



学校法人向け事務系システム

TOMAS-PS 7

TOTAL MANAGEMENT SYSTEM FOR PRIVATE SCHOOL 7

会計システム

こんなときどうする編

 CITYASCOM
株式会社 シティアスコム

- 本書の著作権は株式会社シティアスコムが所有しています。
 - 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
 - 本書は内容について万全を期して作製いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気付きの点がございましたら、本書巻末に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。
 - 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
 - 本書の記載内容以外でご使用になった場合は、上記にかかわらず責任を負いかねますので、ご了承ください。
-
- TOMAS-PS7 会計は、株式会社シティアスコムの商標です。
 - Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
 - Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8、Windows® 7、Windows Server®は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
 - Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - Oracle は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
 - 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

● こんな時どうする

ここでは、トラブルが起きた場合の対処方法について説明します。

1. 仕訳関連

Q1-1：年次更新後、仕訳の入力ができなくなりました。

A1-1：年次更新後、当月は4月になっています。
現在入力中の月まで月締処理を行ってください。

➔【1.日常処理編】「4-3 月締処理」参照

Q1-2：総勘定仕訳入力で、入力したい科目が入力できません
(ガイダンスにも表示されない)

A1-2：総勘定仕訳入力画面で、総勘定の仕訳種類は正しく選択されていますか？
正しい仕訳種類を選択しても科目が入力できない場合は、シティアスコムまでお問い合わせください。

※仕訳種類は、以下の3種類以外は「99：無限定」で入力して構いません。

- ・13：長期借入金の1年以内返済予定への振替
- ・16：部門間振替
- ・17：逆仕訳

Q1-3：翌年度の仕訳が入力できません。

A1-3：当年度で3月まで月締処理を行っていないと、翌年度4月の仕訳は入力できません。3月まで月締処理を行っている場合は、保守⇒システム運用設定で、入力可能月数の確認を行ってください。

「翌年度先行入力」を1ヶ月にすると4月の仕訳が入力でき、3ヶ月へ変更すると4-6月の仕訳が入力できます。

システム運用設定

1:日次・月次 | 2:支払 | 3:予算 | 4:決算 | 5:目的予算 | 6:消費税

基本設定 | 項目設定 | オプション |

入力可能月数 同年度内過去入力 2ヶ月 翌年度先行入力 2ヶ月

Q1-4：翌年度の仕訳を入力しているのに、伝票発行や支払予定表が印刷できません。

A1-4：年度変更で、翌年度へ切り替えてください。

仕訳入力は伝票日付をみて年度を切り替えますが、伝票や帳票は[操作]より年度変更が必要です。

Q1-5：誤ってすべての伝票を発行済みにしてしまいました。
一括で未発行の状態に戻せますか。

A1-5：一括で未発行に戻すことはできません。
伝票発行済の仕訳を修正すると未発行の状態に戻すことができます。

Q1-6：伝票に表示される（再発行）という文言を表示させたくありません。

A1-6：「伝票発行済」状態の伝票を再出力する際に（再発行）という文言が表示されます。これを表示させないようにするには2つの方法があります。

- ① 伝票エディット機能を利用し、その文言をレイアウトから削除します。
削除方法についてはインストラクタまでお問い合わせください。
- ② 常に「伝票発行済にしない」操作をおこなうよう運用でカバーしてください。
画面ショットのようにチェックを外すと、常に未発行状態のため、再発行にはなりません。



Q1-7：当年度で登録した明細が、翌年度で使用できません。
仕訳入力時にガイダンスに表示されません。

A1-7：当年度で明細を追加した際に「翌年度も更新しますか？」というメッセージで「いいえ」を選択している可能性があります。以下の2つの方法で対応してください。

- ① 翌年度でログインし、当年度と同じ明細コードで明細を追加
- ② 当年度でログインし、該当の明細の「有効」のチェックを外して更新。その後、有効のチェックを付けて更新。この際に「翌年度も更新しますか？」というメッセージは必ず「はい」を選択してください。

Q1-8：【仕訳データ抽出】の画面で、仕訳レイアウトパターンに「EX2 会計標準」が表示されません。

A1-8：【仕訳データ取込・抽出レイアウト設定】画面にて、「EX2 会計標準」の「抽出」にチェックをつけてください。

取込・抽出定義		<input checked="" type="radio"/> 資金収支仕訳	<input type="radio"/> 総勘定仕訳	<input type="radio"/> 支払予定仕訳	<input type="checkbox"/> 定型仕訳
伝票種類		<input checked="" type="checkbox"/> 初期値とする			
レイアウト定義No					
パターン名称	EX2会計標準	<input checked="" type="checkbox"/> 対象レイアウト	<input checked="" type="checkbox"/> 取込	<input checked="" type="checkbox"/> 抽出	取込エラーチェック
抽出標準ファイル名	資金収支仕訳抽出.csv	ヘッダ（見出し）行	<input type="checkbox"/> 有		
文字引用符	ダブル	区切り文字	カンマ	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	

2. 帳票金額不一致関連

Q2-1：元帳で「印刷対象データがありません」と表示されます。

A2-1：今年度の仕訳が発生していない場合に表示されます。

期首残高がある場合、『仕訳発生が無い科目も表示する』にチェックをつけると、出力されます。

出力形式	<input type="radio"/> 2行出力	<input type="radio"/> 3行出力	<input checked="" type="checkbox"/> 仕訳発生が無い科目（残高だけの科目）も表示する
------	----------------------------	----------------------------	---

Q2-2：仕訳確認リストで、部門を指定したが、指定外の部門も含まれて表示されます。

A2-2：1件の伝票に該当の部門が含まれていれば、その伝票の全行を出力する仕様です。指定した部門のみを確認する場合は、仕訳検索リスト、または資金収支試算リストをご利用ください。

→ 【4.帳票編】「3-1 仕訳確認リスト」 参照

Q2-3：預金額が通帳の残高と一致しません。

A2-3：【金融資産残高推移表】で一致しなくなった月を特定してください。次に【金融資産日別残高表】で、一致しなくなった日を特定してください。さらに、その日の取引を詳細に確認したい場合は、【現預金出納帳】で仕訳一筆ごとにご確認ください。

→ 【4.帳票編】「4章 預金残高を確認する」 参照

Q2-4：資金収支計算書と資金収支内訳表の金額が一致しません。

A2-4：資金収支仕訳で、按分基準値の登録漏れがある可能性が高いです。【資金収支仕訳入力】画面で、[検索] ボタンをクリックし、[按分] タブから「按分未設定」にチェックを入れて検索してください。また、【資金収支月報】を部門毎に印刷し、「按分純額」の欄に金額が残ったままになっている部門がないかを確認してください。

3. 決算書関連

Q3-1：決算書の数字が一致しません。

A3-1：まずは決算整理回数が正しく選択されているかご確認ください。

対象年月	R2 / 3	<input checked="" type="checkbox"/> 決算整理	5：決算5
------	--------	--	-------

Q3-2：活動区分資金収支計算書に調整勘定の脚注が表示されません。

A3-2：決算書印刷の画面で、印刷条件の「脚注印刷」の「印刷する」にチェックが入っているかご確認ください。また「脚注改頁」にチェックが入っていると最終ページに改ページして出力されます。

脚注印刷	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する	<input type="checkbox"/> 脚注改頁
------	--	-------------------------------

Q3-3：貸借対照表の脚注の金額がおかしいです。

A3-3：決算書脚注登録で、脚注印字方法設定ボタンを押下し、貸借対照表の脚注印字方法をご確認ください。

- 脚注登録内容を印字の場合
法定決算書自動脚注更新ボタンを押下。
決算書自動脚注更新で、更新ボタンを押下してください。
- Excel ファイルを差込みの場合
Excel 上で修正し、脚注印字方法設定画面で、修正した Excel ファイルを取り込んでください。

➔ 【6.会計決算編】「7-2 脚注登録する」 参照

Q3-4：脚注を登録したが、決算書に表示されません。

A3-4：決算書脚注登録画面で、該当の決算書を選択し検索ボタン押下すると「脚注印字方法＝脚注登録内容を印字」になっているかご確認ください。
なっていない場合は、脚注印字方法設定ボタンを押下し、「脚注登録内容を印字」を選択の上、更新ボタンを押下してください。

➔ 【6.会計決算編】「7-2 脚注登録する」 参照

Q3-4：貸借対照表に脚注を Excel で取り込んだが、脚注が印字されない。

A3-4：作成した Excel の拡張子をご確認ください。

Q3-5：長期借入金を、1 年以内返済予定の長期借入金に振り替えたのに、借入金明細表に※印が付きません。

A3-5：総勘定仕訳入力の際、総勘定の仕訳種類「13.長期借入金の 1 年以内返済予定への振替」を選択しているかご確認ください。

➔ 【6.会計決算編】「2-2-13 仕訳種類 13：長期借入金の 1 年以内返済予定への振替」 参照

Q3-6：貸借対照表の未収入金（または長期貸付金）の金額と、総勘定元帳の同科目の金額が一致しません。

A3-6：徴収不能引当金に残高がある場合、貸借対照表の未収入金（または長期貸付金）の金額と試算表、総勘定元帳の同科目の金額が一致しません。

徴収不能引当金に紐づいている未収入金（または長期貸付金）の金額を合算すると、貸借対照表の金額と一致します。※徴収不能引当金残高推移表でご確認ください。

Q3-7：資金収支計算書と資金収支内訳表『総計』欄の金額が異なります。
（経費など部門按分する科目）

A3-7：部門按分が按分されずに、内訳表に反映していないと思われます。

資金収支月報で共通部門を限定して出力し、『按分純額後残高』に金額が残っているれば、部門按分登録や該当の仕訳を見直してください。

(仕訳入力で検索ボタンを押下し、按分タブで、「按分未設定」にチェックをつけ検索します)

Q3-8：資金収支計算書と資金収支内訳表『総計』欄の金額が異なります。
(補助活動収入・支出 など純額する科目)

A3-8：「部門毎に純額する」のチェックをつける、またはチェックを外すと一致します。

Q3-9：貸借対照表と事業活動収支計算書の翌年度繰越収支差額が一致しません。
(法人全体で出力した場合)

A3-9：貸借対照表の前年度末欄『翌年度繰越収支差額』と事業活動収支計算書の『前年度繰越収支差額』が一致していないのであれば、期首残高がずれています。
バックアップ取得後、事業活動収支計算書の『前年度繰越収支差額』を正しい金額にするため、1.会計→7.取込・抽出→2.期首残高→3.期首残高設定で、総勘定・繰越の『740：前年度繰越収支差額』の金額を部門毎に変更してください。
その後、1.会計→9.会計保守→1.整合処理→2.残高累積で、表示された伝票年月のまま、更新ボタンを押下してください。

➡ 【1.日常処理編】「5-2-4 期首残高設定」 参照

仕訳の訂正後、帳票にその修正分が反映しない場合など、仕訳と帳票金額が合わない時は残高累積を流すことで解消することがあります。



Q3-10：貸借対照表と事業活動収支計算書の翌年度繰越収支差額が一致しません。
(部門毎改頁で出力した場合)

A3-10：仕訳入力時に 貸借異なる部門で入力していれば、発生します
(高校 経費支出 / 法人 現預金など)。

『他部門勘定』を用いて仕訳を起こすことで解消可能です。

高校 経費支出 / 高校 法人勘定
法人 高校勘定 / 法人 現預金 など

Q3-11：月次決算チェックリスト(会計)で、「貸借の活動区分が異なる仕訳が存在します」とエラーが出ます。

A3-11：エラーは、以下の条件により抽出されています。

①調整勘定を含む仕訳で、貸借の活動区分が異なる仕訳がある。

- 例) 前期末前受金(教育) / 預り金収入(その他)
 ②調整勘定を含む仕訳で、貸借の活動区分ごとの金額が一致しない場合等
 上記のいずれも、仕訳の内容をご確認いただき、問題なければ無視して結構です。

➔ 【6.会計決算編】「5-3-1 エラーを解消する」 参照

4. 予算書関連

Q4-1：補正予算書を印刷すると、『編成中』という文字がつきます。

A4-1：予算回次が、仮予算の状態です。補正予算更新で、仮→確定にすすめてください。

➔ 【3.予算編】「7-1 補正予算を編成する」 参照

Q4-2：資金収支予算書の前年度繰越支払資金が正しくありません。

A4-2：手入力のため、資金収支予算入力で正しい金額を入力してください。

799	その他の前受金収入	0	0	0
190	前年度繰越支払資金	4,384,679,589	4,384,679,589	0
	合計	6,600,798,659	8,388,448,659	-1,787,650,000

Q4-3：資金収支予算に予備費を入力したが、事業活動予算に反映しません。

A4-3：予備費は、資金収支・事業活動それぞれで入力必要です。

➔ 【3.予算編】「7-2 予備費を流用する」 参照

5. 支払管理関連

Q5-1：総合振込依頼データ作成で、支払予定日がプルダウンに表示されません。

A5-1：支払予定仕訳を更新すると、予定表未出力の状態になります。再度、支払予定表を印刷してください。

または、支払予定パターンに登録されている支払科目が、【総合振込依頼人登録】画面で登録されているかどうか確認してください。

Q5-2：資金収支への書き込み(直接計上)で、支払予定日がプルダウンに表示されません。

A5-2：支払予定仕訳を更新したか、支払予定表を再度印刷したためです。

支払予定仕訳を更新すると、予定表未出力の状態になります。

この場合は、再度、予定表を印刷→総合振込依頼データ作成を行ってください。

支払予定表を印刷した場合は、再度、総合振込依頼データ作成を行ってください。

該当伝票のステータスをご確認ください



Q5-3：支払予定仕訳を資金収支に書き込みできません。
『支払実行日が、入力可能範囲を超えています。』

A5-3：支払予定仕訳の支払実行日が、資金収支仕訳の仕訳入力可能範囲外となっています。月締処理で入力可能月を進めてください。

→ 【1.日常処理編】「4-3 月締処理」 参照

Q5-4：科目『前払金支払支出』を支払予定仕訳入力で使用できません。

A5-4：勘定科目登録（資金収支）で、『前払金支払支出』（教・施・他の3件）の『支払予定仕訳』を『借方』に変更し、更新ボタン押下してください。

→ 【5.マスタ設定編】「3-1 勘定科目を登録する」■画面の項目一覧 c) 参照

6. 固定資産関連

Q6-1：固定資産台帳を追加したが、固定資産明細表に反映しません。
または、固定資産台帳を除却したが、固定資産明細表に反映しません。

A6-1：固定資産明細表は、会計側の残高が反映する帳票です。仕訳を入力すると、反映します。
固定資産台帳を追加・除却した場合は、固定資産増減総括表に反映します。

Q6-2：固定資産明細表と固定資産増減総括表が一致しません。

A6-2：固定資産明細表は、会計の仕訳・残高が反映する帳票です。
固定資産増減総括表は、固定資産台帳入力・除却・振替が反映する帳票です。
期首残高＝期首、
当期増加額＝新規取得+振替増加
当期減少額＝除却+振替減少
期末残高＝期末
になるよう見直してください。

Q6-3：固定資産台帳をインポートしたが、当期償却額が計算されません。

A6-3：固定資産台帳のインポートデータに当期償却額をセットしていなかった場合、インポート後に以下のいずれかの処理を行ってください。

●台帳1件ずつ更新する場合

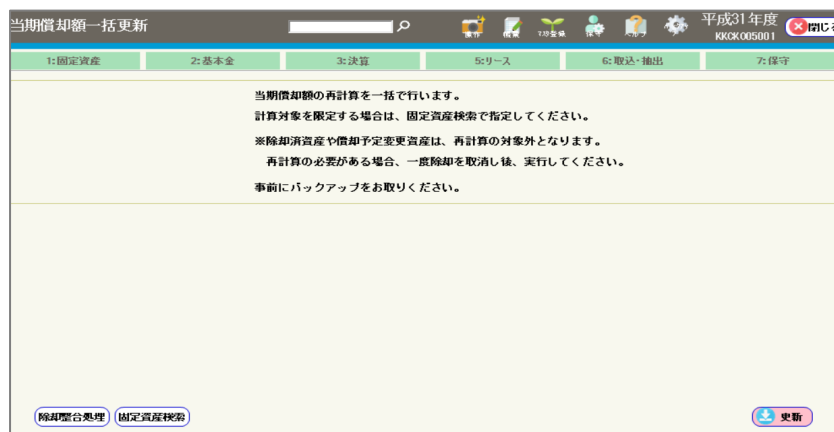
固定資産台帳入力画面にて該当資産を呼び出し、サブメニュー⇒当期償却額再計算を選択。その後、更新ボタンを押下してください。

●台帳まとめて更新する場合

事前にバックアップをお取りください。

〔7.保守⇒1.更新⇒1.当期償却額一括更新〕の画面で、固定資産検索ボタンを押下しインポートしたデータの管理コードなど（または取得年度など）を指定し、検索ボタンを押下してください。（※ここで指定した台帳全件の当期償却額が再計算されます。）更新ボタンを押下してください。

➔【10.固定資産基本編】「3-3-1 コラム 当期償却額再計算について」 参照



Q6-4：固定資産台帳入力画面で、取得価額や耐用年数を変更したが、当期償却額が変わりません。

A6-4：既に当期償却額が入っている場合は、当期償却額は自動計算されません。

固定資産台帳入力画面にて該当資産を呼び出し、サブメニュー⇒当期償却額再計算を選択。

その後、更新ボタンを押下してください。

➔【10.固定資産基本編】「3-3-1 コラム 当期償却額再計算について」 参照

Q6-5：固定資産増減総括表が印刷できません。

A6-5：パラメータ設定（固基）画面の『固定資産年度』が、印刷したい年度の前年になっている状態と思われます。パラメータ設定画面は変更せずに、以下の処理を行ってください。

バックアップ取得後、年次更新を実行してください。

→ 【10.固定資産基本金編】「17章 年次更新をする」 参照

Q6-6：基本金明細表の第1号基本金の金額が正しくありません。

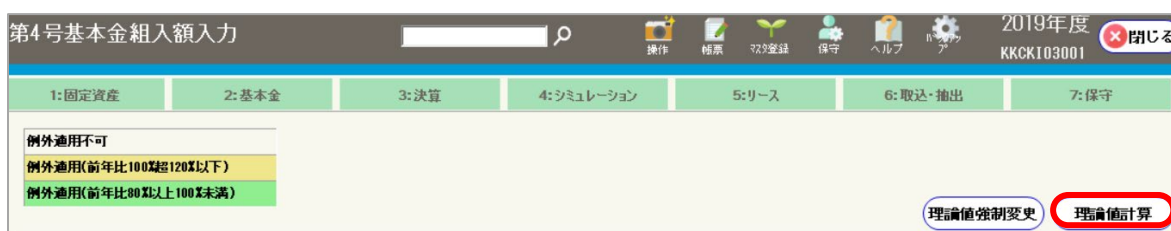
A6-6：〔2.基本金⇒3.基本金残高更新⇒3.基本金残高更新〕は行っていますか？
基本金残高更新をしないと、正しい金額が表示されません。

→ 【10.固定資産基本金編】「14章 基本金残高更新をする」 参照

Q6-7：月次決算チェックリスト(固基)で、4号基本金の理論値計算がされていないというエラーがでます。

A6-7：〔2.基本金⇒1.基本金組入⇒4.第4号基本金組入額入力〕の画面で、理論値計算のボタンを押下してください。

→ 【10.固定資産基本金編】「13-4 2号～4号基本金の当期組入額を登録する」 参照



Q6-8：固定資産増減総括表で、償却額が按分されません。

A6-8：固定資産台帳を登録するとき、按分基準の登録漏れがある可能性が高いです。
部門按分の場合、今年度登録した資産で部門が「共通部門」の資産を検索し、「部門按分基準」の「教育」もしくは「管理」に按分基準値が設定されているか確認してください。

科目按分の場合、「按分」が「共通」になっている資産で「按分基準」が設定されているか確認してください。

7. データ取込・その他

Q7-1：オペレータを追加したが、過年度の仕訳参照・帳票印刷ができません。

A7-1：オペレータの種類＝担当者の場合、年度毎に部門権限を設定する必要があります。
参照したい年度に年度変更し、オペレータ登録画面で部門権限を設定してください。

→ 【5.マスタ設定編】「2章 オペレータを登録する」 参照

Q7-2：データ取込（仕訳・マスタなど）で「項目数が不正です」というエラーが出る。

A7-1：以下を確認してください。

- 取込フォーマットに合った項目数やレイアウトとなっているか確認してください。
⇒データ上、何も入っていないように見えても、スペースなどのゴミデータが残っている場合があります。不要な行や列を範囲選択し、いったん削除を試みると取り込みできる場合があります。お確かめください。
- 必須項目で使用していない場合は「0」の登録をしているか
- 作成データにヘッダーがある場合、見出し行「あり」にチェックが入っているか
- 作成データにヘッダーが無い場合、見出し行「なし」にチェックが入っているか
- 金額や摘要の列に「, (カンマ)」が入っていないか
- 支払先マスタの取込の場合、パラメータ「支払先マスタ取込レイアウト」が作成したフォーマットと一致しているか

その他のエラーにつきましては、マニュアルをご確認ください。

➔ 【I.日常処理編】「【付録】取込エラー一覧表」 参照

Q7-3：TOMAS-PS EX3 給与システムから、仕訳を取り込んだ際、「仕訳入力不可のデータが存在します」というエラーが出る。エラー一覧ダイアログを見ても、エラーが表示されないが、なぜエラーになるのか？

A7-3：取り込みをおこなっているオペレータに、伝票番号の自動採番体系が紐づいていない可能性があります。【伝票番号自動採番グループ登録】画面にてご確認ください。

TOMAS-PS 7

会計システム こんなときどうする編

株式会社シティアスコム

〒814-8554 福岡市早良区百道浜 2-2-22 AIT ビル

TEL (092) 852-5145 FAX 092-852-5138

Email tomas_user@city.co.jp

URL <https://www5.city.co.jp/>

(不許複製)