第５章　予算処理

この章では、当初予算と補正予算の操作についてご説明します。

もくじ-

１. 当初予算 ･･ 1

【当初予算入力】 ･･ 1

１】当初予算入力 ・当初予算入力（注記） ･･････････････････････････････････ 1

２】正味財産期首残高の当初予算入力 ･･････････････････････････････････････ 4

【予算書の出力】 ･･ 5

１】収支予算書・収支予算書（注記） ･･････････････････････････････････････ 5

２】収支予算書内訳表・収支予算書内訳表（注記） ･･････････････････････････ 7

【当初予算確定】 ･･ 8

２. 管理年度の当初予算の修正 ･･ 9

３. 補正予算 ･･ 10

【補正予算入力】 ･･ 11

１】補正予算入力・補正予算入力（注記） ･･････････････････････････････････ 11

２】正味財産期首残高の確定額 ･･ 13

【補正予算の修正・削除】 ･･ 14

【補正予算書の出力】 ･･ 16

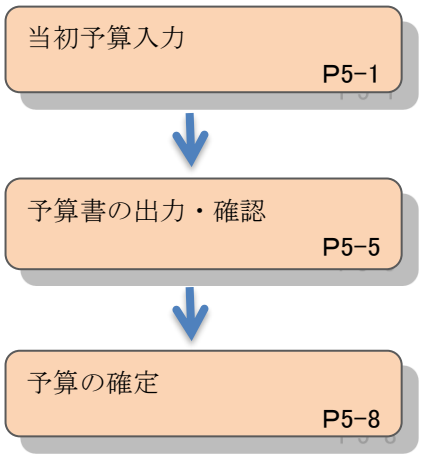
１】予算増減明細表・予算増減明細表（注記） ･･････････････････････････････ 16

２】収支補正予算書・収支補正予算書（注記） ･･････････････････････････････ 17

1．当初予算

管理年度の翌年度の当初予算を入力します。

【当初予算入力の流れ】



管理年度の翌年度の当初予算を入力します。

「収支予算書」「収支予算書内訳表」を出力し、内容を確認します。

管理年度の翌年度の当初予算を確定します。

【当初予算入力】

管理年度の翌年度の当初予算の入力を行います。

科目種別によって、入力する画面が異なります。

科目種別	当初予算の入力画面	ページ
収益・費用	当初予算入力	P5-1
正味財産（期首残高）	当初予算入力（正味財産）	P5-4
注記科目	当初予算入力（注記）	P5-1

1】当初予算入力 ・当初予算入力（注記）

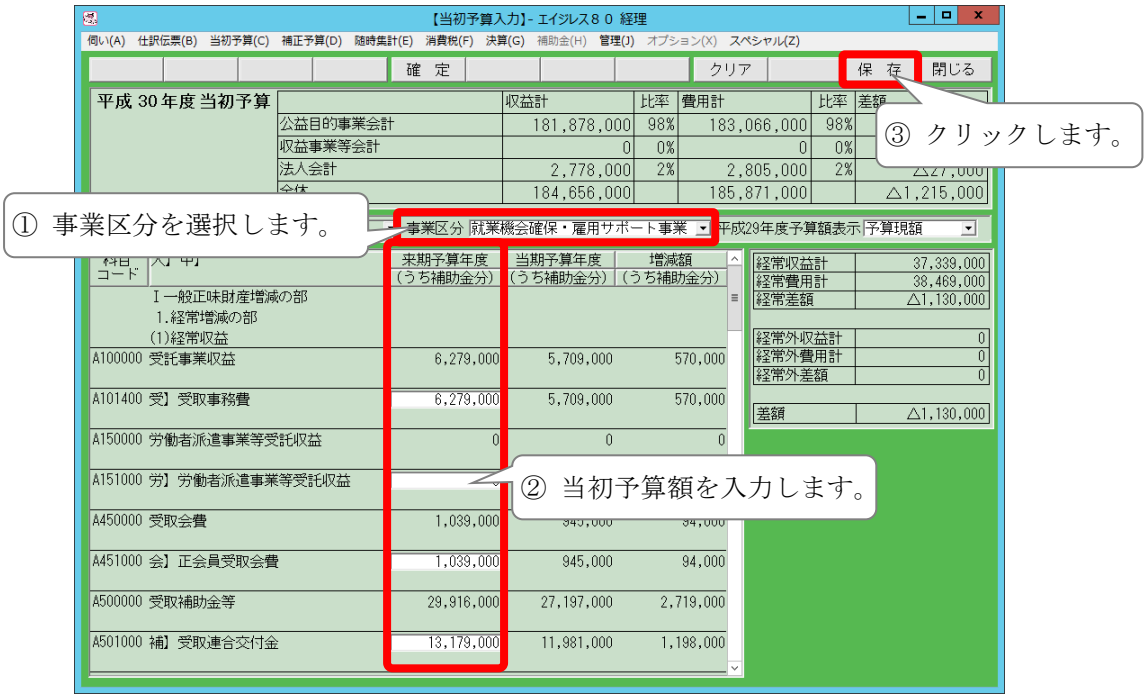
収益・費用科目の当初予算は「当初予算入力」から、注記科目の当初予算は「当初予算入力（注記）」から入力します。

※ 翌年度から新たに使用する科目がある場合は、事前に「科目マスタ」「科目マスタ（注記）」から設定を行ってください。（科目の設定については、P7-29 をご覧ください。）

（1） 「当初予算（C）」－「01. 当初予算入力」または「04. 当初予算入力（注記）」をクリックします。

（2） 事業区分ごとに当初予算を入力します。

［事業区分］を選択し、各科目へ予算額を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

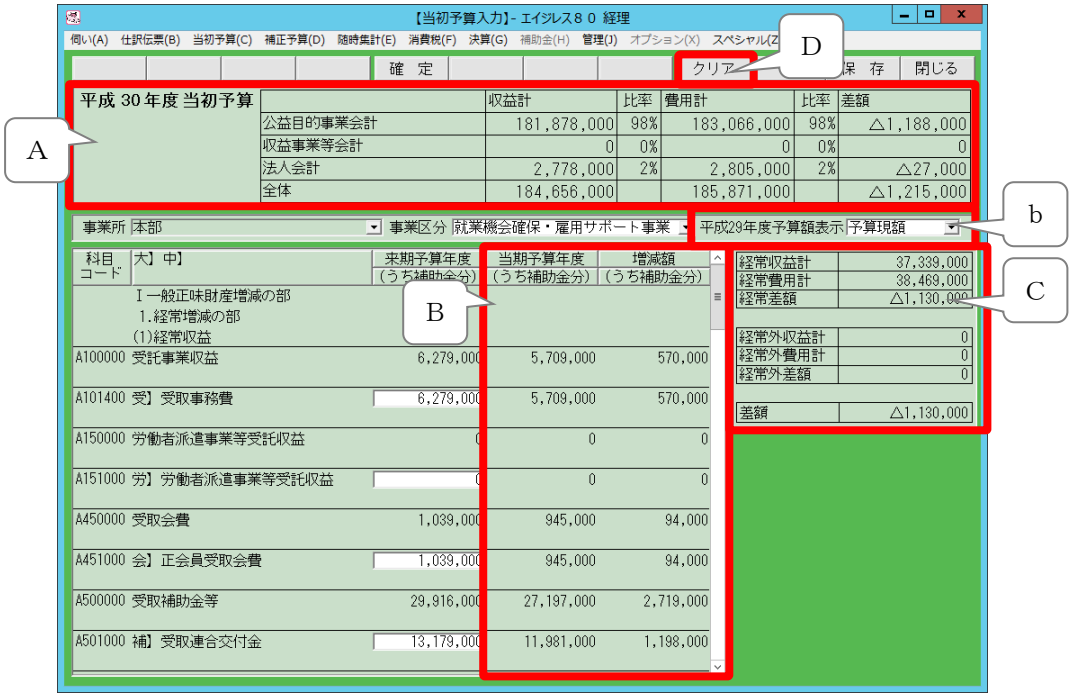


事業区分	一番小さい事業区分（下に中分類や小分類が設定されていない事業区分）ごとに入力します。 例えば「公益目的事業会計」は、下に中分類や小分類の事業区分が設定されているので、選択しても予算入力はできません。その下の「就業機会提供事業」や「就業機会確保事業」等の細かい事業区分ごとに予算を入力します。
来期予算年度 **（うち補助金分）**	科目ごとに当初予算額を入力します。 予算の無い科目は、空欄ではなく「0」を入れます。 **費用科目について：** 科目コード 大】中】 来期予算年度（うち補助金分） B102200 事】給料手当 15,290,000 0 費用科目は、入力欄が２段あります。 上段が「当初予算額」で、下段が「うち補助金分」です。 「うち補助金分」は、必須入力項目ではありませんが、「補助金消化状況一覧」「補助金科目別整理簿」をご利用の場合は、入力が必要です。 （「補助金消化状況一覧表」は P4-34、「補助金科目別整理簿」は P4-35 をご覧ください。）

→ その他の「当初予算入力」画面の表示内容については次ページをご覧ください。

■ 当初予算入力画面について

（「当初予算入力（注記）」画面も同様です。）



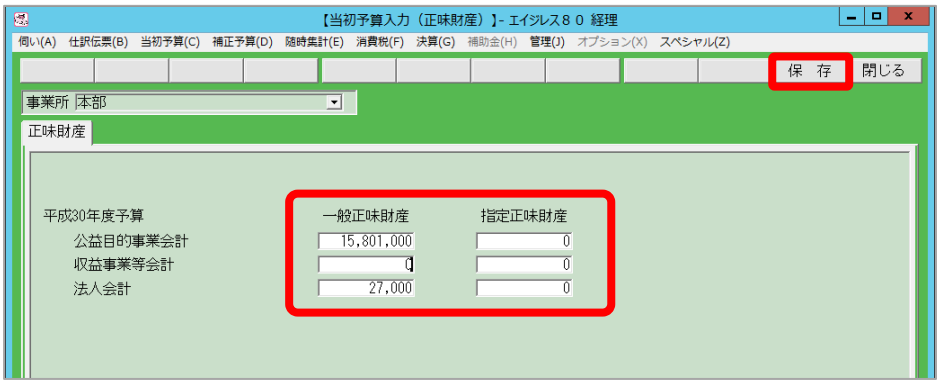
A. 会計区分別/全体の予算額	会計区分別と全体の当初予算額を表示します。 収益・費用計や比率、差額（収益-費用）が表示されます。
B. 当期予算年度/増減額	［当期予算年度］欄には、管理年度の予算額が表示されます。 この金額は、右上の［平成 xx 年度予算額表示］（b）から、 「予算現額」「当初予算額」のどちらを表示するか選択できます。 ［増減額］欄には、「来期予算年度」と「当期予算年度」の差額が表示され、当期予算に比べて来期予算がどれくらい増減しているか確認できます。
C. 事業区分の予算額計	選択している事業区分の経常・経常外の収益・費用計、 差額（収益-費用）が表示されます。
D. **クリア** ボタン	クリックすると、選択している事業区分に入力した当初予算額が 0 円になります。 入力済みの金額をリセットして最初から入力し直す場合にご利用ください。

２】正味財産期首残高の当初予算入力

正味財産期首残高の当初予算額は、「当初予算入力（正味財産）」から入力します。

（１）　「当初予算（Ｃ）」－「02. 当初予算入力（正味財産）」をクリックします。

（２）　正味財産期首残高の当初予算額を入力し、 保存 ボタンをクリックします。



【予算書の出力】

管理年度の翌年度の「収支予算書」「収支予算書内訳表」を出力します。

1】収支予算書・収支予算書（注記）

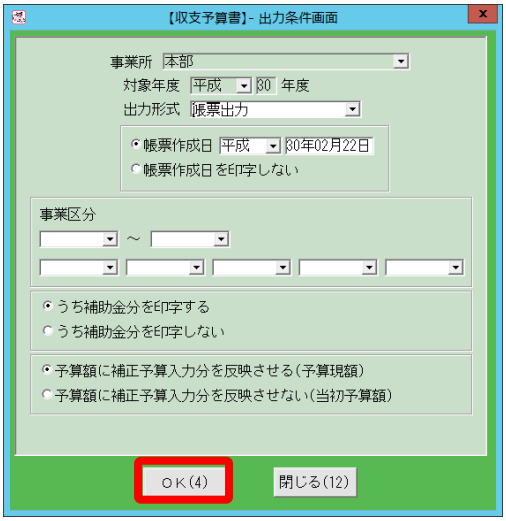
「収支予算書」を出力します。

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

■ 出力手順

（1） 「当初予算（C）」－
「03. 収支予算書」「06. 収支予算書（注記）」をクリックします。

（2） 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 もあわせてご覧ください。）



うち補助金分を印字する/しない	うち補助金分の「印字する/しない」を選択します。
予算額に補正予算入力分を反映させる/させない	前年度予算額へ印字する金額を選択します。 予算額に補正予算入力分を反映させる（予算現額）： 補正予算を反映した予算現額を印字します。 正味財産期首残高は「経理管理マスタ」の＜正味財産期首残高＞の当年度予算の［確定額］が印字されます。 予算額に補正予算入力分を反映させない（当初予算額）： 当初予算額を印字します。 正味財産期首残高は「経理管理マスタ」の＜正味財産期首残高＞の当年度予算の［予算額］が印字されます。

（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。

■ 帳票について

〈収支予算書〉

001 本部　　平成27年 7月27日 作成　1/5頁

収 支 予 算 書

平成28年 4月 1日から平成29年 3月31日まで

（単位：円）

科　　目	予算額（うち補助金分）	前年度予算額（うち補助金分）	増減（うち補助金分）
Ⅰ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	116,364,000	309,169,001	△192,805,001
受取配分金	101,874,000	272,396,001	△170,522,001
受取材料費等	7,627,000	20,429,000	△12,802,000
受取事務費	6,863,000	16,344,000	△9,481,000
○○収益	0	0	0
労働者派遣事業等受託収益	0	1,170,000	△1,170,000
労働者派遣事業等受託収益	0	1,170,000	△1,170,000
受取会費	788,000	610,000	178,000
正会員受取会費	788,000	610,000	178,000
受取補助金等	22,667,000	13,232,000	9,435,000
受取連合交付金	9,987,000	6,616,000	3,371,000
受取（市）補助金	12,680,000	6,616,000	6,064,000
特定資産運用益	0	0	0
特定資産受取利息	0	0	0
雑収益	81,000	40,000	41,000
受取利息	3,000	3,000	0
雑収益	78,000	37,000	41,000
経常収益計	139,900,000	324,221,001	△184,321,001
(2)経常費用			
事業費	137,689,000 (0)	180,312,000 (0)	△42,623,000 (0)

「正味財産期首残高」の前年度予算額について：

前ページの出力条件の「予算額に補正予算入力分を反映させる/させない」の内容をご確認ください。

2】収支予算書内訳表・収支予算書内訳表（注記）

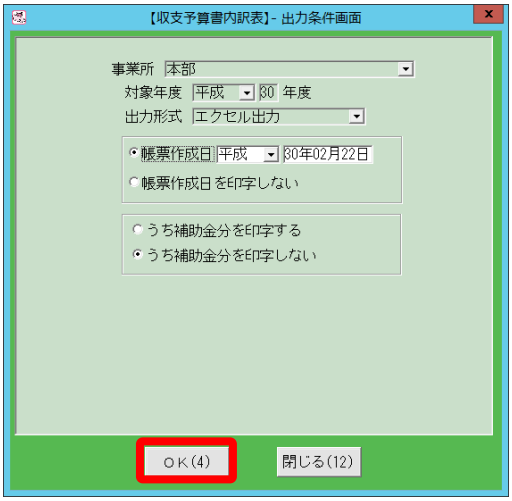
「収支予算書内訳表」を出力します。出力は、エクセル出力のみとなります。

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

■ 出力手順

（1） 「当初予算（C）」－
「04. 収支予算書内訳表」「07. 収支予算書内訳表（注記）」
をクリックします。

（2） 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 もあわせてご覧ください。）



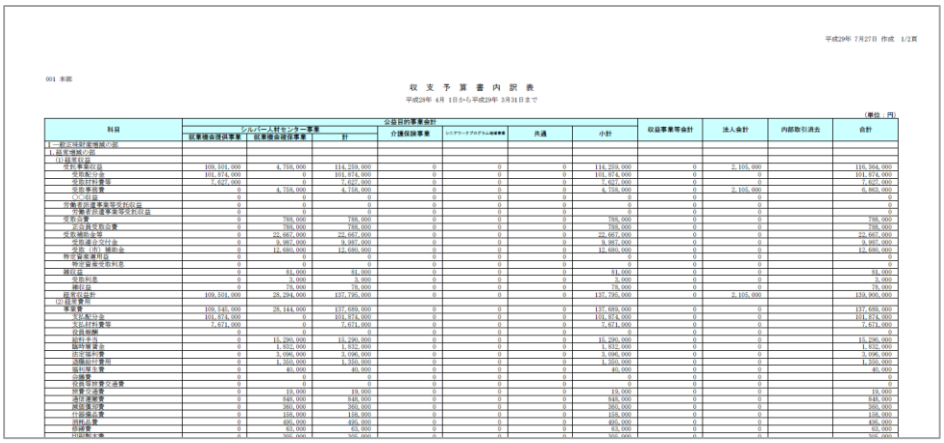
うち補助金分を印字する/しない	うち補助金分の「印字する/しない」を選択します。

（3） 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。

■ 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。

〈収支予算書内訳表〉



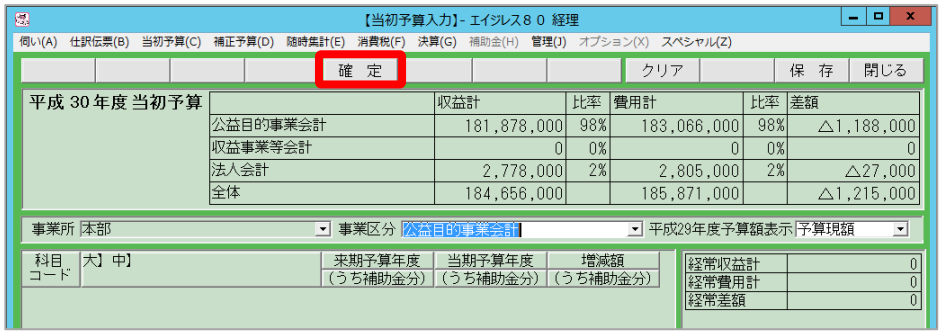
【当初予算確定】

管理年度の翌年度の当初予算入力を確定します。

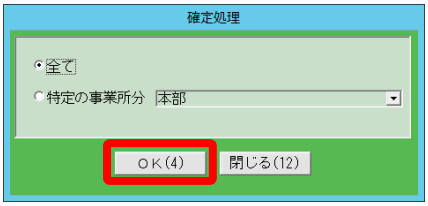
「当初予算入力」と「当初予算入力（注記）」の確定は、別々に行います。

（1） 「当初予算（C）」－「01. 当初予算入力」または「04. 当初予算入力（注記）」をクリックします。

（2） 確定 ボタンをクリックします。



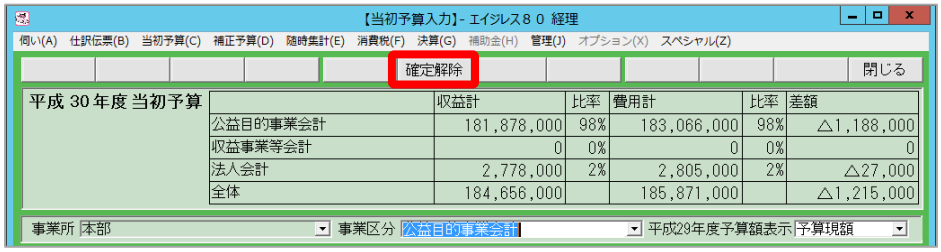
（3） OK ボタンをクリックします。



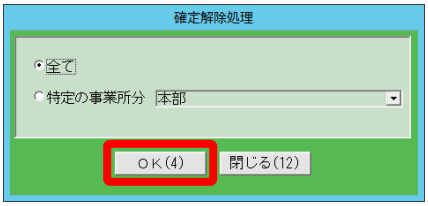
■ 確定解除

確定後、当初予算入力をやり直す場合は、確定解除します。

（1） 確定解除 ボタンをクリックします。



（2） OK ボタンをクリックします。



２．管理年度の当初予算の修正

年度更新後に、管理年度の当初予算の入力間違いに気付いた場合は、下記の手順で修正します。

※ 入力間違いではなく、予算の変更の場合は、補正予算を登録します。
下記の手順で変更しないよう、ご注意ください。

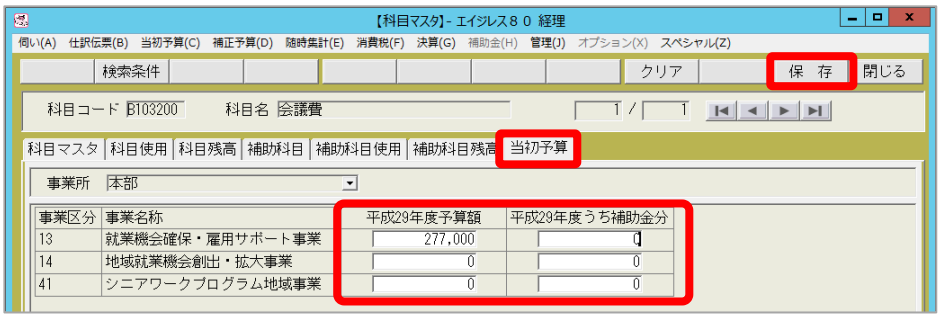
科目種別によって、入力する画面が異なります。

科目種別	当期当初予算の修正画面
収益・費用	科目マスタの＜当初予算＞タブ
正味財産（期首残高）	経理管理マスタ
注記科目	科目マスタ（注記）の＜当初予算＞タブ

■ 科目マスタ・科目マスタ（注記）の＜当初予算＞タブ

（１） 「科目マスタ」または「科目マスタ（注記）」より、該当科目を開きます。
（操作手順については、P7-23～24 をご覧ください。）

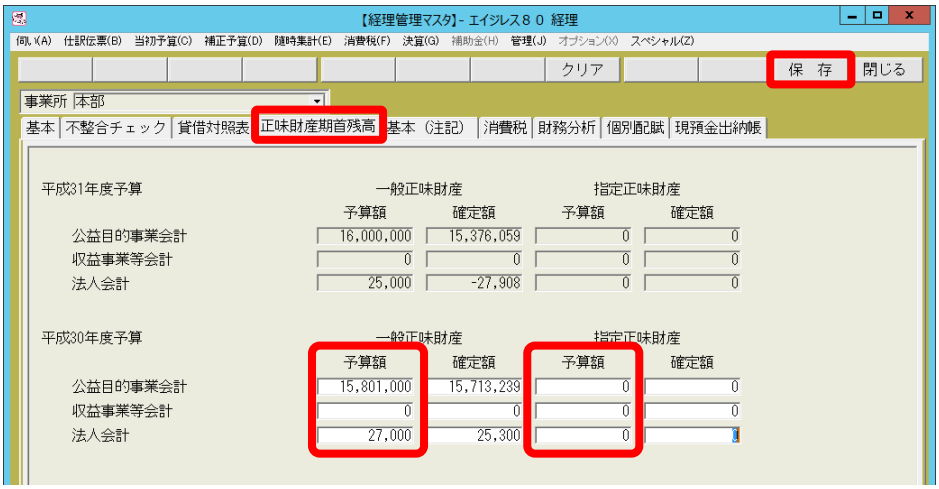
（２） ＜当初予算＞タブを開き、金額を修正し、保存 ボタンをクリックします。



■ 正味財産期首残高の当期予算額の修正

（１） 「管理（Ｊ）」－「01.経理管理マスタ」をクリックします。

（２） ＜正味財産期首残高＞タブを開き、管理年度予算（下の入力欄）の［予算額］を修正し、
保存 ボタンをクリックします。



３．補正予算

補正予算を入力します。

【補正予算入力の流れ】

補正予算入力 P5-11 → 補正予算を入力します。

予算増減明細表の出力・確認 P5-16 → 補正予算の入力内容を確認します。

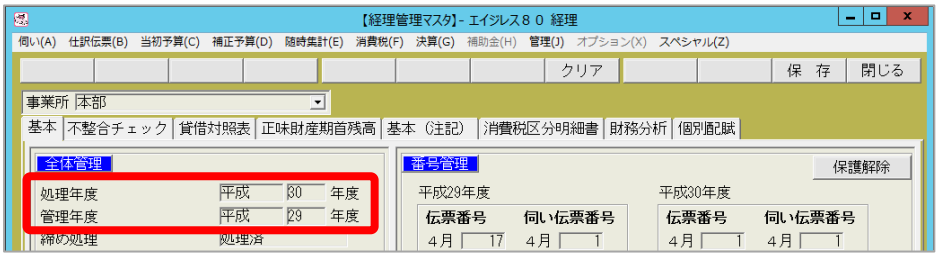
収支補正予算書の出力 P5-17 → 「収支補正予算書」「収支補正予算書内訳表」を出力します。

■ 補正予算の年度について

補正予算は、「経理管理マスタ」の「処理年度」での入力となります。

「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。



決算処理状況と補正予算の入力について

例）管理年度：平成 29 年度の場合

決算処理状況	処理年度	補正予算入力
「繰越仕訳確認表」未出力	29 年度	29 年度の補正予算が入力できます。
「繰越仕訳確認表」を出力	29 年度	繰越仕訳確認表の出力により処理が締め切られ、29 年度の補正予算は入力できなくなります。 また、締め処理前の場合、処理年度が 29 年度なので、30 年度の補正予算は入力できません。
「締め処理」を実行	30 年度	締め処理の実行により処理年度が 30 年度になるため、30 年度の補正予算が入力できます。

「繰越仕訳確認表」については P6-33、「締め処理」については P6-36、
「経理管理マスタ」については P7-4 をご覧ください。

【補正予算入力】

科目種別によって、入力する画面が異なります。

科目種別	補正予算の入力画面	ページ
収益・費用	補正予算入力	P5-11
正味財産（期首残高）	経理管理マスタ	P5-13
注記科目	補正予算入力（注記）	P5-11

1】補正予算入力・補正予算入力（注記）

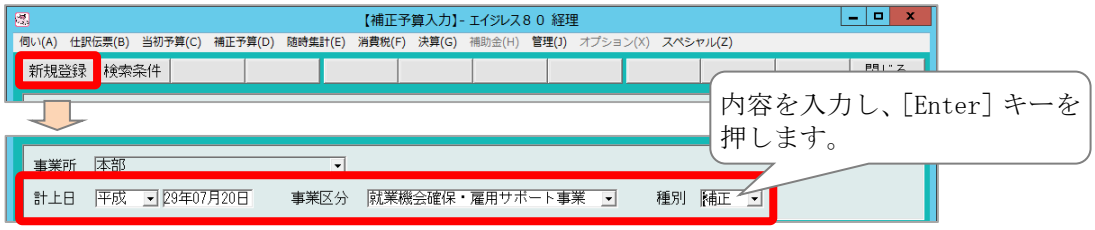
収益・費用科目の補正予算は「補正予算入力」から、注記科目の補正予算は「補正予算入力（注記）」から入力します。

※ 補正予算で新たに使用する科目がある場合は、事前に「科目マスタ」または「科目マスタ（注記）」から設定を行ってください。（科目の設定については、P7-29 をご覧ください。）

（1） 「補正予算（D）」－「01. 補正予算入力」または「04. 補正予算入力（注記）」をクリックします。

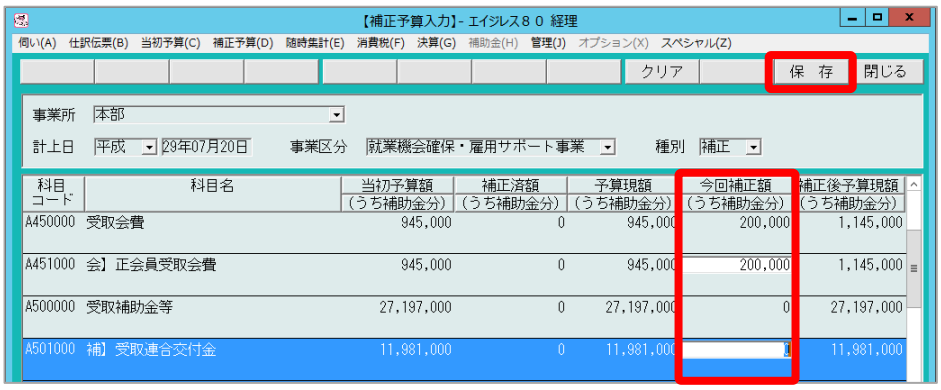
（2） 補正予算は、補正日（計上日）・事業区分・補正種別（補正・流用）ごとに登録します。

新規登録 ボタンをクリックし、[計上日] [事業区分] [種別] を入力し、[Enter] キーを押します。



計上日	補正が決定した日（処理年度内の日付）を入力します。
事業区分	一番小さい事業区分（下に中分類や小分類が設定されていない事業区分）を選択します。例えば「公益目的事業会計」は、下に中分類や小分類の事業区分が設定されているので、選択しても補正予算入力はできません。その下の「就業機会提供事業」や「就業機会確保事業」等の細かい事業区分ごとに補正予算を入力します。
種別	「補正」「流用」のどちらかを選択します。 「流用」については、同一事業区分の同一科目種別（収益・費用）の科目間で、増加・減少が 0 になる場合に入力できます。

（3）　該当科目の［今回補正額］へ金額を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

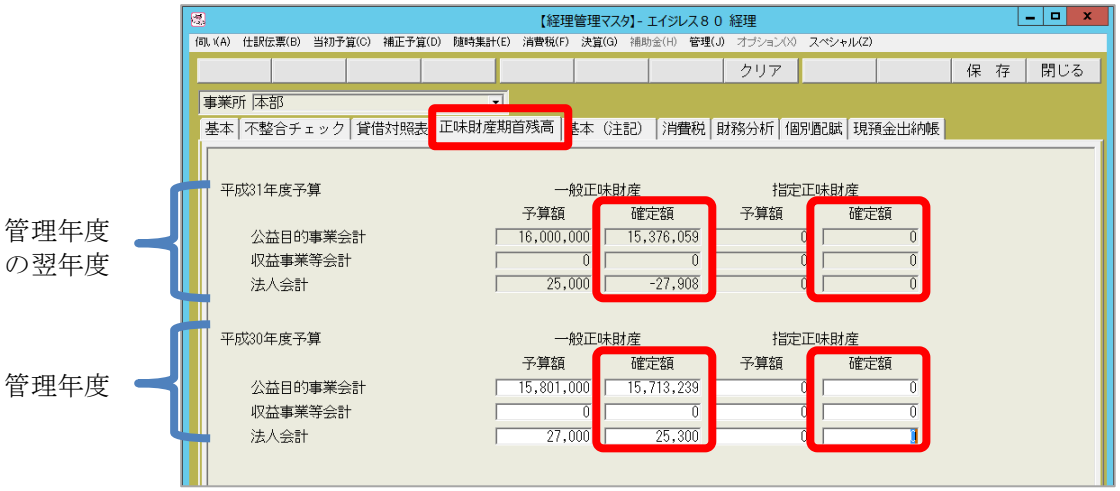


今回補正額 **（うち補助金分）**	補正予算額を入力します。 補正の無い科目は、空欄ではなく「0」を入れます。 **費用科目について：** 科目コード ｜ 科目名 ｜ 当初予算額（うち補助金分） ｜ 補正済額（うち補助金分） ｜ 予算現額（うち補助金分） ｜ 今回補正額（うち補助金分） B102200 事】給料手当 ｜ 11,642,000 ｜ 0 ｜ 11,642,000 ｜ 0 0 ｜ 0 ｜ 0 費用科目は、入力欄が２段あります。 上段が「今回補正額」で、下段が「うち補助金分」です。 「うち補助金分」は、必須入力項目ではありませんが、「補助金消化状況一覧」「補助金科目別整理簿」をご利用の場合は、入力が必要です。 （「補助金消化状況一覧表」は P4-34、「補助金科目別整理簿」は P4-35 をご覧ください。）

2】正味財産期首残高の確定額

正味財産期首残高の補正後予算現額は、「経理管理マスタ」の＜正味財産期首残高＞タブの「確定額」の金額です。

「確定額」は、「繰越仕訳確認表」の出力・「年度更新」の実行で、自動セットされます。



管理年度翌年度の確定額 （例：平成 30 年度）	管理年度の「繰越仕訳確認表」を出力すると金額がセットされます。 例）平成 29 年度の「繰越仕訳確認表」を出力すると、平成 29 年度の正味財産期末残高がセットされます。
管理年度の確定額 （例：平成 29 年度）	前年度→管理年度への「年度更新」を実行すると、管理年度の翌年度の「確定額」に入っていた金額が、管理年度の「確定額」に移ります。 例）平成 28 年度の年度更新を行うと、管理年度が平成 29 年度に更新され、上段（管理年度の翌年度部分）にあった平成 29 年度予算（「予算額」「確定額」）が、下段（管理年度部分）に移ります。

（「経理管理マスタ」については P7-4 をご覧ください。）

【補正予算の修正・削除】

登録済みの補正予算の修正・削除をします。

※ 計上日・事業区分・種別の修正はできません。これらの項目を間違えた場合は、削除し、正しい内容で登録し直してください。

（1）　「補正予算（D）」－「01. 補正予算入力」または「04. 補正予算入力（注記）」をクリックします。

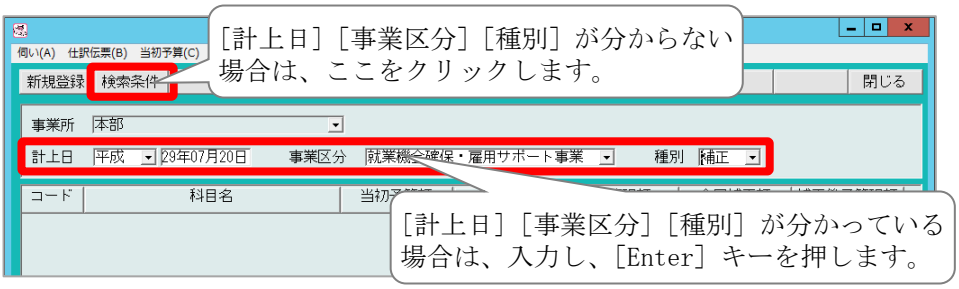
（2）　修正する補正予算を選択します。

＜計上日・事業区分・種別が分かっている場合＞

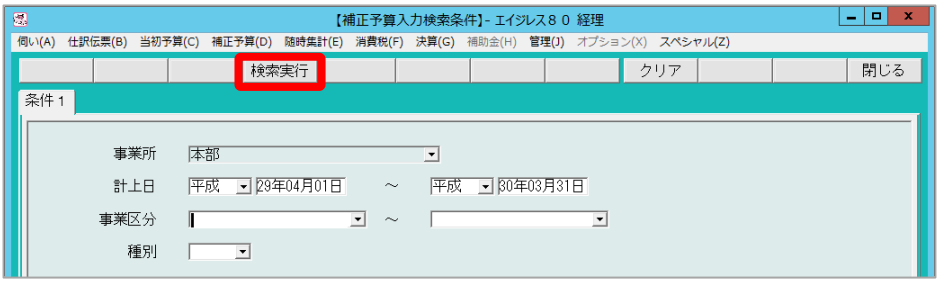
［計上日］［事業区分］［種別］を入力し、［Enter］キーを押します。→（4）へ

＜計上日・事業区分・種別が分からない場合＞

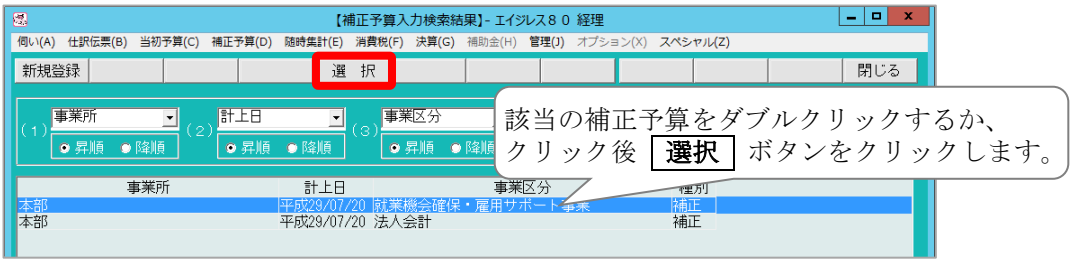
検索条件 ボタンをクリックします。→（3）へ



（3）　検索条件があれば入力し、検索実行 ボタンをクリックします。



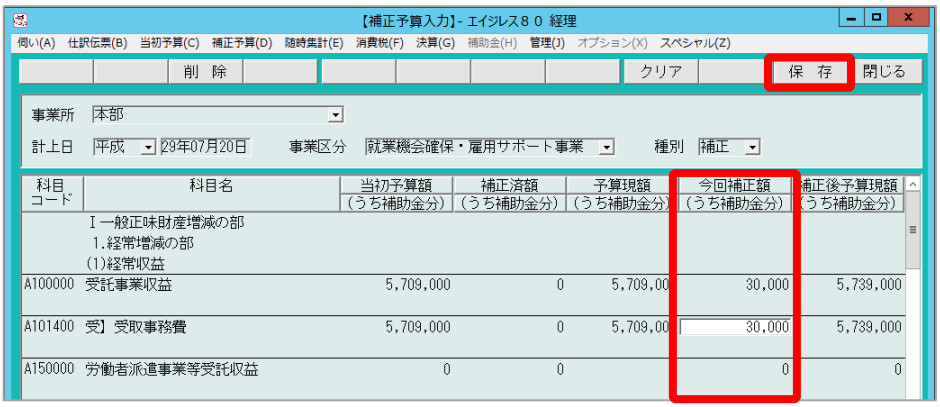
検索結果が表示されます。該当の補正予算をダブルクリックするか、クリック後 選択 ボタンをクリックします。



（４） 修正または削除をします。

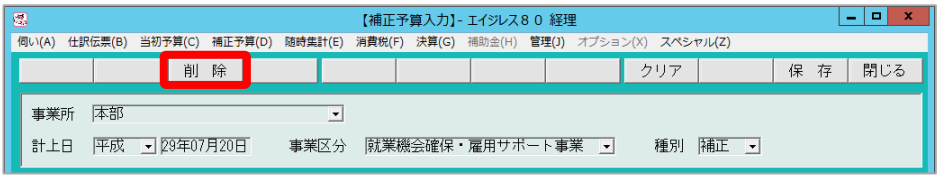
＜修正する場合＞

［今回補正額］を修正し、 保存 ボタンをクリックします。



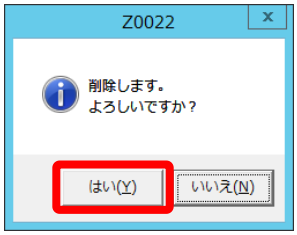
＜削除する場合＞

削除 ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。

はい をクリックします。



【補正予算書の出力】

1】予算増減明細表・予算増減明細表（注記）

「予算増減明細表」では、事業区分ごとに補正予算の明細を表示します。

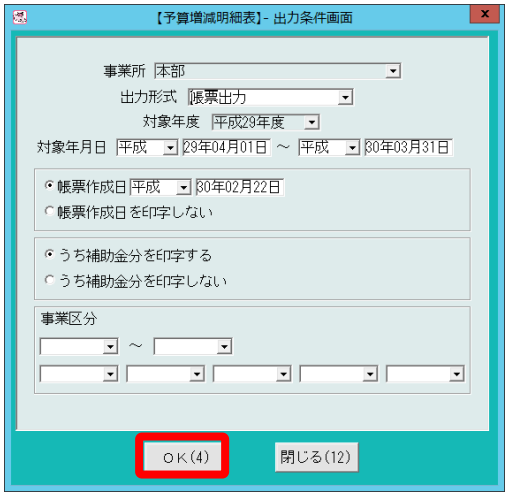
補正予算の入力確認にご利用ください。

通常の予算増減明細表は「予算増減明細表」、注記科目の予算増減明細表は「予算増減明細表（注記）」から出力します。

■ 出力手順

（1）　「補正予算（D）」－「02. 予算増減明細表」
「05. 予算増減明細表（注記）」をクリックします。

（2）　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 もあわせてご覧ください。）



対象年度	「締め処理」後は、管理年度と翌年度が選択できます。（初期設定されるのは「処理年度」です。「処理年度」についてはP5-10 をご覧ください。）
うち補助金分を印字する/しない	うち補助金分の「印字する/しない」を選択します。

（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。

■ 帳票について

事業区分ごとに改ページされて［種別］［計上日］［科目］ごとの補正予算明細が表示されます。

〈予算増減明細表〉

001 本部

予算増減明細表

13 就業機会確保事業　　平成27年 7月20日 作成　　1/2頁

種別	計上日	科目	当初予算額（うち補助金分）	補正済額（うち補助金分）	予算現額（うち補助金分）	今回補正額（うち補助金分）	補正後予算現額（うち補助金分）
補正	平成27/07/20	A101400 受】受取事務費	8,172,000	0	8,172,000	30,000	8,202,000
補正	平成27/07/20	A451000 会】正会員受取会費	416,000	0	416,000	200,000	616,000
補正	平成27/07/20	A501000 補】受取連合交付金	6,616,000	0	6,616,000	24,000	6,640,000
補正	平成27/07/20	B102000 事】役員報酬	0 (0)	0 (0)	0 (0)	50,000 (0)	50,000 (0)
補正	平成27/07/20	B102400 事】臨時雇賃金	1,142,000 (0)	0 (0)	1,142,000 (0)	200,000 (0)	1,342,000 (0)
補正	平成27/07/20	B103200 事】会議費	277,000 (0)	0 (0)	277,000 (0)	4,000 (0)	281,000 (0)
		合　計	16,623,000 (0)	0 (0)	16,623,000 (0)	508,000 (0)	17,131,000 (0)

2】収支補正予算書・収支補正予算書（注記）

「収支補正予算書」および「収支補正予算書内訳表」を出力します。

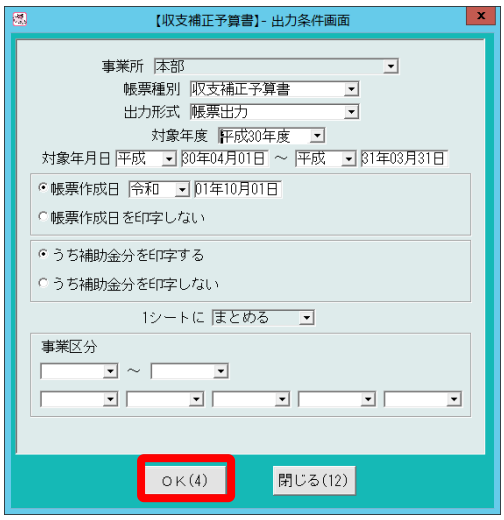
通常の収支補正予算書は「収支補正予算書」、注記科目の収支補正予算書は「収支補正予算書（注記）」から出力します。

■ 出力手順

（1） 「補正予算（D）」－「03. 収支補正予算書」「06. 収支補正予算書（注記）」をクリックします。

（2） 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 もあわせてご覧ください。）



帳票種別	「収支補正予算書」「収支補正予算書内訳表」のどちらかを選択します。「収支補正予算書内訳表」は、エクセル出力のみとなります。
対象年度	「締め処理」後は、管理年度と翌年度が選択できます。（初期設定されるのは「処理年度」です。「処理年度」については**P5-10** をご覧ください。）
うち補助金分を印字する/しない	うち補助金分の「印字する/しない」を選択します。
1 シートにまとめない/まとめる	帳票種別で「収支補正予算書内訳表」を選択した時に設定できます。「まとめない」を選択した場合は、事業区分ごとにシートが分かれて出力されます。「まとめる」を選択した場合は 1 シートで内訳表が出力されます。（詳しくは、**P5-19** をご覧ください。） ※ 「収支補正予算書内訳表（注記）」については、1 シートにまとめる設定はありません。

（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。

■ 帳票について

001 本部　　平成27年 7月20日 作成　1/5頁

収支補正予算書

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（予算額）（うち補助金分）	補正予算額（うち補助金分）	予算現額（うち補助金分）	備考
Ⅰ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	80,000	173,051,000	
受取配分金	136,198,000	0	136,198,000	
受取材料費等	20,429,000	0	20,429,000	
受取事務費	16,344,000	80,000	16,424,000	
○○収益	0	0	0	
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	

当初予算額	対象年月日（From）の前日時点での予算現額を表示します。
補正予算額	対象年月日（From-To）の間の補正予算額です。
予算現額	対象年月日（To）時点の予算現額です。

＜収支補正予算書の正味財産期首残高について＞

正味財産期首残高の金額は、当年度で最初に登録された補正予算の計上日（以下、「初回補正日」と呼びます。）を基準に、「経理管理マスタ」の＜正味財産期首残高＞タブの［予算額］［確定額］を切り替えて表示しています。

科　　目	当初予算額（予算額）（うち補助金分）	補正予算額（うち補助金分）	予算現額（うち補助金分）	備考
当期一般正味財産増減額	△832,000 （0）	0 （0）	△832,000 （0）	
一般正味財産期首残高	0	15,781,024	15,781,024	
一般正味財産期末残高	△832,000	15,781,024	14,949,024	

出力条件の対象年月日	正味財産期首残高の表示
対象年月日（To）が初回補正日より前の場合 **（対象年月日（To）＜初回補正日）** 例）初回補正日が5月10日で、 出力対象期間が4月1日～4月30日	「当初予算額」「予算現額」のどちらも［予算額］の金額が表示され、「補正予算額」は0になります。
対象年月日（From-To）内に初回補正日が含まれる場合 **（対象年月日（From）≦初回補正日≦対象年月日（To））** 例）初回補正日が5月10日で、 出力対象期間が5月1日～5月31日	下記のようになります。 当初予算額　：［予算額］ 補正予算額：［確定額］から ［予算額］を引いた額 予算現額　　：［確定額］
対象年月日（From）が初回計上日より後の場合 **（初回補正日＜対象年月日（From））** 例）初回補正日が5月10日で、 出力対象期間が6月1日～6月30日	「当初予算額」「予算現額」のどちらも［確定額］の金額が表示され、「補正予算額」は0になります。

（「経理管理マスタ」の＜正味財産期首残高＞タブについては、P7-10 をご覧ください。）

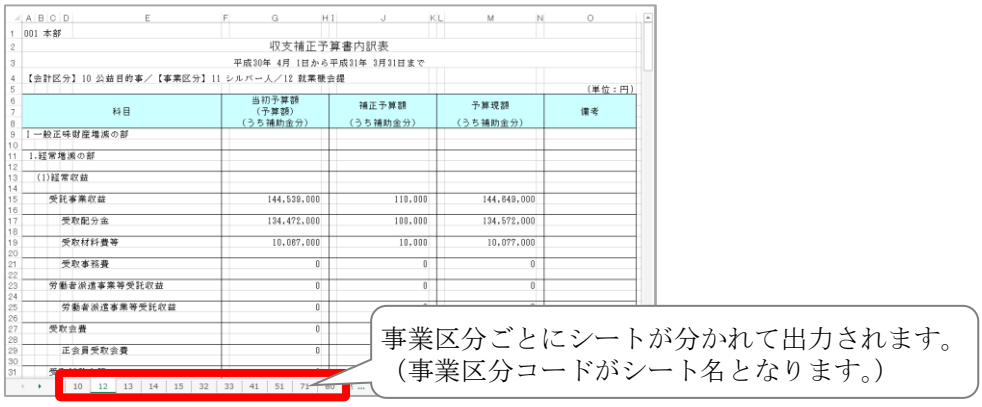
＜収支補正予算書内訳表について＞

「収支補正予算書内訳表」は、「1 シートに：まとめない/まとめる」の選択ができます。

1 シートに「まとめない」場合は、事業区分ごとにシートが分かれて出力されます。

1 シートに「まとめる」場合は、1 シートにまとめて出力されます。

1 シートに:まとめない



1 シートに:まとめる

＊＊＊このページは白紙です。＊＊＊