Webバランスマン

操作マニュアル

システムの基本操作 2

1. webバランスマンを使用する前に 2
   - Acrobat Reader のインストール 2
   - ポップアップブロックの解除 2
     - ■ Windows XP SP 2 での解除方法 2
     - ■Google ツールバーの解除方法 4
     - ■Yahoo! ツールバーの解除方法 5
     - ■MSN サーチツールバーの解除方法 5
   - システム使用上の注意 6
2. システムの起動、終了 7
3. 会計システムメニュー 8
   - スケジュール機能 9
   - マイメニュー機能 10
4. 検索機能説明 11
   - 検索画面での基本操作 11
   - 会計CDの検索 12
   - 科目種別の検索 12
   - 科目の検索 13
   - 所属の検索 14
   - 事業区分コードの検索 15
   - 取引先CDの検索 16
   - 摘要の検索 16
   - 決済区分の検索 17
   - 決裁欄の検索 17
   - 回議書番号の検索 18

システムの基本操作

1. web バランスマンを使用する前に

web バランスマンを使用する前に以下の確認・作業を行ってください。

➢ Acrobat Reader のインストール

web バランスマンの各帳票は PDF で表示、印刷できるようになっております。
PDF 書類をご覧になるためには Acrobat Reader が必要です。
web バランスマンを操作するパソコンに Acrobat Reader がないようでしたらインストールしてください。
操作マニュアルの表紙にAcrobat Readerダウンロードのサイトへリンクするアイコンがございます。
(http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep.html)

また Acrobat Reader がパソコンに既にインストール済み場合ですが、Acrobat Reader のバージョンが古いと動作が遅くなることがございます。できるだけ最新版にすることをお勧めいたします。最新版にする方法はインストールと同様上記サイトよりダウンロードしてください。

➢ ポップアップブロックの解除

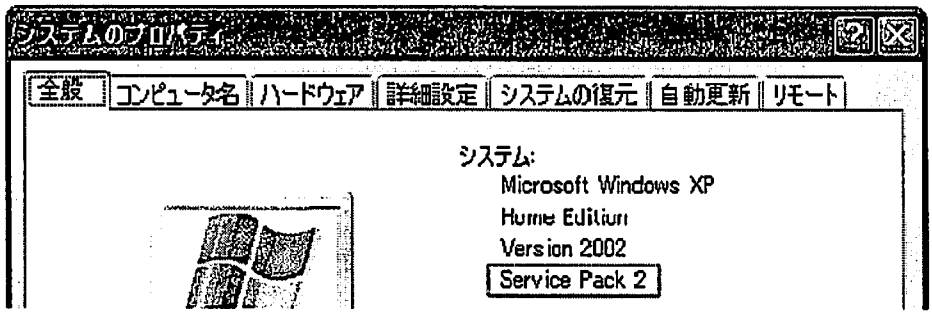
ご使用のインターネットセキュリティソフトにてポップアップを制御している場合、帳票を印刷するために[登録・印刷]ボタンをクリックすると下のようなバーがでてきます。

ポップアップがブロックされました。このポップアップまたは追加オプションを参照するには、ここをクリックしてください...

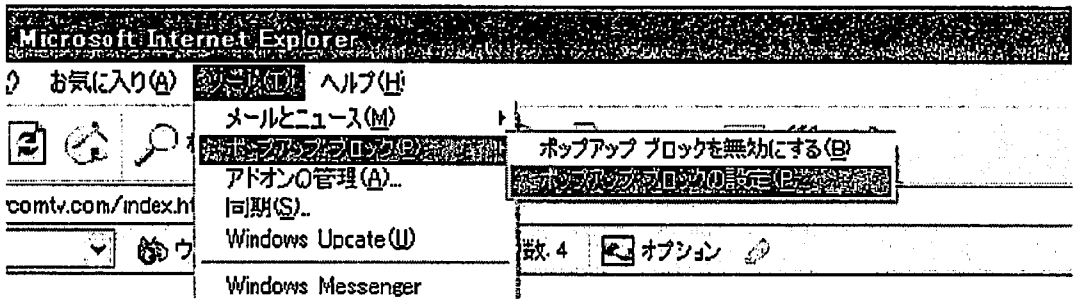
PDF を表示するためにポップアップブロックを解除する必要があります。
以下の方法を参考にしてください。

■ Windows XP SP 2 での解除方法

1. Windows XP SP 2 がインストールされているか確認してください。
(1) マイ コンピュータを右クリックし、プロパティを開いてください。
(2) システムのプロパティが開きます。全般のタブをクリックしてください。
(3) 赤い四角で指した部分に Service Pack 2 とあれば、「Windows XP SP2」がインストールされています。



2. Internet Explorer を起動して設定画面へ移動します。
(1) Internet Explorer を起動します。
(2) 「ツール」をクリックし、「ポップアップブロック」を選択します。
(3) 「ポップアップブロックの設定」をクリックします。

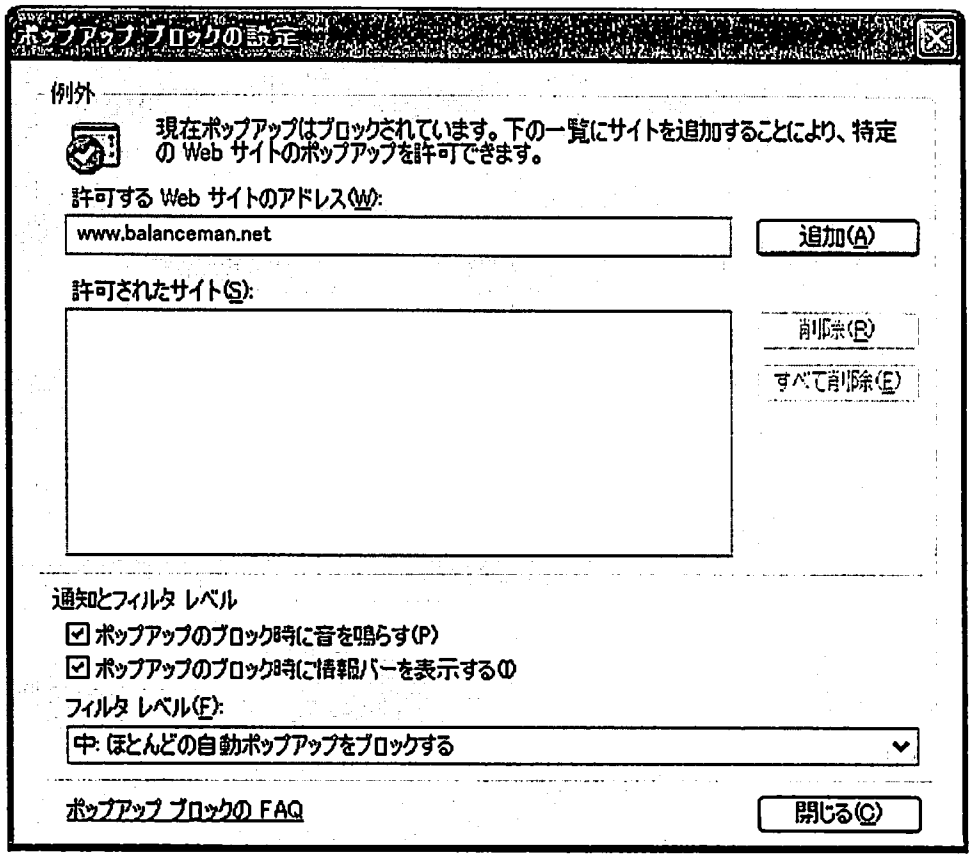


3. 「ポップアップブロック」の設定を行います。

(1)「ポップアップブロックの設定」画面が立ち上がります。

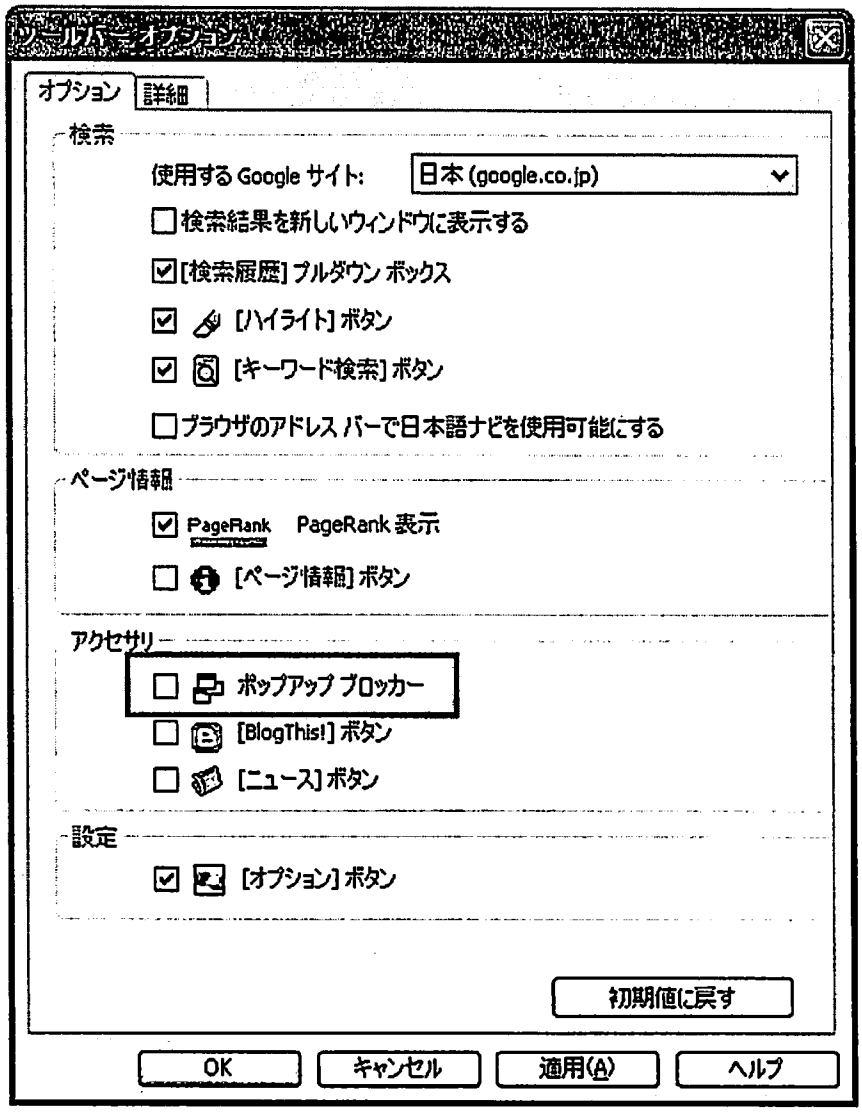
(2)「許可する Web サイトのアドレス」に「www.balanceman.net」を記述します。

(3)「追加」ボタンをクリックし、「閉じる」をクリックすると設定が完了します。



Google ツールバーの解除方法

Google ツールバーでは、「オプション」を最初にクリックます。 その後立ち上がったウィンドウ上にあるアクセサリーのポップアップブロッカーのチェックを外してもらえればポップアップ防止を解除できます。

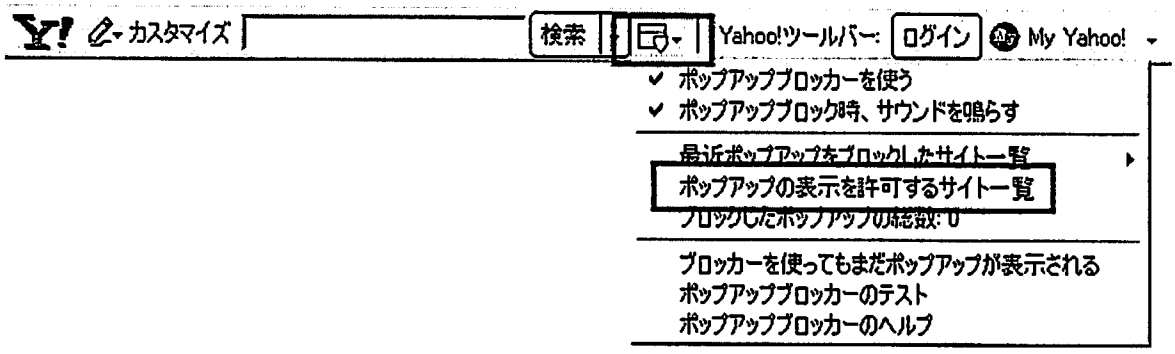


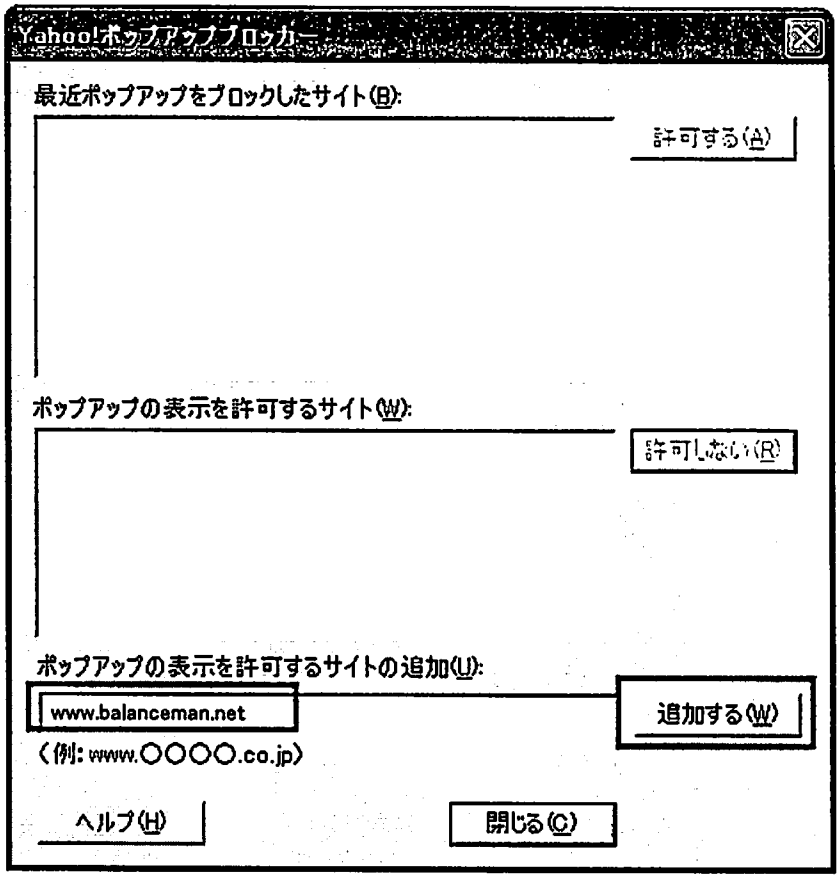
■Yahoo! ツールバーの解除方法

(1) Yahoo!ツールバーのオプションメニューから「ポップアップの表示を許可するサイト一覧」を選択する。

(2) 「Yahoo!ポップアップブロッカー」が開くので、「ポップアップの表示を許可するサイトの追加」に「tv.motionmanage.com」と入力し、追加するボタンをクリックしてください。

(3) 「ポップアップの表示を許可するサイト」に追加されます。





■MSN サーチツールバーの解除方法

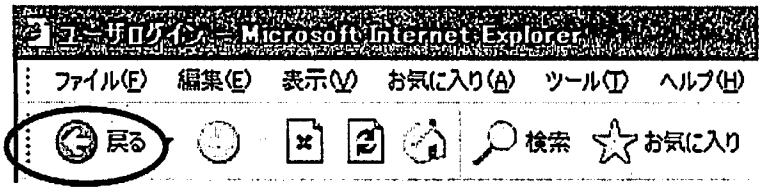
1) ツールバーで、ポップアップ ブロックのボタン(Blocked (1))の横の矢印をクリックし、[オプション]をクリックします。
[ポップアップ ブロックを有効にする]チェックボックスをオフにします。

2) [OK]をクリックします。

詳細
http://toolbar.msn.co.jp/
http://search.msn.co.jp/docs/toolbar.aspx?t=MSNTbar_PROC_SetToolbarOptions.htm

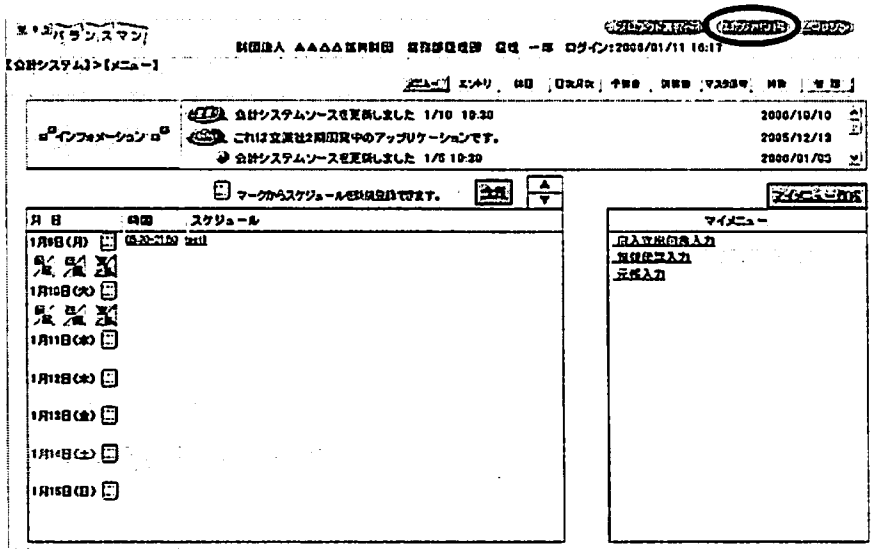
➢ システム使用上の注意

■ Internet Explorer の[戻る]ボタンは使用しないでください。



誤作動するおそれがあります。画面の移動はシステム内のボタンにて行ってください。

■ システムを終了するときはログアウトボタンをクリックしてください。



Internet Explorerの[×]ボタンでも終了できますが、再度ログインできない場合があります。

■ 同じアカウントで違うパソコンから同時にアクセスできません。
1つのアカウントで1接続となっております。

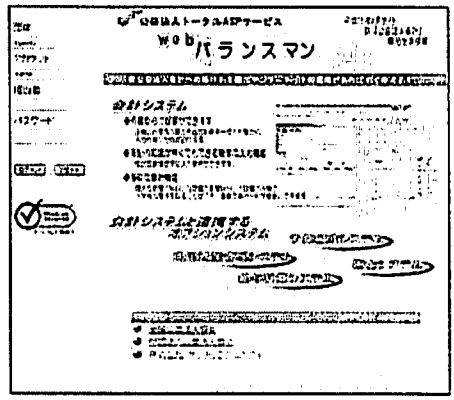
■ web バランスマンを、なにも操作せずに長い時間起動させておくとセッションが切れます。
約3時間程でセッションがきれるようになっております。
セッションが切れると画面に「セッションがきれました。」と表示されます。

この状態になると、それまで入力していて保存されていないデータは保存できません。
長時間のシステムの放置は避けてください。

セッションがきれた場合、そのウィンドウを閉じて再度ブラウザを立ち上げてログインしなおしてください。

2. システムの起動、終了

デスクトップにある以下のアイコンをマウスでダブルクリックします。



以下のような画面が開きます。
団体・アカウント・担当者・パスワードを入力して
「ログイン」ボタンを押します。

入力を間違えると、ログインできません。
エラーメッセージに従って入力しなおしてください。

団体

koueki

アカウント

1

担当者

admin

パスワード

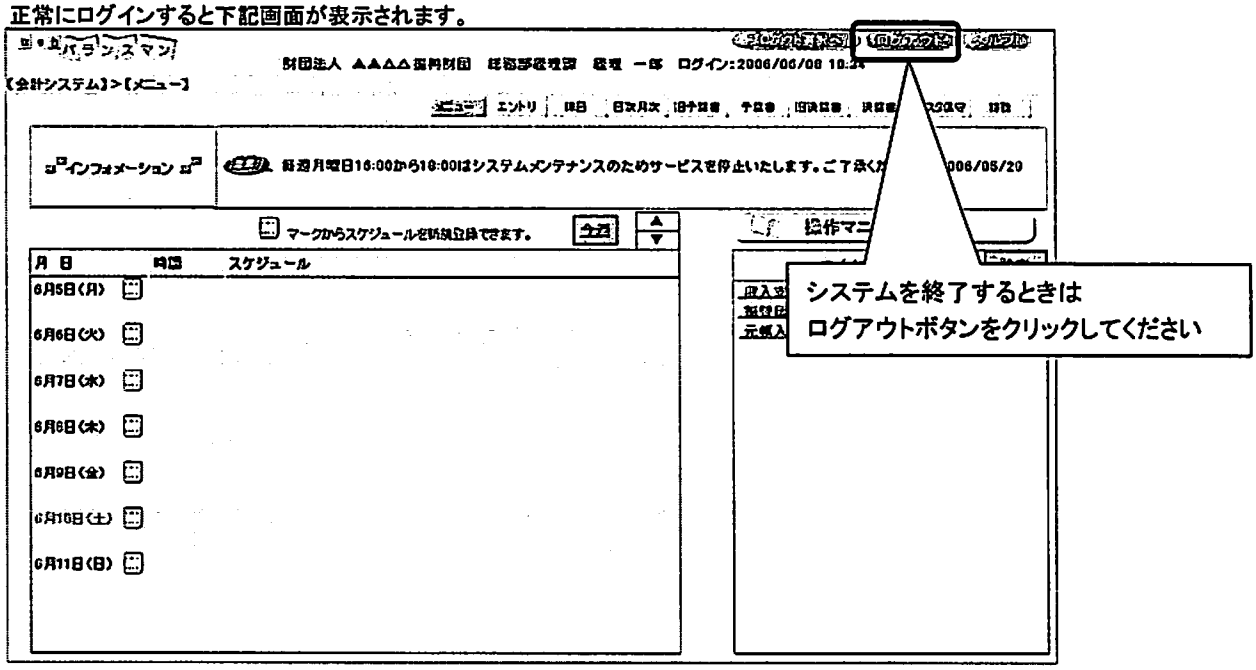
●●●●●●●

パスワードエラーです。

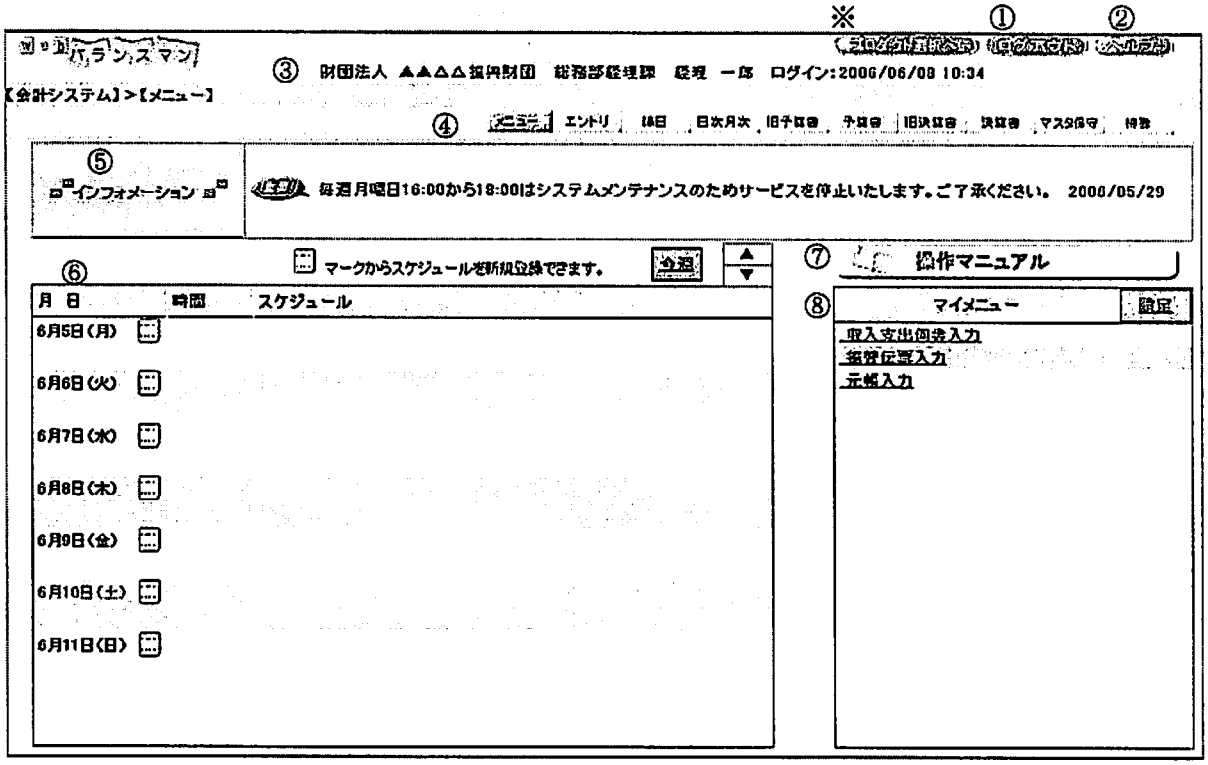
ログイン　リセット

クリックすると担当者・パスワードがクリアされます

正常にログインすると下記画面が表示されます。

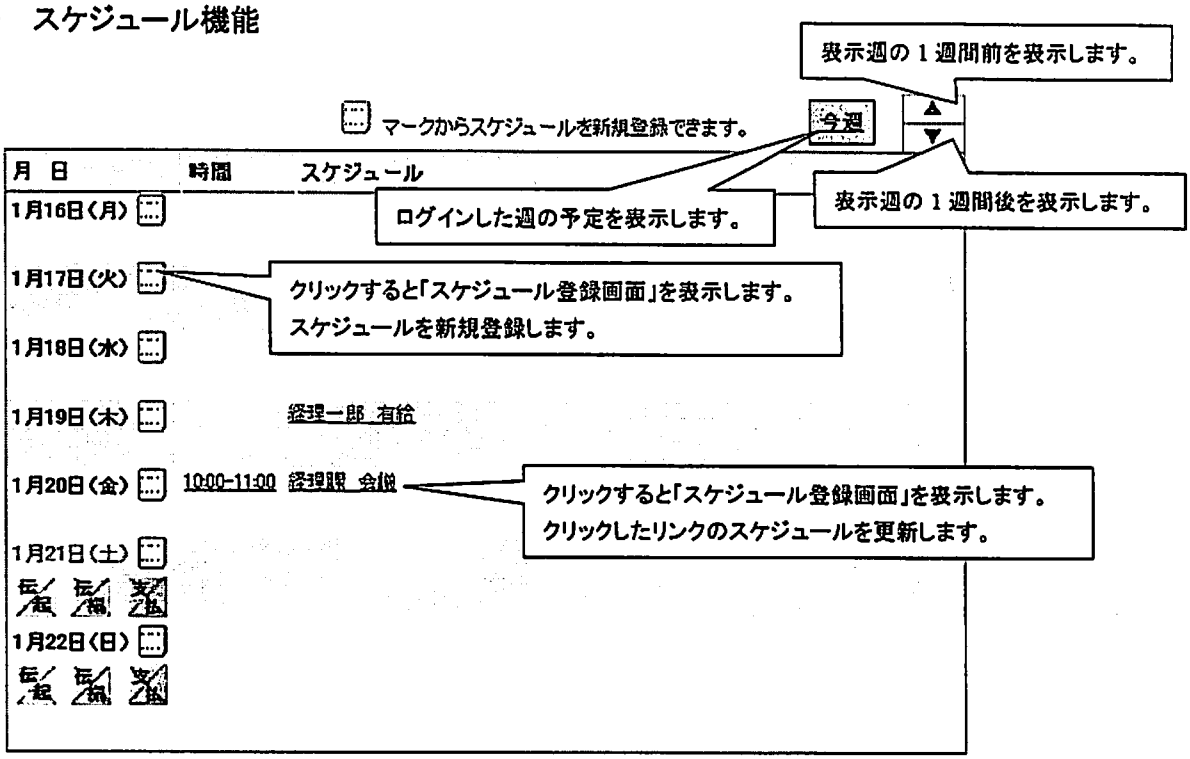


3. 会計システムメニュー



①	ログアウト　ボタン	システムを終了するとき必ずクリックしてください。
②	ヘルプ　ボタン	表示している画面のヘルプが表示されます。
③	ログイン情報	法人名　アカウント名　担当者名　ログイン時間　が表示されます。
④	メニュー　タブ	使用できるメニューが表示されています。 クリックすると機能の一覧が表示されます。
⑤	インフォメーション	ASP サポートセンターよりのお知らせです。 更新情報やサーバメンテナンス情報を表示します。
⑥	スケジュール機能	スケジュールの表示・新規登録・更新ができます。団体全体共通で使用します。 詳しくは同章　スケジュール機能　参照
⑦	操作マニュアル	操作マニュアルのメニューを表示します。 各機能のマニュアルを閲覧、ダウンロードできます。
⑧	マイメニュー機能	よく使用する機能をマイメニューに表示・新規登録・更新ができます。 担当者ごとに設定できます。 詳しくは同章　マイメニュー機能　参照
※	プロダクト選択画面へ	このボタンは会計システム以外にオプションシステム（減価償却・謝金等）を使用する設定のとき表示されます。 会計システムのみの場合このボタンは表示されません。 クリックするとプロダクト選択の画面を表示します。

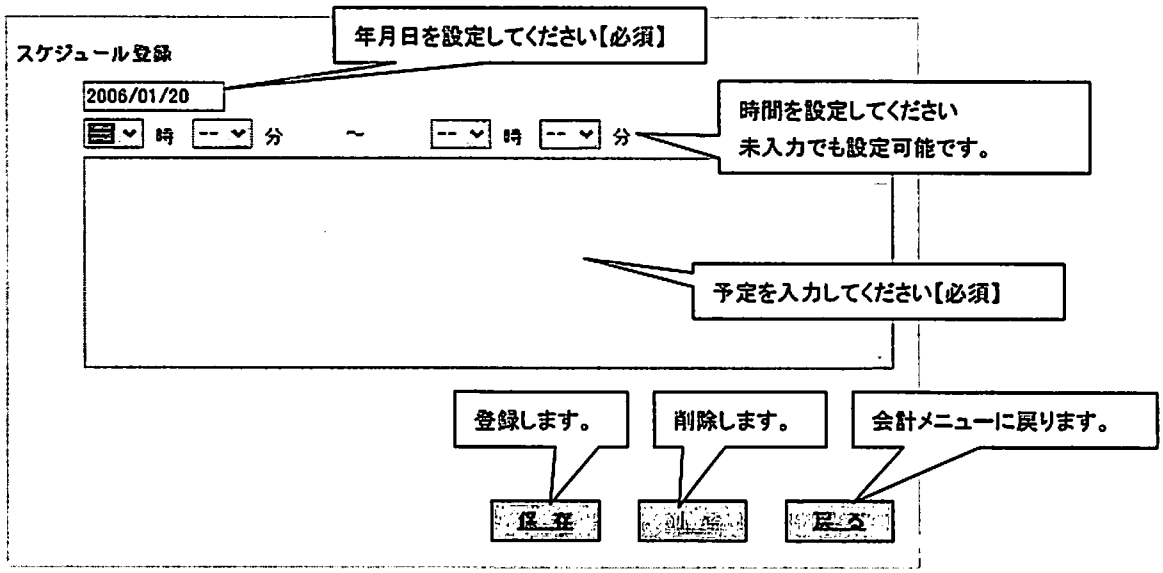
➢ スケジュール機能



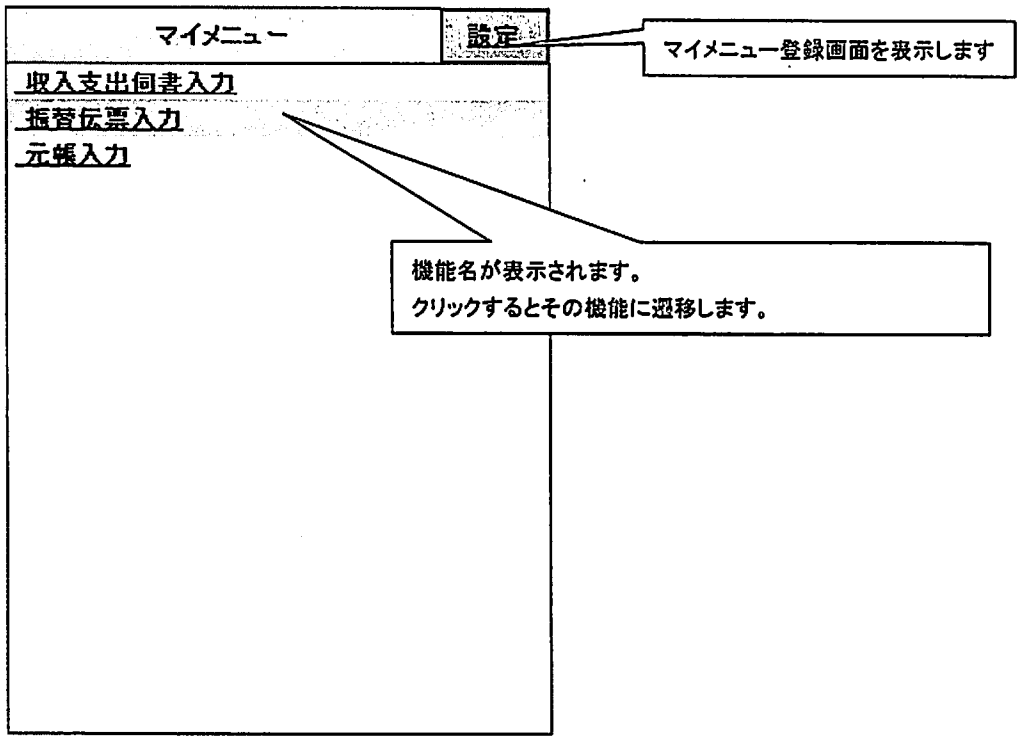
下記記号はスケジュールマスタにより設定されます。

伝起	伝票起票を不可とする日に表示されます。
伝修	既存伝票の修正・削除を不可とする日に表示されます。
支払	支払日の指定を不可とする日に表示されます。

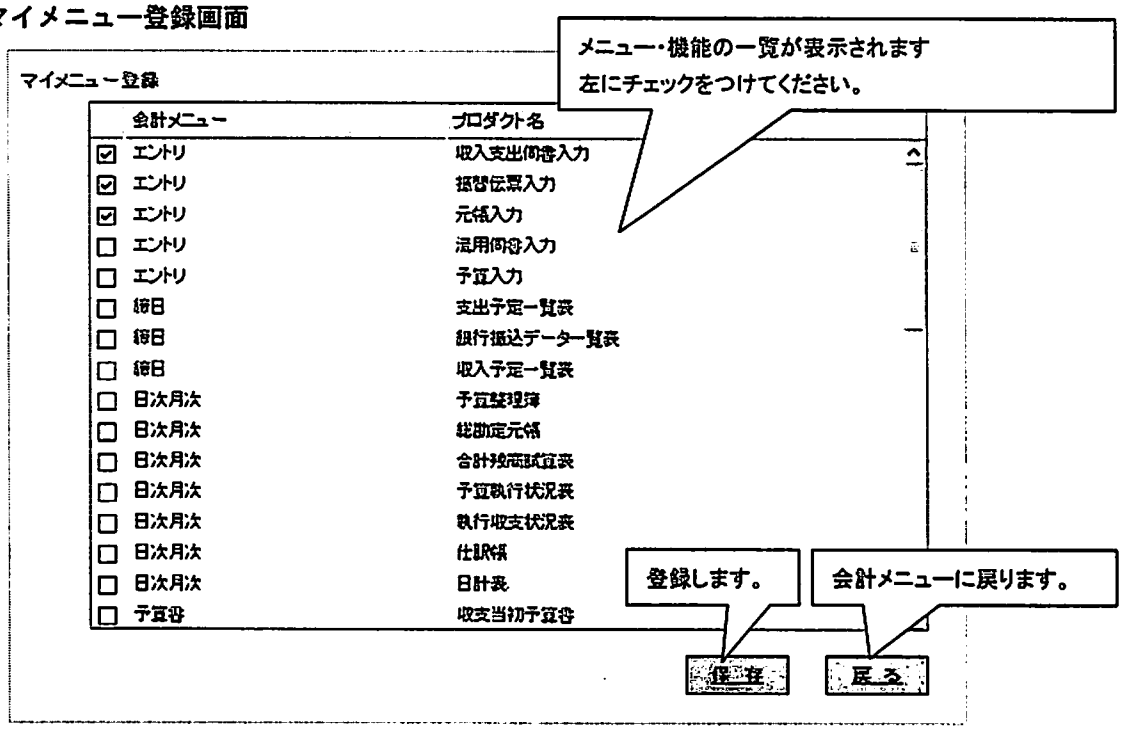
スケジュール登録画面



➢ マイメニュー機能



マイメニュー登録画面

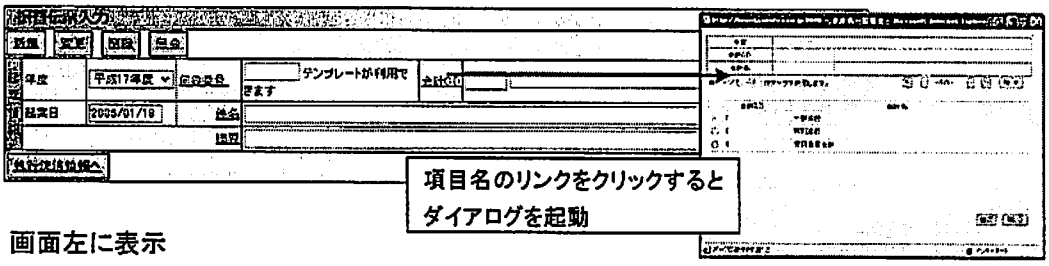


4. 検索機能説明

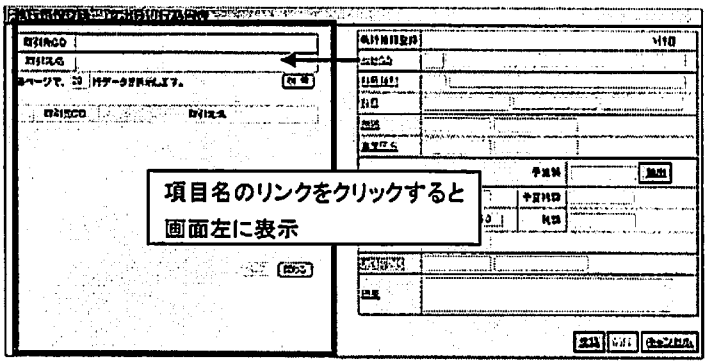
➢ 検索画面での基本操作

検索画面は 2 パターンあります。使用方法は同じです。

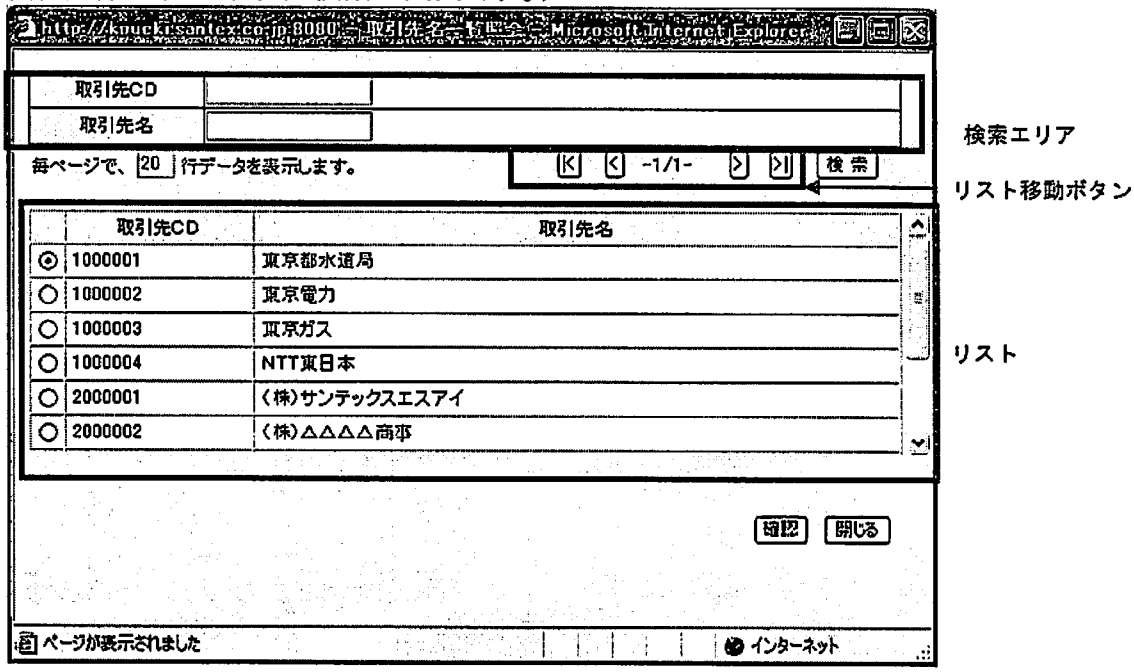
① ダイアログを起動



② 画面左に表示



操作手順（下記は取引先検索の画面です。）



1. 検索エリアに検索条件を入力します。
   なにも入力しないと全てのデータが表示されます。

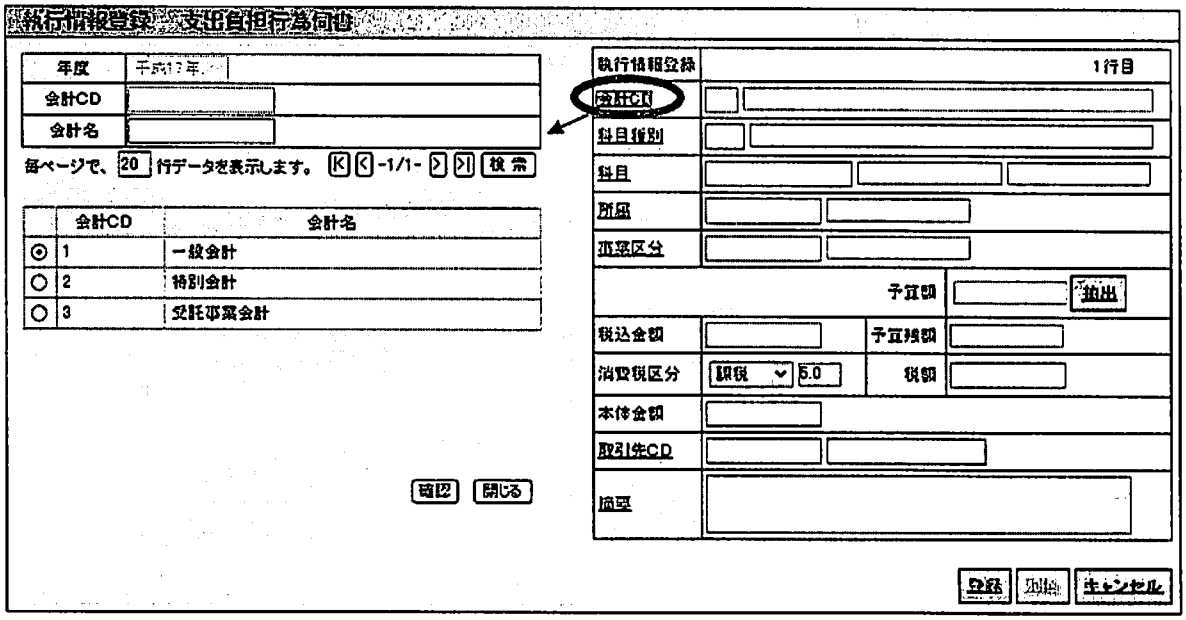
2. 『検索』ボタンをクリックします。リストにデータの一覧が表示されます。
   リストには 20 行までのデータしか表示されません。
   20 行以上データがあるときはリスト移動ボタンをクリックしてください。

3. リストの対照行の○（オプションボタン）をクリックしてください。

4. 『確認』ボタンをクリックすると、検索画面を呼び出した項目にデータが反映されます。
   『閉じる』ボタンをクリックすると、なにもせずに検索画面が閉じます。

➢ 会計 CD の検索

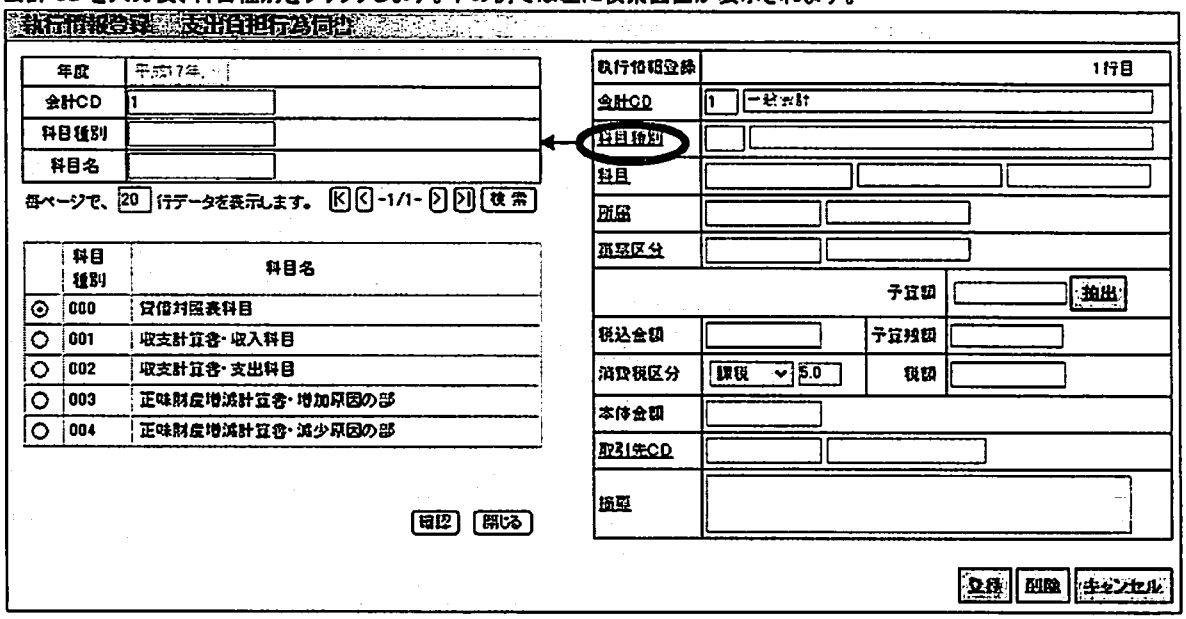
会計 CD をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。



リストの○(オプションボタン)をマウスで直接クリックして、会計コードを選択します。
(『システムの基本操作　検索機能説明』のページも参照してください)
一覧に何も表示されない・入力したい会計が表示されない場合は、会計コードの登録がされていません。
第 8 章『会計マスタ保守』のページを参照して会計コードの登録をしてください。

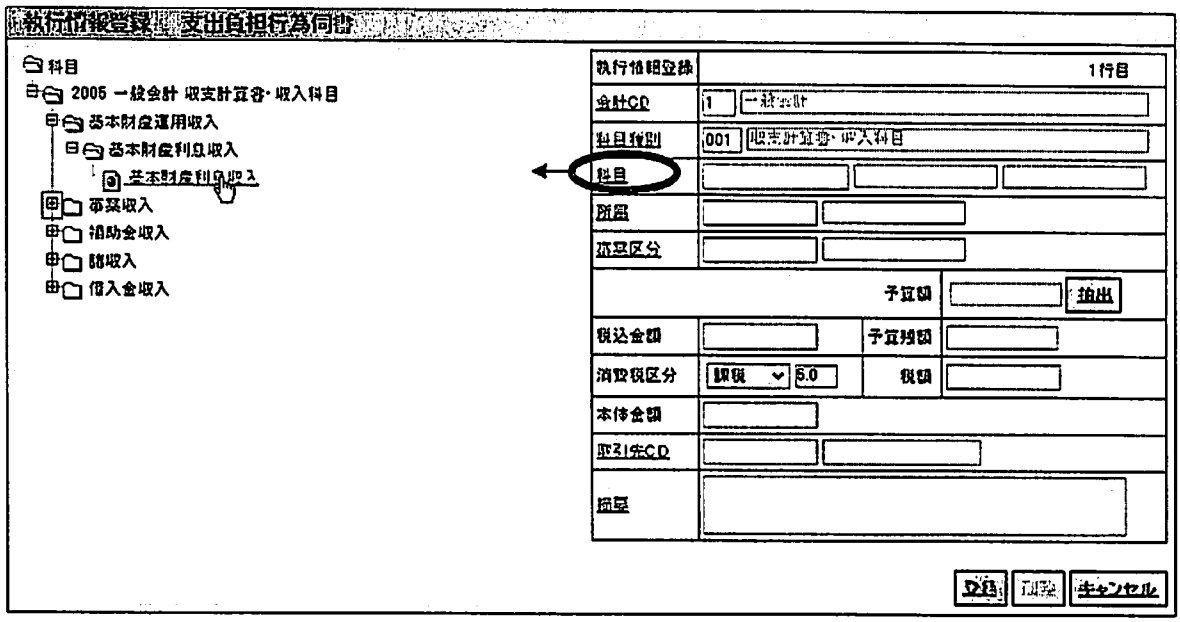
➢ 科目種別の検索

会計 CD を入力後、科目種別をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。

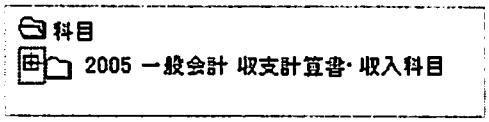


➢ 科目の検索

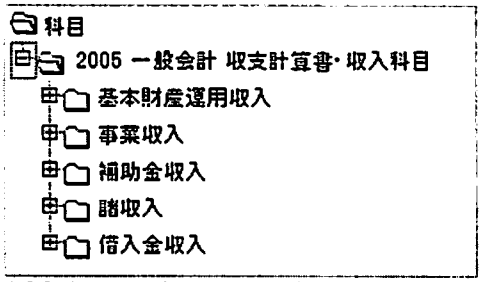
会計 CD・科目種別を入力後、科目種別をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。



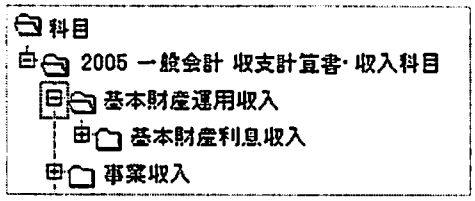
指定された会計 CD・科目種別の科目がツリーで表示されます。
初期状態は科目種別が表示されています。



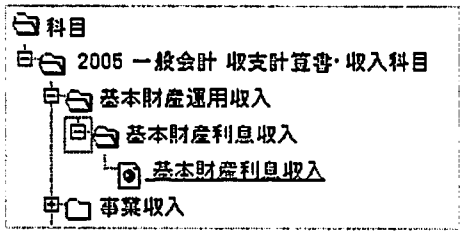
[+] をクリックすると大科目が表示されます。



また[+] をクリックすると中科目が表示されます。



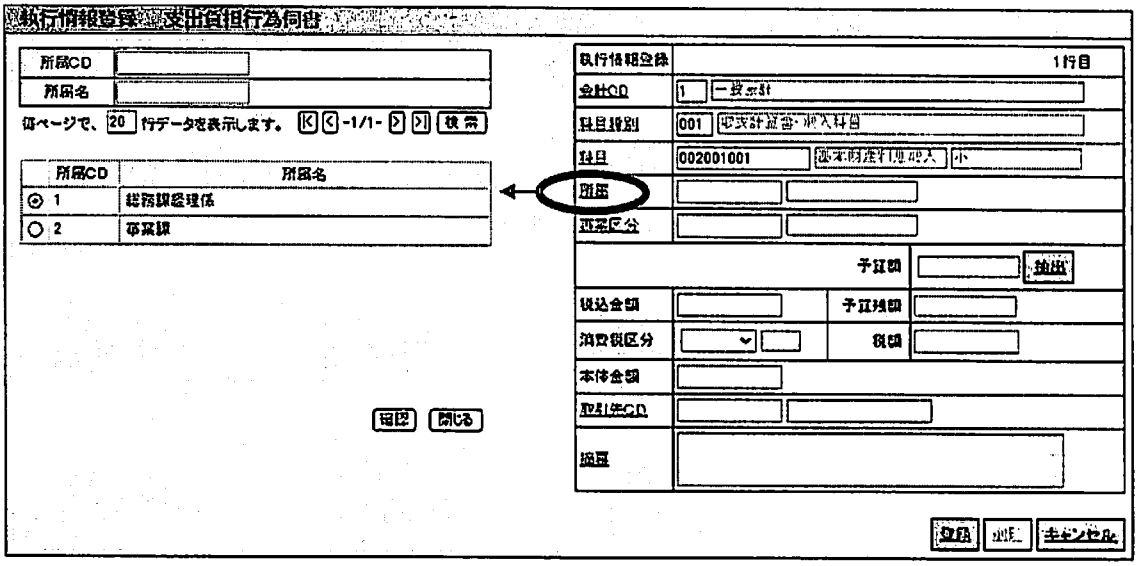
また[+] をクリックすると小科目が表示されます。



が最下位の科目です。対象となる最下位の科目をクリックしてください。

➢ 所属の検索

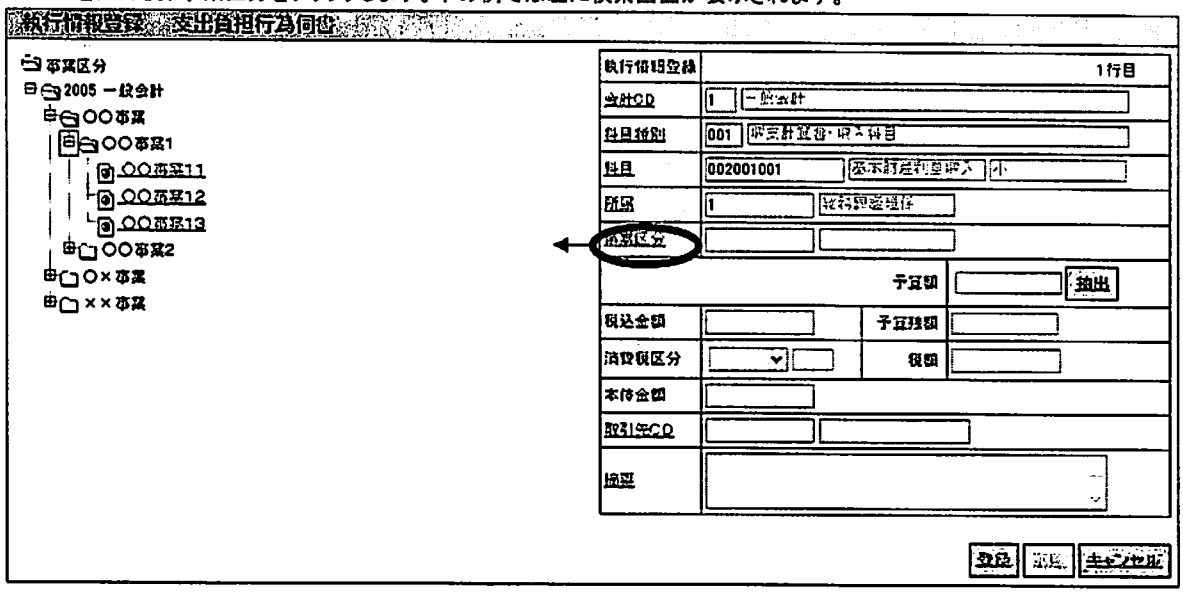
所属をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。



一覧に何も表示されない・入力したい所属が表示されない場合は所属コードの登録がされていません。
第 8 章『所属マスタ保守』のページを参照して所属コードの登録をしてください。

➢ 事業区分コードの検索

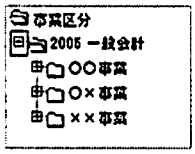
会計 CD を入力後、事業区分をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。



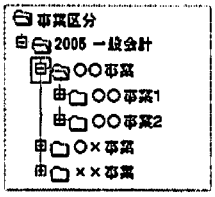
一覧に何も表示されない・入力したい事業区分が表示されない場合は事業区分コードの登録がされていません。
第 8 章『事業区分マスタ保守』のページを参照して事業区分コードの登録をしてください。

指定された会計 CD・科目種別の科目がツリーで表示されます。
事業区分は 3 段階。最上位から事業区分 A・事業区分 B・事業区分 C とします。
初期状態は会計が表示されています。

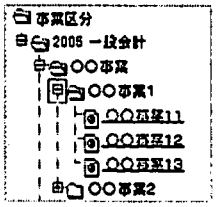
[+] をクリックすると事業区分 A が表示されます。



また[+] をクリックすると事業区分 B が表示されます。



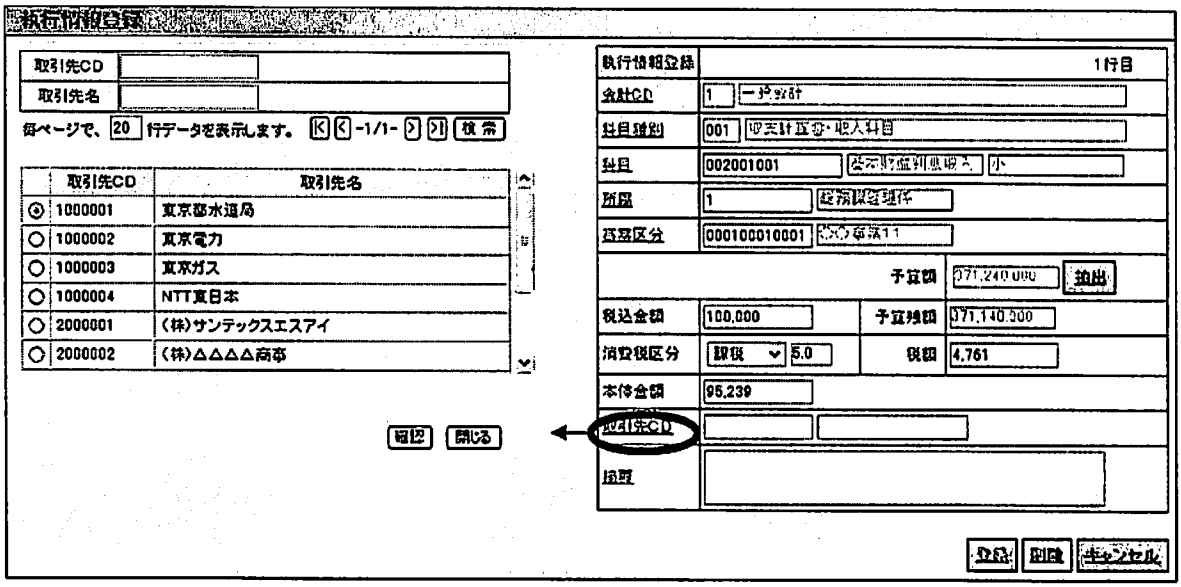
また[+] をクリックすると事業区分 C が表示されます。



が最下位の事業区分です。対象となる最下位の事業区分をクリックしてください。

➢ 取引先 CD の検索

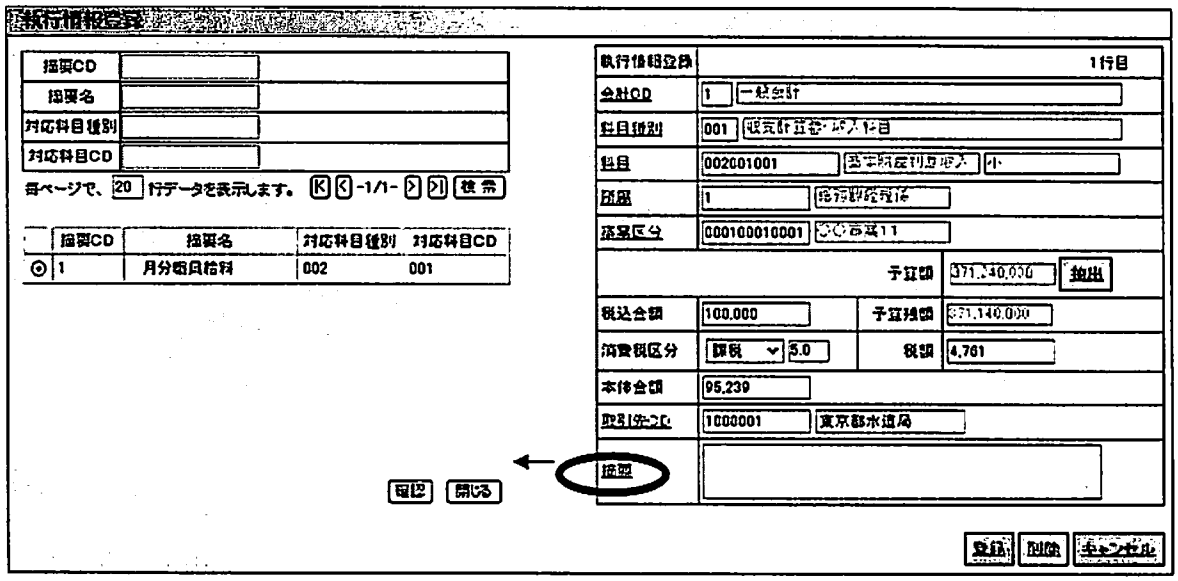
取引先 CD をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。



一覧に何も表示されない場合は相手方コードの登録がされていません。
第 8 章『取引先マスタ保守』のページを参照して相手方コードの登録をしてください。

➢ 摘要の検索

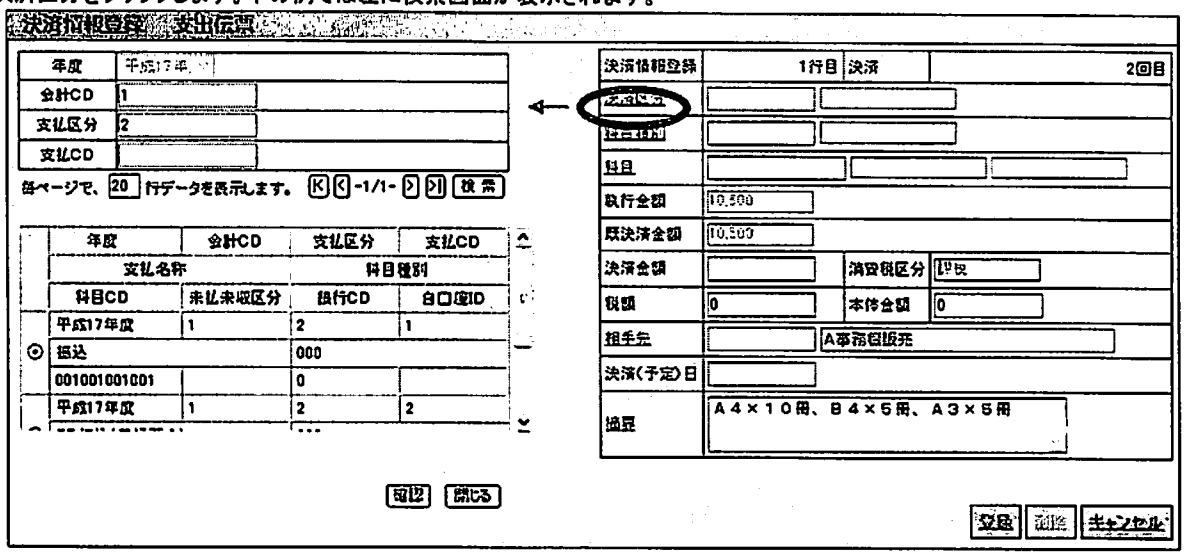
摘要をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。



一覧に何も表示されない場合は摘要コードの登録がされていません。
第 8 章『摘要マスタ保守』のページを参照して摘要コードの登録をしてください。

➢ 決済区分の検索

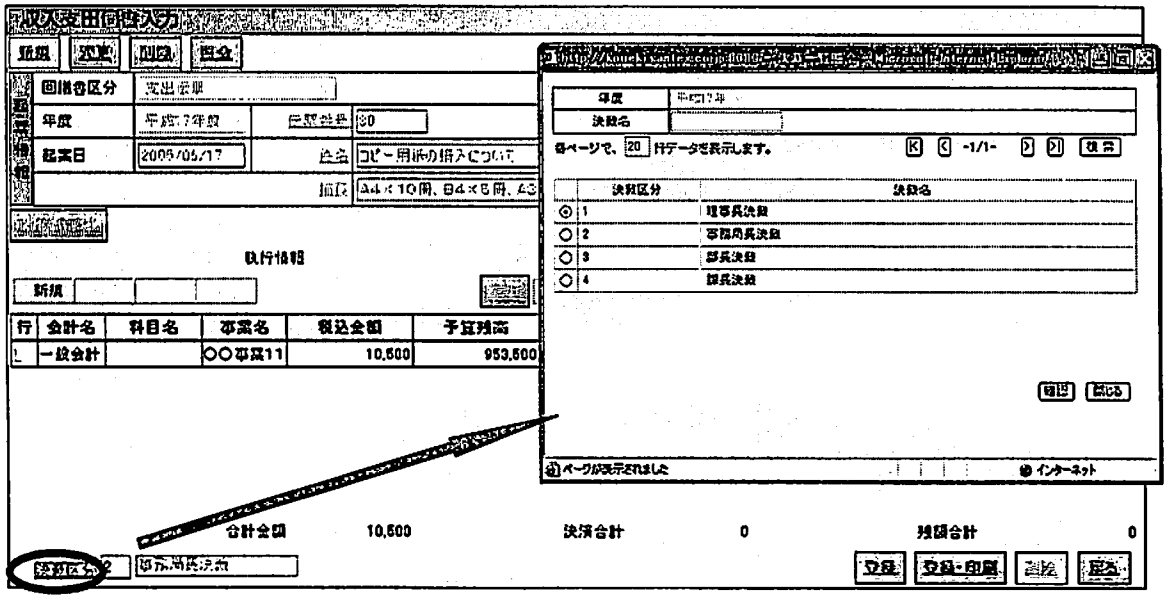
決済区分をクリックします。下の例では左に検索画面が表示されます。



一覧に何も表示されない場合は支払区分コードの登録がされていません。
第 8 章『支払・収入マスタ保守』のページを参照して支払区分コードの登録をしてください。
支払区分(収入区分・振替区分)の初期値を情報マスタで設定することも可能です。

➢ 決裁欄の検索

決裁欄をクリックします。下の例ではダイアログで検索画面が表示されます。



一覧に何も表示されない場合は決裁区分の登録がされていません。
第 8 章『決裁欄マスタ保守』のページを参照して決裁区分の登録をしてください。

➢ 回議書番号の検索

回議書番号をクリックします。

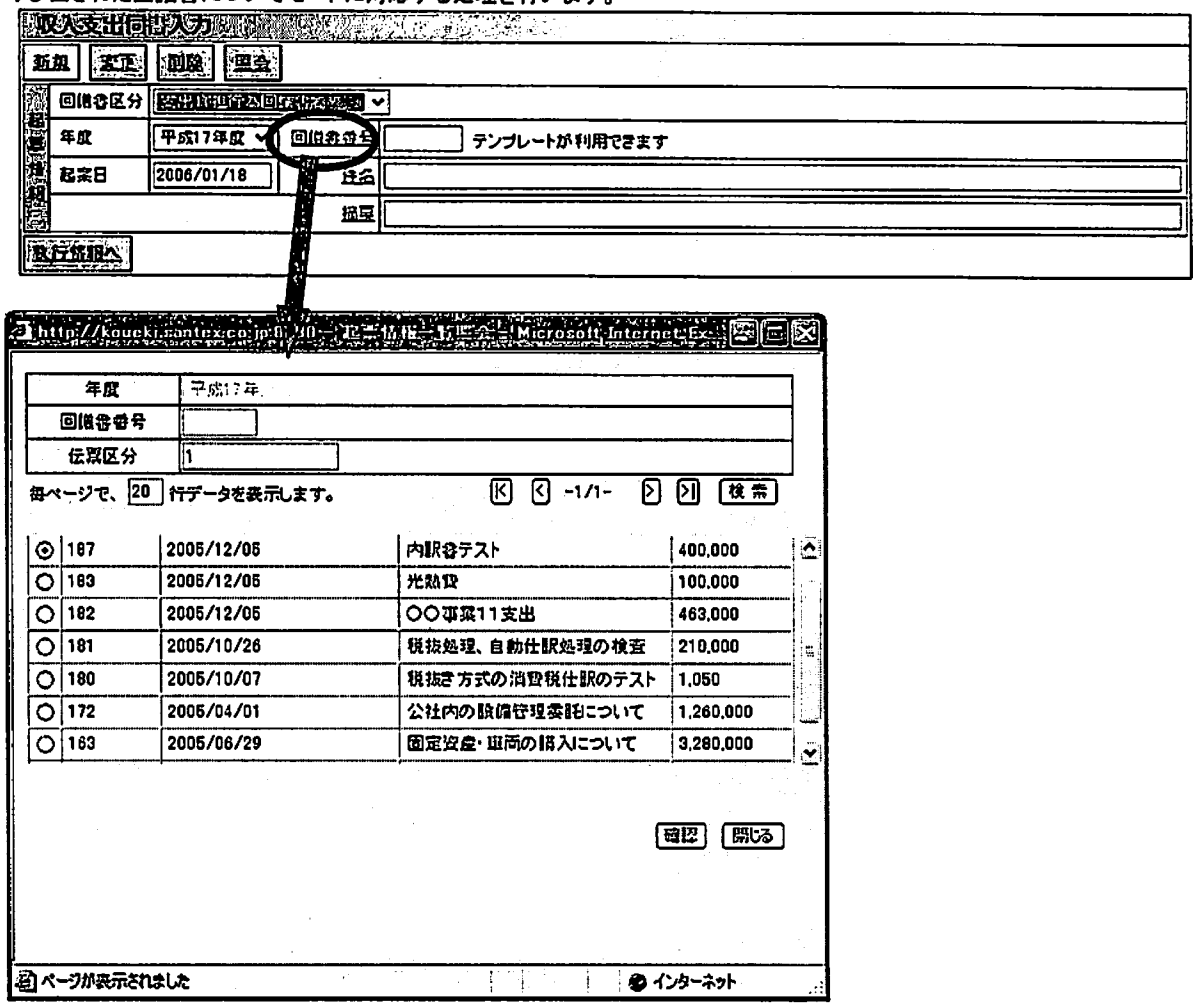
『新規』モードの場合

既に登録してある回議書を初期表示することが出来ます。(テンプレート機能)

テンプレート機能で呼出された回議書を確認し、必要な個所を修正して登録します。

『修正』、『削除』、『照会』モードの場合

呼び出された回議書についてモードに対応する処理を行います。



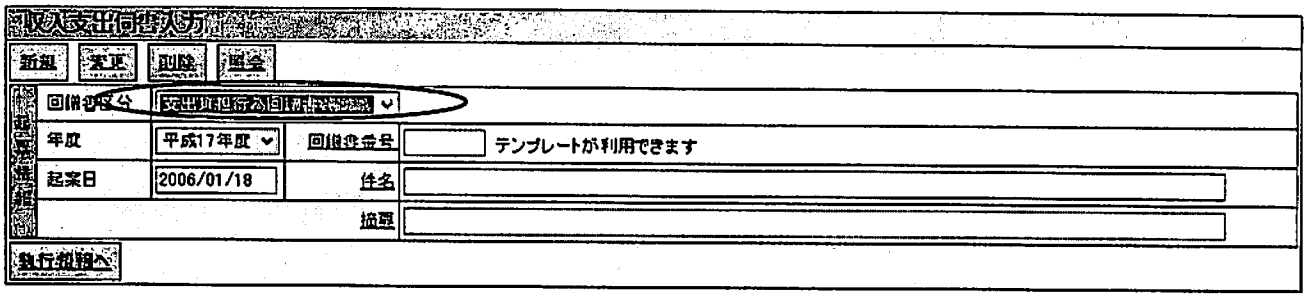
Webバランスマン

第1章　収入支出伺書入力

1.機能説明　2
2.画面遷移　3
3.入力項目の説明　4
4.入力処理の基本操作　7
1.　データの追加（新規登録）操作　7
2.　データの修正操作　9
3.　データの削除操作　11
4.　データの照会操作　12
5.回議書区分　13
1.　支出負担行為回議書　13
2.　支出回議書　14
3.　支出負担行為及び支出回議書　15
4.　調定回議書　16
5.　収入回議書　17
6.　調定及び収入回議書　18
7.　変更負担行為　19
8.　変更収入調定　20

1. 機能説明

収入支出伺書入力画面では以下の回議書が作成できます。作成する回議書は回議書区分コンボボックスにて選択します。



下記回議書名は基本的な回議書名にて記述しています。
実際の画面の回議書区分コンボボックスに表示された名称と違う場合、団体で設定した名称です。
【特殊】メニューの【帳票情報】画面にてご確認ください。

支出負担行為回議書

予算科目の支出に対する執行枠の調達を行い、支出負担行為回議書を印刷します。

支出回議書

支出負担行為回議書で調達した予算を執行し、支払日、支払方法を登録します。
また、支出負担行為回議書で調達した予算枠を分割で予算執行処理を行うこともできます。

支出負担行為及び支出回議書

予算科目の支出に対する執行枠の調達を行い、予算執行、及び支払方法の登録を行います。

収入調定書

予算科目の収入に対する執行枠の調定を行い、収入調定書を印刷します。

収入命令書

収入調定書で調定した予算を執行し、収入日、収入方法を登録します。
また、収入調定書で調定した予算枠を分割で予算執行処理を行うこともできます。

調定兼収入命令書

予算科目の収入に対する執行枠の調定を行い、予算執行、及び収入方法の登録を行います。

変更負担行為

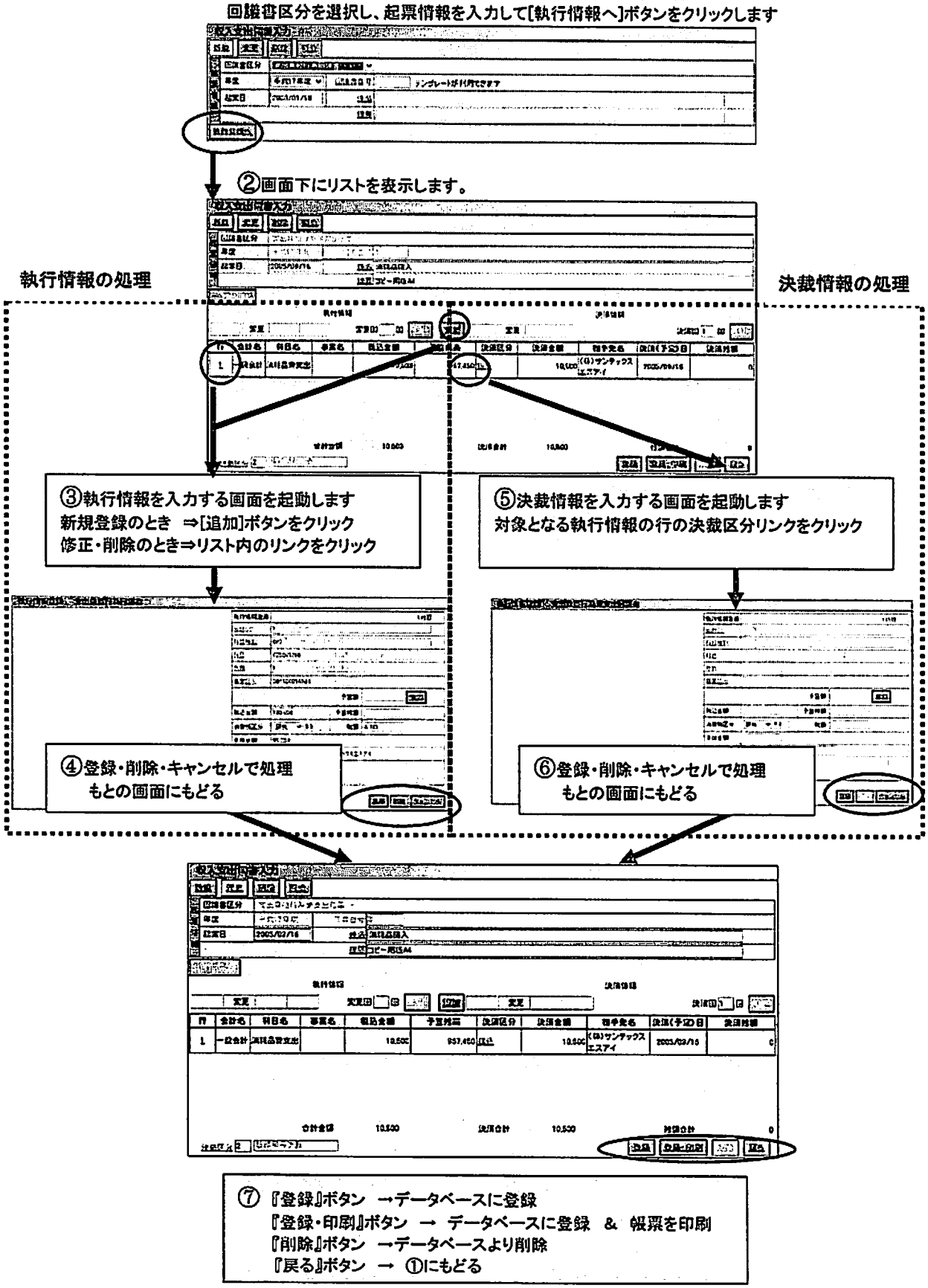
支出負担行為回議書で登録した金額を変更します。

変更収入調定

収入調定書で登録した金額を変更します。

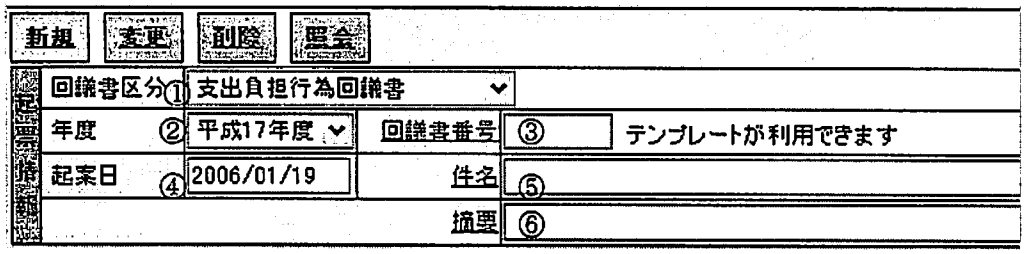
2. 画面遷移

収入支出伺書入力処理の基本的な流れです。
回議書区分、処理モード(新規・変更・削除・照会)選択により処理内容は変わりますが、入力の流れはほぼ共通です。
(下記の画面は支出負担行為及び支出回議書での処理です。)

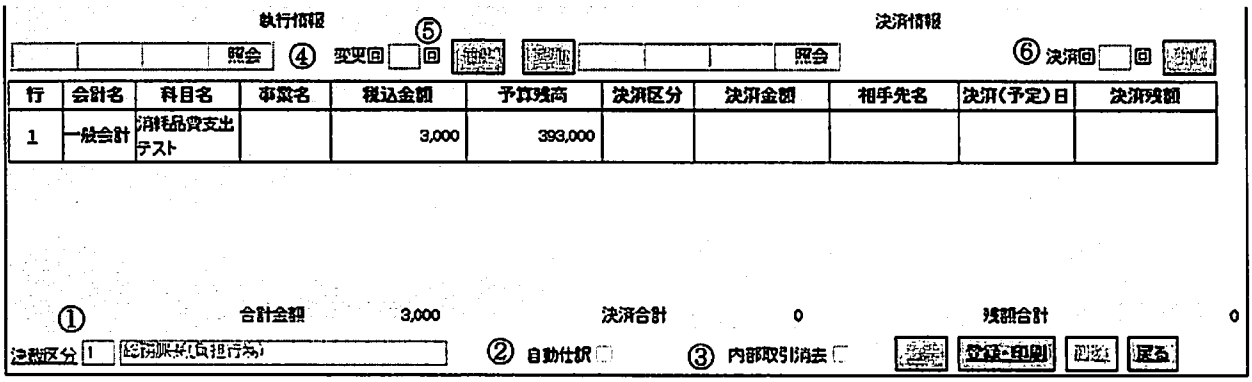


3. 入力項目の説明

基本的な入力項目を説明します。



1	回議書区分	回議書の区分をリストより選択します。
2	年度	年度を選択します。起動時はログインした日付の年度になっております。
3	回議書番号	修正、削除を行う回議書番号を入力します。 （新規入力の場合は自動更新をするため入力は不要） 項目名をクリックすると検索できます。（『システムの基本操作　検索機能説明』参照）
4	起案日	起案年月日を入力します。起動時はログインした日付が自動設定されます。
5	件名	回議書の名称です。回議書の検索画面で表示されます。 件名は直接入力、または、項目名をクリックすると摘要マスタより検索できます。 （『システムの基本操作　検索機能説明』参照）
6	摘要	回議書の摘要です。 摘要は直接入力、または、項目名をクリックすると摘要マスタより検索できます。 （『システムの基本操作　検索機能説明』参照） 摘要コードから入力された摘要名は上書きも可能です。



1	決裁区分	決裁区分を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。（『システムの基本操作　検索機能説明』参照）
2	自動仕訳	仕訳マスタに登録された仕訳に従い自動仕訳を反映する、しないの設定ができます。 チェックする⇒自動仕訳する チェックしない⇒自動仕訳しない ●執行情報「追加」ボタンで執行情報を登録したとき その科目が仕訳マスタに存在する場合チェックされます。 チェックされているが自動仕訳を行わない場合、チェックをはずしてください。 この情報はデータベースに保存されます。 ●行番号から執行情報を変更したとき 前回保存されたように表示されます。
3	内部取引消去	総括表で内部取引消去欄に反映する、しないの設定ができます。 チェックする⇒内部取引消去欄に反映する チェックしない⇒内部取引消去欄に反映しない
4	変更回	変更負担行為で使用する機能です。
5	抽出	変更負担行為で使用する機能です。
6	決済回	分割で登録した伝票を変更、照会モードで確認できます。

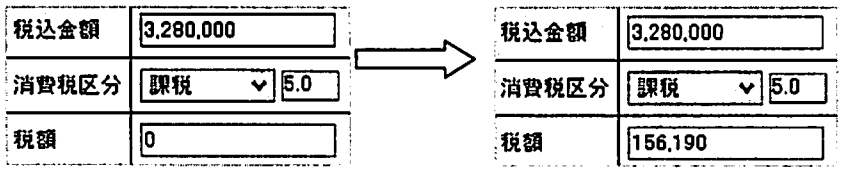
【執行情報】

	執行情報登録	1行目		
①	会計CD	1	一般会計	
②	科目種別	002	収支計算書・支出科目	
③	科目	020007006	消耗品費	節
④	所属	1	総務課経理係	
⑤	事業区分	000100010001	○○事業11	
		⑩ 予算額	4300,000	抽出
⑥	税込金額	100,000	⑪ 予算残額	4200,000
⑦	消費税区分	課税 5.0	⑧ 税額	4,761
⑨	本体金額	95,239		
⑫	取引先CD	2000001	(株)サンテックスエスアイ	
⑬	摘要			

1	会計 CD	処理を行う予算科目の会計コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
2	科目種別	処理を行う予算科目の科目種別を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
3	科目	処理を行う予算科目の科目コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
4	所属	処理を行う所属コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
5	事業区分	処理を行う事業区分コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
6	税込金額	支出(収入)金額を入力します。税込金額(本体金額)を入力することにより 自動的に本体金額(税込金額)と税額を自動計算します。
7	消費税区分	消費税区分をリストより選択します。
8	税額	税込金額を入力したら消費税区分にしたがい自動計算されます。
9	本体金額	税込金額を入力したら消費税区分にしたがい自動計算されます。
10	予算額	対象となる科目の予算額を表示します。
11	予算残額	予算額より税込み金額を引いた値が表示されます。
12	摘要名	摘要を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照) ※ここで入力した摘要は予算整理簿、予算差引簿に表示されます。
13	取引先 CD	取引先 CD を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)。

○予算科目の金額入力

税込金額を入力することにより自動計算表示されます。



○消費税

税込金額、消費税区分、を入力することにより、本体金額を自動計算します。

税込金額	3,280,000
消費税区分	課税 5.0
税額	

非課税
不課税

消費税区分の初期値の設定は事業区分マスタ・科目マスタ・情報マスタで登録します。

消費税区分はリストより選択することが可能です。
(消費税区分マスタに登録されているデータが表示されます。)

自動計算機能は、本体金額、消費税額が未入力の場合に有効となります。
既に金額が入力されている場合は、その金額を優先するため、自動計算はされません。
再度自動計算させる場合は、自動計算させたい金額(本体金額及び消費税額)の入力を消してください

【決済情報】

	決済情報登録	1行目	決済	1回目
①	決済区分	1	振込	
	科目種別	000		
	科目	001001001001		
	執行金額	100000.0		
	既決済金額	0		
	決済金額	100,000	消費税区分	課税
	税額	4,761	本体金額	95,239
	相手先	2000001	(株)サンテックスエスアイ	
②	決済(予定)日	2006/01/19		
③	摘要			

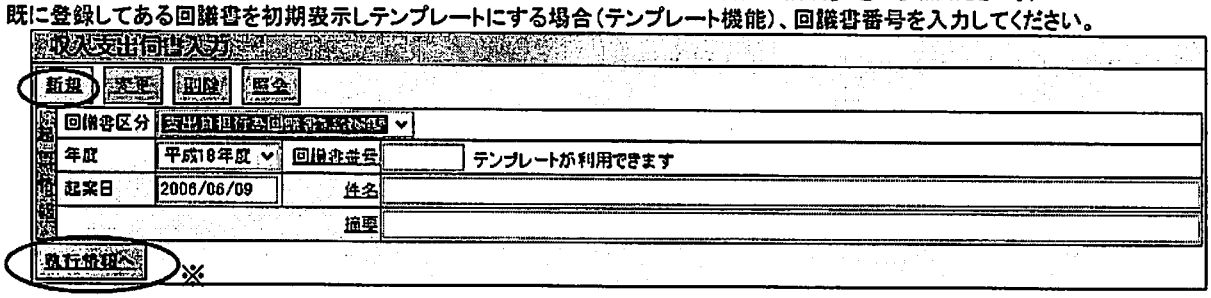
1	決済区分	支払(収入)方法(現金、預金、未払金等)を入力します。 キーボードのF5キー又は右クリックで検索も出来ます。 (『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
2	決済(予定)日	支払をする日付を入力します。
3	摘要	摘要を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照) ※ここで入力した摘要は総勘定元帳に表示されます。

科目種別・科目・執行金額・既決済金額・決済金額・税額・消費税区分・本体金額・相手先は執行情報で登録した内容が表示されます。

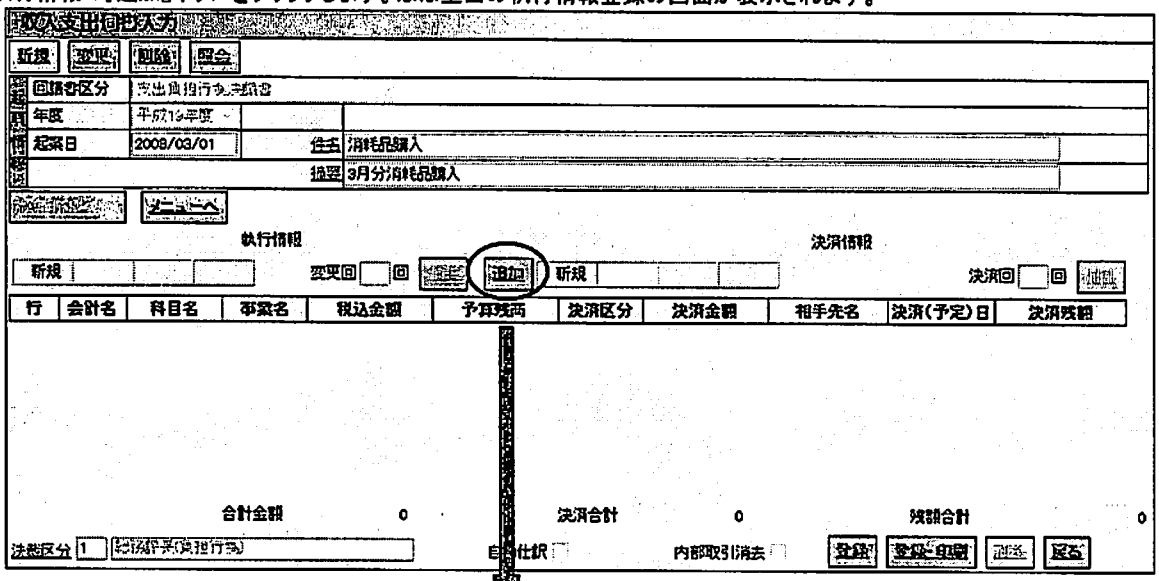
4. 入力処理の基本操作

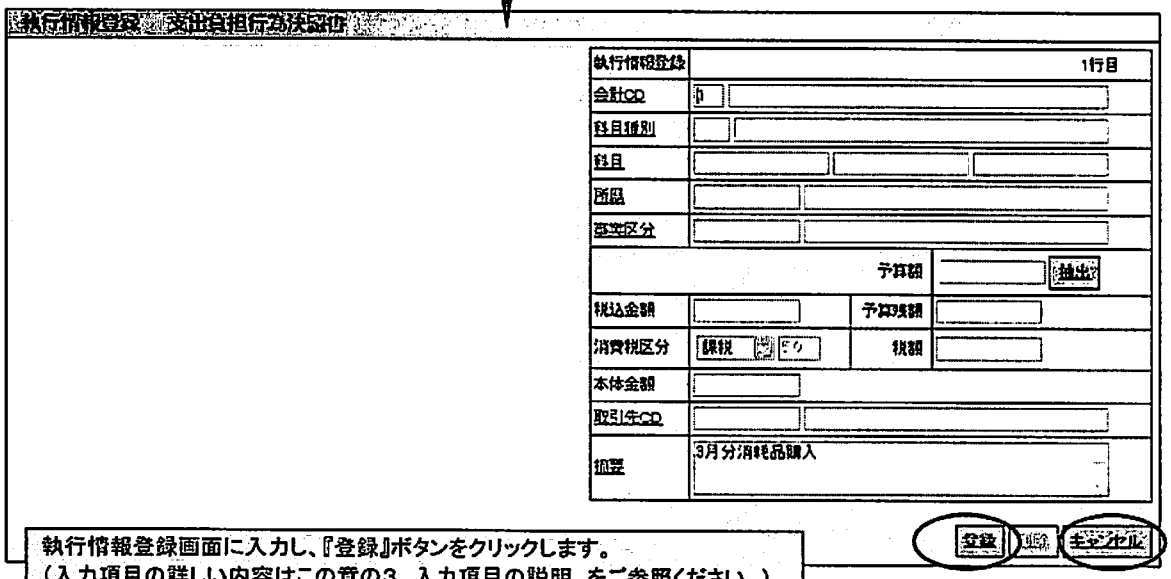
1. データの追加（新規登録）操作

データを新規に登録(追加)する場合の操作です。回議書区分"支出負担行為回議書"の執行情報で説明します。
新規ボタンをクリックします。
起票情報を入力してください。(入力項目の詳しい内容はこの章の「3. 入力項目の説明」をご参照ください。)
既に登録してある回議書を初期表示しテンプレートにする場合(テンプレート機能)、回議書番号を入力してください。



起票情報を入力したあと、※[執行情報へ]ボタンをクリックします。
そうすると画面下部に執行情報が表示されます。
執行情報の『追加』ボタンをクリックします。ほぼ空白の執行情報登録の画面が表示されます。

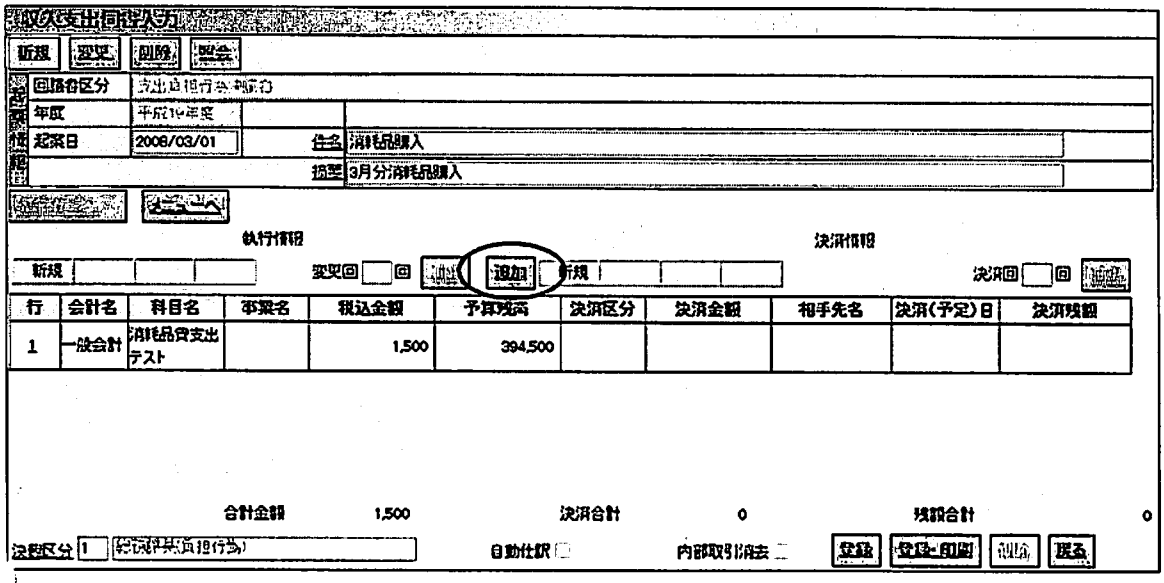




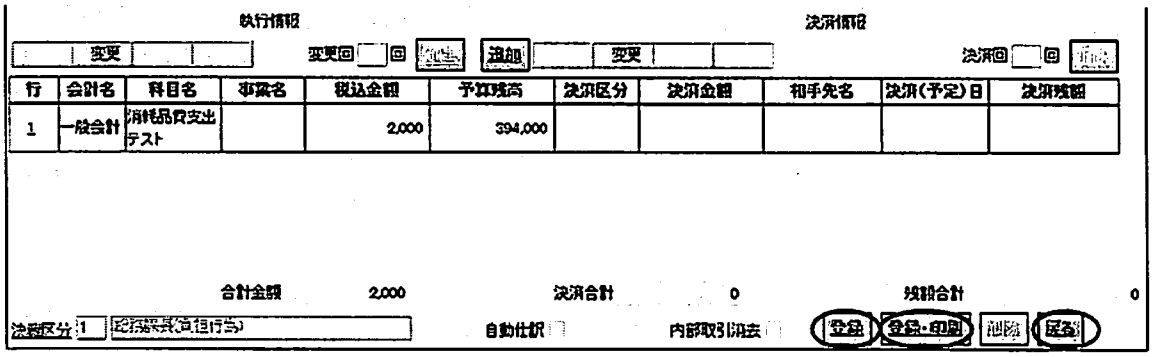
執行情報登録画面に入力し、『登録』ボタンをクリックします。
(入力項目の詳しい内容はこの章の3. 入力項目の説明 をご参照ください。)

★登録しないでやめる場合には『キャンセル』ボタンをクリックしてください。

画面が戻り、執行情報登録に登録した情報が表示されます。
執行情報を追加したいときは再度『追加』ボタンをクリックして執行情報を入力・登録してください。



まだこの時点ではデータベースに登録されていません。
このまま終わってしまうと入力したデータは消えてしまいます。



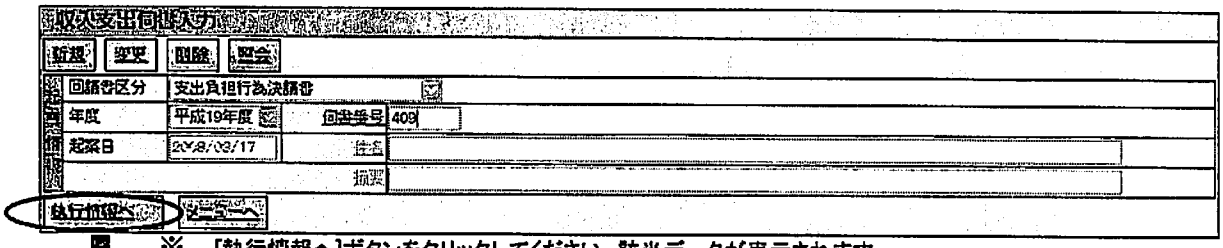
『登録』ボタンまたは『登録・印刷』ボタンをクリックしてください。

『登録』ボタン →データベースに登録
『登録・印刷』ボタン → データベースに登録 & 帳票を印刷
『戻る』ボタン → 起票情報を選択する状態にもどる

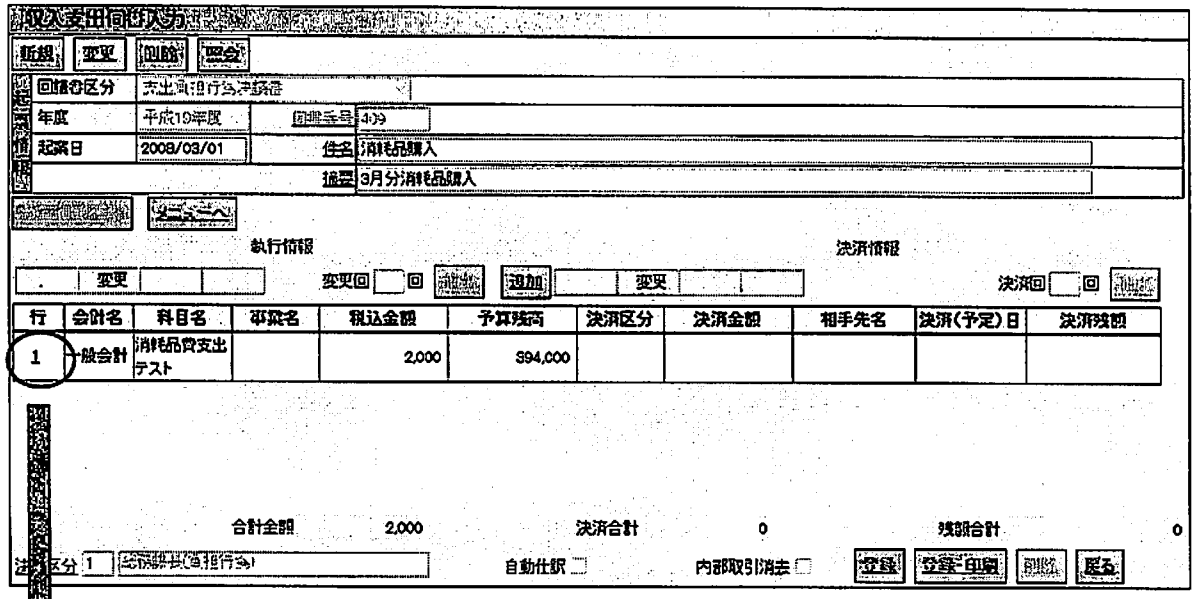
<u>『登録』または『登録・印刷』ボタンをクリックせずに『戻る』ボタンをクリックすると、</u>
<u>それまで入力した情報がデータベースに登録されません。ご注意ください！！</u>

2. データの修正操作

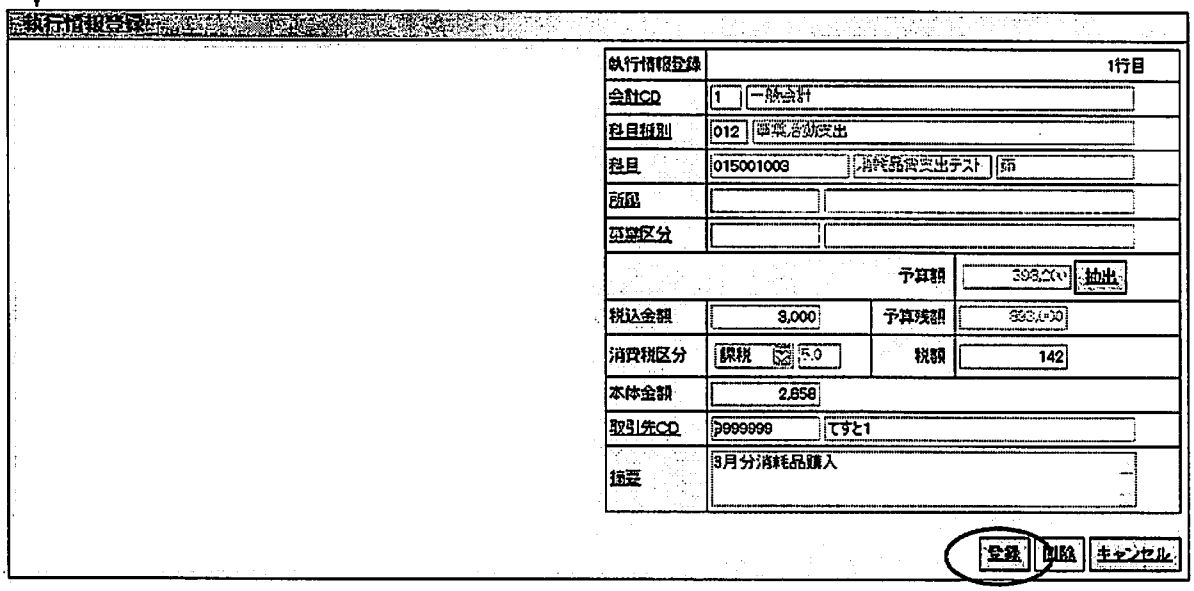
すでに入力されているデータを修正する場合の処理です。回議書区分"支出負担行為回議書" の執行情報で説明します。
[変更]ボタンをクリックします。
修正対象の回議書番号を入力してください。回議書番号のリンクをクリックすると回議書の検索画面が表示されます。



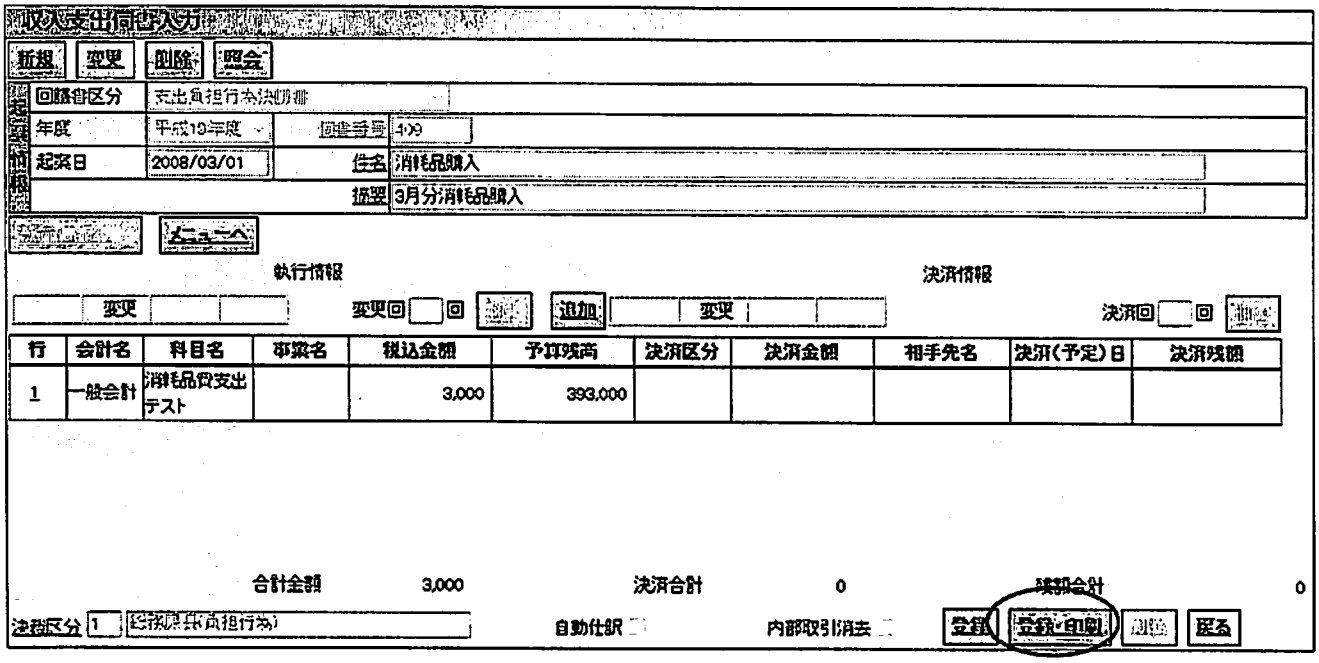
※ [執行情報へ]ボタンをクリックしてください。該当データが表示されます。



リンク状態になっている行をクリックします。



執行情報登録画面に該当データが表示されます。修正し、『登録』ボタンをクリックします。
『削除』ボタンをクリックするとこの執行情報が削除されます。

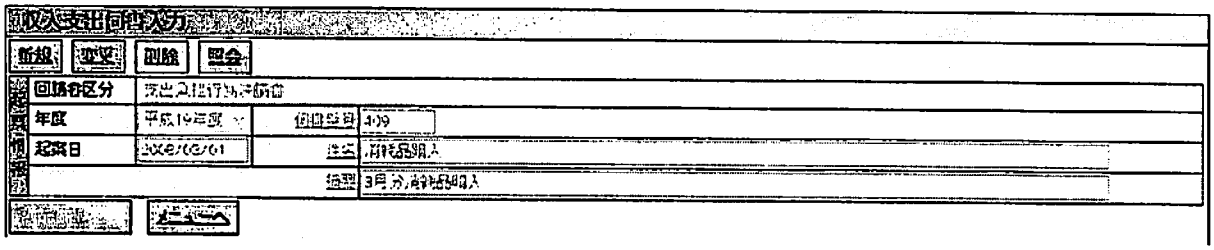


『登録』または『登録・印刷』ボタンでデータベースに登録します。

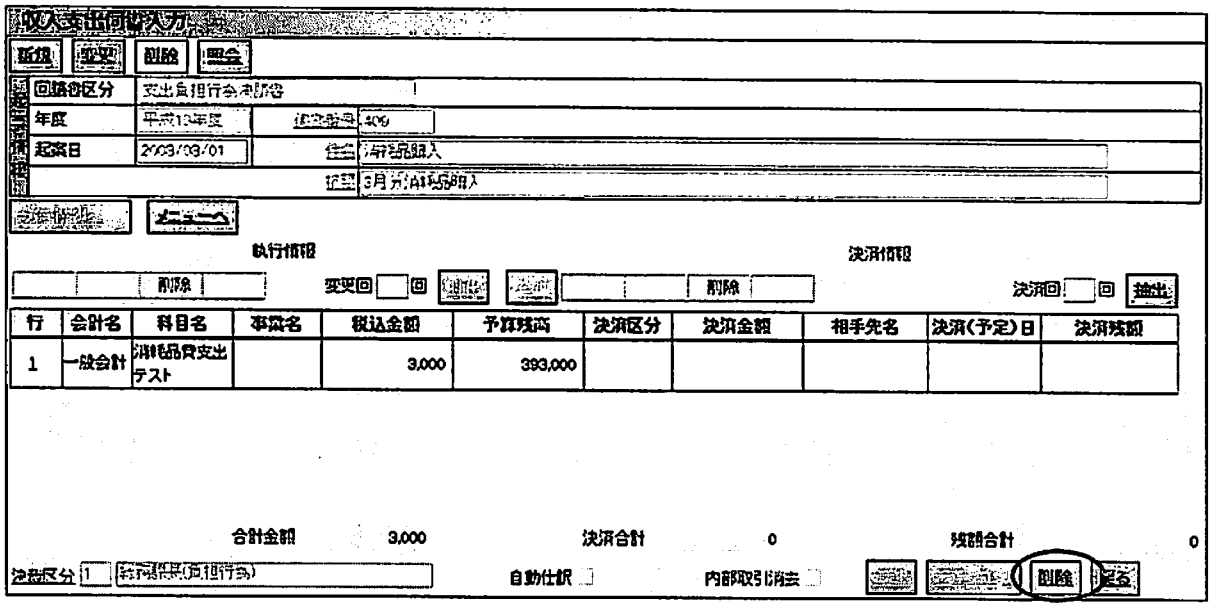
また、支出負担行為回議書や調定回議書で作成したデータで、既に支出・収入回議書にて
支出(収入)している場合は支出負担行為回議書や調定回議書での修正は出来ません。
支出・収入回議書のデータを先に削除してから支出負担行為回議書・調定回議書を修正してください。
締処理済のデータを修正することはできません。

3. データの削除操作

すでに入力されているデータを削除する場合の処理です。回議書区分"支出負担行為回議書" の執行情報で説明します。
[削除]ボタンをクリックします。削除対象の回議書番号を入力してください。



[執行情報へ]ボタンをクリックしてください。該当データが表示されます。

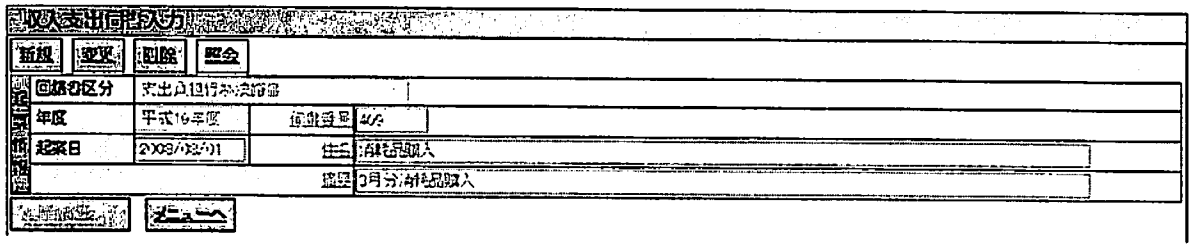


削除ボタンをクリックしてください。
データベースより削除されます。

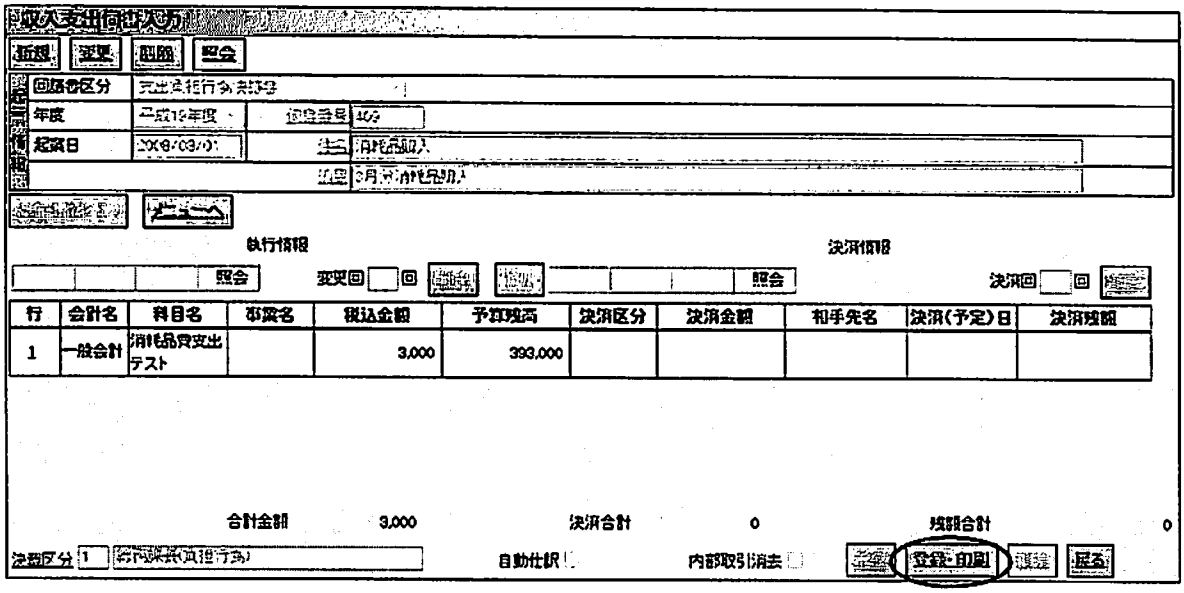
ただし、1度削除を行うと取消が出来ませんので、削除する場合は必ずデータを確認して下さい。

4. データの照会操作

すでに入力されているデータを照会する場合の処理です。回議書区分"支出負担行為回議書" の執行情報で説明します。
[照会]ボタンをクリックします。照会対象の回議書番号を入力してください。



[執行情報へ]ボタンをクリックしてください。
該当データが表示されます。

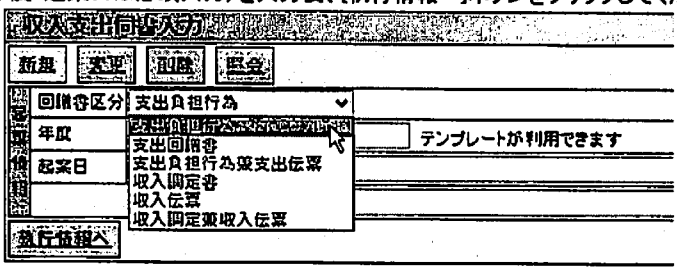


ここではデータの変更はできませんが、『登録・印刷』ができます。

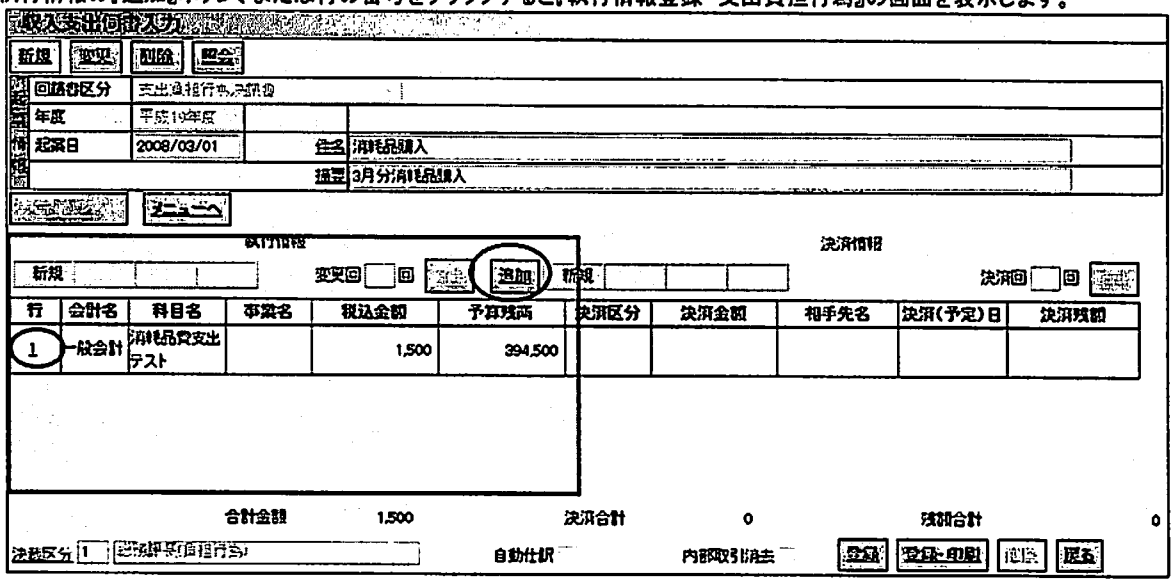
5. 回議書区分

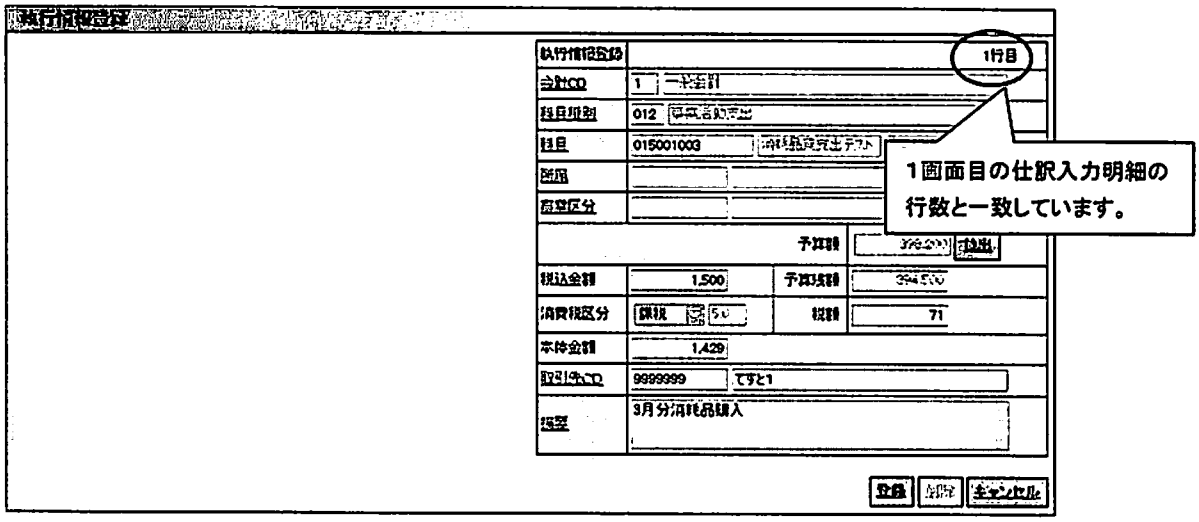
1. 支出負担行為回議書

予算科目の支出に対する執行枠の調達を行い、支出負担行為回議書を印刷します。
回議書区分でリストの上から１番目、『支出負担行為』をリストより選択します。
（この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『支出負担行為』と違う名称の場合もあります。）
各情報（年度・起案日は必須入力）を入力後、［執行情報へ］ボタンをクリックしてください。



画面下にリストが表示されます。画面左が執行情報、右が決済情報となります。
支出負担行為処理では執行情報の追加・変更・削除をします。
執行情報の『追加』ボタン、または行の番号をクリックすると『執行情報登録　支出負担行為』の画面を表示します。



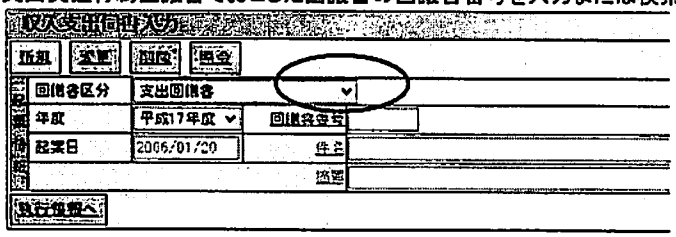


基本項目については、システムの基本操作　3. 入力処理の共通基本操作のページを参照してください。

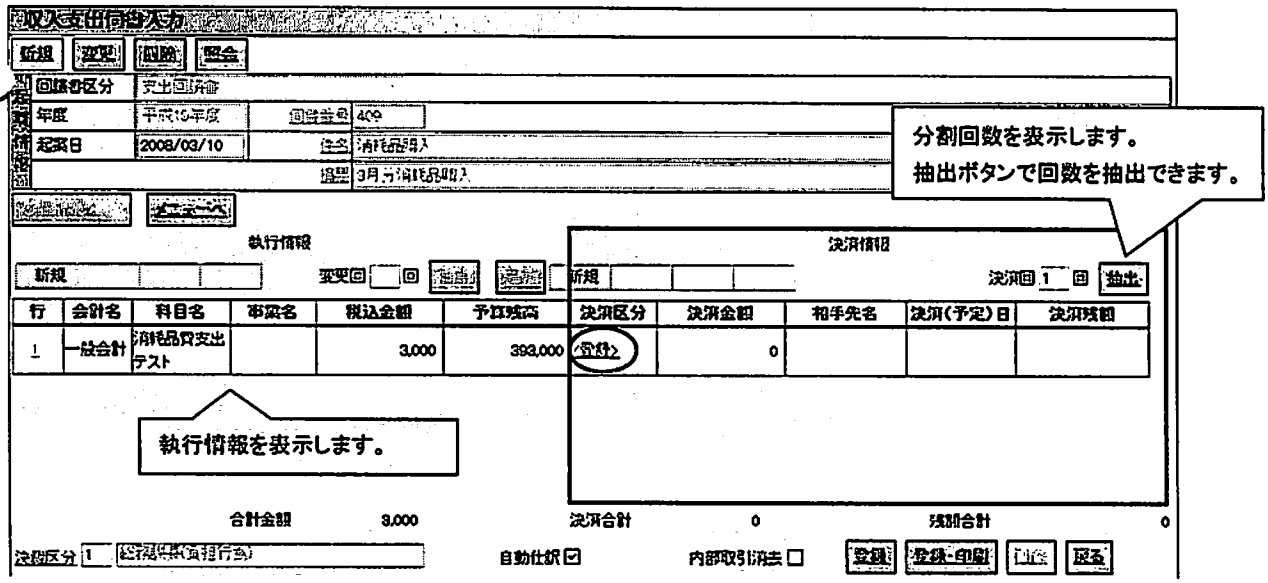
2. 支出回議書

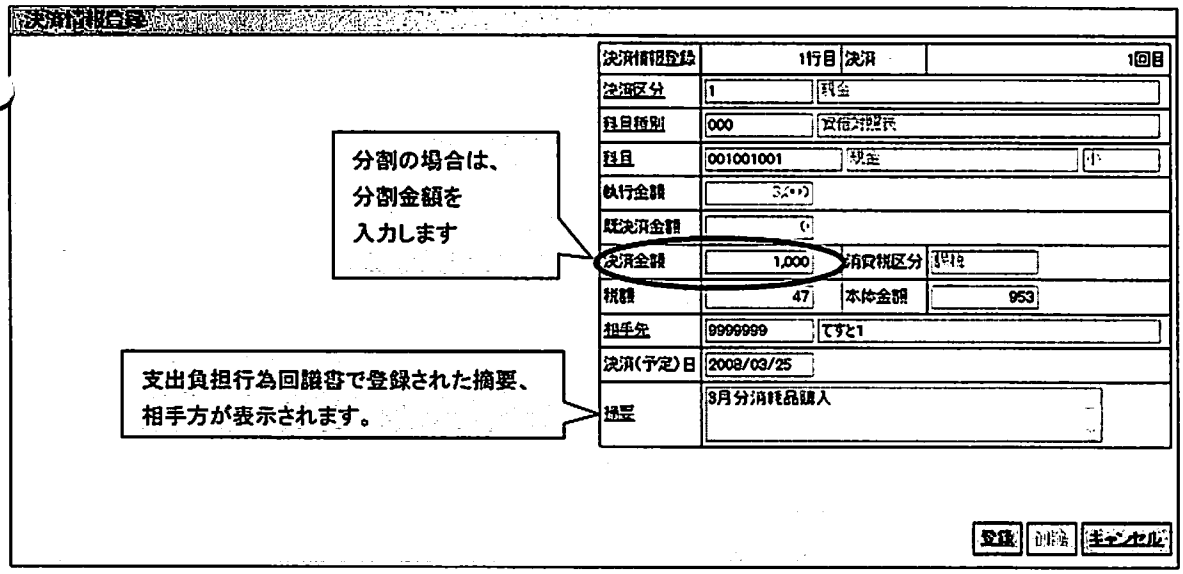
支出負担行為回議書で調達した予算を執行し、支払日、支払方法を登録します。
また、支出負担行為回議書で調達した予算枠を分割で予算執行処理を行うこともできます。
（公共料金など、毎月支払がある場合などに分割支払となります）

回議書区分でリストの上から2番目、『支出回議書』をリストより選択します。
（この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『支出回議書』と違う名称の場合もあります。）
支出負担行為回議書でおこした回議書の回議書番号を入力または検索します。（『システムの基本操作 検索機能説明』参照）



ここでは決済情報の追加・変更・削除できます。
対象となる執行情報の行にある<登録>をクリックすると『決済情報登録 支出回議書』の画面を表示します。





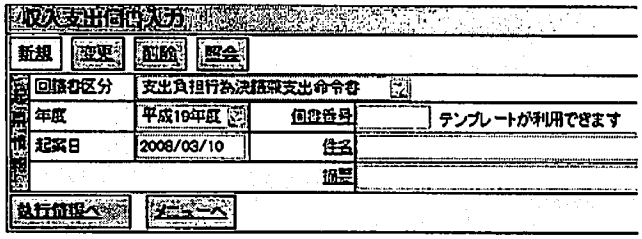
分割１回目の金額は、調達額満額が初期表示されます。分割支払をする場合は金額を訂正してください。
分割２回目以降は前回の支払金額が初期表示されます。今回支払金額と異なる場合は修正してください。

基本項目については、システムの基本操作 3. 入力処理の共通基本操作のページを参照してください。

3. 支出負担行為及び支出回議書

予算科目の支出に対する執行枠の調達を行い、予算執行、及び支払方法の登録を行います。

回議書区分でリストの上から3番目、『支出負担行為及び支出回議書』をリストより選択します。
（この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『支出負担行為及び支出回議書』と違う名称の場合もあります。）

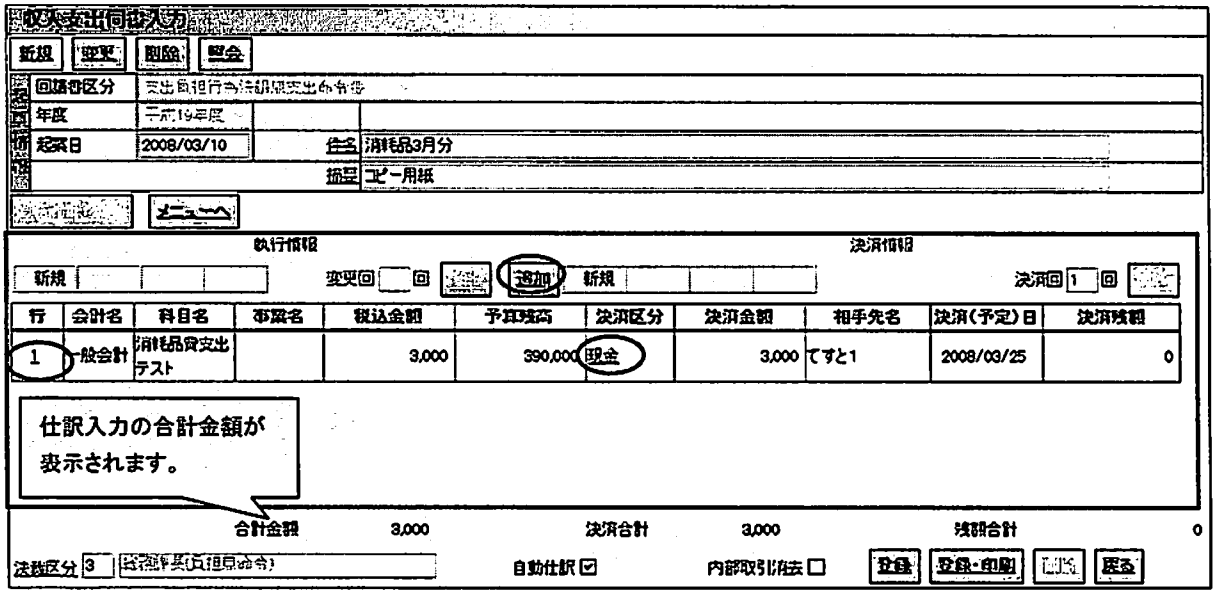


ここでは執行情報・決済情報の追加・変更・削除できます。

・執行情報を追加するとき
　『追加』ボタンをクリックすると『執行情報登録　支出負担行為兼支出伝票』の画面を表示します。

・執行情報を変更・削除するとき
　行の行番号をクリックすると『執行情報登録　支出負担行為兼支出伝票』の画面を表示します。

・決済情報を追加・変更・削除するとき
　対象の執行情報の行にある決済区分のリンク部分をクリックしてください。
　『決済情報登録　支出負担行為兼支出伝票』の画面を表示します。

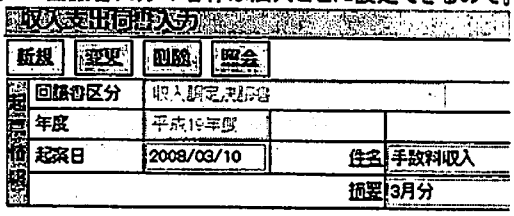


基本項目については、システムの基本操作　3. 入力処理の共通基本操作のページを参照してください。

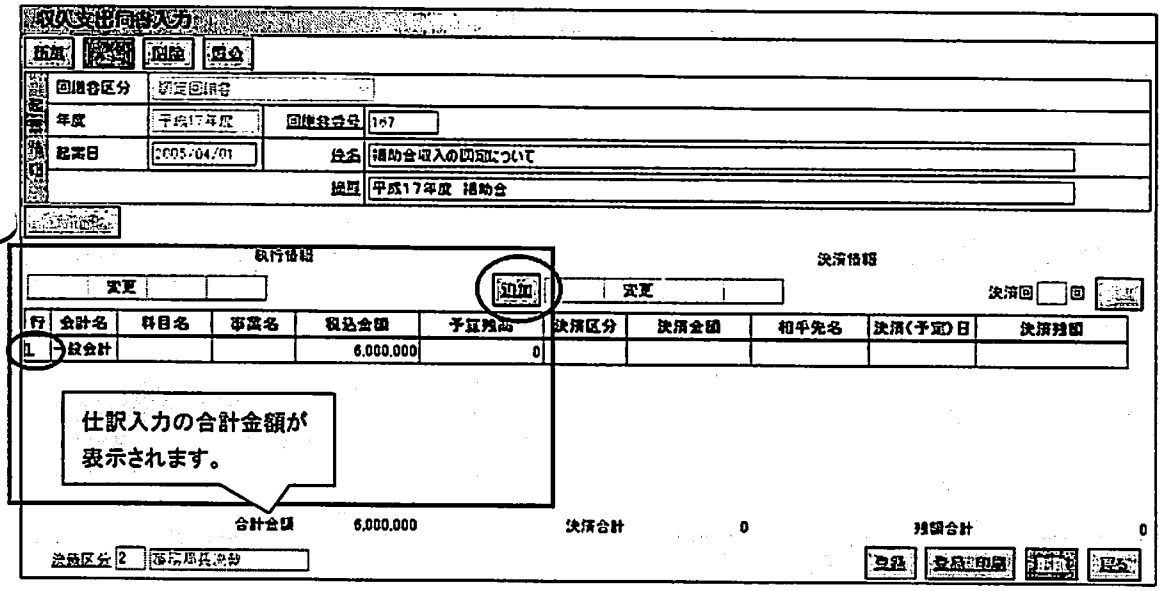
4. 調定回議書

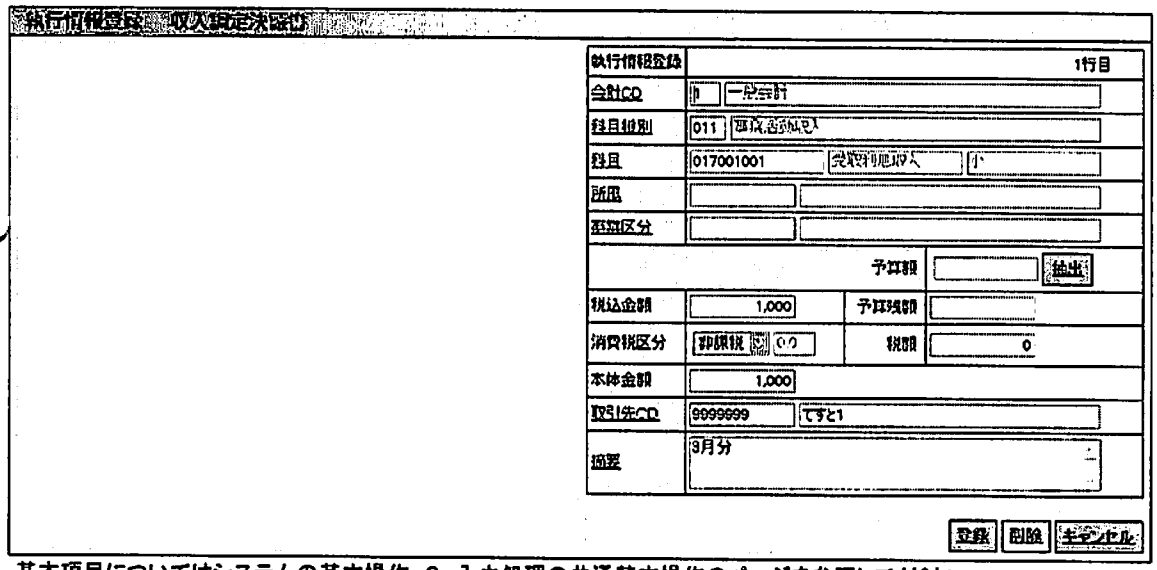
予算科目の収入に対する執行枠の調定を行い、調定回議書を印刷します。

回議書区分でリストの上から4番目、『調定回議書』をリストより選択します。
（この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『調定回議書』と違う名称の場合もあります。）



ここでは執行情報の追加・変更・削除できます。
執行情報の『追加』ボタン、または行の番号をクリックすると『執行情報登録　調定回議書』の画面を表示します。



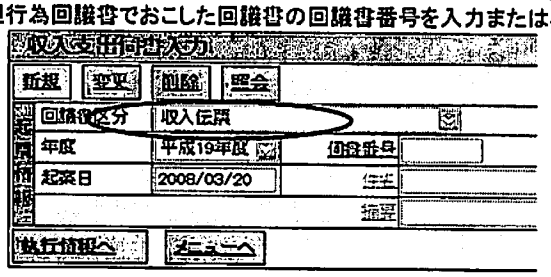


基本項目についてはシステムの基本操作　3. 入力処理の共通基本操作のページを参照してください。

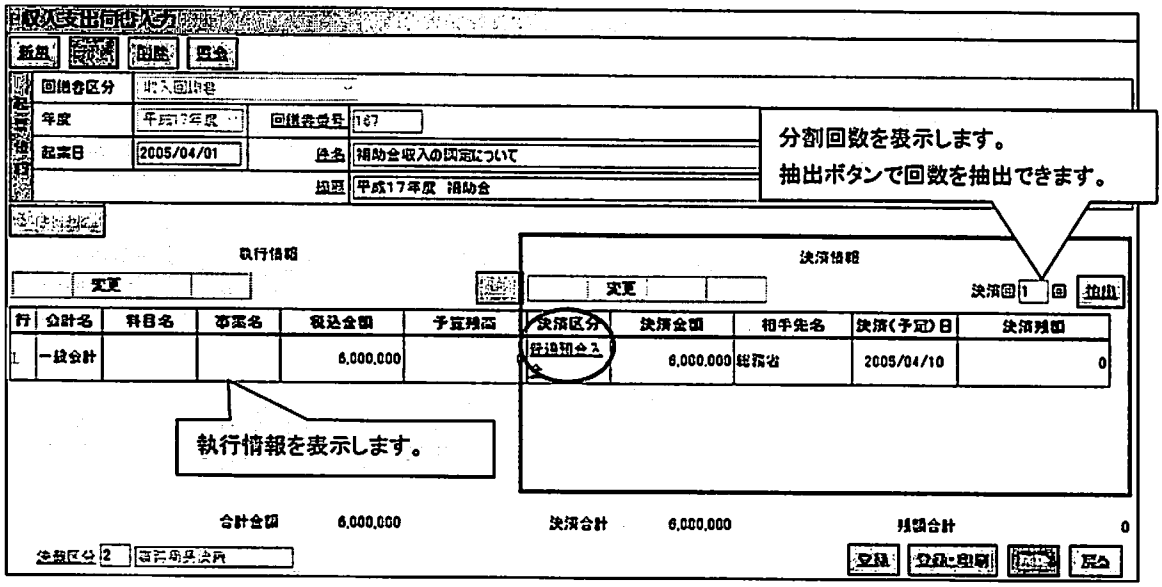
5. 収入回議書

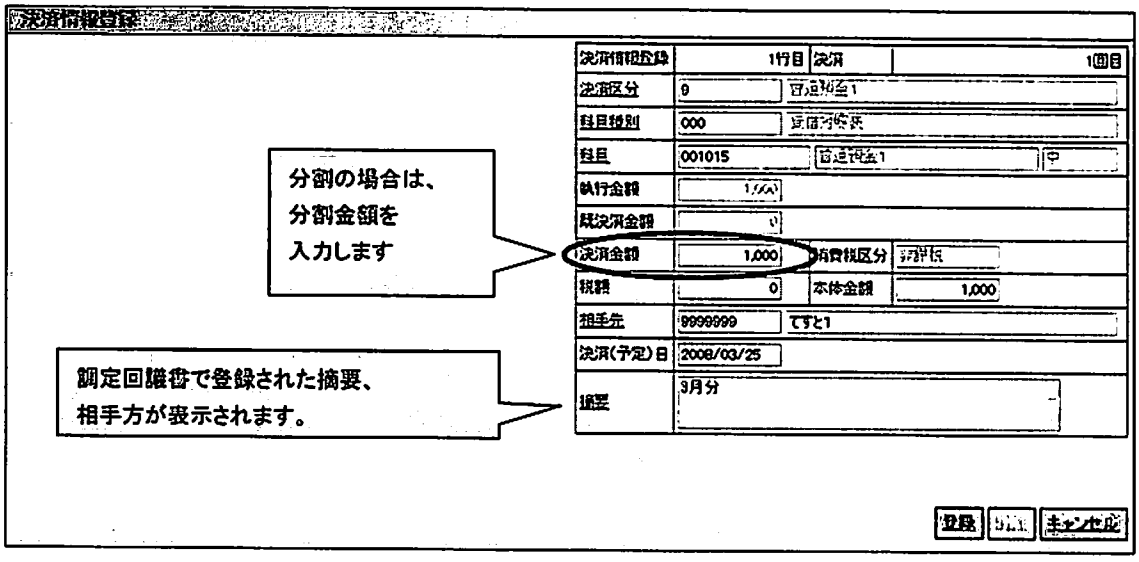
調定回議書で調定した予算を執行し、収入日、収入方法を登録します。
また、調定回議書で調定した予算枠を分割で予算執行処理を行うこともできます。

回議書区分でリストの上から５番目、『収入回議書』をリストより選択します。
（この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『収入回議書』と違う名称の場合もあります。）
支出負担行為回議書でおこした回議書の回議書番号を入力または検索します。（『システムの基本操作　検索機能説明』参照）



ここでは決済情報の追加・変更・削除できます。
対象となる執行情報の行にある＜登録＞をクリックすると『決済情報登録　収入回議書』の画面を表示します。





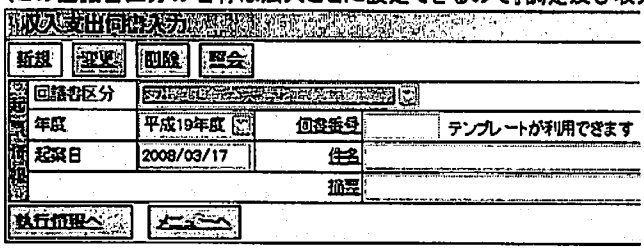
分割１回目の金額は、調定額満額が初期表示されます。分割収入をする場合は金額を訂正してください。
分割２回目以降は前回の収入金額が初期表示されます。今回収入金額と異なる場合は修正してください。

基本項目については、システムの基本操作　３．入力処理の共通基本操作のページを参照してください。

6. 調定及び収入回議書

予算科目の収入に対する執行枠の調定を行い、予算執行、及び収入方法の登録を行います。

回議書区分でリストの上から6番目、『調定及び収入回議書』をリストより選択します。
（この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『調定及び収入回議書』と違う名称の場合もあります。）

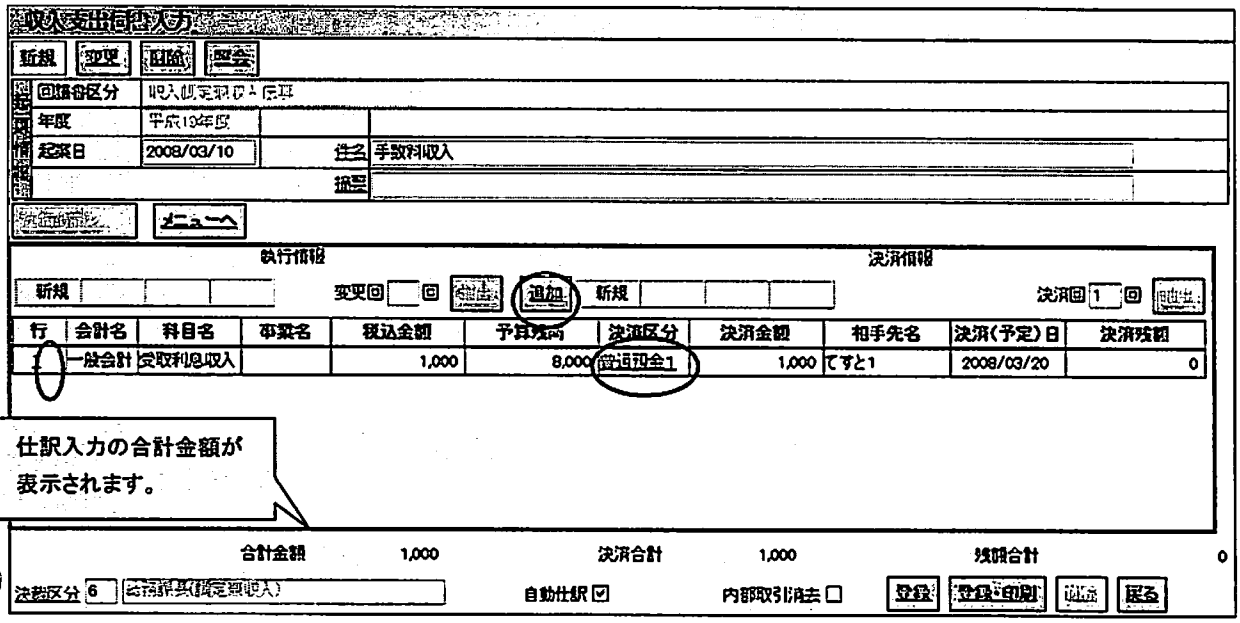


ここでは執行情報・決済情報の追加・変更・削除できます。

・執行情報を追加するとき
　『追加』ボタンをクリックすると『執行情報登録　調定及び収入回議書』の画面を表示します。

・執行情報を変更・削除するとき
　行の行番号をクリックすると『執行情報登録　調定及び収入回議書』の画面を表示します。

・決済情報を追加・変更・削除するとき
　対象の執行情報の行にある決済区分のリンク部分をクリックしてください。
　『決済情報登録　調定及び収入回議書』の画面を表示します。

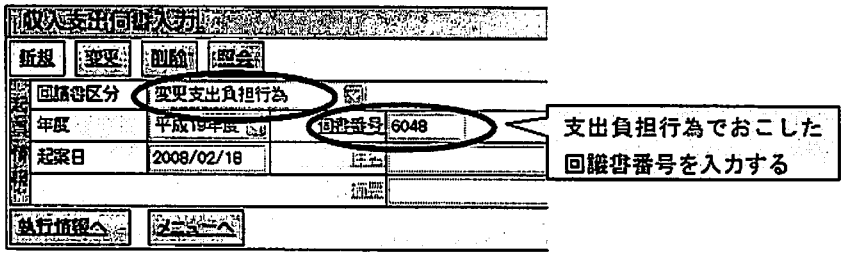


基本項目については、システムの基本操作　3. 入力処理の共通基本操作のページを参照してください。

7. 変更負担行為

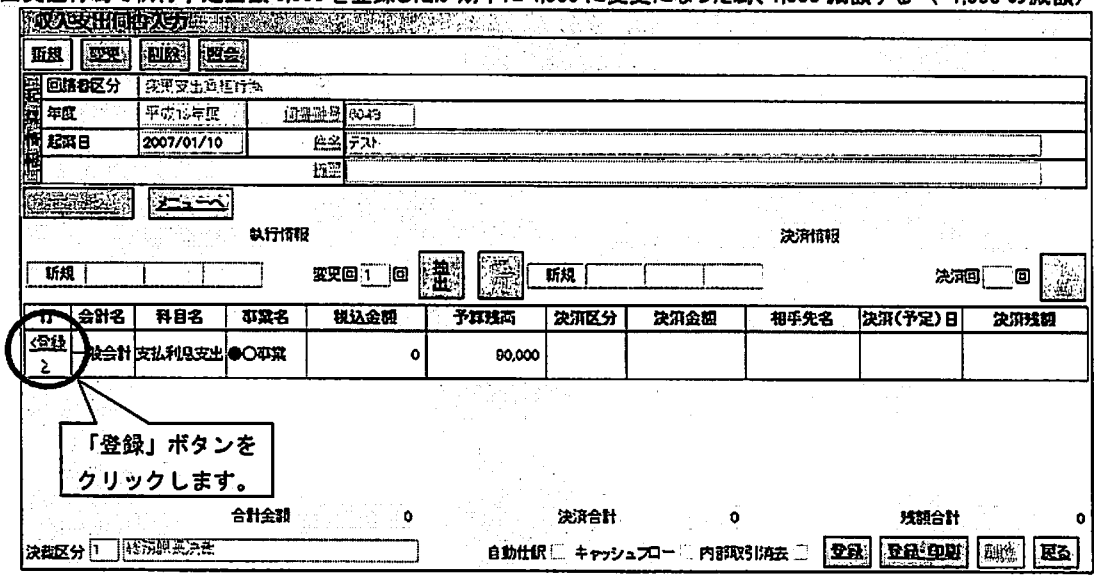
支出負担行為で起票した回議書の金額を変更するときに使用します。
期中に執行する金額が変更した場合、（例：分割 12 回決裁→10 回決裁に変更）すでに入力済みの支出回議書があっても支出負担行為の金額を変更することで金額の調整ができます。ただし、決済残額が０のときは使えません。

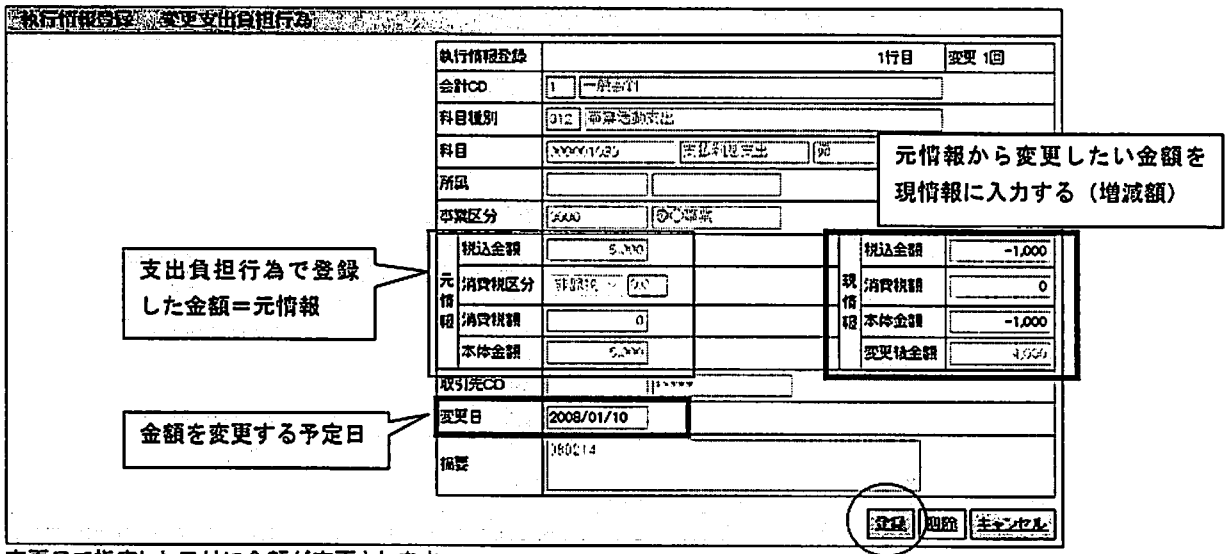
『変更負担行為』をリストより選択します。
（この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『変更負担行為』と違う名称の場合もあります。）
支出負担行為回議書でおこした回議書の回議書番号を入力または検索します。（『システムの基本操作 検索機能説明』参照）



「執行情報へ」ボタンをクリックします。

支出負担行為で執行予定金額 5,000 を登録したが期中に 4,000 に変更になった為、1,000 減額する （-1,000 の減額）





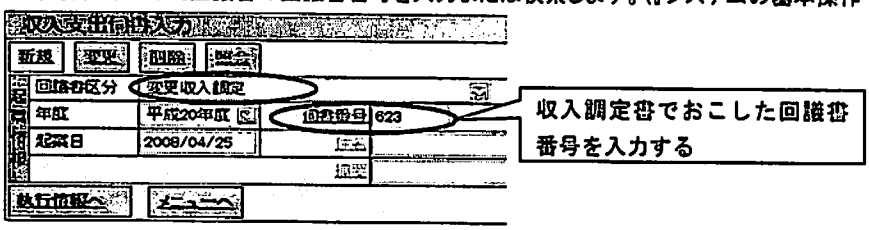
変更日で指定した日付に金額が変更されます。
「登録」ボタンをクリックして収入支出伺書入力画面へ移動します。確認してから「登録」もしくは「登録・印刷」ボタンをクリックします。

収入支出伺書入力画面の「登録」もしくは「登録・印刷」ボタンをクリックしないとデータベースには登録されません。

8. 変更収入調定

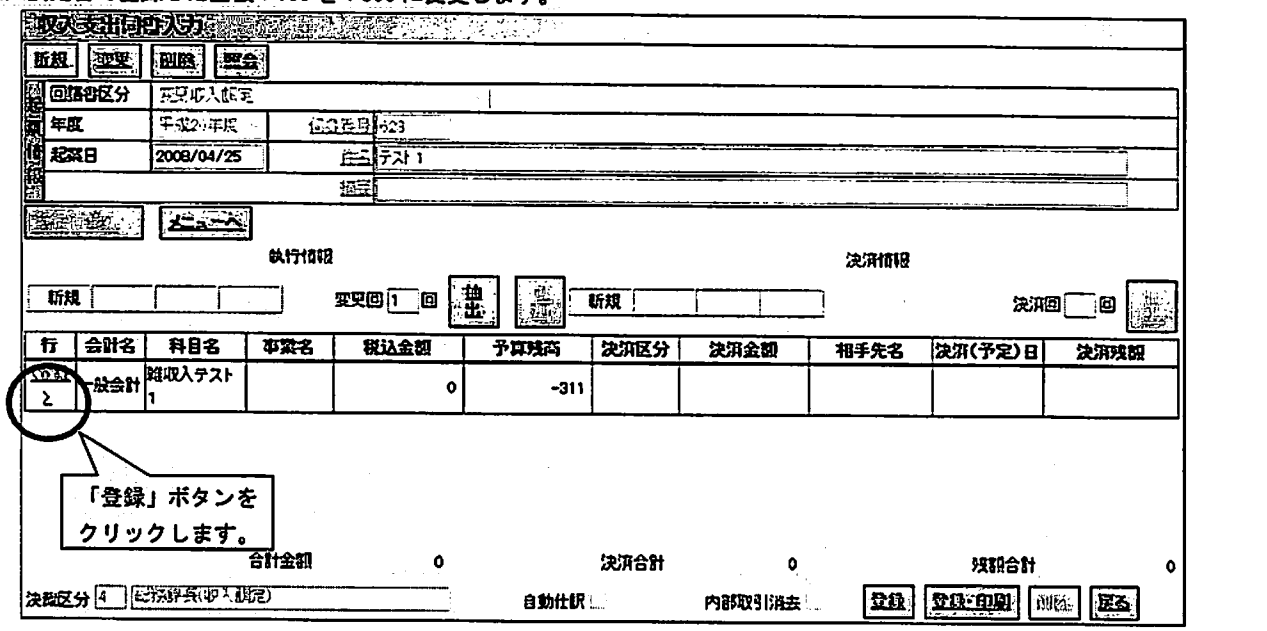
収入調定書で起票した回議書の金額を変更するときに使用します。
変更負担行為と同じく決算残額が0のときは使用できません。

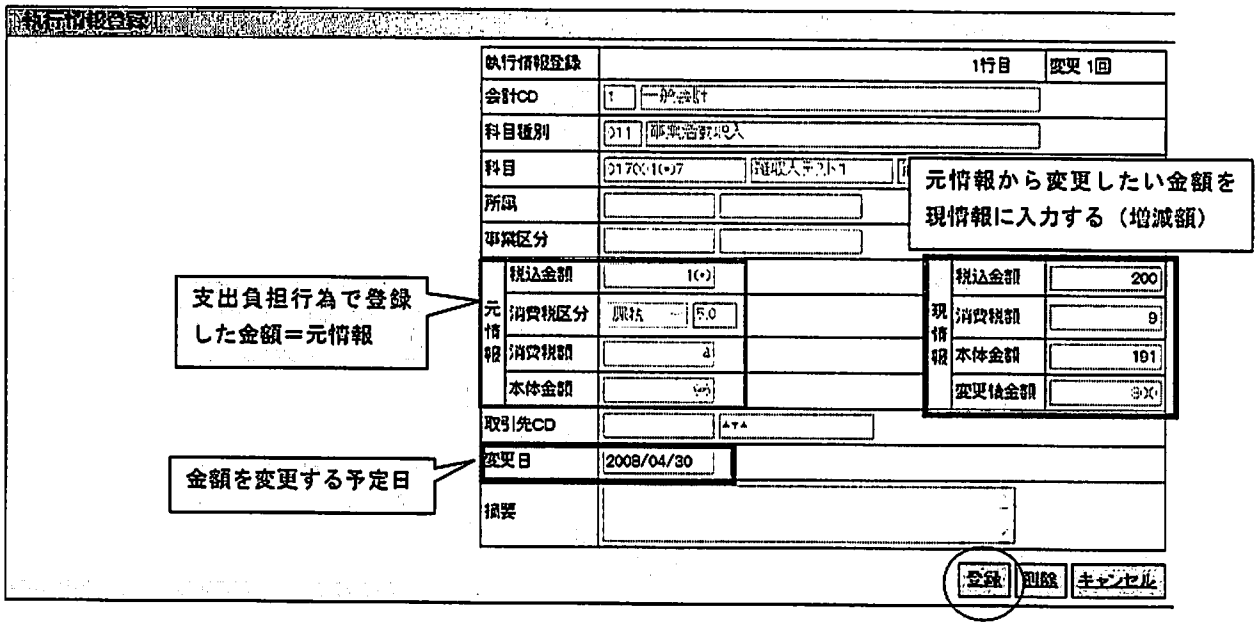
『変更収入調定』をリストより選択します。
(この回議書区分の名称は法人ごとに設定できるので『変更収入調定』と違う名称の場合もあります。)
収入調定書でおこした回議書の回議書番号を入力または検索します。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)



「執行情報へ」ボタンをクリックします。

収入調定書で登録した金額¥100を¥300に変更します。





変更日で指定した日付に¥100から¥200へ金額が変更されます。
「登録」ボタンをクリックして収入支出伺書入力画面へ移動します。確認してから「登録」もしくは「登録・印刷」ボタンをクリックします。

収入支出伺書入力画面の「登録」もしくは「登録・印刷」ボタンをクリックしないとデータベースには登録されません。

第2章　振替伝票入力・元帳入力

第２章　振替伝票入力・元帳入力　1

1.　振替伝票入力　2

振替伝票の入力と印刷ができます。1 伝票に対して貸借ごとに複数の仕訳入力を行うことができます。　2

1.　入力項目の説明　2

2.　データの追加操作　5

3.　データの変更操作　8

4.　データの削除操作　10

5.　データの照会操作　11

2.　元帳入力　13

起票情報で設定した科目に対し、複数の伝票を登録、印刷できます。　13

1.　操作のながれ　13

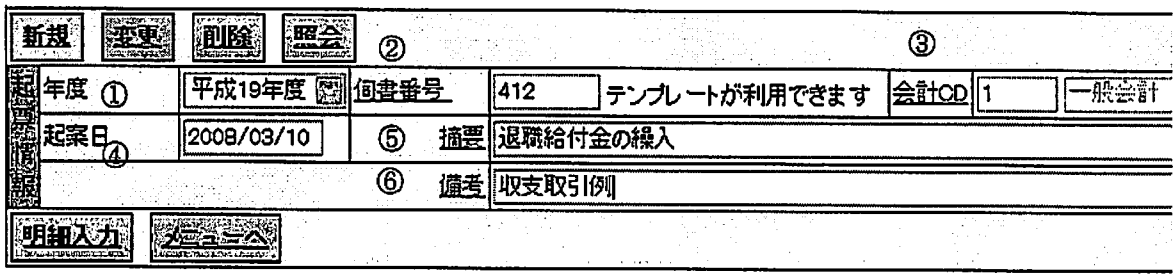
2.　入力項目の説明　15

1. 振替伝票入力

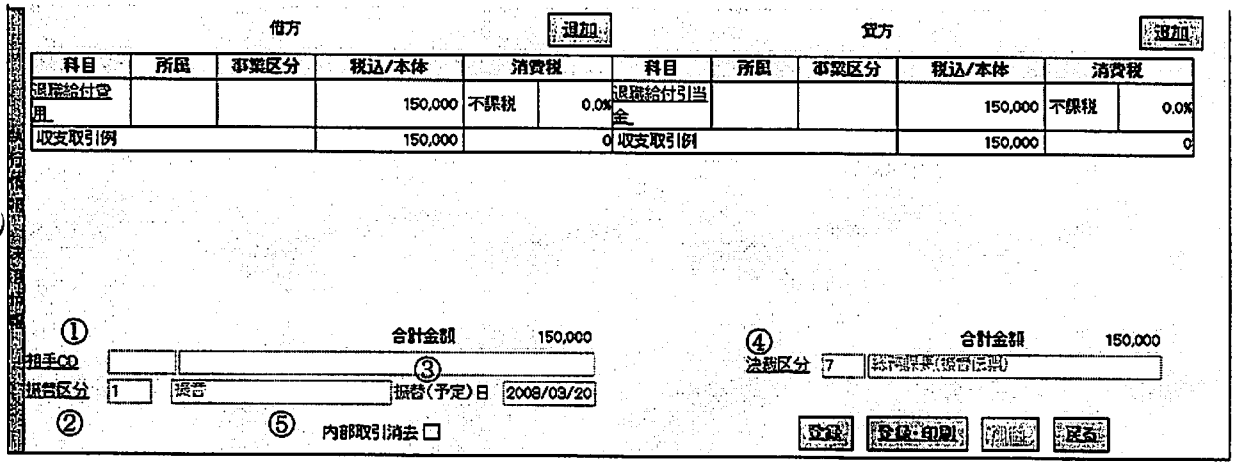
振替伝票の入力と印刷ができます。1伝票に対して貸借ごとに複数の仕訳入力を行うことができます。
メニュー[エントリ]の"振替伝票入力"をクリックし画面を起動します。

1. 入力項目の説明

基本的な入力項目を説明します。



1	年度	年度を選択します。起動時はログインした日付の年度になっております。
2	回議書番号	新規のとき: その他のとき:修正、削除、紹介を行う回議書番号を入力します。 (入力の場合は自動更新をするため入力は不要) 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
3	会計 CD	処理を行う予算科目の会計コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
4	起案日	起案年月日を入力します。起動時はログインした日付が自動設定されます。
5	摘要	回議書の名称です。回議書の検索画面で表示されます。 摘要は直接入力、または、項目名をクリックすると摘要マスタより検索できます。 (『システムの基本操作 検索機能説明』参照) 摘要コードから入力された摘要名は上書きも可能です。
6	備考	回議書の摘要です。回議書の検索画面で表示されます。 摘要は直接入力、または、項目名をクリックすると摘要マスタより検索できます。 (『システムの基本操作 検索機能説明』参照) 摘要コードから入力された摘要名は上書きも可能です。



1	相手 CD	これは必須入力ではありません。項目名をクリックすると取引先マスタより検索できます。
2	振替区分	ここで入力した振替区分は、印刷にのみ反映されます。
3	振替(予定)日	振替予定日を入力してください
4	決裁区分	処理を行う決裁区分を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
5	内部取引消去	総括表で内部取引消去欄に反映する、しないの設定ができます。 チェックする⇒内部取引消去欄に反映する チェックしない⇒内部取引消去欄に反映しない

【科目情報登録画面】

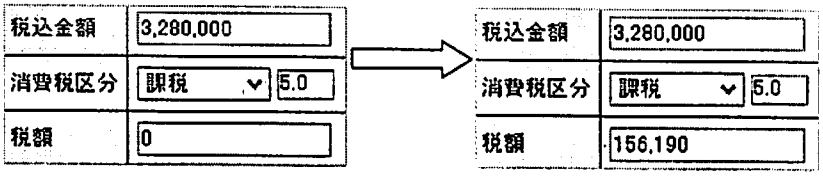
科目情報登録　　借方　　1行目

①	年度	平成19年度			
②	会計CD	1	一般会計		
③	科目種別	052	一般正味財産・経常費用		
④	科目	013005009	退職給付費用		
⑤	所属				
⑥	事業区分				
⑦	税込金額	150,000	⑪	予算額	抽出
⑧	消費税区分	不課税	0.0	⑫ 予算残額	
⑨	税額	0			
⑩	本体金額	150,000			
⑬	摘要	収支取引例			

1	年度	起票情報で入力した年度を表示します。
2	会計 CD	起票情報で入力した会計コードを表示します。
3	科目種別	処理を行う予算科目の科目種別を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
4	科目	処理を行う予算科目の科目コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
5	所属	処理を行う所属コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
6	事業区分	処理を行う事業区分コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
7	税込金額	支出(収入)金額を入力します。税込金額(本体金額)を入力することにより 自動的に本体金額(税込金額)と税額を自動計算します。
8	消費税区分	消費税区分をリストより選択します。
9	税額	税込金額を入力したら消費税区分にしたがい自動計算されます。
10	本体金額	税込金額を入力したら消費税区分にしたがい自動計算されます。
11	予算額	対象となる科目の予算額を表示します。
12	予算残額	予算額より税込み金額を引いた値が表示されます。
13	摘要名	摘要を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)

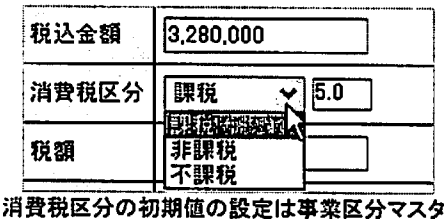
○予算科目の金額入力

税込金額を入力することにより自動計算表示されます。



○消費税

税込金額、消費税区分、を入力することにより、本体金額を自動計算します。



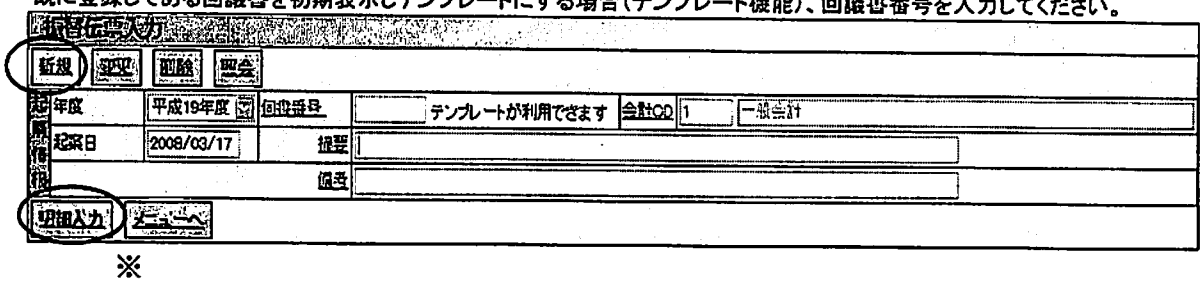
消費税区分の初期値の設定は事業区分マスタ・科目マスタ・情報マスタで登録します。

消費税区分はリストより選択することが可能です。
（消費税区分マスタに登録されているデータが表示されます。）

自動計算機能は、本体金額、消費税額が未入力の場合に有効となります。
既に金額が入力されている場合は、その金額を優先するため、自動計算はされません。
再度自動計算させる場合は、自動計算させたい金額（本体金額及び消費税額）の入力を消してください

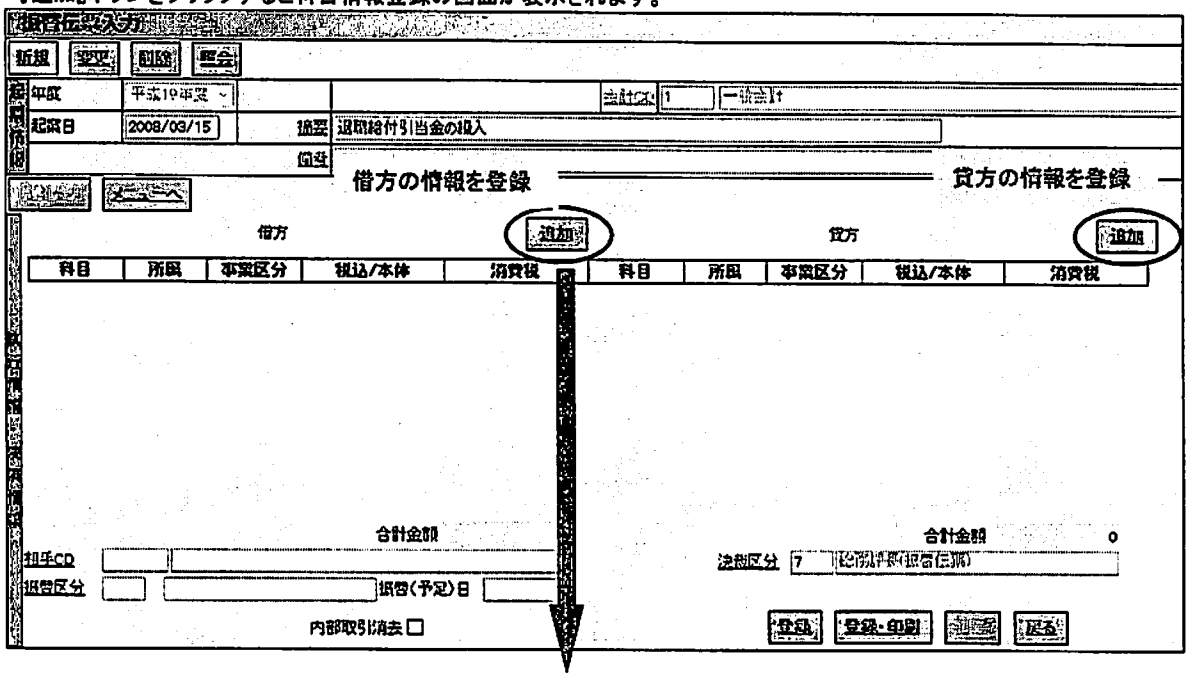
2. データの追加操作

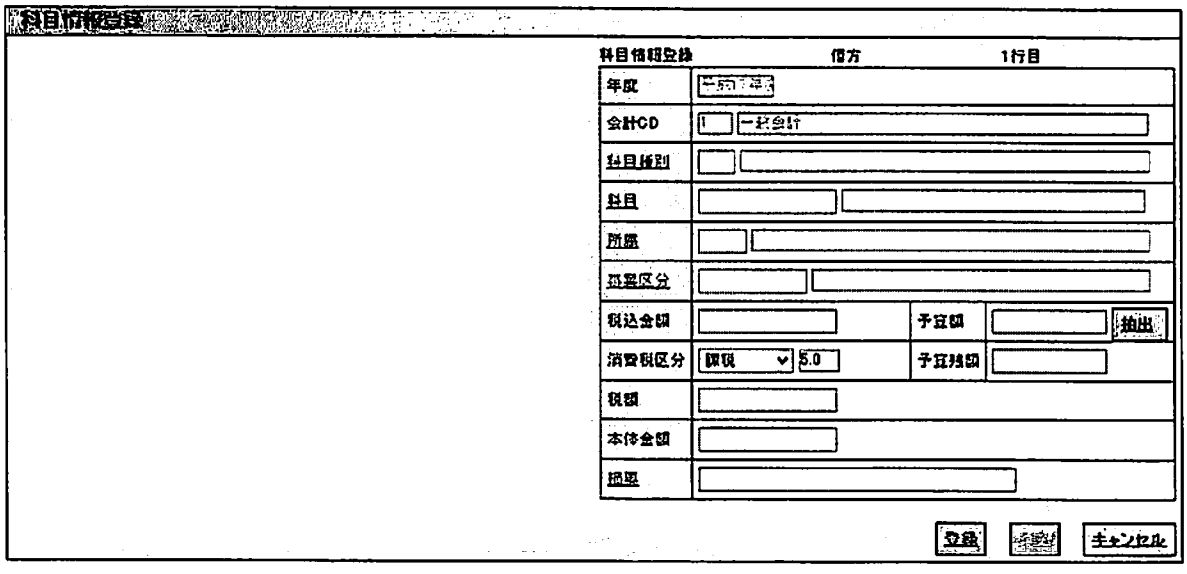
データを新規に登録(追加)する場合の操作です。[新規]ボタンをクリックします。
起票情報を入力してください。(入力項目の詳しい内容はこの章の1. 入力項目の説明 をご参照ください。)
既に登録してある回議書を初期表示しテンプレートにする場合(テンプレート機能)、回議書番号を入力してください。



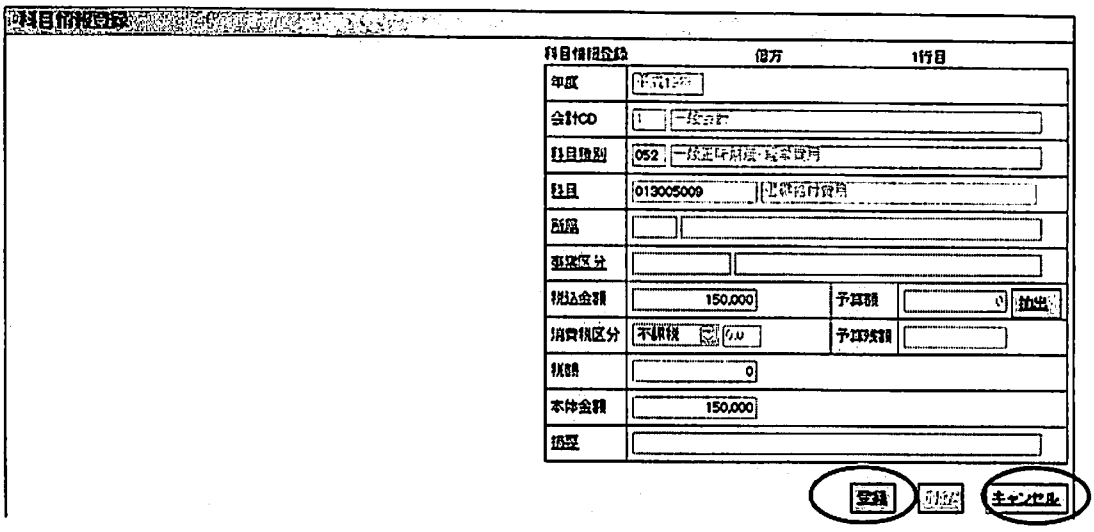
※

起票情報を入力したあと、 ※「明細入力」のボタンをクリックします。
画面下部に借方・貸方のリストが表示されます。
『追加』ボタンをクリックすると科目情報登録の画面が表示されます。

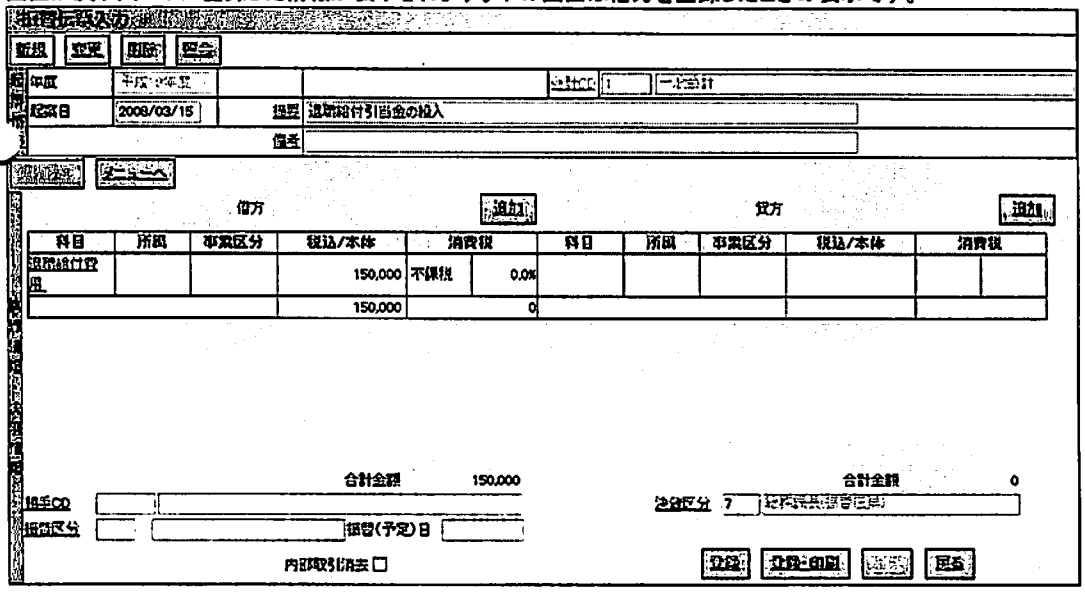




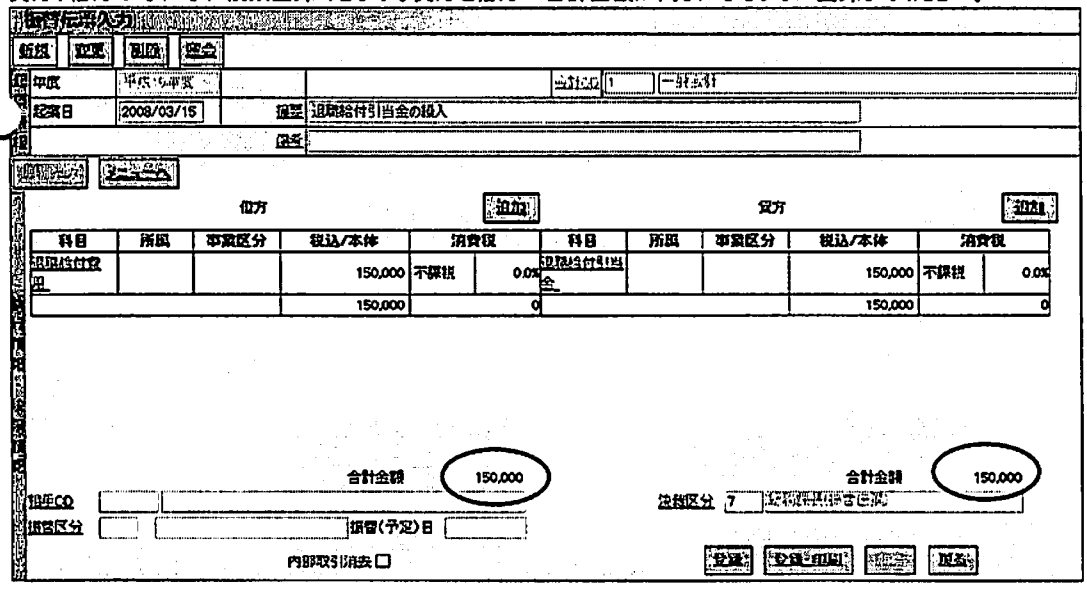
科目情報登録画面に入力し、『登録』ボタンをクリックします。
(入力項目の詳しい内容はこの章の1. 入力項目の説明 をご参照ください。)
登録しないでやめる場合には『キャンセル』ボタンをクリックしてください。



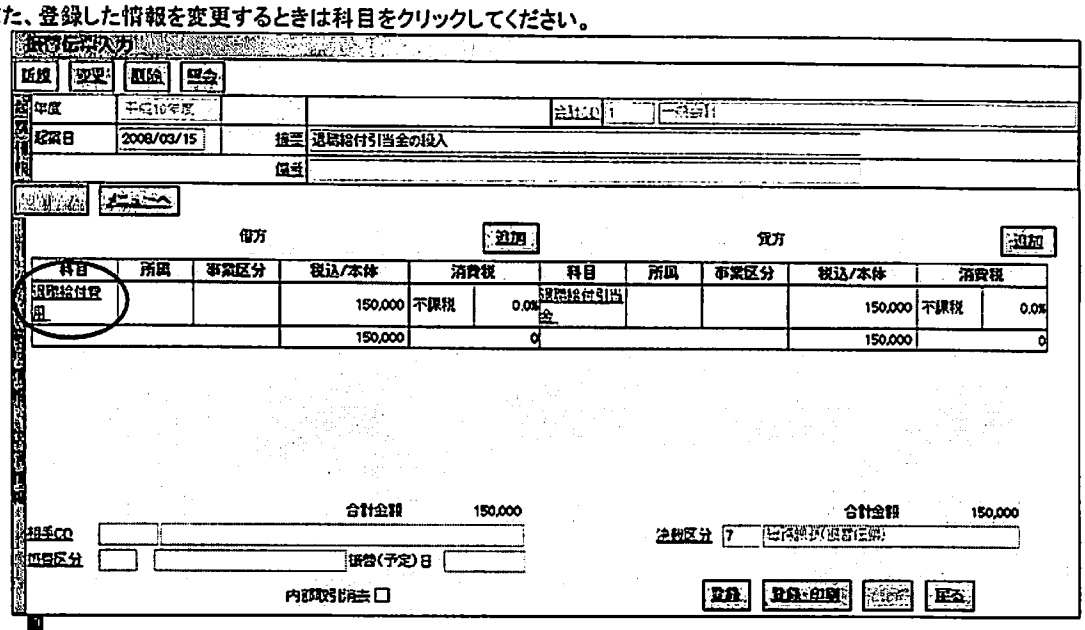
画面が戻り、リストに登録した情報が表示されます。下の画面は借方を登録したときの表示です。



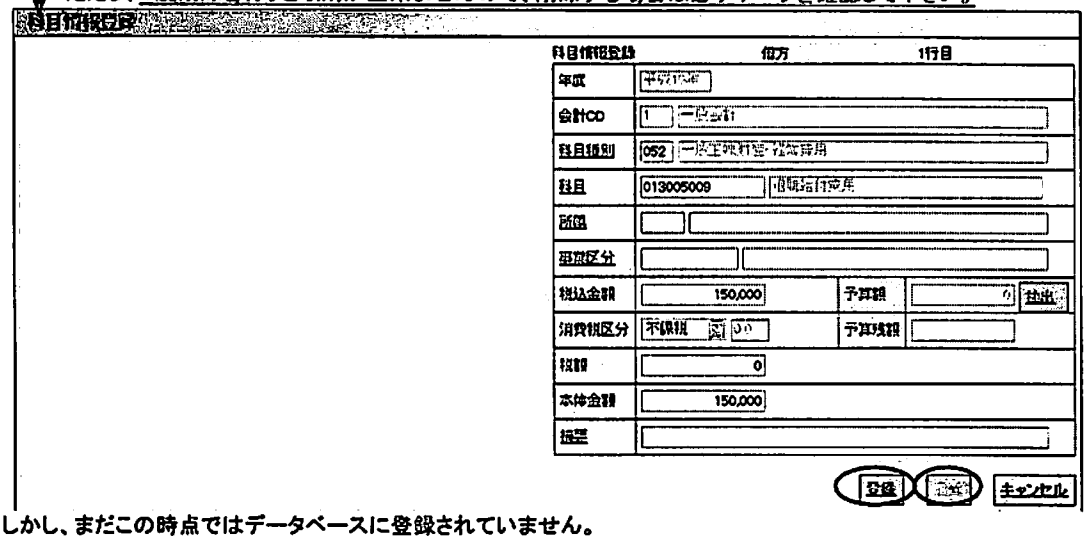
貸方、借方はそれぞれ複数登録できます。貸方と借方の合計金額が同じになるように登録してください。



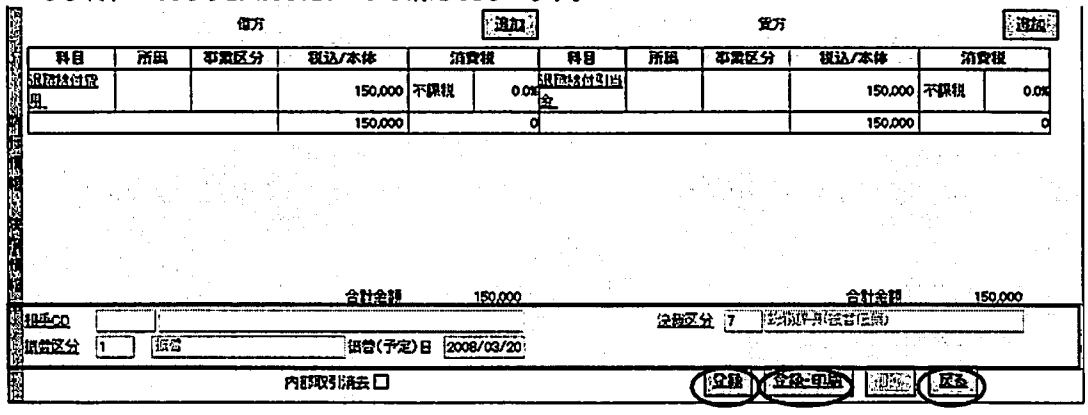
また、登録した情報を変更するときは科目をクリックしてください。



科目情報登録画面に該当データが表示されます。修正し、『登録』ボタンをクリックします。
『削除』ボタンをクリックするとこの科目情報が削除されます。
ただし、1度削除を行うと取消が出来ませんので、削除する場合は必ずデータを確認して下さい。



しかし、まだこの時点ではデータベースに登録されていません。
このまま終わってしまうと入力したデータは消えてしまいます。



リスト下の項目に入力し、『登録』ボタンまたは『登録・印刷』ボタンをクリックしてください。
（入力項目の詳しい内容はこの章の1．入力項目の説明　をご参照ください。）

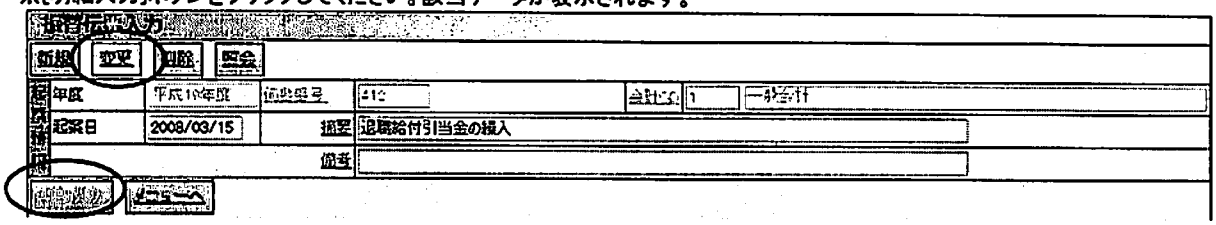
『登録』ボタン　ーデータベースに登録
『登録・印刷』ボタン　ー　データベースに登録　&　帳票を印刷
『戻る』ボタン　ー　起票情報を選択する状態にもどる

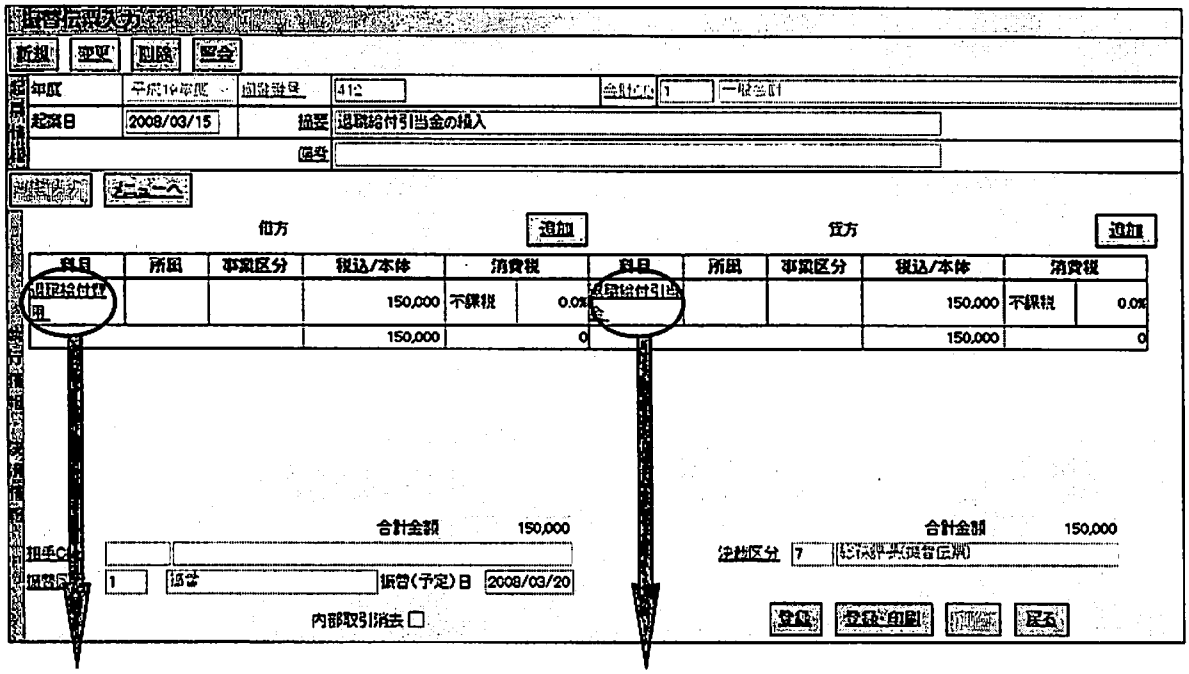
『登録』または『登録・印刷』ボタンをクリックせずに『戻る』ボタンをクリックすると、
それまで入力した情報がデータベースに登録されません。ご注意ください！！

3. データの変更操作

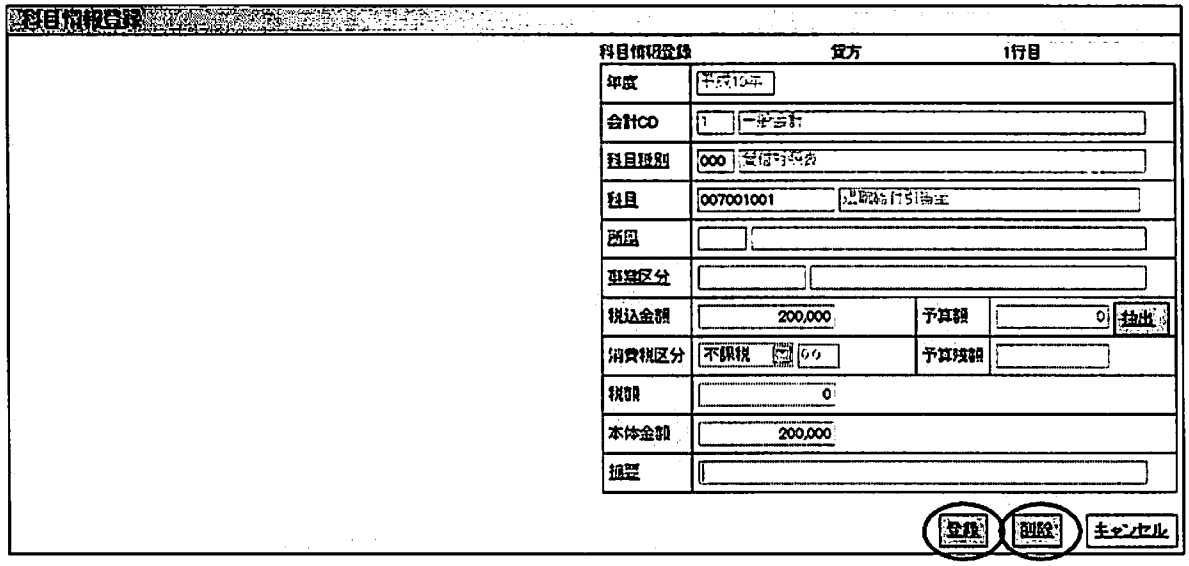
すでに入力されているデータを修正する場合の処理です。[変更]ボタンをクリックします。
修正対象の回議書番号を入力してください。回議書番号のリンクをクリックすると回議書の検索画面が表示されます。

※[明細入力]ボタンをクリックしてください。該当データが表示されます。





変更対象の科目をクリックします。
執行情報登録画面に該当データが表示されます。修正し、『登録』ボタンをクリックします。
『削除』ボタンをクリックするとこの科目情報が削除されます。



『登録』または『登録・印刷』ボタンでデータベースに登録します。

振替伝票入力

新規　変更　削除　照会

起票情報

年度	平成19年度	国庫補助	412	会計CD	1　一般会計
起票日	2008/03/15	摘要	退職給付引当金の投入		
		備考			

印刷入力　メニューへ

借方　追加　　貸方　追加

科目	所属	事業区分	税込/本体	消費税		科目	所属	事業区分	税込/本体	消費税	
退職給付費用			200,000	不課税	0.0%	退職給付引当金			200,000	不課税	0.0%
			200,000		0				200,000		0

合計金額　200,000　　合計金額　200,000

相手CD

決裁区分　7　科務

振替区分　1　振替　振替(予定)日　2008/03/20

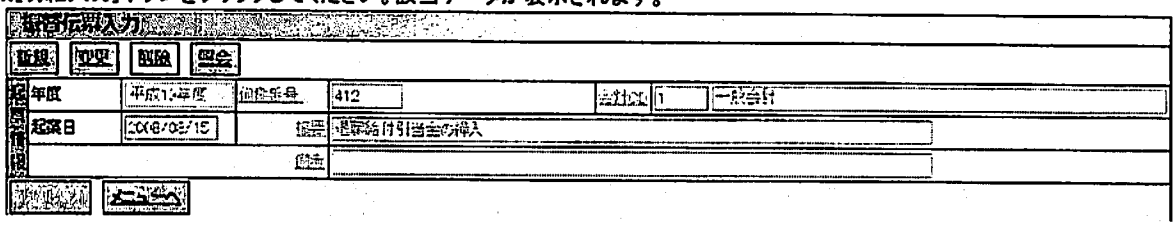
内部取引消去 □

登録　登録・印刷　削除　戻る

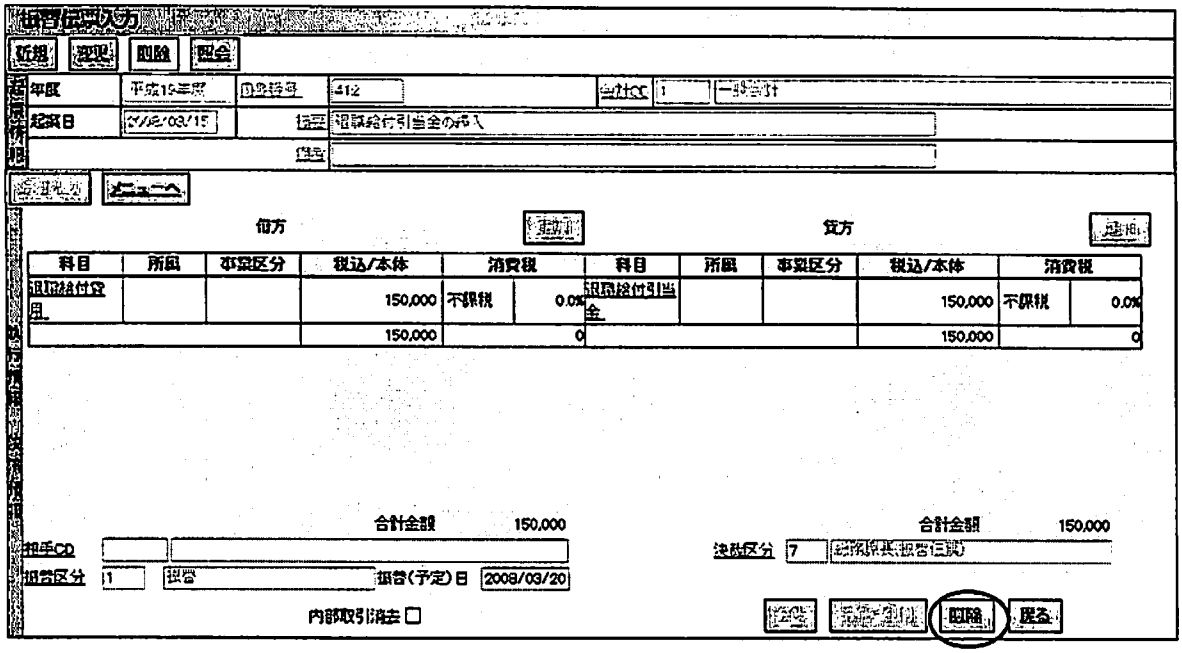
4. データの削除操作

すでに入力されているデータを削除する場合の処理です。[削除]ボタンをクリックします。
削除対象の回議書番号を入力してください。

※[明細入力]ボタンをクリックしてください。該当データが表示されます。



削除ボタンをクリックしてください。
データベースより削除されます。

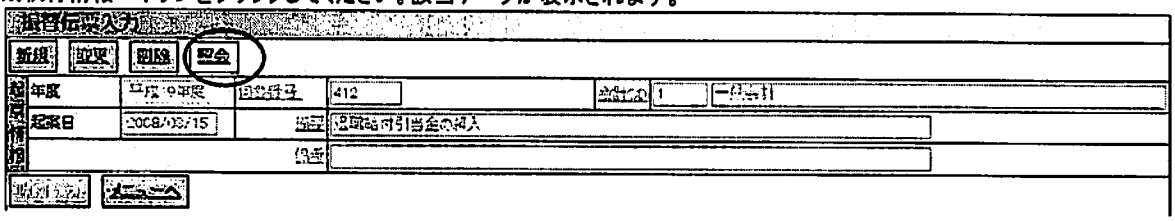


ただし、1度削除を行うと取消が出来ませんので、削除する場合は必ずデータを確認して下さい。

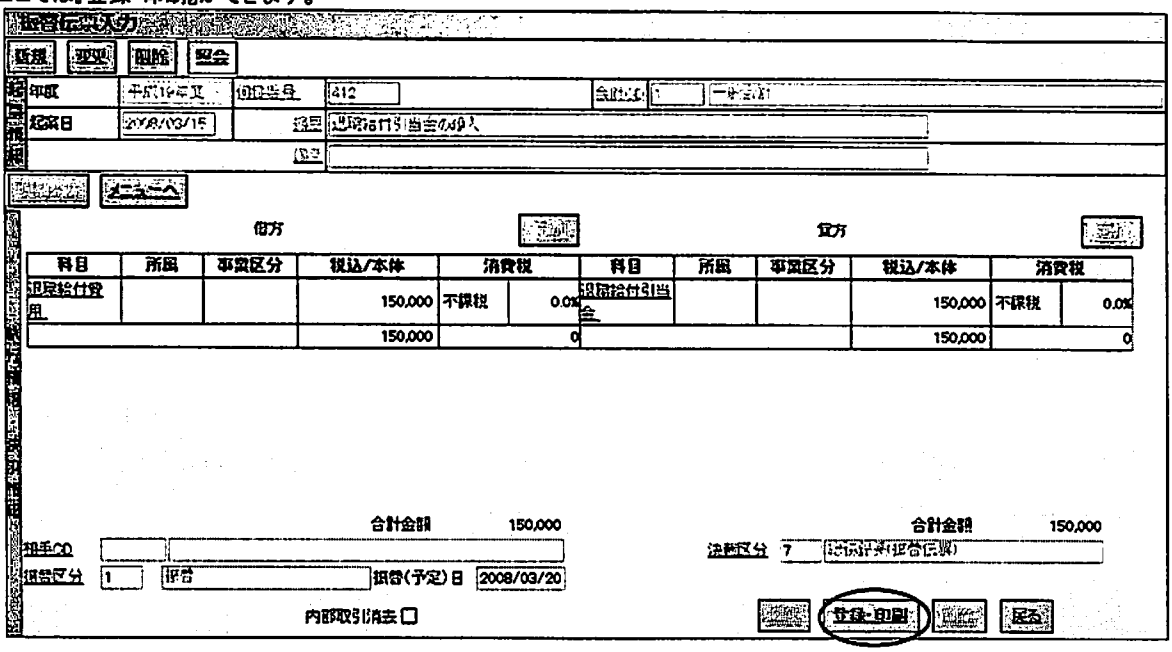
5. データの照会操作

すでに入力されているデータを照会する場合の処理です。[照会]ボタンをクリックします。
照会対象の回議書番号を入力してください。

※執行情報へボタンをクリックしてください。該当データが表示されます。



ここでは『登録・印刷』ができます。

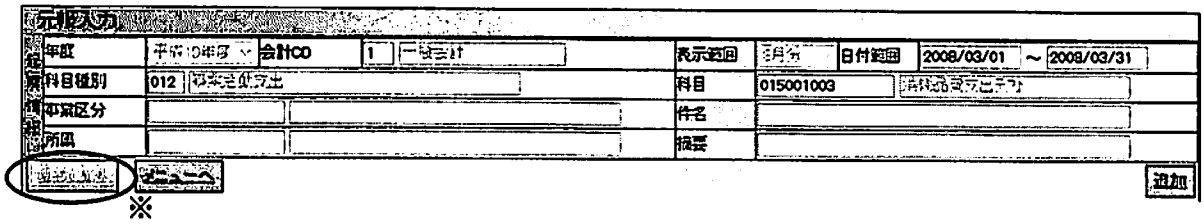


2. 元帳入力

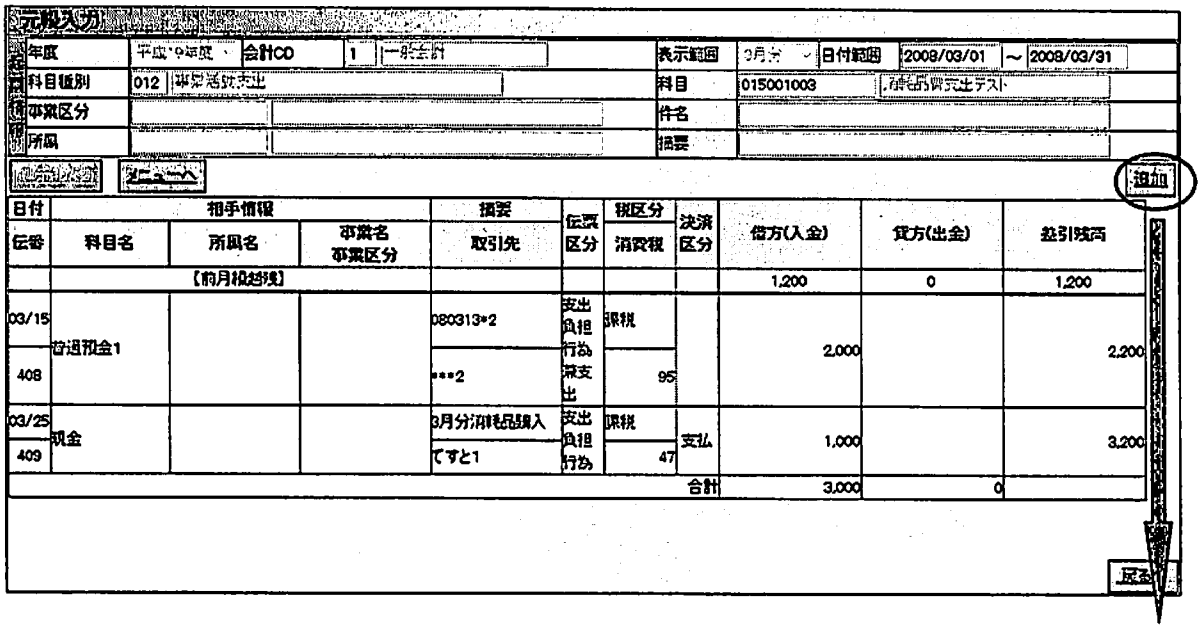
起票情報で設定した科目に対し、複数の伝票を登録、印刷できます。
メニュー[エントリ]の"元帳入力"をクリックし画面を起動します

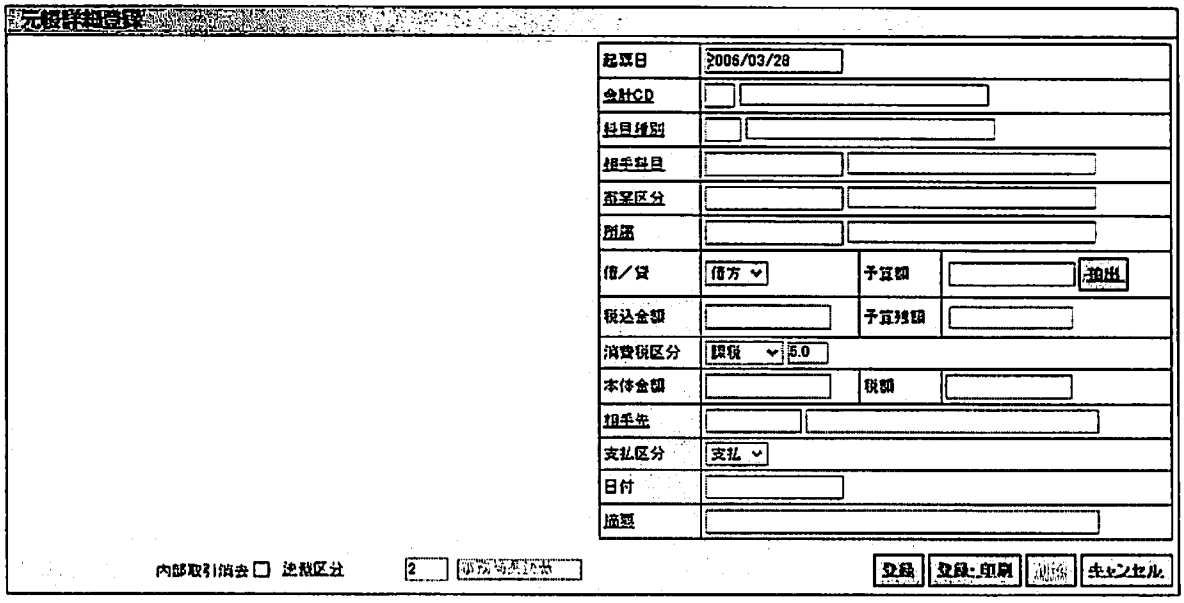
1.操作の流れ

科目情報・事業区分・所属等と表示期間を入力します。
入力後、※[表示・入力]ボタンをクリックしてください。
（入力項目の詳しい内容はこの章の2. 入力項目の説明　をご参照ください。）



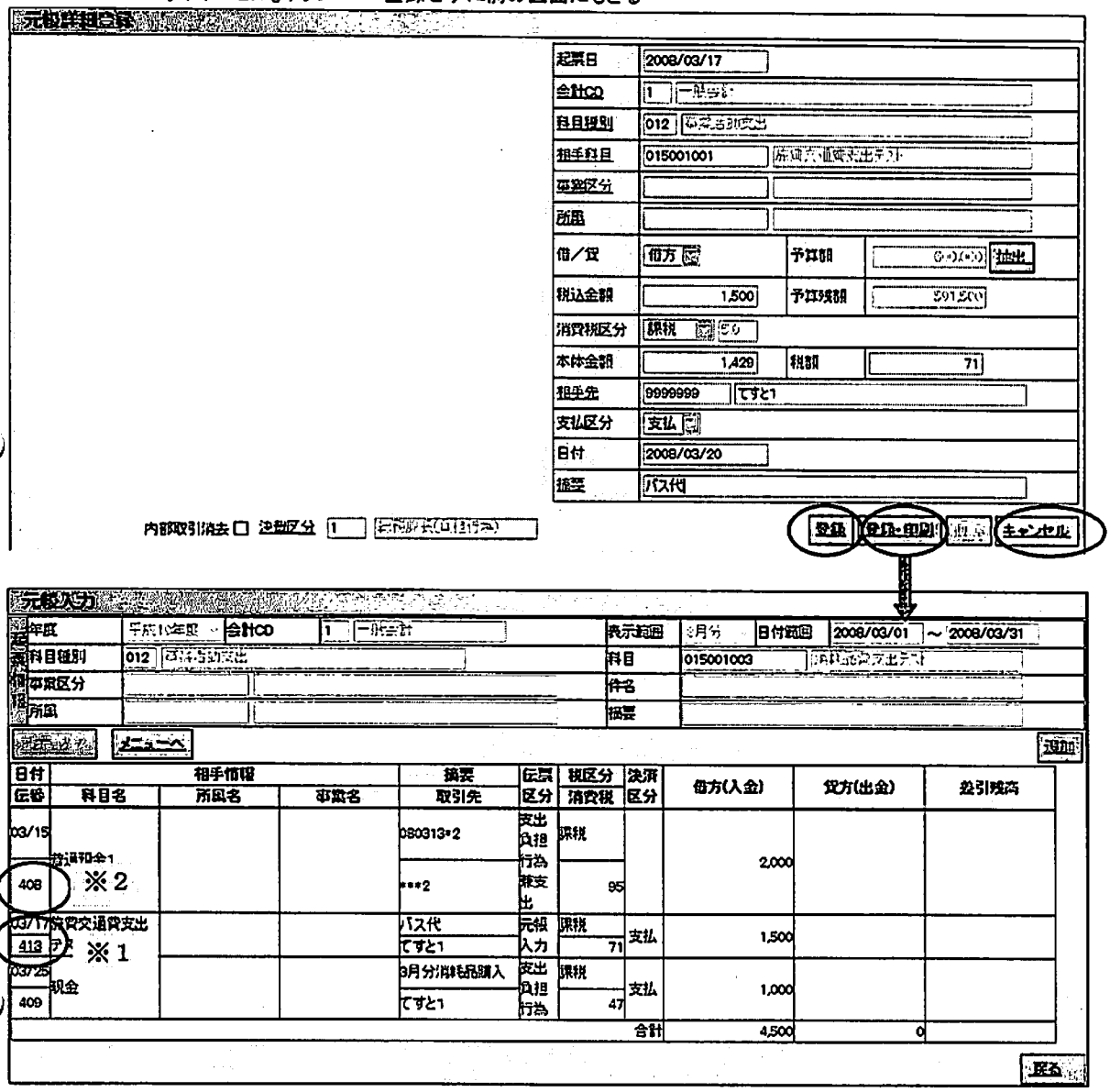
画面下にリストが表示されます。
『追加』ボタンをクリックすると「元帳詳細登録」画面が表示されます。





元帳詳細登録画面に起票情報に入力した科目に対する科目を入力します。
（入力項目の詳しい内容はこの章の2. 入力項目の説明 をご参照ください。）
『登録』ボタンまたは『登録・印刷』ボタンをクリックしてください。

『登録』ボタン →データベースに登録し、前の画面にもどる
『登録・印刷』ボタン → データベースに登録 & 帳票を印刷し、前の画面にもどる
『キャンセル』ボタン → 登録せずに前の画面にもどる



<u>元帳入力画面での伝票の修正・削除は元帳入力画面で登録したものしかできません。</u>

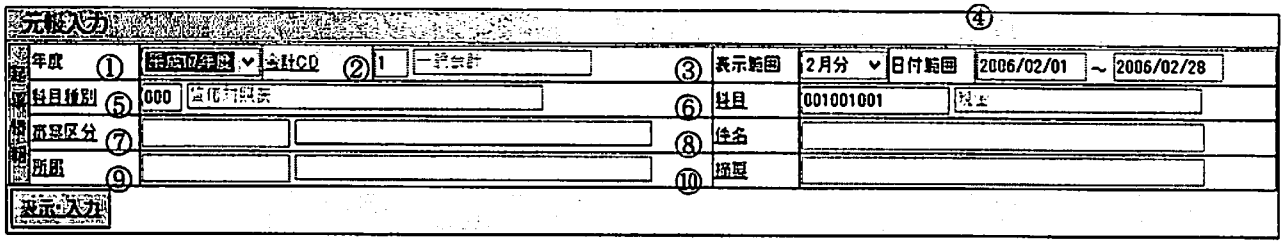
元帳入力で入力したデータは※1のように伝票番号がリンク状態になります。

元帳入力以外で入力した伝票は※2のようにリンクがありません。

修正・削除時は対象の伝票番号をクリックして元帳詳細登録を起動して登録と同様の手順でおこなってください。

2. 入力項目の説明

基本的な入力項目を説明します。



1	年度	年度を選択します。起動時はログインした日付の年度になっております。
2	会計 CD	処理を行う予算科目の会計コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
3	表示範囲	表示する月をリストより指定します。
4	日付範囲	表示する年月日の期間を指定します。
5	科目種別	処理を行う予算科目の科目種別を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
6	科目	処理を行う予算科目の科目コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
7	事業区分	処理を行う事業区分コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
8	件名	回議書の名称です。回議書の検索画面で表示されます。 件名は直接入力、または、項目名をクリックすると摘要マスタより検索できます。 (『システムの基本操作　検索機能説明』参照) 摘要コードから入力された摘要名は上書きも可能です。
9	所属	処理を行う所属コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作　検索機能説明』参照)
10	摘要	回議書の摘要です。 摘要は直接入力、または、項目名をクリックすると摘要マスタより検索できます。 (『システムの基本操作　検索機能説明』参照) 摘要コードから入力された摘要名は上書きも可能です。

【元帳詳細】

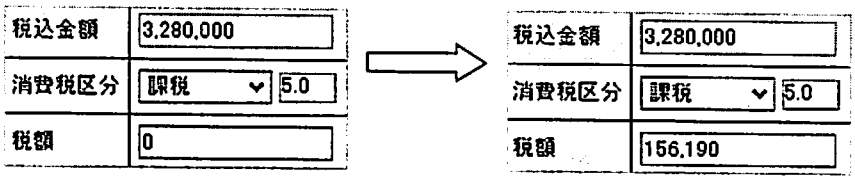
	起票日	2006/03/28		
①	会計CD	1 一般会計		
②	科目種別	011 事業活動収入		
③	相手科目	001001 基本財産利息収入		
④	事業区分			
⑤	所属			
⑥	借／貸	借方	予算額 ⑮	抽出
⑦	税込金額	100,000	予算残額⑯	
⑧	消費税区分	課税 5.0		
⑨	本体金額	100,000	税額 ⑩	0
⑪	相手先	1000001 東京都水道局		
⑫	支払区分	支払		
⑬	日付	2006/03/28		
⑭	摘要			

登録　登録・印刷　削除　キャンセル

1	会計 CD	処理を行う予算科目の会計コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
2	科目種別	処理を行う予算科目の科目種別を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
3	相手科目	処理を行う予算科目の科目コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
4	事業区分	処理を行う事業区分コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
5	所属	処理を行う所属コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
6	借/貸	登録する科目が借方なのか貸方なのかをリストより選択します。
7	税込金額	支出(収入)金額を入力します。税込金額(本体金額)を入力することにより 自動的に本体金額(税込金額)と税額を自動計算します。
8	消費税区分	消費税区分をリストより選択します。
9	本体金額	税込金額を入力したら消費税区分にしたがい自動計算されます。
10	税額	税込金額を入力したら消費税区分にしたがい自動計算されます。
11	相手先	取引先 CD を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)。
12	支払区分	支払区分をリストより選択します。
13	日付	処理日を入力します。ログインした日付が表示されています。
14	摘要名	摘要を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
15	予算額	対象となる科目の予算額を表示します。
16	予算残額	予算額より税込み金額を引いた値が表示されます。

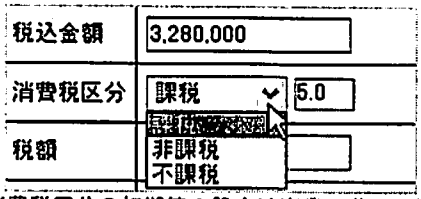
○予算科目の金額入力

税込金額を入力することにより自動計算表示されます。



○消費税

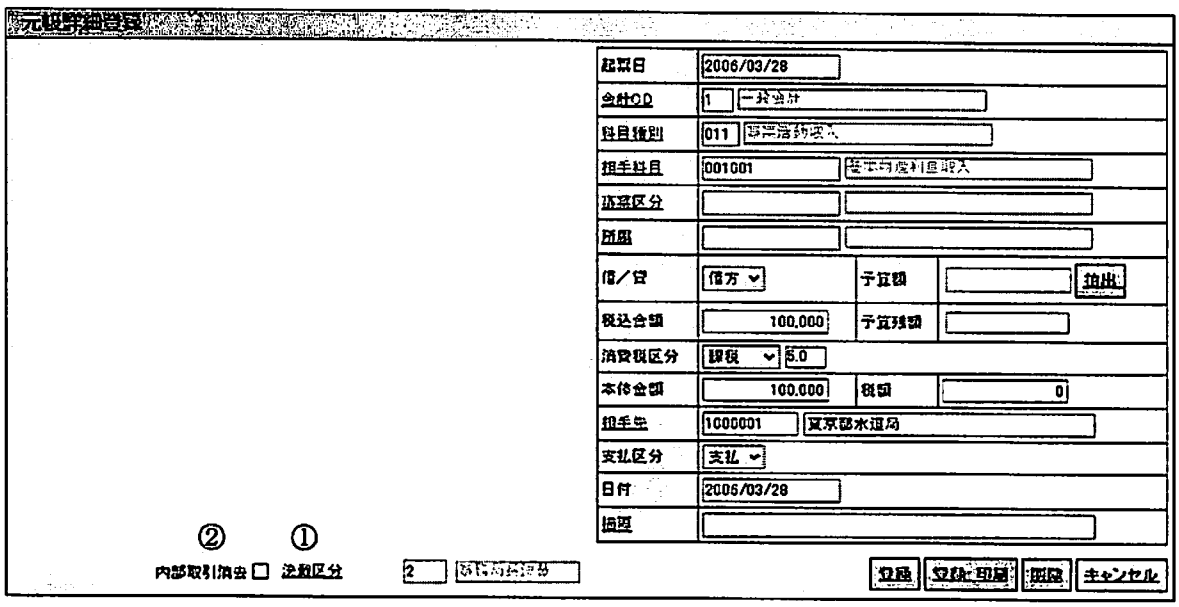
税込金額、消費税区分、を入力することにより、本体金額を自動計算します。



消費税区分の初期値の設定は事業区分マスタ・科目マスタ・情報マスタで登録します。

消費税区分はリストより選択することが可能です。
（消費税区分マスタに登録されているデータが表示されます。）

自動計算機能は、本体金額、消費税額が未入力の場合に有効となります。
既に金額が入力されている場合は、その金額を優先するため、自動計算はされません。
再度自動計算させる場合は、自動計算させたい金額（本体金額及び消費税額）の入力を消してください



1	決裁区分	処理を行う決裁区分を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。（『システムの基本操作　検索機能説明』参照）
2	内部取引消去	総括表で内部取引消去欄に反映する、しないの設定ができます。 チェックする⇒内部取引消去欄に反映する チェックしない⇒内部取引消去欄に反映しない

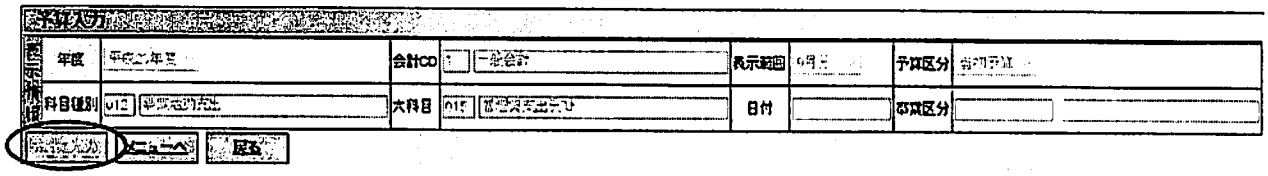
第3章 予算入力処理

1. 予算入力 2
収入・支出科目の当初予算の入力、補正、流用などを行います。 2
2. 流用回議書 5
収入・支出科目の流用を行い、予算流用回議書を印刷します。 5

1. 予算入力

収入・支出科目の当初予算の入力、補正、流用などを行います。
メニュー[エントリ]の"予算入力"をクリックし画面を起動します。

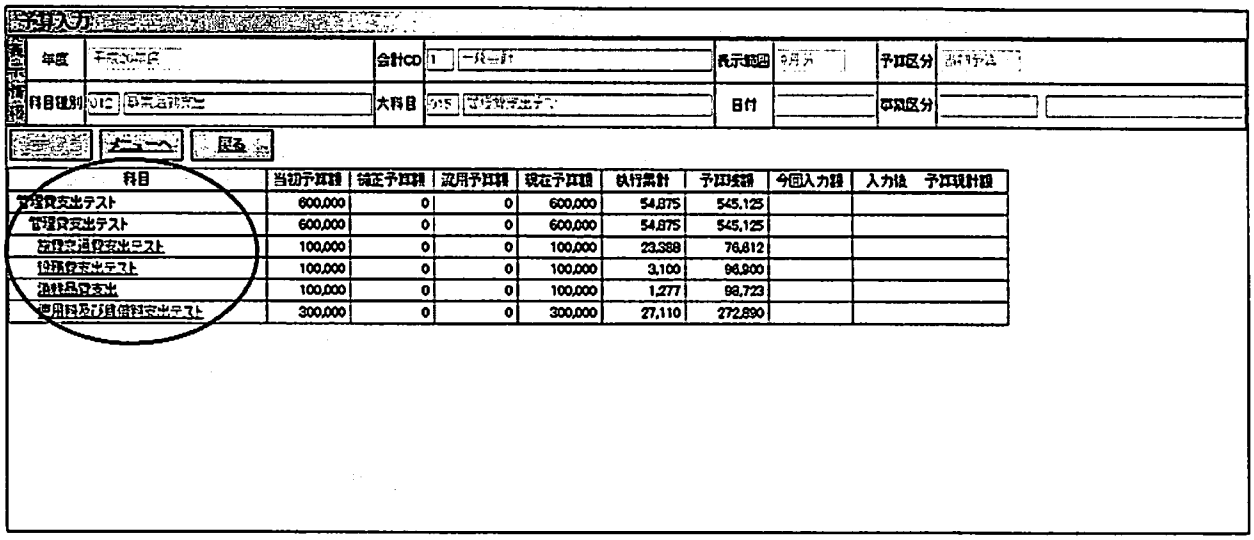
表示情報を入力後、[表示・入力]ボタンをクリックしてください。



【表示情報】

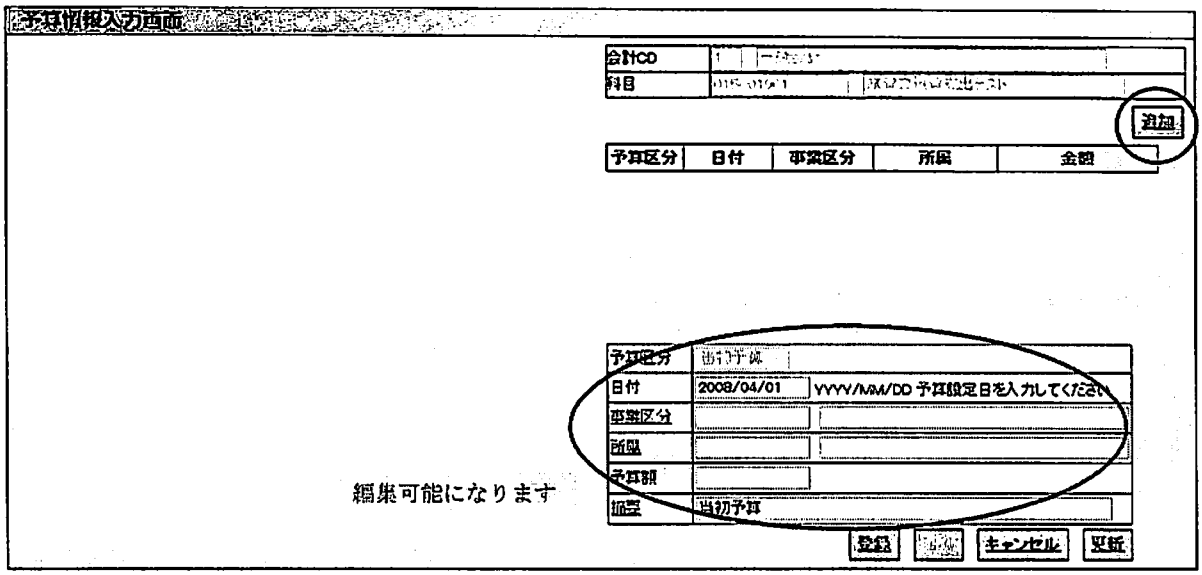
年度	年度を選択します。 リストから選択できます。
会計 CD	会計 CD を選択します。 項目名をクリックすると検索画面が表示されます。
表示範囲	表示したい月を選択します。 ※9 月を選択すると 4 月～9 月の情報が表示されます。
予算区分	当初予算、補正予算、流用予算　から選択してください。
科目種別	科目種別を選択します。項目名をクリックすると検索画面が表示されます。
大科目	大科目を選択します。項目名をクリックすると検索画面が表示されます。
事業区分	事業区分を選択します。項目名をクリックすると検索画面が表示されます。 事業区分を指定しない場合は「すべての事業区分」が表示されます。

画面下にリストが表示されます。
科目名をクリックすると『予算情報入力』の画面を表示します。



予算情報入力方法

① [追加]ボタンをクリックします。すると、画面下の入力箇所が編集可能になります。



② 入力してください。

予算区分	当初予算
日付	2008/04/01 YYYY/MM/DD 予算設定日を入力してください
事業区分	00010001 一般会計(本社)
所属	
予算額	100000
摘要	当初予算

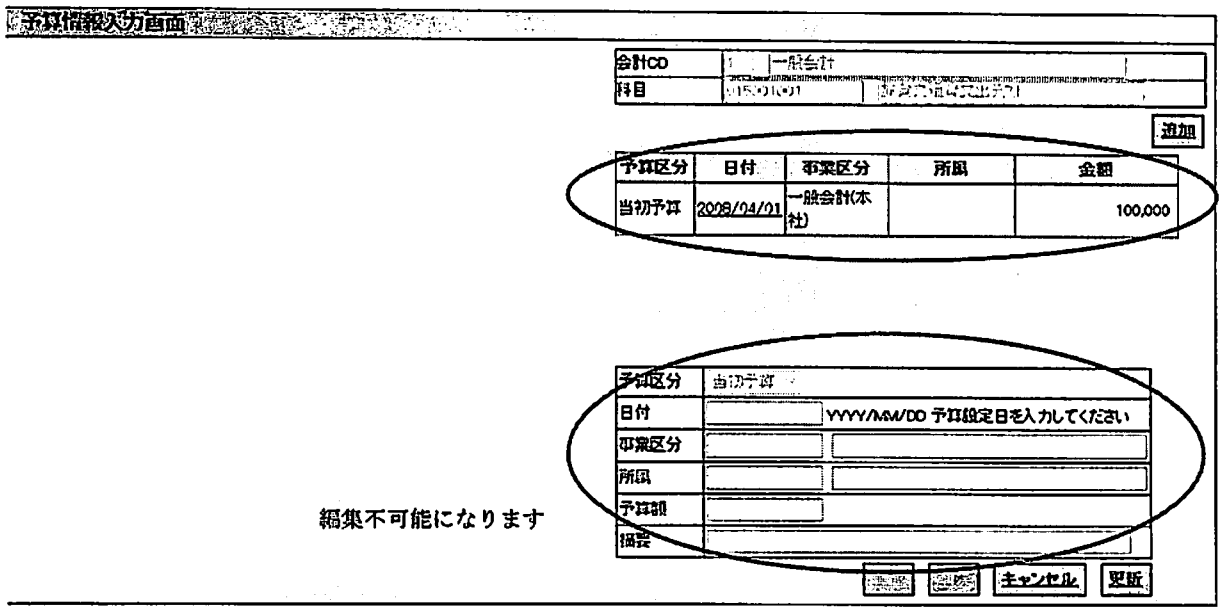
登録 削除 キャンセル 更新

予算区分	表示情報で選択した予算区分が表示されています。
日付	4月1日が自動設定されてます。変更も可能です。
事業区分	予算を事業区分で管理する場合は入力してください。
予算額	予算額を入力してください。
摘要	表示情報で選択した予算区分が表示されています。

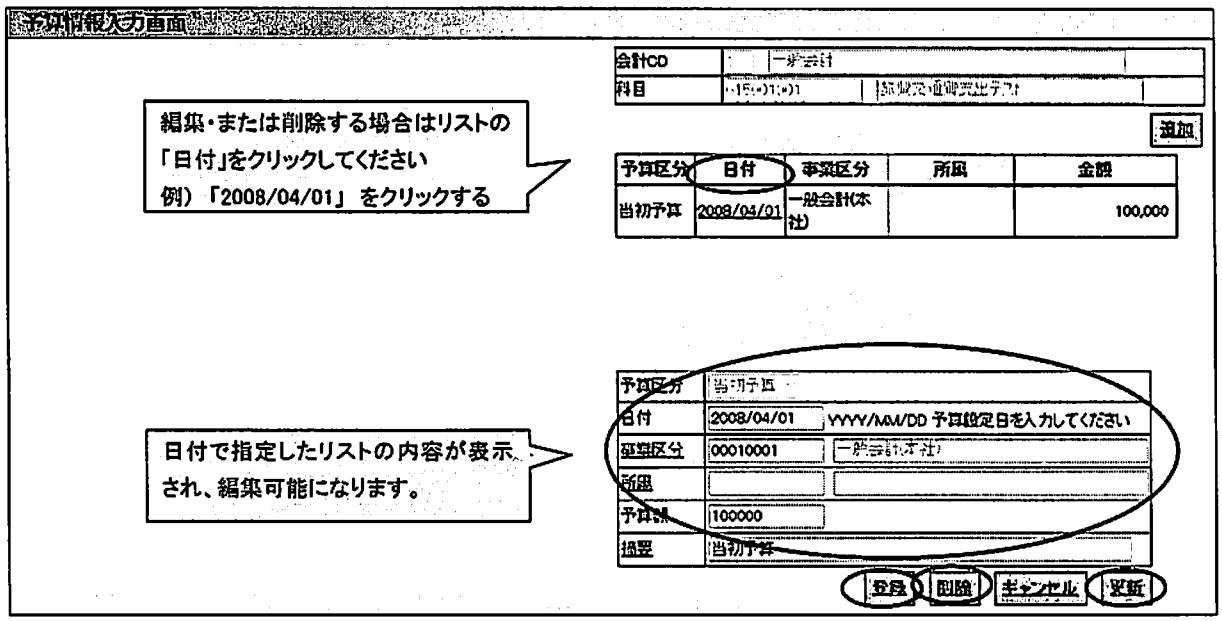
『予算入力』で流用の入力を行う場合は、流用元と流用先をそれぞれ入力して頂く必要があります。
★流用元は金額をマイナス入力してください。
★『予算入力』での流用入力の場合は、流用先と流用元の合わせて2回の入力が必要となります。
★『予算入力』での流用入力を行った場合は、帳票は印刷されません。
★帳票が必要な場合、または流用元と流用先を一括で入力したい場合は、『流用伺書入力』(本章 『流用伺書入力』参照)で流用入力を行ってください。

予算の入力を行える科目は、末端科目のみとなります。
予算を入力した後にその科目の下の段階に科目を追加する場合は、既存の予算を削除してから科目を追加し、その後予算入力をもう一度行う必要があります。

③[登録]ボタンをクリックしてください
　そうするとリストに入力した情報が表示されます。 それと同時に入力項目は編集不可能な状態になります。



④編集・または削除する場合はリストの日付をクリックしてください。下に情報が表示されます。
　編集：　内容を変更して[登録]ボタンをクリック
　削除：　[削除]ボタンをクリック



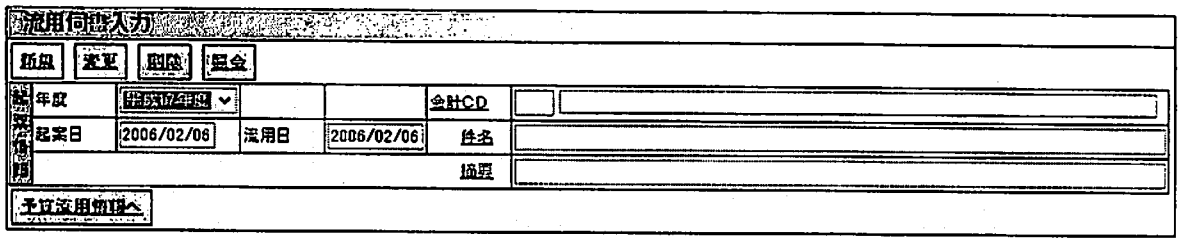
⑤すべて「登録」した後に「更新」をクリックすると予算一覧の画面にもどります。

<u>更新ボタンをクリックしてないとデータベースに登録されません。</u>

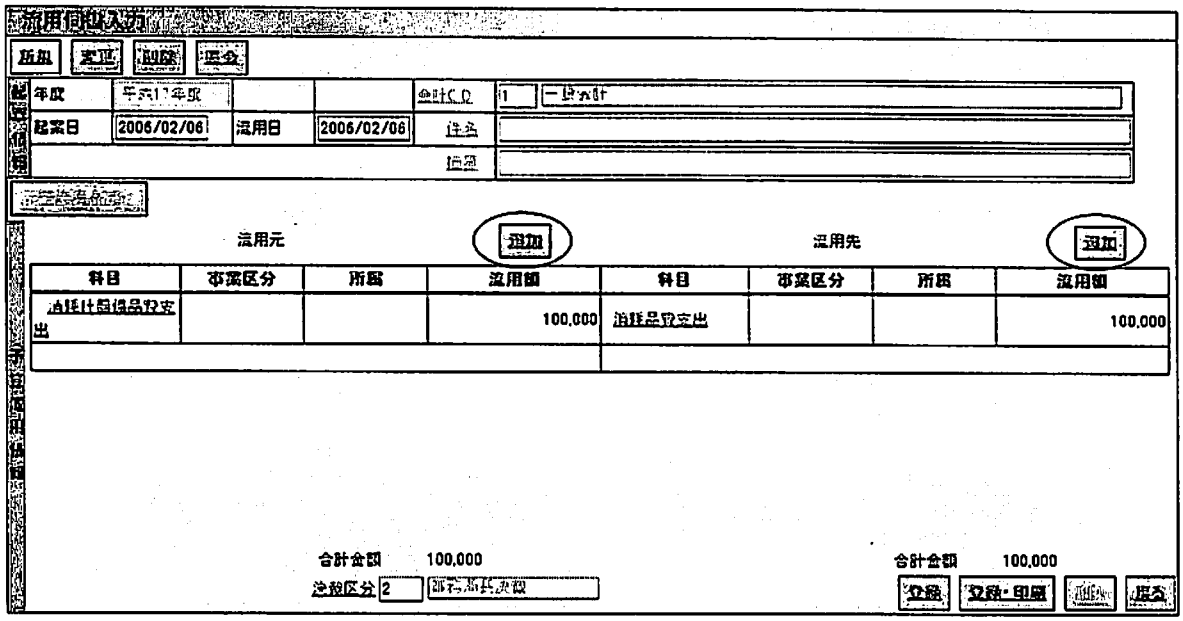
[キャンセル]ボタンをクリックすると、 今回登録・変更した内容をデータベースに登録せずに予算一覧の画面にもどります。

2. 流用回議書

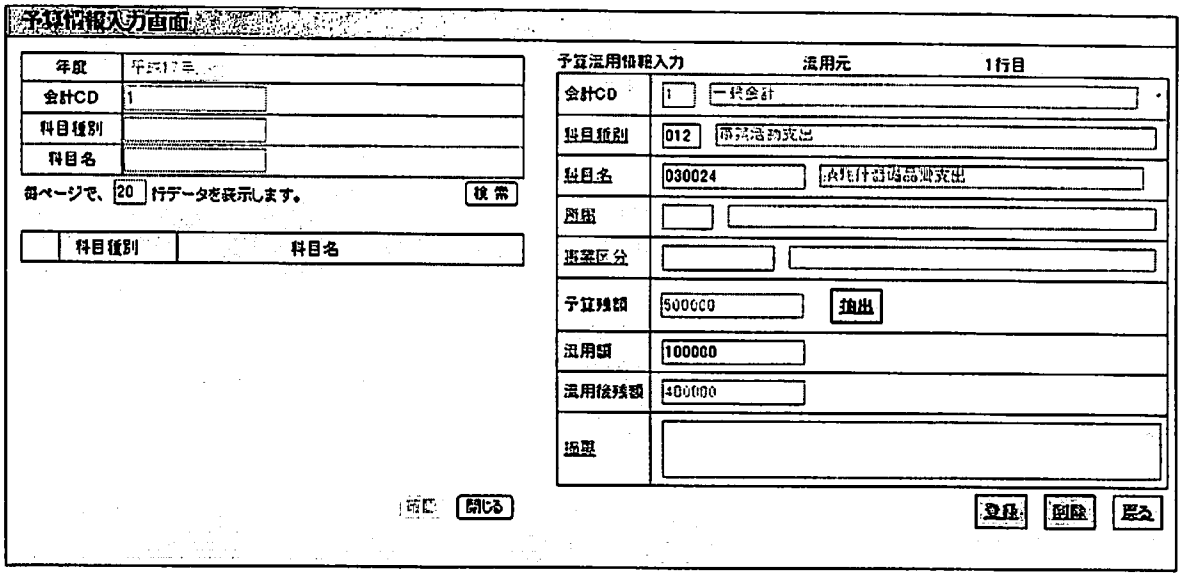
収入・支出科目の流用を行い、予算流用回議書を印刷します。
各項目を入力後、[表示・入力]ボタンをクリックしてください。



画面下にリストが表示されます。
流用元・流用先それぞれ『追加』ボタン、または科目をクリックすると『予算情報入力』の画面を表示します。



【予算情報】



1	会計 CD	起票情報で入力したの会計コードを表示します。
2	科目種別	処理を行う予算科目の科目種別を入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
3	科目	処理を行う予算科目の科目コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
4	所属	処理を行う所属コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
5	事業区分	処理を行う事業区分コードを入力します。 項目名をクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)
6	予算残額	[抽出]ボタンをクリックすると、現時点での予算の残額が表示されます。
7	流用額	流用する金額を入力します。
8	流用後残額	流用後の予算の残額を表示します。 流用元のときと流用先のときで算出方法が違います。 流用元のとき　予算残額-流用額 流用先のとき　予算残額＋流用額

★流用元と流用先の画面は同じです。同じように登録してください。

第4章　締日処理

1.　支出予定一覧表　2

支出のデータを支払予定日で抽出して、画面照会・印刷します。　2

2.　銀行振込データ一覧表　3

銀行振込のフロッピー用のデータを表示・印刷・作成します。　3

3.　収入予定一覧表　5

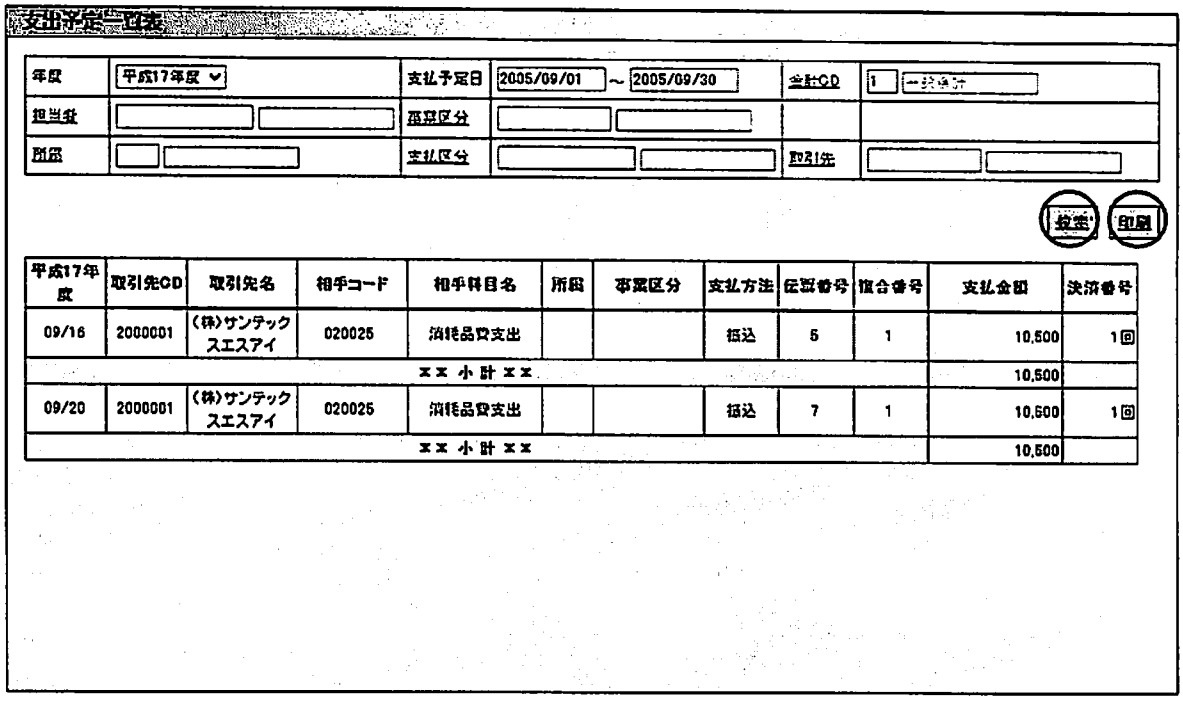
収入のデータを収入予定日で抽出して、画面照会します。　5

4.　スケジュールマスタ　6

会計システム用のカレンダーを作成します。　6

1. 支出予定一覧表

支出のデータを支払予定日で抽出して、画面照会・印刷します。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。



年度	照会するデータの年度を入力します。(必須入力)
支払予定日	抽出開始、終了支出予定日を入力します。(必須入力)
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
担当者	抽出する担当者コードを入力します。
事業区分	抽出する事業区分を入力します。
所属	抽出する所属コードを入力します。
支払区分	抽出する支払区分を入力します。
取引先	抽出する取引先を入力します。

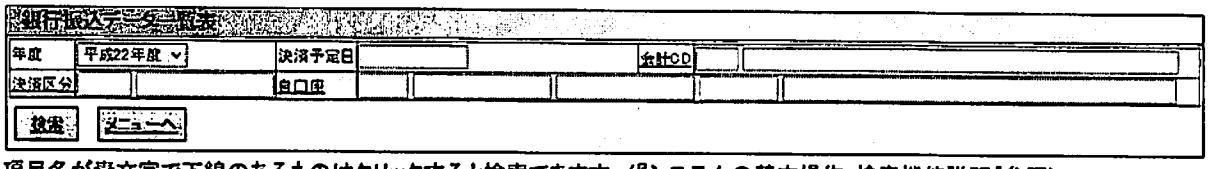
項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

☆支出予定一覧表では「収入支出伝票入力」で登録した情報が表示されます。

支出予定一覧表は取引先マスタ、決済区分マスタの登録が必要です。
登録方法は「第8章 保守」にある各マスタ保守を参照してください。

2. 銀行振込データ一覧表

銀行振込のフロッピー用のデータを表示・印刷・作成します。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[ダウンロード]をクリックするとファイルをダウンロードします。

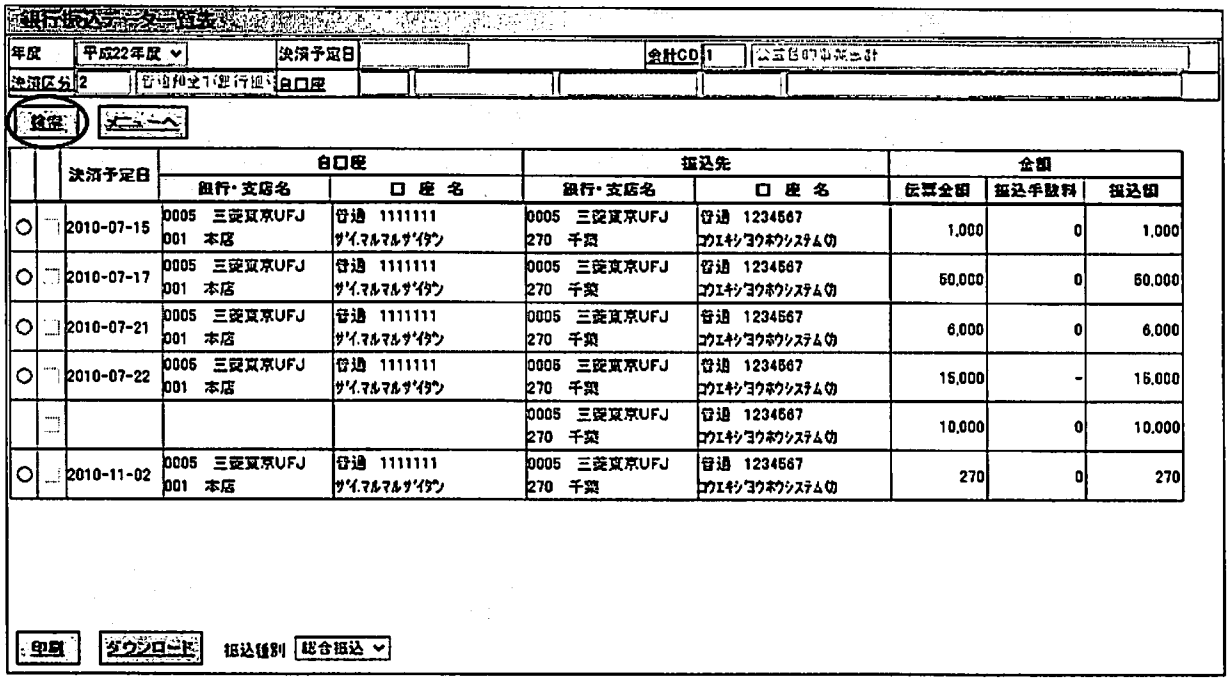


項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

年度	照会するデータの年度を入力します。(必須入力)
決済予定日	抽出開始、終了支出予定日を入力します。
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(決済区分を指定する場合は必須)
決済区分	決済区分を入力します。
自口座	自口座(振込元)を入力します。(自口座マスタで登録したｺｰﾄﾞ)

➢ 一覧表示

検索条件を入力し[検索]ボタンをクリックすると、条件に一致する銀行振込データの一覧が表示されます。



	決済予定日	自口座 銀行・支店名	自口座 口座名	振込先 銀行・支店名	振込先 口座名	金額 伝票金額	金額 振込手数料	金額 振込額
○	2010-07-15	0005 三菱東京UFJ 001 本店	普通 1111111 ｻﾞｲ.ﾏﾙﾏﾙｻﾞｲﾀﾞﾝ	0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	1,000	0	1,000
○	2010-07-17	0005 三菱東京UFJ 001 本店	普通 1111111 ｻﾞｲ.ﾏﾙﾏﾙｻﾞｲﾀﾞﾝ	0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	50,000	0	50,000
○	2010-07-21	0005 三菱東京UFJ 001 本店	普通 1111111 ｻﾞｲ.ﾏﾙﾏﾙｻﾞｲﾀﾞﾝ	0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	6,000	0	6,000
○	2010-07-22	0005 三菱東京UFJ 001 本店	普通 1111111 ｻﾞｲ.ﾏﾙﾏﾙｻﾞｲﾀﾞﾝ	0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	15,000	-	15,000
				0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	10,000	0	10,000
○	2010-11-02	0005 三菱東京UFJ 001 本店	普通 1111111 ｻﾞｲ.ﾏﾙﾏﾙｻﾞｲﾀﾞﾝ	0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	270	0	270

注 1)以下のデータは選択することが出来ません。
- スケジュールマスタで支払不可と指定されている決済予定日のデータ
  →スケジュールマスタで設定内容を確認して下さい。

注 2)下記のデータは一覧に表示されません。
- 「銀行振込ﾌｧｲﾙを作成しない」を指定している決済区分のデータ.
- 自口座を指定していない決済区分のデータ
  →決済区分マスタで設定内容を確認して下さい。

- 振込先の口座を設定していない取引先のデータ
  →取引先マスタで設定内容を確認して下さい。

注 3)抽出条件に該当する件数が多い場合、一覧の表示に時間が掛かる場合があります。

➢ 銀行振込データ選択

作成したいデータのラジオボタンをクリックします。チェックボックスが有効になることを確認します。
必要に応じて取引先単位でチェックを外すことができます。

○	☐	2010-07-21	0005 三菱東京UFJ 001 本店	普通 1111111 ｻﾞｲ.ﾏﾙﾏﾙｻﾞｲﾀﾞﾝ	0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	6,000
◉	☑	2010-07-22	0005 三菱東京UFJ 001 本店	普通 1111111 ｻﾞｲ.ﾏﾙﾏﾙｻﾞｲﾀﾞﾝ	0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	15,000
	☑				0005 三菱東京UFJ 270 千葉	普通 1234567 ｺｳｴｷｼﾞｮｳﾎｳｼｽﾃﾑ(ｶ)	10,000

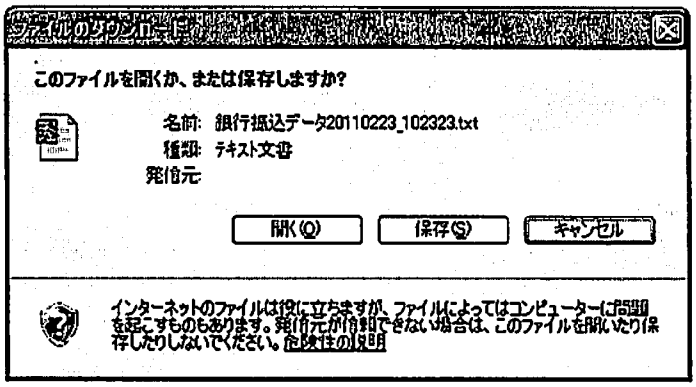
銀行振込データの作成単位は、決済予定日・自口座です。
複数の決済日、または複数の自口座からなる銀行振込データを一度に作成することはできません。

➢ ダウンロード

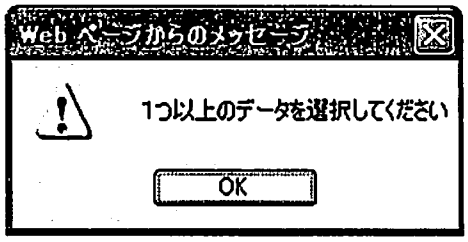
振込種別を確認し、[ダウンロード]ボタンを押すと、選択した銀行振込データのダウンロードが開始されます。

振込種別に総合振込、給与振込、賞与振込の選択が可能です。
※ 給与振込、賞与振込を選択した場合、手数料は考慮されません。

特定の場所に保存する場合は、[保存]を押してお使いのパソコンの適切な場所に保存してください。



1つもチェックされていない場合、エラーが表示されます。

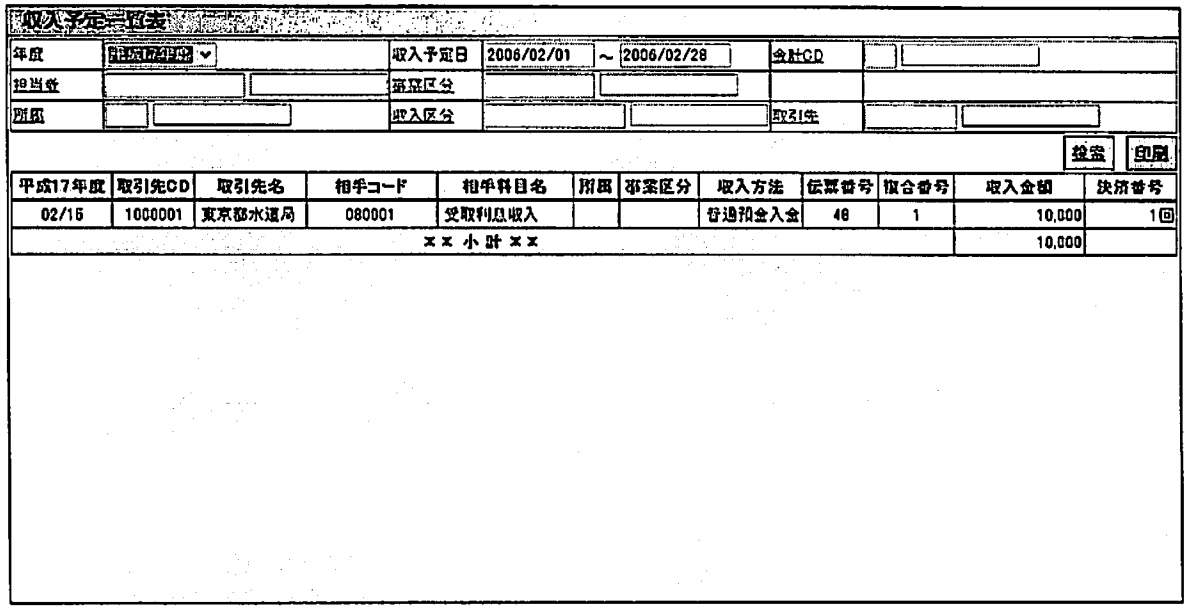


3. 収入予定一覧表

収入のデータを収入予定日で抽出して、画面照会します。

[検索]ボタンをクリックすると画面下に一覧表が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。



年度	照会するデータの年度を入力します。(必須入力)
収入予定日	抽出開始、終了収入予定日を入力します。(必須入力)
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
担当者	抽出する担当者コードを入力します。
事業区分	抽出する事業区分を入力します。
所属	抽出する所属コードを入力します。
収入区分	抽出する収入区分を入力します。
取引先	抽出する取引先を入力します。

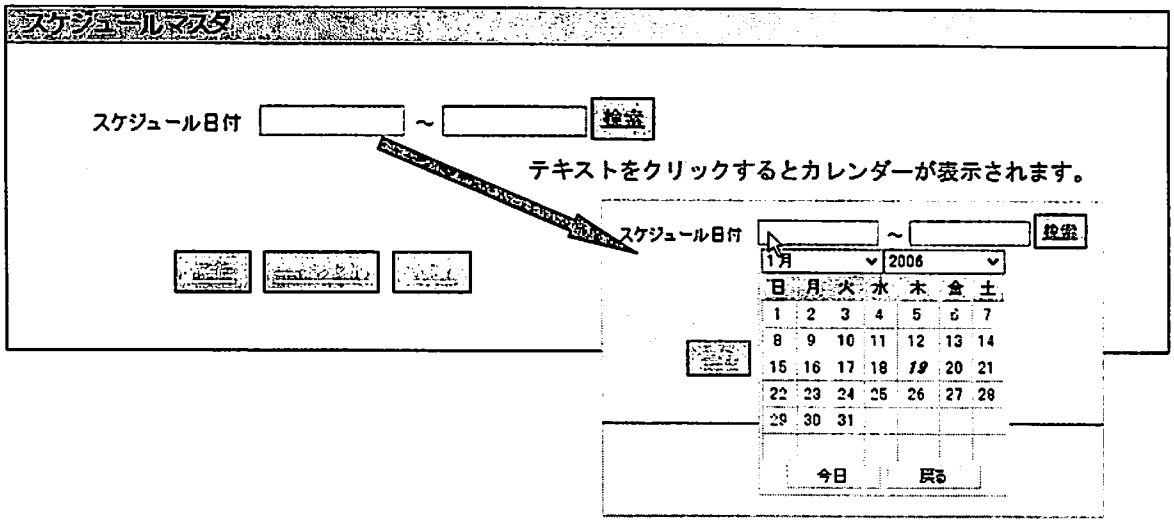
項目名が背文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

★収入予定一覧表では「収入支出伺書入力」で登録した情報が表示されます。

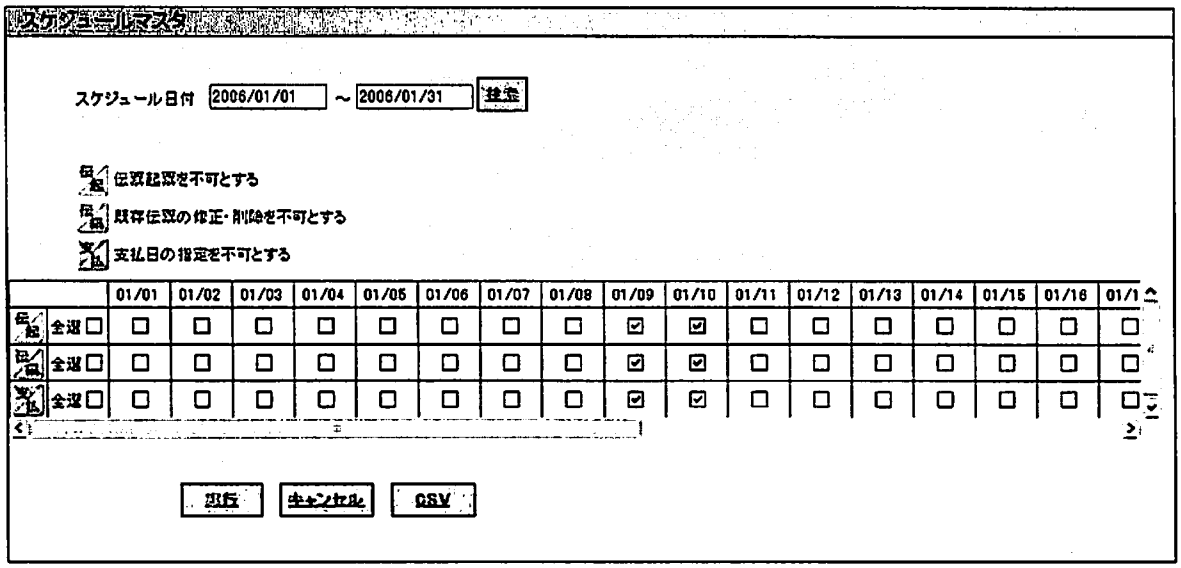
収入予定一覧表は取引先マスタ、決済区分マスタの登録が必要です。
登録方法は「第８章 保守」にある各マスタ保守を参照してください。

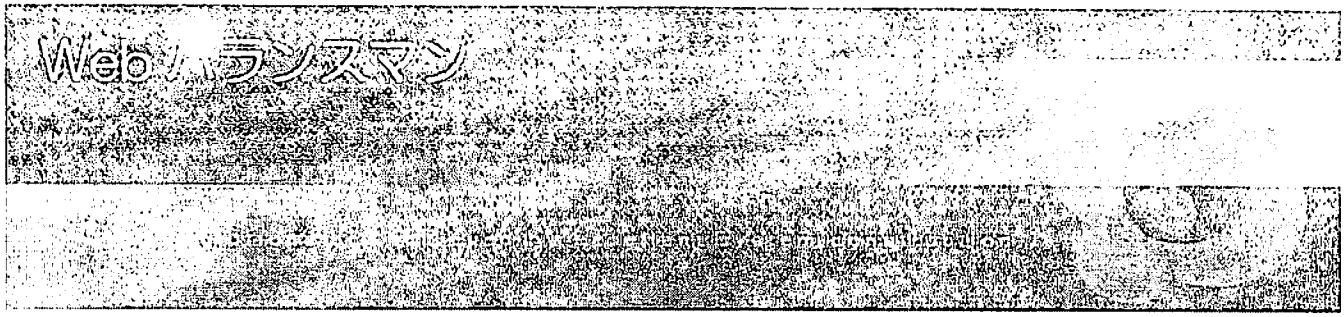
4. スケジュールマスタ

会計システム用のカレンダーを作成します。
期間を指定し、『検索』ボタンをクリックします。



該当する行にチェックをしてください。
期首～期末までの１年分を作成しておきます。





第5章　日次・月次処理

➢ 日次・月次処理の共通基本操作　2

1. 予算整理簿　4
年度、会計コード、科目コード、事業区分で、日付範囲の予算の執行状況を起案日順に画面照会と印刷します。

2. 予算差引簿　5
年度、会計コード、科目コード、事業区分で、日付範囲の予算の執行状況を起案日順に画面照会と印刷します。

3. 総勘定元帳　6
年度、会計コード、科目コード、事業区分で、日付範囲の総勘定元帳を、支払日順に画面照会・印刷します。

4. 合計残高試算表　7
年度、会計コード、事業区分で、月ごとに合計残高試算表の画面照会と印刷を行います。

5. 予算執行状況表　8
年度、会計コード、指定した月末までで、収入・支出ごとに予算と執行状況の一覧を画面照会・印刷します。

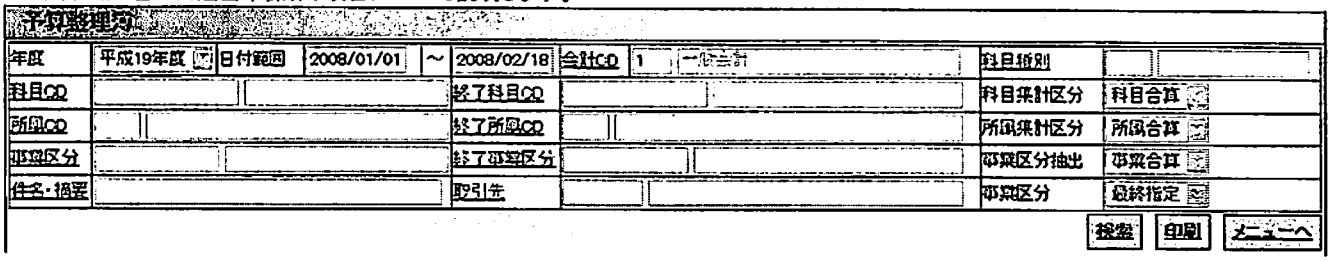
6. 執行収支状況一覧表　9
年度、会計コード、指定した月末までで、収入・支出ごとに執行収支状況の一覧を画面照会します。

7. 仕訳帳　10
年度、会計コード、支払日、所属の範囲で、仕訳日記帳の印刷を行います。

8. 日計表　10
年度、会計コード、支払日の範囲で日計表の印刷を行います。

➢ 日次・月次処理の共通基本操作

日次・月次処理の共通基本操作、項目について説明します。



科目コードでデータを抽出する処理には、抽出科目を指定する上記のような項目があります。
科目CDをクリックすると検索できます。（4. 入力処理の共通基本操作のページを参照してください。）

大・中・小・・・等の途中の科目段階でも抽出できます。
例：

大	大科目名	中	中科目名	小	小科目名
001	事業費				
		001	旅費交通費		
				001	役職員旅費
				003	職員等旅費
		003	消耗品費		
				013	事務消耗品費
				015	その他消耗品費

A ・・・ 科目ＣＤに 001 001 001 と指定した場合に抽出される科目範囲（小科目）
B ・・・ 科目ＣＤに 001 001 と指定した場合に抽出される科目範囲（中科目）
C ・・・ 科目ＣＤに 001 と指定した場合に抽出される科目範囲（大科目）

事業区分でデータを抽出する処理には、抽出事業区分を指定する上記のような項目があります。
事業区分をクリックすると検索できます。（4. 入力処理の共通基本操作のページを参照してください。）

事業区分A・事業区分B・・・等の途中の事業区分段階でも抽出できます。
例：

A	事業区分A	B	事業区分B	C	事業区分C
0001	企画・普及宣伝事業				
		0001	企画・普及事業		
				0001	企画・普及事業
				0003	社会福祉大会事業
		0003	組織強化事業		
				0009	組織強化事業
				0011	会員募集事業

A ・・・ 事業区分に 0001 0001 0003 と指定した場合に抽出される事業区分範囲（事業区分Ｃ）
B ・・・ 事業区分に 0001 0001 と指定した場合に抽出される事業区分範囲（事業区分Ｂ）
C ・・・ 事業区分に 0001 と指定した場合に抽出される事業区分範囲（事業区分Ａ）

事業区分は、省略することも可能です。
省略した場合は全事業区分を対象としてデータの抽出を行います。

<注意>終了科目 CD・終了所属 CD は[検索]機能には適用されません。[印刷]のみ適用されます。

科目CD	020001	給料手当支出	終了科目CD	020001	給料手当支出
所属CD			終了所属CD		

例: 下記の科目の指定をしたとき
科目 CD　001 001 001
終了科目 CD　001 001 003

大	大科目名	中	中科目名	小	小科目名
001	事業費				
		001	旅費交通費		
				001	役職員旅費
				003	職員等旅費

[検索]ボタンをクリック⇒　001 001 001 のデータを表示
[印刷]ボタンをクリック⇒　001 001 001 と 001 001 003 のデータを印刷

科目集計区分	科目合算
所属集計区分	科目合算 最下位

印刷を行う処理の中には、上記のような出力区分を選択するような処理もあります。
印刷する科目や所属を指定して、その範囲内で印刷をどのような段階に分けるのかを
選択する項目です。

例:印刷を行う範囲を、以下のコードの範囲で指定した場合(科目コードの例)

科目CD	020	事業費支出	終了科目CD	030	管理費支出

大	大科目名	中	中科目名	小	小科目名
020	事業費支出				
		001	旅費交通費		
				001	役職員旅費
				003	職員等旅費
		005	消耗品費		
				013	事務消耗品費
				015	その他消耗品費
030	管理費支出				

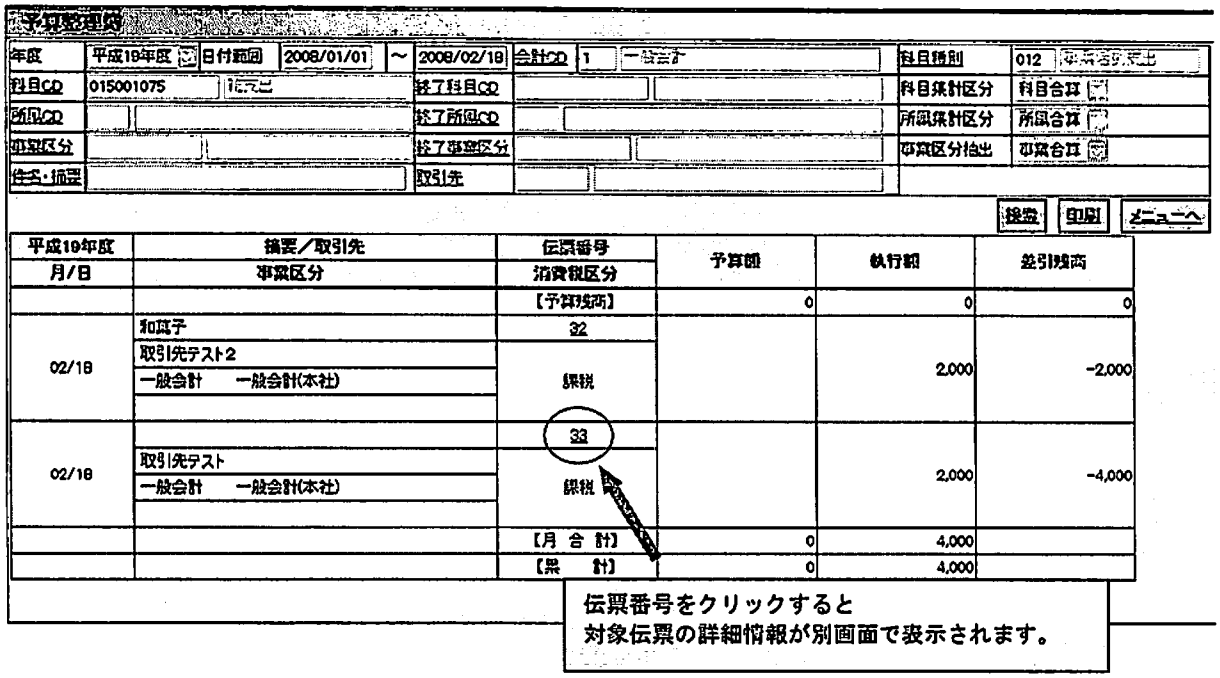
この例で、集計区分:【最下位】を指定した場合は、この科目(小科目)ごとにデータを抽出し、印刷します。

この例で、出力区分:【科目合算】を指定した場合は、この科目(大科目)ごとにデータを抽出し、印刷します。

出力区分:【最下位】を指定した場合	開始、終了科目(所属)コードの範囲内で、末端の科目(所属)ごとに印刷を行います。 上記の例では、末端の科目(=小科目)ごとにデータを集計し、その科目ごとに印刷を行います。
出力区分:【科目合算】を指定した場合	開始、終了科目(所属)コードの範囲内で、入力された科目(所属)の段階ごとに印刷を行います。 上記の例では、大科目の段階ごとにデータを集計し、大科目ごとに印刷を行います。

1. 予算整理簿

年度、会計コード、科目コード、事業区分で、日付範囲の予算の執行状況を起案日順に画面照会と印刷します。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に[科目 CD]で指定した科目の一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると[科目 CD]～[終了科目 CD]の科目の帳票を印刷します。

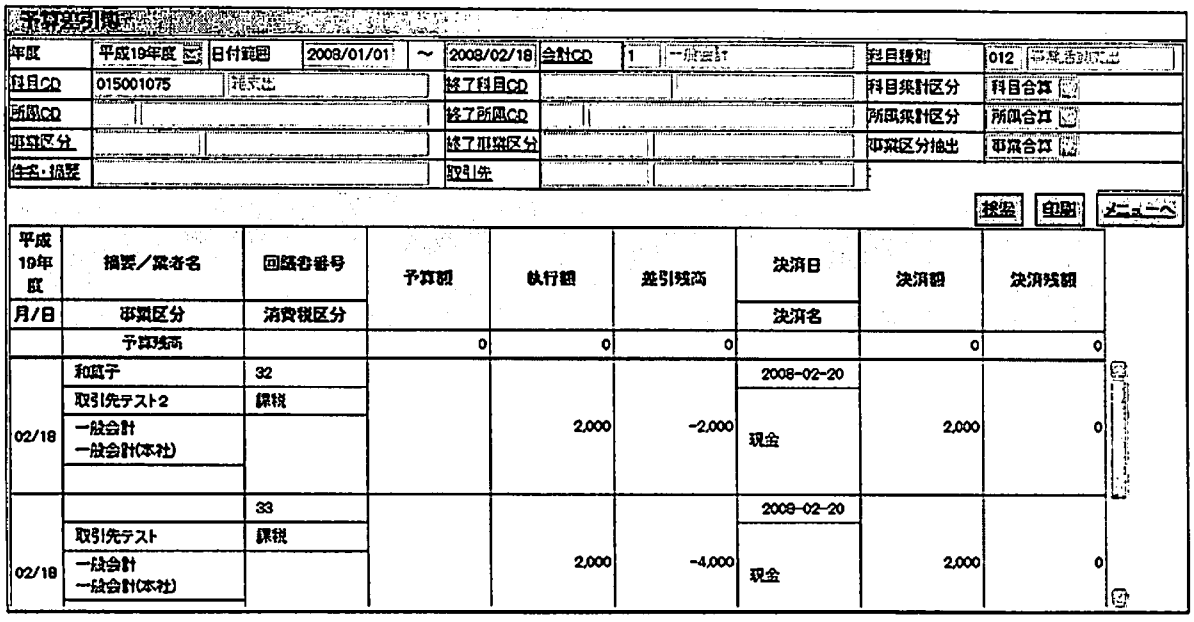


日付範囲	照会を行う範囲を日付で指定します。
会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
科目種別	照会を行う科目種別を入力します。
科目CD	照会を行う科目コードを入力します。 大・中・小・・・等の途中の科目段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了科目CD	照会を行う科目コードを入力します。 大・中・小・・・等の途中の科目段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
科目集計区分	照会を行う科目 CD の「科目合算／最下位」を選択します。 ※「最下位」は検索では使用できません。
所属 CD	抽出する所属コードを入力します。
終了所属 CD	抽出する所属コードを入力します。 指定した範囲内の所属 CD を抽出します。
所属集計区分	照会を行う所属 CD の「所属合算／所属別」を選択します。 ※「最下位」は検索では使用できません。
事業区分	照会を行う事業区分コードを入力します。 省略した場合は全事業区分を抽出します。 A・B区分・・・等の途中の事業区分段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了事業区分	抽出する事業区分コードを入力します。 指定した範囲内の事業区分 CD を抽出します。
事業区分抽出	照会を行う事業区分 CD の「事業合算／事業別」を選択します。 ※「最下位」は検索では使用できません。
件名・摘要	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した摘要 CD で抽出することができます。
取引先	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した取引先 CD で抽出することができます。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

2. 予算差引簿

年度、会計コード、科目コード、事業区分で、日付範囲の予算の執行状況を起案日順に画面照会と印刷します。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に[科目 CD]で指定した科目の一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると[科目 CD]～[終了科目 CD]の科目の帳票を印刷します。

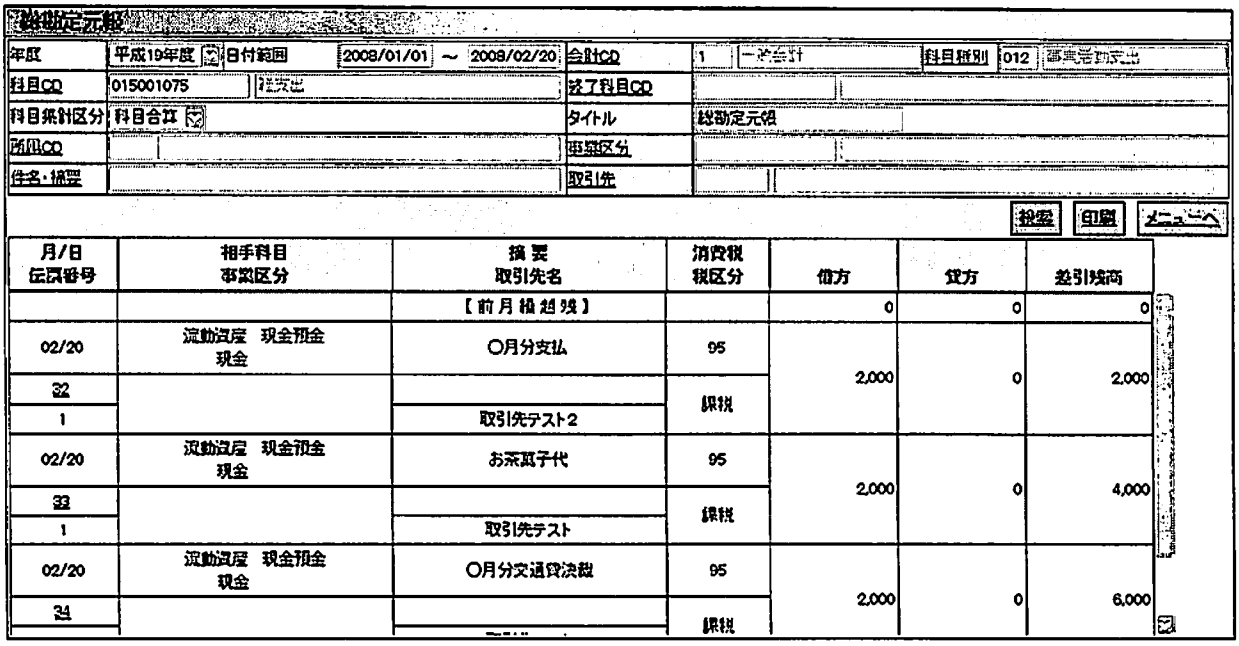


日付範囲	照会を行う範囲を日付で指定します。
会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
科目種別	照会を行う科目種別を入力します。
科目CD	照会を行う科目コードを入力します。 大・中・小・・・等の途中の科目段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了科目CD	照会を行う科目コードを入力します。 大・中・小・・・等の途中の科目段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
科目集計区分	照会を行う科目 CD の「科目合算／最下位」を選択します。 ※「最下位」は検索では使用できません。
所属 CD	抽出する所属コードを入力します。
終了所属 CD	抽出する所属コードを入力します。 指定した範囲内の所属 CD を抽出します。
所属集計区分	照会を行う所属 CD の「所属合算／所属別」を選択します。 ※「最下位」は検索では使用できません。
事業区分	照会を行う事業区分コードを入力します。 省略した場合は全事業区分を抽出します。 A・B区分・・・等の途中の事業区分段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了事業区分	抽出する事業区分コードを入力します。 指定した範囲内の事業区分 CD を抽出します。
事業区分抽出	照会を行う事業区分 CD の「事業合算／事業別」を選択します。 ※「最下位」は検索では使用できません。
件名・摘要	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した摘要 CD で抽出することができます。
取引先	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した取引先 CD で抽出することができます。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

3. 総勘定元帳

年度、会計コード、科目コード、事業区分で、日付範囲の総勘定元帳を、支払日順に画面照会・印刷します。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に[科目 CD]で指定した科目の一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると[科目 CD]～[終了科目 CD]の科目の帳票を印刷します。

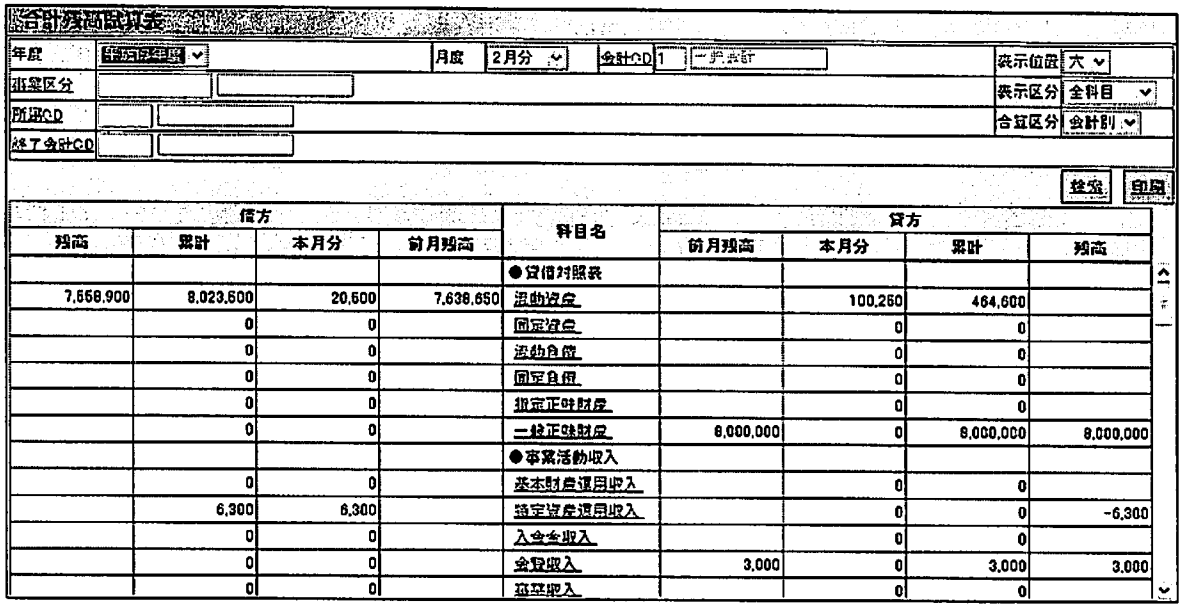


日付範囲	照会を行う範囲を日付で指定します。
会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
科目種別	照会を行う科目種別を入力します。
科目CD	照会を行う科目コードを入力します。 大・中・小・・・等の途中の科目段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了科目CD	照会を行う科目コードを入力します。 大・中・小・・・等の途中の科目段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
科目集計区分	帳票のタイトルを入力します。
科目集計区分	照会を行う科目 CD の「科目合算／最下位」を選択します。 ※「最下位」は検索では使用できません。
所属 CD	抽出する所属コードを入力します。
事業区分	照会を行う事業区分コードを入力します。 省略した場合は全事業区分を抽出します。 A・B区分・・・等の途中の事業区分段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
件名・摘要	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した摘要 CD で抽出することができます。
取引先	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した取引先 CD で抽出することができます。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

4. 合計残高試算表

年度、会計コード、事業区分で、月ごとに合計残高試算表の画面照会と印刷を行います。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に[科目 CD]で指定した科目の一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると[科目 CD]～[終了科目 CD]の科目の帳票を印刷します。

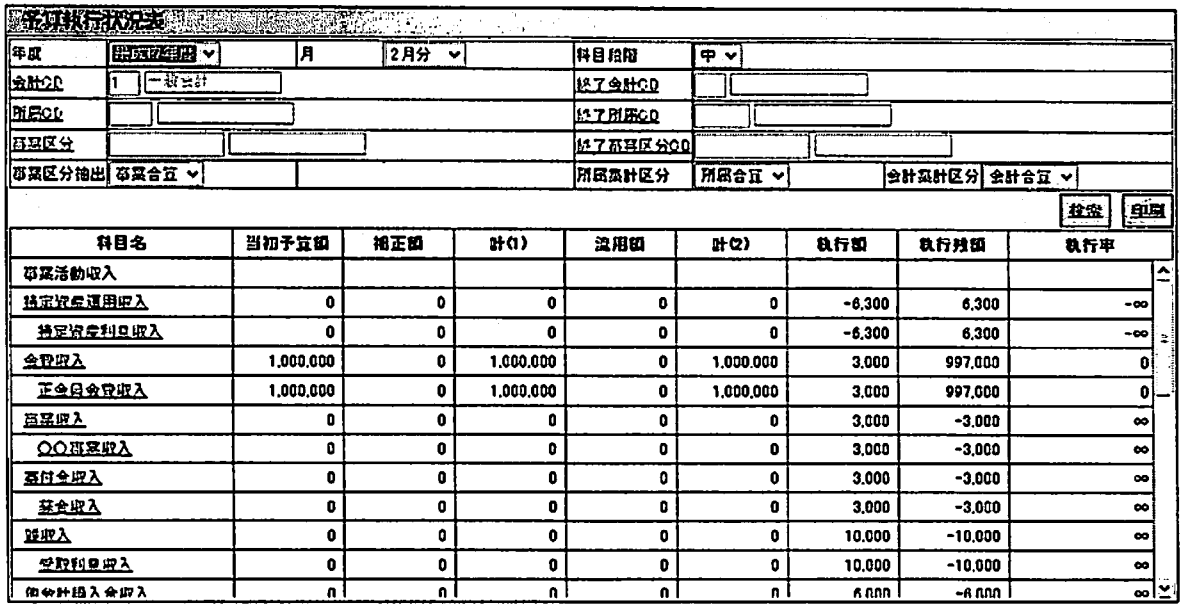


借方 残高	借方 累計	借方 本月分	借方 前月残高	科目名	貸方 前月残高	貸方 本月分	貸方 累計	貸方 残高
				●貸借対照表				
7,558,900	8,023,500	20,500	7,638,650	流動資産		100,250	464,600	
	0	0		固定資産		0	0	
	0	0		流動負債		0	0	
	0	0		固定負債		0	0	
	0	0		指定正味財産		0	0	
	0	0		一般正味財産	8,000,000	0	8,000,000	8,000,000
				●事業活動収入				
	0	0		基本財産運用収入		0	0	
	6,300	6,300		特定資産運用収入		0	0	-6,300
	0	0		入会金収入		0	0	
	0	0		会費収入	3,000	0	3,000	3,000
	0	0		益金収入		0	0	

会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
月度	照会を行う範囲を月単位で指定します。 初期表示は本月が自動設定されます。
表示位置	合計残高試算表を、科目のどの段階まで表示するかを指定できます。 上記は 2:大 の段階で表示したものです。
表示区分	金額が発生している科目のみを表示するか、金額の発生がない科目も全て 表示するかを選択できます。
合算区分	会計別か、または選択した会計を合算して表示するのかを検索できます。 ※会計別は検索では使用できません。
所属 CD	抽出する所属コードを入力します。
終了会計CD	印刷を行う科目の終了会計コードを入力します。

5. 予算執行状況表

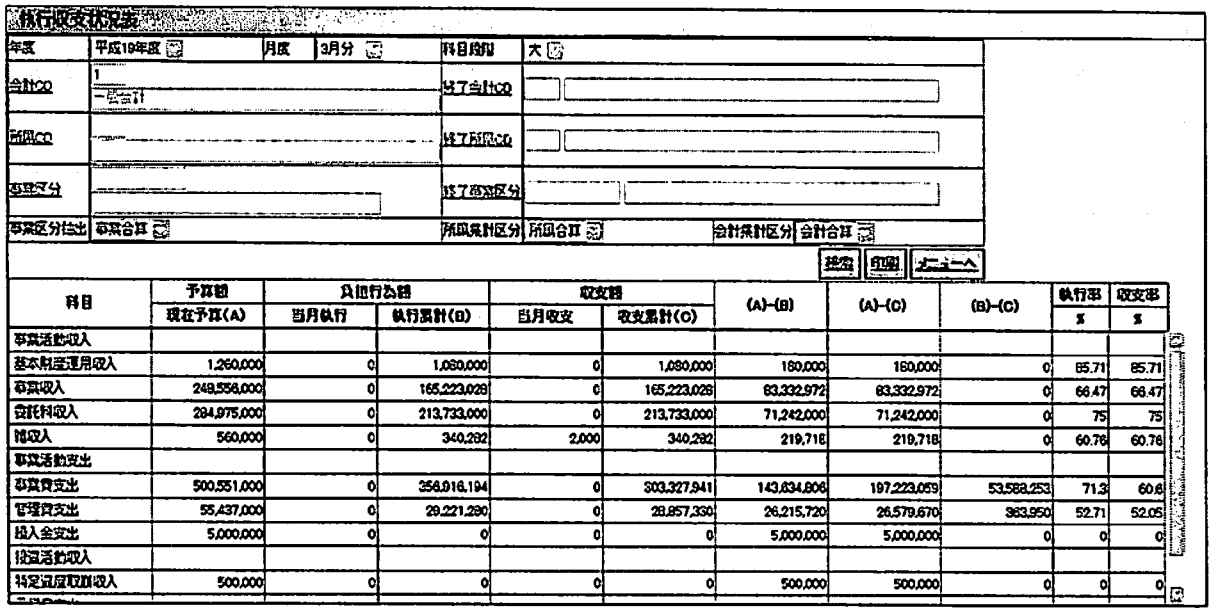
年度、会計コード、指定した月末までで、収入・支出ごとに予算と執行状況の一覧を画面照会・印刷します。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に[科目 CD]で指定した科目の一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると[科目 CD]～[終了科目 CD]の科目の帳票を印刷します。



月	照会を行う範囲を月末で指定します。 初期表示は本月が自動設定されます。
科目段階	予算執行状況表を、科目のどの段階まで表示するかを指定できます。 上記は 2:中 の段階で表示したものです。
会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
終了会計CD	印刷を行う科目の会計コードを入力します。 会計CD～終了会計CD
所属 CD	抽出する所属 CD を入力します。
終了所属 CD	印刷を行う所属 CD を入力します。 所属 CD～終了所属 CD
事業区分	照会を行う事業区分コードを入力します。 省略した場合は全事業区分を抽出します。 A・B区分・・・等の途中の事業区分段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了事業区分	印刷を行う事業区分を入力します。 事業区分～終了事業区分
事業区分抽出	「事業合算／事業別」を選択します。 ※事業別は印刷のときのみ使用できます。
所属集計区分	「所属合算／所属別」を選択します。 ※所属別は印刷のときのみ使用できます。
会計集計区分	「会計合算／会計別」を選択します。 ※会計別は印刷のときのみ使用できます。

6. 執行収支状況一覧表

年度、会計コード、指定した月末までで、収入・支出ごとに執行収支状況の一覧を画面照会します。
[検索]ボタンをクリックすると画面下に[科目 CD]で指定した科目の一覧表が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックすると[科目 CD]～[終了科目 CD]の科目の帳票を印刷します。



執行収支状況表

年度	平成19年度	月度	3月分	科目段階	大
会計CD	1 一般会計			終了会計CD	
所属CD				終了所属CD	
事業区分				終了事業区分	
事業区分抽出	事業合算			所属集計区分	所属合算
会計集計区分	会計合算				

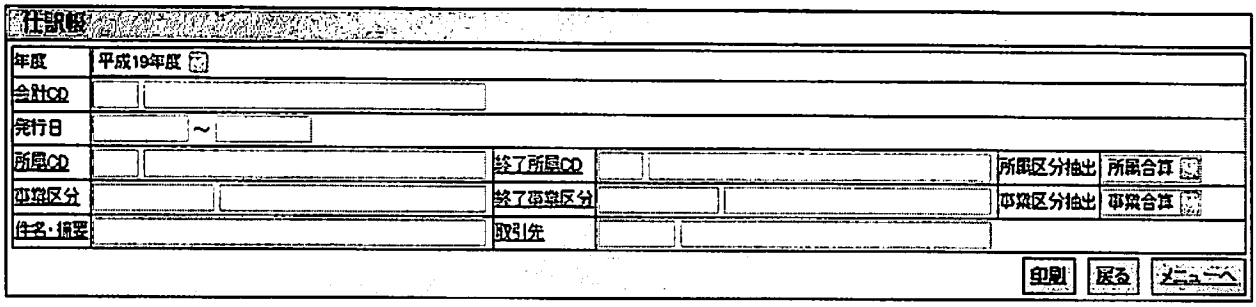
検索 印刷 メニューへ

科目	予算額 現在予算(A)	当月執行	執行累計(B)	収支額 当月収支	収支累計(C)	(A)-(B)	(A)-(C)	(B)-(C)	執行率 %	収支率 %
事業活動収入										
基本財産運用収入	1,260,000	0	1,080,000	0	1,080,000	180,000	180,000	0	85.71	85.71
事業収入	249,556,000	0	165,223,028	0	165,223,028	83,332,972	83,332,972	0	66.47	66.47
会費収入	284,975,000	0	213,733,000	0	213,733,000	71,242,000	71,242,000	0	75	75
雑収入	560,000	0	340,282	2,000	340,282	219,718	219,718	0	60.76	60.76
事業活動支出										
事業費支出	500,551,000	0	356,916,194	0	303,327,941	143,634,806	197,223,059	53,588,253	71.3	60.6
管理費支出	55,437,000	0	29,221,280	0	28,857,330	26,215,720	26,579,670	363,950	52.71	52.05
投入金支出	5,000,000	0	0	0	0	5,000,000	5,000,000	0	0	0
投資活動収入										
特定資産取崩収入	500,000	0	0	0	0	500,000	500,000	0	0	0

月	照会を行う範囲を月末で指定します。 初期表示は本月が自動設定されます。
科目段階	予算執行状況表を、科目のどの段階まで表示するかを指定できます。 上記は 2:中 の段階で表示したものです。
会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
終了会計CD	印刷を行う科目の会計コードを入力します。 会計CD～終了会計CD
所属 CD	抽出する所属 CD を入力します。
終了所属 CD	印刷を行う所属 CD を入力します。 所属 CD～終了所属 CD
事業区分	照会を行う事業区分コードを入力します。 省略した場合は全事業区分を抽出します。 A・B区分・・・等の途中の事業区分段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了事業区分	印刷を行う事業区分を入力します。 事業区分～終了事業区分
事業区分抽出	「事業合算／事業別」を選択します。 ※事業別は印刷のときのみ使用できます。
所属集計区分	「所属合算／所属別」を選択します。 ※所属別は印刷のときのみ使用できます。
会計集計区分	「会計合算／会計別」を選択します。 ※会計別は印刷のときのみ使用できます。

7. 仕訳帳

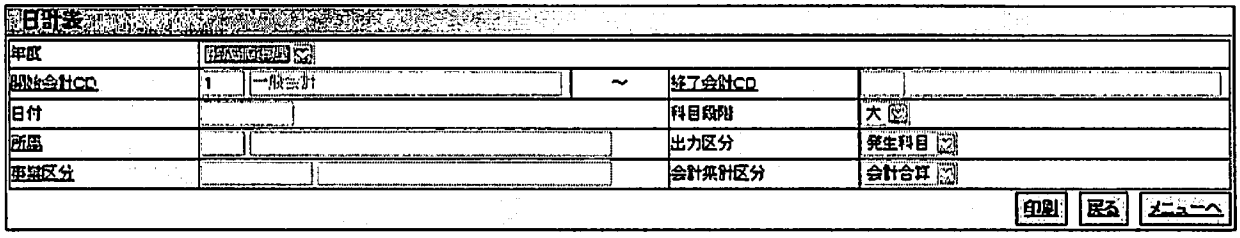
年度、会計コード、支払日、所属の範囲で、仕訳日記帳の印刷を行います。



会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
発行日	印刷する仕訳帳の期間を入力します。
所属 CD	抽出する所属コードを入力します。
終了所属 CD	終了所属 CD で指定した所属コードまでを抽出します。
事業区分	照会を行う事業区分コードを入力します。 省略した場合は全事業区分を抽出します。 A・B区分・・・等の途中の事業区分段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
終了事業区分	終了事業区分 CD で指定した事業区分コードまでを抽出します。
所属集計区分	「所属合算／所属別」を選択します。 ※所属別は印刷のときのみ使用できます。
事業区分抽出	「事業合算／事業別」を選択します。 ※事業別は印刷のときのみ使用できます。
件名・摘要	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した摘要 CD で抽出することができます。
取引先	日付、会計 CD、科目種別、科目 CD を選択してから伝票で入力した取引先 CD で抽出することができます。

8. 日計表

年度、会計コード、支払日の範囲で日計表の印刷を行います。



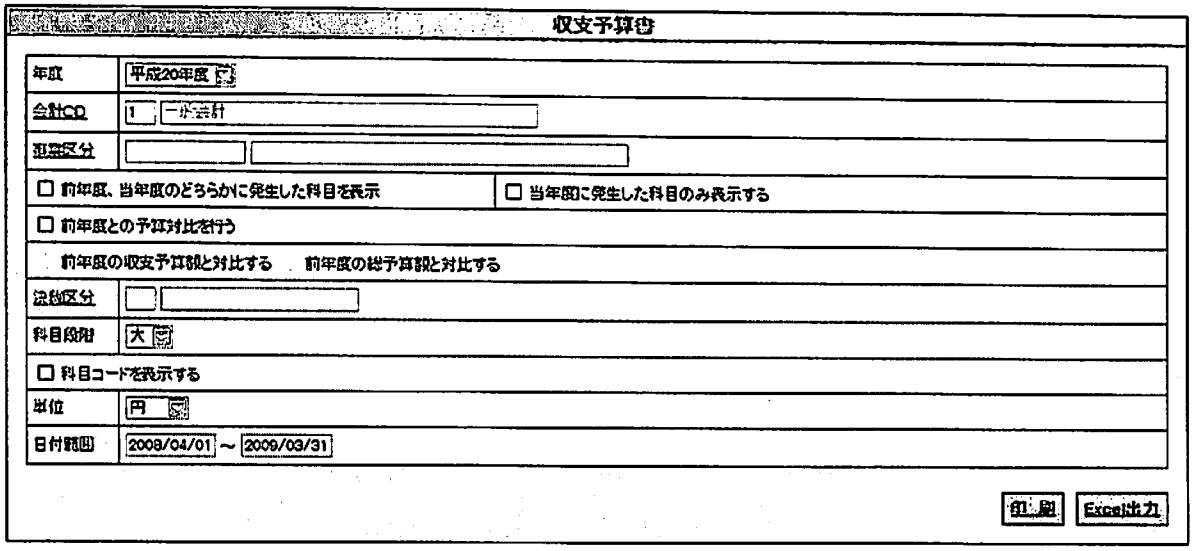
会計CD	照会を行う科目の会計コードを入力します。
終了会計CD	印刷を行う科目の会計コードを入力します。 会計CD～終了会計CD
日付	支払日を指定します。
科目段階	科目コードのどの段階まで表示するかを指定できます。
所属 CD	抽出する所属 CD を入力します。
出力区分	「発生科目／全科目」を選択します。
事業区分	照会を行う事業区分コードを入力します。 省略した場合は全事業区分を抽出します。 A・B区分・・・等の途中の事業区分段階でも照会できます。 (『日次・月次処理の共通基本操作』のページ参照)
会計集計区分	「会計合算／会計別」を選択します。

第6章　予算書

1.　収支当初予算書　2
収支当初予算書を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
2.　収支補正予算書　3
収支補正予算書を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
3.　収支流用予算書　4
収支流用予算書を月・会計CD等で抽出して、印刷します。

1. 収支当初予算書

収支当初予算書を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。

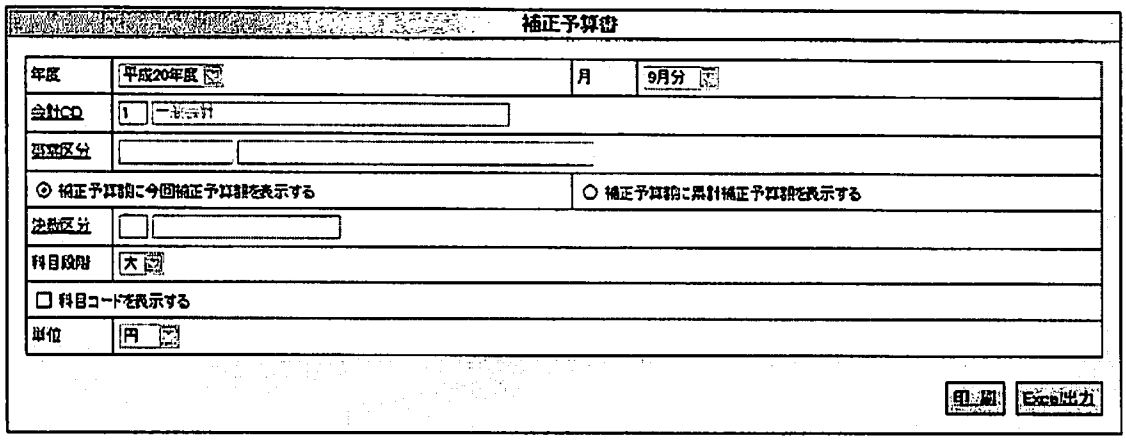


年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	予算を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
前年度、当年度のどちらかに発生した科目を表示	前年度、当年度に発生した科目マスタにある科目を表示します。 ※チェックをしない場合は全ての科目が表示されます。
当年度に発生した科目のみ表示する	当年度に発生した科目マスタにある科目を表示します。 ※チェックをしない場合は全ての科目が表示されます。
前年度との予算対比を行う	前年度と予算対比を行うときにチェックします。 ※チェックをした場合、対比する予算額種類を選択します。
前年度の収支予算額と対比する／前年度の総予算額と対比する	[□前年度との予算対比を行う]をチェックしたときに入力可能になります。 ※収支予算額か総予算額かを選択します。
決裁区分	印刷した予算書の上部に決裁欄が表示されます。必要な場合はチェックしてください
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
単位	印刷表示する単位を指定します。
日付範囲	表示したい日付を入力します。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

2. 収支補正予算書

収支補正予算書を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。

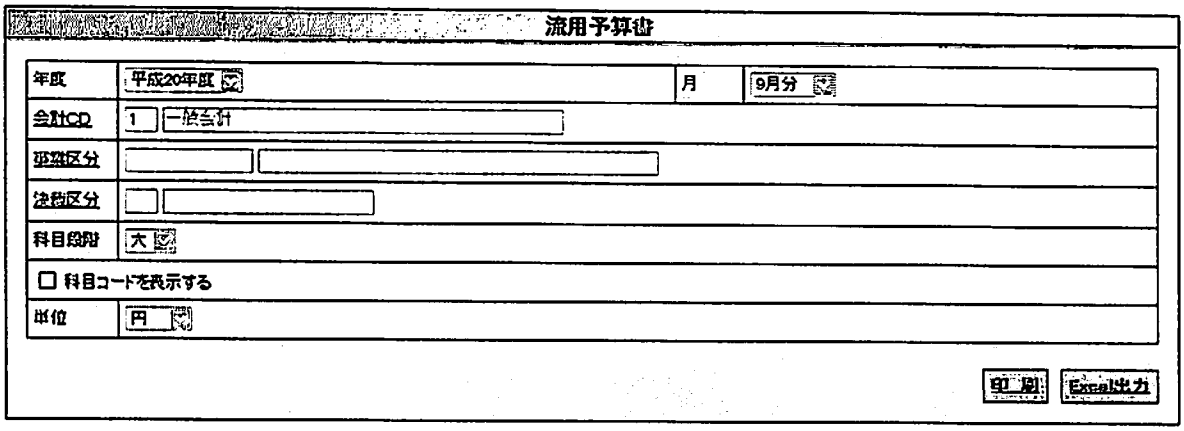


年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。(必須入力)
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	予算を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
補正予算額に今回補正予算額を表示する	選択した月に入力した補正額が表示されます。 ※選択していない月では 0 が表示されます。
補正予算額に累計補正予算額を表示する	選択した月までの累計補正額が表示されます。
決裁区分	印刷した補正予算書の上部に決裁欄が表示されます。 必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目ｺｰﾄﾞを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。
単位	印刷表示する単位を指定します。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

3. 収支流用予算書

収支流用予算書を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。



年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。(必須入力)
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	予算を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
決裁区分	印刷した流用予算書の上部に決裁欄が表示されます。 必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目コードを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。
単位	印刷表示する単位を指定します。

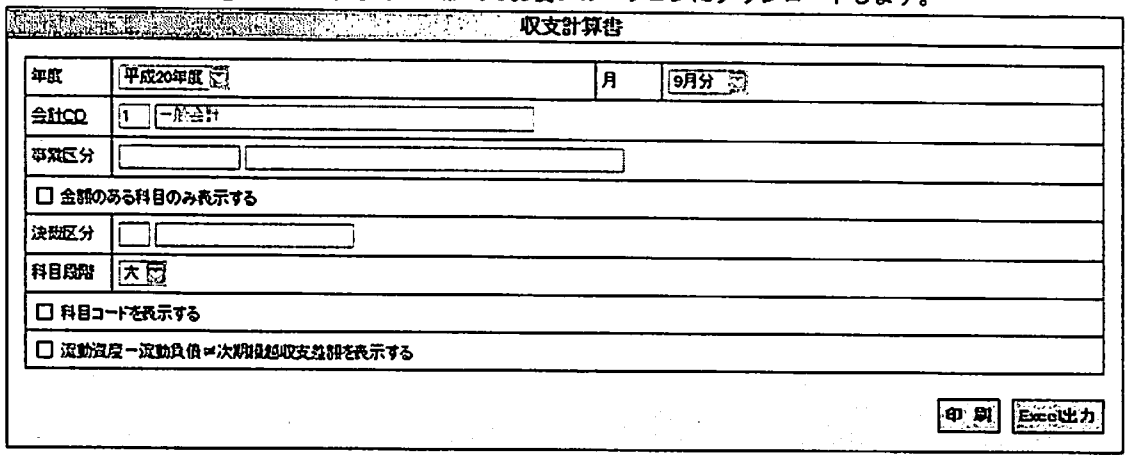
項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

第7章　決算書

1. 収支計算書　2
収支計算書を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
2. 収支計算書総括表　2
収支計算書総括表を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
3. 正味財産増減計算書　3
正味財産増減計算書を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
4. 正味財産増減計算書総括表　3
正味財産増減計算書総括表を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
5. 貸借対照表　4
貸借対照表を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
6. 貸借対照表総括表　5
貸借対照表を月・会計CD等で抽出して、印刷します。
7. 財産目録　5
財産目録を月・会計CD等で抽出して、印刷します。

1. 収支計算書

収支計算書を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。

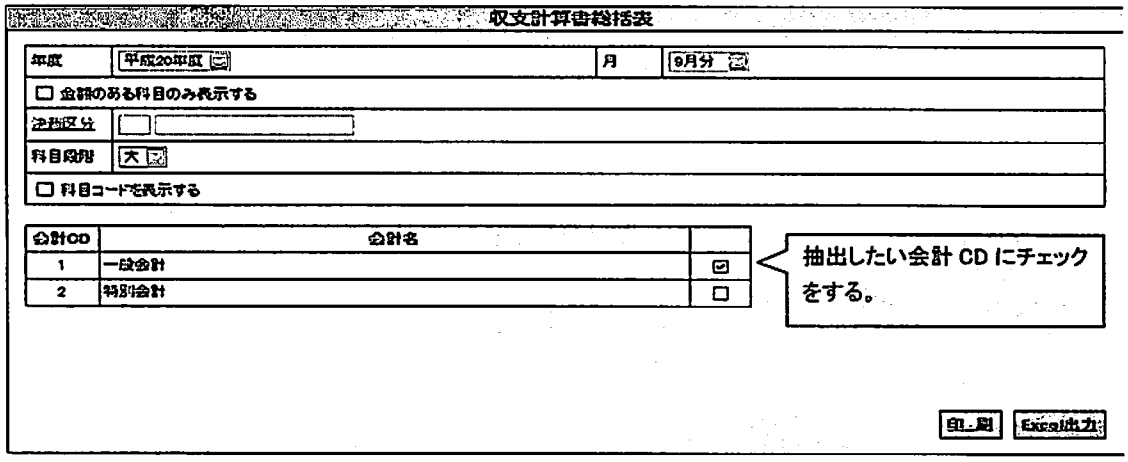


年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。(必須入力)
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	伝票を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
金額のある科目のみ表示する	金額の発生した科目のみ表示する場合、チェックします。 チェックがないと全ての科目が表示されます。
決裁区分	印刷した計算書の上部に決裁欄が表示されます。必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目コードを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

2. 収支計算書総括表

収支計算書総括表を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。

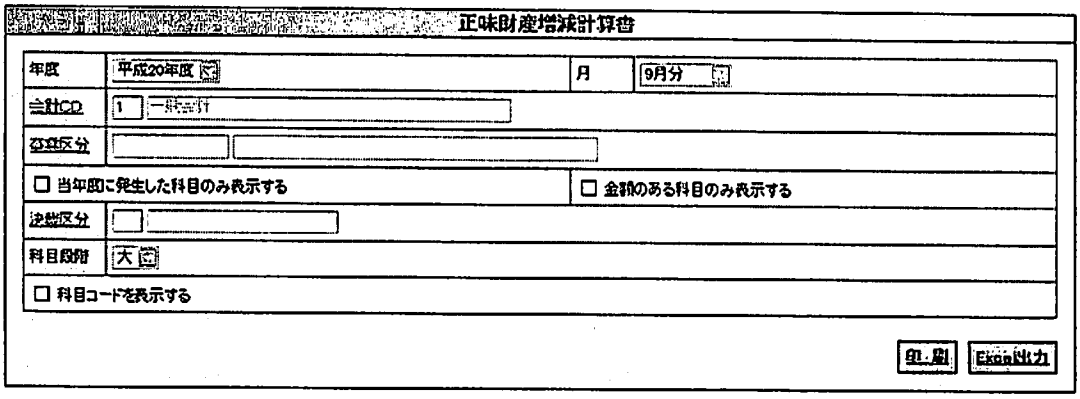


年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。
金額のある科目のみ表示する	発生した科目のみ表示する場合、チェックします。 チェックがないと全ての科目が表示されます。
決裁区分	印刷した計算書の上部に決裁欄が表示されます。必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目コードを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

3. 正味財産増減計算書

正味財産増減計算書を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。

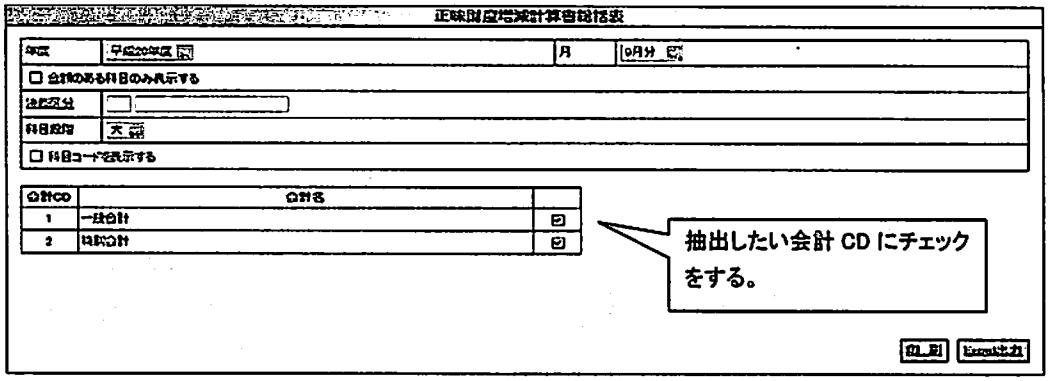


年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	伝票を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
金額のある科目のみ表示する	発生した科目のみ表示する場合、チェックします。 チェックがないと全ての科目が表示されます。
決裁区分	印刷した計算書の上部に決裁欄が表示されます。 必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目ｺｰﾄﾞを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

4. 正味財産増減計算書総括表

正味財産増減計算書総括表を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。

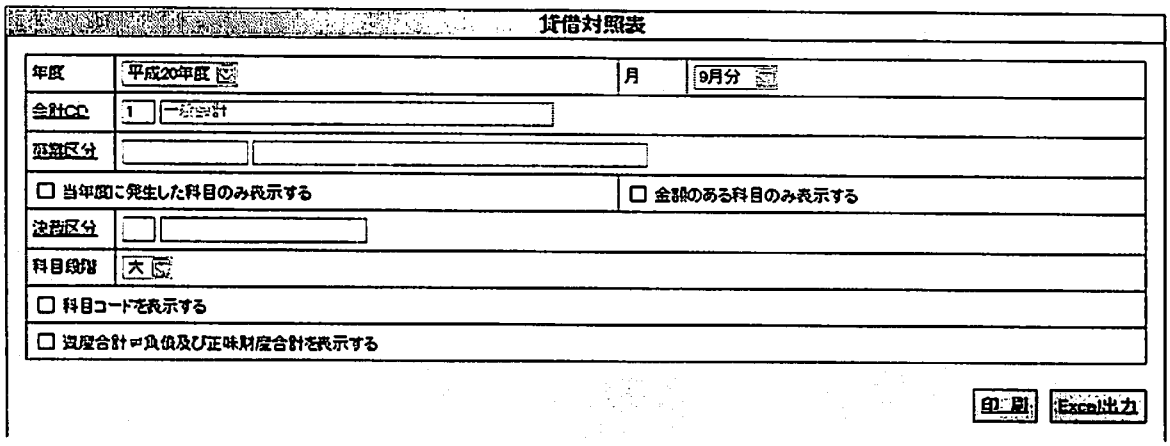


年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	伝票を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
金額のある科目のみ表示する	発生した科目のみ表示する場合、チェックします。 チェックがないと全ての科目が表示されます。
決裁区分	印刷した計算書の上部に決裁欄が表示されます。 必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目ｺｰﾄﾞを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。

項目名が青文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

5. 貸借対照表

貸借対照表を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。



年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	伝票を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
金額のある科目のみ表示する	発生した科目のみ表示する場合、チェックします。 チェックがないと全ての科目が表示されます。
決裁区分	印刷した計算書の上部に決裁欄が表示されます。 必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目ｺｰﾄﾞを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。

項目名が背文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

貸借対照表の「Ⅲ　正味財産の部」の下記項目は「期首残高入力」画面から入力します。

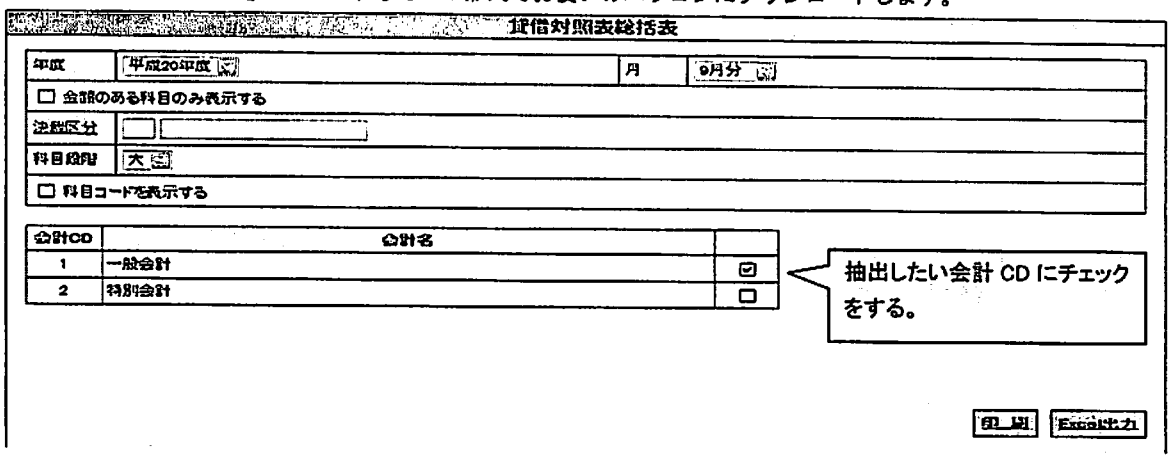
○指定正味財産　(うち基本財産への充当額)、(うち特定資産への充当額)

○一般正味財産　(うち基本財産への充当額)、(うち特定資産への充当額)

※「期首残高入力」への入力方法は『次年度の準備』を参照してください。

6. 貸借対照表総括表

貸借対照表を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。

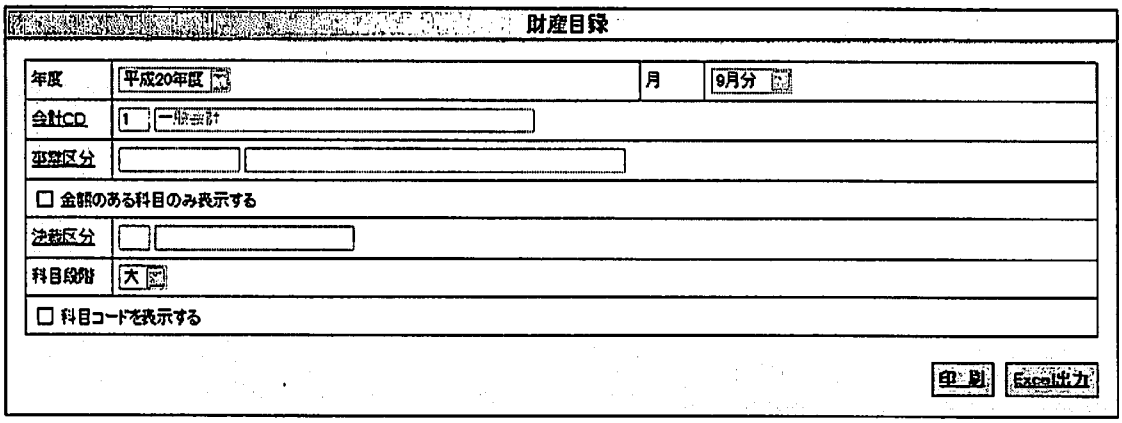


年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。
金額のある科目のみ表示する	発生した科目のみ表示する場合、チェックします。 チェックがないと全ての科目が表示されます。
決裁区分	印刷した計算書の上部に決裁欄が表示されます。 必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目ｺｰﾄﾞを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。

項目名が背文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

7. 財産目録

財産目録を月・会計 CD 等で抽出して、印刷します。
[印刷]ボタンをクリックすると帳票を印刷します。
[Excel 出力]ボタンをクリックすると CSV 形式でお使いのパソコンにダウンロードします。



年度	抽出するデータの年度を入力します。(必須入力)
月	抽出月を指定してください。
会計CD	照会するデータの会計コードを入力します。(必須入力)
事業区分	伝票を事業区分で登録した場合、事業区分で抽出できます。 空欄の場合はすべての事業を対象に表示します。
金額のある科目のみ表示する	予算発生した科目のみ表示する場合、チェックします。 チェックがないと全ての科目が表示されます。
決裁区分	印刷した計算書の上部に決裁欄が表示されます。 必要な場合はチェックしてください。
科目段階	科目のどの段階まで表示するかを指定できます。
科目ｺｰﾄﾞを表示する	科目名の前に科目コードが表示されます。

項目名が背文字で下線のあるものはクリックすると検索できます。(『システムの基本操作 検索機能説明』参照)

第8章　マスタ保守

マスタ保守の共通基本操作　3
【新しくマスタを追加する場合】　4
【既存のマスタを修正する場合・既存のマスタのデータを照会したい場合】　6
【既存のマスタを削除する場合】　8

1. 会計マスタ　9
会計の追加、削除、会計名の修正、その会計の区分の設定を行います。(コード:数字 2 桁まで)

2. 科目マスタ保守　10
科目種別CD(コード:数字 3 桁)
科目CD(コード:数字各 3 桁　最大 15 桁)　の追加、削除、名称の修正等を行います。
科目マスタの作成方法　11

3. 取引先マスタ保守　12
取引先の追加、削除、取引先名の修正を行います。(コード:数字　整数 7 桁まで)

4. 摘要マスタ保守　13
摘要の追加、削除、摘要名の修正を行います。(コード:数字 4 桁まで)

5. 担当者マスタ保守　14
担当者の追加、削除、担当者名の修正を行います。(コード:半角英数字 20 桁まで)

6. 起案者マスタ保守　15
担当者に"会計・科目権限"事業区分権限""業務権限"と役職明等を設定します。
担当者ごとに権限を設定しない場合はこの機能の設定は必須ではありません。

7. 会計科目権限マスタ　16
会計科目権限の追加、削除、修正を行います。(コード:数字 2 桁まで)
ここで作成した権限は起案者マスタにて担当者に設定されます。

8. 事業権限マスタ　17
事業(経理)権限の追加、削除、修正を行います。(コード:数字 2 桁まで)
ここで作成した権限は起案者マスタにて担当者に設定されます。

9. 業務権限マスタ　18
業務権限の追加、削除、修正を行います。(コード:数字 2 桁まで)
ここで作成した権限は起案者マスタにて担当者に設定されます。

10. 所属マスタ保守　19
所属の追加、削除、所属名の修正を行います。(コード:数字 4 桁まで)

11. 銀行マスタ保守　20
銀行、支店の追加、削除、銀行名、支店名の修正を行います。(銀行コード:数字 4 桁まで、支店コード:数字 3 桁まで)

12. 決裁欄マスタ保守　21
各伝票用の決裁欄の登録、修正、削除を行います。
複数(最大 99 個)の決裁欄を登録できます。

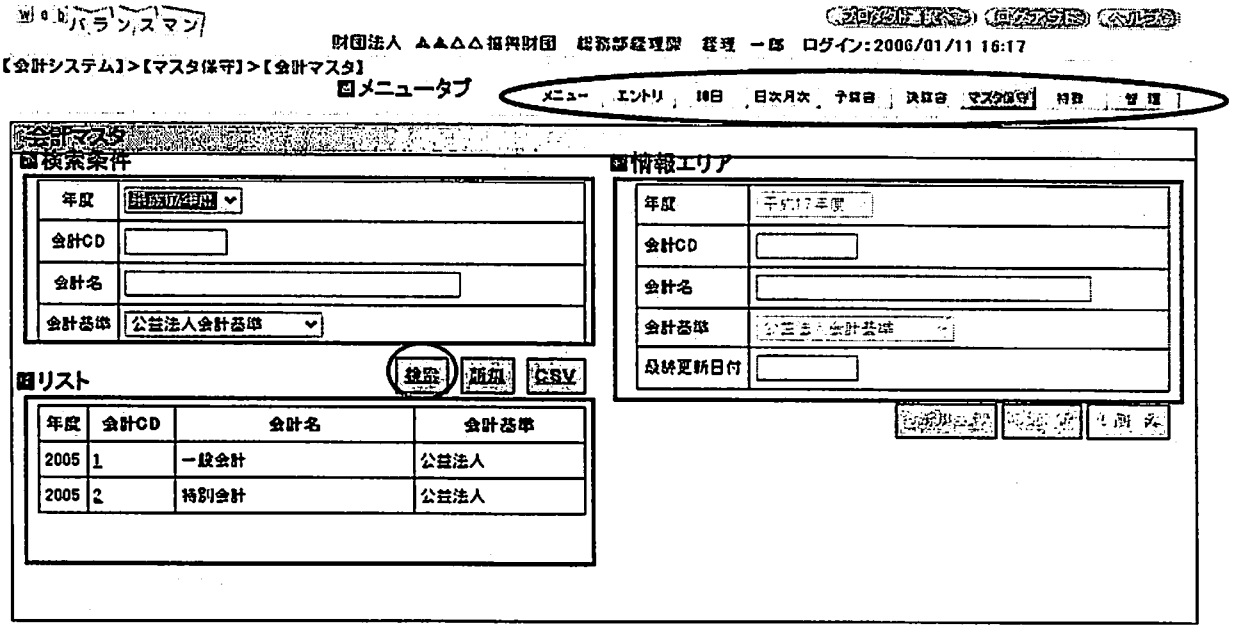
13. 事業区分マスタ保守　22
事業区分の追加、削除、事業区分名の修正を行います。(コード:数字各 4 桁　最大 12 桁)

14. 決済区分マスタ保守　23
収入、支出、振替の入力ごとに、支払(収入)の区分(方法)を登録します。
(コード(支払・収入区分):数字 2 桁)

15. 自口座マスタ保守 24
銀行FD用の自口座の設定を行います。(銀行FDで振込を行わない場合は、省略可能です)
16. 仕訳マスタ保守 25
自動仕訳分の仕訳を登録します。
17. 消費税区分マスタ保守 25
消費税区分を設定します。

マスタ保守の共通基本操作

マスタ保守での基本操作を説明します。

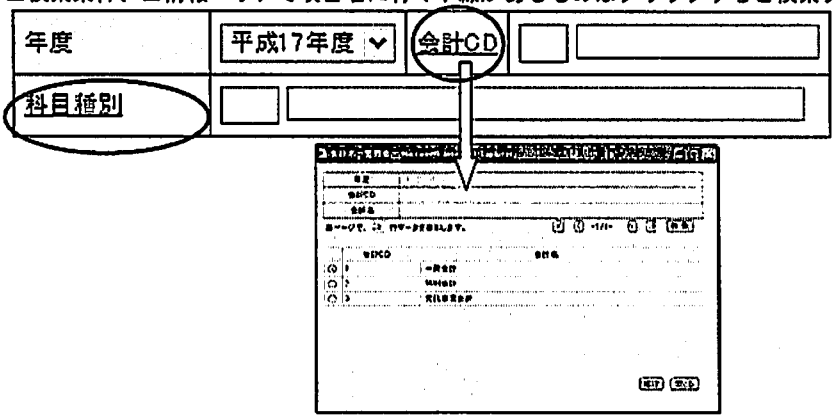


マスタ保守では、『新規登録』、『更新』、『削除』の3つの処理でマスタを管理します。

左上の■検索条件に入力し『検索』をクリックすると■リストに検索条件にあったデータが表示されます。

- ・検索に入力必須の項目がある場合があります。(会計マスタだと"年度"は必ず指定)
- ・複数項目入力すると複合条件で検索されます。
  例) AとBを入力　→AとBどちらにも合致する項目

■検索条件、■情報エリアで項目名に背く下線があるものはクリックすると検索ダイアログにて検索できます。

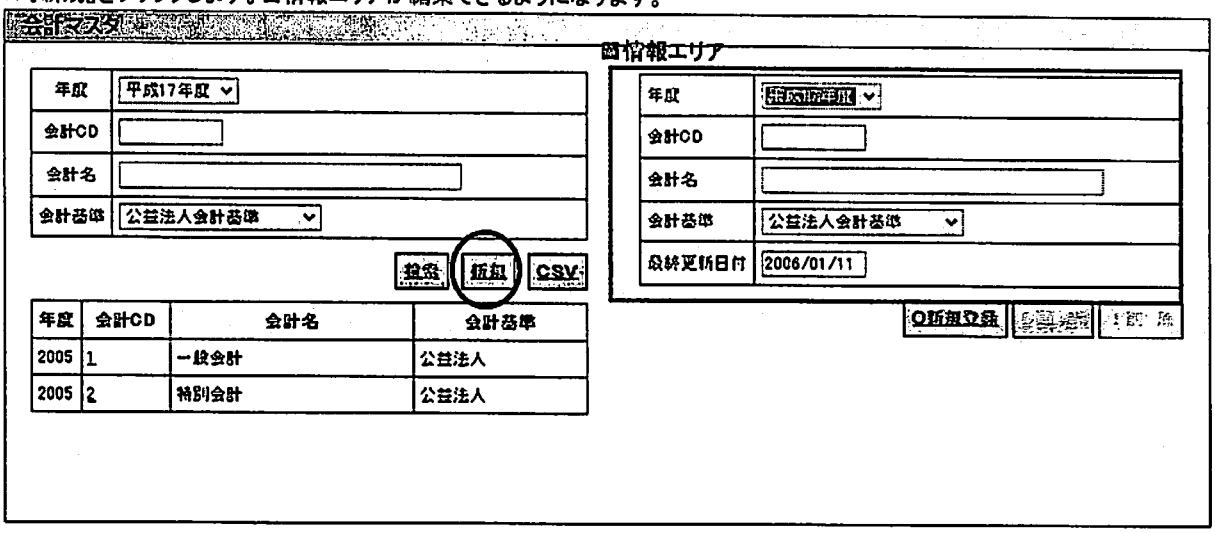


マスタ保守を終了する場合は、■メニュータブをクリックして下さい。

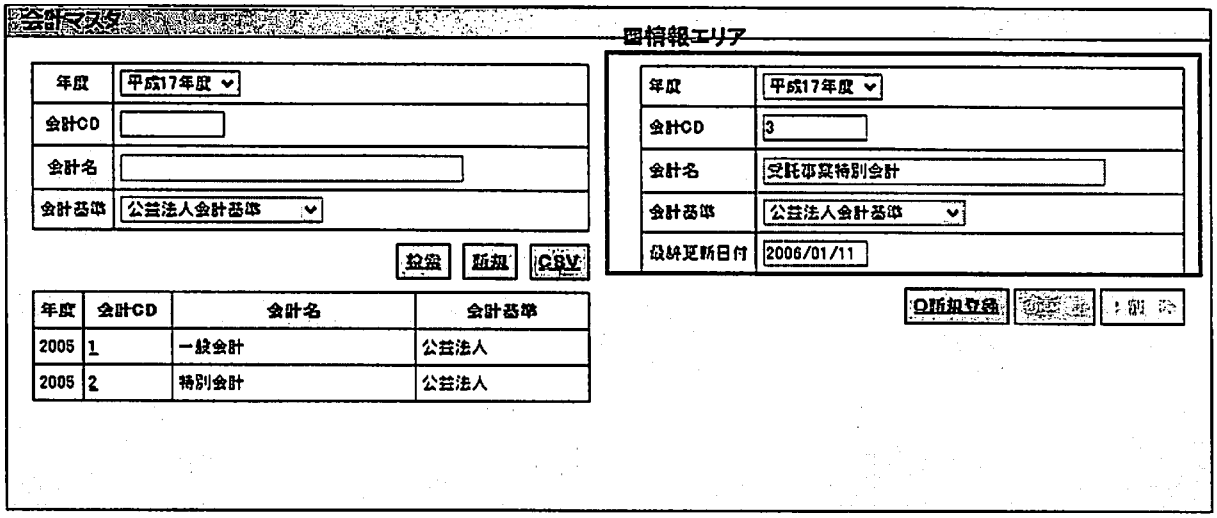
次ページから、会計マスタの例を使用して、マスタ管理の操作を説明します。

【新しくマスタを追加する場合】

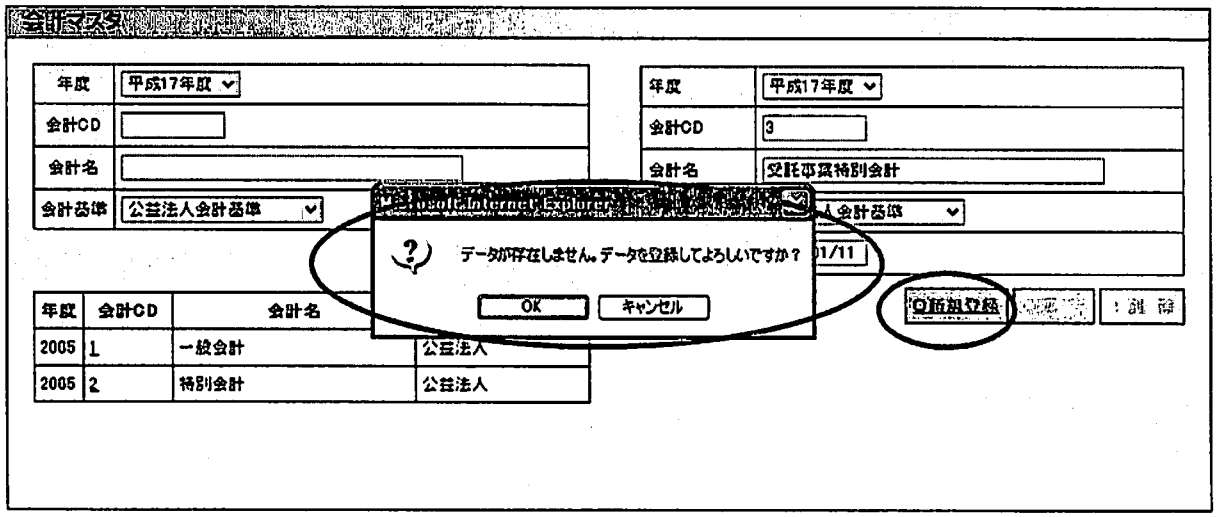
1. 『新規』をクリックします。■情報エリアが編集できるようになります。



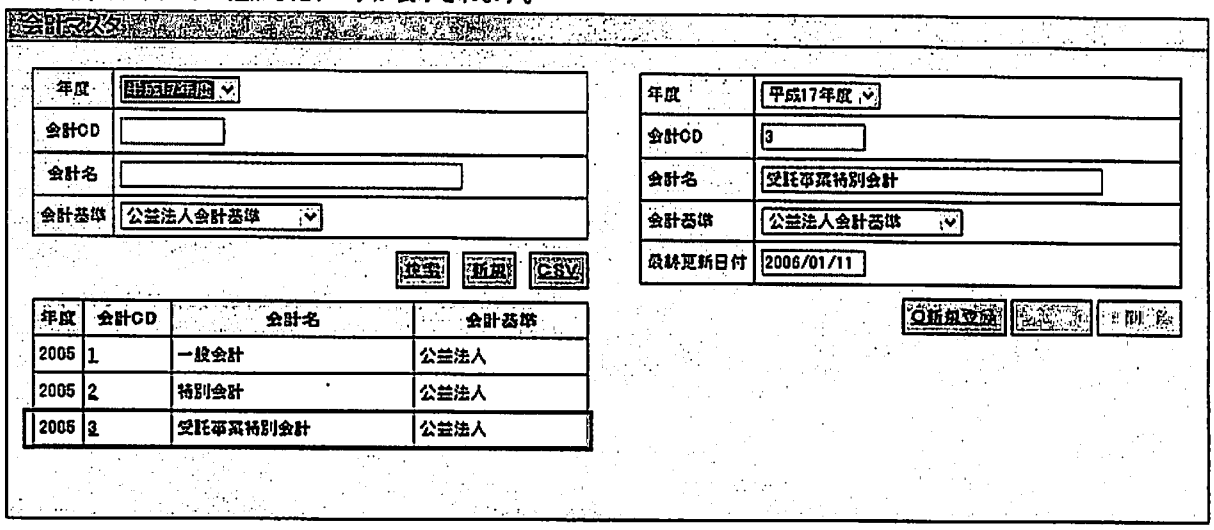
2. 追加する CD と、その情報を■情報エリアに入力してください。CD は既に存在しているものは避けてください。



4. 入力して、『新規登録』をクリックします。
「データを登録してよろしいですか？」のメッセージが表示されますので、入力データを再度確認後、
登録する場合は『OK』、登録を止める場合は『キャンセル』をクリックします。（入力画面まで戻ります）

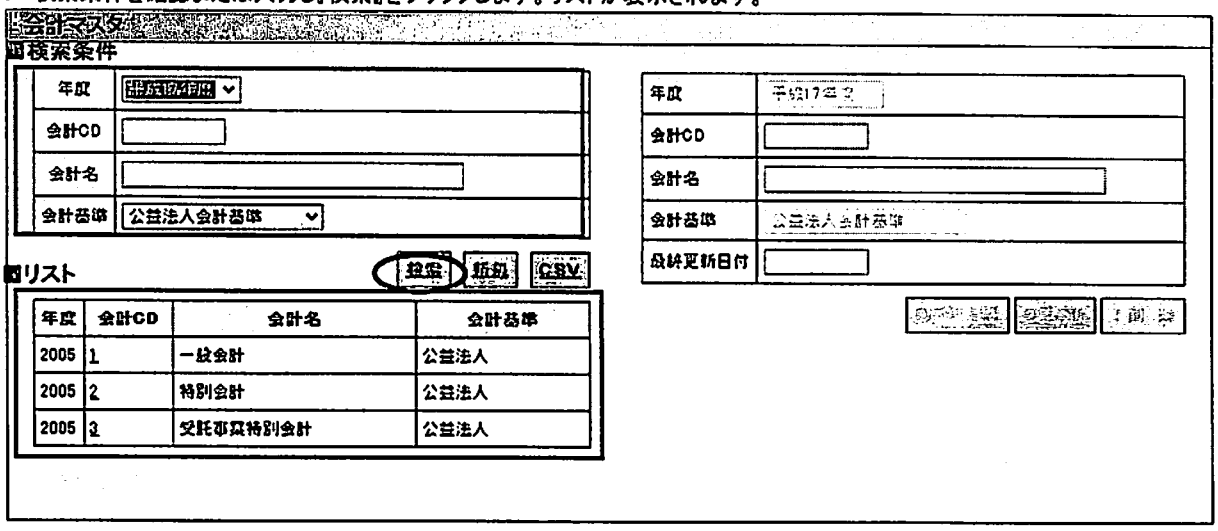


5. 登録され、リストに追加したデータが表示されます。

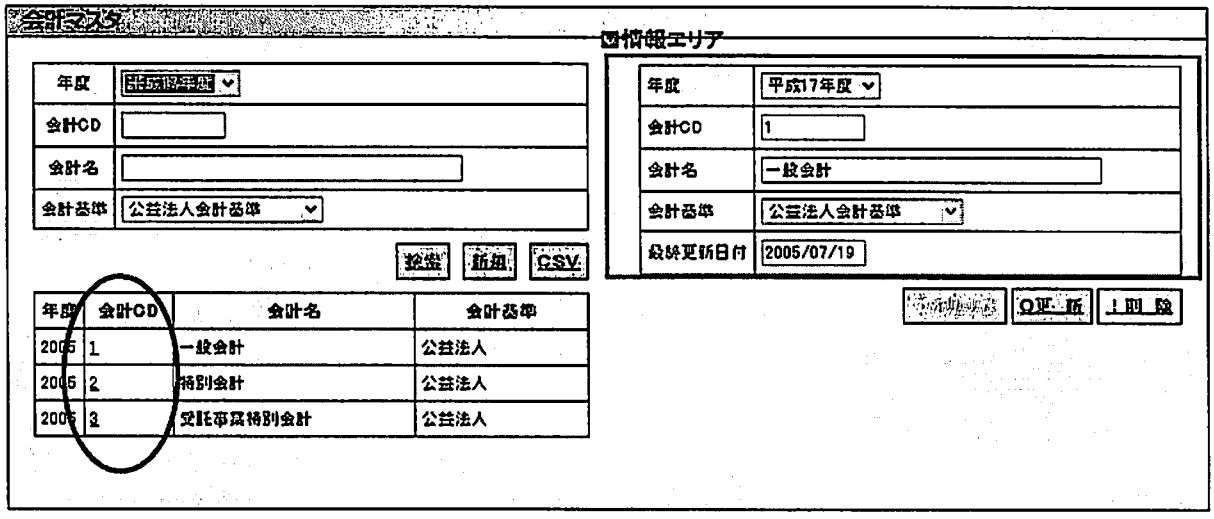


【既存のマスタを修正する場合・既存のマスタのデータを照会したい場合】

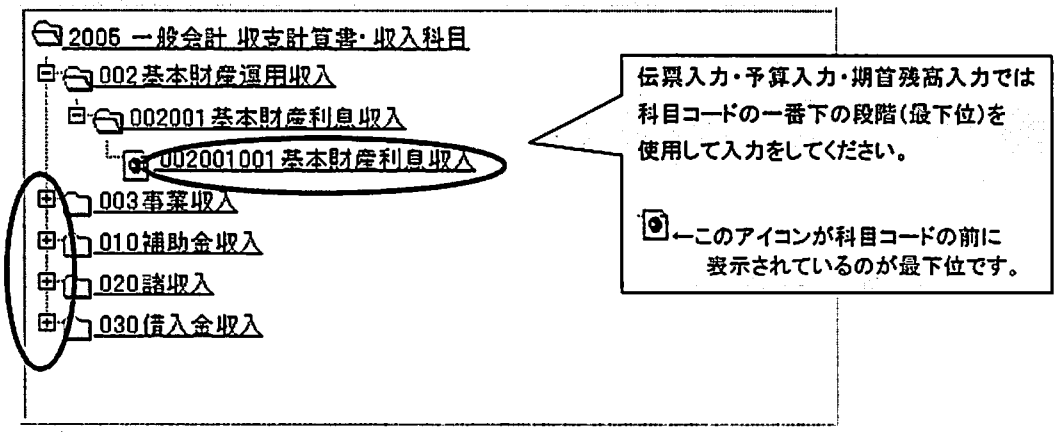
1. 検索条件を確認または入力し『検索』をクリックします。リストが表示されます。



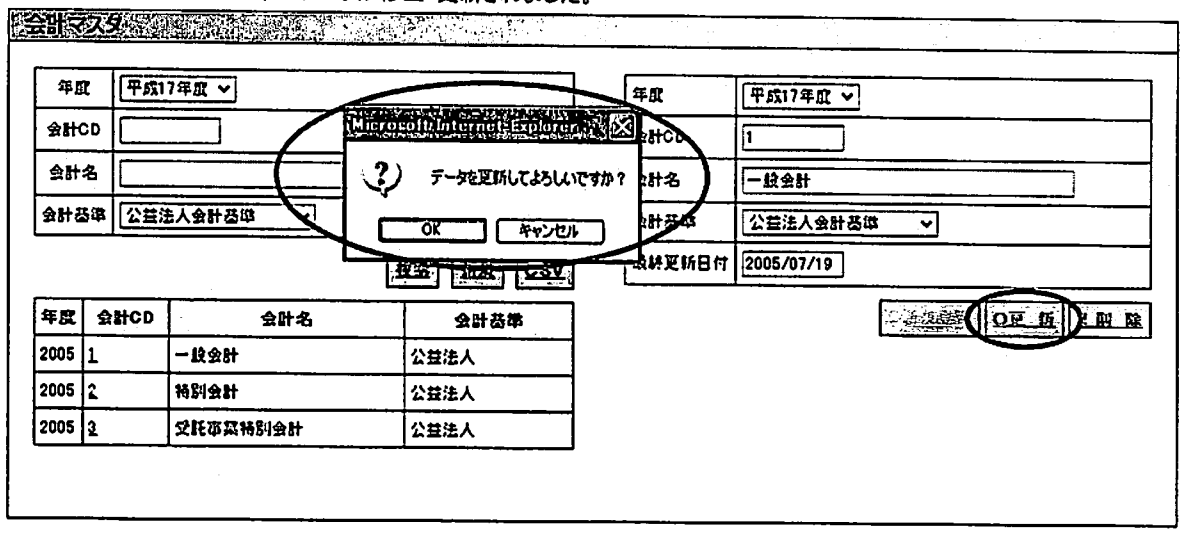
2. リストより CD をクリックしてください。■情報エリアに情報が表示されます。
修正があれば情報エリアで修正します。
データの確認だけの場合は、これで完了です。
他のコードも参照したい場合は、■リストより他のコードをクリックしてください。



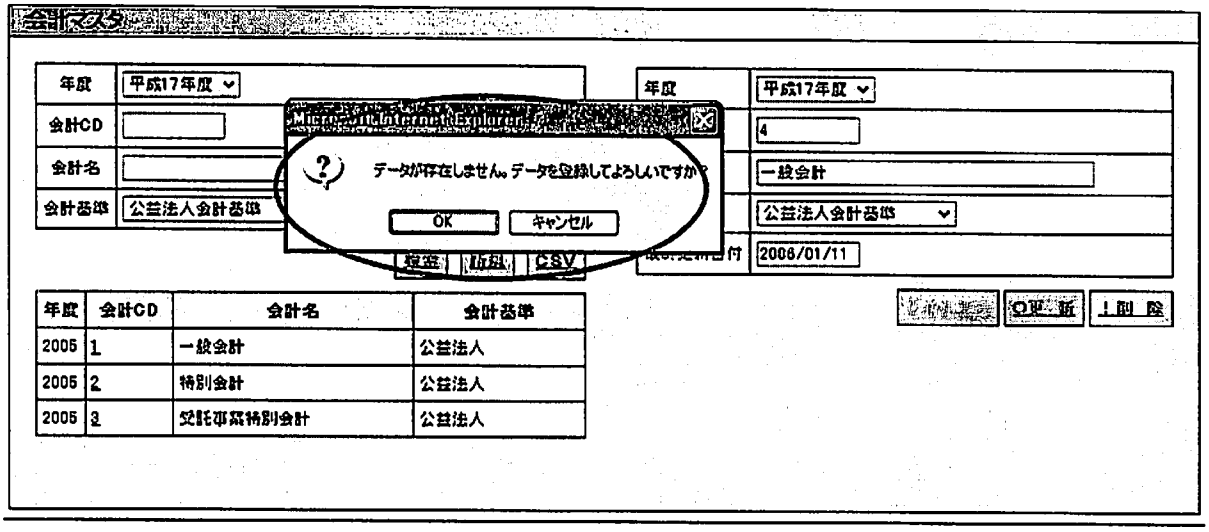
科目マスタ・事業区分マスタは■リストの部分がツリー型になっております。
左の"＋"の部分をクリックすると下の階層にうつります。
コード・名称のリンク部分をクリックしてください。



4. 修正が完了したら、『更新』をクリックします。
更新する場合は『OK』、更新を止める場合は『キャンセル』をクリックします。
ダイアログが消えたら、今のデータが修正・更新されました。

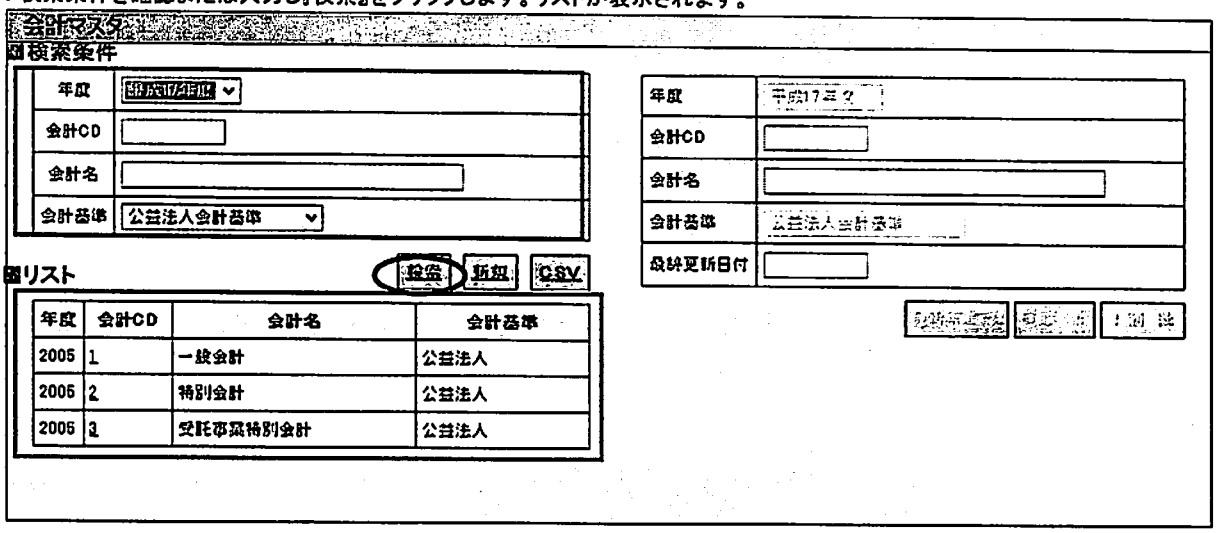


マスタのデータは、コードに名称をつけて登録されています。
名称はそのままにしてコードの変更をするとき、そのデータは変更せず、新たにデータを新規追加します。
「データが存在しません。データを登録してよろしいですか？」というメッセージが表示されますのでご確認ください。

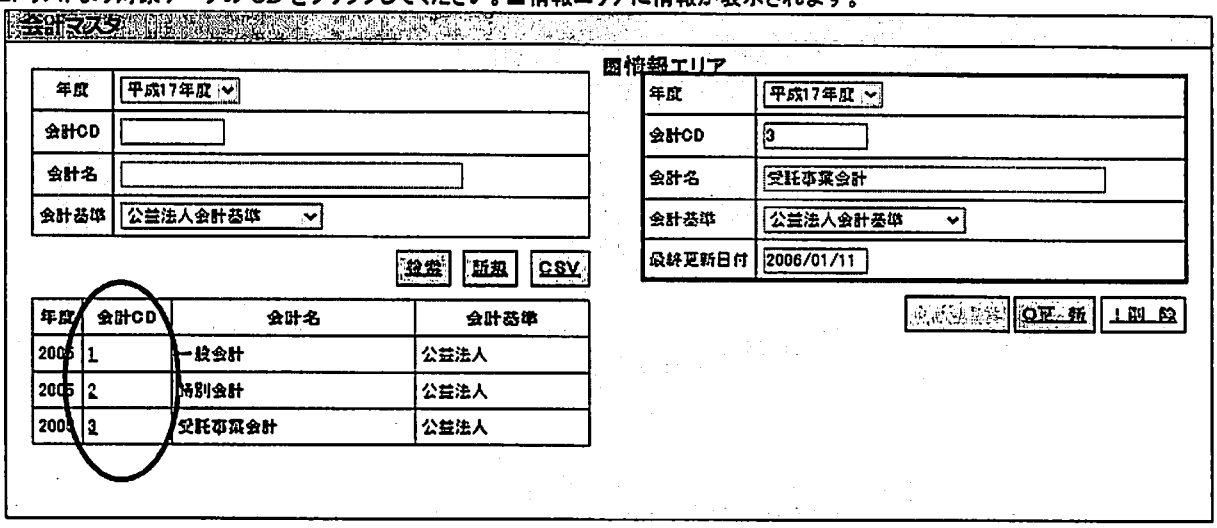


【既存のマスタを削除する場合】

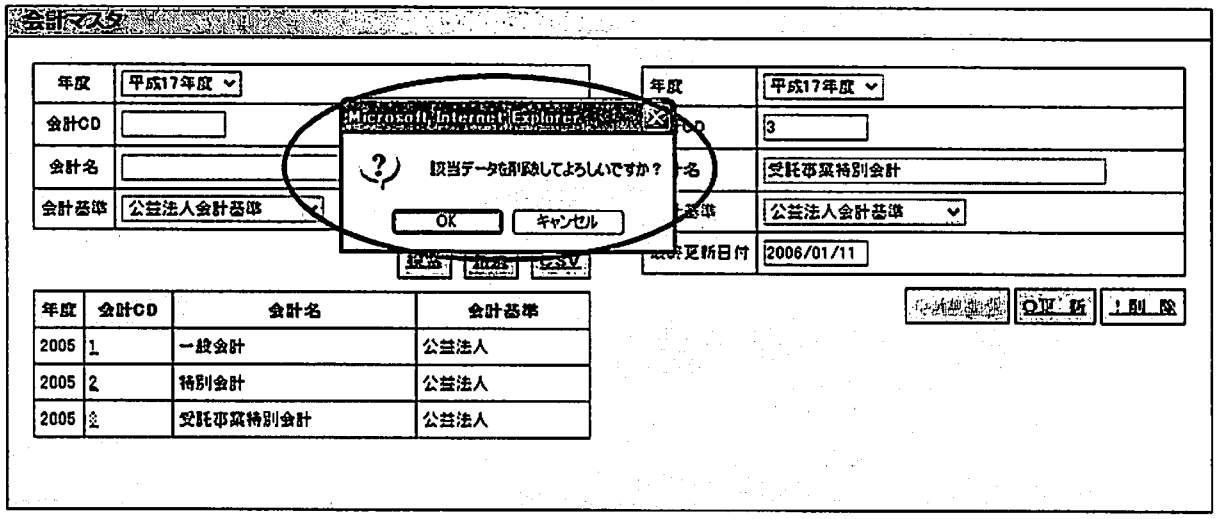
1. 検索条件を確認または入力し『検索』をクリックします。リストが表示されます。



2. リストより対象データの CD をクリックしてください。■情報エリアに情報が表示されます。



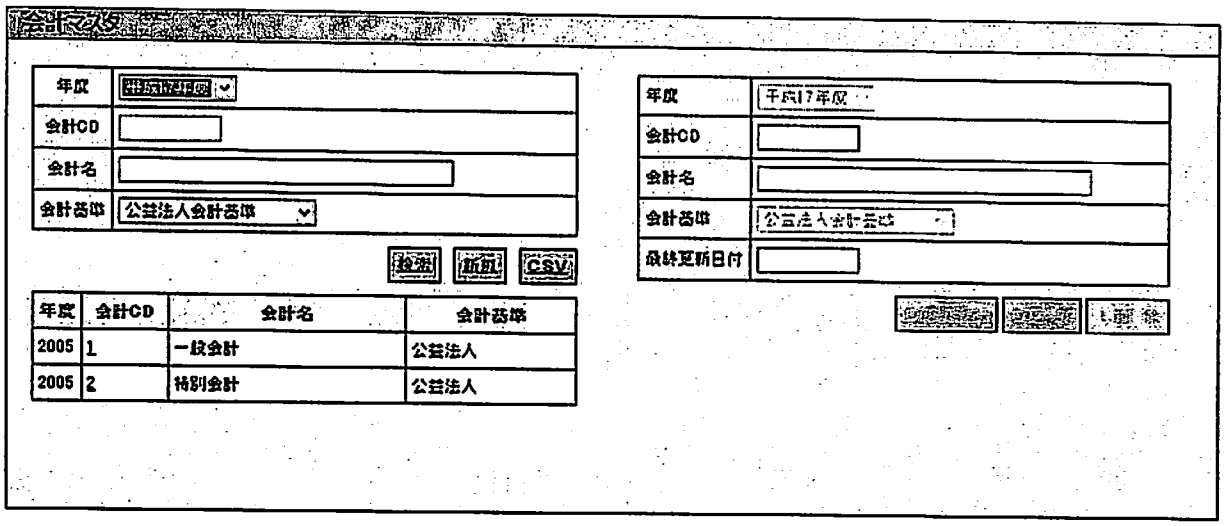
3. 削除する場合は『OK』、削除を止める場合は『キャンセル』をクリックします。
ダイアログが消えたらデータが削除されます。リストより表示も削除されます。



削除すると取り消しはできないのでよく確認してから削除は実行してください。

1. 会計マスタ

会計の追加、削除、会計名の修正、その会計の区分の設定を行います。（コード：数字２桁まで）

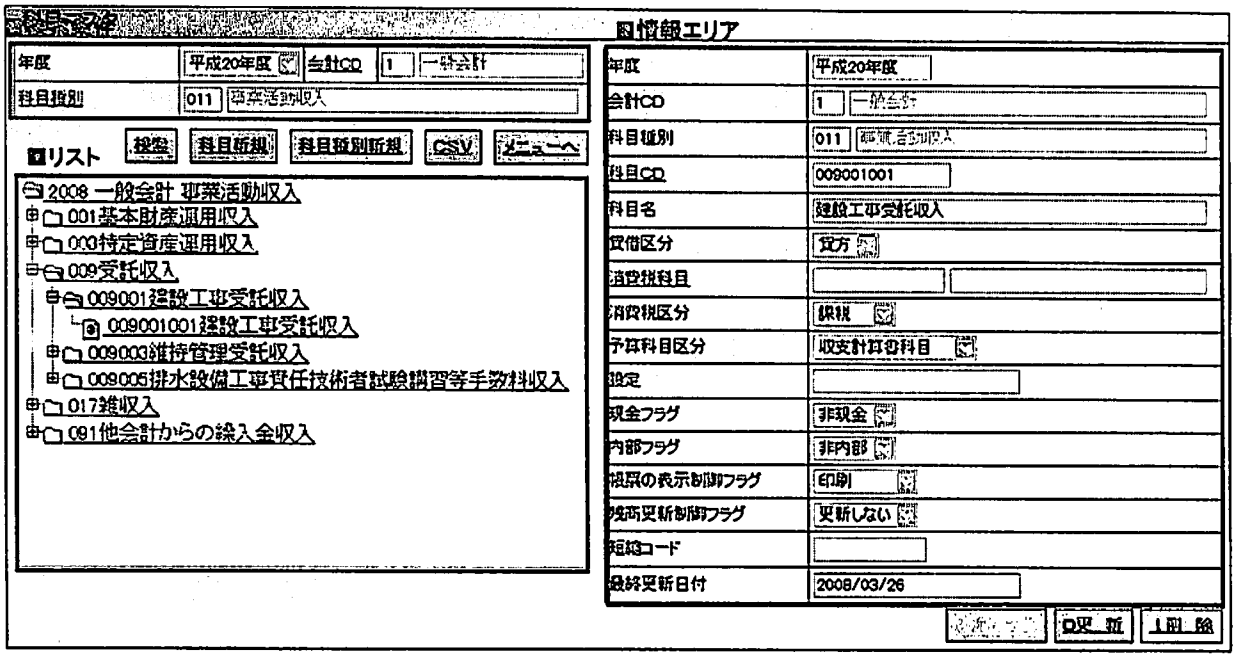


会計の新規追加について

会計を新規に追加したときは「帳票情報」と「システム情報」にて追加した会計の情報を追加してください。
（『第９章特殊処理』の帳票情報・システム情報　それぞれ参照）

2. 科目マスタ保守

科目種別 CD（コード：数字 3 桁）
科目 CD（コード：数字各 3 桁　最大 15 桁）　の追加、削除、名称の修正等を行います。



【情報エリア　主な項目説明】

会計 CD	2 桁以内の数値を入力してください。
科目種別　※1	[科目種別]をクリックすると一覧照会へリンクします。
科目 CD	コードは大～細各 3 桁となります。(科目は、最低でも中科目の段階まで作成してください。)
科目名	60 字以内の文字を入力してください。
貸借区分　※2	借方・貸方を選択してください。
消費税科目	外税の仮払仮受消費税科目コードを設定してください。 ※内税では必要ありません。
消費税区分	この科目の消費税区分初期値をリストより設定します。 課税・非課税・不課税から選択してください。
予算科目区分	収支計算書に表示するかしないかを選択します。※貸借→非収支科目　収入支出→収支科目
現金フラグ	現金・預金・有価証券などは「現金」を選択します。
帳票の表示制御フラグ	試算表に表示するかしないか選択します。
残高更新制御フラグ	残高更新をするかしないか選択します。 ※貸借科目のみ「する」(すべてではありません)

青い線のある項目(科目 CD、消費税科目)をクリックすると一覧照会へリンクします。

※1　科目種別
コードは数値で 3 桁となります。
科目種別は下記のように決まっております。
≪公益法人向け≫(新会計)

000	貸借対照表科目	051	一般正味財産・経常増加
011	収入科目	052	一般正味財産・経常減少
012	支出科目	061	一般正味財産経常外増加
021	投資活動収入	062	一般正味財産経常外減少
022	投資活動支出	071	指定正味財産増加
031	財務活動収入	072	指定正味財産減少
032	財務活動支出	049	予備費支出

※2　貸借区分
以下のように決まっています。科目を追加する場合は、下記を参照してください。
≪公益法人向け≫

貸借区分:1(借方)	貸借区分:2(貸方)
・流動資産(大科目CD:001) ・固定資産(大科目CD:003)	・流動負債(大科目CD:005) ・固定負債(大科目CD:007) ・純資産(大科目CD:008)
・支出科目(収支CD(科目CD)の 2 桁目が2)	・収入科目(収支CD(科目CD)の 2 桁目が1)
・正味財産増減の部科目(収支CDが 06)	・正味財産増減の部科目(収支CDが 05)

㊲新規追加について

科目を新規追加するときは『科目新規』をクリックしてください。
科目種別を新規追加するときは『科目種別新規』をクリックしてください。

㊳科目情報の修正について

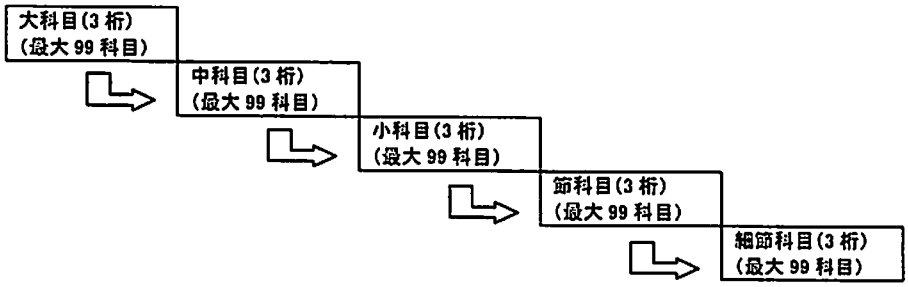
科目情報の修正を行う場合は、修正を行う科目の段階を■リストよりクリックして下さい。
その段階の科目の科目情報が■情報エリアに表示されますので、修正してください。

㊴科目の削除について

科目を削除する場合は、予算がついていない(予算科目の場合)事、その科目で仕訳を起こしていない事を確認して下さい。

科目マスタの作成方法

科目マスタは以下のような構成になっています。

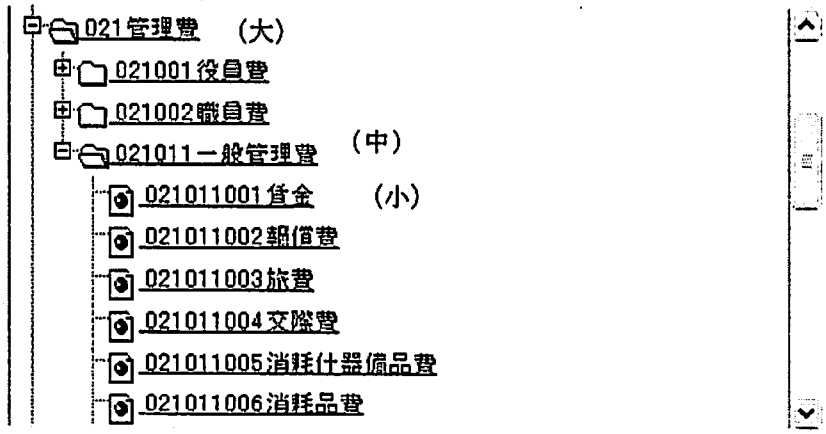


1 つの科目に対して最大 99 個の科目を、その科目段階の下に持たせることが出来ます。
(例:大科目 1 つに対して、最大 99 個の項科目を持つことが出来ます)

既存の科目が以下のような場合

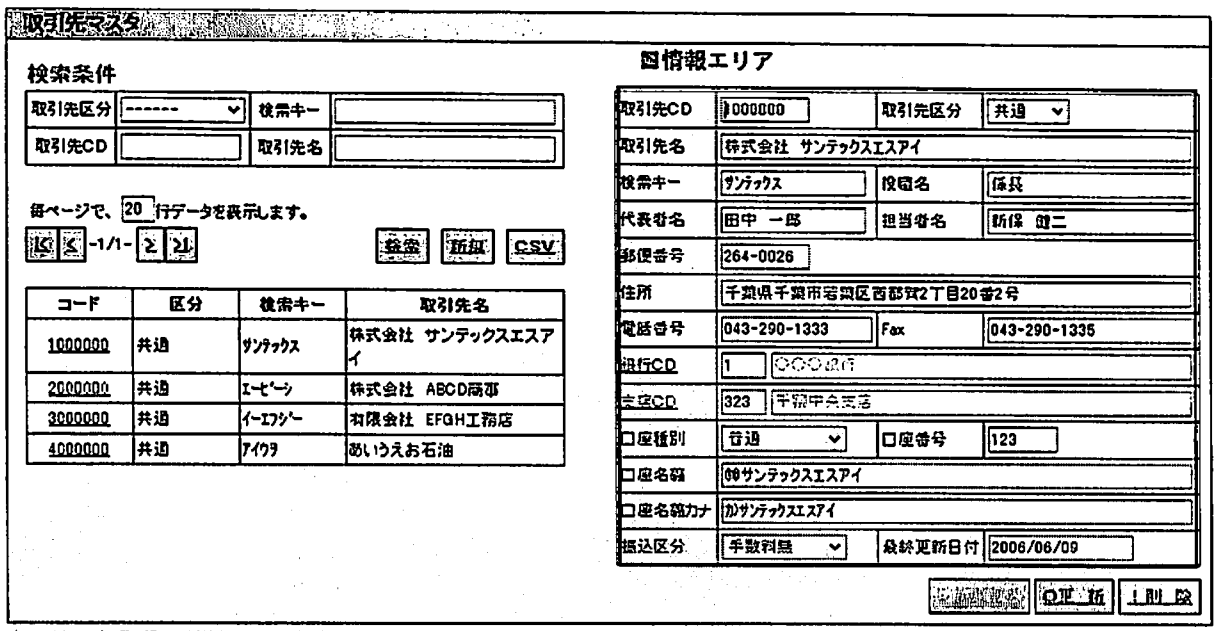
大	大科目名	中	中科目名	小	小科目名	節	節科目名
021	管理費						
		011	一般管理費				
				001	賃金		
				002	報償費		

■リストはこのように表示されます



3. 取引先マスタ保守

取引先の追加、削除、取引先名の修正を行います。(コード：数字　整数7桁まで)
収入支出伺書入力→取引先 CD
振替伝票　　→相手先 CD



青い線のある項目(銀行 CD、支店 CD)をクリックすると一覧照会へリンクします。

必須入力となっているのは、取引先コードと取引先名です。それ以外は必要に応じて入力を行って下さい。

【情報エリア　主な項目説明】

取引先 CD	1～7 桁までの数値を設定します。
取引先区分	債権者などの取引先区分を選択してください。
取引先名	取引先 CD の対しての名称を入力してください。
検索キー	半角カナ 10 文字まで。取引先 CD を検索する言葉を入力してください。
↓銀行FDでの振込を行う場合は、銀行コード、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人の入力も必要となります　↓	
銀行 CD　※銀行FD作成必須	銀行マスタより選択してください。
支店 CD　※銀行FD作成必須	銀行マスタより選択してください。
口座種別　※銀行FD作成必須	口座種別を選択します。
口座番号　※銀行FD作成必須	半角数字 7 文字。口座番号を入力してください。
口座名義　※銀行FD作成必須	口座名義を入力してください。
口座名義カナ　※銀行FD作成必須	口座名義人の入力は、半角カタカナ、全て大文字の入力となります。 (ｱ、ｲ、ｳ、ｴ、ｵ、ｯ、ｬ、ｭ、ｮ･･･等も大文字入力です) 例：サンテ<u>ッ</u>クスエスアイ　→　サンテ<u>ツ</u>クスエスアイ 記号は 3 種類、半角で入力してください。 例：(　)　.(ピリオド)
振り込区分	振込手数料の区分を選択してください。

4. 摘要マスタ保守

摘要の追加、削除、摘要名の修正を行います。（コード：数字４桁まで）
常用する件名、摘要を登録すると伝票入力で使用できます。

摘要マスタ

摘要CD	
摘要名	

検索　新規　CSV　メニューへ

摘要CD	摘要名	対応科目種別	対応小科目
1	現金配当	000	001
2	所得税　月分　名分	000	005
3	住民税　月分　名分	000	005
4	健康保険料　月分 名分	000	005
5	厚生年金保険料 月分 名分	000	005

摘要CD	5
対応科目種別	000 ※省略可能
対応科目CD	005 ※省略可能
摘要名	厚生年金保険料　月分　名分
最終更新日付	2008/03/04

登録　更新　削除

【主な項目説明】

摘要 CD	半角数値４文字まで入力できます。
対応科目種別	対応する科目の科目種別のコードを３桁で入力してください。
対応科目 CD	対応する科目の小科目のコードを３桁で入力してください。
摘要名	伝票の摘要に表示させたい摘要名を入力してください。

科目マスタの科目コードと摘要マスタの対応科目種別・対応科目 CD を連携させることによって伝票入力の検索時に科目コードで絞って抽出することができます。

●検索画面

摘要CD	
摘要名	
対応科目種別	012
対応科目CD	017

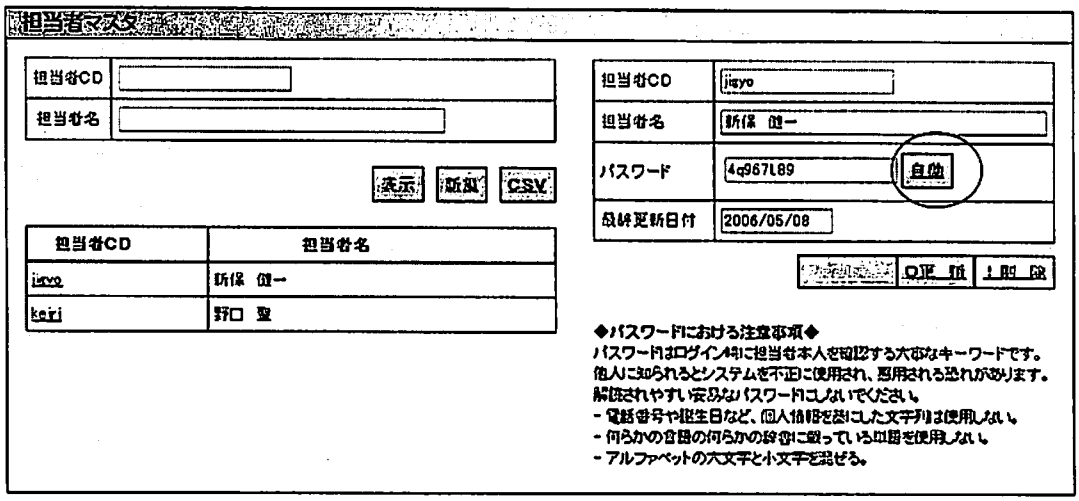
毎ページで、20 行データを表示します。　-1/1-　検索

	摘要CD	摘要名	対応科目種別	対応科目CD
○	225	その他旅費交通費	012	017
○	240	包括民間委託調査	012	017
○	246	赴任旅費()	012	017
○	247	精算旅費()	012	017
○	248	概算旅費()	012	017

科目種別	012	貸借対照表	
科目	013007017	旅費交通費支出	小

5. 担当者マスタ保守

担当者の追加、削除、担当者名の修正を行います。（コード：半角英数字 20 桁まで）

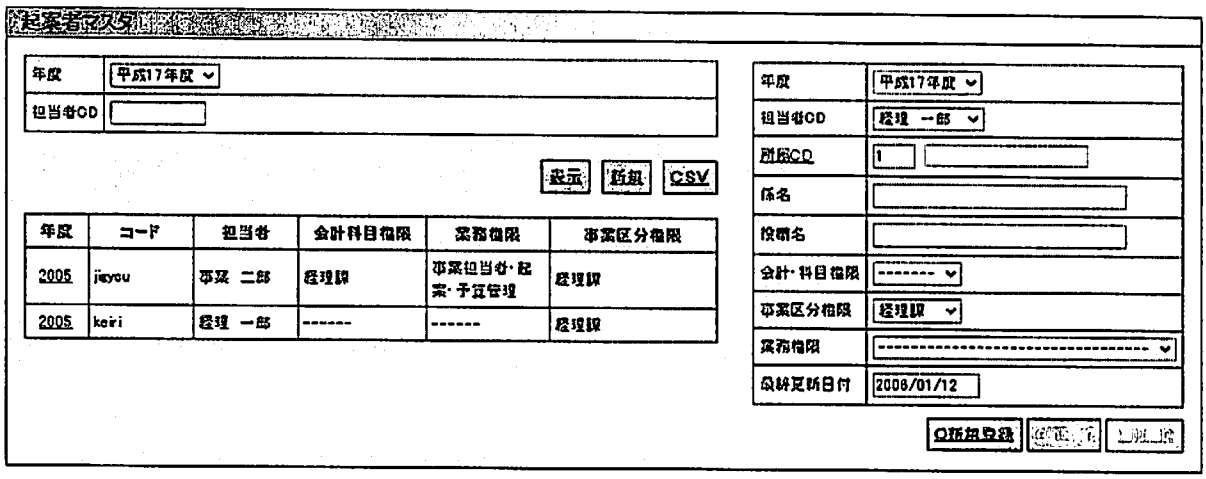


◆パスワードにおける注意事項◆
パスワードはログイン時に担当者本人を確認する大事なキーワードです。他人に知られるとシステムを不正に使用され、悪用される恐れがあります。解読されやすい安易なパスワードにしないでください。
・パスワードは半角で 4～20 文字の英字と数字の両方を必ず含んだ形で入力してください。第三者に推測されにくくなります。
・利用文字数が多いほどパスワードが推測されにくくなります。一般的には 6～8 文字をご利用される方が多いようです。
・辞書にあるような単語や、例えば「abc12345」などの単純な文字・数字の配列などはパスワードを推測されやすいので、避けていただくことをおすすめします。
・個人情報と結びついたものは、パスワードを盗まれやすいので、避けていただくことをおすすめします。例えば、電話番号、車のナンバーなど、お客さまをご存知の誰か他人が推測できるようなものは避けてください。
・同じ文字列でのパスワードの使いまわしは避けていただくことをおすすめ致します。
[自動]ボタンでランダムなパスワードを自動作成します。このパスワードを使用することをおすすめいたします。

担当者ごとに各種権限（会計科目権限・事業権限・業務権限）を設定は起案者マスタにて行ってください。
起案者マスタで権限を設定しない段階では、担当者は全ての科目・事業・業務が使用できるようになっています。

6. 起案者マスタ保守

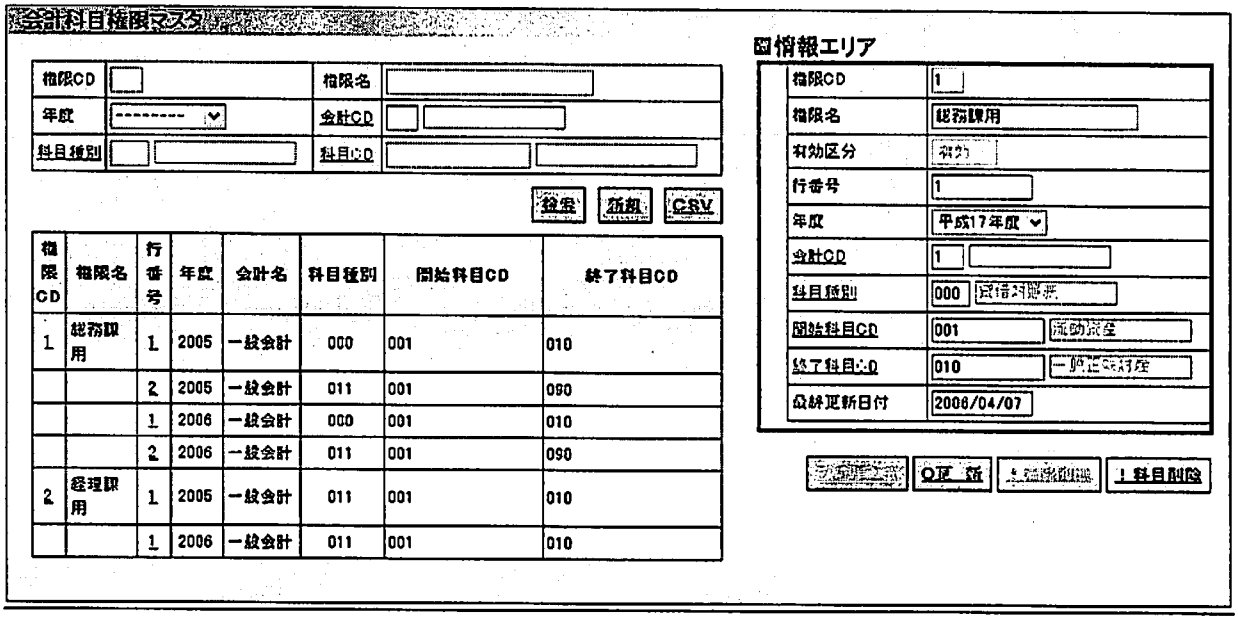
担当者に“会計・科目権限”事業区分権限“”業務権限“と役職明等を設定します。



所属 CD	担当者が所属する所属のコードを入力します。(同章『所属マスタ保守』参照)
会計・科目権限	リストにて会計・科目権限を選択します。 このリストは会計科目権限マスタにて登録された項目です。(同章『会計科目権限マスタ保守』参照) 使用可能な会計・科目の範囲のマスタです。 「———」を選択すると全ての会計・科目が使用可能です。
事業区分権限	リストにて事業区分権限を選択します。 このリストは事業区分権限マスタにて登録された項目です。(同章『事業区分権限マスタ保守』参照) 使用可能な事業区分の範囲のマスタです。 「———」を選択すると全ての事業区分が使用可能です。
業務権限	リストにて業務権限を選択します。 このリストは業務権限マスタにて登録された項目です。(同章『業務権限マスタ保守』参照) 使用可能な業務(画面・機能)の範囲のマスタです。 「———」を選択すると全ての事業区分が使用可能です。

7. 会計科目権限マスタ

会計科目権限の追加、削除、修正を行います。（コード：数字２桁まで）
ここで作成した権限は起案者マスタにて担当者に設定されます。



会計科目権限マスタの構成例

権限CD	権限名	有効区分
1	総務課用	有効
2	経理課用	無効
3	経理課長用	有効
4	事業課用	有効

権限CD	行番号	年度	会計CD	科目種別	開始科目	終了科目
1	1	2005	1	000	000	999
1	2	2005	1	011	000	999
1	1	2006	1	000	000	999
1	2	2006	1	011	000	999
2	1	2005	1	011	000	999
2	2	2006	1	011	000	999
3	1					
3	2					
4	1					

＜有効区分について＞
有効のとき：指定された会計科目が使用可能　その他は使用不可
無効のとき：指定された会計科目は使用不可能　その他は使用可

上記例でいうと「総務課用」という権限は有効区分が有効です。2005･2006 年度に会計 CD1 の科目種別 000 科目 000～999 と科目種別 011 科目 000～999 を扱うことができます。
「経理課用」という権限は有効区分が無効です。2005･2006 年度に会計 CD1 の科目種別 011 科目 000～999 以外の科目を扱うことができます。

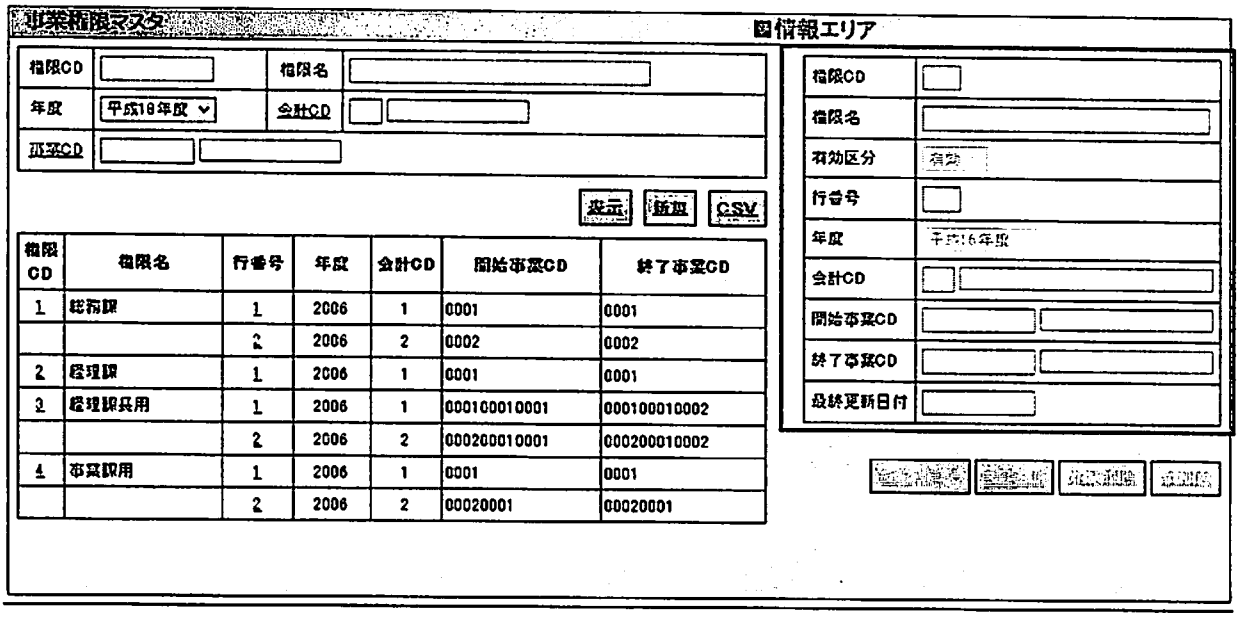
【新規追加】
権限の追加：［新規］ボタンをクリックし、情報エリアの行番号以外の情報を入力します。行番号は自動で番号が振られます。［新規登録］ボタンをクリックします。
権限に行を追加：リストより追加する権限の権限 CD をクリックします。情報エリアに権限の情報と、登録する行番号が表示されます。年度以下を入力し、［新規登録］ボタンをクリックします。

【更新】
権限の更新：リストより対象の権限の権限 CD をクリックします。修正し、［更新］ボタンをクリックします。
権限の行を更新：リストより対象の行番号をクリックします。修正し、［更新］ボタンをクリックします。

【削除】
権限の削除：リストより対象の権限の権限 CD をクリックします。［権限削除］ボタンをクリックします。
対象権限の行も全て一緒に削除されます。
権限の行を削除：リストより対象の行番号をクリックします。［科目削除］ボタンをクリックします。

8. 事業権限マスタ

事業（経理）権限の追加、削除、修正を行います。（コード：数字２桁まで）
ここで作成した権限は起案者マスタにて担当者に設定されます。



事業権限マスタの構成例

権限CD	権限名	有効区分
1	総務課用	有効
2	経理課用	無効
3	経理課長用	有効
4	事業課用	有効

権限CD	行番号	年度	会計CD	開始事業	終了事業
1	1	2005	1	000	999
1	2	2005	2	000	999
1	3	2006	1	000	999
1	4	2006	2	000	999
2	1	2005	1	000	999
2	2	2006	1	000	999
3	1				
3	2				
4	1				

＜有効区分について＞
有効のとき：指定された事業が使用可能　その他は使用不可
無効のとき：指定された事業は使用不可能　その他は使用可

上記例でいうと「総務課用」という権限は有効区分が有効です。2005･2006 年度に会計 CD1 の事業 000～999 と会計 CD2 の事業 000～999 を扱うことができます。
「経理課用」という権限は有効区分が無効です。2005･2006 年度に会計 CD1 の事業 000～999 以外の事業を扱うことができます。

【新規追加】
権限の追加：［新規］ボタンをクリックし、情報エリアの行番号以外の情報を入力します。行番号は自動で番号が振られます。［新規登録］ボタンをクリックします。
権限に行を追加：リストより追加する権限の権限 CD をクリックします。情報エリアに権限の情報と、登録する行番号が表示されます。年度以下を入力し、［新規登録］ボタンをクリックします。

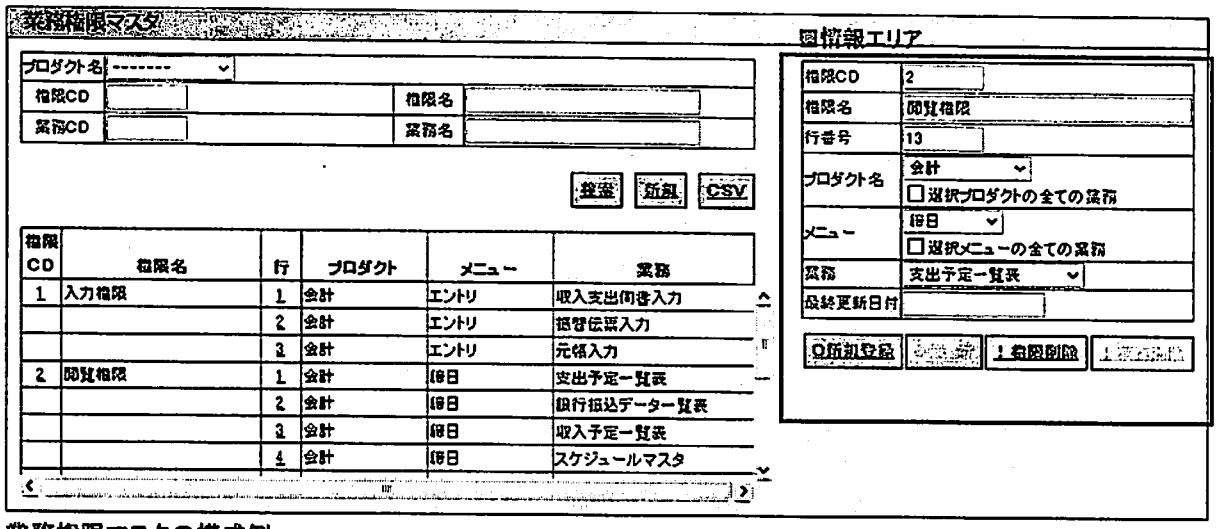
【更新】
権限の更新：リストより対象の権限の権限 CD をクリックします。修正し、［更新］ボタンをクリックします。
権限の行を更新：リストより対象の行番号をクリックします。修正し、［更新］ボタンをクリックします。

【削除】
権限の削除：リストより対象の権限の権限 CD をクリックします。［権限削除］ボタンをクリックします。
対象権限の行も全て一緒に削除されます。
権限の行を削除：リストより対象の行番号をクリックします。［行削除］ボタンをクリックします。

9. 業務権限マスタ

業務権限の追加、削除、修正を行います。(コード：数字２桁まで)

ここで作成した権限は起案者マスタにて担当者に設定されます。



業務権限マスタの構成例

権限CD	権限名
1	入力権限
2	閲覧権限
3	管理権限

権限CD	行番号	プロダクト	メニュー	業務
1	1	会計	エントリ	収入支出伺書入力
1	2	会計	エントリ	振替伝票入力
1	3	会計	エントリ	元帳入力
2	1	会計	締日	支出予定一覧表
2	2	会計	締日	銀行振り込み
2	3	会計	日次月次	予算整理簿
2	4	会計	日次月次	・・・・
2	5	会計	予算書	・・・・
2	6	会計	決算書	・・・・
3	1	会計	・・・・	・・・・

権限に使用可能な業務を登録します。業務とはシステムで使用する画面のことです。

上記例でいうと「入力権限」という権限はプロダクト：会計　メニュー：エントリ　業務：収入支出伺書入力・振替伝票入力・元帳入力　を使用することができます。

【新規追加】

権限の追加：［新規］ボタンをクリックし、情報エリアの行番号以外の情報を入力します。行番号は自動で番号が振られます。［新規登録］ボタンをクリックします。

【一括登録について】

プロダクトの全ての業務を登録するとき⇒プロダクトをリストボックスより選択し、"選択プロダクトの全ての業務"をチェックし［新規登録］ボタンをクリックします。

メニューの全ての業務を登録するとき⇒メニューをリストボックスより選択し、"選択メニューの全ての業務"をチェックし［新規登録］ボタンをクリックします。

権限に行を追加：リストより追加する権限の権限 CD をクリックします。情報エリアに権限の情報と、登録する行番号が表示されます。年度以下を入力し、［新規登録］ボタンをクリックします。

【更新】

権限の更新：リストより対象の権限の権限 CD をクリックします。修正し、［更新］ボタンをクリックします。

権限の行を更新：リストより対象の行番号をクリックします。修正し、［更新］ボタンをクリックします。

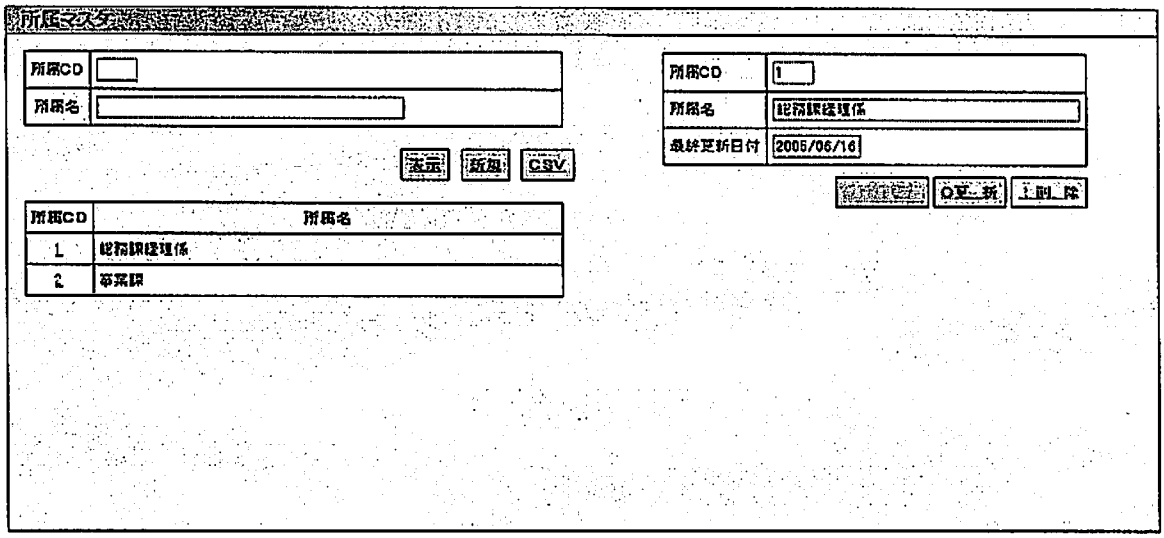
【削除】

権限の削除：リストより対象の権限の権限 CD をクリックします。［権限削除］ボタンをクリックします。
対象権限の行も全て一緒に削除されます。

権限の行を削除：リストより対象の行番号をクリックします。［行削除］ボタンをクリックします。

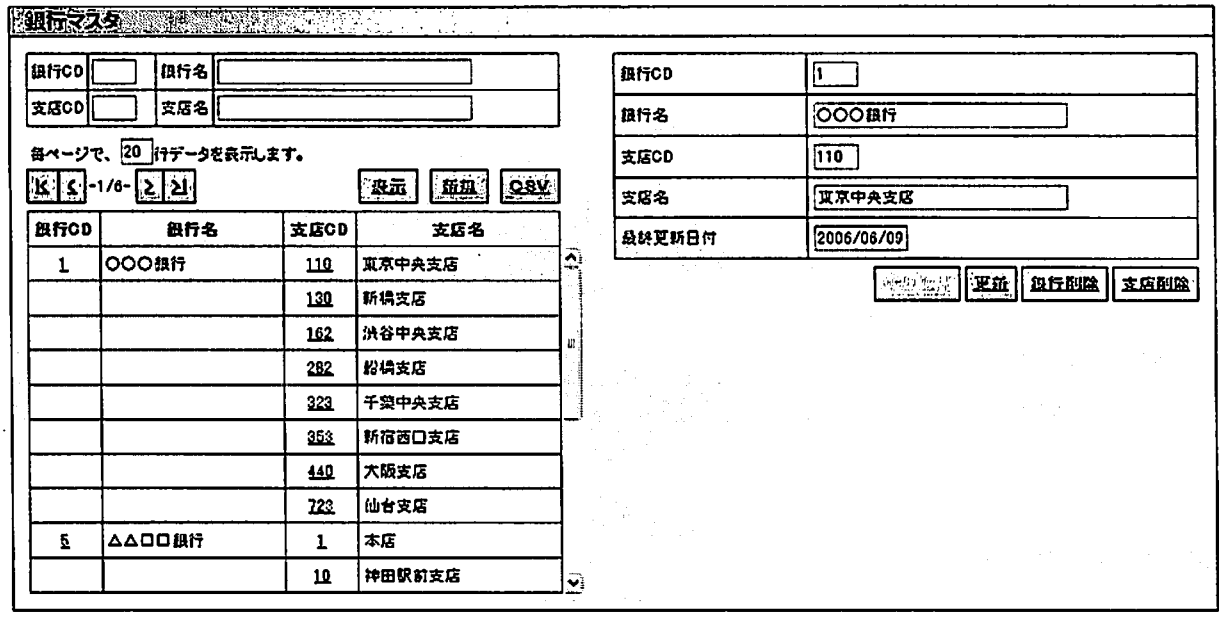
10. 所属マスタ保守

所属の追加、削除、所属名の修正を行います。（コード：数字４桁まで）



11. 銀行マスタ保守

銀行、支店の追加、削除、銀行名、支店名の修正を行います。
（銀行コード：数字４桁まで、支店コード：数字３桁まで）



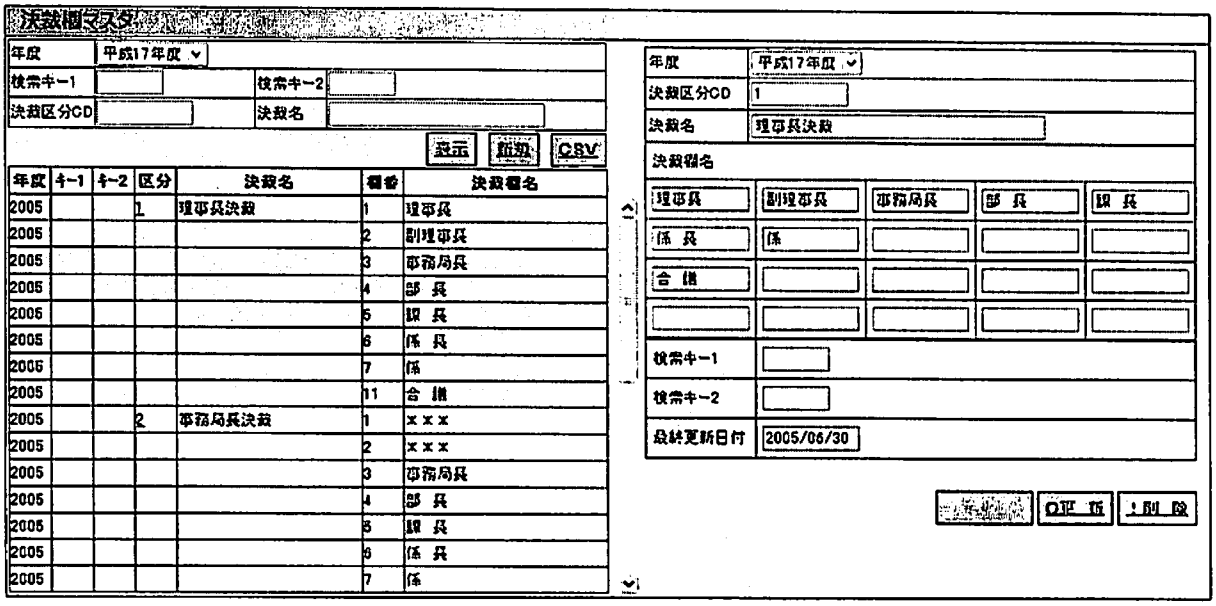
【項目説明】

銀行 CD	金融機関の銀行コードを入力してください。
銀行名	金融機関の銀行名を入力してください。
支店 CD	金融機関の支店コードを入力してください。
支店名	金融機関の支店名を入力してください。

㊟銀行 FD 作成をする場合、銀行マスタは必ず登録が必要になります。

12. 決裁欄マスタ保守

各伝票用の決裁欄の登録、修正、削除を行います。
複数（最大 99 個）の決裁欄を登録できます。



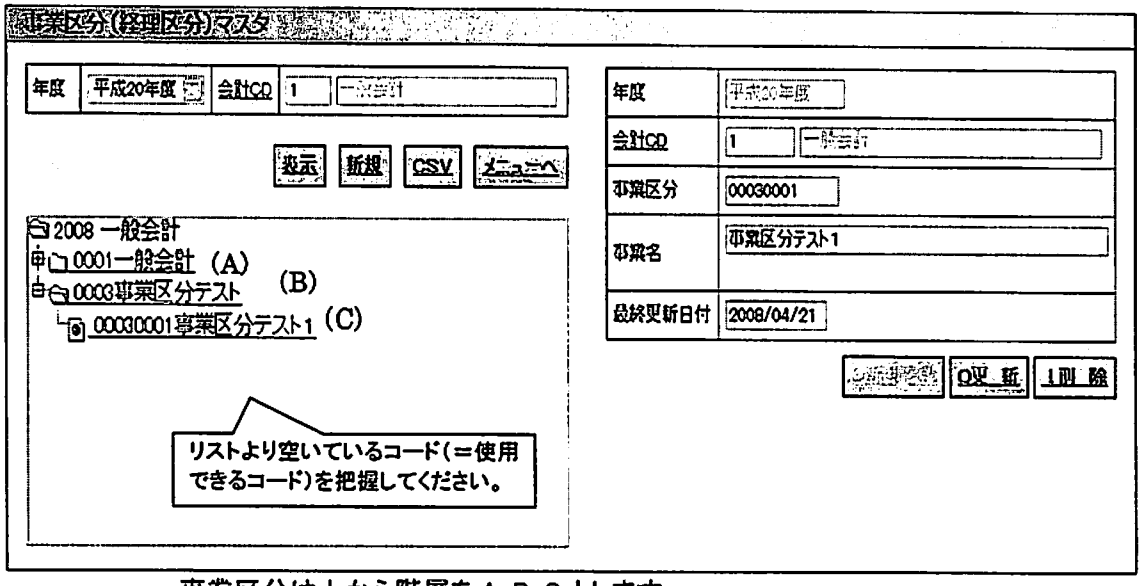
支出・収入処理の最後に現れる決裁欄検索の画面で表示される決裁欄の名称は、
決裁名に入力されている名称が表示されます。

【項目説明】

決裁区分 CD	半角 2 桁の数値を入力してください。
決裁名	伝票の決裁名に表示されます。
決済欄名	伝票の決裁欄に表示される名称を入力されます。 実際の伝票と同じレイアウトになっています。

13. 事業区分マスタ保守

事業区分の追加、削除、事業区分名の修正を行います。（コード：数字各 4 桁　最大 12 桁）



事業区分は上から階層を A･B･C とします。

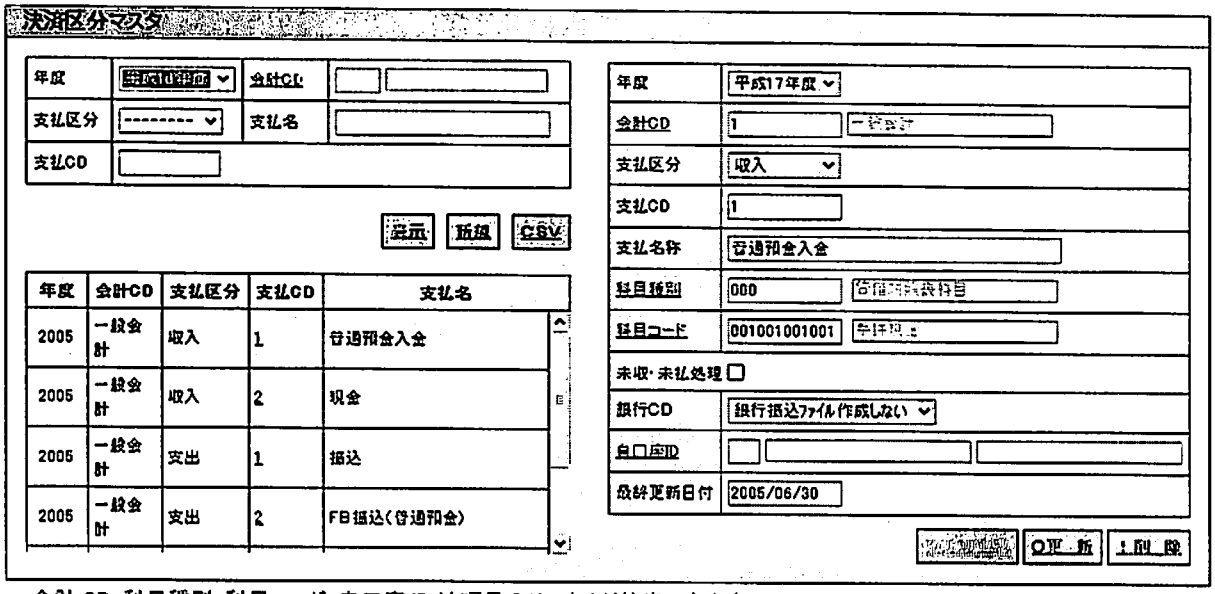
【項目説明】

事業区分	A、B、C の段階それぞれ 4 桁で登録します。 既に使用されているコードに事業区分を追加することは出来ません。 使用されていないコードで事業区分を作成してください。
事業区分名	全角 15 文字まで登録できます。

事業区分を削除する場合は、その事業で仕訳を起こしていない事を確認して下さい。

14. 決済区分マスタ保守

収入、支出、振替の入力ごとに、支払（収入）の区分（方法）を登録します。
（コード（支払・収入区分）：数字２桁）



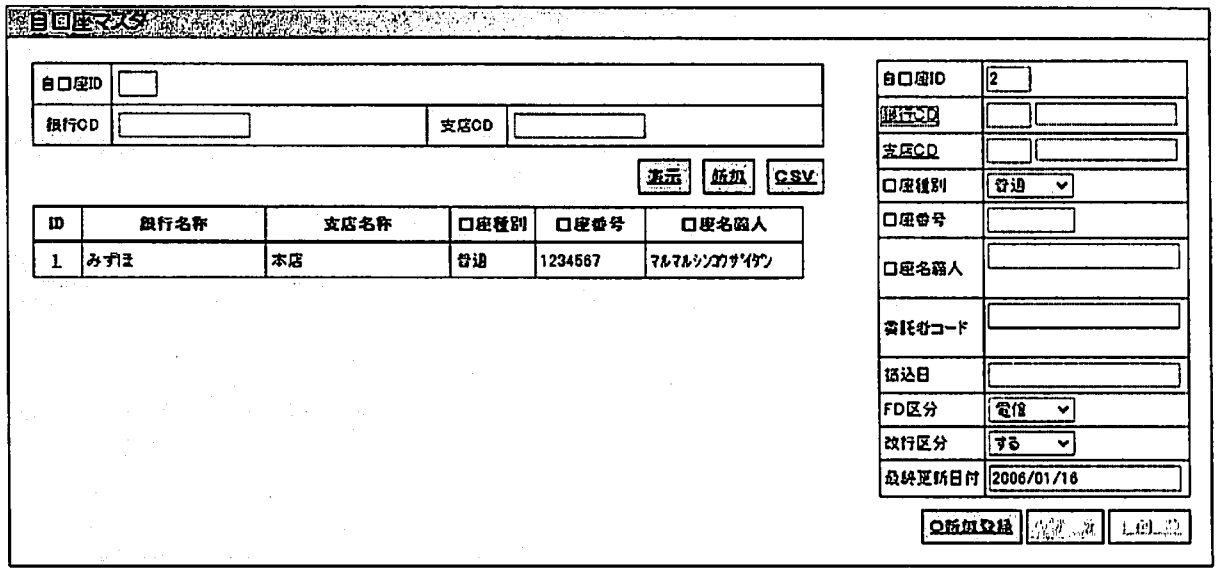
会計 CD・科目種別・科目コード・自口座 ID は項目のリンクより検索できます。

【主な項目説明】

支払区分	新規登録(または修正等)を行う支払区分は、どの処理で使われる区分なのかを選択します。 「収入」「支出」「振替」「仮払」が選択できます。「――」はすべてを表示します。
支払 CD	新規登録(または修正等)を行う支払区分のコードを入力します。
会計 CD	会計 CD を入力します。
支払名称	この支払区分の名称を入力します。 支払区分を検索したり、支出・収入処理等の入力の時に画面や帳票に表示される名称です。
科目種別 科目コード	この支払・収入区分がどの科目を指すのかを入力します。 貸借科目以外は入力できません。
未収・未払処理	「支払・収入科目」に、未払金・未収金の科目を設定した場合は、チェックします。 未払・未収処理がチェックされている支払・収入区分は未払計上・未収計上を行う時に使用します。 計上の方法は、『システムの基本操作　未払・未収計上の処理』を参照してください。
銀行 CD	この支払・収入区分が「銀行振込ファイル作成」か「作成しない」かを選択します。 支払・収入科目に「預金」等の科目を入力した場合に関係してくる項目です。 銀行 FD 作成を使用する場合は「作成」を選択してください。
自口座 ID	振込元の口座を示します。

15.　自口座マスタ保守

銀行 FD 用の自口座の設定を行います。（銀行 FD で振込を行わない場合は、省略可能です）



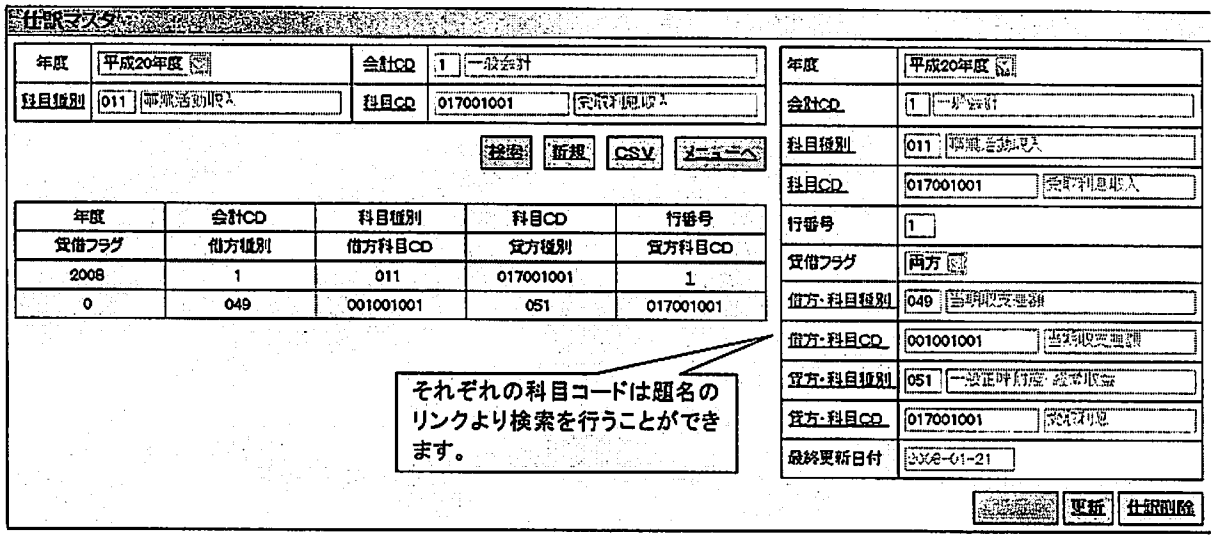
ここで選択できる「支払区分」は、同章『支払・収入マスタ保守』で、「銀行 CD」が「銀行振込ファイル作成」に設定された支払区分のみです。（＝銀行振込を行う、という設定になっている支払区分）

ここで設定された情報は、銀行振込 FD の振込元に登録されるデータとなります。

口座名義人の入力は、半角ｶﾀｶﾅ、全て大文字の入力となります。
例：サンテックスエスアイ　→　ｻﾝﾃﾂｸｽｴｽｱｲ　（ｱ、ｲ、ｳ、ｴ、ｵ、ｯ、ｬ、ｭ、ｮ・・・等も大文字入力です）
口座番号は、必ず7桁で入力してください。前の桁があいてしまう場合は、ゼロを入力してください。

16. 仕訳マスタ保守

自動仕訳分の仕訳を登録します。

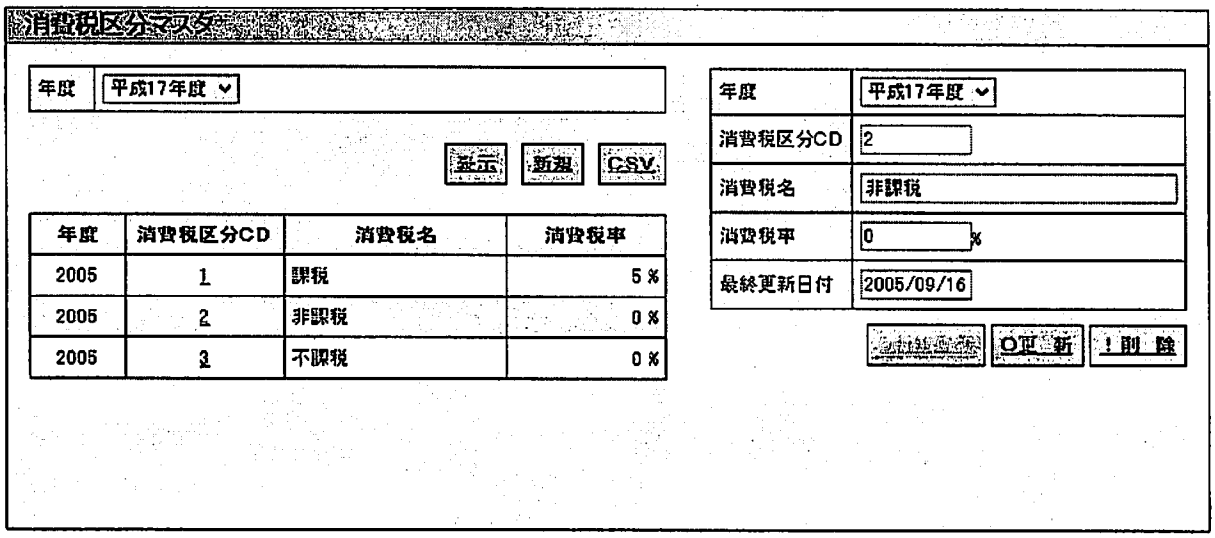


【主な項目説明】

科目種別 科目 CD	事業活動収入、支出の科目種別を入力します。 自動仕訳を行う事業活動収入、支出の科目 CD を入力します。
借方・科目種別 借方・科目 CD	自動仕訳で対応する科目種別を入力します。(正味科目、当期収支差額) 自動仕訳で対応する科目 CD を入力します。(正味科目、当期収支差額)
貸方・科目種別 貸方・科目 CD	自動仕訳で対応する科目種別を入力します。(正味科目、当期収支差額) 自動仕訳で対応する科目 CD を入力します。(正味科目、当期収支差額)

17. 消費税区分マスタ保守

消費税区分を設定します。



【項目の説明】

消費税区分 CD	99まで設定することができます。 ※「3」は固定区分です。修正・削除はできません。
税区分名	各税区分の名称を登録します。(必須入力ではありません。)
消費税率	消費税率を入力することができます。(必須入力ではありません。)

第9章　特殊処理

1. 期首残高更新　2
前期残高を指定前年度から指定年度に更新します。

2. 新年度マスタ　3
複写元年度のマスタデータを元に、複写先年度のマスタデータを作成(コピー)します。

3. 期首残高入力　4
期首残高を入力します。通常はシステム導入時にのみ使用します。

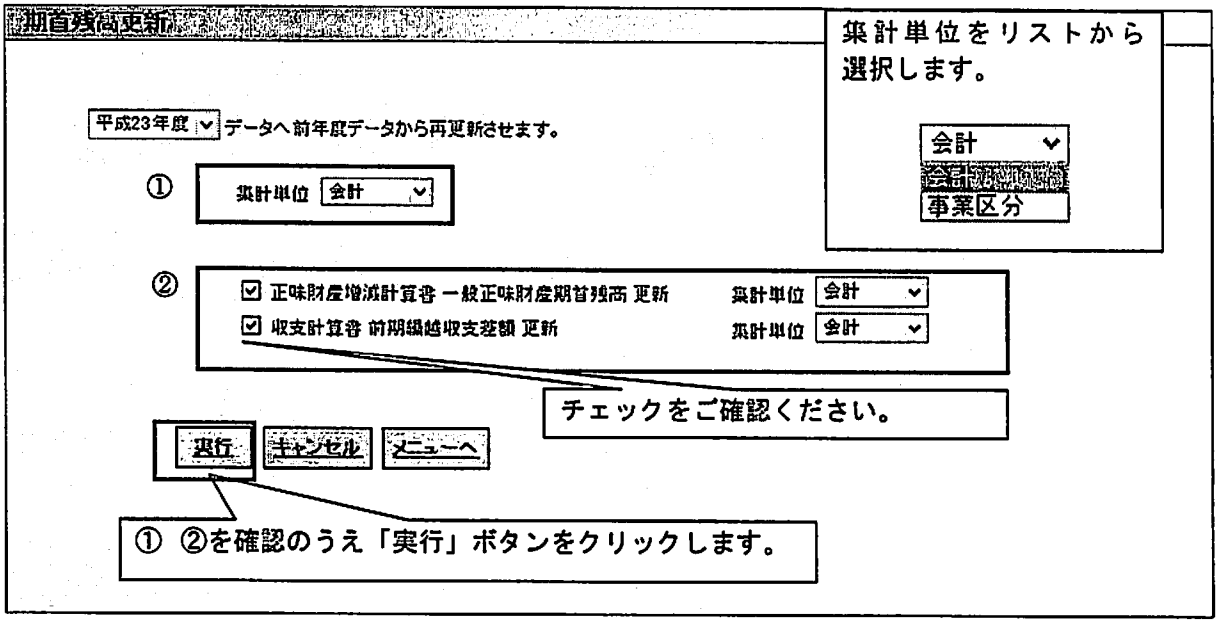
4. 合計残高試算表出力設定マスタ　5
合計残高試算表への科目種別の出力の設定をします。

5. システム情報　6
年度・会計・事業区分ごとに、回議書タイトル、予算残高の表示段階などが設定できます。

6. 帳票情報　8
年度・会計ごとに、回議書等のタイトルや帳票出力の設定ができます。

1. 期首残高更新

前期残高を指定前年度から指定年度に更新します。



① 期首残高科目 更新

集計単位を設定します。会計ごとに更新する場合は「会計」
事業区分ごとに更新する場合は「事業区分」に設定してください。

② 計算書項目更新

・正味財産増減計算書　一般正味財産期首残高
・収支計算書　前期繰越収支差額

自動更新させる場合、チェックされていることをご確認のうえ実行してください。
それぞれ集計単位を指定してください。

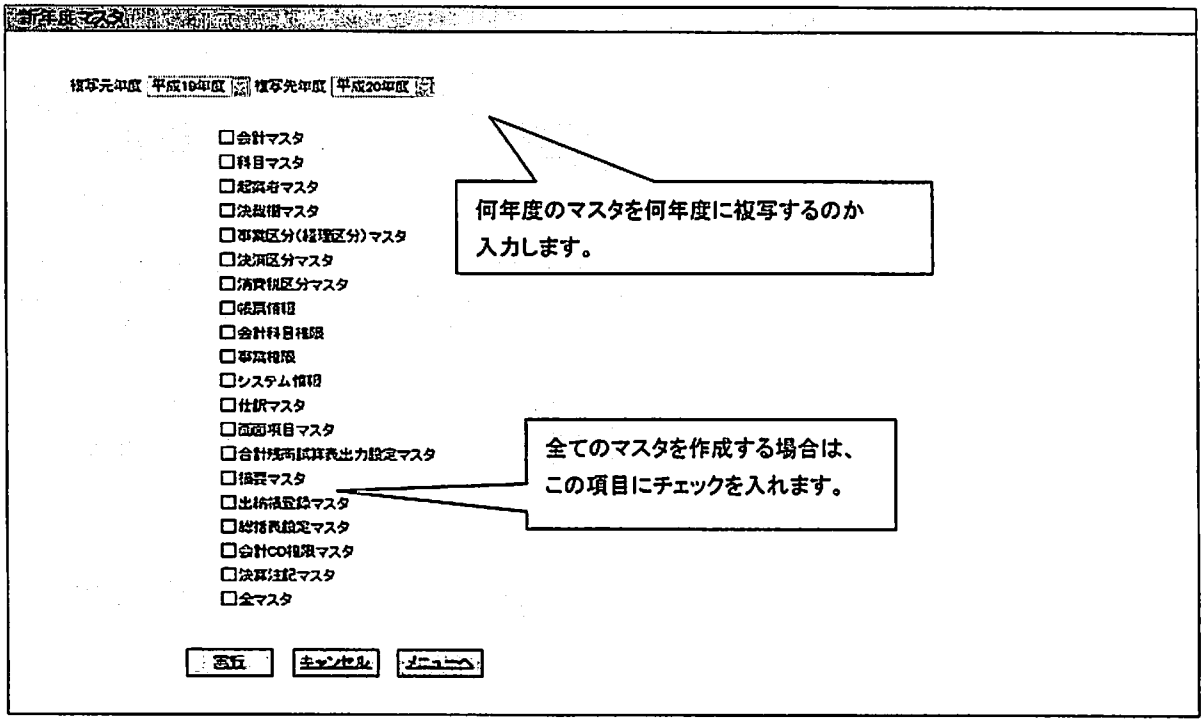
＊前期残高を更新した後、前年度の入力に変更があった場合は、再度、前期残高更新を行ってください。

＊科目等が変更し、期首残高を直接編集したい場合は【期首残高入力】の手順で編集してください。

2. 新年度マスタ

複写元年度のマスタデータを元に、複写先年度のマスタデータを作成(コピー)します。

作成を行うマスタにチェックを付けます。
新年度のデータと前年度のデータとの違いが多くない場合は、新規作成を行い、修正部分を個別に修正します。
前年度との違いが多い場合は、新規作成を行うよりも個別に作成したほうが良い場合もあります。



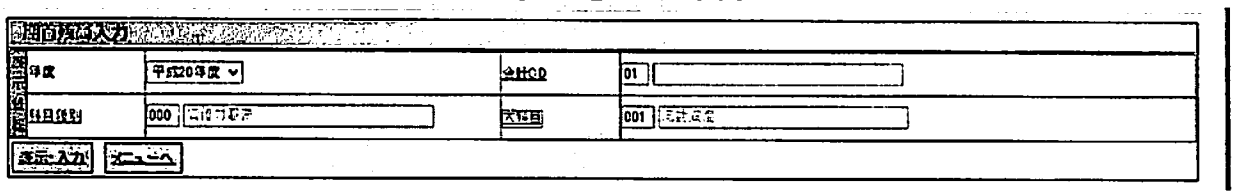
「全マスタ」を選択すると、表示されている全てのマスタを作成します。
<u>個別にマスタを選択した場合で科目マスタを選択した場合は、必ず仕訳マスタも選択してください。</u>

科目マスタの修正を行った場合は、支払・収入マスタ、仕訳マスタの確認を行います。
支払・収入マスタは、支払・収入名が目的の科目を指しているかどうか、科目マスタを元に確認します。
仕訳マスタは、追加、修正した科目について追加仕訳が必要ならば仕訳マスタの追加、または修正を行います。

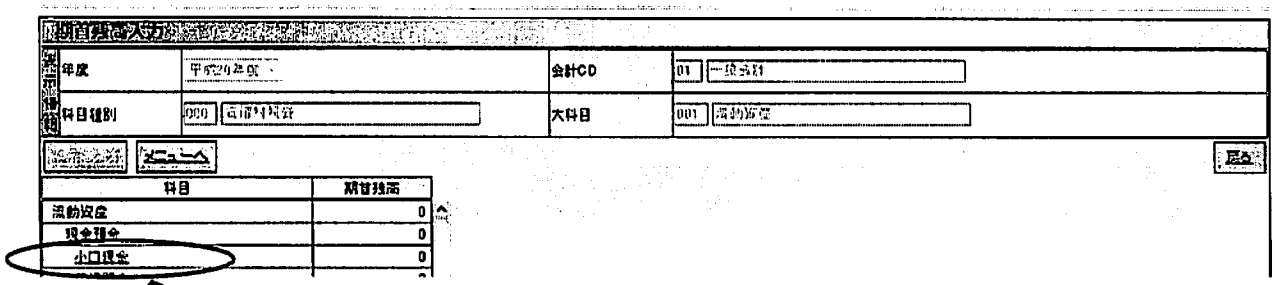
3. 期首残高入力

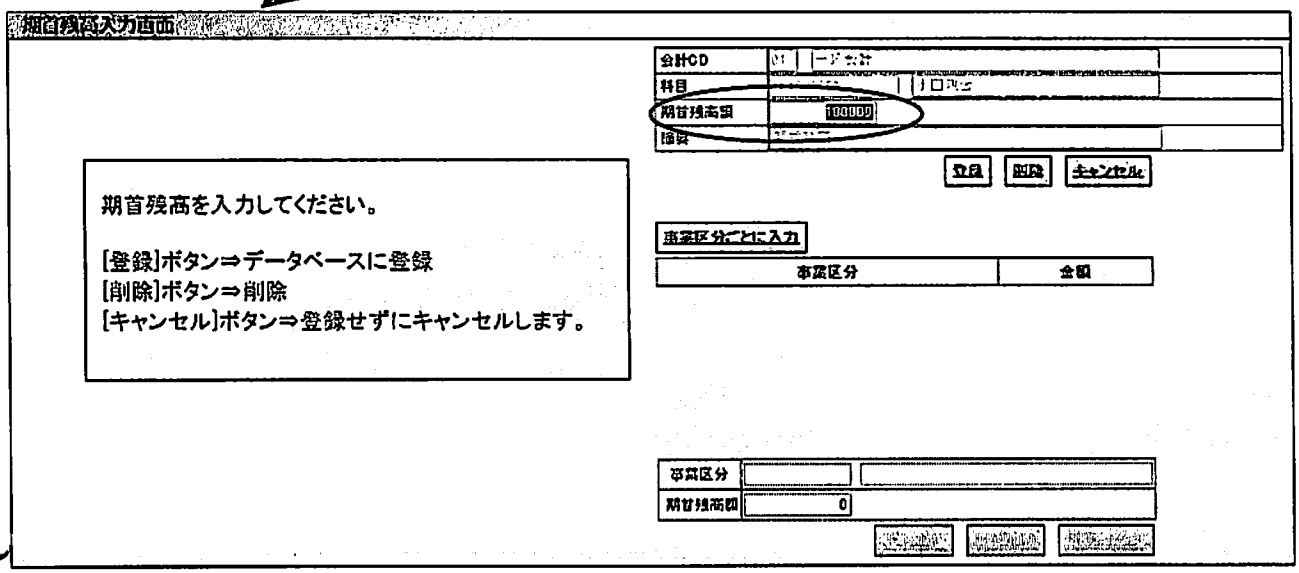
期首残高を入力します。通常はシステム導入時にのみ使用します。

表示情報に年度と科目を大科目まで指定し[表示・入力]ボタンをクリックします。



登録する科目のリンクをクリックしてください。[期首残高入力画面]が表示されます。



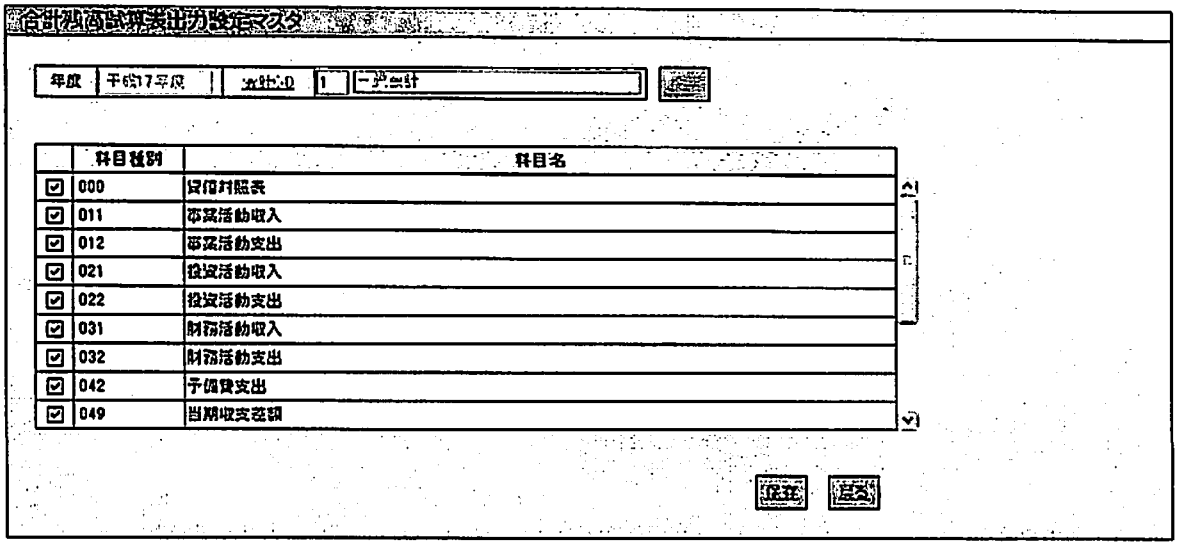


期首残高を 100000 と入力して[登録]ボタンをクリック
リストに期首残高が反映されています。

科目	期首残高
流動資産	100,000
現金預金	100,000
小口現金	100,000

4. 合計残高試算表出力設定マスタ

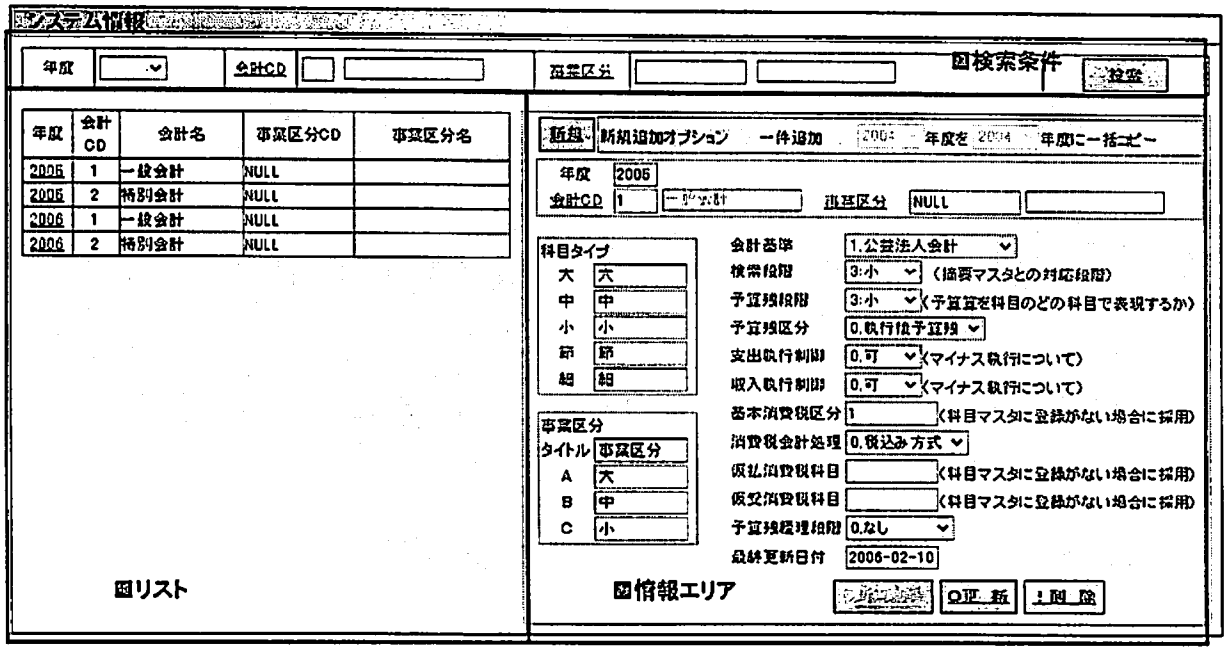
合計残高試算表への科目種別の出力の設定をします。
出力するものにチェックしてください。



5. システム情報

年度・会計・事業区分ごとに、予算残高の表示段階などが設定できます。

この設定は年度の途中に絶対に変更をしないでください。



■検索条件

検索条件をいれて[検索]ボタンをクリックします。なにも入力しない場合、データ全件が表示されます。

■新規登録

情報エリアの[新規]ボタンをクリックします。

新規追加オプションで追加形態をクリックして選択してください。

・一件追加 ⇒情報エリアの各項目に入力し、[新規登録]ボタンをクリックします。

・□年度を□年度に一括コピー

⇒コピー元・コピー先の年度をリストより指定して[新規登録]ボタンをクリックします。

情報エリア下の各項目には入力の必要はありません。

■更新・削除

リストの対象データをクリックすると情報エリアに表示されます。

更新のときはデータを修正し、[更新]ボタンをクリックします。

削除のときは[削除]ボタンをクリックしてください。

入力項目

年度	年度を入力します。
会計 CD	会計 CD を入力します。
事業区分	事業区分を入力します。 システムで事業区分を使用しない場合、または、システム情報を年度・会計ごとに設定する場合はここに"NULL"を入力してください。
科目タイプ	科目段階の呼び名(大・中・小…、款・項・目・・・等)を設定できます。 最大 5 段階まで設定できますが、科目タイプが入力されていない段階の科目は入力することが出来ません。 下層の段階の科目を設定・入力する場合は、該当する科目段階に科目タイプ名が入力されているかどうか確認して下さい。
事業区分	事業区分の名称を段階ごとに変更することが出来ます。
会計基準	使用する会計基準をリストより選択します。
検索段階	摘要の検索の時に、どの段階の科目コードが摘要コードの 2, 3 桁目に設定されるのかを入力します。 この項目に設定された科目段階のコードは、その段階内で重複していないことが条件です。 詳しくは次ページを参照してください。
予算残段階	画面、帳票に出力する予算残の段階を科目段階で指定できます。
予算残区分	画面、帳票に出力する予算残を執行した金額を含むか(執行後)含まないか(執行前)を選択します。0:執行後予算残、1:執行前予算残

支出予算執行制御	支出処理での予算オーバーの処理を指定します。 0:可　予算残オーバーでも執行可(予算オーバーのメッセージ非表示) 1:不可　予算残オーバーでの執行不可 2:警告　予算残オーバーでも執行可(予算オーバーのメッセージ表示)
収入予算執行制御	収入処理での予算オーバーの処理を指定します。 0:可　予算残オーバーでも執行可(予算オーバーのメッセージ非表示) 1:不可　予算残オーバーでの執行不可 2:警告　予算残オーバーでも執行可(予算オーバーのメッセージ表示)
基本消費税区分	各処理の消費税区分設定時に、消費税区分マスタに登録されている消費税区分の いずれかを初期表示されるかを選択します。使用頻度の高い項目のほうに設定します。 初期表示のみですので、入力時に変更することも可能です。 設定は検索可能です。
消費税会計処理	0:税込み方式　1:税抜き方式
仮払消費税科目	科目マスタに登録がない場合に採用
仮受消費税科目	科目マスタに登録がない場合に採用
予算残経理段階	画面、帳票に出力する予算残の段階を経理段階で指定できます。

摘要コード、科目コード、検索段階の関係

大	大科目名	中	中科目名	小	小科目名
0201	事業費				
		01	旅費交通費		
				01	役職員旅費
				03	職員等旅費
		03	消耗品費		
				13	介護用品費
				15	その他消耗品費
0203	管理費				
		01	旅費交通費		
				01	役職員旅費
				03	職員等旅費
		03	消耗品費		
				13	介護用品費
				15	その他消耗品費

情報マスタの「検索段階」を　2:中科目　に設定した場合
網掛けをした部分(中科目)のコードを摘要マスタ対応科目 CD に設定します。
このように設定することによって、大科目「事業費」でも大科目「管理費」でも、
中科目コード:01(旅費交通費)の科目を使用した仕訳の摘要コード検索で、共通の摘要コードが最初に表示されるようになります。

科目コードと摘要コードの連携を取る為には、情報マスタで指定した「検索段階」の段階の科目が
重複していないことが条件です。(同じ科目名は同じコードを使用します)
例:情報マスタの「検索段階」で　2:中科目　を指定した場合は、中科目コード内でのコードが重複していないことが条件。
新たに科目を追加する場合は、考慮して作成して頂くと検索が容易になります。

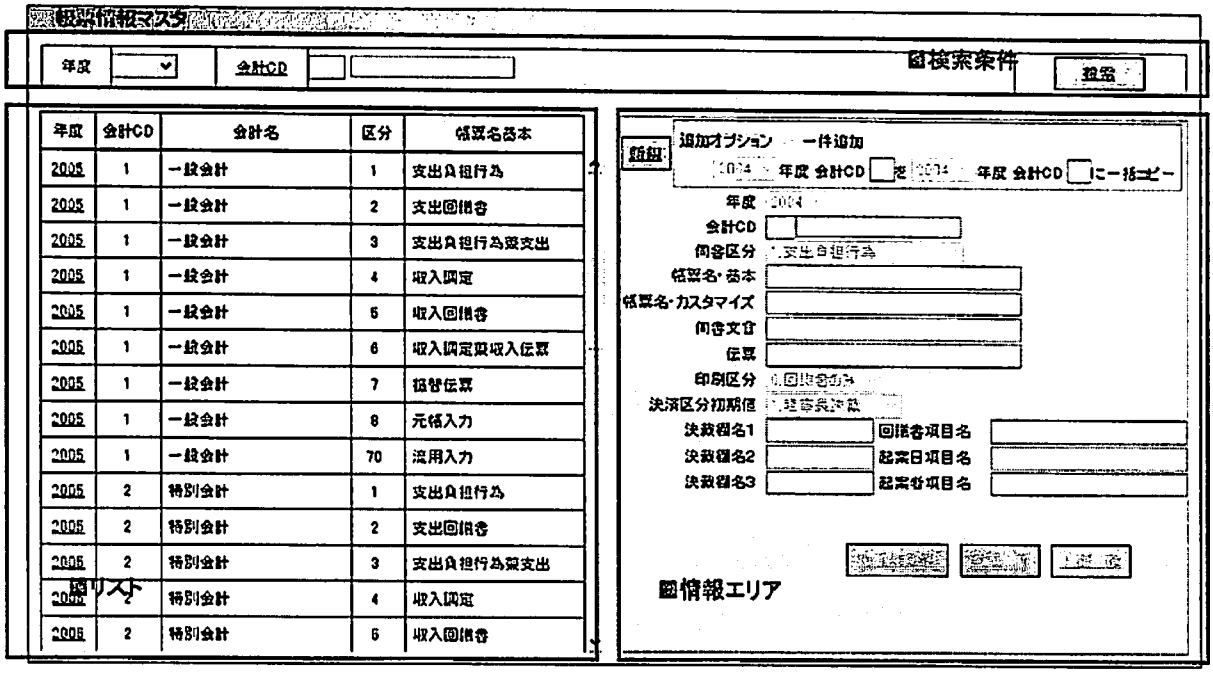
この設定は、検索機能をより便利に使う為の設定です。必ずしもこのような設定である必要はありません。

8 章『摘要マスタ保守』も参照してください。

6. 帳票情報

年度・会計ごとに、回議書等のタイトルや帳票出力の設定ができます。

<u>この設定は年度の途中に絶対に変更をしないでください。</u>



■検索条件

検索条件をいれて[検索]ボタンをクリックします。なにも入力しない場合、データ全件が表示されます。

■新規登録

情報エリアの[新規]ボタンをクリックします。

新規追加オプションで追加形態をクリックして選択してください。

・一件追加 ⇒情報エリアの各項目に入力し、[新規登録]ボタンをクリックします。

・□年度 会計 CD□を□年度 会計 CD□に一括コピー

一括コピーの形態は以下の 2 種類あります。

＜年度・会計でコピー＞

コピー元の年度と会計

コピー先の年度と会計を全てリストボックスより選択します。

例）2006 年度会計 CD1を 2007 年度会計 CD1にコピー

＜年度でコピー＞

コピー元の年度とコピー先の年度をストボックスより選択します。

会計はどちらも選択しないでください。

例）2006 年度の全ての会計を 2007 年度にコピー

情報エリア下の各項目には入力の必要はありません。

■更新・削除

リストの対象データをクリックすると情報エリアに表示されます。

更新のときはデータを修正し、[更新]ボタンをクリックします。

削除のときは[削除]ボタンをクリックしてください。

入力項目

年度	年度を入力します。
会計 CD	会計 CD を入力します。
伺書区分	リストより伺書区分を選択します。 1:支出負担行為 2:支出回議書 3:支出負担行為兼支出 4:収入調定書 5:収入回議書 6:収入調定兼収入回議書 7:振替回議書 8:元帳入力 50:当初予算 51:補正予算 70:流用入力 71:流用予算
帳票名・基本	伺書区分を選択すると表示される帳票の基本的なタイトルです。マニュアル・ヘルプ等はこの名前で解説します。
帳票名・カスタマイズ	各帳票のタイトルを団体独自に設定することが出来ます。帳票に実際に表示されるのはこちらで設定した名称です。
伺書文言	支出・収入伺書の文言を設定します。
伝票文言	支出・収入伝票用の文言を設定します。

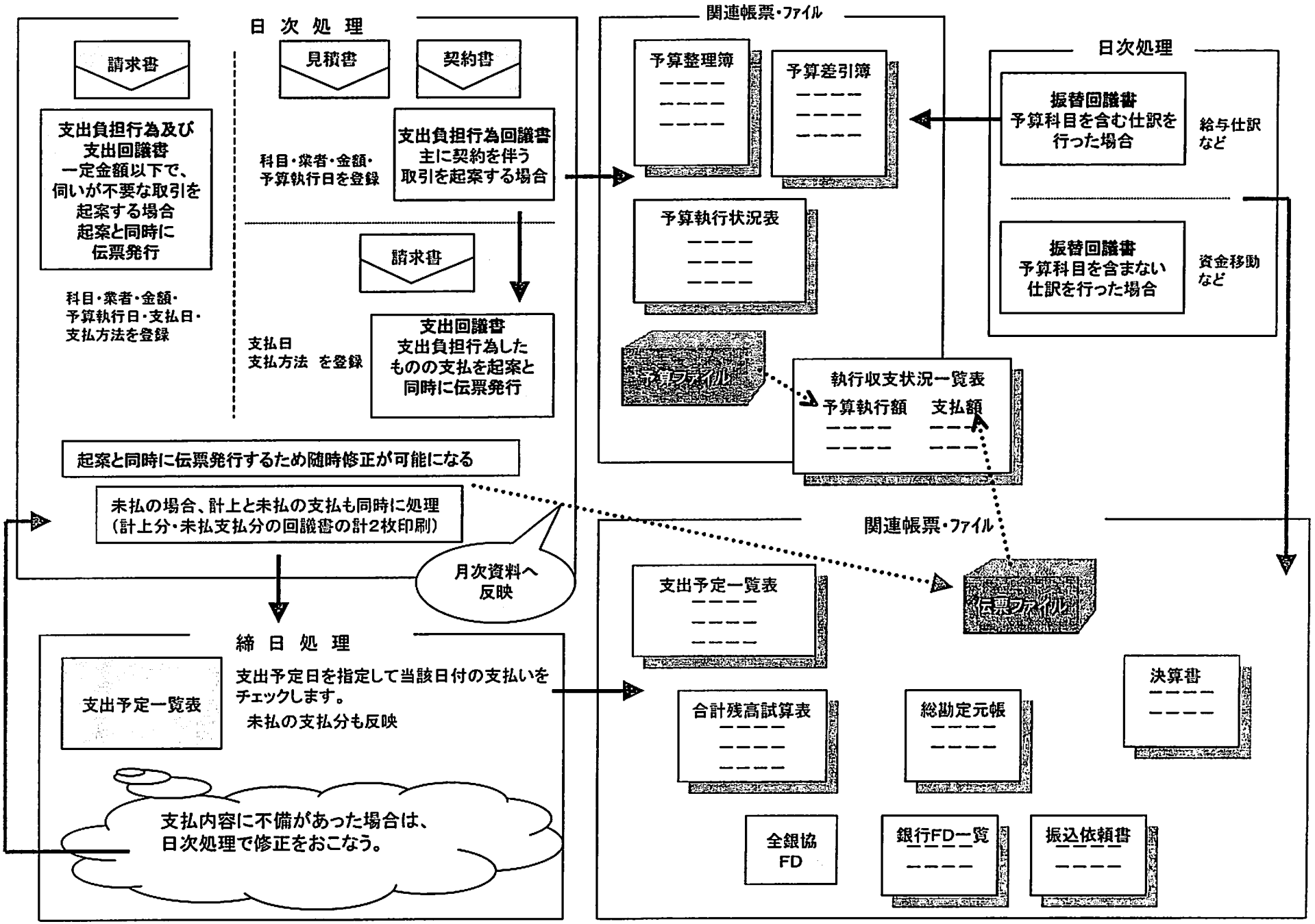
印刷区分	入力処理で印刷する帳票を選択できます。3:なし に設定すれば 回議書と伝票、両方の印刷を行いません。
決裁区分初期値	決済区分の初期値を設定します。
決裁欄名1．2．3	決裁欄の項目名を設定します。
回議書番号名	伝票入力処理等の画面や帳票に印刷される回議書番号の項目名称を指定できます。
起案日名(負担行為)	負担行為や訓定での処理の、画面や帳票に印刷される起案日の項目名称を指定できます。
起案日名(支払用)	支払や収入を伴う処理での、画面や帳票に印刷される起案日の項目名称を指定できます。
起案者名	伝票入力処理等の画面や帳票に印刷される起案者の項目名称を指定できます。

■業務フロー

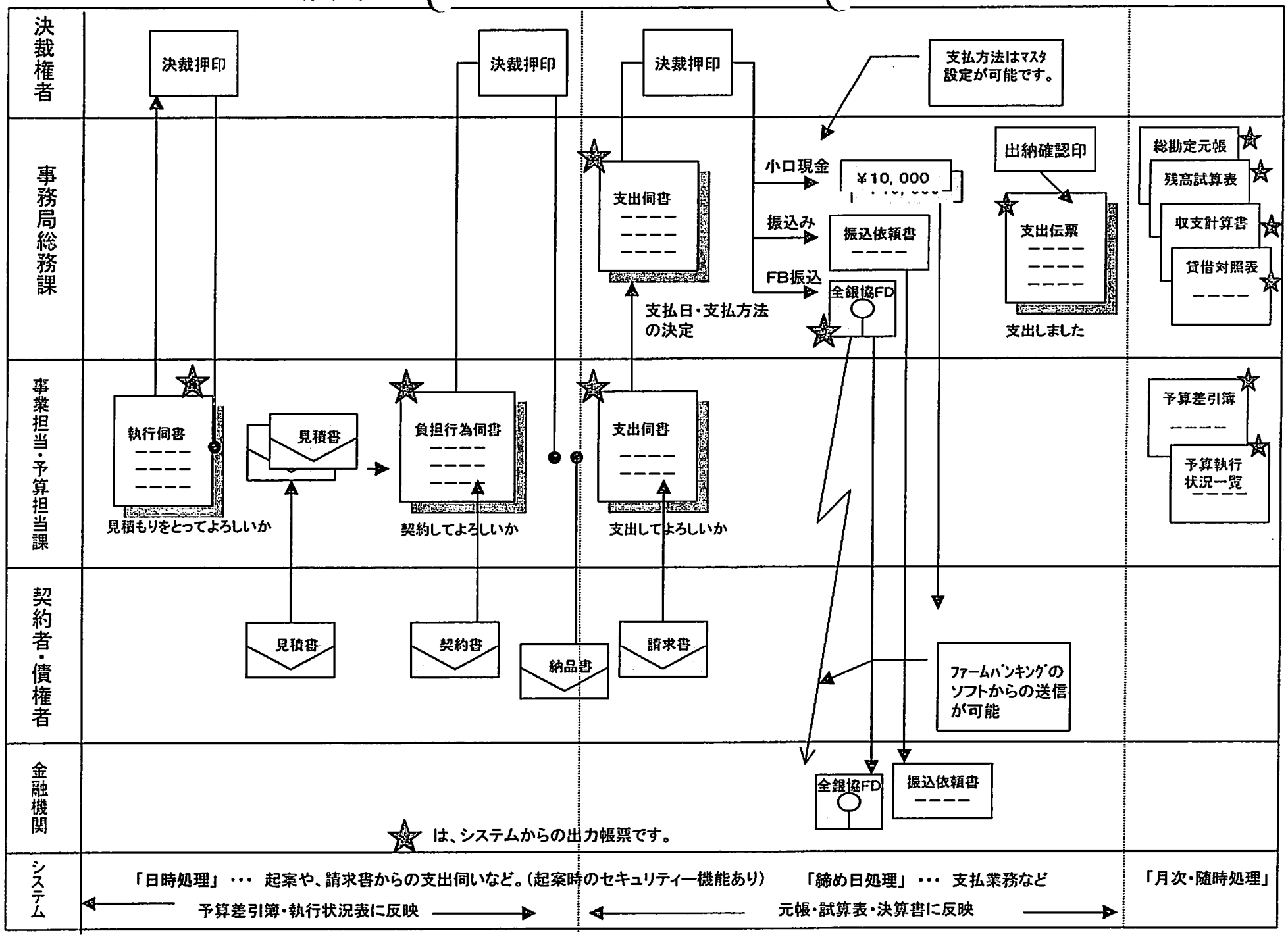
■運用例（支出）

図1　契約をともなう支出の場合
図2　契約後、月額払いなどの分割支払の場合
図3　光熱水費など負担行為が不要な場合

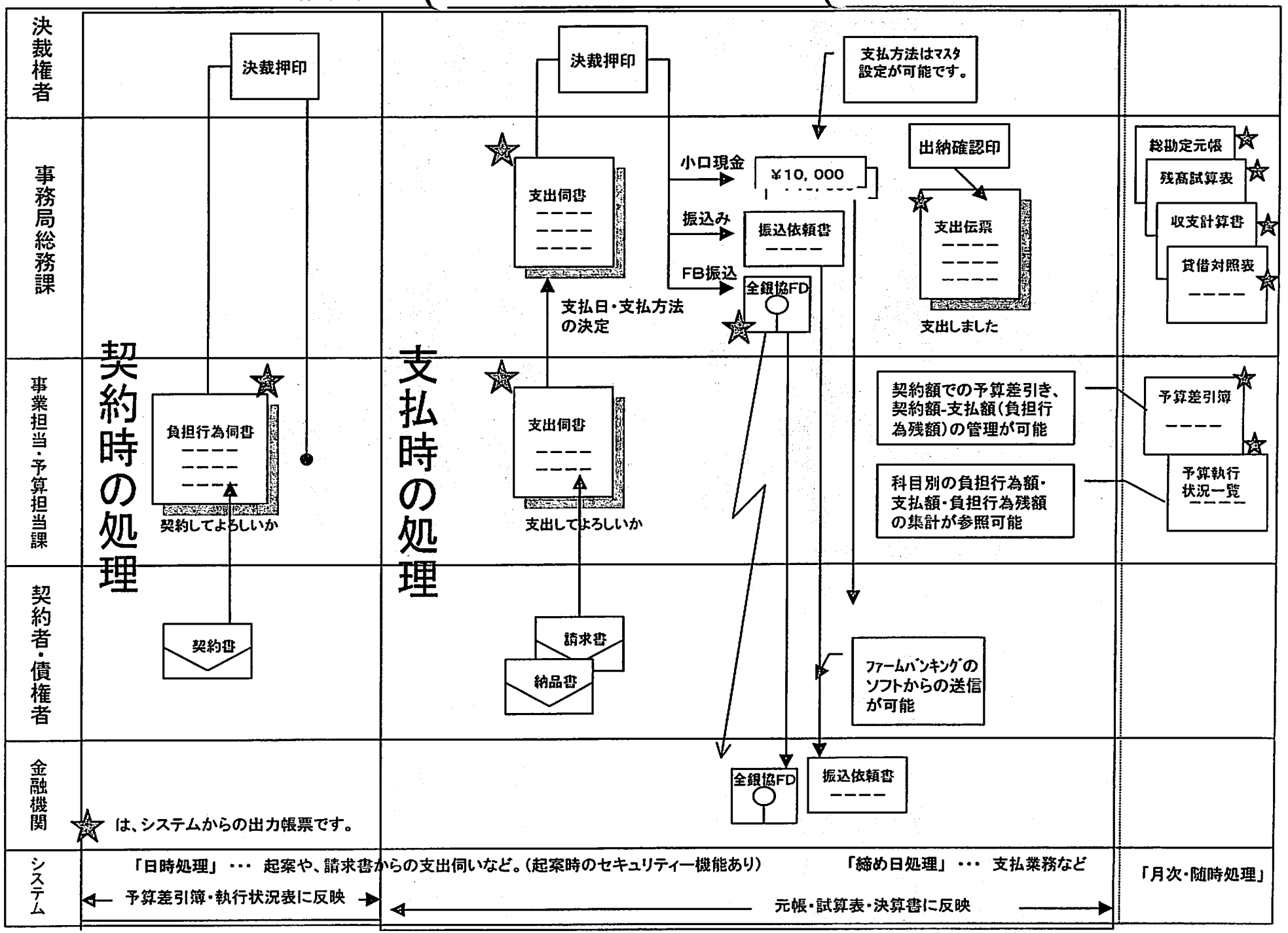
■業務フロー（支出の例）


日 次 処 理
請求書
支出負担行為及び
支出回議書
一定金額以下で、
伺いが不要な取引を
起案する場合
起案と同時に
伝票発行
科目・業者・金額・
予算執行日・支払日・
支払方法を登録
見積書
契約書
科目・業者・金額・
予算執行日を登録
支出負担行為回議書
主に契約を伴う
取引を起案する場合
請求書
支払日
支払方法 を登録
支出回議書
支出負担行為した
ものの支払を起案と
同時に伝票発行
関連帳票・ファイル
予算整理簿
予算差引簿
予算執行状況表
予算ファイル
執行収支状況一覧表
予算執行額
支払額
日次処理
振替回議書
予算科目を含む仕訳を
行った場合
給与仕訳
など
振替回議書
予算科目を含まない
仕訳を行った場合
資金移動
など
起案と同時に伝票発行するため随時修正が可能になる
未払の場合、計上と未払の支払も同時に処理
（計上分・未払支払分の回議書の計2枚印刷）
月次資料へ
反映
関連帳票・ファイル
支出予定一覧表
伝票ファイル
締 日 処 理
支出予定一覧表
支出予定日を指定して当該日付の支払いを
チェックします。
未払の支払分も反映
支払内容に不備があった場合は、
日次処理で修正をおこなう。
合計残高試算表
総勘定元帳
決算書
全銀協
FD
銀行FD一覧
振込依頼書

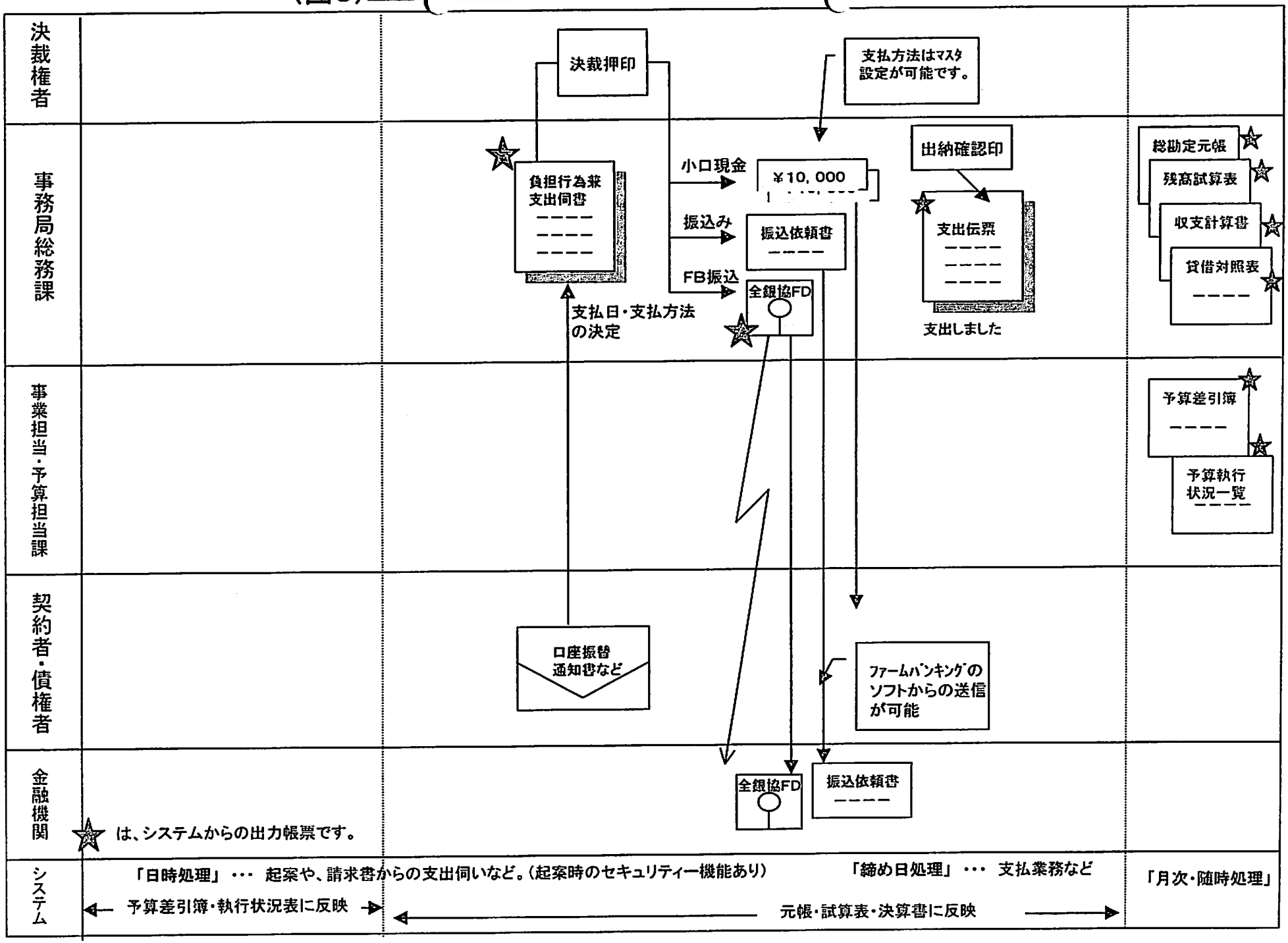
（図１）支出事務とシステムの流れ（契約をともなう支出の場合）



(図2)支出事務とシステムの流れ(契約後、月額払いなどの分割支払の場合)



(図3)支出事務とシステムの流れ(光熱水費など負担行為が不要の支払の場合)



Web バランスマン

収支計算書科目の新規追加手順
（予算科目の追加）

web バランスマンでは収支計算科目の伝票を入力したときに、「収支計算書」に数値が反映されると同時に「正味財産増減計算書」や「貸借対照表」にも数値が反映される仕組みになっております。
（団体によってはその逆もあります。）

例）
（事業活動支出）会議費支出　　50000　/　（貸借対照表）現金　　50000
↓　自動作成
（一般正味財産・経常費用）会議費　50000　/　当期収支差額　50000

そこで上記の処理をするために「収支計算書」科目を追加するとき、以下の手順が必要となります。

1．科目マスタで「収支計算書」科目を作成する　2

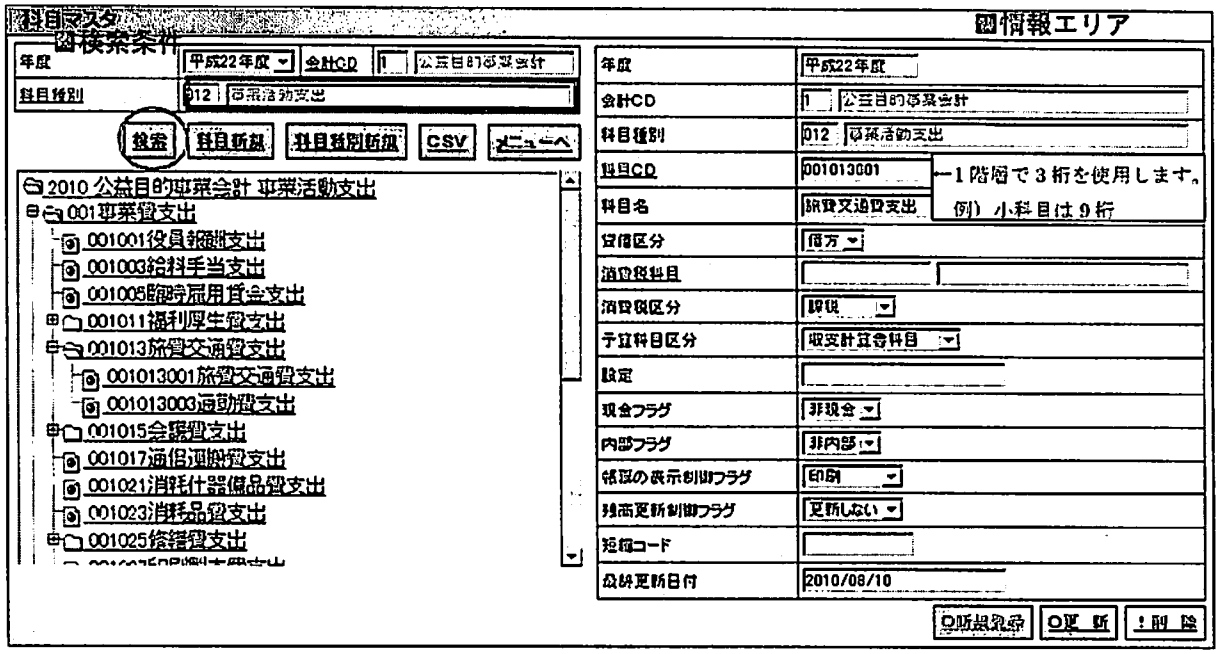
2．科目マスタで「収支計算書」科目に対応する「正味財産増減計算書」科目を作成する　6

3．仕訳マスタで自動仕訳の設定をする　7

4．予算入力をする　9

*** 注意 ***
科目コードを追加するときは、会計間で科目コードが重複しないように登録してください。
決算書類を出力するときに会計合算で正しく表示されません。

1．科目マスタで「収支計算書」科目を作成する



① 検索条件で収支の科目種別を検索します。

検索条件の下記１～３に入力して[科目新規]ボタンをクリックします。

1．年度　　：選択リストより年度を選択します。【入力必須】
2．会計コード（検索項目）　：会計コードを入力、または検索画面より選択します。【入力必須】
3．科目種別（検索項目）　　：科目種別を入力、または検索画面より選択します。【入力必須】

②[新規科目]ボタンをクリックして新しい科目を情報エリアに入力して登録します。

・会計コード、科目種別、科目コードは検索画面から選択できます。

1．科目コード（検索項目）：科目コードを入力、または検索画面より選択します。【入力必須】
2．科目名　　：科目名を入力します。【入力必須】
3．貸借区分　　：借方、貸方を選択します。【入力必須】

【計算書による科目の貸借区分のつけ方（例）】

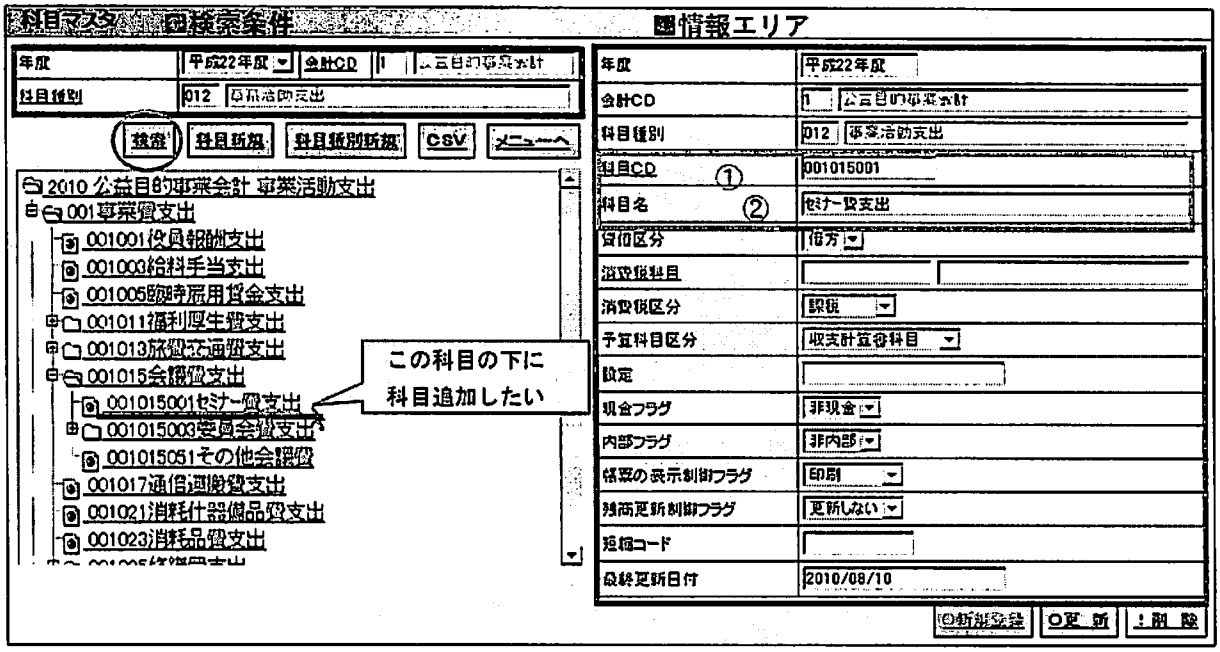
	借方	貸方
収支計算書	(012)事業活動支出	(011)事業活動収入
正味財産増減計算書	(052)経常費用	(051)経常収益

4．消費税科目（検索項目）：消費税区分を入力します。（通常未入力）
5．消費税区分　　：課税、非課税、不課税から選択します。
6．予算科目区分　　：収支計算書科目、非収支計算書から選択します。
事業活動支出･収入の場合は収支計算書科目を選択してください。
7．設定　　：必要な場合のみ入力します。（通常未入力）
8．現金フラグ　　：非現金、現金から選択します。（収支科目の場合、通常「非現金」です）
9．内部フラグ　　：非内部、内部から選択します。（収支科目の場合、通常「非内部」です）
１０．帳票の表示制御フラグ：印刷、印刷しないから選択します。（通常印刷を選択します）
１１．残高更新制御フラグ　：更新、更新しないから選択します。（通常更新しないを選択します）

１２．短縮コード　　：必要な場合のみ入力します。（通常未入力）
１３．最終更新日付　　：登録・更新されたデータの最終更新日が表示されます。

☆　かんたん科目追加　☆

登録済みの科目を利用して科目追加をします。
※　１　追加したい科目が同じ段階に存在している場合にこの方法で登録できます。
※　２　追加したい科目が同じ段階ではない場合は、上の段階から追加してください。

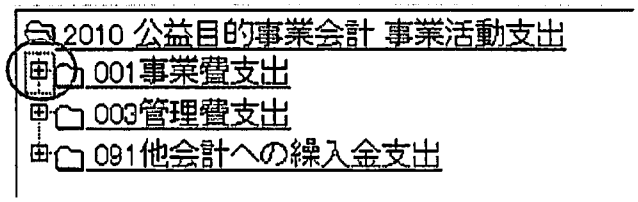


例）事業費支出の会議費支出＞セミナー費支出と同じ段階に科目を追加します。

①　検索条件の[年度]、[会計 CD]、[科目種別]を入力します。

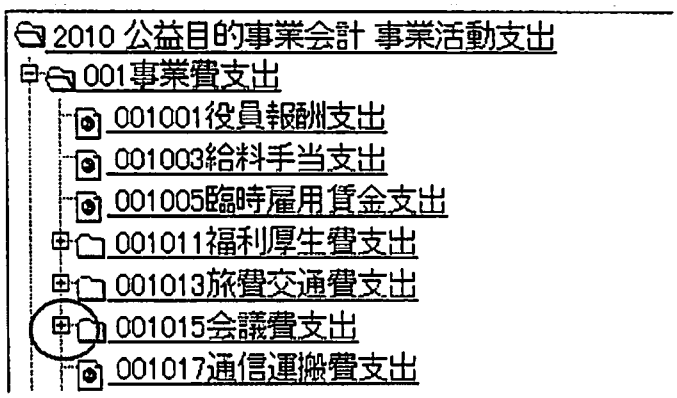
②　検索ボタンをクリックします。

③　001 事業費支出の左となりにある ⊞ ボタンをクリックします。



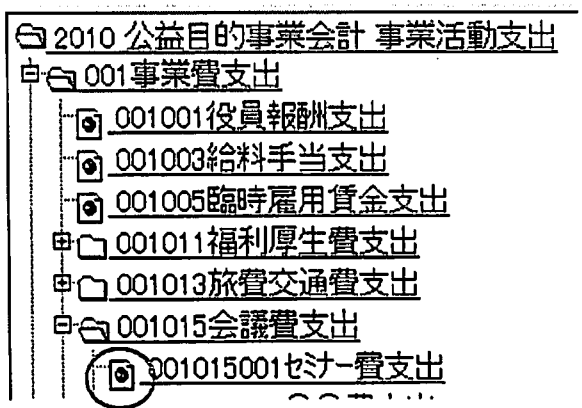
（ ⊞ ボタンをクリックすると下の科目段階が表示されます）

④ 001015 会議費支出の左となりにある ⊞ ボタンをクリックします。



（ ⊞ ボタンをクリックすると下の科目段階が表示されます）

⑤ 001015001 セミナー費支出　科目名をクリックすると右の■情報エリアに登録内容が表示されます。（科目段階の最下位は ◉ マークが表示されます）



⑥ ■情報エリアの①[科目 CD]で科目 CD を変更します。
（この例では 001015001⇒001015002　に変更）

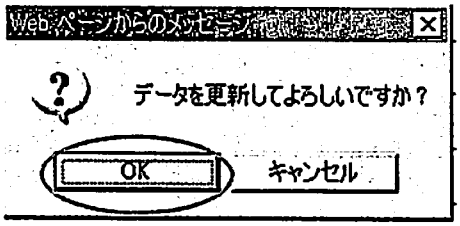
科目CD	001015002

⑦ ■情報エリアの②[科目名]で科目名を変更します。
（この例ではセミナー費支出⇒〇〇支出　に変更）

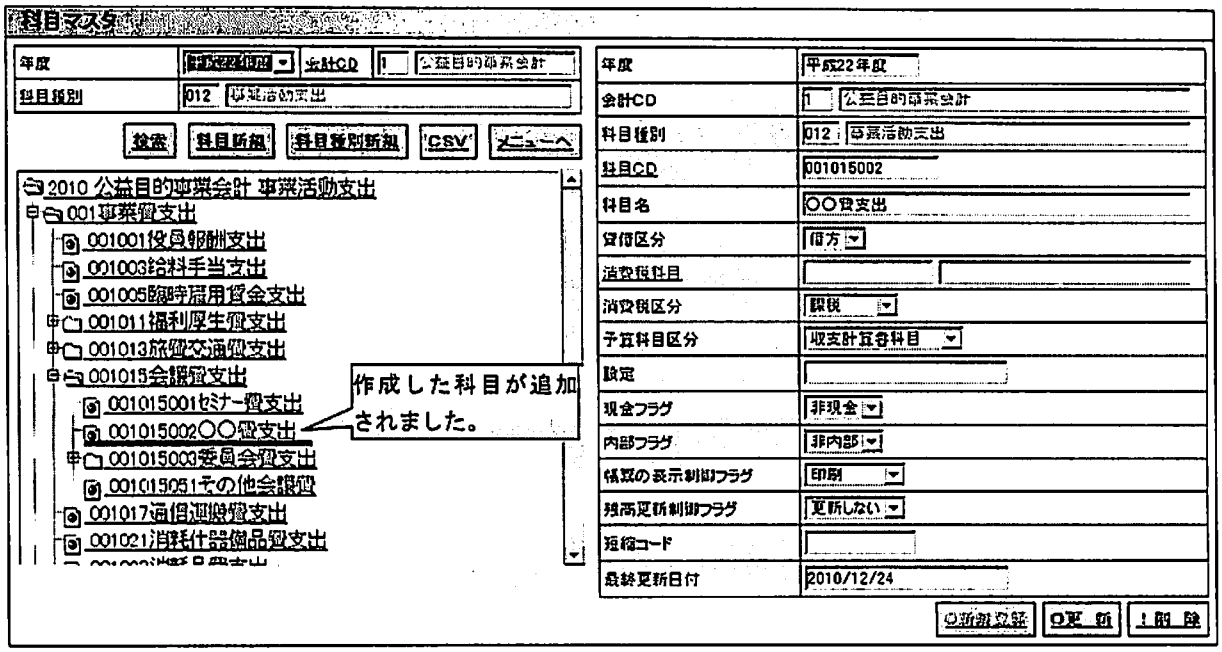
科目名	〇〇費支出

⑧ [更新]ボタンをクリックします。

⑨ 「データを更新してよろしいですか」メッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。左の科目ツリーに科目が追加されます。



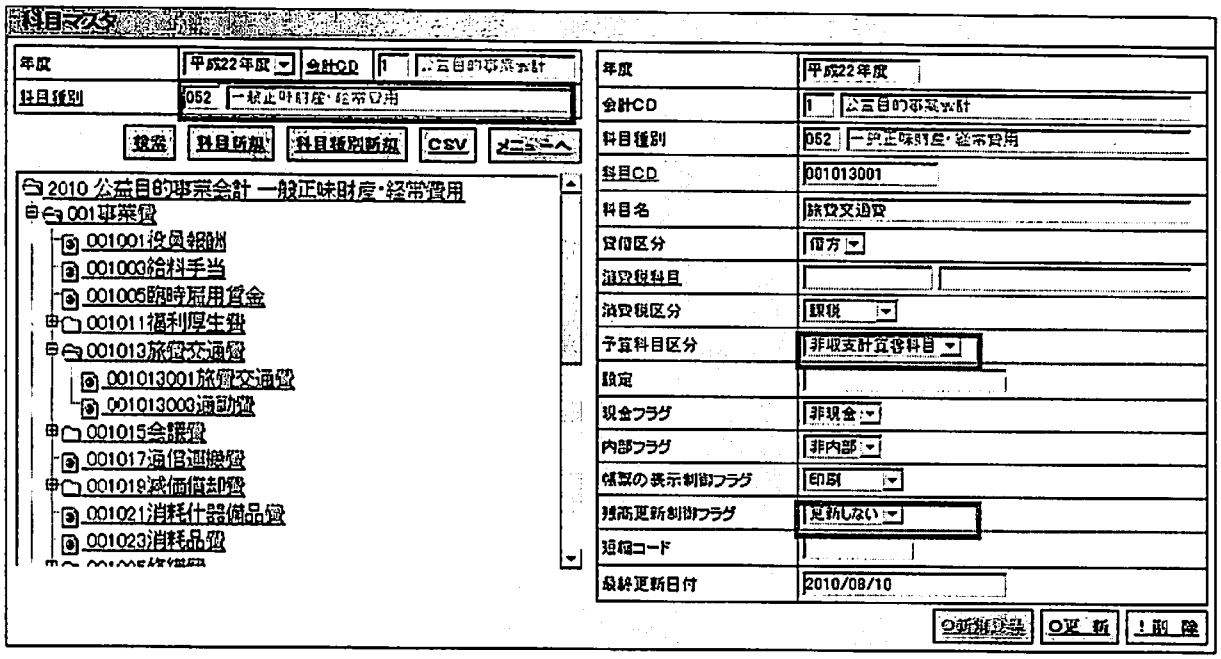
▼科目が追加された結果、このように表示されます。



２．科目マスタで「収支計算書」科目に対応する「正味財産増減計算書」科目を作成する

収支科目を作成した後（逆の順番でも構いません）正味科目を作成します。
これにより収支計算書と正味財産増減計算書を出力した時の誤差がないようにできます。
手順は収支科目を作成したものと同じです。

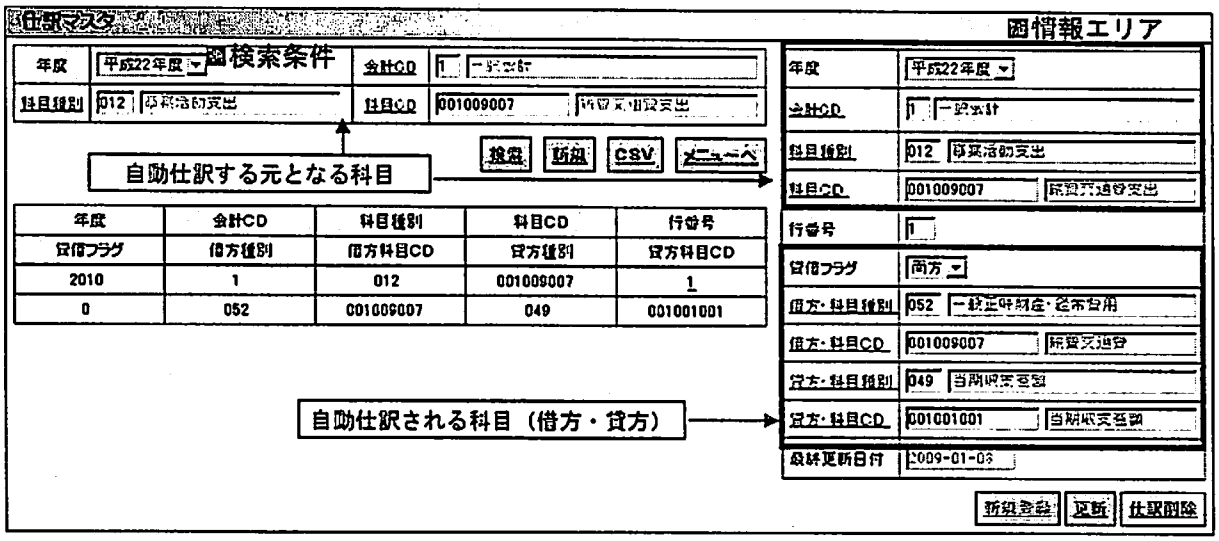
※☆かんたん科目追加☆　の手順と同じように作成できます。



科目を作成した後、自動的に「正味財産増減計算書」に仕訳されるように仕訳マスタに登録します。

３．仕訳マスタで自動仕訳の設定をする

★１、２で登録した科目を自動仕訳する設定を行います。



① 検索条件で収支の科目種別を検索

下記■検索条件を入力して科目新規をクリックします。

１．年度　　：選択リストより年度を選択します。【入力必須】
２．会計コード（検索項目）　：会計コードを入力、または検索画面より選択します。【入力必須】
３．科目種別（検索項目）　：科目種別を入力、または検索画面より選択します。【入力必須】
４．科目コード（検索項目）　：科目コードを入力、または検索画面より選択します。【入力必須】

②新規ボタンをクリックします。

右側（■情報エリア）に詳細情報が出ますので登録したい内容を入力します。
・会計コード、科目種別、科目コードは検索画面から選択できます。

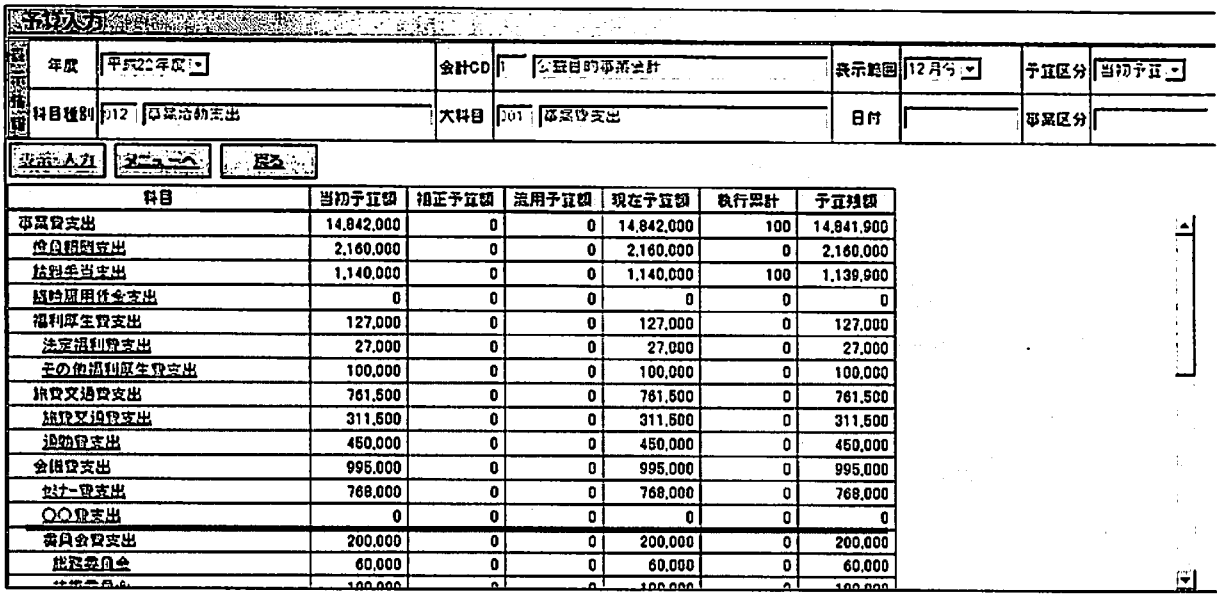
１．年度　　：選択リストより年度を選択します。
２．会計コード（検索項目）　：会計コードを入力、または検索画面より選択します。
３．科目種別（検索項目）　：科目種別を入力、または検索画面より選択します。
４．科目コード（検索項目）　：科目コードを入力、または検索画面より選択します。
５．行番号　　：入力はしません。（自動入力）
６．貸借フラグ　　：両方、借方、貸方より選択します。
７．借方・科目種別　　：借方の科目種別を入力、または検索画面より選択します。
８．借方・科目コード　　：借方の科目コードを入力、または検索画面より選択します。
９．貸方・科目種別　　：貸方の科目種別を入力、または検索画面より選択します。
１０．貸方・科目コード　　：貸方の科目コードを入力、または検索画面より選択します。
１１．最終更新日付　　：登録・更新されたデータの最終更新日を表示します。（自動入力）

※web バランスマンの自動仕訳登録の例です。参考にしてください。

◎事業活動支出（012）登録のとき	◎事業活動収入登録（011）登録のとき
[借方] ・科目種別：052/一般正味財産・経常費用 ・科目 CD：対応科目 CD を入力する。 [貸方] ・科目種別：049/当期収支差額 ・科目 CD：001001/当期収支差額	[借方] ・科目種別：049/当期収支差額 ・科目 CD：001001/当期収支差額 [貸方] ・科目種別：051/一般正味財産・経常収益 ・科目 CD：対応科目 CD を入力する。
◎投資活動支出（022）登録のとき	◎投資活動収入登録（021）登録のとき
[借方] ・科目種別：000/貸借対照表・固定資産 ・科目 CD：対応科目 CD を入力する。 [貸方] ・科目種別：049/当期収支差額 ・科目 CD：001001/当期収支差額	[借方] ・科目種別：049/当期収支差額 ・科目 CD：001001/当期収支差額 [貸方] ・科目種別：000/貸借対照表・固定資産 ・科目 CD：対応科目 CD を入力する。
◎財務活動支出（032）登録のとき	◎財務活動収入登録（031）登録のとき
[借方] ・科目種別：000/貸借対照表・固定負債 ・科目 CD：対応科目 CD を入力する。 [貸方] ・科目種別：049/当期収支差額 ・科目 CD：001001/当期収支差額	[借方] ・科目種別：049/当期収支差額 ・科目 CD：001001/当期収支差額 [貸方] ・科目種別：000/貸借対照表・固定負債 ・科目 CD：対応科目 CD を入力する。

4．予算入力をする

作成した科目に予算を入力します。



科目	当初予算額	補正予算額	流用予算額	現在予算額	執行累計	予算残額
事業費支出	14,842,000	0	0	14,842,000	100	14,841,900
役員報酬支出	2,160,000	0	0	2,160,000	0	2,160,000
給料手当支出	1,140,000	0	0	1,140,000	100	1,139,900
臨時雇用賃金支出	0	0	0	0	0	0
福利厚生費支出	127,000	0	0	127,000	0	127,000
法定福利費支出	27,000	0	0	27,000	0	27,000
その他福利厚生費支出	100,000	0	0	100,000	0	100,000
旅費交通費支出	761,500	0	0	761,500	0	761,500
旅費交通費支出	311,500	0	0	311,500	0	311,500
通勤費支出	450,000	0	0	450,000	0	450,000
会議費支出	995,000	0	0	995,000	0	995,000
セミナー費支出	768,000	0	0	768,000	0	768,000
○○費支出	0	0	0	0	0	0
委員会費支出	200,000	0	0	200,000	0	200,000
総務委員会	60,000	0	0	60,000	0	60,000

① ［年度］、［会計CD］、［科目種別］、［大科目］を入力して 表示・入力 ボタンをクリックします。

（［予算区分］は「当初予算」から「補正予算」「流用予算」へ変更できます）

② 予算を入力したい科目名をクリックすると、予算情報入力画面へ移動します。

③ 追加 ボタンをクリックして［事業区分］、［予算額］を入力します。

（事業区分をつけて予算を設定することができます）

④ 予算額を入力したら 登録 ボタンをクリックして 更新 ボタンをクリックします。

「データを登録してよろしいですか」メッセージが表示されますので OK をクリックすると

予算入力へ戻り科目の予算額欄に予算額が表示されます。

Webバランスマン

次年度の準備

会計期間に入力された数値を確定させ、次年度の会計処理を行っていくのに必要な作業です。

第一章　まずは次年度のマスタを設定　2

次年度の伝票または予算を入力する前に必ずこの作業をおこなってください。　2

第二章　予算入力　3

収入・支出科目の当初予算の入力を行います。　3

第三章　残高を次年度に更新　6

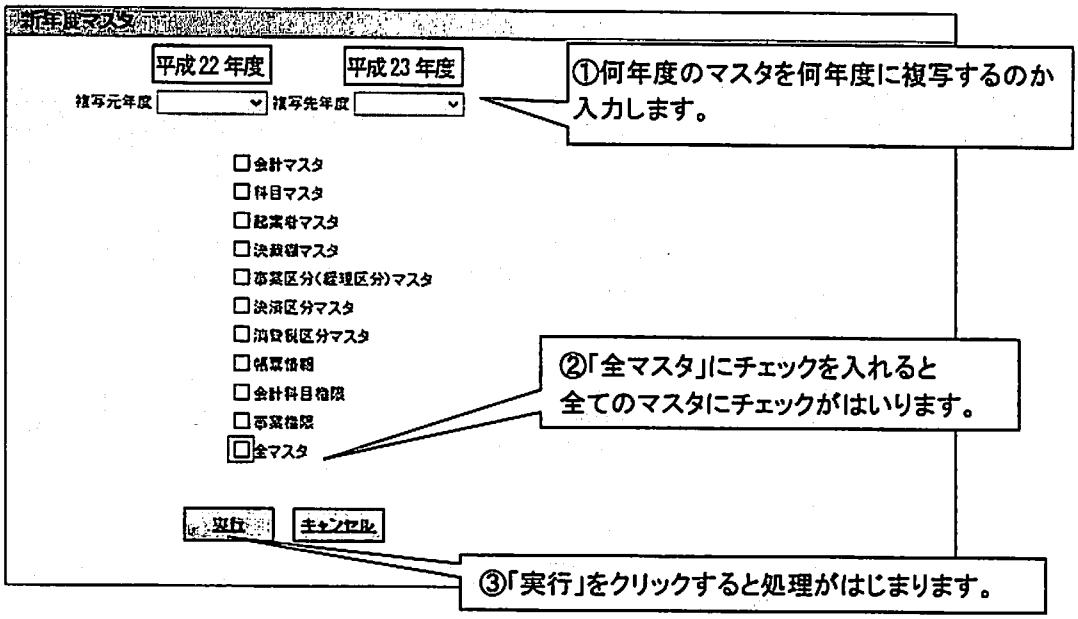
前年度の処理が全て終了してから行ってください。　6

第一章　まずは次年度のマスタを設定

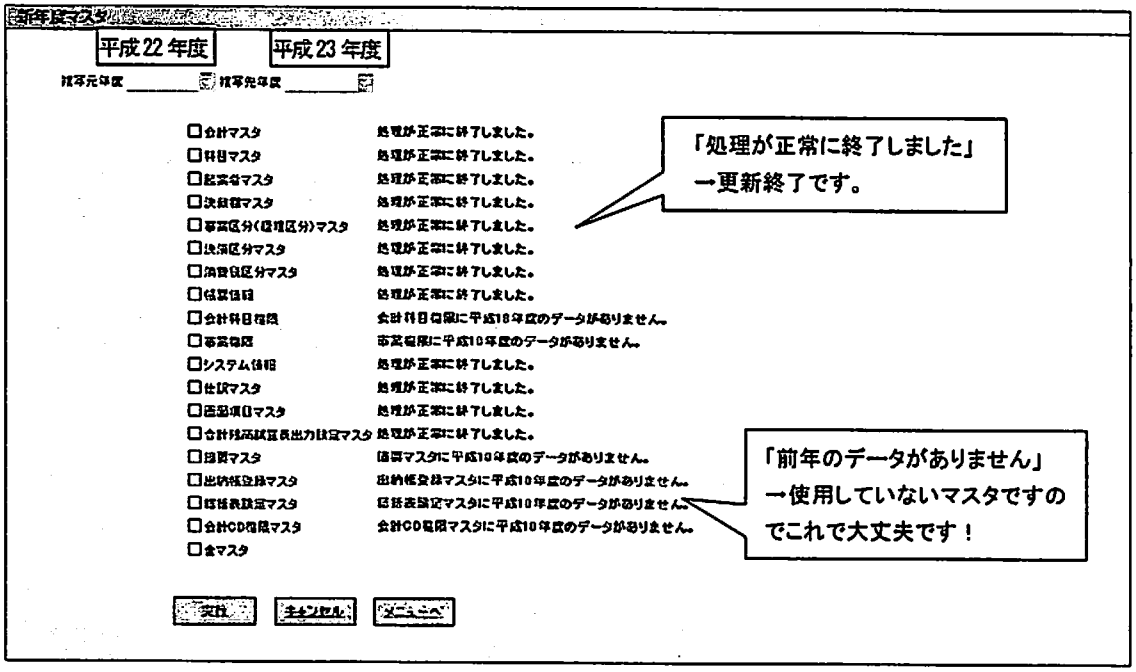
次年度の伝票または予算を入力する前に必ずこの作業をおこなってください。

【1】新年度マスタ

年度を指定してマスタをコピーします。



結果



※大幅に変更するマスタは実行前にチェックをはずしてください。そうすればコピーされません。
マスタ保守(マニュアル 8 章参照)で個別に作成してください。
<u>個別にマスタを選択した場合で科目マスタを選択した場合は、必ず仕訳マスタも選択してください。</u>

※科目マスタの修正を行った場合は、仕訳マスタの確認を行います。
　仕訳マスタは、追加、修正した科目について追加仕訳が必要ならば仕訳マスタの追加、または修正を行います。

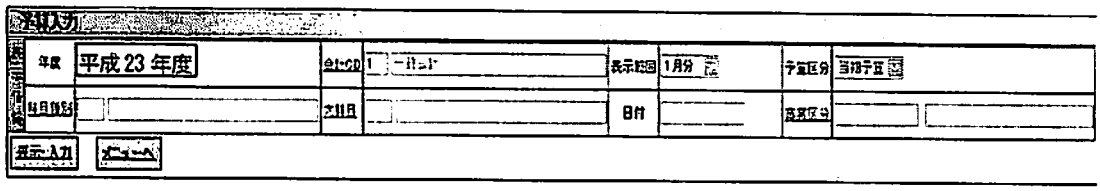
第二章　　予算入力

収入・支出科目の当初予算の入力を行います。

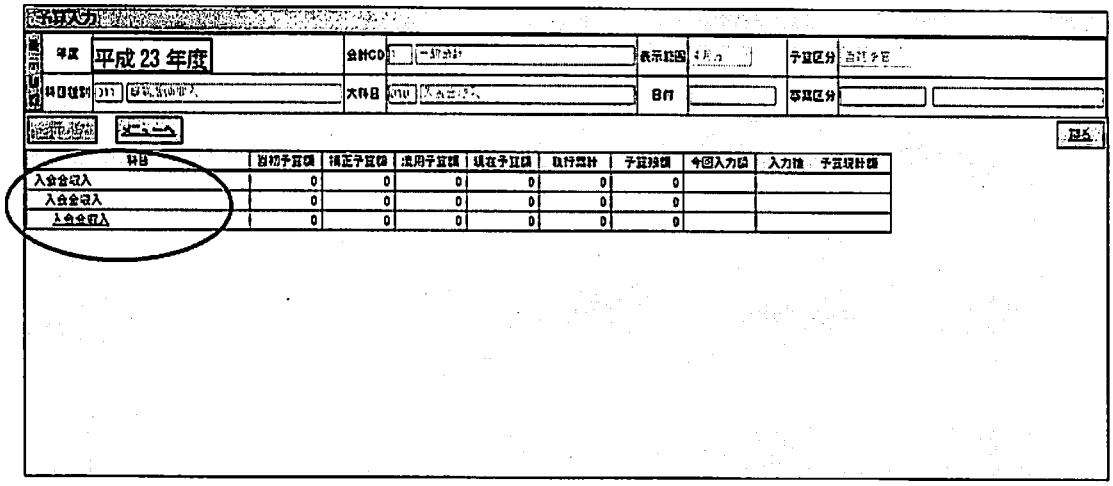
1．予算入力

メニュー[エントリ]の"予算入力"をクリックし画面を起動します

科目の大科目を入力後、[表示・入力]ボタンをクリックしてください。
（入力項目の詳しい内容はこの章の2．入力項目の説明　をご参照ください。）



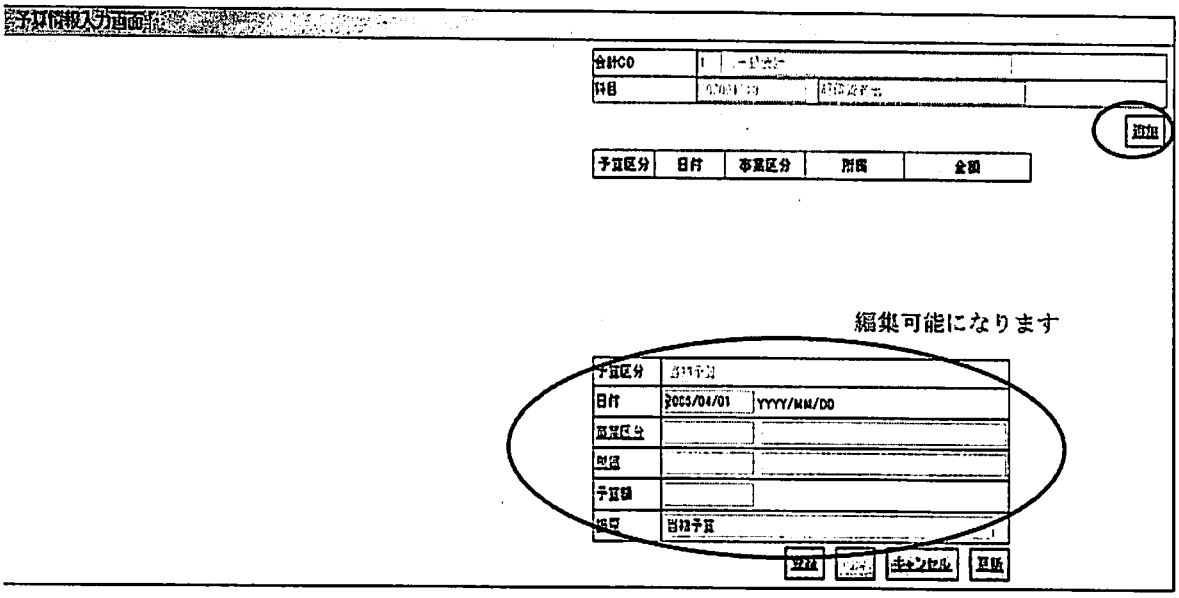
画面下にリストが表示されます。
科目名をクリックすると『予算情報入力』の画面を表示します。



背い文字（リンクの貼ってある）科目名をクリックすると予算情報入力画面へ移動します。

予算情報入力方法

①[追加]ボタンをクリックします。すると、画面下の入力箇所が編集可能になります。



②下記のように入力してください。

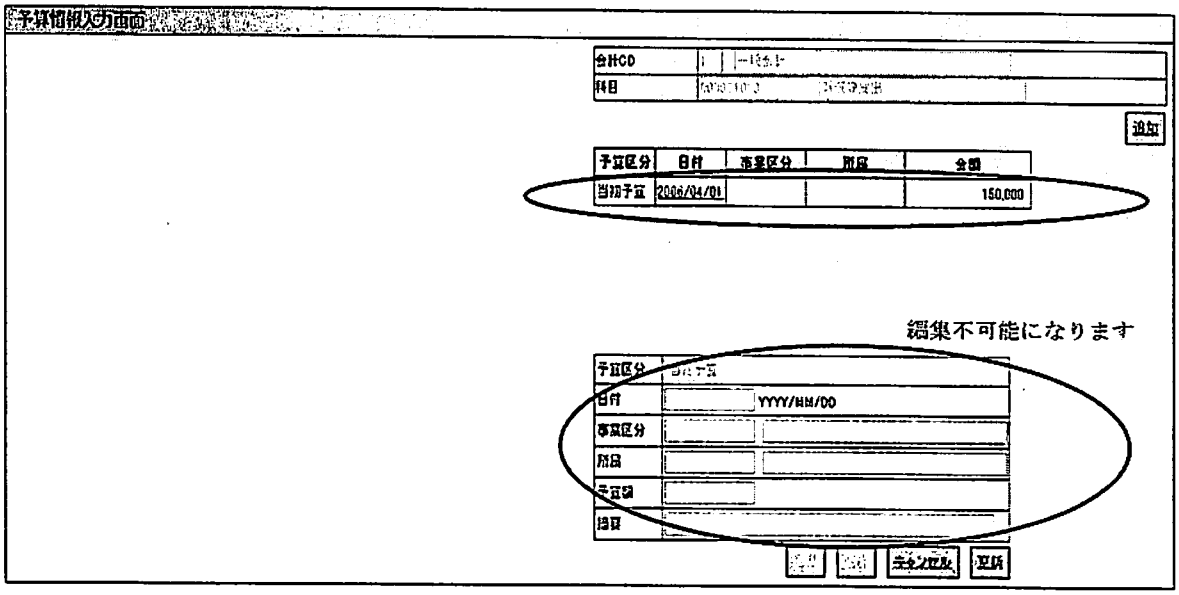
予算区分	当初予算
日付	2011/04/01 YYYY/MM/DD
事業区分	
所属	
予算額	
摘要	当初予算

登録　削除　キャンセル　更新

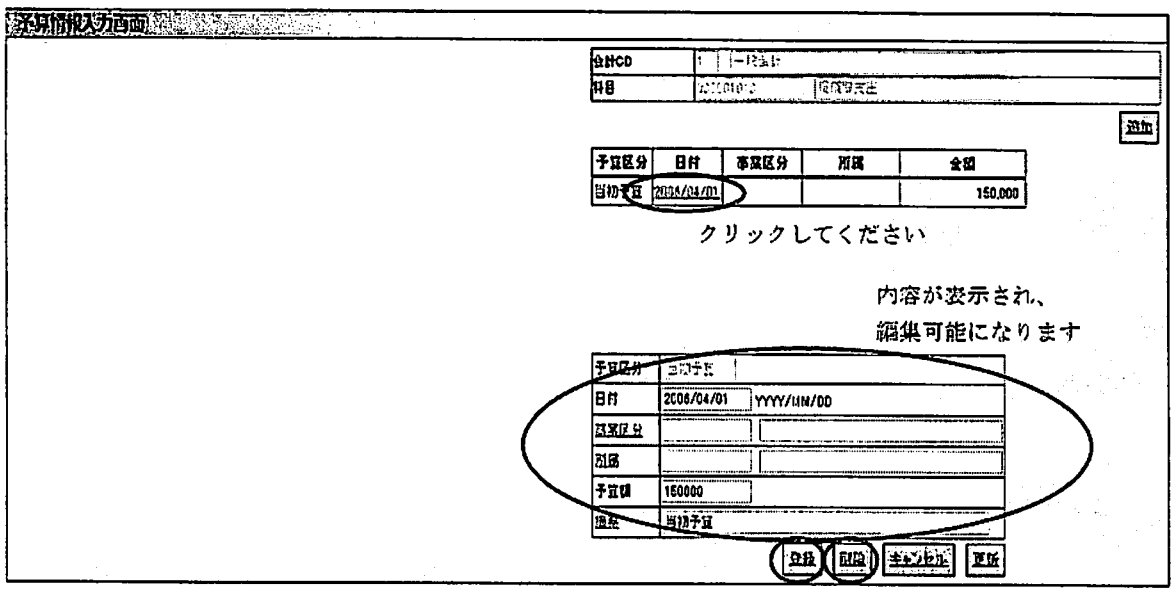
予算区分	リストより予算処理を選択してください。
日付【必須】	当初予算の入力時は4月1日、その他は本日が自動設定されます。 変更も可能です。
事業区分	事業区分CDを入力してください。
所属	所属CDを入力してください。
予算額【必須】	予算額を入力してください。

予算の入力を行える科目は、末端科目のみとなります。
予算を入力した後にその科目の下の段階に科目を追加する場合は、既存の予算を削除してから
科目を追加し、その後予算入力をもう一度行う必要があります。

③[登録]ボタンをクリックしてください
そうするとリストに入力した情報が表示されます。 それと同時に入力項目は編集不可能な状態になります。



④編集・または削除する場合はリストの日付をクリックしてください。下に情報が表示されます。
編集： 内容を変更して[登録]ボタンをクリック
削除： [削除]ボタンをクリック

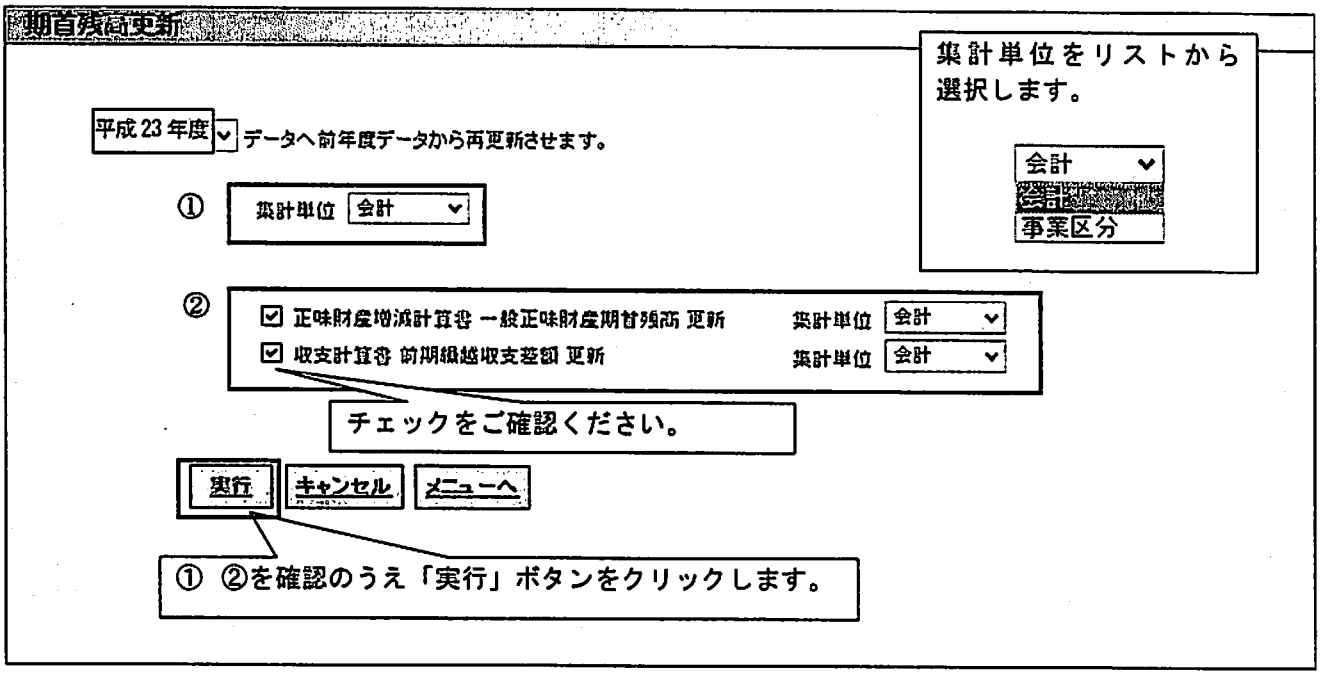


⑤[戻る]ボタンまたは[キャンセル]ボタンもとの画面に戻ります。
[戻る]ボタン　　：今回登録・変更した内容をデータベースに登録して予算一覧の画面にもどります。
「登録してよろしいですか」とメッセージがあるので OK をクリックしてください。
[キャンセル]ボタン ：今回登録・変更した内容をデータベースに登録せずに予算一覧の画面にもどります。

※ 収支予算書の前期繰越収支差額
（入力箇所例）科目種別：前期繰越収支差額　科目：前期繰越収支差額

第三章　残高を次年度に更新

前年度の処理が全て終了してから行ってください。



① 期首残高科目 更新

集計単位を設定します。会計ごとに更新する場合は「会計」
事業区分ごとに更新する場合は「事業区分」に設定してください。

② 計算書項目更新

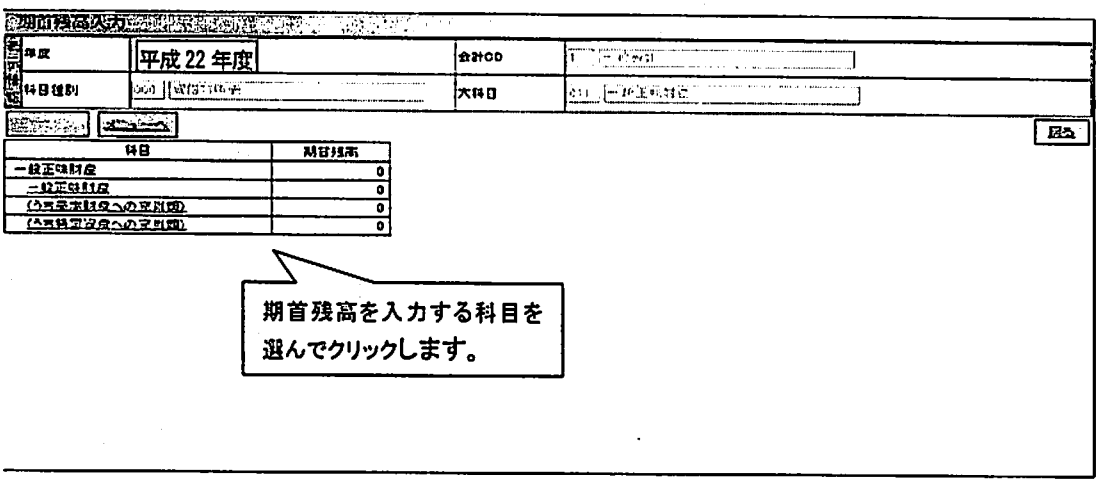
・正味財産増減計算書　一般正味財産期首残高
・収支計算書　前期繰越収支差額

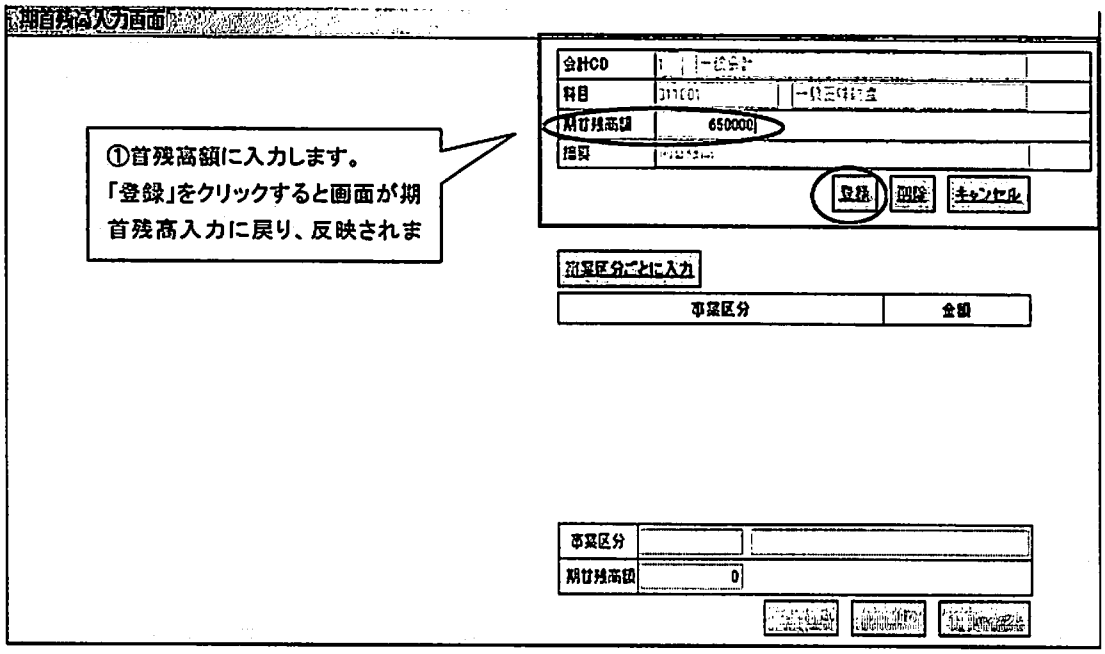
自動更新させる場合、チェックされていることをご確認のうえ実行してください。
それぞれ集計単位を指定してください。

＊前期残高を更新した後、前年度の入力に変更があった場合は、再度、前期残高更新を行ってください。

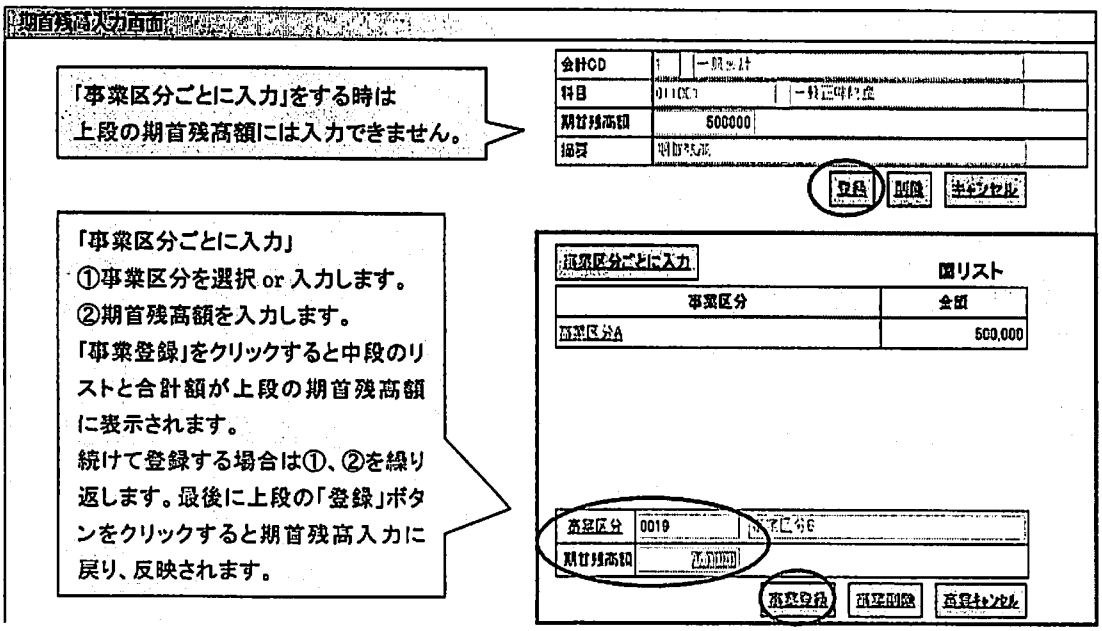
＊科目等が変更し、期首残高を直接編集したい場合は次項の【期首残高入力】の手順で編集してください。

【期首残高入力】





★事業区分ごとに入力する場合



貸借対照表
「Ⅲ正味財産の部」の設定ポイント

貸借対照表「Ⅲ正味財産の部」の下記の項目について金額の設定が必要となります。

【1】「Ⅲ正味財産の部　1．指定正味財産」の科目ごとの金額　(※1)
未設定の場合「1．指定正味財産」の科目ごとの金額は期首残高が表示されております。

【2】充当額の金額
- 指定正味財産　(※2)
  - (うち基本財産への充当額)
  - (うち特定資産への充当額)
- 一般正味財産　(※3)
  - (うち基本財産への充当額)
  - (うち特定資産への充当額)

未設定の場合金額は (0) が表示されております。

Ⅲ　正味財産の部				
1．指定正味財産				
指定正味財産	1,000,000	0	1,000,000	
国庫補助金	500,000	0	500,000	(※1)
地方公共団体補助金	500,000	0	500,000	
民間補助金	0	0	0	
寄付金	0	0	0	
指定正味財産合計	1,000,000	0	1,000,000	
(うち基本財産への充当額)	(500,000)	(0)	(500,000)	(※2)
(うち特定資産への充当額)	(500,000)	(0)	(500,000)	
2．一般正味財産	7,000,000	0	7,000,000	
(うち基本財産への充当額)	(300,000)	(0)	(300,000)	(※3)
(うち特定資産への充当額)	(400,000)	(0)	(400,000)	
正味財産合計	8,000,000	0	8,000,000	

次ページより設定方法を解説します。

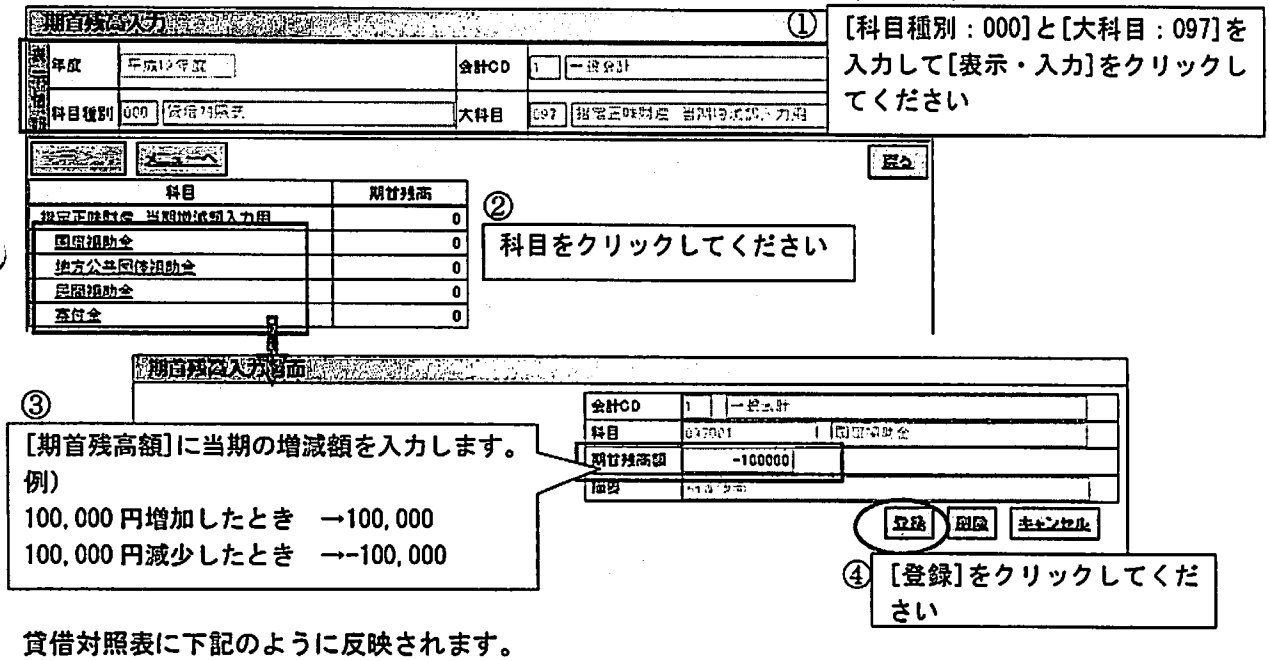
□■ 設定方法 ■□

【1】「Ⅲ正味財産の部　1．指定正味財産」の科目ごとの金額

未設定の場合「1．指定正味財産」の科目ごとの金額は期首残高が表示されております。
当期変動のある科目は、増減額を増減額設定用の科目に期首残高入力画面にて設定します。

＜増減額設定用の科目＞　科目種別：000 貸借対照表
大科目：097 指定正味財産　当期増減額入力用

メニューの「特殊」→「期首残高入力」をひらき、下記の手順にて登録します。



貸借対照表に下記のように反映されます。

（設定前）

Ⅲ　正味財産の部				
1．指定正味財産				
指定正味財産	0	0	0	
国庫補助金	1,000,000	0	1,000,000	
地方公共団体補助金	500,000	0	500,000	
民間補助金	500,000	0	500,000	
寄付金	0	0	0	
指定正味財産合計	900,000	0	900,000	
（うち基本財産への充当額）	(0)	(0)	(0)	
（うち特定資産への充当額）	(0)	(0)	(0)	

（設定後）　国庫補助金　-100,000　を設定

500,000　＋　(-100,000)
（期首残高）　（当期増減額入力用）

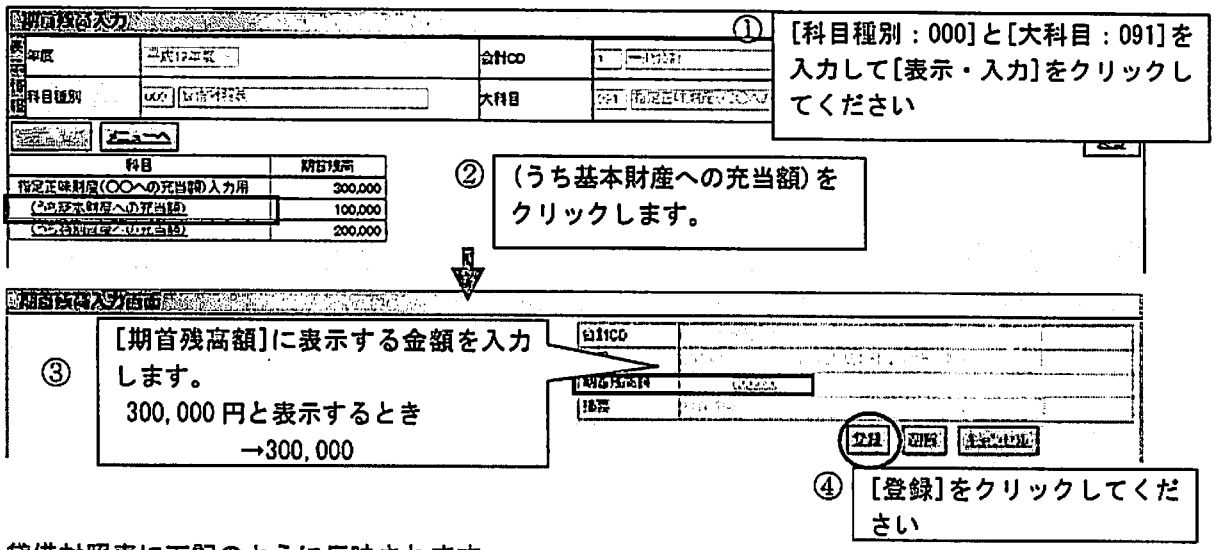
Ⅲ　正味財産の部				
1．指定正味財産				
指定正味財産	0		0	
国庫補助金	900,000	0	900,000	
地方公共団体補助金	400,000	0	400,000	
民間補助金	500,000	0	500,000	
寄付金	0	0	0	
指定正味財産合計	900,000	0	900,000	
（うち基本財産への充当額）	(0)	(0)	(0)	
（うち特定資産への充当額）	(0)	(0)	(0)	

【2】充当額の金額

- 指定正味財産
  （うち基本財産への充当額）（うち特定資産への充当額）
- 一般正味財産
  （うち基本財産への充当額）（うち特定資産への充当額）

未設定の場合金額は（0）が表示されております。
表示する金額を充当額設定用の科目に、期首残高入力画面にて設定します。
＜充当額設定用の科目＞
科目種別：000 貸借対照表
科目：（大）091 指定正味財産（〇〇への充当額）入力用
（中）091001（うち基本財産への充当額）
（中）091003（うち特定資産への充当額）
（大）093 一般正味財産（〇〇への充当額）入力用
（中）093001（うち基本財産への充当額）
（中）093003（うち特定資産への充当額）

メニューの「特殊」→「期首残高入力」をひらき、下記の手順にて登録します。
例として指定正味財産の（うち基本財産への充当額）を登録してみます。



貸借対照表に下記のように反映されます。
（設定前）

指定正味財産合計	700,000	0	700,000	
（うち基本財産への充当額）	(0)	(0)	(0)	
（うち特定資産への充当額）	(0)	(0)	(0)	

（設定後）指定正味財産（うち基本財産への充当額）　300,000 を設定

指定正味財産合計	700,000	0	700,000	
（うち基本財産への充当額）	(300,000)	(0)	(300,000)	
（うち特定資産への充当額）	(0)	(0)	(0)	