

第3章 日次処理（いろいろな機能）

この章では、日次業務で行う伺い処理や、仕訳伝票入力に関する便利な機能・応用的な機能についてご説明します。各センター様の運用や、職員様のご利用方法にあわせてご活用ください。

もくじ

1. 過去伝票参照機能	1
2. 仕訳パターン	2
【仕訳パターンの登録】	2
1】仕訳パターンの新規登録	2
2】仕訳パターン一覧表の出力	6
3】仕訳パターンの変更	8
4】仕訳パターンの削除	9
【仕訳パターンの呼び出し】	10
3. 摘要登録	11
【摘要の登録】	11
1】摘要の新規登録	11
2】摘要登録の変更	13
3】摘要登録の削除	13
4】摘要データエクセル変換	14
【摘要の呼び出し】	15
4. 付箋機能	16
1】付箋マスタの登録	16
2】各種伝票への付箋入力	16
3】付箋を利用した検索・集計	17
5. 伺い処理	18
【伺い処理の流れ】	18
【伺い伝票の登録】	19
【伺い伝票の検索】	26
【伺い書・命令書の出力】	27
1】伺い書・命令書の出力手順	28
2】伺い管理（タイトルや査印欄の設定）	30

【伺い伝票の内容確認・変更】	31
【伺い伝票の削除】	32
【決裁処理・却下処理】	33
【計上処理・計上中止】	35
【決裁計上処理】	38
【決裁取消・伝票削除】	40
1】伝票削除	41
2】決裁取消	42
【伺い一覧表の出力】	43
6. 配賦	44
【配賦パターンの登録】	45
1】配賦パターンの新規登録	45
2】配賦パターン一覧表の出力	48
3】配賦パターンの変更	50
4】配賦パターンの削除	51
【伺い・仕訳伝票入力（配賦）】	52
1】登録手順	52
2】登録後の処理	58

1. 過去伝票参照機能

過去に登録した伝票をコピーして、伺いや仕訳伝票を入力することができます。

この機能は「伺い処理」「仕訳伝票入力（単一）」「仕訳伝票入力（複合）」や「仕訳パターン」の登録でご利用いただけます。

- (1) 「伺い処理」「仕訳伝票入力（単一）（複合）」「仕訳パターン管理」の「新規登録」または「変更」画面にて、**仕訳参照** ボタンをクリックします。

【仕訳伝票入力(複合)】- エイジレス80 経理

伺い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

事業所 本部 計上日 平成 29年06月10日 伝票番号 14

仕訳参照 仕訳登録 クリア 保存 閉じる

合計金額 借方 貸方

- (2) 伺い登録時は「伺い」を、仕訳伝票登録時は「伝票」を選択し、参照する過去伝票の条件を入れて、**検索実行** ボタンをクリックします。

過去伝票参照機能を利用する場合は、「伝票」を選択します。（伺い登録の時は「伺い」を選択します。）

仕訳参照検索条件

伺い 伝票 仕訳パターン

計上日 令和 伝票番号 事業区分 貸借区分 科目コード 科目名称 補助科目コード 消費税区分 金額 摘要 付額 業者番号 相手方(業者) 最終更新者ID

科目参照 科目参照 科目参照 科目参照

業者参照 業者参照

検索実行(4) 閉じる(12)

- (3) 検索結果から利用する伝票をダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

該当の伝票をダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

仕訳参照検索結果

計上日	借方科目名	借方金額	貸方科目名	貸方金額	摘要
平成22/04/10 事	会議費	62,500 現	野村銀行	62,500 第一包職群短金繰2名参加	
平成23/03/13 事	会議費	5,000 現	未払金	5,000 野村商店 (翌月10日払い)	
平成24/04/10 事	会議費	62,500 現	野村銀行	62,500	
平成24/05/02 事	会議費	10,000 現	野村銀行	10,000	
平成25/03/13 事	会議費	5,000 現	未払金	5,000	
平成26/04/15 事	会議費	5,000 現	未払金	5,000 野村商店 (翌月10日払い)	
事	役員等旅費	10,000 現	野村銀行	10,000 野村商店 (翌月10日払い)	

選択(5) 閉じる(12)

- (4) 選択した伝票の内容がセットされます。
必要があれば内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

複合仕訳

相手方(業者) 保護解除

公益目的事業会計

行	事業区分	科目名	コード	補	金額	事業区分	科目名	コード	補	金額	摘要	付額
1	就業機会確保・雇用サポート事業	会議費	B103200	5000	5,000	公益目的事業会計	未払金	2101000	005	5,000	野村商店 (翌月10日払い)	
2	就業機会確保・雇用サポート事業	役員等旅費交通費	B103400		10,000	公益目的事業会計	野村銀行 本町支店			10,000		

保存 閉じる

2. 仕訳パターン

よく使う仕訳内容をパターン登録しておき、伺いや仕訳伝票の入力で利用することができます。

【仕訳パターンの登録】

1】仕訳パターンの新規登録

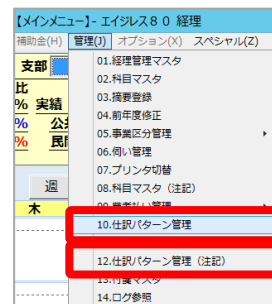
「仕訳パターン管理」から登録する方法と、「伺い」「仕訳伝票」入力画面から登録する方法があります。

■ 「仕訳パターン管理」から登録

伺い・仕訳伝票の仕訳パターン登録は「仕訳パターン管理」から行います。

注記伝票の仕訳パターン登録は「仕訳パターン管理（注記）」から行います。

- (1) 「管理（J）」－「10. 仕訳パターン管理」または
「12. 仕訳パターン管理（注記）」をクリックします。

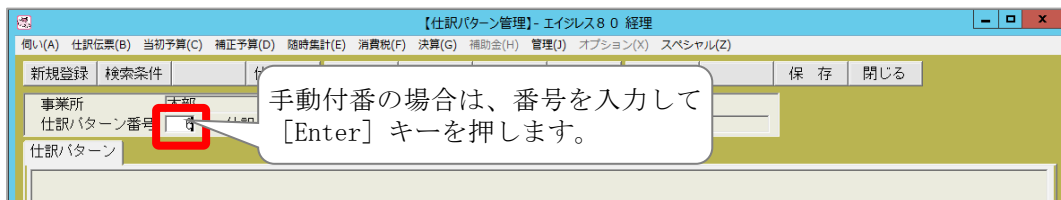
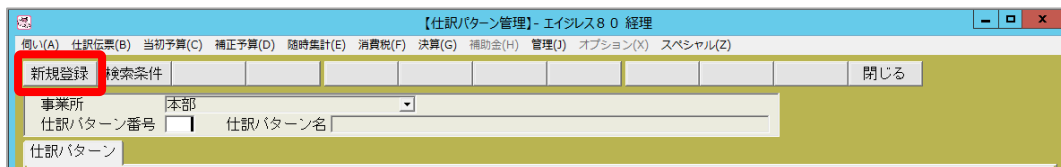


- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

自動付番の場合は、[仕訳パターン番号] がセットされた状態で新規登録画面が開きます。

手動付番の場合は、[仕訳パターン番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

(仕訳パターン番号付番区分は、「経理管理マスタ」で設定します。詳しくは、P7-4～8 をご覧ください。)



(3) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

< 仕訳パターン管理 >

< 仕訳パターン管理 (注記) >

仕訳パターン名	仕訳パターン名を入力します。全角 30 文字まで入力可能です。
相手方（業者）	内容については、P2-8（仕訳伝票（複合）の場合）または P3-20（伺いの場合）をご覧ください。
仕訳	パターン登録する仕訳を入力します。 金額がその都度変わる場合は、金額を入れずに登録し、 金額が決まっている場合は、金額も入れて登録すると便利です。 仕訳参照 ボタンをクリックすると、過去に登録していた伝票内容のコピーや、既に仕訳パターン登録した内容を呼び出してセットすることができます。 過去伝票の内容コピーについては P3-1、 仕訳パターンの呼び出しについては P3-10 をご覧ください。 ◆ 仕訳パターンの仕訳入力時の諸注意！ 仕訳伝票入力（単一）で利用できるのは、1 行で登録された仕訳パターンのみです。
備考	伺い伝票の項目のため、伺い伝票登録時にのみ反映されます。 内容については、P3-24 をご覧ください。

■ 「伺い管理」「仕訳伝票入力」からの登録

「伺い」「仕訳伝票」の新規登録や内容表示した状態から、そのまま仕訳パターンを登録することができます。

- (1) 「伺い管理」や「仕訳伝票入力」画面にて、**仕訳登録** ボタンをクリックします。

＜「伺い管理」「仕訳伝票入力（複合）」の場合＞

仕訳内容を入力した新規登録画面や、登録済みの伺い・仕訳伝票を開いた状態で、

仕訳登録 ボタンをクリックします。

＜「仕訳伝票入力（単一）」「注記伝票入力」の場合＞

新規登録画面や、仕訳伝票・注記伝票の検索結果画面にて、仕訳パターン登録する伝票を選択した状態で、**仕訳登録** ボタンをクリックします。

※ 新規登録画面で、仕訳内容を何も入力しない状態で **仕訳登録** ボタンを押した場合は、空欄の状態（２）の画面が開きます。

- (2) 仕訳内容がセットされた状態で、仕訳パターンの登録画面が開きます。

[仕訳パターン番号] (「自動付番しない」の場合のみ)・[仕訳パターン名]を入力し、
必要があれば仕訳内容を修正して、**保存** ボタンをクリックします。

(金額がその都度変わる場合は、金額欄は空欄にしておくことをお勧めします。)

- (3) **閉じる** ボタンをクリックすると、元の画面 (「伺い管理」や「仕訳伝票入力」画面) に
戻ります。

2】仕訳パターン一覧表の出力

仕訳パターン内容を一覧表に出力できます。

仕訳パターン一覧表									
001 本部		平成29年 6月13日 作成 1/2頁							
番号	仕訳パターン名	相手方(業者)		相手方(業者)		相手方(業者)		相手方(業者)	
番号	仕訳パターン名	相手方(業者)		相手方(業者)		相手方(業者)		相手方(業者)	
事業区分	科目コード	科目名	金額	消	事業区分	科目コード	科目名	金額	消
備考	備考								
1	受託事業収益								
10	公益目的事業会計								
012	流】	未収金	(90)		12	就業機会提供事業	受取配分金	(32)	
					402	受】	受取配分金	(32)	
					12	就業機会提供事業	受取材料費等	(32)	
					403	受】	受取材料費等	(32)	
					13	就業機会提供事業	受取事務費	(32)	
					404	受】	受取事務費	(32)	
2	支払配分金の計上								
12	就業機会提供事業								
B101000	事】	支払配分金	(90)		10	公益目的事業会計	未払金	(90)	月分支払配分金
					2101000	流】	未払金	(90)	

※ 仕訳パターン（注記）につきましては、仕訳パターン一覧表はありません。

- 「仕訳パターン管理」を開きます。（開き方は、P3-2（1）をご覧ください。）
- 検索条件** ボタンをクリックし、条件があれば入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。



- (3) 仕訳パターンの検索結果画面が表示されます。
- 出力する仕訳パターンを選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「仕訳パターン一覧表」をクリックします。

【仕訳パターン管理検索結果】- エイジレス 8 0 経理

何い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

新規登録 削除 閉じる

(1) 事業所 (2) 番号 総行数: 41 選択済: 41

昇順 降順 昇順 降順

仕訳パターン一覧表
帳票・処理を選択してください。

仕訳パターン一覧表

事業所番号	仕訳パターン名	行	借事	借方科目	借方科目名	借方金額	貸事	貸方科目	貸方科目名	貸方金額
本部	1) 受託事業収益	1	10	012	流] 未収金		12	402	受] 受取配分金	
		2					12	403	受] 受取材料費等	
		3					13	404	受] 受取事務費	
	2) 支払配分金の計	1	12	B101000	事] 支払配分金		10	2101000	流] 未払金	月分
	3) 支払材料費	1	12	01200	事] 支払材料費等		10	005 -01	流] 野村銀行 本	
	4) 学費金	1	006	-01	流] 現] 野村銀行 本		13	A451000	会] 正会員受取金	受取金
			-01	流] 現] 野村銀行 本			13	A701000	雑] 受取利息	
			0-01	事] 通信運搬費 (3			10	005 -01	流] 現] 野村銀行 本	
			0	事] 減価償却費						
			0	事] 消耗品費						

仕訳パターンを選択します。

- (4) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。
- (出力条件については、P1-16 をご覧ください。)

【仕訳パターン一覧表】- 出力条件画面

出力形式 帳票出力

タイトル 仕訳パターン一覧表

帳票作成日 平成 80年02月20日

帳票作成日を印字しない

OK (4) 閉じる (12)

- (5) 以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の(3)(P1-17)～をご覧ください。

3】仕訳パターンの変更

仕訳パターンの変更は、「仕訳パターン管理」から行います。パターン番号の変更もできます。

- (1) 「仕訳パターン管理」または「仕訳パターン管理 (注記)」を開きます。
(開き方は、P3-2 (1) をご覧ください。)
- (2) 仕訳パターン番号が分かっている場合は、[仕訳パターン番号] へ番号を入力し、[Enter] キーを押します。→ (3) へ
番号が分からない場合は、**検索条件** ボタンをクリックし、P3-6 (2) の手順で検索します。

検索結果が1件だけの場合は、該当の仕訳パターンが表示されます。→ (3) へ

検索結果が複数ある場合は、検索結果一覧画面が表示されます。

該当の仕訳パターンをダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

事業所	仕訳パターン名	行借事	借方科目	借方科目名	借方金額	貸事	貸方科目	貸方科目名	貸方金額	備考
本部	1 受託事業収益	1	10 012	流】 未収金		12 402				受]
		2				12 403				受]
		3				13 404				受]
	2 支払配分金の計上	1	12 B101000	事】 支払配分金	10 2101000					流]
	3 支払材料費	1	12 B101200	事】 支払材料費等	10 005					流]
	4 受取会費	1	10 005	-01 流】 野村銀行 本支	13 A451000					受]
	5 受取利息	1	10 005	-01 流】 野村銀行 本支	13 A701000					受]

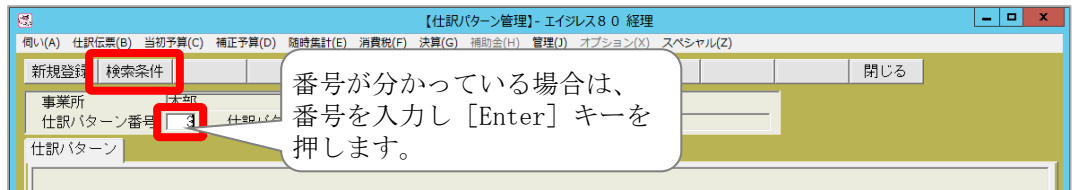
- (3) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

借 方				貸 方				摘要	付箋
事業区分	コード	補	事業区分	コード	補				
1 就業機会提供事業	B101200		公益目的事業会計	005	01				
その他			流】 野村銀行 本町支店						

4】仕訳パターンの削除

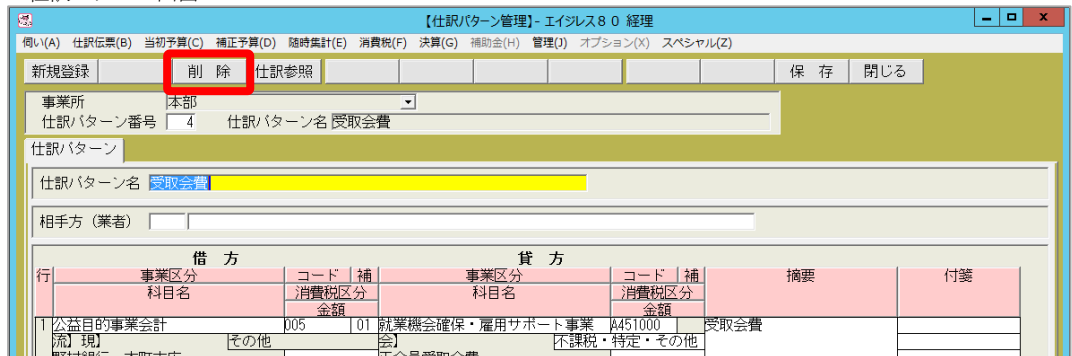
仕訳パターンの削除は、「仕訳パターン管理」から行います。

- (1) 「仕訳パターン管理」または「仕訳パターン管理（注記）」を開きます。
(開き方は、P3-2（1）をご覧ください。)
- (2) 仕訳パターン番号が分かっている場合は、[仕訳パターン番号] へ番号を入力し、[Enter] キーを押します。
番号が分からない場合は、**検索条件** ボタンをクリックし、P3-6（2）の手順で検索します。

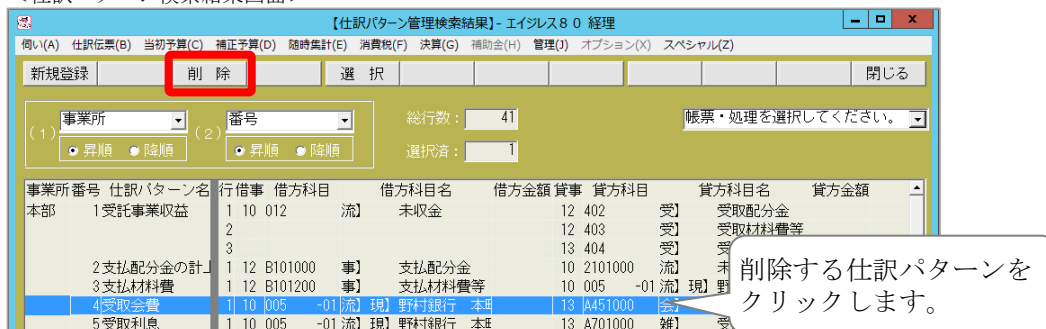


- (3) 該当の仕訳パターン画面にて **削除** ボタンをクリックするか、検索結果から該当する仕訳パターンをクリックして選択し、**削除** ボタンをクリックします。

<仕訳パターン画面>

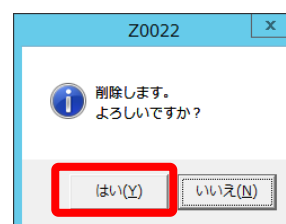


<仕訳パターン検索結果画面>



- (4) 右記のメッセージが表示されます。

はい をクリックします。



【仕訳パターンの呼び出し】

仕訳パターンを呼び出して、伺いや仕訳伝票・注記伝票を入力します。

「仕訳パターン」の登録でもご利用いただけます。

- (1) 伺いや仕訳伝票・注記伝票の登録画面で、**仕訳参照** ボタンをクリックします。

- (2) 「仕訳パターン」を選択し、仕訳パターンの条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) 検索結果から利用する仕訳パターンをダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

- (4) 選択した仕訳パターンの内容がセットされます。
必要があれば内容の追加や変更を行い、**保存** ボタンをクリックします。

3. 摘要登録

よく使う摘要内容を登録しておき、仕訳伝票や伺いの登録時などに呼び出して摘要入力することができます。

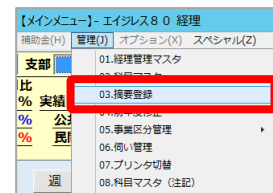
【摘要の登録】

1】摘要の新規登録

「摘要登録」画面から登録する方法と、「伺い」「仕訳伝票」入力画面から登録する方法があります。

■ 「摘要登録」から登録

- (1) 「管理 (J)」－「03. 摘要登録」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

- (3) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

※ 摘要番号は自動付番されます。自動付番の次番号は「経理管理マスタ」で設定できます。

詳細は、「経理管理マスタ」(P7-4～8)をご覧ください。

■ 「伺い管理」「仕訳伝票入力」からの登録

「伺い」「仕訳伝票」画面で入力した摘要を、そのまま摘要登録することができます。

- (1) 「伺い」「仕訳伝票」「注記伝票」画面にて、摘要内容が入力された [摘要] 欄をクリックし、**摘要登録** ボタンをクリックします。

【仕訳伝票入力(複合)】- エイジレス80 経理

関与(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(J) スペシャル(K)

削除 仕訳参照 摘要参照 仕訳登録 **摘要登録**

事業所 本部 計上日 令和 01年05月17日 伝票番号 15

合計金額 78,750 貸方 78,750

複合仕訳 帳票・処理を選択してください。

相手方(業者) 保護解除

公益目的事業会計

行	事業区分	科目名	借方	貸方	摘要	付箋
1	就業機会提供事業	BT012			材料費等 (〇〇商店他4件)	
	支払材料費等		73,500			
2	就業機会確保・雇用サポート事業	BT04400				
	消耗品費		5,250			

- (2) 必要があれば内容を修正し、**OK** ボタンをクリックします。

※ 摘要番号は自動付番されます。自動付番の次番号は「経理管理マスタ」で設定できます。

詳細は、「経理管理マスタ」(P7-4~8)をご覧ください。

摘要登録

摘要番号 4

内容 材料費等 (〇〇商店他4件)

上記の内容で登録します。よろしいですか？

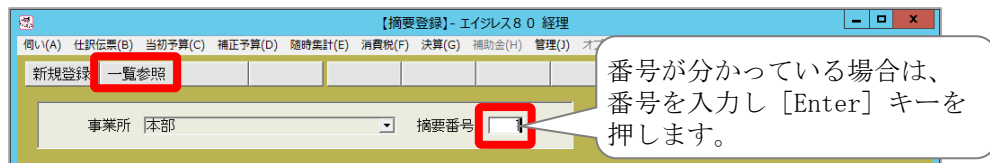
OK(5) 閉じる(12)

2】摘要登録の変更

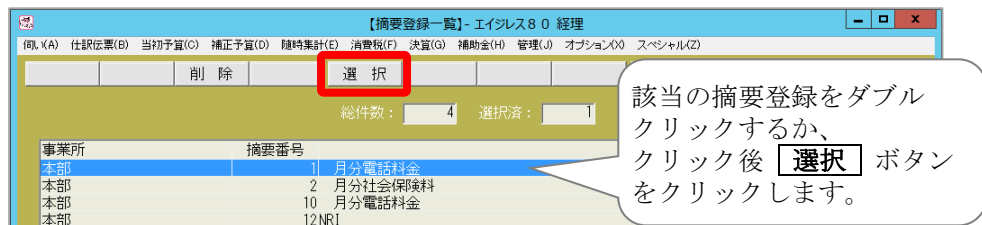
摘要登録の変更は、「摘要登録」から行います。摘要番号の変更もできます。

- (1) 「管理 (J)」－「03. 摘要登録」をクリックします。
- (2) 摘要番号が分かっている場合は、[摘要番号] へ番号を入力し、[Enter] キーを押します。
→ (3) へ

番号が分からない場合は、**一覧参照** ボタンをクリックします。



該当の摘要登録をダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

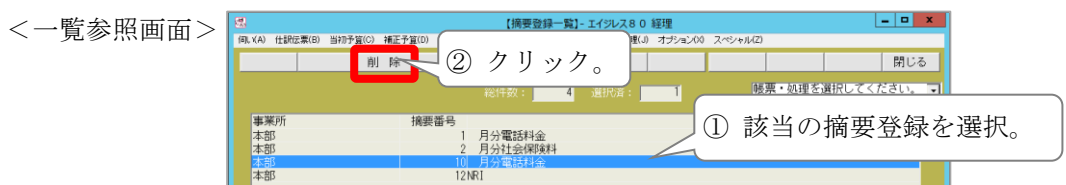
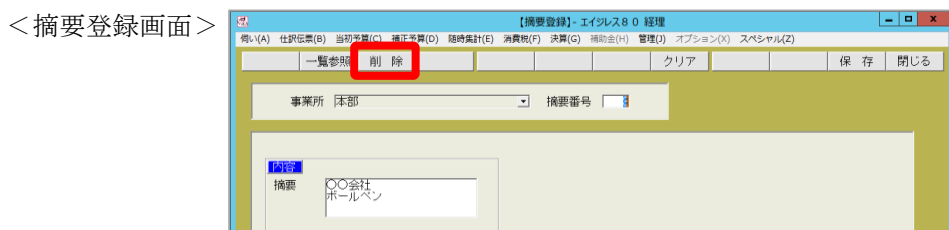


- (3) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

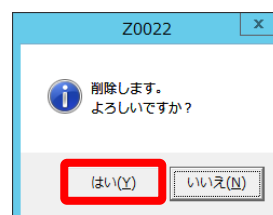
3】摘要登録の削除

摘要登録の削除は、「摘要登録」から行います。

- (1) 上記 (1) ～ (2) の手順で、該当の摘要登録画面を開くか、一覧参照から該当の摘要登録をクリックします。
- (2) **削除** ボタンをクリックします。



- (3) 確認メッセージが表示されます。
はい ボタンをクリックします。



4】摘要データエクセル変換

摘要登録内容をエクセルファイルに出力できます。

A	B	C
事業所	摘要番号	摘要
本部	1	月分電話料金
本部	2	月分社会保険料
本部	10	月分電話料金
本部	12	NRI

- (1) 「管理 (J)」－「03. 摘要登録」を開き、**一覧参照** ボタンをクリックします。

【摘要登録一覧】- エイジレス80 経理

新規登録 一覧参照 閉じる

事業所 本部 摘要番号

- (2) エクセル変換する摘要を選択し、
「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから「摘要データエクセル変換」をクリックします。

【摘要登録一覧】- エイジレス80 経理

削除 閉じる

総件数: 4 選択済: 4

事業所 摘要番号

本部 1 月分電話料金

本部 2 月分社会保険料

本部 10 月分電話料金

本部 12 NRI

摘要データエクセル変換

- (3) 出力条件画面が表示されます。**OK** ボタンをクリックします。
以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の(3)(P1-17)～をご覧ください。

【摘要データエクセル変換】- 出力条件画面

出力形式: [エクセル出力]

OK (4) 閉じる (12)

【摘要の呼び出し】

摘要登録を呼び出し、伺いや伝票の摘要欄へ入力します。

- (1) 伺いや伝票の入力画面で、[摘要] 欄をクリックし、**摘要参照** ボタンをクリックします。

② クリックします。

① 「[摘要欄]」をクリックします。

- (2) 条件があれば入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

検索実行(4)

- (3) 検索結果から摘要登録を選択します。

該当の摘要登録をダブルクリックするか、
クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

選択(5)

- (4) 摘要が入力されます。必要があれば内容の追加や修正をします。

◆ 摘要呼び出しに関する注意！

内容を入力している摘要欄へ、摘要登録から追加入力することはできません。

(摘要登録を呼び出すと、摘要登録の内容で上書きされます。)

この場合は、摘要登録を呼び出し後に、内容を追加入力してください。

4. 付箋機能

業者や担当、事業等を付箋登録し、付箋内容で検索や集計をすることができます。

付箋は、伺い伝票・仕訳伝票・注記伝票や、各種パターンの登録で利用できます。

伝票 1 行ごとに 3 つまで付箋が設定できます。

1】付箋マスタの登録

あらかじめ、利用する付箋をマスタへ登録します。

- (1) 「管理 (J)」－「13. 付箋マスタ」をクリックします。

- (2) **行追加** ボタンをクリックし、コード (2 桁) と内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

コード	内容
01	野村商店
02	野村電気店
03	野村自動車
11	野村担当分
12	鈴木担当分

削除する場合は、削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリック後、**保存** ボタンをクリックします。(保存をしないと削除処理が完了しませんので、ご注意ください。)

2】各種伝票への付箋入力

付箋マスタに登録した内容がプルダウンに表示されるので、選択して入力します。

伝票 1 行ごとに 3 つまで入力できます。

3】付箋を利用した検索・集計

検索条件へ付箋内容を設定し、伝票を検索することができます。

また、検索結果にも付箋内容が表示されます。

伝票データエクセル変換に付箋内容が保存されるので、付箋内容をもとに Excel 上で集計ができます。(伝票データエクセル変換については、P2-19 をご覧ください。)

「損益レポート」では、付箋で集計対象を絞り込むことができます。

(「損益レポート」については、P4-44 をご覧ください。)

001 本部

平成29年12月21日 作成 1/1頁

損益レポート

平成29年 4月 ~ 平成30年 3月

12 就業機会提

科 目	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12	2018/01	2018/02	2018/03	合計
受取配分金	7,294,965	9,658,614	8,649,450	10,926,181	10,022,687	9,512,815	10,674,782	10,821,569	10,341,122	8,187,324	7,857,909	8,314,991	112,061,509
受取材料費等	558,737	457,558	544,127	928,151	986,989	815,117	445,691	482,940	779,156	642,997	810,187	945,159	8,390,641
収益計	7,852,992	10,116,172	9,193,577	11,854,332	11,009,692	10,327,932	11,124,383	11,103,615	11,111,278	8,830,321	8,668,096	9,260,150	120,452,150
支払配分金	7,294,965	9,658,614	8,649,450	10,926,181	10,022,687	9,512,815	10,674,782	10,821,569	10,341,122	8,187,324	7,857,909	8,314,991	112,061,509
支払材料費等	563,008	593,387	529,554	698,939	993,249	795,650	499,728	660,823	805,408	625,633	728,842	944,962	8,439,181
費用計	7,857,973	10,252,001	9,179,004	11,625,120	11,015,936	10,308,465	11,174,508	11,282,392	11,146,530	8,812,957	8,586,751	9,259,953	120,500,690
差額	△4,271	△135,829	14,573	229,212	△16,444	19,467	△50,125	△178,777	△35,252	17,364	81,345	197	△48,540

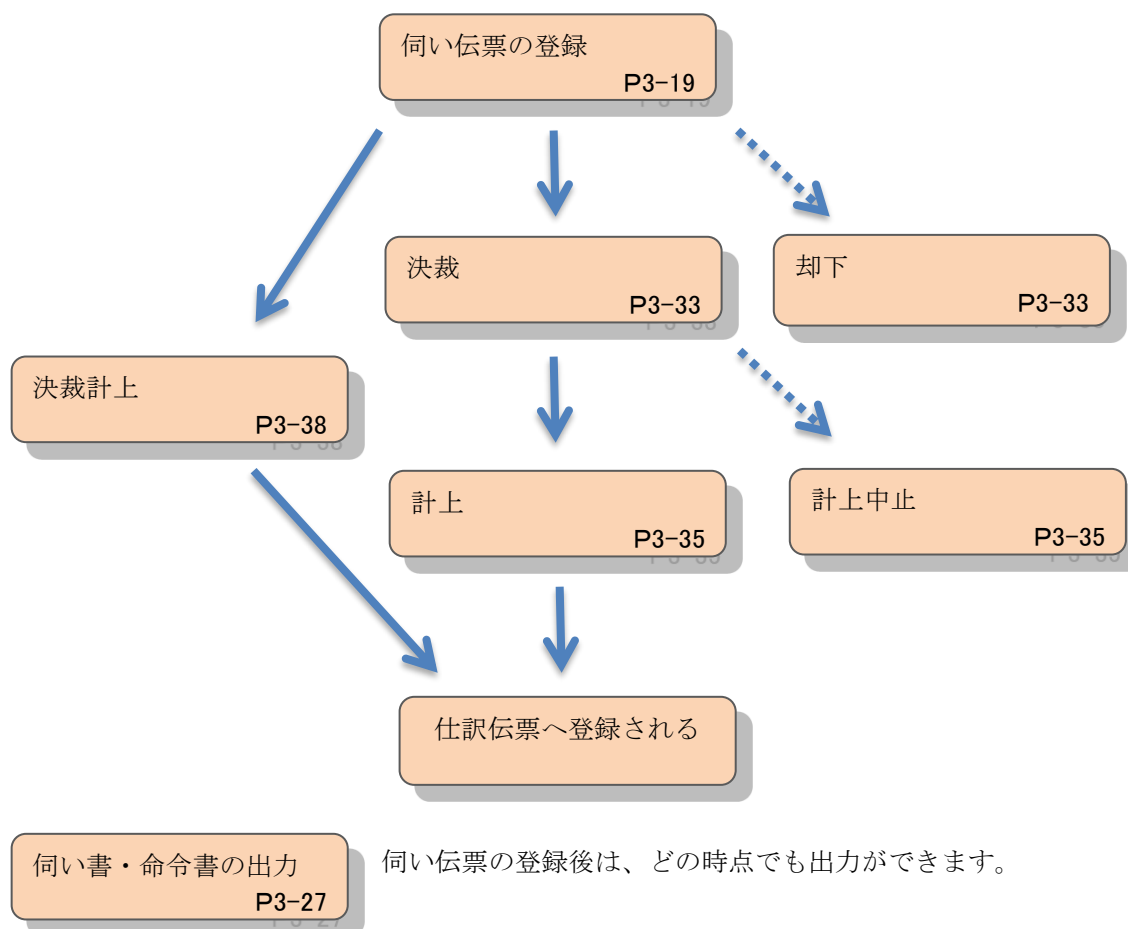
5. 伺い処理

伺い処理では、伺い伝票を登録し、伺い書や命令書の出力、承認者による決裁・却下処理を行うことができます。

また、決裁後は、計上処理により仕訳伝票へ登録することができます。

【伺い処理の流れ】

伺い伝票の登録から計上処理（仕訳伝票への登録）までの流れは、以下のとおりです。



■ 伺いの状態について

発議	伺い登録し、決裁待ちの状態。
決裁	決裁処理された後、計上処理されていない状態。
却下	決裁されずに却下された状態。
計上	計上処理し、仕訳伝票へ登録された状態。
計上中止	決裁処理後、計上中止になった状態。

【伺い伝票の登録】

伺い伝票の登録は「伺い処理」「伺い処理（配賦）」で行います。

ここでは、基本的な伺い入力画面の「伺い処理」についてご説明します。

（「伺い処理（配賦）」については、P3-44 をご覧ください。）

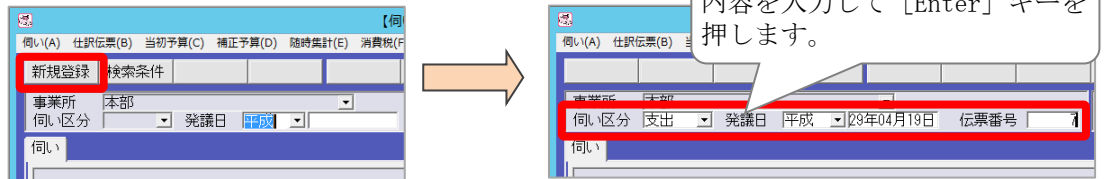
- (1) 「伺い（A）」－「01.伺い処理」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックし、

「伺い区分」を選択し、[発議日] と [伝票番号]（手動付番の場合）を入力し、

[Enter] キーを押します。



伺い区分	[支出] [収入] [振替] のいずれかを選択します。	
	支出	支出伺いを入力する場合に選択します。 入力できる科目は、以下のとおりです。 <u>[借方] 費用科目</u> <u>[貸方] 資産または負債科目</u> ※ 支出の逆仕訳では利用できません。 支出の訂正伺いを入力する場合は、金額をマイナスで入力するか、[伺い区分：振替] をご利用ください。
	収入	収入伺いを入力する場合に選択します。 入力できる科目は、以下のとおりです。 <u>[借方] 資産または負債科目</u> <u>[貸方] 収益科目</u> ※ 収入の逆仕訳では利用できません。 収入の訂正伺いを入力する場合は、金額をマイナスで入力するか、[伺い区分：振替] をご利用ください。
	振替	仕訳内容や、科目種別の制限はありません。
発議日	伺いの発議日を入力します。（管理年度と翌年度の日付が入力できます。） ※ 翌年度については、当初予算が確定していなければ入力することはできません。	
伝票番号	[伺い伝票番号付番区分]を「自動付番しない」へ設定している場合は、番号を入力します。それ以外は、システムで自動付番されます。 ※ [伺い伝票番号付番区分] や、欠番を埋める場合については、「経理管理マスタ」（P7-4～9）をご覧ください。	

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(経理システム編)

(3) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

【何い処理】- エイジレス80 経理

何い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 修正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

仕訳参照 クリア **保存** 閉じる

事業所 本部 何い区分 支出 発議日 平成 29年04月19日 伝票番号 7 合計金額 借方 40,000 貸方 40,000

何い

相手方(業者) 野村商店

借方	貸方	摘要	付箋
コード	コード		
補	補		
科目名	科目名		
消費税区分	消費税区分		
1 就業機会確保・雇用サポ	594,000 公益目的事業会計	現 30,954,072 野村商店	野村商店
B104400	38,617,005 101	待 0	ボールペン・ノート
事】	待 0	可 30,954,072	
消耗品費	555,383 野村銀行	決 40,000	
その他	10,000 本町支店	後 30,914,072	
2 就業機会提供事業	9,205,000		野村商店 障子紙
B101200	0		野村商店 受託事業
事】	待 0		
支払材料費等	9,205,000		
その他	30,000		
	決 9,175,000		

備考

合計金額が表示されます。

行を追加する場合は、[付箋]の3段目が選択されている状態で[Enter]キーを押します。

相手方（業者）	左から2番目の枠内へ取引先を入力します。（例：〇〇商店など） （「何い区分」が「振替」の場合は、入力できません。） 相手方（業者） 野村商店 入力した内容は、[摘要]の1行目にもコピーされます。 ※ 一番左の枠は、「業者払い」機能を利用する際の「業者番号」を登録する欄になります。 （「業者払い」を利用しなくても、よく入力する業者を登録しておけば、業者番号から業者を入力することができます。） 「業者払い」については、別紙「業者払い管理 ご利用の手引き」をご覧ください。						
事業区分	事業区分を選択します。 ※ 科目種別によって、入力できる事業区分が決まっています。 <table><tr><th>科目種別区分</th><th>選択できる事業区分</th></tr><tr><td>資産・負債</td><td>大分類の事業区分（会計区分）</td></tr><tr><td>収益・費用</td><td>一番下位の事業区分。 小分類まで設定されている場合は、小分類の事業区分、 中分類・小分類が設定されていない場合（法人会計など）は、大分類の事業区分（会計区分）。</td></tr></table> （→次ページへ続きます。）	科目種別区分	選択できる事業区分	資産・負債	大分類の事業区分（会計区分）	収益・費用	一番下位の事業区分。 小分類まで設定されている場合は、小分類の事業区分、 中分類・小分類が設定されていない場合（法人会計など）は、大分類の事業区分（会計区分）。
科目種別区分	選択できる事業区分						
資産・負債	大分類の事業区分（会計区分）						
収益・費用	一番下位の事業区分。 小分類まで設定されている場合は、小分類の事業区分、 中分類・小分類が設定されていない場合（法人会計など）は、大分類の事業区分（会計区分）。						

事業区分

(→前ページからの続き)

<貸方の事業区分自動設定について>

[借方] の事業区分・科目コードを入力して [Enter] キーを押すと、
[貸方] の事業区分が自動で設定されます。

支出伺いの場合：

[借方] へ入力した事業区分の上位の会計区分が [貸方] へ設定されます。

就業機会提供事業	20,429,000	公益目的事業会計
B101200	0	
【事】	0	
支払材料費等	20,429,000	

上位の会計区分が
セットされます。

収入伺い・振替の場合：

[借方] へ入力した事業区分と同じ事業区分が [貸方] へコピーされます。
貸方の科目が収益・費用の場合で、公益目的事業会計など上位の事業区分が
セットされた時は、下位の事業区分へ変更が必要です。

公益目的事業会計	20,363,926	公益目的事業会計
005	0	
【流】現】	0	
野村銀行	30,363,926	

コピーされます。

<事業区分の自動変換について>

下位の事業区分が入力されている状態で、資産・負債の科目コードを入力
して [Enter] キーを押すと、上位の会計区分へ自動変換されます。

例：「就業機会確保事業」が設定されている状態で、普通預金のコードを
入力し、[Enter] キーを押すと「公益目的事業会計」に変換されます。

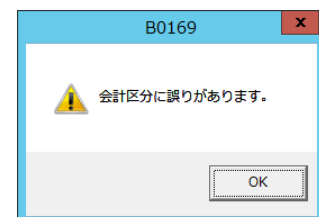
事業区分	事業区分
コード 補	コード 補
科目名	科目名
消費税区分	消費税区分
就業機会確保事業	公益目的事業会計
005	005
	【流】現】
	普通預金

◆ 事業区分に関する注意！

異なる会計区分間の仕訳は登録できません。

同一の伺い伝票内で、異なる会計区分の事業区分が設定されている
場合は、**保存** ボタンをクリックした時に下記のメッセージ
が表示され、保存はできません。

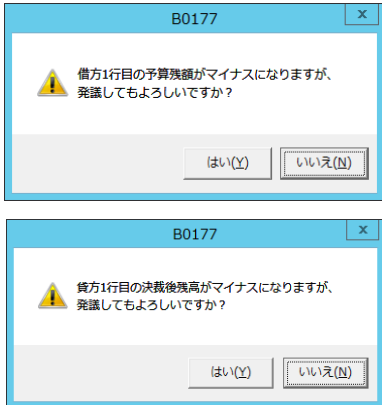
OK ボタンをクリックし、
同一会計区分のみになるよう
事業区分を変更してください。



(→次ページへ続きます。)

(→前ページからの続き)

コード	科目コードを入力します。 科目コードが分からない場合は、科目参照 ボタンから選択することができます。科目参照については、P1-14 をご覧ください。 ※ 科目の設定は「科目マスタ」にて行います。 詳しくは、P7-15 をご覧ください。 ◆ 科目コードの入力に関する注意！ 伺い区分「支出」「収入」については、[借方] [貸方] へ入力できる科目種別が決まっています。 それ以外の科目を入力すると、下記のメッセージが表示され、登録はできません。 OK ボタンをクリックし、伺い区分と科目コードをご確認ください。 入力可能な科目種別については [伺い区分] の項目説明 (P3-19) をご覧ください。																																				
補	補助科目を設定している場合は、補助科目コードを入力します。 補助科目コードが分からない場合は、科目参照 ボタンから選択することができます。科目参照については、P1-14 をご覧ください。 ※ 補助科目とは、科目を細分化するためのものです。 補助科目の設定は、「科目マスタ」にて行います。 詳しくは、P7-34 をご覧ください。																																				
消費税区分	収益科目・費用科目の消費税区分を入力します。 収益・費用以外の科目については、「その他」を入力してください。 初期値では、科目マスタに設定されている消費税区分が表示されます。 科目の消費税区分・内容については、P6-6～8 をご覧ください。 ※ 伝票入力時に「その他」に設定されていても、消費税処理の時に決算額に合わせて正しい区分へ振り分けることができます。																																				
金額	[決] (決裁額) 欄へ金額を入力します。 <table><tr><td>就業機会確保事業</td><td>予</td><td>11,642,000</td><td>公益目的事業会計</td><td>現</td><td>30,363,926</td></tr><tr><td>B102200</td><td>執</td><td>0005</td><td>01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>事</td><td>待</td><td></td><td>0流</td><td>現</td><td></td></tr><tr><td>給料手当</td><td>可</td><td>11,642,000</td><td>野村銀行</td><td>待</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>決</td><td>500,000</td><td>本町支店</td><td>決</td><td>500,000</td></tr><tr><td>その他</td><td>残</td><td>11,142,000</td><td>その他</td><td>後</td><td>29,863,926</td></tr></table> 他の金額欄は、執行状況を表示しています。 (→次ページへ続きます。)	就業機会確保事業	予	11,642,000	公益目的事業会計	現	30,363,926	B102200	執	0005	01			事	待		0流	現		給料手当	可	11,642,000	野村銀行	待	0		決	500,000	本町支店	決	500,000	その他	残	11,142,000	その他	後	29,863,926
就業機会確保事業	予	11,642,000	公益目的事業会計	現	30,363,926																																
B102200	執	0005	01																																		
事	待		0流	現																																	
給料手当	可	11,642,000	野村銀行	待	0																																
	決	500,000	本町支店	決	500,000																																
その他	残	11,142,000	その他	後	29,863,926																																

金額	(→前ページからの続き) <執行状況について> 予算・残高の確認ができます。各金額は、発議日までのデータを集計して表示されます。 伺い伝票登録時の内容が保存されるため、後から遡って、予算の修正や伺い伝票の新規登録、決裁・却下や計上処理、仕訳伝票の訂正（追加・削除）を行っても、執行状況の各金額は変更されません。 収益・費用科目：発議日時点の予算内容等が表示されます。 <table border="1" data-bbox="660 658 1410 1003"> <tr> <td>予：予算現額</td><td>予算現額が表示されます。</td></tr> <tr> <td>執：執行額</td><td>執行されている金額が表示されます。</td></tr> <tr> <td>待：執行待ち</td><td>計上処理前（発議・決裁）の金額が表示されます。</td></tr> <tr> <td>可：執行可能額</td><td>予算現額から執行額と執行待ち金額を引いた金額です。</td></tr> <tr> <td>決：決裁額</td><td>今回の伺い金額です。</td></tr> <tr> <td>残：予算残額</td><td>執行可能額から決裁額を引いた金額です。</td></tr> </table> 資産・負債科目：発議日時点の残高等が表示されます。 <table border="1" data-bbox="660 1066 1410 1312"> <tr> <td>現：現在残高</td><td>残高が表示されます。</td></tr> <tr> <td>待：執行待ち</td><td>計上処理前（発議・決裁）の金額が表示されます。</td></tr> <tr> <td>可：執行可能額</td><td>現在残高と執行待ちの合計金額です。</td></tr> <tr> <td>決：決裁額</td><td>今回の伺い金額です。</td></tr> <tr> <td>残：予算残額</td><td>執行可能額から決裁額を引いた金額です。</td></tr> </table> ◆ 予算・残高がマイナスの場合について！ 予算・残高がマイナスになる場合は、保存時にメッセージが表示されますので、ご確認ください。 (はい) をクリックすると、そのまま保存できます。) 	予：予算現額	予算現額が表示されます。	執：執行額	執行されている金額が表示されます。	待：執行待ち	計上処理前（発議・決裁）の金額が表示されます。	可：執行可能額	予算現額から執行額と執行待ち金額を引いた金額です。	決：決裁額	今回の伺い金額です。	残：予算残額	執行可能額から決裁額を引いた金額です。	現：現在残高	残高が表示されます。	待：執行待ち	計上処理前（発議・決裁）の金額が表示されます。	可：執行可能額	現在残高と執行待ちの合計金額です。	決：決裁額	今回の伺い金額です。	残：予算残額	執行可能額から決裁額を引いた金額です。
予：予算現額	予算現額が表示されます。																						
執：執行額	執行されている金額が表示されます。																						
待：執行待ち	計上処理前（発議・決裁）の金額が表示されます。																						
可：執行可能額	予算現額から執行額と執行待ち金額を引いた金額です。																						
決：決裁額	今回の伺い金額です。																						
残：予算残額	執行可能額から決裁額を引いた金額です。																						
現：現在残高	残高が表示されます。																						
待：執行待ち	計上処理前（発議・決裁）の金額が表示されます。																						
可：執行可能額	現在残高と執行待ちの合計金額です。																						
決：決裁額	今回の伺い金額です。																						
残：予算残額	執行可能額から決裁額を引いた金額です。																						

(→前ページからの続き)

摘要

摘要を入力します。

摘要欄内での改行は、[Ctrl] + [Enter] キーにて行ってください。

また、**摘要参照** ボタンから内容を入力することができます。

※ 摘要登録・参照については、P3-11 をご覧ください。

入力可能文字数：全角 13 文字×4 行

◆ [複数 対 複数]の仕訳の摘要入力について！

借方・貸方のどちらも複数行の場合は、各行へ摘要を入力することはできません。**保存** ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。)

OK ボタンを押し、先頭一行にのみ摘要を入力してください。

([複数 対 複数] の仕訳の場合は、相手科目が複数となり、どの行の摘要を総勘定元帳へ表示すればよいかが特定できなくなるためです。)

複数 対 複数の仕訳の場合は、1 行目のみ入力します。

借 方				貸 方				摘要	
行	事業区分	金額	事業区分	金額					
	コード 補		コード 補						
	科目名		科目名						
	消費税区分		消費税区分						
1	就業機会確保事業	予 11,642,000	公益目的事業会計	現 30,371,241	4月分給与				
	B102200	執 0005	0005 101	待 0005					
	給料手当	可 11,642,000	野村銀行	可 30,371,241					
	その他	決 500,000	本町支店	決 650,000					
		残 11,142,000	その他	残 29,721,241					
2	就業機会確保事業	予 1,142,000	公益目的事業会計	現 0					
	B102400	執 02102000199	02102000199	待 0					
	臨時雇賃金	可 1,142,000	繰り金 (同い用)	可 0					
	その他	決 250,000	その他	決 100,000					
		残 892,000	その他	残 100,000					

備考

備考を入力します。

備考欄内での改行は、[Ctrl] + [Enter] キーにて行ってください。

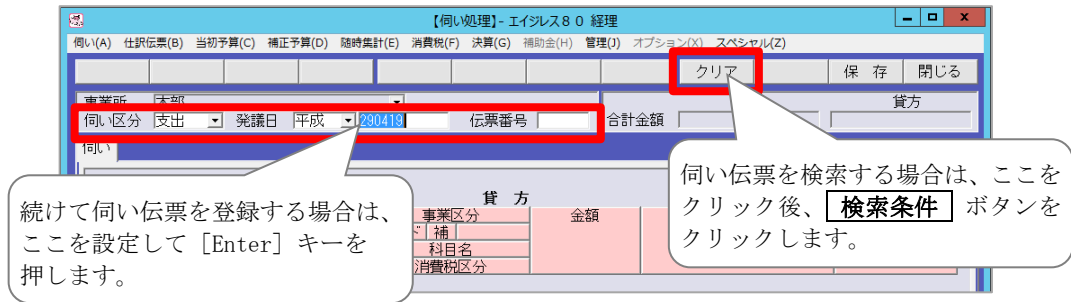
入力可能文字数：全角 2 0 0 文字 (改行しない場合)

- (4) 保存後は、[伺い区分][発議日]に内容が残った状態で、伺いの新規登録画面に戻りますので、続けて次の伺い伝票を登録することができます。

※ [伺い区分][発議日]が異なる場合は、変更してください。

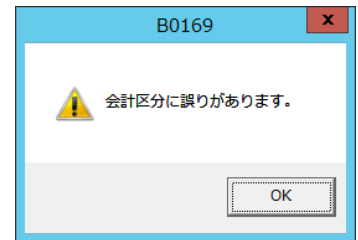
伺い伝票を検索する場合は、**クリア** ボタンをクリック後、**検索条件** ボタンをクリックします。(伺い書を印刷する時や、決裁・計上に進む場合も検索へ進んでください。)

→P3-26 へ

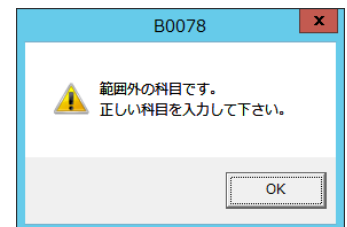


◆ 伺い伝票入力の際の注意！

- ① 同一伺い伝票内に異なる会計区分の事業区分が入力されている場合は、右記のメッセージが表示されます。こちらについては、「◆ 事業区分に関する注意！」(P3-21)をご覧ください。

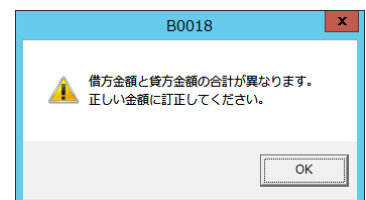


- ② 伺い区分「支出」「収入」については、[借方][貸方]へ入力できる科目種別が決まっており、それ以外の科目が入力された場合は、右記のメッセージが表示され、登録はできません。**OK** ボタンをクリックし、伺い区分と科目コードをご確認ください。



入力可能な科目種別については、「伺い区分」の項目説明 ((P3-19) をご覧ください。

- ③ [借方合計金額]と[貸方合計金額]が一致しない場合は、右記のメッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリック後、[借方][貸方]の合計金額を確認し、正しい内容へ変更してください。



◆ 過去伝票や仕訳パターンを利用した登録について！

過去に登録した伺いや仕訳パターンを利用して、伺い伝票を登録することができます。過去伝票参照機能については P3-1、仕訳パターンについては P3-2 をご覧ください。

【伺い伝票の検索】

伺い伝票を検索します。

「伺い書」の出力や、決裁・却下・計上処理を行うには、対象となる伺い伝票を検索して行います。

- (1) 「伺い (A)」－「01. 伺い処理」をクリックし、**検索条件** ボタンをクリックします。

- (2) 検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

初期設定では、却下・計上中止された伺い伝票は検索しない設定になっています。却下・計上中止の伺い伝票を検索する場合は「含む」に設定してください。

- (3) 検索結果が表示されます。

並び順を変更できます。

状態が確認できます。

事業所	発議日	伝票番号	状態	伺い区分	借事	借方科目	借方科目名	借方金額	貸事	貸方科目	貸方科目名
本部	平成29/04/19		決裁	支出	13	B104400	事】消耗品費	10,000	10	005	-01 流】現】野村銀行
本部	平成29/04/22		決裁	支出	12	B101200	事】支払材料費等	30,000			
本部	平成29/04/22		決裁	支出	10	1101010	流】現金	10,500	10	005	-01 流】現】野村銀行
本部	平成29/04/22		決裁	支出	13	B104400	事】消耗品費	10,500	10	001	流】現】現金
本部	平成29/04/22		決裁	支出	10	1106000	流】法人会計未収	1,050	13	B104400	事】現金
本部	平成29/04/22		決裁	支出	90	B354400	管】消耗品費	1,050	90	2104600	流】公益金
本部	平成29/05/08		決裁	支出	13	B104400	事】消耗品費	10,000	10	005	-01 流】現】野村銀行

【伺い書・命令書の出力】

伺い登録後は、「伺い書」「命令書」を出力することができます。

初回発行・再発行の区別はなく、何度でも出力ができます。

帳票タイトルや査印欄の名称・コメント等は、伺い区分・帳票種別ごとに「伺い管理」(P3-30)から変更することができます。

■ 出力タイプについて

出力タイプは「A4タテ(1行)」「A4タテ(3行)」の2つです。

「A4タテ(1行)」タイプ:

1対1の伺い伝票のみ利用できます。

001 本部		伺い伝票番号 6		作成日 平成31年 4月22日	
支出伺い書					
発注日	平成31年 4月22日	局長	次長	担当	
決算日					
下記の金額を支払ってよろしいか					
経費種別・費用サポート事業		相手方			
810400					
事] 消耗品費		金額		¥10,800	
出 金 伝 票					
借方科目		摘要		貸方科目	
経費種別・費用サポート事業				公費目的事業会計	
810400 消耗品・補助		(51)		001 その他	
事] 消耗品費				流] 備	
				備	
予算残高	653,000			現在残高	0
執行待ち	35,106			執行待ち	10,800
執行可能額	617,894			執行可能額	10,800
決算額	10,800			決算額	10,800
予算残高	607,094			決算後残高	0
備考					
計上日 伝票番号 計上金額					
関係送付書類 表紙参照 領収書 請求書 内訳書等					
処理欄	台帳記入	入力	支払済	平成 年 月 日	担当

「A4タテ(3行)」タイプ: 全ての伺い伝票で利用できます。

1枚に印刷できるのは3行までなので、4行以上の伺い伝票については、複数ページで印刷されます。

<1枚目>

ページ番号(現在のページ/総ページ数)が表示されます。

001 本部		伺い伝票番号 2		作成日 令和 1年 9月25日	
支出伺い書					
発注日	令和 1年 9月25日	局長	次長	担当	
決算日					
下記の金額を支払ってよろしいか					
相手方		金額		¥1,000,000	
出 金 伝 票					
借方科目		摘要		貸方科目	
経費種別・費用サポート事業				公費目的事業会計	
810200 経費・補助		(71)		001 その他	
事] 消耗品				流] 備	
予算残高	20,182,000			現在残高	50,296,051
執行待ち	1,000,000			執行待ち	0
執行可能額	19,182,000			執行可能額	50,296,051
決算額	1,000,000			決算額	800,000
予算残高	18,182,000			決算後残高	49,496,051
備考					
計上日 伝票番号 計上金額					
関係送付書類 表紙参照 領収書 請求書 内訳書等					
処理欄	台帳記入	入力	支払済	平成 年 月 日	担当

<2枚目以降>

2枚目以降は査印欄が空欄になります。

2枚目以降は金額欄が*****になります。

001 本部		伺い伝票番号 2		作成日 令和 1年 9月25日	
支出伺い書					
発注日	令和 1年 9月25日	局長	次長	担当	
決算日					
下記の金額を支払ってよろしいか					
相手方		金額		*****	
出 金 伝 票					
借方科目		摘要		貸方科目	
経費種別・費用サポート事業				公費目的事業会計	
810200 経費・補助				001 その他	
事] 消耗品				流] 備	
予算残高	20,182,000			現在残高	50,296,051
執行待ち	1,000,000			執行待ち	0
執行可能額	19,182,000			執行可能額	50,296,051
決算額	1,000,000			決算額	800,000
予算残高	18,182,000			決算後残高	49,496,051
備考					
計上日 伝票番号 計上金額					
関係送付書類 表紙参照 領収書 請求書 内訳書等					
処理欄	台帳記入	入力	支払済	平成 年 月 日	担当

1】 伺い書・命令書の出力手順

※ 伺い書のタイトルや査印欄を設定する場合は、出力する前に「2】 伺い管理 (タイトルや査印欄の設定)」を行ってください。

- (1) 伺い書・命令書を出力する伺い伝票を検索します。(P3-26)
- (2) 検索結果から該当の伺い伝票を選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「伺い書」をクリックします。(複数行の選択も可能です。)

① 伺い伝票をクリックし、選択状態にします。
※ ダブルクリックや **選択** ボタンは押さないようにしてください。

検索結果 - エイジレス80 経理

部署	平成29/04/19	77決裁	支出	13 B104400	事	消耗品費	10,000	10	0
本部	平成29/04/22	8 発議	振替	10 1101010	流	現金	10,500	10	0
本部	平成29/04/22	10 発議	振替	13 B104400	事	消耗品費	10,500	10	0
本部	平成29/04/22	11 発議	振替	10 1106000	流	法人会計未収	1,050	13	B104400
本部	平成29/04/22	12 発議	支出	90 B354400	管	消耗品費	1,050	90	2104600
本部	平成29/05/08	2 発議	支出	13 B104400	事	消耗品費	10,000	10	005

② 「伺い書」をクリックします。

- (3) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

(出力条件については、P1-16 もあわせてご覧ください。)

【伺い書】- 出力条件画面

出力形式: 帳票出力
タイプ: A 4 タテ (3行)
帳票種別: 伺い書

帳票作成日: 平成 29年04月20日
帳票作成日を印字しない

発議日を印字: する
決裁日を印字: する
査印欄 (空欄) の斜線を印字: する
消費税区分を印字: する
計上日を印字: する
伝票番号を印字: する
計上金額を印字: する
執行状況を印字: する
振替伺いの金額を印字: する

OK (4) 閉じる (12)

タイプ	「A 4 タテ (1 行)」または「A 4 タテ (3 行)」を選択します。 ◆ タイプ選択に関する注意！ 「A 4 タテ (1 行)」は、1 対 1 の仕訳の場合のみ利用できます。複数行の仕訳が登録された伺いを出力しようとする、下記のメッセージが表示され、出力することはできません。 OK ボタンを押し、タイプを「A 4 タテ (3 行)」に変更して出力してください。
帳票種別	「伺い書」または「命令書」を出力します。

(→次ページへ続きます。)

(→前ページからの続き)

発議日を印字～ 執行状況を印字	各項目の「印字する/しない」を選択します。 [決裁日]については、決裁済みの場合に印字されます。 [計上日][伝票番号][計上金額]は、計上済みの場合に印字されます。
振替伺いの金額を 印字	伺い区分が「振替」の場合の[金額]欄の「印字する/しない」を選択します。

(4) 以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の(3)(P1-17)～をご覧ください。

◆ 「伺い書」「命令書」の執行状況の金額について！

予算額や執行額、残高など執行状況の各金額は、伺い伝票登録時の金額を表示しています。この金額は、伺い伝票登録時に保存され、後から遡って予算の変更や伺い伝票の新規登録、決裁・却下や計上処理、仕訳伝票の訂正(追加・削除)を行っても、変更はされません。そのため、最新の残高とは一致しない場合があります。

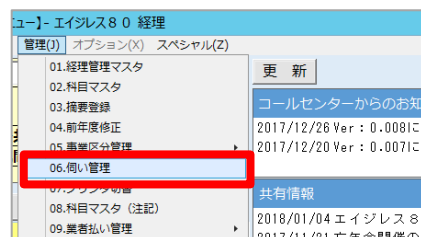
※ 「伺い書」「命令書」の執行状況の金額は、「伺い書」「命令書」へ表示されるだけで、貸借対照表や正味財産増減計算書等の各帳票へ反映されるものではありません。登録時点での執行状況を表しているだけで、実際の残高等へ影響するものではありません。

2】 伺い管理 (タイトルや査印欄の設定)

「伺い管理」では、「伺い書」「命令書」のタイトルや査印欄等を変更することができます。

(この設定は、センター内共通の設定となります。)

- (1) 「管理 (J)」 - 「06. 伺い管理」をクリックします。



- (2) 「伺い帳票区分」(*)を選択し、タイトルや査印欄、コメント等を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

(表示している見本レイアウトは「A4タテ (3行)」タイプですが、「A4タテ (1行)」タイプの設定も共通で行われます。)

※ 伺い帳票区分について

「伺い書」「命令書」別に「支出」「収入」「振替」の3種類の伺い区分があるため、6種類の「伺い帳票区分」ごとの設定となります。

(帳票種別)	(伺い区分)		
	支出	収入	振替
伺い書	支出伺い	収入伺い	振替伝票
命令書	支出命令書	収入命令書	振替命令書

③ クリックします。

① 「伺い帳票区分」を選択します。

② 内容を変更します。白枠内が変更できる箇所です。

【伺い管理】- エイジレス80 経理

伺い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 臨時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(J) オプション(X) スペシャル(Z)

事業所 本部 伺い帳票区分 支出伺い

伺い伝票番号 100 作成日 平成22年 7月

支出伺い書

発議日 平成22年 7月 1日 査印1 査印2 査印3 査印4 査印5 査印6

決裁日 平成 年 月 日

下記の金額を支払ってよろしいか

相手方 野村センチュリーホテル 金額 ￥100,000

出金伝票

借方科目 摘要 貸方科目

就業機会提供事業 B103400 平成22年度 業務担当者 研修会会場費用として 公益目的事業会計 1101030-01 流【現】 野村銀行野村支店No.1234

会議費 400,000 現在残高 1,300,000

執行額 50,000 執行待ち △80,000

執行可能額 300,000 執行可能額 1,220,000

決裁額 100,000 決裁額 100,000

予算残額 200,000 決裁後残高 1,120,000

<計上金額> 借方 貸方

【伺い伝票の内容確認・変更】

伺い伝票の詳細画面を開いて内容を確認することができます。

また、発議状態の場合は、内容を変更することができます。

- (1) 「伺い処理」画面を開き、該当の伺い伝票を選択します。

＜検索条件から検索する場合＞

検索条件画面から検索し（P3-26）、検索結果画面から該当の伺い伝票をダブルクリックするか、クリック後、**選択** ボタンをクリックします。

＜伝票番号・日付が分かっている場合＞

[発議日] [伝票番号] を入力して [Enter] キーを押します。

- (2) 伺いの詳細画面が表示され、内容が確認できます。

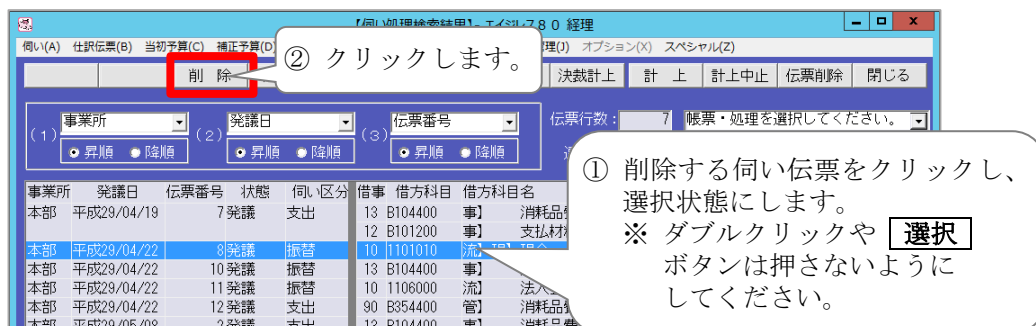
内容を変更する場合は、変更後、**保存** ボタンをクリックします。

◆ 伺い伝票変更時の諸注意！

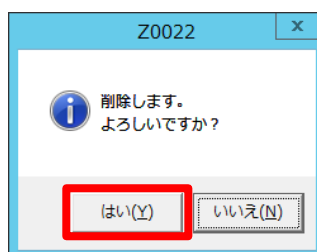
- ① [伺い区分] [発議日] [伝票番号] の変更はできません。
間違えた場合は、伺い伝票を削除し、正しい内容で登録し直してください。
- ② 変更できるのは、発議状態の時だけです。
(決裁、計上、却下、計上中止処理された伺い伝票は、変更できません。)

【伺い伝票の削除】

- (1) 削除する伺い伝票を検索します。(P3-26)
- (2) 検索結果から該当の伺いをクリックして選択状態にし、**削除** ボタンをクリックします。
(複数行の選択も可能です。)



- (3) 右記のメッセージが表示されます。
はい をクリックします。



◆ 伺い伝票削除時の注意！

削除ができるのは、発議状態の時だけです。

(決裁、計上、却下、計上中止処理された伺い伝票は、変更できません。)

【決裁処理・却下処理】

伺い伝票登録後は、決裁または却下の処理を行います。

※ 決裁・却下処理は、ユーザー権限に対応しているため、決裁担当者など特定のユーザーだけ利用できるように設定することができます。

(ユーザー権限については、「ご利用の手引き(システム全般編)」のP3-8 をご覧ください。)

◆ 決裁・却下処理時の注意！

決裁・却下の処理ができるのは、発議状態の時だけです。

(1) 決裁または却下する伺い伝票を検索します。(P3-26)

検索条件で[状態]を「発議」～「発議」に設定して検索すると、[発議](決裁待ち)の伺い伝票が検索できます。

(2) 検索結果から該当の伺いをクリックして選択状態にし、**決裁** または **却下** ボタンをクリックします。

決裁の場合→「**■ 決裁の場合**」へ

(決裁日が同じものは、複数選択してまとめて決裁できます。)

却下の場合→「**■ 却下の場合**」へ

(複数選択でまとめて却下ができます。)

② 決裁する場合はここをクリック。

② 却下する場合はここをクリック。

① 処理する伺いをクリックし、選択状態にします。
※ ダブルクリックや **選択** ボタンは押さないようにしてください。

事業所	発議日	伝票番号	状態	伺い区分	借事	借方科目	借方科目名
本部	平成29/04/19	7	発議	支出	13	B104400	事】 消耗品費
本部	平成29/04/22	8	発議	振替	10	1101010	流】 現金
本部	平成29/04/22	10	発議	振替	13	B104400	事】 消耗品費
本部	平成29/04/22	11	発議	振替	10	1106000	流】 法人会計未収
本部	平成29/04/22	12	発議	支出	90	B354400	管】 消耗品費
本部	平成29/05/08	2	発議	支出	13	B104400	事】 消耗品費

■ 決裁の場合

(3) 下記の画面が表示されます。[決裁日]を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

決裁日は、発議日以降の日付を入力してください。発議日より前の日付は入力できません。

初期値では、現在の日付が設定されています。日付が異なる場合は、忘れずに変更してください。

(4) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。

- (5) 決裁後は、状態が「決裁」になり「決裁日」が設定されます。

(中略)

◆ 決裁取消について！

決裁日を間違えてしまった場合や、内容の変更・削除をしたい場合は、決裁取消をして発議の状態に戻すことができます。
決裁取消については、P3-42 をご覧ください。

■ 却下の場合

- (3) 右記の画面が表示されます。

はい をクリックします。

- (4) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。

- (5) 却下後は、状態が「却下」になります。

◆ 却下処理の注意！

却下の取消はできません。
決裁するものを誤って却下してしまった場合は、伺い伝票を登録し直してください。
却下した伺い伝票は残りますが、予算や残高への影響はありません。

【計上処理・計上中止】

決裁し、実際の取引が発生した後は、計上処理で仕訳伝票へ登録します。

決裁後に取引が行われなかった場合は、計上中止処理をします。

◆ 計上・計上中止処理時の注意！

計上・計上中止ができるのは、決裁状態の時だけです。

- (1) 計上または計上中止する伺い伝票を検索します。(P3-26)

検索条件で[状態]を「決裁」～「決裁」に設定して検索すると、[決裁]（決裁済み）の伺い伝票が検索できます。

- (2) 検索結果から該当の伺いをクリックして選択状態にし、**計上** または **計上中止** ボタンをクリックします。

計上の場合→ 「■ 計上の場合」へ

(計上日が同じものは、複数選択してまとめて計上できます。)

計上中止の場合→ 「■ 計上中止の場合」(P3-37)へ

(複数選択でまとめて計上中止ができます。)

① 処理する伺いをクリックし、選択状態にします。
※ ダブルクリックや **選択** ボタンは押さないようにしてください。

② 計上する場合はここをクリック。

② 計上中止する場合はここをクリック。

事業所	発議日	伝票番号	状態	伺い区分	借事	借方科目	借方科目名
本部	平成29/04/19	7	決裁	支出	13	B104400	【事】 消耗品費
本部	平成29/04/22	8	決裁	振替	12	B101200	【事】 支払材料費
本部	平成29/04/22	10	決裁	振替	10	1101010	【流】 現金
本部	平成29/04/22	13	決裁	振替	13	B104400	【事】 消耗品費

■ 計上の場合

- (3) 右記の画面が表示されます。[計上日]と[開始番号]（仕訳伝票番号が手動付番の場合）を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

決裁時よりも金額が少なくなった場合は、計上金額を変更することができます。

行	事業区分	科目名	金額	事業区分	科目名	金額
1	就業機会確保・雇用サポート	【事】 消耗品費	10,000	公益目的事業会計	野村銀行	40,000
			10,000	【流】 現金	本町支店	40,000
2	就業機会提供事業	【事】 支払材料費等	30,000			
			30,000			
合計			40,000			40,000
			40,000			40,000

計上日	仕訳伝票の計上日を入れます。 計上日は、決裁日以降の日付を入力してください。 <u>決裁日より前の日付は入力できません。</u> ※ 初期値では、現在の日付が設定されています。 日付が異なる場合は、忘れずに変更してください。
-----	---

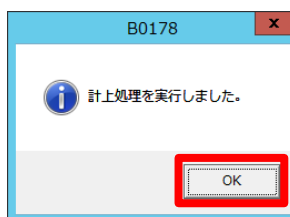
(→次ページへ続きます。)

(→前ページからの続き)

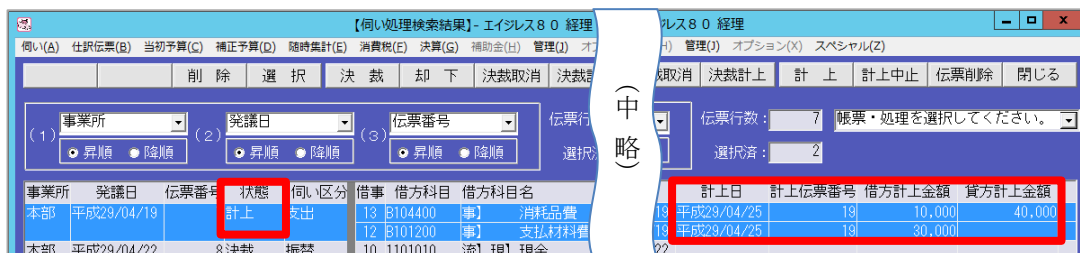
開始番号	仕訳伝票番号を手動付番にしている場合は、仕訳伝票の開始番号を入力します。
計上金額	伺いで入力した金額よりも実際の取引額が少なくなった場合は、「変更する」にチェックを入れて、仕訳伝票の金額を変更することができます。 その際、伺い伝票の金額は変わりません。 ※ 伺いの金額よりも大きい金額への変更はできません。 ※ 複数の伺いをまとめて選択している場合は、計上金額の変更はできません。

- (4) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



- (5) 計上後は、状態が「計上」になり「計上日」「計上伝票番号」「計上金額」が設定されます。
→仕訳伝票が登録済みとなります。



① 計上処理で登録された仕訳伝票の確認

「仕訳伝票入力(単一)」または「仕訳伝票入力(複合)」画面から、「計上日」「計上伝票番号」で呼び出して確認してください。(「仕訳伝票入力(単一)」では、1対1の仕訳で登録されたものだけ確認できます。)

仕訳伝票の検索については P2-11、仕訳伝票の変更については P2-12 をご覧ください。

② 「仕訳伝票入力確認リスト」「伝票清書」の出力

伺いから計上処理された仕訳伝票も、通常どおり「伝票入力確認リスト」「伝票清書」が出力されます。

「伝票入力確認リスト」については P2-15、「伝票清書」については P2-17 をご覧ください。

③ 伺い伝票番号・発議日から仕訳伝票を検索

「仕訳伝票入力(複合)」では、伺いの「発議日」「伺い伝票番号」を検索条件に設定して、伺いから計上処理した仕訳伝票を検索することができます。

◆ 計上処理の取消について！

計上日を間違えてしまった場合や決裁状態に戻す場合は、**伝票削除** ボタンから決裁状態に戻すことができます。(計上処理で登録された仕訳伝票は削除されます。)

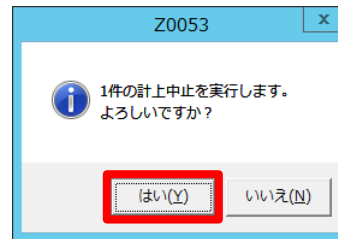
伝票削除については、P3-41 をご覧ください。

■ 計上中止の場合

(P3-35 (2) の続き)

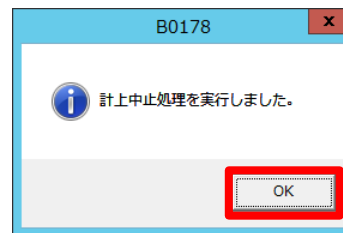
(3) 右記の画面が表示されます。

はい をクリックします。

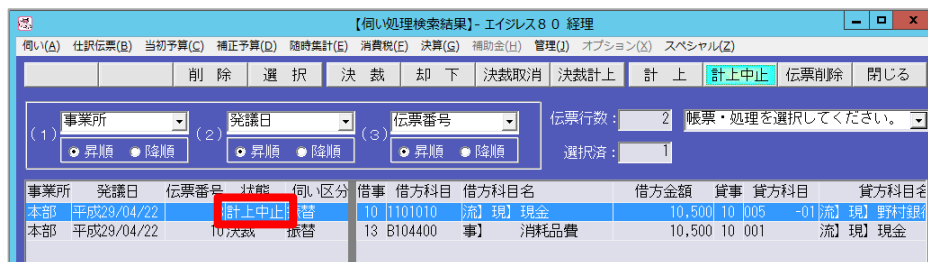


(4) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



(5) 計上中止後は、状態が「計上中止」になります。



◆ 計上中止処理の注意！

計上中止の取消はできません。

計上するものを誤って計上中止にしてしまった場合は、何い伝票を登録し直してください。

計上中止した何い伝票は残りますが、予算や残高への影響はありません。

【決裁計上処理】

決裁計上処理では、決裁と計上を同時に行うことができます。

◆ 決裁計上処理時の注意！

決裁計上できるのは、発議状態の時だけです。

- (1) 決裁計上する伺い伝票を検索します。(P3-26)

検索条件で[状態]を「発議」～「発議」に設定して検索すると、[発議](決裁待ち)の伺い伝票が検索できます。

- (2) 検索結果から該当の伺いをクリックして選択状態にし、**決裁計上** ボタンをクリックします。

(同じ決裁日・同じ計上日で処理する伺いが複数ある場合は、複数選択してまとめて決裁計上できます。)



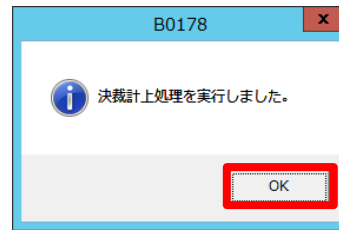
- (3) 下記の画面が表示されます。[決裁日][計上日]と[開始番号](仕訳伝票番号が手動付番の場合)を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

借 方		貸 方	
事業区分	金額	事業区分	金額
1 法人会計		法人会計	
管 消耗品費	1,050	流 公益会計未払金	1,050
	1,050		1,050
合 計	1,050		1,050
	1,050		1,050

決裁日	決裁日を入力します。発議日以降の日付を入力してください。 発議日より前の日付は入力できません。
計上日	仕訳伝票の計上日を入力します。決裁日以降の日付を入力してください。 決裁日より前の日付は入力できません。
開始番号	仕訳伝票番号を手動付番にしている場合は、仕訳伝票の開始番号を入力します。
計上金額	P3-36 の「計上金額」の説明をご覧ください。

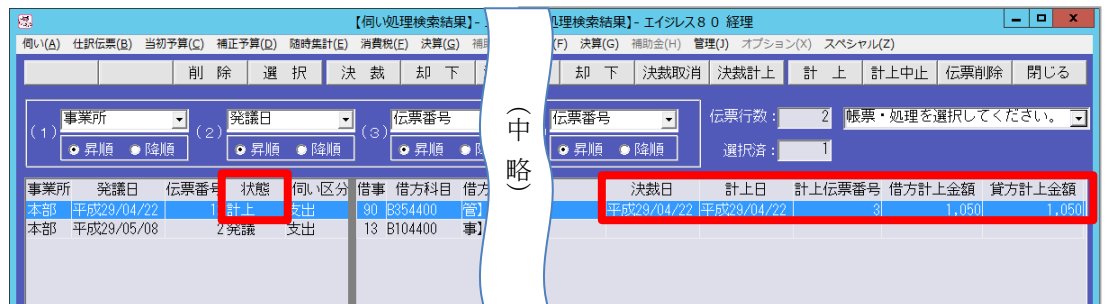
- (4) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



- (5) 決裁計上後は、状態が「計上」になり [決裁日] [計上日] [計上伝票番号] [計上金額] が設定されます。

→仕訳伝票が登録済みとなります。



下記については、P3-36 をご覧ください。

- ① 計上処理で登録された仕訳伝票の確認
- ② 「仕訳伝票入力確認リスト」「伝票清書」の出力
- ③ 伺い伝票番号・発議日から仕訳伝票を検索

◆ 決裁計上処理の取消について！

決裁日・計上日を間違えてしまった場合や、内容の訂正・削除をしたい場合は、

伝票削除 ボタンから決裁状態に戻し（計上処理で登録された仕訳伝票は削除されます。）、決裁取消をして発議状態に戻すことができます。

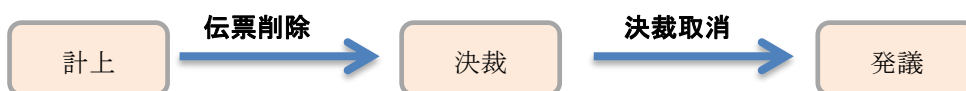
決裁取消・伝票削除については、P3-40 をご覧ください。

【決裁取消・伝票削除】

決裁日や計上日を間違えた場合など、決裁取消・伝票削除を行うことにより、処理を戻してやり直すことができます。

計上から発議へ戻す際の流れ：

発議から計上までの流れとは逆の順に、取消をします。

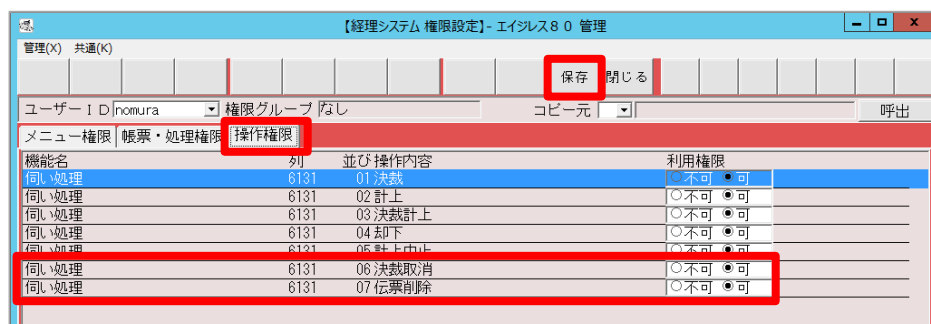


伝票削除	計上処理で登録された仕訳伝票を削除し、伺いを決裁状態に戻します。	P3-41
決裁取消	決裁の取消を行い、発議状態に戻します。	P3-42

◆ 決裁取消・伝票削除利用時の注意！

初期設定では「決裁取消」「伝票削除」は、ユーザー権限により利用「不可」になっています。利用するには、「管理システム」の「経理システムユーザー権限」の＜操作権限＞タブにて、利用「可」に設定しておく必要があります。

ユーザー権限については、「ご利用の手引き(システム全般編)」のP3-8 をご覧ください。



1】伝票削除

計上状態の伺いについて、計上で登録された仕訳伝票を削除し、伺いを決裁状態に戻します。

◆ 伝票削除時の注意！

伝票削除できるのは、計上状態の時だけです。

- (1) 伝票削除する伺い伝票を検索します。(P3-26)

検索条件で[状態]を「計上」～「計上」に設定して検索すると、[計上]の伺い伝票が検索できます。

- (2) 検索結果から該当の伺いをクリックして選択状態にし、**伝票削除** ボタンをクリックします。(複数選択でまとめて伝票削除ができます。)

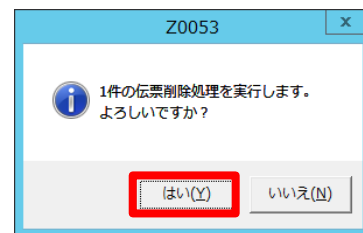
② クリックします。

① 処理する伺いをクリックし、
選択状態にします。
※ ダブルクリックや **[選択]**
ボタンは押さないように
してください。

事業所	発議日	伝票番号	状態	伺い区分	借事	借方科目	借方科目名	借方金額	貸事	貸方科目	貸方科目名	貸方金額
本部	平成29/04/22	10	計上	振替	13	B104400	【事】 消耗品費	10,500	10	001	【流】 現金	10,500
本部	平成29/04/22	11	計上	振替	10	1106000	【流】 法人会計未収金	1,050	13	B104400	【事】 消耗品費	1,050
本部	平成29/04/22	12	計上	支出	90	B354400	【管】 消耗品費	1,050	90	B104600	【流】 公益金	1,050

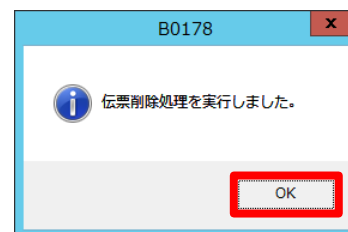
- (3) 右記の画面が表示されます。

はい ボタンをクリックします。



- (4) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



- (5) 伝票削除後は、状態が「決裁」に戻り、計上処理で登録された仕訳伝票は削除されます。

事業所	発議日	伝票番号	状態	伺い区分	借事	借方科目	借方科目名	借方金額	貸事	貸方科目	貸方科目名	貸方金額
本部	平成29/04/22	10	計上	振替	13	B104400	【事】 消耗品費	10,500	10	001	【流】 現金	10,500
本部	平成29/04/22	11	計上	振替	10	1106000	【流】 法人会計未収金	1,050	13	B104400	【事】 消耗品費	1,050
本部	平成29/04/22	12	決裁	支出	90	B354400	【管】 消耗品費	1,050	90	B104600	【流】 公益金	1,050

発議状態まで戻す場合は、続けて「決裁取消」を行います。次ページをご覧ください。

2】 決裁取消

決裁状態の伺いについて、決裁の取消をして発議状態に戻します。

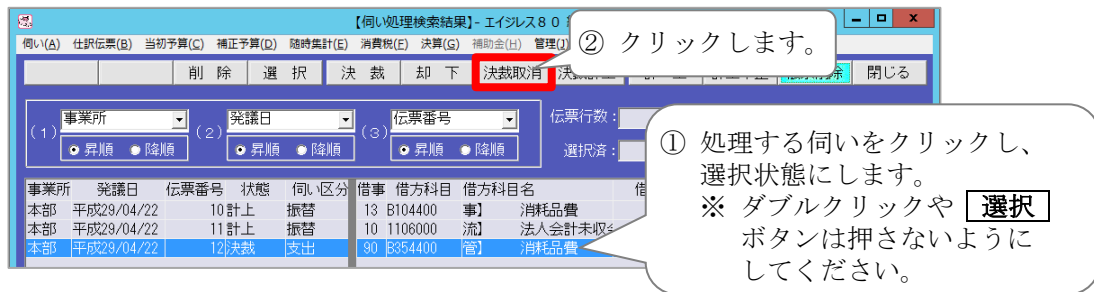
◆ 決裁取消時の注意！

決裁取消できるのは、決裁状態の時だけです。

- (1) 決裁取消する伺い伝票を検索します。(P3-26)

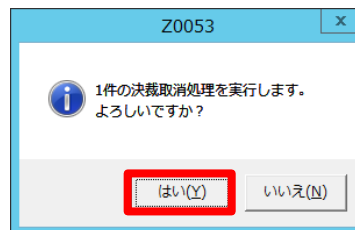
検索条件で「状態」を「決裁」～「決裁」に設定して検索すると、「決裁」の伺い伝票が検索できます。

- (2) 検索結果から該当の伺いをクリックして選択状態にし、**決裁取消** ボタンをクリックします。(複数選択でまとめて決裁取消ができます。)



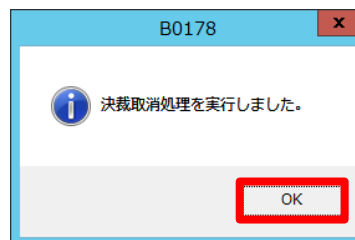
- (3) 右記の画面が表示されます。

はい ボタンをクリックします。

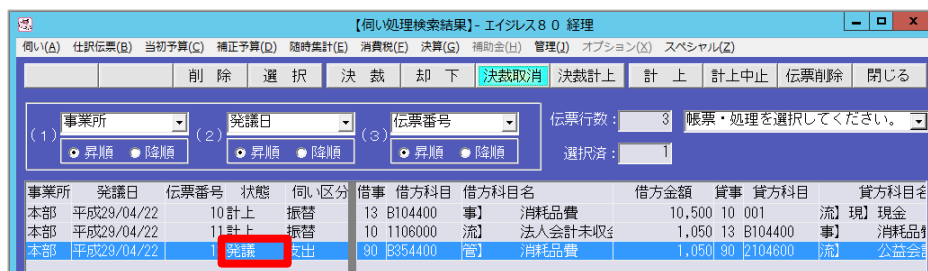


- (4) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



- (5) 決裁取消後は、状態が「発議」に戻ります。



【伺い一覧表の出力】

「伺い一覧表」では、伺い伝票を一覧表で出力できます。

※ 表示される執行状況について

スペースの関係上、執行状況の項目名は略称で表示しています。

内容については「＜執行状況について＞」(P3-23)をご覧ください。

伺い一覧表									
001 本部									
発議日	借方	事業区分	相手方(業者)	貸方	事業区分	金額	決議日		
伝票番号	金額	コード	摘要	コード			計上日		
借方区分		科目名		科目名			計上伝票番号		
状態		備考					計上金額(借方)		
							(貸方)		
平成31年 4月22日	現	0	公益目的事業会計	公益目的事業会計	現	11,003,154			
4		001	その他	012	その他				
原替	待	0	現金	流	未収金				
可		0	(90)	(90)					
発議	決	10,800							
	後	10,800							
平成31年 4月22日	予	653,000	就業機会確保・雇用サポート事業	公益目的事業会計	現	0			
6	執	35,106	B104400 控除有・補助5	001	その他				
支出	待	0	事】消耗品費	流	現金				
発議	可	617,894	(51)	(90)					
	決	10,800							
	後	607,994							

- (1) 伺い一覧表を出力する伺い伝票を検索します。(P3-26)
- (2) 検索結果から該当の伺い伝票を選択し、[帳票・処理を選択してください。]のプルダウンリストから「伺い一覧表」をクリックします。
(最初は1行目のみ選択されているので、必要に応じて複数行を選択してください。)

【伺い処理検索結果】- エイレス80 経理

伺い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

削除 決 裁 却 下 決裁取消 決裁計上 計 上 計上中止 伝票削除 閉じる

(1) 事業所 (2) 発議日 (3) 伝票番号

伝票行数: 6 伺い一覧表
選択済: 6 伺い一覧表

事業所	発議日	伝票番号	状態	伺い区分	借事	借方科目	借方科目名	借方金額	貸方科目	貸方科目名
本部	平成29/04/19	7	決裁	支出	13	B104400	事】消耗品費			
本部	平成29/04/22	10	計上	振替	12	B101200	事】支払手数料			
本部	平成29/04/22	11	計上	振替	13	B104400	事】消耗品費			
本部	平成29/04/22	12	発議	支出	10	I106000	流】法人会計未収			
本部	平成29/05/08	2	発議	支出	90	B354400	管】消耗品費			
本部	平成29/05/08	2	発議	支出	13	B104400	事】消耗品費			

- ① 伺い伝票をクリックし、選択状態にします。
※ ダブルクリックや **選択** ボタンは押さないようにしてください。

- (3) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。
(出力条件については、P1-16 もあわせてご覧ください。)

【伺い一覧表】- 出力条件画面

出力形式 帳票出力

タイトル 伺い一覧表

帳票作成日 平成 29年06月30日
帳票作成日を印字しない

章印欄(空欄)の斜線を印字する

決議日を印字 する

計上日を印字 する

伝票番号を印字 する

計上金額を印字 する

執行状況を印字 する

章印1 章印2 章印3 章印4 章印5 章印6
局長 次長 担当

OK(4) 閉じる(12)

- (4) 以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の(3)(P1-17)～をご覧ください。

6. 配賦

同一の仕訳伝票で異なる会計区分の入力はできないため、同一取引で配賦が必要な場合は、複数の伝票に分けて登録する必要があります。

配賦機能では、あらかじめ配賦が必要な取引内容をパターン登録しておき、配賦パターンを呼び出して一度に配賦の複数伝票を登録することができます。

割合から自動で配賦金額をセットしますので、手計算する手間を省き、計算間違いを防ぐことができます。

配賦機能は、伺い伝票・仕訳伝票の新規登録で利用できます。

(例) 賃借料を「公益 (90%) : 法人 (10%)」で配賦

① 配賦対象金額を入力します。
(下の配賦対象金額にも同じ金額がセットされます。)

② 配賦対象金額×割合で算出された金額がセットされます。
例) $200,000 \times 90\% \rightarrow 180,000$

② 配賦対象金額×割合で算出された金額がセットされます。
例) $200,000 \times 10\% \rightarrow 20,000$

1画面で同時に複数の伝票(3つまで)が登録されます。
※ 1画面で入力しますが、それぞれ別の伝票として登録されます。

■ 利用の流れ

配賦機能を利用するには、あらかじめ配賦パターンの登録が必要です。(P3-45)

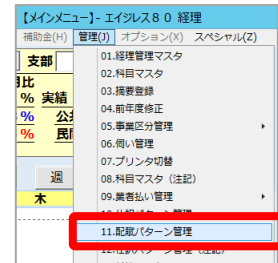
伺い・仕訳伝票の入力は、登録済みの配賦パターンを呼び出して行います。(P3-52)

【配賦パターンの登録】

配賦を利用するには、あらかじめ「配賦パターン」の登録が必要です。

1】配賦パターンの新規登録

- (1) 「管理 (J)」－「11. 配賦パターン管理」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

自動付番の場合は、[配賦パターン番号] がセットされた状態で新規登録画面が開きます。

手動付番の場合は、[配賦パターン番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

(配賦パターン番号付番区分は、「経理管理マスタ」で設定します。詳しくは、P7-4～8 をご覧ください。)



『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(経理システム編)

(3) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

(例) 高熱水料費を公益 60%：法人 20%：収益 20%で配賦する場合

【配賦パターン管理】 - エイジレス80 経理

新規登録 検索条件 配賦参照 クリア **保存** 閉じる

事業所 本部
配賦パターン番号 1 配賦パターン名

配賦パターン

配賦パターン名 高熱水料費 (事務所)

相手方 (業者)

借方				貸方				摘要	付箋
事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)				
1 就業機会確保・雇用サポート事業 【事】 光熱水料費	B105400	60.0	公益目的事業会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 公益会計配賦60%			
1 法人会計 【管】 光熱水料費	B355400	20.0	法人会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 法人会計配賦20%			
1 収益事業等会計 【事】 光熱水料費	B105400	20.0	収益事業等会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 収益会計配賦20%			

備考

配賦パターン名	配賦パターン名を入力します。全角 30 文字まで入力可能です。																																																																		
相手方（業者）	内容については、P2-8（仕訳伝票（複合）の場合）または P3-20（伺いの場合）をご覧ください。																																																																		
仕訳	配賦する仕訳内容を、会計区分ごとにそれぞれの枠内へ入力し、配賦割合を「割合（％）」へ入力します。 「割合（％）」は、少数点第一位まで入力できます。 例) 枠 1→公益会計の仕訳（60％）、枠 2→法人会計の仕訳（20％）、 枠 3→収益会計の仕訳（20％） 枠 1 <table><tr><th colspan="4">借 方</th><th colspan="4">貸 方</th><th rowspan="2">摘要</th></tr><tr><th>事業区分 科目名</th><th>コード</th><th>補 消費税区分 割合(%)</th><th>事業区分 科目名</th><th>コード</th><th>補 消費税区分 割合(%)</th></tr><tr><td>1 就業機会確保・雇用サポート事業 【事】 光熱水料費</td><td>B105400</td><td>60.0</td><td>公益目的事業会計 【流】 野村銀行 本町支店</td><td>005</td><td>01</td><td>事務所電気水道ガス代 (〇月分) 公益会計配賦60%</td></tr></table> 枠 2 <table><tr><th colspan="4">借 方</th><th colspan="4">貸 方</th><th rowspan="2">摘要</th></tr><tr><th>事業区分 科目名</th><th>コード</th><th>補 消費税区分 割合(%)</th><th>事業区分 科目名</th><th>コード</th><th>補 消費税区分 割合(%)</th></tr><tr><td>1 法人会計 【管】 光熱水料費</td><td>B355400</td><td>20.0</td><td>法人会計 【流】 野村銀行 本町支店</td><td>005</td><td>01</td><td>事務所電気水道ガス代 (〇月分) 法人会計配賦20%</td></tr></table> 枠 3 <table><tr><th colspan="4">借 方</th><th colspan="4">貸 方</th><th rowspan="2">摘要</th></tr><tr><th>事業区分 科目名</th><th>コード</th><th>補 消費税区分 割合(%)</th><th>事業区分 科目名</th><th>コード</th><th>補 消費税区分 割合(%)</th></tr><tr><td>1 収益事業等会計 【事】 光熱水料費</td><td>B105400</td><td>20.0</td><td>収益事業等会計 【流】 野村銀行 本町支店</td><td>005</td><td>01</td><td>事務所電気水道ガス代 (〇月分) 収益会計配賦20%</td></tr></table> 枠ごとに 1 つの仕訳伝票となります。 枠内で行を追加する場合は、「仕訳伝票入力（複合）」と同様に、[付箋] の 3 段目が選択されている状態で [Enter] キーを押してください。	借 方				貸 方				摘要	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	1 就業機会確保・雇用サポート事業 【事】 光熱水料費	B105400	60.0	公益目的事業会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 公益会計配賦60%	借 方				貸 方				摘要	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	1 法人会計 【管】 光熱水料費	B355400	20.0	法人会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 法人会計配賦20%	借 方				貸 方				摘要	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	1 収益事業等会計 【事】 光熱水料費	B105400	20.0	収益事業等会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 収益会計配賦20%
借 方				貸 方				摘要																																																											
事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)																																																														
1 就業機会確保・雇用サポート事業 【事】 光熱水料費	B105400	60.0	公益目的事業会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 公益会計配賦60%																																																													
借 方				貸 方				摘要																																																											
事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)																																																														
1 法人会計 【管】 光熱水料費	B355400	20.0	法人会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 法人会計配賦20%																																																													
借 方				貸 方				摘要																																																											
事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード	補 消費税区分 割合(%)																																																														
1 収益事業等会計 【事】 光熱水料費	B105400	20.0	収益事業等会計 【流】 野村銀行 本町支店	005	01	事務所電気水道ガス代 (〇月分) 収益会計配賦20%																																																													
備考	伺い伝票の項目のため、伺い伝票登録時のみ反映されます。 内容については、P3-24 をご覧ください。																																																																		

■ 登録済み配賦パターンの内容をコピーする場合

登録済みの配賦パターンをコピーして新たに配賦パターンを登録することができます。

(1) P3-45 の (1) ~ (2) の手順で配賦パターン新規登録画面を開きます。

(2) **配賦参照** ボタンをクリックします。

(3) 配賦参照検索条件画面が表示されます。

特定の条件があれば入力し、

検索実行 ボタンをクリックします。

(4) 検索結果からコピーする配賦パターンをダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

(5) 選択した配賦パターンの内容がセットされます。[配賦パターン番号] (手動付番の場合)、[配賦パターン名] を入力し、必要があれば内容の追加や変更を行い、**保存** ボタンをクリックします。

行	事業区分	科目名	コード	補	事業区分	科目名	コード	補	摘要	付箋
1	公益目的事業会計	その他	1151520	割合(%)	公益目的事業会計	その他	005	01	公益会計配賦90%	
2	什器備品	その他	90.0	野村銀行 本町支店	その他	90.0				

2】配賦パターン一覧表の出力

配賦パターン内容を一覧表に出力できます。

配賦パターン一覧表										平成27年 7月 4日 作成 1/2頁	
番号	配賦パターン名				相手方(業者)				摘 要		
	位置	借方			貸方						
	事業区分			事業区分							
	科目コード	科目名	割合	消	科目コード	科目名	割合	消			
	備考										
1	光熱水料費(事務所)										
13 就業機会確保事業					10 公益目的事業会計				事務所電気水道ガス代		
B105400 事】	光熱水料費	60.0	(90)		005 -01 流】現】	野村銀行		60.0	(90)	(○月分)	
						本町支店				公益会計配賦60%	
2 90 法人会計					90 法人会計				事務所電気水道ガス代		
B355400 管】	光熱水料費	20.0	(90)		005 -01 流】現】	野村銀行		20.0	(90)	(○月分)	
						本町支店				法人会計配賦20%	
3 80 収益事業等会計					80 収益事業等会計				事務所電気水道ガス代		
B105400 事】	光熱水料費	20.0	(90)		005 -01 流】現】	野村銀行		20.0	(90)	(○月分)	
						本町支店				収益会計配賦60%	

- (1) 「配賦パターン管理」を開きます。(開き方は、P3-45 (1)をご覧ください。)
- (2) **検索条件** ボタンをクリックし、必要があれば条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【配賦パターン管理】- エイジレス80 経理

新規登録 **検索条件** 閉じる

事業所 本部

配賦パターン番号 配賦パターン名

配賦パターン



【配賦パターン管理検索条件】- エイジレス80 経理

検索実行 クリア 閉じる

条件1

事業所 本部

配賦パターン番号 ~

配賦パターン名

貸借区分

事業区分 ~

科目コード 科目参照 ~ 科目参照

科目名

補助科目コード 補助科目参照 ~ 補助科目参照

消費税区分 ~

摘要

付箋

業者番号 業者参照 ~ 業者参照

相手方(業者)

備考

- (3) 配賦パターンの検索結果画面が表示されます。

出力する配賦パターンを選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「配賦パターン一覧表」をクリックします。

事業所番号 配賦パターン名 位置 行 借事 借方科目 借方科目名 借方割合 貸事 貸方科目 貸方科目名 貸方割合

本部	1	光熱水料費 (事務所)	1	1	13	B105400	事	光熱水料費	60.0	10	005	-01	流	現	野村銀行	本	60.0	事務
			2	1	90	B355400	管	光熱水料費	20.0	90	005	-01	流	現	野村銀行	本	20.0	事務
			3	1	80	B105400	事	光熱水料費	20.0	80	005	-01	流	現	野村銀行	本	20.0	事務
	2	賃借料 (事務所)	1	1	13	B105600	事	賃借料	90.0	10	1101030	-01	流	現	野村銀行	本	90.0	賃借
			2	1	90	B355600	管	賃借料	10.0	90	1101030	-01	流	現	野村銀行	本	10.0	賃借
	3	車両運搬具購入	1	1	10	1151515	固	車両運搬具	90.0	10	005	-01	流	現	野村銀行	本	90.0	公益
			2	1	90	1151515	固	車両運搬具	10.0	90	005	-01	流	現	野村銀行	本	10.0	法人
	4	受取事務費の振替	1	1	13	A101400	受	受取事務費	50.0	10	005	-01	流	現	野村銀行	本	50.0	受取
			2	1	90	A101400	受	受取事務費	50.0	90	A101400	-01	流	現	野村銀行	本	50.0	受取
							固	什器備品	90.0	10	005	-01	流	現	野村銀行	本	90.0	公益
							固	什器備品	10.0	90	005	-01	流	現	野村銀行	本	10.0	法人

- (4) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

(出力条件については、P1-16 をご覧ください。)

出力形式 帳票出力

タイトル 配賦パターン一覧表

帳票作成日 平成 08年02月21日

帳票作成日を印字しない

OK (4) 閉じる (12)

- (5) 以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の(3)(P1-17)～をご覧ください。

3】配賦パターンの変更

配賦パターンの内容を変更します。配賦パターン番号の変更も可能です。

- (1) 「配賦パターン管理」を開きます。(開き方は、P3-45 (1)をご覧ください。)
- (2) 配賦パターン番号が分かっている場合は、[配賦パターン番号] へ番号を入力し、[Enter] キーを押します。→ (3) へ
番号が分からない場合は、**検索条件** ボタンをクリックし、P3-48 (2) の手順で検索します。

検索結果が1件だけの場合は、該当する配賦パターンが表示されます。→ (3) へ

検索結果が複数ある場合は、検索結果一覧画面が表示されます。

該当の配賦パターンをダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

事業所番号	配賦パターン名	位置	行	借事	借方科目	借方科目名	借方割合	貸事	貸方科目	貸方科目名	貸方割合
本部	1 光熱水料費 (事務所)	1	1	13	B105400	事】 光熱水料費	60.0	10	005	-01 流】	
		2	1	90	B355400	管】 光熱水料費	20.0	90	005	-01 流】	
	2 賃借料 (事務所)	1	1	80	B105400	事】 光熱水料費	20.0	80	005	-01 流】	
		2	1	13	B105600	事】 賃借料	90.0	10	1101030	-01 流】	
3 車両運搬具購入	1	1	10	I151515	固】 車両運搬具	90.0	10	005	-01 流】		
	2	1	90	I151515	固】 車両運搬具	10.0	90	005	-01 流】		
4 受取事務費の振替	1	1	13	A101400	受】 受取事務費	50.0	10	005	-01 流】		
	2	1	90	005	-01 流】 野村銀行 本	50.0	90	A101400	受】	受取事務費 50.0	

- (3) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

借方	貸方	摘要	付箋		
事業区分 科目名	コード 消費税区分 割合(%)	事業区分 科目名	コード 消費税区分 割合(%)		
1 公益目的事業会計 固】 車両運搬具	1151515 その他 90.0	公益目的事業会計 流】 野村銀行 本町支店	005 01 その他 90.0	公益会計配賦30%	
1 法人会計 固】 車両運搬具	1151515 その他 10.0	法人会計 流】 野村銀行 本町支店	005 01 その他 10.0	法人会計配賦30%	
1	0.0		0.0		

4】配賦パターンの削除

- (1) 「配賦パターン管理」を開きます。(開き方は、P3-45 (1) をご覧ください。)
- (2) 配賦パターン番号が分かっている場合は、[配賦パターン番号] へ番号を入力し、[Enter] キーを押します。
番号が分からない場合は、**検索条件** ボタンをクリックし、P3-48 (2) の手順で検索します。

- (3) 該当の配賦パターン画面にて **削除** ボタンをクリックするか、検索結果から該当する仕訳パターンをクリックして選択し、**削除** ボタンをクリックします。

< 配賦パターン画面 >

借方	貸方
事業区分 科目名	事業区分 科目名
1 就業機会確保・雇用サポート事業 光熱水料費	公益目的事業会計 野村銀行 本町支店

< 配賦パターン検索結果画面 >

事業所番号	配賦パターン名	位置	借事	借方科目	借方科目名	借方割合	貸事	貸方科目	貸方科目名	貸方割合
本部	1 光熱水料費 (事)	1	1 13	B105400	事】 光熱水料費	60.0	10	005	-01 流】 野村銀行 本	60.0
		2	1 90	B355400	管】 光熱水料費	20.0	90	005	-01 流】 野村	
		3	1 80	B105400	事】 光熱水料費	20.0	80	005	-01 流】 野村	

- (4) 右記のメッセージが表示されます。
はい をクリックします。

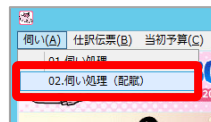
【伺い・仕訳伝票入力（配賦）】

配賦パターンを呼び出して、伺い伝票・仕訳伝票を登録します。

1】登録手順

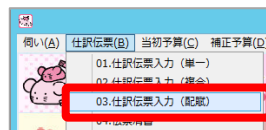
(1) 伺い伝票の場合は、

「伺い (A)」－「02.伺い処理 (配賦)」をクリックします。



仕訳伝票の場合は、

「仕訳伝票 (B)」－「02.仕訳伝票入力 (配賦)」をクリックします。



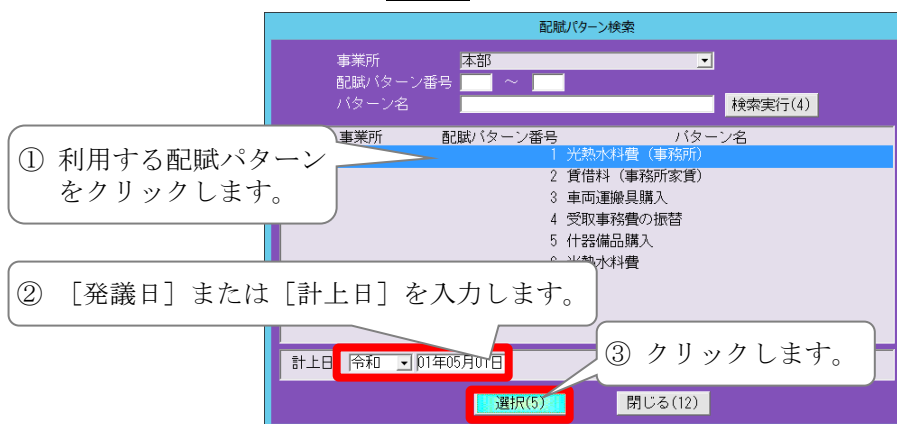
(2) 「配賦パターン検索」画面が表示されます。

特定の条件 (配賦パターン番号・パターン名) があれば入力し、

検索実行 ボタンをクリックします。

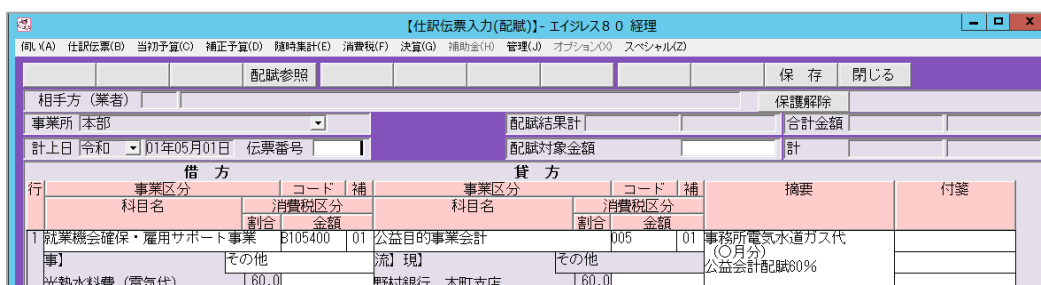


(3) 利用する配賦パターンをクリックして選択し、[発議日] (伺い伝票の場合) または [計上日] (仕訳伝票の場合) を入力して **選択** ボタンをクリックします。



(4) 選択した配賦パターンがセットされます。

※ 配賦パターンの選択や日付の入力を間違えた場合は、**配賦参照** ボタンをクリックし、(2) の手順からやり直してください。



- (5) 内容を入力します。
- 伺い伝票について →<伺い伝票の場合>をご覧ください。
- 仕訳伝票について →<仕訳伝票の場合>をご覧ください。(P3-55)

<伺い伝票の場合>

必要事項を入力します。

1 枠目の「配賦対象金額」を入力して [Enter] キーを押すと、2 枠目・3 枠目の「配賦対象金額」にも同じ金額がセットされ、配賦割合が設定されている部分に配賦金額（「配賦対象金額」×「配賦割合（%）」）がセットされます。

【伺い処理(配賦)】- エイレス 8 0 経理

伺い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 臨時歳計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

配賦参照 保存 閉じる

伺い区分 支出 相手方 (業者)

事業所 本部 配賦結果計 100,000 100,000 合計金額 100,000 100,000

発議日 平成 29年07月04日 伝票番号 1 配賦対象金額 100,000 計 60,000 60,000

借方

行	事業区分	コード	補	事業区分	コード	補	摘要	付箋
	科目名	消費税区分	割合	科目名	消費税区分	割合		
1	就業機会確保・雇用サポート事業	B105400		公益目的事業会計	005	01	事務所電気水道ガス代	
	光熱水料費	その他	60.0	流現	その他	60.0	(○月分)	
			60,000	野村銀行 本町支店		60,000	公益会計配賦60%	

発議日 平成 29年07月04日 伝票番号 2 配賦対象金額 100,000 計 20,000 20,000

1	法人会計	B355400		法人会計	005	01	事務所電気水道ガス代	
	光熱水料費	その他	20.0	流現	その他	20.0	(○月分)	
			20,000	野村銀行 本町支店		20,000	法人会計配賦20%	

発議日 平成 29年07月04日 伝票番号 3 配賦対象金額 100,000 計 20,000 20,000

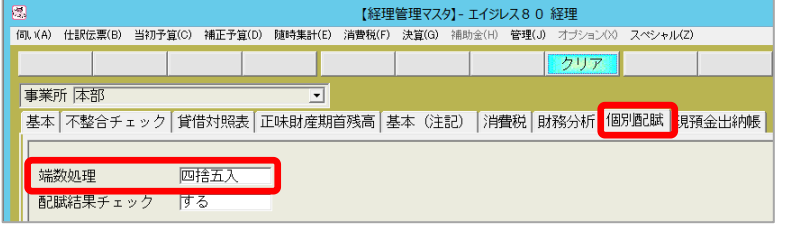
1	収益事業等会計	B105400		収益事業等会計	005	01	事務所電気水道ガス代	
	光熱水料費	その他	20.0	流現	その他	20.0	(○月分)	
			20,000	野村銀行 本町支店		20,000	収益会計配賦20%	

備考

伺い区分	伺い区分を選択します。 内容については、P3-19 をご覧ください。
相手方（業者）	内容については、P3-20 をご覧ください。 (配賦パターンで入力している場合は、入力済みの状態で表示されます。)
伝票番号	[伺い伝票番号付番区分] が「自動付番しない」になっている場合は、それぞれの枠の「伝票番号」へ伺い伝票番号を入力します。 それ以外は、システムで自動付番されます。 (自動付番された場合、保存しないで画面を閉じるとセットされた伝票番号分、伺い伝票の次番号が進みますので、ご注意ください。) ※ [伺い伝票番号付番区分] や、欠番を埋める場合については、「経理管理マスタ」(P7-4～9) をご覧ください。
配賦対象金額	配賦対象金額を入力します。 1 枠目に入力した金額が 2 枠目・3 枠目にもセットされます。

(→次ページへ続きます。)

(→前ページからの続き)

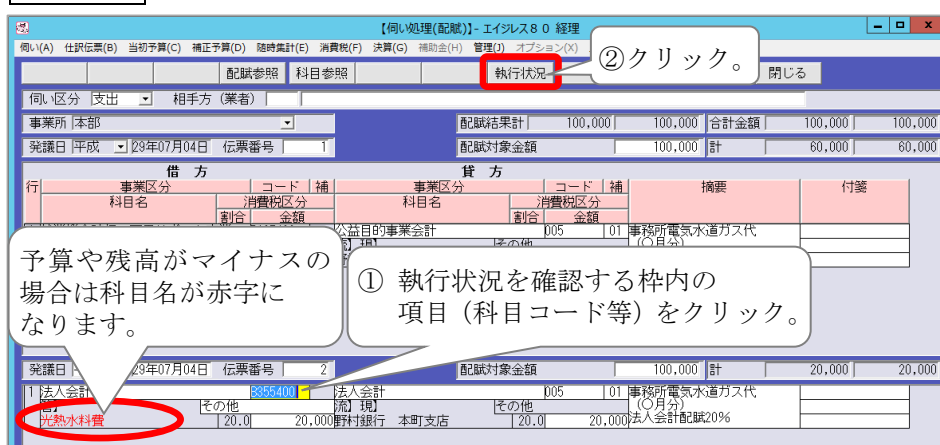
配賦割合が設定されている金額欄	[配賦対象金額] × [配賦割合 (%)] の金額がセットされます。 端数処理は、「管理 (J)」－「01. 経理管理マスタ」の<個別配賦>の [端数処理] で設定します。 
備考	備考を入力します。内容については、P3-24 をご覧ください。 (配賦パターンで入力している場合は、入力済みの状態で表示されます。)

→ 次の手順は (6) (P3-56) へ進みます。

◆ 伺いの執行状況の確認について！

予算残高・決裁後残高がマイナスの科目は、科目名が赤字で表示されます。

執行状況を確認する場合は、枠内の仕訳項目をどれかクリックし、

執行状況 ボタンをクリックしてください。


②クリック。

① 執行状況を確認する枠内の項目 (科目コード等) をクリック。

予算や残高がマイナスの場合は科目名が赤字になります。

執行状況が表示されます。

→執行状況の内容については、P3-23 をご覧ください。

借 方				貸 方			
行	事業区分	金額		事業区分	金額		
	コード 補			コード 補			
	科目名			科目名			
	消費税区分			消費税区分			
1	法人会計	75,000	法人会計	現	88,597		
	83554001	103,097	01				
	管		待		0		
	光熱水料費	△28,097	野村銀行 本町支店	司	88,597		
	その他	20,000	決		20,000		
		△48,097	その他	決	88,597		

(5) の手順：

＜仕訳伝票の場合＞

必要事項を入力します。

1 枠目の「配賦対象金額」を入力して「Enter」キーを押すと、2 枠目・3 枠目の「配賦対象金額」にも同じ金額がセットされ、配賦割合が設定されている部分に配賦金額（「配賦対象金額」×「配賦割合（％）」）がセットされます。

相手方（業者）	内容については、P2-8 をご覧ください。 (配賦パターンで入力している場合は、入力済みの状態で表示されます。)
伝票番号	「伝票番号付番区分」が「自動付番しない」になっている場合は、それぞれの枠の「伝票番号」へ伝票番号を入力します。 それ以外は、システムで自動付番されます。 (自動付番された場合、保存しないで画面を閉じるとセットされた伝票番号分、伝票の次番号が進みますので、ご注意ください。) ※ 「伝票番号付番区分」や、欠番を埋める場合については、「経理管理マスタ」(P7-4～9) をご覧ください。
配賦対象金額	配賦対象金額を入力します。 1 枠目に入力した金額が 2 枠目・3 枠目にもセットされます。
配賦割合が設定されている金額欄	「配賦対象金額」×「配賦割合（％）」の金額がセットされます。 端数については、P3-54 の「配賦割合が設定されている金額欄」をご覧ください。

→ 次の手順は（6）（次ページ）へ進みます。

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(経理システム編)

- (6) 摘要や配賦しない科目の金額入力、配賦金額の端数調整など、追加・変更する内容があれば入力します。
- (7) 右上の「配賦結果計」「合計金額」を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

右上の金額欄について：

配賦結果計

配賦金額の合計です。(左側：借方計、右側：貸方計)

下記2つの条件を満たす場合は、「配賦結果計」と「配賦対象金額」が一致していることをご確認ください。

条件1) 1枠～3枠の「配賦対象金額」が同額

かつ

条件2) 配賦全体の借方・貸方ごとの配賦割合計が100%

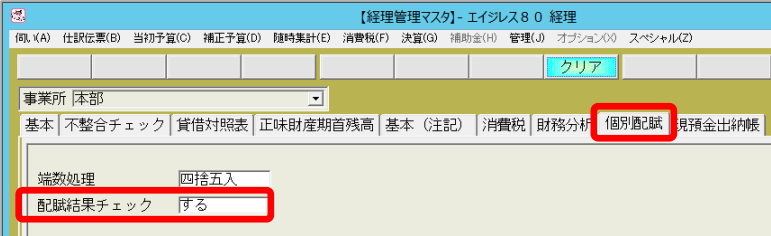
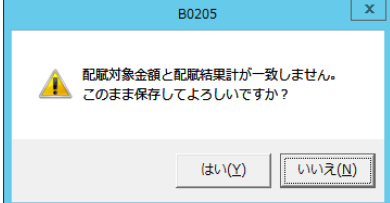
配賦割合の借方・貸方ごとの計が100%
(60%+20%+20%)

「配賦対象金額」がすべて同額

端数処理の関係で金額が一致しない場合は、一致するように「金額」欄を直接修正してください。

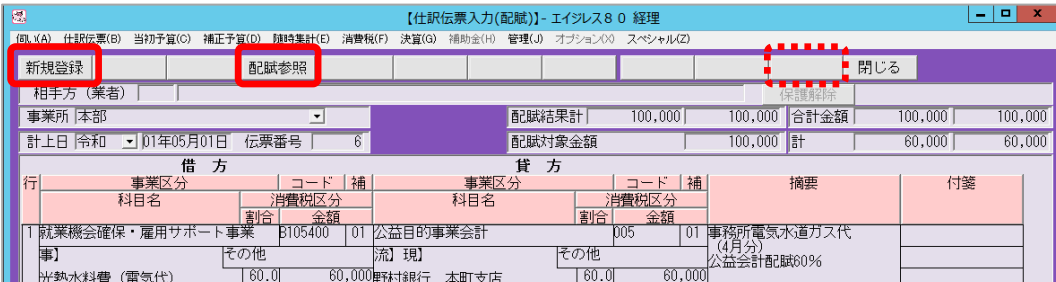
また、**保存** ボタンを押した時に、上記のチェックを行い、一致していない場合はメッセージを表示させることができます。

こちらの設定については、次ページをご覧ください。

配賦結果計	(→前ページからの続き) ＜【配賦結果計】と【配賦対象金額】の同額チェック機能＞ 利用する場合は、「管理（J）」－「01. 経理管理マスタ」の＜個別配賦＞タブにて、「配賦チェック」を「する」に設定します。  設定をした場合、保存 ボタンを押した時にチェックが実行され、金額が一致していない場合は下記のメッセージが表示されます。  金額を一致させる必要がある場合（前ページの条件1・条件2を満たす内容の場合）は、いいえ ボタンをクリックし、一致するように[金額]を直接修正し、保存 ボタンをクリックします。 金額を一致させる必要がない場合（前ページの条件1・条件2にあてはまらない場合）は、金額が正しいことを確認し、はい ボタンをクリックします。
合計金額	配賦伝票全体の金額の合計です。（左側：借方計、右側：貸方計）
計	枠ごとの金額の合計です。（左側：借方計、右側：貸方計）

(8) 登録が完了します。（**保存** ボタンが消え、内容の修正はできなくなります。）

新規登録 または **配賦参照** ボタンをクリックすると、P3-52（2）の画面が表示され、続けて新しい配賦伝票の登録ができます。



借方	貸方	摘要	付箋
事業区分 科目名 割合 金額 就業機会確保・雇用サポート事業 8105400 01 公益目的事業会計 005 金額 光熱水料費（電気代） 80.0 60,000 野村銀行 本町支店 80.0 60,000	事業区分 科目名 割合 金額 公益目的事業会計 005 金額 事務所電気水道ガス代（4月分） 01 公益会計配賦60%	配賦結果計 100,000 配賦対象金額 100,000 合計金額 100,000 計 60,000	100,000 60,000

2】登録後の処理

配賦は、新規登録のみの機能です。

登録後の帳票出力や内容変更については、通常の伺い伝票や仕訳伝票と同じ操作になります。

■ 伺い伝票

登録後の処理は、「伺い (A)」－「01. 伺い処理」から行います。

操作手順は、「4. 伺い処理」の【伺い伝票の検索】(P3-26)以降をご覧ください。

■ 仕訳伝票

登録後の検索・変更・削除は、「仕訳伝票 (B)」－「02. 仕訳伝票入力 (複合)」から行います。

(「仕訳伝票入力 (単一)」では表示されませんので、ご注意ください。)

操作手順は、P2-11 ～P2-14 の「仕訳伝票入力 (複合)」の部分をご覧ください。

また、帳票出力については、「第2章」の「5. 仕訳伝票関連帳票の出力」(P2-15～)をご覧ください。