



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

I. 日常処理編

 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。



■ 本書の表記

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	操作するとき気をつけることを記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	表示や入力するときのワンポイントを記載しています。
	参照先を記載しています。
	基本オプションを表しています。
	追加オプションを表しています。
【 】	画面名称を表記するときに用います。
「 」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
[]	メニュー名やボタン名称を表記するときに用います。

※本書の科目コードは全て3桁のコードを記載しています。

■ はじめに

本書は、『TOMAS-PS 7 会計』（以下、「PS7 会計」と表記）をご使用になる際、必要となる操作説明、および注意事項などを明記しています。

『PS 7 会計』をご使用の前に、本書をご覧くださいませよう、お願いいたします。

■ 「TOMAS-PS 7 会計」のお問い合わせ先

株式会社シティアスコム 学校法人部

TEL 092-852-5145 FAX 092-852-5138

Email tomas_user@city.co.jp

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







■ 電子帳簿保存法の承認にあたっての前提条件

電子帳簿保存法の帳簿のデータ保存の承認に当たっては、システムの運用に際し、電子計算処理に係る事務手続きを明らかにした書類及び電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続きを明らかにした書類を整備する必要があります。

■ TOMAS-PS 7『会計・固定資産システム』マニュアル構成

機能（オプション）ごとにマニュアルが分かれています。

「日常処理編」以外の操作や注意事項については、他編マニュアル（別冊）を参照してください。

マニュアル	記載内容
(基本) I. 日常処理編	「PS7 会計」の基本機能について記載しています。
 オプション II. 支払編	総合振込データ作成や、未払計上等の支払関連機能について記載しています。
 オプション III. 予算編	目的予算や形態予算管理のしくみと利用方法について記載しています。
(基本) IV. 帳票編	「PS7 会計」で出力できる全帳票について記載しています。また、帳票エディット機能についても記載しています。
(基本) V. マスタ設定編	各種マスタの設定方法について記載しています。
(基本) VI. 会計決算編	「PS7 会計」での決算方法について記載しています。
 オプション VII. 管理会計編	財務分析やシミュレーション機能のしくみと活用方法について記載しています。
 オプション VIII. 消費税管理編	消費税の自動計算および申告書類の作成方法について記載しています。簡易課税、原則課税（一括比例配分、個別対応方式）に対応
 オプション IX. WEB 予算管理編	WEB を利用した予算執行の流れなど、PS7 予算での WEB 管理機能について記載しています。
 オプション X. 固定資産基本金編	固定資産管理と基本金管理について記載しています。

TOMAS-PS 7 会計『I.日常処理編』目次

1	学校法人向け事務系システム（TOMAS-PS）概要	1-1
1-1	学校法人会計システム（TOMAS-PS 7）とは.....	1-1
1-2	会計システムの特徴	1-2
1-2-1	基本的な機能	1-2
1-2-2	オプションシステム.....	1-4
1-3	会計業務の全体像.....	1-5
2	基本操作	2-1
2-1	起動方法とメニュー画面	2-1
2-1-1	起動から終了までの手順	2-1
2-1-2	メニュー画面の構成.....	2-3
2-1-3	グローバルナビの項目説明.....	2-4
2-1-4	メガドロップの項目説明	2-5
2-1-5	日常処理編で利用する主なメニュー	2-6
2-1-6	年度の切り替え.....	2-8
2-2	共通操作	2-10
2-2-1	画面の見方	2-10
2-2-2	ショートカット機能.....	2-11
2-2-3	検索（ガイダンスの利用）	2-12
2-2-4	取り消し.....	2-19
2-2-5	印刷	2-20
a)	プレビュー機能から印刷	2-20
b)	プレビュー機能からファイル出力.....	2-22
c)	CSV 出力（帳票）	2-24
d)	CSV 出力（マスタ）	2-26
2-2-6	複製	2-29
3	日常業務（日次）の処理	3-1
3-1	「日常業務（日次）」の流れ.....	3-1
3-2	資金収支仕訳を入力する	3-2
3-2-1	仕訳入力画面と項目説明.....	3-6
A)	伝票ヘッダー	3-7
B)	仕訳入力エリア（借方・貸方）	3-8
C)	伝票フッター	3-10
D)	サブメニュー	3-11
E)	ファイル添付	3-11
3-2-2	行の追加・削除・ファイル添付	3-12
3-2-3	摘要の入力	3-19
3-2-4	仮伝票	3-23
3-2-5	伝票承認.....	3-25
3-2-6	定型仕訳の活用	3-27

3-2-7	付箋	3-28
3-3	ファイル添付	3-29
3-3-1	仕訳入力画面でのファイル添付	3-29
A)	伝票にファイル添付する	3-29
B)	仕訳明細行にファイル添付する	3-30
3-3-2	電子取引情報照会	3-33
3-3-3	電子取引保存フォルダ登録	3-36
3-3-4	電子取引ファイル共有フォルダの設定について（オンプレ校向け）	3-37
A)	スタンドアロン	3-38
B)	クライアント・サーバー	3-38
C)	P S 7 予算管理システム利用中	3-39
D)	Microsoft 365（Sharepoint）、Google Drive へ保存する場合	3-39
3-4	伝票を確認する（仕訳確認リスト）	3-46
3-4-1	仕訳確認リストの条件セット	3-46
3-4-2	仕訳確認リストの印刷イメージ	3-49
3-5	伝票を発行する	3-51
3-5-1	仕訳入力画面での伝票発行	3-51
3-5-2	伝票発行の条件セット	3-52
3-5-3	伝票の印刷イメージ	3-54
3-6	伝票を訂正する	3-56
3-6-1	伝票番号を指定して検索	3-56
3-6-2	仕訳検索からの検索・修正	3-57
3-6-3	仕訳修正（元帳形式）からの検索・修正	3-63
3-6-4	修正伝票起票機能を利用する	3-66
3-6-5	伝票の削除	3-68
3-6-6	履歴を確認する	3-70
3-7	元帳と伝票検索（ドリルダウン）	3-71
3-7-1	元帳の出力	3-71
3-7-2	軽減税率対象品目およびインボイス経過措置の文言印字設定 について	3-76
3-7-3	ドリルダウンの基本操作	3-78
3-8	日次帳票類を確認する	3-81
3-8-1	帳票の種類（日次関連）	3-81
3-8-2	日締処理	3-82
3-9	按分のしくみ	3-85
3-9-1	按分の種類	3-85
3-9-2	按分の種類_具体例	3-87
a)	部門按分	3-87
b)	科目按分	3-87
c)	複合按分	3-88
3-9-3	按分方式	3-89
a)	論理按分とは	3-89
b)	物理按分とは	3-92
c)	按分仕訳分割処理	3-96
d)	按分取消	3-98
3-9-4	按分仕訳の入力	3-100
a)	部門按分	3-100
b)	科目按分	3-100

c) 複合按分（部門按分⇒科目按分）	3-101
d) 複合按分（科目按分⇒部門按分）	3-101
3-9-5 按分確認帳票	3-102
a) 按分計算過程表（論理）	3-102
b) 按分結果表（論理）	3-105
3-10 補助金について.....	3-107
3-10-1 補助金区分の変更	3-107
3-10-2 補助金情報の修正	3-109
3-11 便利な機能.....	3-110
3-11-1 定型仕訳の登録.....	3-110
3-11-2 収支科目の消込.....	3-112
3-11-3 調整勘定自動仕訳	3-117
4 日常業務（月次）の処理	4-1
4-1 「日常業務（月次）」の流れ.....	4-1
4-2 月次帳票の確認.....	4-2
4-2-1 帳票の種類（月次関連）	4-2
4-2-2 金融資産残高推移表.....	4-3
4-2-3 資金収支月報	4-6
4-2-4 試算表	4-12
4-3 月締処理	4-16
4-3-1 月締処理.....	4-16
4-3-2 月締処理の解除.....	4-17
5 会計取込・抽出.....	5-1
5-1 データの抽出・作成・取り込みの流れ	5-1
5-2 データを取り込む	5-2
5-2-1 マスタ取込	5-2
5-2-2 仕訳データ取込.....	5-5
5-2-3 仕訳データのレイアウト設定	5-9
5-2-4 期首残高設定	5-11
5-2-5 金融機関・支店取込.....	5-15
a) データダウンロード方法	5-15
b) データ取込方法.....	5-17
c) 全銀協データを取込.....	5-20
5-2-6 取り込みデータの取消	5-21
5-3 データを抽出する	5-22
5-3-1 仕訳データ抽出.....	5-22
5-3-2 抽出データ確認.....	5-24
5-3-3 マスタデータ抽出	5-26
6 システムを管理する	6-1
6-1 パスワードを変更する.....	6-1

6-2	オペレータ毎に操作設定をする	6-2
6-2-1	入力項目・ガイダンス	6-2
6-3	システム利用状況を確認する	6-5
6-4	伝票番号を再採番する	6-7
6-4-1	支払予定仕訳から資金収支への書込み時に再採番	6-7
6-4-2	日締処理で再採番	6-7
6-5	システムをバックアップする	6-9
6-5-1	システムのバックアップ処理	6-9
6-5-2	システム復元処理	6-10
6-6	監査証跡を管理する	6-11
6-6-1	操作ログ照会	6-11
6-6-2	伝票履歴照会	6-12
●	【付録】 取込フォーマット	1
●	【付録】 仕訳入力例	1
●	【付録】 科目一覧表	1
●	【付録】 科目組替表	1
●	【付録】 排他制御一覧表	1
●	【付録】 取込エラー一覧表	1

1 学校法人向け事務系システム（TOMAS-PS）概要

TOMAS-PS（TOtal MAnagement System for Private School）の概要を説明します。

1-1 学校法人会計システム（TOMAS-PS 7）とは

TOMAS-PS 7 会計（略称：PS7 会計）は、学校法人の監査を専門におこなっている公認会計士の発案により開発されたシステムです。

TOMAS **7** シリーズのコンセプト

- ☑ 1. わかりやすさ・・・リニューアルした画面デザイン
- ☑ 2. 便利さ・・・操作性の向上
- ☑ 3. 効率のよさ・・・自動仕訳の強化・クイックアクセス機能搭載
- ☑ 4. 柔軟さ・・・帳票レイアウトの変更可能
- ☑ 5. 計画のしやすさ・・・シミュレーションの充実
- ☑ 6. 深 さ・・・分析機能の追加（データ活用）
- ☑ 7. 身近さ・・・サポート体制の強化

TOMAS-PS シリーズには、「会計・固定資産基本金システム」「人事・給与システム」「学費システム」があり、単体で利用するほか3つのシステムを連携させることも可能です。



1-2 会計システムの特徴

会計システムの主な機能とオプションを説明します。

1-2-1 基本的な機能

TOMAS-PS 7は、学校会計基準に準拠したプロ仕様の高機能システムです。財務部門の確実な会計処理と省力化を支援します。

■ 振替伝票形式の仕訳入力

- 入力した仕訳データは、決算書や各種帳票に即時反映
- 仕訳雛形や既存仕訳の複写（引用）により、入力作業の効率化

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Capital Inflow/Outflow Journal Entry Input) screen. It features a grid for entering journal entries with columns for account numbers, amounts, and descriptions. Below the grid, there are buttons for '保存' (Save), '実行' (Execute), and '残高' (Balance). To the right, a preview of the '資金収支計算書' (Capital Inflow/Outflow Statement) is shown, displaying a table of financial data.

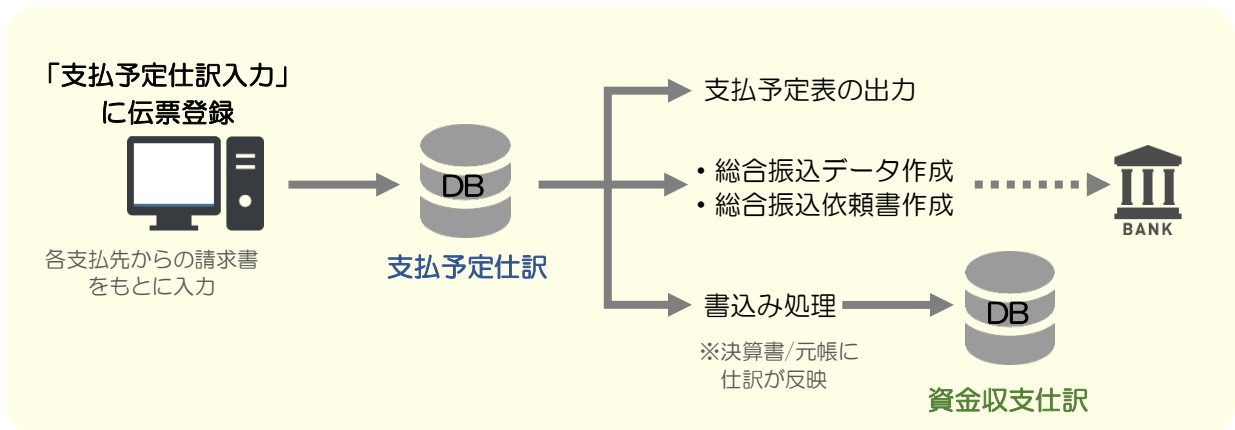
「資金収支仕訳入力」に伝票登録
 → 「決算書」などに即時反映

■ 支払機能



オプション

- 支払先ごとに予定仕訳を入力するだけで、支払実績・未払いの管理が可能
- 支払日には予定仕訳→会計仕訳に自動連動（二重入力不要）
- 学校負担/支払先負担を選択した、振込手数料の管理も可能

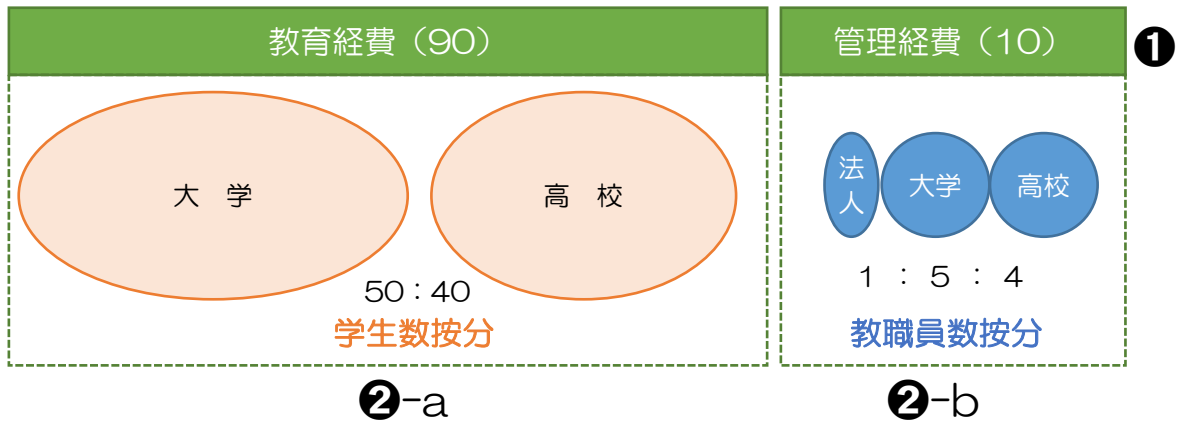


■ 按分機能

- ・複数部門にまたがる収入・支出、または共通経費（光熱水費や設備保守料など）を基準値に基づき自動配分する機能
- ・「部門」、「科目」、「複合」（部門と科目の組み合わせ）の3種類の按分が可能

（例）エレベータ保守料を『複合按分』する（按分の順序 科目⇒部門の場合）

- ①科目（教育経費／管理経費）を「学生・教職員按分（割合）」により配分
- ②教育経費、管理経費それぞれにおいて部門（大学／高校など）配分



■ 目的予算機能



文科省（都道府県）へ提出する「予算書」の作成のほかに、学校独自の切り口で予算を管理する「目的予算機能」を装備

<帳票出力例>

目的予実対比表

平成 30年03月末現在

平成 29年度 city
【印刷条件】
部門：限定なし (2:学部学科)

部門	部署 - 階層1	用途 - 階層1	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
100 法人	100 法人	10 庶務	4,457,537	194,986	4,652,523	0	-4,652,523
210 文学部	200 大学	1 研究費	7,612,000	125,280	7,737,280	0	-7,737,280
		2 旅費	0	400,647	400,647	0	-400,647
		3 100周年記念事業	50,000	0	50,000	0	-50,000
		9 学園祭	5,000	362,856	367,856	0	-367,856
		69 個人研究費	12,000	30,000	42,000	0	-42,000
			308	0	308	0	-308
		大学計(支出)	7,679,308	918,783	8,598,091	0	-8,598,091
			7,679,308	918,783	8,598,091	0	-8,598,091
					48,870	0	-48,870
					500,000	0	-500,000
					548,870	0	-548,870
					59,000	0	-59,000
					18,250,829	0	-18,250,829
					2,170,911	0	-2,170,911
総計			34,280,991	3,924,931	34,280,224	0	-34,280,224

独自で設定した区分

- ・予実対比の項目として利用 ※1
- ・基本オプションでは、1区分・3階層まで設定可 ※2
- ・按分（共通科目を面積や人数率で配分する）も可能

※1 目的予算の管理では、予算立案時に目的予算の各種マスタ登録と、予算執行（仕訳入力）時に目的予算の入力が必要です。

※2 追加オプションを導入すると、複数区分での目的管理も可能となります。（次ページ参照）

1-2-2 オプションシステム

「PS7 会計」のオプションラインアップは以下の通りです。

■ 基本オプション

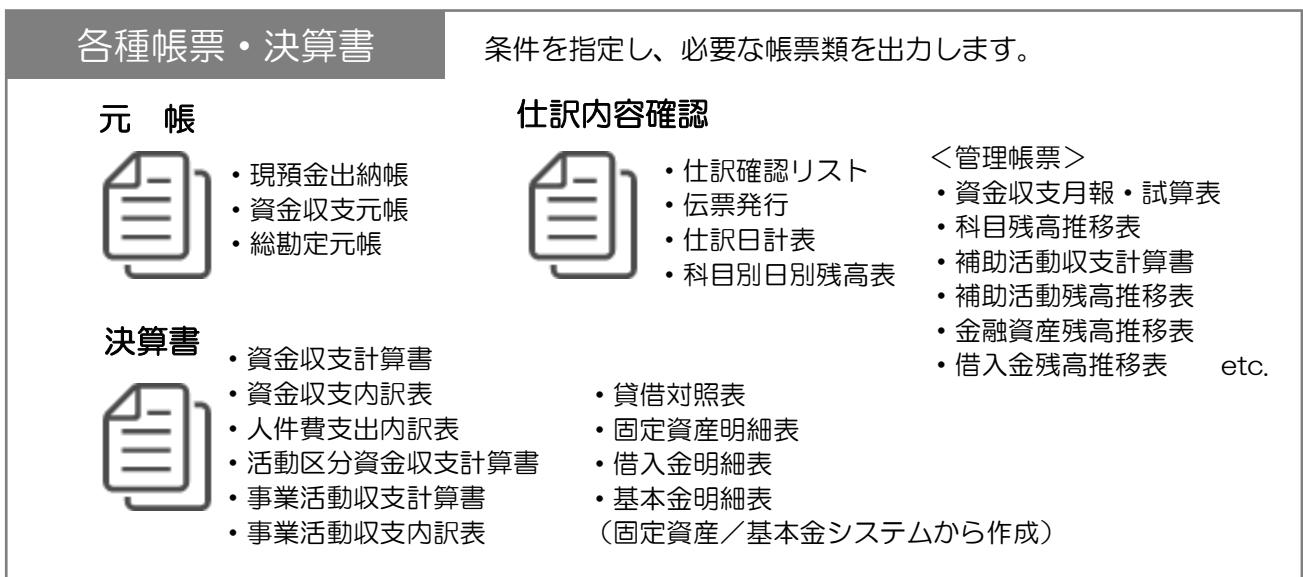
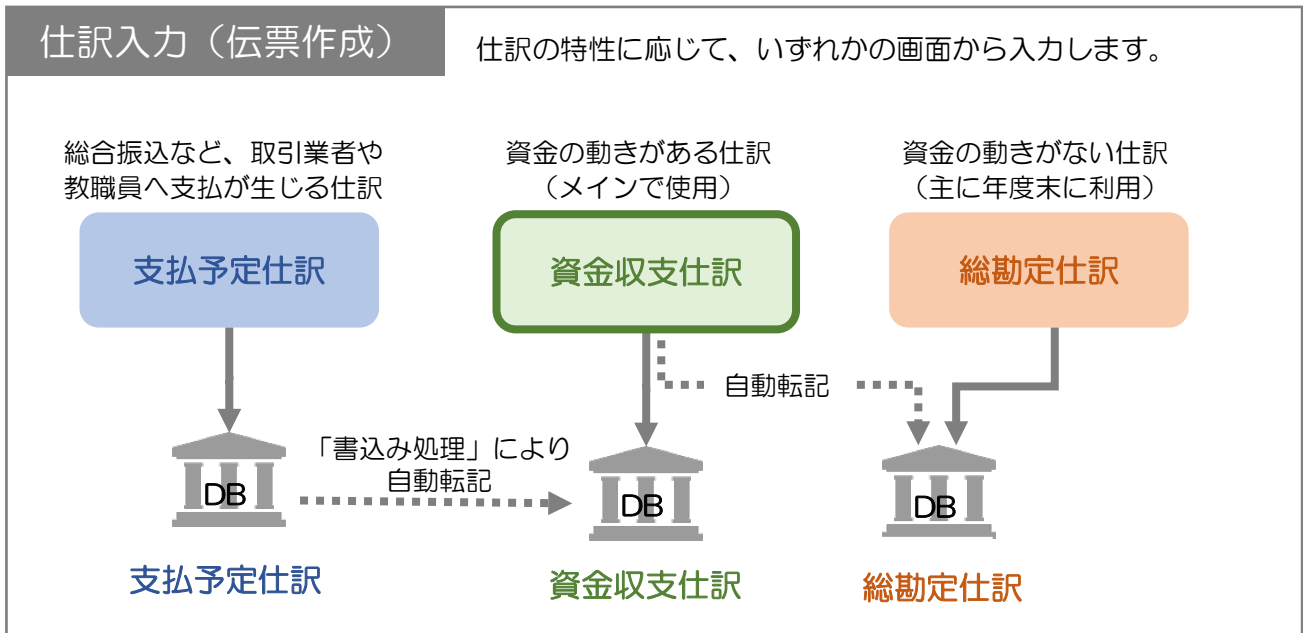
機能	説明	マニュアル参照先
支払機能	支払先ごとに予定仕訳を入力し、支払日に資金収支仕訳へ自動連動します。教職員の立て替え払いにも利用できます。	Ⅱ.支払編
按分基本機能	複数の部門で按分する「部門按分」と、教育・管理の共通経費を按分する「科目按分」の両方が可能です。 また、両方を組み合わせた「複合按分」にも対応しています。 「部門按分」と「科目按分」の処理の順序は選択可能です。	Ⅰ.日常処理編 「3-8.按分のしくみ」
目的予算管理 基本機能	最大で3階層の予算単位を設定し、任意の単位で学内予算の予実管理ができます。(例) 大学>個人予算>〇〇教授	Ⅲ.予算編
財務分析基本機能	財務分析表を出力することができます。	Ⅶ.管理会計編

■ 追加オプション機能

機能	説明
按分	
按分高度機能	按分先に共通部門を選択する「2段階按分」、目的予算マスタの按分に対応します。
目的予算	
目的予算管理 高度機能	目的予算マスタを最大7つ ^{*1} まで利用できます。区分を自由に組み合わせ、階層式、マトリクス式(または両方の組み合わせ)で予実管理ができます。 「Web 予算管理」は、教職員が予算の申請や執行同いのために利用するWebシステムです。「PS7 会計」に予算や経費利用を取り込むことができます。
月別予算管理機能 (形態予算)	形態予算について、月毎に予算入力(管理)ができます。 また、年間予算を月毎に按分することもできます。
月別予算管理機能 (目的予算)	目的予算について、月毎に予算入力(管理)ができます。 また、年間予算を月毎に按分することもできます。
管理会計	
財務分析 シミュレーション	将来予想される学生数や教職員数を指定し、シミュレーションをします。 結果は、各帳票形式や財務分析表として出力することができます。
支払通知	
支払通知機能	取引業者や教職員に、支払予定をメール通知します。
消費税	
消費税管理機能	伝票単位に条件指定をして消費税計算→申告書出力をします。 ※原則課税(一括比例配分方式/個別対応方式)、簡易課税に対応

1-3 会計業務の全体像

日常業務として、仕訳入力（伝票作成）をおこないます。
各仕訳データが元となり、各種残高一覧表や元帳、決算書が自動作成されます。



仕訳入力（伝票作成）から一貫して電子計算機を使用して帳簿を作成しています。






データの保存について

すべての取引を仕訳入力（伝票作成）することにより、会計監査に自動作成した各種残高一覧表や元帳を用いることができ、所轄官庁へ提出する決算書を自動作成できます。

コラム 仕訳入力画面の違い

仕訳の特性により入力する画面を使い分けます。

入力画面	説明
<p>資金収支仕訳入力</p> 	<p>資金の動きがある仕訳の入力に利用します。ほとんどの仕訳はこの画面から入力します。</p> <p>仕訳例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預金（現金を定期預金に預け入れる） ・補助活動（収入：売店の売上、支出：寮の光熱費の支払） ・人件費（教員の給与支払） <p>仕訳は「仕訳データベース（以下、DB）」に反映されます。また、資金収支残高DBと総勘定残高DBに自動転記されます。</p> <p>➔【I. 日常処理編】マニュアル参照</p>
<p>総勘定仕訳入力</p> 	<p>資金の動きがない仕訳の入力に利用します。</p> <p>仕訳例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現物寄付に関する仕訳 ・減価償却に関する仕訳 ・基本金に関する仕訳 <p>仕訳は「仕訳DB」に反映されます。また、総勘定残高DBのみに自動転記されます。</p> <p>➔【VI. 会計決算編】マニュアル参照</p>
<p>支払予定仕訳入力</p> 	<p>支払先や教職員へ、支払が生じる仕訳（支払予定の仕訳）を入力します。仕訳は「支払予定DB」に反映されます。</p> <p>仕訳例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷業者への支払 ・教職員の立て替え精算 <p>書込み処理により、「仕訳DB」に反映されます。また、資金収支残高DBと総勘定残高DBに自動転記されます。</p> <p>➔【II. 支払編】マニュアル参照</p>



仕訳の入力例、科目の組替については以下を参照してください。

- ➔【I. 日常処理編】「【付録】仕訳入力例」参照
- ➔【I. 日常処理編】「【付録】科目組替表」参照

2 基本操作

「PS 7 会計」システムを利用するにあたり、起動と終了・共通操作を説明します。

2-1 起動方法とメニュー画面

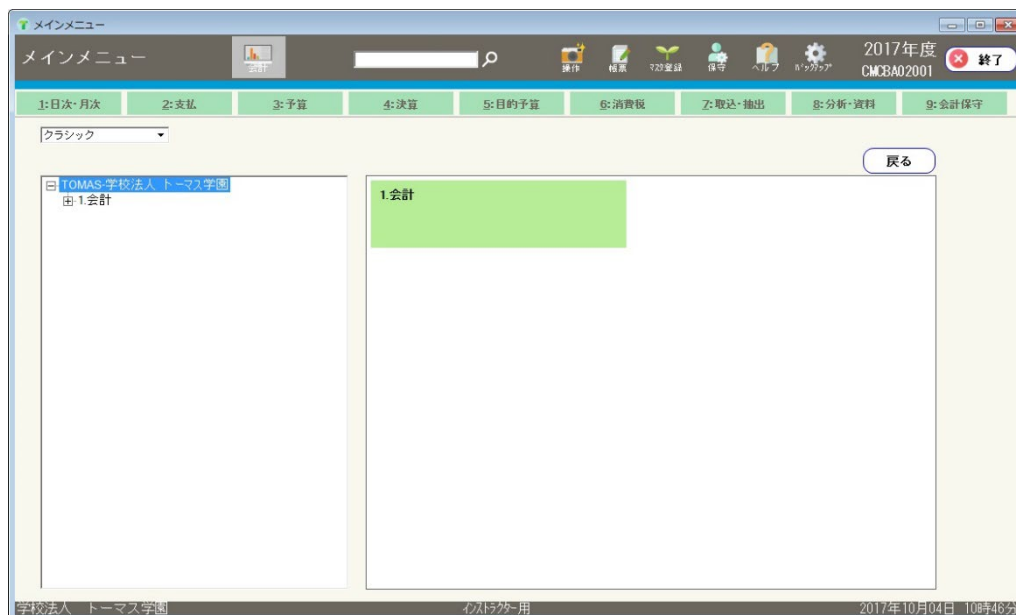
起動からメニュー画面の表示までの操作を説明します。

2-1-1 起動から終了までの手順

1. 「TOMAS-PS 7」アイコンをダブルクリックし、システムを起動します。
2. 【ログイン】画面が表示されます。
「オペレータID」、「パスワード」を入力し、[決定] ボタンをクリックします。



3. メニュー画面が表示されます。

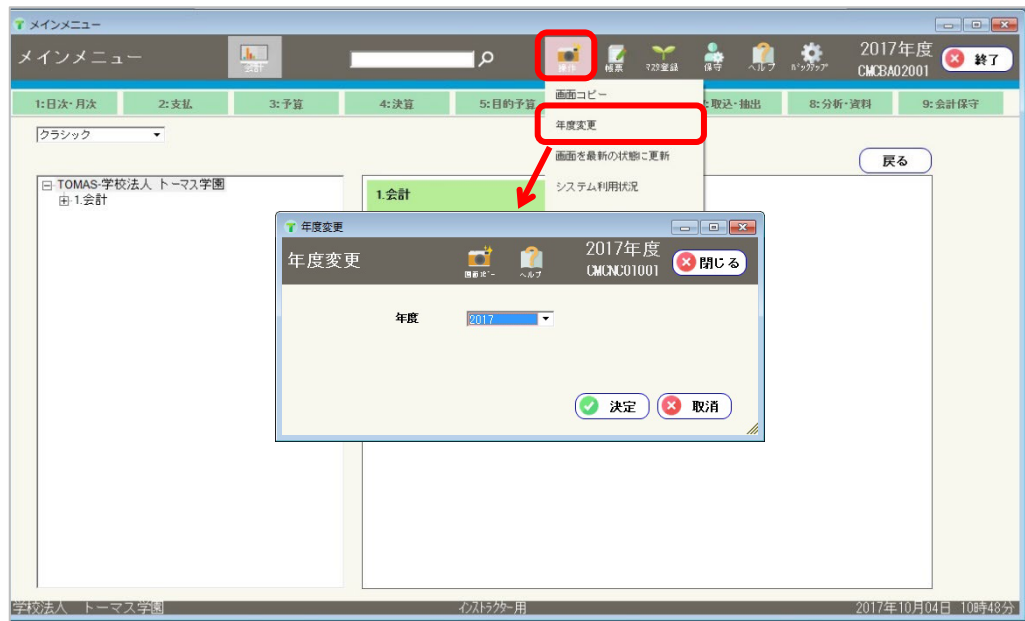


オペレータの権限について

オペレータ毎に、権限が与えられた「メニュー」や「部門」が表示されます。
権限の設定を確認（または変更）するには、以下を参照してください。

➔ 【V. マスタ設定編】マニュアル参照

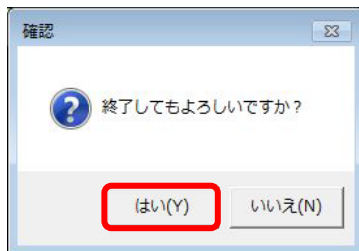
4. グローバルナビまたはメガドロップからメニューを表示し、起動したいメニュー名をクリックします。(初期表示は会計システムの当年度)
 (例) グローバルナビ [操作] - [年度変更] ⇒ 【年度変更】画面が表示



5. 各画面を終了するには [閉じる] または [戻る] ボタンをクリックします。
 また、メインメニューの [終了] ボタンをクリックするとシステムが終了します。



6. 終了確認のメッセージが表示されます。
 [はい] をクリックし、システムを終了します。



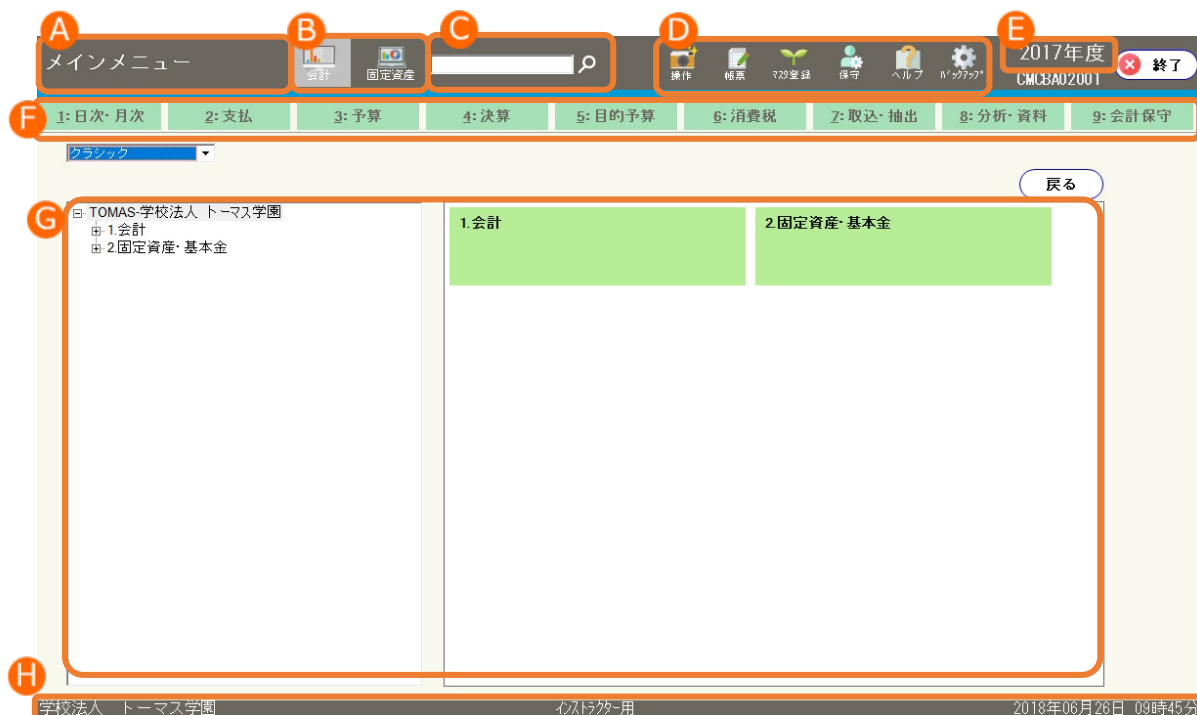
システムを強制終了した場合

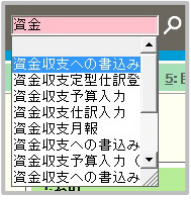

「PS 7 会計」を [閉じる] ボタンから閉じなかった場合、ロックがかかってしまい次回ログインが正常にできない場合があります。ロックの解除については以下を参照してください。

➔ 「6-3 システム利用状況を確認する ■強制終了する」参照

2-1-2 メニュー画面の構成

「PS 7 会計」にログインすると、はじめに【メインメニュー】画面が表示されます。メインメニューの画面構成について説明します。



No	名称	説明
A	画面名	利用中の画面名が表示されます。
B	システム切り替え	「会計システム」と「固定資産基本金システム」を切り替えます。 ※固定資産を選択した場合は、F と G の表示が変わります。
C	検索ボックス	「PS 7 会計」システム内の全機能を検索することができます。   あいまい検索も可能です。
D	グローバルナビ	システム上で共通利用する機能がボタン表示されています。 (種類) 操作・帳票・マスタ登録・保守・ヘルプ・バックアップ → 「2-1-3 グローバルナビの項目説明」参照
E	年度	現在、操作中の処理年度が表示されます。
F	メガドロップ	日常処理・支払・予算など、処理ごとにメニューをまとめて表示します。 → 「2-1-4 メガドロップの項目説明」参照
G	メニュー表示	右側にメニュー名称が表示される押しボタン式のメニュー、左側に階層式（ツリー状）のメニューがあり、同じメニューが表示され連動しています。 ・ボタン式メニュー：メニュー名称をクリックすると画面が開きます。 ・階層式メニュー：「+」ボタンで展開し、メニュー名称をダブルクリックすると画面が開きます。
H	ステータスバー	法人名、ログインオペレータ名、現在の日時が表示されます。

2-1-3 グローバルナビの項目説明

システム上で共通利用する機能は、ボタンで表示されます。



No	名称	説明
A	操作	システム全体に関わる操作がまとめられています。 おもな機能は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> 画面コピー..... 現在表示している画面を印刷します。 年度変更..... 処理中年度を変更します。 画面を最新の状態に更新..... 権限ワークを更新する操作。権限など更新時に更新した権限が反映します。 システム利用状況..... オペレータ毎に利用状況を確認できます。 操作ログ一覧表..... 操作ログを照会できます。 パスワード変更..... ログイン時のパスワードを変更します。 複製..... 現在表示している画面を複製します。 複製中の画面は参照のみで更新できません。
B	帳票	各種帳票を表示します。 <u>カテゴリ</u> 仕訳/月次/支払/予算/決算/按分/金融資産・借入金・補助金/レイアウト 目的予算/消費税/その他 →【IV. 帳票編】マニュアル参照
C	マスタ登録	各種マスタ登録画面を表示します。 <u>カテゴリ</u> 勘定科目/金融資産・借入金・補助金/按分/目的予算/定型・摘要/決算 /支払/消費税/法人情報/オペレータ・権限/仕訳/財務分析 →【V. マスタ設定編】マニュアル参照
D	保守	システム運用に関しての設定や権限などのメニューを表示します。 <u>カテゴリ</u> バージョンアップ/マスタ再作成/システム関連/復元
E	ヘルプ	最新マニュアルおよびバージョン情報の参照ができます。 マニュアルは PDF ファイルの保存も可能です。 「ユーザーサイトへ移動」をクリックすると、TOMAS ユーザーサイトへ遷移します。事前に法人情報登録でユーザーサイトのID・PWを設定してください。 ※TOMAS クラウドについては「ユーザーサイトへ移動」はご利用できません。 →【V. マスタ設定編】マニュアル参照
F	バックアップ	システムのバックアップができます。



画面起動について

「PS 7 会計」システムは複数画面の起動が可能ですが、一部操作に制限があります。

- ・メガドロップのメニュー同士の同時起動：できません。最後に選択したメニューを表示。
- ・グローバルナビメニュー同士の同時起動：先に表示した画面が非活性。
- ・メガドロップとグローバルナビのメニューを同時起動：帳票のみ利用できます。

メガドロップとグローバルナビのメニューを同時起動することで、元帳や予算書を見ながら仕訳を入力するなどの操作が可能です。

2-1-4 メガドロップの項目説明

メニューが分類ごとに分かれています。



No	名称	説明
A	1：日次・月次	日常的に使用する仕訳入力や伝票関連、月次処理に関するメニューが表示されます。また、物理按分の場合、按分仕訳分割処理も実行できます。 →【I. 日常処理編】マニュアル参照
B	2：支払	支払予定仕訳の入力、総合振込依頼データの作成など、職員や業者への支払に関するメニューが表示されます。 →【II. 支払編】マニュアル参照
C	3：予算	予算入力、予算書印刷などの予算（形態予算）に関するメニューが表示されます。 →【III. 予算編】マニュアル参照
D	4：決算	決算書印刷などの決算に関するメニューが表示されます。決算終了後の、年次更新メニューも属しています。 →【VI. 会計決算編】マニュアル参照
E	5：目的予算	目的予算金額入力、予算編成などの目的予算に関するメニューが表示されます。 →【III. 予算編】マニュアル参照
F	6：消費税	消費税計算などの消費税に関するメニューが表示されます。 →【VIII. 消費税管理編】マニュアル参照
G	7：取込・抽出	各種データの取込・抽出に関するメニューが表示されます。 →【I. 日常処理編】マニュアル参照
H	8：分析・資料	財務分析、予算シミュレーションなどの分析に関するメニューが表示されます。 →【VII. 管理会計編】マニュアル参照
I	9：会計保守	保守全般に関するメニューが表示されます。

2-1-5 日常処理編で利用する主なメニュー

日常処理で利用する各メニューについて説明します。

■ グローバルナビ「帳票」

◇仕訳・・・入力した仕訳を確認するため、リストおよび帳票を出力します。

主な参照先 → 「3-4.伝票を確認する（仕訳確認リスト）」「3-7-1.元帳の出力」

◇月次・・・月締め処理の前に、各仕訳データに誤りがないかを確認するため帳票を出力します。

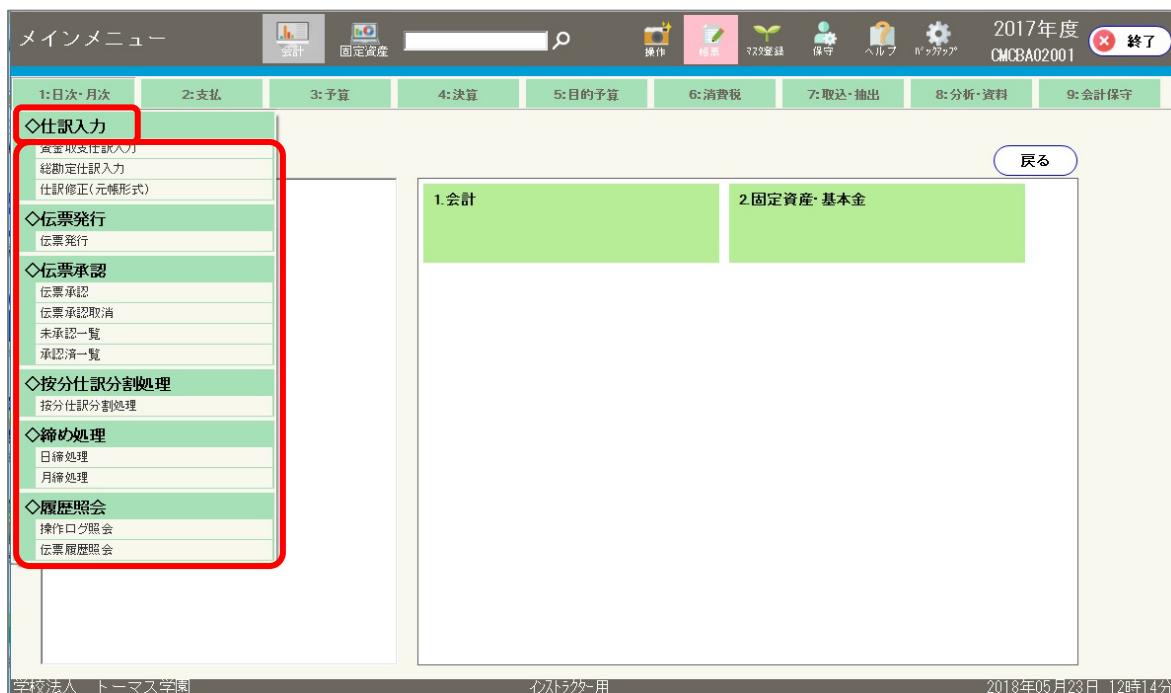
主な参照先 → 「4-2.月次帳票の確認」



■ メガドロップ「1.日次・月次」

仕訳入力、伝票発行、締め処理など日々の会計業務の操作で利用します。

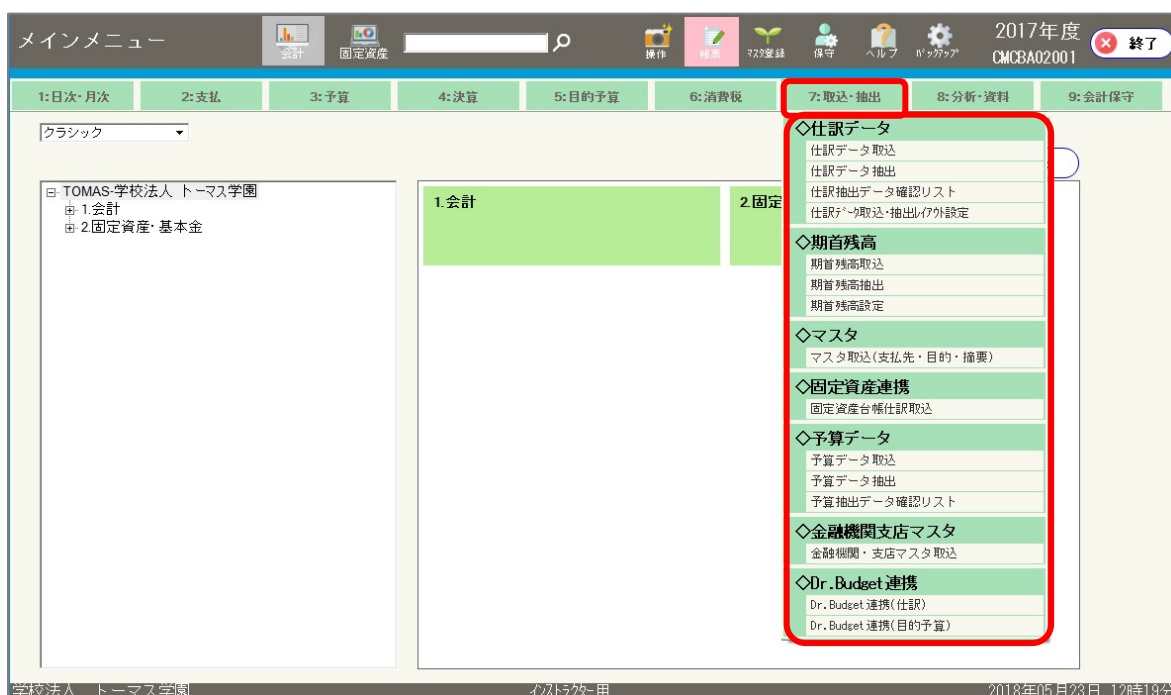
主な参照先 → 「3.日常業務(日次)の処理」「4-3.月締め処理」



■ メガドロップ「7.取込・抽出」

仕訳データ、マスタなどのデータ取込・抽出の操作時に利用します。

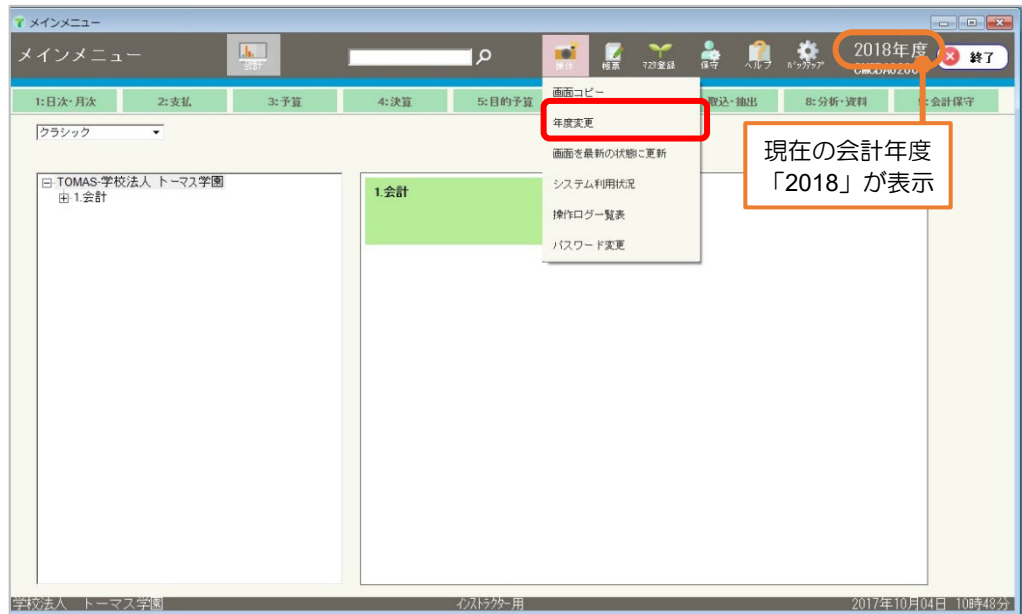
主な参照先 → 「5.会計取込・抽出」



2-1-6 年度の切り替え

システムを終了させずに、年度を切り替えることができます。

7. グローバルナビの【操作】－【年度変更】を選択します。



8. 【年度変更】画面が表示されます。
「年度」から変更する年度を選択し、【決定】ボタンをクリックします。



9. 【メインメニュー】画面の年度が変更されたことを確認します。





過年度処理、翌年度処理について

<過年度処理>

- ・過年度処理は、帳票印刷と照会のみ可能です。仕訳入力、予算入力、マスタ登録、残高累積などの更新処理はできません。

<翌年度処理>

- ・仕訳入力は、「翌年度先行入力（可能月数）」に設定された範囲のみ入力可能です。
- ・予算回次更新はできません。（一部、設定により更新できる法人もあります）



仕訳入力可能月数と翌年度先行入力可能月数について

<仕訳入力可能月数（同年度過去入力）>

当月からさかのぼり、過去何ヶ月分（当月を含む）の仕訳入力・訂正が可能か設定します。

※仕訳入力可能月数に関しては、年度内のみの設定となります。

※初期設定では、仕訳入力画面の「摘要」「摘要テキスト入力」「補助金区分」の訂正が可能です。（年度内に限る）

（例）“3ヶ月間”を過去入力可能期間として設定した場合



<仕訳入力可能月数（翌年度先行入力）>

年次更新前に、翌年度の仕訳を先行入力できる月数を設定します。

※当月が「3月（決算期）」の場合に、先行入力が可能です。

（例）“3ヶ月間”を先行入力として設定した場合



「仕訳入力可能月数」の設定に関しては、以下を参照してください。


➔ 【V. マスタ設定編】マニュアル参照

2-2 共通操作

「PS7 会計」システムの各画面には、多くの共通操作があります。
はじめに、基本操作を習得しましょう。

2-2-1 画面の見方

【資金収支仕訳入力】画面をもとに、画面の見方および共通操作を説明します。

No	名称	説明
A	ガイダンス	 ボタンをクリック、またはF4キーを押すと、ガイダンス（別画面）が表示され、項目を選択することができます。
B	アクティブ項目	現在カーソルがある（選択中）の箇所は、ピンク色で表示されます。 項目のほか、追加や取消などのボタンにカーソルがある場合は、ボタンがピンク色で表示されます。
C	必須項目	入力必須項目は、水色で表示されます。
D	入力箇所	入力できる項目です。（任意）


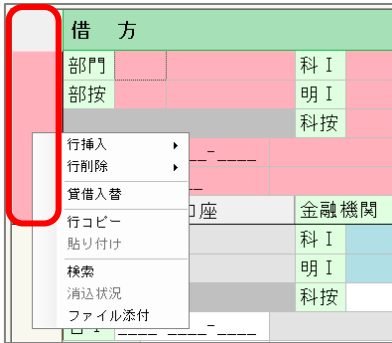
2-2-2 ショートカット機能

ショートカット機能を利用すると、入力操作を効率的におこなうことができます。

■ 全体共通

キー操作	説明
[Tab] キー [Enter] キー	カーソルを次の項目へ移動します。(カーソルのある部分はピンク色で表示) カーソルは入力欄やチェックボックスのほか、ボタンにも移動します。
[↑] キー (矢印キー)	仕訳入力中に、カーソルを前の項目へ移動します。 カーソルを「伝票日付」などの仕訳行以外へ戻すには、[Shift] + [Tab] キーを押します。
[F4] キー [Alt] + [F4] キー	ガイダンスを表示します。([Alt] + [F4] キーを押すと、ガイダンスが閉じます) ガイダンス利用の詳細は、以下を参照してください。 → 「2-2-3 ■伝票ヘッダーでのガイダンス利用」参照
スペースキー	チェックボックスのチェックを付けたり、外したりします。 検索条件などで、条件を絞りたい項目にカーソルがあるとき等に使用します。

■ 仕訳入力の明細行（借方／貸方）入力


キー操作	説明
[Enter] キー	カーソルを次の項目（部門・金額・摘要など）へ移動します。 勘定科目によって入力可能な項目（科目Ⅱ・明細）にカーソルが移動します。  仕訳入力（借方、貸方）の欄で [Tab] キーを使用すると、 [追加] または [更新] ボタンにカーソルが移動します。
方向キー	[↓] [→] キーを押すと、次の項目へカーソルを移動します。 [↑] [←] キーを押すと、前の項目へカーソルを移動します。
[F4] キー [Alt] + [F4] キー	ガイダンスを表示します。([Alt] + [F4] キーを押すと、ガイダンスが閉じます) ガイダンス利用の詳細は、以下を参照してください。 → 「2-2-3 ■仕訳入力エリアでのガイダンス利用」参照
[F2] キー	アクティブ（選択している状態）から編集状態にします。 ※アクティブ状態で入力しても、値を変更することができます。
右クリック (マウス操作)	行セレクト部分で右クリックすると、ショートカットメニューが表示されます。  行挿入、行削除 …貸借両方・借方のみ・貸方のみから選択可 貸借入替…貸借の入力内容を入替 行コピー…選択中の行をコピー (複数行選択可) 貼り付け…選択位置にコピーを貼りつけ 検索…【一覧検索】画面が表示 明細行の中で単語検索が可能 消込状況…発生・消込仕訳行において消込状況を確認可能 ファイル添付…明細行ごとにファイル添付が可能 → 「3-2-2 行の追加・削除」参照
[O] + [Enter] キー	ひとつ上の行に入力されている項目と同じ値をコピーします。

2-2-3 検索（ガイダンスの利用）

各項目の選択時に、入力補助として「ガイダンス」が用意されています。
伝票ヘッダーでは、伝票日付（カレンダーが表示）、部門限定、定型をガイダンスから選択できます。仕訳入力エリアでは、部門、科目などの各項目をガイダンスから選択できます。

■ 伝票ヘッダーでのガイダンス利用

ここでは例として、文字「大」を含む定型仕訳をガイダンスから検索する方法を説明します。

1. 定型の  ボタンをクリックします。



資金収支仕訳入力

2017年度
AC12A01001

1:日次・月次 2:支払 3:予算 4:決算 5:目的予算 6:消費税 7:取込・抽出 8:分析・資料 9:会計保守

新規 検索 伝票番号指定 定型 共通 追加中 サブメニュー

入金区分 入金 出金 振替 自動採番 本部 伝票番号 入力番号

伝票日付 2013 / 3 / 伝票摘要

通常/決算 通常仕訳 伝票メモ



ショートカットキーによるガイダンス表示

「定型」テキストボックスにカーソルを移動し [F4] キーを押しても【定型仕訳ガイダンス】画面を表示することができます。

2. 【定型仕訳ガイダンス】画面が表示されます。



定型仕訳ガイダンス


2017年度
CMCIN06001

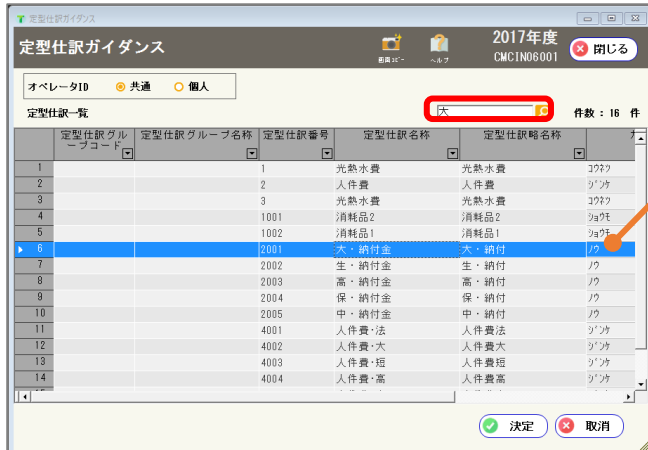
オペレータID 共通 個人

定型仕訳一覧 件数: 16 件

定型仕訳グループコード	定型仕訳グループ名称	定型仕訳番号	定型仕訳名称	定型仕訳略名称
1		1	光熱水費	光熱水費
2		2	人件費	人件費
3		3	光熱水費	光熱水費
4	1001	1001	消耗品2	消耗品2
5	1002	1002	消耗品1	消耗品1
6	2001	2001	大・納付金	大・納付
7	2002	2002	生・納付金	生・納付
8	2003	2003	高・納付金	高・納付
9	2004	2004	保・納付金	保・納付
10	2005	2005	中・納付金	中・納付
11	4001	4001	人件費・法	人件費法
12	4002	4002	人件費・大	人件費大
13	4003	4003	人件費・短	人件費短
14	4004	4004	人件費・高	人件費高

決定 取消

3. 「キーワード検索」を入力し、 をクリックすると該当する行にジャンプします。（ここでは、「大」を入力して検索）



定型仕訳ガイダンス

2017年度
CMCIN06001

オペレータID 共通 個人


定型仕訳一覧 件数: 16 件

大

定型仕訳グループコード	定型仕訳グループ名称	定型仕訳番号	定型仕訳名称	定型仕訳略名称
1		1	光熱水費	光熱水費
2		2	人件費	人件費
3		3	光熱水費	光熱水費
4	1001	1001	消耗品2	消耗品2
5	1002	1002	消耗品1	消耗品1
6	2001	2001	大・納付金	大・納付
7	2002	2002	生・納付金	生・納付
8	2003	2003	高・納付金	高・納付
9	2004	2004	保・納付金	保・納付
10	2005	2005	中・納付金	中・納付
11	4001	4001	人件費・法	人件費法
12	4002	4002	人件費・大	人件費大
13	4003	4003	人件費・短	人件費短
14	4004	4004	人件費・高	人件費高

決定 取消

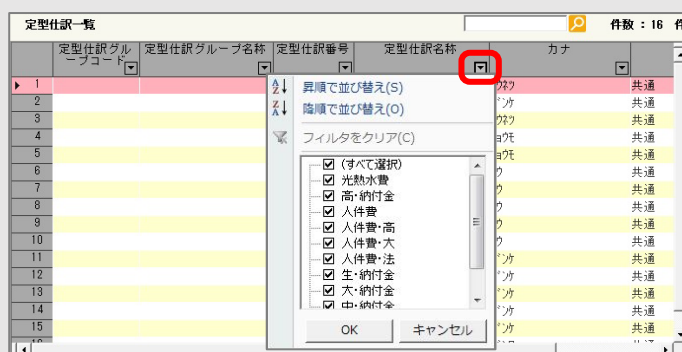
該当箇所が青表示

<補足>
続けて  を押すと、9行目の「4002：人件費・大」にジャンプします。

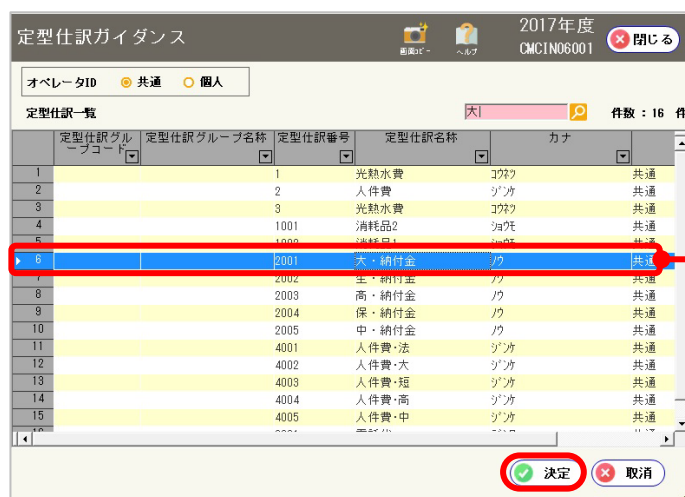


フィルタリングによる抽出

一覧の見出し部分に▼が表示されている場合は、フィルタリングによる絞り込みができます。

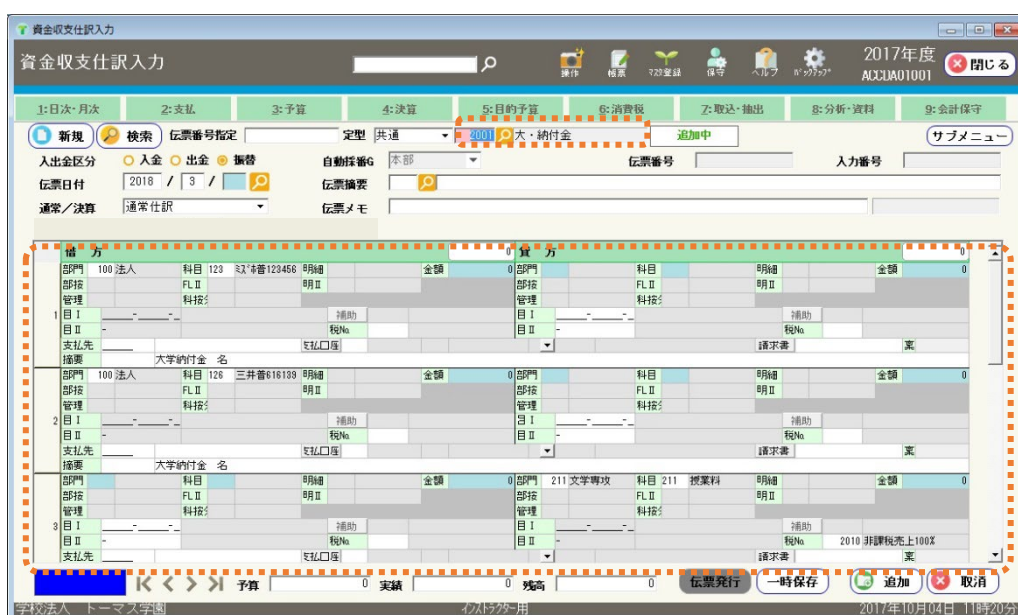


4. 定型仕訳一覧に抽出結果が表示されます。
該当する定型仕訳を選択し、[決定] ボタンをクリックします。



該当行を直接ダブルクリックし、指定しても可

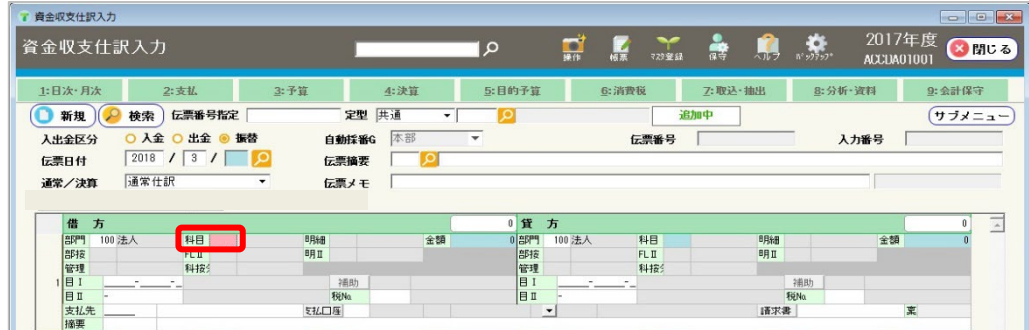
5. 仕訳入力エリアに、指定した定型仕訳（2001：大・納付金）が表示されます。



■ 仕訳入力エリアでのガイダンス利用①

仕訳の入力（部門や科目の指定）にも、ガイダンスを利用できます。
 ここでは例として、名称を条件に「619：車両燃料費支出」を指定する方法を説明します。

1. 借方の科目コードにカーソルがあることを確認し、[F4] キーを押します。



ガイダンス表示方法

マウスを使ってガイダンスを表示するには、以下の手順で操作します。

- ① 入力欄をクリックし、編集状態にする（ボックス内にカーソル“|”を表示する）
- ② ダブルクリックしてガイダンスを表示する

2. 【科目ガイダンス】画面が表示されます。
 検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックします。
 - ① 条件は、[名称] を選択します。（設定により初期値を [名称] にできます）
 - ② テキストボックスに「車両」を入力し、「含む」を選択します。



絞り込み前は
329件

項目	内容
大科目/活動区分	チェックを付けてコードを指定すると、絞り込みができます。
科目限定	科目の分類の指定ができます。
条件	コード・名称・カナを指定し、単語検索ができます。 「コラム 検索条件の指定」参照
表示レベル	科目・明細Ⅰ・明細Ⅱの指定ができます。
出力順	科目一覧の表示順を指定します。

3. 検索結果が「科目一覧」に表示されます。
該当する科目（619：車両燃料費支出）を選択し、[決定] ボタンをクリックします。

科目ガイドンス

2017年度
CMCIN01001

検索条件

大科目 活動区分

科目限定 金融資産科目 補助活動科目 借入金科目

条件 コード 名称 カナ 車両 含む

表示レベル 科目 明細Ⅰ 明細Ⅱ

出力順 コード 科目体系 名称 カナ

検索

科目一覧 件数: 4件

科目コード	明細コード	名称	カナ
060		資産売却収入	ソウホ
265		車両売却収入	ソウホ
220		教育研究経費支出	キョウ
519		車両燃料費支出	ソウホ
230		管理経費支出	カンリ
619		車両燃料費支出	ソウホ
290		設備関係支出	ビョク
885		車両支出	ソウホ

決定 取消

絞り込み後は
4件

該当行を直接ダブル
クリックし、指定しても可

4. 借方科目に、指定した科目（619：車両燃料費支出）が表示されます。

資金収支仕訳入力

1:日次・月次 2:支払 3:予算 4:決算 5:目的予算 6:消費税

新規 検索 伝票番号指定 定型 共通

入金区分 入金 出金 振替 自動採番G 本部

伝票日付 2018 / 3 / 伝票摘要

通常/決算 通常仕訳 伝票メモ

借方		金額	貸方	
部門	100 法人		科目 619 管車両燃料	0
部按	FLⅡ		明細	
管理	科按		明Ⅱ	
目Ⅰ			固定資産	
目Ⅱ			補助	
支払先			税No	6063 課仕6.3/108共通
摘要			支払口座	



その他のガイダンスについて

目的予算マスタのガイダンス、支払先のガイダンスの詳細については、各マニュアルを参照してください。

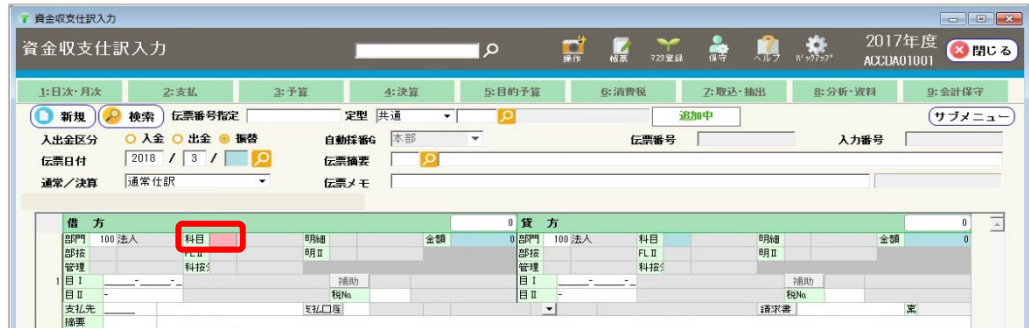
➔ 目的予算ガイダンス「Ⅲ. 予算編」マニュアル参照

➔ 支払先ガイダンス「Ⅱ. 支払編」マニュアル参照

■ 仕訳入力エリアでのガイダンス利用②

明細が登録されている科目については、科目と明細を同時に選択できます。
 例として「885 預り金支出」の「明細1 所得税」を指定する方法を説明します。

1. 借方の科目コードにカーソルがあることを確認し、[F4] キーを押します。



2. 【科目ガイダンス】画面が表示されます。
 検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックします。
 - ① 条件は、[名称] を選択します。(設定により初期値を [名称] にできます)
 - ② テキストボックスに「預り金」を入力し、「含む」を選択します。
 - ③ 出力順は、[コード] に変更します。
 - ④ 表示レベルは、[明細 I] を選択します。(出力順≠科目体系のときのみ選択可)



絞り込み前は
327件

3. 検索結果が「科目一覧」に表示されます。
 目的の科目（885：預り金支出 - 所得税）を選択し [決定] ボタンをクリックします。

絞り込み後は
26件

該当行を直接ダブル
クリックし、指定しても可

4. 借方科目に、指定した科目（885：預り金支出 所得税）が表示されます。



ガイダンス [科目限定] の活用方法

「金融資産科目」「補助活動科目」「借入金科目」については、科目限定を選択すると科目が絞り込まれ、該当科目を検索しやすくなります。（「借入金科目」の検索例）

コラム 検索条件の指定

ガイダンスの種類により、条件に「以上」、「含む」、「前方一致」のいずれかを指定して、検索することができます。



検索する際、検索条件欄の「コード」、「名称」、「カナ」のいずれかを指定し、条件を入力してください。

■ 「以上」

(例) コードが「500」以上の科目を検索

コード	大科目	名称	カナ
511	教育経費	消耗品費支出	ホウシ
513	教育経費	新聞雑誌費支出	シンワ
514	教育経費	教印刷製本費支出	シヨウ
515	教育経費	旅費交通費支出	リョウ
516	教育経費	貸借料支出	カク
517	教育経費	通信運搬費支出	ツウシ
518	教育経費	光熱水費支出	コウネ
519	教育経費	車両燃料費支出	シヤ
521	教育経費	修繕費支出	シユ
522	教育経費	損害保険料支出	シカ
523	教育経費	(教経経費任意科目)	
524	教育経費	報酬委託手数料支出	コウ
525	教育経費	会費支出	カイ
526	教育経費	会議費支出	カイ

■ 「含む」

(例) 名称に「金」が含まれる科目を検索

コード	大科目	名称	カナ
111	控除補償金	現金	ケン
212	納付金	入学金収入	ニョウ
214	納付金	施設設備資金収入	シヨク
219	納付金	その他の納付金	
2331	寄付金	特別寄付金収入	トク
2332	寄付金	施設設備寄付金収入	シヨク
2411	補助金	国庫補助金収入(教育)	コク
2412	補助金	国庫補助金収入(施設整備)	コク
2421	補助金	地方公共団体補助金収入(教育)	チホ
2422	補助金	地方公共団体補助金収入(施設整備)	チホ
256	補助金	その他の受取配当金収入	ソノ
291	雑収入	退職金財団等資金収入	タク
333	その他収入	第2号基本金引当特定資産取崩収入 2	
349	その他収入	第3号基本金引当特定資産取崩収入 3	

■ 「前方一致」

(例) 名称が「前」から始まる科目を検索

コード	大科目	名称	カナ
3811	その他収入	前期末未収入金収入(教育)	ゼン
3812	その他収入	前期末未収入金収入(施設整備)	ゼン
3813	その他収入	前期末未収入金収入(その他)	ゼン
7881	貸出調整	前期末前払金(教育)	ゼン
7882	貸出調整	前期末前払金(施設整備)	ゼン
7883	貸出調整	前期末前払金(その他)	ゼン
792		前期末控業料前受金	ゼン
793		前期末入学金前受金	ゼン
794		前期末施設設備資金前受金	ゼン
8751	その他支出	前期末未払金支払支出(教育)	ゼン
8752	その他支出	前期末未払金支払支出(施設整備)	ゼン
8753	その他支出	前期末未払金支払支出(その他)	ゼン
8781	その他支出	前払金支払支出(教育)	ゼン
8782	その他支出	前払金支払支出(施設整備)	ゼン



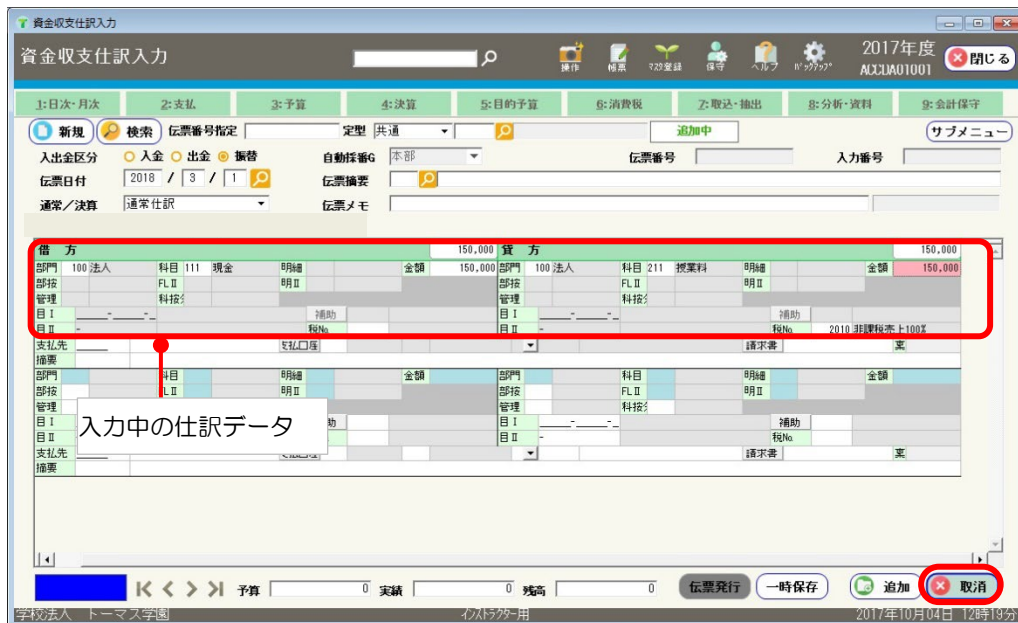
オペレータ毎に検索条件の初期値を設定することができます。設定方法は、以下を参照してください。

➔ 「6-2 オペレータ毎に操作設定をする」参照

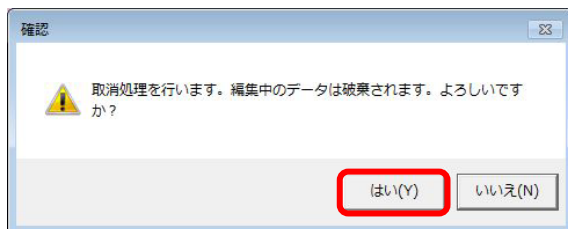
2-2-4 取り消し

各入力画面には、現在入力中のデータをリセットする〔取消〕ボタンが配置されています。ここでは、【資金収支仕訳入力】画面を例に、データのリセット方法を説明します。

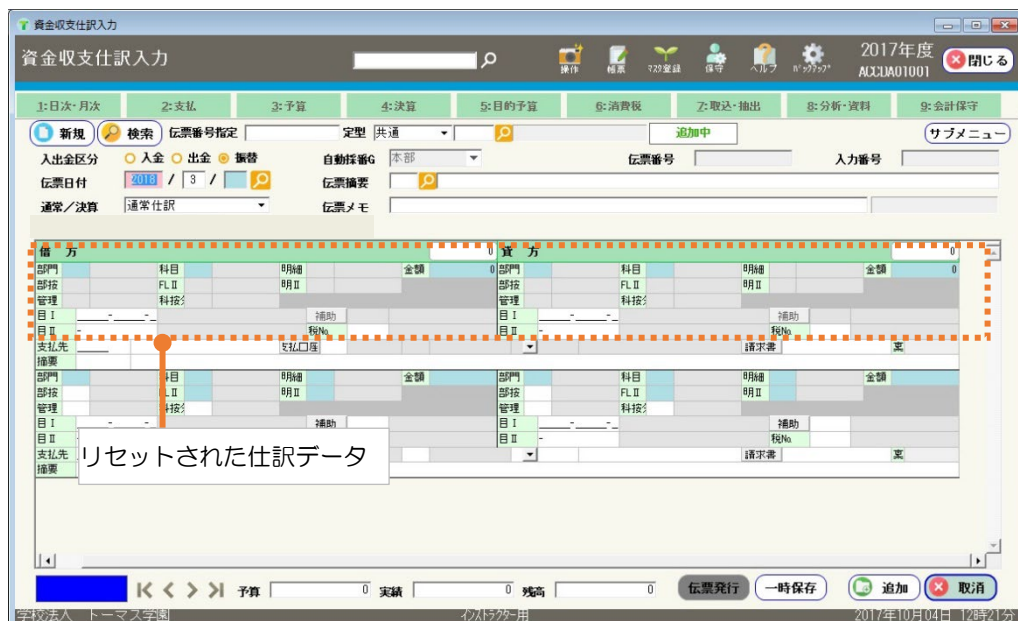
1. 仕訳を入力中に〔取消〕ボタンをクリックします。



2. 取消確認のメッセージが表示されます。〔はい〕をクリックします。
(取消をしない場合は、〔いいえ〕をクリックします→手順1の画面に戻ります)



3. 入力中の仕訳データが取り消され、空欄になります。



2-2-5 印刷

各種帳票の印刷では、プレビュー表示により印刷イメージを事前に確認できます。また、CSV や PDF などにデータを出力（ダウンロード）することもできます。ここでは例として、資金収支元帳を印刷／出力する方法を説明します。

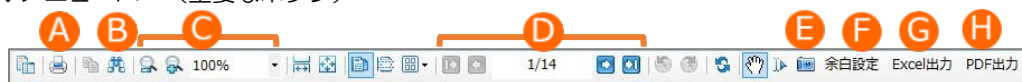
a) プレビュー機能から印刷

1. 【元帳】画面にて出力条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。

2. 【資金収支元帳】（プレビュー）画面が表示されます。
※対象データがない場合は、プレビュー画面は表示されません。

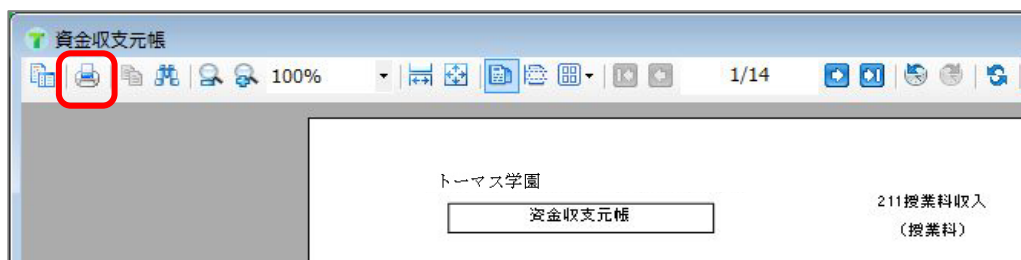
月日	相手科目 伝票番号 補助金	部門 摘要 消費税	支払先	借方	貸方	残高
		前月より繰越				0
3. 1 2	現金	法人本部 後期分授業料入金 非課税売上100%			20,000	20,000
3. 15 1	現金	法人本部 後期分授業料入金N03 非課税売上100%			33,000	53,000
3. 15 33	現金	法人本部 後期分授業料入金N02 非課税売上100%			33,333	86,333
3. 15 33	現金	法人本部 後期分授業料入金N02 非課税売上100%			55,000	141,333
3. 15 33	現金	法人本部 後期分授業料入金N02 非課税売上100%			22,000	163,333
		** 3 月 計 **			163,333	163,333
		** 累 計 **			163,333	163,333

◆メニューバー（主要なボタン）

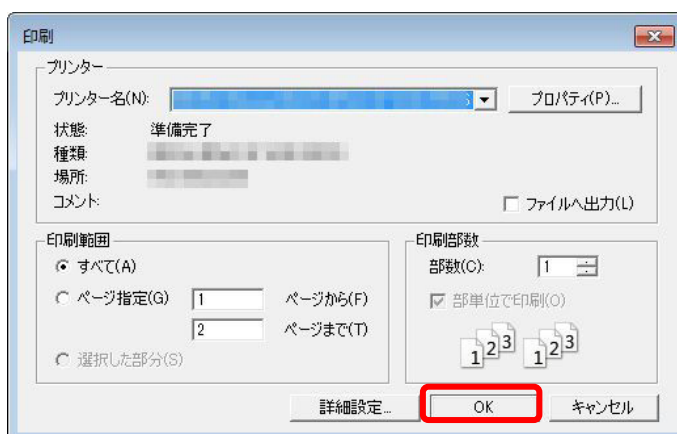


No	名称	説明
A	印刷	表示中の帳票（レポート）を印刷します。
B	検索	表示中の帳票（レポート）の中から、指定した単語を検索します。
C	ズーム	画面の表示（拡大—縮小）の調整をします。 リストの中から選択するほか、任意の倍率を入力できます。
D	ページ移動	左右の矢印ボタンを使って、ページを移動します。
E	スナップ ショット	選択した状態で、プレビュー表示されたところをドラッグすると、その部分を画像として貼り付けることができます。 オリジナルのマニュアルを作成するのに便利です。
F	余白設定	上下の余白を設定できます。 余白設定は帳票毎に保存され、同じパソコンであれば、次回より設定した余白で出力されます。 → 「コラム 余白設定」参照
G	Excel 出力	表示中の帳票（レポート）を Excel に出力します。
H	PDF 出力	表示中の帳票（レポート）を PDF に出力します。

3. 帳票を印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。



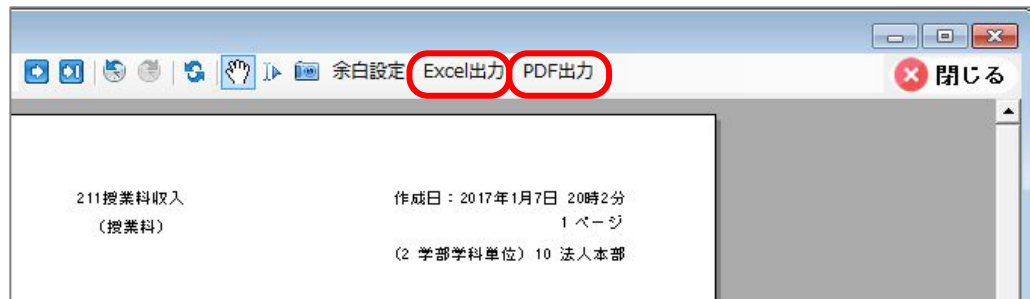
4. 「印刷」ダイアログボックスが表示されます。
印刷範囲や部数を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



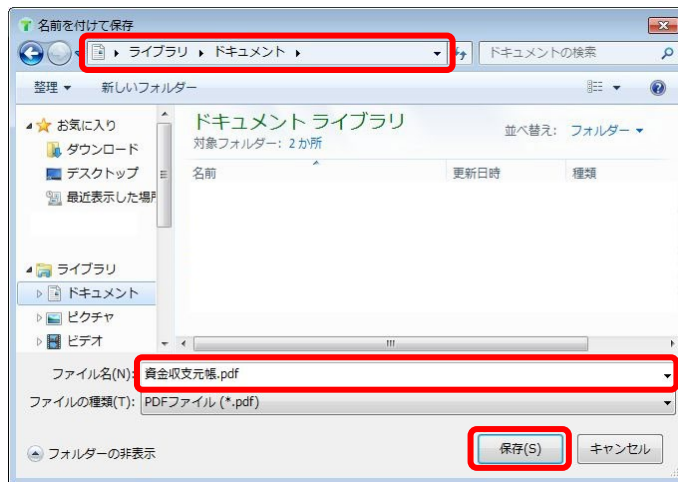
5. 帳票が印刷されたことを確認します。

b) プレビュー機能からファイル出力

1. 【元帳】画面にて出力条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
【資金収支元帳】（プレビュー）画面が表示されます。
2. 印刷イメージをデータ出力するには、[Excel出力] または [PDF出力] ボタンをクリックします。



3. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
保存場所とファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックします。



4. 出力終了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



コラム 余白設定

各帳票画面では、余白と1ページに印字される行数を設定することができます。
余白設定は帳票毎に保存され、同じパソコンであれば、次回より設定した余白で出力されます。

A 調整後の帳票イメージ

初期状態

月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方
	補助金		消費税		
			前月より繰越		
3.	現金	法人本部			
5	1 2	後期分授業料入金			
		非課税売上100%			

左を「-15mm」に設定

月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方
	補助金		消費税		
			前月より繰越		
3.	現金	法人本部			
5	1 2	後期分授業料入金			
		非課税売上100%			

B 調整後の帳票イメージ

帳票によっては余白調整のほか、1ページあたりに印字される行数も指定できます。
この指定により、印刷位置を下げて内容が見切れることなく、次ページへ表示させることができます。

初期状態 (1ページあたり34行)

299	その他の雑収入	8,852,035
298	過年度修正収入	10,000
前受金収入	(239,200,000)
392	授業料前受金収入	68,000,000
393	入学金前受金収入	156,200,000
394	施設設備資金前受金収入	15,000,000

ページ行数を「30行」に設定

299	その他の雑収入	8,852,035
298	過年度修正収入	10,000

c) CSV 出力（帳票）

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨仕訳「元帳」をクリックします。
⇒【元帳】画面が表示されます。
2. 出力条件を指定し、[CSV 出力] ボタンをクリックします。
※科目限定「限定しない」を選択すると全ての科目が対象となります。

The screenshot shows the '元帳' (General Ledger) screen with the following settings:

- 対象年月: 2020 / 3 ~ 2020 / 3
- 決算整理: 0: 通常仕訳 ~ 5: 決算6
- 帳票種類: 資金収支, 総勘定, 補助活動
- 支払仕訳種類: 支払予定仕訳を含む
- 部門集計パターン: 2: 学部学科
- 部門: 100 法人 ~ 100 法人
- 表示形式: 部門別改頁, 合算, 月毎に改頁する
- 出力順: 部門 → 科目/明細順
- 科目の限定: 科目 I で限定, 大科目で限定, **限定しない** (highlighted)
- 集計科目の合算表示: 科目 I, 科目 II, 明細 I, 明細 II
- 出力形式: 2行出力, 3行出力
- 伝票状態: 仮伝票, 未承認, 承認済
- 按分状態: 按分前, 元帳の最後に按分結果を出力

Buttons at the bottom: 条件読込, 条件保存, 照会, **CSV出力** (highlighted), 印刷, 取消.

3. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
保存場所とファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックします。

The '名前を付けて保存' dialog box shows the following details:

- 保存場所: ドキュメントライブラリ > ドキュメント
- ファイル名(N): **元帳.csv** (highlighted)
- ファイルの種類(T): CSVファイル (カンマ区切り) (*.csv)
- Buttons: **保存(S)** (highlighted), キャンセル

4. 出力終了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 出力された CSV ファイルを確認します。(Excel での表示例)



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
部門集計	部門集計	部門コード	部門略称	科目コード	科目名称	科目略称	年月日	相手科目	相手科目	伝票番号	補助金名	支払先	摘要	消費税名	目的予算
2	学部学科	2	0	211	授業料収入	授業料	20160301	0					前月より繰越		
3	学部学科	2	10	法人本部	211	授業料収入	20160315	111	現金	2			後期分授業料非課税売上100%		
4	学部学科	2	10	法人本部	211	授業料収入	20160315	111	現金	1			後期分授業料非課税売上100%		
5	学部学科	2	10	法人本部	211	授業料収入	20160315	111	現金	33			後期分授業料非課税売上100%		
6	学部学科	2	10	法人本部	211	授業料収入	20160315	111	現金	33			後期分授業料非課税売上100%		
7	学部学科	2	10	法人本部	211	授業料収入	20160315	111	現金	33			後期分授業料非課税売上100%		
8	学部学科	2	0	211	授業料収入	授業料	20160399						** 3月計 **	**	**
9	学部学科	2	0	211	授業料収入	授業料	20160399						** 累計 **	**	**
10	学部学科	2	0	211	授業料収入	授業料	20160331	384	飯受金収入	2026			前月より繰越		
11	学部学科	2	111	文学部	211	授業料収入	20160331	384	飯受金収入	2026			摘要名称@非課税売上K0100		
12	学部学科	2	111	文学部	211	授業料収入	20160399						** 3月計 **	**	**
13	学部学科	2	111	文学部	211	授業料収入	20160399						** 累計 **	**	**
14	学部学科	2	0	213	実習実習料	実習実習料	20160331	0					前月より繰越		
15	学部学科	2	111	文学部	213	実習実習料	20160331	384	飯受金収入	2026			摘要名称@非課税売上K0100		
16	学部学科	2	111	文学部	213	実習実習料	20160399						** 3月計 **	**	**
17	学部学科	2	111	文学部	213	実習実習料	20160399						** 累計 **	**	**
18	学部学科	2	0	215	施設設備	施設設備	20160331	0					前月より繰越		
19	学部学科	2	111	文学部	215	施設設備	20160331	384	飯受金収入	2026			摘要名称@非課税売上K0100		
20	学部学科	2	111	文学部	215	施設設備	20160399						** 3月計 **	**	**
21	学部学科	2	111	文学部	215	施設設備	20160399						** 累計 **	**	**
22	学部学科	2	0	216	維持費収入	維持費	20160331	0					前月より繰越		
23	学部学科	2	111	文学部	216	維持費収入	20160331	384	飯受金収入	2026			摘要名称@非課税売上K0100		
24	学部学科	2	111	文学部	216	維持費収入	20160399						** 3月計 **	**	**
25	学部学科	2	111	文学部	216	維持費収入	20160399						** 累計 **	**	**
26	学部学科	2	0	226	入学検定料	入学検定料	20160303	0					前月より繰越		
27	学部学科	2	111	文学部	226	入学検定料	20160303	124	普・@124	1013			摘要名称@非課税売上K0100		
28	学部学科	2	111	文学部	226	入学検定料	20160304	124	普・@124	1016			摘要名称@非課税売上K0100		
29	学部学科	2	111	文学部	226	入学検定料	20160304	659	管雑費	2002			業者名称@摘要名称@非課税売上K0100		
30	学部学科	2	111	文学部	226	入学検定料	20160304	659	管雑費	2002			業者名称@摘要名称@非課税売上K0100		
31	学部学科	2	111	文学部	226	入学検定料	20160304	659	管雑費	2002			業者名称@摘要名称@非課税売上K0100		



印刷条件の保存

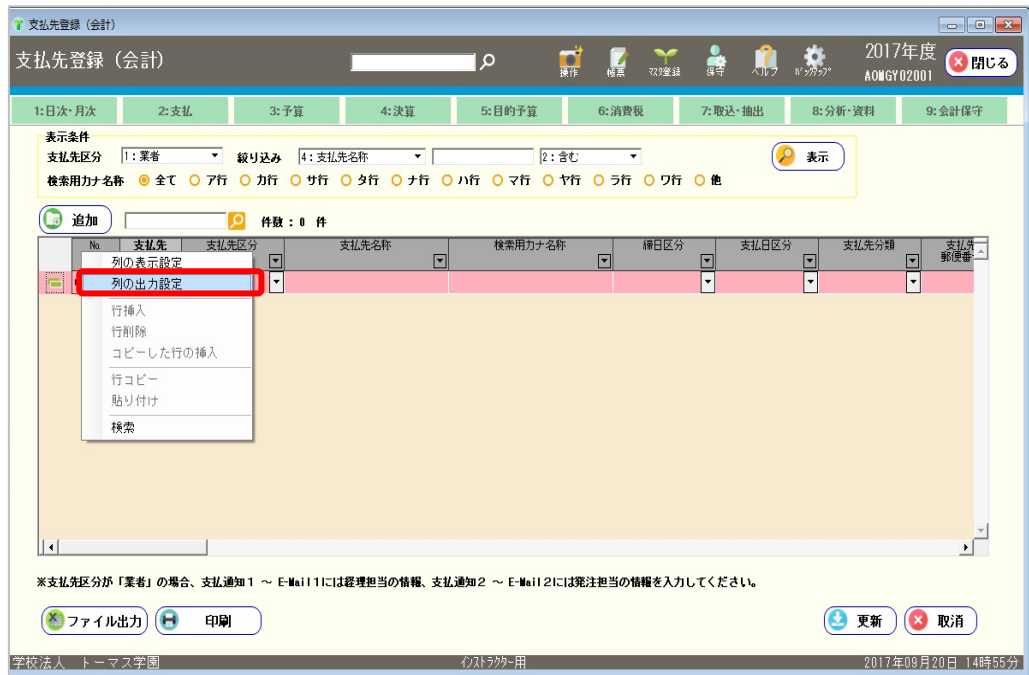
各種帳票の印刷画面では、印刷条件に名前をつけて保存することができます。

登録方法と利用方法はコラムを参照してください。

➔ 「コラム 印刷条件の保存」参照

d) CSV 出力 (マスタ)

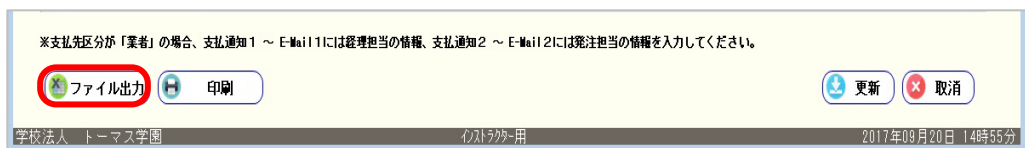
1. グローバルナビ [マスタ] ボタン⇩支払「支払先登録」をクリックします。
⇒【支払先登録】画面が表示されます。
2. 行セレクト [No.] を右クリックし、[列の出力設定] を選択します。



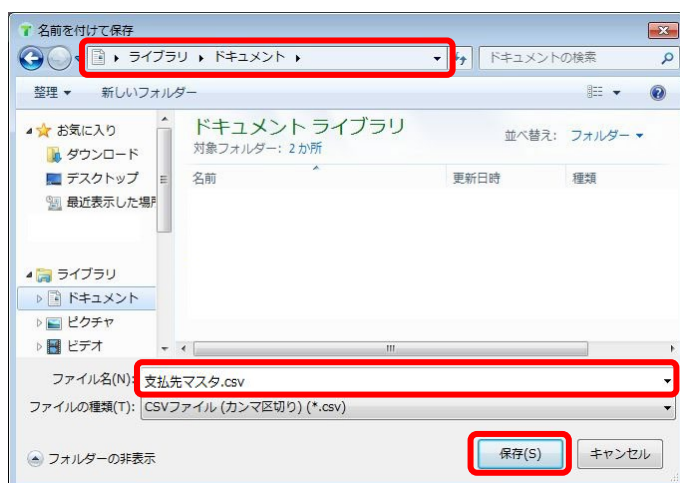
3. ファイル出力する項目を指定し、[決定] ボタンをクリックします。



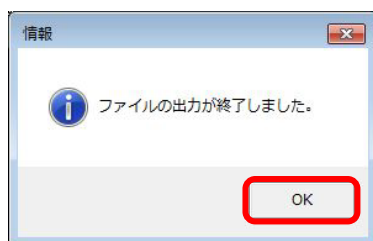
4. [ファイル出力] ボタンをクリックします。



5. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
保存場所とファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックします。



6. 出力終了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



7. 出力された CSV ファイルを確認します。(Excel での表示例)

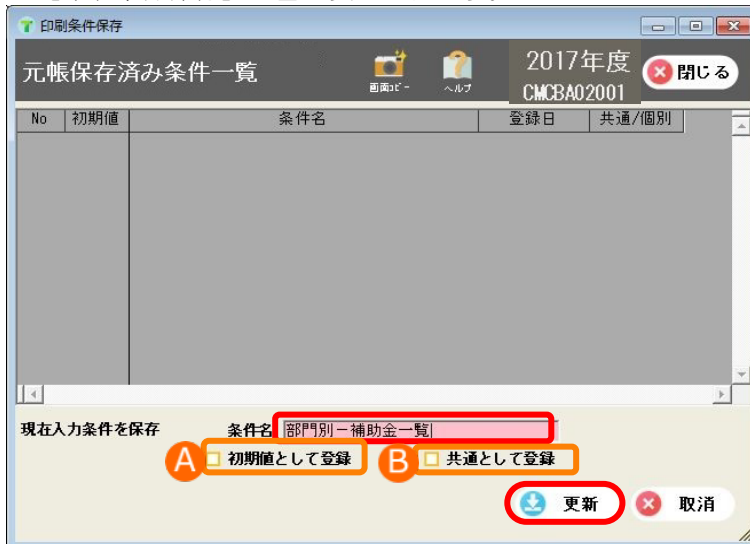
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	支払先コード	支払先区分	支払先名称	カナ名称											
2	6	1	アスクル	アスクル											
3	11	1	ICE株式会社	アイシーイー(株)											
4	14	1	株式会社アスキー	アスキー(株)											
5	23	1	株式会社アカハット	アカハット(株)											
6	42	1	インテックス	インテックス											
7	47	1	イトーヨーカドー	イトーヨーカドー											
8	65	1	株式会社内田洋行	ウチノダ(株)											
9	78	1	NTTコミュニケーションズ株式会社	エヌティーエヌコミュニケーションズ(株)											
10	87	1	同エンジニアリング株式会社	エンジニアリング(株)											
11	92	1	株式会社旺文社	ウケツ(株)											
12	93	1	株式会社大塚商会	オオツカ(株)											
13	98	1	株式会社大塚工務店	オオツカ工務店(株)											
14	107	1	株式会社オーリエンタル・プレス	オリエンタル・プレス(株)											
15	142	1	株式会社石田商店	イシダ(株)											
16	217	1	株式会社伊藤金物店	イトウ(株)											
17	286	1	井上出版株式会社	イノウエ(株)											
18	432	1	大西化学株式会社	オオセ(株)											
19	502	1	NTT西日本株式会社	ニシキョウデン(株)											
20	1036	1	株式会社石村堂	イシムラ(株)											
21	1101	1	株式会社エイ・エス・ティ	エイ・エス・ティ(株)											

コラム 印刷条件の保存

よく使う印刷条件の組み合わせなどは、条件名を付けて保存しておく便利です。
ここでは、元帳画面を例に説明します。※他の印刷画面でも同様に操作ができます。

<登録方法>

1. 【元帳】画面で検索条件を指定し、画面左下の【条件保存】ボタンをクリックします。
⇒【印刷条件保存】画面が表示されます。

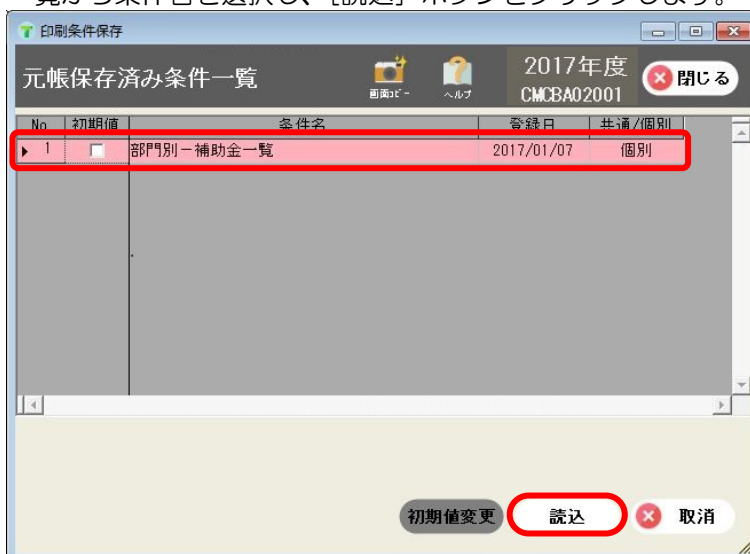


No	名称	説明
A	初期値として登録	チェックをつけると、次回以降、初期値として表示されます。 オペレータごとに設定が必要です。
B	共通として登録	チェックをつけると、他のオペレータ ID でログインした場合でも使用可能です。

2. 条件名を入力し、【更新】ボタンをクリックします。
3. 保存の確認メッセージが表示されます。【はい】をクリックします。⇒登録が完了します。

<利用方法>

1. 【元帳】画面左下の【条件読込】ボタンをクリックします。
⇒【元帳保存済み条件一覧】画面が表示されます。
2. 一覧から条件名を選択し、【読込】ボタンをクリックします。



3. 印刷条件画面に、選択した条件が展開されます。

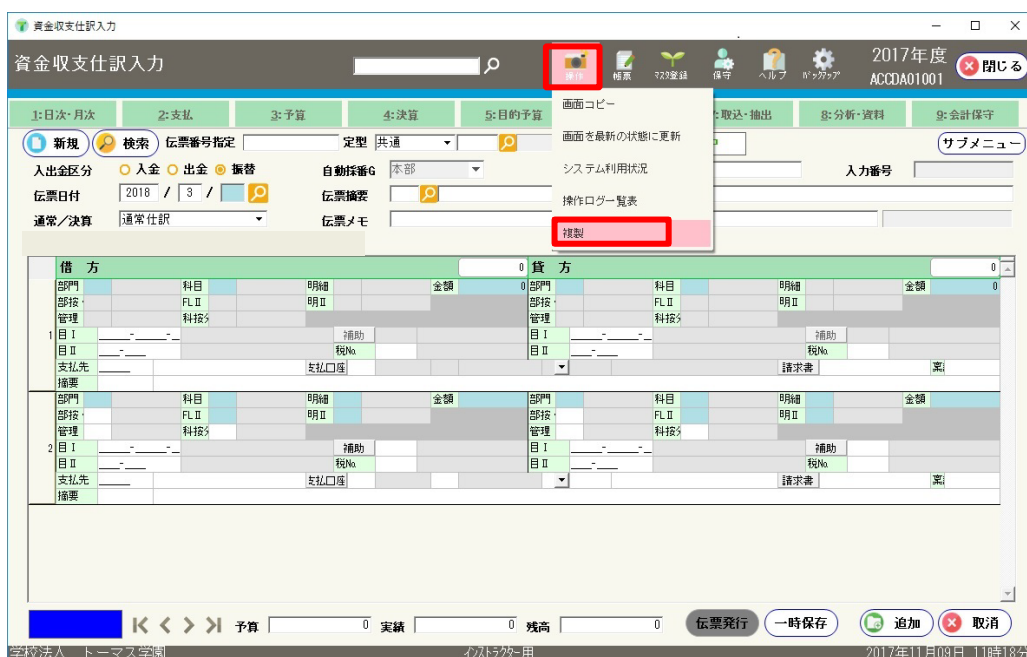
2-2-6 複製

各入力画面、印刷画面において画面を複製することができます。

例えば、【資金収支仕訳入力】画面を複数起動することはできませんが、片方を「複製」することで画面上に表示させながら、別途【資金収支仕訳入力】画面を表示させることができます。

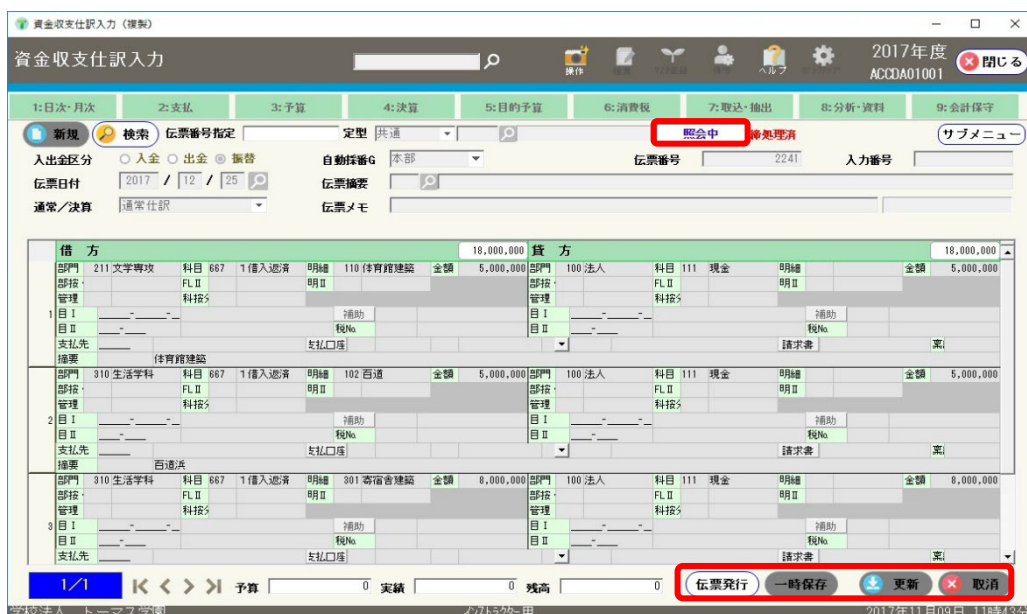
過去の仕訳を参照しながら仕訳入力したり、マスタ登録画面を見ながらその関連マスタ登録画面で新規登録したりと活用できます。

1. メガドロップ [1.日次・月次] →◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
2. グローバルナビ [操作] → [複製] をクリックします。



3. 参照元となる仕訳を表示させると、処理状態が「照会中」となり、追加・訂正などの操作が非アクティブになります。

例 過去の借入金返済仕訳を参照



4. 複製元の【資金収支仕訳入力】画面を選択し、[新規] ボタンをクリックします。

資金収支仕訳入力

2017年度 ACCDA01001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 消費税 7: 取込・抽出 8: 分析・資料 9: 会計保守

新規 検索 伝票番号指定 定型 共通 追加中 サブメニュー

入出金区分 入金 出金 振替 自動振替G 本部 伝票番号 入力番号

伝票日付 2017 / 3 / 伝票摘要 伝票メモ

通常/決算 通常仕訳

借方				貸方			
部門	科目	金額	補助	部門	科目	金額	補助
1	管理						
目 I	目 II			目 I	目 II		
支払先	摘要						

学校法人 トーマス学園(決算編) 心外ラカ-用 2017年08月20日 16時47分

5. 複製された仕訳を参照しながら入力作業をおこなえます。

3 日常業務（日次）の処理

会計業務の日々おこなう処理（仕訳入力および、集計結果の確認）について説明します。

3-1 「日常業務（日次）」の流れ

日常業務（日次処理）の流れは以下の通りです。

資金収支仕訳の入力

資金収支仕訳を入力します。
※CSV データの取込もできます。

→ 3-2 資金収支仕訳を入力する

入力内容の確認

仕訳確認リストを出力し、仕訳内容に誤りがないかを確認します。

→ 3-4 伝票を確認する（仕訳確認リスト）

伝票の発行

必要に応じて、伝票を発行（印刷）します。

→ 3-5 伝票を発行する

伝票の承認

『伝票承認』機能を利用している場合のみ実施します。
※伝票発行は、承認前/承認後のどちらでも印刷可能です。

→ 3-2-5 伝票承認

伝票の検索

伝票検索から各元帳を表示します。ドリルダウン機能により元の仕訳を簡単に表示することができます。

→ 3-7 元帳と伝票検索（ドリルダウン）

伝票の訂正・削除

必要に応じ、伝票の修正（または削除）をします。

→ 3-6 伝票を訂正する

日次帳票類の確認

仕訳確認リスト、仕訳日計表、現預金出納帳などを出力して確認します。

→ 3-8-1 帳票の種類（日次関連）

（日次）締め処理

日々、または週単位で締め処理します。（日締めは行わず、月締めのみも可能）

→ 3-8-2 日締め処理

任意

任意

3-2 資金収支仕訳を入力する

【資金収支仕訳入力】画面では、資金取引のある仕訳を入力します。
ここでは、預金科目の仕訳入力を例に、基本の操作を説明します。

仕訳例

借方			貸方		
部門 100 法人	科目 I 111 現金	金額 79,749 円	部門 100 法人	科目 I 385 預り金収入	金額 79,749 円
				明細 1 所得税	
摘要：3 月分所得税					

- メガドロップ [1:日次・月次] →◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
- 伝票ヘッダーに必要情報を入力します。
 - 入出金区分（入金・出金・振替）を選択
 - 伝票日付を入力
 - 自動採番 G が選択されていることを確認（自動採番しない場合は、伝票番号を入力）

ヘッダーエリアは [Enter] または [Tab] キーでカーソル移動

- 仕訳入力エリアにカーソルが移動し、「借方_部門」がアクティブ（ピンク）になります。
[F4] キーを押してガイダンスを表示します。

4. 【部門ガイダンス】画面が表示されます。
 該当の部門コードを選択し、[決定] ボタンをクリックします。

5. 借方_部門に「100：法人」が表示されます。
 次の項目（科目）を入力するため、[Enter] キーを押しカーソルを移動します。

明細エリアは [Enter] キーでカーソル移動

6. 借方_科目に「111」を入力し [Enter] キーを押します。（「111：現金」が表示）
 →次の項目（金額）にカーソルが移動します。

7. 借方_金額に「79,749」を入力し [Enter] キーを押します。（借方の合計欄に金額が反映）
 →次の項目（部門）にカーソルが移動します。

- 貸方_部門に「100：法人」を入力し [Enter] キーを押します。
→次の項目（科目）にカーソルが移動します。

借方				79,749	貸方				79,749				
部門	100 法人	科目	111 現金	明細	金額	79,749	部門	100 法人	科目		明細	金額	79,749
部按		FL II		明 II			部按		FL II		明 II		
管理		科接%					管理		科接%				
目 I				補助			目 I				補助		
目 II				税No			目 II				税No		
支払先				支払口座							請求書		票
摘要													

- 貸方の該当箇所と摘要を入力します。
 - 科目…「385：預り金収入」
 - 明細…「1：所得税」
 - 金額…「79,749」
 - 摘要…「3月分所得税」（手入力）

借方				79,749	貸方				79,749					
部門	100 法人	科目	111 現金	明細	金額	79,749	部門	100 法人	科目	385 預り金収入	明細	1 所得税	金額	79,749
部按		FL II		明 II			部按		FL II		明 II			
管理		科接%					管理		科接%					
目 I				補助			目 I				補助			
目 II				税No			目 II				税No			
支払先				支払口座							請求書		票	
摘要				3月分所得税										

- 伝票日付などの必須項目の入力と、貸借の合計金額が一致していることを確認のうえ、[追加] ボタンをクリックします。

資金収支仕訳入力

2023年度 ACCD01001

伝票日付: 2024 / 3 / 26

一致

79,749

79,749

追加

- 追加確認のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。



12. 伝票が登録され、次の新規入力画面が表示されます。



自動採番を利用している場合

追加保存されたタイミングで伝票番号が付与されます。

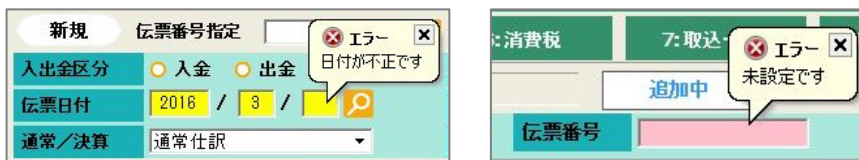
コラム エラーチェック機能

仕訳の内容に誤りがある場合は、エラー箇所にメッセージが表示されます。

◆必須項目が未入力の場合

エラーの該当箇所が黄色になります。

ポインタを近づけるとポップアップにエラー内容が表示されます。



◆貸借が不一致の場合

エラーメッセージが表示されます。貸借の合計金額が合うように修正してください。

79,749		貸 方		79,000			
金額	79,749	部門	10 法人本部	科目	385 預り金収入	金額	79,000
補助		明細	98 その他(6)	補助			
税No.		科接分		税No.	4000 特定外不課税		
			目 II				
金額		科目		金額			
補助		明細		補助			
税No.		科接分		税No.			
			目 II				

警告	
貸借が合っていない。	
OK	

3-2-1 仕訳入力画面と項目説明

【資金収支仕訳入力】画面は、大きく5つのエリアに分かれています。

No	名称	説明
A	伝票ヘッダー	これから入力する伝票の日付を指定します。 ヘッダーには、定型仕訳の検索機能や伝票番号の記載欄などが配置されています。
B	仕訳入力エリア	伝票ごとに仕訳（借方／貸方）を入力します。 起動直後では2行表示されます。
C	伝票フッター	伝票が複数ページに渡る場合、ページの切替ができます。 また、目的予算を執行した仕訳については予算／実績／残高を表示します。
D	サブメニュー	クリックするとメニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 削除 定型登録 按分前情報 変更履歴確認 発生選択（消込選択） 修正伝票起票 計上パターン登録
E	ファイル添付	クリックすると、【電子取引情報メンテナンス】画面が表示されます。 伝票単位でファイルを添付できます。 ファイルが添付されている場合は、表示が「ファイル添付(有)」に変わります。



A) 伝票ヘッダー


No	項目	説明
A	[新規]	現在表示中の伝票を複製して、新規伝票を入力する場合にクリックします。
B	[検索]	ボタンをクリックすると【仕訳検索】画面が表示され、条件を指定して仕訳を検索することができます。 → 「3-6-2 仕訳検索からの検索・修正」参照
C	伝票番号指定	登録済みの伝票番号を入力し、[Enter] キーを押すと該当の伝票を表示します。 → 「3-6-1 伝票番号を指定して検索」参照
D	定型	あらかじめ登録している定型仕訳を呼び出す場合に使用します。 ボタンをクリックすると【定型仕訳ガイダンス】画面が表示されます。
E	処理状態	現在の伝票入力の状態に合わせて表示が変わります。 ・追加中……………新規登録時 ・訂正中……………登録済み伝票の表示時 ・削除訂正中……………削除済み伝票の表示時 ・照会中……………画面複製時
F	入金区分	入金・出金・振替から選択します。 ・入金…借方の2行目以降は入力不可 ・出金…貸方の2行目以降は入力不可 ・振替…借方・貸方の両方が入力可
G	自動採番 G	伝票番号が「自動採番」の場合、採番グループの表示（入力）が切り替わります。 ・オペレータごとに採番……………採番グループが表示 ・部門ごとに採番……………採番グループをガイダンスより選択
H	伝票番号	伝票採番をマニュアル（手入力）にしている場合は、最大番号+1 を初期表示させることができます。（最大 12 桁まで入力可）
I	入力番号	初回の伝票登録時に付番された伝票番号が表示されます。 通常は、「H:伝票番号」=「I:入力番号」です。伝票番号の再付番による番号が再付番されたときに「H:伝票番号」≠「I:入力番号」になる場合があります。
J	伝票日付	【月締処理】画面の「現在処理月」が初期表示されます。 入力月を翌月へ進めるには、【月締処理】をおこなってください。 → 「4-3 月締処理」参照
K	伝票摘要	伝票全体に対しての摘要を入力します。 ボタンをクリックすると【摘要一覧】画面が表示され、マスタより文言を選択できます。
L	通常/決算	「通常仕訳」を利用します。（初期値） ※3月に決算仕訳を登録する場合は、決算整理回数を選択します。
M	伝票メモ	伝票のメモを入力します。（帳票には出力されません。備考欄として使用します。）
N	付箋	1 伝票に 5 つまで付箋をつけることができます。使い方は以下をご参照ください。 → 「3-2-7 付箋」参照

B) 仕訳入力エリア（借方・貸方）

借方				I	0			
A	部門	D	科目	E	H	金額	0	
B	部按	F	明細	G	L	補助金		
C	管理	J	科按			固定資産	M	税No.
	目 I				目 II			
N	支払先			O		支払口座		
R	摘要							

貸方				I	0		
	部門		科目			金額	0
	部按		明細			補助金	
			科按			固定資産	税No.
K	目 I				目 II		
				S		登録番号	
				P		請求書No.	
						稟議番号	Q

No	名称	必須	説明
A	部門	●	部門コードを直接入力するか、ガイダンスより選択します。
B	部門按分基準 教育	—	「A：部門」で共通部門を指定した場合、按分基準が表示されます。 （変更可）また、科目按分の後に部門按分をする場合、教育経費側の 部門按分基準を指定します。
C	部門按分基準 管理	—	科目按分の後に部門按分をする場合、管理経費側の部門按分基準を指定 します。（変更可）
D	科目 I	●	科目コードを直接入力するか、ガイダンスより選択します。
E	科目 II	—	「D：科目 I」が 受取利息／有価証券／特定資産（預金）の場合、 該当の預金科目コードを入力します。
F	明細 I	※	「D：科目 I」または「E：科目 II」で選択している項目に明細がある場合に入 力します。（明細がない場合は、カーソルは止まりません）
G	明細 II	—	「F：明細 I」で選択している項目に明細 IIがある場合に入力します。 （明細 IIがない場合は、カーソルは止まりません）
H	金額	●	金額を入力します。（マイナス金額の入力可）
I	合計金額	—	借方または貸方の合計金額が表示されます。
J	科目按分基準	—	「D：科目 I」に共通経費を指定した場合按分基準が表示されます。（変更可）
K	目的 I	※	目的予算を利用している場合に入力します。入力方法については以下を参照し てください。 →【Ⅲ. 予算編】マニュアル参照
	目的 II 	—	目的予算管理機能（高度）を利用している場合に入力します。（任意） 目的Ⅲ～Ⅶも仕訳入力に配置するには、レイアウトの変更が必要です。
L	補助金	—	部門・科目ごとに設定された補助金区分の初期値が表示されます。 （初期値以外の区分も選択可能）複数選択も可能です。
M	税 No. 	※	『消費税システム』を導入の場合、あらかじめ科目や明細に設定された 初期値が表示されます。（変更可）

No	名称	必須	説明
N	支払先	—	支払先マスタより支払先を選択します。支払先名を直接入力することもできます。（半角 40 字まで） 入力した支払先にカーソルをあてると、バルーンチップ「適格請求書事業者区分」「登録番号」が表示されます。
O	支払口座	—	マスタに登録していない業者などに支払う際に、その振込情報を入力します。
P	請求書 No.	—	請求書番号を入力します。
Q	稟議 No.	—	稟議番号を入力します。
R	摘要	—	摘要マスタより選択します。摘要コードの複数指定が可能です。 摘要の文言を直接入力することもできます。（全角 70 字まで）
S	登録番号	—	【支払先登録】画面で、適格請求書事業者区分が「1：発行事業者」の支払先に対して「登録番号」を入力していた場合、自動で登録番号が表示されます。 単発払いを使用している場合は、直接手入力することも可能です。 登録番号を表示するには、仕訳入力レイアウトの変更が必要です。  【X.マスタ設定編 7-1 仕訳入力レイアウト設定】参照
※「明細」「消費税」「目的」は、設定により必須項目に指定することができます。			

C) 伝票フッター

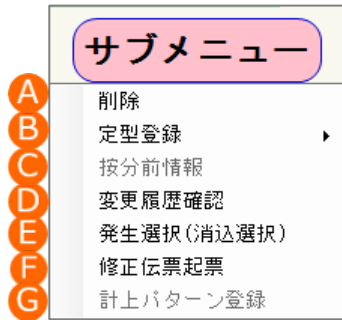
No	名称	説明
A	検索結果表示	【仕訳検索】画面で伝票を複数選んで表示した場合に、ページ数／ページ総数が表示されます。
B	前へ／次へ	画面の処理状態（追加中・修正中）により動作が異なります。 <ul style="list-style-type: none"> 追加中（新規登録）は、[<] ボタンで直前に入力した伝票を表示できます。 訂正中は、検索した伝票内で次へ（前へ）表示を切り替えます。
C	目的予算残高表示	資金収支仕訳・支払予定仕訳の入力時に、目的予算の超過チェックができます。カーソルがある行の目的予算に対して、目的予算金額／実績／残高を表示します。設定により、目的予算金額をオーバーした場合、仕訳を追加登録できないようにすることもできます 目的予算残高を表示するには、事前の設定が必要です。 → 【Ⅲ. 予算編】「5-2 予算超過チェック機能を利用する」参照
D	[伝票発行]	現在表示中の仕訳を個別に伝票発行します。 操作については、以下を参照してください。 → 「3-5-1 仕訳入力画面での伝票発行」参照
E	[一時保存]	現在入力中の伝票を「仮伝票」として一時的に保存します。 ※仮伝票の仕訳は、決算書などの帳票類には反映されません。 ※仮伝票は再度更新（保存）することで本伝票となります。 → 「3-2-4 仮伝票」参照
F	[追加] / [更新]	画面の処理状態により名称が変わります。 <ul style="list-style-type: none"> 追加中：[追加] ボタン…伝票の内容を追加登録します。 訂正中：[更新] ボタン…修正中の伝票を保存（更新）します。 削除訂正中：[削除取消] ボタン…削除した伝票を有効伝票に戻します。
G	[取消]	現在入力中の仕訳をリセットし、新規画面に戻ります。 操作については、以下を参照してください。 → 「2-2-4 取り消し」参照
H	ステータスバー	法人名、ログインオペレータ名、現在日時が表示されます。 ※拠点モードを利用している場合は、左端にログイン拠点名が表示されます。



仕訳入力エリアのレイアウトについて

利用する項目だけを表示、または任意の順番に並び替えて配置することができます。
 本マニュアルの配置は一例となります。

D) サブメニュー



項目		説明
A	削除	画面に表示させた伝票を削除します。 → 「3-6-5 伝票の削除」参照
B	定型登録	画面上に表示させた伝票を定型仕訳として登録します。 → 「3-11-1 定型仕訳の登録」参照
C	按分前情報	按分仕訳分割処理前の仕訳を表示します。(按分前仕訳を表示中は、「按分後情報」と項目名が切り替わります) → 「3-9-4 按分仕訳の入力」参照
D	変更履歴確認	伝票変更履歴ダイアログを表示します。 → 「3-6-6 履歴を確認する」参照
E	発生選択 (消込選択)	発生選択ガイダンスを表示し、消込対象の仕訳を選択します。 → 「3-11-2 収支科目の消込」参照
F	修正伝票起票	修正伝票を作成する際に、修正元伝票との紐づけすることができます。 → 「3-6-4 修正伝票起票機能を利用する」参照
G	計上パターン登録	調整勘定で複数年計上が発生する場合に、計上年月日と金額を登録します。

E) ファイル添付

【電子取引情報メンテナンス】画面が表示され、領収書などのデータを保存することができます。詳細は、以下をご参照ください。

→ 「3-3 ファイル添付」参照

3-2-2 行の追加・削除・ファイル添付

仕訳入力画面には、入力を便利にする機能が備わっています。

ここでは、経費の仕訳入力を例として、行の追加・削除などのやり方を説明します。

■ 行の追加（最終行に追加する）

1. 【資金収支仕訳入力】画面で、仕訳を入力します。

入出金区分	<input type="radio"/> 入金 <input type="radio"/> 出金 <input checked="" type="radio"/> 振替	自動採番G	本部	伝票番号	
伝票日付	2018 / 3 / 1	伝票摘要			
通常/決算	通常仕訳	伝票メモ			

借方						金額	貸方					
部門	211 文学専攻	科目	511 教消耗品費	明細	1 紙~用紙	48,780	部門	211 文学専攻	科目	111 現金		
部按			FL II	明II			部按			FL II		
管理			科教				管理			科教		
目 I	200	-	111	-	大学-総務部		補助	11 教育研究経常	目 I	-	-	
目 II	-	-	-	-			税No	6063 課仕8.3/108共通	目 II	-	-	
支払先	8				双外		支払口座					
摘要												

2. 明細エリア_1行目の「摘要」にカーソルがある状態で [Enter] キーを押します。
→2行目の借方部門にカーソルが移動し、3行目が追加されます。
(設定により、直前の項目が維持されます)

借方						金額	貸方					
部門	211 文学専攻	科目	511 教消耗品費	明細	1 紙~用紙	48,780	部門	211 文学専攻	科目	111 現金		
部按			FL II	明II			部按			FL II		
管理			科教				管理			科教		
目 I	100	-	111	-	法人-総務部		補助	11 教育研究経常	目 I	-	-	
目 II	-	-	-	-			税No	6063 課仕8.3/108共通	目 II	-	-	
支払先	8				双外		支払口座					
摘要												
部門		科目		明細		0	部門		科目			
部按		FL II		明II			部按		FL II			
管理		科教					管理		科教			
目 I	-	-	-	-			補助		目 I	-	-	
目 II	-	-	-	-			税No		目 II	-	-	
支払先							支払口座					
摘要												
部門		科目		明細		0	部門		科目			
部按		FL II		明II			部按		FL II			
管理		科教					管理		科教			
目 I	-	-	-	-			補助		目 I	-	-	
目 II	-	-	-	-			税No		目 II	-	-	
支払先							支払口座					
摘要												

明細行では [Enter] キーで次の項目へ移動
摘要にカーソルがある場合、[Enter] キーで2行下に行を追加



前行の入力項目を維持させるには？

新規行または新規伝票が追加された際に、特定の項目の値を維持させることができます。

【操作設定】画面で設定が必要です。詳しくは以下を参照してください。

➔ 「6-2-1 入力項目・ガイダンス」参照

■ 行の削除

1. 自動で追加された2行目を削除します。
行セクタを右クリックしてメニューを表示し、「行削除」→「貸借両方」を選択します。

借方					10,710	貸方					
部門	211 文学専攻	科目	511 教消耗品費	明細	1 紙~用紙	金額	4,870	部門	211 文学専攻	科目	111 現金
部接		FL II		明II				部接		FL II	
管理		科接						管理		科接	
目 I	200 __-111 __- 大 学-総務部			補助	12 研究旅費			目 I			
目 II				税No	6063 課仕6.3/108共通			目 II			
支払先											
摘要											
部門	211 文学専攻	科目	513 教新聞雑誌	明細		金額	5,840	部門	211 文学専攻	科目	
部接		FL II		明II				部接		FL II	
管理		科接						管理		科接	
目 I	200 __-111 __- 大 学-総務部			補助	15 特別補助費			目 I	200 __-111 __- 大 学-総務部		
目 II				税No	6063 課仕6.3/108共通			目 II			
支払先											
摘要											

2. 指定した行が削除されます。

借方					10,710	貸方					
部門	211 文学専攻	科目	511 教消耗品費	明細	1 紙~用紙	金額	4,870	部門	211 文学専攻	科目	111 現金
部接		FL II		明II				部接		FL II	
管理		科接						管理		科接	
目 I	200 __-111 __- 大 学-総務部			補助	12 研究旅費			目 I			
目 II				税No	6063 課仕6.3/108共通			目 II			
支払先											
摘要											
部門	211 文学専攻	科目	513 教新聞雑誌	明細		金額	5,840	部門	211 文学専攻	科目	
部接		FL II		明II				部接		FL II	
管理		科接						管理		科接	
目 I	200 __-111 __- 大 学-総務部			補助	15 特別補助費			目 I	200 __-111 __- 大 学-総務部		
目 II				税No	6063 課仕6.3/108共通			目 II			
支払先											
摘要											

2 行目が削除された



支払先・摘要の移動について

行挿入・行削除で「借方のみ」「貸方のみ」を選択すると、「支払先・摘要も移動しますか？」と確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると、行挿入の場合は支払先と摘要を下の行へ移動、行削除の場合は支払先と摘要も一緒に削除されます。

「いいえ」をクリックすると、支払先と摘要はそのままの行に残ります。(部門~目的Ⅱまでの内容は削除)

■ 行の貸借入替

1. 【資金収支仕訳入力】画面で、仕訳を入力します。貸借を入れ替えます。

借方										10,710	貸方									
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	明細	1	ポ*~用紙	金額	4,870	部門	211	文学専攻	科目	111	現金	金額	4,870		
部按			FL II			明 II					部按			FL II						
管理			科按								管理			科按						
目 I	200	-111	-	-	大 学-大学共通	補助	12	研究旅費			目 I									
目 II						税No	6063	課仕6.3/108共通			目 II									
支払先											支払先									
摘要											摘要									

借方										5,840	貸方									
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	明細	1	ポ*~用紙	金額	5,840	部門	211	文学専攻	科目	111	現金	金額	5,840		
部按			FL II			明 II					部按			FL II						
管理			科按								管理			科按						
目 I	200	-111	-	-	大 学-大学共通	補助	12	研究旅費			目 I									
目 II						税No	6063	課仕6.3/108共通			目 II									
支払先											支払先									
摘要											摘要									

2. 明細エリア_1 行目の「行セクタ」にカーソルがある状態で右クリックをします。
→メニューより、「貸借入替」を選択します。

借方										10,710	貸方									
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	明細	1	ポ*~用紙	金額	4,870	部門	211	文学専攻	科目	111	現金	金額	4,870		
部按			FL II			明 II					部按			FL II						
管理			科按								管理			科按						
目 I	200	-111	-	-	大 学-大学共通	補助	12	研究旅費			目 I									
目 II						税No	6063	課仕6.3/108共通			目 II									
支払先											支払先									
摘要											摘要									

借方										5,840	貸方									
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	明細	1	ポ*~用紙	金額	5,840	部門	211	文学専攻	科目	111	現金	金額	5,840		
部按			FL II			明 II					部按			FL II						
管理			科按								管理			科按						
目 I	200	-111	-	-	大 学-大学共通	補助	12	研究旅費			目 I									
目 II						税No	6063	課仕6.3/108共通			目 II									
支払先											支払先									
摘要											摘要									

3. 1 行目の仕訳の貸借が入れ替わります。

借方										10,710	貸方									
部門	211	文学専攻	科目	111	現金	明細			金額	4,870	部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	金額	4,870		
部按			FL II			明 II					部按			FL II						
管理			科按								管理			科按						
目 I						補助					目 I	200	-111	-	-	大 学-大学共通				
目 II						税No					目 II									
支払先											支払先									
摘要											摘要									

借方										5,840	貸方									
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	明細	1	ポ*~用紙	金額	5,840	部門	211	文学専攻	科目	111	現金	金額	5,840		
部按			FL II			明 II					部按			FL II						
管理			科按								管理			科按						
目 I	200	-111	-	-	大 学-大学共通	補助	12	研究旅費			目 I									
目 II						税No	6063	課仕6.3/108共通			目 II									
支払先											支払先									
摘要											摘要									

■ 行の複写（仕訳を複写する）

1. 【資金収支仕訳入力】画面で、仕訳を入力します。1行目の仕訳を3行目へ複写します。

借方						10,710	貸方						
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	金額	4,870	部門	211	文学専攻	科目	111	現金
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-総務部	補助	12	目 I					
目 II						税No	6063	目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					
211 文学専攻						5,840	211 文学専攻						
部門	211	文学専攻	科目	513	教新聞雑誌	金額	5,840	部門	211	文学専攻	科目		
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-総務部	補助	15	目 I	200	-111	-	大	学-総務部
目 II						税No	6063	目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					

2. 明細エリア_1 行目の「行セクタ」にカーソルがある状態で右クリックをします。
→メニューより、「行コピー」を選択します。

借方						10,710	貸方						
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	金額	4,870	部門	211	文学専攻	科目	111	現金
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-大学共通	補助	12	目 I					
目 II						税No	6063	目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					
科目 513 教新聞雑誌						5,840	211 文学専攻						
部門	211	文学専攻	科目	513	教新聞雑誌	金額	5,840	部門	211	文学専攻	科目		
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-大学共通	補助	15	目 I	200	-111	-	大	学-大学共通
目 II						税No	6063	目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					

3. 明細エリア_3 行目の「行セクタ」にカーソルがある状態で右クリックをします。
→メニューより、「貼り付け」を選択します。

借方						10,710	貸方						
部門	211	文学専攻	科目	513	教新聞雑誌	金額	5,840	部門	211	文学専攻	科目		
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-大学共通	補助	15	目 I	200	-111	-	大	学-大学共通
目 II						税No	6063	目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					
211 文学専攻						0	211 文学専攻						
部門	211	文学専攻	科目			金額	0	部門	211	文学専攻	科目		
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-大学共通	補助		目 I	200	-111	-	大	学-大学共通
目 II						税No		目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					

4. 3行目に1行目と同じ仕訳が追加されます。

借方						15,580	貸方						
部門	211	文学専攻	科目	513	教新聞雑誌	金額	5,840	部門	211	文学専攻	科目		
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-大学共通	補助	15	目 I	200	-111	-	大	学-大学共通
目 II						税No	6063	目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					
211 文学専攻						4,870	211 文学専攻						
部門	211	文学専攻	科目	511	教消耗品費	金額	4,870	部門	211	文学専攻	科目	111	現金
部按			FL II		明細			部按			FL II		
管理			科按		明 II			管理			科按		
目 I	200	-111	-	大	学-大学共通	補助	12	目 I					
目 II						税No	6063	目 II					
支払先								支払先					
摘要								摘要					

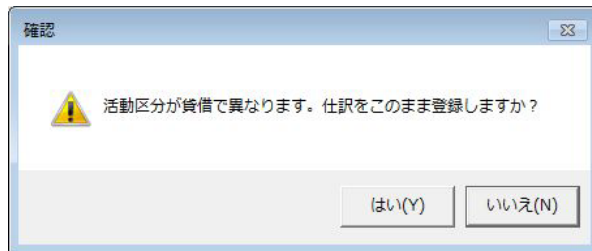
コラム 活動区分の貸借チェックについて（1/2）

「資金収支仕訳入力」や「資金収支仕訳データ取込」を行う際に、前受金以外の調整勘定が仕訳に含まれている場合があります。

仕訳の登録時に、相手科目の「活動区分」が妥当かどうかをチェックします。

◆メッセージ

相手科目と活動区分が異なる場合、仕訳の登録時に以下のメッセージが表示されます。



[はい] ……このまま仕訳を登録します。
[いいえ] ……エラー箇所が黄色になります。
(仕訳は登録されません)

◆チェックパターン

<パターン①「現金預金」が入力されていない>

活動区分（貸借）の金額が一致しない場合にメッセージが表示されます。

借方		貸方	
経費（教育）	300 円	調整勘定(教育)	100 円
		調整勘定(施設)	200 円

借方		貸方	
調整勘定(教育)	100 円	預り金収入	100 円

※預り金収入の活動区分は「その他」

<パターン②「現金預金」が入力されている>

「現金預金」が入力されている側の金額が多い場合に、メッセージが表示されます。

借方		貸方	
経費（教育）	300 円	現金預金	100 円
		調整勘定(教育)	200 円

「教育」借方 300 円 > 貸方 200 円 ⇒ OK

借方		貸方	
経費（教育）	100 円	現金預金	100 円
経費（施設）	200 円	調整勘定(教育)	200 円

「教育」借方 100 円 < 貸方 200 円 ⇒ NG

「施設」借方 200 円 > 貸方 0 円 ⇒ OK

借方		貸方	
経費（教育）	200 円	現金預金	100 円
経費（施設）	100 円	調整勘定(教育)	200 円

「教育」借方 200 円 = 貸方 200 円 ⇒ OK

「施設」借方 100 円 > 貸方 0 円 ⇒ OK



コラム 活動区分の貸借チェックについて (2/2)

借方		貸方	
経費(教育)	200円	現金預金	100円
経費(施設)	200円	調整勘定(教育)	200円
		調整勘定(教育)	100円

「教育」借方 200円 < 貸方 300円 ⇒ NG

「施設」借方 200円 > 貸方 0円 ⇒ OK

借方		貸方	
経費(教育)	200円	現金預金	100円
経費(施設)	200円	調整勘定(教育)	200円
		調整勘定(施設)	100円

「教育」借方 200円 = 貸方 200円 ⇒ OK

「施設」借方 200円 > 貸方 100円 ⇒ OK



以下の仕訳パターンに関しては、チェックすることができないため注意してください。

- ・貸借両方に「現金預金」が入力されている
- ・貸借両方に「調整勘定」などが入力されている
- ・「調整勘定」などが入力されていない

※「総勘定仕訳入力」、「支払予定仕訳入力」はチェック対象外です。



例外設定をすることで、特定の活動区分（貸借）の組み合わせを活動区分チェックから除外することができます。

設定画面

グローバルナビ [マスタ登録] ボタン - ◇勘定科目「活動区分チェック例外設定」

⇒【活動区分チェック例外設定】画面

※警告の有無、更新可否の変更をご希望の場合は、弊社までご連絡ください。

3-2-3 摘要の入力

各仕訳入力画面に、その伝票に対する摘要やメモを入力する欄があり、用途によって使い分けることができます。

No	名称	説明	検索
1	伝票摘要	伝票全体に対しての摘要 検索の他、入力すると伝票上部へ表示されます。	○
2	伝票メモ	伝票全体に対してのメモ メモの内容で伝票を検索できます。	○
3	摘要	仕訳明細 1 行ごとに対しての摘要	○



摘要マスタ

よく使用する文言をマスタとして登録しておく、便利です。

また、【連想摘要登録】や【インボイス特例適用】で科目や明細に紐づけて自動で登録した文言を適用に入力することができます。

➔ 「V.マスタ設定編 6摘要を登録する」参照

■ 伝票摘要イメージ

伝票摘要と伝票メモを登録します。

1. 【資金収支仕訳入力】画面で、伝票摘要を入力します。マスタから選択する場合は【F4】キーを押してガイダンスを押してガイダンスを表示させます。

2. 該当の摘要マスタを選択します。

コード	名称	カナ
1	(学)百道浜学園	ヒナ
2	百道浜学園大学	ヒナ
3	百道浜学園短期大学	ヒナ
4	百道浜学園高校	ヒナ
5	百道浜学園中学校	ヒナ
6	北~用紙	ヒナ
7		
20	日本私学振興財団	ニッポン
21	文部省	モンブ
9	みずほ銀行	ミズホ
10	UFJ銀行	ユーエフ

3. 伝票メモに任意のメモを入力します。

本部長	副部長	課長	課長代理	主任

トーマス学園

資金収支伝票未承認
(再発行)

伝票番号	伝票日付
2018030003	2018年 3月11日

伝票摘要: 11~用紙

伝票検査 依頼番号	金額	借方				貸方			
		部門	科目	明細	支払先 / 補助金区分	部門	科目	明細	金額
1	5,000	211 文学専攻	511 教消耗品費	111~用紙	6 アスクル				
				課仕6.3/108共通				【借方】研究旅費	
		目的予算							
		請求書番号			消込伝票番号			注文書番号	
		固定資産							
		摘要	A 4用紙ほか						

■ 仕訳明細摘要イメージ

通常、仕訳明細（行）にある支払先・摘要は借方／貸方の両方に係ります。
 貸借別々の支払先・摘要を入力したい場合は、それぞれ別々の行に入力します。

仕訳例

借方 (A)			貸方 (B)		
部門	科目 I	金額	(空欄)		
211 文学専攻	511 消耗品	5,000 円			
支払先：6 アスクル / 摘要：A4 用紙ほか					
(空欄)			部門	科目 I	金額
			211 文学専攻	116 みずほ当座	5,000 円
			摘要：当座から支払		

1. 【資金収支仕訳入力】画面で、1行目に“借方”の仕訳を入力します。
 部門・科目 I・金額、および借方に表示したい支払先・摘要を入力します。（貸方は空欄）

2. 2行目の“貸方”の仕訳を入力します。
 部門・科目・金額および貸方に表示したい摘要を入力します。（借方は空欄）

借方				5,000	貸方 B				10,000		
部門	211 文学専攻	科目	511 教消耗品費	5,000	部門	211 文学専攻	科目		金額	5,000	
部按		FL II			部按		FL II				
管理		科教?			管理		科教?				
目 I					目 I				補助		
目 II					目 II				税No		
支払先	6	外外							請求書	票	
摘要	A 4用紙他										
部門	211 文学専攻	科目		0	部門	211 文学専攻	科目	118 返済当座	明細	金額	5,000
部按		FL II			部按		FL II		明II		
管理		科教?			管理		科教?				
目 I					目 I				補助		
目 II					目 II				税No		
支払先									請求書	票	
摘要	当座から支払										

3. 画面下部の [追加] ボタンをクリックし、仕訳を登録します。

■ 帳票サンプル

【仕訳確認リスト】

トーマス学園										資金収支仕訳確認リスト										4 ページ	
2017年度 city																				作成日: 2017年 7月20日14時 7分	
【印刷条件】																				*法人計*	
入力日付: 限定なし 伝票日付: 2018年3月11日~2018年3月11日 部門: (2: 学部学科) 限定なし																					
伝票番号		共通摘要		伝票日付		定型仕訳		オペレータID													
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	金額	部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	金額	科目区分	支払先	消込伝票番号	伝票No.						
部門区分教育	補助金	消費税				部門区分教育	補助金	消費税													
【伝票日付 2018年 3月11日】																					
201803003 2018/ 3/11 city																					
1	211	文学専攻	511	教消耗品費	1	=C'-用紙	5,000						6	733	みずほ 本店 普 12359						
目的予算																					
請求書番号																					
摘要																					
A 4用紙ほか																					
2						211	文学専攻	116	3/4当座	5,000											
目的予算																					
請求書番号																					
摘要																					
当座から支払																					
金額										142,849										伝票 9 枚	
										7334										7334	
										142,849										142,849	

【元帳（資金収支元帳）】

資金収支元帳				511 消耗品費支出 (教消耗品費)				4 ページ	
								法人計	
2017年度									
月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	残高			
日	伝票番号	摘要							
	補助金	消費税							
		前頁より繰越		11,470,040	48,870	14,864,849			
3.	三井普85214	高校	百道理研備						
10	1676	教育研究経常	課仕4/105共通	189,000		15,053,849			
3.	三井普85214	高校	トミカ						
10	1677	教育研究経常	料理用温度計	1,197		15,055,046			
		課仕4/105共通							
3.	現金	文学専攻							
10	121100032002	教育研究経常	課仕6.3/108共通	3,000		15,124,936			
3.	みずほ当座	文学専攻	7334						
11	201803003	研究旅費	A 4用紙ほか	5,000		15,129,936			
		課仕6.3/108共通							

【元帳（現預金出納帳）】

トーマス学園				116 みずほ・当座預金 (みずほ当座)				2017年 7月20日14時10分	
現預金出納帳								1 ページ	
								法人計	
2017年度									
月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	残高			
日	伝票番号	摘要							
	補助金	消費税							
		前月より繰越				995,000			
3.	三井普111223	法人							
1	193			4,700,000		5,695,000			
3.	三井普111223	法人							
1	194			5,000,000		10,695,000			
3.	教消耗品費	法人							
1	2221	当座から支払			5,000	10,690,000			
3.	雑口	法人							
1	2316				8,640,000	2,050,000			
3.	教消耗品費	法人	7334						
10	2220	A4版紙ほか			5,000	2,045,000			
3.	教消耗品費	文学専攻							
11	201803003	当座から支払			5,000	2,040,000			

3-2-4 仮伝票

入力中の伝票を一時的に保存したい場合は「仮伝票」として登録します。

1. 仕訳入力途中の状態で、[一時保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Financial Statement Entry) screen. The interface includes a top navigation bar with tabs for '1: 日次・月次', '2: 支払', '3: 予算', '4: 決算', '5: 目的予算', '6: 消費税', '7: 取込・抽出', '8: 分析・資料', '9: 会計保守', and '10: WEB予算'. Below this, there are search and filter options, including '伝票番号指定', '定型', and '共通'. The main area contains a table with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit), with rows for '部門' (Department), '科I' (Category I), '科II' (Category II), and '金額' (Amount). At the bottom right, the '一時保存' (Temporary Save) button is highlighted with a red circle.

2. 一時保存の確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '一時保存処理を実行します。よろしいですか?' (Execute temporary save processing. Is it okay?). There are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is circled in red.

3. 仮伝票として保存されます。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Financial Statement Entry) screen after saving. The '仮伝票' (Temporary Invoice) status is highlighted with a red box. The interface is similar to the first screenshot, but the '一時保存' button is no longer visible, and the '仮伝票' status is displayed in the top right area.



仮伝票の扱い

仮伝票として保存した仕訳は、決算書には反映しません。
仮伝票は、[更新] ボタンをクリックすることで「本伝票」へ変わります。

コラム 仮伝票を本伝票にする

◆ 仮伝票の検索

【仕訳検索】画面で、伝票状態「仮伝票」へチェックを付け検索します。

The screenshot shows the search interface for '仕訳検索 (資金収支仕訳入力)'. The '伝票状態' (Document Status) field is set to '仮伝票' (Draft) and is highlighted with a red box. The '検索' (Search) button at the bottom right is also highlighted with a red box.

伝票一覧より該当伝票をダブルクリック、または選択欄へチェックを付け【仕訳入力】ボタンをクリックすると、仕訳入力画面が表示されます。

The screenshot shows the '伝票一覧' (Document List) screen. A red box highlights the selection column, and another red box highlights the '仮伝票' (Draft) status in the list.

◆ 本伝票として保存する

必要に応じて内容を修正のうえ【更新】ボタンを押すことで本伝票になります。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Journal Entry Input) screen. The '更新' (Update) button at the bottom right is highlighted with a red box.

更新後は仮伝票の表示が消えます。

3-2-5 伝票承認

登録した伝票を即時に決算書や各種帳票に反映させず、承認した伝票だけを反映させる運用もできます。（伝票承認の設定が「有効」になっている場合）

【資金収支仕訳入力】画面を例に操作手順を説明します。

1. メガドロップ [1.日次・月次] →◇伝票承認「伝票承認」をクリックします。
2. 承認する伝票の検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします
 - ① 「伝票種類」を選択
 - ② 「対象仕訳」を確認
 - ③ 「伝票日付」などの条件を指定

3. 承認したい伝票の選択にチェックを付け、[承認] ボタンをクリックします。

No	伝票日付	決	伝票番号	実課番号	摘要	金額	入力日付	オペレータ
1	2017/ 4/ 1		121100032006		課税のみ	10,000.000	2017/ 5/28	いんたろく-用
2	2017/ 4/ 1		121100032007		課税のみ	36,450	2017/ 5/28	いんたろく-用
3	2017/ 4/ 1		121100032008		課税のみ	1,000.000	2017/ 5/28	いんたろく-用
4	2017/ 3/ 1		2919			98,515.084	2010/ 1/28	いんたろく-用
5	2018/ 3/ 1		121100032005			16,000	2017/ 5/28	いんたろく-用
6	2018/ 3/ 1		1702		借入金利息支払	120.000	2007/10/14	いんたろく-用
7	2018/ 3/ 1		1774		授業料	120.000	2017/ 3/18	いんたろく-用
8	2018/ 3/ 1	決	2018030004			10,000	2017/ 3/22	いんたろく-用

4. 完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



承認前に伝票内容を確認するには？

伝票内容を確認してから承認するには、以下の手順で操作します。

- ① 【伝票承認】画面で、該当仕訳をダブルクリックします。
- ② 【資金収支仕訳入力】画面に、該当仕訳が表示されます。（更新可）
- ③ 仕訳確認後、[閉じる] ボタンをクリックし、【伝票承認】画面に戻ります。

■ 承認した伝票の取消

承認した資金収支仕訳の承認取消方法を説明します。

1. メガドロップ [1:日次・月次] → 伝票承認「伝票承認取消」をクリックします。
2. 承認を取り消したい伝票の条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

伝票承認取消

2017年度 ACSDE01001

1:日次・月次 2:支払 3:予算 4:決算 5:目的予算 6:消費税 7:取込・抽出 8:分析・資料 9:会計保守

伝票種類 資金収支 総勘定 伝票番号

対象仕訳 通常仕訳 決算整理のみ 全仕訳 部門

伝票日付 2018 / 3 / 1 ~ 2018 / 3 / 31 決算整理 自:通常仕訳 ~ 自:通常仕訳

入力日付 2018 / 3 / 1 ~ 2018 / 3 / 31 オペレータID

承認日付 2018 / 3 / 1 ~ 2018 / 3 / 31 承認者

摘要表示 行摘要 伝票摘要

検索

3. 承認を取り消したい伝票の選択にチェックを付け、[承認取消] ボタンをクリックします。

件数: 551 件

No	伝票日付	決	伝票番号	業課番号	摘要	金額	入力日付	オペレータ
1	018/ 3/ 1		116020003			2,000	2017/ 4/ 3	イシタカ-用
2	018/ 3/ 1		116020004			30,000	2017/ 9/31	イシタカ-用
3	018/ 3/ 1		1704		研究費戻り	5,082	2007/10/14	沖ノ元
4	018/ 3/ 1		1707		合同会議 菓子代	1,176	2007/10/15	沖ノ元
5	018/ 3/ 1		1708		合同会議 食事代	26,100	2007/10/15	沖ノ元
6	018/ 3/ 1		1709		交通費	8,930	2007/ 9/30	沖ノ元
7	018/ 3/ 1		1710		交通費	3,180	2007/ 9/30	沖ノ元
8	018/ 3/ 1		1711		交通費	3,180	2007/ 9/30	沖ノ元

全選択 全解除

承認取消

学校法人 トーマス学園 イシタカ-用 2017年10月05日 12時30分

4. 完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



未承認伝票を反映できる帳票

未承認の状態では反映できる帳票が4種類あります。

- ・ 仕訳確認リスト
- ・ 伝票発行
- ・ 仕訳検索リスト
- ・ 現預金出納帳
- ・ 元帳

3-2-6 定型仕訳の活用

よく使う仕訳の雛形を「定型仕訳」として登録することができます。

ここでは、その利用方法を説明します。

事前に定型仕訳マスタの設定が必要になりますので、以下を参照してください。

➔ 「3-11-1 定型仕訳の登録」参照

■ 仕訳を入力開始する前に選択

「2-2-3 検索（ガイダンスの利用）■伝票ヘッダーでのガイダンス利用」に手順を記載しています。

■ 仕訳の途中から挿入

入力中の仕訳に定型仕訳を挿入することができます。

1. 定型仕訳を挿入したい仕訳明細行の上で、任意の項目をクリックし、定型仕訳コードを入力します。

2. 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。

3. 定型仕訳が追加されたことを確認できます。

3-2-7 付箋

伝票単位に「付箋」の貼りつけができます。付箋の内容は、伝票検索時に利用できます。「後で確認する」「本日中に処理」などを登録しておく便利です。付箋の内容や色を利用して仕訳検索することもできます。

1. メガドロップ [1:日次・月次] →◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
2. 付箋の右側の四角（ラベル）をクリックします。
→1つ目の付箋の入力エリアに文字が入力できるようになります。

資金収支仕訳入力

1:日次・月次 2:支払 3:予算 4:決算 5:目的

新規 検索 伝票番号指定 定型 共通

入出金区分 ○入金 ○出金 ○振替 自動採番G 本部

伝票日付 2018 / 3 / 10 伝票摘要

通常/決算 通常仕訳 伝票メモ

借方 0

入力エリア ラベル

3. ラベルをクリックするごとに色が変わります。（利用したい色が出るまでクリック）
入力エリアに文字を入力します（全角 10 文字） ※1 伝票につき 5 つまで登録可

入出金区分 ○入金 ○出金 ○振替 自動採番G 本部

伝票日付 2018 / 3 / 10 伝票摘要

通常/決算 通常仕訳 伝票メモ

後で確認する 本日中に処理

借方 0

4. [追加] または [更新] ボタンをクリックします。



よく使う付箋の登録

よく使う文言、色はあらかじめ登録することができます。

➔ 【V. マスタ設定編】「3-14 仕訳付箋マスタ登録」参照

3-3 ファイル添付

改正電子帳簿保存法に伴い、電子取引の電子データは紙での保存が認められず、電子データでの保存が義務付けられました。TOMAS では、伝票単位、もしくは仕訳明細行単位で電子取引の電子データを紐づけて保存することができます。



クラウドで TOMAS を使用している場合の対応

クラウドでご利用の学校様は、ファイル保存のストレージのお申込みをしていない場合、ファイル添付ボタンは表示されません。ご利用をご希望の場合は担当営業までご連絡ください。



オンプレ（クラウド以外）で TOMAS を使用している場合

オンプレ（クラウド以外）でご利用の学校様でファイル添付機能を使用される場合、事前に【電子取引保存フォルダ登録】画面で設定が必要です。

➔ 「3-3-3 電子取引保存フォルダ登録」参照

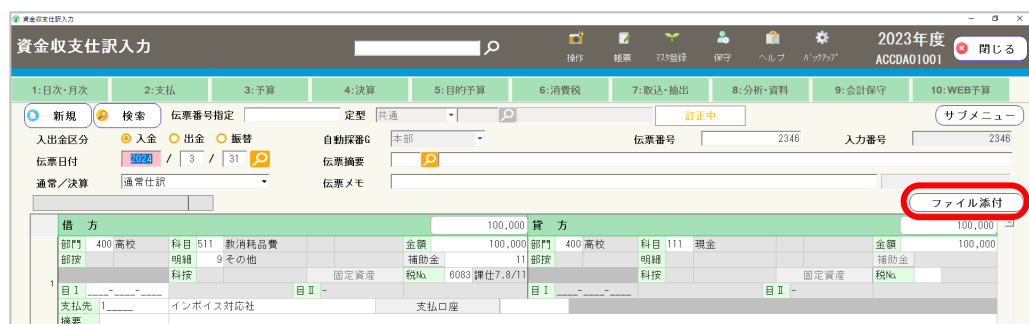
➔ 「3-3-4 電子取引ファイル共有フォルダの設定について（オンプレ校向け）」参照

3-3-1 仕訳入力画面でのファイル添付

仕訳入力画面でファイル添付をおこなうには、以下の2通りの方法があります。ファイル添付の操作方法について説明します。

A) 伝票にファイル添付する

1. 【メガドロップ [1.日次・月次] -◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
2. 仕訳を入力後、【ファイル添付】ボタンをクリックします。



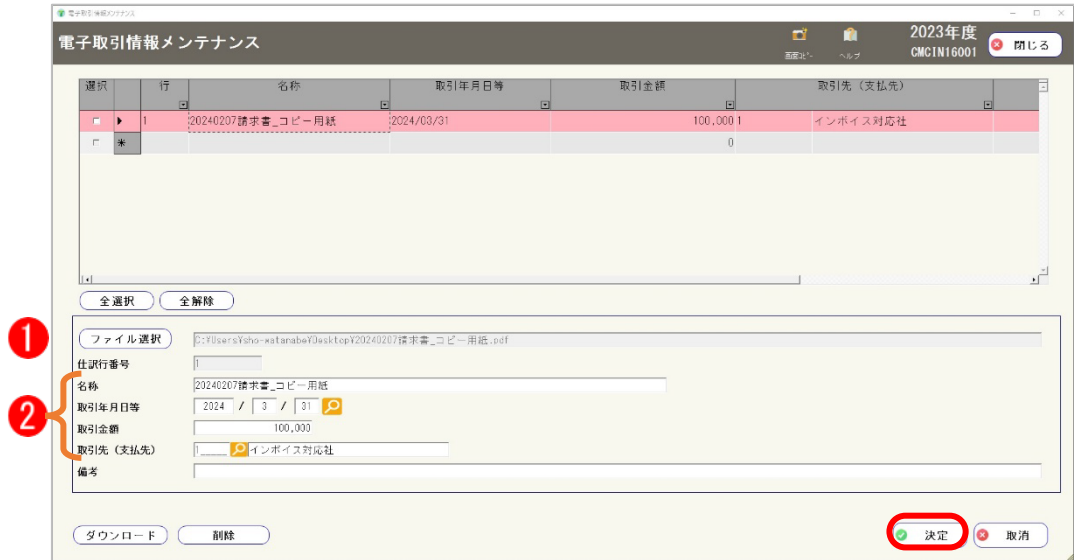
- 【電子取引情報メンテナンス】画面が表示されます。以下の項目を選択し、[決定] ボタンをクリックします。

→ファイル一覧に添付したファイルが表示されます。

- ① [ファイル選択] ボタンをクリック

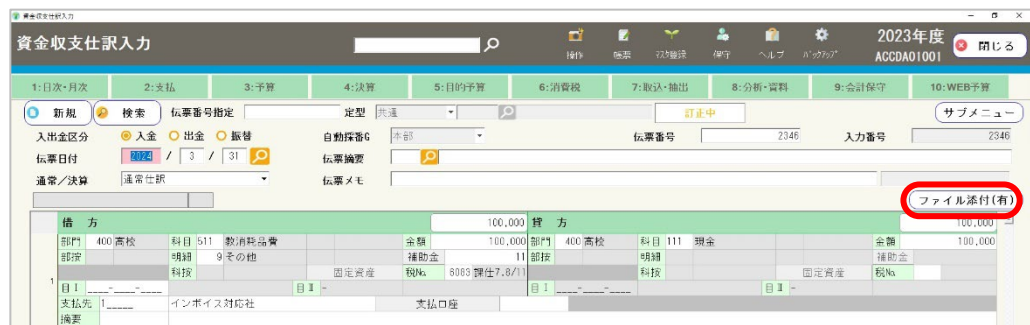
→ファイル選択画面が開きますので、添付するファイルを選択し、[開く] ボタンをクリック

- ② 名称～取引先（支払先）は必要であれば入力します。



- [閉じる] ボタンをクリックし、資金収支仕訳入力画面に戻ります。

- [ファイル添付] ボタンの表示が [ファイル添付 (有)] に変わったことを確認します。



- 仕訳入力画面で「追加」もしくは「更新」ボタンをクリックします。

B) 仕訳明細行にファイル添付する

- 【資金収支仕訳入力】画面で、仕訳を入力します。

借方		金額		102,150		貸方	
部門	400 高校	科目	I 511 教消耗品費	金額	10,020	部門	400 高校
部按		明細	I 北~用紙	補助金	11	部按	400 高校
		科按		固定資産	税No. 6083 課仕7.8/11		科目
目 I		目 II				目 I	I 111 現金
支払先	30 錦中村商店	摘要					
	支払口座	金融機関		支店		口座番号	名義人
部門	100 法人	科目	I 511 教消耗品費	金額	92,130	部門	100 法人
部按		明細	I 北~用紙	補助金	99	部按	100 法人
		科按		固定資産	税No. 6083 課仕7.8/11		科目
目 I		目 II				目 I	I 111 現金
支払先	30 錦中村商店	摘要					
	支払口座	金融機関		支店		口座番号	名義人

- 明細エリア_1 行目の「行セクタ」にカーソルがある状態で右クリックをします。
→メニューより、[ファイル添付] を選択します。

借方				102,150	貸方				
部門	400 高校	科 I	511 教消耗品費	金額	10,020	部門	400 高校	科 I	111 現金
部按		明 I	1 北用紙	補助金		部按		明 I	
		科按		固定資産	6083 課仕7.8/11			科按	
				目 II					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>行挿入</p> <p>行削除</p> <p>貸借入替</p> <p>行コピー</p> <p>貼り付け</p> <p>検索</p> <p>通知設定</p> <p>ファイル添付</p> <p>支払口座</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>明細中村商店</p> <p>金融機関</p> <p>支店</p> <p>科目</p> <p>口座番号</p> <p>名義人</p> </div> </div>									
		科 I	511 教消耗品費	金額	92,130	部門	100 法人	科 I	111 現金
		明 I	1 北用紙	補助金	99	部按		明 I	
		科按		固定資産	6083 課仕7.8/11			科按	
				目 II					

- 【電子取引情報メンテナンス】画面が開きます。
→ [ファイル選択] ボタンより、添付するファイルを選択します。

以降の手順は「■伝票にファイル添付する」と同じです。



物理按分をご利用のユーザー様

物理按分をご利用のユーザー様の場合、按分部門・按分科目を含む仕訳明細行にファイル添付はできません。按分分割処理後の仕訳にファイル添付することはできますが、分割取消ができなくなりますのでご注意ください。
※伝票単位でのファイル添付は可能です。

■ 【電子取引情報メンテナンス】画面の項目一覧

電子取引情報メンテナンス

2023年度
CMCIN16001 閉じる

選択	行	名称	取引年月日等	取引金額	取引先(支払先)
<input type="checkbox"/>	→			0	

ファイル選択

仕訳行番号

名称

取引年月日等 / /

取引金額

取引先(支払先)

備考

No	名称	説明
A	ファイル一覧	登録した電子取引情報が表示されます。 該当行をダブルクリックすると、ファイルを開くことができます。
B	ファイル選択	ファイル選択ダイアログ画面が立ち上がります。添付するファイルを選択してください。ファイル名称は拡張子を除いて「D：名称」に自動設定されます。 ※必須入力
C	仕訳行番号	伝票単位でファイルを添付する場合は 0、行単位でファイルを添付する場合はその行番号が自動的に設定されます。
D	名称	名称を入力します。
E	取引年月日等	取引年月日を入力します。仕訳入力画面に伝票日付が入力されている場合、連動して自動でセットされます。
F	取引金額	取引金額を入力します。 伝票単位での添付の場合：仕訳入力画面の金額が 1 行のみであれば連動して自動で金額がセットされます。 仕訳明細単位での添付の場合：仕訳入力画面の金額が自動でセットされます。
G	取引先(支払先)	取引先を入力します。 伝票単位での添付の場合：仕訳入力画面に支払先が 1 行のみであれば連動して自動で支払先がセットされます。 仕訳明細単位での添付の場合：仕訳入力画面の支払先が自動でセットされます。
H	備考	備考を入力します。
I	[ダウンロード]	「A：ファイル一覧」で「選択」にチェックを入れたファイルをダウンロードします。
J	[削除]	「A：ファイル一覧」で「選択」にチェックを入れたファイルを削除します。
K	[決定]	画面の情報でデータを更新します。仕訳入力画面に戻り、更新処理を行わないと本登録とはなりませんのでご注意ください。ファイルの内容及び当画面で編集した項目については履歴を確認することができます。 → 「3-3-2 電子取引情報照会」参照
L	[取消]	現在入力中のデータをリセットし、元のデータに戻します。



ドラッグアンドドロップでのファイル添付について（オンプレ校のみ）

電子取引情報メンテナンス画面「B：ファイル選択」～「H：備考」を囲われている枠線内であればエクスプローラーからドラッグアンドドロップにてファイル添付を行うことができます。（複数ファイルも可能）

※クラウドでは構成の仕様上、ドラッグアンドドロップでのファイル添付はご利用いただけません。



電子取引保存フォルダ登録で、Microsoft365（Sharepoint）や GoogleDrive を指定していた場合

【電子取引保存フォルダ登録】画面で、保存場所に「Microsoft365（Sharepoint）」や「GoogleDrive」を指定していた場合、ファイル添付の操作をおこなった際にメッセージが表示されることがあります。メッセージの対処法については以下をご参照ください。

→ 「3-3-4 電子取引ファイル共有フォルダの設定について（オンプレ校向け）」参照

コラム チェック機能

電子取引情報メンテナンス画面には以下のようなチェック機能があります。

◆警告容量オーバー（Sharepoint/GoogleDrive をお使いの場合は対象外になります）

決定ボタンを押した際、設定した警告容量を超えている場合にメッセージを表示することができます。容量は【電子取引保存フォルダ登録】画面で設定することができます。

➔ 「3-3-3 電子取引保存フォルダ登録」 参照



容量の目安

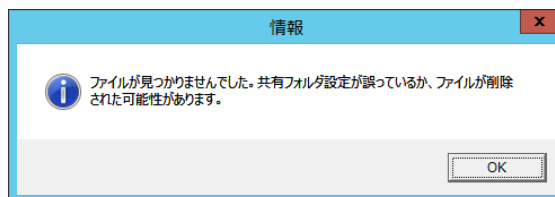
PDF は A4 の請求書 1 枚約 250KB です。

1 か月 500 枚受領するとした場合、7 年分の保管には約 10GB (250KB×12 ヶ月×7 年) が必要です。

クラウドのユーザー様の場合、容量を途中で追加契約することも可能です

◆ファイルが見つからない場合

データ更新時、何らかの理由により保存したファイルが見つからない場合、以下のメッセージが表示されます。システム管理者にご確認ください。



3-3-2 電子取引情報照会

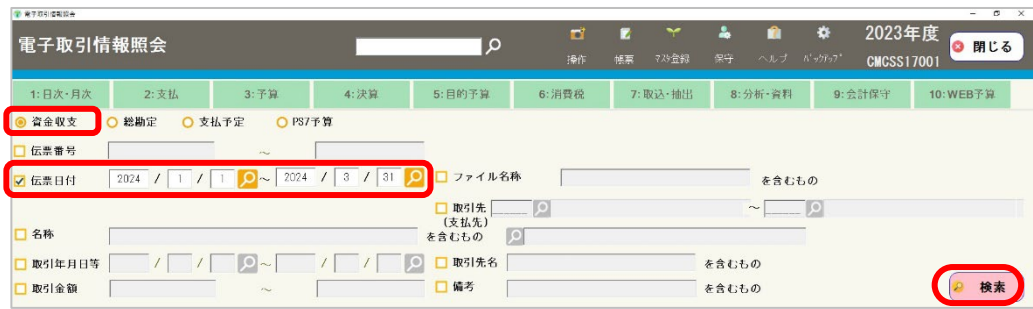
登録されている電子取引情報の検索ができます。また、それぞれの電子取引情報に対して、名称変更や削除といった、データ操作の履歴も確認できます。



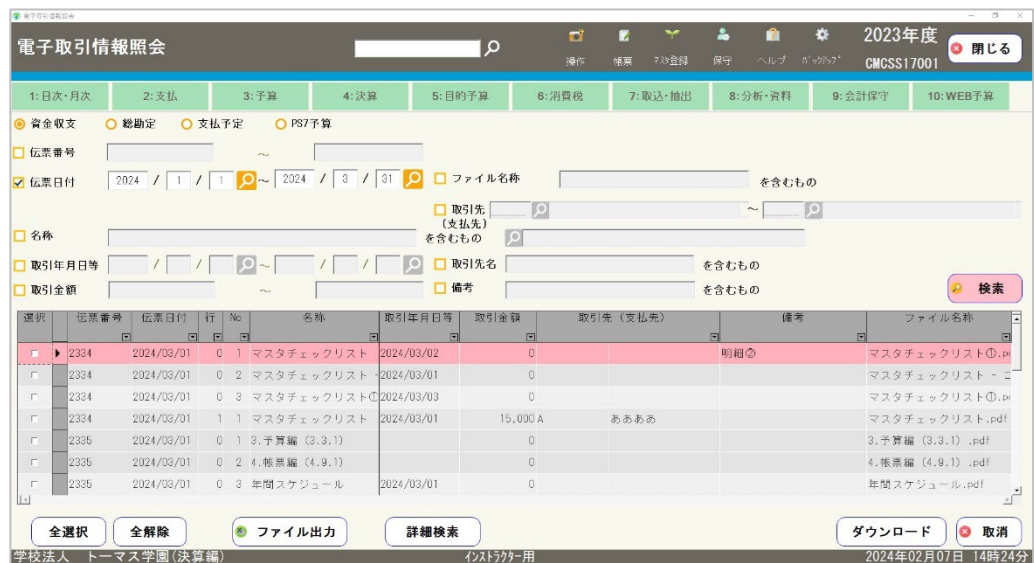
クラウドで TOMAS を使用している場合の対応

クラウドをご利用の学校様は、ファイル保存のストレージのお申込みをしていない場合、【電子取引情報照会】画面は使用できません。ご利用になる場合は担当営業までご連絡ください。

1. 【メガドロップ [1.日次・月次] ←◇電子取引「電子取引履歴照会」をクリックします。
⇒【電子取引履歴照会】画面が表示されます。
2. 条件を指定して、[検索] ボタンをクリックします。



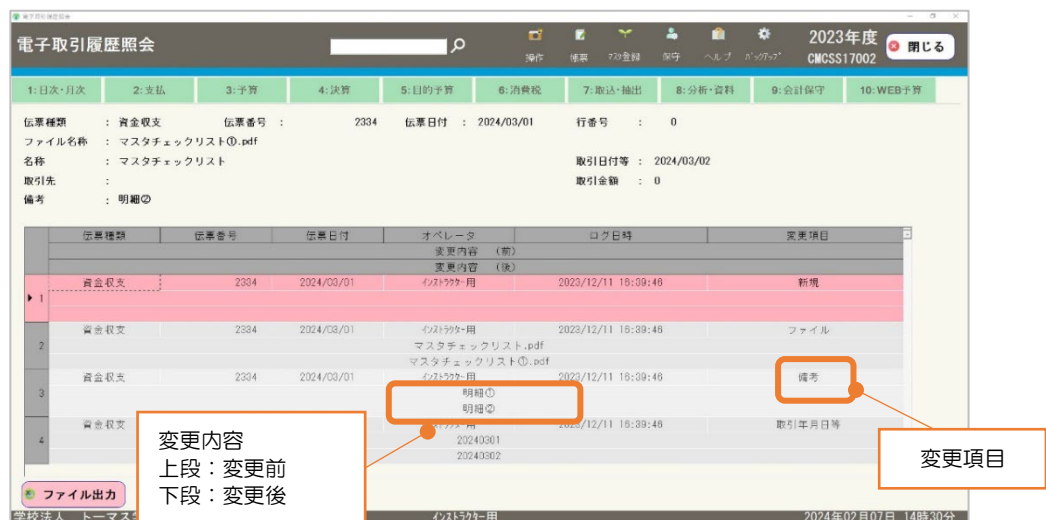
3. 検索結果が表示されます。



4. 確認したい電子取引情報の行にカーソルをあて、右クリックします。
⇒【電子取引履歴照会】ボタンが表示されますので、詳細を確認したい場合はクリックします。



5. 【電子取引履歴照会】画面が立ち上がります。履歴を確認することができます。



【電子取引情報照会】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	仕訳種類	検索する仕訳の種類を選択します。「PS7 予算」は PS7 予算管理システムをご利用のお客様のみ表示されます。
B	伝票番号	伝票番号を限定する場合に入力します。
C	伝票日付	伝票日付を限定する場合に入力します。
D	名称～備考	電子取引メンテナンス画面にて入力した各情報で限定する場合に入力します。
E	[検索]	画面の条件にて電子取引情報を検索します。
F	電子取引情報一覧	検索した電子取引情報が表示されます。 該当行をダブルクリックすることで、ファイルを開くことができます。 該当行を右クリック「電子取引履歴照会画面」で追加・訂正・削除の履歴を確認することができます。
G	ファイル出力	「F：電子取引情報一覧」の内容をファイルに出力します。
H	詳細検索	「仕訳検索画面」が起動します。仕訳側の細かい指定を行い、電子取引情報のある仕訳が表示されます。
I	[ダウンロード]	「F：電子取引情報一覧」で選択したものをダウンロードします。
J	[取消]	画面の情報を初期状態に戻します。

3-3-3 電子取引保存フォルダ登録

電子取引ファイルを保存する共有フォルダの設定をします。ファイル添付機能を使用すると、【電子取引保存フォルダ登録】画面で設定したフォルダに、添付したファイルが自動で保存されます。



クラウドでTOMASを使用している場合の対応

クラウドでご利用の学校様は、ファイル保存のストレージのお申込みをしていない場合、【電子取引情報照会】画面は使用できません。ご利用になる場合は担当営業までご連絡ください。



バックアップ

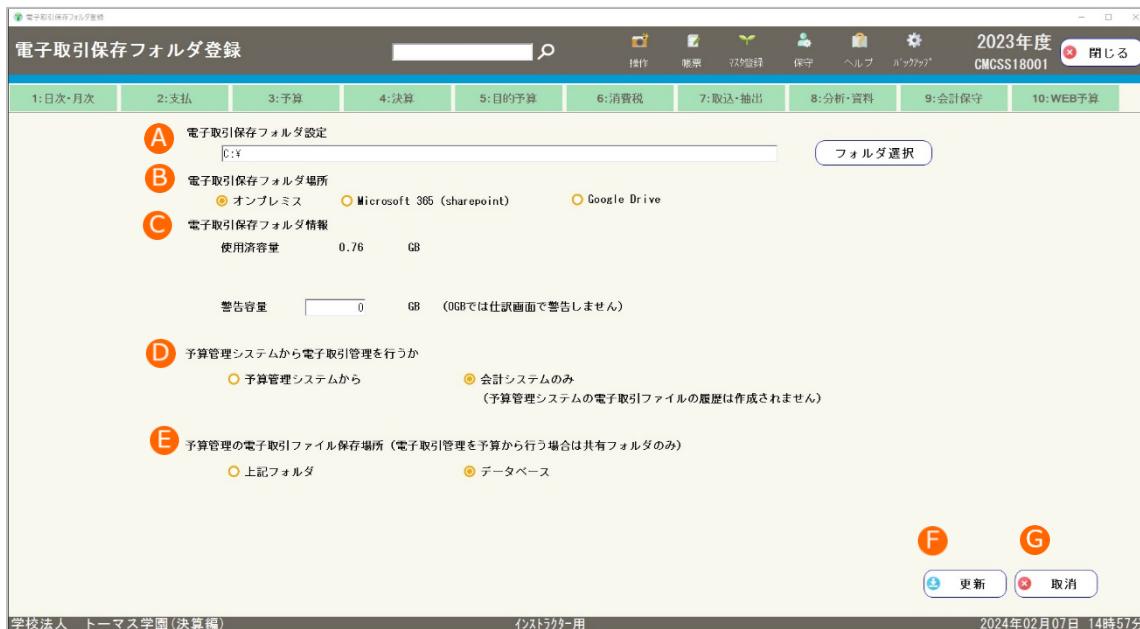
電子取引フォルダは、会計バックアップの対象外です。学校様の運用にて、定期的なバックアップの取得をお願いします。※電子取引ファイルの保存対象期間は帳簿と同様に7年です。



バージョン

「7.31.2023.0831」（当機能の初回リリース）より前へのバージョンの会計データ復元はデータ不整合となるので、実施しないようにご注意ください。

■ 【電子取引保存フォルダ登録】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	電子取引保存フォルダ設定	<p>※オンプレのユーザー様のみ（クラウドのユーザー様は非表示です）</p> <p>電子取引ファイルを保存するパスを設定します。フォルダ選択ボタンから選択も可能です。詳細については、以下をご参照ください。</p> <p>➔ 「3-3-4 電子取引ファイル共有フォルダの設定について（オンプレ校向け）」参照</p>

No	名称	説明
B	電子取引保存フォルダ場所	※オンプレのユーザー様のみ（クラウドのユーザー様は非表示です） 保存場所を選択します。オンプレミス（学校様の共有サーバー）、Sharepoint、GoogleDrive から選択します。 Sharepoint や GoogleDrive の設定方法は、以下をご参照ください。 → 「3-3-4 電子取引ファイル共有フォルダの設定について（オンプレ校向け）」参照
C	電子取引保存フォルダ情報	使用済容量：設定したフォルダの利用状況が表示されます。 割当容量（クラウドのユーザー様のみ表示）：お申込みいただいたストレージ容量が表示されます。 警告容量：フォルダに対して警告容量を設定することができます。 会計の各仕訳入力、PS7 予算管理の各種伝票入力に反映します。 0 の場合は、警告しません。
D	予算管理システムから電子取引管理を行うか	※PS7 予算管理をご利用のユーザー様のみ表示されます 電子取引の情報履歴管理を予算から行うか、会計のみで行うかを設定します。 「予算管理システムから」を選択した場合：PS7 予算管理システム上で行ったファイル追加などのデータ操作から履歴管理を行います。会計に取り込んだ後も、履歴は引き継がれます。 「会計システムのみ」を選択した場合：会計伝票へ取り込んだ時から履歴が作成されます。（添付ファイルは引き継がれます）
E	予算管理の電子取引ファイル保存場所	※PS7 予算管理をご利用のお客様のみ表示されます PS7 予算管理システムでファイルを添付した場合、どこに保存するかを設定します。ただし、「C：予算管理システムから電子取引管理を行うか」を「予算管理システムから」とする場合は、「上記フォルダ」の選択肢のみ選択が可能です。（添付ファイルは共有フォルダに保存されます） 「データベース」とした場合は、添付ファイルはデータベースに保存されます。会計伝票へ取り込んだ場合、共有フォルダに保存され直されます。
F	[更新]	画面の情報でデータを更新します。
G	[取消]	画面の情報を初期状態に戻します。

3-3-4 電子取引ファイル共有フォルダの設定について（オンプレ校向け）

ユーザー様の TOMAS-PS7 会計の使用している環境や、オプション等によって、設定方法が異なります。ユーザー様の環境にあった箇所をご確認ください。また、クラウドのユーザー様の場合は設定の必要はありません。

PS7 予算システムをご購入されているユーザー様の場合、環境によっては特殊な設定がありますのでご確認ください。



画面のイメージについて

ユーザー様の使用している OS によっては画面イメージが異なる場合があります。ご了承ください。

No	ケース	説明
A	スタンドアロン	会計システムが入っている PC が、法人全体で1台のみのユーザー様
B	クライアント・サーバー	複数台の PC に会計システムが入ってるユーザー様
C	PS7 予算管理システム利用中	Web (AP) サーバおよび共有フォルダのサーバがドメイン参加している場合
		Web (AP) サーバおよび共有フォルダのサーバがそれぞれワークグループ環境の場合
D	Microsoft365(Sharepoint)、Google Drive へ保存する場合	Microsoft 365 (Sharepoint)、Google Drive へ保存する場合
		Google Drive を保存場所にする場合

A) スタンドアロン

ファイルを保存するフォルダ（会計 PC 内・USB などの外付けなど）を決めていただき、取り決めたフォルダを「フォルダ選択」ボタンから選択します。

ファイルサーバーなど、ネットワーク上のフォルダに保存する場合、「B」クライアント・サーバー」のケースを確認してください。

→ 「B」クライアント・サーバー参照

電子取引保存フォルダ設定

C:

フォルダ選択

B) クライアント・サーバー

ファイルを保存するフォルダは、共有フォルダを使用します。共有フォルダは、各クライアントと同一ネットワーク上にあり、同じ名前でも参照できる必要があります。保存するフォルダを決めていただき、「電子取引保存設定」に絶対パスを直接入力してください。

（例：[\\¥¥192.2.1.1¥tomas¥share](#) ※IP アドレスを推奨）

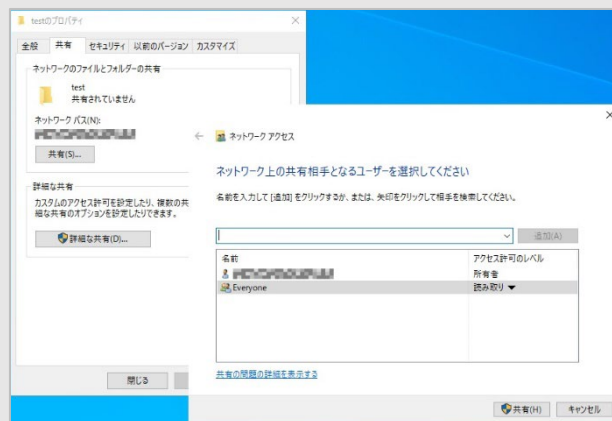
電子取引保存フォルダ設定

フォルダ選択



フォルダの共有設定について

フォルダを共有するには、該当のフォルダの「プロパティ」から [共有タブ] を選択し、[共有] ボタンをクリックします。
共有させたいユーザーを選択肢、[共有] ボタンをクリックします。



C) PS7 予算管理システム利用中

PS7 予算管理システムをご利用いただいているユーザー様は、さらに以下の2パターンに分かれます。状況に合わせて選択してください。

■ C-1 Web（AP）サーバおよび共有フォルダのサーバがドメイン参加している、もしくは共有フォルダを Web（AP）サーバ上に設定する場合

「B)クライアント・サーバー」の作業を行い、「Everyone」に読取／書込権限の付与を行ってください。共有フォルダとして参照できなければ、シティアスコムへご連絡ください。

➔ 「B)クライアント・サーバー」参照

■ C-2 Web（AP）サーバおよび共有フォルダのサーバがそれぞれワークグループ環境の場合

以下の特殊な設定が必要です。シティアスコムへご連絡ください。

1. ファイルサーバ・AP に同一ユーザ/PASS を準備（AP サーバは管理者権限）
2. 共有フォルダには、①のユーザを読み取り・書き込み可権限で共有化
3. AP サーバ Web.config の system.web タグ部の追加設定

```
<identity impersonate="true" password="XXX" userName="XXX" />
```

D) Microsoft 365（Sharepoint）、Google Drive へ保存する場合

■ Microsoft 365（Sharepoint）を保存場所にする場合

1. 【電子取引保存フォルダ登録】画面の「電子取引保存フォルダ場所」で「Microsoft 365（Sharepoint）」を選択します。
2. Sharepoint 上のフォルダのパスを、「電子取引保存フォルダ設定」に入力します。フォルダのパスの取得、編集は以下の方法でおこないます。



- ① 電子取引データを保存するフォルダの中から適当なファイルを右クリックします。
 ※フォルダ名は英数字を推奨
 ⇒ 「詳細」をクリック
 ⇒ 「パス」の隣のマークをクリックしてパスをコピーします。
 ※保存場所が空であればファイルを追加してください。



- ② クライアント PC で、メモ帳や Excel、Word 等を開き、コピーしたパスを貼り付けます。



- ③ 手順2でコピーしたパスから「ファイル名」を削除します。下記の例の場合、パスの一番最後にある「test.xlsx」を削除します。

(修正前)

「 https://XXXXX.sharepoint.com/sites/test/Shared%20Documents/%E9%9B%BB%E5%AD%90%E5%8F%96%E5%BC%95%E4%BF%9D%E5%AD%98/test.xlsx」

(修正後)

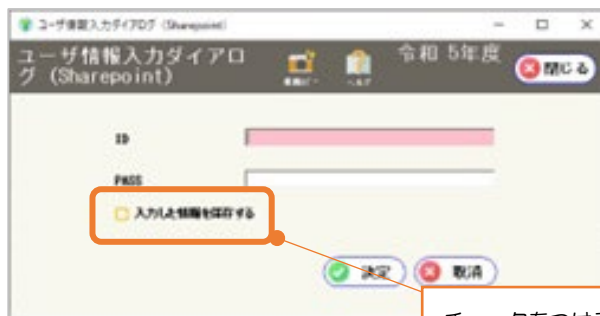
「 <https://XXXXX.sharepoint.com/sites/test/Shared%20Documents/%E9%9B%BB%E5%AD%90%E5%8F%96%E5%BC%95%E4%BF%9D%E5%AD%98/>」



Shapoint 上のフォルダのパス

Sharepoint 上で発行されるフォルダのパスは短縮されており、そのままコピーをしても TOMAS からは利用できません。上記手順を参考に編集してください。

【電子取引情報メンテナンス】画面でファイルを選択後、「決定」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。メッセージが表示された場合は、Microsoft365 の ID とパスワードを入力してください。会計を使用している担当者様ごとに設定が必要です。



チェックをつけると、次回以降の保存時にメッセージが表示されません

Google Drive を保存場所にする場合

※PS7 予算管理システムをお使いのお客様はご利用できません。(後日リリース予定)

1. 【電子取引保存フォルダ登録】画面の「電子取引保存フォルダ場所」で「Google Drive」を選択します。
2. GoogleDrive の上のフォルダのアドレス (URL) を、「電子取引保存フォルダ設定」に入力します。



3. GoogleDrive を利用するための API 設定をおこないます。
手順2で設定するフォルダの権限があるアカウントでログインします。



支払通知機能を使用している場合

支払通知メール送信を同一アカウントの Gmail でご利用のお客様は手順①、②、⑦のみご確認ください。

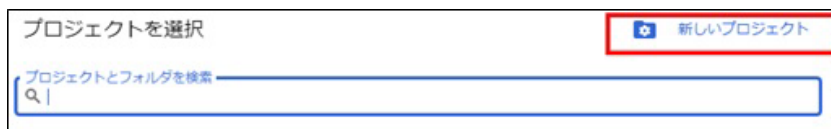
- ① Web ブラウザで[google cloud platform api ライブラリ] と検索します。



- ② プロジェクトの選択をクリックします。支払通知メール送信で既に Gmail をご利用のお客様は TOMAS プロジェクトを選択します。



- ③ [新しいプロジェクト] をクリックします。



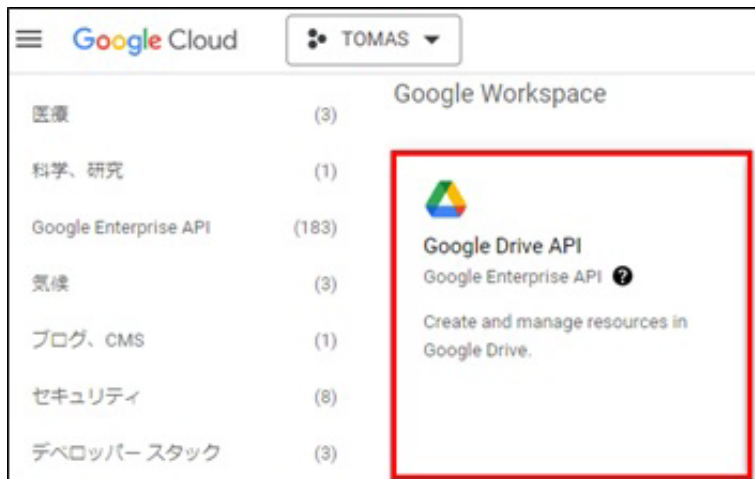
- ④ プロジェクト名に「TOMAS」と入力し、[作成]ボタンをクリックします。



- ⑤ [プロジェクトの選択] から手順④で作成した「TOMAS」を選択します。



⑥ 「Google Workspace」内の「Google Drive API」をクリックします。



⑦ [有効にする] をクリックします。



⑧ 左メニューで「認証情報」をクリック
⇒「認証情報を作成」
⇒「OAuth クライアント ID」をクリックします。



- ⑨ アプリケーションの種類「デスクトップアプリ」を選択
⇒名前に「TOMAS」を入力し [作成] ボタンをクリックします。

← OAuth クライアント ID の作成

クライアント ID は、Google の OAuth サーバーで個々のアプリを識別するために使用します。アプリが複数のプラットフォームで実行される場合、それぞれに独自のクライアント ID が必要になります。詳しくは、[OAuth 2.0 の設定](#)をご覧ください。OAuth クライアントの種類の詳細は [こちら](#)。

アプリケーションの種類 *
デスクトップアプリ

名前 *
TOMAS

OAuth 2.0 クライアントの名前。この名前はコンソールでクライアントを識別するためにのみ使用され、エンドユーザーには表示されません。

注: 設定が有効になるまで 5 分から数時間かかることがあります

作成 キャンセル

- ⑩ 左メニュー内の「OAuth 同意画面」をクリック
⇒公開ステータス [アプリを公開] ボタンをクリックします。

Google Cloud TOMAS

RPI API とサービス OAuth 同意画面

有効な API とサービス

ライブラリ

認証情報

OAuth 同意画面

ページの使用する契約

TOMAS アプリを編集

公開ステータス ●

テスト

アプリを公開

ユーザーの種類

外部 ●

内部へ

- ⑪ 確認で進みます。

本番環境に push しますか?

Google アカウントを持つすべてのユーザーがアプリを使用できるようにします。

検証を受けるためにアプリを送信する必要はありません。10 個以上のドメインの追加、ロゴのアップロード、プライベートまたは制限されたスコープのリクエストなど、今後アプリの構成を変更する場合は、[検証を受けるために送信](#) する必要があります。

キャンセル 確認

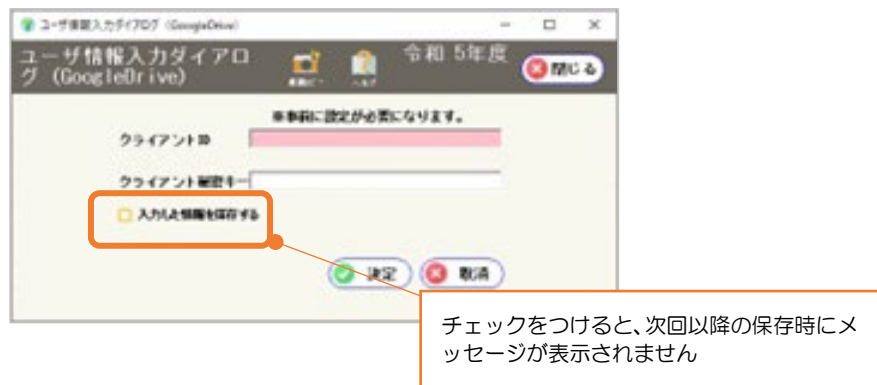
- ⑫ 左メニュー内の「認証情報」をクリックし
⇒「OAuth2.0 クライアント ID」内の「TOMAS」をクリックします。
画面内の「クライアント ID」・「クライアントシークレット」をメモに控えます。
(控えた情報は電子取引情報メンテナンス画面で利用します。)

➡ 「3-2-1 仕訳入力画面でのファイル添付」参照



【電子取引情報メンテナンス】画面でファイルを選択後、「決定」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。

上記、手順⑫で確認した「クライアント ID」・「クライアントシークレット」を入力してください。全担当者共通の ID・パスワードになりますので、会計システムに 1 度のみ登録します。



「クライアント ID」・「クライアントシークレット」を間違った場合

Google からの応答がなくなるため、TOMAS がフリーズします。お手数ですが強制終了をお願いします。

正常にサインインできた場合、初回 Web ブラウザが自動起動し、「アカウントの選択」画面が表示されます。ご利用になるアカウントを選択してください。



以下の画面が表示されますので、「詳細」をクリックし、「TOMAS (安全ではないページ) に移動」をクリックします。



続けて以下の画面が表示されますので、「すべて選択」し、「続行」をクリックします。



以下が表示されればWebブラウザを閉じてください。(自動で終了することもあります。)



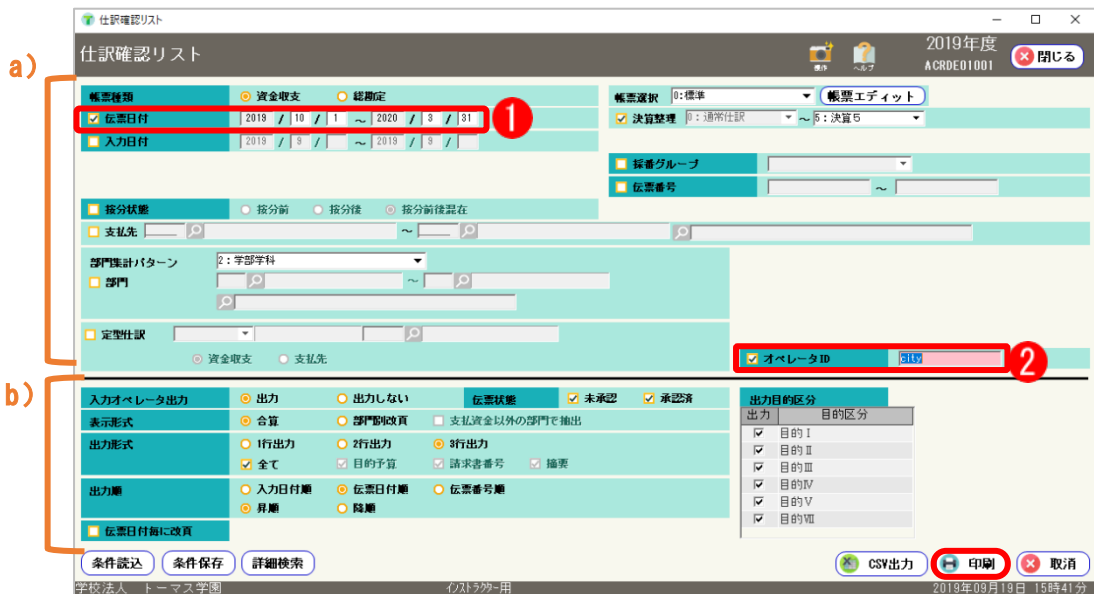
3-4 伝票を確認する（仕訳確認リスト）

仕訳確認リストを出力して、入力した仕訳の内容を確認します。

3-4-1 仕訳確認リストの条件セット

自身が入力した伝票を、日付を指定して検索する方法を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨仕訳「仕訳確認リスト」をクリックします。
⇒【仕訳確認リスト】画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
 - ① 伝票日付にチェックを付け、日付を範囲指定
 - ② オペレータ ID にチェック→ログイン中の ID が表示されます



名称	説明
a)	条件設定 抽出条件を設定し、出力対象データを絞り込みます。
b)	出力項目設定 仕訳確認リストに表示する出力行数や改頁単位などを指定します。

3. 仕訳確認リストがプレビュー表示されます。




■ 【仕訳確認リスト】画面の項目一覧

a) 条件設定

No	名称	説明
A	帳票種類	出力する仕訳確認リストの種類を選択します。 ・資金収支…資金収支仕訳確認リスト ・総勘定……総勘定仕訳確認リスト
B	エディット	帳票のレイアウトを変更することができます。 詳しくは以下を参照してください。 → VI.帳票編「2-4 エディット機能」参照
C	伝票日付	伝票日付を範囲指定します。 3月を指定すると、決算整理伝票も出力できます。
D	決算整理	決算期（3月）に決算整理伝票を確認したいときに範囲を指定します。
E	入力日付	伝票の入力日付を範囲指定します。
F	採番グループ	自動採番グループコードを選択します。
G	伝票番号	伝票番号を範囲指定します。
H	按分状態	物理按分使用時に、出力する情報を 按分前・按分後・按分前後混在から選択します。 ※物理按分後に「按分前」を選択すると、按分状態が「按分前」になっている仕訳が対象となります。
I	支払先	支払先（業者・教職員）を範囲指定します。
J	部門集計パターン	「A：帳票種類」に紐付くパターンが初期表示されます。（変更可） さらに、部門を範囲指定することもできます。
K	定型仕訳	定型仕訳 No を指定し、伝票入力に利用されているか確認できます。 （資金収支定型・支払先定型のいずれかを選択）
L	オペレータ ID	チェックを付けると、ログイン中のオペレータ ID が表示されます。（変更可）

b) 出力項目設定

項目	説明
A	入力オペレータ出力 仕訳を入力・訂正したオペレータを出力するかどうかを選択します。
B	表示形式 仕訳確認リストの表示形式を 合算・部門別改頁 から選択します。  「部門別改頁」を選択した場合のみ、支払資金以外の部門で抽出できます。 ・チェック有：発生側の部門で改頁します ・チェック無：支払資金側も含め、発生した部門で改頁します
C	出力形式 伝票ごとの出力行数を選択します。 印刷イメージについては、以下を参照してください。 ➔ 「3-4-2 仕訳確認リストの印刷イメージ」参照
D	出力順 仕訳確認リストの出力順（昇順・降順も合わせて）を選択します。
E	伝票（入力）日付毎に改頁 「D：出力順」で選択している日付ごとに改ページする場合はチェックを付けます。
F	伝票状態 伝票承認機能を使用している場合、未承認伝票のみ、承認済伝票のみ、または両方を含めて出力することができます。
G	出力目的区分 出力したい目的区分へチェックを付けます。
H	[詳細検索] 【仕訳検索】画面に遷移します。より詳細に条件検索する場合に利用します。



軽減税率対象品目について

パラメータ設定により、帳票下部に軽減税率対象品目である文言を印字可能です。
➔ 「3-7-2 軽減税率対象品目およびインボイス経過措置の文言印字設定について」参照



支払先の適格請求書発行事業者登録番号について

パラメータ設定により、CSV 出力時に適格請求書発行事業者登録番号を抽出できます。
・パラメータ項目：(会計)仕訳確認(検索)リストの CSV へ登録番号を出力
＝ Y：有効(CSV へ出力) ※初期値
N：無効(出力しない)

■ 出力例②：2行出力、全て（目的予算・請求書番号・摘要を表示）

トーマス学園
2017年度 city
【印刷条件】
入力日付: 限定なし 伝票日付: 2018年3月11日~2018年3月11日 部門: (2: 学部学科) 限定なし

1 ページ
作成日: 2017年 7月20日 14時29分
法人計

資金収支仕訳確認リスト

伝票番号 依頼No.	共通摘要	借方			貸方			支払先
		部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額	
【伝票日付 2018年 3月11日】								
1762	2018/ 3/11				27			
1100 法人	111 現金	2,500	900 全共通	299 他雑収入	2,500			
目的予算				学生生徒				
請求書番号				注文書番号				
摘要		コピー代戻り史料室						
1768	2018/ 3/11				****			
1100 法人	385 預り金収入	99 その他	108	100 法人	111 現金	108		
目的予算								
請求書番号				注文書番号				
摘要		行事積立金払出						

※ 図中の赤い点線と赤い丸は、元の画像の注釈を再現するための目印です。

■ 出力例③：1行出力（目的予算・請求書番号・摘要を非表示）

トーマス学園
2017年度 city
【印刷条件】
入力日付: 限定なし 伝票日付: 限定なし 伝票番号: 1762~1769 部門: (2: 学部学科) 限定なし

1 ページ
作成日: 2018年 6月28日 19時22分
法人計

資金収支仕訳確認リスト

伝票番号 依頼No.	共通摘要	借方			貸方			支払先	伝票状態
		部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額		
【伝票日付 2018年 3月11日】									
1762	2018/ 3/11				city				未承認
1100 法人	111 現金	2,500	900 全共通	299 他雑収入	2,500				
1768	2018/ 3/11				city				未承認
1100 法人	385 預り金収入	99 その他	108	100 法人	111 現金	108			
1769	2018/ 3/11				city				未承認
1100 法人	513 教新聞購読誌	3,689	100 法人	111 現金	3,689				
合計		6,297	伝票 3 件	行数 3 件	6,297				

3-5 伝票を発行する

「PS 7 会計」から伝票を発行（印刷）します。（伝票発行は任意です）
発行方法は2種類あります。

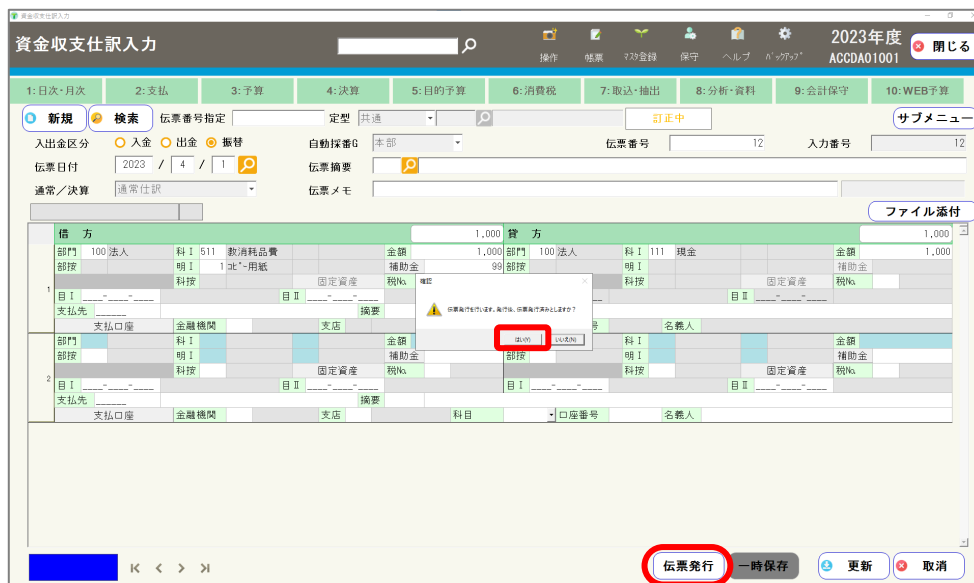
伝票発行方法		説明
1	個別に指定	各仕訳入力画面から個別に伝票を発行できます。 → 「3-5-1 仕訳入力画面での伝票発行」参照
2	複数指定	印刷条件を指定し、複数の伝票を一括で発行できます。 → 「3-5-2 伝票発行の条件セット」参照

3-5-1 仕訳入力画面での伝票発行

仕訳入力画面より、伝票を発行します。

ここでは、【資金収支仕訳入力】画面を例に説明します。（総勘定仕訳・支払予定仕訳でも可）

- メガドロップ [1.日次・月次] → 仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
- 伝票発行したい仕訳を表示します。
- 画面下部の【伝票発行】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】をクリックします。



- 伝票のプレビュー画面が表示されます。（必要に応じて印刷してください）



3-5-2 伝票発行の条件セット

伝票発行したい仕訳を検索し、一括で発行します。

- メガドロップ [1:日次・月次] →◇伝票発行「伝票発行」をクリックします。
【伝票発行】画面が表示されます。
- 検索条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
 - 伝票の日付を範囲指定
 - 「伝票発行済にする」にチェック

伝票発行

2023年度 ACRDE02001

帳票種類: 資金収支 総勘定

伝票日付: 2023 / 4 / 1 ~ 2023 / 4 / 30

入力日付: 2023 / 8 / ~ 2023 / 8 /

帳票選択: 0:標準 帳票エディット

決算整理: 0:通常仕訳 ~ 5:決算5

採番グループ: []

伝票番号: []

按分状態: 按分前 按分後 按分前後混在

支払先: []

部門集計パターン: 2:学部学科

部門: []

定型仕訳: []

資金収支 支払先

PS7予算伝票以外

オペレータID: []

入力オペレータ出力: 出力 出力しない

未発行の有無: 未発行のみ 発行済を含む

出力形式: 1行出力 2行出力 3行出力 4行出力 5行出力 6行出力 全行出力

出力順: 入力日付順 伝票日付順 伝票番号順 昇順 降順

伝票発行済にする 更新回数を出力する

条件読込 条件保存 詳細検索 CSV出力 印刷 取消

- 伝票がプレビュー表示されます。

トーマス学園

資金収支伝票

伝票番号	伝票日付
12	2023年 4月 1日

伝票収着 依頼番号	金額	借方 部門	科目	明細	支払先 / 補助金区分	貸方 部門	科目	明細	金額
1	1,000.00	法人	511	教員消耗品費	30 謝中村商店	00	法人	111 現金	1,000
				贈仕6.3/108共通					

目的予算
請求書番号
固定資産
備 考

消込伝票番号
注文書番号



伝票状態

仕訳入力画面の伝票番号の右側に「済」と表示されている仕訳は、伝票発行済仕訳です。

仕訳入力画面の[伝票発行]ボタンをクリック後、確認画面で[はい] をクリック、または、伝票発行画面の「伝票発行済にする」にチェックがある状態で[印刷]ボタンをクリックすると「済」がつきます。

1:日次・月次 2:支払 3:予算 4:決算 5:目的予算 6:消費税 7:取込・抽出 8:分析・資料 9:会計保守 10:WEB予算

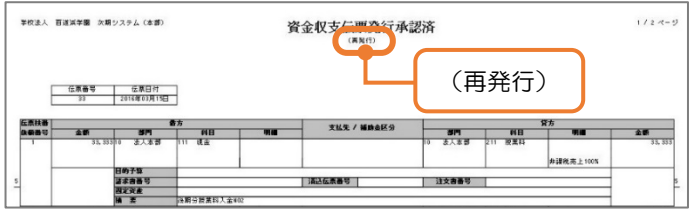
新規 検索 伝票番号指定 [] 12 定型 共通 [] 訂正中 サブメニュー

入出金区分: 入金 出金 振替 自動採番0 本部 [] 伝票番号 [] 12 済 入力番号 [] 12

伝票日付: 2023 / 4 / [] 伝票摘要 []

通常/決算: 通常仕訳 伝票メモ []

■ 【伝票発行】画面の構成

エリア名称	説明
検索条件設定	抽出条件を設定し、出力対象データを絞り込みます。 指定方法は【仕訳確認リスト】とほぼ同様です。 詳しくは以下を参照してください。 → 「3-4-1 仕訳確認リストの条件セット」参照
出力項目設定	伝票に表示する出力行数や改頁単位などを指定します。
A：未発行の有無	「未発行のみ」にチェックを付けると、一度発行した伝票は出力されません。 「発行済を含む」にチェックを付けると、発行済の伝票も含めて出力できます。（伝票上には「再発行」と表示されます） 
B：出力形式	伝票ごとの出力行数を選択します。 印刷イメージについては、以下を参照してください。 → 「3-5-3 伝票の印刷イメージ」参照
C：伝票発行済にする	チェックをつけて印刷した伝票は「発行済」状態になります。 伝票を発行せず、確認のみの場合はチェックをはずします。



軽減税率対象品目について

パラメータ設定により、帳票下部に軽減税率対象品目である文言を印字可能です。
→ 「3-7-2 軽減税率対象品目およびインボイス経過措置の文言印字設定について」参照

3-5-3 伝票の印刷イメージ

出力形式の指定により、表示される項目数が変わってきます。
1行～7行（全行出力）まで指定することができます。

■ 出力例①：1行出力

本部長	副部長	課長	課長代理	主任

トーマス学園

資金収支伝票承認済
(再発行)

伝票番号	伝票日付
51	2018年 3月 1日

伝票枝番 依頼番号	借方				支払先 / 補助金区分	貸方			
	金額	部門	科目	明細		部門	科目	明細	金額
1	15,000	211 文学専攻	515 教旅費交通			211 文学専攻	135 三井番85214		15,000

■ 出力例②：3行出力

本部長	副部長	課長	課長代理	主任

トーマス学園

資金収支伝票承認済
(再発行)

伝票番号	伝票日付
51	2018年 3月 1日

伝票枝番 依頼番号	借方				支払先 / 補助金区分	貸方			
	金額	部門	科目	明細		部門	科目	明細	金額
1	15,000	211 文学専攻	515 教旅費交通	課仕6.3/108共通		211 文学専攻	135 三井番85214		15,000

■ 出力例③：全行出力

本部長	副部長	課長	課長代理	主任

トーマス学園

資金収支伝票承認済
(再発行)

伝票番号	伝票日付
51	2018年 3月 1日

伝票枝番 依頼番号	借方				支払先 / 補助金区分	貸方			
	金額	部門	科目	明細		部門	科目	明細	金額
1	15,000	211 文学専攻	515 教旅費交通	課仕6.3/108共通		211 文学専攻	135 三井番85214		15,000
		目的子数							
		請求書番号			消込伝票番号		注文書番号		
		固定資産							
		備 考							



決裁欄の拡張

初期表示では、決裁欄が5列表示されます。
設定により10列まで拡張、表示位置を調整することができます。
詳しくは以下を参照してください。

➡ 【IV. 帳票編】マニュアル参照



伝票状態の限定

仕訳確認リストや伝票は、伝票状態（承認／未承認）を限定して出力できます。
 例）仕訳確認リストの出力で、伝票状態を未承認分のみに限定表示した場合は、
 以下のように表示されます。

トーマス学園
 2019年度 city

資金収支仕訳確認リスト

1 ページ
 作成日: 2019年 9月18日 15時47分
 法人計

【印刷条件】
 入力日付: 設定なし 伝票日付: 2019年10月1日~2020年9月30日 決算整理回数: 通常仕訳~決算 5 部門: (2: 学部学科) 設定なし オペレータID: city

伝票番号 依頼No.	共通請求	伝票日付	定義仕訳	オペレータID	伝票状態				
2018020144	2020/ 2/ 1	city			未承認				
1100	高校	117	みぎ屋	36,200,800	高校	211	授業料	30,000	
目的予算		2010 N 非課税売上100%							
請求書番号		注文書番号							
請求									

3-6 伝票を訂正する

修正したい仕訳を検索し、内容を修正・更新することで伝票が訂正されます。
伝票の検索方法には、以下の4パターンがあります。

検索方法		説明
1	伝票番号を指定	【仕訳入力】画面の【伝票番号指定】より直接伝票番号を入力します。 → 「3-6-1 伝票番号を指定して検索」参照
2	【仕訳検索】画面を利用	【仕訳入力】画面から検索条件を指定し、該当の仕訳を表示します。 (補足) 直前に作業した仕訳は、【前頁】ボタンで表示可 → 「3-6-2 仕訳検索からの検索・修正」参照
3	【仕訳修正(元帳形式)】画面を利用	【仕訳修正(元帳形式)】画面より検索条件を指定し、該当の仕訳を一覧表示します。 → 「3-6-3 仕訳修正(元帳形式)からの検索・修正」参照
4	<ドリルダウン>を利用	ドリルダウン機能を利用し、帳票形式→仕訳(伝票)を表示します。 → 「3-7-3 ドリルダウンの基本操作」参照

3-6-1 伝票番号を指定して検索

【資金収支仕訳入力】画面で伝票番号を指定して検索します。

- メガドロップ [1:日次・月次] →◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
→【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
- 「伝票番号指定」欄に検索したい伝票番号を入力して「Enter」キーを押します。

3. 【資金収支仕訳入力】画面に指定した伝票が表示されます。
伝票を修正して、[更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Financial Statement Entry) screen. The top navigation bar includes '2023年度 ACCDA01001' and a '閉じる' (Close) button. The main area is divided into sections for '1: 日次・月次', '2: 支払', '3: 予算', '4: 決算', '5: 目的予算', '6: 消費税', '7: 取込・抽出', '8: 分析・資料', '9: 会計保守', and '10: WEB予算'. The '検索' (Search) button is highlighted in blue. Below the search bar, there are input fields for '出入区分' (In/Out Category), '伝票日付' (Invoice Date), and '伝票番号' (Invoice Number). The main table displays a double-entry ledger with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit), including fields for '部門' (Department), '科目' (Account), '金額' (Amount), and '補助金' (Subsidy). The '更新' (Update) button at the bottom right is circled in red.

3-6-2 仕訳検索からの検索・修正

【資金収支仕訳入力】画面で入力済みの伝票を検索します。

- メガドロップ [1.日次・月次] → 仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
⇒ 【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
- [検索] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Financial Statement Entry) screen. The top navigation bar includes '2023年度 ACCDA01001' and a '閉じる' (Close) button. The main area is divided into sections for '1: 日次・月次', '2: 支払', '3: 予算', '4: 決算', '5: 目的予算', '6: 消費税', '7: 取込・抽出', '8: 分析・資料', '9: 会計保守', and '10: WEB予算'. The '検索' (Search) button is highlighted in red. Below the search bar, there are input fields for '出入区分' (In/Out Category), '伝票日付' (Invoice Date), and '伝票番号' (Invoice Number). The main table displays a double-entry ledger with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit), including fields for '部門' (Department), '科目' (Account), '金額' (Amount), and '補助金' (Subsidy). The '検索' (Search) button at the bottom right is circled in red.

3. 【仕訳検索】画面（基本1タブ）が表示されます。
 検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

➔ 「■【仕訳検索】画面構成」参照

名称	説明
a) タブ	仕訳検索で利用できる項目が、グループ分けされて各タブにまとめられています。タブを切り替えて、検索条件を指定します。
b) 検索エリア	選択しているタブにより、表示される内容が異なります。

4. 【伝票一覧】画面に検索結果が表示されます。
 修正する伝票にチェックを付けて、[仕訳入力] ボタンをクリックします。（複数選択可）



伝票一覧からの移動


検索結果の一覧をダブルクリックしても、【資金収支仕訳入力】画面へ移動することができます。

- 【資金収支仕訳入力】画面に指定した伝票が表示されます。
伝票を修正して、[更新] ボタンをクリックします。



伝票の切り替え

検索一覧にて複数伝票を指定した場合は、【資金収支仕訳入力】画面左下の

 ボタンで伝票を切り替えます。

(例) チェックを付けた伝票5件中、1件目を表示

1/5

伝票を前後に切り替え



伝票一覧の表示①

仕訳検索→仕訳表示後に、再度 [検索] ボタンをクリックすると【伝票一覧】画面に切り替ります。(【仕訳入力】画面 [閉じる] を選択するまでは検索条件が保持されます)

伝票一覧

2017年度 ACCDA06001 閉じる

件数: 2713 件

No	選択	伝票番号	日付	伝票種類	伝票状態	伝票発行	摘要	登録者	登録日付	入金出金 振替	他で使用
1	<input type="checkbox"/>	2018030008	2018/ 3/15	資金収支	未承認	済	city	city	2017/10/ 5	振替	city
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030003	2018/ 3/11	資金収支	未承認	済	正*用紙	city	2017/ 7/20	振替	city
3	<input type="checkbox"/>	2018030005	2018/ 3/ 1	資金収支	承認済	済	A 4用紙				
4	<input type="checkbox"/>	2018030007	2018/ 3/15	資金収支	未承認						

直前に表示させた伝票(黄色)



伝票一覧の表示②

資金収支仕訳と支払予定仕訳では伝票一覧で表示される項目が若干異なります。
(相違箇所: 支払予定仕訳は伝票一覧で支払先が表示されます。)



伝票番号欠番一覧

【伝票一覧】画面に検索結果が表示された状態で [伝票番号欠番一覧] ボタンをクリックすると表示されている伝票内で欠番になっている伝票番号を一覧で表示できます。

条件指定 仕訳入力 **伝票番号欠番一覧** 削除 削除取消 ファイル出力

2018年06月05日 11時30分

伝票番号欠番一覧

2017年度 ACCDA06002 閉じる

No	伝票番号	欠番理由
1	2018030002 ~ 2018030035	空番
2	2018030038 ~ 2018030229	空番

2018年06月05日 11時31分

■ 【仕訳検索】画面構成

【仕訳検索】画面は7つのタブに分かれています。
仕訳入力画面で登録するすべての項目を検索キーワードとして利用できます。

a) タブ

No	名称	説明
A	基本1	日付／伝票番号／科目／明細／支払先／摘要／摘要内容 等の各項目を指定します。
B	基本2	相手部門／相手科目／補助金／オペレータID／定型仕訳／付箋／承認 等の各項目を指定します。
C	支払先	支払区分／部署／請求書番号／注文書番号／支払口座情報 等の各項目を指定します。
D	按分	部門按分／科目按分／按分未設定／按分状態 等の各項目を指定します。
E	目的予算	目的予算分類／目的摘要／稟議番号 等の各項目を指定します。
F	消費税	消費税／消費税パターン／消費税区分 等の各項目を指定します。
G	固定資産	管理コード／資産名称／取得年月日／メーカー／規格／管理区分／管理場所 等の各項目を指定します。

b) 検索エリア（主な項目）

No	名称	説明
A	伝票日付	年度をまたいだ過去仕訳の検索が可能です。
B	抽出対象伝票	有効伝票以外に、“削除伝票”や、支払予定仕訳の検索では“資金収支書込済の削除業者伝票”の検索ができます。
C	部門集計パターン	範囲指定のほか、個別指定、複数指定ができます。 (部門／科目／明細／支払先／目的予算のみ)



伝票の複写

入力済みの伝票を複写して、新しい伝票を作成できます。

過年度の伝票も複写元として指定することができます。

過年度伝票を複写する場合は、当年度(または翌年度)で開局した状態で【仕訳検索】画面を開き、伝票日付で過年度を指定してください。

- 1.【資金収支仕訳入力】画面で複写元にする伝票を表示します。
- 2.【新規】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Capital Income/Expense Entry) screen. The '新規' (New) button is highlighted with a red circle. The screen displays a transaction entry form with various tabs and fields. The '伝票日付' (Invoice Date) is set to 2023/4/1. The '伝票番号' (Invoice Number) is 12. The '入力番号' (Entry Number) is 12. The '伝票種類' (Invoice Type) is '通常仕訳' (Normal Entry). The '伝票メモ' (Invoice Memo) field is empty. The '伝票番号指定' (Invoice Number Selection) is set to '12 定型' (12 Standard). The '自動採番' (Automatic Numbering) is set to '6 本部' (6 Department). The '伝票発行' (Invoice Issue) button is highlighted with a blue bar. The '一時保存' (Temporary Save) button is also visible. The '更新' (Update) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom right. The 'ファイル添付' (File Attachment) button is at the top right. The '検索' (Search) button is at the top left. The 'サブメニュー' (Sub-menu) button is at the top right. The '2023年度 ACCDA01001' (2023 Fiscal Year ACCDA01001) is displayed at the top right. The '雨じる' (Rain) button is at the top right. The '操作' (Operation) button is at the top left. The '帳票' (Statement) button is at the top left. The '7/8登録' (7/8 Registration) button is at the top left. The '保存' (Save) button is at the top left. The 'ヘルプ' (Help) button is at the top left. The '4/29/23' (4/29/23) is displayed at the top left.

- 3.複写の確認メッセージが表示されます。【はい】をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '伝票の内容を複写しますか?' (Do you want to copy the invoice content?). The 'はい(Y)' (Yes) button is highlighted with a red box. The 'いいえ(N)' (No) button is also visible.

- 4.複写元の伝票が引き継がれた、新しい伝票が表示されます。
内容を変更して、【追加】ボタンをクリックします。

3-6-3 仕訳修正（元帳形式）からの検索・修正

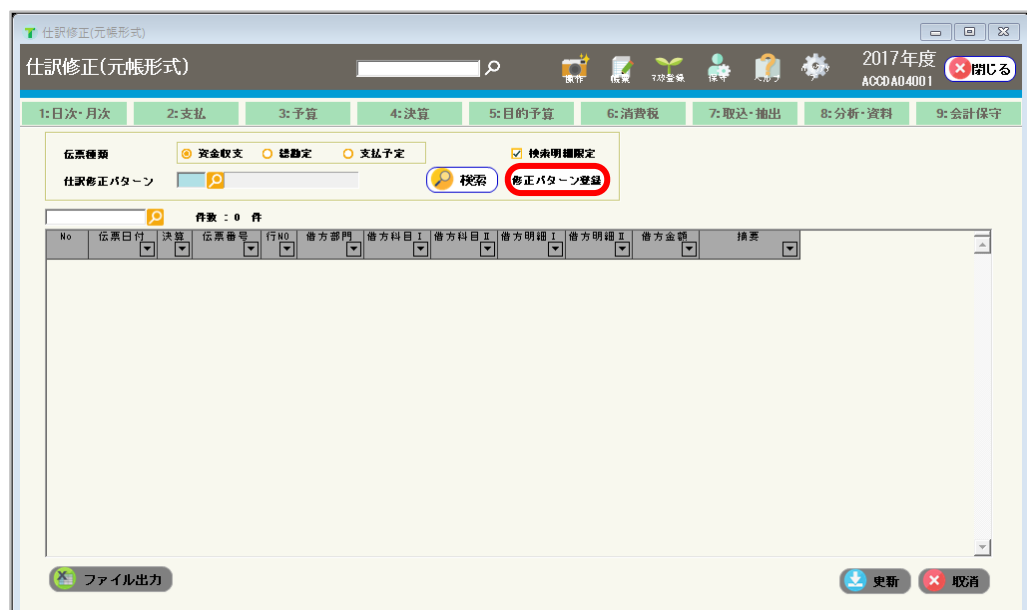
修正したい項目をあらかじめパターンとして登録しておき、複数の伝票修正を一括でおこなうことができます。

ここでは、目的予算、補助金、消費税パターンを一覧形式で修正する例で説明します。

■ 修正パターン登録


まずは修正したい項目のパターンを登録します。

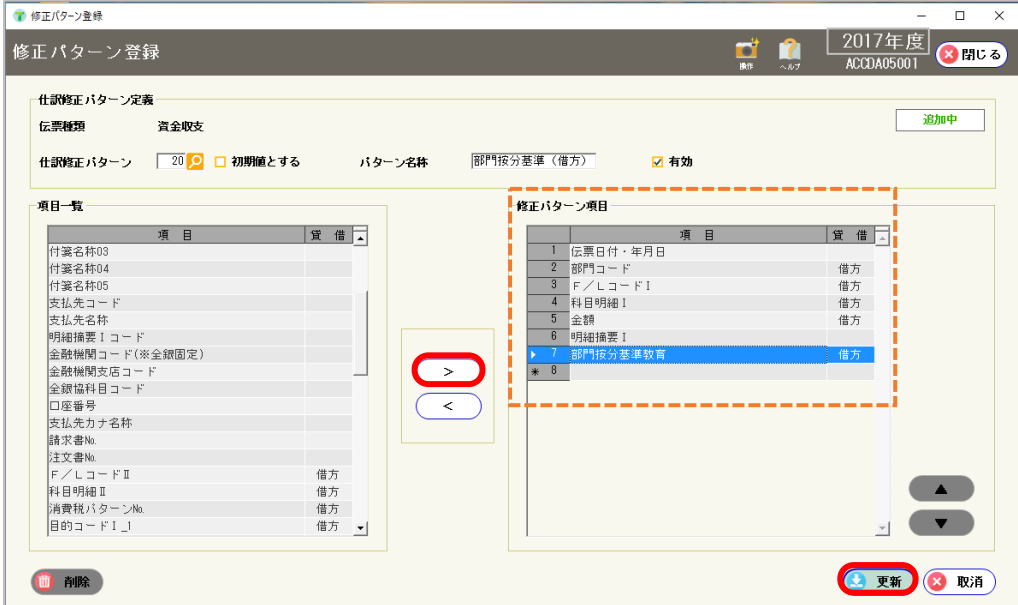
1. メガドロップ [1:日次・月次] →◇仕訳入力「仕訳修正（元帳形式）」をクリックします。【仕訳修正（元帳形式）】画面が表示されます。
2. 伝票種類を選択し、[修正パターン登録] ボタンをクリックします。



3. 【修正パターン登録】画面が表示されます。修正パターンコードと名称を入力します。



4. [項目一覧] より、一覧表示したい項目を選択し、 をクリックします。
必要な項目を選択後、[更新] ボタンをクリックします。



修正パターン登録

2017年度
ACCDA05001

修正パターン定義

伝票種類 資金収支 追加中

仕訳修正パターン 初期値とする 有効

項目一覧

項目	貸	借
付箋名称03		
付箋名称04		
付箋名称05		
支払先コード		
支払先名称		
明細摘要Iコード		
金融機関コード(※金額固定)		
金融機関支店コード		
金額協科目コード		
口座番号		
支払先カナ名称		
請求書№		
注文書№		
F/LコードII		借方
科目明細II		借方
消費税パターン№		借方
目的コードI_1		借方

修正パターン項目

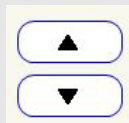
項目	貸	借
1 伝票日付・年月日		
2 部門コード		借方
3 F/LコードI		借方
4 科目明細I		借方
5 金額		借方
6 明細摘要I		
7 部門按分基準教育		借方
※ 8		

削除 更新 取消



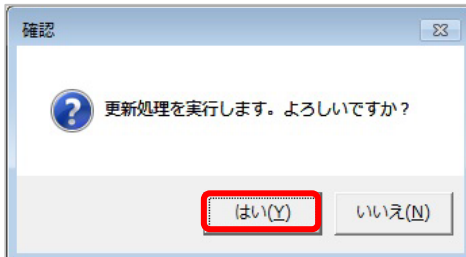
修正パターン項目の並び替え

項目の並び替えが必要な場合は矢印キーで調整できます。



上矢印の場合は選択されている項目を上に移動します。
下矢印の場合は選択されている項目を下に移動します。

5. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。




確認


更新処理を実行します。よろしいですか?

6. [閉じる] ボタンをクリックし、【仕訳修正 (元帳形式)】画面に切替えます。

■ 伝票修正

登録した仕訳修正パターンを利用して、仕訳の修正を行います。

1.  ボタンをクリックして仕訳修正パターンを選択します。



2. [検索] ボタンをクリックして、修正したい伝票の条件を指定します。
該当の仕訳にチェックをつけ、[一覧修正] ボタンをクリックします。



No	選択	伝票番号	日付	伝票種別	伝票状態	伝票発行	摘要	登録者	登録日付	入金/出金	振替	他で使用
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030008	2018/3/15	資金収支	未承認	済		city	2017/10/5			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030003	2018/3/11	資金収支	未承認	済	北*用紙	city	2017/7/20		振替	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030005	2018/3/1	資金収支	承認済	済	A4用紙ほか	city	2017/3/28		振替	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030007	2018/3/15	資金収支	未承認		後期分納授業料入金N08	city	2017/3/28		振替	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030006	2018/3/15	資金収支	未承認		後期分納授業料入金N08	city	2017/3/28		振替	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030004	2018/3/1	資金収支	未承認			city	2017/3/22		振替	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1774	2018/3/1	資金収支	未承認	済	授業料	28	1999/3/17		振替	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	116030008	2018/3/15	資金収支	未承認			city	2017/5/25		入金	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030002	2018/3/20	資金収支	承認済	済		city	2017/7/19		振替	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2018030001	2018/3/20	資金収支	承認済	済		city	2017/7/19		振替	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	93	2018/3/10	資金収支	承認済	済	入学辞退による入寮費返金	city	2017/6/2		振替	
12	<input checked="" type="checkbox"/>	92	2018/3/10	資金収支	承認済	済	入学辞退による入寮費返金	city	2017/6/2		振替	
13	<input checked="" type="checkbox"/>	90	2018/3/31	資金収支	承認済	済	謝礼金	city	2017/6/1		振替	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	88	2018/3/3	資金収支	承認済	済	資金移動	city	2017/5/31		入金	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	2305	2018/3/1	資金収支	承認済	済		****	2007/8/29		振替	
16	<input checked="" type="checkbox"/>	1786	2018/3/2	資金収支	承認済	済	2月分授業料	28	1999/3/10		振替	
17	<input checked="" type="checkbox"/>	121100092005	2018/3/1	資金収支	未承認			city	2017/5/28		出金	

3. 仕訳を修正後、[更新] ボタンをクリックします。

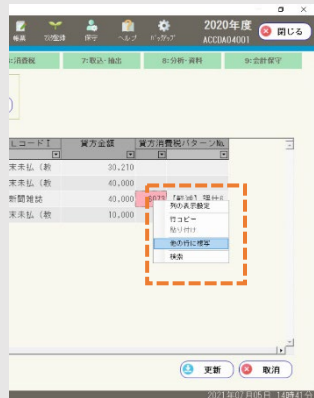


No	伝票日付	決算	伝票番号	行NO	借方部門コード	借方F/LコードI	借方科目明細I	借方金額	行摘要I	借方目的コードI_1
1	2018/3/15	通常	2018030008	1	100 法人	111	現金	30,000		
2	2018/3/11	通常	2018030003	1	211 文学専攻	511	教消耗品費	5,000	北*用紙	
3	2018/3/11	通常	2018030003	2					当座から支払	
4	2018/3/1	通常	2018030005	1	211 文学専攻	511	教消耗品費	5,000	A4用紙ほか	
5	2018/3/1	通常	2018030005	2					当座から支払	
6	2018/3/15	通常	2018030007	1	100 法人	111	現金	200,000	後期分納授業料入金N08	
7	2018/3/15	通常	2018030006	1	100 法人	111	現金	33,000	後期分納授業料入金N08	
8	2018/3/1	決	2018030004	1	100 法人	111	現金	10,000		
9	2018/3/1	通常	1774	1	100 法人	126	三井普0161E	120,000	授業料	



消費税パターンや補助金などほかの行に複写したい場合

マスタをほかの行に複写したい場合、簡単に複写することができます。修正したい伝票の一覧を表示している状態で右クリックします。
「他の行に複写」を選択します。



すべての行に複写されますので、複写したくない場合は Delete キーなどでクリアしてください。

3-6-4 修正伝票起票機能を利用する

修正伝票を起票する際に、修正対象の伝票から修正伝票を作成することで、元伝票との紐づけを記録できます。

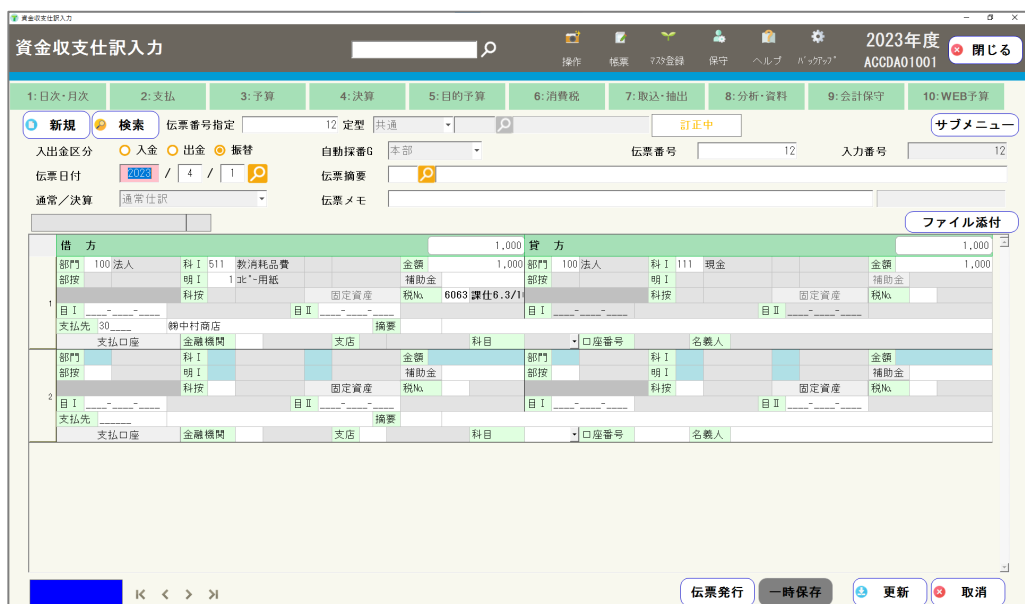
その場合、修正前の伝票番号を仕訳入力画面や仕訳確認リストに表示できます。



修正伝票起票機能が利用できる伝票について

一時保存や未承認の状態の仕訳は「修正伝票起票」機能が利用できません。
支払予定仕訳もこの機能は利用できません。

1. 【資金収支仕訳入力】画面で、修正したい伝票を表示します。



2. [サブメニュー] ボタン→ [修正伝票起票] をクリックします。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Journal Entry Input) window. At the top right, there is a 'サブメニュー' (Sub-menu) button. A dropdown menu is open, showing options like '削除' (Delete), '定型登録' (Register template), '按分前情報' (Previous information by department), '変更履歴確認' (Check change history), '発生選択(消込選択)' (Select occurrence (offset selection)), '修正伝票起票' (Reissue corrected voucher), and '計上パターン登録' (Register posting pattern). The '修正伝票起票' option is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The message reads: 'この伝票を複写し、修正伝票を起票します' (Do you want to duplicate this voucher and reissue a corrected voucher?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

4. 修正元伝票が複写されます。
金額をマイナスに変更するか、右クリック（貸借入替）より科目の貸借を入れ替えたうえで修正伝票を登録します。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Journal Entry Input) window. The '修正元伝票' (Original corrected voucher) field is highlighted in orange. A red dashed box highlights the voucher details. A context menu is open over the voucher, with '貸借入替' (Swap debit/credit) selected.



修正伝票起票を利用した場合

通常「入力番号」が表示される位置に「修正元伝票」を表示します。
エディット機能を利用することで『伝票』『仕訳確認リスト』『仕訳検索リスト』へ表示させることもできます。

3-6-5 伝票の削除

個別に伝票を削除する方法を説明します。

1. 【資金収支仕訳入力】画面で、削除したい伝票を表示します。

2. [サブメニュー] ボタン→ [削除] をクリックします。

3. 削除の確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。



伝票を一括削除する

複数伝票を一括で削除するには、[検索]ボタンをクリックし伝票を検索します。

- ① 【伝票一覧】画面の検索結果より、削除したい伝票の選択欄へチェック、または検索結果すべてを削除する場合は左下の【全選択】ボタンをクリックします。
- ② チェックのついた伝票を確認後、[削除]ボタンをクリックします。

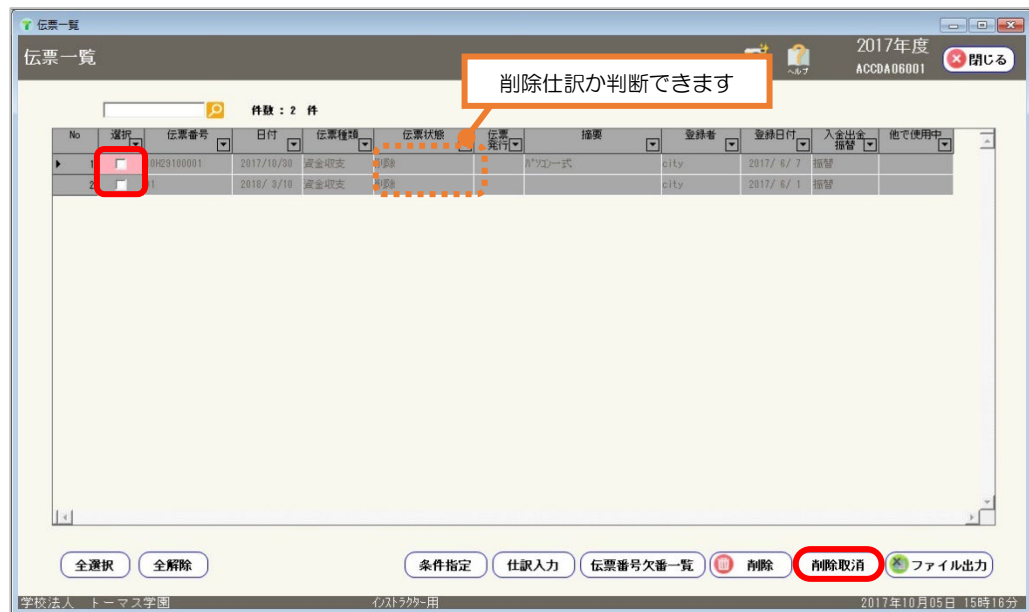
■ 削除した伝票の復元

削除した資金収支伝票を検索し、復元する手順を説明します。

1. 【仕訳検索】画面にて、抽出対象伝票の「削除伝票」にチェックを付け、画面下部の【検索】ボタンをクリックします。



2. 【伝票一覧】画面に、検索結果（伝票状態が「削除」の仕訳一覧）が表示されます。復元したい仕訳の選択にチェックを付け、【削除取消】ボタンをクリックします。



3. 削除が完了すると、リストから内容が消去され空白行になります。



伝票の削除取消前に内容を確認するには？

伝票の削除取消前に内容を確認する場合は、以下の手順で操作します。

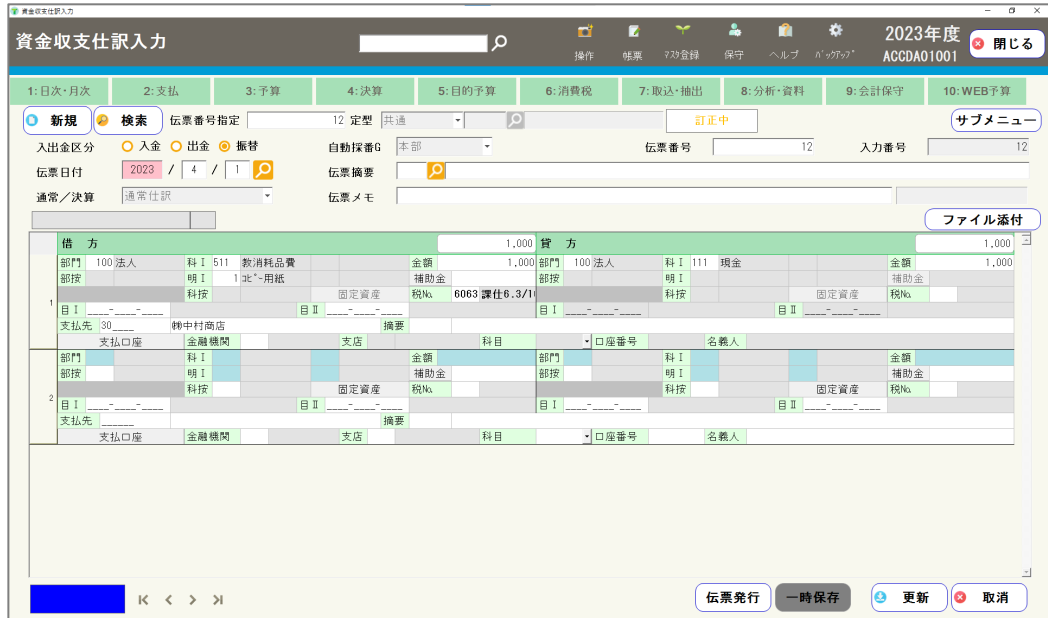
- ① 上記【伝票一覧】画面で、該当仕訳にチェックを付けた後、【仕訳入力】ボタンをクリックします。
- ② 【資金収支仕訳入力】画面（削除訂正中モード）に、削除仕訳が表示されます。
- ③ 画面右下の【削除取消】ボタンをクリックし、仕訳を復元します。【検索】ボタンをクリックすると【伝票一覧】画面に戻ります。

3-6-6 履歴を確認する

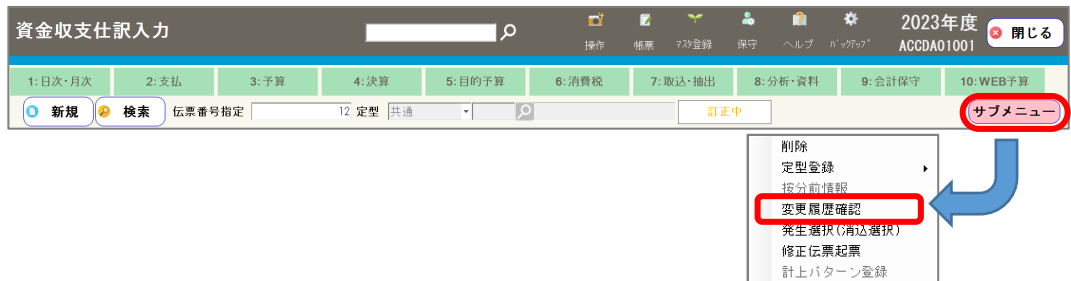
各仕訳入力画面で、仕訳の変更履歴を確認することができます。

【資金収支仕訳入力】画面での操作を例に説明します。

1. メガドロップ [1.日次・月次] →◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。
⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
2. 履歴を確認したい仕訳を表示します。



3. 【サブメニュー】ボタン→【変更履歴確認】メニューをクリックします。



4. 【伝票変更履歴確認ダイアログ】画面が表示され、変更前後の内容を確認できます。



3-7 元帳と伝票検索（ドリルダウン）

帳票や画面での照会により、入力した仕訳の内容や残高を確認します。

3-7-1 元帳の出力

元帳を出力して、入力した仕訳の内容や残高を確認します。



元帳について

各元帳の特徴については、

【Ⅳ.帳票編】「5-4 元帳」「6-3 補助活動明細元帳」をご覧ください。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨仕訳「元帳」をクリックします。
⇒【元帳】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。

元帳

2019年度 ACRMC02001 閉じる

対象年月: 2020 / 3 ~ 2020 / 3 決算整理: 0: 通常仕訳 ~ 5: 決算5

帳票種類: 資金収支 総勘定 補助活動 帳票選択: 0: 標準 帳票エディット

支払仕訳種類: 支払予定仕訳を含む

部門集計パターン: 2: 学部学科 科目出力順 科目コード順 決算書出力順

部門 100 法人 ~ 100 法人

表示形式: 部門別改頁 合算 月毎に改頁する 科目や明細毎にページをリセット

出力順: 部門 → 科目/明細順 科目/明細 → 部門順 科目/明細 → 部門順 (改頁無) 出力目的区分: 目的I 目的II

活動区分: 科目Iで限定 大科目で限定 限定しない

範囲指定: [検索] [検索] ~ [検索] [検索]

個別指定: [検索]

科目II 明細I 明細II

集計レベル: 科目 科目II 明細I 明細II 科目明細ありの科目のみ印刷

出力形式: 2行出力 3行出力 仕訳発生の無い科目 (残高だけの科目) も表示する

伝票状態: 仮伝票 未承認 承認済

按分状態: 按分前 元帳の最後に按分結果を出力 タイトル指定

条件読込 条件保存 照会 CSV出力 印刷 取消


3. 元帳がプレビュー表示されます。

トーマス学園 111 現金 2017年10月6日 12時 6分

定款収支元帳 (現金) 100 ~ 100

月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	残高
日	伝票番号	種別	清算種			
			毎月より繰越			3,589,189,336
3/1	54	法人	72川			3,589,189,410
3/1	65	法人			40,679	3,589,139,410
3/1	72	法人			590,000	3,587,439,410
3/1	75	法人		3,400,000		3,590,439,410
3/1	75	法人		119,125,480		3,709,764,940
3/1	75	法人				4,629,439,440

■ 【元帳】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	対象年月	伝票年月を範囲指定します。 3月を指定すると、決算整理伝票も出力できます。
B	決算整理	決算期（3月）に決算整理伝票を確認したいときに範囲を指定します。
C	帳票種類	出力する元帳の種類を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 資金収支…資金収支元帳（期中に発生した資金収支の動き） 総勘定…総勘定元帳（期首残高を含めた期中の動き） 補助活動…補助活動明細元帳 （科目の属性＝J：補助活動の明細の動き 総勘定ベース）  補助活動を選択した場合、科目コードを無視して属性Jの明細レベルで集計されます。そのため、I・J・K・L・M・Hの項目が選択できません。 科目ごとに残高を確認したい場合は、総勘定元帳より補助活動科目を限定後、さらに明細レベルで確認してください。
D	支払仕訳種類	支払予定仕訳も出力する場合にチェックを付けます。
E	部門集計パターン	「C：帳票種類」に紐づくパターンが表示されます。（変更可） さらに、部門を範囲指定することもできます。
F	科目出力順	科目コード順・決算書出力順 から選択します。
G	表示形式	部門別改頁・合算 から選択します。 また、改ページ位置の指定もできます。 <ul style="list-style-type: none"> 月毎に改頁する 科目や明細毎にページをリセットする
H	合計転記	総勘定元帳を選択した場合に表示されます。 資金収支仕訳の月ごとの動きをまとめて表記する場合はチェックをつけます。パラメータによって初期値を設定できます。

No	名称	説明																				
I	出力順	「G：表示形式」で部門別改頁を選択した場合に、指定ができます。 ※部門別改頁を指定しない場合の出力順は、「部門→科目／明細順」です。 ・部門→科目／明細順 ・科目／明細→部門順 ・科目／明細→部門順(改頁無) ※帳票レイアウト「標準」では選択不可																				
J	活動区分／ 事業活動区分	「C：帳票種類」により、選択できる項目が変わります。 ・資金収支…活動区分の項目が表示 ・総勘定…事業活動区分の項目が表示																				
K	集計科目の合算表示	チェックを付けると、以下のよう集計します。 ・「K：科目の限定」で「科目Ⅰで限定」を選択 <table border="1" data-bbox="620 517 1385 618"> <thead> <tr> <th>元帳</th> <th>選択科目</th> <th>集計範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総勘定元帳</td> <td>375 未払金</td> <td>「3751 未払金（教育）」～ 「3753 未払金（その他）」</td> </tr> </tbody> </table> ・「K：科目の限定」で「大科目で限定」を選択 <table border="1" data-bbox="620 667 1385 835"> <thead> <tr> <th>元帳</th> <th>選択科目</th> <th>集計範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">資金収支元帳</td> <td>380</td> <td>支払資金を集計</td> </tr> <tr> <td>翌年度繰越支払資金</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>210 人件費</td> <td>教員人件費・職員人件費・退職金</td> </tr> <tr> <td>総勘定元帳</td> <td>610 人件費</td> <td>教員人件費・職員人件費・退職金</td> </tr> </tbody> </table>	元帳	選択科目	集計範囲	総勘定元帳	375 未払金	「3751 未払金（教育）」～ 「3753 未払金（その他）」	元帳	選択科目	集計範囲	資金収支元帳	380	支払資金を集計	翌年度繰越支払資金			210 人件費	教員人件費・職員人件費・退職金	総勘定元帳	610 人件費	教員人件費・職員人件費・退職金
元帳	選択科目	集計範囲																				
総勘定元帳	375 未払金	「3751 未払金（教育）」～ 「3753 未払金（その他）」																				
元帳	選択科目	集計範囲																				
資金収支元帳	380	支払資金を集計																				
	翌年度繰越支払資金																					
	210 人件費	教員人件費・職員人件費・退職金																				
総勘定元帳	610 人件費	教員人件費・職員人件費・退職金																				
L	科目の限定	科目を限定したい場合にチェックを付けます。(範囲指定、個別指定も可能) ・科目Ⅰで限定：科目コードを指定します。 ・大科目で限定：大科目で限定します。 ※出力される元帳は科目ごとに表示されます。 ・限定しない：全ての科目を出力します。																				
M	科目Ⅱ	「K：科目の限定」で指定した科目が「受取利息」「特定資産」「有価証券」の場合に、チェックを付けて科目Ⅱを範囲指定します。																				
N	明細Ⅰ・明細Ⅱ	明細Ⅰ・明細Ⅱを範囲指定します。 「K：科目の限定」で指定した科目に明細がある場合に設定できます。 ※「K：科目の限定」で1科目のみを指定した場合に限ります。																				
O	集計レベル	「補助元帳」を出力する時の集計レベルを選択します。 ・科目・科目Ⅱ・明細Ⅰ・明細Ⅱ ただし「C：帳票種類」で「補助活動」を選択した場合は、明細Ⅰ・明細Ⅱのみ選択可能です。																				
	科目明細ありの 科目のみ印刷	科目明細がある科目のみ印刷する場合にチェックを付けます。																				
	仕訳発生のない 科目も表示する	指定した期間に仕訳が発生していない科目も表示する場合にチェックを付けます。(残高の確認ができます)																				
P	出力形式	2行または3行のいずれかを選択します。																				
Q	伝票状態	出力する伝票状態について選択します。 ・出力しない ・未承認も含めて出力 ・未承認のみ出力 (承認機能未使用の場合は「仮伝票」「本伝票」と表示されます) 仮伝票も含めて出力したい場合は「仮伝票を含む」にチェックを付けます。																				
R	按分状態	システム内部の按分方式により表示される項目が異なります。 ＜物理按分の場合＞ 按分前 ・ 按分後 ・ 按分前後混在 ＜論理按分の場合＞ 按分前 ・ 元帳の最後に按分結果を出力																				
S	タイトル指定	元帳のタイトルを手入力により指定できます。 特に指定をしない場合は、既定の元帳名が出力されます。																				
T	帳票選択	元帳のレイアウトを選択します。 O：標準 その他：帳票エディット機能で登録した任意コード 帳票エディットの使い方は以下を参照してください。 ➡【IV. 帳票編】マニュアル参照																				

■ 元帳の印刷イメージ (資金収支元帳)

通常仕訳

トーマス学園		511 消耗品費支出		2019年 2月 4日 19時 6分		
資金収支元帳		(教消耗品費)		1ページ 100 ~ 100		
2017年度						
月日	相手科目 伝票番号	部門	支払先 摘要	借方	貸方	残高
			前月より繰越	23,000		23,000
3. 1	諸口 2018030048	法人	その他	10,916,580		10,939,580
3. 17	三井住友支払 316030002	法人	近畿日本クレジット 5/25Y	22,000		10,961,580
3. 25	三井住友支払 316030003	法人	㈱昭和堂印刷	15,000		10,976,580
3. 31	現金 116030005	法人	アスカ	6,243		10,982,823
			** 3 月 計 **	10,959,823	0	10,959,823
			** 累 計 **	10,982,823	0	10,982,823

決算整理仕訳

トーマス学園		511 消耗品費支出		平成31年 2月 5日 17時 0分		
資金収支元帳		(教消耗品費)		1ページ 100 ~ 100		
平成 29年度						
月日	相手科目 伝票番号	部門	支払先 摘要	借方	貸方	残高
			前月より繰越	10,982,823		10,982,823
3. 1	現金 2018030225	法人		1,000		10,983,823
3. 1	現金 2018030226	法人		5,000		10,988,823
3. 31	三井住友支払 2018030009	法人	㈱昭和堂印刷	15,000		11,003,823
			** 決算1 計 **	21,000	0	21,000
			** 累 計 **	11,003,823	0	11,003,823
3. 31	現金 2018030010	法人	アスカ	4,287		11,008,110
			** 決算2 計 **	4,287	0	4,287
			** 累 計 **	11,008,110	0	11,008,110
3. 1	諸口 80	法人			48,870	10,959,240
			** 決算5 計 **	0	48,870	△ 48,870
			** 累 計 **	11,008,110	48,870	10,959,240



軽減税率対象品目およびインボイス経過措置について

パラメータ設定により、帳票下部に軽減税率対象品目およびインボイス経過措置についての文言を印字可能です。

➡ 「3-7-2 軽減税率対象品目およびインボイス経過措置の文言印字設定について」参照

全仕訳

トーマス学園		511 消耗品費支出 (教消耗品費)		2019年 2月 4日 19時 9分			
資金収支元帳				1ページ 100 ~ 100			
2017年度							
月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	残高	
日	伝票番号	摘要					
			前月より繰越	23,000		23,000	
3.	諸口	法人					
1	2018030048	その他		10,916,580		10,939,580	
3.	三井住友支払	法人	近畿日本クレジット				
17	316030002	5/25Y		22,000		10,961,580	
3.	三井住友支払	法人	關昭和堂印刷				
25	316030003			15,000		10,976,580	
3.	現金	法人	預列				
31	116030005			6,243		10,982,823	
		**	3月計	**	10,959,823	0	10,959,823
		**	累計	**	10,982,823	0	10,982,823
3.	現金	法人					
1	2018030225			1,000		10,983,823	
3.	現金	法人					
1	2018030226			5,000		10,988,823	
3.	三井住友支払	法人	關昭和堂印刷				
31	2018030009			15,000		11,003,823	
		**	決算1計	**	21,000	0	21,000
		**	累計	**	11,003,823	0	11,003,823



コラム 補助元帳の出力

E×2会計システムの補助元帳〔金融資産明細元帳〕〔借入金明細元帳〕と同様の元帳を出力するのに便利な方法があります。

1. 【元帳印刷】画面の【科目の限定】は【科目Ⅰで限定】を選択します。
2. 個別指定 ボタンをクリックし、科目ガイダンスを表示します。
3. 【科目限定】より、出力したい内容にチェックをつけ、【検索】ボタンをクリックします。

科目ガイダンス
2017年度
CMCIN01001
閉じる

検索条件

大科目
 活動区分

科目限定
 金融資産科目
 補助活動科目
 借入金科目

条件
 コード
 名称
 カナ

出力順
 コード
 科目体系
 名称
 カナ

4. 該当科目にチェックをつけて元帳を出力します。



【元帳】画面の「集計レベル」から元帳に表示する科目レベル（科目Ⅰ・科目Ⅱ・明細Ⅰ・明細Ⅱ）を選択します。

■ 帳票下部にインボイス経過措置対象である文言を印字可能

パラメータ項目：(会計)元帳に経過措置文言を出力する

＝ Y：有効(帳票左下に印字)

N：無効(印字しない)

印刷時に出力形式＝3 行出力を選択すると、消費税パターンが印字されます。

資金収支元帳		515 旅費交通費支出 (教旅費交通)			1ページ *法人計*	
2023年度						
月 日	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	残高
	伝票番号	摘要				
	補助金	消費税				
		前月より繰越				10,001
10 12	普・UFJ・宮A 171	法人	関ジェイティービー 10/1-3東京出張 ☆課仕7.8/110共通 経過80%	120,000		130,001
		**	10 月 計 **	120,000	0	120,000
		**	累 計 **	120,000	0	130,001
~~~~~						

消費税の先頭に「☆」がついているものは、経過措置の適用対象取引です

消費税システムを導入していない場合は、仕訳入力の摘要欄に【経過措置】と入力してください。

当パラメータの初期値は「無効」で設定しています。

印字する場合は「有効」に切り替えてください。

<対象機能>

元帳印刷

### 3-7-3 ドリルダウンの基本操作

元帳や資金収支月報などの画面照会ができます。

帳票印刷画面の右下に「照会」ボタンがついているものは、画面遷移（ドリルダウン）ができます。例えば、決算書にマイナス残高がある場合は、決算書照会（資金収支計算書）→元帳照会→資金収支仕訳入力画面へと遷移しながら、原因を確認できます。

ここでは、資金収支月報から「授業料収入」のドリルダウンを例に説明します。

1. グローバルナビ「帳票」ボタン→◇月次「資金収支月報」をクリックします。  
⇒【資金収支月報】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、「照会」ボタンをクリックします。

3. 【資金収支月報照会】画面が表示されます。

	前月末残高	当月借方	当月貸方	按分前累計額	按分純額
<b>収入の部</b>					
学生生徒等納付金収入	( 4,995,525,500 )	( 0 )	( 92,617,000 )	( 5,028,142,500 )	( 0 )
211 授業料収入	2,020,414,500	0	5,261,000	2,025,695,500	0
212 入学金収入	2,635,861,000	0	83,885,000	2,719,746,000	0
213 実験実習料収入	32,526,500	0	446,000	32,972,500	0
214 施設設備資金収入	218,840,000	0	2,300,000	221,140,000	0
216 維持費収入	26,736,500	0	600,000	27,336,500	0
217 教材費収入	1,067,000	0	105,000	1,192,000	0
手数料収入	( 15,095,269 )	( 0 )	( 121,940 )	( 15,217,229 )	( 0 )
226 入学検定料収入	11,620,000	0	20,000	11,640,000	0
228 証明手数料収入	450,430	0	100,940	551,370	0
231 大学入試センター試験実施手数料収入	3,024,859	0	0	3,024,859	0
229 雑手数料収入	0	0	1,000	1,000	0
寄付金収入	( 14,325,866 )	( 160,454,416 )	( 162,838,216 )	( 16,709,666 )	( 0 )
233 特別寄付金収入	13,310,703	160,454,416	161,836,216	14,692,503	0
236 一般寄付金収入	1,015,163	0	1,002,000	2,017,163	0
補助金収入	( 2,663,500,000 )	( 177,025,000 )	( 731,751,528 )	( 3,218,226,528 )	( 0 )
241 国庫補助金収入	2,663,500,000	177,025,000	321,637,000	2,808,112,000	0

4. 詳細を確認したい科目（「授業料収入」）をダブルクリックします。

	前月末残高	当月借方	当月貸方	按分前累計額
<b>支出の部</b>				
人件費支出	( 2,809,230,822 )	( 752,135,976 )	( 3,417,580 )	( 3,557,849,218 )
2101 教員人件費支出	2,322,601,574	604,688,510	3,397,000	2,923,873,084
2102 職員人件費支出	464,629,248	47,357,466	20,580	511,966,134

5. 【元帳照会（資金収支元帳）】画面が表示されます。



月日	相手科目 伝票番号 補助金	部門	摘要 消費税	借方	貸方	残高
			前月より繰越	2,322,601,574		2,322,601,574
3/1	普・親・宮 A 2018030253	文学専攻	3月分本俸 課税対象外	320,497,523		2,643,099,097
3/1	普・親・宮 A 2018030253	文学専攻	3月分その他手当 課税対象外	12,812,432		2,655,911,529
3/1	普・親・宮 A 2018030253	文学専攻	3月分通勤手当 課仕6.3/108共通	387,000		2,658,298,529
3/1	普・親・宮 A 2018030253	文学専攻	3月分兼務教員給与 課税対象外	1,873,717		2,658,172,246
3/1	普・親・宮 A 2018030253	文学専攻	3月分兼務教員通勤手当 課仕6.3/108共通	20,580		2,658,151,666

6. 仕訳入力画面を確認したい仕訳行をダブルクリックします。

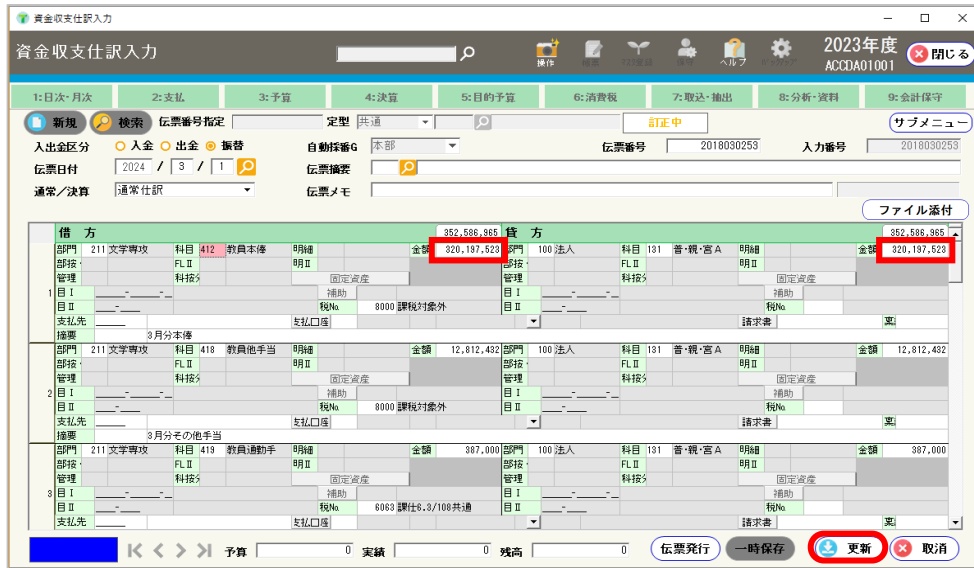
月日	相手科目 伝票番号 補助金	部門	摘要 消費税	借方	貸方	残高
3/1	普・親・宮 A 2018030253	文学専攻	3月分本俸 課税対象外	320,497,523		2,643,099,097
3/1	普・親・宮 A 2018030253	文学専攻	3月分その他手当 課税対象外	12,812,432		2,655,911,529

7. 【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。



借方	金額	貸方	金額
部門 211 文学専攻	282,886,985	部門 100 法人	352,886,985
部按 科目 412 教員本俸	320,497,523	部按 科目 131 普・親・宮 A	320,497,523
部按 FL II		部按 FL II	
管理 科接5		管理 科接5	
目 I		目 I	
目 II		目 II	
支払先		請求書	票
摘要	3月分本俸		
補償	8000 課税対象外		
支払口座			
金額	12,812,432	部門 100 法人	12,812,432
部按 科目 418 教員他手当		部按 科目 131 普・親・宮 A	
部按 FL II		部按 FL II	
管理 科接5		管理 科接5	
目 I		目 I	
目 II		目 II	
支払先		請求書	票
摘要	3月分その他手当		
補償	8000 課税対象外		
支払口座			
金額	387,000	部門 100 法人	387,000
部按 科目 413 教員通勤手		部按 科目 131 普・親・宮 A	
部按 FL II		部按 FL II	
管理 科接5		管理 科接5	
目 I		目 I	
目 II		目 II	
支払先		請求書	票
摘要	3月分通勤手当		
補償	6083 課仕6.3/108共通		
支払口座			

8. 運用や設定によっては、そのまま仕訳を訂正できます。  
訂正を行う場合は、変更内容を入力後 [更新] ボタンをクリックします。  
(今回は、貸借の金額を 320,497,523 円から 320,197,523 円に変更)



9. 「閉じる」ボタンをクリックすると、【元帳照会(資金収支元帳)】画面に切り替わります。  
さらに「閉じる」ボタンをクリックすると、【資金収支月報照会】画面に戻ります。



10. 右上の「操作」ボタンの中の「画面を最新の状態に更新」をクリックすると、訂正された金額が反映します。(元帳照会も同様)



## 3-8 日次帳票類を確認する

各種帳票を確認して残高に問題ないかを確認します。  
 （日々確認することで、月締処理前のチェックを軽減します）

### 3-8-1 帳票の種類（日次関連）

日次処理で確認する主な帳票について説明します。

帳票名	用途	帳票 エディット
仕訳確認リスト	入力した仕訳の内容を確認する帳票（仮伝票、按分状態も選択可能） 必要な項目で絞り込み表示ができるため、紙印刷を最小限に抑えることができます。 （例）日付とオペレータを指定→当日、自身が登録した仕訳を表示 → 「3-4-1 仕訳確認リストの条件セット」参照	○
伝票発行	入力した仕訳の内容が伝票として発行されます。 → 「3-5 伝票を発行する」参照	○
仕訳日計表	毎日に貸借発生額を確認する帳票 指定した日に発生した科目のみを表示します。常に貸借が同額で表示されます。（現金預金は常に表示させることも可能）	
現金預金出納帳	現金預金の仕訳を確認する元帳	○
収支消込確認リスト	立替金や預り金など収入/支出で消込を行う科目を設定して、部門毎の発生状況や精算・未精算合計を確認できる帳票 → 「3-11-2 収支科目の消込」参照	



#### 適格請求書事業者区分等の CSV 出力について

一部帳票では、適格請求書事業者区分・登録番号・ファイル添付有無・入力伝票番号を CSV で出力できます。事前に【パラメータ設定(会計)】で設定を行ってください。

- 対象帳票：(支払予定)仕訳確認リスト、(支払予定)仕訳検索リスト、(支払予定)伝票、元帳 ※現金預金出納帳など、その他の元帳は対象外です。

パラメータ項目	分類	設定値
23 仕訳確認 (検索) リストのCSVへ登録番号を出力	会計帳票	Y: 有効
24 元帳のCSVへ適格請求書事業者区分・登録番号・ファイル有無・入力伝票番号を出力	会計帳票	N: 無効
25 伝票のCSVへ適格請求書事業者区分・登録番号・ファイル有無・入力伝票番号を出力	会計帳票	N: 無効
26 仕訳確認 (検索) リストのCSVへ適格請求書区分・ファイル有無・入力番号を出力	会計帳票	N: 無効



#### 支適格請求書発行事業者登録番号について

- 帳票エディット機能を使用することで、印刷時に適格請求書発行事業者の登録番号を印字することができます。

→ IV.帳票編「2-3 帳票エディット機能」参照



## 3-8-2 日締処理

「日」または「週」単位で締処理（仕訳の確定）ができます。

→ 「4-3-2コラム 「日次」「月次」「年次」の締処理について」参照



月締で運用する場合

月締のみで運用する場合は、この処理は不要です。



日締処理後の仕訳訂正

日締処理をした仕訳は、同年度内過去入力範囲であっても追加・訂正・削除はできません。

日締処理後でも訂正可能にしておきたい項目（摘要、消費税パターンなど）がある場合は、シティアスコムまでご連絡ください。

1. メガドロップ [1.日次・月次] →◇締め処理「日締処理」をクリックします。  
【日締処理】画面が表示されます。
2. 日付を指定し、[実行] ボタンをクリックします。

3. 更新処理完了のメッセージが表示されます。



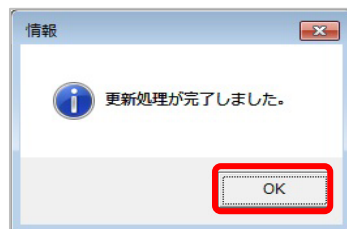
## ■ 日締処理の解除方法

伝票の修正の必要が生じた場合、または誤って日締処理をおこなってしまった場合は、日締処理の解除をすることができます。

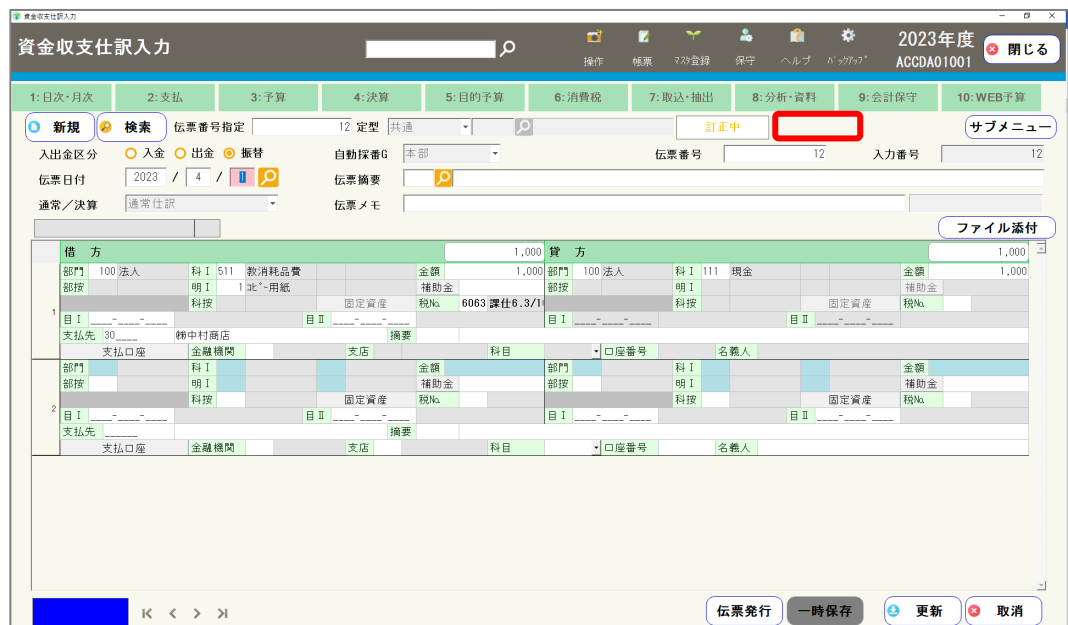
1. メガドロップ [9:会計保守] 一◇解除「日締解除」をクリックします。  
⇒【日締解除】画面が表示されます。
2. 日付を確認のうえ、[実行] ボタンをクリックします。



3. 完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



4. 「締処理済」の表示が消えたことを確認します。



## 3-9 按分のしくみ

「PS 7 会計」には、共通の経費を適切に配分するための「按分」機能が搭載されています。ここでは、按分の「種類」と「方式」について説明します。

### 3-9-1 按分の種類

按分には「部門按分」「科目按分」「複合按分」の 3 種類があり、それぞれマスタに登録された按分基準値により配分されます。ここでは、それぞれの按分の違いを説明します。



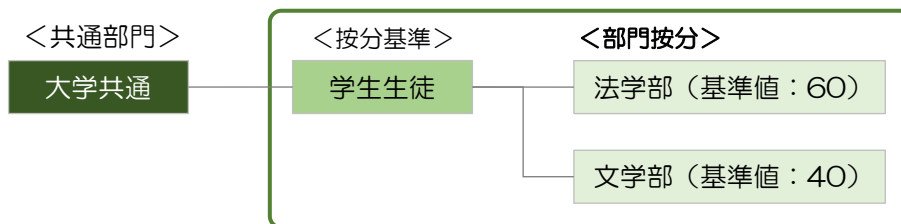
#### 按分基準のマスタ登録

各部門や教管の比率は、「按分基準」として事前にマスタに登録します。  
按分基準は、「学生数按分」や「面積按分」など、任意の名前で自由に登録できます。  
按分基準のマスタ登録に関しては、下記を参照してください。

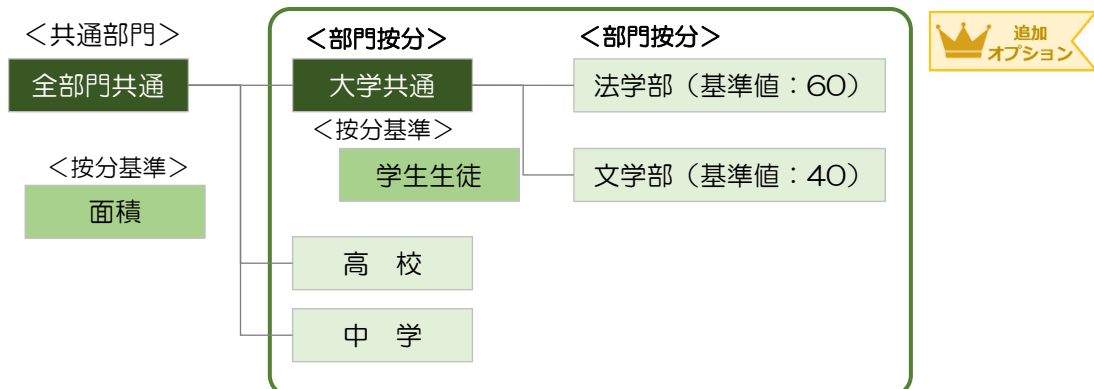
→ 【V.マスタ設定編】マニュアル参照

#### ■ 部門按分

部門按分を設定すると、部門間で配分されます。

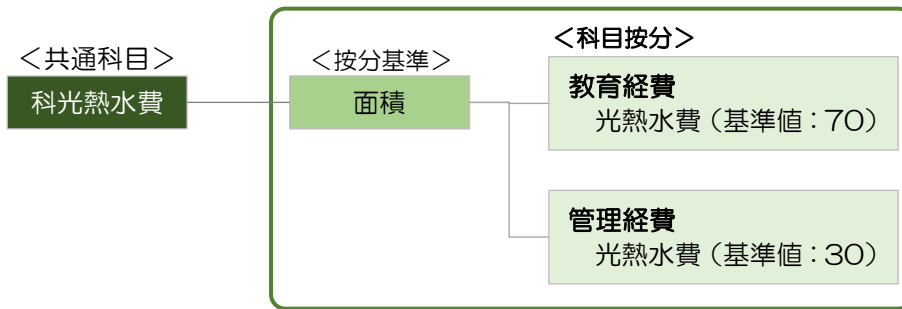


按分先に共通部門を設定し、2 段階で配分することも可能です。



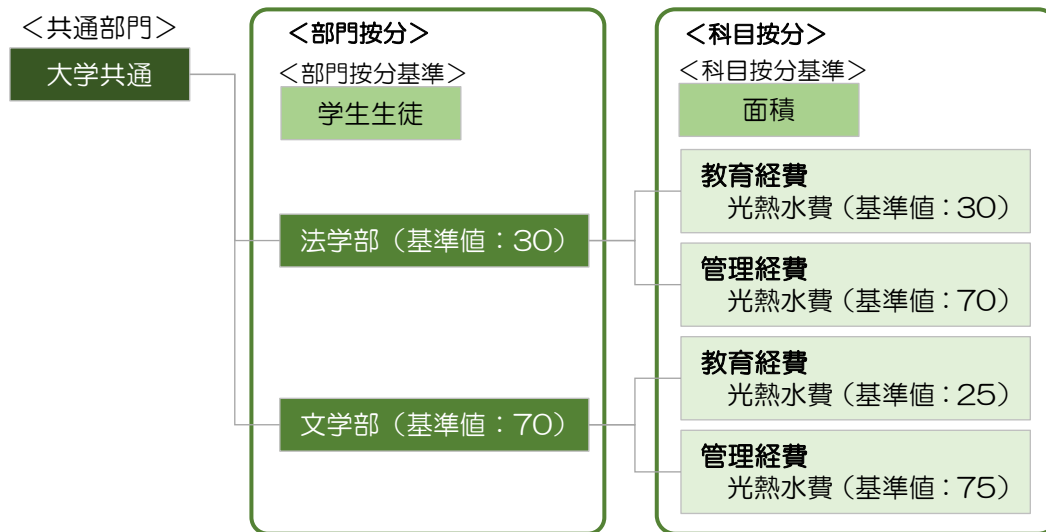
■ 科目按分

科目ごとに「教育経費」と「管理経費」で配分されます。



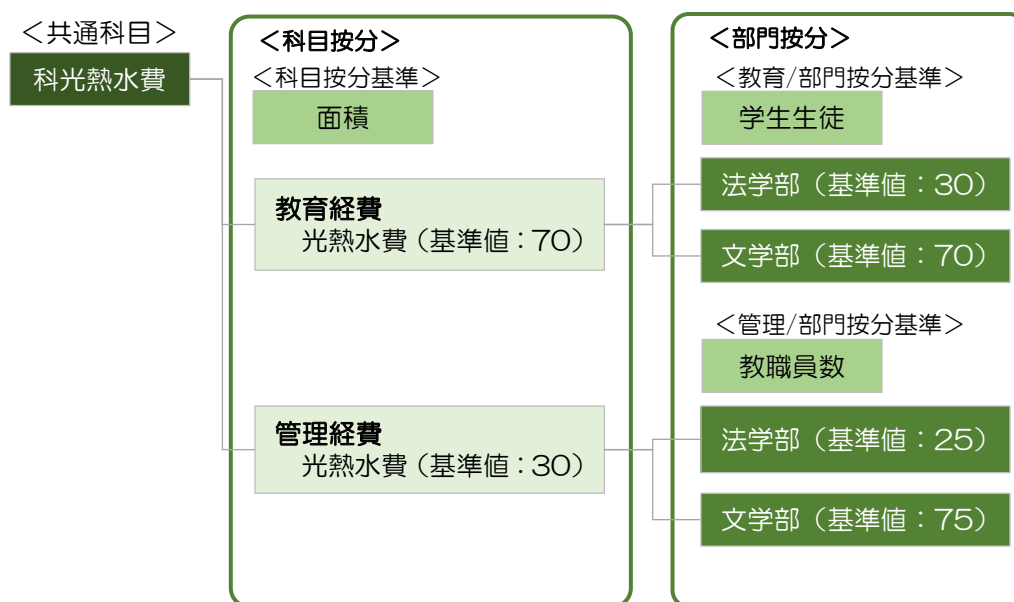
■ 複合按分①

部門按分⇒科目按分 の組み合わせで配分がおこなわれます。



■ 複合按分②

科目按分⇒部門按分 の組み合わせで配分することも可能です。



## 3-9-2 按分の種類_具体例

ここでは、「部門按分」「科目按分」「複合按分」の具体例を紹介します。

## a) 部門按分

部門按分は、部門ごとに設定された基準値をもとに1円未満切り捨てで計算され、最後に「端数計上部門」へ端数を加算します。（端数計上部門は設定可能）

仕訳例

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
290 大学共通	523 教印刷製本	399 円	100 法人	111 現金	399 円
部門按分					
1 学生生徒					

<共通部門>

290_大学共通

<按分基準>

1_学生生徒

<部門按分>

210_文学部（基準値：40）

$$399 \text{ 円} \times 40 / (40 + 60) = 159.6 \text{ 円}$$

$$\approx 159 \text{ 円 (端数切捨て)}$$

220_法学部（基準値：60）

$$399 \text{ 円} \times 60 / (40 + 60) = 239.4 \text{ 円}$$

$$\approx 239 \text{ 円 (端数切捨て)}$$

※端数加算 = 240 円

## b) 科目按分

科目按分も部門按分同様、科目按分基準値に基づきすべての按分計算後、端数を加算します。

仕訳例

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
211 文学専攻	718 科光熱水費	1,350 円	100 法人	111 現金	1,350 円
	明細 I				
	1 電気代				
	科目按分				
	6 面積				

<共通科目>

718_科光熱水費

<按分基準>

6_面積

<科目按分>

1_管理経費

光熱水費（基準値：35）

$$1,350 \text{ 円} \times 35 / (35 + 65) = 472.5 \text{ 円}$$

$$\approx 472 \text{ 円 (端数切捨て)}$$

2_教育経費

光熱水費（基準値：65）

$$1,350 \text{ 円} \times 65 / (35 + 65) = 877.5 \text{ 円}$$

$$\approx 877.5 \text{ 円 (端数切捨て)}$$

※端数加算 = 878 円

c) 複合按分

複合按分は、部門按分と科目按分の組み合わせです。部門按分から行うのか、科目按分から行うのかは設定できます。

ここでは部門按分から行う例を説明します。

仕訳例

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
290 大学共通	718 科光熱水費	1,000 円	100 法人	111 現金	1,000 円
	明細 I				
	1 電気代				
部門按分	科目按分				
1 学生生徒	6 面積				





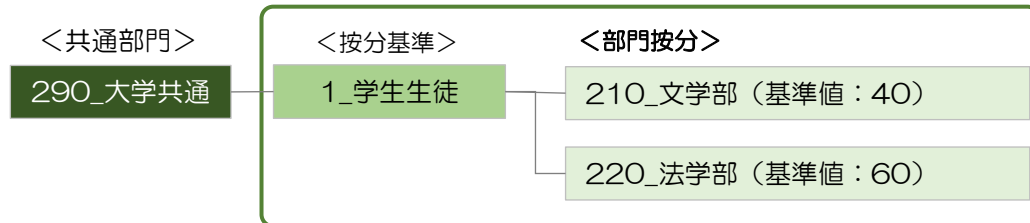
## 3-9-3 按分方式

按分方式には、「論理按分」と「物理按分」の2種類があります。

ここでは、1つの例をもとに、「論理按分」と「物理按分」の按分方式の違いを確認します。

仕訳例

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
290 大学共通	514 教印刷製本	399 円	100 法人	111 現金	399 円
部門按分					
1 学生生徒					



## a) 論理按分とは

論理按分方式は、仕訳は登録されたままの状態、帳票出力時に按分されます。

## ■ 元帳印刷

元帳を出力する際、【元帳】画面の按分状態「元帳の最後に按分結果を出力」を選択することにより、残高が按分されます。

※「按分前」を選択すると、按分されずに「共通部門」「共通科目」で元帳が出力されます。

元帳

2019年度 ACRMC02001 閉じる

対象年月: 2020 / 3 ~ 2020 / 3 決算整理 0: 通常仕訳 ~ 6: 決算6

帳票種類:  資金収支  総勘定  補助活動 帳票選択 1: レイアウト① 帳票エディット

支払仕訳種類:  支払予定仕訳を含む

部門集計パターン: 2: 学部学科 科目出力順  科目コード順  決算書出力順

部門 100 法人 ~ 100 法人

表示形式:  部門別改頁  合算  月毎に改頁する  科目や明細毎にページをリセット

出力順:  部門 → 科目/明細順  科目/明細 → 部門順  科目/明細 → 部門順 (改頁無) 出力目的区分

活動区分:  目的 I  目的 II

科目の限定:  科目 I で限定  大科目で限定  限定しない

範囲指定: [ ] ~ [ ]

個別指定: [ ]

科目 II: [ ] ~ [ ]

明細 I: [ ] ~ [ ]

明細 II: [ ] ~ [ ]

集計レベル:  科目  科目 II  明細 I  明細 II  科目明細ありの科目のみ印刷

出力形式:  2行出力  3行出力  仕訳発生のない科目 (残高だけの科目) も表示する

伝票状態:  仮伝票  未承認  承認済

按分状態:  按分前  元帳の最後に按分結果を出力  タイトル指定

条件読込 条件保存 照会 CSV出力 印刷 取消

■ 表示パターン：「元帳の最後に按分結果を出力」選択時

按分元部門の元帳には「按分後累計」が、按分先部門の元帳には「按分を加減した結果」が出力されます。

(按分前)

按分元「共通部門：大学共通」で出力

トーマス学園 平成31年 2月 5日 15時49分  
1ページ  
資金収支元帳 514 教印刷製本費支出 (教印刷製本費支出) 290 ~ 290

平成 29年度

月日	相手科目 伝票番号	部門 摘要	支払先	借方	貸方	残高
		前月より繰越				0
3.1	現金 129018030001	大学共通 パンフレット印刷製本		399		399
		** 3 月 計 **		399	0	399
		** 按分前累計 **				399
		** 按 分 **				△ 399
		** 按分後累計 **				0

(按分先)

トーマス学園 平成31年 2月 5日 15時52分  
1ページ  
資金収支元帳 514 教印刷製本費支出 (教印刷製本費支出) (2 学部学科単位) 210 文学部

平成 29年度

月日	相手科目 伝票番号	部門 摘要	支払先	借方	貸方	残高
		前月より繰越				0
		** 按分前累計 **				0
		** 按 分 **				159
		** 按分後累計 **				159

按分を加減した結果

按分先の部門

トーマス学園 平成31年 2月 5日 15時52分  
1ページ  
資金収支元帳 514 教印刷製本費支出 (教印刷製本費支出) (2 学部学科単位) 220 法学部

平成 29年度

月日	相手科目 伝票番号	部門 摘要	支払先	借方	貸方	残高
		前月より繰越				0
		** 按分前累計 **				0
		** 按 分 **				240
		** 按分後累計 **				240

■ 資金収支月報

論理按分の場合、資金収支月報では、按分前（共通部門、共通科目）と按分後の月報が出力されます。

※按分設定を変更した際、按分漏れがないかを確認できます。

(按分前)

按分前「共通部門：大学共通」で出力

トーマス学園(印刷編)

平成 23年度 city  
【印刷条件】  
部門 : 限定なし (2 資金収支)

平成 23年 8月末現在

作成日: 平成23年 7月25日16時58分  
200 大学共通

	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	当期予算	予算残高	予算達成率 (%)
収入の部						
雑収入	( 7,248,305 ) (△)	7,248,305 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				
299 その他の雑収入	7,248,305 △	7,248,305 0 0 0 0 0 *****				
収入の部計	( 7,248,305 ) (△)	7,248,305 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				
支出の部						
教育研究経費支出	( 124,271 ) (△)	124,271 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				
511 消耗品費支出	94,829 △	94,829 0 0 0 0 0 *****				
514 印刷製本費支出	388 △	388 0 0 0 0 0 *****				
626 管理経費支出	29,065 △	29,065 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				
管理経費支出	( 18,086 ) (△)	18,086 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				
614 印刷製本費支出	18,086 △	18,086 0 0 0 0 0 *****				
次年度繰越支払資金	( 0 ) ( )	0 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				
支出の部計	( 140,388 ) (△)	140,388 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				
貸借差額(部門間差額)	( 7,108,969 ) (△)	7,108,969 ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( 0 ) ( ***** )				

(按分後)

トーマス学園

資金収支月報

平成 23年度 city  
【印刷条件】  
部門 : 限定なし (2 資金収支)

平成 23年 8月末現在

作成日: 平成24年 7月25日16時58分  
210 文学部

	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	当期予算	予算残高	予算達成率 (%)
511 消耗品費支出	43,997	8,820	52,817	500,000	447,183	10.56
513 新聞雑誌費支出	0	0	0	120,000	120,000	0.00
514 印刷製本費支出	0	159	159	500,000	499,841	0.03
515 旅費交通費支出	0	0	0	23,000	23,000	0.00
516 賃借料支出	0	0	0	158,000	158,000	0.00
517 通信運搬費支出	0	0	0	1,245,000	1,245,000	0.00
518 光熱水費支出	0	0	0	200,000	200,000	0.00
519 車両燃料費支出	0	0	0	50,000	50,000	0.00
521 修繕費支出	0	0	0	125,500	125,500	0.00
522 損害保険料支出	0	0	0	200,000	200,000	0.00
管理経費支出	( 25,024,350 )	( 111,644 )	( 25,135,994 )	0 (△)	25,135,994 ( ***** )	
614 印刷製本費支出	0	111,407	111,407	0 △	111,407 *****	
624 報酬委託手数料支出	0	237	237	0 △	237 *****	

トーマス学園

資金収支月報

平成 23年度 city  
【印刷条件】  
部門 : 限定なし (2 資金収支)

平成 23年 8月末現在

作成日: 平成24年 7月25日16時58分  
220 法学部

	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	当期予算	予算残高	予算達成率 (%)
収入の部						
雑収入	( 0 ) ( )	9,484 ( 9,484 ) ( 0 ) (△)	9,484 ( ***** )			
299 その他の雑収入	0	9,484 9,484 0 (△)	9,484 ( ***** )			
収入の部計	( 0 ) ( )	9,484 ( 9,484 ) ( 0 ) (△)	9,484 ( ***** )			
支出の部						
教育研究経費支出	( 0 ) ( )	13,470 ( 13,470 ) ( 0 ) (△)	13,470 ( ***** )			
511 消耗品費支出	0	13,230	13,230	0 △	13,230 *****	
514 印刷製本費支出	0	240	240	0 △	240 *****	
管理経費支出	( 0 ) ( )	103,567 ( 103,567 ) ( 0 ) (△)	103,567 ( ***** )			
614 印刷製本費支出	0	103,347	103,347	0 △	103,347 *****	
624 報酬委託手数料支出	0	220	220	0 △	220 *****	
次年度繰越支払資金	( 0 ) ( )	0 ( 0 ) ( 0 ) ( ) ( ***** )				
支出の部計	( 0 ) ( )	117,037 ( 117,037 ) ( 0 ) (△)	117,037 ( ***** )			
貸借差額(部門間差額)		(△) 107,553 (△)	107,553 ( 0 ) ( ***** )			



期首残高の繰り越しについて

「PS 7 会計」では、年度更新時に自動で期首残高を繰り越します。  
共通部門の残高については、そのまま共通部門で繰越するか、按分後の部門に合算して繰越するか設定することができます。

➔ 【V. マスタ設定編】参照

## b) 物理按分とは

物理按分方式は、「按分仕訳分割処理」の実行により、登録した仕訳が分割されます。

※「按分仕訳分割処理」実行後でも、按分前の仕訳状態は保持されるので参照は可能です。



### 按分仕訳分割処理について

物理按分にて処理を行う場合は、はじめに「按分仕訳分割処理」を実行する必要があります。按分仕訳分割処理の操作に関しては、以下を参照してください。

→ 「c) 按分仕訳分割処理」参照

## ■ 分割処理された【資金収支仕訳入力】画面

分割された仕訳を参照すると、伝票ヘッダーに「按分後」と表示されます。[サブメニュー] ボタンから「按分前情報」を選択することにより、按分前の仕訳を確認することもできます。



### 按分後と按分前の仕訳訂正

按分された仕訳を訂正した場合、仕訳の状態が以下のように変わります。

- ・ 按分前で訂正 : 按分が取り消されます。
- ・ 按分後で訂正 : 按分前の仕訳が破棄されます。

→ コラム「(物理按分) 分割されている仕訳伝票の訂正」参照

■ 元帳印刷（按分出力設定）

元帳を出力する際、【元帳】画面の按分状態から、「按分後」または「按分前後混在」を選択することにより、按分後の仕訳を確認できます。

※「按分前」を選択すると、按分されずに「共通部門」「共通科目」で元帳が出力されます。

■ 按分状態：「按分後」選択時

按分先の部門や科目の元帳に、按分後の内容が仕訳単位で出力されます。

※按分された仕訳には、右余白に「後」が表示されます。



按分後出力について

事前に「按分仕訳分割処理」を実行する必要があります。

トーマス学園 514 教印刷製本費支出 (教印刷製本費支出) 2018年 4月19日15時27分

資金収支元帳

月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	残高
	伝票番号	摘要				
	補助金	消費税				
		前月より繰越				0
3.	教印刷製本費支出	文学専攻		500		500 後
1	2018030308	特別補助費				
		** 3 月 計 **		500	0	500
		** 累 計 **		500	0	500

トーマス学園 514 教印刷製本費支出 (教印刷製本費支出) 2018年 4月19日15時30分

資金収支元帳

月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	残高
	伝票番号	摘要				
	補助金	消費税				
		前月より繰越				0
3.	教印刷製本費支出	法学専攻		499		499 後
1	2018030308	特別補助費				
		** 3 月 計 **		499	0	499
		** 累 計 **		499	0	499

按分先の部門

■ 按分状態：「按分前後混在」選択時

按分前（共通部門、共通科目）の元帳に、按分前と逆仕訳した内容が仕訳単位で出力されます。また、按分先の部門や科目の元帳には、按分された金額が出力されます。

※右余白に仕訳単位で「前」「後」「逆」が表示されます。

(按分前)

トーマス学園  
資金収支元帳  
2017年度  
2018年 4月19日15時38分

514 教印刷製本費支出  
(教印刷製本費支出)  
290 ~ 290

按分前「共通部門：大学共通」で出力

月日	相手科目 伝票番号 補助金	部門	支払先 摘要	借方	貸方	残高	
			前月より繰越			999	
3. 1	現金 2018030303 特別補助費	大学共通	課仕8.3/108共通	999		1,998	
3. 1	現金 2018030303	大学共通	課仕8.3/108共通		999	999	逆
		**	3 月 計 **	999	999	0	
		**	累 計 **				

按分前仕訳を逆仕訳した結果

(按分後)

トーマス学園  
資金収支元帳  
2017年度  
2018年 4月19日15時49分

514 教印刷製本費支出  
(教印刷製本費支出)  
211 ~ 211

按分後の結果

月日	相手科目 伝票番号 補助金	部門	支払先 摘要	借方	貸方	残高	
			前月より繰越			0	
3. 1	教印刷製本費支出 2018030303 特別補助費	文学専攻		500		500	後
		**	3 月 計 **	500	0	500	
		**	累 計 **				

按分先の部門

トーマス学園  
資金収支元帳  
2017年度  
2018年 4月19日18時 1分

514 教印刷製本費支出  
(教印刷製本費支出)  
221 ~ 221

月日	相手科目 伝票番号 補助金	部門	支払先 摘要	借方	貸方	残高	
			前月より繰越			0	
3. 1	教印刷製本費支出 2018030303 特別補助費	法学専攻		499		499	後
		**	3 月 計 **	499	0	499	
		**	累 計 **	499	0	499	

■ 資金収支月報

物理按分の場合、按分元（仕訳入力時）の部門や科目の残高は出力されず、按分先の部門や科目の残高が出力されます。

※按分設定を変更した際、按分漏れがないかを確認できます。

トーマス学園 2017年度 city 資金収支月報 作成日: 2018年 4月20日 09時42分

【印刷条件】 2019年 3月末現在(決算整理5まで) 210 -- 210

部門: 210文学部 (2:学部学科) 予算回次: 当初予算

	前月末残高	当月借方	当月貸方	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	前年同月純高実績	前年同月比(%)
781 期末未収入金	0	0	0	0	0	0	43,788,000	0.00
収入の部合計	( 4,589,684,711)	( 176,504,251)	( 352,489,149)	( 4,781,659,899)	( 18,887,079)	( 4,780,546,899)	( 887,888,098)	( 715.85)
支出の部								
人件費支出	( 10,550,000)	( 145,869)	( 0)	( 10,695,869)	( 0)	( 10,695,869)	( 10,695,869)	( 100.00)
2101 教員人件費支出	10,550,000	86,128	0	10,646,128	0	10,646,128	10,646,128	100.00
2102 職員人件費支出	0	49,843	0	49,843	0	49,843	49,843	100.00
教育研究経費支出	( 209,904)	( 1,843,709)	( 0)	( 2,047,513)	( 50,811)	( 2,098,424)	( 1,166,212)	( 179.99)
511 消耗品費支出	140,784	1,056,857	0	1,196,711	36,411	1,239,122	961,552	( 126.24)
512 印刷製本費支出	0	830	0	830	0	830	0	*****
514 教印刷製本費支出	200	500	0	700	0	700	0	*****
515 旅費交通費支出	50,000	310,000	0	360,000	0	360,000	150,000	240.00
517 通信運搬費支出	0	431,588	0	431,588	0	431,588	18,800	399.99
518 光熱水費支出	350	6,978	0	7,328	0	7,328	0	*****
521 修繕費支出	0	3,000	0	3,000	0	3,000	3,000	100.00
523 (教研究経費任意科目)	0	200	0	200	0	200	0	*****
525 会費支出	12,500	0	0	12,500	14,500	27,000	0	*****
559 雑費支出	0	84,880	0	84,880	0	84,880	34,880	100.00
管理経費支出	( 48,345,347)	( 3,832,819)	( 0)	( 49,978,166)	( 324,788)	( 50,802,952)	( 49,287,874)	( 102.10)
611 消耗品費支出	0	18,144	0	18,144	0	18,144	18,144	100.00
614 印刷製本費支出	507,214	178,378	0	685,597	312,818	998,405	0	*****
615 旅費交通費支出	0	4,785	0	4,785	0	4,785	0	*****
616 光熱水費支出	150	502	0	652	0	652	0	*****
624 報酬委託手数料支出	1,858	915	0	2,771	1,053	3,824	0	*****
625 会費支出	18,497	0	0	18,497	9,625	28,122	0	*****
628 会議費支出	0	3,480	0	3,480	0	3,480	0	*****
651 補助活動支出	45,819,630	3,480,100	0	49,249,730	0	49,249,730	49,249,730	100.00
科目按分支出	( 0)	( 0)	( 0)	( 0)	( 0)	( 0)	( 1,000)	( 0.00)
718 光熱水費支出	0	0	0	0	0	0	0	0.00
借入金等返済支出	( 10,000,000)	( 5,845,000)	( 0)	( 15,845,000)	( 0)	( 15,845,000)	( 15,845,000)	( 100.00)
2701 借入金等返済支出	10,000,000	5,845,000	0	15,845,000	0	15,845,000	15,845,000	100.00
施設関係支出	( 75,400,000)	( 0)	( 0)	( 75,400,000)	( 0)	( 75,400,000)	( 75,400,000)	( 100.00)

按分先の部門

トーマス学園 2017年度 city 資金収支月報 作成日: 2018年 4月20日 09時50分

【印刷条件】 2018年 3月末現在(決算整理5まで) 220 -- 220

部門: 220法学部 (2:学部学科) 予算回次: 当初予算

	前月末残高	当月借方	当月貸方	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	前年同月純高実績	前年同月比(%)
収入の部								
寄付金収入	( 29,550)	( 0)	( 0)	( 29,550)	( 0)	( 29,550)	( 0)	*****
208 一般寄付金収入	29,550	0	0	29,550	0	29,550	0	*****
雑収入	( 189,644)	( 0)	( 8,844)	( 200,888)	( 3,849,150)	( 3,849,588)	( 0)	*****
257 施設設備利用料収入	0	0	0	0	7,993	7,993	0	*****
299 その他の雑収入	189,644	0	8,844	200,888	3,841,157	3,941,045	0	*****
収入の部合計	( 217,094)	( 0)	( 8,844)	( 228,928)	( 3,849,150)	( 3,873,058)	( 0)	*****
支出の部								
教育研究経費支出	( 124,512)	( 455,888)	( 0)	( 580,178)	( 50,911)	( 631,089)	( 0)	*****
511 消耗品費支出	111,480	76,214	0	188,168	36,411	224,581	0	*****
514 教印刷製本費支出	199	499	0	698	0	698	0	*****
516 通信料支出	0	12,960	0	12,960	0	12,960	0	*****
517 通信運搬費支出	0	964,789	0	964,789	0	964,789	0	*****
518 光熱水費支出	375	507	0	882	0	882	0	*****
523 (教研究経費任意科目)	0	199	0	199	0	199	0	*****
525 会費支出	12,500	0	0	12,500	14,500	27,000	0	*****
管理経費支出	( 488,740)	( 172,587)	( 0)	( 661,327)	( 301,867)	( 963,194)	( 0)	*****
614 印刷製本費支出	470,877	187,185	0	658,142	290,781	928,923	0	*****
615 旅費交通費支出	0	4,418	0	4,418	0	4,418	0	*****
618 光熱水費支出	125	188	0	293	0	293	0	*****
624 報酬委託手数料支出	1,894	838	0	2,500	970	3,500	0	*****
625 会費支出	15,944	0	0	15,944	9,924	24,888	0	*****
628 会議費支出	0	0	0	0	1,192	1,192	0	*****
その他の支出	( 0)	( 12,860)	( 0)	( 12,860)	( 0)	( 12,860)	( 0)	*****
676 前期末未払金支払戻金	0	12,860	0	12,860	0	12,860	0	*****
翌年度繰越支払戻金	( 388,180)	( 841,213)	( 8,844)	( 1,039,527)	( 3,296,372)	( 2,265,045)	( 0)	*****
支出の部合計	( 217,094)	( 0)	( 8,844)	( 228,928)	( 3,849,150)	( 3,873,058)	( 0)	*****
貸借差額(部門間差額)	( 19,888)	( 0)	( 0)	( 19,888)	( 0)	( 19,888)	( 0)	*****
合計	( 0)	( 0)	( 0)	( 0)	( 0)	( 0)	( 0)	*****



## c) 按分仕訳分割処理

物理按分にて処理をおこなう場合は、「按分仕訳分割処理」を実行します。

1. メガドロップ [1:日次・月次] → 按分仕訳分割処理「按分仕訳分割処理」をクリックします。⇒【按分仕訳分割処理】画面が表示されます。
2. 按分仕訳分割処理を実行します。(部門按分)  
「按分対象部門一覧」の「290_大学共通」にチェックを付け、[実行] ボタンをクリックします。



#### 複合按分にて按分仕訳分割処理を実行する場合

【按分仕訳分割処理】画面の全部門と該当する科目にチェックを付け、同時に処理を実行してください。

※複合按分の仕訳がある場合は、部門を限定して按分仕訳分割処理が実行できません。  
※按分処理を二重に実施することはできません。(部門のみを分割処理し、その後に科目の分割処理をするなど)

3. 更新処理の確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

4. 按分処理の完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

## 【按分仕訳分割処理】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	対象処理	按分分割を実行または取消を選択します。
B	伝票日付	処理条件において、仕訳伝票の対象月範囲を指定します。
C	決算整理	分割対象に含める決算整理回数を指定します。
D	按分対象部門一覧	分割処理を実行する部門にチェックを付けます。 初期値はすべての部門にチェックが入っています。
E	按分先の部門・科目での再セット	補助金や消費税のチェックボックスにチェックを付けることにより、按分先の部門や科目に設定されている初期値へ再セットします。 初期値はチェックが入っていません。
F	詳細選択時の仕訳種類	G 詳細選択で仕訳を指定した場合の仕訳種類を指定します。
G	詳細選択	按分分割する仕訳を絞り込むことができます。
H	実行ボタン	[実行] ボタンをクリックすることにより、按分仕訳分割処理が実行されます。
I	取消ボタン	[取消] ボタンをクリックすることにより、【按分仕訳分割処理】画面の設定内容がリセットされます。

## d) 按分取消

按分仕訳分割処理により、按分された仕訳を取り消す場合には、「按分取消」を実行します。



按分に関するマスタ登録情報を反映するには

「按分基準値」や按分に関するマスタ設定を変更した場合は、「按分取消」実行後に再度、「按分仕訳分割処理」をおこなってください。

1. メガドロップ [1:日次・月次] →◇按分仕訳分割処理「按分仕訳分割処理」をクリックします。⇒【按分仕訳分割処理】画面が表示されます。
2. 按分仕訳分割処理の取消を実行します。(部門按分)
  - ① 対象処理で「按分取消」を選択します。
  - ② 「按分対象部門一覧」の「290_大学共通」にチェックを付け、[実行] ボタンをクリックします。

部門	部門
<input type="checkbox"/>	20 収益部門
<input type="checkbox"/>	100 法人
<input type="checkbox"/>	211 文学専攻
<input type="checkbox"/>	212 文学研究科
<input type="checkbox"/>	221 法学専攻
<input type="checkbox"/>	222 法学研究科
<input type="checkbox"/>	231 工学専攻
<input checked="" type="checkbox"/>	290 大学共通

3. 按分取消の確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

4. 完了メッセージが表示されます。  
[OK] ボタンをクリックします。

## コラム (物理按分) 分割されている仕訳伝票の訂正

按分された伝票の訂正をした場合の動作は、以下の通りです。

### ■ 「按分後」を選択して伝票訂正

- ① 「按分後」を選択した状態で伝票を訂正し、[更新] ボタンをクリックします。
- ② 確認のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。
- ③ **按分前の仕訳が破棄されます。** ※按分前の状態を確認できなくなります。

### ■ 「按分前」を選択して伝票訂正

- ① 「按分前」を選択した状態で伝票を訂正し、[更新] ボタンをクリックします。
- ② 確認のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。
- ③ **按分後の仕訳が取り消され、共通部門の仕訳に戻ります。**  
再度、按分するには「按分仕訳分割処理」を実施してください。

➡ 「c) 按分仕訳分割処理」参照



按分された仕訳の訂正後は、伝票ヘッダーの「按分後」「按分前」の表示がされなくなります。

## 3-9-4 按分仕訳の入力

ここでは、3-9-2 の例をもとに按分が発生した場合の入力例について説明します。

## a) 部門按分

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
290 大学共通	523 教印刷製本	399 円	100 法人	111 現金	399 円
部門按分					
1 学生生徒					

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
290 大学共通	523 教印刷製本	399	100 法人	111 現金	399
1 学生生徒	FL II			FL II	
	明 II			明 II	
	目 I			目 I	
	目 II			目 II	
	支払先			支払先	
	摘要			摘要	

共通部門を選択すると、その共通部門に設定された部門按分基準の初期値が表示されます。  
初期値以外の按分基準に変更する場合は [F4] キーを押してガイダンスから選択します。

## b) 科目按分

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
290 大学共通	718 科光熱水費	1,350 円	100 法人	111 現金	1,350 円
	明細 I				
	1 電気代				
	科目按分				
	6 面積				

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
290 大学共通	718 科光熱水費	1,350	100 法人	111 現金	1,350
1 学生生徒	FL II			FL II	
	明 II			明 II	
	目 I			目 I	
	目 II			目 II	
	支払先			支払先	
	摘要			摘要	

共通科目を選択すると、その共通科目に設定された科目按分基準の初期値が表示されます。  
部門按分同様に初期値からの変更も可能です。

## c) 複合按分（部門按分⇒科目按分）

借方			貸方		
部門 290 大学共通	科目 I 718 科光熱水費	金額 1,350 円	部門 100 法人	科目 I 111 現金	金額 1,350 円
	明細 I 1 電気代				
部門按分 1 学生生徒	科目按分 6 面積				

借方			1,350	貸方		
部門 290 大学共通	科目 718 科光熱水費	明細 1 電気代	金額 1,350	部門 100 法人	科目 111 現金	
部按 1 学生生徒	FL II	明 II		部按	FL II	
管理	科教 6 面積			管理	科教	
目 I		補助		目 I		
目 II		税No. 6063 課仕6.3/108 共通		目 II		
支払先						
摘要						

共通部門、共通科目の按分基準を確認します。

## d) 複合按分（科目按分⇒部門按分）

借方			貸方		
部門 290 大学共通	科目 I 718 科光熱水費	金額 1,000 円	部門 100 法人	科目 I 111 現金	金額 1,000 円
部門按分(教育) 1 学生生徒	明細 I 1 電気代				
部門按分(管理) 2 2 教職員数	科目按分 6 面積				

借方			1,000	貸方		
部門 290 大学共通	科目 718 科光熱水費	明細 1 電気代	金額 1,000	部門 290 大学共通	科目	
部按 1 学生生徒	FL II	明 II		部按 1 学生生徒	FL II	
管理 22 教職員数	科教 6 面積			管理	科教	
目 I		補助		目 I		
目 II		共通		目 II		
支払先						
摘要						

科目按分基準を選択します。


科目按分により、教育経費・管理経費に按分後の部門按分基準をそれぞれ選択します。



### 3-9-5 按分確認帳票

按分の内容を確認する主な帳票について説明します。

#### ■ 按分方式 = 論理按分

帳票名	用途
按分計算過程表 (論理)	按分の計算過程を検証することができます。  物理按分のユーザーでも按分分割処理前まではこの帳票にて計算過程を確認できます。
按分発生額推移表	指定した月までの按分仕訳の発生額の推移を一覧形式で出力します。
按分結果表 (論理)	指定した月時点での部門按分・科目按分結果を一覧形式で出力します。

#### ■ 按分方式 = 物理按分

帳票名	用途
按分仕訳確認表 (物理)	按分結果を部門ごと・科目ごとに仕訳内容を確認できます。
按分発生額推移表	指定した月までの按分仕訳の発生額の推移を一覧形式で出力します。
按分結果表 (物理)	指定した月時点での部門按分・科目按分結果を一覧形式で出力します。

#### a) 按分計算過程表 (論理)

- グローバルナビ [帳票] ボタン⇨按分「按分計算過程表 (論理)」をクリックします。  
⇒【按分計算過程表 (論理)】画面が表示されます。
- 検索条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。



按分計算過程表 (論理)

2017年度 CMCBA02001

対象年月: 2016 / 3 決算整理 決算整理回数: 0: 通常仕訳

帳票種類:  資金収支  総勘定

按分種類:  部門按分  科目按分

検索種類:  按分元  按分先

部門:  ~

科目の限定:  科目 I で限定  大科目で限定  限定しない

科目 I 範囲指定:  ~

個別指定:

条件読込 条件保存 CSV出力 印刷 取消

百道浜学園拠点 ｲﾝｽﾀﾗｸﾞ-共通 2017年02月16日 14時31分

- 按分計算過程表がプレビュー表示されます。(帳票サイズ A3)



■ 【按分計算過程表（論理）】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	対象年月	帳票に出力させる期間を選択します。
B	帳票種類	出力する仕訳の種類を選択します。
C	按分種類	「部門按分」または「科目按分」を選択します。 複合按分が含まれる場合 「部門按分」・・・部門按分まで表示させます。 「科目按分」・・・部門按分および科目按分の結果を表示させます。
D	検索種類	[E：部門][F：科目限定]で仕訳を限定する場合の検索先を選択します。 ・按分元・・・按分元の仕訳から検索します。 ・按分先・・・按分先の仕訳から検索します。
E	部門	帳票に出力させる部門を選択できます。
F	科目の限定	科目の限定を選択します。

■ 【按分計算過程表（論理）】帳票イメージ

複合按分（部門⇒科目）のケースで帳票の見方を説明します。

按分元				按分過程							
A		B				C					
科目	部門	標準値	金額	延数	按分標準コード	科目	標準値	金額	延数	按分標準コード	
10001 718科光熱水費 1.電気代	300全共通					718科光熱水費 1.電気代		6,300	1	1.教職員数	
	300全共通		( 10,001 )			518敷光熱水費 1.電気代	5	3,150		-	
	280大学共通	70	( 7,001 )	1	31 釈奪面積	618管光熱水費 1.電気代	5	3,150		-	
	211法学専攻	90	6,300								
	221法学専攻	10	701	1		718科光熱水費 1.電気代		( 701 )		1.教職員数	
	220法学部	30	3,000			518敷光熱水費 1.電気代	5	351	1	-	
						618管光熱水費 1.電気代	5	350		-	
						718科光熱水費 1.電気代		( 3,000 )		1.教職員数	
						518敷光熱水費 1.電気代	5	1,500		-	
						618管光熱水費 1.電気代	5	1,500		-	
						按分後合計		10,001			



帳票の表示順

複合按分で科目按分⇒部門按分の順で按分する場合は、帳票の表示（BとC）が逆転します。

① 部門按分の計算過程を確認します。(A B)

残高情報		部門		借借		部門按分			
月末残高	科目	部門	借借	部門	借借	基準値	金額	端数	按分基準コード
10,001	718:科光熱水費 1:電気代	900:全共通	借方	900:全共通	借方		( 10,001 )		1:学生生徒
				290:大学共通	借方	70	( 7,001 )	1	31:校舎面積
				211:文学専攻	借方	90	6,300		
				221:法学専攻	借方	10	701	1	
				220:法学部	借方	30	3,000		
				按分後合計			10,001		

< 共通部門 >

全共通  
10,001 円

< 按分先 >

1. 学生生徒

大学共通(基準値: 70)

7,001 円

法学部(基準値: 30)

3,000 円

< 按分先 >

31. 校舎面積

文学部(基準値: 90)

6,300 円

法学部(基準値: 10)

701 円

② 科目按分結果を確認します。(B C) 文学部を例に説明します。

部門按分					科目按分				
部門	基準値	金額	端数	按分基準コード	科目	基準値	金額	端数	按分基準コード
900:全共通		( 10,001 )		1:学生生徒					
290:大学共通	70	( 7,001 )	1	31:校舎面積	718:科光熱水費 1:電気代		( 6,300 )		1:教職員数
211:文学専攻	90	6,300			518:教光熱水費 1:電気代	5	3,150		
					618:管光熱水費 1:電気代	5	3,150		
221:法学専攻	10	701	1		718:科光熱水費 1:電気代		( 701 )		1:教職員数
					518:教光熱水費 1:電気代	5	351	1	
					618:管光熱水費 1:電気代	5	350		
220:法学部	30	3,000			718:科光熱水費 1:電気代		( 3,000 )		1:教職員数
					518:教光熱水費 1:電気代	5	1,500		
					618:管光熱水費 1:電気代	5	1,500		
按分後合計		10,001			按分後合計		10,001		

< 共通科目 >

科光熱水費  
6,300 円

< 按分先 >

教職員数

教育光熱水費(基準値: 5)

3,150 円

管理光熱水費(基準値: 5)

3,150 円

## b) 按分結果表（論理）

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨按分「按分結果表（論理）」をクリックします。  
⇒【按分結果表（論理）】画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。

3. 按分結果表（論理）がプレビュー表示されます。

## ■ 【按分結果表（論理）】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	対象年月	帳票に出力させる期間を選択します。
B	帳票種類	出力する仕訳の種類を選択します。

No	名称	説明
C	按分種類	「部門按分」または「科目按分」を選択します。
D	部門/科目の限定	帳票に出力させる部門/科目を選択できます。
E	集計レベル	集計レベルを選択します。

■ 【按分結果表（論理）】 帳票イメージ

複合按分（部門⇒科目）のケースで帳票の見方を説明します。

借方						10,000	
部門	690	全共通	科目	711	科消耗品費	金額	10,000
部按	1	学生生徒数	明細			補助	
管理			科按分	1	科目按分基準	税No.	6063 課仕6.3/108共
目 I	-	-	目 II	-	-		
支払先					摘要		

按分種類＝「部門按分」

学校法人 トーマス学園		資金収支部門按分結果表（論理）			1 ページ
2015年度 city	科目	2016年 3月末現在		作成日：2017年 2月16日17時29分	
【印刷条件】		按分先部門（決算整理前）			
勘定科目	按分基準	合計	按分先部門 610 高校	按分先部門 640 中学校	
690 按分先部門固有 全共通	1 学生生徒数	4,182,993	3,098,258	1,084,735	
		5,000	4,151	849	
計		4,187,993	3,102,409	1,085,584	
711 科消耗品費	1 学生生徒数	10,000	8,302	1,698	
690 全共通		10,000	8,302	1,698	
計					

按分種類＝「科目按分」

学校法人 トーマス学園		資金収支科目按分結果表（論理）			1 ページ
2015年度 city	部門	2016年 3月末現在		作成日：2017年 2月16日17時30分	
【印刷条件】		按分先科目			
基準部門	按分基準	合計	按分先科目 1 511 教消耗品費	按分先科目 2 611 管消耗品費	
610 高校	按分先科目固有 1 科目按分基準	3,126,798	3,102,409	24,390	
	科目計	8,302	8,179	123	
計		3,135,101	3,110,588	24,513	
640 中学校	按分基準				
按分元勘定科目	按分先科目固有 1 科目按分基準	1,085,584	1,085,584	0	
711 科消耗品費		1,698	1,673	25	
科目計		1,087,282	1,087,257	25	

## 3-10 補助金について

補助金のほとんどを占めているのが「経常費補助金」であり、その内容は、「一般補助」「特別補助」に分けられます。「PS 7 会計」では、補助金区分を一般補助と特別補助に分けて登録することができます。



### 経常費補助金とは

経常費補助金とは、対象の私立大学等が教育研究に要する経営的経費のことで、「一般補助」と「特別補助」に分けられます。

#### ■一般補助

専任教員等給与費、非常勤教員給与費、研究旅費、教育研究経常費、厚生補導費

#### ■特別補助

高度化推進特別経費、情報化推進特別経費、国際交流特別経費、生涯学習推進特別経費など



### 補助金区分のマスタ登録

補助金に関するマスタ登録では、一般補助と特別補助を分けて登録し、対象科目を設定します。その他、部門別に補助金区分の初期値を設定することも可能です。

➔ 【V.マスタ設定編】マニュアル参照


## 3-10-1 補助金区分の変更

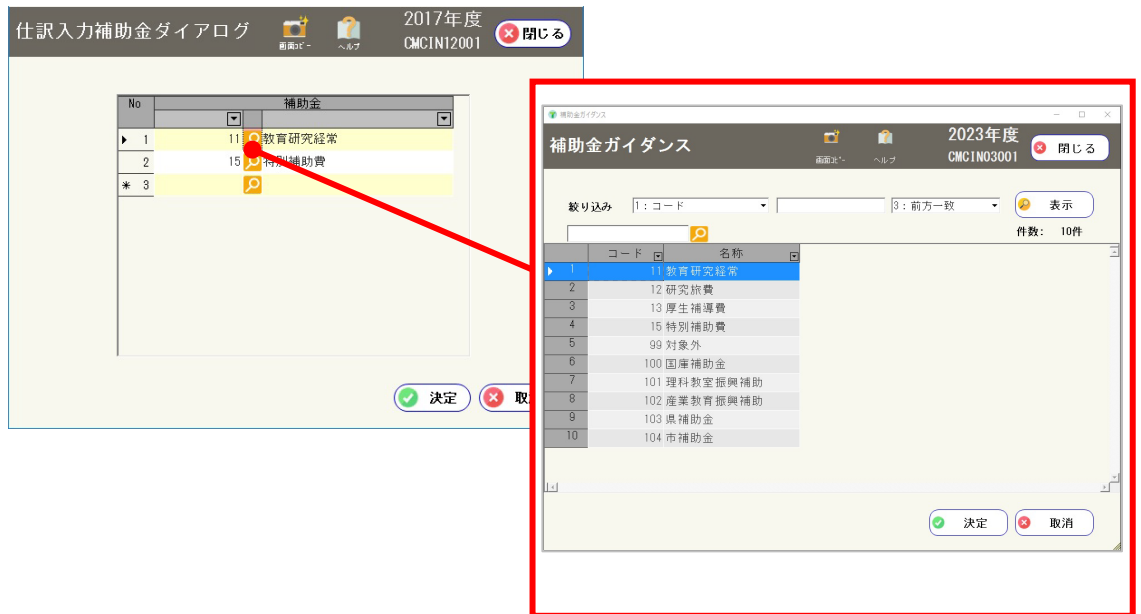
仕訳入力時、「補助金ガイダンス」を表示し、補助金区分を変更することができます。また、変更された補助金区分をもとに「補助金集計表」や「補助金元帳」で補助金の内容を確認することが可能です。

### ■ 仕訳入力時の補助金区分の変更

1. 【補助金】ボタンをクリック、または空欄をダブルクリック、[F4] キーで【補助金ダイアログ】画面を表示させます。

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Journal Entry Input) window. The main area is a table with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit). The '借方' column has a sub-column for '補助' (Subsidy) which is currently empty and highlighted with a red box. The '貸方' column also has a '補助' sub-column. The table includes fields for '部門' (Department), '科目' (Account), '明細' (Detail), and '金額' (Amount). The status bar at the bottom shows '学校法人 トーマス学園' and the date '2017年10月10日 17時10分'.

-  ボタンをクリックして補助金マスタを選択します。  
 選択後、[決定] ボタンをクリックします。



### 複数の補助金対象

仕訳入力補助金ダイアログより、複数の補助金マスタを選択できます。

- 【仕訳入力】画面より、補助金マスタが変更されたことを確認します。

借方							0
部門	211 文学専攻	科目	511 教消耗品費	明細		金額	0
部按			FL II	明Ⅱ			
管理			科教				
目Ⅰ	-			補助		<b>99 対象外</b>	
目Ⅱ	-			税No		6063 課16.3/108共通	
支払先				支払口座			
摘要							



### 修正後のマスタ表示

マスタを変更後は、画面上の表記が太字になります。

## ■ 補助金内容の確認

帳票：「補助金集計表」「補助金元帳」

➔ 【IV.帳票編】マニュアル参照

トーマス学園				補助金区分別集計表		1ページ	
2017年度 city				一般補助		2018年12月18日15時52分	
【印刷条件】						100 法人	
対象年月: 2017年4月~2018年3月 決算整理5まで 部門: (2: 学部学科)限定なし							
科目限定: 限定なし							
科目	教育研究経常	研究旅費	合計				
220 教育経費							
511 軟消耗品費	10,867,710	6,002	10,873,712				
計	10,867,710	6,002	10,873,712				
230 管理経費							
611 管消耗品							
613 管新聞雑誌							
計							
合計							

トーマス学園				11 教育研究経常		2018年12月18日15時55分	
補助金元帳						2ページ	
						(2 学部学科単位) 210 文学部	
2017年度							
月	科目	部門	支払先	借方	貸方	残高	
日	伝票番号	摘要					
		前頁より繰越		298,041		298,041	
3.	軟消耗品費	文学専攻	㈱旺文社	6,000		304,041	
16	2205						
3.	軟消耗品費	文学専攻	㈱石田商店	2,500		306,541	
16	2205						
3.	軟消耗品費	文学専攻	㈱石田商店	16,500		323,041	
16	2205						
3.	軟消耗品費	文学専攻	近畿日本外-取付	65,000		388,041	
16	2205		研究旅行				
3.	軟消耗品費	文学専攻	高木商店	10,290		398,331	
16	2222		蛍光A°用紙				
3.	軟消耗品費	文学専攻	高木商店	39,800		438,131	
16	2222		7411				
3.	軟消耗品費	文学専攻	㈱77列	2,732		440,863	
16	2223		A°用紙				
3.	軟消耗品費	文学専攻	77列	2,850		443,713	
26	1972		水°-用紙代				

## 3-10-2 補助金情報の修正

【仕訳修正（元帳形式）】画面では、仕訳入力対象外の月や年度末に、まとめて補助金区分を変更できます。修正方法は「3-6-3 仕訳修正（元帳形式）からの検索・修正」をご覧ください。



## 3-11 便利な機能

各仕訳入力画面における便利な機能について説明します。

ここでは、【資金収支仕訳入力】画面を例に説明しますが、【総勘定仕訳入力】

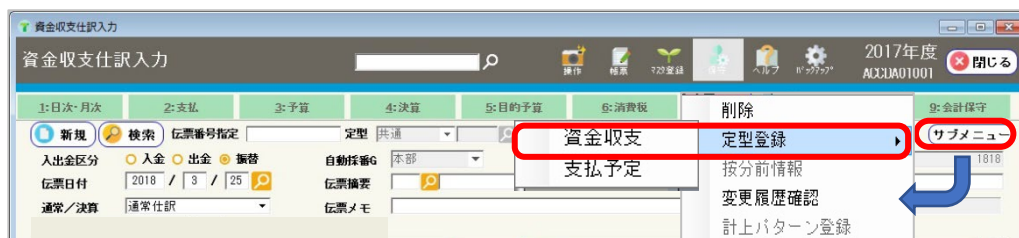
【支払予定仕訳入力】画面でも同様の操作ができます。

### 3-11-1 定型仕訳の登録

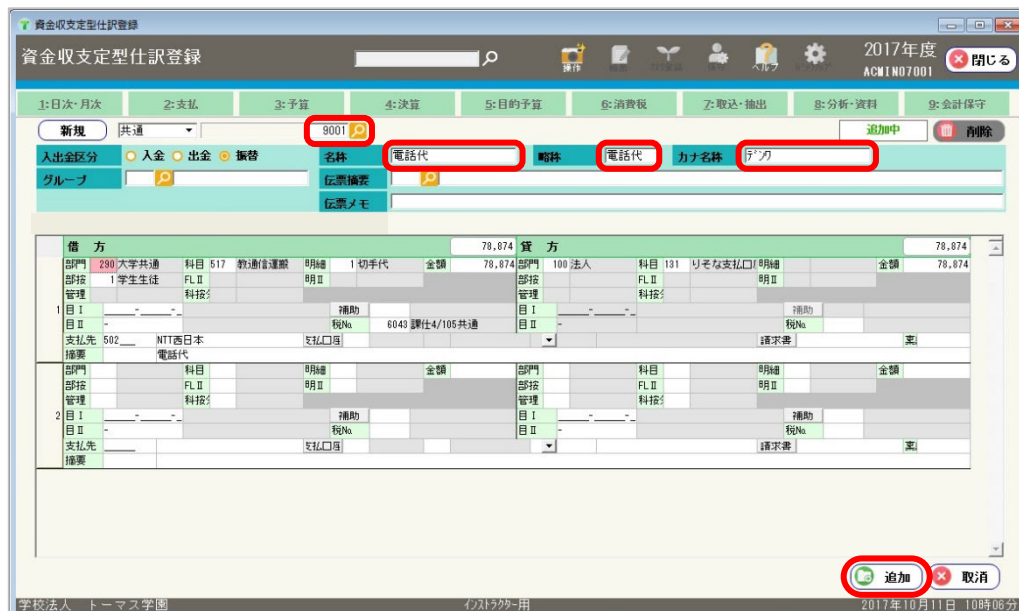
入力した伝票を「定型仕訳」として登録することができます。

よく使う組み合わせを登録しておくことで、次回から定型仕訳として呼び出し利用することができます。

1. 定型仕訳として登録したい伝票を表示（または入力）します。
2. [サブメニュー] ボタンをクリックし、「定型登録」→「資金収支」を選択します。  
※支払予定仕訳として登録する場合は、「支払予定」を選択します。




3. 【資金収支定型仕訳登録】画面が表示されます。  
定型仕訳番号・名称・略称・カナ名称を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



定型仕訳登録時の必須項目

定型仕訳登録の必須項目はありません。必要な情報のみ登録してください。

4. 「追加処理を実行します。よろしいですか?」と確認メッセージが表示されます。  
追加する場合は[はい]をクリックします。

- 「翌年度のデータも更新しますか？」と確認メッセージが表示されます。翌年度も使用する場合は [はい] をクリックします。
- 登録内容を確認するため、定型仕訳ガイダンスの  ボタンをクリックします。



資金収支定型仕訳登録

1:日次・月次 2:支払 3:予算 4:決算 5:目的予算 6:消費税

新規 共通

入金区分: 入金 出金 振替

グループ

名称

伝票摘要

伝票メモ

- 【定型仕訳ガイダンス】画面が表示。「定型仕訳一覧」に追加されていることを確認します。



定型仕訳ガイダンス

2017年度 CMCIN06001

オペレータID 共通 個人

定型仕訳一覧 件数: 16 件

定型仕訳グループコード	定型仕訳グループ名称	定型仕訳番号	定型仕訳名称	カナ	
2		2	人件費	ジツウ	共通
3		3	光熱水費	コウネツスイ	共通
4		1001	消耗品2	コウホウヒン2	共通
5		1002	消耗品1	コウホウヒン1	共通
6		2001	大・納付金	ダイナツペイキン	共通
7		2002	生・納付金	ナマナツペイキン	共通
8		2003	高・納付金	タカナツペイキン	共通
9		2004	保・納付金	ホナツペイキン	共通
10		2005	中・納付金	ナカツペイキン	共通
11		4001	人件費・法	ジツウホウ	共通
12		4002	人件費・大	ジツウダイ	共通
13		4003	人件費・短	ジツウタン	共通
14		4004	人件費・高	ジツウタカ	共通
15		4005	人件費・中	ジツウナカ	共通
16		9001	電話代	デンワダイ	共通

決定 取消

追加された定型仕訳



登録した定型仕訳を使って伝票を入力するには？

資金収支仕訳入力画面の定型ガイダンスから呼び出すことができます。  
操作手順については、以下を参照してください。

➔ 「2-2-3 検索（ガイダンスの利用）」参照

## コラム グループ（分類）機能について

【定型仕訳登録】画面において、登録する定型の分類を [グループ] として登録できます。このグループは、ガイダンスでは [定型仕訳グループコード] および [定型仕訳グループ名称] として絞り込みができます。

登録方法としては、定型仕訳登録時に直接コードと名称を入力してください。既に登録しているマスタであれば  ボタンより検索できます。



資金収支定型仕訳登録

1:日次・月次 2:支払 3:予算 4:決算 5:目的予算

新規 共通 自動取得

入金区分: 入金 出金 振替

グループ

名称

伝票摘要

伝票メモ

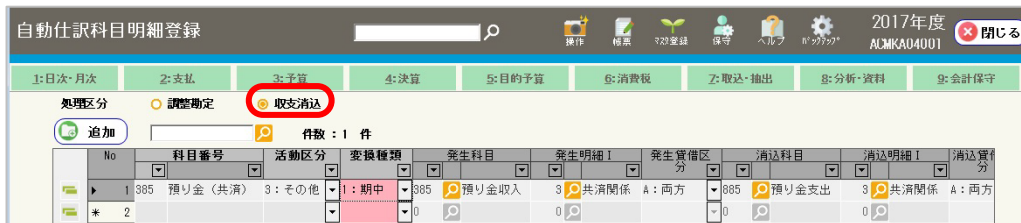
借方

部門 科目 明細 金額 0 貨 0 部門

### 3-11-2 収支科目の消込

出張旅費を立替金として支払ったが、その回収ができていないかなど、収支が発生する科目に対しての消込管理をおこなうことができます。

この機能を利用するためには事前に【自動仕訳科目明細登録】画面にて設定が必要です。



➡ 【V.マスタ設定編】マニュアル参照

収支科目の消込手順を、預り金を例に説明します。

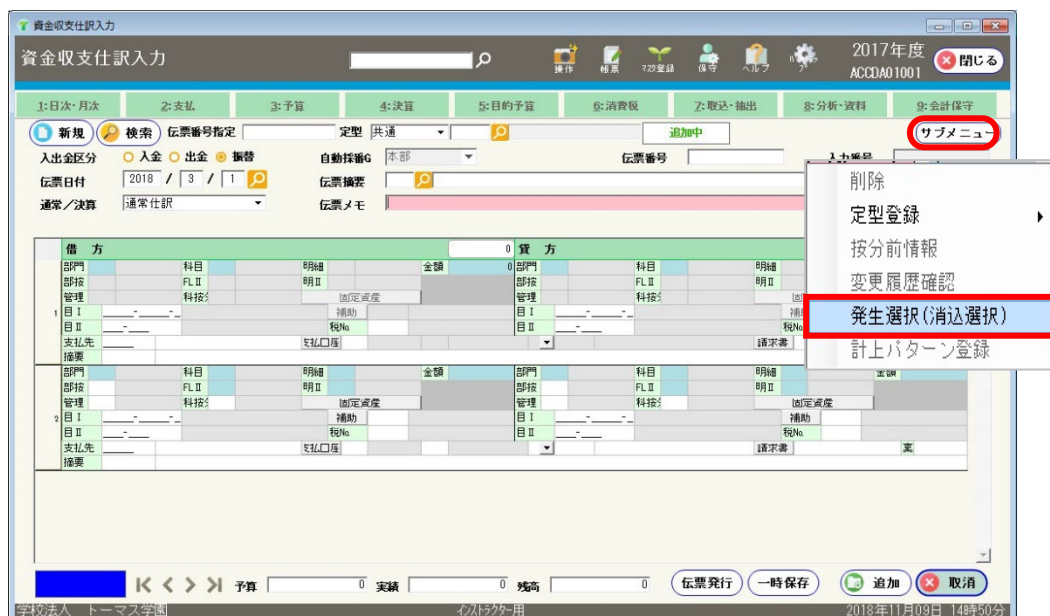
#### ■ 発生伝票

預り金を受け取った仕訳 (=発生伝票) について、発生時に特別な操作は必要ありません。発生科目に登録されている「預り金収入」が、仕訳で登録された時点で発生伝票の対象となります。

#### ■ 消込伝票

預り金を支出する仕訳 (=消込伝票) を登録する際には、発生伝票の選択が必要です。発生伝票の選択、消込の手順を説明します。

1. メガドロップ [1.日次・月次] →◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。  
⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
2. 伝票日付を入力後 [サブメニュー] ボタンをクリックします。  
ガイダンスより「発生選択 (消込選択)」をクリックします。



3. 【発生選択ガイダンス】画面が表示されます。発生伝票を検索、一覧より該当仕訳にチェックをつけ【決定】ボタンをクリックします。（複数選択可）

4. 消込仕訳が表示されます。内容を確認後、【追加】ボタンをクリックします。



### 発生伝票の複数選択

発生伝票を複数選択する場合は、その消込仕訳の作成方法を選択できます。

ただし、「纏めて作成」の場合、消込仕訳の金額変更はできませんのでご注意ください。



また、「1行毎に作成」を選択した場合、パラメータにより、相手科目や摘要、支払先コードを自動表示するか選択することができます。



## 収支消込仕訳について

発生伝票から自動作成される消込伝票について詳しく紹介します。  
 初期設定では、発生仕訳をそのまま逆転させて消込仕訳を作成します。(下記参照)

### ■発生仕訳

A 借方				B				貸方				
部門	211 文学専攻	科目	124 214 雑費8771 明細	金額	300,000	部門	211 文学専攻	科目	385 預り金収入 明細	1 所得税	金額	300,000
部按		科II	明II			部按		科II	明II			
管理		科按				管理		科按				
目I	-		補助金			目I	-		補助金			
目II	-		税No			目II	-		税No			
支払先	13		支払口座			請求No			票議No			
摘要	2 百道浜学園大学											

### ■消込仕訳

B				A								
部門	211 文学専攻	科目	885 預り金支出 明細	1 所得税	金額	300,000	部門	211 文学専攻	科目	124 214 雑費8771 明細	金額	300,000
部按		科II	明II				部按		科II	明II		
管理		科按					管理		科按			
目I	-		補助金				目I	-		補助金		
目II	-		税No				目II	-		税No		
支払先			支払口座				請求No			票議No		
摘要	預り金消しこみ											

パラメータの設定により、消込仕訳の作成方法を変更することができます。

- ① 発生仕訳の相手科目・摘要・支払先コードを複製する(発生選択ガイダンスで「1行毎に作成」選択時)
- ② 消込時に部門の変更を許可するか

### ■ 帳票での確認

収支科目の状況につきましては「収支消込仕訳確認リスト」より確認できます。  
 グローバルナビ [帳票] -◇仕訳「収支消込仕訳確認リスト」

トーマス学園		【全件出力】		収支消込確認リスト		1 ページ		
2017年度	city			【決算指定日時 2018年 03月 31日】		作成日: 2018年11月13日11時38分		
【印刷条件】						100 法人		
部門: (2: 学部学科)								
科目	区分	伝票日付	伝票No.	行	部門	伝票明細摘要	発生金額	消込金額
385 預り金 (共済)	発生	2018/ 1/ 1	2018010122	1100	法人	共済関係	100	
	消込	2018/ 3/ 1	2018030230	1100	法人			200
						<input type="checkbox"/> 精算合計		200
						<input checked="" type="checkbox"/> 未精算額		-100
385 預り金 (共済)	発生	2018/ 1/10	2018010123	1100	法人	共済関係	300	
	消込	2018/ 3/10	2018030232	1100	法人			400
						<input type="checkbox"/> 精算合計		400
						<input checked="" type="checkbox"/> 未精算額		-100



## ■ 【収支消込仕訳確認リスト】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	発生部門	発生部門を選択できます。
B	決済区分	精算済、未精算、精算超過など区分より仕訳を限定できます。
C	決済日付	いつ時点の状況を出力するのか日付を指定できます。
D	発生伝票番号	発生伝票番号を指定できます。
E	消込伝票番号	消込伝票番号を指定できます。
F	科目番号	【自動仕訳科目明細登録】画面で設定した科目番号を指定できます。

## ■ 消込取消

消込処理を取り消したい場合は、下記の操作で取消します。

- ① 仕訳入力画面より取り消したい仕訳を表示
- ② 該当行で右クリック→消込状況 を選択
- ③ 【消込状況ダイアログ】より「消込取消」にチェック
- ④ [更新]ボタンをクリック

**コラム** 複数伝票の収支消込について

収支消込の仕訳例をいくつかのパターンで説明します。※発生伝票例： **A** **B** 消込伝票例： **Z** **Y**

<パターン① 1：1 発生伝票 = 消込伝票>

<b>A</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	支払資金	100 円	預り金収入	100 円
<b>Z</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	預り金支出	100 円	支払資金	100 円

<パターン② N：1 発生伝票が複数伝票を1つの伝票で消込>

<b>A</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	支払資金	100 円	預り金収入	100 円
<b>B</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	支払資金	100 円	預り金収入	100 円
<b>Z</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	預り金支出	100 円	支払資金	100 円
	預り金支出	100 円	支払資金	100 円

発生伝票選択時にAとBを選択。

それぞれの仕訳を消込むように1伝票2行の仕訳が作成される。(Z)

(「纏めて作成」にチェックをつけた場合は200円の仕訳が作成され、相手科目が空欄となります)

<パターン③ 1：N 1つの発生伝票を複数伝票で消込>

<b>A</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	支払資金	300 円	預り金収入	300 円
<b>Z</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	預り金支出	100 円	支払資金	100 円
<b>Y</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	預り金支出	200 円	支払資金	200 円

発生伝票Aを選択して作成された消込仕訳の金額を300円から100円に訂正(Z)

別伝票でAを選択すると、残額で消込仕訳作成(Y)

<パターン④ N：N 複数の発生伝票を複数伝票で消込>

<b>A</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	支払資金	300 円	預り金収入	300 円
<b>B</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	支払資金	200 円	預り金収入	200 円
<b>Z</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	預り金支出	400 円	支払資金	400 円
<b>Y</b>	<b>借方</b>		<b>貸方</b>	
	預り金支出	100 円	支払資金	100 円

パターン②のように発生伝票ABを選択した後、作成された仕訳を編集して左Zのようにすると精算金が正しく集計できない。

**A**  
**B** 300-400=△100  
200-100=100

全体では未精算金0円だが、発生単位でみるとマイナスが発生



### 3-11-3 調整勘定自動仕訳

前期末前受金から学生生徒等納付金収入への振替など、毎年発生する調整勘定の振替仕訳のパターンを事前に登録しておき、ボタン1つで振替仕訳を作成できます。

この機能を利用するためには事前に【自動仕訳科目明細登録】画面にて設定が必要です。

No.	科目番号	活動区分	変換種類	調整勘定自動仕訳変換科目	明細1	貸借区分	振替先科目	振替先科目明細1	貸	
2393	入学金の振替	1: 教育活動	2: 期末	799	前入学前受	0	A: 両方	212 入学金	0	A: 両
*	3			0						

調整勘定の消込手順を、前受金を例に説明します。



#### 調整勘定自動仕訳の対象仕訳

ログイン年度の前年度情報、および期中の振替情報をもとに振替伝票を作成します。

1. メガドロップ [4.決算] →◇自動仕訳「調整勘定自動仕訳」をクリックします。  
⇒【調整勘定自動仕訳】画面が表示されます。
2. 「仕訳作成内容」へ条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。

3. 仕訳作成の確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

4. 自動仕訳結果がプレビュー表示されます。確認後 [閉じる] ボタンをクリックします。

伝票日付	伝票番号	行種	貸借	金額	伝票日付	伝票番号	行種	貸借	金額
2018/02/11	2655	1	貸方	105,000	2018/02/11	783	借方	105,000	
2018/02/11	2655	99	その他	0	2018/02/11	212	貸方	0	175,000
2018/02/11	2655	1	貸方	70,000	2018/02/11	783	借方	70,000	
2018/02/11	2655	99	その他	0	2018/02/11	212	貸方	0	70,000

5. 仕訳入力画面より仕訳が作成されたことを確認します。

借方	金額	貸方	金額
211 文学専攻	175,000	211 文学専攻	175,000
310 生活学科	39,000	310 生活学科	39,000
400 高校	63,430,000	400 高校	63,430,000
<b>合計</b>	<b>165,885,000</b>	<b>合計</b>	<b>165,885,000</b>



自動仕訳の取り消し

作成した自動仕訳を取消したい場合は、【調整勘定自動仕訳】画面の左下 [仕訳更新取消] ボタンをクリックし、取消をおこなってください。



自動仕訳の履歴確認

【調整勘定自動仕訳】画面の左下 [履歴表示] ボタンをクリックすると、調整勘定自動仕訳の履歴を確認できます。履歴一覧より [印刷] ボタンをクリックすると、「自動仕訳結果一覧表」を確認できます。

## 4 日常業務（月次）の処理

月末におこなう処理（各種帳票での残高確認、締め処理）について説明します。

### 4-1 「日常業務（月次）」の流れ

日常業務（月次処理）の流れは以下の通りです。

#### ■各種帳票での残高確認

##### 金融資産残高推移表

TOMAS 上の現金預金と実際の通帳を照合し、残高を確認します。

→ 4-2-2 金融資産残高推移表

##### 資金収支月報

資金収支ベースで、前年同月比や形態予算との対比、予算執行率などを確認します。（月推移・年推移の表示）

→ 4-2-3 資金収支月報

##### 試算表

総勘定ベースで前年同月比や形態予算との対比、予算執行率などを確認します。（月推移・年推移の表示）

→ 4-2-4 試算表

##### 元帳

「元帳」では、各科目の動きを確認します。

→ 3-7 元帳と伝票検索（ドリルダウン）

##### 月次決算チェック リスト（会計）

（任意）対象月までの累計残高に不備がないかを確認します。

→ 【VI. 会計決算編】マニュアル参照

その他の帳票については、以下をご参照ください。

→ 4-2-1 帳票の種類（月次関連）

##### （月次）締め処理

TOMAS の処理月を翌月へ更新します。

※TOMAS では運用に沿って仕訳入力可能月が設定されています。

設定によっては締め処理後、過去の仕訳訂正ができなくなります。

→ 4-3 月締め処理

## 4-2 月次帳票の確認

月締めをおこなう前に、各種帳票を出力して残高に問題がないかを確認します。

### 4-2-1 帳票の種類（月次関連）

月締めをおこなう前に、確認する主な帳票について説明します。

帳票名	用途
金融資産残高推移表	貸借対照表の金融資産科目の月推移を確認できます。 ・メリット：「現金預金」「有価証券」など B/S 資産の内訳を表示 ・デメリット：同じ口座内に科目がまたがっている場合は、通帳と照合しづらい。
金融機関残高推移表	金融機関毎に口座残高の月推移を確認できます。 また、金融機関毎の資金残高や、受取利息・配当金も確認できます。
資金収支月報	前年同月比や形態予算残高、予算執行率などの参照ができます。 ・月推移のほか、年推移も表示可能
試算表	前年同月比や形態予算との対比、予算執行率などの参照ができます。 ・事業活動収支計算書と貸借対照表の内容も同時に出力 ・月推移のほか、年推移も表示可
目的予算対比表	目的予算毎の執行額や予算残高を確認できます。 ➔ 【Ⅲ.予算編】マニュアル参照
補助活動残高推移表	補助活動の収支を明細毎に確認できます。



#### その他の帳票について

PS7 会計では、上記のほか様々な帳票を出力できます。  
詳しくは、【Ⅳ.帳票編】マニュアルを参照してください。

## 4-2-2 金融資産残高推移表

「金融資産残高推移表」は、金融資産科目別に月毎の残高推移を確認する帳票です。月次の締処理として、はじめに預金科目を確認する際に利用します。


1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨金融資産・借入金・補助金「金融資産残高推移表」をクリックします。  
⇒【金融資産残高推移表】画面が表示されます。
2. 印刷条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。  
※帳票サイズで、「A4（6か月推移）」または「A3（年間推移）」の選択が可能

➔ 「■【金融資産残高推移表】画面構成」参照

3. 帳票がプレビュー表示されます。

➔ 「■【金融資産残高推移表】帳票イメージ」参照

■ 【金融資産残高推移表】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	帳票サイズ	帳票に出力させる期間を選択します。
		A 4 対象月までの6か月間推移が表示されます。
		A 3 対象月までの全期間の推移が表示されます。
	自動	対象年月までの月数によって自動的にサイズを判断します。  対象月＝8月の場合はA 4 (4月～8月の5か月推移) 対象月＝10月の場合はA 3 (4月～12月の9か月推移)
B	対象年月	出力する年月を確認します。(初期値：当月)
C	決算整理	決算整理回数を指定します。対象月が3月の時のみ選択できます。 「1列に合算する」にチェックをつけると、複数の決算整理回数が合算出力されます。
D	部門集計パターン	帳票に集計させたいパターンを選択します。(初期値：例「1：学校単位」)
E	部門	選択された集計パターンのうち、特定の部門に対して出力されたい場合に設定します。
F	表示形式	「D 部門集計パターン」で設定された部門の金額表示を部門内訳表示・部門別改頁・合算から選択します。
G	科目の限定	科目の限定を選択します。(初期値：限定しない) ・科目 I で限定：科目コードで指定します。 ・大科目で限定：大科目で限定します。 ・限定しない：全ての科目を出力します。 範囲指定や個別指定（個別、複数）もできます。
H	金額種類	貸借発生額・月末残高から選択します。(初期値：月末残高)



■ 【金融資産残高推移表】 帳票イメージ

A4出力

トーマス学園 1 ページ

2017年度 city  
【印刷条件】  
部門：(1: 学校単位)

**金融資産残高推移表**  
2018年 3月 現在

**8列表示（指定月前月累計+6か月+指定月末残高）**

機関	支店	口座名称	部門	9月末残高	10月末残高	11月末残高	12月末残高	1月末残高	2月末残高	3月末残高	期末残高
<b>支払資金</b>											
現金	111	現金	法人	3,579,866,244	3,585,151,251	3,585,098,053	3,580,018,460	3,581,260,836	3,588,188,330	3,580,484,118	3,580,473,618
			大学	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	-1,000	-1,000
			高校	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	220,000	220,000
			【口座小計】	3,579,986,244	3,585,271,251	3,585,218,053	3,580,138,460	3,581,380,836	3,588,308,330	3,580,703,118	3,580,692,618
当座	116	みずほ 本店	みずほ当座	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	1,995,000	1,990,000
普通	117	みずほ 本店	3*#普2525	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	4,245,000	4,245,000
	123	みずほ 本店	3*#普123456	836,033,257	889,603,257	918,178,257	908,423,257	912,528,257	912,528,257	859,946,855	859,946,855
	124	みずほ 本店	3*#普87711	343,144,133	344,457,083	331,027,381	332,836,874	333,014,824	333,236,007	611,437,413	611,437,413
	126	三井住友 本店営業	三井普616139	1,438,528,741	1,617,624,741	1,676,519,741	1,302,804,741	1,255,899,165	1,329,078,381	1,475,750,624	1,475,750,624
	128	三井住友 本店営業	三井普33451	1,648,911,705	1,649,056,705	1,648,926,705	1,649,186,705	1,649,201,705	1,649,230,564	1,644,856,764	1,644,856,764
	129	三井住友 本店営業	三井普71151	438,851,872	511,601,094	515,282,744	518,286,194	521,070,394	524,690,798	515,577,486	515,577,486
	131	三井住友 本店営業	三井普111223	2,559,154,736	2,559,149,473	3,080,018,631	3,024,043,087	3,020,188,574	3,020,376,919	3,428,398,334	3,428,398,334
	135	三井住友 本店営業	三井普85214	3,463,228,267	3,589,264,989	3,716,009,644	4,051,769,031	4,250,251,072	3,599,832,678	4,409,027,274	4,409,019,961
			大学	0	0	0	0	0	0	-36,430	-36,430
			【口座小計】	3,463,228,267	3,589,264,989	3,716,009,644	4,051,769,031	4,250,251,072	3,599,832,678	4,408,990,844	4,408,983,531

A3出力

トーマス学園 1 ページ

2017年度 city  
【印刷条件】  
部門：(1: 学校単位)

**金融資産残高推移表**

**15列表示（期首+12か月+決算整理仕訳+年度末残高）**

機関	支店	口座名称	部門	期首残高	4月末残高	6月末残高	8月末残高	7月末残高	8月末残高	9月末残高	10月末残高	11月末残高	12月末残高	1月末残高	2月末残高	3月末残高
<b>現金預金</b>																
現金	111	現金	法人	4,144,804	3,579,968,331	3,581,967,424	3,567,013,112	3,572,440,103	3,576,919,539	3,579,986,244	3,585,151,251	3,585,098,053	3,580,018,460	3,581,260,836	3,588,188,330	3,580,484,118
			大学	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	-1,000
			高校	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	220,000
			【口座小計】	4,264,804	3,579,988,331	3,582,087,424	3,567,133,112	3,572,560,103	3,577,039,539	3,579,986,244	3,585,271,251	3,585,218,053	3,580,138,460	3,581,380,836	3,588,308,330	3,580,692,618
当座	116	みずほ 本店	みずほ当座	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	995,000	1,995,000	1,990,000
普通	117	みずほ 本店	3*#普2525	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	2,245,000	4,245,000	4,245,000
	123	みずほ 本店	3*#普123456	62,876,708	911,365,956	891,630,956	828,776,956	832,355,956	832,473,257	836,033,257	889,603,257	918,178,257	908,423,257	912,528,257	912,528,257	859,946,855
	124	みずほ 本店	3*#普87711	346,307,077	346,489,262	348,686,342	328,697,282	328,826,342	327,160,132	328,144,133	329,467,083	316,027,381	317,836,874	318,014,824	318,236,007	611,437,413
	126	三井住友 本店営業	三井普616139	298,852,832	1,212,152,053	1,488,858,229	1,488,858,229	1,488,858,229	1,438,954,829	1,438,528,741	1,617,624,741	1,676,519,741	1,302,804,741	1,255,899,165	1,329,078,381	1,475,750,624
	128	三井住友 本店営業	三井普33451	2,610,688	1,647,754,489	1,648,354,489	1,648,725,640	1,648,818,100	1,648,901,705	1,648,926,705	1,648,926,705	1,648,926,705	1,649,186,705	1,649,201,705	1,649,230,564	1,644,856,764
	129	三井住友 本店営業	三井普71151	269,380,196	318,189,289	319,638,274	322,428,971	328,396,961	324,399,272	438,851,872	511,601,094	515,282,744	518,286,194	521,070,394	524,690,798	515,577,486
	131	三井住友 本店営業	三井普111223	1,716,267,538	2,686,734,942	2,686,682,687	2,672,707,689	2,686,232,477	2,687,426,314	2,689,154,738	2,689,149,473	3,080,018,632	3,024,043,087	3,020,188,574	3,020,376,919	3,428,398,334
	135	三井住友 本店営業	三井普85214	2,372,039,480	2,264,696,429	2,686,682,686	3,041,988,770	3,216,278,639	3,386,887,969	3,463,228,267	3,589,264,989	3,716,009,644	4,051,769,031	4,250,251,072	3,599,832,678	4,409,027,274
			大学	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-36,430
			【口座小計】	2,372,039,480	2,264,696,429	2,686,682,686	3,041,988,770	3,216,278,639	3,386,887,969	3,463,228,267	3,589,264,989	3,716,009,644	4,051,769,031	4,250,251,072	3,599,832,678	4,408,990,844
**		普通預金	計 **	6,943,989,488	8,760,647,017	9,308,155,884	9,721,369,473	9,910,965,844	10,018,417,222	10,715,997,711	11,148,002,342	11,672,188,103	11,774,692,889	11,928,386,961	11,306,218,004	12,994,253,329



帳票上の明細科目表示および部門内訳表示について

表示形式：部門内訳の場合、部門内訳が表示できます。  
上記のイメージも内訳表示です。



## 4-2-3 資金収支月報

「資金収支月報」は、指定月の資金取引額を確認するのに適しています。  
また、「資金収支月報（推移）」では、「年推移」「月推移」の残高を確認することができます。

ここでは「資金収支月報」で、累計額を確認する操作を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨月次「資金収支月報」をクリックします。  
⇒【資金収支月報】画面が表示されます。
2. 印刷条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。（今回は資金収支累計表を選択）

➡ 「■【資金収支月報】画面構成」参照

3. 帳票がプレビュー表示されます。

➡ 「■【資金収支月報】帳票イメージ」参照



### 推移を確認する場合

グローバルナビ [帳票] ボタン⇨月次「資金収支月報（推移）」画面をクリックします。

➡ 「■【資金収支月報（推移）】画面構成」参照



### 列項目選択の帳票選択について

あらかじめ列項目が設定されている帳票から選択することができます。

資金収支月計表・・・前年同月比を比較（按分前）

資金収支累計表・・・予算との対比（按分前後）

資金収支月計予実表・・・予算との対比。累計額だけではなく当月発生額も確認可能  
手動で列項目を選択したい場合は、[帳票]欄を（選択）のままにしてください。

## 【資金収支月報】画面構成

No	名称	説明
A	対象年月	出力する年月を確認します。(初期値：当月)
B	決算整理	決算整理回数を指定します。※対象月が3月の時のみ選択できます。
C	借方貸方に 累計額を表示	累計額を表示したい場合にチェックをつけます。
D	予算回次	対比する予算回次を指定します。 予算流用を含むにチェックをつけると、予算流用額も含めて計上します。
E	活動区分	活動区分別に出力したい場合にチェックをつけます。
F	部門	部門集計パターン：帳票に集計させたいパターンを選択します。 (初期値：例「2：学部学科単位」) 部門：特定の部門を出力したい場合に設定します。
G	表示形式	「F 部門集計パターン」で設定された部門の金額表示を部門内訳・部門別改頁・合算から選択します。
H	科目の限定	科目の限定を選択します。(初期値：限定しない) ・科目 I で限定：科目コードで指定します。 ・大科目で限定：大科目で限定します。 ・限定しない：全ての科目を出力します。 範囲指定や個別指定（個別、複数）もできます。
I	集計レベル	科目・明細 I ・明細 II から選択します。 ※内訳出力にチェックをつけると、資金収支計算書上では集計されている項目が内訳表示されます。(対象科目例) 期末未払金 前期末前受金 支払資金 等
J	名称印字	正式名称・略称 から選択します。
K	部門出力順	部門の表示順を決算書と同じ・部門コード順から選択します。
L	按分純額計算	按分する・純額する から選択します。 ※部門毎に純額したい場合は「部門毎に純額する」にチェックをつけてください。
M	列項目選択	[帳票]から選択せず、帳票に表示させたい項目を自由に選択できます。 「C：借方貸方に累計額を表示」と「L：按分純額計算」のチェック状況により、表示される項目および選択できる項目数が変わります。 ➔ 「コラム：列項目選択と帳票への表示」参照

■ 【資金収支月報（推移）】画面構成

No	名称	説明
A	推移種類	月推移・年推移から選択します。
B	帳票サイズ	指定した期間により帳票サイズを変更します。 ※コラム参照
C	対象年月	月推移の場合は「年月」を指定し、年推移の場合は「年」を指定します。 ※指定できる期間の範囲は、最大で15月（年）です。
D	データ区分	予算・実績・両方から選択します。 両方を選択した場合、予算/実績/差額と3行で表示されます。



画面構成の項目について

その他の項目については、【資金収支月報】画面項目一覧を参照してください。

**コラム** 列項目選択と帳票への表示（1/2）

「借方・貸方に累計額を表示」と「按分する」、「純額する」のチェック状況により、「列項目選択」の表示が変わります。（グレーが固定項目、白が任意項目。最大8項目まで表示可）

**任意項目（変更可）・・・選択肢は以下のとおり**

選択肢★	説明
① 前年同月残高実績	指定した月の前年実績を表示
② 前年同月比（%）	指定した月の前年実績を比率で表示
③ 当期予算	当期予算を表示
④ 予算残高	予算に対する残高を表示
⑤ 予算達成率（%）	予算に対する実績の達成率を表示

**帳票（選択）**

- 前月末残高
- 当月借方
- 当月貸方
- 按分前累計額
- 按分純額
- 按分純額後累計額
- 前年同月残高実績
- 前年同月比（%）

**固定項目・・・チェック状況により、固定数が変化する**

◆ (A) 「借方・貸方に累計額を表示」のチェックなし

**(B) 按分・純額しない**

<条件指定>

按分純額計算  按分する  純額する

列項目選択

帳票（選択）	項目
1	前月末残高
2	当月借方
3	当月貸方
4	当月末残高
5	前年同月残高実績
6	前年同月比（%）
7	当期予算
8	予算残高

**固定項目**  
1.前月末残高/2.当月借方/3.当月貸方/4.当月末残高

**任意項目（左図は初期表示）**  
選択肢★ ①～⑤から選択可

<帳票イメージ>

トーマス学園 資金収支月報 1 ページ  
作成日：2017年10月1日 18時50分

2017年度 city 2018年 3月末現在(決算整理前)

【印刷条件】 部門：(2:学部学科) 予算回次：当初予算 *法人計*

前月末残高	当月借方	当月貸方	当月末残高	前年同月残高実績	前年同月比（%）	当期予算	予算残高

**(B) 按分・純額する**

<条件指定>

按分純額計算  按分する  純額する

列項目選択

帳票（選択）	項目
1	前月末残高
2	当月借方
3	当月貸方
4	按分前累計額
5	按分純額
6	按分純額後累計額
7	前年同月残高実績
8	前年同月比（%）

**固定項目**  
1.前月末残高/2.当月借方/3.当月貸方/4.按分前累計額  
5.按分純額/6.按分純額後累計額

**任意項目（左図は初期表示）**  
選択肢★ ①～⑤から選択可

<帳票イメージ>

トーマス学園 資金収支月報 1 ページ  
作成日：2017年 6月 8日11時 8分

2017年度 city 2018年 3月末現在(決算整理5まで)

【印刷条件】 部門：(2:学部学科) 予算回次：第1回補正予算 *法人計*

前月末残高	当月借方	当月貸方	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	前年同月残高実績	前年同月比（%）

**コラム** 列項目選択と帳票への表示 (2/2)

◆ (A) 「借方・貸方に累計額を表示」のチェックあり

(B) 按分しない

<条件指定>

按分純額計算  按分する  純額する

帳票 (選択)
1 期首残高
2 累計借方
3 累計貸方
4 当期末残高
5 前年同月残高実績
6 前年同月比 (%)
7 当期予算
8 予算残高

**固定項目**  
1.期首残高/2.累計借方/3.累計貸方/4.当期末残高

**任意項目 (左図は初期表示)**  
選択肢★ ①~⑤から選択可

<帳票イメージ>

トーマス学園 1 ページ

2017年度 city 作成日: 2017年10月11日 16時51分

【印刷条件】 2018年 3月末現在(決算整理前)

部門: (2: 学部学科) 予算回次: 当初予算 *法人計*

期首残高	累計借方	累計貸方	当期末残高	前年同月残高実績	前年同月比 (%)	当期予算	予算残高

(B) 按分する

<条件指定>

按分純額計算  **按分する**  **純額する**

帳票 (選択)
1 期首残高
2 累計借方
3 累計貸方
4 按分前累計額
5 按分純額
6 按分純額後累計額
7 前年同月残高実績
8 前年同月比 (%)

**固定項目**  
1.期首残高/2.累計借方/3.累計貸方/4.按分前累計額  
5.按分純額/6.按分純額後累計額

**任意項目 (左図は初期表示)**  
選択肢★ ①~⑤から選択可

<帳票イメージ>

トーマス学園 1 ページ

2017年度 city 作成日: 2017年10月11日 16時53分

【印刷条件】 2018年 3月末現在(決算整理前)

部門: (2: 学部学科) 予算回次: 当初予算 *法人計*

期首残高	累計借方	累計貸方	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	前年同月残高実績	前年同月比 (%)



■ 【資金収支月報】帳票イメージ

トーマス学園		資金収支月報						1 ページ	
2017年度 city		2018年 3月末現在(決算整理済まで)						作成日: 2017年 6月 8日 11時 8分	
【印刷条件】		2018年 3月末現在(決算整理済まで)							
部門: (2: 学部学科) 予算回次: 第1回補正予算								*法人別*	
	前月末残高	当月借方	当月貸方	按分前累計額	按分総額	按分総額後累計額	前年同期残高実績	前年同期比 (%)	
収入の部	( 4,944,269,500)	( 0)	( 0)	( 4,944,269,500)	( 0)	( 4,944,269,500)	( 1,364,733,500)	( 362.28)	
学生生徒等納付金収入									
211 授業料収入	2,025,652,500	0	0	2,025,652,500	0	2,025,652,500	685,642,500	295.43	
212 入学金収入	2,635,861,000	0	0	2,635,861,000	0	2,635,861,000	396,335,000	665.05	
213 実験実習料収入	32,997,500	0	0	32,997,500	0	32,997,500	32,997,500	100.00	
214 施設設備資金収入	221,155,000	0	0	221,155,000	0	221,155,000	221,155,000	100.00	
216 図書費	27,396,500	0	0	27,396,500	0	27,396,500	27,396,500	100.00	
217 進路指導費	1,207,000	0	0	1,207,000	0	1,207,000	1,207,000	100.00	
手数料収入	( 15,216,229)	( 0)	( 0)	( 15,216,229)	( 0)	( 15,216,229)	( 15,216,229)	( 100.00)	
226 入学検定料収入	11,640,000	0	0	11,640,000	0	11,640,000	11,640,000	100.00	
228 証明手数料収入	551,370	0	0	551,370	0	551,370	551,370	100.00	
231 大学入試センター試験実習	3,024,859	0	0	3,024,859	0	3,024,859	3,024,859	100.00	
寄付金収入	( 16,560,866)	( 94,917,911)	( 94,917,911)	( 16,560,866)	( 0)	( 16,560,866)	( 16,710,866)	( 99.10)	
233 特別寄付金収入	14,540,703	94,917,911	94,917,911	14,540,703	( 0)	14,540,703	14,690,703	98.97	
1 課税支出のみ	0	0	0	0	0	0	94,917,911	0.00	
4 使途未確定	0	0	0	0	0	0	80,227,208	0.00	
236 一般寄付金収入	2,020,163	0	0	2,020,163	0	2,020,163	2,020,163	100.00	
補助金収入	( 3,208,226,528)	( 589,139,528)	( 588,139,528)	( 3,207,226,528)	( 0)	( 3,207,226,528)	( 143,112,000)	( 999.99)	
242 地方公共団体補助金収入	410,114,528	410,114,528	410,114,528	410,114,528	0	410,114,528	0	*****	
1 課税支出のみ	0	0	0	0	0	0	8,071,128	0.00	
2 経経費全額	0	0	0	0	0	0	60,000,000	0.00	
3 人件・保険・利子・土地	0	0	0	0	0	0	342,043,400	0.00	
4 使途未確定	0	0	0	0	0	0	410,114,528	0.00	
241 国庫補助金収入	2,798,112,000	179,025,000	178,025,000	2,797,112,000	0	2,797,112,000	143,112,000	999.99	
1 課税支出のみ	0	0	0	0	0	0	31,060,000	0.00	
2 経経費全額	0	0	0	0	0	0	160,326,000	0.00	
3 人件・保険・利子・土地	0	0	0	0	0	0	129,751,000	0.00	
4 使途未確定	0	0	0	0	0	0	178,025,000	0.00	
資産売却収入	( 135,526,720)	( 0)	( 0)	( 135,526,720)	( 0)	( 135,526,720)	( 115,153,120)	( 117.69)	

■ 【資金収支月報（推移）】帳票イメージ (下図は「年推移」)

トーマス学園		資金収支月報（年推移）				1 ページ	
2017年度 city		2017年末現在				作成日: 2017年6月14日 15時27分	
【印刷条件】							
部門: (2: 学部学科) 予算回次: 第1回補正予算						*法人別*	
		2016年度	2017年度				
収入の部							
学生生徒等納付金収入		予算 2,950,243,000	2,949,593,000				
		実績 1,364,733,500	4,944,269,500				
		差異 1,585,509,500	-1,994,676,500				
211 授業料収入		予算 1,967,204,000	1,967,000,000				
		実績 685,642,500	2,025,652,500				
		差異 1,281,561,500	-98,652,500				
212 入学金収入		予算 422,500,000	422,200,000				
		実績 396,335,000	2,635,861,000				
		差異 26,165,000	-2,213,661,000				
213 実験実習料収入		予算 61,080,000	61,080,000				
		実績 32,997,500	32,997,500				
		差異 28,082,500	28,082,500				
214 施設設備資金収入		予算 158,511,000	158,511,000				
		実績 221,155,000	221,155,000				
		差異 -62,644,000	-62,644,000				
216 図書費		予算 338,322,000	338,172,000				
		実績 27,396,500	27,396,500				
		差異 310,925,500	310,775,500				
217 進路指導費		予算 2,620,000	2,620,000				
		実績 1,207,000	1,207,000				
		差異 1,413,000	1,413,000				
221 保護者負担軽減額		予算 10,000	10,000				
		実績 0	0				
		差異 10,000	10,000				
手数料収入		予算 65,659,470	65,659,470				

## 4-2-4 試算表

「試算表」は、指定月までの全ての取引を総勘定ベースで確認できる帳票です。事業活動収支計算書と貸借対照表の詳細を確認するのに便利です。また、「試算表（推移）」では、「年推移」「月推移」の残高を確認することができます。

ここでは、「試算表」で累計額を確認する操作を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨月次「試算表」をクリックします。  
⇒【試算表】画面が表示されます。
2. 印刷条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。  
※列項目選択で、「予算達成率」「前年同月比」などの選択が可能です

➡ 「■【試算表】画面構成」参照

3. 帳票がプレビュー表示されます。

➡ 「■【試算表】帳票イメージ」参照



### 推移を確認する場合

グローバルナビ [帳票] ボタン⇨月次「試算表（推移）」画面をクリックします。

➡ 「■【試算表（推移）】画面構成」参照



## 【試算表】画面構成

No	名称	説明
A	対象年月	出力する年月を確認します。(初期値：当月)
B	決算整理	決算整理回数を指定します。対象月が3月の時のみ選択できます。
C	借方貸方に累計額を表示	累計額を表示したい場合にチェックをつけます。
D	予算回次	対比する予算回次を指定します。 予算流用を含むにチェックをつけると、予算流用額も含めて計上します。
E	部門	部門集計パターン：帳票に集計させたいパターンを選択します。 (初期値：「1：学校単位」) 部門：特定の部門を出力したい場合に設定します。
F	表示形式	「E：部門集計パターン」で設定された部門の金額表示を部門内訳・部門別改頁・合算から選択します。
G	科目の限定	科目の限定を選択します。(初期値：限定しない) ・科目Iで限定：科目コードで指定します。 ・大科目で限定：大科目で限定します。 ・限定しない：全ての科目を出力します。 範囲指定や個別指定（個別、複数）もできます。
H	集計レベル	科目・明細I・明細IIから選択します。 ※内訳出力にチェックをつけると、貸借対照表計算書上では集計されている項目が内訳表示されます。(対象科目例) 現金預金等
I	名称印字	正式名称・略称 から選択します。
J	部門出力順	部門の表示順を決算書と同じ並び順で出力するのか部門コード順から選択します。
K	按分純額計算	按分前・按分後から選択します。 ※部門毎の純額したい場合は「部門毎に純額する」にチェックをつけてください。

No	名称	説明
L	列項目選択	按分状態と「C：借方貸方に累計額を表示」のチェック状況により、表示される項目が変わります。 「4-2-3 コラム：列項目選択と帳票への表示」を参照してください。



列項目選択について

会計基準変更基準年度をまたぐ場合の前年度対比はできません。  
文科省所轄学校法人：2015年度 都道府県知事所轄学校法人：2016年度

■ 【試算表（推移）】画面構成



画面構成の項目について

【資金収支月報（推移）】画面項目一覧を参照してください。

■ 【試算表】 帳票イメージ

トーマス学園 試算表

2017年度 city 2018年 3月末現在 (決算整理前)

【印刷条件】 部門: (1: 学校単位) 予算回次: 第1回補正予算

*法人計*

資産の部	期首残高	累計借方	累計貸方	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	前年同期残高実績	前年同期比 (%)
固定資産	( 6,923,522,447 )	( 881,560,745 )	( 661,787,130 )	( 7,143,296,062 )	( 0 )	( 7,143,296,062 )	( 7,062,153,134 )	( 101.14 )
< 有形固定資産	< 5,685,536,904 >	< 377,443,420 >	< 206,226,597 >	< 5,856,753,727 >	< 0 >	< 5,856,753,727 >	< 5,660,172,383 >	< 103.47 >
671 土地	516,376,100	20,000,000	0	536,376,100	0	536,376,100	496,376,100	108.05
672 建物	6,622,994,662	288,900,000	0	6,911,894,662	Δ 1,644,403,101	5,267,491,561	6,534,994,662	83.16
972 建物の減価償却累計額	Δ 1,642,137,667	0	2,265,434	Δ 1,644,403,101	0	Δ 1,644,403,101	Δ 1,627,453,132	0.00
674 構築物	113,077,000	25,250,000	0	138,327,000	Δ 41,342,786	96,984,214	87,827,000	110.42
974 構築物の減価償却累計額	Δ 41,342,786	0	0	Δ 41,342,786	0	Δ 41,342,786	Δ 37,057,123	0.00
682 教育研究用機器備品	153,129,300	28,228,800	3,465,200	177,892,900	Δ 101,610,560	76,282,340	162,480,000	46.94
982 教・機器備品の減価償却累計額	Δ 101,610,560	0	0	Δ 101,610,560	0	Δ 101,610,560	Δ 108,450,947	0.00
683 管理用機器備品	27,803,289	5,577,790	0	33,381,079	Δ 16,864,997	16,516,073	19,825,490	83.30
983 管理用機器備品の減価償却累計額	Δ 15,369,034	0	495,963	Δ 15,864,997	0	Δ 15,864,997	Δ 11,968,010	0.00
684 図書	46,564,000	4,246,000	0	50,810,000	0	50,810,000	42,597,000	119.28
685 車両	12,169,000	5,240,000	0	17,409,000	Δ 7,016,331	10,392,669	6,928,000	149.98
985 車両の減価償却累計額	Δ 7,016,331	0	0	Δ 7,016,331	0	Δ 7,016,331	Δ 6,928,997	0.00
675 建設仮勘定	1,900,000	0	200,000,000	Δ 198,100,000	0	Δ 198,100,000	201,900,000	98.11
特定資産	< 758,078,849 >	< 118,932,925 >	< 149,008,533 >	< 728,003,241 >	< 0 >	< 728,003,241 >	< 808,154,457 >	< 90.08 >
831 退職給付引当特定資産	49,287,989	28,300,000	58,928,533	18,659,456	0	18,659,456	172,032,382	10.84
199 特定資産	49,287,989	28,300,000	58,928,533	18,659,456	0	18,659,456	172,032,382	10.84
832 減価償却引当特定資産	549,692,925	88,662,925	89,110,000	549,245,850	0	549,245,850	633,122,075	86.75
167 三井住友・定期・36925	20,000,000	0	0	20,000,000	0	20,000,000	0	*****
199 特定資産	529,692,925	88,662,925	89,110,000	529,245,850	0	529,245,850	633,122,075	83.59
833 第2号基金引当特定資産	155,097,935	0	0	155,097,935	0	155,097,935	0	*****
123 大学・普通・123456	62,982,075	0	0	62,982,075	0	62,982,075	0	*****
199 特定資産	92,115,860	0	0	92,115,860	0	92,115,860	0	*****
849 第3号基金引当特定資産	4,000,000	1,970,000	970,000	5,000,000	0	5,000,000	3,000,000	166.66
199 特定資産	4,000,000	1,970,000	970,000	5,000,000	0	5,000,000	3,000,000	166.66
5 奨学基金特定資産	4,000,000	1,970,000	970,000	5,000,000	0	5,000,000	3,000,000	166.66

「L：列項目選択」で選択した項目が表示されます。

■ 【試算表（推移）】 帳票イメージ （下図は「年推移」）

トーマス学園 試算表（年推移）

2017年度 city 2017年末現在 作成日: 2017年6月14日 16時14分

【印刷条件】 部門: (1: 学校単位) 予算回次: 第1回補正予算

*法人計*

	2016年度	2017年度					
負債及び純資産の部合計	予算 0	20,412,625,316	0				
	実績 12,415,652,115	-20,412,625,316					
	差異 -12,415,652,115						
教育活動収支							
事業活動収入の部							
学生生徒等納付金	予算 2,950,243,000	2,949,593,000					
	実績 1,364,733,500	4,944,269,500					
	差異 1,585,509,500	-1,994,676,500					
211 授業料	予算 1,967,200,000	1,967,000,000					
	実績 685,642,500	2,025,682,500					
	差異 1,281,557,500	-58,682,500					
212 入学金	予算 422,500,000	422,200,000					
	実績 396,335,000	2,635,861,000					
	差異 26,165,000	-2,213,861,000					
213 実験実習料	予算 61,080,000	61,080,000					
	実績 32,997,500	32,997,500					
	差異 28,082,500	28,082,500					
214 施設設備資金	予算 158,511,000	158,511,000					
	実績 221,155,000	221,155,000					
	差異 -62,644,000	-62,644,000					
216 図書費	予算 338,322,000	338,172,000					
	実績 27,396,500	27,396,500					
	差異 310,925,500	310,775,500					
217 進路指導費	予算 2,620,000	2,620,000					
	実績 1,207,000	1,207,000					
	差異 1,413,000	1,413,000					
221 保護者負担軽減額	予算 10,000	10,000					
	実績 0	0					
	差異 10,000	10,000					

「D：データ区分」で選択した内容が出力されます。

	2016年度	2017年度
予算	0	0
実績	12,415,652,115	20,412,625,316
差異	-12,415,652,115	-20,412,625,316

## 4-3 月締処理

各種帳票の残高確認が終わったら、「月締処理」をおこないシステム上の処理年月を「翌月」に切り替えます。



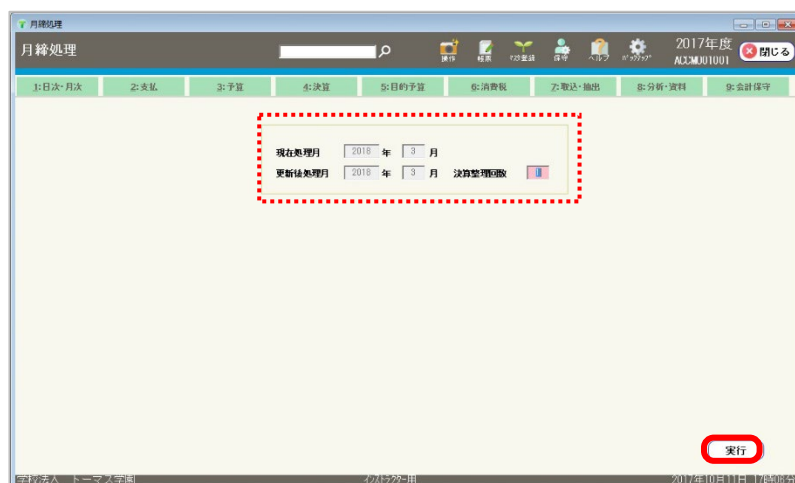
### 月締処理の実施について（必須）

運用により「日次締め処理」を利用している場合でも、月締処理は必ず実施してください。  
※月締処理をすることで、翌月の仕訳入力が可能となります。

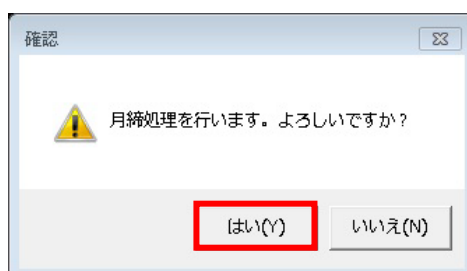
### 4-3-1 月締処理

月締処理は毎月「月初」を目処に実施します。

1. メガドロップ [1.日次・月次] →◇締め処理「月締処理」をクリックします。  
⇒【月締処理】画面が表示されます。
2. 現在処理月と更新後処理月を確認のうえ、[実行] ボタンをクリックします。



3. 更新前メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



4. 完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。





### 決算月（3月）に月締処理をする場合

処理月が3月の場合、決算整理回数での締め処理ができます。  
締められた決算整理回数の仕訳は、入力および訂正ができなくなります。

現在処理月	2018	年	3	月	
更新後処理月	2018	年	3	月	決算整理回数 <input type="button" value="閉"/>



### 日締処理と月締処理について

パラメータ「月締処理で日締も行う」を有効にした場合、月締処理にて日締処理を同時実行することができます。

## 4-3-2 月締処理の解除

月締処理後に、前の月に戻したい場合は「月締解除」をおこないます。



### 月締解除の動作について

月締解除をおこなうと、システムの処理月が前月の状態にもどります。  
※登録された仕訳が削除されるわけではありません。

- メガドロップ [9:会計保守] -◇解除「月締解除」をクリックします。  
⇒【月締解除】画面が表示されます。
- 現在処理月と解除後処理月を確認のうえ、[実行] ボタンをクリックします。

- 更新前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。
- 完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



### 月締処理解除の動き

解除処理をおこなうと、基本的には「締め処理される直前の状態」に戻ります。  
ただし、一部の月では以下の通り動作が異なります。

現在	月締解除後の動作
4月	月締処理解除不可（年度をまたいで戻すことはできない）
5月～（翌年）2月	一つ前の処理月に変更
3月 [決算整理：0]	
3月 [決算整理：1]	当月は3月のまま、決算整理を0に変更
3月 [決算整理：>1]	当月は3月のまま、決算整理を前の決算整理回数に変更

## コラム 「日次」「月次」「年次」の締処理について（1/2）

PS7 会計 における“締処理機能”の違いについて説明します。

### ◆日締処理（期中）

任意の日付を指定して日締処理をおこなうと、年度初めからその日締処理日までの伝票の追加・訂正・削除ができません。承認機能を利用している場合は、承認済みの伝票が対象になります。

月半ばに前月の締めをおこなう場合や、監査をうけた伝票を誤って修正しないようにすることができます。

（例）当月＝12月（仕訳入力可能月数（同年度内過去入力）は、当月から遡って2ヶ月）  
12月10日に監査があったので、この日までの伝票を日締処理で締めた。



日締処理の利用（運用）は任意です。操作方法については、以下を参照してください。

➔ 「3-8-2.日締処理」参照

### ◆月締処理（決算期）

決算期（3月）は、3月通常伝票の月締処理後、決算伝票の入力をすることが可能です。

3月通常伝票の月締処理を実施しなくても、決算伝票の入力は可能です。

（例）当月＝3月（仕訳入力可能月数（同年度内過去入力）は、当月から遡って2ヶ月）  
4月10日に 前年度3月分の通常伝票の入力が完了した。  
※当月＝3月の状態で月締処理をすると、3月の通常伝票を締めることができます。



「月締処理解除」の操作方法については、以下を参照してください。

➔ 「4-3-2 月締処理の解除」参照





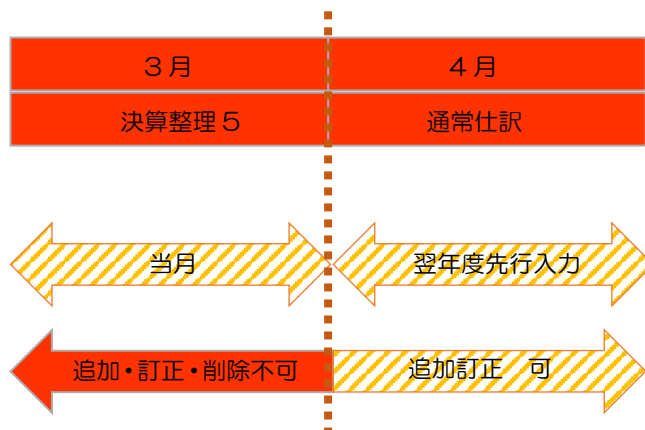
## コラム 「日次」「月次」「年次」の締処理について (2/2)

### ◆年次締処理（決算期）

決算終了後、年次更新まで時間がある場合は「年次締処理」をします。  
理事会で承認されるまでに誤って伝票の追加訂正がないよう、年次締処理をおこなうと便利です。

※決算整理最大数の状態で月締処理をおこなうと「年次締処理」となり、  
仕訳の追加訂正などができなくなります。

(例) ユーザー指定の決算整理回数：最大5回



「年次更新」「年次更新解除」の操作方法については、以下を参照してください。

➔ [VI.会計決算編] マニュアル参照



「年次更新」は必ず実施してください。(必須)

※「年次締め処理」では、システム上の当年度が変わりません。  
実際の年度が翌年度の扱いのままでは、翌年度先行入力月数を超える仕訳入力や  
翌年度の補正予算更新や翌々年度の仕訳入力、予算入力できません。

## 5 会計取込・抽出

PS7 会計に各種データを取り込むことができます。

各種データを抽出し、CSV ファイルに出力することもできます。

項目	取込	抽出	利用画面
仕訳データ	○	○	仕訳データ取込 ※ログイン年度で取込
定型仕訳	○	○	仕訳データ取込 ※ログイン年度で取込
期首残高	○	○	期首残高取込
マスタ	○	×	マスタ取込（支払先・目的・摘要）
オペレータ	○	×	オペレータ取込
権限	○	○	※順次リリース
予算データ	○	○	予算データ取込
金融機関支店マスタ	○	×	金融機関・支店マスタ取込

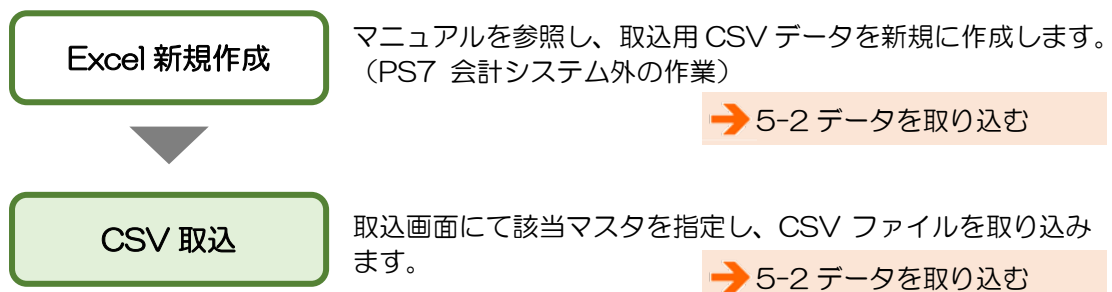
### 5-1 データの抽出・作成・取り込みの流れ

データの抽出・作成・取り込みの方法（2種類）を説明します。

※どの方法で実施しても、取込レイアウトが合っていれば正常に取り込むことができます。

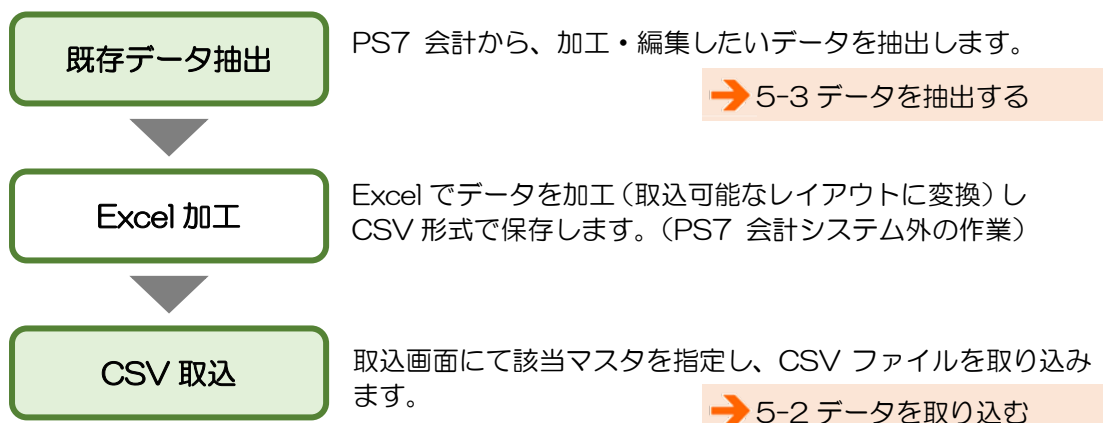
#### ■ 方法1：フォーマットに合わせて新規に作成

データを整えながら、新規に作成



#### ■ 方法2：既存データの活用

既存データを抽出し、修正のものを流用



## 5-2 データを取り込む

取り込みができるマスタや取り込み方法を説明します。



### データ取込処理の事前準備

データ取込処理をすると、PS 7 会計のデータが一括で書き換わります。  
不測の事態に備え、取込処理の前にはシステムのバックアップを取得してください。

➔ 「6-5 システムをバックアップする」参照

取込フォーマットは全部で 6 種類あります。

➔ 「付録 取込フォーマット」参照

項目	主な項目
仕訳データ	・ 資金収支仕訳・総勘定仕訳・支払予定仕訳
定型仕訳	・ 資金収支定型仕訳・総勘定定型仕訳・支払予定定型仕訳
期首残高	・ 資金収支残高・総勘定残高
マスタ	・ 目的予算マスタ・目的予算金額・支払先・摘要
オペレータ	・ オペレータ登録 ➔ 「マスタ設定編 2-4 章」参照
権限	・ ロール登録・オペレータ権限登録
予算データ	・ 資金収支予算・事業活動収支予算

### 5-2-1 マスタ取込

PS7 会計では、4 種類のマスタ取り込みができます。

1. メガドロップ [7.取込・抽出] →◇マスタ「マスタ取込」または「マスタ取込（支払先・目的・摘要）」をクリックします。 ⇒該当の【マスタ取込】画面が表示されます。
1. 取込条件を指定し、[更新] ボタンをクリックします。
  - ① 取込選択にて、テーブル名を選択
  - ② 取込条件にて、更新方法とエラー出力時の動作を選択（補足参照）
  - ③ [ファイル選択] ボタンをクリックし、CSV ファイルを指定

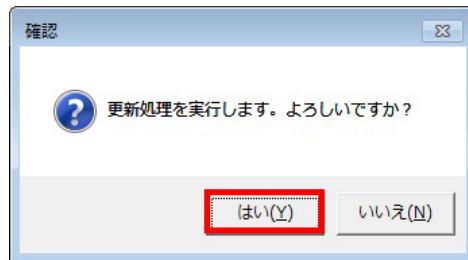


### 取込条件の選択肢

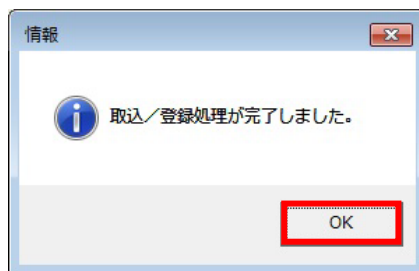
取込時の動作は、取込条件の選択により以下のように異なります。

項目	内容
更新方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>重複データは上書き：重複は上書き、ないものは新規追加</li> <li>削除後実行：マスタを削除の上、データを入れ替え</li> </ul>
エラー出力時	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更しない：取り込みを中止（エラーメッセージを表示）</li> <li>エラー以外は変更する：正常なデータのみ取り込み</li> </ul>

2. 更新前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. 取り込み完了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。



### 取り込みエラーリストの内容について

取り込みでエラーが出た場合のチェック内容を別途まとめています。ご参照ください。

→ 「【付録】取込エラー一覧表」

## ■ 【マスタ取込(支払先・目的・摘要)】画面の項目一覧

No	名称	説明	
A	取込選択	取り込み可能なマスター一覧が表示され、取り込むマスタを選択します。	
B	見出し行	あり	CSV データの 1 行目を見出しと認識し、2 行目以降のデータを取込します。
		なし	CSV データの 1 行目から取込します。
	更新方法	重複データは上書き	追加データのみ取り込む場合に指定します。また、重複データが存在する場合は、上書きされます。
		削除後実行	当年度の目的予算マスタや予算金額はすべて削除され、新たなデータを取り込む場合に指定します。
	エラー出力時	更新しない	CSV ファイルの取り込み時、エラーが出力された場合の処理を選択します。マスタの取り込みを中止し、更新しません。
		エラー以外は更新する	エラー以外のマスタは取り込まれ、エラーが出力されたデータは更新されません。
C	ファイル選択	取り込む CSV ファイルを選択します。	



### 取り込み条件の「拠点間共通データ」の表示について

拠点管理機能を利用、または複数拠点権限がある場合のみ表示される項目です。CSV ファイルを取り込む際、拠点間共通データを含む／含まないを指定します。

取込データの中に、拠点=0（共通）のデータを取り込む場合、必ず拠点間データを「含む」にチェックを付けてください。

## 5-2-2 仕訳データ取込

PS7 会計に、各種仕訳データ（資金収支・総勘定・支払予定）を取り込みます。  
定型仕訳の取り込みも同画面から操作できます

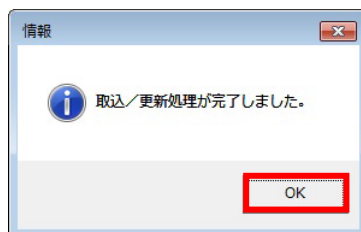


仕訳取込年度について

ログイン年度以外の仕訳データの取込はできません。（伝票日付でエラー）

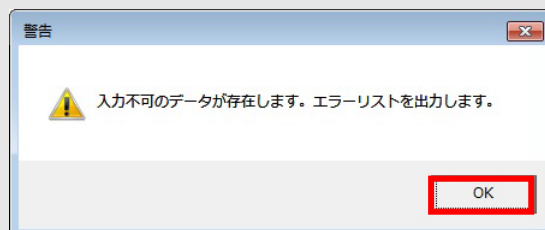
1. メガドロップ [7.取込・抽出] →◇仕訳データ「仕訳データ取込」をクリックします。  
⇒【仕訳データ取込】画面が表示されます。
2. 取込条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 取込対象を選択
  - ② 【ファイル選択】ボタンをクリックして、取込する仕訳ファイルを指定

3. 取り込みの完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



取込エラーが出た場合

エラーが出た場合、以下のようなメッセージが表示されます。  
対応方法は、「■仕訳データ取込処理のエラー確認と再取込」と「【付録】取込エラー一覧表」を参照してください。



## ■ 仕訳データ取込処理のエラー確認と再取込

取込ファイル内のエラーは、【エラー一覧ダイアログ】に表示されます。  
出力切替により、ダイアログに表示させる内容を切り替えられます。

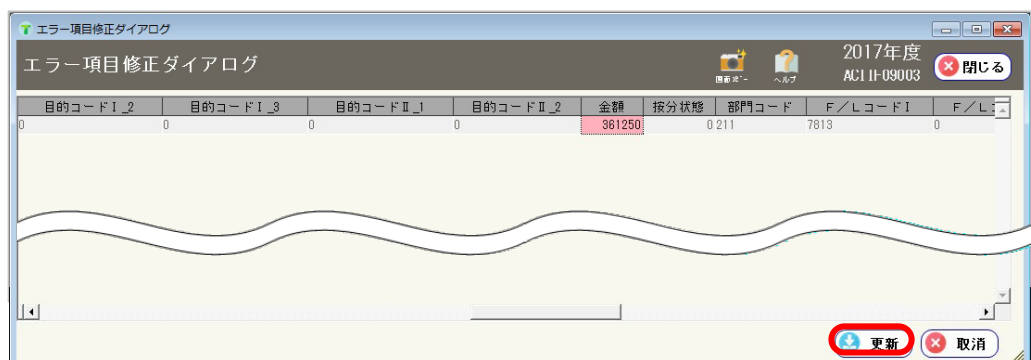
1. 「エラーリストを出力します。」に対して、[OK] ボタンをクリックすると、【エラー一覧ダイアログ】画面が表示されます。



2. 「表示切替」にて「取込ファイルレイアウト」にチェック、またはカードボタンをクリックし、取込データの内容を表示させます。



3. エラー箇所が赤くなっています。正しい内容に変更し、[更新] ボタンをクリックします。





- 【エラー一覧ダイアログ】画面に切替ります。[閉じる] ボタンをクリックします。
- 【仕訳データ取込】画面に切替後、「修正内容で再取り込み」にチェックをつけ、[実行] ボタンをクリックします。

仕訳データ取込

2019年度 AC11F09001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 消費税 7: 取込・抽出 8: 分析・資料 9: 会計保守

取込対象選択

取込対象  資金収支仕訳  総勘定仕訳  支払予定仕訳  定型仕訳

仕訳以外のボタン 1: PS7会計システム標準  取込時、ファイルの内容を伝票番号順に並び変える

伝票日付  ファイルの内容を適用する  伝票日付を指定 2018 / 2 / 1

更新情報  ファイルの内容を適用する  システム日付

エラー出力  データ毎に1件出力  全て出力

支払先名が文字数オーバーの時、エラーとする  
 摘要が文字数オーバーの時、エラーとする  
 支払先名称とマスタの名称が異なる時、エラーとする

エラー出力時  更新しない  エラー以外は更新する

メモ

ファイル選択

仕訳更新取消 エラー一覧  修正内容で再取り込み 実行 取消

【エラー確認ダイアログ】画面を閉じると内容を修正していない場合でも表示されます。

- 取り込みの完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

## 【仕訳データ取込】画面の項目一覧

仕訳データ取込

2019年度 AC11F09001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 消費税 7: 取込・抽出 8: 分析・資料 9: 会計保守

取込対象選択

取込対象  資金収支仕訳  総勘定仕訳  支払予定仕訳  定型仕訳

仕訳以外のボタン 1: PS7会計システム標準  取込時、ファイルの内容を伝票番号順に並び変える

支払予定日  ファイルの内容を適用する  支払予定日を指定 2020 / 3

伝票日付  ファイルの内容を適用する  伝票日付を指定 2020 / 3 / 1

更新情報  ファイルの内容を適用する  システム日付

エラー出力  データ毎に1件出力  全て出力

支払先名が文字数オーバーの時、エラーとする  
 摘要が文字数オーバーの時、エラーとする  
 支払先名称とマスタの名称が異なる時、エラーとする

エラー出力時  更新しない  エラー以外は更新する


メモ

ファイル選択

仕訳更新取消 エラー一覧 実行 取消

学校法人 トーマス学園 (デモ環境) インストラクター用 2021年12月24日 10時32分

No	名称	説明
A	取込対象	「資金収支仕訳・総勘定仕訳・支払予定仕訳」のいずれかを選択します。
B	定型仕訳	定型仕訳を取り込む場合にチェックをつけます。 チェックをつけると、「A：取込対象」の表示が変わります。 ※「H：メモ」は非表示になります

No	名称	説明
C	仕訳レイアウトパターン	仕訳レイアウトパターンを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1：PS7 会計システム標準：通常はこちらを選択します。</li> <li>・2：EX2 会計標準：EX2 会計、EX2 学費システムのレイアウトを取り込む際に選択します。</li> <li>・3：EX 標準：EX3 給与システムから仕訳を取り込む際に選択します。</li> <li>・4：EX2 会計按分あり：按分基準を指定できます。</li> </ul> ※EX2 会計システムのレイアウトから取り込みを行う法人で、按分基準が変更可能な法人機関はこちらをご利用ください。
D	支払予定日	「A：取込対象」が「支払予定仕訳」の場合に、支払予定日を指定します。支払予定日に取込ファイルの内容を適用する場合には、「ファイルの内容を適用する」にチェックをつけます。
E	伝票日付	伝票日付に取込ファイルの内容を適用する場合には、「ファイルの内容を適用する」にチェックをつけます。
F	更新情報	仕訳検索時に「入力日付」として反映する更新情報を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ファイルの内容を摘要する」CSV データレイアウトの更新日時へ入力された日付を入力日付とします。</li> <li>・「システム日付」仕訳取込時の TOMAS の日付を入力日付とします。</li> </ul>
G	エラー出力	①エラー出力方法を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ毎に 1 件出力：エラーごとに出力します。複数エラーの原因が 1 つであれば 1 行のみ出力します。</li> <li>・全て出力：取込ファイルのエラーを全てチェックして 1 件毎に出力します。</li> </ul> ②エラーチェック項目を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払先名が文字数オーバーの時、エラーとする</li> <li>・摘要が文字数オーバーの時、エラーとする</li> <li>・支払先名称と支払先マスタの名称が異なる時、エラーとする</li> </ul> ※チェックを外すとオーバーした文字を自動的にカットして取り込みます。  取り込みエラーリストのエラー内容について 「5-2-1 マスタ取込」を参照してください。
H	メモ	取り込む仕訳のグループに登録するメモを入力します。登録したメモは以下に反映します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳入力画面の「伝票メモ」欄の横に表示</li> <li>・【仕訳検索】画面の「基本 2」タブより、「自動仕訳番号」にチェックをつけ、【自動仕訳番号ガイダンス】画面を表示した際のメモ欄</li> </ul>
J	取込時ファイルの内容を伝票番号順に並び換える	取込する csv データ内に複数の伝票の情報があり、そのデータの順番が伝票番号ごとに並んでいない場合に、取込時に並び換えをおこない、伝票ごとの貸借バランスやデータの整合性をチェックします。



画面上でエラーを解消し取込をおこなった場合の CSV データ

仕訳データ取込時にエラーが発生した場合、CSV データを修正しなくても【エラー項目修正ダイアログ】画面から取込内容の修正が可能です。ただし、CSV データそのものは修正されません。



取込時の伝票日付チェックについて

ログイン年度以外の仕訳データの取込はできません。(伝票日付でエラー) 翌年度の仕訳を取り込む場合は、翌年度に切替後、データ取込を実施してください。



### 予算超過チェックについて

取込したデータが警告エラーの場合、【エラー一覧ダイアログ】画面にて警告内容を確認できます。詳細は【Ⅲ. 予算編】「5-2-2 予算超過チェック」をご覧ください。

## 5-2-3 仕訳データのレイアウト設定

仕訳データ取り込み・抽出時の項目を任意に設定することができます。不要な項目をレイアウトから除くことで、データ抽出時に不要な項目を削除する、データ取込み時に0（ゼロ）や空欄を追加するなどの作業が不要になります。ここでは、データ抽出のレイアウト作成方法を説明します。

1. メガドロップ [7.取込・抽出] -◇仕訳データ「仕訳データ取込レイアウト設定」をクリックします。 ⇒ 【仕訳データ取込・抽出レイアウト設定】画面が表示されます。

2. 以下の内容を入力します。
  - ③ 資金収支仕訳にチェックをつけます。
  - ④ 対象レイアウトの「取込」のチェックを外し、「レイアウト定義 No」に任意のコードを入力
  - ⑤ 「パターン名称」「抽出標準ファイル名」に任意の名称を入力
  - ⑥ 「文字引用符」「区切文字」を選択
3. 「項目一覧」より、抽出したい項目にカーソルをあて、「>」ボタンをクリックします。「取込・抽出項目」に表示されている項目が、抽出する項目となります。

4. [更新] ボタンをクリックします。



#### 項目の選択方法について

全項目の場合は「>>」ボタンをクリックします。マウスのドラッグ&ドロップによる行移動も可能です。

The screenshot shows the '仕訳データ取込・抽出レイアウト設定' (Journal Entry Data Import/Export Layout Setting) window. The window title is '仕訳データ取込・抽出レイアウト設定'. The top bar shows '2017年度 AC11F17001' and a '閉じる' (Close) button. The main area is divided into several sections: '取込・抽出定義' (Import/Export Definition), '項目一覧' (Item List), and '取込・抽出項目' (Import/Export Items). The '取込・抽出定義' section includes options for '伝票種類' (Invoice Type), 'レイアウト定義No.' (Layout Definition No.), 'パターン名称' (Pattern Name), '抽出標準ファイル名' (Export Standard File Name), and '文字列照合' (String Matching). The '項目一覧' section is a list of items to be imported/exported, with columns for '項目' (Item) and '貸借' (Debit/Credit). The '取込・抽出項目' section is a list of items to be imported/exported, with columns for '項目' (Item) and '貸借' (Debit/Credit). The '更新' (Update) button is highlighted with a red circle.

5. 更新メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。
6. 仕訳データ取込レイアウトの更新完了のメッセージが表示されますので、[OK] をクリックします。



#### 取込データレイアウトについて

取込データは、必須項目は削除できないため、基本的には標準のレイアウトをご使用ください。  
標準のレイアウトについては、「【付録】取込フォーマット」を参照してください。

取込データのレイアウトを作成される場合は、シティアスコムまでご連絡ください。

## 5-2-4 期首残高設定

期首残高は、システムの年度更新時に自動繰越されるため、基本的には変更不要です。新規導入時またはどうしても修正が必要な場合のみ、以下の操作手順で変更してください。※画面からも修正（前年繰越分の訂正）のほか、CSV 取込も可能です。



## 資金収支と総勘定について

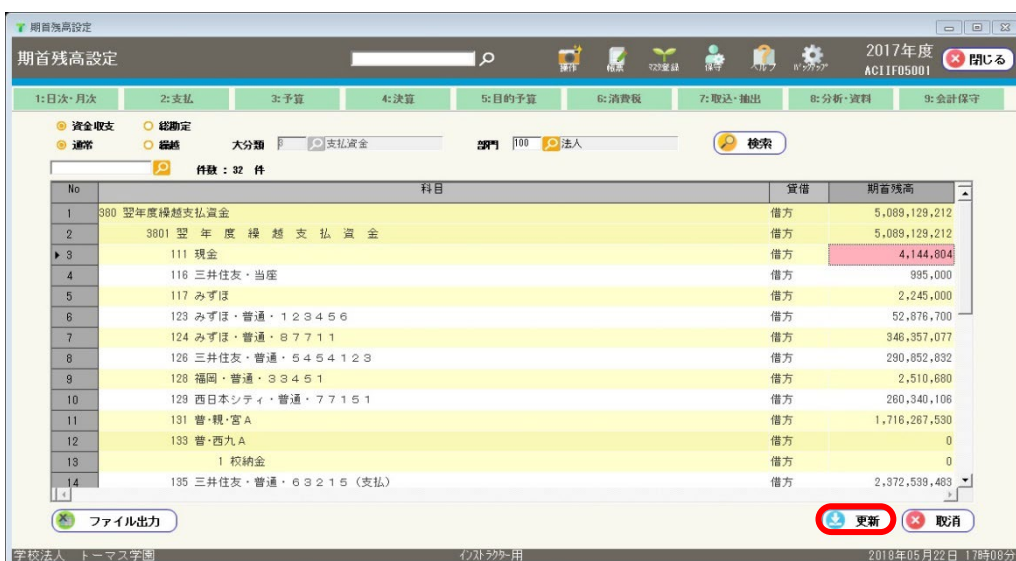
期首残高は、下記のように画面を切り替えながら設定します。貸借対照表の現金預金につきましては、資金収支計算書の支払資金と同額であるため、資金収支として預金科目ごとに期首残高を設定します。

項目	内容
資金収支	支払資金(a)：現金預金科目（通常） / 前年度繰越支払資金(b)（繰越）
総勘定	貸借対照表関連： 資産(c)/負債(d)/基本金(e)（通常） 事業活動収支計算書関連： 前年度繰越消費収支差額(f)（繰越）

- メガドロップ [7.取込・抽出] → ◇期首残高「期首残高設定」をクリックします。  
⇒【期首残高設定】画面が表示されます。
- 支払資金の期首残高（a）を設定します。  
検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
  - 「資金収支」を選択
  - 「通常」を選択
  - 「部門」より、期首残高を設定したい部門を入力



- 決算書の形式で表示されます。  
金額を登録（または訂正）し、[更新] ボタンをクリックします。  
各部門2～3の操作を繰り返します。







## 表示が濃い黄色になっている勘定科目について

黄色の網掛けされている勘定科目は、明細設定または集計先の科目がありますので、期首残高を直接変更することができません。

例)「861 未収入金」は「8611 未収入金(教育)」～「8613 未収入金(その他)」の期首残高が集計されます。

最下層で設定した期首残高が、即時集計先科目の残高に反映されます。

導入当初などで、明細ごとに期首残高を分けて管理していなくても、必ず任意の明細に期首残高を設定してください。

4. 資金収支ベースの繰越金額（前年度繰越支払資金）について期首残高（b）を設定します。検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

- ① 「資金収支」を選択
- ② 「繰越」を選択
- ③ 「部門」より、期首残高を設定したい部門を入力

5. 決算書の形式で表示されます。金額を入力（または訂正）し、[更新] ボタンをクリックします。各部門4～5の操作を繰り返します。

No.	科目	貸借	期首残高
180	前年度繰越支払資金	借方	5,167,929,212

6. 総勘定「資産」の期首残高（c）を設定します。検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

- ① 「総勘定」を選択
- ② 「通常」を選択
- ③ 大分類「資産」を選択
- ④ 「部門」より、期首残高を設定したい部門を入力



### 「総勘定」の部門ガイダンスについて

基本的には【部門登録】画面において、「仕訳入力可 GL フラグ=☑」の部門が表示されます。しかし、資金収支仕訳入力部門で残高を繰越している場合は、その部門で期首残高が発生しますので、「仕訳入力 GL フラグ=☐」であっても訂正が可能となります。

よって部門ガイダンスには「仕訳入力可 FL フラグ=☑」部門も含めて表示されることがあります。

(例) 前年度末に「211 文学部」で期末未払金が発生したが、期首残高を訂正したい。

部門	仕訳入力可	
	FL(資)	GL(総)
200 大学	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
211 文学部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ① 「200 大学」ではなく「211 文学部」の部門をガイダンスから選択
- ② 「未払金」の期首残高を訂正

7. 決算書の形式で表示されます。  
金額を登録（または訂正）し、[更新] ボタンをクリックします。

No	科目	貸借	期首残高
1	810 固定資産	借方	879,103,212
2	8101 有形固定資産	借方	611,725,440
3	671 土地	借方	516,376,100
4	672 建物	借方	88,923,000
5	674 構築物	借方	0
6	682 教育研究用機器備品	借方	0
7	683 管理用機器備品	借方	6,426,340
8	684 図書	借方	0
9	685 車両	借方	0
10	675 建設仮勘定	借方	0
11	8102 特定資産	借方	255,097,935
12	831 退職給付引当特定資産	借方	0
13	111 現金	借方	0
14	116 三井住友・当座	借方	0

8. 続いて「負債」の期首残高(d)を設定します。  
大分類で「負債」を指定し、[検索] ボタンをクリックします。  
(部門は手順6で選択した部門が表示されています)

9. 決算書の形式で表示されます。  
金額を登録（または訂正）し、[更新] ボタンをクリックします。



10. 続いて「基本金」の期首残高（e）を設定します。  
大分類で「基本金」を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

11. 決算書の形式で表示されます。  
金額を登録（または訂正）し、[更新] ボタンをクリックします。
12. 最後に総勘定の繰越金額（前年度繰越収支差額）の期首残高（f）を設定します。  
① 「繰越」を選択  
② 「部門」より、期首残高を設定したい部門を入力

13. 決算書の形式で表示されます。  
金額を登録（または訂正）し、[更新] ボタンをクリックします。

No	科目	貸借	期首残高
1	740 前年度繰越収支差額	貸方	3,999,733,430
2	750 前年度繰越消費支出超過額	借方	0



### ファイル出力

画面左下の [ファイル出力] ボタンをクリックすることで、期首残高の内容を Excel または CSV ファイルに出力できます。

## 5-2-5 金融機関・支店取込

金融機関・支店取込は「古くなった金融機関・支店コードを最新の状態にする」機能です。弊社のホームページには最新の金融機関・支店コードを公開しておりますので、必要に応じてダウンロードしていただき、そのデータを取り込むことでマスタを最新化できます。

取込の際には、支払先マスタや金融資産マスタ、借入金マスタなどの金融機関マスタに関連するマスタが表示されますが、コードの一括変換はおこなうことができません。

次のページより、ダウンロードの方法と、ダウンロード後の取込手順を説明します。



全銀協データを購入されている学校は

弊社のホームページに公開しているファイルは、全銀協データを TOMAS へ取り込める形式に変換したデータです。これから説明する手順は、TOMAS 用に変換されたデータを取込する方法になりますので、全銀協データがお手元にある場合は「c」全銀協データを取込する」を参照してください。

### a) データダウンロード方法

1. ブラウザ（インターネット閲覧ソフト）を起動し、TOMAS-PS ホームページを開きます。  
※TOMAS-PS ホームページのアドレスは「<https://www5.city.co.jp/>」です。
2. 以下の項目を入力し [ログイン] ボタンをクリックします。  
※マニュアルの画面は GoogleChrome の場合です。
  - ① ユーザーID
  - ② パスワード



ユーザーID とパスワード

ユーザーID とパスワードが不明な場合は、各法人のご担当者へご確認ください。  
パスワードが分からなくなった場合は弊社までご確認ください。

- ログイン後に表示されるナビゲーションにて金融機関・支店コードファイルを画面に表示させます。最新のファイルをクリックします。  
 <マニュアル・資料ダウンロード → その他 → 金融機関・支店情報>



- 【金融機関情報（〇年〇月版）】画面が表示されます。左下のアイコンがダウンロード完了になれば、Cドライブの「ダウンロード」フォルダへダウンロードが完了したことになります。



#### Internet Explorer で出力する場合

金融機関情報（2018年4月版）をクリックすると、下記画面が表示されますので、「名前をつけて保存」を選択し、任意のフォルダに保存してください。



## b) データ取込方法

ダウンロードしたファイルを取込後、TOMAS の金融機関マスタおよび金融機関支店マスタを取込した内容で更新します。

ログインした年度が当年度の場合は翌年度まで更新します。



## データ取込処理の事前準備

データ取込処理をすると、PS 7 会計のデータが一括で書き換わります。  
不測の事態に備え、取込処理の前にはシステムのバックアップを取得してください。

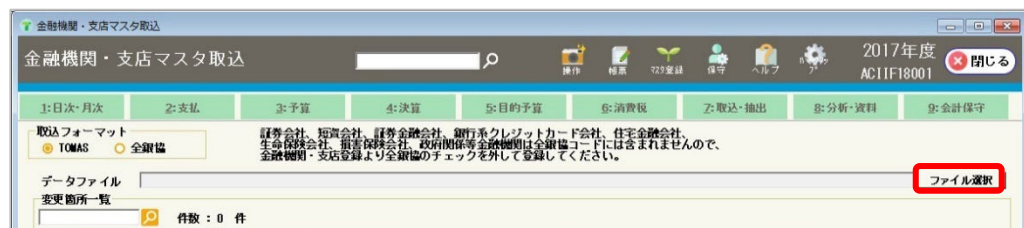
➔ 「6-5-1 システムのバックアップ処理」参照



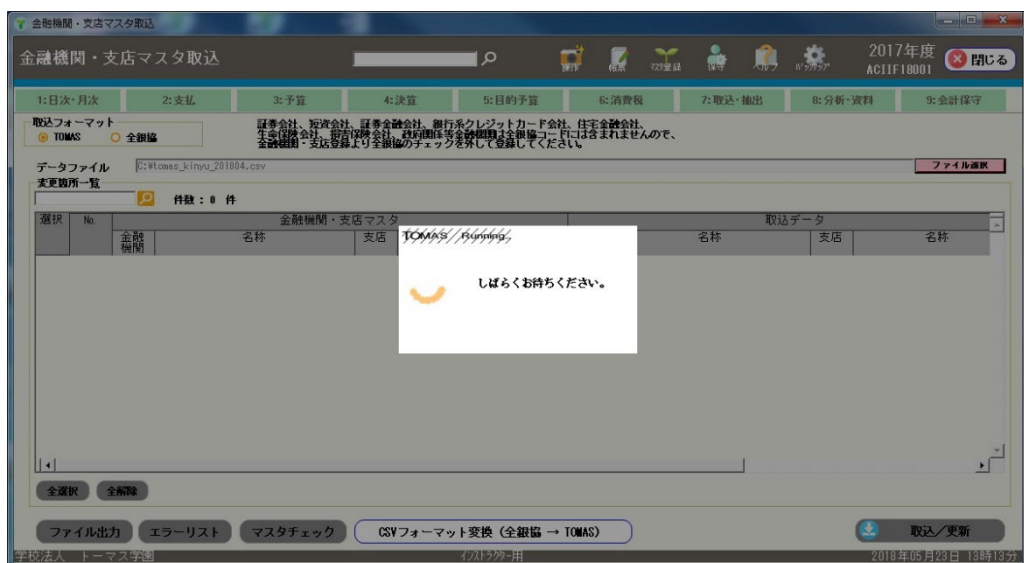
## 事前準備

最新のマスタを取込した結果、未使用になった場合、関連マスタリストに設定している金融機関・支店名称が表示されないことがあります。事前にマスタリストを出力しておきましょう。(関連マスタ：支払先マスタ/金融資産マスタ/借入金マスタ)

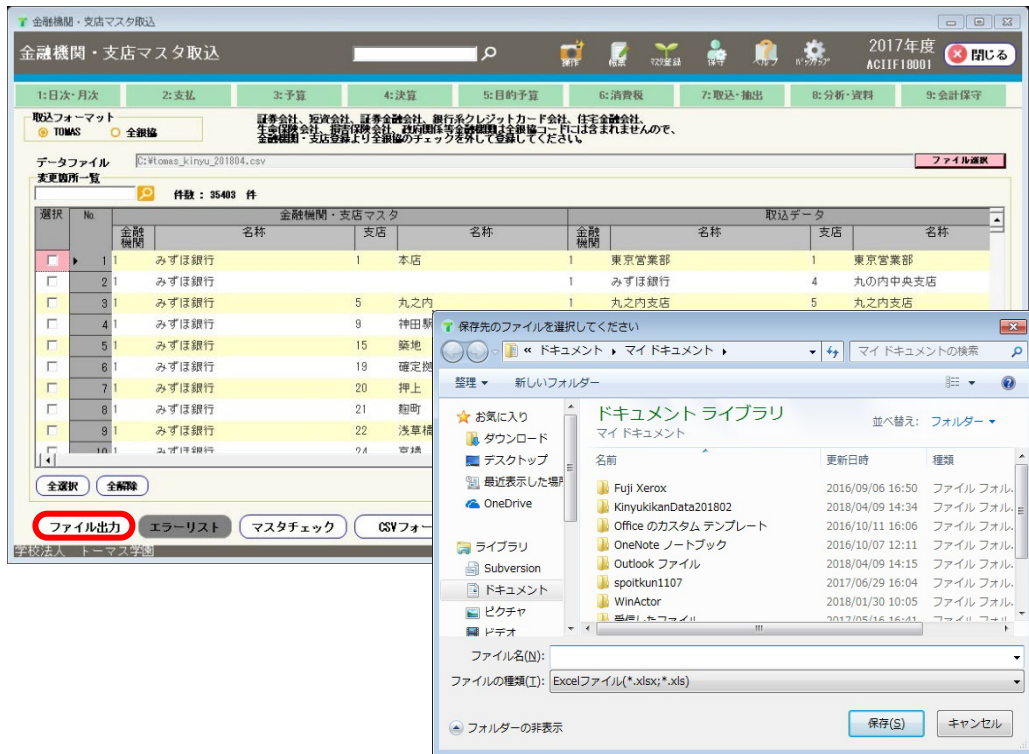
1. メガドロップ [7.取込・抽出] →◇仕訳データ「金融間・支店取込」をクリックします。  
⇒該当の【金融機関・支店取込】画面が表示されます。
2. 取込フォーマット欄が「TOMAS」になっていることを確認します。  
[ファイル選択] ボタンをクリックし、a) で解凍した CSV データを選択します。



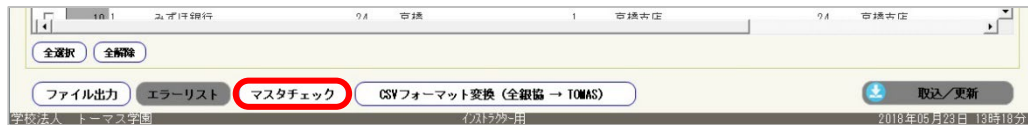
3. 「CSV ファイル読み込み中です。」というメッセージが表示されます。  
(少し時間がかかります) この時点ではマスタの取込は完了しません。



4. 取込データと TOMAS のマスタに相違がある内容が表示されます。  
[ファイル出力] ボタンをクリックし、変更内容を確認するための資料を出力します。  
変更箇所を確認します。



5. 画面に表示されている変更箇所の内容をもとに関連マスタをチェックします。  
[マスタチェック] ボタンをクリックします。

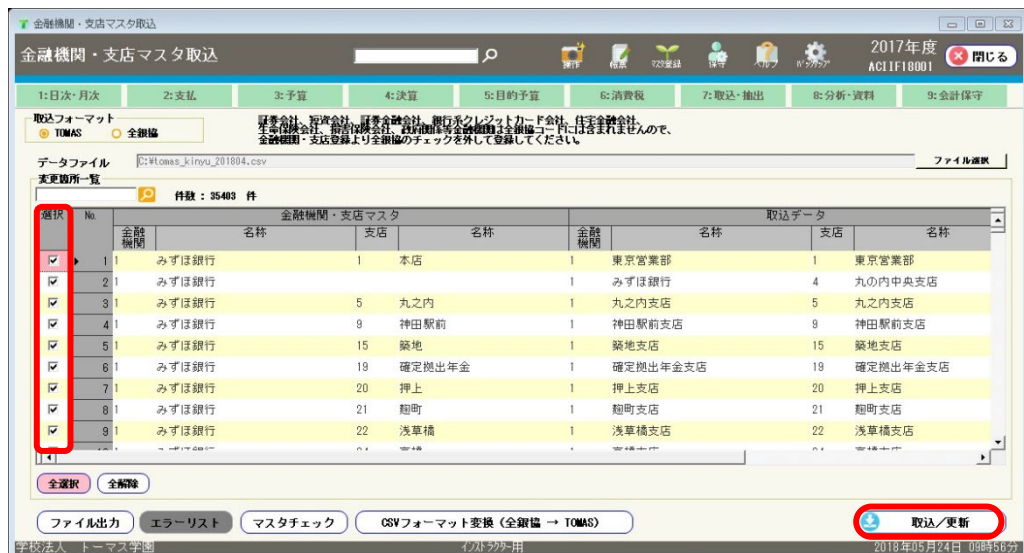


6. 【金融機関・支店マスタ取込チェックリスト】画面が表示されます。  
[ファイル出力] ボタンをクリックし、変更内容を保存します。変更情報を確認します。



7. ファイル出力後、[OK] ボタンより画面をもとに戻します。
8. 【金融機関・支店マスタ取込】画面より、変更するマスタにチェックをつけ、[取込/更新] ボタンをクリックします。



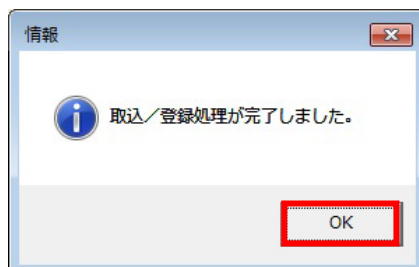


9. 更新前メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



10. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

11. 取り込み完了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。



12. 金融機関・支店マスタが最新になりましたので、手順6でチェックしたマスタの相違点を修正します。

例1) みずほ銀行 金沢支店

支店正式名称が「金沢」から「金沢支店」に変更になりますが、コードに変更はありませんので関連マスタでの変更は不要です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
変更区分	金融機関	金融機関正式名称	支店コード	支店正式名称	取込金融機関	取込金融機関名称	取込支店	取込支店正式名称	変更箇所
0	1	みずほ銀行	420	金沢	1	金沢支店	420	金沢支店	支店正式名称
0	1	みずほ銀行	421	静岡	1	静岡支店	421	静岡支店	支店正式名称
0	1	みずほ銀行	422	三島	1	三島支店	422	三島支店	支店正式名称
0	1	みずほ銀行	426	長野	1	長野支店	426	長野支店	支店正式名称
0	1	みずほ銀行	428	岐阜	1	岐阜支店	428	岐阜支店	支店正式名称
0	1	みずほ銀行	430	京都	1	京都支店	430	京都支店	支店正式名称
0	1	みずほ銀行	431	名古屋	1	名古屋支店	431	名古屋支店	支店正式名称
4	1	みずほ銀行	433	大曽根					支店コード
0	1	みずほ銀行	435	久が原	1	久が原支店	435	久が原支店	支店正式名称

例2) みずほ銀行 大曽根支店

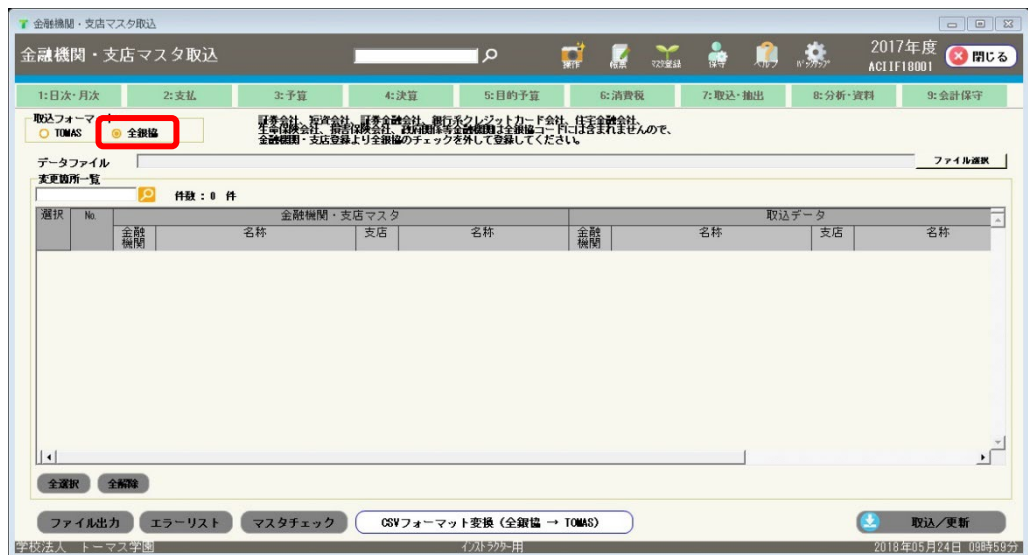
この支店が現在は存在しません。

この支店を設定している支払先マスタや金融資産があれば変更が必要です。

c) 全銀協データを取込

全銀協データを取り込む場合は、対象ファイルを「全銀協」に切替えます。

その他の手順は b) と同様です。





## 5-2-6 取り込みデータの取消

誤って取り込んだCSVデータを、取込履歴より取り消すことができます。

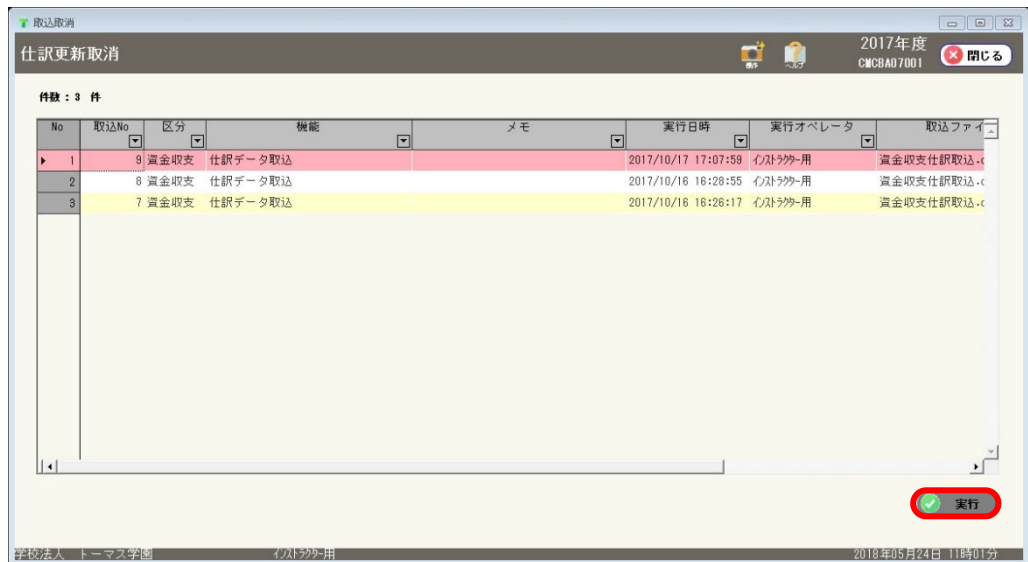
[取込取消] ボタンは各取込画面にあります。

※定型仕訳は、取込取消の処理から除外されます。(個別に削除が必要です)

1. CSV 取り込みを取消するため、該当する取込画面を表示します。
2. 画面左下の【仕訳更新取消】ボタンをクリックします。



3. 【仕訳更新取消】画面が表示されます。  
取消を行う取り込み情報行を選択し、[実行] ボタンをクリックします。



4. 実行処理完了のメッセージが表示されます。(取消済の状態になります)



## 5-3 データを抽出する

PS7 会計に登録されているデータを抽出し、CSV ファイルとして出力します。  
仕訳（資金収支・総勘定・支払予定）のほか、定型仕訳、一部マスタを出力できます。

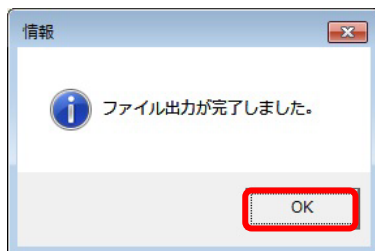
### 5-3-1 仕訳データ抽出

ここでは、「仕訳データ」の抽出を例に説明します。

1. メガドロップ [7.取込・抽出] →◇仕訳データ「仕訳データ抽出」をクリックします。  
⇒【仕訳データ抽出】画面が表示されます。
2. 抽出条件と保存先を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 抽出条件を指定
  - ② 保存ファイル名と、保存先フォルダを指定



3. データ抽出の完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



## 【仕訳データ抽出】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	抽出対象	資金収支仕訳・総勘定仕訳・支払予定仕訳 から選択します。
B	仕訳レイアウトパターン	仕訳レイアウトパターンを選択します。
C	伝票日付	伝票日付を範囲指定します。
D	処理日付	処理日付を範囲指定します。
E	部門	部門を範囲指定します。
F	再抽出	チェックをつけると、一度出力した仕訳を再度抽出できます。

### 5-3-2 抽出データ確認

抽出した仕訳を振替伝票形式で出力し、内容を確認します。

1. メガドロップ [7.取込・抽出] → 仕訳データ「仕訳抽出データ確認リスト」をクリックします。⇒【仕訳抽出データ確認リスト】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
  - ① [ファイル選択] ボタンをクリックして、確認するファイルを指定
  - ② 抽出条件を指定

No	名称	説明
A	仕訳種類	資金収支仕訳・総勘定仕訳・支払予定仕訳 から種類を選択します。
B	定型仕訳	定型仕訳を抽出する場合にチェックをつけます。チェックをつけると、「A：仕訳種類」の表示が変わります。
C	仕訳レイアウトパターン	仕訳レイアウトパターンを選択します。
D	伝票日付	伝票日付を範囲指定します。
E	処理日付	処理日付を範囲指定します。
F	部門	部門を範囲指定します。
G	出力形式	伝票ごとの出力行数を選択します。1行～全行のいずれかから選択します。

3. 抽出データ確認リストがプレビュー表示されます。

## 印刷イメージ

## ・ 1行出力

トーマス学園		仕訳抽出データ確認リスト						1 ページ	
2017年度		city						作成日: 2017年10月18日 15時17分	
【印刷条件】									
伝票日付: 限定なし 処理日付: 限定なし 部門: 限定なし									
伝票番号		伝票日付		オペレータID					
				借方		貸方			
部門	科目 I	明細 I	金額	部門	科目 I	明細 I	金額	支払先	
【伝票日付: 2018年 3月 1日】									
116030003		2018/ 3/ 1							
1400	高校	718	日光熱水費	2,000	100	法人	111	現金	2,000
116030004		2018/ 3/ 1							
1890	徳大共通	518	日光熱水費	30,000	100	法人	111	現金	30,000

## ・ 2行出力

トーマス学園		仕訳抽出データ確認リスト						1 ページ	
2017年度		city						作成日: 2017年10月18日 15時20分	
【印刷条件】									
伝票日付: 限定なし 処理日付: 限定なし 部門: 限定なし									
伝票番号		伝票日付		オペレータID					
				借方		貸方			
部門	科目 I	明細 I	金額	部門	科目 I	明細 I	金額	支払先	
部門按分教育	科目 II	明細 II	科目按分	部門按分教育	科目 II	明細 II	科目按分		
【伝票日付: 2018年 3月 1日】									
116030003		2018/ 3/ 1							
1400	高校	718	日光熱水費	2,000	100	法人	111	現金	2,000
116030004		2018/ 3/ 1							
1890	徳大共通	518	日光熱水費	30,000	100	法人	111	現金	30,000

## ・ 全行出力

トーマス学園		仕訳抽出データ確認リスト						1 ページ	
2017年度		city						作成日: 2017年10月18日 15時21分	
【印刷条件】									
伝票日付: 限定なし 処理日付: 限定なし 部門: 限定なし									
伝票番号		伝票日付		オペレータID					
				借方		貸方			
部門	科目 I	明細 I	金額	部門	科目 I	明細 I	金額	支払先	
部門按分教育	科目 II	明細 II	科目按分	部門按分教育	科目 II	明細 II	科目按分		
部門按分管理	補助金	清償税		部門按分管理	補助金	清償税		消込伝票番号	
【伝票日付: 2018年 3月 1日】									
116030003		2018/ 3/ 1							
1400	高校	718	日光熱水費	2,000	100	法人	111	現金	2,000
		3063 課仕6.3/108共通							
目的予算									
請求書番号	注文書番号								
固定資産									
備考									

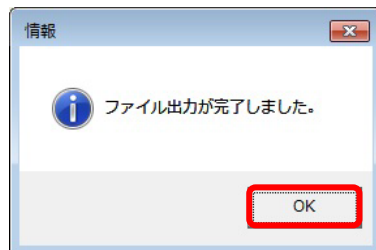
### 5-3-3 マスタデータ抽出

ここでは、「目的予算マスタ」の抽出を例に説明します。

※目的予算金額や支払先マスタなど、他のデータについても同様に操作が可能です。

4. メガドロップ [7.取込・抽出] →◇マスタ「マスタ抽出」をクリックします。  
⇒【マスタ抽出】画面が表示されます。
5. 抽出条件と保存先を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 抽出条件を指定
  - ② 保存ファイル名と保存先フォルダを指定

6. データ抽出の完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



#### 活用事例

目的予算マスタが年度ごとに変更になる（教職員ごとに目的予算マスタを設定している）場合や、金融機関との契約変更に伴い支払先マスタの手数料負担が一律変更になる場合などに、現状のマスタを抽出し加工したデータを取り込む事が可能です。

## 6 システムを管理する

PS7 会計システム全般にかかわる機能を説明します。

### 6-1 パスワードを変更する

システム起動時に入力するパスワードを変更することができます。  
セキュリティ強化のためにも、定期的に変更することをお勧めします。

1. グローバルナビ [操作] ボタン→「パスワード変更」をクリックします。  
⇒【パスワード変更】画面が表示されます。
2. 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、[決定] ボタンをクリックします。

3. 次回ログインから、新しいパスワードを入力してログインします。



パスワードがわからなくなってしまった場合は？

グローバルナビ [マスタ登録] ボタン→◇オペレータ・権限「オペレータ登録」  
【オペレータ登録(個別)】画面より、パスワード「リセット」にチェックを付けて  
[決定]をクリックします。  
【オペレータ登録】画面へ戻り、[更新]ボタンをクリックしてください。



## 6-2 オペレータ毎に操作設定をする

オペレータ毎に設定できる操作を説明します。

### 6-2-1 入力項目・ガイダンス

オペレータ毎に、仕訳入力やガイダンスの表示(動作)をカスタマイズすることができます。

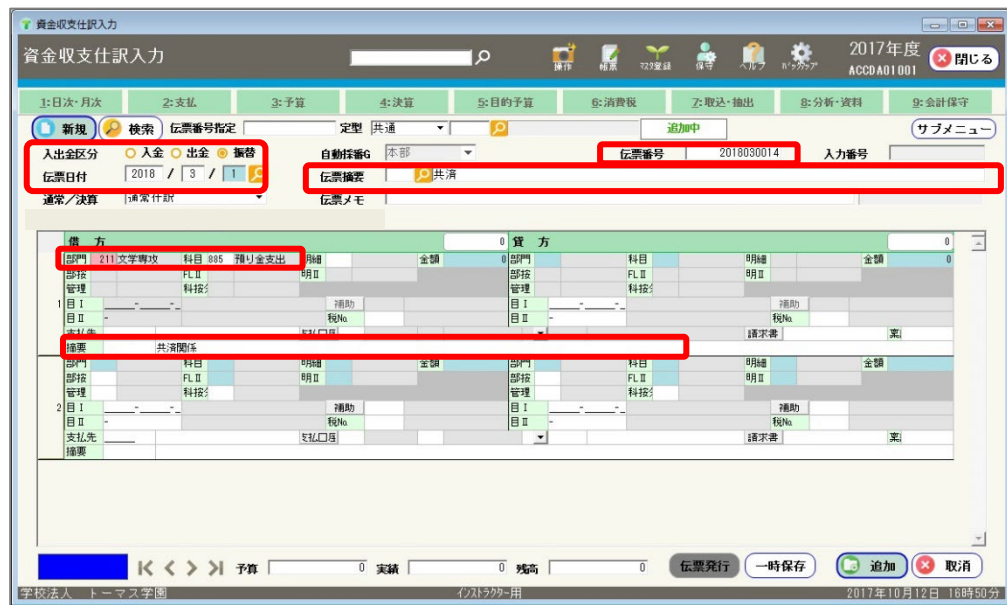
(例) 仕訳追加後に「伝票日付」「入出金区分」「伝票番号」「伝票摘要」「明細摘要」「借方部門」「借方科目」の項目を維持する

1. グローバルナビ[マスタ]ボタン⇨オペレータ・権限「仕訳入力操作設定(オペレータ毎)」をクリックします。 ⇒【仕訳入力操作設定(オペレータ毎)】画面が表示されます。
2. 【仕訳入力】または【ガイダンス】タブをクリックします。  
該当項目にチェックをつけ、[更新] ボタンをクリックします。

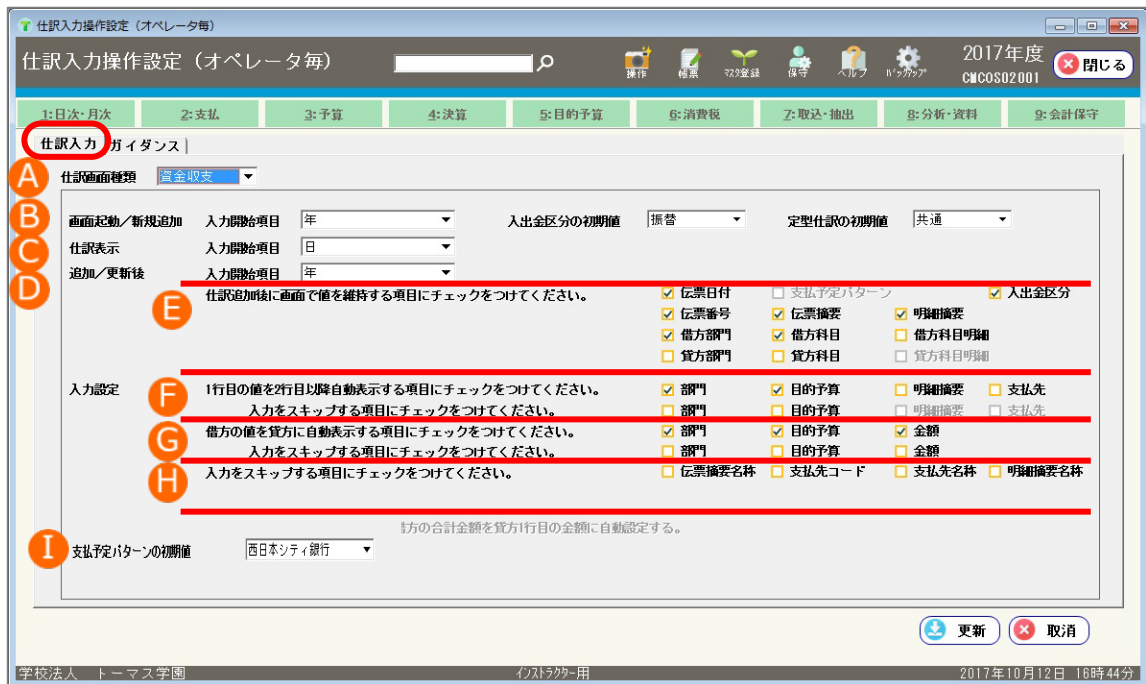
➡ 「■【仕訳入力】タブ 画面構成」参照

3. 設定が反映されたことを確認するため、【資金収支仕訳入力】画面を表示します。  
一つ目の伝票を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

4. 新しい伝票入力画面が表示されます。  
 指定した項目の値が直前に入力した内容を保持していることが確認できます。



■ [仕訳入力] タブ 画面構成



No	名称	説明
A	仕訳画面種類	資金収支・総勘定・支払予定から画面の種類を選択します。
B	画面起動/ 新規追加	画面を表示した時のカーソル表示位置を選択します。 ・入力開始項目 年/月/日/入出金区分/伝票番号/定型仕訳 ・入出金区分の初期値 入金/出金/振替 ・定型仕訳の初期値 共通/個人
C	仕訳表示	仕訳訂正時の入力開始項目を選択します。 (選択肢) 日/入出金区分/伝票番号/定型仕訳/仕訳明細

No	名称	説明
D	追加／更新後	仕訳追加・更新後の入力開始項目を選択します。 (選択肢) 入力開始項目 年／月／日／入出金区分／伝票番号／定型仕訳 ／仕訳明細
E	仕訳追加後に値を維持する	仕訳追加後に、引き続き入力値を維持する項目にチェックをつけます。 (複数選択可)
F	1行目の値を2行目以降自動表示	2行目以降に、1行目と同じ値を自動表示します。 自動表示と同時に (Tab キー移動時) 入力を省きたい場合は、「入力をスキップする項目」にチェックをつけてください。
G	借方の値を貸方に自動表示	借方の入力後、貸方に同じ値を自動表示します。 ※仕訳入力時の伝票種類が「入金」の場合、この設定は無効です。 自動表示と同時に (Tab キー移動時) 入力を省きたい場合は、「入力をスキップする項目」にチェックをつけてください。
H	入力をスキップする	Tab キー移動時の入力を省きたい場合に、チェックをつけます。 (選択肢) 伝票摘要名称／支払先コード／支払先名称／明細摘要名称
I	支払予定仕訳パターンの初期値	支払予定仕訳画面で表示される仕訳パターンの初期値を設定します。 ※A=支払予定のときのみ表示されます。



### システム全体の入力操作設定

システム全体の入力操作設定をしたい場合は、グローバルナビ [マスタ] ボタン  
→◇オペレータ・権限「仕訳入力操作設定仕訳 (システム毎)」から設定をします。

## ■ [ガイダンス] タブ 画面構成

ガイダンスの初期値は、会計・固定資産基本システムとの共通設定になります。

仕訳入力操作設定 (オペレータ毎)

2017年度 CMCOS02001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 消費税 7: 取込・抽出 8: 分析・資料 9: 会計保守

仕訳入力 **ガイダンス**

仕訳画面種類 | 共通

全般	検索条件初期値	<input type="radio"/> コード	<input checked="" type="radio"/> 名称	<input type="radio"/> カナ
	検索方法初期値	<input type="radio"/> 以上	<input checked="" type="radio"/> 含む	<input type="radio"/> 前方一致
	初期カーソル位置	<input type="radio"/> 条件	<input checked="" type="radio"/> 明細	
科目ガイダンス	初期表示順	<input type="radio"/> 科目コード	<input checked="" type="radio"/> 科目体系	<input type="radio"/> 名称
	科目明細表示初期値	<input checked="" type="radio"/> 科目明細 I	<input type="radio"/> 科目明細 II	<input type="radio"/> しない
支払先ガイダンス	初期表示順	<input type="radio"/> 支払先コード	<input type="radio"/> 使用頻度	<input type="radio"/> 名称
金融機関支店ガイダンス	初期表示順	<input checked="" type="radio"/> 金融機関支店コード	<input type="radio"/> 名称	<input type="radio"/> カナ
	未使用選択初期値	<input checked="" type="radio"/> 未使用表示する	<input type="radio"/> 未使用表示しない	
自動仕訳ガイダンス	初期表示順	<input checked="" type="radio"/> 自動仕訳番号	<input type="radio"/> 区分	<input type="radio"/> メモ
定型仕訳ガイダンス	初期表示順	<input checked="" type="radio"/> 仕訳パターンNo.	<input type="radio"/> 名称	<input type="radio"/> カナ
	定型仕訳区分初期値	<input checked="" type="radio"/> 共通	<input type="radio"/> 個人	
摘要ガイダンス	初期表示順	<input type="radio"/> コード	<input type="radio"/> 名称	<input type="radio"/> カナ
目的予算ガイダンス	初期表示順	<input type="radio"/> コード	<input type="radio"/> 名称	
共通ガイダンス	初期表示順	<input type="radio"/> コード	<input type="radio"/> 名称	<input type="radio"/> カナ

更新 取消

学校法人 トーマス学園 ｲﾝｽﾀｰｸ-用 2017年10月12日 18時58分

## 6-3 システム利用状況を確認する

オペレータのログイン状況を確認することができます。

また、強制終了や排他制御の解除についても同画面から操作ができます。

1. グローバルナビ [操作] ボタンー [システム利用状況] をクリックします。  
⇒【システム利用状況】画面が表示されます。
2. オペレータのログイン状況や起動画面数を確認します。



### ■ 強制終了する

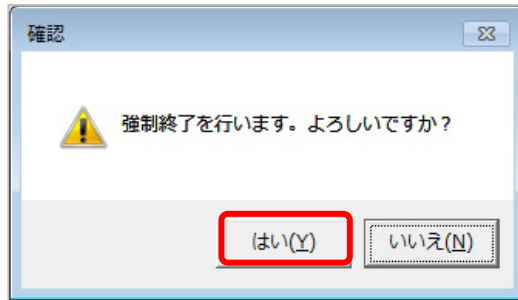
急な停電などでシステムが強制終了した場合、次の起動時にログインできなくなることがあります。他オペレータに依頼し、強制終了をする必要があります。

1. 【システム利用状況】画面で、強制終了したいオペレータにチェックをつけます。

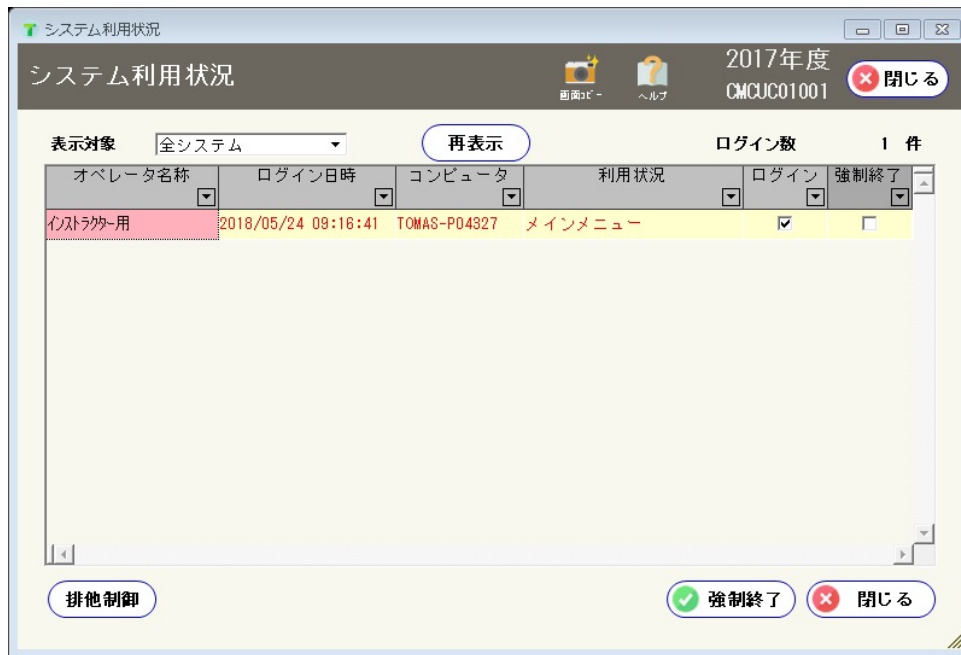


2. [強制終了] ボタンをクリックします。

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。



4. システム利用状況からオペレータ名称が消えたことを確認します。



## コラム 排他制御について

【システム利用状況】画面の「排他制御」ボタンを用意しています。排他制御によるエラーで仕訳の訂正ができない場合に、こちらの画面をご確認いただき、クリアをおこなってください。



メニューにかかわる排他制御は付録を参照してください。



## 6-4 伝票番号を再採番する

伝票番号を自動採番している場合に、以下のケースで伝票番号を再採番することができます。再採番については、パラメータ設定画面で変更することができます。

### 6-4-1 支払予定仕訳から資金収支への書込み時に再採番

資金収支仕訳と支払予定仕訳で伝票番号の採番形式が異なる場合、支払予定仕訳から資金収支への書込みを行うタイミングで、資金収支仕訳の採番形式で再採番することができます。

設定方法と処理の手順は、以下を参考にしてください。

➔ 【V. マスタ設定編】マニュアル参照



#### 再採番後の旧伝票番号の確認方法

再採番後に、旧伝票番号を確認する場合は、[伝票番号欄] にカーソルを近づけるとポップアップで表示されます。複数回変更した場合は、直近の番号が表示されます。

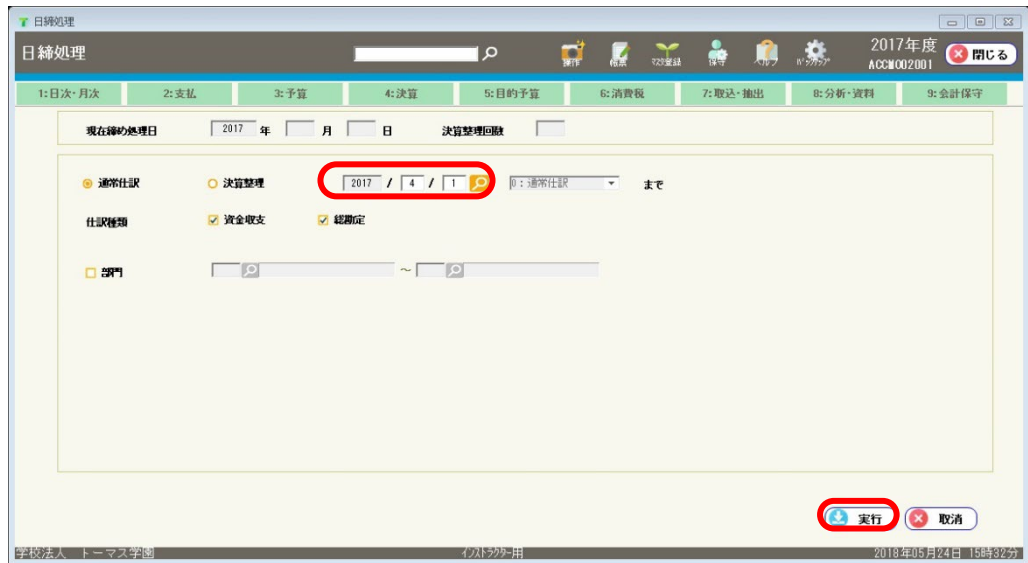
### 6-4-2 日締処理で再採番

締処理のタイミングで伝票番号を再採番することで、伝票番号の欠番をなくすることができます。設定方法と再採番の手順を説明します。

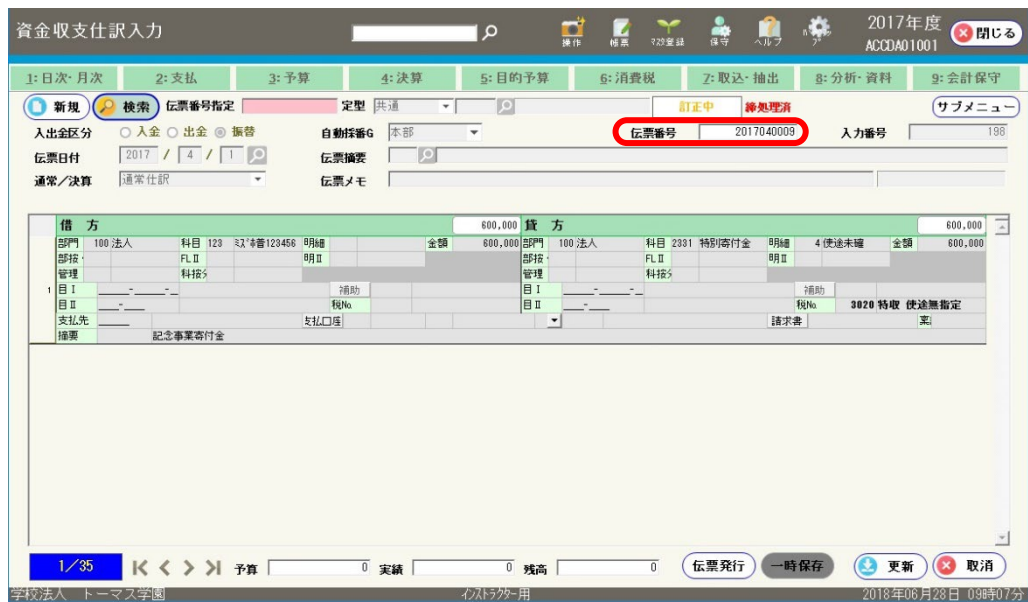
1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨法人情報「パラメータ設定 (会計)」をクリックします。⇒【パラメータ設定 (会計)】画面が表示されます。メニューが表示されていない場合は、お問い合わせください。
2. 該当部分を [Y : 再採番を実行する] に変更し、[更新] ボタンをクリックします。

パラメータ項目	分類	設定値	説明
19 未承認伝票タイトル追加文字列	会計帳票	未承認	未承認伝票のタイトルの後ろに追加する文字列を入力
20 仕訳訂正時伝票発行済みフラグ初期化	会計帳票	N : 発行済みのまま	仕訳訂正時伝票発行済みフラグを初期化する。
21 部門計表示	会計帳票	*法人計*	部門計表示タイトルをセットする。
22 現預金出納帳年月日指定	会計帳票	N : 無効	現預金出納帳を年月日で範囲指定可能にする
23 資金収支試算リストCSV出力-決算整理回	会計帳票	Y : 出力する	資金収支試算リストのCSV出力で決算整理回数を出力する。
24 年次繰越 共通部門の繰越設定	月次年次	0 : 按分年部門	年次繰越管理マスタ登録において、共通部門の繰越設定を設定する。
25 日次締処理 - 伝票番号再採番	伝票番号	Y : 再採番を実行する	日次締処理にて伝票番号再採番処理を行うか否かを設定する (規定値)
26 本支店勘定自動仕訳 - 伝票番号自動採	仕訳入力	N : 元の番号	本支店勘定自動仕訳処理時に、伝票番号を新たに採番するか、元の
27 本支店勘定自動仕訳 - 部門別伝票分割	仕訳入力	N : 伝票を分けない	本支店勘定自動仕訳処理時に、部門別に伝票を分ける (デフォルト)
28 本支店勘定自動仕訳 - 支払資金優先順	仕訳入力	N : 無効	本支店勘定自動仕訳処理時に、支払資金科目の判定に、業者支払買
29 仕訳入力 - 目的別予算区分権限参照	仕訳入力	Y : 参照する	仕訳入力において目的別予算区分権限を有効とするか否かを設定する

- 「3-8-2 日締処理」の手順に従い、締処理をおこないます。  
(例として、2017年4月1日の伝票に対して処理を実行)



- 伝票番号が再採番されたことを確認します。





## 6-5 システムをバックアップする

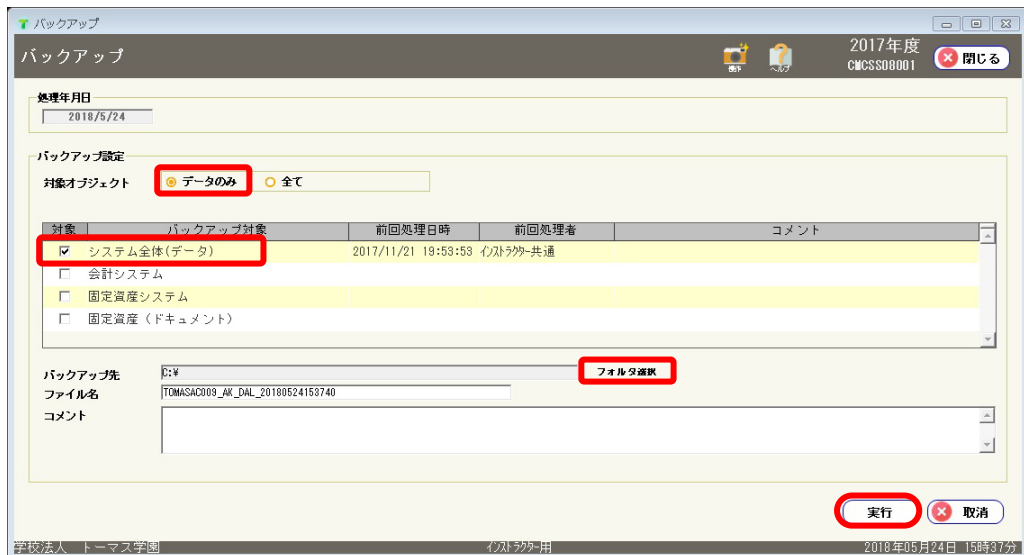
日々のバックアップをとる事により、急なPCの故障などの不測の事態に備えることができます。

仕訳や予算を入力した日、年次更新前などは、必ずバックアップをお取りください。

### 6-5-1 システムのバックアップ処理

バックアップの取得方法について説明します。

1. グローバルナビ [バックアップ] ボタンをクリックします。  
⇒【バックアップ処理】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 対象オブジェクトを選択
  - ② バックアップ対象にチェックをつける（複数選択不可）
  - ③ バックアップ先とファイル名を指定



3. 指定したフォルダに圧縮形式のバックアップファイルが作成されます。  
(ファイル名には、日付と時間が自動的に付与されます)

#### ■ バックアップ対象データ

選択項目によるバックアップの違いは以下の通りです。

○：バックアップ対象、－：バックアップ対象外

対象システム		共通	会計	固定資産	プログラム
全て	システム全体(全)	○	○	○ ※	○
データのみ	システム全体(データ)	○	○	○	－
	会計システム	○	○	－	－
	固定資産システム	－	－	○	－
	固定資産(ドキュメント)	－	－	※	－

※ 固定資産台帳の画像と添付ファイルも合わせてバックアップします。

## 6-5-2 システム復元処理

バックアップした履歴や、バックアップした圧縮ファイルを指定して、復元することができます。復元前に念のため、バックアップを取得してください。

1. グローバルナビ [保守] ボタン⇨復元 [復元] をクリックします。  
⇒【復元】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 「バックアップ」の「ファイル」を選択
  - ② [ファイル選択] ボタンをクリックし、復元したバックアップを指定
  - ③ 対象オブジェクト「全て」を選択
  - ④ 復元対象にチェック

復元

2017年度  
CMCSS12001

バックアップ履歴

*バックアップ履歴をクリックすると、該当のDMP解析が表示されます。

処理日時	バックアップ対象	処理者	ファイル名	バージョン	コメント
2018/05/30 17:32:27	システム全体(全)	ｲﾝｽﾄﾗｸﾞ-用	TOMASAC009_AK_ALL_20180530173211.2.0		
2018/05/30 17:20:31	固定資産システム	ｲﾝｽﾄﾗｸﾞ-用	TOMASAC009_AK_DKK_20180530172011.2.0		
2018/01/26 11:34:21	システム全体(全)	ｲﾝｽﾄﾗｸﾞ-共通		11.2.0	(復元)

バックアップ  
 履歴  
 **ファイル**

復元対象  
 システム全体(全)  
 ユーザー  
 TOMASAC009

復元設定  
 対象オブジェクト  
 データのみ  
 **全て**

対象	バックアップ対象	前回処理日時	前回処理者	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	システム全体(全)			

ユーザー  
 TOMASAC009 → TOMASAC009

コメント

実行 取消



### 復元できるファイルについて

対象オブジェクトや復元対象は、バックアップを取得したファイルと同じ条件でないと復元することができません。

## 6-6 監査証跡を管理する

監査証跡の管理として、仕訳入力や帳票印刷など各処理の操作履歴を記録しています。記録された内容は、管理者権限をもつオペレータであれば確認・検索可能です。

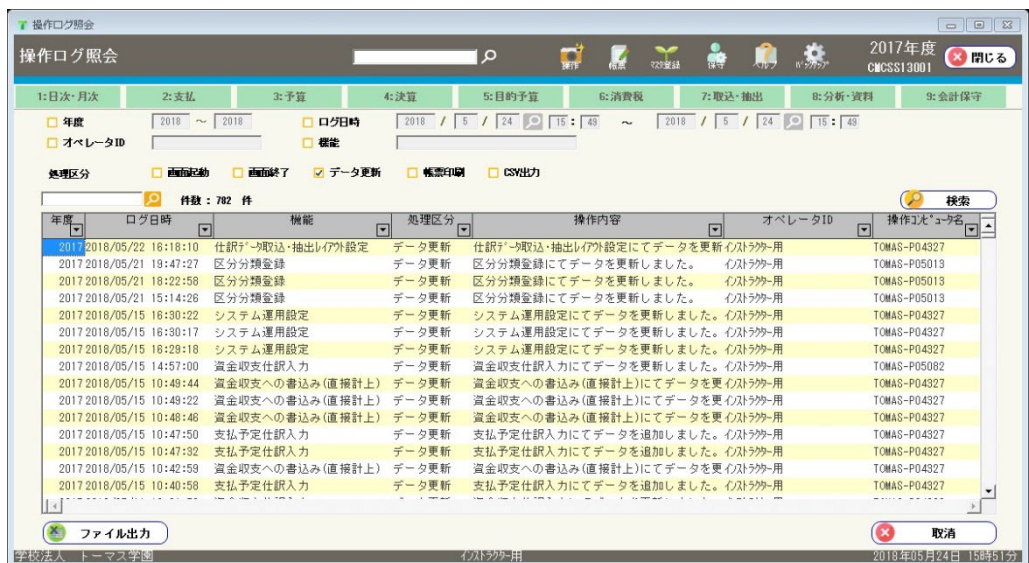
### 6-6-1 操作ログ照会

操作ログ照会では、「いつ」「だれが」「どの機能で」という内容を確認できます。

1. メガドロップ [1.日次・月次] →◇履歴照会「操作ログ照会」をクリックします。  
⇒【操作ログ照会】画面が表示されます。
2. 条件を指定して、[検索] ボタンをクリックします。



3. 検索結果が表示されます。



操作ログが「データ更新」の場合

更新行をダブルクリックすることで、変更項目一覧画面へ切替り、変更内容を参照できます。

4. [ファイル出力] ボタンより、操作ログ情報をデータ出力できます。

## 6-6-2 伝票履歴照会

伝票履歴照会では、仕訳の修正履歴を一覧表示して確認できます。

また、表示された履歴を指定して仕訳入力画面に切替え、参照することも可能です。

1. メガドロップ [日次・月次] ボタン⇩履歴照会「伝票履歴照会」をクリックします。  
⇒【伝票履歴照会】画面が表示されます。
2. 条件を指定して、[検索] ボタンをクリックします。

3. 検索結果が表示されます。

仕訳種別	伝票番号	伝票日付	オペレータ	ログ日時	機能	処理区分
資金収支	2018030261	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030031	2018/03/31	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2314	2018/03/31	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030293	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030033	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030004	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030009	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030010	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030295	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030223	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030013	2018/03/30	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030278	2018/03/01	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030154	2018/03/09	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030020	2018/03/31	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030204	2018/03/10	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新
資金収支	2018030195	2018/03/10	イストラク用	2018/04/04 12:53:09	伝票発行	更新

4. 確認したい伝票にカーソルをあて、ダブルクリックします。すると、該当の伝票に遷移しますので、こちらの画面から伝票を訂正することができます。

借方		金額	貸方		金額
部門	990 冠大共通	1,500	部門		0
部按	11 学生数		部按	FL II	
管理	科按		管理	科按	
目 I			目 I		
目 II			目 II		
支払先			請求書		

5. 「伝票履歴照会」画面の [ファイル出力] ボタンより、操作ログ情報をデータ出力できます。

## ● よくある質問

ここでは、「日常処理編」のよくある質問について記載します。

### 1. 仕訳関連

Q1-1：前年度の決算業務をしながら、（翌年度）4月の仕訳入力をすることはできますか？

A1-1：できます。年度変更で翌年度へ切り替えて入力、もしくは仕訳入力画面で、伝票年月を翌年度4月でご入力ください。

※翌年度の帳票は、年度変更で翌年度に切り替えると印刷可能です。

Q1-2：1伝票あたりの仕訳入力は何行までですか？

A1-2：最大999行まで入力できます。

Q1-3：伝票番号の横に表記される「済」には、どういう意味がありますか？

A1-3：伝票発行で「発行済」になったことを意味しています。

Q1-4：年次更新（会計）後、6月の仕訳が入力できなくなった。

A1-4：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。

Q1-5：翌年度の仕訳を入力することができない。

A1-5：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。

Q1-6：特定資産の預け替えの仕訳を固定資産明細表の増減にあがらないようにしたい。

A1-6：資金収支仕訳で入力する場合は、「特資支出/特資支出」または「特資収入/特資収入」で入力してください。

総勘定仕訳で入力する場合は、総勘定仕訳種類「16：部門間振替」で「特資/特資」と入力してください。



## 2. 按分関連

Q2-1：学園共通で発生している“賃借料”を各部門で按分すると、金額が毎月異なってしまう。

A2-1：按分設定が、「論理按分」（残高を帳票上で按分する方式）になっているためです。毎月、同額の配分にするには「物理按分」に変更する必要があります。

Q2-2：按分仕訳分割処理を取消することはできますか？

A2-2：【按分取消】を選択し、伝票日付を限定して実行してください。  
（補足）画面右下の「取消」ボタンは、検索条件の内容をクリアするためのボタンです。

## 3. 帳票関連

Q3-1：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。

A3-1：年度変更で、翌年度へ切り替えてください。

Q3-2：元帳で、『印刷対象データがありません。』と表示される。

A3-2：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。

Q3-3：元帳で按分後の金額を確認したい。

A3-3：論理按分の場合は、『按分状態＝元帳の最後に按分結果を出力』を選択すると、最終行に按分後の金額が表示されます。  
物理按分の場合は、『按分状態＝按分後』を選択すると、按分仕訳分割処理後の仕訳状態で表示されます。

Q3-4：総勘定元帳で、資金収支仕訳は月毎にまとめて表示（合計転記）にしたい。

A3-4：条件で画面右側の『合計転記』にチェックをつけてください。

Q3-5：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る。

A3-5：1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。

Q3-6：預り金の明細元帳を印刷したい。

A3-6：グローバルナビ「帳票」ボタン⇨仕訳「元帳」で以下の印刷条件を指定してください。  
帳票種類＝総勘定    科目 I =385：預り金    集計レベル＝明細 I または明細 II

## 4. データ取込・抽出

Q4-1：独自に利用している予算システムから、PS7 会計システムに予算データを取り込むことはできますか？

A4-1：フォーマットを一致させることで、TOMAS に取込むことができます。  
取込フォーマットの詳細は、以下を参照してください。

Q4-2：TOMAS 給与システムから給与データを取り込んだところ、「科目に明細Ⅱが設定されていません。」のエラーが表示されました。

A4-2：TOMAS 会計システムの勘定科目登録で「明細必須＝チェック有」に設定している場合は、明細Ⅱまでの情報がないデータを取り込むことができません。  
給与システムでデータ入力時に、「科目明細Ⅱ」まで設定してください。

Q4-3：仕訳データの取込をすると、エラーが表示され正常に処理されません。

A4-3：【仕訳データ取込】画面において、「仕訳レイアウトパターン」の選択を誤っている可能性があります。選択を確認のうえ、再度取り込みをなおしてください。

## 5. その他

Q5-1：ログイン時に入力するパスワードを変更したい。

A5-1：グローバルナビ [操作] ボタン－「パスワード変更」をクリックし、表示される画面から変更してください。

Q5-2：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。

A5-2：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。

Q5-3：TOAMS のデータ保存年数を変更する場合、注意する点はありますか？

A5-3：年数を延長した場合は、バックアップの所要時間が長くなる可能性があります。  
年数を短縮した場合は、保存年数を過ぎた年数の仕訳が「年次更新（会計）」で削除されます。変更する場合は、お問い合わせください。

Q5-5：TOMAS は電子帳簿保存法に対応していますか？

A5-5：対応しています。  
PS7 会計では、すべての帳票に対して PDF での保存や、Excel 出力、csv 出力が可能となっております。





## ● 【付録】 取込フォーマット

### 1. 目的予算マスタ

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は0 (*2)
2	B	○	目的区分	数値	2	目的区分Ⅰ～Ⅶ(入力は1～7)
3	C	○	目的コード1	英数	6	(*2)
4	D	○	目的コード2	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
5	E	○	目的コード3	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
6	F	○	部門コード	数値	4	目的予算金額で部門を指定する場合は0 (*2)
7	G		名称	文字	40	
8	H		略名称	文字	20	
9	I		収支区分	数値	1	1:収入 2:支出
10	J		目的按分基準コード	数値	6	按分しない場合は0

### 2. 目的予算金額

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は1 (*2)
2	B	○	目的区分Ⅰ_1	英数	6	(*2)
3	C	○	目的区分Ⅰ_2	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
4	D	○	目的区分Ⅰ_3	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
5	E	△	目的区分Ⅱ_1	英数	6	目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
6	F	△	目的区分Ⅱ_2	英数	6	目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
7	G	△	目的区分Ⅱ_3	英数	6	目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
8	H	△	目的区分Ⅲ_1	英数	6	目的Ⅲの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
9	I	△	目的区分Ⅳ_1	英数	6	目的Ⅳの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
10	J	△	目的区分Ⅴ_1	英数	6	目的Ⅴの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
11	K	△	目的区分Ⅵ_1	英数	6	目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
12	L	△	目的区分Ⅵ_2	英数	6	目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
13	M	△	目的区分Ⅵ_3	英数	6	目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
14	N	△	目的区分Ⅶ_1	英数	6	目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
15	O	△	目的区分Ⅶ_2	英数	6	目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
16	P	△	目的区分Ⅶ_3	英数	6	目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
17	Q	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
18	R	○	科目明細Ⅰコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
19	S	○	科目明細Ⅱコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
20	T	○	部門コード	数値	4	部門毎管理する場合は部門コード入力。部門を指定しない場合は0 (*2)

21	U	○	予算回次	数値	1	当初予算は0。補正予算は該当する回次1~5。 取込む年度の現在の予算回次と同じ予算回次を設定。予算回次管理不要の場合は0
22	V		目的予算摘要コード	英数	6	設定不要
23	W		目的予算摘要	文字	160	設定不要
24	X		部門按分基準管理	数値	6	以下の全てにあてはまる場合、部門按分基準(管理)を設定。 按分の順序が科目按分→部門按分、部門コードが共通部門、科目Iコードが教管按分経費科目の場合。
25	Y		部門按分基準教育	数値	6	部門コードが共通部門の場合、部門按分基準を設定。 または以下の全てにあてはまる場合、部門按分基準(教育)を設定。 按分の順序が科目按分→部門按分、部門コードが共通部門、科目Iコードが教管按分経費科目の場合。
26	Z		科目按分基準	数値	6	科目Iコードが教管按分経費科目の場合のみ、科目按分基準を設定
27	AA		予算金額	数値	13	

### 3. 支払先マスタ(レイアウト 1) ※通常はこちらを使用します。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	支払先コード	英数	6	(*2)
2	B	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は0(*2)
3	C	○	振込手数料負担	数値	1	1:支払先負担 2:学校負担
4	D	○	振込方法	数値	1	1:文書 2:電信
5	E		振込手数料テーブルNo	数値	2	
6	F	○	振込全銀協機関コード	数値	4	
7	G	○	振込全銀協支店コード	数値	4	
8	H	○	振込全銀協科目コード	数値	2	1:普通 2:当座 4:貯蓄 9:その他
9	I	○	振込口座番号	数値	8	口座番号がない場合は0
10	J	○	支払先名称	文字	60	(*1)
11	K	○	口座名義人名称	文字	60	総合振込依頼書に印字される名称となります。(*1)
12	L	○	カナ名称(口座名義)	文字	30	必ず半角角で入力してください。(*1)
13	M	○	検索用カナ名称	文字	20	必ず半角角で入力してください。(*1)
14	N	○	固定資産併用	文字	1	Y:使用する N:使用しない
15	O		支払先住所 1	文字	80	
16	P		振込依頼書摘要	文字	20	振込依頼書摘要欄に文字を入れたい場合のみ入力(*1)
17	Q		支払先分類区分	数値	1	
18	R	○	支払先区分	数値	1	1:業者 2:教職員 3:学生・生徒 4:学外者 9:その他
19	S		締日区分	文字	12	
20	T		支払日区分	文字	12	
21	U		通知区分 1(経理担当)	文字	1	0=対象外 (Nullも対象外) 1=E-Mail 2=FAX
22	V		担当者部署名 1 (経理担当)	文字	60	

23	W		担当者役職名 1 (経理担当)	文字	40	
24	X		担当者名 1(経理担当)	文字	40	
25	Y		電話番号 1(経理担当)	文字	20	
26	Z	△	メールアドレス 1 (経理担当)	文字	256	支払通知をメールにて行う場合、 送信先となるため必須
27	AA	△	FAX 番号 1(経理担当)	文字	20	支払通知を FAX にて行う場合、 送信先となるため必須
28	AB		通知区分 2(発注担当)	文字	1	0=対象外 (Null も対象外) 1=E-Mail 2=FAX
29	AC		担当者部署名 2 (発注担当)	文字	60	
30	AD		担当者役職名 2 (発注担当)	文字	40	
31	AE		担当者名 2(発注担当)	文字	40	
32	AF		電話番号 2(発注担当)	文字	20	
33	AG		メールアドレス 2(発注 担当)	文字	256	
34	AH		FAX 番号 2(発注担当)	文字	20	
35	AI		EDI 情報	数値	20	
36	AJ		マスキング	数値	1	Y=する N=しない (Null もしない)
37	AK		資格	文字	12	
38	AL		法人番号	文字	13	
39	AM	○	適格請求書発行事業者区 分	文字	1	0：未登録 1：発行事業者 2：対象外事業者
40	AN		登録番号	文字	14	

#### 4. 支払先マスタ(レイアウト 2) ※支払先のすべての項目を登録する場合に使用します。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	支払先コード	英数	6	(*2)
2	B	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は 0 (*2)
3	C	○	振込手数料負担	数値	1	1：支払先負担 2：学校負担
4	D	○	振込方法	数値	1	1：文書 2：電信
5	E		振込手数料テーブル No	数値	2	
6	F	○	振込全銀協機関コード	数値	4	
7	G	○	振込全銀協支店コード	数値	4	
8	H	○	振込全銀協科目コード	数値	2	1：普通 2：当座 4：貯蓄 9：その他
9	I	○	振込口座番号	数値	8	口座番号がない場合は 0
10	J	○	支払先名称	文字	60	(*1)
11	K	○	口座名義人名称	文字	60	総合振込依頼書に印字される名称と なります。(*1)
12	L	○	カナ名称(口座名義)	文字	30	必ず半角で入力してください。(*1)
13	M	○	検索用カナ名称	文字	20	必ず半角で入力してください。(*1)
14	N		性別	文字	1	1：男 2：女 左記以外：未登録 支払先区分：1 以外の場合のみ入力し てください。

15	O		生年月日	数値	8	YYYYMMDD 支払先区分：1 以外の場合のみ入力してください。
16	P	O	固定資産併用	文字	1	Y：使用する N：使用しない
17	Q		郵便番号	数値	8	
18	R		支払先住所 1	文字	40	
19	S		支払先住所 2	文字	80	
20	T		支払先住所 3	文字	80	
21	U		振込依頼書摘要	文字	20	振込依頼書摘要欄に文字を入れたい場合のみ入力(*1)
22	V	O	支払先分類	数値	1	0を入力してください。
23	W	O	支払先区分	数値	1	1：業者 2：教職員 3：学生・生徒 4：学外者 9：その他
24	X		締日区分	文字	12	
25	Y		支払日区分	文字	12	
26	Z		通知区分 1(経理担当)	文字	1	0=対象外 (Null も対象外) 1=E-Mail 2=FAX
27	AA		担当者部署名 1 (経理担当)	文字	60	
28	AB		担当者役職名 1 (経理担当)	文字	40	
29	AC		担当者名 1(経理担当)	文字	40	
30	AD		電話番号 1(経理担当)	文字	20	
31	AE	△	メールアドレス 1 (経理担当)	文字	256	支払通知をメールにて行う場合、 送信先となるため必須
32	AF	△	FAX 番号 1(経理担当)	文字	20	支払通知を FAX にて行う場合、 送信先となるため必須
33	AG		通知区分 2(発注担当)	文字	1	0=対象外 (Null も対象外) 1=E-Mail 2=FAX
34	AH		担当者部署名 2 (発注担当)	文字	60	
35	AI		担当者役職名 2 (発注担当)	文字	40	
36	AJ		担当者名 2(発注担当)	文字	40	
37	AK		電話番号 2(発注担当)	文字	20	
38	AL		メールアドレス 2(発注 担当)	文字	256	
39	AM		FAX 番号 2(発注担当)	文字	20	
40	AN		EDI 情報	数値	20	
41	AO		マスキング	数値	1	Y=する N=しない (Null もしない)
42	AP		資格	文字	12	
43	AQ		法人番号	文字	13	
44	AR		予備 1	文字	140	
45	AS		予備 2	文字	140	
46	AT		表示順	数値	6	
47	AU		支払先状態	文字	1	1：有効 2：無効
48	AV	O	適格請求書発行事業者区 分	文字	1	0：未登録 1：発行事業者 2：対象外事業者
49	AW		登録番号	文字	14	

## 5. 摘要マスタ

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は0 (*2)
2	B	○	摘要区分	数値	1	1: 仕訳共通 2: 仕訳ヘッダ 4: 仕訳明細
3	C	○	摘要コード	数値	4	
4	D		名称	文字	140	(*1)
5	E		検索用カナ	文字	20	アルファベットも可(*1)

## 6. 期首残高取込

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数値	4	西暦
2	B	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は1 (*2)
3	C	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
4	D	○	科目Ⅱコード	数値	4	(*2)
5	E	○	部門コード	数値	4	(*2)
6	F	○	明細GLコード	数値	4	科目Ⅰコードと同じ (*2)
7	G	○	科目明細Ⅰコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
8	H	○	科目明細Ⅱコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
9	I	○	科目明細Ⅲコード	数値	4	0を入力 (*2)
10	J		貸借区分	文字	1	設定不要
11	K	○	期首残高	数値	15	

## 7. 仕訳取込

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	ダミー項目	文字	1	ダミーのため半角「#」を入力
2	B	○	伝票種類	数値	1	1: 資金収支 2: 総勘定 3: 支払予定
3	C		レコード No.	数値	6	伝票で一意的番号(取り込み時の1伝票の単位)※未設定時は伝票日付>伝票番号で1単位
4	D		自動採番グループコード	数値	4	自動採番の場合は入力
5	E		伝票 No.	数値	12	
6	F		伝票発行済フラグ	文字	2	「N」を入力
7	G		伝票状態	数値	2	0: 仮伝票 1: 未承認 2: 承認済
8	H	○	伝票日付	数値	8	YYYYMMDD
9	I		決算整理回数	数値	1	伝票日付が3月の場合、通常仕訳は0、決算整理は該当する回次1~
10	J	△	仕訳入力種類	数値	2	総勘定仕訳の場合、必須。1~99
11	K	△	支払予定パターンコード	数値	4	支払予定仕訳の場合、必須。
12	L		支払先コード	数値	6	支払予定仕訳の場合、必須。
13	M		支払先枝番	数値	2	
14	N		支払先名称	文字	60	未入力の場合、「L:支払先コード」の値をもとに支払先マスタよりセットされる。 入力の場合、支払先マスタの名称と一致しているか、仕訳データ取込画面でチェック機能あり
15	O		行摘要Ⅰコード	数値	4	
16	P		行摘要Ⅰ	文字	140	「O:行摘要Ⅰコード」に関係なく、「P:行摘要Ⅰ」の内容がセットされる。

17	Q	○	借	部門コード	数値	4	(*2)	
18	R	○		科目Ⅰコード	数値	4	(*2)	
19	S			科目Ⅱコード	数値	4	(*2)	
20	T			科目明細Ⅰコード	数値	4	(*2)	
21	U			科目明細Ⅱコード	数値	4	(*2)	
22	V			補助金コード1	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット	
23	W			補助金コード2	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット	
24	X			消費税パターンNo.	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット	
25	Y			目的コードⅠ_1	英数	6	(*2)	
26	Z			目的コードⅠ_2	英数	6	(*2)	
27	AA			目的コードⅠ_3	英数	6	(*2)	
28	AB			目的コードⅡ_1	英数	6	(*2)	
29	AC			目的コードⅡ_2	英数	6	(*2)	
30	AD			目的コードⅡ_3	英数	6	(*2)	
31	AE			目的コードⅢ_1	英数	6	(*2)	
32	AF			目的コードⅣ_1	英数	6	(*2)	
33	AG			目的コードⅤ_1	英数	6	(*2)	
34	AH			目的コードⅥ_1	英数	6	(*2)	
35	AI			目的コードⅥ_2	英数	6	(*2)	
36	AJ			目的コードⅥ_3	英数	6	(*2)	
37	AK			目的コードⅦ_1	英数	6	(*2)	
38	AL			目的コードⅦ_2	英数	6	(*2)	
39	AM			目的コードⅦ_3	英数	6	(*2)	
40	AN			部門按分基準コード	数値	6	未入力かつ、「Q:部門コード」が共通部門の場合、取込み時に初期値セット	
41	AO			科目按分基準コード	数値	6	未入力かつ、「R:科目Ⅰコード」が共通経費科目の場合、取込み時に初期値セット	
42	AP	○		金額	数値	12		
43	AQ	○		貸	部門コード	数値	4	(*2)
44	AR	○			科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
45	AS				科目Ⅱコード	数値	4	(*2)
46	AT				科目明細Ⅰコード	数値	4	(*2)
47	AU				科目明細Ⅱコード	数値	4	(*2)
48	AV				補助金コード1	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
49	AW				補助金コード2	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
50	AX				消費税パターンNo.	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
51	AY				目的コードⅠ_1	英数	6	(*2)
52	AZ				目的コードⅠ_2	英数	6	(*2)
53	BA				目的コードⅠ_3	英数	6	(*2)
54	BB				目的コードⅡ_1	英数	6	(*2)
55	BC				目的コードⅡ_2	英数	6	(*2)
56	BD				目的コードⅡ_3	英数	6	(*2)
57	BE				目的コードⅢ_1	英数	6	(*2)
58	BF		目的コードⅣ_1		英数	6	(*2)	
59	BG		目的コードⅤ_1		英数	6	(*2)	
60	BH		目的コードⅥ_1		英数	6	(*2)	
61	BI		目的コードⅥ_2		英数	6	(*2)	
62	BJ		目的コードⅥ_3		英数	6	(*2)	
63	BK		目的コードⅦ_1		英数	6	(*2)	
64	BL		目的コードⅦ_2		英数	6	(*2)	
65	BM		目的コードⅦ_3		英数	6	(*2)	
66	BN		部門按分基準コード		数値	6	未入力かつ、「AQ:部門コード」が共通部門の場合、取込み時に初期値セット	
67	BO		科目按分基準コード		数値	6	未入力かつ、「AR:科目Ⅰコード」が共通経費科目の場合、取込み時に初期値セット	
68	BP	○	金額		数値	12		

★注意点★複合仕訳で借方又は貸方だけの行は、相手側は、必須項目を含めすべての項目がセット不要



## 8. 予算データ

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は1 (*2)
2	B	○	データ区分	数値	4	1:事業活動収支 2:資金収支
3	C	○	年度	数値	4	西暦
4	D	○	部門コード	数値	4	(*2)
5	E	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
6	F	○	科目明細Ⅰコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
7	G	○	科目明細Ⅱコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
8	H	○	予算回次	数値	1	当初は0 補正は該当回次を入力
9	I		F/L リンク区分	文字	1	事業活動収支のときのみGを指定
10	J	○	予算金額(円)	数値	13	

## 9. 定型仕訳

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	ダミー項目	文字	1	ダミーのため半角「#」を入力
2	B	○	伝票種類	数値	2	11:資金収支定型 12:総勘定定型 13:支払予定定型
3	C	○	仕訳パターン区分	文字	1	F:資金収支定型 G:総勘定定型 S:支払予定定型
4	D	○	仕訳パターンNO	数値	6	定型仕訳番号
5	E	○	仕訳パターン オペレータID	英数	16	共通(オペレータに関わらず使用)の 場合は0。ログインオペレータのみ使用 する場合は、該当オペレータIDを入 力。
6	F	△	仕訳種類	数値	2	総勘定定型仕訳の場合、必須。1~99
7	G	○	定型仕訳パターン 名称	文字	20	
8	H	○	定型仕訳パターン 略名称	数値	8	
9	I	○	定型仕訳パターン カナ名称	文字	20	
10	J	△	支払予定仕訳 パターンコード	数値	4	支払予定定型仕訳の場合、必須。
11	K		支払先コード	英数	6	
12	L		支払先枝番	数値	2	
13	M		支払先名称	文字	60	
14	N		行摘要Ⅰコード	数値	4	
15	O		行摘要Ⅰ	文字	140	
16	P	○	借 方	部門コード	数値	4 (*2)
17	Q	○		科目Ⅰコード	数値	4 (*2)
18	R			科目Ⅱコード	数値	4 (*2)
19	S			科目明細Ⅰコード	数値	4 (*2)
20	T			科目明細Ⅱコード	数値	4 (*2)
21	U			補助金コード1	数値	4 未入力の場合、取込み時に初期値セッ ト
22	V			補助金コード2	数値	4 未入力の場合、取込み時に初期値セッ ト
23	W			消費税パターンNo.	数値	4 未入力の場合、取込み時に初期値セッ ト
24	X			目的コードⅠ_1	英数	6 (*2)
25	Y			目的コードⅠ_2	英数	6 (*2)
26	Z		目的コードⅠ_3	英数	6 (*2)	

27	AA		目的コードⅡ_1	英数	6	(*2)
28	AB		目的コードⅡ_2	英数	6	(*2)
29	AC		目的コードⅡ_3	英数	6	(*2)
30	AD	借	目的コードⅢ_1	英数	6	(*2)
31	AE		目的コードⅣ_1	英数	6	(*2)
32	AF		目的コードⅤ_1	英数	6	(*2)
33	AG		目的コードⅥ_1	英数	6	(*2)
34	AH		目的コードⅥ_2	英数	6	(*2)
35	AI	方	目的コードⅥ_3	英数	6	(*2)
36	AJ		目的コードⅦ_1	英数	6	(*2)
37	AK		目的コードⅦ_2	英数	6	(*2)
38	AL		目的コードⅦ_3	英数	6	(*2)
39	AM		部門按分基準コード	数値	6	
40	AN		科目按分基準コード	数値	6	
41	AO	○	金額	数値	12	
42	AP	○	部門コード	数値	4	(*2)
43	AQ	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
44	AR		科目Ⅱコード	数値	4	(*2)
45	AS		科目明細Ⅰコード	数値	4	(*2)
46	AT		科目明細Ⅱコード	数値	4	(*2)
47	AU		補助金コード1	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
48	AV		補助金コード2	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
49	AW	貸	消費税パターンNo.	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
50	AX		目的コードⅠ_1	英数	6	(*2)
51	AY		目的コードⅠ_2	英数	6	(*2)
52	AZ		目的コードⅠ_3	英数	6	(*2)
53	BA		目的コードⅡ_1	英数	6	(*2)
54	BB	方	目的コードⅡ_2	英数	6	(*2)
55	BC		目的コードⅡ_3	英数	6	(*2)
56	BD		目的コードⅢ_1	英数	6	(*2)
57	BE		目的コードⅣ_1	英数	6	(*2)
58	BF		目的コードⅤ_1	英数	6	(*2)
59	BG		目的コードⅥ_1	英数	6	(*2)
60	BH		目的コードⅥ_2	英数	6	(*2)
61	BI		目的コードⅥ_3	英数	6	(*2)
62	BJ		目的コードⅦ_1	英数	6	(*2)
63	BK		目的コードⅦ_2	英数	6	(*2)
64	BL		目的コードⅦ_3	英数	6	(*2)
65	BM		部門按分基準コード	数値	6	
66	BN		科目按分基準コード	数値	6	
67	BO	○	金額	数値	12	

## 10. オペレータ登録

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	オペレータID	英数	16	
2	B	○	オペレータ名	文字	20	
3	C	○	オペレータの種類	英数	12	0001：システム管理者 0002：担当者 0003：全部門担当 0004：承認者 0005：全部門承認 5001：WEBのみ
4	D		オペレータパスワード	英数	16	既に登録されているオペレータのパスワードは上書不可
5	E		有効期限	数値	8	YYYYMMDD
6	F		自動採番グループコード	英数	6	
7	G		デフォルト拠点グループコード	数値	4	(*2)
8	H		共通マスタ登録権限フラグ	文字	1	Y：権限あり N：権限なし 拠点管理をしてない場合はY
9	I		表示順	数値	6	
10	J		有効フラグ	文字	1	Y：使用 N：未使用
11	K		教職員コード	英数	12	
12	L		教職員コード枝番	数値	4	
13	M		オペレータ摘要	文字	40	PS7 予算でオペレータ名称を変更したい場合に入力
14	N	△	メニューパターン番号	数値	2	PS7 予算を使用する場合、必須
15	O		権限コード	英数	8	オペレータ登録-各種権限の権限をセットする場合、該当するコードをセット

## 11. 部門権限

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	オペレータID	英数	16	
2	B	○	部門コード	数値	4	(*2)
3	C	○	権限種類	数値	1	0：参照可 1：更新可

### ★注意点★

- ①データはCSV形式で作成してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示しています。つまり、漢字等は1文字で2桁使用します。
- ③編集する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
- ④(*1)：桁数オーバー時は、切り捨てて取り込みます。
- ⑤(*2)：桁数は標準的なものを記載しています(一部変更可能)。※記載は推奨桁数です



## ● 【付録】 仕訳入力例

### 1-1. 預金（口座開設）

(1) 現金を定期預金（支払資金）に預け入れた場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目／明細	(貸) 科目／明細
科目Ⅰ 151 △銀定期	科目Ⅰ 111 現金
Ⅱ	Ⅱ
明細Ⅰ 5 新口座	明細Ⅰ
Ⅱ	Ⅱ

(2) 現金を定期預金（特定資産）に預け入れた場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目／明細	(貸) 科目／明細
科目Ⅰ 849 第3号基本金引当特資繰入支出	科目Ⅰ 111 現金
Ⅱ 151 △銀定期	Ⅱ
明細Ⅰ 5 新口座	明細Ⅰ
Ⅱ	Ⅱ

### 1-2. 預金（満期振替）

(1) 定期預金（支払資金）が満期になり新しい口座に預け換える場合（明細3→明細5）

資金収支仕訳入力	
(借) 科目／明細	(貸) 科目／明細
科目Ⅰ 151 △銀定期	科目Ⅰ 151 △銀定期
Ⅱ	Ⅱ
明細Ⅰ 5 新口座	明細Ⅰ 3 旧口座
Ⅱ	Ⅱ

(2) 定期預金（特定資産）が満期になり新しい口座に預け換える場合（明細7→明細8）

① 「資金収支計算書の収入・支出」、「固定資産明細表の増加・減少」に反映させる場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目／明細	(貸) 科目／明細
科目Ⅰ 849 第3号基本金引当特資繰入支出	科目Ⅰ 349 第3号基本金引当特資取崩収入
Ⅱ 151 △銀定期	Ⅱ 151 △銀定期
明細Ⅰ 8 新口座	明細Ⅰ 7 旧口座
Ⅱ	Ⅱ

② 「資金収支計算書の収入・支出」、「固定資産明細表の増加・減少」に反映させない場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目／明細	(貸) 科目／明細
科目Ⅰ 849 第3号基本金引当特資繰入支出	科目Ⅰ 849 第3号基本金引当特資繰入支出
Ⅱ 151 △銀定期	Ⅱ 151 △銀定期
明細Ⅰ 8 新口座	明細Ⅰ 7 旧口座
Ⅱ	Ⅱ

貸借同一科目を入力する事により  
相殺され「収入・支出」、「増加・減少」には  
反映しません。（貸借とも「収入」でも可）

## 2-1. 借入金（新規で借入を行った場合）

(1) 長期借入金を借入れた場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目/明細	(貸) 科目/明細
科目 I 121 支払資金	科目 I 365 長期借入金収入
II	II
明細 I	明細 I 1 (借入先)
II	II

(2) 短期借入金を借入れた場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目/明細	(貸) 科目/明細
科目 I 121 支払資金	科目 I 366 短期借入金収入
II	II
明細 I	明細 I 10 (借入先)
II	II

## 2-2. 借入金（翌期返済予定額の振替）

(1) 来年度返済予定額を振替える場合

総勘定仕訳入力		13.長期借入金の1年以内返済へ振替
(借) 科目/明細	(貸) 科目/明細	
科目 I 365 長期借入金	科目 I 367 1年以内返済予定長期借入金	
II	II	
明細 I 1 (借入先)	明細 I 1 (借入先)	
II	II	

必ず同じ明細を選択してください。



仕訳種類 13：長期借入金の1年以内返済への振替

翌年度返済予定の長期借入金の振替を行う場合には、必ず仕訳種類 13 を選択し、「1年以内返済予定長期借入金」を使用します。

ここで振替えた仕訳は「借入金明細表」の長期借入金の当期減少欄に『*』で表示されます。

## 2-3. 借入金（借入金の返済を行う場合）

(1) 1年以内返済予定長期借入金を返済する場合（前年度に長期→1年以内へ振替えたもの）

資金収支仕訳入力	
（借）科目／明細	（貸）科目／明細
科目Ⅰ 667 1年以内返済長期借入金支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ	Ⅱ
明細Ⅰ 1（借入先）	明細Ⅰ
Ⅱ	Ⅱ

(2) 長期借入金を返済する場合（繰上償還）

資金収支仕訳入力	
（借）科目／明細	（貸）科目／明細
科目Ⅰ 665 長期借入金返済支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ	Ⅱ
明細Ⅰ 1（借入先）	明細Ⅰ
Ⅱ	Ⅱ

(3) 短期借入金を返済する場合（短期借入金収入で借入れたもの）

資金収支仕訳入力	
（借）科目／明細	（貸）科目／明細
科目Ⅰ 666 短期借入金返済支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ	Ⅱ
明細Ⅰ 10（借入先）	明細Ⅰ
Ⅱ	Ⅱ



「借入金返済支出」にまとめて表示

短期借入金返済支出、1年以内長期借入金返済支出、長期借入金返済支出を使用すると資金収支計算書では「借入金返済支出」にまとめて表示されます。

繰上償還したものは「借入金明細表」の長期借入金の当期減少欄の『*』の上段に表示されます。

## 2-4. 借入金（借入金利息の支払いを行う場合）

(1) 借入金利息の支払いを行う場合

資金収支仕訳入力	
（借）科目／明細	（貸）科目／明細
科目Ⅰ 661 借入金利息支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ	Ⅱ
明細Ⅰ 1（借入先）	明細Ⅰ
Ⅱ	Ⅱ



「借入金利息支出」にまとめて表示

長期借入金の利息返済分、短期借入金の利息返済分いずれも「借入金利息支出」を使用します。借入金残高推移表で借入金明細毎に利息の合計額を確認できます。



### 3-1. 利息収入（受取利息）

(1) 預金の利息を受取った場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 121 支払資金	科目Ⅰ 255 その他の受取利息収入
Ⅱ	Ⅱ 121 支払資金

### 3-2. 利息収入（受取配当）

(1) 株式の配当金等を受取った場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 121 支払資金	科目Ⅰ 256 その他の受取配当金収入
Ⅱ	Ⅱ 121 支払資金



#### 「その他の受取利息・配当金収入」の入力

受取利息・配当金収入は利息と配当金の科目を分けて使用し資金収支計算書では「その他の受取利息・配当金収入」にまとめて表示します。  
 事業活動収支計算書では「その他の受取利息・配当金」にまとめて表示されます。  
 また、利息と配当金を分けずに「その他の受取利息・配当金収入」一本で仕訳入力することもできます。（第3号基本金引当特定資産運用収入も同様）

## 4-1. 資金調整勘定（期末・期中）

(1) 期末または期中に未払金（資金調整勘定）が発生した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 511 経費 II	科目 I 7851 期末未払金（教育） II

(2) 期中に期末未払金（資金調整勘定）計上分を支払った場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 7851 期末未払金（教育） II	科目 I 121 支払資金 II

## 4-2. 資金調整勘定（期首）

(1) 昨年度の未払金（資金調整勘定）を支払った場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 8751 前期末未払金支払支出（教育） II	科目 I 121 支払資金 II



### 活動区分ごとに入力

前期末・期末に分かれている科目は上記同様、活動区分毎に入力してください。

未収入金（7811 期末未収入金（教育）      ・ 3611 前期末未収入金収入（教育））  
 未払金（8751 前期末未払金支払支出（教育）・ 7851 期末未払金（教育））  
 前払金（8781 前払金支払支出（教育）      ・ 7881 前期末前払金（教育））

## 5-1. 前受金（期末）

(1) 翌年度の校納金（入学金）を前受で受領した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 121 支払資金	科目Ⅰ 393 入学金前受金収入
Ⅱ	Ⅱ

## 5-2. 前受金（期首）

(1) 前受で受領した校納金（入学金）を入学金に振替える場合

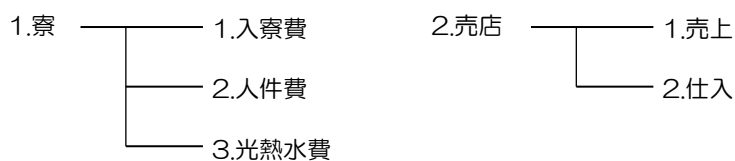
資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 793 前期末入学金前受金	科目Ⅰ 212 入学金収入
Ⅱ	Ⅱ



「前期末前受金」、「前受金」まとめて表示

前期末授業料前受金、前期末入学金前受金等を使用すると資金収支計算書では「前期末前受金」にまとめて表示されます。  
貸借対照表では「前受金」にまとめて表示されます。

## 6. 補助活動明細の例



### 6-1. 補助活動（収入）

(1) 売店の売上の場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目／明細	(貸) 科目／明細
科目 I 111 現金	科目 I 271 補助活動収入
II	II
明細 I	明細 I 2 売店
II	II 1 売上

### 6-2. 補助活動（支出）

(1) 寮の光熱水費を支払った場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目／明細	(貸) 科目／明細
科目 I 651 補助活動支出	科目 I 121 支払資金
II	II
明細 I 1 寮	明細 I
II 3 光熱水費	II

## 7-1. 人件費

(1) 給与（教員）を支払った場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目/明細	(貸) 科目
科目 I 412 教員本俸 II	科目 I 121 支払資金 II
科目 I 414 教員その他の手当 II	科目 I 385 預り金収入 II
科目 I 415 教員所定福利費 II	明細 I 1 所得税 科目 I 385 預り金収入 II
	明細 I 2 住民税 科目 I 385 預り金収入 II
	明細 I 3 共済掛金



「その他の手当」にまとめて表示

人件費支出内訳表に反映させる為、人件費の仕訳を入力する際には、教員・職員に分けて科目毎に入力してください。

また、『その他の手当・除通勤手当』と『その他の手当・通勤手当』を科目に分けて使用している場合は、人件費支出内訳表では「その他の手当」にまとめて表示されます。

## 8-1. 学校債（発行）

(1) 長期学校債を発行した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 121 支払資金	科目Ⅰ 368 長期学校債収入
Ⅱ	Ⅱ

(2) 短期学校債（1年以内に期日が到来する学校債）を発行した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 121 支払資金	科目Ⅰ 369 1年以内償還予定学校債収入
Ⅱ	Ⅱ



「学校債収入」にまとめて表示

長期学校債収入、短期学校債収入を使用すると資金収支計算書では「学校債収入」にまとめて表示されます。

## 8-2. 学校債（返済）

(1) 長期学校債を返済した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 668 長期学校債返済支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ	Ⅱ

(2) 短期学校債を返済した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 669 1年以内償還予定学校債返済支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ	Ⅱ



「学校債返済支出」にまとめて表示

長期学校債返済支出、短期学校返済支出を使用すると資金収支計算書では「学校債返済支出」にまとめて表示されます。

## 8-3. 学校債（振替）

(1) 長期学校債より短期学校債へ振替える場合

総勘定仕訳入力	
14.長期借入金以外の長期短期区分の振替、または99.無限定	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 368 長期学校債	科目Ⅰ 369 1年以内償還予定学校債
Ⅱ	Ⅱ

## 9-1. 有価証券（購入）

(1) 長期有価証券を購入した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 811 長期有価証券購入支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ 181 支払資金（証券）	Ⅱ

(2) 短期有価証券を購入した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 812 短期有価証券購入支出	科目Ⅰ 121 支払資金
Ⅱ 181 支払資金（証券）	Ⅱ



「有価証券購入支出」にまとめて表示

長期有価証券購入支出、短期有価証券購入支出を使用すると資金収支計算書では「有価証券購入支出」にまとめて表示されます。



## 9-2. 有価証券（売却）

(1) 有価証券を元金より高く売却した場合（短期有価証券）

（例）有価証券元金 120

有価証券売却 150

資金収支仕訳入力

※この伝票は売値で入力します。

（借）科目		（貸）科目	
科目 I	121 支払資金	科目 I	268 有価証券売却収入
	150		150
II		II	

総勘定仕訳入力

3.資産売却差額・処分差額の計上、または99.無限定

（借）科目		（貸）科目	
科目 I	268 有価証券売却収入	科目 I	812 短期有価証券
	150	II	181 支払資金（証券）
II		科目 I	768 有価証券売却差額
		II	30

(2) 有価証券を元金より安く売却した場合（短期有価証券）

（例）有価証券元金 120

有価証券売却 100

資金収支仕訳入力

※この伝票は売値で入力します。

（借）科目		（貸）科目	
科目 I	121 支払資金	科目 I	268 有価証券売却収入
	100		100
II		II	

総勘定仕訳入力

3.資産売却差額・処分差額の計上、または99.無限定

（借）科目		（貸）科目	
科目 I	268 有価証券売却収入	科目 I	812 短期有価証券
	100	II	181 支払資金（証券）
II		科目 I	
科目 I	778 有価証券処分差額	II	
	20		
II			



総勘定仕訳での入力が必要

資金収支仕訳で「有価証券売却収入」を入力した時点では貸借対照表の「有価証券」は減少しません。総勘定仕訳で貸方に「有価証券」を入力することにより減少します。

## 10-1. 減価償却資産（購入）

(1) 車両を購入した場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 685 車両支出	科目 I 121 支払資金
II	II

## 10-2. 減価償却資産（売却）

(1) 車両を簿価より高く売却した場合

(例) 車両取得価格	300	} 車両簿価	120
車両減価償却累計額	180		
車両売却	150		

資金収支仕訳入力		※この伝票は売値で入力します。	
(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 121 支払資金	150	科目 I 267 車両売却収入	150
II		II	

## 総勘定仕訳入力

3.資産売却差額・処分差額の計上、または99.無限定

(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 267 車両売却収入	150	科目 I 685 車両	300
II		II	
科目 I 985 車両減価償却累計額	180	科目 I 767 車両売却差額	30
II		II	

(2) 車両を簿価より安く売却した場合

(例) 車両取得価格	300	} 車両簿価	120
車両減価償却累計額	180		
車両売却	100		

資金収支仕訳入力		※この伝票は売値で入力します。	
(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 121 支払資金	100	科目 I 267 車両売却収入	100
II		II	

## 総勘定仕訳入力

3.資産売却差額・処分差額の計上、または99.無限定

(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 267 車両売却収入	100	科目 I 685 車両	300
II		II	
科目 I 985 車両減価償却累計額	180		
II			
科目 I 777 車両処分差額	20		
II			



総勘定仕訳での入力が必要

資金収支仕訳で「車両売却収入」を入力した時点では貸借対照表の「車両」は減少しません。  
総勘定仕訳で貸方に「車両」を入力することにより減少します。

## 11-1. 徴収不能（徴収不能引当金を設定する場合）

(1) 未収入金のうち、回収のやや困難と思われる金額に対して徴収不能引当金を設ける場合

総勘定仕訳入力		7.徴収不能額・引当金に関する修正、または 99.無限定	
(借) 科目／明細		(貸) 科目／明細	
科目 I	892 徴収不能引当金繰入額	科目 I	895 徴収不能引当金
II		II	8611 未収入金（教育）



### 自動脚注等の表示

事業活動収支計算書には「徴収不能引当金繰入額」、貸借対照表には「徴収不能引当金」と「未収入金」が相殺されて自動脚注されます。また、固定資産科目の場合、固定資産明細表では「減価償却額の累計額」の欄に（ ）表示されます。

(2) 翌年度になり前年度の未収入金が回収不能となった場合

総勘定仕訳入力		7.徴収不能額・引当金に関する修正、または 99.無限定	
(借) 科目／明細		(貸) 科目／明細	
科目 I	895 徴収不能引当金	科目 I	8611 未収入金（教育）
II	8611 未収入金（教育）	II	

## 11-2. 徴収不能（徴収不能引当金を設定しない場合）

(1) 未収入金が回収不能となった場合

総勘定仕訳入力		7.徴収不能額・引当金に関する修正、または 99.無限定	
(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I	891 徴収不能額	科目 I	8611 未収入金（教育）
II		II	

### 12-1. 総勘定逆仕訳（金額修正）

（例）4月に現物寄付（図書）100,000円の仕訳入力を行ったが金額が間違っていた為10月に「修正伝票」を入力したい場合

総勘定仕訳入力		1.現物寄付の計上、または 99.無限定	
4月（借）科目		（貸）科目	
科目Ⅰ	684 図書	100,000円	
科目Ⅱ			
科目Ⅰ	2392 現物寄付（特別）	100,000円	
科目Ⅱ			



10月になり 80,000円の間違だったことに気付いた時の修正伝票入力

正しい処理

誤った処理

総勘定仕訳入力		17.逆仕訳	
10月			
	現物寄付（特別）	図書	20,000円

総勘定仕訳入力		16.部門間振替、 17.逆仕訳以外選択	
10月			
	現物寄付（特別）	図書	20,000円

または

総勘定仕訳入力		1.現物寄付の計上 または 99.無限定	
10月			
	図書	現物寄付（特別）	△20,000円

または

総勘定仕訳入力		17.逆仕訳	
10月			
	現物寄付（特別）	図書	100,000円

総勘定仕訳入力		1.現物寄付の計上 または 99.無限定	
10月			
	図書	現物寄付（特別）	80,000円



固定資産明細表

	増加	減少
図書	80,000	0

	増加	減少
図書	100,000	20,000

## 13-1. 特定資産の運用方法（特定資産が預金口座と紐付きになっている場合）

トーマス学園

### 金融資産残高推移表

2015年度 city  
【印刷条件】  
部門：（1：学校単位）

2015年 4月 現在

	機関	支店	口座名称	部門	期首残高	4月末残高
<b>支払資金</b>						
定期預金	166	みずほ	本店 3370定11133	法人	90,000,000	90,000,000
	167	三井住友	本店営業 三井定36925	法人	30,000,000	30,000,000
	**		定期預金	計 **	120,000,000	120,000,000
	****		支払資金	合計 ****	120,000,000	120,000,000
<b>減価特資</b>						
定期預金	167	三井住友	本店営業 三井定36925	法人	20,000,000	20,000,000
	****		減価特資	合計 ****	20,000,000	20,000,000

(1) 166 の定期預金が減価償却引当特定資産に繰入れられる場合の伝票

#### 資金収支仕訳入力

(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I	832 減価償却引当特定資産繰入支出	科目 I	166 みずほ・本店・定期 NO.11133
II	166 みずほ・本店・定期 NO.11133	II	
90,000,000 円		90,000,000 円	

	機関	支店	口座名称	部門	期首残高	4月末残高
<b>支払資金</b>						
定期預金	166	みずほ	本店 3370定11133	法人	0	0
	167	三井住友	本店営業 三井定36925	法人	30,000,000	30,000,000
	**		定期預金	計 **	120,000,000	30,000,000
	****		支払資金	合計 ****	120,000,000	30,000,000
<b>減価特資</b>						
定期預金	166	みずほ	本店 3370定11133	法人	0	90,000,000
	167	三井住友	本店営業 三井定36925	法人	20,000,000	20,000,000
	**		定期預金	計 **	20,000,000	110,000,000
	****		減価特資	合計 ****	20,000,000	110,000,000

減価償却引当特定資産へ繰入れられ  
支払資金は「0円」になる

減価償却引当特定資産は繰入れられ  
「90,000,000円」になる

(2) 167 の減価償却引当特定資産を取り崩し普通預金になる場合

#### 資金収支仕訳入力

(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I	145 三菱東京・本店・普通NO.999888	科目 I	332 減価償却引当特定資産取崩収入
II		II	167 三井住友・本店・定期 NO.36925
20,000,000 円		20,000,000 円	

	機関	支店	口座名称	部門	期首残高	4月末残高
<b>支払資金</b>						
普通	145	三菱東京	本店 三菱普999888	法人	0	20,000,000
定期預金	166	みずほ	本店 3370定11133	法人	90,000,000	90,000,000
	167	三井住友	本店営業 三井定36925	法人	30,000,000	30,000,000
	**		定期預金	計 **	120,000,000	120,000,000
	****		支払資金	合計 ****	120,000,000	140,000,000
<b>減価特資</b>						
定期預金	167	三井住友	本店営業 三井定36925	法人	20,000,000	0
	****		減価特資	合計 ****	20,000,000	0

減価償却引当特定資産より繰入れられ  
支払資金は「20,000,000円」になる

減価償却引当特定資産は取り崩され  
「0円」になる

13-2. 特定資産の運用方法 (特定資産が預金口座と紐付きになっていない場合⇒どの預金が決めていない場合)

トーマス学園		金融資産残高推移表		2015年 4月 現在	
2015年度 city		【印刷条件】		部門: (1: 学校単位)	
機関	支店	口座名称	部門	期首残高	4月末残高
<b>支払資金</b>					
定期預金	186	みずほ	本店 3176定11133	法人	90,000,000
	187	三井住友	本店営業 三井定38825	法人	30,000,000
	**		定期預金	計 **	120,000,000
その他	188	2	三井住友 本店営業 減価償却特定	法人	-90,000,000
	****		支払資金	合計 ****	40,000,000
<b>減価特資</b>					
定期預金	187	三井住友	本店営業 三井定38825	法人	20,000,000
その他	188	2	三井住友 本店営業 減価償却特定	法人	80,000,000
	****		減価特資	合計 ****	100,000,000

(1) 支払資金が減価償却引当特定資産に繰入れられる場合の伝票

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 832 減価償却引当特定資産繰入支出	科目 I 199 特定資産ダメー
II 199 特定資産ダメー	II
10,000,000 円	10,000,000 円

トーマス学園		金融資産残高推移表		2015年 4月 現在	
2015年度 city		【印刷条件】		部門: (1: 学校単位)	
機関	支店	口座名称	部門	期首残高	4月末残高
<b>支払資金</b>					
定期預金	186	みずほ	本店 3176定11133	法人	90,000,000
	187	三井住友	本店営業 三井定38825	法人	30,000,000
	**		定期預金	計 **	120,000,000
その他	188	2	三井住友 本店営業 減価償却特定	法人	-90,000,000
	****		支払資金	合計 ****	30,000,000
<b>減価特資</b>					
定期預金	187	三井住友	本店営業 三井定38825	法人	20,000,000
その他	188	2	三井住友 本店営業 減価償却特定	法人	80,000,000
	****		減価特資	合計 ****	110,000,000

減価償却引当特定資産へ繰入れられ支払資金は「-90,000,000円」になる

減価償却引当特定資産は繰入れられ「90,000,000円」になる

(2) 減価償却引当特定資産が取り崩され支払資金になる場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 199 特定資産ダメー	科目 I 332 減価償却引当特定資産取崩収入
II	II 199 特定資産ダメー
90,000,000 円	90,000,000 円

トーマス学園		金融資産残高推移表		2015年 4月 現在	
2015年度 city		【印刷条件】		部門: (1: 学校単位)	
機関	支店	口座名称	部門	期首残高	4月末残高
<b>支払資金</b>					
定期預金	186	みずほ	本店 3176定11133	法人	90,000,000
	187	三井住友	本店営業 三井定38825	法人	30,000,000
	**		定期預金	計 **	120,000,000
その他	188	2	三井住友 本店営業 減価償却特定	法人	0
	****		支払資金	合計 ****	120,000,000
<b>減価特資</b>					
定期預金	187	三井住友	本店営業 三井定38825	法人	20,000,000
その他	188	2	三井住友 本店営業 減価償却特定	法人	80,000,000
	****		減価特資	合計 ****	20,000,000

減価償却引当特定資産より繰入れられ支払資金は「0円」になる

減価償却引当特定資産は取り崩され「0円」になる

## 14-1.【リース】売買処理（利子込み法を採用）

(例) 平成 30 年 4 月に教育研究用のパソコンを購入した場合  
平成 30 年 4 月よりリース開始。リース期間 5 年 (60 ヶ月)

リース料総額 64,800 円 (うち消費税 4,800 円)  
一ヶ月のリース料 1,080 円 (うち消費税 80 円)  
一年間のリース料 12,960 円 (うち消費税 960 円)

(1) リース契約時

資金収支仕訳入力		該当する固定資産科目で処理	
(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 682 教育研究用機器備品支出 (課税仕入)		科目 I 7852 期末未払金 (施設)	
II		II	
	64,800 円		64,800 円

(2) リース料支払時 (毎月)

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 7852 期末未払金 (施設)	科目 I 現金預金
II	II
1,080 円	1,080 円

**資金収支計算書**  
平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位 円)

収入の部	科目	子 算	決 算	差 異
収入の部		1,000,000	1,012,972,592	12,972,592
借入金等返済支出		0	0	0
施設関係支出		0	0	0
設備関係支出		0	64,800	△ 64,800
教育研究用機器備品支出		0	64,800	△ 64,800
資産運用支出		0	0	0
その他の支出		0	0	0
(予備費)		0	0	0
資金支出調整勘定		0	△ 51,840	51,840
期末未払金		0	△ 51,840	51,840
翌年度繰越支払資金	847,500		2,279,268	△ 1,431,768
支出の部合計	1,000,000		3,372,592	△ 2,372,592

1 年目は、設備関係支出と期末未払金がそれぞれ計上



(3) 初年度決算時

①減価償却額

総勘定仕訳入力		該当する固定資産科目で処理	
(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 558 減価償却額	科目 I 982 教備品減価償却累計額		
II	II		
12,960 円	12,960 円		

②短期から長期へ振替

総勘定仕訳入力		翌々年度以降の未払い分	
(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 3752 未払金 (施設)	科目 I 373 長期未払金		
II	II		
38,880 円	38,880 円		

③基本金組入れ

総勘定仕訳入力		支払った金額分	
(借) 科目		(貸) 科目	
科目 I 965 基本金組入額	科目 I 961 第1号基本金		
II	II		
12,960 円	12,960 円		

④未組入の組入れ

未組入額 51,840 円は基本金システムから入力してください。



減価償却のタイミング

減価償却は原則初年度月割ですが、翌年度からでも構いません。

### 事業活動収支計算書

平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位 円)

科 目	予 算	決 算	差 異
学生生徒等納付金		4,943,979,500	4,943,979,500
教育研究経費	0	830,594	△ 830,594
消耗品費	0	224,585	△ 224,585
奨学費	0	199	△ 199
通信運搬費	0	364,789	△ 364,789
光熱水費	0	882	△ 882
(教研経費任意科目)	0	199	△ 199
会費	0	27,000	△ 27,000
減価償却額	0	12,980	△ 12,980
管理経費	0	982,730	△ 982,730
印刷製本費	0	928,445	△ 928,445
旅費交通費	0	4,418	△ 4,418
光熱水費	0	293	△ 293
〔予備費〕	0	0	0
基本金組入前当年度収支差額	1,000,000	2,279,288	△ 1,279,288
基本金組入額合計	0	△ 12,980	12,980
当年度収支差額	1,000,000	2,266,308	△ 1,266,308
前年度繰越収支差額	0	0	0
翌年度繰越収支差額	1,000,000	2,266,308	△ 1,266,308
(参考)			
事業活動収入計	1,000,000	3,872,592	△ 2,872,592
事業活動支出計	0	1,593,324	△ 1,593,324

毎年度の減価償却額を計上

### 貸借対照表

平成30年 3月31日

(単位 円)

科 目	本年度末	前年度末	増 減
資産の部			
固定資産	51,840	0	51,840
有形固定資産	51,840	0	51,840
教育研究用機器備品	51,840	0	51,840
流動資産	5,270	5,270	0
現金預金	10	10	0
資産の部合計	57,110	5,270	51,840

資産の部には、リース物件の簿価（毎年度、減価償却分を引かれた額）を計上

負債の部には、未経過リース料を計上。固定負債には翌々年度以降のリース料。流動負債には翌年度のリース料を計上

科 目	本年度末	前年度末	増 減
負債の部			
固定負債	38,880	0	38,880
長期未払金	38,880	0	38,880
流動負債	12,980	0	12,980
未払金	12,980	0	12,980
負債の部合計	51,840	0	51,840
純資産の部			
基本金	12,980	0	12,980
第1号基本金	12,980	0	12,980
繰越収支差額	△ 84,170	0	△ 84,170
翌年度繰越収支差額	△ 84,170	0	△ 84,170
純資産の部合計	△ 71,190	0	△ 71,190
負債及び純資産の部合計	830	830	0

当年度組入額

(4) 次年度以降のリース料支払時

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 8752 前期末未払金支払支出 (施設)	科目 I 現預金
II	II
1,080 円	1,080 円

**資金収支計算書**  
平成30年 4月 1日 から  
平成31年 3月 31日 まで

(単位 円)

収入の部	科目	予 算	決 算	差 異
生徒等納付金収入		0	0	0
資産運用支出		0	0	0
その他の支出		0	12,960	△ 12,960
前期末未払金支払支出		0	12,960	△ 12,960
(予備費)		0	0	0
資金支出調整勘定		0	△ 51,840	51,840
期末未払金		0	51,840	51,840
翌年度繰越支払資金		847,500	2,286,308	△ 1,438,808
支出の部合計		1,000,000	3,872,592	△ 2,872,592

2年目以降は、毎期のリース料が前期末未払金支払支出として計上

(5) 次年度決算時

①減価償却額

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 558 減価償却額	科目 I 982 教備品減価償却累計額
II	II
12,960 円	12,960 円

該当する固定資産科目で処理

②長期から短期へ振替

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 373 長期未払金	科目 I 3752 未払金 (施設)
II	II
12,960 円	12,960 円

③基本金組入れ

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 965 基本金組入額	科目 I 961 第1号基本金
II	II
12,960 円	12,960 円

④未組入の組入れ

基本金システムで当年度の組入予定額を確認してください。

(6) リース期間終了後、再リースする場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 516 賃借料支出 (課税仕入)	科目 I 現金預金
II	II
1,080 円	1,080 円

(7) リース期間終了後、返却する場合 (減価償却計算方法が「個別償却」の場合)

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 982 教備品減価償却累計額	科目 I 682 教育研究用機器備品
II	II
64,799 円	64,800 円
科目 I 774 教備品処分差額	
II	
1 円	

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 961 第1号基本金	科目 I 966 基本金取崩額
II	II
64,800 円	64,800 円



減価償却計算方式

減価償却計算方式が個別償却の場合、簿価を資産処分差額として計上します。(上記仕訳例)  
 減価償却計算方式が総合償却の場合、リース期間終了時(減価償却終了時)に除却扱いとなります。ただし、再リース契約を行う場合には除却しないよう注意が必要です。  
 減価償却開始月が遅れた場合(翌年度償却の場合)、リース期間満了時に残った簿価を資産処分差額として計上します。

14-2.【リース】売買処理 (利子抜き法を採用)

(例) 平成 30 年 4 月に教育研究用のパソコンを購入した場合  
平成 30 年 4 月よりリース開始。リース期間 5 年 (60 ヶ月)

リース料総額 70,800 円 (うち消費税 4,800 円、支払利息 6,000 円)  
⇒支払利息を除くと 64,800 円  
一ヶ月のリース料 1,180 円 (うち消費税 80 円、支払利息 100 円)  
一年間のリース料 14,160 円 (うち消費税 960 円、支払利息 1,200 円)

(1) リース契約時

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 682 教育研究用機器備品支出 (課税仕入) II	科目 I 7852 期末未払金 (施設) II
64,800 円	64,800 円

(2) リース料支払時 (毎月)

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 7852 期末未払金 (施設) II 1,080 円	科目 I 現金預金 II 1,180 円
科目 I 未払金利息支出 (対象外) II 100 円	

**資金収支計算書**  
平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位 円)

収入の部	科目	予 算	決 算	差 異
会議費支出		0	1,182	△ 1,182
借入金等利息支出		0	1,200	△ 1,200
未払金利息支出		0	1,200	△ 1,200
借入金等返済支出		0	0	0
施設関係支出		0	0	0
設備関係支出		0	64,800	△ 64,800
教育研究用機器備品支出		0	64,800	△ 64,800
資産運用支出		0	0	0
その他の支出		0	0	0
(予備費)		0	0	0
資金支出調整勘定		0	△ 51,840	51,840
期末未払金		0	△ 51,840	51,840
翌年度繰越支払資金		0	△ 51,840	51,840
支出の部合計		0	127,062	△ 127,062

1 年目は、設備関係支出と期末未払金、及び一年間の支払利息が借入金等利息支出に未払金利息支出として計上

(3) 初年度決算時

①減価償却額

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 558 減価償却額 II	科目 I 982 教備品減価償却累計額 II
12,960 円	12,960 円

②短期から長期へ振替

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 3752 未払金 (施設) II	科目 I 373 長期未払金 II
38,880 円	38,880 円

翌々年度以降の未払い分

※ 矢印は、翌々年度以降の未払い分を示しています。

③基本金組入れ

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 965 基本金組入額 II	科目 I 961 第1号基本金 II
12,960 円	12,960 円

④未組入の組入れ

未組入額 51,840 円は基本金システムから入力してください。



減価償却のタイミング

減価償却は原則初年度月割ですが、翌年度からでも構いません。

### 事業活動収支計算書

平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位 円)

科 目		予 算	決 算	差 異
学生生徒等納付金			4,943,979,500	4,943,979,500
教育研究経費		0	830,594	△ 830,594
減価償却額、一年間の支払利息が借入金等利息に計上。				
(教研経費任意科目)			199	△ 199
会費		0	27,000	△ 27,000
減価償却額		0	12,960	△ 12,960
管理経費		0	962,730	△ 962,730
印刷製本費		0	928,445	△ 928,445
旅費交通費		0	4,418	△ 4,418
光熱水費		0	293	△ 293
報酬委託手数料		0	3,510	△ 3,510
会費		0	24,872	△ 24,872
会議費		0	1,192	△ 1,192
雑費		0	0	0
教育活動外収入計		0	0	0
借入金等利息		0	1,200	△ 1,200
未払金利息		0	1,200	△ 1,200
その他の教育活動外支出		0	0	0
教育活動外支出計			1,200	△ 1,200
[予備費]		0	0	0
基本金組入前当年度収支差額		1,000,000	2,279,268	△ 1,279,268
基本金組入額合計		0	12,960	△ 12,960
当年度収支差額		1,000,000	2,266,308	△ 1,266,308
前年度繰越収支差額		0	0	0
翌年度繰越収支差額		1,000,000	2,266,308	△ 1,266,308
(参考)				
事業活動収入計		1,000,000	3,872,592	△ 2,872,592
事業活動支出計		0	1,593,324	△ 1,593,324

### 貸借対照表

平成30年 3月31日

(単位 円)

資 産 の 部		本年度末	前年度末	増 減
固定資産		51,840	0	51,840
有形固定資産		51,840	0	51,840
教育研究用機器備品		51,840	0	51,840
流動資産		64,170	64,170	0
現金預金		64,170	64,170	0
資産の部合計		115,990	64,170	51,840

資産の部には、リース物件の簿価（毎年度、減価償却分を引かれた額）を計上

負 債 の 部		本年度末	前年度末	増 減
固定負債		38,880	0	38,880
長期未払金		38,880	0	38,880
流動負債		12,960	0	12,960
未払金		12,960	0	12,960
負債の部合計		51,840	0	51,840

負債の部には、未経過リース料を計上。固定負債には翌々年度以降のリース料。流動負債には翌年度のリース料を計上

純 資 産 の 部		本年度末	前年度末	増 減
基本金		12,960	0	12,960
第1号基本金		12,960	0	12,960
繰越収支差額		64,170	0	64,170
翌年度繰越収支差額		64,170	0	64,170
純資産の部合計		115,210	64,170	51,210
負債及び純資産の部合計		680	680	0

当年度組入額



(4) 次年度以降のリース料支払時

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 8752 前期末未払金支払支出(施設) Ⅱ 1,080 円	科目Ⅰ 現金預金 Ⅱ 1,180 円
科目Ⅰ 未払金利息支出(対象外) Ⅱ 100 円	

**資金収支計算書**  
平成30年 4月 1日 から  
平成31年 3月 31日 まで

(単位 円)

収入の部	科 目	予 算	決 算	差 異
収入の部			0	0
借入金等納付金収入				
報酬委託手数料支出		0	3,510	△ 3,510
会費支出		0	24,872	△ 24,872
会議費支出		0	1,192	△ 1,192
借入金等利息支出		0	1,200	△ 1,200
未払金利息支出		0	1,200	△ 1,200
借入金等返済支出		0	0	0
施設関係支出		0	0	0
設備関係支出		0	0	0
資産運用支出		0	0	0
その他の支出		0	12,960	△ 12,960
前期末未払金支払支出		0	12,960	△ 12,960
(予備費)		0	0	0
資金支出調整勘定		0	12,960	△ 12,960
期末未 翌年度繰越支払 支出の部合計				

2年目以降、毎期のリース料が前期末未払金支払支出、一年間支払利息が借入金等利息支出に計上

(5) 次年度決算時

①減価償却額

該当する固定資産科目で処理

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 558 減価償却額 Ⅱ 12,960 円	科目Ⅰ 982 教備品減価償却累計額 Ⅱ 12,960 円

②長期から短期へ振替

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 373 長期未払金 Ⅱ 12,960 円	科目Ⅰ 3752 未払金(施設) Ⅱ 12,960 円

③基本金組入れ

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目Ⅰ 965 基本金組入額 Ⅱ 12,960 円	科目Ⅰ 961 第1号基本金 Ⅱ 12,960 円

④未組入の組入れ

基本金システムで当年度の組入予定額を確認してください。

## (6) リース期間終了後、再リースする場合

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 516 賃借料支出 (課税仕入)	科目 I 現金預金
II	II
1,080 円	1,080 円

## (7) リース期間終了後、返却する場合 (減価償却計算方法が「個別償却」の場合)

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 982 教備品減価償却累計額	科目 I 682 教育研究用機器備品
II	II
64,799 円	64,800 円
科目 I 774 教備品処分差額	
II	
1 円	

総勘定仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 961 第1号基本金	科目 I 966 基本金取崩額
II	II
64,800 円	64,800 円



## 減価償却計算方式

減価償却計算方式が個別償却の場合、簿価を資産処分差額として計上します。(上記仕訳例)  
 減価償却計算方式が総合償却の場合、リース期間終了時(減価償却終了時)に除却扱いとなります。ただし、再リース契約を行う場合には除却しないよう注意が必要です。  
 減価償却開始月が遅れた場合(翌年度償却の場合)、リース期間満了時に残った簿価を資産処分差額として計上します。

### 14-3.【リース】賃借借処理（一括控除方式）（利子込み法を採用）

(例) 平成 30 年 4 月に教育研究用のパソコンを購入した場合  
平成 30 年 4 月よりリース開始。リース期間 5 年 (60 ヶ月)

リース料総額 64,800 円 (うち消費税 4,800 円)  
一ヶ月のリース料 1,080 円 (うち消費税 80 円)  
一年間のリース料 12,960 円 (うち消費税 960 円)

(1) リース契約時

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 516 賃借料支出 (リース料) (課税仕入) II	科目 I 516 賃借料支出 (リース料) (対象外) II
64,800 円	64,800 円

(2) リース料支払時 (毎月)

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 516 賃借料支出 (リース料) (対象外) II	科目 I 現金預金 II
1,080 円	1,080 円

(3) 次年度以降リース料支払時

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 516 賃借料支出 (リース料) (対象外) II	科目 I 現金預金 II
1,080 円	1,080 円

資金収支計算書				
平成29年 4月 1日 から 平成30年 3月31日 まで				
			(単位 円)	
収入の部		予 算	決 算	差 異
科目		5,999	1,018,070 円	1,024,069 円
支出の部		予 算	決 算	差 異
科目				
人件費支出				0
教育研究経費支出				478,094
消費品費支出	25,000		224,565	△ 199,565
新聞雑誌費支出	25,000		0	△ 25,000
奨学費	2,500		199	△ 2,301
旅費交通費支出	100,000		0	△ 100,000
賃借料支出	0		12,960	△ 12,960
通信運搬費支出	0		364,789	△ 364,789
光熱水費支出	0		882	△ 882

毎月のリース料が教育研究経費支出に計上

**事業活動収支計算書**  
平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位 円)

科目	予 算	決 算	差 異
学生生活等納付金		4,943,979,500	△ 4,943,979,500
<b>事業活動支出の部</b>			
人件費	0	0	0
教育研究経費	0	643,554	△ 643,554
消耗品費	0	224,565	△ 224,565
奨学費	0	199	△ 199
賃借料	0	12,960	△ 12,960
通信運搬費	0	364,789	△ 364,789
光熱水費	0	882	△ 882
会費	0	27,000	△ 27,000
減価償却額	0	12,960	△ 12,960
管理経費	0	962,730	△ 962,730
印刷製本費	0	928,445	△ 928,445
旅費交通費			4,418
光熱水費			293
報償委託手数料			3,510
会費	0	24,872	△ 24,872
会議費	0	1,192	△ 1,192
徴収不能額等	0	199	△ 199
教育活動支出計	0	1,808,284	△ 1,808,284
教育活動収支差額	1,000,000	2,266,308	△ 1,266,308

毎期のリース料が教育研究経費に計上



**貸借対照表**

貸借対照表には記載はありません。  
脚注に必定事項を注記してください。



**減価償却計算方式**

通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理を行っている所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リース取引開始日が平成 21 年 3 月 31 日以前と平成 21 年 4 月 1 日以降で注記を分ける必要があります。

〔参照〕文科省通知：20 高私参第 2 号（別添 注記事項記載例）

## 14-4.【リース】賃貸借処理（分割方式）（利子込み法を採用）

(例) 平成 30 年 4 月に教育研究用のパソコンを購入した場合  
平成 30 年 4 月よりリース開始。リース期間 5 年 (60 ヶ月)

リース料総額 64,800 円 (うち消費税 4,800 円)

一ヶ月のリース料 1,080 円 (うち消費税 80 円)

一年間のリース料 12,960 円 (うち消費税 960 円)

(1) リース料支払時 (毎月)

資金収支仕訳入力	
(借) 科目	(貸) 科目
科目 I 516 賃借料支出 (課税仕入)	科目 I 現金預金
II	II
1,080 円	1,080 円

**資金収支計算書**  
平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位 円)

収入の部		予 算	決 算	差 異
科目				
収入の部		2,960	4,019,079,500	1,059,119,500
支出の部				
科 目				
人件費支出				0
教育研究経費支出				478,094
消費品費支出	25,000		224,585	△ 199,585
新聞雑誌費支出	25,000		0	△ 25,000
奨学費	2,500		199	△ 2,301
旅費交通費支出	100,000		0	△ 100,000
賃借料支出	0		12,960	△ 12,960
通信運搬費支出	0		364,789	△ 364,789
光熱水費支出	0		882	△ 882

毎月のリース料が教育研究経費支出に計上

**事業活動収支計算書**  
平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位 円)

収入の部		予 算	決 算	差 異
科目				
収入の部			4,943,979,500	4,943,979,500
支出の部				
科 目				
人件費	0		0	0
教育研究経費	0		643,554	△ 643,554
消費品費	0		224,585	△ 224,585
奨学費	0		199	△ 199
賃借料	0		12,960	△ 12,960
通信運搬費	0		364,789	△ 364,789
光熱水費	0		882	△ 882
会費	0		27,000	△ 27,000
減価償却額	0		12,960	△ 12,960
管理経費	0		962,730	△ 962,730
印刷製本費	0		928,445	△ 928,445
旅費交通費	0		0	△ 4,418
光熱水費	0		0	△ 293
報酬委託手数料	0		0	△ 3,510
会費	0		24,872	△ 24,872
会議費	0		1,192	△ 1,192
徴収不能額等	0		199	△ 199
教育活動支出計	0		1,606,284	△ 1,606,284
教育活動収支差額	1,000,000		2,286,308	△ 1,286,308

毎期のリース料が教育研究経費に計上



### 貸借対照表

貸借対照表には記載はありません。  
脚注に必定事項を注記してください。



### 減価償却計算方式

通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理を行っている所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リース取引開始日が平成 21 年 3 月 31 日以前と平成 21 年 4 月 1 日以降で注記を分ける必要があります。

〔参照〕文科省通知：20 高私参第 2 号（別添 注記事項記載例）



● 【付録】科目一覧表

大 科 目 一 覧 表

		貸借対照表				
D 借方				貸方 C		
	810 固定資産			910 固定負債	365 ~ 383	P5
P3	【8101】有形固定資産	671 ~ 689		920 流動負債	366 ~ 399	P5
P3	【8102】特定資産	831 ~ 849		930 他部門借入金	911 ~ 913	P5
P3	【8103】その他の固定資産	691 ~ 829		940 基本金	961 ~ 964	P5
		851 ~ 855				
P4	【8104】減価償却累計額	972 ~ 998		960 繰越収支差額	9601	P5
P4	820 流動資産	871 ~ 879				
P4	830 徴収不能引当金	895 ~ 895				
P4	840 他部門貸付金	924 ~ 926				

		資金収支計算書				
D 借方				貸方 C		
P10	210 人件費支出	411 ~ 469		010 学生生徒等納付金収入	211 ~ 225	P6
P11	220 教育研究経費支出	511 ~ 599		020 手数料収入	226 ~ 232	P6
P12	230 管理経費支出	611 ~ 659		030 寄付金収入	233 ~ 238	P6
P12	240 借入金等利息支出	661 ~ 664		040 補助金収入	241 ~ 249	P6
P12	250 科目按分支出	711 ~ 759		060 資産売却収入	261 ~ 269	P7
P14	270 借入金等返済支出	665 ~ 669		070 付随事業・収益事業収入	271 ~ 289	P7
P14	280 施設関係支出	671 ~ 695		073 医療収入	281 ~ 289	P7
P14	290 設備関係支出	681 ~ 699		075 受取利息・配当金収入	251 ~ 256	P7
				080 雑収入	257 ~ 299	P7
				120 入金等収入	365 ~ 369	P8
	----- 以下は内訳表には出力されません。 -----					
P14・P15	310 資産運用支出	811 ~ 849		130 前受金収入	391 ~ 399	P8
P15	320 その他の支出	851 ~ 889		140 その他の収入	326 ~ 389	P8
P16	330 他部門借入金返済支出	921 ~ 923		150 他部門借入金収入	911 ~ 913	P9
P16	340 他部門貸付金支払支出	924 ~ 926		160 他部門貸付金回収収入	914 ~ 916	P9
P16	350 他部門繰入金支出	927 ~ 929		170 他部門繰入金収入	917 ~ 919	P9
P16	3601 予備費	360		180 資金収入調整勘定	781 ~ 799	P9
P16	370 資金支出調整勘定	784 ~ 789		190 前年度繰越支払資金		P9
P16	380 翌年度繰越支払資金	111 ~ 199				

		事業活動収支計算書				
D 借方				貸方 C		
教育活動収支						
P10	610 人件費	411 ~ 469		410 学生生徒等納付金	211 ~ 225	P6
P11	620 教育研究経費	511 ~ 599		420 手数料	226 ~ 232	P6
P12	630 管理経費	611 ~ 659		430 寄付金	2331 ~ 2391	P6
P12	650 科目按分支出	711 ~ 759		4401 経常費等補助金	2411 ~ 2491	P6
P13	680 徴収不能額等	892 ~ 891		4800 付随事業収入	271 ~ 289	P7
				4803 医療収入	281 ~ 289	P7
				490 収入	257 ~ 299	P7
教育活動外収支						
P12	640 借入金等利息	661 ~ 664		4500 受取利息・配当金	251 ~ 256	P7
	6801 その他の教育活動外支出			4811 その他の教育活動外収入	284	P7
特別収支						
P13	670 資産処分差額	771 ~ 779		460 資産売却収入	261 ~ 269	P7
				470 資産売却差額	761 ~ 768	P7
P10・P12・P13	6802 その他の特別支出	776・649・466・648		4812 その他の特別収入	2332 ~ 2392	P6・P7
					2412 ~ 2492	
					298・769	
-----						
P13	710 予備費	710		510 基本金組入額合計	965 ~ 969	P7
P13	720 当年度収支差額	720				
P13	740 前年度繰越収支差額	740				
P13	780 基本金取崩額	966				



大 科 目 一 覧 表 (参 考)

		活動区分資金収支計算書						
D 借方						貸方 C		
教育活動による資金収支								
P10	210 人件費支出	411	~	469	010 学生生徒等納付金収入	211	~ 225	P6
P11	220 育研究経費支出	511	~	599	020 手数料収入	226	~ 232	P6
P12	230 管理経費支出	611	~	659	2231 特別寄付金収入	2331	~ 2351	P6
P12	250 科目按分支出	711	~	759	236 一般寄付金収入	236	~ 238	P6
					041 経常費等補助金収入	2411	~ 2491	P6
					071 付随事業収入	271	~ 279	P7
					073 医療収入	281	~ 289	P7
					080 雑収入	257	~ 259	P7
						291	~ 299	
施設設備等活動による資金収支								
P14	280 施設関係支出	671	~	695	2332 施設設備寄付金収入	2332	~ 2352	P6
P14	290 設備関係支出	681	~	697	042 施設設備補助金収入	2412	~ 2492	P6
					061 施設設備売却収入	261	~ 267	P7
P14	833 第2号基本金引当特定資産繰入支出	833			333 第2号基本金引当特定資産取崩収入	333		P8
P14	832 減価償却引当特定資産繰入支出	832			332 減価償却引当特定資産取崩収入	332		P8
	(何) 引当特定資産繰入支出	834	~	839	(何) 引当特定資産繰入収入	334	~ 339	
その他の活動による資金収支								
P14	270 借入金等返済支出	665	~	669	120 借入金収入	365	~ 369	P8
P14	3101 有価証券購入支出	811	•	812	268 有価証券売却収入	268		P7
P14	849 第3号基本金引当特定資産繰入支出	849			349 第3号基本金引当特定資産取崩収入	349		P7
P14	(何) 引当特定資産繰入支出	831・841~848			(何) 引当特定資産取崩収入	331・341~348		P7
P15	8510 貸付金支払支出	851	•	852	3510 貸付金回収収入	351	• 352	P8
P15	885 預り金支出	885			385 預り金収入	385		P8
P15	(何)	853	~	889	(何)	326	~ 389	P8
P16	330 他部門借入金返済支出	921	~	923	150 他部門借入金収入	911	~ 913	P9
P16	340 他部門貸付金支払支出	924	~	926	160 他部門貸付金回収収入	914	~ 916	P9
	----- 小計 -----				----- 小計 -----			
P12	240 借入金等利息支出	661	~	664	075 受取利息・配当金収入	251	~ 256	P7
P12	648 テリパティブ解約損支出	648			284 収益事業収入	284		P7
P12	649 過年度修正支出	649			298 過年度修正収入	298		P7
P16	350 他部門繰入金支出	927	~	929	170 他部門繰入金収入	917	~ 919	P9

		消費収支計算書 (旧)						
D 借方						貸方 C		
教育活動収支								
P10	610 人件費	411	~	469	410 学生生徒等納付金	211	~ 225	P6
P11	620 教育研究経費	511	~	599	420 手数料	226	~ 232	P6
P12	630 管理経費	611	~	659	430 寄付金	233	~ 239	P6
P12	640 借入金等利息	661	~	664	440 補助金	241	~ 249	P6
P12	650 科目按分支出	711	~	759	4500 受取利息・配当金	251	~ 256	P7
P13	670 資産処分差額	771	~	779	460 資産売却収入	261	~ 269	P7
	6801 その他の教育活動外支出				470 資産売却差額	761	~ 768	P7
P10・12・13	6802 その他の特別支出	776・649・466・648			480 事業収入	271	~ 279	P7
P13	680 徴収不能額等	892	•	891	4803 医療収入			P7
P13	700 他会計繰入金支出※				490 雑収入	257	~ 299	P7
P13	7101 予備費	710			4811 その他の教育活動外収入	284		P7
						2332	~ 2392	
P13	720 当年度収支差額	720			4812 その他の特別収入	2412	~ 2492	P6・P7
						298	• 769	
P13	740 前年度繰越収支差額	740			500 他会計繰入金収入※			P7
P13	750 前年度繰越消費支出超過額				510 基本金組入額合計	965・969		P7
P13	780 基本金取崩額	966			※他部門勘定は 790、800 が標準パターン。 500、700 は必要な場合に設定する。			
P9	790 他部門繰入金収入※	917	~	919				
P16	800 他部門繰入金支出※	927	~	929				
P13	960 翌年度繰越消費収入超過額	960						
P13	970 翌年度繰越消費支出超過額	970						

## 貸借対照表 ← 資金収支計算書

貸借対照表		資金収支コード			
		借方		貸方	
810	固定資産				
[8101]	有形固定資産	280	施設関係支出		
671	土地	671	土地支出		
672	建物	672	建物支出		
673	建物附属設備	673	建物附属設備支出		
674	構築物	674	構築物支出		
675	建設仮勘定	675	建設仮勘定支出		
676	(有固資・任意科目)	676	(設備・有固資・任意科目)		
677	(有固資・任意科目)	677	(設備・有固資・任意科目)		
678	(有固資・任意科目)	678	(設備・有固資・任意科目)		
679	(有固資・任意科目)	679	(設備・有固資・任意科目)		
		290	設備関係支出		
681	機器備品	681	機器備品支出		
682	教育研究用機器備品	682	教育研究用機器備品支出		
683	管理用機器備品	683	管理用機器備品支出		
684	図書	684	図書支出		
685	車両	685	車両支出		
686	立木	686	立木支出		
687	動物	687	動物支出		
688	(有固資・任意科目)	688	(設備・有固資・任意科目)		
689	(有固資・任意科目)	689	(設備・有固資・任意科目)		
[8102]	特定資産	310	資産運用支出	140	その他の収入
831	退職給与引当特定資産	831	退職給与引当特定資産繰入支出	331	退職給与引当特定資産取崩収入
832	減価償却引当特定資産	832	減価償却引当特定資産繰入支出	332	減価償却引当特定資産取崩収入
833	第2号基本金引当特定資産	833	第2号基本金引当特定資産繰入支出	333	第2号基本金引当特定資産取崩収入
834	活=施(任意)引当特定資産	834	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	334	活=施(任意)引当特定資産取崩収入
835	活=施(任意)引当特定資産	835	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	335	活=施(任意)引当特定資産取崩収入
836	活=施(任意)引当特定資産	836	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	336	活=施(任意)引当特定資産取崩収入
837	活=施(任意)引当特定資産	837	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	337	活=施(任意)引当特定資産取崩収入
838	活=施(任意)引当特定資産	838	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	338	活=施(任意)引当特定資産取崩収入
839	活=施(任意)引当特定資産	839	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	339	活=施(任意)引当特定資産取崩収入
841	活=他(任意)引当特定資産	841	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	341	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
842	活=他(任意)引当特定資産	842	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	342	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
843	活=他(任意)引当特定資産	843	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	343	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
844	活=他(任意)引当特定資産	844	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	344	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
845	活=他(任意)引当特定資産	845	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	345	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
846	活=他(任意)引当特定資産	846	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	346	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
847	活=他(任意)引当特定資産	847	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	347	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
848	活=他(任意)引当特定資産	848	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	348	活=他(任意)引当特定資産取崩収入
849	第3号基本金引当特定資産	849	第3号基本金引当特定資産繰入支出	349	第3号基本金引当特定資産取崩収入
[8103]	その他の固定資産	280	施設関係支出		
691	借地権	691	借地権支出		
692	施設利用権	692	施設利用権支出		
693	(他固資・任意科目)	693	(施設・他固資・任意科目)		
694	(他固資・任意科目)	694	(施設・他固資・任意科目)		
695	(他固資・任意科目)	695	(施設・他固資・任意科目)		
		290	設備関係支出		
696	電話加入権	696	電話加入権支出		
697	ソフトウェア	697	ソフトウェア支出		
698	用品				
		310	資産運用支出		
811	有価証券	811	長期有価証券購入支出		
813	貸付信託	813	貸付信託購入支出		
814	(他固資・任意科目)	814	(資産運支・他固資・任意科目)		
815	(他固資・任意科目)	815	(資産運支・他固資・任意科目)		
816	(他固資・任意科目)	816	(資産運支・他固資・任意科目)		
				140	その他の収入
826	出資金	826	出資金支出	326	出資金回収収入
827	収益事業元入金	827	収益事業元入金支出	327	収益事業元入金回収収入
829	(他固資・任意科目)	829	(資産運支・他固資・任意科目)	329	(その他収入任意科目)
				80	雑収入
828	保険積立金	828	保険積立金支出	328	保険積立金収入
		320	その他の支出	140	その他の収入
851	長期貸付金	851	長期貸付金支払支出	351	長期貸付金回収収入
853	敷金・保証金	853	敷金・保証金支払支出	353	敷金・保証金回収収入
854	(他固資・任意科目)	854	(他支出・他固資・任意科目)	354	(他収入・他固資・任意科目)
855	(他固資・任意科目)	855	(他支出・他固資・任意科目)	355	(他収入・他固資・任意科目)

貸借対照表 ← 資金収支計算書

貸借対照表		資金収支コード			
		借 方		貸 方	
[8104] 減価償却累計額					
971	(有固定資産・減価償却累計額)				
972	建物減価償却累計額				
973	建物附属設備減価償却累計額				
974	構築物減価償却累計額				
976	(有固定資産・減価償却累計額)				
977	(有固定資産・減価償却累計額)				
978	(有固定資産・減価償却累計額)				
979	(有固定資産・減価償却累計額)				
981	機器備品減価償却累計額				
982	教育研究用機器備品減価償却累計額				
983	管理用機器備品減価償却累計額				
984	図書減価償却累計額				
985	車両減価償却累計額				
986	生物資産減価償却累計額				
987	動物減価償却累計額				
988	(有固定資産・減価償却累計額)				
989	(有固定資産・減価償却累計額)				
991	(有固定資産・減価償却累計額)				
992	施設利用権減価償却累計額				
993	(有固定資産・減価償却累計額)				
994	(有固定資産・減価償却累計額)				
995	(有固定資産・減価償却累計額)				
996	(有固定資産・減価償却累計額)				
997	ソフトウェア減価償却累計額				
998	(有固定資産・減価償却累計額)				
820 流動資産		380 翌年度繰越支払資金			
(871) 現金預金		(3801) 翌年度繰越支払資金			
111 現金預金		111 現金預金			
~		~			
199 現金預金		199 現金預金			
872 修学旅行費等預り預金					
873 卒業積立金等預り預金					
		310 資産運用支出			
812 有価証券		812 短期有価証券購入支出			
817 金銭信託		817 金銭信託購入支出			
818 (流資産・任意科目)		818 (資産運支・流動資産・任意科目)			
819 (流資産・任意科目)		819 (資産運支・流動資産・任意科目)			
		180 資金収入調整勘定		140 その他の収入	
(861) 未収入金		(781) 期末未収入金	(361) 前期末未収入金収入		
8611 未収入金 (教育)		7811 期末未収入金 (教育)	3611 前期末未収入金収入 (教育)		
8612 未収入金 (施設設備)		7812 期末未収入金 (施設設備)	3612 前期末未収入金収入 (施設設備)		
8613 未収入金 (その他)		7813 期末未収入金 (その他)	3613 前期末未収入金収入 (その他)		
(862) (流資産・任意科目)		(782) (資収調・流資産・任意科目)	(362) (他収入・流資産・任意科目)		
8621 (流資産・任意科目) (教育)		7821 (資収調・流資産・任意科目) (教育)	3621 (他収入・流資産・任意科目) (教育)		
8622 (流資産・任意科目) (施設設備)		7822 (資収調・流資産・任意科目) (施設設備)	3622 (他収入・流資産・任意科目) (施設設備)		
8623 (流資産・任意科目) (その他)		7823 (資収調・流資産・任意科目) (その他)	3623 (他収入・流資産・任意科目) (その他)		
(863) (流資産・任意科目)		(783) (資収調・流資産・任意科目)	(363) (他収入・流資産・任意科目)		
8631 (流資産・任意科目) (教育)		7831 (資収調・流資産・任意科目) (教育)	3631 (他収入・流資産・任意科目) (教育)		
8632 (流資産・任意科目) (施設設備)		7832 (資収調・流資産・任意科目) (施設設備)	3632 (他収入・流資産・任意科目) (施設設備)		
8633 (流資産・任意科目) (その他)		7833 (資収調・流資産・任意科目) (その他)	3633 (他収入・流資産・任意科目) (その他)		
864 貯蔵品					
865 販売用品					
866 (流資産・任意科目)					
867 (流資産・任意科目)					
868 (流資産・任意科目)					
869 (流資産・任意科目)					
		320 その他の支出		140 その他の収入	
852 短期貸付金		852 短期貸付金支払支出	352 短期貸付金回収収入		
856 仮払金		856 仮払金支出	356 仮払金収入		
857 立替金		857 立替金支出	357 立替金収入		
858 (流資産・任意科目)		858 (他支出・流資産・任意科目)	358 (他収入・流資産・任意科目)		
859 (流資産・任意科目)		859 (他支出・流資産・任意科目)	359 (他収入・流資産・任意科目)		
				370 資金支出調整勘定	
(878) 前払金		(878) 前払金支払支出	(788) 前期末前払金		
8781 前払金 (教育)		8781 前払金支払支出 (教育)	7881 前期末前払金 (教育)		
8782 前払金 (施設設備)		8782 前払金支払支出 (施設設備)	7882 前期末前払金 (施設設備)		
8783 前払金 (その他)		8783 前払金支払支出 (その他)	7883 前期末前払金 (その他)		
(879) (流資産・任意科目)		(879) (他支出・流資産・任意科目)	(789) (資支調・流資産・任意科目)		
8791 (流資産・任意科目) (教育)		8791 (他支出・流資産・任意科目) (教育)	7891 (資支調・流資産・任意科目) (教育)		
8792 (流資産・任意科目) (施設設備)		8792 (他支出・流資産・任意科目) (施設設備)	7892 (資支調・流資産・任意科目) (施設設備)		
8793 (流資産・任意科目) (その他)		8793 (他支出・流資産・任意科目) (その他)	7893 (資支調・流資産・任意科目) (その他)		
830 徴収不能引当金					
895 徴収不能引当金					
840 他部門貸付金 (内部資産)		340 他部門貸付金支払支出		160 他部門貸付金回収収入	
924 法人本部貸付金		924 法人本部貸付金支払支出	914 法人本部貸付金回収収入		
925 (任意) 貸付金		925 (任意) 貸付金支払支出	915 (任意) 貸付金回収収入		
926 (任意) 貸付金		926 (任意) 貸付金支払支出	916 (任意) 貸付金回収収入		

貸借対照表 ← 資金収支計算書

貸借対照表		資金収支コード			
		借方		貸方	
910	固定負債	270	借入金等返済支出	120	借入金等収入
	365 長期借入金		665 長期借入金返済支出(線上)		365 長期借入金収入
	368 学校債		668 長期学校債返済支出		368 長期学校債収入
	371 退職給付引当金				
	372 長期手形債務				
	373 長期未払金				
		320	その他の支出	140	その他の収入
	381 (固負・任意科目)		881 (他支出・固負・任意科目)		381 (他収入・固負・任意科目)
	382 (固負・任意科目)		882 (他支出・固負・任意科目)		382 (他収入・固負・任意科目)
	383 (固負・任意科目)		883 (他支出・固負・任意科目)		383 (他収入・固負・任意科目)
920	流動負債	270	借入金等返済支出	120	借入金等収入
	(9201) 短期借入金		666 短期借入金返済支出		366 短期借入金収入
	366 短期借入金		667 1年以内返済予定長期借入金返済支出		
	367 1年以内返済予定長期借入金		669 1年以内償還予定学校債返済支出		369 1年以内償還予定学校債収入
	369 1年以内償還予定学校債				
		320	その他の支出	370	資金支出調整勘定
	(374) 手形債務		(874) 手形債務支払支出		(784) 期末手形債務
	3741 手形債務(教育)		8741 手形債務支払支出(教育)		7841 期末手形債務(教育)
	3742 手形債務(施設整備)		8742 手形債務支払支出(施設整備)		7842 期末手形債務(施設整備)
	3743 手形債務(その他)		8743 手形債務支払支出(その他)		7843 期末手形債務(その他)
	(375) 未払金		(875) 前期末未払金支払支出		(785) 期末未払金
	3751 未払金(教育)		8751 前期末未払金支払支出(教育)		7851 期末未払金(教育)
	3752 未払金(施設整備)		8752 前期末未払金支払支出(施設整備)		7852 期末未払金(施設整備)
	3753 未払金(その他)		8753 前期末未払金支払支出(その他)		7853 期末未払金(その他)
	(376) (固負・任意科目)		(876) (他支出・流負・任意科目)		(786) (資支調・流負・任意科目)
	3761 (固負・任意科目)(教育)		8761 (他支出・流負・任意科目)(教育)		7861 (資支調・流負・任意科目)(教育)
	3762 (固負・任意科目)(施設整備)		8762 (他支出・流負・任意科目)(施設整備)		7862 (資支調・流負・任意科目)(施設整備)
	3763 (固負・任意科目)(その他)		8763 (他支出・流負・任意科目)(その他)		7863 (資支調・流負・任意科目)(その他)
	(377) (固負・任意科目)		(877) (他支出・流負・任意科目)		(787) (資支調・流負・任意科目)
	3771 (固負・任意科目)(教育)		8771 (他支出・流負・任意科目)(教育)		7871 (資支調・流負・任意科目)(教育)
	3772 (固負・任意科目)(施設整備)		8772 (他支出・流負・任意科目)(施設整備)		7872 (資支調・流負・任意科目)(施設整備)
	3773 (固負・任意科目)(その他)		8773 (他支出・流負・任意科目)(その他)		7873 (資支調・流負・任意科目)(その他)
		180	資金収入調整勘定	130	前受金収入
	(391) 前受金		(791) 前期末前受金		(391) 前受金収入
	392 授業料前受金		792 前期末授業料前受金		392 授業料前受金収入
	393 入学金前受金		793 前期末入学金前受金		393 入学金前受金収入
	394 実験実習料前受金		794 前期末実験実習料前受金		394 実験実習料前受金収入
	395 施設設備資金前受金		795 前期末施設設備資金前受金		395 施設設備資金前受金収入
	396 (前受金任意科目)		796 (前期末前受金任意科目)		396 (前受金任意科目)
	397 (前受金任意科目)		797 (前期末前受金任意科目)		397 (前受金任意科目)
	398 (前受金任意科目)		798 (前期末前受金任意科目)		398 (前受金任意科目)
	399 (前受金任意科目)		799 (前期末前受金任意科目)		399 (前受金任意科目)
		320	その他の支出	140	その他の収入
	384 仮受金		884 仮受金支出		384 仮受金収入
	385 預り金		885 預り金支出		385 預り金収入
	386 (流負・任意科目)		886 (他支出・流負・任意科目)		386 (他収入・流負・任意科目)
	387 (流負・任意科目)		887 (他支出・流負・任意科目)		387 (他収入・流負・任意科目)
	388 修学旅行預り金		888 修学旅行預り金支出		388 修学旅行預り金収入
	389 卒業積立金預り金		889 卒業積立金預り金支出		389 卒業積立金預り金収入
930	他部門借入金(内部負債)	330	他部門借入金返済支出	150	他部門借入金収入
	911 法人本部借入金		921 法人本部借入金返済支出		911 法人本部借入金収入
	912 (任意)借入金		922 (任意)借入金支出		912 (任意)借入金収入
	913 (任意)借入金		923 (任意)借入金支出		913 (任意)借入金収入
940	基本金				
	961 第1号基本金				
	962 第2号基本金				
	963 第3号基本金				
	964 第4号基本金				
960	繰越収支差額				
	9601 翌年度繰越収支差額				

資金収支計算書 (活動区分) ⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支		
C (貸方)	活動区分	
10	学生生徒等納付金収入	
211	授業料収入	1 教育
212	入学金収入	1 教育
213	実験実習料収入	1 教育
214	施設設備資金収入	1 教育
215	教育充実費収入	1 教育
216	維持費収入	1 教育
217	教材費収入	1 教育
218	(納付金任意科目)	1 教育
219	(納付金任意科目)	1 教育
221	(納付軽減任意科目)	1 教育
222	(納付軽減任意科目)	1 教育
223	(納付軽減任意科目)	1 教育
224	(納付軽減任意科目)	1 教育
225	(納付軽減任意科目)	1 教育
20	手数料収入	
226	入学検定料収入	1 教育
227	試験料収入	1 教育
228	証明手数料収入	1 教育
229	入園受入準備費収入	1 教育
231	(手数料任意科目)	1 教育
232	(手数料任意科目)	1 教育
30	寄付金収入	
(233)	特別寄付金収入	
2331	特別寄付金収入	1 教育
2332	施設設備寄付金収入	2 施設整備
(234)	(寄付金任意科目)	
2341	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2342	(寄付金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
(235)	(寄付金任意科目)	
2351	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2352	(寄付金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
236	一般寄付金収入	1 教育
237	(寄付金任意科目)	1 教育
238	(寄付金任意科目)	1 教育
40	補助金収入	
(241)	国庫補助金収入	
2411	国庫補助金収入(教育)	1 教育
2412	国庫補助金収入(施設整備)	2 施設整備
(242)	地方補助金収入	
2421	地方補助金収入(教育)	1 教育
2422	地方補助金収入(施設整備)	2 施設整備
(243)	(補助金任意科目)	
2431	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
2432	(補助金任意科目)	2 施設整備
(244)	(補助金任意科目)	
2441	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
2442	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
(245)	(補助金任意科目)	
2451	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
2452	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
(246)	(補助金任意科目)	
2461	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
2462	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
(247)	(補助金任意科目)	

総勘定		
		事業活動
410	学生生徒等納付金	
211	授業料	1 教育
212	入学金	1 教育
213	実験実習料	1 教育
214	施設設備資金	1 教育
215	教育充実費	1 教育
216	維持費	1 教育
217	教材費	1 教育
218	(納付金任意科目)	1 教育
219	(納付金任意科目)	1 教育
221	(納付軽減任意科目)	1 教育
222	(納付軽減任意科目)	1 教育
223	(納付軽減任意科目)	1 教育
224	(納付軽減任意科目)	1 教育
225	(納付軽減任意科目)	1 教育
420	手数料	
226	入学検定料	1 教育
227	試験料	1 教育
228	証明手数料	1 教育
229	入園受入準備費	1 教育
231	(手数料任意科目)	1 教育
232	(手数料任意科目)	1 教育
430		
(233)	特別寄付金	
2331	特別寄付金	1 教育
2332	施設設備寄付金	3 特別
(234)	(寄付金任意科目)	
2341	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2342	(寄付金任意科目)(施設整備)	3 特別
(235)	(寄付金任意科目)	
2351	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2352	(寄付金任意科目)(施設整備)	3 特別
236	一般寄付金	1 教育
237	(寄付金任意科目)	1 教育
238	(寄付金任意科目)	1 教育
(239)	現物寄付	
2391	現物寄付(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2392	現物寄付(特別)	3 特別
440	補助金	
(241)	国庫補助金	
2411	国庫補助金(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2412	国庫補助金(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(242)	地方補助金	
2421	地方補助金(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2422	地方補助金(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(243)	(補助金任意科目)	
2431	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2432	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(244)	(補助金任意科目)	
2441	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2442	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(245)	(補助金任意科目)	
2451	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2452	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(246)	(補助金任意科目)	
2461	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
440	補助金	
2462	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
495	その他の特別収入	
(247)	(補助金任意科目)	

	2471	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
	2472	(補助金任意科目)	2 施設整備
	(248)	(補助金任意科目)	
	2481	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
	2482	(補助金任意科目)	2 施設整備
	(249)	(補助金任意科目)	
	2491	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
	2492	(補助金任意科目)	2 施設整備

	2471	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入		
	2472	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金		
	(248)	(補助金任意科目)	
	2481	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入		
	2482	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金		
	(249)	(補助金任意科目)	
	2491	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入		
	2492	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別



資金収支計算書 (活動区分)

⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支			
C (貸方)		活動区分	
60	資産売却収入		
261	土地売却収入	2	施設整備
262	建物売却収入	2	施設整備
263	構築物売却収入	2	施設整備
264	教育研究用機器備品売却収入	2	施設整備
265	管理用機器備品売却収入	2	施設整備
266	(売却収入任意科目)	2	施設整備
267	車両売却収入	2	施設整備
268	有価証券売却収入	3	その他
269	投資信託特別分配金収入	3	その他
70	付随事業・収益事業収入		
271	補助活動収入	1	教育
272	(補助活動任意科目)	1	教育
273	(補助活動任意科目)	1	教育
274	(補助活動任意科目)	1	教育
275	(補助活動任意科目)	1	教育
276	(補助活動任意科目)	1	教育
277	(補助活動任意科目)	1	教育
278	(補助活動任意科目)	1	教育
279	(補助活動任意科目)	1	教育
281	補助活動事業収入	1	教育
282	付随事業収入	1	教育
283	受託事業収入	1	教育
284	収益事業収入	3	その他
285	(事業収入任意科目)	1	教育
286	(事業収入任意科目)	1	教育
287	(事業収入任意科目)	1	教育
288	(事業収入任意科目)	1	教育
289	(事業収入任意科目)	1	教育
73	医療収入	1	教育
75	受取利息・配当金収入		
(251)	第3号基本金引当特定資産運用収入	3	その他
252	第3号基本金引当特定資産利息収入	3	その他
253	第3号基本金引当特定資産配当金収入	3	その他
(254)	その他の受取利息・配当金収入	3	その他
255	その他の受取利息収入	3	その他
256	その他の受取配当金収入	3	その他
80	雑収入		
257	施設設備利用料収入	1	教育
258	(雑収入任意科目)	1	教育
259	(雑収入任意科目)	1	教育
291	私立大学退職金財団交付金収入	1	教育
292	(都道府県)退職金団体収入	1	教育
295	廃品売却収入	1	教育
296	入学案内書頒布収入	1	教育
297	(雑収入任意科目)	1	教育
299	その他の雑収入	1	教育
298	過年度修正収入	3	その他
328	保険積立金収入	3	その他

総勘定			事業活動
460	資産売却収入		
261	土地売却収入	3	特別
262	建物売却収入	3	特別
263	構築物売却収入	3	特別
264	教育研究用機器備品売却収入	3	特別
265	管理用機器備品売却収入	3	特別
266	(売却収入任意科目)	3	特別
267	車両売却収入	3	特別
268	有価証券売却収入	3	特別
269	投資信託特別分配金収入	3	特別
470	資産売却差額		
761	土地売却差額	3	特別
762	建物売却差額	3	特別
763	構築物売却差額	3	特別
764	教育研究用機器備品売却差額	3	特別
765	管理用機器備品売却差額	3	特別
766	(売却差額任意科目)	3	特別
767	車両売却差額	3	特別
768	有価証券売却差額	3	特別
495	その他の特別収入		
769	デリバティブ解約益	3	特別
480	事業収入		
271	補助活動収入	1	教育
272	(補助活動任意科目)	1	教育
273	(補助活動任意科目)	1	教育
274	(補助活動任意科目)	1	教育
275	(補助活動任意科目)	1	教育
276	(補助活動任意科目)	1	教育
277	(補助活動任意科目)	1	教育
278	(補助活動任意科目)	1	教育
279	(補助活動任意科目)	1	教育
281	補助活動事業収入	1	教育
282	付随事業収入	1	教育
283	受託事業収入	1	教育
493	その他の教育活動外収入		
284	収益事業収入	2	教育外
480	事業収入		
285	(事業収入任意科目)	1	教育
286	(事業収入任意科目)	1	教育
287	(事業収入任意科目)	1	教育
288	(事業収入任意科目)	1	教育
289	(事業収入任意科目)	1	教育
483	医療収入	1	教育
455	受取利息・配当金		
(251)	第3号基本金引当特定資産運用収入	2	教育外
252	第3号基本金引当特定資産利息収入	2	教育外
253	第3号基本金引当特定資産配当金収入	2	教育外
(254)	その他の受取利息・配当金	2	教育外
255	その他の受取利息収入	2	教育外
256	その他の受取配当金	2	教育外
490	雑収入		
257	施設設備利用料	1	教育
258	(雑収入任意科目)	1	教育
259	(雑収入任意科目)	1	教育
291	私立大学退職金財団交付金収入	1	教育
292	(都道府県)退職金団体収入	1	教育
293	退職給与引当金戻入額	1	教育
294	徴収不能引当金戻入額	1	教育
295	廃品売却収入	1	教育
296	入学案内書頒布収入	1	教育
297	(雑収入任意科目)	1	教育
299	その他の雑収入	1	教育
495	その他の特別収入		
298	過年度修正額	3	特別
[8103]	その他の固定資産		
828	保険積立金	9	対象外
500	他会計繰入金収入		
917	法人本部からの繰入金	9	対象外
918	(任意科目)からの繰入金	9	対象外
919	(任意科目)からの繰入金	9	対象外



--

510	基本金組入額合計		
	965	基本金組入額	9 対象外
	969	(任意科目)基本金組入額	9 対象外

資金収支計算書 (活動区分)

⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支			
C【貸方】		活動区分	
120	借入金等収入		
365	長期借入金収入	3	その他
366	短期借入金収入	3	その他
(367)	学校債収入	3	その他
368	長期学校債収入	3	その他
369	1年以内償還予定学校債収入	3	その他
130	前受金収入		
(391)	前受金収入	1	教育
392	授業料前受金収入	1	教育
393	入学金前受金収入	1	教育
394	実験実習料前受金収入	1	教育
395	施設設備資金前受金収入	1	教育
396	(前受金任意科目)	1	教育
397	(前受金任意科目)	1	教育
398	(前受金任意科目)	1	教育
399	(前受金任意科目)	1	教育
140	その他の収入		
326	出資金回収収入	3	その他
327	収益事業元入金回収収入	3	その他
329	(その他収入任意科目)	3	その他
331	退職給与引当特定資産取崩収入	3	その他
332	減価償却引当特定資産取崩収入	2	施設整備
333	第2号基本金引当特定資産取崩収入	2	施設整備
334	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2	施設整備
335	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2	施設整備
336	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2	施設整備
337	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2	施設整備
338	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2	施設整備
339	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2	施設整備
341	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
342	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
343	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
344	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
345	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
346	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
347	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
348	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	3	その他
349	第3号基本金引当特定資産取崩収入	3	その他
(361)	前期末未収入金収入		
3611	前期末未収入金収入(教育)	1	教育
3612	前期末未収入金収入(施設整備)	2	施設整備
3613	前期末未収入金収入(その他)	3	その他
(362)	(他収入・流資・任意科目)		
3621	(他収入・流資・任意科目)(教育)	1	教育
3622	(他収入・流資・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
3623	(他収入・流資・任意科目)(その他)	3	その他
(363)	(他収入・流資・任意科目)		
3631	(他収入・流資・任意科目)(教育)	1	教育
3632	(他収入・流資・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
3633	(他収入・流資・任意科目)(その他)	3	その他
(3510)	貸付金回収収入	3	その他
351	長期貸付金回収収入	3	その他
352	短期貸付金回収収入	3	その他
353	敷金・保証金回収収入	3	その他
354	(他収入・他固資・任意科目)	3	その他
355	(他収入・他固資・任意科目)	3	その他
356	仮払金収入	3	その他
357	立替金収入	3	その他
358	(他収入・流資・任意科目)	3	その他
359	(他収入・流資・任意科目)	3	その他
381	(他収入・固負・任意科目)	3	その他
382	(他収入・固負・任意科目)	3	その他
383	(他収入・固負・任意科目)	3	その他

総勘定			事業活動
910	固定負債		
365	長期借入金	9	対象外
920	流動負債		
366	短期借入金	9	対象外
910	固定負債		
368	学校債	9	対象外
920	流動負債		
369	1年以内償還予定学校債	9	対象外
920	流動負債		
(391)	前受金	9	対象外
392	授業料前受金	9	対象外
393	入学金前受金	9	対象外
394	実験実習料前受金	9	対象外
395	施設設備資金前受金	9	対象外
396	(前受金任意科目)	9	対象外
397	(前受金任意科目)	9	対象外
398	(前受金任意科目)	9	対象外
399	(前受金任意科目)	9	対象外
[8103]	その他の固定資産		
826	出資金	9	対象外
827	収益事業元入金	9	対象外
829	(他固資・任意科目)	9	対象外
831	退職給与引当特定資産	9	対象外
832	減価償却引当特定資産	9	対象外
833	第2号基本金引当特定資産	9	対象外
834	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
835	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
836	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
837	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
838	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
839	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
841	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
842	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
843	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
844	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
845	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
846	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
847	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
848	活=施(任意)引当特定資産	9	対象外
849	第3号基本金引当特定資産	9	対象外
820	流動資産		
(861)	未収入金	9	対象外
8611	未収入金(教育)	9	対象外
8612	未収入金(施設整備)	9	対象外
8613	未収入金(その他)	9	対象外
(862)	(流資・任意科目)	9	対象外
8621	(流資・任意科目)(教育)	9	対象外
8622	(流資・任意科目)(施設整備)	9	対象外
8633	(流資・任意科目)(その他)	9	対象外
(863)	(流資・任意科目)	9	対象外
8631	(流資・任意科目)(教育)	9	対象外
8632	(流資・任意科目)(施設整備)	9	対象外
8633	(流資・任意科目)(その他)	9	対象外
[8103]	その他の固定資産		
851	長期貸付金	9	対象外
820	流動資産		
852	短期貸付金	9	対象外
[8103]	その他の固定資産		
853	敷金・保証金	9	対象外
854	(他固資・任意科目)	9	対象外
855	(他固資・任意科目)	9	対象外
820	流動資産		
856	仮払金	9	対象外
857	立替金	9	対象外
858	(流資・任意科目)	9	対象外
859	(流資・任意科目)	9	対象外
910	固定負債		
381	(固負・任意科目)	9	対象外
382	(固負・任意科目)	9	対象外
383	(固負・任意科目)	9	対象外
920	流動負債		

384	仮受金収入	3 その他
385	預り金収入	3 その他
386	(他収入・流負・任意科目)	3 その他
387	(他収入・流負・任意科目)	3 その他
388	修学旅行預り金収入	3 その他
389	卒業積立金預り金収入	3 その他

384	仮受金	9 対象外
385	預り金	9 対象外
386	(流負・任意科目)	9 対象外
387	(流負・任意科目)	9 対象外
388	修学旅行預り金	9 対象外
389	卒業積立金預り金	9 対象外

## 資金収支計算書 (活動区分)

資金収支			
C (貸方)		活動区分	
150	他部門借入金収入		
911	法人本部借入金収入	3	その他
912	(任意)借入金収入	3	その他
913	(任意)借入金収入	3	その他
160	他部門貸付金回収収入		
914	法人本部貸付金回収収入	3	その他
915	(任意)貸付金収入	3	その他
916	(任意)貸付金収入	3	その他
170	他部門繰入金収入		
917	法人本部からの繰入金収入	3	その他
918	(任意)からの繰入金収入	3	その他
919	(任意)からの繰入金収入	3	その他
180	資金収入調整勘定		
(781)	期末未収入金		
7811	期末未収入金(教育)	1	教育
7812	期末未収入金(施設整備)	2	施設整備
7813	期末未収入金(その他)	3	その他
(7829)	(資収調・流資・任意科目)		
7821	(資収調・流資・任意科目)(教育)	1	教育
7822	(資収調・流資・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7823	(資収調・流資・任意科目)(その他)	3	その他
(783)	(資収調・流資・任意科目)		
7831	(資収調・流資・任意科目)(教育)	1	教育
7832	(資収調・流資・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7833	(資収調・流資・任意科目)(その他)	3	その他
(791)	前期末前受金	1	教育
792	前期末授業料前受金	1	教育
793	前期末入学金前受金	1	教育
794	前期末実験実習料前受金	1	教育
795	前期末施設設備資金前受金	1	教育
796	(前期末前受金任意科目)	1	教育
797	(前期末前受金任意科目)	1	教育
798	(前期末前受金任意科目)	1	教育
799	(前期末前受金任意科目)	1	教育
190	前年度繰越支払資金	9	対象外

## ⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

総勘定			
			事業活動
930	他部門借入金(内部負債)		
911	法人本部借入金	9	対象外
912	(任意)借入金	9	対象外
913	(任意)借入金	9	対象外
840	他部門貸付金(内部資産)		
924	法人本部貸付金	9	対象外
925	(任意)貸付金	9	対象外
926	(任意)貸付金	9	対象外
790	他部門繰入金収入		
917	法人本部からの繰入金収入	9	対象外
918	(任意)からの繰入金収入	9	対象外
919	(任意)からの繰入金収入	9	対象外
820	流動資産		
(861)	未収入金	9	対象外
8611	未収入金(教育)	9	対象外
8612	未収入金(施設整備)	9	対象外
8613	未収入金(その他)	9	対象外
(862)	(流資・任意科目)	9	対象外
8621	(流資・任意科目)(教育)	9	対象外
8622	(流資・任意科目)(施設整備)	9	対象外
8623	(流資・任意科目)(その他)	9	対象外
(863)	(流資・任意科目)	9	対象外
8631	(流資・任意科目)(教育)	9	対象外
8632	(流資・任意科目)(施設整備)	9	対象外
8633	(流資・任意科目)(その他)	9	対象外
920	流動負債		
(391)	前受金	9	対象外
392	授業料前受金	9	対象外
393	入学金前受金	9	対象外
394	実験実習料前受金	9	対象外
395	施設設備資金前受金	9	対象外
396	(前受金任意科目)	9	対象外
397	(前受金任意科目)	9	対象外
398	(前受金任意科目)	9	対象外
399	(前受金任意科目)	9	対象外

## 資金収支計算書 (活動区分)

## ⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支		
D【借方】		活動区分
210	人件費支出	
(2101)	教員人件費支出	
(411)	本務教員	1 教育
412	本俸	1 教育
413	期末手当	1 教育
414	その他の手当	1 教育
415	所定福利費	1 教育
416	私大退職財団負担金	1 教育
417	地方退職金団体掛金	1 教育
418	(教員任意科目)	1 教育
419	(教員任意科目)	1 教育
(421)	兼務教員	1 教育
422	本俸	1 教育
423	期末手当	1 教育
424	その他の手当	1 教育
425	所定福利費	1 教育
426	私大退職財団負担金	1 教育
427	地方退職金団体掛金	1 教育
428	(兼務教員任意科目)	1 教育
429	(兼務教員任意科目)	1 教育
(2102)	職員人件費支出	
(431)	本務教員	1 教育
432	本俸	1 教育
433	期末手当	1 教育
434	その他の手当	1 教育
435	所定福利費	1 教育
436	私大退職財団負担金	1 教育
437	地方退職金団体掛金	1 教育
438	(教員任意科目)	1 教育
439	(教員任意科目)	1 教育
(441)	兼務教員	1 教育
442	本俸	1 教育
443	期末手当	1 教育
444	その他の手当	1 教育
445	所定福利費	1 教育
446	私大退職財団負担金	1 教育
447	地方退職金団体掛金	1 教育
448	(兼務教員任意科目)	1 教育
449	(兼務教員任意科目)	1 教育
451	役員報酬支出	
(2103)	退職金支出	
461	教員	1 教育
462	職員	1 教育
463	役員	1 教育
464	(人件費任意退職金)	1 教育
467	(人件費任意科目)	1 教育
468	(人件費任意科目)	1 教育
469	(人件費任意科目)	1 教育

総勘定		
		事業活動
610	人件費	
(6101)	教員人件費	
(411)	本務教員	1 教育
412	本俸	1 教育
413	期末手当	1 教育
414	その他の手当	1 教育
415	所定福利費	1 教育
416	私大退職財団負担金	1 教育
417	地方退職金団体掛金	1 教育
418	(教員任意科目)	1 教育
419	(教員任意科目)	1 教育
(421)	兼務教員	1 教育
422	本俸	1 教育
423	期末手当	1 教育
424	その他の手当	1 教育
425	所定福利費	1 教育
426	私大退職財団負担金	1 教育
427	地方退職金団体掛金	1 教育
428	(兼務教員任意科目)	1 教育
429	(兼務教員任意科目)	1 教育
(6102)	職員人件費	
(431)	本務教員	1 教育
432	本俸	1 教育
433	期末手当	1 教育
434	その他の手当	1 教育
435	所定福利費	1 教育
436	私大退職財団負担金	1 教育
437	地方退職金団体掛金	1 教育
438	(教員任意科目)	1 教育
439	(教員任意科目)	1 教育
(441)	兼務教員	1 教育
442	本俸	1 教育
443	期末手当	1 教育
444	その他の手当	1 教育
445	所定福利費	1 教育
446	私大退職財団負担金	1 教育
447	地方退職金団体掛金	1 教育
448	(兼務教員任意科目)	1 教育
449	(兼務教員任意科目)	1 教育
451	役員報酬支出	
465	退職給与引当金繰入額	
675	その他の特別支出	
466	退職給与引当金特別繰入額	3 特別
(6103)	退職金	
461	教員	1 教育
462	職員	1 教育
463	役員	1 教育
464	(人件費任意退職金)	1 教育
467	(人件費任意科目)	1 教育
468	(人件費任意科目)	1 教育
469	(人件費任意科目)	1 教育

資金収支計算書 (活動区分)

⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支			
D【借方】		活動区分	
220	教育研究経費支出		
511	消耗品費支出	1	教育
512	光熱水費支出	1	教育
513	旅費交通費支出	1	教育
514	奨学費支出	1	教育
515	車両燃料費支出	1	教育
516	福利費支出	1	教育
517	通信運搬費支出	1	教育
518	印刷製本費支出	1	教育
519	出版物費支出	1	教育
521	購読料支出	1	教育
522	修繕費支出	1	教育
523	損害保険料支出	1	教育
524	賃借料支出	1	教育
525	公租公課支出	1	教育
526	諸会費支出	1	教育
527	負担金支出	1	教育
528	会議費支出	1	教育
529	報酬委託手数料支出	1	教育
531	広報費支出	1	教育
532	渉外費支出	1	教育
533	行事費支出	1	教育
534	生徒活動補助金支出	1	教育
535	(教研経費任意科目)	1	教育
~	(教研経費任意科目)	1	教育
539	(教研経費任意科目)	1	教育
541	(教研経費任意科目)	1	教育
~	(教研経費任意科目)	1	教育
549	(教研経費任意科目)	1	教育
551	補助活動事業支出	1	教育
552	補助活動(純額表示)支出	1	教育
553	補助活動(純額表示)支出	1	教育
554	補助活動(純額表示)支出	1	教育
555	補助活動(純額表示)支出	1	教育
556	補助活動(純額表示)支出	1	教育
557	補助活動(純額表示)支出	1	教育
559	雑費支出	1	教育
(2201)	医療経費(中科目)		
561	消耗品費支出	1	教育
562	光熱水費支出	1	教育
563	旅費交通費支出	1	教育
564	奨学費支出	1	教育
565	車両燃料費支出	1	教育
566	福利費支出	1	教育
567	通信運搬費支出	1	教育
568	印刷製本費支出	1	教育
569	出版物費支出	1	教育
571	購読料支出	1	教育
572	修繕費支出	1	教育
573	損害保険料支出	1	教育
574	賃借料支出	1	教育
575	公租公課支出	1	教育
576	諸会費支出	1	教育
577	負担金支出	1	教育
578	会議費支出	1	教育
579	報酬委託手数料支出	1	教育
581	広報費支出	1	教育
582	渉外費支出	1	教育
583	行事費支出	1	教育
584	生徒活動補助金支出	1	教育
585	(医療経費任意科目)	1	教育
~	(医療経費任意科目)	1	教育
589	(医療経費任意科目)	1	教育
591	(医療経費任意科目)	1	教育
~	(医療経費任意科目)	1	教育
597	(医療経費任意科目)	1	教育
599	医療雑費支出	1	教育

総勘定			事業活動
620	教育研究経費		
511	消耗品費支出	1	教育
512	光熱水費支出	1	教育
513	旅費交通費支出	1	教育
514	奨学費支出	1	教育
515	車両燃料費支出	1	教育
516	福利費支出	1	教育
517	通信運搬費支出	1	教育
518	印刷製本費支出	1	教育
519	出版物費支出	1	教育
521	購読料支出	1	教育
522	修繕費支出	1	教育
523	損害保険料支出	1	教育
524	賃借料支出	1	教育
525	公租公課支出	1	教育
526	諸会費支出	1	教育
527	負担金支出	1	教育
528	会議費支出	1	教育
529	報酬委託手数料支出	1	教育
531	広報費支出	1	教育
532	渉外費支出	1	教育
533	行事費支出	1	教育
534	生徒活動補助金支出	1	教育
535	(教研経費任意科目)	1	教育
~	(教研経費任意科目)	1	教育
539	(教研経費任意科目)	1	教育
541	(教研経費任意科目)	1	教育
~	(教研経費任意科目)	1	教育
549	(教研経費任意科目)	1	教育
551	補助活動事業支出	1	教育
552	補助活動(純額表示)支出	1	教育
553	補助活動(純額表示)支出	1	教育
554	補助活動(純額表示)支出	1	教育
555	補助活動(純額表示)支出	1	教育
556	補助活動(純額表示)支出	1	教育
557	補助活動(純額表示)支出	1	教育
558	減価償却額	1	教育
559	雑費	1	教育
(6201)	医療経費(中科目)		
561	消耗品費	1	教育
562	光熱水費	1	教育
563	旅費交通費	1	教育
564	奨学費	1	教育
565	車両燃料費	1	教育
566	福利費	1	教育
567	通信運搬費	1	教育
568	印刷製本費	1	教育
569	出版物費	1	教育
571	購読料	1	教育
572	修繕費	1	教育
573	損害保険料	1	教育
574	賃借料	1	教育
575	公租公課	1	教育
576	諸会費	1	教育
577	負担金	1	教育
578	会議費	1	教育
579	報酬委託手数料	1	教育
581	広報費	1	教育
582	渉外費	1	教育
583	行事費	1	教育
584	生徒活動補助金	1	教育
585	(医療経費任意科目)	1	教育
~	(医療経費任意科目)	1	教育
589	(医療経費任意科目)	1	教育
591	(医療経費任意科目)	1	教育
~	(医療経費任意科目)	1	教育
597	(医療経費任意科目)	1	教育
598	減価償却額	1	教育
599	医療雑費	1	教育

資金収支計算書 (活動区分)

⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支		
	D【借方】	活動区分
230	管理経費支出	
611	消耗品費支出	1 教育
612	光熱水費支出	1 教育
613	旅費交通費支出	1 教育
614	奨学費支出	1 教育
615	車両燃料費支出	1 教育
616	福利費支出	1 教育
617	通信運搬費支出	1 教育
618	印刷製本費支出	1 教育
619	出版物費支出	1 教育
621	購読料支出	1 教育
622	修繕費支出	1 教育
623	損害保険料支出	1 教育
624	賃借料支出	1 教育
625	公租公課支出	1 教育
626	諸会費支出	1 教育
627	負担金支出	1 教育
628	会議費支出	1 教育
629	報酬委託手数料支出	1 教育
631	広報費支出	1 教育
632	渉外費支出	1 教育
633	行事費支出	1 教育
634	生徒活動補助金支出	1 教育
635	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
639	(管理経費任意科目)	1 教育
641	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
647	(管理経費任意科目)	1 教育
651	補助活動事業支出	1 教育
652	補助活動(純額表示)支出	1 教育
653	補助活動(純額表示)支出	1 教育
654	補助活動(純額表示)支出	1 教育
655	補助活動(純額表示)支出	1 教育
656	補助活動(純額表示)支出	1 教育
657	補助活動(純額表示)支出	1 教育
659	雑費支出	1 教育
648	デリバティブ解約損支出	3 その他
649	過年度修正支出	3 その他
240	借入金等利息支出	
661	借入金利息支出	3 その他
662	(任意借入金利息支出)	3 その他
663	(任意借入金利息支出)	3 その他
664	学校債利息支出	3 その他
250	科目按分支出	
711	消耗品費支出	1 教育
712	光熱水費支出	1 教育
713	旅費交通費支出	1 教育
714	奨学費支出	1 教育
715	車両燃料費支出	1 教育
716	福利費支出	1 教育
717	通信運搬費支出	1 教育
718	印刷製本費支出	1 教育
719	出版物費支出	1 教育
721	購読料支出	1 教育
722	修繕費支出	1 教育
723	損害保険料支出	1 教育
724	賃借料支出	1 教育
725	公租公課支出	1 教育
726	諸会費支出	1 教育
727	負担金支出	1 教育
728	会議費支出	1 教育
729	報酬委託手数料支出	1 教育
731	広報費支出	1 教育
732	渉外費支出	1 教育
733	行事費支出	1 教育
734	生徒活動補助金支出	1 教育
735	(科目按分任意科目)	1 教育
~	(科目按分任意科目)	1 教育

総勘定		
		事業活動
630	管理経費	
611	消耗品費支出	1 教育
612	光熱水費支出	1 教育
613	旅費交通費支出	1 教育
614	奨学費支出	1 教育
615	車両燃料費支出	1 教育
616	福利費支出	1 教育
617	通信運搬費支出	1 教育
618	印刷製本費支出	1 教育
619	出版物費支出	1 教育
621	購読料支出	1 教育
622	修繕費支出	1 教育
623	損害保険料支出	1 教育
624	賃借料支出	1 教育
625	公租公課支出	1 教育
626	諸会費支出	1 教育
627	負担金支出	1 教育
628	会議費支出	1 教育
629	報酬委託手数料支出	1 教育
631	広報費支出	1 教育
632	渉外費支出	1 教育
633	行事費支出	1 教育
634	生徒活動補助金支出	1 教育
635	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
639	(管理経費任意科目)	1 教育
641	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
647	(管理経費任意科目)	1 教育
651	補助活動事業支出	1 教育
652	補助活動(純額表示)支出	1 教育
653	補助活動(純額表示)支出	1 教育
654	補助活動(純額表示)支出	1 教育
655	補助活動(純額表示)支出	1 教育
656	補助活動(純額表示)支出	1 教育
657	補助活動(純額表示)支出	1 教育
658	減価償却額	1 教育
659	雑費	1 教育
675	その他の特別支出	
648	デリバティブ解約損	3 特別
649	過年度修正額	3 特別
640	借入金等利息	
661	借入金利息	2 教育外
662	(任意借入金利息)	2 教育外
663	(任意借入金利息)	2 教育外
664	学校債利息	2 教育外
650	科目按分支出	
711	消耗品費支出	1 教育
712	光熱水費支出	1 教育
713	旅費交通費支出	1 教育
714	奨学費支出	1 教育
715	車両燃料費支出	1 教育
716	福利費支出	1 教育
717	通信運搬費支出	1 教育
718	印刷製本費支出	1 教育
719	出版物費支出	1 教育
721	購読料支出	1 教育
722	修繕費支出	1 教育
723	損害保険料支出	1 教育
724	賃借料支出	1 教育
725	公租公課支出	1 教育
726	諸会費支出	1 教育
727	負担金支出	1 教育
728	会議費支出	1 教育
729	報酬委託手数料支出	1 教育
731	広報費支出	1 教育
732	渉外費支出	1 教育
733	行事費支出	1 教育
734	生徒活動補助金支出	1 教育
735	(科目按分任意科目)	1 教育
~	(科目按分任意科目)	1 教育



	739	(科目按分任意科目)	1 教育
	741	(科目按分任意科目)	1 教育
	~	(科目按分任意科目)	1 教育
	749	(科目按分任意科目)	1 教育
	751	補助活動事業支出	1 教育
	752	補助活動(純額表示)支出	1 教育
	~	補助活動(純額表示)支出	1 教育
	757	補助活動(純額表示)支出	1 教育
	759	雑費	1 教育

	739	(科目按分任意科目)	1 教育
	741	(科目按分任意科目)	1 教育
	~	(科目按分任意科目)	1 教育
	749	(科目按分任意科目)	1 教育
	751	補助活動事業支出	1 教育
	752	補助活動(純額表示)支出	1 教育
	~	補助活動(純額表示)支出	1 教育
	757	補助活動(純額表示)支出	1 教育
	758	減価償却額	1 教育
	759	雑費	1 教育

資金収支計算書 (活動区分)

⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支	
D (借方)	活動区分

総勘定			事業活動
670	資産処分差額		
	771	土地処分差額	3 特別
	772	建物処分差額	3 特別
	773	構築物処分差額	3 特別
	774	教育研究用機器備品処分差額	3 特別
	775	管理用機器備品処分差額	3 特別
	777	車両処分差額	3 特別
	778	有価証券処分差額	3 特別
	779	有姿除却等損失	3 特別
675	その他の特別支出		
	776	損害損失	3 特別
680	徴収不能額等		
	892	徴収不能引当金繰入額	1 教育
	891	徴収不能額	1 教育
700	他会計繰入金支出		
	927	法人本部への繰入金支出	3 特別
	928	(任意科目)への繰入金支出	3 特別
	929	(任意科目)への繰入金支出	3 特別
709	7101	※予備費流用額	9 対象外
710	710	〔予備費〕	9 対象外
720	当年度収支差額		9 対象外
740	前年度繰越収支差額		9 対象外
780	基本金取崩額		
	966	基本金取崩額	9 対象外
960	繰越収支差額		
	9601	翌年度繰越収支差額	9 対象外

## 資金収支計算書（活動区分）

## ⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支			
D【借方】		活動区分	
270 借入金等返済支出			
(2701)	借入金返済支出	3 その他	
665	長期借入金返済支出（繰上）	3 その他	
666	短期借入金返済支出	3 その他	
667	1年以内返済予定長期借入金返済支出	3 その他	
(2702)	学校債返済支出	3 その他	
668	長期学校債返済支出	3 その他	
669	1年以内償還予定学校債返済支出	3 その他	
280 施設関係支出			
671	土地支出	2 施設整備	
672	建物支出	2 施設整備	
673	建物附属設備支出	2 施設整備	
674	構築物支出	2 施設整備	
675	建設仮勘定支出	2 施設整備	
676	（設備・有固資・任意科目）	2 施設整備	
677	（設備・有固資・任意科目）	2 施設整備	
678	（設備・有固資・任意科目）	2 施設整備	
679	（設備・有固資・任意科目）	2 施設整備	
691	借地権支出	2 施設整備	
692	施設利用権支出	2 施設整備	
693	（施設・他固資・任意科目）	2 施設整備	
694	（施設・他固資・任意科目）	2 施設整備	
695	（施設・他固資・任意科目）	2 施設整備	
290 設備関係支出			
681	機器備品支出	2 施設整備	
682	教育研究用機器備品支出	2 施設整備	
683	管理用機器備品支出	2 施設整備	
684	図書支出	2 施設整備	
685	車両支出	2 施設整備	
686	立木支出	2 施設整備	
687	動物支出	2 施設整備	
688	（設備・有固資・任意科目）	2 施設整備	
689	（設備・有固資・任意科目）	2 施設整備	
696	電話加入権支出	2 施設整備	
697	ソフトウェア支出	2 施設整備	
310 資産運用支出			
(3101)	有価証券購入支出	3 その他	
811	長期有価証券購入支出	3 その他	
812	短期有価証券購入支出	3 その他	
831	退職給与引当特定資産繰入支出	3 その他	
832	減価償却引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
833	第2号基本金引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
834	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
835	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
836	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
837	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
838	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
839	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	2 施設整備	
841	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
842	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
843	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
844	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
845	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
846	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
847	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
848	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3 その他	
849	第3号基本金引当特定資産繰入支出	3 その他	

総勘定			事業活動
910 固定負債			
365	長期借入金	9 対象外	
920 流動負債			
366	短期借入金	9 対象外	
367	1年以内返済予定長期借入金	9 対象外	
910 固定負債			
368	学校債	9 対象外	
920 流動負債			
369	1年以内償還予定学校債	9 対象外	
【8101】有形固定資産			
671	土地	9 対象外	
672	建物	9 対象外	
673	建物附属設備	9 対象外	
674	構築物	9 対象外	
675	建設仮勘定	9 対象外	
676	（有固資・任意科目）	9 対象外	
677	（有固資・任意科目）	9 対象外	
678	（有固資・任意科目）	9 対象外	
679	（有固資・任意科目）	9 対象外	
【8103】その他の固定資産			
691	借地権	9 対象外	
692	施設利用権	9 対象外	
693	（他固資・任意科目）	9 対象外	
694	（他固資・任意科目）	9 対象外	
695	（他固資・任意科目）	9 対象外	
【8101】有形固定資産			
681	機器備品	9 対象外	
682	教育研究用機器備品	9 対象外	
683	管理用機器備品	9 対象外	
684	図書	9 対象外	
685	車両	9 対象外	
686	立木	9 対象外	
687	動物	9 対象外	
688	（有固資・任意科目）	9 対象外	
689	（有固資・任意科目）	9 対象外	
【8103】その他の固定資産			
696	電話加入権	9 対象外	
697	ソフトウェア	9 対象外	
698	用品	9 対象外	
811	有価証券	9 対象外	
820 流動資産			
812	有価証券	9 対象外	
【8102】特定資産			
831	退職給与引当特定資産	9 対象外	
832	減価償却引当特定資産	9 対象外	
833	第2号基本金引当特定資産	9 対象外	
834	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
835	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
836	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
837	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
838	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
839	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
841	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
842	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
843	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
844	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
845	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
846	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
847	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
848	活＝他（任意）引当特定資産	9 対象外	
849	第3号基本金引当特定資産	9 対象外	

資金収支計算書 (活動区分)

⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支		
	D【借方】	活動区分
310 資産運用支出		
813	貸付信託購入支出	3 その他
814	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
815	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
816	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
817	金銭信託購入支出	3 その他
818	(資産運支・流動資・任意科目)	3 その他
819	(資産運支・流動資・任意科目)	3 その他
826	出資金支出	3 その他
827	収益事業元入金支出	3 その他
828	保険積立金支出	3 その他
829	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
320 その他の支出		
(8510)	貸付金支払支出	3 その他
851	長期貸付金支払支出	3 その他
852	短期貸付金支払支出	3 その他
853	敷金・保証金支払支出	3 その他
854	(他支出・他固資・任意科目)	3 その他
855	(他支出・他固資・任意科目)	3 その他
856	仮払金支出	3 その他
857	立替金支出	3 その他
858	(他支出・流資・任意科目)	3 その他
859	(他支出・流資・任意科目)	3 その他
881	(他支出・固負・任意科目)	3 その他
882	(他支出・固負・任意科目)	3 その他
883	(他支出・固負・任意科目)	3 その他
(874)	手形債務支払支出	
8741	手形債務支払支出(教育)	1 教育
8742	手形債務支払支出(施設整備)	2 施設整備
8743	手形債務支払支出(その他)	3 その他
(875)	前期末未払金支払支出	
8751	前期末未払金支払支出(教育)	1 教育
8752	前期末未払金支払支出(施設整備)	2 施設整備
8753	前期末未払金支払支出(その他)	3 その他
(876)	(他支出・流負・任意科目)	
8761	(他支出・流負・任意科目)(教育)	1 教育
8762	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
8763	(他支出・流負・任意科目)(その他)	3 その他
(877)	(他支出・流負・任意科目)	
8771	(他支出・流負・任意科目)(教育)	1 教育
8772	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
8773	(他支出・流負・任意科目)(その他)	3 その他
(878)	前払金支払支出	
8781	前払金支払支出(教育)	1 教育
8782	前払金支払支出(施設整備)	2 施設整備
8783	前払金支払支出(その他)	3 その他
(879)	(他支出・流資・任意科目)	
8791	(他支出・流資・任意科目)(教育)	1 教育
8792	(他支出・流資・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
8793	(他支出・流資・任意科目)(その他)	3 その他
884	仮受金支出	3 その他
885	預り金支出	3 その他
886	(他支出・流負・任意科目)	3 その他
887	(他支出・流負・任意科目)	3 その他
888	修学旅行預り金支出	3 その他
889	卒業積立金預り金支出	3 その他

総勘定			事業活動
【8103】その他の固定資産			
813	貸付信託		9 対象外
814	(他固資・任意科目)		9 対象外
815	(他固資・任意科目)		9 対象外
816	(他固資・任意科目)		9 対象外
820 流動資産			
817	金銭信託		9 対象外
818	(流資・任意科目)		9 対象外
819	(流資・任意科目)		9 対象外
【8103】その他の固定資産			
826	出資金		9 対象外
827	収益事業元入金		9 対象外
828	保険積立金		9 対象外
829	(他固資・任意科目)		9 対象外
851	長期貸付金		9 対象外
820 流動資産			
852	短期貸付金		9 対象外
【8103】その他の固定資産			
853	敷金・保証金		9 対象外
854	(他固資・任意科目)		9 対象外
855	(他固資・任意科目)		9 対象外
820 流動資産			
856	仮払金		9 対象外
857	立替金		9 対象外
858	(流資・任意科目)		9 対象外
859	(流資・任意科目)		9 対象外
910 固定負債			
381	(固負・任意科目)		9 対象外
382	(固負・任意科目)		9 対象外
383	(固負・任意科目)		9 対象外
920 流動負債			
(374)	手形債務		9 対象外
3741	手形債務(教育)		9 対象外
3742	手形債務(施設整備)		9 対象外
3743	手形債務(その他)		9 対象外
(375)	未払金		9 対象外
3751	未払金(教育)		9 対象外
3752	未払金(施設整備)		9 対象外
3753	未払金(その他)		9 対象外
(376)	(固負・任意科目)		9 対象外
3761	(固負・任意科目)(教育)		9 対象外
3762	(固負・任意科目)(施設整備)		9 対象外
3763	(固負・任意科目)(その他)		9 対象外
(377)	(固負・任意科目)		9 対象外
3771	(固負・任意科目)(教育)		9 対象外
3772	(固負・任意科目)(施設整備)		9 対象外
3773	(固負・任意科目)(その他)		9 対象外
820 流動資産			
(878)	前払金		9 対象外
8781	前払金(教育)		9 対象外
8782	前払金(施設整備)		9 対象外
8783	前払金(その他)		9 対象外
(879)	(流資・任意科目)		9 対象外
8791	(流資・任意科目)(教育)		9 対象外
8792	(流資・任意科目)(施設整備)		9 対象外
8793	(流資・任意科目)(その他)		9 対象外
920 流動負債			
384	仮受金		9 対象外
385	預り金		9 対象外
386	(流負・任意科目)		9 対象外
387	(流負・任意科目)		9 対象外
388	修学旅行預り金		9 対象外
389	卒業積立金預り金		9 対象外

資金収支計算書 (活動区分)

⇒ 事業活動収支計算書・貸借対照表

資金収支			
D【借方】		活動区分	
330	他部門借入金返済支出		
921	法人本部借入金返済支出	3	その他
922	(任意)借入金支出	3	その他
923	(任意)借入金支出	3	その他
340	他部門貸付金支払支出		
924	法人本部貸付金支払支出	3	その他
925	(任意)貸付金支払支出	3	その他
926	(任意)貸付金支払支出	3	その他
350	他部門繰入金支出		
927	法人本部への繰入金支出	3	その他
928	(任意)への繰入金支出	3	その他
929	(任意)への繰入金支出	3	その他
359 3601	※予備費流用額	9	対象外
360 360	〔予備費〕	9	対象外
370	資金支出調整勘定		
(784)	期末手形債務		
7841	期末手形債務(教育)	1	教育
7842	期末手形債務(施設整備)	2	施設整備
7843	期末手形債務(その他)	3	その他
(785)	期末未払金		
7851	期末未払金(教育)	1	教育
7852	期末未払金(施設整備)	2	施設整備
7853	期末未払金(その他)	3	その他
(786)	(資支調・流負・任意科目)		
7861	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1	教育
7862	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7863	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3	その他
(787)	(資支調・流負・任意科目)		
7871	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1	教育
7872	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7873	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3	その他
(788)	前期末前払金		
7881	前期末前払金(教育)	1	教育
7882	前期末前払金(施設整備)	2	施設整備
7883	前期末前払金(その他)	3	その他
(789)	(資支調・流負・任意科目)		
7891	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1	教育
7892	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7893	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3	その他
380	翌年度繰越支払資金		
(3801)	翌年度繰越支払資金		
111	現金	9	対象外
112	小口現金	9	対象外
113	小口現金	9	対象外
114	小口現金	9	対象外
115	小口現金	9	対象外
116	小口現金	9	対象外
117	小口現金	9	対象外
118	小口現金	9	対象外
119	小口現金	9	対象外
121	普通預金	9	対象外
~			
151	定期預金	9	対象外
~			
199	(現金預金・任意科目)	9	対象外

総勘定			事業活動
930	他部門借入金(内部負債)		
911	法人本部借入金	9	対象外
912	(任意)借入金	9	対象外
913	(任意)借入金	9	対象外
840	他部門貸付金(内部資産)		
924	法人本部貸付金	9	対象外
925	(任意)貸付金	9	対象外
926	(任意)貸付金	9	対象外
800	他部門繰入金支出		
924	法人本部貸付金	9	対象外
925	(任意)貸付金	9	対象外
926	(任意)貸付金	9	対象外
920	流動負債		
(374)	手形債務		
3741	手形債務(教育)	9	対象外
3742	手形債務(施設整備)	9	対象外
3743	手形債務(その他)	9	対象外
(375)	未払金		
3751	未払金(教育)	9	対象外
3752	未払金(施設整備)	9	対象外
3753	未払金(その他)	9	対象外
(376)	(資支調・流負・任意科目)	9	対象外
3761	(資支調・流負・任意科目)(教育)	9	対象外
3762	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	9	対象外
3763	(資支調・流負・任意科目)(その他)	9	対象外
(377)	(資支調・流負・任意科目)	9	対象外
3771	(資支調・流負・任意科目)(教育)	9	対象外
3772	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	9	対象外
3773	(資支調・流負・任意科目)(その他)	9	対象外
820	流動資産		
(878)	前払金	9	対象外
8781	前払金(教育)	9	対象外
8782	前払金(施設整備)	9	対象外
8783	前払金(その他)	9	対象外
(879)	(資支調・流負・任意科目)	9	対象外
8791	(資支調・流負・任意科目)(教育)	9	対象外
8792	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	9	対象外
8793	(資支調・流負・任意科目)(その他)	9	対象外
(871)	現金預金	9	対象外
111	現金	9	対象外
112	小口現金	9	対象外
113	小口現金	9	対象外
114	小口現金	9	対象外
115	小口現金	9	対象外
116	小口現金	9	対象外
117	小口現金	9	対象外
118	小口現金	9	対象外
119	小口現金	9	対象外
121	普通預金	9	対象外
~			
151	定期預金	9	対象外
~			
199	(現金預金・任意科目)	9	対象外

貸借対照表		資金収支コード			
		借方		貸方	
810 固定資産		280 施設関係支出			
【8101】有形固定資産		290 設備関係支出			
6710 土地	(672) 建物	6710 土地支出	(672) 建物支出		
6720 建物	6721 建物附属設備	6720 建物支出	6721 建物附属設備支出		
6740 構築物	6750 建設仮勘定	6740 構築物支出	6750 建設仮勘定支出		
6760 (有固資・任意科目)	6770 (有固資・任意科目)	6760 (設備・有固資・任意科目)	6770 (設備・有固資・任意科目)		
6780 (有固資・任意科目)	6790 (有固資・任意科目)	6780 (設備・有固資・任意科目)	6790 (設備・有固資・任意科目)		
(681) 機器備品	6810 機器備品	(681) 機器備品支出	6810 機器備品支出		
6811 機器備品(リース)	(682) 教育研究用機器備品	6811 機器備品(リース)支出	(682) 教育研究用機器備品支出		
6820 教育研究用機器備品	6821 教育研究用機器備品(リース)	6820 教育研究用機器備品支出	6821 教育研究用機器備品(リース)支出		
683 管理用機器備品	6830 管理用機器備品	(683) 管理用機器備品支出	6830 管理用機器備品支出		
6831 管理用機器備品(リース)	6840 図書	6831 管理用機器備品(リース)支出	6840 図書支出		
6840 図書	(685) 車両	6840 図書支出	(685) 車両支出		
(685) 車両	6850 車両	6850 車両支出	6851 車両(リース)支出		
6851 車両(リース)	6860 立木	6851 車両(リース)支出	6860 立木支出		
6860 立木	6870 動物	6870 動物支出	6880 (設備・有固資・任意科目)		
6870 動物	6880 (有固資・任意科目)	6880 (設備・有固資・任意科目)	6890 (設備・有固資・任意科目)		
6890 (有固資・任意科目)		6890 (設備・有固資・任意科目)			
【8102】特定資産		310 資産運用支出	140 その他の収入		
8310 退職給与引当特定資産	8320 減価償却引当特定資産	8310 退職給与引当特定資産繰入支出	8320 減価償却引当特定資産繰入支出	3310 退職給与引当特定資産取崩収入	3320 減価償却引当特定資産取崩収入
(833) 第2号基本金引当特定資産	8331 第2号(任意)引当特定資産	(833) 第2号基本金引当特定資産繰入支出	8331 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	(333) 第2号基本金引当特定資産取崩収入	3331 第2号(任意)引当特定資産取崩収入
8332 第2号(任意)引当特定資産	8333 第2号(任意)引当特定資産	8332 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	8333 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	3332 第2号(任意)引当特定資産取崩収入	3333 第2号(任意)引当特定資産取崩収入
8334 第2号(任意)引当特定資産	8335 第2号(任意)引当特定資産	8334 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	8335 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	3334 第2号(任意)引当特定資産取崩収入	3335 第2号(任意)引当特定資産取崩収入
8336 第2号(任意)引当特定資産	8337 第2号(任意)引当特定資産	8336 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	8337 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	3336 第2号(任意)引当特定資産取崩収入	3337 第2号(任意)引当特定資産取崩収入
8338 第2号(任意)引当特定資産	8339 第2号(任意)引当特定資産	8338 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	8339 第2号(任意)引当特定資産繰入支出	3338 第2号(任意)引当特定資産取崩収入	3339 第2号(任意)引当特定資産取崩収入
8340 活一施(任意)引当特定資産	8350 活一施(任意)引当特定資産	8340 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	8350 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	3340 活一施(任意)引当特定資産取崩収入	3350 活一施(任意)引当特定資産取崩収入
8350 活一施(任意)引当特定資産	8360 活一施(任意)引当特定資産	8350 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	8360 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	3350 活一施(任意)引当特定資産取崩収入	3360 活一施(任意)引当特定資産取崩収入
8360 活一施(任意)引当特定資産	8370 活一施(任意)引当特定資産	8360 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	8370 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	3360 活一施(任意)引当特定資産取崩収入	3370 活一施(任意)引当特定資産取崩収入
8370 活一施(任意)引当特定資産	8380 活一施(任意)引当特定資産	8370 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	8380 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	3370 活一施(任意)引当特定資産取崩収入	3380 活一施(任意)引当特定資産取崩収入
8380 活一施(任意)引当特定資産	8390 活一施(任意)引当特定資産	8380 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	8390 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	3380 活一施(任意)引当特定資産取崩収入	3390 活一施(任意)引当特定資産取崩収入
8390 活一施(任意)引当特定資産	8410 活二他(任意)引当特定資産	8390 活一施(任意)引当特定資産繰入支出	8410 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3390 活一施(任意)引当特定資産取崩収入	3410 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8410 活二他(任意)引当特定資産	8420 活二他(任意)引当特定資産	8410 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	8420 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3410 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	3420 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8420 活二他(任意)引当特定資産	8430 活二他(任意)引当特定資産	8420 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	8430 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3420 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	3430 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8430 活二他(任意)引当特定資産	8440 活二他(任意)引当特定資産	8430 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	8440 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3430 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	3440 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8440 活二他(任意)引当特定資産	8450 活二他(任意)引当特定資産	8440 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	8450 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3440 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	3450 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8450 活二他(任意)引当特定資産	8460 活二他(任意)引当特定資産	8450 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	8460 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3450 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	3460 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8460 活二他(任意)引当特定資産	8470 活二他(任意)引当特定資産	8460 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	8470 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3460 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	3470 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8470 活二他(任意)引当特定資産	8480 活二他(任意)引当特定資産	8470 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	8480 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	3470 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	3480 活二他(任意)引当特定資産取崩収入
8480 活二他(任意)引当特定資産	(849) 第3号基本金引当特定資産	8480 活二他(任意)引当特定資産繰入支出	(849) 第3号基本金引当特定資産繰入支出	3480 活二他(任意)引当特定資産取崩収入	(349) 第3号基本金引当特定資産取崩収入
(849) 第3号基本金引当特定資産	8491 第3号(任意)引当特定資産	(849) 第3号基本金引当特定資産繰入支出	8491 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	(349) 第3号基本金引当特定資産取崩収入	3491 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8491 第3号(任意)引当特定資産	8492 第3号(任意)引当特定資産	8491 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8492 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3491 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3492 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8492 第3号(任意)引当特定資産	8493 第3号(任意)引当特定資産	8492 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8493 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3492 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3493 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8493 第3号(任意)引当特定資産	8494 第3号(任意)引当特定資産	8493 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8494 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3493 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3494 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8494 第3号(任意)引当特定資産	8495 第3号(任意)引当特定資産	8494 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8495 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3494 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3495 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8495 第3号(任意)引当特定資産	8496 第3号(任意)引当特定資産	8495 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8496 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3495 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3496 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8496 第3号(任意)引当特定資産	8497 第3号(任意)引当特定資産	8496 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8497 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3496 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3497 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8497 第3号(任意)引当特定資産	8498 第3号(任意)引当特定資産	8497 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8498 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3497 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3498 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8498 第3号(任意)引当特定資産	8499 第3号(任意)引当特定資産	8498 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	8499 第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3498 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3499 第3号(任意)引当特定資産取崩収入
8499 第3号(任意)引当特定資産		8499 第3号(任意)引当特定資産繰入支出		3499 第3号(任意)引当特定資産取崩収入	
【8103】その他の固定資産		280 施設関係支出			
6910 借地権	6920 施設利用権	6910 借地権支出	6920 施設利用権支出		
6920 施設利用権	6930 (他固資・任意科目)	6930 (施設・他固資・任意科目)	6940 (施設・他固資・任意科目)		
6930 (他固資・任意科目)	6940 (他固資・任意科目)	6940 (施設・他固資・任意科目)	6950 (施設・他固資・任意科目)		
6940 (他固資・任意科目)	6950 (他固資・任意科目)	6950 (施設・他固資・任意科目)			



6960	電話加入権	290	設備関係支出		
(697)	ソフトウェア	6960	電話加入権支出		
6970	ソフトウェア(教育)	(697)	ソフトウェア支出		
6971	ソフトウェア(管理)	6970	ソフトウェア支出(教育)		
6980	用品	6971	ソフトウェア支出(管理)		
8110	有価証券	310	資産運用支出		
8130	貸付信託	8110	長期有価証券購入支出		
8140	(他固資産・任意科目)	8130	貸付信託購入支出		
8150	(他固資産・任意科目)	8140	(資産運支・他固資産・任意科目)		
8160	(他固資産・任意科目)	8150	(資産運支・他固資産・任意科目)		
		8160	(資産運支・他固資産・任意科目)		
				140	その他の収入
8260	出資金	8260	出資金支出	3260	出資金回収収入
8270	収益事業元入金	8270	収益事業元入金支出	3270	収益事業元入金回収収入
8290	(他固資産・任意科目)	8290	(資産運支・他固資産・任意科目)	3290	(その他収入任意科目)
				80	雑収入
8280	保険積立金	8280	保険積立金支出	3280	保険積立金収入
		320	その他の支出	140	その他の収入
8510	長期貸付金	8510	長期貸付金支払支出	3510	長期貸付金回収収入
8530	敷金・保証金	8530	敷金・保証金支払支出	3530	敷金・保証金回収収入
8540	(他固資産・任意科目)	8540	(他支出・他固資産・任意科目)	3540	(他収入・他固資産・任意科目)
8550	(他固資産・任意科目)	8550	(他支出・他固資産・任意科目)	3550	(他収入・他固資産・任意科目)
					資金支出調整勘定
(8785)	長期前払金	(8785)	長期前払金	(7885)	長期前払金
8786	長期前払金(教育)	8786	長期前払金(教育)	7886	長期前払金(教育)
8787	長期前払金(施設整備)	8787	長期前払金(施設整備)	7887	長期前払金(施設整備)
8788	長期前払金(その他)	8788	長期前払金(その他)	7888	長期前払金(その他)



貸借対照表		資金収支コード			
		借方		貸方	
【8104】減価償却累計額					
9710	(有固定資産・減価償却累計額)				
9720	建物減価償却累計額				
9721	建物附属設備減価償却累計額				
9740	構築物減価償却累計額				
9760	(有固定資産・減価償却累計額)				
9770	(有固定資産・減価償却累計額)				
9780	(有固定資産・減価償却累計額)				
9790	(有固定資産・減価償却累計額)				
9810	機器備品減価償却累計額				
9811	機器備品(リース)減価償却累計額				
9820	教育研究用機器備品減価償却累計額				
9821	教育研究用機器備品(リース)減価償却累計額				
9830	管理用機器備品減価償却累計額				
9831	管理用機器備品(リース)減価償却累計額				
9840	図書減価償却累計額				
9850	車両減価償却累計額				
9851	車両(リース)減価償却累計額				
9860	立木減価償却累計額				
9870	動物減価償却累計額				
9880	(有固定資産・減価償却累計額)				
9890	(有固定資産・減価償却累計額)				
9910	(有固定資産・減価償却累計額)				
9920	施設利用権減価償却累計額				
9930	(有固定資産・減価償却累計額)				
9940	(有固定資産・減価償却累計額)				
9950	(有固定資産・減価償却累計額)				
9960	(有固定資産・減価償却累計額)				
9970	ソフトウェア(教育)減価償却累計額				
9971	ソフトウェア(管理)減価償却累計額				
9980	(有固定資産・減価償却累計額)				
820	流動資産	380	翌年度繰越支払資金		
	現金預金		(3801) 翌年度繰越支払資金		
1111	現金預金 1111~1119		1111 現金預金 1111~1119		
1211	(預金・任意科目) 1211~1259		1211 (預金・任意科目) 1211~1259		
1311	(預金・任意科目) 1311~1339		1311 (預金・任意科目) 1311~1339		
1411	(預金・任意科目) 1411~1439		1411 (預金・任意科目) 1411~1439		
1511	(預金・任意科目) 1511~1539		1511 (預金・任意科目) 1511~1539		
1611	(預金・任意科目) 1611~1639		1611 (預金・任意科目) 1611~1639		
1711	(預金・任意科目) 1711~1739		1711 (預金・任意科目) 1711~1739		
1811	(特資・任意科目) 1811~1839		1811 (特資・任意科目) 1811~1839		
1911	(有価証券・任意科目) 1911~1939		1911 (有価証券・任意科目) 1911~1939		
8720	修学旅行費等預り預金				
8730	卒業積立金等預り預金				
8120	有価証券	310	資産運用支出		
8170	金銭信託	8120	短期有価証券購入支出		
8180	(流資産・任意科目)	8170	金銭信託購入支出		
8190	(流資産・任意科目)	8180	(資産運支・流動資産・任意科目)		
		8190	(資産運支・流動資産・任意科目)		
(861)	未収入金	180	資金収入調整勘定	140	その他の収入
8611	未収入金(教育)	(781)	期末未収入金	(361)	前期末未収入金収入
8612	未収入金(施設設備)	7811	期末未収入金(教育)	3611	前期末未収入金収入(教育)
8613	未収入金(その他)	7812	期末未収入金(施設設備)	3612	前期末未収入金収入(施設設備)
(862)	(流資産・任意科目)	7813	期末未収入金(その他)	3613	前期末未収入金収入(その他)
8621	(流資産・任意科目)(教育)	(782)	(資収調・流資産・任意科目)	(362)	(他収入・流資産・任意科目)
8622	(流資産・任意科目)(施設設備)	7821	(資収調・流資産・任意科目)(教育)	3621	(他収入・流資産・任意科目)(教育)
8623	(流資産・任意科目)(その他)	7822	(資収調・流資産・任意科目)(施設設備)	3622	(他収入・流資産・任意科目)(施設設備)
(863)	(流資産・任意科目)	7823	(資収調・流資産・任意科目)(その他)	3623	(他収入・流資産・任意科目)(その他)
8631	(流資産・任意科目)(教育)	(783)	(資収調・流資産・任意科目)	(363)	(他収入・流資産・任意科目)
8632	(流資産・任意科目)(施設設備)	7831	(資収調・流資産・任意科目)(教育)	3631	(他収入・流資産・任意科目)(教育)
8633	(流資産・任意科目)(その他)	7832	(資収調・流資産・任意科目)(施設設備)	3632	(他収入・流資産・任意科目)(施設設備)
8640	貯蔵品	7833	(資収調・流資産・任意科目)(その他)	3633	(他収入・流資産・任意科目)(その他)
8650	販売用品				
8520	短期貸付金	320	その他の支出	140	その他の収入
8560	仮払金	8520	短期貸付金支払支出	3520	短期貸付金回収収入
8570	立替金	8560	仮払金支出	3560	仮払金収入
8580	(流資産・任意科目)	8570	立替金支出	3570	立替金収入
8590	(流資産・任意科目)	8580	(他支出・流資産・任意科目)	3580	(他収入・流資産・任意科目)
		8590	(他支出・流資産・任意科目)	3590	(他収入・流資産・任意科目)

			370	資金支出調整勘定
(878) 前払金	(878) 前払金支払支出	(788) 前期末前払金		
8781 前払金(教育)	8781 前払金支払支出(教育)	7881 前期末前払金(教育)		
8782 前払金(施設設備)	8782 前払金支払支出(施設設備)	7882 前期末前払金(施設設備)		
8783 前払金(その他)	8783 前払金支払支出(その他)	7883 前期末前払金(その他)		
(879) (流資・任意科目)	(879) (他支出・流資・任意科目)	(789) (資支調・流資・任意科目)		
8791 (流資・任意科目)(教育)	8791 (他支出・流資・任意科目)(教育)	7891 (資支調・流資・任意科目)(教育)		
8792 (流資・任意科目)(施設設備)	8792 (他支出・流資・任意科目)(施設設備)	7892 (資支調・流資・任意科目)(施設設備)		
8793 (流資・任意科目)(その他)	8793 (他支出・流資・任意科目)(その他)	7893 (資支調・流資・任意科目)(その他)		
830 徴収不能引当金				
8950 徴収不能引当金				
840 他部門貸付金(内部資産)	340 他部門貸付金支払支出	160 他部門貸付金回収収入		
9231 法人本部貸付金	9231 法人本部貸付金支払支出	9131 法人本部貸付金回収収入		
9232 (任意) 他部門貸付金	9232 (任意) 他部門貸付金支払支出	9132 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9233 (任意) 他部門貸付金	9233 (任意) 他部門貸付金支払支出	9133 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9234 (任意) 他部門貸付金	9234 (任意) 他部門貸付金支払支出	9134 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9235 (任意) 他部門貸付金	9235 (任意) 他部門貸付金支払支出	9135 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9236 (任意) 他部門貸付金	9236 (任意) 他部門貸付金支払支出	9136 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9237 (任意) 他部門貸付金	9237 (任意) 他部門貸付金支払支出	9137 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9238 (任意) 他部門貸付金	9238 (任意) 他部門貸付金支払支出	9138 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9239 (任意) 他部門貸付金	9239 (任意) 他部門貸付金支払支出	9139 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9241 (任意) 他部門貸付金	9241 (任意) 他部門貸付金支払支出	9141 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9242 (任意) 他部門貸付金	9242 (任意) 他部門貸付金支払支出	9142 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9243 (任意) 他部門貸付金	9243 (任意) 他部門貸付金支払支出	9143 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9244 (任意) 他部門貸付金	9244 (任意) 他部門貸付金支払支出	9144 (任意) 他部門貸付金回収収入		
8245 (任意) 他部門貸付金	8245 (任意) 他部門貸付金支払支出	9145 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9246 (任意) 他部門貸付金	9246 (任意) 他部門貸付金支払支出	9146 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9247 (任意) 他部門貸付金	9247 (任意) 他部門貸付金支払支出	9147 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9248 (任意) 他部門貸付金	9248 (任意) 他部門貸付金支払支出	9148 (任意) 他部門貸付金回収収入		
9249 (任意) 他部門貸付金	9249 (任意) 他部門貸付金支払支出	9149 (任意) 他部門貸付金回収収入		

貸借対照表		資金収支コード			
		借方		貸方	
910 固定負債		270 借入金等返済支出		120 借入金等収入	
3650 長期借入金		6650 長期借入金返済支出(繰上)		3650 長期借入金収入	
3680 学校債		6680 長期学校債返済支出		3680 長期学校債収入	
3710 退職給与引当金					
3720 長期手形債務		320 その他の支出		370 資金支出調整勘定	
(3755) 長期未払金		(8755) 前期末長期未払金支払支出		(7855) 期末長期未払金	
3756 長期未払金(教育)		8756 前期末長期未払金支払支出(教育)		7856 期末長期未払金(教育)	
3757 長期未払金(施設整備)		8757 前期末長期未払金支払支出(施設整備)		7857 期末長期未払金(施設整備)	
3758 長期未払金(その他)		8758 前期末長期未払金支払支出(その他)		7858 期末長期未払金(その他)	
		320 その他の支出		140 その他の収入	
3810 (固負・任意科目)		8810 (他支出・固負・任意科目)		3810 (他収入・固負・任意科目)	
3820 (固負・任意科目)		8820 (他支出・固負・任意科目)		3820 (他収入・固負・任意科目)	
3830 (固負・任意科目)		8830 (他支出・固負・任意科目)		3830 (他収入・固負・任意科目)	
920 流動負債					
(366) 短期借入金		270 借入金等返済支出		120 借入金等収入	
3660 短期借入金		6660 短期借入金返済支出		3660 短期借入金収入	
3670 1年以内返済予定長期借入金		6670 1年以内返済予定長期借入金返済支出			
3690 1年以内償還予定学校債		6690 1年以内償還予定学校債返済支出		3690 1年以内償還予定学校債収入	
		320 その他の支出		370 資金支出調整勘定	
(374) 手形債務		(874) 手形債務支払支出		(784) 期末手形債務	
3741 手形債務(教育)		8741 手形債務支払支出(教育)		7841 期末手形債務(教育)	
3742 手形債務(施設整備)		8742 手形債務支払支出(施設整備)		7842 期末手形債務(施設整備)	
3743 手形債務(その他)		8743 手形債務支払支出(その他)		7843 期末手形債務(その他)	
(375) 未払金		(875) 前期末未払金支払支出		(785) 期末未払金	
3751 未払金(教育)		8751 前期末未払金支払支出(教育)		7851 期末未払金(教育)	
3752 未払金(施設整備)		8752 前期末未払金支払支出(施設整備)		7852 期末未払金(施設整備)	
3753 未払金(その他)		8753 前期末未払金支払支出(その他)		7853 期末未払金(その他)	
(376) (固負・任意科目)		(876) (他支出・流負・任意科目)		(786) (資支調・流負・任意科目)	
3761 (固負・任意科目)(教育)		8761 (他支出・流負・任意科目)(教育)		7861 (資支調・流負・任意科目)(教育)	
3762 (固負・任意科目)(施設整備)		8762 (他支出・流負・任意科目)(施設整備)		7862 (資支調・流負・任意科目)(施設整備)	
3763 (固負・任意科目)(その他)		8763 (他支出・流負・任意科目)(その他)		7863 (資支調・流負・任意科目)(その他)	
(377) (固負・任意科目)		(877) (他支出・流負・任意科目)		(787) (資支調・流負・任意科目)	
3771 (固負・任意科目)(教育)		8771 (他支出・流負・任意科目)(教育)		7871 (資支調・流負・任意科目)(教育)	
3772 (固負・任意科目)(施設整備)		8772 (他支出・流負・任意科目)(施設整備)		7872 (資支調・流負・任意科目)(施設整備)	
3773 (固負・任意科目)(その他)		8773 (他支出・流負・任意科目)(その他)		7873 (資支調・流負・任意科目)(その他)	
		180 資金収入調整勘定		130 前受金収入	
(391) 前受金		(791) 前期末前受金		(391) 前受金収入	
3911 授業料前受金		7911 前期末授業料前受金		3911 授業料前受金収入	
3912 入学金前受金		7912 前期末入学金前受金		3912 入学金前受金収入	
3913 実験実習料前受金		7913 前期末実験実習料前受金		3913 実験実習料前受金収入	
3914 施設設備資金前受金		7914 前期末施設設備資金前受金		3914 施設設備資金前受金収入	
3915 (前受金任意科目)		7915 (前期末前受金任意科目)		3915 (前受金任意科目)	
3916 (前受金任意科目)		7916 (前期末前受金任意科目)		3916 (前受金任意科目)	
3917 (前受金任意科目)		7917 (前期末前受金任意科目)		3917 (前受金任意科目)	
3918 (前受金任意科目)		7918 (前期末前受金任意科目)		3918 (前受金任意科目)	
3919 (前受金任意科目)		7919 (前期末前受金任意科目)		3919 (前受金任意科目)	
3921 (前受金任意科目)		7921 (前期末前受金任意科目)		3921 (前受金任意科目)	
3922 (前受金任意科目)		7922 (前期末前受金任意科目)		3922 (前受金任意科目)	
3923 (前受金任意科目)		7923 (前期末前受金任意科目)		3923 (前受金任意科目)	
3924 (前受金任意科目)		7924 (前期末前受金任意科目)		3924 (前受金任意科目)	
3925 (前受金任意科目)		7925 (前期末前受金任意科目)		3925 (前受金任意科目)	
3926 (前受金任意科目)		7926 (前期末前受金任意科目)		3926 (前受金任意科目)	
3927 (前受金任意科目)		7927 (前期末前受金任意科目)		3927 (前受金任意科目)	
3928 (前受金任意科目)		7928 (前期末前受金任意科目)		3928 (前受金任意科目)	
3929 (前受金任意科目)		7929 (前期末前受金任意科目)		3929 (前受金任意科目)	
		320 その他の支出		140 その他の収入	
3840 仮受金		8840 仮受金支出		3840 仮受金収入	
3850 預り金		8850 預り金支出		3850 預り金収入	
(386) (預り金集計・任意科目)		(886) (他支出・預り金集計・任意科目)		(386) (他収入・預り金集計・任意科目)	
3861 (預り金・任意科目)		8861 (他支出・預り金・任意科目)		3861 (他収入・預り金・任意科目)	
3862 (預り金・任意科目)		8862 (他支出・預り金・任意科目)		3862 (他収入・預り金・任意科目)	
3863 (預り金・任意科目)		8863 (他支出・預り金・任意科目)		3863 (他収入・預り金・任意科目)	
3864 (預り金・任意科目)		8864 (他支出・預り金・任意科目)		3864 (他収入・預り金・任意科目)	
3865 (預り金・任意科目)		8865 (他支出・預り金・任意科目)		3865 (他収入・預り金・任意科目)	
3866 (預り金・任意科目)		8866 (他支出・預り金・任意科目)		3866 (他収入・預り金・任意科目)	
3867 (預り金・任意科目)		8867 (他支出・預り金・任意科目)		3867 (他収入・預り金・任意科目)	
3868 (預り金・任意科目)		8868 (他支出・預り金・任意科目)		3868 (他収入・預り金・任意科目)	
3869 (預り金・任意科目)		8869 (他支出・預り金・任意科目)		3869 (他収入・預り金・任意科目)	
3870 (流負・任意科目)		8870 (他支出・流負・任意科目)		3870 (他収入・流負・任意科目)	
3880 修学旅行預り金		8880 修学旅行預り金支出		3880 修学旅行預り金収入	
3890 卒業積立金預り金		8890 卒業積立金預り金支出		3890 卒業積立金預り金収入	
930 他部門借入金(内部負債)		330 他部門借入金返済支出		150 他部門借入金収入	
9111 法人本部借入金		9211 法人本部借入金返済支出		9111 法人本部借入金収入	

9112	(任意)他部門借入金	9212	(任意)他部門借入金支出	9112	(任意)他部門借入金収入
9113	(任意)他部門借入金	9213	(任意)他部門借入金支出	9113	(任意)他部門借入金収入
9114	(任意)他部門借入金	9214	(任意)他部門借入金支出	9114	(任意)他部門借入金収入
9115	(任意)他部門借入金	9215	(任意)他部門借入金支出	9115	(任意)他部門借入金収入
9116	(任意)他部門借入金	9216	(任意)他部門借入金支出	9116	(任意)他部門借入金収入
9117	(任意)他部門借入金	9217	(任意)他部門借入金支出	9117	(任意)他部門借入金収入
9118	(任意)他部門借入金	9218	(任意)他部門借入金支出	9118	(任意)他部門借入金収入
9119	(任意)他部門借入金	9219	(任意)他部門借入金支出	9119	(任意)他部門借入金収入
9121	(任意)他部門借入金	9221	(任意)他部門借入金支出	9121	(任意)他部門借入金収入
9122	(任意)他部門借入金	9222	(任意)他部門借入金支出	9122	(任意)他部門借入金収入
9123	(任意)他部門借入金	9223	(任意)他部門借入金支出	9123	(任意)他部門借入金収入
9124	(任意)他部門借入金	9224	(任意)他部門借入金支出	9124	(任意)他部門借入金収入
9125	(任意)他部門借入金	9225	(任意)他部門借入金支出	9125	(任意)他部門借入金収入
9126	(任意)他部門借入金	9226	(任意)他部門借入金支出	9126	(任意)他部門借入金収入
9127	(任意)他部門借入金	9227	(任意)他部門借入金支出	9127	(任意)他部門借入金収入
9128	(任意)他部門借入金	9228	(任意)他部門借入金支出	9128	(任意)他部門借入金収入
9129	(任意)他部門借入金	9229	(任意)他部門借入金支出	9129	(任意)他部門借入金収入
940	基本金				
9610	第1号基本金				
9620	第2号基本金				
9630	第3号基本金				
9640	第4号基本金				
960	繰越収支差額				
9601	翌年度繰越収支差額				

資金収支		
C【貸方】		活動区分
10	学生生徒等納付金収入	
2111	授業料収入	1 教育
2112	入学金収入	1 教育
2113	実験実習料収入	1 教育
2114	施設設備資金収入	1 教育
2115	教育充実費収入	1 教育
2116	維持費収入	1 教育
2117	教材費収入	1 教育
2118	(納付金任意科目)	1 教育
2119	(納付金任意科目)	1 教育
2121	(納付金任意科目)	1 教育
2122	(納付金任意科目)	1 教育
2123	(納付金任意科目)	1 教育
2124	(納付金任意科目)	1 教育
2125	(納付金任意科目)	1 教育
2126	(納付金任意科目)	1 教育
2127	(納付金任意科目)	1 教育
2128	基本保育料収入	1 教育
2129	特定保育料収入	1 教育
2210	(納付軽減任意科目)	1 教育
2220	(納付軽減任意科目)	1 教育
2230	(納付軽減任意科目)	1 教育
2240	(納付軽減任意科目)	1 教育
2250	(納付軽減任意科目)	1 教育
20	手数料収入	
2260	入学検定料収入	1 教育
2270	試験料収入	1 教育
2280	証明手数料収入	1 教育
2290	入園受入準備費収入	1 教育
2310	(手数料任意科目)	1 教育
2320	(手数料任意科目)	1 教育
30	寄付金収入	
(233)	特別寄付金収入	
2331	特別寄付金収入	1 教育
2332	施設設備寄付金収入	2 施設整備
(234)	(寄付金任意科目)	
2341	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2342	(寄付金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
(235)	(寄付金任意科目)	
2351	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2352	(寄付金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
2360	一般寄付金収入	1 教育
2370	(寄付金任意科目)	1 教育
2380	(寄付金任意科目)	1 教育
40	補助金収入	
(241)	国庫補助金収入	
2411	国庫補助金収入(教育)	1 教育
2412	国庫補助金収入(施設整備)	2 施設整備
(242)	地方補助金収入	
2421	地方補助金収入(教育)	1 教育
2422	地方補助金収入(施設整備)	2 施設整備
(243)	(補助金任意科目)	
2431	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
2432	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
(244)	(補助金任意科目)	
2441	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
2442	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
(245)	(補助金任意科目)	
2451	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
2452	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備

総勘定		
		事業活動
410	学生生徒等納付金	
2111	授業料	1 教育
2112	入学金	1 教育
2113	実験実習料	1 教育
2114	施設設備資金	1 教育
2115	教育充実費	1 教育
2116	維持費	1 教育
2117	教材費	1 教育
2118	(納付金任意科目)	1 教育
2119	(納付金任意科目)	1 教育
2121	(納付金任意科目)	1 教育
2122	(納付金任意科目)	1 教育
2123	(納付金任意科目)	1 教育
2124	(納付金任意科目)	1 教育
2125	(納付金任意科目)	1 教育
2126	(納付金任意科目)	1 教育
2127	(納付金任意科目)	1 教育
2128	基本保育料収入	1 教育
2129	特定保育料収入	1 教育
2210	(納付軽減任意科目)	1 教育
2220	(納付軽減任意科目)	1 教育
2230	(納付軽減任意科目)	1 教育
2240	(納付軽減任意科目)	1 教育
2250	(納付軽減任意科目)	1 教育
420	手数料	
2260	入学検定料	1 教育
2270	試験料	1 教育
2280	証明手数料	1 教育
2290	入園受入準備費	1 教育
2310	(手数料任意科目)	1 教育
2320	(手数料任意科目)	1 教育
430	寄付金	
(233)	特別寄付金	
2331	特別寄付金	1 教育
2332	施設設備寄付金	3 特別
(234)	(寄付金任意科目)	
2341	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2342	(寄付金任意科目)(施設整備)	3 特別
(235)	(寄付金任意科目)	
2351	(寄付金任意科目)(教育)	1 教育
2352	(寄付金任意科目)(施設整備)	3 特別
2360	一般寄付金	1 教育
2370	(寄付金任意科目)	1 教育
2380	(寄付金任意科目)	1 教育
(239)	現物寄付	
2391	現物寄付(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2392	現物寄付(特別)	3 特別
440	補助金	
(241)	国庫補助金	
2411	国庫補助金(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2412	国庫補助金(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(242)	地方補助金	
2421	地方補助金(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2422	地方補助金(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(243)	(補助金任意科目)	
2431	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2432	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(244)	(補助金任意科目)	
2441	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2442	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金	
(245)	(補助金任意科目)	
2451	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入	
2452	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別

	(246)	(補助金任意科目)	
	2461	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
	2462	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
	(247)	(補助金任意科目)	
	2471	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
	2472	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
	(248)	(補助金任意科目)	
	2481	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
	2482	(補助金任意科目)(施設整備)	2 施設整備
	(249)	施設型給付費収入	
	2491	施設型給付費収入(教育)	1 教育
	2492	施設型給付費収入(施設整備)	2 施設整備

440	補助金		
	(246)	(補助金任意科目)	
	2461	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入		
	2462	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金		
	(247)	(補助金任意科目)	
	2471	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入		
	2472	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金		
	(248)	(補助金任意科目)	
	2481	(補助金任意科目)(教育)	1 教育
495	その他の特別収入		
	2482	(補助金任意科目)(施設整備)	3 特別
440	補助金		
	(249)	施設型給付費	
	2491	施設型給付費(教育)	1 教育
495			
	2492	施設型給付費(施設整備)	3 特別



資金収支			総勘定		
C【貸方】		活動区分			事業活動
60	資産売却収入		460	資産売却収入	
2611	土地売却収入	2 施設整備	2611	土地売却収入	3 特別
2612	建物売却収入	2 施設整備	2612	建物売却収入	3 特別
2613	構築物売却収入	2 施設整備	2613	構築物売却収入	3 特別
2614	教育研究用機器備品売却収入	2 施設整備	2614	教育研究用機器備品売却収入	3 特別
2615	管理用機器備品売却収入	2 施設整備	2615	管理用機器備品売却収入	3 特別
2616	(売却収入任意科目)	2 施設整備	2616	(売却収入任意科目)	3 特別
2617	車両売却収入	2 施設整備	2617	車両売却収入	3 特別
2618	(売却収入任意科目)	2 施設整備	2618	(売却収入任意科目)	3 特別
2619	(売却収入任意科目)	2 施設整備	2619	(売却収入任意科目)	3 特別
2621	(売却収入任意科目)	2 施設整備	2621	(売却収入任意科目)	3 特別
2622	(売却収入任意科目)	2 施設整備	2622	(売却収入任意科目)	3 特別
2623	(売却収入任意科目)	2 施設整備	2623	(売却収入任意科目)	3 特別
2624	(売却収入任意科目)	2 施設整備	2624	(売却収入任意科目)	3 特別
2625	有価証券売却収入	3 その他	2625	有価証券売却収入	3 特別
2626	投資信託特別分配金収入	3 その他	2626	投資信託特別分配金収入	3 特別
2627	(売却収入任意科目)	3 その他	2627	(売却収入任意科目)	3 特別
2628	(売却収入任意科目)	3 その他	2628	(売却収入任意科目)	3 特別
2629	(売却収入任意科目)	3 その他	2629	(売却収入任意科目)	3 特別
2631	(売却収入任意科目)	3 その他	2631	(売却収入任意科目)	3 特別
2632	(売却収入任意科目)	3 その他	2632	(売却収入任意科目)	3 特別
2633	(売却収入任意科目)	3 その他	2633	(売却収入任意科目)	3 特別
2634	(売却収入任意科目)	3 その他	2634	(売却収入任意科目)	3 特別
2635	(売却収入任意科目)	3 その他	2635	(売却収入任意科目)	3 特別
2636	(売却収入任意科目)	3 その他	2636	(売却収入任意科目)	3 特別
2637	(売却収入任意科目)	3 その他	2637	(売却収入任意科目)	3 特別
2638	(売却収入任意科目)	3 その他	2638	(売却収入任意科目)	3 特別
2639	(売却収入任意科目)	3 その他	2639	(売却収入任意科目)	3 特別
			470	資産売却差額	
			7611	土地売却差額	3 特別
			7612	建物売却差額	3 特別
			7613	構築物売却差額	3 特別
			7614	教育研究用機器備品売却差額	3 特別
			7615	管理用機器備品売却差額	3 特別
			7616	(売却差額任意科目)	3 特別
			7617	車両売却差額	3 特別
			7618	(売却差額任意科目)	3 特別
			7619	(売却差額任意科目)	3 特別
			7621	(売却差額任意科目)	3 特別
			7622	(売却差額任意科目)	3 特別
			7623	(売却差額任意科目)	3 特別
			7624	(売却差額任意科目)	3 特別
			7625	有価証券売却差額	3 特別
			7626	(売却差額任意科目)	3 特別
			7627	(売却差額任意科目)	3 特別
			7628	(売却差額任意科目)	3 特別
			7629	(売却差額任意科目)	3 特別
			7631	(売却差額任意科目)	3 特別
			7632	(売却差額任意科目)	3 特別
			7633	(売却差額任意科目)	3 特別
			7634	(売却差額任意科目)	3 特別
			7635	(売却差額任意科目)	3 特別
			7636	(売却差額任意科目)	3 特別
			7637	(売却差額任意科目)	3 特別
			7638	(売却差額任意科目)	3 特別
			495	その他の特別収入	
			7639	デリバティブ解約益	3 特別
70	付随事業・収益事業収入		480	事業収入	
2810	補助活動収入	1 教育	2810	補助活動収入	1 教育
2820	(補助活動任意科目)	1 教育	2820	(補助活動任意科目)	1 教育
2830	(補助活動任意科目)	1 教育	2830	(補助活動任意科目)	1 教育
2840	(補助活動任意科目)	1 教育	2840	(補助活動任意科目)	1 教育
2850	附属事業収入	1 教育	2850	附属事業収入	1 教育
2860	受託事業収入	1 教育	2860	受託事業収入	1 教育
			493	その他の教育活動外収入	
			2870	収益事業収入	2 教育外
			480	事業収入	
			2880	(事業収入任意科目)	1 教育
			2890	(事業収入任意科目)	1 教育
73	医療収入		483	医療収入	
		1 教育			1 教育
75	受取利息・配当金収入		455	受取利息・配当金	
(251)	第3号基本金引当特定資産運用収入	3 その他	(251)	第3号基本金引当特定資産運用収入	2 教育外



2520	第3号基本金引当特定資産利息収入	3 その他
2530	第3号基本金引当特定資産配当金収入	3 その他
(254)	その他の受取利息・配当金収入	3 その他
2550	その他の受取利息収入	3 その他
2560	その他の受取配当金収入	3 その他
80	雑収入	
2571	施設設備利用料収入	1 教育
2572	(雑収入任意科目)	1 教育
2573	(雑収入任意科目)	1 教育
2574	(雑収入任意科目)	1 教育
2575	(雑収入任意科目)	1 教育
2576	(雑収入任意科目)	1 教育
2577	(雑収入任意科目)	1 教育
2578	(雑収入任意科目)	1 教育
2579	(雑収入任意科目)	1 教育
2581	私立大学退職金財団交付金収入	1 教育
2582	(都道府県)退職金団体収入	1 教育
2585	廃品売却収入	1 教育
2586	入学案内書頒布収入	1 教育
2587	(雑収入任意科目)	1 教育
2588	(雑収入任意科目)	1 教育
2589	(雑収入任意科目)	1 教育
2990	その他の雑収入	1 教育
2980	過年度修正収入	3 その他
3280	保険積立金収入	3 その他

2520	第3号基本金引当特定資産利息収入	2 教育外
2530	第3号基本金引当特定資産配当金収入	2 教育外
(254)	その他の受取利息・配当金	2 教育外
2550	その他の受取利息	2 教育外
2560	その他の受取配当金	2 教育外
490	雑収入	
2571	施設設備利用料	1 教育
2572	(雑収入任意科目)	1 教育
2573	(雑収入任意科目)	1 教育
2574	(雑収入任意科目)	1 教育
2575	(雑収入任意科目)	1 教育
2576	(雑収入任意科目)	1 教育
2577	(雑収入任意科目)	1 教育
2578	(雑収入任意科目)	1 教育
2579	(雑収入任意科目)	1 教育
2581	私立大学退職金財団交付金収入	1 教育
2582	(都道府県)退職金団体収入	1 教育
2583	退職給与引当金戻入額	1 教育
2584	徴収不能引当金戻入額	1 教育
2585	廃品売却収入	1 教育
2586	入学案内書頒布収入	1 教育
2587	(雑収入任意科目)	1 教育
2588	(雑収入任意科目)	1 教育
2589	(雑収入任意科目)	1 教育
2990	その他の雑収入	1 教育
495	その他の特別収入	
2980	過年度修正額	3 特別
[8103]	その他の固定資産	
8280	保険積立金	9 対象外
500	他会計繰入金収入	
9151	法人本部からの繰入金	9 対象外
9152	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9153	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9154	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9155	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9156	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9157	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9158	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9159	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9161	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9162	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9163	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9164	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9165	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9166	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9167	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9168	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
9169	(任意科目)からの繰入金	9 対象外
510	基本金組入額合計	
(965)	基本金組入額	9 対象外
9651	1号基本金組入額	9 対象外
9652	2号基本金組入額	9 対象外
9653	3号基本金組入額	9 対象外
9654	4号基本金組入額	9 対象外

資金収支			
C【貸方】		活動区分	
120 借入金等収入			
3650	長期借入金収入	3 その他	
3660	短期借入金収入	3 その他	
(367)	学校債収入	3 その他	
3680	長期学校債収入	3 その他	
3690	1年以内償還予定学校債収入	3 その他	
130 前受金収入			
(391)	前受金収入	1 教育	
3911	授業料前受金収入	1 教育	
3912	入学金前受金収入	1 教育	
3913	実験実習料前受金収入	1 教育	
3914	施設設備資金前受金収入	1 教育	
3915	(前受金任意科目)	1 教育	
3916	(前受金任意科目)	1 教育	
3917	(前受金任意科目)	1 教育	
3918	(前受金任意科目)	1 教育	
3919	(前受金任意科目)	1 教育	
3921	(前受金任意科目)	1 教育	
3922	(前受金任意科目)	1 教育	
3923	(前受金任意科目)	1 教育	
3924	(前受金任意科目)	1 教育	
3925	(前受金任意科目)	1 教育	
3926	(前受金任意科目)	1 教育	
3927	(前受金任意科目)	1 教育	
3928	(前受金任意科目)	1 教育	
3929	(前受金任意科目)	1 教育	
140 その他の収入			
3260	出資金回収収入	3 その他	
3270	収益事業元入金回収収入	3 その他	
3290	(その他収入任意科目)	3 その他	
3310	退職給与引当特定資産取崩収入	3 その他	
3320	減価償却引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
(333)	第2号基本金引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3331	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3332	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3333	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3334	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3335	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3336	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3337	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3338	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3339	第2号(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3340	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3350	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3360	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3370	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3380	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3390	活=施(任意)引当特定資産取崩収入	2 施設整備	
3410	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3420	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3430	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3440	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3450	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3460	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3470	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3480	活=他(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
(349)	第3号基本金引当特定資産取崩収入	3 その他	
3491	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3492	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3493	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3494	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3495	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3496	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3497	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3498	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
3499	第3号(任意)引当特定資産取崩収入	3 その他	
(361)	前期末未収入金収入		
3611	前期末未収入金収入(教育)	1 教育	
3612	前期末未収入金収入(施設整備)	2 施設整備	
3613	前期末未収入金収入(その他)	3 その他	

総勘定			事業活動
910 固定負債			
3650	長期借入金	9 対象外	
920 流動負債			
3660	短期借入金	9 対象外	
910 固定負債			
3680	学校債	9 対象外	
920 流動負債			
3690	1年以内償還予定学校債	9 対象外	
920 流動負債			
(391)	前受金	9 対象外	
3911	授業料前受金	9 対象外	
3912	入学金前受金	9 対象外	
3913	実験実習料前受金	9 対象外	
3914	施設設備資金前受金	9 対象外	
3915	(前受金任意科目)	9 対象外	
3916	(前受金任意科目)	9 対象外	
3917	(前受金任意科目)	9 対象外	
3918	(前受金任意科目)	9 対象外	
3919	(前受金任意科目)	9 対象外	
3921	(前受金任意科目)	9 対象外	
3922	(前受金任意科目)	9 対象外	
3923	(前受金任意科目)	9 対象外	
3924	(前受金任意科目)	9 対象外	
3925	(前受金任意科目)	9 対象外	
3926	(前受金任意科目)	9 対象外	
3927	(前受金任意科目)	9 対象外	
3928	(前受金任意科目)	9 対象外	
3929	(前受金任意科目)	9 対象外	
【8103】その他の固定資産			
8260	出資金	9 対象外	
8270	収益事業元入金	9 対象外	
8290	(他固定資産・任意科目)	9 対象外	
8310	退職給与引当特定資産	9 対象外	
8320	減価償却引当特定資産	9 対象外	
(833)	第2号基本金引当特定資産	9 対象外	
8331	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8332	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8333	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8334	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8335	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8336	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8337	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8338	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8339	第2号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8340	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外	
8350	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外	
8360	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外	
8370	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外	
8380	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外	
8390	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外	
8410	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
8420	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
8430	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
8440	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
8450	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
8460	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
8470	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
8480	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外	
(849)	第3号基本金引当特定資産	9 対象外	
8491	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8492	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
9493	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8494	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8495	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8496	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8497	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8498	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
8499	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外	
820 流動資産			
(861)	未収入金	9 対象外	
8611	未収入金(教育)	9 対象外	
8612	未収入金(施設整備)	9 対象外	
8613	未収入金(その他)	9 対象外	

(362)	(他収入・流資・任意科目)	
3621	(他収入・流資・任意科目)(教育)	1 教育
3622	(他収入・流資・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
3623	(他収入・流資・任意科目)(その他)	3 その他
(363)	(他収入・流資・任意科目)	
3631	(他収入・流資・任意科目)(教育)	1 教育
3632	(他収入・流資・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
3633	(他収入・流資・任意科目)(その他)	3 その他
(351)	貸付金回収収入	3 その他
3510	長期貸付金回収収入	3 その他
3520	短期貸付金回収収入	3 その他
3530	敷金・保証金回収収入	3 その他
3540	(他収入・他固資・任意科目)	3 その他
3550	(他収入・他固資・任意科目)	3 その他
3560	仮払金収入	3 その他
3570	立替金収入	3 その他
3580	(他収入・流資・任意科目)	3 その他
3590	(他収入・流資・任意科目)	3 その他
3810	(他収入・固負・任意科目)	3 その他
3820	(他収入・固負・任意科目)	3 その他
3830	(他収入・固負・任意科目)	3 その他
3840	仮受金収入	3 その他
3850	預り金収入	3 その他
(386)	(他収入・預り金集計・任意科目)	3 その他
3861	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3862	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3863	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3864	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3865	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3866	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3867	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3868	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3869	(他収入・預り金・任意科目)	3 その他
3870	(他収入・流負・任意科目)	3 その他
3880	修学旅行預り金収入	3 その他
3890	卒業積立金預り金収入	3 その他

(862)	(流資・任意科目)	9 対象外
8621	(流資・任意科目)(教育)	9 対象外
8622	(流資・任意科目)(施設整備)	9 対象外
8633	(流資・任意科目)(その他)	9 対象外
(863)	(流資・任意科目)	9 対象外
8631	(流資・任意科目)(教育)	9 対象外
8632	(流資・任意科目)(施設整備)	9 対象外
8633	(流資・任意科目)(その他)	9 対象外
【8103】	その他の固定資産	
8510	長期貸付金	9 対象外
820	流動資産	
8520	短期貸付金	9 対象外
【8103】	その他の固定資産	
8530	敷金・保証金	9 対象外
8540	(他固資・任意科目)	9 対象外
8550	(他固資・任意科目)	9 対象外
820	流動資産	
8560	仮払金	9 対象外
8570	立替金	9 対象外
8580	(流資・任意科目)	9 対象外
8590	(流資・任意科目)	9 対象外
910	固定負債	
3810	(固負・任意科目)	9 対象外
3820	(固負・任意科目)	9 対象外
3830	(固負・任意科目)	9 対象外
920	流動負債	
3840	仮受金	9 対象外
3850	預り金	9 対象外
(386)	(流負・預り金集計・任意科目)	9 対象外
3861	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3862	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3863	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3864	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3865	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3866	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3867	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3868	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3869	(流負・預り金・任意科目)	9 対象外
3870	(流負・任意科目)	9 対象外
3880	修学旅行預り金	9 対象外
3890	卒業積立金預り金	9 対象外

資金収支			総勘定		
		C【貸方】			事業活動
活動区分					
150	他部門借入金収入		930	他部門借入金（内部負債）	
	9111	法人本部借入金収入		9111	法人本部借入金
	9112	(任意) 他部門借入金収入		9112	(任意) 他部門借入金
	9113	(任意) 他部門借入金収入		9113	(任意) 他部門借入金
	9114	(任意) 他部門借入金収入		9114	(任意) 他部門借入金
	9115	(任意) 他部門借入金収入		9115	(任意) 他部門借入金
	9116	(任意) 他部門借入金収入		9116	(任意) 他部門借入金
	9117	(任意) 他部門借入金収入		9117	(任意) 他部門借入金
	9118	(任意) 他部門借入金収入		9118	(任意) 他部門借入金
	9119	(任意) 他部門借入金収入		9119	(任意) 他部門借入金
	9121	(任意) 他部門借入金収入		9121	(任意) 他部門借入金
	9122	(任意) 他部門借入金収入		9122	(任意) 他部門借入金
	9123	(任意) 他部門借入金収入		9123	(任意) 他部門借入金
	9124	(任意) 他部門借入金収入		9124	(任意) 他部門借入金
	9125	(任意) 他部門借入金収入		9125	(任意) 他部門借入金
	9126	(任意) 他部門借入金収入		9126	(任意) 他部門借入金
	9127	(任意) 他部門借入金収入		9127	(任意) 他部門借入金
	9128	(任意) 他部門借入金収入		9128	(任意) 他部門借入金
	9129	(任意) 他部門借入金収入		9129	(任意) 他部門借入金
160	他部門貸付金回収収入		840	他部門貸付金（内部資産）	
	9131	法人本部貸付金回収収入		9231	法人本部貸付金
	9132	(任意) 他部門貸付金回収収入		9232	(任意) 他部門貸付金
	9133	(任意) 他部門貸付金回収収入		9233	(任意) 他部門貸付金
	9134	(任意) 他部門貸付金回収収入		9234	(任意) 他部門貸付金
	9135	(任意) 他部門貸付金回収収入		9235	(任意) 他部門貸付金
	9136	(任意) 他部門貸付金回収収入		9236	(任意) 他部門貸付金
	9137	(任意) 他部門貸付金回収収入		9237	(任意) 他部門貸付金
	9138	(任意) 他部門貸付金回収収入		9238	(任意) 他部門貸付金
	9139	(任意) 他部門貸付金回収収入		9239	(任意) 他部門貸付金
	9141	(任意) 他部門貸付金回収収入		9241	(任意) 他部門貸付金
	9142	(任意) 他部門貸付金回収収入		9242	(任意) 他部門貸付金
	9143	(任意) 他部門貸付金回収収入		9243	(任意) 他部門貸付金
	9144	(任意) 他部門貸付金回収収入		9244	(任意) 他部門貸付金
	9145	(任意) 他部門貸付金回収収入		9245	(任意) 他部門貸付金
	9146	(任意) 他部門貸付金回収収入		9246	(任意) 他部門貸付金
	9147	(任意) 他部門貸付金回収収入		9247	(任意) 他部門貸付金
	9148	(任意) 他部門貸付金回収収入		9248	(任意) 他部門貸付金
	9149	(任意) 他部門貸付金回収収入		9249	(任意) 他部門貸付金
170	他部門繰入金収入		790	他部門繰入金収入	
	9151	法人本部からの繰入金収入		9151	法人本部からの繰入金収入
	9152	(任意科目) からの繰入金収入		9152	(任意科目) からの繰入金収入
	9153	(任意科目) からの繰入金収入		9153	(任意科目) からの繰入金収入
	9154	(任意科目) からの繰入金収入		9154	(任意科目) からの繰入金収入
	9155	(任意科目) からの繰入金収入		9155	(任意科目) からの繰入金収入
	9156	(任意科目) からの繰入金収入		9156	(任意科目) からの繰入金収入
	9157	(任意科目) からの繰入金収入		9157	(任意科目) からの繰入金収入
	9158	(任意科目) からの繰入金収入		9158	(任意科目) からの繰入金収入
	9159	(任意科目) からの繰入金収入		9159	(任意科目) からの繰入金収入
	9161	(任意科目) からの繰入金収入		9161	(任意科目) からの繰入金収入
	9162	(任意科目) からの繰入金収入		9162	(任意科目) からの繰入金収入
	9163	(任意科目) からの繰入金収入		9163	(任意科目) からの繰入金収入
	9164	(任意科目) からの繰入金収入		9164	(任意科目) からの繰入金収入
	9165	(任意科目) からの繰入金収入		9165	(任意科目) からの繰入金収入
	9166	(任意科目) からの繰入金収入		9166	(任意科目) からの繰入金収入
	9167	(任意科目) からの繰入金収入		9167	(任意科目) からの繰入金収入
	9168	(任意科目) からの繰入金収入		9168	(任意科目) からの繰入金収入
	9169	(任意科目) からの繰入金収入		9169	(任意科目) からの繰入金収入
180	資金収入調整勘定		820	流動資産	
	(781)	期末未収入金		(861)	未収入金
	7811	期末未収入金(教育)		8611	未収入金(教育)
	7812	期末未収入金(施設整備)		8612	未収入金(施設整備)
	7813	期末未収入金(その他)		8613	未収入金(その他)
	(782)	(資収調・流資・任意科目)		(862)	(流資・任意科目)
	7821	(資収調・流資・任意科目)(教育)		8621	(流資・任意科目)(教育)
	7822	(資収調・流資・任意科目)(施設整備)		8622	(流資・任意科目)(施設整備)
	7823	(資収調・流資・任意科目)(その他)		8623	(流資・任意科目)(その他)
	(783)	(資収調・流資・任意科目)		(863)	(流資・任意科目)
	7831	(資収調・流資・任意科目)(教育)		8631	(流資・任意科目)(教育)
	7832	(資収調・流資・任意科目)(施設整備)		8632	(流資・任意科目)(施設整備)
	7833	(資収調・流資・任意科目)(その他)		8633	(流資・任意科目)(その他)
	(791)	前期末前受金		920	流動負債
	7911	前期末授業料前受金		(391)	前受金
				3911	授業料前受金

7912	前期末入学金前受金	1 教育
7913	前期末実験実習料前受金	1 教育
7914	前期末施設設備資金前受金	1 教育
7915	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7916	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7917	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7918	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7919	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7921	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7922	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7923	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7924	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7925	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7926	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7927	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7928	(前期末前受金任意科目)	1 教育
7929	(前期末前受金任意科目)	1 教育
190	前年度繰越支払資金	9 対象外

3912	入学金前受金	9 対象外
3913	実験実習料前受金	9 対象外
3914	施設設備資金前受金	9 対象外
3915	(前受金任意科目)	9 対象外
3916	(前受金任意科目)	9 対象外
3917	(前受金任意科目)	9 対象外
3918	(前受金任意科目)	9 対象外
3919	(前受金任意科目)	9 対象外
3921	(前受金任意科目)	9 対象外
3922	(前受金任意科目)	9 対象外
3923	(前受金任意科目)	9 対象外
3924	(前受金任意科目)	9 対象外
3925	(前受金任意科目)	9 対象外
3926	(前受金任意科目)	9 対象外
3927	(前受金任意科目)	9 対象外
3928	(前受金任意科目)	9 対象外
3929	(前受金任意科目)	9 対象外



資金収支		
D【借方】		活動区分
210 人件費支出		
(2101) 教員人件費支出		
(411)	本務教員	1 教育
4120	本俸	1 教育
4130	期末手当	1 教育
4140	その他の手当	1 教育
4150	所定福利費	1 教育
4160	私大退職財団負担金	1 教育
4170	地方退職金団体掛金	1 教育
4180	(教員任意科目)	1 教育
4190	(教員任意科目)	1 教育
(4210)	兼務教員	1 教育
4220	本俸	1 教育
4230	期末手当	1 教育
4240	その他の手当	1 教育
4250	所定福利費	1 教育
4260	私大退職財団負担金	1 教育
4270	地方退職金団体掛金	1 教育
4280	(兼務教員任意科目)	1 教育
4290	(兼務教員任意科目)	1 教育
(2102) 職員人件費支出		
(431)	本務職員	1 教育
4320	本俸	1 教育
4330	期末手当	1 教育
4340	その他の手当	1 教育
4350	所定福利費	1 教育
4360	私大退職財団負担金	1 教育
4370	地方退職金団体掛金	1 教育
4380	(教員任意科目)	1 教育
4390	(教員任意科目)	1 教育
(4410)	兼務職員	1 教育
4420	本俸	1 教育
4430	期末手当	1 教育
4440	その他の手当	1 教育
4450	所定福利費	1 教育
4460	私大退職財団負担金	1 教育
4470	地方退職金団体掛金	1 教育
4480	(兼務教員任意科目)	1 教育
4490	(兼務教員任意科目)	1 教育
451 4510 役員報酬支出		
(2103) 退職金支出		
4610	教員	1 教育
4620	職員	1 教育
4630	役員	1 教育
4640	(人件費任意退職金)	1 教育
4650	(人件費任意退職金)	1 教育
4660	(人件費任意退職金)	1 教育
4670	(人件費任意退職金)	1 教育
4680	(人件費任意退職金)	1 教育
4690	(人件費任意退職金)	1 教育

総勘定		
		事業活動
610 人件費		
(6101) 教員人件費		
(411)	本務教員	1 教育
4120	本俸	1 教育
4130	期末手当	1 教育
4140	その他の手当	1 教育
4150	所定福利費	1 教育
4160	私大退職財団負担金	1 教育
4170	地方退職金団体掛金	1 教育
4180	(教員任意科目)	1 教育
4190	(教員任意科目)	1 教育
(4210)	兼務教員	1 教育
4220	本俸	1 教育
4230	期末手当	1 教育
4240	その他の手当	1 教育
4250	所定福利費	1 教育
4260	私大退職財団負担金	1 教育
4270	地方退職金団体掛金	1 教育
4280	(兼務教員任意科目)	1 教育
4290	(兼務教員任意科目)	1 教育
(6102) 職員人件費		
(431)	本務職員	1 教育
4320	本俸	1 教育
4330	期末手当	1 教育
4340	その他の手当	1 教育
4350	所定福利費	1 教育
4360	私大退職財団負担金	1 教育
4370	地方退職金団体掛金	1 教育
4380	(教員任意科目)	1 教育
4390	(教員任意科目)	1 教育
(4410)	兼務職員	1 教育
4420	本俸	1 教育
4430	期末手当	1 教育
4440	その他の手当	1 教育
4450	所定福利費	1 教育
4460	私大退職財団負担金	1 教育
4470	地方退職金団体掛金	1 教育
4480	(兼務教員任意科目)	1 教育
4490	(兼務教員任意科目)	1 教育
451	4510 役員報酬	1 教育
465	4520 退職給与引当金繰入額	1 教育
675 その他の特別支出		
	4530 退職給与引当金特別繰入額	3 特別
(6103) 退職金		
4610	教員	1 教育
4620	職員	1 教育
4630	役員	1 教育
4640	(人件費任意退職金)	1 教育
4650	(人件費任意退職金)	1 教育
4660	(人件費任意退職金)	1 教育
4670	(人件費任意退職金)	1 教育
4680	(人件費任意退職金)	1 教育
4690	(人件費任意退職金)	1 教育

資金収支		
	D【借方】	活動区分
220	教育研究経費支出	
5110	消耗品費支出	1 教育
5120	光熱水費支出	1 教育
5130	旅費交通費支出	1 教育
5140	奨学費支出	1 教育
5150	車両燃料費支出	1 教育
5160	福利費支出	1 教育
5170	通信運搬費支出	1 教育
5180	印刷製本費支出	1 教育
5190	出版物費支出	1 教育
5210	購読料支出	1 教育
5220	修繕費支出	1 教育
5230	損害保険料支出	1 教育
5240	賃借料支出	1 教育
5250	公租公課支出	1 教育
5260	諸会費支出	1 教育
5270	負担金支出	1 教育
5280	会議費支出	1 教育
5290	報酬委託手数料支出	1 教育
5310	広報費支出	1 教育
5320	渉外費支出	1 教育
5330	行事費支出	1 教育
5340	生徒活動補助金支出	1 教育
5350	(教研経費任意科目)	1 教育
~	(教研経費任意科目)	1 教育
5390	(教研経費任意科目)	1 教育
5410	(教研経費任意科目)	1 教育
~	(教研経費任意科目)	1 教育
5470	(教研経費任意科目)	1 教育
5510	補助活動支出	1 教育
5520	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育
5530	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育
5540	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育
5550	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育
5560	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育
5570	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育
5590	雑費支出	1 教育
(2201)	医療経費(中科目)	
5610	消耗品費支出	1 教育
5620	光熱水費支出	1 教育
5630	旅費交通費支出	1 教育
5640	奨学費支出	1 教育
5650	車両燃料費支出	1 教育
5660	福利費支出	1 教育
5670	通信運搬費支出	1 教育
5680	印刷製本費支出	1 教育
5690	出版物費支出	1 教育
5710	購読料支出	1 教育
5720	修繕費支出	1 教育
5730	損害保険料支出	1 教育
5740	賃借料支出	1 教育
5750	公租公課支出	1 教育
5760	諸会費支出	1 教育
5770	負担金支出	1 教育
5780	会議費支出	1 教育
5790	報酬委託手数料支出	1 教育
5810	広報費支出	1 教育
5820	渉外費支出	1 教育
5830	行事費支出	1 教育
5840	生徒活動補助金支出	1 教育
5850	(医療経費任意科目)	1 教育
~	(医療経費任意科目)	1 教育
5890	(医療経費任意科目)	1 教育
5910	(医療経費任意科目)	1 教育
~	(医療経費任意科目)	1 教育
5970	(医療経費任意科目)	1 教育
5990	医療雑費支出	1 教育

総勘定			
			事業活動
620	教育研究経費		
5110	消耗品費	1 教育	
5120	光熱水費	1 教育	
5130	旅費交通費	1 教育	
5140	奨学費	1 教育	
5150	車両燃料費	1 教育	
5160	福利費	1 教育	
5170	通信運搬費	1 教育	
5180	印刷製本費	1 教育	
5190	出版物費	1 教育	
5210	購読料	1 教育	
5220	修繕費	1 教育	
5230	損害保険料	1 教育	
5240	賃借料	1 教育	
5250	公租公課	1 教育	
5260	諸会費	1 教育	
5270	負担金	1 教育	
5280	会議費	1 教育	
5290	報酬委託手数料	1 教育	
5310	広報費	1 教育	
5320	渉外費	1 教育	
5330	行事費	1 教育	
5340	生徒活動補助金	1 教育	
5350	(教研経費任意科目)	1 教育	
~	(教研経費任意科目)	1 教育	
5390	(教研経費任意科目)	1 教育	
5410	(教研経費任意科目)	1 教育	
~	(教研経費任意科目)	1 教育	
5470	(教研経費任意科目)	1 教育	
5510	補助活動支出	1 教育	
5520	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育	
5530	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育	
5540	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育	
5550	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育	
5560	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育	
5570	(補助活動・教研経費任意科目)	1 教育	
5580	減価償却額	1 教育	
5590	雑費	1 教育	
(6201)	医療経費(中科目)		
5610	消耗品費	1 教育	
5620	光熱水費	1 教育	
5630	旅費交通費	1 教育	
5640	奨学費	1 教育	
5650	車両燃料費	1 教育	
5660	福利費	1 教育	
5670	通信運搬費	1 教育	
5680	印刷製本費	1 教育	
5690	出版物費	1 教育	
5710	購読料	1 教育	
5720	修繕費	1 教育	
5730	損害保険料	1 教育	
5740	賃借料	1 教育	
5750	公租公課	1 教育	
5760	諸会費	1 教育	
5770	負担金	1 教育	
5780	会議費	1 教育	
5790	報酬委託手数料	1 教育	
5810	広報費	1 教育	
5820	渉外費	1 教育	
5830	行事費	1 教育	
5840	生徒活動補助金	1 教育	
5850	(医療経費任意科目)	1 教育	
~	(医療経費任意科目)	1 教育	
5890	(医療経費任意科目)	1 教育	
5910	(医療経費任意科目)	1 教育	
~	(医療経費任意科目)	1 教育	
5970	(医療経費任意科目)	1 教育	
5980	減価償却額	1 教育	
5990	医療雑費	1 教育	



資金収支		
	D【借方】	活動区分
230	管理経費支出	
6110	消耗品費支出	1 教育
6120	光熱水費支出	1 教育
6130	旅費交通費支出	1 教育
6140	奨学費支出	1 教育
6150	車両燃料費支出	1 教育
6160	福利費支出	1 教育
6170	通信運搬費支出	1 教育
6180	印刷製本費支出	1 教育
6190	出版物費支出	1 教育
6210	購読料支出	1 教育
6220	修繕費支出	1 教育
6230	損害保険料支出	1 教育
6240	賃借料支出	1 教育
6250	公租公課支出	1 教育
6260	諸会費支出	1 教育
6270	負担金支出	1 教育
6280	会議費支出	1 教育
6290	報酬委託手数料支出	1 教育
6310	広報費支出	1 教育
6320	渉外費支出	1 教育
6330	行事費支出	1 教育
6340	生徒活動補助金支出	1 教育
6350	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
6390	(管理経費任意科目)	1 教育
6410	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
6470	(管理経費任意科目)	1 教育
6510	補助活動支出	1 教育
6520	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6530	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6540	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6550	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6560	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6570	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6590	雑費支出	1 教育
6480	デリバティブ解約損支出	3 その他
6490	過年度修正支出	3 その他
250	科目按分支出	
7110	消耗品費支出	1 教育
7120	光熱水費支出	1 教育
7130	旅費交通費支出	1 教育
7140	奨学費支出	1 教育
7150	車両燃料費支出	1 教育
7160	福利費支出	1 教育
7170	通信運搬費支出	1 教育
7180	印刷製本費支出	1 教育
7190	出版物費支出	1 教育
7210	購読料支出	1 教育
7220	修繕費支出	1 教育
7230	損害保険料支出	1 教育
7240	賃借料支出	1 教育
7250	公租公課支出	1 教育
7260	諸会費支出	1 教育
7270	負担金支出	1 教育
7280	会議費支出	1 教育
7290	報酬委託手数料支出	1 教育
7310	広報費支出	1 教育
7320	渉外費支出	1 教育
7330	行事費支出	1 教育
7340	生徒活動補助金支出	1 教育
7350	(科目按分任意科目)	1 教育
~	(科目按分任意科目)	1 教育
7390	(科目按分任意科目)	1 教育
7410	(科目按分任意科目)	1 教育
~	(科目按分任意科目)	1 教育
7470	(科目按分任意科目)	1 教育
7510	補助活動支出	1 教育
7520	(補助活動・管研経費任意科目)	1 教育
~	(補助活動・管研経費任意科目)	1 教育

総勘定		
		事業活動
630	管理経費	
6110	消耗品費	1 教育
6120	光熱水費	1 教育
6130	旅費交通費	1 教育
6140	奨学費	1 教育
6150	車両燃料費	1 教育
6160	福利費	1 教育
6170	通信運搬費	1 教育
6180	印刷製本費	1 教育
6190	出版物費	1 教育
6210	購読料	1 教育
6220	修繕費	1 教育
6230	損害保険料	1 教育
6240	賃借料	1 教育
6250	公租公課	1 教育
6260	諸会費	1 教育
6270	負担金	1 教育
6280	会議費	1 教育
6290	報酬委託手数料	1 教育
6310	広報費	1 教育
6320	渉外費	1 教育
6330	行事費	1 教育
6340	生徒活動補助金	1 教育
6350	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
6390	(管理経費任意科目)	1 教育
6410	(管理経費任意科目)	1 教育
~	(管理経費任意科目)	1 教育
6470	(管理経費任意科目)	1 教育
6510	補助活動支出	1 教育
6520	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6530	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6540	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6550	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6560	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6570	(補助活動・管理経費任意科目)	1 教育
6580	減価償却額	1 教育
6190	雑費	1 教育
675	その他の特別支出	
6480	デリバティブ解約損	3 特別
6490	過年度修正額	3 特別
650	科目按分支出	
7110	消耗品費	1 教育
7120	光熱水費	1 教育
7130	旅費交通費	1 教育
7140	奨学費	1 教育
7150	車両燃料費	1 教育
7160	福利費	1 教育
7170	通信運搬費	1 教育
7180	印刷製本費	1 教育
7190	出版物費	1 教育
7210	購読料	1 教育
7220	修繕費	1 教育
7230	損害保険料	1 教育
7240	賃借料	1 教育
7250	公租公課	1 教育
7260	諸会費	1 教育
7270	負担金	1 教育
7280	会議費	1 教育
7290	報酬委託手数料	1 教育
7310	広報費	1 教育
7320	渉外費	1 教育
7330	行事費	1 教育
7340	生徒活動補助金	1 教育
7350	(科目按分任意科目)	1 教育
~	(科目按分任意科目)	1 教育
7390	(科目按分任意科目)	1 教育
7410	(科目按分任意科目)	1 教育
~	(科目按分任意科目)	1 教育
7470	(科目按分任意科目)	1 教育
7510	補助活動支出	1 教育
7520	(補助活動・管研経費任意科目)	1 教育
~	(補助活動・管研経費任意科目)	1 教育

	7570	(補助活動・管研経費任意科目)	1 教育
	7590	雑費	1 教育
240	借入金等利息支出		
	6610	借入金利息支出	3 その他
	6620	(任意借入利息支出)	3 その他
	6630	(任意借入利息支出)	3 その他
	6640	学校債利息支出	3 その他

	7570	(補助活動・管研経費任意科目)	1 教育
	7580	減価償却額	1 教育
	7590	医療雑費	1 教育
640	借入金等利息		
	6610	借入金利息	2 教育外
	6620	(任意借入金利息)	2 教育外
	6630	(任意借入金利息)	2 教育外
	6640	学校債利息	2 教育外



資金収支		
	D【借方】	活動区分
270 借入金等返済支出		
(2701)	借入金返済支出	3 その他
6650	長期借入金返済支出(繰上)	3 その他
6660	短期借入金返済支出	3 その他
6670	1年以内返済予定長期借入金返済支出	3 その他
(2702)	学校債返済支出	3 その他
6680	長期学校債返済支出	3 その他
6690	1年以内償還予定学校債返済支出	3 その他
280 施設関係支出		
6710	土地支出	2 施設整備
(672)	建物支出	
6720	建物支出	2 施設整備
6721	建物附属設備支出	2 施設整備
6740	構築物支出	2 施設整備
6750	建設仮勘定支出	2 施設整備
6760	(設備・有固資・任意科目)	2 施設整備
6770	(設備・有固資・任意科目)	2 施設整備
6780	(設備・有固資・任意科目)	2 施設整備
6790	(設備・有固資・任意科目)	2 施設整備
6910	借地権支出	2 施設整備
6920	施設利用権支出	2 施設整備
6930	(施設・他固資・任意科目)	2 施設整備
6940	(施設・他固資・任意科目)	2 施設整備
6950	(施設・他固資・任意科目)	2 施設整備
290 設備関係支出		
(681)	教育研究用機器備品支出	2 施設整備
6810	機器備品支出	2 施設整備
6811	機器備品(リース)支出	2 施設整備
(682)	教育研究用機器備品支出	2 施設整備
6820	教育研究用機器備品支出	2 施設整備
6821	教育研究用機器備品(リース)支出	2 施設整備
(683)	管理用機器備品支出	2 施設整備
6830	管理用機器備品支出	2 施設整備
6831	管理用機器備品(リース)支出	2 施設整備
6840	図書支出	2 施設整備
(685)	車両支出	2 施設整備
6850	車両支出	2 施設整備
6851	車両(リース)支出	2 施設整備
6860	立木支出	2 施設整備
6870	動物支出	2 施設整備
6880	(設備・有固資・任意科目)	2 施設整備
6890	(設備・有固資・任意科目)	2 施設整備
6960	電話加入権支出	2 施設整備
(697)	ソフトウェア支出	2 施設整備
6970	ソフトウェア支出(教育)	2 施設整備
6971	ソフトウェア支出(管理)	2 施設整備
310 資産運用支出		
(811)	有価証券購入支出	3 その他
8110	長期有価証券購入支出	3 その他
8120	短期有価証券購入支出	3 その他
8310	退職給与引当特定資産繰入支出	3 その他
8320	減価償却引当特定資産繰入支出	2 施設整備
(833)	第2号基本金引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8331	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8332	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8333	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8334	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8335	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8336	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8337	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8338	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8339	第2号(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8340	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8350	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8360	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8370	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備

総勘定			
			事業活動
910 固定負債			
3650	長期借入金		9 対象外
920 流動負債			
3660	短期借入金		9 対象外
3670	1年以内返済予定長期借入金		9 対象外
910 固定負債			
3680	学校債		9 対象外
920 流動負債			
3690	1年以内償還予定学校債		9 対象外
【8101】有形固定資産			
6710	土地		9 対象外
(672)	建物		
6720	建物		9 対象外
6730	建物附属設備		9 対象外
6740	構築物		9 対象外
6750	建設仮勘定		9 対象外
6760	(有固資・任意科目)		9 対象外
6770	(有固資・任意科目)		9 対象外
6780	(有固資・任意科目)		9 対象外
6790	(有固資・任意科目)		9 対象外
【8103】その他の固定資産			
6910	借地権		9 対象外
6920	施設利用権		9 対象外
6930	(他固資・任意科目)		9 対象外
6940	(他固資・任意科目)		9 対象外
6950	(他固資・任意科目)		9 対象外
【8101】有形固定資産			
(681)	教育研究用機器備品		9 対象外
6810	機器備品		9 対象外
6811	機器備品(リース)		9 対象外
(682)	教育研究用機器備品		9 対象外
6820	教育研究用機器備品		9 対象外
6821	教育研究用機器備品(リース)		9 対象外
(683)	管理用機器備品		9 対象外
6830	管理用機器備品		9 対象外
6831	管理用機器備品(リース)		9 対象外
6840	図書		9 対象外
(685)	車両		9 対象外
6850	車両		9 対象外
6851	車両(リース)		9 対象外
6860	立木		9 対象外
6870	動物		9 対象外
6880	(有固資・任意科目)		9 対象外
6890	(有固資・任意科目)		9 対象外
【8103】その他の固定資産			
6960	電話加入権		9 対象外
(697)	ソフトウェア		9 対象外
6970	ソフトウェア支出(教育)		9 対象外
6971	ソフトウェア支出(管理)		9 対象外
6980	用品		9 対象外
8110	有価証券		9 対象外
820 流動資産			
8120	有価証券		9 対象外
【8102】特定資産			
8310	退職給与引当特定資産		9 対象外
8320	減価償却引当特定資産		9 対象外
(833)	第2号基本金引当特定資産		9 対象外
8331	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8332	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8333	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8334	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8335	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8336	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8337	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8338	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8339	第2号(任意)引当特定資産		9 対象外
8340	活=施(任意)引当特定資産		9 対象外
8350	活=施(任意)引当特定資産		9 対象外
8360	活=施(任意)引当特定資産		9 対象外
8370	活=施(任意)引当特定資産		9 対象外

8380	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8390	活=施(任意)引当特定資産繰入支出	2 施設整備
8410	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8420	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8430	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8440	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8450	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8460	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8470	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8480	活=他(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
(849)	第3号基本金引当特定資産繰入支出	3 その他
8491	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8492	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8493	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8494	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8495	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8496	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8497	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8498	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他
8499	第3号(任意)引当特定資産繰入支出	3 その他

8380	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外
8390	活=施(任意)引当特定資産	9 対象外
8410	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
8420	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
8430	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
8440	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
8450	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
8460	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
8470	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
8480	活=他(任意)引当特定資産	9 対象外
(849)	第3号基本金引当特定資産	9 対象外
8491	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8492	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8493	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8494	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8495	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8496	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8497	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8498	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外
8499	第3号(任意)引当特定資産	9 対象外

資金収支		
	D【借方】	活動区分
310 資産運用支出		
8130	貸付信託購入支出	3 その他
8140	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
8150	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
8160	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
8170	金銭信託購入支出	3 その他
8180	(資産運支・流動資・任意科目)	3 その他
8190	(資産運支・流動資・任意科目)	3 その他
8260	出資金支出	3 その他
8270	収益事業元入金支出	3 その他
8280	保険積立金支出	3 その他
8290	(資産運支・他固資・任意科目)	3 その他
320 その他の支出		
(8510)	貸付金支支出	3 その他
8510	長期貸付金支払支出	3 その他
8520	短期貸付金支払支出	3 その他
8530	敷金・保証金支払支出	3 その他
8540	(他支出・他固資・任意科目)	3 その他
8550	(他支出・他固資・任意科目)	3 その他
8560	仮払金支出	3 その他
8570	立替金支出	3 その他
8580	(他支出・流資・任意科目)	3 その他
8590	(他支出・流資・任意科目)	3 その他
8810	(他支出・固負・任意科目)	3 その他
8820	(他支出・固負・任意科目)	3 その他
8830	(他支出・固負・任意科目)	3 その他
(874)	手形債務支払支出	
8741	手形債務支払支出(教育)	1 教育
8742	手形債務支払支出(施設整備)	2 施設整備
8743	手形債務支払支出(その他)	3 その他
(8750)	前期末未払金支払支出	
(8755)	前期末長期未払金支払支出	
8756	前期末長期未払金支払支出(教育)	1 教育
8757	前期末長期未払金支払支出(施設整備)	2 施設整備
8758	前期末長期未払金支払支出(その他)	3 その他
(875)	前期末未払金支払支出	
8751	前期末未払金支払支出(教育)	1 教育
8752	前期末未払金支払支出(施設整備)	2 施設整備
8753	前期末未払金支払支出(その他)	3 その他
(876)	(他支出・流負・任意科目)	
8761	(他支出・流負・任意科目)(教育)	1 教育
8762	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
8763	(他支出・流負・任意科目)(その他)	3 その他
(877)	(他支出・流負・任意科目)	
8771	(他支出・流負・任意科目)(教育)	1 教育
8772	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
8773	(他支出・流負・任意科目)(その他)	3 その他
(8780)	前払金支払支出	
(8785)	長期前払金支払支出	
8786	長期前払金支払支出(教育)	1 教育
8787	長期前払金支払支出(施設整備)	2 施設整備
8788	長期前払金支払支出(その他)	3 その他
(878)	前払金支払支出	
8781	前払金支払支出(教育)	1 教育
8782	前払金支払支出(施設整備)	2 施設整備
8783	前払金支払支出(その他)	3 その他
(879)	(他支出・流資・任意科目)	
8791	(他支出・流資・任意科目)(教育)	1 教育
8792	(他支出・流資・任意科目)(施設整備)	2 施設整備
8793	(他支出・流資・任意科目)(その他)	3 その他
8840	仮受金支出	3 その他
8850	預り金支出	3 その他
(886)	(他支出・預り金集計・任意科目)	3 その他

総勘定		
		事業活動
【8103】その他の固定資産		
8130	貸付信託	9 対象外
8140	(他固資・任意科目)	9 対象外
8150	(他固資・任意科目)	9 対象外
8160	(他固資・任意科目)	9 対象外
820 流動資産		
8170	金銭信託	9 対象外
8180	(流資・任意科目)	9 対象外
8190	(流資・任意科目)	9 対象外
【8103】その他の固定資産		
8260	出資金	9 対象外
8270	収益事業元入金	9 対象外
8280	保険積立金	9 対象外
8290	(他固資・任意科目)	9 対象外
8510	長期貸付金	9 対象外
820 流動資産		
8520	短期貸付金	9 対象外
【8103】その他の固定資産		
8530	敷金・保証金	9 対象外
8540	(他固資・任意科目)	9 対象外
8550	(他固資・任意科目)	9 対象外
820 流動資産		
8560	仮払金	9 対象外
8570	立替金	9 対象外
8580	(流資・任意科目)	9 対象外
8590	(流資・任意科目)	9 対象外
910 固定負債		
3810	(固負・任意科目)	9 対象外
3820	(固負・任意科目)	9 対象外
3830	(固負・任意科目)	9 対象外
920 流動負債		
(374)	手形債務	9 対象外
3741	手形債務(教育)	9 対象外
3742	手形債務(施設整備)	9 対象外
3743	手形債務(その他)	9 対象外
910 固定負債		
(3755)	長期未払金	9 対象外
3756	長期未払金(教育)	9 対象外
3757	長期未払金(施設整備)	9 対象外
3758	長期未払金(その他)	9 対象外
920 流動負債		
(375)	未払金	
3751	未払金(教育)	9 対象外
3752	未払金(施設整備)	9 対象外
3753	未払金(その他)	9 対象外
(376)	(固負・任意科目)	9 対象外
3761	(固負・任意科目)(教育)	9 対象外
3762	(固負・任意科目)(施設整備)	9 対象外
3763	(固負・任意科目)(その他)	9 対象外
(377)	(固負・任意科目)	9 対象外
3771	(固負・任意科目)(教育)	9 対象外
3772	(固負・任意科目)(施設整備)	9 対象外
3773	(固負・任意科目)(その他)	9 対象外
【8103】その他の固定資産		
(8785)	長期前払金支払	9 対象外
8786	長期前払金支払(教育)	9 対象外
8787	長期前払金支払(施設整備)	9 対象外
8788	長期前払金支払(その他)	9 対象外
820 流動資産		
(878)	前払金	9 対象外
8781	前払金(教育)	9 対象外
8782	前払金(施設整備)	9 対象外
8783	前払金(その他)	9 対象外
(879)	(流資・任意科目)	9 対象外
8791	(流資・任意科目)(教育)	9 対象外
8792	(流資・任意科目)(施設整備)	9 対象外
8793	(流資・任意科目)(その他)	9 対象外
920 流動負債		
3840	仮受金	9 対象外
3850	預り金	9 対象外
(386)	(預り金集計・任意科目)	9 対象外

8861	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8862	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8863	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8864	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8865	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8866	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8867	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8868	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8869	(他支出・預り金・任意科目)	3 その他
8870	(他支出・流負・任意科目)	3 その他
8880	修学旅行預り金支出	3 その他
8890	卒業積立金預り金支出	3 その他

3861	(預り金・任意科目)	9 対象外
3862	(預り金・任意科目)	9 対象外
3863	(預り金・任意科目)	9 対象外
3864	(預り金・任意科目)	9 対象外
3865	(預り金・任意科目)	9 対象外
3866	(預り金・任意科目)	9 対象外
3867	(預り金・任意科目)	9 対象外
3868	(預り金・任意科目)	9 対象外
3869	(預り金・任意科目)	9 対象外
3870	(流負・任意科目)	9 対象外
3880	修学旅行預り金	9 対象外
3890	卒業積立金預り金	9 対象外



資金収支		
D【借方】		活動区分
330	他部門借入金返済支出	
9211	法人本部借入金返済支出	3 その他
9212	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9213	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9214	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9215	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9216	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9217	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9218	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9219	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9221	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9222	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9223	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9224	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9225	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9226	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9227	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9228	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
9229	(任意) 他部門借入金支出	3 その他
340	他部門貸付金支払支出	
9231	法人本部貸付金支払支出	3 その他
9232	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9233	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9234	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9235	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9236	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9237	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9238	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9239	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9241	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9242	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9243	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9244	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9245	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9246	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9247	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9248	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
9249	(任意) 他部門貸付金支払支出	3 その他
350	他部門繰入金支出	
9271	法人本部への繰入金支出	3 その他
9272	(任意) への繰入金支出	3 その他
9273	(任意) への繰入金支出	3 その他
9274	(任意) への繰入金支出	3 その他
9275	(任意) への繰入金支出	3 その他
9276	(任意) への繰入金支出	3 その他
9277	(任意) への繰入金支出	3 その他
9278	(任意) への繰入金支出	3 その他
9279	(任意) への繰入金支出	3 その他
9281	(任意) への繰入金支出	3 その他
9282	(任意) への繰入金支出	3 その他
9283	(任意) への繰入金支出	3 その他
9284	(任意) への繰入金支出	3 その他
9285	(任意) への繰入金支出	3 その他
9286	(任意) への繰入金支出	3 その他
9287	(任意) への繰入金支出	3 その他
9288	(任意) への繰入金支出	3 その他
9289	(任意) への繰入金支出	3 その他
359 3601	※予備費流用額	9 対象外
360 360	〔予備費〕	9 対象外
370	資金支出調整勘定	
(784)	期末手形債務	
7841	期末手形債務(教育)	1 教育
7842	期末手形債務(施設整備)	2 施設設備
7843	期末手形債務(その他)	3 その他
(785)	期末未払金	
(7855)	期末未払金	
7856	期末長期未払金(教育)	1 教育
7857	期末長期未払金(施設整備)	2 施設設備
7858	期末長期未払金(その他)	3 その他
(785)	期末未払金	
7851	期末未払金(教育)	1 教育
7852	期末未払金(施設整備)	2 施設設備

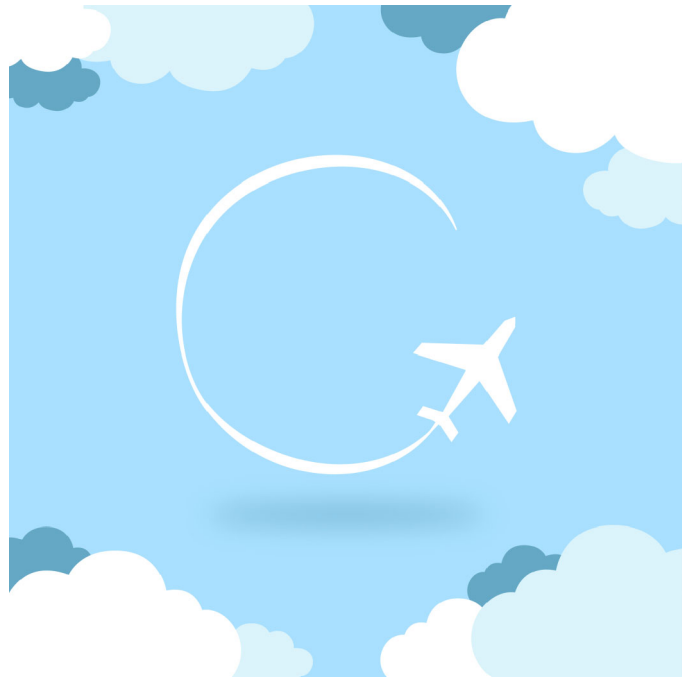
総勘定			事業活動
930	他部門借入金(内部負債)		
9111	法人本部借入金		9 対象外
9112	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9113	(任意) 借入金		9 対象外
9114	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9115	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9116	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9117	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9118	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9119	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9121	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9122	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9123	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9124	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9125	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9126	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9127	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9128	(任意) 他部門借入金		9 対象外
9129	(任意) 他部門借入金		9 対象外
840	他部門貸付金(内部資産)		
9231	法人本部貸付金		9 対象外
9232	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9233	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9234	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9235	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9236	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9237	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9238	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9239	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9241	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9242	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9243	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9244	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9245	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9246	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9247	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9248	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
9249	(任意) 他部門貸付金		9 対象外
800	他部門繰入金支出		
9271	法人本部への繰入金支出		9 対象外
9272	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9273	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9274	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9275	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9276	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9277	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9278	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9279	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9281	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9282	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9283	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9284	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9285	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9286	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9287	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9288	(任意) への繰入金支出		9 対象外
9289	(任意) への繰入金支出		9 対象外
920	流動負債		
(374)	手形債務		9 対象外
3741	手形債務(教育)		9 対象外
3742	手形債務(施設整備)		9 対象外
3743	手形債務(その他)		9 対象外
910	固定負債		
(3755)	長期未払金		9 対象外
3756	長期未払金(教育)		9 対象外
3757	長期未払金(施設整備)		9 対象外
3758	長期未払金(その他)		9 対象外
920	流動負債		
(375)	未払金		9 対象外
3751	未払金(教育)		9 対象外
3752	未払金(施設整備)		9 対象外

7853	期末未払金(その他)	3	その他
(786)	(資支調・流負・任意科目)		
7861	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1	教育
7862	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7863	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3	その他
(787)	(資支調・流負・任意科目)		
7871	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1	教育
7872	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7873	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3	その他
(7880)	前期末前払金		
(7885)	前期末長期前払金		
7886	前期末長期前払金(教育)	1	教育
7887	前期末長期前払金(施設整備)	2	施設整備
7888	前期末長期前払金(その他)	3	その他
(788)	前期末前払金		
7881	前期末前払金(教育)	1	教育
7882	前期末前払金(施設整備)	2	施設整備
7883	前期末前払金(その他)	3	その他
(789)	(資支調・流負・任意科目)		
7891	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1	教育
7892	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2	施設整備
7893	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3	その他
380	翌年度繰越支払資金		
(3801)	翌年度繰越支払資金		
1111	現金 1111~1119	9	対象外
1211	(預金・任意科目) 1211~1259	9	対象外
1311	(預金・任意科目) 1311~1339	9	対象外
1411	(預金・任意科目) 1411~1439	9	対象外
1511	(預金・任意科目) 1511~1539	9	対象外
1611	(預金・任意科目) 1611~1639	9	対象外
1711	(預金・任意科目) 1711~1739	9	対象外
1811	(特資・任意科目) 1811~1839	9	対象外
1911	(有価証券・任意科目) 1911~1939	9	対象外

3753	未払金(その他)	9	対象外
(376)	(固負・任意科目)		
3761	(固負・任意科目)(教育)	9	対象外
3762	(固負・任意科目)(施設整備)	9	対象外
3763	(固負・任意科目)(その他)	9	対象外
(377)	(固負・任意科目)		
3771	(固負・任意科目)(教育)	9	対象外
3772	(固負・任意科目)(施設整備)	9	対象外
3773	(固負・任意科目)(その他)	9	対象外
[8103]	その他の固定負債		
(8785)	長期前払金	9	対象外
8786	長期前払金(教育)	9	対象外
8787	長期前払金(施設整備)	9	対象外
8788	長期前払金(その他)	9	対象外
820	流動資産		
(878)	前払金	9	対象外
8781	前払金(教育)	9	対象外
8782	前払金(施設整備)	9	対象外
8783	前払金(その他)	9	対象外
(879)	(資支調・流負・任意科目)		
8791	(資支調・流負・任意科目)(教育)	9	対象外
8792	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	9	対象外
8793	(資支調・流負・任意科目)(その他)	9	対象外
(871)	現金預金	9	対象外
1111	現金 1111~1119	9	対象外
1211	(預金・任意科目) 1211~1259	9	対象外
1311	(預金・任意科目) 1311~1339	9	対象外
1411	(預金・任意科目) 1411~1439	9	対象外
1511	(預金・任意科目) 1511~1539	9	対象外
1611	(預金・任意科目) 1611~1639	9	対象外
1711	(預金・任意科目) 1711~1739	9	対象外
1811	(特資・任意科目) 1811~1839	9	対象外
1911	(有価証券・任意科目) 1911~1939	9	対象外

# 【付録】 科目組替表

-会計基準改正対応版-



株式会社 シティアスコム

2019年1月31日版





		資金収支（D【借方】）					
	資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動	
7 ページ	1	210		人件費支出			
	3		XXX	〇〇	教育	教育	
	8 ページ	49	220		教育研究経費支出		
		50		XXX	〇〇	教育	教育
	9 ページ	94	2201		医療経費（中科目）		
		95		XXX	〇〇	教育	教育
	10 ページ	130	230		管理経費支出		
		131		XXX	〇〇	教育	教育
		174		XXX	〇〇	その他	特別
	11 ページ	175	240		借入金等利息支出		
		176		XXX	〇〇	その他	教育外
		180	250		科目按分支出		
		181		XXX	〇〇	教育	教育
		225	270		借入金等返済支出		
	12 ページ	226		XXX	〇〇	その他	対象外
233		280		施設関係支出			
234			XXX	〇〇	施設整備	対象外	
248		290		設備関係支出			
249			XXX	〇〇	施設整備	対象外	
260		310		資産運用支出			
261			3101	有価証券購入支出			
13 ページ		264		XXX	退職給与引当特定資産繰入支出	その他	対象外
		265		XXX	減価償却引当特定資産繰入支出	施設整備	対象外
		266		XXX	第2号基本金引当特定資産繰入支出	施設整備	対象外
	281		XXX	第3号基本金引当特定資産繰入支出	その他	対象外	
	293	320		その他の支出			
14 ページ	312		XXX	〇〇	教育	対象外	
	313		XXX	〇〇	施設整備	対象外	
	314		XXX	〇〇	その他	対象外	
15 ページ	337	330		他部門借入金返済支出	その他	対象外	
	341	340		他部門貸付金支払支出	その他	対象外	
	345	350		他部門繰入金支出	その他	対象外	
	351	370		資金支出調整勘定			
	357		XXX	〇〇	教育	対象外	
	358		XXX	〇〇	施設整備	対象外	
	359		XXX	〇〇	その他	対象外	
	376	380		翌年度繰越支払資金	対象外	対象外	

支出

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
教育活動による資金収支		
1	210	人件費支出
49	220	教育研究経費支出
94	2201	医療経費（中科目）
130	230	管理経費支出
180	250	科目按分支出
312	XXX	〇〇
357	XXX	〇〇
施設整備等活動による資金収支		
233	280	施設関係支出
248	290	設備関係支出
265	XXX	減価償却引当特定資産繰入支出
266	XXX	第2号基本金引当特定資産繰入支出
調整勘定等		
313	XXX	〇〇
358	XXX	〇〇
その他活動による資金収支		
225	270	借入金等返済支出
261	3101	有価証券購入支出
264	XXX	退職給与引当特定資産繰入支出
281	XXX	第3号基本金引当特定資産繰入支出
337	330	他部門借入金返済支出
341	340	他部門貸付金支払支出
小計		
175	240	借入金等利息支出
173	XXX	デリバティブ解約損支出
174	XXX	過年度修正支出
345	350	他部門繰入金支出
調整勘定等		
314	XXX	〇〇
359	XXX	〇〇
217	190	前年度繰越支払資金
376	380	翌年度繰越支払資金

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
教育活動収支		
1	610	人件費
3	XXX	〇〇
49	620	教育研究経費
50	XXX	〇〇
94	6201	医療経費（中科目）
95	XXX	〇〇
130	630	管理経費
131	XXX	〇〇
180	650	科目按分支出
680		徴収不能額等
XXX		〇〇
教育活動外収支		
175	640	借入金等利息
176	XXX	〇〇
6801		その他の教育活動外支出
XXX		〇〇
特別収支		
670		資産処分差額
XXX		〇〇
6802		その他の特別支出
174	XXX	過年度修正額
173	XXX	デリバティブ解約損

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（収入）					
資金 No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
1	10		学生生徒等納付金収入		
2		211	授業料収入	1教育	1教育
3		212	入学金収入	1教育	1教育
4		213	実験実習料収入	1教育	1教育
5		214	施設設備資金収入	1教育	1教育
6		215	教育充実費収入	1教育	1教育
7		216	維持費収入	1教育	1教育
8		217	教材費収入	1教育	1教育
9		218	（納付金任意科目）	1教育	1教育
10		219	（納付金任意科目）	1教育	1教育
11		221	（納付軽減任意科目）	1教育	1教育
12		222	（納付軽減任意科目）	1教育	1教育
13		223	（納付軽減任意科目）	1教育	1教育
14		224	（納付軽減任意科目）	1教育	1教育
15		225	（納付軽減任意科目）	1教育	1教育
16	20		手数料収入		
17		226	入学検定料収入	1教育	1教育
18		227	試験料収入	1教育	1教育
19		228	証明手数料収入	1教育	1教育
20		229	入園受入準備費収入	1教育	1教育
21		231	（手数料任意科目）	1教育	1教育
22		232	（手数料任意科目）	1教育	1教育
23	30		寄付金収入		
24		（233）	特別寄付金収入		
25		2331	特別寄付金収入	1教育	1教育
26		2332	施設設備寄付金収入	2施設整備	3特別
27		（234）	（寄付金任意科目）		
28		2341	（寄付金任意科目）（教育）	1教育	1教育
29		2342	（寄付金任意科目）（施設整備）	2施設整備	3特別
30		（235）	（寄付金任意科目）		
31		2351	（寄付金任意科目）（教育）	1教育	1教育
32		2352	（寄付金任意科目）（施設整備）	2施設整備	3特別
33		236	一般寄付金収入	1教育	1教育
34		237	（寄付金任意科目）	1教育	1教育
35		238	（寄付金任意科目）	1教育	1教育

活動区分資金収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称
教育活動による資金収支		
1	010	学生生徒等納付金収入
2	211	授業料収入
3	212	入学金収入
4	213	実験実習料収入
5	214	施設設備資金収入
6	215	教育充実費収入
7	216	維持費収入
8	217	教材費収入
9	218	（納付金任意科目）
10	219	（納付金任意科目）
11	221	（納付軽減任意科目）
12	222	（納付軽減任意科目）
13	223	（納付軽減任意科目）
14	224	（納付軽減任意科目）
15	225	（納付軽減任意科目）
16	020	手数料収入
17	226	入学検定料収入
18	227	試験料収入
19	228	証明手数料収入
20	229	入園受入準備費収入
21	231	（手数料任意科目）
22	232	（手数料任意科目）
	030	特別寄付金収入
25	2331	特別寄付金収入
28	2341	（寄付金任意科目）（教育）
31	2351	（寄付金任意科目）（教育）
33	236	一般寄付金収入
34	237	（寄付金任意科目）
35	238	（寄付金任意科目）
	041	経常費等補助金収入
38	2411	国庫補助金収入（教育）
41	2421	地方補助金収入（教育）
44	2431	（補助金任意科目）（教育）
47	2441	（補助金任意科目）（教育）
50	2451	（補助金任意科目）（教育）
53	2461	（補助金任意科目）（教育）
56	2471	（補助金任意科目）（教育）
59	2481	（補助金任意科目）（教育）
62	2491	（補助金任意科目）（教育）

事業活動収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称
教育活動収支		
1	410	学生生徒等納付金
2	211	授業料
3	212	入学金
4	213	実験実習料
5	214	施設設備資金
6	215	教育充実費
7	216	維持費
8	217	教材費
9	218	（納付金任意科目）
10	219	（納付金任意科目）
11	221	（納付軽減任意科目）
12	222	（納付軽減任意科目）
13	223	（納付軽減任意科目）
14	224	（納付軽減任意科目）
15	225	（納付軽減任意科目）
16	420	手数料
17	226	入学検定料
18	227	試験料
19	228	証明手数料
20	229	入園受入準備費
21	231	（手数料任意科目）
22	232	（手数料任意科目）
	430	寄付金
25	2331	特別寄付金
28	2341	（寄付金任意科目）（教育）
31	2351	（寄付金任意科目）（教育）
33	236	一般寄付金
34	237	（寄付金任意科目）
35	238	（寄付金任意科目）
	2391	現物寄付
	4401	経常費等補助金
38	2411	国庫補助金収入（教育）
41	2421	地方補助金収入（教育）
44	2431	（補助金任意科目）（教育）
47	2441	（補助金任意科目）（教育）
50	2451	（補助金任意科目）（教育）
53	2461	（補助金任意科目）（教育）
56	2471	（補助金任意科目）（教育）
59	2481	（補助金任意科目）（教育）
62	2491	（補助金任意科目）（教育）



科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（収入）						
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動	
36	40		補助金収入			
37		( 241 )	国庫補助金収入			
38		2411	国庫補助金収入(教育)	1教育	1教育	
39		2412	国庫補助金収入(施設整備)	2施設整備	3特別	
40		( 242 )	地方補助金収入			
41		2421	地方補助金収入(教育)	1教育	1教育	
42		2422	地方補助金収入(施設整備)	2施設整備	3特別	
43		( 243 )	(補助金任意科目)			
44		2431	(補助金任意科目)(教育)	1教育	1教育	
45		2432	(補助金任意科目)(施設整備)	2施設整備	3特別	
46		( 244 )	(補助金任意科目)			
47		2441	(補助金任意科目)(教育)	1教育	1教育	
48		2442	(補助金任意科目)(施設整備)	2施設整備	3特別	
49		( 245 )	(補助金任意科目)			
50		2451	(補助金任意科目)(教育)	1教育	1教育	
51		2452	(補助金任意科目)(施設整備)	2施設整備	3特別	
52		( 246 )	(補助金任意科目)			
53		2461	(補助金任意科目)(教育)	1教育	1教育	
54		2462	(補助金任意科目)(施設整備)	2施設整備	3特別	
55		( 247 )	(補助金任意科目)			
56		2471	(補助金任意科目)(教育)	1教育	1教育	
57		2472	(補助金任意科目)(施設整備)	2施設整備	3特別	
58		( 248 )	(補助金任意科目)			
59		2481	(補助金任意科目)(教育)	1教育	1教育	
60		2482	(補助金任意科目)(施設整備)	2施設整備	3特別	
61		( 249 )	(補助金任意科目)			
62		2491	(補助金任意科目)(教育)	1教育	1教育	
63		2492	(補助金任意科目)(施設整備)	2施設整備	3特別	
64		60		資産売却収入		
65			261	土地売却収入	2施設整備	3特別
66			262	建物売却収入	2施設整備	3特別
67			263	構築物売却収入	2施設整備	3特別
68			264	教育研究用機器備品売却収入	2施設整備	3特別
69	265		管理用機器備品売却収入	2施設整備	3特別	
70	266		(売却収入任意科目)	2施設整備	3特別	
71	267		車両売却収入	2施設整備	3特別	
72	268		有価証券売却収入	3その他	3特別	
73	269		投資信託特別分配金収入	3その他	3特別	

活動区分資金収支（収入）		
資金No.	科目コード	科目名称
	071	付随事業収入
75	271	補助活動収入
76	272	(補助活動任意科目)
77	273	(補助活動任意科目)
78	274	(補助活動任意科目)
79	275	(補助活動任意科目)
80	276	(補助活動任意科目)
81	277	(補助活動任意科目)
82	278	(補助活動任意科目)
83	279	(補助活動任意科目)
84	281	補助活動事業収入
85	282	附属事業収入
86	283	受託事業収入
88	285	(事業収入任意科目)
89	286	(事業収入任意科目)
90	287	(事業収入任意科目)
91	288	(事業収入任意科目)
92	289	(事業収入任意科目)
93	073	医療収入
102	080	雑収入
103	257	施設設備利用料収入
104	258	(雑収入任意科目)
105	259	(雑収入任意科目)
106	291	私立大学退職金財団交付金収入
107	292	(都道府県)退職金団体収入
108	295	廃品売却収入
109	296	入学案内書頒布収入
110	297	(雑収入任意科目)
111	299	その他の雑収入
		<b>調整勘定等</b>
122	392	授業料前受金収入
123	393	入学前受金収入
124	394	実験実習料前受金収入
125	395	施設設備資金前受金収入
126	396	(前受金任意科目)
127	397	(前受金任意科目)
128	398	(前受金任意科目)
129	399	(前受金任意科目)
153	3611	前期末未収入金収入(教育)
157	3621	(他収入・流資・任意科目)(教育)
161	3631	(他収入・流資・任意科目)(教育)
197	7811	期末未収入金(教育)
201	7821	(資収調・流資・任意科目)(教育)
205	7831	(資収調・流資・任意科目)(教育)
209	792	前期末授業料前受金
210	793	前期末入学前受金
211	794	前期末実験実習料前受金
212	795	前期末施設設備資金前受金
213	796	(前期末前受金任意科目)
214	797	(前期末前受金任意科目)
215	798	(前期末前受金任意科目)
216	799	(前期末前受金任意科目)

事業活動収支（収入）		
資金No.	科目コード	科目名称
	4800	<b>付随事業収入</b>
75	271	補助活動収入
76	272	(補助活動任意科目)
77	273	(補助活動任意科目)
78	274	(補助活動任意科目)
79	275	(補助活動任意科目)
80	276	(補助活動任意科目)
81	277	(補助活動任意科目)
82	278	(補助活動任意科目)
83	279	(補助活動任意科目)
84	281	補助活動事業収入
85	282	附属事業収入
86	283	受託事業収入
88	285	(事業収入任意科目)
89	286	(事業収入任意科目)
90	287	(事業収入任意科目)
91	288	(事業収入任意科目)
92	289	(事業収入任意科目)
93	4803	<b>医療収入</b>
102	490	<b>雑収入</b>
103	257	施設設備利用料
104	258	(雑収入任意科目)
105	259	(雑収入任意科目)
106	291	私立大学退職金財団交付金収入
107	292	(都道府県)退職金団体収入
108	295	廃品売却収入
109	296	入学案内書頒布収入
110	297	(雑収入任意科目)
111	299	その他の雑収入
		<b>活動外収支</b>
95	4500	<b>受取利息・配当金</b>
96	( 251 )	第3号基本金引当特定資産運用収入
97	252	第3号基本金引当特定資産利息収入
98	253	第3号基本金引当特定資産配当金収入
99	( 254 )	その他の受取利息・配当金
100	255	その他の受取利息
101	256	その他の受取配当金
	4811	<b>その他の教育活動外収入</b>
87	284	収益事業収入

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（収入）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
74	70		付随事業・収益事業収入		
75		271	補助活動収入	1教育	1教育
76		272	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
77		273	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
78		274	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
79		275	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
80		276	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
81		277	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
82		278	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
83		279	（補助活動任意科目）	1教育	1教育
84		281	補助活動事業収入	1教育	1教育
85		282	附属事業収入	1教育	1教育
86		283	受託事業収入	1教育	1教育
87		284	収益事業収入	3その他	2教育外
88		285	（事業収入任意科目）	1教育	1教育
89		286	（事業収入任意科目）	1教育	1教育
90		287	（事業収入任意科目）	1教育	1教育
91		288	（事業収入任意科目）	1教育	1教育
92	289	（事業収入任意科目）	1教育	1教育	
93	73		医療収入	1教育	1教育
94					
95	75		受取利息・配当金収入		
96		( 251 )	第3号基本金引当特定資産運用収入	3その他	2教育外
97		252	第3号基本金引当特定資産利息収入	3その他	2教育外
98		253	第3号基本金引当特定資産配当金収入	3その他	2教育外
99		( 254 )	その他の受取利息・配当金収入	3その他	2教育外
100		255	その他の受取利息収入	3その他	2教育外
101	256	その他の受取配当金収入	3その他	2教育外	
102	80		雑収入		
103		257	施設設備利用料収入	1教育	1教育
104		258	（雑収入任意科目）	1教育	1教育
105		259	（雑収入任意科目）	1教育	1教育
106		291	私立大学退職金財団交付金収入	1教育	1教育
107		292	（都道府県）退職金団体収入	1教育	1教育
108		295	廃品売却収入	1教育	1教育
109		296	入学案内書頒布収入	1教育	1教育
110		297	（雑収入任意科目）	1教育	1教育
111		299	その他の雑収入	1教育	1教育
112		298	過年度修正収入	3その他	3特別
113		328	保険積立金収入	3その他	9対象外

活動区分資金収支（収入）		
資金No.	科目コード	科目名称
		施設整備等活動による資金収支
		施設設備寄付金収入
26	2332	施設整備寄付金収入
29	2342	（寄付金任意科目）（施設整備）
32	2352	（寄付金任意科目）（施設整備）
	042	施設設備補助金収入
39	2412	国庫補助金収入（施設整備）
42	2422	地方補助金収入（施設整備）
45	2432	（補助金任意科目）（施設整備）
48	2442	（補助金任意科目）（施設整備）
51	2452	（補助金任意科目）（施設整備）
54	2462	（補助金任意科目）（施設整備）
57	2472	（補助金任意科目）（施設整備）
60	2482	（補助金任意科目）（施設整備）
63	2492	（補助金任意科目）（施設整備）
	061	施設設備売却収入
65	261	土地売却収入
66	262	建物売却収入
67	263	構築物売却収入
68	264	教育研究用機器備品売却収入
69	265	管理用機器備品売却収入
70	266	（売却収入任意科目）
71	267	車両売却収入
135	332	減価償却引当特定資産取崩収入
136	333	第2号基本金引当特定資産取崩収入
137	334	活＝施設（任意）引当特定資産取崩収入
138	335	活＝施設（任意）引当特定資産取崩収入
139	336	活＝施設（任意）引当特定資産取崩収入
140	337	活＝施設（任意）引当特定資産取崩収入
141	338	活＝施設（任意）引当特定資産取崩収入
142	339	活＝施設（任意）引当特定資産取崩収入
		調整勘定等
154	3612	前期末未収入金収入（施設整備）
158	3622	（他収入・流資・任意科目）（施設整備）
162	3632	（他収入・流資・任意科目）（施設整備）
198	7812	期末未収入金（施設整備）
202	7822	（資収調・流資・任意科目）（施設整備）
206	7832	（資収調・流資・任意科目）（施設整備）

事業活動収支（収入）		
資金No.	科目コード	科目名称
		特別収支
64	460	資産売却収入
65	261	土地売却収入
66	262	建物売却収入
67	263	構築物売却収入
68	264	教育研究用機器備品売却収入
69	265	管理用機器備品売却収入
70	266	（売却収入任意科目）
71	267	車両売却収入
72	268	有価証券売却収入
73	269	投資信託特別分配金収入
	470	資産売却差額
	761	土地売却差額
	762	建物売却差額
	763	構築物売却差額
	764	教育研究用機器備品売却差額
	765	管理用機器備品売却差額
	767	車両売却差額
	768	有価証券売却差額
	769	（売却差額任意科目）
	4812	その他の特別収入
		施設設備寄付金
26	2332	施設設備寄付金
29	2342	（寄付金任意科目）（施設整備）
32	2352	（寄付金任意科目）（施設整備）
	2392	現物寄付
	4402	施設設備補助金
39	2412	国庫補助金収入（施設整備）
42	2422	地方補助金収入（施設整備）
45	2432	（補助金任意科目）（施設整備）
48	2442	（補助金任意科目）（施設整備）
51	2452	（補助金任意科目）（施設整備）
54	2462	（補助金任意科目）（施設整備）
57	2472	（補助金任意科目）（施設整備）
60	2482	（補助金任意科目）（施設整備）
63	2492	（補助金任意科目）（施設整備）
112	298	過年度修正額

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（収入）					
資金 No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
114	120		借入金等収入		
115		365	長期借入金収入	3その他	9対象外
116		366	短期借入金収入	3その他	9対象外
117		( 367 )	学校債収入	3その他	
118		368	長期学校債収入	3その他	9対象外
119		369	1年以内償還予定学校債収入	3その他	9対象外
120	130		前受金収入		
121		( 391 )	前受金収入		
122		392	授業料前受金収入	1教育	9対象外
123		393	入学金前受金収入	1教育	9対象外
124		394	実験実習料前受金収入	1教育	9対象外
125		395	施設設備資金前受金収入	1教育	9対象外
126		396	(前受金任意科目)	1教育	9対象外
127		397	(前受金任意科目)	1教育	9対象外
128		398	(前受金任意科目)	1教育	9対象外
129		399	(前受金任意科目)	1教育	9対象外
130	140		その他の収入		
131		326	出資金回収収入	3その他	9対象外
132		327	収益事業元入金回収収入	3その他	9対象外
133		329	(その他収入任意科目)	3その他	9対象外
134		331	退職給与引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
135		332	減価償却引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
136		333	第2号基本金引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
137		334	活一施設(任意)引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
138		335	活一施設(任意)引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
139		336	活一施設(任意)引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
140		337	活一施設(任意)引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
141		338	活一施設(任意)引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
142		339	活一施設(任意)引当特定資産取崩収入	2施設整備	9対象外
143		341	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
144		342	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
145		343	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
146		344	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
147		345	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
148		346	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
149		347	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
150		348	活一他(任意)引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外
151		349	第3号基本金引当特定資産取崩収入	3その他	9対象外

活動区分資金収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称
その他の活動による資金収支		
114	120	借入金等収入
115	365	長期借入金収入
116	366	短期借入金収入
117	( 367 )	学校債収入
118	368	長期学校債収入
119	369	1年以内償還予定学校債収入
72	268	有価証券売却収入
73	269	投資信託特別分配金収入
134	331	退職給与引当特定資産取崩収入
143	341	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
144	342	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
145	343	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
146	344	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
147	345	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
148	346	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
149	347	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
150	348	活一他(任意)引当特定資産取崩収入
151	349	第3号基本金引当特定資産取崩収入
113	328	保険積立金収入
131	326	出資金回収収入
132	327	収益事業元入金回収収入
133	329	(その他収入任意科目)
164	( 3510 )	貸付金回収収入
165	351	長期貸付金回収収入
166	352	短期貸付金回収収入
167	353	敷金・保証金回収収入
168	354	(他収入・他固資・任意科目)
169	355	(他収入・他固資・任意科目)
170	356	仮払金収入
171	357	立替金収入
172	358	(他収入・流資・任意科目)
173	359	(他収入・流資・任意科目)
174	381	(他収入・固負・任意科目)
175	382	(他収入・固負・任意科目)
176	383	(他収入・固負・任意科目)
177	384	仮受金収入
178	385	預り金収入
179	386	(他収入・流負・任意科目)
180	387	(他収入・流負・任意科目)
181	388	修学旅行預り金収入
182	389	卒業積立金預り金収入

事業活動収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（収入）					
資金 No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
152		( 361 )	前期末未収入金収入		
153		3611	前期末未収入金収入(教育)	1教育	9対象外
154		3612	前期末未収入金収入(施設整備)	2施設整備	9対象外
155		3613	前期末未収入金収入(その他)	3その他	9対象外
156		( 362 )	(他収入・流資・任意科目)		
157		3621	(他収入・流資・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
158		3622	(他収入・流資・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
159		3623	(他収入・流資・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
160		( 363 )	(他収入・流資・任意科目)		
161		3631	(他収入・流資・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
162		3632	(他収入・流資・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
163		3633	(他収入・流資・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
164		( 3510 )	貸付金回収収入		
165		351	長期貸付金回収収入	3その他	9対象外
166		352	短期貸付金回収収入	3その他	9対象外
167		353	敷金・保証金回収収入	3その他	9対象外
168		354	(他収入・他固資・任意科目)	3その他	9対象外
169		355	(他収入・他固資・任意科目)	3その他	9対象外
170		356	仮払金収入	3その他	9対象外
171		357	立替金収入	3その他	9対象外
172		358	(他収入・流資・任意科目)	3その他	9対象外
173		359	(他収入・流資・任意科目)	3その他	9対象外
174		381	(他収入・固負・任意科目)	3その他	9対象外
175		382	(他収入・固負・任意科目)	3その他	9対象外
176		383	(他収入・固負・任意科目)	3その他	9対象外
177		384	仮受金収入	3その他	9対象外
178		385	預り金収入	3その他	9対象外
179		386	(他収入・流負・任意科目)	3その他	9対象外
180		387	(他収入・流負・任意科目)	3その他	9対象外
181		388	修学旅行預り金収入	3その他	9対象外
182		389	卒業積立金預り金収入	3その他	9対象外
183	150		他部門借入金収入		
184		911	法人本部借入金収入	3その他	9対象外
185		912	(任意)借入金収入	3その他	9対象外
186		913	(任意)借入金収入	3その他	9対象外
187	160		他部門貸付金回収収入		
188		914	法人本部貸付金回収収入	3その他	9対象外
189		915	(任意)貸付金回収収入	3その他	9対象外
190		916	(任意)貸付金回収収入	3その他	9対象外
191	170		他部門繰入金収入		
192		917	法人本部からの繰入金収入	3その他	9対象外
193		918	(任意)からの繰入金収入	3その他	9対象外
194		919	(任意)からの繰入金収入	3その他	9対象外

活動区分資金収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称
183	150	他部門借入金収入
184	911	法人本部借入金収入
185	912	(任意)借入金収入
186	913	(任意)借入金収入
187	160	他部門貸付金回収収入
188	914	法人本部貸付金回収収入
189	915	(任意)貸付金回収収入
190	916	(任意)貸付金回収収入
		<b>小計</b>
95	075	受取利息・配当金収入
96	( 251 )	第3号基本金引当特定資産運用収入
97	252	第3号基本金引当特定資産利息収入
98	253	第3号基本金引当特定資産配当金収入
99	( 254 )	その他の受取利息・配当金収入
100	255	その他の受取利息収入
101	256	その他の受取配当金収入
87	284	収益事業収入
112	298	過年度修正収入
191	170	他部門繰入金収入
192	917	法人本部からの繰入金収入
193	918	(任意)からの繰入金収入
194	919	(任意)からの繰入金収入
		<b>調整勘定等</b>
155	3613	前期末未収入金収入(その他)
159	3623	(他収入・流資・任意科目)(その他)
163	3633	(他収入・流資・任意科目)(その他)
199	7813	期末未収入金(その他)
203	7823	(資収調・流資・任意科目)(その他)
207	7833	(資収調・流資・任意科目)(その他)

事業活動収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（収入）					
資金 No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
195	180		資金収入調整勘定		
196		( 781 )	期末未収入金		
197		7811	期末未収入金(教育)	1教育	9対象外
198		7812	期末未収入金(施設整備)	2施設整備	9対象外
199		7813	期末未収入金(その他)	3その他	9対象外
200		( 782 )	( 資収調・流資・任意科目 )		
201		7821	( 資収調・流資・任意科目 ) (教育)	1教育	9対象外
202		7822	( 資収調・流資・任意科目 ) (施設整備)	2施設整備	9対象外
203		7823	( 資収調・流資・任意科目 ) (その他)	3その他	9対象外
204		( 783 )	( 資収調・流資・任意科目 )		
205		7831	( 資収調・流資・任意科目 ) (教育)	1教育	9対象外
206		7832	( 資収調・流資・任意科目 ) (施設整備)	2施設整備	9対象外
207		7833	( 資収調・流資・任意科目 ) (その他)	3その他	9対象外
208		( 791 )	前期末前受金		
209		792	前期末授業料前受金	1教育	9対象外
210		793	前期末入学金前受金	1教育	9対象外
211		794	前期末実験実習料前受金	1教育	9対象外
212		795	前期末施設設備資金前受金	1教育	9対象外
213		796	(前期末前受金任意科目)	1教育	9対象外
214		797	(前期末前受金任意科目)	1教育	9対象外
215	798	(前期末前受金任意科目)	1教育	9対象外	
216	799	(前期末前受金任意科目)	1教育	9対象外	
217	190		前年度繰越支払資金	9対象外	9対象外

活動区分資金収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称

事業活動収支（収入）		
資金 No.	科目コード	科目名称

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
1	210		人件費支出		
2	(2101)		教員人件費支出		
3		(411)	本務教員	1教育	1教育
4		412	本俸	1教育	1教育
5		413	期末手当	1教育	1教育
6		414	その他の手当	1教育	1教育
7		415	所定福利費	1教育	1教育
8		416	私大退職財団負担金	1教育	1教育
9		417	地方退職金団体掛金	1教育	1教育
10		418	(教員任意科目)	1教育	1教育
11		419	(教員任意科目)	1教育	1教育
12		(421)	兼務教員	1教育	1教育
13		422	本俸	1教育	1教育
14		423	期末手当	1教育	1教育
15		424	その他の手当	1教育	1教育
16		425	所定福利費	1教育	1教育
17		426	私大退職財団負担金	1教育	1教育
18		427	地方退職金団体掛金	1教育	1教育
19		428	(兼務教員任意科目)	1教育	1教育
20		429	(兼務教員任意科目)	1教育	1教育
21	(2102)		職員人件費支出		
22		(431)	本務職員	1教育	1教育
23		432	本俸	1教育	1教育
24		433	期末手当	1教育	1教育
25		434	その他の手当	1教育	1教育
26		435	所定福利費	1教育	1教育
27		436	私大退職財団負担金	1教育	1教育
28		437	地方退職金団体掛金	1教育	1教育
29		438	(職員任意科目)	1教育	1教育
30		439	(職員任意科目)	1教育	1教育
31		(441)	兼務職員	1教育	1教育
32		442	本俸	1教育	1教育
33		443	期末手当	1教育	1教育
34		444	その他の手当	1教育	1教育
35		445	所定福利費	1教育	1教育
36		446	私大退職財団負担金	1教育	1教育
37		447	地方退職金団体掛金	1教育	1教育
38		448	(兼務職員任意科目)	1教育	1教育
39		449	(兼務職員任意科目)	1教育	1教育
40	451		役員報酬支出	1教育	1教育
41	(2103)		退職金支出		
42		461	教員	1教育	1教育
43		462	職員	1教育	1教育
44		463	役員	1教育	1教育
45		464	(人件費任意退職金)	1教育	1教育
46		467	(人件費任意科目)	1教育	1教育
47		468	(人件費任意科目)	1教育	1教育
48		469	(人件費任意科目)	1教育	1教育

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
教育活動による資金収支		
1	210	人件費支出
2	(2101)	教員人件費支出
3	(411)	本務教員
4	412	本俸
5	413	期末手当
6	414	その他の手当
7	415	所定福利費
8	416	私大退職財団負担金
9	417	地方退職金団体掛金
10	418	(教員任意科目)
11	419	(教員任意科目)
12	(421)	兼務教員
13	422	本俸
14	423	期末手当
15	424	その他の手当
16	425	所定福利費
17	426	私大退職財団負担金
18	427	地方退職金団体掛金
19	428	(兼務教員任意科目)
20	429	(兼務教員任意科目)
21	(2102)	職員人件費支出
22	(431)	本務職員
23	432	本俸
24	433	期末手当
25	434	その他の手当
26	435	所定福利費
27	436	私大退職財団負担金
28	437	地方退職金団体掛金
29	438	(職員任意科目)
30	439	(職員任意科目)
31	(441)	兼務職員
32	442	本俸
33	443	期末手当
34	444	その他の手当
35	445	所定福利費
36	446	私大退職財団負担金
37	447	地方退職金団体掛金
38	448	(兼務職員任意科目)
39	449	(兼務職員任意科目)
40	451	役員報酬支出
41	(2103)	退職金支出
42	461	教員
43	462	職員
44	463	役員
45	464	(人件費任意退職金)
46	467	(人件費任意科目)
47	468	(人件費任意科目)
48	469	(人件費任意科目)

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
教育活動収支		
1	610	人件費
2	(6101)	教員人件費
3	(411)	本務教員
4	412	本俸
5	413	期末手当
6	414	その他の手当
7	415	所定福利費
8	416	私大退職財団負担金
9	417	地方退職金団体掛金
10	418	(教員任意科目)
11	419	(教員任意科目)
12	(421)	兼務教員
13	422	本俸
14	423	期末手当
15	424	その他の手当
16	425	所定福利費
17	426	私大退職財団負担金
18	427	地方退職金団体掛金
19	428	(兼務教員任意科目)
20	429	(兼務教員任意科目)
21	(6102)	職員人件費
22	(431)	本務職員
23	432	本俸
24	433	期末手当
25	434	その他の手当
26	435	所定福利費
27	436	私大退職財団負担金
28	437	地方退職金団体掛金
29	438	(職員任意科目)
30	439	(職員任意科目)
31	(441)	兼務職員
32	442	本俸
33	443	期末手当
34	444	その他の手当
35	445	所定福利費
36	446	私大退職財団負担金
37	447	地方退職金団体掛金
38	448	(兼務職員任意科目)
39	449	(兼務職員任意科目)
40	451	役員報酬
	465	退職給与引当金繰入額
41	(6103)	退職金
42	461	教員
43	462	職員
44	463	役員
45	464	(人件費任意退職金)
46	467	(人件費任意科目)
47	468	(人件費任意科目)
48	469	(人件費任意科目)



科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
49	220		教育研究経費支出		
50		511	消耗品費支出	1教育	1教育
51		512	光熱水費支出	1教育	1教育
52		513	旅費交通費支出	1教育	1教育
53		514	奨学費支出	1教育	1教育
54		515	車両燃料費支出	1教育	1教育
55		516	福利費支出	1教育	1教育
56		517	通信運搬費支出	1教育	1教育
57		518	印刷製本費支出	1教育	1教育
58		519	出版物費支出	1教育	1教育
59		521	購読料支出	1教育	1教育
60		522	修繕費支出	1教育	1教育
61		523	損害保険料支出	1教育	1教育
62		524	賃借料支出	1教育	1教育
63		525	公租公課支出	1教育	1教育
64		526	諸会費支出	1教育	1教育
65		527	負担金支出	1教育	1教育
66		528	会議費支出	1教育	1教育
67		529	報酬委託手数料支出	1教育	1教育
68		531	広報費支出	1教育	1教育
69		532	渉外費支出	1教育	1教育
70		533	行事費支出	1教育	1教育
71		534	生徒活動補助金支出	1教育	1教育
72		535	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
73		536	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
74		537	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
75		538	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
76		539	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
77		541	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
78		542	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
79		543	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
80		544	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
81		545	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
82		546	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
83		547	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
84		548	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
85		549	(教研経費任意科目)	1教育	1教育
86		551	補助活動事業支出	1教育	1教育
87		552	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
88		553	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
89		554	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
90		555	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
91		556	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
92		557	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
93		559	雑費支出	1教育	1教育

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
49	220	教育研究経費支出
50	511	消耗品費支出
51	512	光熱水費支出
52	513	旅費交通費支出
53	514	奨学費支出
54	515	車両燃料費支出
55	516	福利費支出
56	517	通信運搬費支出
57	518	印刷製本費支出
58	519	出版物費支出
59	521	購読料支出
60	522	修繕費支出
61	523	損害保険料支出
62	524	賃借料支出
63	525	公租公課支出
64	526	諸会費支出
65	527	負担金支出
66	528	会議費支出
67	529	報酬委託手数料支出
68	531	広報費支出
69	532	渉外費支出
70	533	行事費支出
71	534	生徒活動補助金支出
72	535	(教研経費任意科目)
73	536	(教研経費任意科目)
74	537	(教研経費任意科目)
75	538	(教研経費任意科目)
76	539	(教研経費任意科目)
77	541	(教研経費任意科目)
78	542	(教研経費任意科目)
79	543	(教研経費任意科目)
80	544	(教研経費任意科目)
81	545	(教研経費任意科目)
82	546	(教研経費任意科目)
83	547	(教研経費任意科目)
84	548	(教研経費任意科目)
85	549	(教研経費任意科目)
86	551	補助活動事業支出
87	552	補助活動（純額表示）支出
88	553	補助活動（純額表示）支出
89	554	補助活動（純額表示）支出
90	555	補助活動（純額表示）支出
91	556	補助活動（純額表示）支出
92	557	補助活動（純額表示）支出
93	559	雑費支出

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
49	620	教育研究経費
50	511	消耗品費
51	512	光熱水費
52	513	旅費交通費
53	514	奨学費
54	515	車両燃料費
55	516	福利費
56	517	通信運搬費
57	518	印刷製本費
58	519	出版物費
59	521	購読料
60	522	修繕費
61	523	損害保険料
62	524	賃借料
63	525	公租公課
64	526	諸会費
65	527	負担金
66	528	会議費
67	529	報酬委託手数料
68	531	広報費
69	532	渉外費
70	533	行事費
71	534	生徒活動補助金
72	535	(教研経費任意科目)
73	536	(教研経費任意科目)
74	537	(教研経費任意科目)
75	538	(教研経費任意科目)
76	539	(教研経費任意科目)
77	541	(教研経費任意科目)
78	542	(教研経費任意科目)
79	543	(教研経費任意科目)
80	544	(教研経費任意科目)
81	545	(教研経費任意科目)
82	546	(教研経費任意科目)
83	547	(教研経費任意科目)
84	548	(教研経費任意科目)
85	549	(教研経費任意科目)
86	551	補助活動事業支出
87	552	補助活動（純額表示）支出
88	553	補助活動（純額表示）支出
89	554	補助活動（純額表示）支出
90	555	補助活動（純額表示）支出
91	556	補助活動（純額表示）支出
92	557	補助活動（純額表示）支出
	558	減価償却額
93	559	雑費



科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
94	(2201)		医療経費（中科目）		
95		561	消耗品費支出	1教育	1教育
96		562	光熱水費支出	1教育	1教育
97		563	旅費交通費支出	1教育	1教育
98		564	奨学費支出	1教育	1教育
99		565	車両燃料費支出	1教育	1教育
100		566	福利費支出	1教育	1教育
101		567	通信運搬費支出	1教育	1教育
102		568	印刷製本費支出	1教育	1教育
103		569	出版物支出	1教育	1教育
104		571	購読料支出	1教育	1教育
105		572	修繕費支出	1教育	1教育
106		573	損害保険料支出	1教育	1教育
107		574	賃借料支出	1教育	1教育
108		575	公租公課支出	1教育	1教育
109		576	諸会費支出	1教育	1教育
110		577	負担金支出	1教育	1教育
111		578	会議費支出	1教育	1教育
112		579	報酬委託手数料支出	1教育	1教育
113		581	広報費支出	1教育	1教育
114		582	渉外費支出	1教育	1教育
115		583	行事費支出	1教育	1教育
116		584	生徒活動補助金支出	1教育	1教育
117		585	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
118		586	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
119		587	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
120		588	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
121		589	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
122		591	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
123		592	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
124		593	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
125		594	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
126		595	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
127		596	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
128		597	（医研経費任委科目）	1教育	1教育
129		599	医療雑費支出	1教育	1教育

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
94	(2201)	医療経費（中科目）
95	561	消耗品費支出
96	562	光熱水費支出
97	563	旅費交通費支出
98	564	奨学費支出
99	565	車両燃料費支出
100	566	福利費支出
101	567	通信運搬費支出
102	568	印刷製本費支出
103	569	出版物支出
104	571	購読料支出
105	572	修繕費支出
106	573	損害保険料支出
107	574	賃借料支出
108	575	公租公課支出
109	576	諸会費支出
110	577	負担金支出
111	578	会議費支出
112	579	報酬委託手数料支出
113	581	広報費支出
114	582	渉外費支出
115	583	行事費支出
116	584	生徒活動補助金支出
117	585	（医研経費任委科目）
118	586	（医研経費任委科目）
119	587	（医研経費任委科目）
120	588	（医研経費任委科目）
121	589	（医研経費任委科目）
122	591	（医研経費任委科目）
123	592	（医研経費任委科目）
124	593	（医研経費任委科目）
125	594	（医研経費任委科目）
126	595	（医研経費任委科目）
127	596	（医研経費任委科目）
128	597	（医研経費任委科目）
129	599	医療雑費支出

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
94	(6201)	医療経費（中科目）
95	561	消耗品費
96	562	光熱水費
97	563	旅費交通費
98	564	奨学費
99	565	車両燃料費
100	566	福利費
101	567	通信運搬費
102	568	印刷製本費
103	569	出版物費
104	571	購読料
105	572	修繕費
106	573	損害保険料
107	574	賃借料
108	575	公租公課
109	576	諸会費
110	577	負担金
111	578	会議費
112	579	報酬委託手数料
113	581	広報費
114	582	渉外費
115	583	行事費
116	584	生徒活動補助金
117	585	（医療経費任意科目）
118	586	（医療経費任意科目）
119	587	（医療経費任意科目）
120	588	（医療経費任意科目）
121	589	（医療経費任意科目）
122	591	（医療経費任意科目）
123	592	（医療経費任意科目）
124	593	（医療経費任意科目）
125	594	（医療経費任意科目）
126	595	（医療経費任意科目）
127	596	（医療経費任意科目）
128	597	（医療経費任意科目）
	598	減価償却額
129	599	医療雑費

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
130	230		管理経費支出		
131		611	消耗品費支出	1教育	1教育
132		612	光熱水費支出	1教育	1教育
133		613	旅費交通費支出	1教育	1教育
134		614	奨学費支出	1教育	1教育
135		615	車両燃料費	1教育	1教育
136		616	福利費支出	1教育	1教育
137		617	通信運搬費支出	1教育	1教育
138		618	印刷製本費支出	1教育	1教育
139		619	出版物費支出	1教育	1教育
140		621	購読料支出	1教育	1教育
141		622	修繕費支出	1教育	1教育
142		623	損害保険料支出	1教育	1教育
143		624	賃借料支出	1教育	1教育
144		625	公租公課支出	1教育	1教育
145		626	諸会費支出	1教育	1教育
146		627	負担金支出	1教育	1教育
147		628	会議費支出	1教育	1教育
148		629	報酬委託手数料支出	1教育	1教育
149		631	広報費支出	1教育	1教育
150		632	渉外費支出	1教育	1教育
151		633	行事費支出	1教育	1教育
152		634	生徒活動補助金支出	1教育	1教育
153		635	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
154		636	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
155		637	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
156		638	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
157		639	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
158		641	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
159		642	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
160		643	（管理経費任意科目）	1教育	1教育
161	644	（管理経費任意科目）	1教育	1教育	
162	645	（管理経費任意科目）	1教育	1教育	
163	646	（管理経費任意科目）	1教育	1教育	
164	647	（管理経費任意科目）	1教育	1教育	
165	651	補助活動事業支出	1教育	1教育	
166	652	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育	
167	653	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育	
168	654	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育	
169	655	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育	
170	656	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育	
171	657	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育	
172	659	雑費支出	1教育	1教育	
173	648	デリバティブ解約損支出	3その他	3特別	
174	649	過年度修正支出	3その他	3特別	

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
130	230	管理経費支出
131	611	消耗品費支出
132	612	光熱水費支出
133	613	旅費交通費支出
134	614	奨学費支出
135	615	車両燃料費
136	616	福利費支出
137	617	通信運搬費支出
138	618	印刷製本費支出
139	619	出版物費支出
140	621	購読料支出
141	622	修繕費支出
142	623	損害保険料支出
143	624	賃借料支出
144	625	公租公課支出
145	626	諸会費支出
146	627	負担金支出
147	628	会議費支出
148	629	報酬委託手数料支出
149	631	広報費支出
150	632	渉外費支出
151	633	行事費支出
152	634	生徒活動補助金支出
153	635	（管理経費任意科目）
154	636	（管理経費任意科目）
155	637	（管理経費任意科目）
156	638	（管理経費任意科目）
157	639	（管理経費任意科目）
158	641	（管理経費任意科目）
159	642	（管理経費任意科目）
160	643	（管理経費任意科目）
161	644	（管理経費任意科目）
162	645	（管理経費任意科目）
163	646	（管理経費任意科目）
164	647	（管理経費任意科目）
165	651	補助活動事業支出
166	652	補助活動（純額表示）支出
167	653	補助活動（純額表示）支出
168	654	補助活動（純額表示）支出
169	655	補助活動（純額表示）支出
170	656	補助活動（純額表示）支出
171	657	補助活動（純額表示）支出
172	659	雑費支出

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
130	630	管理経費
131	611	消耗品費
132	612	光熱水費
133	613	旅費交通費
134	614	奨学費
135	615	車両燃料費
136	616	福利費
137	617	通信運搬費
138	618	印刷製本費
139	619	出版物費
140	621	購読料
141	622	修繕費
142	623	損害保険料
143	624	賃借料
144	625	公租公課
145	626	諸会費
146	627	負担金
147	628	会議費
148	629	報酬委託手数料
149	631	広報費
150	632	渉外費
151	633	行事費
152	634	生徒活動補助金
153	635	（管理経費任意科目）
154	636	（管理経費任意科目）
155	637	（管理経費任意科目）
156	638	（管理経費任意科目）
157	639	（管理経費任意科目）
158	641	（管理経費任意科目）
159	642	（管理経費任意科目）
160	643	（管理経費任意科目）
161	644	（管理経費任意科目）
162	645	（管理経費任意科目）
163	646	（管理経費任意科目）
164	647	（管理経費任意科目）
165	651	補助活動事業支出
166	652	補助活動（純額表示）支出
167	653	補助活動（純額表示）支出
168	654	補助活動（純額表示）支出
169	655	補助活動（純額表示）支出
170	656	補助活動（純額表示）支出
171	657	補助活動（純額表示）支出
	658	減価償却額
172	659	雑費

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
175	240		借入金等利息支出		
176		661	借入金利息支出	3その他	2教育外
177		662	任意借入利息支出	3その他	2教育外
178		663	任意借入利息支出	3その他	2教育外
179		664	学校債利息支出	3その他	2教育外
180	250		科目按分支出		
181		711	消耗品費支出	1教育	1教育
182		712	光熱水費支出	1教育	1教育
183		713	旅費交通費支出	1教育	1教育
184		714	奨学費支出	1教育	1教育
185		715	車両燃料費支出	1教育	1教育
186		716	福利費支出	1教育	1教育
187		717	通信運搬費支出	1教育	1教育
188		718	印刷製本費支出	1教育	1教育
189		719	出版物費支出	1教育	1教育
190		721	購読料支出	1教育	1教育
191		722	修繕費支出	1教育	1教育
192		723	損害保険料支出	1教育	1教育
193		724	賃借料支出	1教育	1教育
194		725	公租公課支出	1教育	1教育
195		726	諸会費支出	1教育	1教育
196		727	負担金支出	1教育	1教育
197		728	会議費支出	1教育	1教育
198		729	報酬委託手数料支出	1教育	1教育
199		731	広報費支出	1教育	1教育
200		732	渉外費支出	1教育	1教育
201		733	行事費支出	1教育	1教育
202		734	生徒活動補助金支出	1教育	1教育
203		735	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
204		736	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
205		737	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
206		738	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
207		739	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
208		741	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
209		742	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
210		743	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
211		744	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
212		745	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
213		746	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
214		747	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
215		748	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
216		749	(科目按分任意科目)	1教育	1教育
217		751	補助活動事業支出	1教育	1教育
218		752	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
219		753	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
220		754	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
221		755	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
222		756	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
223		757	補助活動（純額表示）支出	1教育	1教育
224		759	雑費	1教育	1教育

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
180	250	科目按分支出
181	711	消耗品費支出
182	712	光熱水費支出
183	713	旅費交通費支出
184	714	奨学費支出
185	715	車両燃料費支出
186	716	福利費支出
187	717	通信運搬費支出
188	718	印刷製本費支出
189	719	出版物費支出
190	721	購読料支出
191	722	修繕費支出
192	723	損害保険料支出
193	724	賃借料支出
194	725	公租公課支出
195	726	諸会費支出
196	727	負担金支出
197	728	会議費支出
198	729	報酬委託手数料支出
199	731	広報費支出
200	732	渉外費支出
201	733	行事費支出
202	734	生徒活動補助金支出
203	735	(科目按分任意科目)
204	736	(科目按分任意科目)
205	737	(科目按分任意科目)
206	738	(科目按分任意科目)
207	739	(科目按分任意科目)
208	741	(科目按分任意科目)
209	742	(科目按分任意科目)
210	743	(科目按分任意科目)
211	744	(科目按分任意科目)
212	745	(科目按分任意科目)
213	746	(科目按分任意科目)
214	747	(科目按分任意科目)
215	748	(科目按分任意科目)
216	749	(科目按分任意科目)
217	751	補助活動事業支出
218	752	補助活動（純額表示）支出
219	753	補助活動（純額表示）支出
220	754	補助活動（純額表示）支出
221	755	補助活動（純額表示）支出
222	756	補助活動（純額表示）支出
223	757	補助活動（純額表示）支出
224	759	雑費

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
180	650	科目按分支出
181	711	消耗品費
182	712	光熱水費
183	713	旅費交通費
184	714	奨学費
185	715	車両燃料費
186	716	福利費
187	717	通信運搬費
188	718	印刷製本費
189	719	出版物費
190	721	購読料
191	722	修繕費
192	723	損害保険料
193	724	賃借料
194	725	公租公課
195	726	諸会費
196	727	負担金
197	728	会議費
198	729	報酬委託手数料
199	731	広報費
200	732	渉外費
201	733	行事費
202	734	生徒活動補助金
203	735	(科目按分任意科目)
204	736	(科目按分任意科目)
205	737	(科目按分任意科目)
206	738	(科目按分任意科目)
207	739	(科目按分任意科目)
208	741	(科目按分任意科目)
209	742	(科目按分任意科目)
210	743	(科目按分任意科目)
211	744	(科目按分任意科目)
212	745	(科目按分任意科目)
213	746	(科目按分任意科目)
214	747	(科目按分任意科目)
215	748	(科目按分任意科目)
216	749	(科目按分任意科目)
217	751	補助活動事業支出
218	752	補助活動（純額表示）支出
219	753	補助活動（純額表示）支出
220	754	補助活動（純額表示）支出
221	755	補助活動（純額表示）支出
222	756	補助活動（純額表示）支出
223	757	補助活動（純額表示）支出
	758	減価償却額
224	759	雑費

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
225	270		借入金等返済支出		
226		( 2701 )	借入金返済支出		
227		665	長期借入金返済支出（繰上）	3その他	9対象外
228		666	短期借入金返済支出	3その他	9対象外
229		667	1年以内返済予定長期借入金返済支出	3その他	9対象外
230		( 2702 )	学校債返済支出		
231		668	長期学校債返済支出	3その他	9対象外
232	669	1年以内償還予定学校債返済支出	3その他	9対象外	
233	280		施設関係支出		
234		671	土地支出	2施設整備	9対象外
235		672	建物支出	2施設整備	9対象外
236		673	建物附属設備支出	2施設整備	9対象外
237		674	構築物支出	2施設整備	9対象外
238		675	建設仮勘定支出	2施設整備	9対象外
239		676	（設備・有固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
240		677	（設備・有固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
241		678	（設備・有固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
242		679	（設備・有固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
243		691	借地権支出	2施設整備	9対象外
244		692	施設利用権支出	2施設整備	9対象外
245		693	（施設・他固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
246		694	（施設・他固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
247		695	（施設・他固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
248		290		設備関係支出	
249	681		機器備品支出	2施設整備	9対象外
250	682		教育研究用機器備品支出	2施設整備	9対象外
251	683		管理用機器備品支出	2施設整備	9対象外
252	684		図書支出	2施設整備	9対象外
253	685		車両支出	2施設整備	9対象外
254	686		立木支出	2施設整備	9対象外
255	687		動物支出	2施設整備	9対象外
256	688		（設備・有固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
257	689		（設備・有固資・任意科目）	2施設整備	9対象外
258	696		電話加入権支出	2施設整備	9対象外
259	697	ソフトウェア支出	2施設整備	9対象外	

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
		調整勘定等
308	8741	手形債務支払支出(教育)
312	8751	前期末未払金支払支出(教育)
316	8761	(他支出・流負・任意科目)(教育)
320	8771	(他支出・流負・任意科目)(教育)
324	8781	前払金支払支出(教育)
328	8791	(他支出・流負・任意科目)(教育)
353	7841	期末手形債務(教育)
357	7851	期末未払金(教育)
361	7861	(資支調・流負・任意科目)(教育)
365	7871	(資支調・流負・任意科目)(教育)
369	7881	前期末前払金(教育)
373	7891	(資支調・流負・任意科目)(教育)
		施設整備等活動による資金収支
233	280	施設関係支出
234	671	土地支出
235	672	建物支出
236	673	建物附属設備支出
237	674	構築物支出
238	675	建設仮勘定支出
239	676	（設備・有固資・任意科目）
240	677	（設備・有固資・任意科目）
241	678	（設備・有固資・任意科目）
242	679	（設備・有固資・任意科目）
243	691	借地権支出
244	692	施設利用権支出
245	693	（施設・他固資・任意科目）
246	694	（施設・他固資・任意科目）
247	695	（施設・他固資・任意科目）
248	290	設備関係支出
249	681	機器備品支出
250	682	教育研究用機器備品支出
251	683	管理用機器備品支出
252	684	図書支出
253	685	車両支出
254	686	立木支出
255	687	動物支出
256	688	（設備・有固資・任意科目）
257	689	（設備・有固資・任意科目）
258	696	電話加入権支出
259	697	ソフトウェア支出
265	832	減価償却引当特定資産繰入支出
266	833	第2号基金引当特定資産繰入支出
267	834	活一施設（任意）引当特定資産繰入支出
268	835	活一施設（任意）引当特定資産繰入支出
269	836	活一施設（任意）引当特定資産繰入支出
270	837	活一施設（任意）引当特定資産繰入支出
271	838	活一施設（任意）引当特定資産繰入支出
272	839	活一施設（任意）引当特定資産繰入支出

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
		徴収不能額等
	680	徴収不能引当金繰入額
	892	徴収不能引当金繰入額
	891	徴収不能額
		教育活動外収支
175	640	借入金等利息
176	661	借入金利息
177	662	（任意）借入金利息
178	663	（任意）借入金利息
179	664	学校債利息
	6801	その他の教育活動外支出
		特別収支
	670	資産処分差額
	779	有姿除却等損失
	6802	その他の特別支出
	776	損害損失
174	649	過年度修正額
	466	退職給与引当金特別繰入額
173	648	デリバティブ解約損

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
260	310		資産運用支出		
261		( 3101 )	有価証券購入支出		
262		811	長期有価証券購入支出	3その他	9対象外
263		812	短期有価証券購入支出	3その他	9対象外
264		831	退職給与引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
265		832	減価償却引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
266		833	第2号基本金引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
267		834	活＝施設（任意）引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
268		835	活＝施設（任意）引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
269		836	活＝施設（任意）引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
270		837	活＝施設（任意）引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
271		838	活＝施設（任意）引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
272		839	活＝施設（任意）引当特定資産繰入支出	2施設整備	9対象外
273		841	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
274		842	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
275		843	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
276		844	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
277		845	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
278		846	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
279		847	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
280		848	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
281		849	第3号基本金引当特定資産繰入支出	3その他	9対象外
282		826	出資金支出	3その他	9対象外
283		813	貸付信託購入支出	3その他	9対象外
284		814	(資産運支・他固資・任意科目)	3その他	9対象外
285		815	(資産運支・他固資・任意科目)	3その他	9対象外
286		816	(資産運支・他固資・任意科目)	3その他	9対象外
287		817	金銭信託購入支出	3その他	9対象外
288		818	(資産運支・流動資・任意科目)	3その他	9対象外
289		819	(資産運支・流動資・任意科目)	3その他	9対象外
290		827	収益事業元入金支出	3その他	9対象外
291		828	保険積立金支出	3その他	9対象外
292		829	(資産運支・他固資・任意科目)	3その他	9対象外

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
		調整勘定等
309	8742	手形債務支払支出(施設整備)
313	8752	前期末未払金支払支出(施設整備)
317	8762	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)
321	8772	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)
325	8782	前払金支払支出(施設整備)
329	8792	(他支出・流資・任意科目)(施設整備)
354	7842	期末手形債務(施設整備)
358	7852	期末未払金(施設整備)
362	7862	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)
366	7872	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)
370	7882	前期末前払金(施設整備)
374	7892	(資支調・流資・任意科目)(施設整備)
		その他の活動による資金収支
225	270	借入金等返済支出
226	( 2701 )	借入金返済支出
227	665	長期借入金返済支出（繰上）
228	666	短期借入金返済支出
229	667	1年以内返済予定長期借入金返済支出
230	( 2702 )	学校債返済支出
231	668	長期学校債返済支出
232	669	1年以内償還予定学校債返済支出
261	( 3101 )	有価証券購入支出
262	811	長期有価証券購入支出
263	812	短期有価証券購入支出
264	831	退職給与引当特定資産繰入支出
273	841	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
274	842	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
275	843	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
276	844	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
277	845	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
278	846	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
279	847	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
280	848	活＝他（任意）引当特定資産繰入支出
281	849	第3号基本金引当特定資産繰入支出

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称

科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
293	320		その他の支出		
294		( 8510 )	貸付金支払支出		
295		851	長期貸付金支払支出	3その他	9対象外
296		852	短期貸付金支払支出	3その他	9対象外
297		853	敷金・保証金支払支出	3その他	9対象外
298		854	(他支出・他固資・任意科目)	3その他	9対象外
299		855	(他支出・他固資・任意科目)	3その他	9対象外
300		856	仮払金支出	3その他	9対象外
301		857	立替金支出	3その他	9対象外
302		858	(他支出・流資・任意科目)	3その他	9対象外
303		859	(他支出・流資・任意科目)	3その他	9対象外
304		881	(他支出・固負・任意科目)	3その他	9対象外
305		882	(他支出・固負・任意科目)	3その他	9対象外
306		883	(他支出・固負・任意科目)	3その他	9対象外
307		( 874 )	手形債務支払支出		
308		8741	手形債務支払支出(教育)	1教育	9対象外
309		8742	手形債務支払支出(施設整備)	2施設整備	9対象外
310		8743	手形債務支払支出(その他)	3その他	9対象外
311		( 875 )	前期末未払金支払支出		
312		8751	前期末未払金支払支出(教育)	1教育	9対象外
313		8752	前期末未払金支払支出(施設整備)	2施設整備	9対象外
314		8753	前期末未払金支払支出(その他)	3その他	9対象外
315		( 876 )	(他支出・流負・任意科目)		
316		8761	(他支出・流負・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
317		8762	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
318		8763	(他支出・流負・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
319		( 877 )	(他支出・流負・任意科目)		
320		8771	(他支出・流負・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
321		8772	(他支出・流負・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
322		8773	(他支出・流負・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
323		( 878 )	前払金支払支出		
324		8781	前払金支払支出(教育)	1教育	9対象外
325		8782	前払金支払支出(施設整備)	2施設整備	9対象外
326		8783	前払金支払支出(その他)	3その他	9対象外
327		( 879 )	(他支出・流資・任意科目)		
328		8791	(他支出・流資・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
329		8792	(他支出・流資・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
330		8793	(他支出・流資・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
331		884	仮受金支出	3その他	9対象外
332		885	預り金支出	3その他	9対象外
333		886	(他支出・流負・任意科目)	3その他	9対象外
334		887	(他支出・流負・任意科目)	3その他	9対象外
335		888	修学旅行預り金支出	3その他	9対象外
336		889	卒業積立金預り金支出	3その他	9対象外

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
282	826	出資金支出
283	813	貸付信託購入支出
284	814	(資産運支・他固資・任意科目)
285	815	(資産運支・他固資・任意科目)
286	816	(資産運支・他固資・任意科目)
287	817	金銭信託購入支出
288	818	(資産運支・流動資・任意科目)
289	819	(資産運支・流動資・任意科目)
290	827	収益事業元入金支出
291	828	保険積立金支出
292	829	(資産運支・他固資・任意科目)
294	( 8510 )	貸付金支払支出
295	851	長期貸付金支払支出
296	852	短期貸付金支払支出
297	853	敷金・保証金支払支出
298	854	(他支出・他固資・任意科目)
299	855	(他支出・他固資・任意科目)
300	856	仮払金支出
301	857	立替金支出
302	858	(他支出・流資・任意科目)
303	859	(他支出・流資・任意科目)
304	881	(他支出・固負・任意科目)
305	882	(他支出・固負・任意科目)
306	883	(他支出・固負・任意科目)
331	884	仮受金支出
332	885	預り金支出
333	886	(他支出・流負・任意科目)
334	887	(他支出・流負・任意科目)
335	888	修学旅行預り金支出
336	889	卒業積立金預り金支出
337	330	他部門借入金返済支出
338	921	法人本部借入金返済支出
339	922	(任意)借入金支出
340	923	(任意)借入金支出
341	340	他部門貸付金支払支出
342	924	法人本部貸付金支払支出
343	925	(任意)貸付金支払支出
344	926	(任意)貸付金支払支出
		小計

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称



科目一覧表（組替表）【収入】

資金収支（支出）					
資金No.	大科目	科目コード	科目名称	活動区分	事業活動
337	330		他部門借入金返済支出		
338		921	法人本部借入金返済支出	3その他	9対象外
339		922	（任意）借入金支出	3その他	9対象外
340		923	（任意）借入金支出	3その他	9対象外
341	340		他部門貸付金支払支出		
342		924	法人本部貸付金支払支出	3その他	9対象外
343		925	（任意）貸付金支払支出	3その他	9対象外
344		926	（任意）貸付金支払支出	3その他	9対象外
345	350		他部門繰入金支出		
346		927	法人本部への繰入金支出	3その他	9対象外
347		928	（任意）への繰入金支出	3その他	9対象外
348		929	（任意）への繰入金支出	3その他	9対象外
349	359	3601	※予備費流用額	9対象外	9対象外
350	360	360	〔予備費〕	9対象外	9対象外
351	370		資金支出調整勘定		
352		( 784 )	期末手形債務		
353		7841	期末手形債務(教育)	1教育	9対象外
354		7842	期末手形債務(施設整備)	2施設整備	9対象外
355		7843	期末手形債務(その他)	3その他	9対象外
356		( 785 )	期末未払金		
357		7851	期末未払金(教育)	1教育	9対象外
358		7852	期末未払金(施設整備)	2施設整備	9対象外
359		7853	期末未払金(その他)	3その他	9対象外
360		( 786 )	(資支調・流負・任意科目)		
361		7861	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
362		7862	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
363		7863	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
364		( 787 )	(資支調・流負・任意科目)		
365		7871	(資支調・流負・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
366		7872	(資支調・流負・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
367		7873	(資支調・流負・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
368		( 788 )	前期末前払金		
369		7881	前期末前払金(教育)	1教育	9対象外
370		7882	前期末前払金(施設整備)	2施設整備	9対象外
371		7883	前期末前払金(その他)	3その他	9対象外
372		( 789 )	(資支調・流資・任意科目)		
373		7891	(資支調・流資・任意科目)(教育)	1教育	9対象外
374		7892	(資支調・流資・任意科目)(施設整備)	2施設整備	9対象外
375		7893	(資支調・流資・任意科目)(その他)	3その他	9対象外
376	380		翌年度繰越支払資金		
377		( 3801 )	翌年度繰越支払資金		
378		111	現金預金	9対象外	9対象外
379		～			
380		199	現金預金	9対象外	9対象外

活動区分資金収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称
175	240	借入金等利息支出
176	661	借入金利息支出
177	662	任意借入利息支出
178	663	任意借入利息支出
179	664	学校債利息支出
173	648	デリバティブ解約損支出
174	649	過年度修正支出
345	350	他部門繰入金支出
346	927	法人本部への繰入金支出
347	928	(任意)への繰入金支出
348	929	(任意)への繰入金支出
		調整勘定等
310	8743	手形債務支払支出(その他)
314	8753	前期末未払金支払支出(その他)
318	8763	(他支出・流負・任意科目)(その他)
322	8773	(他支出・流負・任意科目)(その他)
326	8783	前払金支払支出(その他)
330	8793	(他支出・流資・任意科目)(その他)
355	7843	期末手形債務(その他)
359	7853	期末未払金(その他)
363	7863	(資支調・流負・任意科目)(その他)
367	7873	(資支調・流負・任意科目)(その他)
371	7883	前期末前払金(その他)
375	7893	(資支調・流資・任意科目)(その他)
349	3601	※予備費流用額
350	360	〔予備費〕
217	190	前年度繰越支払資金
376	380	翌年度繰越支払資金
377	( 3801 )	翌年度繰越支払資金
378	111	現金預金
379	～	
380	199	現金預金

事業活動収支（支出）		
資金No.	科目コード	科目名称



## ● 【付録】 排他制御一覧表

一部の操作についてはメニューの排他制御がかかるため、該当のメニューを開いている間は操作できないメニューがあります。

### 1. 表の見方

実行プログラムと排他制御がかかるプログラムの関係性を表にしたものが以下の通りです。排他制御として、「拠点管理」「年度」「権限」と細分化されておりますのでご注意ください。

例) 排他制御一覧の1行目 資金収支仕訳入力と月締処理の関係  
翌年度であれば起動することが可能（翌年度排他区分=0のため）であり、  
当年度も参照モードであれば（権限区分=1のため）起動することができます。

### 2. 排他制御一覧表

実行プログラム	排他プログラム	拠点排他区分		権限区分
		1:全拠点NG	2:同一拠点NG	
資金収支仕訳入力	月締処理	2	0	1
	残高累積	2	0	1
	年次更新（会計）	2	0	2
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	0	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	1
総勘定仕訳入力	月締処理	2	0	1
	残高累積	2	0	1
	年次更新（会計）	2	0	2
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	0	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	1
仕訳修正（元帳形式）	月締処理	2	0	1
	残高累積	2	0	1
	年次更新（会計）	2	0	2
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	1
伝票一覧	年次更新（会計）	2	0	2
仕訳検索	年次更新（会計）	2	0	2
決算書脚注登録	年次更新（会計）	2	0	2
科目別チェックリスト設定	年次更新（会計）	2	0	1
財産目録設定	年次更新（会計）	2	0	1

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分	
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可	
月締処理	資金収支仕訳入力	2	0	1	
	総勘定仕訳入力	2	0	1	
	仕訳修正（元帳形式）	2	0	1	
	月締処理	2	0	2	
	年次更新（会計）	2	0	2	
	仕訳データ取込	2	0	1	
	固定資産台帳仕訳取込	2	0	1	
	支払予定仕訳入力	2	0	1	
	Dr.Budget 連携（仕訳）	2	0	1	
システム運用設定	2	0	1		
日締処理	年次更新（会計）	2	0	2	
月次決算チェックリスト （会計）	年次更新（会計）	2	0	2	
残高累積	資金収支仕訳入力	2	0	1	
	総勘定仕訳入力	2	0	1	
	仕訳修正（元帳形式）	2	0	1	
	残高累積	2	0	2	
	年次更新（会計）	2	0	2	
	調整勘定自動仕訳	2	0	2	
	期首残高取込	2	0	2	
	期首残高設定	2	0	2	
	仕訳データ取込	2	0	2	
	固定資産台帳仕訳取込	2	0	2	
	部門登録	2	0	1	
	マスタ整合	1	0	2	
	勘定科目登録	2	0	1	
	科目帳票出力設定	2	0	1	
	統一大科目体系設定	2	0	1	
	補助活動登録	2	0	1	
	金融資産登録	2	0	1	
	借入金登録	2	0	1	
	按分仕訳分割処理	2	0	2	
	資金収支への書込み	2	0	2	
	資金収支への書込み未処 理一覧	2	0	2	
	Dr.Budget 連携（支払先）	2	0	2	
	Dr.Budget 連携（仕訳）	2	0	2	
	支払先登録	2	0	1	
	支払先一括削除	2	0	2	
	目的予算マスタ	2	0	1	
	消費税テーブル登録	2	0	1	
	消費税パターン登録	2	0	1	
	年次更新（会計）	資金収支仕訳入力	2	0	2
		総勘定仕訳入力	2	0	2
仕訳修正（元帳形式）		2	0	2	
伝票一覧		2	0	2	
仕訳検索		2	0	2	

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
年次更新（会計）	決算書脚注登録	2	0	2
	科目別チェックリスト設定	2	0	1
	財産目録設定	2	0	1
	月締処理	2	0	2
	日締処理	2	0	2
	月次決算チェックリスト(会計)	2	0	2
	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	0	2
	調整勘定自動仕訳	2	0	2
	内部資料用決算書・予算書設定	2	0	2
	予算入力	2	0	2
	月毎予算入力	2	0	2
	予備費流用入力	2	0	2
	予算科目間流用入力	2	0	2
	予算回次更新/解除	2	0	2
	期首残高取込	2	0	2
	期首残高設定	2	0	2
	マスタ取込(支払先・目的・摘要)	2	0	2
	仕訳データ取込	2	0	2
	定型仕訳取込	2	0	2
	固定資産台帳仕訳取込	2	0	2
	予算データ取込	2	0	2
	金融機関・支店マスタ取込	2	1	1
	補助金登録	2	1	1
	補助金対象設定(部門・科目)	2	1	1
	補助金対象設定(部門・明細)	2	1	1
	部門登録	1	1	2
	部門集計パターン登録	2	1	1
	法人情報登録	2	1	1
	伝票番号自動採番体系登録	2	1	1
	伝票番号自動採番グループ登録	2	1	1
	最終伝票番号訂正	2	1	1
	翌年度繰越部門設定	2	1	1
	決裁欄登録	2	1	1
マスタ整合	1	1	2	
資金収支定型仕訳登録	2	1	1	
総勘定定型仕訳登録	2	1	1	
活動区分チェック例外設定	2	1	1	

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
年次更新（会計）	仕訳入力禁止設定(部門・科目)	2	1	1
	摘要登録	2	1	1
	連想摘要登録	2	1	1
	勘定科目登録	1	1	2
	科目帳票出力設定	2	1	1
	統一大科目体系設定	2	1	1
	自動仕訳科目明細登録	2	1	1
	補助活動登録	2	1	1
	純額設定	2	1	1
	金融機関・支店登録	2	1	1
	金融資産登録	2	1	1
	借入金登録	2	1	1
	オペレータ登録	2	1	1
	権限登録	2	1	1
	権限取込	2	1	1
	部門権限設定	2	1	1
	按分仕訳分割処理	2	0	2
	按分予算分割処理	2	0	2
	支払予定仕訳入力	2	0	2
	支払予定表	2	0	2
	総合振込依頼データ作成	2	0	2
	総合振込依頼書	2	0	2
	資金収支への書込み	2	0	2
	資金収支書込み未処理一覧	2	0	2
	目的予算金額入力	2	0	2
	目的予算流用入力	2	0	2
	目的予算金額入力(月別)	2	0	2
	目的予算→予算への編成	2	0	2
	予算入力ロック・解除	2	0	2
	シミュレーション要素登録(決算ベース)	2	1	1
	シミュレーション要素登録(予算ベース)	2	1	1
	財務分析情報登録	2	1	1
	財務分析指標登録	2	1	1
	Dr.Budget 連携(支払先)	2	0	2
	Dr.Budget 連携(仕訳)	2	0	2
	Dr.Budget 連携(目的予算)	2	0	2
	支払通知配信データ作成	2	0	2
	支払通知メール配信	2	0	2
	私学共済データ取込	2	1	2
	部門按分登録	2	1	1
科目按分登録	2	1	1	
目的予算按分登録	2	1	1	

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
年次更新（会計）	按分初期設定	2	1	1
	支払予定定型仕訳登録	2	1	1
	支払先登録	2	1	1
	支払先一括削除	2	1	1
	振込手数料登録	2	1	1
	総合振込依頼人登録	2	1	1
	支払予定パターン登録	2	1	1
	未払計上用科目設定	2	1	1
	支払先権限設定	2	1	1
	支払予定パターン権限設定	2	1	1
	目的予算入力可否設定	2	1	1
	目的予算権限設定	2	1	1
	目的予算マスタ登録	2	1	1
	目的予算超過チェック情報登録	2	1	1
	消費税基本情報登録	2	1	1
	消費税テーブル登録	2	1	1
	消費税パターン登録	2	1	1
	科目別消費税パターン設定	2	1	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	2
	システム運用設定	2	1	1
印刷パターン設定	2	1	1	
調整勘定自動仕訳	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	0	2
	部門登録	1	1	2
	マスタ整合	1	0	2
	勘定科目登録	1	1	2
内部資料用決算書・予算書設定	年次更新（会計）	2	0	2
	勘定科目登録	1	1	1
予算入力	年次更新(会計)	2	0	2
	予算回次更新／解除	2	0	1
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	1
月毎予算入力	年次更新(会計)	2	0	2
	予算回次更新／解除	2	0	1
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	1
予備費流用入力	年次更新(会計)	2	0	2
	予算回次更新／解除	2	0	1
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	1

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
予算科目間流用入力	年次更新(会計)	2	0	2
	予算回次更新/解除	2	0	1
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	1
予算回次更新/解除	年次更新(会計)	2	0	2
	予算入力	2	0	1
	月毎予算入力	2	0	1
	予備費流用入力	2	0	1
	予算科目間流用入力	2	0	1
	予算回次更新/解除	2	0	2
	予算データ取込	2	0	1
	マスタ整合	1	0	2
	目的予算金額入力	2	0	1
	目的予算流用入力	2	0	1
	目的予算金額入力(月別)	2	0	1
	目的予算→予算への編成	2	0	1
	Dr.Budget 連携(目的予算)	2	0	1
	システム運用設定	2	0	1
	期首残高取込	残高累積	2	0
年次更新(会計)		2	0	2
マスタ整合		1	0	2
期首残高設定	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	0	2
	マスタ整合	1	0	2
マスタ取込(支払先・目的・摘要)	年次更新(会計)	2	0	2
	部門登録	1	1	2
	マスタ整合	1	0	2
	勘定科目登録	1	1	2
仕訳データ取込	月締処理	2	0	1
	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	0	2
	部門登録	1	1	2
	マスタ整合	1	0	2
	勘定科目登録	1	1	2
定型仕訳取込	年次更新(会計)	2	0	2
	部門登録	1	1	2
	マスタ整合	1	0	2
	勘定科目登録	1	1	2
固定資産台帳仕訳取込	月締処理	2	0	1
	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	0	2
	部門登録	1	1	2
	マスタ整合	1	0	2
	勘定科目登録	1	1	2

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分		翌年度排除区分		権限区分	
		1:全拠点NG	2:同一拠点NG	0:翌年度排除無	1:翌年度排除有	1:参照	2:起動不可
予算データ取込	年次更新(会計)	2		0		2	
	予算回次更新/解除	2		0		1	
	部門登録	1		1		2	
	マスタ整合	1		0		2	
	勘定科目登録	1		1		2	
金融機関・支店マスタ取込	年次更新(会計)	2		1		1	
補助金登録	年次更新(会計)	2		1		1	
補助金対象設定(部門・科目)	年次更新(会計)	2		1		1	
	部門登録	1		1		1	
	マスタ整合	1		0		1	
	勘定科目登録	1		1		1	
補助金対象設定(部門・明細)	年次更新(会計)	2		1		1	
	部門登録	1		1		1	
	マスタ整合	1		0		1	
	勘定科目登録	1		1		1	
部門登録	資金収支仕訳入力	1		1		1	
	総勘定仕訳入力	1		1		1	
	仕訳修正(元帳形式)	1		1		1	
	残高累積	2		0		1	
	年次更新(会計)	1		1		2	
	調整勘定自動仕訳	1		1		2	
	予算入力	1		1		1	
	月毎予算入力	1		1		1	
	予備費流用入力	1		1		1	
	予算科目間流用入力	1		1		1	
	マスタ取込(支払先・目的・摘要)	1		1		2	
	仕訳データ取込	1		1		2	
	定型仕訳取込	1		1		2	
	固定資産台帳仕訳取込	1		1		2	
	予算データ取込	1		1		2	
	補助金対象設定(部門・科目)	1		1		1	
	補助金対象設定(部門・明細)	1		1		1	
	マスタ整合	1		1		2	
	資金収支定型仕訳登録	1		1		1	
	総勘定定型仕訳登録	1		1		1	
	仕訳入力禁止設定(部門・科目)	1		1		1	
	部門権限設定	1		1		1	
	支払予定仕訳入力	1		1		1	
	資金収支への書込み	1		1		1	
	資金収支書込み未処理一覧	1		1		1	
	目的予算金額入力	1		1		1	
	目的予算金額入力(月別)	1		1		1	



実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
部門登録	目的予算→予算への編成	1	1	2
	Dr.Budget 連携(仕訳)	1	1	2
	Dr.Budget 連携(目的予算)	1	1	2
	按分初期設定	1	1	1
	目的予算入力可否設定	1	1	1
部門集計パターン登録	年次更新(会計)	2	1	1
	マスタ整合	1	0	1
法人情報登録	年次更新(会計)	2	1	1
伝票番号移動採番体系登録	年次更新(会計)	2	1	1
伝票番号自動採番グループ登録	年次更新(会計)	2	1	1
最終伝票番号訂正	年次更新(会計)	2	1	1
翌年度繰越部門設定	年次更新(会計)	2	1	1
決裁欄登録	年次更新(会計)	2	1	1
マスタ整合	資金収支仕訳入力	1	0	1
	総勘定仕訳入力	1	0	1
	収支消込取消修正	1	0	1
	仕訳修正(元帳形式)	1	0	1
	残高累積	1	0	2
	年次更新(会計)	1	1	2
	調整勘定自動仕訳	1	0	2
	予算入力	1	0	1
	月毎予算入力	1	0	1
	予備費流入入力	1	0	1
	予算科目間流入入力	1	0	1
	予算回次更新/解除	1	0	2
	期首残高取込	1	0	2
	期首残高設定	1	0	2
	マスタ取込(支払先・目的・摘要)	1	0	2
	仕訳データ取込	1	0	2
	定型仕訳取込	1	0	2
	固定資産台帳仕訳取込	1	0	2
	予算データ取込	1	0	2
	補助金対象設定(部門・科目)	1	0	1
	補助金対象設定(部門・明細)	1	0	1
	部門登録	1	1	2
	部門集計パターン登録	1	0	1
	マスタ整合	1	0	2
	資金収支定型仕訳登録	1	0	1
	総勘定定型仕訳登録	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	2
	科目帳票出力設定	1	0	1
	統一大科目体系設定	1	0	1

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
マスタ整合	補助活動登録	1	0	1
	金融資産登録	1	0	1
	借入金登録	1	0	1
	目的予算金額入力	1	0	1
	目的予算金額入力(月別)	1	0	1
	目的予算→予算への編成	1	0	2
	Dr.Budget 連携(支払先)	1	0	2
	Dr.Budget 連携(仕訳)	1	0	2
	Dr.Budget 連携(目的予算)	1	0	2
	支払先登録	1	0	1
	支払先一括削除	1	0	2
	目的予算マスタ登録	1	0	1
	消費税テーブル登録	1	0	1
	消費税パターン登録	1	0	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	2
資金収支定型仕訳登録	年次更新(会計)	2	1	1
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	1
総勘定定型仕訳登録	年次更新(会計)	2	1	1
	部門登録	1	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	勘定科目登録	1	1	1
活動区分チェック例外設定	年次更新(会計)	2	1	1
仕訳入力禁止設定(部門・科目)	年次更新(会計)	2	1	1
	部門登録	1	1	1
	勘定科目登録	1	1	1
摘要登録	年次更新(会計)	2	1	1
連想摘要登録	年次更新(会計)	2	1	1
勘定科目登録	資金収支仕訳入力	1	1	1
	総勘定仕訳入力	1	1	1
	仕訳修正(元帳形式)	1	1	1
	残高累積	2	0	1
	年次更新(会計)	1	1	2
	調整勘定自動仕訳	1	1	2
	内部資料用決算書・予算書設定	1	1	1
	予算入力	1	1	1
	月毎予算入力	1	1	1
	予備費流入入力	1	1	1
	予算科目間流入入力	1	1	1
	金融機関利用取引仕訳取込	1	1	2
	マスタ取込(支払先・目的・摘要)	1	1	2
	仕訳データ取込	1	1	2

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分		翌年度排除区分		権限区分	
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG		0:翌年度排除無 1:翌年度排除有		1:参照 2:起動不可	
勘定科目登録	定型仕訳取込	1		1		2	
	固定資産台帳仕訳取込	1		1		2	
	予算データ取込	1		1		2	
	補助金対象設定(部門・科目)	1		1		1	
	補助金対象設定(部門・明細)	1		1		1	
	マスタ整合	1		1		2	
	資金収支定型仕訳登録	1		1		1	
	総勘定定型仕訳登録	1		1		1	
	仕訳入力禁止設定(部門・科目)	1		1		1	
	支払予定仕訳入力	1		1		1	
	資金収支への書込み	1		1		1	
	資金収支書込み未処理一覧	1		1		1	
	目的予算金額入力	1		1		1	
	目的予算金額入力(月別)	1		1		1	
	目的予算→予算への編成	1		1		2	
	Dr.Budget 連携(仕訳)	1		1		2	
	Dr.Budget 連携(目的予算)	1		1		2	
	目的予算入力可否設定	1		1		1	
	科目別消費税パターン設定	1		1		1	
	科目帳票出力設定	残高累積	2		0		1
年次更新(会計)		2		1		1	
マスタ整合		1		0		1	
統一大科目体系設定	残高累積	2		0		1	
	年次更新(会計)	2		1		1	
	マスタ整合	1		0		1	
自動仕訳科目明細登録	年次更新(会計)	2		1		1	
補助活動登録	残高累積	2		0		1	
	年次更新(会計)	2		1		1	
	マスタ整合	1		0		1	
純額設定	年次更新(会計)	2		1		1	
金融機関・支店登録	年次更新(会計)	2		1		1	
金融資産登録	残高累積	2		0		1	
	年次更新(会計)	2		1		1	
	マスタ整合	1		0		1	
借入金登録	残高累積	2		0		1	
	年次更新(会計)	2		1		1	
	マスタ整合	1		0		1	
オペレータ登録	年次更新(会計)	2		1		1	
権限登録	年次更新(会計)	2		1		1	
権限取込	年次更新(会計)	2		1		1	

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分		翌年度排除区分	
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG		0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	権限区分 1:参照 2:起動不可
部門権限設定	年次更新(会計)	2		1	1
	部門登録	1		1	1
按分仕訳分割処理	残高累積	2		0	2
	年次更新(会計)	2		0	2
按分予算分割処理	年次更新(会計)	2		0	2
支払予定仕訳入力	月締処理	2		0	1
	年次更新(会計)	2		0	2
	部門登録	1		1	1
	勘定科目登録	1		0	1
	消費税入力条件一括変換	1		1	1
支払予定表	年次更新(会計)	2		0	2
総合振込依頼データ作成	年次更新(会計)	2		0	2
総合振込依頼書	年次更新(会計)	2		0	2
資金収支への書込み	残高累積	2		0	2
	年次更新(会計)	2		0	2
	部門登録	1		1	1
	勘定科目登録	1		1	1
資金収支書込み未処理一覧	残高累積	2		0	2
	年次更新(会計)	2		0	2
	部門登録	1		1	1
	勘定科目登録	1		1	1
目的予算金額入力	年次更新(会計)	2		0	2
	予算回次更新/解除	2		0	1
	部門登録	1		1	1
	マスタ整合	1		0	1
	勘定科目登録	1		1	1
目的予算流用入力	年次更新(会計)	2		0	2
	予算回次更新/解除	2		0	1
目的予算金額入力(月別)	年次更新(会計)	2		0	2
	予算回次更新/解除	2		0	1
	部門登録	1		1	1
	マスタ整合	1		0	1
	勘定科目登録	1		1	1
目的予算→予算への編成	年次更新(会計)	2		0	2
	予算回次更新/解除	2		0	1
	部門登録	1		1	2
	マスタ整合	1		0	2
	勘定科目登録	1		1	2
予算入力ロック・解除	年次更新(会計)	2		0	2
シミュレーション要素登録 (決算ベース)	年次更新(会計)	2		1	1
シミュレーション要素登録 (予算ベース)	年次更新(会計)	2		1	1
財務分析情報登録	年次更新(会計)	2		1	1
財務分析指標登録	年次更新(会計)	2		1	1

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
Dr.Budget 連携(支払先)	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	0	2
	マスタ整合	1	0	2
Dr.Budget 連携(仕訳)	月締処理	2	0	1
	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	0	2
	部門登録	1	1	2
	マスタ整合	1	0	2
	勘定科目登録	1	1	2
	Dr.Budget 連携(仕訳)	2	0	2
Dr.Budget 連携(目的予算)	年次更新(会計)	2	0	2
	予算回次更新/解除	2	0	1
	部門登録	1	1	2
	マスタ整合	1	0	2
	勘定科目登録	1	1	2
支払通知配信データ作成	年次更新(会計)	2	0	2
支払通知メール配信	年次更新(会計)	2	0	2
私学共済データ取込	年次更新(会計)	2	1	2
部門按分登録	年次更新(会計)	2	1	1
科目按分登録	年次更新(会計)	2	1	1
目的予算按分登録	年次更新(会計)	2	1	1
按分初期設定	年次更新(会計)	2	1	1
	部門登録	1	1	1
支払予定定型仕訳登録	年次更新(会計)	2	1	1
支払先登録	残高累積	2	0	1
	年次更新(会計)	2	1	1
	マスタ整合	1	0	1
支払先一括削除	残高累積	2	0	2
	年次更新(会計)	2	1	1
	マスタ整合	1	0	2
振込手数料登録	年次更新(会計)	2	1	1
総合振込依頼人登録	年次更新(会計)	2	1	1
支払予定パターン登録	年次更新(会計)	2	1	1
未払計上科目登録	年次更新(会計)	2	1	1
支払先権設定	年次更新(会計)	2	1	1
支払予定パターン権限設定	年次更新(会計)	2	1	1
目的予算入力可否設定	年次更新(会計)	2	1	1
	部門登録	1	1	1
	勘定科目登録	1	1	1
目的予算権限設定	年次更新(会計)	2	1	1
目的予算マスタ登録	残高累積	2	0	1
	年次更新(会計)	2	1	1
	マスタ整合	1	0	1
目的予算超過チェック情報登録	年次更新(会計)	2	1	1
消費税基本情報登録	年次更新(会計)	2	1	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	1

実行プログラム	排除プログラム	拠点排除区分	翌年度排除区分	権限区分
		1:全拠点NG 2:同一拠点NG	0:翌年度排除無 1:翌年度排除有	1:参照 2:起動不可
消費税テーブル登録	残高累積	2	0	1
	年次更新(会計)	2	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	1
消費税パターン登録	残高累積	2	0	1
	年次更新(会計)	2	1	1
	マスタ整合	1	0	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	1
科目別消費税パターン設定	年次更新(会計)	2	1	1
	勘定科目登録	1	1	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	1
消費税入力条件一括変換	資金収支仕訳入力	1	1	1
	総勘定仕訳入力	1	1	1
	仕訳修正(元帳形式)	1	1	1
	年次更新(会計)	1	1	2
	マスタ整合	1	1	2
	支払予定仕訳入力	1	1	1
	消費税基本情報登録	1	1	1
	消費税テーブル登録	1	1	1
	消費税パターン登録	1	1	1
	科目別消費税パターン設定	1	1	1
	消費税入力条件一括変換	1	1	2
	システム運用設定	月締処理	2	0
年次更新(会計)		2	1	1
予算回次更新/解除		2	0	1
印刷パターン設定	年次更新(会計)	2	1	1





## ● 【付録】 取込エラー一覧表

データ取込時のエラーとその原因をまとめました。主な項目を抜粋してご紹介します。

### 1. 仕訳取込エラー一覧表

エラー項目	エラーメッセージ	チェック内容
伝票種類	未設定です	必須項目のため空欄だとエラーになります。伝票種類コードをいれてください。
	無効なデータです	1=資金収支 2=総勘定 3=支払予定以外のデータの場合はエラーになります。
自動採番グループ	未設定です。	伝票番号が自動採番の設定になっている場合、必須チェックを実施します。
伝票番号	未設定です	伝票番号がマニュアルの設定になっている場合、必須チェックを実施します。
	番号が重複しています。	伝票番号がマニュアルで重複チェックの設定の場合、重複チェックを行います。(取込時は、ファイル内での重複チェックもおこないません)
伝票日付・年月日 支払予定日・年月日	日付が不正です。	カレンダー以外の日付が設定されている場合にエラーになります。正しい日付に変更してください。
	支払予定日が支払先マスタの設定と異なります。(支払予定仕訳のみ)	支払先の締日区分と支払予定日が違う場合にエラーになります。支払先の締日区分と支払日区分を確認してください。
決算整理回数	無効なデータです	設定した決算整理回数(標準は5回まで)以外の数値が設定されています。
	3月以外です	伝票日付が3月ではないのに、通常仕訳(O)以外が設定されています。
支払先コード	未設定です(支払予定仕訳のみ)	支払予定仕訳で借方に科目などの入力有り、空欄の場合はエラーになります。
支払先名称・行摘要	文字列長または数値変換エラー	設定可能文字数を超える場合エラーになります。(支払先半角 60 桁・行摘要半角 140 桁)ただし取込画面のエラー出力設定で「エラーとしない」場合は設定可能な文字数でカットして登録します。
科目Ⅱ	未設定です	特定資産や利息など科目Ⅱが必要な科目に対して空欄の場合はエラーになります。
明細Ⅰ	未設定です	明細ロック設定がある場合、明細使用科目で、空欄の場合はエラーになります。
金額	金額不一致です	借方の金額計と貸方の金額計が同じかどうかをチェックします。

エラーメッセージ	チェック内容
項目数が異なります	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> <li>金額や摘要の列に「, (カンマ)」が入っていないか</li> <li>学費からの自動仕訳データの場合、仕訳レイアウトパターン「EX2 会計標準」が選択されているか</li> </ul>

## 2. 定型仕訳取込エラー一覧表

エラー項目	エラーメッセージ	チェック内容
仕訳パターンNo	未設定です	任意でパターンコードをいれてください。
	すでに登録されているパターンNOです	追加の場合、既に定型仕訳トランヘッダーに存在するならばエラーとなります。
仕訳パターンオペレータID	無効なデータです	オペレータマスタ存在チェックをおこない、存在しないオペレータの場合はエラーになります。
定型仕訳カナ名称	半角カナではありません	取込の場合、半角カナチェックします。 (変換できる場合は、変換して登録します)
支払予定仕訳パターンコード	無効なデータです	支払パターンマスタの存在チェックをおこない、存在しないパターンの場合はエラーになります。
	権限がありません	支払予定仕訳パターン権限をチェックします。

## 3. マスタ取込エラー一覧表

エラー内容	チェック内容
項目数が不正です	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>金額や摘要の列に「, (カンマ)」が入っていないか</li> <li>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</li> </ul>
画面入力値限定： 画面指定データではありません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>取込画面の年度と取込データの年度が異なります。年度を確認してください。</li> </ul>

### 3. 予算データ取込エラー一覧表

エラー内容	チェック内容
項目数が不正です	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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</li><li>金額や摘要の列に「, (カンマ)」が入っていないか</li></ul>
DATAKBN : データが想定値外です。	<ul style="list-style-type: none"><li>事業活動の予算データを資金収支で取り込もうとしている。</li></ul>

# 索引

## あ

相手科目と活動区分が異なる	3-16
按分	63
按分計算過程表	80
按分計算課程表（論理）	80
按分結果表	83
按分結果表（物理）	80
按分結果表（論理）	80
按分後	77
按分状態	3-28
按分仕訳確認票（物理）	80
按分仕訳分割処理	74
按分取消	76
按分発生額推移表	80
按分前	77

## い

一時保存	3-9
一括削除	3-49
一般補助	85
印刷条件の保存	2-28

## え

Excel 出力	2-22
エラー一覧ダイアログ	5-6
エラーチェック機能	3-5

## お

オペレータの権限	2-1
----------	-----

## か

ガイドンス	2-10, 2-12
カスタマイズ	6-2
活動区分	3-16
過年度処理	2-9
画面コピー	2-4
画面照会	3-58
科目按分	63, 65
科目按分基準	3-8
科目ガイドンス	2-14
借入金明細元帳	3-56
仮伝票	3-21
監査証跡	6-11

## き

期首残高設定	5-11
期首残高の繰り越し	6-9
行コピー	3-12
行削除	3-13
強制終了	2-2, 6-5
共通操作	2-10
拠点間共通データ	5-4

金融機関・支店コードファイル	5-16
金融機関・支店取込	5-15
金融機関推移表	4-2
金融資産残高推移表	4-2, 4-3
金融資産元帳	3-56

## く

グループ（分類）機能	89
グローバルナビ	2-3, 2-4

## け

軽減税率対象品目	3-55, 3-57
経常費補助金	85
消込	90
消込仕訳	92
消込伝票	90
決裁欄の拡張	3-35
決算整理	3-28
月次処理	4-1
検索条件	2-14, 2-18
検索ボックス	2-3
現預金出納帳	3-61

## さ

再発行	3-34
削除後実行	5-4
削除した伝票の復元	3-50
削除伝票	3-50
削除取消	3-50
サブメニュー	3-6, 3-10

## し

CSV ファイル	5-22
CSV 出力	2-24
資金収支月報	4-2, 4-6
資金収支仕訳確認リスト	3-28
資金収支仕訳入力	2-10, 3-2
資金収支元帳	3-55
試算表	4-2, 4-12
システム利用状況	2-4
自動採番	3-5
自動採番 G	3-7
支払先	3-8
締処理機能	4-19
収支消込確認リスト	3-61
修正パターン登録	3-44
出力形式	3-30, 3-35
承認取消	3-24
ショートカット機能	2-11
処理状態	3-7
仕訳確認リスト	3-27, 3-61
仕訳検索	3-37
仕訳修正パターン	3-46

仕訳抽出データ確認リスト	5-24
仕訳データ取込	5-5
仕訳日計表	3-61
仕訳入力エリア	3-6
仕訳入力エリアのレイアウト	3-9
仕訳入力可能月数	2-9
仕訳入力操作設定	6-2
仕訳の変更履歴	3-51
仕訳明細摘要イメージ	3-19
仕訳を複写する	3-15

## そ

総勘定仕訳確認リスト	3-28
操作履歴	6-11
操作ログ照会	6-11

## た

貸借入替	3-14
------	------

## ち

調整勘定自動仕訳	95
帳票サイズ	4-3
重複データは上書き	5-4

## つ

月締解除	4-17
月締処理	4-16, 4-19
月締処理（決算期）	4-19
月推移	4-6, 4-12

## て

定型仕訳	3-25, 88
定型仕訳ガイダンス	2-12
データ抽出のレイアウト	5-9
データ取込処理	5-2, 5-17
データの抽出	5-1
摘要	3-18
伝票一覧	3-41, 3-47
伝票状態の限定	3-33, 3-36
伝票摘要	3-7, 3-18
伝票の複写	3-43
伝票発行	3-32, 3-33, 3-61
伝票発行済仕訳	3-33
伝票番号欠番一覧	3-41
伝票番号指定	3-37
伝票番号を再採番	6-7
伝票フッター	3-6
伝票ヘッダー	3-6
伝票メモ	3-7, 3-18
伝票履歴照会	6-12

## と

TOMAS-PS ホームページ	5-15
特別補助	85
取消	2-19
取り込みエラーリスト	5-3

取込取消	5-21
取込ファイル	5-6
取込フォーマット	5-2
ドリルダウン	3-58

## に

日次締処理	4-19
日次処理	3-61
日締処理	3-61
日締処理の解除	3-63
入出金区分	3-7
入力操作設定	6-4

## ね

年間推移	4-3
年次更新	4-20
年推移	4-6, 4-12
年度変更	2-8

## は

排他制御	6-5, 6-6
パスワード[リセット]	6-1
パスワード変更	2-4
パスワードを変更	6-1
バックアップ対象データ	6-9
発行済を含む	3-34
発生仕訳	92
発生伝票	90

## ひ

PDF 出力	2-22
--------	------

## ふ

フィルタリング	2-13
復元	6-10
複合按分	63, 66, 74, 79
複数画面の起動	2-4
複製	2-29
付箋	3-26
物理按分	70, 80
部門按分	63, 65
部門按分基準	3-8

## へ

変更履歴確認	3-10
--------	------

## ほ

補助活動残高推移表	4-2
補助金	3-8
補助金区分	85
補助金集計表	87
補助金元帳	87
補助元帳の出力	3-56
本伝票	3-22

## ま

マスタ登録.....	2-4
マスタ取込.....	5-2, 5-17

## み

未承認伝票.....	3-24
------------	------

## め

メガドロップ.....	2-3, 2-5
-------------	----------

## も

目的予実対比表.....	4-2
元帳.....	3-52

## よ

よく使う付箋.....	3-26
翌年度処理.....	2-9
翌年度先行入力可能月数.....	2-9
余白設定.....	2-23

## れ

列項目選択.....	4-9
------------	-----

## ろ

6か月推移.....	4-3
論理按分.....	67, 80

# TOMAS-PS 7

会計システム I 日常処理編

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)