

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支予算書</li> <li>・ 資金収支補正予算書</li> <li>・ 翌年度予算書</li> </ul>
内訳表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支予算内訳表</li> </ul>
明細書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支予算明細書</li> </ul>

### 章内目次

1. 収支予算入力	117
画面構成	117
実践 ～ 収支予算の入力・複写 ～	121
翌年度予算の入力について	124
4. 予算区分設定	126
画面構成	126
実践 ～ 予算区分の修正・追加・削除 ～	128
7. 資金収支予算書	132
画面構成	132
予算書の様式について	135
1 3. 資金収支予算内訳表	136
画面構成	136
1 4. 資金収支予算明細書	139
画面構成	139

## 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。

科目	増減	備考
事業活動収入計(1)	0	0
事業活動支出計(2)	0	0
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	0	0
施設整備等収入計(4)	0	0
施設整備等支出計(5)	0	0
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0
その他の活動収入計(7)	0	0
その他の活動支出計(8)	0	0
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	0	0
予備費(10)	0	0
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0
前期末支払資金(12)	0	0
当期末支払資金残高(11)+(12)	0	0
収入合計(1)+(4)+(7)	0	0
支出合計(2)+(5)+(8)	0	0

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

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 予算条件設定

次の条件を指定できます。

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

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

- ＜**金額 1**＞ 予算入力画面の1列目に表示する項目を選択します。
- ＜**金額 2**＞ 予算入力画面の2列目に表示する項目を選択します。
- ＜**増減表示**＞ 「金額1」と「金額2」から差額を計算する方法を選択します。
  1. 「**金額 1 - 金額 2**」
  2. 「**金額 2 - 金額 1**」
- ＜**備考**＞ 入力または参照する予算の備考欄を選択します。

## ② 予算入力画面

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

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

### ▼集計内容内訳

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

### ③ メニューバー

収支予算入力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. <a href="#">予算区分設定</a> ]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

予算入力するサービス区分を選択します。

#### ③ 予算入力設定を行う

それぞれリストから、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。

<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。

<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。

The screenshot shows the '収支予算入力' (Budget Input) screen. On the left, there are settings for '処理年度' (Fiscal Year: R 02年), 'サービス区分' (Service Division: 本部), and '予算入力設定' (Budget Input Settings). The settings include checkboxes for '金額1', '金額2', and '備考', each with a dropdown menu set to '前年度予算' (Previous Year Budget). On the right, a table lists various income items (科目) with columns for '前年度予算' (Previous Year Budget), '増減' (Increase/Decrease), and '備考' (Remarks). Colored boxes and arrows indicate the mapping: a red box around '金額1' points to the first '前年度予算' column; a blue box around '金額2' points to the second '前年度予算' column; a green box around '金額1-金額2' points to the '増減' column; and an orange box around '備考' points to the '備考' column.

科目	前年度予算	前年度予算	増減	備考
保育事業収入	0	0	0	
委託費収入	0	0	0	
利用者等利用料収入	0	0	0	
私的契約利用料収入	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	
補助金事業収入(公費)	0	0	0	
都道府県補助金収入	0	0	0	
市・区町村補助金収入	0	0	0	
その他の補助金収入	0	0	0	
補助金事業収入(一般)	0	0	0	
受託事業収入(公費)	0	0	0	

#### 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」

処理年度	R 02年	科目	前年度予算	当初予算	増減	備考
サービス区分	本部	保育事業収入	0	0	0	
予算入力設定	金額2	委託費収入	0	0	0	
		利用者等利用料収入	0	0	0	
備考	当初予算	私的契約利用料収入	0	0	0	
		その他の事業収入	0	0	0	
		補助金事業収入(公費)	0	0	0	
		都道府県補助金収入	0	0	0	
		市・区町村補助金収入	0	0	0	
		その他の補助金収入	0	0	0	
		補助金事業収入(一般)	0	0	0	

## ▼例2 入力状態：「金額2」のみ

処理年度	R 02年	科目	前年度予算	当初予算	増減	備考
サービス区分	本部	保育事業収入	0	0	0	
予算入力設定	金額2	委託費収入	0	0	0	
		利用者等利用料収入	0	0	0	
備考	当初予算	私的契約利用料収入	0	0	0	
		その他の事業収入	0	0	0	
		補助金事業収入(公費)	0	0	0	
		都道府県補助金収入	0	0	0	
		市・区町村補助金収入	0	0	0	
		その他の補助金収入	0	0	0	
		補助金事業収入(一般)	0	0	0	

## ◆ 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ろまで進みます。

### 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。

### 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

### 年度繰越前の場合

システムでは、当年度のデータ内で翌年度予算の作成が可能です。  
作成する際は、予算区分で「翌年度予算」を選択します。

「翌年度予算」区分に予算入力を行った場合、年度繰越処理では予算額を繰り越す際、必ず  
「本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す + **本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す**」にチェックします。

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

## 年度繰越処理後の場合

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

### ①前年度の「翌年度予算区分」に追加で編集を行った場合

⇒ [繰越残高再設定] で年度繰越処理のときと同様に「本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す + 本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す」にチェックします。

これにより、新年度の当初予算の数字は、繰越処理を行った「翌年度予算」区分の数字に上書きされます。

### ②新年度の「当初予算」で予算の内容を作成・編集した場合

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

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

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

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

## 4. 予算区分設定

予算の日付設定や、補正予算を入力する場合は〔予算区分設定〕から設定します。

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

### 画面構成

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



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

各機能の詳細は次のとおりです。

#### ① 処理状態・処理年度

次の内容が表示されます。

- ・ **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の3種類があります。
  - < (空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
  - < **新規** > 予算区分を新規で作成する状態です。
  - < **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 <b>新規作成中</b> 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 <b>修正中</b> 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 <b>新規作成</b> または <b>修正中</b> 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。

### **予算区分の作成・修正はすべての拠点・サービス区分に影響します**

[予算区分設定] から追加・修正した予算区分の内容は**すべての拠点・サービス区分に反映**します。法人様によっては、本部で予算区分を作成後、各拠点で予算入力を行う（各拠点は予算区分を作成しない）など、予算区分の作成にルールを設けている場合もあります。

入力したい予算区分が存在しない場合は、一旦本部に確認することをお勧めします。

※あらかじめ、各拠点からの予算区分作成を制限する方法もあります。

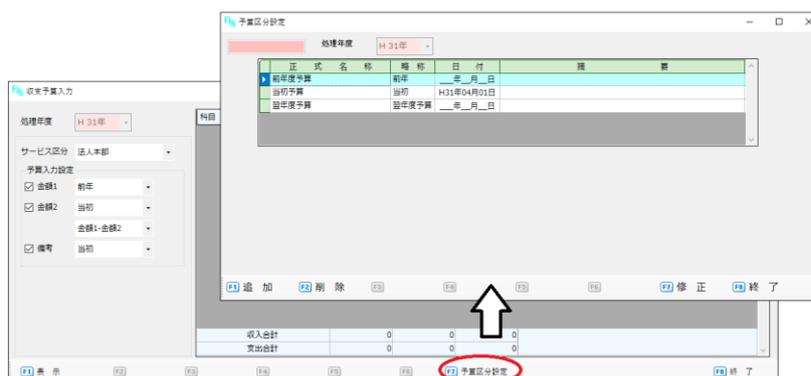
詳細は【第9章 保守】 - [\[9. メニューマスタ\]](#) ページをご参照ください。

## 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なります。）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、データ無しで空白とし、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。  
年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **帳票種類** 出力する帳票を選択します。
- ・ **用紙設定** 出力する予算書の用紙と印刷項目を指定します。次の3パターンから選べます。
  - < A 4 縦 3 項目 備考あり > A 4 サイズ縦向きの用紙に、「金額 1」「金額 2」「備考」欄を出力
  - < A 4 縦 3 項目 備考なし > A 4 サイズ縦向きの用紙に、「金額 1」「金額 2」「増減」欄を出力
  - < A 3 縦 > A 3 サイズ縦向きの用紙に、「金額 1」「金額 2」「増減」「備考」欄を出力
- ・ **帳票タイトル** 出力する予算書のタイトルを指定します。  
初期値では「帳票種類」で選択した帳票の名前が入力されています。
- ・ **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。
  - 「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< A 4 縦 3 項目 備考あり > を選択した場合は設定できません。
  - 「備考」 備考欄に、どの予算区分の備考を表示させるか選択します。  
出力時、項目名は「〇〇予算説明」と表示されます。  
※「用紙設定」で< A 4 縦 3 項目 備考なし > を選択した場合は設定できません。
  - 「1 / 2 / 3 列目」 「金額 1」「金額 2」「増減」の表示順を選択します。  
※「備考」は一番最後（右端）に表示で固定です。

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

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



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

- ・ **印刷科目** 印刷する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。  
リストの下にある「 **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、科目設定で決算書表示を「する」で設定した科目のみ表示します。

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

#### <印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

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

#### <ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

## ② メニューバー

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。

## 予算書の様式について

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

	資金収支予算書	補正予算書	翌年度予算書
用紙設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 縦 3 項目 備考あり</li> <li>・ A 4 縦 3 項目 備考なし</li> <li>・ A 3 縦</li> </ul>		A 4 縦 3 項目 備考なし
帳票タイトル初期値 ※変更可	資金収支予算書	資金収支補正予算書	翌年度資金収支予算書
予算区分名 ※予算書の1行目に表示される予算区分の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ○○額</li> <li>※「○○」には予算区分設定で登録した予算の正式名称が入ります。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当初予算額 (A)</li> <li>・ 翌年度予算額 (B)</li> </ul>
増減欄の名称	差異		・ 差異 (A) - (B)

### < 翌年度予算書の出力項目設定について >

翌年度資金収支予算書は、ほかの資金収支予算書・補正予算書と異なり、

出力項目設定の金額1は「翌年度予算」で区分が固定されています。

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

出力項目設定		予算出力設定	
金額1	翌年度予算	1列目	金額1
金額2	第一次補正	2列目	金額2
増減	金額2-金額1	3列目	増減
備考	前年		

## 1 3. 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【1 3. 資金収支予算内訳表】メニューを開くと、次の画面が表示されます。  
大きく分けて2つの機能で構成されています。

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

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 出力する資金収支予算内訳表の年度が表示されています。  
年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **帳票タイトル** 出力する資金収支予算内訳表のタイトルを指定します。初期値は「資金収支予算内訳表」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

資金収支予算内訳表					
(自) 令和2年4月1日		(至) 令和3年3月31日		(単位:円)	
勘定科目	本部	合計	内部取引消去	事業区分合計	

- ・ **出力拠点区分** 資金収支予算内訳表を出力したい拠点区分を指定します。  
リストから該当の拠点をクリックして選択します。選択された拠点は背景が白色から青色に変わります。複数拠点を指定する場合、マウスでドラッグして連続指定するかキーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックして指定します。

### ◆ 拠点区分と印刷用紙について ◆

選択した拠点区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

- <1～3区分選択：A4縦（会計基準に規定されたフォーマット）>
- <4～6区分選択：A4横>
- <7区分以上選択：A3横>

- ・ **印刷科目** 出力する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。
- ・ **合計表示** 出力する資金収支予算内訳表に合計欄を表示するか選択します。  
「する」を選んだ場合、「合計」「内部取引消去」「事業区分合計」が表示されます。  
▼左図：合計表示「する」の場合 右図：合計表示「しない」の場合

資金収支予算内訳表						資金収支予算内訳表					
(自) 平成31年4月1日		(至) 令和2年3月31日		(単位:円)		(自) 31年4月1日		(至) 令和2年3月31日		(単位:円)	
勘定科目	本部	認定ことも備	合計	内部取引消去	事業区分合計	認定ことも備					

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

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

#### <印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

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

#### <ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

## ② メニューバー

資金収支予算内訳表のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

キー	機能	詳細
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。

## 1 4. 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【1 4. 資金収支予算明細書】メニューを開くと、次の画面が表示されます。大きく分けて2つの機能で構成されています。

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

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 出力する資金収支予算明細書の年度が表示されています。

年度の切り替えはホーム画面で行います。

- ・ **帳票タイトル** 出力する資金収支予算明細書のタイトルを指定します。

初期値は「資金収支予算明細書」と入力されています。

ここで指定したタイトルの頭に「〇〇拠点区分」のように拠点名が明記されます。

▼例) 拠点区分で「認定こども園」を指定、帳票タイトルは「資金収支予算明細書」とした場合

<b>認定こども園拠点区分 資金収支予算明細書</b>				
(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	合計	内部取引消去	事業区分合計

- ・ **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

<b>認定こども園拠点区分 資金収支予算明細書</b>				
(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	合計	内部取引消去	事業区分合計

- ・ **拠点区分** 資金収支予算明細書を出力したい拠点区分を指定します。

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

### ◆ サービス区分と印刷用紙について ◆

選択したサービス区分の数に応じて、印刷用紙サイズと用紙の向きが変わります。

<1～3区分選択：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。  
「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

FIS幼稚園拠点区分 資金収支予算明細書						分 資金収支予算明細書							
社会福祉法人 FIS福祉会						分							
(自) 令和2年4月1日 (至) 令和3年3月26日						月1日 (至) 令和3年3月26日							
単位:円						単位:円							
勘定科目	幼福園	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計	サービス区分	認定こども園	学童保育				
		認定こども園	学童保育										
保育事業収入	54,824,000	0	0	54,824,000	0	54,824,000	0	0	0	0	0	0	0
施設給付費収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

#### <印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

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

#### <ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

## ② メニューバー

資金収支予算明細書のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

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。