



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

X. 固定資産基本金編

 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
	操作するときに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。

『PS7 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。

「固定資産基本金編」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『X.固定資産基本金編』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	固定資産基本金システムの特徴.....	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.....	1-3
1-3	固定資産基本金の流れ.....	1-4
1-4	リース管理の流れ.....	1-6
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	年度の切り替え.....	2-5
2-2	共通操作 .....	2-7
2-2-1	画面の見方 .....	2-7
2-2-2	ショートカット機能.....	2-7
2-2-3	検索 (ガイドンスの利用) .....	2-8
2-2-4	取り消し.....	2-12
2-2-5	印刷 .....	2-13
a)	プレビュー機能から印刷 .....	2-13
b)	プレビュー機能からファイル出力.....	2-15
c)	CSV 出力 (帳票) .....	2-17
d)	CSV 出力 (マスタ) .....	2-19
3	固定資産台帳を登録する .....	3-1
3-1	固定資産の登録方法 .....	3-1
3-2	固定資産台帳入力 .....	3-2
3-2-1	画面から固定資産を登録する .....	3-2
3-2-2	固定資産台帳入力画面の項目説明.....	3-5
a)	ヘッダー.....	3-6
b)	詳細入力 「基本 1」 タブ .....	3-7
c)	詳細入力 「基本 2」 タブ .....	3-8
d)	詳細入力 「基本 3」 タブ .....	3-9
e)	詳細入力 「基本 4」 タブ .....	3-9
f)	詳細入力 「基本 5」 タブ .....	3-10
g)	フッター.....	3-10
h)	サブメニュー .....	3-11
3-2-3	固定資産台帳を一時保存する .....	3-13

3-2-4	固定資産台帳を複写して作成する	3-15
3-2-5	修理情報を登録する	3-16
3-3	固定資産台帳を訂正・削除する	3-19
3-3-1	訂正する	3-19
3-3-2	訂正できない項目	3-21
3-3-3	削除する	3-22
3-4	固定資産台帳の内容を帳票で確認する	3-23
3-4-1	固定資産管理台帳	3-23
3-4-2	固定資産台帳単票	3-25
3-5	固定資産を検索する	3-29
3-5-1	【固定資産台帳入力】画面からの検索・修正	3-29
3-5-2	【固定資産台帳検索】画面からの検索・修正	3-31
3-6	備品ラベルを作成する	3-34
<b>4</b>	<b>固定資産を除却する</b>	<b>4-1</b>
4-1	除却の種類	4-1
4-2	台帳単位での除却	4-3
4-3	一部除却	4-6
4-4	複数台帳の一括除却	4-9
4-5	用品の廃棄	4-11
4-6	有姿除却	4-13
4-7	除却資産の確認方法	4-15
<b>5</b>	<b>部門／科目を振替える</b>	<b>5-1</b>
5-1	部門を振替える	5-1
5-2	科目を振替える	5-4
5-3	振替資産の確認方法	5-6
<b>6</b>	<b>固定資産を分割する</b>	<b>6-1</b>
6-1	固定資産を分割する	6-1
6-2	分割資産の確認方法	6-6
<b>7</b>	<b>固定資産を合算する</b>	<b>7-1</b>
7-1	固定資産を合算する	7-1
7-2	合算資産の確認方法	7-3
<b>8</b>	<b>データ取込・抽出</b>	<b>8-1</b>
8-1	伝票からの固定資産台帳作成	8-1
8-2	データインポート	8-6
8-2-1	データインポート	8-6
8-2-2	データエクスポート	8-8

8-3	固定資産管理台帳 Excel 出力.....	8-10
<b>9</b>	<b>振替／移管履歴を確認する.....</b>	<b>9-1</b>
9-1	振替／移管履歴を照会する.....	9-1
9-2	固定資産台帳履歴一覧表.....	9-2
<b>10</b>	<b>帳票を確認する.....</b>	<b>10-1</b>
10-1	固定資産増減総括表.....	10-1
10-2	減価償却明細表.....	10-4
<b>11</b>	<b>決算補助機能を利用する.....</b>	<b>11-1</b>
11-1	自動仕訳.....	11-1
11-2	月次決算チェックリスト.....	11-6
<b>12</b>	<b>減価償却費のシミュレーション</b> 	<b>12-1</b>
12-1	減価償却推移表 Excel 出力.....	12-1
12-2	減価償却シミュレーション.....	12-4
12-2-1	購入予定資産の減価償却額をシミュレーションする.....	12-4
12-2-2	除却予定を入力してシミュレーションする.....	12-9
12-2-3	償却パターンを変更した場合のシミュレーションをする.....	12-12
<b>13</b>	<b>当期の動きを登録する.....</b>	<b>13-1</b>
13-1	未組入を登録する.....	13-1
13-1-1	科目・部門ごとに登録する.....	13-1
13-1-2	資産ごとに管理する.....	13-3
13-2	用途変更をする.....	13-4
13-3	付替処理をする.....	13-6
13-3-1	建設仮勘定の付替.....	13-7
13-3-2	繰延額の付替.....	13-8
13-4	2号～4号基本金の当期組入額を登録する.....	13-13
<b>14</b>	<b>基本金残高更新をする.....</b>	<b>14-1</b>
<b>15</b>	<b>基本金仕訳を登録する.....</b>	<b>15-1</b>
15-1	帳票で金額を確認する.....	15-1
a)	第1号基本金対象資産増減総括表.....	15-1
b)	基本金取崩リスト.....	15-2
c)	基本金組入額総括表.....	15-3
15-2	自動仕訳を作成する.....	15-6

15-3	月次決算チェックリストを確認	15-8
<b>16</b>	<b>基本金明細表を出力する</b>	<b>16-1</b>
16-1	基本金明細表出力方法	16-1
16-2	摘要登録する	16-5
<b>17</b>	<b>年次更新をする</b>	<b>17-1</b>
17-1	年次更新をする	17-1
<b>18</b>	<b>リース資産を管理する</b> 	<b>18-1</b>
18-1	リース資産を登録する	18-1
18-2	リース資産を検索する	18-10
	a) 固定資産台帳検索画面より検索する	18-10
	b) リース関連画面より検索する	18-10
18-3	リース支払予定額を登録する	18-11
18-4	リースを解約する	18-16
18-5	再リースする	18-20
18-6	帳票で金額を確認する	18-22
	18-6-1 リース契約一覧表 Excel 出力	18-22
	18-6-2 リース契約満了一覧表	18-25
	18-6-3 リース対象資産増減総括表	18-27
	18-6-4 リース支払月別推移表 Excel 出力	18-29
18-7	仕訳を作成する	18-31
	18-7-1 作成仕訳：リース契約	18-31
	18-7-2 作成仕訳：リース支払	18-34
	18-7-3 作成仕訳：リース解約	18-36
<b>19</b>	<b>マスタ登録する</b>	<b>19-1</b>
19-1	管理区分マスタ登録	19-1
19-2	減価償却パターン登録	19-4
19-3	グループ償却マスタ登録	19-7
19-4	固定資産科目設定	19-10
19-5	経費按分登録	19-13
19-6	リース管理マスタ登録	19-14
<b>20</b>	<b>システム関連</b>	<b>20-1</b>
20-1	パスワードを変更する	20-1
20-2	システム利用状況を確認する	20-2
20-3	システムをバックアップする	20-4
	20-3-1 システムのバックアップ処理	20-4
	20-3-2 システム復元処理	20-5

20-4 監査証跡を管理する .....	20-6
● よくある質問 .....	1
● 【付録】 取込フォーマット .....	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。



会計・固定資産  
基本金システム



・学校会計基準に準拠

人事・給与  
システム



・私学共済関連手続きに対応  
・マイナンバーに対応

学費システム



・振込、引落データ作成  
・未納者管理

## 1-2 固定資産基本金システムの特徴

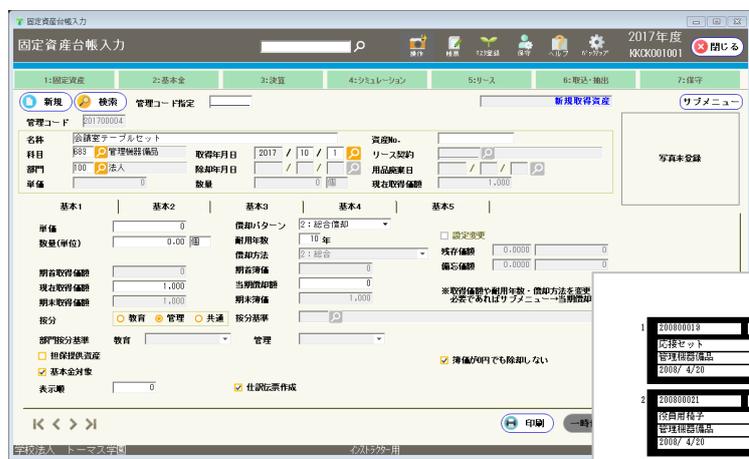
固定資産基本金システムの主な機能とオプションを説明します。

### 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。

#### ■ 資産管理

- 資産一筆ごとの取得・除却・振替などの情報を管理
- 備品ラベルの発行



備品ラベルの印刷

200800019 法人 記録セット 管理機器備品 2008/4/20	200800020 法人 役員用椅子 管理機器備品 2008/4/20	200800021 法人 役員用椅子 管理機器備品 2008/4/20
200800021 法人 役員用椅子 管理機器備品 2008/4/20	200800022 法人 役員用机 管理機器備品 2008/4/20	200800022 法人 役員用机 管理機器備品 2008/4/20
201000016 法人 記録用椅子 管理機器備品 2010/4/20	201000016 法人 記録用椅子 管理機器備品 2010/4/20	201000016 法人 記録用椅子 管理機器備品 2010/4/20
201000016 法人 記録用椅子 管理機器備品 2010/4/20	201000016 法人 記録用椅子 管理機器備品 2010/4/20	201000016 法人 記録用椅子 管理機器備品 2010/4/20

【固定資産台帳入力】画面に台帳を登録

#### ■ 減価償却額管理



オプション

- 登録した資産の減価償却額を計算
- 翌年度以降の減価償却額をシミュレーション（オプション）

#### ■ 会計システム連携

- 会計伝票からの固定資産台帳作成
- 固定資産システムからの資金収支仕訳・総勘定仕訳作成

#### ■ 基本金管理

- 固定資産システムで登録した新規取得価額の第1号基本金への自動組入
- 基本金明細表出力

- リース管理機能 
  - ・リース契約情報とリース資産情報の紐付管理

## 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 

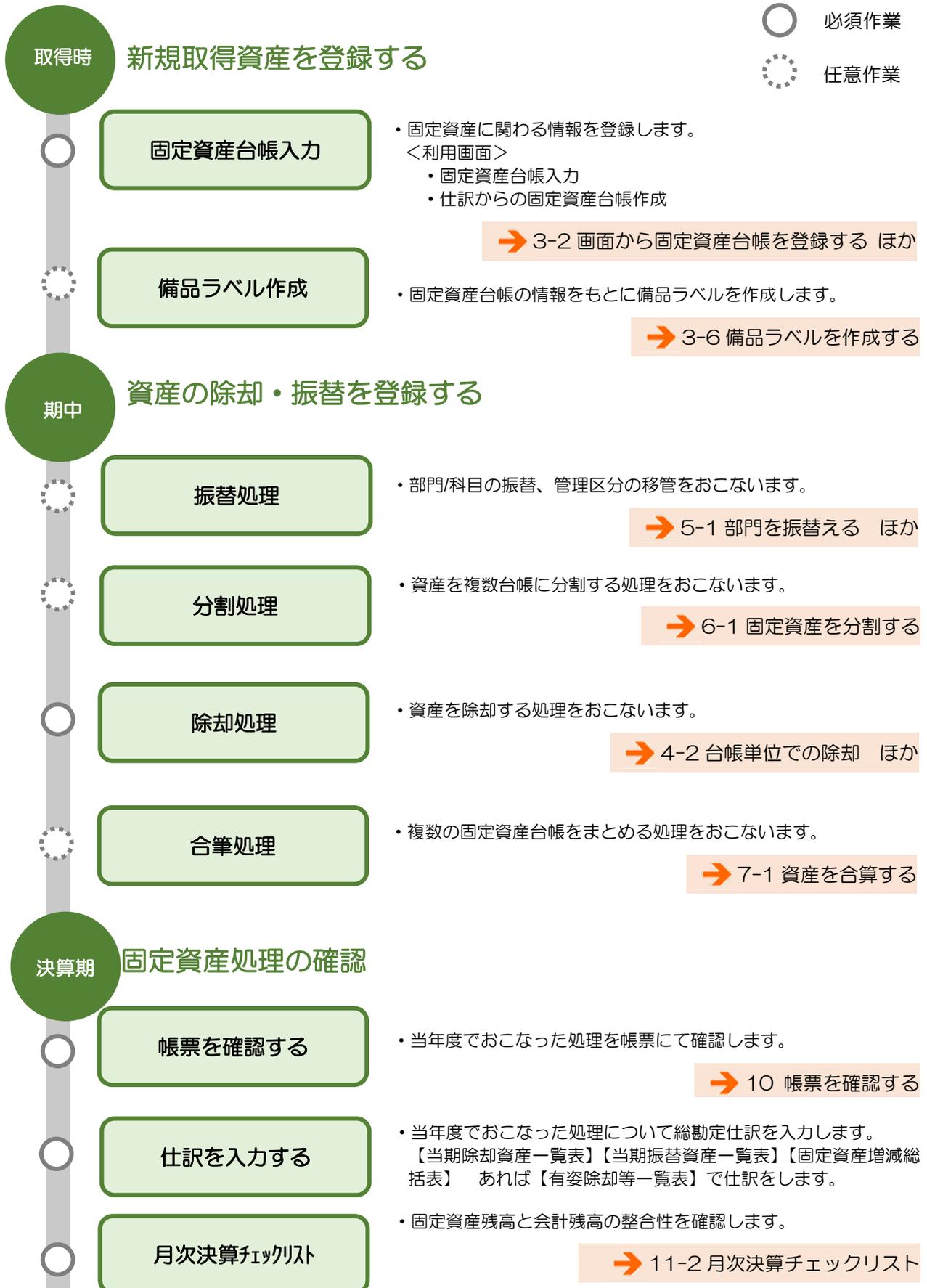
機能	説明
減価償却シミュレーション	今後購入予定の資産を含めて減価償却額をシミュレーションすることができます。

- 追加オプション機能 

機能	説明
リース管理	リース資産の管理をおこないます。

## 1-3 固定資産基本金の流れ

固定資産基本金処理の流れは以下の通りです。リース資産管理は 1-5 を参照してください。



決算期

## 基本金情報を登録する

## 未組入額登録

- 第1号基本金未組入額の当期増加、当期組入額を登録します。

→ 13-1-1 組入額を登録する

## 用途変更

- 過年度取得資産の基本金対象/対象外へ変更します。

→ 13-2 用途変更をする

## 付替充当処理

- 建設仮勘定/繰延額/2号基本金から1号基本金への付替など

→ 13-3 付替充当処理をする

## 当期組入額入力

- 2号~4号基本金の当期組入/取崩を登録します。
- 4号基本金理論値計算（必須）

→ 13-4 2号~4号基本金の当期組入額を登録する

## 基本金残高更新

→ 14 基本金残高更新をする

## 基本金処理の確認

## 帳票を確認する

- 当年度でおこなった処理を帳票にて確認します。

→ 15-1 帳票で金額を確認する

## 仕訳を入力する

- 当年度でおこなった処理について総勘定仕訳を入力します。  
【基本金付替充当集計表】 【基本金組入額総括表】

→ 15-2 自動仕訳を作成する

## 月次決算チェックリスト

- 基本金残高と会計残高の整合性を確認します。

→ 15-3 月次決算チェックリストを確認

## 基本金明細表を出力

- 基本金明細表を出力します。

→ 16-1 基本金明細表出力方法

完了

## 年次更新

→ 17-1 年次更新をする

## 1-4 リース管理の流れ



リース管理の流れは以下の通りです。年次更新処理は、固定資産基本編と共有となりますのですべての処理が終わってから年次更新してください。

○ 必須作業

⦿ 任意作業

取得時

## リース資産を登録する

## 固定資産台帳入力

- 固定資産に関わる情報を登録します。  
<利用画面>
- 固定資産台帳入力
- 仕訳からの固定資産台帳作成

→ 3-2 画面から固定資産台帳を登録する ほか

## リース契約登録

- リース契約情報を登録し、該当資産と紐付けします。

→ 18-1 リース資産を登録する

期中

## 支払予定/解約/再リースを登録する

## 支払予定額確認

- リース支払予定を月毎に登録します。

→ 18-3 リース支払予定額を登録する

## リース解約処理

- リース契約を解約する際に登録処理をおこないます。

→ 18-4 リースを解約する

## 再リース契約

- リース満了に伴う再リースをおこなう際の新規契約を登録します。

→ 18-5 再リースする

## リース資産処理の確認

## 帳票を確認する

- 当年度でおこなった処理を帳票にて確認します。

→ 18-6 帳票で金額を確認する

## 仕訳を入力する

- リース契約およびリース支払の仕訳を入力します。

→ 18-7 仕訳を作成する

完了

## 年次更新

→ 17-1 年次更新をする

## 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

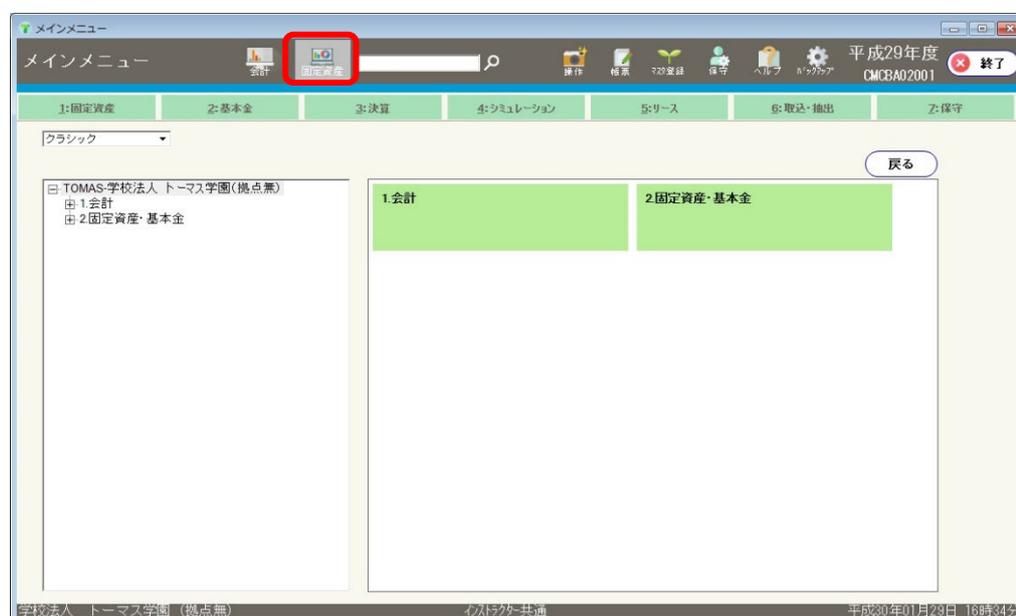
起動からメニュー画面の表示までの操作を説明します。

#### 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。  
固定資産のアイコンを選択します。

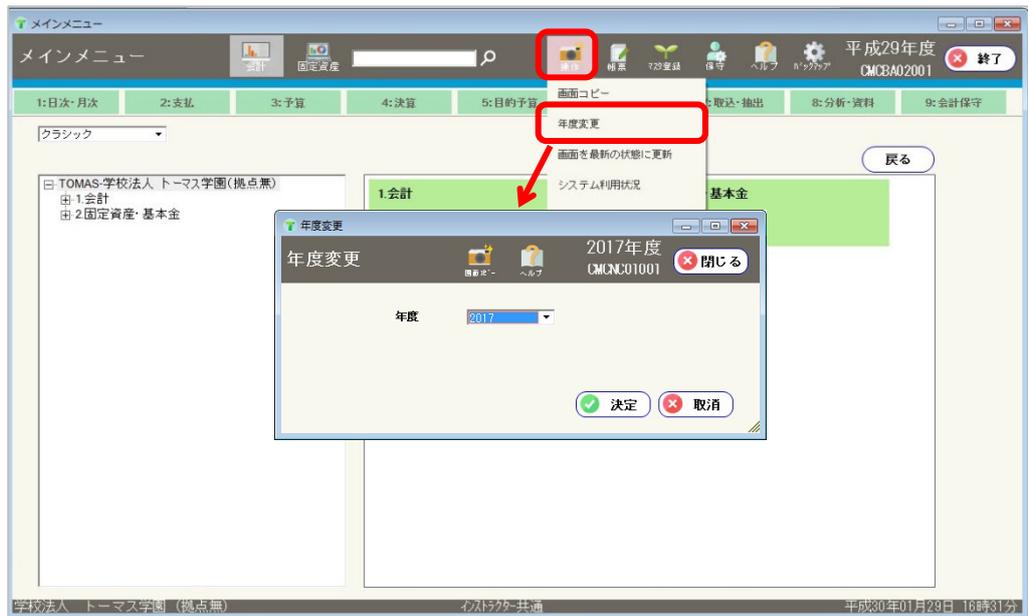


#### オペレータの権限について

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】参照

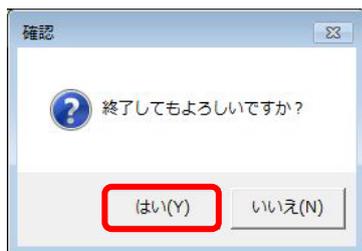
4. グローバルナビまたはメガドロップからメニューを表示し、起動したいメニュー名をクリックします。(初期表示は会計システムの当年度)  
 (例) グローバルナビ [操作] - [年度変更] ⇒ 【年度変更】画面が表示



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

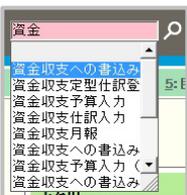
「PS 7 会計」を [閉じる] ボタンから閉じなかった場合、ロックがかかってしまい次回ログインが正常にできない場合があります。ロックの解除については以下を参照してください。

➔ 【1. 日常処理編】「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。 ※会計システムを選択した場合は、F以降の表示が変わります。
C	検索ボックス	「PS 7 固定資産」システム内の全機能を検索することができます。   あいまい検索や、事前に設定しておくことで学校独自の呼び名での検索も可能です。
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	固定資産・基本金・決算など、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	「G:メニュー切り替え」で選択した項目により、メニューの表示が変わります。
H	ステータスバー	法人名、ログインオペレータ名、現在の日付と時刻が表示されます。

## 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"> <li>画面コピー..... 現在表示している画面を印刷します。</li> <li>年度変更..... システム年度を変更します。</li> <li>画面を最新の状態に更新..... 画面を最新の状態に更新します。</li> <li>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。</li> <li>操作ログ一覧..... 操作ログを照会できます。</li> <li>パスワード変更..... ログイン時のパスワードを変更します。</li> </ul>
B	帳票	各種帳票を表示します。 <u>カテゴリ</u> 固定資産/減価償却/基本金/リース → 【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> 固定資産マスタ/減価償却/オペレータ・権限/定義 → 【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	マニュアル・バージョン情報の参照ができます。
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、固定資産側の帳票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。

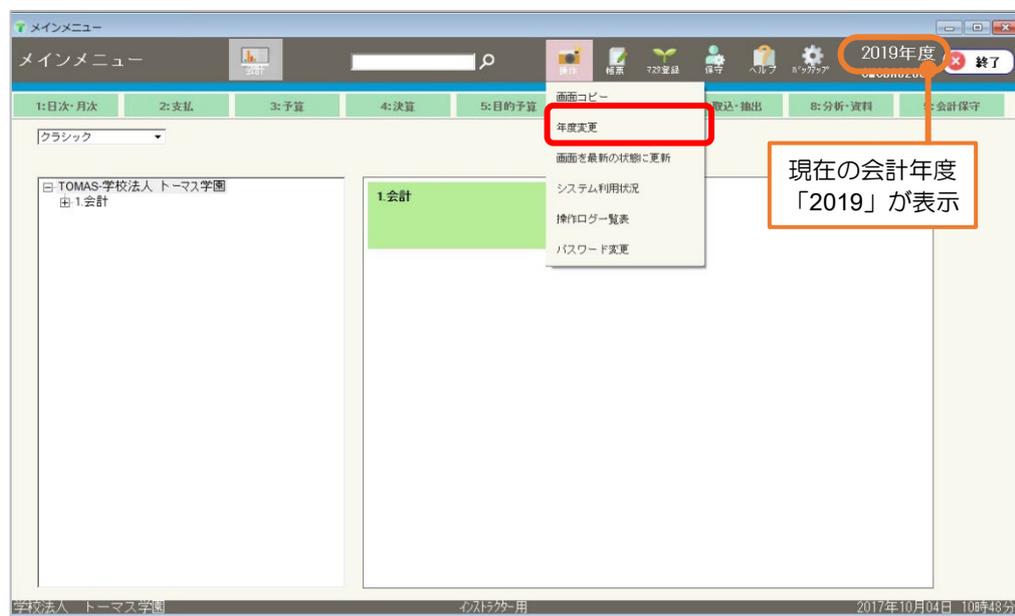


No	名称	説明
A	1：固定資産	台帳入力や振替処理などの固定資産に関するメニューが表示されます。
B	2：基本金	組入、未組入額入力や付替充当などの基本金に関するメニューが表示されます。
C	3：決算	基本金明細表印刷などの決算に関するメニューが表示されます。
D	4：シミュレーション	減価償却シミュレーションなどの分析に関するメニューが表示されます。
E	5：リース	リース契約やリース支払情報登録などのリースに関するメニューが表示されます。
F	6：取込・抽出	各種データの取込・抽出に関するメニューが表示されます。
G	7：保守	保守全般に関してのメニューが表示されます。

## 2-1-5 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。  
以下の手順は会計システムの年度切替を例に説明しています。

1. グローバルナビの[操作]－[年度変更]を選択します。



2. 【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。



3. 【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>

- ・過年度は、帳票印刷と照会のみ可能です。更新処理はできません。

##### <翌年度処理>

- ・翌年度は、翌年度に取得する資産を【固定資産台帳入力】画面で登録できます。  
年次更新を実施するまで、帳票印刷や照会は翌年度で入力した資産のみ表示されます。

## 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

【固定資産台帳入力】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	入力箇所	入力できる項目です。
B	必須項目	入力必須項目は、水色で表示されます。
C	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。
D	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。
E	管理区分 管理場所	管理区分…管理区分として登録されている項目から選択できます。 管理場所…管理場所として登録していない内容も直接入力できます。

### 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。
[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 ■【固定資産台帳入力】画面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。

## 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。

取得年月日など日付に関する場合はカレンダーを表示、部門や科目など各種マスタがガイダンスに表示されます。

### ■ 【固定資産台帳入力】画面でのガイダンス利用

ここでは例として、文字「高校」を含む管理場所をガイダンスから検索する方法を説明します。

1. 管理場所の  ボタンをクリックします。



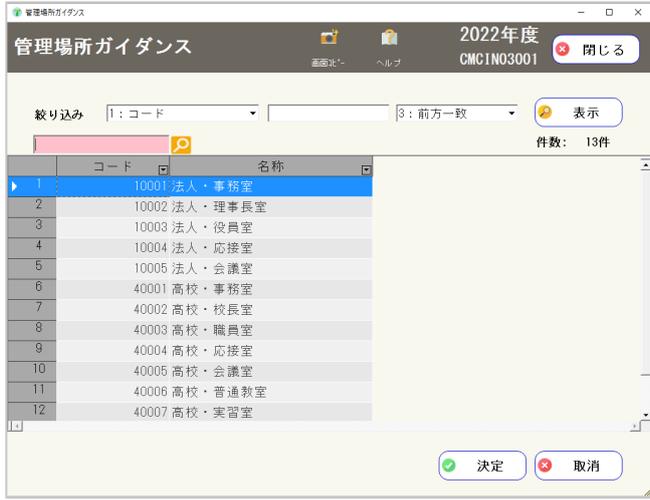
固定資産台帳入力画面のスクリーンショット。検索機能のガイダンス検索ボタンが赤い枠で強調されています。



#### ショートカットキーによるガイダンス表示

「管理場所」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【管理場所ガイダンス】画面を表示することができます。

2. 【管理場所ガイダンス】画面が表示されます。



管理場所ガイダンス画面のスクリーンショット。検索結果一覧が表示されています。

コード	名称
1	10001 法人・事務室
2	10002 法人・理事長室
3	10003 法人・役員室
4	10004 法人・応接室
5	10005 法人・会議室
6	40001 高校・事務室
7	40002 高校・校長室
8	40003 高校・職員室
9	40004 高校・応接室
10	40005 高校・会議室
11	40006 高校・普通教室
12	40007 高校・実習室

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、「高校」を入力して検索)

管理場所ガイダンス  
2022年度  
CMCIN03001

絞り込み 1: コード 🔍 表示 件数: 13件

No	コード	名称
1	10001	法人・事務室
2	10002	法人・理事長室
3	10003	法人・役員室
4	10004	法人・応接室
5	10005	法人・会議室
6	40001	高校・事務室
7	40002	高校・校長室
8	40003	高校・職員室
9	40004	高校・応接室
10	40005	高校・会議室
11	40006	高校・普通教室
12	40007	高校・実習室

決定 取消

該当箇所が青表示

<補足>

続けて 🔍 を押すと、7行目の  
「4002:高校・校長室」に  
移動します。



### 絞り込みの方法

- ・[絞り込み] より、コードや名称で限定して絞り込みができます。

管理場所ガイダンス  
2023年度  
CMCIN03001

絞り込み 2: 名称 高校 2: 含む 🔍 表示 件数: 10件

No	コード	名称
1	40001	高校・事務室
2	40002	高校・校長室
3	40003	高校・職員室
4	40004	高校・応接室
5	40005	高校・会議室
6	40006	高校・普通教室
7	40007	高校・実習室
8	40008	高校・体育館
9	40009	高校・音楽室
10	40010	高校・理科実験室

- ・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。

No	コード	名称	略称	科目 振替	表示順	有効
1	10001	昇順で並び替え(S)	法人・事務室	無	0	☑
2	10002	降順で並び替え(O)	法人・理事長室	無	0	☑
3	10003	フィルタをクリア(C)	法人・役員室	無	0	☑
4	10004	すべて選択	法人・応接室	無	0	☑
5	10005	その他	法人・会議室	無	0	☑
6	40001	高校・LL教室	高校・事務室	無	0	☑
7	40002	高校・ロビー	高校・校長室	無	0	☑
8	40003	高校・音楽教室	高校・職員室	無	0	☑
9	40004	高校・会議室	高校・応接室	無	0	☑
10	40005	高校・校長室	高校・会議室	無	0	☑
11	40006	高校・事務室	高校・普通教室	無	0	☑
12	40007	高校・情報実習室	高校・情報実習室	無	0	☑
13	40008	高校・LL教室	高校・LL教室	無	0	☑

- 管理場所一覧に抽出結果が表示されます。  
登録したい管理場所を選択し、[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

- 管理場所に、指定した管理場所（高校・会議室）が表示されます。



## 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) コード番号 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	ヨウホウ
513	教育経費	新聞雑誌費支出	シンブン
514	教育経費	奨学費	ショウガク
515	教育経費	旅費交通費支出	リョウコ
516	教育経費	賃借料支出	チンジョウ
518	教育経費	光熱水費支出	コウネツ
519	教育経費	車両燃料費支出	ショウリョウ
521	教育経費	修繕費支出	シュゾウ
522	教育経費	損害保険料支出	ソウホク
523	教育経費	印刷製本費支出	インソク
524	教育経費	報酬委託手数料支出	ボウロウ
525	教育経費	会費支出	カイヒ
526	教育経費	会費支出	カイヒ
527	教育経費	奨学費支出	ショウガク

### ■ 「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	控除特資金	控除特資金	コウゾ
116	控除特資金	みずほ・当座預金	ミズホ
212	納付金	入学金収入	ニュウガク
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	ソノタ
2331	寄付金	特別寄付金収入	トクベツ
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)	コクソ
2412	補助金	国庫補助金収入(施設整備)	コクソ
2418	補助金	国庫補助金収入(教育)	コクソ
2421	補助金	地方公共団体補助金収入(教育)	チホウ
2422	補助金	地方公共団体補助金収入(施設整備)	チホウ
256	利息配当金	その他の受取配当金収入	オウリ
291	雑収入	遺贈金財団等資金収入	ヨウゾウ

### ■ 「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
3611	その他収入	前期末収入金収入(教育)	ゼンキ
3612	その他収入	前期末収入金収入(施設整備)	ゼンキ
3613	その他収入	前期末収入金収入(その他)	ゼンキ
7881	貸出調整	前期末前払金(教育)	ゼンキ
7882	貸出調整	前期末前払金(施設整備)	ゼンキ
7883	貸出調整	前期末前払金(その他)	ゼンキ
792		前期末授業料前受金	ゼンキ
793		前期末入学金前受金	ゼンキ
794		前期末施設設備資金前受金	ゼンキ
8751	その他支出	前期末前払金支払支出(教育)	ゼンキ
8752	その他支出	前期末前払金支払支出(施設整備)	ゼンキ
8753	その他支出	前期末前払金支払支出(その他)	ゼンキ
8781	その他支出	前払金支払支出(教育)	ゼンキ
8782	その他支出	前払金支払支出(施設整備)	ゼンキ



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。

➔ 【I. 日常処理編】「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、【固定資産台帳入力】画面を例に、データのリセット方法を説明します。

1. 固定資産台帳を入力した状態で、〔取消〕ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '固定資産台帳入力' (Fixed Asset Ledger Input) screen. The top navigation bar includes tabs for '1: 固定資産', '2: 基本金', '3: 決算', '4: シミュレーション', '5: リース', '6: 取込・抽出', and '7: 保守'. The main area contains various input fields for asset details, including '名称' (Name), '科目' (Account), '取得年月日' (Acquisition Date), '数量' (Quantity), and '単価' (Unit Price). A red box highlights the '取消' (Cancel) button at the bottom right. A callout box points to the input fields with the text '入力中の固定資産台帳データ' (Fixed asset ledger data being entered).

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)

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The message asks '取消処理を行います。編集中のデータは破棄されます。よろしいですか?' (We will perform the cancellation process. The data being edited will be discarded. Is it okay?). The 'はい(Y)' (Yes) button is highlighted with a red box.

3. 固定資産台帳データが取り消され、空欄になります。

The screenshot shows the '固定資産台帳入力' (Fixed Asset Ledger Input) screen after cancellation. A red dashed box highlights the empty input fields. A callout box points to the fields with the text 'リセットされた固定資産台帳データ' (Reset fixed asset ledger data).

## 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、固定資産増減総括表を印刷／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. 【固定資産増減総括表】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. 【固定資産増減総括表】（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。

科目	部門	取得増減				期末	当期変動		残高		
		期首	新規取得	処分増減	売却		取得経費	管理経費	期首残高	売却残高	期末残高
871 土地	法人	473,977,950	0	0	0	473,977,950	0	0	473,977,950	0	473,977,950
	200 大学	42,396,750	0	0	0	42,396,750	0	0	42,396,750	0	42,396,750
	小計	516,374,700	0	0	0	516,374,700	0	0	516,374,700	0	516,374,700
	872 建物	法人	99,923,000	0	0	0	99,923,000	0	0	78,453,467	0
200 大学	2,763,331,727	3,900,000	0	1,809,899,999	0	963,331,728	50,365,969	0	1,914,719,826	1,137,899,999	736,349,859
400 高校	3,790,951,000	0	0	0	3,790,951,000	61,914,020	3,141,000	3,025,017,422	0	2,960,762,402	
500 中学校	89,686,875	0	0	0	89,686,875	1,793,778	0	70,568,221	0	68,774,443	
小計	6,732,894,402	3,900,000	0	1,809,899,999	0	4,932,894,603	114,077,767	3,141,000	5,069,556,936	1,137,899,999	3,844,340,176
874 構築物	400 高校	98,827,000	0	0	0	98,827,000	2,754,783	835,900	64,754,213	0	61,163,550
	500 中学校	14,250,000	0	0	0	14,250,000	695,000	0	6,880,001	0	6,235,001
	小計	113,077,000	0	0	0	113,077,000	3,449,783	835,900	71,734,214	0	67,448,551
875 建設仮勘定	200 大学	10,300,000	0	0	0	10,300,000	0	0	10,300,000	0	10,300,000
	小計	10,300,000	0	0	0	10,300,000	0	0	10,300,000	0	10,300,000
876 機械器具備品	300 大学	7,533,500	0	0	0	7,533,500	753,350	0	7,533,450	0	6,770,100
	400 高校	109,444,200	0	0	16,295,000	846,000	96,315,200	15,274,820	36,877,300	0	20,756,480
	500 中学校	42,341,400	0	846,000	7,895,000	0	35,302,400	4,097,260	38,400	8,102,790	0

## ◆メニューバー（主要なボタン）

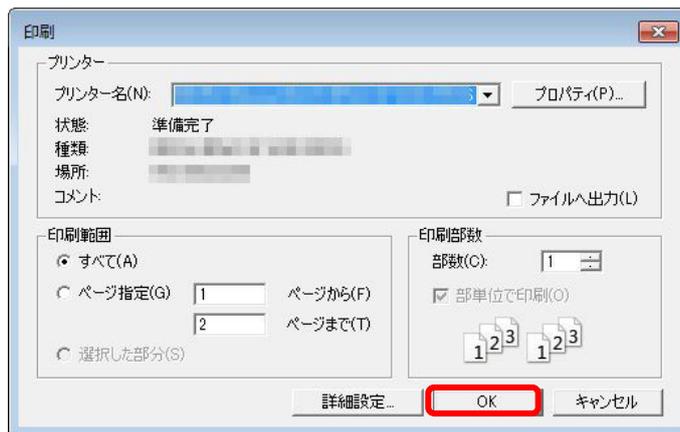


No	名称	説明
A	印刷	表示中の帳票（レポート）を印刷します。
B	検索	表示中の帳票（レポート）の中から、指定した単語を検索します。
C	ズーム	画面の表示（拡大—縮小）の調整をします。 リストの中から選択するほか、任意の倍率を入力できます。
D	ページ移動	左右の矢印ボタンを使って、ページを移動します。
E	スナップ ショット	選択した状態で、プレビュー表示されたところをドラッグすると、その部分を画像として貼り付けることができます。 オリジナルのマニュアルを作成するのに便利です。
F	余白設定	上下の余白を設定することができます。 一度設定を変えると、次回以降はその余白が保持されます。 → 「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。



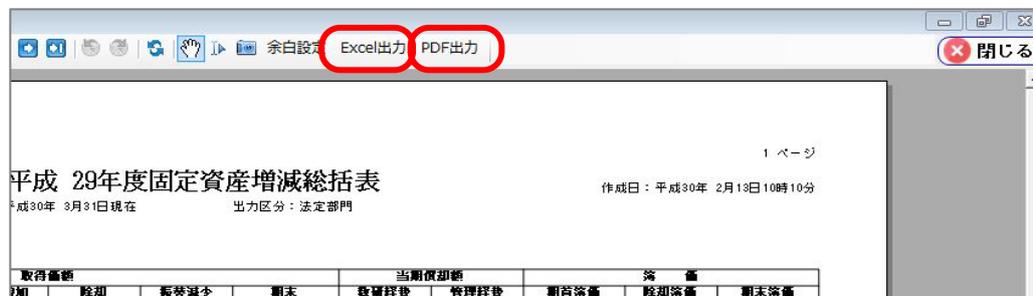
4. 「印刷」ダイアログボックスが表示されます。  
印刷範囲や部数を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



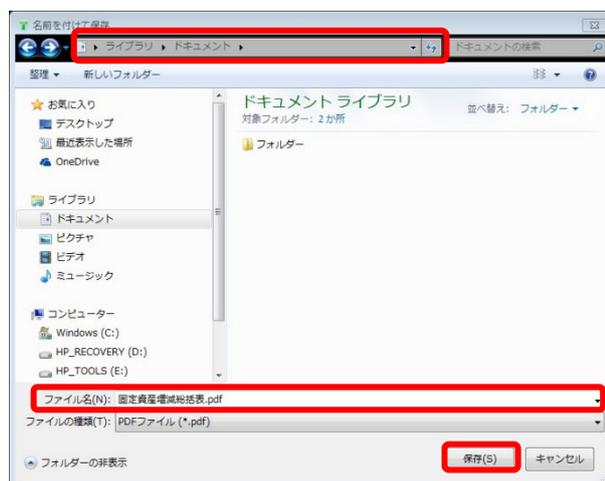
5. 帳票が印刷されたことを確認します。

## b) プレビュー機能からファイル出力

1. 【固定資産増減総括表】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。  
【固定資産増減総括表】（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。

**A** 余白

上 0 mm

左 -7 mm

上・・・値を増やすと印刷位置が下へ、値を減らすと印刷位置が上へ移動します。  
左・・・値を増やすと印刷位置が右へ、値を減らすと印刷位置が左へ移動します。

**B** 行

1ページに印字される行数を設定します。

ページ行数 15 行

決定 取消

### A 調整後の帳票イメージ

初期状態

科目	部門	期首	新規取得	振替増
871 土地	100	473,877,350	0	
	200	42,388,750	0	
	400			
小計		516,266,100	0	
872 建物	100	88,923,000	0	
	200			
	400	2,783,331,727	8,900,000	
計		3,780,851,000	0	

左を「-7mm」に設定

科目	部門	期首	新規取得	振替増加	取得価額
871 土地	100	473,877,350	0		
	200				
	400				
小計		516,266,100	0		
872 建物	100	88,923,000	0		
	200				
	400	2,783,331,727	8,900,000		1,800,000
計		3,780,851,000	0		

左側の余白が狭くなりました。

### B 調整後の帳票イメージ

初期状態 (1ページあたり20行)

小計		159,319,100	0	846
683 管理機器備品	100			
	法人	6,426,340	371,000	
	200			
	大学	220,000	0	
400				
高校		18,867,040	0	

ページ行数を「15行」に設定

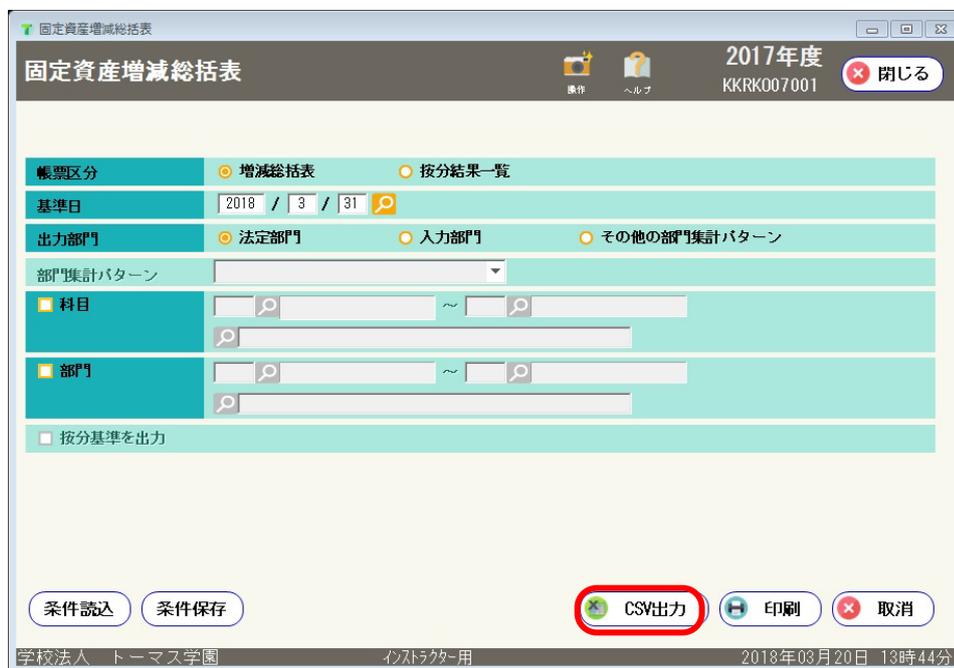
教機器備品	大学	7,533,500	0	0
	400			
	高校	109,444,200	0	0

余白が広くなりました。この余白をパンチ用のスペースとして利用できます。

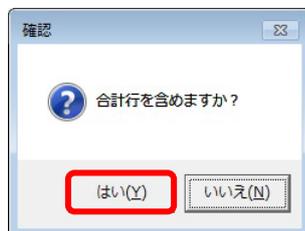
帳票によっては余白調整のほか、1ページあたりに印字される行数も指定できます。この指定により、印刷位置を下げても内容が見切れることなく、次ページへ表示させることができます。

## c) CSV 出力（帳票）

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨減価償却「固定資産増減総括表」をクリックします。  
⇒【固定資産増減総括表】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。



3. 合計行を含める場合は「はい」を選択します。



4. [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。



5. 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。



6. 出力された CSV ファイルを確認します。(Excel での表示例)

1	科目コード	科目名称	部門コード	部門名称	取得価額初算	取得価額新規取得	取得価額増減増加	取得価額増減減少	取得価額増減合計	取得価額期末	当期償却額	研究
2	671	土地	100	法人	473977350	0	0	0	473977350			
3	671	土地	200	大学	42398750	0	0	0	42398750			
4	671	土地計			516376100	0	0	0	516376100			
5	672	建物	100	法人	88923000	0	0	0	88923000			
6	672	建物	200	大学	2763331727	9900000	0	1809899999	963331728		5036	
7	672	建物	400	高校	3790951000	0	0	0	3790951000		6191	
8	672	建物	500	中学校	89688875	0	0	0	89688875		179	
9	672	建物計			6732894602	9900000	0	1809899999	4932894603		11407	
10	674	構築物	400	高校	98827000	0	0	0	98827000		275	
11	674	構築物	500	中学校	14250000	0	0	0	14250000		66	
12	674	構築物計			113077000	0	0	0	113077000		344	
13	675	建設仮勘定	200	大学	10300000	0	0	0	10300000			
14	675	建設仮勘定計			10300000	0	0	0	10300000			
15	682	教機器備品	200	大学	7533500	0	0	0	7533500		75	
16	682	教機器備品	400	高校	109444200	0	0	18285000	846000	90313200	1527	
17	682	教機器備品	500	中学校	42341400	0	846000	7885000	0	35302400	406	
18	682	教機器備品計			159319100	0	846000	26170000	846000	133149100	2012	
19	683	管理機器備品	100	法人	6426340	371000	0	0	6797340			



### 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。

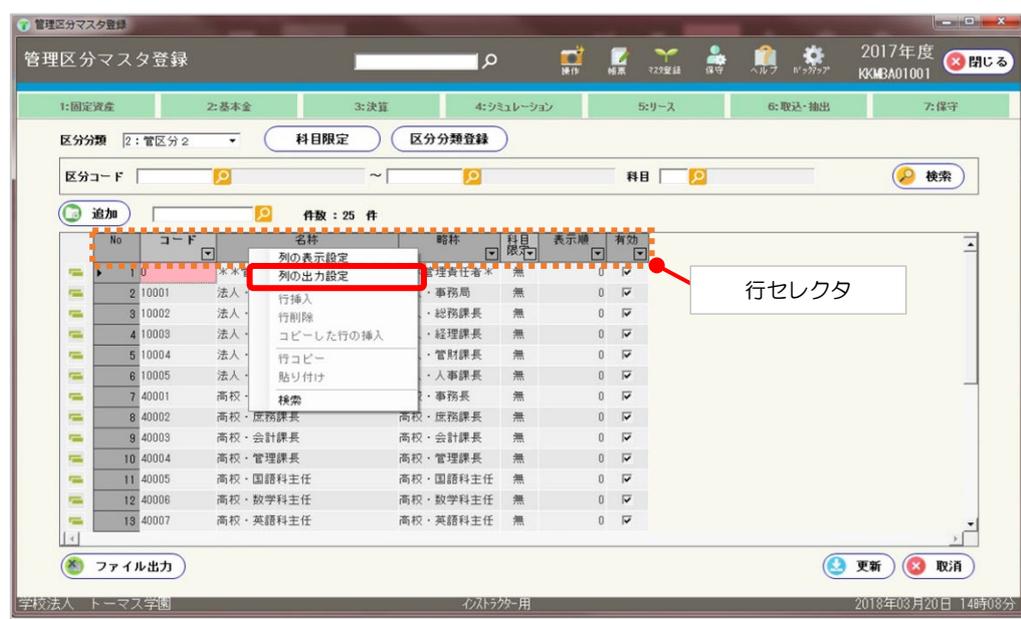
➡ 「コラム 印刷条件の保存」参照

## d) CSV 出力（マスタ）

- グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇧固定資産マスタ「管理区分マスタ登録」をクリックします。  
⇒【管理区分マスタ登録】画面が表示されます。



- 出力列を選択する場合は、行セクタを右クリックし、[列の出力設定] を選択します。  
出力列を選択しない場合は、手順 4 へ進みます。



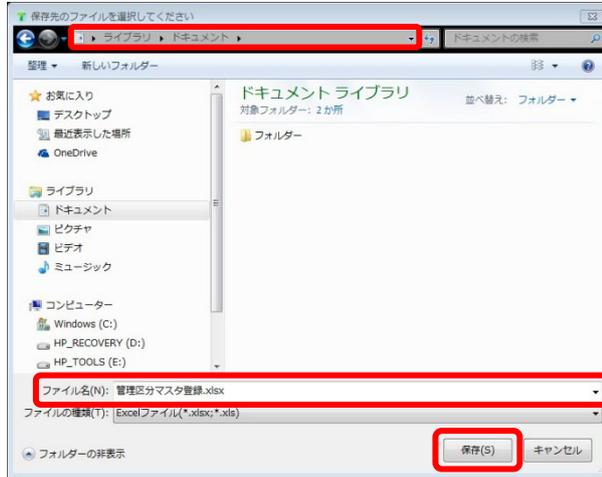
- 出力条件を指定し、[決定] ボタンをクリックします。



4. [ファイル出力] ボタンをクリックします。



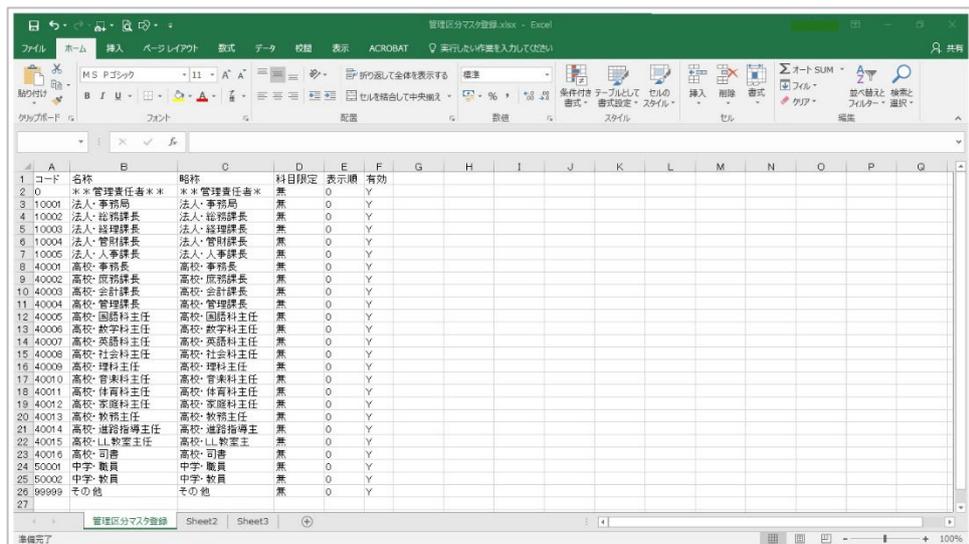
5. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。  
保存場所とファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックします。



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 Excel ファイルを確認します。



## 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くと便利です。  
ここでは、減価償却明細表印刷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. 【減価償却明細表】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。  
⇒【減価償却明細表保存済み条件一覧】画面が表示されます。
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. 【減価償却明細表】画面左下の[条件読込] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却明細表保存済み条件一覧】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、保存した条件が展開されます。



## 3 固定資産台帳を登録する

固定資産台帳の登録・訂正・削除方法について説明します。

### 3-1 固定資産の登録方法

固定資産台帳は以下の3つの方法で登録することができます。

登録方法		説明
1	画面入力	【固定資産台帳入力】画面で入力します。 → 「3-2-1 画面から固定資産を登録する」参照
2	データインポート	登録内容をデータで作成してCSVファイルで取込みます。 → 「8-2-1 データインポート」参照
3	伝票からの連携	会計の仕訳で入力された情報から固定資産台帳を作成します。 → 「8-1 伝票からの固定資産台帳作成」参照

## 3-2 固定資産台帳入力

【固定資産台帳入力】画面で資産に関する情報を入力し、台帳を登録することができます。

### 3-2-1 画面から固定資産を登録する

ここでは固定資産取得を例に登録方法を説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
名称	-	会議室テーブルセット
科目	683	管理機器備品
部門	100	法人
取得年月日	-	2017年10月1日
数量/単価	-	2個 (@70,000円)
経費区分	-	管理経費
償却パターン		総合償却
耐用年数		10年

- メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
- ヘッダー部分の以下の項目を入力します。
  - 資産名称
  - 科目、部門
  - 取得年月日

[Enter] または [Tab] キーでカーソル移動

- 基本1タブの以下の項目を入力します。
  - 単価、数量（単位）

[Enter] または [Tab] キーでカーソル移動



## 表示項目の自動判断

勘定科目を入力した時点で、固定資産科目設定の内容に基づいて「按分」「償却パターン」「耐用年数」「単位」「基本金対象」「簿価が0円でも除却しない」のチェックが自動で表示されます。

また、単価と数量を入力すると「現在取得価額」が自動計算されます。

4. 現在取得価額などの必須項目と、当期償却額の金額に間違いがないかを確認のうえ、[更新] ボタンをクリックします。

5. 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、固定資産台帳を登録します。

6. 管理コードが採番されます。[OK] をクリックすると新規入力画面へ戻ります。



## 管理コードの採番について

最初の4桁は取得年度（西暦）になっています。

下5桁は自動採番（連番）ですが、採番ルールを設定する事も可能です。

→ コラム「管理コード採番について」参照

## コラム 管理コード採番について

固定資産の管理コードの採番方法については、「取得年度（西暦4桁）」+「連番（5桁）」のほか、「採番キー」を設定し、そのキーを含めての採番ルールをもたせることができます。このキーは最大5つまで設定可能です。

### 【例1】全部門をとおして1番から採番（標準）

（採番ルールマスタ）

種別	キー1	キー2	キー3	キー4	キー5
管理コード	0				

（採番マスタ）

種別	キー1	キー2	キー3	キー4	キー5	開始番号
管理コード						00001

上記例の場合、採番キーに何も設定されておらず、開始番号も1～のため、西暦4桁+連番5桁で採番されます。

### 【例2】部門ごとに開始番号を変更

（採番ルールマスタ）

種別	キー1	キー2	キー3	キー4	キー5
管理コード	部門				

（採番マスタ）

種別	キー1	キー2	キー3	キー4	キー5	開始番号
管理コード	100					10001
	210					20001
	310					30001

上記例の場合、採番ルールとしては「部門」ごとに採番体系を指定。採番マスタでは各部門に対して実際の開始番号を設定することで、法人10001～、大学20001～という採番が可能です。

### 【例3】部門と科目ごとに開始番号を変更（採番キーの複数組み合わせ）

（採番ルールマスタ）

種別	キー1	キー2	キー3	キー4	キー5
管理コード	部門	科目			

（採番マスタ）

種別	キー1	キー2	キー3	キー4	キー5	開始番号
管理コード	210	0				20001
	210	682				21001
	210	683				22001

上記例の場合、大学の教機器備品(682)は西暦4桁+21001～、管機器備品(683)は西暦4桁+22001～、その他の科目(0)は西暦4桁+20001～のコードで採番されます。

## 3-2-2 固定資産台帳入力画面の項目説明

固定資産台帳入力画面は大きく4つのエリアに分かれています。

The screenshot shows the 'Fixed Asset Register Input' screen. At the top, there are navigation tabs for '1: 固定資産', '2: 基本金', '3: 決算', '4: シミュレーション', '5: リース', '6: 取込・抽出', and '7: 保守'. The main area is divided into four sections:

- a) Header:** Contains fields for '管理コード' (201700005), '名称' (会議室テーブルセット), '科目' (883 管理機器備品), '部門' (100 法人), '取得年月日' (2017/10/1), '数量' (2.00), '単価' (70,000), '資産No.' (K-01005), and '現在取得価額' (140,000).
- b) Detailed Input:** Divided into tabs '基本1' through '基本5'. '基本1' includes '単価' (70,000), '数量(単位)' (2.00), '期首取得価額' (0), '現在取得価額' (140,000), and '期末取得価額' (140,000). '基本2' includes '償却パターン' (2: 総合償却), '耐用年数' (10年), and '償却方法' (2: 総合). '基本3' includes '期首簿価' (0), '当期償却額' (0), and '期末簿価' (140,000). '基本4' includes 'リース契約' and '用品廃棄日'. '基本5' includes '設定変更', '残存価額' (0.0000), and '備忘価額' (0.0000).
- c) Footer:** Contains navigation arrows, '印刷' (Print), '一時保存' (Save), '更新' (Update), and '取消' (Cancel) buttons.
- d) Sub-menu:** A 'サブメニュー' (Sub-menu) button that opens a list of actions.

No	名称	説明
a)	ヘッダー	資産の基本情報を入力・表示します。 ヘッダーには、名称・科目・部門・現在取得価額などが配置されています。
b)	詳細入力	「基本1」～「基本5」のタブに分かれています。 「基本1」は必須ですが、「基本2～5」は管理用の任意項目となります。
c)	フッター	表示されている台帳の切り替えや、固定資産台帳単票印刷、一時保存などの操作ができます。
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"> <li>写真の取込</li> <li>写真の削除</li> <li>削除</li> <li>当期償却額再計算</li> <li>台帳履歴照会</li> <li>修理情報入力</li> <li>償却予定入力</li> <li>除却入力</li> <li>用品廃棄入力</li> <li>基本金用途変更入力</li> <li>固定資産振替入力</li> <li>第1号未組入額入力</li> <li>リース契約登録（追加オプション）</li> </ul>

a) ヘッダー



No	項目	必須	説明
A	[新規]		新規登録、または表示中の台帳を複写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【固定資産台帳検索】画面が表示され、条件を指定して台帳を検索することができます。 → 「3-5 固定資産を検索する」参照
C	管理コード指定		登録済みの管理コードを入力し、[Enter] キーを押すと該当の台帳を表示します。 → 「3-5 固定資産を検索する」参照
D	資産状態		表示中の固定資産台帳の状態を確認できます。 ・新規取得資産……………当年度取得した資産 ・繰越資産……………過年度取得した資産 ・繰越資産（分割先）……………【固定資産分割処理】を実施した資産の分割先 ・当年度除却資産……………当年度に除却した資産 ・当年度一部除却資産……………当年度に一部除却した資産 ・用品資産……………簿外資産 など
E	管理コード		最初の4桁は取得年度（西暦）となります。 下5桁は自動採番（連番）、または採番ルールを設定する事も可能です。 → 3-2-1 のコラム「管理コード採番について」参照
F	名称	●	資産名称を入力します。（全角 30 文字） 住所、敷地面積、構造などを入力して財産目録に出力することもできます。
G	科目	●	科目コードを直接入力するか、[F4] キーまたは  ボタンをクリックしてガイダンスを表示・選択します。 ※科目に初期値が設定されている場合、以下項目は科目入力後 [Enter] キーを押すと自動で初期値が入ります。 単位／耐用年数／減価償却パターン／経費区分 基本金対象／簿価が 0 円でも除却しない
H	部門	●	資産の部門をコードまたはガイダンスから選択します。
I	取得年月日	●	資産の取得年月日を入力します。 取得初年度が月割償却の場合は、取得月で当期償却額を計算します。
J	除却年月日		【除却入力】を実施した場合、除却年月日が自動で表示されます。
K	資産No.		独自の管理番号を登録して管理できます。（半角 15 文字）
L	リース契約		リース契約登録をおこなっている場合、選択します。
M	用品廃棄日		【用品廃棄入力】をおこなった場合、廃棄年月日が自動で表示されます。
N	単価/数量/ 現在取得価額		次頁記載の「基本1」の登録内容が自動で表示されます。

b) 詳細入力 「基本 1」 タブ

固定資産のメインの基本情報を登録します。

基本1	基本2	基本3	基本4	基本5
A 単価 B 数量(単位)	70,000 2.00 個	H 償却パターン I 耐用年数 J 償却方法 K 期首簿価 L 当期償却額 M 期末簿価	2: 総合償却 10 年 2: 総合 0 0 140,000	N <input type="checkbox"/> 設定変更 残存簿価 0.0000 0 備忘簿価 0.0000 0 ※取得価額や耐用年数・償却方法を変更した場 必要であればサブメニュー→当期償却額再計
C 按分 D 部門按分基準 E <input type="checkbox"/> 担保提供資産 F <input checked="" type="checkbox"/> 基本金対象 G 表示順	<input type="radio"/> 教育 <input checked="" type="radio"/> 管理 <input type="radio"/> 共通 教育	<input type="radio"/> 教育 <input checked="" type="radio"/> 管理 <input type="radio"/> 共通 管理	<input type="checkbox"/> 簿価が0円でも除却しない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕訳伝票作成

No	項目	必須	説明
A	単価 数量 (単位)		資産の単価・数量・数量の単位を入力します。 数量は小数点第2位まで入力できます。
B	取得価額	●	期首取得価額…………前年度から繰越した取得価額 現在取得価額…………当年度の取得価額 期末取得価額…………翌年度へ繰越す取得価額 ※取得価額は除却や分割などの処理によって変動します。
C	按分		減価償却の経費区分(教育・管理)を選択します。 共通を選択した場合は、按分基準を入力します。 ※按分は当期償却額のみとなり、取得価額や簿価は按分されません。 按分基準は固定資産のグローバルナビ [マスタ登録] ボタン ⇒◇減価償却「経費按分登録」にて確認できます。
D	部門按分基準		部門が共通部門の場合、各部門へ按分する比率を選択できます。 ※按分は当期償却額のみとなり、取得価額や簿価は按分されません。 按分基準は会計のグローバルナビ [マスタ登録] ボタン ⇒◇按分「部門按分登録」にて確認できます。
E	担保提供資産		担保提供資産へチェックをつけます。 チェックがある資産は会計の自動脚注更新で、 貸借対照表の注記「担保に供されている資産の種類及び額」へ集計されます。
F	基本金対象	●	基本金の対象となる資産へチェックをつけます。 チェックのある資産は基本金システムへ反映します。
G	表示順		任意の表示順を入力できます。 データエクスポート(固基)で出力後、並べ替えのキーにできます。
H	償却パターン	●	【減価償却パターン登録】画面で設定した償却パターンが選択できます。 科目に設定されている初期値が表示されますが、資産毎に変更可能です。
I	耐用年数	●	耐用年数を入力します。減価償却しない場合(骨董品や絵画等)は 「0」を入力してください。 減価償却パターンや科目に設定されている初期値が表示されますが、 資産毎に変更可能です。
J	償却方法		減価償却パターンの設定が「資産ごとに償却方法を設定」となっ ている場合、資産毎に個別償却・総合償却を選択できます。
K	期首簿価		前年度から繰越した簿価を表示します。
L	当期償却額		償却パターン・取得価額・耐用年数などから自動計算した結果を表示します。 手入力や任意の償却予定額を設定する事も可能です。

No	項目	必須	説明
M	期末簿価		翌年度へ繰越す簿価を表示します。
N	設定変更		個別償却の場合、チェックをつけると資産単位で残存価額や備忘価額を入力できます。
O	仕訳伝票作成		チェックをつけると、新規取得資産について、会計仕訳を自動作成します。
P	簿価が0円でも除却しない		チェックをつけると期末簿価が0円になっても自動除却されません。リース期間終了後、再リースする資産などに使用します。

### c) 詳細入力 「基本2」タブ

固定資産の主に管理区分、メモ情報の登録をおこないます。

No	項目	説明
A	管理区分	【管理区分マスタ登録】画面で作成した区分分類・コードを選択できます。検索条件や帳票の集計単位としても利用できます。
B	管理場所 管理者	【管理区分マスタ登録】画面で登録した管理場所、管理者コードを選択できます。直接入力も可能です。
C	グループ	【管理区分マスタ登録】画面で作成したグループコードを選択できます。
D	財産目録	【管理区分マスタ登録】画面で作成した財産目録コードを選択できます。財産目録コード毎に集計し、任意名称で財産目録へ出力できます。
E	現物寄付	【管理区分マスタ登録】画面で作成した現物寄付を選択できます。現物寄付のコード毎に集計でき、決算書の注記に役立ちます。集計のみで、決算書に直接の影響はありません。
F	補助金	会計システム【補助金登録】画面で作成した補助金コードを選択できます。
G	メーカー	資産のメーカーをフリー入力できます。
H	規格1 規格2	資産の規格をフリー入力できます。
I	教具校具区分	備品の時のみ「教具」「校具」を選択できます。
J	財産区分	財産の区分「未使用・基本財産・運用財産・収益事業・その他」を選択できます。財産目録の設定が「基本運用財産別表示」だった場合、財産区分ごとに出力できます。
K	支払先	【支払先登録（固定資産）】画面で登録した支払先コードを選択できます。フリー入力も可能です。 ※支払先コードは会計側の【支払先登録】画面で登録したマスタと重複しても問題ありません。
L	摘要	【摘要登録（固定資産）】画面で登録した摘要コードを選択できます。フリー入力も可能です。
M	メモ	チェックを付けると、日付・タイトル・メモを入力できます。

## d) 詳細入力 「基本3」タブ

固定資産のおもに内訳情報、添付ファイルの情報登録をおこないます。

No	項目	説明
A	新設校専用	土地・建物の台帳に対して、新設校専用、既設校と共用、既設校専用の金額を入力し、管理できます。
B	資産内訳	資産の内訳を入力し、管理できます。
C	添付ファイル	取扱説明書や修理明細、設置場所の写真など、資産毎にファイルを添付できます。PDF、Excel、Word など最大 10 ファイルまで保存できます。

## e) 詳細入力 「基本4」タブ

固定資産の予備情報の登録をおこないます。

No	項目	説明
A	日付項目	任意の日付を科目ごとに最大 5 項目登録できます。
B	数値項目	任意の数値・金額を科目ごとに最大 5 項目登録できます。
C	文字項目	任意の文字を科目ごとに最大 10 項目登録できます。



## 予備項目の設定

「基本4」タブには予備項目で設定している内容が表示されます。使用される場合は事前に【固定資産科目設定】で予備項目名称を設定してください。

➔ 「19-4 固定資産科目設定」参照

## f) 詳細入力 「基本5」タブ

固定資産と仕訳の連動情報を表示します。

No.	目的予算区分	目的予算
1	目的 I - 階層1	
2	目的 I - 階層2	
3	目的 I - 階層3	
4	目的 II - 階層1	
5	目的 II - 階層2	
6	目的 II - 階層3	
7	目的 III - 階層1	
8	目的 IV - 階層1	
9	目的 V - 階層1	

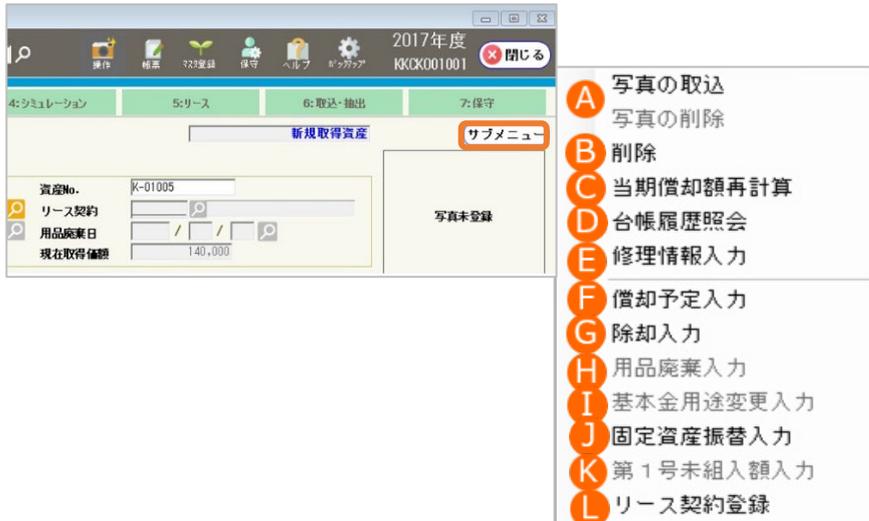
No	項目	説明
A	仕訳情報	伝票からの固定資産台帳作成の機能を使用している場合、仕訳から連動された、伝票番号や目的予算区分の情報が表示されます。 → 「8-1 伝票からの固定資産台帳作成」参照

## g) フッター

固定資産台帳自体の印刷や更新をおこないます。

No	項目	説明
A	前へ/次へ	通常画面と検索後の画面で動作が異なります。 通常画面は [ < ] ボタンで直近に入力した台帳から順に表示します。 検索後は、検索した台帳の範囲内で表示を切り替えます。
B	[印刷]	固定資産台帳単票のプレビュー画面を表示します。固定資産台帳入力で入力した内容や減価償却履歴を確認できます。
C	[一時保存]	新規登録中の固定資産台帳を一時保存できます。 → 「3-2-3 固定資産台帳を一時保存する」参照
D	[更新]	固定資産台帳で入力した内容を登録、訂正します。
E	[取消]	現在入力中の内容をリセットします。 ※ [更新] ボタンをクリックする前に入力した内容を取り消します。

## h) サブメニュー



No	項目	説明
A	写真の取込 写真の削除	表示中の台帳の写真を取込・削除できます。 写真は固定資産台帳入力画面や固定資産台帳単票へ表示します。
B	削除	表示中の台帳を削除します。 → 「3-3-3 削除する」参照
C	当期償却額 再計算	現在の登録内容で当期償却額を再計算します。償却に関わる項目（償却パターンや耐用年数など）を変更した場合、使用します。 → 3-3-1 のコラム「当期償却額再計算について」参照
D	台帳履歴照会	表示中の台帳の変更履歴を確認できます。 → 「9-1 台帳履歴照会」参照
E	修理情報入力	表示中の台帳の修理情報を入力できます。 → 「3-2-5 修理情報を登録する」参照
F	償却予定入力	当年度以降の当期償却額を設定できます。任意の償却額を指定する場合、入力します。 → 3-2-2 のコラム「償却予定入力」参照
G	除却入力	表示中の台帳を除却します。 → 「4 固定資産を除却する」参照
H	用品廃棄入力	資産状態が「用品資産」となっている簿外資産を廃棄します。 → 「4-5 用品の廃棄」参照
I	基本金用途 変更入力	過年度取得資産の基本金対象⇄対象外を変更できます。 → 「13-2 用途変更をする」参照
J	固定資産振替入力	固定資産の部門・科目・管理区分・管理場所などを変更できます。 変更した内容は「D：台帳履歴照会」で確認できます。 → 「5 部門/科目を振替える」参照
K	第1号未組入額 入力	基本金未組入額を固定資産台帳ごとに管理する場合に、その金額を入力します。 該当のパラメータが無効の場合は非活性になります。 → 「13-1 未組入を登録する」参照
L	リース契約登録 	リース契約登録の画面に遷移します。 → 「18 リース資産を管理する」参照

## コラム 償却予定入力について

【償却予定入力】では、再償却と償却予定変更の登録ができます。  
 再償却とは、いったん償却終了している資産について、取得価額のかわりに基準簿価、耐用年数のかわりに基準償却年数をもちいて当期償却額を計算する機能です。  
 もともと10%の備忘価額が残っていた資産について、備忘価額1円まで再償却をかける場合などに利用できます。  
 償却予定は、あらかじめ将来の償却額を年度ごとに登録しておくことができる機能です。  
 償却予定が登録されている資産については、自動計算された当期償却額ではなく、この画面で登録された予定額が当期償却額となります。

### ■ 入力手順1 (【固定資産台帳入力】画面)

償却予定入力を行いたい資産を画面に呼び出し、[サブメニュー] ボタン→ [償却予定入力] メニューをクリックします。新たな台帳を登録する場合は、[償却予定入力] メニューは選択できません。一旦台帳を登録した後、再度処理してください。

償却予定が登録されている資産については、「予定登録済」の文字が表示され、この画面では当期償却額を変更できなくなります。変更する場合は、償却予定入力をご利用ください。

償却予定入力

### ■ 入力手順2 (償却予定入力画面)

償却予定額を直接入力できます。

No	償却年度	期首簿価	償却額	期末簿価
1	2023年度	13,00	1,500	11,500
2	2024年度	11,80	1,500	10,000
3	2025年度	10,00	1,500	8,500
4	2026年度	8,50	1,500	7,000
5	2027年度	7,00	1,500	5,500
6	2028年度	5,50	1,500	4,000
7	2029年度	4,00	1,500	2,500
8	2030年度	2,50	1,000	1,000
9	2031年度	1,00	1,000	0
10	2032年度	0	0	0

No	項目	説明
A	固定資産台帳情報	登録している資産情報が表示されます。
B	再償却	[再償却] のチェックをつけるると基準簿価と基準償却年数が入力可能になり、当期償却額が、基準簿価÷基準償却年数で計算されるようになります。 (端数処理は、減価償却パターンの端数調整区分と同じ内容です。) 初期値として次の値がセットされますので、必要に応じて打ちかえてください。 基準簿価：現在簿価 基準償却年数：5年

C	償却予定変更	<p>[償却予定変更] のチェックをつけると償却予定表の入力が可能になります。償却予定は、60年先まで登録できます。</p> <p>◆ [償却額自動計算] について [償却額自動計算] を選択すると、当期償却額が再計算され当年度の償却額にセットされます。そして次年度以降、償却終了年までその金額がコピーされます。</p> <p>◆ [以下同額] について [以下同額] を選択すると、カーソルがある年度の金額をそれ以降の年度にコピーします。自動計算された当期償却額を変更したい場合などは、まず当年度の償却額を入力し、このボタンを押下することで入力の手間が省けます。</p>
---	--------	--

- 固定資産台帳検索画面について  
以下の条件項目で検索も可能です。

**償却予定変更**  
償却予定入力画面で、償却予定を変更したデータのみを抽出できます。

**償却設定変更**  
固定資産台帳画面で、個別に残存価額/備忘価額の設定を変更したデータのみを抽出できます。

**再償却資産**  
償却予定入力画面で、再償却を指定したデータのみを抽出できます。

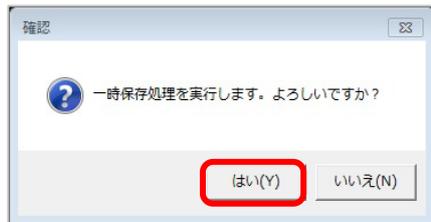
### 3-2-3 固定資産台帳を一時保存する

新規登録中の固定資産台帳を一時保存できます。一時保存の方法について説明します。

1. 台帳を入力途中の状態、[一時保存] ボタンをクリックします。

固定資産台帳入力画面の下部には、印刷、一時保存、更新、取消のボタンがあります。一時保存ボタンは赤い円で囲まれています。

2. 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。



3. 管理コードが採番されます。[OK] をクリックすると新規入力画面へ戻ります。



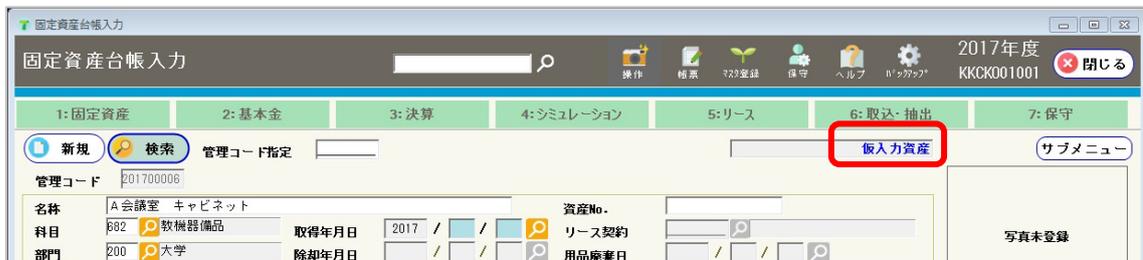
#### 仮入力した台帳の管理コードについて

一時保存でも管理コードが採番されます。本登録せずに台帳を削除した場合、管理コードが欠番になる可能性がありますのでご注意ください。



### コラム 一時保存した資産の確認方法

一時保存すると資産状態は「仮入力資産」となります。  
(仮入力の状態であっても、管理コードは採番されます)



#### ■ 検索方法

【固定資産台帳検索】画面の状態区分「仮入力」にチェックをつけることで、仮入力の台帳を画面や帳票で検索できます。(初期値はチェックなし)



#### ■ 訂正方法

【固定資産台帳入力】画面で上記のように検索し、仮入力の資産を表示します。  
[一時保存] をクリックすると仮入力資産のまま、[更新] ボタンをクリックすると新規取得資産として本登録されます。

### 3-2-4 固定資産台帳を複写して作成する

登録済みの資産を複写して、新規の固定資産台帳を作成できます。

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. [検索] ボタンをクリックし、複写したい資産を検索します。

→ 詳しい検索方法は、「3-5 固定資産を検索する」を参照

3. 複写したい資産を表示し、[新規] ボタンをクリックします。

4. 複写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。  
[いいえ] をクリックすると新規登録画面になります。

- 名称や科目、取得価額など入力されている項目が複写されます。  
取得年月日や添付ファイル、資産状態などはクリアされます。  
内容を入力し「更新」ボタンをクリックすると「新規取得資産登録」として登録されます。



### 複写できる固定資産台帳について

検索・表示できる資産であれば、複写可能です。  
過年度取得資産、当年度除却資産、一時保存した台帳も複写できます。

## 3-2-5 修理情報を登録する

登録済みの資産ごとに修理情報を登録できます。

- 【固定資産台帳入力】画面で修理情報を登録したい台帳を表示します。
- [サブメニュー] ボタン→ [修理情報入力] メニューをクリックします。

3. 【修理情報】画面が表示されます。以下の内容を入力し [更新] ボタンをクリックします。
- ① 「修理業者」
  - ② 「修理日付」
  - ③ 「修理金額」

修理情報

2017年度  
KKCK001006

管理コード: 201700005  
科目: 683:管理機器備品  
部門: 100:法人  
取得年月日: 2017/10/1

名林: 会議室テーブルセット  
単価: 70,000  
数量: 2.00 個  
取得価額: 140,000

件数: 1 件

No	修理予定 開始	見積金額	修理業者	修理日付	修理金額	メモ	添付
1	10	25,000	シティアスコム	2018 / 3 / 15 ~ 2018 / 3 / 25	25,000	椅子修理	請求書.pdf
* 2							

更新 取消

学校法人 トーマス学園  
カスタマ-用  
2018年03月19日 12時22分

4. 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。

確認

更新処理を実行します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

## ■ 【修理情報】画面の項目一覧

No	名称	必須	説明
A	修理予定期間		修理予定期間を入力します。(日付または月単位で入力)
B	見積金額		見積金額を入力します。
C	修理業者	●	支払先ガイダンスより修理業者を選択します。 支払先の登録がない場合フリー入力も可能です。
D	修理日付	●	修理開始日から終了日までを入力します。
E	修理金額	●	修理金額を入力します。
F	メモ		メモを入力します。(全角 100 文字)
G	添付		[選択] ボタンより添付資料を登録します。 [基本3] タブで登録されている添付ファイルから選択できます。

### 3-3 固定資産台帳を訂正・削除する

追加した固定資産台帳の訂正や削除の方法について説明します。

#### 3-3-1 訂正する

当年度取得資産の台帳訂正方法について説明します。

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 訂正したい台帳を検索します。

→ 「3-5 固定資産を検索する」参照

3. 訂正したい箇所を変更し、[更新] ボタンをクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されますので [はい] をクリックします。



#### 単価や数量の変更について

単価や数量を変更しても、取得価額は自動で変更されません。「現在取得価額」を正しい金額に手動で打ちかえていただくか、一度「現在取得価額」を0円に変更後、単価と数量を正しい金額を打ちかえてください。

また、当期償却額が発生している場合は、[サブメニュー] ボタンから「当期償却額再計算」を実施してください。

## コラム 当期償却額再計算について

◆償却額に関わる項目を変更した場合は、必ず当期償却額の確認を行ってください。

当期償却額は取得価額、償却パターン、耐用年数、取得年月日（月割償却の場合）などの項目で自動計算されます。

償却に関わる項目を変更し、変更後の値で当期償却額を自動計算させる場合は、「サブメニュー」の「当期償却額再計算」をクリックすると再計算した当期償却額が入ります。



取得価額 100,000 円 ÷ 耐用年数 10 年 = 償却額 10,000 円

耐用年数を 10 年⇒5 年へ変更した場合

取得価額 100,000 円 ÷ 耐用年数 5 年 = 償却額 20,000 円

耐用年数を変更後「当期償却額再計算」をクリックすると  
当期償却額が 20,000 円に変わります。

### 3-3-2 訂正できない項目

当年度取得資産は、すべての項目が訂正可能です。  
ただし、過年度取得資産については訂正できる項目に制限があります。

過年度取得資産を検索し、表示されている台帳入力画面で、白抜きになっている箇所は訂正することができます（「基本2」タブ～「基本5」タブは学校様の任意で入力していただく箇所のため、ほぼ変更可能です）。

グレーアウトしている箇所は過年度から繰り越してきている内容のため、訂正することができません。



#### グレーアウトしている項目の訂正

グレーアウトしている項目について変更を行いたい場合、それぞれ以下のメニューを使用してください。

【固定資産台帳入力（過年度）】画面からは全ての項目が変更可能ですが、期首から変更になりますので注意が必要です。変更が必要な場合はシティアスコムまでご相談ください。

項目	画面
科目・部門	固定資産振替入力 → 「5部門／科目を振替える」
削除	除却入力 → 「4固定資産を除却する」
基本金対象	基本金用途変更入力 [サブメニュー]ボタンをクリックし、「基本金用途変更入力」を選択します。 基本金対象⇒基本金対象外、基本金対象外⇒基本金対象の変更が可能です。基本金明細表にも反映します。

### 3-3-3 削除する

固定資産台帳の削除方法について説明します。

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 削除したい台帳を検索します。

→ 「3-5 固定資産を検索する」参照

3. [サブメニュー] ボタンをクリックし、[削除] をクリックします。

4. 削除確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

5. 固定資産台帳入力の画面に戻ります。こちらで削除が完了した状態となります。



#### 削除について

削除できるのは、「当年度取得資産のみ」となります。  
過年度取得資産は削除ではなく「除却」となりますのでご注意ください。

→ 「4.固定資産を除却する」参照



#### 管理コードについて

台帳を削除した場合、管理コードが欠番になります。ただし、削除した台帳の管理コードが最大値の場合は、次回新規で固定資産台帳を登録する際の管理コードとして使用されますので、欠番とはなりません。

## 3-4 固定資産台帳の内容を帳票で確認する

固定資産台帳の内容を帳票で確認します。

### 3-4-1 固定資産管理台帳

固定資産台帳の内容を一覧で確認します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「固定資産管理台帳」をクリックします。  
⇒【固定資産管理台帳】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。

3. 帳票がプレビュー表示されます。

管理コード	資産No	名称	取得年月日	用途 専有 専有 共有	面積 延床面積	数量	取得価格 延床金						
部門	100	法人											
	19830009	学校用地博多区比治5丁目10560㎡	1983. 4. 1	4	学校用地博多区比	6,800	18,568.00㎡		65,937,600				N
	19830010	学校用地博多区花畑5丁目10570㎡	1983. 4. 1	3	学校用地博多区比	9,800	27,000.00㎡		178,000,000				N
	19830011	学校用地博多区比治5丁目10670㎡	1983. 4. 1	2	学校用地博多区比	11,800	18,670.00㎡		76,261,950				N
	19830012	学校用地博多区比治5丁目20680㎡	1983. 4. 1	2	学校用地博多区比	6,500	20,680.00㎡		138,177,800				Y
	20160039	学校用地早良区百道東5丁目2000㎡	2016. 4. 10	1	学校用地博多区比	10,000	2,000.00㎡		20,000,000				N
				2	百道地区								
部門	100	法人	計				70,918.00		479,977,350				
部門	200	大学											
	19830007	学校用地早良区百道東5丁目570㎡	1983. 4. 1	6	学校用地早良区百	6,900	570.00㎡		3,876,500				N
	19830008	学校用地早良区百道東5丁目5850㎡	1983. 4. 1	5	学校用地早良区百	6,800	5,850.00㎡		38,522,250				Y
部門	200	大学	計				6,420.00		42,398,750				
科目	671	土地	計				77,338.00		516,376,100				

■ 【固定資産管理台帳】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	基準日	指定した基準日時点の情報を出力します。
B	出力部門	法定部門の場合、優先フラグ「固定資産」が設定された集計パターンの部門単位で出力されます。 入力部門の場合、固定資産台帳を入力できる部門単位で出力されます。 (最小単位) その他の集計で出力したい場合は、その他の部門集計パターンを選択します。
C	部門集計パターン	「B：出力部門」で「その他の部門集計パターン」を選択した場合、該当する集計パターンを選択します。
D	合計行のみ出力	資産一筆ごとの明細を表示せず、合計金額のみ確認する場合にチェックをつけます。
E	集計単位	集計する単位を3階層まで指定できます。
F	出力形式	2行または3行を選択します。「3行出力」を選択した場合、下部にある項目が活性化し、出力したい項目を選択することができます。(最大2項目)
G	管理区分	管理区分の情報を帳票に印刷します。

■ 【固定資産管理台帳】印刷イメージ

トーマス学園 1 ページ

2019年度 city 土地管理台帳 作成日：2020年 1月17日17時23分

【印刷条件】 2020年 3月31日現在 出力区分：法定部門

扶養区分：通常 当年度除却  
検索基準年度：2019年度  
科目：071 土地-071 土地

除却資産は、資産名称を明細体で表示しています。

管理コード	資産No	名称	取得年月日	耐用年数	単価	数量	取得価額	部門区分	教具	財産	担保
管理場所	管理者	グループ	財産目録			補助金		教官/管理	校具	区分	提供
部門	100	法人									
	198300008	学校用地博多区比恵5丁目10560㎡	1983. 4. 1	4	6,800	10,560.00㎡	68,587,800				N
	198300010	学校用地博多区花田5丁目10570㎡	1983. 4. 1	3	3,300	27,000.00㎡	178,000,000				N
	198300011	学校用地博多区比恵5丁目10670㎡	1983. 4. 1	2	11,000	10,670.00㎡	70,581,050				N
	198300012	学校用地博多区比恵5丁目20680㎡	1983. 4. 1	1	6,580	20,880.00㎡	136,177,800				Y
s	201800038	学校用地早良区百道浜5丁目20000㎡	2018. 4.10	2	10,000	2,000.00㎡	20,000,000				N
	201900007	土地	2018.12. 1	2	20,000.000	100.00㎡	20,000,000				N
部門 100 法人 計						71,010.00	493,977,350				



### 一部除却を行った場合の固定資産管理台帳の表記について

固定資産管理台帳の表示が一部除却処理によって異なります。

- ① 「固定資産分割入力」で分割後、分割資産を除却した場合、複数行に分かれて表示。  
(資産が分割されて複数あるため)
- ② 「固定資産台帳入力」の除却入力より一部除却処理で除却した場合、1行で表示。  
(資産が1つのため)

また②の場合、1行に表示される内容が次のようになるため注意が必要です。

- ・数量は、除却後の数字
- ・取得価額は、除却前の数字(除却分も含まれる)  
※通常除却のときと同様の処理。  
※ただし、合計行には除却分は含みません。

## 3-4-2 固定資産台帳単票

固定資産台帳の内容を1件ずつ単票形式(A4 縦に1件)で確認します。

以下の例で出力方法を説明します。

(例) 「土地」を指定して固定資産台帳を印刷する

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「固定資産台帳単票」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳単票】画面が表示されます。
2. 【固定資産検索】ボタンをクリックします。

3. 【固定資産台帳検索】画面が表示されます。  
印刷条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
  - ① 科目 671 を指定

固定資産台帳検索

2017年度  
KKCBA02001

検索基準日 2018 / 3 / 31

状態区分  仮入力  通常  当年度除却  前年度除却  用品  用品(廃棄)  繰込み

基本1 | 基本2 | 詳細 | リース |

管理コード  
 名称  
 科目 671 土地 ~ 671 土地  
 部門

取得年月日  
 除却年月日  
 用品廃棄日

償却パターン  
 償却方法  
 単価  
 取得価額  
 簿価  
 当期償却額  
 除却簿価

按分  教育  管理  共通  
 按分基準

資産No.  
 耐用年数  
 数量

取得年度 和暦 ~ 年度 西暦 ~ 年度  
 有姿除却資産のみ抽出

期首  現在  期末

内訳を検索対象に含める

条件読込 条件保存

検索 取消

学校法人 トーマス学園 4/17/24-用 2018年03月15日 15時56分

4. 【固定資産台帳一覧】画面が表示されます。  
 単票を印刷したい台帳にチェックをつけて [決定] ボタンをクリックします。

No	選択	管理コード	科目	部門	名称	資産No.	取得年月日	単価	数量	取得価額	分割元管理
1	<input type="checkbox"/>	201600039	土地	法人	学校用地早良区百道浜5丁目		2016/ 4/10	10,000	2,000.00	20,000,000	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	198300012	土地	法人	学校用地博多区比恵5丁目		1983/ 4/ 1	6,580	20,680.00	136,177,800	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	198300011	土地	法人	学校用地博多区比恵5丁目		1983/ 4/ 1	11,000	10,670.00	70,261,950	
4	<input type="checkbox"/>	198300010	土地	法人	学校用地博多区花田5丁目		1983/ 4/ 1	9,800	27,000.00	178,000,000	
5	<input type="checkbox"/>	198300009	土地	法人	学校用地博多区比恵5丁目		1983/ 4/ 1	6,800	10,560.00	69,537,600	
6	<input type="checkbox"/>	198300008	土地	大学	学校用地早良区百道浜5丁目		1983/ 4/ 1	6,800	5,850.00	38,522,250	
7	<input type="checkbox"/>	198300007	土地	大学	学校用地早良区百道浜5丁目		1983/ 4/ 1	6,800	570.00	3,876,500	

5. 【固定資産台帳単票】画面に戻ります。[印刷] ボタンをクリックします。

6. 帳票がプレビュー表示されます。

■ 【固定資産台帳単票】 画面の項目一覧

No	名称	説明
A	管理コード	固定資産台帳を管理コードで指定します。
B	取得年月日	印刷する固定資産台帳を取得年月日で指定します。
C	固定資産検索	「A：管理コード」「B：取得年月日」以外の条件で台帳を指定します。

■ 【固定資産台帳単票】 印刷イメージ

トーマス学園 作成日：2018年 1月21日 9時49分

### 会議室テーブルセット

※一部除却資産は除却年月日にかが付されます。

2019年度		管理コード		201800013	ステータス	保有資産
資産No.		K-1006			リース契約	
取得年月日		2018/10/1			除却年月日	
用品廃棄年月日					有価除却年月日	
支払先コード		54				
支払先名		株式会社				
摘要コード						
摘要		会議室テーブルセット				
メーカー		クニタテ				
規格1						
規格2						

科目	830 管理機器備品	部門	100 法人	基本金引当資産
経費区分	管棟	耐用年数	10年	教員工具区分 2 教員
部門区分基準	施設管理	部門区分基準	管理	財産区分 9 その他
区分基準				
管区分1	10005 法人・会議室	管区分4		
管区分2	10001 法人・事務局	管区分5		
管区分3	10001 机、椅子			
財産目録	4 学校用給付多品	管理場所	8階A会議室	
補助金	99 対象外	管理者	法人事務局	
グループ	00010 1等類	現物交付		

振替予定科目		支払予定期間	～
施設専用	0 m <sup>2</sup>	施設と共有	0 m <sup>2</sup>
施設専用	0 m <sup>2</sup>	施設専用	0 m <sup>2</sup>

内訳名称	単価	数量	金額
テーブル	50,000	2	100,000
椅子	5,000	8	40,000

メモ

日付	タイトル	内容

減価償却履歴						
年度	単価	数量	単位	取得価額	当期償却額	期末簿価
2019		2	個	140,000	0	140,000
	70,000					0

修理情報					
予定期間	見積金額	修理業者	修理日付	修理金額	メモ
10	55,000	株式会社	2018/2/15 ~ 2018/2/25	25,000	椅子修理

## 3-5 固定資産を検索する

登録した固定資産台帳を検索します。固定資産の検索方法には、以下の3パターンがあります。

検索パターン		説明
1	「管理コード指定」で検索	【固定資産台帳入力】画面の「管理コード指定」より直接管理コードを入力します。
2	【固定資産台帳入力】画面から検索	【固定資産台帳入力】画面から【固定資産台帳検索】画面を開き、検索条件を指定し、該当の仕訳を表示します。 (補足) 直前に作業した固定資産台帳は、「前頁」ボタンで表示可 → 「【固定資産台帳入力】画面からの検索・修正」参照
3	【固定資産台帳検索】画面を利用	【固定資産台帳検索】画面より検索条件を指定し、該当の固定資産を一覧表示します。 → 「【固定資産台帳検索】画面からの検索・修正」参照

### 3-5-1 【固定資産台帳入力】画面からの検索・修正

【固定資産台帳入力】画面で固定資産台帳を検索します。

- メガドロップ「1.固定資産」→◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】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 '固定資産台帳入力' (Fixed Asset Entry) screen. At the top, there are tabs for '1: 固定資産', '2: 基本全', '3: 決算', '4: シミュレーション', '5: リース', '6: 取込・抽出', and '7: 保守'. Below the tabs, there are buttons for '新規' (New) and '検索' (Search), with '検索' highlighted by a red circle. The main area contains several input fields for asset information, including '管理コード' (Management Code), '名目' (Item Name), '科目' (Account), '部門' (Department), '取得年月日' (Acquisition Date), '除却年月日' (Disposal Date), '数量' (Quantity), '資産No.' (Asset No.), 'リース契約' (Lease Contract), '用品廃棄日' (Disposal Date), and '現在取得価額' (Current Acquisition Value). There are also sections for '基本1' through '基本5' (Basic 1 to Basic 5) with various numerical and dropdown inputs. At the bottom, there are navigation buttons: '印刷' (Print), '一時保存' (Save Temporarily), '更新' (Update), and '取消' (Cancel). The footer shows '学校法人 トーマス学園' (Tomato Gakuen), 'イカワ社-用' (Iikawa Co. - Use), and the date '2018年08月28日 10時06分'.

- 【固定資産台帳検索】画面が表示されます。  
検索条件を入力して「決定」ボタンをクリックします。

固定資産台帳検索

2017年度 KKCBA02001

検索基準日 2018 / 3 / 31

状態区分  仮入力  通常  当年度除却  過年度除却  用品  用品(廃棄)  設定済み

基本1 | 基本2 | 詳細 | リース |

管理コード [ ] ~ [ ] 資産No. [ ] ~ [ ]

名称 [ ] を含むもの

科目 [ ] ~ [ ]

部門 [ ] ~ [ ]

取得年月日 [ ] / [ ] / [ ] ~ [ ] / [ ] / [ ] 取得年度 和暦 [ ] ~ [ ] 年度 西暦 [ ] ~ [ ] 年度

除却年月日 [ ] / [ ] / [ ] ~ [ ] / [ ] / [ ]

用品廃棄日 [ ] / [ ] / [ ] ~ [ ] / [ ] / [ ]

有価除却資産のみ抽出

償却パターン [ ] ~ [ ] 耐用年数 [ ] ~ [ ]

償却方法 [ ] ~ [ ]

単価 [ ] ~ [ ] 数量 [ ] ~ [ ]

取得価額 [ ] ~ [ ]

簿価 [ ] ~ [ ]

当期償却額 [ ] ~ [ ]

除却簿価 [ ] ~ [ ]

按分  教育  管理  共通

按分基準 [ ] ~ [ ]

内訳を検索対象に含める

条件読込 条件保存

決定 取消

学校法人 トーマス学園 イストラク用 2018年03月16日 14時52分

- 【固定資産台帳一覧】画面が表示されます。  
検索したい固定資産にチェックを入れて「決定」ボタンをクリックします。

固定資産台帳一覧

2017年度 KKCBA01001

件数: 133 件

No.	選択	管理コード	科目	部門	名称	資産No.	取得年月日	単価	数量	取得価額	分割元管理
1	<input checked="" type="checkbox"/>	201700005	管理機器備品	法人	会議室テーブルセット	K-01005	2017/10/ 1	70,000	2.00	140,000	
2	<input type="checkbox"/>	201700004	管理機器備品	法人	会議室テーブルセット		2017/10/ 1	0	0.00	1,000	
3	<input type="checkbox"/>	201700003	管理機器備品	法人	会議室テーブルセット	K-01005	2017/10/ 1	70,000	2.00	140,000	
4	<input type="checkbox"/>	201700002	建物	大学	校舎 A 棟		2017/ 4/ 1	0	1.00	9,900,000	
5	<input type="checkbox"/>	201700001	管理機器備品	法人	会議室テーブル		2018/ 3/31	45,000	2.00	90,000	
6	<input type="checkbox"/>	201600073	教機器備品	中学校	本棚		2016/ 4/20	84,800	10.00	846,000	2016001
7	<input type="checkbox"/>	201600071	建物	大学	校舎 A 棟		2016/ 4/ 1	100,000,000	1.00	100,000,000	
8	<input type="checkbox"/>	201600069	建物	大学	1号館		2016/ 4/ 1	9,900,000	1.00	9,900,000	
9	<input type="checkbox"/>	201600068	教機器備品	高校	ネット		2016/12/ 1	30,000	1.00	30,000	
10	<input type="checkbox"/>	201600066	管理機器備品	中学校	ネット		2016/ 7/31	8,000	10.00	80,000	
11	<input type="checkbox"/>	201600065	管理機器備品	大学	ロッカ		2016/10/31	10,000	10.00	100,000	
12	<input type="checkbox"/>	201600064	教機器備品	大学	パソコン一式		2016/ 6/30	150,000	50.00	7,500,000	
13	<input type="checkbox"/>	201600063	建物	高校	食堂		2016/ 9/30	0	650.00	250,000,000	
14	<input type="checkbox"/>	201600062	図書	大学	机		2016/ 4/ 1	10,000	1.00	10,000	
15	<input type="checkbox"/>	201600059	教機器備品	中学校	アートパネル		2017/ 3/31	384,800	1.00	384,800	
16	<input type="checkbox"/>	201600058	管理機器備品	高校	会議室用椅子 10脚		2017/ 3/31	8,000	10.00	80,000	
17	<input type="checkbox"/>	201600057	管理機器備品	高校	会議室用ホワイトボード		2017/ 3/31	5,800	2.00	11,600	

全選択 全解除

条件指定 決定 ファイル出力

学校法人 トーマス学園 イストラク用 2018年03月28日 10時31分

5. 【固定資産台帳入力】画面に選択した固定資産が表示されます。  
内容を修正して【更新】ボタンをクリックします。

固定資産台帳入力

2017年度 KKK001001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

新規 検索 管理コード指定

管理コード 201700005

名目 888 管理機器用品 取得年月日 2017 / 10 / 1 資産No. K-01005  
 科目 100 法人 除却年月日 用品廃棄日  
 単価 70,000 数量 2.00 個 現在取得価額 140,000

基本1 基本2 基本3 基本4 基本5

単価 70,000 償却パターン 2: 総合償却  
 数量(単位) 2.00 個 耐用年数 10 年  
 期首取得価額 0 償却方法 2: 総合 残存価額 0.0000  
 現在取得価額 140,000 期首簿価 0 備忘価額 0.0000  
 期末取得価額 140,000 当期償却額 0 期末簿価 140,000

※取得価額や耐用年数・償却方法を変更した場合、必要であればサブメニュー→当期償却額再計算を行ってください。

按分 教育 管理 共通  
 部門按分基準 教育 管理  
 担保提供資産  
 基本金対象  
 表示順 0  仕訳伝票作成

印刷 一時保存 更新 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年03月16日 15時12分

### 3-5-2 【固定資産台帳検索】画面からの検索・修正

【固定資産台帳検索】では、あらかじめ検索した固定資産に対して、操作する画面を切り替えることができる機能です。あらかじめ検索した資産に対して、複数の操作をおこないたい場合に便利です。

以下の4つの画面に切り替えることができます。

【固定資産台帳検索】画面から推移できる画面			
固定資産台帳入力	固定資産分割入力	固定資産振替入力	固定資産合筆入力

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳検索」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳検索】画面が表示されます。  
検索条件を入力して【決定】ボタンをクリックします。

固定資産台帳検索

2017年度 KKK001001

状況区分  仮入力  通常  当年度除却  過年度除却  用品  用品(廃棄)  繰込み

基本1 | 基本2 | 詳細 | リース

管理コード 資産No.

名目 を含むもの

科目

部門

取得年月日 取得年度 和暦 ~ 年度 西暦 ~ 年度  
 有差除却資産のみ抽出

用品廃棄日

償却パターン 耐用年数

償却方法

単価 数量

取得価額 期首 現在 期末  
 簿価  
 当期償却額  
 除却簿価

按分 教育 管理 共通  
 按分基準

内訳を検索対象に含める

条件読込 条件保存 決定 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年03月16日 14時52分

- 【固定資産台帳一覧】画面が表示されます。  
 検索したい固定資産にチェックをつけます。下部の [台帳入力] [分割入力] [振替入力] [合筆入力] ボタンから画面を切り替えることができます。



### ■ 【固定資産台帳検索】画面構成

【固定資産台帳検索】画面は「状態区分」チェック欄と4つのタブに分かれています。固定資産台帳画面で登録するすべての項目を検索条件として利用できます。



No	名称	説明
A	仮入力	チェックをつけると仮入力の状態の固定資産も検索対象に含めます。
B	通常	資産状態が「新規取得資産」「繰越資産」の固定資産検索対象に含めます。初期値でチェックがついています。
C	当年度除却	当年度に除却した資産を検索対象に含めます。初期値でチェックがついています。
D	過年度除却	チェックをつけると前年度以前に除却した資産を検索対象に含めます。
E	用品	チェックをつけると資産状態が「用品」の固定資産を検索対象に含めます。
F	用品（廃棄）	チェックをつけると当年度に廃棄した用品を検索対象に含めます。
G	絞込み	検索条件を指定して検索した資産の中からさらに条件を指定して検索をかけることができます。
H	検索基準日	基準日時点の情報で検索します。
I	「基本1」タブ	固定資産台帳入力画面の「基本1」タブで入力した各項目を指定します。
J	「基本2」タブ	管理区分/補助金/グループ/財産目録/管理場所/管理者を指定します。
K	「詳細」タブ	基本金対象資産/基本金繰延資産/修理対象資産等を検索条件に含めます。
L	「リース」タブ	リースに関する情報を指定して検索します。



よく使う検索条件

固定資産台帳検索

状態区分  仮入力  通常  当年度除却  過年度

基本1 | 基本2 | **詳細** | リース |

- 担保提供資産  対象のみ  対象外のみ
- 基本金対象**  **対象のみ**  **対象外のみ**
- 基本金繰延資産  繰延あり  全額取崩

「詳細」タブから、基本金対象資産や基本金繰延資産を検索条件に含めることもできます。

【固定資産台帳一覧】画面構成

No	名称	説明
A	選択	チェックした資産の情報を表示します。
B	台帳入力	「A：選択」でチェックした資産の情報を【固定資産台帳入力】画面で表示します。
C	分割入力	「A：選択」でチェックした資産の情報を【固定資産分割入力】画面で表示します。
D	振替入力	「A：選択」でチェックした資産の情報を【固定資産振替入力】画面で表示します。
E	合筆入力	「A：選択」でチェックした資産の情報を【固定資産合筆入力】画面で表示します。

## 3-6 備品ラベルを作成する

専用のシール用紙に「管理コード」「部門」「資産名称」などの情報を印刷します。

(例) パソコンの備品ラベルを印刷する

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「備品ラベル」をクリックします。  
⇒【備品ラベル】画面が表示されます。
2. 【固定資産検索】 ボタンをクリックします。

備品ラベル

2017年度 KKKR006001 閉じる

備品ラベル選択 0:標準 帳票エディット 1ページ当たりの出力枚数 縦 10 × 横 3

枝番の印刷

補助欄1印刷項目 101:科目名称

補助欄2印刷項目 101:科目名称

出力順序 1:取得年月日 未発行の有無 未発行のみ 発行済を含む

部門別に改頁する 出力順序毎に改頁する

件数

No	管理コード	資産名称	部門	科目	数量	枚数	枝番有無	枝番開始番号

「固定資産検索」ボタンを押して対象資産を選択後、補助リストを印刷してください。

条件読込 条件保存 **固定資産検索** 補助リスト 枚数決定 取消

学校法人 トーマス学園 ｲﾝﾌｫｰﾐｰｼﾞｮﾝ 2018年03月15日 17時28分

3. 【固定資産台帳検索】画面が表示されます。  
検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

固定資産台帳検索

2017年度 KKCBA02001 閉じる

状態区分  仮入力  通常  当年度除却  過年度除却  用品  用品(廃棄)  繰込み

基本1 | 基本2 | 詳細 | リース | 検索基準日 2018 / 3 / 31

管理コード 201800064 ~ 201800064 資産No. ~

名簿 含むものを

科目 ~ ~

部門 ~ ~

取得年月日 ~ ~ 取得年度 和暦 ~ ~ 年度 西暦 ~ ~ 年度

除却年月日 ~ ~ 有価除却資産のみ抽出

用品廃棄日 ~ ~

償却パターン ~ ~ 耐用年数 ~ ~

償却方法 ~ ~

単価 ~ ~ 数量 ~ ~

取得価額 ~ ~

簿価 ~ ~

当期償却額 ~ ~

除却簿価 ~ ~

按分  教育  管理  共通

按分基準 ~ ~

内訳を検索対象に含める

条件読込 条件保存 **検索** 取消

学校法人 トーマス学園 ｲﾝﾌｫｰﾐｰｼﾞｮﾝ 2018年03月15日 17時41分

4. 【備品ラベル】画面に戻り指定した資産が一覧で表示されます。  
[補助リスト] ボタンをクリックします。

備品ラベル

2017年度 KKKR006001 閉じる

備品ラベル選択 0: 標準 帳票エディット 1ページ当たりの出力個数 縦 10 × 横 3

枝番の印刷

補助欄1印刷項目 101: 科目名称

補助欄2印刷項目 101: 科目名称

出力順序 1: 取得年月日 未発行の有無 未発行のみ 発行済を含む

部門別に改頁する 出力順序別に改頁する

件数: 1 件

No	管理コード	資産名称	部門	科目	数量	枚数	枝番有無	枝番開始番号
1	201600064	パソコン一式	200	682	50	50	F	1

「固定資産検索」ボタンを押して対象資産を選択後、補助リストを印刷してください。

条件読込 条件保存 固定資産検索 補助リスト 枚数決定 取消

学校法人 トーマス学園 ネットワーク-用 2018年03月16日 09時24分



### ラベル発行枚数

枚数欄には固定資産台帳に登録されている数量が初期表示されます。枚数の調整をする場合は、この画面の「枚数」欄の数値を変更します。

5. 帳票がプレビュー表示されます。

トーマス学園

2017年度 city

【印刷条件】 検索区分: 請求 用品

検索基準年度: 2017年度

管理コード: 201600064-201600064

1 ページ 作成日: 2018年 3月14日 09時36分

1 件

ラベル番号	管理コード	資産名称	取得年月日	枚数	科目名称	科目名称
1	201600064	パソコン一式	2016/6/30	50	教機器備品	教機器備品

6. プレビュー画面を閉じると【備品ラベル】画面に戻ります。  
[枚数決定] ボタンをクリックします。

備品ラベル

2017年度 KKKR006001 閉じる

備品ラベル選択 0: 標準 帳票エディット 1ページ当たりの出力個数 縦 10 × 横 3

枝番の印刷

補助欄1印刷項目 101: 科目名称

補助欄2印刷項目 101: 科目名称

出力順序 1: 取得年月日 未発行の有無 未発行のみ 発行済を含む

部門別に改頁する 出力順序別に改頁する

件数: 1 件

No	管理コード	資産名称	部門	科目	数量	枚数	枝番有無	枝番開始番号
1	201600064	パソコン一式	200	682	50	50	F	1

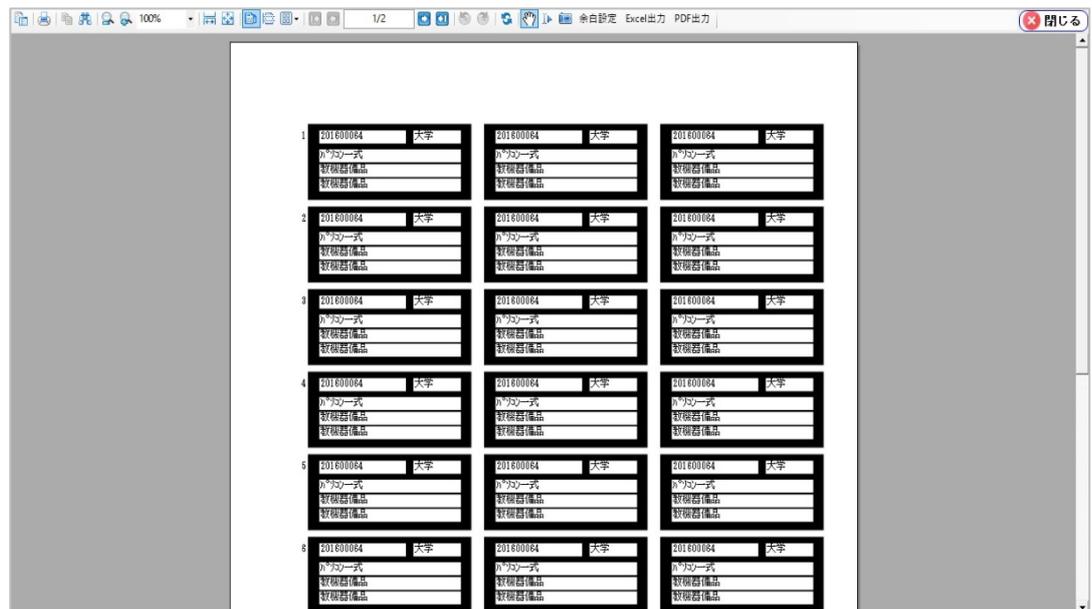
「固定資産検索」ボタンを押して対象資産を選択後、補助リストを印刷してください。

条件読込 条件保存 固定資産検索 補助リスト 枚数決定 取消

学校法人 トーマス学園 ネットワーク-用 2018年03月16日 09時41分

7. 【備品ラベル印刷】画面が表示されます。  
備品ラベルの印刷条件を指定して【印刷】ボタンをクリックします。

8. ラベルシールプレビュー画面が表示されます。内容に問題なければ、印刷をおこないます。



#### 印刷ボタン

一度補助リストを印刷、もしくはプレビューで確認しないと【印刷】ボタンは活性化されません。ご注意ください。

■ 【備品ラベル】画面の項目一覧

備品ラベル

2017年度  
KKRK006001

A 備品ラベル選択 0:標準 帳票エディット 1ページ当たりの出力枚数 縦 10 × 横 3

B 枝番の印刷

C 補助欄1印刷項目 101:科目名称

D 補助欄2印刷項目 102:取得年月日

E 出力順序 8:管理場所

F 未発行の有無  未発行のみ  発行済を含む

G 部門毎に改頁する  H 出力順序毎に改頁する

件数: 62 件

No	管理コード	資産名称	部門	科目	数量	枚数	枝番有無	枝番開始番号
17	200500004	教卓	400	682	40.00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	1
18	200700013	白板	400	682	40.00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	1
19	201600042	スクール・ロッカー	400	682	120.00	120	<input checked="" type="checkbox"/>	1
20	200800024	パーソナル・コンピュータ	400	682	100.00	100	<input checked="" type="checkbox"/>	1
21	200900004	OA机・椅子	400	682	100.00	100	<input checked="" type="checkbox"/>	1
22	201600068	机付椅子*	400	682	1.00	1	<input type="checkbox"/>	0
23	201600043	整理棚	400	682	2.00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	1
24	201600044	本棚	400	682	0.00	0	<input type="checkbox"/>	0
25	201600073	本棚	400	682	10.00	10	<input checked="" type="checkbox"/>	1

「固定資産検索」ボタンを押して対象資産を選択後、補助リストを印刷してください。

条件読込 条件保存 固定資産検索 補助リスト 枚数決定 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年11月22日 14時35分

No	名称	説明
A	備品ラベル選択	備品ラベルの種類を選択します。 帳票エディットで学校様独自のレイアウトを作成できます。
B	枝番の印刷	枝番を印刷する際、チェックをつけます。 固定資産の一覧で資産ごとに枝番の有無を指定します。
C	補助欄1印刷項目	備品ラベルに出力する項目を選択します。
D	補助欄2印刷項目	備品ラベルに出力する項目を選択します。
E	出力順序	備品ラベルの印刷順を指定します。
F	未発行の有無	固定資産台帳の印刷最終履歴より発行有無を判断し、未発行のみ指定して備品ラベルを印刷できます。
G	部門毎に改頁する	備品ラベルを部門ごとに改頁して印刷する際、チェックをつけます。
H	出力順序毎に改頁する	備品ラベルを出力順序ごとに改頁する際、チェックをつけます。



備品ラベルの記載内容

【備品ラベル】画面で指定した内容は以下のとおり出力されます。

1 201300002-01 大学

H 8年度取得・教備品

C 教機器備品

D 2014/ 3/31

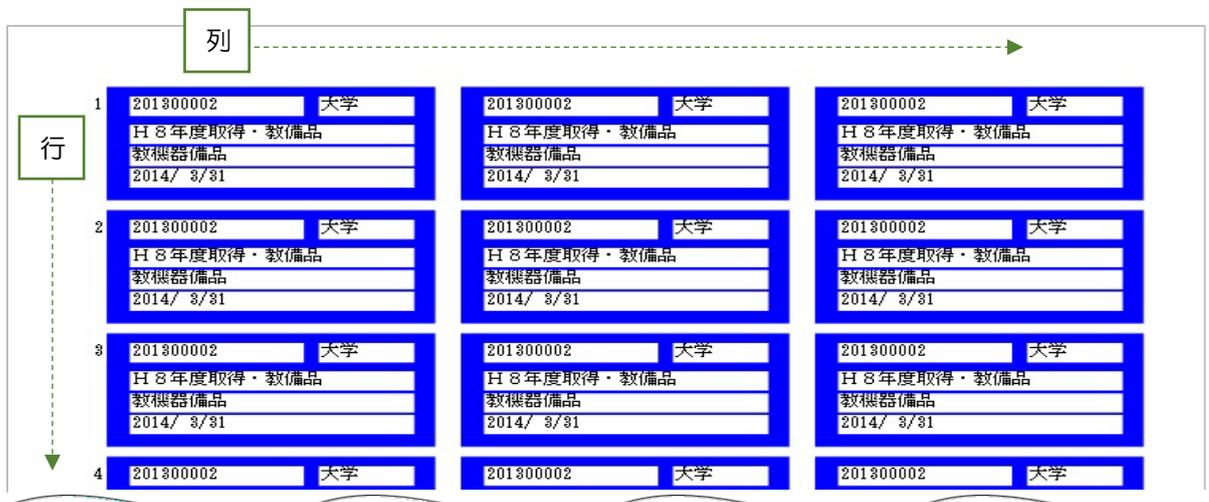
帳票エディットでレイアウト変更することもできます。

➔ 「帳票編 2-3 帳票エディット機能」参照

■ 【備品ラベル印刷】 画面の項目一覧

No	名称	説明
A	ラベル番号	印刷した場合のラベル台紙で使用する最大行数を表示します。 例えば、縦 10 行×横 3 列のラベル台紙で 50 枚印刷すると 17 行になります。行単位で印刷範囲を指定することができます。
B	1 ページ目の印刷開始位置	行と列を指定することができます。 前回、3 行目の 1 列目まで印刷していた場合、今回は「3 行目 2 列目」として指定します。
C	枠線印刷有無	備品ラベルの枠線の有無を選択します。
D	枠線色選択	備品ラベルの枠線の色を選択します。
E	CSV 項目出力選択	印刷した備品ラベルに関して、CSV 出力する項目を選択します。

■ 【備品ラベル】 印刷イメージ





## 4 固定資産を削除する

固定資産を処分、売却、紛失した場合など、「削除」処理をおこないます。  
 削除の種類が複数ありますので、用途に合わせて削除処理をおこなってください。

### 4-1 削除の種類

削除の種類は以下の通りです。

削除種類		説明
1	全額削除	任意の台帳を台帳ごと削除します。 車両の売却や構築物の処分などに利用します。 建設が完成時の建設仮勘定の台帳も削除処理をおこないます。  「4-2 台帳単位での削除」参照
2	一部削除	任意の台帳の金額、数量を一部削除します。 たとえば、椅子10脚として登録した固定資産台帳のうち、2脚を処分する場合などに利用します。  「4-3 一部削除」参照
3	複数台帳の一括削除	固定資産を削除する際に、指定した条件に合致する資産をまとめて削除することができます。 閉鎖する予定の部門の資産を削除する場合や多数の資産を一度に削除したいときに利用していただくと便利です。  「4-4 複数台帳の一括削除」参照
4	総合償却の削除	減価償却の方法として「総合償却」を選択されている資産は、耐用年数の最終年度で自動的に削除されます。(用品として管理する場合は削除されません) そのため、基本的には画面から操作する必要はありません。
5	用品の廃棄	耐用年数経過後の資産を「用品」として管理している場合、管理が不要になると廃棄処理をおこないます。  「4-5 用品の廃棄」参照
6	有姿削除	大規模災害などで資産の使用が困難であり処分ができない資産を理事会の承認を得て削除します。  「4-6 有姿削除」参照

## コラム グループ償却について

減価償却は原則として個別資産ごとに償却を行いますが、学校法人会計ではグループ償却が認められています。

この方法は、机、椅子などの機器備品に関する減価償却は取得年度ごとに、同一部門・同一科目・同一耐用年数のものを1グループとして考え、一括して年度の減価償却をおこないます。

そして、耐用年数到来時に当該機器備品の現物の有無にかかわらず一括除却処理することができます。

### ◆TOMASの総合償却との違い

TOMASの総合償却とグループ償却は、耐用年数の最終年度に一括除却処理する点は同じです。両者の大きな違いは、「当期償却額」「資産ごとの管理」の2点です。

#### ① 当期償却額の計算

TOMASの総合償却は、資産1筆ごとに償却額を計算します。

一方、グループ償却は、取得年度ごと同一耐用年数のものを1つのグループとして考え、一括して当期償却額を計算します。

よって、資産毎に簿価や減価償却累計額を管理しません。

#### ② 資産ごとの管理

グループ償却は、事務手続きの簡素化の観点より現物の管理を必要としません。

そのため、耐用年数が経過する前に備品を処分する、一部除却するという処理ができません。

なお、除却はできませんが、資産の振替（移管）は可能です。



グループ償却については以下を参照してください。

➔ 「19-3 コラム グループ償却のあれこれ」参照



### 除却の取消

除却を取り消す場合は、【除却入力】画面より「除却取消」を選択してください。「除却取消」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

No.	除却年月日	単価	数量	取得価額	取崩事由	繰延額
1	中途除却 2018/3/25	9,900,000	0.00	0	有価除却	0
2	期首	9,900,000	1.00	9,900,000		0

上記画面で取り消したい除却にチェックを入れ、[更新] ボタンをクリックすれば、除却の取消は完了です。除却入力画面を閉じ、固定資産台帳登録画面で「資産状態」が「繰越資産」に戻っていることを確認してください。

## 4-2 台帳単位での除却

ここでは、全額除却（固定資産台帳単位での除却）について説明します。

<除却資産例>

項目	コード	内容
管理コード	-	201600064
名称		パソコン一式
除却年月日		3月31日

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 該当資産を検索します。（今回は「管理コード指定」項目に管理コードを入力します）

固定資産台帳入力

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション

新規 検索 管理コード指定 201600064

管理コード

3. 該当資産が表示されます。[サブメニュー] より「除却入力」を選択します。

固定資産台帳入力

2017年度 KRCK001001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:リース・抽出 7:保守

新規 検索 管理コード指定 201600064

管理コード 201600064

名称 科目 002 数値器備品 取得年月日 2015 / 6 / 30 資産No. リース契約

部門 000 大学 除却年月日 / / 用品廃棄日 現在取得価額 7,500,000

単価 150,000 数量 50.00 期価 7,500,000

基本1 基本2 基本3 基本4 基本5

単価 150,000 償却パターン 2:総合償却 残存価額 0.0000

数量(単位) 50.00 耐用年数 10年 備忘価額 0.0000

期価取得価額 7,500,000 償却方法 期価簿価 7,500,000

現在取得価額 7,500,000 当期簿価 750,000

期未取得価額 7,500,000 期未簿価 8,750,000

償却予定入力 除却入力 用品廃棄入力

基本金用途変更入力 固定資産振替入力

第1号未組入額入力 リース契約登録

印刷 一時保存 更新 取消

2018年06月06日 17時33分

4. 【除却入力】画面が表示されます。除却年月日を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

除却入力

2017年度  
KKCK001003

次の条件で除却されます。

通常除却  有価除却  一部除却

管理コード 201800064

資産名称 H<sup>+</sup>カノピー

科目 682:教機器備品

部門 200:大学

除却年月日 2018 / 3 / 31

数量 50.00

取得価額 7,500,000

除却簿価 7,500,000

基本金  全額取崩  全額繰延  一部繰延

取崩事由

繰延額

除却取消 更新 取消

学校法人 トーマス学園 イストラクター-用 2018年06月26日 17時34分

5. 更新処理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?

はい(Y) いいえ(N)

6. 資産状態が「当年度除却資産」になったことを確認します。

固定資産台帳入力

2017年度  
KKCK001001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

新規 検索 管理コード指定 201800064

管理コード 201800064

名称 H<sup>+</sup>カノピー

科目 682 教機器備品

部門 200 大学

単価 150,000

取得年月日 2018 / 8 / 30

除却年月日 2018 / 3 / 31

数量 50.00

資産No. リース契約

用品廃棄日

現在取得価額 7,500,000

写真未登録

基本1 単価 150,000

基本2 数量(単位) 50.00 個

基本3 償却パターン 2:総合償却

基本4 耐用年数 10年

基本5 償却方法 残存価額 0.0000

期首取得価額 7,500,000

現在取得価額 7,500,000

期末取得価額 0

当期償却額 7,500,000

期末償却額 0

※取得価額や耐用年数・償却方法を変更した場合、必要であればサブメニューで当期償却額再計算を行ってください。

按分  教育  管理  共通

部門按分基準 教育 管理

担保提供資産  簿価が0円でも除却しない

基本金対象

表示順 0  仕訳伝票作成

印刷 一時保存 更新 取消

学校法人 トーマス学園 イストラクター-用 2018年06月26日 17時35分

## 【除却入力】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	除却の種類	除却の種類を選択します。 通常除却・・・簿価が残っている資産を削除 有姿除却・・・大規模災害などで資産の使用が困難であり処分ができない 資産を理事会の承認を得て削除 一部除却・・・台帳の一部を削除
B	資産の状態	選択している資産の状態（管理コード/名称/部門）を表示します。
C	除却年月日	除却年月日を入力します。当年度内の日付を指定できます。
D	一部除却詳細	[A：除却の種類]で「一部除却」を選択した場合に入力できます。 一部除却したい内容（数量/取得価額）を入力します。
E	基本金	除却する場合の第1号基本金の取り扱いを選択します。 初期値：全額取崩
F	取崩事由	[E：基本金]で「全額取崩」を選択した場合で、基本金明細表へ取崩事由を表記したい場合はマスタより選択します。  「基本金明細表」への表示 事由を選択した場合：（取崩事由）に伴う取崩高 事由を選択しなかった場合：（資産名称）の除却
G	繰越額	[E：基本金]で「一部繰延」を選択した場合、繰延額を入力します。



### 取崩事由のマスタ名称

【除却入力】画面より呼び出した取崩事由の名称をフリー入力欄より編集すると、元のマスタ（【基本金名称マスタ登録】画面）の取崩理由も変更されますのでご注意ください。

## 4-3 一部除却

ここでは、一部除却（固定資産台帳内の数量・金額を指定しての除却）について説明します。

< 除却資産例 >

項目	コード	内容
管理コード	-	201600035
名称		書籍・出版
除却数量（価額）		511冊（1,000,000円）

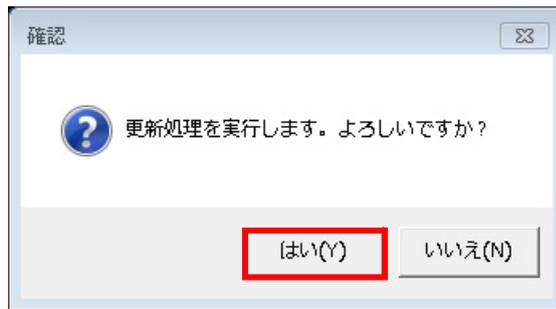
1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 該当資産を検索します。（今回は「管理コード指定」項目に管理コードを入力します）  
「除却入力」を選択します。



3. 【除却入力】画面が表示されます。以下の内容を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
  - ① 一部除却にチェック
  - ② 数量に 511 を入力
  - ③ 取得価額に 1,000,000 円を入力（除却簿価は取得価額を元に自動計算）



4. 更新処理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。



5. 資産状態が「当年度一部除却資産」になったことを確認します。



#### 数量（単位）について

固定資産台帳の数量0の資産を一部除却したい場合（除却元資産）、数量0で一部除却することができます。除却後も数量0が引き継がれます。

除却元の資産の数量が1の場合、除却入力で0を入力してください。除却後も数量1が引き継がれます。



#### 【固定資産台帳入力】画面で一部除却した場合の帳票の表記について

「固定資産管理台帳」の該当資産の行には一部除却する前の金額を表示しますが、合計行には一部除却した金額を除いて表示します。

「固定資産台帳単票」「減価償却明細表」には一部除却後の金額を表示します。



## コラム 一部除却時の当期償却額・除却簿価の計算

固定資産台帳入力画面から一部除却を行った場合、一部除却分の取得価額を元にした除却簿価が計算され初期表示されます。

当期償却額は、一部除却する分の取得価額と残す分の取得価額からそれぞれ計算した合計で計算されます。

(例) 取得価額 100,000 (A) のうち 10,000 (B) 除却する場合

※A：処理前の状態 B：部除却する資産分

### 【固定資産台帳入力】

数量(単位)	2.00 個	耐用年数	10 年
期首取得価額	100,000	償却方法	1: 個別
現在取得価額	100,000	期首簿価	50,000
期末取得価額	100,000	当期償却額	10,000
		期末簿価	40,000

### 【減価償却パターン】

個別償却		残存価額率	0.0000	<input checked="" type="radio"/> 残存価額に数量をかける <input type="radio"/> 残存価額をそのまま使用
取得初年度の計算方式	1: 償却なし	残存価額金額	0	
中途除却年度の計算方式	4: 1/2償却			

- ① B の期首簿価を算出 ※除却取得価額＝【除却入力】画面で入力した取得価額

$$50,000(A \text{ 期首簿価}) \times 10,000(B \text{ 取得価額}) \div 100,000(A \text{ 取得価額}) = 5,000$$

- ② B 取得価額 10,000 をもとに B 当期償却額を算出

$$(10,000(B \text{ 取得価額}) - 0(\text{残存がある場合は残存価額})) \div 10(\text{耐用年数}) \div 2(\text{中途除却年度の計算方式}) = 500$$

- ③ ①②で算出した額をもとに B 除却簿価を算出

$$5,000(\text{①で算出した B 簿価}) - 500(\text{②で算出した B 当期償却額}) = 4,500$$

除却入力画面のスクリーンショット。管理コード: 20200001, 資産名称: 大型スクリーン, 科目: 002:複製器備品, 部門: 100:法人, 除却年月日: 2022/3/31, 数量: 1.00, 取得価額: 10,000, 除却簿価: 4,500。

一部除却後の【固定資産台帳入力】画面には

除却する分の当期償却額 500 と残す分の当期償却額 9,000 が合算して表記されます。

期首取得価額	100,000	期首簿価	50,000
現在取得価額	90,000	当期償却額	9,500
期末取得価額	90,000	期末簿価	36,000

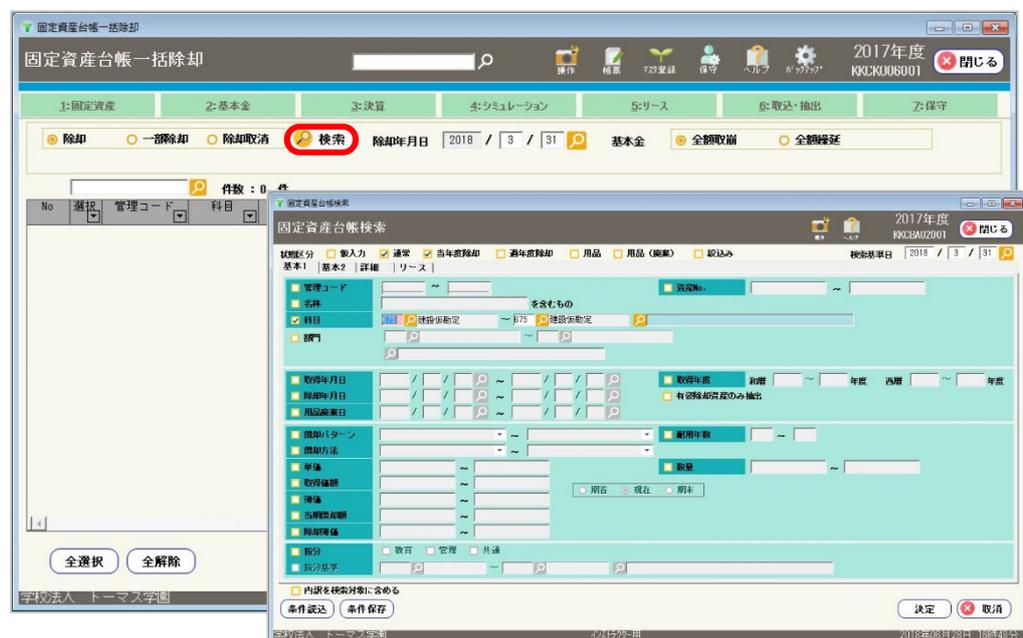
## 4-4 複数台帳の一括削除

ここでは、複数の資産を一括で削除する方法を説明します。

< 除却資産例 >

項目	コード	内容
管理コード	-	201500013 201600074
科目		建設仮勘定
除却年月日		3月31日
除却の種類		通常除却

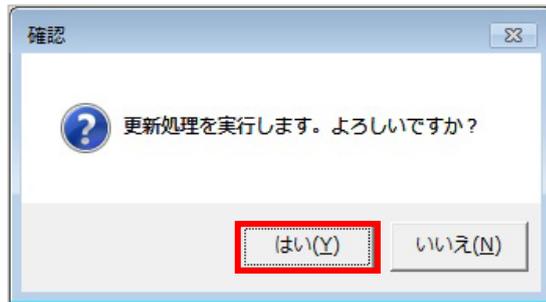
1. メガドロップ [7.保守] -◇更新「固定資産台帳一括除却」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳一括除却】画面が表示されます。
2. [検索] ボタンより該当資産を検索します。(今回は科目で検索)



3. 除却する資産にチェックをつけ、[更新] ボタンをクリックします。



- 更新処理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。



- 資産状態が「当年度除却資産」になったことを確認します。



## 4-5 用品の廃棄

耐用年数が経過し簿価0円になった資産を「用品」として管理している場合に、その資産を処分する際は、除却処理ではなく用品の廃棄処理をおこないます。

廃棄は、全額廃棄と一部廃棄を選択できます。

< 廃棄資産例 >

項目	コード	内容
管理コード	-	200000006
名称		長机
廃棄年月日		3月31日

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 該当資産を検索します。(今回は「管理コード指定」項目に管理コードを入力します)

The screenshot shows the 'Fixed Asset Ledger Input' interface. At the top, there are tabs for '1: Fixed Assets', '2: Basic Fund', '3: Settlement', and '4: Simulation'. Below the tabs, there are buttons for 'New' and 'Search'. The 'Search' button is active, and the 'Management Code' field is populated with '200000006', which is highlighted with a red box.

3. 該当資産が表示されます。[サブメニュー] より「用品廃棄入力」を選択します。

The screenshot shows the 'Fixed Asset Ledger Input' interface with the asset details displayed. The 'Management Code' is '200000006'. The asset name is '長机' (Table). The 'Submenu' dropdown menu is open, and '用品廃棄入力' (Dispose of Goods) is selected, highlighted with a red box. Other options in the menu include '写真の取込', '写真の削除', '削除', '当期償却額再計算', '台帳履歴照会', '修理情報入力', '償却予定入力', '除却入力', '基本金用途変更入力', '固定資産振替入力', '第1号未組入額入力', and 'リース契約登録'.

- 【用品廃棄入力】画面が表示されます。  
廃棄年月日を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

用品廃棄入力

2017年度  
KKCK00 1003

次の条件で廃棄されます。

廃棄  一部廃棄

管理コード 200000006  
 資産名称 長机  
 科目 682:教機器備品  
 部門 200:大学  
 廃棄年月日 2018 / 3 / 31  
 数量 0.00  
 取得価額 150,000  
 除却簿価 0

廃棄取消 更新 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年06月29日 10時45分

- 更新処理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?

はい(Y) いいえ(N)

- 資産状態が「用品資産（廃棄）」になったことを確認します。

固定資産台帳入力

2017年度  
KKCK00 1001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

新規 検索 管理コード指定 200000006

用品資産 (廃棄)

管理コード 200000006  
 名称 長机  
 科目 682 教機器備品  
 取得年月日 2000 / 6 / 25  
 部門 200 大学  
 除却年月日  
 数量 0  
 現在取得価額 150,000

基本1 基本2 基本3 基本4 基本5

単価  
数量(単位) 0.00  
 期首取得価額 150,000  
 現在取得価額 150,000  
 期末取得価額 0

借却パターン 2: 総合借却  
 耐用年数 10年  
 借却方法  
 期首簿価 0  
 当期借却額 0  
 期末簿価 0

借分  
 教育  管理  共通  
 部門借分基準 教育  
 担保提供資産  
 基本金対象  
 表示順 0

残存価額 0.0000  
 備忘価額 0.0000

※取得価額や耐用年数・借却方法を変更した場合、  
必要であればサブメニュー→当期借却額再計算を行ってください。

印刷 一時保存 更新 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年06月29日 10時47分

## 4-6 有姿除却

有姿除却とは、大規模な災害などにより、固定資産の使用が困難であり、かつ処分ができない場合、理事会及び評議員会の承認を得て除却処理をすることです。

災害により校舎が立ち入り禁止になった場合の校舎の除却時に利用します。



## 有姿除却の特徴

- 備忘価額を残して貸借対照表の資産計上額から除くことができる
- 基本金は備忘価額を含めて全額取崩の対象となる

## &lt;有姿除却例&gt;

項目	コード	内容
管理コード	-	199900011
名称		第一号校舎
除却年月日		3月31日
備忘価額		1円
取崩事由		3：有姿除却

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 該当資産を検索します。(今回は「管理コード指定」項目に管理コードを入力します)  
「除却入力」を選択します。

The screenshot shows the 'Fixed Asset Ledger Input' (固定資産台帳入力) window. The search criteria include 'Management Code' (管理コード) set to '199900011'. The asset details shown are: Name (名称) 'No. 1 Classroom' (第1号校舎), Category (科目) '872 Building' (建物), Department (部門) '200 University' (大学), and Unit Value (単価) '1,200,000'. The dropdown menu is open, and 'Disposal Input' (除却入力) is selected.

3. 【除却入力】画面が表示されます。以下の内容を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
  - ① 有姿除却にチェック
  - ② 備忘価額に1円を入力
  - ③ 取崩事由を選択

除却入力

2017年度 KKCK001003

次の条件で除却されます。

通常除却  有姿除却  一部除却

管理コード: 199900011  
 資産名称: 第1号校舎  
 科目: 672:建物  
 部門: 200:大学  
 除却年月日: 2018 / 3 / 31  
 数量: 1,500.00  
 取得価額: 1,799,999,999  
 除却簿価: 1,127,999,999  
 備忘価額: 1

基本金:  全額取崩  全額繰延  一部繰延  
 取崩事由: 3 有姿除却  
 繰延額:

除却取消 更新 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年06月29日 11時04分

4. 更新処理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?

はい(Y) いいえ(N)

5. 資産状態が「有姿除却資産」になったことを確認します。

固定資産台帳入力

2017年度 KKCK001001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

新規 検索 管理コード指定: 199900011

有姿除却 有姿除却年月日: 2018 / 3 / 31 当初取得価額: 1,800,000,000

管理コード: 199900011  
 名称: 第1号校舎  
 科目: 672:建物  
 部門: 200:大学  
 取得年月日: 2000 / 3 / 31  
 除却年月日: 2018 / 3 / 31  
 数量: 0 m<sup>2</sup>  
 単価: 1,200,000  
 現在取得価額: 1,800,000,000  
 現在取得簿価: 1,800,000,000

基本1: 単価 1,200,000  
 基本2: 数量(単位) 0.00 m<sup>2</sup>  
 基本3: 借却パターン 0: 借却しない  
 耐用年数 60年  
 借却方法 借却方法  
 期首取得価額 1,800,000,000  
 現在取得価額 1,800,000,000  
 期首取得簿価 1,158,000,000  
 現在取得簿価 1,158,000,000  
 期首取得簿価 30,000,000  
 現在取得簿価 30,000,000

設定変更:  設定変更  
 残存価額: 0.0000  
 備忘価額: 0.0500

※取得価額や耐用年数・借却方法を変更した場合、必要であればサブメニューで当期借却額再計算を行ってください。

印刷 一時保存 更新 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年06月29日 11時09分

## 4-7 除却資産の確認方法

除却資産は、「当期除却資産一覧表」で確認します。また、こちらの帳票をもとに会計の仕訳を起票することができます。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨減価償却「当期除却資産一覧表」をクリックします。  
⇒【当期除却資産一覧表】画面が表示されます。
2. 基準日を入力し、[印刷] ボタンをクリックします。

3. 指定した決算書のプレビュー画面が出力されます。

管理コード 名称	資産名	取得年月日 耐用年数	原価 数量	取得価額 (≠仕当取付)	累計償却額	当期償却額	残価	残却価額	減価償却累計額
<small>前期繰越引当金・台帳上の金額です。一部前期決算仕当額が繰越表示され、残却日に×が付与されます。</small>									
<<	部門	200	大学	>>					
20160003	1号機	2016. 4. 1 50年	5,900,000 1.00	5,900,000	9,702,000	0	0	3.25	9,702,000
20170002	防音A機	2017. 4. 1 50年	0 1.00	5,900,000	0	0	0	3.31	5,900,000
部門 200 大学 計			2.00	19,800,000	9,702,000	0	0		19,602,000
5 科目 672 建物 計			2.00	19,800,000	9,702,000	0	0		19,602,000

## ■ 【当期除却資産一覧表】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	基準日	指定した基準日時点の情報を出力します。
B	出力部門	法定部門の場合、優先フラグ「固定資産」が設定された集計パターンの部門単位で出力されます。 入力部門の場合、固定資産台帳を入力できる部門単位で出力されます。 (最小単位) その他の集計で出力したい場合は、その他の部門集計パターンを選択します。
C	部門集計パターン	[B：出力部門] で「その他の部門集計パターン」を選択した場合に、集計パターンを選択します。
D	合計行のみ出力	資産一筆ごとの明細を表示せず、合計金額のみ確認する場合にチェックをつけます。
E	固定資産検索	帳票に出力する資産を限定する場合に、「固定資産検索」より条件を指定できます。



### 用品廃棄、有姿除却の確認

廃棄した用品を確認する場合は、[E：固定資産検索] より「状態区分」に「用品」を追加してください。

また、有姿除却資産の除却についてはグローバルナビ [帳票] ボタン-◇減価償却「有姿除却資産一覧表」より確認します。

■ 【当期除却資産一覧表】イメージと会計の仕訳

この帳票をもとに、会計の仕訳を起票することができます。

トーマス学園  
2019年度 city  
【印刷条件】  
状態区分：通常 当年度除却  
検索基準年度：2019年度  
条件指定

**教機器備品当期除却資産**  
2020年 3月31日現在 出力区分：法定

一部除却したものは除却月日の上に  
\*マークが表示されます

管理コード 名称	資産No	取得年月日 耐用年数	単価 数量	取得価額 (*は当期取得)	期首簿価	当期除却額		除却 月日	期首簿価は経費・合算後の金額です。 除却簿価		
						教職経費	管理経費		減価償却累計額	減価償却累計額	
<< 部門 200 大学 >>											
200900037 生徒用椅子		2009. 3. 31	5,000 30,000	150,000	0	0	0	3. 31	0	0	150,000
部門 200 大学 計											
<< 部門 400 高校 >>											
200000005 OHP		2000. 4. 20 10年	110,000 0.00	3,850,000	385,000	385,000	0	3. 31	0	0	3,850,000
200700013 白板		2007. 4. 20 5年	70,000 0.00	2,800,000	280,000	280,000	0	3. 31	0	0	2,800,000
201000017 講堂用椅子		2010. 4. 20 10年	9,500 0.00	19,972,000	1,987,200	1,987,200	0	3. 31	0	0	19,972,000
201000026 絵理機		2010. 5. 20 10年	350,000 0.00	700,000	70,000	70,000	0	3. 31	0	0	700,000
201000028 スラシオ		2010. 4. 20 10年	200,000 0.00	600,000	60,000	60,000	0	3. 31	0	0	600,000
201600068 ワット		2016. 12. 1 10年	30,000 0.50	10,000	8,000	0	0	3. 31	*	8,000	2,000
部門 400 高校 計											

総勘定仕訳

(仕訳種類：3 資産売却差額処分差額 または 99 無限定)

大学 982 教育研究用機器備品 減価償却累計額 150,000	大学 682 教育研究用機器備品 150,000
高校 982 教育研究用機器備品 減価償却累計額 27,824,000	高校 682 教育研究用機器備品 27,832,000
高校 774 教育研究用機器備品 処分差額 8,000	

■ 【有姿除却資産一覧表】イメージ

トーマス学園  
2017年度 city  
【印刷条件】  
状態区分：通常 当年度除却  
検索基準年度：2017年度  
条件指定

**有姿除却資産一覧表**  
2018年 3月31日現在 出力区分：法定部門

作成日：2018年 6月29日16時25分

当初取得価額・期首取得価額・期首簿価・合算後の金額です。

科目	部門	管理コード 名称	資産No	取得年月日 耐用年数	単価 数量	有姿除却 年月日	当初取得価額 期首取得価額	期首簿価	当期償却額		除却簿価	減価償却累計額 期末簿価
									教職経費	管理経費		
672 建物	200 大学	199900011 第1号校舎		2000. 3. 31 60年	1,200,000 1,500.00	2018. 3. 31	1,800,000,000	1,158,000,000	30,000,000	0	1,127,999,999	672,000,000
							1,800,000,000	1,158,000,000	30,000,000	0	1,127,999,999	672,000,000
	部門 200 大学 計											
500 中学校	500 中学校	200300010 本館 増設	8 3㎡	2004. 3. 31 50年	141,125 83.00	2018. 3. 31	11,713,375	9,747,331	234,268	0	9,513,062	2,200,312
							11,713,375	9,747,331	234,268	0	9,513,062	2,200,312
							部門 500 中学校 計					
科目 672 建物 計												

総勘定仕訳

(仕訳種類：20 有姿除却等損失 または 99 無限定)

大学 972 建物減価償却累計額 672,000,000	大学 672 建物 1,799,999,999
大学 779 有姿除却等損失 1,127,999,999	

取得価額－期末簿価(備忘価額)の金額



## 5 部門／科目を振替える

過年度に取得した資産で、部門間で資産の移動や、科目の変更があった場合に部門振替や科目振替をおこなうことができます。

また、振替処理は、同一資産に対して、同年度内に複数回の振替／移管が可能です。

### 5-1 部門を振替える

ここでは以下の登録例を元に、中学の部門で管理していた備品を高校の部門へ振替する方法について説明します。

<登録例>

項目名	振替元	振替先
部門	500：中学	400：高校
科目	682：教育研究用機器備品	682：教育研究用機器備品
基本金の移動	振替元で基本金を取り崩し、振替先で基本金を組み入れ	

- メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産振替入力」をクリックします。  
⇒【固定資産振替入力】画面が表示されます。  
※もしくは、振替をおこないたい台帳を【固定資産台帳入力】画面で検索し、「サブメニュー」ボタンをクリック ⇒「固定資産振替入力」を選択
- 振替をしたい資産を [検索] ボタンから検索、もしくは管理コードを入力して表示します。
- 「振替／移管先設定」に以下を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
  - ① 部門にチェック 「400 高校」を選択
  - ② 「基本金明細表の表記」にチェックを入れない
  - ③ 「振替／移管日」に日付を入力

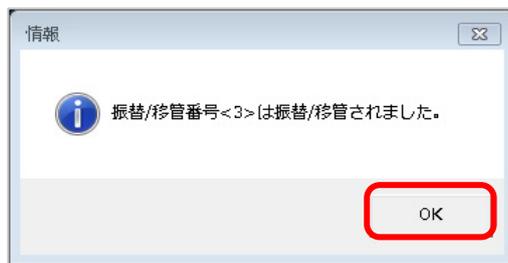


#### 「基本金明細表の表記」のチェックについて

チェックの有／無の初期値をパラメータにより設定することができます。

「固定資産振替時・基本金明細表の表記チェック」を「Y：チェックあり」へ変更してください。

4. 更新のメッセージが表示され、「振替／移管番号」が採番されます。  
[OK] をクリックすると、新規入力画面へ戻ります。



#### 振替後の管理コードについて

部門振替や科目振替をおこなっても、管理コードは再採番されず、従来の管理コードを引き継ぎます。



#### 訂正/削除について

振替/移管の訂正については、検索後、内容を変更して[更新] ボタンをクリックします。  
削除の場合も同様、検索後、[振替/移管取消] ボタンをクリックします。



### コラム 振替と移管の違いについて

振替はおもに、部門や科目を変更する際に使用します。(繰越資産のみ処理可能)

移管は、管理区分の変更など、固定資産の減価償却には関連の無い部分を変更する際に使用します。  
(当年度取得資産、繰越資産ともに処理可能)

移管をおこなう場合は移管項目を選択し、変更内容を入力して更新をクリックします。

なお、選択した移管項目は、次回画面を表示した際にも初期表示(選択状態を引き継ぎ)します。



移管した内容は【固定資産台帳履歴一覧表】で確認することができます。

➔ 「9-2 固定資産台帳履歴一覧表」参照

## 【固定資産振替入力】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	処理分類	振替または移管処理を行う場合は「振替/移管入力」を選択します。 すでに登録した内容を確認する場合は「振替/移管検索」を選択し、「振替/移管番号」を指定します。
B	振替/移管元情報	「検索」ボタンまたは管理コードを指定して、振替/移管元資産を表示させます。 複数資産を選択し、一括で振替/移管処理が可能です。
C	全選択/全解除	「B：振替/移管元情報」で複数資産を検索した場合に、処理対象とする資産を全選択または全解除することができます。
D	科目	振替先の科目を選択します。 備品は備品にしか振替できないといった科目制限はありません。
E	部門	振替先の部門を選択します。
F	基本金明細表の表記	チェックなしの場合、基本金の取崩・組入を自動でおこないません。チェックをつけた場合、基本金の振替をおこないません。 ※通常はチェックをつけません。 「？」を選択すると、以下の内容を確認することができます。 科目振替時：チェック有…【基本金明細表】に特に表記されません。 チェック無…【基本金明細表】に「振替増加」「振替減少」が表記 部門振替時：表示形式が合算の場合は、チェックの有無に関わらず 【基本金明細表】に表記されません。 表示形式が部門毎改頁や部門別内訳の場合でチェック有は 【基本金明細表】に表記されませんが、チェック無しは、「振替増加」「振替減少」が表記されます。
G	振替/移管日	振替/移管日を入力します。
H	移管項目選択	移管する項目を選択します。
I	管理区分	「H：移管項目選択」で選択した項目上位3件が表示されます。 画面上表示できる項目が3件までのため、4件以上選択された場合は無効になります。

No	名称	説明
J	メモ	入力されたメモは「振替/移管番号ガイダンス」のメモ欄に反映するため、検索時に利用できます。また、【固定資産台帳履歴一覧表】にも反映されます。 

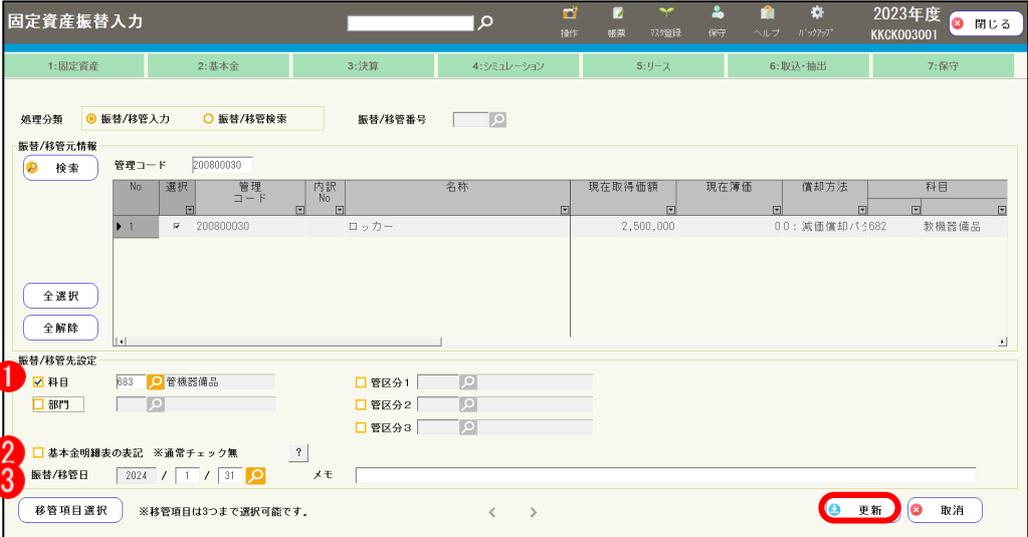
## 5-2 科目を振替える

ここでは以下の登録例を元に、教育研究用機器備品で管理していた資産を管理用機器備品へ振替する方法について説明します。

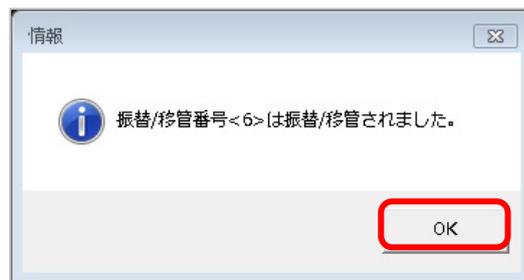
<登録例>

項目名	振替元	振替先
部門	500：中学	500：中学
科目	682：教育研究用機器備品	683：管理用機器備品
基本金の移動	振替元から振替先に付替	

- メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産振替入力」をクリックします。  
⇒【固定資産振替入力】画面が表示されます。  
※もしくは、振替をおこないたい台帳を【固定資産台帳入力】画面で検索し、「サブメニュー」ボタンをクリック ⇒「固定資産振替入力」を選択
- 振替をしたい資産を「検索」ボタンから検索、もしくは管理コードを入力して表示します。
- 「振替/移管先設定」に以下を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
  - 科目にチェック 「683 管理機器備品」を選択
  - 「基本金明細表の表記」にチェックをつけない
  - 「振替/移管日」に日付を入力

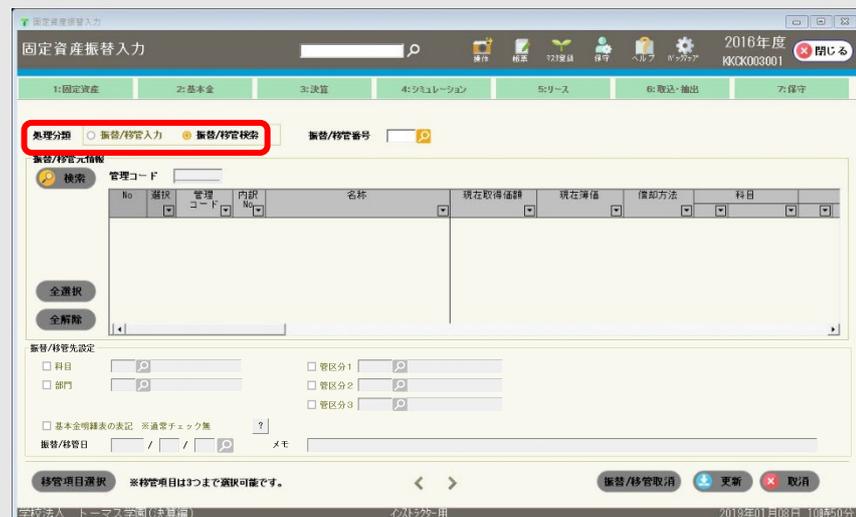


- 更新のメッセージが表示され、「振替/移管番号」が採番されます。  
[OK] をクリックすると、新規入力画面へ戻ります。



### 過年度でログオンした場合

過年度でログオンし、固定資産振替入力の画面を開いた場合、参照のみとなります。「振替/移管入力」は非活性となっており、過年度で固定資産振替・移管の処理をおこなうことはできません。



### 建設仮勘定の振替について

建設仮勘定の振替については以下をご確認ください。

➔ 「よくある質問 Q1-4」参照



### 科目の振替でエラーが出る場合の対処について

管理区分マスタ登録で科目の限定を設定している法人で、科目の振替をおこなった場合に以下のエラーが出ることがあります。こちらのエラーが表示された場合、振替先の科目が管理区分マスタ登録で許可されていない科目である可能性があります。管理区分マスタ登録画面でご確認ください。



➔ 「19-1 管理区分マスタ登録」参照

## 5-3 振替資産の確認方法

振替入力した資産の内容を帳票で確認します。  
会計システムで入力する仕訳の金額を確認できます。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「当期振替資産一覧表」をクリックします。⇒【当期振替資産一覧表】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。
  - ① 基準日を入力
  - ② 振替資産のみ確認したい場合は「振替資産のみ」にチェックをつけます。

当期振替資産一覧表

2017年度  
KKRK002001

1 基準日 2018 / 3 / 31

出力部門  法定部門  入力部門  その他の部門集計パターン

部門集計パターン

すべて  振替資産のみ  分割資産のみ

合計行のみ出力

条件読込 条件保存 固定資産検索 CSV出力 印刷 取消

学校法人 トーマス学園 イトラカ-用 2018年08月28日 20時53分

3. 「当期振替資産一覧表」がプレビュー表示されます。  
振替資産の詳細を確認・印刷後、[閉じる] ボタンをクリックします。

トーマス学園

2017年度 city

当期振替資産一覧表

2018年 3月31日現在 出力区分: 法定部門 作成日: 2018年 6月24日 19時 19分

印刷条件: 法定 当年集計部  
検索条件年度: 2017年度 振替資産のみ

※分割元管理コードが空欄の場合は「振替」、印刷されている場合は「分割」です。

振替科目	振替元	振替先	取得年月日	数量	取得価額	償却累計額	期末残価	振替科目	振替元	管理コード
400 高校	200 大学	400 高校	2008. 4. 20	300.00	4,500,000	3,600,000	900,000	400 高校	200 大学	500 中学校
		400 高校		300.00	4,500,000	3,600,000	900,000			
		400 高校		300.00	4,500,000	3,600,000	900,000			

4. 「当期振替資産集計表」のプレビューが表示されます。

トーマス学園

2017年度 city

当期振替資産集計表

2018年 3月31日現在 出力区分: 法定部門 作成日: 2018年 6月24日 19時 2分

印刷条件: 法定 当年集計部  
検索条件年度: 2017年度 振替資産のみ

振替元	振替先	取得年月日	数量	取得価額	償却累計額	期末残価
400 高校	200 大学	2008. 4. 20	300.00	4,500,000	3,600,000	900,000
400 高校	400 高校		300.00	4,500,000	3,600,000	900,000
400 高校	500 中学校		300.00	4,500,000	3,600,000	900,000

## 【当期振替資産一覧表】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	基準日	指定した基準日時点の情報を出力します。
B	出力部門	法定部門の場合、優先フラグ「固定資産」が設定された集計パターンの部門単位で出力されます。 入力部門の場合、固定資産台帳を入力できる部門単位で出力されます。 (最小単位) その他の集計で出力したい場合は、その他の部門集計パターンを選択します。
C	部門集計パターン	「B：出力部門」で「その他の部門集計パターン」を選択した場合、該当する集計パターンを選択します。
D	印刷対象	すべて：振替資産、分割資産どちらも印刷します。 振替資産のみ：振替資産のみ印刷します。 分割資産のみ：分割資産のみ印刷します。
E	合計行のみ印刷	資産一筆ごとの明細を表示せず、合計金額のみ確認する場合にチェックをつけます。

## 【当期振替資産一覧表】出力イメージ

部門振替・科目振替・分割した内容を資産一筆ごとに確認できます。

部門振替

科目振替

振替か分割か判断することができます。分割元管理コードが表示されている場合は分割した資産になります。

■ 【当期振替資産集計表】 出カイメージと会計の仕訳

部門ごと科目ごとに集計されます。この金額をもとに総勘定仕訳を作成してください。

振替先		振替元		取得価額	償却累計額	期首簿価
新科目	新部門	旧科目	旧部門			
682	大学	682	高校	4,500,000	3,600,000	900,000
682	高校	682	高校	846,000	0	846,000
682	400	682	500	4,500,000	3,600,000	900,000
682	500	682	400	846,000	0	846,000
683	100	683	100	15,000	0	15,000
683	500	682	500	2,500,000	2,000,000	500,000
684	500	684	500			

総勘定仕訳

(同一科目・他部門の場合 仕訳種類：16 部門間振替)

大学 682 教育研究用機器備品	4,500,000	高校 682 教育研究用機器備品	4,500,000
高校 982 教育研究用機器備品減価償却累計額	3,600,000	大学 982 教育研究用機器備品減価償却累計額	3,600,000

総勘定仕訳

(他科目・同一部門の場合 仕訳種類：99 無限定)

中学 683 管理用機器備品	2,500,000	中学 682 教育研究用機器備品	2,500,000
中学 982 教育研究用機器備品減価償却累計額	2,000,000	中学 983 管理用機器備品減価償却累計額	2,000,000



当期振替資産集計表を見て仕訳を作成する場合

当期振替資産集計表を見て仕訳を作成する場合は、印刷条件で「振替資産のみ」を指定して印刷してください。

「すべて」で印刷した場合、分割資産も含まれるため金額が二重計上されます。

コラム 台帳履歴照会

振替や分割した内容は【固定資産台帳入力】画面の [サブメニュー] ボタンの「台帳履歴照会」から確認することも可能です。



➡ 「9-1 振替/移管履歴を照会する」参照

## 6 固定資産を分割する

1件の台帳として登録していた資産を複数の資産に分割することができます。部門や科目は変更せず、別々の台帳として管理したい場合などに使用します。

### 6-1 固定資産を分割する

ここでは以下の登録例を元に、備品を分割する方法について説明します。

<登録例> 高校職員室のキャビネット6個を2個と4個ずつ、2件の台帳にする

項目名	分割元	分割先
管理コード	200300006	
部門	高校	高校
数量	2個	4個
科目	683：管理用機器備品	683：管理用機器備品
日付	2017年7月1日	

- メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産分割入力」をクリックします。⇒【固定資産分割入力】画面が表示されます。
- 分割をしたい資産を [検索] ボタンから検索、もしくは管理コードを入力して表示します。
- 分割元の台帳に残す数量を入力し、[Enter] ボタンをクリックします。

管理コード	単価	数量	取得価額	現在簿価	
分割元 (現)	200300006	35,400	6.00個	212,400	49,291
分割元 (新)		35,400	2.00個	70,800	

- 分割先の単価にカーソルを合わせると分割元の単価がコピーされます。分割先の数量などを入力し、[更新] ボタンをクリックします。
  - 数量を入力
  - [簿価按分] をクリック
  - 「分割日」を入力

管理コード	単価	数量	取得価額	現在簿価	
分割元 (現)	200300006	35,400	6.00個	212,400	49,291
分割元 (新)		35,400	2.00個	70,800	16,430
分割先	1 200300011	35,400	4.00個	141,600	32,861

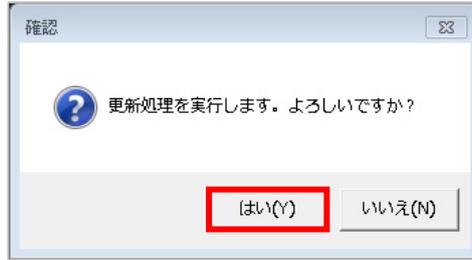
新しい管理番号を採番

簿価按分

分割日 2017 / 7 / 1

更新

5. 更新のメッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。

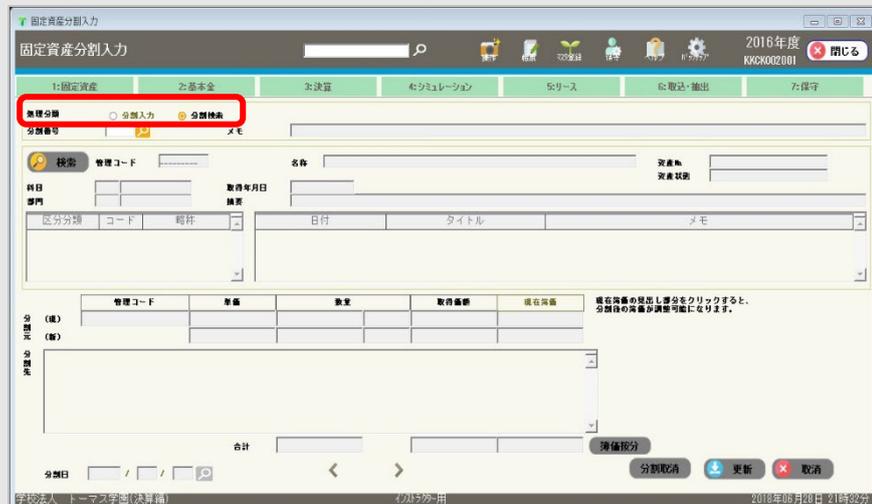


6. 更新のメッセージが表示され、「分割番号」が採番されます。  
[OK] をクリックすると、新規入力画面へ戻ります。



### 過年度でログオンした場合

過年度でログオンし、固定資産分割入力の画面を開いた場合、参照のみとなります。「分割入力」は非活性となっており、過年度で固定資産分割の処理をおこなうことはできません。



## ■ 【固定資産分割入力】画面の項目一覧

【固定資産分割入力】画面は、大きく5つのエリアに分かれています。

管理コード	単価	数量	取得価額	現在残価	
200300006	35,400	6.00	212,400	49,291	
(新)	35,400	3.00	106,200	24,646	
分割先	200300011	35,400	3.00	106,200	24,646
合計		6.00	212,400	49,291	

No	名称	説明
a	処理分類	処理分類を選択します。
b	分割元資産	分割元資産の内容を表示します。
c	分割先資産	分割先資産の内容を入力します。
d	分割日	分割日付を入力します。

### a) 処理分類エリア

No	名称	説明
A	処理分類	分割処理を行う場合は「分割入力」を選択します。 すでに登録した内容を確認する場合は「分割検索」を選択し、分割番号を指定します。
B	メモ	入力されたメモは【分割番号ガイダンス】のメモ欄に反映するため、検索時に利用できます。また、【固定資産台帳履歴一覧表】にも反映されます。

分割日	管理コード (分割元)	資産名称	メモ
2017/ 7/ 1	200300006	キャビネット	

b) 分割元資産情報エリア

No	名称	説明
A	分割元（現）	[検索]または管理コードを指定した固定資産台帳の登録内容が表示されます。
B	分割元（新）	分割によって、元の台帳に残る数量や取得価額を入力します。 取得価額については、単価×数量で自動計算されますが手動での入力も可能です。

c) 分割先資産情報エリア

No	名称	説明
A	管理コード	分割先資産の管理コードは自動取得されます。 新しく取得する場合は、取得年度の管理番号の最大値+1で採番され、同一番号で管理する場合は枝番が採番されます。
B	単価	分割元資産の単価が複製されます。手動で変更可能です。
C	数量	分割する数量を入力します。 分割元（現）の数量 = 分割元（新）の数量 + 分割先の数量
D	取得価額	単価×数量で自動計算されますが手動での入力も可能です。
E	現在簿価	[F：簿価按分]ボタンをクリックすると自動計算されます。 [現在簿価]という文言をクリックすることで手動での入力も可能です。
F	簿価按分	分割元（新）と分割先の現在簿価を取得価額の降順に按分します。 算出方法は以下の通りです（端数切捨）  <ul style="list-style-type: none"> <li>■分割元（新）： [分割元（現）の現在簿価]×[分割元（新）取得価額]／[分割元（現）取得価額]</li> <li>■分割先： [分割元（現）の現在簿価]×[分割元先取得価額]／[分割元（現）取得価額]</li> </ul>

## d) 分割日エリア

No	名称	説明
A	分割日	分割日を入力します。当年度のみ登録可能です。

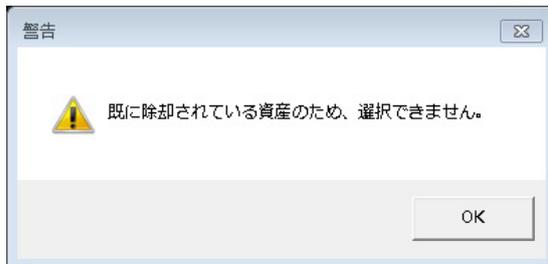
## コラム 分割できない資産・分割取消できない資産

条件によって、分割できない資産や分割取消できない資産があります。

### ■分割できない資産

#### ①除却資産（【固定資産台帳入力】にて除却した資産）

除却済の資産を検索すると、下記メッセージが表示され分割することはできません。



#### ②当期取得資産（【固定資産台帳入力】にて当年度台帳入力した資産）

#### ③振替資産（【固定資産振替入力】にて振替えた資産）

#### ④合筆/被合筆資産（【固定資産合筆入力】にて合筆した資産）

#### ⑤仮入力資産（【固定資産台帳入力】にて「一時保存」として登録した資産）

#### ⑥用途変更資産（【固定資産台帳入力】にて過年度資産を基本金対象⇄対象外に変更した資産）

### ■分割取消できない資産

#### ①分割元が除却資産

#### ②分割元、もしくは分割先が振替資産

#### ③分割元、もしくは分割先が合筆/被合筆資産

#### ④分割元が用途変更資産



分割先資産を除却している場合、該当資産の分割取消処理をおこなうと、除却した内容もクリアされてしまいますのでご注意ください。

## 6-2 分割資産の確認方法

分割資産の確認方法について説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「当期振替資産一覧表」をクリックします。  
⇒【当期振替資産一覧表】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。
  - ① 基準日を入力
  - ② 分割資産のみ確認したい場合は「分割資産のみ」にチェックをつけます。

3. 「当期振替資産一覧表」がプレビュー表示されます。  
振替資産の詳細を確認・印刷後、[閉じる] ボタンをクリックします。  
「当期振替資産集計表」のプレビューが表示されます。

### 【当期振替資産一覧表】出カイメージ

部門振替・科目振替・分割した内容を資産一筆ごとに確認できます。

分割元管理コードが空欄の場合は「振替」、印字されている場合は「分割」です。

トーマス学園 1 ページ

2019年度 city 当期振替資産一覧表 作成日：2020年 1月21日10時22分

【印刷条件】 2020年 3月31日現在 出力区分：法定部門

状態区分：通常 当年度以降 検索基準年度：2019年度

分割元情報を表示

※分割元管理コードが空欄の場合は「振替」、印字されている場合は「分割」です。

新科目	新部門	振替/分割 番号	管理コード	名称	取得年月日	数量	取得価額	償却累計額	期首簿価	旧科目	旧部門	分割元 管理コード
882 教機器備品	400 高校		1200800031	生徒・椅子	2008. 4.20	300.00	4,500,000	4,500,000		882 0教機器備品	500 中学校	
				小計		300.00	4,500,000	4,500,000	0			
				合計		300.00	4,500,000	4,500,000	0			
883 管理機器備品	400 高校		1200800028	キヤビネット	2008. 4.20	18.00	700,000	480,000	210,000	883 管理機器備品	400 高校	200800028
				小計		18.00	700,000	480,000	210,000			
				合計		18.00	700,000	480,000	210,000			
500 中学校			2200800030	ロッカー	2008. 4.20	25.00	2,500,000	2,500,000		882 0教機器備品	500 中学校	
				小計		25.00	2,500,000	2,500,000	0			
				合計		41.00	3,200,000	2,980,000	210,000			
				総合計		341.00	7,700,000	7,480,000	210,000			

## 7 固定資産を合算する

過年度に複数の台帳として登録していた資産をひとつの資産にまとめることができます。部門や科目は変更せず、ひとつの台帳として管理したい場合に使用します。

### 7-1 固定資産を合算する

ここでは、以下の例を元に、合筆の操作について説明します。

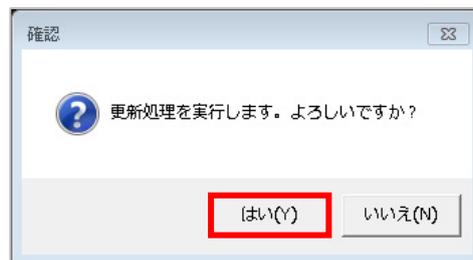
<登録例>法人の建物で2件の台帳をひとつにまとめる

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産合筆入力」をクリックします。  
⇒【固定資産合筆入力】画面が表示されます。
2. 合筆したい資産を「合筆先」の「管理コード」を直接入力する、もしくは  ボタンをクリックして検索します。
3. 合筆させる資産を「被合筆」の「管理コード」を直接入力する、もしくは  ボタンをクリックして検索します。



管理コード	科目	部門	名称	単価	数量	取得価額	現在簿価
合筆先 201500014	672 建物	100 法人	本部管理棟	183,000	200.00	36,523,000	94,088,133
合筆後				183,000	290.00	56,143,000	50,787,913
被合筆 1 199900009	672 建物	100 法人	法人管理棟 90㎡	218,000	90.00	19,820,000	16,678,780

4. 合筆日を入力し、[更新] ボタンをクリックします。  
※初期値は、システム日付が入力されています。
5. 更新の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. 更新のメッセージが表示され、「合筆番号」が採番されます。  
[OK] をクリックすると、新規入力画面へ戻ります。



## ■ 【固定資産合筆入力】画面の項目一覧

固定資産合筆入力の画面について説明します。

No	名称	説明
A	処理分類	合筆処理をおこなう場合は「合筆入力」を選択します。すでに登録した内容を確認する場合は「合筆検索」を選択し、合筆番号を指定します。
B	メモ	合筆処理をおこなった際、メモを登録したい場合に使用します。 ※合筆検索のガイダンスのメモ欄に反映するため検索時に利用できます。帳票には反映しません。
C	合筆先	合筆先の資産の情報が表示されます。
D	合筆後	合筆後の資産の情報が表示されます。
E	被合筆	合筆する資産の情報が表示されます。複数の資産を合筆することができます。
F	合筆日	合筆をおこなった日付を入力します。
G	合筆取消	合筆処理した内容を削除したい場合にクリックします。



### 合筆可能な資産

合筆は同一部門・同一科目の過年度取得資産しかおこなうことはできません。そのため、合筆先資産を選択後、被合筆資産を検索すると上記の条件にあてはまる資産のみが表示されます。

## 7-2 合算資産の確認方法

合算資産の確認方法について説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「当期合算資産一覧表」をクリックします。  
⇒【当期合算資産一覧表】画面が表示されます。
2. 基準日を入力し、[印刷] ボタンをクリックします。

3. 「当期合算資産一覧表」がプレビュー表示されます。

### ■ 【当期合算資産一覧表】出カイメージ

合算した資産の内容が表示されます。

トーマス学園

2017年度 city  
【印刷条件】  
通常 当年度除却  
2017年度  
全件指定

当期合算資産一覧表  
2018年 3月31日現在

合算した結果が表示されます。

合算番号	管理番号	科目	部門	グループ	資産No	名称	取得年月日	数量	取得価額	期首評価
1	201500014	872 建物	100 法人	00005 管理棟		本部管理棟	2015/ 4/ 1	290.00	56,143,000	50,767,913
								200.00	36,523,000	34,088,133
	199900009	872 建物	100 法人	00005 管理棟		法人管理棟 90㎡	2000/ 3/31	90.00	19,620,000	16,679,780

被合算資産



## 8 データ取込・抽出

PS7 固定資産に各種データを取り込むことができます。また、PS7 会計の仕訳伝票から固定資産台帳を作成することができます。

取り込みだけでなく、各種データを抽出し、CSV ファイルに出力することも可能です。

### 8-1 伝票からの固定資産台帳作成

各仕訳入力で固定資産の情報を登録し、その内容をもとに固定資産台帳を作成することができます。ここでは、下記〈登録例〉をもとに資金収支仕訳入力から固定資産台帳を作成する手順について説明します。

〈登録例〉

項目	コード	内容
資産名称	-	机 10 台
固定資産部門	200	大学
取得年月日	-	2018 年 3 月 1 日
取得価額（単価×数量）	-	500,000 円（50,000 円×10 個）
資産分割	-	資産を分割して登録

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. 科目に「682：教育研究用機器備品」を入力すると、[固定資産] ボタンが活性化します。

3. [固定資産] ボタンをクリックします。  
⇒【仕訳入力固定資産情報ダイアログ】画面が表示されます。



固定資産台帳作成する仕訳の支払先

入力した支払先も固定資産台帳へ連携します。

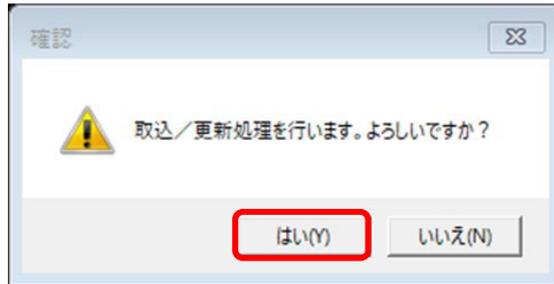
【支払先(固定資産)】画面で登録されているマスタを使用してください。

4. 固定資産の情報を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

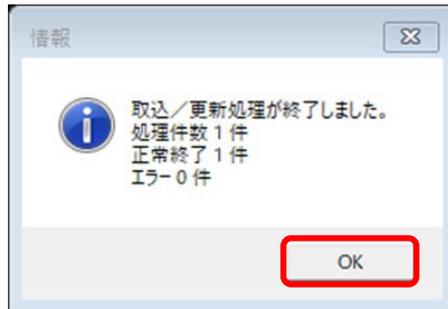
5. 資金収支仕訳入力の画面に戻ります。[追加] ボタンをクリックします。
6. 固定資産メニューに切り替え後、メガドロップ [6.取込・抽出] →◇仕訳連携「仕訳からの固定資産台帳作成」をクリックします。  
⇒【仕訳からの固定資産台帳作成】画面が表示されます。
7. 伝票日付を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

8. 固定資産台帳を作成する対象データの一覧が表示されます。  
該当仕訳にチェックを入れ、[取込実行] ボタンをクリックします。

9. 取込確認のメッセージが表示されます。[はい] を選択します。

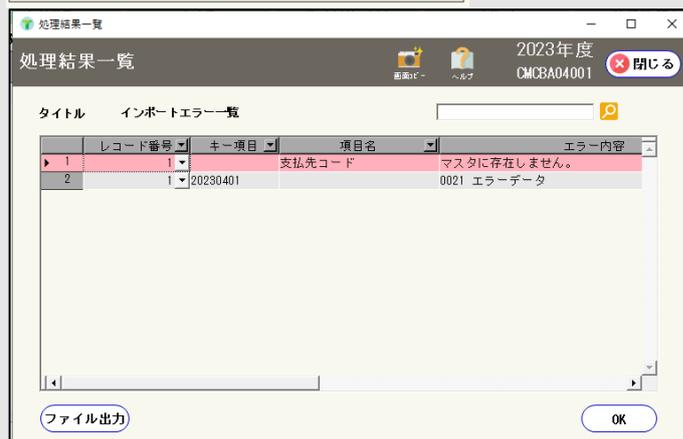
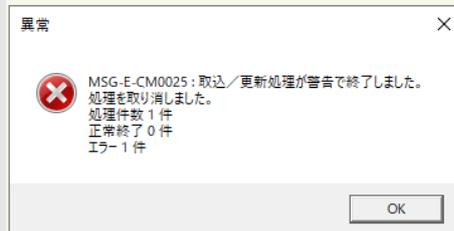


10. 取込完了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



### 取込エラーの解消方法

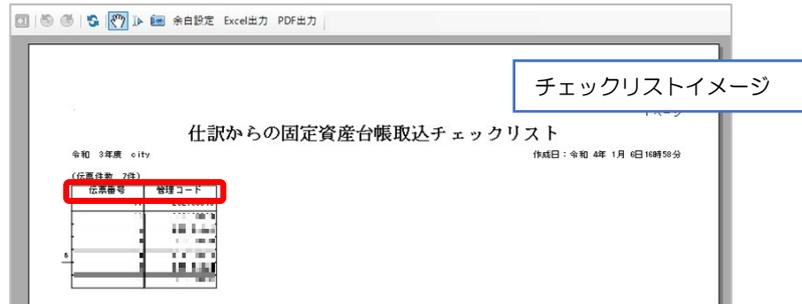
取込時にエラーが発生し、取込完了できない場合があります。



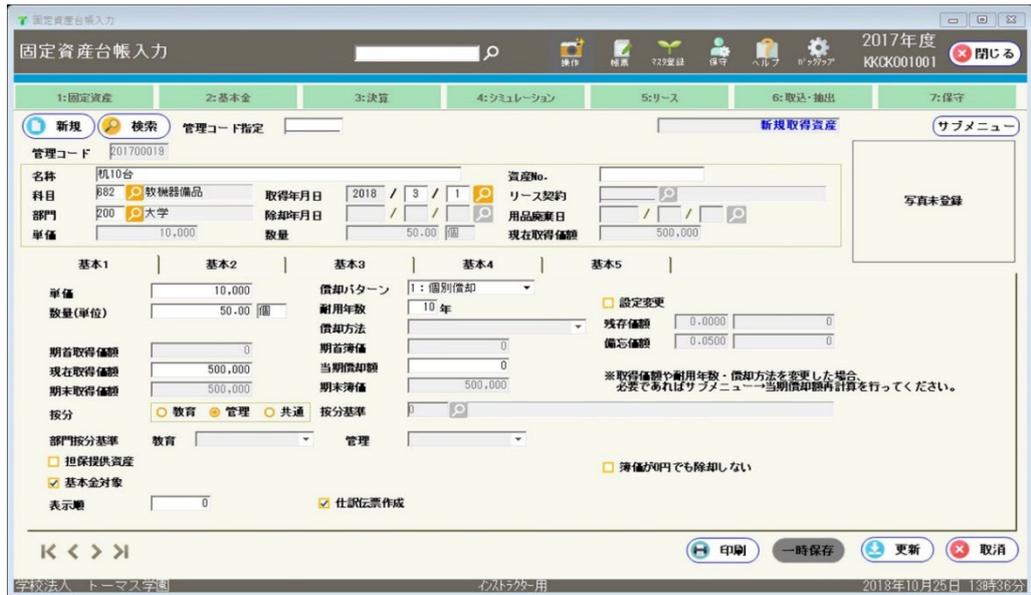
この場合、取込時に「支払先コードの処理方法」「摘要コードの処理方法」を「マスタに存在しない場合マスタ登録する」を選択してください。  
 会計側のみに存在しているマスタを取込時に固定資産側にも登録することでエラーを解消することができます。

- 支払先コードの処理方法      ○ マスタに存在しない場合エラーとする      ○ マスタに存在しない場合マスタ登録する
  - 摘要コードの処理方法      ○ マスタに存在しない場合エラーとする      ○ マスタに存在しない場合マスタ登録する
- ※「マスタに存在しない場合マスタ登録する」を選択した場合であっても支払先名称もしくは摘要が未設定の場合はエラーとなります。

11. チェックリストで伝票番号ごとに管理コードを確認します。



12. 「固定資産台帳入力」画面にて、台帳が作成されていることを確認します。





### 仕訳入力画面に固定資産ボタンを表示させる方法

仕訳入力画面に固定資産ボタンが表示されていない場合、仕訳入力レイアウト設定画面にて、固定資産ボタンを追加する必要があります。  
操作方法が不明な場合はシティアスコムまでご連絡ください。

→ 「V.マスタ設定編」参照



### 固定資産ボタンが活性化する条件

固定資産科目設定で設定されている科目、かつ科目区分が用品以外の科目が入力された場合に固定資産ボタンが活性化します。

→ 「19-7 固定資産科目設定」参照

## ■ 【仕訳入力固定資産情報ダイアログ】画面の項目一覧

No	名称	必須	説明
A	資産名称	○	資産名称を入力します。
B	固部門	○	固定資産に連携した場合の部門を入力します。
C	取得年月日		固定資産の取得年月日を入力します。固定資産台帳へ連携します。空欄の場合は自動的に伝票日付を取得年月日として取り込みます。
D	納品日		固定資産の納品日を入力します。固定資産台帳へは連携しません。
E	検収日		固定資産の検収日を入力します。固定資産台帳へは連携しません。
F	単価・数量		G にチェックを入れる場合は、単価と数量を入力します。
G	資産を分割して登録		資産を数量分、分割して登録したい場合にチェックを入れます。チェックが無い場合は、1件の台帳として登録されます。(初期値：チェックなし)

## 8-2 データインポート

PS7 固定資産に、各種データ（固定資産台帳・管理区分マスタなど）を取り込みます。

### 8-2-1 データインポート

ここでは、データインポートの手順について説明します。



#### 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。

1. メガドロップ [6.取込・抽出] →◇取込抽出「データインポート（固基）」をクリックします。⇒【データインポート（固基）】画面が表示されます。
2. インポート対象を指定し、[ファイル取込] ボタンをクリックします。
  - ① インポート対象を選択
  - ② インポート定義を選択
  - ③ [ファイル選択] ボタンをクリックして、取込むファイルを指定
  - ④ [ファイル取込] ボタンをクリック

No	項目名	データ型	入力形式	名林表示
1	取得年月日	日付	1:YYYYMMDD	<input type="checkbox"/>
2	資産名称	文字		<input type="checkbox"/>
3	メーカー	文字		<input type="checkbox"/>
4	規格 1	文字		<input type="checkbox"/>
5	規格 2	文字		<input type="checkbox"/>
6	資産No	文字		<input type="checkbox"/>
7	GLコード_期首	区分		<input type="checkbox"/>
8	G/Lコード	区分		<input type="checkbox"/>
9	部門コード_期首	区分		<input type="checkbox"/>



#### インポート対象について

新規取得資産（当年度取得資産）と過年度の新規取得資産では、インポート対象が異なりますのでデータファイルを別々に作成してください。

また、新規で固定資産台帳を取り込む場合と、既に登録済の資産に対して更新（情報の上書）する場合はインポート定義が異なりますのでご注意ください。

➔ 「参考 インポート対象の内容について」参照

3. 更新前メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

4. 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。



#### インポート対象の内容について

取り込みたい内容によってインポート対象を選択する必要があります。

インポート対象	説明
0：全体	作成しているインポート定義をすべて表示します。
11：固定資産台帳【更新】	当年度・翌年度取得資産の訂正 過年度取得資産の一部訂正
12：固定資産台帳【登録用】	当年度・翌年度取得資産の登録
13：固定資産台帳【過年度更新】	過年度取得資産の訂正 ※通常使用しません。
14：固定資産台帳【過年度登録】	過年度取得資産の登録 ※導入時のみ。通常使用しません。
21：第1号基本金繰延額	第1号基本金繰延額の登録
22：第2号基本金	第2号基本金の登録・訂正
23：第3号基本金	第3号基本金の登録・訂正
24：第4号基本金	第4号基本金の登録・訂正
29：第1号基本金未組入額	翌年度の組入額の登録・訂正
71：管理区分マスタ	管理区分マスタの登録・訂正 ※取込が完了すると「翌年度も更新しますか？」のメッセージが表示されるため、[はい] をクリックすると翌年度マスタも作成されます。
72：基本金名称マスタ	基本金名称の登録・訂正
73：支払先マスタ（固定資産）	固定資産の支払先マスタの登録・訂正

## 8-2-2 データエクスポート

すでにTOMASに登録している固定資産台帳や、マスタなどのデータをエクスポートすることができます。

ここでは、データエクスポートの手順について説明します。

1. メガドロップ [7.取込・抽出] →◇取込抽出「データエクスポート（固基）」をクリックします。⇒【データエクスポート（固基）】画面が表示されます。
2. エクスポート対象を指定し、[ファイル取込] ボタンをクリックします。
  - ① エクスポート対象を選択
  - ② エクスポート定義を選択
  - ③ 基準日を選択
  - ④ [ファイル出力] ボタンをクリックして、ファイルの保存先を指定

データエクスポート(固基)

データエクスポート(固基)

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

エクスポート定義

① エクスポート対象 0:全体 定義登録

No	対象	エクスポート定義
1	固定資産台帳【登録用】	固定資産台帳(当期取得分)
2	固定資産台帳【過年度登録】	固定資産台帳(過年度分)

ヘッダ(1行目)を含む 文字列引用符 タブル 区切文字 カンマ

No	項目名	データ型	出力形式	名称表示
1	取得年月日	日付	1 (YYYYMMDD)	
2	資産名称	文字		
3	メーカー	文字		
4	規格 1	文字		
5	規格 2	文字		
6	資産No	文字		
7	GLコード_期首	区分		
8	GL/Lコード	区分		
9	部門コード_期首	区分		
10	部門コード	区分		
11	部門按分基準教育	区分		

③ 基準日 2018 / 3 / 31 合算用部門

④ ファイル出力 取消

固定資産検索

2018年03月15日 15時38分

3. ファイルの出力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。



### 定義登録について

インポート定義登録で作成した定義は、データインポート・データエクスポートいずれの場合にも使用可能です。

エクスポート定義登録で作成した定義は、データインポートでは使用できません。

## コラム 定義登録について

初期値で登録されている定義以外に、学校様でインポートしたい項目やエクスポートしたい項目がある場合、定義登録で学校様独自の定義を登録することができます。

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇定義「インポート定義（固基）」をクリックします。  
⇒【インポート定義（固基）】画面が表示されます。
2. インポート対象を選択し、定義名を入力します。

インポート定義(固基)

2017年度 KK1IF03001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

インポート定義

1 インポート対象 11: 固定資産台帳 【更新】

No	対象	インポート定義
1		

インポート定義編集

2 定義名 管理区分変更 文字列引用符 02: ダブル 区切文字 01: カンマ 3 項目選択

3. [項目選択] ボタンをクリックします。⇒【定義項目選択】の画面が表示されます。  
インポートしたい項目を [ > ] ボタンで選択し、[決定] ボタンをクリックします。

定義項目選択

2017年度 KK1IF03002

対象項目

基本金対象\_期首  
減価償却\_当期償却  
科目明細 I  
科目明細 II  
科目明細 III  
ステータス区分  
表示順  
メモ開始日  
メモ終了日  
メモタイトル  
メモ本文  
管理区分 3  
管理区分 4  
管理区分 5  
管理場所  
管理者  
グループ  
財産目録区分

>  
<

選択項目

No	選択項目
1	管理コード
2	管理コード枝番
3	管理区分 1
4	管理区分 2
*	5

タミー項目追加

決定 取消

4. 【インポート定義（固基）】画面に戻ります。  
一覧に項目が表示されていることを確認し、[追加] ボタンをクリックします。

インポート定義編集

定義名 管理区分変更 文字列引用符 02: ダブル 区切文字 01: カンマ 項目選択

No	項目名	データ型	入力形式	名称表示
1	管理コード	数値	符号変換なし	
2	管理コード枝番	数値	符号変換なし	
3	管理区分 1	区分		
4	管理区分 2	区分		

印刷

更新 追加 取消

学校法人 トーマス学園 心外574-用 2018年03月15日 17時29分

## 8-3 固定資産管理台帳 Excel 出力

台帳入力時に登録したすべての項目を Excel に出力することができます。  
学校様ごとに出力したい項目の組み合わせをパターンとして登録し、学校様独自の内容で出力することが可能です。ここでは以下の登録例を元に、出力方法を説明します。

<登録例>

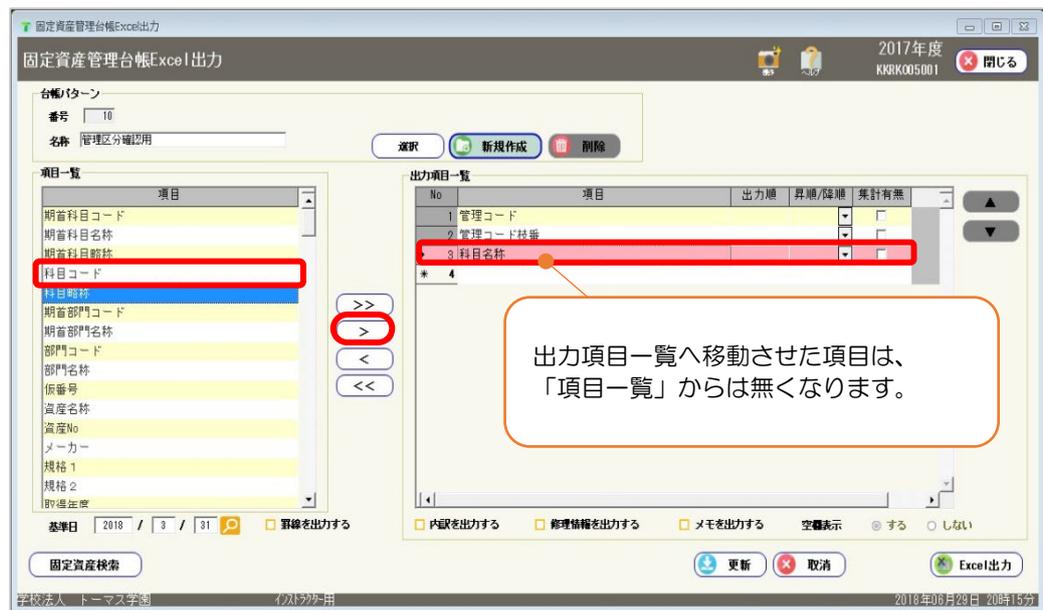
項目	内容
台帳パターン	10：管理区分確認用
出力項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・科目名称</li> <li>・部門名称</li> <li>・資産名称</li> <li>・管理場所</li> </ul>

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「固定資産管理台帳 Excel 出力」をクリックします。⇒【固定資産管理台帳 Excel 出力】画面が表示されます。
2. [新規作成] ボタンをクリックします。⇒【台帳パターン】画面が表示されます。  
以下の内容を登録し、[決定] ボタンをクリックします。
  - ① 「番号」に「10」を入力
  - ② 「名称」に「管理区分確認用」を入力



3. 固定資産管理台帳 Excel 出力の画面に戻ります。  
[選択] ボタンをクリックし、【台帳パターン】画面で先ほど追加した台帳パターンを選択し、[決定] ボタンをクリックします。

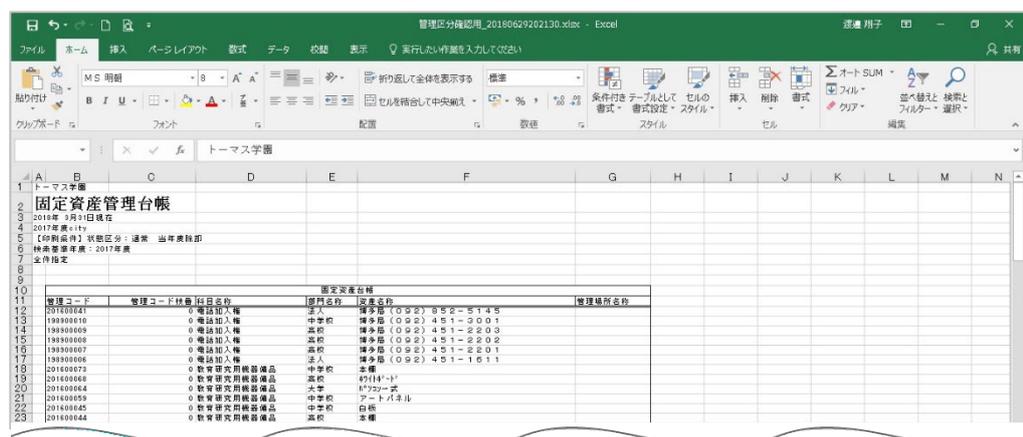
- 「項目一覧」から、出力したい項目を選択し「>」ボタンをクリックします。「出力項目一覧」に選択した項目が表示されていることを確認します。



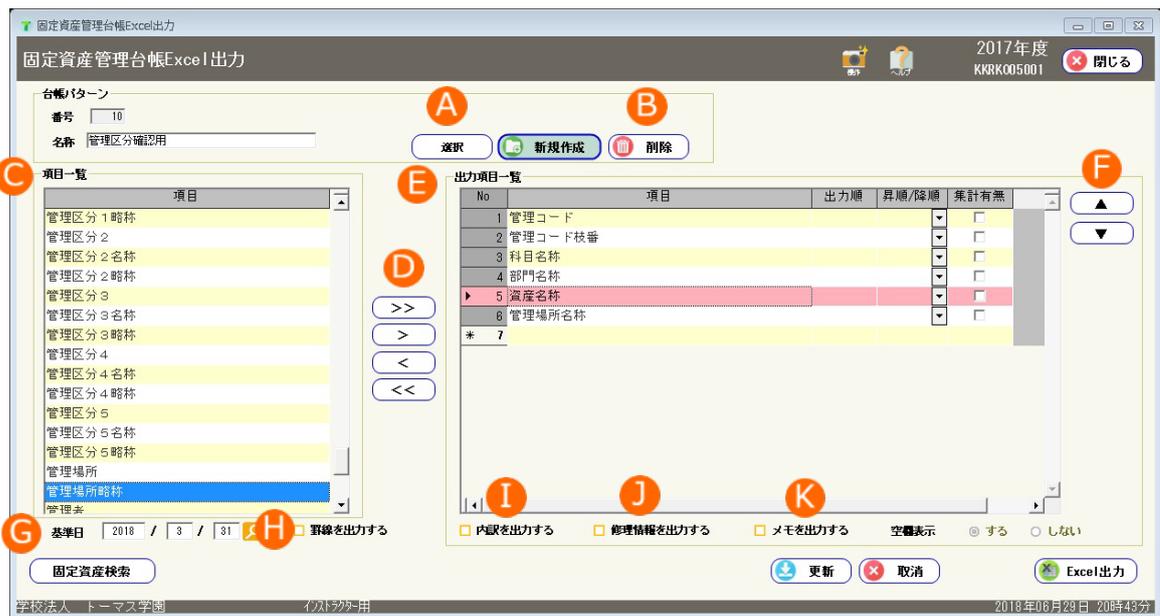
- 出力したい項目の選択が終わるまで、4の作業を繰り返します。
- 項目の選択が終了したら、[更新] ボタンをクリックします。
- 更新のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。
- 必要であれば、[固定資産検索] をクリックし、検索条件を指定します。
- [Excel 出力] をクリックします。
- ファイル出力のメッセージが表示されます。  
[開く] を選択した場合、直接 Excel を起動して出力します。  
[保存] を選択した場合、保存場所を指定するウィンドウが立ち上がりますので、任意の保存場所を指定します。



- Excel が作成されます。



## ■ 【固定資産管理台帳 Excel 出力】 画面の項目一覧



No	名称	説明
A	選択	すでに登録済の台帳パターンがある場合に台帳パターンを選択します。 ※初期設定として、TOMAS が事前に登録しているパターンがあります。
B	削除	表示している台帳パターンを削除する場合、選択します。
C	項目一覧	出力したい項目を選択します。
D	矢印ボタン	項目一覧から出力項目一覧へ項目を移動させるときに選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・[&gt;] …項目一覧で選択しているひとつの項目を出力項目とします。</li> <li>・[&gt;&gt;] …項目一覧にあるすべての項目を出力項目とします。</li> <li>・[&lt;] …出力項目一覧から項目一覧へ移動させます。</li> <li>・[&lt;&lt;] …出力項目一覧からすべての項目を項目一覧へ移動させます。</li> </ul>
E	出力項目一覧	表示されている項目を Excel に出力します。
F	上下ボタン	出力項目の並び順を変更したい場合に使用します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・[▲] …選択している項目を上へ移動します。</li> <li>・[▼] …選択している項目を下へ移動します。</li> </ul>
G	基準日	指定した基準日時点の情報を出力します。
H	罫線を出す	チェックをつけると、出力した Excel に罫線が表示されます。
I	内訳を出す	チェックをつけると、台帳に内訳管理している内容があった場合、内訳も出力します。
J	修理情報を出す	チェックをつけると、台帳に修理情報が登録されている場合、修理情報も出力します。
K	メモを出す	チェックをつけると、台帳登録しているメモの内容を出力します。



## 9 振替/移管履歴を確認する

固定資産台帳に対して振替や移管によって変更した履歴を確認する方法を説明します。

### 9-1 振替/移管履歴を照会する

【固定資産振替入力】画面などで登録した固定資産台帳に関する変更履歴を画面上で照会することができます。

5章で振替入力した備品の内容を例に確認を説明します。

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 履歴確認したい資産を [検索] ボタンから検索、もしくは管理コードを入力して表示します。
3. [サブメニュー] ボタンをクリックし、「台帳履歴照会」をクリックします。

The screenshot shows the '固定資産台帳入力' (Fixed Asset Entry) screen. The 'サブメニュー' (Sub-menu) button is circled in red. A dropdown menu is open, showing options like '台帳履歴照会' (Account History Inquiry), which is also circled in red.

4. 【台帳履歴照会】画面が表示されます。振り替えた内容が表示されます。

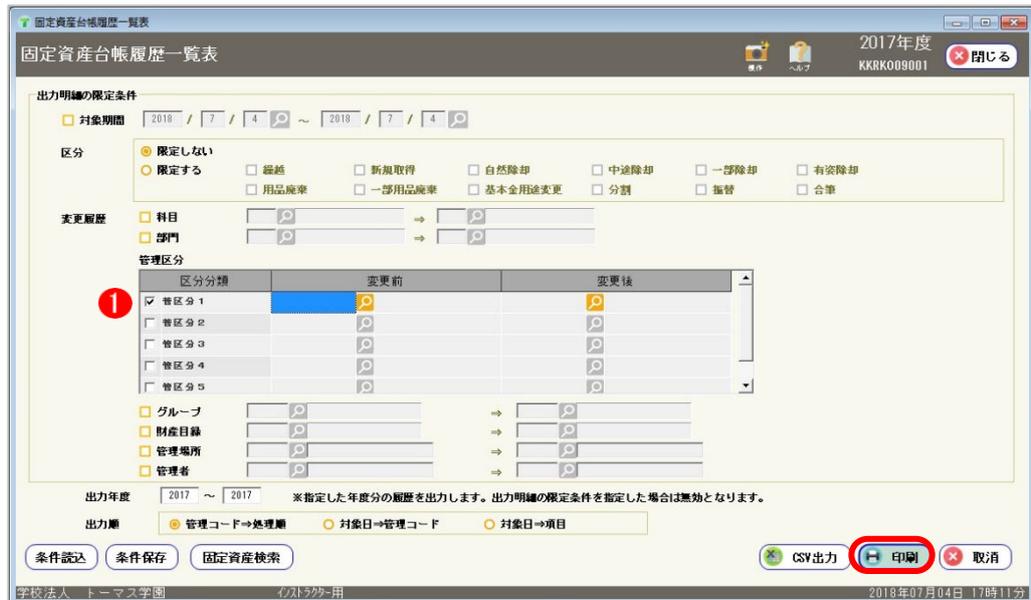
The screenshot shows the '台帳履歴照会' (Account History Inquiry) screen. A table shows the history of asset transfers, with the entry for 2017/3/31 highlighted in red.

No	年度	対象日	区分	メモ	項目	変更前	変更後	取得価額	簿価
1	2017年	2017/4/1		繰替				4,500,000	400,000
2	2017年	2018/3/31		振替	部門 500 中学校	→ 400 高校			
3	2017年				部門 400 高校	→ 200 大学			
4	2017年			償却額					450,000
								現在	4,500,000 450,000

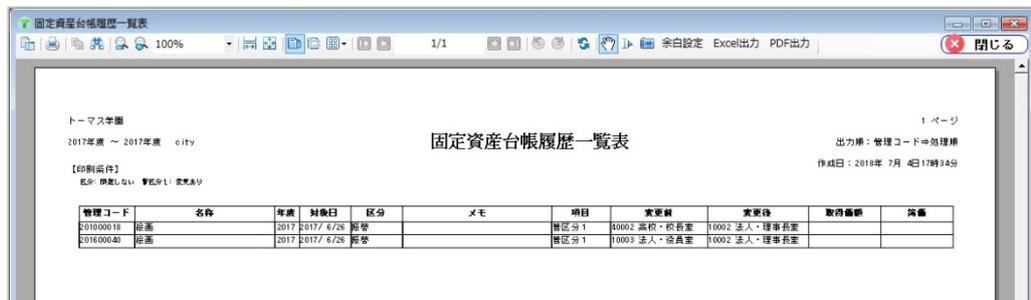
## 9-2 固定資産台帳履歴一覧表

変更内容は画面からの照会のほか、帳票としても確認できます。  
ここでは管理区分1の変更履歴を確認する手順を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨固定資産帳票「固定資産台帳履歴一覧表」をクリックします。⇒【固定資産台帳履歴一覧表】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。
  - ① 管理区分1にチェック



3. 「固定資産台帳履歴一覧表」がプレビュー表示されます。



### 【固定資産台帳履歴一覧表】出カイメージ

部門振替・科目振替・分割した内容を資産一筆ごとに確認できます。

トーマス学園 固定資産台帳履歴一覧表

1 ページ 出力順: 管理コード⇒処理順 作成日: 2018年 7月 6日 10時31分

【印刷条件】 区分: 限定しない 科目: 変更あり 部門: 変更あり 管理区分5: 変更あり

変更内容を表示

管理コード	名称	年度	対象日	区分	メモ	項目	変更前	変更後	取得価額	簿価
200800030	ロッカー	2017	2018/ 3/31	振替	職員用に使用変更のため	科目	682 教機器備品	683 管理機器備品		
200800031	生徒・椅子	2017	2018/ 3/31	振替		部門	400 中学校	400 高校		
						部門	400 高校	200 大学		
201000018	絵画	2017	2017/ 6/28	振替		管理区分1	40002 高校・校長室	10002 法人・理事長室		
201600040	絵画	2017	2017/ 6/28	振替		管理区分1	10003 法人・役員室	10002 法人・理事長室		
201600073	本棚	2017	2018/ 3/31	振替		部門	400 高校	500 中学校		

## 10 帳票を確認する

固定資産で使用する帳票とそのポイントを説明します。

### 10-1 固定資産増減総括表

「固定資産増減総括表」は科目・部門ごとに取得価額、当期減価償却額、簿価を確認する帳票です。

備品科目を指定して出力する手順を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨減価償却「固定資産増減総括表」をクリックします。  
⇒【固定資産増減総括表】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。
  - ① 「科目」にチェック
  - ② 科目コードを「682 教機器備品～683 管理機器備品」と指定

固定資産増減総括表

2017年度 KKI/K00/001

帳票区分:  増減総括表  按分結果一覧

基準日: 2018 / 3 / 31

出力部門:  法定部門  入力部門  その他の部門集計パターン

部門集計パターン: [ ]

科目  部門

科目: 682 教機器備品 ~ 683 管理機器備品

按分基準を出力

条件読込 条件保存 CSV出力 印刷 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年03月15日 13時00分

3. 帳票がプレビュー表示されます。

トーマス学園 1 ページ

2017年度 印刷条件: 科目: 682 教機器備品～683 管理機器備品

2018年 3月9日現在 出力区分: 法定部門

作成日: 2018年 3月15日 10時29分

科目	部門	取得価額					当期償却額		期末			
		取得	取得取消	取得増加	経過	処分減少	期末	取得残高	管理経費	期末残高	期末減価	期末簿価
682 教機器備品	200 大学	7,531,500	0	0	0	0	7,531,500	751,350	0	7,531,450	0	6,770,100
	400 高校	105,444,200	0	0	16,285,000	846,000	90,313,200	15,274,620	0	36,677,300	0	20,756,400
	500 中学校	42,341,400	0	846,000	7,985,000	0	35,362,400	4,097,260	36,400	6,102,780	0	4,815,050
	小計	155,317,100	0	846,000	24,170,000	846,000	133,145,100	20,125,430	36,400	52,503,540	0	32,318,630
	683 管理機器備品	300 法人	6,426,340	371,000	0	0	0	6,797,340	0	511,538	5,045,630	0
200 大学	226,000	0	0	120,000	0	100,000	10,000	12,000	112,000	0	96,000	
400 高校	18,887,040	0	0	5,950,000	0	13,937,040	0	2,085,357	5,724,637	0	3,658,400	
500 中学校	2,183,900	0	0	0	0	2,183,900	8,000	182,990	720,573	0	528,583	
小計	27,703,280	371,000	0	5,970,000	0	22,404,280	18,000	2,771,985	11,606,440	0	8,167,555	
10 部門計	300 法人	6,426,340	371,000	0	0	0	6,797,340	0	511,538	5,045,630	0	4,986,482
200 大学	7,757,500	0	0	120,000	0	7,637,500	761,350	12,000	7,635,450	0	6,866,100	
400 高校	126,311,240	0	0	23,935,000	846,000	103,630,240	15,274,620	2,085,357	42,602,137	0	24,415,960	
500 中学校	44,531,300	0	846,000	7,985,000	0	37,482,300	4,105,260	221,470	8,823,363	0	5,342,633	
小計	187,022,380	371,000	846,000	31,840,000	846,000	155,553,380	20,143,430	2,816,365	64,108,980	0	41,527,185	

## ■ 【固定資産増減総括表】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	帳票区分	増減総括表：当期減価償却額を科目・部門毎に出力します。 按分結果一覧：固定資産台帳入力で共通部門や経費按分（按分＝共通）を選択している場合、当期減価償却額の按分前・按分後の金額を出力します。
B	基準日	指定した基準日時点の情報を出力します。 指定した基準日によって減価償却額が変わります。
C	出力部門	法定部門の場合、優先フラグ「固定資産」が設定された集計パターンの部門単位で出力されます。 入力部門の場合、固定資産台帳を入力できる部門単位で出力されます。（最小単位） その他の集計で出力したい場合は、その他の部門集計パターンを選択します。
D	部門集計パターン	[C：出力部門] で「その他の部門集計パターン」を選択した場合に、集計パターンを選択します
E	科目	出力する科目を限定します。
F	部門	出力する部門を限定します。
G	按分基準を出力	上記「A：帳票区分」で「按分結果一覧」を選択した場合のみ、選択できます。 チェックを入れると、按分結果一覧表に科目・部門毎の按分基準を出力します。

■ 【固定資産増減総括表】 出カイメージと会計の仕訳

部門ごと科目ごとに集計されます。この金額をもとに総勘定仕訳を作成してください。

トーマス学園		2017年度固定資産増減総括表										1 ページ		
2017年度		city		2018年 3月31日現在		出力区分：法定部門		作成日：2018年 3月15日 11時13分						
【印刷条件】														
科目	部門	取得価額					期末	当期償却額		繰上償却額				
		期首	新規取得	転替増加	転却	転替減少		取崩経費	管理経費	期首繰上	転却繰上	期末繰上		
671	土地	100 法人	473,977,350	0	0	0	473,977,350	0	0	0	0	473,977,350	0	473,977,350
		200 大学	42,398,750	0	0	0	42,398,750	0	0	0	0	42,398,750	0	42,398,750
	小計	516,376,100	0	0	0	516,376,100	0	0	0	0	516,376,100	0	516,376,100	
	672 建物	100 法人	88,923,000	0	0	0	88,923,000	0	0	0	0	78,453,487	0	78,453,487
5	大学	400 大学	2,763,331,727	3,900,000	0	1,809,893,393	0	963,331,728	50,369,969	0	1,914,713,826	1,137,893,939	736,343,858	6
		400 高校	3,790,951,000	0	0	0	3,790,951,000	61,914,020	3,141,000	0	3,025,817,422	0	2,960,762,402	6
	500 中学校	89,688,875	0	0	0	89,688,875	1,793,778	0	0	70,568,221	0	68,774,443	6	
	小計	6,732,894,602	3,900,000	0	1,809,893,393	0	4,932,894,603	114,077,767	3,141,000	5,089,558,336	1,137,893,939	3,844,340,170	6	
674 構築物	400 高校	98,827,000	0	0	0	98,827,000	2,754,763	835,900	0	64,754,213	0	61,163,550	6	
	500 中学校	14,250,000	0	0	0	14,250,000	695,000	0	0	6,980,001	0	6,285,001	6	
	小計	113,077,000	0	0	0	113,077,000	3,449,763	835,900	0	71,734,214	0	67,448,551	6	

総勘定仕訳

(仕訳種類：2 減価償却額の計上 または 99 無限定)

大学 558(教)減価償却額	50,369,969	大学 972 建物減価償却累計額	50,369,969
高校 558(教)減価償却額	61,914,020	高校 972 建物減価償却累計額	61,914,020
高校 658(管)減価償却額	3,141,000	高校 972 建物減価償却累計額	3,141,000
中学 558(教)減価償却額	1,793,778	中学 972 建物減価償却累計額	1,793,778

■ 【減価償却部門按分結果一覧表】 出カイメージ

トーマス学園		減価償却部門按分結果一覧表										1 ページ	
2017年度		city		2018年 3月31日現在		出力区分：法定部門		作成日：2018年 3月26日 16時55分					
【印刷条件】													
科目	按分基準	部門	当期償却額						繰上償却額				
			按分前		按分後		按分前		按分後				
			取崩経費	管理経費	按分前計	取崩経費	管理経費	取崩経費	管理経費	按分前	按分後	按分後	
672 建物		200 大学	50,369,969	0	50,369,969	0	0	50,369,969	0	1,137,893,939	0	1,137,893,939	
		400 高校	61,914,020	3,141,000	65,055,020	0	0	61,914,020	3,141,000	0	0	0	
		500 中学校	1,793,778	0	1,793,778	0	0	1,793,778	0	0	0	0	
		1 学生生徒	0	0	0	100,000	0	100,000	0	0	0	0	
		290 煙犬共通	100,000	0	100,000	-100,000	0	0	0	0	0	0	
674 構築物		200 大学	0	0	0	6,000,000	0	6,000,000	0	0	0	0	
		800 全共通	6,000,000	0	6,000,000	-6,000,000	0	0	0	0	0	0	
		200 大学	50,369,969	0	50,369,969	6,100,000	0	56,469,969	0	1,137,893,939	0	1,137,893,939	
		390 煙犬共通	100,000	0	100,000	-100,000	0	0	0	0	0	0	
		400 高校	61,914,020	3,141,000	65,055,020	0	0	61,914,020	3,141,000	0	0	0	
19	部門計	200 大学	50,369,969	0	50,369,969	6,100,000	0	56,469,969	0	1,137,893,939	0	1,137,893,939	
		390 煙犬共通	100,000	0	100,000	-100,000	0	0	0	0	0	0	
		400 高校	61,914,020	3,141,000	65,055,020	0	0	61,914,020	3,141,000	0	0	0	
		500 中学校	1,793,778	0	1,793,778	0	0	1,793,778	0	0	0	0	
674 構築物		800 全共通	6,000,000	0	6,000,000	-6,000,000	0	0	0	0	0	0	
		合計	120,177,767	3,141,000	123,318,767	0	0	120,177,767	3,141,000	1,137,893,939	0	1,137,893,939	

## 10-2 減価償却明細表

「減価償却明細表」は資産毎に取得価額、当期減価償却額、簿価を確認する帳票です。資産ごとの当期償却額を科目別に集計して印刷する手順を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨減価償却「減価償却明細表」をクリックします。  
⇒【減価償却明細表】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。
  - ① 集計単位、第1階層で科目を選択

3. 帳票がプレビュー表示されます。

管理コード 名称	取得年月日 耐用年数	取得 価額	取得価額 (±仕当取付)	期首簿価	当期償却額		期末簿価	期末取付簿価	期末残価	減価償却累計額
					取積控除	管理控除				
19830007 学校用財産目録目録570d	1983. 4. 1	6,600	576.00	3,876,500	0	0	0	3,876,500	3,876,500	0
19830009 学校用財産目録目録5850d	1983. 4. 1	6,600	38,522,250	38,522,250	0	0	0	38,522,250	38,522,250	0
19830009 学校用財産目録目録51050d	1983. 4. 1	6,600	63,537,600	63,537,600	0	0	0	63,537,600	63,537,600	0
19830009 学校用財産目録目録510570d	1983. 4. 1	9,000	27,000,000	178,000,000	0	0	0	178,000,000	178,000,000	0
19830011 学校用財産目録目録510670d	1983. 4. 1	11,000	16,676,000	70,261,950	0	0	0	70,261,950	70,261,950	0
19830012 学校用財産目録目録520600d	1983. 4. 1	6,600	26,680,000	136,177,600	0	0	0	136,177,600	136,177,600	0
20160009 学校用財産目録目録52000d	2016. 4. 10	10,000	2,000,000	20,000,000	0	0	0	20,000,000	20,000,000	0
科目 671 土地 計		77,338,000	516,376,100	516,376,100	0	0	0	516,376,100	516,376,100	0

## 【減価償却明細表】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	基準日	指定した基準日時点の情報を出力します。取得年月日や、除却年月日を判断する日付です。 ※基準日を指定しても、資産ごとの減価償却額は変わりません。
B	出力部門	法定部門の場合、優先フラグ「固定資産」が設定された集計パターンの部門単位で出力されます。 入力部門の場合、固定資産台帳を入力できる部門単位で出力されます。 (最小単位) その他の集計で出力したい場合は、その他の部門集計パターンを選択します。
C	部門集計パターン	[B：出力部門]で「その他の部門集計パターン」を選択した場合に、集計パターンを選択します。
D	合計行のみ出力	資産一筆ごとの明細を表示せず、合計金額のみ確認する場合にチェックをつけます。
E	集計単位	集計する単位を3階層まで指定できます。

■ 【減価償却明細表】 出カイメージ  
 ■ 集計単位の第1階層を「科目」にした場合

トーマス学園 1 ページ

2019年度 city  
 【印刷条件】 2020年 3月31日現在 出力区  
 状態区分: 通常 当年度除却  
 検索基準年度: 2019年度  
 条件指定

**土地台帳 (減価償却明細表)**

作成日: 2020年 1月21日11時25分

帳票を科目ごとに印刷します。

期首簿価は振替・合筆後の金額です。除却資産は、資産名称を明朝体で表示しています。

管理コード 名称	資産No	取得年月日 耐用年数	単価 数量	取得価額 (±は当期取得)	期首簿価	当期償却額		除却 月日	除却簿価	期末取得価額	期末簿価	減価償却累計額
						教研経費	管理経費					
部門 100 法人												
198300009		1983. 4. 1	6,800									
字校用地等校区比連5丁目10560㎡			10,560.00	89,537,800	89,537,800	0	0		0	89,537,800	89,537,800	0
198300010		1983. 4. 1	9,800									
字校用地等校区花田5丁目10570㎡			27,000.00	178,000,000	178,000,000	0	0		0	178,000,000	178,000,000	0
198300011		1983. 4. 1	11,000									
字校用地等校区比連5丁目10670㎡			10,870.00	70,281,850	70,281,850	0	0		0	70,281,850	70,281,850	0
198300012		1983. 4. 1	6,580									
字校用地等校区比連5丁目20680㎡			20,880.00	138,177,800	138,177,800	0	0		0	138,177,800	138,177,800	0
201800038		2018. 4. 10	10,000									
字校用地等校区比連5丁目2000㎡			2,000.00	20,000,000	20,000,000	0	0		0	20,000,000	20,000,000	0
201900007		2018. 12. 1	20,000,000	*								
土地			100.00	20,000,000	0	0	0		0	20,000,000	20,000,000	0
部門 100 法人 計			71,010.00	493,977,350	473,977,350	0	0		0	493,977,350	493,977,350	0

■ 集計単位の第1階層を「部門」にした場合

トーマス学園 1 ページ

2019年度 city  
 【印刷条件】 2020年 3月31日現在 出力  
 状態区分: 通常 当年度除却  
 検索基準年度: 2019年度  
 条件指定

**法人台帳 (減価償却明細表)**

作成日: 2020年 1月21日11時44分

帳票を部門ごとに印刷します。

期首簿価は振替・合筆後の金額です。除却資産は、資産名称を明朝体で表示しています。

管理コード 名称	資産No	取得年月日 耐用年数	単価 数量	取得価額 (±は当期取得)	期首簿価	当期償却額		除却 月日	除却簿価	期末取得価額	期末簿価	減価償却累計額	
						教研経費	管理経費						
198300009		1983. 4. 1	6,800										
字校用地等校区比連5丁目10560㎡			10,560.00	89,537,800	89,537,800	0	0		0	89,537,800	89,537,800	0	
198300010		1983. 4. 1	9,800										
字校用地等校区花田5丁目10570㎡			27,000.00	178,000,000	178,000,000	0	0		0	178,000,000	178,000,000	0	
198300011		1983. 4. 1	11,000										
字校用地等校区比連5丁目10670㎡			10,870.00	70,281,850	70,281,850	0	0		0	70,281,850	70,281,850	0	
198300012		1983. 4. 1	6,580										
字校用地等校区比連5丁目20680㎡			20,880.00	138,177,800	138,177,800	0	0		0	138,177,800	138,177,800	0	
198900038		1989. 4. 20	80,400										
〒多島 (092) 451-1611			1.00	80,400	80,400	0	0		0	80,400	80,400	0	
198900038		2000. 3. 31	20,870										
法人管理棟 30㎡			30.00	6,820,000	5,488,708	0	132,400		0	6,820,000	5,396,308	1,283,891	
198900038		2000. 3. 31	0										
法人管理棟 90㎡			0.00	0	0	0	0		0	0	0	0	
198900010		2000. 3. 31	218,000										
法人役員棟 120㎡			120.00	26,180,000	21,581,245	0	523,200		0	26,180,000	21,038,045	5,121,955	
200800018		2008. 4. 20	977,880										
応援セット			10年	1.00	977,880	288,242			97,788	0	977,880	188,072	788,817
200800030		2008. 4. 20	40,000										

## 11 決算補助機能を利用する

この章では決算期に利用する機能を中心に、固定資産から会計への仕訳取込の方法や、月次決算チェックリストの確認方法について説明します。

### 11-1 自動仕訳

固定資産システムで計算された減価償却額の金額や、振替金額などの仕訳を自動で作成し、会計システムに取り込むことができます。ここでは自動仕訳の作成方法について説明します。



#### ■ 照会画面から仕訳取込をおこなう方法

- メガドロップ [3.決算] -◇自動仕訳「固定資産自動仕訳」をクリックします。  
⇒【固定資産自動仕訳】画面が表示されます。
- 以下の項目を入力、または選択し、[照会] ボタンをクリックします。
  - 伝票日付
  - 自動仕訳データ種類

固定資産自動仕訳

2019年度 KK11F01001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

伝票日付: 2020 / 3 / 31 決算整理回数: 1: 決算 1

抽出条件設定

作成する自動仕訳データの種別を選択してください。

① 減価償却額の計上

② 資産処分差額の計上

建設仮勘定の振替

基本金の繰入および取崩\*

基本金振替\*

部門間・科目間振替

有資除却

\*の仕訳は部門集計パターンの指定は適用されません

No.	資産科目コード	処分差額科目コード
1 671	土地	771 土地除却差額
2 672	建物	772 教備除差
3 674	構築物	7711 構築物除差
4 675	建設仮勘定	
5 682	教機器備品	772 教備除差
6 683	管理機器備品	773 管備除差
7 684	図書	774 図書除差

保存先設定

仕訳レイトマトン: 1: P27会計システム標準

ファイル名: 減価償却額の計上.csv

フォルダ: C:\

③ 照会 ④ 実行 ⑤ 取消

※ 伝票番号の振替については、伝票番号には、1がセットされます。必要であれば仕訳データ取込後、変更してください。

3. 「固定資産自動仕訳照会」の画面が表示され、仕訳を取り込んだ際のイメージを確認することができます。

No	伝票番号	伝票日付	決算整理	仕訳入力種類	借方				貸方					
					部門	科目	名称	金額	部門	科目	名称	金額		
1	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	100	658	管減価償却	1,871,434	100	972	建物減累	1,871,434		
2	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	100	658	管減価償却	508,538	100	983	管理備品減累	508,538		
3	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	200	558	教減価償却	56,469,969	200	972	建物減累	56,469,969		
4	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	200	558	教減価償却	753,350	200	982	教備品減累	753,350		
5	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	200	558	教減価償却	10,000	200	983	管理備品減累	10,000		
6	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	200	658	管減価償却	12,000	200	983	管理備品減累	12,000		
7	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	400	558	教減価償却	81,914,020	400	972	建物減累	81,914,020		
8	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	400	658	管減価償却	3,141,000	400	972	建物減累	3,141,000		
9	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	400	558	教減価償却	2,754,763	400	974	構築物減累	2,754,763		
10	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	400	658	管減価償却	835,900	400	974	構築物減累	835,900		
11	1	2018/03/31	1	2:減価償却額の計上	400	558	教減価償却	15,024,820	400	982	教備品減累	15,024,820		
					借方合計				153,222,659	貸方合計				153,222,659

仕訳取込ボタンを押下すると、総勘定仕訳が作成されます。

仕訳更新取消      仕訳取込      取消

学校法人 トーマス学園      ひとみ様専用      2018年12月04日 10時08分

4. 内容を確認し、問題ない場合は「仕訳取込」ボタンをクリックします。
5. 仕訳作成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。



6. 仕訳取込完了のメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、固定資産自動仕訳の画面に戻ります。



## 7. 会計システムで仕訳が本伝票として作成されていることを確認します。

総勘定仕訳入力

2017年度 ACC0A02001

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・輸出 8:分析・資料 9:会計保守

新規 検索 伝票番号指定 定型 共通 訂正中 サブメニュー

仕訳種類 2:減価償却の計上 自動採番 本部 伝票番号 2018030004 入力番号 2018030004

伝票日付 2018 / 3 / 31 伝票摘要 固定資産自動仕訳照会

通常/決算 決算整理 1 伝票メモ

借方				金額	貸方				金額
部門	100 法人	科目	658 管減価償却	1,871,434	部門	100 法人	科目	972 建物減累	1,871,434
			明細	税No				明細	税No
1	部控・教育	管理	科接分		部控・教育	管理	科接分		
	支払先		摘要						
	支払口座	金融機関	支店						
					名義人			口座番号	真議番号
部門	100 法人	科目	658 管減価償却	506,538	部門	100 法人	科目	983 管理備品減累	506,538
			明細	税No				明細	税No
2	部控・教育	管理	科接分		部控・教育	管理	科接分		
	支払先		摘要						
	支払口座	金融機関	支店						
					名義人			口座番号	真議番号
部門	200 大学	科目	558 教減価償却	56,489,989	部門	200 大学	科目	972 建物減累	56,489,989
			明細	税No				明細	税No
3	部控・教育	管理	科接分		部控・教育	管理	科接分		
	支払先		摘要						
	支払口座	金融機関	支店						
					名義人			口座番号	真議番号
部門	200 大学	科目	558 教減価償却	753,350	部門	200 大学	科目	982 教備品減累	753,350
			明細	税No				明細	税No
4	部控・教育	管理	科接分		部控・教育	管理	科接分		
	支払先		摘要						
	支払口座	金融機関	支店						
					名義人			口座番号	真議番号

伝票発行 一時保存 更新 取消

2018年12月04日 10時18分



## 固定資産自動仕訳照会

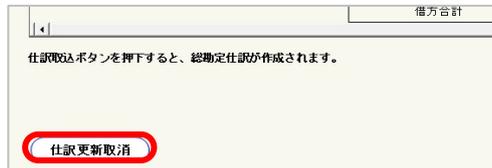
照会画面から仕訳取込をおこなう場合、【固定資産自動仕訳照会】画面で金額のみを訂正することができます。金額の訂正をおこなう場合は、金額をダブルクリックし、修正します。仕訳の金額のみ訂正されます。固定資産台帳の償却額が訂正されるわけではありません。

部門	科目	名称	金額	部門	科目
100	658	管減価償却	1,871,434	100	972
100	658	管減価償却	506,538	100	983
200	558	教減価償却	56,489,989	200	972

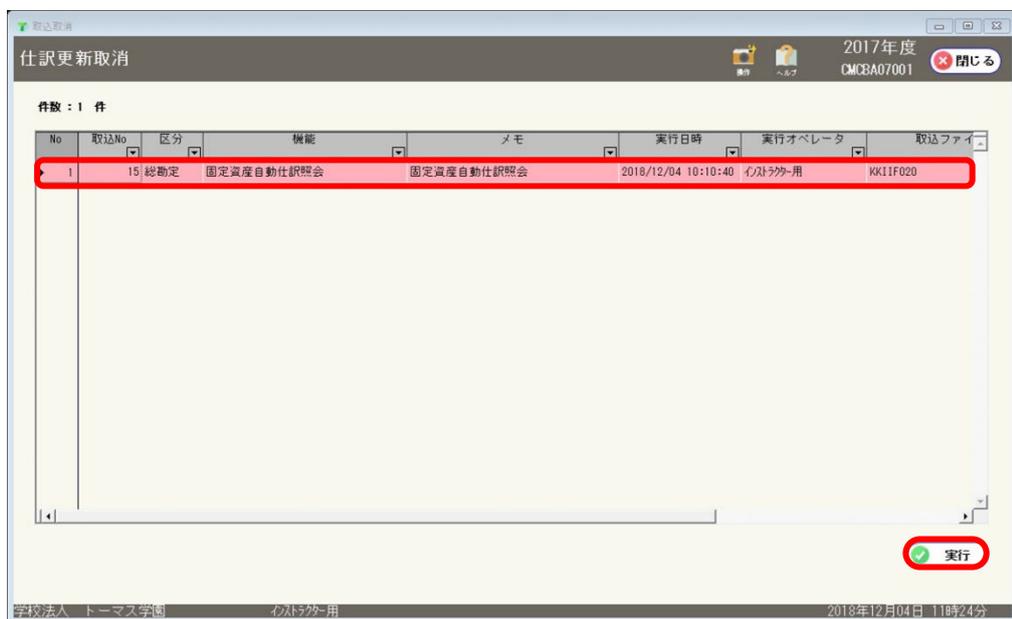
## コラム 仕訳の取込を取り消したい場合

誤って仕訳を取り込んでしまった場合、取り込んだ仕訳を削除することができます。

1. 【固定資産自動仕訳照会】画面を表示します。
2. [仕訳更新取消] ボタンをクリックします。



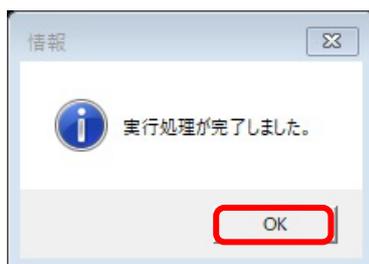
3. 【仕訳更新取消】画面が表示されますので取り消したい仕訳を選択し、[実行] ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。



5. 完了メッセージが表示されますので、[OK] をクリックします。



## ■ CSV を作成し仕訳取込をおこなう方法

1. メガドロップ [3.決算] -◇自動仕訳「固定資産自動仕訳」をクリックします。  
⇒【固定資産自動仕訳】画面が表示されます。
2. 以下の項目を入力、または選択し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 伝票日付
  - ② 自動仕訳データ種類
  - ③ 任意の保存先を選択

固定資産自動仕訳

2019年度 KK11F01001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・輸出 7: 保守

① 伝票日付 2020 / 3 / 31 決算整理回数 1: 決算 1 部門集計パターン 科目コード設定変更

抽出条件設定

作成する自動仕訳データの種別を選択してください。

②

- 減価償却額の計上
- 資産処分差額の計上
- 建設仮勘定の振替
- 基本金の組入および取崩\*
- 基本金振替\*
- 部門間・科目間振替
- 有差除却

\*の仕訳は部門集計パターンの指定は適用されません

No	資産科目コード	処分差額科目コード
1	671 土地	771 土地除却差額
2	672 建物	772 建物除却差
3	674 構築物	7711 構築物除却差
4	675 建設仮勘定	
5	682 教機器備品	772 教備除却差
6	683 管理機器備品	773 管備除却差
7	684 図書	774 図書除却差

③

保存先設定

仕訳レコードパターン 1: FST会計システム標準

ファイル名 減価償却額の計上.csv

フォルダ C:\

変更内容保存 キャンセル

照会 実行 取消

\* 伝票番号の採番について  
伝票番号には、1がセットされます。  
必要であれば仕訳データ取込後、変更してください。

3. 出力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。



4. 会計システムでデータ取込をおこないます。



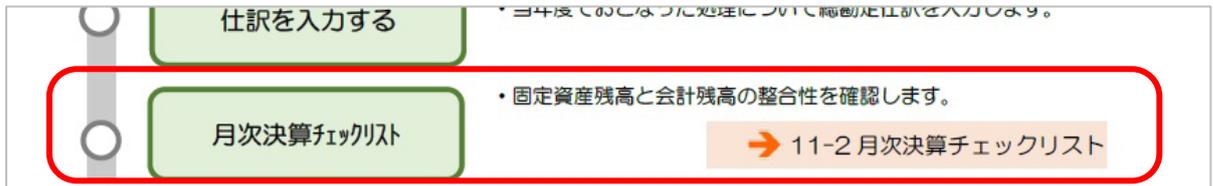
会計システムでの仕訳取込方法

会計システムで CSV データの取込をおこなう方法は、会計マニュアルをご覧ください。

➔ 「会計日常処理編」参照

## 11-2 月次決算チェックリスト

固定資産システムで計算された減価償却額の金額や、基本金の金額と会計の残高を比較し、整合性を判断することができます。また、固定資産・基本金システム内での矛盾箇所がないかのチェックもおこないます。



1. メガドロップ [3.決算] -◇月次決算チェックリスト「月次決算チェックリスト（固基）」をクリックします。  
⇒【月次決算チェックリスト（固基）】画面が表示されます。
2. 必要な場合は項目を選択し、[実行] ボタンをクリックします。



3. エラーがある場合、【月次決算チェック（固基）照会】画面が表示されます。エラーの内容を確認します。

部門	科目	エラーメッセージ	固定残高	会計残高
100	法人 671 土地	1009 取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	478,977,350	536,376,100
100	法人 672 建物	1011 減価償却累計額チェック 減価償却累計額会計残高過大額(固定資産の累計額<会計)	12,340,967	12,734,967
100	法人 683 管理機器備品	1009 取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	9,566,340	10,764,990
100	法人 683 管理機器備品	1011 減価償却累計額チェック 減価償却累計額会計残高過大額(固定資産の累計額<会計)	1,989,848	2,145,467
100	法人 696 電話加入権	1009 取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	160,800	241,200
100	法人 961 1号基本金	1008 第1号基本金残高チェック 第1号基本金会計残高不足額(基本金>会計)	569,577,480	454,278,790
100	法人 962 2号基本金	1001 第2号基本金残高チェック 第2号基本金会計残高過大額(基本金<会計)	1,013,000	2,000,000
100	法人 964 4号基本金	1005 第4号基本金残高チェック 第4号基本金会計残高過大額(基本金<会計)	5,600,000	8,600,000
200	大学 671 土地	1010 取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高不足額(固定資産の取得価額>会計)	42,398,750	0

## ■ 【月次決算チェックリスト（固基）】画面の構成

No	名称	説明	
A	対象年月	期首（4月）から指定した対象月までチェックをおこないます。	
B	部門集計パターン	<p>部門や部門集計パターンを限定して月次決算チェックをおこなうことができます。</p> <p>会計システムとの整合性チェックについて            部門集計パターンの初期値は以下が選択されています。            固定資産：「優先フラグ＝固定資産」            基本金：「優先フラグ＝基本金」            しかし、会計残高は【パラメータ設定（固基）】の「月次決算チェック区分」によって異なります。            「法人全体」の場合は、部門集計パターンを参照せず、科目ごとの合計金額でチェックします、（収益事業部門も含まれる）            「部門毎」の場合は、「優先フラグ＝総勘定」の部門集計パターンでチェックします。            そのため、会計システムの部門の集計方法と、固定資産システムの部門の集計方法が異なる場合、部門ごとに残高の整合性チェックをおこなうとエラーになる場合があります。法人全体でチェックをおこなうか、部門集計パターンを変更してください。</p> <p style="text-align: right;">➡ 「コラム エラー内容の確認方法 例2」参照</p>	
C	チェック対象	全て	固定資産・基本金両方のエラーを検出します。
		固定資産のみ（基本金除く）	固定資産のみエラーを検出します。 ※基本金明細表をTOMASから出力していない場合はこちらを選択します。
D	チェック内容	年次更新不可	解消するまで年次更新ができないエラーを検出します。
		注意・お知らせ	注意やお知らせを表示します。 このエラーは解消せずとも年次更新はできます。

## コラム エラー内容の確認方法

月次決算チェックリスト（固基）でエラーが出た場合、会計残高と固定資産の残高で相違があります。エラーが出た場合、どのように残高を確認するのか説明します。

下記の例を元に確認方法を説明します。

エラーメッセージを確認し、どの金額のエラーなのか、また、固定資産の残高と会計の残高のどちらの金額が多いのか確認します。

### 例1) 取得価額チェックのエラーが発生

科目	エラーメッセージ	固基残高	会計残高	差額	年次更新
671 土地	1009 取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	516,376,100	536,376,100	-20,000,000	不可

会計と固定資産で 20,000,000 円の差があることがわかります。

固定資産増減総括表と固定資産明細表で金額の差額を確認します。

科目		取得価額					期末	当期償却
科目	部門	期首	新規取得	振替増加	除却	振替減少		
671 土地	100 法人	473,977,350	0	0	0	0	473,977,350	0
	200 大学	42,398,750	0	0	0	0	42,398,750	0
	小計	516,376,100	0	0	0	0	516,376,100	0
672	1100							

固定資産増減総括表は新規取得なし。  
固定資産明細表は、新規取得あり。

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	減価償却額の累計額	差引期末残高	摘要
土地	516,376,100	20,000,000	0	536,376,100		536,376,100	

固定資産の新規取得の台帳が漏れていることが分かりましたので、新規で台帳登録をおこないます。再度月次決算チェックリストを実行し、エラーが消えていることを確認します。



部門毎に残高をチェックしているなどの理由でより詳細にチェックしたい場合は、固定資産は減価償却明細表、会計は科目残高推移表、元帳を用いて残高の比較をおこなってください。

残高が一致しない場合ほかにもどのような原因が考えられますか？



- 会計の仕訳金額と固定資産台帳入力金額が違っている。
- 会計の仕訳部門と固定資産台帳入力部門が違っている。
- 会計では除却処理をおこなっているが、固定資産ではおこなっていない。
- 会計では振替仕訳をおこなっておりが、固定資産ではおこなっていない。またはこれらの逆も考えられます。



## 例2) 部門ごとを比較すると、金額が一致しておらず、エラーとなる



総勘定の集計方法と固定資産・基本金の集計方法が異なる場合、部門ごとに比較するとエラーとなります。  
法人全体で比較をするか、固定資産・基本金の部門集計パターンを「優先フラグ=総勘定」の部門集計パターンに変更して確認してください。



法人全体でチェックしたい場合、以下の画面で変更することができます。  
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(固基)」画面の「固定資産基本金」のチェックを選択。  
「月次決算チェック区分」が「0：法人全体でチェック」となっているか確認してください。

---



## 12 減価償却費のシミュレーション



減価償却額の予定を確認することができます。

### 12-1 減価償却推移表 Excel 出力

減価償却予定額の年度ごとの推移を Excel 出力します。

科目、部門ごとに集計した金額、または台帳一筆毎の出力も可能です。

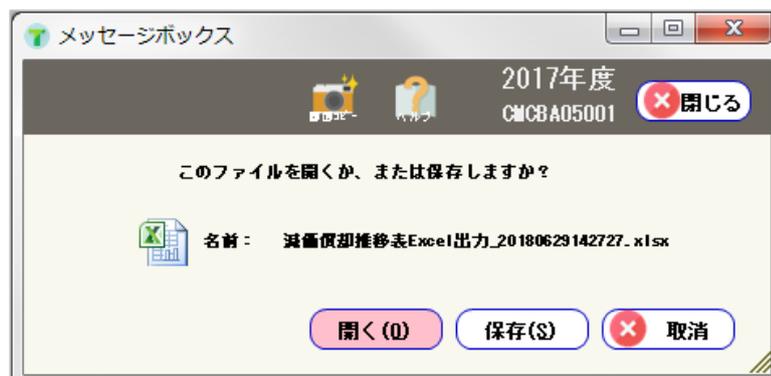
年度を範囲指定しますが、過年度が指定された場合、処理中年度までは実金額を出力し、翌年度以降は試算した金額を出力します。

2017 年度から 2022 年度まで 6 年度分の償却予定額の推移を確認する手順を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨減価償却「減価償却推移表 Excel 出力」をクリックします。⇒【減価償却推移表 Excel 出力】画面が表示されます。
2. 出力条件を指定し、[Excel 出力] ボタンをクリックします。
  - ① 「表示年度」に「H29～H34」と指定
  - ② 「明細出力」にチェックしない



3. ファイル出力のメッセージが表示されます。  
 [開く] を選択した場合、直接 Excel が起動して出力します。  
 [保存] を選択した場合、保存場所を指定するウィンドウが立ち上がりますので、任意の保存場所を指定します。



4. Excel が作成されます。

減価償却推移表Excel出力\_20180629150426.xlsx - Microsoft Excel

MS 明朝 8 A^ A^

標準

条件付き書式 テーブルとして セルの書式設定 スタイル

作成日: 2018年 6月29日15時 4分

減価償却推移表

1 2017年度 city

【印刷条件】  
科目: 限定なし  
部門: 限定なし  
明細出力しない

1段目: 該当年度償却額(教育) 2段目: 該当年度償却額(管理) 3段目: 該当年度期末簿価

科目	部門	取得価額 類目簿価	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
672	100	88,923,000		0	0	0	0	0
建物	法人	78,453,467		2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434
	200	953,431,728	50,171,969	20,171,969	20,171,969	20,171,969	20,171,969	20,171,969
大学	400	1,914,719,826	726,845,858	706,673,889	686,501,320	666,329,351	646,157,382	625,986,013
	400	3,790,951,000	61,914,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020
高校	400	3,141,000	3,141,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000
	500	3,025,817,422	2,960,762,402	2,895,707,382	2,830,652,362	2,765,597,342	2,700,542,322	2,635,487,302
中学校	500	77,975,501	1,793,778	1,559,510	1,559,510	1,559,510	1,559,510	1,559,510
	70,568,221	59,261,381	57,701,871	56,142,361	54,582,851	53,023,341	51,463,831	
科目計		4,822,358,229	113,879,767	83,330,499	83,330,499	83,330,499	83,330,499	83,330,499
674	400	5,011,105,469	3,746,869,641	3,736,271,175	3,647,219,242	3,558,167,309	3,469,115,376	3,380,063,443
構築物	400	98,827,000	2,754,763	2,754,763	2,754,763	2,754,763	2,754,763	2,754,763
	高校	64,754,213	61,163,550	57,572,887	53,982,224	50,391,561	46,800,898	43,210,235

61,599,020  
3,006,000  
2,635,487,302

- 1 段目: 該当年度償却額 (教育)
- 2 段目: 該当年度償却額 (管理)
- 3 段目: 該当年度期末簿価
- 4 段目: 該当年度除却額 (「除却額出力」にチェックつけた場合のみ)

## 【減価償却推移表 Excel 出力】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	科目	出力する科目を限定します。
B	出力部門	入力部門毎に確認したい場合は「入力部門」選択してください。
C	部門集計パターン	「B：出力部門」で「その他の部門集計パターン」を選択した場合、該当する集計パターンを選択します。
D	部門	出力する部門を限定します。
E	表示年度	出力する年度を指定します。初期値は処理中年度～プラス5年です。過年度が指定された場合、処理中年度までは実金額を出力し、翌年度以降は試算した金額を出力します。ただし、翌年度取得資産を登録しても償却予定額には含まれません。
F	明細出力	チェックをつけない場合は、科目・部門毎に集計した金額を出力します。チェックをつけた場合は、台帳一筆毎に出力します。
G	仮入力資産を含む	【固定資産台帳入力】で、「一時保存」として登録した資産を含める場合にチェックをつけます。
H	償却予定変更分のみ出力	【固定資産台帳入力】で、「償却予定入力」で償却額を変更した資産のみ出力する場合にチェックをつけます。
I	償却額の部門按分を行う	共通部門で入力された台帳の部門按分後の償却額を確認する場合にチェックをつけます。
J	除却額出力	チェックをつけると、除却予定の金額が4段目に出力されます。基準日の指定、基本金対象資産のみを指定することができます。
K	基準日	「J：除却額出力」にチェックを付けた場合、指定した年月日時点の金額を印刷します。
L	罫線出力	チェックを外すと、罫線が出力されません。

## 12-2 減価償却シミュレーション

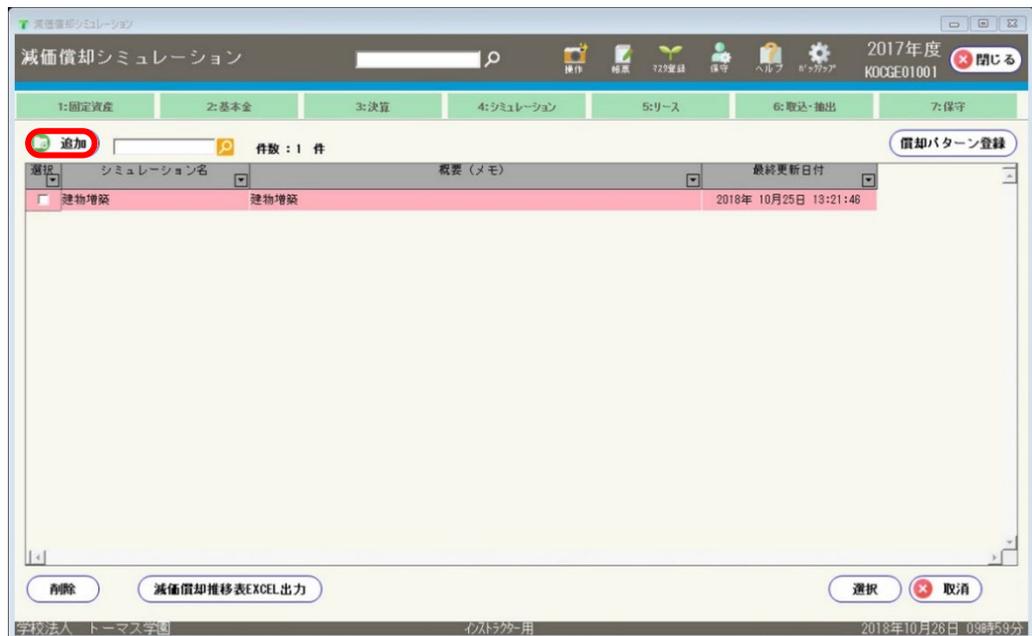


購入予定の固定資産台帳を登録や未来の除却の予定、または現在登録している固定資産台帳の償却方法を変更した場合の未来の減価償却額の推移がどのような金額になるのかシミュレーションすることができます。ここではシミュレーションの登録方法について説明します。

### 12-2-1 購入予定資産の減価償却額をシミュレーションする

2023 年に建物の改築をおこなう場合のシミュレーションの作成方法について説明します。

1. メガドロップ [4:シミュレーション] ボタン⇩減価償却シミュレーション「減価償却シミュレーション」をクリックします。⇒【減価償却シミュレーション】画面が表示されます。
2. [追加] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却シミュレーション要素登録】画面が表示されます



3. シミュレーション名や表示年度を登録し、[追加] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却シミュレーション要素登録（個別）】が表示されます。

減価償却シミュレーション要素登録

2017年度 KOCGE01002

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・輸出 7:保守

シミュレーション名 建物増築 概要(メモ) 建物増築 償却パターン登録

シミュレーション条件

固定資産台帳に登録された資産のみ表示  仮入力資産を含む

表示年度 2017 ~ 2035  償却パターン一括設定

減価償却シミュレーションデータ追加

件数: 0 件

No.	科目	部門	管理コード	資産名称	単価	数量	取得価額	取得年月日	耐用年数

学校法人 トーマス学園 ソフトラボ-用 2018年11月16日 16時33分

4. 取得予定の固定資産台帳の情報を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

減価償却シミュレーション要素登録（個別）

2017年度 KOCGE01003

減価償却計算

再償却 基準簿価 0 基準年数 0

取得価額 50,000,000

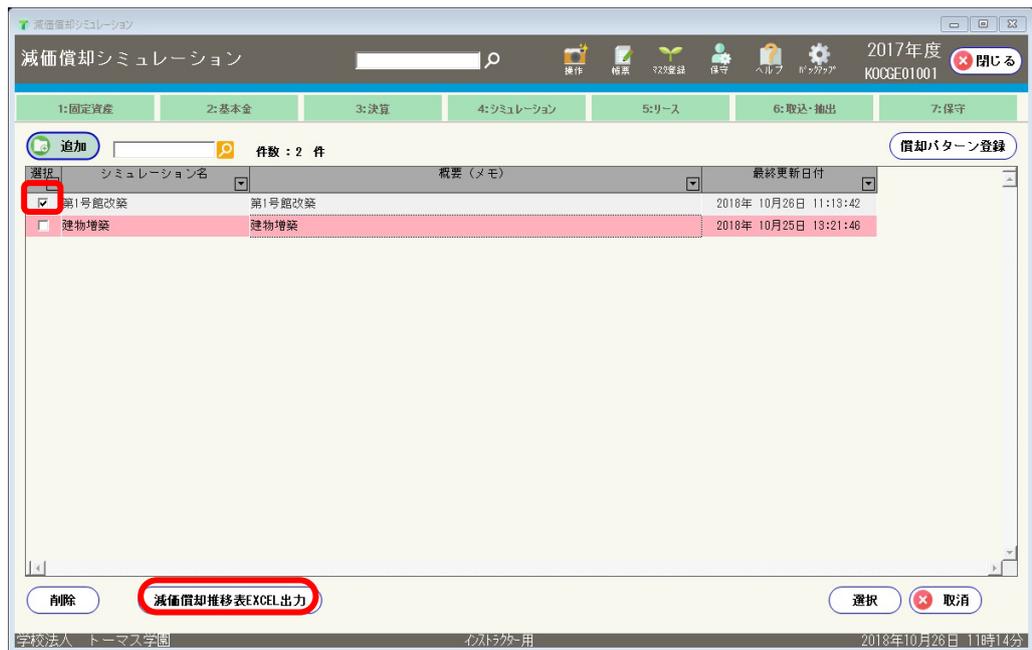
表示年度 H32 ~ H42

償却予定変更

No.	償却年度	期首簿価	償却額	期末簿価
1	2020年	0	0	0
2	2021年	0	0	0
3	2022年	0	0	0
4	2023年	0	0	0
5	2024年	0	0	0
6	2025年	0	0	0
7	2026年	0	0	0
8	2027年	0	0	0
9	2028年	0	0	0
10	2029年	0	0	0
11	2030年	0	0	0

5. [閉じる] ボタンをクリックすると、【減価償却シミュレーション】の画面に戻ります。  
登録した台帳が反映されていることを確認し、[登録] ボタンをクリックします。

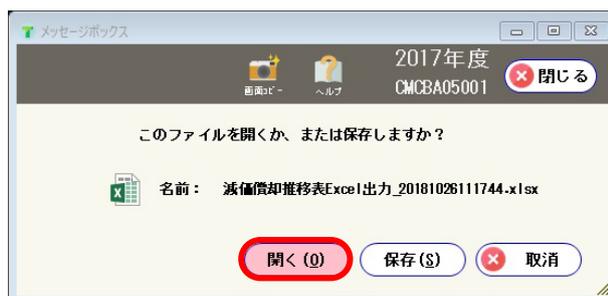
6. 減価償却額を確認したいシミュレーションにチェックをつけ、[減価償却推移表 EXCEL 出力] ボタンをクリックします。⇒【減価償却推移表 Excel 出力】画面が表示されます。



7. 条件を指定し、[Excel 出力] ボタンをクリックします。



8. 確認のダイアログが表示されますので、任意の操作を選択します。



## 9. 減価償却推移表が出力され、未来の減価償却額を確認することができます。

10	1段目：該当年度償却額(教育) 2段目：該当年度償却額(管理) 3段目：該当年度期末残価		2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度
11	科目	部門	取得価額	期首残価						
12	500		50,000,000	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667
13	建物	大学		0	0	0	0	0	0	0
14			50,000,000	48,333,333	46,666,666	44,999,999	43,333,332	41,666,665	39,999,998	38,333,331
15			50,000,000	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667
16		科目計		0	0	0	0	0	0	0
17			50,000,000	48,333,333	46,666,666	44,999,999	43,333,332	41,666,665	39,999,998	38,333,331
18		部門計		0	0	0	0	0	0	0
19			50,000,000	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667
20		大学		0	0	0	0	0	0	0
21			50,000,000	48,333,333	46,666,666	44,999,999	43,333,332	41,666,665	39,999,998	38,333,331
22		総合計		0	0	0	0	0	0	0
23			50,000,000	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667	1,666,667
24			50,000,000	48,333,333	46,666,666	44,999,999	43,333,332	41,666,665	39,999,998	38,333,331



## 減価償却推移表について

- ・減価償却推移表の条件指定や帳票は「減価償却推移表 Excel 出力」を参照してください。

➔ 「12-1 減価償却推移表 Excel 出力」参照



## 減価償却推移表 表示年度について

減価償却推移表で表示できる年度は、【減価償却シミュレーション要素登録】で指定した表示年度になります。

表示年度を変更したい場合は、【減価償却シミュレーション要素登録】画面で年度を変更後、【減価償却シミュレーション要素登録(個別)】画面で減価償却額の再計算をおこなってください。

■ 【減価償却シミュレーション要素登録（個別）】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	科目	科目を入力します。
B	部門	部門を入力します。
C	資産名称	資産名称を入力します。
D	単価／数量	単価と数量を入力します。
E	取得価額	取得価額を入力します。
F	取得年月日	取得予定の年月日を入力します。
G	耐用年数	耐用年数を入力します。科目を入力すると初期値が自動でセットされます。
H	償却パターン	償却パターンを入力します。
I	設定変更	償却パターンの残存価額など変更したい場合に入力します。
J	按分	減価償却額を教育と管理で按分したい場合に入力します。

## 12-2-2 除却予定を入力してシミュレーションする

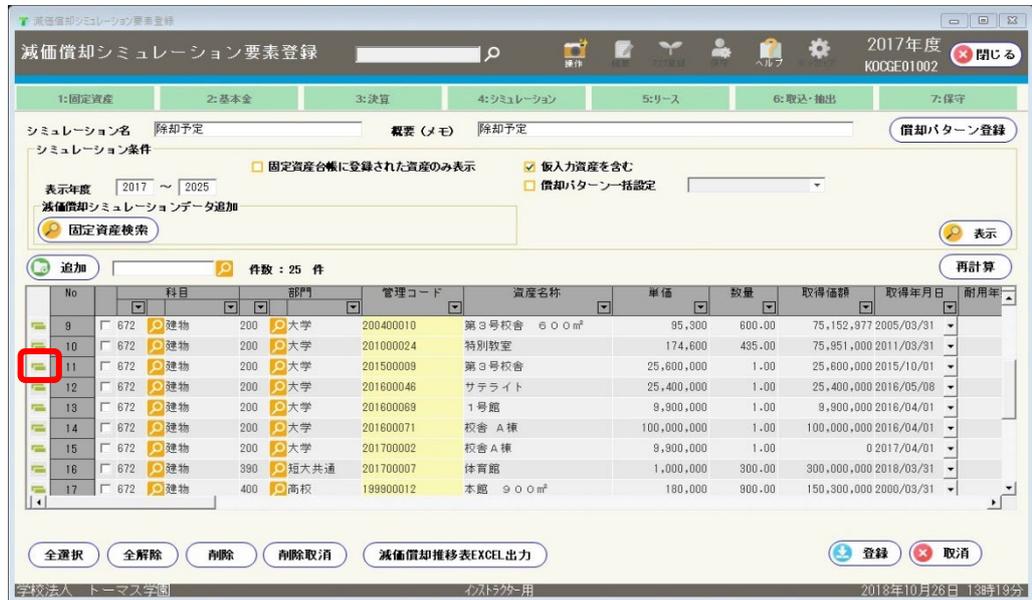
2025年度に建物の除却をおこなう場合のシミュレーションの作成について説明します。

1. メガドロップ [4:シミュレーション] ボタン⇩減価償却シミュレーション「減価償却シミュレーション」をクリックします。⇒【減価償却シミュレーション】画面が表示されます。
2. [追加] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却シミュレーション要素登録】画面が表示されます。
3. シミュレーション名、概要（メモ）、表示年度を入力します。表示年度は固定資産年度を含んだ年度を指定します。

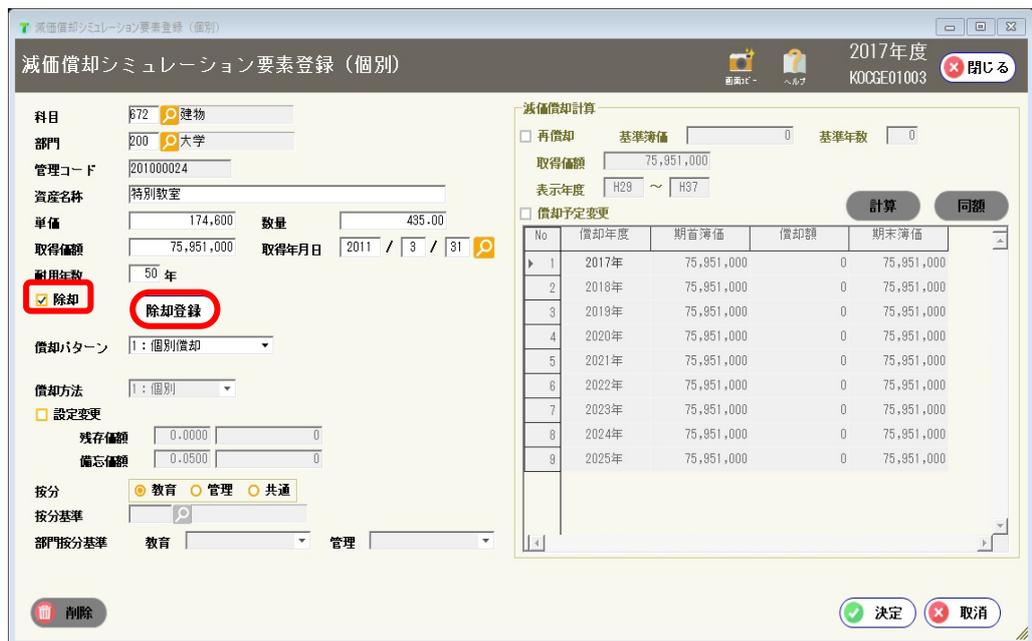
4. [固定資産検索] ボタンをクリックします。  
⇒【固定資産台帳検索】画面が表示されます。  
表示したい資産の条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
5. 条件指定した固定資産の一覧が表示されます。  
→ [登録] ボタンをクリックし、シミュレーションを作成します。

No.	科目	部門	管理コード	資産名称	単価	数量	取得価額	取得年月日	耐用年
9	672 建物	200 大学	200400010	第3号校舎 600㎡	95,900	600.00	75,152,877	2005/03/31	
10	672 建物	200 大学	201000024	特別教室	174,600	495.00	75,951,000	2011/03/31	
11	672 建物	200 大学	201500009	第3号校舎	25,800,000	1.00	25,800,000	2015/10/01	
12	672 建物	200 大学	201600046	サテライト	25,400,000	1.00	25,400,000	2016/05/08	
13	672 建物	200 大学	201600069	1号館	9,900,000	1.00	9,900,000	2016/04/01	
14	672 建物	200 大学	201600071	校舎 A棟	100,000,000	1.00	100,000,000	2016/04/01	
15	672 建物	200 大学	201700002	校舎 A棟	9,900,000	1.00	0	2017/04/01	
16	672 建物	390 短大共通	201700007	体育館	1,000,000	300.00	300,000,000	2018/03/31	
17	672 建物	400 高専	199900012	本館 900㎡	180,000	900.00	150,900,000	2000/03/31	

6. 【減価償却シミュレーション】画面に戻りますので、作成したシミュレーションの「選択」にチェックをつけ、[選択] ボタンをクリックします。
7. 【減価償却シミュレーション要素登録】画面が表示されます。  
→除却予定の資産を選択し、カードをクリックします。



8. 「除却」にチェックをつけ、[除却登録] ボタンをクリックします。



9. 【減価償却シミュレーション除却入力】画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。  
⇒行が追加されますので、除却年月日、除却種類を選択し、[決定] ボタンをクリックし、[閉じる] ボタンをクリックします。

減価償却シミュレーション除却入力

2017年度 KOCGE01004

科目: 672 建物 部門: 200 大学  
管理コード: 201000024 資産名称: 特別教室  
単価: 174,600 数量: 495.00

追加

No.	除却年度	除却年月日	除却種類	数量	取得価額	除却簿価
1	2018年	2019/03/31	通常除却	0.00	0	0

全選択 全解除 削除 削除取消 決定 取消



#### 除却年度について

除却年度は、除却年月日を入力すると自動で変更されます。

10. 【減価償却シミュレーション要素登録（個別）】画面に戻ります。  
[決定] ボタンをクリックし、[閉じる] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却シミュレーション要素登録】画面に戻ります。  
[登録] ボタンをクリックし、[閉じる] ボタンをクリックします。
11. 【減価償却シミュレーション】の画面に戻ります。  
該当のシミュレーションにチェックをつけ、[減価償却推移表 EXCEL 出力] ボタンをクリックします。
12. 「除却額出力」にチェックをつけ、基準日を入力します。[Excel 出力] ボタンをクリックします。

減価償却推移表Excel出力

2017年度 KOCGE01001

シミュレーション名: 除却予定 概要(メモ): 除却予定

科目: [検索] [検索]

出力部門: 法定部門 入力部門 その他の部門集計パターン

部門集計パターン: [検索]

部門: [検索] [検索]

表示年度: H29 ~ H37 明細出力

固定資産台帳に登録された資産のみ表示

仮入力資産を含む

償却額の部門按分を行う

除却額出力 基本金対象のみ(取崩額の確認)

基準日: 2025 / 3 / 31

登録出力

条件読込 条件保存 CSV出力 Excel出力 取消

学校法人 トーマス学園 ひとたけ用 2018年10月26日 13時11分



### 基準日について

基準日は手順7で設定した除却月日以降の日付を指定してください。

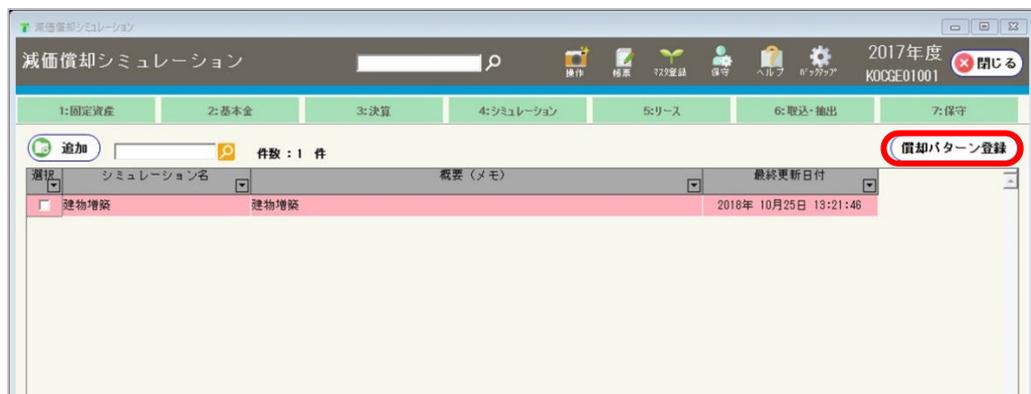
13. 確認のダイアログが表示されるため、任意の操作を選択します。
14. 減価償却推移表が出力されます。

11	科目	部門	取得価額	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
12	572	100	89,929,000	0	0	0	0	0	0	0	0
13	建物	法人	2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434	2,265,434
14			88,929,000	86,657,566	84,392,132	82,126,698	79,861,264	77,595,830	75,330,396	73,064,962	70,799,528
15			0	0	0	0	0	0	0	0	0
16		200	969,331,728	20,369,969	18,850,949	18,850,949	18,850,949	18,850,949	18,850,949	18,850,949	18,850,949
17		大学	969,331,728	942,961,759	949,679,930	930,027,904	911,976,932	799,125,969	774,275,034	755,424,095	736,573,156
18			0	0	0	0	0	0	0	0	0
19		590	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
20		増大共済	300,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0
21			300,000,000	290,000,000	280,000,000	270,000,000	260,000,000	250,000,000	240,000,000	230,000,000	220,000,000
22			0	0	0	0	0	0	0	0	0
23		400	3,790,951,000	61,599,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020	61,599,020
24		減積	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000	3,006,000
25			3,790,951,000	3,725,945,980	3,660,940,960	3,595,745,940	3,530,739,920	3,465,675,900	3,400,620,880	3,335,565,860	3,270,510,840

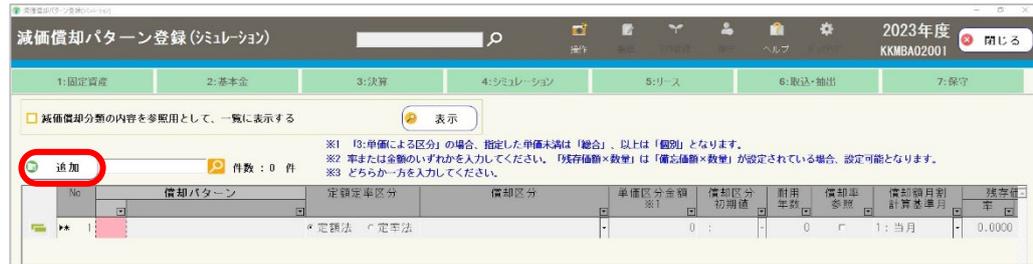
## 12-2-3 償却パターンを変更した場合のシミュレーションをする

現在登録している資産の減価償却パターンを変更する場合のシミュレーション作成について説明します。

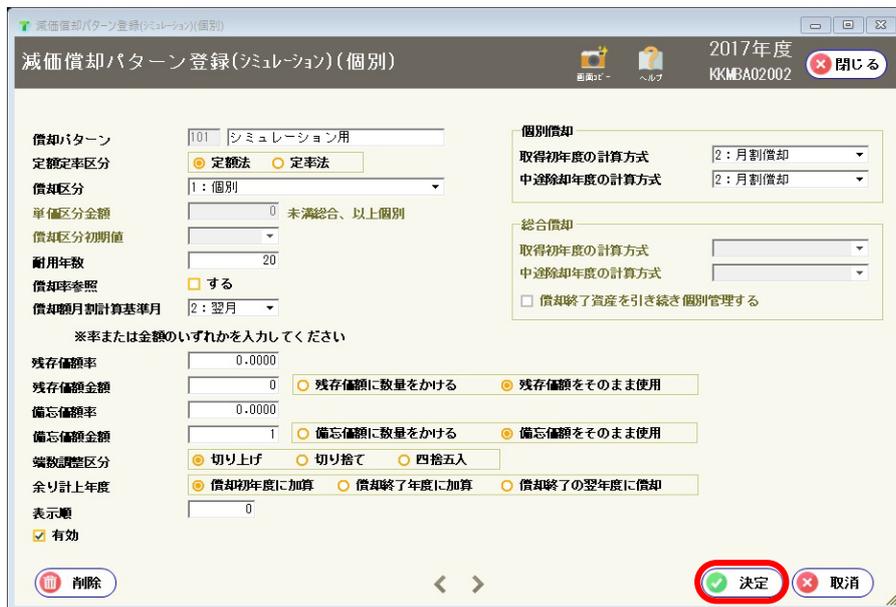
1. メガドロップ [4:シミュレーション] ボタン◇減価償却シミュレーション「減価償却シミュレーション」をクリックします。⇒【減価償却シミュレーション】画面が表示されます。
2. [償却パターン登録] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却パターン登録(シミュレーション)】画面が表示されます。



3. [追加] ボタンをクリックします。



4. シミュレーション用の減価償却パターンを登録できる画面が表示されます。新たに登録したい減価償却の内容を入力し、[決定] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却パターン登録 (シミュレーション)】画面に戻ります。新たに追加したシミュレーションが表示されていることを確認し、[更新] ボタンをクリックします。



5. [閉じる] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却シミュレーション】の画面が表示されます。
6. [追加] ボタンをクリックします。  
⇒【減価償却シミュレーション要素登録】の画面が表示されます。
7. シミュレーション名、概要 (メモ)、表示年度を入力します。表示年度は固定資産年度を含んだ年度を指定します。



8. 【固定資産検索】ボタンをクリックします。  
⇒【固定資産台帳検索】画面が表示されます。  
表示したい資産の条件を入力し、【検索】ボタンをクリックします。
9. 条件指定した固定資産の一覧が表示されます。  
償却パターン変更予定の資産を選択し、カードをクリックします。
10. 【減価償却シミュレーション要素登録（個別）】画面が表示されますので、償却パターンを変更し、【決定】ボタンをクリックします。  
⇒【閉じる】ボタンをクリックします。

減価償却シミュレーション要素登録（個別）

2017年度 KOCGE01003

科目: 682 教機器備品  
部門: 200 大学  
管理コード: 201300002  
資産名称: H8年度取得・教備品  
単価: 500 数量: 67.00  
取得価額: 33,500 取得年月日: 2014 / 3 / 31  
耐用年数: 10年  
 除却

償却パターン: 101: \*シミュレーション

償却方法: 1: 個別  
 設定変更  
残存価額: 0.0000  
備忘価額: 0.0500

按分:  教育  管理  共通  
按分基準:   
部門按分基準: 教育 管理

減価償却計算

再償却 基準簿価: 0 基準年数: 0  
取得価額: 33,500  
表示年度: H29 ~ H42  
 償却予定変更

No	償却年度	期首簿価	償却額	期末簿価
1	2017年	33,500	0	33,500
2	2018年	33,500	0	33,500
3	2019年	33,500	0	33,500
4	2020年	33,500	0	33,500
5	2021年	33,500	0	33,500
6	2022年	33,500	0	33,500
7	2023年	33,500	0	33,500
8	2024年	33,500	0	33,500
9	2025年	33,500	0	33,500
10	2026年	33,500	0	33,500
11	2027年	33,500	0	33,500
12	2028年	33,500	0	33,500
13	2029年	33,500	0	33,500

決定 取消

11. 【減価償却シミュレーション要素登録】画面に戻ります。  
【登録】ボタンをクリックします。
12. 【減価償却シミュレーション】の画面に戻ります。  
該当のシミュレーションにチェックをつけ、【減価償却推移表 EXCEL 出力】ボタンをクリックします。

減価償却推移表Excel出力

2017年度 KOCGE01001

シミュレーション名: 償却方法変更 概要(メモ): 償却方法変更

科目:   
出力部門:  法定部門  入力部門  その他の部門集計パターン  
部門集計パターン:   
部門:   
表示年度: H29 ~ H42  明細出力

固定資産台帳に登録された資産のみ表示  
 仮入力資産を含む  
 償却額の部門按分を行う  
 除却額出力  基本金対象のみ(取崩額の確認)  
基準日: 2018 / 3 / 31

罫線出力

条件読込 条件保存 CSV出力 Excel出力 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年10月29日 18時28分

13. 確認のダイアログが表示されるため、任意の操作を選択します。
14. 減価償却推移表が出力されます。

10	1 科目： 2017年度 2018年度 2019年度 2020年度 2021年度 2022年度 2023年度 2024年度 2025年度 2026年度												
11	科目	部門	取得原価	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
13	652	530	6,533,500	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	376,350
14	教養書備品	大学		0	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
15			7,533,500	7,786,150	6,926,600	6,073,450	5,220,100	4,366,750	3,513,400	2,660,050	1,806,700	953,350	475,000
16	650	530	90,315,200	13,911,320	13,911,320	13,911,320	13,911,320	11,421,320	4,251,320	4,251,320	4,251,320	4,251,320	2,125,660
17		高校		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18			90,315,200	76,501,680	62,690,560	48,879,240	35,067,920	23,646,600	17,005,280	12,753,960	8,502,640	4,251,320	2,125,660
19	530	530	35,392,400	3,561,760	3,561,760	3,561,760	3,561,760	3,526,760	3,421,760	3,421,760	3,421,760	3,421,760	1,710,880
20		中学校		38,480	38,480	38,480	38,480	38,480	38,480	38,480	38,480	38,480	19,240
21			35,392,400	31,702,160	28,101,920	24,501,680	20,901,440	17,301,200	13,700,960	10,100,720	6,500,480	2,900,240	1,710,880
22			134,145,100	16,126,430	16,126,430	16,126,430	16,126,430	15,791,430	8,426,430	8,426,430	8,426,430	8,426,430	4,214,890
23		科目計		39,400	130,400	130,400	130,400	130,400	130,400	130,400	130,400	130,400	119,240
24			133,145,100	115,904,190	97,713,290	79,454,370	61,189,460	45,345,550	34,355,640	25,784,730	17,228,920	8,664,910	4,310,730
25	530	530	6,533,500	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	753,350	376,350
26		部門計		0	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
27			7,533,500	7,786,150	6,926,600	6,073,450	5,220,100	4,366,750	3,513,400	2,660,050	1,806,700	953,350	475,000



### シミュレーションについて

ここで追加したパターンはあくまでもシミュレーション用になります。  
シミュレーション用に追加した台帳や償却パターンは固定資産台帳入力で使用することはできません。

## 13 当期の動きを登録する

固定資産の処理が終了したら、次に基本金の残高を確認します。この章では基本金の当年度の処理について説明します。

### 13-1 未組入を登録する

今年度取得した資産について、借入金や未払金がある場合は未組入の登録をおこないます。未組入の登録方法は2種類選択することができます。



#### 未組入の入力方法の変更について

未組入の入力方法は、「科目・部門ごとに登録」する方法と「資産ごとに登録」する方法の2種類となります。どちらの方法を採用しているかは、法人様の設定により異なります。変更をご希望の場合はお手数ですがシティアスコムまでご連絡ください。

#### 13-1-1 科目・部門ごとに登録する

未組入額を科目・部門ごとに登録することができます。登録方法を以下の登録例をもとに説明します。

<登録例>

項目	内容
部門	法人
科目	建物
未組入事由	土地取得
借入金額	10,000,000 円
翌年度以降の返済額	1,000,000 円 10 年間返済

1. メガドロップ [2.基本金] -◇基本金組入「第1号未組入額入力」をクリックします。  
⇒【第1号未組入額入力】画面が表示されます。

2. 以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

- ① 部門
- ② 科目
- ③ 未組入事由
- ④ 当期増加
- ⑤ 組入予定額を入力し、入力した年度を選択し、[以下同額] ボタンをクリック



### 未組入事由について

妥当な未組入事由がない場合、未組入事由のマスタを登録する必要があります。

【第1号未組入額入力】の「基本金名称登録」ボタンから、もしくはグローバルナビ「マスタ登録」ボタン→◇固定資産マスタ「基本金名称マスタ登録」から登録することができます。



### 過年度の未組入を登録する場合

過年度の未組入額を登録する場合、「前期繰越入力」ボタンをクリックします。

「前期繰越」の金額箇所が活性化しますので、金額を入力します。

年度	借入金		未払金		その他		未組入残高
	未組入額	未組入残高	未組入額	未組入残高	未組入額	未組入残高	
前期繰越	500,000	500,000	0	0	0	0	0
当期増加	10,000,000	10,500,000	0	0	0	0	0
取崩減額	0	10,500,000	0	0	0	0	0
計							

## 13-1-2 資産ごとに管理する

未組入額を資産ごとに登録することができます。資産ごとに登録する方法を説明します。

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 未組入額を登録したい資産を検索します。
3. [サブメニュー] ボタンをクリックし、「第1号未組入額入力」を選択します。

固定資産台帳入力

2017年度 KKCK001001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

新規取得資産

管理コード指定

管理コード 201700023

名称 百瀬浜2-2-22 資産No. リース契約

科目 671 土地 取得年月日 2018 / 3 / 31 数量 1.00 m<sup>2</sup> 現在取得価額 20,000,000

部門 100 法人 除却年月日 / / / 用品廃棄日 / / /

単価 20,000,000

基本1 基本2 基本3 基本4 基本5

単価 20,000,000 借却パターン 0:借却しない

数量(単位) 1.00 m<sup>2</sup> 耐用年数 0年

期首取得価額 0 借却方法

現在取得価額 20,000,000 期首借却額 0

期末取得価額 20,000,000 期末借却額 20,000,000

按分 教育 管理 共通 按分基準

部門按分基準 教育 管理

担保提供資産  簿価が0円でも除却しない

基本金対象  仕訳伝票作成

表示順 0

印刷 一時保存 更新 取消

2018年12月04日 16時58分

4. 以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
  - ① 未組入事由
  - ② 当期増加
  - ③ 組入予定額を入力し、入力した年度を選択し、[以下同額] ボタンをクリック

第1号未組入額入力

2023年度 KKCK101001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

管理コード 202300003 資産名称 百瀬浜2-2-22 要組入額 20,000,000

取得年月日 2024年3月31日 資産No. 新規取得資産 組入高 20,000,000

科目 671:土地 部門 100:法人 未組入高 0

未組入事由 前期繰越未組入高 0

① 土地取得 ② 以下同額

年度	借入金		未払金		その他		計	
	未組入額	未組入残高	未組入額	未組入残高	未組入額	未組入残高	未組入額	未組入残高
前期繰越	0	0	0	0	0	0	0	0
② 当期増加	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0	10,000,000	10,000,000
計		10,000,000		0		0		10,000,000
2023	0	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000
2024	1,000,000	9,000,000	0	0	0	0	1,000,000	9,000,000
2025	1,000,000	8,000,000	0	0	0	0	1,000,000	8,000,000
2026	1,000,000	7,000,000	0	0	0	0	1,000,000	7,000,000
2027	1,000,000	6,000,000	0	0	0	0	1,000,000	6,000,000
2028	1,000,000	5,000,000	0	0	0	0	1,000,000	5,000,000
計				0		0		0

印刷 基本金名称登録 更新 削除 取消

## 13-2 用途変更をする

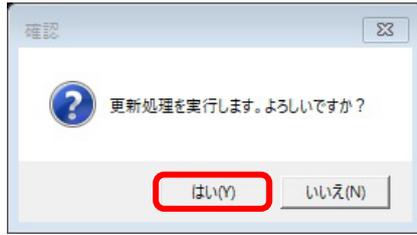
過年度取得した資産で、基本金対象が変更になった場合、用途変更することができます。



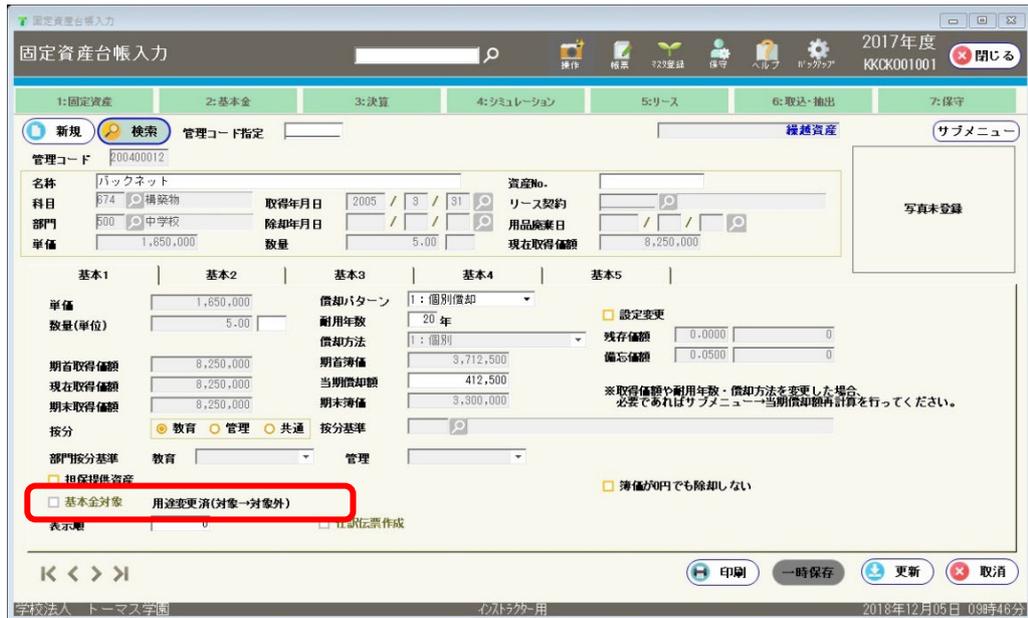
1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 用途変更したい資産を検索します。
3. [サブメニュー] ボタンをクリックし、「基本金用途変更入力」を選択します。

4. 【基本金用途変更入力】の画面が表示されます。対象⇒対象外の変更の場合は、基本金を取り崩すかを選択します。一部繰延の場合はその金額を入力します。  
[更新] ボタンをクリックします。

5. 確認メッセージが表示されます。[はい] を選択します。



6. 【固定資産台帳入力】画面に戻ります。「基本金対象」のチェックが外れ、「用途変更済(対象→対象外)」と表示されていることを確認します。



7. 基本金残高更新をおこないます。  
8. 基本金明細表に表記されています。

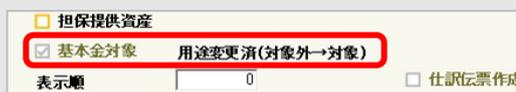
**基本金明細表**  
平成28年4月1日から  
平成30年3月31日まで (単位:円)

事項	要組入高	組入高	未組入高	摘要
第1号基本金				
前期繰越高	7,815,759,082	6,875,759,082	740,000,000	
当期取崩高				
1.土地				
百道浜2-22	20,000,000		10,000,000	
小計	20,000,000	20,000,000	0	
2.建物				
校舎A棟				
体育館				
校舎A棟の除却				
有価除却に伴う取崩				
小計				
過年度未組入れに係る当期組入れ				
体育館建設に係る借入金返済高		80,000,000	△ 80,000,000	
構築物				
バックネットの用途変更	△ 8,250,000			
過年度未組入れに係る取崩	△ 50,000			
小計	△ 8,300,000	△ 8,300,000	0	



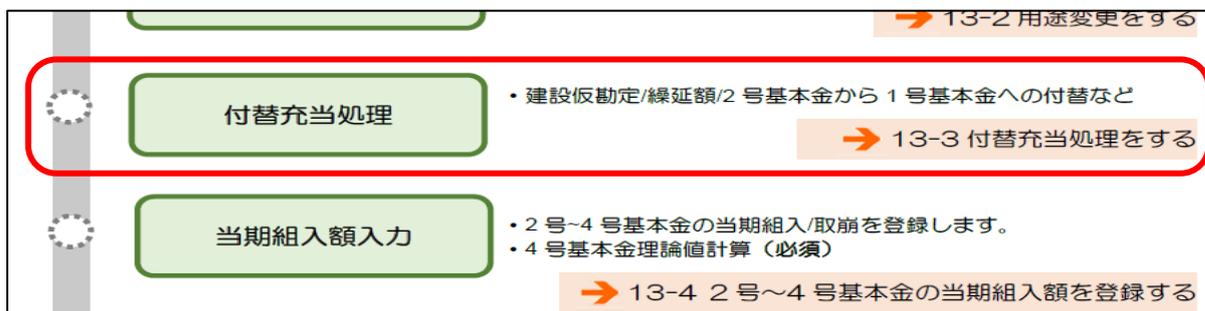
**基本金対象外→対象に変更する場合**

基本金対象外の資産を対象に変更する場合の操作手順や、基本金明細表の表記は対象→対象外の変更方法と同じです。



## 13-3 付替処理をする

過年度取得した資産で、繰延資産の基本金の付け替えや建設仮勘定から新規取得資産への付け替えをおこないます。



### 付替先資産について

基本金付替先資産は「繰延どうしの付替」以外で複数選択することができます。基本金付替元資産については「部門間の付替」の場合のみ複数選択可能です。

付替種類	名称	付替元：付替先
1	建設仮勘定の付替	1：N
2	2号基本金から1号基本金への付替	1：N
3	繰延額の新規取得資産への付替	1：N
8	繰延どうしの付替	1：1
9	部門間の付替	N：N



### 基本金付替充当入力

基本金付替充当入力を行った場合、新規取得資産であっても固定資産台帳の取得価額等を変更することができなくなります。

取得価額等の変更を行う場合は、一度「基本金付替充当」の取消を行い、取得価額等の変更を行った後、再度「基本金付替充当入力」を行ってください。

## 13-3-1 建設仮勘定の付替

今年度新規取得した建物などの資産について、建設仮勘定の台帳を過年度に登録していた場合、建設仮勘定で保持していた基本金を新規取得資産に付け替える必要があります。

1. メガドロップ [1.固定資産] -◇固定資産台帳「固定資産台帳入力」をクリックします。  
⇒【固定資産台帳入力】画面が表示されます。
2. 過年度の建設仮勘定を検索し、除却処理をおこないます。  
→ 「4 固定資産を除却する」参照
3. メガドロップ [2.基本金] -◇基本金付替充当「基本金付替充当入力」をクリックします。  
⇒【基本金付替充当入力】画面が表示されます。
4. 以下を選択し、「付替元」の [検索] ボタンをクリックします。  
該当する資産が表示されるため、「選択」のチェックをつけます。
  - ① 処理分類
  - ② 処理番号

選択	状態	管理コード	資産情報	要組入額	組入額	付替済組入額	付替額組入額
<input type="checkbox"/>	除却	201500010	校舎 5号館 建物附属	100,000	100,000	0	0

5. 「付替先」の [検索] ボタンをクリックします。該当する資産が表示されます。  
付替をおこないたい資産にチェックをつけ、付替額を入力します。

選択	状態	管理コード	資産情報	要組入額	組入額	付替済組入額	付替額組入額
<input type="checkbox"/>	新規取得	201700005	会議室テーブルセット	140,000	140,000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	新規取得	201700007	体育館	300,000,000	300,000,000	0	50,000
<input type="checkbox"/>	新規取得	201700008	講堂	1,000,000,000	1,000,000,000	0	50,000
<input type="checkbox"/>	新規取得	201700009	机10台	500,000	500,000	0	0
<input type="checkbox"/>	新規取得	201700010	机10台	500,000	500,000	0	0

6. [更新] ボタンをクリックします。  
確認メッセージが表示されるため、[はい] をクリックします。
7. 付替番号が採番されます。[OK] をクリックします。

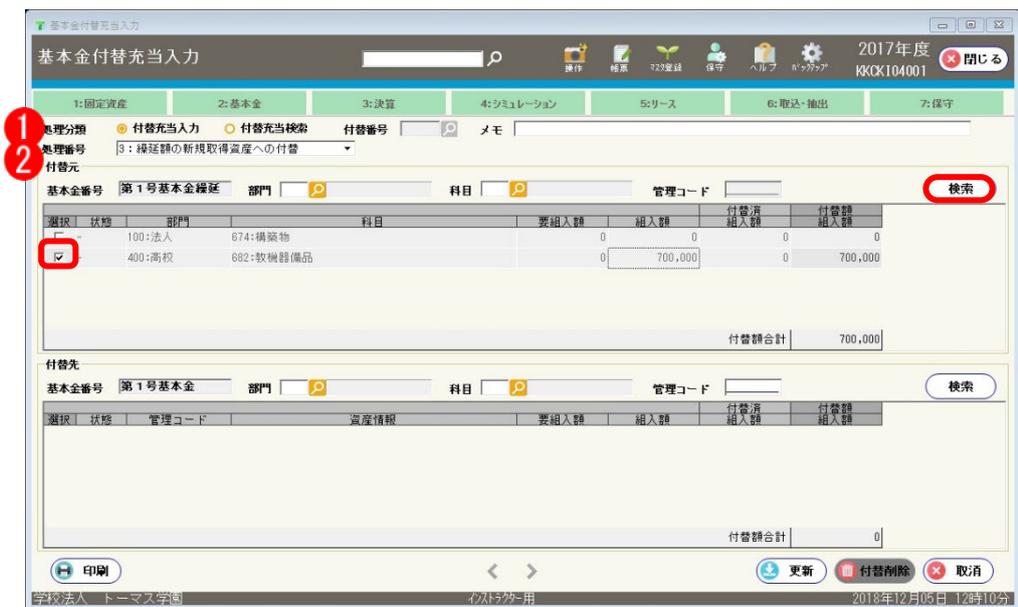


8. 新規入力画面に戻ります。

### 13-3-2 繰延額の付替

繰延額を新規取得資産に付け替える手順について説明します。

1. メガドロップ [2.基本金] -◇基本金付替充当「基本金付替充当入力」をクリックします。  
⇒【基本金付替充当入力】画面が表示されます。
2. 以下を選択し、「付替元」の[検索] ボタンをクリックします。  
該当する資産が表示されるため、「選択」のチェックをつけます。
  - ① 処理分類
  - ② 処理番号



- 「付替先」の[検索] ボタンをクリックします。該当する資産が表示されます。付替をおこないたい資産にチェックをつけ、付替額を入力します。

- [更新] ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されるため、[はい] をクリックします。
- 付替番号が採番されます。[OK] をクリックします。
- 新規入力画面に戻ります。

## ■ 基本金付替充当入力の画面項目一覧

No	名称	説明
A	処理分類	処理内容を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>付替充当入力…新規の付替を登録します。</li> <li>付替充当検索…入力した付替を検索します。</li> </ul>
B	付替番号	「A：処理分類」が「付替充当検索」の場合、付替番号で検索します。

C	処理番号	付替の種類を選択します。処理番号は以下があります。 1：建設仮勘定の付替 2：2号基本金から1号基本金への付替 3：繰延額の新規取得資産への付替 8：繰延どうしの付替 9：部門間の付替
D	部門／科目／管理コード	付替元資産／付替先資産を部門や科目、管理コードで絞りこみたい場合に入力します。
E	印刷	付替充当リストを印刷します。
F	付替削除	画面に表示している付替を削除したい場合、クリックします。



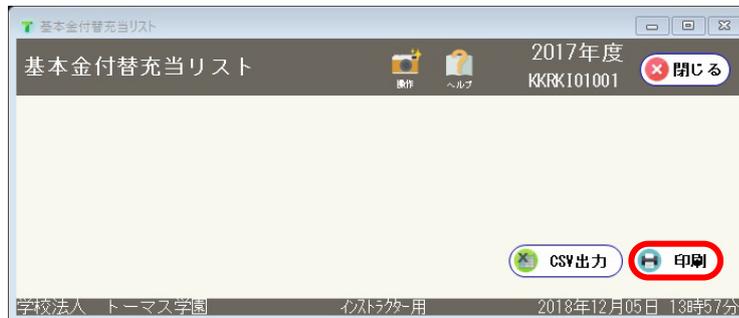
#### 付替の訂正について

付替の内容の訂正はできません。付替削除後、改めて付替処理をおこなってください。

## ■ 付替内容の確認方法

付替した内容を確認する方法について説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇧基本金「基本金付替充当リスト」をクリックします。  
⇒【基本金付替充当リスト】画面が表示されます。
2. [印刷] ボタンをクリックします。  
※もしくは、【基本金付替充当入力】画面の [印刷] ボタンから印刷することができます。



3. 「基本金付替充当リスト」がプレビュー表示されます。詳細を確認後、[閉じる] ボタンをクリックします。

付替番号	基本金番号	科目	部門	管理コード (行高番号)	名称	記入額
1	減少 第1号	675 基金金庫	200 大学	201500010	協会 5号館 建物補修	-100,000
	増加 第1号	672 建物	200 大学	201900002	件管理	50,000
	増加 第1号	672 建物	200 大学	201900003	講堂	50,000
小計						100,000
2	減少 第1号	680 敷設品	100 高校		線路敷	-700,000
	増加 第1号	683 管理費	100 高校	201900014	学校電ロッカー	700,000
合計						-800,000
増加 第1号						800,000

4. 「基本金付替充当集計表」がプレビュー表示されます。

番号	部門	金額	合計
200	大学	100,000 *	
400	高校	700,000	
総合計			800,000



### 総勘定仕訳

基本金付替充当集計表をもとに総勘定仕訳を起票します。

➡ 「15-2 自動仕訳を作成する」参照

■ 【基本金付替充当リスト】印刷イメージ

トーマス学園 1 ページ

**基本金付替充当リスト**

2019年度 city 2020年 3月31日現在 作成日：2020年 1月23日 09時37分

付替番号		基本金番号	科目	部門	管理コード (計画番号)	名称	組入額
1	減少	第1号	675 建設仮勘定	200 大学	201500010	校舎 5号館 建物附属	-100,000
	増加	第1号	672 建物	200 大学	201800002	体育館	50,000
					201800003	講堂	50,000
	小 計						
2	減少	第1号	682 教機器備品	400 高校		繰延額	-700,000
	増加	第1号	833 管理機器備品	100 法人	201900014	事務室ロッカー	700,000
	合計	減少 第1号					-800,000
	増加	第1号					800,000

■ 【基本金付替充当集計表】印刷イメージと会計の仕訳

トーマス学園 1 ページ

**基本金付替充当集計表**

2019年度 city 2020年 3月31日現在 作成日：2020年 1月23日 09時45分

\* は、同一基本金番号・同一部門の付替です

付替元		付替先		金額
番号 第1号	部門	番号 第1号	部門	
200	大学	200	大学	100,000 *
400	高校	100	法人	700,000
総合計				800,000

\*があるものは、同一部門かつ、同一号内での変更なので会計の仕訳は不要です。

**総勘定仕訳**

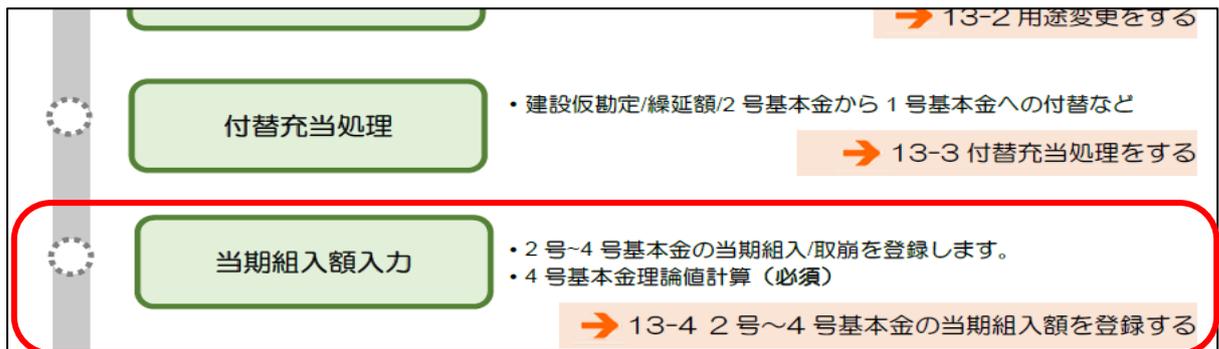
(仕訳種類：8 基本金の組入・取崩 または 99 無限定)

高校 961 第1号基本金 700,000

法人 961 第1号基本金 700,000

## 13-4 2号～4号基本金の当期組入額を登録する

2号～4号基本金について当期に組入や取崩がある場合は登録をおこないます。



### ■ 第2号基本金組入額入力

ここでは、第2号基本金の入力方法について説明します。第3号基本金組入額入力も同じ手順となります。

- メガドロップ [2.基本金] -◇基本金組入「第2号基本金組入額入力」をクリックします。  
⇒【第2号基本金組入額入力】画面が表示されます。
- 以下の項目を入力し、[更新] をクリックします。
  - ① 計画番号、名称
  - ② 部門
  - ③ 当期組入額（当年度に組入がある場合）
  - ④ 当期取崩額（当年度に取崩がある場合）

第2号基本金組入額入力

2017年度 KKCK102001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・輸出 7: 保守

① 計画番号 2 検査改竄

② 部門 200 大学

前期繰越高 5,000,000

付替増加額 0

付替減少額 0

付替後残高 5,000,000

③ 当期組入額 1,000,000

④ 当期取崩額 0

取崩事由

当期未残高 6,000,000

印刷 基本金名称登録

更新 取消

学校法人 トーマス学園

イストラ外-用

2018年12月05日 14時17分

- [更新] ボタンをクリックします。  
確認メッセージが表示されるため、[はい] をクリックします。



#### 計画番号について

計画番号のマスタをあらかじめ設定することもできます。

【第2号基本金組入額入力】の【基本金名称登録】ボタンから、もしくはグローバルナビ【マスタ登録】ボタン⇒◇固定資産マスタ「基本金名称マスタ登録」から登録することができます。

## ■ 第4号基本金組入額入力

ここでは、第4号基本金の入力方法について説明します。

1. メガドロップ [2.基本金] -◇基本金組入「第4号基本金組入額入力」をクリックします。  
⇒【第4号基本金組入額入力】画面が表示されます。
2. [理論値計算] ボタンをクリックします。

部門	理論値	前年比	組入高				取崩事由
			期首	当期組入	当期取崩	期末	
法人計	0	0.00 %	141,100,000	0	0	141,100,000	
100 法人	0	0.00 %	5,800,000	0	0	5,800,000	
200 大学	0	0.00 %	9,000,000	0	0	9,000,000	
300 短大	0	0.00 %	0	0	0	0	
400 高校	0	0.00 %	100,000	0	0	100,000	
500 中学校	0	0.00 %	0	0	0	0	
計	0		14,700,000	0	0	14,700,000	

3. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

4. 「当期組入」「当期取崩」に金額を入力します。

部門	理論値	前年比	組入高				取崩事由
			期首	当期組入	当期取崩	期末	
法人計	141,100,000	99.93 %	141,100,000	100,000		141,200,000	
100 法人	0	0.00 %	5,800,000	0		5,800,000	
200 大学	0	0.00 %	9,000,000	0		9,000,000	
300 短大	0	0.00 %	0	0		0	
400 高校	0	0.00 %	100,000	0		100,000	
500 中学校	0	0.00 %	0	0		0	
計	0		14,700,000	0		14,700,000	

5. [更新] ボタンをクリックします。  
確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

## 第4号基本金組入額入力画面一覧

第4号基本金組入額入力

2017年度 KKCK103001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

例外適用不可  
 例外適用(前年比100%超120%以下)  
 例外適用(前年比80%以上100%未満)

理論値強制変更 (D) 理論値計算 (E)

部門	理論値	前年比	組入高 (B) (C)			取崩事由
			期首	当期組入	当期取崩	
法人計	0	0.00 %	141,100,000	0	0	141,100,000
100 法人	0	0.00 %	5,600,000	0	0	5,600,000
200 大学	0	0.00 %	9,000,000	0	0	9,000,000
300 短大	0	0.00 %	0	0	0	0
390 短大共通	0	0.00 %	0	0	0	0
400 高校	0	0.00 %	100,000	0	0	100,000
500 中学校	0	0.00 %	0	0	0	0
900 全共通	0	0.00 %	0	0	0	0
計	0		14,700,000	0	0	14,700,000

印刷 更新 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター 2018年12月05日 15時18分

No	名称	説明
A	理論値	<p>[理論値計算] をクリックすると自動計算されます。</p> <p>「適用不可」(80%未満または120%超)の場合、白色で表示されます。</p> <p>「100%超120%以内基準適用可能」(100%超120%以内)の場合、黄色で表示されます。</p> <p>「80%以上100%以内基準適用可能」(80%以上100%以内)の場合、緑色で表示されます。</p> <p>理論値は前年度の事業活動収支計算書から計算されます。</p> $\text{理論値} = \{ (\text{人件費} - \text{退職給与引当金繰入額} - \text{退職金}) + (\text{教育経費} + \text{管理経費} - \text{教減価償却額} - \text{管減価償却額}) + \text{借入金利息} \} \div 12$
B	当期組入	当期組入がある場合に入力します。
C	当期取崩	当期取崩がある場合に入力します。
D	理論値強制変更	自動計算された理論値の金額を変更したい場合に使用します。 「A: 理論値」の箇所の金額が訂正できるようになります。
E	理論値計算	理論値計算をおこないます。



### 4号基本金の管理部門について

4号基本金を法人全体で管理しているか、部門ごとに管理しているかは法人様の設定によって異なります。設定を変更したい場合はシティアスコムまでご連絡ください。



### 理論値計算

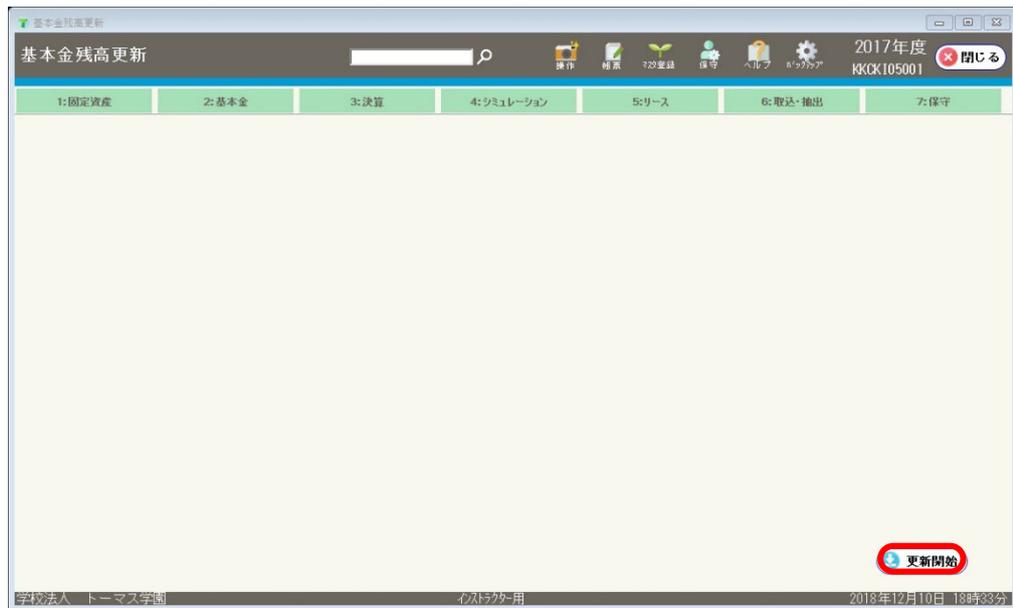
年次更新前に必ず理論値計算を実施してください。  
理論値計算をおこなわない場合、月次決算チェックリストでエラーとなります。



## 14 基本金残高更新をする

固定資産台帳に関する変更や、基本金に関する変更をおこなったら、基本金残高更新をおこないます。基本金残高更新をおこなわずに、基本金明細表などの帳票を印刷した場合、正しい金額で出力されない場合がありますのでご注意ください。

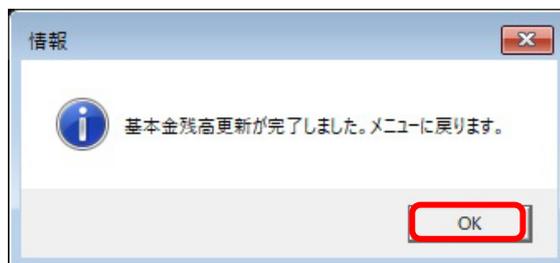
1. メガドロップ [2.基本金] -◇基本金残高更新「基本金残高更新」をクリックします。  
⇒【基本金残高更新】画面が表示されます。



2. [更新開始] ボタンをクリックします。
3. 更新の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] をクリックします。





## 15 基本金仕訳を登録する

基本金システムで計算された基本金組入額や、取崩額を会計システムに仕訳入力します。

### 15-1 帳票で金額を確認する

基本金システムで計算された金額を帳票で確認します。

#### 基本金処理の確認

帳票を確認する

・当年度でおこなった処理を帳票にて確認します。

→ 15-1 帳票で金額を確認する

仕訳を入力する

・当年度でおこなった処理について総勘定仕訳を入力します。

→ 15-2 自動仕訳を作成する

月次決算チェックリスト

・基本金残高と会計残高の整合性を確認します。

→ 15-3 月次決算チェックリストを確認

#### a) 第1号基本金対象資産増減総括表

基本金の対象・対象外が間違っていないか確認します。また、過年度分に変更がないか確認します。

1. グローバルナビ[帳票]ボタン⇨基本金「第1号対象資産増減総括表」をクリックします。  
⇒【第1号対象資産増減総括表】画面が表示されます。
2. [印刷]ボタンをクリックします。



3. 第1号対象資産増減総括表がプレビューされます。

科目	部門	新増数		配当増加		用途変更		配当/取崩		配当減少		用途変更		基本金対象		基本金対象外	
		基本金対象	基本金対象外	新増数	配当増加	用途変更	配当/取崩	配当減少	用途変更	基本金対象	基本金対象外	基本金対象	基本金対象外	基本金対象	基本金対象外		
371 土地	法人	475,377,350	0	20,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	495,377,350	0	0	0
	大学	86,522,250	3,876,500	0	0	3,876,500	0	0	0	0	0	0	0	42,898,750	0	0	0
	小計	561,899,600	3,876,500	20,000,000	0	3,876,500	0	0	0	0	0	0	0	538,276,100	0	0	0
372 建物	法人	86,323,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	86,323,000	0	0	0
	大学	2,763,331,727	0	1,309,300,000	0	0	1,069,889,999	0	1	2,263,831,727	0	0	0	3,796,951,000	0	0	0
	小計	2,849,654,727	0	1,309,300,000	0	0	1,069,889,999	0	1	2,263,831,727	0	0	0	3,796,951,000	0	0	0
373 全学庁	全学庁	86,688,675	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	86,688,675	0	0	0

■ 【第1号対象資産増減総括表】 出カイメージ

トーマス学園 1 ページ

2017年度 city

第1号対象資産増減総括表  
2018年 3月31日現在 出力区分: 基本金部門 作成日: 2018年12月10日19時29分

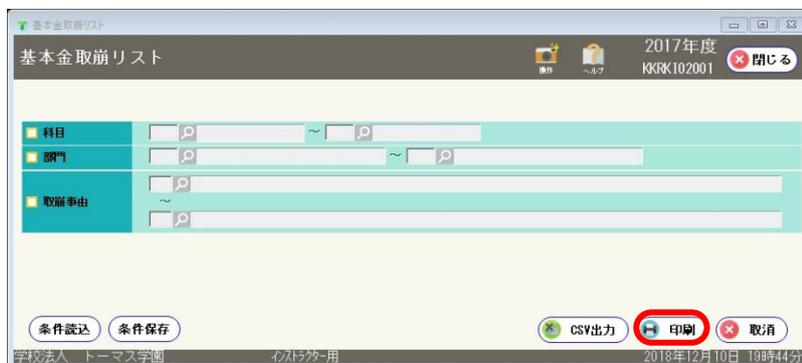
科目	部門	期首取得価額		当期増加			当期減少			期末取得価額	
		基本金対象	基本金対象外	新規取得	振替増加	用途変更	売却/取崩	振替減少	用途変更	基本金対象	基本金対象外
671 土地	100 法人	473,377,350	0	20,000,000	0	0	0	0	0	493,377,350	0
	200 大学	38,522,250	3,876,500	0	0	3,876,500	0	0	0	42,398,750	0
	小計	512,899,600	3,876,500	20,000,000	0	3,876,500	0	0	0	536,376,100	0
	672 建物	100 法人	88,923,000	0	0	0	0	0	0	0	88,923,000
200 大学	2,263,331,727	0	1,309,900,000	0	0	0	0	0	1	2,263,331,727	1
400 高校	3,790,951,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,790,951,000	0
500 中学校	89,688,875	0	0	0	0	0	0	0	0	89,688,875	0
小計	6,732,894,602	0	1,309,900,000	0	0	1,809,899,999	0	1	6,232,894,602	1	
674 構築物	400 高校	98,827,000	0	0	0	0	0	0	0	98,827,000	0
	500 中学校	14,250,000	0	0	0	0	0	0	8,250,000	6,000,000	8,250,000
	小計	113,077,000	0	0	0	0	0	0	8,250,000	104,827,000	8,250,000
675 建設仮勘定	200 大学	10,300,000	0	0	0	0	100,000	0	0	10,200,000	0
	小計	10,300,000	0	0	0	0	100,000	0	0	10,200,000	0
682 機器備品	200 大学	7,533,500	0	1,000,000	0	0	500,000	0	0	8,033,500	0
	400 高校	109,444,200	0	0	0	0	18,285,000	846,000	0	90,313,200	0
	500 中学校	42,341,400	0	0	846,000	0	7,885,000	0	0	35,302,400	0
	小計	159,319,100	0	1,000,000	846,000	0	26,670,000	846,000	0	133,649,100	0

期首と期末の基本金対象と対象外の金額を確認します。

b) 基本金取崩リスト

【当期除却資産一覧表】と比較し、取崩の金額に誤りがないか確認します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇧基本金「基本金取崩リスト」をクリックします。  
⇒【基本金取崩リスト】画面が表示されます。
2. [印刷] ボタンをクリックします。



3. 基本金取崩リストがプレビューされます。

【基本金取崩リスト】出カイメージ

トーマス学園 3 ページ

2017年度 city 基本金取崩リスト 2018年12月10日 19時46分

【印刷条件】

部門 400 高校

取崩事由 0 指定なし

【第1号基本金】	科目	管理コード	資産No	名称	取得年月日	脱去年月日	取崩額	未組入取崩金額
682 教機器備品				生徒用机・椅子	2003/ 4/20	2018/ 3/31	5,775,000	0
				ＯＨＰ	2007/ 4/20	2018/ 3/31	85,000	0
				ＯＨＰスクリーン	2007/ 4/20	2018/ 3/31	425,000	0
				プリンター	2008/ 4/20	2018/ 3/31	12,000,000	0
	<b>682 教機器備品 小計</b>						<b>18,285,000</b>	0
683 管理機器備品				ファクシミリ	2007/ 4/20	2018/ 3/31	1,000,000	0
				ＯＨＰスクリーン	2007/ 4/20	2018/ 3/31	2,350,000	0
				電話交換機器設備	2008/ 4/20	2018/ 3/31	2,000,000	0
	<b>683 管理機器備品 小計</b>					<b>5,350,000</b>	0	
	<b>第1号基本金 合計</b>					<b>23,835,000</b>	0	
<b>【第4号基本金】</b>						<b>取崩額</b>		
	巨額の資金						100,000	0
	0 指定なし						23,935,000	0
	<b>400 高校</b>						<b>23,935,000</b>	0

トーマス学園

2017年度 city 教機器備品当期除却資産 金額が一致していることを確認します。

【印刷条件】 2018年 3月3日現在 出力区分: 3

扶養区分: 通常 当年度除却 検索基準年度: 2017年度 科目: 682 教機器備品~682 教機器備品

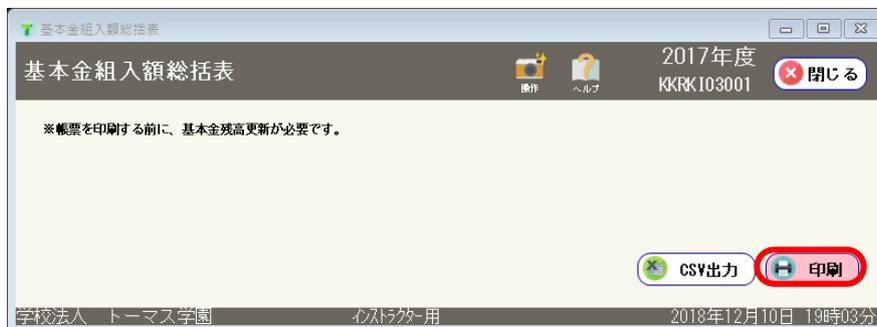
期首残高は振替・合筆後の金額です。

管理コード 名称	資産No	取得年月日 耐用年数	準備 数	取得価額 (*は当期取得)	期首残高	当期償却額		除却 月日	除却残高	減価償却累計額
						数	管理経費			
<< 部門 200 大学 >>										
201700018		2018. 3. 1	10,000	*						
机10台		10年	50.00	500,000	0	0	0	3.31	500,000	0
部門 200 大学 計			50.00	500,000	0	0	0		500,000	0
<< 部門 400 高校 >>										
200300007		2003. 4. 20	7,000							
生徒用机・椅子		10年	825.00	5,775,000	570,000	570,000	0	3.31	0	5,775,000
200700010		2007. 4. 20	85,000							
ＯＨＰ		5年	1.00	85,000	8,500	8,500	0	3.31	0	85,000
200700012		2007. 4. 20	85,000							
ＯＨＰスクリーン		5年	5.00	425,000	85,000	85,000	0	3.31	0	425,000
200800025		2008. 4. 20	300,000							
プリンター		5年	40.00	12,000,000	800,000	800,000	0	3.31	0	12,000,000
部門 400 高校 計			871.00	18,285,000	1,463,500	1,463,500	0		0	18,285,000

c) 基本金組入額総括表

基本金明細表の内容を科目・部門ごとに確認することができる帳票です。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇩基本金「基本金組入額総括表」をクリックします。  
⇒【基本金組入額総括表】画面が表示されます。
2. [印刷] ボタンをクリックします。



3. 基本金組入額総括表が表示されます。

【基本金組入額総括表】 出カイメージと会計の仕訳

トーマス学園 1 ページ

基本金組入額総括表

2017年度 city 2018年 3月31日現在 作成日: 2018年12月18日 19時 0分

科目	部門	要組入額			組入済額	未組入額	未組入額の内訳			当期組入額	当期取崩額		
		対後取済高	次期繰越高	合計			借入額	未払額	その他				
【第1基本金】													
671	土地	100	法人	493,977,350	0	493,977,350	473,977,350	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0
		200	大学	42,398,750	0	42,398,750	42,398,750	0	0	0	0	0	-3,876,500
			計	536,376,100	0	536,376,100	516,376,100	10,000,000	10,000,000	0	0	0	-3,876,500
672	建物	100	法人	88,923,000	0	88,923,000	88,923,000	0	0	0	0	0	0
		200	大学	2,263,331,727	0	2,263,331,727	1,583,331,727	680,000,000	680,000,000	0	0	0	440,100,000
		400	高校	3,790,951,000	0	3,790,951,000	3,790,951,000	0	0	0	0	0	0
		500	中学校	89,688,875	0	89,688,875	89,688,875	0	0	0	0	0	0
			計	6,232,894,602	0	6,232,894,602	5,352,894,602	680,000,000	680,000,000	0	0	0	440,100,000
674	構築物	100	法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-50,000
		400	高校	98,827,000	0	98,827,000	98,827,000	0	0	0	0	0	0
			計	98,827,000	0	98,827,000	98,827,000	0	0	0	0	0	0
	車両		高校	8,384,000	0	8,384,000	8,384,000	0	0	0	0	0	0
		500	中学校	3,785,000	0	3,785,000	3,785,000	0	0	0	0	0	0
			計	12,169,000	0	12,169,000	12,169,000	0	0	0	0	0	0
696	電話加入権	100	法人	160,800	0	160,800	160,800	0	0	0	0	0	0
		400	高校	241,300	0	241,300	241,300	0	0	0	0	0	0
		500	中学校	80,400	0	80,400	80,400	0	0	0	0	0	0
			計	482,500	0	482,500	482,500	0	0	0	0	0	0
第1号計		100	法人	592,627,490	0	592,627,490	592,627,490	0	0	0	0	0	2,390,000
		200	大学	2,324,063,977	0	2,324,063,977	2,324,063,977	0	0	0	0	0	431,343,500
		400	高校	4,043,632,540	0	4,043,632,540	4,043,632,540	0	0	0	0	0	24,681,000
		500	中学校	142,011,575	0	142,011,575	142,011,575	0	0	0	0	0	15,293,000
			計	7,102,335,582	0	7,102,335,582	7,102,335,582	0	0	0	0	0	2,390,000
													471,313,500

「法人」は部門計で組入が多いためすべての科目は当期組入額に表示されます。  
※科目ごとに見た場合、取崩が多い場合は、組入のマイナスで表示されます。

第1号計の部門計が、当期組入と当期取崩のどちらに表示されているかで科目ごとの出方が異なります。基本金明細表にも、部門計が反映された表示になります。

「大学」は部門計で取崩が多いためすべての科目は当期取崩額に表示されます。

基本金明細表

平成29年 4月1日 から  
平成30年 3月31日 まで

(単位:円)

事項	要組入高	組入高	未組入高	摘要
第1号基本金				
前期繰越高	7,615,759,082	6,875,759,082	740,000,000	
当期組入高				
学校法人				
1. 土地				
百道浜2-2-22	20,000,000		10,000,000	
小計	20,000,000	20,000,000	0	
2. 構築物				
過年度基本金繰延額の取崩し	△ 50,000			
小計	△ 50,000	△ 50,000	0	
3. 管理用機器備品				
当期取得高	3,140,000			
小計	3,140,000	3,140,000	0	
当期取崩高				
小計	23,090,000	3,090,000	20,000,000	
トーマス学園大学				
1. 土地				
学校用地早良区百道浜5丁目570㎡の用途変更	3,876,500			
小計	3,876,500	3,876,500	0	
2. 建物				
校舎A棟	9,900,000			
体育館	300,000,000			
講堂	1,000,000,000			
校舎A棟の除却	△ 3,900,000			
建設仮勘定振替高	△ 100,000			

トーマス学園		基本金組入額総括表										3 ページ	
2019年度 city		2020年 3月31日現在										作成日：2020年12月21日 16時 0分	
科目	部門	要組入額			組入済額	未組入額	未組入額の内訳				当期組入額	当期取崩額	
		対象取得価額	次期繰越高	合計			借入額	未払額	その他				
【第1号基本金】													
696 電話加入権	400 高校	241,300	0	241,300	241,300	0	0	0	0	0	0	0	
	500 中学校	80,400	0	80,400	80,400	0	0	0	0	0	0	0	
	900 全共通	80,400	0	80,400	80,400	0	0	0	0	0	0	0	
	計	643,300	0	643,300	643,300	0	0	0	0	0	80,400	0	
	100 法人	588,537,890	0	588,537,890	588,537,890	0	0	0	0	0	18,960,400	0	
第1号計	200 大学	1,266,823,477	0	1,266,823,477	1,265,823,477	1,000,000	0	1,000,000	0	0	185,742,000	0	
	400 高校	4,308,068,140	0	4,308,068,140	4,308,030,140	38,000	0	38,000	0	0	263,197,600	0	
	500 中学校	157,436,735	0	157,436,735	157,435,735	1,000	1,000	0	0	0	724,840	0	
	900 全共通	41,030,400	0	41,030,400	41,030,400	0	0	0	0	0	0	0	
	計	6,361,902,642	0	6,361,902,642	6,360,863,642	1,039,000	1,000	1,038,000	0	0	467,900,000	724,840	
【第2号基本金】													
100	法人	-	-	-	1,013,000	-	-	-	-	-	0	0	
第2号計	200 大学	-	-	-	6,000,000	-	-	-	-	-	1,000,000	0	
	500 中学校	-	-	-	50,000,000	-	-	-	-	-	0	0	
計	-	-	-	57,013,000	-	-	-	-	-	-	1,000,000	0	
【第3号基本金】													
1 トーマス学園基金	200 大学	-	-	-	45,000,000	-	-	-	-	-	0	0	
	400 高校	-	-	-	33,000,000	-	-	-	-	-	0	0	
	計	-	-	-	78,000,000	-	-	-	-	-	0	0	
第3号計	200 大学	-	-	-	45,000,000	-	-	-	-	-	0	0	
	400 高校	-	-	-	33,000,000	-	-	-	-	-	0	0	
	計	-	-	-	78,000,000	-	-	-	-	-	0	0	
【第4号基本金】													
9	計	-	-	-	141,100,000	-	-	-	-	-	0	0	

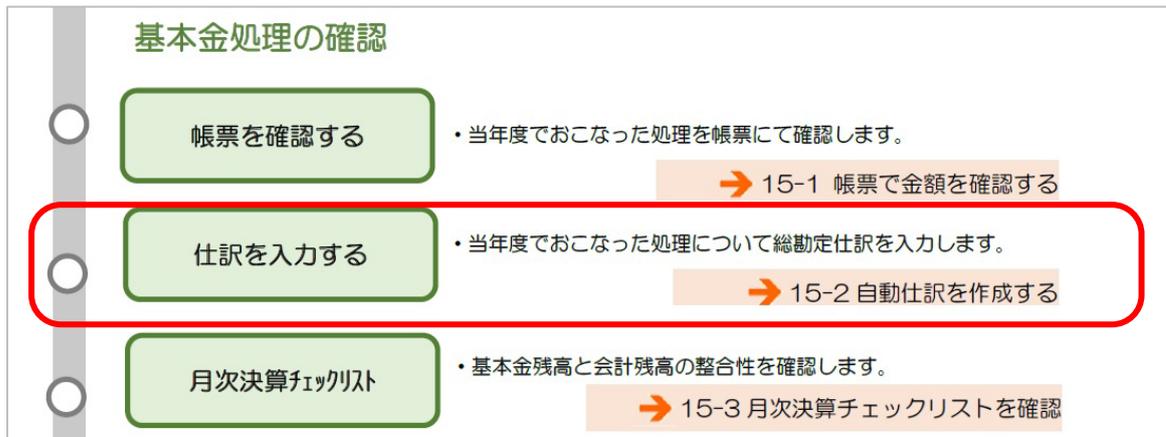
総勘定仕訳

(仕訳種類：8 基本金の組入・取崩 または 99 無限定)

法人 965 基本金組入額	18,960,400	法人 961 第1号基本金	18,960,400
大学 965 基本金組入額	185,742,000	大学 961 第1号基本金	185,742,000
高校 965 基本金組入額	263,197,600	高校 961 第1号基本金	263,197,600
中学 961 第1号基本金	724,840	中学 966 基本金取崩額	724,840
大学 965 基本金組入額	1,000,000	大学 962 第2号基本金	1,000,000

## 15-2 自動仕訳を作成する

基本金システムで計算された金額の仕訳を自動で作成し、会計システムに取り込むことができます。



- メガドロップ [3.決算] -◇自動仕訳「固定資産自動仕訳」をクリックします。  
⇒【固定資産自動仕訳】画面が表示されます。
- 以下の項目を入力、または選択し、[照会] ボタンをクリックします。
  - 伝票日付
  - 自動仕訳データ種類

固定資産自動仕訳

2019年度 閉じる

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

抽出条件設定

作成する自動仕訳データの種別を選択してください。

- 減価償却額の計上
- 資産処分差額の計上
- 建設仮勘定の振替
- 基本金の組入および取崩
- 基本金振替
- 部門間・科目間振替
- 有価売却

\*の仕訳は部門集計パターンの指定は適用されません

保存先設定

仕訳レガタテン [1: PS7会計システム標準]

ファイル名 基本金の組入および取崩.csv

フォルダ F:\Users\ksho-watanabe\Documents フォルダ選択

No.	資産科目コード	処分差額科目コード
1	671 土地	771 土地売却差額
2	672 建物	772 教備除差
3	674 構築物	7711 構築物除差
4	675 建設仮勘定	
5	682 教機器備品	772 教備除差
6	683 管理機器備品	773 管備除差
7	684 図書	774 図書除差

照会 実行 取消

3. 「固定資産自動仕訳照会」の画面が表示され、仕訳を取り込んだ際のイメージを確認することができます。

No	伝票番号	伝票日付	決算整理	仕訳入力種類	借方				貸方				
					部門	科目	名称	金額	部門	科目	名称	金額	
1	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および100	965		基本組入	2,390,000	100	961	1号基本金	2,390,000	
2	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および100	965		基本組入	12,000	100	982	軟備品減累	12,000	
3	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および100	964		4号基本金	5,600,000	100	966	基本金取崩	5,600,000	
4	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および200	961		1号基本金	431,343,500	200	966	基本金取崩	431,343,500	
5	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および200	965		基本組入	1,000,000	200	982	軟備品減累	1,000,000	
6	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および200	964		4号基本金	9,000,000	200	966	基本金取崩	9,000,000	
7	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および400	961		1号基本金	24,681,000	400	966	基本金取崩	24,681,000	
8	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および400	964		4号基本金	100,000	400	966	基本金取崩	100,000	
9	1	2018/03/31	1	8:基本金の組入 および500	961		1号基本金	15,289,000	500	966	基本金取崩	15,289,000	
								借方合計	489,415,500			貸方合計	489,415,500

仕訳取込ボタンを押下すると、総勘定仕訳が作成されます。

仕訳更新取消 仕訳取込 取消

学校法人 トーマス学園 ｲﾝﾌﾙﾏｰ用 2018年12月10日 20時00分

4. 内容を確認し、問題ない場合は「仕訳取込」ボタンをクリックします。
5. 仕訳作成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。



6. 仕訳取込完了のメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、固定資産自動仕訳の画面に戻ります。



7. 会計システムで仕訳が作成されていることを確認します。



自動仕訳について

CSV での取込方法や、取込の取消方法など詳しい内容については、以下を参照してください。

➔ 「11-1 自動仕訳」参照

## 15-3 月次決算チェックリストを確認

月次決算チェックリストを出力し、会計システムとの金額の整合性を確認します。

### 基本金処理の確認

帳票を確認する

・当年度でおこなった処理を帳票にて確認します。

➔ 15-1 帳票で金額を確認する

仕訳を入力する

・当年度でおこなった処理について総勘定仕訳を入力します。

➔ 15-2 自動仕訳を作成する

月次決算チェックリスト

・基本金残高と会計残高の整合性を確認します。

➔ 15-3 月次決算チェックリストを確認



### 月次決算チェックリストについて

TOMAS から基本金明細表を印刷している法人様は基本金明細表の印刷前に月次決算チェックリストを確認してください。

1. メガドロップ [3.決算] -◇月次決算チェックリスト「月次決算チェックリスト（固基）」をクリックします。  
⇒【月次決算チェックリスト（固基）】画面が表示されます。
2. 【実行】ボタンをクリックします。

月次決算チェックリスト(固基)

2017年度 KKC001001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: レース 6: 取込・輸出 7: 保守

対象年月: 2018 / 3

固定資産: 部門検索パターン: 7: 固定資産  
部門: [検索] ~ [検索]

基本金: 部門検索パターン: 8: 基本金  
部門: [検索] ~ [検索]

チェック対象:  全て  固定資産のみ (基本金除く)

チェック内容:  年次更新不可  注意・お知らせ

**実行**

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年12月17日 13時00分

3. エラーがある場合、【月次決算チェック（固基）照会】画面が表示されます。  
エラーの内容を確認します。

月次決算チェック(固基)照会

2017年度 KKC001002

会計と固定資産・基本金残高チェック

件数 16 件

科目	エラーメッセージ	固定残高	会計残高	差額	年次更新
672 建物 1008	取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	6,232,884,603	6,911,894,602	-678,999,999	不可
672 建物 1011	減価償却累計額チェック	1,096,525,867	1,756,822,202	-660,296,335	不可
674 構築物 1009	取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	113,077,000	138,827,000	-25,250,000	不可
675 建設仮勘定 1010	取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高不足額(固定資産の取得価額>会計)	10,200,000	-198,100,000	208,300,000	不可
682 教機器備品 1009	取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	133,649,100	163,626,100	-29,979,000	不可
682 教機器備品 1012	減価償却累計額チェック	96,059,470	95,796,033	263,437	不可
683 管理機器備品 1009	取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	25,173,280	35,931,070	-10,757,790	不可
683 管理機器備品 1011	減価償却累計額チェック	13,211,725	20,770,058	-7,558,333	不可
684 図書 1009	取得価額チェック 固定資産取得価額会計残高過大額(固定資産の取得価額<会計)	46,564,000	50,531,000	-3,967,000	不可

Excel出力 前頁 次頁

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年12月17日 13時03分

## コラム エラー内容の確認方法

月次決算チェックリスト（固基）でエラーが出た場合、会計残高を固定資産の残高で相違があります。エラーが出た場合、どのように残高を確認するのか説明します。

下記の例を元に確認方法を説明します。

エラーメッセージを確認し、どの金額のエラーなのか、また、固定資産の残高と会計の残高のどちらの金額が多いのか確認します。

科目	エラーメッセージ	固基残高	会計残高	差額	年次更新
961 1号基本金	1008 第1号基本金残高チェック 第1号基本金会計残高不足額(基本金>会計)	6,406,835,582	6,406,445,582	390,000	不可

会計と固定資産で390,000円の差があり、会計の金額が少ないことがわかります。

基本金組入額総括表と科目残高推移表で金額の差額を確認します。基本金組入、取崩の科目で確認し、元帳で仕訳を確認し、訂正します。

基本金組入額総括表

10	第1号計	100	法人	592,627,490	0	592,627,490	572,627,490	10,000,000	10,000,000	0	0	2,390,000	0	15
		200	大学	2,324,063,977	0	2,324,063,977	1,648,563,977	680,000,000	680,000,000	0	0	0	431,343,500	
		400	高校	4,043,632,540	0	4,043,632,540	4,043,632,540	0	0	0	0	0	24,681,000	
		500	中学校	142,011,575	0	142,011,575	142,011,575	0	0	0	0	0	15,283,000	
		計		7,102,335,582	0	7,102,335,582	6,406,835,582	690,000,000	690,000,000	0	0	2,390,000	471,313,500	

科目残高推移表

コード	科目略名称	部門	貸借	1月末残高	2月	3月	決算整理1	決算整理2	決算整理3	決算整理4	決算整理5	期末残高
965	基本組入	法人	借方	0	0	0	2,012,000	0	0	0	0	2,012,000
			貸方	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		大学	借方	0	0	0	1,000,000	0	0	0	0	1,000,000
			貸方	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		【科目計】	借方	0	0	0	3,012,000	0	0	0	0	3,012,000
			貸方	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		【合計】	借方	0	0	0	3,012,000	0	0	0	0	3,012,000
			貸方	0	0	0	0	0	0	0	0	0

基本金組入額の会計側の金額が少ないことがわかります。

残高が一致しない場合ほかにもどのような原因が考えられますか？



- 基本金残高更新をおこなっていない。
- 会計の仕訳金額と基本金が変わっている。
- 会計の仕訳部門と基本金部門が変わっている。
- 会計では振替仕訳を入力しているのに、基本金では付替処理をおこなっていない。（またはその逆）



固定資産のエラーがある場合、以下のページを参照してください。

➔ 「11-2 月次決算チェックリスト コラム」参照

## 16 基本金明細表を出力する

基本金の仕訳作成が終了したら、基本金明細表を印刷します。

○

**基本金明細表を出力**

• 基本金明細表を出力します。

➔ 16-1 基本金明細表出力方法

完了
年次更新

➔ 17-1 年次更新をする



基本金明細表印刷前に

基本金明細表印刷前に、月次決算チェックリストを確認してください。こちらの帳票で会計システムとの整合性をチェックします。

➔ 「15-3 月次決算チェックリストを確認」参照

### 16-1 基本金明細表出力方法

基本金明細表の出力方法について説明します。

1. メガドロップ [3.決算] -◇基本金明細表「基本金明細表」をクリックします。  
⇒【基本金明細表】画面が表示されます。
2. 「表示形式」を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。

3. 基本金明細表がプレビュー表示されます。

種別	科目	年度	残高
1. 国庫等	国庫等	2019年度	7,475,775,452
2. 地方債	地方債	2019年度	3,000,000,000
3. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
4. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
5. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
6. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
7. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
8. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
9. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
10. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
11. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
12. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
13. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
14. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
15. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
16. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
17. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
18. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
19. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
20. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
21. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
22. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
23. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
24. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
25. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
26. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
27. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
28. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
29. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
30. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
31. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
32. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
33. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
34. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
35. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
36. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
37. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
38. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
39. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
40. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
41. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
42. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
43. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
44. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
45. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
46. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
47. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
48. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
49. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000
50. 国庫等	国庫等	2019年度	3,000,000,000

## ■ 【基本金明細表】画面の項目一覧

基本金明細表

2019年度  
KKRK106001

部門

表示形式

頁番号

脚注印刷

部門

合算

部門別改頁

部門別内訳

合算 (合計は部門毎計上)

印刷する

頁から採番

印刷する

法人全体

部門別

※ 第4号基本金には基本金組入額入力で入力した「法人計」が出力されます。  
条件を入力しても部門の限定はされません。

※ 部門限定は、「部門別改頁」または「部門別内訳」の場合のみ有効です。

※ 帳票を印刷する前に、基本金残高更新が必要です。

条件読込 条件保存 CSV出力 印刷 取消

学校法人 トーマス学園 (デモ環境) インストラクター 2021年12月15日 12時21分

No	名称	説明
A	部門	印刷する部門を指定することができます。
B	表示形式	表示形式を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・合算…法人全体で印刷します。</li> <li>・部門別改頁…部門ごとに改頁して印刷します。</li> <li>・部門別内訳…第1号基本金のみ部門ごとの内訳を印刷します。 第2～4号基本金は法人全体となります。改頁はしません。</li> <li>・合算 (合計は部門毎計上) …法人全体で印刷しますが、合計は部門毎に組入と取崩を計算し、計上します。</li> </ul>
C	頁番号	頁番号を印刷したい場合に選択します。「印刷する」のチェックをつけると頁番号の指定が可能になります。
D	脚注印刷	基本金明細表に脚注を印刷するかを選択します。「印刷する」のチェックをつけると「法人全体」か「部門別」の脚注か選択することができます。



### 部門別内訳表示について

基本金明細表を部門別内訳表示にした際、表示順を「科目→部門順」か「部門→科目順」かパラメータにて選択できます。

【パラメータ設定 (固基)】画面の「固定資産基本金」にある「基本金明細表 - 部門内訳表示」から項目順を選択してください。

## ■ 【基本金明細表】 出カイメージ (科目→部門順)

基本金明細表				
平成31年 4月 1日 から 令和 2年 3月 31日 まで				
(単位 円)				
事 項	要組入高	組入高	未組入高	摘要
第 1 号 基本金				
前期繰越高	5,791,909,082	5,171,909,082	620,000,000	
当期組入高				
1.土地				
学校法人				
土地	20,000,000			
学校法人計	20,000,000	10,000,000	10,000,000	
小計	20,000,000	10,000,000	10,000,000	
2.建物				
トマ学園大学				
体育館	300,000			
講堂	1,000,000			
建設仮勘定振替高	△ 100,000			
トマ学園大学計	1,200,000	1,200,000	0	
トマ学園高等学校				
建物	287,700,000			
トマ学園高等学校計	287,700,000	287,700,000	0	
小計	288,900,000	288,900,000	0	
過年度未組入れに係る当期組入れ				
トマ学園大学				
体育館建設に係る借入金返済高		60,000,000	△ 60,000,000	
3.構築物				
トマ学園大学				
構築物	26,500,000			
トマ学園大学計	26,500,000	26,500,000	0	
小計	26,500,000	26,500,000	0	
4.教育研究用機器備品				
トマ学園大学				
当期除却高	△ 7,500,000			

## ■ 【基本金明細表】 出カイメージ (部門→科目順)

基本金明細表				
平成31年 4月 1日 から 令和 2年 3月 31日 まで				
(単位 円)				
事 項	要組入高	組入高	未組入高	摘要
第 1 号 基本金				
前期繰越高	5,791,909,082	5,171,909,082	620,000,000	
当期組入高				
学校法人				
1.土地				
土地	20,000,000			
小計	20,000,000	10,000,000	10,000,000	
2.管理用機器備品				
当期取得高	840,000			
当期除却高	△ 1,260,000			
小計	△ 420,000	△ 420,000	0	
3.電話加入権				
電話加入権	80,400			
小計	80,400	80,400	0	
トマ学園大学				
1.建物				
体育館	300,000			
講堂	1,000,000			
建設仮勘定振替高	△ 100,000			
小計	1,200,000	1,200,000	0	
過年度未組入れに係る当期組入れ				
体育館建設に係る借入金返済高		60,000,000	△ 60,000,000	
2.構築物				
構築物	26,500,000			
小計	26,500,000	26,500,000	0	
3.教育研究用機器備品				
当期除却高	△ 7,500,000			
小計	△ 7,500,000	△ 7,500,000	0	
4.管理用機器備品				

**コラム** 基本金明細表の未組入の表示方法について

基本金明細表の未組入の表示方法を設定により変更することができます。

**a) 未組入を科目ごとに表示する場合**

事 項	要組入高	組入高	未組入高	摘要
第 1 号 基 本 金				
前期繰越高	7,615,759,082	6,875,759,082	740,000,000	
当期組入高				
1.土地				
百道浜2-2-22	20,000,000		10,000,000	
小 計	20,000,000	20,000,000	0	
2.構築物				
過年度基本金繰延額の取崩し	△ 50,000			
小 計	△ 50,000	△ 50,000	0	
3.管理用機器備品				
当期取得高	3,140,000			
小 計	3,140,000	3,140,000	0	
当期取崩高	23,090,000	3,090,000	20,000,000	
トマソ学園大学				
1.土地				
学校用地早良区百道浜5丁目570㎡の用途変更	3,876,500			
小 計	3,876,500	3,876,500	0	
2.建物				
校舎A棟	9,900,000			
体育館	300,000,000			
講堂	1,000,000,000			
校舎A棟の除却	△ 9,900,000			
建設仮勘定振替高	△ 100,000			
有姿除却に伴う取崩高	△ 1,800,000,000	△ 1,800,000,000	0	
小 計	△ 500,100,000	△ 500,100,000	0	
過年度未組入に係る当期組入れ				
体育館建設に係る借入金返済高		60,000,000	△ 60,000,000	
3.教育研究用機器備品				
当期取得高	1,000,000			
当期除却高	△ 26,870,000			
過年度基本金繰延額の充当高	△ 700,000			
小 計	△ 26,370,000	△ 26,370,000	0	
5.管理用機器備品				
当期取得高	3,140,000			
当期除却高	△ 5,870,000			
小 計	△ 2,630,000	△ 2,630,000	0	
過年度未組入に係る当期組入れ				
体育館建設に係る借入金返済高		60,000,000	△ 60,000,000	
計	△ 313,423,300	△ 473,423,300	△ 40,000,000	
当期末残高	7,102,335,582	6,412,335,582	690,000,000	

科目ごとに未組入を表示します。

**b) 未組入を最後にまとめて表示する場合**

事 項	要組入高	組入高	未組入高	摘要
第 1 号 基 本 金				
前期繰越高	7,615,759,082	6,875,759,082	740,000,000	
当期取崩高				
1.土地				
百道浜2-2-22	20,000,000		10,000,000	
学校用地早良区百道浜5丁目570㎡の用途変更	3,876,500			
小 計	23,876,500	23,876,500	0	
2.建物				
校舎A棟	9,900,000			
体育館	300,000,000			
講堂	1,000,000,000			
校舎A棟の除却	△ 9,900,000			
建設仮勘定振替高	△ 100,000			
有姿除却に伴う取崩高	△ 1,800,000,000	△ 1,800,000,000	0	
小 計	△ 500,100,000	△ 500,100,000	0	
3.構築物				
バックネットの用途変更	△ 8,250,000			
過年度基本金繰延額の取崩し	△ 50,000			
小 計	△ 8,300,000	△ 8,300,000	0	
4.教育研究用機器備品				
当期取得高	1,000,000			
当期除却高	△ 26,870,000			
過年度基本金繰延額の充当高	△ 700,000			
小 計	△ 26,370,000	△ 26,370,000	0	
5.管理用機器備品				
当期取得高	3,140,000			
当期除却高	△ 5,870,000			
小 計	△ 2,630,000	△ 2,630,000	0	
過年度未組入に係る当期組入れ				
体育館建設に係る借入金返済高		60,000,000	△ 60,000,000	
計	△ 313,423,300	△ 473,423,300	△ 40,000,000	
当期末残高	7,102,335,582	6,412,335,582	690,000,000	

建物の科目内ではなく、最後に表示されています。



設定はパラメータにて変更することができます。変更をご希望の場合はシティアスコムまでご連絡ください

## 16-2 摘要登録する

第1号基本金に関して、出力内容を変更し、体裁を整えることができます。ここでは、以下の例をもとに、摘要編集の手順についてご案内いたします。

<登録例>

項目名	変更前	変更後
事項	校舎A棟 体育館	見出し1
要組入額	校舎A棟 9,900,000 体育館 300,000,000	309,900,000

1. メガドロップ [3.決算] -◇基本金明細表「基本金明細表摘要編集」をクリックします。  
⇒【基本金明細表摘要編集】画面が表示されます。
2. 以下の項目を入力し、[検索] ボタンをクリックします。  
⇒該当の事項が表示されます。
  - ① 科目
  - ② 部門

基本金明細表摘要編集

2017年度 KKKX106001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: サービス 6: 取込・輸出 7: 保守

科目: 722 建物 部門: 法人全体 検索

行表示:  全ての行を表示する  非表示行を隠す

表示順	事項	摘要	要組入額	組入額	未組入額
見出し 合算	1号 校舎A棟	訂正 削除	9,900,000	0	0
見出し 合算	1号 体育館	訂正 削除	300,000,000	0	0
見出し 合算	1号 講堂	訂正 削除	1,000,000,000	0	0
見出し 合算	1号 校舎A棟の除却	訂正 削除	-9,900,000	0	0
見出し 合算	1号 建設仮勘定振替高	訂正 削除	-100,000	0	0
見出し 合算	1号 有価証券に伴う取崩高	訂正 削除	-1,800,000,000	-1,800,000,000	0

太字:見出行 青文字:合算行 :非表示行

決算書脚注登録 更新 編集削除 取消

学校法人 トーマス学園 2018年12月14日 16時54分

## 3. [合算] ボタンをクリックします。

⇒【基本金明細見出編集】画面が開きます。以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

- ① 名称
- ② まとめる事項にチェック

基本金明細見出編集

2017年度  
KKCK106002

1 名称 見出し 1

全選択 全解除

表示順	事項	要組入額	組入額	未組入額
<input checked="" type="checkbox"/>	校舎 A 棟	9,900,000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	体育館	300,000,000	0	0
<input type="checkbox"/>	講堂	1,000,000,000	0	0
<input type="checkbox"/>	校舎 A 棟の除却	-9,900,000	0	0
<input type="checkbox"/>	建設仮勘定振替高	-100,000	0	0
<input type="checkbox"/>	有姿除却に伴う取崩高	-1,800,000,000	-1,800,000,000	0

決定 取消

## 4. 【基本金明細表摘要編集】画面に戻ります。まとめた事項が青文字になっており、手順3で追加した内容が表示されていることを確認し、[更新] をクリックします。

基本金明細表摘要編集

2017年度  
KKCK106001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

科目 872 建物 部門 法人全体

検索

行表示 全ての行を表示する 非表示行を隠す

表示順	事項	摘要	要組入額	組入額	未組入額
見出し 合算 1号	見出し 1	訂正 削除	309,900,000	0	0
見出し 合算 1号	校舎 A 棟	訂正 削除	9,900,000	0	0
見出し 合算 1号	体育館	訂正 削除	300,000,000	0	0
見出し 合算 1号	講堂	訂正 削除	1,000,000,000	0	0
見出し 合算 1号	校舎 A 棟の除却	訂正 削除	-9,900,000	0	0
見出し 合算 1号	建設仮勘定振替高	訂正 削除	-100,000	0	0
見出し 合算 1号	有姿除却に伴う取崩高	訂正 削除	-1,800,000,000	-1,800,000,000	0

太字:見出行 青文字:合算行 非表示行

決算書脚注登録 更新 編集削除 取消

学校法人 トーマス学園 イ/M1729-用 2018年12月14日 16時55分

## 5. 基本金明細表を印刷し、表示を確認します。

事 項	要組入高	組入高	未組入高	摘要
第1号基本金				
前期繰越高	7,615,758,082	8,875,758,082	740,000,000	
前期取崩高				
1.土地				
百道浜2-2-22	20,000,000		10,000,000	
学校用地早良区百道浜5丁目570㎡の用途変更	3,878,500			
小計	23,878,500	23,878,500	0	
2.建物				
見出し1	309,900,000			
講堂	1,000,000,000			
校舎A棟の除却	△ 8,900,000			
建設仮勘定振替高	△ 100,000			
有姿除却に伴う取崩高		△ 1,800,000,000		
小計		△ 500,100,000	0	
3.構築物				
バックネットの用途変更				
過年度基本金繰延額の				
小計	△ 8,300,000	△ 8,300,000	0	

名称がまとまり、金額が合計表示されています。



## 基本金明細表摘要編集の部門について

基本金明細表摘要編集画面で、部門を指定する際は学校様の基本金明細表の出力方法によって部門の指定が異なります。

- ・法人全体で出力している場合…「0」法人全体を指定
- ・部門毎内訳で出力している場合…該当の部門を指定

➔ 「16-1 基本金明細表出力方法」参照



## 表示順の変更について

基本金明細表摘要編集画面の表示順に数字を入力後、[表示順]をクリックすると適用を並び替えます。

		表示順	事項
見出	合算	3 1号	体育館
見出	合算	2 1号	講堂
見出	合算	1 1号	建物
見出	合算	1号	第1号館改修

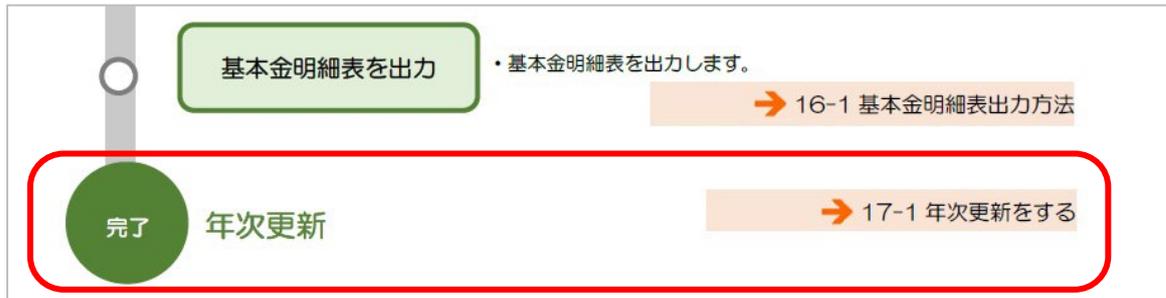


## 17 年次更新をする

決算作業が終了したら、年次更新をおこないます。ここでは、年次更新の手順について説明します。

### 17-1 年次更新をする

決算作業が終了したら、年次更新をおこないます。



年次更新前に

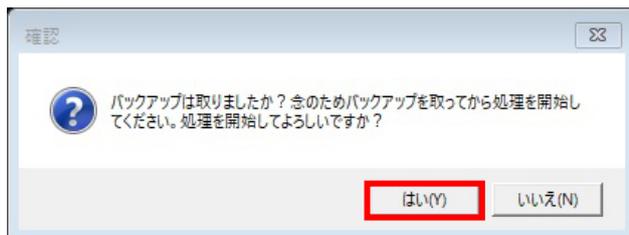
年次更新前に必ずバックアップを取得してください。

➔ 「20-3-1 システムのバックアップ処理」参照

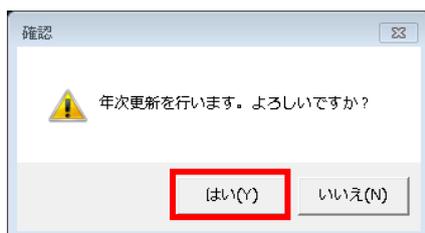
1. メガドロップ [3.決算] -◇年次更新「年次更新（固基）」をクリックします。  
⇒【年次更新（固基）】画面が表示されます。
2. [実行] ボタンをクリックします。



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. 「年次更新を行います。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。



5. 「自動的に終了します。再ログオンしてください。」のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



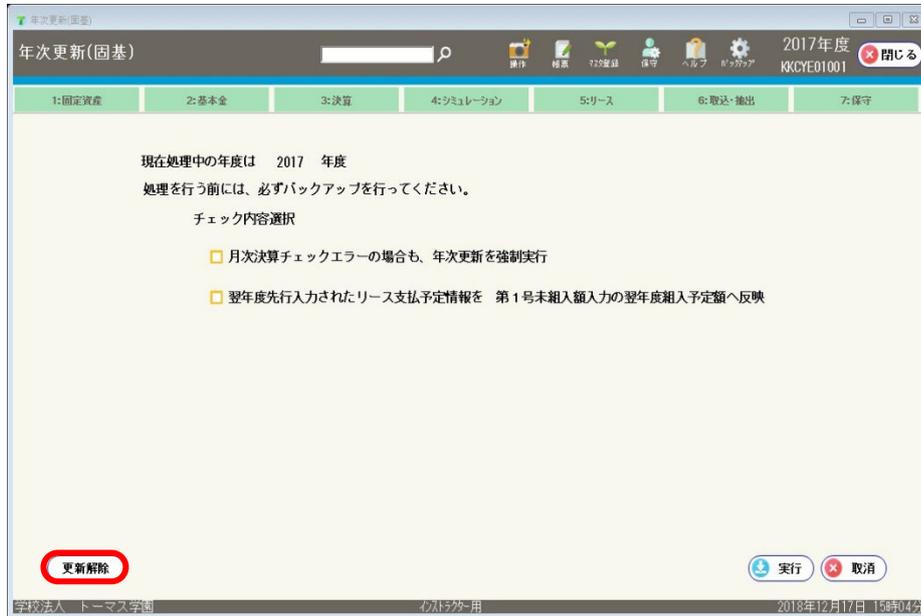
#### 年次更新途中の異常終了について

年次更新の途中で異常終了した場合や、年次更新が正しくおこなわれなかった場合は必ずシティアスコムまでご連絡ください。

## コラム 年次更新の解除について

年次更新を解除する方法について説明します。

1. メガドロップ [3.決算] -◇年次更新「年次更新（固基）」をクリックします。  
⇒【年次更新（固基）】画面が表示されます。
2. [更新解除] ボタンをクリックします。



### 年次更新解除の注意事項について

年次更新前解除前に入力していた一部の処理が取り消されますのでご注意ください。

〈無効になる処理〉

- ・過年度取得資産の名称や管理区分の変更
- ・振替、除却処理
- ・2号～4号基本金の組入
- ・1号未組入
- ・1号繰延、2号～4号期首残高変更

〈変更が残る処理〉

- ・新規固定資産台帳入力（年次更新後に当年度で入力したもの）
  - ・管理区分名称
  - ・摘要
  - ・基本金名称（未組入事由、取崩事由）
- ※翌年度先行して入力できる処理は年次更新取消後も残ります。

翌年度の台帳を入力していた場合は、お手数ですが、一度台帳を削除して年次更新解除を行ってください。

（例：固定資産年度＝2022年度で、2023年度取得台帳を入力していた場合は、2023年度取得台帳の削除を必要。削除せずに年次更新解除→再度年次更新し、2023年度取得台帳を入力するとエラーになります。）



## 18 リース資産を管理する



リース管理機能では、以下の4点をシステムで一元管理できます。

- ・リース契約情報の管理
- ・リース契約情報とリース資産情報の紐付け
- ・支払予定情報の管理
- ・リース支払に関する仕訳の作成

### 18-1 リース資産を登録する

リース契約により資産を取得した場合の登録手順について説明します。

なお、リース対象固定資産台帳とリース契約情報登録はどちらを先に登録しても構いません。



以下の内容を例に、リース契約の情報を登録する手順について説明します。

ここでのリース契約情報とは、「取引分類」「契約番号」「契約件名」「契約期間」など、リース契約に関する基本情報を指します。

例 大学の文学部で複合機（教研備品）をリース（※固定資産台帳は登録済）

項目名	契約内容
受付番号	123
受付日	2017年5月19日
取引分類	所有権移転外ファイナンスリース
契約番号	111222333
契約期間	2017年6月1日～2023年5月31日（60ヶ月）
リース支払先	㈱CAリース
リース契約金額	契約総額 1,200,000円 リース備品 1,200,000円 期首未払額 1,200,000円 当期支払額 200,000円 （契約に消耗品やその他の科目は含まれない）
管理コード	201700007

1. メガドロップ [5.リース] -> リース契約登録「リース契約登録」をクリックします。  
⇒【リース契約登録】画面が表示されます。
2. リース契約情報を入力します。
  - ① 受付番号に「123」を入力
  - ② 受付日に「2017年5月19日」を入力
  - ③ 契約件名に「大学 複合機」を入力
  - ④ 契約番号に「111222333」を入力
  - ⑤ 部門に「大学」
  - ⑥ 契約期間に「2017年6月1日~2022年5月31日」を入力（60ヶ月は自動表示）
  - ⑦ リース支払先「(株)CAリース」を選択



#### リース資産の固定資産台帳が未登録の場合

リース契約金額は固定資産台帳の取得価額から参照しますので、この時点で [更新] ボタンをクリックしリース契約情報を登録してください。

手順3以下は、あらかじめ登録しておいたリース対象固定資産台帳との紐付けになります。

固定資産を後から登録する場合はP18-3の■リース契約情報を・・・以下の手順をご覧ください。

➔ 「3-2-1 画面から固定資産を登録する」参照

3. 続いて、リース契約金額についての情報を入力します。  
「リース物件情報」タブよりリース資産（201700007）を選択します。

リース契約金額		メモ・ファイル添付		リース物件情報					
No	管理コード	資産名称	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額		
1	20170007		0	0	0	0	0		
* 2			0	0	0	0	0		
総合計			0	0	0	0	0		
			リース備品点数		0		リースソフト点数		0

4. 契約額などの情報が表示されます。契約額と一致していることを確認後、  
 [更新] ボタンをクリックし、契約情報を登録します。  
 リース契約に資産以外の内容が含まれている場合は、該当科目欄にその金額を入力し、総額も修正します。

リース契約金額 | 契約額 | 期首未払額 | 当期支払額 | 期末未払額 | 当期償却額

No	管理コード	資産名称	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
1	201700007	大学 複合機	1,200,000	0	200,000	1,000,000	0
* 2			0	0	0	0	0

20170007の取得価額より金額を参照

リース契約金額 | 経費区分 | 契約額 | 期首未払額 | 当期支払額 | 期末未払額 | 当期償却額

内訳	経費区分	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
総額		1,200,000	0	200,000	1,000,000	10
(内訳額)	リース備品	1,200,000	0	200,000	1,000,000	10
	リースソフト	0	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0	0
	その他修繕費	0	0	0	0	0
	賃借料	0	0	0	0	0

内訳額 → 総額の順に入力してください。

更新 取消

5. 契約管理番号が採番され、[OK] を押すと新規入力画面へ戻ります。

## ■ リース契約情報を登録後、固定資産台帳を登録する場合

1. 【固定資産台帳入力】画面より、該当のリース契約を選択します。

固定資産台帳入力

固定資産台帳入力

1: 固定資産 | 2: 基本金 | 3: 決算 | 4: シミュレーション | 5: リース | 6: 取込・抽出 | 7: 保守

新規 検索 管理コード指定

管理コード

名称: サーバー | 科目: 管理機器備品 | 取得年月日: 2017 / 6 / 1 | 資産種別: リース契約 | 2017L0002

部門: 000 | 大学 | 除却年月日: / / | 用品廃棄日: / / | 現取得価額

単価: 0 | 数量: 0

基本1 | 基本2 | 基本3 | 基本4 | 基本5

写真未登録

2. 取得価額への契約額連携の確認メッセージが表示されます。  
 「はい」を選択すると現在取得価額欄に契約額が表示されます。

確認

現在取得価額にリース契約登録の契約額を表示しますか？

はい(Y) いいえ(N)

## ■ 登録後の【リース物件情報】タブの金額修正について

登録後の期首未払額、当期支払額だけの修正はできません。

そのため、登録済みの管理コードをクリアすることで、資産名称以降の内容もクリアし、再度登録しなおす必要があります。

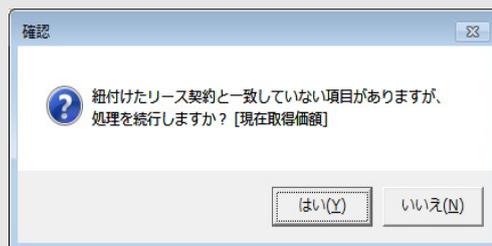
リース契約金額		メモファイル添付		リース物件情報						
No	管理コード	資産名称	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額			
1	20170007		0	0	0	0	0			
* 2			0	0	0	0	0			
総合計			0	0	0	0	0			
			リース備品点数		0		リースソフト点数		0	



### 現在取得価額と契約額

【固定資産台帳登録】画面でリース契約情報を登録後は、【リース契約登録】画面においてリース備品、リースソフトの契約額の変更はできません。

訂正が必要な場合は、【固定資産台帳登録】画面の現在取得価額を訂正してください。以下のようなメッセージが表示され、契約額が訂正後の金額に更新されます。



### 【固定資産台帳登録】画面と【リース契約登録】画面の連携

「取得年月日」「現在取得価額」「リース支払先」については【リース契約登録】画面で登録された内容を連携することができます。

(未入力だった場合は、「現時取得価額にリース契約登録の契約額を表示しますか」のメッセージに対して「はい」を選択)



### リース対象資産の除却制御

リース契約に紐付けした資産は、【固定資産台帳入力】画面から除却できません。

【リース解約登録】画面よりリースを解約することで除却されます。

→ 「18-4 リースを解約する」参照



### リース契約番号のアルファベットについて

リース契約番号は西暦と連番の間にアルファベット1文字がはいらいます。

初期値は「L」にしていますが、【パラメータ設定】画面より変更可能です。

## 【リース契約登録】画面の項目一覧

The screenshot shows the 'リース契約登録' (Lease Contract Registration) screen. It features a top navigation bar with tabs for '1:固定資産', '2:基本金', '3:決算', '4:シミュレーション', '5:リース', '6:取込・抽出', and '7:保守'. Below this is a sub-menu bar with '新規' (New), '検索' (Search), and 'サブメニュー' (Sub-menu). The main area is divided into sections: 'a) 契約詳細' (Contract Details) with fields for contract number, date, and classification; 'b) リース契約金額' (Lease Contract Amount) with a table for breakdown; 'c) メモ・ファイル添付' (Memo/File Attachment); and 'd) リース物件情報' (Lease Object Information). A '再リース' (Renewal) button is also present.

内訳	経費区分	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
総額		0	0	0	0	0
(内訳額)						
リース備品		0	0	0	0	0
リースソフト		0	0	0	0	0
消耗品費		0	0	0	0	0
その他経費		0	0	0	0	0
賃借料		0	0	0	0	0

No	名称	説明
a)	契約詳細	リース契約の情報を入力します。
b)	契約金額	リース契約に関する金額を入力します。 契約金額の内訳として資産以外が含まれている場合は、その金額を入力します。
c)	メモ・ファイル添付	リース契約に係るメモの登録・訂正、電子ファイルの登録・訂正をおこないます。
d)	物件情報	リース契約とリース資産を紐付けます。
e)	サブメニュー	登録したリース契約の削除や、リースに関する他のメニューに遷移します。

## a) 契約詳細エリア

No	名称	必須	説明
A	契約管理番号		新規登録時は自動採番されます。(桁数は任意) 契約開始日西暦年度4桁+アルファベット1文字+契約開始年度ごと連番4桁(桁数については変更可能)
B	受付番号		受付番号を入力します(最大10桁)
C	受付日		受付日を入力します。
D	取引分類		リースの取引分類を選択します。 (初期値：所有権移転外ファイナンスリース)
E	解約日		解約登録をおこなった場合の解約日が表示されます。
F	解約金		解約登録をおこなった場合の解約金が表示されます。
G	契約件名	●	契約件名を入力します(全角30文字)
H	契約番号	●	契約番号を入力します(半角英数20桁)
I	部門	●	リースが発生した部門を選択します。 固定資産台帳入力へ連携できます。
J	契約期間	●	契約期間を入力します。期間を入力すると月数は自動計算されます。 「リース契約開始日」を「取得年月日」として固定資産台帳へ連携できます。
K	契約物件		契約物件名を入力します(全角20文字)
L	リース支払先		支払先となるリース業者を入力または選択します。 ガイダンスに表示されるのは、固定資産システムの業者になります。 固定資産台帳へ連携できます。
M	再リース予定		再リース予定のあるリース契約に関しては、当項目をチェックすることにより簿価が残っている状態で、リース満了となる契約の償却を引き続きおこなうシミュレーションができます。
N	再リース		再リースの登録の際に、再リース元資産を検索します。

## b) 契約金額エリア

リース契約金額		メモ・ファイル <b>C</b>	リース <b>D</b> 情報	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>A</b>	経費区分	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額	
総額		0	0	0	0	0	
(内訳額)	リース備品	0	0	0	0	0	
<b>B</b>	リースソフト	0	0	0	0	0	
	消耗品費	0	0	0	0	0	
	その他修繕費	0	0	0	0	0	
		<b>I</b> 処分差額				<b>J</b> 一括除却額	

内訳額 ⇒ 総額の順に入力してください。

No	名称	必須	説明
A	総額		「B：内訳額」を入力すると自動で表記されます。必要があれば打ちかえてください。
B	内訳額		リース資産の内訳の金額を入力します。
		リース備品	【リース物件情報】より情報を取得します。 このタブでは変更できません。
		リースソフト	リース契約が紐づいた固定資産台帳の科目により「リース備品」「リースソフト」に計上されます。
		消耗品費	リース契約に左記の経費科目が含まれる場合に、金額を入力します。（経費分は固定資産台帳登録しないため画面より追加登録が必要）
		その他修繕費	
賃借料			
C	経費区分		消耗品/その他の修繕費/賃借料については経費区分を選択します。 「リース対象資産増減総括表」上で教育または管理のどちらに計上させるのかを判断します。  リース備品とリースソフトについては、紐付け資産に設定されている経費区分を参照するため設定不要
D	契約額		リース契約額を入力します。
E	期首未払額		過年度の契約については、当年度期首の未払額が表示されます。 新規契約または解約済の契約については入力できません。
F	当期支払額		当期支払額を入力します。 【リース支払予定情報登録】の当期支払額を参照します。 【リース支払予定情報登録】画面で支払予定表の金額を変更すると、【リース契約金額】【リース物件情報】タブの金額も変更されます。
G	期末未払額		期末未払額が自動計算されます。
H	当期償却額		リース対象資産の固定資産台帳より「当期償却額」を参照します。 【固定資産台帳登録】画面で「当期償却額」を変更すると、【リース契約金額】【リース物件情報】タブの金額も変更されます。
I	処分差額		リース契約終了時の処分差額を表示します。
J	一括除却額		リース契約終了時の除却額を表示します。



### 資産内訳 リース備品か、それともリースソフトか

【固定資産科目設定】画面において、「リース」という項目で「備品対象科目」または「ソフトウェア対象科目」の設定をおこないます。[リース物件情報] タブで選択したリース対象資産の固定資産台帳の勘定科目をもとに、[リース物件情報] 内訳欄に自動表示します。

### c) メモ・ファイル添付エリア

No	名称	必須	説明
A	メモ		チェックをつけることでメモ欄の入力が可能になります。
B	日付		メモに関する日付を入力します。
C	タイトル		メモに関するタイトルを入力します。全角15文字。 実際のメモは全角100文字まで入力できます。
D	ファイル添付		関連する電子ファイルを添付する場合、当ボタンをクリックし、表示されている保存ダイアログにて対象の電子ファイルを選択します ファイルを選択して「Delete」ボタンをクリックすると削除できます。

## d) 物件情報エリア

No	管理コード	資産名称	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
** 1			0	0	0	0	0
総合計			0	0	0	0	0
			リース備品点数	0	リースソフト点数	0	

No	名称	必須	説明
A	管理コード		紐付けした（またはこれから紐付けする）リース資産の管理コードを入力します。 資産の現在取得価額が契約額として表示されます。
B	期首未払額		期首の未払額が表示されます。 リース契約を新規登録時は、期首未払額は0円になります。
C	当期支払額		リース資産の当期支払額を入力します。 【リース支払予定情報登録】が未登録の場合は、契約額と契約期間より自動計算されます。
D	期末未払額		期末未払額が自動計算されます。
E	当期償却額		[B] [C] の金額より自動計算されます。
F	点数		紐付けを行っている資産数を表示します。

## e) サブメニュー

No	名称	説明
A	削除	リース契約を削除する場合に選択します。
B	リース支払予定情報登録	リースの支払管理をおこなう場合の、支払予定額を入力します。 【リース支払予定情報登録】画面に遷移します。
C	リース解約登録	リース契約を解約する場合に選択します。 【リース解約登録】画面に遷移します。

## 18-2 リース資産を検索する

リース資産を検索する手順について説明します。リース資産を検索するには以下の2通りの方法があります。

### a) 固定資産台帳検索画面より検索する

【固定資産台帳入力】画面から、[検索]ボタンをクリックします。

⇒【固定資産台帳検索】画面の[リース]タブより条件を指定して検索します。

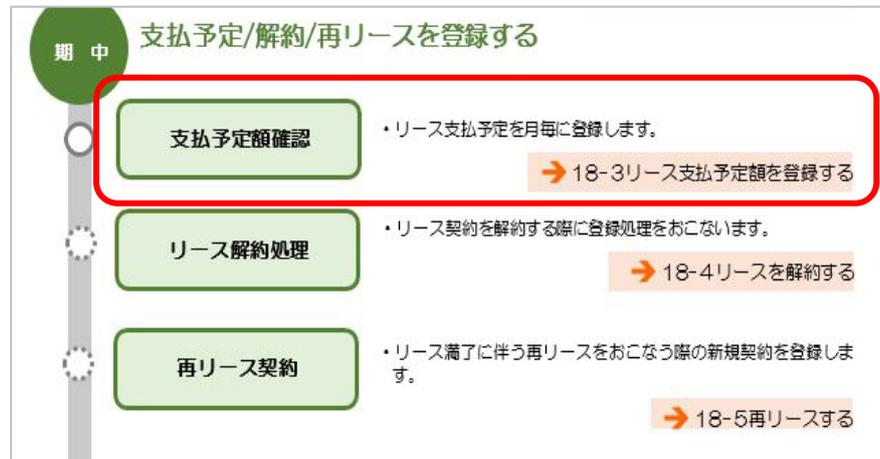
### b) リース関連画面より検索する

【リース契約登録】画面から[検索]ボタンをクリックします。

⇒【リース契約検索】画面が表示されますので、条件を指定して検索します。

## 18-3 リース支払予定額を登録する

リースの支払予定情報を「資産単位」または「契約単位」で管理することで、支払額の管理、仕訳の作成、第1号基本金未組入額との連携をおこなうことができます。



以下の例をもとにリース契約の手順を説明します。

例 18-1 で登録したリース資産について支払予定を登録

項目名	契約内容
契約管理番号	2017L0001
契約件名	大学 複合機
リース契約金額	契約総額 1,200,000 円 リース備品 1,200,000 円 期首未払額 1,200,000 円 当期支払額 200,000 円 (契約に消耗品やその他の科目は含まれない)
リース月額	20,000 円 (契約期間 60ヶ月)
未組入事由	80：教育研究用機器備品

- メガドロップ [5.リース] -◇リース契約登録「リース支払予定情報登録」をクリックします。⇒【リース支払予定情報登録】画面が表示されます。
- 契約管理番号を入力し、これから支払予定情報を登録する契約が表示されます。「リース物件支払予定入力」ボタンをクリックします。

リース支払予定情報登録

検索 契約管理番号 2017L0001

契約件名 文学部 複合機 取引分類 所有権移転外ファイナンスリース

契約番号 11122233 契約物件 部門 200 大学

契約期間 2017/6/1 ~ 2022/5/31 60ヶ月 リース支払先 株式会社Aリース

**リース物件支払予定入力** 以下同題

支払年月	リース備品		リースソフト		消耗品費		その他修繕費		契約
	契約額	期首未払額	契約額	期首未払額	契約額	期首未払額	契約額	期首未払額	
2017年6月	1,200,000	1,200,000	0	0	0	0	0	0	0
2017年7月	0	1,200,000	0	0	0	0	0	0	0
2017年8月	0	1,200,000	0	0	0	0	0	0	0

3. 該当の入力欄に支払予定額を入力します。

リース物件支払予定入力

2017年度 KKCLE02002

契約管理番号 2017L0001 新規契約

契約件名 文学部 複合機 取引分類 所有権移転外ファイナンスリース

契約番号 11122233 契約物件 部門 200 大学

契約期間 2017/ 6/ 1 ~ 2022/ 5/31 60 ヶ月 リース支払先 株式会社Aリース

管理コード	資産名称	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額
201700007	大学 複合機	1,200,000	1,200,000	200,000	1,000,000
リース物件合計		1,200,000	1,200,000	200,000	1,000,000

管理コード 201700007 資産名称 大学 複合機

支払年月	支払予定額	未払額残高
2017年 6月	20,000	1,180,000
2017年 7月	20,000	1,160,000
2017年 8月	20,000	1,140,000
2017年 9月	20,000	1,120,000
2017年10月	20,000	1,100,000
2017年11月	20,000	1,080,000
2017年12月	20,000	1,060,000
2018年 1月	20,000	1,040,000
未払額残高計	0	

科目 682 教育機器備品 部門 200 大学

以下同様

月額が一定の場合はこのボタンをクリックすることで選択されたセルの金額が、残高0円になるまで複写されます。

OK 取消

4. 基本金対象資産の場合は未組入情報を入力します。  
[OK] ボタンをクリック後、[閉じる] ボタンより画面を閉じます。

リース物件支払予定入力

2017年度 KKCLE02002

契約管理番号 2017L0001 新規契約

契約件名 文学部 複合機 取引分類 所有権移転外ファイナンスリース

契約番号 11122233 契約物件 部門 200 大学

契約期間 2017/ 6/ 1 ~ 2022/ 5/31 60 ヶ月 リース支払先 株式会社Aリース

管理コード	資産名称	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額
201700007	大学 複合機	1,200,000	1,200,000	200,000	1,000,000
リース物件合計		1,200,000	1,200,000	200,000	1,000,000

管理コード 201700007 資産名称 大学 複合機

支払年月	支払予定額	未払額残高
2017年 6月	20,000	1,180,000
2017年 7月	20,000	1,160,000
2017年 8月	20,000	1,140,000
2017年 9月	20,000	1,120,000
2017年10月	20,000	1,100,000
2017年11月	20,000	1,080,000
2017年12月	20,000	1,060,000
2018年 1月	20,000	1,040,000
未払額残高計	0	

科目 682 教育機器備品 部門 200 大学

以下同様

第1号基本金未組入情報

未組入事由 教育研究用機器備品

事由区分  借入金  未払金  その他

未払額残高を調整

OK 取消

5. 【リース支払予定情報登録】画面に戻ります。  
 【更新】ボタンをクリックし、支払予定情報を登録します。



### 第1号基本金未組入額の連携

【リース支払予定入力】で未組入額の情報を登録した場合は「はい」を選択します。

→ コラム「第1号未組入額情報との連携」参照

## ■ 【リース契約登録】画面の項目一覧

No	名称	必須	説明
A	リース物件支払予定入力		資産ごとに支払予定情報を入力する【リース物件支払予定入力】画面を起動します。 支払予定情報を登録するリース契約に、資産が紐づいていない場合はこのボタンはクリックできません。
B	リース備品/リースソフト		【リース物件支払予定入力】画面で、資産ごとに入力した支払予定情報を「リース備品」「リースソフト」ごとに集計して表示します。 この画面から直接金額の入力はできません。 どちらの欄に集計されるかは、「18-1 リース資産を登録する」を参照してください。
C	消耗品費/その他修繕費/賃借料		リース契約にて資産管理しない経費の支払予定情報を管理する場合、年月単位でその支払予定額を入力します。
D	以下同額		「消耗品費」「その他修繕費」「賃借料」の支払予定額を入力する際、以降の金額が同額であった場合、このボタンをクリックすることにより期首未払額が0円になるまで同額が設定されます。

■ 【リース物件支払予定入力】画面の項目一覧

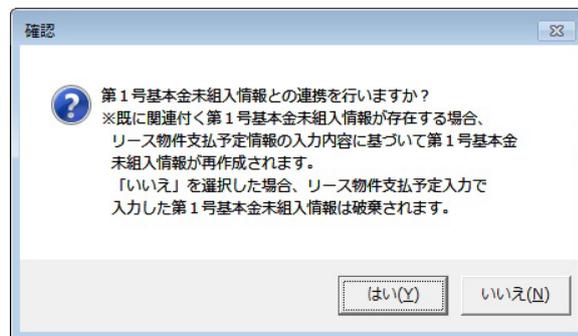


No	名称	必須	説明
A	資産一覧		これから支払予定情報を入力する資産にチェックをつけます。
B	契約額		[A] で選択した資産の契約額が表示されます。
C	期首未払額		[A] で選択した資産の期首未払額が表示されます。
D	支払年月		契約期間分の支払月が自動表示されます。
E	支払予定額		月々の支払額を入力します。
F	未払額残高		前月未払額残高から該当月の支払額を差引いた金額が表示されます。

No	名称	必須	説明
G	未組入事由		マスタより未組入事由を入力します。 マスタ未登録の場合、当項目にコードおよび名称を入力することでマスタに新規登録されます。
H	事由区分		事由区分を選択します。(初期値:未払金)
I	未払額残高を調整		チェックをつけると全ての支払年月に該当する支払予定額を修正できるようになります。 チェックを外すと、過年度の支払予定額については修正不可となり当年度以降の金額のみ追加・訂正できるようになります。

## コラム 第1号未組入額情報との連携

紐付く資産が基本金対象資産であり、かつ、資産ごとに支払予定情報を登録し第1号基本金未組入情報を入力している場合は以下のようなメッセージが表示されます。



このメッセージに対して「はい」を選択することで、第1号基本金未組入情報を再作成します。再作成は以下の方法でおこないます。

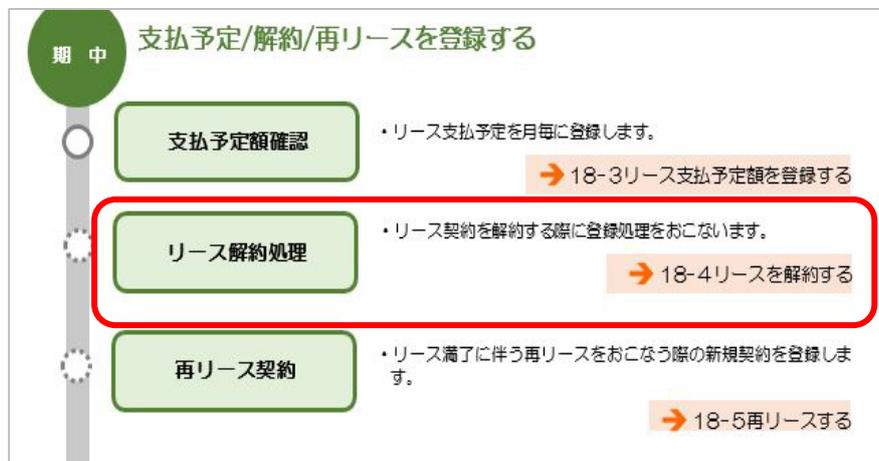
<登録方法> 同一「キー項目」の情報を集計して第1号基本金未組入額情報を作成

第1号基本金未組入情報		過年度契約のリース契約に紐付く資産	当年度契約のリース契約に紐付く資産
キー項目	勘定科目	資産に設定している科目	
	部門	資産に設定している部門	
	未組入事由	【リース物件支払予定入力】画面に入力した「未組入事由」	
	事由区分	【リース物件支払予定入力】画面に入力した「事由区分」	
未組入情報	前期繰越	期首未払額	○
	当期増加	○	期末未払額
	取崩減額	○	○
組入予定額	固定資産年度より支払予定額を年単位で集計	固定資産年度の翌年度より支払予定額を年単位で集計	
取崩事由	空白	空白	空白

## 18-4 リースを解約する

リースを解約した場合、その対象資産は除却され第 1 号基本金未組入額を取り崩すことができます。

ファイナンスリースの場合中途解約は原則的に禁止されていますのでご注意ください。



以下の例をもとにリース解約の手順を説明します。

例 サーバーのリースを解約したい

項目名	契約内容
契約管理番号	2016L0001
契約件名	サーバー
契約期間	2016年8月1日～2017年7月31日(24ヶ月)
中途解約日	2017年6月1日
支払終了年月日	2017年6月20日
解約金	20,000円
基本金	全額取崩

- メガドロップ [5.リース] -◇リース契約登録「リース解約登録」をクリックします。  
⇒【リース解約登録】画面が表示されます。
- 契約管理番号を入力し、これから解約する契約内容を表示します。

リース解約登録

検索 契約管理番号 2016L0001

契約件名: サーバー

契約期間: 2016/ 8/ 1 ~ 2016/ 7/ 31 24 ヶ月

解約日: 2017 / 6 / 27

支払終了年月: 2018 / 7

経費区分	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
総額	2,200,000	1,464,000	1,104,000	360,000	120,000
(内訳額) リース備品	1,200,000	800,000	600,000	200,000	120,000
リースソフト	0	0	0	0	0
消耗品費	1,000,000	664,000	504,000	160,000	0
その他経費	0	0	0	0	0
償却料	0	0	0	0	0
差分差額	0	0	0	0	0

- 以下の内容を登録し、[再計算] ボタンをクリックします。
  - 解約日に「2017年6月1日」を入力
  - 解約金を入力
  - 支払終了年月を「2017年6月」に訂正

	経費区分	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
総額		2,200,000	1,464,000	1,104,000	360,000	120,000
(内訳額)	リース備品	1,200,000	800,000	600,000	200,000	120,000
	リースソフト	0	0	0	0	0
	消耗品費	1,000,000	664,000	504,000	160,000	0
	その他修繕費	0	0	0	0	0
	賃借料	0	0	0	0	0
	差分差額		0		一括除却額	0

- 訂正した支払終了年月をもとに当期支払額などが再計算されます

	経費区分	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
総額		2,200,000	1,464,000	426,000	0	30,000
(内訳額)	リース備品	1,200,000	800,000	300,000	0	30,000
	リースソフト	0	0	0	0	0
	消耗品費	1,000,000	664,000	126,000	0	0
	その他修繕費	0	0	0	0	0
	賃借料	0	0	0	0	0
	差分差額		1,200,000		一括除却額	1,050,000

- 金額を確認後、[リース物件情報] タブをクリックします。  
リース備品、リースソフト科目で当期支払額を訂正する場合は「リース物件情報」タブより訂正します。  
基本金情報を更新し、[更新] ボタンをクリックします。

管理コード	資産名称	取得価額	契約額	期首未払額	当期支払額	取崩/繰延	繰延額	取
201600078	サーバー	1,200,000	1,200,000	800,000	300,000	全額取崩	0	
	総合計	1,200,000	1,200,000	800,000	300,000		0	

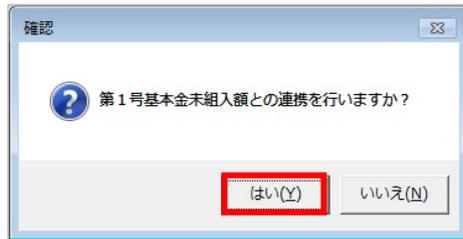
- (所有権移転外・所有権移転ファイナンスリースの場合) 解約確認のメッセージが表示されます。「はい」を選択します。

確認

所有権移転外・所有権移転ファイナンスリースです。  
解約してもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

- （基本金対象資産の場合）第1号基本金未組入額との連携確認のメッセージが表示されます。  
「はい」を選択します。



- 解約処理が完了しました。



### リース解約の取消

誤ってリース解約した場合は、処理分類＝解約取消を選択後、該当の契約を呼び出して [更新] ボタンをクリックしてください。

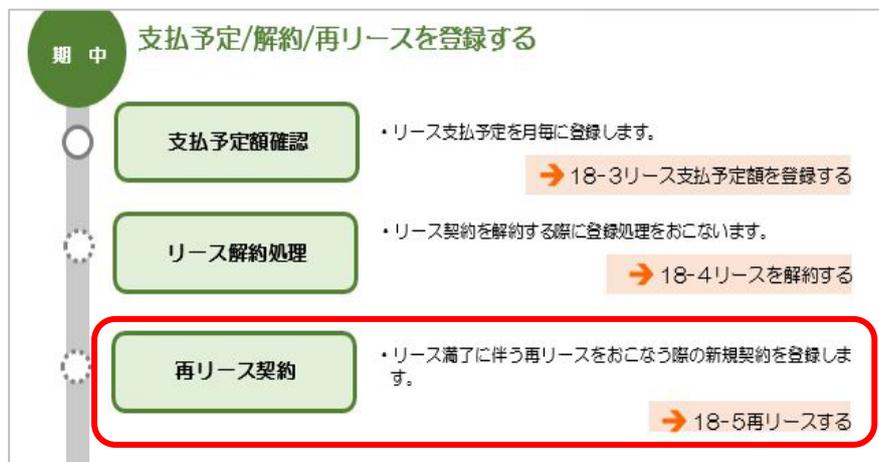
## 【リース解約登録】画面の項目一覧

No	名称	必須	説明
A	処理分類		「解約」または「解約取消」よりこれから処理するものを選択します。
B	解約日		[A] が「解約」の場合は解約日を入力します。
C	解約金		解約金を入力します。
D	支払終了年月		当項目にて指定した年月以降の支払予定情報を削除します。 (支払予定情報が登録されている場合のみ入力)

No	名称	必須	説明
E	再計算		リース契約情報に応じ、当期支払額の再計算を実施します。
F	当期支払額		当期支払額を入力します。 「再計算」ボタンをクリックすると自動計算された支払額が表示されますが、自動計算後の手動での訂正もできます。 リース備品、リースソフトウェアの金額訂正は「リース物件情報」よりおこないます。
G	期末未払額		期末未払額が自動計算されます。
H	処分差額		「リース物件の契約額(現在取得価額)の集計値」－「減価償却累計額」を表示します。 ※減価償却累計額 = 期末取得価額 - 期末簿価 リース契約最終年度で期を越える再リースをしない場合、または期を越える再リースの開始年度の場合のみ金額を表示します。
I	一括除却額		「リース物件の契約額(現在取得価額)」の集計値を表示します。 リース契約最終年度で期を越える再リースをしない場合、または期を越える再リースの開始年度の場合のみ金額を表示します。
J	取崩/繰延		資産を除却する場合に基本金の取り扱いを選択します。 基本金対象資産の解約時のみ選択できます。
K	繰延額		[J] で「一部繰延」を選択した場合に、繰延額を入力します。
L	取崩事由		[J] で「全額取崩」「一部繰延」を選択した場合に取崩事由を選択します。

## 18-5 再リースする

所有権移転外ファイナンスリースの場合、リース契約期間後も引き続きその資産を使用するには、再リース契約または買い取りが必要になります。



ここでは再リースの手順について説明します。

例 スクールバスを再リース

項目名	契約内容
再リース元 契約管理番号	2012L0002 123456
契約件名	スクールバス
契約期間	2017年9月1日～2022年8月31日（60ヶ月）

1. メガドロップ [5.リース] -◇リース契約登録「リース契約登録」をクリックします。  
⇒【リース契約登録】画面が表示されます。
2. [再リース] ボタンをクリックし、再リース元資産を検索します。

3. 該当資産が画面に表示されます。(取引分類=再リースが自動選択)  
 契約件名、契約番号、部門は再リース元の契約情報から引き継がれます。  
 再リースで変更になる項目(新しい契約期間など)を入力します。

リース契約登録

リース契約登録

2017年度 KKCLE01001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

新規 検索 契約管理番号指定

契約管理番号

受付番号 受付日 2017 / /

取引分類  
 所有権移転外ファイナンスリース  
 所有権移転ファイナンスリース  
 オペレーティングリース  
 レンタル  
 再リース  
 再リース予定

再リース元  
 契約管理番号 2012L0002  
 契約番号 123456

解約日 / /

解約金

契約件名

契約期間 2017 / 8 / 1 ~ 2022 / 7 / 31 60 ヶ月

契約番号 123456 部門 500 中学校

リース支払先



#### 再リース資産の固定資産台帳について

リース期間終了時に再リース契約をおこなう場合は、除却せずに簿価0円で管理することになります。【固定資産台帳入力】画面より、該当の資産を検索し、「簿価が0円でも除却しない」にチェックをつけてください。

4. 再リースの場合、賃借料の扱いとなるため、リース契約金額は「賃借料」欄に入力し、[更新] ボタンをクリックします。

リース契約金額 | メモ・ファイル添付 | リース物件情報

	経費区分	契約額	期首未払額	当期支払額	期末未払額	当期償却額
総額		1,000,000	0	133,000	867,000	0
(内訳額)						
	リース備品	0	0	0	0	0
	リースソフト	0	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0	0
	その他経費	0	0	0	0	0
	賃借料	1,000,000	0	133,000	867,000	
内訳額 ⇒ 総額の欄に入力してください。			処分差額		一括除却額	

更新 取消

5. 更新確認のメッセージが表示されます。[はい] を選択し、契約番号を採番します。

## 18-6 帳票で金額を確認する

リースに関する登録内容、金額を帳票で確認しましょう。

- ・リース契約一覧表 Excel 出力
- ・リース対象資産増減総括表
- ・リース契約満了一覧表
- ・リース支払月別推移表 Excel 出力

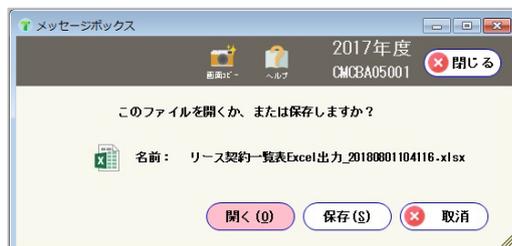
### 18-6-1 リース契約一覧表 Excel 出力

リース契約ごとに支払予定額と償却予定額を確認することができます。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨リース「リース契約一覧表 Excel 出力」をクリックします。 ⇒【リース契約一覧表 Excel 出力】画面が表示されます。
2. [Excel 出力] ボタンをクリックします。



3. 確認のダイアログが表示されますので、任意の操作を選択します。



## 【リース契約一覧表 Excel 出力】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	リース内訳出力	リース資産ごとに出力する場合、その内訳表示内容を選択します。
B	出力順	出力順を選択します。
C	表示年数	出力する年数を指定できます。(初期値：5年) チェックをはずした状態で出力すると、出力対象となるリース契約の支払および償却が終了する年度まで出力されます。
D	罫線出力	各細部に罫線を出力する場合にチェックをつけます。 (初期値：チェックあり)
E	再リース予定のチェックを 基に償却予定を算出	リース契約が終了する際、再リース予定がチェックされている資産を継続して償却をおこなうシミュレーションにて償却予定を出力します。 リース契約終了年度と償却年度がずれる場合に、償却ベースで確認する場合はチェックをつけます。
F	リース契約状態	リース契約の状態にて出力するリース契約を限定する際、「契約継続」「契約継続以外」から選択のうえ、基準年月を入力します。
G	再リースを含まない	再リースを対象外とする場合、チェックをはずします。
H	出力金額の選択	出力する金額を限定する場合、チェックをつけます。

■ 帳票イメージ

■ 通常 (契約管理番号単位)

トーマス学園  
リース契約一覧表

2017年度 city

【印刷条件】  
リース内訳を出力しない 再リース予定のチェックを基に償却予定を算出

リース契約	取引分類	契約開始年月日	2017年度	2018年度
契約管理番号	契約件名 契約番号	契約終了年月日 契約期間	支払予定額	償却予定額
2012L0001	所有権移転外ファイナンスリース スクールバス 123456	2012. 8. 1 2017. 7. 31 60ヶ月	0	0
2012L0002	所有権移転外ファイナンスリース スクールバス 123456	2012. 9. 1 2017. 8. 31 60ヶ月	83,334	0
2016L0001	所有権移転外ファイナンスリース サーバー 123456789	2016. 8. 1 2017. 6. 1 11ヶ月	426,000	30,000
2017L0001	所有権移転外ファイナンスリース 文学部 複合機 11122233	2017. 6. 1 2022. 5. 31 60ヶ月	200,000	10
2017L0002	所有権移転外ファイナンスリース 車両 4546	2017. 6. 1 2022. 5. 31 60ヶ月	100,000	0
2017L0003	再リース スクールバス 123456	2017. 9. 1 2022. 8. 31 60ヶ月	0	0
2017L0004	再リース スクールバス 123456	2017. 8. 1 2022. 7. 31 60ヶ月	133,000	0

■ リース内訳出力 (契約管理番号> 内訳単位)

トーマス学園  
リース契約一覧表

2017年度 city 作成日: 2018/8/1 10:52

【印刷条件】  
リース内訳を出力する (総額は非表示): 全て出力 再リース予定のチェックを基に償却予定を算出

リース契約	取引分類	契約開始年月日	リース内訳				2017年度	2018年度	
			科目	科目名称	管理コード	資産名称			経費区分
2012L0002	所有権移転外ファイナンスリース スクールバス 123456	2012. 9. 1 2017. 8. 31 60ヶ月	685	車両	201200001	スクールバス	教育	83,334	0
2016L0001	所有権移転外ファイナンスリース サーバー 123456789	2016. 8. 1 2017. 6. 1 11ヶ月	682	数機器備品	201600078	サーバー	教育	300,000	30,000
2017L0001	所有権移転外ファイナンスリース 文学部 複合機 11122233	2017. 6. 1 2022. 5. 31 60ヶ月	682	数機器備品	201700007	大学 複合機	教育	200,000	10
2017L0002	所有権移転外ファイナンスリース 車両 4546	2017. 6. 1 2022. 5. 31 60ヶ月	683	管理機器備品	201700008	サーバー	管理	100,000	0
2017L0004	再リース スクールバス 123456	2017. 8. 1 2022. 7. 31 60ヶ月		消耗品費			教育	0	2,000
				その他修繕費			教育	0	6,000
				賃借料				133,000	200,000

## 18-6-2 リース契約満了一覧表

処理中年度で契約満了となるリース契約を確認できます。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨リース「リース契約満了一覧表」をクリックします。 ⇒ 【リース契約満了一覧表】画面が表示されます。
2. 印刷条件を確認し、[印刷] ボタンをクリックします。

リース契約満了一覧表

2017年度  
KKRL\_E04001

基準年月 2018 / 3

部門

出力順  
 契約管理番号 → 契約終了日  契約終了日 → 契約管理番号

条件読込 条件保存 固定資産検索 CSV出力 印刷 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクター用 2018年08月01日 11時32分

3. 帳票がプレビュー表示されます。

■ 【リース契約満了一覧表】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	基準年月	出力時の基準となる年月を指定します。 指定した基準年月末までに契約満了となるリース契約が出力対象となります。
B	部門	出力するリース契約を部門限定できます。
C	出力順	出力順を指定します。 「契約管理番号⇒契約終了日」を選択した場合、契約管理番号の昇順で出力されます。 「契約終了日⇒契約管理番号」を選択した場合、契約終了日の昇順で出力し、同一契約終了日であった場合は契約管理番号の昇順で出力されます。

■ 帳票イメージ

契約管理番号	受付番号	取引分類	部門	契約番号	契約開始日	契約月数	再リース元契約管理番号	再リース予定
契約終了日	受付日	契約件名		契約物件			再リース元契約番号	リース備品点数
契約状態		リース支払先					契約額(総額)	リースソフト点数
2012L0001	123	所有権移転外ファイナンスリース	500 中学校	123456	2012. 8. 1	60ヶ月		無
2017. 7. 31	2012. 8. 1	スクールバス		スクールバス				0
契約満了								0

### 18-6-3 リース対象資産増減総括表

リース対象科目のリース資産を科目ごと部門ごとに支払額などを集計して一覧形式で確認できる帳票です。部門按分、経費按分も帳票上でおこないます。

処理中年度で契約満了となるリース契約を確認できます。

1. グローバルナビ[帳票]ボタン⇨リース「リース対象資産増減総括表」をクリックします。  
⇒【リース対象資産増減総括表】画面が表示されます。
2. 印刷条件を確認し、[印刷] ボタンをクリックします。

3. 帳票がプレビュー表示されます。

■ 【リース対象資産増減総括表】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	基準日	指定した基準日時点の情報を出力します。
B	出力部門	法定部門の場合、優先フラグ「固定資産」が設定された集計パターンの部門単位で出力されます。 入力部門の場合、固定資産台帳を入力できる部門単位で出力されます。 (最小単位) その他の集計で出力したい場合は、その他の部門集計パターンを選択します。
C	科目	科目を限定する場合に指定できます。
D	部門	部門を限定する場合に指定できます。

■ 帳票イメージ

トーマス学園 1 ページ

2017年度 city 2018年 3月31日現在 出力区分: 法定部門 作成日: 2018年 8月 1日 11時46分

【印刷条件】

科目	部門	教育				管理				上段: 取得価額 下段: 簿価		
		新規契約額	当期支払額	期末未払額	当期償却額	新規契約額	当期支払額	期末未払額	当期償却額	期首	除却	期末
682 教機器備品	200	1,200,000				0				1,200,000	1,200,000	1,200,000
	大学	800,000	500,000	1,000,000	30,010	0	0	0	0	1,080,000	1,050,000	1,199,990
	小計	1,200,000	500,000	1,000,000	30,010	0	0	0	0	1,200,000	1,200,000	1,200,000
683 管理機器備品	200	0				100,000				0	0	100,000
	大学	0	0	0	0	0	100,000	0	0	0	0	100,000
	小計	0	0	0	0	100,000	0	100,000	0	0	0	100,000
685 車両	500	0				0				1,000,000	0	1,000,000
	中学校	1,000,000	83,334	916,666	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	1,000,000	83,334	916,666	0	0	0	0	0	1,000,000	0	1,000,000
部門計	200	1,200,000				100,000				1,200,000	1,200,000	1,300,000
	大学	800,000	500,000	1,000,000	30,010	0	100,000	0	0	1,080,000	1,050,000	1,299,990
	500	0				0				1,000,000	0	1,000,000
	中学校	1,000,000	83,334	916,666	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	1,200,000	583,334	1,916,666	30,010	100,000	0	100,000	0	2,200,000	1,200,000	2,300,000
小計	1,800,000	583,334	1,916,666	30,010	0	100,000	0	0	1,080,000	1,050,000	1,299,990	

## 18-6-4 リース支払月別推移表 Excel 出力

【リース支払予定情報登録】画面で登録した内容を確認できます。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨リース「リース支払月別推移表 Excel 出力」をクリックします。 ⇒【リース支払月別推移表 Excel 出力】画面が表示されます。
2. 印刷条件を確認し、[Excel 出力] ボタンをクリックします。

3. 確認のダイアログが表示されますので、任意の操作を選択します。

### ■ 【リース支払月別推移表 Excel 出力】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	出力開始年月	支払予定額を出力する年月を指定します。
B	部門	出力対象部門を限定する場合指定します。
C	表示月数	出力月数を指定する場合、月数を入力します。 初期値：60ヶ月
D	罫線出力	罫線を出力する場合にチェックをつけます。
E	部門計出力	部門計を出力する場合にチェックをつけます。

## ■ 帳票イメージ

リース契約							2017年 4月	2017年 5月
部門	契約管理番号 取引分類	契約件名 契約番号	契約開始年月日 契約終了年月日	契約期間 契約状態	契約額 期首未払額	支払予定額 未払額残高	支払予定額 未払額残高	
200	2016L0001	サーバー	2016. 8. 1	24ヶ月	2,200,000	92,000	92,000	
大学	所有権移転外ファイナンスリース	123456789	2018. 7. 31	解約	1,464,000	1,372,000	1,280,000	
200	2017L0001	文学部 複合機	2017. 6. 1	60ヶ月	1,200,000			
大学	所有権移転外ファイナンスリース	11122233	2022. 5. 31	新規契約	0			
200	2017L0002	車両	2017. 6. 1	60ヶ月	100,000			
大学	所有権移転外ファイナンスリース	4546	2022. 5. 31	新規契約	0			

## 18-7 仕訳を作成する

登録されているリースに関する情報をもとに会計システムにて取り込み可能な形式の仕訳データを作成することができます。

### 18-7-1 作成仕訳：リース契約

照会画面から仕訳を取り込む手順を例に説明します。

1. メガドロップ [5.リース] ボタン⇨自動仕訳「リース自動仕訳」をクリックします。  
⇒【リース自動仕訳】画面が表示されます。
2. 以下の項目を指定し [照会] ボタンをクリックします。
  - ① 作成仕訳 「リース契約」を選択
  - ② 作成対象年月
  - ③ 伝票日付

リース自動仕訳

2017年度 KK1LE01001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

仕訳作成内容

作成仕訳  リース契約  リース支払  リース解約

作成対象年月 [2018 / 3]

対象取引分類  所有権移転外ファイナンスリース  所有権移転ファイナンスリース  オペレーティングリース

作成種類  資金収支  支払予定

伝票日付 [2018 / 3 / ]

支払パターン

科目 [ ] 部署 [ ] 支払区分 [ ]

明細 I [ ] 明細 II [ ]

支払科目・明細

科目 [ ] 明細 I [ ] 明細 II [ ]

科目 [ ] ~ [ ]

部門 [ ] ~ [ ]

※ 1 リース契約登録でリース物件情報登録をしており、取引分類が以下の場合、自動仕訳の対象となります。  
所有権移転外ファイナンスリース、所有権移転ファイナンスリース、オペレーティングリース(リース契約仕訳は除く)

※ 2 リース契約仕訳は、契約開始年月が作成対象年月と一致するリース契約に基づくリース物件の売買取引仕訳を作成します。

※ 3 リース支払仕訳は、リース支払予定情報登録にて、リース物件に入力されている支払年月のうち、作成対象年月と一致する支払予定情報より作成します。

※ 4 リース解約仕訳は、解約年月が作成対象年月と一致するリース解約情報を基にリース解約仕訳を作成します。

保存先設定

仕訳の出力先  選択

ファイル名  選択

フォルダ  フォルダ選択

※ 伝票番号の採番について、伝票番号には、1がセットされます。必要であれば仕訳データ取込後、変更してください。

リース管理マスタ

照会 実行 取消

3. 【リース自動仕訳照会】画面が表示され、仕訳イメージが確認できます。  
【仕訳取込】ボタンをクリックします。

リース自動仕訳照会

2017年度 KK1IF02001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

件数: 1 件

No.	伝票番号	伝票日付	決算整理	借方		貸方		エラー内容				
				部門	科目	金額	部門		科目	金額		
1	1	2017/05/01 0		500	685	車両	1,985,000	500	7852	期末未払(建)	1,985,000	
				借方合計		1,985,000	貸方合計		1,985,000			

仕訳取込ボタンを押下すると、資金収支仕訳が作成されます。

仕訳更新取消

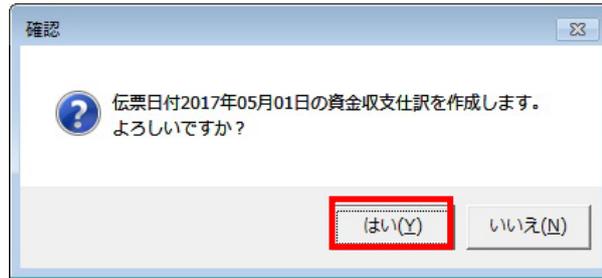
仕訳取込 取消

学校法人 トーマス学園

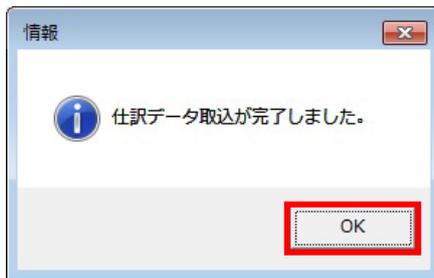
心システム用

2018年08月01日 15時57分

- 確認メッセージが表示されます。  
[はい] を選択し、資金収支仕訳を作成します。



- 完了メッセージが表示されます。  
[OK] を選択し、資金収支仕訳を確認します。



### csv 出力について

csv 出力し、会計システム側の仕訳取込機能を利用する場合は、手順 2 にて [実行] ボタンをクリックしてください。指定した保存先に csv が保存されます。

## 【リース自動仕訳】画面の項目一覧

リース自動仕訳

2017年度 KKILE01001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

仕訳作成内容

作成仕訳  リース契約  リース支払  リース解約

作成対象年月 2018 / 3

対象取引分類  所有権移転外ファイナンスリース  所有権移転ファイナンスリース  オペレーティングリース

作成種類  資金収支  支払予定

伝票日付 2018 / 3 /

支払パターン

支払科目・明細

科目

部門

※ 1 リース契約登録でリース物件情報登録をしており、取引分類が以下の場合、自動仕訳の対象となります。  
所有権移転外ファイナンスリース、所有権移転ファイナンスリース、オペレーティングリース(リース契約仕訳は除く)

※ 2 リース契約仕訳は、契約開始年月が作成対象年月と一致するリース契約に紐づくリース物件の売買取引仕訳を作成します。

※ 3 リース支払仕訳は、リース支払予定情報登録にて、リース物件に入力されている支払年月のうち、作成対象年月と一致する支払予定情報より作成します。

※ 4 リース解約仕訳は、解約年月が作成対象年月と一致するリース解約情報を基にリース解約損仕訳を作成します。

保存先設定

仕訳のフォーマット I: P87会計システム標準

ファイル名 リース契約仕訳.csv

フォルダ C:\Users\Wokano\Documents

※ 伝票番号の接尾について  
伝票番号には、1がセットされます。  
必要であれば仕訳データ取込後、変更してください。

リース管理マスタ

照会 実行 取消

No	名称	説明	
A	作成仕訳	作成する仕訳を選択します。	
		リース契約	リース契約時の仕訳を作成します。
		リース支払	リース料支払時の仕訳を作成します。
		リース解約	リース解約時の仕訳を作成します。
B	対象取引分類	リース契約の種類を選択します。	
C	作成種類	作成する仕訳種類を選択します。	
D	支払パターン	[A] = リース支払でかつ [C] = 支払予定の場合、その支払パターンを選択します。	
E	支払科目・明細	[A] = リース支払でかつ [C] = 資金収支の場合、または、[A] = リース解約の場合に、貸方にセットする支払科目を選択します。	
F	科目	作成対象科目を限定する場合、その科目を指定します。	
G	部門	作成対象部門を限定する場合、その部門を指定します。	
H	作成対象年月	仕訳作成元となるデータの対照年月を指定します。 [A] = リース契約の場合 リース契約開始日の年月 [A] = リース支払の場合 支払予定情報の年月	
I	伝票日付	作成する伝票日付を指定します。	
J	保存先設定	csv レイアウトとその保存先を設定します。	
K	照会	照会画面に切り替え、仕訳イメージを確認します。	
L	実行	csv 出力をおこないます。	

## 18-7-2 作成仕訳：リース支払

支払予定仕訳を作成する手順を例に説明します。

1. メガドロップ [5.リース] ボタン⇩自動仕訳「リース自動仕訳」をクリックします。  
⇒【リース自動仕訳】画面が表示されます。
2. 以下の項目を指定し [照会] ボタンをクリックします。
  - ① 作成仕訳 「リース支払」を選択
  - ② 作成対象年月
  - ③ 伝票日付
  - ④ 支払パターン

リース自動仕訳

2017年度 KK1LE01001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

仕訳作成内容

作成仕訳  リース契約  リース支払  リース解約

作成対象年月 [2017 / 5]

対象取引分類  所有権移転外ファイナンスリース  所有権移転ファイナンスリース  オペレーティングリース

作成種類  資金取支  支払予定

伝票日付 [2017 / 5 / 1]

支払パターン  リそな

科目 [141] リそな支払口座

部署 [2] 法人本部

支払区分 [3] 総合振込

明細 I [ ]

明細 II [ ]

支払科目・明細

科目 [ ]

部門 [ ]

※ 1 リース契約登録でリース物件情報登録をしており、取引分類が以下の場合、自動仕訳の対象となります。  
所有権移転外ファイナンスリース、所有権移転ファイナンスリース、オペレーティングリース(リース契約仕訳は除く)

※ 2 リース契約仕訳は、契約開始年月が作成対象年月と一致するリース契約に基づくリース物件の売買取引仕訳を作成します。

※ 3 リース支払仕訳は、リース支払予定情報登録にて、リース物件に入力されている支払年月のうち、作成対象年月と一致する支払予定情報より作成します。

※ 4 リース解約仕訳は、解約年月が作成対象年月と一致するリース解約情報を基にリース解約借仕訳を作成します。

保存先設定

仕訳-イタテン [1: PS7会計システム標準]

ファイル名 [リース支払仕訳(支払予定).csv]

フォルダ [C:\Users\Vokano\Documents]

フォルダ選択

※ 伝票番号の挿入について  
伝票番号には、1がセットされます。  
必要であれば仕訳データ取込時、変更してください。

リース管理マスタ

照会 実行 取消

3. 【リース自動仕訳照会】画面が表示され、仕訳イメージが確認できます。  
【仕訳取込】ボタンをクリックします。

リース自動仕訳照会

2017年度 KK1IF02001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

件数: 1 件

No.	伝票番号	伝票日付	借方			貸方			エラー内容			
			部門	科目	金額	部門	科目	金額				
1	1	2017/05/01 0	500	7852	期末未払 (施)	39,103	500	141	リそな支払口座	39,103		
借方合計						39,103	貸方合計					39,103

仕訳取込ボタンを押下すると、支払予定仕訳が作成されます。

仕訳更新取消

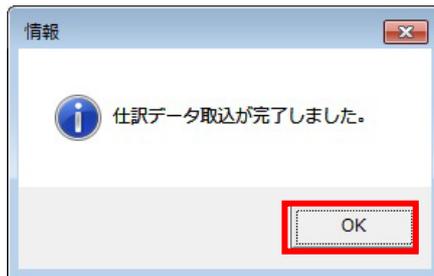
仕訳取込 取消

学校法人 トーマス学園

システム専用

2018年08月01日 17時08分

4. 確認メッセージが表示されます。  
 [はい] を選択し、支払予定仕訳を作成します。



支払予定仕訳入力

2017年度 AOCGY01001

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 訂正中

入出金区分 出金 振替 自動採番G 本部 伝票番号 170505000002 入力番号 170505000002

支払予定日 2017 / 5 / 1 部署 法人本部 伝票摘要 固定資産自動仕訳照会

支払パターン 80 リそな 支払区分 総合振込 伝票メモ

借方				金額	貸方				金額
部門	500 中学校	科目	7852 期末未払(施	33,103	部門	500 中学校	科目	141 リそな支払口	33,103
部按		FL II	明細		部按		FL II	明細	
管理		科按	明 II		管理		科按	明 II	
目 I					目 I				
目 II					目 II				
支払先	307 九州リース		支払口座		請求書				
摘要	R28.5リース支払								

学校法人 トーマス学園 心外3次用 2018年03月01日 17時14分



### 仕訳書込みエラー

仕訳作成前に以下の点を確認してください。

- ・リース契約部門は資金収支仕訳を入力できる部門かどうか
- ・リース料の支払科目は資金収支仕訳または支払予定仕訳で利用できる科目かどうか
- ・リース支払先に口座情報が登録されているかどうか



### リース支払時の借方科目

【リース管理マスタ登録】画面より、「リース料支払時のリース料科目」に設定された科目で仕訳を作成します。

## 18-7-3 作成仕訳：リース解約

リース解約仕訳を作成する手順を説明します。

1. メガドロップ [5.リース] ボタン⇨自動仕訳「リース自動仕訳」をクリックします。  
⇒【リース自動仕訳】画面が表示されます。
2. 以下の項目を指定し [照会] ボタンをクリックします。
  - ① 作成仕訳 「リース解約」を選択
  - ② 作成対象年月
  - ③ 伝票日付
  - ④ 資金収支を選択
  - ⑤ 支払科目を選択

リース自動仕訳

作成仕訳

作成対象年月: 2017 / 8

作成種類: ④ 資金収支

伝票日付: 2018 / 8 / 1

支払科目: ⑤ 現金

① リース解約

②

③

④

⑤

※ 1 リース契約登録でリース物件情報登録をしており、取引分類が以下の場合、自動仕訳の対象となります。  
所有権移転外ファイナンスリース、所有権移転ファイナンスリース、オペレーティングリース(リース契約仕訳は除く)

※ 2 リース契約仕訳は、契約開始年月が作成対象年月と一致するリース契約に基づくリース物件の売買取引仕訳を作成します。

※ 3 リース支払仕訳は、リース支払予定情報登録にて、リース物件に入力されている支払年月のうち、作成対象年月と一致する支払予定情報より作成します。

※ 4 リース解約仕訳は、解約年月が作成対象年月と一致するリース解約情報を基にリース解約損仕訳を作成します。

保存先設定

仕訳イメージ: 1: PS7会計システム標準

ファイル名: リース解約仕訳.csv

フォルダ: F:\Users\Vokano\Documents

フォルダ選択

リース管理マスタ

照会

実行

取消

学校法人 トーマス学園

システム用

2018年08月01日 17時23分

3. 【リース自動仕訳照会】画面が表示され、仕訳イメージが確認できます。  
[仕訳取込] ボタンをクリックします。

リース自動仕訳照会

件数: 1 件

No.	伝票番号	伝票日付	決算整理	借方		貸方		エラー内容				
				部門	科目	金額	部門	科目	金額			
1	1	2018/08/01	0	500	659	電雑費	500,000	500	111	現金	500,000	
				借方合計		500,000	貸方合計		500,000			

仕訳取込ボタンを押下すると、資金収支仕訳が作成されます。

仕訳更新取消

仕訳取込

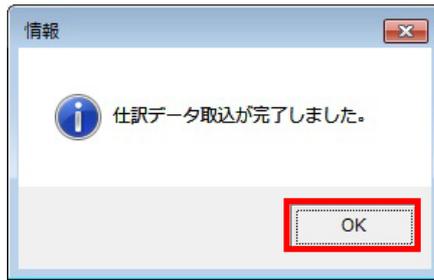
取消

学校法人 トーマス学園

システム用

2018年08月01日 17時25分

4. 確認メッセージが表示されます。  
 [はい] を選択し、資金収支仕訳を作成します。



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 訂正中 サブメニュー

入出金区分 ○入金 ○出金 ○振替 自動採番G 本部 伝票番号 170805000001 入力番号 170805000001

伝票日付 2017 / 8 / 11 伝票摘要 固定資産自動仕訳照会

通常/決算 通常仕訳 伝票メモ

借方				金額	貸方				金額
部門	500 中学校	科目	653 管理費	500,000	部門	500 中学校	科目	111 現金	500,000
部按		FL II	明細		部按		FL II	明細	
管理		科按			管理		科按		
目 I			補助		目 I			補助	
目 II			税No	6063 課仕6.3/108共通	目 II			税No	
支払先	307 九州リース		支払口座		請求書			課	
摘要	12.9リース解約								

2

部門 科目 明細 金額 部門 科目 明細 金額

部按 FL II 部按 FL II

管理 科按 管理 科按

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 課

摘要

学校法人 トーマス学園 心と夢の学園 2018年08月01日 17時28分

予算 0 実績 0 残高 0 伝票発行 一時保存 更新 取消



#### リース解約時の借方科目

【リース管理マスタ登録】画面より、「リース解約時のリース解約損科目」に設定された科目で仕訳を作成します。



## 19 マスタ登録する

固定資産・基本金に関わるマスタの設定について、追加・訂正・削除の方法を説明します。

### 19-1 管理区分マスタ登録

管理区分マスタを登録することで、学校様独自で管理したい内容を任意で設定することができます。資産の検索や、帳票印刷の条件設定で管理区分を指定して検索や印刷が可能です。ここでは、以下の内容を例に設定手順を説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
区分分類	A	管理場所
区分	10	本館・職員室
科目限定	—	教機器備品のみ

1. グローバルナビ [マスタ登録] →◇固定資産マスタ「管理区分マスタ登録」をクリックします。⇒【管理区分マスタ登録】画面が表示されます。
2. 区分分類「A：管理場所」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



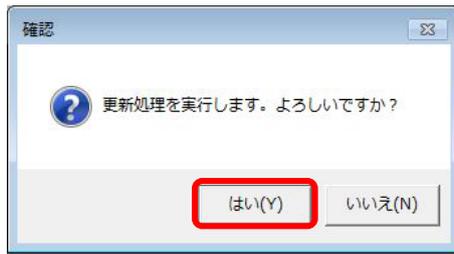
3. 【管理区分マスタ登録（個別）】画面が表示されます。  
以下を登録し、[決定] ボタンをクリックします。

- ① コードに「10」を入力
- ② 名称に「本館・職員室」を入力
- ③ 略称を入力

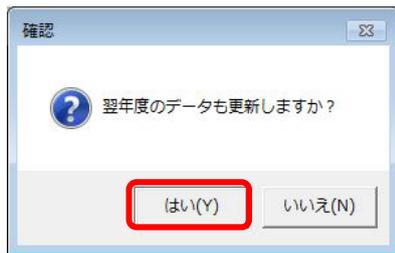


4. 【管理区分マスタ登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録した管理区分マスタが一覧の最終行に表示されます。  
管理区分マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

6. 更新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。



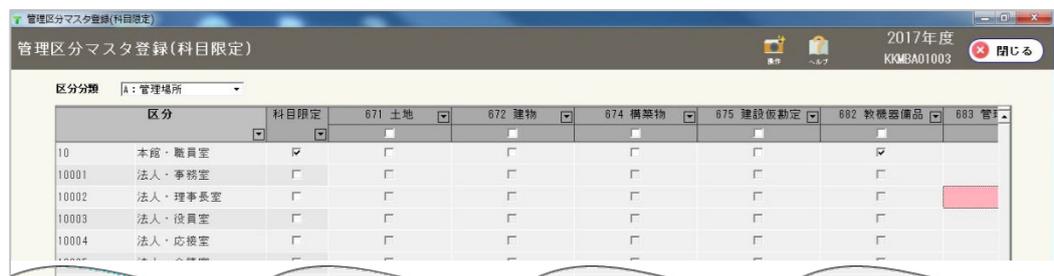
7. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)  
 [はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。



8. 管理区分マスタが追加されます。  
 最後に科目限定を行うため [科目限定] ボタンをクリックします。



9. 【管理区分マスタ登録（科目限定）】画面が表示されます。  
 「科目限定」にチェック後、「682：教機器備品」にチェックをつけ [更新] ボタンをクリックします。



10. 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。
11. 翌年度データ更新のメッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)  
 [はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。



## 区分分類の名称変更について

区分分類の名称は任意に変更することができます。[区分分類登録] をクリックすると一覧が表示されますので、「名称」「略名称」を任意の名称へ変更し、[更新] をクリックします。

※最大 99 個まで設定することができます。

区分分類登録

2017年度  
RQMB/A01005

No	分類	名称	略称	略称	種別	種別	種名1	種名2	種名3	ラベル名1	フ
1	管理区分1	管理区分1	6	10	8						
2	管理区分2	管理区分2	6	10	8						
3	管理区分3	管理区分3	6	10	8						
4	管理区分4	管理区分4	6	10	8						
5	管理区分5	管理区分5	6	10	8						
6	管理場所	管理場所	6	10	8						
7	管理者	管理者	6	10	8						
8	グループ	グループ	6	10	8						
9	財産目録区分	財産目録	6	10	8	前用年数					
10	F	現物寄付資産	6	10	8						
11			6	10	8						

※種別種数：1以上12以下の値が有効となります。  
 ※名称種数：1以上50以下の値が有効となります。  
 ※略称種数：1以上10以下の値が有効となります。

ファイル出力 更新 取消

2017年03月14日 0:08:29

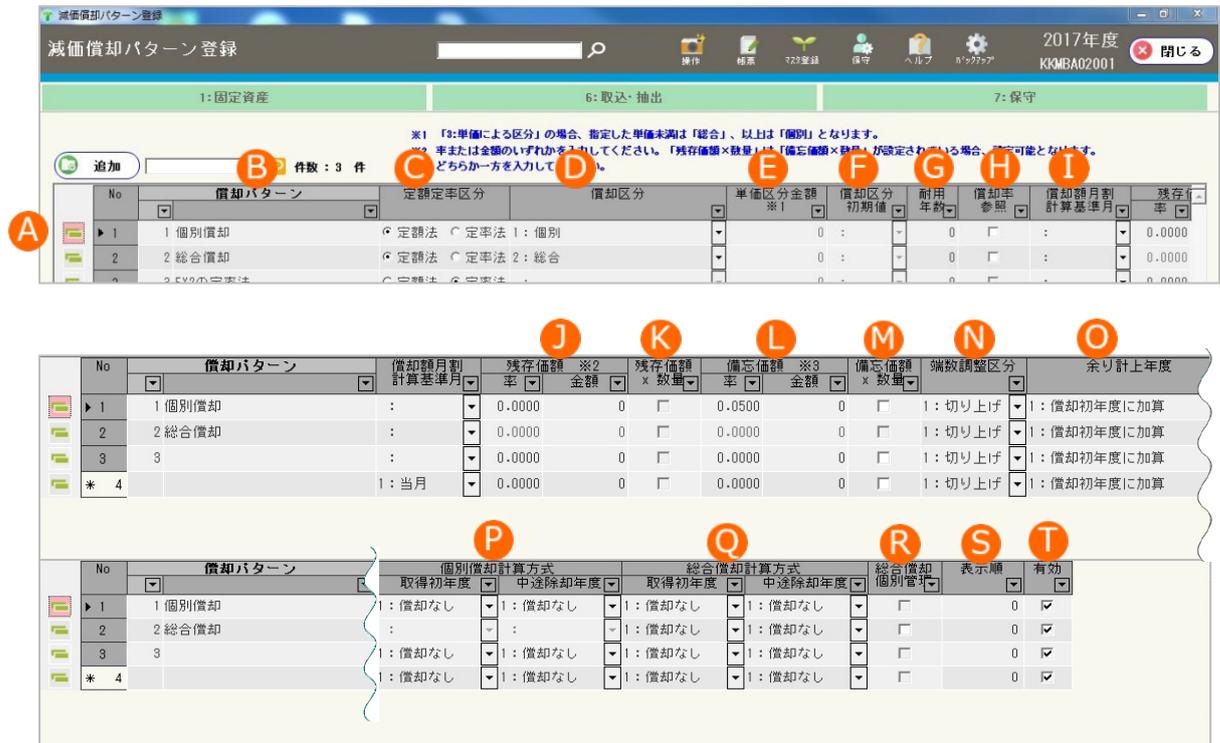
## 19-2 減価償却パターン登録

減価償却計算の計算方法を登録します。登録したパターンを基に、当期償却額の計算を実施します。登録済の減価償却パターンを変更すると、登録済の台帳の償却方法、償却額に影響します。ご注意ください。

1. グローバルナビ [マスタ登録] →◇減価償却「減価償却パターン登録」をクリックします。  
⇒【減価償却パターン登録】画面が表示されます。
2. 「追加」ボタンをクリックします。
3. 【減価償却パターン登録（個別）】画面が表示されます。

4. 内容を入力し、[決定] をクリックします。  
⇒ [閉じる] をクリックします。
5. 【減価償却パターン登録】画面に戻りますので、[更新] をクリックします。
6. 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。
7. すでに台帳で使用中の減価償却パターンの場合、当期償却額の再計算をおこなう確認メッセージが表示されます。  
[はい] をクリックすると、当期償却額の再計算が実施されます。  
[いいえ] をクリックした場合、当期償却額は変わりません。

■ 【減価償却パターン登録】画面の項目一覧



No	名称	必須	説明
A	カード		【減価償却パターン登録（個別）】画面に切り替えます。
B	償却パターン	●	償却パターンのコード（任意）、名称を設定します。
C	定額定率区分	●	定額法と定率法のどちらで減価償却を行うのか選択します。
D	償却区分	●	償却区分を選択します。 1：個別・・・個別償却をおこないます。 2：総合・・・総合償却をおこないます。 3：単価による区分・・・Eで指定した単価の金額未满是総合償却、以上の金額は個別償却を行います。 4：資産ごとに償却方法を設定・・・台帳登録時に、資産ごとに償却方法を選択します。 5：グループ償却・・・グループ償却をおこないます。
E	単価金額区分	●	上記Dで「3：単価による区分」を選択した場合、基準となる単価の金額を登録します。
F	償却区分初期値	●	上記Dで「4：資産ごとに償却方法を設定」を選択した場合、償却区分にあらかじめ設定される初期値を指定します。
G	耐用年数	●	耐用年数の初期値を登録します。
H	償却率参照	●	定率法の場合、償却率マスタを参照して当期償却額計算をおこないます。 《順次リリース》
I	償却額月割計算基準月	●	月割償却を行う場合、資産を取得した当月から減価償却を開始するのか、もしくは翌月から開始するのか選択します。
J	残存価額率・金額		減価償却計算で使用する残存価額を率または金額で設定します。
K	残存価額×数量		減価償却計算で使用する残存価額に数量をかけるか設定します。
L	備忘価額率・金額		償却終了後に残す簿価を率で設定します。
M	備忘価額×数量		償却終了後に残す簿価を数量分残すのか設定します。

No	名称	必須	説明
N	端数調整区分		「切り上げ」「切り捨て」「四捨五入」から選択します。
O	余り計上年度		「償却初年度に加算」「償却終了年度に加算」「償却終了の翌年度に償却」から選択します。
P	個別償却計算方式		取得初年度と中途除却年度の計算方式を設定します。
Q	総合償却計算方式		取得初年度と中途除却年度の計算方式を設定します。
R	総合償却個別管理		総合償却資産で償却終了後も用品として管理する場合はチェックをつけます。
S	表示順		表示順を設定します。
T	有効		使用する場合、チェックをつけます。

## コラム 定率法の計算式について

学校法人会計では、定額法での減価償却が一般的ですが、TOMAS は定率法での計算もできるようになっています。

定率法の計算式について説明いたします。

以下の資産を例に説明します。

	内容
科目	教育研究用機器備品
取得年月日	平成 30 年度
取得価額	500,000 円
耐用年数	5 年

まず、取得価額に保証率をかけます。この金額が基準となります。

$$500,000 \times 0.108 = 54,000$$

	期首簿価 / 改訂取得価額	償却率 / 改訂償却率	計算式	償却額	期末簿価
1 年	500,000	0.4	期首簿価 × 償却率	200,000	300,000
2 年	300,000	0.4	期首簿価 × 償却率	120,000	180,000
3 年	180,000	0.4	期首簿価 × 償却率	72,000	108,000
4 年	<b>108,000</b>	0.5	期首簿価 × 改定償却率	54,000	54,000
5 年	<b>108,000</b>	0.5	改定取得価額 × 改定償却率	54,000	



その年の償却額が、保証率から求めた金額を下回った年から、改定償却率をかける計算になります。上記の例だと、4年目に  $108,000 \times 0.4 = 43,200$  となり、保証率で求めた 54,000 を下回るため、4年目に改定償却率をかけます。この年の期首簿価が改訂取得価額となります。

項目	説明
改定取得価額	調整前償却額が最初に償却保証額に満たなくなる年度の期首末簿価（取得価額から既償却額を控除した後の金額）をいいます。
改定償却率 償却率 保証率	国税庁の耐用年数省令にて、規定されている率です。定率法の計算に使用します。 ※取得年度により、率が異なります。



保証率や、償却率はあらかじめ決まりがあります。TOMAS には組み込まれているため、設定は不要です。

## 19-3 グループ償却マスタ登録

取得年度ごとに同一科目、同一耐用年数の資産をまとめて一括償却することをグループ償却といいます。グループ償却をおこなっている資産に対して、期首簿価や当期償却額の変更をすることができます。ここでは、当期償却額を変更する手順を説明します。

1. グローバルナビ [マスタ登録] → ◇減価償却「グループ償却メンテナンス」をクリックします。  
⇒【グループ償却マスタ登録】画面が表示されます。
2. 以下の条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。  
⇒条件に一致する資産の償却額や、資産の一覧が表示されます。
  - ① 科目
  - ② 部門
  - ③ 取得年度
  - ④ 耐用年数

The screenshot shows the 'グループ償却マスタ登録' (Group Depreciation Master Registration) screen. The search criteria are as follows:

検索条件	値
科目	682 教機器備品
取得年度	2017 年度
部門	200 大学
耐用年数	10 年

The asset list is as follows:

管理コード	資産名称	資産No.	現在取得価額
201700024	電子黒板		300,000
201700025	電子黒板		300,000
201700026	ipad		450,000

3. 「当期償却額」を入力すると、期末簿価が自動で再計算されます。  
[更新] ボタンをクリックします。
4. 更新確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

## ■ 【グループ償却マスタ登録】画面の項目一覧

グループ償却マスタ登録

2017年度 KKMB06001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

**A** 検索条件  
 科目 882 教機器備品 部門 200 大学  
 取得年度 2017 年度 耐用年数 10 年

**B** 償却パターン 4 グループ償却 期首簿価 0  
 耐用年数 10 年 当期償却額 0  
 償却方法 総合 期末簿価 1,050,000  
 按分 教育 管理 共通 按分基準  
 部門按分基準 教育 管理

**C**

管理コード	資産名称	資産No.	現在取得価額
201700024	電子黒板		300,000
201700025	電子黒板		300,000
201700026	ipad		450,000

更新 取消

学校法人 トーマス学園 心算5号-用 2018年12月18日 11時23分

No	名称	説明
A	検索条件エリア	科目／部門／取得年度／耐用年数を指定し、グループ償却をおこなっている資産を検索します。
B	償却情報エリア	グループ償却をおこなっている資産の金額の情報を確認するエリアです。期首簿価や当期償却額、減価償却の按分情報を変更することができます。
C	グループ償却対象資産一覧	「A：検索条件エリア」で指定した条件にあてはまる資産の一覧が表示されます。カードをクリックすることで該当の資産の【固定資産台帳入力】画面に遷移することができます。



### グループ償却をおこなうには

グループ償却をおこなうには、【減価償却パターン登録】画面、【固定資産科目設定】画面にて、必要なマスタをあらかじめ設定する必要があります。登録方法については以下の章を参考にしてください。

また、グループ償却を設定している資産は【固定資産台帳入力】画面の資産状態で確認することができます。

固定資産台帳入力

2017年度 KKCK001001

1: 固定資産 2: 基本金 3: 決算 4: シミュレーション 5: リース 6: 取込・抽出 7: 保守

新規 検索 管理コード指定

新規取得資産 (グループ償却) サブメニュー

管理コード 201700025

名称 電子黒板 資産No.

科目 882 教機器備品

➔ 「19-2 減価償却パターン登録」参照

➔ 「19-4 固定資産科目設定」参照

## コラム グループ償却のあれこれ

### ■グループ償却をおこなう場合、以下の作業はおこなうことができません。

- ①台帳一筆ごとの除却処理  
→除却をおこなう場合は【固定資産台帳一括除却】画面からおこないます。
- ②固定資産合筆入力
- ③過年度取得資産の期首簿価、当期償却額、期末簿価の変更

### ■固定資産振替入力について

グループ償却資産をまとめて振替入力することができます。《順次リリース》

### ■減価償却明細表の出力について

減価償却明細表では、資産一筆ごとの償却額は表示されず、グループ償却情報が出力されます。

トーマス学園 1 ページ

2017年度 city 教機器備品台帳(減価償却明細表) 作成日: 2018年12月18日14時12分

【印刷条件】 2018年 3月31日現在 出力区分: 法定部門

状態区分: 通常 当年除却 検索基準年度: 2017年度 科目: 682 教機器備品~682 教機器備品 部門: 200 大学~200 大学 償却パターン: 4: グループ償却~4: グループ償却

期首簿価は振替・合筆後の金額です。除却資産は、資産名称を明細表で表示しています。

管理コード 名称	資産No	取得年月日 耐用年数	単価 数量	取得簿価 (*は当期取得)	期首簿価	当期償却額		除却 月日	残却簿価	期末取得簿価	期末簿価	減価償却累計額
						教育経費	管理経費					
200900007		2010. 3. 31 10年	15,000 20.00	300,000	0	0	0		0	300,000	0	0
200900008		2010. 3. 31 10年	84,600 5.00	423,000	0	0	0		0	423,000	0	0
201700024		2018. 3. 31 10年	300,000 1.00	300,000	0	0	0		0	300,000	0	0
201700025		2018. 3. 31 10年	300,000 1.00	300,000	0	0	0		0	300,000	0	0
201700026		2018. 3. 31 10年	30,000 15.00	450,000	0	0	0		0	450,000	0	0
グループ償却簿価 2009年度取得 耐用10年		10年	0.00	0	216,900	72,300	0		0	0	144,600	578,400
グループ償却簿価 2017年度取得 耐用10年		10年	0.00	0	0	100,000	0		0	0	950,000	100,000



グループ償却については以下を参照してください。

➔ 「4-1 コラム グループ償却について」参照

## 19-4 固定資産科目設定

固定資産で使用する科目を登録します。固定資産台帳入力の初期値などを設定します。減価償却パターンの初期値を変更すると、登録済の台帳の減価償却パターンに影響します。ご注意ください。

ここでは、以下の内容を例に設定手順を説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
科目	672	建物
基本金対象	—	基本金対象の資産とする
減価償却対象	—	減価償却対象の資産とする

1. グローバルナビ [マスタ登録] →◇減価償却「固定資産科目設定」をクリックします。  
⇒【固定資産科目設定】画面が表示されます。
2. [追加] ボタンをクリックします。
3. 【固定資産科目設定（個別）】画面が表示されます。  
以下を登録し、[決定] ボタンをクリックします。
  - ① 科目に「672」を入力
  - ② 振替にチェックをつける
  - ③ 基本金対象のチェックをつける
  - ④ 高額資産区分金額に「1」円を入力
  - ⑤ 減価償却対象にチェックをつける
  - ⑥ 耐用年数を「30」年、減価償却パターンの初期値「1：個別償却」を入力

4. 【固定資産科目設定（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。  
登録した固定資産科目が一覧の最終行に表示されます。
5. 固定資産科目設定を更新するため、[更新] ボタンをクリックします。
6. 更新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。

【固定資産科目設定】画面の項目一覧

固定資産科目設定

2019年度 KKMBGA04001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

追加 件数: 11 件 ※ 1以上 基本金額以上 個別表示 します。(高価分金額)

No	科目	科目区分	単位初期値	振替可能	グループ償却	簿価が0円でも除却しない	グループ償却の場合の上限金額	対象	基本金高価資産区分金額	対象	耐用年数
1	671 土地	1: 通常科目	m <sup>2</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	
2	672 建物	1: 通常科目	m <sup>2</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	30
3	674 構築物	1: 通常科目		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0
4	675 建設仮勘定	4: 建設仮勘定		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	
5	682 教機器備品	6: 教機器備品	個	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	99,999,999,999	<input checked="" type="checkbox"/>	10
6	683 管理機器備品	7: 他機器備品	個	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	99,999,999,999	<input checked="" type="checkbox"/>	10
7	684 図書	1: 通常科目	冊	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	99,999,999,999	<input type="checkbox"/>	0
8	685 車両	1: 通常科目	台	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1
9	692 施設利用権	1: 通常科目		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
10	696 電話加入権	1: 通常科目	回線	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
11	698 用品	2: 用品		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0

ファイル出力 印刷 更新 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 2022年01月26日 11時06分

追加 件数: K 件 ※ L以上 M基本金額以上 N表示されます。(高価資産区分金額) O

No	科目	対象	耐用年数	減価償却	定額法部門	定率法部門	備品対象	リース	ソフト対象	日付項目 1	日付項目 2	日付項目 3	日付項目 4	日付項目 5	日付項目 6	日付項目 7	日付項目 8	日付項目 9	日付項目 10	
1	671 土地	<input type="checkbox"/>	0 :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
2	672 建物	<input checked="" type="checkbox"/>	30 1:	個別償却			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
3	674 構築物	<input checked="" type="checkbox"/>	0 1:	個別償却			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
4	675 建設仮勘定	<input type="checkbox"/>	0 :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
5	682 教機器備品	<input checked="" type="checkbox"/>	10 2:	総合償却			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		発注日										
6	683 管理機器備品	<input checked="" type="checkbox"/>	10 2:	総合償却			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		日付項目 1	日付項目 2	日付項目 3	日付項目 4							
7	684 図書	<input checked="" type="checkbox"/>	0 2:	総合償却			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
8	685 車両	<input checked="" type="checkbox"/>	5 1:	個別償却			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
9	692 施設利用権	<input type="checkbox"/>	0 :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
10	696 電話加入権	<input type="checkbox"/>	0 :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
11	698 用品	<input type="checkbox"/>	0 :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

追加 件数: 11 件 ※ 金額以上の資産は基本金額以上個別表示されます。(高価資産区分金額) P Q

No	科目	文字項目 5	文字項目 6	文字項目 7	文字項目 8	文字項目 9	文字項目 10	表示順	有効
1	671 土地							0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	672 建物							0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	674 構築物							0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	675 建設仮勘定							0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	682 教機器備品							0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	683 管理機器備品	文字項目 5	文字項目 6	文字項目 7	文字項目 8	文字項目 9	文字項目 10	0	<input checked="" type="checkbox"/>
7	684 図書							0	<input checked="" type="checkbox"/>
8	685 車両							0	<input checked="" type="checkbox"/>
9	692 施設利用権							0	<input checked="" type="checkbox"/>
10	696 電話加入権							0	<input checked="" type="checkbox"/>
11	698 用品							0	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	科目	科目コードを入力します。
B	科目区分	科目区分を選択します。初期値は「通常科目」ですが、備品ラベルを出力する科目は「教機器備品」「他機器備品」「用品」を選択します。
C	単位初期値	台帳入力画面で、数量の単位の初期値を登録します。
D	振替可能	振替対象になる科目（「建設仮勘定」以外）にチェックをつけます。
E	グループ償却	グループ償却をする場合、チェックをつけます。
F	簿価が0円でも除却しない	簿価が0円になっても除却をしない場合、チェックをつけます。 例) 総合償却を利用している法人で、耐用年数が経過した備品を引き続き資産として管理する場合にチェックをつけます。
G	グループ償却の場合の上限金額	「E：グループ償却」にチェックがついている場合、こちらで登録した金額以下の資産に対してグループ償却をおこないます。
H	基本金対象	基本金対象の場合チェックをつけます。
I	高額資産区分金額	「H：基本金対象」でチェックをつけた場合、入力可能となります。 該当科目の取得価額がこの金額以上の資産は新規取得・除却の際、基本金明細表に個別表示されます。
J	減価償却対象	減価償却対象科目の場合チェックをつけます。
K	耐用年数初期値	「J：減価償却対象」でチェックをつけた場合、入力可能となります。 台帳入力の際、こちらの耐用年数が初期値で表示されます。
L	定額法部門	以下の条件に一致する場合、入力可能となります。 ・上記Jでチェックをつけている。 ・部門登録で、定額法を選択している。 台帳入力の際、こちらの減価償却パターンが初期値で表示されます。
M	定率法部門	以下の条件に一致する場合、入力可能となります。 ・上記Jでチェックをつけている。 ・部門登録で、定率法を選択している。 台帳入力の際、こちらの減価償却パターンが初期値で表示されます。
N	リース	リースを資産登録する場合、「備品対象科目」や「ソフトウェア対象科目」に該当する場合、選択します。
O	予備項目名称	予備項目を設定すると、固定資産台帳入力画面で使用できます。 (基本4タブ)
P	表示順	表示順を設定します。
Q	有効	使用する科目にチェックをつけます。

## 19-5 経費按分登録

減価償却額を教育経費と管理経費で按分する場合の比率を登録します。  
ここでは、以下の内容を例に設定手順を説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
コード	10	面積比
科目	672	建物
部門	—	全部門
経費按分教育	—	70
経費按分管理	—	30

1. グローバルナビ [マスタ登録] →◇減価償却「経費按分登録」をクリックします。  
⇒【経費按分登録】画面が表示されます。
2. [追加] ボタンをクリックします。
3. 【経費按分登録（個別）】画面が表示されます。  
以下を登録し、[決定] ボタンをクリックします。
  - ① コードに「10」を入力
  - ② 名称に「面積比」
  - ③ 科目に「672：建物」を入力し、部門の「共通」にチェックをつける
  - ④ 経費按分教育に「70」を入力
  - ⑤ 経費按分管理に「30」を入力

経費按分登録(個別)

2017年度  
KKMBA05002

1 コード: 10

2 名称: 面積比

3 科目:  共通 672 建物

4 経費按分教育: 70

5 経費按分管理: 30

表示順: 0

有効

削除 < > 決定 取消

4. 【経費按分登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。  
登録した経費按分が一覧の最終行に表示されます。
5. 経費按分登録を更新するため、[更新] ボタンをクリックします。
6. 更新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。
7. 翌年度データ更新のメッセージが表示されます。  
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。

## 19-6 リース管理マスタ登録



リース管理機能を使用する際のマスタを登録します。

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇固定資産マスタ「リース管理マスタ登録」をクリックします。  
⇒【リース管理マスタ登録】画面が表示されます
2. 各項目を入力し [更新] ボタンをクリックします。

リース管理マスタ設定

2019年度 K3M.E01001

1:固定資産 2:基本金 3:決算 4:シミュレーション 5:リース 6:取込・抽出 7:保守

リース設定

消耗品費を使用する 表示名称 消耗品費

他修繕費を使用する 表示名称 その他修繕費

賃借料を使用する 表示名称 賃借料

業数調整区分  切り上げ  切り捨て  四捨五入

余り計上年度  支払初年度に加算  支払終了年度に加算

リース自動仕訳設定

起票単位  伝票日付  リース支払先  リース契約

リース契約時の未払金科目および、当年度リース契約支払時の未払金科目

(教育活動)	7851	期末未払 (教)
(施設整備等)	7852	期末未払 (施)
(その他)	7853	期末未払 (他)

過年度リース契約支払時の未払金科目

(教育活動)	8751	前期未払 (教)
(施設整備等)	8752	前期未払 (施)
(その他)	8753	前期未払 (他)

リース料支払い時のリース料科目

	F16	管理借料
--	-----	------

リース解約時のリース解約料科目

	B59	管理費
--	-----	-----

[更新] [取消]

学校法人 トーマス学園 (デモ環境) ひとみ様専用 2020年02月14日 09時00分



## 未払金科目に明細を使用している場合

リース自動仕訳にて仕訳を作成した場合、未払金科目は明細なしの仕訳が作成されます。未払金科目に明細を使用している場合は仕訳の訂正をおこなってください。勘定科目設定にて明細入力必須としている場合には設定の解除が必要となります。科目設定を変更するには、以下を参照してください。

➔ 【V. マスタ設定編】参照

## 【リース管理マスタ設定】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	リース設定エリア	リース契約登録時の内訳額欄の表示設定。 端数調整方法を設定します。
B	リース自動仕訳設定エリア	リース自動仕訳を使用する際の伝票作成単位、相手科目を設定します。



## 20 システム関連

PS7 固定資産システム全般にかかわる機能を説明します。

### 20-1 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更新してください。

## 20-2 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 - [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

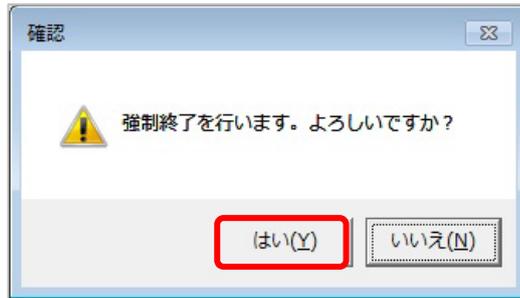
急な停電などでシステムが強制終了した場合、次の起動時にログインできなくなることがあります。他オペレータに依頼し、強制終了をする必要があります。

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。



## 20-3 システムをバックアップする

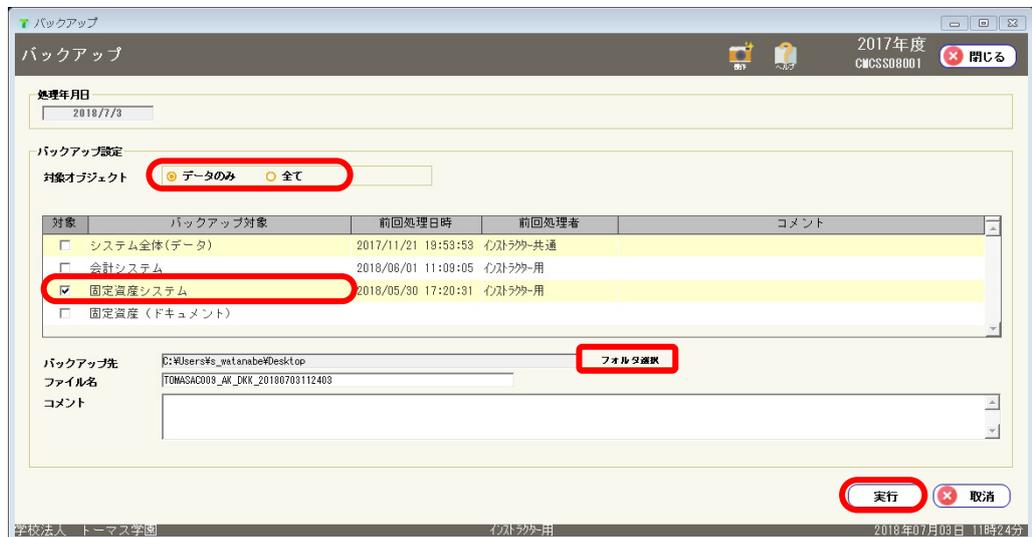
日々のバックアップをとる事により、急な PC の故障などの不測の事態に備えることができます。

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。

### 20-3-1 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)	－	－	※	－

※ 対象システム「全て」でバックアップを取得した場合、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。ただし、「データのみ」の「固定資産システム」で取得した場合は、ドキュメントはバックアップされません。

## 20-3-2 システム復元処理

バックアップした圧縮ファイルを復元することができます。

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 CMCS12001

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)	インストラクター用	TOMASAC009_AK_ALL_201805301732.11.2.0		
2018/05/30 17:20:31	固定資産システム	インストラクター用	TOMASAC009_AK_DKK_201805301720.11.2.0		
2018/01/26 11:34:21	システム全体(全)	インストラクター共通		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) DMPバージョン 10.1.0 バックアップ日時 18/05/30 17:32:27

ユーザー TOMASAC009 トキコトハダ TOMASAC009PIC

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



### 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。

## 20-4 監査証跡を管理する

監査証跡の管理として、固定資産台帳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。

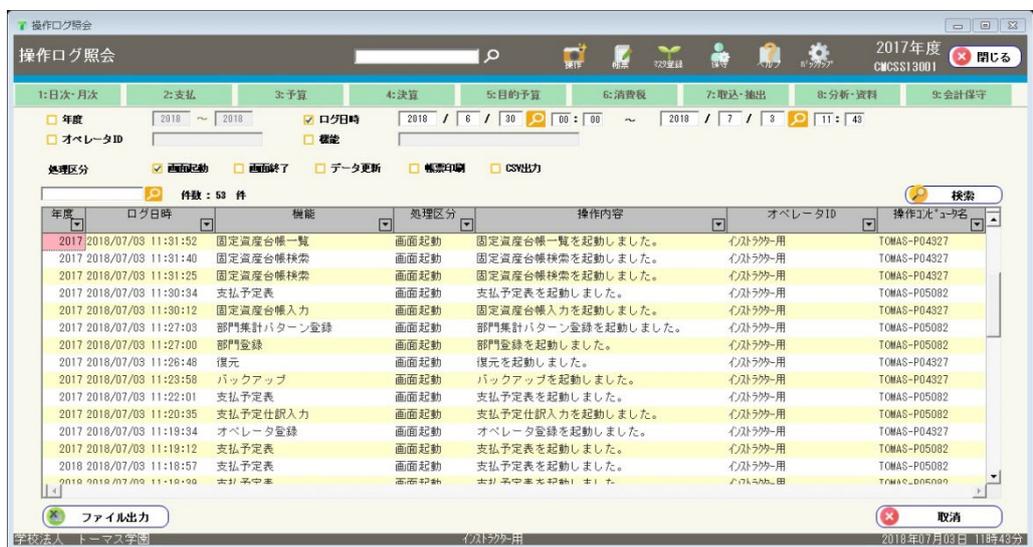
記録された内容は、管理者権限をもつオペレータであれば確認・検索可能です。操作ログ照会では、「いつ」「だれが」「どの機能で」という内容を確認できます。

固定資産の履歴も会計システムと同じ場所で保持しています。監査証跡を確認するには以下の手順で操作します。

1. 【会計】ボタンをクリックし、会計モードへ切り替えます。
2. 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。
3. 条件を指定して、[検索] ボタンをクリックします。



4. 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。

5. [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、よくある質問について記載します。

### 1. 固定資産

Q1-1：当期償却額を微調整したい。

A1-1：【固定資産台帳入力】画面の当期償却額を打ちかえてください。

Q1-2：年次更新をおこなっていないが翌年度の固定資産台帳を入力できるか。

A1-2：入力できます。翌年度でログオンし、通常の台帳入力と同じ手順で入力します。

Q1-3：固定資産の帳票を印刷できない。

A1-3：年次更新をおこなっていない可能性が考えられます。固定資産の年次更新をおこなってください。

→ 「17 年次更新する」参照

Q1-4：建設仮勘定の振替方法を知りたい。

A1-4：例1：過年度に建設仮勘定として台帳入力していた資産が完成した場合、過年度で建設仮勘定として登録していた資産は除却し、完成した資産は当期取得資産として台帳入力します。

基本金の付替充当処理も忘れずに実施してください。

例2：当年度に建設仮勘定として台帳入力していたが、年度末までに完成した場合、【固定資産台帳入力】画面で科目を建設仮勘定→建物等に訂正します。

当年度に完成した場合は、基本金の付替充当処理は不要です。

→ 「13-3-1 建設仮勘定の付替」参照

### 2. 基本金

Q2-1：固定資産の金額と第1号基本金の金額が一致しない。

A2-1：【基本金残高更新】をおこなっていない可能性が考えられます。基本金残高更新を実施しても金額が相違している場合は弊社までご連絡ください。

→ 「14 基本金残高更新をする」参照



## 【付録】 取込フォーマット

当年度で新規取得した「固定資産台帳」の取込フォーマットは以下のとおりです。

### 1. 固定資産台帳（新規取得資産）

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	取得年月日	数値	8	(YYYYMMDD)
2	B	○	資産名称	文字	60	
3	C		メーカー	文字	60	
4	D		規格 1	文字	60	
5	E		規格 2	文字	60	
6	F		資産 No.	文字	15	
7	G	○	科目コード_期首	数値	4	G・Hは同じ科目コードを入力
8	H	○	科目コード_現在	数値	4	G・Hは同じ科目コードを入力
9	I	○	部門コード_期首	数値	4	I・Jは同じ部門コードを入力
10	J	○	部門コード_現在	数値	4	I・Jは同じ部門コードを入力
11	K	△	部門按分基準教育	数値	4	I・Jが共通部門かつTが1or3の場合、部門按分基準コードを入力 Lのみ該当する場合は「0」を入力
12	L	△	部門按分基準管理	数値	4	I・Jが共通部門かつTが2or3の場合、部門按分基準コードを入力
13	M		単価	数値	14	
14	N		数量	数値	11	小数点以下2桁
15	O		数量単位	文字	2	「㎡」「個」「台」「冊」など、数量の単位を文字でセットすることができます。
16	P	○	取得価格	数値	12	
17	Q	○	期首簿価	数値	12	
18	R	○	基本金	数値	12	基本金対象資産の場合、取得価格を入力（対象外は0）
19	S	△	耐用年数	数値	3	償却資産の場合、耐用年数を入力 （減価償却しない資産は空白）
20	T	△	経費区分	数値	1	償却資産の場合、経費区分コードを入力 （1：教育 2：管理 3：共通）
21	U	△	経費按分基準コード	数値	12	Tが「3：共通」の場合、科目按分基準コードを入力
22	V	○	減価償却方法区分	数値	1	0：設定に従う 1：個別 2：総合 ※必ず0を入力してください。
23	W		支払先コード（固定資産）	数値	6	
24	X		支払先名称（固定資産）	文字	60	
25	Y		摘要コード	数値	4	
26	Z		摘要	文字	200	
27	AA		管理区分 1	数値	6	
28	AB		管理区分 2	数値	6	
29	AC		管理区分 3	数値	6	
30	AD		管理区分 4	数値	6	
31	AE		管理区分 5	数値	6	

32	AF		財産目録区分	数値	6	
33	AG		補助金コード	数値	6	
34	AH		グループ	数値	6	
35	AI		財産区分	数値	6	0：未使用 1：基本財産 2：運用 財産 3：収益事業 9：その他
36	AJ		教具校具区分	数値	1	1：教具 2：校具
37	AK		現物寄付資産	数値	6	
38	AL		担保提供資産	文字	1	Y：担保提供資産 N：担保提供資 産以外
39	AM		管理場所コード	数値	6	
40	AN		管理場所名称	文字	255	
41	AO		管理者コード	数値	6	
42	AP		管理者名称	文字	255	
43	AQ		メモ開始日 1	数値	8	(YYYYMMDD)
44	AR		メモ終了日 1	数値	8	(YYYYMMDD)
45	AS		メモタイトル 1	文字	30	
46	AT		メモ本文 1	文字	200	
47	AU	○	基本金対象フラグ	文字	1	Y：基本金対象 N：基本金対象外
48	AV	○	ステータス区分	数値	1	1：用品以外 2：用品

## ★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。

# 索引

## い

- 印刷条件の保存..... 2-21
- インポート対象..... 8-6

## お

- オペレータの権限..... 2-1

## か

- ガイドンス..... 2-7, 2-8
- 過年度処理..... 2-6
- 過年度の未組入を登録する..... 13-2
- 画面コピー..... 2-4
- 仮入力資産..... 3-13
- 管理コード..... 3-4, 5-2

## き

- 強制終了..... 2-2, 20-2

## く

- 区分分類の名称変更..... 19-3, 19-13
- グループ償却..... 4-2, 19-6, 19-7, 19-8
- グレイアウト..... 3-19
- グローバルナビ..... 2-3, 2-4

## け

- 検索条件..... 2-11
- 検索ボックス..... 2-3

## こ

- 固定資産ボタン..... 8-3

## し

- システム利用状況..... 2-4
- 除却の取消..... 4-1
- 仕訳更新取消..... 11-4

## そ

- 操作ログ照会..... 20-6

## た

- 第1号未組入額情報との連携..... 18-15

## て

- データ取込処理..... 8-5

## と

- 当期償却額再計算..... 3-18
- 当期除却資産一覧表..... 4-14, 4-15, 4-16

## ね

- 年次更新の解除..... 17-3
- 年度変更..... 2-5

## は

- 排他制御..... 20-2
- パスワード[リセット]..... 20-1
- パスワード変更..... 2-4
- バックアップ対象データ..... 20-4

## ふ

- フィルタリング..... 2-9
- 復元..... 20-5
- 複数画面の起動..... 2-4

## み

- 未組入の入力方法の変更..... 13-1

## め

- メガドロップ..... 2-3, 2-5

## よ

- 翌年度処理..... 2-6
- 余白設定..... 2-16

## り

- リース解約の取消..... 18-18
- リース対象資産の除却制御..... 18-4
- 理論値計算..... 13-15

# TOMAS-PS 7

会計システム X 固定資産基本金編

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)