

第4章 月次処理・随時集計

この章では、随時集計から出力する各帳票と、月次締め処理で行う操作についてご説明します。

もくじ

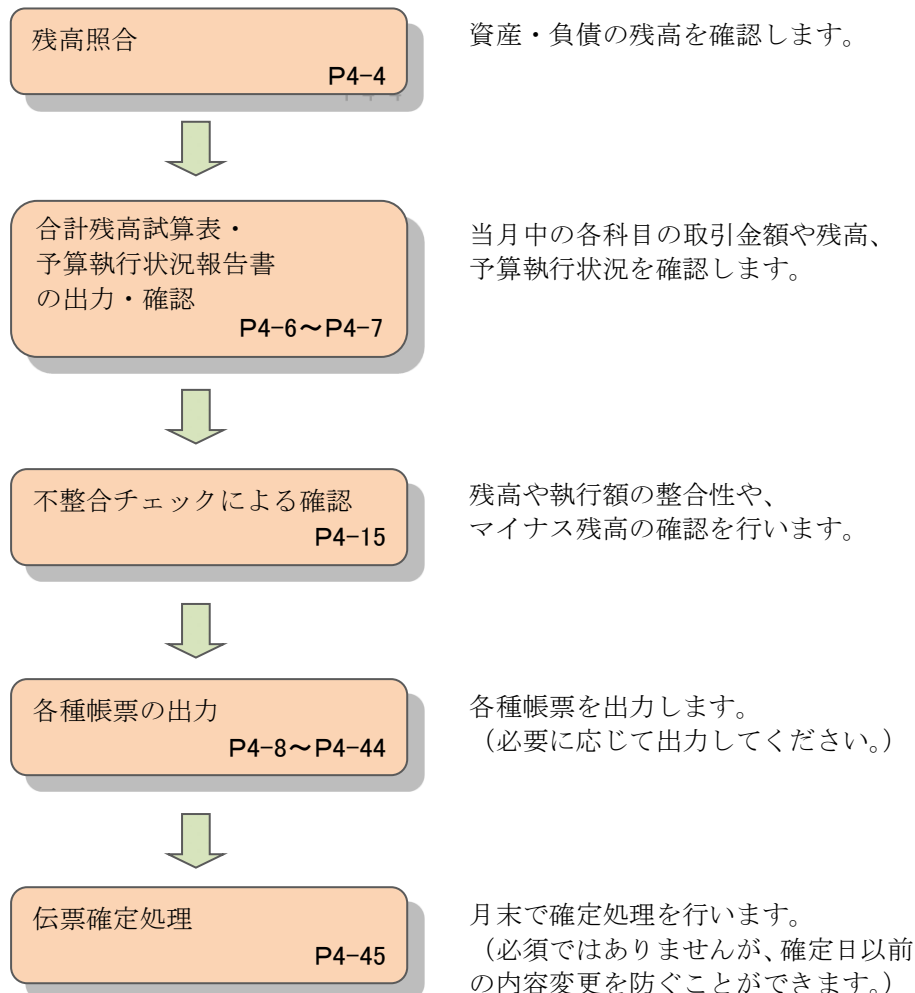
1. 月次処理の流れ	1
2. 各種帳票の出力手順（共通部分）	2
1】出力手順	2
2】出力条件の対象年度について	3
3. 残高照合処理	4
4. 合計残高試算表・合計残高試算表（注記）	6
5. 予算執行状況報告書	7
6. 総勘定元帳	8
【基本内容】	8
【仕訳伝票へのジャンプ機能】	10
7. 補助簿	11
8. 現預金出納帳	12
9. 予算差引簿	14
10. 不整合チェック	15
【出力手順】	15
1】出力手順	15
2】不整合チェックの科目設定	15
【不整合チェック結果の内容】	16
1】不整合チェック結果	16
2】事業区分設定チェック表	20
11. 財務分析	23
1】出力手順	23
2】財務分析の科目設定	23
12. 収支計算書・収支計算書（注記）	27

1 3. 収支計算書内訳表・収支計算書内訳表（注記）	28
1 4. 正味財産増減計算書	29
1 5. 正味財産増減計算書内訳表	30
1 6. 貸借対照表	31
【基本内容】	31
【貸借対照表の正味財産充当額の入力】	32
1 7. 貸借対照表内訳表	33
1 8. 補助金消化状況一覧表	34
1 9. 補助金科目別整理簿	35
2 0. 補助科目別収支計算書	36
【基本内容】	36
【補助科目別集計区分の設定】	37
1】設定の流れ	37
2】補助科目別集計区分の追加・変更・削除	38
3】科目へ補助科目別集計区分を設定	39
2 1. 予算実績比較報告書	41
2 2. 正味財産増減計算書推移表	42
2 3. 5期比較推移表	43
2 4. 損益レポート	44
2 5. 伝票確定処理	45

1. 月次処理の流れ

1 か月分の伝票入力が終わったら、月次処理として残高や予算の確認、「不整合チェック」による確認を行います。

また、月末日で伝票確定をしておく、その日以前の内容の変更を防ぐことができます。



※ 随時集計内の各帳票は、いつでも出力可能です。

(1 か月分の入力が終わる前に、確認で出力することもできます。)

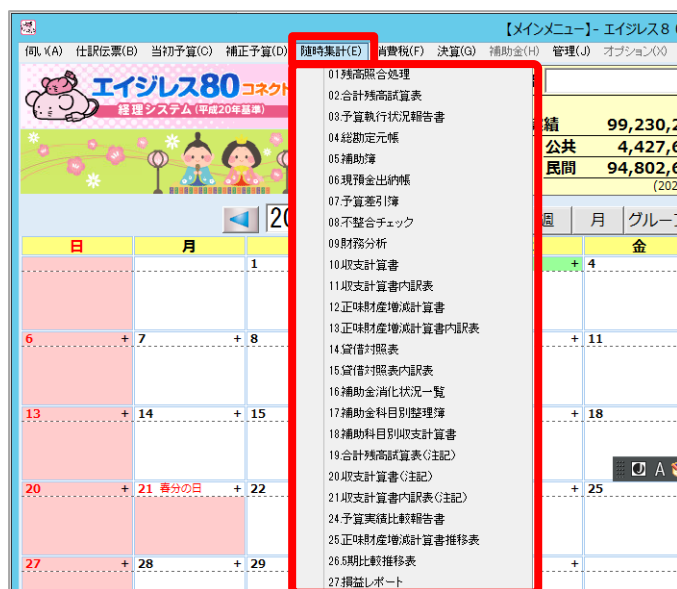
※ 伝票確定処理は、月の途中で行うこともできます。

2. 各種帳票の出力手順 (共通部分)

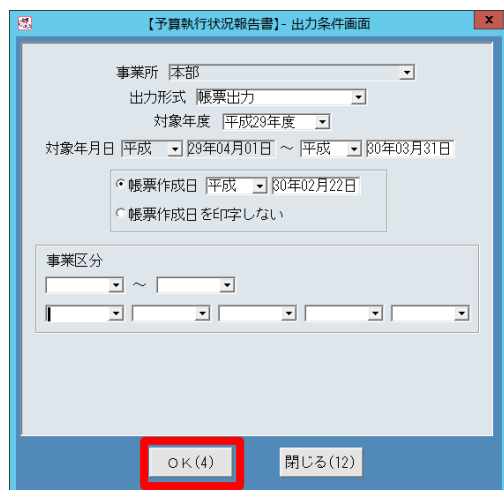
ここでは、随時集計の各種帳票の出力手順の共通部分についてご説明します。

1】出力手順

- (1) 「随時集計 (E)」をクリックし、出力する帳票をクリックします。



- (2) 出力条件画面が表示されます。条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



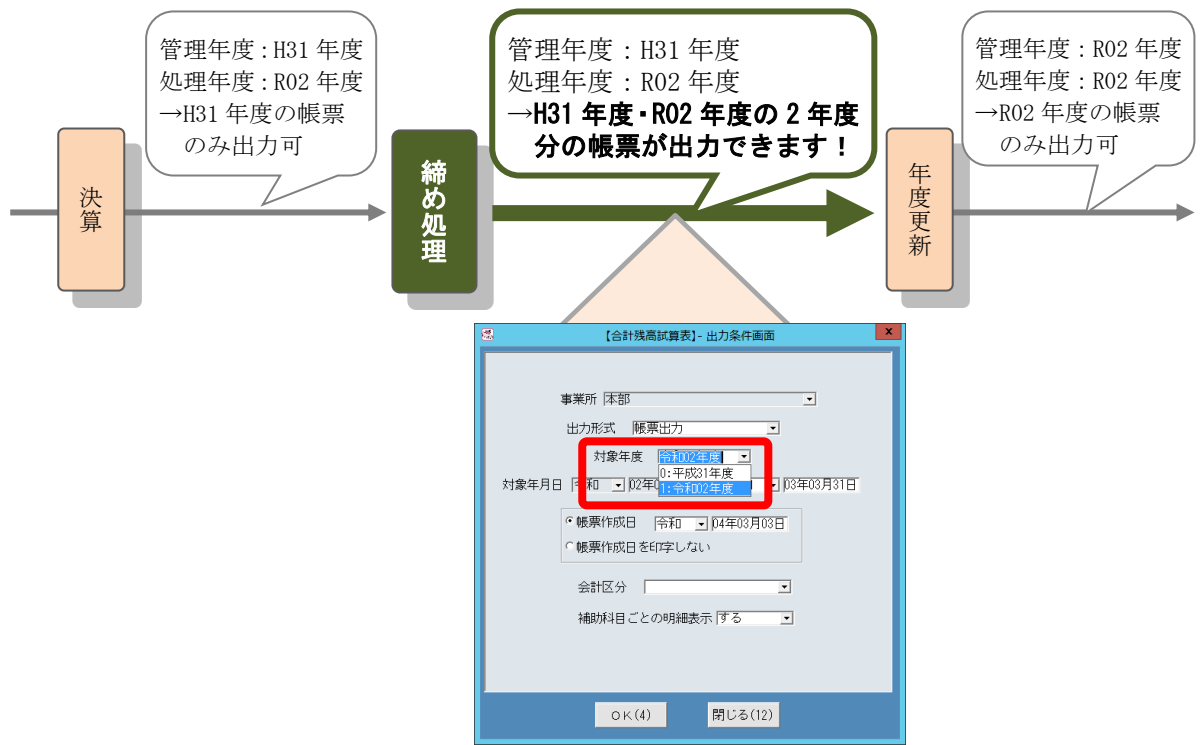
出力形式	P1-16 をご覧ください。
対象年度	締め処理の状況により、選択できる年度が変わります。
対象年月日	詳しくは、次ページをご覧ください。
帳票作成日	P1-16 をご覧ください。
事業区分	

- (3) 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。

2】出力条件の対象年度について

締め処理を行うと、管理年度と翌年度の 2 年度分の帳票が出力できます。
(締め処理前は、管理年度分のみの出力となります。)

例) 管理年度：平成 31 年度の場合



出力条件の対象年度の初期値は、「経理管理マスタ」の「処理年度」が設定されます。
「処理年度」について：

締め処理前	「管理年度」と同年度が設定されます。
締め処理後	「管理年度」の翌年度が設定されます。

「締め処理」については P6-36、「年度更新」については P6-42、
「経理管理マスタ」については P7-4 をご覧ください。

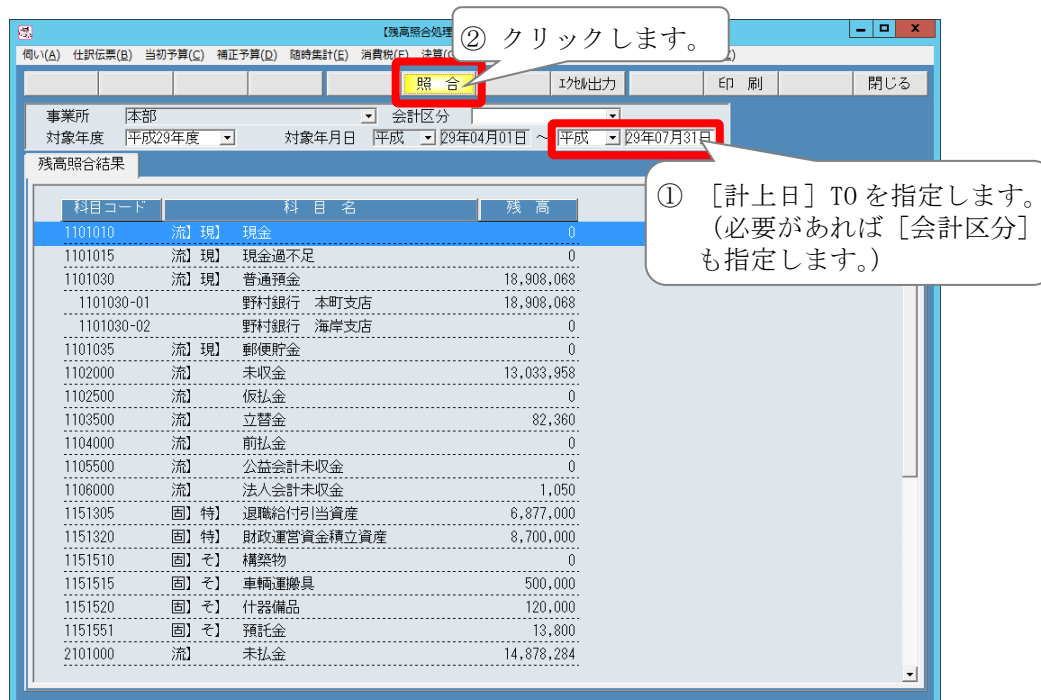
3. 残高照合処理

残高照合処理では、特定の日付時点での残高が確認できます。

※ 初期設定では、資産・負債の使用科目を表示していますが、科目ごとに残高照合への表示/非表示が設定できます。(収益・費用科目の設定も可能です。)

これらの設定については、次ページをご覧ください。

- (1) 「随時集計 (E)」－「01. 残高照合処理」をクリックします。
 - (2) [計上日] の To へ、残高の確認日を入力し、**照合** ボタンをクリックします。
その日時点の残高が表示されるので、通帳などと一致していることを確認します。
- ※ [計上日] の From は、対象年度の初日が固定されます。

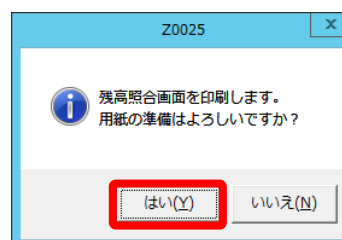


② クリックします。

① [計上日] To を指定します。
(必要があれば [会計区分] も指定します。)

科目コード	科目名	残高
1101010	流【現】現金	0
1101015	流【現】現金過不足	0
1101030	流【現】普通預金	18,908,068
1101030-01	野村銀行 本町支店	18,908,068
1101030-02	野村銀行 海岸支店	0
1101035	流【現】郵便貯金	0
1102000	流【未】未収金	13,033,958
1102500	流【仮】仮払金	0
1103500	流【立】立替金	82,360
1104000	流【前】前払金	0
1105500	流【公】公益会計未収金	0
1106000	流【法】法人会計未収金	1,050
1151305	固【特】退職給付引当資産	6,877,000
1151320	固【特】財政運営資金積立資産	8,700,000
1151510	固【そ】構築物	0
1151515	固【そ】車輛運搬具	500,000
1151520	固【そ】什器備品	120,000
1151551	固【そ】預託金	13,800
2101000	流【未】未払金	14,878,284

印刷する場合は **印刷** ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されるので **はい** ボタンをクリックします。
プレビュー画面は表示されず、そのままプリンタから出力されます。



エクセル保存する場合は **エクセル出力** ボタンをクリックします。
以降の操作手順については、【エクセル出力について】(P1-21) をご覧ください。

■ 残高照合へ表示する科目の設定

残高照合の科目表示設定は、「科目マスタ」にて行います。

表示または非表示へ変更する科目を開き、＜科目マスタ＞タブの〔残高照合〕で「する/しない」を設定します。

(「科目マスタ」の設定手順については、P7-25 をご覧ください。)



【科目マスタ】 - エシレス 8.0 経理

問い合わせ(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)

検索条件

クリア

保存

閉じる

科目コード

科目名

1 / 1

◀

▶

◀▶

◀▶

科目マスタ

科目使用

科目残高

補助科目

補助科目使用

補助科目残高

当初予算

科目コード

短縮科目3コード

短縮科目6コード

上位科目略称

科目名(1)

科目名(2)上段

科目名(2)下段

科目種別区分

残高照合

試算表区分

大中小区分

消費税区分

貸借区分

補助区分

入力区分

減価償却相手科目コード

正味財産増減計算書区分

貸借対照表区分

補助科目別集計

流

現

1

する

1

4

その他

借方

補助なし

下位科目(入力あり)

00000000

流動資産

更新ユーザーID

更新年月日時分秒

8/1

2010/08/11 19:47:39

5. 予算執行状況報告書

科目ごとに予算執行状況を表示します。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「03. 予算執行状況報告書」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

＜出力条件について＞

【予算執行状況報告書】- 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 帳票出力

対象年度 令和05年度

対象年月日 令和 05年04月01日 ~ 令和 06年03月31日

帳票作成日 令和 06年03月05日

帳票作成日を印字しない

すべて

金額0円分を除く

事業区分

OK(4) 閉じる(12)

対象年月日	終了日（To）を設定します。 （開始日（From）は対象年度の 4月1日が固定で設定されます。） 終了年月日の月が、月計として集計 されます。
すべて/ 金額0円分を 除く	金額0円の科目の表示を設定でき ます。 内容は P4-6 「すべて/金額0円分 を除く」（出力条件項目の説明）を ご覧ください。
事業区分	事業区分が指定できます。 （複数選択した場合は、選択した 事業区分の計となります。）

■ 帳票について

001 本部	予算執行状況報告書 平成27年 4月 1日 ~ 平成28年 3月31日										平成27年 7月 7日 作成 1/6頁
科 目	当初予算額	補正額	月計 累計	流用	月計 累計	予算現額(A)	執行額	月計 累計(B)	予算消化率(%)	差異残高(A)-(B)	
1 一般正味財産増減の部											
1. 経常増減の部											
(1) 経常収益											
A100000 受託事業収益	172,971,000	136,198,001	0	0	0	309,169,001	8,937,066	116,365,860	192,803,141	37	
A101000 受取配分金	136,198,000	136,198,001	0	0	0	272,396,001	7,559,083	101,874,100	170,521,901	37	
A101200 受取材料費等	20,429,000	0	0	0	0	20,429,000	859,235	7,627,856	12,801,144	37	
A101400 受取事務費	16,344,000	0	0	0	0	16,344,000	518,748	6,863,904	9,480,096	41	
A150000 労働者派遣事業等 収益	1,170,000	0	0	0	0	1,170,000	0	0	1,170,000	0	
A151000 労働者派遣事業等 受託収益	1,170,000	0	0	0	0	1,170,000	0	0	1,170,000	0	
A450000 受取会費	610,000	0	0	0	0	610,000	6,000	762,000	△152,000	124	
A451000 正会員受取会費	610,000	0	0	0	0	610,000	6,000	762,000	△152,000	124	
A500000 受取補助金等	13,232,000	0	0	0	0	13,232,000	22,667,970	0	△9,435,970	171	
A501000 受取連合交付金	6,616,000	0	0	0	0	6,616,000	9,987,970	0	△3,371,970	150	
A501400 受取（市）補助金	6,616,000	0	0	0	0	6,616,000	12,680,000	0	△6,064,000	191	
A650000 特定資産運用益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A651000 特定資産受取利息	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A700000 雑収益	40,000	0	0	0	0	40,000	42,797	81,599	△41,599	203	
A701000 受取利息	3,000	0	0	0	0	3,000	443	3,028	△28	100	

6. 総勘定元帳

総勘定元帳を出力します。

総勘定元帳では、印刷プレビュー画面から仕訳伝票へのジャンプ機能がご利用いただけます。
こちらについては P4-10 をご覧ください。

【基本内容】

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「04. 総勘定元帳」をクリックします。操作手順は P4-2 をご覧ください。
また、エクセル出力時には、マクロを有効にする必要があります。 P1-22 をご覧ください。

＜出力条件について＞

【総勘定元帳】- 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 伝票出力

対象年度 平成31年度

対象年月日 平成 31年04月01日 ~ 令和 02年03月31日

☒ 伝票作成日 令和 03年11月11日

☐ 伝票作成日を印字しない

☒ 伝票入力分のみ出力（確認用）

☐ 伝票入力分以外も出力（保管用）

事業区分 ☐ 事業区分を分けずに出力

月単位で改ページ ☒ しない

科目コード ~ 科目参照

補助区分

摘要

付箋

OK (4) 閉じる (12)

伝票入力分のみ出力（確認用） / 伝票入力分以外も出力（保管用）	伝票入力分のみ出力（確認用）： 対象期間中に伝票入力されている科目だけ出力します。 入力内容の確認にご利用ください。 伝票入力分以外も出力（保管用）： 使用科目すべてを出力します。 保管用資料として出力する場合は、こちらをご利用ください。
事業区分	総勘定元帳は事業区分ごと・科目ごとに分かれて出てきます。 事業区分を分けずに科目単位で出力する場合は、「事業区分を分けずに出力」にチェックを入れてください。
月単位で改ページ	月単位で改ページする場合は「する」を選択します。
科目コード	科目コードを入力し、科目を指定します。 (特定の科目だけ出力する場合に指定します。) 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。)

(→次ページへ続きます。)

(→前ページからの続き)

補助区分	補助科目の有無で出力対象を絞り込む場合に指定します。 補助なし：補助科目が無い科目のみ出力 補助：補助科目がある科目のみ出力
摘要	入力すると、摘要・付箋内容で絞込みができます。
付箋	(該当の摘要・付箋が入力されているものだけ出力されます。)

■ 帳票について

総 勘 定 元 帳					
[令和 5 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日]					
001 本部 13 就業機会確保・雇用サポート事業 513 / B10320 / B103200 事】 会議費 令和 6 年 3 月 5 日 作成 1/1 頁					
日付 伝票番号 相手 自消名	相手科目コード(相消/自消) 相手科目	摘 要	借方金額	貸方金額	差引残高
05/06/01		前 月 繰 越	0	0	
05/06/10 ① 補10	005 01 (90/54) 野村銀行 本町支店	② 会場費・資料印刷代	50,000	0	50,000
05/06/30		次 月 繰 越			50,000
		(当 月 合 計)	50,000	0	
05/10/01		前 月 繰 越	50,000	0	
05/10/01 1 野村銀行 本町支店 10有補外軽8	005 01 (90/63) ※	③ 班長会議 お茶代	3,000	0	53,000
05/10/20 2 野村銀行 本町支店 10有補外10免	005 01 (90/78) ☆	会議 会場費	5,000	0	58,000
05/10/31		次 月 繰 越			58,000
		(当 月 合 計)	8,000	0	
		当 期 累 計	58,000	0	
※軽減税率対象品目 ☆80%控除対象					

① 自消名	自科目の消費税区分の略称を表示しています。
② 相消／自消	相消：相手科目の消費税区分コードです。 自消：自科目の消費税区分コードです。 (消費税区分コードについては、P6-6~8 をご覧ください。)
③ (自消の横の) ※ ☆	※：軽減税率適用の印です。 ☆：免税事業者からの仕入れによる経過措置適用の印です。
④ 欄外注記	③に関する注記です。

【仕訳伝票へのジャンプ機能】

編集モードから仕訳伝票へジャンプすることができます。

- (1) 印刷プレビュー画面の「編集」へチェックを入れます。

- (2) 編集モードになります。

伝票行の上でダブルクリックします。

日付	伝票番号	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	差引残高
80/04/01		相手科目(相海/自海)				
80/04/01	8104400 (90/90)	ノート・ボールペン		10,921,877	0	
19 その他	012 (90/90)			0	5,500	
80/04/02		未収金		9,119,455	0	20,095,382
10 その他	A451000 (22/90)	正会員受取会費		80,800	0	20,066,182

- (3) 該当の仕訳伝票画面(「仕訳伝票入力(複合)」)が開きます。

行	事業区分	コード	補	事業区分	コード	補	摘要	付箋
1	就業機会確保・雇用サポート事業	B104400		公益目的事業会計	005	01	ノート・ボールペン	野村商店
	消耗品費			流】現】				野村担当分
		5,500		野村銀行 本町支店	5,500			

■ 編集モード画面について

7. 補助簿

補助科目別の取引明細を表示します。項目内容は総勘定元帳と同じです。

※ 補助科目が設定されていない科目については、出力されません。

また、印刷プレビュー画面から仕訳伝票へのジャンプ機能がご利用いただけます。

内容は、総勘定元帳と同じです。→P4-10 をご覧ください。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「05. 補助簿」をクリックします。操作手順は P4-2 をご覧ください。

また、エクセル出力時には、マクロを有効にする必要があります。 P1-22 をご覧ください。

<出力条件について>

【補助簿】・出力条件画面

事業所 本部
出力形式 帳票出力
対象年度 平成29年度
対象年月日 平成 29年04月01日 ~ 平成 30年03月31日
帳票作成日 平成 30年02月21日
帳票作成日を印字しない
伝票入力分のみ出力（確認用）
伝票入力分以外も出力（保管用）
事業区分 事業区分を分けて出力
科目コード
補助コード
摘要
付箋

伝票入力分のみ出力 （確認用） / 伝票入力分以外も出力 （保管用）	総勘定元帳と同じです。 P4-8 をご覧ください。
事業区分	
月単位で改ページ	
科目コード	
補助コード	特定の補助科目だけ出力 する場合は、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、 補助科目参照 ボタンから選択することが できます。
摘要	総勘定元帳と同じです。
付箋	P4-9 をご覧ください。

■ 帳票について

補 助 簿
【平成30年 4月 1日 ~ 平成31年 3月31日】

001 本部
10 公益目的事業会計
005 / 111030 / 1101030 ~ 01 流】現 普通預金
野村銀行 本町支店 令和 1年 9月30日 作成 1/28頁

日付	相手科目コード(借方/貸方)	摘要	借方金額	貸方金額	差引残高
30/04/01		前 期 繰 越	10,921,377	0	
30/04/01	B104400 (90/90)	ノート・ボールペン	0	5,500	10,915,877
13 その他					
30/04/02	912 (90/90)	未収金	9,119,455	0	20,035,332
10 その他					
30/04/10	A451000 (22/90)	正会員受取会費	30,800	0	20,066,132
13 その他					
30/04/15	9999999 (/90)	野村商店 (翌月10日払い)	0	11,000	20,055,132
10 その他					
30/04/15	A501400 (12/90)	受取 (財) 補助金	10,560,000	0	30,615,132
13 その他					
30/04/15	B103800 01 (90/90)	通信運搬費 (シルバー事業費)	0	73,104	30,542,028
13 その他					
30/04/15	B104000 (90/90)	雑費	0	33,000	30,509,028
13 その他					
30/04/15	B104400 (90/90)	消耗品費	0	33,117	30,475,911
13 その他					
30/04/15	B105000 (90/90)	印刷製本費	0	22,354	30,453,557
13 その他					
30/04/15	B105400 01 (90/90)	光熱水料費 (電気代)	0	2,738	30,450,819
13 その他					

自消名や相消/自消、
欄外注記の内容は、総勘定元帳と同じ
です。

P4-9 をご覧ください。

8. 現預金出納帳

「現預金出納帳」では、指定した資産科目の入出金内容を「現金出納帳」「預金出納帳」として出力します。

利用するには、「現預金出納帳」へ出力する資産科目を「経理管理マスタ」にて設定する必要があります。（「現金出納帳」「預金出納帳」の項目ごとに科目を設定します。）

■ 現預金出納帳へ出力する科目の設定（事前設定）

- (1) 「管理 (J)」－「01. 経理管理マスタ」をクリックします。

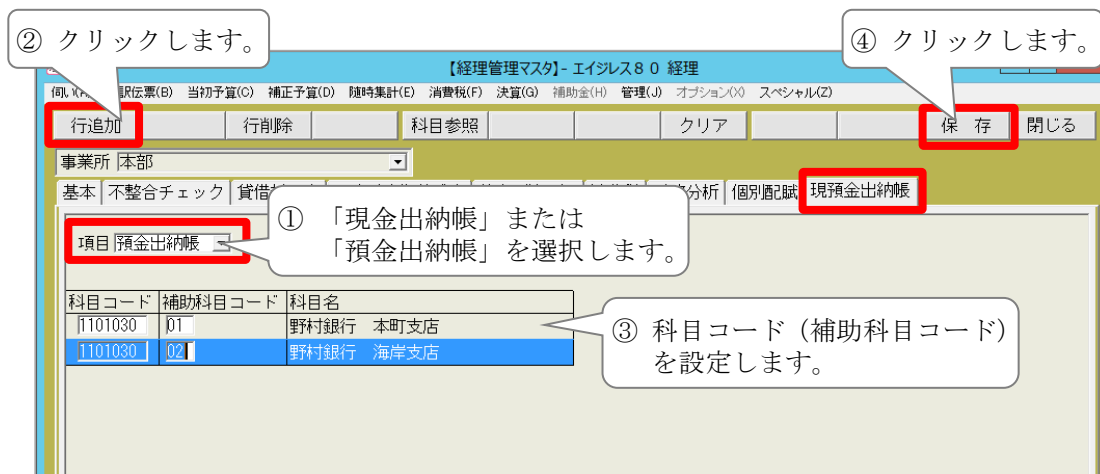


- (2) <現預金出納帳>タブを開きます。

項目から「現金出納帳」または「預金出納帳」を選択します。

行追加 ボタンをクリックし、出力する資産科目を設定して **保存** ボタンをクリックします。

（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。）



◆ 現預金出納帳 科目設定時の注意！

現預金出納帳へ出力する科目は、資産科目のみとなります。

資産以外の科目を設定することはできません。

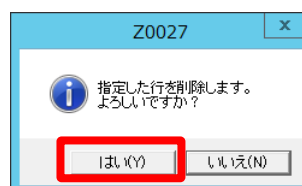
科目を修正する場合は、科目コードを修正後、**保存** ボタンをクリックします。

行を削除する場合は、該当行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

右記のメッセージが表示されるので、

はい をクリックし、**保存** ボタンをクリックします。

（保存をしないと削除処理は完了しません。）



■ 出力手順

「随時集計（E）」－「06. 現預金出納帳」をクリックします。操作手順は **P4-2** をご覧ください。

＜出力条件について＞

☐ 【現預金出納帳】- 出力条件画面

事業所

出力形式

対象年度

対象年月日 ~

☐ 帳票作成日

☐ 帳票作成日を印字しない

☐ 伝票入力分のみ出力（確認用）

☐ 伝票入力分以外も出力（保管用）

☐ 会計区分を分けて出力

会計区分

月単位で改ページ

科目コード ~

補助コード ~

伝票入力分のみ出力 (確認用) / 伝票入力分以外も出力 (保管用)	総勘定元帳と同じです。 P4-8 をご覧ください。
会計区分	会計区分が指定できます。 会計区分を分けずに科目 単位で出力する場合は、 「会計区分を分けずに出力」 にチェックを入れてくださ い。
月単位で改ページ	総勘定元帳と同じです。
科目コード	P4-8 をご覧ください。
補助コード	補助簿と同じです。 P4-11 をご覧ください。

■ 帳票について

「現金出納帳」→「預金出納帳」の順に出力されます。

相消、欄外注記の内容は、総勘定元帳と同じです。P4-9 をご覧ください。

[illegible]

現金出納帳					
001 本題					
10 公益財団事業会計					
005 / 111050 / 1110100 - 01 野村銀行 本町支店					
令和3年12月14日 作成 2/25頁					
日付	相手科目(予)・橋渡	摘要	入金額	出金額	残高
当年度 当年度 当年度					
11/04/01					9,918,429
11/04/01	11104000 (000)	前 戻 金			9,918,429
11/04/02	11104000 (000)	前 戻 金	6,600		9,911,829
11/04/02	11104000 (000)	前 戻 金	11,000,154		20,914,983
11/04/09	11104000 (000)	前 戻 金	36,960		20,951,943
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		13,200	20,938,743
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金	12,672,000		33,610,743
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		87,724	33,523,019
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		39,600	33,483,419
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		33,748	33,449,671
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		38,824	33,410,847
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		5,280	33,405,567
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		179,907	33,225,660
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		265,000	32,960,660
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		9,370	32,951,290
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		6,022	32,945,268
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		27,180	32,918,088
11/04/15	11104000 (000)	前 戻 金		74,774	32,843,314
11/04/20	11104000 (000)	前 戻 金	9,656		32,852,970
11/04/20	11104000 (000)	前 戻 金		12,600	32,840,370
11/04/25	11104000 (000)	前 戻 金		1,200,600	31,639,770
11/04/25	11104000 (000)	前 戻 金		93,712	31,546,058

9. 予算差引簿

予算科目（収益・費用）ごとに、「予算（当初・補正）」「執行額」「予算残額」の明細を表示します。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「07. 予算差引簿」をクリックします。操作手順は **P4-2** をご覧ください。
また、エクセル出力時には、マクロを有効にする必要があります。 **P1-22** をご覧ください。

＜出力条件について＞

【予算差引簿】 - 出力条件画面

事業所 [本部]

出力形式 [帳票出力]

対象年度 [平成29年度]

対象年月日 [平成 29年04月01日] ~ [平成 30年03月31日]

帳票作成日 [平成 30年02月21日]

帳票作成日を印字しない

伝票入力分のみ出力 (確認用)

伝票入力分以外も出力 (保管用)

事業区分

☐ 事業区分を分けて出力

~

月単位で改ページ ☒ しない

科目コード

 ~

科目参照

OK (4)

閉じる (12)

伝票入力分のみ出力 (確認用) / 伝票入力分以外も出力 (保管用)	総勘定元帳と同じです。 P4-8 をご覧ください。
事業区分	
月単位で改ページ	
科目コード	

■ 帳票について

予 算 差 引 簿						
[平成30年 4月 1日 ~ 平成31年 3月31日]						
001 本部						
12 就業機会提供事業						
402 / A10100 / A101000 受						
令和 1年 9月30日 作成 1/112頁						
日付	相手科目コード	相手科目	摘要	補正額	予算残額	執行額
30/04/01			当 初 予 算		134,472,000	0
30/04/30	012 (90/32)	未収金				7,294,065
10 繰越8						127,177,935
30/04/30			次 月 繰 越	0	134,472,000	7,294,065
			(当 月 合 計)	0		7,294,065
30/05/01			前 月 繰 越	0	134,472,000	7,294,065
30/05/15			補 正	100,000	134,572,000	
30/05/31	012 (90/32)	未収金				9,658,614
10 繰越8						117,619,321
30/05/31			次 月 繰 越	100,000	134,572,000	16,952,679
			(当 月 合 計)	100,000		9,658,614
30/06/01			前 月 繰 越	100,000	134,572,000	16,952,679
30/06/30	012 (90/32)	未収金				8,649,450
10 繰越8						108,969,871
30/06/30			次 月 繰 越	100,000	134,572,000	25,602,129
			(当 月 合 計)	0		8,649,450
30/07/01			前 月 繰 越	100,000	134,572,000	25,602,129
30/07/31	012 (90/32)	未収金				10,926,181
10 繰越8						98,043,690
30/07/31			次 月 繰 越	100,000	134,572,000	36,528,310
			(当 月 合 計)	0		10,926,181
30/08/01			前 月 繰 越	100,000	134,572,000	36,528,310
30/08/31	012 (90/32)	未収金				10,022,987
10 繰越8						88,021,003
30/08/31			次 月 繰 越	100,000	134,572,000	46,550,997

自消名や相消/自消、欄外注記の内容は、
総勘定元帳と同じです。

P4-9 をご覧ください。

10. 不整合チェック

「不整合チェック」では、貸借バランスやマイナス残高等の確認、事業区分の設定の確認をします。

【出力手順】

※ はじめて出力する場合や、「受取配分金」「支払配分金」の科目コードを変更した場合は、事前に設定が必要です。出力する前に 2】不整合チェックの科目設定 を行ってください。

1】出力手順

「随時集計（E）」－「08. 不整合チェック」をクリックします。

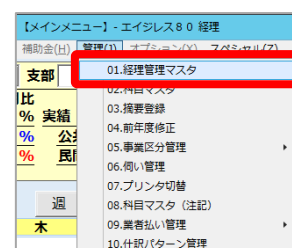
操作手順は P4-2 をご覧ください。

→不整合チェック結果の内容は【不整合チェック結果の内容】（P4-16）をご覧ください。

2】不整合チェックの科目設定

はじめて出力する場合や、「受取配分金」「支払配分金」の科目コードを変更した場合は、科目設定が必要です。

（1） 「管理（J）」－「01. 経理管理マスタ」をクリックします。



（2） ＜不整合チェック＞タブを開き、「受取配分金」「支払配分金」に対応する使用科目を設定し、

保存 ボタンをクリックします。

【不整合チェック結果の内容】

不整合チェックでは「不整合チェック結果」と「事業区分設定チェック表」が出力されます。

※ 「事業区分設定チェック表」は、チェック項目に当てはまる事業区分がある時だけ出力されます。

1】不整合チェック結果

貸借バランスやマイナス残高等のチェック結果を表示します。

チェック結果に「×」がある場合は、内容を確認し、必要があれば訂正を行ってください。

不整合チェック結果		
平成27年 4月 1日 ~ 平成28年 3月31日		
001 本部	平成27年 7月11日 作成 1/1頁	
No.	チェック内容	チェック結果
①	【貸借対照表：資産合計】 = 【貸借対照表：負債及び正味財産合計】	○
②	【貸借対照表内訳表：資産合計】 = 【貸借対照表内訳表：負債及び正味財産合計】	
	公益目的事業会計	○
	収益事業等会計	○
	法人会計	○
③	【貸借対照表：当年度『一般（指定）正味財産』】 = 【正味財産増減計算書：当年度『一般（指定）正味財産期末残高』】	○
④	【貸借対照表内訳表：『一般（指定）正味財産』】 = 【正味財産増減計算書内訳表：『一般（指定）正味財産期末残高』】	
	公益目的事業会計	○
	収益事業等会計	○
	法人会計	○
⑤	【貸借対照表：前年度『一般（指定）正味財産』】 = 【正味財産増減計算書：当年度『一般（指定）正味財産期首残高』】	○
⑥	【貸借対照表：増減『一般（指定）正味財産』】 = 【正味財産増減計算書：当年度『当期一般（指定）正味財産増減額』】	○
⑦	【貸借対照表：正味財産合計】 = 【正味財産増減計算書：正味財産期末残高】	○
⑧	【貸借対照表内訳表：正味財産合計】 = 【正味財産増減計算書内訳表：正味財産期末残高】	
	公益目的事業会計	○
	収益事業等会計	○
	法人会計	○
⑨	【貸借対照表内訳表】	
	公益目的事業会計のすべての残高が0以上であること	○
	収益事業等会計のすべての残高が0以上であること	○
	法人会計のすべての残高が0以上であること	○
⑩	【正味財産増減計算書：受取配分金】 = 【正味財産増減計算書：支払配分金】	○

※チェック結果に「×」がある場合は、各チェック内容の金額を確認してください。
 ※チェック結果に「-」がある場合は、今年度チェック対象外となる項目です。
 ※⑩の受取配分金、支払配分金については経理管理で設定した科目の合計でチェックします。

■ ①～④、⑦⑧が×の場合

原因】期首残高の金額が間違っている可能性があります。

初期設定の際に設定した、資産・負債・正味財産の期首残高が間違っている可能性があります。

下記の手順で確認・修正してください。

- 「不整合チェック結果」の②を確認し、不整合になっている会計区分を確認します。
- 下記の出力条件で「合計残高試算表」を出力します。

対象年月日	4月1日～4月30日
会計区分	「不整合チェック結果」の②で×になっている会計区分
補助科目ごとの明細表示	する

（合計残高試算表については、P4-6 をご覧ください。）

- 資産・負債・正味財産科目の前月末残高を確認します。この金額が期首残高です。前年度の「貸借対照表」を会計区分ごとに振り分けした金額と一致しているか、「資産合計＝負債合計＋正味財産」となっているか確認します。

- (4) (3) で正しくない科目を確認したら、「科目マスタ」から該当科目の期首残高を修正します。

補助科目がない科目の期首残高の修正

「科目マスタ」の<科目残高>タブより修正します。手順については、P7-33 をご覧ください。

補助科目が設定されている科目の期首残高の修正

「科目マスタ」の<補助科目残高>タブより修正します。手順については、P7-38 (2) ~ (4) をご覧ください。

- (5) 再度「不整合チェック」を出力し、①~④、⑦⑧がすべて○になっていることを確認します。

■ ⑤⑥が×の場合

原因】「貸借対照表」「正味財産増減計算書」の前年度の金額が間違っている可能性があります。

①~④、⑦⑧が○で、⑤⑥が×の場合は、帳票上の前年度の金額が間違っている可能性があります。下記の手順で、確認・修正してください。

- (1) 「貸借対照表」「正味財産増減計算書」を出力して前年度の金額を確認し、前年度の決算と金額が一致しない科目を確認します。
(「貸借対照表」「正味財産増減計算書」については P4-31・P4-29 をご覧ください。)
- (2) (1) で科目を確認したら、「前年度修正」から該当科目の金額を修正します。
修正の手順については、P7-41 をご覧ください。
- (3) 再度「不整合チェック」を出力し、⑤⑥が○になっていることを確認します。

■ ⑨が×の場合

最初に、どの科目で残高がマイナスになっているのかを確認します。

「貸借対照表内訳表」を出力し、マイナスの金額になっている科目を確認します。

この科目についての確認・修正を行います。

(「貸借対照表内訳表」については、P4-33 をご覧ください。)

※ マイナス金額でも内容が正しい場合は、特に修正する必要はありません。

原因 1】期首残高の金額が間違っている可能性があります。(利用初年度のみ)

初期設定の際に設定した期首残高が、マイナス金額になっている可能性があります。

「■ ①～④、⑦⑧が×の場合」の(2)の手順で「合計残高試算表」を出力し、「前月残高」がマイナスになっているかを確認します。

マイナス金額で正しい場合は、修正の必要はありません。

正しくない場合は、「■ ①～④、⑦⑧が×の場合」の(4)(P4-17)の手順で期首残高を修正します。

修正後は、「不整合チェック」を出力し、①～④、⑦～⑨が○になっていることをご確認ください。

原因 2】仕訳伝票の入力内容が間違っている可能性があります。

原因 1 にあてはまらない場合は、仕訳伝票の入れ間違い(仕訳内容・金額の間違い、入力漏れ等)が考えられます。

該当科目の「総勘定元帳」を出力し、取引内容をご確認ください。

(「総勘定元帳」については、P4-8 をご覧ください。)

原因を確認した後は、仕訳伝票の内容を訂正し、再度「不整合チェックリスト」を出力して⑨が○になっていることをご確認ください。

■ ⑩(受取配分金=支払配分金)が×の場合

原因 1】毎月月末に受取配分金・支払配分金を未収金・未払金へ計上していない可能性があります。

この場合、年度途中でチェックを行うと、チェック結果は×になります。

当年度すべての仕訳伝票入力が終わった後に、あらためて確認を行ってください。

当年度のすべての仕訳伝票入力が終わった後でも×が表示される場合は、原因 2 以降をご確認ください。

原因 2】不整合チェックの科目設定が正しくない可能性があります。

2】不整合チェックの科目設定(P4-15)を確認し、科目が正しく設定されているかご確認ください。また、指定管理等で収益をまとめている場合、支払配分金に対して収益の科目が特定できないため、不整合チェックではチェックができず、×が表示されます。

この場合は、「収支計算書」等で金額をご確認いただき、金額が正しい場合は問題ありません。

上記内容にあてはまらない場合は、原因 3 をご確認ください。

原因3】仕訳伝票の入力内容が間違っている可能性があります。

原因1、原因2にあてはまらない場合は、仕訳伝票の入力間違い（金額の間違い、入力漏れ、重複入力等）が考えられます。

「受取配分金」「支払配分金」を利用している事業区分ごとに「予算執行状況報告書」または「収支計算書」を出力し、金額をご確認ください。

（「予算執行状況報告書」「収支計算書」については P4-7・P4-27 をご覧ください。）

上記の帳票で、「受取配分金」と「支払配分金」の金額が一致していない事業区分を特定し、伝票検索や各帳票（総勘定元帳など）で、仕訳伝票の入力内容をご確認ください。

伝票の検索について

下記の条件で、仕訳伝票を検索してご確認ください。

（伝票の検索手順については、P2-11 をご覧ください。）

＜伝票検索条件＞

計上日	確認する月の初日～末日（例：4/1～4/30）
事業区分	金額が一致していない事業区分
科目コード	「受取配分金」「支払配分金」 ※ それぞれ別々に検索します。

総勘定元帳の出力

下記の出力条件で総勘定元帳を出力し、「受取配分金」「支払配分金」の取引内容をご確認ください。（「総勘定元帳」については P4-8 をご覧ください。）

＜伝票検索条件＞

対象年月日	確認する月の初日～末日（例：4/1～4/30）
事業区分	金額が一致していない事業区分
科目コード	「受取配分金」「支払配分金」 ※ それぞれ別々に出力します。

原因を確認しましたら、仕訳伝票の内容を訂正し、再度「不整合チェック」を出力して×が消えていることをご確認ください。

2】事業区分設定チェック表

チェック項目にあてはまる事業区分がある場合のみ、出力されます。

事業区分設定チェック表		平成22年 7月15日 作成	1/1
71 共通	事業区分が関連付けされていません。 事業区分が関連付けされていないにもかかわらず、伺い伝票にデータが存在します。 事業区分が関連付けされていないにもかかわらず、伝票にデータが存在します。 事業区分が関連付けされていないにもかかわらず、補正予算にデータが存在します。 事業区分が関連付けされていないにもかかわらず、当初予算にデータが存在します。 事業区分が関連付けされていないにもかかわらず、科目残高にデータが存在します。 事業区分が関連付けされていないにもかかわらず、補助科目残高にデータが存在します。 事業区分の入力区分が0にもかかわらず、伺い伝票にデータが存在します。 事業区分の入力区分が0にもかかわらず、伝票にデータが存在します。 事業区分の入力区分が0にもかかわらず、補正予算にデータが存在します。 事業区分の入力区分が0にもかかわらず、当初予算にデータが存在します。 事業区分の入力区分が0にもかかわらず、科目残高にデータが存在します。 事業区分の入力区分が0にもかかわらず、補助科目残高にデータが存在します。		
71 共通			

「事業区分設定チェック表」が出力された場合、以下の手順でご確認ください。

まず、チェック表に表示されている事業区分が、使用する事業区分かを確認し、該当箇所へ進んでください。

使用する事業区分の場合 → 「■ 使用する事業区分が表示されている場合」へ

使用しない事業区分の場合 → 「■ 使用していない事業区分が表示されている場合」

(P4-22) へ

■ 使用する事業区分が表示されている場合

① 「事業区分が関連付けされていません」

「事業区分が関連付けされていないに関わらず、〇〇にデータが存在します。」

が表示される。

事業区分管理にて、該当の分類（中分類または小分類）へ事業区分を設定します。

事業区分の設定については、「事業区分管理」（P7-11）をご覧ください。

その後、再度不整合チェックを出力し、チェック表から表示が消えていることをご確認ください。

② 「事業区分の入力区分が0にもかかわらず、〇〇にデータが存在します。」が表示される。

「収支計算書内訳表」（P4-28）を出力し、該当の事業区分が正しい位置に設定されていることを確認します。

設定が間違っている場合：

「事業区分管理」（P7-11）より訂正し、再度不整合チェックを出力し、チェック表から表示が消えていることをご確認ください。

正しく設定されている場合：

伝票の削除や科目の使用設定を外さずに、もともと小分類だった事業区分を中分類へ変更したり、後から内訳（小分類）を設定したりしたことが原因です。

→ 訂正方法については、次ページをご覧ください。

- (1) 「管理（J）」－「05.事業区分管理」－「03.小分類設定」をクリックします。
- (2) [中分類] から該当の事業区分を選択し、キーボードの [Print Screen] キーを押して、表示されている画面を印刷します。
(ここで印刷したものは、後で設定時に必要になります。保管しておいてください。)
- (3) 小分類として登録されている事業区分をすべて削除します。
(削除手順は、P7-14 をご覧ください。)
- (4) 存在するデータに沿った対応を行います。
(下記＜存在するデータ別の対応＞をご覧ください。)
- (5) 「管理（J）」－「05.事業区分管理」－「03.小分類設定」をクリックし、(2) で印刷した内容をもとに、(3) で削除した小分類の事業区分を再設定します。
(設定手順は、P7-14 をご覧ください。)
- (6) 「不整合チェック」を出力し、表示が消えていることを確認します。

＜存在するデータ別の対応＞

● 「伺い伝票」「伝票」「補正予算」の場合

該当の事業区分で登録されている「伺い伝票」「仕訳伝票」「補正予算」を確認し、別の事業区分での登録が必要な場合は、新たに正しい事業区分で登録してください。

その後、該当の事業区分で登録されている「伺い伝票」「仕訳伝票」「補正予算」を削除します。
(※「伺い伝票」「仕訳伝票」の場合は、そのまま事業区分を訂正することも可能です。)

伺い伝票の削除は P3-32、仕訳伝票の削除は P2-12～14、補正予算の削除は P5-14～15 をご覧ください。

伺い伝票・仕訳伝票が削除できない場合は、コールセンターまでご連絡ください。

● 「当初予算」「科目残高」「補助科目残高」の場合

該当の事業区分の使用科目が設定されているので、設定を外します。

- (1) P7-17 の手順で該当事業区分の使用科目を検索します。
その際、検索条件では、[使用科目] をチェックし、[事業区分] の「From」「To」のどちらにも該当事業区分を設定してください。
 - (2) 検索結果が全選択された状態で、**選択** ボタンをクリックします。
 - (3)  ボタンをクリックして最後の科目を表示させます。
＜科目使用＞タブを開き、該当の事業区分のチェックを外して **保存** ボタンをクリックします。
 - (4)  ボタンをクリックして1つ前の科目を表示させます。
該当の事業区分のチェックを外して **保存** ボタンをクリックします。
 - (5) (4) の処理を、一番初めの科目まで繰り返します。
- ※ 「当期当初予算が0でないため、変更できません」メッセージが表示された場合は、＜当初予算＞タブにて該当事業区分の予算額を「0」にして保存してください。

■ 使用していない事業区分が表示されている場合

① 「事業区分が関連付けされていません。」が表示される。

この項目だけが表示されている場合は、「事業区分管理」の「事業区分マスタ」より該当の事業区分を削除します。(事業区分の削除手順については、P7-12 をご覧ください。)

その後、不整合チェックを出力し、チェック表から表示が消えていることをご確認ください。

② 「事業区分が関連付けされていないにもかかわらず、〇〇にデータが存在します。」

「事業区分の入力区分が0にもかかわらず、〇〇にデータが存在します。」が表示される伝票の削除や科目の使用設定を外さずに、小分類や中分類から削除したためです。

下記の手順で訂正してください。

- (1) 「管理(J)」－「05.事業区分管理」－「02.中分類設定」をクリックします。
- (2) [大分類] から「10:公益目的事業会計」を選択し、該当の事業区分を追加します。
(設定手順は、P7-13 をご覧ください。)
- (3) 存在するデータに沿った対応を行います。
(＜存在するデータ別の対応＞ P4-21 をご覧ください。)
- (4) 「管理(J)」－「05.事業区分管理」－「02.中分類設定」をクリックし、
(2) で登録した事業区分を削除します。
(削除手順は P7-13 をご覧ください。)
- (5) 「不整合チェック」を出力し、表示が消えていることを確認します。

1 1. 財務分析

「財務分析」では、収支相償や公益目的事業費率、収益率や人件費率等を確認することができます。

財務分析		
平成25年 4月 1日 ～ 平成26年 3月31日		
平成26年 6月 2日 作成 1/1頁		
No.	内容	結果
1	収支相償	
	【正味財産増減計算書内訳表：当期経常増減部】	
	公益目的事業会計	6,004,282
	収益事業等会計	0
	法人会計	0
	【正味財産増減計算書内訳表：経常収益】÷【正味財産増減計算書内訳表：経常費用】×100	
	公益目的事業会計	44,663,822 ÷ 38,659,540 × 100
	収益事業等会計	0 ÷ 0 × 100
	法人会計	12,000,650 ÷ 12,000,650 × 100
2	公益目的事業比率【正味財産増減計算書内訳表：（公益）経常費用】÷【正味財産増減計算書：経常費用】×100	
	38,659,540 ÷ 50,660,190 × 100	76.3%
3	流動比率【貸借対照表：流動資産合計】÷【貸借対照表：流動負債合計】×100	
	200,872,866 ÷ 123,982,431 × 100	162.0%
4	固定比率【貸借対照表：固定資産合計】÷【貸借対照表：正味財産合計】×100	
	71,806,612 ÷ 116,312,047 × 100	61.7%
5	正味財産構成比率【貸借対照表：正味財産合計】÷【貸借対照表：資産合計】×100	
	116,312,047 ÷ 272,679,478 × 100	42.7%
6	未収債権回転期間【貸借対照表：未収金】÷【正味財産増減計算書：（受託事業収益+独自事業収益）】×集計日数	
	132,042,935 ÷ 43,716,833 × 365	1,102日
7	未払債務回転期間【貸借対照表：未払金】÷【正味財産増減計算書：事業費（支払配分金+支払材料費等）】×集計日数	
	123,367,691 ÷ 35,438,083 × 365	1,271日
8	事業収益率【正味財産増減計算書：（受託事業収益+独自事業収益）】÷【正味財産増減計算書：経常収益】×100	
	43,716,833 ÷ 56,664,472 × 100	77.2%
9	補助金収益率【正味財産増減計算書：受取補助金等】÷【正味財産増減計算書：経常収益】×100	
	8,885,000 ÷ 56,664,472 × 100	15.7%
10	補助金人件費率【正味財産増減計算書：人件費】÷【正味財産増減計算書：受取補助金等】×100	
	12,366,967 ÷ 8,885,000 × 100	139.2%
11	人件費率【正味財産増減計算書：人件費】÷【正味財産増減計算書：経常費用】×100	
	12,366,967 ÷ 50,660,190 × 100	24.4%
12	事業費率【正味財産増減計算書：事業費】÷【正味財産増減計算書：経常費用】×100	
	38,659,540 ÷ 50,660,190 × 100	76.3%

※結果の「-」は、未使用の会計区分です。

1】出力手順

「随時集計（E）」－「09. 財務分析」をクリックします。操作手順は P4-2 をご覧ください。

2】財務分析の科目設定

はじめて「財務分析」を出力する場合や、使用科目のコードを変更した場合は、「財務分析」の出力前に、「経理管理マスタ」の＜財務分析＞の科目の設定を確認する必要があります。

- （1） 「管理（J）」－「01. 経理管理マスタ」をクリックします。
 - （2） ＜財務分析＞タブをクリックし、左側の「項目」に対応する科目（「科目コード」「科目名」）が正しく設定されていることを確認します。
- （各項目の内容については、次ページをご覧ください。→）

【経理管理マスタ】- エイジレス 8.0 経理		
印刷(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(J)
オプション(K)	スペシャル(L)	
クリア 保存 閉じる		
事業所 本部		
基本 不整合チェック 貸借対照表 正味財産期首残高 基本（注記） 消費税 財務分析 個別借記帳 現預金出納帳		
項目		
項目	科目コード	科目名
受託事業収益+独自事業収益	A100000	受託事業収益
事業費（支払配分金+支払材料費等）	B101000	事】 支払配分金
事業費（支払配分金+支払材料費等）	B101200	事】 支払材料費等
事業費（支払配分金+支払材料費等）	B101400	事】 ○○費
事業費（支払配分金+支払材料費等）	B101600	事】 ○○費
未収金	J102000	流】 未収金
未払金	J201000	流】 未払金
受取補助金等	A500000	受取補助金等
人件費	B102000	事】 役員報酬
人件費	B102200	事】 給料手当
人件費	B102400	事】 臨時雇賃金
人件費	B102600	事】 法定福利費
人件費	B102800	事】 退職給付費用
人件費	B103000	事】 福利厚生費
人件費	B352000	管】 役員報酬
人件費	B352200	管】 給料手当
人件費	B352400	管】 臨時雇賃金
人件費	B352600	管】 法定福利費

■ 財務分析設定項目の内容

受託事業収益＋独自事業収益	「未収債権回転期間」「事業収益率」を算出するための設定項目です。 初期設定では、「A100000：受託事業収益」（大科目）が設定されています。 独自事業や指定管理事業の収益を、受託事業収益とは別科目に分けている場合は、設定の追加が必要です。
事業費 (支払配分金＋支払材料費等)	「未払債務回転期間」を算出するための設定項目です。 初期設定では、 「B101000：事】支払配分金」、「B101200：事】支払材料費等」 「B101400：事】〇〇費」、「B101600：事】〇〇費」 が設定されています。 支払配分金・支払材料費の科目コードを変更していたり、独自事業・指定管理事業を別科目に分けていたりする場合は、設定の変更・追加が必要です。
未収金	「未収債権回転期間」を算出するための設定項目です。 初期設定では、「1102000：未収金」が設定されています。 未収金の科目コードを変更している場合は、設定の変更が必要です。
未払金	「未払債務回転期間」を算出するための設定項目です。 初期設定では、「2101000：未払金」が設定されています。 未払金の科目コードを変更している場合は、設定の変更が必要です。
受取補助金等	「補助金収益率」「補助金人件費率」を算出するための設定項目です。 初期設定では、「A500000：受取補助金等」（大科目）が設定されています。 受取補助金等の科目コードを変更している場合は、設定の変更が必要です。
人件費	「補助金人件費率」「人件費率」を算出するための設定項目です。 初期設定では、 「B102000：事】役員報酬」、「B102200：事】給料手当」、 「B102400：事】臨時雇賃金」、「B102600：事】法定福利費」 「B102800：事】退職給付費用」、「B103000：事】福利厚生費」 「B352000：管】役員報酬」、「B352200：管】給料手当」 「B352400：管】臨時雇賃金」、「B352600：管】法定福利費」 「B352800：管】退職給付費用」、「B353000：管】福利厚生費」 が設定されています。 人件費で設定されていない科目があったり、人件費以外の科目が設定されていたりする場合は、設定の追加・削除が必要です。

(→次ページへ続きます。)

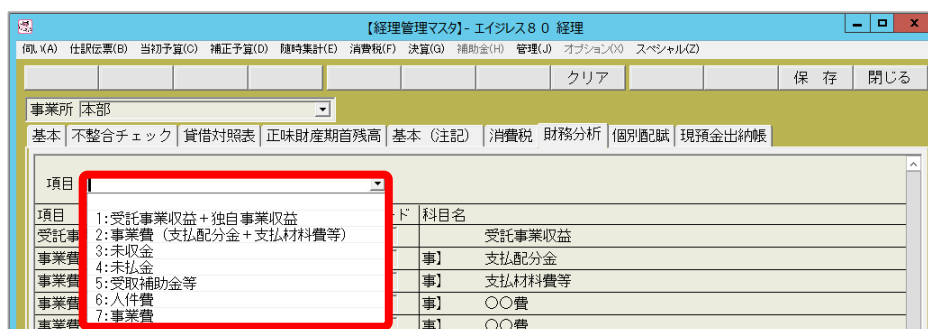
(→前ページからの続き)

事業費	「事業費率」を算出するための設定項目です。 初期設定では、「B100000：事業費」（大科目）が設定されています。
-----	--

設定の追加・変更・削除が必要な場合は、下記「■ 財務分析の科目設定の変更」をご覧ください。

■ 財務分析科目の設定変更

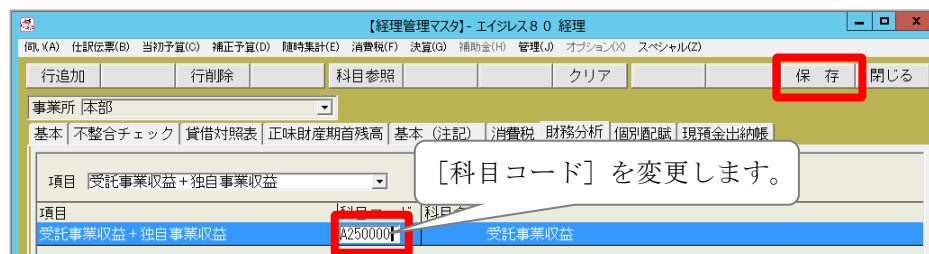
- (1) 「経理管理マスタ」の＜財務分析＞タブにて、[項目] のプルダウンリストから、設定変更する項目を選択します。



- (2) 内容の変更を行います。

＜設定科目を変更する場合＞

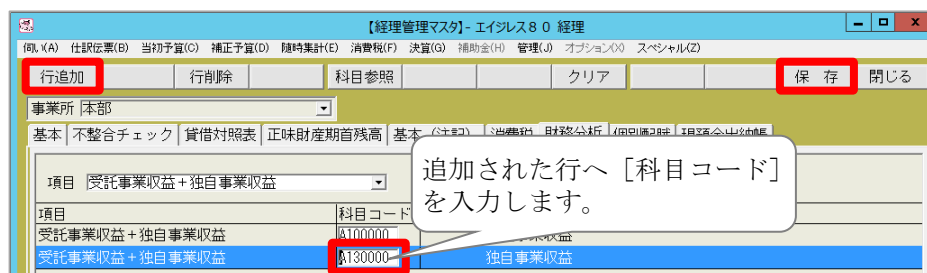
[科目コード] を変更して [Enter] キーを押し、[科目名] を確認後、**保存** ボタンをクリックします。



＜設定科目を追加する場合＞

行追加 ボタンをクリックすると、一番下に行が追加されます。

[科目コード] を入力して [Enter] キーを押し、[科目名] を確認後、**保存** ボタンをクリックします。



(→次ページへ続きます。)

<設定科目を削除する場合>

削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

項目	科目コード	科目名	事	支払配分
事業費 (支払配分金 + 支払材料費等)	B101000	事		支払配分
事業費 (支払配分金 + 支払材料費等)	B101200	事		支払材料費等
事業費 (支払配分金 + 支払材料費等)	B101400	事		〇〇費
事業費 (支払配分金 + 支払材料費等)	B101600	事		〇〇費

確認メッセージが表示されますので **はい** をクリック後、**保存** ボタンをクリックします。

指定した行を削除します。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

1 2. 収支計算書・収支計算書（注記）

「収支計算書」を出力します。

通常の収支計算書は「収支計算書」、注記科目の収支計算書は「収支計算書（注記）」から出力します。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「10. 収支計算書」「20. 収支計算書（注記）」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

＜出力条件について＞

事業所 本部

出力形式 帳票出力

対象年度 平成29年度

対象年月日 平成 29年04月01日 ～ 平成 30年03月31日

○ 帳票作成日 平成 30年02月21日

○ 帳票作成日を印字しない

予算額表示 予算現額

事業区分

OK (4)

閉じる (12)

予算額表示

予算額欄へ表示させる予算額を選択します。

予算現額：

補正予算額を反映した予算現額を表示します。

当初予算額：

当初予算額を表示します。

■ 帳票について

＜収支計算書＞

001 本部	収支計算書	平成27年 7月13日 作成 1/3頁	
平成27年 4月 1日から平成29年 3月31日まで			
科 目	予算額	決算額	差異 (円)
1 一般正味財産増減の部			
1 経費増減の部			
(1) 経費収益			
受託事業収益	299,169,001	116,265,860	182,903,141
受取配分金	272,296,000	101,874,100	170,421,900
受取材料費等	20,429,000	7,427,856	12,901,144
受取事務費	16,344,000	6,863,906	9,480,096
労働者派遣事業等受託収益	1,170,000	0	1,170,000
労働者派遣事業等受託収益	1,170,000	0	1,170,000
受託金	610,000	762,000	△152,000
正会員受託金	610,000	762,000	△152,000
受託補助金等	13,232,000	22,667,970	△9,435,970
受託連合交付金	6,416,000	9,967,970	△3,551,970
受託（市）補助金	6,416,000	12,699,000	△6,064,000
特定資産運用益	0	0	0
特定資産受託利息	0	0	0
繰上金	40,000	81,590	△41,590
受託利息	3,000	5,920	△2,920
繰上金	37,000	76,671	△39,671
経費収益計	324,221,001	139,877,426	184,343,572
(2) 経費費用			
事業費	180,312,000	137,817,378	42,494,624
支払配分金	136,138,000	101,874,100	34,263,900
支払材料費等	20,429,000	7,776,462	12,652,538
役員報酬	0	0	0
給料半金	11,642,000	15,290,325	△3,648,325
臨時雇賃金	1,142,000	1,872,963	△690,963
法定福利費	1,790,000	3,096,175	△1,306,175
退職給付費用	30,000	1,358,518	△1,328,518
福利厚生費	277,000	49,614	227,386
会議費	277,000	0	277,000
役員等旅費交通費	0	0	0
旅費交通費	125,000	19,349	105,651
通信費	343,000	846,200	△503,200
減価償却費	10,000	360,000	△350,000
印刷通信費	132,000	138,590	△6,590
消耗品費	607,000	539,467	67,533
修繕費	91,000	63,220	27,780
印刷製本費	177,000	305,719	△128,719
光熱水料費	500,000	292,092	207,908
賃借料	832,000	1,734,412	△902,412
保険料	142,000	1,115,250	△973,250

※ 出力条件で事業区分を指定した場合は、正味財産の期首/期末残高は表示されません。（金額は空欄になります。）

13. 收支計算書内訳表・收支計算書内訳表（注記）

「収支計算書内訳表」を出力します。

通常の収支計算書内訳表は「収支計算書内訳表」、注記科目の収支計算書内訳表は「収支計算書内訳表（注記）」から出力します。

■ 出力手順

「随時集計 (E)」－「11.収支計算書内訳表」「21.収支計算書内訳表 (注記)」をクリックします。

出力は、エクセル出力のみとなります。操作手順は **P4-2** をご覧ください。

＜出力条件について＞

【収支計算書内訳表】 - 出力条件画面

事業所

出力対象

出力形式

対象年度

対象年月日 ～

☒ 帳票作成日

☐ 帳票作成日 を印字しない

予算額表示

OK (4)

閉じる (12)

出力対象	「決算額」「予算対比」のどちらかを 選択します。 「予算対比」を選択すると、事業区分 ごとに「予算額」「決算額」「差異」 「予算消化率 (%)」が表示されます。
予算額表示	出力対象で「予算対比」を選択した場合、 予算額欄へ表示させる予算額を選択し ます。 内容はP4-27「予算額表示」（出力条件 項目の説明）をご覧ください。

■ 帳票について

エクセルファイルのため、印刷する際は、ページ設定で向きや用紙サイズ、拡大/縮小などを調整してください。帳票作成日はヘッダーに入力されます。

〈収支計算書内訳表：印刷イメージ〉

収支計算書内訳表										平成27年 4月 1日から平成28年 3月31日まで	
001 本部										(単位: 円)	
科目	シブエリ児童センター事業			公益目的事業合計			収支事業毎合計	法人合計	内部取引消去	合計	
	収支事業毎科目集計	収支事業毎科目集計	計	介護保険事業	スポーツ・文化・健康事業	共済					小計
1 一般行政経費削減の節減											
(1) 職員給与											
給与金	100,000,000	6,544,827	106,544,827	0	0	0	106,544,827	0	2,319,077	108,863,904	
給与手当	103,474,100	0	103,474,100	0	0	0	103,474,100	0	0	103,474,100	
家族手当	2,420,000	0	2,420,000	0	0	0	2,420,000	0	0	2,420,000	
労務費	0	6,544,827	6,544,827	0	0	0	6,544,827	0	2,319,077	8,863,904	
労働組合会費等労務費引当金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
労働組合費等労務費引当金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
労務費	260,000	750,000	1,010,000	0	0	0	1,010,000	0	0	1,010,000	
社会保険費引当金	0	750,000	750,000	0	0	0	750,000	0	2,000	752,000	
社会保険費	104,000,000	0	104,000,000	0	0	0	104,000,000	0	0	104,000,000	
退職金引当金	3,000,000	0	3,000,000	0	0	0	3,000,000	0	0	3,000,000	
退職金	14,000,000	0	14,000,000	0	0	0	14,000,000	0	0	14,000,000	
特別養育費引当金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別養育費	81,500	0	81,500	0	0	0	81,500	0	0	81,500	
雑費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
雑費引当金	75,071	0	75,071	0	0	0	75,071	0	0	75,071	
雑費	100,000,000	36,363,899	136,363,899	0	0	0	136,363,899	0	3,319,077	139,682,976	

「予算対比」で出力した場合は、1つの事業区分に「予算額」「決算額」「差異」「消化率(%)」が表示されます。

[illegible]

1 4. 正味財産増減計算書

「正味財産増減計算書」を出力します。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「12. 正味財産増減計算書」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

<出力条件について>

【正味財産増減計算書】 - 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 帳票出力

対象年度 平成28年度

対象年月日 平成 28年04月01日 ~ 平成 30年03月31日

☒ 前年度と比較
☐ 前年同月と比較

☒ 帳票作成日 平成 30年02月21日
☐ 帳票作成日を印字しない

☒ すべて
☐ 金額0円分を除く

事業区分

OK(4) 閉じる(12)

前年度と比較/
前年同月と比較

前年度欄へ表示させる金額を選択
します。

前年度と比較：

前年度 1 年間の金額を表示しま
す。

前年同月と比較：

対象年月日と同期間の前年度の
金額を表示します。

※ 「前年同月と比較」を選択し
た場合は、正味財産の期首/期
末残高は表示されません。

すべて/
金額 0 円分を除く

金額 0 円の科目の表示を設定でき
ます。

内容は P4-6 「すべて/金額 0 円分
を除く」（出力条件項目の説明）を
ご覧ください。

■ 帳票について

001 本部 正味財産増減計算書 平成27年 7月18日 作成 1/2頁
平成27年 4月 1日から平成28年 3月31日まで

科 目	当年度	前年度	増減 (円)
1 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受取事業収益	116,365,860	116,365,860	0
受取配分金	101,874,100	101,874,100	0
受取材料費等	7,627,056	7,627,056	0
受取事務費	6,983,904	6,983,904	0
受取会費	762,000	768,000	△6,000
正会員受取会費	762,000	768,000	△6,000
受取補助金等	22,667,970	22,667,970	0
受取連合交付金	9,987,970	9,987,970	0
受取（市）補助金	12,690,000	12,690,000	0
雑収益	81,099	81,099	0
受取利息	3,928	3,928	0
雑収益	78,571	78,571	0
経常収益計	139,877,829	139,865,829	△12,000
(2) 経常費用			
事業費			
支払配分金	137,777,876	137,696,828	78,790
支払材料費等	101,874,100	101,874,100	0
給料手当	7,745,482	7,671,982	73,500
臨時雇賃金	15,290,325	15,290,325	0
臨時雇賃金	1,832,963	1,832,963	0
法定福利費	3,096,175	3,096,175	0
退職給付費用	1,350,516	1,350,516	0
福利厚生費	40,814	40,814	0
娯楽交遊費	19,249	19,249	0
通信運搬費	948,200	948,200	0
減価償却費	360,000	360,000	0
什器備品費	158,395	0	158,395
消耗品費	500,467	653,412	△153,145
修繕費	63,229	63,229	0
印刷製本費	305,719	305,719	0
光熱水料費	282,692	282,692	0
賃借料	1,734,412	1,734,412	0
保険料	1,113,259	1,113,259	0
租税公課	215,381	215,381	0
委託費	772,063	772,063	0
新村費	88,800	88,800	0
支払手数料	42,653	42,653	0
雑費	43,798	43,798	0
管理費	2,105,629	2,105,629	25,000
役員報酬	278,347	278,347	0

※ 出力条件で「前年同月と比較」を選択した場合
や事業区分を指定した場合は、
正味財産の期首/期末残高は表示されません。
（金額は空欄になります。）

15. 正味財産増減計算書内訳表

「正味財産増減計算書内訳表」を出力します。

■ 出力手順

「随時集計 (E)」－「13. 正味財産増減計算書内訳表」をクリックします。

出力は、エクセル出力のみとなります。操作手順は **P4-2** をご覧ください。

＜出力条件について＞

【正味財産増減計算書内訳表】 - 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 エクセル出力

対象年度 平成29年度

対象年月日 平成 29年04月01日 ~ 平成 30年03月31日

帳票作成日 平成 30年02月21日

帳票作成日を印字しない

すべて

金額0円分を除く

OK (4)

閉じる (12)

すべて/ 金額 0 円分を除く	金額 0 円の科目の表示を設定できません。 内容は P4-6 「すべて/金額 0 円分を除く」(出力条件項目の説明) をご覧ください。
--------------------	---

■ 帳票について

「正味財産増減計算書内訳表」の様式では、事業区分は中分類までの表示になります。

エクセルファイルのため、印刷する際は、ページ設定で向きや用紙サイズ、拡大/縮小などを調整してください。帳票作成日はヘッダーに入力されます。

＜正味財産増減計算書内訳表：印刷イメージ＞

平成27年 7月18日 作成 1/2頁									
正味財産増減計算書内訳表									
平成27年 4月 1日から平成28年 3月31日まで									
000 本部	科目	シブバーン社センター事業	介護保険事業	公益目的事業会計	小計	収益事業等会計	法人会計	内部取引消去	(単位: 円)
1 一般正味財産増減の部									合計
(1) 経常収益									
受託事業収益		114,046,783	0	0	114,046,783	0	2,319,077		116,365,860
受託配分金		101,874,100	0	0	101,874,100	0	0		101,874,100
受託材料費等		7,627,856	0	0	7,627,856	0	0		7,627,856
受託事務費		4,544,827	0	0	4,544,827	0	2,319,077		6,863,904
受託会費		760,000	0	0	760,000	0	2,000		762,000
正会員受託会費		760,000	0	0	760,000	0	2,000		762,000
受託補助金等		22,667,970	0	0	22,667,970	0	0		22,667,970
受託適合交付金		9,987,970	0	0	9,987,970	0	0		9,987,970
受託 (印) 補助金		12,680,000	0	0	12,680,000	0	0		12,680,000
雑収益		81,599	0	0	81,599	0	0		81,599
受託利息		3,029	0	0	3,029	0	0		3,029
雑収益		78,571	0	0	78,571	0	0		78,571
経常収益計		137,556,352	0	0	137,556,352	0	2,324,077		139,877,429
(2) 経常費用									
事業費		137,777,376	0	0	137,777,376	0	0		137,777,376
支払配分金		101,874,100	0	0	101,874,100	0	0		101,874,100
支払材料費等		7,745,482	0	0	7,745,482	0	0		7,745,482
給付手当		15,290,325	0	0	15,290,325	0	0		15,290,325
臨時雇賃金		1,832,963	0	0	1,832,963	0	0		1,832,963
法定福利費		3,096,175	0	0	3,096,175	0	0		3,096,175
退職給付費用		1,350,516	0	0	1,350,516	0	0		1,350,516
福利厚生費		40,014	0	0	40,014	0	0		40,014
研修文書費		19,348	0	0	19,348	0	0		19,348
運送運搬費		848,200	0	0	848,200	0	0		848,200
減価償却費		360,000	0	0	360,000	0	0		360,000
什器備品費		158,395	0	0	158,395	0	0		158,395
消耗品費		500,467	0	0	500,467	0	0		500,467
経理費		63,220	0	0	63,220	0	0		63,220
印刷製本費		305,719	0	0	305,719	0	0		305,719
光熱水料費		282,052	0	0	282,052	0	0		282,052

16. 貸借対照表

「貸借対照表」を出力します。

【基本内容】

■ 出力手順

「随時集計 (E)」－「14. 貸借対照表」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

＜出力条件について＞

【貸借対照表】 - 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 帳票出力

対象年度 平成29年度

対象年月日 平成 29年04月01日 ~ 平成 30年03月31日

☒ 帳票作成日 平成 30年02月21日

☐ 帳票作成日を印字しない

☒ すべて

☐ 金額0円分を除く

現金預金を

指定正味財産 公益目的事業会計 収益事業等会計 法人会計

うち基本財産 0 0 0

への充当額

うち特定資産 0 0 0

への充当額

一般正味財産

うち基本財産 0 0 0

への充当額

うち特定資産 0 0 0

への充当額

OK (4) 閉じる (12)

すべて/ 金額 0 円分を除く	金額 0 円の科目の表示を設定できません。 内容は P4-6 「すべて/金額 0 円分を除く」(出力条件項目の説明)をご覧ください。
現金預金を	現金預金科目の「まとめる/まとめない」を選択します。
充当額の入力	【貸借対照表の正味財産充当額の入力】(次ページ)をご覧ください。

■ 帳票について

貸 借 対 照 表 平成27年 7月19日 作成 1/2頁
平成28年 3月31日現在

001 本部	科 目	当年度	前年度	(単位: 円)
I 資産の部				増減
1. 流動資産				
現金		0	0	0
現金過不足		0	0	0
普通預金		12,455,454	12,407,280	48,174
郵便貯金		0	0	0
未収金		8,937,066	8,937,066	0
貸倒引当金		0	0	0
	*	8,937,066	8,937,066	0
仮払金		0	0	0
立替金		82,360	82,360	0
前払金		0	0	0
公益会計未収金		0	0	0
法人会計未収金		0	0	0
流動資産合計		21,474,880	21,426,706	48,174
2. 固定資産				
(1) 基本財産				
基本財産合計		0	0	0
(2) 特定資産				
退職給付引当資産		6,877,000	6,877,000	0
財政運営資金積立資産		8,700,000	8,700,000	0
特定資産合計		15,577,000	15,577,000	0
(3) その他固定資産				
構築物		0	0	0
車両運搬具		500,000	500,000	0
什器備品		120,000	120,000	0
預託金		13,800	13,800	0
その他固定資産合計		633,800	633,800	0
固定資産合計		16,210,800	16,210,800	0
資産合計		37,685,680	37,637,506	48,174
II 負債の部				
1. 流動負債				
未払金		14,867,794	14,789,034	78,760
前受金		0	0	0

* で表示されている金額について：

貸倒引当金や、固定資産減価償却累計額を使用している場合は、

未収金から貸倒引当金を差し引いた額、

固定資産から減価償却累計額を差し引いた額が

* に表示されます。

【貸借対照表の正味財産充当額の入力】

貸借対照表の正味財産の充当額は、
「貸借対照表」または「貸借対照表内訳表」の
「出力条件画面」か、
「経理管理マスタ」の＜貸借対照表＞タブから
直接入力します。

充当額へ入力する金額については、
一度「貸借対照表内訳表」を出力し、
特定資産合計等の金額をご確認ください。

充当額の入力金額を入力します。

貸借対照表 平成27年 7月19日 作成 2/2頁
平成28年 3月31日現在

科目	当年度	前年度	増減
短期借入金	0	0	0
公益会計未払金	0	0	0
法人会計未払金	0	0	0
流動負債合計	15,058,232	14,979,482	78,750
2. 固定負債			
退職給付引当金	6,877,000	6,877,000	0
固定負債合計	6,877,000	6,877,000	0
負債合計	21,935,232	21,856,482	78,750
3. 正味財産			
1. 指定正味財産	0	0	0
(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. 一般正味財産	15,790,448	15,781,024	△9,424
(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)	(8,700,000)	(0)	(8,700,000)
正味財産合計	15,790,448	15,781,024	△9,424
負債及び正味財産合計	37,685,680	37,637,506	48,174

■ 入力手順

下記どちらかの方法で入力します。

＜出力条件へ直接入力する＞

「貸借対照表」「貸借対照表内訳表」の出力条件の
「充当額」へ金額を入力し、**OK** ボタンを押します。

→入力した金額は、センター共通で「貸借対照表」
「貸借対照表内訳表」の出力条件、
「経理管理マスタ」の＜貸借対照表＞へ保存され、
次回出力する際も、同じ金額がセットされます。

【貸借対照表】 - 出力条件画面

事業所: 本部
出力形式: 帳票出力
対象年度: 平成28年度
対象年月日: 平成 28年04月01日 ~ 平成 80年03月31日
帳票作成日: 平成 80年02月21日
帳票作成日を印字しない
すべて
金額0円分を除く
現金預金を ぼとめない

指定正味財産	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
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
一般正味財産			
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	8,700,000	0	0

OK (4) 閉じる (12)

＜経理管理マスタへ入力する＞

「管理 (J)」 - 「01. 経理管理マスタ」をクリックし、＜貸借対照表＞タブの「充当額」へ
金額を入力し、**保存** ボタンをクリックします。
→入力した金額は、センター共通で「貸借対照表」「貸借対照表内訳表」の出力条件にも保存され、
次回出力する際も、同じ金額がセットされます。

【経理管理マスタ】 - エイジレス80 経理

事業所: 本部
基本 | 不正台チェック | **貸借対照表** | 正味財産期首残高 | 基本 (注記) | 消費税 | 財務分析 | 個別勘定 | 現金金出納帳

指定正味財産	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計
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
一般正味財産			
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	8,700,000	0	0

保存 閉じる

17. 貸借対照表内訳表

「貸借対照表内訳表」を出力します。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「15. 貸借対照表内訳表」をクリックします。

出力は、エクセル出力のみとなります。操作手順は P4-2 をご覧ください。

＜出力条件について＞

【貸借対照表内訳表】 - 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 [エクセル出力]

対象年度 平成29年度

対象年月日 平成 29年04月01日 ～ 平成 30年03月31日

帳票作成日 平成 30年02月21日

帳票作成日を印字しない

すべて

金額0円分を除く

現金預金を まとめない

指定正味財産 公益目的事業会計 収益事業等会計 法人会計

うち基本財産 0 0 0

への充当額

うち特定資産 0 0 0

への充当額

一般正味財産

うち基本財産 0 0 0

への充当額

うち特定資産 0 0 0

への充当額

OK (4) 閉じる (12)

すべて/ 金額 0 円分を除く	金額 0 円の科目の表示を設定できます。 内容は P4-6 「すべて/金額 0 円分を除く」（出力条件項目の説明）をご覧ください。
現金預金	現金預金科目の「まとめる/まとめない」を選択します。
充当額の入力	【貸借対照表の正味財産充当額の入力】(前ページ) をご覧ください。

■ 帳票について

エクセルファイルのため、印刷する際は、ページ設定で向きや用紙サイズ、拡大/縮小などを調整してください。帳票作成日はヘッダーに入力されます。

＜貸借対照表内訳表：印刷イメージ＞

令和 2年3月31日 作成 1/1頁

貸借対照表内訳表
令和 2年 3月31日現在

001 本部	科目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計	内部取引等消滅	合計
1. 資産の部						
1. 流動資産						
現金		0	0	0		0
現金過不足		11,897,437	0	0		11,897,437
準備預金		0	0	0		0
貸倒引当金		11,003,154	0	0		11,003,154
仮払金	*	11,003,154	0	0		11,003,154
立替金		82,360	0	0		82,360
前払金		0	0	0		0
公益会計未収金		0	0	0		0
法人会計未収金		2,100	0	0		2,100
流動資産合計		22,985,251	0	0		22,985,251
2. 固定資産						
(1) 基本財産						
基本財産合計		0	0	0		0
(2) 特定資産						
退職給付引当資産		0	0	6,877,000		6,877,000
財政運営資金債権資産		8,700,000	0	0		8,700,000
特定資産合計		8,700,000	0	6,877,000		15,577,000
(3) その他固定資産						
構築物		0	0	0		0
車輜運搬具		499,999	0	0		499,999
什器備品		120,000	0	0		120,000
預り金		13,800	0	0		13,800
その他固定資産合計		633,799	0	0		633,799
固定資産合計		9,333,799	0	6,877,000		16,210,799
資産合計		32,319,050	0	6,877,000		39,196,050
3. 負債の部						
1. 流動負債						
未払金		14,963,784	0	0		14,963,784
前払金		0	0	0		0
預り金		0	0	190,448		190,448
仮払金		0	0	0		0
短期借入金		0	0	0		0
公益会計未払金		0	0	0		0
法人会計未払金		0	0	0		0
流動負債合計		14,963,784	0	190,448		15,154,232
2. 固定負債						
退職給付引当金		0	0	6,877,000		6,877,000
固定負債合計		0	0	6,877,000		6,877,000
負債合計		14,963,784	0	7,067,448		22,031,232
正味財産の部						
1. 指定正味財産						
(うち基本財産への充当額)		0	0	0		0
(うち特定資産への充当額)		0	0	0		0
2. 一般正味財産						
(うち基本財産への充当額)		17,355,266	0	△ 190,448		17,164,818
(うち特定資産への充当額)		0	0	0		0
正味財産合計		17,355,266	0	△ 190,448		17,164,818
負債及び正味財産合計		32,319,050	0	6,877,000		39,196,050

* で表示されている金額について：
P4-31 をご覧ください。

1 8. 補助金消化状況一覧表

費用科目ごとに、「補助対象/対象外」別の「予算現額」「執行額」「予算残高」「消化率」を表示します。

■ 利用する際の前提

利用する際は、当初予算・補正予算入力時に「うち補助金分」を入力しておく必要があります。

→ 当初予算については P5-1、補正予算については P5-10 をご覧ください。

また、仕訳伝票入力時に、消費税区分で「補助/補助外」を選択する必要があります。

■ 出力手順

「随時集計 (E)」－「16. 補助金消化状況一覧」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

＜出力条件について＞

【補助金消化状況一覧表】 - 出力条件画面

事業所 [本部] ▼

帳票種別 [補助金消化状況一覧表] ▼

出力形式 [帳票出力] ▼

対象年度 [平成29年度] ▼

対象年月日 [平成] [29年04月01日] ~ [平成] [30年03月31日]

☒ 帳票作成日 [平成] [30年02月21日]

☐ 帳票作成日を印字しない

事業区分 [] ~ []

OK(4) 閉じる(12)

帳票種別	「補助金消化状況一覧表」 / 「補助金消化状況一覧表内訳表」のどちらかを選択します。 「補助金消化状況一覧表内訳表」は、エクセル出力のみとなります。 事業区分ごとにシートに分かれて出力されます。
------	---

■ 帳票について

＜補助金消化状況一覧表＞

001 本部 補助金消化状況一覧表 [平成27年 4月 1日 ~ 平成28年 3月31日] 平成27年 7月20日 作成 1/4頁						
科目コード	科目名	全体	補助対象		補助対象外	
		予算現額 執行額 予算残高	予算現額 執行額 予算残高	消化率	予算現額 執行額 予算残高	消化率
B100000	事業費	130,312,000 137,777,376 △7,465,376	7,564,333 7,564,333 0	0%	130,312,000 130,213,043 99,957	72%
B101000	支払配分金	136,195,000 101,874,100 34,320,900	0 7,559,083 △7,559,083	0%	136,195,000 94,315,017 41,880,983	69%
B101200	支払材料費等	20,429,000 7,745,482 12,683,518	0 0 0	0%	20,429,000 7,745,482 12,683,518	37%
B102000	役員報酬	0 0 0	0 0 0	0%	0 0 0	0%
B102200	給料手当	11,642,000 15,290,325 △3,648,325	0 0 0	0%	11,642,000 15,290,325 △3,648,325	131%
B102400	臨時雇賃金	1,142,000 1,832,963 △690,963	0 0 0	0%	1,142,000 1,832,963 △690,963	160%
B102600	法定福利費	1,790,000 3,096,175 △1,306,175	0 0 0	0%	1,790,000 3,096,175 △1,306,175	172%
B102800	退職給付費用	30,000 1,350,516 △1,320,516	0 0 0	0%	30,000 1,350,516 △1,320,516	4501%
B103000	福利厚生費	277,000 40,014 236,986	0 0 0	0%	277,000 40,014 236,986	14%
B103200	会議費	277,000 0 277,000	0 0 0	0%	277,000 0 277,000	0%
B103400	役員等旅費交通費	0 0 0	0 0 0	0%	0 0 0	0%
B103600	旅費交通費	125,000 19,349 105,651	0 0 0	0%	125,000 19,349 105,651	15%
B103800	通信運搬費	343,000 848,200 △505,200	0 0 0	0%	343,000 848,200 △505,200	247%
B104000	減価償却費	18,000 360,000 △350,000	0 0 0	0%	18,000 360,000 △350,000	3600%

帳票の各項目について：

予算現額	当初予算・補正予算で入力した「うち補助金分」が、[補助対象] となります。 予算現額から「うち補助金分」を除いた金額が、[補助対象外] となります。
執行額	仕訳伝票で消費税区分が「控除有・補助」または「控除無・補助」に設定されている金額が [補助対象] になります。 消費税区分が上記以外になっている場合は、[補助対象外] になります。
予算残高	[予算現額] から [執行額] を引いた金額です。
消化率	[執行額] / [予算現額] です。 (少数点以下切捨て)

19. 補助金科目別整理簿

補助金科目（※）別に、[補助金現額] [補正額] [執行額] [補助金残額] の明細を表示します。

※ 補助金科目は、以下のいずれかにあてはまる科目です。

- ・予算へ [うち補助金分] を入力している科目
- ・仕訳伝票で消費税区分が「控除有・補助」または「控除無・補助」に設定されている科目

■ 利用する際の前提

利用する際は、当初予算・補正予算入力時に「うち補助金分」を入力しておく必要があります。

→ 当初予算については P5-1、補正予算については P5-10 をご覧ください。

また、仕訳伝票入力時に、消費税区分で「補助/補助外」を選択する必要があります。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「17. 補助金科目別整理簿」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

また、エクセル出力時には、マクロを有効にする必要があります。 P1-22 をご覧ください。

＜出力条件について＞

【補助金科目別整理簿】- 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 帳票出力

対象年度 平成29年度

対象年月日 平成 29年04月01日 ~ 平成 30年03月31日

帳票作成日 平成 30年02月22日

帳票作成日を印字しない

事業区分

月単位で改ページ しない

科目コード

科目参照

OK (4)

閉じる (12)

月単位で改ページ	月単位で改ページする場合は「する」を選択します。
----------	--------------------------

■ 帳票について

補助金科目別整理簿						
13 就業機会確保事業						
508 / 810220 / 8102200 事 給料手当 平成29年10月 4日 作成 1/16頁						
日付 伝票番号 標準事業	相手科目コード 標準科目	摘要	補正額	補助金現額	執行額	補助金残額
23/04/01		当 初 補 助 金 額		26,775,000	0	26,775,000
23/04/30	505 01	野村銀行				
10	33 本町支店				2,362,500	24,412,500
23/04/30	2102000 01	預り金 (源泉税)			131,250	24,281,250
10	33					
23/04/30	2102000 02	預り金 (住民税)			52,500	24,228,750
10	33					
23/04/30	2102000 03	預り金 (社会保険)			52,500	24,176,250
10	33					
23/04/30	2102000 04	預り金 (雇用保険)			26,250	24,150,000
10	33					
23/04/30		次 月 繰 越	0	26,775,000	2,625,000	24,150,000
		(当 月 合 計)	0		2,625,000	

帳票の各項目について：

補正額	補正予算の「うち補助金分」の金額です。
補助金現額	予算現額の「うち補助金分」の金額です。
執行額	仕訳伝票にて、消費税区分が「控除有・補助」または「控除無・補助」で入力された金額です。
補助金残額	[補助金現額] から [執行額] を引いた金額です。

20. 補助科目別収支計算書

収益・費用の金額を、任意に設定した区分で集計します。
事業区分よりも細かい区分や、事業区分とは別の区分で確認したい場合にご利用ください。

平成27年 7月25日 作成 1/3頁

001 本部

補助科目別収支計算書
平成27年 4月 1日から平成28年 3月31日まで

設定した区分で集計されます。

(単位:円)

科目	01 シルバー事業 決算額	02 安全・適正 決算額	03 普及啓蒙 決算額	04 就業開拓 決算額	05 調査研究 決算額	予算	決算	差異
1 一般正味財産増減の部								
1. 経費増減の部								
(1) 経費収益								
受託事業収益	0	0	0	0	0	309,169,001	0	309,169,001
受託料金	0	0	0	0	0	272,396,001	0	272,396,001
受託材料費等	0	0	0	0	0	20,429,000	0	20,429,000
受託事務費	0	0	0	0	0	16,344,000	0	16,344,000
〇〇収益	0	0	0	0	0	0	0	0
労働者派遣事業等受託収益	0	0	0	0	0	1,170,000	0	1,170,000
労働者派遣事業等受託収益	0	0	0	0	0	1,170,000	0	1,170,000
受託会費	0	0	0	0	0	610,000	0	610,000
正会員受託会費	0	0	0	0	0	610,000	0	610,000
受託補助金等	0	0	0	0	0	22,667,970	13,232,000	△ 9,435,970
受託委託料金	0	0	0	0	0	6,616,000	9,987,970	△ 3,371,970
受託(市)補助金	0	0	0	0	0	12,680,000	6,616,000	△ 6,064,000

【基本内容】

■ 利用する際の前提

事前に科目に対して「補助科目別集計区分」の設定が必要です。
→設定手順は次ページ以降をご覧ください。
また、1つの科目を複数の区分に分ける場合は、補助科目の設定が必要です。
補助科目を設定すると、その科目の伝票入力時に、毎回補助科目の入力が必要になります。

■ 出力手順

「随時集計 (E)」－「18. 補助科目別収支計算書」をクリックします。
出力は、エクセル出力のみとなります。操作手順は **P4-2** をご覧ください。
エクセルファイルのため、印刷する際は、ページ設定で向きや用紙サイズ、拡大/縮小などを調整してください。帳票作成日はヘッダーに入力されます。

【補助科目別集計区分の設定】

1】設定の流れ

■ はじめて利用する場合の設定手順

手 順		ページ
1)	「コード管理」から[補助科目別集計区分]を設定します。	P4-38
2)	「科目マスタ」から補助科目別集計区分に計上させたい収益・費用科目に対して、[補助科目別集計区分]を設定します。 1つの科目を複数区分に分ける場合と分けない場合で、設定手順が異なります。	
	(複数区分に分ける科目) →細分化する区分ごとに補助科目を作成し、補助科目に対して[補助科目別集計区分]を設定します。	P4-39
	(分けない科目) →補助科目を設定している場合は、各補助科目の[補助科目別集計区分]へ同一の区分を設定します。 →補助科目を設定していない場合は、科目に対して[補助科目別集計区分]を設定します。	P4-40 P4-39

■ 収益・費用科目を追加・変更した場合の設定手順

手 順		ページ
1)	追加・変更した収益・費用科目に対して[補助科目別集計区分]の設定・変更をします。 手順は、「■ はじめて利用する場合の設定手順」の2)の手順と同様です。	

■ [補助科目別集計区分]を追加・変更する場合の設定手順

手 順		ページ
1)	「コード管理」から[補助科目別集計区分]を追加・変更します。	P4-38
2)	「科目マスタ」から[補助科目別集計区分]を変更します。 手順は、「■ はじめて利用する場合の設定手順」の2)の手順と同様です。	

■ [補助科目別集計区分]を削除する場合の設定手順

手 順		ページ
1)	「科目マスタ」から、削除する[補助科目別集計区分]が設定されている科目の[補助科目別集計区分]を、削除する区分とは別の区分へ変更します。 手順は、「■ はじめて利用する場合の設定手順」の2)の手順と同様です。	
2)	「コード管理」にて、[補助科目別集計区分]を削除します。	P4-38

2】補助科目別集計区分の追加・変更・削除

〔補助科目別集計区分〕の追加・変更・削除は、「管理システム」の「コード管理」から行います。

(1) 「管理システム」の「共通 (K)」－「02. コード管理」をクリックします。「コード管理」を開きます。

(2) 左側の〔コード種別〕から「(新新) 補助科目別集計」をクリックします。

・ 区分を追加する場合：

行追加 ボタンをクリックし、〔コード〕(2桁)と〔内容〕(区分名称)を入力し、

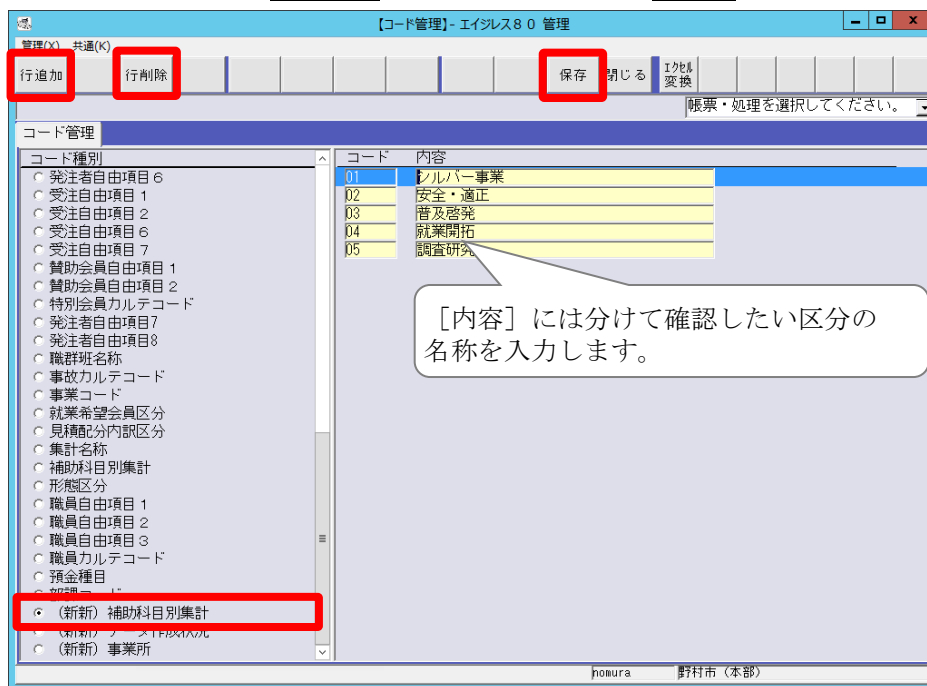
保存 ボタンをクリックします。

・ 名称を変更する場合：

〔内容〕を修正し、**保存** ボタンをクリックします。

・ 削除する場合：

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。



(3) 「経理システム」を再起動または再ログインします。

(開き直さないと、設定した「補助科目別集計区分」が「経理システム」に反映されません。)

3】科目へ補助科目別集計区分を設定

1つの科目を複数区分に分けて確認する場合は、区分ごとに補助科目を作成し、作成した補助科目に対して「補助科目別集計区分」を設定します。

1つの科目で区分分けする必要がない場合は、科目に対して「補助科目別集計区分」を設定します。区分分けする必要がない科目で補助科目が設定されている場合は、すべての補助科目に対して同一の「補助科目別集計区分」を設定します。

■ 1つの科目で区分を分ける場合

- (1) 「管理（J）」－「02.科目マスタ」の＜補助科目＞タブにて、区分別に補助科目を作成します。（補助科目の作成手順については、P7-34 をご覧ください。）
- (2) 各補助科目へ「補助科目別集計区分」を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

■ 区分分けする必要がない科目の場合

＜補助科目が設定されていない科目＞

「管理（J）」－「02.科目マスタ」の＜科目マスタ＞タブにて、「補助科目別集計区分」を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

<補助科目が設定されている科目>

「管理 (J)」－「02. 科目マスタ」の<補助科目>タブにて、すべての補助科目へ同じ
[補助科目別集計区分]を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

科目マスタ	科目使用	科目残高	補助科目	補助科目使用	補助科目残高	当初予算
補助科目 科目名 (1) コード			科目名 (2) 上段 科目名 (2) 下段			補助科目別集計
01	既熱水料費 (電気代)		既熱水料費 (電気代)			シルバー事業
02	既熱水料費 (水道代)		既熱水料費 (水道代)			シルバー事業
03	既熱水料費 (ガス代)		既熱水料費 (ガス代)			シルバー事業

2 1. 予算実績比較報告書

「予算実績比較報告書」では、科目別の〔当初予算額〕〔補正予算額〕〔予算現額〕〔決算額〕〔差異〕が、全体・事業区分ごとに出力されます。注記科目の分も出力されます。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「24. 予算実績比較報告書」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

（「すべて/金額 0 円分を除く」では、金額 0 円の科目の表示が設定できます。

内容は P4-6 「すべて/金額 0 円分を除く」（出力条件項目の説明）をご覧ください。）

■ 帳票について

正味財産増減計算書科目の全体の内容→ 注記科目の全体の内容→

正味財産増減計算書科目の事業区分別の内容 →注記科目の事業区分別の内容

の順に、改ページされて出力されます。

〈全体のページ〉

001 本部

平成27年 7月21日 作成 1/17頁

予算実績比較報告書

平成27年 4月 1日から平成28年 3月31日まで

(単位：円)

科 目	当初予算額	補正予算額	予算現額	決算額	差異
1 一般正味財産増減の部					
1. 経常増減の部					
(1) 経常収益					
受託事業収益	172,971,000	136,198,000	309,169,000	116,365,860	192,803,141
受取配分金	136,198,000	136,198,000	272,396,000	101,874,100	170,521,901
受取材料費等	20,429,000	0	20,429,000	7,627,856	12,801,144
受取事務費	16,344,000	0	16,344,000	6,863,904	9,480,096
労働者派遣事業等受託収益	1,170,000	0	1,170,000	0	1,170,000
労働者派遣事業等受託収益	1,170,000	0	1,170,000	0	1,170,000
受取会費	610,000	0	610,000	762,000	△152,000
正会員受取会費	610,000	0	610,000	762,000	△152,000
受取補助金等	13,232,000	0	13,232,000	22,667,970	△9,435,970
受取連合交付金	6,616,000	0	6,616,000	9,967,970	△3,371,970
受取（市）補助金	6,616,000	0	6,616,000	12,680,000	△6,064,000
特定資産運用益	0	0	0	0	0
特定資産受取利息	0	0	0	0	0
雑収益	40,000	0	40,000	81,099	△41,099
受取利息	3,000	0	3,000	3,029	△29
雑収益	37,000	0	37,000	78,071	△41,071
経常収益計	188,923,000	136,198,000	324,221,000	139,877,429	184,343,572
(2) 経常費用					
事業費	180,312,000	0	180,312,000	137,777,376	42,534,624
支払配分金	136,198,000	0	136,198,000	101,874,100	34,323,900
支払材料費等	20,429,000	0	20,429,000	7,745,482	12,683,518
役員報酬	0	0	0	0	0
給料市支	11,642,000	0	11,642,000	15,290,328	△3,648,328
臨時雇賃金	1,142,000	0	1,142,000	1,832,963	△690,963

〈全体の注記科目のページ〉

001 本部		平成27年 7月21日 作成 4/17頁			
予算実績比較報告書に対する注記					
投資活動及び財務活動に関する実績					
					(単位：円)
科 目	当初予算額	補正予算額	予算現額	決算額	差異
【投資活動収支の部】					
・投資活動収入					
固定資産売却収入	0	0	0	0	0
車両運搬具売却収入	0	0	0	0	0
什器備品売却収入	0	0	0	0	0
特定資産取得収入	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
退職給付引当資産取得収入	0	0	0	0	0
減価償却引当資産取得収入	0	0	0	0	0
財政運営資金積立資産取得収入	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
25周年記念事業積立資産取得収入	0	0	0	0	0
敷金・保証金等戻り収入	0	0	0	0	0
預託金戻り収入	0	0	0	0	0
投資活動収入計	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
・投資活動支出					
固定資産取得支出	1,400,000	0	1,400,000	1,300,000	100,000
車両運搬具購入支出	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	0
什器備品購入支出	400,000	0	400,000	300,000	100,000
特定資産取得支出	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
退職給付引当資産取得支出	0	0	0	0	0
減価償却引当資産取得支出	0	0	0	0	0
財政運営資金積立資産取得支出	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
25周年記念事業積立資産取得支出	0	0	0	0	0
敷金・保証金等支出	0	0	0	7,650	△7,650
預託金支出	0	0	0	7,650	△7,650
投資活動支出計	10,100,000	0	10,100,000	10,007,650	92,350
投資活動収支差額	△1,400,000	0	△1,400,000	△1,307,650	△92,350

〈事業区分別のページ〉

001 本部

平成27年 7月21日 作成 6/17頁

予算実績比較報告書

平成27年 4月 1日から平成28年 3月31日まで

1 シルベールA 2 教育委員会

(単位：円)

科 目	当初予算額	補正予算額	予算現額	決算額	差異
1 一般正味財産増減の部					
1. 経常増減の部					
(1) 経常収益					
受託事業収益	156,627,000	136,198,000	292,825,000	109,501,956	183,323,043
受取配分金	136,198,000	136,198,000	272,396,000	101,874,100	170,521,901
受取材料費等	20,429,000	0	20,429,000	7,627,856	12,801,144
経常収益計	156,627,000	136,198,000	292,825,000	109,501,956	183,323,043
(2) 経常費用					
事業費	156,627,000	0	156,627,000	109,619,582	47,007,418
支払配分金	136,198,000	0	136,198,000	101,874,100	34,323,900
支払材料費等	20,429,000	0	20,429,000	7,745,482	12,683,518
経常費用計	156,627,000	0	156,627,000	109,619,582	47,007,418
評価損益等調整前当期経常増減額	0	136,198,000	136,198,000	△117,626	136,315,627
基本財産評価損益等	0	0	0	0	0
特定資産評価損益等	0	0	0	0	0
投資有価証券評価損益等	0	0	0	0	0
評価損益等計	0	0	0	△117,626	136,315,627
当期経常増減額	0	136,198,000	136,198,000	△117,626	136,315,627
2. 経常外増減の部					
(1) 経常外収益					
経常外収益計	0	0	0	0	0
(2) 経常外費用					
経常外費用計	0	0	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0	0	0
他会計振替額	0	0	0	0	0
当期一般正味財産増減額	0	136,198,000	136,198,000	△117,626	136,315,627
一般正味財産増減前残高					

〈事業区分別の注記科目のページ〉

001 本部

予算実績比較報告書に対する注記

平成27年 7月21日 作成 15/17頁

投資活動及び財務活動に関する実績

【会計区分】10 公益目的事業／【事業区分】11 シルバー人／13 就労機会増

(単位：円)

科 目	当初予算額	補正予算額	予算現額	決算額	差異
【投資活動収支の部】					
・投資活動収入					
固定資産売却収入	0	0	0	0	0
車両運搬具売却収入	0	0	0	0	0
什器備品売却収入	0	0	0	0	0
特定資産取得収入	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
退職給付引当資産取得収入	0	0	0	0	0
減価償却引当資産取得収入	0	0	0	0	0
財政運営資金積立資産取得収入	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
敷金・保証金等戻り収入	0	0	0	0	0
預託金戻り収入	0	0	0	0	0
投資活動収入計	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
・投資活動支出					
固定資産取得支出	1,300,000	0	1,300,000	1,225,000	75,000
車両運搬具購入支出	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	0
什器備品購入支出	300,000	0	300,000	225,000	75,000
特定資産取得支出	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
退職給付引当資産取得支出	0	0	0	0	0
減価償却引当資産取得支出	0	0	0	0	0
財政運営資金積立資産取得支出	8,700,000	0	8,700,000	8,700,000	0
敷金・保証金等支出	0	0	0	7,650	△7,650
預託金支出	0	0	0	7,650	△7,650
投資活動支出計	10,000,000	0	10,000,000	9,932,650	67,350
投資活動収支差額	△1,300,000	0	△1,300,000	△1,232,650	△67,350
【財務活動収支の部】					
・財務活動収入					
借入金収入	0	0	0	0	0
短期借入金収入	0	0	0	0	0

22. 正味財産増減計算書推移表

3 種類の予測値（A：経過月数に基づく推計、B：前年同月比較に基づく推計、C：当年度推移予測に基づく推計）を使用し、決算見込の作成にご利用いただけます。

(こちらの帳票は、「シルバー人材センター事業 会計経理の実務手引き<3訂版>」の「正味財産増減計算書推移表(決算見込み)」(P168~169)を元に作成しました。)

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「25. 正味財産増減計算書推移表」をクリックします。

出力は、エクセル出力のみとなります。操作手順は **P4-2** をご覧ください。

■ 「正味財産増減計算書推移表」を使った決算見込の作成

「正味財産増減計算書推移表」はエクセルで出力されますので、「A:経過月数に基づく推計」「B:前年同月比較に基づく推計」をもとに、センター様で残りの月分の枠内へ予測値を入力していただくと、「C:当年度推移予測に基づく推計」にて着地見込額が算出されます。

正味財産増減計算書推移表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
平成28年度																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
平成28年4月～9月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
科目	子項目 (a)	実績額 (b)	増減率 (c)=(b)-(a) (%)	A: 経過月比に基づく推計				前年同月 実績 (e)	前年同 月比 (h)=(b)-(e)	前年決算 比 (i)=(h)/(e)	B: 前年同月比に基づく推計				4月	5月	6月	7月	8月	3月	C: 当年度推計予測に基づく推計																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				第4月比 (d)=(b)-(a) (%)	経過月 (f)=(c)*12/ 経過月	率A (g)=(d)/(a)	差異A (j)=(i)-(g)				第4月比 (k)=(h)-(e) (%)	率B (l)=(j)/(i)-(g)	率B (m)=(j)/(i)-(g)	率B (n)=(j)/(i)-(g)							率C (o)=(n)-(c) (%)	率C (p)=(n)-(c) (%)	率C (q)=(n)-(c) (%)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1一般正味財産増減の部																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

着地見込額	計算式	特徴
A:経過月数に基づく推計	着地見込額 (A) ＝実績額 (b) *12/経過月	当年の実績を経過月数で割って、年度 (12 ヶ月分) に換算しています。人件費等の月々による変動が少ない費目に適しています。
B:前年同月比較に基づく推計	着地見込額 (B) ＝前年決算額 (i) *前年同月比 (実績額 (b) /前年同月実績 (g))	前年決算額に、前年同月の出来高を考慮して、着地見込を計算しています。事業費などの進捗月による変動が前年から推計しやすい費目に適しています。
C:当年度推移予測に基づく推計	着地見込額 (C) ＝年度合計 (4 月～3 月の合計)	A、B の予測値をもとにセンター様で残りの月分の枠内へ予測値を入力していただくと、着地見込額が算出されます。

2 3. 5 期比較推移表

当年度を含めた過去 5 年度の実績や、指定した年度と当年度の比較を表示します。
業績変化の把握や、将来の業績を予想し 5 カ年計画を作成する際のたたき台として活用いただけます。

■ 出力手順

「随時集計（E）」－「26.5 期比較推移表」をクリックします。
操作手順は P4-2 をご覧ください。

＜出力条件について＞

【5期比較推移表】- 出力条件画面

事業所 本部

出力形式 帳票出力

対象年度 平成29年度

推移比較期間 平成 25 年度 ~ 平成 29 年度

推移比較対象月 04 月 ~ 02 月

増減比較対象年度 平成28年度

帳票作成日 平成 30年02月22日

帳票作成日を印字しない

事業区分

1 ~

~

OK (4)

閉じる (12)

推移比較期間	対象年度を含む過去 5 年度の期間が固定で設定されています。
推移比較対象月	比較対象の月（From-To）を指定します。 From には 4 月以外も指定できるため、単月や四半期などでの比較も可能です。
増減比較対象年度	増減比較の対象年度を、昨年度以前の過去 4 年度から任意で選択できます。

■ 帳票について

001 本部		5期比較推移表					1/5頁	
		各年 4月から11月まで					(単位:円)	
科 目		平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成25年度比 増減	率
1 一般正味財産増減の部								
1. 経常増減の部								
(1) 経常収益								
受託事業収益		43,618,833	1,876,837	43,618,833	74,013,017	79,788,032	5,775,015	107.8%
受取配分金		35,324,583	1,844,714	35,324,583	65,238,797	70,327,421	5,088,624	107.7%
受取材料費等		4,609,250	32,123	4,609,250	4,403,898	4,747,402	343,504	107.7%
受取事務費		3,685,000	0	3,685,000	4,370,322	4,713,209	342,887	107.8%
受取会費		731,500	200,000	731,500	689,040	743,000	53,960	107.8%
正会員受取会費		731,500	200,000	731,500	689,040	743,000	53,960	107.8%
受取補助金等		8,885,000	0	8,885,000	16,378,620	17,675,000	1,296,380	107.9%
受取連合交付金		4,193,000	0	4,193,000	4,633,620	4,995,000	361,380	107.7%
受取(市)補助金		4,692,000	0	4,692,000	11,745,000	12,680,000	935,000	107.9%

※ 20 年基準経理システムを利用する前の年度の金額は、表示されません。

※ 正味財産の期首/期末残高の金額は、表示されません。

4-43

24. 損益レポート

収益費用の月別科目別の金額をレポートとして表示します。集計対象は、事業区分や摘要、付箋で絞り込むことができます。

また、エクセル出力すると、割合や推移がグラフに表示されるので、視覚的に確認することができます。

■ 出力手順

「随時集計 (E)」－「27. 損益レポート」をクリックします。

操作手順は P4-2 をご覧ください。

＜出力条件について＞

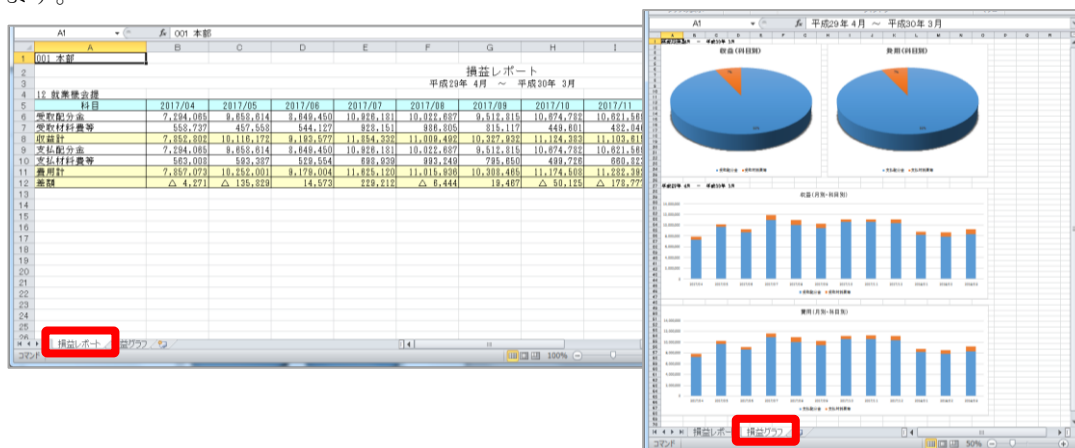
出力形式	「帳票出力」は、損益レポートのみとなります。 グラフも出力する場合は、「エクセル出力」を選択してください。
事業区分～ 付箋	設定すると、集計対象の絞り込みができます。

■ 帳票について

「帳票出力」の場合は、損益レポートのみ出力されます。

001 本部		損益レポート												平成29年12月21日 作成 1/1頁	
12 就業機会提供		平成29年 4月 ～ 平成30年 3月													
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	7,294,065	9,468,614	8,649,450	10,926,181	10,022,687	9,512,815	10,674,782	10,621,569	10,341,122	8,187,324	7,857,909	8,314,991	112,061,599		
受取材料費等	558,737	457,058	844,127	928,151	986,965	815,117	445,605	602,046	770,136	842,597	816,187	945,109	8,396,641		
収益計	7,852,802	10,116,172	9,195,577	11,854,332	11,009,652	10,327,932	11,124,387	11,103,615	11,111,279	8,630,321	8,666,096	9,260,100	120,452,100		
支払配分金	7,294,065	9,468,614	8,649,450	10,926,181	10,022,687	9,512,815	10,674,782	10,621,569	10,341,122	8,187,324	7,857,909	8,314,991	112,061,599		
支払材料費等	563,698	583,387	529,554	698,958	950,245	796,450	499,726	660,823	805,498	625,433	728,842	944,982	8,426,181		
費用計	7,857,773	10,252,001	9,179,004	11,625,139	11,015,308	10,309,465	11,174,508	11,282,392	11,146,620	8,812,757	8,586,751	9,259,973	120,506,690		
差額	△4,271	△135,829	14,573	229,212	△6,444	19,467	△56,121	△178,777	△55,352	17,364	81,345	197	△45,540		

「エクセル出力」の場合は、「損益レポート」と「損益グラフ」のシートに分かれて出力されます。



25. 伝票確定処理

伝票確定処理は、指定した日付までの伝票を確定し、変更を不可にする処理です。

会計責任者による承認が終わった月の末日などで確定し、後から内容が変更されることを防ぎます。

伝票確定処理は、特定のユーザーのみ実行できるよう、ユーザー権限から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。)

※ 伝票確定処理は、必ず行わなければならない処理ではありません。確定処理を行わなくても、翌月以降の伝票入力が可能です。

■ 確定される内容

確定すると、以下の処理が制限されます。

伺い処理	確定日以前の日付での計上処理
	確定日以前の日付で計上処理された伺いの伝票削除処理
仕訳伝票・注記伝票	確定日以前の日付での新規登録
	確定日以前の日付の伝票の修正・削除

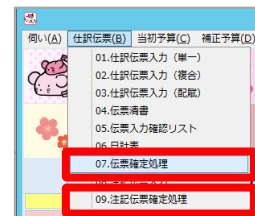
■ 操作手順

仕訳伝票の確定処理は「伝票確定処理」、注記伝票の確定処理は「注記伝票確定処理」で行います。

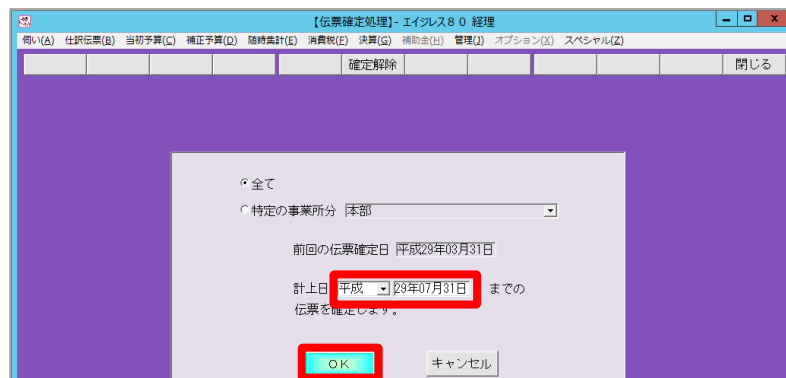
<確定処理>

- (1) 「仕訳伝票 (B)」ー

「07. 伝票確定処理」または「09. 注記伝票確定処理」をクリックします。

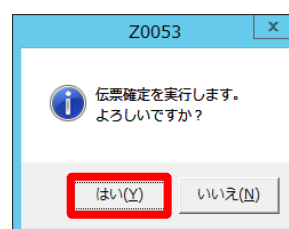


- (2) 確定する日を [計上日] へ入力し、**OK** ボタンをクリックします。



- (3) 確認メッセージが表示されます。

はい をクリックします。

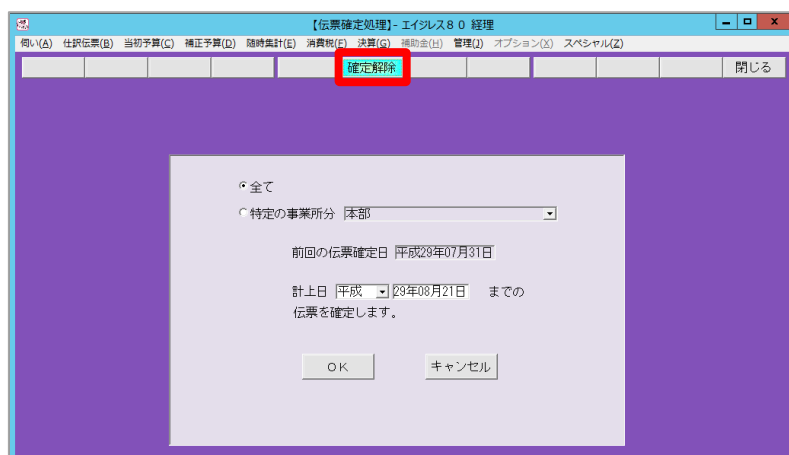


<確定解除>

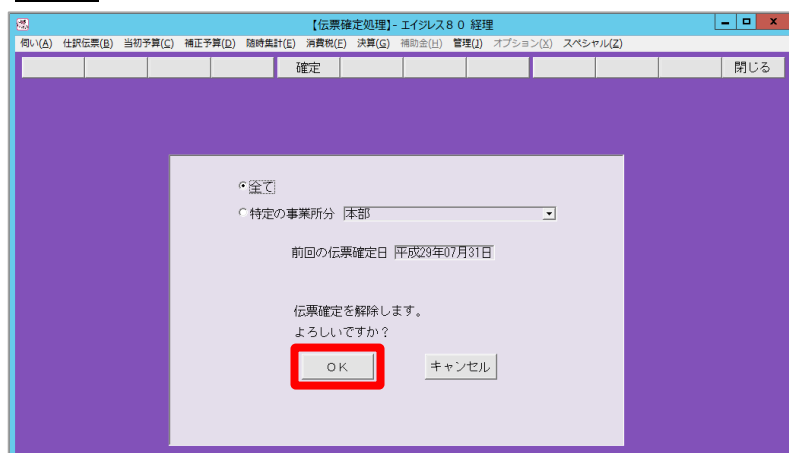
確定処理を解除します。

※ 確定日を変更する場合は、変更する日付で確定処理をやり直してください。

- (1) 「仕訳伝票 (B)」－「07. 伝票確定処理」または「09. 注記伝票確定処理」をクリックします。
- (2) **確定解除** ボタンをクリックします。



- (3) **OK** ボタンをクリックします。



- (4) 確認メッセージが表示されます。

はい をクリックします。

