

# 13

Capture .....

## 13章 決算処理

決算処理 .....	2
1. 決算処理前、確認作業.....	2
2. 未収金、未払金の計上.....	3
3. 固定資産決算作業.....	4
4. 積立金の計上.....	6
5. 脚注・注記入力.....	7
6. 内部取引消去入力.....	7
7. 財産目録入力.....	8
8. 引当金明細書入力.....	11
9. 借入金明細書入力.....	12
10. 寄附金収益明細書入力.....	13
11. 補助金収益明細書入力.....	14
12. 区分間繰入金明細書入力.....	15
13. 区分間貸付金残高明細書入力.....	16
14. 基本金明細書入力.....	17
15. 国庫補助金明細書入力.....	18
16. 積立金明細書入力.....	19
17. 決算帳票印刷.....	20
18. 科目台帳の印刷.....	24
19. 科目台帳の修正・印刷.....	25
20. 銀行残高調整表.....	26
21. 収支計算分析表.....	27
22. 決算附属明細書 施設データ読込方法.....	28

## 決算処理

### 1. 決算処理前、確認作業

3月分までの仕訳作業、月次試算表の確認。また、預金等の勘定残高と銀行残高の照合をします。

・まず、通常の3月の処理を終了します。以下の点にご留意ください。

1. 現金、預金の残高が合っていること。
2. 預り金の残高があっていること。
3. 積立預金と積立金の金額が同額であること。
4. 退職共済の金額があっていること。

### 預金残高証明書との照合

・3/31時点での銀行残高証明書を金融機関に発行してもらい、各拠点(サービス)区分の預金勘定で残高証明書と帳簿残高が合っていることを確認します。

・記帳していない預金通帳は利息がついていないか確認ください。

記帳漏れがあった場合、利息の仕訳を追加してください。

普通預金／受取利息配当金収入

・定期預金も残高証明を取り寄せると、利息分が手元で把握している金額と異なることがあります。

漏れがありましたら同様に仕訳を追加して下さい。

定期預金／受取利息配当金収入

・当座預金をお持ちの施設の場合、未取付小切手（施設が支払った業者から銀行へ小切手の提示がないため、銀行では出金されていない小切手）があると銀行残高と帳簿の残高が合いません。その場合は銀行残高調整表を決算附属明細として作成する必要があります。

決算処理 → その他決算帳票 → 銀行残高調整表 で登録・印刷ができます。

## 2. 未収金、未払金の計上

### 未収金の計上

- ・当該年度分の収入で、4月以降に入金される債権を指します。

借方	貸方
未収金科目	収入科目

※未収金の科目は **事業未収金** **未収金** **未収補助金** **未収収益** があります。

### 未払金の計上

- ・当該年度分の支出で、支払が4月以降になる債務を指します。

借方	貸方
支出科目	未払金科目

※未払金は **事業未払金** **その他の未払金** **未払費用** があります。

### その他経過勘定

- ・未収金・未払金以外にも、経過勘定といわれる科目があります。
  - (流動資産) 立替金、前払金、前払費用、短期貸付金、仮払金など
  - (流動負債) 預り金、職員預り金、前受金、前受収益、仮受金など
- ・これらの科目は、本来は一時的に発生する科目であり、必ず精算されなければなりません。
- ・預り金は残高が¥0にならない処理をされている施設もあるかと思いますが、正しい内訳が必要となります。
- ・預り金以外の経過勘定も状況によって内容は異なりますが、一時的な取引による残高のものならば精算して頂き、残高は¥0で決算されることが望ましいです。
 

(止むを得ず翌期に繰り越す場合は、明細書の作成が必要となります。)

### 商品・製品勘定、仕掛品勘定、原材料勘定について

- ・ **商品・製品** **仕掛品** **原材料** 等の科目については、3月末に必ず棚卸をして頂く必要があります。期末時点の資産価格を期首の金額と比較します。
- ・これらの在庫が存在している場合は同様に在庫の内容について明細書を作成します。

### 貯蔵品勘定について

- ・ **貯蔵品** 勘定はあまり使用されていないようですが、この科目は授産施設以外の施設でも貸借対照表に存在します。
- ・消耗品等で未使用の物品の事をさします。

#### 注意！

- ・流動資産、流動負債を計上することにより、当期末支払資金残高及び次期繰越活動収支差額に影響を及ぼしますので、適正に把握し漏れなく計上するようにしてください。
- ・また、未収金計上する補助金などの金額が確定している場合でも、実際に入金される金額が異なることがありますので、次年度での確認を必ず行ってください。

### 3. 固定資産決算作業

#### 固定資産計上の確認

- ・当年度購入した固定資産の計上漏れがないか必ず確認してください。

画面で、金額条件に「100,000～」としてご確認いただくこともできます。

#### 固定資産の除却、売却の確認

- ・当年度の固定資産管理台帳を印刷し、本年度  もしくは  した物がないか全て確認します。
- ・除却・売却したものについては、固定資産登録画面の除却年月日の登録が適正であるか確認します。

#### 固定資産台帳のチェック

- ・固定資産管理台帳で、当年度購入分の計上、除却が正しく行われているか確認します。
- ・当年度購入分の購入年月日、耐用年数等も再度確認します。

#### <固定資産を処分した場合の仕訳>

借方	貸方
固定資産売却損・処分損科目	固定資産科目

※売却損・処分損科目は     それぞれの売却損・処分損に分類されます。

#### <器具及び備品を処分し、その際費用が発生した場合>

借方	貸方
器具及び備品売却・処分損	器具及び備品
器具及び備品売却・処分損	現金預金

※二行目の仕訳の際に C/F：器具及び備品除却・廃棄支出 が自動仕訳で処理されます。

#### <器具及び備品を売却し、利益が発生した場合>

借方	貸方
現金預金	器具及び備品

※上記仕訳の際に C/F：器具及び備品売却益 が自動仕訳で処理されます。

### 固定資産の減価償却仕訳の入力

- 固定資産管理台帳に、各固定資産の分類ごとに減価償却費の合計金額が算出されておりますので、その金額を減価償却の仕訳金額として入力します。

借方	貸方
減価償却費	固定資産

### 国庫補助金等特別積立金の取崩し

- 減価償却同様に国庫補助金の取崩しを行いません。国庫補助金等特別積立金取崩しは固定資産の分類別に仕訳する必要がないので、固定資産台帳の末尾の総合計の金額を仕訳金額として入力します。

(当期減価償却費欄の「うち国庫補助金等の額」の欄の金額)

### 貸借対照表と、固定資産台帳の照合

- 貸借対照表と、固定資産管理台帳を照合します。
- 貸借対照表と固定資産台帳は期首及び期末で必ず一致していなければなりません。
- 期首が合っていれば、当期の増減と仕訳の動きは同じです。
- 期首帳簿価額 + 当期取得価額 - 当期除却額 - 当期償却額 = 期末帳簿価額

### 設備資金借入金等の残高と、基本金の組入が間違っていないか

- 設備資金借入金や長期運営資金借入金の借入先が金融機関や福祉医療機構等であれば返済予定表が必ずお手元にあります。正しく返済の仕訳が登録されていれば予定表残高と貸借対照表残高が一致します。
- 借入金の利息が、きちんと支払利息として処理されているか確認してください。
- 償還の際に減免等がある場合は、特にご注意ください。

## 4. 積立金の計上

### 積立金(積立資産)の積立と取崩

- 各種積立金の金額が決定したら、実際に定期預金等にその額を3月中に振替を行い、積立金を別枠で管理するように預金を移動します。原則として3月中に行うことが望ましいですが、間に合わなかった場合は4月中に速やかに移動して、監査の際にきちんと後で移動している事を明確化しておきます。
- 積立金の仕訳は常に2つの仕訳を行い、資産の部にある「積立資産」純資産の部にある「積立金」が必ず同額になるように意識して行うようにします。

### 積立時の仕訳

- 仮に人件費を積立てる際は下記の仕訳2つが必要です。

	借方	貸方
①	人件費積立資産	現金預金

※上記仕訳の際に C/F：人件費積立資産支出 が自動仕分で処理されます。

	借方	貸方
②	人件費積立金積立額	人件費積立金

### 取崩時の仕訳

- 仮に人件費を取り崩す際は下記の仕訳2つが必要です。

	借方	貸方
①	現金預金	人件費積立資産

※上記仕訳の際に C/F：人件費積立取崩収入 が自動仕分で処理されます。

	借方	貸方
②	人件費積立金	人件費積立金取崩額

### 各種積立資産と積立金の確認

- 貸借対照表で、以下の科目の残高をご確認下さい。

【固定資産】	【純資産】
〇〇積立資産	〇〇積立金

### 貸借対照表、各残高の確認

- 貸借対照表と、事業活動計算書の「次期繰越活動増減差額」が一致している事を確認します。
  - 貸借対照表の「流動資産」－「流動負債」の額と、資金収支計算書の「当期末支払資金残高」が一致している事を確認します。
- 上記の確認作業はシステム内でも確認できます。

メインメニュー → 月次試算表 → バランスチェック

## 5. 脚注・注記入力

決算処理メニュー → 脚注・注記

※ 14章 脚注・注記を参照してください。

## 6. 内部取引消去入力

決算処理メニュー → 内部取引消去

内部取引消去を登録します。

1. 処理年度を確認し、区分種類を選択します。
2. **資金収支** **事業活動** **貸借対照** から選択し、内部取引消去する金額を入力します。  
(新規作成の時は仕訳伝票登録時に内部取引で設定した金額を集計してセットします)
3. 内容を確認し **登録 : F1** で登録します。  
※不一致がある状態で登録はできません。

区分種類	説明
サービス区分間	<p>選択した拠点区分内でのサービス区分間取引を相殺消去します。</p> <p>サービス区分間～科目はここで合計が「0」になるようにします。</p> <p>別紙3、別紙4の内部取引消去に反映します。</p> <p>※貸借対照表は出力する決算帳票がないため入力は不要です。</p>
拠点区分間	<p>選択した事業区分内での拠点区分間取引を相殺消去します。</p> <p>拠点区分間～科目はここで合計が「0」になるようにします。</p> <p>第〇号の3様式の内部取引消去に反映します。</p>
事業区分間	<p>事業区分間取引を相殺消去します。</p> <p>事業区分間～科目はここで合計が「0」になるようにします。</p> <p>第〇号の2様式の内部取引消去に反映します。</p>

内部取引消去する科目が事業区分間～、拠点区分間～、サービス区分間～科目だけの時、この画面で登録しなくても決算帳票で相殺表示されます。

## 7. 財産目録入力

別紙 5 財産目録用のデータを入力します。 ※平成28年度以降の様式に対応

1. 処理年度を確認します。
2. 拠点区分を選択します。  
法人全体：法人合計での財産目録を作成します。  
拠点区分選択：選択した拠点区分のみの財産目録を作成します。
3. 登録前は「新規作成です。明細は前年度のデータを複写します。」とメッセージが表示され、金額は期末残高、明細は前年度の明細をセットします。 **初期化：F7** も同様の処理を行います。
4. 内容を確認し、明細等修正します。  
表示制御で **残高のある科目のみ** を選択すると、金額が「0」の行を非表示にします。
5. 内容を確認後 **登録：F1** で登録します。

### <財産目録を加工したい場合>

該当科目にカーソルをあて、右クリックします。

挿入や削除のメニューが表示されますので、左クリックで選択して利用してください。

行挿入：カーソルがある行の上に追加する。

行追加：カーソルがある行の下に追加する。

中	有価証券	
中	事業未収金	同層科目を行挿入
中	未収金	同層科目を行追加
中	未収補助金	同層科目を行追加
中	未収収益	同層科目を行追加
中	受取手形	下層科目を行追加
中	貯蔵品	行を削除
中	医薬品	
中	診療・療養費等材料	
中	給食用材料	

### <金額について>

画面に集計表示される金額は、内部取引消去後の金額です。

そのため、内部取引入力を行っている場合、月次試算表の期末残高と金額が違う事があります。

その場合は内部取引消去後の金額と照合を行ってください。

<差分について>

	流動資産	基本財産	その他の固定資産	流動負債	固定負債	純資産の部
入力合計	129,042,076	158,561,734	132,657,915	49,739,345	43,072,830	327,449,550
集計合計	129,381,855	158,562,694	132,657,915	50,079,124	43,072,830	327,450,510
差 分	-339,779	-960	0	-339,779	0	-960

画面の下には各区分の財産目録入力合計額と、貸借対照表上の期末残高が表示されます。

< 初期化 と 再集計 の違い >

**初期化** 科目名称、明細、金額をすべて初期化します。  
行挿入、行削除もクリアされます。

**再集計** 科目名称や明細はそのまま、金額のみ初期化します。  
下層科目を追加した行は金額が「0」になりますのでご注意ください。

<注意>

拠点区分単位で財産目録を入力しても、法人全体の財産目録は出力されません。

固定資産科目について

<土地>

拠点区分ごとに貸借対照表期末残高を出力します

<建物>

固定資産登録されている資産ごとに出力しますが、建物付属設備設定で関連付けを行っている資産同士は合算して出力します。

例) 建物付属設定画面で関連付けを行っている

財産種別  基本財産  その他の固定資産

資産選択 **建物**

上記資産に関連する建物付属設備を選択します

<input checked="" type="checkbox"/>	電気設備
<input checked="" type="checkbox"/>	給排水衛生換気設備
<input checked="" type="checkbox"/>	空調設備
<input checked="" type="checkbox"/>	外構
<input type="checkbox"/>	物置

年度	資産名称	金額	金額	金額
	第〇種社会福祉事業である、〇〇施設			5,353,300
2010年度	第〇種社会福祉事業である、〇〇施設	52,542,000	11,908,612	40,633,388
2014年度	第〇種社会福祉事業である、〇〇施設	5,000,000	624,998	4,375,002
	小計			45,008,390

「建物」及びそれに関連付けを行った資産の合計金額をセットします。

関連付けを行っていない資産は資産登録単位で一行ごとに出力します。

<建物・土地以外の固定資産>

固定資産登録画面にある「控除対象財産」の設定が同じ資産を合算して出力します。

**前年表示機能について**

入力画面で選択している処理年度、拠点区分の前年データを並べて表示し、前年画面から当年画面へ「貸借対照表科目」や「場所・物量等」などの項目に、コピー&ペーストでの入力が可能です。

## 8. 引当金明細書入力

決算処理メニュー → 引当金明細書

別紙2 引当金明細書用のデータを入力します。

1. 処理年度、拠点区分を選択します。
2. 登録前は「明細データがありません。仕訳からデータを反映して表示しますか？」とメッセージが表示され、仕訳データから集計してセットします。 **初期化：F7** も同様の処理を行います。
3. 内容を確認し **登録：F1** で登録します。

※差分がある場合は貸借対照表と金額が一致していない可能性があります。

<新規及び初期化実行時の金額表示>

項目	表示内容
期首残高	科目の期首残高を表示。
当期増加額	科目の貸方合計を表示。
当期減少額 目的使用	科目の借方合計を表示。必要に応じて「その他」と振り分けます。
その他	必要に応じて修正を行います。
当期末残高	期首残高 + 当期増加額 - 当期減少額を表示。
退職給付の支払を伴わない 当期増加額	退職給付引当金について、必要に応じて入力を行います。
当期減少額	退職給付引当金について、必要に応じて入力を行います。
摘要	必要に応じて入力を行います。



## 10. 寄附金収益明細書入力

決算処理メニュー → 寄附金収益明細書

別紙② 寄附金収益明細書用のデータを入力します。

	拠点区分	寄附者の属性	摘要 (印刷されません)	件数	寄附金額	うち基本金組入額	寄附金額の拠点内訳 サーブ保育園
1	サーブ保育園		理事長より寄附	1	5,353,300		5,353,300
2	サーブ保育園		利用者〇〇様より寄附	1	17,237,660		17,237,660
3	サーブ保育園		利用者〇〇様のご家族より寄附	1	23,000,000		23,000,000
4							
5							
6							
7							
			集計合計		45,590,960		45,590,960
			差分		0		0

1. 処理年度を確認します。
2. 区分選択より入力する区分を選択します。
3. 登録前は「明細データがありません。仕訳からデータを反映して表示しますか？」とメッセージが表示され、仕訳データから集計してセットします。**初期化：F7**も同様の処理を行います。
4. 寄附者の属性を選択します。**(自動でセットはされません)**
5. 仕訳データからセットした時、摘要には仕訳の摘要及びサービス区分略称を表示します。必要に応じて摘要、件数、うち基本金組入額を編集します。
6. 確認後 **登録：F1** で登録します。

※仕訳があるのに正しく反映されない場合は、特定科目マスタの設定をご確認ください。

## 11. 補助金収益明細書入力

決算処理メニュー → 補助金収益明細書

別紙③ 補助金事業等収益明細書用のデータを入力します。

	拠点区分	交付団体及び交付の目的	交付金額	補助金事業に係る利用者からの収益	合計金額	うち国庫補助金等特別積立金積立額	合計金額の拠点内訳 サーヴ保育園
1	サーヴ保育園	〇〇市 4月分	12,345		12,345		12,345
2	サーヴ保育園	××市 4月分	1,846,000		1,846,000		1,846,000
3	サーヴ保育園	〇〇市 5月分	963,000		963,000		963,000
4	サーヴ保育園	××市 5月分	6,091,200		6,091,200		6,091,200
5	サーヴ保育園			104,900	104,900		104,900
6					0		
7					0		
8					0		
9					0		
10					0		
入力合計			8,912,545	104,900	9,017,445	0	9,017,445
集計合計			8,912,545	104,900	9,017,445		9,017,445
差分			0	0	0		0

1. 処理年度を確認します。
2. 区分選択より入力する区分を選択します。
3. 登録前は「明細データがありません。仕訳からデータを反映して表示しますか?」とメッセージが表示され、仕訳データから集計してセットします。初期化：F7も同様の処理を行います。
4. 内容を確認し「交付団体及び交付の目的」を編集します。
5. 必要に応じて「うち国庫補助金等特別積立金積立額」を入力します。
6. 確認後 登録：F1 で登録します。

※仕訳があるのに正しく反映されない場合は、特定科目マスタの設定をご確認ください。

### 区分選択の追加

科目の追加等で区分選択を追加する場合は、特定科目マスタで設定します。

### 合算マスタ

金額を合算する単語を登録します。目的に検索文字と一致するものを合算して表示します。

- ・検索文字は半角 60 文字（全角 30 文字）まで入力可能です。

	検索文字 1	検索文字 2
1	〇〇市	
2	××市	
3		
4		

## 12. 区分間繰入金明細書入力

決算処理メニュー → 区分間繰入金明細書

別紙④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

別紙⑨ サービス区分間繰入金明細書 用のデータを作成します。

1. 処理年度を確認します。
2. サービス区分間、拠点区分間、事業区分間のタブから、希望のタブを選択します。
3. 登録前は「明細データがありません。仕訳からデータを反映して表示しますか?」とメッセージが表示され、仕訳データから集計してセットします。**初期化：F7**も同様の処理を行います。
4. 繰入金費用が発生した側の仕訳データを参照しているため、繰入先区分を設定します。
5. 繰入資金の財源を設定します。
6. 必要があれば使用目的等を修正します。
7. 内容確認後 **登録：F1** で登録します。

※繰入資金の財源のリストは、**財源マスタ** で追加・削除が可能です。

※仕訳があるのに正しく反映されない場合は、特定科目マスタの設定をご確認ください。

### 財源マスタ

繰入資金の財源のリストを編集します。

・名称は半角 20 文字（全角 10 文字）まで入力可能です。

・20 個まで設定が可能です。



## 14. 基本金明細書入力

決算処理メニュー → 基本金明細書

別紙⑥ 基本金明細書用のデータを入力します。

区分並びに組入れ及び取崩しの理由	年月日	合計	拠点区分の内訳			
			サーブ保育園拠点	横浜就労拠点 略称	東北施設	サーブ幼稚園
前年度末残高	0	0	0	0	0	0
第一号基金		0	0	0	0	0
第二号基金		0	0	0	0	0
第三号基金		0	0	0	0	0
計	24-03-31	5,353,300	0	0	5,353,300	0
当期取崩額		0	0	0	0	0
計		5,353,300	0	0	5,353,300	0
第二号基金		650,000	0	0	650,000	0
計	24-03-31	650,000	0	0	650,000	0
当期取崩額		0	0	0	0	0
計		650,000	0	0	650,000	0
第三号基金		0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0
当期組入額		0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0
第一号基金		5,353,300	0	0	5,353,300	0
第二号基金		650,000	0	0	650,000	0
第三号基金		0	0	0	0	0
当期末残高		6,003,300	0	0	6,003,300	0
集計 期末残高		124,478,204	106,985,852	0	17,492,352	0
差分		-118,474,904	-106,985,852	0	-11,489,052	0

1. 処理年度を確認します。
2. 登録前は「明細データがありません。仕訳からデータを反映して表示しますか?」とメッセージが表示され、仕訳データから集計してセットします。初期化：F7も同様の処理を行います。
3. 内容を確認し、必要があれば入力・修正します。
4. 確認後 登録：F1 で登録します。

<新規及び初期化実行時の金額表示>

項目	表示内容
前年度末残高	20301.基本金科目の期首残高を表示。
当期組入額	341.基本金組入額科目の仕訳を表示。
当期取崩額	仕訳からの反映は行いません。取崩がある場合は入力を行います。
当期末残高	前年度末残高 + 当期繰入額 - 当期取崩額を表示。
集計 期末残高	20301.基本金科目の期末残高を表示。

## 15. 国庫補助金明細書入力

決算処理メニュー → 国庫補助金明細書

別紙⑦ 国庫補助金明細書用のデータを入力します。

年月日	拠点区分	種類	積立て及び取崩しの事由	金額	拠点区分の内訳		
			前期繰越額	34,088,530	サーブ保育園	東北施設	
24-03-31	サーブ保育園	国庫補助金		26,250,000	26,250,000		
当期積立額合計				26,250,000	26,250,000		0
24-03-31	サーブ保育園	減価償却による取崩	サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額	380,295	380,295		
24-03-31	本部	減価償却による取崩	サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額	448,080			
当期取崩額合計				828,375	380,295		0
当期末残高				59,510,155	32,032,233		0
集計合計				59,510,155	32,032,233		0
差分				0	0		0

1. 処理年度を確認します。
2. 登録前は「明細データがありません。仕訳からデータを反映して表示しますか?」とメッセージが表示され、仕訳データから集計してセットします。**初期化 : F7**も同様の処理を行います。
3. 内容を確認し、種類・事由等必要があれば入力、編集します。
4. 確認後 **登録 : F1** で登録します。

<新規及び初期化実行時の金額表示>

項目	表示内容
前期繰越額	20401.国庫補助金等特別積立金科目の期首残高を表示。
当期積立額	34501.国庫補助金等特別積立金積立額科目の仕訳を表示。 種類は空欄のままです。内容にあわせて選択を行います。
当期取崩額	32201.国庫補助金等特別積立金取崩額 (償却) 30702/0004/0017.製)国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目) 30801/0023.販)国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目) 科目の仕訳を表示 種類は「減価償却による取崩」が選択されます。 34401.国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却) 科目の仕訳を表示。 種類は「売却・除却による取崩」が選択されます。
当期末残高	前期繰越額 + 当期積立額 - 当期取崩額を表示。
集計合計	20401.国庫補助金等特別積立金科目の期末残高を表示。

### 初期化直後に差分が発生する場合

34501.国庫補助金等特別積立金積立額と 32201 と 34401.国庫補助金等特別積立金取崩額、以外の科目で金額の変動が発生した場合に仕訳が反映されません。その場合は手入力をお願いします。

例) 移行に伴う過年度修正 等

## 16. 積立金明細書入力

決算処理メニュー → 積立金積立資産明細書

別紙⑧ 積立金・積立資産明細書用のデータを入力します。

	区 分	期首残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高	描 要
積立金	人件費積立金	28,976,000			28,976,000	
	修繕費積立金	29,000,000			29,000,000	
	備品等購入積立金	15,380,000			15,380,000	
	施設整備積立金	12,000,000	15,000,000		27,000,000	
	工賃変動積立金				0	
	積立金 計	85,356,000	15,000,000	0	100,356,000	
積立資産	人件費積立資産	28,976,000			28,976,000	
	修繕費積立資産	9,000,000			9,000,000	
	備品等購入積立資産	15,380,000			15,380,000	
	施設整備積立資産	12,000,000	15,000,000		27,000,000	
	工賃変動積立資産				0	
	積立資産 計	65,356,000	15,000,000	0	80,356,000	
	入力合計	150,712,000	30,000,000	0	180,712,000	
	集計合計	150,712,000	30,000,000	0	180,712,000	
	差分	0	0	0	0	

1. 処理年度を確認し、拠点区分を選択します。
2. 登録前は「明細データがありません。仕訳からデータを反映して表示しますか?」とメッセージが表示され、仕訳データから集計してセットします。**初期化：F7**も同様の処理を行います。
3. 内容を確認し、必要があれば入力、編集します。
4. 確認後 **登録：F1** で登録します。

### <新規及び初期化実行時の金額表示>

項 目	表 示 内 容
積立金 期首残高	積立金科目の期首残高を表示。 例) 20501.人件費積立金 など
当期増加額	積立金積立額科目の期末残高を表示。 例) 39102.人件費積立金積立額 など
当期減少額	積立金取崩額科目の期末残高を表示。 例) 49202.人件費積立金取崩額 など
積立資産 期首残高	積立資産科目の期首残高を表示。 例) 10432.人件費積立資産 など
当期増加額	積立資産科目の借方合計を表示。
当期減少額	積立資産科目の貸方合計を表示。
当 期 末 残 高	期首残高 + 当期増加額 - 当期減少額を表示

※科目の設定は特定科目マスタで行っています。正しく反映されない場合は設定をご確認ください。

## 17. 決算帳票印刷

決算処理メニュー → 財務諸表印刷

財務諸表及び附属明細の印刷を行います。

## 財務諸表印刷

決算処理メニュー → 財務諸表印刷 → 財務諸表

1. 処理年度を確認します。
2. 財務諸表タブが選択されています。印刷する各種帳票名にを付けます。  
(全ての帳票を一度に印刷すると時間がかかります。)
3. 月選択は通常「年」を選択します。
4. 拠点区分は通常「全て」を選択します。
5. 罫線印刷、頁印刷、印刷日、確認印欄を選択します。
6. **印刷：F10** を押しプレビュー画面で確認、印刷します。

## 拠点区分の選択

特定の拠点区分のみ出力し直したい時など、拠点区分を指定すればその拠点区分の帳票のみ出力が可能です。ただし、法人単位、事業区分単位の帳票では拠点区分を指定しても金額は変わりません。

## 法人状況

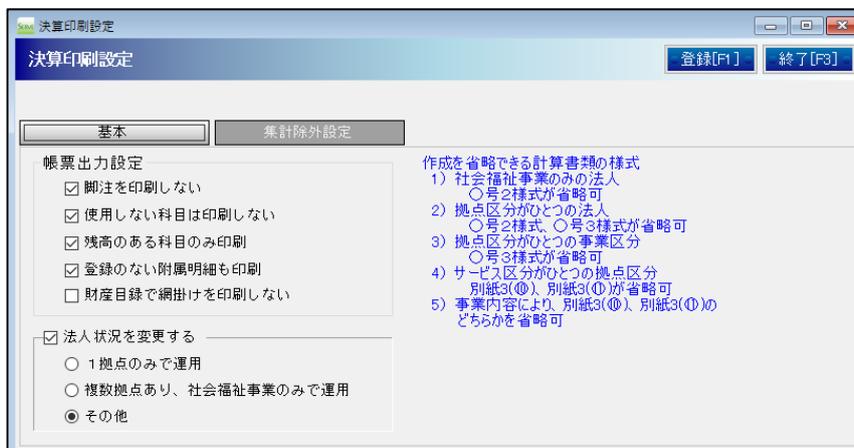
拠点区分マスタの設定により、画面左下に法人状況を表示しています。表示されている法人状況に必要な帳票のみ出力されます。実運用に沿わない場合は設定画面から変更できます。

**決算印刷設定**

決算処理メニュー → 財務諸表印刷 → 設定

決算帳票の出力に関し、科目や帳票の出力の設定を行います。

◆基本タブ



**帳票出力設定**

脚注を印刷しない	財務諸表に脚注を出力しない場合にチェックを入れます。 脚注の登録がなければ、チェックが無くても出力はされません。
使用しない科目は印刷しない	拠点ごとの帳票で、科目マスタで「科目使用しない」に設定している科目を出力しない場合にチェックを入れます。
残高のある科目のみ印刷	金額が「0」円の科目を出力しない場合にチェックを入れます。
登録のない附属明細も印刷	データ登録していない附属明細も空フォームを出力する場合にチェックを入れます。
財産目録で網掛けを印刷しない	財産目録の合計行に網掛け印刷をしない場合にチェックを入れます

**法人状況を変更する** ※実運用に沿わない場合にチェックを入れ、適切なものを選択します。

1 拠点のみで運用	第〇号の 2 様式、3 様式、拠点区分ごとに記載する計算書類の注記が出力されなくなります。
複数拠点あり、社会福祉事業のみで運用	第〇号の 2 様式が出力されなくなります。
その他	全ての財務諸表が出力できます。

◆集計除外設定

基本		集計除外設定	
チェックのない帳票では出力しません			
	拠点区分/サービス区分	別紙3	別紙4
1	1.サーブ保育園	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2.サーブ事業所 / 就労移行支援事業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2.サーブ事業所 / 就労継続支援A型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	3.サーブの家	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	4.サーブ苑 / 老人ホーム	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	4.サーブ苑 / 小規模アイビス	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	99.本部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- ・チェックを外すと、その帳票に集計表示されなくなります。
- ・別紙3・4は、事業内容によりどちらかを省略する事が可能となっています。  
例) 保育所運営費、措置費による事業を実施する拠点は別紙4（事業活動明細書）が省略可能  
介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は別紙3（資金収支明細書）が省略可能  
（運用指針 5 (3)）

◆印刷余白

基本	集計除外設定	印刷余白
縦型用紙		
<input checked="" type="radio"/> 既存設定（左余白15mm、右余白5mm） <input type="radio"/> 左余白を20mmとる（右余白5mm） <input type="radio"/> 左右の余白を10mmとる <input type="radio"/> 左右の余白を15mmとる		

- ・決算帳票の計算書類、附属明細の余白を変更できます。

**両面印刷でとじしろ側の余白が15mm以上必要な場合**

左右の余白10mm又は15mmを選択し、印刷時のプロパティ「とじしろ」設定にてご対応ください。

## 附属明細書印刷

決算処理メニュー → 財務諸表印刷 → 附属明細

決算附属明細書を印刷します。

財務諸表		附属明細																																																								
全選択	全解除	設定	月選択																																																							
<table border="1"> <tr><td>1</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>借入金明細書</td><td>別紙①</td></tr> <tr><td>2</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>寄附金収益明細書</td><td>別紙②</td></tr> <tr><td>3</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>補助金事業等収益明細書</td><td>別紙③</td></tr> <tr><td>4</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>事業(拠点)区分間繰入金明細書</td><td>別紙④</td></tr> <tr><td>5</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>事業(拠点)区分間貸付(借入)金残高明細</td><td>別紙⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>基本金明細書</td><td>別紙⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>別紙⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>積立金・積立資産明細書</td><td>別紙⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>サビ'ス区分間繰入金明細書</td><td>別紙⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>サビ'ス区分間貸付(借入)金残高明細書</td><td>別紙⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>就労支援事業別事業活動明細書</td><td>別紙⑪⑫</td></tr> <tr><td>12</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>就労支援事業製造原価明細書</td><td>別紙⑬⑭</td></tr> <tr><td>13</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>就労支援事業販管費明細書</td><td>別紙⑮⑯</td></tr> <tr><td>14</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>就労支援事業明細書</td><td>別紙⑰⑱</td></tr> </table>		1	<input checked="" type="checkbox"/>	借入金明細書	別紙①	2	<input checked="" type="checkbox"/>	寄附金収益明細書	別紙②	3	<input checked="" type="checkbox"/>	補助金事業等収益明細書	別紙③	4	<input checked="" type="checkbox"/>	事業(拠点)区分間繰入金明細書	別紙④	5	<input checked="" type="checkbox"/>	事業(拠点)区分間貸付(借入)金残高明細	別紙⑤	6	<input checked="" type="checkbox"/>	基本金明細書	別紙⑥	7	<input checked="" type="checkbox"/>	国庫補助金等特別積立金明細書	別紙⑦	8	<input checked="" type="checkbox"/>	積立金・積立資産明細書	別紙⑧	9	<input checked="" type="checkbox"/>	サビ'ス区分間繰入金明細書	別紙⑨	10	<input checked="" type="checkbox"/>	サビ'ス区分間貸付(借入)金残高明細書	別紙⑩	11	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業別事業活動明細書	別紙⑪⑫	12	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業製造原価明細書	別紙⑬⑭	13	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業販管費明細書	別紙⑮⑯	14	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業明細書	別紙⑰⑱	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 年 拠点区分 全て
1	<input checked="" type="checkbox"/>	借入金明細書	別紙①																																																							
2	<input checked="" type="checkbox"/>	寄附金収益明細書	別紙②																																																							
3	<input checked="" type="checkbox"/>	補助金事業等収益明細書	別紙③																																																							
4	<input checked="" type="checkbox"/>	事業(拠点)区分間繰入金明細書	別紙④																																																							
5	<input checked="" type="checkbox"/>	事業(拠点)区分間貸付(借入)金残高明細	別紙⑤																																																							
6	<input checked="" type="checkbox"/>	基本金明細書	別紙⑥																																																							
7	<input checked="" type="checkbox"/>	国庫補助金等特別積立金明細書	別紙⑦																																																							
8	<input checked="" type="checkbox"/>	積立金・積立資産明細書	別紙⑧																																																							
9	<input checked="" type="checkbox"/>	サビ'ス区分間繰入金明細書	別紙⑨																																																							
10	<input checked="" type="checkbox"/>	サビ'ス区分間貸付(借入)金残高明細書	別紙⑩																																																							
11	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業別事業活動明細書	別紙⑪⑫																																																							
12	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業製造原価明細書	別紙⑬⑭																																																							
13	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業販管費明細書	別紙⑮⑯																																																							
14	<input checked="" type="checkbox"/>	就労支援事業明細書	別紙⑰⑱																																																							
頁印刷 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 開始番号 1 <input checked="" type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 通番 印刷日 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 確認印欄 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 全頁 <input type="radio"/> 最初の頁のみ 理事長?																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>理事長</th> <th>園長</th> <th></th> <th>会計</th> <th>担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				理事長	園長		会計	担当者																																																		
理事長	園長		会計	担当者																																																						

1. 年度を確認します。
2. 印刷する各明細書にを入れます。  
(一度に全てを印刷すると時間がかかります。)
3. 月選択は通常「年」を選択します。  
※就労帳票以外の帳票では月選択を変更しても金額は変わりません。
4. 拠点区分は通常「全て」を選択します。
5. 頁印刷、印刷日、確認印欄を選択します。
6. **印刷：F10** から、プレビュー画面で確認、印刷します。

### 拠点区分の選択

特定の拠点区分のみ出力し直したい時など、拠点区分を指定すればその拠点区分の帳票のみ出力が可能です。ただし、法人単位、事業区分単位の帳票では拠点区分を指定しても金額は変わりません。

## 18. 科目台帳の印刷

決算処理メニュー → その他決算帳票 → 科目台帳印刷

未収金・未払金・立替金・預り金等経過勘定の台帳（明細表）を印刷します。

1. 年度を確認します。
2. 拠点区分、サービス区分を選択します。
3. 科目を選択します。  
 全て：リストに表示されている各科目全ての帳票が出力されます。  
 合計：上段で選択した科目区分の帳票が出力されます。
4. 出力データで「仕訳データ」を選択します。
5. 印刷対象月を選択します。
6. 帳票タイトルを「台帳」または「明細表」から選択します。
7. 頁印刷、印刷日、確認印欄を選択します。
8. **印刷：F10** から、プレビュー画面で確認・印刷します。

事業未払金台帳				
(自) 平成28年4月1日 (至) 平成28年4月30日			印刷日：平成24年9月24日	
				頁 1
法人名：社会福祉法人 サービス会				
拠点区分名：サービス保育園				
(単位：円)				
日付	摘要	増加	減少	残高
	前月より			3,917,199
4月 2日	電気代 平成20年9月分 九州電力		11,807	3,905,392
4月 2日	電気代 平成20年9月分 九州電力		191,940	3,714,052
4月 2日	9月分給与			
4月 9日	電気代 9月分			

## 19. 科目台帳の修正・印刷

決算処理メニュー → その他決算帳票 → 科目台帳入力

科目台帳を修正して印刷します。

月日	摘要	増加	減少	残高
前月より				1,530,649
3-21	2月分未払金支払		1,530,649	0
3-31	〇〇商店	300,595		300,595
3-31	〇〇精肉店	70,791		371,386
3-31	〇〇鮮魚店	11,445		382,831
3-31	社会保険料 3月分	294,315		677,146
3-31	電気代 3月分	147,785		824,931
入力合計				824,931
集計合計				153,523
差分				671,408

1. 年度を確認します。
2. 拠点区分、サービス区分を選択します。
3. 科目を選択します。(最下層科目のみ選択可能)
4. 読込期間を選択し、**読込** を押します。(複数月の選択も可能)
5. スプレッドに仕訳データが表示されますので、修正します。  
※集計合計には期末残高を表示します。
6. 修正が終わったら**登録：F1** でデータを保存します。
7. **印刷：F10** で印刷指示画面に移動します。

8. 出力データで「明細入力データ」を選択し、印刷します。

## 20. 銀行残高調整表

決算処理メニュー → その他決算帳票 → 銀行残高調整表

当座預金など、銀行残高と帳簿に相違がある場合に作成します。

1. 処理年度を確認、拠点区分、サービス区分、科目を選択します。
2. 内容を入力します。
3. 確認後 **登録：F1** で登録します。
4. **印刷：F10** で印刷指示画面に移動します。

5. 年度を確認します。
6. 拠点区分、サービス区分を選択します。
7. 科目を選択します。
8. 真印刷、印刷日、確認印欄を選択します。
9. **印刷：F10** から、プレビュー画面で確認、印刷します。

## 21. 収支計算分析表

決算処理メニュー → その他決算帳票 → 収支計算分析表出力

収支計算分析表フォームに人件費、事業費、事務費の金額をエクセル出力します。

1. 処理年度、拠点区分、サービス区分を選択します。
2. 頁印刷、印刷日、確認印欄を選択します。
3. 確認後 **出力：F1** で実行します。
4. フォルダの参照画面が表示されるので、ファイルの保存先を選択して **OK** をクリック。
5. 処理が終わると保存先のフォルダが展開されます。
6. ファイルを開き、必要な箇所に金額を入力します。

「収支計算分析表\_XXX」(XXX は拠点名)エクセルファイルが作成されたファイルです。

<エクセルファイル>

収 入		支 出		差引(過△不足額 (①-②))
科 目	金 額 ①	科 目	金 額 ②	
1. 保育所運営費収入(民改費加算分を除く)	0	14. 人件費支出	115,522,228	
(1) 人件費(民改費加算分を除く)		(1) 職員給料支出	64,104,248	
(2) 事業費		(2) 職員賞与支出	21,684,170	
(3) 管理費(民改費加算分を除く)		(3) 非常勤職員給与支出	16,982,991	
2. 私的契約利用料収入	1,277,800	(4) 派遣職員費支出		
3. 私的契約利用料収入		(5) 退職給付支出	1,072,800	
	9,017,445	(6) 法定福利費支出	11,678,019	
		15. 事業費支出	26,380,757	
		(1) 給食費支出	15,659,693	
		(2) 保健衛生費支出	1,197,182	
		(3) 保育材料費支出	1,505,537	
		(4) 水道光熱費支出	4,873,607	
		(5) 燃料費支出	39,341	

水色のセルは計算式が入っているため入力不可。

黄色いセルは金額を手入力する箇所。

## 22. 決算附属明細書 施設データ読込方法

各拠点から施設データ読込する際、決算附属明細データも含める場合の手順を説明します。

<手順>

- 1.施設データ作成側、読込側 両方とも環境設定で 附属明細拠点取込「する」を選択
- 2.施設データ作成側：詳細処理タブで該当明細にチェックを入れてデータ出力
- 3.施設データ読込側：ファイルを選択し、該当明細にチェックが入っていることを確認して読み込み  
※この時点ではまだ明細データとして保存されていません
- 4.該当明細入力画面で読み込みデータを反映させて登録実行

<対象帳票>

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

※区分間繰入、区分間貸付は対象外

### 環境設定

初期設定メニュー → 基本マスタ → 環境設定 → 環境設定

<input type="checkbox"/> 過年度指定	<input type="text" value=""/> 年以降
帳票0円表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
附属明細拠点取込	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

施設データ作成側、読み込み側、両方とも「附属明細拠点取込」を「する」に設定。

※設定を変更するタイミングは、施設データ作成・読込前に行います。

## 施設データ作成

データ管理メニュー → 施設データ作成

「詳細処理」タブにて、出力対象明細にチェックを入れて出力します。

施設データ作成

一括処理 | 詳細処理

実行[F1] | 終了[F3]

拠点区分: 2 A施設

サービス区分: 指定なし

処理年度: 年度

データ作成先: 参照

仕訳(通常伝票)      月日指定 04-01 ~ 03-31  
 仕訳(決算伝票)  
 予算

固定資産登録  
 1年基準振替マスタ  
 資金収支試算

財産目録(拠点区分)  
 引当金明細書  
 脚注・注記(拠点区分)  
 内部取引消去(サセ区分間)  
 区分間繰入金明細書(サセ区分間)  
 区分間貸付残高明細書(サセ区分間)  
 積立金積立資産明細書  
 銀行残高調整表  
 科目台帳

摘要マスタ  
 定型マスタ  
 拠点区分科目マスタ  
 拠点区分科目マスタ(一覧)  
 部門科目マスタ  
 当座預金マスタ  
 拠点区分マスタ  
 サービス区分マスタ  
 部門区分マスタ  
 残高設定

借入金明細書  
 寄附金取益明細書  
 補助金取益明細書  
 基本金明細書  
 国庫補助金明細書

全選択 | 全解除

1.他のシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行して下さい。  
 2.ネットワーク環境でご使用の場合、他のクライアントが終了していることを確認してから実行してください。

一括処理及び、サービス区分指定時には右側5帳票のデータは出力できません。

**<注意>**

「一括処理」では対応していません。

右側5帳票のデータを出力する場合「詳細処理」にて実行してください。

**施設データ読込**

データ管理メニュー → 施設データ読込

該当明細書にチェックが入っていることを確認します。

チェックがない場合、データ作成側にファイルの再作成を依頼してください。

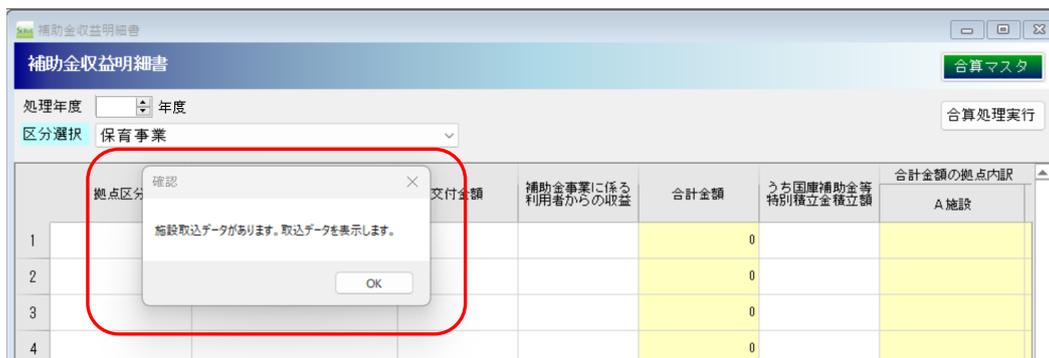
※複数拠点のファイルを連続で読み込み実行は問題ありません。

## 決算附属明細入力

決算処理メニュー

該当明細書入力画面で、読み込みデータを反映して登録します。

チェックがない場合、データ作成側にファイルの再作成を依頼してください。



1. 各明細入力画面にて、処理年度、区分等を選択します。
2. 「施設取込データがあります。取込データを表示します」のメッセージで **OK** をクリック。

拠点区分	交付団体及び交付の目的	交付金額	補助金事業に係る利用者からの収益	合計金額	うち国庫補助金等特別積立金積立額	合計金額の拠点内訳
1	A施設	〇〇市	10,000,000	10,000,000		法人本部
2	B施設	〇△市	8,000,000	8,000,000		法人本部
3				0		
4				0		

3. 取込データが表示されますので、内容を確認・修正のうえ登録します。

### Q.施設データ読み込後、明細画面への適用前にデータ作成側から修正データ(同拠点)が届いた

A.明細画面への適用前に再度施設データ読み込みを実行していただいて問題ありません。

最初に読み込んだデータは削除され、最新のデータのみ残ります。

### Q.複数拠点の施設データ読み込みを実行する場合はどうすればよいか

A.複数拠点の施設データ読み込みを続けて行っていただいたあとに

明細入力画面に移ってください。

読み込んだ拠点のデータをまとめて表示します。

### Q.明細画面で全拠点分の登録が終わったあとに、C拠点から修正データが届いた(明細データ込み)

A.明細データに変更がない場合は、明細のチェックを OFF にして再度データ作成を行ってもらってください。

明細データも取り込む場合、明細画面で取込データを適用した場合、登録済のデータから

該当拠点の行を削除し、取込データをセットします。他の拠点のデータには影響あり

ませんが 表示順が入れ替わることがあります。