

第4章 元帳

総勘定元帳の参照と印刷、予算執行整理簿の照会と印刷を行います。

章内目次

1. 総勘定元帳参照	85
画面構成	85
ドリルダウン機能	88
実践 ～ 総勘定元帳の参照・修正・削除 ～	89
2. 総勘定元帳印刷	92
画面構成	92
ヘッダーの表示内容について	95
7. 予算執行整理簿照会	97
画面構成	97
ドリルダウン機能	100
8. 予算執行整理簿印刷	101
画面構成	101
13. 現金出納帳参照	102
画面構成	102
ドリルダウン機能	105
14. 現金出納帳印刷	106
画面構成	106
19. 支払先元帳参照	109
画面構成	109
ドリルダウン機能	112
20. 支払先元帳印刷	113
画面構成	113

1. 総勘定元帳参照

総勘定元帳を参照します。

参照画面では、そのまま印刷へ進めるほか、「仕訳伝票」へドリルダウンが可能です。

画面構成

【元帳】タブから「1. 総勘定元帳参照」メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。

The screenshot shows the 'Total Ledger Reference' (総勘定元帳参照) window. It is divided into three main sections:

- Section 1 (Top):** Search conditions. It includes fields for '処理年度' (Fiscal Year: R 02年), '区分' (Division: FIS幼稚園), '拠点区分' (Site Division), '大科目' (Major Account), '中科目' (Intermediate Account), '小科目' (Minor Account), and '細科目' (Detailed Account). There are also date pickers for '期間' (Period) and checkboxes for '決算整理仕訳' (Year-end adjustment entries). A '累計を表示する' (Show cumulative) checkbox is also present.
- Section 2 (Middle):** Ledger data table. The table has columns for '日付' (Date), '伝票番号' (Voucher No.), '大科目' (Major Account), '中科目' (Intermediate Account), '小科目' (Minor Account), '細科目' (Detailed Account), '摘要' (Summary), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '残高' (Balance). The table is currently empty.
- Section 3 (Bottom):** Function menu. It contains function keys: F1 表示 (Display), F2, F3, F4, F5 (circled in red), F6, F7 設定 (Settings), and F8 終了 (End).

- ① **参照条件設定** 参照する総勘定元帳の条件を設定します。
- ② **元帳参照画面** 指定した条件の元帳データが表示されます。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

- ・ **処理年度** 元帳参照を行う年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面から行います。
- ・ **区分** 参照する元帳データの区分を選択します。
上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。
「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・ **期間** 元帳を参照する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。
 - ＜直接入力＞ 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)
 - ＜カレンダー入力＞ 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

※**決算整理仕訳**に関する元帳を参照する場合は、伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・ **大／中／小／細科目** それぞれ枠内のボタンをクリックして表示される科目リストから、検索したい科目を指定します。
左側の枠に半角数字で科目コードを直接入力することも可能です。
- ・ **累計を表示する** 元帳を表示したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。
チェックオンの場合、元帳の最後の行に「累計」行が表示され、借方・貸方それぞれの合計額が表示されます。

② 元帳参照画面

「①参照条件設定」で参照する元帳の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、元帳データが表示されます。元帳参照画面では、ドリルダウン機能を使用できます。

また、複数行ある仕訳伝票を元帳で表示する際に「諸口」表記とするか、代表科目をひとつ表示するかは、拠点ごとに設定が可能です。詳細は【第8章 設定】内の [\[14. 拠点設定\]](#) をご参照ください。

③ メニューバー

元帳参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F1	表示	指定した元帳を画面に表示します。
F4	中止	参照した元帳を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する帳票を切り替える場合に使用します。 ※元帳参照中のみメニューバーに表示されます。
F6	プレビュー	参照した元帳を印刷プレビューします。 プレビュー画面から印刷と PDF 保存も可能です。 ※元帳参照中のみメニューバーに表示されます。
F7	設定	参照する元帳の、印刷時の タイムスタンプ印字設定 を確認・編集できます。 ※この設定は [2. 総勘定元帳印刷] メニューの印刷条件設定と連動します。 ※元帳参照前の画面でのみ、メニューバーに表示されます。
F8	閉じる	「総勘定元帳参照」を終了してホーム画面に戻ります。

◆ F6 プレビュー ◆

メニューバーから「F6 プレビュー」をクリックすると、総勘定元帳の印刷プレビュー画面へ遷移します。そのまま印刷または PDF 保存が可能です。

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「F7 設定」をクリックすると、「元帳設定」画面が立ち上がります。

総勘定元帳を印刷する際の、**タイムスタンプ印字設定**を確認・修正できます。

こちらは [2. 総勘定元帳印刷] 画面のショートカットです。2つの画面は連動しており、

[2. 総勘定元帳印刷] メニューで設定した印刷条件が表示されます。「元帳設定」画面上で条件を変更し保存すると、[2. 総勘定元帳印刷] 側の条件設定も変更されます。

「元帳設定」画面内のメニューには次の機能があります。

< OK (Y) > 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

< キャンセル (C) > 「元帳設定」画面内の作業を中断し、月次帳票参照画面に戻ります。

ドリルダウン機能

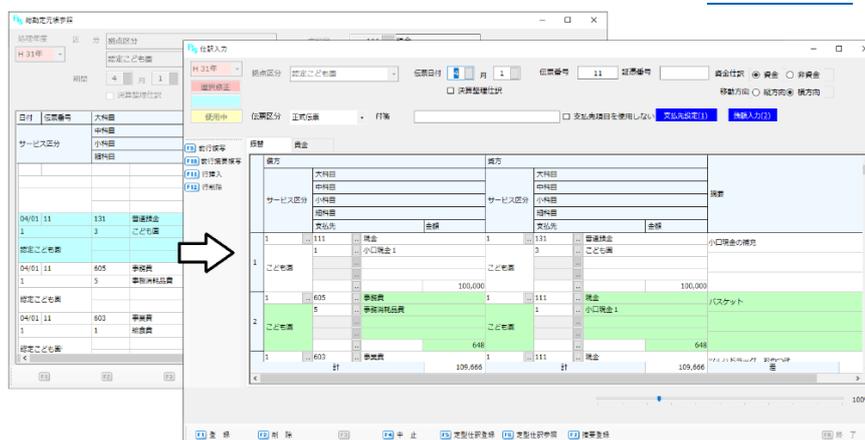
表示された総勘定元帳から仕訳伝票へ移動（ドリルダウン）する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

総勘定元帳 ⇔ 仕訳伝票

例1： 総勘定元帳 から 仕訳伝票 へ

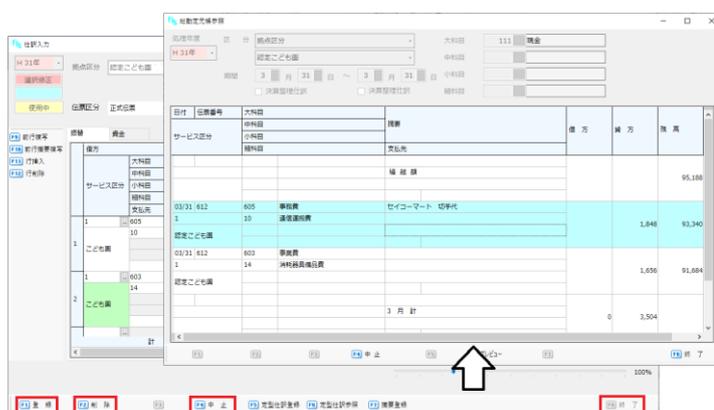
- ① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ② 総勘定元帳のうち、「繰越額」や「月合計」以外の行 = 取引データの行をダブルクリックします。
- ③ 対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

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



例2： 仕訳伝票 から 総勘定元帳 へ戻る

- ① 対象伝票が表示された仕訳入力画面から総勘定元帳画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ② 仕訳入力画面上の処理が終了し、総勘定元帳画面に戻ります。



実践 ～ 総勘定元帳の参照・修正・削除 ～

総勘定元帳参照の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

① 元帳の参照

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

① 参照条件を指定

「区分」「期間」「科目」を指定します。

累計も表示する場合は「累計を表示する」にチェックします。

◆ 科目指定について ◆

上位科目を指定すると、順に下位科目が指定できるようになります。

枠内のボタンをクリックすると科目検索画面が開きます。

大科目は、初めに全ての科目が一覧表示されますが、科目を探しにくい場合は左側のリストから絞って表示や、「名称フィルタ」に科目名の一部を入力して絞り込むことができます。

科目をダブルクリックすると「大科目」欄に科目名が反映し、次の中科目欄が入力可能な状態になります。（下位科目が存在しない科目の場合、以上で指定完了です。）

中科目もボタンをクリックして検索画面を表示します。指定した大科目に紐づく中科目が表示されます。名称フィルタを使用するなどして、ダブルクリックで科目を指定します。



小科目・細科目も中科目と同様に、科目を選択します。

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

▼人件費－職員給料 科目のみを参照

▼人件費 科目以降すべての科目を参照

大科目	601	人件費
中科目	2	職員給料
小科目		
細科目		

大科目	601	人件費
中科目		
小科目		
細科目		

② 「F1 表示」

画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。

画面中央の元帳参照画面に指定した条件に該当する元帳が一覧表示されます。

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

◆ 中止（再参照） ◆

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

参照画面のデータは消えて、①の画面に戻ります。

◆ 印刷・保存 ◆

参照した元帳を印刷・PDF保存する場合は、画面下部のメニューバーから「F6 プレビュー」をクリックします。印刷プレビュー画面が開くので、印刷・PDF保存を行います。

※プレビュー画面内の各種機能については【第1章 はじめに】内の【基本操作（基本画面構成 - [印刷プレビュー画面②](#)）】をご参照ください。

◆ 終了 ◆

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

総勘定元帳参照メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

② 元帳の修正・削除

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

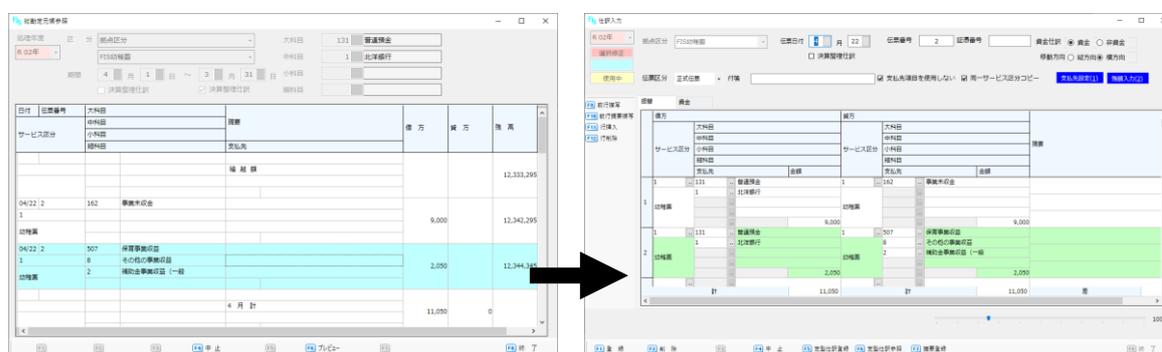
① 元帳参照

「[① 元帳の参照](#)」の手順で、元帳データを参照表示させます。

② ダブルクリックしてドリルダウン

対象となる取引を選択してダブルクリックします。

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



③ 「仕訳入力」画面上で修正

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

この画面上で修正や削除を行います。

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

④ 作業が完了すると自動で元帳画面に戻ります。

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

2. 総勘定元帳印刷

科目範囲などの抽出条件を指定して、総勘定元帳の印刷ができます。

印刷のほか、プレビュー画面から PDF 保存も可能です。

画面構成

【元帳】タブから [2. 総勘定元帳印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 印刷する総勘定元帳の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

・ **処理年度** 元帳印刷を行う年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。

・ **帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。
初期値では「総勘定元帳」と入力されています。必要に応じて手修正してください。

・ **伝票日付** 元帳を出力する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。

<直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)

<カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、
該当の日付をクリックします。

※**決算整理仕訳**に関する元帳を出力する場合は、伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

・ **区分** 印刷する区分を選択します。上段で「サービス区分」か「拠点区分」を選択します。
下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

・ **資金収支計算書科目も表示する** 資金収支科目を出力する場合はチェックします。
(初期値はチェックオフ)

・ **累計を表示する** 元帳を出力したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。
チェックオンの場合、元帳の最後の行に「累計」行が表示され、借方・貸方それぞれの合計額が表示されます。

・ **科目指定** 「大科目」の上の枠で、出力科目を「**入力科目全て**」か「**科目指定**」から選択します。
「科目指定」を選んだ場合、大科目から順に科目を指定します。
大／中／小／細科目それぞれの科目リストから、出力したい科目を指定します。

左側の枠に半角数字で科目コードを直接入力することも可能です。

ひとつの科目のみ指定する場合は、科目指定欄の左側のみ使用し、複数科目を範囲指定する場合は、右側の科目指定欄も併用します。

・ **印刷条件** 科目の印刷条件を次の中から選択します。

1. 実在科目すべて
2. 期間前に残高のある科目のみ
3. 期間内に取引又は期間前に残高のある科目のみ
4. 期間内に取引のある科目のみ

・ **ページ数** 元帳にページ数を印字するか、選択します。

1. ページ数表示なし ページ数の表示はありません。
2. [現在ページ] 現在のページ数のみ表示されます。
3. [現在ページ] / [総ページ] 現在ページと総ページを表示します。

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

<印刷日時>

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

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

<ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

※タイムスタンプ印字設定は [[1. 総勘定元帳参照](#)] の「F7 設定」メニューと連動します。

② メニューバー

総勘定元帳印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

キー	機能	詳細
F5	印刷	指定した元帳をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	指定した元帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷・PDF保存へ進むこともできます。
F8	閉じる	「総勘定元帳印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

ヘッダーの表示内容について

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

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

① 法人全体を指定した場合

※法人全体の総勘定元帳を出力する場合は [[1. 総勘定元帳参照](#)] のプレビュー機能を使用します。

処理年度 区分 (全体合計) 大科目 112 小口現金

期 4 月 1 日 ~ 3 月 31 日

法人名: 社会福祉法人 福祉会

総勘定元帳 自 平成31年04月01日 至 令和02年03月31日

112:小口現金

日付	伝票番号	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高
サービス区分			支払先			
		繰越額				118,064

② 拠点区分を指定した場合

伝票日付 4 月 1 日 ~ 3 月 31 日

区分 拠点区分

法人名: 社会福祉法人 福祉会

拠点: 本部

総勘定元帳 自 平成31年04月01日 至 令和02年03月31日

112:小口現金

日付	伝票番号	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高
サービス区分			支払先			
		繰越額				10,100

③ サービス区分を指定した場合

伝票日付 4 月 1 日 ~ 3 月 31 日

区分 サービス区分

拠点: 本部

サービス区分: 本部

総勘定元帳 自 平成31年04月01日 至 令和02年03月31日

112:小口現金

日付	伝票番号	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高
サービス区分			支払先			
		繰越額				12,122



こんな機能も・・・

科目指定について

「入力科目全て」でなく「科目指定」を選択する場合、はじめは大科目のみ選択可能となります。大科目に入力した科目に中科目が設定されている場合は、大科目を入力すると自動で中科目が選択可能に。同様に、小科目・細科目まで順を追って選択できます。連なっている最後の科目まで指定せずに、大科目や中科目まで指定した場合、その下に連なる科目すべてが印刷範囲の対象となります。

科目指定	科目指定	科目指定	科目指定
大科目	601 人件費	601 人件費	601 人件費
中科目		2 職員給料	2 職員給料
小科目			1 給料
細科目			

また、科目範囲を広げて指定も可能です。

1科目（下位科目を含みます）のみ指定する場合は、科目指定欄の左側のみ入力します。

科目指定		
大科目	601 人件費	~
中科目	2 職員給料	~
小科目	1 給料	~
細科目		~

右側にも科目を指定すると、「左側の科目」から「右側の科目」までに該当する範囲を印刷します。

例1) 111 : 現金から 148 : 定期預金 まで印刷

⇒科目コード 111 から 148 までの間で該当する大科目が出力されます。

科目指定		
大科目	111 現金	~ 148 定期預金
中科目		~
小科目		~
細科目		~

同じ大科目に連なっている下位科目内で範囲指定も可能です。

例2) 323 : 職員預り金のうち、中科目 3~5 の範囲を印刷

⇒職員預り金のうち中科目 3,4,5 のみを出力、他の中科目は除外されます。

科目指定		
大科目	323 職員預り金	~ 323 職員預り金
中科目	3 雇用保険料	~ 5 退職共済
小科目		~
細科目		~

7. 予算執行整理簿照会

「予算執行整理簿」で、各科目の予算残額を把握できます。

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

また、参照画面では「仕訳伝票」へドリルダウンが可能です。

画面構成

【元帳】タブから〔7. 予算執行整理簿照会〕メニューを開くと、次の画面が表示されます。大きく分けて3つの機能で構成されています。

- ① **参照条件設定** 参照する予算の条件を設定します。
- ② **予算執行整理簿参照画面** 指定した条件の予算執行整理簿が表示されます。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

参照条件設定は、[1. 総勘定元帳参照] メニューと同じ構成です。

詳細は本章の [1. 総勘定元帳参照 「画面構成 (① 参照条件設定)」] をご参照ください。

◆ 大/中/小/細 科目 について ◆

総勘定元帳参照では全科目が検索できるのに対し、予算執行整理簿照会では、あらかじめ「収入の部」「支出の部」「その他」の、収支に関連した科目のみ表示するよう制限しています。

「全て」でも、表示されるのは上記3つの部門の科目のみです。

科目検索画面上で「資産の部」「負債の部」を選択しても、何も表示されません。



② 予算執行整理簿参照画面

「①参照条件設定」で参照する予算の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、予算執行整理簿データが表示されます。この画面では、ドリルダウン機能を使用できます。

③ メニューバー

予算執行整理簿参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F1	表示	指定した予算を画面に表示します。
F4	中止	参照した予算を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する予算科目などを切り替える場合に使用します。 ※予算執行整理簿参照中のみメニューバーに表示されます。
F6	プレビュー	参照した予算を印刷プレビューします。 プレビュー画面から印刷と PDF 保存も可能です。 ※予算執行整理簿参照中のみメニューバーに表示されます。
F7	設定	参照する予算の、印刷時の タイムスタンプ印字設定 を確認・編集できます。 ※この設定は [2. 総勘定元帳印刷] メニューの印刷条件設定と連動します。 ※予算執行整理簿参照前の画面でのみ、メニューバーに表示されます。
F8	閉じる	「予算執行整理簿参照」を終了してホーム画面に戻ります。

◆ F6 プレビュー ◆

メニューバーから「F6 プレビュー」をクリックすると、予算執行整理簿の印刷プレビュー画面へ遷移します。そのまま印刷または PDF 保存が可能です。

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「F7 設定」をクリックすると、「予算執行整理簿設定」画面が立ち上がります。予算執行整理簿を印刷する際の、**タイムスタンプ印字設定**を確認・修正できます。

こちらは [8. 予算執行整理簿印刷] 画面のショートカットです。2つの画面は連動しており、[8. 予算執行整理簿印刷] メニューで設定した印刷条件が表示されます。「予算執行整理簿設定」画面上で条件を変更し保存すると、[8. 予算執行整理簿印刷] 側の条件設定も変更されます。

「予算執行整理簿設定」画面内のメニューには次の機能があります。

< OK (Y) > 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

< キャンセル (C) > 「予算執行整理簿設定」画面内の作業を中断し、予算執行整理簿参照画面に戻ります。

ドリルダウン機能

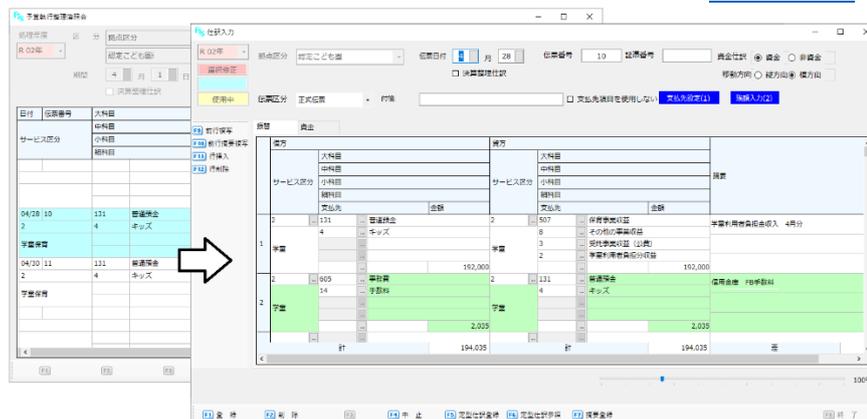
表示された予算執行整理簿から仕訳伝票へ移動（ドリルダウン）する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

予算執行整理簿 ⇔ 仕訳伝票

例1： 予算執行整理簿 から 仕訳伝票 へ

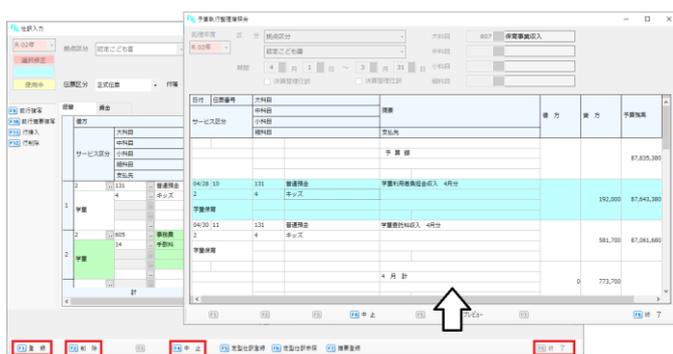
- ① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ② このうち、「予算額」や「月合計」以外の行 = 予算執行の取引データ行 を選択します。
取引の詳細を確認したいデータ（行）をダブルクリックして**仕訳伝票へ移動**できます。
- ③ 対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

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



例2： 仕訳伝票 から 予算執行整理簿 へ戻る

- ① 対象伝票が表示された仕訳入力画面から予算執行整理簿の参照画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ② 仕訳入力画面上の処理が終了し、予算執行整理簿参照画面に戻ります。



8. 予算執行整理簿印刷

条件を指定して、予算執行整理簿を印刷します。

画面構成

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

※「資金収支計算書科目も表示する」項目は、総勘定元帳印刷にのみ付与されており、予算執行整理簿印刷にはありません。

印刷条件設定	印刷条件設定
帳票タイトル <input type="text" value="総勘定元帳"/>	帳票タイトル <input type="text" value="予算執行整理簿"/>
伝票日付 <input type="text" value="3月31日"/> ~ <input type="text" value="3月31日"/>	伝票日付 <input type="text" value="3月31日"/> ~ <input type="text" value="3月31日"/>
<input type="checkbox"/> 決算整理仕訳 <input type="checkbox"/> 決算整理仕訳	<input type="checkbox"/> 決算整理仕訳 <input type="checkbox"/> 決算整理仕訳
区 分 拠点区分	区 分 拠点区分
FIS幼稚園	FIS幼稚園
<input checked="" type="checkbox"/> 資金収支計算書科目も表示する <input checked="" type="checkbox"/> 累計を表示する	<input type="checkbox"/> 累計を表示する
入力科目全て	入力科目全て
大 科 目 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	大 科 目 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
中 科 目 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	中 科 目 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>

1 3. 現金出納帳参照

現金出納帳は総勘定元帳と別に、借方・貸方など仕訳を意識せずに入出金を参照できる機能です。
「現金」と「小口現金」の入出金データを参照することができます。

画面構成

【元帳】タブから「1 3. 現金出納帳参照」メニューを開くと、次の画面が表示されます。
大きく分けて3つの機能で構成されています。

The screenshot shows the '現金出納帳参照' window. At the top, there are several input fields and checkboxes for setting search conditions, labeled with a red circle '1'. Below this is a table with columns for '日付', '伝票番号', '大科目', '中科目', '小科目', '細科目', '摘要', '入金', '出金', and '残高'. The table area is mostly greyed out, labeled with a red circle '2'. At the bottom, there is a menu bar with function keys F1 through F8, labeled with a red circle '3'.

- ① **参照条件設定** 参照する現金出納帳の条件を設定します。
- ② **出納帳参照画面** 指定した条件の元帳データが表示されます。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

- ・ **処理年度** 元帳参照を行う年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。

- ・ **帳票種類** 「現金出納帳」「小口現金出納帳」から選択します。
- ・ **□累計を表示する** 出納帳を表示したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。
チェックオンの場合、出納帳の最後の行に「累計」行が表示され、入金・出金それぞれの合計額が表示されます
- ・ **区分** 参照する出納帳データの区分を選択します。
上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。
「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・ **期間** 出納帳を参照する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。
 - ＜直接入力＞ 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)
 - ＜カレンダー入力＞ 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

※**決算整理仕訳**に関する出納帳を参照する場合は、伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・ **大／中／小／細科目** 「帳票種類」で選択した出納帳に応じた科目（「現金」か「小口現金」）が自動反映しています。

② 出納帳参照画面

「①参照条件設定」で参照する出納帳の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、出納帳データが表示されます。出納帳参照画面では、ドリルダウン機能を使用できます。

元帳や予算執行整理簿と異なり、出納帳の参照画面では「借方」「貸方」の表記はありません。

仕訳を意識せずに入出金の流れが分かるよう、「入金」と「出金」欄が設けられています。

日付	伝票番号	大科目	中科目	小科目	細科目	摘要	入金	出金	残高
						支払先			
						繰越額			146,267
04/02/9	131	普通預金				小口現金 戻入			
1	3	こども園						26,390	119,877
		認定こども園							
04/02/9	131	普通預金				小口現金 引出			

③ メニューバー

出納帳参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F1	表示	指定した出納帳を画面に表示します。
F4	中止	参照した出納帳を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する帳票や条件を切り替える場合に使用します。 ※出納帳参照中のみメニューバーに表示されます。
F6	プレビュー	参照した出納帳を印刷プレビューします。 プレビュー画面から印刷と PDF 保存も可能です。 ※出納帳参照中のみメニューバーに表示されます。
F7	設定	参照する出納帳の、印刷時の タイムスタンプ印字設定 を確認・編集できます。 ※この設定は [1 4 . 現金出納帳印刷] の印刷条件設定と連動します。 ※出納帳参照前の画面のみ、メニューバーに表示されます。
F8	閉じる	「出納帳参照」を終了してホーム画面に戻ります。

◆ F6 プレビュー ◆

メニューバーから「F6 プレビュー」をクリックすると、出納帳の印刷プレビュー画面へ遷移します。そのまま印刷または PDF 保存が可能です。

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「F7 設定」をクリックすると、「現金出納帳」画面が立ち上がります。出納帳を印刷する際の、**承認欄の印刷有無・タイムスタンプ印字設定**を確認・修正できます。

「F7 設定」で立ち上がる画面は、[1 4 . 現金出納帳印刷] 画面のショートカットです。

2つの画面は連動しており、[1 4 . 現金出納帳印刷] メニューで設定した印刷条件が表示されます。

「現金出納帳」画面上で条件を変更し保存すると、[1 4 . 現金出納帳印刷] 側の条件設定も変更されます。

「現金出納帳」画面内のメニューには次の機能があります。

< OK (Y) > 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

< キャンセル (C) > 「現金出納帳」画面内の作業を中断し、現金出納帳参照画面に戻ります。

ドリルダウン機能

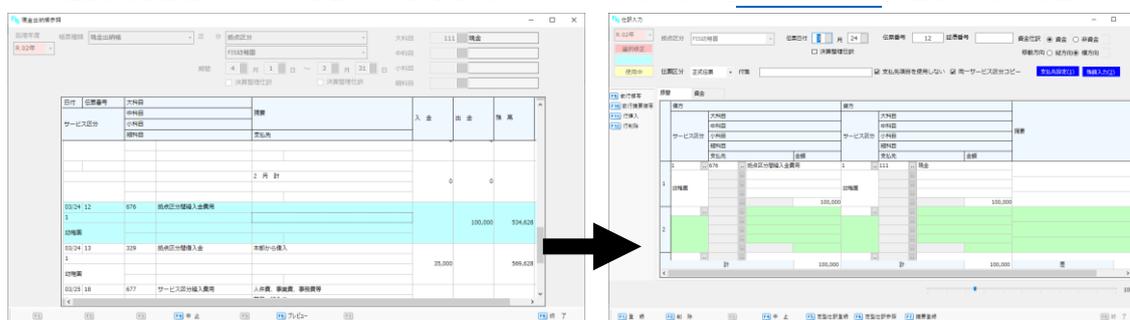
表示された現金出納帳から仕訳伝票へ移動（ドリルダウン）する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

現金出納帳 ⇔ 仕訳伝票

例1： 現金出納帳 から 仕訳伝票 へ

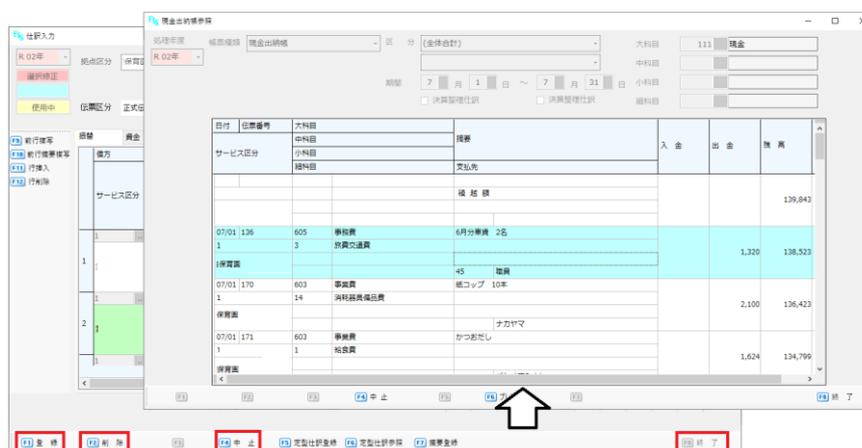
- ① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ② このうち、「繰越額」や「月合計」以外の行 = 出納帳の取引データ行 を選択します。取引の詳細を確認したいデータ（行）をダブルクリックして仕訳伝票へ移動できます。対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

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



例2： 仕訳伝票 から 予算執行整理簿 へ戻る

- ① 対象伝票が表示された仕訳入力画面から予算執行整理簿の参照画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ② 仕訳入力画面上の処理が終了し、予算執行整理簿参照画面に戻ります。



14. 現金出納帳印刷

条件を指定して、現金出納帳を印刷します。

印刷のほか、プレビュー画面から PDF 保存も可能です。

画面構成

【元帳】タブから [14. 現金出納帳印刷] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 印刷する現金出納帳の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 出納帳印刷を行う年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **帳票種類** 「現金出納帳」「小口現金出納帳」から選択します。
- ・ **帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。
初期値では「現金出納帳」または「小口現金出納帳」と入力されています。
- ・ **伝票日付** 出納帳を出力する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。
 - <直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)
 - <カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、
該当の日付をクリックします。

※**決算整理仕訳**に関する出納帳を出力する場合は、伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・ **区分** 印刷する区分を選択します。上段で「サービス区分」か「拠点区分」を選択します。
下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・ **累計を表示する** 出納帳を出力したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。
チェックオンの場合、出納帳の最後の行に「累計」行が表示され、入金・出金それぞれの合計額が表示されます。
- ・ **科目指定** 「帳票種類」で選択した出納帳に応じた科目（現金か小口現金）が自動反映します。
- ・ **ページ数** 出納帳にページ数を印字するか、選択します。
 1. ページ数表示なし ページ数の表示はありません。
 2. [現在ページ] 現在のページ数のみ表示されます。
 3. [現在ページ] / [総ページ] 現在ページと総ページを表示します。
- ・ **承認欄を印刷する** 印刷する出納帳に承認欄を付ける場合はチェックします。
用紙右上に承認欄が表示されます。
- ・ **タイムスタンプ印字設定** 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。
 - <印刷日時> 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

<ユーザー情報> 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

※「承認欄を印刷する」と「タイムスタンプ印字設定」の内容は、
[\[13. 現金出納帳参照\]](#)のメニューバーにある「F7 設定」の印刷条件設定と連動します。

② メニューバー

出納帳印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

キー	機能	詳細
F5	印刷	指定した出納帳をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	指定した出納帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷・PDF保存へ進むこともできます。 ※プレビュー画面の詳細は【第1章 はじめに】内の [基本操作「基本画面構成（印刷プレビュー画面②）」] をご参照ください。
F8	閉じる	「現金出納帳印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

19. 支払先元帳参照

支払先機能を使い、取引先ごとの集計を行える機能です。

あらかじめ[支払先マスタ]に取引先を登録する必要があります。

※詳細は【第8章 設定】内の[5. 支払先設定]をご参照ください。

画面構成

【元帳】タブから[19. 支払先元帳参照]メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。

- ① **参照条件設定** 参照する支払先元帳の条件を設定します。
- ② **支払先元帳参照画面** 指定した条件の元帳データが表示されます。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

- ・ **処理年度** 支払先元帳参照を行う年度が表示されます。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **区分** 参照する支払先元帳の区分を選択します。
上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。
「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・ **期間** 支払先元帳を参照する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。
 - ＜直接入力＞ 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)
 - ＜カレンダー入力＞ 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

※**決算整理仕訳**に関する支払先元帳を参照する場合は、伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・ **大／中／小／細科目** 支払先元帳として表示したい科目を制限したい場合は、科目を選択します。
各枠内のボタンをクリックして表示される科目一覧から選ぶか、枠左側に直接科目コードを入力することで指定できます。
- ・ **支払先** 元帳出力する支払先を選択します。枠内のボタンをクリックすると支払先検索画面が開くので、該当の支払先をクリックして選択できます。
※科目と同様に、枠左側に支払先コードを直接入力することでも選択できます。
- ・ **累計を表示する** 支払先元帳を表示したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。チェックオンの場合、支払先元帳の最後の行に「累計」行が表示され、借方・貸方それぞれの合計額が表示されます

② 支払先元帳参照画面

「①参照条件設定」で参照する支払先元帳の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、条件に合った支払先元帳データが表示されます。

また、支払先元帳参照画面ではドリルダウン機能を使用して仕訳データを参照・修正できます。

詳細は次項の「[ドリルダウン機能](#)」ページをご参照ください。

③ メニューバー

支払先元帳参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F1	表示	指定した支払先元帳を画面に表示します。
F4	中止	参照した支払先元帳を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する支払先などの条件を切り替える場合に使用します。 ※支払先元帳参照中のみメニューバーに表示されます。
F6	プレビュー	参照した支払先元帳を印刷プレビューします。 プレビュー画面から印刷とPDF保存も可能です。 ※支払先元帳参照中のみメニューバーに表示されます。
F7	設定	参照する支払先元帳の、印刷時の タイムスタンプ印字設定 を確認・編集できます。 ※この設定は[20. 支払先元帳印刷]の印刷条件設定と連動します。 ※支払先元帳参照前の画面のみ、メニューバーに表示されます。
F8	閉じる	「支払先元帳参照」を終了してホーム画面に戻ります。

◆ F6 プレビュー ◆

メニューバーから「F6 プレビュー」をクリックすると、支払先元帳の印刷プレビュー画面へ遷移します。そのまま印刷またはPDF保存が可能です。

◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「F7 設定」をクリックすると、「元帳設定」画面が立ち上がります。

支払先元帳を印刷する際の、**タイムスタンプ印字設定**を確認・修正できます。

「F7 設定」で立ち上がる画面は、[20. 支払先元帳印刷]画面のショートカットです。2つの画面は連動しており、[20. 支払先元帳印刷]メニューで設定した印刷条件が表示されます。

「元帳設定」画面で条件を変更すると[20. 支払先元帳印刷]側の条件設定も変更されます。

「元帳設定」画面内のメニューには次の機能があります。

< OK (Y) > 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

< キャンセル (C) > 「元帳設定」画面内の作業を中断し、支払先元帳参照画面に戻ります。

ドリルダウン機能

表示された支払先元帳から仕訳伝票へ移動（ドリルダウン）する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

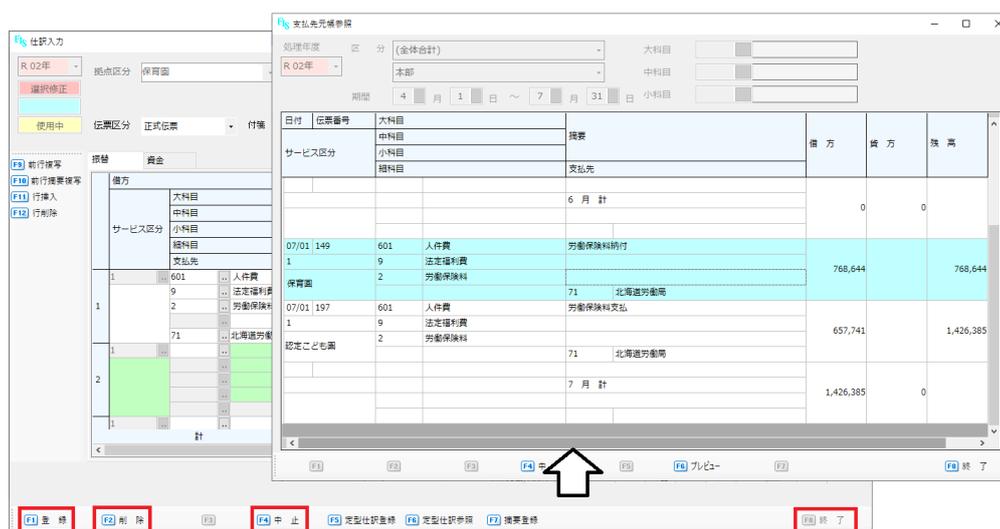
支払先元帳 ⇔ 仕訳伝票

例1： 支払先元帳 から 仕訳伝票 へ

- ① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックすると、該当の支払先元帳データが参照画面に表示されます。
- ② このうち「月合計」以外の行 = 取引データの行 を選択します。
取引の詳細を確認したいデータ（行）をダブルクリックして仕訳伝票へ移動できます。
- ③ 対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。
※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第2章 日次】内の[1. 仕訳入力]をご参照ください。

例2： 仕訳伝票 から 支払先元帳 へ戻る

- ① 対象伝票が表示された仕訳入力画面から総勘定元帳画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ② 仕訳入力画面上の処理が終了し、総勘定元帳画面に戻ります。



20. 支払先元帳印刷

条件を指定して、支払先元帳を印刷・PDF保存します。

画面構成

【元帳】タブから〔20. 支払先元帳印刷〕メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 印刷する支払先元帳の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 支払先元帳印刷を行う年度が表示されます。年度の切り替えはホーム画面で行います。
- ・ **帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。
初期値では「支払先元帳」と入力されています。必要に応じて手修正してください。
- ・ **伝票日付** 支払先元帳を出力する期間を指定します。次の方法で処理年度内の日付を指定できます。
 - <直接入力> 枠内に直接日付を入力します。(半角数字)
 - <カレンダー入力> 枠の右端をクリックして表示されるカレンダーから、該当の日付をクリックします。

※**決算整理仕訳**に関する支払先元帳を出力する場合は、伝票日付下の「 決算整理仕訳」にチェックします。チェックを入れることで、日付は自動的に「3月31日」になりますが、通常の3月分の仕訳と別に「決算整理仕訳」を条件として設定します。「決算整理仕訳」は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・ **区分** 印刷する区分を選択します。上段で「サービス区分」か「拠点区分」を選択します。
下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。
- ・ **累計を表示する** 支払先元帳を出力したとき、指定した期間の累計額を表示する場合はチェックします。チェックオンの場合、出納帳の最後の行に「累計」行が表示され、借方・貸方それぞれの合計額が表示されます。
- ・ **科目指定** 「大科目」の上の枠で、出力科目を「**入力科目全て**」か「**科目指定**」から選択します。
「科目指定」を選んだ場合、大科目から順に科目を指定します。
大／中／小／細科目それぞれで出力したい科目を指定します。
左側の枠に半角数字で科目コードを直接入力することも可能です。

ひとつの科目のみ指定する場合は、科目指定欄の左側のみ使用し、複数科目を範囲指定する場合は、右側の科目指定欄も併用します。
- ・ **支払先** 元帳出力する支払先を選択します。枠内のボタンをクリックすると支払先検索画面が開くので、該当の支払先をクリックして選択できます。
- ・ **ページ数** 支払先元帳にページ数を印字するか、選択します。
 - 1. ページ数表示なし ページ数の表示はありません。
 - 2. [現在ページ] 現在のページ数のみ表示されます。
 - 3. [現在ページ] / [総ページ] 現在ページと総ページを表示します。

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

＜**印刷日時**＞ 印刷した日時を出力する場合はチェックします。出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

＜**ユーザー情報**＞ 印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。出力位置は＜印刷日時＞と同様に選択できます。

※「タイムスタンプ印字設定」の内容は、同じ【元帳】タブ内の [[19. 支払先元帳参照](#)] のメニューバーにある「F7 設定」の印刷条件設定と連動します。

② メニューバー

支払先元帳印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

キー	機能	詳細
F5	印刷	指定した元帳をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	指定した元帳をプレビューします。プレビュー画面から印刷・PDF保存へ進むこともできます。
F8	閉じる	「支払先元帳印刷」を終了してホーム画面に戻ります。