

第7章 管理

この章では、管理メニューの設定内容についてご説明します。

もくじ

1. 管理メニューについて	1
2. 経理管理マスタ	4
【設定手順】	4
【各タブの内容】	5
1】基本・基本（注記）	6
2】正味財産期首残高	10
3. 事業区分管理	11
【事業区分を追加・削除する場合の処理手順】	11
【事業区分コードと名称の設定（事業区分マスタ）】	12
【中分類設定】	13
【小分類設定】	14
4. 科目の設定	15
【エイジレスでの科目管理について】	15
1】「科目マスタ」と「科目マスタ（注記）」	15
2】科目コードについて	15
【科目の検索】	17
【科目一覧表の出力】	18
1】科目一覧表・科目一覧表（注記）	18
2】補助科目一覧表	21
【科目の設定】	23
1】科目の設定内容	23
2】科目の選択	23
3】＜科目マスタ＞タブ	25
4】＜科目使用＞タブ	29
5】＜科目残高＞タブ	33
6】＜補助科目＞タブ	34
7】＜補助科目使用＞タブ	37

8】＜補助科目残高＞タブ	38
9】＜当初予算＞タブ	40
5. 前年度修正	41
6. ログ参照	44
7. 過年度帳票出力	45

1. 管理メニューについて

管理メニューでは、システムの管理設定を行います。

ここで設定する内容は、センター内共通のシステム全体に関わる内容となります。

ユーザー権限にて管理者ユーザーだけが利用できるように設定しておくことをおすすめします。

(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。)

■ 各管理画面について

管理画面	内 容	ページ
01. 経理管理マスタ	伝票番号付番区分、番号管理などを設定します。 また、不整合チェック・貸借対照表の設定等を行います。 ◆ こんなときに利用します！ ・ 伝票番号を自動付番にしたい。 ・ 伝票番号が進んでしまったので、戻したい。(自動付番の場合)	P7-4
02. 科目マスタ	通常科目(※)の使用設定や名称の変更、残高や当初予算の管理を行います。 ※ 資産・負債・正味財産・収益・費用 (注記以外の科目です。) また、補助科目の追加や名称変更・削除を行います。 科目一覧表や補助科目一覧表を出力することができます。 ◆ こんなときに利用します！ ・ 新たに使用する科目を設定したい。 ・ 科目を細分化したい。 (補助科目を設定したい。) ・ 当年度(管理年度)の当初予算額を入れ間違えていたので修正したい。	P7-15
03. 摘要登録	よく利用する摘要の登録・修正・削除を行います。 詳しくは、「第3章 日次処理(いろいろな機能)」をご覧ください。	P3-11

(→次ページへ続きます。)

(→前ページからの続き)

管理画面	内 容	ページ
04. 前年度修正	当年度（管理年度）の貸借対照表・正味財産増減計算書の前年度の内容を修正します。 <u>通常利用する機能ではありませんが</u>、前年度まで利用していた科目のコードはそのまま、名称を別のものへ書き換えてしまった時など、帳票の前年度の内容が正しく表示されない時に修正を行います。	P7-41
05. 事業区分管理	事業区分の設定（追加・変更・削除）を行います。 ◆ こんなときに利用します！ ・公益社団・財団法人の認定を受けたので、会計区分の名称を変更したい。 ・事業区分を追加したい。 ・利用していない事業区分を削除したい。	P7-11
06. 伺い管理	伺い帳票の出力パターン（帳票タイトル・コメント等）を設定します。 詳しくは、「第3章 日次処理（いろいろな機能）」をご覧ください。	P3-30
07. プリンタ切替	印刷するプリンタを切り替えます。 詳しくは、「第1章 経理システム全般」をご覧ください。	P1-20
08. 科目マスタ（注記）	注記科目の使用設定や名称の変更、当初予算の管理を行います。 ◆ こんなときに利用します！ ・新たに使用する注記科目を設定したい。 ・注記科目の今年度の当初予算額を入れ間違えていたので修正したい。	P7-15
09. 業者払い管理	「業者払い」機能の、業者や利用銀行の登録、振込依頼一覧表の出力を行います。 詳しくは、別紙「業者払い管理 ご利用の手引き」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)

管理画面	内 容	ページ
10. 仕訳パターン管理	仕訳パターンの登録・変更・削除を行います。 詳しくは、「第3章 日次処理（いろいろな機能）」 をご覧ください。	P3-2
11. 配賦パターン管理	配賦パターンの登録・変更・削除を行います。 詳しくは、「第3章 日次処理（いろいろな機能）」 をご覧ください。	P3-45
12. 仕訳パターン管理（注記）	仕訳パターン（注記）の登録・変更・削除を行います。 詳しくは、「第3章 日次処理（いろいろな機能）」 をご覧ください。	P3-2
13. 付箋マスタ	付箋の登録を行います。 詳しくは、「第3章 日次処理（いろいろな機能）」 をご覧ください。	P3-16
14. ログ参照	経理システムの操作履歴が確認できます。	P7-49
15. 年度更新	管理年度を翌年度へ更新します。 詳しくは、「第6章 年度末処理」をご覧ください。	P6-42
16. 過年度帳票出力	決算帳票バックアップで保存された過去年度の 帳票を出力します。 過去5年度分（管理年度の5年度前～前年度）が 出力できます。	P7-45

2. 経理管理マスタ

経理管理マスタでは、伝票番号の付番区分などを設定します。

【設定手順】

経理管理マスタで設定する内容は、センター共通の設定内容となりますので、同時に複数台のパソコンで設定作業を行わないようにご注意ください。

- (1) 「管理 (J)」－「01. 経理管理マスタ」をクリックします。



- (2) 各項目を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

【経理管理マスタ】- エイジレス80 経理

伝票 (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 (K) スペシャル (Z)

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 個別履歴 現預金出納帳

全体管理

処理年度 平成 31 年度
管理年度 平成 30 年度
締め処理 処理済
消費税処理 設定

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2020/02/08 10:11:11

伝票管理

伝票番号付番区分 月次連番
伝票番号付番区分 月次連番
仕訳/バターン番号付番区分 自動付番しない
配賦/バターン番号付番区分 自動付番しない
確定年月日 平成 31年03月31日

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2022/02/18 14:24:51

番号管理

平成30年度

伝票番号	伝票番号
4月 20	4月 1
5月 17	5月 1
6月 1	6月 1
7月 16	7月 1
8月 11	8月 1
9月 11	9月 1
10月 13	10月 1
11月 11	11月 1
12月 14	12月 1
1月 15	1月 1
2月 13	2月 1
3月 17	3月 1
年次 1	年次 1

平成31年度

伝票番号	伝票番号
4月 24	4月 7
5月 6	5月 6
6月 8	6月 1
7月 1	7月 2
8月 1	8月 1
9月 1	9月 3
10月 2	10月 1
11月 1	11月 1
12月 1	12月 1
1月 1	1月 1
2月 1	2月 1
3月 1	3月 1
年次 1	年次 1

繰越仕訳伝票番号 64
摘要番号 5
仕訳/バターン番号 26
配賦/バターン番号 1

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2021/12/14 14:11:56

【各タブの内容】

タブ	内 容	ページ
基本	仕訳伝票・伺い伝票・仕訳パターン・配賦パターンの番号付番区分や、次番号などを設定します。	P7-6
不整合チェック	不整合チェックを行うための科目を設定します。 不整合チェックの部分でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P4-15
貸借対照表	貸借対照表出力時の正味財産の充当額を設定します。 貸借対照表の部分でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P4-31
正味財産期首残高	正味財産期首残高の予算額を設定します。	P7-10
基本（注記）	注記伝票・仕訳パターン（注記）の番号付番区分、次番号などを設定します。	P7-6
消費税	消費税の算出に関わる不課税収入科目の設定を行います。 消費税の部分でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P6-16
財務分析	財務分析を出力するための科目を設定します。 財務分析の部分でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P4-23
個別配賦	配賦の端数処理や金額チェックの設定を行います。 配賦の部分でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P3-54 P3-57
現預金出納帳	現預金出納帳を出力するための科目を設定します。 現預金出納帳の部分でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P4-12

1】基本・基本（注記）

基本設定では、仕訳伝票・伺い伝票の伝票番号付番区分や、次番号などを設定します。

基本設定（注記）では、注記伝票の伝票番号付番区分や次番号などを設定します。

<基本>タブ

全体管理・付番等管理
→P7-7 をご覧ください。

番号管理
→P7-8 をご覧ください。

【経理管理マス】- エイジレス80 経理

間(A) 仕訳 補助金(H) 管理(J) オプション(O) スペシャル(Z)

基本 不正合チェック 貸借対照表 正味財産期首残 消費税 財務分析 個別勘定 現預金出納帳

全体管理

処理年度 平成 81 年度
管理年度 平成 80 年度
締め処理 処理済
消費税処理 処理済

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2020/02/08 10:11:11

付番等管理

伝票番号付番区分 月次連番
伺い伝票番号付番区分 月次連番
仕訳パターン番号付番区分 自動付番しない
配賦パターン番号付番区分 自動付番しない
確定年月日 平成 81年03月31日

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2022/02/18 14:24:51

番号管理

平成30年度 平成31年度

伝票番号	伺い伝票番号	伝票番号	伺い伝票番号
4月 20	4月 1	4月 24	
5月 17	5月 1	5月 6	
6月 1	6月 1	6月 8	
7月 16	7月 1	7月 1	
8月 11	8月 1	8月 1	8月 1
9月 11	9月 1	9月 1	9月 1
10月 13	10月 1	10月 2	10月 1
11月 11	11月 1	11月 1	11月 1
12月 14	12月 1	12月 1	12月 1
1月 15	1月 1	1月 1	1月 1
2月 13	2月 1	2月 1	2月 1
3月 17	3月 1	3月 1	3月 1
年次 1	年次 1	年次 1	年次 1

繰越仕訳伝票番号 64
摘要番号 5
仕訳パターン番号 26
配賦パターン番号 1

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2021/12/14 14:11:56

<基本（注記）>タブ

全体管理
→P7-7 をご覧ください。

番号管理
→P7-8 をご覧ください。

【経理管理マス】- エイジレス80 経理

間(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(J) オプション(O) スペシャル(Z)

基本 不正合チェック 貸借対照表 正味財産期首残 基本(注記) 消費税 財務分析 個別勘定 現預金出納帳

全体管理

注記伝票番号付番区分 年次連番
仕訳パターン番号付番区分(注記) 自動付番しない
注記伝票確定年月日 平成 80年04月30日

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2022/02/18 14:24:51

番号管理

注記伝票番号

平成30年度 1
平成31年度 10

仕訳パターン番号(注記) 3

更新ユーザーID jomura
更新年月日時分秒 2021/12/14 14:11:56

■ 全体管理・付番等管理

処理年度・管理年度の確認や、番号付番区分の設定を行います。

<基本>タブ

項目	内 容
処理年度	検索条件や帳票出力条件に初期設定される年度、補正予算の対象年度です。 締め処理済みの場合は、管理年度の翌年度がセットされます。
管理年度	決算処理の管理年度です。
消費税処理	消費税処理の「する/しない」を設定します。 詳しくは、P6-4 をご覧ください。
伝票番号付番区分 伺い伝票番号付番区分	仕訳伝票・伺い伝票の番号を、システムで自動付番するか、伝票入力時に手動で入力するかを設定します。 自動付番しない：伝票入力時に番号を手動で入力します。 月次連番：月ごとに、番号を自動付番します。 （月ごとの連番となります。） 年次連番：年度を通しての番号で、自動付番します。
仕訳パターン番号付番区分	仕訳パターン番号の「自動付番する/しない」を設定します。
配賦パターン番号付番区分	配賦パターン番号の「自動付番する/しない」を設定します。
確定年月日	伝票確定年月日を表示します。 伝票確定処理については、P4-45 をご覧ください。

<基本（注記）>タブ

項目	内 容
注記伝票番号付番区分	注記伝票番号を、システムで自動付番するか、伝票入力時に手動で入力するかを設定します。 自動付番しない：伝票入力時に番号を手動で入力します。 年次連番：年度を通しての番号で、自動付番します。
仕訳パターン番号付番区分 （注記）	仕訳パターン（注記）番号の「自動付番する/しない」を設定します。
注記伝票確定年月日	注記伝票確定年月日を表示します。 注記伝票確定処理については、P4-45 をご覧ください。

■ 番号管理

伝票番号付番区分やパターン番号付番区分を自動付番にしている時の、次に付番される番号（以下、次番号と呼びます。）を設定します。

伝票やパターンの登録では、新規登録ボタンを押して保存しないで閉じると番号が進んでしまいますが、ここから次番号を戻すことができます。

設定する際は、**保護解除** ボタンをクリックし、番号を設定後、**保存** ボタンをクリックします。

<基本>タブ

項目	内 容
[伝票番号] 4月～3月	<u>月次連番</u> の場合に設定する仕訳伝票・伺い伝票の次番号です。 年度・月ごとに設定します。
[伺い伝票番号] 4月～3月	設定時の注意については、「◆伝票番号の次番号設定時の諸注意！」 (P7-9) をご覧ください。
[伝票番号] 年次	<u>年次連番</u> の場合に設定する仕訳伝票・伺い伝票の次番号です。 年度ごとに設定します。
[伺い伝票番号] 年次	設定時の注意については、「◆伝票番号の次番号設定時の諸注意！」 (P7-9) をご覧ください。
繰越仕訳伝票番号	繰越仕訳伝票の番号を管理しています。 繰越仕訳伝票は、繰越仕訳確認表の出力時に自動で付番されます。 こちらの番号については、基本的に変更しないようにお願いします。
摘要番号	摘要登録の次番号を設定します。
仕訳パターン番号	仕訳パターンの次番号を設定します。
配賦パターン番号	配賦パターンの次番号を設定します。

<基本（注記）>タブ

項目	内 容
[注記伝票番号]	<u>年次連番</u> の場合に設定する注記伝票の次番号です。 年度ごとに設定します。 設定時の注意については、「◆伝票番号の次番号設定時の諸注意！」 (P7-9) をご覧ください。
仕訳パターン番号 (注記)	仕訳パターン（注記）の次番号を設定します。

◆ 伝票番号の次番号設定時の諸注意！

月次連番や、年次連番の場合でも、計上日が異なれば、同じ伝票番号が利用できます。
そのため、例えば3番が欠番になっていて、4番以降の伝票がある場合に次番号を「3」に設定すると、計上日が異なれば、4番以降の伝票が複数作成されます。
システム上は問題ありませんが、同一の番号を複数の伝票で利用したくない場合は、下記の手順で欠番を埋めてください。

＜伝票番号に欠番（任意の番号）を設定するには＞

※ どの番号が欠番なのかはシステムでは判定しませんので、あらかじめ、設定したい番号（欠番）を確認しておく必要があります。

- （1） 経理管理マスタにて、該当伝票（伺い伝票・仕訳伝票・注記伝票）の
[伝票番号付番区分]を「自動付番しない」に設定します。
- （2） 伝票入力画面にて、欠番の番号を手入力し、伝票を登録します。
- （3） 経理管理マスタにて、[伝票番号付番区分]を元の設定（月次連番または年次連番）
に戻します。

※ [伝票番号付番区分]や[番号管理]は、センター共通の設定です。

複数のパソコンで伝票入力を行っている場合には、他の利用者の了解を得た上で
設定変更してください。

2】正味財産期首残高

正味財産期首残高の予算額・確定額を管理します。

予算額：正味財産期首残高の当初予算額

確定額：正味財産期首残高の予算現額（前年度決算で確定した額）

管理年度の翌年度予算

	一般正味財産		指定正味財産	
	予算額	確定額	予算額	確定額
平成31年度予算				
公益目的事業会計	16,000,000	0	0	0
収益事業等会計	0	0	0	0
法人会計	25,000	0	0	0

管理年度予算

	一般正味財産		指定正味財産	
	予算額	確定額	予算額	確定額
平成30年度予算				
公益目的事業会計	15,801,000	15,713,239	0	0
収益事業等会計	0	0	0	0
法人会計	27,000	25,300	0	0

■ 管理年度の翌年度予算

管理年度翌年度予算の金額が設定されます。

予算額	「当初予算入力（正味財産）」で入力した予算額がセットされます。 （「当初予算入力（正味財産）」については、P5-4 をご覧ください。）
確定額	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。

■ 管理年度予算

予算額	前年度→管理年度への「年度更新」を実行した時に、管理年度翌年度予算の金額
確定額	が、そのまま管理年度予算へ移ります。

3. 事業区分管理

事業区分を設定します。事業区分マスタで全事業区分を登録し、中分類設定・小分類設定で事業区分の体系付けを行います。

【事業区分を追加・削除する場合の処理手順】

事業区分の追加・削除は、下記の手順で行ってください。

※ 会計区分については、会計基準で決まっているため、追加・削除することはできません。

■ 追加する場合

＜中分類の追加＞

手 順		画面	ページ
1)	事業区分を追加します。	事業区分マスタ	P7-12
2)	1) で追加した事業区分と大分類の事業区分(会計区分)を関連付けます。	中分類設定	P7-13

＜小分類の追加＞

※ 中分類が設定されていない場合は、中分類から先に追加してください。

手 順		画面	ページ
1)	事業区分を追加します。	事業区分マスタ	P7-12
2)	1) で追加した事業区分と中分類の事業区分を関連付けます。	小分類設定	P7-14

■ 削除する場合

＜中分類の削除＞

手 順		画面	ページ
1)	該当の事業区分のすべての使用科目について、科目の使用設定を外します。	科目マスタ 科目マスタ（注記）	P7-29
2)	該当の事業区分に対して関連付けられている小分類をすべて削除します。	小分類設定	P7-14
3)	関連付けられた大分類の中から、該当の事業区分（中分類）を削除します。	中分類設定	P7-13
4)	該当の事業区分を削除します。	事業区分マスタ	P7-12

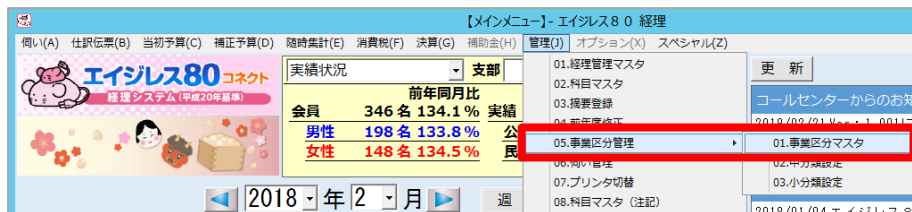
＜小分類の削除＞

手 順		画面	ページ
1)	該当の事業区分のすべての使用科目について、科目の使用設定を外します。	科目マスタ 科目マスタ（注記）	P7-29
2)	関連付けられた中分類の中から、該当の事業区分（小分類）を削除します。	小分類設定	P7-14
3)	該当の事業区分を削除します。	事業区分マスタ	P7-12

【事業区分コードと名称の設定（事業区分マスタ）】

事業区分マスタでは、事業区分の「コード」と「内容」（名称）を登録します。

- (1) 「管理（J）」－「05. 事業区分管理」－「01. 事業区分マスタ」をクリックします。

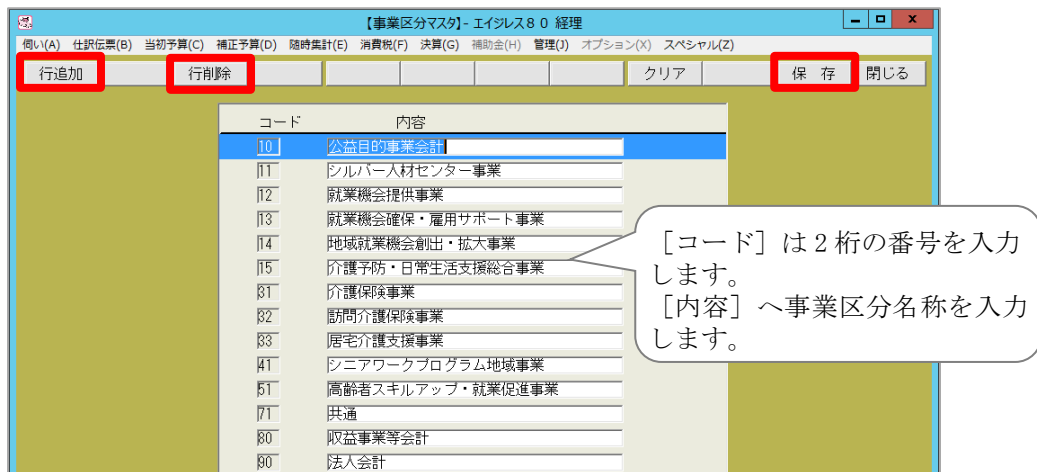


- (2) 「事業区分マスタ」画面が開きます。

事業区分を追加する場合は、「行追加」ボタンをクリックし、「コード」と「内容」を入力します。

削除する場合は、削除する事業区分を選択後、「行削除」ボタンをクリックします。

最後に「保存」ボタンをクリックします。



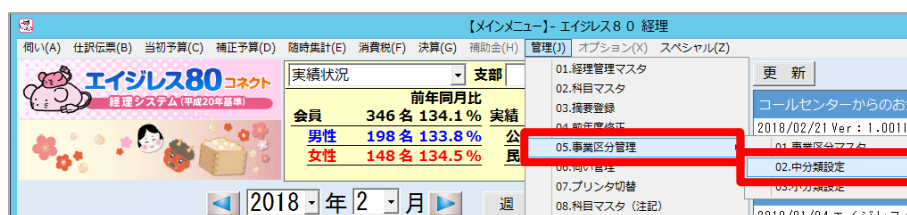
◆ 事業区分マスタ変更時の注意！

- ① 大分類の事業区分（会計区分）の削除はできません。
- ② 初期設定では、大分類の事業区分（会計区分）の名称を、移行期間中（公益社団・財団法人の認定を受ける前）の名称で設定しています。
公益社団・財団法人の認定を受けた後は、「事業区分マスタ」から名称を変更してください。
- ③ 使用科目が設定されている事業区分を削除するには、先に科目の使用設定をすべて外す必要があります。
- ④ 中分類・小分類に登録されている事業区分を削除するには、先に小分類設定・中分類設定で削除が必要です。

【中分類設定】

中分類設定では、大分類の事業区分へ中分類の事業区分の紐づけを行います。

- (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。

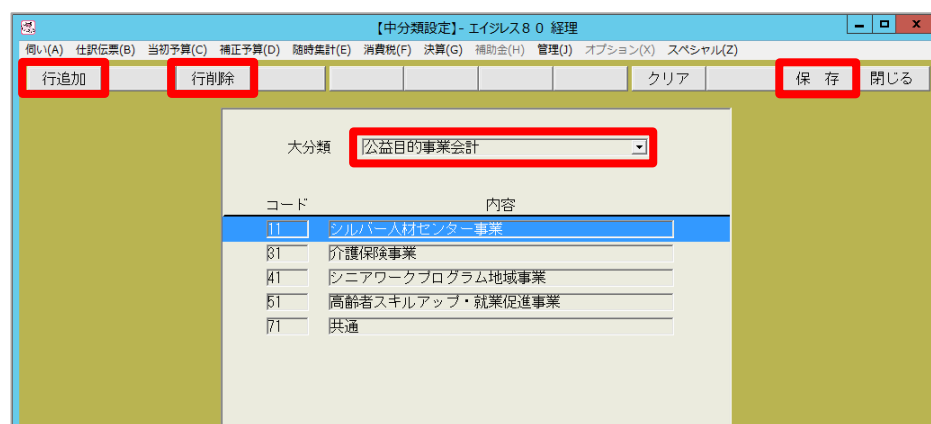


- (2) 「中分類設定」画面が開きます。

[大分類] から、中分類を紐づける大分類の事業区分を選択します。

中分類を追加する場合は、**行追加** ボタンをクリックし、[コード]（事業区分コード）を選択します。

中分類を削除する場合は、該当の事業区分を選択後、**行削除** ボタンをクリックします。最後に **保存** ボタンをクリックします。



◆ 「中分類設定」変更時の注意！

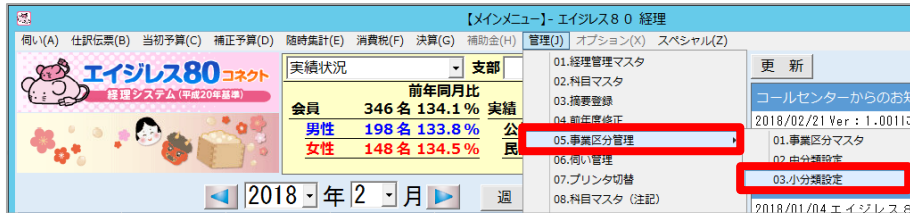
小分類が紐づけされている事業区分は、削除できません。

先に小分類設定から、紐づけされている事業区分を削除してください。

【小分類設定】

小分類設定では、中分類の事業区分へ小分類の事業区分の紐づけを行います。

- (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。



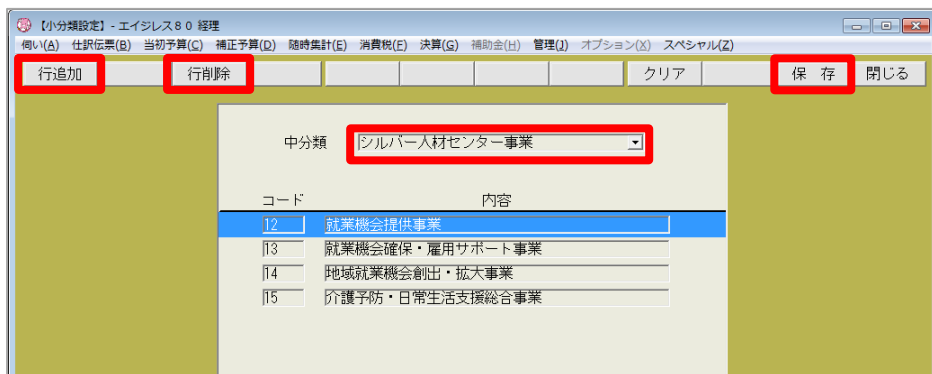
- (2) 「小分類設定」画面が開きます。

[中分類] から、小分類を紐づける中分類の事業区分を選択します。

小分類を追加する場合は、**行追加** ボタンをクリックし、[コード] (事業区分コード) を選択します。

小分類を削除する場合は、該当の事業区分を選択後、**行削除** ボタンをクリックします。

最後に **保存** ボタンをクリックします。



4. 科目の設定

科目名称やコードの確認、科目の使用設定や、当初予算・残高の管理、補助科目の設定を行います。

【エイジレスでの科目管理について】

1】「科目マスタ」と「科目マスタ（注記）」

エイジレスでは、「科目マスタ」と「科目マスタ（注記）」で科目を管理します。

科目マスタ	通常科目（※）の設定を行います。 ※ 資産・負債・正味財産・収益・費用（注記以外の科目です。）
科目マスタ（注記）	注記科目（※）の設定を行います。 ※ 「投資活動及び財務活動に関する見込み」等に係る記載事項の 投資活動収支科目・財務活動収支科目

2】科目コードについて

エイジレスでは、科目を7桁の科目コードで管理しています。

科目コードは決まっており、コード番号を変更したり、追加したりすることはできません。

■ 科目コードの構成について

科目コードの構成は、以下のようになっています。

例) 1101030 : 普通預金

特大科目 (1 桁目)	大科目 (2・3 桁目)	中科目 (4・5 桁目)	小科目 (6・7 桁目)
1	10	10	30

上位科目 ←-----→ 下位科目

＜使用する時＞

上位科目から
使用に設定し
ます。

特大科目：１００００００（資産の部）
 大科目：１１０００００（流動資産の部）
 中科目：１１０１０００（現金預金）
 小科目：１１０１０３０（普通預金）

＜使用しない時＞

下位科目から
未使用に設定
します。

(科目種別によっては、中科目までのものもあります。)

伝票入力や、予算の登録は、一番下位の科目で行います。

■ 科目種別区分について

科目コードの上1桁目は、科目種別を表しています。

上1桁番号	科目種別	科目設定画面	関連帳票
1	資産	科目マスタ	貸借対照表
2	負債	科目マスタ	貸借対照表
3	正味財産	科目マスタ	貸借対照表 正味財産増減計算書 収支計算書
9	その他	科目マスタ 科目マスタ (注記)	(システム計算用科目)
A	収益 (正味財産増加の部)	科目マスタ	正味財産増減計算書 収支計算書
B	費用 (正味財産減少の部)	科目マスタ	正味財産増減計算書 収支計算書
4	収入(財務活動・収支活動)	科目マスタ (注記)	収支計算書 (注記)
5	支出(財務活動・収支活動)	科目マスタ (注記)	収支計算書 (注記)

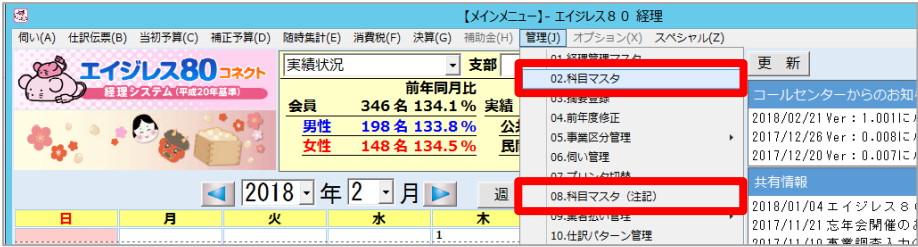
【科目の検索】

科目のコードや名称、設定内容を確認する場合は、科目の検索をします。

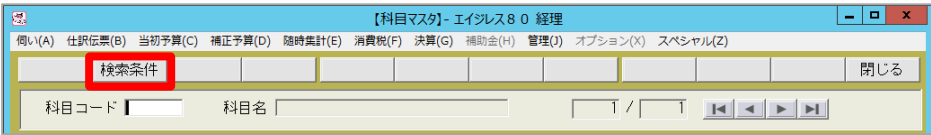
「科目一覧表」や「補助科目一覧表」を出力する際も、科目の検索をしてから行います。

通常科目は「科目マスタ」、注記科目は「科目マスタ（注記）」にて行います。

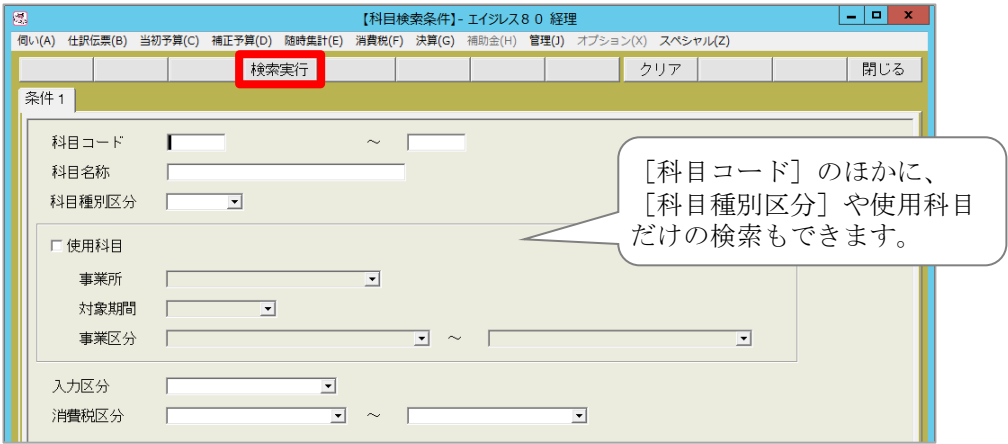
- (1) 「管理（J）」－「02.科目マスタ」または「08.科目マスタ（注記）」をクリックします。



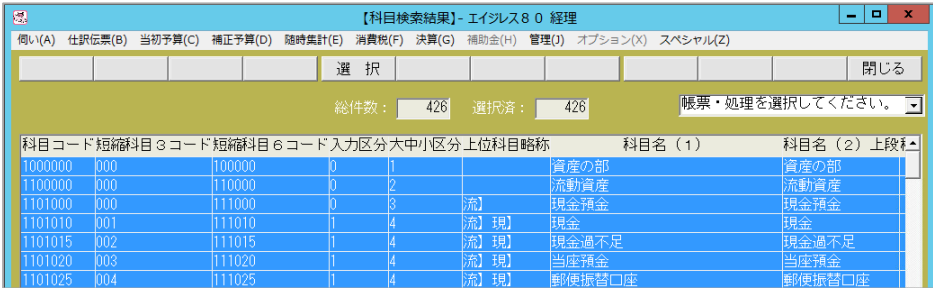
- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。



- (3) 条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。
- ※ 何も条件を設定しなければ、すべての科目が検索されます。



- (4) 検索結果が表示されます。
- この画面から、「科目一覧表」の出力や、科目の設定内容を変更します。



【科目一覧表の出力】

「科目一覧表」では、科目の一覧表を出力し、設定内容が確認できます。

補助科目については「補助科目一覧表」を出力し、設定内容が確認できます。

1】科目一覧表・科目一覧表（注記）

■ 出力手順

通常科目については「科目マスタ」から、注記科目については「科目マスタ（注記）」から出力します。

- (1) P7-17 の手順で科目を検索します。

＜検索条件について＞

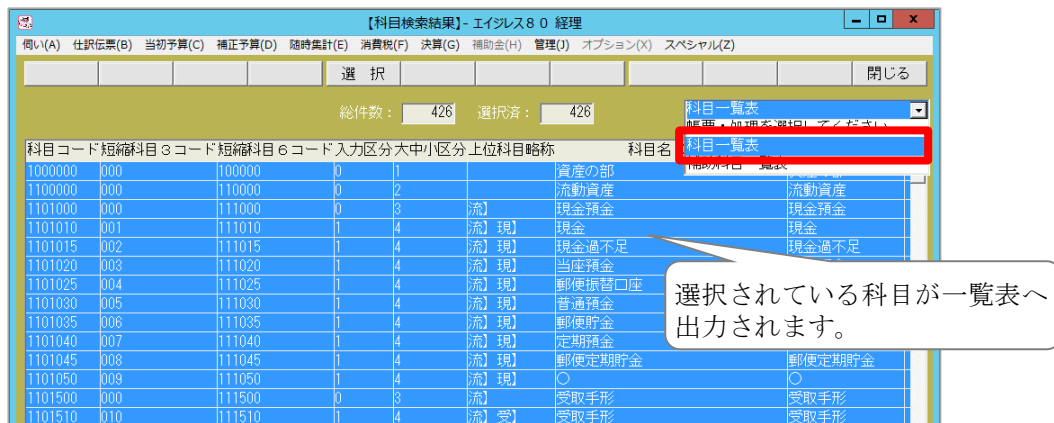
全科目を印刷する場合 : 条件を設定しない状態で検索します。

使用科目のみ印刷する場合 : [使用科目] にチェックを入れて検索します。

- (2) 科目を選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「科目一覧表」または「科目一覧表（注記）」をクリックします。

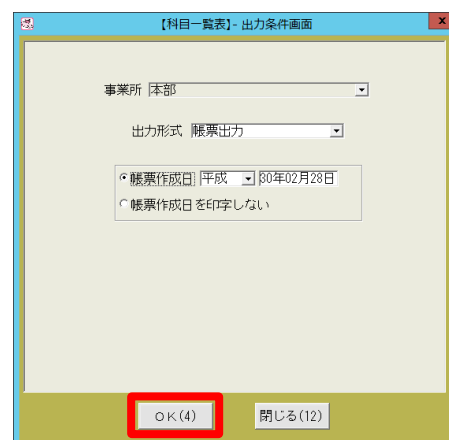
全科目または使用科目全てを印刷する場合 : 検索結果の科目を全選択します。

特定の科目だけ印刷する場合 : 検索結果から該当科目を選択します。



- (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。)



- (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。

■ 帳票について

〈科目一覧表〉

001 本部		科目一覧表												平成29年 8月10日 作成										1/24頁			
科目CD	短縮科目 3 上位科目略称	科目名 (2) 上段	科目名 (2) 下段	科目種別	試算表区分	大中小区分	消費税区分	貸借区分	入力区分	減価償却区分	正味区分	貸借対照表区分	使用区分 上段: 当期 / 下段: 来期	10	11	12	13	14	15	31	32	33	41	51	71	80	90
	短縮科目 6 科目名 (1)																										
1000000 000	100000 資産の部	資産の部		1	0	0	1	90	1	0	0	00000000	100	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
														1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1100000 000	110000 流動資産	流動資産		1	0	0	2	90	1	0	0	00000000	110	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
														1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1101000 000	111000 流】現金預金	現金預金		1	0	0	3	90	1	0	0	00000000	110	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
														1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1101010 001	111010 流】現】現金	現金		1	1	1	4	90	1	0	1	00000000	110	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
														1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1101015 002	111015 流】現】現金過不足	現金過不足		1	1	1	4	90	1	0	1	00000000	110	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
														1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1101020 003	111020 流】現】当座預金	当座預金		1	1	1	4	90	1	0	1	00000000	110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
														0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1101025 004	111025 流】現】郵便振替口座	郵便振替口座		1	1	1	4	90	1	1	1	00000000	110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
														0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1101030 005	111030 流】現】普通預金	普通預金		1	1	1	4	90	1	1	1	00000000	110	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
														1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

科目コード	科目を特定するための 7 桁のコードです。 科目コードの構成については、P7-15 をご覧ください。
短縮科目 3 コード	3 桁の科目コードです。この番号でも伝票入力することができます。
短縮科目 6 コード	6 桁の科目コードです。この番号でも伝票入力することができます。
上位科目略称	上位科目の略称です。 上位科目略称は、同じ名前前の科目が複数ある場合も区別が付くように、伝票入力画面や、伝票清書などへ表示されます。
科目名 (1) 科目名 (2) 上段 科目名 (2) 下段	科目名称です。 科目名 (2) は、上段と下段を合わせて 1 つの科目名となります。
科目種別	科目種別です。 詳しくは、「■科目種別区分について」(P7-16) をご覧ください。
残高照合	残高照合処理への表示区分です。 0 : 表示しない 1 : 表示する
試算表区分	合計残高試算表への表示区分です。 内容については、P7-26 をご覧ください。
大中小区分	科目の大中小を表しています。 内容については、P7-26 をご覧ください。
消費税区分	消費税区分を表示します。 消費税区分の内容については、P6-6～8 をご覧ください。
貸借区分	借方・貸方のうち、その科目が増加する方を表示しています。 1 : 借方 2 : 貸方

(→次ページへ続きます。)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(経理システム編)

(→前ページからの続き)

補助区分	補助科目が設定されているかを表示しています。(科目一覧表のみ) 0：補助科目なし 1：補助科目あり
入力区分	伝票入力等で利用する科目かを表示しています。 0：入力なし 1：入力あり
減価償却相手	減価償却相手科目の科目コード（7桁）を表示しています。 詳しくは、「減価償却相手科目コード」（P7-27）をご覧ください。
正味財産区分	（科目一覧表のみ） 収益・費用科目の正味財産増減計算書区分を表示します。 詳しくは、「正味財産増減計算書区分」（P7-27）をご覧ください。
貸借対照表区分	（科目一覧表のみ） 固定資産の小科目の貸借対照表内での印字位置を表示します。 詳しくは、P7-27 をご覧ください。
補助科目別集計	（科目一覧表のみ） 「補助科目別収支計算書」の補助科目別集計区分コードを表示します。 詳しくは、P4-36～40 をご覧ください。
収支計算書区分	（科目一覧表（注記）のみ） 収支計算書区分を表示します。 詳しくは、P7-28 をご覧ください。
使用区分	科目の使用区分を表示します。 0：使用しない 1：使用する

2】補助科目一覧表

■ 出力手順

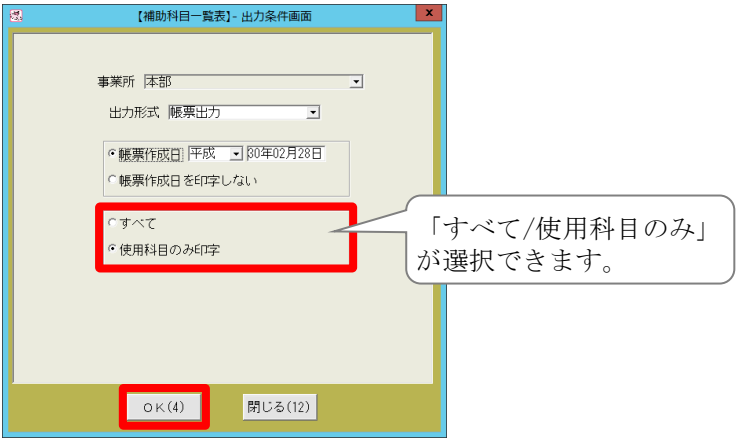
「科目マスタ」から出力します。

- (1) P7-17 の手順で、何も条件を設定せずに科目を検索します。
- (2) 検索結果が表示されます。

「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから「補助科目一覧表」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。)



- (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。

■ 帳票について

001 本部		補助科目一覧表		平成29年 8月10日 作成		1/1頁	
科目コード	科目名	補助科目コード	補助科目名 (1)	補助科目名 (2) 上段	補助科目名 (2) 下段	補助科目使用	補助科目使用
1101030	普通預金	01	野村銀行 本町支店	野村銀行 本町支店		1	1
		02	野村銀行 海岸支店	野村銀行 海岸支店		1	
2102000	預り金	01	預り金 (源泉税)	預り金 (源泉税)		1	1
		02	預り金 (住民税)	預り金 (住民税)		1	
		03	預り金 (社会保険)	預り金 (社会保険)		1	
		04	預り金 (雇用保険)	預り金 (雇用保険)		1	
		99	預り金 (備い用)	預り金 (備い用)		1	

科目コード	科目を特定するための7桁のコードです。 科目コードの構成については、P7-15 をご覧ください。
科目名	科目名称です。
補助科目コード	補助科目を特定するための2桁のコードです。
補助科目名 (1)	補助科目名称です。
補助科目名 (2) 上段	補助科目名 (2) は、上段と下段を合わせて1つの補助科目名となります。
補助科目名 (2) 下段	
補助科目別集計	「補助科目別収支計算書」の補助科目別集計区分コードを表示します。 詳しくは、P4-36～40 をご覧ください。
科目使用	科目の使用区分を表示します。 0：使用しない 1：使用する
補助科目使用	補助科目の使用区分を表示します。 0：使用しない 1：使用する

【科目の設定】

科目の使用設定や名称の変更、補助科目の追加や科目残高の設定などを行います。

1】科目の設定内容

	内 容	設定タブ	ページ
1	短縮コード（3 桁）を設定する。	科目マスタ	P7-25
2	科目名称を変更する。	科目マスタ	P7-25
3	上位科目略称を設定する。	科目マスタ	P7-25
4	消費税区分（※）を設定する。 ※ 伝票入力時に初期設定される消費税区分です。	科目マスタ	P7-25
5	新たに使用科目を設定する。	科目使用	P7-29
6	科目の使用設定を外す。	科目使用	P7-32
7	科目の期首残高を設定する。	科目残高	P7-33
8	補助科目を追加する。	補助科目	P7-34
9	補助科目の使用設定を外す。	補助科目使用	P7-37
9	補助科目を削除する。	補助科目	P7-36
10	補助科目の期首残高を設定する。	補助科目残高	P7-38
11	当年度（管理年度）の当初予算を修正する。 （入力間違いによる修正。）	当初予算	P7-40

2】科目の選択

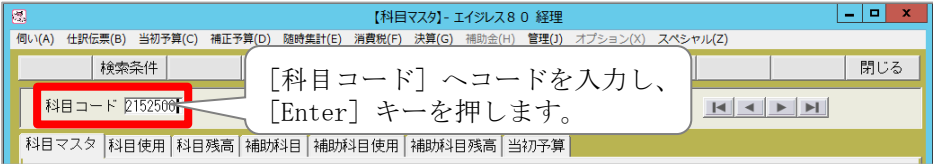
科目の設定変更をする場合は、以下の手順で該当科目を選択した上で行います。

通常科目は「科目マスタ」、注記科目は「科目マスタ（注記）」にて行います。

- （1） 「管理（J）」－「02.科目マスタ」または「08.科目マスタ（注記）」をクリックします。
- （2） 下記のいずれかの方法で科目の詳細画面を開きます。

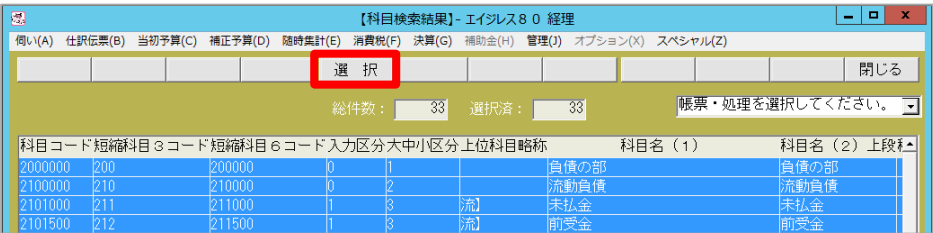
科目コードが分かっている場合：

「科目コード」へコードを入力して「Enter」キーを押します。



科目コードが分からない場合・複数科目を設定する場合：

P7-17 （2）～（3）の手順で検索し、検索結果から該当科目をダブルクリックするか、選択後 **選択** ボタンをクリックします。複数科目の場合は、**選択** ボタンから開きます。



■ 複数科目を選択した場合

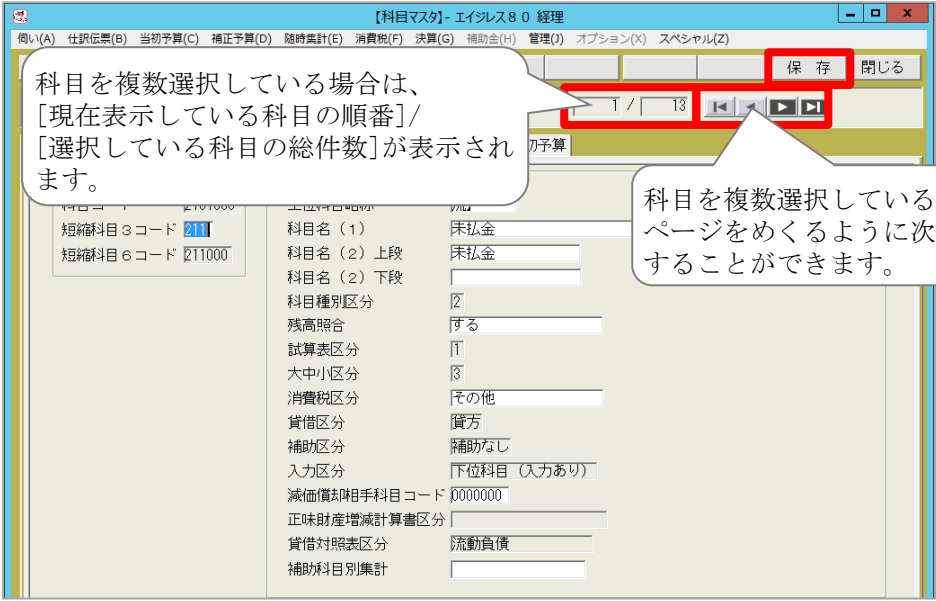
複数科目を選択した場合、画面右上の  ボタンをクリックすると、ページをめくるように次の科目を表示させることができます。

毎回一覧画面に戻って選択し直す必要がありませんので、複数科目の設定を変更する場合に便利です。

※ 複数科目を選択している場合でも、科目ごとに保存する必要があります。

設定変更した際は、次の科目を表示させる前に、必ず **保存** ボタンをクリックしてください。

	最初の科目を表示します。
	1 つ前の科目を表示します。
	次の科目を表示します。
	最後の科目を表示します。



科目を複数選択している場合は、
[現在表示している科目の順番]/
[選択している科目の総件数]が表示されます。

科目を複数選択している場合は、
ページをめくるように次の科目を表示
することができます。

科目を複数選択している場合は、
必ず **保存** ボタンをクリックしてください。

3】＜科目マスタ＞タブ

科目名や短縮コードなど科目の基本的な内容を設定します。

- (1) 2】科目の選択（P7-23～24）の手順で、該当科目を選択します。
- (2) ＜科目マスタ＞タブを開き、各項目を設定し、**保存** ボタンをクリックします。
(各項目の内容については、次ページをご覧ください。)

＜「科目マスタ」の＜科目マスタ＞タブ＞

＜「科目マスタ（注記）」の＜科目マスタ＞タブ＞

■ <科目マスタ>タブの項目内容

科目コード	科目を特定するための7桁のコードです。 科目コードの構成については、P7-15 をご覧ください。 (変更不可)
短縮科目3コード	3桁の科目コードです。この番号でも伝票入力することができます。 3桁のコードで入力できますので、よく利用する科目については、この番号で入力すると便利です。 他の科目と番号が重複していなければ、任意の番号を割り当てることができます。(※) 短縮科目を設定しない場合は、「000」を入力します。 ※ 使用していない科目の短縮科目コードを、使用している科目へ付け替えることができます。 その場合は、先に使用していない科目の短縮コードを「000」へ変更した後、使用している科目へ短縮コードを設定してください。
短縮科目6コード	6桁の科目コードです。この番号でも伝票入力することができます。 (変更不可)
上位科目略称	中科目・小科目の場合に、上位の科目の略称を設定します。 同じ名称の科目が複数ある場合も区別が付くように、伝票入力画面や、伝票清書などへ表示されます。 例) 事業費の消耗品費の上位科目略称→ 事】
科目名(1) 科目名(2)上段 科目名(2)下段	科目名称を入力します。 科目名(1)と科目名(2)には、同じ科目名を設定します。 科目名(2)上段に入りきらない場合は、残りの文字を下段へ入力してください。 科目名(1)は、16文字が1行で表示できる画面・帳票で使用します。 科目名(2)は、表示幅が狭くて科目名を8文字で折り返す画面・帳票で使用します。
科目種別区分	内容については ■科目種別区分について (P7-16) をご覧ください。 (変更不可)
残高照合	(「科目マスタ」のみ) 「残高照合処理」への表示(する/しない)を設定します。
試算表区分	「合計残高試算表」への表示区分です。(変更不可) 0: 合計残高試算表へ表示しない/1: 合計残高試算表へ表示する
大中小区分	科目の大中小を表しています。(変更不可) 1: 特大科目/ 2: 大科目/ 3: 中科目/ 4: 小科目

(→次ページへ続きます。)

(→前ページからの続き)

消費税区分	消費税区分を設定します。 ここで設定した区分は、伝票入力時に初期値として設定されます。 (伝票入力画面での変更は可能です。) 収益・費用科目、注記科目(収入・支出)の使用している科目のうち、一番下位の科目(大中小区分が「3」の中科目)に対して設定します。 詳しくは、P6-5～8 をご覧ください。						
貸借区分	借方・貸方のうち、金額が増加する方を表示しています。(変更不可)						
補助区分	(「科目マスタ」のみ) 補助科目が設定されている場合は、[補助]と表示されます。						
入力区分	伝票入力や予算入力で利用する科目かを表示しています。(変更不可) 上位科目(入力なし): 下位の科目が存在する科目です。 伝票入力や予算入力で使用することはできません。 下位科目(入力あり): 一番下位の科目です。 伝票入力や予算入力で使用します。						
減価償却相手科目 コード	(「科目マスタ」のみ) 減価償却相手科目の科目コード(7桁)を設定します。 例えば、「車両運搬具」の[減価償却相手科目]へ「車両運搬具減価償却累計額」を設定した場合に、「貸借対照表」で以下のように表示されます。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">車両運搬具</td><td style="text-align: right;">500,000</td></tr> <tr> <td>車両運搬具減価償却累計額</td><td style="text-align: right;">△100,000</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">*</td><td style="text-align: right;">400,000</td></tr> </table>	車両運搬具	500,000	車両運搬具減価償却累計額	△100,000	*	400,000
車両運搬具	500,000						
車両運搬具減価償却累計額	△100,000						
*	400,000						
正味財産増減計算書 区分	(「科目マスタ」のみ) 収益・費用科目の正味財産増減計算書区分を設定します。 大科目のみ設定が可能です。 変更すると、下位の科目の区分も自動的に変更されます。 110: 一般・経常増減/ 120: 一般・経常外増減/ 200: 指定正味財産						
貸借対照表区分	(「科目マスタ」のみ) 固定資産の小科目の資産種別を設定します。 160: 基本財産/ 170: 特定資産/ 180: その他固定資産						
補助科目別集計	(「科目マスタ」のみ) 「補助科目別収支計算書」を利用する場合に設定します 詳しくは、P4-36～40 をご覧ください。						

(→次ページへ続きます。)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(経理システム編)

(→前ページからの続き)

収支計算書区分	(「科目マスタ (注記)」のみ) 注記科目の収支計算書区分を設定します。 大科目のみ設定が可能です。 変更すると、下位の科目の区分も自動的に変更されます。 20：投資活動/ 30：財務活動
更新ユーザーID	最終更新者のユーザーIDが表示されます。
更新年月日時分秒	最終更新年月日時分秒が表示されます。

4】＜科目使用＞タブ

科目の使用設定を行います。

■ 新たに使用する科目を設定する

- (1) 全科目を印刷した「科目一覧表」・「科目一覧表（注記）」を確認するか、使用科目のチェックは入れずに科目を検索（P7-17）し、該当科目がマスタ内に存在するかを確認します。
- 存在する場合 →＜マスタ内にある科目の設定＞へ進んでください。
- 存在しない場合 →＜マスタ内にない科目の設定＞へ進んでください。

＜マスタ内にある科目の設定＞

- (1) 2】科目の選択（P7-23～24）の手順で、該当科目を選択します。
- (2) ＜科目使用＞タブを開き、使用する年度・事業区分のボックスへチェックを入れ、**保存** ボタンをクリックします。

事業区分	事業名称	平成29年度使用	平成30年度使用
10	公益目的事業会計	☐	☐
11	シルバー人材センター事業	☐	☐
12	就業機会提供事業	☐	☐
13	就業機会確保・雇用サポート事業	☒	☒
14	地域就業機会創出・拡大事業	☒	☒
15	介護予防・日常生活支援総合事業	☐	☐
31	介護保険事業	☐	☐
32	訪問介護保険事業	☐	☐
33	居宅介護支援事業	☐	☐
41	シニアワークプログラム地域事業	☐	☐
51	高齢者スキルアップ・就業促進事業	☐	☐
71	共通	☐	☐
80	収益事業等会計	☐	☐
90	法人会計	☒	☒

※ 科目種別によって、使用設定できる事業区分が決まっています。

科目種別	使用設定できる事業区分
資産・負債	大分類の事業区分（会計区分）に設定します。
収益・費用	一番下位の事業区分に設定します。 公益目的事業会計など、中分類・小分類まで設定されている場合は、一番下位となる小分類・中分類の事業区分（就業機会確保事業など）へ設定します。
注記	中分類や小分類が無い大分類の事業区分（法人会計など）は、その事業区分自体に設定します。

科目の使用設定をする場合は、上位科目→下位科目の順に設定してください。

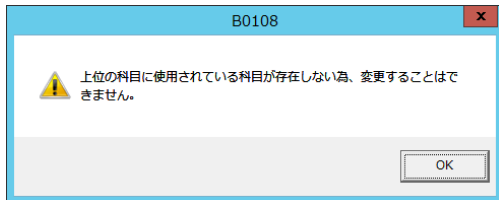
上位科目の使用設定がされていない場合は、エラーが出て保存できません。

→次ページをご覧ください。

◆ **使用科目設定時の注意！**

科目の使用設定をする場合は、上位科目→下位科目の順に設定してください。

上位科目の使用設定がされていない場合は、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、上位の科目から順番に使用設定してください。

※ 科目コードや大中小区分にて、上位科目・下位科目の確認ができます。

詳しくは、「■科目コードの構成について」(P7-15)、「大中小区分」(P7-26)をご覧ください。

＜補足＞「評価損益等」「他会計振替額」「法人税、住民税及び事業税」について

こちらの科目は、「その他の部」にあるため、使用設定する際は、

「9000000：その他の部」→「9100000：計算用科目」→…と上位科目から順に設定を行います。

正味財産増減計算書科目のため、収益・費用と同様に、一番下位の事業区分に設定します。

評価損益等（基本財産評価損益等、特定資産評価損益等、投資有価証券評価損益等）：

収益・費用に関わる帳票（「正味財産増減計算書」等）の「経常費用計」の下に、

「評価損益等調整前当期経常増減額」「各評価損益等」「評価損益等計」が表示されます。

（科目の使用設定をしていなくても、必ず表示されます。）

他会計振替額：

科目の使用設定をした場合は、収益・費用に関わる内訳表（「正味財産増減計算書内訳表」等）の

「当期経常外増減額」の下に表示されます。

法人税、住民税及び事業税：

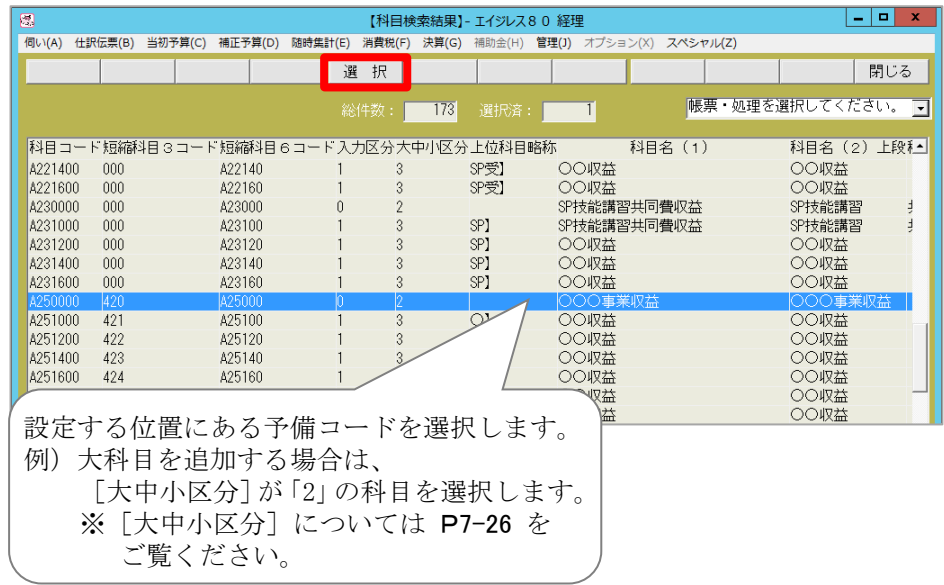
科目の使用設定をした場合は、収益・費用に関わる帳票（「正味財産増減計算書」等）の

「当期一般正味財産増減額」の上に、「税引き前当期一般正味財産増減額」「法人税、住民税及び事業税」が表示されます。

＜マスタ内不在科目の設定＞

- 科目マスタの中に無い科目を設定する場合は、予備コード（※1）へ設定します。
- 大科目から設定する場合は、大科目→中科目の順に設定します。
- 選択する予備コードは、設定したい位置（※2）にあるコードを選択してください。
- ※1：予備コードとは、科目名に「〇〇」が付いている科目です。
- ※2：科目コードの構成については、P7-15 をご覧ください。

- (1) 設定したい科目の〔科目種別〕を検索条件に入れて、科目を検索（P7-17）します。
- (2) 科目一覧が表示されます。
- 予備コードの中で、大中小区分が一致していて、設定したい位置にあるコードを選択します。



科目コード	短縮科目3コード	短縮科目6コード	入力区分	大中小区分	上位科目略称	科目名(1)	科目名(2) 上段科目
A221400	000	A22140	1	3	SP受】	〇〇収益	〇〇収益
A221600	000	A22160	1	3	SP受】	〇〇収益	〇〇収益
A230000	000	A23000	0	2		SP技能講習共同費収益	SP技能講習
A231000	000	A23100	1	3	SP】	SP技能講習共同費収益	SP技能講習
A231200	000	A23120	1	3	SP】	〇〇収益	〇〇収益
A231400	000	A23140	1	3	SP】	〇〇収益	〇〇収益
A231600	000	A23160	1	3	SP】	〇〇収益	〇〇収益
A250000	420	A25000	0	2		〇〇〇事業収益	〇〇〇事業収益
A251000	421	A25100	1	3	〇】	〇〇収益	〇〇収益
A251200	422	A25120	1	3		〇〇収益	〇〇収益
A251400	423	A25140	1	3		〇〇収益	〇〇収益
A251600	424	A25160	1			〇〇収益	〇〇収益

- (3) 3】＜科目マスタ＞タブ（P7-25）の手順で〔名称〕〔上位科目略称〕を設定します。
- （大科目の場合は〔上位科目略称〕の設定は必要ありません。）
- (4) ＜マスタ内にある科目の設定＞（P7-29）の（2）の手順で、科目の使用設定をします。

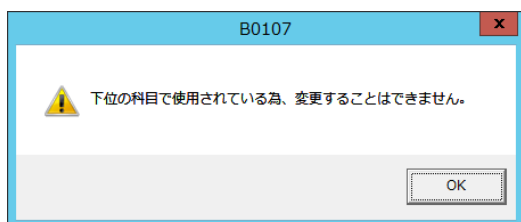
■ 科目の使用設定を外す

- (1) 2】科目の選択 (P7-23~24) の手順で、該当科目を選択します。
- (2) <科目使用>タブを開き、該当の事業区分のチェックを外し、**保存** ボタンをクリックします。

◆ 科目の使用設定を外す場合の注意！

科目の使用設定を外す場合は、下位科目→上位科目の順に設定してください。

下位科目の使用設定が外れていない場合は、下記のメッセージが表示されます。



OK ボタンをクリックし、下位の科目から順番に使用設定を外してください。

※ 科目コードや大中小区分にて、上位科目・下位科目の確認ができます。

詳しくは、「■科目コードの構成について」(P7-15)、「大中小区分」(P7-26)をご覧ください。

5】＜科目残高＞タブ

管理年度の科目残高を管理します。

科目の残高は、前年度の年度更新で自動的に設定されますので、基本的には変更しないようにお願いします。

（変更してしまうと、貸借が合わなくなったり、科目残高が合わなくなったりする場合があります。）

ただし、以下のような場合には、期首残高の修正が必要です。

- センター様にてはじめて平成 20 年基準 経理システムを使う場合

- 不整合チェックの①～④、⑦⑧に×が表示され、期首残高が管理年度の前年度の貸借対照表の金額と異なっている場合

こちらの内容については、P4-16～17 をご覧ください。

- いままで利用していた勘定科目を、別のコードへ設定し直した場合

この場合は、期首残高を入れ替えます。

新たに利用するコードの期首残高へ金額を入力し、以前まで利用していたコードの期首残高を 0 にします。

また、期首残高の設定のほかに、「前年度修正」（P7-41）も必要になります。

■ 期首残高の設定

期首残高の設定は、貸借対照表科目（資産・負債・正味財産）に対して行います。

- （1） 2】科目の選択（P7-23～24）の手順で、該当科目を選択します。
- （2） ＜科目残高＞タブを開き、会計区分ごとに期首残高を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

事業区分	事業名称	＜期首＞		＜期中＞		＜期末＞	
		借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
10	公益目的事業会計	30,000	0	0	0	0	0
80	収益事業等会計	0	0	0	0	0	0
90	法人会計	5,000	0	0	0	0	0

＜期首＞欄へ期首残高を入力します。

資産は〔借方〕、負債・正味財産は〔貸方〕へ残高を入力してください。

残高の入力欄は、一番下位の科目にのみ表示されます。

※ 補助科目が設定されている場合は、＜補助科目残高＞タブから残高の設定を行います。

＜補助科目残高＞タブについては、P7-38 をご覧ください。

6】＜補助科目＞タブ

補助科目を設定します。

■ 補助科目とは

伝票入力科目（一番下位の科目）を細分化するための補助の科目です。

設定をすると、「随時集計」の「残高照合処理」や「合計残高試算表」にて、補助科目ごとの金額が確認できるようになります。

また、「補助簿」で、補助科目ごとの取引明細の確認ができます。

例)「預り金」を内容ごとに分ける。

「預り金」－01：所得税、02：健康保険、03：厚生年金、04：雇用保険

◆ 補助科目設定時の諸注意！

- ① 補助科目を設定した場合、伝票入力は、[科目] のほかに [補助科目] の入力が必要になります。
- ② 初めて補助科目を設定する場合は、科目の残高および登録済みの伝票が、最初に登録した補助科目へ振り替えられます。
その科目の当期中の伝票がすでに入力されている場合は、登録済みの伝票を修正するか振替伝票（最初に設定した補助科目から、他の補助科目への残高振替）の登録が必要です。
初めての補助科目を設定する場合は、その科目の当期中の伝票が登録されていない時に設定することをおすすめします。

■ 補助科目の追加

(1) 2】科目の選択（P7-23～24）の手順で、該当科目を選択します。

(2) ＜補助科目＞タブを開き、**新規登録** ボタンをクリックします。

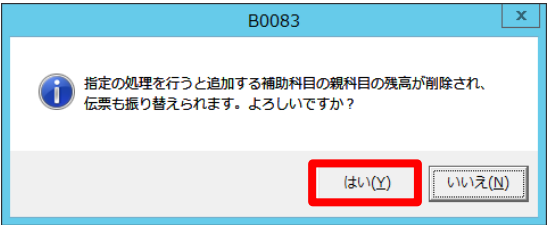
(3) [補助科目コード] [科目名(1)] [科目名(2)上段] [科目名(2)下段] を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

(入力項目の内容については、次ページをご覧ください。)

補助科目コード	補助科目コードを設定します。(2 桁)
科目名 (1) 科目名 (2) 上段 科目名 (2) 下段	補助科目名称を入力します。 画面や帳票上は、＜補助科目＞タブで設定した科目名が表示され、＜科目マスタ＞タブの科目名は表示されなくなるため、かならず「＜科目マスタ＞タブの科目名＋内訳名称」となるように設定してください。 例：預り金（所得税） 科目名（1）と科目名（2）には、同じ補助科目名を設定します。 科目名（2）上段に入りきらない場合は、残りの文字を下段へ入力してください。 科目名（1）は、16 文字が 1 行で表示できる画面・帳票で使します。 科目名（2）は、表示幅が狭くて科目名を 8 文字で折り返す画面・帳票で使します。
補助科目別集計	「補助科目別収支計算書」を利用する場合に設定します 詳しくは、P4-36～40 をご覧ください。

(4) 1 つ目の補助科目を設定した時は、下記のメッセージが表示されます。

はい をクリックします。



※ この処理で、科目の残高・および登録済みの伝票が、今回設定した補助科目へ振り替えられます。

期首残高を補助科目ごとに振り分け直す場合（資産・負債科目）は、＜補助科目残高＞タブから修正してください。

（＜補助科目残高＞タブについては、P7-38 をご覧ください。）

※ その科目の当期中の伝票がすでに入力されている場合は、伝票の修正や振替伝票の登録が必要です。

(5) 2 つ目以降も (2) ～ (3) と同様の手順で追加します。

(2 つ目以降は、(4) のメッセージは表示されません。)

■ 補助科目の変更・削除

- (1) 2】科目の選択 (P7-23～24) の手順で、該当科目を選択します。
- (2) <補助科目>タブを開きます。

<変更する場合>

内容(科目名など)を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

※ 既に伺いや伝票入力で利用している補助科目を別の補助科目へ変更する場合は、コールセンターまでご相談ください。

<削除する場合>

補助科目の使用設定を外した後、補助科目を削除します。(補助科目の使用設定を外す手順は、P7-37 をご覧ください。)

削除する補助科目を選択し、**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ます。

はい をクリックします。

保存 ボタンをクリックします。

(保存をしないと削除が完了しません。)

◆ 補助科目削除時の注意！

残高がある場合や、当期と来期(4月～6月)の伺いや伝票、仕訳パターンや配賦パターンで利用されている場合は、削除することはできません。

7】＜補助科目使用＞タブ

補助科目の使用設定を行います。

※ 新しく補助科目を追加した時は、自動で使用設定が入るため、この操作は必要ありません。

- (1) 2】科目の選択（P7-23～24）の手順で、該当科目を選択します。
- (2) ＜補助科目使用＞タブを開きます。

補助科目の使用チェックの設定をし、**保存** ボタンをクリックします。

科目コード	科目名
2102000	預り金

補助科目コード	科目名 (1)	使用
01	預り金 (所得税)	☒
02	預り金 (健康保険)	☒
03	預り金 (厚生年金)	☒
04	預り金 (雇用保険)	☒

◆ 補助科目の使用設定を外す場合の注意！

残高がある場合や、当期と来期（4 月～6 月）の伺いや伝票、仕訳パターンや配賦パターンで利用されている場合は、使用設定を外すことはできません。

8】＜補助科目残高＞タブ

管理年度の補助科目残高を管理します。

補助科目の残高は、前年度の年度更新で自動的に設定されますので、基本的には変更しないようお願いします。

ただし、資産・負債科目で新たに補助科目を設定し、補助科目ごとに期首残高を振り分ける場合は、この画面から設定します。

■ 補助科目ごとに科目の期首残高を振り分ける

- (1) 最初に、現在設定されている科目の期首残高を確認しておきます。

「随時集計 (E)」－「02. 合計残高試算表」をクリックし、下記の出力条件を設定し、該当科目の前月残高を印刷します。

(後で確認をするため、印刷したものは作業が終わるまで保管しておきます。)

<出力条件>

対象年月日：4月1日～4月30日

会計区分：公益目的事業会計や法人会計など、会計区分を設定します。

(会計区分ごとに出力して印刷してください。)

001 本部 合計残高試算表									
平成27年 4月 1日 ～平成27年 4月 30日									
平成27年 8月24日 作成 1/4頁									
当月残高	当期累計	当月合計	前月残高	科目	前月残高	当月合計	当期累計	当月残高	
0	0	0	0	貸】現金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】現金過不足	0	0	0	0	
21,799,724	18,544,381	18,544,381	12,407,289	貸】普通預金	0	9,151,937	9,151,937	0	
0	0	0	0	貸】郵便貯金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】未収金	14,789,034	0	0	14,789,034	
0	0	0	0	貸】前受金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】預り金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】仮受金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】短期借入金	0	0	0	0	

001 本部 合計残高試算表									
平成27年 4月 1日 ～平成27年 4月 30日									
平成27年 8月24日 作成 1/3頁									
当月残高	当期累計	当月合計	前月残高	科目	前月残高	当月合計	当期累計	当月残高	
0	0	0	0	貸】現金	0	0	0	0	
62,096	226,096	226,096	0	貸】普通預金	0	166,096	166,096	0	
0	0	0	0	貸】郵便貯金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】未収金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】前受金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】預り金	190,448	0	0	190,448	
0	0	0	0	貸】仮受金	0	0	0	0	
0	0	0	0	貸】短期借入金	0	0	0	0	

- (2) 2】科目の選択 (P7-23～24) の手順で、該当科目を選択します。

- (3) <補助科目残高>タブを開き、[補助科目コード] から補助科目を選択します。

【科目マスタ】- エイジレス80 経理

得意(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)

科目コード 02102000 科目名 預り金

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

事業所 本部 補助科目コード

事業区分 事業名称 <期首> 借方 貸方

01:預り金 (所得税)
02:預り金 (健康保険)
03:預り金 (厚生年金)
04:預り金 (雇用保険)

補助科目を選択します。

- (4) 期首残高を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

事業区分	事業名称	借方	貸方
10	公益目的事業会計	0	0
80	収益事業等会計	0	0
90	法人会計	0	190,448

<期首>欄へ期首残高を入力します。
資産は〔借方〕、負債は〔貸方〕へ残高を入力してください。

- (5) すべての補助科目の設定が終わったら、再度 (1) と同じ条件で「合計残高試算表」を出力し、金額が同額であることを確認します。
金額が一致しない場合は、補助科目残高の入力内容を確認し、修正してください。

9】＜当初予算＞タブ

管理年度の当初予算を管理します。

管理年度の当初予算額の入力間違いをしていた場合は、ここから修正します。

※ 期中に予算が変更になった場合は、補正予算を入力します。＜当初予算＞タブから予算額を変更しないようご注意ください。

事業区分	事業名称	平成29年度予算額	平成29年度うち補助金分
13	就業機会確保・雇用サポート事業	5,709,000	0
14	地域就業機会創出・拡大事業	0	0
90	法人会計	2,526,000	0

■ 管理年度の当初予算修正

「第5章 予算処理」の「2. 管理年度の当初予算の修正」(P5-9)をご覧ください。

5. 前年度修正

前年度修正では、管理年度の「正味財産増減計算書」「貸借対照表」の前年度の内容を修正します。
通常利用する機能ではありませんが、前年度まで利用していた科目を、別のコードへ設定し直した場合など、帳票に表示されている前年度の内容が、決算内容と一致していない場合に修正を行います。

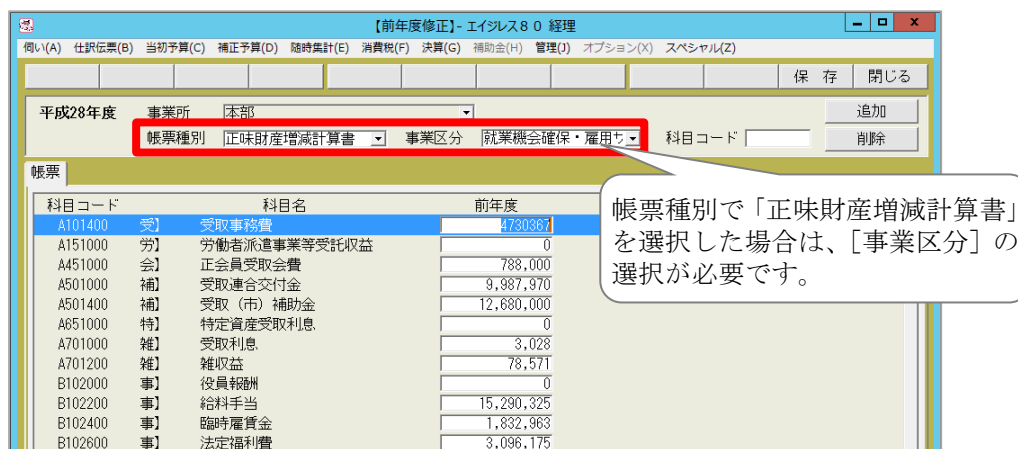
修正をした後は、かならず「正味財産増減計算書」「貸借対照表」を出力し、前年度の内容をご確認ください。

- (1) 「管理 (J)」－「04. 前年度修正」をクリックします。



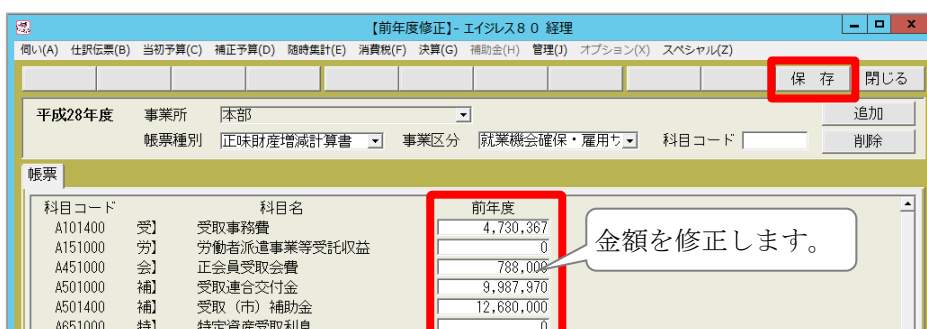
- (2) [帳票種別] から、帳票を選択します。

「正味財産増減計算書」を選択した場合は、[事業区分] も選択します。



■ 金額を修正する場合

科目を入れ替えたなどの理由で、科目と前年度の金額が一致していない場合は、前年度の金額を修正し、**保存** ボタンをクリックします。



■ 科目を追加する場合

別のコードへ科目を設定し直した時など、現在使用しているコードとは別のコードに前年度の金額が設定されていて、現在使用している科目コードが表示されていない場合は、科目を追加し、そこへ前年度の金額を入力します。

- (1) 「科目コード」へ、追加する科目のコードを入力し、**追加** 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。

科目コード	科目名	前年度
1101010	流] 現] 現金	0
1101015	流] 現] 現金過不足	0
1101030	流] 現] 普通預金	11,893,975
1101035	流] 現] 郵便貯金	0
1102000	流] 未収金	9,582,718
2105000	流] 貸倒引当金	0
1102500	流] 仮払金	0
1103500	流] 立替金	82,360
1104000	流] 前払金	0
1105500	流] 公益会計未収金	0

- (2) 科目が追加されます。前年度の金額を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

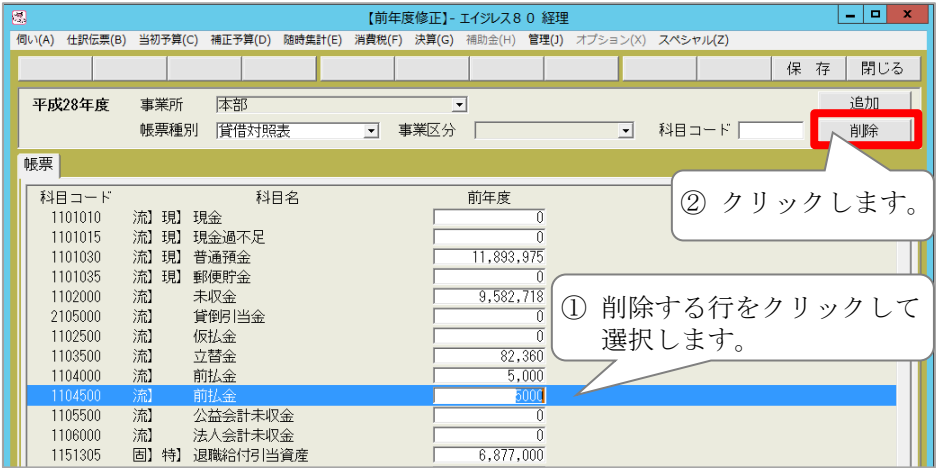
科目コード	科目名	前年度
1103500	流] 立替金	82,360
1104000	流] 前払金	0
1151305	固] 特] 退職給付引当資産	6,877,000
1151320	固] 特] 財政運営資金積立資産	8,700,000
1151510	固] そ] 構築物	0
1151515	固] そ] 車輛運搬具	500,000
1151520	固] そ] 什器備品	120,000
1151551	固] そ] 預託金	13,800
2101000	流] 未払金	14,872,784
2101500	流] 前受金	0
2102000	流] 預り金	150,448
2102500	流] 仮受金	1000
2103000	流] 短期借入金	0
2104600	流] 公益会計未払金	0
2104700	流] 法人会計未払金	0
2152500	固] 退職給付引当金	6,877,000

前年度まで使っていた科目コードは、削除します。次ページをご覧ください。

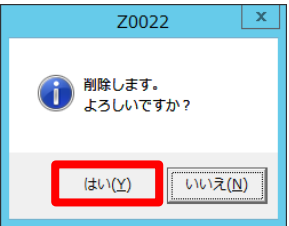
■ 科目を削除する場合

別のコードへ科目を設定し直した時など、同じ科目が複数表示されている場合は、前年度まで使っていたものは削除します。

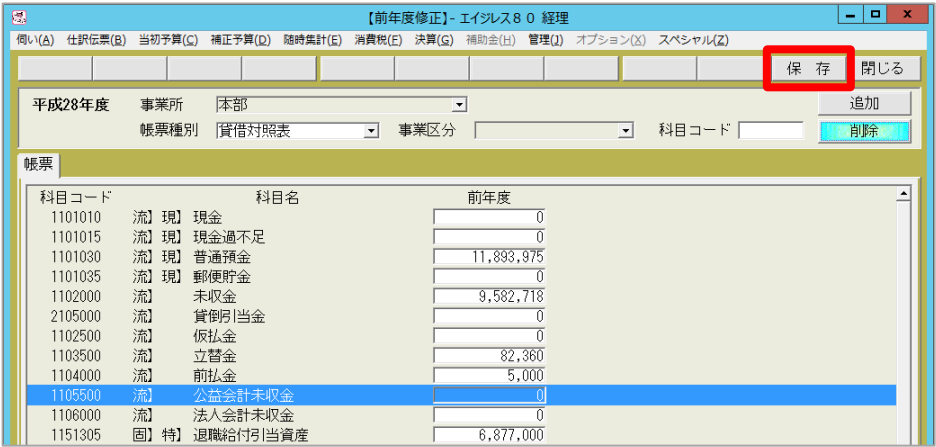
- (1) 現在使用していない科目コードの行を選択し、**削除** ボタンをクリックします。
(下記の例では、前払金が 2 つ表示されている状態で、
「1104500」が前年度まで使用していたコード、「1104000」が今年度から使用している
コードです。)



- (2) 右記の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。



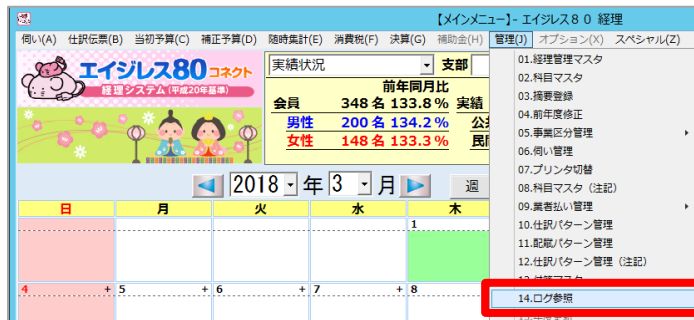
- (3) **保存** ボタンをクリックします。



6. ログ参照

データ更新や帳票出力などの操作の履歴が確認できます。

- (1) 「管理 (J)」－「14. ログ参照」をクリックします。



- (2) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) 操作履歴が表示されます。

ログ取得日時	ユーザーID	画面タイトル	ログ種類	操作	事業所	計上
平成27/11/09 10:37:20	nomura		1	ログイン成功		
平成27/11/09 12:48:02	nomura	仕訳伝票入力(複合)	4	参照	本部	平成
平成27/11/09 12:48:20	nomura	仕訳パターン管理	4	参照	本部	
平成27/11/09 17:38:23	nomura		1	ログアウト		
平成27/11/10 13:53:14	nomura		1	ログイン成功		
平成27/11/10 13:55:02	nomura		1	ログアウト		
平成27/11/11 09:11:23	nomura		1	ログイン成功		
平成27/11/11 15:37:40	nomura		1	ログアウト		
平成27/11/12 10:10:33	nomura		1	ログイン成功		
平成27/11/12 10:10:57	nomura	科目マスタ	1	参照		
平成27/11/12 10:40:58	nomura		1	ログアウト		
平成27/11/12 12:55:25	nomura		1	ログイン成功		
平成27/11/12 12:58:13	nomura		1	ログアウト		

「帳票処理を選択してください。」のプルダウンリストから「ログデータエクセル変換」をクリックすると、ログデータをエクセルに保存できます。

出力条件画面で **OK** ボタンをクリックした後の操作は、【エクセル出力について】(P1-21)をご覧ください。

7. 過年度帳票出力

決算帳票バックアップで保存された過去年度の帳票を出力します。

過去5年度分（管理年度の5年度前～前年度）が出力できます。

※ 決算帳票バックアップを実行していない年度については、出力することはできません。

- (1) 「管理 (J)」－「16. 過年度帳票出力」をクリックします。



- (2) [年度] を選択し、出力する帳票を選択後、**OK** ボタンをクリックします。

(一度に複数の帳票を選択することはできません。)

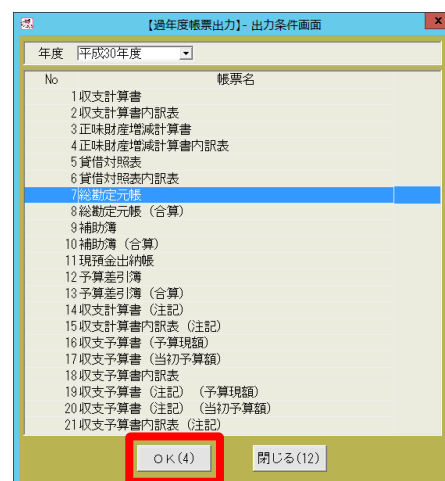
総勘定元帳・補助簿・予算差引簿：

「(合算)」が付くものは、事業区分を分けずに出力したものです。

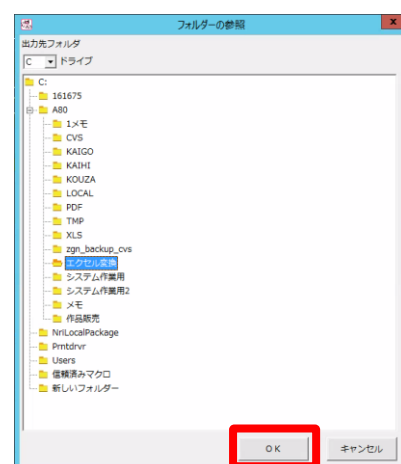
収支予算書 (内訳表・注記含む)：

指定した [年度] の次年度の予算書が出力されます。

「(予算現額)」 「(当初予算額)」 は「前年度予算額」の内容です。



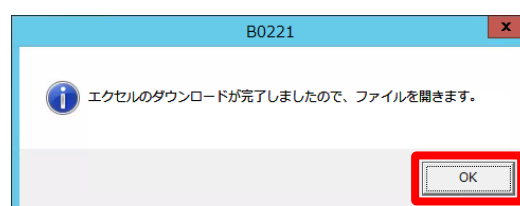
- (3) 保存先を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



- (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。

→帳票 (Excel ファイル) が開きます。



このページは白紙です。