

2

Capture

2章 基本設定

基本設定（システム導入時）	2
1. 法人名：年号の設定	2
2. 拠点区分マスタ登録	3
3. サービス区分の登録	4
4. 法人科目マスタ	4
5. 拠点区分科目マスタ	4
6. 残高設定	5
7. 環境設定	6
8. パスワード設定	6
9. 画面設定（パスワード設定）	7
10. 定型仕訳マスタ	8
定型仕訳マスタ登録	8
定型仕訳(複合)マスタ登録	9
定型仕訳分類の登録、修正	9
定型仕訳マスタ複写	10
定型仕訳マスタコード変更	11
11. 摘要マスタ	12
摘要マスタ登録	12
摘要マスタ複写	13
摘要マスタコード変更	14
12. 確認印欄の登録、修正	15
13. 特定科目の修正	15
14. 帳票タイトル名称の修正	16
15. 区分間按分マスタ	16
16. 給与施設変換マスタ	16
17. 給与仕訳マスタ	16

基本設定（システム導入時）

1. 法人名：年号の設定

初期設定 → 基本マスタ → 環境設定 → システム設定

- ・法人名：法人名を入力します。
- ・年号設定：法人単位で表示する画面や帳票で表示する年号を選択します。
- ・就労支援事業：運用中のデータが就労支援事業に対応しているかどうかを表示します。
- ・貸借対照表管理区分：運用中のデータが、貸借対照表をサービス区分ごとに金額を把握しているかどうかを表示します。
- ・伝票入力区分：伝票の整理番号をサービス区分ごとに採番する場合は「サービス区分単位」、拠点区分ごとに採番する場合は「拠点区分単位」を選択します。

<サービス区分単位伝票>

<拠点区分単位伝票>

※貸借対照表管理区分が「拠点区分単位」の時、伝票入力区分は「拠点区分単位」以外は選択できません。

- ・財産目録作成区分：財産目録を法人単位で作成するのか、拠点区分単位で作成するのかを選択します。

2. 拠点区分マスタ登録

初期設定 → 基本マスタ → 拠点区分マスタ

拠点区分を登録します。

コード	拠点区分	処理年度
1	001 サーブ保育園	平成25年度
2	002 A里	2012年度
3	003 B園	2012年度
4	004 Cの家	平成25年度
5	005 Dの	平成24年度

- ・コード：1～99で入力します。
- ・拠点区分名称：半角50文字（全角25文字）まで入力可能です。
- ・略称：半角32文字（全角16文字）まで入力可能です※決算帳票にも使用します。
- ・事業区分：事業区分を選択します。
- ・年号区分：拠点区分単位の画面や帳票で表示する年号を選択します。
- ・導入開始日：拠点区分のシステム使用開始日を入力します。（通常は処理年度の4月1日）
※4月以外の日付を入力した時は中途開始となり、この日付より前の伝票は入力できません
- ・科目体系：選択する科目体系により、デフォルトで使用できる科目が変わります。
- ・当期支払資金チェック：「する」を選択するとチェック「開始月」の設定が可能です。
- ・連番区分：「月ごと」決算伝票は3月とは別にカウントします。
「日ごと」決算伝票は3/31とは別にカウントします。
- ・開始番号：通常は「1」
- ・加算値：通常は「1」
- ・伝票番号区分：「任意」を選択すると伝票番号を手入力できます。
- ・サービス区分管理：拠点区分に対してサービス区分が複数ある場合「する」を選択します。
- ・予算管理区分：（サービス区分管理「する」場合にのみ表示）
予算書の入力を、サービス区分単位か拠点区分単位かを選択します。
※処理年度中に予算登録をしている時は変更できません。
- ・科目マスタコピー元：（新規登録時のみ表示）選択した拠点区分と同じ科目設定を行います。

◆当期支払資金チェック ⇒ 「する」を選択すると、試算表に内容が表示されます。(保育園用)

3. サービス区分の登録

初期設定 → 拠点区分マスタ → サービス区分

各サービス区分の設定を行います。※部門管理が必要な場合、部門管理表示が出ます。

- ・拠点区分：サービス区分を登録する拠点区分を選択します。
※拠点区分マスタで「サービス管理する」拠点区分のみ選択できます。
- ・コード：1～99で入力します。
- ・名称：半角50文字（全角25文字）まで入力可能です。
- ・略称1：半角32文字（全角16文字）まで入力可能です。※決算帳票にも使用します。
- ・略称2：半角16文字（全角8文字）まで入力可能です。
- ・部門管理：（就労事業を使用するユーザーでのみ表示され、サービス区分の新規登録時にのみ変更が可能）
部門管理をするか否かの選択をします。
また、部門管理するサービス区分で就労移行（移行）支援に該当しない場合は
右側のチェックをOFFにすると就労帳票に集計されなくなります。

4. 法人科目マスタ

初期設定 → 基本マスタ → 法人科目マスタ

※3章 科目マスタを参照してください。

5. 拠点区分科目マスタ

初期設定 → 拠点区分科目マスタ

※3章 科目マスタを参照してください。

6. 残高設定

初期設定 → 基本設定 → 残高設定

※残高設定の前に、拠点区分マスタ(サービス区分マスタ)の設定が必要です。

システム開始時の金額を設定します。

年度期首から使用開始の時

- ・貸借対照と事業活動の前年度末残高が設定できます。
- ・設定した金額は決算書の前年度額に表示されます。

年度中途から使用開始の時

- ・貸借対照表・事業活動・資金収支の残高が設定できます。
- ・前年度残高に設定した金額は決算書の前年度額に表示されます。

	科目名	前年度残高
資産の部	流動資産	60,819,445
	現金預金	60,814,824
	小口現金	4,323
	普通預金(JA日本)	11,340,172
	定期預金	2,867,325
	普通預金(日銀)	2,804
	定期預金(Serve1234567)	4,000,000
	定期預金(Serve1234567)	8,000,000
	定期預金(Serve1234567)	2,500,000
	定期預金(Serve1234567)	2,000,000
	定期預金(Serve1234567)	3,000,000
	定期預金(Serve1234567)	5,000,000
	定期預金(Serve1234567)	700,000
	定期預金(Serve1234567)	800,000
負債の部	定期預金(日銀)	7,000,000
	当座預金	5,700,000
	当座預金No.2	7,700,000
	有価証券	0
	資産の部合計	100,857,720
	負債・純資産の部合計	100,857,720
	不一致	0

◆部門管理している時

- ・部門区分を選択している時、その部門ごとに把握されている金額の入力を行います。
- ・部門区分で「一般」を選択している時、部門ごとに把握していない金額の入力を行います。
- ・各部門区分及び一般で入力した金額の合計がサービス区分全体での金額になります。

◆貸借対照表管理区分が拠点区分単位の時

- ・貸借対照表管理区分が拠点区分単位になっている時、選択している拠点区分にサービス区分が複数ある場合でも、サービス区分の項目は表示されません。拠点区分単位の金額を入力します。

7. 環境設定

初期設定 → 基本マスタ → 環境設定

※18章 環境設定を参照ください。

8. パスワード設定

初期設定 → パスワード設定

パスワードを設定することにより、ユーザー別に機能の使用制限が可能になります。

パスワード設定画面と環境設定は「管理者」のみ使用できます。

選択	コード	拠点名区分
<input type="checkbox"/>	001	サブ保育園
<input type="checkbox"/>	002	A里
<input checked="" type="checkbox"/>	003	B園
<input type="checkbox"/>	004	Cの家
<input type="checkbox"/>	006	D苑
<input type="checkbox"/>	009	本部

コード	ユーザー名称	レベル	拠点制御
1	001 管理者	管理者	しない
2	002 B園担当者	一般	する
3	003 Cの家担当者	一般	する

1. コード、ユーザー名称を入力し **登録 : F1** をクリックします。
2. パスワードは半角英数で最高 20 桁まで設定が可能です。
3. 担当者ごとに使用拠点区分を制限する場合は、拠点区分制御を「する」に設定し、必要な拠点区分にチェックを入れます。各画面で、選択した拠点区分のみ選択できるようになります。
※パスワードを使用するには、環境設定の「パスワード管理」を **する** に設定する必要があります。

◆拠点区分制御時

拠点区分制御しているユーザーでシステムを起動した時、下記の機能は使用できません。

画面 財産目録 / 借入金明細書 / 寄附金収益明細書 / 補助金収益明細書 / 基本金明細書
国庫補助金明細書 / 脚注・注記の法人データ登録 /

区分間繰入金明細書の拠点区分間、事業区分間データの登録 /

区分間貸付残高明細書の拠点区分間、事業区分間データの登録 /

内部取引消去入力の拠点区分間、事業区分間データの登録 /

法人科目マスタ / 特定科目マスタ / 帳票タイトル設定 / 科目データ読込 / 科目再更新

印刷 1号1様式 資金収支計算書 / 1号2様式 資金収支内訳表 / 1号3様式 資金収支内訳表(事業区分) /

2号1様式 事業活動計算書 / 2号2様式 事業活動内訳表 / 2号3様式 事業活動内訳表(事業区分) /

3号1様式 貸借対照表 / 3号2様式 貸借対照表内訳表 / 3号3様式 貸借対照表内訳表(事業区分) /

財務諸表に対する注記(法人全体用) / 別紙5 財産目録 / 別紙① 借入金明細書 /

別紙② 寄附金収益明細書 / 別紙③ 補助金事業等収益明細書 /

別紙④ 事業(拠点)区分間繰入金明細書 / 別紙⑤ 事業(拠点)区分間貸付(借入)金残高明細書 /

別紙⑥ 基本金明細書 / 別紙⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書

9. 画面設定（パスワード設定）

初期設定 → パスワード設定 → 画面設定

各画面が使用できるユーザーレベルを設定します。



- ・管理者：全ての画面が使用できます。
- ・一般：一般レベル、ゲストレベルの画面が使用できます。
- ・ゲスト：ゲストレベルの画面が使用できます。

定型仕訳(複合)マスタ登録

初期設定 → 定型仕訳(複合)マスタ

複合伝票入力時に使用するマスタの登録を行います。(単一伝票では使用できません)

	借方科目/サービス/部門	残高/金額	貸方科目/サービス/部門	残高/金額	摘要	内部取引/取引先
1	職員給料		現金預金		給与支払い <月>月分	
	職員俸給	0	当座預金			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

定型仕訳マスタと同様の方法で、複合仕訳用の定型仕訳を登録します。

定型仕訳分類の登録、修正

定型仕訳分類の登録、修正を行います。

定型仕訳マスタ、定型仕訳(複合)マスタ画面の

設定 ボタンから分類マスタ画面へ移動します。

	分類名称
1	通常仕訳
2	年次仕訳
3	決算仕訳
4	収入
5	随時
6	仕訳事例
7	

- ・分類は 20 個まで登録が可能です。
- ・分類名称：半角 10 文字（全角 5 文字）まで入力が可能です。

定型仕訳マスタ複写

他の拠点区分の定型マスタから、設定を複写することができます。

定型仕訳マスタ、定型仕訳(複合)マスタ画面の **複写** から複写画面へ移動します。

1. 複写元の拠点区分に、複写したい拠点区分を選択します。

2. 複写区分：個別複写か全複写を選択します。

個別複写 定型マスタを一つずつ複写します。

全複写 選択した拠点区分の定型マスタをすべて複写します。同拠点への複写は不可。

3. 複写区分で **個別複写** を選択している時は、複写する定型を左側のスプレッドから選択します。

4. 複写先の拠点区分に、マスタを設定したい拠点区分を選択します。

5. 複写区分で **個別複写** を選択している時は、登録したいコードを入力します。

※すでに登録済のコードを入力した時は、既存の設定は上書きされます。

6. **登録：F1** ボタンで処理を実行します。

※ **全複写** を選択している時は、コードは自動で1番から順に採番されます。

コードを変更したい場合は、コード変更画面で行います。

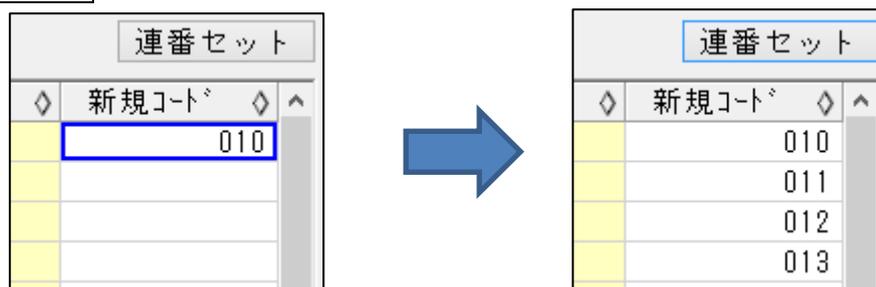
複写先に登録済データがある時は、消さずに追加登録を行います。

定型仕訳マスターコード変更

摘要コードを変更することができます。

コード	定型名	新規コード
1	001 運営費	
2	002 電気代	
3	003 電話代	
4	004 ガソリン代	
5	005 車検・修理	
6	006 バス任意保険	
7	007 児童障害保険	
8	008 職員 健康診断	
9	009 会費	
10	010 備品の減価償却	

- 1.コードを変更したい定型の新規コードに、新しいコード番号を入力します。
 2. **実行 : F1** ボタンで処理を実行します。
- ・ **連番セット** ボタンを押すと、カーソルがある場所から下方向に連番をセットします。



11. 摘要マスタ

初期設定 → 摘要マスタ

仕訳で使用する摘要の登録、修正、コード変更、複写が行えます。

摘要マスタ登録

摘要マスタの登録を行います。

コード	カナ	摘要名	集計
1		<月>月分	<input type="checkbox"/>
2		<月-1>月分	<input checked="" type="checkbox"/>
3		<月+1>度>月分	<input checked="" type="checkbox"/>
4		<年>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
5		<年度>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
6		<年度>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
7		<年度>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
8		<年度>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
9		<年度>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
10		<年度>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
11		<年度>年度	<input checked="" type="checkbox"/>
12		<年度>年度	<input type="checkbox"/>

- ・コード：1～999 まで入力が可能です。
- ・カナ：摘要検索時にカナでの並び替えが可能です。
- ・摘要名：半角 40 文字（全角 20 文字）まで設定が可能です。
- ・集計：チェックを入れると摘要集計が可能です。（詳細については 9 章 摘要集計を参照）

入力作業（年度、年、月）簡素化機能

- ◆摘要に<月>月分、<月-1>月分、<年度>年度、のように入力する事により、実際の伝票入力時に、仕訳伝票の日付より「月」「年」「年度」を自動で変換します。

例) 水道光熱費を前月分として処理する場合、

平成<年度>年度<月-1>月分 水道光熱費 と設定します。

伝票日付が平成 24 年 5 月 20 日の時に摘要を使用すると、

平成 24 年度 4 月分 水道光熱費 と表示されます。

- ◆変数一覧（「<>」は、半角英数を使用）

当月：<月> 前月：<月-1> 翌月：<月+1> 当年：<年> 当年度：<年度>

マイナスやプラスは年にも使用できます。

摘要マスタ複写

他の拠点区分の摘要マスタから、設定を複写することができます。

拠点区分が一つしかない場合、複写画面は使用できません。

1. 複写元の拠点区分に、複写したい拠点区分を選択します。

2. 複写区分：個別複写か全複写を選択します。

個別複写 摘要を一つずつ複写します。

全複写 選択した拠点区分の摘要マスタをすべて複写します。

3. 複写区分で 個別複写 を選択している時は、複写する摘要を左側のスプレッドから選択します。

4. 複写先の拠点区分に、マスタを設定したい拠点区分を選択します。

5. 複写区分で 個別複写 を選択している時は、登録したいコードを入力します。

※すでに登録済のコードを入力した時は、既存の設定は上書きされます。

6. ボタンで処理を実行します。

※ 全複写 を選択している時は、コードは自動で1番から順に採番されます。

コードを変更したい場合は、コード変更画面で行います。

複写先に登録済データがある時は、消さずに追加登録を行います。

摘要マスタコード変更

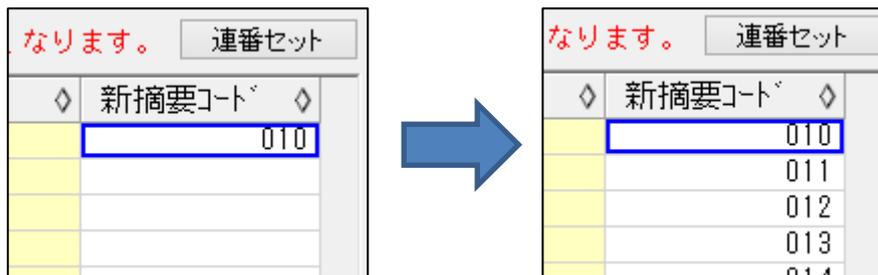
摘要コードを変更することができます。

コード	摘要名	新摘要コード
1	001 <月>月分	
2	002 <月-1>月分	
3	003 <月+1>度>月分	
4	004 <年>年度	
5	005 <年度>年度	
6	006 ○×精肉店	010
7	007 △△商店	011
8	008 ××米店	012
9	009 九州電力	013
10	010 水道局	014
11	011 N T T	015
12	012 薬局	016
13	013 ○○文具店	017
14	014 切手代	030

1.コードを変更したい摘要名の新摘要コードに、新しいコード番号を入力します。

2. **実行 : F1** ボタンで処理を実行します。

- ・ **連番セット** ボタンを押すと、カーソルがある場所から下方向に連番をセットします。



集計にチェックを入れている摘要のコードを変更する時

摘要コードを変更することができますが、登録済の伝票の摘要コードは変更されません。

集計を行う摘要のコードを変更すると、摘要集計表で正しい金額が集計されなくなりますのでご注意ください。

コード変更した後に、登録済伝票を含めて摘要集計印刷する場合は、

対象の伝票を開き摘要コードの修正をお願いします。

12. 確認印欄の登録、修正

初期設定 → 確認印マスター

印刷物に表示する印鑑欄の設定をします。

確認印マスター

確認印コード * 1

確認印登録名 * 決算確認1

確認印列数 6

名称1	名称2	名称3	名称4	名称5	名称6
理事長	会長				担当

コード	登録名	列	名称1	名称2	名称3	名称4	名称5	名称6
1	001 決算確認1	6	理事長	会長	担当			
2	002 決算確認2	3	理事長	会長	担当			
3	003 月次確認	2	会長	担当				
4	004 小口確認	1	担当					
5	005 承認	4	理事長	理事	理事	理事		

- ・ 確認印コード：1～99 で入力します。
- ・ 確認印登録名：半角 20 文字（全角 10 文字）まで入力可能です。
- ・ 確認印列数：1～6 で指定が可能です。
- ・ 名称：半角 10 文字（全角 5 文字）まで入力可能です。

13. 特定科目の修正

初期設定 → 基本マスター → 特定科目マスター

各決算明細書等で仕訳などから金額を集計するための設定を行います。

- ・ 法人で共通の設定です。
- ・ 単独科目は設定できません。

特定科目マスター

処理年度 平成 23 年度

借入金明細表 | 寄付金収入明細表 | 補助金収入明細表 | 積立金明細表 | 区分間明細書

元金償還補助額	元金償還補助額	44102	設備資金借入金償還補助金
利息支出額	利息支出額	33100	支払利息
利息補助金収入	利息補助金収入	42100	借入金利息補助金収益
設備資金借入金	期首残高	20201	設備資金借入金
	当期借入額	44301	設備資金借入金収入
	当期償還額	34701	設備資金借入金償還支出
	1年以内償還予定額	20106	1年以内返済設備資金借入
長期運営資金借入金	期首残高	20202	長期運営資金借入金
	当期借入額	45500	長期運営資金借入金収入
	当期償還額	36100	長期運営資金借入金償還支出
	1年以内償還予定額	20107	1年以内返済長期運営借入
短期運営資金借入金	期首残高	20101	短期運営資金借入金
	当期借入額	20101	短期運営資金借入金
	当期償還額	20101	短期運営資金借入金
	期首残高		
	当期借入額		
	当期償還額		
	1年以内償還予定額		
	期首残高		
	当期借入額		
	当期償還額		
	1年以内償還予定額		

借入金明細表 | 寄付金収入明細表 | 補助金収入明細表 | 積立金明細表 | 区分間明細書 の設定を
各タブから登録できます。

14. 帳票タイトル名称の修正

初期設定 → 基本マスタ → 帳票タイトル設定

各種帳票に印刷されるタイトルを変更することが可能です。



帳票タイトルは、半角 50 文字 (全角 25 文字) まで入力可能です。

15. 区分間按分マスタ

初期設定 → 各種取込マスタ → 区分間按分マスタ

※17章 区分間按分を参照してください。

16. 給与施設変換マスタ

初期設定 → 各種取込マスタ → 給与施設変換マスタ

※16章 給与取込を参照してください。

17. 給与仕訳マスタ

初期設定 → 各種取込マスタ → 給与仕訳マスタ

※16章 給与取込を参照してください。