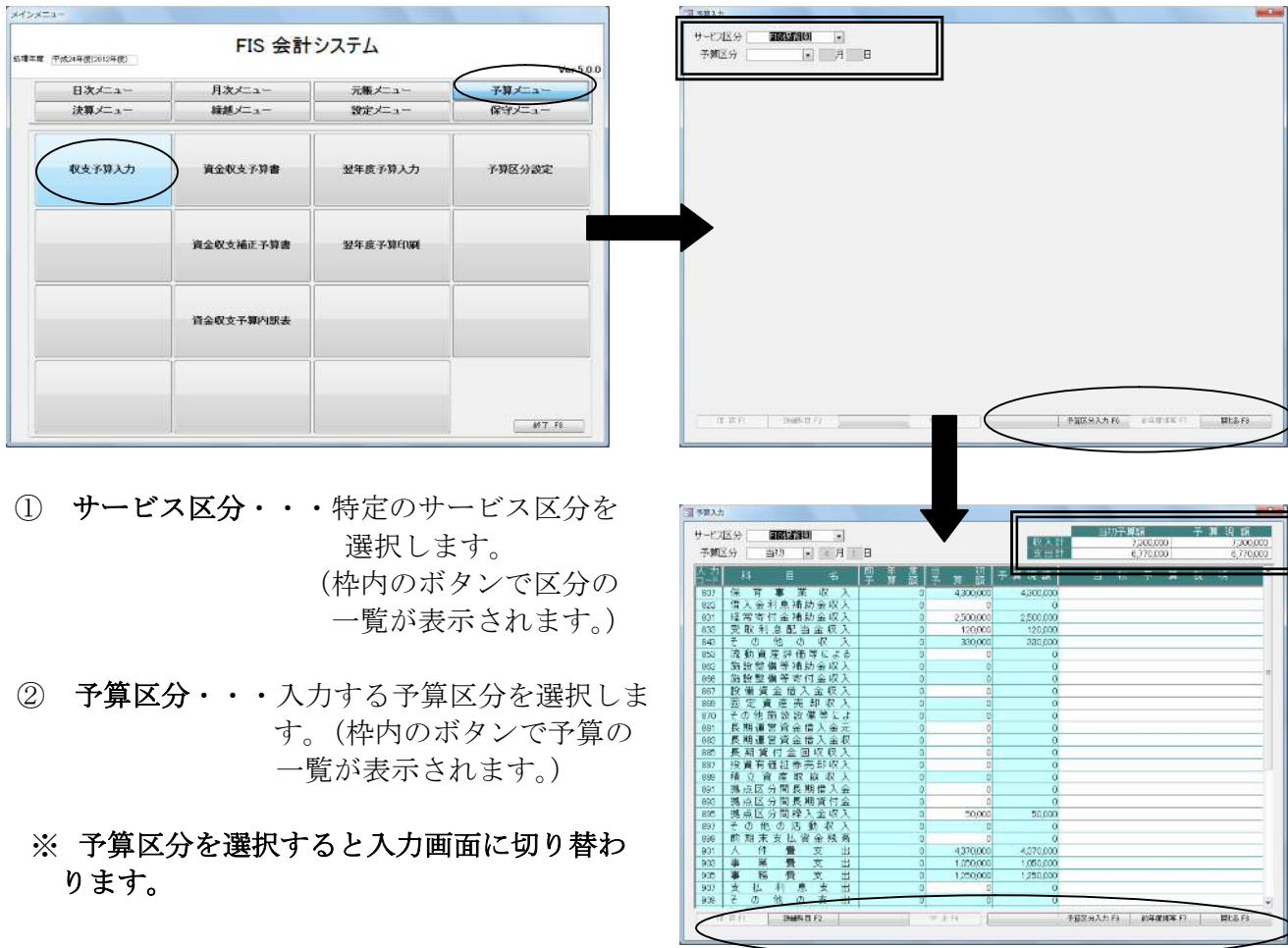
- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ② 印刷月・・・印刷する月範囲を指定します。(枠内のボタンで月の一覧が表示されます。)
- ③ 区分・・・特定のサービス区分又は拠点区分を選択します。
- ④ 印刷科目・・・● 科目指定・・・勘定 (又は中、小、細) 科目の範囲を指定します。  
中 (又は小、細) 科目の範囲を指定した場合には上位科目の範囲は指定出来ません。  
勘定 (又は中) 科目の範囲を指定した場合には下位科目は無視されます。
  - 入力科目全て・・・勘定科目の範囲のみ指定出来ます。  
指定した範囲の入力科目毎の総勘定元帳が印刷されます。  
範囲を指定しなかった場合は設定されている入力科目の全ての総勘定元帳が印刷されます。
- ⑤ 印刷条件・・・④で指定した範囲の内、印刷する条件を指定します。
  - 実在科目全て・・・④で指定した範囲内で実在科目を全て印刷します。
  - 期間前に残高のある科目のみ・・・④で指定した範囲内で前月からの繰越金額がある科目を印刷します。
  - 期間内に取引又は期間前に残高のある科目のみ  
・・・④で指定した範囲内で取引があるか、又は前月からの繰越金額がある科目を印刷します。
  - 期間内に取引のある科目のみ・・・④で指定した範囲内に取引があるものを印刷します。

- ⑥ ページ数・・・ページの表示方法を選択します。
- ⑦ 「印刷 F 5」・・・印刷指定項目に準じて元帳印刷を開始します。
- ⑧ 「プレビュー F 6」・・・印刷指定項目に準じた元帳のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑨ 「閉じる F 8」・・・総勘定元帳印刷を終了します。

## 6 章. 予算額の入力／印刷

### 6-1. 当年度の当初予算額を入力する

「予算メニュー」をクリックし、収支予算入力をクリックします。



- ① サービス区分・・・特定のサービス区分を選択します。

(枠内のボタンで区分の一覧が表示されます。)

- ② 予算区分・・・入力する予算区分を選択します。(枠内のボタンで予算の一覧が表示されます。)

※ 予算区分を選択すると入力画面に切り替わります。

- ③ 「詳細科目 F 2」・・・現在カーソルのある科目の中科目の予算額を入力します。中科目が存在しない場合はこのボタンは使用出来ません。

※中科目、小科目、細科目の予算入力時でも共通の機能です。

- ④ 「前年度複写 F 7」・・・前年度の予算額（中、小、細科目を含む）を現在入力している予算額に複写します。

- ⑤ 「閉じる F 8」・・・収支予算入力を終了します。

※中科目入力時には大科目へ、小科目入力時には中科目へ、細科目入力時には小科目へ戻ることになります。

- ⑥ ここでは大科目、中科目、小科目、細科目の予算の入力方法について解説しています。

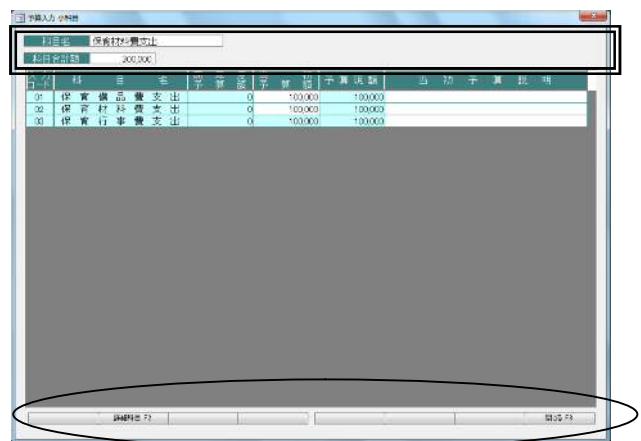
#### 【予算入力方法（大科目）】

- 入力コード、科目名、前年度予算額、予算現額は表示項目となります。
- 収入計・支出計・・・入力した予算額の收支別合計額を表示します。
- ○○予算額は、現在選択している予算区分の主科目予算額を入力します。  
枠内が青色になっている科目には中科目が存在し、中科目予算額合計が表示され入力することは出来ません。  
枠内をダブルクリックすると③の「詳細科目 F 2」をクリックした場合と同様の処理を行います。
- 予算説明は、必要に応じて入力して下さい。（○○には予算名が入ります。）



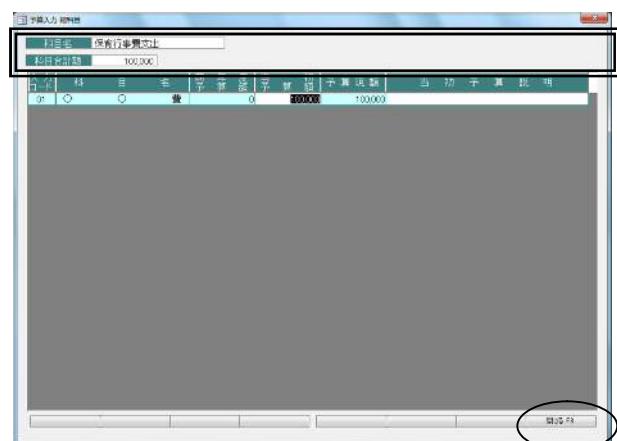
#### 【予算入力方法（中科目）】

- 科目合計額・・・入力した中科目予算額の合計額（主科目予算額）を表示します。
- 入力コード、科目名、前年度予算額、予算現額、○○予算説明については【予算入力方法（大科目）】と同様になります。
- ○○予算額は、現在選択している予算区分の中科目予算額を入力します。  
枠内が青色になっている科目には小科目が存在し、小科目予算額合計が表示され入力することは出来ません。  
枠内をダブルクリックすると④の「詳細科目 F 2」をクリックした場合と同様の処理を行います。
- 「閉じる F 8」・・・大科目入力画面に戻ります。



### 【予算入力方法（小科目）】

- 科目合計額・・・入力した小科目予算額の合計額（中科目予算額）を表示します。
- 入力コード、科目名、前年度予算額、予算現額、○○予算説明については【予算入力方法（大科目）】と同様になります。
- ○○予算額は、現在選択している予算区分の小科目予算額を入力します。  
枠内が青色になっている科目には細科目が存在し、細科目予算額合計が表示され入力することは出来ません。  
枠内をダブルクリックすると④の「詳細科目 F 2」をクリックした場合と同様の処理を行います。
- 「閉じる F 8」・・・中科目入力画面に戻ります。



### 【予算入力方法（細科目）】

- 科目合計額・・・入力した細科目予算額の合計額（小科目予算額）を表示します。
- 入力コード、科目名、前年度予算額、予算現額、○○予算説明については【予算入力方法（大科目）】と同様になります。
- ○○予算額は、現在選択している予算区分の細科目予算額を入力します。
- 「閉じる F 8」・・・小科目入力画面に戻ります。

## ⑦ 「予算区分入力 F 6」

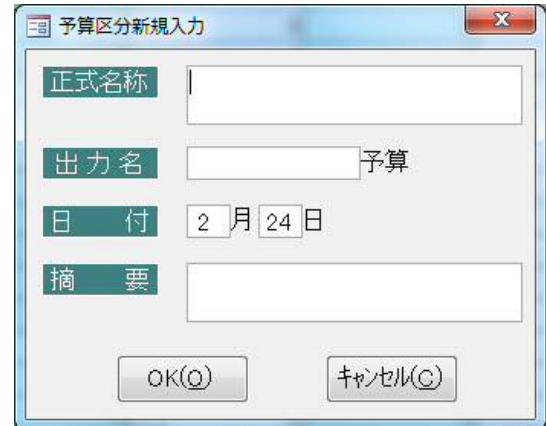
第三次以降の補正予算を入力する時に予算区分を追加します。  
（「予算メニュー」の予算区分設定でも行う事が出来ます。）

正式名称・・・予算区分の正式名称を30文字以内で入力して下さい。

出力名・・・予算区分の出力名を5文字以内で入力して下さい。

日付・・・補正する日付を入力して下さい

摘要・・・必要に応じ50文字以内で入力して下さい。

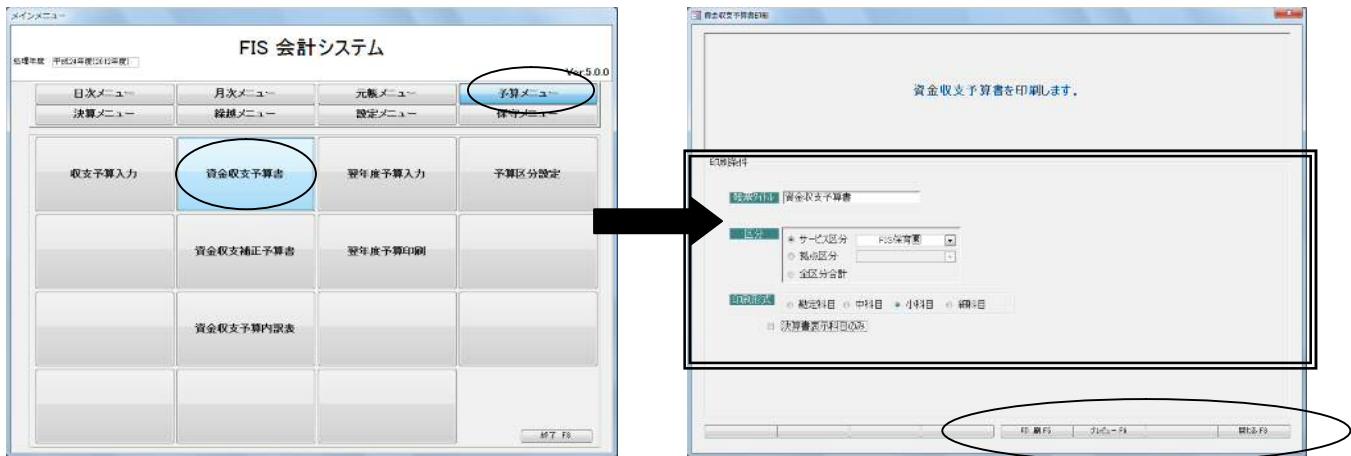


OK・・・入力した情報を元に新規予算区分を登録し予算額入力画面に戻ります。

キャンセル・・・登録せずに予算額入力画面に戻ります。

## 6-2. 収支予算書を表示／印刷する

「予算メニュー」をクリックし、資金収支予算書をクリックします。



- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ② 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ③ 印刷形式・・・どの階層の科目まで表示するかを指定します。
- ④ 決算書表示科目のみ・・・印刷形式で指定した科目のうち、科目設定画面で決算書表示を「する」に設定した科目のみ表示します。  
※設定方法に関しては、「1-7. 科目の追加／修正／使用設定を行う」を参照してください。
- ⑤ 「印刷 F5」・・・資金収支予算書の印刷を開始します。
- ⑥ 「プレビュー F6」・・・資金収支予算書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑦ 「閉じる F8」・・・資金収支予算書印刷を終了します。

### 6-3. 資金収支予算内訳表を表示／印刷する

「予算メニュー」をクリックし、資金収支予算内訳表をクリックします。



- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
  - ② 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
  - ③ 予算区分・・・特定の予算区分を選択すると、その予算を組んだ時における補正額（増減額）と  
予算現額を表示します。  
全予算区分合計を選択すると、現在の予算現額を表示します。

### 【特定の予算区分選択時】

【特徴の予算区分方選択時】		期初: FIS 保育園 サービス区分: FIS 保育園	自 平成24年04月01日 至 平成25年03月31日 1/4ページ
当初予算から補正で組んだ増減額を表示します。		資金収支予算内訳書	
補正を組んだ後の予算現額を表示します。			
名	第一回第二回第三回	予算現額	第一次補正予算説明
運営費-学習指導料収入	350,000	4,850,000	
運営費-料金収入	450,000	4,600,000	
運営費-給食費収入	250,000	2,250,000	
運営費-施設費収入	150,000	1,350,000	
運営費-設備費収入	90,000	810,000	
運営費-機械費収入	0	720,000	
その他事業収入	0	250,000	
利子・利息等収入	0	0	
利子・利息等費用控除	100,000	250,000	
私立認可保育所利用料収入	0	0	
その他の事業収入	0	0	
積算事業収入	0	0	
受託事業収入	0	0	
企画運営費収入	0	0	
保育料連携助成金収入	0	0	
经常経費寄付金収入	0	2,500,000	
	△20,000	100,000	
活動費(保育園等による資金増加額)	30,000	380,000	
活動費(保育園等による資金減少額)	0	0	
人件費支払額	50,000	380,000	
人件費(保育園等による資金増加額)	50,000	2,650,000	
人件費(保育園等による資金減少額)	0	0	
職員報酬費支出	200,000	2,200,000	
職員賞与費支出	80,000	1,080,000	
職員休暇手当年次支出	100,000	1,200,000	
派遣職員休暇支出	0	0	
派遣職員手当支出	0	50,000	
法定福利手当支出	0	220,000	
社会保険料	0	100,000	
労務委託料	0	120,000	
事務費支出	190,000	1,240,000	
給食費支田	50,000	550,000	
保健衛生費支出	40,000	240,000	
医療費支田	0	0	
保健衛生費支出	0	300,000	
体育保健費支田	0	100,000	
体育材料費支田	0	100,000	
保健事業費支田	0	100,000	
水道熱費支田	0	0	

- ④ 「印刷 F 5」・・・資金収支予算内訳表の印刷を開始します。
  - ⑤ 「プレビュー F 6」・・・資金収支予算内訳表のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
  - ⑥ 「閉じる F 8」・・・資金収支予算内訳表印刷を終了します。

## 6-4. 当年度の補正予算額を入力する

「予算メニュー」をクリックし、収支予算入力をクリックします。

② サービス区分・・・特定のサービス区分を選択します。  
(枠内のボタンで区分の一覧が表示されます。)

② 予算区分・・・入力する予算区分を選択します。(枠内のボタンで予算の一覧が表示されます。)

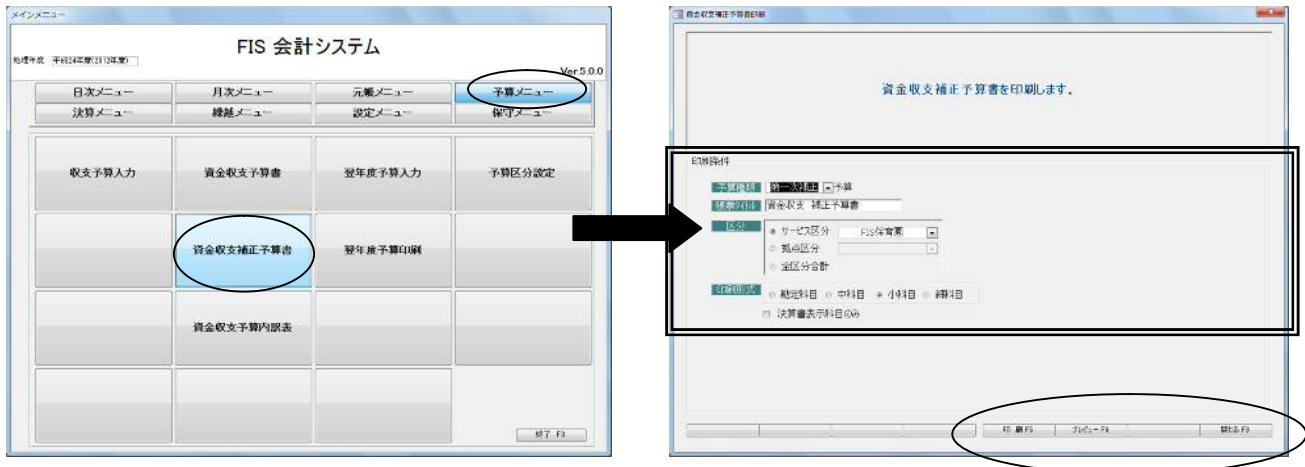
※ 予算区分を選択すると入力画面に切り替わります。

※ 補正予算額入力については「6-1. 当年度の当初予算額を入力する」を参照して下さい。

- ③ 「詳細科目 F 2」・・・現在カーソルのある科目の中科目の予算額を入力します。  
中科目が存在しない場合はこのボタンは使用出来ません。  
※中科目、小科目、細科目の予算入力時でも共通の機能です。
- ④ 「閉じる F 8」・・・収支予算入力を終了します。  
※中科目入力時には大科目へ、小科目入力時には中科目へ、細科目入力時には小科目へ戻ることになります。

## 6-5. 資金収支補正予算書を表示／印刷する

「予算メニュー」をクリックし、資金収支補正予算書をクリックします。



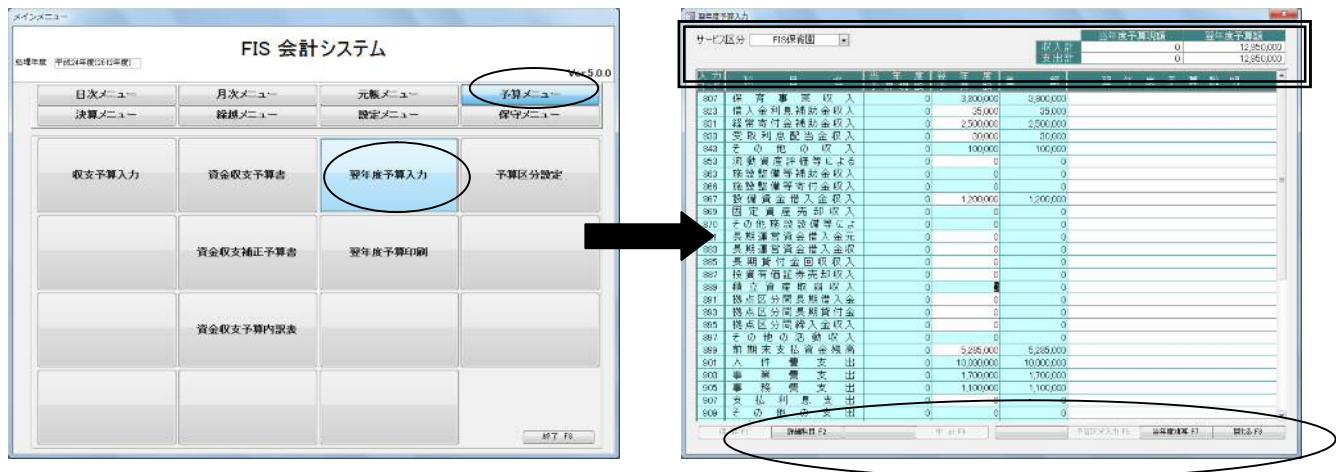
- ① 予算種類・・・予算区分を選択します。(枠内のボタンで一覧表示)
- ② 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ③ 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ④ 印刷形式・・・どの階層の科目まで表示するかを指定します。
- ⑤ 決算書表示科目のみ・・・印刷形式で指定した科目のうち、科目設定画面で決算書表示を「する」に設定した科目のみ表示します。  
※設定方法に関しては、「1-7. 科目の追加／修正／使用設定を行う」を参照してください。
- ⑥ 「印刷 F5」・・・資金収支補正予算書の印刷を開始します。
- ⑦ 「プレビュー F6」・・・資金収支補正予算書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑧ 「閉じる F8」・・・資金収支補正予算書印刷を終了します

## 6-6. 翌年度の予算を入力／印刷する

翌年度予算が確定して、予算書を印刷したい場合に使用します。 ここで入力した予算額は、翌年に繰越して反映させる事も出来ます。

### 翌年度予算を入力する

「予算メニュー」をクリックし、翌年度予算入力をクリックします。



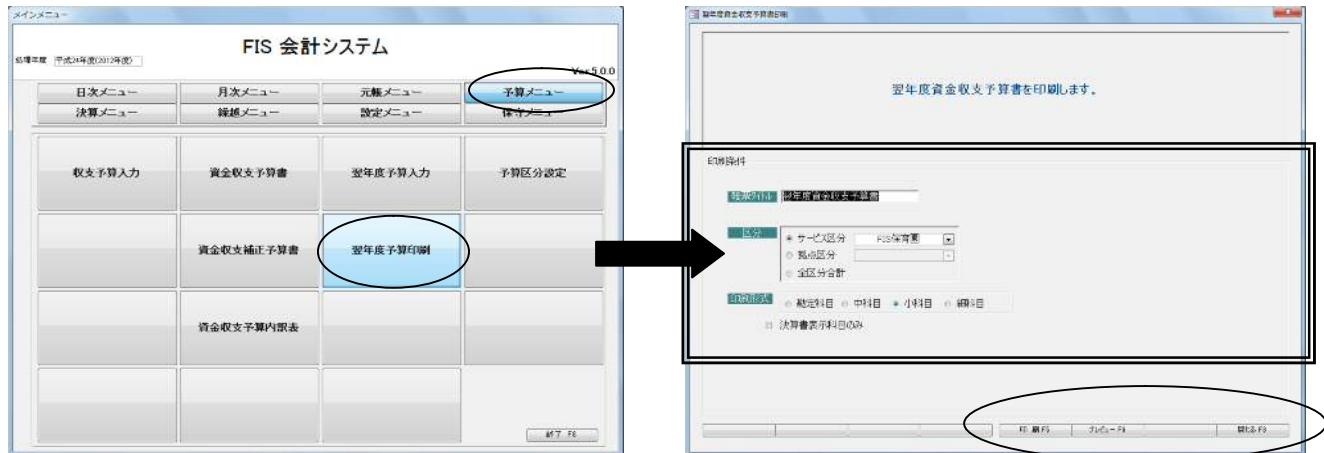
- ① サービス区分・・・補正を組みたい特定のサービス区分を選択します。  
(枠内のボタンで区分の一覧が表示されます。)  
※サービス区分を選択すると、予算額入力画面に切り替わります。
- ② 当年度予算現額・・・当年度の予算現額の収入計、支出計を表示します。
- ③ 翌年度予算額・・・翌年度の予算額の収入計、支出計を表示します。
- ④ 「当年度複写 F7」・・・当年度の予算現額を翌年度予算額に複写します。

※ 予算額入力に関しては「6-1. 当年度の当初予算額を入力する」と同様ですので、そちらを参照して下さい。

- ⑤ 「閉じる F8」・・・翌年度予算入力を終了します。

## 翌年度予算を印刷する

「予算メニュー」をクリックし、翌年度予算印刷をクリックします。

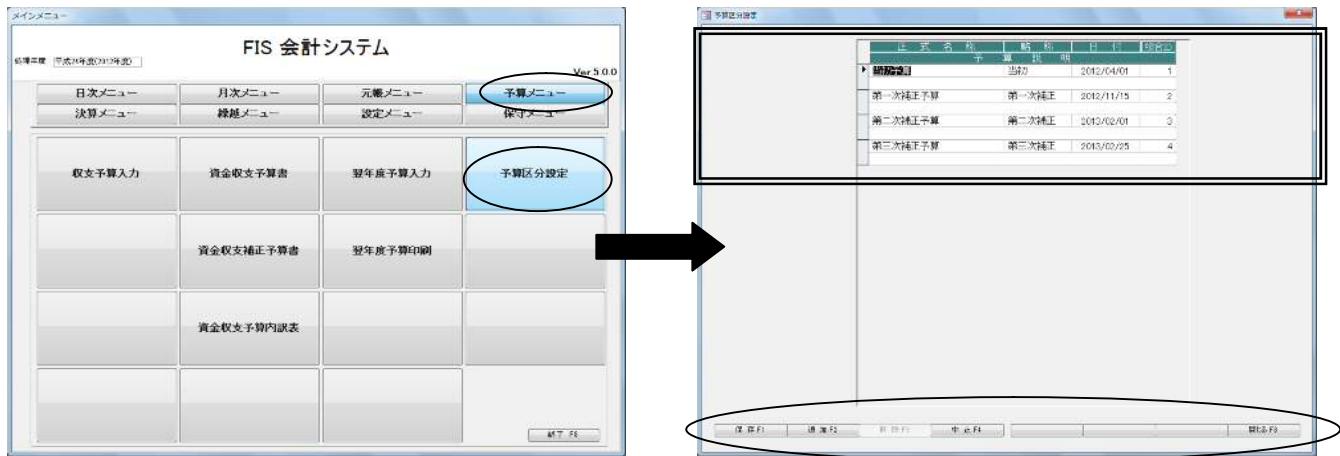


- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ② 区分・・・特定サービス区分又は拠点区分を指定するか、全区分の合計かを選択します。  
(特定サービス区分又は拠点区分時は、右のボックスに区分を指定します。)
- ③ 印刷形式・・・どの階層の科目まで表示するかを指定します。
- ④ 決算書表示科目のみ・・・印刷形式で指定した科目のうち、科目設定画面で決算書表示を「する」に設定した科目のみ表示します。  
※設定方法に関しては、「1-7. 科目の追加／修正／使用設定を行う」を参照してください。
- ⑤ 「印刷 F5」・・・翌年度資金収支予算書の印刷を開始します。
- ⑥ 「プレビュー F6」・・・翌年度資金収支予算書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑦ 「閉じる F8」・・・翌年度資金収支予算書印刷を終了します。

## 6-7. 当年度の補正予算を組む日付を変更する

補正予算の日付の変更、補正予算区分を追加したい場合にご覧下さい。

「予算メニュー」をクリックし、予算区分設定をクリックします。



- ① 正式名称・・・予算書に反映される正式名称です。
- ② 略称・・・予算書印刷の際に予算区分を選択する際に表示されます。
- ③ 日付・・・予算の日付です。 補正予算の日付を変更したい場合は、日付をクリックして直接手入力で修正します。
- ④ 「保存 F1」・・・登録が完了します。
- ⑤ 「追加 F2」・・・予算区分の新規追加を行う画面が表示されます。  
(「6-1. 当年度の当初予算額を入力する」の予算区分入力と同様です。)

### ※予算区分の入力方法

第三次以降の補正予算を入力する時に予算区分を追加します。

正式名称・・・予算区分の正式名称を30文字以内で入力して下さい。

出力名・・・予算区分の出力名を5文字以内で入力して下さい。

日付・・・補正する日付を入力して下さい。(枠内をダブルクリックで日付入力画面表示)

摘要・・・必要に応じ50文字以内で入力して下さい。

OK・・・入力した情報を元に新規予算区分を登録し予算額入力画面に戻ります。

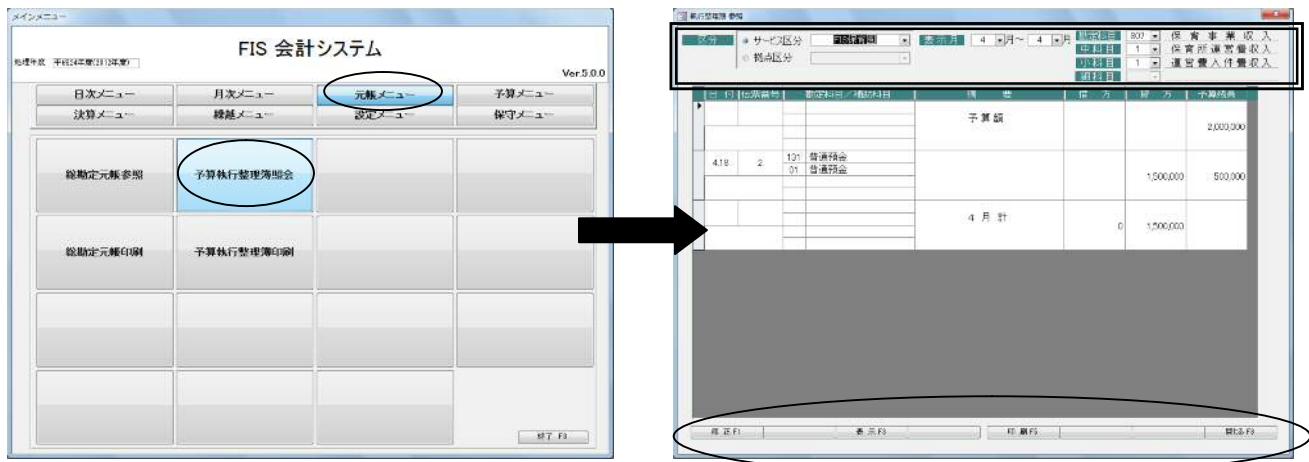
キャンセル・・・登録せずに予算額入力画面に戻ります。

- ⑥ 「削除 F 3」・・・現在カーソルのある予算区分を削除します。(当初予算は削除出来ません。)
- ⑦ 「中止 F 4」・・・登録前であり、修正途中の状態のものをキャンセルしたい場合、修正前の状態に戻す事が出来ます。
- ⑧ 「閉じる F 8」・・・予算区分設定を終了します。

## 7 章. 予算執行整理簿の表示／印刷

### 7-1. 予算執行整理簿で各科目の予算残を把握する／修正する

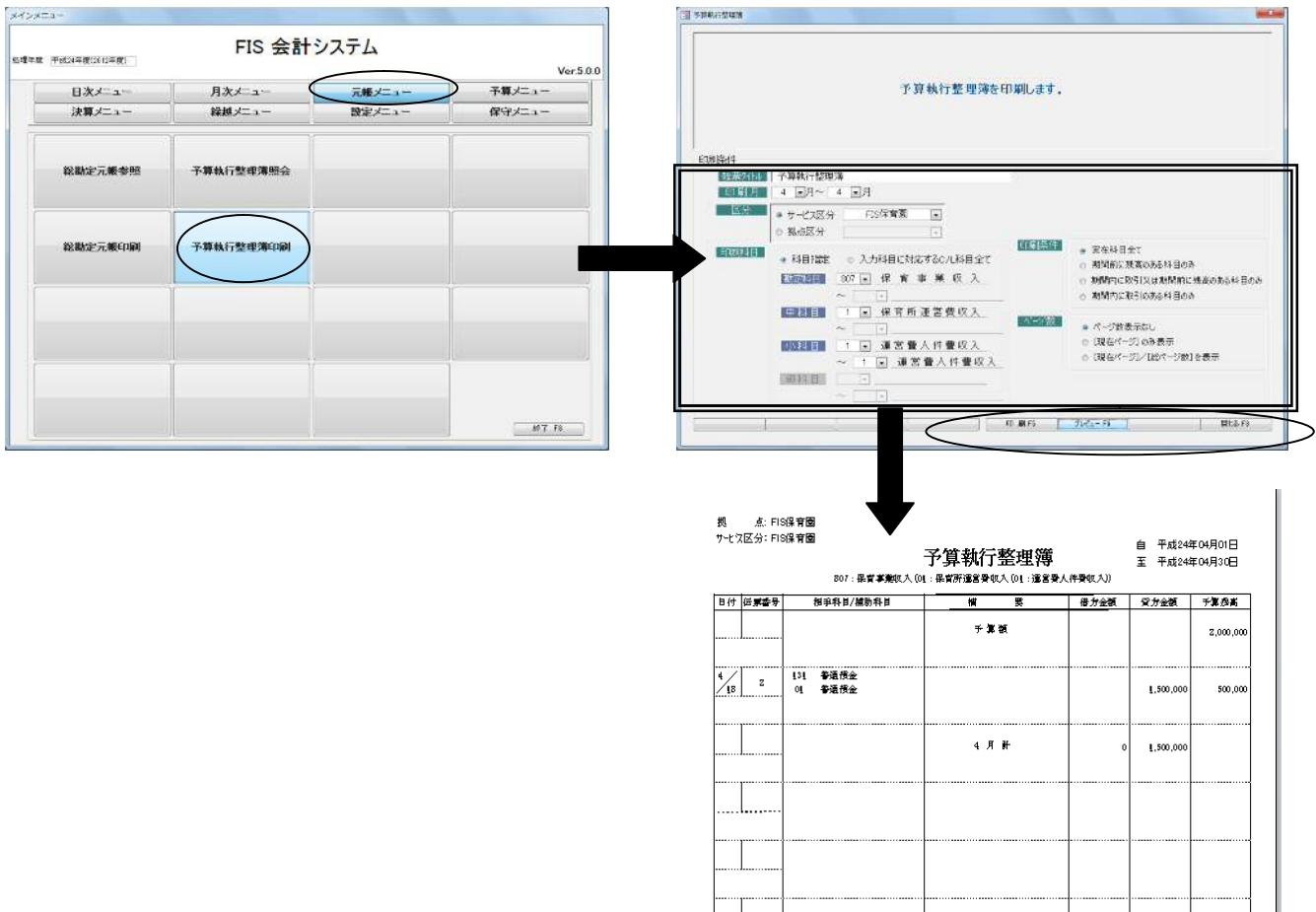
「元帳メニュー」をクリックし、予算執行整理簿照会をクリックします。



- ① **区分**・・・特定のサービス区分又は拠点区分を指定します。
- ② **表示月**・・・表示する月範囲を指定（枠内のボタンで一覧表示）
- ③ **勘定科目**・・・表示する主科目を指定します。（枠内のボタンで一覧表示）  
予算執行整理簿では資金収支科目のみ選択できます。
- ④ **中科目**・・・入力した主科目に下位科目が存在する場合に使用可能となり、表示する中科目を指定出来ます。（枠内のボタンで一覧表示）  
指定しない場合は、主科目に従属する全ての中科目が表示されます。
- ⑤ **小科目**・・・入力した中科目に下位科目が存在する場合に使用可能となり、表示する小科目を指定出来ます。（枠内のボタンで一覧表示）  
指定しない場合は、中科目に従属する全ての小科目が表示されます。
- ⑥ **細科目**・・・入力した小科目に下位科目が存在する場合に使用可能となり、表示する細科目を指定できます。（枠内のボタンで一覧表示）  
指定しない場合は、小科目に従属する全ての細科目が表示されます。
- ⑦ 「表示 F3」・・・表示指定項目で指定した予算執行整理簿を表示します。
- ⑧ 「修正 F1」・・・表示された予算執行整理簿で明細行の修正を行いたい場合に修正をします。  
選択ボタン（明細行左端のボタン）をクリックして明細行を選択する事が出来ます。  
※伝票の修正方法については「2-1. 日常の仕訳を入力する」を参照して下さい。
- ⑨ 「印刷 F5」・・・表示中の予算執行整理簿を印刷します。
- ⑩ 「閉じる F8」・・・予算執行整理簿を終了します。

## 7-2. 予算執行整理簿を印刷する

「元帳メニュー」をクリックし、予算執行整理簿印刷をクリックします。



- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
  - ② 印刷月・・・印刷する月範囲を指定します。(枠内のボタンで月の一覧が表示されます。)
  - ③ 区分・・・特定のサービス区分又は拠点区分を選択します。
  - ④ 印刷科目・・・● 科目指定・・・勘定(又は中、小、細)科目の範囲を指定します。  
中(又は小、細)科目の範囲を指定した場合には上位科目の範囲は指定出来ません。  
勘定(又は中)科目の範囲を指定した場合には下位科目は無視されます。

● 入力科目・・・勘定科目の範囲のみ指定出来ます。  
指定した範囲の入力科目毎の総勘定元帳が印刷されます。  
範囲を指定しなかった場合は設定されている入力科目の全ての総勘定元帳が印刷されます。

⑤ 印刷条件・・・④で指定した範囲の内、印刷する条件を指定します。

● 実在科目全て・・・④で指定した範囲内で実在科目を全て印刷します。

● 期間前に残高のある科目のみ・・・④で指定した範囲内で前月からの繰越金額がある科目を印刷します。

● 期間内に取引又は期間前に残高のある科目のみ

・・・④で指定した範囲内で取引があるか、又は前月からの繰越金額がある科目を印刷します。

● 期間内に取引のある科目のみ・・・④で指定した範囲内に取引があるものを印刷します。

⑥ ページ数・・・ページの表示方法を選択します。

⑦ 「印刷 F 5」・・・印刷指定項目に準じて予算差引簿印刷を開始します。

⑧ 「プレビュー F 6」・・・印刷指定項目に準じた予算差引簿のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)

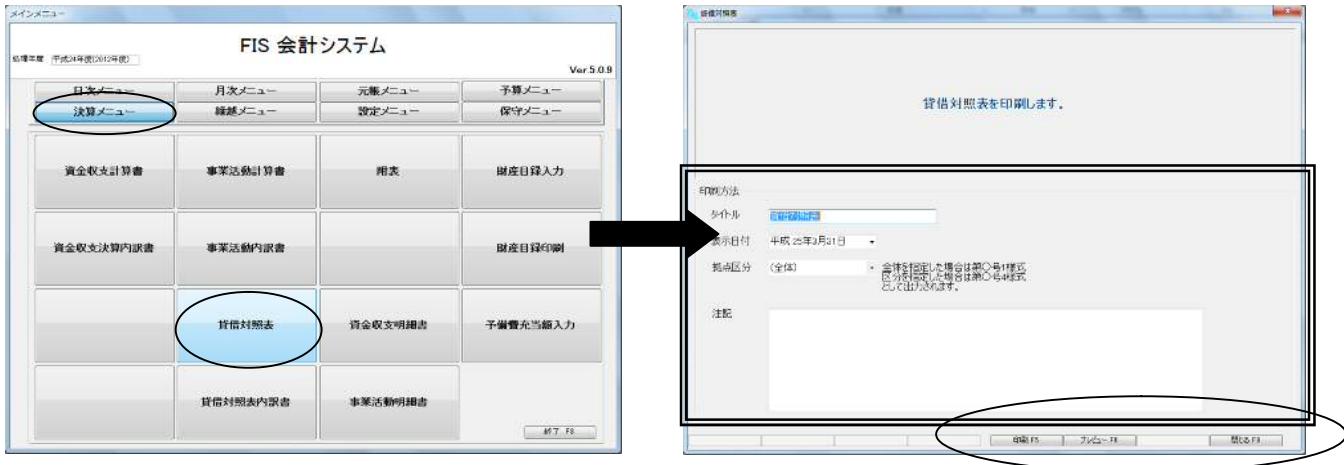
⑨ 「閉じる F 8」・・・予算差引簿印刷を終了します。

8章. 決算用メニュー

決算書類の印刷、財務データの検証など、決算時期に必要な処理を行う際に参考にして下さい。

### 8-1. 貸借対照表（決算用）を表示／印刷する

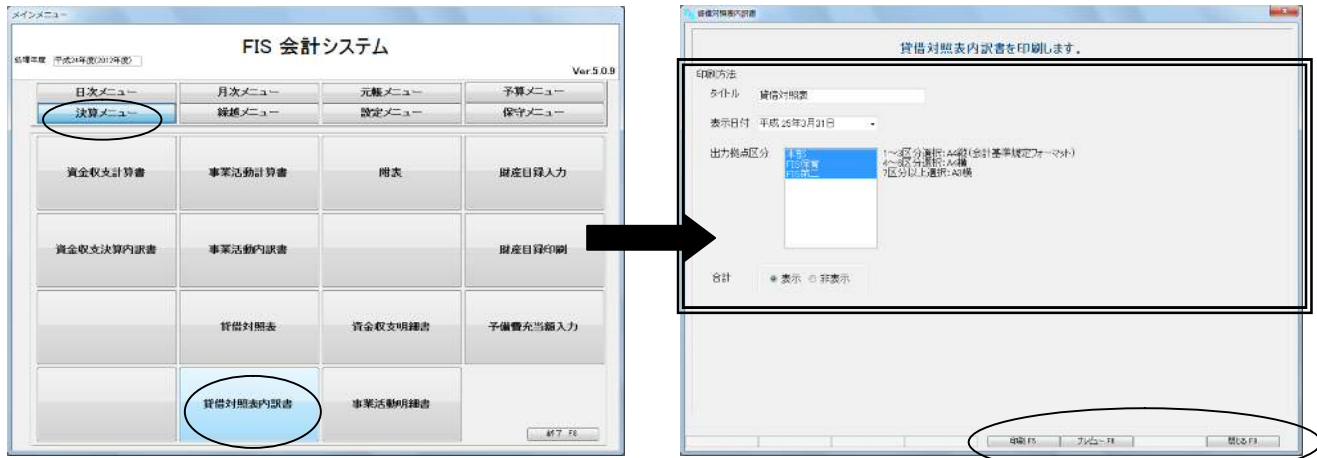
「決算メニュー」をクリックし、**貸借対照表**をクリックします。



- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
  - ② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。
  - ③ 抱点区分・・・特定抱点区分か全抱点区分合計かを選択します。  
(特定抱点区分時は、右のボックスに抱点区分を指定します。)
  - ④ 注記・・・出力時に表示する脚注を入力します。
  - ⑤ 「印刷 F5」・・・貸借対照表の印刷を開始します。
  - ⑥ 「プレビュー F6」・・・貸借対照表のプレビューを  
(プレビュー画面内で印刷を)
  - ⑦ 「閉じる F8」・・・貸借対照表を終了します。

#### 8-2. 貸借対照表内訳書を表示／印刷する

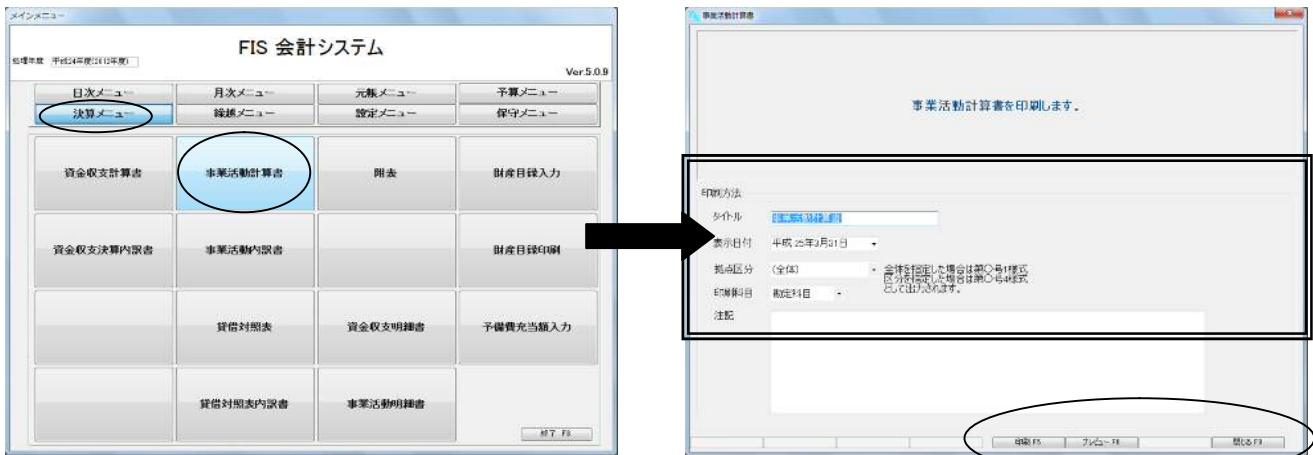
「決算」をクリックし、**貸借対照表内訳書**をクリックします。



- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
  - ② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。
  - ③ 出力拠点区分・・・出力する拠点区分を選択します。  
1~3 区分までなら A4 縦、4~6 区分迄なら A4 横、7 区分以上なら A3 横に印刷する形となります。  
選択方法は、Ctrl キーを押しながら個々の拠点区分をクリックするか、出力する範囲をドラッグする方法のどちらかになります。
  - ④ 合計・・・全拠点区分合計額を表示するかどうか選択します。
  - ⑤ 「印刷 F 5」・・・貸借対照表内訳書の印刷を開始します
  - ⑥ 「プレビュー F 6」・・・貸借対照表計算書のプレビュー  
(プレビュー画面内で印刷を行う)
  - ⑦ 「閉じる F 8」・・・貸借対照表内訳書を終了します。

### 8-3. 事業活動収支計算書（決算用）を表示／印刷する

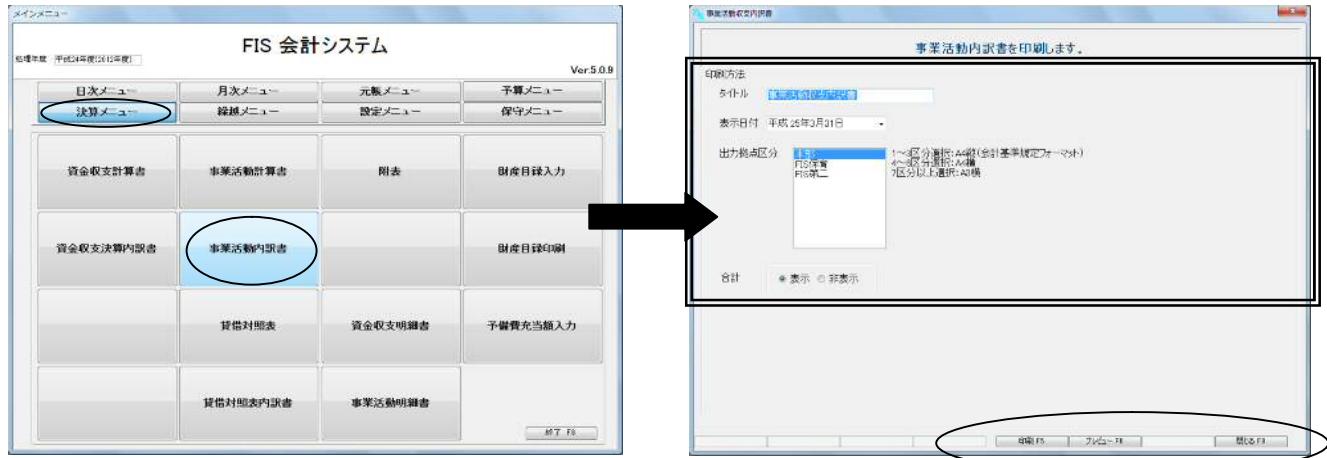
「決算メニュー」をクリックし、事業活動収支計算書をクリックします。



- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
  - ② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。
  - ③ 拠点区分・・・特定拠点区分か全拠点区分合計かを選択します。(特定拠点区分時は、右のボックスに拠点区分を指定します。)
  - ④ 印刷科目・・・どの階層の科目まで表示するか指定します。
  - ⑤ 注記・・・出力時に表示する脚注を入力します。
  - ⑥ 「印刷 F 5」・・・事業活動収支計算書の印刷を開始します。
  - ⑦ 「プレビュー F 6」・・・事業活動収支計算書のプレビュー(プレビュー画面内で印刷を行うこ
  - ⑧ 「閉じる F 8」・・・事業活動収支計算書を終了します。

## 8-4. 事業活動収支内訳書を表示／印刷する

「決算」をクリックし、事業活動収支内訳書をクリックします。

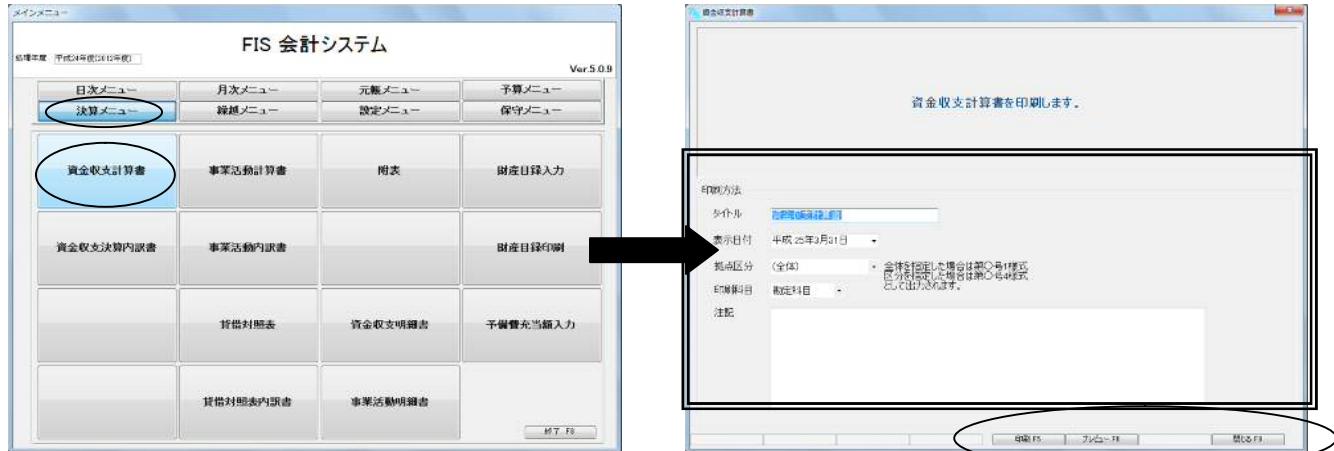


- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。
- ③ 出力拠点区分・・・出力する拠点区分を選択します。  
1~3 区分までなら A4 縦、4~6 区分迄なら A4 横、7 区分以上なら A3 横に  
印刷する形となります。  
選択方法は、Ctrl キーを押しながら  
個々の拠点区分をクリックするか、  
出力する範囲をドラッグする方法  
のどちらかになります。
- ④ 合計・・・全拠点区分合計額を表示するかどうか選択します。
- ⑤ 「印刷 F5」・・・事業活動収支内訳書の印刷を開始します。
- ⑥ 「プレビュー F6」・・・事業活動収支計算書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑦ 「閉じる F8」・・・事業活動収支内訳書を終了します。

事業活動収支内訳書						
期) 平成14年4月 (日) 平成14年6月 (日)						
(単位:円)						
期別	会計年度	会計期間	会計区分	会計区分	会計区分	会計区分
月	年	月	月	月	月	月
1	1	4	1	1	1	1
2	2	5	2	2	2	2
3	3	6	3	3	3	3
4	4	7	4	4	4	4
5	5	8	5	5	5	5
6	6	9	6	6	6	6
7	7	10	7	7	7	7
8	8	11	8	8	8	8
9	9	12	9	9	9	9
10	10	1	10	10	10	10
11	11	2	11	11	11	11
12	12	3	12	12	12	12
13	13	4	13	13	13	13
14	14	5	14	14	14	14
15	15	6	15	15	15	15
16	16	7	16	16	16	16
17	17	8	17	17	17	17
18	18	9	18	18	18	18
19	19	10	19	19	19	19
20	20	11	20	20	20	20
21	21	12	21	21	21	21
22	22	1	22	22	22	22
23	23	2	23	23	23	23
24	24	3	24	24	24	24
25	25	4	25	25	25	25
26	26	5	26	26	26	26
27	27	6	27	27	27	27
28	28	7	28	28	28	28
29	29	8	29	29	29	29
30	30	9	30	30	30	30
31	31	10	31	31	31	31
32	32	11	32	32	32	32
33	33	12	33	33	33	33
34	34	1	34	34	34	34
35	35	2	35	35	35	35
36	36	3	36	36	36	36
37	37	4	37	37	37	37
38	38	5	38	38	38	38
39	39	6	39	39	39	39
40	40	7	40	40	40	40
41	41	8	41	41	41	41
42	42	9	42	42	42	42
43	43	10	43	43	43	43
44	44	11	44	44	44	44
45	45	12	45	45	45	45
46	46	1	46	46	46	46
47	47	2	47	47	47	47
48	48	3	48	48	48	48
49	49	4	49	49	49	49
50	50	5	50	50	50	50
51	51	6	51	51	51	51
52	52	7	52	52	52	52
53	53	8	53	53	53	53
54	54	9	54	54	54	54
55	55	10	55	55	55	55
56	56	11	56	56	56	56
57	57	12	57	57	57	57
58	58	1	58	58	58	58
59	59	2	59	59	59	59
60	60	3	60	60	60	60
61	61	4	61	61	61	61
62	62	5	62	62	62	62
63	63	6	63	63	63	63
64	64	7	64	64	64	64
65	65	8	65	65	65	65
66	66	9	66	66	66	66
67	67	10	67	67	67	67
68	68	11	68	68	68	68
69	69	12	69	69	69	69
70	70	1	70	70	70	70
71	71	2	71	71	71	71
72	72	3	72	72	72	72
73	73	4	73	73	73	73
74	74	5	74	74	74	74
75	75	6	75	75	75	75
76	76	7	76	76	76	76
77	77	8	77	77	77	77
78	78	9	78	78	78	78
79	79	10	79	79	79	79
80	80	11	80	80	80	80
81	81	12	81	81	81	81
82	82	1	82	82	82	82
83	83	2	83	83	83	83
84	84	3	84	84	84	84
85	85	4	85	85	85	85
86	86	5	86	86	86	86
87	87	6	87	87	87	87
88	88	7	88	88	88	88
89	89	8	89	89	89	89
90	90	9	90	90	90	90
91	91	10	91	91	91	91
92	92	11	92	92	92	92
93	93	12	93	93	93	93
94	94	1	94	94	94	94
95	95	2	95	95	95	95
96	96	3	96	96	96	96
97	97	4	97	97	97	97
98	98	5	98	98	98	98
99	99	6	99	99	99	99
100	100	7	100	100	100	100
101	101	8	101	101	101	101
102	102	9	102	102	102	102
103	103	10	103	103	103	103
104	104	11	104	104	104	104
105	105	12	105	105	105	105
106	106	1	106	106	106	106
107	107	2	107	107	107	107
108	108	3	108	108	108	108
109	109	4	109	109	109	109
110	110	5	110	110	110	110
111	111	6	111	111	111	111
112	112	7	112	112	112	112
113	113	8	113	113	113	113
114	114	9	114	114	114	114
115	115	10	115	115	115	115
116	116	11	116	116	116	116
117	117	12	117	117	117	117
118	118	1	118	118	118	118
119	119	2	119	119	119	119
120	120	3	120	120	120	120
121	121	4	121	121	121	121
122	122	5	122	122	122	122
123	123	6	123	123	123	123
124	124	7	124	124	124	124
125	125	8	125	125	125	125
126	126	9	126	126	126	126
127	127	10	127	127	127	127
128	128	11	128	128	128	128
129	129	12	129	129	129	129
130	130	1	130	130	130	130
131	131	2	131	131	131	131
132	132	3	132	132	132	132
133	133	4	133	133	133	133
134	134	5	134	134	134	134
135	135	6	135	135	135	135
136	136	7	136	136	136	136
137	137	8	137	137	137	137
138	138	9	138	138	138	138
139	139	10	139	139	139	139
140	140	11	140	140	140	140
141	141	12	141	141	141	141
142	142	1	142	142	142	142
143	143	2	143	143	143	143
144	144	3	144	144	144	144
145	145	4	145	145	145	145
146	146	5	146	146	146	146
147	147	6	147	147	147	147
148	148	7	148	148	148	148
149	149	8	149	149	149	149
150	150	9	150	150	150	150
151	151	10	151	151	151	151
152	152	11	152	152	152	152
153	153	12	153	153	153	153
154	154	1	154	154	154	154
155	155	2	155	155	155	155
156	156	3	156	156	156	156
157	157	4	157	157	157	157
158	158	5	158	158	158	158
159	159	6	159	159	159	159
160	160	7	160	160	160	160
161	161	8	161	161	161	161
162	162	9	162	162	162	162
163	163	10	163	163	163	163
164	164	11	164	164	164	164
165	165	12	165	165	165	165
166	166	1	166	166	166	166
167	167	2	167	167	167	167
168	168	3	168	168	168	168
169	169	4	169	169	169	169
170	170	5	170	170	170	170
171	171	6	171	171	171	171
172	172	7	172	172	172	172
173	173	8	173	173	173	173
174	174	9	174	174	174	174
175	175	10	175	175	175	175
176	176	11	176	176	176	176
177	177	12	177	177	177	177
178	178	1	178	178	178	178
179	179	2	179	179	179	179
180	180	3	180	180	180	180
181	181	4	1			

## 8-5. 資金収支計算書（決算用）を表示／印刷する

「決算」をクリックし、資金収支計算書をクリックします。

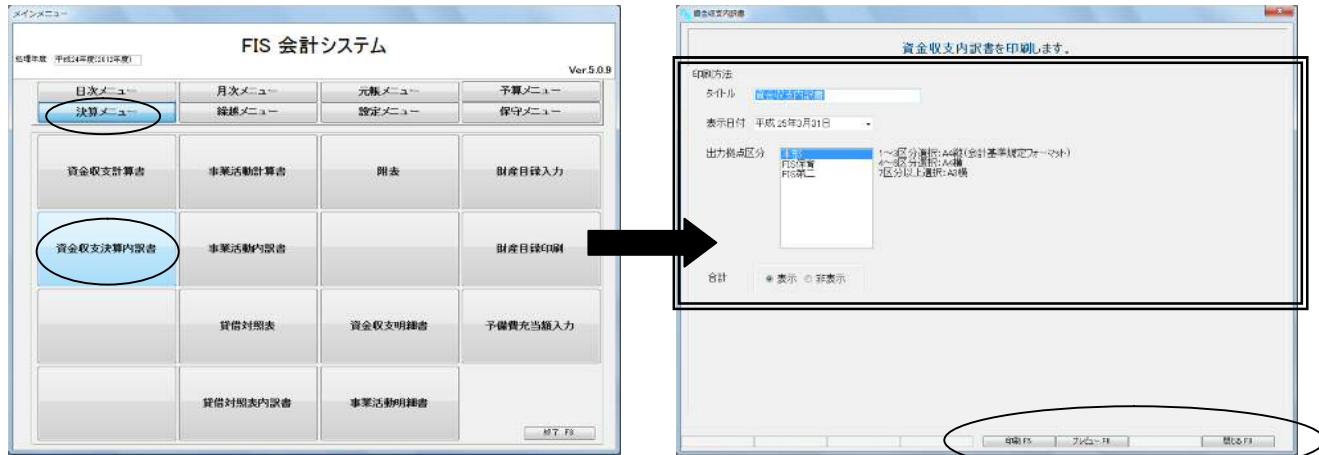


- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。
- ③ 拠点区分・・・特定拠点区分か全拠点区分合計かを選択します。  
(特定拠点区分時は、右のボックスに拠点区分を指定します。)
- ④ 印刷科目・・・どの階層の科目まで表示するか指定します。
- ⑤ 注記・・・出力時に表示する脚注を入力します。
- ⑥ 「印刷 F5」・・・資金収支計算書の印刷を開始します。
- ⑦ 「プレビュー F6」・・・資金収支計算書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑧ 「閉じる F8」・・・資金収支計算書を終了します。

資金収支計算書			
期初(平成25年1月1日) 年始残高(2月1日)			
	予算(A)	実績(B)	差異(A-B)
1 事業活動による現金収支	0	0	0
1.1 現金預金の増減	4,500,000	3,000,000	-1,500,000
1.2 現金預金以外の現金	0	0	0
1.3 現金預金以外の現金	0	0	0
1.4 現金預金以外の現金	0	0	0
1.5 現金預金以外の現金	0	0	0
1.6 現金預金以外の現金	0	0	0
1.7 現金預金以外の現金	0	0	0
1.8 現金預金以外の現金	0	0	0
1.9 現金預金以外の現金	0	0	0
1.10 現金預金以外の現金	0	0	0
1.11 現金預金以外の現金	0	0	0
1.12 現金預金以外の現金	0	0	0
1.13 現金預金以外の現金	0	0	0
1.14 現金預金以外の現金	0	0	0
1.15 現金預金以外の現金	0	0	0
1.16 現金預金以外の現金	0	0	0
1.17 現金預金以外の現金	0	0	0
1.18 現金預金以外の現金	0	0	0
1.19 現金預金以外の現金	0	0	0
1.20 現金預金以外の現金	0	0	0
1.21 現金預金以外の現金	0	0	0
1.22 現金預金以外の現金	0	0	0
1.23 現金預金以外の現金	0	0	0
1.24 現金預金以外の現金	0	0	0
1.25 現金預金以外の現金	0	0	0
1.26 現金預金以外の現金	0	0	0
1.27 現金預金以外の現金	0	0	0
1.28 現金預金以外の現金	0	0	0
1.29 現金預金以外の現金	0	0	0
1.30 現金預金以外の現金	0	0	0
1.31 現金預金以外の現金	0	0	0
1.32 現金預金以外の現金	0	0	0
1.33 現金預金以外の現金	0	0	0
1.34 現金預金以外の現金	0	0	0
1.35 現金預金以外の現金	0	0	0
1.36 現金預金以外の現金	0	0	0
1.37 現金預金以外の現金	0	0	0
1.38 現金預金以外の現金	0	0	0
1.39 現金預金以外の現金	0	0	0
1.40 現金預金以外の現金	0	0	0
1.41 現金預金以外の現金	0	0	0
1.42 現金預金以外の現金	0	0	0
1.43 現金預金以外の現金	0	0	0
1.44 現金預金以外の現金	0	0	0
1.45 現金預金以外の現金	0	0	0
1.46 現金預金以外の現金	0	0	0
1.47 現金預金以外の現金	0	0	0
1.48 現金預金以外の現金	0	0	0
1.49 現金預金以外の現金	0	0	0
1.50 現金預金以外の現金	0	0	0
1.51 現金預金以外の現金	0	0	0
1.52 現金預金以外の現金	0	0	0
1.53 現金預金以外の現金	0	0	0
1.54 現金預金以外の現金	0	0	0
1.55 現金預金以外の現金	0	0	0
1.56 現金預金以外の現金	0	0	0
1.57 現金預金以外の現金	0	0	0
1.58 現金預金以外の現金	0	0	0
1.59 現金預金以外の現金	0	0	0
1.60 現金預金以外の現金	0	0	0
1.61 現金預金以外の現金	0	0	0
1.62 現金預金以外の現金	0	0	0
1.63 現金預金以外の現金	0	0	0
1.64 現金預金以外の現金	0	0	0
1.65 現金預金以外の現金	0	0	0
1.66 現金預金以外の現金	0	0	0
1.67 現金預金以外の現金	0	0	0
1.68 現金預金以外の現金	0	0	0
1.69 現金預金以外の現金	0	0	0
1.70 現金預金以外の現金	0	0	0
1.71 現金預金以外の現金	0	0	0
1.72 現金預金以外の現金	0	0	0
1.73 現金預金以外の現金	0	0	0
1.74 現金預金以外の現金	0	0	0
1.75 現金預金以外の現金	0	0	0
1.76 現金預金以外の現金	0	0	0
1.77 現金預金以外の現金	0	0	0
1.78 現金預金以外の現金	0	0	0
1.79 現金預金以外の現金	0	0	0
1.80 現金預金以外の現金	0	0	0
1.81 現金預金以外の現金	0	0	0
1.82 現金預金以外の現金	0	0	0
1.83 現金預金以外の現金	0	0	0
1.84 現金預金以外の現金	0	0	0
1.85 現金預金以外の現金	0	0	0
1.86 現金預金以外の現金	0	0	0
1.87 現金預金以外の現金	0	0	0
1.88 現金預金以外の現金	0	0	0
1.89 現金預金以外の現金	0	0	0
1.90 現金預金以外の現金	0	0	0
1.91 現金預金以外の現金	0	0	0
1.92 現金預金以外の現金	0	0	0
1.93 現金預金以外の現金	0	0	0
1.94 現金預金以外の現金	0	0	0
1.95 現金預金以外の現金	0	0	0
1.96 現金預金以外の現金	0	0	0
1.97 現金預金以外の現金	0	0	0
1.98 現金預金以外の現金	0	0	0
1.99 現金預金以外の現金	0	0	0
1.100 現金預金以外の現金	0	0	0
1.101 現金預金以外の現金	0	0	0
1.102 現金預金以外の現金	0	0	0
1.103 現金預金以外の現金	0	0	0
1.104 現金預金以外の現金	0	0	0
1.105 現金預金以外の現金	0	0	0
1.106 現金預金以外の現金	0	0	0
1.107 現金預金以外の現金	0	0	0
1.108 現金預金以外の現金	0	0	0
1.109 現金預金以外の現金	0	0	0
1.110 現金預金以外の現金	0	0	0
1.111 現金預金以外の現金	0	0	0
1.112 現金預金以外の現金	0	0	0
1.113 現金預金以外の現金	0	0	0
1.114 現金預金以外の現金	0	0	0
1.115 現金預金以外の現金	0	0	0
1.116 現金預金以外の現金	0	0	0
1.117 現金預金以外の現金	0	0	0
1.118 現金預金以外の現金	0	0	0
1.119 現金預金以外の現金	0	0	0
1.120 現金預金以外の現金	0	0	0
1.121 現金預金以外の現金	0	0	0
1.122 現金預金以外の現金	0	0	0
1.123 現金預金以外の現金	0	0	0
1.124 現金預金以外の現金	0	0	0
1.125 現金預金以外の現金	0	0	0
1.126 現金預金以外の現金	0	0	0
1.127 現金預金以外の現金	0	0	0
1.128 現金預金以外の現金	0	0	0
1.129 現金預金以外の現金	0	0	0
1.130 現金預金以外の現金	0	0	0
1.131 現金預金以外の現金	0	0	0
1.132 現金預金以外の現金	0	0	0
1.133 現金預金以外の現金	0	0	0
1.134 現金預金以外の現金	0	0	0
1.135 現金預金以外の現金	0	0	0
1.136 現金預金以外の現金	0	0	0
1.137 現金預金以外の現金	0	0	0
1.138 現金預金以外の現金	0	0	0
1.139 現金預金以外の現金	0	0	0
1.140 現金預金以外の現金	0	0	0
1.141 現金預金以外の現金	0	0	0
1.142 現金預金以外の現金	0	0	0
1.143 現金預金以外の現金	0	0	0
1.144 現金預金以外の現金	0	0	0
1.145 現金預金以外の現金	0	0	0
1.146 現金預金以外の現金	0	0	0
1.147 現金預金以外の現金	0	0	0
1.148 現金預金以外の現金	0	0	0
1.149 現金預金以外の現金	0	0	0
1.150 現金預金以外の現金	0	0	0
1.151 現金預金以外の現金	0	0	0
1.152 現金預金以外の現金	0	0	0
1.153 現金預金以外の現金	0	0	0
1.154 現金預金以外の現金	0	0	0
1.155 現金預金以外の現金	0	0	0
1.156 現金預金以外の現金	0	0	0
1.157 現金預金以外の現金	0	0	0
1.158 現金預金以外の現金	0	0	0
1.159 現金預金以外の現金	0	0	0
1.160 現金預金以外の現金	0	0	0
1.161 現金預金以外の現金	0	0	0
1.162 現金預金以外の現金	0	0	0
1.163 現金預金以外の現金	0	0	0
1.164 現金預金以外の現金	0	0	0
1.165 現金預金以外の現金	0	0	0
1.166 現金預金以外の現金	0	0	0
1.167 現金預金以外の現金	0	0	0
1.168 現金預金以外の現金	0	0	0
1.169 現金預金以外の現金	0	0	0
1.170 現金預金以外の現金	0	0	0
1.171 現金預金以外の現金	0	0	0
1.172 現金預金以外の現金	0	0	0
1.173 現金預金以外の現金	0	0	0
1.174 現金預金以外の現金	0	0	0
1.175 現金預金以外の現金	0	0	0
1.176 現金預金以外の現金	0	0	0
1.177 現金預金以外の現金	0	0	0
1.178 現金預金以外の現金	0	0	0
1.179 現金預金以外の現金	0	0	0
1.180 現金預金以外の現金	0	0	0
1.181 現金預金以外の現金	0	0	0
1.182 現金預金以外の現金	0	0	0
1.183 現金預金以外の現金	0	0	0
1.184 現金預金以外の現金	0	0	0
1.185 現金預金以外の現金	0	0	0
1.186 現金預金以外の現金	0	0	0
1.187 現金預金以外の現金	0	0	0
1.188 現金預金以外の現金	0	0	0
1.189 現金預金以外の現金	0	0	0
1.190 現金預金以外の現金	0	0	0
1.191 現金預金以外の現金	0	0	0
1.192 現金預金以外の現金	0	0	0
1.193 現金預金以外の現金	0	0	0
1.194 現金預金以外の現金	0	0	0
1.195 現金預金以外の現金	0	0	0
1.196 現金預金以外の現金	0	0	0
1.197 現金預金以外の現金	0	0	0
1.198 現金預金以外の現金	0	0	0
1.199 現金預金以外の現金	0	0	0
1.200 現金預金以外の現金	0	0	0
1.201 現金預金以外の現金	0	0	0
1.202 現金預金以外の現金	0	0	0
1.203 現金預金以外の現金	0	0	0
1.204 現金預金以外の現金	0	0	0
1.205 現金預金以外の現金	0	0	0
1.206 現金預金以外の現金	0	0	0
1.207 現金預金以外の現金	0	0	0
1.208 現金預金以外の現金	0	0	0
1.209 現金預金以外の現金	0	0	0
1.210 現金預金以外の現金	0	0	0
1.211 現金預金以外の現金	0	0	0
1.212 現金預金以外の現金	0	0	0
1.213 現金預金以外の現金	0	0	0
1.214 現金預金以外の現金	0	0	0
1.215 現金預金以外の現金	0	0	0
1.216 現金預金以外の現金	0	0	0
1.217 現金預金以外の現金	0	0	0
1.218 現金預金以外の現金	0	0	0
1.219 現金預金以外の現金	0	0	0
1.220 現金預金以外の現金	0	0	0
1.221 現金預金以外の現金	0	0	0
1.222 現金預金以外の現金	0	0	0
1.223 現金預金以外の現金	0	0	

#### 8-6. 資金収支決算内訳書を表示／印刷する

「決算」をクリックし、資金収支決算内訳書をクリックします。



- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。

② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。

③ 出力拠点区分・・・出力する拠点区分を選択します。  
1~3 区分までなら A4 縦、4~6 区分迄なら A4 横、7 区分以上なら A3 横に印刷する形となります。  
選択方法は、Ctrl キーを押しながら個々の拠点区分をクリックするか、出力する範囲をドラッグする方法のどちらかになります。

④ 合計・・・全拠点区分合計額を表示するかどうか選択します。

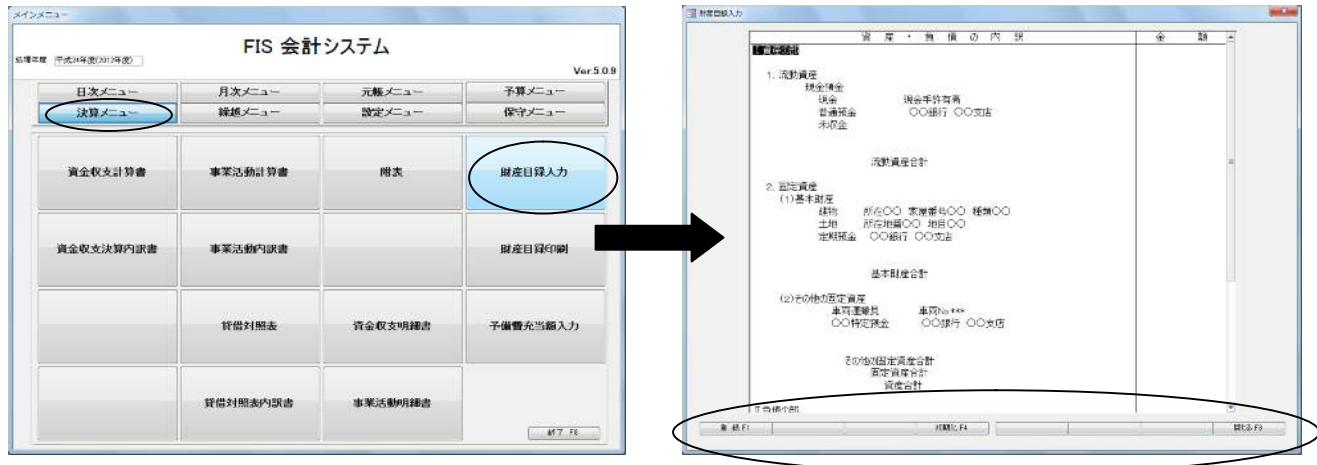
⑤ 「印刷 F5」・・・資金収支決算内訳書の印刷を開始します。

⑥ 「プレビュー F6」・・・資金収支決算内訳書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)

## 8-7. 財産目録を作成／印刷する

### 財産目録を作成する

「決算」をクリックし、財産目録入力をクリックします。



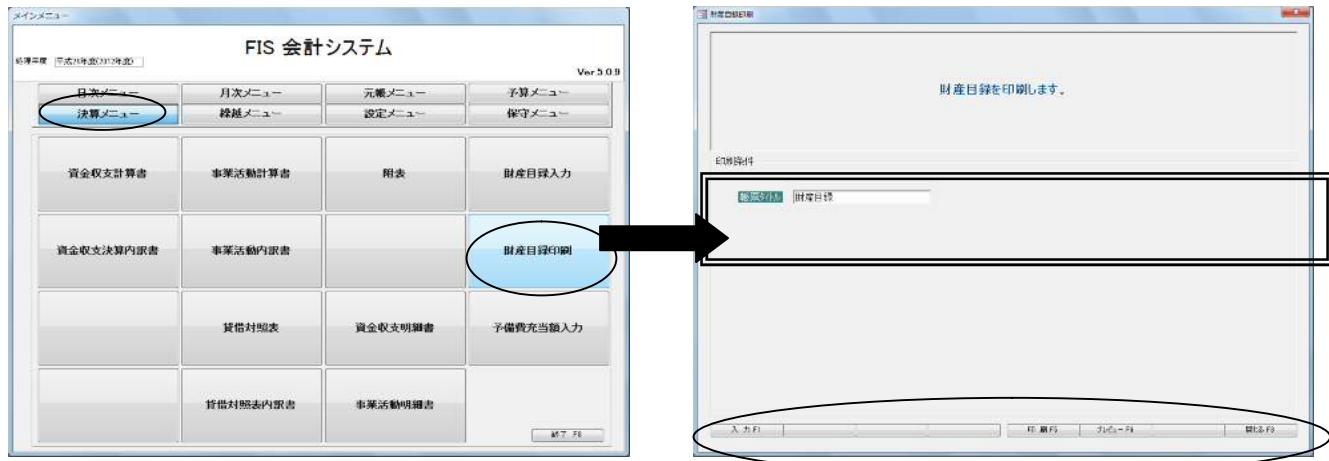
#### ① 財産目録の入力方法

- 任意で作成する・・・白紙の状態で表示された入力シートに手入力します。
- ひな型を使用して作成する・・・「初期化 F 4」をクリックすると、入力シートの内容をシステムで定めるひな形に変更します。  
そのひな型を編集して財産目録を作成していきます。

- ② 「登録 F 1」・・・入力シートの内容を財産目録として登録します。  
(ここで登録した内容が財産目録印刷で出力されます。)
- ③ 「閉じる F 8」・・・財産目録入力を終了します。

## 財産目録を印刷する

「決算」をクリックし、財産目録印刷をクリックします。



- ① 帳票タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。
- ② 「入力 F1」・・・財産目録を修正／入力したい場合にこれをクリックすると入力シートが表示されます。(財産目録入力で表示された入力シートと同じ物です。)
- ③ 「印刷 F5」・・・財産目録を印刷します。
- ④ 「プレビュー F6」・・・財産目録のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)
- ⑤ 「閉じる F8」・・・財産目録印刷を終了します。

## 8-8. 決算附属書類を作成／印刷する

「決算」をクリックし、附表をクリックします。

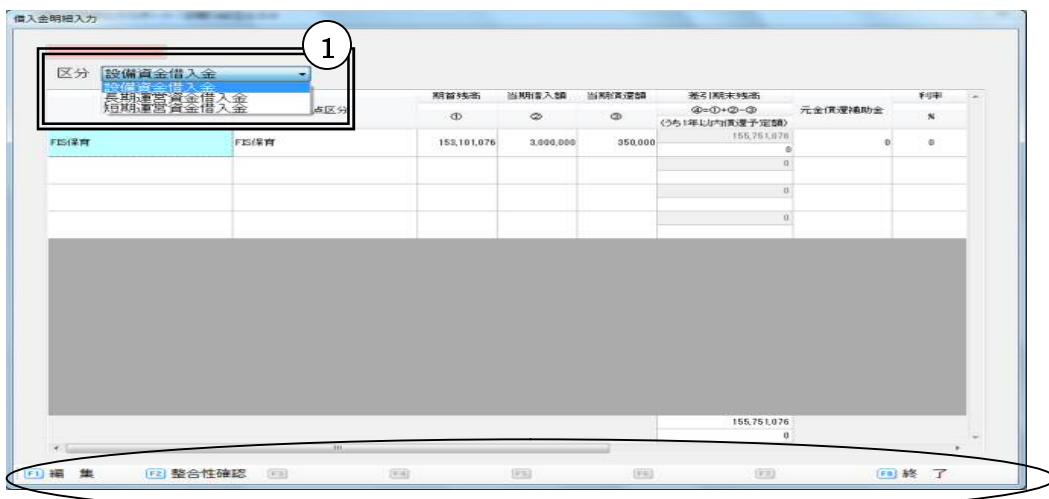


- ① 帳票種類・・・項目右のタブをクリックして附表の種類を指定します。
- ② 附表の科目設定・・・(1) ①で指定した附表に反映させる科目を主科目から順に指定します。  
(2) 以下のボタンで附表への反映、附表からの除外を設定します。
  - ・・・附表へ反映させる。(右の反映科目表示欄に科目名が表示されているかを確認して下さい。)
  - ・・・反映科目表示欄内でクリックした科目のみ除外させる。  
(右の画面内から科目名が無くなつたことを確認して下さい。)
  - ・・・反映科目表示欄内の科目を全て除外させる。  
(右の画面内から科目名が無くなつたことを確認して下さい。)
- ③ 印刷日時を出力する・・・印刷日時を帳票に表示したい場合にボックス内にチェックを入れます。  
さらに、記載位置をヘッダー、フッターなどの指定も出来ます。
- ④ 「Excel 保存 F1」・・・指定した帳票を Excel 形式で保存することができます。
- ⑤ 「印刷 F5」・・・指定した帳票を印刷します。
- ⑥ 「プレビュー F6」・・・指定した帳票のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)

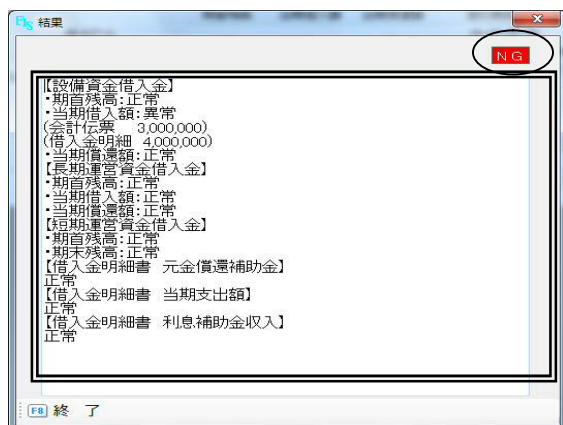
⑦ 「明細入力 F 2」・・・明細書に関する入力を行います  
 (明細入力の対象となる帳票は下記になります)。

- ・別紙①：借入金明細書
- ・別紙②：寄附金収益明細書
- ・別紙③：補助金事業等収益明細書
- ・別紙④：事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- ・別紙⑤：事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）明細書
- ・別紙⑥：基本金明細書
- ・別紙⑦：国庫補助金等特別積立金明細書
- ・別紙⑨：サービス区分間繰入金明細書
- ・別紙⑩：サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

※ここでは、借入金明細書を例に明細入力方法をご紹介いたします。



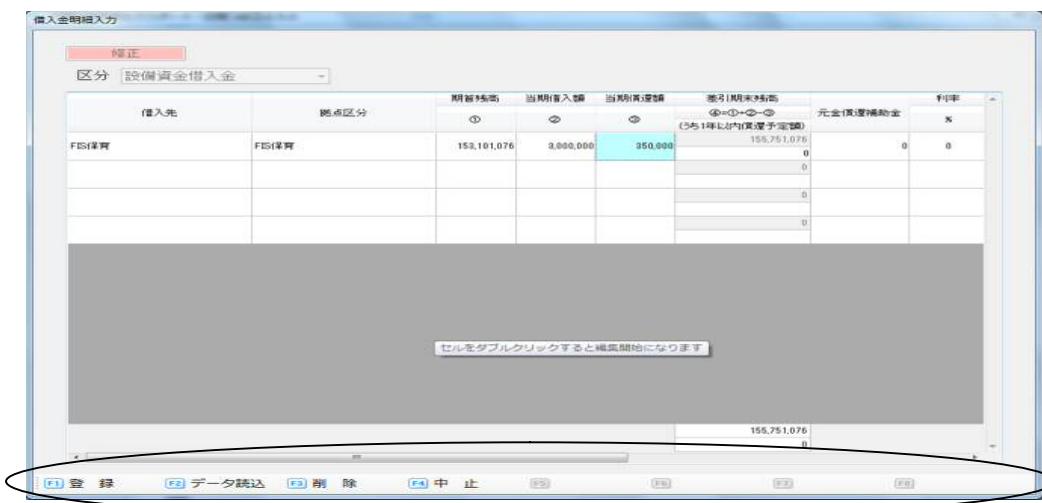
- 区分：設備資金、長期運営資金、短期運営資金の明細入力は画面が異なります。  
 上記画面①のリストから切り替えて入力します。  
 ※明細入力画面で区分が表示される附属書類については、必ず区分毎での作業となります。
- 「F 1 編集」・・・編集モードにするときに使用します。
- 「F 2 整合性確認」・・・会計システム（伝票）のデータと各明細書のデータ間で整合性が取れているか、検証を行う機能です。



整合性が取れていない場合は、左図のように「N G」と表記されます。  
 チェック内容から原因を解明して、正しいデータへの編集を行って下さい。

- 「F 8 終了」・・・明細入力を終了します。

## 明細入力画面で「F 1 編集」を押下した場合



- 「F 1 登録」・・・表示されている内容を登録します。
- 「データ読込 F 2」・・・期中の仕訳データから金額を読込ませる機能です。

## 注意 1

読み込みの際、既に編集した明細書は上書きされます。  
決算の際にはデータ読込→借入先、その他項目の編集の順に行うようにして下さい。

## 注意 2

読み込みの際、明細表の借入先には拠点・サービス区分設定のサービス名称を反映させます。  
実際の借入先名称などを表示させたい場合、その他編集に関しては手入力で修正を行うようにして下さい。

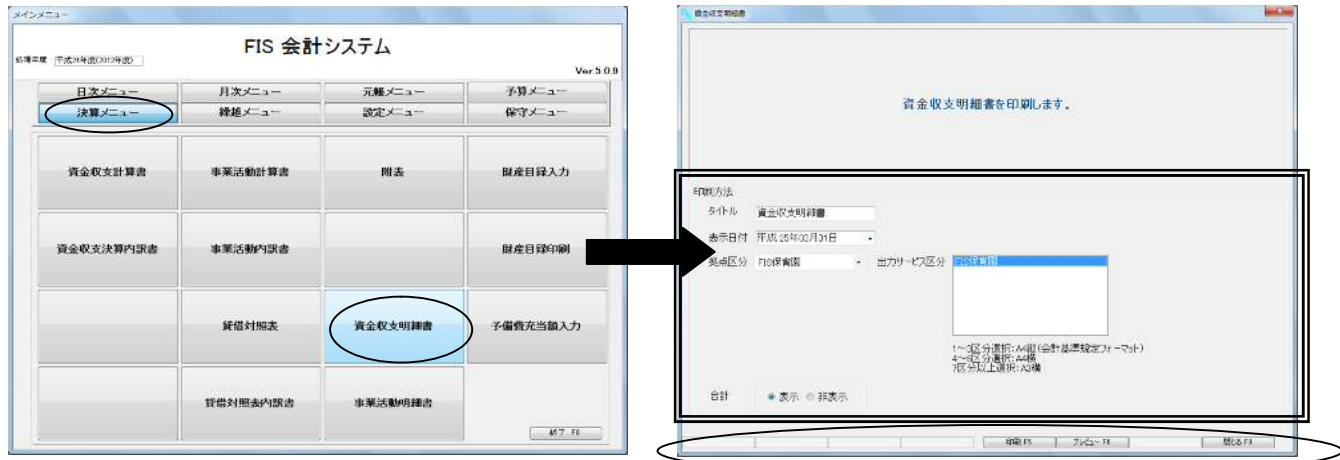
- 「F 3 登録」・・・表示されている内容を削除します。
- 「F 4 中止」・・・表示されている内容を登録さず、作業を中止します。

※上記でご紹介した借入金明細書以外の附表も同様の操作方法で明細入力をご利用いただけますが、ご不明な点などございましたら、お気軽に弊社サポート窓口までお問い合わせください。

### 8-9. 資金収支明細書を表示／印刷する

「決算」をクリックし、**資金収支明細書**をクリックします。

サービス区分が1つの拠点区分の場合は、作成を省略することが出来ます。



- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。

② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。

③ 抱点区分・・・出力する抱点区分を選択します。

④ 出力サービス区分・・・1~3 区分までなら A4 縦、4~6 区分迄なら A4 横、7 区分以上なら A3 横に印刷する形となります。  
選択方法は、Ctrl キーを押しながら個々のサービス区分をクリックするか、出力する範囲をドラッグする方法のどちらかになります。

⑤ 合計・・・全サービス区分合計額を表示するかどうか選択します。

⑥ 「印刷 F5」・・・資金収支明細書の印刷を開始します。

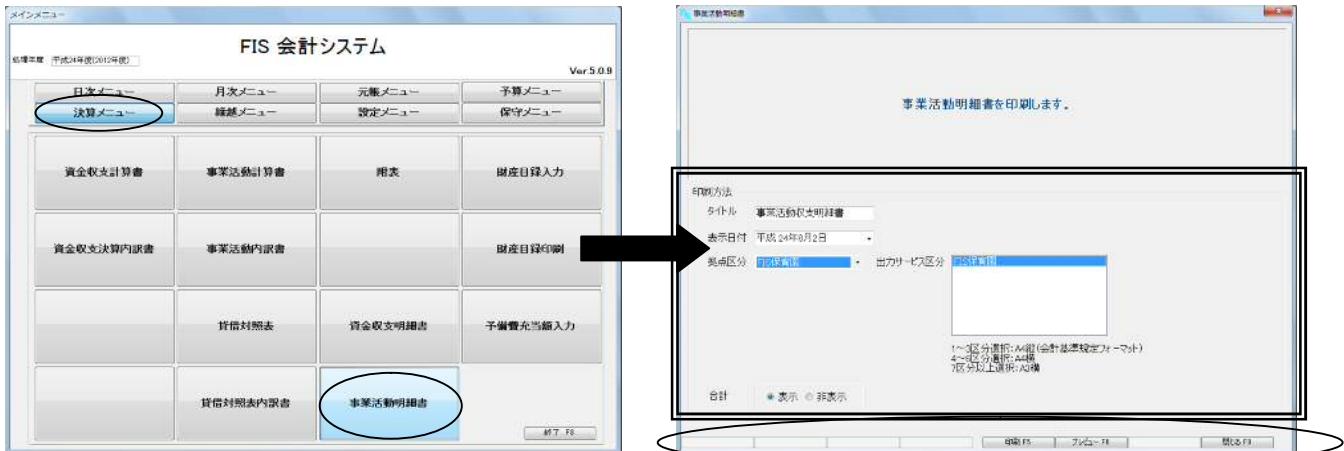
⑦ 「プレビュー F6」・・・資金収支明細書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)

⑧ 「閉じる F8」・・・資金収支明細書を終了します。

#### 8-10. 事業活動明細書を表示／印刷する

「決算」をクリックし、事業活動明細書をクリックします。

サービス区分が1つの拠点区分の場合は、作成を省略することが出来ます。



- ① タイトル・・・出力時に表示するタイトルを指定します。

② 表示日付・・・出力時に表示する日付を指定します。

③ 抱点区分・・・出力する抱点区分を選択します。

④ 出力サービス区分・・・1~3 区分までなら A4 縦、4~6 区分迄なら A4 横、7 区分以上なら A3 横に印刷する形となります。  
選択方法は、Ctrl キーを押しながら個々のサービス区分をクリックするか、出力する範囲をドラッグする方法のどちらかになります。

⑤ 合計・・・全サービス区分合計額を表示するかどうか選択します。

⑥ 「印刷 F 5」・・・事業活動明細書の印刷を開始します。

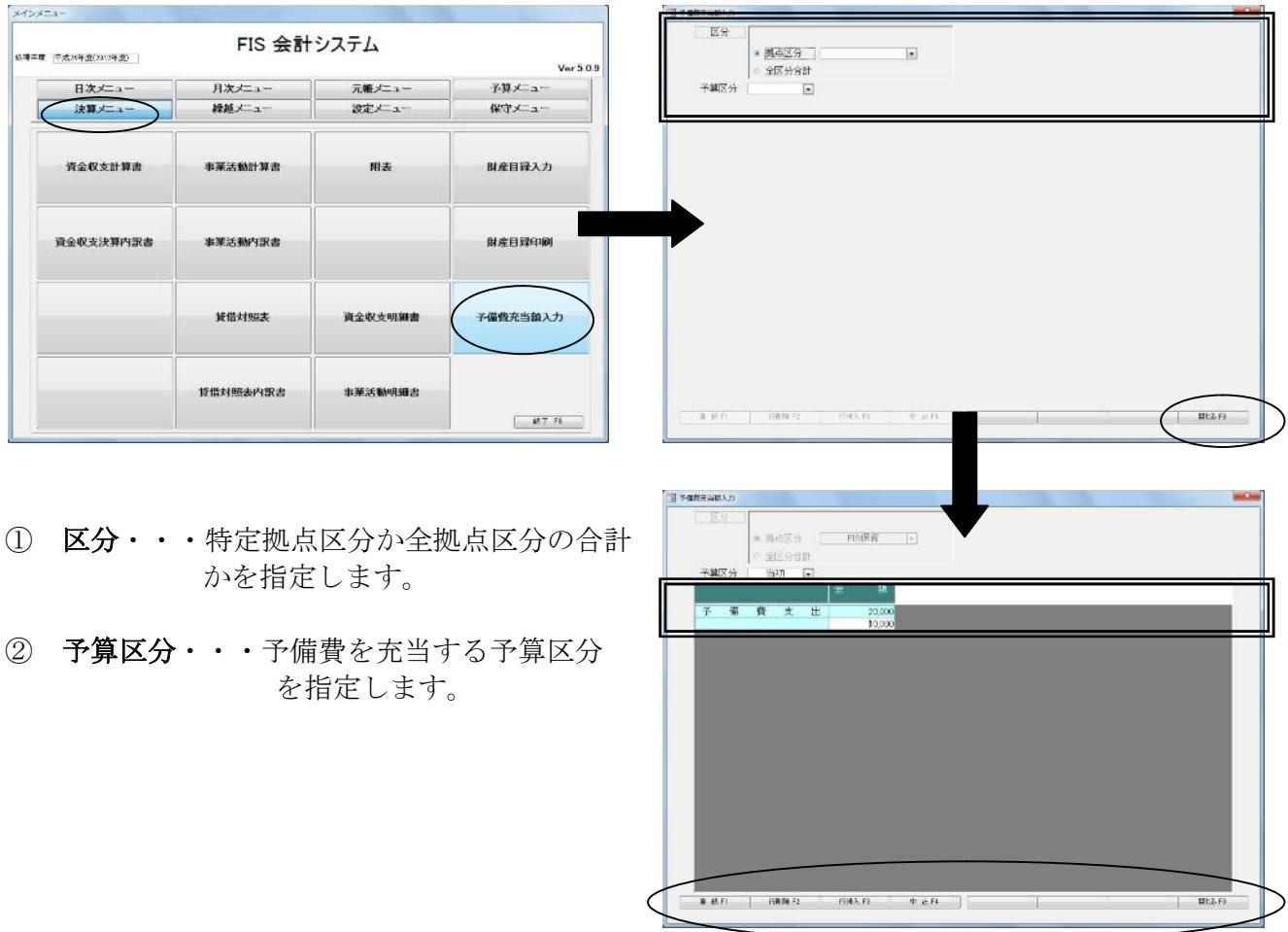
⑦ 「プレビュー F 6」・・・事業活動明細書のプレビューを表示します。  
(プレビュー画面内で印刷を行うことも出来ます。)

⑧ 「閉じる F 8」・・・事業活動明細書を終了します。

## 8-11. 予備費充当額を入力する

「決算」をクリックし、予備費充当額入力をクリックします。

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するメニューになります。資金収支予算書との連動機能はございませんので、メモ代わりとしてご利用下さい。



- ① **区分**・・・特定拠点区分か全拠点区分の合計かを指定します。
- ② **予算区分**・・・予備費を充当する予算区分を指定します。
- ③ 「行挿入 F 3」・・・充当する金額の内訳を入力する行が表示されます。
- ④ 「登録 F 1」・・・入力された内容を登録します。
- ⑤ 「行削除 F 2」・・・登録された行を削除します。
- ⑥ 「中止 F 4」・・・入力している内容を登録せずに中止したい場合に使用します。
- ⑦ 「閉じる F 8」・・・予備費充当額入力画面を終了します。

## 8-12. 財務データを検証する（整合性確認）

期中の財務データで整合性が取れているか、その他検証を行う機能です。  
決算時期のみではなく、毎月の伝票入力後に行っても構いません。

「保守」をクリックし、整合性確認をクリックします。



- ① 区分・・・整合性を確認する区分を選択します（各拠点区分か全区分合計の選択となります）。
- ② 検証内容
  - 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を確認します。  
整合性に問題が無ければ「OK」と、不整合の場合「NG」と表示されます。
  - 収支差額・・・貸借対照表の「次期繰越活動増減差額」の金額と、事業活動計算書に記載される「次期繰越活動増減差額」の金額が等しいかを確認します。  
整合性に問題が無ければ「OK」と、不整合の場合「NG」と表示されます。
  - 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」の金額が等しいかを確認します。  
整合性に問題が無ければ「OK」と、不整合の場合「NG」と表示されます。
  - 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ないか検証します。
  - 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、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。
  - 本部への繰り入れ制限・・・「当期の積立金+当期資金収支差額」の額が「経常収入計×5%」を超えていないかをチェックします。
- ③ 「実行 F1」・・・整合性確認を実行します。
- ④ 「閉じる F8」・・・整合性確認を終了します。

## 9章. 主に決算終了後に行う処理

主に決算終了後、もしくは翌年度の取引入力を開始したい場合に必要な処理を解説しています。

### 9-1. 次年度データの作成（繰越処理）

当年度の処理がほぼ終わり、次年度の会計処理を開始したい時に行う処理です。

「繰越メニュー」をクリックし、「会計期新規」をクリックします。



- ① **会計期**・・・作成する会計期を入力します。(使用されていない会計期に限ります。)
  - 自動挿入・・・会計期及び会計期間を自動で判断し挿入します。
  
- ② **会計期間**・・・作成する会計期の会計期開始日を入力します。
  - (①に記載しているように、自動挿入を使用すると自動的に挿入されます。)
  
- ③ **残高繰越**・・・作成する会計期データの繰越残高に、現在選択されているデータの残高を繰り越すかどうか選択します。
  
- ④ **予算額**
  - 繰り越さない・・・作成する会計期データに予算額を繰り越しません。
  
  - 本年度予算を来期の  
前年度予算として繰り越す・・・本年度予算を来期の前年度予算としてのみ繰り越します。
  
  - 本年度予算を来期の  
前年度予算として繰り越す  
本年度予算を来期の  
当初予算として繰り越す
 

} 本年度予算を来期の前年度予算と、来期の当初予算の両方に反映するように繰り越します。
  
  - 本年度予算を来期の  
前年度予算として繰り越す  
本年度で入力した翌年度予算を  
来期の当初予算として繰り越す
 

} 本年度予算を来期の前年度予算として、そして本年度で入力した翌年度予算（「6-6. 翌年度の予算を入力／印刷する」参照）を来期の当初予算として繰り越します。

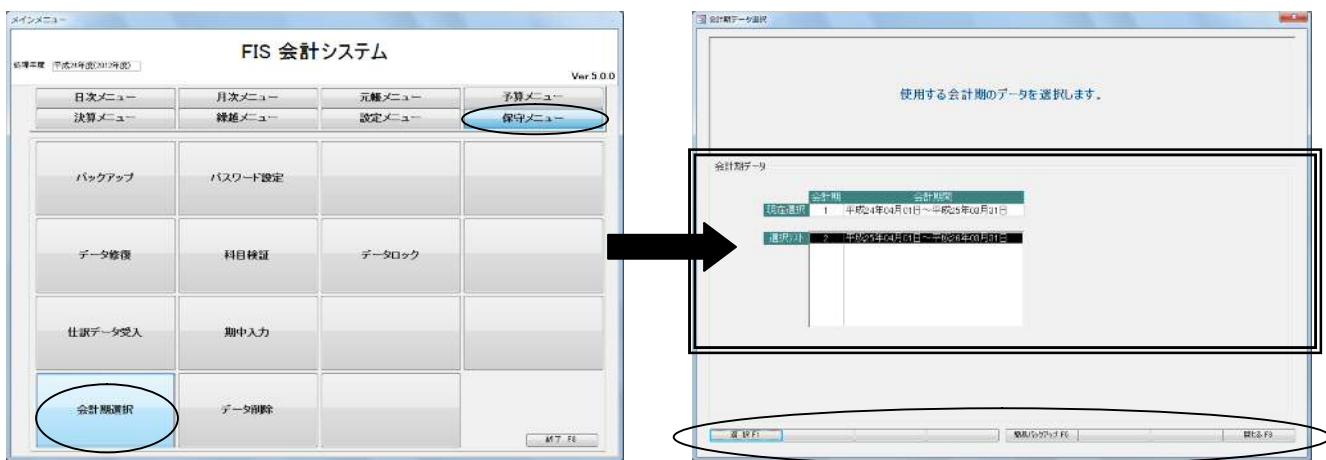
⑤ 作成・・・指定した条件で新会計期の作成を行います。

⑥ キャンセル・・・会計期新規を終了します。

※決算額確定後の金額を再度繰り越したい場合には「9-3. 決算額確定前に次年度データを作成している場合には」を参照して下さい。

## 9-2. 会計年度の切り替え処理

決算確定前の時期や、前年度のデータを参照したい場合に使用するのが会計期選択です。  
「保守メニュー」をクリックし、会計期選択をクリックします。

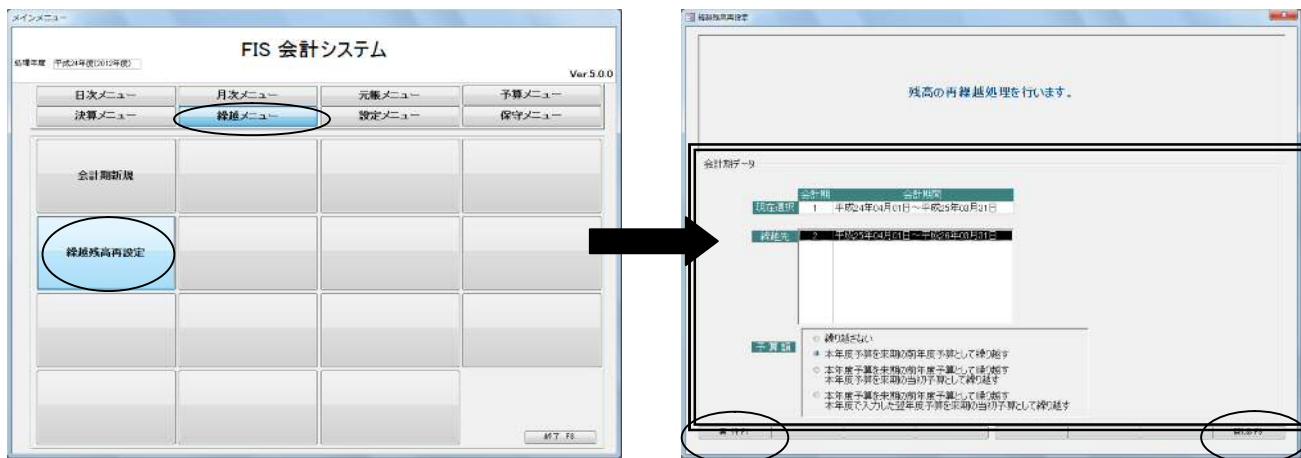


- ① 現在選択・・・現在選択されている会計期及び会計期間が表示されています。
- ② 選択リスト・・・選択可能な会計期のリストが表示されます。  
(選択したい行をダブルクリックで、③の選択と同様の処理を行います。)
- ③ 「選択 F1」・・・選択リストで選択されている会計期データを呼び込みます。  
(現在選択されている会計期データは自動的に簡易バックアップされます。)  
※他に会計期データが存在しない場合は使用不可となります。
- ④ 「簡易バックアップ F5」・・・このシステムと同じフォルダ内に現在選択されている会計期のデータをバックアップします。  
(このシステムの入っているフォルダに障害が生じた場合、簡易バックアップからの修復は出来ません。)  
※処理が終わるとメニューに戻ります。
- ⑤ 「閉じる F8」・・・会計期選択を終了します。

### 9-3. 決算額確定前に次年度のデータを作成している場合には

既に翌年度データを作成してある状態で決算額を変更後、再度、残高を翌年度へ繰り越す処理が必要になります。ここではその方法について解説しています。

「繰越メニュー」をクリックし、繰越残高再設定をクリックします。



- ① 現在選択データ・・・現在選択されている会計期が表示されます。  
(このデータをもとに残高を繰り越します。)
- ② 繰越先・・・ここで選択した会計期データの繰越残高を再設定します。
- ③ 予算額・・・残高とともに予算額も繰り越すかどうかを選択します。  
(「9-1」と同様の機能です。)
  - 繰り越さない・・・作成する会計期データに予算額を繰り越しません。
  - 本年度予算を来期の  
前年度予算として繰り越す・・・本年度予算を来期の前年度予算としてのみ繰り越します。
  - 本年度予算を来期の  
前年度予算として繰り越す  
本年度予算を来期の  
当初予算として繰り越す
 

} 本年度予算を来期の前年度予算と、来期の当初予算の両方に反映するように繰り越します。
  - 本年度予算を来期の  
前年度予算として繰り越す  
本年度で入力した翌年度予算を  
来期の当初予算として繰り越す
 

} 本年度予算を来期の前年度予算として、そして本年度で入力した翌年度予算（「6-6. 翌年度の予算を入力／印刷する」参照）を来期の当初予算として繰り越します。
- ④ 「実行 F1」・・・繰越残高の再設定を行います。
- ⑤ 「閉じる F8」・・・繰越残高再設定を終了します。

# 10章. 仕訳データの保護

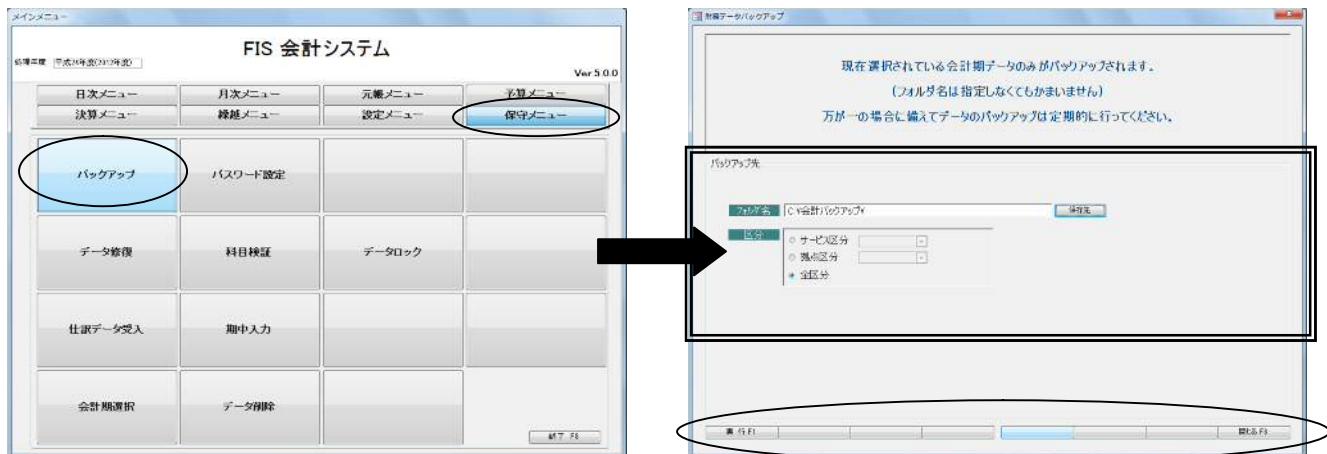
仕訳データのバックアップ処理、会計データの管理を行う際に参考にして下さい。

## 10-1. 仕訳データのバックアップを行う

ここではデータのバックアップについて解説しています。

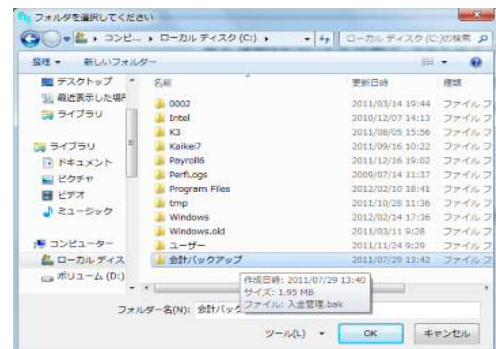
バックアップをとっていない状況でハードディスクが物理的に故障すると、データの復旧は出来ません。なので、定期的にバックアップをとるようお願いします。

「保守メニュー」をクリックし、バックアップをクリックします。



- ② フォルダ名・・・保存先ボタンをクリックして  
バックアップデータの保存先を  
指定します。

※既存の保存先を指定すると、以前のデータは上書き  
されます。上書きしたくない場合には別の保存先を  
指定して下さい。



- ③ 区分・・・全区分を指定した状態だと法人全部のデータをバックアップします。  
右のタブをクリックして、サービス区分又は拠点区分毎のデータのバックアップを  
とることもできます。
- ④ 「実行 F 1」・・・指定した保存先の【FIS 会計 BuckUp】フォルダの中にバックアップを行います。処理が終わるとメニューに戻ります。
- ⑤ 「閉じる F 8」・・・バックアップを終了します。

## 10-2. システムを使用する際のパスワードを設定しておく

ここでは、運用者パスワードを入力しなければ会計システムを使用出来ないよう設定する方法について解説しています。

「保守メニュー」をクリックし、パスワード設定をクリックします。



- ① パスワード入力・・・設定するパスワードを入力します。
- ② パスワード確認入力・・・①で入力したパスワードを、確認の為に再度入力して下さい。
- ③ OK・・・パスワードが登録されます。  
(次回からのシステム起動時には登録したパスワードが必須となります。)
- ④ 取消・・・現在パスワード入力中のものを取り消します。
- ⑤ 終了・・・パスワード設定を終了します。

### 【起動時】

- ① パスワード入力画面・・・右記の画面が表示されますので、登録したパスワードを入力します。
- ② OK・・・登録したパスワードを入力して、OKをクリックで会計システムを起動します。  
※パスワードが違う場合には「パスワードが違います!」というメッセージが表示され、システムを起動することは出来ません。
- ③ キャンセル・・・パスワード入力画面を終了します。



## 10-3. バックアップデータよりデータを戻す。

ここでは、データに現在のデータに問題が生じて、以前にとったバックアップデータをシステムに読み込みたい場合に行う、データ修復に関して解説しています。

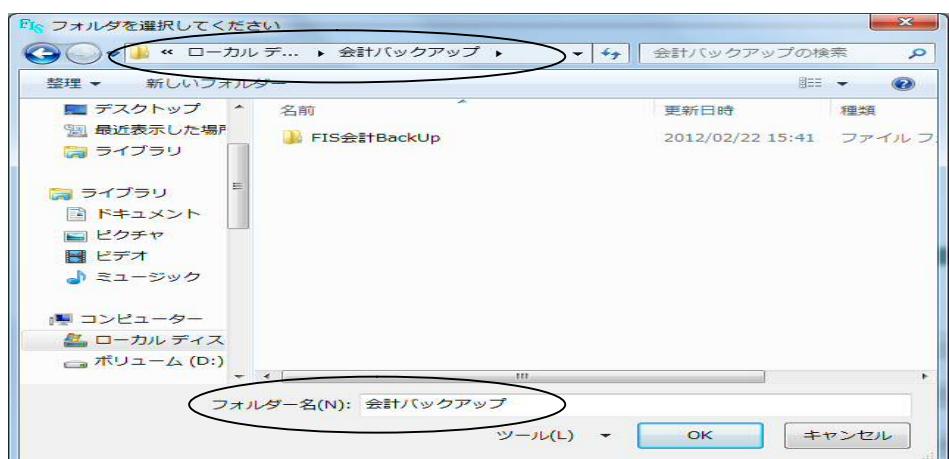
「保守メニュー」をクリックし、データ修復をクリックします。



### ① 修復処理選択

- 簡易バックアップから修復・・・「9-2.会計年度の切り替え処理」で行った簡易バックアップからデータを呼び込みます。  
(現在のデータは破棄されます。)

- バックアップから修復・・・「10-1. 仕訳データのバックアップを行う」で行ったバックアップからデータを呼び込みます(現在のデータは破棄されます。)  
※フォルダ名はバックアップを行った時と同じ保存先を指定して下さい。  
例えば、C ドライブの会計バックアップフォルダ内にバックアップファイルがある場合には下図のようになります。



※データベースの不整合エラーが起きた場合に使用

- データベース不整合の修復・・・システムで把握出来る不整合を修復します。

データベース不整合エラーが出た場合に行って下さい。

データ量により処理に数分かかる場合があります。

※システムで把握出来ない不整合は修復出来ません。



#### [オプション選択]

- 予算区分・・・予算区分に異常がある場合
- 会計期間・・・帳票印刷時の表示月等に異常がある場合
- 集計処理・・・帳票印刷時の金額に異常がある場合等
- 科目体系・・・科目的主従関係（中、小科目等）に異常がある場合等
- 二次仕訳・・・資金収支科目に正しく振替えられない場合
- そ の 他・・・バックアップデータ等に異常がある場合

② 「実行 F 1」・・・指定した修復処理を行います。

③ 「閉じる F 8」・・・データ修復

# 11章. その他の機能

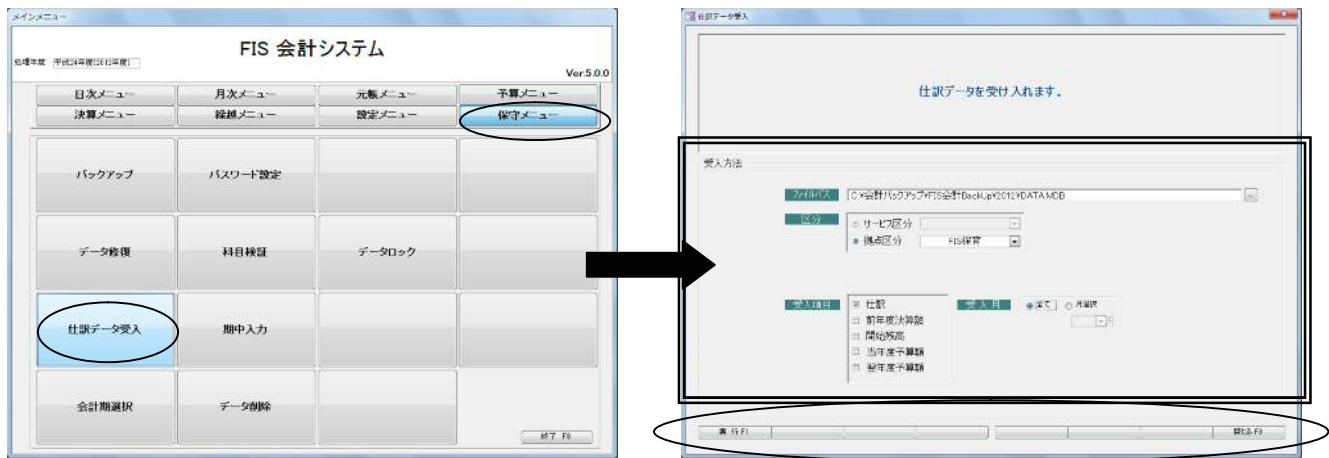
決算書類の印刷、財務データの検証など、決算時期に必要な処理を行う際に参考にして下さい。

## 11-1. 仕訳データの受入

ここでは仕訳データの受入（インポート）について解説しています。

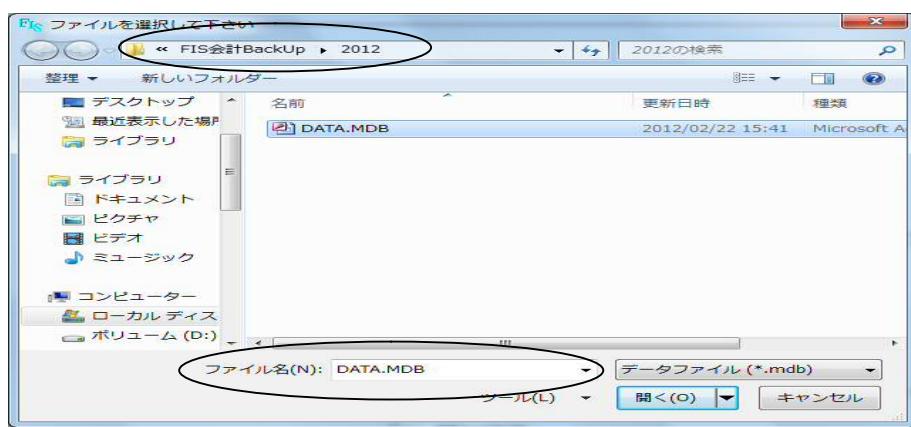
例えば、法人内で個別に会計処理を行っていて、決算時に合算する必要がある場合等に使用する機能です。

「保守メニュー」をクリックし、仕訳データ受入をクリックします。



- ① ファイルバス・・・受け入れを行いたい（インポートしたい）バックアップデータが保管されている保存先のデータを指定します。

※例えば、C ドライブの会計バックアップフォルダ内にバックアップファイルがある場合には下図のようになります（DATA.MDB ファイル）。



- ③ 区分・・・受け入れを行いたいサービス区分又は拠点区分を指定します。  
(枠内のボタンで一覧表示)

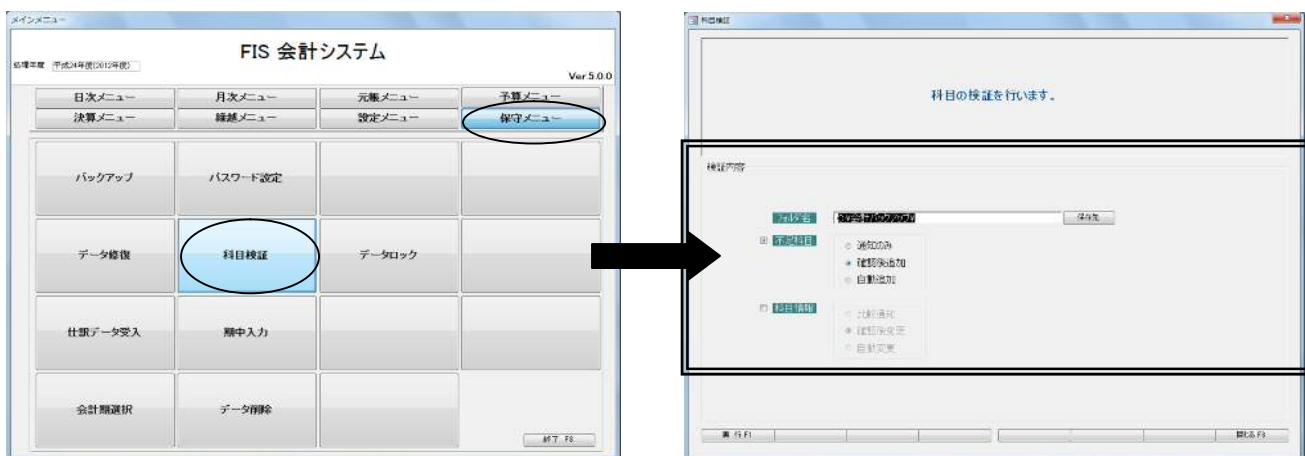
- ④ 受入項目・・・受け入れを行いたい（インポートしたい）項目を選択します。

- 仕訳・・・仕訳データを受け入れます。
  - 前年度決算額・・・前年度の決算額を受け入れます。
  - 開始残高・・・開始残高を受け入れます。
  - 当年度予算額・・・当年度予算額を受け入れます。
  - 翌年度予算額・・・翌年度予算額を受け入れます。  
(翌年度の予算額が入力されている場合)。
- ⑤ 受入月・・・何月分の仕訳データを受け入れるかを指定します。  
※受入項目の仕訳を選択している場合のみ表示されます。
- 全て・・・指定した経理区分で入力されている、全ての仕訳データを受け入れます。
  - 月選択・・・指定月の仕訳データのみ受け入れます。(枠内のボタンで一覧表示)
- ⑥ 「実行 F1」・・・仕訳データの受け入れを行います。
- ⑦ 「閉じる F8」・・・仕訳データ受入を終了します。

## 11-2. 仕訳データ受入の際に確認すべき事項（科目検証）

「11-1」で解説している仕訳データ受入を行う際に受入先と受入元で科目の設定方法が異なると、それを実行することが出来ません。その為、事前に科目設定を統一させておく必要があります。そういった場合に使用すると便利なのが科目検証という機能です。

「保守メニュー」をクリックし、科目検証をクリックします。



- ① フォルダ名・・・受入元のバックアップデータが保管されているフォルダを指定します。

※操作方法に関しては、「10-3.バックアップデータよりデータを戻す」でご確認ください。

- ③ 不足科目・・・不足科目があった場合に自動的に行なう処理を指定します。  
 ※指定しない場合は受入先に科目が不足していれば、科目追加の確認のメッセージが表示されます。
- 通知のみ・・・受入先に科目が無い場合、科目名を表示します。
  - 確認後追加・・・受入先に科目が無い場合、科目追加を行うかどうかの確認メッセージが表示され、確認後に追加されます。
  - 自動追加・・・受入先に科目が無い場合、自動的に追加されます。
- ④ 科目情報・・・受入先と受入元で科目名が異なる場合に通知、変更されます。  
 ※指定しない場合には科目名称が異なる旨と変更確認のメッセージが表示されます。
- 比較通知・・・受入先の科目名が異なる場合、科目名を表示します。
  - 確認後変更・・・受入先と科目名が異なる場合、その科目名を表示します。さらに、受入元の科目名で上書きするかどうかを聞いてきます。
  - 自動変更・・・受入先の科目名が受入元と異なる場合、自動的に追加されます。

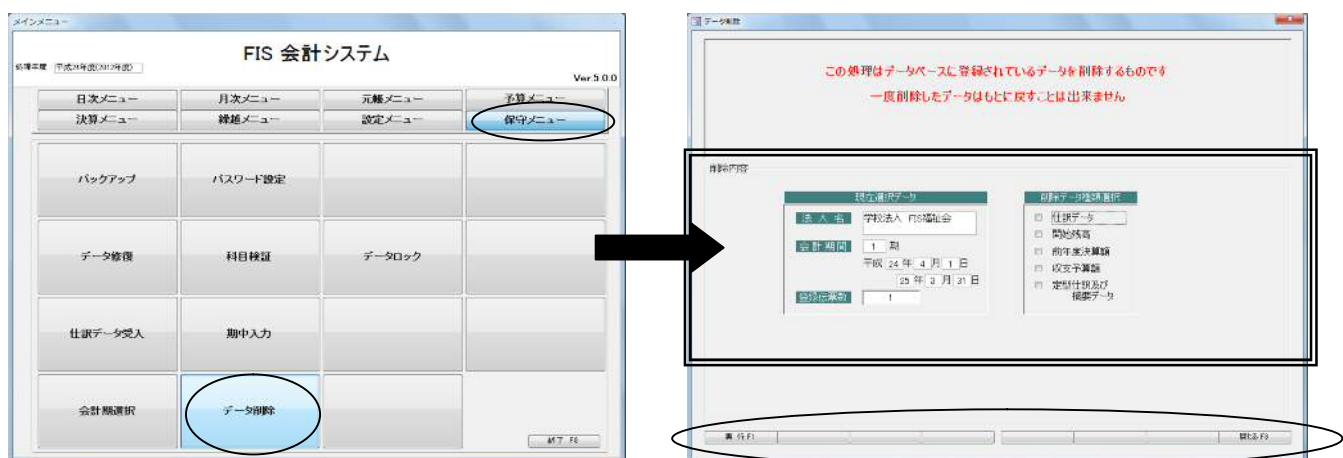
### 11-3. データを削除する

ここでは会計データを削除する機能について解説しています。

この処理を行うと削除してしまったデータは失われます。ただし、バックアップデータが保管されていれば復元は可能です。

※この機能を使用する際には細心の注意を払って下さい。

「保守メニュー」をクリックし、「データ削除」をクリックします。



**【現在選択データ】**

- ① 法人名・・・現在選択中の法人名が表示されます。
- ② 会計期間・・・現在選択中の会計期間が表示されます。
- ③ 登録伝票数・・・現在選択中の会計データ内の伝票数を表示します。

**【削除データ種類選択】**

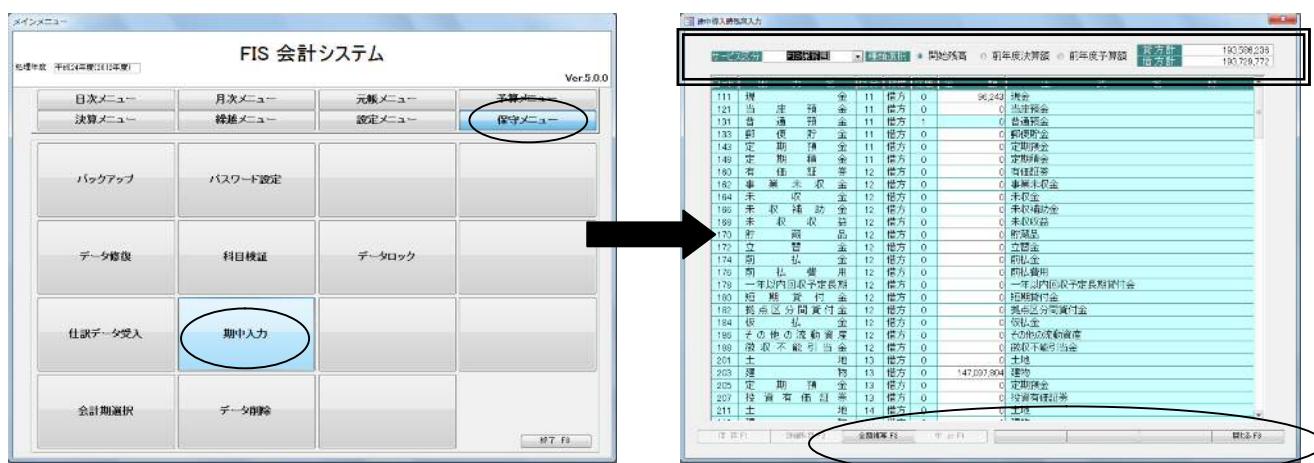
- 仕訳データ
  - 開始残高
  - 前年度決算額
  - 収支予算額
  - 定型仕訳及び摘要データ
- } 左記のデータ種類内で削除したいデータを指定します。

- ④ 「実行 F1」・・・指定したデータの削除を行います。
- ⑤ 「閉じる F8」・・・データ削除を終了します。

**11-4. 期中入力**

ここでは、期中に開始残高、前年度決算額、前年度予算額に修正を行う必要がある場合の処理方法について解説しています。

「保守メニュー」をクリックし、期中入力をクリックします。



- ① サービス区分・・・入力するサービス区分を指定します。

**② 種類選択**

- 開始残高
  - 前年度決算額
  - 前年度予算額
- } 左記の内で入力したいものを指定します。

- ③ 借方計／貸方計・・・入力した残高の借方計／貸方計を表示します。  
※前期末支払資金残高及び前期繰越活動収支差額は自動計算されません。  
※合計額には前期末支払資金残高も含まれるため、貸借額は一致しません。
- ④ 「金額複写 F 3」・・・金額を他の残高から複写します。  
(選択フォームが表示されるので、残高種類を選択します。)

中科目、小科目、細科目に残高を入力させる場合には

「詳細科目 F 2」をクリック、又は残高の水色の枠内をダブルクリックします。  
入力後は「閉じる F 8」又は「Enter」を押すと「細科目→小科目 or 小科目→中科目 or 中科目→大科目」に戻ります。

- ⑤ 「保存 F 1」・・・入力した金額を登録します。
- ⑥ 「中止 F 4」・・・入力した情報を取り消します。
- ⑦ 「閉じる F 8」・・・期中入力を終了します。

## 保育園会計システムに関するお問い合わせ

本書では保育園会計システムに関する情報を掲載しております。  
情報を参照しても困ったこと、わからないことが解決しなかった場合は、電話、FAX、メールのいずれかの方法でお問い合わせください。  
下記にお問い合わせ頂ければ、弊社サポートスタッフがご対応致します。

株式会社 会計情報システム

サポートサービス窓口

- Tel : 011-862-1987
- Fax : 011-862-1200
- E メール : support@fiscom.co.jp
- 受付時間 : 平日 9:00~12:00 / 13:00~17:30 (土・日・祝日除く)

