『エイジレス80　アクティブ』
バージョンアップ資料
（【経理】補助金管理機能）

2017 年 11 月 20 日

NRI 社会情報システム株式会社

１．バージョンアップ内容（【経理】補助金管理機能）

今回のバージョンアップでは、以下の機能追加を行いました。

- 国／都道府県／市区町村／自前財源ごとに補助金執行状況が確認できるようになりました。
- 補助金予算を入力し、経理科目と補助金科目の関連づけをすることで、執行管理と補助金管理簿の整備ができ、集計した結果を補助金申請／変更申請／実績報告に利用できるようになりました。

＜利用までの処理の流れ＞

連動設定
・経理科目と補助金科目の連動設定を行います。

補助金予算入力
・補助金予算を入力し、補助金申請データの集計を行います。

日々の執行管理
・仕訳伝票の入力結果をもとに、補助金予算残を考慮しながら補助金連動科目の仕訳を自動作成します。
・補助金の執行内訳は後から修正することも可能です。

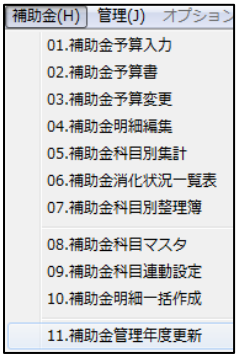
補助金消化状況確認
・補助金消化状況一覧を使って、補助金の消化状況を随時確認いただけます。

年度末処理
・日々の執行内訳を元に補助金管理簿が出力できます。
・執行結果をもとに、補助金実績報告データの集計を行います。

センター様の運用を想定した、補助金処理の運用フローを２通りご用意しております。
運用フローにより設定と機能を確認の上、ご利用をお願いいたします。

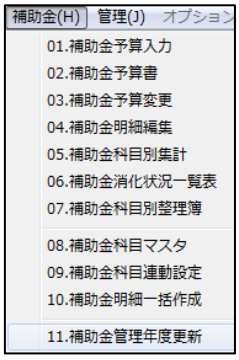
２．補助金処理の運用フローについて

（１）随時処理の場合



経理年度	補助金管理年度	処理年月	処理
28	28	29/4以前	※補助金予算入力は、当年度中に次年度分を入力します。 例）当年度：28 年度、次年度：29 年度 H29 年度補助金科目をリリース ↓ - - -> 補助金科目名を変更したいときは 08.補助金科目マスタ にて科目名を変更する【P.7】 ↓ 09.補助金科目連動設定 にて確認、変更を行う ↓ 01.補助金予算入力 にて補助金予算を入力する【P.9】 → 02.補助金予算書 を出力し入力金額を確認【P.10】 ↓ 01.補助金予算入力 にて補助金予算の確定処理を行う【P.10】 02.補助金予算書 を参照しながら、「補助金申請処理」を行う
29			年度更新条件 ・H28 年度の決算（G）の 01.決算処理で更新が済であること ・H29 年度の補助金科目連動設定がされている ・H29 年度の補助金予算が確定されている ↓
		29/5	11.補助金管理年度更新 にて、補助金管理年度更新処理を行う【P.11】 ・補助金管理年度更新時には、次年度分の入力済伝票に対して、自動で補助金明細が作成される
	29		

（次ページへ続く）

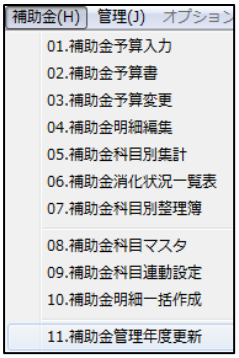


経理年度	補助金管理年度	処理年月	処理
29	29	29/5 月々	04.補助金明細編集にて、補助金の振分確認、編集し、未処理分の明細を振分済に変更する【P.12】 ・年度更新前に登録されていた次年度分伝票が対象 随時処理 伝票入力（保存時に自動で補助金明細が作成される） ↓ 04.補助金明細編集にて、補助金の振分確認、編集し、未処理分の明細を振分済に変更する振分済の補助金の執行内訳を変更する【P.12】 ・仕訳伝票の事業区分、科目、金額を変更した時は未処理分に戻るため再度振分確認をします 06.補助金消化状況一覧表にて、補助金の消化状況を確認する【P.13】 消化率が年度内に100%を超えそうな補助金科目が存在し、流用できる補助金科目が存在する場合や補助金の総額が変更になる場合は03.補助金予算変更にて、補助金の流用を行う【P.15】

（次ページへ続く）

経理年度	補助金管理年度	処理年月	処理
29	29	30/4	06.補助金消化状況一覧表【P.13】、 07.補助金科目別整理簿【P.18】 を出力する ↓ 06.補助金消化状況一覧表、 07.補助金科目別整理簿 を参照しながら、「補助金実績報告処理」を行う （以降、次年度分の処理に進む）

（２）年度末一括処理の場合



経理年度	補助金管理年度	年月	処理
28	28	29/4以前	※補助金予算入力は、当年度中に次年度分を入力します。 例）当年度：28 年度、次年度：29 年度 H29 年度補助金科目をリリース ↓ - - -> 補助金科目名を変更したいときは 08.補助金科目マスタ にて科目名を変更する【P.7】 ↓ 09.補助金科目連動設定 にて確認、変更を行う ↓ 01.補助金予算入力 にて補助金予算を入力する【P.9】 → 02.補助金予算書 を出力し入力金額を確認【P.10】 ↓ 01.補助金予算入力 にて補助金予算の確定処理を行う【P.10】 02.補助金予算書 を参照しながら、「補助金申請処理」を行う
29			年度更新条件 ・H28 年度の決算（G）の 01.決算処理で更新が済であること ・H29 年度の補助金科目連動設定がされている ・H29 年度の補助金予算が確定されている
		29/5	11.補助金管理年度更新 にて、補助金管理年度更新処理を行う【P.11】 ・補助金管理年度更新時には、次年度分の入力済伝票に対して、自動で補助金明細が作成される
	29		

経理年度	補助金管理年度	処理年月	処理
29	29	月々	随時処理 伝票入力 （保存時に自動で補助金明細が作成される） ・年度末に１度だけ振分処理をするため随時処理は何もしない
		30/4	05.補助金科目別集計にて、補助金振分値の最終確認を行い、保存する【P.16】 消化率により、流用できる補助金科目が存在する場合は 03.補助金予算変更にて、補助金の流用を行う【P.15】 06.補助金消化状況一覧表にて、補助金の消化状況を確認する【P.17】 06.補助金消化状況一覧表、を参照しながら、「補助金実績報告処理」を行う （以降、次年度分の処理に進む）

３．機能別説明

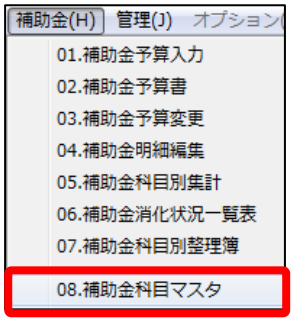
３-１　新年度分の利用開始までの流れ

（１）　補助金マスタ管理

バージョンアップで各年度の国庫補助金の対象となる補助金科目マスタが初期設定されます。地域ニーズ対応事業など、個別の事業名の設定が必要な場合に画面から編集してください。

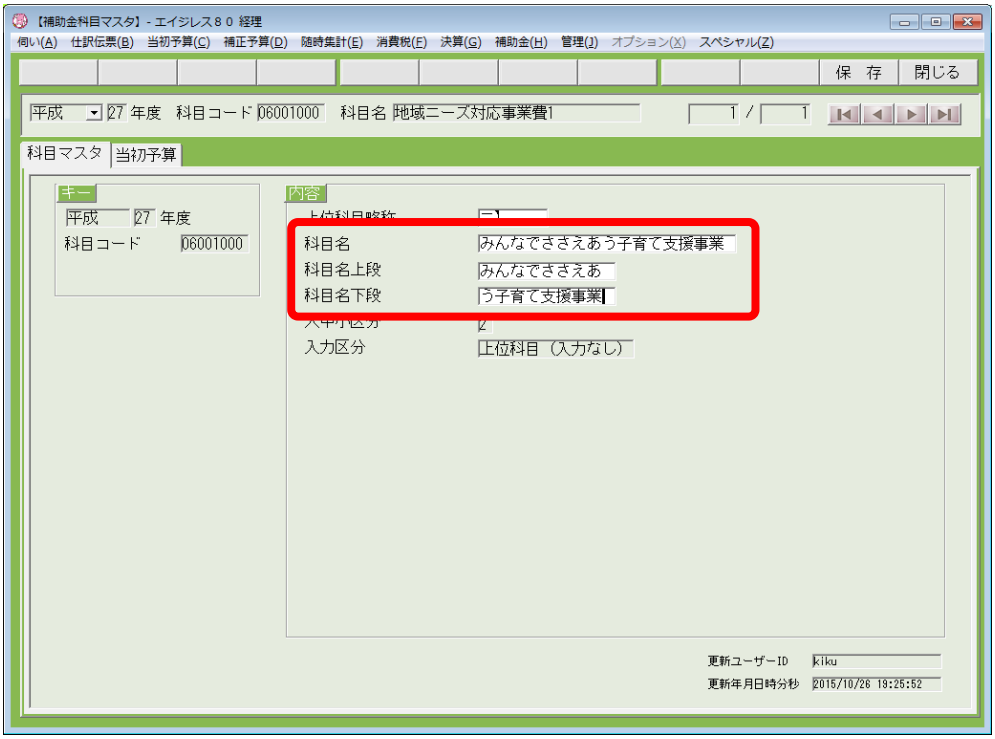
＜編集方法＞

①　［ 補助金（H）］－［08 補助金科目マスタ］を選択します。



②　検索条件　ボタンをクリック後、補助金管理年度を指定し　検索実行　ボタンをクリックし、該当行をダブルクリックして開きます。

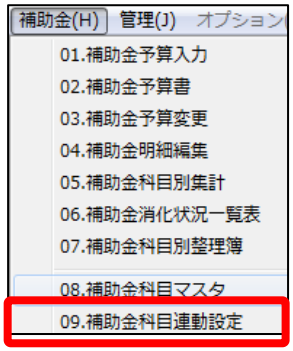
③ 科目名、科目名上段／下段を編集し、　保存　ボタンで更新します。



（２）　補助金科目連動設定

補助金科目と経理科目の連動と割合を設定します。ここで設定した内容を利用して、経理伝票入力時に、補助金明細を自動生成します。2 年目以降は、補助金科目と経理科目の組み合わせが同じ場合は、 前年度 ボタンを使って簡単に設定を反映することができます。

① ［補助金（H）］－［09 補助金科目連動設定］を選択します。



② 事業区分、科目（補助科目）を指定後、国／都道府県／市区町村／自前ごとに国庫補助対象の割合を％で設定後、 保存 ボタンで更新します。

※ 連動設定できる科目について

1 つの経理科目を複数の補助金科目に設定することはできません。
用途により科目を分けるか、補助科目等を作成して連動設定をしてください。

※ 割合について

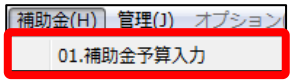
国／都道府県／市区町村／自前の合計が 100%になるように設定してください。
0%のままにしておくと科目連動設定の途中で保存できるようになっています。

2 年目以降は、補助金科目と経理科目が同じものを 前年度 ボタンで簡単に設定できます。

（３）　補助金予算入力

国庫補助金の申請額を入力します。

① ［補助金（H）］－［01 補助金予算入力］を選択します。



② 補助金科目ごとに国庫補助対象経費（国／都道府県／市区町村／自前）、国庫補助対象外経費（消費税／都道府県／市区町村／自前）の補助金予算を入力後、**保存** ボタンで更新します。

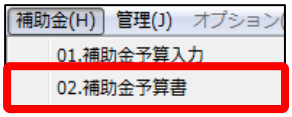
補助金科目	国庫補助対象経費				国庫補助対象外経費			
	国	地方公共団体補助金額		自前	消費税	地方公共団体補助金額		自前
		都道府県	市区町村			都道府県	市区町村	
運営費	5,000,000	0	5,000,000	26,165,691	562,801	0	0	5,673,419
【運】 人件費	3,400,000	0	3,400,000	3,773,448	9,657	0	0	453,976
【運】【人】 職員基本給	2450000	0	2,450,000	809,900	0	0	0	223,100
【運】【人】 職員特別給与	300,000	0	300,000	360,650	0	0	0	73,350
【運】【人】 職員諸手当	0	0	0	1,104,751	3,857	0	0	0
【運】【人】 社会保険料	650,000	0	650,000	243,554	0	0	0	60,446
【運】【人】 法定福利費	0	0	0	13,473	0	0	0	0
【運】【人】 福利厚生費	0	0	0	116,000	5,800	0	0	22,200
【運】【人】 職員退職給与引当金	0	0	0	250,560	0	0	0	37,440
【運】【人】 退職金掛金	0	0	0	874,560	0	0	0	37,440
【運】 管理費	1,600,000	0	1,600,000	22,392,243	553,144	0	0	5,219,443
【運】【管】 旅費	0	0	0	60,000	3,000	0	0	99,000
【運】【管】 備品費	0	0	0	55,238	2,762	0	0	0

2 年目以降は、**前年度** ボタンを使って、同じ補助金科目に前年度の予算額を初期表示し、差分を変更することで簡単に補助金予算入力ができるようになっています。

（4）　補助金予算書の出力

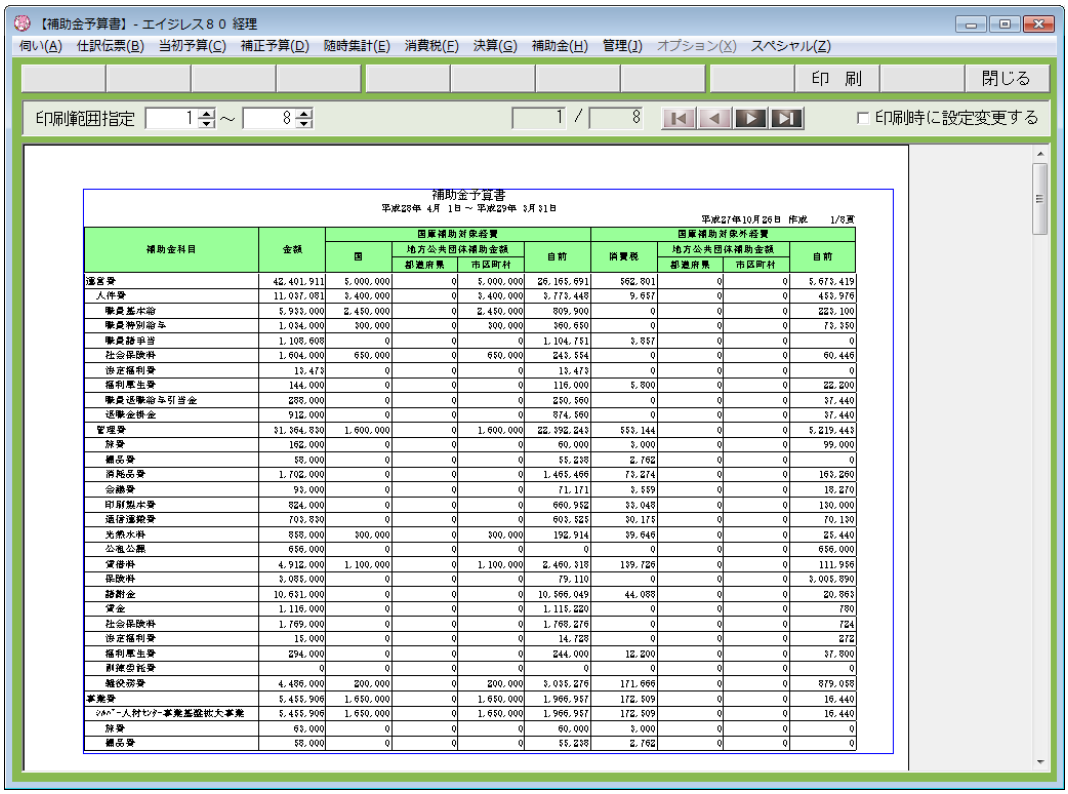
入力した国庫補助金の申請額の確認を行います。

① ［補助金（H）］－［02 補助金予算書］を選択します。



② 出力条件を指定し、 **ＯＫ** ボタンをクリックすると帳票がプレビュー表示されます。

③ 帳票出力し、申請額が正しく入力できていることを確認します。



補助金科目	金額	国庫補助対象経費				国庫補助対象外経費			
		国	地方公共団体補助金額		自前	消費税	地方公共団体補助金額		自前
			都道府県	市区町村			都道府県	市区町村	
運営費	42,401,911	5,000,000	0	5,000,000	26,165,691	562,801	0	0	5,673,419
人件費	11,037,081	3,400,000	0	3,400,000	3,773,448	9,657	0	0	453,976
職員基本給	5,933,000	2,450,000	0	2,450,000	809,900	0	0	0	223,100
職員特別給与	1,034,000	300,000	0	300,000	260,650	0	0	0	73,350
職員諸手当	1,108,608	0	0	0	1,104,751	3,857	0	0	0
社会保険料	1,604,000	650,000	0	650,000	243,554	0	0	0	60,446
法定福利費	13,473	0	0	0	13,473	0	0	0	0
福利厚生費	144,000	0	0	0	116,000	5,800	0	0	22,200
職員送迎諸手引当金	288,000	0	0	0	250,560	0	0	0	37,440
送迎金積金	912,000	0	0	0	874,560	0	0	0	37,440
管理費	31,364,830	1,600,000	0	1,600,000	22,392,243	553,144	0	0	5,219,443
旅費	162,000	0	0	0	60,000	3,000	0	0	99,000
備品費	58,000	0	0	0	55,238	2,762	0	0	0
消耗品費	1,702,000	0	0	0	1,465,466	73,274	0	0	163,260
会議費	93,000	0	0	0	71,171	3,559	0	0	18,270
印刷製本費	824,000	0	0	0	660,952	33,048	0	0	130,000
通信運搬費	703,830	0	0	0	603,525	30,175	0	0	70,130
光熱水費	858,000	300,000	0	300,000	192,914	39,646	0	0	25,440
公租公課	656,000	0	0	0	0	0	0	0	656,000
賃借料	4,912,000	1,100,000	0	1,100,000	2,460,318	139,726	0	0	111,956
保険料	3,085,000	0	0	0	79,110	0	0	0	3,005,890
諸謝金	10,631,000	0	0	0	10,566,049	44,088	0	0	20,863
賃金	1,116,000	0	0	0	1,115,220	0	0	0	780
社会保険料	1,769,000	0	0	0	1,768,276	0	0	0	724
法定福利費	15,000	0	0	0	14,728	0	0	0	272
福利厚生費	294,000	0	0	0	244,000	12,200	0	0	37,800
制服委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑役務費	4,486,000	200,000	0	200,000	3,035,276	171,666	0	0	879,058
事業費	5,455,906	1,650,000	0	1,650,000	1,966,957	172,509	0	0	16,440
シルバー人材センター事業基盤拡大事業	5,455,906	1,650,000	0	1,650,000	1,966,957	172,509	0	0	16,440
旅費	63,000	0	0	0	60,000	3,000	0	0	0
備品費	58,000	0	0	0	55,238	2,762	0	0	0

（5）　補助金予算確定

① ［補助金（H）］－［01 補助金予算入力］を選択します。

② 補助金予算入力画面の **確定** ボタンをクリックし、補助金予算を確定します。

補助金科目	国庫補助対象経費				国庫補助対象外経費			
	国	地方公共団体補助金額		自前	消費税	地方公共団体補助金額		自前
		都道府県	市区町村			都道府県	市区町村	
運営費	5,000,000	0	5,000,000	26,165,691	562,801	0	0	5,673,419

（６）　補助金管理年度更新

入力した国庫補助金の申請額の確認を行います。

① ［補助金（H）］－［11 補助金管理年度更新］を選択します。

② 補助金管理年度更新画面が開きます。

補助金管理の年度更新前までに、決算年度更新をしておいてください。

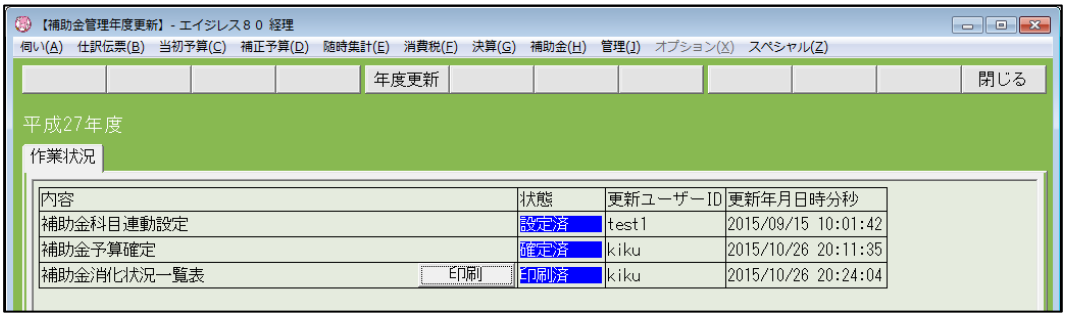
補助金管理の年度更新を実行するには、以下の条件を満たす必要があります。

・補助金科目の連動設定がされていること

・補助金予算が確定されていること

・補助金消化状況一覧表を補助金管理年度更新画面から出力し、状態が印刷済になっていること

③ 補助金管理の 年度更新 ボタンをクリックし、年度更新を実行します。



④ 補助金管理の年度更新が完了し、補助金管理年度の表示が更新されます。

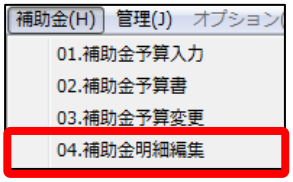
補助金管理の年度更新時に、次年度の伝票の補助金明細を一括作成します。

3-2　随時処理

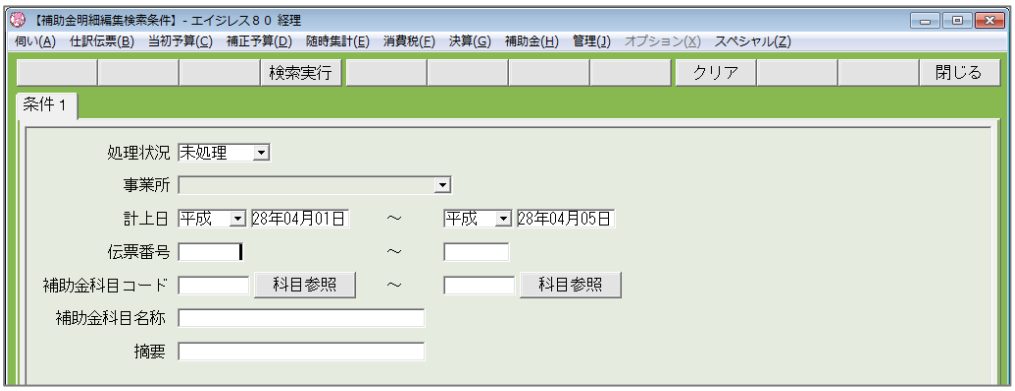
日々の経理伝票を入力すると、連動設定した補助金科目と割合により、補助金明細が自動生成されます。伝票入力後に、補助金明細の振分を行い、補助金の執行状況を確認します。

（1）　補助金明細編集

① ［補助金（H）］－［04 補助金明細編集］を選択します。



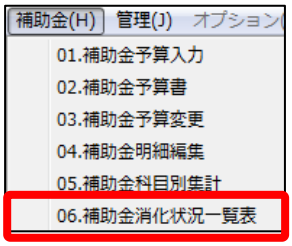
② 処理状況＝未処理のものについて、計上日は伝票入力確認をする期間を指定し、
検索実行 ボタンをクリックします。



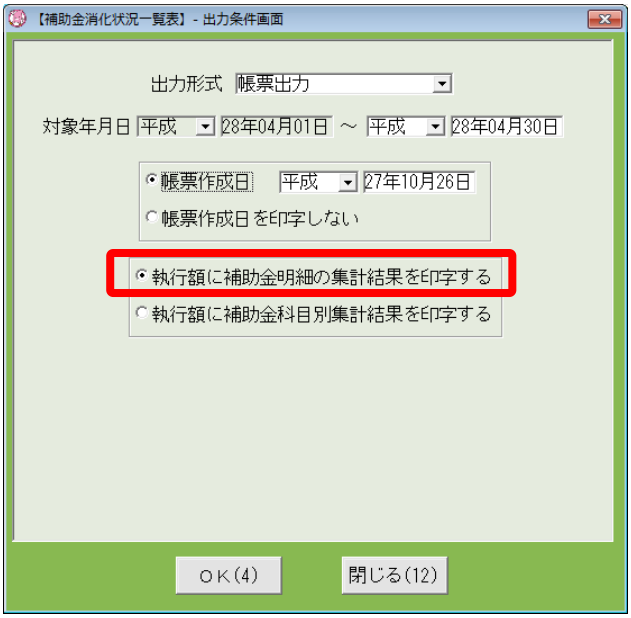
③ 対象期間の補助金振り分け結果の明細が補助金科目ごとに表示されます。
振り分け結果をそのまま利用できる場合は 保存 ボタンをクリックします。
振り分け結果の変更や補助金科目別整理簿に記載される摘要を必要に応じて修正してください。振り分け結果を変更して保存した場合は、再度補助金消化状況一覧表を出力し、消化状況を確認してください。

（２）補助金消化状況の確認

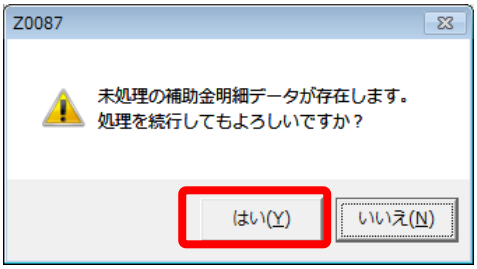
① ［補助金（H）］－［06 補助金消化状況一覧表］を選択します。



② 出力条件で「執行額に補助金明細の集計結果を印字する」を指定し、 ＯＫ ボタンをクリックすると



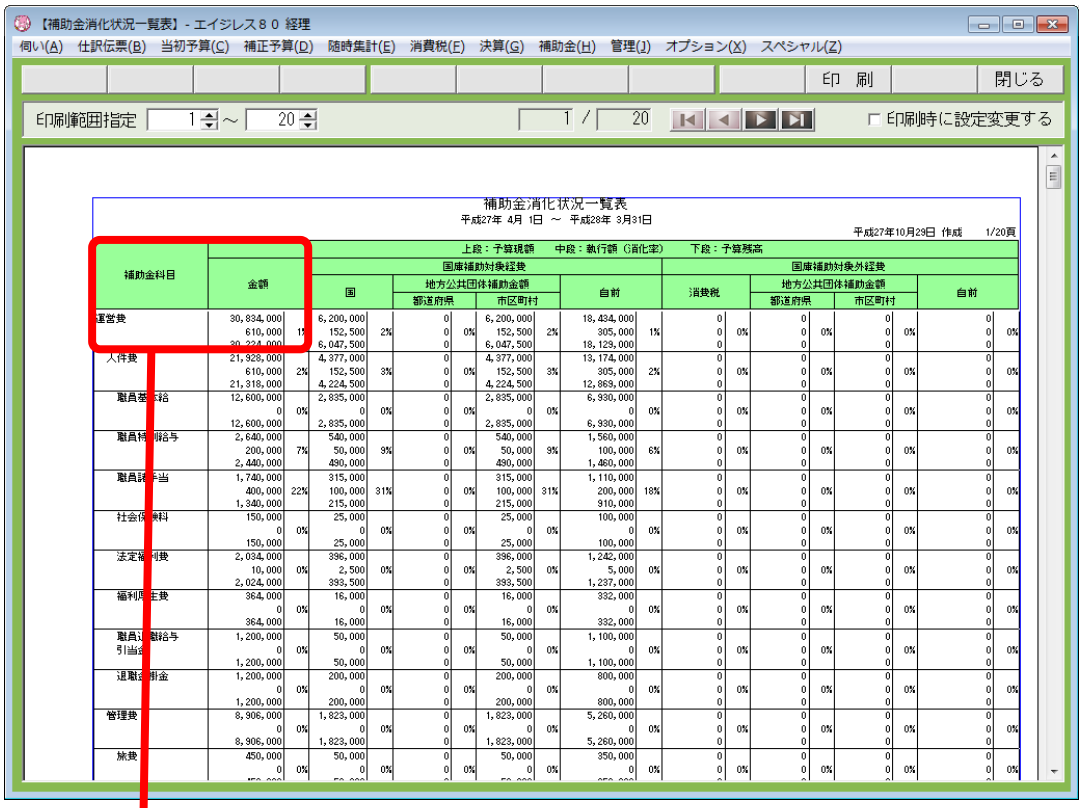
③ 未処理の補助金明細データの警告が表示されます。補助金明細の集計結果を確認するため、 はい ボタンをクリックして帳票を出力します。



④ 補助金消化状況一覧表がプレビュー表示されます。

補助金科目ごとの予算額、執行額、予算執行残、消化率が内訳ごとに確認できます。

補助金の消化状況確認後、補助金明細編集で振り分け結果を確定します。



（拡大表示）

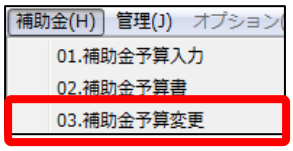
補助金科目ごとに

予算額	消化率
執行額	
予算残高	

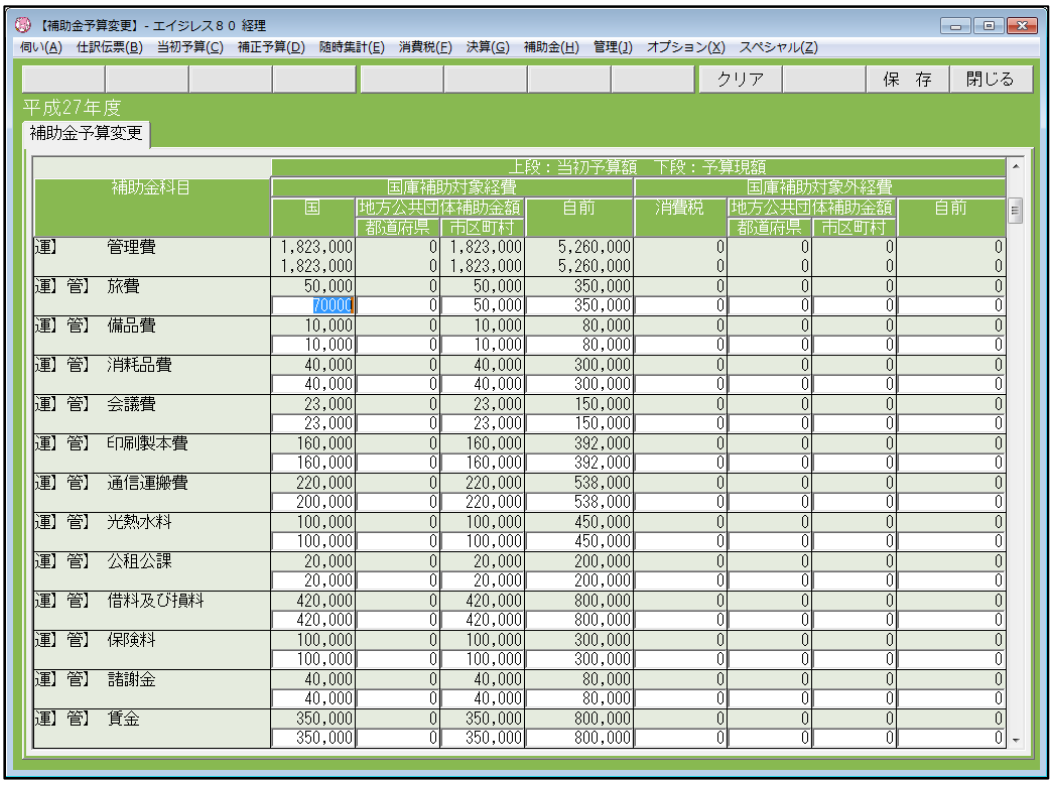
が表示されます。

（３）補助金予算変更

① ［補助金（H）］－［03 補助金予算変更］を選択します。



② 補助金予算変更画面が表示されます。上段に当初予算額、下段に予算現額が表示されます。補助金流用の場合は、補助金科目間で予算の付け替えを行います。
変更後は 保存 ボタンをクリックします。



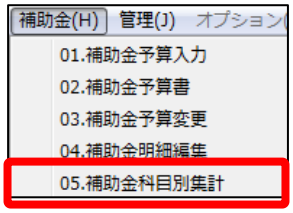
③ 補正入力後の補助金予算現額については、補助金消化状況一覧表で確認可能です。

3-3　年度末処理

（１）　補助金科目別集計処理

年度末の補助金執行額の振り分けが確定したら、科目別集計を実行し確定額を保存します。

①　［補助金（H）］－［05 補助金科目別集計］を選択します。



② 補助金科目別集計条件画面が表示されます。

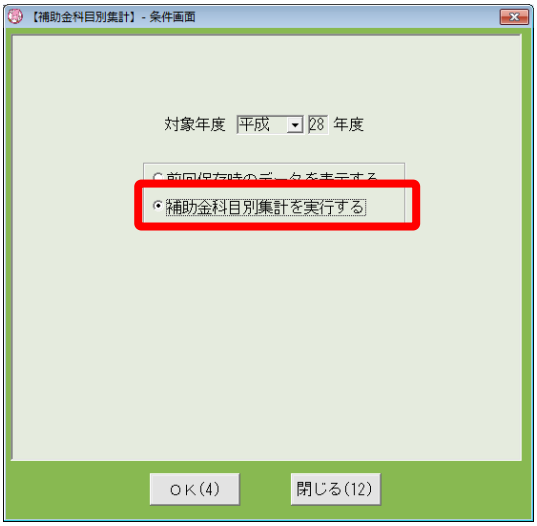
・当年度分をはじめて集計する場合

「補助金科目別集計を実行する」にチェックをつけて ＯＫ ボタンをクリックします。

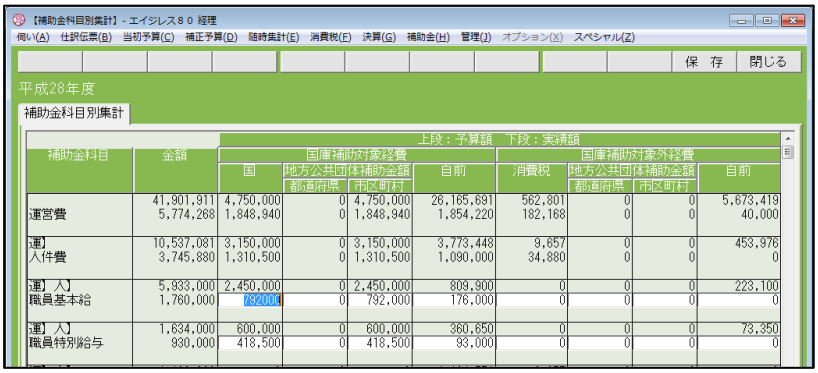
・集計済の結果を確認する場合

「前回保存時のデータを表示する」のまま ＯＫ ボタンをクリックします。

（以下では、「当年度分をはじめて集計する場合」の例で説明します。）



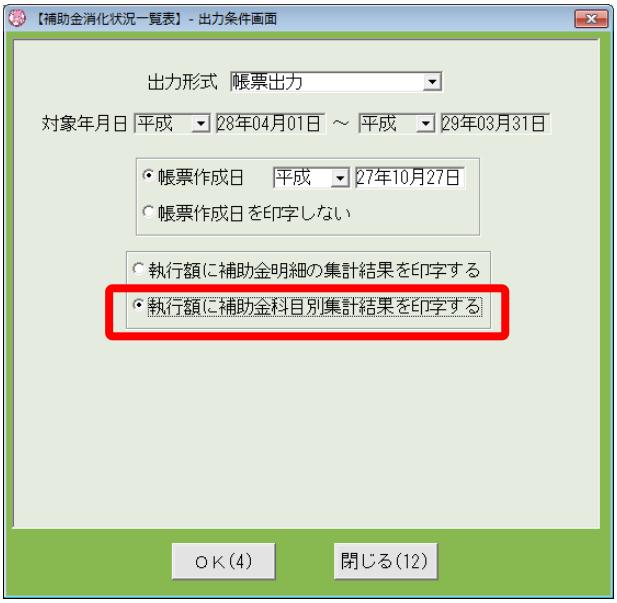
③ 補助金科目別の集計結果が表示されますので 保存 ボタンをクリックします。



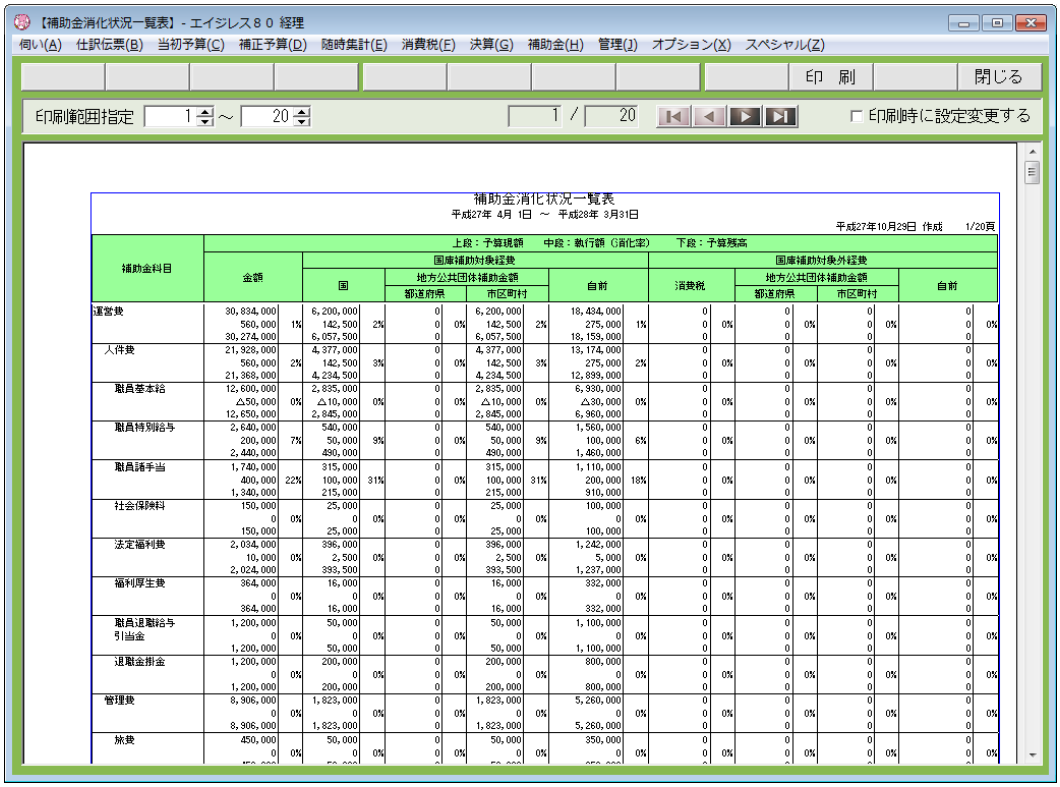
（２）　科目別集計結果を補助金消化状況一覧表で確認

① ［補助金（H）］－［06 補助金消化状況一覧表］を選択します。

② 「補助金消化状況一覧表」で、「執行額に補助金科目別集計結果を印字する」を選択し、 ＯＫ ボタンをクリックすると

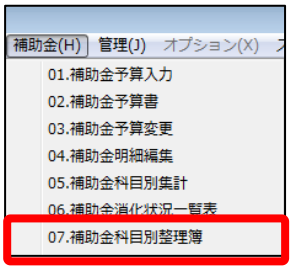


③ 科目別集計結果が「補助金消化状況一覧表」で確認できます。

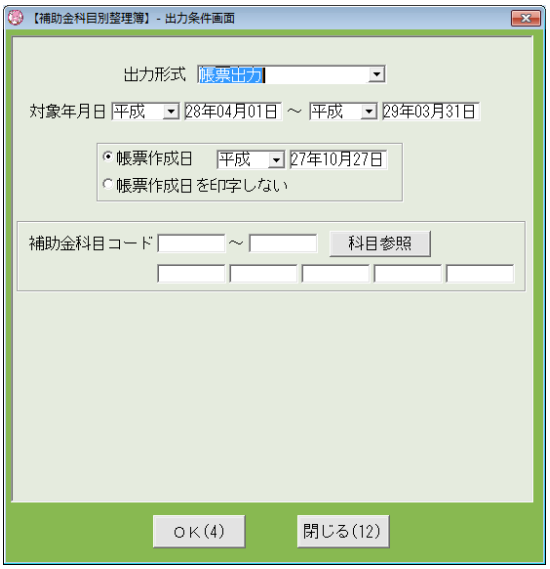


（３）　補助金科目別整理簿の出力

① ［補助金（H）］－［07 補助金科目別整理簿］を選択します。



② 出力条件を指定して **ＯＫ** ボタンをクリックすると、



③ 補助金執行状況の日ごとの内訳が科目別の管理簿として出力できます。