

## 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	203
画面構成	203
バックアップが作成されます	205
エラーが出る場合	206
2. 年度繰越の取消について	207
3. 繰越残高再設定	208
画面構成	208

## 1. 年度繰越

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

年度繰越処理では、当年度の残高と予算額情報を翌年度に繰り越します。

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

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

## 画面構成

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

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

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 繰越条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

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

### 1. 繰り越さない

現在の処理年度で作成した予算データは一切繰り越されません。

翌年度の収支予算入力では全科目金額ゼロの状態から入力します。

### 2. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

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

前年度予算を参照しながら、翌年度の当初予算を金額ゼロの状態から入力します。

### 3. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す +

#### 本年度予算を来期の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では「**前年度予算**」と

**翌年度の「当初予算」**に表示されるよう繰り越します。

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

### 4. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す +

#### 本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では「**前年度予算**」として表示し、

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

「翌年度予算」区分で既に予算入力を行っている場合はこの条件を選択します。

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

## ② メニューバー

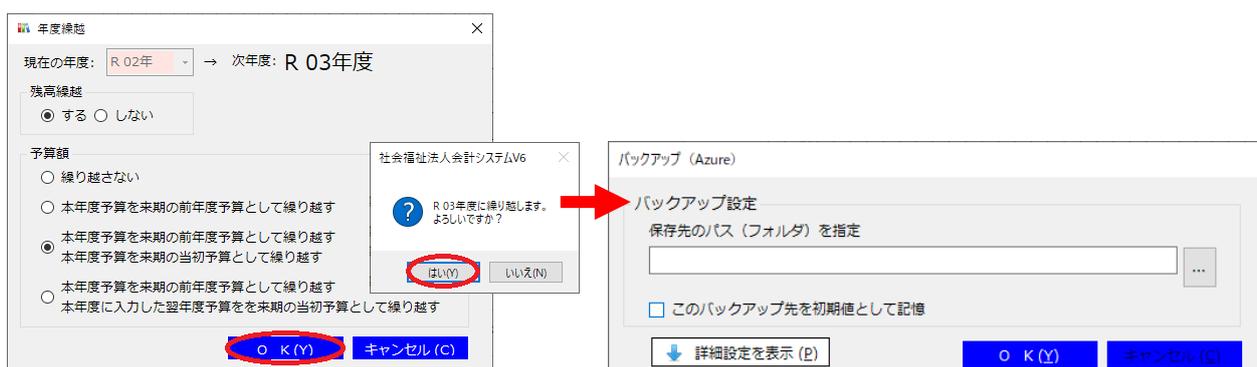
年度繰越のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

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。

## バックアップが作成されます

年度繰越処理を行うと、バックアップを作成する画面が表示されます。



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

この画面では必ずバックアップファイルの作成が必要です。

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

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

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

---

## 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. 年度繰越の取消について

年度繰越処理は一度しか行えず、ユーザの環境では**取消処理を行うことはできません**。

誤って繰越処理を行ってしまい、新年度領域の削除（年度繰越処理の取消）が必要な場合は弊社サポートデスクまでお問合せください。

なお、新年度のデータ内で既に仕訳を作成し伝票が保存されている場合、年度繰越の削除を行うことはできません。

また、年度繰越の取消はすべての拠点に対して適用されます。

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



### 取消を行わずに解決するケースもあります！

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

- 例：
- ・今年度の期末残高が確定する前に年度繰越処理を行ってしまった
  - ・予算額の繰越条件を誤って年度繰越処理を行ってしまった

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

### 3. 繰越残高再設定

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

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

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

#### 画面構成

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

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

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 再繰越条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

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

### 1. 繰り越さない

現在の年度で作成した予算データは一切繰り越されません。

既に翌年度で作成済の収支予算データはそのままの状態で見えます。

### 2. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

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

### 3. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す +

#### 本年度予算を来期の当初予算として繰り越す

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

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

### 4. 本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す +

#### 本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す

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

「翌年度予算」区分で予算入力している場合はこの条件を選択します。

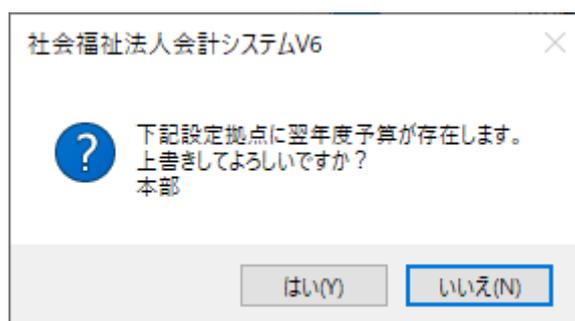
※ 2・3・4について、翌年度のデータで「当初予算」の数字を直接修正した場合、この再繰越を行うと修正した内容は現在の処理年度の内容に上書きされます。

- ・ **繰越拠点区分** 再繰越処理を行う拠点を選択します。背景が青色に反転している拠点が再繰越対象の拠点です。  
マウスクリックで1拠点を選択、  
マウスをドラッグ（クリックしながら上下に移動）で連続選択、  
Ctrl キーを押しながらマウスクリックで複数拠点を選択できます。

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

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

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



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

## ② 科目確認画面

「現在の年度」にだけ存在している科目をピックアップします。

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

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

次年度も必要となる科目の場合は、「選択」欄にチェックします（初期値はチェックが入った状態で表示されます）。残高が発生している科目は必ずチェックして繰越処理してください。

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

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

## ③ メニューバー

繰越残高再設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

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。