

SERVE

システム マニュアル

SERVE 財務会計

目 次

第1章 各種機能

- 1 各検索、及び選択
- 2 勘定科目検索
- 3 日付の入力
- 4 共通選択ボタン（ファンクションキー）

第2章 基本設定

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

第3章 科目マスタ

- 1 科目マスタ：共通項目説明
- 2 法人科目マスタ
- 3 拠点区分科目マスタ
- 4 科目の追加
- 5 科目の削除・科目使用しない設定条件

第4章 伝票入力

- 1 仕訳伝票の種類
- 2 伝票入力：共通機能
- 3 単一伝票入力
- 4 単一伝票入力_画面パターン
- 5 仕訳伝票入力（複合）
- 6 複合伝票入力_画面パターン
- 7 伝票の呼び出し
- 8 伝票検索条件指定
- 9 伝票修正と削除方法（仕訳伝票入力画面）
- 10 仕訳伝票複写機能
- 11 仕訳伝票印刷

第5章 仕訳日記帳

- 1 仕訳日記帳画面表示
仕訳日記帳画面設定
- 2 仕訳日記帳印刷

第6章 出納帳

- 1 出納帳印刷
帳票種類

第7章 月次試算表

- 1 月次試算表
- 2 バランスチェック
- 3 試算表印刷
- 4 内訳表印刷
- 5 パターン設定

第8章 総勘定元帳

- 1 総勘定元帳
- 2 総勘定元帳印刷
総勘定元帳印刷設定 / 科目区分の使い方 / 元帳パターン登録
- 3 総勘定元帳入力
設定 / 新規伝票 / 既存伝票修正

第9章 摘要集計

- 1 摘要マスタ
- 2 仕訳伝票入力
- 3 摘要集計表印刷
帳票種類 / 集計除外科目設定

第10章 予算入力

- 1 予算入力
当初予算 / 補正予算入力 / 流用予算入力 / 予備費の補正・振替について
- 2 予算書印刷
- 3 予算内訳書印刷
- 4 各種設定
金額等、表示に関する設定 / 予算を拠点管理する場合

第11章 固定資産

- 1 固定資産登録
- 2 固定資産登録（伝票入力より）
- 3 固定資産の除却
- 4 固定資産の按分登録
- 5 固定資産コード変更
- 6 固定資産移管処理
- 7 固定資産管理台帳
- 8 固定資産印刷
- 9 建物附属設備設定
- 10 将来入金予定償還補助金
- 11 減価償却仕訳
- 12 固定資産初期設定
- 13 固定資産仕訳科目設定

第12章 次年度開始処理

- 1 次年度開始処理
- 2 次年度開始処理（再）

第13章

決算処理

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

第14章

脚注・注記

- 1 財務諸表に対する注記（法人全体用）
 1. 継続事業の前提に関する注記 / 2. 重要な会計方針 / 3. 重要な会計方針の変更 / 4. 法人で採用する退職給付制度 / 5. 財務諸表等と拠点区分、サービス区分 / 6. 基本財産の増減の内容及び金額 / 7. 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩し / 8. 担保に供している資産 / 9. 固定資産の取得価額、減価償却累計額等 / 10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高等 / 11. 満期保有目的の債権の内訳 / 12. 関連当事者との取引の内容 / 13. 重要な偶発債務 / 14. 重要な後発事象 / 15. その他必要な事項
- 2 財務諸表に対する注記（拠点区分用）
 1. 重要な会計方針 / 2. 重要な会計方針の変更 / 3. 採用する退職給付制度 / 4. 拠点が作成する財務諸表等とサービス区分 / 5. 基本財産の増減の内容及び金額 / 6. 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩し / 7. 担保に供している資産 / 8. 固定資産の取得価額、減価償却累計額等 / 9. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高等 / 10. 満期保有目的の債権の内訳 / 11. 重要な後発事象 / 12. その他必要な事項
- 3 資金収支計算書脚注
- 4 事業活動計算書脚注
- 5 貸借対照表脚注

第15章 データ管理

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

第16章 給与取込

- 1 給与取込使用条件
- 2 給与データフォルダの設定
- 3 給与施設変換マスタ
- 4 給与取込仕訳マスタ
- 5 給与データの取込
- 6 給与仕訳の生成

第17章 区分間按分

- 1 按分機能の概要
- 2 科目のメンテナンス
- 3 区分間按分マスタ
- 4 区分間按分仕訳
- 5 区分間按分結果

第18章 環境設定

- 1 システム設定
- 2 環境設定
- 3 オンラインバージョンアップ設定
- 4 バージョン情報

第19章 リース会計

- 1 リースの種類
- 2 関連仕訳
- 3 固定資産登録

第20章 就労事業

- 1 初期ウィザード
- 2 施設設定
拠点区分マスタ / サービス区分マスタ
- 3 作業事業設定
部門区分マスタ / 部門管理マスタ
- 4 科目設定
法人科目マスタ / 部門科目マスタ
- 5 伝票入力
- 6 就労帳票
- 7 その他画面・帳票
仕訳日記帳画面・印刷物 / 伝票印刷 / 月次試算表画面 / 総勘定元帳
- 8 予算入力・印刷

第21章 オンラインバージョンアップ

- 1 設定
- 2 バージョンアップ
- 3 エラーメッセージ一覧

第22章 グループ出力機能

- 1 グループマスタ
- 2 月次試算表印刷
- 3 月次内訳表印刷
- 4 予算内訳表印刷

第 23 章

内部取引明細

- 1 内部取引明細
- 2 内部取引明細印刷
- 3 内部取引チェックリスト

第 24 章

伝票フォーム出力

- 1 フォームマスタ
- 2 伝票フォーム出力

第 25 章

資金収支試算

- 1 資金収支試算
- 2 資金収支試算印刷

第 26 章

決算チェックリスト

- 1 決算チェックリスト
1.前期末支払資金残高 / 2.当期末支払資金残高 / 3.当期資金収支差額 / 4.時期繰越活動増減差額 / 5.うち当期繰越活動増減差額 / 6.積立金と積立資産の残高 / 7.諸口科目の残高 / 8.財産目録の残高/9.借入金明細書残高 /10.国庫補助金等特別積立金の残高 / 11.基本金の残高 / 12.固定資産期首帳簿価額 / 13.固定資産の増加 / 14.固定資産減価償却費 / 15.固定資産期末帳簿価額 / 16.前期末支払資金（予算） / 17.区分間科目残高 / 18.注記入力額

第 27 章

1 年基準振替

- 1 特定科目マスタ
- 2 1 年基準振替マスタ
マスタ入力 / 複写 / コード変更 / 印刷
- 3 決算伝票

第 28 章

複数法人運用

- 1 法人データ選択
- 2 パージョンアップについて
- 3 バックアップ・リストアについて

第 29 章

開示システム CSV 出力

- 1 法人番号設定
- 2 サービス類型コード設定
- 3 CSV 出力
- 4 CSV ファイル取込
- 5 エラー対応一覧
- 6 注記 PDF ファイル添付

第 30 章

介護経営情報出力

- 1 介護出力マスタ
- 2 介護事業者経営情報 CSV 出力
- 3 介護内部取引消去
- 4 介護経営情報システム取込
- 5 出力設定例

1

Capture

1章 各種機能

各種機能	2
1. 各検索、及び選択	2
2. 勘定科目検索	2
3. 日付の入力	3
4. 共通選択ボタン（ファンクションキー）	3

各種機能

1. 各検索、及び選択

- ◆ 各名称部をクリックして、選択します。

- ◆ 直接数字の入力も可能です。

2. 勘定科目検索

- ◆ 勘定科目を検索します。

- ① 勘定科目入力欄で、各検索ボタンを押すと下記画面が表示されます。

科目	区分	カナ
10301.(基)土地	中	トチ
10302.(基)建物	中	タチモノ
10303.(基)定期預金	中	キョウキヨクン
10303.(基)投資有価証券	中	トウシユウカシヤウ

- ② 勘定科目を選択し、決定[F1]を押します。※上記は詳細表示です。(区分、カナ有)

※ 各(大、中、小)区分に表示されている[+]記号[-]記号で下層区分の表示/非表示をします。

3. 日付の入力

※ 入力の際「月/日」のみ(例:0401)入力していただくと、年度は自動的に表示されます。

◆ 西暦、和暦の両方を利用できます。

◆ 西暦、和暦の変更は「初期設定メニュー」⇒「拠点区分マスタ」よりおこないます。

4. 共通選択ボタン (ファンクションキー)

削除します。

現在登録中の画面がキャンセルされます。

◆ 画面下部のボタンは、キーボードのファンクションキー (F1～F12) と連動しています。

※削除と取消の違い

削除:F4 登録済みのデータ(伝票など、表示画面の内容)を抹消します

取消:F9 表示中の入力画面をキャンセルします。保存されているデータの削除ではありません。

※ 作業を途中でキャンセルするため、登録されていないデータは保存されません。

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
負債の部	定期預金(Serve1234567)	800,000
	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"/>	099	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。

10. 定型仕訳マスタ

初期設定 → 定型仕訳マスタ

頻繁に使用する仕訳の登録、修正、コード変更、複写が行えます。

分類を設定することにより、検索しやすくなります。

定型仕訳マスタ登録

初期設定 → 定型仕訳マスタ

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

1. 拠点区分を選択します。

2. 必要箇所を入力し (*の箇所は必ず入力を行います)、登録：F1 ボタンで登録します。

- ・ 定型コード：1～999 まで入力が可能です。
- ・ 内部取引：内部取引に該当する場合に設定を行います。
- ・ 定型名：半角 50 文字（全角 25 文字）まで入力が可能です。
- ・ 分類：2 つまで設定可能。
- ・ 摘要：変数の設定が可能です。(詳細は「[11.摘要マスタ](#)」を参照)
- ・ 金額：電気代など毎回金額が変動するものは空欄のまま登録可能です。

リース料など、毎回金額が同一のものは入力すると金額もセットされるため便利です。

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/サビス/部門	残高/金額	貸方科目/サビス/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

 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。

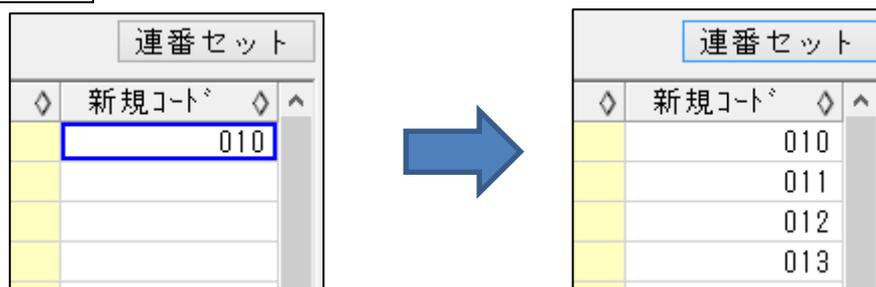
複写先に登録済データがある時は、消さずに追加登録を行います。

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 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			<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。

コード	摘要名
1	1 <月>月分
2	2 <月-1>月分
3	3 <月+1>度>月分
4	4 <年>年度
5	5 <年度>年度
6	10 ○×精肉店
7	11 △△商店
8	12 ××米店
9	13 九州電力
10	14 水道局
11	15 N T T
12	16 薬局
13	17 ○○文具店
14	30 切手代

コード	摘要名
1	1 <月>月分
2	2 <月-1>月分
3	3 <月+1>月分
4	4 <年>年
5	5 <年度>年度

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. **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。

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金
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金
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。

3

Capture

3章 科目マスタ

科目マスタについて.....	2
1. 科目マスタ：共通項目説明	3
2. 法人科目マスタ.....	4
科目修正.....	4
部門科目.....	5
3. 拠点区分科目マスタ.....	6
科目修正.....	6
一覧修正.....	7
当座預金.....	8
設定チェック.....	9
4. 科目の追加	10
下層科目作成.....	11
5. 科目の削除・科目使用しない設定条件.....	13

科目マスタについて

- ・勘定科目の設定は【**拠点区分科目マスタ**】【**法人科目マスタ**】で行います。
- ・登録する画面により、決算帳票への表示の有無が変わります。
- ・拠点区分単位、サービス区分単位で科目使用の有無が設定できます。
- ・科目を呼び出すコードを任意で設定する事ができます。
- ・科目は大区分を含め5階層まで作成できます。

法人科目マスタ

この画面で登録されている科目は全て決算帳票に出力されます。

大区分、中区分科目は必ず法人科目マスタ画面にて登録を行います。

新会計基準では、収入・支出の科目については小区分まで決算書に表示する事になって
いますので、特に不都合がない限りは小区分科目まではこちらの画面で登録を行います。
なお、資産・負債科目については、決算書への表示は中区分科目までとなっています。

拠点科目マスタ

この画面で登録されている科目は全て決算帳票に出力されません。

大区分、中区分科目はこの画面では新規登録できません。

拠点科目マスタでは科目属性として【共通】【単独】の二種類があります。

【共通】すべての拠点区分で使用できる科目で、法人単位、事業区分単位の内部資料を
出力した時に他の拠点区分との金額を集計表示する事ができます。

【単独】設定した拠点区分のみで使用できる科目で、法人単位、事業区分単位の内部資料を
出力した時に科目は表示されません。

年度更新後に前年度の科目を修正した時

前年度の科目を修正・追加・削除した時、翌年度の科目には反映されません。

年度更新前に作業を行うか、科目再更新を行ってください。

ただし、翌年度の科目で修正を行っていた場合、前年度の科目設定に上書きされますので
ご注意ください。

1. 科目マスタ：共通項目説明

法人科目マスタ、拠点区分科目マスタの項目の説明

科目名	半角 50 文字（全角 25 文字）まで入力可能です。
科目名カナ	半角カナで 50 文字まで入力可能です。 科目名を入力した時に自動で表示されます。（修正可能）
科目略称	半角 24 文字（全角 12 文字）まで入力可能です。 画面上に科目名を表示する場合に使用します。 空欄の時は、科目名からコピーして表示します。（修正可能）
呼出コード	半角数字 9 桁まで入力可能です。 伝票入力時などの科目検索に使用できます。
部 区 分	<input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 負債 <input type="checkbox"/> 支出 <input type="checkbox"/> 収入 どの区分に属するのかを表示します。 大区分科目を表示している時のみ、修正が可能。 （資産、負債は選択不可）
貸 借 区 分	借方・貸方のどちらで仕訳をした時に残高が増えるかの設定を表示します。 通常、資産・収入が「借方」、負債・支出が「貸方」の設定になります。
支払資金区分	支払資金に該当するかしないかの設定を表示します。 通常、流動資産・流動負債の科目が「該当」になります。※一部例外あり。 法人科目マスタでのみ修正が可能。
現金預金区分	※現金預金が「該当」になります。
事業活動区分	事業活動計算書でどの区分に属するかの設定を表示します。 部区分が「支出」「収入」の時に表示されます。 大区分科目を表示している時のみ修正が可能。 （繰越活動、専用科目は選択不可）
資金収支区分	資金収支計算書でどの区分に属するかの設定を表示します。 部区分が「支出」「収入」の時に表示されます。 大区分科目を表示している時のみ修正が可能。
就労支援区分	運用中のデータが「就労支援事業あり」の時に表示されます。 就労専用科目がどの区分に属するかの設定を表示します。
収支科目名	資金収支計算書に表示する科目名を設定します。 半角 50 文字（全角 25 文字）まで入力可能です。 事業活動区分と資金収支区分の両方が「非該当」ではない時に表示されます。
自動仕訳借方・貸方	特定の相手科目と仕訳伝票を作成した時、資金収支計算書にも反映させる科目の設定を表示します。 下記のいずれかに該当する時に表示されます。 ・支払資金区分が「非該当」 ・資金収支区分が「非該当」

2. 法人科目マスタ

初期設定 → 基本マスタ → 法人科目マスタ

科目修正

決算書に表示する科目を修正します。

1. 処理年度を確認します。
2. ツリーから科目を選択します。(科目コードに直接コードを入力することも可能)
3. 必要な箇所を修正し、**登録** より保存します。

呼出コード

法人科目マスタ画面で呼出コードを修正・登録すると、拠点科目マスタ画面での呼出コードも変更されます。そのため、各拠点区分ごとに呼び出しコードを変更している場合ご注意ください。

部門科目

※就労支援事業を使用するデータでのみ使用可能です。

部門科目

部門管理している場合に、科目と部門を結びつける設定を行います。

	科目名	コード	部門名
1	〇〇事業収益		
2	パン製造事業収益	1	パン
3	菓子製造事業収益	2	菓子
4	喫茶事業収益	3	喫茶
5	製造事業収益		
6			
7			

1. 拠点区分、サービス区分、処理年度を選択します。
2. 選択したサービス区分で使用する科目に対し、よく使用する部門区分を設定します。
コードを選択している状態で[F8]をクリックし、部門検索画面から選択します。
コードが分かる場合はコードに直接番号を入力も可能です。
3. 必要な箇所を設定し **登録** より保存します。

4. 拠点区分科目マスタ

初期設定 → 拠点区分科目マスタ

科目修正

1. 拠点区分、処理年度を確認します。
2. ツリーから科目を選択します。(科目コードに直接コードを入力することも可能)
3. 必要な箇所を修正し、**登録** より保存します。

<勘定科目ツリー> 【科目名の色による識別】

- 青色 : 法人科目【法人共通】(法人科目マスタにて編集可能)
- 黄色 : 拠点科目【共通科目】(拠点科目マスタにて編集可能)
- 黒色 : 拠点科目【単独科目】(拠点科目マスタにて編集可能)

<科目属性>

- ・他の拠点区分と合算して金額を集計する科目は「共通」で登録を行います。
特に不都合がない限り、「共通」設定を推奨します。
- ・「単独」の場合は、拠点区分単位ごとの設定になります。他の拠点区分との合算は出来ません。

※共通から単独への変更は可能。 **単独 ⇒ 共通への変更は出来ません。**

科目属性を共通→単独へ変更

同階層に設定される科目は「共通」または「単独」のいずれかに統一されます。

(例)小口現金を「共通」→「単独」へ変更すると、普通預金、当座預金なども、強制的に「単独」へ変更されます。

変更前に十分ご検討ください。

<科目使用>

科目を仕訳や予算等で使用「する」か「しない」かの選択します。

※「しない」に設定した科目は伝票入力等に科目が表示されません。

条件により、科目使用する→しないに変更できない場合があります。

条件及び対策については「[5.科目の削除、科目使用しない設定条件](#)」の項目を参照してください。

注意

「共通」科目の時、科目名・科目名カナ・科目略称を修正した時は、他の拠点区分の設定も一律で修正されます。
呼び出しコード・科目使用設定は、選択している拠点区分のみ修正されます。

一覧修正

複数の科目の科目使用や呼び出しコードをまとめて変更したり、サービス区分ごとに科目使用の設定が行えます。

全科目	貸借対照	事業活動	資金収支			
科目コード	科目略称	サービス管理	呼出コード	科目使用	就労継続A型	就労AA型
3 0001	小口現金	有り	10101	○	○	○
4 0002	普通預金	有り		×	×	×
5 0003	当座預金	有り	10101	○	○	○
6 0004	普通預金2	有り		○	○	○
7 0001	普通預金(福銀)	有り		○	○	○
8 0002	普通預金(西銀)	有り		○	×	○
9 0003	普通預金(福銀1127672)	有り		○	○	×
10 0005	定期預金	有り		×	×	×
11 02	有価証券	有り	10102	○	○	○
12 03	事業未収金	有り	10104	○	○	○

- ・科目使用：○が使用「する」。×が使用「しない」設定になります。
- ・サービス区分列で○×を設定すると、○を設定したサービス区分でのみ科目が使用できます。
上記の画像の例でいうと、普通預金(福銀)は、就労継続A型、就労AA型両方のサービス区分で使用可能。
普通預金(西銀)は就労継続A型では使用できず、就労AA型でのみ使用可能。

貸借対照表科目を拠点管理している時

貸借対照表科目を拠点管理設定しているユーザーの時は、資産・負債科目のサービス管理が「無し」と表示されます。その場合、資産・負債科目についてはサービス区分ごとの科目使用の設定は使用不可となります。収入・支出科目は設定は可能です。

科目コード	科目略称	サービス管理	呼出コード	科目使用	サーヴ保育園	子どもの家	本部
122 03	備品等購入積立金	無し	21306	○	-	-	-
123 04	施設・設備整備積立金	無し	21307	○	-	-	-
124 05	保育所運営積立金	無し	21308	○	-	-	-
125 301	人件費	有り		○	○	○	○
126 01	役員報酬	有り	30101	○	○	○	○
127 02	職員給料	有り	30102	○	○	○	○

当座預金

伝票入力時に、小切手欄を使用する科目を設定します。

	科目コード	科目略称
1	10101 0003	当座預金
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1. 拠点区分、処理年度を指定します。
2. 科目コードを設定します。
科目コードにカーソルがある状態で **検索[F8]** を押し、科目検索画面から選択します。
コード番号がわかっている場合は直接入力も可能です。
3. 入力内容を確認後、**登録[F1]** より登録します。

<伝票入力画面>

要	金額	証憑/小切手	メモ/付箋

当座預金マスタに設定した科目で仕訳を作成した時、小切手欄にもカーソルが移動します。(それ以外の科目の時、小切手欄はマウスでのみ指定が可能です)

設定チェック

自動仕訳設定に矛盾が生じていないかチェックを行います。

自動仕訳設定チェック
×

自動仕訳設定チェック

自動仕訳設定の整合性をチェックします。
リストに表示された科目は、自動仕訳科目の設定を確認してください。

処理年度 平成 25 年度

	拠点区分	科目コード	科目名
1	1 サーヴ保育園	10111	給食用材料
2	1 サーヴ保育園	30201 0001	給食用
3	1 サーヴ保育園	30201 0002	行事用
4	4 サーヴ苑	10111	給食用材料
5	4 サーヴ苑	30201 0001	給食用
6	4 サーヴ苑	30201 0002	行事用
7			
8			
9			

チェック開始[F1]
終了[F3]
レポート印刷[F10]

1. チェックを行う処理年度を指定します。
2. チェック開始[F1] をクリックし、チェック処理を開始します。
3. スプレッドに「問題ありません」と表示された時は設定に問題ありません。
4. 科目が表示された場合は、その科目の自動仕訳の設定を確認し、修正を行ってください。
 ※ レポート印刷[F10] で画面のリストを印刷することができます。

科目が表示された場合の原因と対応方法

- ・自動仕訳に設定されている科目が最下層科目ではない。
 発生原因) 自動仕訳に設定されている科目に下層科目を追加した時。
 対応) 自動仕訳科目設定で、最下層科目を指定する。
 - ・自動仕訳に設定されている科目が「科目使用しない」になっている。
 発生原因) 自動仕訳を設定している科目を、科目使用しない→するに変更した時。
 対応) 自動仕訳科目を科目使用「する」に変更する。
- ※同じ科目が複数の拠点区分で同じように表示されている場合、法人科目や共通科目の可能性がありますが、その時は一つの拠点で設定を変更すれば問題ありません。
 ただし、単独科目の時はそれぞれの拠点区分で修正する必要があります。

設定に矛盾が生じている状態で仕訳を行った場合

資金収支計算書で、上層科目の金額が下層科目の金額の合計と一致しない事があります。
 科目マスタで設定を修正した後、該当伝票の再登録を行ってください。

4. 科目の追加

科目を追加する事が可能です。

※作業前には、必ずバックアップをお取りください。

1. 処理年度（拠点科目マスタ画面では拠点区分も）を選択します。
2. 科目コードに、未使用のコード番号を入力します。
3. 表示されている項目をすべて入力します。
4. 入力内容を確認後 **登録[F1]** より登録します。
5. 登録した画面及び設定により、科目が追加されます。

法人科目マスタ：全ての拠点区分に科目が追加されます。

科目属性「共通」：全ての拠点区分に科目が追加されます。

科目属性「単独」：選択している拠点区分にのみ科目が追加されます。

メッセージの種類

メッセージ	対 策
この画面で基準科目の追加はできません	法人科目マスタ画面で作業を行います。
収支科目として設定が正しくありません	事業活動区分と資金収支区分の両方の設定が「非該当」になっています。科目が属する区分を選択してください。
同階層科目の自動仕訳設定を確認してください	同階層の他の科目に自動仕訳の設定があり、追加した科目に設定がない場合に表示されます。設定に間違いがないか確認してください。

法人科目マスタ画面での科目区分

- ・大区分科目、中区分科目は、法人科目マスタでのみ追加可能です。
- ・補助区分科目以下は拠点区分科目マスタ画面でのみ追加可能です。

追加した科目が仕訳等で表示されない時

- ・科目使用が「しない」になっている可能性があります。
- ・一覧画面で、サービス区分の列が×になっている可能性があります。
- ・大区分科目を追加した場合に、中区分科目を追加していない可能性があります。
- ・予算入力画面では表示されるのに、仕訳で使用できない時は、事業活動区分が「非該当」になっている可能性があります。
設定が間違っていないか、事業活動用の科目を追加する必要があるかご確認の上修正を行ってください。
- ・仕訳では使用できるのに、予算入力画面で表示されない時は、資金収支区分が「非該当」になっている可能性があります。
設定が間違っていないか、資金収支用の科目を追加する必要があるかご確認の上修正を行ってください。

下層科目作成

現在ある科目に下層区分科目を初めて作成する場合、科目コード右側にある **下層科目作成** ボタンを使用します。

The screenshot shows the '科目マスタ' (Account Master) interface. At the top, there are fields for '処理年度' (Fiscal Year) set to '平成 25 年度' and '科目コード' (Account Code) set to '30101'. A button labeled '下層科目作成' (Create Sub-account) is highlighted with a blue box. Below these fields, there are input fields for '科目名' (Account Name) '役員報酬', '科目名か' (Account Name Alias) 'ヤクインホウシュウ', and '科目略称' (Account Abbreviation) '役員報酬'. At the bottom, there are fields for '呼出コード' (Call Code) '30101' and '科目使用' (Account Usage) with radio buttons for 'する' (Yes) and 'しない' (No).

1. 処理年度（拠点科目マスタ画面では拠点区分も）を選択します。
2. 下層区分を作成する科目を選択します。
3. **下層科目作成** ボタンが使用可能な状態になりますのでクリックします。
4. 科目コードに入力できる箇所が増えますので、新規コードを入力します。

The diagram shows two states of the '科目コード' (Account Code) field. In the top state, the field contains '30101' and the '下層科目作成' button is visible. A blue arrow points to the bottom state, where the field is expanded to allow input of a new code, and the '下層科目作成' button is still present.

5. 表示されている項目をすべて入力し **登録[F1]** より登録します。

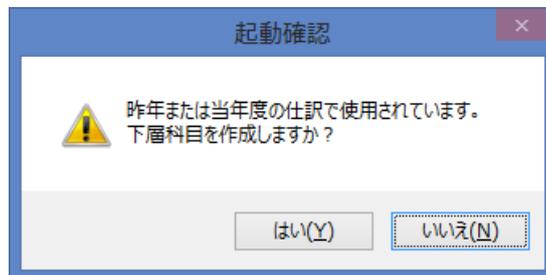
下層科目作成ボタンが使用可能にならない時【法人科目マスタ画面】

- ・小区分科目を表示している時
法人科目マスタでは小区分科目までの作成となっています。
- ・拠点科目マスタ画面で下層科目を作成している時
ツリーには中区分科目までしか表示がないのに、ボタンが使用できない時は、拠点科目マスタ画面で小区分科目を作成している可能性があります。

金額が発生している科目に下層科目を追加

すでに仕訳や予算等で金額が発生している科目に下層科目を追加することができます。

下層科目作成 をクリックした時に下記メッセージが表示されます。



- 仕訳で使用している科目に下層科目を追加した時、初めに作成した下層科目へ金額が移動します。

例) 運用中の「業」給食費」に「給食用」「行事用」の下層科目を追加

科目略称	予算	前月残高	借方
事業費支出	25,195,000	8,901,336	2,393,269
給食費支出	16,000,000	5,362,736	1,269,296
保健衛生費支出	1,000,000	314,060	208,827

↓

科目略称	予算	前月残高	借方
事業費支出	25,195,000	8,901,336	2,393,269
給食費支出	16,000,000	5,362,736	1,269,296
給食用	0	5,362,736	1,269,296
行事用	0	0	0
保健衛生費支出	1,000,000	314,060	208,827

- 全ての拠点区分において、最初に作成した下層科目に金額等の設定が移動します。
- そのため、作成した時点で使用中の科目となるため、科目を削除する事が出来なくなります。

5. 科目の削除・科目使用しない設定条件

科目を削除、科目使用をする→しないに変更するには条件があります。

下記のいずれか一つでも該当する場合は科目削除・科目使用しないに設定できません。

- ① 自動仕訳科目として設定されている。
- ② 当年度の仕訳で使用されている。
- ③ 前年度の仕訳で使用されている。
- ④ 当年度の予算で金額を設定している。
- ⑤ 当年度の期首残高がある。

メッセージ	対策
使用中の科目のため、科目使用=しないに変更できません	処理できない条件に該当しています。
昨年または当年度の仕訳で使用しているため削除できません	
法人科目のため削除できません	法人科目マスタ画面で作業を行います。

303 人件費支出や 304 事業費支出が処理できない時

仕訳や予算で金額が発生していないのに、使用中のメッセージが出る事がありますが

301 人件費、302 事業費の自動仕訳として設定されているため、①の条件に該当します。

301 人件費、302 事業費の科目使用を「しない」に設定して登録、もしくは削除した後に、

303 人件費支出、304 事業費支出科目の処理を行ってください。

4

Capture

4章 伝票入力

伝票入力作業の流れ.....	2
1. 仕訳伝票の種類.....	2
2. 伝票入力：共通機能.....	3
3. 単一伝票入力.....	5
4. 単一伝票入力_画面パターン.....	6
5. 仕訳伝票入力（複合）.....	7
6. 複合伝票入力_画面パターン.....	8
7. 伝票の呼び出し.....	9
8. 伝票検索条件指定.....	9
9. 伝票修正と削除方法（仕訳伝票入力画面）.....	10
10. 仕訳伝票複写機能.....	11
11. 仕訳伝票印刷.....	12

伝票入力作業の流れ

1. 仕訳伝票の種類

《 単一伝票：複合伝票について 》

伝票の入力方法は二種類あり、それぞれに特徴があります。

最初にどちらを使用するか、または併用するかを決定していただきます。

① 単一伝票

- ・常に中区分では一科目 対 一科目での入力です。
- ・以前より単一伝票をご使用のお客様には、馴染みのある入力画面です。
- ・資金収支科目に自動で発生する仕訳（自動仕訳）が、伝票入力画面左下に表示されます。仕訳の際に確認できます。
- ・ひとつの画面で仕訳を確認でき、検索やチェックが容易です。
- ・伝票の枚数は複合仕訳入力に比べると多くなります。

② 複合仕訳伝票

- ・複数科目 対 複数科目で伝票入力が可能です。（最大 90 行まで）
- ・複数科目での入力が可能ですので、伝票枚数が少なくなります。
- ・給与や業者様への一括支払の仕訳等は一度に入力していただけます。
- ・伝票検索の際、行数が多いほど検索に時間がかかります。
- ・単一仕訳の形式に慣れているお客様は、慣れていただくのにお時間がかかる場合があります。
- ・企業会計ソフト等にお慣れのお客様には、なじみやすい入力画面だと思います。

③ 併用

- ・単一入力および複合入力を併用することは可能ですが、以下の点をご注意が必要です。
- ・**複合画面から単一伝票、単一画面から複合伝票を呼び出すことはできません。**

《 拠点単位、サービス単位での伝票入力 》

伝票を「拠点単位 伝票入力」または「サービス区分単位 伝票入力」の選択ができます。

- ① 拠点単位での伝票入力画面です。
- ② サービス単位での伝票入力画面です。
- ③ 各サービス区分を選択します。

2. 伝票入力：共通機能

<各項目を伝票入力作業中に確認、修正が可能です>



- [元帳] 総勘定元帳の画面を開きます。
- [試算表] 試算表の画面を開きます。
- [日記帳] 仕訳日記帳の画面を開きます。
- [伝票印刷] 伝票を印刷する為の印刷画面を開き、印刷が可能です。
- [伝票検索] 現在まで入力された伝票の検索作業が可能です。
- [設定] 登録確認メッセージ、証票欄の使用の「要」「不要」の設定をします。
- [摘要登録] 摘要マスタを開き、編集・登録ができます。
- [定型登録] 定型仕訳マスタを開き、編集・登録ができます。
- [固定資産] 固定資産登録を開き、編集・登録ができます。
- [取込] 給与・区間按分取込画面を開きます。
 給与：サーバの給与システムからデータを取得し、仕訳伝票を作成します。
 区間按分：区間按分マスタで登録した仕訳を取り込みます。
- [決算・通常] 通常伝票入力 4月～3月と別に、決算時の伝票を決算伝票として別途入力する場合に使用します。
 ※ 日付が自動的に「3/31」と設定されます。(クリックする度に、「決算」「通常」と変わります。)

<設定>

- ・登録確認メッセージ：伝票登録時に確認メッセージの有無を選択できます。
- ・証票欄の使用：「しない」を選択すると、伝票入力時にEnterで証票欄にカーソルを移動しないようになります。マウスで選択し、入力は可能です。

<伝票登録画面：ファンクションキー>



- [登 録] 伝票を入力後、登録します。(必須項目に未入力があると、メッセージが表示されます。)
- [終 了] 伝票登録を終了時します。
- [削 除] 既に登録済みの伝票を削除します。**(バックアップをご確認ください。)**
- [行挿入] 選択している「小区分～金額欄」の上部に、新しく1行挿入します。
(単一仕訳の場合、6行固定は変わりません。)
- [行削除] 選択している「小区分～金額欄」の行が削除されます。
- [上段複写] 摘要、金額を上段(1行目以降)からコピーします。
- [検 索] サービス区分、伝票番号、勘定科目、定型仕訳、摘要等、選択している部分のマスタを開きます。
- [取 消] 現在、作業を行っている登録画面・作業をキャンセルします。
- [印 刷] 印刷指示画面を開きます。
- [定型検索] 定型仕訳マスタを開き、定型仕訳を検索できます。

<電卓機能>

伝票の金額欄でキーボードの「スペース」もしくは、金額欄を右クリックすると電卓が表示され、金額計算結果をそのまま入力が可能です。



<予算・残高表示>

- 残 高：現在の日付におけるその科目の残高を表示します。
入力時に、出納帳や通帳の残高をご確認いただけます。
- 予算残高：現在の日付におけるその科目の予算残高を表示します。
- 予 算：右上の 予算表示 にチェックがある場合、現在の日付におけるその科目の予算を表示します。

<メモ/付箋>



←メモ/付箋(未使用)



←メモ(内容記入)

←付箋(青/黄 使用時)

- ・各伝票の行ごとにメモ機能、付箋機能を備えています。
- ・メモが記入されている場合、メモにチェックが付きます。
- ・付箋をクリックすると、青色・水色・黄色・橙色の付箋を付けることができます。

<伝票移動ボタン>



整理 No に番号を指定する以外に、 のボタンで一つ前の伝票、一つ後の伝票に移動する事が出来ます。

3. 単一伝票入力

メインメニュー → 仕訳伝票入力(単一)

仕訳伝票入力(単一) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サービス保育園 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 6 伝票No 6 日付 平成 25-04-01

定型 内部取引 取引先拠点/サービス

借方科目 諸口 予算残高 貸方科目 職員預り金 残高 1,074,840

小区分/補助	摘要	金額	証憑/小切手	メモ/付箋
1	健康保険預り金 1 4月分 健康保険預り金	243,602		
		29,000		
2	厚生年金預り金 1 4月分 厚生年金預り金	411,528		
		43,000		
3	雇用保険預り金 1 4月分 雇用保険預り金			
		22,000		
4	所得税預り金 1 4月分 所得税預り金	111,410		
		103,000		
5	住民税預り金 1 4月分 住民税預り金	308,100		
		5,000		
6				
合計		202,000	<input checked="" type="checkbox"/> 資金収支	

月日	整理番号	借方科目	摘要	金額	貸方科目
2/3	5	普通預金科目略称ああえ	金額あり	5,000	施設整備等寄附金収益

登録 F2 終了 削除 行挿入 行削除 上段複写 検索 取消 印刷 定型検索 F12

1. 拠点区分を選択します。
2. 処理年度を入力します。
3. 整理 No、伝票 No を確認します。(前回登録、または最新の伝票番号が自動表示されます)
4. 日付を入力します。

※月日のみ[0401]や[4/1]と入力後 Enter すると[25-04-01]と表示されます。

5. 【借方科目】 / 【貸方科目】を入力、または より選択します。

【科目の入力について】

〈パターン1〉

借方/貸方の科目欄に、科目名の一部(預り金: azuka 等)を入力し、該当科目を選択します。

※呼出コードを設定している場合は、数字の入力での呼出も可能です。

〈パターン2〉

科目入力欄右 または、画面下 を押し、勘定科目検索の画面より選択します。

資産 / 負債 / 支出 / 収入全てが表示されますので、該当の勘定科目を選択します。

6. 摘要、金額を入力します。
7. 証憑: 証憑(領収書など)に番号を付けて管理されている場合入力します。
8. 小切手: 証憑と同様、管理されている場合は番号を入力します。
9. 内部取引: 内部取引の仕訳の時に該当するものを選択します。
取引先拠点区分、サービス区分を入力する事も可能です。(必須項目ではありません)
10. 入力内容を確認後 より登録します。

- 右下の「資金収支」のチェックは特殊な場合を除き、そのまま付けた状態にしておきます。
※**チェックを外すと、資金収支計算書へ計上しない処理となります。**

4. 単一伝票入力_画面パターン

メインメニュー → 仕訳伝票入力(単一)

単一伝票入力 [サービス単位]

サービス区分が設定されている時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されます。

サービス区分が設定されていない時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されません。

単一伝票入力 [拠点単位]

サービス区分が設定されている時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されます。

サービス区分が設定されていない時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されません。

5. 仕訳伝票入力（複合）

メインメニュー → 仕訳伝票入力（複合）

仕訳伝票入力(複合) 拠点単位

元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定
摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サーブ保育園 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 2 伝票No 2 日付 平成 25-04-01

定型

	借方科目/サビ/部門	残高/金額	貸方科目/サビ/部門	残高/金額	摘要	証憑/小切手	残/付箋	内部取引/取引先
1	職員給料		現金預金	52,971,816				
	職員俸給	2,955,000	普通預金科目略称あああえ	2,955,000				
2	職員給料		職員預り金	243,602				
	職員諸手当	731,000	健康保険預り金	194,000				
3			職員預り金	411,528				
			厚生年金預り金	275,000				
4			職員預り金					
			雇用保険預り金	14,000				
5			職員預り金	111,410				
			所得税預り金	75,000				
6			職員預り金	308,100				
			住民税預り金	173,000				
借方合計		3,686,000	不一致		貸方合計			3,686,000

資金収支

登録 F2 終了 削除 行挿入 行削除 上段複写 検索 取消 印刷 定型検索 F12

- ◆ 仕訳の入力方法や登録など、基本は単一伝票入力と同じです。
- ◆ 内部取引は一行ごとに設定が可能です。
- ◆ 仕訳の科目は「複数科目 対 複数科目」の入力が可能です。
 - ※「1科目 対 1科目」もしくは「1科目 対 複数科目」での入力も可能です。
 - ※固定資産等、自動仕訳の関係上 複数科目を使用できない場合があります。
- ◆ **借方/貸方の金額は必ず一致する必要があります。**
 - ※貸借の不一致額は、上記赤枠部で確認できます。

6. 複合伝票入力_画面パターン

メインメニュー → 仕訳伝票入力(複合)

複合伝票入力 [サービス単位]

サービス区分が設定されている時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されます。

仕訳伝票入力 (複合) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定
摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サーヴ保育園
サービス区分 1 サーヴ第一保育園 内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 4 伝票No 4 日付 平成 25-04-01 定型

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	証憑/小切手	枚/1
1 務)事務)消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			

サービス区分が設定されていない時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されません。

仕訳伝票入力 (複合) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定
摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 2 サーヴ第二保育園
サービス区分 表示されません 内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 17 伝票No 3 日付 平成 25-04-01 定型

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	証憑/小切手	枚/1
1 務)事務)消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			

複合伝票入力 [拠点単位]

サービス区分が設定されている時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されます。(三行表示)

仕訳伝票入力 (複合) 拠点単位

仕訳伝票入力

元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定
摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サーヴ保育園 内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 4 伝票No 4 日付 平成 25-04-01 定型

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	証憑/小切手	枚/1
1 務)事務)消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			
1		1				
		サーヴ第一保育園				
		サーヴ第一保育園				

サービス区分が設定されていない時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されません。(二行表示)

仕訳伝票入力 (複合) 拠点単位

仕訳伝票入力

元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定
摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 2 サーヴ第二保育園 内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 3 伝票No 3 日付 平成 25-04-01 定型

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	証憑/小切手	枚/1
1 務)事務)消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			

7. 伝票の呼び出し

登録済伝票の検索・呼び出し方は複数あります。

〈パターン1〉◆日記帳より

- ◆ 仕訳日記帳画面より該当の伝票を選択 **伝票へ** を選択します。

(該当伝票をダブルクリックしても呼び出しが可能です。)

〈パターン2〉◆伝票検索より

- ◆ 伝票入力画面の画面上部 **伝票検索** より「伝票検索条件指定」を開き、検索条件を指定して実行し、「伝票検索結果一覧」より、該当の伝票を選択 **伝票へ** を選択します。

(該当伝票をダブルクリックし、呼び出しも可能です。)

〈パターン3〉◆整理番号の直接入力

- ◆ 該当伝票の「整理番号」が分かる場合は、番号を直接入力します。

ワンポイント

- ◆直前に登録した伝票は、画面下部に表示されます。

「整理番号の直接入力」により、伝票の呼び出し作業を安易に行うことができます。

8. 伝票検索条件指定

メインメニュー → 仕訳伝票入力 → 伝票検索

伝票入力画面の上部 **伝票検索** ボタンより、条件を指定して伝票を検索することができます。

- ・日 付：指定した日付の範囲の伝票を検索します。
- ・金 額：指定した金額の範囲の伝票を検索します。
- ・文 字：指定した文字を使用している伝票を検索します。
- ・勘定科目：指定した科目を使用している伝票を検索します。

- ・付箋条件：指定した付箋を設定している伝票を検索します。
- ・決算伝票を含む：決算伝票も含めて検索します。
- ・資金収支除外伝票：伝票入力時に「資金収支」のチェックを外して登録した伝票を検索します。
- ・メモ登録伝票：メモを登録している伝票を検索します。
- ・内部取引：指定した内部取引を設定している伝票を検索します。

取引先を入力している場合、指定した拠点区分・サービス区分の分のみ検索することができます。

- ・検索方法：「全ての条件を満たす伝票の検索」を選択すると、設定している条件に全て一致する伝票を検索結果として表示します。

「どれかひとつの条件を～」を選択すると、どれか一つでも条件に当てはまる伝票を検索結果として表示しますので、条件が多い場合検索結果が膨大な量になる可能性があります。

- ・表示方法：「伝票単位」を選択すると、条件に一致した仕訳がある伝票を表示します。

「明細行単位」を選択すると、条件に一致した仕訳のみ表示します。

※金額の条件で「伝票合計で検索」を選択した時、表示方法は「伝票単位」のみ選択可能です。

※検索結果画面から伝票を呼び出し・修正が可能です。

検索結果の一覧印刷も可能です。

伝票検索結果一覧							印刷日：平成25年0月00日
平成24年度							頁 1
拠点区分名：サーブ保研園							
日付	整理No	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	証憑 小切手
4/1	1	美)印刷料	35,850	控)現金	35,850		
4/1	1	美)事務消耗品費	14,640	控)現金	14,640		
4/1	1	美)賃借料	6,300	控)現金	6,300		
		借方科目	56,790	貸方科目	56,790		

9. 伝票修正と削除方法（仕訳伝票入力画面）

【伝票の修正】

1. 登録済の伝票を呼び出します。
2. 伝票内容の修正（日付、科目、摘要、金額など）を行います。
3. を選択し、修正が完了します。

【伝票の削除】 ※一度削除した伝票は、復元できません。

1. 登録済の伝票を呼び出します。
2. を選択し、メッセージにしたがい を選択します。

ワンポイント

- ◆伝票を削除すると整理番号/伝票番号に、空き番号が発生します。
その都度、もしくはその日の作業後に「伝票番号振り直し処理」をおすすめします。

10. 仕訳伝票複写機能

拠点間・処理年度間での伝票複写が可能です。

The screenshot shows the '仕訳伝票入力' (Journal Entry Input) interface. At the top, there are buttons for '拠点伝票', '元帳', '試算表', and '日記帳'. Below these are '摘要登録' and '定型登録'. The main area has a dropdown for '拠点区分' with '1' selected and 'サーヴ保育園' as the selected item. A red box highlights the '伝票複写' button. Below this, there are fields for '処理年度' (平成 29 年度), '整理No', and '伝票No' (2).

1. 複写したい伝票を画面に表示します。
2. **伝票複写** をクリックします。
3. 複写先の拠点、処理年度の伝票を表示します。(新規・既存どちらでも可)
4. **伝票貼付** をクリックします。
5. [2]で複写した仕訳が画面に表示されますので **登録：F1** します。

※誤って **伝票複写** をしてしまった時は、 **複写取消** にチェックを入れたあと **取消実行** をクリックすると複写した情報を破棄します。

伝票入力画面を閉じた場合も複写した情報は破棄されます。

11. 仕訳伝票印刷

メインメニュー → 仕訳伝票印刷

1. 処理年度、拠点区分、サービス区分を選択します。
2. 発行区分を選択します。選択項目により発行条件の指定の仕方が変わります。
 月指定：月選択より印刷付きを指定します。ドラッグすることにより複数月指定も可能です。
 日付指定：印刷開始日付および終了日付を指定します。
 整理番号：印刷開始番号および終了番号を指定します。
3. 伝票種類：単一仕訳伝票か、複合仕訳伝票か選択します。
4. 用紙区分：出力する用紙サイズ・向きを選択します。
5. 証憑有無：証憑の「有」「無」を表示するか否かを選択します。
6. 証憑貼付欄：証憑貼付欄を印刷するか否かを選択します。
7. 内部取引：内部取引情報を印刷するか否かを選択します。
8. 右上 **印刷[F10]** を選択します。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

ワンポイント

◆証票貼付欄を必要としない場合、「単一仕訳」で「A4縦」を選択すると、上下に2枚の伝票を印刷することができます。

A4：伝票（証憑貼付欄あり）

A4：伝票（上下伝票）

5

Capture

5 章 仕訳日記帳

仕訳日記帳.....	2
1. 仕訳日記帳画面表示.....	2
仕訳日記帳画面設定.....	3
2. 仕訳日記帳印刷	4

仕訳日記帳

仕訳伝票を日付順・整理番号順に一覧表示・印刷を行います。
画面表示からダイレクトに伝票へ移動・修正することもできます。

1. 仕訳日記帳画面表示

メインメニュー → 仕訳日記帳

月日	整理No	借方科目	借方サビ区分 借方部門区分	借方金額	貸方科目	貸方サビ区分 貸方部門区分	貸方金額	摘要	証憑 小切手	付箋	内部取引
11/1	1	現金預金 普通預金 (福銀)	就労継続A型障害者給付金	29,393	パン製造事業収益	就労継続A型障害者給付金	34,580				拠:サブ老人ホーム 老人ホーム
		就労支援事業販管費 販管費	就労継続A型障害者給付金	5,187							
		現金預金 普通預金 (福銀)	就労継続A型障害者給付金	988,892	パン製造事業収益	就労継続A型障害者給付金	1,031,395				
		就労支援事業販管費 販管費	就労継続A型障害者給付金	82,503							
		計		1,065,975			1,065,975			*	
11/2	1	業務保険料	就労継続A型障害者給付金	3,450	現金預金 普通預金 (福銀)	就労継続A型障害者給付金	3,450				
		計		3,450			3,450			*	
11/2	1	現金預金 普通預金 (福銀)	就労継続A型障害者給付金	190,265	喫茶事業収益	就労継続A型障害者給付金	17,150				
					菓子製造事業収益	就労継続A型障害者給付金	12,280				

- ・拠点区分、サービス区分、処理年度を選択します。
 - ・月指定：表示する月を選択します。(複数月選択も可能)
日付指定：表示する期間を選択します。(月跨ぎも可能)
 - ・表示順： を選択すると、日付が早いものから順に表示します。
 を選択すると、整理番号が小さいものから順に表示します。
 - ・ または を選択し、前後の月に変更が可能です。
 - ・ より、印刷処理画面へ移動します。
 - ・伝票を選択し より、選択した伝票を伝票入力画面で開き修正も可能です。
- ※ 対象伝票をダブルクリックして、該当伝票を開くことも可能です。

<p>借方サビ区分 借方部門区分</p>	<p>下記の条件のいずれかに当てはまる時は表示されません</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス区分を選択し、部門管理をしていない ・サービス管理していない拠点区分を選択している ・仕訳日記帳画面設定で区分の表示を「しない」にしている。
<p>貸方サビ区分 貸方部門区分</p>	
<p>証憑 小切手</p> <p>12345 A12345</p> <p>*</p>	<p>上段に証憑、下段に小切手を表示します。</p> <p>伝票計の行に「*」マークがある伝票は複合伝票です。</p>
<p>付箋</p> 	<p>メモにチェックがある時は、メモの登録があります。</p> <p>マークをクリックするとメモの内容を確認することができます。</p> <p>付箋に色がついているものは、付箋の設定があります。</p>

注意

サービス区分を指定した時に表示される伝票は「仕訳伝票入力 サービス単位」で登録した伝票です。
「仕訳伝票入力 拠点単位」で登録した伝票は表示されません。

仕訳日記帳画面設定

仕訳日記帳画面の表示の設定を行います。

仕訳日記帳画面設定	
	登録[F1] 終了[F3]
整理番号の表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
サービス・部門区分の表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
内部取引の表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

- ・整理番号の表示：整理番号列の表示の有無を選択します。
- ・サービス・部門区分の表示：サービス区分、部門区分列の表示の有無を選択します。
- ・内部取引の表示：内部取引列の表示の有無を選択します。

2. 仕訳日記帳印刷

メインメニュー → 仕訳日記帳 → 印刷

1. 処理年度、拠点区分、サービス区分を確認します。
2. 発行区分を選択します。選択項目により発行条件の指定の仕方が変わります。
 月指定：月選択より印刷付きを指定します。ドラッグすることにより複数月指定も可能です。
 日付指定：印刷開始日付および終了日付を指定します。
 整理番号：印刷開始番号および終了番号を指定します。
3. 資金収支科目：資金収支科目の表示の有無を選択します。
4. 整理番号：整理番号の表示の有無を選択します。(伝票番号は必ず表示されます)
5. 罫線印刷：一仕訳ごとに罫線を表示するかの有無を選択します。
6. サービス・部門区分：サービス区分・部門区分の表示欄の有無を選択します。
7. 内部取引：内部取引表示の有無を選択します。
8. 右上 **印刷[F10]** を選択します。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

印刷サンプル		仕訳日記帳							
		<日付順> 2012年11月1日 ~ 2012年11月30日							
法人名：任意借入 〇〇会									
拠点区分名：サービス事業所									
日付	伝票No 整理No	借方科目	借方資金収支科目 借方サービス/部門区分	借方金額	貸方科目	貸方資金収支科目 貸方サービス/部門区分	貸方金額	摘要	証憑 小切手
11/1	1- 1.0	現金預金			バン製造事業収益	バン製造事業収入		お屏 売上入金	
	1.0	普通預金(振込)	証券積立A型	29,393		証券積立A型 /バン製造	34,500		
		証券支控事業取寄せ 取付	証券積立A型 /バン製造	5,187					
		現金預金			バン製造事業収益	バン製造事業収入		お屏 売上入金	
		普通預金(振込)	証券積立A型	968,892		証券積立A型 /バン製造	1,031,395		
		証券支控事業取寄せ 取付	証券積立A型 /バン製造	62,503					12345 A12345
		計		1,065,975			1,065,975		*
11/2	1- 2.0	初)保険料	保険料支出		現金預金			〇〇繰上保険	
	2.0		証券積立A型	3,450	普通預金(振込)	証券積立A型	3,450		

6

Capture

6 章 出納帳

1. 出納帳印刷	2
帳票種類	3

1. 出納帳印刷

メインメニュー → 出納帳印刷

現金預金科目の仕訳を集計し、現金出納帳と預金出納帳の印刷を行います。

1. 処理年度、拠点区分（サービス区分）を選択します。
2. 月 選 択：出力を行う月を選択します。（複数月の選択も可能）
3. 改頁区分：改頁を「月ごと」にするのか、または「改頁しない」かを選択します。
4. 科目選択：科目を選択します。（小口現金/普通預金など、現金預金の下層科目のみ選択が可能）
5. 帳票区分：現金出納帳、預金出納帳を選択します。
6. 右上 **印刷[F10]** を選択します。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

帳票種類

現金出納帳、預金出納帳の二種類があります。科目にあわせてご利用ください。

現金出納帳

現金出納帳					
平成25年7月					
法人名：社会福祉法人 サービス会					(単位：円)
拠点区分名：サービス保育園					
預入額	日付	摘要	出金科目	出金額	残高
		前月繰越			13,684
46,316	7月1日	小口現金			60,000
	7月1日	グッティ ハエトリ	業)保健衛生費	794	59,206
	7月2日	森永製品 業代	業)保健衛生費	8,400	50,806
57,438	7月23日	小口現金			108,244
103,754		7月合計		9,194	

- ・日付順に仕訳を出力します。
- ・出金科目には相手科目を表示します。

預金出納帳

預金(貯金)出納帳				
平成24年4月				
法人名：社会福祉法人 ○○会				普通預金1179161
拠点区分名：サービス保育園				
日付	摘要	預入れ額	払出し額	残高
	前月繰越			43,806,396
4月2日	電気代 平成20年3月分 九州電力		11,807	43,794,589
4月2日	電気代 平成20年3月分 九州電力		191,340	43,603,249
4月2日	3月分未払い給与		570,185	43,033,064
4月2日	〇〇市 〇〇交付金	6,438,700		49,471,764
4月2日	〇〇市 〇〇交付金	1,089,000		50,560,764
4月2日	小口現金		50,000	50,510,764
4月4日	リコー		11,970	50,498,794
4月4日	ヒタチキャピタル		29,365	50,469,429

- ・日付順に仕訳を出力します。
- ・相手科目の出力はありません。

7

Capture

7章 月次試算表

試算表について	2
1. 月次試算表	2
2. バランスチェック	3
3. 試算表印刷	4
4. 内訳表印刷	5
5. パターン設定	6

試算表について

貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書を画面表示・印刷します。

画面表示からダイレクトに総勘定元帳へ移動することもできます。

1. 月次試算表

メインメニュー → 月次試算表

科目略称	前年度末残高	前月残高	借方	貸方	残高	増減
資産の部						
流動資産	25,033,794	25,033,794	10,950,250	7,942,783	28,041,261	3,007,467
現金預金	21,902,151	21,902,151	10,950,250	4,811,140	28,041,261	6,139,110
小口現金	63,072	63,072	147,295	102,507	107,860	44,788
普) サーブ銀行	21,838,979	21,838,979	10,802,955	4,708,633	27,933,301	6,094,322
普) 社福銀行	100	100	0	0	100	0
普) 日本銀行	0	0	0	0	0	0
定期預金	0	0	0	0	0	0
本部 普通預金	0	0	0	0	0	0
有価証券	0	0	0	0	0	0
事業未収金	3,325	3,325	0	3,325	0	-3,325
未収金	0	0	0	0	0	0
未収補助金	3,088,735	3,088,735	0	3,088,735	0	-3,088,735
貯蔵品	0	0	0	0	0	0
給食用材料	0	0	0	0	0	0
立替金	0	0	0	0	0	0
前払金	0	0	0	0	0	0
前払費用	39,583	39,583	0	39,583	0	-39,583
1年以内回収拠点区分貸付	0	0	0	0	0	0
負債の部						

- ・ 拠点区分、サービス区分、処理年度を選択します。
 - ・ 月 選 択 : 表示、確認を行う月を選択します。(複数月選択も可能)
 - ・ 表示制御 : もしくは を選択します。
 - ・ 科目区分 : のいずれかを選択します。
 中区分、小区分を選択した時は、その区分の科目まで表示します。
 - ・ 画面上部で「貸借対照表」「資金収支計算書」「事業活動計算書」の選択で表示の切り替えを行います。
 - ・ 画面左で「資産の部」「負債の部」(または、事業活動の収支など) の選択で表示部の切り替えを行います。
 - ・ または を選択し、前後の月に変更が可能です。
 - ・ より、印刷処理画面へ移動します。
 - ・ 勘定科目を選択し より、選択した科目を総勘定元帳で開くこともできます。
- ※ 勘定科目をダブルクリックして、総勘定元帳を開くことも可能です。

2. バランスチェック

メインメニュー → 月次試算表

貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書 三表の整合性のチェックができます。

試算表

拠点区分 1 サービス保育園 サービス区分 1 サービス第一保育園

処理年度 平成 24 年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

表示制御 全科目 残高のある科目のみ

科目区分 全科目 中区分 小区分

貸借対照表 資金収支計算書 事業活動計算書 **バランスチェック**

貸借対照表		事業活動計算書			
資産の部合計	115,622,688	収益合計	8,092,030	○	
- 負債の部合計	1,906,603	- 費用合計	2,177,735		
+ 純資産の部調整	94,330,714	+ 前期繰越活動増減差額	13,471,076		
次期繰越活動増減差額	19,385,371	次期繰越活動増減差額	19,385,371	= 差額	0

貸借対照表		資金収支計算書			
当期末支払資金残高	26,134,658	収入合計	8,092,030	○	
- 前期末支払資金残高	20,220,363	- 支出合計	2,177,735		
当期資金収支差額	5,914,295	当期資金収支差額	5,914,295	= 差額	0

諸口不一致 0
非資金諸口不一致 0

【次期繰越活動増減差額】

「貸借対照表」と「事業活動計算書」の「次期繰越活動増減差額」は一致します。

【当期資金収支差額】

「貸借対照表」と「事業収支計算書」の「当期資金収支差額」は一致します。

※この機能は、バランスの確認であり、仕訳の整合性を確認する機能ではありません。

ワンポイント（○が表示されない場合）

- ・仕訳の際「諸口」を使用し、諸口不一致が発生している。
 - ・入力済伝票に資金収支除外 資金収支（チェックを外した状態）を使用している。
- 上記の可能性が考えられます。

3. 試算表印刷

メインメニュー → 月次試算表 → 印刷

貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書を印刷します。

- ・ 処理年度を選択します。
- ・ 区分種類：集計単位を選択します。
- ・ 月選択：集計月を選択します。(複数月の選択も可)
- ・ 帳票区分：出力したい帳票にチェックを入れます。

<設定>

右上の設定より、出力する帳票のレイアウト等を変更できます。

帳票タイプ：それぞれのレイアウトは帳票サンプルでご確認ください。

科目区分：選択した区分までの科目を出力します。

残高のある科目のみ印刷にチェックを入れると、予算や残高がない科目は出力されません。

法人科目のみ印刷にチェックを入れると、決算書に表示される科目のみ出力されます。

罫線印刷：「あり」を選択すると一行ごとに罫線を表示します。

<集計区分>

複数月指定した時に使用可能となります。

期間合計：選択した期間を集計した帳票を出力します。

月ごと：選択した期間の、月ごとの帳票を出力します。

4. 内訳表印刷

メインメニュー → 月次内訳表印刷

貸借対照表内訳表、資金収支内訳表、事業活動内訳表を印刷します。

- ・ 処理年度を選択します。
- ・ 区分種類：集計単位を選択します。
- ・ 月選択：集計月を選択します。(複数月の選択も可)
- ・ 帳票区分：出力したい帳票にチェックを入れます。

科目区分：選択した区分までの科目を出力します。

残高のある科目のみ印刷にチェックを入れると、予算や残高がない科目は出力されません。

法人科目のみ印刷にチェックをいれると、決算書に表示される科目のみ出力されます。

罫線印刷：「あり」を選択すると一行ごとに罫線を表示します。

5. パターン設定

科目ごとに出力区分を選択して印刷することができます。

- 1.科目区分で[パターン]を選択します。
- 2.帳票区分の下にパターン選択の項目が表示されます。
- 3.コンボボックスの右側にある **設定** ボタンをクリックし、試算表パターン設定画面に移動します。

The screenshot shows the main accounting software interface. On the left, there are tabs for '貸借対照表' (Balance Sheet), '資金収支内訳表' (Statement of Financial Position), and '事業活動内訳表' (Statement of Activities). The '事業活動内訳表' tab is selected. Below the tabs, there is a 'パターン' dropdown menu currently set to 'パターンA' and a '設定' button next to it. On the right side of the interface, there are three sections: '貸借対照表', '資金収支内訳表', and '事業活動内訳表'. Each section has a '科目区分' (Account Classification) dropdown menu with options: '全科目' (All Accounts), '大区分' (Major Category), '中区分' (Sub-category), '小区分' (Minor Category), and 'パターン' (Pattern). The 'パターン' option is selected in all three sections. A red box highlights the 'パターン' dropdown menu and the '設定' button in the '事業活動内訳表' section.

- 4.コード、名称を入力し、出力区分を選択します。(中区分科目ごとの設定が可能です)
5. **登録 : F1** ボタンで設定を登録します。

The screenshot shows the '試算表パターン設定' (Trial Balance Pattern Setting) dialog box. At the top, there are buttons for '登録[F1]' (Register), '削除[F4]' (Delete), '取消[F9]' (Cancel), and '終了[F3]' (End). Below these buttons, there are fields for '処理年度' (Fiscal Year) set to '平成 25 年度', 'コード' (Code) set to '1', and '名称' (Name) set to 'パターンA'. The dialog is divided into three sections: '貸借対照' (Balance Sheet), '資金収支' (Statement of Financial Position), and '事業活動' (Statement of Activities). The '事業活動' section is active. Below these sections is a table with columns for '科目コード' (Account Code), '科目略称' (Account Abbreviation), and '出力区分' (Output Classification). The table lists various account codes and their corresponding abbreviations and output classifications.

科目コード	科目略称	出力区分		
40601	障害自立支援給付費収益	中区分	小区分	補区分 全科目
40602	障害児施設給付費収益	中区分	小区分	補区分 全科目
40603	障害利用者負担金収益	中区分	小区分	補区分 全科目
40604	障害補足給付費収益	中区分	小区分	補区分 全科目
40605	障害特定費用収益	中区分	小区分	補区分 全科目
40620	障害の他の事業収益	中区分	小区分	補区分 全科目
40650	障害(保険等査定減)	中区分	小区分	補区分 全科目

<出力サンプル>

全科目	科目
サービス活動増減の収益	障害福祉サービス等事業収益
	自立支援給付費収益
	介護給付費収益
	施設入所
	生活介護
	短期入所
	処遇改善交付金
	施設入所
	生活介護
	利用者負担金収益
	サービス利用負担本人分
	施設入所食費等
	預り金管理料
	その他の利用者負担

パターン	科目
サービス活動増減の収益	障害福祉サービス等事業収益
	自立支援給付費収益
	利用者負担金収益
	サービス利用負担本人分
	施設入所食費等
	預り金管理料
	その他の利用者負担
	付添料等
	補足給付費収益
	特定障害者特別給付費収益
	経常経費寄附金収益

8

Capture

8章 総勘定元帳

1. 総勘定元帳	2
2. 総勘定元帳印刷	3
総勘定元帳印刷設定	4
科目区分の使い方	5
元帳パターン登録	6
3. 総勘定元帳入力	7
設定	7
新規伝票入力	8
既存伝票修正	9

1. 総勘定元帳

メインメニュー → 総勘定元帳

月日 整理No	相手科目	摘要	証憑 小切手	借方金額	貸方金額	残高	伝 付 票	内部取引
	前月より					43,806,396		
4/2 2.0	事業未払金				11,807	43,794,589		
	事業未払金				191,340	43,603,249		
4/2 3.0	諸口				570,185	43,033,064		
4/2 4.0	事業未収金			6,438,700		49,471,764		
	事業未収金			1,089,000		50,560,764		
4/2 5.0	現金預金 小口現金				50,000	50,510,764		
4/2 38.0	(保育)その他の事業収益 (保育)補助金事業収益			12,345		50,523,109		
4/4 6.0	業)賃借料				11,970	50,511,139		
	業)賃借料							
	次月へ					18,629,781	10,903,813	51,532,364

1. 拠点区分、サービス区分、処理年月を選択します。
 2. 勘定科目を選択します。(伝票入力と同様に、文字入力および、検索が可能です。)
 3. **前月** または **次月** を選択し、表示する月を変更可能です。
 4. **印刷** より、印刷処理画面へ移動します。
 - ・伝票を選択し **伝票へ** より、選択した伝票を伝票入力画面で開くことができます。
- ※ 対象伝票をダブルクリックして、該当伝票を開くことも可能です。

ワンポイント

小区分科目（健康保険、厚生年金など）を確認時は **前科目** **次科目** を使用すると、当月の預り金を簡単に確認できます。

<設定>

- ・サービス・部門区分の表示：サービス区分・部門区分列の表示の有無を選択します。
 - ・内部取引の表示：内部取引列の表示の有無を選択します。
- ※画面が小さい場合で、区分の表示より、摘要を広く表示したい場合などに設定を変更してください。

2. 総勘定元帳印刷

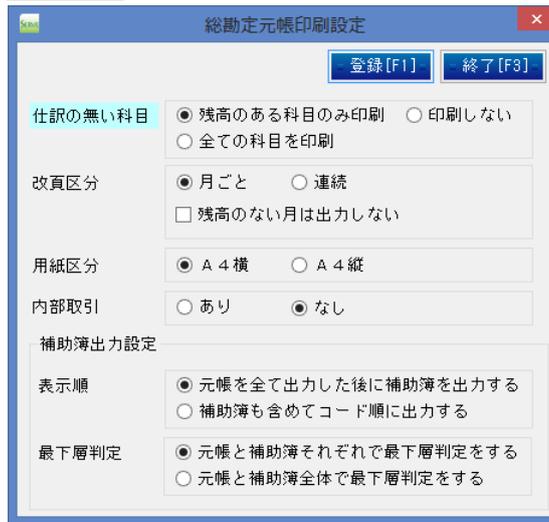
1. 拠点区分、サービス区分、月指定、元帳区分を選択します。
※科目区分で詳細設定を選択している場合は「元帳区分」の選択はできません。
2. 科目区分は「科目設定」「最下層科目のみ」「詳細設定」より選択します。
3. 右上 **印刷[F10]** を選択します。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

ワンポイント

- ・小口現金、普通預金など、小区分を設定している場合に「現金預金」を印刷すると重複印刷されますが【最下層科目のみ】を選択していただくと、現金預金などは印刷されません。
※最下層科目のみの場合、元帳区分「総勘定元帳」「収支元帳」両方を印刷します。
- ・「総勘定元帳」「収支元帳」「補助簿」の違い。
総勘定元帳：貸借対照表、事業活動計算書の科目が印刷されます。
収支元帳：資金収支計算書の科目が印刷されます。
補助簿：決算書に出力される科目より下層の科目は補助簿として出力されます。
※帳票タイトルは帳票タイトルマスタで変更が可能です。

総勘定元帳印刷設定

元帳タブの右上隅にある **設定** ボタンから移動できます。



仕訳の無い科目：処理年度中に動きのない科目に対しての処理を選択します。

改頁区分：複数月分まとめて出力する時、月ごとに改頁するかしないかを選択します。

「月ごと」を選択している時で複数月まとめて印刷する時、各月の残高により出力の有無を判断する場合は「残高のない月は出力しない」にチェックをいれます。

用紙区分：A 4用紙で横向きと縦向きどちらで印刷するかを選択します。

A 4 横：1 頁に出力される仕訳数は少ないが、相手科目は略称ではなく名称を表示する。

A 4 縦：1 頁に出力される仕訳数は増えるが、相手科目が略称になり、サービス区分名や部門区分名が表示されない。

内部取引：内部取引項目の表示の有無を選択します。

表示順：総勘定元帳と補助簿を分けてファイリングされている場合は

「元帳を全て出力した後に補助簿を出力する」をお勧めします。

最下層判定：最下層科目の判定を総勘定元帳と補助簿それぞれでするか、全体で見るかを選択します。

元帳と補助簿それぞれで最下層判定をする時

法人科目の中での最下層科目と拠点科目の中での最下層科目をそれぞれ出力します。

右記の画像の場合、線で消している科目が出力されません。



元帳と補助簿全体で最下層判定をする

法人科目と拠点科目すべての中での最下層科目を出力します。

右記の画像の場合、線で消している科目が出力されません。



科目区分の使い方

出力する科目の絞り込み方法が複数あります。

<科目指定>

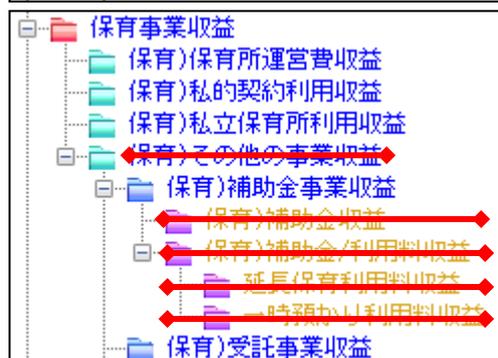
- ・ 選択した科目範囲の間にある科目を全て出力
右記の画像の場合、現金預金と前払費用の他、その間にある未収金や立替金等も出力する。

<最下層科目のみ>

- ・ すべての科目の中で、最下層の科目のみ出力
右記の画像の場合、線で消している科目は出力されません。



- ・ ただし、補助簿出力を「なし」にしている場合、拠点区分科目（文字色が黄色の科目）は出力されず、「保育)補助金事業収益」が出力されます。



<詳細設定 区分選択>

- ・ 複数の条件設定が可能です。
すべての条件に一致する科目のみ出力します。
- ・ 科目範囲指定：選択した科目範囲の間にある科目を出力
- ・ 科目区分：選択した区分の科目のみ出力
- ・ 最下層科目のみ：最下層の科目のみ出力
- ・ 補助簿のみ：拠点科目のみ出力

<詳細設定 科目指定>

- ・ スプレッドで○をつけた科目のみ出力します。
- ・ パターンの登録も可能です。
- ・ スプレッドの背景が黄色い科目は貸借対照表、事業活動科。水色の科目は資金収支科目です。
- ・ 「法人科目のみ」を選択すると、拠点科目はリストに表示されません。

科目略称	選択
〇〇調整収益	<input type="radio"/>
基本金取崩額	<input type="radio"/>
第4号基本金取崩額	<input type="radio"/>
保育所施設整備備積立取崩額	<input type="radio"/>
人件費積立全取崩額	<input type="radio"/>

元帳パターン登録

総勘定元帳印刷の科目詳細設定：科目指定で使用するマスタを登録します。

※総勘定元帳印刷指示画面の、パターン右側の **設定** ボタンから移動します。

科目詳細設定 区分選択 科目指定

パターン

設定

元帳パターン設定

登録[F1] 削除[F4] 取消[F9] 終了[F3]

処理年度 平成 24 年度

拠点区分 2 サービス事業所

サービス区分 全て

コード 1 パターン名 毎月出力

科目区分 全科目 法人科目のみ

	科目略称	選択
貸借	諸口	
	非資金諸口	
	現金預金	
事業活動	小口現金	<input type="radio"/>
	普通預金1	<input type="radio"/>
	当座預金	<input checked="" type="radio"/>
	普通預金2	
	普通預金(福銀)	<input type="radio"/>
資金収支	普通預金(西銀)	<input type="radio"/>
	普通預金(西銀)	<input type="radio"/>
	有価証券	
	事業未収金	
	未収金	
	未収補助金	
	未収収益	
	受取手形	
	貯蔵品	
	給食用材料	
商品・製品		

全選択 全解除 最下層のみ選択

- ・ サービス区分：サービス区分ごとに設定を行う場合は該当のサービス区分を選択します。
- ・ 科目区分：「法人科目のみ」を選択すると、拠点科目をリストに表示しません
- ・ 全 選 択：全ての科目に○をつけます。
- ・ 全 解 除：全ての科目の○を外します。
- ・ 最下層のみ選択：最下層科目にのみ○をつけます。その後の修正も可能です。
- ・ 背景色が黄色い科目は、貸借対照表、事業活動科目です
- ・ 背景色が水色の科目は、資金収支科目です。

	科目略称	選択
貸借	備品等購入積立金取崩額	<input type="radio"/>
	施設整備等積立金取崩額	<input type="radio"/>
	工賃変動積立金取崩額	<input type="radio"/>
	設備整備積立金取崩額	<input type="radio"/>
事業活動	役員報酬支出	<input type="radio"/>
	職員給料支出	<input type="radio"/>
	職員俸給支出	<input type="radio"/>

3. 総勘定元帳入力

メインメニュー → 総勘定元帳(入力)

元帳の画面で伝票を入力・修正する事ができます。

元帳画面で入力した伝票は通常の伝票入力画面から呼び出す事もできます。

元帳画面で入力した伝票は、一行一伝票となります。複数行の伝票作成はできません。

この画面では「月計」の集計を行いません。

元帳画面の  ボタンでもこの画面へ移動できます。

設定

項目の表示や作成伝票の種類を選択します。



項目	設定
サービス・部門区分の表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
内部取引の表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
作成伝票の種類	<input checked="" type="radio"/> 単一伝票 <input type="radio"/> 複合伝票

- ・サービス・部門区分の表示：サービス区分・部門区分行(三行目)の表示の有無を選択します。
※ただし、編集モードの時は必ず表示されます。
- ・内部取引の表示：内部取引列の表示の有無を選択します。
- ・作成伝票の種類：元帳入力画面で新規作成する伝票の種類を選択します。

サービス単位伝票・拠点単位伝票の選択

メインメニューの仕訳伝票入力で最初に表示される画面と同じ種類で起票します。

※通常の伝票はサービス単位、元帳入力で作成する時のみ拠点単位伝票という事はできません。

新規伝票入力

元帳入力画面から新規伝票を起票します。

1. 拠点区分、サービス区分（就労科目の時は部門区分）を選択します。
2. 処理年度を選択します。
3. 科目を選択します。（最下層科目でなくても可）
4. 伝票編集[F12] ボタンをクリックします。
5. [3]で選択した科目が最下層でなかった時、科目(最下層)を選択します。
6. 拠点単位伝票の時や就労科目の時、サービス区分や部門区分を選択します。
7. スプレッドの最終行に仕訳を入力します。
8. 日付を入力した時点で次の行が追加されますので、続けて入力も可能です。
9. 入力内容を確認後 登録[F1] より登録します。

<伝票編集ボタンが押せない時>

下記状態の時は伝票編集を行えません。

- ・科目を選択していない。
- ・サービス単位伝票の時、サービス区分を選択していない。
- ・就労科目を選択している時、部門区分を指定していない。
- ・月選択で「年」を選択している。

<新規伝票が追加できない（空白行が無い）時>

- ・収支専用科目（固定資産取得支出等）を選択している。（既存伝票の修正のみ可能です）

既存伝票修正

元帳入力画面で起票した伝票の他、仕訳伝票入力画面で起票した伝票の修正も可能です。(一部制限あり)

1. 拠点区分、サービス区分（就労科目の時は部門区分）を選択します。
2. 処理年度を選択します。
3. 科目を選択します。（最下層科目でなくても可）
4. 伝票編集[F12] ボタンをクリックします。
5. セルの色が白い箇所が修正できますので、必要に応じて修正します。
6. 入力内容を確認後 登録[F1] より登録します。

<編集できる条件>

全ての伝票で修正可能：摘要・証憑・小切手・メモ・付箋

一仕訳のみの伝票でのみ修正可能：日付・相手科目・金額・内部取引

他の項目はどの伝票でも修正不可

<伝票編集ボタンが押せない時>

下記の状態の時は伝票編集を行えません。

- ・科目を選択していない。
- ・サービス単位伝票の時、サービス区分を選択していない。
- ・就労科目を選択している時、部門区分を指定していない。
- ・月選択で「年」を選択している。
- ・月選択で「決」を含む複数月選択している。

9

Capture

9 章 摘要集計

摘要集計の手順	2
1. 摘要マスタ	2
2. 仕訳伝票入力	3
3. 摘要集計表印刷	3
帳票種類	4
集計除外科目設定	5

摘要集計の手順

摘要コードを元に、仕訳伝票から金額を集計します。
取引先ごとに集計したい時などにご利用いただけます。

1. 摘要マスタ

初期設定 → 摘要マスタ

摘要集計を行うには、摘要マスタの登録が必要です。

摘要マスタ				
拠点区分		1 サーフ保育園		
コード	カナ	摘要名		集計
1	1	<月>月分		<input type="checkbox"/>
2	2	<月-1>月分		<input type="checkbox"/>
3	3	<月+1>月分		<input type="checkbox"/>
4	4	<年>年		<input type="checkbox"/>
5	5	<年度>年度		<input type="checkbox"/>
6	10	○×精肉店		<input checked="" type="checkbox"/>
7	11	△△商店		<input checked="" type="checkbox"/>
8	12	××米店		<input checked="" type="checkbox"/>
9	13	九州電力		<input checked="" type="checkbox"/>
10	14	水道局		<input checked="" type="checkbox"/>
11	15	N T T		<input checked="" type="checkbox"/>
12	16	薬局		<input checked="" type="checkbox"/>
13	30	切手代		<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>

- ・集計を行いたい名称（業者名など）を入力します。
- ・集計したい摘要のチェックを にします。

◆ 摘要集計を行うには、
【集計】に が必要です。

※注意

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ので
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。

摘要コード変更			
拠点区分		1 サーフ保育園	
摘要コードを変更すると、以前の摘要集計が正しく行われなくなります。			
コード	摘要名	新摘要コード	
1	001 <月>月分		
2	002 <月-1>月分		

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。

2. 仕訳伝票入力

メインメニュー → 仕訳伝票入力

- ・摘要コードを使用して仕訳伝票を起票します。(二段目にセットしても集計されます)
- ・摘要コードでセットした摘要名の後ろに文字の追加は可能です。

3. 摘要集計表印刷

メインメニュー → 摘要集計表 印刷

摘要集計表・取引推移表の二種類の帳票が出力できます。

- ・処理年度、拠点区分（サービス区分）を選択します。
- ・帳票区分：出力したいレイアウトを選択します。
- ・月 選 択：出力を行う月を選択します。(複数月選択も可能)
帳票区分で【取引推移表】を選択している場合、1年分を出力するため、月選択は使用不可となります。

ワンポイント

パターンを選択列をクリックすることにより、○を外したりつけたりする事ができます。
 ○を外した摘要は集計表示されません。
 特定の業者のみ表示したい時などに設定を変更してご利用ください。

帳票種類

摘要集計表・取引推移表の二種類の帳票があります。用途に合わせてご利用ください。

摘要集計表

コード	摘要名称	科目名称	金額	合計
10	○×精肉店	業)給食費	56,259	
		計		56,259
11	△△商店	業)給食費	275,796	
		計		275,796
12	××米店	業)給食費	40,671	
		計		40,671
13	九州電力	業)水道光熱費	111,131	
		計		111,131
14	水道局	業)水道光熱費	153,162	
		計		153,162
17	○○文具店	業)保育材料費	16,000	
		業)消耗器具備品費	5,000	
		務)事務消耗品費	15,000	
		計		36,000
		合計		672,959

- ・摘要コード、科目ごとに金額を集計して出力します。
- ・複数月選択した時は、その期間中の合計金額を出力します。
- ・集計する金額が無い摘要は出力されません。

取引推移表

コード	摘要名称	科目名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	
			10月	11月	12月	1月	2月	3月		
114	△△商店	業)給食費						87,873		
		計	105,448	81,622	70,872		115,511	87,817	548,443	
			0	0	0	0	0	0	87,873	
153	○○文具店	業)保育材料費		79,340	72,350	64,480	66,765	21,415		
		業)消耗器具備品費	66,580	74,860	67,585	45,020	66,325	82,855	718,175	
		業)消耗器具備品費		568,450						
		務)事務消耗品費	45,000	25,600	16,900	94,450				740,300
		計	1,900	1,900	1,900	8,305	86,765	21,415		39,905
			118,480	102,360	98,265	147,775	66,325	84,355		1,408,380
総合計		業)給食費		81,622	70,872			115,511	87,817	548,443
		業)保育材料費		79,340	72,350	64,480	66,765	21,415		718,175
		業)消耗器具備品費	66,580	74,860	67,585	45,020	66,325	82,855		740,300
		業)消耗器具備品費		568,450						
		務)事務消耗品費	45,000	25,600	16,900	94,450				39,905
		合計	0	837,790	34,950	66,360	66,765	109,238		2,046,923
	218,928	183,882	166,957	147,775	181,898	182,172				

- ・摘要コード、科目ごとに金額を集計して出力します。
- ・12か月分を月ごとに集計し、年合計を出力します。

集計除外科目設定

- ・集計表示しない科目を設定します。
- ・中区分単位で設定が可能です。

	科目コード	科目略称
1	10101	現金預金
2	10103	事業未取金
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

ワンポイント

科目を追加・削除した時などで、設定した科目が表示されない場合は科目検索年度を変更してください。

10

Capture

10章 予算入力

予算書作成	2
1.. 予算入力	2
当初予算	2
補正予算入力	4
流用予算入力	5
予備費の補正・振替について	5
試算取込	6
2.. 予算書印刷	7
3.. 予算内訳書印刷	8
4.. 各種設定	9
金額等、表示に関する設定	9
予算を拠点管理する場合	10

予算書作成

当初予算、補正予算、流用予算を作成できます。

部門管理していない拠点区分は、年度更新をしなくても翌年度の当初予算が入力できます。

1. 予算入力

メインメニュー → 予算入力

当初予算

当初予算の入力を行います。

科目名称	当初予算	差額	前年度予算	前年度実績	摘要(積算根拠)
事業活動による収支					
保育事業収入	133,169,747	2,913,360	130,256,387	79,397,710	
委託費収入	104,490,640	2,913,360	101,577,280	68,642,810	
委託費基本分収入	80,000,000	2,432,180	77,567,820	51,862,260	
処遇改善等加算(基礎分)	14,000,000	407,780	13,592,220	9,098,530	
処遇改善等加算(要件分)	0	0	0	0	
所長設置加算	0	0	0	0	
3歳児配置加算	2,000,000	73,400	1,926,600	1,432,830	
休日保育加算	0	0	0	0	
減価償却・賃借料加算	0	0	0	0	
主任保育士専任加算	3,646,200	0	3,646,200	2,434,740	
療育支援加算	716,880	0	716,880	469,190	
事務職員加算	655,080	0	655,080	435,170	
冷暖房加算	135,960	0	135,960	90,750	
処遇改善等加算Ⅱ	3,176,520	0	3,176,520	2,094,400	
予備費支出	2,368	0	2,368	0	
予備費支出	2,368	0	2,368	0	
予備費振替	0	0	0	0	
収入合計	135,857,667	2,913,360	132,944,307	80,231,150	
支出合計	135,421,939	0	135,421,939	75,623,352	
当期資金収支差額合計	433,360	2,913,360	-2,480,000	4,607,798	
前期末支払資金残高	27,639,395	4,628,746	23,010,649	0	
当期末支払資金残高	28,072,755	7,542,106	20,530,649	4,607,798	

1. 拠点区分、処理年度を入力します。
2. 予算区分で **当初予算** を選択します。
(当初予算データが無い場合、補正予算、流用の入力はできません。)
3. 予算作成日を入力します。(後で修正も可能です。)
4. 科目区分を選択します。(※注)
5. サービス管理している場合はサービス区分(部門区分)を選択します。
6. 当初予算: 当初予算金額を入力します。
7. 差額: 前年度予算と当初予算の差額を表示します。
8. 前年度予算: 設定画面の「当初予算の前年度予算表示額」で選択した金額を表示します。
9. 前年度実績: 前年度の決算額を表示します。
10. 摘要(積算根拠): 全角15文字で10行分まで入力が可能です。
11. データの入力が終わりましたら **登録: F1** をクリックし保存します。
※ **前年複写: F2**: 当初予算欄に、画面上の前年度予算と同額をセットします。

※注意

- ・科目区分は当初予算新規登録時のみ変更可能です。
- ・科目を「全科目」で設定し、印刷時に「小区分」「中区分」で印刷することが可能です。
- ・小区分以下で予算管理される場合は「全科目」をご選択ください。
- ・全科目にしても登録した科目が表示されない場合、科目使用「しない」になっている可能性があります。
拠点区分科目マスタで該当科目の、「科目使用」設定をご確認ください。

画面下部「前期末支払資金残高」について

- ・前期末支払資金残高は決算時貸借対照表の流動資産と流動負債の差額を表すものです。
二年度目以降は当初予算書を作成した時点での前年度支払資金残高（決算未確定額）を自動で表示します。※暫定金額が予定金額と離れている場合は修正してください。
- ・なお、画面右上の前期末支払資金欄には、常に最新の状態で金額が表示されています。

補正予算入力

補正予算の入力を行います。

科目名称	予算現額	補正額	補正後予算額	執行額	摘要(積算根拠)
事業活動による収支					
保育事業収入	133,169,747	5,500,000	138,669,747	0	
委託費収入	104,490,640	5,500,000	109,990,640	0	
委託費基本分収入	80,000,000	5,000,000	85,000,000	0	
処遇改善等加算(基礎分)	14,000,000	500,000	14,500,000	0	
処遇改善等加算(要件分)	0	0	0	0	
施設整備等による収支					
所長設置加算	0	0	0	0	
3歳児配置加算	2,000,000	0	2,000,000	0	
休日保育加算	0	0	0	0	
減価償却・賃借料加算	0	0	0	0	

1. 拠点区分、処理年度を入力します。
2. 予算区分で **補正予算** を選択し、回数を入力します。初回は「1」のみ入力できます。それ以降は登録済み回数 +1 まで指定で、最高「99」まで入力可能です。
3. 予算作成日を入力します。(後で修正も可能です)
4. サービス管理している場合はサービス区分(部門区分)を選択します。
5. 新規登録時、補正後予算額と摘要は前回予算のデータを複写して表示します。
6. 予算現額: 設定画面の「補正予算の予算現額表示額」で選択した金額が表示されます。
7. 補正額: 予算現額と補正後予算額の差額が表示されます。
8. 補正後予算額: 補正を行う科目の金額を修正します。
9. 執行額: 処理年度末の執行額を表示しています。入力時の参考にご利用ください。
10. 摘要(積算根拠): 全角15文字で10行分まで入力が可能です。
11. データの入力が終わりましたら **登録:F1** をクリックし保存します。

※ **前回複写:F2** : 補正後予算額に画面上の予算現額と同額をセットします。

摘要に前回予算の摘要をセットします。

画面下部「前期末支払資金残高」について

前回の予算で設定されている前期末支払資金残高と、現時点での前期末支払資金残高が違う場合、当予算書で補正するか確認メッセージが表示されます。

はい 現時点の前期末支払資金残高を表示します。

いいえ 前回の予算で設定した前期末支払資金残高をそのまま表示します。

流用予算入力

流用予算の入力を行います。

科目名称	予算現額	流用額	流用後予算額	執行額	摘要(積算根拠)
その他の事業収入	23,129,407	0	23,129,407	0	
補助金事業収入(公費)	23,129,407	-1,000,000	22,129,407	0	その他の事業収入へ
補助金事業収入(一般)	0	0	0	0	
受託事業収入(公費)	0	0	0	0	
受託事業収入(一般)	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	1,000,000	1,000,000	0	補助金事業収入(公費)より
借入金利息補助金収入	0	0	0	0	
借入金利息補助金収入	0	0	0	0	
経常経費等	1,422,000	0	1,422,000	0	

1. 拠点区分、処理年度を入力します。
 2. 予算区分で **流用** を選択し、回数を入力します。初回は「1」のみ入力できます。それ以降は登録済み回数 +1 まで指定で、最高「99」まで入力可能です。
 3. 予算作成日を入力します。(後で修正も可能です)
 4. サービス管理している場合はサービス区分(部門区分)を選択します。
 5. 新規登録時、補正後予算額と摘要は前回予算のデータを複写して表示します。
 6. 予算現額：予算作成日現在の予算金額が表示されます。
 7. 流用額：予算現額と流用後予算額の差額が表示されます。
 8. 流用後予算額：流用を行う科目の金額を修正します。
 9. 執行額：処理年度末の執行額を表示しています。入力時の参考にご利用ください。
 10. 摘要(積算根拠)：全角15文字で10行分まで入力が可能です。
 11. データの入力が終わりましたら **登録：F1** をクリックし保存します。
- ・ **前回複写：F2**：流用後予算額に画面上の予算現額と同額をセットします。
摘要に前回予算の摘要をセットします。

予備費の補正・振替について

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A) - (B)	備考
予備費支出(10)	1,000,000 △500,000		500,000	

決算書などで予備費を上記のように出力するには、以下の手順で予算入力を行います。

【当初予算】

予備費支出	1,000,000	1,000,000	0	0
予備費支出	1,000,000	1,000,000	0	0
予備費振替	0	0	0	0

「予備費支出」に、予備費として計上する金額を入力します。

【補正・流用予算】

予備費支出	1,000,000	-500,000	500,000	0
予備費支出	1,000,000	0	1,000,000	0
予備費振替	0	-500,000	-500,000	0

「予備費振替」に、他の予算に充てた金額をマイナス(-)で入力します。

試算取込

資金収支試算画面で登録した金額を取り込むことができます。

作成回数の指定はできません。

※注意

- ・取り込む資金収支試算の作成回数の指定はできません。
取込を実行する時点で登録されている最終回数の金額を取り込みます。
- ・予算入力画面の科目階層指定が、資金収支試算より低い場合は取込できません。
予算入力画面 中区分 : 試算入力画面 小区分 ⇒○ 取り込めます
予算入力画面 小区分 : 試算入力画面 中区分 ⇒× 取り込めません

部門区分がある時

予算入力がサービス区分単位の時、資金収支試算画面で部門指定「しない」にしている時、
予算入力画面では部門区分で「一般」を指定している時にデータの取り込みが可能です。

2. 予算書印刷

メインメニュー → 予算入力 → 印刷

予算書を印刷します。予算入力画面で **印刷：F10** をクリックします。

1. 処理年度を確認します。
2. 拠点区分、サービス区分を選択します。
3. 帳票区分で **当初予算** **補正予算(回数)** **流用(回数)** を選択します。
4. 作成日は、予算登録の日付が自動的に表示されます。※日付の変更は可能です。
5. 科目区分：出力する科目区分を選択します。
 予算入力画面で指定した科目区分より上の区分での印刷が可能です。
 金額の設定がある科目のみ表示する場合は「残高のある科目のみ印刷」にチェックを入れます。
6. 罫線印刷：「あり」を選択すると一行ごとに罫線を表示します。
7. 右上 **印刷[F10]** から印刷を行います。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

印刷サンプル

XX年度 当初予算書

XX年3月6日

法人名：社会福祉法人 ○○会

拠点区分名：サービス保育園

(単位：円)

勘定科目	予算額	前年度予算	差引増減額	摘要(積算内容)
保育事業収入	166,180,270		166,180,270	
保育所運営費収入	153,080,270		153,080,270	
一般運営費収入	138,526,420		138,526,420	0歳児 10名
民間施設給与等改善費収入	14,305,710		14,305,710	
児童用採暖費収入	248,140		248,140	
私的契約利用料収入	1,100,000		1,100,000	

3. 予算内訳書印刷

メインメニュー → 予算入力 → 印刷

予算帳票の内訳書タブを選択します。

1. 処理年度を確認します。
2. 区分種類を選択します。

- 拠点区分** 指定した拠点区分に属するサービス区分ごとの内訳を出力します。
- 事業区分** 指定した事業区分に属する拠点区分ごとの内訳を出力します。
- 法人** 事業区分ごとの内訳を出力します。
- グループ** 指定したグループに属する拠点・サービス区分ごとの内訳を出力します。

3. 月 選 択 : 選択した月の末日の予算金額を出力します。
4. 科目区分 : 出力する科目区分を選択します。

予算入力画面で指定した科目区分より上の区分での印刷が可能です。

金額の設定がある科目のみ表示する場合は「残高のある科目のみ印刷」にチェックを入れます。

5. 罫線印刷 : 「あり」を選択すると一行ごとに罫線を表示します。
6. 右上 **印刷[F10]** から印刷を行います。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

科目区分について

拠点区分ごとに科目区分の設定が違う場合は、上の区分にあわせて表示を行います。

例) A施設 : 中区分 B施設 : 小区分 合算して表示する場合、中区分で表示されます。

印刷サンプル		社会福祉事業区分 予算内訳書			
		XX年3月31日現在			
法人名 : 社会福祉法人 ○○会					
勘定科目	サービス保育園	サービス事業所	サービス	事業区分合計	
介護保険事業収入			6,780,000	6,780,000	
施設介護料収入			3,000,000	3,000,000	
介護報酬収入			3,000,000	3,000,000	
利用者等利用料収入			780,000	780,000	
その他の利用料収入			780,000	780,000	
その他の事業収入			3,000,000	3,000,000	
補助金事業収入			3,000,000	3,000,000	
保育事業収入	157,981,500			157,981,500	
保育所運営費収入	157,981,500			157,981,500	

4. 各種設定

法人様の状況に合わせて予算に関わる設定を行います。

金額等、表示に関する設定

メインメニュー → 予算入力 → 設定

・当初予算の前年度予算表示額

科目名称	当初予算	差 額	前年度予算	前年度実績
事業活動による収支				
保育事業収入	157,340,870	-10,640,630	167,981,500	168,105,430
保育所運営費収入	157,340,870	-40,630	157,381,500	157,822,530
一般分運営費収入	142,374,310		142,374,310	142,771,890
民間施設給与等改善費収入	14,764,560		14,764,560	14,808,010

当初予算入力画面の、前年度予算に表示する予算額を設定します。(印刷物も同設定で表示します)

- 当初予算額 前年度の、当初予算額を表示します。
- 最終補正予算額 前年度の、最終補正予算額を表示します。
補正予算がない場合は当初予算額を表示します。
- 最終予算額(流用含む) 前年度の、流用を含む最終予算額を表示します。

・補正予算の予算現額表示額

科目名称	予算現額	補正額	補正後予算額	執行額
事業活動による収支				
保育事業収入	166,180,270	1,801,230	167,981,500	168,105,430
保育所運営費収入	153,080,270	4,301,230	157,381,500	157,822,530
一般分運営費収入	138,526,420	3,847,890	142,374,310	142,771,890
民間施設給与等改善費収入	14,305,710	458,850	14,764,560	14,808,010

補正予算入力画面の、予算現額に表示する予算額を設定します。(印刷物も同設定で表示します)

- 流用額を反映しない 補正予算 1 回目の時は当初予算額を表示します。
補正予算 2 回目以降の時は、1 回前の補正後予算額を表示します。
- 流用額を反映する 流用予算を登録している場合に、当初、補正、流用予算の中で
予算作成日に一番近い予算登録額を表示します。

・補正予算の表示

補正予算の回数表示を「次」と「回」を選択します。(印刷物も同設定で表示します)

第〇回 予算区分 当初予算 補正予算 1 回 流用 回

第〇次 予算区分 当初予算 補正予算 1 次 流用 回

※流用回数表示は「回」のみです。

予算を拠点管理する場合

初期設定 → 拠点区分マスタ

サービス管理している拠点区分で、予算管理を拠点区分単位で行うように設定が可能です。

1. 拠点区分マスタの予算管理区分を「拠点区分」に設定します。

サービス区分 管理 しない する 予算管理区分 サービス区分 拠点区分

2. 予算入力画面でサービス区分の選択肢が表示されなくなり、拠点区分での予算入力が可能になります。

予算入力

拠点区分 サービス事業所

処理年度 年度 予算区分

(サービス区分の選択肢は表示されません)

※予算管理区分がサービス区分の時、予算入力画面にサービス区分の選択肢が表示されます。

サービス区分 管理 しない する 予算管理区分 サービス区分 拠点区分

予算入力

拠点区分 サービス事業所

処理年度 年度 予算区分

サービス区分 就労継続 A 型

予算管理区分について

当初予算を登録する前であれば何度でも変更可能です。

サービス管理「しない」拠点の場合は予算管理区分は表示されません。

11

Capture

11章 固定資産

固定資産	2
1. 固定資産登録	2
2. 固定資産登録（伝票入力より）	4
3. 固定資産の除却	5
4. 固定資産の按分登録	6
5. 固定資産コード変更	7
6. 固定資産移管処理	8
7. 固定資産管理台帳	10
8. 固定資産印刷	12
9. 建物付属設備設定	14
10. 将来入金予定償還補助金	15
11. 減価償却仕訳	17
12. 固定資産初期設定	18
13. 固定資産仕訳科目設定	19

固定資産

1. 固定資産登録

固定資産メニュー → 固定資産登録

固定資産の登録を行います。

1. 処理年度と拠点区分を選択します。
2. コードには自動で未使用番号が表示されますので、そのまま必要事項を入力します。
3. 必要な箇所を入力し、**登録** より保存します。

※ 任意設定は、システム導入時等に使用する事がございます。通常は使用しません。

コード	1～99999 で入力可能です。
資産名	半角 50 文字（全角 25 文字）まで入力可能です。
サービス区分	サービス管理している拠点区分の時に選択します。
控除対象財産	控除対象財産の有無を選択します。※財産目録画面での集計に関係します。
科目	該当する固定資産科目を選択します。
取得年月日	資産を取得した日付を入力します。
償却開始日	資産の償却開始日を入力します。原則、取得年月日と同日を入力します。
取得価額	資産の取得価額を入力します。
うち国庫補助額	国庫補助金がある場合は、うち国庫補助額にも入力します。
償却方法	償却方法を選択します。 定額法・定率法・償却なし・リース期間定額
耐用年数	耐用年数を入力します。右側の  で耐用年数一覧が表示できます。
償却率	選択した償却方法と耐用年数により、償却率を表示します。

残 存 割 合	残存価額率を入力します。 平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した資産は「0」に設定します。
残 存 価 額 うち国庫補助額	残存価額を入力します。 平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した資産は「1」に設定します。 ただし、ソフトウェア、リース資産は自動で「0」がセットされます。(修正不可)
償却限度割合	残存割合に 0 以外を設定した時に表示されます。 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した資産は「0」に設定します。
償却限度額 うち国庫補助額	残存割合に 0 以外を設定した時に表示されます。 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した資産は「1」に設定します。 うち国庫補助額は「0」に設定します。
摘 要	半角 64 文字（全角 32 文字）まで入力可能です。 固定資産管理台帳に出力されます。
除却年月日	資産を処分した日付を入力します。
除 却 事 由	除却年月日を入力した時に、除却事由を選択します。
任 意 設 定	システム導入時など、期首残高が違う場合に設定を行います。
メ モ	半角 34 文字（全角 17 文字）×6 行まで入力可能です。 固定資産管理台帳等には出力されません。
画 像 選 択	資産の写真等が保存可能です。 固定資産物品台帳に出力されます。

償却方法

特定の科目について、償却方法が自動でセットされます。

償 却 な し：(基)土地、土地、権利

リース期間定額：有形リース資産、無形リース資産

2. 固定資産登録（伝票入力より）

固定資産メニュー → 固定資産登録

通常仕訳入力時に固定資産の登録が可能です。

小区分/補助	摘要	金額	証憑/小切手	メモ/付箋
1	室内用ジャングルジム 株式会社 Serve	177,888		
2	組立式12畳用 (大ホール設置分)			
3				

1. 伝票を入力（表示）し、画面上部の **固定資産** を押下します。
2. 伝票画面の設定が反映された状態で固定資産登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力・修正し、登録します。

<固定資産登録画面に反映される内容>

コード	未使用の番号を表示します。
資産名	仕訳伝票の摘要を表示します。
サービス区分	仕訳伝票のサービス区分を表示します。
科目	仕訳伝票の借方科目を表示します。 借方科目が固定資産科目ではない場合反映されません。
取得年月日	仕訳伝票の年月日を表示します。
償却開始日	仕訳伝票の年月日を表示します。
取得価額	仕訳伝票の金額を表示します。
うち国庫補助額	うち国庫補助額は必要に応じて入力を行ってください。
償却方法	科目にあわせて償却方法を表示します。
耐用年数	「1」と表示されますので、 必ず相応の耐用年数を入力してください。
償却率	選択した償却方法と耐用年数により、償却率を表示します。
残存価額	「1」と表示します。
うち国庫補助額	※ソフトウェア、リース資産の時は「0」と表示します。(修正不可)
摘要	必要に応じて入力を行います。

- ・単一伝票：複数行入力している場合、一行目の摘要及び金額が反映されます。
- ・複合伝票：カーソルがある行の科目、金額、摘要が反映されます。

3. 固定資産の除却

固定資産メニュー → 固定資産登録

1. 処理年度に、処分する日が属する年度を入力します。
2. 拠点区分を選択します。
3. 除却する固定資産を呼び出します。
 - 〈方法 1〉コード右側の より固定資産検索で選択。
 - 〈方法 2〉 を選択し を押下し固定資産検索で選択。
 - 〈方法 3〉固定資産コードが判明している場合は、コードに入力する。
4. 該当固定資産の呼び出し後、固定資産「除却年月日」「除却事由」を入力します。
5. 登録を実行すると、除却伝票作成のメッセージが表示されます。

ワンポイント

- ◆ 固定資産を誤って除却登録した場合「除却資産は表示しない」のチェックを外すと、除却固定資産を表示・呼び出して修正が可能です。

資産区分	コード	資産名称
1 (基)建物	00001	園舎
2 (基)建物	00002	園舎2

4. 固定資産の按分登録

固定資産メニュー → 固定資産登録

固定資産を共有使用し、減価償却費等を按分把握する必要がある場合等に使用します。

1. 資産登録時に、サービス区分で「按分設定」を選択します。
2. 按分設定タブを選択します。
3. 按分するサービス区分や根拠数を入力します。

就労支援の場合、部門区分を選択し製造・販管に根拠数を入力します。

サービス区分		根拠数			比率	端数
部門区分		事業	製造	販管		
1	1 保育園	50			50.00%	○
2	2 本部	50			50.00%	
3					0.00%	

↓部門区分を選択した場合、製造・販管への入力が可能になります。

サービス区分		根拠数			比率	端数
部門区分		事業	製造	販管		
1	1 就労継続A型		50		50.00%	○
	1 パン製造					
2	1 就労継続A型			50	50.00%	
	2 菓子販売					

※固定資産管理台帳等で、サービス区分や部門区分を選択した時、按分した金額が表示されます。

資産の種類及び名称		取得年月日	償却方法	耐用年数	償却率	償却月数	取得価額 (うち国庫補助)	期首帳簿価額 (うち国庫補助)	当期減価償却額 (うち国庫補助)	減価償却累計額 (うち国庫補助)	期末帳簿価額 (うち国庫補助)
88:送迎バス		H25/04/01	定額	5	0.200	12	3,600,000	0	720,000	720,000	2,880,000

資産の種類及び名称		取得年月日	償却方法	耐用年数	償却率	償却月数	取得価額 (うち国庫補助)	期首帳簿価額 (うち国庫補助)	当期減価償却額 (うち国庫補助)	減価償却累計額 (うち国庫補助)	期末帳簿価額 (うち国庫補助)
88:送迎バス		H25/04/01	定額	5	0.200	12	1,800,000	0	360,000	360,000	1,440,000

5. 固定資産コード変更

固定資産メニュー → 固定資産登録 → コード変更

固定資産コードを変更することができます。

	コード	資産名	除却	新規コード
1	00002	園舎		
2	00003	昇降設備		
3	00004	電気設備		
4	00005	給排水衛生設備		
5	00006	空調設備	*	
6	00007	門扉		
7	00008	園庭フェンス		
8	00009	モザイクタウンSP14088		
9	00010	三連鉄棒 M79908		

1. 変更したい資産の新規コードに、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。

◇	新規コード	◇	↑
	010		

◇	新規コード	◇	↑
	010		
	011		
	012		
	013		

6. 固定資産移管処理

固定資産メニュー → 固定資産登録 → 移管処理

固定資産を違う施設に移管する時に使用します。※仕訳は自動で作成はされません。

1. 移管元の資産で除却年月日、除却事由が設定されていないのを確認します。

(設定されている場合除却設定を外して登録します)

2. [移管処理]ボタンを押し固定資産移管処理画面へ移動します。

3. 移管元の拠点と資産、移管先の拠点区分（サービス区分）と科目を選択します。

※選択したい資産が表示されない場合、除却設定されている可能性があります。

4. 移管年月日を入力します。

5. 移管月償却を選択します。移管月の減価償却を移管元で行う場合は[移管元で償却]

移管先で行う場合は[移管先で償却]を選択します。

6. **実行：F1** ボタンで処理を実行します。

「処理は正常に終了しました。」のメッセージが表示されれば終了です。

★移管元の資産に、除却年月日 = 移管年月日、除却事由 = 移管が設定されます。

移管月償却で[移管元で償却]を選択している時、移管年月日月まで移管元で減価償却を計算します。

移管月償却で[移管先で償却]を選択している時、移管年月日月の前月分まで移管元で減価償却を計算します。

移管処理後、固定資産登録画面で資産情報を修正した場合、当期減価償却額等が変わる可能性があります。

その際は移管先の資産設定の修正及び、固定資産管理台帳画面で当期減価償却額の修正行ってください。

固定資産登録

処理年度 平成 25 年度

拠点区分* 1 A拠点

コード 7 資産名 * ノート型パソコン

資産情報

サービス区分* A拠点 (就労継続B型) 控除対象財産 対象 対象外

科目 * 器具及び備品

取得年月日 * 平成 18-03-29 償却開始日 平成 18-03-29

取得価額 154,800 うち国庫補助額

償却方法 定額法

耐用年数 * 6 償却率 0.166

残存割合 10 % 残存価額 15,480 うち国庫補助額 0

償却限度割合 % 償却限度額 1 うち国庫補助額 0

摘要

任意設定

期首帳簿価額 12,384 うち国庫補助額 0

除却年月日 平成 25-04-01 除却事由 移管

登録 F2 終了 削除 F5 複写 F7 検索 取消 印刷 F11 F12

★移管先に、移管元と同じ資産データが登録されます。

移管月償却で[移管元で償却]を選択している時、償却開始日は移管月の翌月1日の日付で保存します。

移管月償却で[移管先で償却]を選択している時、償却開始日は移管年月日の日付で保存します。

固定資産登録

処理年度 平成 25 年度

拠点区分* 2 B拠点

コード 33 資産名 * ノート型パソコン

資産情報

サービス区分* B拠点 (就労継続B型) 控除対象財産 対象 対象外

科目 * 器具及び備品

取得年月日 * 平成 18-03-29 償却開始日 平成 25-05-01

取得価額 154,800 うち国庫補助額

償却方法 定額法

耐用年数 * 6 償却率 0.166

残存割合 10 % 残存価額 15,480 うち国庫補助額 0

償却限度割合 % 償却限度額 1 うち国庫補助額 0

摘要

任意設定

期首帳簿価額 12,126 うち国庫補助額 0

除却年月日 平成 除却事由

登録 F2 終了 削除 F5 複写 F7 検索 取消 印刷 F11 F12

7. 固定資産管理台帳

固定資産メニュー → 固定資産管理台帳

固定資産管理台帳を表示します。

資産の種類及び名称	取得年月日	償却方法	耐用年数	償却率	償却月数	取得価額 (うち国庫補助)	期首帳簿価額 (うち国庫補助)	当期減価償却額 (うち国庫補助)	減価償却累計額 (うち国庫補助)	期末帳簿価額 (うち国庫補助)	摘要
基本財産 合計											
その他の固定資産 (有形固定資産)											
構築物											
1:コンパニョロンプス 老人ホーム	H19/03/20	定額	10	0.100	12	2,294,460	899,663	229,446	1,625,243	669,217	
2:スーパートレイン自動車 老人ホーム	H19/03/28	定額	10	0.100	12	1,118,040	437,839	111,804	781,845	326,095	学研
7:コンパニョロンプス 老人ホーム	H19/03/28	定額	10	0.100	12	2,294,460	899,663	229,446	1,625,243	669,217	
3:門扉	H22/02/10	定額	10	0.100	12	575,400	393,190	57,540	239,750	335,650	ステンレス
計						6,282,360	2,628,415	628,236	4,282,181	2,000,179	
その他の固定資産 (有形固定資産) 合計						6,282,360	2,628,415	628,236	4,282,181	2,000,179	
その他の固定資産 (無形固定資産)											
基本財産及びその他の固定資産計						6,282,360	2,628,415	628,236	4,282,181	2,000,179	

- ・資産名をダブルクリックすると、選択した資産を修正することが可能です。
- ・この画面で摘要の修正が可能です。修正後 **登録 : F1** を実行してください。
- ・ **固定資産** 固定資産登録画面へ移動します。
- ・ **チェックリスト** 貸借対照表チェック画面へ移動します。

当期減価償却額の修正

過年度で耐用年数を間違っていた時など、当期減価償却額を調整する必要が出た時、右上の「当期減価償却額を修正する」にチェックを入れるとスプレッド上で金額の修正が可能になります。修正後 **登録 : F1** で保存してください。

ただし、サービス区分を選択している時は使用できません。

貸借対照表チェック

貸借対照表チェック

印刷[F10] 終了[F3]

処理年度 平成 25 年度
 拠点区分 1 サービス保育園
 サービス区分 全て

科目	貸借対照表期末残高	台帳期末帳簿価額	差異
(基)土地	0	0	0
(基)建物	84,301,374	84,301,374	0
土地	0	0	0
建物	10,329,811	10,329,811	0
構築物	2,028,015	2,028,015	0
機械及び装置	0	0	0
車輛運搬具	1,647,097	1,647,097	0
器具及び備品	11,561,232	11,561,232	0
建設仮勘定	0	0	0
有形リース資産	0	0	0
権利	0	0	0
ソフトウェア	0	0	0
無形リース資産	0	0	0
その他の固定資産	0	0	0
国庫補助金等特別積立金	5,782,233	5,782,233	200

- ・ 処理年度、拠点区分、サービス区分を選択します。
- ・ 貸借対照表と固定資産台帳の期末帳簿価額を比較します。
差異が 0 であれば正しく減価償却が行われたこととなります。
- ・ 金額の相違がある場合、以下のような原因が考えられます。

- ① 違う年度を見ている。
- ② 仕訳の金額が誤っている。
- ③ 除却の仕訳が抜けている。
- ④ ①-③に該当しない場合、前年の差異を確認してください。

そこで異なっている場合は前年の決算ですでに処理が誤っていた事になります。

当年度で修正し、金額が合うように調整してください。

8. 固定資産印刷

固定資産管理台帳、基本財産及びその他の固定資産明細書等を印刷します。

1. 処理年度、拠点区分、サービス区分、部門区分を選択します。
2. 帳票区分を選択します。
3. 頁印刷、印刷日、確認欄の設定をします。
4. **印刷：F10** を選択し、印刷します。

※貸借対照表チェックリスト、
入金予定償還補助金内訳書、
耐用年数到達資産一覧、
固定資産物品別台帳選択時、
部門区分は選択不可。

固定資産管理台帳													
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日													
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)													
資産の種類及び名称	取得年月日	取得価額	減価償却累計額	取得価額	期首帳簿価額		当期末帳簿価額		繰上償却累計額		期末帳簿価額		備 考
					△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額			
基本財産													
建物													
42 建物	24/10/01	取得	22,711,200	12,490,000	1	0	0						
43 建物	24/10/01	取得	855,750	650,000	1								
基本財産 合計													

固定資産増減明細													
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日													
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)													
資産の種類及び名称	取得年月日	取得価額	当期増加内訳				当期減少内訳				期末帳簿価額	備 考	
			△固定資産 助金等の額										
その他の固定資産 [非償還型資産]													
器具及び備品													
122/パソコン	24/5/26	取得	150,000										
計			150,000										
その他の固定資産 [償還型資産] 計			150,000										

基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書															
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日															
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)															
資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)		当期増加額(B)		当期減少額(C)		当期減少額(D)		期末帳簿価額(E=A+B-C)		繰上償却累計額(F)		期末帳簿価額(G=E-F)		備 考
	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額	△固定資産 助金等の額										
基本財産 [非償還型資産]															
建物	1	0	0	0	0	0	0	0	1						
基本財産 合計	1	0	0	0	0	0	0	0	1						

貸借対照表チェックリスト			
平成24年度			
印刷日：平成24年12月11日			
拠点区分名：サービス保育園			
科目名	貸借対照表残高	台帳期末帳簿価額	差異
(基)土地			
(基)建物	84,301,374		

<耐用年数到達資産一覧(5年分)>

処理年度から5年以内に耐用年数が到達する資産を出力します。

耐用年数到達資産一覧				
平成27年度				
拠点区分名 : サーヴ保育園				
(単位:円)				
資産の種類及び名称	取得年月日	耐用年数	取得価額	うち国庫補助金等の額
その他の固定資産(有形固定資産)				
器具及び備品				
81:ブラズマクラスターイオン発生機(80)	H21/10/19	6	194,000	0
82:ブラズマクラスターイオン発生機(80)	H21/10/19	6	194,000	0
88:スピーカーシステム(BOSE)	H23/02/08	5		
89:集音装置	H23/02/08			

<固定資産物品別台帳>

年度末に棚卸等で使用できる物品台帳を出力します。

エクセル出力ではレイアウトの変更も可能です。ご希望のレイアウトがある場合は弊社までご連絡ください。

固定資産物品台帳	
拠点区分名 : サーヴ保育園	
(単位:円)	
【資産コード】	【数量】
1	1
【資産の名称】	
園舎 鉄筋コンクリート2階建	
【勘定科目】	
基本財産	
建物	
【サービス区分】	



<固定資産控除対象一覧>

財産目録で集計する控除対象資産、対象外資産の内訳確認で使用できる帳票を出力します。

固定資産控除対象一覧				
(自)平成28年4月1日 (至)平成29年3月31日				
法人名 : 社会福祉法人 福寿会				
拠点区分名 : サーヴ保育園				
(単位:円)				
資産の種類及び名称	取得年月日	取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
基本財産				
土地				
8:土地	S69/06/17	194,765,378		194,765,378
9:土地	H12/08/31	16,874,368		
10:土地	H17/10/20	9,000,000		
控除対象 計				

9. 建物付属設備設定

固定資産メニュー → 建物付属設備設定

建物付属設備資産を建物資産に関連付ける設定を行います。

この設定は財産目録の建物科目集計に反映します。

1. 拠点区分を選択します。
2. 財産種別を選択します。
3. 資産選択では、大元の建物資産を選択します。
4. 選択した建物資産に関連する建物付属設備資産にチェックを入れ **登録：F1** で登録します。

例) 建物付属設備設定を行っていない時

登録している資産が個別に出力します。

1989年度	第○種社会福祉事業である、○○施設	555,950,000	365,716,736	190,233,264
2000年度	第○種社会福祉事業である、○○施設	18,506,076	7,049,388	11,456,688
2000年度	第○種社会福祉事業である、○○施設	18,000,000	6,856,608	11,143,392
2015年度	第○種社会福祉事業である、○○施設	6,000,000	408,000	5,592,000

建物付属設備設定を行っている時

関連付けを行った資産は合算して出力します。

関連付けを行っていない資産は個別に出力します。

1989年度	第○種社会福祉事業である、○○施設	592,456,076	379,622,732	212,833,344
2015年度	第○種社会福祉事業である、○○施設	6,000,000	408,000	5,592,000

10 将来入金予定償還補助金

固定資産メニュー → 入金予定償還補助金

将来入金予定償還補助金を入力します。

	入金額 (増加額)	減少額	期末残高
1 繰越			28,050,000
2 平成24年	2,550,000	0	25,500,000
3 平成25年	2,550,000	0	22,950,000
4 平成26年	2,550,000	0	20,400,000
5 平成27年	2,550,000	0	17,850,000
6 平成28年	2,550,000	0	15,300,000
7 平成29年	2,550,000	0	12,750,000
8 平成30年	2,550,000	0	10,200,000
9 平成31年	2,550,000	0	7,650,000
10 平成32年	2,550,000	0	5,100,000
11 平成33年	2,550,000	0	2,550,000
12 平成34年	2,550,000	0	0

5. 拠点区分を選択します。
6. 資産コードを入力します。
7. 期間を入力します。
8. 期末残高：新会計基準に移行した時やシステム導入時など、前年度残高がある場合に入力します。
9. 入金額（増加額）：資産取得年度は、将来入金予定総額をマイナス金額で入力します。
翌年度以降はその年度での入金予定の償還補助金額を入力します。
※毎年同じ金額の時は、入力したセルを選択した状態で **同額セット** を押すと最後の行まで同じ金額がセットされます。
10. すべて入力が終わったあとで **登録：F1** で登録します。
※期末残高がマイナスの状態での登録はできません。

◇◆◇予定金額の入金がなかった時◇◆◇

償還補助金が満額入金されなかった時、その年度の入金額及び減少額を修正します。

	入金額 (増加額)	減少額	期末残高
1 繰越			28,050,000
2 平成24年	2,550,000	0	25,500,000
3 平成25年	1,275,000	1,275,000	22,950,000
4 平成26年	2,550,000	0	20,400,000

<基本財産及びその他の固定資産明細書>

将来入金予定の償還補助金の額に、入力した金額が集計表示されます。

基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日

法人名 : 社会福祉法人 ○○会
拠点区分名 : サーク保育園

資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)		当期増加額(B)		当期減価償却額(C)		当期減少額(D)		期末帳簿価額(E=A+B-C-D)		減価償却累計額
		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額	
基本財産(有形固定資産)											
建物	164,805,318	117,401,924	0	0	7,025,025	4,711,454	0	0	157,780,291	112,690,470	101,8
基本財産 合計	164,805,318	117,401,924	0	0	7,025,025	4,711,454	0	0	157,780,291	112,690,470	101,8
その他の固定資産(有形固定資産)											
構築物	3,456,288	0	100,000	0	792,455	0	118,600	0	2,645,241	0	6,4
備品及び装置	764,202	0	0	0	92,739	0	0	0	671,463	0	1,1
車輦運搬具	6,001	0	0	0	3,000	0	0	0	3,001	0	1,4
器具及び備品	2,745,789	0	0	0	573,681	0	0	0	2,172,108	0	16,2
その他の固定資産(有形固定資産) 計	6,972,288	0	100,000	0	1,461,875	0	118,600	0	5,491,813	0	25,1
その他の固定資産 計	6,972,288	0	100,000	0	1,461,875	0	118,600	0	5,491,813	0	25,1
基本財産及びその他の固定資産 計	171,777,606	117,401,924	100,000	0	8,486,900	4,711,454	118,600	0	163,272,104	112,690,470	127,3
将来入金予定の償還補助金の額		△28,050,000		△1,275,000				△1,275,000		△25,500,000	
差 引	171,777,606	117,401,924	100,000	0	8,486,900	4,711,454	118,600	0	163,272,104	112,690,470	127,3

<入金予定償還補助金内訳書>

将来入金予定償還補助金額の内訳書 印刷日: 平成24年12月11日
平成24年度 頁 1

法人名 : 社会福祉法人 ○○会
拠点区分名 : サーク保育園 (単位: 円)

資産の種類及び名称	期首帳簿価額 A	入金額(当期増加額) B	当期減少額 C	期末帳簿価額 A - B - C
基本財産				
建物				
1:園舎 鉄筋コンクリート2階建	28,050,000	1,275,000	1,275,000	25,500,000
計	28,050,000	1,275,000	1,275,000	25,500,000
基本財産 合計	28,050,000	1,275,000	1,275,000	25,500,000
その他の固定資産 計	0	0	0	0
合 計	28,050,000	1,275,000	1,275,000	25,500,000

※基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書では、期首帳簿価額、当期減少額、期末帳簿価額はプラス・マイナスの符号が逆に表示されます。

11. 減価償却仕訳

メインメニュー → 仕訳伝票入力 → 取込 → 決算仕訳

年度末に伝票入力の画面を開きます。(単一、複合どちらでも可能です)

仕訳伝票入力(単一) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

与 予算表示 区間按分

決算仕訳

拠点区分 1 サービス保育園

処理年度 平成 28 年度 整理No 42 伝票No 42 日付

- ・ 右上の **取込** にカーソルをあわせ **決算仕訳** を選択します。

決算仕訳

生成[F1] 終了[F3]

処理年度 平成 28 年度

拠点区分 1 サービス保育園

伝票区分 決算伝票 通常伝票

摘要

減価償却 減価償却 28年度

一年基準振替 一年基準振替 28年度

1. 拠点区分を選択します。
2. 作成する伝票区分を選択します。
3. 「減価償却」にチェックを入れます
4. 摘要を入力し **生成：F1** をクリックします。
5. 伝票入力画面で、伝票が生成されている事を確認します。

仕訳伝票入力(複合) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

与 予算表示

拠点区分 1 サービス保育園

処理年度 平成 28 年度 整理No 41 伝票No 41 日付 平成 29-03-31

定型

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	証憑/小切手	元/付箋	内
1 減価償却費	13,273,354	(基)建物	77,522,749	減価償却			
	6,778,625		6,778,625				
2 減価償却費	13,273,354	機械及び装置	-92,739	減価償却			
	92,739		92,739				
3 減価償却費	13,273,354	器具及び備品	11,360,254	減価償却			
	200,978		200,978				
4 国庫補助金等特別積立金	1,070,779	国庫補助金取崩額(償却)	-5,091,749	減価償却			
	4,711,454		4,711,454				
5							

- ・ 科目単位で仕訳を生成します。金額の内訳は固定資産管理台帳等でご確認ください。
- ・ 取込機能を使わず手入力で減価償却仕訳を作成していただいても問題ありません。

12. 固定資産初期設定

固定資産メニュー → 固定資産初期設定

固定資産の減価償却や表示に関する設定を行います。

端 数 処 理	当期減価償却額の端数処理の方法を選択します。
除 却 年 度 償 却	売却・除却した場合、除却した年度の減価償却の有無を選択をします。
除 却 年 度 の 累 計 額 表 示	表示する年度に除却する資産の、累計額表示の有無を選択します。
定 額 法 償 却 方 法	定額法の償却方法を、償却率を使用するか耐用年数で計算するかを選択します。
平成 19 年度税制移行年度	移行年度を設定します（通常は変更する必要はありません）。
残 存 到 着 後 の 償 却	残存価額に到達した後、償却限度額までの償却方法を選択します。
均 等 償 却 開 始 年 度	均等償却を行う場合、何年度から開始するか設定します。

13. 固定資産仕訳科目設定

固定資産メニュー → 固定資産仕訳科目設定

除却仕訳、減価償却伝票生成で使用する科目の設定を行います。

- ・法人で共通の設定です。単独科目は設定できません。

科目検索年度 平成 28 年度

資産科目	除却仕訳科目	
1 (基)土地	34320	その他固定資産売却処分損
2 (基)建物	34301	建物売却・処分損
3 土地	34320	その他固定資産売却処分損
4 建物	34301	建物売却・処分損
5 構築物	34320	その他固定資産売却処分損
6 機械及び装置	34320	その他固定資産売却処分損
7 車両運搬具	34302	車両運搬具売却・処分損
8 器具及び備品	34303	器具及び備品売却・処分損
9 建設仮勘定	34320	その他固定資産売却処分損
10 有形リース資産	34320	その他固定資産売却処分損
11 権利	34320	その他固定資産売却処分損
12 ソフトウェア	34320	その他固定資産売却処分損
13 無形リース資産	34320	その他固定資産売却処分損
14 その他の固定資産	34320	その他固定資産売却処分損
減価償却費	32101	減価償却費
製) 減価償却費	30702 0004 0016	製) 減価償却費
販) 減価償却費	30801 0022	販) 減価償却費

登録 F2 終了 F4 F5 F6 F7 検索 取消 F10 F11 F12

12

Capture

12 章 次年度開始処理

次年度開始処理	2
1. 次年度開始処理	2
2. 次年度開始処理 (再).....	4

次年度開始処理

年度を更新して、新しい年度の仕訳入力を開始するための処理です。

※処理を行う前に必ずバックアップをお取りください。

1. 次年度開始処理

決算処理メニュー → 次年度開始処理

1. 年度を更新する拠点区分を選択し をクリックします。

拠点区分	当年度
<input checked="" type="radio"/> 1. サービス保育園	平成24年度
<input type="radio"/> 2. サービス施設	平成24年度

年度を更新する拠点区分を一つ選択し、「次へ」をクリックしてください

2. 当年度と次年度が間違っていないか、必ずご確認ください。
 3. 問題がなければ「年度更新する」にチェックを入れ をクリックします。

001. サービス保育園					
当年度	平成24年度	期首年月日	24-4-1	期末年月日	25-3-31
次年度	平成25年度	期首年月日	25-4-1	期末年月日	26-3-31
科目マスタ	更新しない				

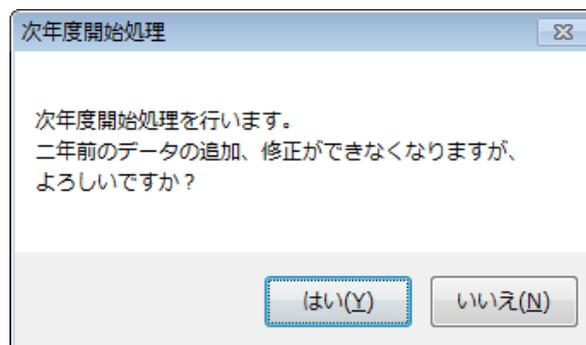
年度更新する

4. 前年データの登録、編集は可能です。

2年前のデータについては修正ができなくなります。(参照は可能です。)

また、前年の修正をおこなった場合、翌年への繰越も反映されます。

問題がなければ、 をクリックします。

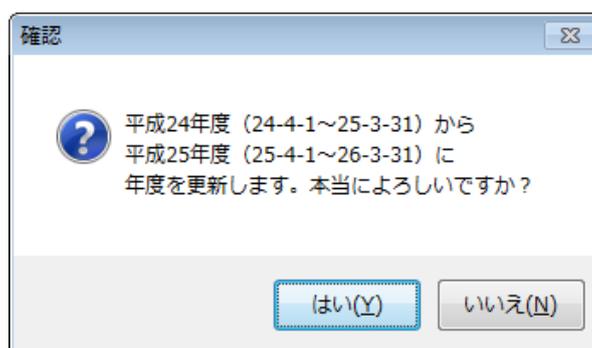


5. 下記のメッセージが表示されたら次年度処理は完了です。



※下記画面が表示された場合、年度に間違いがないか、必ずご確認ください。

2度目の年次更新（翌年度以降）の可能性があります。



次年度開始処理を行うことにより前年の科目が翌年に複写され、前年の残高や実績が翌年に反映されます。開始処理のあとに前年の科目設定を修正されると、整合性が取れなくなる可能性があります。

※ **修正が必要な場合、当社へご連絡ください。**

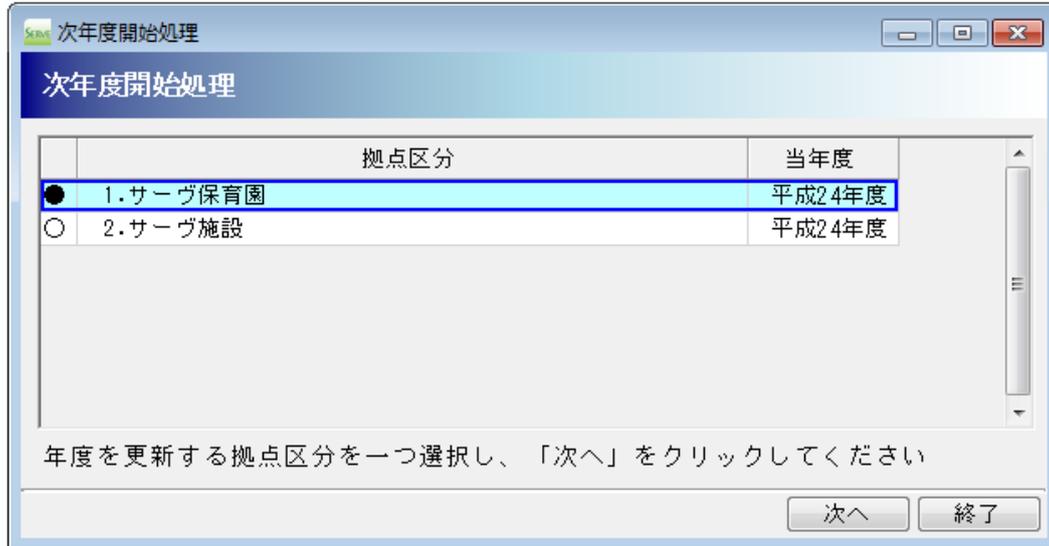
2. 次年度開始処理 (再)

決算処理メニュー → 次年度開始処理

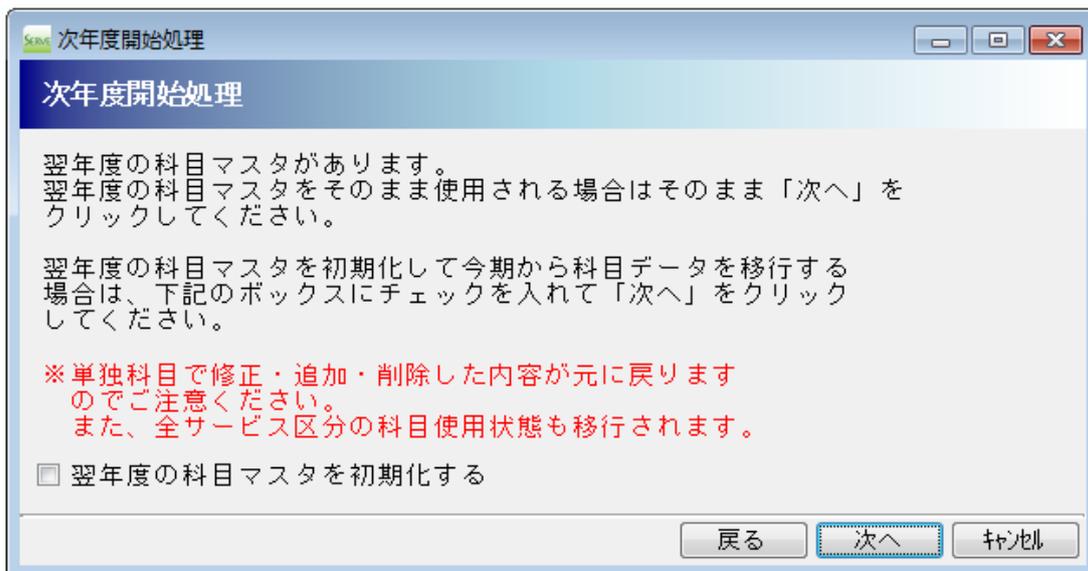
特殊な事情で、科目の修正を行った場合、繰越がつかない場合は再年次更新が必要です。

※ 必ず弊社サポートにご連絡ください。

1. 初期設定の拠点区分マスタで前年にデータを修正します。
2. 年度を更新する拠点区分を選択し、**次へ** をクリックします。



3. 再年度更新時は、翌年度にすでに科目マスタのデータが存在します。
 翌年度に仕訳や予算データがない時は「翌年度の科目マスタを初期化する」にチェックを入れます。
 (年度更新をしすぎて年度を戻した時なども、この作業になります。)
 翌年度で仕訳や予算データなど、すでに通常使用している場合はチェックを入れないでください。
 翌年度で追加・削除している科目が、前年度の科目データに書き換えられます。
4. チェックの状態を確認し、**次へ** をクリックします。



5. 当年度と次年度が間違っていないか、必ずご確認ください。
6. 科目マスタが「初期化する」となっている場合は、前年度の科目マスタデータに書き換えます。
「更新しない」となっている場合は、翌年度の科目マスタデータはそのままです。
7. 内容に問題がなければ「年度更新する」にチェックを入れ、**実行** をクリックします。

001. サーフ保育園					
当年度	平成24年度	期首年月日	24-4-1	期末年月日	25-3-31
次年度	平成25年度	期首年月日	25-4-1	期末年月日	26-3-31
科目マスタ	更新しない				

年度更新する

戻る 実行 キャンセル

8. 前年データに対する修正等ができなくなることはありません。
また、前年の修正が行われた場合は正しく翌年に繰越も反映されますが、2年前のデータについて修正はできなくなります。(参照はできます)
9. 問題なければ、**はい** をクリックします。

次年度開始処理を行います。
二年前のデータの追加、修正ができなくなりますが、よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

10. 下記のメッセージが表示されれば、年度更新は完了です。

確認

i 年次繰越処理が正常に完了しました。

OK

<注意>

- ◆ 翌年度に仕訳や予算データがある状態で、「翌年度の科目マスタを初期化する」にチェックを入れて年度更新を実行しても、仕訳データ等が削除されるわけではありません。
- ◆ ただし、仕訳で使用していた科目が前年度に存在していなかった場合（翌年度で追加した科目）など、試算表など正しい金額が表示されなくなる可能性がありますのでご注意ください。

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。
- $\text{期首帳簿価額} + \text{当期取得価額} - \text{当期除却額} - \text{当期償却額} = \text{期末帳簿価額}$

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	基本財産	その他の固定資産	合計
	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	17,237,680		17,237,680
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					45,590,980		45,590,980
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 サーブ保育園
1	サーブ保育園	〇〇市 4月分	12,345		12,345		12,345
2	サーブ保育園	××市 4月分	1,846,000		1,846,000		1,846,000
3	サーブ保育園	〇〇市 5月分	963,000		963,000		963,000
4	サーブ保育園	××市 5月分	6,091,200		6,091,200		6,091,200
5	サーブ保育園			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
第一号基本金		0	0	0	0	0
第二号基本金		0	0	0	0	0
第三号基本金		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
第二号基本金		0	0	0	0	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
第三号基本金		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
第一号基本金		5,353,300	0	0	5,353,300	0
第二号基本金		650,000	0	0	650,000	0
第三号基本金		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。

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。

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

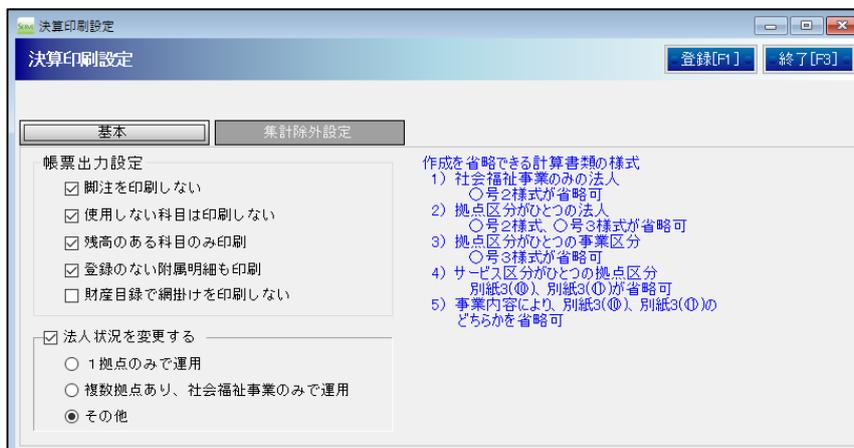
拠点区分マスタの設定により、画面左下に法人状況を表示しています。表示されている法人状況に必要な帳票のみ出力されます。実運用に沿わない場合は設定画面から変更できます。

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										
		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	頁印刷 <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 開始番号 <input type="text" value="1"/> <input type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 通番 印刷日 <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 確認印欄 <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 全頁 <input type="radio"/> 最初の頁のみ 理事長? <input type="text"/> <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								
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"/> サブ区分間繰入金明細書	別紙⑨											
10	<input checked="" type="checkbox"/> サブ区分間貸付(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											

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。

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。

収支計算分析表出力

処理年度: [] 年度

拠点区分: [1] サーヴ保育園

サービス区分: [1] 保育園

頁印刷: なし あり 開始番号: [1]

印刷日: なし あり

確認印欄: なし 全頁 最初の頁のみ

理事長: []

理事長	園長		会計	担当者

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>

法人名 : 社会福祉法人 ○○会
拠点区分名 : サーヴ保育園

(単位:円)

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	

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

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'ス区分間)
 区分間繰入金明細書(サセ'ス区分間)
 区分間貸付残高明細書(サセ'ス区分間)
 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。

施設データ読込

実行[F1] 終了[F3]

データ取込元 参照

拠点区分 2 A施設

処理年度 年度

取込先拠点区分 2 A施設

必ずデータのバックアップをとってから実行してください。

- 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(セ七'区分間)
- 区分間繰入金明細書(セ七'区分間)
- 区分間貸付残高明細書(セ七'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

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。

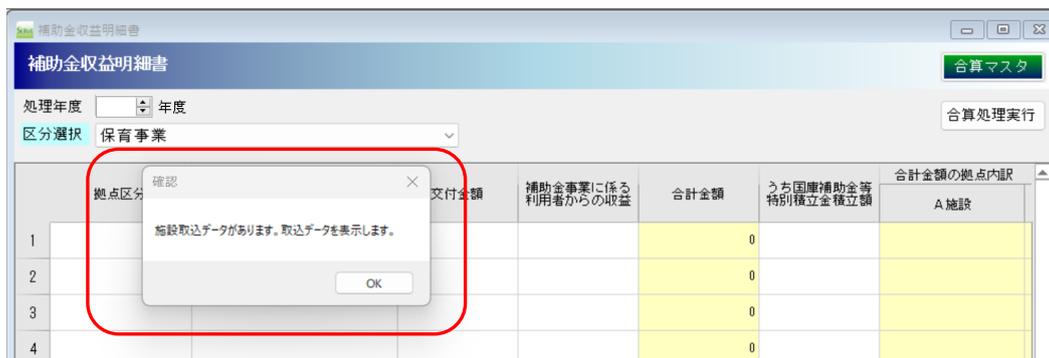
※複数拠点のファイルを連続で読み込み実行は問題ありません。

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で問題ありません。

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。

14

Capture

14章 脚注・注記

脚注・注記 共通処理	2
注記入力	4
1. 財務諸表に対する注記（法人全体用）	4
1. 継続事業の前提に関する注記	4
2. 重要な会計方針	4
3. 重要な会計方針の変更	4
4. 法人で採用する退職給付制度	5
5. 計算書類等と拠点区分、サービス区分	5
6. 基本財産の増減の内容及び金額	5
7. 基本金、国庫補助金等特別積立金の取崩し	6
8. 担保に供している資産	6
9. 固定資産の取得価額、減価償却累計額等	7
10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高等	7
11. 満期保有目的の債権の内訳	8
12. 関連当事者との取引の内容	8
13. 重要な偶発債務	8
14. 重要な後発事象	9
15. その他必要な事項	9
2. 財務諸表に対する注記（拠点区分用）	10
1. 重要な会計方針	10
2. 重要な会計方針の変更	10
3. 採用する退職給付制度	10
4. 拠点が作成する計算書類等とサービス区分	11
5. 基本財産の増減の内容及び金額	11
6. 基本金、国庫補助金等特別積立金の取崩し	11
7. 担保に供している資産	12
8. 固定資産の取得価額、減価償却累計額等	13
9. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高等	13
10. 満期保有目的の債権の内訳	14
11. 重要な後発事象	14
12. その他必要な事項	14
脚注入力	15
3. 資金収支計算書脚注	15
4. 事業活動計算書脚注	15
5. 貸借対照表脚注	15

脚注・注記 共通処理

<ファンクションボタン>



- [登録] タブ単位でデータを保存します。
- [前年複写] カーソルがある項目のみ、前年度のデータをセットします。
- [終了] 脚注・注記画面を終了します。
- [削除] タブ単位でデータを削除します。
- [行挿入] カーソルがある行の下に追加します。
テキスト入力、表の両方で使用可能です。
- [行削除] カーソルがある行を削除します。
テキスト入力、表の両方で使用可能です。
- [初期化] カーソルがある項目のみ、初期化を実行します。
- [取消] タブ単位で取消処理を実行します。
- [印刷] 入力画面を終了し、決算帳票印刷指示画面に移動します。

<入力箇所>

水色の箇所が入力可能です。

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
(基)土地	22,590,960	0	0	22,590,960
(基)建物	135,971,734	0	0	135,971,734
合 計	158,562,694	0	0	158,562,694

<項 目>

リストから選択した項目にジャンプします。

法人 拠点区分

項目 8.担保に供している資産

8. 担保に供している資産

表の非表示

担保に供されている資産は以下のとおりである。

計	0
---	---

<新規作成>

新規で画面を表示した時は「新規作成のデータです。集計して表示します。」とメッセージが表示されます。
金額については仕訳データから集計してセットします。
テキスト入力箇所については、基本的に前年度のデータ（初年度の場合は定型文）をセットします。

<表の非表示・表の表示ボタン>

表がある項目にボタンがあります。

[表の非表示] 入力する内容がなく、表を印字したくない場合に隠す事ができます。

表の下のテキスト入力部分は隠れません。

[表の表示] 隠した表を、表示する事ができます。

8. 担保に供している資産

表の非表示

担保に供されている資産は以下のとおりである。

計	0

表の表示

<注記項目省略>

一部の注記項目について省略が可能です。

脚注・注記

項目マスタ

注記項目マスタ

注記項目マスタ

適用開始年度 平成 29 年度

法人

	表示	項目名
1	<input type="checkbox"/>	継続事業の前提に関する注記
2	<input checked="" type="checkbox"/>	重要な会計方針
3	<input type="checkbox"/>	重要な会計方針の変更

法人及び各拠点ごとに設定を行います。

計算書類注記 資金収支脚注 事業活動脚注 貸借対照表脚注

法人 拠点区分 項目 1.重要な会計方針

1. 重要な会計方針

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

- ・満期保有目的の債券等一償却原価法（定額法）
- ・上記以外の有価証券で

(2) 固定資産の減価償却の

- ・建物並びに器具及び備
- ・リース資産
- ・所有権移転ファイナ
- ・自己所有の固定資産
- ・所有権移転外ファイ
- ・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によっている。

(3) 引当金の計上基準

- ・退職給付引当金
- ・賞与引当金

2. 法人で採用する退職給付制度

退職給付制度は***による

チェックを外した項目は表示されなくなります。

注記入力

財務諸表に対する注記（法人全体用）と、財務諸表に対する注記（拠点区分用）のデータを入力します。

初年度は手入力が必要ですが、翌年度以降は前年度の設定を引き継ぐことができます。

1. 財務諸表に対する注記（法人全体用） 決算処理メニュー → 脚注・注記 → 財務諸表注記

3号3様式が省略できる場合でも、法人全体用注記は作成が必要です。

1. 継続事業の前提に関する注記

1. 継続事業の前提に関する注記

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

2. 重要な会計方針

2. 重要な会計方針

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
- ・満期保有目的の債券等－償却原価法（定額法）
 - ・上記以外の有価証券で時価のあるもの－決算日の市場価格に基づく時価法
- (2) 固定資産の減価償却の方法
- ・建物並びに器具及び備品－定額法
 - ・リース資産
- 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産
自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法によっている。
- 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産
リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によっている。
- (3) 引当金の計上基準
- ・退職給付引当金・・・
 - ・賞与引当金　　・・・

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 定型文をセットします。初年度も同様です。

3. 重要な会計方針の変更

3. 重要な会計方針の変更

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

4. 法人で採用する退職給付制度

4. 法人で採用する退職給付制度

退職給付制度は***による。

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 定型文をセットします。初年度も同様です。

5. 計算書類等と拠点区分、サービス区分

5. 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分

当法人の作成する計算書類は以下のとおりになっている。

- (1)法人全体の計算書類(会計基準省令第1号第1様式、第2号の1様式、第3号の1様式)
- (2)事業区分別内訳表(第1号第2様式、第2号第2様式、第3号第2様式)
- (3)社会福祉事業における拠点区分別内訳表(第1号第3様式、第2号第3様式、第3号第3様式)
- (4)公益事業における拠点区分別内訳表(第1号第3様式、第2号第3様式、第3号第3様式)
当法人では、公益事業を実施していないため作成していない。
- (5)収益事業における拠点区分別内訳表(第1号第3様式、第2号第3様式、第3号第3様式)
当法人では、収益事業を実施していないため作成していない。
- (6)各拠点区分におけるサービス区分の内容
 - ア サービス保育園(社会福祉事業)
 - 「法人本部」
 - 「保育園」

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 定型文をセットします。初年度も同様です。

注 意

昨年と拠点区分、サービス区分の変動がある場合、前年度と同じ内容が表示されているため
作成する帳票の種類及び、各拠点区分におけるサービス区分の内容の修正をお願いします。

6. 基本財産の増減の内容及び金額

6. 基本財産の増減の内容及び金額

表の非表示

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
(基)土地	40,430,933	22,580,960	0	63,021,893
(基)建物	86,682,992	52,542,000	3,253,258	135,971,734
合 計	127,113,925	75,132,960	3,253,258	198,993,627

新規作成時、基本財産科目の金額を集計してセットします。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。

登録後、仕訳追加などで金額に変更が生じた時などにご利用ください。

7. 基本金、国庫補助金等特別積立金の取崩し

7. 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し

***に伴い、基本金0円を取り崩した。
***に伴い、国庫補助金等特別積立金0円を取り崩した。

新規作成時、基本金取崩額科目、国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）科目の執行額をセットします。処理年度の内容にあわせて原因等の入力を行います。

※基本金など、取崩を行っていない時は行削除で消していただいて問題ありません。

[初期化] 現在の金額を再集計して定型文をセットします。
文言も初期に戻りますのでご注意ください。

8. 担保に供している資産

※借入金明細からデータを集計します。金額を自動で集計するには先に借入金明細の入力を行ってください。

8. 担保に供している資産

表の非表示	
担保に供されている資産は以下のとおりである。	
土地（基本財産）	1,000,000
建物（基本財産）	2,800,000
計	3,800,000

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ内容をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

記載事項がない場合、「表の非常時」が可能です。その際、テキストに「該当なし」と記載します。

[初期化] 前年度のデータを表示します。

表の非表示	
担保している債務の種類および金額は以下のとおりである。	
設備資金借入金(一年以内返済予定額を含む)	4,200,000
計	4,200,000

新規作成時、借入金明細の担保資金に登録のある借入を集計してセットします。

記載事項がない場合、「表の非常時」が可能です。その際、テキストに「該当なし」と記載します。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。
登録後、借入金明細を修正して金額に変更が生じた時などにご利用ください。

借入金明細からの集計

区分選択		設備資金借入金		担保資金		
借入先	拠点区分	差引期末残高 (①+②-③)	うち1年以内 償還予定額	種類	地番または内容	帳簿価額
(独) 福祉医療機構	サーヴ保育園	4,200,000	1,000,000	基本財 産土地	〇〇市〇〇町 1-1	10,000,000
△△銀行	サーヴ保育園	4,000,000	100,000			

担保資金が設定されている借入のみ集計を行います。

9. 固定資産の取得価額、減価償却累計額等

9. 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。)

表の非表示

固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
(基)土地	20,000,000	0	0
(基)建物	383,977,230	166,617,286	217,359,944
構築物	16,806,475	10,621,726	6,184,749
機械及び装置	1,876,800	1,155,135	721,465
車輛運搬具	2,109,730	2,106,728	3,002
器具及び備品	34,351,506	30,719,656	3,631,850
合計	459,121,541	211,220,531	227,901,010

新規作成時、基本財産及びその他の固定資産明細書の金額をセットします。

間接法を適用している場合は「表の非表示」が可能です。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。

登録後、固定資産の修正等で金額に変更が生じた時などにご利用ください。

10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高等

10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。)

表の非表示

債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高は以下のとおりである。

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	債権の当期末残高
事業未収金	6,500,000	30,000	6,470,000
未収金	1,000,000	10,000	990,000
合計	7,500,000	40,000	7,460,000

新規作成時、債権科目（未収金や貸付金など）の期末残高を、債権の当期末残高にセットします。

処理年度の内容にあわせて徴収不能引当金の当期末残高を入力してください。

※徴収不能引当金が発生していない債権は記載の必要がありませんので、行削除を行います。

間接法を適用している場合は「表の非表示」が可能です。

また、徴収不能引当金がない場合も記載の必要がないため、表を非表示にして問題ありません。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。

登録後、仕訳追加などで金額に変更が生じた時などにご利用ください。

その際、入力された徴収不能引当金はクリアされますのでご注意ください。

11. 満期保有目的の債権の内訳

1 1. 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

表の非表示

満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益は以下のとおりである。

種類及び銘柄	帳簿価額	時価	評価損益
第〇回利付国債	2,000,000	2,000,000	0
第×回利付国債	4,700,000	4,900,000	200,000
期限前償還条件付社債	3,000,000	2,900,000	-100,000
合 計	9,700,000	9,800,000	100,000

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ内容をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

12. 関連当事者との取引の内容

1 2. 関連当事者との取引の内容

関連当事者との取引の内容は次のとおりである。

種 類	役員及びその近親者	表の削除
法 人 等 の 名 称	〇〇太郎	
住 所		
資 産 総 額		
事 業 の 内 容 又 は 職 業	当法人理事長	
議 決 権 の 所 有 割 合		
関 係 内 容 役 員 の 兼 務 等		
事 業 上 の 関 係		
取 引 の 内 容	土地の賃借（注1）	
取 引 金 額	36,000,000	
科 目	前払費用	
期 末 残 高	3,000,000	
表の追加		

取引条件および取引条件の決定方針等

（注1） 施設師基地用地として使用しており、近隣の地代を参考にした価格によっている。

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ内容をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[表追加] 新しい表を追加します。

[表削除] カーソルがある表、またはボタンの横にある表を削除します。

13. 重要な偶発債務

1 3. 重要な偶発債務

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

14. 重要な後発事象

14. 重要な後発事象

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

15. その他必要な事項

15. その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

2. 財務諸表に対する注記（拠点区分用） 決算処理メニュー → 脚注・注記 → 財務諸表注記

拠点区分ごとに注記の入力が必要です。

拠点が一つの法人の場合、拠点区分用注記は省略が可能のため、入力は不要です。（運用指針 21（2））

1. 重要な会計方針

1. 重要な会計方針

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 ・満期保有目的の債券等－償却原価法（定額法）
 ・上記以外の有価証券で時価のあるもの－決算日の市場価格に基づく時価法
 (2) 固定資産の減価償却の方法
 ・建物並びに器具及び備品－定額法
 ・リース資産
 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産
 自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法によっている。
 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産
 リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によっている。
 (3) 引当金の計上基準
 ・退職給付引当金・・・
 ・賞与引当金　　・・・

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 定型文をセットします。初年度も同様です。

2. 重要な会計方針の変更

2. 重要な会計方針の変更

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

3. 採用する退職給付制度

3. 採用する退職給付制度

退職給付制度は***による。

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

4. 拠点が作成する計算書類とサービス区分

4. 拠点が作成する計算書類等とサービス区分

当拠点区分において作成する計算書類等は以下のとおりになっている。

- (1) サービス区分計算書類
(会計基準省令第1号第4様式、第2号第4様式、第3号第4様式)
- (2) 拠点区分資金収支明細書(会計基準別紙3(㊸))
 - ア 法人本部
 - イ 保育園
- (3) 拠点区分事業活動明細書(会計基準別紙3(㊹))
 - ア 法人本部
 - イ 保育園

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。
処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 定型文をセットします。初年度も同様です。

注 意

昨年とサービス区分の変動がある場合、前年度と同じ内容が表示されているため
作成する帳票の種類及び、サービス区分の内容の修正をお願いします。

5. 基本財産の増減の内容及び金額

5. 基本財産の増減の内容及び金額

表の非表示

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
(基)土地	40,430,933	22,590,960	0	63,021,893
(基)建物	86,682,992	52,542,000	3,253,258	135,971,734
合 計	127,113,925	75,132,960	3,253,258	198,993,627

新規作成時、基本財産科目の金額を集計してセットします。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。

登録後、仕訳追加などで金額に変更が生じた時などにご利用ください。

6. 基本金、国庫補助金等特別積立金の取崩し

6. 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し

- ***に伴い、基本金3,000円を取り崩した。
- ***に伴い、国庫補助金等特別積立金0円を取り崩した。

新規作成時、基本金取崩額科目、国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)科目の執行額をセットします。
処理年度の内容にあわせて原因等の入力を行います。

※基本金など、取崩を行っていない時は行削除で消していただいて問題ありません。

[初期化] 現在の金額を再集計して定型文をセットします。

文言も初期に戻りますのでご注意ください。

7. 担保に供している資産

※借入金明細からデータを集計します。金額を自動で集計するには先に借入金明細の入力を行ってください。

7. 担保に供している資産

表の非表示

担保に供されている資産は以下のとおりである。

土地（基本財産）	1,000,000
建物（基本財産）	2,800,000
計	3,800,000

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ内容をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

記載事項がない場合、「表の非常時」が可能です。その際、テキストに「該当なし」と記載します。

[初期化] 前年度のデータを表示します。

表の非表示

担保している債務の種類および金額は以下のとおりである。

設備資金借入金(一年以内返済予定額を含む)	2,600,000
設備資金借入金(一年以内交換予定額を含む)B拠点	400,000
計	3,000,000

新規作成時、借入金明細の担保資金に登録のある借入を集計してセットします。

記載事項がない場合、「表の非常時」が可能です。その際、テキストに「該当なし」と記載します。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。

登録後、借入金明細を修正して金額に変更が生じた時などにご利用ください。

異なる拠点の資産を担保としている場合

B拠点の設備資金借入金の担保として、A拠点の建物を設定している時は

担保の供されている資産をベースに記載を行います。

[担保に供されている資産] A拠点にて記載

[担保している債務] A拠点にて、B拠点の債務とわかるように記載。B拠点では記載不要

借入金明細からの集計

区分選択 設備資金借入金

借入先	拠点区分	差引期末残高 ①-②+③	うち1年以内 償還予定額	担保資金		
				種類	地番または内容	帳簿価額
〈独〉福祉医療機構	サーヴ保育園	4,200,000	1,000,000	基本財 産土地	〇〇市〇〇町 1-1	10,000,000
△△銀行	サーヴ保育園	4,000,000	100,000			

担保資金が設定されている借入のみ集計を行います。

8. 固定資産の取得価額、減価償却累計額等

8. 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。)

表の非表示

固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
(基)土地	20,000,000	0	0
(基)建物	383,977,230	166,617,286	217,359,944
構築物	16,806,475	10,621,726	6,184,749
機械及び装置	1,876,800	1,155,135	721,465
車輛運搬具	2,109,730	2,106,728	3,002
器具及び備品	34,351,506	30,719,656	3,631,850
合 計	459,121,541	211,220,531	227,901,010

新規作成時、基本財産及びその他の固定資産明細書の金額をセットします。

間接法を適用している場合は「表の非表示」が可能です。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。

登録後、固定資産の修正等で金額に変更が生じた時などにご利用ください。

9. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高等

9. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。)

表の非表示

債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高は以下のとおりである。

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	債権の当期末残高
事業未収金	6,500,000	30,000	6,470,000
未収金	1,000,000	10,000	990,000
合 計	7,500,000	40,000	7,460,000

新規作成時、債権科目（未収金や貸付金など）の期末残高を、債権の当期末残高にセットします。

処理年度の内容にあわせて徴収不能引当金の当期末残高を入力してください。

※徴収不能引当金が発生していない債権は記載の必要がありませんので、行削除を行います。

間接法を適用している場合は「表の非表示」が可能です。

また、徴収不能引当金がない場合も記載の必要がないため、表を非表示にして問題ありません。

[初期化] 現在の金額を再集計してセットします。

登録後、仕訳追加などで金額に変更が生じた時などにご利用ください。

その際、入力された徴収不能引当金はクリアされますのでご注意ください。

10. 満期保有目的の債権の内訳

10. 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

表の非表示

満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益は以下のとおりである。

種類及び銘柄	帳簿価額	時価	評価損益
第〇回利付国債	2,000,000	2,000,000	0
第×回利付国債	4,700,000	4,900,000	200,000
期限前償還条件付社債	3,000,000	2,900,000	-100,000
合計	9,700,000	9,800,000	100,000

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ内容をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

11. 重要な後発事象

11. 重要な後発事象

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

12. その他必要な事項

12. その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

該当なし

新規作成時、前年度データがある場合は、前年度と同じ文言をセットします。

処理年度の内容にあわせて修正を行います。

[初期化] 文言をクリアします。初年度の表示も同様です。

脚注入力

財務諸表の下部分に脚注を表示する事ができます。
処理年度の動きにあわせて入力を行ってください。

<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 事業区分 <input type="radio"/> 拠点区分
法人の脚注



前期末支払資金残高(12)	49,145,016	81,474,012	△92,928,996
当期末支払資金残高(11)+(12)	192,543,886	81,474,012	111,069,874
(注) 法人の脚注			

3. 資金収支計算書脚注

決算処理メニュー → 脚注・注記 → 資金収支脚注

入力した内容は、それぞれ下記の帳票に印字されます。

法人	第1号の1様式・第1号の2様式
事業区分	第1号の3様式
拠点区分	第1号の4様式・別紙3(㊟)

4. 事業活動計算書脚注

決算処理メニュー → 脚注・注記 → 事業活動脚注

入力した内容は、それぞれ下記の帳票に印字されます。

法人	第2号の1様式・第2号の2様式
事業区分	第2号の3様式
拠点区分	第2号の4様式

5. 貸借対照表脚注

決算処理メニュー → 脚注・注記 → 貸借対照表脚注

入力した内容は、それぞれ下記の帳票に印字されます。

法人	第3号の1様式・第3号の2様式
事業区分	第3号の3様式
拠点区分	第3号の4様式

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

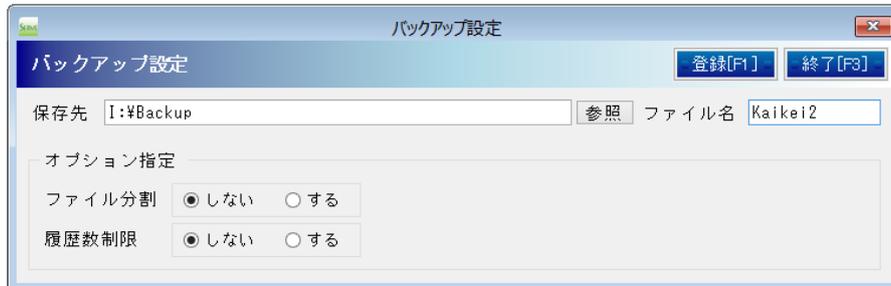
データ管理

※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。

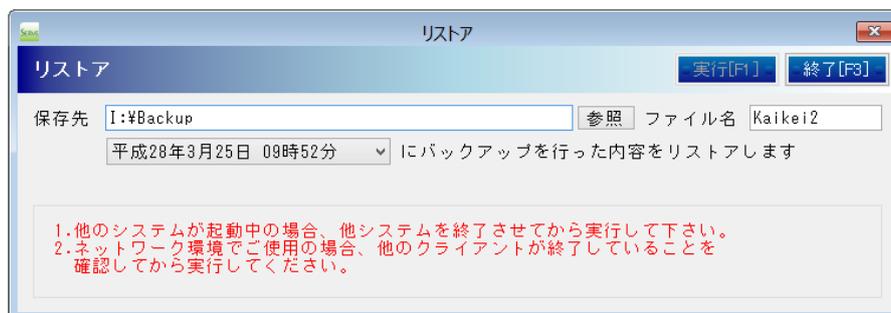
3. リストア

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。

伝票番号振り直し

実行[F1] 取消[F9] 終了[F3]

拠点区分 2 サーブ保育園

サービス区分 1 保育園

処理年度 平成 28 年度

伝票番号のみ振り直し
 整理番号のみ振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)
 伝票・整理番号の振り直し (年間で決算伝票も含む処理のみ可)

期間区分

年間 決算伝票含む
 月ごと 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決
 日ごと 処理月日

振り直し設定

順序 日付順 整理番号順

開始番号 1 加算値 1

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。
 3.必ずデータのバックアップを取ってから実行してください。
 4.伝票や日記帳等の印刷物の番号が変わります。ご了承ください。

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。

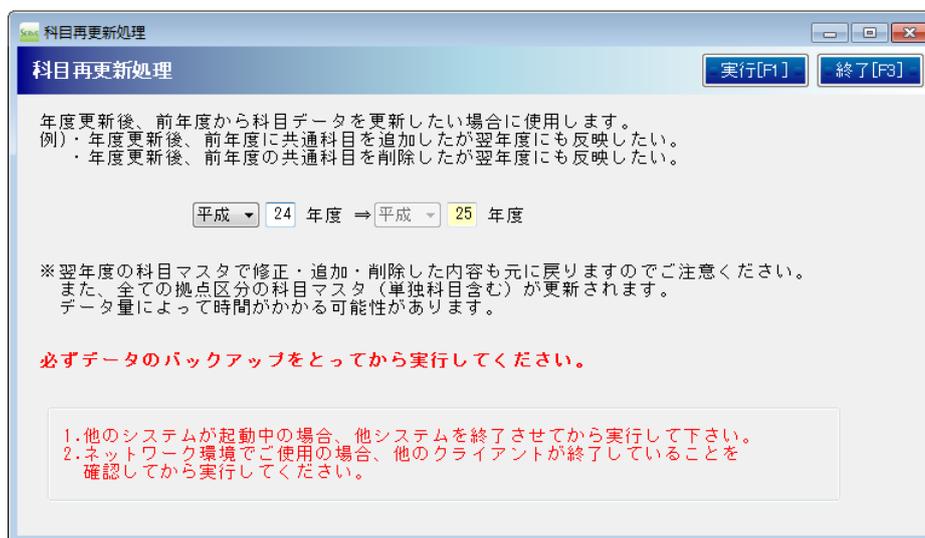
説明文	対応
差異はありません。	同じ科目設定のため、取込処理は必要ありません。
既存データに科目を追加します。	既存データにない科目がありますので、科目を追加します。
自動仕訳の設定を変更します。	自動仕訳の設定が変更されています。 該当の科目を使用している場合、取込処理後、仕訳の確認を行って下さい。
科目の設定が違います。修正して再実行してください。	既存データと取込元データで、科目の設定が違う箇所があります。 設定を確認し正しい設定に合わせ、再度データ作成・読込を行ってください。
取込元に科目がありません。修正して再実行してください。	<ul style="list-style-type: 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。

16

Capture

16 章 給与取込

給与取込	2
1. 給与取込使用条件	2
2. 給与データフォルダの設定	2
3. 給与施設変換マスタ	2
4. 給与取込仕訳マスタ	3
5. 給与データの取込	3
6. 給与仕訳の生成	4

給与取込

1. 給与取込使用条件

給与データから仕訳を生成することができます

- ・弊社の会計システムには給与システムデータより仕訳自動生成機能があります。

ただし、使用するためには以下の条件を全て満たす必要があります。

1. サーブ新給与システムをご導入頂いていること。
2. 会計のサービス区分と、給与の施設の区分が同様の条件であること。

(例：会計でデイサービスと居宅サービス区分を分けて設定している場合、給与でも同様にグループを分けて設定している必要があります。)

2. 給与データフォルダの設定

- ・給与のデータフォルダを設定する必要があります。

※ご利用の際は、弊社に給与取込機能を使用する旨をご連絡ください。

3. 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

給与取込用のデータの設定を行います。

1. 拠点区分・サービス区分を選択します。

(1 サービス区分に対して複数給与グループの選択が可能です。)

2. それぞれの給与項目（支給項目、控除項目）に対応する会計科目を設定します。

(【給与支払科目】の欄は、**支払する口座や現金の科目**を設定します。)

※複数の給与項目をひとつの会計科目にまとめて設定していただいても差し支えありません。

(例：普通・深夜・休日残業等→超過勤務手当など)

※給与項目で使用していないものについては会計科目側を設定する必要はありません。

4. 給与取込仕訳マスタ

初期設定 → 各種取込マスタ → 給与仕訳マスタ

給与取込用のパターンマスタを登録します。

- ・ 入力の方は定型仕訳マスタ(複合)と同様です。
- ・ **単一伝票をご利用の場合は、一行につき一伝票が作成されます。**
- ※仕訳時、**貸借一行ごとに同一金額の入力が必要**となります。

5. 給与データの取込

メインメニュー → 仕訳伝票入力 → 取込 → 給与

伝票入力の画面を開きます。(単一、複合どちらでも可能です)

- ・ 右上の **取込** にカーソルをあわせ **給与** を選択します。

1. 計算年月を入力して【Enter】を入力します。
2. 給与データが一覧で表示されますので、仕訳取り込みをする給与データを選択します。
3. 給与仕訳パターンを選択し **決定 : F1** をクリックします。

※設定した計算年月の支給データがあり一覧に出てこない場合は、施設の設定が違っている場合があります。上の **施設変換** から給与施設変換マスタの設定をご確認ください。

※仕訳パターンの追加や修正は、右側の **設定** で給与取込仕訳マスタに移動できます。

6. 給与仕訳の生成

上記給与データ検索の画面で **決定 : F1** をクリックすると、給与取込処理の画面が表示されます。

借方科目/サビ	残高/金額	貸方科目/サビ	残高/金額	摘要
諸口	現金預金	現金預金	58,837,760	4月分
1	2,152,838	普通預金科目略称	2,152,838	
2	職員預り金	職員預り金	51,700	4月分
3	51,700	所得税預り金	51,700	
4	職員預り金	職員預り金	48,000	4月分
5	48,000	住民税預り金	48,000	
6	職員預り金	職員預り金	241,819	4月分
7	370,204	健康保険預り金	370,204	
8	職員預り金	職員預り金	396,493	4月分
9	11,400	厚生年金預り金	11,400	
10	職員預り金	職員預り金	46,690	4月分
11	46,690	雇用保険預り金	46,690	
12	利用者等外給食収益	利用者等外給食収益	1,600,000	4月分
13	3,600	3,600		
14	職員給料	諸口	64,711,710	4月分
15	職員債務	2,306,900	2,306,900	

借方合計: 5,101,132 不一致: 貸方合計: 5,101,132

- 取り込まれた給与仕訳を確認します。 **※金額など、必ずご確認ください。**
給与科目変換マスタで正しく設定されていない項目がある場合、不一致額が表示されます。
その場合は上記画面で修正をしていただくか **取消 : F9** から、施設変換や仕訳パターン設定を再度ご確認ください。
- 内容に問題がなければ **伝票生成 : F1** をクリックします。
- 給与伝票が作成され、仕訳伝票入力画面に戻ります。

<単一伝票画面から取り込を行う場合>

単一伝票で給与取込する場合、一行ごとに一伝票が生成されます
一行ごとに貸借の金額が一致している必要がありますのでご注意ください。

17

Capture

17章 区分間按分

区分間按分機能	2
1. 按分機能の概要	2
2. 科目のメンテナンス	2
3. 区分間按分マスタ	3
4. 区分間按分仕訳	3
5. 区分間按分結果	4

区分間按分機能

1. 按分機能の概要

区分間按分のパターンマスタを登録します。

按分機能は大きな流れとして、以下ようになります。

<初期設定>

- ・按分根拠数の算出。
- ・按分パターン登録。

<実務処理>

1. 按分元サービス区分での按分対象となる科目の締め。
2. 按分金額の集計、調整、登録。
3. 按分元の按分仕訳及び按分先それぞれのサービス区分での按分仕訳の登録によって、以下のような制限がありますのでご了承ください。

2. 科目のメンテナンス

按分を行うにあたり、サービス区分等を正確に認識するために科目の追加を行います。

按分対象科目の区分の設定

- ・水道光熱費などの全額を機械的に按分してしまうのならばこの設定は必要ありませんが、集計された科目の一部を按分したい場合、区分の設定が必要となります。
- ・例えば、電気代のうち2種類の契約があり、1つは特養のみが使用し、2つ目は全体で使用しているが、支払は特養で行っているようなケース。
- ・下層科目の名前の付け方はお客様の任意になりますが、例として「全体」「施設のみ」「その他」等の名称を利用するとわかりやすいかもしれません。



- ・これは01が按分する水道光熱費、02や03はそうでないものを下層区分にした例です。按分対象となる科目のみ01で仕訳を行います。

※これらの科目追加の設定は必ず拠点区分の共通コードで行って下さい。

3. 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

1. 拠点区分、処理年度を登録します。
2. コード番号、パターン名を登録します。
3. 支出/収入、分類を選択します。(分類の追加は、右隣の[設定]ボタンより追加登録出来ます。)
4. 仕訳方式、按分方式を選択します。
5. 按分先の拠点区分、サービス区分、部門区分、摘要、按分科目を選択します。
6. **根拠数**を入力します。

<根拠数とは>

- ※ 40%と60%の場合、数字のみ **40** **60** と入力します。(下部の合計欄に **100** と表示されます。)
- ※ パーセンテージ以外に、平米数や、部屋数、人数等を用い、均等按分、比例按分等が利用可能です。
- ※ 端数が出た場合、端数を調整する行区分に を選択します。
- ◆ 既に登録された按分科目の呼出しや、コード変更は右上のボタンを選択します。

根拠数は100になる必要はありません。

根拠数	比率	端数
40	40.00%	<input type="radio"/>
60	60.00%	<input type="radio"/>
100	100.00%	<input type="radio"/>

4. 区分間按分仕訳

メインメニュー → 仕訳伝票入力 → 取込 → 区分間按分

仕訳伝票入力画面で、按分仕訳を取り込みます。

1. 支払拠点区分、サービス区分、相手科目を選択します。
※相手科目は【共通科目】です。(単独科目は使用出来ません。)
2. 按分金額を入力します。
3. 按分パターンを選択します。
4. 内容確認後 **実行：F1** を押します。
5. 仕訳に反映されますので、内容確認後 **登録：F1** で完了します。

5. 区分間按分結果

仕訳伝票入力 → 取込 → 区間按分 → 区分間按分結果

区分間按分仕訳で、選択した「相手科目」「パターン」を元に、区分間按分結果が表示されます。
按分方法は「各区分できちんと按分する方法」と「按分元区分が全て損益をかぶる方法」があります。

仕訳方式：諸口 / 按分方式：直接

1.特養 2.ショートへ按分の場合

拠点区分	借方科目	サビ	区分/部門区分	摘要	金額
1	サーブ施設 諸口	特養		2 3月分	100,000
2	サーブ施設 業)水道光熱費	特養		2 3月分	62,500
3	サーブ施設 業)水道光熱費	ショート		2 3月分	37,500

仕訳方式：諸口方式
 按分方式：直接

仕訳方式 諸口方式 直接方式
 按分方式 直接 繰入金収入支出 長期借入貸付 短期借入貸付

合計 200,000

- 区分間按分マスタで(上記)青枠の設定した場合、区分間按分結果はこのようになります。
- 仕訳に **諸口** が使用され、仕訳は下記ようになります。

例) 相手科目が【水道光熱費】の場合

【施設 1】

	借方	貸方	金額
①	諸口	現金預金	100,000
②	水道光熱費	諸口	62,500

【施設 2】

	借方	貸方	金額
①	水道光熱費	諸口	37,500

仕訳方式：直接 / 按分方式：直接

1.特養 2.ショートへ按分の場合

区分間按分結果

区分間按分結果

処理年度 平成 25 年度 日付 平成 25-04-01 按分結果No 按分金額 100,000

拠点区分 借方科目	サビ区分/部門区分 貸方科目	摘要	金額
1 サーブ施設 業)水道光熱費	特養 普通預金	2 3月分	62,500
2 サーブ施設 業)水道光熱費	ショート 普通預金	2 3月分	37,500
合 計			100,000

仕訳方式：直接方式
按分方式：直接

仕訳方式 諸口方式 直接方式
按分方式 直接 繰入金収入支出 長期借入貸付 短期借入貸付

伝票生成 F2 終了 F4 F5 F6 F7 検索 取消 F10 F11 F12

- 区分間按分マスタで(上記)青枠の設定した場合、区分間按分結果はこのようになります。
- 仕訳は **直接** の場合、下記のようになります。

例) 相手科目が【水道光熱費】の場合

【施設 1】

	借方	貸方	金額
①	水道光熱費	現金預金	62,500

【施設 2】

	借方	貸方	金額
①	水道光熱費	現金預金	37,500

仕訳方式：諸口 / 按分方式：繰入金収入支出

1.特養 2.シヨートへ按分の場合

区分間按分結果

区分間按分結果

処理年度 平成 25 年度 日付 平成 25-04-01 按分結果No 按分金額 100,000

拠点区分	サービス区分/部門区分	摘要	金額
1	サービス施設 借方科目 諸口	特養 普通預金	2 3月分 100,000
2	サービス施設 業)水道光熱費	特養 諸口	2 3月分 62,500
3	サービス施設 サービス区分間繰入金費用	特養 諸口	2 3月分 37,500
4	サービス施設 諸口	特養 繰入金	2 3月分 37,500
5	サービス施設 業)水道光熱費	特養 繰入金	2 3月分 37,500
合計			275,000

仕訳方式：諸口方式
按分方式：繰入金収入支出

仕訳方式 諸口方式 直接方式
按分方式 直接 繰入金収入支出 長期借入貸付 短期借入貸付

伝票生成 F2 終了 F4 F5 F6 F7 検索 取消 F10 F11 F12

- 区分間按分マスタで(上記)青枠の設定した場合、区分間按分結果はこのようになります。
- 仕訳に **諸口** が使用され、仕訳は下記ようになります。

例) 相手科目が【水道光熱費】の場合

【施設 1】

	借方	貸方	金額
①	諸口	現金預金	100,000
②	水道光熱費	諸口	62,500
③	繰入金費用	諸口	37,500

【施設 2】

	借方	貸方	金額
①	諸口	繰入金収益	37,500
②	水道光熱費	諸口	37,500

仕訳方式：直接 / 按分方式：繰入金収入支出

1.特養 2.シヨートへ按分の場合

区分間按分結果

区分間按分結果

処理年度 平成 25 年度 日付 平成 25-04-01 按分結果No 按分金額 100,000

拠点区分	サビズ区分/部門区分	摘要	金額
1	サーブ施設 借方科目	特養	
	業)水道光熱費	普通預金	62,500
2	サーブ施設 サビズ区分間繰入金費用	特養	
		普通預金	37,500
3	サーブ施設 業)水道光熱費	特養	
		サビズ区分間繰入金収益	37,500

仕訳方式：直接方式
按分方式：繰入金収入支出

仕訳方式 諸口方式 直接方式
按分方式 直接 繰入金収入支出 長期借入貸付 短期借入貸付

合計 137,500

伝票生成 F2 終了 F4 F5 F6 F7 検索 取消 F10 F11 F12

- 区分間按分マスタで(上記)青枠の設定した場合、区分間按分結果はこのようになります。
- 仕訳は **直接** の場合、下記のようになります。

例) 相手科目が【水道光熱費】の場合

【施設 1】

	借方	貸方	金額
①	水道光熱費	現金預金	62,500
②	繰入金費用	現金預金	37,500

【施設 2】

	借方	貸方	金額
①	水道光熱費	繰入金収益	37,500

18

Capture

18章 環境設定

システム設定	2
環境設定	3
<システムの設定>	3
<処理の設定>	3
オンラインバージョンアップ設定	4
バージョン情報	4

システム設定

法人名等の設定を行います

法人名	半角 50 文字（全角 25 文字）まで入力可能です。
会計種類	社会福祉法人会計（修正不可です）
決算月	3月決算（修正不可です）
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の設定。
就労支援事業	就労支援事業に対応しているデータかどうかの設定を表示します。 （設定は初期ウィザードで行います）
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把握するかどうかの設定を表示します。（設定は初期ウィザードで行います）
伝票入力区分	伝票の整理番号をサービル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」 ※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。

環境設定

インストールフォルダ等の設定を行います。

データベースの設定

Server: .%SERVEDB
 DataBaseName: Kaikei
 NetWorkPath: D:%Serve%Kaikei%Temp%Data (参照)
 LocalPath: D:%Serve%Kaikei%Temp%Data (参照)
 給与Server: .%SERVEDB
 給与DBName: Kyuyo

システムの設定

CD-ROMドライブ: E
 システムVer: 4.05
 端末コード: 0
 ハードウェア管理: する しない
 複数法人管理: する しない

処理の設定

前年仕訳データ: 修正可 修正不可
 科目検索入力モード: 英数 かな
 定型検索入力モード: 数字 かな
 過年度指定: 令和 年以降
 帳票0円表示: する しない
 附属明細拠点取込: する しない

<データベースの設定>

システムを使用するための設定になります。(通常は変更の必要はありません)

<システムの設定>

CD-ROMドライブ	CD-ROMのドライブ割り当てを設定します。(通常は変更の必要はありません)
システム Ver	システムのバージョンを表示します。(通常は変更の必要はありません)
端末コード	データを共有して使用する場合に設定します。(通常は変更の必要はありません)
ハードウェア管理	システム起動時にユーザー名・パスワードの入力を求めるかどうかを選択します。 パスワード等の設定は、初期設定⇒パスワード設定から行います。

<処理の設定>

前年仕訳データ	修正不可を選択すると、前年伝票を修正できないようにロックします。(参照は可能)
科目検索入力モード	科目検索時の入力モードが設定できます。 英数: 半角英数入力 かな: かな入力
定型検索入力モード	定型仕訳検索時の入力モードが設定できます。 数字: 半角数字入力 かな: かな入力
過年度指定	起動時にデータを遡って取得する場合に設定します。(通常は変更の必要はありません)
帳票0円表示	決算帳票の金額に0円表示の有無を設定できます。
附属明細拠点取込	施設データ作成・読込で、附属明細書入力データの拠点単位でのデータ渡しの有無を設定します。

オンラインバージョンアップ設定

インターネットに接続されている環境で、新しいバージョンがリリースされた時に自動でバージョンアップを行う事ができます。



ユーザーコードは弊社より発行致しますので、設定に関しては**弊社サポートにご連絡ください**。
 ※詳細については 21 章 オンラインバージョンアップを参照

バージョン情報

システムのバージョンを確認する為の画面です。



19

Capture

19章 リース会計

リース会計	2
1. リースの種類	2
2. 関連仕訳	3
3. 固定資産登録	4

リース会計

1. リースの種類

オペレーティング・リースとファイナンス・リースの判定

- (1)フルペイアウト
ユーザーがリース物件からもたらされる経済的利益を実質的に享受できると同時に当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担する
- (2)解約不能（ノンキャンセラブル）
解約のできない契約か、または解約不能でも解約時以後のリース料とほぼ見合う規定損害金を負担すること
- ※両方とも該当する場合 YES



ファイナンス・リースに該当



売買処理



オペレーティング・リースに該当

賃貸借処理+注記

- (3)所有権移転条項ありのリース
リース期間終了後又はリース期間の途中で、リース物件の所有権が借手に移転することとされている契約
- (4)割安購入選択権ありのリース
時価と比較して著しく有利な価額でリース物件を買取る権利がユーザーに与えられ、その行使が確実に見込まれる契約
- (5)特別仕様物件のリース
ユーザーの用途等に合わせた製作され、リース物件の返却後第三者に再リースまたは売却することが困難な物件の契約
- ※一つでも該当する場合 YES



所有権移転ファイナンス・リースに該当

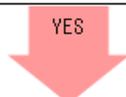
売買処理



所有権移転外ファイナンス・リースに該当

賃貸借処理

- (6)リース期間が1年以内の契約
- (7)一件当たりのリース料総額が300万円以下の契約
- ※一つでも該当する場合 YES



賃貸借処理



売買処理

<例外>

土地については、(1)(2)の判定結果がYESでも、(3)又は(4)に該当しなければオペレーティング・リース取引となる（運用指針20(1)ア）

2. 関連仕訳

賃貸借処理

- 1 契約時
仕訳無し
- 2 支払時
賃借料(B/S) / 現金預金(B/S)
賃借料支出(C/F) / 支払資金(C/F)
- 3 決算仕訳
仕訳無し

売買処理

<例>
所有権移転外ファイナンス・リース
リース料総額 6,600,000円
利息相当額 600,000円
リース月額 110,000円 (毎月支払い)
リース期間 5年 (60回払い)
リース取引開始日 4月1日

1 契約時

有形リース資産(B/S)	6,600,000	/	リース債務(B/S)	5,280,000
			1年以内返済予定	1,320,000
			リース債務(B/S)	

1年以内返済予定分 110,000 × 12回分

2 支払時

1年以内返済予定	110,000	/	現金預金(B/S)	110,000
リース債務(B/S)				

ファイナンス債務の 返済支出(C/F)	110,000	/	支払資金(C/F)	110,000

3 決算仕訳

減価償却費(P/L)	1,320,000	/	有形リース資産(B/S)	1,320,000
------------	-----------	---	--------------	-----------

年内に支払った金額と同額

※所有権移転ファイナンスリースの時は、通常の固定資産と同じ設定で減価償却するので、支払額と同じにはなりません。

リース債務(B/S)	1,320,000	/	1年以内返済予定	1,320,000
			リース債務(B/S)	

3. 固定資産登録

固定資産 → 固定資産登録

売買処理に該当するリース資産については固定資産の登録を行い、減価償却する必要があります。

1. 資産コード、資産名、サービス区分名は通常の資産と同じように入力します。
2. 科目：有形リース資産（無形の資産の時は「無形リース資産」）を選択します。
3. 取得年月日：リース契約日を入力します。
4. 償却開始日：支払内容によって、取得年月日もしくは翌月の日付等を入力します。
例）契約開始日が 18/7/15 第一回、第二回目の支払月が 9 月で、最後の支払月が 7 月の時
償却開始日には翌月の 8 月の日付を入力
5. 取得価額：リース支払合計金額（消費税込み）を入力します。
6. 償却方法：リース期間定額を選択します。
※所有権移転ファイナンス・リース資産の時は通常の資産と同じ償却方法を選択
7. 耐用年数：契約期間の年数を入力します。
8. 除却年月日：契約終了日を入力します。
9. 除却事由：除却を選択します。
10. 登録後、固定資産管理台帳等で期末帳簿価額と、期末時点でのリース残金が一貫している事をご確認下さい。

20

Capture

20章 就労事業

就労事業について	2
1. 初期ウィザード.....	2
2. 施設設定	3
拠点区分マスタ	3
サービス区分マスタ	3
3. 作業事業設定.....	4
部門区分マスタ	4
部門管理マスタ	4
4. 科目設定	5
法人科目マスタ	5
部門科目マスタ	5
5. 伝票入力	6
6. 就労帳票	7
7. その他画面・帳票.....	8
仕訳日記帳画面・印刷物.....	8
伝票印刷.....	8
月次試算表画面	9
総勘定元帳	9
8. 予算入力・印刷.....	10

就労事業について

就労支援事業の帳票出力に必要な設定を行います。
多機能型にも対応しています。

1. 初期ウィザード

システムをインストールし、初回起動時に表示されます。

- ・就労事業は「あり」を選択します。
- ・簡易帳票使用を使用する場合は「あり」を選択します。

簡易帳票は、以下のような場合に使用できます。

各就労支援事業の年間売上高が 5,000 万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合。
(運用指針 23 (2) (工))

2. 施設設定

拠点区分及びサービス区分を設定します。

1 拠点に 1 サービス区分しかない場合も、サービス区分マスタの設定を行います。

拠点区分マスタ

初期設定 → 拠点区分マスタ

拠点区分マスタを登録します。

The screenshot shows the '拠点区分マスタ' (Base Division Master) registration window. The '科目体系' (Subject System) dropdown is highlighted with a blue box and set to '就労支援事業'. Other visible fields include:

- コード: 1
- 拠点区分名称: A事業所
- 略称: A事業所
- 事業区分: 社会福祉事業 公益事業 収益事業
- 年号区分: 和暦 西暦
- 処理年度: 平成 25 年度
- 導入開始日: 平成 25-04-01
- 科目体系: 就労支援事業 (highlighted)
- 当期支払資金チェック: しない する
- 伝票番号設定: 期ごと 月ごと 日ごと
- 連番区分: 期ごと 月ごと 日ごと
- 当期開始番号: 1
- 加算値: 1
- 伝票番号区分: 固定 任意
- サービス区分 管理: しない する
- 予算管理区分: サービス区分 拠点区分
- 科目マスタコピー元: 就労支援事業

- ・ 拠点区分名称には、施設名を入力します。
- ・ 科目体系は「就労支援事業」を設定します。

サービス区分マスタ

初期設定 → 拠点区分マスタ → サービス区分

サービス区分マスタを登録します。

The screenshot shows the 'サービス区分マスタ' (Service Division Master) registration window. The 'サービス区分名称' (Service Division Name) field is highlighted with a blue box and set to '就労移行支援事業'. Other visible fields include:

- 拠点区分: 2
- サービス区分コード: 3
- サービス区分名称: 就労移行支援事業 (highlighted)
- 略称1: 就労移行支援事業
- 略称2: 就労移行支援事業
- 部門管理: しない する
- 就労移行(継続)支援該当

- ・ サービス区分名称には、事業種別を入力します。
例) 就労移行支援事業、就労継続支援 A 型事業、就労継続支援 B 型事業 など
- ・ 部門管理しないサービス区分の場合は部門管理を「しない」に設定します。
- ・ 就労帳票（別紙⑪～⑬）に表示しないサービス区分の場合は「就労移行(継続)支援該当」のチェックを OFF にします。（部門管理「しない」に設定している場合、強制的に OFF）

3. 作業事業設定

作業事業区分を設定します。

部門区分マスタ

初期設定 → 部門区分マスタ

コード	部門区分名	略称
1	パン製造販売事業	パン製造販売事業
2	野菜製造販売事業	野菜製造販売事業
3	弁当仕出販売事業	弁当仕出販売事業

- ・コード：1～999 で入力します。
- ・部門区分名称：作業事業名を半角 32 文字（全角 16 文字）で入力します。
- ・部門区分略称：作業事業名を半角 16 文字（全角 8 文字）で入力します。

部門管理マスタ

初期設定 → 部門区分マスタ → 管理設定

選択	コード	部門区分名
<input checked="" type="checkbox"/>	001	パン製造販売事業
<input checked="" type="checkbox"/>	002	野菜製造販売事業
<input type="checkbox"/>	003	弁当仕出販売事業

コード	サービス区分名称
1	就労移行支援事業
2	就労継続支援(A型)事業

1. 設定を行う拠点区分、サービス区分を選択します。
2. 処理年度を選択します。
3. 選択しているサービス区分、処理年度で使用する作業事業にチェックを入れます。
4. **登録[F1]** で設定を保存します。

※就労事業以外の拠点区分はリストに表示されません。

4. 科目設定

初期設定 → 基本マスタ → 法人科目マスタ → 部門科目

作業事業ごとに収益科目の設定を行います。

法人科目マスタ

初期設定 → 基本マスタ → 法人科目マスタ

法人科目マスタ

処理年度 平成 25 年度 科目コード * 40501 下層科目作成

勘定科目

全科目 貸借対照 事業活動 資金収支

4. 収入

- 401. 介護保険事業収益
- 402. 老人福祉事業収益
- 403. 児童福祉事業収益
- 404. 保育事業収益
- 405. 就労支援事業収益
- 01. パン製造販売事業収益
- 02. 野菜製造販売事業収益
- 03. 弁当仕出販売事業収益
- 406. 障害福祉サービス等事業収益
- 407. 生活保護事業収益
- 408. 医療事業収益
- 409. ○○収益
- 421. 借入金利息補助金収益
- 422. 経常経費等附金収益
- 429. その他の収益
- 431. 受取利息配当金収益
- 432. 有価証券評価益
- 433. 有価証券売却益
- 434. 投資有価証券評価益
- 435. 投資有価証券売却益
- 437. その他のサービス活動外収益

科目名 * パン製造販売事業収益

科目名カナ * パンゼイゾウハンパインギョウシャウリキ

科目略称 * パン製造販売事業収益

呼出コード * 95101

詳細情報

部区分 資産 負債 支出 収入

貸借区分 借方 貸方

事業活動区分 非該当 サービス活動 サービス活動外 特別収支

繰越活動 専用科目

資金収支区分 非該当 事業活動 施設整備 他活動

就労支援区分 非該当 製造原価 販管費

収支科目名 パン製造販売事業収入

登録 F2 終了 削除 F8 F6 F7 検索 取消 F10 F11 F12

- ・ 405.就労支援事業収益の下層科目に、作業事業ごとの収益科目を設定します。

部門科目マスタ

初期設定 → 基本マスタ → 法人科目マスタ → 部門科目

- ・ 法人科目マスタの右上【部門科目】ボタンを押下すると、部門科目マスタ画面が表示されます。
- ・ 「就労支援事業収益」に設定した科目に、各部門を設定します。

部門科目マスタ

登録[F1] 取消[F9] 終了[F3]

拠点区分 1 A事業所

サービス区分 1 就労移行支援事業

処理年度 平成 25 年度

就労支援事業収益

	科目名	コード	部門名
1	パン製造販売事業収益	1	パン製造販売事業
2	野菜製造販売事業収益	2	野菜製造販売事業
3	弁当仕出販売事業収益		
4			
5			

1. 設定を行う拠点区分、サービス区分を選択します。
2. 処理年度を選択します。
3. 選択しているサービス区分、処理年度で使用する科目に、主に使用する部門を設定します。
そのサービス区分で使用しない科目には設定不要です。
4. **登録[F1]** で設定を保存します。

5. 伝票入力

・就労用の科目を使用する時のみ、部門の設定が必要です。

就労支援事業販売原価、就労支援事業販管費、就労支援事業収益

<複合伝票>

拠点区分	1	A事業所	内部取引	<input type="checkbox"/>	予算表示
サービス区分	1	就労移行支援事業			
処理年度	平成	25	年度	整理No	1
				伝票No	1
				日付	平成 25-04-01

	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
1	現金預金 普通預金	50,000	パン製造販売事業収益 1 パン製造販売事業	50,000
2	当期就労支援事業製造原価 製)旅費交通費	20,000	現金預金 普通預金	20,000
	1 パン製造販売事業			
3				

<単一伝票>

拠点区分	4	A事業所	内部取引	<input type="checkbox"/>	予算表示
サービス区分	20	就労移行支援事業			
処理年度	平成	24	年度	整理No	606
				伝票No	606
				日付	平成 25-03-31

借方科目	当期就労支援事業製造原価 製)期首材料棚卸高	予 算	787,318
区分	パン製造販売事業		
貸方科目	原材料	残 高	-366,074

小区分/補助	摘 要	金 額	証憑/小切手	メモ/付箋
1		393,858		

※部門科目マスタで部門を設定した「就労支援事業収益」科目を選択すると、自動的に部門が選択されます。
(修正も可能)

6. 就労帳票

決算処理メニュー → 財務諸表印刷 → 附属明細

- ・別紙①～⑧が就労事業用の帳票になります。
- ・1拠点にサービス区分が複数ある場合、「多機能型用」帳票を出力します。
- ・単月集計も可能です。

就労支援事業別事業活動明細書							別紙①
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日							
法人名：社会福祉法人〇〇会							
拠点区分名：A事業所							(単位：円)
勘定科目	合計	パソ製造販売事業	野菜製造販売事業	弁当仕出販売事業	菓子販売事業	喫茶事業	
取組							
就労支援事業収益	22,891,494	7,651,549	2,150,038	6,072,330	6,330,902	686,685	
就労支援事業経費(D)	22,891,494	7,651,549	2,150,038	6,072,330	6,330,902	686,685	
期首勘定(借方)預り高							
当期就労支援事業製造原価	22,334,879	7,651,398	2,149,082	5,519,334	6,328,457	686,688	

就労支援事業製造原価明細書							別紙②
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日							
法人名：社会福祉法人〇〇会							
拠点区分名：A事業所							(単位：円)
勘定科目	合計	パソ製造販売事業	野菜製造販売事業	弁当仕出販売事業	菓子販売事業	喫茶事業	
I 材料費							
1. 期首材料預り高	2,347,424	393,838	342,794	161,110	1,449,682		
2. 当期材料仕入高	12,552,014	5,722,949	1,757,726	273,000	4,783,087	15,232	
計	14,899,438	6,116,807	2,100,520	434,110	6,232,749	15,232	
3. 期末材料預り高	2,375,208	309,396	625,022	136,410	1,304,180		
当期材料消費(D)	12,524,230	5,807,411	1,475,498	297,700	4,928,569	15,232	
II 労務費							
1. 利用者賃金							

就労支援事業販管費明細書							別紙③
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日							
法人名：社会福祉法人〇〇会							
拠点区分名：A事業所							(単位：円)
勘定科目	合計	パソ製造販売事業	野菜製造販売事業	弁当仕出販売事業	菓子販売事業	喫茶事業	
1. 利用者賃金							
2. 利用者工賃							
3. 就労支援事業指図書等給付							
4. 就労支援事業指図書等算入引当金繰入							
5. 就労支援事業指図書等退職給付費用							
6. 借入金利息							
7. 雑損雑益							

就労支援事業明細書							別紙④
(自) 平成24年4月1日 (至) 平成25年3月31日							
法人名：社会福祉法人〇〇会							
拠点区分名：A事業所							(単位：円)
勘定科目	合計	パソ製造販売事業	野菜製造販売事業	弁当仕出販売事業	菓子販売事業	喫茶事業	
I 材料費							
1. 期首材料預り高	2,347,424	393,838	342,794	161,110	1,449,682		
2. 当期材料仕入高	12,552,014	5,722,949	1,757,726	273,000	4,783,087	15,232	
計	14,899,438	6,116,807	2,100,520	434,110	6,232,749	15,232	
3. 期末材料預り高	2,375,208	309,396	625,022	136,410	1,304,180		
当期材料消費(D)	12,524,230	5,807,411	1,475,498	297,700	4,928,569	15,232	
II 労務費							
1. 利用者賃金							

7. その他画面・帳票

仕訳日記帳画面・印刷物

メインメニュー → 仕訳日記帳

- ・借方・貸方の部門区分を表示します。

<画面表示>

月日	整理No	借方科目	借方サービス区分 借方部門区分	借方金額	貸方科目	貸方サービス区分 貸方部門区分
4/16	20	業)水道光熱費 電気代	就労移行支援事業	35,260	現金預金 普通預金	就労移行支援事業
		当期就労支援事業製造原価 製)水道光熱費	就労移行支援事業 パン製造販売事業	61,897	現金預金 普通預金	就労移行支援事業
		現金預金	就労移行支援事業		事業未収金	就労移行支援事業

<印刷サンプル>

サービス区分名: 就労移行支援事業

日付	伝票No 整理No	借方科目	借方資金収支科目 借方サービス/部門区分	借方金額	貸方科目	貸方資金収支科目 貸方サービス/部門区分
4/16	8.0	業)水道光熱費	電気代	35,260	現金預金	就労移行支援事業
	8.0	電気代	就労移行支援事業		普通預金	
		当期就労支援事業製造原価 製)水道光熱費	水道光熱費	61,897	現金預金	就労移行支援事業
			就労移行支援事業 /パン製造販売事業		普通預金	

伝票印刷

メインメニュー → 仕訳伝票印刷

- ・借方・貸方の部門区分を表示します。

<複合伝票>

行	借方科目	借方金額	貸方科目
1	当期就労支援事業製造原価 製)材料費 製)期首材料棚卸高	パン製造販売事業 393,858	原材料
2	当期就労支援事業製造原価 製)材料費 製)期首材料棚卸高	野菜製造販売事業 342,794	原材料
3	当期就労支援事業製造原価 製)材料費	和食仕出販売事業	原材料

<単一伝票>

拠点区分 / サービス区分		日付	伝票No
A事業所 就労移行支援事業		平成 25 年 3 月 31 日	606.0
借方	当期就労支援事業製造原価 製)材料費	貸方	原材料
	製)期首材料棚卸高		
科目名 パン製造販売事業		金額	
		393,858	

月次試算表画面

メインメニュー → 月次試算表

- ・部門区分を指定し、その部門区分だけの集計金額を表示できます。
 - ・サービス区分単位での集計金額も表示できます。
 - ・印刷物は部門区分単位での出力に対応していません。
- 決算附属明細の就労用帳票をご利用ください。

科目略称	前年度決算	前月残高	借方	貸方	残高	増減
サービス活動増減の部						
就労支援事業収益	2,485,650	0	0	467,260	467,260	-2,018,390
喫茶事業収益	2,485,650	0	0	467,260	467,260	-2,018,390
サービス活動収益計	2,485,650	0	0	467,260	467,260	-2,018,390
就労支援事業費用	2,486,370	0	341,488	0	341,488	-2,144,882
就労支援事業販売原価	1,593,474	0	265,326	0	265,326	-1,328,148
当期就労支援事業製造原価	1,593,474	0	265,326	0	265,326	-1,328,148

総勘定元帳

メインメニュー → 総勘定元帳

- ・画面表示は、部門区分を指定して絞り込み表示が可能です。
- ・印刷物は部門区分を指定しての絞り込み出力には対応していません。

<画面表示>

月日整理No	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高	仕付箋
4/1 310.0	就労移行支援事業	みんなのお店事業 棚卸高計上 前期	393,858		393,858	
	月計		393,858	0		

<印刷サンプル>

日付 伝票No	サービス区分 科目名	相手科目	部門区分
4/1 310.0	就労移行支援事業	当期就労支援事業製造原価 期首材料棚卸高	パン製造販売事業
		当期就労支援事業製造原価 期首材料棚卸高	野菜製造販売事業
		当期就労支援事業製造原価	就労移行支援事業

8. 予算入力・印刷

メインメニュー → 予算入力

- ・部門区分ごとに予算額を設定することが可能です。
- ・部門区分ごとに予算書を印刷することが可能です。

<部門指定時>

科目名称	当初予算	差 額	前年度予算	前年度実績	摘要 (積算根拠)
就労支援事業製造原価支出	8,105,000	8,105,000	0	9,979,829	
製)材料費	6,000,000	6,000,000	0	5,722,949	
製)当期材料仕入高	6,000,000	6,000,000	0	5,722,949	
製)労務費	2,100,000	2,100,000	0	1,995,880	
製)利用者賃金	0	0	0	0	

- ・部門区分に作業事業区分を選択します。
- ・選択した部門区分の収支予算を入力します。
- ・就労事業専用科目のみ設定が可能です。
- ・前年度実績や執行額には、部門区分単位での集計金額を表示します。

<部門未指定時>

科目名称	予算現額	補正額	補正後予算額	執行額	摘要 (積算根拠)
就労支援事業製造原価支出	22,373,000	-689,000	21,684,000	9,888,671	
製)材料費	11,286,000	1,028,000	12,314,000	5,722,949	
製)当期材料仕入高	11,286,000	1,028,000	12,314,000	5,722,949	
製)労務費	1,340,000	1,353,000	2,693,000	1,995,880	
製)利用者賃金	180,000	-180,000	0	0	

- ・部門区分に「一般」を選択します。
- ・サービス区分全体の収支予算を入力します。
- ・部門区分を指定して予算を登録していた場合、就労事業専用科目に「一般」でも予算金額を入力すると、「一般」を含めた全ての部門区分の予算金額の合計がサービス区分単位の予算金額となります。

21

Capture

21章 オンラインバージョンアップ°

オンラインバージョンアップについて.....	2
1. 設定	2
2. バージョンアップ.....	2
3. エラーメッセージ一覧.....	3

オンラインバージョンアップについて

インターネットに接続し、新しいバージョンがリリースされると自動でバージョンアップ作業を行います。

1. 設定

初期設定メニュー → 基本マスタ → 環境設定 → オンライン Verup 設定



オンラインバージョンアップ「する」に設定し、ユーザーコードを入力します。

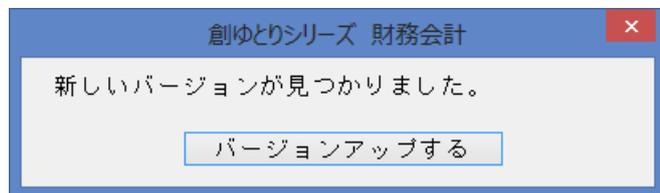
※ユーザーコードは弊社より発行致します。

設定後、データ管理メニュー ⇒ バージョンアップよりオンラインバージョンアップを実行し、設定に問題がないか確認を行ってください。

「ユーザーコードの設定が間違っています」とメッセージが表示された場合コードの設定が間違っています。

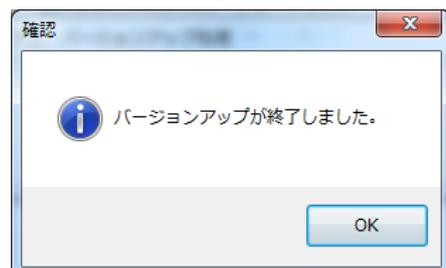
2. バージョンアップ

1.新しいバージョンがリリースされると、パソコン起動後、画面右下にメッセージが表示されます。

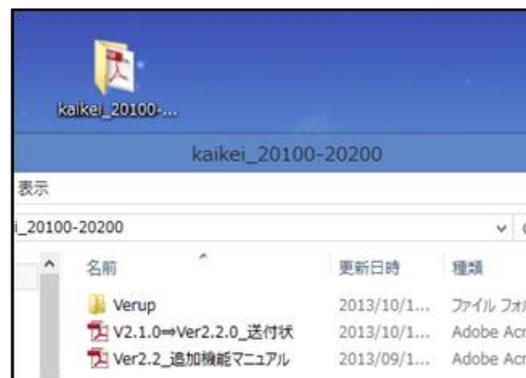


2.ボタンをクリックすると、バージョンアップ処理が始まります。
※会計システムが起動している場合、終了を促されます。

3.バージョンアップが終了すると確認メッセージが表示されます。



4.デスクトップにバージョンアップ用のファイルがありますので、必要に応じて保存して下さい。



※データ管理メニュー ⇒ バージョンアップで、任意のタイミングでオンラインバージョンアップを実行したり、ファイルを指定してバージョンアップを行う事が可能です。

3. エラーメッセージ一覧

メッセージ	対 策
ユーザーコードの設定が間違っています。	ユーザーコードの設定が正しくない可能性があります。コードを確認し、正しい場合はサポートにご連絡ください。
取得ファイルが正常ではありません。 再度ダウンロードを実行するか、サポートに連絡してください。	再度バージョンアップ処理を試していただき、同じメッセージが続く場合はサポートにご連絡ください。
○日以上バージョンチェックが行われていません。 インターネット接続を確認するか、サポートまでご連絡ください。	ネット環境に問題がない場合、サポートにご連絡ください。
最新のバージョンです。	新しいバージョンはリリースされていません。
サポートバージョンでは最新です。	ご契約の内容により、現在のバージョンまでの提供となります。
サーバーメンテナンス中です。	サーバーメンテナンス中につき、時間をおくか、日を改めてお試しください。

22

Capture

22 章 グループ^o出力機能

グループ出力機能について	2
1. グループマスタ	2
2. 月次試算表印刷	3
3. 月次内訳表印刷	4
4. 予算内訳表印刷	5

グループ出力機能について

任意の拠点やサービス区分を抽出した集計帳票を作成することができます。

月次試算表印刷、月次内訳表印刷、予算内訳表印刷がグループ出力に対応

1. グループマスタ

初期設定メニュー → グループマスタ

グループマスタを登録します。

- ・グループ名：帳票に表示されます。
- ・集計表示単位：月次内訳表、予算内訳表で表示する区分単位を選択します。

拠点単位	科目	A拠点	B拠点	合計
	就労支援事業収入	3,127,497	5,045,782	8,173,279
	加工事業収入	2,862,429	4,862,223	7,724,652
	製造販売事業収入	203,718	200	203,918
	販売事業収入	61,350	183,359	244,709

サービス単位	科目	A拠点 (就労移行支援)	A拠点 (就労継続支援B)	B拠点 (就労継続支援B)	合計
	就労支援事業収入	281,253	2,846,244	5,045,782	8,173,279
	加工事業収入	219,903	2,642,526	4,862,223	7,724,652
	製造販売事業収入		203,718	200	203,918
	販売事業収入	61,350		183,359	244,709

- ・施設選択：集計したい拠点区分、もしくはサービス区分にチェックを入れます。

サービス区分を新規作成した時は、グループマスタの設定を確認してください。

2. 月次試算表印刷

メインメニュー → 月次試算表 → 印刷

区分種類で「グループ」を選択します。

出力するグループをコンボボックスから選択します。

処理年度 平成 25 年度

日次帳票
 月次帳票
 決算帳票
 予算帳票

試算表
 元帳
 摘要集計
 内訳表

区分種類

拠点区分
 事業区分
 法人
 グループ

Aグループ

月選択

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

帳票区分

貸借対照表
 資金収支計算書
 事業活動計算書

印刷サンプル

資金収支計算書(月次試算表)

(自) 平成25年5月1日 (至) 平成25年5月31日

法人名：社会福祉法人 サービス事業会
Aグループ

勘定科目	前月残高	当 月		残 高 (累 計)
		借 方	貸 方	
就労支援事業収入	813,346		680,468	1,493,814
加工事業収入	795,863		668,578	1,464,441
製造販売事業収入	5,083		8,890	13,973
販売事業収入	12,400		3,000	15,400
障害福祉サービス等事業収入	9,885,520		9,529,100	19,414,620
自立支援給付費収入	9,381,480		9,027,700	18,409,180
訓練等給付費収入	9,381,480		9,027,700	18,409,180

3. 月次内訳表印刷

メインメニュー → 月次内訳表印刷

区分種類で「グループ」を選択します。

出力するグループをコンボボックスから選択します。

処理年度 平成 25 年度

区分種類 拠点区分 事業区分 法人 **グループ**

選択

月選択 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 年

貸借対照表
 資金収支内訳表
 事業活動内訳表

貸借対照表
 全科目 大区分 中区分 小区分
 残高のある科目のみ印刷 法人科

罫線印刷 あり なし

印刷サンプル

資金収支内訳表(月次内訳表)

(自)平成25年4月1日 (至)平成26年3月31日

法人名：社会福祉法人 サービス事業会
Aグループ

(単位：円)

勘定科目	A拠点	B拠点	合計			
就労支援事業収入	3,127,497	5,045,782	8,173,279			
加工事業収入	2,962,429	4,862,223	7,824,652			
製造販売事業収入	203,718	200	203,918			
販売事業収入	61,350	183,359	244,709			
障害福祉サービス等事業収入	47,892,200	49,363,190	97,255,390			
自立支援給付費収入	46,456,210	47,429,500	93,885,710			

4. 予算内訳表印刷

メインメニュー → 予算入力 → 印刷 → 内訳書

区分種類で「グループ」を選択します。

出力するグループをコンボボックスから選択します。

処理年度 平成 25 年度

日次帳票
 月次帳票
 決算帳票
 予算帳票

予算書
 内訳書

区分種類 拠点区分 事業区分 法人 **グループ**

選択 **A グループ**

月選択 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 **3**

科目区分 全科目 大区分 中区分 小区分

残高のある科目のみ印刷

印刷サンプル

Aグループ区分 予算内訳書

平成26年3月31日現在

法人名：社会福祉法人 サービス事業会

勘定科目	A拠点	B拠点	合計			
就労支援事業収入	5,705,000		5,705,000			
加工事業収入	5,226,000		5,226,000			
製造販売事業収入	355,000		355,000			
販売事業収入	124,000		124,000			
障害福祉サービス等事業収入	57,862,000		57,862,000			
自立支援給付費収入	56,205,000		56,205,000			

23

Capture

23 章 内部取引明細

内部取引明細について	2
1. 内部取引明細	2
2. 内部取引明細印刷	3
3. 内部取引チェックリスト	4

内部取引明細について

内部取引のある伝票のみを画面表示・印刷します。

内部取引明細入力画面に表示される、内部取引金額の内訳確認等にご利用ください。

1. 内部取引明細

メインメニュー → 内部取引明細

月日整理No	相手科目	拠点区分サービス区分	摘要	借方金額	貸方金額	残高	伝付箋
前月より							
5/ 2 23.0	業)賃借料 車輛リース	サーヴ第一保育園 保育園	トヨタレンタ ヴィッ		15,750	-15,750	
	当期就労支援事業製造原価 製)水道光熱費	サーヴ第一保育園 保育園	〇〇電力 電気代		228,871	-244,821	
	務)旅費交通費 高速料金・駐車料金	サーヴ第一保育園 保育園	ネクスコ東日本 高速		5,000	-249,821	
	務)旅費交通費 高速料金・駐車料金	サーヴ第一保育園 保育園	駐車料		400	-250,021	
	当期就労支援事業製造原価 製)通信運搬費	サーヴ第一保育園 保育園	NTT パン工房5月分電		10,113	-260,134	
	務)租税公課	サーヴ第一保育園 保育園	トラクター 自動車税		1,800	-261,734	
	務)租税公課	サーヴ第一保育園 保育園	ローダー 自動車税		4,700	-266,434	
5/ 7 20.0	事業未払金	サーヴ第二保育園 保育園	本部へ 借入金	480,722,866	334,662,775	146,060,091	
次月へ							

1. 処理年度、区分を選択します。
 2. 勘定科目を選択します。(伝票入力と同様に、文字入力および、検索が可能です。)
 3. または を選択し、表示する月を変更可能です。
 4. より、印刷処理画面へ移動します。
- ・伝票を選択し より、選択した伝票を伝票入力画面で開くことができます。
- ※ 対象伝票をダブルクリックして、該当伝票を開くことも可能です。

ワンポイント

区分種類が「拠点区分間」「事業区分間」の時は、法人科目のみ選択可能。

2. 内部取引明細印刷

メインメニュー → 内部取引明細 → 印刷

1. 処理年度、区分種類を選択します。
2. 集計する月、科目を選択します。
3. 右上 **印刷[F10]** を選択します。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

改 頁 区 分：複数月分まとめて出力する時、月ごとに改頁するかしないかを選択します。

用 紙 区 分：A 4 用紙で横向きと縦向きどちらで印刷するかを選択します。

A 4 横：1 頁に出力される仕訳数は少ないが、相手科目も表示する。

A 4 縦：1 頁に出力される仕訳数は増えるが、相手科目が表示されない。

A 4 横		内部取引明細 (拠点区分間)			流動資産 / 現金預金		
		平成25年度 4月					
法人名：社会福祉法人 ○○会							
事業区分名：社会福祉事業							
日付 伝票No	拠点区分 サービス区分	相手科目	描 要	借方金額	貸方金額	残 高	
			前月より			0	
4/1 1.0	サーヴ保育園	拠点区分間繰入金費用	拠点間		10,000	△10,000	
4/1 2.0	サーヴ苑 老人ホーム	拠点区分間借入金		10,000		0	

A 4 縦		内部取引明細 (拠点区分間)			流動資産 / 現金預金	
		平成25年度 4月				
法人名：社会福祉法人 ○○会						
事業区分名：社会福祉事業						
日付 伝票No	拠点区分 サービス区分	描 要	借方金額	貸方金額	残 高	
		前月より			0	
4/1 1.0	サーヴ保育園	拠点間		10,000	△10,000	
4/1 2.0	サーヴ苑 老人ホーム		10,000		0	

3. 内部取引チェックリスト

メインメニュー → 内部取引明細 → チェックリスト

内部取引明細画面で、画面上部の **チェックリスト** をクリックします。

内部取引科目で、対となる科目の残高が一致する事を確認します。

	科 目	残 高	差 異	残 高	科 目
5	拠点区分間貸付金	0	0	0	拠点区分間借入金
6	サービス区分間貸付金	0	0	0	サービス区分間借入金
7	事業区分間長期貸付金	0	0	0	事業区分間長期借入金
8	拠点区分間長期貸付金	0	0	0	拠点区分間長期借入金
9	サービス区分間長期貸付金	0	0	0	サービス区分間長期借入金
10	事業区分間繰入金費用	0	0	0	事業区分間繰入金収益
11	拠点区分間繰入金費用	250,188,000	-43,700,000	293,888,000	拠点区分間繰入金収益
12	サービス区分間繰入金費用	15,839,000	0	15,839,000	サービス区分間繰入金収益
13	事業区分間固定資産移管費用	0	0	0	事業区分間固定資産移管収益
14	拠点区分間固定資産移管費用	61,926,369	0	61,926,369	拠点区分間固定資産移管収益
15	サービス区分間固定資産移管費用	6,000,000	0	6,000,000	サービス区分間固定資産移管収益
16	事業区分間長期貸付金支出	0	0	0	事業区分間長期借入金収入
17	拠点区分間長期貸付金支出	0	0	0	拠点区分間長期借入金収入
18	サービス区分間長期貸付金支出	0	0	0	サービス区分間長期借入金収入
19	事業区分間長期借入金返済支出	0	0	0	事業区分間長期貸付金回収収入
20	拠点区分間長期借入金返済支出	0	0	0	拠点区分間長期貸付金回収収入
21	サービス区分間長期借入金返済支出	0	0	0	サービス区分間長期貸付金回収収入
22	事業区分間繰入金費用	0	0	0	事業区分間繰入金収益
23	拠点区分間繰入金費用	250,188,000	-43,700,000	293,888,000	拠点区分間繰入金収益
24	サービス区分間繰入金費用	13,000,000	0	13,000,000	サービス区分間繰入金収益

1. 処理年度を選択します。

2. 区分種類を選択します。

サービス区分間：サービス区分間科目のみ表示します。

拠点区分間：サービス区分間、拠点区分間科目を表示します。

事業区分間：サービス区分間、拠点区分間、事業区分間科目を全て表示します。

3. 月選択：選択した月の月末残高を表示します。

24

Capture

24章 伝票フォーム出力

伝票フォーム出力について.....	2
1. フォームマスタ	2
フォームマスタ登録	2
フォームマスタ出力	3
フォームマスタコード変更	3
2. 伝票フォーム出力	4

伝票フォーム出力について

仕訳伝票を任意のレイアウトでエクセル出力する事ができます。

例) ・独自のレイアウトで仕訳伝票を出力する事ができます。

- ・複合伝票等で、1枚の伝票に複数行仕訳を行っている場合も、一枚ずつ出力する事が出来ます。

※フォームの作成は当社にて行います。利用される場合はご相談ください。

1. フォームマスタ

メインメニュー → 伝票フォーム出力 → 設定

フォームマスタ登録

Excel ファイルを登録します。(Excel ファイルは当社で作成します)

コード	フォーム名	フォームファイル
1	請求領収書_伝票	請求領収書_伝票.xlsx
2	仕訳伝票_〇×保育園用	請求領収書_明細.xls

1. コード、フォーム名を入力します。
2. **取込** をクリックし、ファイルを選択します。
3. **登録 : F1** ボタンで登録します。

- ・コード : 1~999 まで入力が可能です。
- ・フォーム名 : 半角 30 文字 (全角 15 文字) まで入力が可能です。

ワンポイント

登録後、ファイルは削除しても問題ありません。

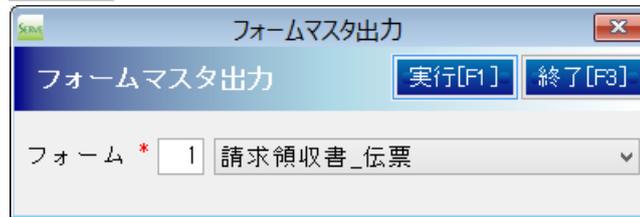
ファイルを修正した場合は再度ファイルを選択し、登録を行って下さい。

フォームマスタ出力

取り込みした EXCEL ファイルをそのまま出力します。

レイアウトを修正するのに、元ファイルを紛失した時などにご利用ください。

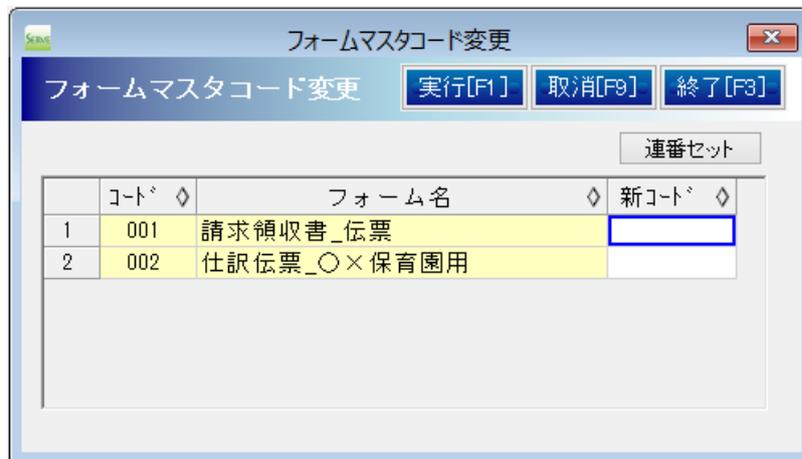
フォームマスタ画面の **フォーム出力** ボタンで移動します。



出力したいフォームを選択し **実行 : F1** ボタンで実行します。

フォームマスタコード変更

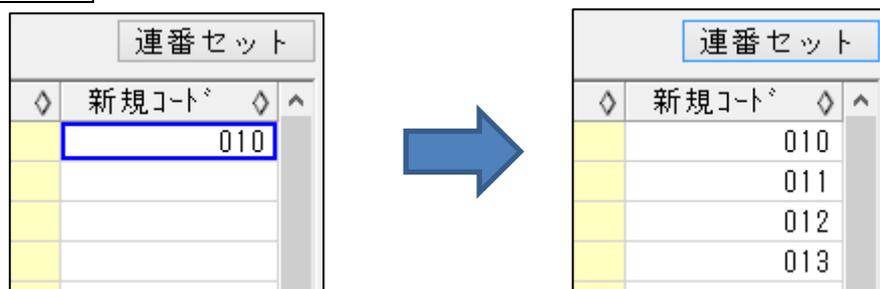
フォームコードを変更することができます。



1.コードを変更したいフォームの新規コードに、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。



2. 伝票フォーム出力

メインメニュー → 伝票フォーム出力

1. 処理年度、拠点区分、サービス区分を選択します。
2. 出力区分を選択します。
3. 出力フォームを選択します。
4. **実行：F1** ボタンで実行し、保存先を指定します。データ量により数分時間がかかる事があります。
 - ・表示制御：**明細行単位** を選択すると、全ての仕訳を表示します。
伝票単位 を選択すると、各伝票の一行目のみ表示します。
 - ・出力のチェックを OFF にすると、その分は出力されません。
出力対象が少ない場合、**全解除：F7** した後、出力する伝票にチェックを入れてください。

25

Capture

25 章 資金収支試算

資金収支試算機能について.....	2
1. 資金収支試算	2
資金収支試算入力	2
積算メモ	4
設定	5
2. 資金収支試算印刷	6

資金収支試算機能について

決算額を試算する事ができます。

積立金や予算額の見直し等にご利用ください。

1. 資金収支試算

メインメニュー → 資金収支試算

資金収支試算入力

科目名	予算額	4~1月	2月	3月	決算	合計	予算残
事業活動による収支							
保育事業収入	141,117,185	119,392,925	10,904,300	7,892,460	100,000,000	237,989,685	-96,872,500
委託費収入	109,660,330	91,379,260	9,052,200	9,229,870	100,000,000	209,660,330	-100,000,000
委託費基本分収入	83,338,160	69,557,620	6,890,270	6,890,270	100,000,000	183,338,160	-100,000,000
標準時間利用	0	55,376,820	5,569,370	5,569,370	100,000,000	166,515,560	-166,515,560
短時間利用	0	14,180,800	1,320,900	1,320,900	0	16,822,600	-16,822,600
処遇改善等加算(基礎分)	14,824,110	12,200,850	1,206,880	1,216,380	0	14,824,110	0
標準時間利用	0	9,740,540	975,460	984,960	0	11,700,960	-11,700,960
短時間利用	0	2,460,310	231,420	231,420	0	2,923,150	-2,923,150
3歳児配置加算	2,150,400	1,795,500	177,450	177,450	0	2,150,400	0
主任保育士専任加算	3,659,800	3,054,300	301,320	304,180	0	3,659,800	0
療育支援加算	700,900	583,710	58,320	58,870	0	700,900	0
事務職員加算	649,140	540,630	54,000	54,510	0	649,140	0
冷暖房加算	142,340	118,470	11,880	11,990	0	142,340	0
処遇改善等加算Ⅱ	3,146,540	2,621,370	261,360	263,810	0	3,146,540	0
収入合計	144,868,985	121,323,151	11,012,982	12,447,567	100,000,000	244,783,700	-99,914,715
支出合計	141,486,500	106,402,089	9,954,201	23,417,098	0	139,773,388	1,713,112

1. 処理年度、拠点区分を入力します。
2. 回数を入力します。初回は「1」のみ入力できます。
それ以降は登録済み回数 + 1 が入力可（最高「99」回）
3. 作成日を入力します。（後で修正も可能です）
4. 1 回目の新規登録時は、科目区分の選択が可能です。
5. サービス管理している拠点の場合はサービス区分を選択します。
6. 各月に金額を入力し、**登録：F1** ボタンで登録します。

予 算 額：画面を表示した時点での最終予算額を表示します。

各月の金額：1 回目の新規登録時、設定画面の[全体初期化]で設定した金額を表示します。

2 回目以降の新規登録時、前回で登録した金額を表示します。

全体初期化

全ての月に、設定画面の[全体初期化]で設定した金額をセットします。

前月複写[F2]

フォーカスがある月に、前列の金額をセットします。（列単位の処理）

前年複写[F6]

フォーカスがある月に、設定画面の[前年複写処理]で設定した金額をセットします。
（列単位の処理）

仕訳取込[F7]

フォーカスがある月に、当年度の実績額をセットします。（列単位の処理）

積算メモ

金額の内訳を、積算メモとして登録が可能です。

1. 積算メモを入力したいセルを選択します。
2. **積算メモ : F8** ボタンをクリックします。

事業活動 による収支	科目名	予算額	3月	決
施設整備 による収支	消耗器具備品費支出	840,000	29,433	
	保険料支出	0	0	
	賃借料支出	1,360,000	0	
	車両費支出	0	184,595	
	雑支出	152,000	0	
	事務費支出	10,175,000	607,033	
	福利厚生費支出	1,000,000	57,500	

3. メモ入力画面が表示されますので、摘要と金額を入力し、**登録 : F1** ボタンで保存します。
4. 試算入力画面に戻り登録を実行します。

※試算入力画面で登録しなかった場合、メモ画面のデータも登録されません。

摘要	金額
防犯カメラ	8,190
パソコン	35,878
遊具	28,140
合計	72,208

・積算メモがあるセルの金額は赤字で表示され、修正不可となります。

事業活動 による収支	科目名	予算額	3月	決
施設整備 による収支	消耗器具備品費支出	840,000	29,433	
	保険料支出	0	0	
	賃借料支出	1,360,000	72,208	
	車両費支出	0	184,595	
	雑支出	152,000	0	
	事務費支出	10,175,000	607,033	
	福利厚生費支出	1,000,000	57,500	

・金額を修正する場合、積算メモ画面で行います。

メモの削除

積算メモを削除する場合、メモ画面で **削除 : F4** した後、試算入力画面で登録を実行するとメモデータが削除されます。

設定

スプレッドの集計表示と、部門単位での入力の有無の設定変更する事ができます。

1列目	4~1月	4	~	1	月
2列目	2月	2	~	2	月
3列目	3月	3	~	3	月
4列目	決算	13	~	13	月
5列目			~		月
6列目			~		月
7列目			~		月
8列目			~		月
9列目			~		月
10列目			~		月
11列目			~		月
12列目			~		月
13列目			~		月

区分種類	説明
比較表示	入力画面に比較金額の表示の有無を選択します。 しない：入力行のみ表示 する（差額なし）：入力行と比較金額行を表示 する（差額あり）：入力行、比較金額行と、 入力行と比較金額との差額を表示する行を表示。
全体初期化でセットする金額	「全体初期化」実行時と、1回目の新規作成時にセットする金額を選択します。
前年複写でセットする金額	「前年複写」実行時にセットする金額を選択します。
部門指定	部門区分単位で入力を行う場合、「する」を選択します。
列設定	試算入力画面の表に表示する列名、集計する月を設定します。 「13月」は、決算伝票のことを指します。

入力画面に設定状態を表示します。

初期化：当年度実績 前年複写：前年度最終試算額

収支分析表が必要です
 事業活動収入計×5%＜積立預金積立支出＋当期資金

2. 資金収支試算印刷

メインメニュー → 資金収支試算 → 印刷

1. 処理年度を選択します。
2. 帳票区分を選択します。
3. 拠点区分、サービス区分を選択します。
4. 回数を選択します。
5. 科目区分を選択します。
(積算メモ明細の時は選択不可)
6. 右上 **印刷[F10]** を選択します。
※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

資金収支試算明細
20XX年度 1回目

仮試算明細

法人名：社会福祉法人 ○○会
拠点区分名：サービス保育園
サービス区分名：保育園

勘定科目	予算	4~1月	2月	3月	決算	合計	予算残
保育事業収入	141,117,186	119,392,926	10,904,300	7,892,480	100,000,000	237,989,686	△96,872,500
委託費収入	109,860,330	91,379,260	9,052,200	9,228,870	100,000,000	209,860,330	△100,000,000
委託費基本分収入	83,338,180	69,557,620	6,890,270	6,890,270	100,000,000	183,338,180	△100,000,000
標準時間利用	-	56,376,820	5,599,370	5,599,370	100,000,000	168,515,660	-
短時間利用	-	14,180,800	1,320,900	1,320,900	-	18,822,600	-
処遇改善等加算(基礎分)	14,624,110	12,200,860	1,206,880	1,218,380	-	14,624,110	-
標準時間利用	-	9,740,540	975,460	984,960	-	11,700,960	-
短時間利用	-	9,462,310	931,450	931,450	-	9,965,160	-

仮決算積算メモ
平成24年度 1回目 3月

積算メモ明細

法人名：社会福祉法人 ○○会
拠点区分名：サービス保育園

勘定科目(科目略称)	摘要	金額
貸借料支出	防犯カメラ	8,190
	パソコン	35,878
	遊具	28,140
	計	72,208

26

Capture

26 章 決算チェックリスト

1. 決算チェックリスト	2
1. 前期末支払資金残高	3
2. 当期末支払資金残高	3
3. 当期資金収支差額	3
4. 次期繰越活動増減差額	4
5. うち当期繰越活動増減差額	4
6. 積立金と積立資産の残高	4
7. 諸口科目の残高	4
8. 財産目録の残高	5
9. 借入金明細書残高	5
10. 国庫補助金等特別積立金の残高	6
11. 基本金の残高	6
12. 固定資産期首帳簿価額	7
13. 固定資産の増加	7
14. 固定資産減価償却費	8
15. 固定資産期末帳簿価額	8
16. 前期末支払資金（予算）	9
17. 区分間科目残高	9
18. 注記入力額	10

1. 決算チェックリスト

決算処理メニュー → 決算チェックリスト

帳票間や科目間の金額の不一致等がないかチェックを行います。

項目番号	項目名	チェック状況
1	前期末支払資金残高	☑
2	当期末支払資金残高	☑
3	当期資金収支差額	☑
4	次期繰越活動増減差額	☑
5	当期繰越活動増減差額	☑
6	積立金と積立資産の残高	☑
7	諸口科目の残高	☑
8	財産目録の残高	☑
9	借入金明細書残高	☑
10	国庫補助金等特別積立金の残高	☑
11	基本金の残高	☑
12	固定資産期首帳簿価額	☑
13	固定資産の増加	☑
14	固定資産減価償却費	☑
15	固定資産期末帳簿価額	☑
16	前期末支払資金（予算）	☑
17	区分間科目残高	☑

1. 処理年度を選択します。

2. 拠点区分を選択します。

法人合計：法人単位での合計金額で出力します。

全拠点：各拠点単位での金額の帳票を全拠点分出力します。

拠点指定：指定した拠点区分のみの金額で出力します。

3. チェックを行わない項目の☑を外します。（画面起動時は全ての項目が☑になっています）

1. 前期末支払資金残高

1.前期末支払資金残高

貸借対照表の期首残高と、資金収支計算書の前期末支払資金残高が一致する事を確認します。

貸借対照表		資金収支計算書		
流動資産(支払資金科目)	81,636,303	前期末支払資金残高	63,756,932	= 差異
- 流動負債(支払資金科目)	17,879,371			
	63,756,932			0

流動資産（支払資金科目）の期首残高から、流動負債（支払資金科目）の期首残高を差し引いて期首の支払資金残高を算出し、資金収支計算書の前期末支払資金残高と一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・科目の支払資金区分の設定をご確認ください。

2. 当期末支払資金残高

2.当期末支払資金残高

貸借対照表の期末残高と、資金収支計算書の当期末支払資金残高が一致する事を確認します。

貸借対照表		資金収支計算書		
流動資産(支払資金科目)	147,679,551	当期末支払資金残高	95,714,308	= 差異
- 流動負債(支払資金科目)	51,976,243			
	95,703,308			△11,000

流動資産（支払資金科目）の期末残高から、流動負債（支払資金科目）の期末残高を差し引いて期末の支払資金残高を算出し、資金収支計算書の当期末支払資金残高と一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・1.前期末支払資金残高の差異がない場合、当年度の仕訳が間違っているか足りない可能性があります。
- ・科目の支払資金区分の設定をご確認ください。

3. 当期資金収支差額

3.当期資金収支差額

貸借対照表の増減額と、資金収支計算書の当期資金収支差額が一致する事を確認します。

貸借対照表		資金収支計算書		
当期末支払資金残高	95,703,308	当期資金収支差額	31,957,376	= 差異
- 前期末支払資金残高	63,756,932			
	31,946,376			△11,000

2.当期末支払資金残高から、1.前期末支払資金残高を差し引いて、当期資金収支差額を算出し、資金収支計算書の当期資金収支差額と一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・1.前期末支払資金残高、2.当期末支払資金残高の差異がない場合、科目の支払資金区分の設定をご確認ください。

4. 次期繰越活動増減差額

4.次期繰越活動増減差額

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する事を確認します。

貸借対照表 次期繰越活動増減差額	39,798,452	-	事業活動計算書 次期繰越活動増減差額	39,797,452	=	差異	1,000
----------------------------	------------	---	------------------------------	------------	---	----	-------

前年度の次期繰越活動増減差額と、当年度の前期繰越活動増減差額が一致することを確認します。

事業活動計算書 次期繰越活動増減差額 (前年度決算)	39,797,452	-	事業活動計算書 前期繰越活動増減差額 (当年度決算)	39,797,452	=	差異	0
---	------------	---	---	------------	---	----	---

貸借対照表と事業活動計算書の、次期繰越活動増減差額の期末残高が一致する事を確認します。

事業活動計算書の前年度次期繰越活動増減差額と当年度の前期繰越活動増減差額が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・当年度の仕訳が間違っているか足りない可能性があります。

5. うち当期繰越活動増減差額

5.当期繰越活動増減差額

貸借対照表の(うち当期活動増減差額)と、事業活動計算書の当期活動増減差額が一致する事を確認します。

貸借対照表 (うち当期活動増減差額)	7,239,251	-	事業活動計算書 当期活動増減差額	7,239,251	=	差異	0
------------------------------	-----------	---	----------------------------	-----------	---	----	---

貸借対照表の「うち当期活動増減差額」と事業活動計算書の当期活動増減差額の期末残高が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・当年度の仕訳が間違っているか足りない可能性があります。

6. 積立金と積立資産の残高

6.積立金と積立資産の残高

積立資産(固定資産)と積立金(純資産)が一致する事を確認します。

貸借対照表 積立資産合計	85,356,000	-	貸借対照表 積立金合計	105,356,000	=	差異	△20,000,000
------------------------	------------	---	-----------------------	-------------	---	----	-------------

貸借対照表の積立資産(固定資産)科目と、積立金(純資産)科目の期末残高が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・積立金の振り替え仕訳が足りない可能性があります。

7. 諸口科目の残高

7.諸口科目の残高

諸口科目の期末残高が無い事を確認します。

諸口残高	11,000
非資金諸口残高	0

諸口科目及び非資金諸口科目に残高がないか確認します。

<残高がある場合>

- ・仕訳が足りない、もしくは金額が間違っている可能性があります。総勘定元帳等でご確認ください。

8. 財産目録の残高

8.財産目録の残高

貸借対照表の期末残高と、財産目録の残高が一致する事を確認する

集 計 区 分	貸借対照表期末残高	財産目録入力合計	差 異
流動資産	148,587,290	148,594,290	59,000
基本財産	198,999,627	198,999,627	0
その他の固定資産	140,782,487	140,786,487	△4,000
流動負債	59,462,249	59,462,558	△315
固定負債	51,070,830	51,070,830	0
純資産の部	389,890,931	389,781,016	49,915

財産目録の入力金額と、貸借対照表の期末残高が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・財産目録の登録が間違っているか、仕訳が間違っているもしくは足りない可能性があります。

9. 借入金明細書残高

9.借入金明細書残高

貸借対照表の期末残高と、借入金明細書の残高が一致する事を確認します。

科 目	明細入力合計	期末残高	差 異
元金償還補助額	12,945,678,901	0	12,945,678,901
利息支出額	0	885,579	△885,579
利息補助金収入	0	0	0
設備資金借入金	8,002,099	8,000,000	2,099
長期運営資金借入金	41,010,000	41,000,000	10,000
短期運営資金借入金	5,000,000	32,018,486	△27,018,486

借入金明細書の入力期末残高と、貸借対照表の期末残高が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・特定科目マスタの借入金明細表タブの設定をご確認ください。
- ・借入金明細の登録が間違っているか、仕訳が間違っているもしくは足りない可能性があります。

10. 国庫補助金等特別積立金の残高

10. 国庫補助金等特別積立金の残高

貸借対照表の期末残高と、国庫補助金明細書の残高が一致する事を確認します。

貸借対照表		-	国庫補助金明細書		=	差異
国庫補助金等特別積立金	59,510,155		期末残高	84,088,541		25,421,614

貸借対照表の国庫補助金等特別積立金科目の期末残高と、国庫補助金明細書の入力期末残高が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・国庫補助金明細書の登録が間違っているか、仕訳が間違っているもしくは足りない可能性があります。

11. 基本金の残高

11. 基本金の残高

貸借対照表の期末残高と、基本金明細書の残高が一致する事を確認します。

貸借対照表		-	基本金明細書		=	差異
基本金	164,715,864		期末残高	118,474,904		46,240,960

貸借対照表の基本金科目の期末残高と、基本金明細書の入力期末残高が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・基本金明細書の登録が間違っているか、仕訳が間違っているもしくは足りない可能性があります。

12. 固定資産期首帳簿価額

12. 固定資産期首帳簿価額

貸借対照表の期首残高と、固定資産明細書の期首帳簿価額が一致する事を確認します。

科目名	貸借対照表期首残高	台帳期首帳簿価額	差異
(基)土地	40,430,933	20,000,000	20,430,933
(基)建物	86,682,992	199,065,439	△112,382,447
土地	0	0	0
建物	12,485,930	913,396	11,572,534
構築物	4,100,179	1,585,417	2,514,762
機械及び装置	0	393,246	△393,246
車輛運搬具	4,089,797	3	4,089,794
器具及び備品	11,624,493	1,700,865	9,923,628
建設仮勘定	0	0	0
有形リース資産	0	0	0
権利	0	0	0
ソフトウェア	0	200,000	△200,000
無形リース資産	0	0	0
その他の固定資産	0	0	0
国庫補助金等特別積立金	34,088,530	130,129,653	△96,041,123

貸借対照表の期首残高と、固定資産管理台帳の期首帳簿価額が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定や固定資産の設定をご確認ください。
- ・前年度の15.固定資産期末帳簿価額で差異がないかご確認ください。

13. 固定資産の増加

13. 固定資産の増加

資金収支計算書の固定資産取得支出と、固定資産明細書の増加額が一致する事を確認します。

資金収支計算書 固定資産取得支出	80,650,266	-	固定資産明細書 増加額	566,441	=	差異	80,083,825
---------------------	------------	---	----------------	---------	---	----	------------

資金収支計算書の固定資産取得支出と、固定資産明細書の増加額が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・仕訳が間違っている可能性があります。
- ・固定資産の登録が間違っている可能性があります。

14. 固定資産減価償却費

14. 固定資産減価償却費

事業活動支計算書の減価償却額と、固定資産明細書の減価償却額が一致する事を確認します。

事業活動計算書 減価償却額	14,629,510	-	固定資産明細書 減価償却額	11,425,464	=	差異	3,204,054
------------------	------------	---	------------------	------------	---	----	-----------

事業活動計算書の減価償却額と、固定資産明細書の減価償却額が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・減価償却の仕訳が間違っている可能性があります。

15. 固定資産期末帳簿価額

15. 固定資産期末帳簿価額

貸借対照表の期末残高と、固定資産明細書の期末帳簿価額が一致する事を確認します。

科目名	貸借対照表残高	台帳期末帳簿価額	差異
(基)土地	63,021,893	20,000,000	43,021,893
(基)建物	129,193,109	189,041,484	△59,848,375
土地	0	0	0
建物	10,329,811	829,150	9,500,661
構築物	3,579,583	849,640	2,729,943
機械及び装置	△92,739	300,507	△393,246
車両運搬具	6,422,629	3	6,422,626
器具及び備品	12,419,779	1,376,178	11,043,601
建設仮勘定	0	0	0
有形リース資産	0	0	0
権利	0	0	0
ソフトウェア	0	0	0
無形リース資産	0	0	0
その他の固定資産	41,450	0	41,450
国庫補助金等特別積立金	54,798,701	123,587,073	△68,788,372

貸借対照表の期末残高と、固定資産明細書の期末帳簿価額が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・12～14の項目で差異がない場合、除却資産の処理がされていない可能性があります。

16. 前期末支払資金（予算）

16.前期末支払資金（予算）

資金収支計算書の前期末支払資金と、予算書の前期末支払資金が一致する事を確認します。

資金収支計算書		-	予算書		=	差異
前期末支払資金	63,756,992		前期末支払資金	63,755,000		1,992

資金収支計算書と、予算書の前期末支払資金が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・当初予算作成後、前期末支払資金が補正されていない可能性があります。

17. 区分間科目残高

17.区分間科目残高

内部取引科目で、対となる科目の期末残高が一致する事を確認します。

科目	残高	科目	残高	差異
1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	2,500	1年以内返済予定事業区分間借入金	2,500	0
1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金	2,000	1年以内返済予定拠点区分間借入金	2,000	0
1年以内回収予定〆〆〆区分間長期貸付金	1,000	1年以内返済予定〆〆〆区分間借入金	1,000	0
事業区分間貸付金	△2,500	事業区分間借入金	△2,500	0
拠点区分間貸付金	△2,000	拠点区分間借入金	△2,000	0
〆〆〆区分間貸付金	△1,000	〆〆〆区分間借入金	△1,000	0
事業区分間長期貸付金	0	事業区分間長期借入金	0	0
拠点区分間長期貸付金	0	拠点区分間長期借入金	0	0
〆〆〆区分間長期貸付金	0	〆〆〆区分間長期借入金	0	0
事業区分間繰入金費用	0	事業区分間繰入金収益	0	0
拠点区分間繰入金費用	0	拠点区分間繰入金収益	0	0
〆〆〆区分間繰入金費用	0	〆〆〆区分間繰入金収益	0	0
事業区分間固定資産移管費用	0	事業区分間固定資産移管収益	0	0
拠点区分間固定資産移管費用	0	拠点区分間固定資産移管収益	0	0
〆〆〆区分間固定資産移管費用	0	〆〆〆区分間固定資産移管収益	0	0
事業区分間長期貸付金支出	2,500	事業区分間長期借入金収入	2,500	0
拠点区分間長期貸付金支出	2,000	拠点区分間長期借入金収入	2,000	0
〆〆〆区分間長期貸付金支出	1,000	〆〆〆区分間長期借入金収入	1,000	0
事業区分間長期借入金返済支出	0	事業区分間長期貸付金回収収入	0	0
拠点区分間長期借入金返済支出	0	拠点区分間長期貸付金回収収入	0	0
〆〆〆区分間長期借入金返済支出	0	〆〆〆区分間長期貸付金回収収入	0	0
事業区分間繰入金費用	0	事業区分間繰入金収益	0	0
拠点区分間繰入金費用	0	拠点区分間繰入金収益	0	0
〆〆〆区分間繰入金費用	0	〆〆〆区分間繰入金収益	0	0

区分間科目で、対となる科目の期末残高が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・システム使用開始年度の場合、残高設定をご確認ください。
- ・仕訳が間違っているか足りない可能性があります。

18. 注記入力額

18.注記入力額

注記の金額が他の帳票の金額と一致することを確認します。

※ Ver4.4.0へバージョンアップ後に登録した注記金額を集計しています。

注記帳票分に正しい金額が表示されない場合は、該当項目の初期化を行ってください。

基本財産の増減の内容及び金額

計算書類に対する注記 当期末残高	1,225,821,073	-	貸借対照表期末残高 期末残高	1,225,821,073	=	差異	0
---------------------	---------------	---	-------------------	---------------	---	----	---

担保に供している資産

計算書類に対する注記 合計金額	170,041,925		借入金明細 担保資産帳簿額合計	170,041,925
--------------------	-------------	--	--------------------	-------------

※上記項目の金額は基本的に一致しますが、協調融資を受けている場合は金額が異なることがあります。

有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

科目名	注記当期末残高	貸借対照表期末残高	差異
(基)土地	201,740,391	201,740,391	0
(基)建物	1,024,080,682	1,024,080,682	0
車両運搬具	196,667	200,000	△3,333
器具及び備品	7,786,659	7,786,659	0

計算書類注記で登録している金額と、対となる項目の金額が一致する事を確認します。

<差異がある場合>

- ・注記の該当項目を初期化・登録をお試しください。

基本財産の増減の内容及び金額

計算書類に対する注記は、注記入力の下記金額を表示します。

6. 基本財産の増減の内容及び金額

表の非表示

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
(基)土地	201,740,391	0	0	201,740,391
(基)建物	1,075,096,547	0	51,015,865	1,024,080,682
合計	1,276,836,938	0	51,015,865	1,225,821,073

担保に供している資産

計算書類に対する注記は、注記入力の下記金額を表示します。

8. 担保に供している資産

表の非表示

担保に供されている資産は以下のとおりである。

土地	64,459,800
建物および構築物	105,582,325
計	170,041,925

表の非表示

担保している債務の種類および金額は以下のとおりである。

短期借入金	80,000,000
長期借入金	120,000,000
計	200,000,000

借入金明細の担保資産帳簿額は、借入金明細の下記金額を表示します。

途	担保資産		
	種類	地番または内容	帳簿価額
	土地	土地-1	105,582,325
	建物	園舎	64,459,800

有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

計算書類に対する注記は、注記入力の下記金額を表示します。

9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。)

表の非表示

固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
(基)土地	201,740,391	0	201,740,391
(基)建物	1,878,837,280	854,756,593	1,024,080,682
車輛運搬具	200,000	3,333	196,667
器具及び備品	66,004,430	58,217,711	7,786,659
合 計	1,946,782,101	712,977,702	1,233,804,398

27

Capture

27 章 1 年基準振替

1 年基準振替の手順	2
1. 特定科目マスタ	2
2. 1 年基準振替マスタ	3
マスタ入力	3
複写	4
コード変更	4
印刷	5
3. 決算伝票	6

1 年基準振替の手順

1 年基準により、固定資産（負債）から流動資産（負債）科目に振り替える処理を行う事ができます。

マスタに登録して管理する事により、振替漏れを防ぐことができます。

1. 特定科目マスタ

初期設定 → 基本マスタ → 特定科目マスタ

振替先科目の設定を確認します。

振替元科目	期末振替先科目	期首振替先科目
1 10426 長期貸付金	10118	1年以内回収長期貸付金
2 10427 事業区分間長期貸付金	10119	1年以内回収事業区分貸付
3 10428 拠点区分間長期貸付金	10120	1年以内回収拠点区分貸付
4 10429 サブ区分間長期貸付金	10121	1年以内回収サブ区分貸付
5 10451 長期前払費用	10127	1年以内提供予定前払費用
6 20201 設備資金借入金	20106	1年以内返済設備資金借入
7 20202 長期運営資金借入金	20107	1年以内返済長期運営借入
8 20204 役員等長期借入金	20109	1年以内返済役員長期借入
9 20205 事業区分間長期借入金	20110	1年以内返済事業区分借入
10 20206 拠点区分間長期借入金	20111	1年以内返済拠点区分借入
11 20207 サブ区分間長期借入金	20112	1年以内返済サブ区分借入
12 20209 長期未払金	20113	1年以内支払長期未払金
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
<		>

- ・ 期末振替先科目に設定されている科目に下層科目を作成している場合、最下層科目に設定を変更します。
- ・ 翌年期首に、期末振替先科目から更に振り替える必要がある場合、期首振替先科目に科目を設定します。

例) 長期前払費用で、期末に 1 年以内提供予定前払費用/長期前払費用で振り替えた後

翌年期首に保険料/1 年以内提供予定前払費用に振り替える場合など。

2. 1 年基準振替マスタ

メインメニュー → 1 年基準振替マスタ

マスタ入力

1年基準振替マスタ

拠点区分 1 サーブ保育園 科目検索年度 平成 25 年度

コード * 1 名称 * ○○銀行 A特養建設

科目 * 設備資金借入金

期間 平成 24 年度 ~ 平成 30 年度

メモ

	振替額
1 平成24年度	1,000,000
2 平成25年度	1,000,000
3 平成26年度	1,000,000
4 平成27年度	1,000,000
5 平成28年度	1,000,000
6 平成29年度	1,000,000
7 平成30年度	1,000,000
合計	7,000,000

登録 F2 終了 削除 F5 F6 同額セット 検索 取消 印刷 F11 F12

1. 拠点区分を選択します。
2. コードには自動で未使用番号が表示されますので、名称を入力します。
3. 該当する科目を選択します。
4. 期間に、現在の年度から振替が終了する年度を入力します。
5. 各年度の振替額に、年度末に振り替える金額を入力します。
 ※毎年同じ金額の時は、入力したセルを選択した状態で **同額セット：F7** を押すと最後の行まで同じ金額がセットされます。
6. 全て入力が終わったあと **登録：F1** で登録します。

ワンポイント

科目を追加・削除した時などで、設定した科目が表示されない場合は科目検索年度を変更してください。

複写

他の拠点区分のマスタから複写することができます。

1. 複写元に、複写したい拠点区分、振替名称を選択します。
2. 複写先に、マスタを設定したい拠点区分を選択します。
3. **実行 : F1** ボタンで複写処理を実行します。

コード変更

コードを変更することができます。

	コード	名称	新規コード
1	001	○○銀行 A 特養建設	
2	002	○○銀行 B 保育所	
3	003	××銀行 B 保育所	

1. コードを変更したいマスタの新規コードに、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。

印刷

1 年基準振替マスタを元に、振替額の一覧を印刷します。

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、確認印欄の設定をします。
3. **印刷 : F10** を選択し、印刷します。

1年基準登録一覧

平成25年度

法人名 : 社会福祉法人 ○○会-----3-----4-----5

拠点区分名 : サーヴ保育園

科目及び名称	振替額	期末残高
設備資金借入金		
振替先科目 期末:1年以内返済設備資金借入		
1:○○銀行 A特養建設	1,000,000	5,000,000
2:○○銀行 B保育所	400,000	2,000,000
計	1,400,000	7,000,000

3. 決算伝票

メインメニュー → 仕訳伝票入力 → 取込 → 決算仕訳

年度末に伝票入力の画面を開きます。(単一、複合どちらでも可能です)。

- ・ 右上の **取込** にカーソルをあわせ **決算仕訳** を選択します。

1. 拠点区分を選択します。
2. 作成する伝票区分を選択します。
3. 摘要を入力し **生成：F1** をクリックします。
4. 伝票入力画面で、伝票が生成されている事を確認します。

	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	証憑/小切手
1	設備資金借入金	-1,400,000	1年以内返済設備資金借入	1,400,000	26年度	
		1,400,000		1,400,000		
2	長期運営資金借入金	-300,000	1年以内返済長期運営借入	300,000	26年度	
		300,000		300,000		
3						

- ・ 科目単位で仕訳を生成します。金額の内訳は1年基準登録一覧でご確認ください。
 - ・ 特定科目マスタで期首振替先科目を設定している場合は、翌年期首にも仕訳が作成されています。
- ※ただし、年度更新前の場合は作成されません。

28

Capture

28 章 複数法人運用

複数法人運用	2
1. 法人データ選択.....	2
2. バージョンアップについて.....	2
3. バックアップ・リストアについて.....	2

複数法人運用

税理士事務所の方など複数法人のデータを扱う事がある場合に、法人データを簡単に切り替える事ができます。

この機能を使用する場合は当社にご連絡ください。

1. 法人データ選択

会計システム起動時に法人一覧が表示され、入力する法人データを選択できるようになります。

法人名	Ver
社会福祉法人 ××会	3.0300
社会福祉法人 △△会	3.0300
社会福祉法人 ○○会	3.0300

2. バージョンアップについて

バージョンアップ実行時、選択している法人データのみバージョンアップされます。

一つのデータをバージョンアップした後、他のデータも同様にバージョンアップ作業を行ってください。

3. バックアップ・リストアについて

法人データごとにバックアップ設定が保存されますので、それぞれ違う保存先を設定する事が可能です。

29

Capture

29 章 開示システム CSV 出力

開示システム CSV 出力について	2
1. 法人番号設定	3
2. サービス類型コード設定	3
3. CSV 出力	5
4. CSV ファイル取込	6
5. エラー対応一覧	7
6. 注記 PDF ファイル添付	7

開示システム CSV 出力について

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの財務諸表等入力シートのファイル取込に対応した CSV 及び「計算書類に対する注記」の PDF ファイルを出力します。

決算処理メニュー ⇒ 開示システム CSV 出力

<財務諸表等入力シート>

[トップページに戻る](#)

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】計算書類の作成

計算書類の明細情報を拠点区分ごとに入力します。

「資金」シート	「事業」シート	「貸借」シート
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
---------------------------	------------------------

【手順2】内部取引消去の入力（拠点間、事業区分間）

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の2様式、3様式の内部取引消去を入力します。

「内部取引」シート		
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

入力した内容に基づき、資金収支計算書（1～4様式、別紙3）、事業活動計算書（1～4様式、別紙4）、貸借対照表（1～4様式）をExcelワークブックとして出力することができます。

計算書類出力		
資金収支計算書出力	事業活動計算書出力	貸借対照表出力

【手順5】注記

注記が記載されたPDFのファイルを添付します。

添付	注記を添付します。	計算書類に対する注記201702241157.pdf
取り出し	添付した注記を取り出します。	
削除	添付した注記を削除します。	

1. 法人番号設定

現況報告書シート/1.法人基本情報/(4)法人番号に記載されている番号を
会計システムの法人番号に入力します。

現況報告書様式（平成28年4月1日現在）

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法
13 東京都	118 荒川区	101131	1234567890123	01

財務諸表等電子開示システム

財務諸表等電子開示システム用CSV出力

処理年度 平成 28

法人番号 1234567890123

事業区分	拠点区分	サービス区分
1 社会福祉	サーヴ保育園	0200

2. サービス類型コード設定

現況報告シート/11.前会計年度における事業等の概要/①-1 事業類型コード分類に設定した
コードを会計システムのサービス類型に設定します。拠点区分名も相違が無い事をご確認ください。
※一文字でも間違っている場合取り込みできません。（半角・全角の違いも含みます）

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称
		③事業所の所在地	
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分）	
		ア 建設費	(ア) 建設年月日
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日
		(1 回目)	
001	サーヴ保育園	02091201	保育所
		神奈川県	横浜市都筑区
		ア建設費	
		イ大規模修繕	
099	本部	00000001	本部経理区分
		神奈川県	横浜市都筑区
		ア建設費	
		イ大規模修繕	

財務諸表等電子開示システム用CSV出力

処理年度 平成 28

法人番号 1234567890123

事業区分	拠点区分	サービス区分	事業類型コード分類
社会福祉	サーヴ保育園		02091201 保育所
社会福祉	本部		00000001 本部経理区分

現況報告シートの設定について

一つの拠点に複数のサービス区分を設定している時、現況報告シートにはサービス区分ごとの入力が必要ですが、その際、拠点区分コード分類、事業所の名称は同一の値を設定します。

例) サーヴ保育園拠点に保育園、本部サービス区分がある時

	事業区分	拠点区分	サービス区分	事業類型コード分類
1	社会福祉	サーヴ保育園	保育園	02091201 保育所
2	社会福祉	サーヴ保育園	本部	00000001 本部経理区分

001	サーヴ保育園	02091201	保育所
		神奈川県	横浜市都筑区
		ア建設費	
		イ大規模修繕	
001	サーヴ保育園	00000001	本部経理区分
		神奈川県	横浜市都筑区
		ア建設費	
		イ大規模修繕	

拠点区分コード分類、事業所の名称は同じ設定になります。

現状報告シートの「事業所の名称」には「サービス区分名称」を設定します。

サービス区分マスタ

拠点区分 サーヴ保育園

サービス区分コード *

サービス区分名称 *

略称1 *

略称2 *

001	サーヴ保育園	02091201	保育所	保育所
		神奈川県	横浜市	
		ア建設費		
		イ大規模修繕		
099	本部	00000001	本部経理区分	本部経理区分
		神奈川県	横浜市	
		ア建設費		
		イ大規模修繕		
002	サーヴ園	02130106	サーヴ園	サーヴ園
		神奈川県	横浜市	
		ア建設費		
		イ大規模修繕		

サービス管理していない拠点の時は、拠点区分名を設定して下さい。

サービス類型マスタ

サービス類型の追加・修正が可能です。

財務諸表等入力シート/サービス類型シートに追加・修正した場合はこの画面で同様の設定を行います。

サービス類型	トップページに戻る	ヘルプ	右へ
1. 社会福祉事業			
事業類型コード分類	サービス類型		
06000000	独自定義の社会福祉事業		
06000001	〇〇サービス事業		



サービス類型マスタ

サービス類型マスタ

登録[F1] 終了[F1]

社会福祉事業 公益事業 収益事業

	事業類型コード分類	サービス類型
116	02240305	障害福祉サービス事業（就労A型十人特例）
117	02240306	障害福祉サービス事業（就労B型十人特例）
118	06000001	〇〇サービス事業
119	06000002	
120	06000003	

3. CSV 出力

法人番号、事業類型コード分類を設定した後 **出力：F1** で CSV ファイルを出力します。

財務諸表等電子開示システム用 CSV 出力

財務諸表等電子開示システム用 CSV 出力

処理年度 平成 28

法人番号 1234567890123

出力[F1] 終了[F3]

	事業区分	拠点区分	サービス区分	事業類型コード分類	
1	社会福祉	サーヴ保育園		02091201 保育所	検索
2	社会福祉	本部		00000001 本部経理区分	検索

下記の6ファイルが保存されます。

- ・資金収支計算書 ・事業活動計算書 ・貸借対照表
- ・資金収支計算書内部取引消去 ・事業活動計算書内部取引消去 ・貸借対照表内部取引消去

※内部取引消去が無い場合もファイルは作成されます。

4. CSV ファイル取込

財務諸表等入力シート/計算書類シートの **ファイル取込** ボタンより決算金額を取り込む事ができます。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】計算書類の作成

計算書類の明細情報を拠点区分ごとに入力します。

「資金」シート	「事業」シート	「貸借」シート
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

「ファイル取込」についてご利用の場合は

- 資金収支計算書
- 事業活動計算書
- 貸借対照表

計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート シートへ移動

【手順2】内部取引消去の入力（拠点間、事業区分間）

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の2様式、3様式の内部取引消去を入力します。

「内部取引」シート		
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

- 資金収支計算書内部取引消去
- 事業活動計算書内部取引消去
- 貸借対照表内部取引消去

各シートの金額がシステムの金額と一致している事をご確認ください。

勘定科目		資金収支明細書 (自) 平成27年4月1日 (至) 平成28年3月31日				
		サービス区分 保育所	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
収入	利用者負担金収入		0		0	
	委託費収入	81,092,340	81,092,340	0	81,092,340	80,600,000
	委託費基本分収入	71,615,780	71,615,780		71,615,780	71,300,000
	処遇改善等加算（基礎分）	7,581,220	7,581,220		7,581,220	7,500,000
	処遇改善等加算（要件分）	1,895,340	1,895,340		1,895,340	1,800,000
	利用者等利用料収入	0	0	0	0	0
	利用者等利用料収入（公費）		0		0	

5. エラー対応一覧

メッセージ	対 策
ファイル取込時エラーメッセージ 「法人番号が一致しません。」	法人番号の設定が間違っている可能性があります。 CSV出力画面の法人番号が現況報告シートの法人番号と一致するように修正したあと、再度 CSV 出力を行ってください。
ファイル取込時エラーメッセージ 「インタフェースIDが〇〇ではありません」	選択しているファイルが違います。
資金、事業、貸借シートで金額が合わない。	反映されていない科目をご確認のうえ、下記のとおりご対応ください。 ・該当科目名が表示されていない（階層が違う）：勘定シートで科目の追加・削除をしてください。 ・該当科目名が表示されている：システム側の科目名と一致させてください（半角・全角の違いも含みます）
【手順3】計算書類の整合性チェックで資金「当期末支払資金残高」の金額と貸借「支払資金の額」の金額不一致が出る	・貸借シートで「支払資金の額を転記」ボタンを実行してください ・支払資金の対象となっている科目の設定をご確認ください。 例）〇〇区分間貸付金、〇〇区分間借入金科目に〇がついているか。

6. 注記 PDF ファイル添付

財務諸表等入力シート/計算書類シートの【手順 5】注記 ボタンより「計算書類に対する注記」PDF ファイルを添付する事ができます。

【手順5】注記

注記が記載されたPDFのファイルを添付します。

<input type="button" value="添付"/>	注記を添付します。	計算書類に対する注記201702241157.pdf
<input type="button" value="取り出し"/>	添付した注記を取り出します。	
<input type="button" value="削除"/>	添付した注記を削除します。	

30

Capture

30章 介護経営情報出力

介護事業者経営情報 DB システム用 CSV 出力機能について ..2	
1. 介護出カマスタ	3
コード設定.....	3
出力区分設定.....	4
科目設定	5
2. 介護事業者経営情報 CSV 出力.....	6
3. 介護内部取引消去	7
4. 介護経営情報システム取込.....	9
5. 出力設定例	10

介護事業者経営情報データベースシステム用 CSV 出力機能について

介護サービス事業者経営情報データベースシステム(以下「介護経営情報システム」という)のファイル取込に対応した CSV ファイルを出力します。

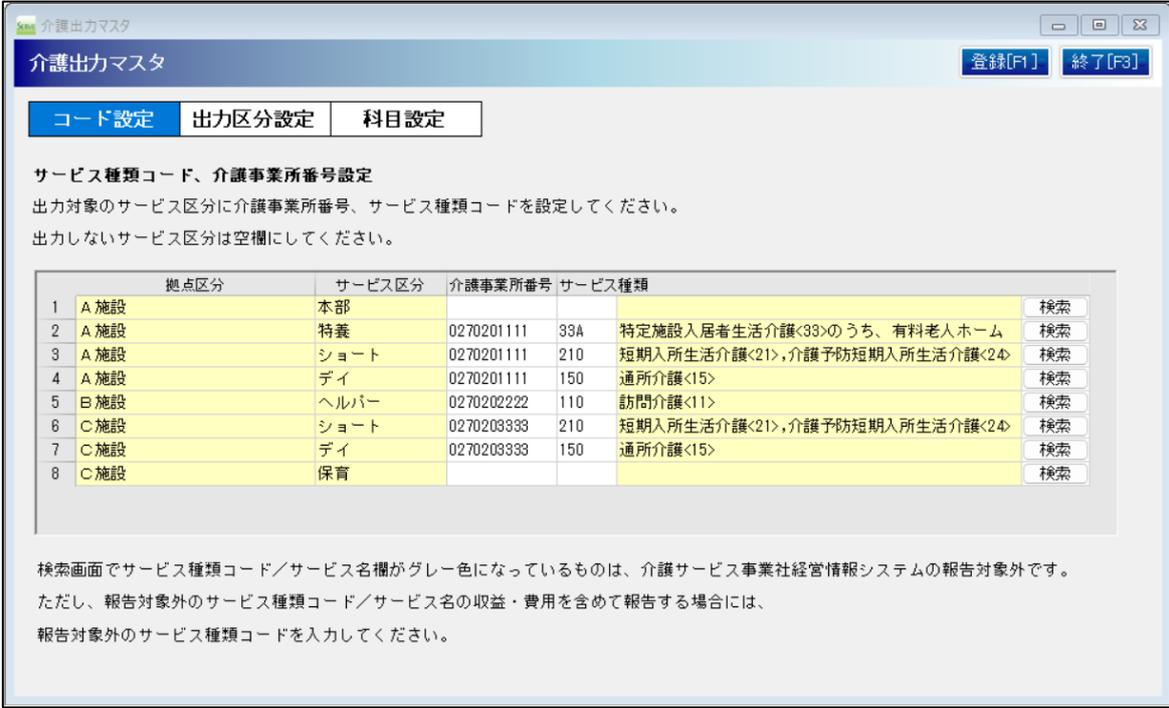
1. 決算処理メニュー → 「開示システム CSV 出力」のボタンにマウスを合わせる
下に表示される「介護経営情報システム出力」ボタンをクリック
※表示されない場合、「開示システム CSV 出力」→「マスタ」→
「介護事業経営情報データベースシステム」のチェックをONにして登録。
2. コード設定画面：出力対象サービス区分に、介護事業所番号、サービス種類を入力して登録
3. 出力区分設定：拠点区分単位、法人単位、グループ設定のいずれかを選択して登録（初期値は「拠点区分単位」）
4. 科目設定：
出力する科目に科目コードが設定されていることを確認します
出力しない科目に科目コードが設定されている場合 **解除** します
科目コードが設定されているのに科目名が表示されていないものがあれば正しい科目コードを設定します
「消費税の経理方式」の設定を確認します。（初期値は「税込み金額」）
5. 設定画面を終了し、介護事業者経営情報データベースシステム用 CSV 出力画面に移動
6. 内部取引消去がある場合、画面内の **内部取引消去** ボタンから入力を行う
7. 処理年度及び表示内容が問題ないことを確認し、 **出力[F1]** を実行
※事業活動計算書の金額を出力します
8. 介護経営情報システム側で CSV ファイルの取り込みを行う

1. 介護出力マスタ

決算処理メニュー → 介護経営情報システム出力 → 設定

コード設定

出力対象のサービス区分に介護保険事業所番号とサービス種類コードの設定を行います



	拠点区分	サービス区分	介護事業所番号	サービス種類	検索
1	A 施設	本部			検索
2	A 施設	特養	0270201111	33A 特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム	検索
3	A 施設	ショート	0270201111	210 短期入所生活介護<21>,介護予防短期入所生活介護<24>	検索
4	A 施設	デイ	0270201111	150 通所介護<15>	検索
5	B 施設	ヘルパー	0270202222	110 訪問介護<11>	検索
6	C 施設	ショート	0270203333	210 短期入所生活介護<21>,介護予防短期入所生活介護<24>	検索
7	C 施設	デイ	0270203333	150 通所介護<15>	検索
8	C 施設	保育			検索

検索画面でサービス種類コード/サービス名欄がグレー色になっているものは、介護サービス事業社経営情報システムの報告対象外です。
ただし、報告対象外のサービス種類コード/サービス名の収益・費用を含めて報告する場合には、
報告対象外のサービス種類コードを入力してください。

内部取引消去等により、報告対象外のサービス区分の金額を集計する必要がある場合もコード設定を行います。

サービス種類コード「ZZZ」について

- ・他のコードに該当しないサービス区分に設定します
- ・サービス種類コードが「ZZZ」の時は、介護保険事業所番号が空欄でも登録可能です。
- ・金額の集計は行いますが、事業所情報は出力されません。介護経営情報システム側で別途情報の入力が必要になります。

出力区分設定

ファイルの出力単位を設定します。

介護出力マスタ

介護出力マスタ

コード設定 出力区分設定 科目設定

出力区分設定

拠点区分単位 法人単位 グループ設定

「拠点区分単位」の時は、拠点区分ごとの決算額、「法人単位」の時は、法人決算額を出力します。

※いずれの場合も、コード設定画面で番号を入力したサービス区分が集計対象となります。

グループ設定

介護出力マスタ

介護出力マスタ

コード設定 出力区分設定 科目設定

出力区分設定

拠点区分単位 法人単位 グループ設定

出力区分の混在はできません。拠点区分単位のほか、一部グループ設定がある場合、拠点区分単位で出力する分についてもグループ設定を行ってください。

コード

グループ名

施設選択

- 社会福祉事業
 - A施設
 - 特養
 - ショート
 - デイ
 - B施設
 - ヘルパー
 - C施設
 - ショート
 - デイ

サービス種類が設定されているサービス区分のみ表示しています

複数の拠点にまたがり、任意のサービス区分ごとの金額を集計したい時、

法人内のサービス種別ごとに分けて集計したいときなどに使用します。

※一部の拠点のみグループ設定をし、他は拠点単位で出力ということはできないため

すべての出力対象サービス区分に対してグループ設定を行ってください。

科目設定

介護出カマスタ

コード設定 出力区分設定 **科目設定**

科目設定 科目検索年度 令和 年度

採用会計基準 社会福祉法人会計基準 変更

消費税の経理方式 税込み金額 税抜き金額

介護サービス事業者経営情報データベースシステム勘定科目設定		サーブシステム		
01.介護保険事業収益	必	40100	0000	介護保険事業収益 検索 解除
01.施設介護料収益	任	40101	0000	施設介護料収益 検索 解除
02.居宅介護料収益	任	40102	0000	居宅介護料収益 検索 解除
03.地域密着型介護料収益	任	40105	0000	地域密着型介護料収益 検索 解除
04.居宅介護支援介護料収益	任	40108	0000	居宅介護支援介護料収益 検索 解除
05.利用者等利用料収益	任	40110	0000	利用者等利用料収益 検索 解除
06.その他の事業収益	必	40120	0000	その他の事業収益 検索 解除
01.補助金事業収益(公費)	必	40120	0001	補助金事業収益(公費) 検索 解除
02.補助金事業収益(一般)	必	40120	0002	補助金事業収益(一般) 検索 解除
02.経常経費寄附金収益	任	42200	0000	経常経費寄附金収益 検索 解除
02.サービス活動増減による費用	必			サービス活動費用計 検索 解除
01.人件費	必	30100	0000	人件費0年 検索 解除
01.役員報酬	任	30101	0000	役員報酬 検索 解除
02.役員退職慰労金	任			役員退職慰労金 検索 解除
03.役員退職慰労引当金繰入	任			役員退職慰労引当金繰入 検索 解除
04.職員給料	必	30104	0000	職員給料 検索 解除
05.職員賞与	必	30105	0000	職員賞与 検索 解除
06.賞与引当金繰入	必	30106	0000	賞与引当金繰入 検索 解除

介護経営情報システム側のコード設定と、サーブ会計システムの科目コードを割り当てる設定画面です。

「必」の項目は報告が必須とされている項目です。

「任」の項目は報告が任意とされている項目です。

報告しない場合で科目コードが設定されている場合 **解除** をクリックし空欄にします。

科目コードの設定が違う箇所があれば修正します。

消費税の経理方式：CSV出力用設定となり、他の画面や計算への影響はありません。

2. 介護事業者経営情報 CSV 出力

決算処理メニュー → 介護経営情報システム出力

介護経営情報システムに取込可能な CSV ファイルを出力します。

ファイルNo	拠点区分	サービス区分	介護事業所番号	サービス種類
1 0011	A 施設	特養	0270201111	33A 特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
2 0011	A 施設	ショート	0270201111	210 短期入所生活介護<21>,介護予防短期入所生活介護<24>
3 0011	A 施設	デイ	0270201111	150 通所介護<15>
4 0012	B 施設	ヘルパー	0270202222	110 訪問介護<11>
5 0013	C 施設	ショート	0270203333	210 短期入所生活介護<21>,介護予防短期入所生活介護<24>
6 0013	C 施設	デイ	0270203333	150 通所介護<15>

出力対象の拠点区分・サービス区分のみ表示しています。
報告対象のサービス区分が表示されていない場合、設定画面からコード設定を行ってください。
ファイルNoが同じサービス区分の金額を合算して出力します。

1. 処理年度を選択します。
2. 法人番号を確認します。
3. 表示されている会計基準が正しいことを確認します。
4. 表示されている消費税の経理方式が正しいことを確認します。
5. 金額報告対象のサービス区分がすべて表示されていること、介護事業所番号とサービス種類が正しいことを確認します。
6. 内部取引消去がある場合、**内部取引消去** ボタンから入力します。
(内部取引消去を使用していない場合、ボタンは表示されません)
7. 右上 **出力[F1]** を選択します。

ファイル No について

- ・ 出力実行するたびにカウントアップします。
- ・ 番号が同じサービス区分の金額を合算して出力します。

出力される下記のファイルを「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」で取り込みます。

損益計算書等データ_0001_20250109163614.csv 届出対象事業所データ_0001_20250109163614.csv 損益計算書等データ_0002_20250109165503.csv 届出対象事業所データ_0002_20250109165503.csv	<p>この数字が同じファイルが対となります。</p>
--	----------------------------

3. 介護内部取引消去

決算処理メニュー → 介護経営情報システム出力 → 内部取引消去

内部取引消去金額を入力します。

この画面で入力した情報は、介護経営情報システム用 CSV 出力にのみ使用します。

通常の決算帳票等には反映されません。

※内部取引消去を使用していない場合、この画面に入るボタンは表示されません。

出力単位が「法人単位」の時

出力対象サービス区分間で内部取引がある場合に登録します

初期化実行で、決算処理メニュー → 内部取引消去 で登録したデータを内部取引消去欄にセットします

F6 仕訳取込：仕訳伝票より内部取引消去取引データを参照してセットします

出力単位が「拠点単位」の時

出力対象拠点区分内のサービス区分間で、サービス区分間内部取引がある場合に登録します

初期化実行で、決算処理メニュー → 内部取引消去 で登録したデータを内部取引消去欄にセットします

F6 仕訳取込：仕訳伝票より内部取引消去取引データを参照してセットします

出力単位が「グループ」の時

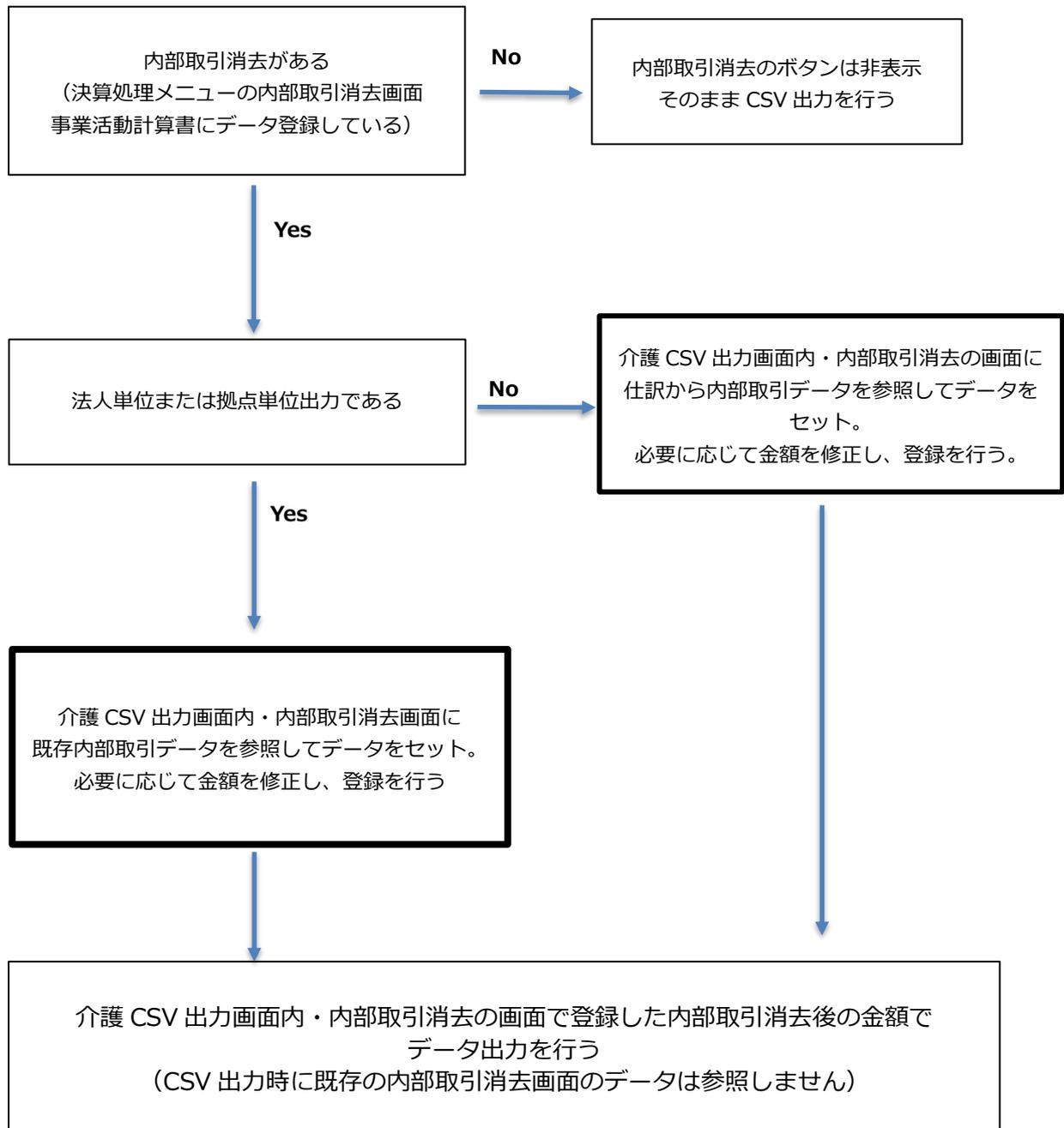
出力対象グループ内のサービス区分間で、内部取引がある場合に登録します

初期化実行で、仕訳伝票より内部取引消去取引データを参照してセットします

出力欄について

- ・「○」がある科目が金額出力対象項目となります
- ・介護出力マスタの科目設定画面で設定されている科目に「○」を表示しています。

内部取引消去入力画面使用の流れ

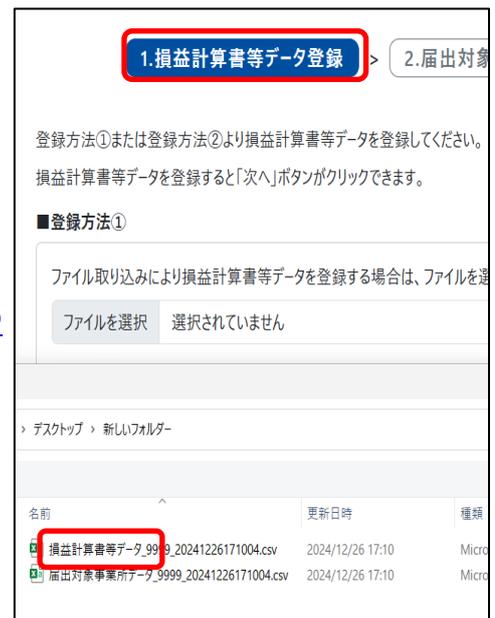


4. 介護経営情報システム取込

出力したファイルを介護経営情報システムで取り込みます。
取込画面と同じ名称のファイルを選択して取込処理を行って
ください。

詳細については介護経営情報システムのマニュアルをご参照
ください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/help>



5. 出力設定例

参考A：介護サービス区分のみ出力 拠点単位出力 内部取引消去なし

<コード設定>

拠点区分	サービス区分	介護事業番号	サービス種類	
A施設	本部			
A施設	入浴介護	0270201111	120	訪問入浴介護<12>
A施設	ショート	0270201111	210	短期入所生活介護<21>
A施設	デイ	0270201111	150	通所介護<15>
B施設	ヘルパー	0270202222	110	訪問介護<11>
C施設	ショート	0270203333	210	短期入所生活介護<21>
C施設	デイ	0270203333	150	通所介護<15>
C施設	保育			

出力対象のサービス区分にのみ、介護事業番号とサービス種類コードを設定する

<出力区分設定> 拠点単位

<出力画面>

ファイル No	拠点区分	サービス区分	介護事業番号	サービス種類	
0001	A施設	入浴介護	0270201111	120	訪問入浴介護<12>
0001	A施設	ショート	0270201111	210	短期入所生活介護<21>
0001	A施設	デイ	0270201111	150	通所介護<15>
0002	B施設	ヘルパー	0270202222	110	訪問介護<11>
0003	C施設	ショート	0270203333	210	短期入所生活介護<21>
0003	C施設	デイ	0270203333	150	通所介護<15>

拠点ごとにファイル No が割り振られ、6つのCSVファイルが作成されます。

ファイル No001 は、A施設の3サービス区分の合計金額が出力されます。

参考B：介護サービス区分以外との内部取引がある 法人単位出力

就労支援から給食材料や日用品を購入しており、内部取引があるときなど

<コード設定>

拠点区分	サービス区分	介護事業番号	サービス種類	
A施設	本部			
A施設	入浴介護	0270201111	120	訪問入浴介護<12>
A施設	ショート	0270201111	210	短期入所生活介護<21>
B施設	就労A		ZZZ	報告対象外:上記に該当しない、介護事業以外の事業等

サービスコードが「ZZZ」の時は、介護事業番号が空欄でも登録可能です

<出力区分設定> 法人単位

<内部取引消去>

サービスコードを設定しているサービス区分が表示されます(ZZZ含む)

内部取引消去欄には、既存の内部取引消去画面で登録している金額をセットします

該当サービス区分外の取引額が集計されている場合、修正を行ってください

<出力画面>

ファイルNo	拠点区分	サービス区分	介護事業番号	サービス種類	
0001	A施設	入浴介護	0270201111	120	訪問入浴介護<12>
0001	A施設	ショート	0270201111	210	短期入所生活介護<21>,介護予防短期入所生活介護<24>
0001	B施設	就労A		ZZZ	報告対象外:上記に該当しない、介護事業以外の事業等

2つのCSVファイルが作成されます。

ファイルNo001は、3サービス区分の合計金額(内部取引消去後)が出力されます。

報告対象外サービス(障害福祉サービス等、サービスコードに「ZZZ」を設定したサービス区分)の

損益を含めて報告を行う際には、介護経営情報システムの画面上にて、

報告対象外サービスの事業収益額及び延べ利用者数を別途入力する必要があります。

参考C：グループ単位出力

複数の拠点に跨り、サービス区分を集計したいときや
下記のような出力を希望されるときはグループ出力を使用します

問3-1 法人内のサービス種別ごとに分けて報告を行うことは可能か。

(答)

- 通知第2(2)のとおり、事業所・施設ごとに会計区分を行っている場合については、事業所・施設単位での報告を行っていただくよう、お願いします。
- そのうえで、事業所・施設単位での報告が難しいものの、法人内のサービス種別ごとの報告が可能である場合、サービス種別ごとに報告をいただくことは、差し支えありません。

(例) 以下のA～Eの事業所・施設を運営している法人について、事業所・施設単位での報告が困難である場合に、A～B事業所、C～E施設でそれぞれ報告をまとめて提出いただくことは、差し支えありません。

- A 事業所：通所介護
- B 事業所：通所介護
- C 施設：特別養護老人ホーム
- D 施設：特別養護老人ホーム
- E 施設：特別養護老人ホーム

<コード設定>

拠点区分	サービス区分	介護事業番号	サービス種類	
本部拠点	本部			
A 事業所	通所介護	1111111111	150	通所介護<15>
B 事業所	通所介護	2222222222	150	通所介護<15>
C 施設	老人ホーム	0171234567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
D 施設	老人ホーム	0271235567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
E 施設	老人ホーム	0371235567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
F 施設	老人短期入所生活介護	0444410418	210	短期入所生活介護<21>
G 施設	介護予防支援			

<出力区分設定> グループ単位

グループ	拠点区分	サービス区分	介護事業番号	サービス種類	
1	A 事業所	通所介護	1111111111	150	通所介護<15>
1	B 事業所	通所介護	2222222222	150	通所介護<15>
2	C 施設	老人ホーム	0171234567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
2	D 施設	老人ホーム	0271235567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
2	E 施設	老人ホーム	0371235567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
3	F 施設	老人短期入所生活介護	0444410418	210	短期入所生活介護<21>

一部の拠点のみグループ設定をし、他は拠点単位で出力ということではできないため
拠点単位で出力したい拠点(上記の場合「F 施設」)もグループ設定を行ってください。

<出力画面>

ファイル No	拠点区分	サービス区 分	介護事業番号	サービス種類	
0001	A 事業所	通所介護	1111111111	150	通所介護<15>
0001	B 事業所	通所介護	2222222222	150	通所介護<15>
0002	C 施設	老人ホーム	0171234567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
0002	D 施設	老人ホーム	0271235567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
0002	E 施設	老人ホーム	0371235567	33A	特定施設入居者生活介護<33>のうち、有料老人ホーム
0003	F 施設	老人短期入 所生活介護	0444410418	210	短期入所生活介護<21>

グループごとにファイル No が割り振られます

<内部取引消去>

サービスコードを設定しているサービス区分が表示されます(ZZZ 含む)

内部取引消去欄には、仕訳データより表示サービス区分が該当する内部取引額を集計してセットします

サービス区分間、拠点区分間、事業区分間をまとめて集計するため、金額が違う場合は修正を行ってください

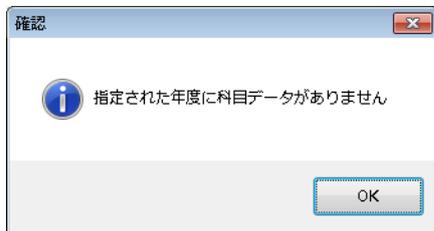
困った時の Q&A

エラーメッセージ	2
エラーメッセージ	2
◆ 指定された年度に科目データがありません	2
◆ 入力科目が最下層でないため登録できません	2
◆ 同じ科目の仕訳データを更新します。よろしいですか?	2
◆ 指定された年度に科目データがありません	2
こんなときは?	3
よくある質問	3
◆ 金額や数字の入力が出来ない	3
◆ バックアップに失敗する時	3
◆ 伝票入力欄で、かなモードから、英数モードに切り替えたい	3
日々の処理	3
◆ 同じ科目で資金収支・事業活動収支に差がある	3
◆ 法人科目マスタで、自動仕訳に共通科目が指定できない	3
◆ 新規追加した科目を、コードで呼び出したい	3
伝票入力	4
◆ 伝票入力画面で、常に同じ科目が表示されている	4
◆ 入力できない科目がある	4
◆ 伝票の追加または削除したい	4
◆ 伝票入力画面の右下「 <input type="checkbox"/> 資金収支」のチェック	4
◆ 伝票入力画面の下に仕訳がある	4
◆ 伝票番号と整理番号が一致していない	4
◆ 伝票画面の右上 4 色の付箋	4
予算	5
◆ 予算の前期末支払資金残高がおかしい	5
◆ 予算作成日の「年」が間違っって表示される	5
決算	5
◆ 決算帳票で金額が全て 0 で表示される	5
◆ 固定資産集計表と固定資産台帳の取得金額が一致しない	5
◆ 財産目録で、不必要な行を削除したい	5
◆ 財産目録で、行を追加したい	5
◆ 財産目録で、科目の明細を表示したい	5

エラーメッセージ

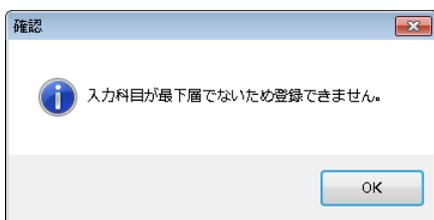
エラーメッセージ

指定された年度に科目データがありません



- ・ 指定年度に科目データがない事を示しています。
- ・ 作業年度に間違いがないかご確認ください。
- ・ 次年度繰越作業が行われているかご確認ください。

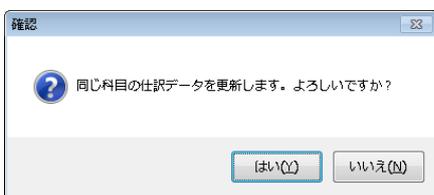
入力科目が最下層でないため登録できません



- ・ 入力している科目が最下層科目ではありません。

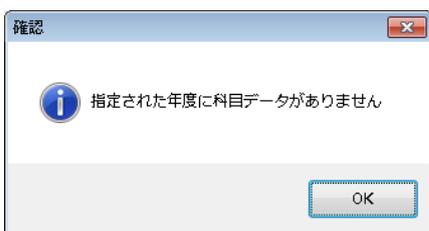
※例) **現金預金：普通預金** を仕訳で入力する際 **現金預金** までしか入力せず、登録しようとした場合など。

同じ科目の仕訳データを更新します。よろしいですか？



- ・ 伝票入力画面で、借方と貸方に同じ科目が設定されている場合に表示されます。
- 設定が問題ない場合は「はい」、設定を確認する場合は「いいえ」を選択します。

指定された年度に科目データがありません



- ・ 入力しようとしている年度に科目データがありません。
- ・ 年度を間違っていないかご確認ください。
- ・ また、新しい年度に移行される場合は、**決算処理** → **次年度開始処理**を行ってください。

こんなときは？

よくある質問

金額や数字の入力が出来ない

- ◆ 伝票入力の時など、金額や数字の入力が出来ない場合 **Num Lock** をご確認ください。

バックアップに失敗する時

- ◆ 保存先がデスクトップの場合など、権限の関係で保存ができない場合があります。
- ◆ 保存先を変更してみてください。

伝票入力欄で、かなモードから、英数モードに切り替えたい

- ◆ 初期設定 → 基本マスタ → 環境設定 → メニュー → 環境設定
右下 **処理の設定** で、切り替えをします。

日々の処理

同じ科目で資金収支・事業活動収支に差がある

- ◆ 伝票入力時に **資金収支** (画面右下) のチェックが外れている可能性があります。
- ◆ 資金収支計算書に反映させたくない場合にのみ、チェックを外してご利用ください。

法人科目マスタで、自動仕訳に共通科目が指定できない

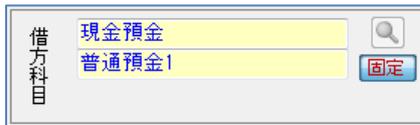
- ◆ 法人科目マスタの自動仕訳には、共通科目及び単独科目は設定できません。
- ◆ 設定しようとしている科目に拠点科目があれば追加作業を行います。
ない場合はお手数ですが、拠点区分科目マスタで共通科目を作成してください。

新規追加した科目を、コードで呼び出したい

- ◆ 新しく追加した科目を伝票入力時に科目コードで呼び出したい場合、科目マスタで科目を追加した画面で、「呼出コード」のへ任意の番号を登録する事ができます。

伝票入力

伝票入力画面で、常に同じ科目が表示されている



・勘定科目の右側の **固定** が選択されている場合です。

(固定に選択されている時は、勘定科目が青色で表示されます。)

固定 をクリックして解除すると新たに科目検索が可能になります。

入力できない科目がある

- ・ 器具及び備品取得支出などの資金収支のみ該当科目は伝票入力画面で直接入力することはできません。
- ・ 資金収支のみ該当科目は貸借対照表の科目で仕訳することにより自動計上される科目です。

伝票の追加または削除したい

- ・ 例えば「15 番」と「16 番」の伝票の間に挿入したい場合「15.1」と小数第一位まで入力が可能です。
- ・ また、連番になっている伝票のうち、間違っ作成していた伝票を削除する事も可能です。
(削除は、仕訳伝票入力画面で、削除したい伝票を呼出し **削除：F4** にて削除可能です。

※ 小数点での伝票を作成、または伝票削除後 **データ管理** → **伝票番号振り直し** が可能です。

伝票入力画面の右下「資金収支」のチェック

- ・ 通常は、チェックが入っています。このチェックは、その仕訳を資金収支計算書に反映させることを示しています。※通常はチェックが入っている の状態です。特別な理由があり、資金収支計算書に仕訳を反映させない場合のみチェックを外してください。

伝票入力画面の下に仕訳がある

- ・ 単一伝票入力の画面下に仕訳の表示がありますが、最終登録した仕訳です。修正登録された場合も表示されます。

伝票番号と整理番号が一致していない

- ・ 伝票番号と整理番号が一致しない理由は伝票を削除した等、複数考えられますが、その場合は番号振り直しを行うことで、一致した番号に並び変えることができます。
- ・ **必ずバックアップ**をおこない、その後番号振り直し作業を行います。

伝票画面の右上 4 色の付箋

- ・ 伝票（各行）には付箋機能があります。金額が確定していなく後日確認される場合など、お客様の状況に応じてご利用いただけます。
- ・ また、画面右上の付箋を選択すると、その伝票全てに付箋がつきます。各行に付箋を付ける場合は各行の右側の付箋にチェックをつけてください。
- ・ 「メモ」機能も合わせてご利用ください。

予算

予算の前期末支払資金残高がおかしい

- 当初予算書作成時には、前年度の決算は確定していません。
予算書の前期末支払資金残高は、予算作成時に前年度の入力済み伝票から算出され残高を表示します。
- 補正予算後でも修正は可能です。遡って修正する時は当初予算から順番に修正登録してください。

予算作成日の「年」が間違っ表示される

- 予算作成日の欄に 月/日 を入力すると 年 が違っ表示される場合、使用中のパソコンのカレンダー設定を確認してください。

※ 「24/05/01」や「240501」「05/01」と手入力していただくことも可能です。

決算

決算帳票で金額が全て 0 で表示される

- 決算書及び、各種帳票で 決 が選択されていないかご確認ください。決 は決算仕訳のみを表示します。
- 決算伝票を個別に決算仕訳として処理されていない場合は金額が表示されません。

固定資産集計表と固定資産台帳の取得金額が一致しない

- 固定資産集計表は期末に存在している物品を対象に計算を行っております。当期内に除却した物品がある場合、その取得金額や減価償却累計額は含みません。固定資産台帳の方はそれらも含めて表示されますので、期末帳簿価格のみ合致していることが正しい見方になります。
- なお、除却物品の内訳は固定資産増減明細表で確認が可能です。

財産目録で、不必要な行を削除したい

- 該当の行にカーソルを合わせていただき 行削除：F6 もしくは、右クリックで「行を削除」をクリックすると 1 行削除されます。

財産目録で、行を追加したい

- 階層の行を追加したい場合は、行を選択後 行追加：F5 もしくは右クリックで 追加 もしくは 挿入 を選択します。※ 追加 は選択行の「下」に行が追加されます。挿入 は「上」に挿入されます。

財産目録で、科目の明細を表示したい

- 施設別での金額（固定資産）、支払先別での明細（未払金）など、明細を表示させたい場合、上記と同様に 行の追加・挿入を行っていただき、明細を登録いただく事が可能です。