

第8章 設定

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムに関する各種設定を行います。

章内目次

1. 定型仕訳設定	238
画面構成	238
キーボード操作	242
実践 ～ 定型仕訳の作成・編集・使用方法 ～	244
2. 摘要設定	250
画面構成	250
実践 ～ 適用の登録・修正・使用方法 ～	253
3. 法人設定	256
4. 科目設定	257
画面構成	257
処理年度との関連	261
実践 ～ 科目の追加・修正・削除 ～	262
応用 ～ 科目の使用停止 ～	269
5. 支払先設定	271
画面構成	271
実践 ～ 支払先の追加・修正・削除 ～	274
7. 入力科目一覧印刷	277
画面構成	277
出力内容	278
9. 資金収支対応設定	280
画面構成	280
出力内容	283
実践 ～ 資金収支対応の設定 ～	284

1 0. 科目開始残高設定	287
画面構成	287
開始残高の入力について	290
1 3. 予算区分設定	292
1 4. 拠点設定	293
画面構成	293
設定方法	296
伝票番号の付番方法について	303
月次内部帳票の決裁日欄について	305
元帳の相手科目について	306
1 5. サービス区分設定	311
画面構成	311
設定方法	314
1 6. 科目使用設定	321
画面構成	321
設定方法	324
1 7. 固定科目設定	327
画面構成	327
設定方法	330
1 8. 支払先科目使用設定	332
画面構成	332
設定方法	335
支払先機能を使用する科目について	338

1. 定型仕訳設定

【日次】タブの「1. 仕訳入力」で仕訳を入力する際に使用する「定型仕訳」の設定を行います。定型仕訳は拠点ごとに設定します。

* 定型仕訳とは

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

※定型仕訳は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面上でも作成・登録できます。

仕訳入力画面からの登録方法は【第2章 日次】内の「1. 仕訳入力」で「応用 (① 定型仕訳登録)」をご参照ください。

画面構成

【設定】タブから「1. 定型仕訳設定」メニューを開くと、次の画面が表示されます。大きく分けて3つの機能で構成されています。

- ① **定型仕訳ヘッダー項目** 登録する定型仕訳の拠点などの条件を設定します。
- ② **定型仕訳入力画面** 実際に仕訳を入力する画面です。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 定型仕訳ヘッダー項目

次の機能がございます。

① 状態

「新規（新規入力）」「閲覧・検索」「修正」など、現在の画面の状態が表示されます。

② 拠点区分

「拠点設定」で登録した拠点区分から、仕訳入力したい拠点を選択します。

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点設定の詳細は本章の [1 4 . 拠点設定] をご参照ください。

③ 定型仕訳番号

登録する定型仕訳の番号が自動反映します。(半角数字 4 桁)

全拠点で登録されている定型仕訳の番号 + 1 の番号が自動で付番されます。

任意で手修正することも可能です。

④ 検索キーワード

登録する定型仕訳を検索する際のキーワードを入力します。(全角 2 0 字以内)

⑤ フリガナ

「検索キーワード」に入力した文字のフリガナが自動反映します。

キーワード同様に検索時にフリガナで抽出することができます。内容は必要に応じて手修正してください。(半角 4 0 字以内)

⑥ 支払先項目を使用しない

定型仕訳を作成する際、「支払先設定」で登録した支払先項目を使用しない場合はチェックします。

※支払先設定の詳細は本章の [5 . 支払先設定] をご参照ください。

⑦ 資金仕訳

入力する定型仕訳を資金収支科目に反映させるかどうかを判断します。

初期値は「資金」にチェックがあるので非資金伝票を入力する際は「非資金」にチェックします。
 なお、ここでの設定は定型仕訳を使用した際に初期値として表示される設定となり、使用時に切り替えることもできます。

- ・ **資金** 資金収支科目として資金収支計算書に反映します。
- ・ **非資金** 資金収支科目とならず、資金収支計算書に反映しません。

※収入・支出でない科目を使用した際、自動で資金／非資金伝票とするように設定ができます。

詳細は本章の [[9. 資金収支対応設定](#)] をご参照ください。

⑧ 移動方向

キーボード操作で定型仕訳を入力する際の入力方向を選択します。

- ・ **縦方向** カーソルが縦方向に下がります。サービス区分のみを連続入力する際など便利です。
- ・ **横方向** 借方から順に横向きにカーソルが進みます。1伝票ずつ入力する際に便利です。

※キーボード操作に関する詳細は本章の [[キーボード操作](#)] をご参照ください。

*支払先マスタ（1）について

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

*残額入力（2）について

「支払先マスタ（1）」ボタンの下にある「残額入力（2）」ボタンは、初期設定時のデータ入力で使用する機能です。通常の業務では使用しません。

② 定型仕訳入力画面

次の機能がございます。ほとんど【日次】タブの [1. 仕訳入力] と同じ内容です。

The screenshot shows a software interface for entering journal entries. It features a table with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit), each with sub-columns for 'サービス区分' (Service Division), '大科目' (Major Account), '中科目' (Intermediate Account), '小科目' (Minor Account), '細科目' (Detailed Account), '支払先' (Payee), and '金額' (Amount). The table is divided into two sections, '1' and '2', with '1' having a '本部' (Department) entry. A '挿替' (Replace) button is located at the top left. On the far left, there are keyboard shortcuts: F9 for '前行複写' (Copy previous), F10 for '前行複製複写' (Copy previous multiple), F11 for '行挿入' (Insert row), and F12 for '行削除' (Delete row). At the bottom right, there is a zoom slider set to 100%.

① 伝票タブ

仕訳入力の際は「振替」と「資金」タブがありますが、定型仕訳入力の場合は「振替」タブのみ表示されます。実際に登録した定型仕訳を呼び出して仕訳入力する際は、「資金仕訳」の設定に応じて「資金」タブでも仕訳入力が行われます。

- ・ **振替** 「振替伝票」です。このタブで仕訳入力を行います。
- ・ **資金** 「資金収支伝票」です。「振替」タブで入力した仕訳に連動して自動生成されます。

② 定型仕訳入力

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

ひとつの定型仕訳伝票に対し 99 行まで入力できます。

- ・ **サービス区分**
- ・ **大／中／小／細科目**
- ・ **支払先**
- ・ **金額**
- ・ **摘要**

入力画面の一番下には、借方・貸方それぞれの合計金額が表示されます。

借方と貸方の金額が一致していない場合は「差」欄に差額が表示されます。

計	3,500,000	計	3,500,000	差
---	-----------	---	-----------	---

③ キーボード操作機能一覧

「②定型仕訳入力」画面で使用できるキーボード操作の機能が一覧表示されています。

該当の機能をマウスでクリックするか、キーボード入力で処理します。

- ・ **F 9** 前行複写
- ・ **F 1 0** 前行摘要複写
- ・ **F 1 1** 行挿入
- ・ **F 1 2** 行削除

※各種機能の詳細は本章の [\[キーボード操作\]](#) をご参照ください。

④ 画面表示倍率

定型仕訳入力画面の表示倍率を調整できます。初期値は 100% ですが、0～400%まで 10%ずつ拡大・縮小が可能です。青いカーソルをドラッグして、お好みの倍率に合わせてご利用ください。

③ メニューバー

定型仕訳設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

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

キー	機能	詳細
F 1	新規入力	新規で定型仕訳を作成します。
	登録	新規入力した定型仕訳または既存の定型仕訳を修正した内容で登録します。
	修正	既存の定型仕訳を修正します。
F 2	削除	既存の定型仕訳を削除します。
F 4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F 5	定型仕訳検索	既に登録済の定型仕訳を検索します。
F 6	前へ	現在表示している定型仕訳の定型仕訳番号 - 1 の番号の伝票を表示します。 ※伝票を表示していない状態で押すと、その年度の最後の伝票を表示します。
F 7	次へ	現在表示している定型仕訳の定型仕訳番号 + 1 の番号の伝票を表示します。 ※伝票を表示していない状態で押すと、その年度の最初の伝票を表示します。
	摘要登録	入力した定型仕訳の摘要の内容を「摘要登録」に登録します。 ※詳細は本章の [2. 摘要設定] をご参照ください。
F 8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

キーボード操作

キーボード操作機能一覧

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

キーボード操作できる機能は次のとおりです。

もちろん、該当のメニューにマウスを当ててクリックするマウス操作でも処理できます。

※次の機能のほか、画面下部に表示されるメニューバーもキーボード操作が可能です。

詳細は前項の [画面構成 (③ メニューバー)] をご参照ください。

キー	機能	詳細
F 9	前行複写	2行目以降の仕訳作成時、上の行の仕訳データすべてを複写します。
F 1 0	前行摘要複写	上の行の摘要のみ複写します。行ごとに複写します。 (1行目にカーソルを当てて前行摘要複写→前行の1行目の摘要を複写)
F 1 1	行挿入	カーソルがある行の上に空白行を挿入します。
F 1 2	行削除	カーソルがある行を削除します。

移動方向

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

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

実践 ～ 定型仕訳の作成・編集・使用方法 ～

定型仕訳を入力する際の基本的な手順をご案内します。

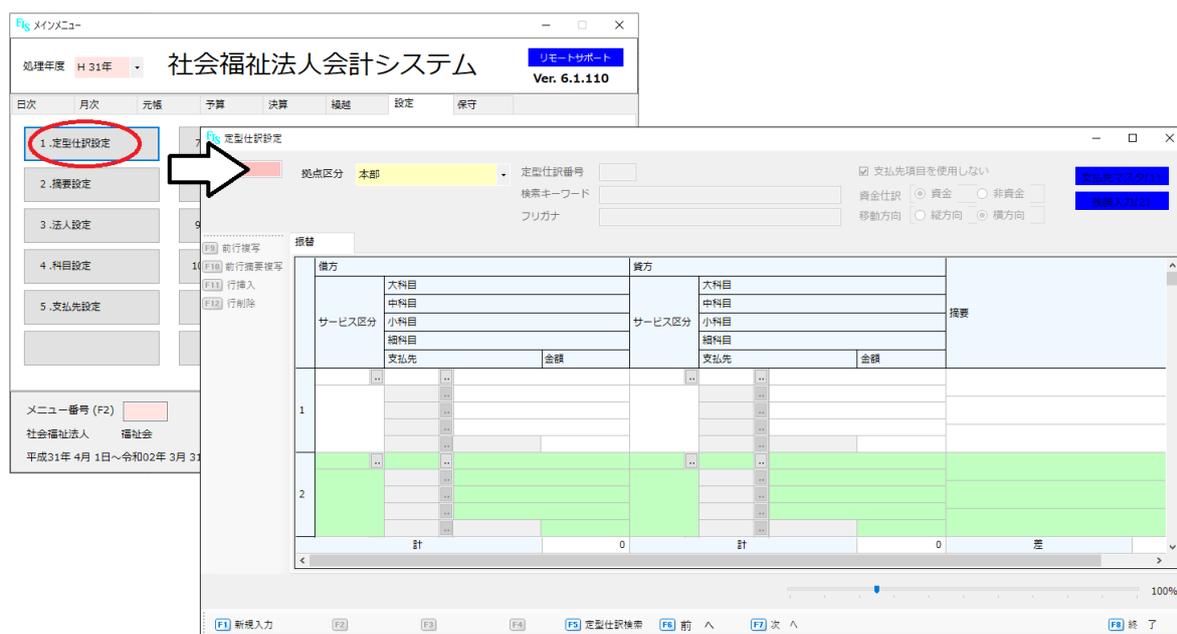
各項目の詳細は前述した [[画面構成](#)] をご参照ください。

※定型仕訳は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面上でも作成・登録できます。

仕訳入力画面からの登録方法は【第2章 日次】内の [[1. 仕訳入力](#)] で「応用 ([① 定型仕訳登録](#))」をご参照ください。

① 新規作成

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



① 拠点区分を選択

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点設定の詳細は本章の [[1.4. 拠点設定](#)] をご参照ください。

② メニューバーから「F1 新規入力」を選択

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

③ 定型仕訳ヘッダー項目の入力

画面上部で次の内容を設定します。

- ・ **定型仕訳番号** 定型仕訳の番号を入力します。初期値は全拠点で登録されている伝票番号の最大値+1の番号が付番されます。
- ・ **検索キーワード** 登録する定型仕訳を検索する際のキーワードを入力します。
- ・ **支払先項目を使用しない** 支払先の指定が不要であればチェックします。

④ 定型仕訳入力

借方・貸方ともに次の項目を入力します。

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

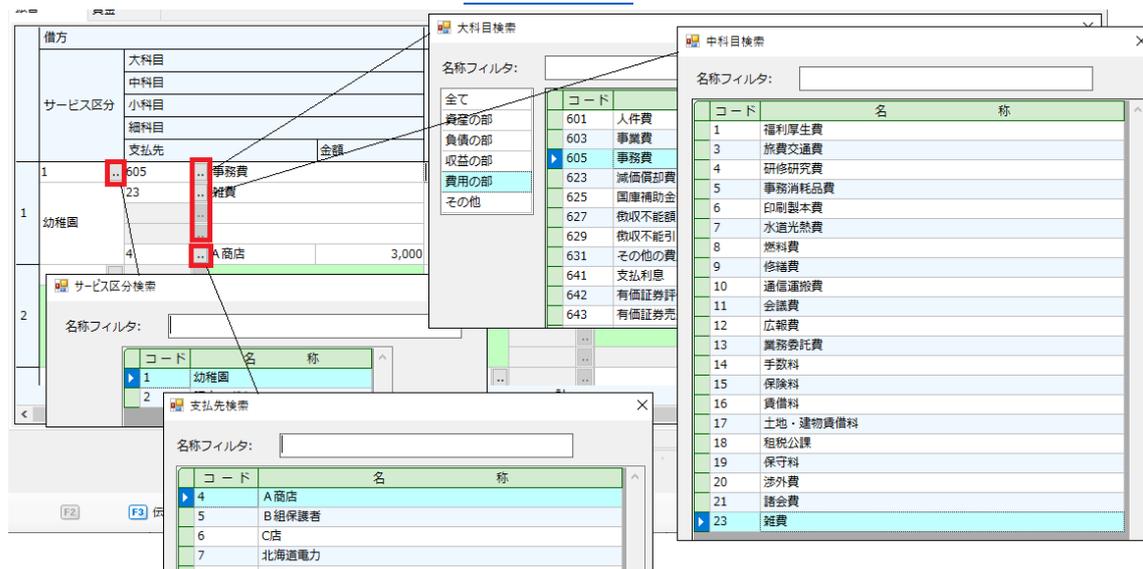
（科目は定型仕訳として登録したいが、金額は都度変わるので、金額のみ未入力にする 等）

- ・ **サービス区分** 1区分の場合は自動反映しますが、複数の区分がある場合は選択が必要です。
- ・ **科目** 大／中／小／細科目を選択します。
- ・ **支払先** 支払先を選択します。
※「支払先項目を使用しない」にチェックしている場合は入力不要です。
- ・ **金額** 半角数字で手入力します。カンマ入力は不要です。

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

各項目内にコードを手入力することで、キーボード操作入力も可能です。

※キーボード操作に関する詳細は前項の [\[キーボード操作\]](#) をご参照ください。



⑤ 摘要入力

定型仕訳として摘要も登録したい場合は入力します。（全角30文字×3行）

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

⑥ メニューバーから「F 1 登録」をクリックして完了

「F 1 登録」をクリックすると、入力していた定型仕訳データは保存され、最初の新規入力前の画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

定型仕訳の新規入力を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F 4 中止」をクリックします。入力中のデータは破棄され、①の画面状態に戻ります。

* 「F 6 前へ」で入力した伝票データを確認できます

画面下部のメニューバーから「F 6 前へ」を押すと、直近で入力した定型仕訳データが表示されます。

※定型仕訳番号を任意で最大値以外の番号に設定している場合、「F 6 前へ」をクリックしても、今回入力した伝票データが表示されない場合がございます。

「F 6 前へ」「F 7 次へ」で順に定型仕訳番号を移動させていくか、「F 5 定型仕訳検索」機能を使って定型仕訳データをご確認ください。

◆ 終了 ◆

定型仕訳の入力・設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F 8 終了」をクリックします。定型仕訳設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

② 編集・削除

定型仕訳の編集・削除を行う場合、定型仕訳設定の画面上に該当の定型仕訳を呼び出して作業します。定型仕訳を呼び出す方法は、メニューバーの「F 6 前へ」「F 7 次へ」機能を使い**定型仕訳番号を元に表示**する方法と、「F 5 定型仕訳検索」から**一覧表示して検索**する方法があります。

① 拠点区分を選択

右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。

※拠点設定の詳細は本章の [\[1 4 . 拠点設定 \]](#) をご参照ください。

② 編集・削除したい定型仕訳を表示

画面下部のメニューバーに表示されている次の機能を使い、伝票を表示します。

- ・ **F 5 定型仕訳検索** 指定した拠点で登録済の定型仕訳が一覧表示されます。検索キーワードなどを使い、該当の定型仕訳をダブルクリックします。
- ・ **F 6 前へ** 指定した拠点で登録されている最大値の定型仕訳番号の定型仕訳を表示します。
- ・ **F 7 次へ** 指定した拠点で登録されている最小値の定型仕訳番号の定型仕訳を表示します。

直近で登録した伝票を表示する場合は「F 6 前へ」を使用するとスムーズです。

一度画面上に伝票データを表示してから「F 6 前へ」や「F 7 次へ」をクリックすると、それぞれ現在表示している伝票を基準にひとつ前／後の定型仕訳番号の定型仕訳に切り替わります。

③ 「F 1 修正」

画面下部のメニューバーから「F 1 修正」をクリックすると、表示している定型仕訳が閲覧状態から修正状態に切り替わります。



◆ 編集 ◆

そのまま定型仕訳の内容を修正します。

各項目の入力方法は前述した「① 新規作成」と同じです。

修正作業が完了したら、画面下部のメニューバーから「F 1 登録」をクリックします。

修正内容に上書きされた伝票が保存され、①の画面に戻ります。

◆ 削除 ◆

修正状態の画面で、画面下部のメニューバーから「F 2 削除」をクリックします。

「選択中の伝票を削除します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示される場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると修正状態の画面に戻ります。

削除が完了すると、定型仕訳データが消えて①の画面に戻ります。

※定型仕訳は仕訳入力で作成する伝票のように、削除した仕訳の復元機能はありません。

一度削除するとシステムから完全に消去されますので、再度新規で作成してください。

◆ 中止 ◆

編集・削除を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F 4 中止」をクリックします。

入力中のデータは破棄され、①の画面状態に戻ります。

以上で作業完了です。

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

◆ 終了 ◆

定型仕訳の入力・設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F 8 終了」をクリックします。定型仕訳設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。



こんな機能も・・・

摘要登録

定型仕訳設定メニューでは仕訳の登録と別に、摘要の文言のみを登録する「摘要登録」も行えます。定型仕訳の新規入力、または既存定型仕訳の編集集中の画面下部のメニューバーに表示される「F 7 摘要登録」をクリックすると、現在の定型仕訳に登録されている摘要の内容が「摘要設定」に登録されます。

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

貸借がバランスしていなくても登録できます！

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

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

普段多用する仕訳について、柔軟に登録できる仕様となっております。

借方			貸方		
支払先	金額		支払先	金額	
1	131	普通預金	1	131	普通預金
	3	北洋銀行	3	3	北洋銀行
		函館			函館
1	601	人件費			
	2	職員給料			
函館	1	給料			
		1,500,000			
1	601	人件費			
	2	職員給料			
計		1,500,000	計		0

③ 使用方法

登録した定型仕訳は、【日次】タブ - [1. 仕訳入力] で使用できます。

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

2. 摘要設定

【日次】タブの【1. 仕訳入力】などで仕訳を入力する際に、頻繁に使用する摘要の内容は「摘要設定」で登録しておくことで、都度手入力する手間が省けます。

摘要設定は拠点ごとに行います。

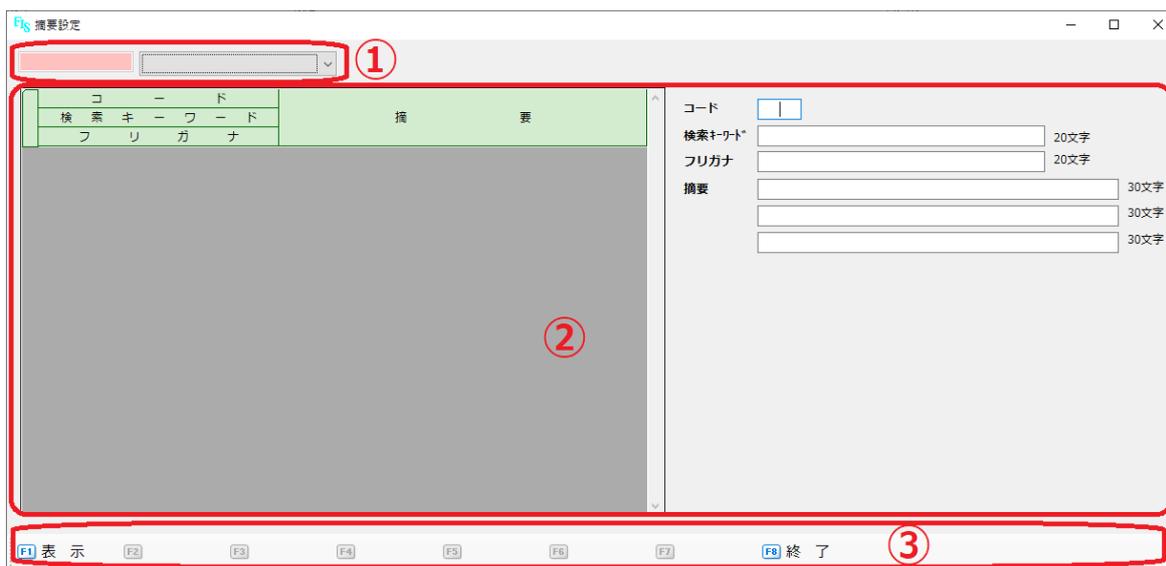
※摘要設定は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面と定型仕訳登録画面上でも作成・登録できます。

仕訳入力画面からの登録方法は【第2章 日次】内の【1. 仕訳入力】で「応用 (③ 摘要登録)」をご参照ください。

画面構成

【設定】タブから【2. 摘要設定】メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① **摘要条件設定** 登録する摘要の拠点条件を設定します。
- ② **摘要参照・入力画面** 実際に摘要データを参照・入力する画面です。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 摘要条件設定

次の条件を設定します。

- ・ **状態** 「新規（新規入力）」「修正」など、現在の画面の状態が表示されます。
- ・ **拠点区分** 「拠点設定」で登録した拠点区分から、摘要登録を行いたい拠点を選択します。右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。
※拠点設定の詳細は本章の [[14. 拠点設定](#)] をご参照ください。

② 摘要参照・入力画面

次の2つの画面に分かれます。

コード	検索キーワード	フリガナ	摘要
1			振込手数料 0
▶ 振込手数料			
2			体育指導料
▶ 体操教室			体操教室
3			共済給付
▶ スポーツ振興センター			スポーツ振興センター

右側の入力画面:

コード:

検索キーワード: 20文字

フリガナ: 20文字

摘要: 30文字

30文字

30文字

① 摘要参照画面

摘要条件設定で選択した拠点に登録済の摘要データを参照する画面です。

最初の画面には表示されず、拠点を選択してメニューバーから「F1 表示」をクリックすると次の内容が一覧表示されます。

- ・ **コード** 摘要データひとつひとつに割り振られる数字です。(半角4桁)
- ・ **検索キーワード** 摘要一覧から必要な摘要を検索するときのキーワードです。(全角20文字)
- ・ **フリガナ** 「検索キーワード」のフリガナが表示されます。(全角20・半角40文字)
- ・ **摘要(3行)** 実際に適用に反映される文言が表示されます。(30文字 × 3行)

② 摘要入力画面

摘要の新規入力や、内容修正を行う画面です。

摘要参照画面が表示されている状態で、メニューバーから「F1 追加」または「F7 修正」をクリックすると表示されます。それ以外の場合は何も表示されません。

③ メニューバー

摘要設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

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

キー	機能	詳細
F 1	表示	指定した拠点の摘要登録データを表示します。
	追加	指定した拠点に摘要を新規で追加します。
	追加登録	入力した内容で摘要を追加登録します。
	登録	修正後の内容で摘要を登録します。
F 2	削除	既存の摘要登録を削除します。
F 4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F 7	修正	登録済の摘要の内容を修正します。
F 8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

実践 ～ 適用の登録・修正・使用方法 ～

摘要登録する際の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した【画面構成】をご参照ください。

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

※摘要設定は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面と定型仕訳登録画面上でも作成・登録できます。

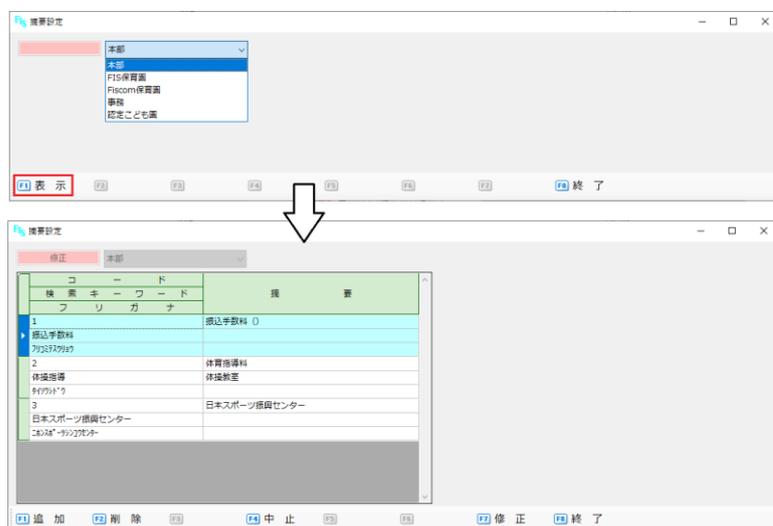
仕訳入力画面からの登録方法は【第2章 日次】内の【1. 仕訳入力】で「応用 (③ 摘要登録)」をご参照ください。

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



① 拠点区分を選択

画面左上で拠点を選択し、下のメニューバーから「F1 表示」をクリックします
現時点で登録されている摘要一覧が表示されます。



② 新規登録・修正・削除

次の手順で新規登録・修正・削除など必要な処理を行います。

◆ 新規登録 ◆

画面下部のメニューバーから「F 1 追加」をクリックします。画面右側に新規の入力画面が開くので、各項目に入力します。

◆ 修正 ◆

摘要データが一覧表示されている画面上で、修正を行いたい摘要をクリックします。選択された摘要は背景が青色に変わります。その状態で画面下部のメニューバーから「F 7 修正」をクリックし、画面右側の修正画面で各項目の内容を修正します。

「新規登録」または「修正」時は入力画面で次の項目の内容を入力・修正します。

- ・コード
- ・検索キーワード
- ・フリガナ
- ・摘要

◆ 削除 ◆

不要な摘要データは削除できます。一覧表示画面上で対象の摘要データをクリックします。選択された摘要は背景が青色に変わります。その状態で画面下部のメニューバーから「F 2 削除」をクリックします。

「選択行のデータを削除します。宜しいですか？」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。一覧表示画面から摘要が消えれば削除完了です。

「いいえ」をクリックすると、参照中の画面に戻ります。

③ 「F 1 追加登録／登録」

摘要の内容を入力・修正したら、画面下部のメニューバーから「F 1 追加登録」または「F 1 登録」をクリックします（メニューの名称は新規登録中か修正中かにより異なります）。

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

一覧表示画面上に入力した内容の摘要が反映されれば登録完了です。

いずれも「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

摘要登録の追加・修正作業を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F 4 中止」をクリックします。「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。作業中の画面は閉じて、最初の摘要参照画面に戻ります。
「いいえ」をクリックすると、作業中の入力画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

摘要登録の追加・修正を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F 8 終了」をクリックします。摘要設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

3. 法人設定

システムを使用する法人の**法人番号**と**法人名称**を登録します。

基本的には、初期導入時から変更することのない内容です。

修正が必要となった場合は一度 会計情報システム サポートデスクまでお問合せください。

【設定】タブから [3. 法人設定] メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。

- ・ **法人番号** 各法人に指定された法人番号を入力します。(半角数字 13桁)
- ・ **法人名称** システムを使用する法人の名称を入力します。
「法人名称」は、システムのホームページ画面下部や、各種帳票に出力されます。

▼ホームページ画面下部



▼各種帳票 (例は日計表の場合です)

法人設定を修正する場合は、画面下部のメニューバーから操作します。

法人設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

キー	機能	詳細
F 1	登録	入力した法人情報を登録します。
F 2	修正	法人情報の登録内容を修正します。
F 4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F 8	閉じる	現在の作業を終了し、ホームページ画面に戻ります。

4. 科目設定

勘定科目を設定します。すべての取引は勘定科目ごとに付与されたコードで入力・管理しています。

すでに会計基準に則った科目が登録されており、法人様独自の科目も、初期導入時点で追加が完了している場合が多く、本節でご案内する内容は、**科目の追加・修正がある場合の作業手順**です。

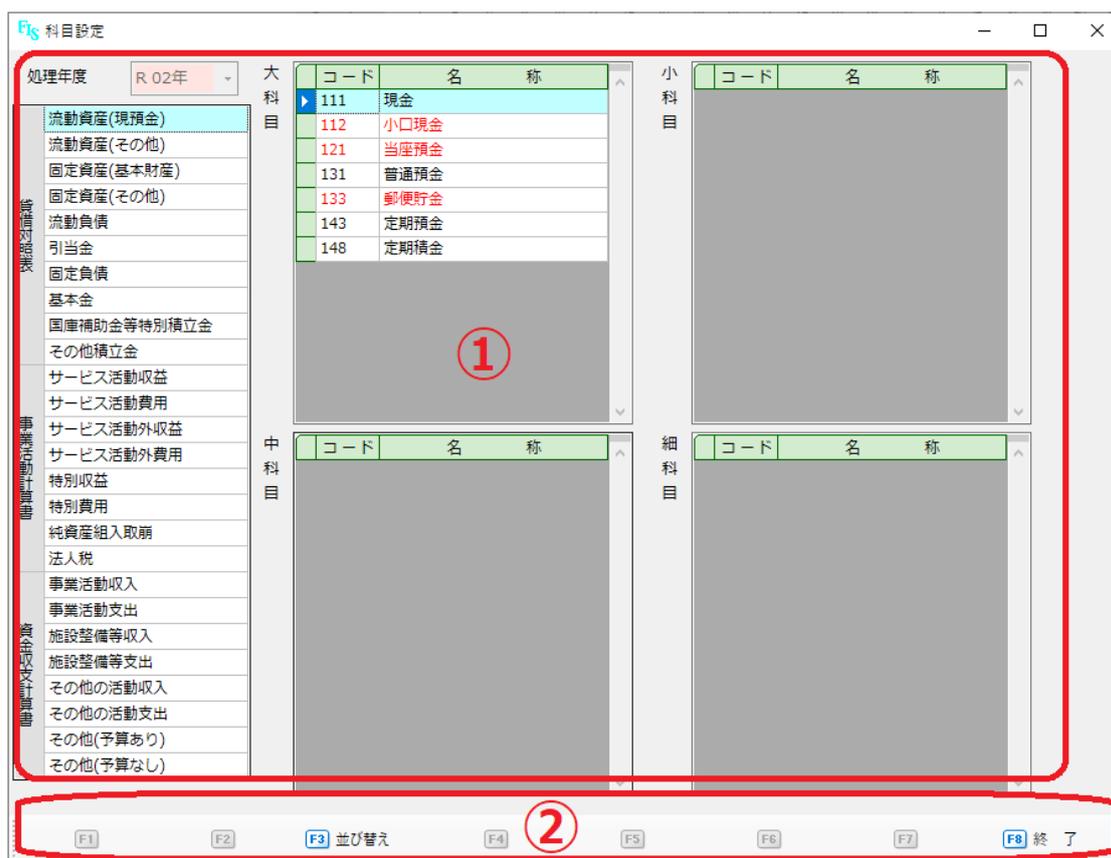
資金収支に連動させるなど、科目により作業が複雑になることがあります。

修正が必要となった場合は一度 会計情報システム サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【設定】タブから「4. 科目設定」メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① **科目設定画面** 科目の参照や修正を行う画面です。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 科目設定画面

次の機能がございます。

The screenshot displays the '科目設定画面' (Account Setting Screen) with the following components:

- 処理年度 (Fiscal Year):** A dropdown menu showing 'R.02年' (2022).
- 大科目 (Major Accounts):** A list of account categories including '流動資産(現預金)', '流動資産(その他)', '固定資産(基本財産)', '固定資産(その他)', '流動負債', '引当金', '固定負債', '基本金', '国庫補助金等特別積立金', 'その他積立金', 'サービス活動収益', 'サービス活動費用', 'サービス活動外収益', 'サービス活動外費用', '特別収益', '特別費用', '純資産組入取崩', '法人税', '事業活動収入', '事業活動支出', '施設整備等収入', '施設整備等支出', 'その他の活動収入', 'その他の活動支出', 'その他(予算あり)', and 'その他(予算なし)'. A red circle 2 highlights this list.
- 大科目表 (Major Accounts Table):** A table with columns 'コード' (Code) and '名称' (Name). It lists accounts like '111 現金', '112 小口現金', '121 当座預金', '131 普通預金', '133 郵便貯金', '143 定期預金', and '148 定期積金'. A red circle 3 highlights this table.
- 中科目表 (Intermediate Accounts Table):** A table with columns 'コード' (Code) and '名称' (Name). A red circle 4 highlights this table.
- 小科目表 (Minor Accounts Table):** A table with columns 'コード' (Code) and '名称' (Name). A red circle 5 highlights this table.
- 細科目表 (Detailed Minor Accounts Table):** A table with columns 'コード' (Code) and '名称' (Name). A red circle 6 highlights this table.

① 処理年度

科目設定を行う年度が表示されています。

年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。

※詳細は【第1章 はじめに】内の[\[基本操作\]](#)をご参照ください。

* 科目と処理年度について

科目設定は処理年度ごとにデータを保持しています。異なる処理年度で操作されないようご注意ください。

② 科目区分

参照・修正する科目の所属区分を選択します。

「貸借対照表」「事業活動計算書」「資金収支計算書」の様式で、さらにそれぞれ次の内容に分類されています。

	貸借対照表	事業活動計算書	資金収支計算書
科 目 分 類	流動資産（現預金）	サービス活動収益	事業活動収入
	流動資産（その他）	サービス活動費用	事業活動支出
	固定資産（基本財産）	サービス活動外収益	施設整備等収入
	固定資産（その他）	サービス活動外費用	施設整備等支出
	流動負債	特別収益	その他の活動収入
	引当金	特別費用	その他の活動支出
	固定負債	純資産組入取崩	その他（予算あり）
	基本金	法人税	その他（予算なし）
	国庫補助金等特別積立金		
	その他積立金		

- ③ **大科目マスター** 「②科目区分」に属する大科目の名称が一覧表示されます。
- ④ **中科目マスター** 「③大科目マスター」に属する中科目の名称が一覧表示されます。
- ⑤ **小科目マスター** 「④中科目マスター」に属する小科目の名称が一覧表示されます。
- ⑥ **細科目マスター** 「⑤小科目マスター」に属する細科目の名称が一覧表示されます。

③～⑥について、科目の設定が無い場合はマスター内に何も表示されません。

また、科目の追加・修正を行う際にはそれぞれ次の項目を入力します。

- ・ **入力用コード** 仕訳入力などで科目を使用する際に入力するコードです。枠右隣にある「自動付番（A）」ボタンをクリックすると、現在使用しているコードの最大値 + 1 のコードが自動付番されます。
(大科目：半角4桁まで、中・小・細科目：半角2桁まで)
- ・ **正式名称** 計算書類などの帳票に表示される、科目の正式名称です。(全角30字)
- ・ **フリガナ** 科目検索しやすいよう、フリガナを登録します。(半角30字)
「正式名称」に文字を入力すると自動反映しますが手修正も可能です。
- ・ **出力名** 仕訳入力の画面や入力科目一覧表など、実際のシステム内で表示される名称です。正式名称が長い場合などは略称を入力します。(全角10字)
- ・ **残高区分（大科目のみ）** 残高を借方計上するか貸方計上するか選択します。
- ・ **サービス間取引** サービス間取引で使用する科目であれば「する」を選択します。
- ・ **拠点間取引** 拠点間取引で使用する科目であれば「する」を選択します。
- ・ **決算書表示** 決算の際、計算書類に表示する科目は「する」を選択します。
- ・ **科目使用可否** システムで使用する科目は右端の「使用」にチェックが入ります。
使用停止にする場合のみチェックを外します。
使用停止となった科目は、マスター上で赤字で表示されます。

※ここで設定する「科目使用可否」は法人全体に適用されます。サービス区分ごとに使用する科目を分けたい場合は、別途「科目使用設定」で設定が必要です。詳細は本章の[16. 科目使用設定]をご参照ください。

◆ サービス間取引・拠点間取引について ◆

サービス間取引・拠点間取引で「する」を選択した科目は、各種計算書類の「内部取引消去」欄に金額が計上されます。

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

認定子ども園拠点区分 資金収支明細書							別紙3(㊸)
(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	
	認定子ども園	クラブ	子育て支援室				
保育事業収入	81,561,720	8,634,280	6,609,000	96,804,980	0	96,804,980	
他の活動							
支	拠点区分間繰入金支出	144,278	0	144,278	0	0	
支	サービス区分間繰入金支出	1,476,837	0	1,476,837	△ 1,476,837	0	
支	その他の活動による支出	0	0	0	0	0	

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

資金収支内訳表							第一号第三様式
(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	本部	認定子ども園等	合計	内部取引消去	事業区分合計		
							保育事業収入
他の活動							
支	事業区分間繰入金支出	0	0	0	0	0	
支	拠点区分間繰入金支出	0	144,278	144,278	△ 144,278	0	
支	サービス区分間繰入金支出	0	1,476,837	1,476,837	△ 1,476,837	0	
支	その他の活動による支出	0	0	0	0	0	

② メニューバー

科目設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

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

キー	機能	詳細
F 1	反映	並び替え後の科目順で保存します。
	登録	大/中/小/細科目マスターで、科目を登録します。
F 2	削除	既存の科目をマスターから削除します。
F 3	並び替え	大/中/小/細科目マスター内の科目の順番を並び替えます。

F 4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F 8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

処理年度との関連

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムでは、科目情報を処理年度ごとに保持しています。

決算時期や年度繰越処理後の科目に関する操作についてご注意ください。

例として 1年度（前年度） → 2年度（本年度） → 3年度（翌年度）でご説明します。

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

実践 ～ 科目の追加・修正・削除 ～

科目設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

◆科目の登録について◆

社会福祉法人会計基準にて、「大科目（大区分）の追加・修正はできないものとする」と規定されています。中科目（中区分）においても「やむを得ない場合は適当な科目を追加できる」としており、基本的に大科目と中科目は会計基準に準じた科目を使用することが推奨されています。

（小科目・細科目は任意で追加・修正が可能です。）

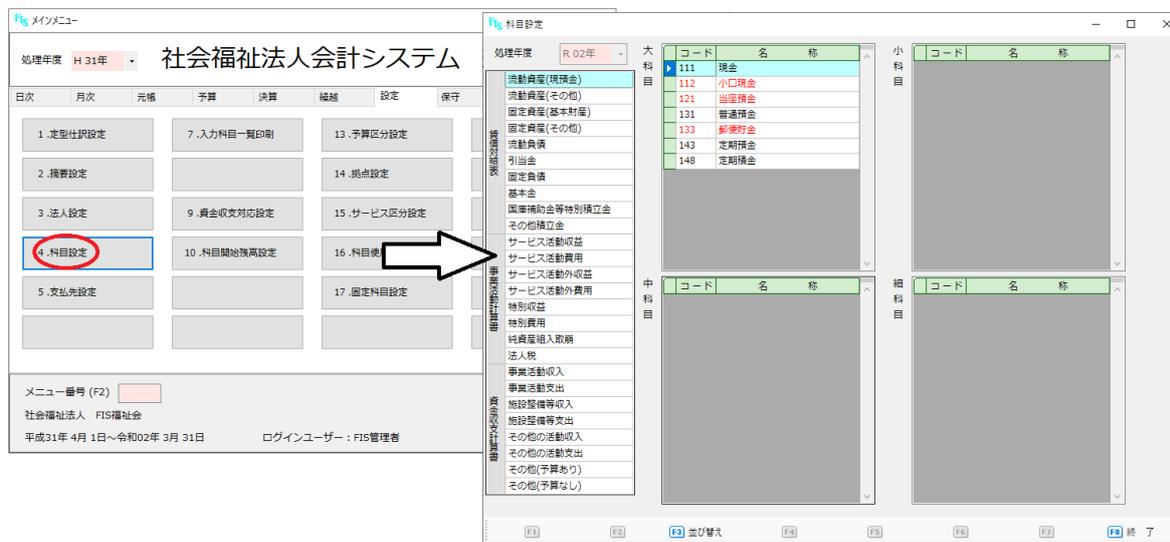
また、[4. 科目設定] で科目を追加後、ほかに [9. 資金収支対応設定] や [10. 科目開始残高設定] など追加で作業が必要となるケースがあります。誤った手順で設定したり異なる科目に対して修正を掛けてしまうと、データを元に戻すことが難しい場合もございます。

以上の点をふまえ、科目の追加・編集が必要な際はバックアップを取ってから作業するか、事前に [弊社サポートデスク](#) までお問合せいただけますと幸いです。

① 科目の追加

科目を新規で追加する場合の手順です。

ホーム画面の【設定】タブから [4. 科目設定] をクリックして科目設定画面を開きます。



① 科目マスターを表示

「科目区分」→「大科目」→「中科目」→「小科目」→「細科目」の順で、
追加登録したい科目のひとつ手前の科目まで指定します。

例 1：中科目に科目追加したい → 大科目まで選択

小科目に科目追加したい → 中科目まで選択

細科目に科目追加したい → 小科目まで選択

例 2（具体例）：大科目「当座預金」の中科目に「北海道銀行」科目を追加したい。

科目区分：貸借対照表「流動資産（現預金）」を選択

→ 大科目マスターの中から「当座預金」科目を選択

→ 中科目マスターに、現在登録済の「当座預金」の中科目が表示されます。

この中に新規で科目を追加します。



◆ 科目区分について ◆

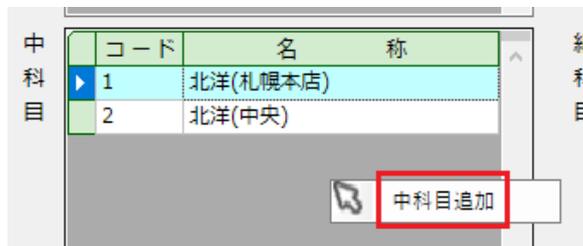
科目区分は「貸借対照表」「事業活動計算書」「資金収支計算書」の3つに分類されていますが、仕訳入力では貸借対照表の科目＝貸借科目と事業活動計算書の科目＝事業活動収支科目を使用するので、基本的には「**貸借対照表**」か「**事業活動計算書**」の科目に新規で追加します。

その後、追加した科目が資金収支にも反映すべき科目だった場合は、さらに「**資金収支計算書**」の科目区分にも同じ手順で追加します。

② 右クリック → 科目追加

大・中・小・細科目のうち、追加登録したい科目マスター上でマウスを右クリックすると、「○○科目追加」という、科目追加メニューが表示されるので、左クリックします。

例：中科目マスターで右クリックした場合 → 「中科目追加」を左クリックします。



③ 科目情報入力

各科目の科目登録画面が表示されるので、必要な情報を入力していきます。

大科目の登録画面には「科目区分」と「残高区分」が表示されていますが、そのほかの項目欄は、大・中・小・細科目すべて同じ内容です。

▼大科目登録

▼中・小・細科目登録

- ・ **入力用コード** 各科目に付与されるコードです。仕訳入力の際はこのコードを元に科目を読み込みます。基本的には枠右隣の「自動付番 (A)」をクリックして表示される番号をそのままご利用ください。
- ・ **科目区分 (大科目のみ)** 登録する科目が、どの科目区分に属しているか表示します。登録画面上では参照のみで変更できません。区分を切り替える場合は「F4 中止」をクリックして選択画面に戻ってください。
- ・ **正式名称** 科目の正式名称を入力します。
- ・ **フリガナ** 正式名称を入力して Enter キーを押すと、フリガナが自動で入力されます。科目検索の際に使用するので、必要であれば手修正してください。
- ・ **出力名** 科目マスター上や仕訳入力などの画面で表示される科目名称です。正式名称を入力し Enter キーを押してフリガナを反映させ、さらに

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

- ・ **残高区分 (大科目のみ)** 月末や期末残高を借方・貸方のどちらで計上するか選択します。
※基本的には、同じマスター上に登録されている科目と同じ設定になります。どちらに計上するか分からない場合は他の科目をしてみるか、弊社サポートデスクまでお問合せください。
- ・ **サービス間取引** サービス区分間の取引でこの科目を使用するか選択します。
「する」を選択した場合、計算書類（各種明細書）で「内部取引消去」欄に金額が計上されます。
- ・ **拠点間取引** 拠点区分間の取引でこの科目を使用するか選択します。
「する」を選択した場合、計算書類（各種内訳表）で「内部取引消去」欄に金額が計上されます。
- ・ **決算書表示** 決算関連の書類にこの科目を表示するか選択します。
「しない」を選択した場合、その年度で金額計上されたとしても、決算書には表示されません。
※その科目の上位科目に金額だけ集計されます。
- ・ **使用☑** 科目を使用できる状態で保存する場合チェックします。新規登録の場合は初期値でチェックが入っているので、変更不要です。
チェックを外すと「使用停止」状態になります。

④ 「F1 登録」

科目情報を入力したら、画面下部のメニューバーで「F1 登録」をクリックします。

「表示中のデータを登録します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。「データを保存しました。」という完了メッセージが表示されれば追加登録完了です。指定した科目マスター欄に科目名が追加されます。

「いいえ」をクリックすると、科目情報の入力画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

科目追加作業を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F4 中止」をクリックします。作業中の画面は閉じて、最初の科目参照画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の科目入力画面に戻ります。

⑤ 必要に応じて「資金収支計算書」科目の追加、「資金収支対応設定」を行う

追加した科目が資金収支にも反映させる科目であれば、資金収支計算書区分にも科目追加し、さらに資金収支対応設定が必要です。詳細は本章の [\[9. 資金収支対応設定 \]](#) をご参照ください。

② 科目の修正

既存の科目を修正する際の手順です。事前に次の注意事項をご確認ください。

* 科目修正時の注意事項

既存の科目を修正する場合、修正を行う処理年度に限り入力済の仕訳も全て、修正後の内容に上書きされます。
過去年度や翌年度（修正時点で年度繰越を行っている場合に限り）の科目は修正されず、元の情報のまま残ります。

このように、既存の科目を修正すると、選択する年度により同じ科目コードでも科目の情報が異なる状態になりますのでご注意ください。

科目情報の一部変更などでなく、全く新規の科目に書き換える場合は、修正（上書き）でなく、新規で追加する方が後々データを確認しやすい場合もございます。

対応方法が不明な場合は一度弊社サポートデスクまでご相談ください。

① 科目マスターを表示

前述した「[① 科目の追加](#)」の手順①と同じ手順で修正を行う科目マスターを表示します。

② 科目情報の入力画面を開く

修正を行いたい科目をダブルクリックして科目情報の入力画面を開きます。

③ 内容を修正

現在登録されている科目情報が表示されているので、必要な箇所の修正を行います。

各種項目の詳細は「[① 科目の追加](#)」の手順③をご参照ください。

④ 「F1 登録」

科目情報を修正したら、画面下部のメニューバーで「F1 登録」をクリックします。

「表示中のデータを登録します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示されたら

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

◆ 中止 ◆

科目修正作業を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F4 中止」をクリックします。

作業中の画面は閉じて、最初の科目参照画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、作業中の科目入力画面に戻ります。

◆ 大科目を決算書表示「しない」に修正する場合 ◆

大科目を決算書表示「しない」に修正する場合、修正して「F 1 登録」ボタンをクリックしても、対象の科目（その大科目に連なる下位科目を含みます）に仕訳データ等が存在している場合は決算書表示「しない」で保存することは出来ません。

「この科目の仕訳が存在します。決算書表示を「する」にしてください。」というエラーメッセージが表示され、動作を拒否されますのでご注意ください。

③ 科目の削除

その処理年度から完全に科目情報を削除する手順です。

* 科目削除時の注意事項

既存の科目を削除する場合、その処理年度に全くデータが無い科目のみ削除が可能です。

仕訳で使用している、予算が設定されている、開始残高が存在する場合は削除できません。

また、削除できた場合もその処理年度のみ削除したことになり、前年度以前や翌年度（削除時点で年度繰越を行っている場合に限り）以降の処理年度では削除されずに残っています。他の年度でも削除するのであれば、各年度に処理年度を切り替えてそれぞれで削除が必要です。

データが残っていて削除できないが、今後は使用しない、非表示にしたい場合などは「削除」処理でなく「使用停止」処理を行います。手順の詳細は後述する「応用（[科目の使用停止](#)）」をご参照ください。

① 科目マスターを表示

前述した「[① 科目の追加](#)」の手順①と同じ手順で削除を行う科目マスターを表示します。

② 科目情報の入力画面を開く

削除したい科目をダブルクリックして科目情報の入力画面を開きます。

③ 「F 2 削除」

画面下部のメニューバーから「F 2 削除」をクリックします。

「○○（科目名）を削除すると下位の科目も全て（要注意）削除されます」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。科目マスターに戻り、科目名が一覧から消えれば削除完了です。

*** 下位科目もすべて削除されますのでご注意ください**

削除する科目の下に科目が連なっている場合、その科目以降の科目も全て削除されます。
指定している科目が削除対象かどうか、削除前に必ずご確認ください。

◆ 中止 ◆

科目削除作業を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F 4 中止」をクリックします。
作業中の画面は閉じて、最初の科目参照画面に戻ります。
「いいえ」をクリックすると、作業中の科目入力画面に戻ります。

(エラーが出る場合)

「F 2 削除」ボタンをクリックすると「この科目を削除出来ません。」というエラーが出る場合があります。次のような状態の場合、削除は行えません。

・ 仕訳データが存在している

「この科目を使用した仕訳が存在します。」というメッセージが表示されます。
その処理年度に仕訳データが存在する場合、科目の削除は行えません。

・ 開始残高や前年度決算に金額が残っている

「この科目の開始残高が存在します。」または「この科目の前年度決算額が存在します。」というメッセージが表示されます。
仕訳データに限らず、開始残高や前年度データに金額があると削除できません。

・ 予算データが存在している

「この科目の予算額が存在します。」というメッセージが表示されます。
その処理年度の予算に組み込まれている場合は削除できません。

・ 定型仕訳に使用されている

「この科目の定型仕訳が存在します。」というメッセージが表示されます。
対象の定型仕訳を削除した後で科目の削除が可能です。

システム内にデータが残っており、削除ができない場合は、次の「使用停止」機能をご利用ください。

応用 ～ 科目の使用停止 ～

次のような科目は、「削除」でなく「使用停止」にすることができます。

- ・ 今後使用しない科目だが、過去に使用している科目のため削除できない。
- ・ 今は使用しないが、今後また使う可能性がある

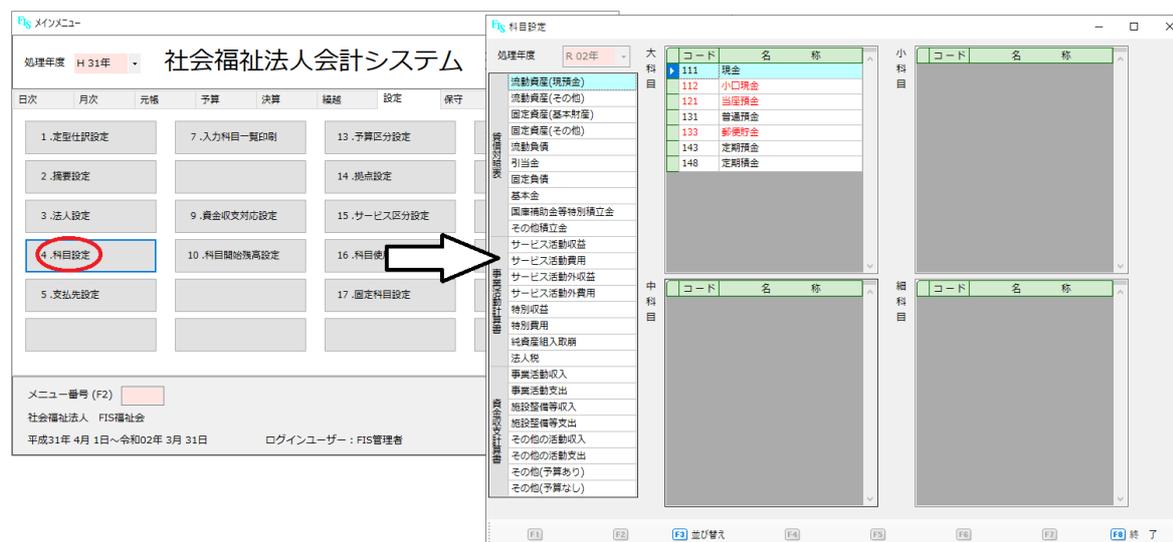
本節では「使用停止」の手順をご案内します。

科目の設定は法人全体に影響します。「使用停止」とした科目は全拠点で使用不可となるのでご注意ください。

※サービス区分ごとに使用する科目を分けたい場合は、別途「科目使用設定」で設定が必要です。

詳細は本章の [1 6 . 科目使用設定] をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [4 . 科目設定] をクリックして科目設定画面を開きます。

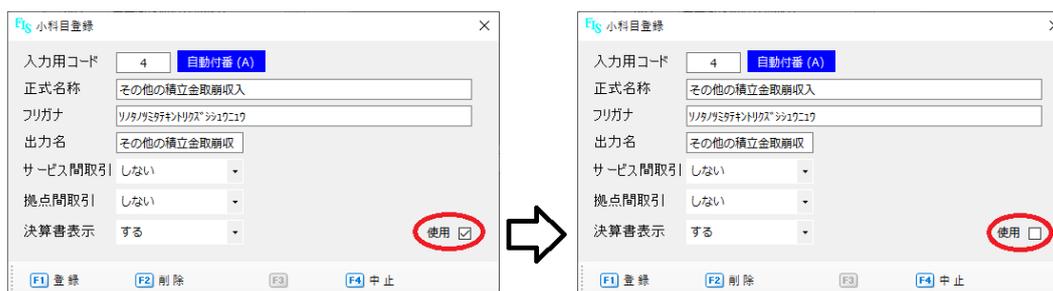


① 科目情報の入力画面を開く

修正を行いたい科目をダブルクリックして科目情報の入力画面を開きます。

② 「使用」のチェックを外す

科目情報が表示されている画面の右下にある「使用」のチェックを外します。



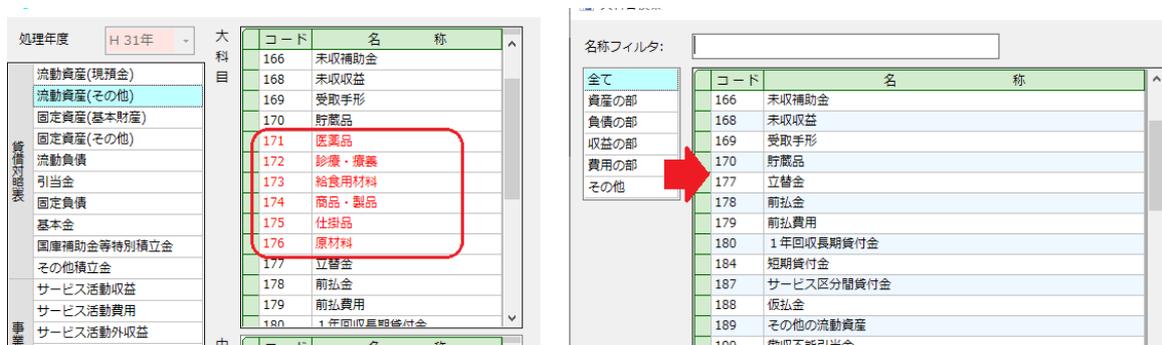
③ 「F1 登録」

最後に画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。
使用停止となった科目はマスター上で赤色表示され、判別しやすくなっています。



使用停止処理を行った科目は、仕訳入力の際など、「科目設定」メニュー以外のメニューから科目マスターを参照したときに非表示となり、科目選択できなくなります。

▼大科目 171～176 を使用停止に。 仕訳入力時、大科目を検索しても 171～176 は表示されません。



5. 支払先設定

年度内の経費について支払先ごとに参照・管理できるよう、**支払先機能**をご用意しています。

支払先機能を使用する場合、あらかじめ業者などの支払先をここ [5. 支払先設定] で登録します。

登録された支払先は、仕訳入力の際に呼び出して伝票作成することで、支払先元帳から支払先ごとに経費の動きを確認できます。

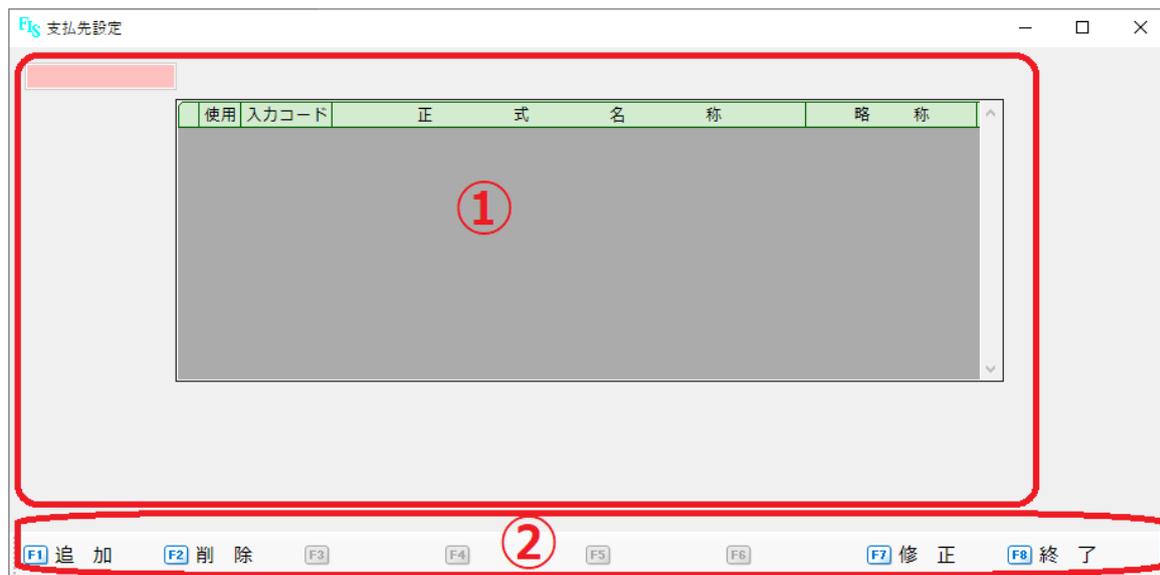
※支払先設定は本メニューで設定するほか、仕訳入力画面上でも作成・登録できます。

※ [5. 支払先設定] で支払先を登録するほかに、[18. 支払先科目使用設定] メニューで支払先機能を使用する科目の設定が必要です。詳細は後述する [18. 支払先科目使用設定] ページをご参照ください。

画面構成

【設定】タブから [5. 支払先設定] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① **支払先処理画面** 実際に支払先の参照や追加等の編集を行う画面です。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 支払先処理画面

次の機能で構成されています。

The screenshot shows a software interface for managing payment destinations. At the top left, a red box with the number '1' highlights a status bar containing a '使用' (Use) checkbox and a table header with columns for '入力コード' (Input Code), '正式名称' (Official Name), and '略称' (Abbreviation). The main area is a large table, with a red box and the number '2' indicating it is currently empty. At the bottom, a red box with the number '3' highlights the input fields: '入力コード' (8 characters), '正式名称' (30 characters), '略称' (10 characters), and a '使用' checkbox.

- ① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の3種類があります。
- < (空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
 - < 新規 > 支払先を新規で作成する状態です。
 - < 修正 > 既存の支払先の内容を修正する状態です。
- ② **支払先参照画面** 登録済の支払先が一覧表示されます。各支払先の次の情報が確認できます。
- ・ **使用** 使用可能な支払先にはチェックが入っており、使用停止にしている支払先と判別しやすくしています。
 - ・ **入力コード** 支払先ひとつひとつに割り振られるコードです。(半角8桁まで)
 - ・ **正式名称** 支払先の正式名称が表示されます。(全角30文字まで)
 - ・ **略称** 支払先の略称が表示されます。仕訳入力の画面上などは略称が表示されます。(全角10文字まで)
- ③ **支払先入力画面** 新規または修正時に支払先の情報を入力する画面です。処理中の画面にのみ表示されます。

② メニューバー

支払先設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

同じキーでも、画面の状態により機能内容は変わる場合があります。

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

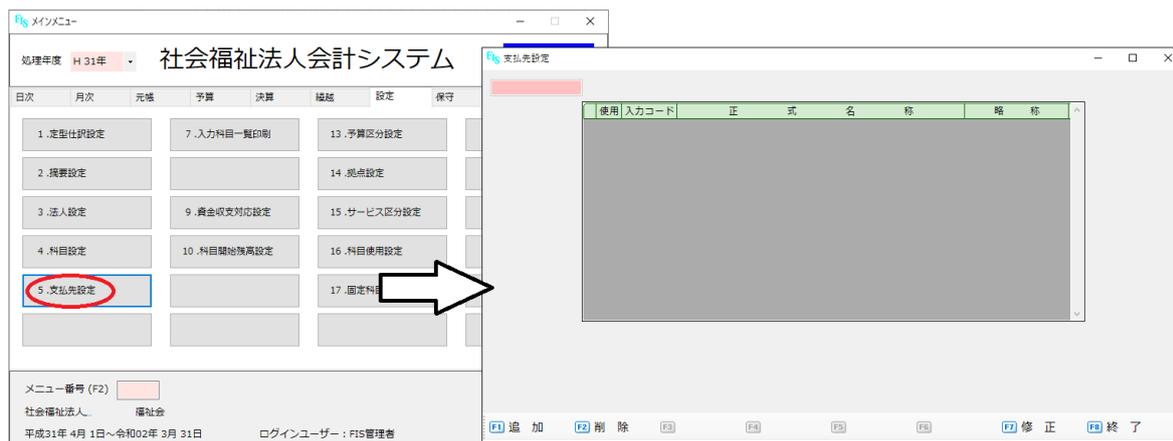
キー	機能	詳細
F 1	追加	支払先を新規で追加します。
	登録	入力した内容で支払先を登録します。
F 2	削除	既存の支払先を削除します。
F 4	中止	現在行っている作業を中止し、ひとつ前の画面状態に戻します。
F 7	修正	既存の支払先の内容を修正します。
F 8	終了	現在の作業を終了し、ホーム画面に戻ります。

実践 ～ 支払先の追加・修正・削除 ～

支払先設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [[画面構成](#)] をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [5. 支払先設定] をクリックして支払先設定画面を開きます。



◆ 追加 ◆

画面下部のメニューバーから「F 1 追加」をクリックします。メニューバーの上に支払先の入力画面が表示されるので、各項目を入力していきます。

◆ 修正 ◆

画面中央の支払先参照画面に、現在登録されている支払先が一覧表示されているので、修正したい支払先をクリックして選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F 7 修正」をクリックします。メニューバーの上に支払先の入力画面が表示されるので、変更したい箇所を手修正します。

追加・修正の際に入力する各項目は次のとおりです。

入力コード	<input type="text"/>	8文字
正式名称	<input type="text"/>	30文字
略称	<input type="text"/>	10文字
		使用 <input type="checkbox"/>

- ・ **入力コード** 支払先ひとつひとつに割り振られるコードです。(半角8桁まで)
登録済の支払先の入力コードと重複しない数字を入力します。
- ・ **正式名称** 支払先の正式名称を入力します。(全角30文字まで)

- ・ **略称** 支払先の略称を入力します。正式名称を入力して Enter キーを押すと略称にも正式名称の頭 10 文字が自動で反映します。仕訳入力の画面上などは略称が表示されるので、必要であれば分かりやすい内容に手修正します。(全角 10 文字まで)
- ・ **使用** 使用する支払先にはチェックを入れます。チェックを外すと「使用停止」となり、仕訳入力の際など支払先一覧で非表示になります。
新規で支払先を追加する際はグレースケールになっており操作できませんが、登録と同時にチェックが自動で入る仕様となっています。
修正の場合のみ、任意でチェックを操作できます。

支払先の情報を入力後、画面下部のメニューバーから「F1 追加登録/登録」をクリックして作業完了です。

◆ 中止 ◆

支払先の追加・修正作業を中止する場合、画面下部のメニューバーから「F4 中止」をクリックします。「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。作業中の画面は閉じて、最初の支払先参照画面に戻ります。
「いいえ」をクリックすると、作業中の入力画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

支払先の追加・修正を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。支払先設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

◆ 削除 ◆

支払先の削除を行う場合、該当の支払先をクリックして画面下部のメニューバーから「F2 削除」をクリックします。「選択行のデータを削除します。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。
画面中央の支払先参照画面から該当の支払先が消えれば削除完了です。
「いいえ」をクリックすると、削除されずに支払先参照画面に戻ります。

なお、その処理年度の仕訳で使用している支払先は削除できません。支払先として指定している仕訳を修正するか、「使用停止」にするなどしてご対応ください。



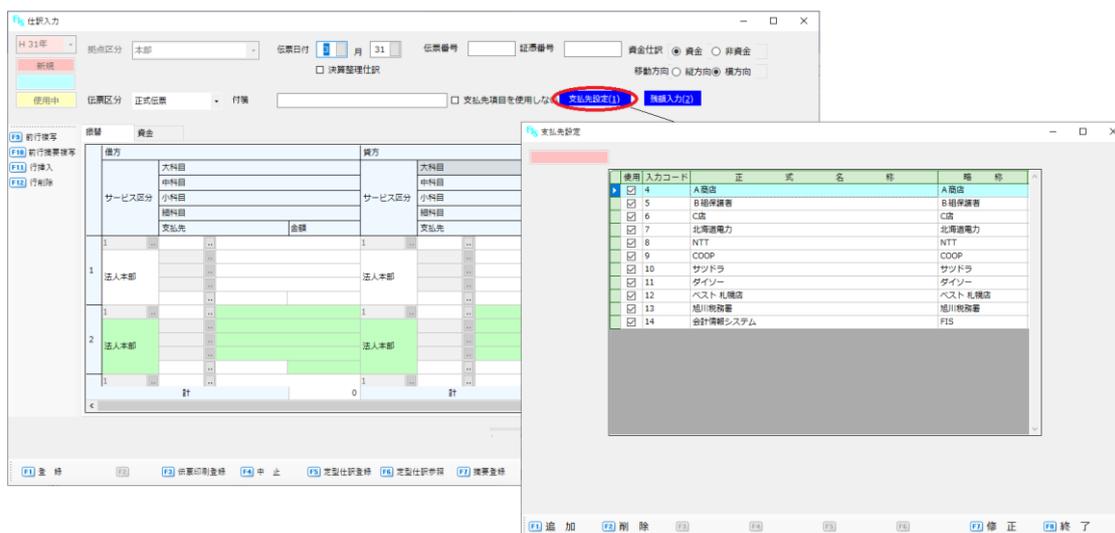
こんな機能も・・・

支払先は仕訳入力画面でも設定できます。

【設定】タブの「支払先設定」から支払先を登録するほか、仕訳入力の画面上でも設定が可能です。仕訳入力画面の上部にある「支払先設定」ボタンをクリックすると、【設定】タブの支払先設定を開いたときと同じ画面が起動します。

両画面は連動しており、リアルタイムで登録・修正を行えます。

仕訳入力中に支払先を新規追加したいときに、仕訳入力を中断せずにそのまま処理できる仕様です。



7. 入力科目一覧印刷

仕訳入力の際に使用する科目の情報を一覧で印刷・保存できます。
 一覧表を見ながら科目コードを手入力することで、科目検索の手間を省略できる場合があります。
 マウスでなくキーボード操作で仕訳入力したい場合に印刷しておくくと便利です。

※一覧表のコードを元に、仕訳入力画面で科目を入力する方法については【第2章 日次】内の [\[1. 仕訳入力\]](#) で [「キーボード操作（仕訳入力）」](#) をご参照ください。

画面構成

【設定】タブから [\[7. 入力科目一覧印刷\]](#) メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。
 大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① **印刷条件設定** 印刷する科目一覧表の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 科目一覧表を出力する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。 ※詳細は【第1章 はじめに】内の [\[基本操作\]](#) をご参照ください。

- ・ **様式** 出力する科目一覧表の用紙サイズを指定します。「B4」か「A3」から選べます。いずれの場合も横向きで印字されます。
- ・ **印刷科目** 科目一覧表として出力する科目範囲を指定します。次の3パターンから選べます。
 - <B/S科目のみ> 貸借科目のみ出力します。
 - <P/L科目のみ> 事業活動収支科目のみ出力します。
 - <全入力科目> 貸借・事業活動収支科目の両方を出力します。

② メニューバー

入力科目一覧印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

キー	機能	詳細
F2	Excel保存	指定した帳票をExcel形式で保存します。
F3	PDF保存	指定した帳票をPDF形式で保存します。
F5	印刷	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
F8	閉じる	「入力科目一覧印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

出力内容

実際に入力科目一覧表を出力すると、次の項目が一覧で表示されます。

各科目で「大→中→小→細 科目」の順で出力されます。

- ① **コード** 仕訳入力時に使用する科目コードです。
- ② **科目略称** 「4. 科目設定」メニューで「出力名」として登録した名称です。

※科目設定の詳細は本章の [\[4. 科目設定\]](#) をご参照ください。

▼入力科目一覧表出力例

コード	科目略称	コード	科目略称	コード	科目略称	コー
111	現金	209	減価償却累計額	323	職員預り金	
1	小口現金 1	1	建物	3	雇用保険料	
111	現金	211	土地	323	職員預り金	
2	小口現金 2	213	建物	4	社会保険料	
121	当座預金	214	構築物	323	職員預り金	
131	普通預金	215	機械及び装置	5	退職共済	
1	普通預金 (本部)	216	車両運搬具	323	職員預り金	
131	普通預金	217	器具及び備品	6	その他預り金	

9. 資金収支対応設定

【設定】タブの [4. 科目設定] で登録した貸借科目と事業活動収支科目について、資金収支計算書にも計上が必要な科目は、本メニューで資金収支に対応させる処理が必要です。

この処理を行うことで、仕訳入力では**振替伝票（貸借または事業収支科目）を作成した時点で資金伝票も自動作成**することができます。

処理手順を掲載しますが、科目の初期設定は弊社で完了させた状態でシステムを納品する場合が多く、法人様で設定するのは新しい科目を追加する場合になるかと思われます。

科目を新規追加の際は、資金収支対応設定の前に科目設定で登録が必要です。資金収支対応も含めると作業が複雑になることがありますので、本テキストで分かりにくい点があれば、弊社サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【設定】タブから [9. 資金収支対応設定] メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。

科目設定		資金	借方発生時		貸方発生時	
大科目	中科目		大科目	中科目	大科目	中科目
111 現金		<input checked="" type="checkbox"/>	111 現金		111 現金	
111 現金	1 小口現金 1	<input checked="" type="checkbox"/>	111 現金	1 小口現金 1	111 現金	1 小口現金 1
131 普通預金		<input checked="" type="checkbox"/>	131 普通預金		131 普通預金	
131 普通預金			131 普通預金		131 普通預金	

- ① **収支対応設定条件** 設定内容参照画面に表示する条件を指定します。
- ② **設定内容参照画面** 実際の資金収支対応設定内容を参照・編集する画面です。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 収支対応設定条件

次の条件を指定できます。

- ・ **処理年度** 資金収支対応設定内容を出力する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。※詳細は【第1章 はじめに】内の [[基本操作](#)] をご参照ください。
- ・ **出力順** 設定内容参照画面に表示させる資金収支対応データの表示順を選択します。
「コード順」か「カナ順」を選択できて、初期値はコード順で表示されます。

② 設定内容参照画面

各科目の資金収支対応設定を参照・編集する画面です。

各行は大きく分けて4つの項目で構成されています。

科目設定		資金	借方発生時		貸方発生時	
大科目	大科目		大科目	大科目		
中科目	中科目		中科目	中科目		
小科目	小科目		小科目	小科目		
細科目	細科目		細科目	細科目		
111 現金	1	<input checked="" type="checkbox"/>	111 .. 現金	3	111 .. 現金	4
112 小口現金		<input checked="" type="checkbox"/>	112 .. 小口現金		112 .. 小口現金	
121 当座預金		<input checked="" type="checkbox"/>	121 .. 当座預金		121 .. 当座預金	
121 当座預金			121 .. 当座預金		121 .. 当座預金	

- ① **科目** 【設定】タブの [[4. 科目設定](#)] で「貸借対照表」と「事業活動計算書」の科目区分に登録した科目がコード順またはカナ順で表示されます。1行4段で構成されており最下層科目まで表示します。

- ② **資金チェック** 「①科目」が貸借科目の場合、チェックの有無で支払資金の対象とするか判断します。
- ・ **チェック有り** 支払資金の対象とします。
 - ・ **チェック無し** 支払資金の対象となりません。

*** 支払資金とは（社会福祉法人会計基準より抜粋）**

流動資産及び流動負債（経常的な取引以外の取引によって生じた債権又は債務のうち貸借対照表日の翌日から起算して一年以内に入金又は支払の期限が到来するものとして固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産又は流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。）とし、支払資金残高は、当該流動資産と流動負債との差額とする。

- ③ **借方発生時科目** 「①科目」を借方に入力した場合の計上先となる収支科目を指定します。
- ④ **貸方発生時科目** 「①科目」を貸方に入力した場合の計上先となる収支科目を指定します。

③ メニューバー

資金収支対応設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

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

キー	機能	詳細
F 1	登録	編集した資金収支対応内容を登録します。
F 5	印刷	資金収支対応の内容をプレビューせずに直接印刷します。
F 6	プレビュー	資金収支対応一覧表の印刷内容をプレビュー表示します。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
F 7	再表示	資金収支対応一覧の先頭まで戻ります。
F 8	閉じる	「資金収支対応設定」を終了してホーム画面に戻ります。

出力内容

資金収支対応設定の内容は印刷できるほか、プレビュー画面からExcel/PDFファイルに出力して保管しておくことができます。

次の項目が一覧表示されます。

- ① **科目名（コード、出力名※）** ※出力名については本章の「[4. 科目設定](#)」をご参照ください。
- ② **資金チェック（チェック有りは「○」、無しは「×」で表記）**
- ③ **借方発生時の科目（コード、出力名）**
- ④ **貸方発生時の科目（コード、出力名）**

▼資金収支対応設定一覧表出力例

資金収支対応設定リスト			
社会福祉法人 福祉会		平成31年 04月 01日 ~ 令和02年 03月 31日	
科目名	資金	借方発生時	貸方発生時
111 現金	○	111 現金	111 現金
111 現金 1 小口現金 1	○	111 現金 1 小口現金 1	111 現金 1 小口現金 1
111 現金 2 小口現金 2	○	111 現金 2 小口現金 2	111 現金 2 小口現金 2
121 当座預金	○	121 当座預金	121 当座預金
131 普通預金	○	131 普通預金	131 普通預金

実践 ～ 資金収支対応の設定 ～

資金収支対応設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

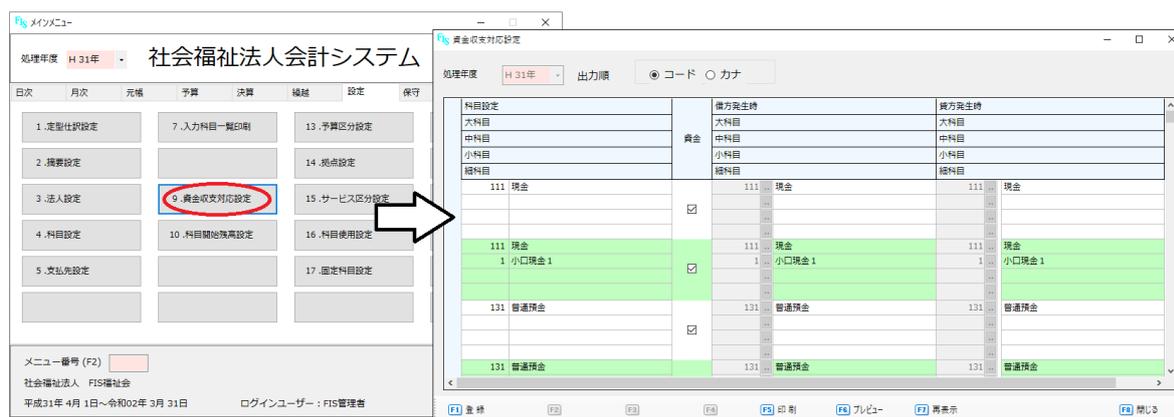
科目設定や資金収支対応設定を誤ると仕訳入力したデータが帳票にうまく出力されないなど不具合が生じる場合があります。操作方法でご不明な点やご不安があれば、弊社サポートデスクまでお問合せください。

導入時点で登録してある科目は資金収支対応設定が完了しています。

ここでは新規で科目を追加した際の資金収支対応の設定についてご案内します。

科目の追加方法については本章の [\[4. 科目設定\]](#) をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [\[9. 資金収支対応設定\]](#) をクリックして資金収支対応設定画面を開きます。



① 科目を確認

資金収支対応設定の内容を確認したい科目を、設定内容参照画面で確認します。

画面左端に科目名が一覧表示されています。参照画面枠外の上部にある「出力順」で指定した順に科目が並んでいるので、該当の科目を見つけてください。どちらも昇順で並びます。

- ・ **コード順** : 111 (現金) から最大値の順
- ・ **カナ順** : 科目名の頭が英数字のものから、フリガナのあいうえお順

◆ F7 再表示 ◆

画面をスクロールしながら科目を探しているうちに、下の方までスクロールし過ぎた場合など画面下部のメニューバーから「F7 再表示」をクリックすると、一番上の行まで戻ります。

② 資金チェックの確認

設定を確認したい科目を見つけたら、まず「資金」のチェック有無を確認します。

追加した科目が貸借科目であり、且つ資金収支に係る科目の場合はチェックします。

科目設定		借方発生時	貸方発生時
大科目		大科目	大科目
中科目	<input checked="" type="checkbox"/>	中科目	中科目
小科目		小科目	小科目
総科目		総科目	総科目
601 人件費		901 .. 人件費支出	901 .. 人件費支出
2 職員給料	<input type="checkbox"/>	2 .. 職員給料支出	2 .. 職員給料支出
1 給料		1 .. 給料	1 .. 給料

- ・ **資金チェック** 科目が**貸借科目**の場合、チェックの有無で、支払資金の対象となるか判断します。

<チェック有り> 支払資金の対象とします。

<チェック無し> 支払資金には該当しません。

「資金」にチェックした場合 → 手順④へ進んでください。

「資金」にチェックしない場合 → そのまま手順③へ進んでください。

③ 貸借発生時科目の設定

新規追加した科目の「借方発生時」欄と「貸方発生時」欄を見ると、追加した科目がそのまま反映されています。

▼例：601 人件費－2 職員給料－2 諸手当 を追加した場合

「借方発生時」「貸方発生時」欄はどちらも「601－2－2：人件費－職員給料－諸手当」が反映

科目設定		借方発生時	貸方発生時
大科目		大科目	大科目
中科目		中科目	中科目
小科目		小科目	小科目
総科目		総科目	総科目
601 人件費	<input type="checkbox"/>	601 .. 人件費	601 .. 人件費
2 職員給料		2 .. 職員給料	2 .. 職員給料
2 諸手当		2 .. 諸手当	2 .. 諸手当

例示した「人件費－職員給料－諸手当」に関しては、コード601で事業活動収支科目として新規追加しましたが、資金収支科目として資金収支計算書にも反映させる必要があります。

資金収支科目とする場合、「借方発生時」「貸方発生時」欄には「資金収支計算書」の科目を登録します。

例の事業活動収支科目「人件費－職員給料－諸手当」は資金収支科目の「901－2－2：人件費支出－職員給料支出－諸手当」と連動するので、「借方発生時」「貸方発生時」欄を修正します。

科目コードを直接入力するか、「…」ボタンから科目検索画面を表示し科目を選択してください。

科目設定		借方発生時	貸方発生時
大科目	資金	大科目	大科目
中科目		中科目	中科目
小科目		小科目	小科目
細科目		細科目	細科目
601 人件費	<input type="checkbox"/>	901 .. 人件費支出	901 .. 人件費支出
2 職員給料		2 .. 職員給料支出	2 .. 職員給料支出
2 諸手当		2 .. 諸手当	2 .. 諸手当

この処理により、仕訳入力で振替伝票に「601-2-2：人件費-職員給料-諸手当」を入力したとき、自動で資金伝票に「901-2-2：人件費支出-職員給料支出-諸手当」も金額計上されるようになります。

◆ 借方と貸方で計上科目が異なる場合 ◆

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

このように借方と貸方で資金収支計算書の科目が異なる場合は、それぞれに該当する科目を設定します。

科目設定		借方発生時	貸方発生時
大科目	資金	大科目	大科目
中科目		中科目	中科目
小科目		小科目	小科目
細科目		細科目	細科目
214 構築物	<input type="checkbox"/>	931 .. 固定資産取得支出 3 .. 構築物取得支出	869 .. 固定資産売却収入 3 .. 構築物売却収入

◆ 支払資金の対象となる科目の場合 ◆

「資金」欄にチェックが入っている科目は支払資金の対象科目となり、借方・貸方どちらに発生したとしても支払資金として計上するため、「借方発生時」「貸方発生時」の科目はユーザーで修正できないようロックをかけています。

（「資金」のチェックを外すと編集できるようになりますが、操作不要です）

科目設定		借方発生時	貸方発生時
大科目	資金	大科目	大科目
中科目		中科目	中科目
小科目		小科目	小科目
細科目		細科目	細科目
111 現金	<input checked="" type="checkbox"/>	111 .. 現金	111 .. 現金

④ 「F1 登録」

資金収支対応の設定が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。「2次仕訳の再集計を行います。」という確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。編集した科目が既に仕訳で使用されている場合に、登録済の仕訳を編集後の内容に置き換えて再集計が行われます。

「処理中」の画面が消えて、資金収支対応設定の画面に戻れば設定完了です。

10. 科目開始残高設定

各処理年度の開始残高は、「年度繰越」または「繰越残高再設定」を行うことで表示されます。

ここでは、繰越による処理でなく、手動で科目残高をサービス区分ごとに手入力できます。システム導入時や、やむを得ず繰越処理できない場合に使用する機能なので、通常の会計業務では使用しません。

手入力できる残高は次の3種類があります。

- ・ 開始残高
- ・ 前年度決算額
- ・ 前年度予算額

画面構成

【設定】タブから「10. 科目開始残高設定」メニューを開くと、次の画面が表示されます。

大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① **開始残高条件** 残高入力を行う際の諸条件を指定します。
- ② **開始残高画面** 実際に残高入力や登録済の残高を参照する画面です。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 開始残高条件

次の条件を指定できます。

- ・ **処理年度** 残高を入力・参照する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。※詳細は【第1章 はじめに】内の[\[基本操作\]](#)をご参照ください。
- ・ **サービス区分** 残高を入力・参照するサービス区分を指定します。
右端の▼をクリックして表示される区分リストから選択してください。
※拠点設定の詳細は本章の[\[15. サービス区分設定\]](#)をご参照ください。
- ・ **種類選択** 科目残高を入力する種類を選択します。右端の▼をクリックすると次の3種類がリストアップされるのでクリックして選択します。
 - <開始残高>
 - <前年度決算額>
 - <前年度予算額>

② 開始残高画面

実際に指定した種類のデータに対し開始残高を入力したり、参照する画面です。

次の項目が科目ごとに一覧表示されます。

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

借 方	貸 方
<ul style="list-style-type: none"> ・ 科目名 ・ 金額 ・ 借方合計額 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 科目名 ・ 金額 ・ 貸方合計額

③ メニューバー

科目開始残高設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F 1	表示	指定した条件の開始残高画面を表示します。
	登録	編集した内容で開始残高を登録します。
F 4	中止	開始残高の入力を中止し、入力前の状態に戻します。 条件を切り替える場合などに使用します。
F 5	印刷	表示している開始残高の内容をプレビューせずに直接印刷します。
F 6	プレビュー	表示している開始残高の印刷内容をプレビュー表示します。プレビュー画面から印刷・Excel / PDF保存へ進むこともできます。
F 7	金額複写	既に予算や決算額として数字がシステムに入力してある場合に、金額を複写します。
F 8	閉じる	「資金収支対応設定」を終了してホーム画面に戻ります。

開始残高の入力について

ユーザー自身で開始残高を入力することができますが、普段の業務では入力することはありません。

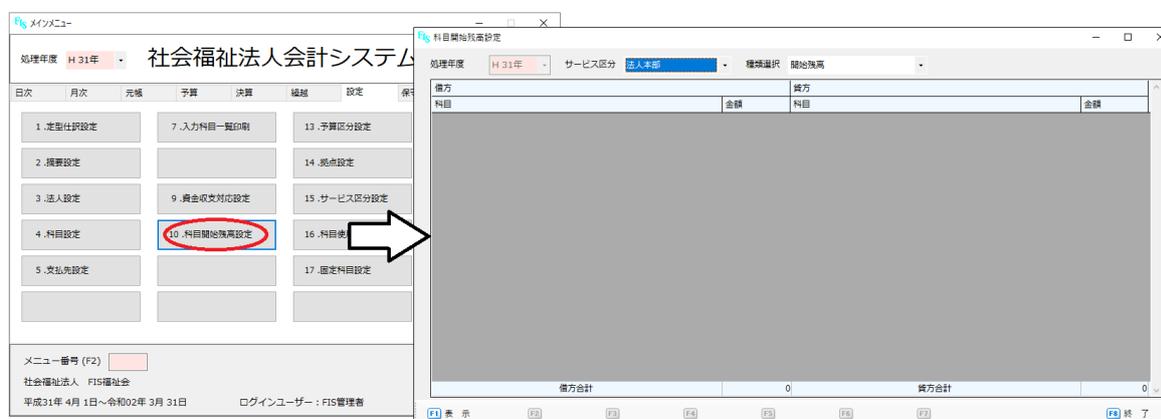
(繰越の機能を使用するため)

何らかの要因で開始残高の入力が必要と判断された場合、既存データへの影響も鑑み、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

経緯をお伺いしたうえで、入力方法などをご案内致します。

念のため、簡単に入力の手順を案内します。

【設定】タブから [10. 科目開始残高設定] をクリックすると、次の画面が表示されます。



① サービス区分・種類選択 → 「F1 表示」

画面上部で「サービス区分」「種類選択」を選択して、メニューバーから「F1 表示」をクリックします。

② 残高入力

画面中央に指定した種類の開始残高画面が表示されるので、金額を手入力していきます。

開始残高画面では、各行の背景色を分けて処理を行いやすくしています。

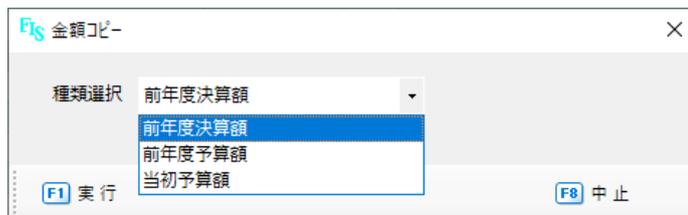
- ・ **青色**・**白色** 科目の金額入力可能な行です。青と白交互に並んでいます。
- ・ **灰色** 各科目の集計科目です。自動反映科目のため編集できません。



◆ 金額複写 ◆

メニューバーから「F7 金額複写」をクリックすると、システムに登録されているデータを元に金額が入力されます。「種類選択」から複写したいデータを選択し、「F1 実行」をクリックします。

既に入力中の開始残高がある場合、複写元の数字に上書きされますのでご注意ください。

**◆ 中止 ◆**

開始残高入力を中断する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。

科目表示は消えて、開始残高入力前の画面に戻ります。

③ 「F1 登録」

科目残高の入力が終わったら、メニューバーから「F1 登録」をクリックして作業完了です。

「表示中のデータを登録します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

科目開始残高設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。科目開始残高設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

13. 予算区分設定

【予算】タブ内の [1. 収支予算入力] で予算を入力する区分を追加・編集します。
このメニューは【予算】タブ内の [4. 予算区分設定] メニューと全く同じ構成です。
詳細は「第5章 予算」内の [[4. 予算区分設定](#)] をご参照ください。

14. 拠点設定

法人の各拠点に関する設定を行います。

基本的にはシステム導入前に、初期設定として弊社で登録が完了した状態で納品されます。

期中に拠点情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性があります。

拠点の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【設定】タブ内の [14. 拠点設定] をクリックすると次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① 拠点設定画面

次の機能で構成されています。

ID	並び	使用	正式名称	略称	本部	伝票番号	月次内部帳票	相手科目	貸借同一
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	本部	本部	<input checked="" type="checkbox"/>	自動付番なし	決裁日欄を表示する	標準 (諸口)	相手科目の設
4	2	<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園	<input type="checkbox"/>	拠点区分毎に自動付番	決裁日欄を表示しない	標準 (諸口)	同一明細行の相手
5	3	<input checked="" type="checkbox"/>	保育園	保育園	<input type="checkbox"/>	拠点区分毎に自動付番	決裁日欄を表示しない	標準 (諸口)	相手科目の設

内部コード: 1

正式名称: 本部 (15文字)

略称: 本部 (5文字)

伝票番号: 自動付番なし

月次内部帳票: 決裁日欄を表示する

相手科目: 標準 (諸口)

貸借同一金額: 相手科目の設定に従う

本部長: 事務局長:

使用

① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の4種類があります。

- < (空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
- < 新規 > 拠点を新規で作成する状態です。
- < 修正 > 既存の拠点の内容を修正する状態です。
- < 並び替え > 既存の拠点の表示順について並び替えを行う状態です。

② **拠点参照画面** 登録済の拠点が一覧表示されます。各拠点の次の情報が確認できます。

- ・ **ID** 拠点登録時に自動付番されるコード (ID) です。
- ・ **並び** 拠点の並び順が数字で表示されます。若い数字が先頭になります。
- ・ **使用** 使用中の拠点はチェックが入っています。
チェックの無い拠点は現時点で使用停止中の拠点です。
- ・ **正式名称** 拠点の正式名称です。各種帳票には正式名称で出力されます。
- ・ **略称** 拠点の略称です。システム内では略称で表示されます。
- ・ **本部** 月次帳票を法人全体で出力・印刷する際のヘッダー条件などを適用する拠点到チェックします。
- ・ **伝票番号** 伝票番号の付番方法が表示されています。
- ・ **月次内部帳票** 月次帳票印刷時の決裁日欄の表示有無が表示されています。
- ・ **相手科目** 元帳参照時の相手科目の表記方法について表示されています。
- ・ **貸借同一金額** 貸借同一金額の仕訳について元帳の表記方法が表示されています。
- ・ **決裁欄 1～5** 決裁欄 1～5 までの決裁者名が表示されています。

- ③ **拠点情報入力画面** 新規または修正時に拠点情報を入力する画面です。
 処理状態が<新規> または<修正> の場合のみ表示されます。
 ここで登録した内容は、②拠点参照画面で確認できます。

② メニューバー

拠点設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F 1	追加	拠点を新たに追加します。
	追加登録	入力した内容で拠点を新規登録・保存します。
	反映	拠点を並び替え後の順番で保存します。
	登録	修正した内容で拠点を保存します。
F 2	削除	選択した拠点区分を削除します。 ※サービス区分が登録されている場合削除できません。
F 3	並び替え	拠点区分の表示・出力順を変更します。
F 4	中止	入力・編集集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。 修正する拠点区分を切り替える場合に使用します。
F 7	修正	登録済の拠点区分の内容を修正します。
F 8	終了	「拠点設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

拠点設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

期中に拠点情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性がございます。

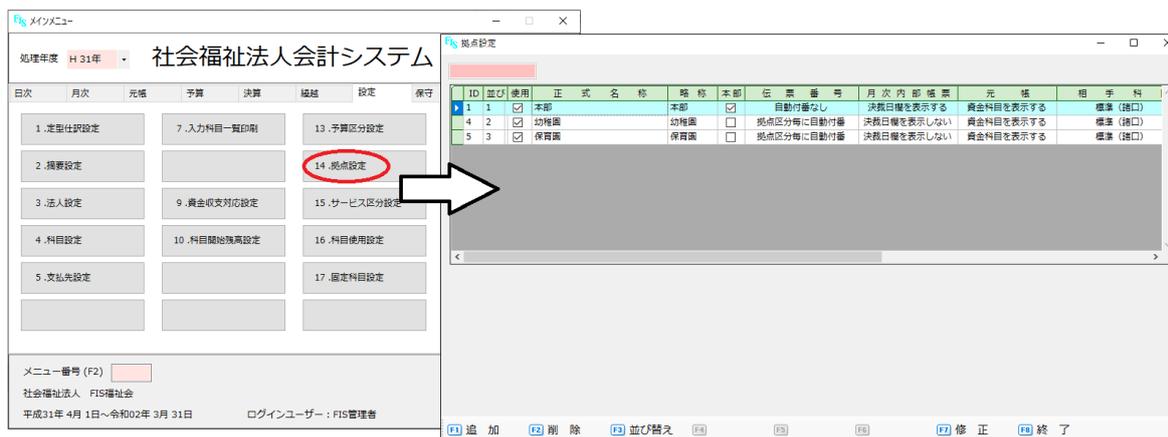
拠点の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

※「拠点設定」は**最新の年度のみ追加・修正・削除を行えます**。

過去の年度で処理することは出来ませんのでご注意ください。

ただし、最新の年度で修正した内容は登録後、過去の全ての処理年度に反映します。

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



① 新規追加

① 「F1 追加」

画面下部のメニューバーから「F1 追加」をクリックして、メニューバーの上に拠点情報入力画面を開きます。

② 必要情報入力

次の項目を入力・選択していきます。

正式名称	<input type="text" value="1"/>	15文字
略称	<input type="text" value="2"/>	5文字
伝票番号	<input type="checkbox" value="3"/> 本部	<input type="checkbox" value="4"/> 拠点区分毎に自動付番
月次内部帳票	<input type="checkbox" value="5"/> 決裁日欄を表示しない	
相手科目	<input type="text" value="6"/>	標準 (語口)
負債同一金額	<input type="checkbox" value="7"/>	同一明細行の相手科目を出す
	<input type="checkbox" value="8"/>	
	<input type="checkbox" value="9"/>	使用

-
- ①**正式名称** 拠点の正式名称です。各種帳票には正式名称が出力されます。(全角15文字)
※WAMNETヘデータ取込する場合は財務諸表等入力シートの「現況報告書」シートに登録している拠点区分名称と一致させてください。
- ②**略称** 拠点の略称です。(全角5文字)
正式名称を入力してEnterキーを押すと、正式名称の頭5文字が自動反映します。システム内では略称で表示される場合が多いので、正式名称が長い拠点は分かりやすい名称に手修正してください。
- ③**本部チェック** 法人の「本部」にあたる拠点はチェックを入れます。
全拠点のうち1拠点だけチェックを入れることができます。
チェックのある拠点は、法人全体を指定して帳票出力する際の決裁欄の情報などの反映元となります。
- ④**伝票番号** 伝票入力時の伝票番号の付番方法について、次の2パターンから選択します。
- ・ **拠点区分毎に自動付番** 伝票保存時に伝票番号が自動付番します。
ユーザーによる番号の変更はできません。
 - ・ **自動付番なし** 仕訳入力画面上で伝票番号を手入力します。
※付番方法の詳細は後述する「[伝票番号の付番方法について](#)」をご参照ください。
- ⑤**月次内部帳票** 【月次】タブの【1. 月次帳票印刷】で月次帳票を出力する際に「承認欄を印刷する」にチェックしている場合、決裁欄の上に決裁日を印字するか選択します。
- ・ **決裁日欄を表示する**
 - ・ **決裁日欄を表示しない**
- ⑥**相手科目** 【元帳】タブで総勘定元帳を参照・印刷する際、相手科目が複数ある場合の相手科目の表示方法を選択します。
- ・ **標準(諸口)**
 - ・ **相手方の1行目の科目**
 - ・ **相手方の一番金額の大きい科目**
- ⑦**貸借同一金額** 【元帳】タブで総勘定元帳を参照・印刷する際、借方・貸方に複数行仕訳があり、且つ各行の借方・貸方で金額が同一の場合の表示方法を選択します。
- ・ **同一明細行の相手科目を出す**
 - ・ **相手科目の設定に従う**
-

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

- ・ 日計表
- ・ 振替伝票
- ・ 月次帳票
- ・ 現金出納帳

⑨**使用チェック** 使用中の拠点チェックが入ります。拠点区分を新規追加する際は登録と
同時に自動でチェックが入るので、ユーザーが操作できないようグレー
スケールが掛かっています。

◆ 中止 ◆

拠点の新規追加を中断する場合は、メニューバーから「F 4 中止」をクリックします。
「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「は
い」をクリックします。拠点区分の入力画面が消えて、拠点追加前の画面に戻ります。
「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

③ 「F 1 追加登録」

画面下部のメニューバーから「F 1 追加登録」をクリックします。
「追加を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックし
ます。拠点参照画面に新しい拠点情報が入れば作業完了です。
「いいえ」をクリックすると入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

拠点設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F 8 終了」をクリックします。拠
点設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

② 修正

① 該当の拠点を選択し「F7 修正」

拠点参照画面から内容を修正したい拠点区分をクリックして選択します。選択された拠点は背景が青色に変わります。該当拠点を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F7 修正」をクリックします。

② 内容修正

メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、必要な箇所を修正します。

各項目の詳細は前述した「[① 新規追加](#)」をご参照ください。

③ 「F1 登録」

内容を確認し、問題無ければ画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。

「更新を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。拠点参照画面上の該当拠点のデータが修正後の内容に更新されていれば作業完了です。

「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

拠点のデータ修正を中断する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。

「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。拠点区分の入力画面が消えて、拠点修正前の画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

拠点設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。拠点設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

③ 拠点の削除・使用停止

拠点の削除は、サービス区分が紐づいていない場合のみ処理できます。

サービス区分がある場合は先に削除を行ってください。

※サービス区分の削除に関する詳細は後述する [[15. サービス区分設定](#)] をご参照ください。

また、**削除した拠点のデータは一切残りません。**

仕訳等のデータを残しておきたい場合は「使用停止」の処理を行ってください。

削除

拠点参照画面から内容を修正したい拠点区分をクリックして選択します。選択された拠点は背景が青色になります。該当拠点を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F2 削除」をクリックします。

「選択行のデータを削除します。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。拠点参照画面から該当の拠点が消えれば削除完了です。

「いいえ」をクリックすると、拠点データは削除されずに残ります。

◆ エラーが出る場合 ◆

「F2 削除」をクリックし、確認メッセージで「はい」をクリックして進めても、エラーメッセージが表示され削除できない場合があります。

◎ 「サービスが存在しているため、削除することができません。」と表示される

削除しようとした拠点にサービス区分が紐づいていると削除できません。

サービス区分を削除してから再度、拠点の削除を行ってください。

使用停止

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

拠点参照画面から使用停止にしたい拠点区分をクリックして選択します。選択された拠点は背景が青色になります。該当拠点を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F7 修正」をクリックします。

メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、右端の「使用」のチェックを外して「F1 登録」をクリックします。

The screenshot shows a form with various fields. On the right side, there is a checkbox labeled '使用' (Use) which is currently checked. A red circle highlights this checkbox, and a white arrow points to it from the right. To the right of the arrow, another '使用' checkbox is shown, which is unchecked and also circled in red.

「更新を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。該当の拠点が拠点参照画面上で「使用」のチェックが外れていれば作業完了です。使用停止となった拠点は非表示となり、システム内の各メニューには表示されません。「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。

ID	並び	使用	正式名称	略称	本
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	本部	本部	
4	2	<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園	
5	3	<input type="checkbox"/>	保育園	保育園	

④ 並び替え

各拠点の表示順は並び替えることができます。

画面下部のメニューバーから「**F 3 並び替え**」をクリックします。

画面上部の状態欄が空欄から<並び替え>に切り替わります。

並び替えたい拠点をクリックしたまま、上下にドラッグすることで表示順が変わります。

ドラッグする拠点は赤枠で囲われます。

並び替え					
ID	並び	使用	正 式 名 称	略	
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	本部	本部	
4	2	<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園	
5	3	<input checked="" type="checkbox"/>	保育園	保育園	

並び替え					
ID	並び	使用	正 式 名 称	略	
4	2	<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園	
5	3	<input checked="" type="checkbox"/>	保育園	保育園	
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	本部	本部	

ご希望の順番で並び替えて、作業が終わったら画面下部のメニューバーから「**F 1 反映**」をクリックします。

元々の並び順から、入れ替えた順番で保存され、参照画面の「並び」欄も新しい順で再付番されます。

並び替え					
ID	並び	使用	正 式 名 称	略	
4	2	<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園	
5	3	<input checked="" type="checkbox"/>	保育園	保育園	
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	本部	本部	

並び替え					
ID	並び	使用	正 式 名 称	略	
4	1	<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園	
5	2	<input checked="" type="checkbox"/>	保育園	保育園	
1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	本部	本部	

伝票番号の付番方法について

仕訳入力時の伝票番号の付番方法は、拠点ごとに設定できます。

- ① **拠点区分毎に自動付番** 伝票保存時に伝票番号が自動付番します。
ユーザーによる番号の変更はできません。

仕訳入力画面上で伝票番号の入力は不要です。

カーソルを当てても入力できないよう制限されています。

▼【日次】－ [1. 仕訳入力] メニュー画面

仕訳作成時点でその拠点に登録されている**伝票番号+ 1**の番号が自動付番されます。

年度繰越後はリセットされ、1番から付番されます。

◆ 伝票削除について ◆

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

▼伝票No. 2を削除した状態。【日次】－ [2. 仕訳検索] で調べると伝票番号が空欄になります。

検索条件1		検索条件2		検索結果			
日付	伝票	拠点区分	伝票番号	借方1行目	金額計	貸方	
決算	削除	資金仕訳	証憑番号	支払先		支払	
7/9	本伝	保育園	1	111 現金	50,000	603	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	2	501 人件費	500,000	111	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	3	603 事業費	35,000	112	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					

削除した履歴を残すため、元の伝票番号は空き番のままになります。

上記の例でいうと、その後新規で仕訳入力した場合、2番は空き番のまま、最大値+ 1の伝票番号（5番）が付番されます。

また、**削除伝票を復元**する場合は、元の伝票番号でなく**最大値+1の伝票番号が再付番**されます。

▼伝票No. 2を削除後に復元した状態。最大値+1の伝票番号が再付番され、No. 5として復元。

検索条件1		検索条件2		検索結果			
日付	伝票	拠点区分	伝票番号	借方1行目	金額計		
7/9	本伝	保育園	1	111	現金		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	501	人件費			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	3	603	事業費		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	4	605	車検費		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					

検索条件1		検索条件2		検索結果			
日付	伝票	拠点区分	伝票番号	借方1行目	金額計		
7/9	本伝	保育園	1	111	現金		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	5	601	人件費		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	3	603	事業費		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					
7/9	本伝	保育園	4	605	車検費		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金					

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

② 自動付番なし 仕訳入力画面上で伝票番号を手入力します。

仕訳入力画面上で、伝票を保存するまでに伝票番号の入力が必要です。

未入力のまま登録しようとすると、伝票番号横に赤い！マークが表示されエラーとなります。

(！マークにカーソルを当てると「伝票番号が未入力です」というメッセージが出ます。)

▼【日次】— [1. 仕訳入力] メニュー画面

伝票番号は半角数字8桁まで入力可能です。

◆ 伝票削除について ◆

伝票を削除した場合、自動付番の設定と同様に、使用中伝票から削除伝票に切り替わり、その時点で伝票番号が外れます。削除した伝票が使用していた番号は空き番になるので、新たに伝票を作る際はユーザー自身で手入力して付番してください。

また、**削除伝票を復元**する場合は、復元時に**再度伝票番号の付番**を行います。

※詳細は【第2章 日次】— [2. 仕訳検索]—「[応用 ~ 削除伝票の復元 ~](#)」をご参照ください。

月次内部帳票の決裁日欄について

【月次】タブで月次帳票を出力する際の、決裁欄の上に決裁日を表示するかどうかは拠点ごとに設定できます。

・決裁日欄を表示する

【月次】タブの〔1. 月次帳票印刷〕メニューの印刷条件設定で「承認欄を印刷する」にチェックが入っている場合に限り、決裁欄の上に決裁日欄が表示されます。

▼例：合計残高試算表

FIS管理者 令和2年07月09日 11:22																							
法人名：社会福祉法人 FIS福祉会																							
拠点：本部																							
自 令和02年 04月 01日																							
至 令和02年 04月 30日																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">決 済 日</td> <td style="width: 15%;">令 和</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">月</td> <td style="width: 15%;">日</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>本部長</td> <td>事務局長</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						決 済 日	令 和	年	月	日		本部長	事務局長										
決 済 日	令 和	年	月	日																			
本部長	事務局長																						
合計残高試算表 1/1ページ																							
科 目	前日末残高	借方金額	貸方金額	残 高																			

・決裁日欄を表示しない

「承認欄を印刷する」にチェックして出力しても、決裁欄の上に決裁日欄は表示されません。

▼例：合計残高試算表

FIS管理者 令和2年07月09日 11:22																	
法人名：社会福祉法人 FIS福祉会																	
拠点：本部																	
自 令和02年 04月 01日																	
至 令和02年 04月 30日																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">本部長</td> <td style="width: 15%;">事務局長</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						本部長	事務局長										
本部長	事務局長																
合計残高試算表 1/1ページ																	
科 目	前日末残高	借方金額	貸方金額	残 高													

元帳の相手科目について

【元帳】タブで [1. 総勘定元帳参照] または [2. 総勘定元帳印刷] を使用する際、相手科目や仕訳行数が複数ある元帳データの表示方法について、拠点ごとに設定できます。

設定できる内容としては「相手科目」と「貸借同一金額」の2種類があります。

相手科目	
相手科目	標準 (諸口)
貸借同一金額	同一明細行の相手科目を出す

相手科目

相手科目が複数ある仕訳を作成した場合、元帳では相手科目の総額を一行で表示するため、相手科目名称もひとつに絞られます。

システムでは、元帳に表示する相手科目を「標準 (諸口)」「相手方の1行目の科目」「相手方の一番金額の大きい科目」の3パターンから選ぶことができます。

・標準 (諸口)

元帳を参照するとき、相手科目が複数ある場合は科目欄に「諸口」と表記されます。

内訳は元帳のドリルダウン機能*を使って伝票を確認すると、各科目が表示されます。

摘要欄は1行目に記載された内容、金額は貸借の合計額が表示されます。

▼例：当座預金の元帳参照。借方は人件費が複数登録されているが、元帳では「諸口」と表記されます。

日付	伝票番号	大科目	摘要	借方	貸方	残高
		サービス区分	中科目			
			小科目			
			細科目			
			支払先			
			繰越額			2,233,352
07/09	1	999 諸口	7月分給与支給		150,000	2,083,352

借方		貸方		摘要
大科目	...	大科目	...	
中科目	...	中科目	...	
サービス区分	...	サービス区分	...	
小科目	...	小科目	...	
細科目	...	細科目	...	
支払先	...	支払先	...	
金額		金額		
1	601 人件費	1	121 当座預金	7月分給与支給
2	職員給料	1	北洋銀行	
1	給料			
				50,000
				150,000
1	601 人件費			
2	職員給料			
2	雑手当			
1	職務手当			
				50,000
				150,000
計	150,000	計	150,000	

*ドリルダウン機能とは

元帳をダブルクリックするだけで伝票データを閲覧できる機能です。

詳細は【第4章 元帳】— [1. 総勘定元帳参照] — 「ドリルダウン機能」をご参照ください。

元帳印刷の際も、参照時と同じく「諸口」で表記されます。

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			0
07/09		999 諸口		7月分給与支給		150,000	△150,000
	1						

1 / 7 ページ

・相手方の1行目の科目

元帳を参照・印刷するとき、相手科目が複数ある場合は**1行目の科目情報・摘要**が表示されます。

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

日付	伝票番号	大科目	摘要	借方	貸方	残
サービス区分		中科目				
		小科目	支払先			
		細科目				
07/09	1104	601 人件費	退職給付引当金の取崩			
		8 退職給付費用				
		3 退職金		150,000		

借方		貸方		摘要	
サービス区分	大科目	サービス区分	大科目		
	中科目		中科目		
	小科目		小科目		
	細科目		細科目		
	支払先		支払先	金額	金額
1	351 ... 退職給付引当金	1	601 ... 人件費		50,000
1		1	8 ... 退職給付費用		
1		1	3 ... 退職金	150,000	
2		2	2 ... 福祉医療機構		50,000
1		1	601 ... 人件費		
	計	1	計	150,000	150,000
					差

▼例2：元帳印刷時も1行目の科目情報が表示されます。

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			0
07/09		601 人件費		退職給付引当金の取崩			
	1104	8 退職給付費用			150,000		△150,000
		3 退職金					

1 / 1 ページ

・相手方の一番金額の大きい科目

相手科目が複数ある場合で、金額の大きい科目が参照・印刷されます。

摘要欄は1行目の内容が反映します。

日付	伝票番号	大科目	摘要	借方	貸方	残
07/09	7	507	保育事業収益	6月分未納者分保育料	558,000	
		6	利用者等利用料収益			
		2	利用者利用料収益(一			
		2	預り料金 月契約1号			

大科目	中科目	小科目	細科目	支払先	金額
507	6月分未納者分保育料	
1	施設型給付費収益	
2	利用者負担金収益	
					58,000
507	6月分未納者分月契約預り保育料	
6	利用者等利用料収益	
2	利用者利用料収益(一	
2	預り料金 月契約1号	
					500,000
計					558,000

印刷時も同様です。

拠 点: 保育園

総勘定元帳

121:当座預金

自 令和02年07月09日
至 令和02年07月09日

1 / 1 ページ

日付	伝票番号	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	残 高
			支 払 先			
	7	507 保育事業収益	6月分未納者分保育料	558,000		1,349,549
		6 利用者等利用料収益				
		2 利用者利用料収益(一				
		2 預り料金 月契約1号				

貸借同一金額

仕訳では、相手科目のみ複数行ある場合のほかに、借方と貸方両方で複数行入力する場合があります。各行で借方・貸方の金額が同一の仕訳が複数行ある場合、元帳でどのように表示するか設定します。システムでは「**同一明細行の相手科目を出す**」と「**相手科目の設定に従う**」の2パターンがあります。

例：1枚の伝票に、次のような仕訳を建てたとします。

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

・ 同一明細行の相手科目を出す

「相手科目」で選んだ設定だけを適用すると、「諸口」となるか、どこか1行のみ表示されることになります。各行で別々の仕訳として、元帳に表記したい場合には「貸借同一金額」欄では「同一明細行の相手科目を出す」を選びます。

借方と貸方で同一金額が計上されている場合に限り、それぞれの行を元帳で表示します。

▼元帳参照で「現金」科目を参照した場合

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

・相手科目の設定に従う

「相手科目の設定に従う」を選んだ場合、拠点設定の「相手科目」で指定した条件で出力されます。

<標準（諸口）>

<相手方の1行目の科目>

<相手方の一番金額の大きい科目>

▼元帳参照で「現金」科目を参照した場合。「相手科目」欄は「標準（諸口）」を選択

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

15. サービス区分設定

法人の各拠点のサービス区分に関する設定を行います。

基本的にはシステム導入前に、初期設定として弊社で登録が完了した状態で納品されます。

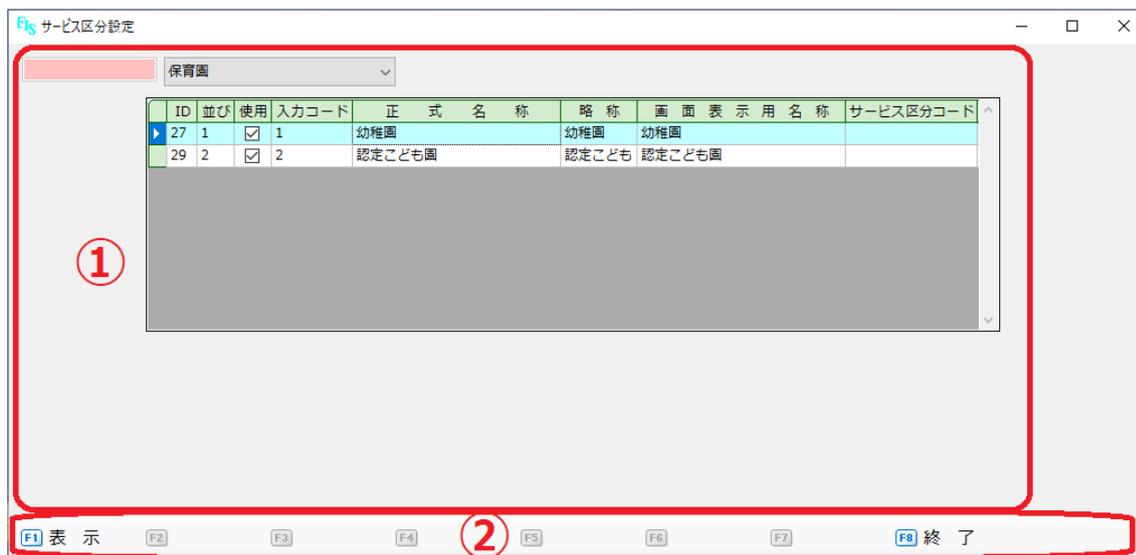
期中にサービス区分情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性がございます。

拠点の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

画面構成

【設定】タブ内の [15. サービス区分設定] をクリックすると次の画面が表示されます。

大きく分けて2つの機能で構成されています。



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

各機能の詳細は次のとおりです。

① サービス区分設定画面

次の機能で構成されています。

ID	並び	使用	入力コード	正式名称	略称	画面表示用名称	サービス区分コード
27	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	幼稚園	幼稚園	幼稚園	
29	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	認定こども園	認定こども	認定こども園	

入力コード 2文字

正式名称 20文字

略称 5文字

画面表示用名称 15文字

サービス区分コード 8文字 使用

① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の4種類があります。

- < (空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
- < 新規 > サービス区分を新規で作成する状態です。
- < 修正 > 既存のサービス区分の内容を修正する状態です。
- < 並び替え > 既存のサービス区分の表示順について並び替えを行う状態です。

② **拠点選択** 参照・修正を行うサービス区分が属する拠点区分を選択します。

右端の▼をクリックすると拠点区分がリストアップされるので、希望の区分をクリックします。

③ **サービス区分参照画面** 「②拠点選択」で指定した拠点に登録されたサービス区分が一覧表示されます。拠点選択後、メニューバーから「F1 表示」をクリックすると画面に現れます。サービス区分ごとに次の情報が確認できます。

- ・ **ID** サービス区分登録時に自動付番されるコード（ID）です。
- ・ **並び** サービス区分の並び順が数字で表示されます。若い数字が先頭になります。
- ・ **使用** 使用中のサービス区分はチェックが入っています。
チェックの無いサービス区分は現時点で使用停止中のサービス区分です。
- ・ **入力コード** 仕訳入力でサービス区分を指定する際に入力するコードです。
- ・ **正式名称** サービス区分の正式名称です。各種帳票には正式名称で出力されます。
- ・ **略称** サービス区分の略称です。システム内では略称で表示されます。
- ・ **画面表示用名称** 仕訳検索などの画面で表示される名称です。

・サービス区分用コード WAMNET で登録されている各サービス区分の「事業類型コード分類」を入力します。

- ③ **サービス区分情報入力画面** 新規または修正時に拠点情報を入力する画面です。
 処理状態が<新規>または<修正>の場合のみ表示されます。
 ここで登録した内容は、②拠点参照画面で確認できます。

② メニューバー

サービス区分設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F 1	表示	指定した拠点のサービス区分を一覧表示します。
	追加	サービス区分を新たに追加します。
	追加登録	入力した内容でサービス区分を新規登録・保存します。
	反映	サービス区分を並び替え後の順番で保存します。
	登録	修正した内容でサービス区分を保存します。
F 2	削除	選択したサービス区分を削除します。 ※仕訳などのデータが存在するサービス区分は削除できません。
F 3	並び替え	サービス区分の表示・出力順を変更します。
F 4	中止	入力・編集中的内容を破棄して入力前の状態に戻します。 修正するサービス区分を切り替える場合に使用します。
F 7	修正	登録済のサービス区分の内容を修正します。
F 8	終了	「サービス区分設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

サービス区分設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

期中にサービス区分情報を修正する場合、過去の仕訳データ等に影響を及ぼす可能性がございます。

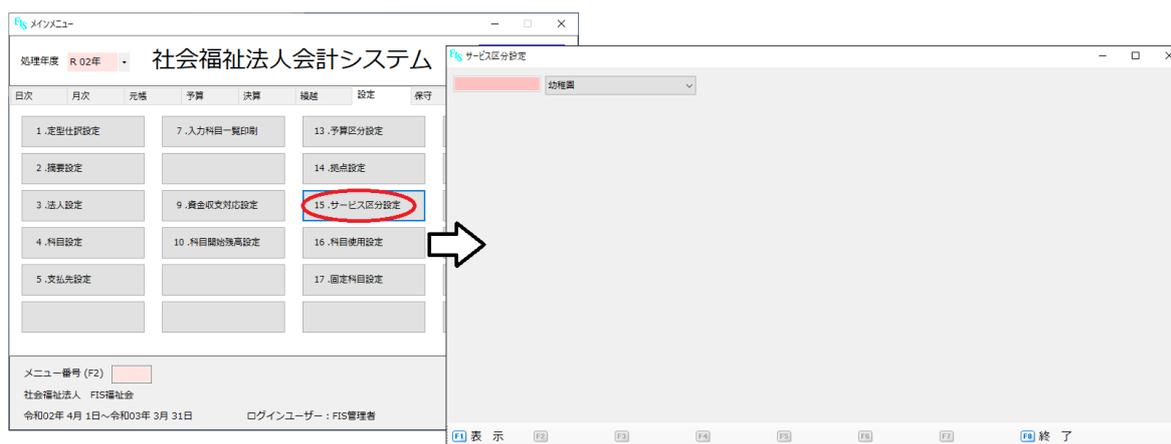
サービス区分の追加・修正が必要な場合、作業前に弊社サポートデスクまでお問合せください。

※「サービス区分設定」は**最新の年度のみ追加・修正・削除を行えます**。

過去の年度で処理することは出来ませんのでご注意ください。

ただし、最新の年度で修正した内容は登録後、過去の全ての処理年度に反映します。

ホーム画面の【設定】タブで [15. サービス区分設定] メニューをクリックしてサービス区分設定画面を表示します。



画面上部で拠点区分を選択し、メニューバーから「F1 表示」をクリックすると、その拠点に登録されているサービス区分が一覧表示されます。この状態からサービス区分の新規追加や修正・削除・使用停止・並び替えの処理を行います。

① 新規追加

① 「F1 追加」

画面下部のメニューバーから「F1 追加」をクリックして、メニューバーの上にサービス区分情報入力画面を開きます。

② 必要情報入力

上から順に次の項目を入力していきます。

入力コード	<input type="text"/>	2文字
正式名称	<input type="text"/>	20文字
略称	<input type="text"/>	5文字
画面表示用名称	<input type="text"/>	15文字
サービス区分コード	<input type="text"/>	8文字
		使用 <input type="checkbox"/>

- ・入力コード** 仕訳入力でサービス区分を指定する際に入力するコードです。
(半角数字2桁)
- ・正式名称** サービス区分の正式名称です。各種帳票には正式名称が出力されます。
(全角15文字)
※WAMNETヘデータ取込する場合は財務諸表等入力シートの「現況報告書」シートに登録している「事業所の名称」と一致させてください。
- ・略称** サービス区分の略称です。仕訳入力の画面では略称で表示されます。
正式名称を入力しEnterキーを押すと自動で正式名称の頭5文字が反映するので、必要であれば手修正します。(全角5文字)
- ・画面表示用名称** 仕訳検索の検索条件などに表示される名称です。略称と同じように、正式名称を入力してEnterキーを押すと正式名称の頭15文字が自動反映します。
(全角15文字)
- ・サービス区分コード** WAMNETヘデータ取込する際に入力するコードです。取込を行わない場合は入力不要です。(半角数字8桁)
※WAMNETヘデータ取込する場合は財務諸表等入力シートの「現況報告書」シートに登録している「事業類型コード分類」を入力します。
- ・使用チェック** 使用中のサービス区分はチェックが入ります。サービス区分を新規追加する際は登録と同時に自動でチェックが入るので、ユーザーが操作できないようグレースケールが掛かっています。

◆ 中止 ◆

サービス区分の新規追加を中断する場合は、メニューバーから「F 4 中止」をクリックします。「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。サービス区分の入力画面が消えて、サービス区分追加前の画面に戻ります。「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

③ 「F 1 追加登録」

画面下部のメニューバーから「F 1 追加登録」をクリックします。

「追加を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。サービス区分参照画面に新しいサービス区分情報が入れば作業完了です。

「いいえ」をクリックすると入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

サービス区分設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F 8 終了」をクリックします。サービス区分設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

② 修正

① 該当のサービス区分を選択し「F7 修正」

拠点参照画面から内容を修正したい拠点区分をクリックして選択します。選択された拠点は背景が青色に変わります。該当拠点を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F7 修正」をクリックします。

② 内容修正

メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、必要な箇所を修正します。

各項目の詳細は前述した「④ 新規追加」をご参照ください。

③ 「F1 登録」

内容を確認し、問題無ければ画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。

「更新を行います。宜しいですか？」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。サービス区分参照画面上の該当区分のデータが修正後の内容に更新されていれば作業完了です。「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

サービス区分の修正を中断する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。

「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか？」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。サービス区分の入力画面が消えて、修正前の画面に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、入力中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

サービス区分設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。サービス区分設定メニューが閉じて、ホーム画面に戻ります。

③ サービス区分の削除・使用停止

サービス区分の削除は、仕訳や予算などのデータが無い状態のみ処理できます。
データが紐づいている場合は削除できません。

また、**削除したサービス区分のデータは一切残りません。**

仕訳等のデータを残しておきたい場合は「使用停止」の処理を行ってください。

削除

サービス区分参照画面から内容を修正したいサービス区分をクリックして選択します。選択されたサービス区分は背景が青色になります。該当区分を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F2 削除」をクリックします。

「選択行のデータを削除します。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。サービス区分参照画面から該当のサービス区分が消えれば削除完了です。

「いいえ」をクリックすると、サービス区分データは削除されずに残ります。

◆ エラーが出る場合 ◆

「F2 削除」をクリックし、確認メッセージで「はい」をクリックして進めても、エラーメッセージが表示され削除できない場合があります。

◎ 「仕訳が存在するため削除できません。」と表示される

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

使用停止

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

サービス区分参照画面から使用停止にしたいサービス区分をクリックして選択します。選択されたサービス区分は背景が青色に変わります。該当区分を選択した状態で、画面下部のメニューバーから「F7 修正」をクリックします。

メニューバーの上に編集用画面が表示されるので、一番下の「使用

「F1 登録」をクリックします。

The image shows two side-by-side screenshots of a form. The left screenshot shows the 'Use' checkbox checked (with a red circle around it). The right screenshot shows the 'Use' checkbox unchecked (with a red circle around it). A large white arrow points from the left to the right, indicating the state change.

「更新を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。該当のサービス区分が参照画面上で「使用」のチェックが外れていれば作業完了です。

使用停止となったサービス区分は非表示となり、システム内の各メニューには表示されません。

「いいえ」をクリックすると、修正中の画面に戻ります。

ID	並び	使用	入力コード	正式名称	略称	画面
27	1	<input type="checkbox"/>	1	幼稚園	幼稚園	幼稚園
30	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	認定こども園	認定こども	認定こども

④ 並び替え

各サービス区分の表示順は並び替えることができます。

画面下部のメニューバーから「**F 3 並び替え**」をクリックします。

画面上部の状態欄が空欄から<並び替え>に切り替わります。

並び替えたいサービス区分をクリックしたまま、上下にドラッグすることで表示順が変わります。

ドラッグするサービス区分は赤枠で囲まれます。

ID	並び	使用	入力コード	正 式 名 称
27	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	幼稚園
30	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	認定こども園
31	3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	学童保育

ID	並び	使用	入力コード	正 式 名 称
27	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	幼稚園
30	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	認定こども園
31	3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	学童保育

ご希望の順番で並び替えて、作業が終わったら画面下部のメニューバーから「**F 1 反映**」をクリックします。

元々の並び順から、入れ替えた順番で保存され、参照画面の「並び」欄も新しい順で再付番されます。

ID	並び	使用	入力コード	正 式 名 称
30	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	認定こども園
31	3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	学童保育
27	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	幼稚園

ID	並び	使用	入力コード	正 式 名 称
30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	認定こども園
27	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	学童保育
27	3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	幼稚園

16. 科目使用設定

【設定】タブ内の[\[4. 科目設定\]](#)で設定した科目について、**サービス区分ごとに使用する科目を制限**することができます。使用しない科目がある場合はこの画面で非表示に変更します。

なお、サービス区分ごとでなく法人全体で使用しない科目がある場合は[\[4. 科目設定\]](#)メニューで「使用停止」処理を行うことで、全拠点一括で使用停止に切り替えることができます。

詳細は本章の[\[4. 科目設定\]](#)をご参照ください。

画面構成

【設定】タブの[\[16. 科目使用設定\]](#)メニューをクリックすると次の画面が表示されます。大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① **科目使用設定画面** サービス区分ごとの科目使用設定の参照や修正を行う画面です。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 科目使用設定画面

次の機能で構成されています。

コード	科目名称	使用
111	現金	<input checked="" type="checkbox"/>
112	小口現金	<input checked="" type="checkbox"/>
121	当座預金	<input checked="" type="checkbox"/>
1	北洋銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
2	北洋銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
131	普通預金	<input checked="" type="checkbox"/>
1	北洋銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
2	郵便貯金	<input checked="" type="checkbox"/>
3	北洋銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
133	振替口座	<input checked="" type="checkbox"/>
1	信金/振替口座	<input checked="" type="checkbox"/>
2	郵便局/振替口座	<input checked="" type="checkbox"/>
184	短期貸付金	<input checked="" type="checkbox"/>
187	サービス区分間貸付金	<input checked="" type="checkbox"/>
188	貸付金	<input checked="" type="checkbox"/>

① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の2種類があります。

< (空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。

< 修正 > 科目使用設定の修正を行う状態です。

② **処理年度** 残高を入力・参照する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。※詳細は【第1章 はじめに】内の [\[基本操作\]](#) をご参照ください。

③ **サービス区分選択** 参照・修正を行うサービス区分を選択します。

右端の▼をクリックするとサービス区分がリストアップされるので、希望の区分をクリックします。

※サービス区分の詳細は本章の [\[15. サービス区分設定\]](#) をご参照ください。

④ **科目使用設定参照画面** 「③サービス区分」で指定したサービス区分の科目使用状況が一覧表示されます。サービス区分選択後、画面下部のメニューバーから「F1表示」をクリックすると表示される画面で、科目使用設定メニュー起動時点では表示されません。次の項目が一覧表示されます。

・ **コード** 科目ひとつひとつに付与されているコードです。
仕訳入力の際に使用します。

・ **科目名称** コードに紐づく科目名称が表示されます。

貸借科目から始まり、事業収支科目、資金収支科目の順で大／中／小／細科目が並びます。

・ **使用** 指定したサービス区分の科目使用可否を判断します。

< **チェック有り** > 使用可能科目です。

< **チェック無し** > 使用不可科目です。

そのサービス区分では該当の科目は非表示となります。

② メニューバー

科目使用設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F 1	表示	指定したサービス区分の科目使用設定参照画面を表示します。
	登録	修正した内容で科目使用設定を登録します。
F 4	中止	編集集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。 修正するサービス区分を切り替える場合に使用します。
F 8	終了	「科目使用設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

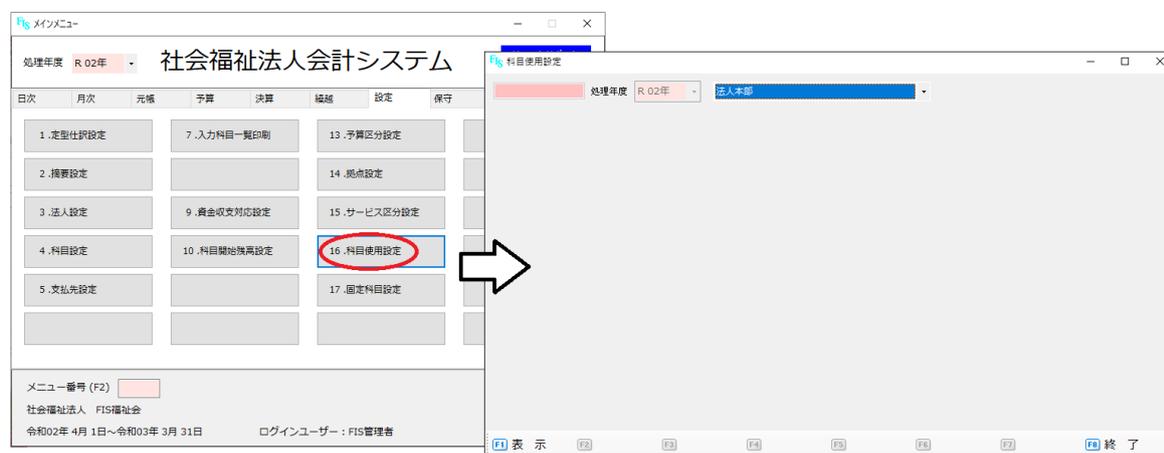
科目使用設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [[画面構成](#)] をご参照ください。

※サービス区分ごとでなく法人全体で使用しない科目がある場合は [[4. 科目設定](#)] メニューで「使用停止」処理を行うことで、全拠点一括で使用停止に切り替えることができます。

詳細は本章の [[4. 科目設定](#)] をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [16. 科目使用設定] メニューをクリックして、科目使用設定画面を表示します。



① 処理年度の確認・サービス区分の選択

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

その後、画面上部で科目の使用設定を行うサービス区分を選択します。

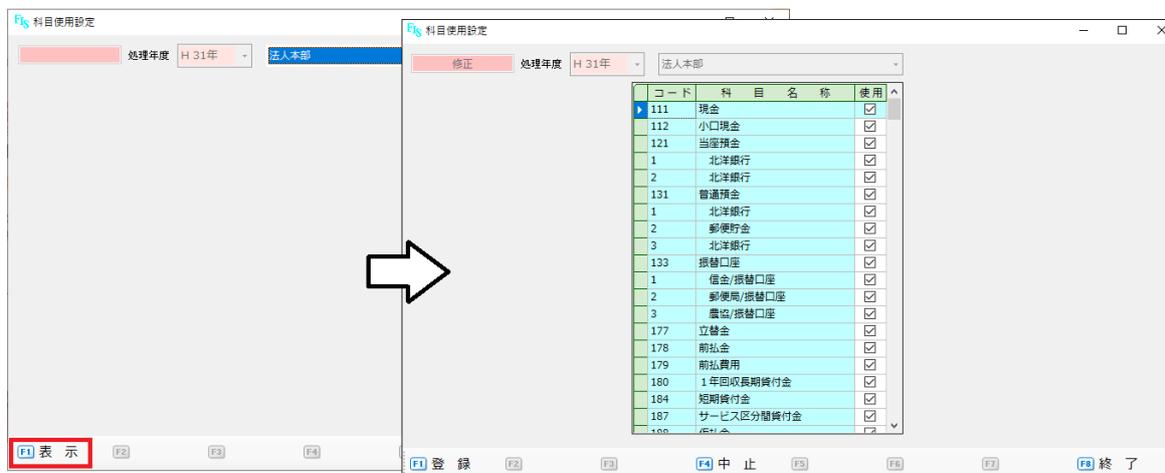
右端の▼をクリックすると、拠点区分の並び順にあわせてサービス区分が一覧表示されます。

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

② 「F1 表示」

サービス区分を選択したら、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。

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



③ 使用設定を確認・修正する

一覧画面では、科目設定と同じく「貸借対照表科目」→「事業活動収支科目」→「資金収支科目」の順で並び、それぞれ大→中→小→細科目のように、各科目に連なる最下層科目まで表示されています。

科目名称の右横にあるチェックボックスで使用可否を判断しています。

使用不可とする科目はチェックを外し、使用可能としたい場合はチェックを入れます。



④ 「F1 登録」

使用設定が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。

「更新を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。科目使用設定参照画面が消えれば保存完了です。

「いいえ」をクリックすると、科目使用設定の編集中画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

科目使用設定の編集作業を中止する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。編集内容は破棄され、修正前の使用設定に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、編集中の画面に戻ります。



こんな機能も・・・

最下層以外の科目を使用停止にすると、連なる科目すべて「使用停止」に!

「使用」欄のチェックを外して使用停止にする際に、最下層の科目すべてを使用停止にする場合は、最下層のひとつ上の科目でチェックを外すと、その科目に連なる科目全てのチェックが自動で外れます。ひとつひとつチェックを外すよりも効率的に作業できます。

例: 「507: 保育事業収益」の「2: 特例施設型給付費収益」に連なる小科目（1: 特例施設型給付費収益、2: 利用者負担金収益）を使用停止にする

▼小科目でひとつずつチェックを外すよりも、中科目「2: 特例施設型給付費収益」のチェックを外すと、以下の科目すべてチェックがはずれます。

コード	科目名称	使用		コード	科目名称	使用
507	保育事業収益	<input checked="" type="checkbox"/>	➔	507	保育事業収益	<input checked="" type="checkbox"/>
1	施設型給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>		1	施設型給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>
1	施設型給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>		2	利用者負担金収益	<input checked="" type="checkbox"/>
2	利用者負担金収益	<input checked="" type="checkbox"/>		2	特例施設型給付費収益	<input type="checkbox"/>
2	特例施設型給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>		1	特例施設型給付費収益	<input type="checkbox"/>
1	特例施設型給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>		2	利用者負担金収益	<input type="checkbox"/>
2	利用者負担金収益	<input checked="" type="checkbox"/>		3	地域型保育給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>
3	地域型保育給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>		1	地域型保育給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>
1	地域型保育給付費収益	<input checked="" type="checkbox"/>		2	利用者負担金収益	<input checked="" type="checkbox"/>
2	利用者負担金収益	<input checked="" type="checkbox"/>		4	特例地域型保育給付費	<input checked="" type="checkbox"/>
4	特例地域型保育給付費	<input checked="" type="checkbox"/>				

※「使用停止」から「使用」にする場合は、ひとつずつチェックが必要です。

17. 固定科目設定

一部の科目について、整合性確認を実行するために必要な設定を行います。初期導入時点で設定が完了している場合が多く、本節でご案内する内容は、固定科目の修正がある場合の作業手順です。固定科目として設定すべきか不明な場合は、一度弊社サポートデスクまでお問合せください。

※整合性確認に関する詳細は【第6章 決算】内の[19. 整合性確認]をご参照ください。

画面構成

【設定】タブの[17. 固定科目設定]メニューをクリックすると次の画面が表示されます。大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **固定科目設定画面** 固定科目の設定を参照・修正する画面です。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 固定科目設定画面

次の機能で構成されています。

- ① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の2種類があります。
- <(空欄)> 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
 - <修正・削除> 固定科目設定の修正を行う状態です。
- ② **処理年度** 固定科目設定を参照・修正する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。
- ※詳細は【第1章 はじめに】内の[\[基本操作\]](#)をご参照ください。
- ③ **固定科目区分** 固定科目設定を行う区分を選択します。右端の▼をクリックすると次のリストが表示されるので、希望の区分をクリックで選択します。
- ・借入金明細書 元金償還補助金
 - ・借入金明細書 当期支出額
 - ・借入金明細書 利息補助金収入
 - ・拠点区分間繰入費用
 - ・拠点区分間繰入収益
 - ・積立資産支出
 - ・人件費支出
 - ・事務費支出
 - ・予備費
 - ・前期末支払資金残高
 - ・繰越収支差額
 - ・基本金取崩額
 - ・基本金積立額
 - ・積立金取崩額
 - ・積立金積立額
 - ・法人税、住民税及び事業税
 - ・法人税等調整額

- ④ **大／中／小／細科目** 「③固定科目区分」で指定した区分に対し、固定科目として設定された科目が表示されます。

② メニューバー

固定科目設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

キー	機能	詳細
F 1	登録	修正した内容で固定科目設定を登録します。
F 7	修正	指定した固定科目区分の固定科目設定を修正します。
F 4	中止	編集集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。 修正する固定科目区分を切り替える場合に使用します。
F 8	終了	「固定科目設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

固定科目設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

ホーム画面の【設定】タブから [17. 固定科目設定] メニューをクリックして、固定科目設定画面を表示します。



「処理年度」を確認し、「固定科目区分」から科目を設定したい区分を選択します。

固定科目区分は次の中から選択できます。それぞれ次の用途に適用されます。

固定科目区分	用途
借入金明細書 元金償還補助金	
借入金明細書 当期支出額	【決算】タブ- [9. 附属明細書] - 「借入金明細書」
借入金明細書 利息補助金収入	
拠点区分間繰入費用	
拠点区分間繰入収益	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「本部への繰り入れ制限」
積立資産支出	
人件費支出	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「収支分析表」
事務費支出	
予備費	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「収支分析表」
前期末支払資金残高	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「資金残」
繰越収支差額	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「収支差額」
基本金取崩額	
基本金積立額	
積立金取崩額	【決算】タブ- [19. 整合性確認] - 「貸借不整合伝票」
積立金積立額	

法人税、住民税及び事業税	
法人税等調整額	

修正したい「固定科目区分」を選択して、画面下部のメニューバーから「**F 7 修正**」をクリックして画面を修正状態にします。

「固定科目区分」以下の科目欄が編集できる状態になるので、固定科目として指定したい科目を選択します。大科目は必須となっており、必要であれば中科目以下の最下層科目まで指定します。科目情報を入力できたらメニューバーから「**F 1 登録**」をクリックして設定完了です。

「表示中のデータを登録します。よろしいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると修正中の画面に戻ります。

◆ **F 4 中止** ◆

修正中の作業を中止する場合は、メニューバーから「**F 4 中止**」をクリックします。

「表示のデータを保存しますか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると修正中の画面に戻ります。

◆ **F 8 終了** ◆

「固定科目設定」の作業を終了してメインメニューに戻る場合は、メニューバーから「**F 8 終了**」をクリックします。

※修正作業中の画面では「**F 8 終了**」のメニューボタンは表示されません。

修正作業を終わらせてから終了してください。

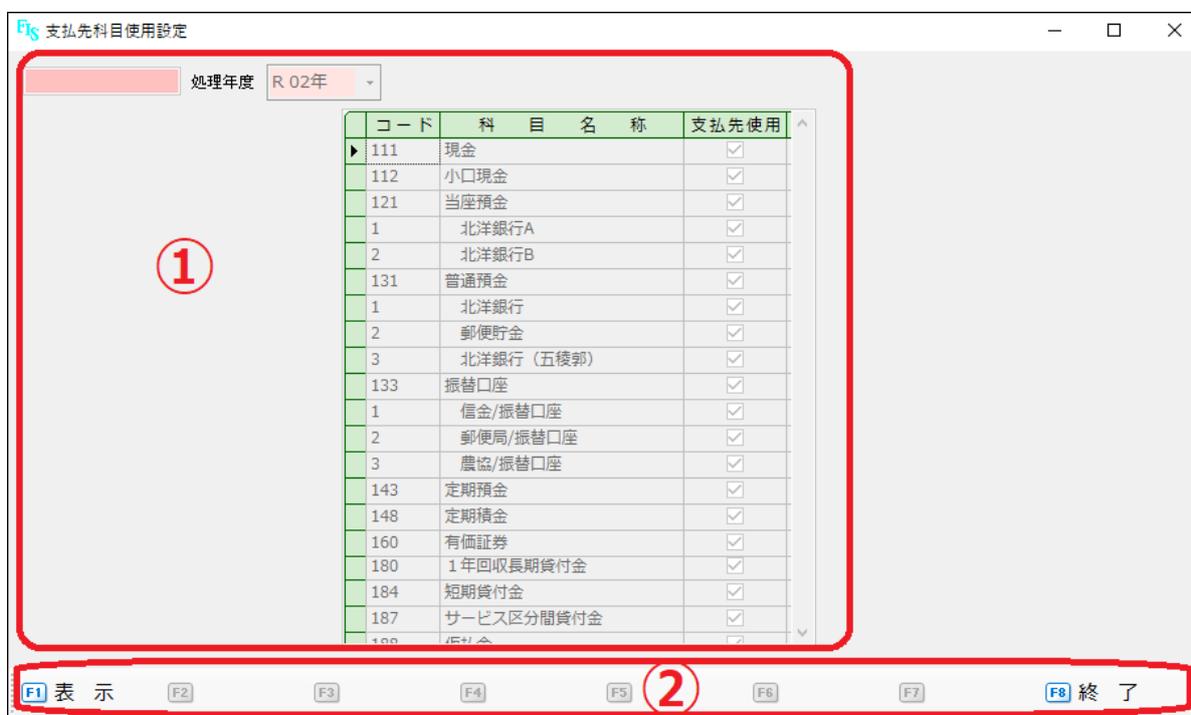
18. 支払先科目使用設定

支払先管理機能を使用し、支払先元帳を作成する場合、支払先を設けるかどうか、科目ごとに事前に設定しておく必要があります。

〔18. 支払先科目使用設定〕では、科目ごとに支払先機能の使用有無を設定します。
この設定は法人全体に適用されます。

画面構成

【設定】タブの〔18. 支払先科目使用設定〕メニューをクリックすると次の画面が表示されます。
大きく分けて2つの機能で構成されています。



- ① **支払先使用設定画面** 支払先科目使用設定の参照や修正を行う画面です。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

① 支払先科目使用設定画面

次の機能で構成されています。

コード	科目名称	支払先使用
111	現金	<input checked="" type="checkbox"/>
112	小口現金	<input checked="" type="checkbox"/>
121	当座預金	<input checked="" type="checkbox"/>
1	北洋銀行A	<input checked="" type="checkbox"/>
2	北洋銀行B	<input checked="" type="checkbox"/>
131	普通預金	<input checked="" type="checkbox"/>
1	北洋銀行	<input checked="" type="checkbox"/>

- ① **処理状態** 現在行っている処理の状態が表示されます。状態には次の2種類があります。
- < (空欄) > 処理前の状態です。メニューを開いた時点では空欄で表示されます。
 - < 修正 > 支払先科目使用設定の修正を行う状態です。
- ② **処理年度** 支払先の科目使用設定を参照・修正する年度が表示されています。年度を切り替える場合は、ホーム画面で変更します。
- ※詳細は【第1章 はじめに】内の[\[基本操作\]](#)をご参照ください。

③ 支払先科目使用設定画面

現在の支払先科目使用状況が一覧表示されます。画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックすると修正状態になり、使用設定を変更できます。次の項目が一覧表示されます。

- ・ **コード** 科目ごとに付与されているコードです。仕訳入力の際に使用します。
- ・ **科目名称** コードに紐づく科目名称が表示されます。貸借科目から始まり、事業収支科目、資金収支科目の順で大／中／小／細科目が並びます。
- ・ **支払先使用** 指定したサービス区分の科目使用可否を判断します。
 - < **チェック有り** > 支払先使用可能科目です。仕訳入力で科目を使用すると、支払先機能を使用できます。
 - < **チェック無し** > 支払先使用不可科目です。仕訳入力で科目を使用しても、支払先機能は使用できません。

▼例1：支払先使用 (チェック有り)

サービス区分	大科目	中科目	小科目	細科目	支払先	金額
1	603	事業費	9	日用品費	<input checked="" type="checkbox"/>	
幼稚園	14	会計情報システム			<input checked="" type="checkbox"/>	

▼例2：支払先使用 (チェック無し)

サービス区分	大科目	中科目	小科目	細科目	支払先	金額
1	111	現金			<input type="checkbox"/>	
幼稚園					<input type="checkbox"/>	

② メニューバー

科目使用設定のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

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

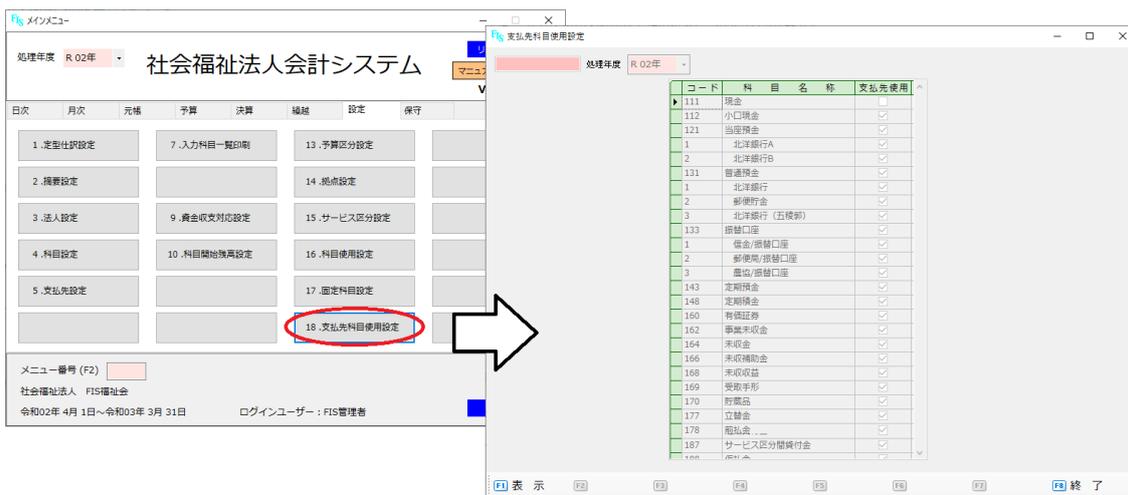
キー	機能	詳細
F 1	表示	支払先科目設定修正画面を表示します。
	登録	修正した内容で支払先科目使用設定を登録します。
F 2	全選択	全ての科目に、支払先機能を使用できるようチェックします。
F 3	全解除	全ての科目の支払先機能を使用停止にするためチェックを外します。
F 4	中止	編集中の内容を破棄して入力前の状態に戻します。 修正するサービス区分を切り替える場合に使用します。
F 8	終了	「支払先科目使用設定」を終了してホーム画面に戻ります。

設定方法

支払先科目使用設定の基本的な手順をご案内します。

各項目の詳細は前述した [\[画面構成\]](#) をご参照ください。

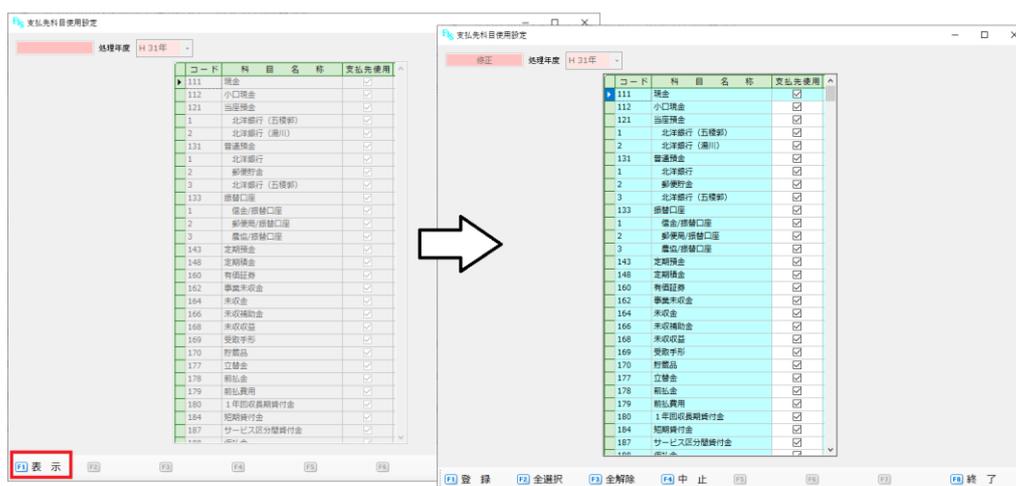
ホーム画面の【設定】タブから [18. 支払先科目使用設定] メニューをクリックして、支払先科目使用設定画面を表示します。



① 処理年度の確認 → 「F1 表示」

支払先科目使用設定を行う処理年度を確認し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。年度が異なる場合はホーム画面に戻り、処理年度を切り替えてください。

「F1 表示」をクリックすると、中央の支払先科目使用設定画面が修正状態になり、編集可能となります。



② 支払先使用設定を確認・修正する

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

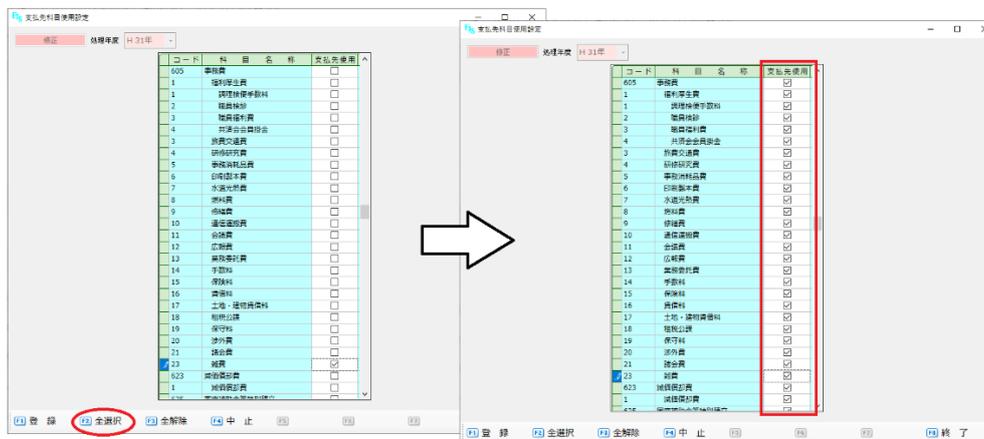
システムの使用として、「その年度の経費」について、支払先機能をご利用いただくことを想定しています。支払先機能を使用したい経費科目のみチェックを入れてください。

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

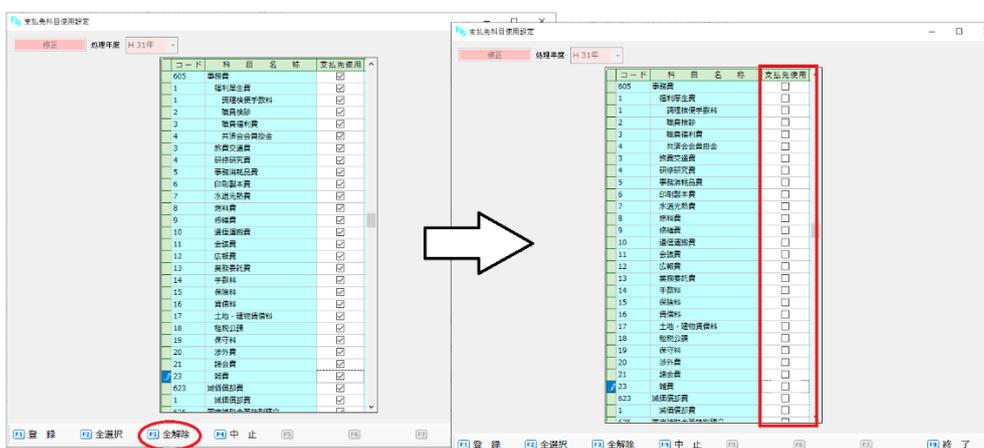
◆ 全選択／全解除 ◆

初めて支払先科目使用設定を行う場合、初期値では支払先機能を使用しない科目にもチェックが入っている場合があります。画面下部のメニューバーから「F2 全選択」または「F3 全解除」機能を利用して効率的に使用設定を進めることが可能です。

< F2 全選択 > すべての科目に支払先機能を使用するチェックを入れます。



< F3 全解除 > すべての科目の支払先機能使用のチェックを外します。



◆ 下層科目の使用解除 ◆

下の階層に連なるすべての科目の支払先機能を使用停止する場合、上の集計科目のチェックを外すと、以下に連なるすべての科目のチェックが外れます。

▼例：「605：事務費」内の、「1：福利厚生費」に関する科目は支払先機能を使用しない場合

「1：福利厚生費」のチェックを外すと、そこに連なる下位科目すべてのチェックがはずれます。

コード	科目名称	支払先使用
605	事務費	<input checked="" type="checkbox"/>
1	福利厚生費	<input checked="" type="checkbox"/>
1	調理検便手数料	<input checked="" type="checkbox"/>
2	職員検診	<input checked="" type="checkbox"/>
3	職員福利費	<input checked="" type="checkbox"/>
4	共済会会員掛金	<input checked="" type="checkbox"/>
3	旅費交通費	<input checked="" type="checkbox"/>
4	研修研究費	<input checked="" type="checkbox"/>
5	事務消耗品費	<input checked="" type="checkbox"/>
6	印刷製本費	<input checked="" type="checkbox"/>
7	水道光熱費	<input checked="" type="checkbox"/>

コード	科目名称	支払先使用
605	事務費	<input type="checkbox"/>
1	福利厚生費	<input type="checkbox"/>
1	調理検便手数料	<input type="checkbox"/>
2	職員検診	<input type="checkbox"/>
3	職員福利費	<input type="checkbox"/>
4	共済会会員掛金	<input type="checkbox"/>
3	旅費交通費	<input checked="" type="checkbox"/>
4	研修研究費	<input checked="" type="checkbox"/>
5	事務消耗品費	<input checked="" type="checkbox"/>
6	印刷製本費	<input checked="" type="checkbox"/>
7	水道光熱費	<input checked="" type="checkbox"/>

③ 「F1 登録」

支払先機能の使用設定が終わったら、画面下部のメニューバーから「F1 登録」をクリックします。「更新を行います。宜しいですか?」という確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。科目使用設定参照画面が消えれば保存完了です。

「いいえ」をクリックすると、科目使用設定の編集中画面に戻ります。

◆ 中止 ◆

支払先科目使用設定の編集作業を中止する場合は、メニューバーから「F4 中止」をクリックします。「作業中の内容は破棄されます。宜しいですか?」という確認メッセージが表示された場合は「はい」をクリックします。編集内容は破棄され修正前の支払先科目使用設定に戻ります。

「いいえ」をクリックすると、編集中の画面に戻ります。

◆ 終了 ◆

支払先科目使用設定を終了する場合は、画面下部のメニューバーから「F8 終了」をクリックします。[18. 支払先科目使用設定画面] メニュー画面が閉じて、ホーム画面に戻ります。

支払先機能を使用する科目について

支払先機能は、すべての科目に付与できる機能としてシステムにご用意していますが、**経費科目のみ**支払先機能を付与してご利用いただくことをお勧めしています。

仮に現預金や未払金などにも支払先機能を付与してしまった場合、支払先元帳に経費の正しい数字が計上されなくなるためです。

支払先機能を使用したいが、設定方法に不安がある場合などは、お気軽に弊社サポートデスクまでお問い合わせください。