

15

Capture

15章 データ管理

データ管理	2
1. バックアップ設定	2
2. バックアップ	2
3. リストア	2
4. 伝票番号振り直し	3
施設データ作成・読込	4
5. 施設データ作成	4
6. 施設データ読込	5
科目データ作成・読込	7
7. 法人科目・共通科目のデータ出力	7
8. 法人科目・共通科目のデータ読込	7
9. 科目再更新	9
データ保守	9
10. ロック解除	9
11. データベース圧縮	9

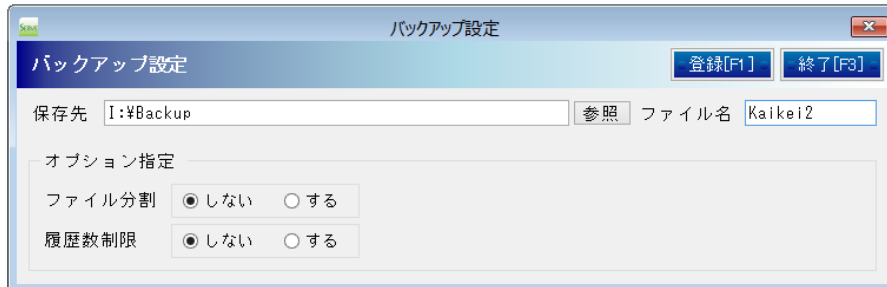
データ管理

※データ管理メニューで実行する処理は元に戻せません。
必ずバックアップを取ってから各処理を実行してください。

1. バックアップ設定

データ管理 → バックアップ設定

バックアップ先の設定をします。



保存先：バックアップデータの保存先を指定します。

ファイル分割：バックアップ先の容量が大きな媒体の時(HDD やフラッシュメモリー等)は「しない」を選択します。MO や FD のなどファイルが 1 枚に収まらない時に「する」を選択します。

履歴制限：通常は「しない」を選択します。変更される場合は当社までご連絡ください。

2. バックアップ

データ管理 → バックアップ

バックアップはパソコン本体等、データ記憶域が壊れてしまった場合にとっても重要なものです。

定期的に外部メディアにバックアップをお取りください。

メニューの「バックアップ」で処理を開始します。

保存先の変更は「バックアップ設定」で行います。

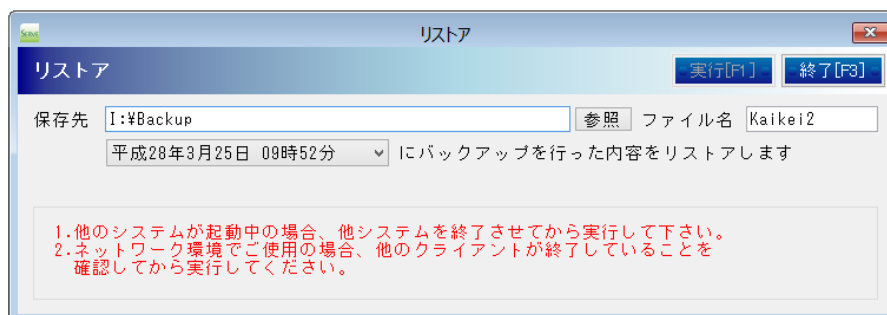
3. リストア

データ管理 → リストア

バックアップしたデータに戻したい場合に使用します。

既存のデータは全て消去されます。実行前に当社にご相談ください。

※作業前に必ずデータのバックアップを取ってください。



1. 保存先に、バックアップデータがあるフォルダを指定します。
2. その下のリストから、戻したいバックアップデータを選択します。
3. 「実行：F1」をクリックすると処理が開始されます。
4. 「リストアが完了しました」とメッセージが表示されたら処理は終了です。

※データ量によっては処理に数分かかることがあります。

4. 伝票番号振り直し

データ管理 → 伝票番号振り直し

伝票番号や整理番号を振り直す処理です。

伝票が日付順に並んでいない時や、伝票の入力もれがあった時などに番号を採番します。

1. 拠点区分、サービス区分、処理年度を選択します。
2. 番号の振り直し方法を選択します。
3. 期間区分を の中から選択します。
4. 振り直し設定 に振り直すか に振り直すかを選択します。
5. 開始番号 通常は「1」と設定してください。
6. 加算値 通常は「1」と設定してください。
7. をクリックすると処理を開始します。

※ 処理が完了後、終了のメッセージが表示されます。

施設データ作成・読込

複数の施設でデータを分けて運用している場合に、決算時などにデータを合算する処理に使用します。

5. 施設データ作成

データ管理メニュー → 施設データ作成

ここではデータを出力する側（データ統合を行わない）パソコンで行う処理です。

1. 拠点区分（サービス区分）を選択します。

拠点単位でデータを統合する場合、サービス区分は「指定なし」を選択します。

サービス区分単位で統合する場合はサービス区分を指定します。

2. 処理年度を選択します。
3. **参照** でデータの保存先を選択します。
4. **実行 : F1** を押し、データを作成します。

保存先に作成される名称は「kaikai_fd* *.xml」となります。

(* *の部分は、拠点区分コード、サービス区分コードが入ります。最後が「0」の時は拠点データです。)

詳細処理

詳細処理では出力データを項目単位で選択が可能です。

※仕訳伝票は日付での期間指定も可能。

チェックが入っている項目のデータのみ出力されます。

拠点区分科目マスタなど、青文字の項目のチェックは外せません。

6. 施設データ読込

データ管理メニュー → 施設データ読込

データを受け取る側で行う処理です。

※作業前に必ずバックアップをお取りください。

- 読み込むファイルを **参照** より選択します。
- 読込ファイルの情報を表示します。
サービス区分単位で作成されたデータの時はサービス区分名も表示します。
- 取込先拠点区分（サービス区分）を確認します。
- 読込対象の項目にチェックが入っているか確認します。
- 実行：F1** を押すと、データのチェックを行い、取込処理を行います。
- 「処理は正常に終了しました」とメッセージが表示されたら取込処理は終了です。
データに不具合があり処理が実行されなかった場合、レポート画面が表示されます。
内容を確認し、修正を行って下さい。（レポートは印刷もできます。）

仕訳伝票で整理 No が重複している時

仕訳伝票を日付を指定して出力・読込を行った時、指定期間外で整理 No が重複している場合は重複している伝票の整理 No を未使用番号に変更して読込を行います。

< レポート画面 >

科目コード	取込元データ	既存データ	説明
1 10435	施設・設備整備積立資産	施設・設備整備積立金	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
2 20115 0001		スポーツ共済保護者負担分	取込元に科目がありません。修正して再実行してください。
3 20115 0002		預り金	取込元に科目がありません。修正して再実行してください。
4 20116 0006	退職共済掛金	市共済掛金	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
5 20116 0007	その他職員預り金	職員給食費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
6 20116 0008		その他預り金	取込元に科目がありません。修正して再実行してください。
7 30102 0001 0001	職員俸給本俸	本俸	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
8 30102 0001 0002	職員俸給給与特別改善費	給与特別改善費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
9 30102 0002 0008		被服手当	取込元に科目がありません。修正して再実行してください。
10 30102 0002 0009	被服手当	職務手当	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
11 30105 0001	非常勤保母等雇上	非常勤保育士雇上費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
12 30105 0002	産休保母等雇上	産休代替保育士雇上費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
13 30107 0001	退)退職給付引当金繰入	退職給付引当金繰入	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
14 30302 0002 0008		被服手当支出	取込元に科目がありません。修正して再実行してください。
15 30302 0002 0009	被服手当支出	職務手当支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
16 30305 0001	非常勤保母等雇上	非常勤保育士雇上支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。

説明文	対応
対象年度まで年度更新をした後実行してください。	取込元拠点区分の処理年度が、読込側の拠点区分の処理年度と違います。読込側拠点区分を対象年度まで年度更新を行った後に再度実行してください。
取込元に科目がありません。修正して再実行してください。	<ul style="list-style-type: none"> 既存データにある科目が、取込元データにありません。既存データから科目を削除するか、取込元のデータに科目を追加し、再度データの作成・読込を行ってください。 取込元データが単独科目、既存データが共通もしくは法人科目です。単独から共通にすることはできませんので既存データを単独科目に変更してください。 ※取込元データの方が間違っ単独科目になってしまっている場合は当社にご連絡ください。
科目の設定が違います。修正して再実行してください。	既存データと取込元データで科目の設定が違う箇所があります。設定を確認し、正しい設定に合わせ再度データ作成・読込を行います。
既存データが単独科目です。修正して再実行してください。	取込元データが共通・法人科目、既存データが単独科目になっています。取込元データを単独科目に変更してください。 ※既存データの方が間違っ単独科目になってしまっている場合は当社にご連絡ください。
既存データに科目がありません。修正して再実行してください。	取込元データにある科目が読込側データにありません。下記の中からいずれかの作業を行ってください。 ①読込側データに手動で科目を登録します。 ②取込元データの科目削除を行い、再度データの作成・読込処理を行います。 ③先に「科目データ作成・読込」処理で科目を揃え、その後施設データ作成・読込作業を行います。
部門名称が違います。修正して再実行してください。	取込元データと読込側のデータで部門名が違います。設定を確認し正しい設定に合わせ、再度データ作成・読込を行います。
既存データに部門がありません。修正して再実行してください。	取込元データのサービス区分で使用中の部門が、読込側のデータにありません。同じように設定を行った後、再度作成・読み込みをしてください。
決算月が違うデータのため実行できません	取込元データと読込側データの決算月の設定に相違があります。当社にご連絡ください。

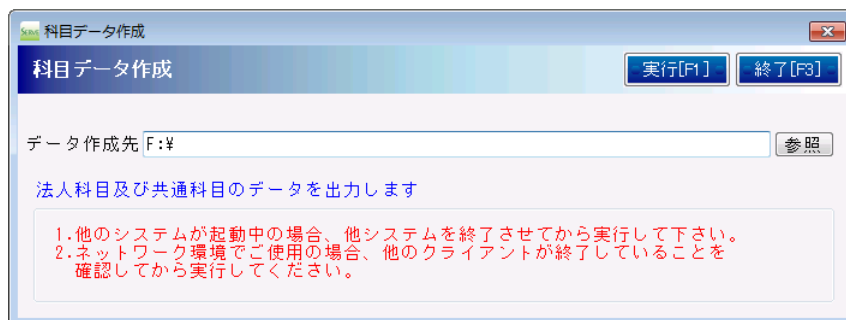
科目データ作成・読込

複数の施設でデータを分けて運用し、決算時にデータを合算している時、科目マスタのメンテナンスを行う場合に使用します。

7. 法人科目・共通科目のデータ出力

データ管理メニュー → 科目データ作成

法人科目及び、共通科目のデータ出力を行います。



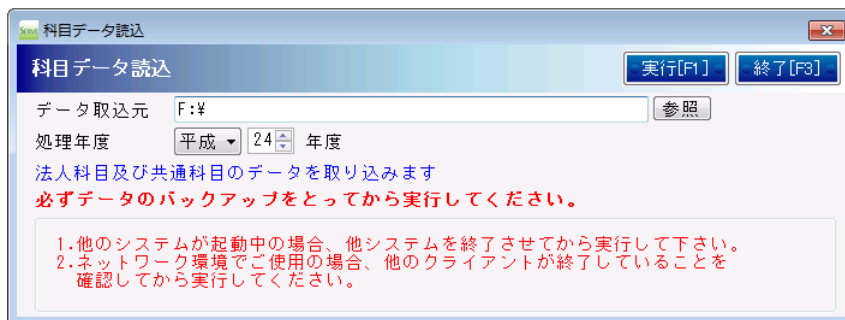
1. **参照** ボタンより保存先を選択します。
2. 保存先選択後 **実行：F1** を押すと、データを出力します。
保存先に作成されるファイル名は「kaikei_kamoku.xml」となります。

8. 法人科目・共通科目のデータ読込

データ管理メニュー → 科目データ読込

法人科目及び、共通科目のデータの取り込みを行います。

※作業前に必ずバックアップをお取りください。



1. 他の施設から受け取った「kaikei_kamoku.xml」ファイルをパソコンに保存します。
2. **参照** ボタンより「kaikei_kamoku.xml」が保存されている場所を選択します。
3. 処理年度を確認します。
4. **実行：F1** を押すと、データのチェックを行います。
5. 科目データレポート画面が表示されます。
6. レポート内容を確認し、問題がなければ **取込処理開始：F1** を押し、処理を実行します。

『説明欄』の文章が**赤字**の場合、取込作業を行う事はできません。

レポート印刷：F10 を押すと、レポート一覧の印刷を行います。

取込後のチェックのためにも印刷・保管をお願いします。

※ 追加された科目は初期状態では「科目使用しない」になっています。

施設の運用にあわせて修正してください。

< レポート画面 >

	科目コード	取込元データ	既存データ	説明
1	10435	施設・設備整備積立資産	施設・設備整備積立金	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
2	20115 0001		スポーツ共済保護者負担分	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
3	20115 0002		預り金	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
4	20116 0006	退職共済掛金	市共済掛金	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
5	20116 0007	その他職員預り金	職員給食費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
6	20116 0008		その他預り金	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
7	30102 0001 0010	職員俸給本俸	本俸	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
8	30102 0001 0020	職員俸給給与特別改善費	給与特別改善費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
9	30102 0002 0080		被服手当	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
10	30102 0002 0090	被服手当	職務手当	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
11	30102 0002 0100	職務手当		既存のデータに科目を追加します。
12	30102 0002 0110	休業手当		既存のデータに科目を追加します。
13	30102 0002 0120	育児休業手当		既存のデータに科目を追加します。
14	30105 0001	非常勤保育等雇上	非常勤保育士雇上費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
15	30105 0002	産休保母等雇上	産休代替保育士雇上費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
16	30107 0001	退)退職給付引当金繰入	退職給付引当金繰入	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
17	30302 0002 0080		被服手当支出	科目元に科目がありません。修正して再実行してください。
18	30302 0002 0090	被服手当支出	職務手当支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
19	30302 0002 0100	職務手当支出		既存のデータに科目を追加します。
20	30302 0002 0110	休業手当支出		既存のデータに科目を追加します。
21	30302 0002 0120	育児休業手当支出		既存のデータに科目を追加します。
22	30305 0001	非常勤保母等雇上	非常勤保育士雇上支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
23	30305 0002	産休保母等雇上	産休代替保育士雇上支出	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
24	30450 0002	業)雑)雑費	業)雑費	科目の設定が違います。修正して再実行してください。
25	30505 0001	事務消耗品費		既存のデータに科目を追加します。

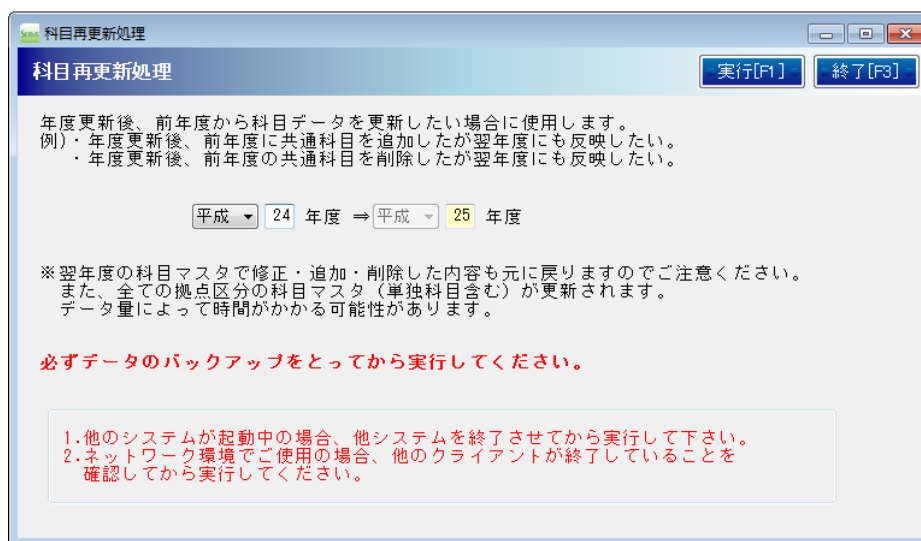
説明文	対応
差異はありません。	同じ科目設定のため、取込処理は必要ありません。
既存データに科目を追加します。	既存データにない科目がありますので、科目を追加します。
自動仕訳の設定を変更します。	自動仕訳の設定が変更されています。 該当の科目を使用している場合、取込処理後、仕訳の確認を行って下さい。
科目の設定が違います。修正して再実行してください。	既存データと取込元データで、科目の設定が違う箇所があります。 設定を確認し正しい設定に合わせ、再度データ作成・読込を行ってください。
取込元に科目がありません。修正して再実行してください。	<ul style="list-style-type: none"> 既存データにある科目が、取込元データにありません。 既存データから該当科目を削除するか、取込元のデータに科目を追加し、再度データの作成・読込を行って下さい。 取込元に科目がある場合、既存データが法人科目・共通科目で、取込元科目が単独科目になっている可能性があります。 既存データを単独科目に変更してください。 ※取込元データの方が間違っ単独科目になってしまっている場合は当社にご連絡ください。
既存データが単独科目です。修正して再実行してください。	既存データが単独科目で、取込元科目が法人・共通科目になっています。 取込元データを単独科目に変更し、再度データ作成・読込を行って下さい。 ※既存データの方が間違っ単独科目になってしまっている場合は当社にご連絡ください。

9. 科目再更新

データ管理メニュー → 科目再更新

年度更新後、前年の法人科目及び共通科目設定を修正し、その設定を翌年度にも反映する場合に使用します。

※作業前に必ずバックアップをお取りください。



1. 左側に年度を入力します。(右側は自動で表示されます)
2. **実行 : F1** を押すと、データのチェックをおこないます。
3. 科目データレポート画面が表示されます。
4. **処理開始 : F1** を押すと、処理をおこないます。

説明文	内容
差異はありません	同じ科目設定のため、処理は必要ありません。
処理年度データに科目を追加	翌年度データに科目を追加します。
処理年度にデータから科目を削除 ※使用している可能性があります	翌年度データから科目を削除します。 「※使用している可能性があります」と表示されている科目は、仕訳伝票等で使用している可能性がありますので、ご確認ください。
科目の設定に変更があります	翌年度の科目データを修正します。

データ保守

データ保守のメニューは全てデータそのものをメンテナンスするためのものです。

データを直接操作します。ネットワーク使用の場合は必ず他の端末を終了していることをご確認下さい。

10. ロック解除

データ管理 → ロック解除

何かの事情により、ファイルが使用中になってしまうなどのエラーメッセージが出た場合に使用します。

ネットワーク使用の場合、他の端末を終了してから行ってください。

11. データベース圧縮

データ管理 → データベース圧縮

大きくなりすぎたデータサイズを小さくする効果があります。

ネットワーク使用の場合他の端末を終了し、バックアップ後に実行してください。