



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



 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。


「予算編」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『Ⅲ.予算編』目次

1	学校法人向け事務系システム (TOMAS-PS) 概要 .....	1-1
1-1	学校法人会計システム (TOMAS-PS 7) とは.....	1-1
1-2	会計システムの特徴 .....	1-2
1-2-1	基本的な機能 .....	1-2
1-2-2	オプションシステム.....	1-4
1-3	会計業務の全体像.....	1-5
2	予算管理について .....	2-1
2-1	予算管理のしくみ.....	2-1
2-1-1	目的予算とは .....	2-2
2-1-2	形態予算とは .....	2-4
2-1-3	予算按分とは .....	2-5
a)	目的予算の按分.....	2-5
b)	形態予算の按分  オプション .....	2-8
2-1-4	予実対比とは .....	2-9
a)	月毎予算、年間予算との比較  追加オプション .....	2-9
b)	経年比較 .....	2-10
2-2	予算管理の流れ.....	2-11
2-3	予算管理で利用する主なメニュー.....	2-13
3	目的予算をたてる .....	3-1
3-1	目的予算マスタを登録する .....	3-2
3-1-1	目的予算マスタの登録.....	3-2
3-1-2	CSV データの取込.....	3-8
3-1-3	按分基準の設定.....	3-11
3-1-4	マスタリストの確認.....	3-13
3-2	目的予算按分マスタを登録する  追加オプション .....	3-15
3-2-1	按分基準を追加する.....	3-15
3-2-2	按分基準値を追加訂正する.....	3-16
a)	按分基準値の追加 .....	3-16
b)	按分基準値の訂正.....	3-17
3-3	目的予算金額 (年度予算総額) を入力する .....	3-19
3-3-1	目的予算金額の入力 (年度予算) .....	3-19
3-3-2	CSV データの取込.....	3-24
3-3-3	目的予算金額の確認.....	3-24
3-4	目的予算から形態予算へ編成する.....	3-26
3-4-1	積み上げ集計金額の確認 .....	3-26
3-4-2	積み上げ集計処理 .....	3-28
3-5	目的予算金額 (月別予算) を入力する  追加オプション .....	3-30
3-5-1	目的予算金額の入力 (月別) .....	3-31

3-5-2	目的予算金額（月別）の確認	3-33
3-5-3	目的予算（月別）を年度予算へ積上げる	3-34
3-6	目的予算権限について	3-35
3-6-1	目的予算権限登録	3-35

## 4 形態予算をたてる ..... 4-1

4-1	資金収支予算を入力する（年額）	4-2
4-2	資金収支予算を入力する（月別）	4-6
4-3	事業活動収支予算を入力する	4-9
4-4	形態予算データ取込	4-12
4-5	予算を按分する	4-16
4-5-1	按分予算分割処理	4-16
4-6	形態予算を出力する	4-19
4-6-1	予算書出力	4-19
4-7	予算組替表	4-23
4-8	予算金額一覧表	4-25
4-9	予算ロック機能	4-28



## 5 予算を執行する ..... 5-1

5-1	仕訳で予算を利用する	5-1
5-2	予算超過チェック機能を利用する	5-3
5-2-1	予算超過チェック情報設定	5-3
5-2-2	予算超過チェック	5-8
a)	仕訳入力画面	5-8
b)	仕訳を取り込む	5-9

## 6 予算残高を確認する ..... 6-1

6-1	目的予実対比表	6-1
6-1-1	出力条件の設定	6-1
6-1-2	目的予実対比表の出力	6-5
a)	階層式	6-5
b)	マトリクス式	6-7
c)	年度推移	6-9
d)	月推移	6-9
6-2	目的予算元帳	6-10
6-2-1	出力条件の設定	6-10
6-2-2	目的予算元帳の出力	6-13
6-2-3	照会検索	6-14
6-3	資金収支月報	6-16
6-4	按分予算計算過程表（論理）	6-17

7	予算を調整する.....	7-1
7-1	補正予算を編成する.....	7-1
7-1-1	補正予算更新.....	7-1
7-1-2	補正予算更新（目的予算補正機能を利用する場合）.....	7-2
a)	流用の増減を反映する.....	7-3
b)	流用を補正に引継ぐ.....	7-4
c)	流用は削除する.....	7-5
7-2	予備費を流用する.....	7-6
7-2-1	予備費流用入力.....	7-6
7-2-2	予備費流用の結果確認.....	7-7
7-3	科目間で流用する.....	7-8
7-3-1	予算科目間流用入力.....	7-8
7-3-2	科目間流用の結果確認.....	7-9
7-4	目的予算を流用する.....	7-11
7-4-1	目的予算流用入力.....	7-11
a)	登録した目的予算から選択する.....	7-11
b)	自由に組み合わせて流用する.....	7-12
7-4-2	流用データの削除・訂正.....	7-13
7-4-3	目的予算流用の結果確認.....	7-14
●	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 会計システムの特徴

会計システムの主な機能とオプションを説明します。

### 1-2-1 基本的な機能

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

#### 振替伝票形式の仕訳入力

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

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Journal Entry Input) screen. It features a grid for entering journal entries with columns for account numbers, descriptions, and amounts. A summary table on the right shows the '資金収支計算書' (Balance Sheet) for the fiscal year 2017, with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit) amounts. The interface includes various navigation and search options.

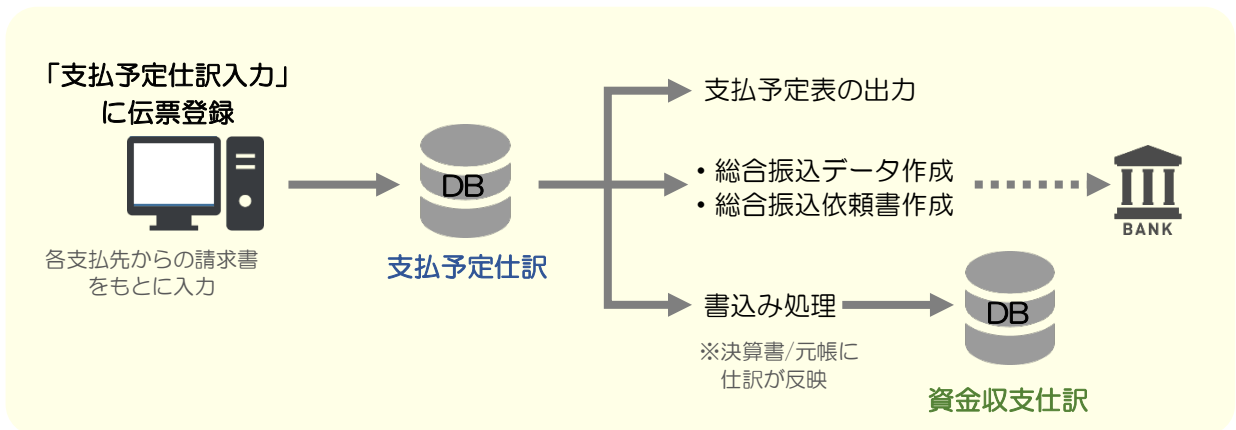
「資金収支仕訳入力」に伝票登録  
 → 「決算書」などに即時反映

#### 支払機能



オプション

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

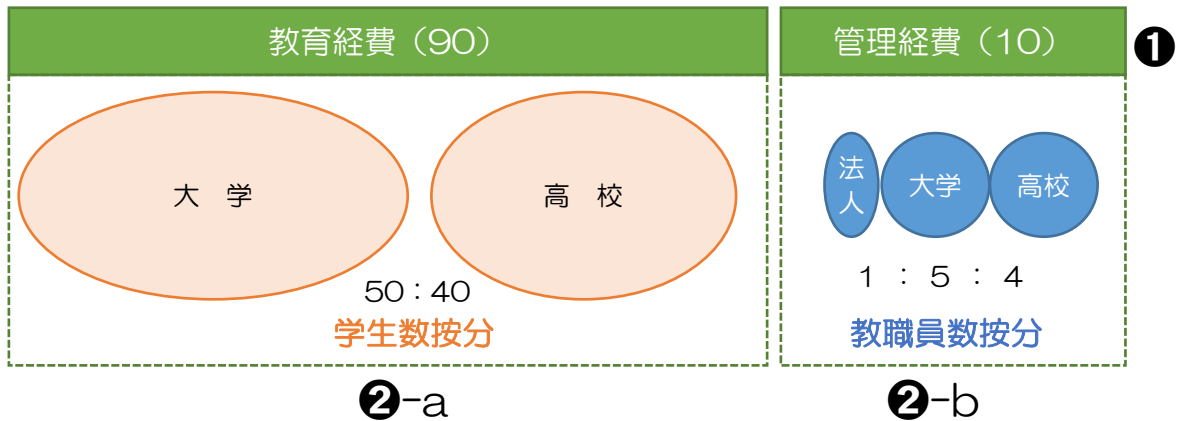


■ 按分機能

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

（例）エレベータ保守料を『複合按分』する（按分の順序 科目⇒部門の場合）

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



■ 目的予算機能



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

<帳票出力例>

目的予実対比表							
平成 29年度		city		平成 30年03月末現在			
【印刷条件】							
部門： 限定なし (2: 学部学科)							
部門	部署 - 階層1	用途 - 階層1	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
100 法人	100 法 人	10 庶務	4,457,537	194,986	4,652,523	0	-4,652,523
210 文学部	200 大 学	1 研究費	7,612,000	125,280	7,737,280	0	-7,737,280
		2 旅費	0	400,647	400,647	0	-400,647
		3 100周年記念事業	50,000	0	50,000	0	-50,000
		9 学園祭	5,000	362,856	367,856	0	-367,856
		69 個人研究費	12,000	30,000	42,000	0	-42,000
			308	0	308	0	-308
		<b>大 学 計(支出)</b>	<b>7,679,308</b>	<b>918,783</b>	<b>8,598,091</b>	<b>0</b>	<b>-8,598,091</b>
			7,679,308	918,783	8,598,091	0	-8,598,091
					48,870	0	-48,870
					500,000	0	-500,000
					<b>548,870</b>	<b>0</b>	<b>-548,870</b>
					59,000	0	-59,000
					18,250,829	0	-18,250,829
					2,170,911	0	-2,170,911
					<b>34,280,224</b>	<b>0</b>	<b>-34,280,224</b>
			34,280,224	3,924,931	34,280,224	0	-34,280,224

独自で設定した区分

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

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

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

## 1-2-2 オプションシステム

「PS7 会計」のオプションラインアップは以下の通りです。

### ■ 基本オプション オプション

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

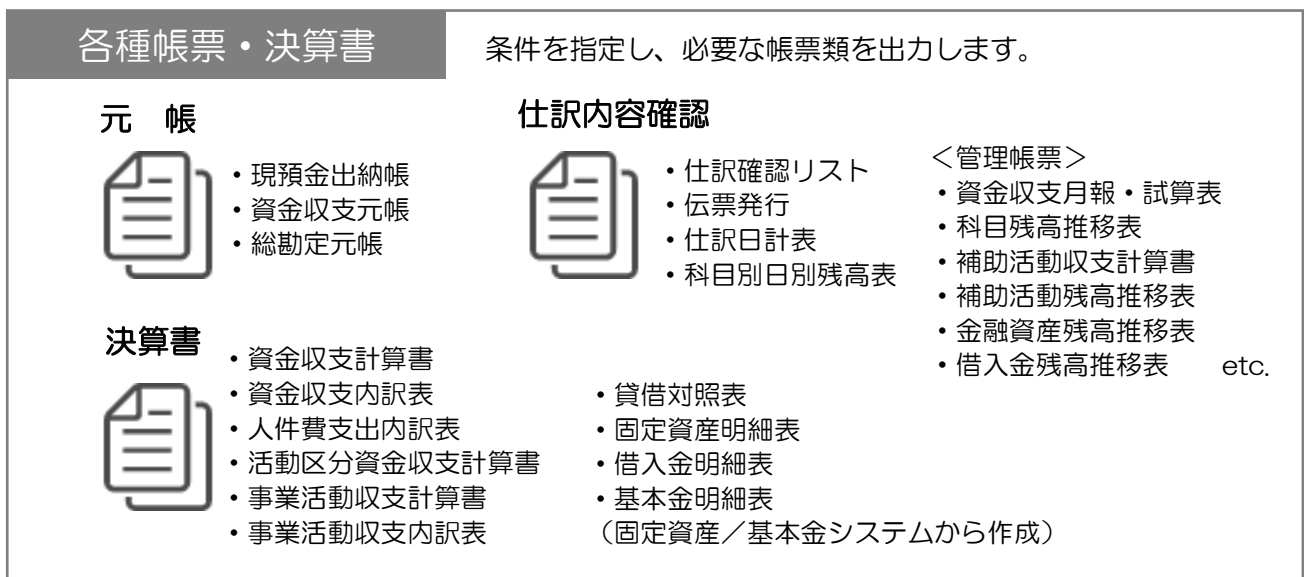
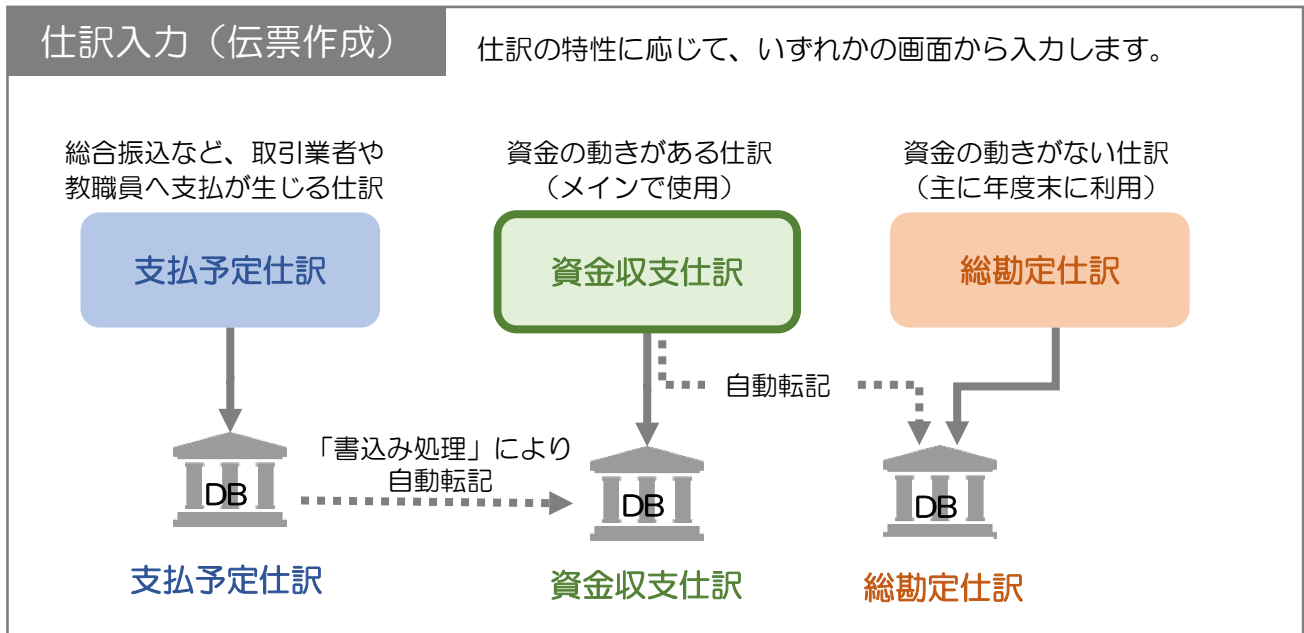
### ■ 追加オプション機能 追加オプション

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



## 1-3 会計業務の全体像

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



仕訳入力（伝票作成）から一貫して電子計算機を使用して帳簿を作成しています。






### データの保存について

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

## コラム 仕訳入力画面の違い

仕訳の特性により入力する画面を使い分けます。

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



仕訳の入力例、科目の組替については以下を参照してください。

➔ 【I. 日常処理編】「仕訳入力例」参照

➔ 【I. 日常処理編】「科目組替表」参照

## 2 予算管理について

「PS7 会計」では、学校法人の教育研究活動や周年事業の計画などに関わる予算を部門の組み替えで自由に集計し、分析することができます。

ここでは、予算管理の考え方やしくみについて紹介します。

### 2-1 予算管理のしくみ

「PS7 会計」では、予算の概念として「目的予算」と「形態予算」の2種類があります。それぞれ個別に管理されており、利用する目的も異なります。

<b>目的予算</b>	<p>目的予算のデータからは、部署やプロジェクトなど任意の集計単位で予実管理ができます。</p> <p>学内予算を独自の切り口で管理するときにご利用します。</p> <p style="text-align: right;">➔ 「2-1-1 目的予算とは」参照</p>
<b>形態予算</b>	<p>形態予算のデータからは、文科省や都道府県に提出する「予算書」および「決算書」を作成できます。</p> <p>※目的予算を利用している場合、形態予算への編成が可能です。</p> <p style="text-align: right;">➔ 「2-1-2 形態予算とは」参照</p>

#### ■ 目的予算と形態予算の比較

目的予算と形態予算の相違点は以下のとおりです。

	目的予算	形態予算
提出先	なし	文科省（都道府県）
入力単位	部署／プロジェクトなど	学部／学科（学校）
予算入力	資金収支のみ	資金収支／事業活動収支
予実対比帳票	目的予実対比表	資金収支月報
予算超過チェック	可能（仕訳単位）	不可
月毎入力	可能	可能
補正予算	可能	可能
按分	可能（目的予算／部門／科目）	可能（部門／科目）
科目間流用	可能	可能
予備費流用	不可	可能



#### 予算按分について

予算関連の帳票は、部門や科目で按分できる他、目的予算を利用することにより、目的予算マスタからも按分することができます。

予算按分に関しては、以下を参照してください。

➔ 「2-1-3 予算按分とは」参照

## 2-1-1 目的予算とは

「PS7 会計」では、予算単位（部署・プロジェクトなど）をあらかじめ「目的予算マスタ」として登録します。登録された目的予算マスタごとに実績を集計し、予実対比するしくみを「目的予算」と呼びます。

### ■ 目的予算マスタの種類

目的予算マスタは、目的Ⅰ～Ⅶまで利用できます。（目的Ⅱ～Ⅶは追加オプション機能です）  
また、階層管理として最大3階層まで持つことが可能です。（目的Ⅰ～Ⅱ、Ⅵ～Ⅶ）  
さらに、目的予算マスタを「階層式」、または「マトリックス式」として組み立て予実管理できます。

階層1	目的Ⅰ	目的Ⅱ	目的Ⅲ	目的Ⅳ	目的Ⅴ	目的Ⅵ	目的Ⅶ
階層2	目的Ⅰ	目的Ⅱ				目的Ⅵ	目的Ⅶ
階層3	目的Ⅰ	目的Ⅱ				目的Ⅵ	目的Ⅶ



### 目的予算マスタの登録例

目的予算マスタは、目的Ⅰ～Ⅶに対し、用途に合わせてマスタを割り当てることができます。  
＜使い分け例＞

目的予算マスタ	マスタ
目的Ⅰ	予算部署
目的Ⅱ	予算区分
目的Ⅲ	用途
目的Ⅳ	事業
目的Ⅴ	業務

また、「目的Ⅰ」の名称を「予算部署」など、分かりやすい名前に変更することも可能です。  
名称の変更に関しては、下記を参照してください。

➔【V.マスタ設定編】参照

### ■ 目的予算マスタの階層管理

目的Ⅰ～Ⅱ、目的Ⅵ～Ⅶでは、階層管理が可能です。（最大3階層）

※目的Ⅰの登録例



### ■ 目的予算マスタの予実管理例

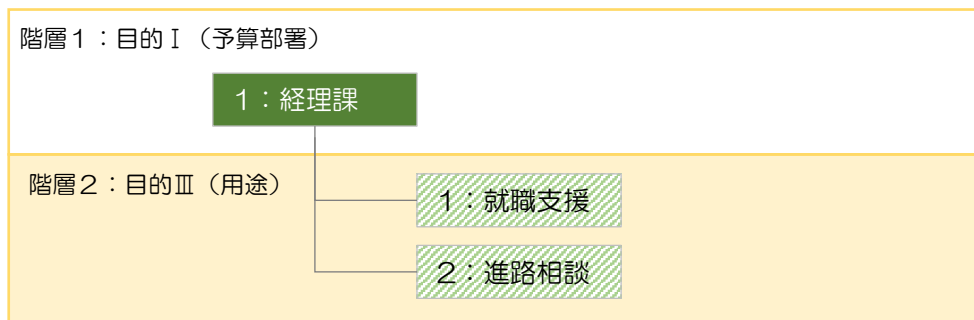
※目的Ⅰの科目「消耗品費」の予算に対する予実管理

目的Ⅰ	科目	予算	実績	差異
101: 田中先生	511: 消耗品費	100,000 円	10,000 円	90,000 円
102: 村上先生	511: 消耗品費	100,000 円	5,000 円	95,000 円
103: 森田先生	511: 消耗品費	100,000 円	15,000 円	85,000 円

### ■ 階層式

目的予算マスタを階層式で組み合わせることができます。

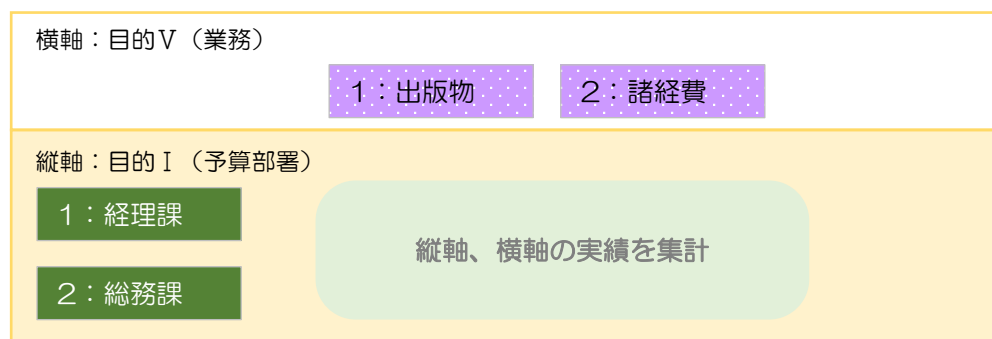
※目的Ⅰを「階層1」、目的Ⅲを「階層2」として組み合わせた例



### ■ マトリクス式

目的予算マスタを「縦軸」、「横軸」に割り当て、多角的な視点で予算管理ができます。

※目的Ⅰを「縦軸」、目的Ⅴを「横軸」として組み合わせた例



### ■ 階層式+マトリクス式の活用例

目的予算マスタを階層式とマトリクス式で組み合わせて活用できます。

※目的Ⅰと目的Ⅲを「縦軸」、目的Ⅴを「横軸」として組み合わせた例

目的Ⅰ	目的Ⅲ	目的Ⅴ		予算計	実績	差異
		1：出版物	2：諸経費			
1：経理課	1：就職支援	20,000円	80,000円	100,000円	30,000円	70,000円
	2：進路相談	40,000円	10,000円	50,000円	51,000円	▲1,000円
	計	60,000円	90,000円	150,000円	81,000円	69,000円
2：総務課	1：就職支援	30,000円	70,000円	100,000円	75,000円	25,000円
	3：公開講座	50,000円	10,000円	60,000円	30,000円	30,000円
	計	80,000円	80,000円	160,000円	105,000円	55,000円
	予算計	140,000円	170,000円	310,000円	186,000円	124,000円
	実績	90,000円	96,000円	186,000円		
	差異	50,000円	74,000円	124,000円		

## 2-1-2 形態予算とは

「資金収支予算書」や「事業活動収支予算書」の提出に伴い、形態別に予実管理をおこないます。形態予算は、予算書のイメージで入力することができます。

### ■【資金収支予算入力】画面

**資金収支予算書**  
平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月 31日 まで  
(単位 千円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減
学生生徒等納付金収入	155,851,000	155,791,000	120,000
211 授業料収入	150,000,000	150,000,000	0
212 入学金収入	200,000	200,000	0
213 実験実習料収入	2,100,000	2,100,000	0
214 施設設備資金収入	2,111,000	2,111,000	0
215 教育充実費収入	120,000	0	120,000
216 維持費収入	120,000	120,000	0
217 教材費収入	1,200,000	1,200,000	0
219 その他の納付金	0	0	0
221 保護者負担軽減額	0	0	0
020 手数料収入	1,570,000	1,570,000	0
226 入学検定料収入	150,000	150,000	0
227 試験料収入	0	0	0
228 証明手数料収入	0	0	0
合計	2,280,000	1,967,200	312,800

**事業活動収支予算書**  
平成29年 4月 1日 から  
平成30年 3月 31日 まで  
(単位 千円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減
学生生徒等納付金	0	2,860,243	(△) 2,860,243
授業料	0	1,967,200	△ 1,967,200
入学金	0	422,500	△ 422,500
実験実習料	0	61,080	△ 61,080
施設設備資金	0	158,511	△ 158,511
維持費	0	388,322	△ 388,322
教材費	0	2,620	△ 2,620
保護者負担軽減額	0	10	△ 10
手数料	0	65,629	(△) 65,629
入学検定料	0	58,360	△ 58,360
試験料	0	450	△ 450
証明手数料	0	2,595	△ 2,595
大学入試センター試験実施手数料	0	4,224	△ 4,224
寄付金	0	1,340	(△) 1,340
一般寄付金	0	1,340	△ 1,340
経常費寄附助金	0	0	0
合計	0	135,367	(△) 135,367



#### 目的予算から形態予算への積み上げ集計

目的予算を利用している場合は、目的予算から形態予算へ積み上げ集計が可能のため、二重入力する必要がありません。詳細は、以下を参照してください。

➡ 「3-3 目的予算→予算への編成」参照



#### 予備費の流用について

目的予算では予備費の流用ができません。そのため、形態予算で流用をおこないます。詳細は以下の章を参照してください。

➡ 「7-2 予備費を流用する」参照

➡ 「7-3 科目間で流用する」参照

### 2-1-3 予算按分とは

---

予算按分は、「目的予算按分」と「形態予算按分」の2種類があり、設定された按分基準値により配分されます。

#### a) 目的予算の按分

目的予算は、「目的予算マスタ」、または「部門」それぞれで按分することができます。また、「目的予算マスタ」と「部門」を同時に按分することもできます。



#### 目的予算マスタの按分について

目的予算マスタは、「論理按分」のみ可能です。(帳票上でのみ按分されます。)  
論理按分の仕組みについては、以下を参照してください。

➔ 【I.日常処理編】「3-9 按分のしくみ」参照



■ 目的予算マスタの按分 追加  
オプション

※目的Ⅰ～Ⅶのうち、按分する目的予算マスタを1つ選択します。

目的Ⅰ

<目的予算Ⅰ（按分元）>

大学共通

科研費

<目的予算Ⅰ（按分先）>

学生部（基準値：10）

教務部（基準値：20）

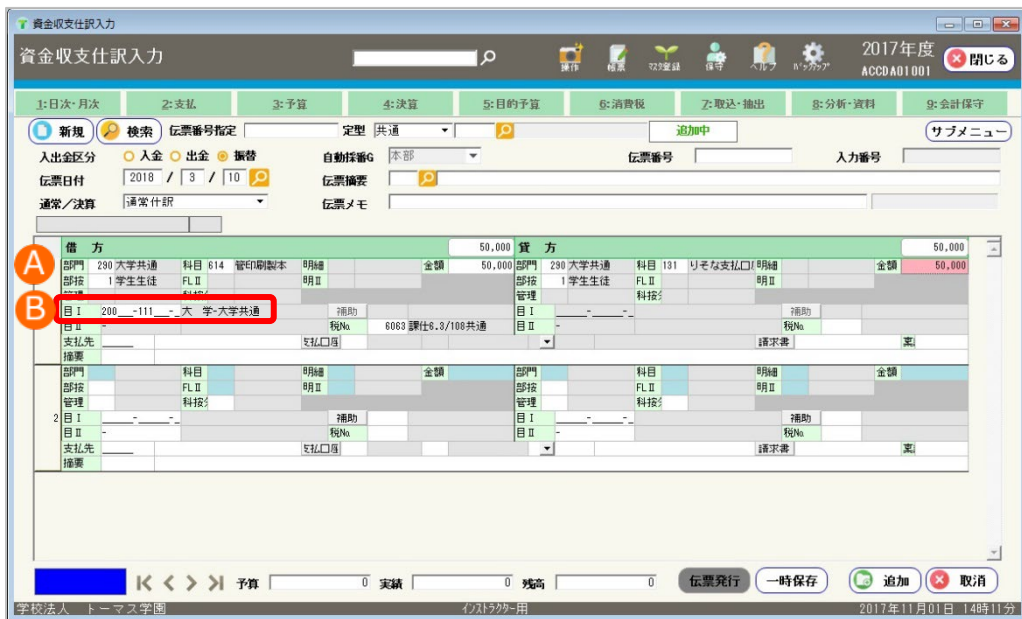
A先生（基準値：15）

B先生（基準値：35）

※目的予算マスタの按分基準は、【目的予算按分登録】画面で登録します。  
設定に関しては、以下を参照してください。

➔ 「3-2 目的予算按分マスタを登録する」参照

（例）大学共通（目的Ⅰ）の印刷製本費を各事務部門（目的Ⅰ）に按分して予実管理する場合



**目的予実対比表**  
2018年03月末現在

作成

2017年度 city  
【印刷条件】  
部門：290大学共通～290大学共通（2：学部学科） 目

「大学共通」が各部署に論理按分された結果で出力されます。

部門	目Ⅰ - 断面?	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
290 大学共通	200 大 学	114 学生部	0	16,666	16,666	8,334
	115 教務部	0	33,334	33,334	40,000	8,666
	大 学 計(次出)	0	50,000	50,000	60,000	10,000
大学共通計		0	50,000	50,000	60,000	10,000
総合計		0	50,000	50,000	60,000	10,000



■ 部門の按分



目的 I

<共通部門（按分元）>

<部門（按分先）>

大学共通

文学部（基準値：50）

法学部（基準値：50）

※部門按分の按分基準は、【部門按分基準登録】画面で設定します。  
設定に関しては、以下を参照してください。

➔【V.マスタ設定編】参照

（例）教務部（目的 I）で購入した消耗品を各部門（部門）に按分して予実管理する場合

トーマス学園

### 目的予実対比表

2018年03月末現在

2017年度 city

【印刷条件】

部門：限定

「大学共通」が各部門に論理按分された結果で出力されます。

部門	目 I - 階層2	科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
210 文学部	200 大学	115 教務部	511 消耗品費	0	12,500	15,000	2,500
220 法学部	200 大学	115 教務部	511 消耗品費	0	12,500	15,000	2,500
合計				0	25,000	30,000	5,000

b) 形態予算の按分 

形態予算の按分は、【按分初期設定】画面で登録された按分基準値により按分されます。  
「資金収支予算書」や「事業活動収支予算書」の出力時に按分されます。



資金収支部門按分子算結果表 (論理)  
(当初予算)

勘定科目	按分基準	合計	按分先部門 100 法人	按分先部門 210 文学部	按分先部門 220 理学部	按分先部門 310 生活学科	按分先部門 320 保育学科
511 教養用品費 按分先部門固有 大学共通 計	1 学生生徒	59,016,912	53,016,912	500,000	0	500,000	5,000,000
290 計		50,000	0	25,000	25,000	0	0
513 教新聞雑誌 按分先部門固有 大学共通 計	1 学生生徒	47,487,020	44,767,000	120,000	0	500,000	2,100,020
290 計		50,000	0	25,000	25,000	0	0
514 奨学金 按分先部門固有 大学共通 計	1 学生生徒	49,137,000	35,637,000	500,000	0	3,000,000	10,000,000
290 計		5,000	0	2,500	2,500	0	0
515 旅費交通費 按分先部門固有 大学共通 計	1 学生生徒	44,573,000	43,000,000	23,000	0	0	1,550,000
290 計		200,000	0	100,000	100,000	0	0
計		44,773,000	43,000,000	123,000	100,000	100,000	0



按分初期値の設定について

形態予算の按分基準値は、【按分初期設定】画面にて設定します。  
実績とは別の予算用の按分初期値を設定することができます。  
詳細は、以下を参照してください。

➔ 【V.マスタ設定編】参照



形態予算の按分について

形態予算の按分は、「論理按分」、「物理按分」の按分方式から一方を選択して設定します。  
按分の仕組みについては、以下を参照してください。

➔ 【I.日常処理編】「3-9 按分のしくみ」参照



b) 経年比較

当年度だけではなく、過年度から翌年度までの予算を比較することもできます。

**目的予実対比表**  
2017年～2018年

目的予算

年推移

(2: 学部学科)

構軸項目: 年度 出力金額 上段: 予算金額 中段: 実績金額 下段: 予算残高

部門	目 I - 階層2		科目	年推移		合計
	2017年度	2018年度				
210 文学部	200 大学	2 個人予算	511 軟消耗品費	4,200,000	60,000	4,260,000
				4,155,607	55,200	4,210,807
				44,393	4,800	49,193
5			515 旅費交通	1,550,000	0	1,550,000
				1,500,000	0	1,500,000
				50,000	0	50,000
10			521 軟修繕費	100,000	0	100,000
				18,000	0	18,000
				82,000	0	82,000
15			559 雑費	100,000	0	100,000
				181,680	0	181,680
				-81,680	0	-81,680
			683 管理機器備品	100,000	0	100,000
				0	0	0
				100,000	0	100,000
			<b>個人予算 計(大計)</b>	<b>6,050,000</b>	<b>60,000</b>	<b>6,110,000</b>
				<b>5,855,287</b>	<b>55,200</b>	<b>5,910,487</b>
				<b>194,713</b>	<b>4,800</b>	<b>199,513</b>

1,550,000 年間予算

1,500,000 年間実績

50,000 予算残高

トーマス学園 1 ページ

形態予算

**資金収支月報 (年推移)**

2017年度 city 2018年未現在 作成日: 2017年11月9日 15時57分

【印刷条件】

部門: (2: 学部学科) 予算回次: 当初予算

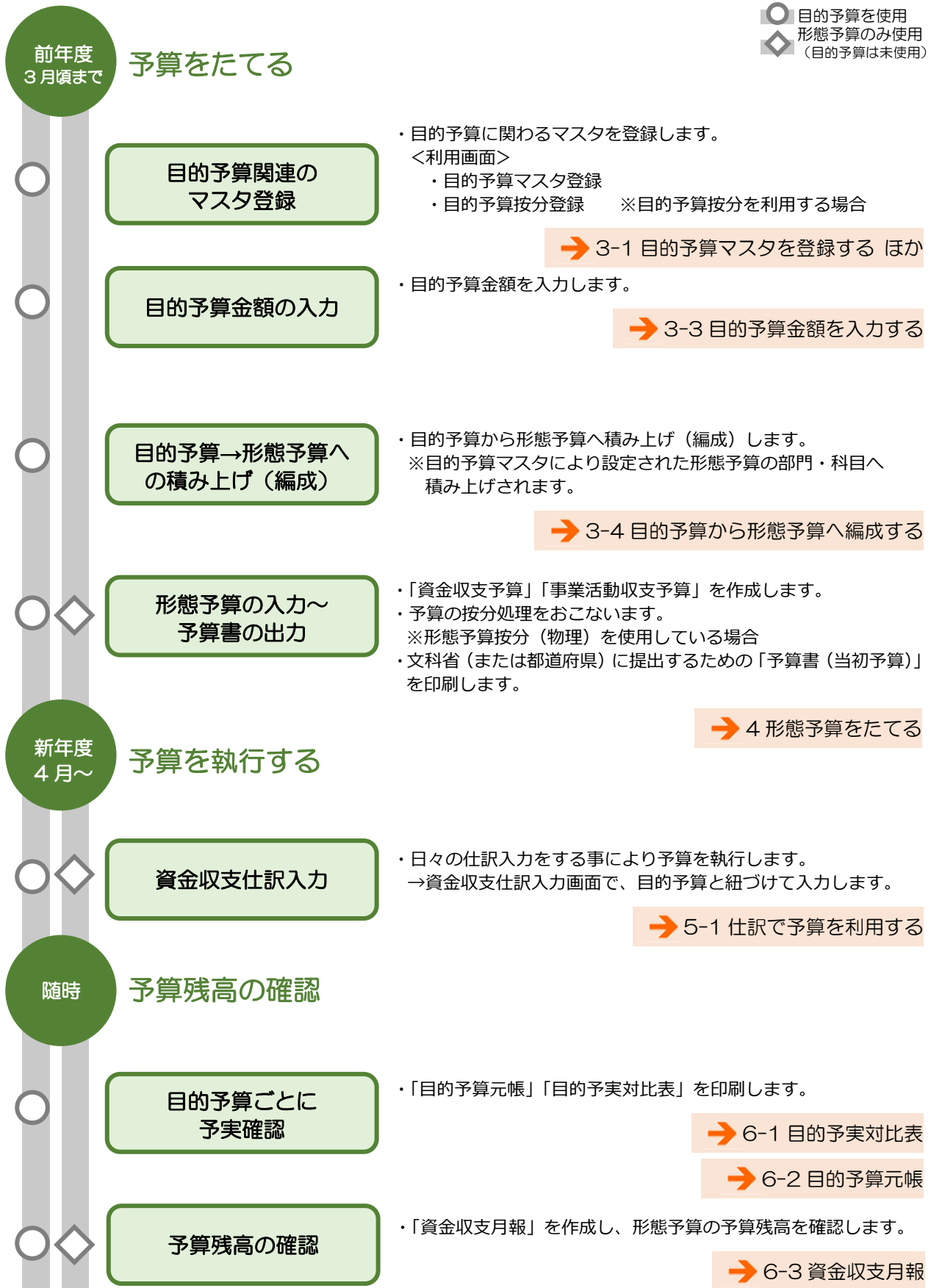
年推移

	年推移							
	2016年度	2017年度	2018年度					
収入の部								
学生生徒等納付金収入	2,949,593,000	3,262,593,000	0					
211 授業料収入	1,967,000,000	2,280,000,000	0					
212 入学金収入	422,200,000	422,200,000	0					
213 実験実習料収入	61,080,000	61,080,000	0					
214 施設設備資金収入	158,511,000	158,511,000	0					
216 図書費	338,172,000	338,172,000	0					
217 進路指導費	2,620,000	2,620,000	0					
221 保護者負担軽減額	10,000	10,000	0					
19 手数料収入	65,629,470	65,629,470	0					
226 入学検定料収入	58,360,000	58,360,000	0					
227 試験料収入	450,000	450,000	0					
228 証明手数料収入	2,595,470	2,595,470	0					
231 大学入試センター試験実施手数料収入	4,224,000	4,224,000	0					
16 寄付金収入	135,987,000	135,987,000	0					

\*法人計\*

## 2-2 予算管理の流れ

予算管理の流れは以下の通りです。



必要に  
応じて

## 予算を調整する

## 予算回次更新

- ・予算回次を更新して、補正予算を入力可能な状態にします。

→ 7-1-1 補正予算更新

補正予算の  
積み上げ集計

- ・「目的予算」機能を利用している場合、補正の積み上げ集計ができません。

→ 7-1-2 補正の積み上げ集計

## 補正予算の入力

- ・「資金収支予算入力」「事業活動収支予算入力」で積み上げ集計していない科目に対して、補正予算を入力します。

## 予算の流用

- ・「予備費」または「科目間」で予算を流用します。  
※予備費流用は、形態予算での流用となります。

→ 7-2 予備費を流用する

→ 7-3 科目間で流用する

## 2-3 予算管理で利用する主なメニュー

予算管理で利用する各メニューについて説明します。

### ■ グローバルナビ「マスタ登録」

◇目的予算・・・目的予算機能利用にあたり、予算立案時に初期登録をします。

主な参照先 → 「3.目的予算をたてる」



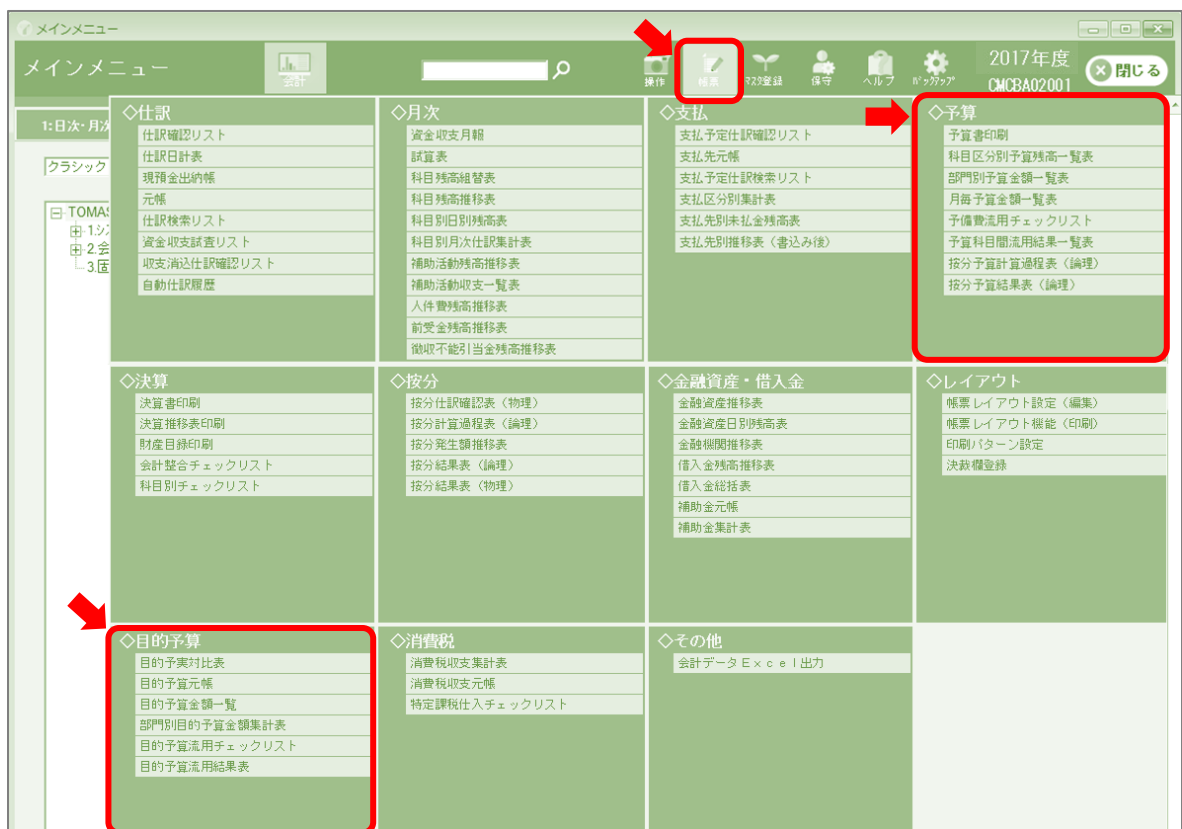
### ■ グローバルナビ「帳票」

◇予算・・・形態予算にかかわる、予算書および関連資料を出力します。

主な参照先 → 「4-5.形態予算を出力する」「7.予算を調整する」

◇目的予算・・・目的予算に関わる、予実対比表・目的予算元帳・その他関連資料を出力します。

主な参照先 → 「6.予算残高を確認する」「7.予算を調整する」

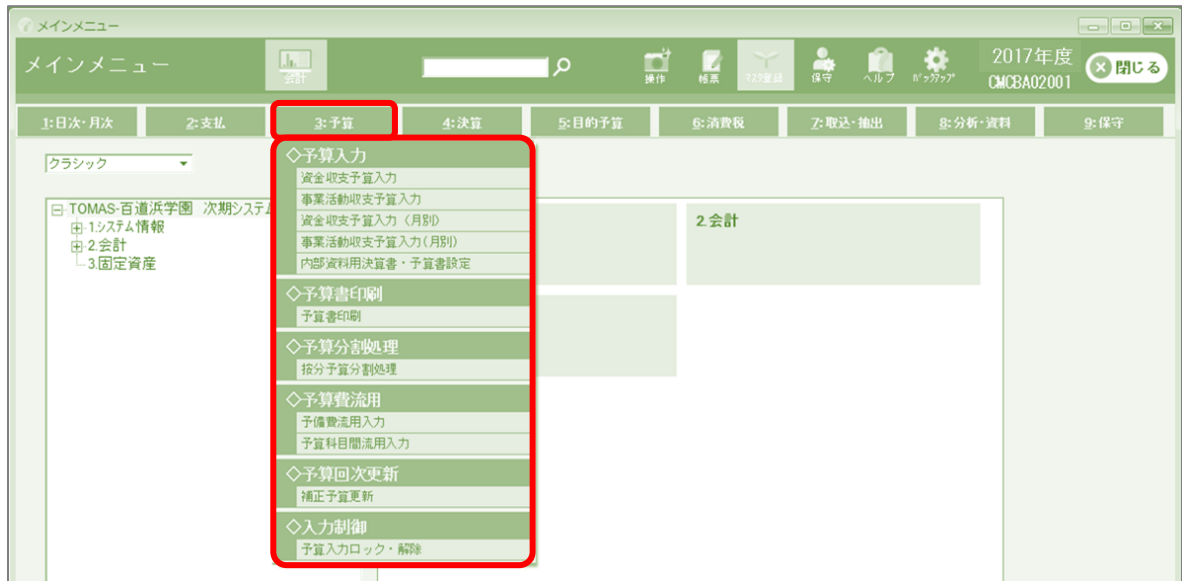




### ■ メガドロップ「3.予算」

予算入力、予算書印刷など「形態予算」に関する操作のときに利用します。

主な参照先 → 「4.形態予算をたてる」



### ■ メガドロップ「5.目的予算」

目的予算金額入力、予算編成など「目的予算」に関する操作のときに利用します。

主な参照先 → 「3.目的予算をたてる」



### ■ メガドロップ「1.日次・月次」

仕訳入力をすることで、予算を執行します。

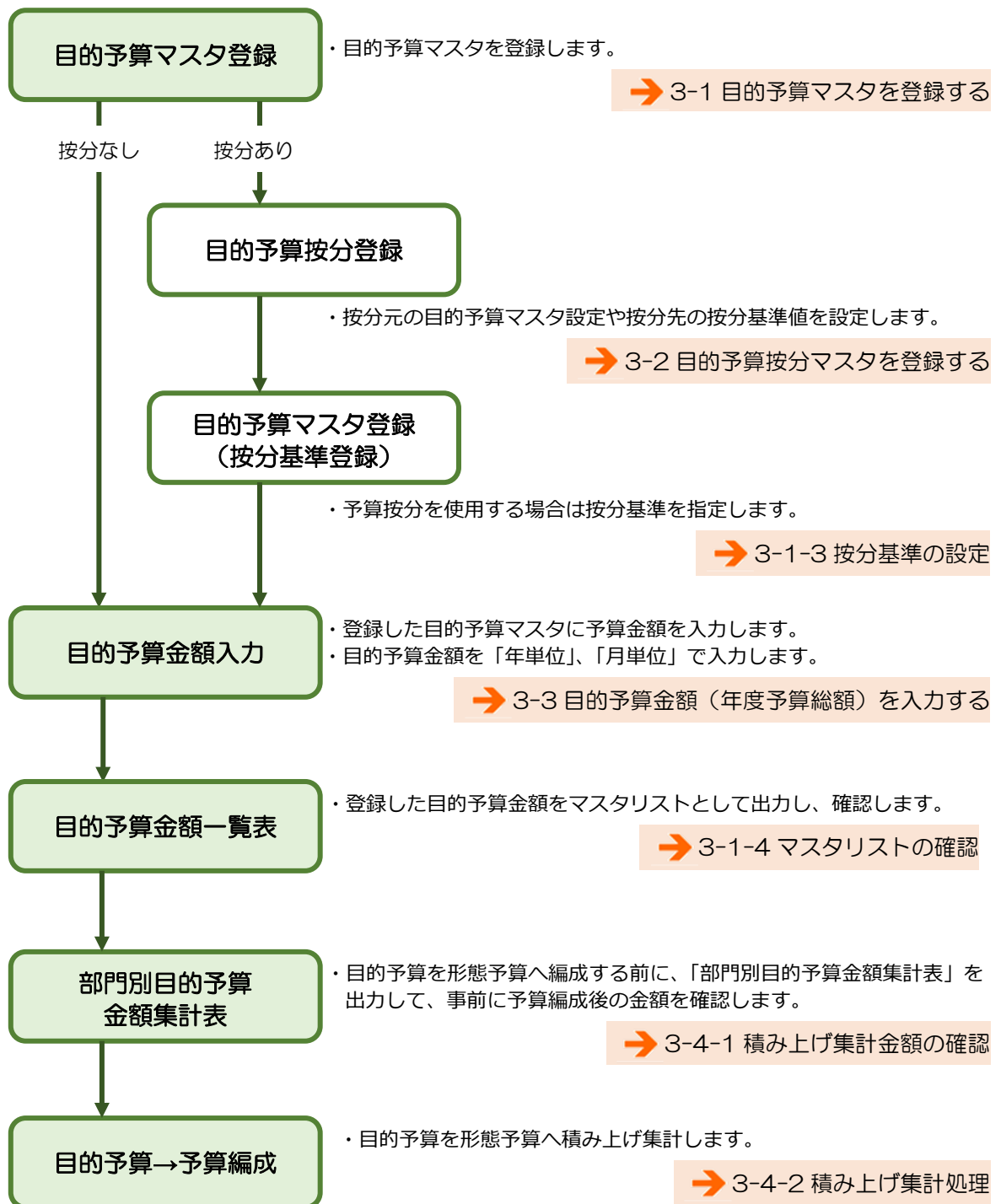
主な参照先 → 「5-1 仕訳で予算を利用する」





## 3 目的予算をたてる

目的予算の流れは以下のとおりです。



### ◆ 積み上げ集計後の予算金額の確認

積み上げ計上処理を実行後、編成された予算金額は、「予算書」で確認します。  
予算書に関しては、以下を参照してください。

→ 「4-6-1 予算書出力」参照

## 3-1 目的予算マスタを登録する

目的予算をマスタとして直接登録、またはCSVデータとして取込みます。登録した目的予算マスタはマスタリストとして出力して、登録内容を確認することができます。

### 3-1-1 目的予算マスタの登録

目的予算マスタを上位の処理レベルから登録します。

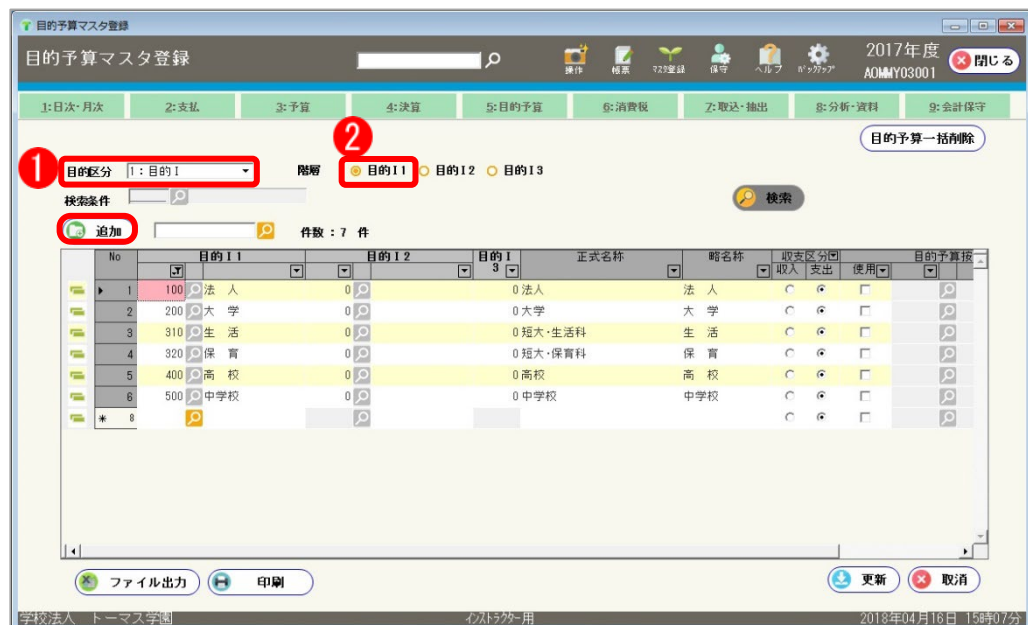
<登録例>

項目	コード	内容
目的 I (処理レベル 1)	900	—
正式名称/略名称	—	共通
収支区分	—	支出
有効	—	<input checked="" type="checkbox"/> チェックを付ける

1. 目的予算マスタを登録したい年度を表示します。  
※来年度の予算を入力する場合は、あらかじめ年度を切り替えます。



2. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇩目的予算「目的予算マスタ登録」をクリックします。⇒【目的予算マスタ登録】画面が表示されます。
3. 目的 I の処理レベル I を登録するため以下を設定し、[追加] ボタンをクリックします。
  - ① 目的区分から「1:目的 I」を選択
  - ② 処理レベルから「目的 I 1」を選択



## 4. 【目的予算マスタ登録（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 目的I 1 にコードとして「900」を入力
- ② 正式名称、略名称に「共通」を入力
- ③ 収支区分の「支出」を選択
- ④ 「有効」にチェックが付いていることを確認

目的予算マスタ登録（個別）

2017年度  
AOMMY03002

1 目的I 1: 900

2 正式名称: 共通  
略名称: 共通

3 収支区分:  収入  支出

目的予算按分:  使用 按分基準

4  有効

削除 決定 取消



## 【目的予算マスタ登録（個別）】画面の[削除] ボタンについて

[削除] ボタンをクリックすることにより、登録されている目的予算マスタを削除することができます。

※ [削除] ボタンをクリック後、【目的予算マスタ登録】画面の[更新] ボタンで更新することにより、マスタから完全に削除されます。

## 5. 【目的予算マスタ登録（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。

## 6. 登録した目的予算マスタが一覧の最終行に表示されます。

目的予算マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

検索条件

追加 件数: 6 件

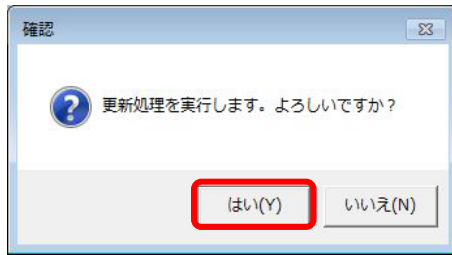
No	目的I 1	目的I 2	目的I 3	正式名称	略名称	収支区分	使用	目的予算按分	有効
1	100	法人	0	0 法人	法人	<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2	200	大学	0	0 大学	大学	<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3	310	生活	0	0 短大・生活科	生活	<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4	320	保育	0	0 短大・保育科	保育	<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
5	400	高校	0	0 高校	高校	<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
6	500	中学校	0	0 中学校	中学校	<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
7	900			共通	共通	<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
8						<input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

「目的予算マスター一覧」の最終行に直接入力し、目的予算マスタを登録することも可能です。

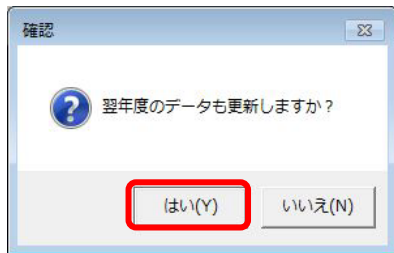
更新 取消

学校法人 トーマス学園 心と体の教育 2018年04月16日 15時12分

7. 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。



8. 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。

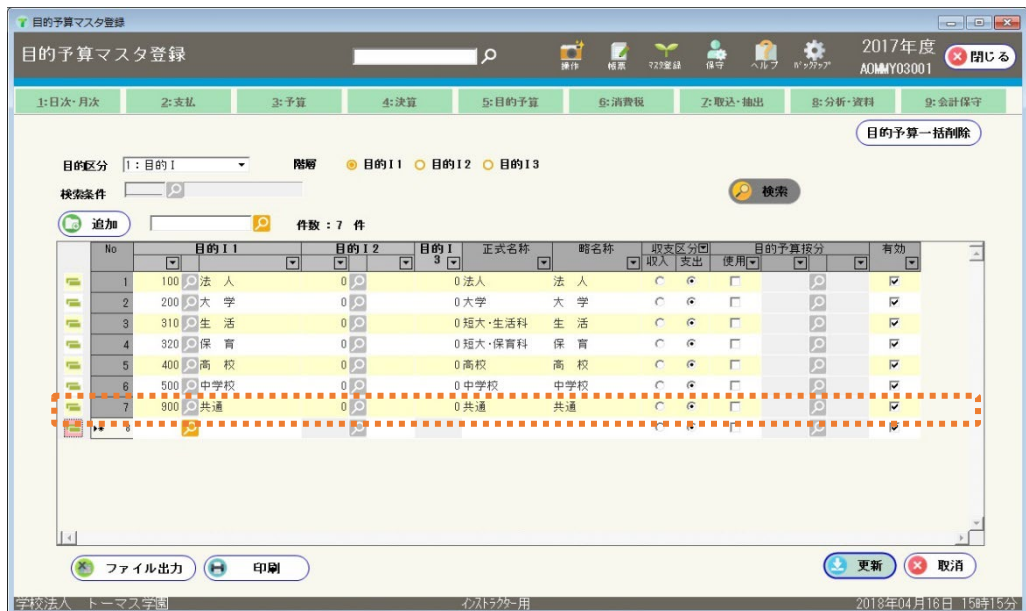


翌年度データの更新メッセージについて

翌年度データの更新メッセージ [はい] / [いいえ] ボタンの違いは以下のとおりです。

- ・ [はい] ボタン ..... 翌年度の目的予算マスタに追加登録する場合に選択
- ・ [いいえ] ボタン .... 翌年度の目的予算マスタに追加登録しない場合に選択

9. 目的予算マスタが登録されます。





## 階層2以下の登録順序について

階層を持たせた目的予算マスタを登録するには、先に階層1（親）を登録して、階層2、3と順に登録します。

階層2、または3を登録するには、【目的予算マスタ登録】画面の「階層」から2または3を選択後、「追加」ボタンをクリックして登録します。

※先に親となる階層1の目的予算マスタを登録しなければ、子となる階層2以下を登録することができません。

## 【目的予算マスタ登録】画面の項目一覧

a) 目的区分: 目的1 | 階層: 目的1 | 検索

b) 検索条件: 件数: 7 件

No	目的 I			正式名称	略名称	収支区分		使用	目的予算接
	目的 I 1	目的 I 2	目的 I 3			収入	支出		
1	100	法人	0	0 法人	法人	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	200	大学	0	0 大学	大学	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	310	生活	0	0 短大・生活科	生活	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	320	保育	0	0 短大・保育科	保育	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	400	高校	0	0 高校	高校	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	500	中学校	0	0 中学校	中学校	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	8					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	名称	説明
a)	目的予算検索エリア	登録されている目的予算マスタの検索条件を指定します。
b)	目的予算マスタ一覧	検索条件に基づき、目的予算マスタが一覧表示されます。また、一覧から直接、登録や削除、編集をおこなうことが可能です。

a) 目的予算検索エリア

No	名称	説明
A	目的区分	基本設定マスタで登録された目的予算マスタが一覧に表示されます。 ※予算按分が可能な目的予算マスタは、目的I～VIIのうち1区分のみとなります。 按分可能な目的予算マスタは、基本設定マスタで確認してください。 詳細は、以下を参照してください。  → 【V.マスタ設定編】参照
B	階層	「A：目的区分」で指定した目的予算マスタの階層を選択します。
C	検索条件	「B：階層」に対し、上位階層の目的予算マスタを検索条件として指定します。 ※「B：階層」で2、または3を選択したときのみ利用可能です。
D	検索	「C：検索条件」で指定した、目的予算マスタに紐づく下位階層の目的予算マスタが検索されて目的予算マスター一覧に表示されます。
E	追加	クリックすることにより、【目的予算マスタ登録（個別）】画面が表示されます。 目的予算マスタを新規に登録します。
F	キーワード検索	文字列や数値などを入力して、キーワード検索をおこないます。[🔍] ボタンをクリックすることにより、目的予算マスター一覧の該当箇所へ移動します。

b) 目的予算マスター一覧

No	名称	必須	説明
A	カード		クリックすることにより、【目的予算マスタ登録（個別）】画面が表示されます。目的予算マスタの編集や削除をおこないます。
B	目的I1～I3 (目的区分階層)	○	a) 目的予算検索エリアで選択した目的区分に該当する目的予算マスタのコードを入力し、名称を表示します。  目的区分名称  階層
C	正式名称		正式名称を入力します。(全角20文字まで)
D	略名称		略名称を入力します。(全角10文字まで)
E	収支区分		収支区分から「収入」、または「支出」を選択します。(初期値：支出)
F	目的予算按分	使用	目的予算金額を按分するか否かを指定します。 (初期値：チェックなし)
		按分基準 コード	「目的予算按分マスタ」で登録された按分基準のコード、按分基準名称を指定します。詳細は、以下を参照してください。  → 「3-2 目的予算按分マスタを登録する」



No	名称	必須	説明
G	有効		登録されている目的予算マスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)



#### 目的予算マスター一覧の見出しにある [▼] ボタンについて

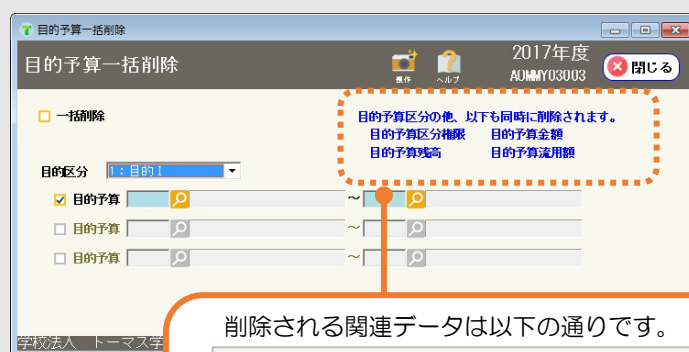
目的予算マスター一覧の見出しには、[▼] ボタンがあり、クリックすることにより、絞り込みや並べ替えができます。部門ごとに目的予算マスタを確認するなど、絞り込みが容易になります。



#### 目的予算の一括削除について

【目的予算マスタ登録】画面の右上にある【目的予算一括削除】ボタンをクリックすると、【目的予算一括削除】画面が表示されます。一括削除を実行すると、当年度マスタのみが削除され、関連するデータもあわせて削除されます。

※作業前には必ずバックアップを取得してください。



削除される関連データは以下の通りです。

**目的予算区分の他、以下も同時に削除されます。**  
**目的予算区分権限**      **目的予算金額**  
**目的予算残高**          **目的予算流用額**

## 3-1-2 CSVデータの取込

目的予算マスタを所定の取込フォーマット（CSVデータ）に合わせて作成し、一括取込することができます。



### ログインの年度とバックアップについて

CSVデータのマスタ取込は、ログインしている年度のみが対象となります。CSVデータを取り込む前に、対象年度でログインしているかを確認してください。

また、翌年度のマスタ登録をする場合は、「年度変更」をおこなってからマスタ取込をしてください。

→ 【I.日常処理編】「2-1-4 年度の切り替え」参照

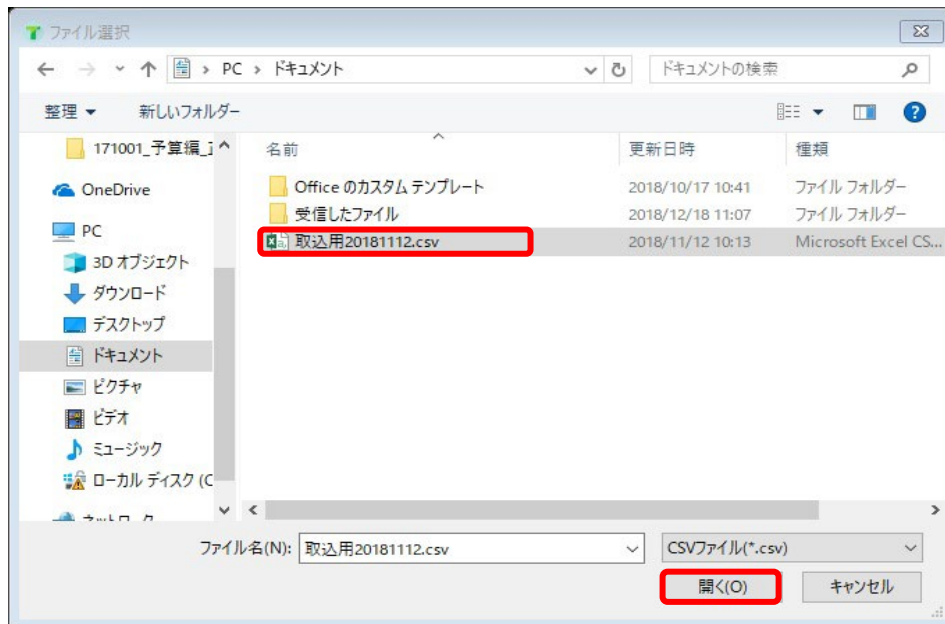
※CSVデータを取り込む前に、会計データのバックアップを実行してください。  
詳細は、以下を参照してください。

→ 【I.日常処理編】「6-5 システムをバックアップする」参照

1. メガドロップ [7.取込・抽出] → ◇マスタ「マスタ取込(支払先・目的・摘要)」をクリックします。⇒【マスタ取込(支払先・目的・摘要)】画面が表示されます。
2. 取り込み条件を指定するため、以下を設定します。
  - ① 取込選択のテーブル名から「目的予算マスタ」を選択
  - ② 取込条件の更新方法「重複データは上書き」、エラー出力時「更新しない」が選択されていることを確認



3. [ファイル選択] ボタンをクリックします。  
⇒ファイル選択画面が表示されますので、CSV ファイルを指定し、[開く] ボタンをクリックします。



4. [更新] ボタンをクリックします。



#### 取込みファイルの確認

CSV ファイルを取り込み後、正常に取り込まれているかを確認するには、  
【目的予算マスタ登録】画面、および【目的予算金額登録】画面から確認してください。

→ 「3-1-1 目的予算マスタの登録」参照

→ 「3-3-1 目的予算金額の入力（年度予算）」参照



#### 取込み後のデータを取り消すには

CSV ファイルを取り込み後、データを削除するには下記のボタンから実行します。  
※事前に必ずバックアップを取得してください。

- ・目的予算マスタ : 【目的予算マスタ登録】画面の【目的予算一括削除】ボタン  
※【目的予算一括削除】ボタンを利用すると取込データ以外もすべて削除されます。
- ・目的予算金額 : 【目的予算金額入力】画面の【目的予算更新取消】ボタン

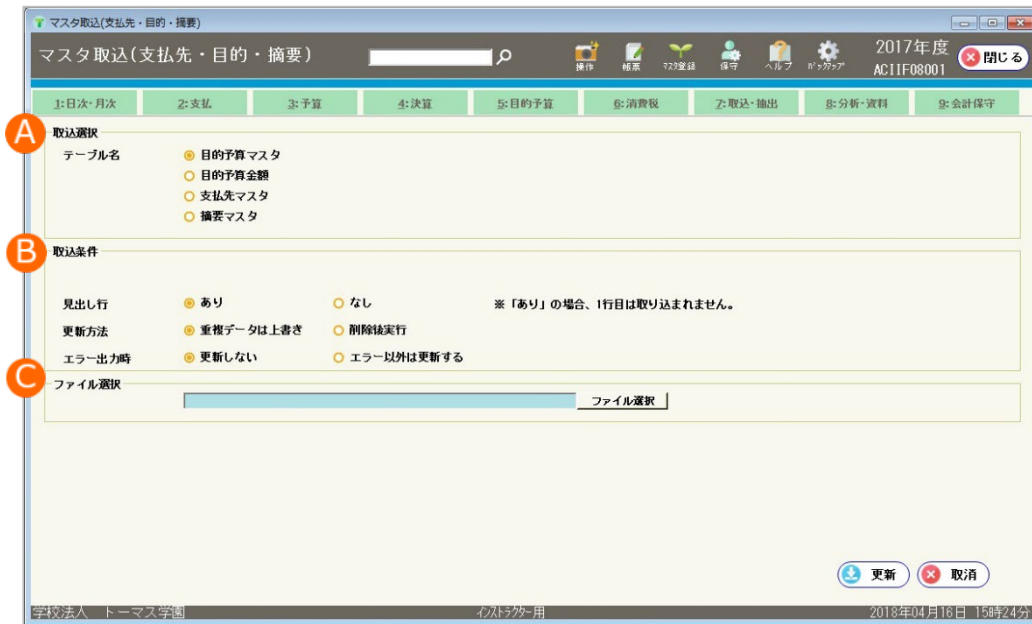


#### CSV データの作成

- ・取込フォーマットをベースに CSV データを作成するには、以下を参照してください。

→ 「【付録】取込フォーマット」参照

■ 【マスタ取込(支払先・目的・摘要)】画面の項目一覧



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



取り込み条件の「拠点間共通データ」の表示について

オプションの拠点別管理機能を利用、且つ複数拠点権限がある場合のみ表示される項目です。CSVファイルを取り込む際、拠点間共通データを「含む/含まない」を指定します。



年度毎で目的予算マスタが異なる場合の対応について

教職員毎に目的予算マスタを設定している等、年度ごとに目的予算マスタの見直しが必要になる場合は、現在の目的予算マスタを抽出し、抽出データを加工し取り込むことが可能です。

➔ 【日常処理編】「5-5-3 マスタデータ抽出」参照

### 3-1-3 按分基準の設定

目的予算金額を任意の按分基準値で按分したい場合は、目的予算マスタに按分基準を設定します。ここで設定した按分基準は、形態予算への積上げ時にも参照されます。

「3-1-1 目的予算マスタの登録」で登録した目的予算マスタに、按分基準を紐付け、使用の有無を設定します。



#### 目的予算按分マスタの登録

共通部門、共通科目で入力した共通目的予算金額を各目的予算金額へ按分することができます。詳細は、以下を参照してください。

➔ 「3-2 目的予算按分マスタを登録する」参照

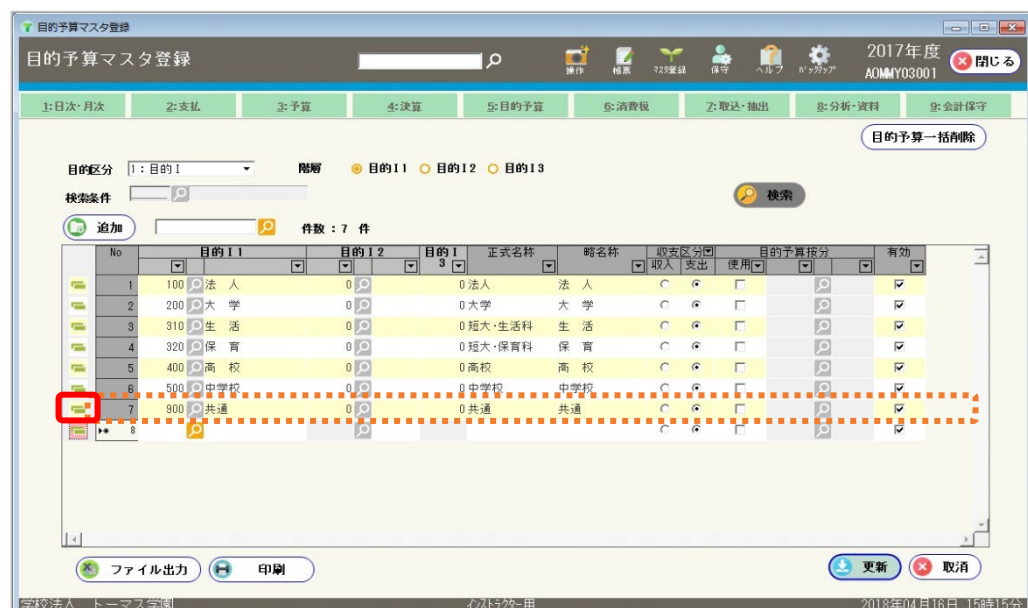
<登録例>

項目	コード	内容
目的 I (処理レベル 1)	900	—
目的予算按分	1	教職員人数 (使用にチェックを入れる)
収支区分	—	支出
有効	—	<input checked="" type="checkbox"/> チェックを付ける

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇目的予算「目的予算マスタ登録」をクリックします。⇒【目的予算マスタ登録】画面が表示されます。
2. 目的予算マスタ「900：共通」を表示するため、検索ボックスに「900」を入力し、 ボタンをクリックします。



3. 「900：共通」の左側にある「カード」をクリックします。



4. 【目的予算マスタ登録（個別）】画面が表示されます。  
 「目的予算按分」を以下のとおり設定し、[決定] ボタンをクリックします。
- ① [使用] チェックボックスにチェックを付ける
  - ② 按分基準を入力



按分基準を連続して登録するには

画面を閉じずに、画面の下部にある [ < ] [ > ] ボタンで次、または前のレコードへ移動することにより、続けて按分基準を登録することができます。

5. 【目的予算マスタ登録（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。
6. 登録内容を更新するため、【目的予算マスタ登録】画面の [更新] ボタンをクリックします。

7. 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。
8. 翌年度データ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。

### 3-1-4 マスタリストの確認

目的予算マスタの登録後、マスタリストをCSV出力、または印刷して確認します。

1. グローバルナビ [マスタ登録] →◇目的予算「目的予算マスタ登録」をクリックします。  
⇒【目的予算マスタ登録】画面が表示されます。
2. 【印刷】 ボタンをクリックします。

目的予算マスタ登録

2017年度 ADMMY03001

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

目的区分: 1: 目的1 階層: ● 目的1 ○ 目的2 ○ 目的3

検索条件: [検索]

追加 [検索] 件数: 7 件

No.	目的1	目的2	目的3	正式名称	略名称	収支区分	使用	目的予算按分	有効
1	100 法人	0	0	法人	法人	収入	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2	200 大学	0	0	大学	大学	収入	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3	310 生活	0	0	短大・生活科	生活	収入	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4	320 保育	0	0	短大・保育科	保育	収入	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
5	400 高校	0	0	高校	高校	収入	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
6	500 中学校	0	0	中学校	中学校	収入	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
7	900 共通	0	0	共通	共通	収入	<input checked="" type="checkbox"/>	教職員人数	<input checked="" type="checkbox"/>
*						収入	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

ファイル出力 [印刷] 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04月16日 16時43分

3. 【目的予算マスタリスト】画面が表示されます。  
【印刷】 ボタンをクリックします。

目的予算マスタリスト

2017年度 AOMRED4001

目的区分: 1: 目的1

目的1 個別指定

目的2 個別指定

目的3 個別指定

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 2017年11月02日 13時04分



条件を指定して出力するには

目的予算マスタリストを目的予算マスタや処理レベルで絞り込んで出力したい場合は、【目的予算マスタリスト】画面で条件を指定してください。

条件を指定しない場合は、登録されているすべてのマスタリストが出力されます。



4. プレビュー画面が表示されます。  
内容を確認し、[印刷] ボタンから印刷を実行します。

目的1	目的2	目的3	正式名称	職名称	収支区分	目的予算控分	有効
100			法人	法人	支出		
	100		経務部	経務部	支出		
		111	経務部	経務部	支出		
200			大学	大学	支出		
	2		館入子費	館入子費	支出		
		1	田中先生	田中先生	支出		
		2	村上先生	村上先生	支出		
		3	森田先生	森田先生	支出		
		4	松岡先生	松岡先生	支出		
		5	田村先生	田村先生	支出		
		6	木村先生	木村先生	支出		
		7	新先生	新先生	支出		
		8	高橋先生	高橋先生	支出		
		9	豊橋先生	豊橋先生	支出		
		111	大学共通	大学共通	支出	1	数量購入費
		114	学生部	学生部	支出		
		115	経務部	経務部	支出		
310			学夫・運賃料	学夫	支出		
	2		館入子費	館入子費	支出		
		1	田村先生	田村先生	支出		
		2	渡先生	渡先生	支出		
		3	青山先生	青山先生	支出		
		4	岡先生	岡先生	支出		
		5	橋先生	橋先生	支出		
		111	経務部	経務部	支出		
		114	学生部	学生部	支出		
		115	経務部	経務部	支出		
320			学夫・運賃料	学夫	支出		
	2		館入子費	館入子費	支出		
		1	田村先生	田村先生	支出		
		2	三田村先生	三田村先生	支出		
		3	山先生	山先生	支出		



## コラム 印刷条件の保存

よく使う印刷条件の組み合わせなどは、条件名を付けて保存しておく便利です。

### <登録方法>

1. 画面左下の[条件保存] ボタンをクリックします。⇒【印刷条件保存】画面が表示されます。
2. 条件名を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

No	初期値	条件名	登録日	共通/個別

現在入力条件を保存

条件名

初期値として登録  共通として登録

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. 画面左下の[条件読込] ボタンをクリックします。  
⇒【印刷条件保存】画面が表示されます。
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。

## 3-2 目的予算按分マスタを登録する



予算が細分化された目的予算マスタごとに按分することが可能です。  
 ※按分可能な目的予算マスタは、目的Ⅰ～Ⅶのうち1つのみです。

目的Ⅰ

<目的予算Ⅰ（按分元）> 900：共通	按分基準：学生数	<目的予算Ⅰ（按分先）> 高校（基準値：400） 中学（基準値：350）
------------------------	----------	--

### 3-2-1 按分基準を追加する

按分基準を登録する前に、あらかじめ「按分基準名称登録」が必要です。  
 ここでは、「目的予算按分」で利用する按分基準の登録手順を以下の例で説明します。

<登録例>

コード	名称	略名称
2	学生数	学生数

※略名称は、按分基準登録で按分基準として表示されます。

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇目的予算「目的予算按分登録」をクリックします。  
 ⇒【目的予算按分登録】画面が表示されますので、按分基準名称登録をクリックします。
2. 【按分基準名称登録】画面が表示されます。  
 以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
  - ① コード「2」を入力
  - ② 名称、略名称に「学生数」を入力

按分基準名称登録

2017年度 AOMAN01003

按分区分: 目的按分

件数: 2 件

No	コード	名称	略名称	表示順	有効
▶ 1		教職員人数	教職員人数	1	☑
2	2	学生数	学生数	2	☑
* 3					☑

ファイル出力 更新 取消

3. 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。
4. 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。



### 3-2-2 按分基準値を追加訂正する

「3-2-1 按分基準を追加する」で登録した「2 学生数」を利用して、新規で按分基準を登録する手順と翌年度以降で按分基準値が変更になった場合の手順を説明します。

#### a) 按分基準値の追加

<登録例>

按分基準	按分元	按分先	基準値	端数計上
2：学生数	900-共通	400 高校	400	する
		500 中学	350	

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇目的予算「目的予算按分登録」をクリックします。  
⇒【目的予算按分登録】画面が表示されます。
2. 按分基準を登録するため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【目的予算按分登録(個別)】画面が表示されます。まずは高校への按分基準値を登録します。以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
  - ① 按分基準「2 学生数」を入力
  - ② 目的予算 (按分元)「900-999 (共通-その他)」を入力
  - ③ 目的予算 (按分先)「400-999 (高校-その他)」を入力
  - ④ 基準値「400」を入力
  - ⑤ 端数計上にチェック

目的区分: 1:目的1

按分基準: 2 学生数

目的予算 (按分元): 900\_\_-999\_\_-\_\_ 共通-その他

目的予算 (按分先): 400\_\_-999\_\_-\_\_ 高 校-その他

基準値: 400.0000

基準値合計: 750.0000

端数計上:  する

表示順: 0

有効

削除 決定 取消

4. 【目的予算按分登録（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。
5. 同様の手順で「500-999 中学校-その他」の按分基準値を入力します。

6. 登録した目的予算按分マスタが一覧の最終行に表示されます。マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

No.	按分基準	目的予算（按分元）	目的予算（按分先）	基準値	端数計上	表示順	有効
1	教職員人数	200-111	大学-大学共通	10.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	教職員人数	200-111	大学-大学共通	20.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	学生数	900	共通	400.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	学生数	800	共通	350.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
** 5							

「目的予算按分一覧」の最終行に直接入力し、マスタを登録することも可能です。

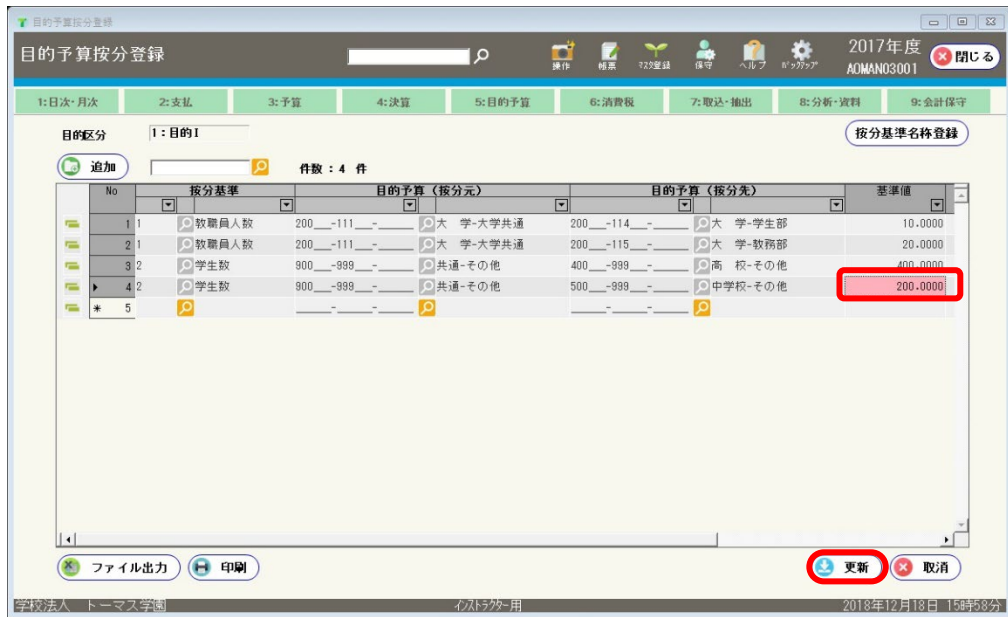
7. 更新処理のメッセージが表示されます。  
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
8. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。（当年度マスタを追加の場合のみ）  
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。

## b) 按分基準値の訂正

a) 按分基準値の追加で追加した按分基準値を訂正する手順について説明します。

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇目的予算「目的予算按分登録」をクリックします。  
⇒【目的予算按分登録】画面が表示されます。

- 一覧から基準値を直接変更し、[更新] ボタンをクリックします。  
※カードボタンから個別入力画面で変更も可能です。



■ 【目的予算按分登録】画面の項目一覧

No	按分基準	目的予算 (按分元)	目的予算 (按分先)	基準値	端数計上	表示順	有効		
▶ 1	教職員人数	200__-111__-__	大 学-大学共通	200__-114__-__	大 学-学生部	10.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	教職員人数	200__-111__-__	大 学-大学共通	200__-115__-__	大 学-教務部	20.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	学生数	900__-999__-__	共通-その他	400__-999__-__	高 校-その他	400.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	学生数	900__-999__-__	共通-その他	500__-999__-__	中学校-その他	350.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
* 5							<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	按分基準	按分基準を選択します。(按分基準名称登録の略名称) 1つの目的予算マスタに対して複数の按分基準の登録が可能です。
B	目的予算 (按分元)	按分設定を行う目的予算マスタを入力します。
C	目的予算 (按分先)	按分先の目的予算マスタを入力します。
D	基準値	Cの目的予算マスタへ按分するための基準値を登録します。 按分比率または実数で登録可能です。
E	端数計上	按分により発生した端数を計上する目的予算マスタにチェックをつけます。
F	表示順	表示順を入力します。
G	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)



目的予算 (按分元) と目的予算 (按分先) の階層

按分元と按分先の階層は、必ず合わせて登録してください。

### 3-3 目的予算金額（年度予算総額）を入力する

目的予算金額を年単位で入力して予実管理ができます。  
画面上から直接入力するほか、CSV データの取り込みも可能です。



#### 明細入力の要否について

形態予算において明細レベルで入力している場合は、目的予算金額入力でも明細レベルで入力する必要があります。

明細レベルで入力しているかどうかは「部門別目的予算金額集計表」で確認できます。

→ 「3-4-1 積み上げ集計金額の確認」参照

#### 3-3-1 目的予算金額の入力（年度予算）

当年度の目的予算金額を入力します。

<登録例>

項目	コード	内容
部門	290	大学共通
目的 I	200-111	大学-大学共通
科目	614	管印刷製本費
予算金額	—	800,000 円

- メガドロップ [5.目的予算] -◇予算金額入力「目的予算金額入力」をクリックします。  
⇒【目的予算金額入力】画面が表示されます。
- 予算金額を入力するため、[追加] ボタンをクリックします。

3. 【目的予算金額入力（個別）】画面が表示されます。  
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
  - ① 部門に「290：大学共通」を入力
  - ② 目的Ⅰに「200（大学）-111（大学共通）」を入力
  - ③ 科目に「614：管印刷製本費」を入力
  - ④ 金額に「800,000」を入力
  - ⑤ 部門按分基準（教育）に「1：学生生徒」を入力

4. 【目的予算金額入力（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. 登録した目的予算金額が一覧の最終行に表示されます。  
目的予算金額を更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

6. 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。

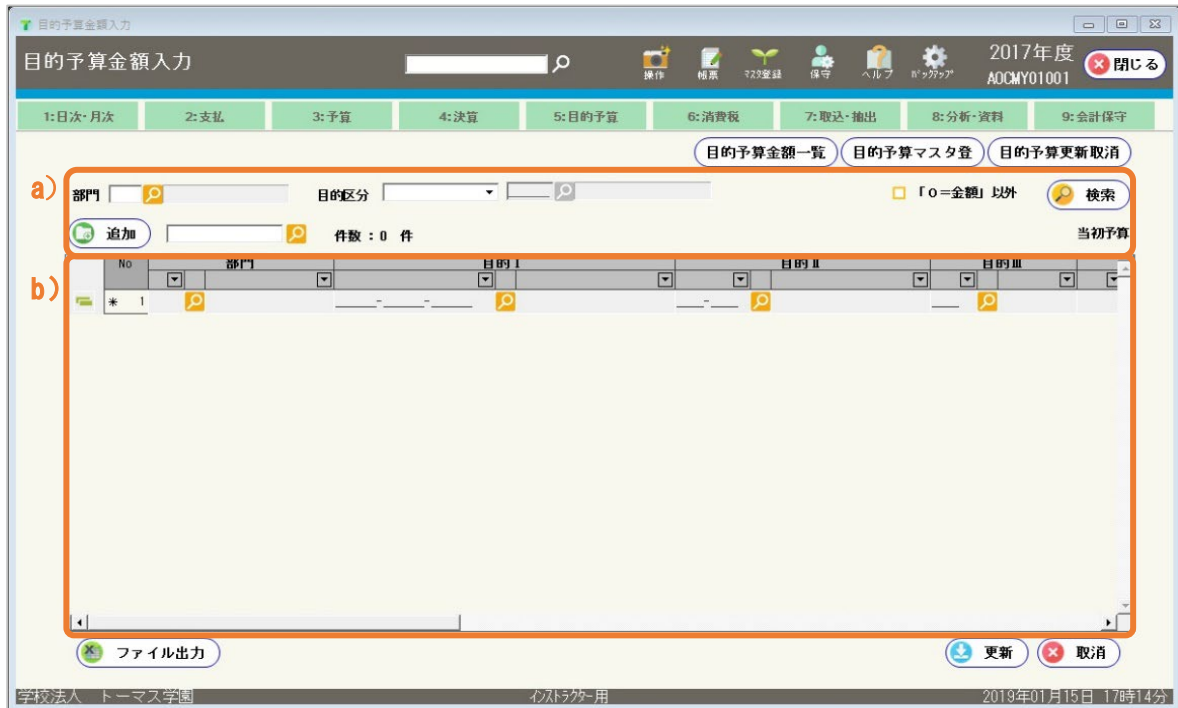


形態予算へ積み上げ計上するには

「部門」と「科目」を登録することにより、目的予算を形態予算へ積み上げ計上することができます。目的予算から形態予算へ計上する手順は、以下を参照してください。

➔ 「3-4 目的予算から形態予算へ編成する」参照

■ 【目的予算金額入力】画面の項目一覧



No	名称	説明
a)	目的予算金額検索エリア	予算金額が登録されている目的予算マスタの検索条件を指定します。
b)	目的予算金額一覧	検索条件に基づき、目的予算金額が一覧表示されます。また、一覧から直接、登録や削除、編集をおこなうことが可能です。

a) 目的予算金額検索エリア



No	名称	必須	説明
A	部門	○	部門を指定して検索します。
B	目的区分		目的予算マスタを指定して検索します。
C	「0=金額」以外		チェックを付けると、金額が0円の目的予算金額を除いて検索します。
D	キーワード検索		文字列や数値などを入力して、キーワード検索をおこないます。 [ 🔍 ] ボタンをクリックすることにより、目的予算金額一覧の該当箇所へ移動します。
E	予算回次		現在の予算状態を表示します。



b) 目的予算金額一覧

A	B	C	D	E	F	G	H		
No	部門	目的 I	目的 VII	科目	明細 I	明細 II	金額	部門按分基準 (教)	科目按分基準
1	290 大学	00__-11 法		314 印刷製			800,000	学生生徒	
*	2						0		

No	名称	必須	説明
A	カード		クリックすることにより、【目的予算金額入力 (個別)】画面が表示されます。目的予算金額の編集や削除をおこないます。
B	部門	○	部門コードを入力し、名称を表示します。
C	目的区分 I～VII	○	目的 I～VIIのコードを入力し、略名称を表示します。 目的 I～II、VI～VIIに関しては、処理レベル I～IIIのコードを入力します。
D	科目	○	科目のコードを入力し、名称を表示します。
E	明細 I・明細 II		明細 I、または明細 IIのコードを入力し、名称を表示します。
F	金額	○	予算金額を入力します。
G	部門按分基準 (教育) (管理)		部門按分基準 (教育/管理) のコードを入力し、名称を表示します。 ※基本設定マスタにて、部門按分が可能で、複合按分順位が「科目→部門」設定の場合のみ (管理) が表示されます。
H	科目按分基準		科目按分基準のコードを入力し、名称を表示します。 ※基本設定マスタにて、科目按分が可能な設定の場合のみ表示。



基本設定マスタについて

部門按分基準や科目按分では、基本設定マスタにて按分設定がされています。基本設定マスタに関しては、以下を参照してください。

➔ 【V.マスタ設定編】参照



【目的予算金額入力】画面上部の各ボタンについて

【目的予算金額入力】画面には、目的予算金額の処理に関わる各ボタンが用意されています。



・【目的予算金額一覧表】ボタン

【目的予算金額一覧表】画面が表示され、目的予算金額を確認することができます。詳細は、以下を参照してください。

➔ 「3-3-3 目的予算金額の確認」参照

・【目的予算マスタ登録】ボタン

【目的予算マスタ登録】画面が表示され、目的予算マスタを登録することができます。詳細は、以下を参照してください。

➔ 「3-1-1 目的予算マスタの登録」参照

・【目的予算更新取消】ボタン

目的予算を月別に入力しており、その金額を年度予算へ積み上げた場合、その取り込み結果を確認・削除することができます。追加オプションで月別予算 (目的) を購入されていない場合はこのメニューは非表示になります。



## コラム 目的予算マスタの組み合わせについて

【目的予算金額入力】画面にて予算を立てる際、複数の目的予算マスタを組み合わせることにより、帳票上での予実対比がしやすくなります。

<例> 学生部で出版物を 20,000 円分購入した

### ■【目的予算金額入力】画面の登録例

目的Ⅰ（部署）と目的Ⅱ（予算区分）と目的Ⅲ（用途）を組み合わせて予算を登録

	目的Ⅰ	目的Ⅱ	目的Ⅲ	科目	予算金額
1 階層	学生部	就職	出版物	514：印刷製本費	20,000 円

目的予算金額入力 (個別)

2017年度  
AOCMY01002

部門 290 大学共通

目的Ⅰ 200\_\_-114\_\_-\_\_ 大 学-学生部

目的Ⅱ 33\_\_-\_\_ 就職

目的Ⅲ 1\_\_ 出版物

目的Ⅳ

目的Ⅴ

目的摘要

科目 514 奨学費

明細Ⅰ

明細Ⅱ

金額 20,000

部門按分基準 (教育)

科目按分基準

削除 決定 取消

### 3-3-2 CSVデータの取込

目的予算金額のデータを所定の取込フォーマット（CSVデータ）に合わせて作成し、一括で取り込みすることができます。



#### 目的予算金額のCSVデータ取込について

目的予算金額のCSVデータ取り込みは、目的予算マスタのCSVデータ取り込みと同様で、【マスタ取込(支払先・目的・摘要)】画面からおこないます。目的予算金額を取り込む場合は、【マスタ取込(支払先・目的・摘要)】画面の「取込対象選択」から「目的予算金額」を選択してください。CSVデータの取り込み手順に関しては、以下を参照してください。

➔ 「3-1-2 CSVデータの取込」参照

### 3-3-3 目的予算金額の確認

目的予算金額の入力後、目的予算金額一覧表を出力して金額を確認します。

1. グローバルナビ [帳票] -◇目的予算「目的予算金額一覧表」をクリックします。  
⇒【目的予算金額一覧表】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[Excel出力] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '目的予算金額一覧表' (Purpose Budget Amount Summary Table) screen. The interface includes a title bar with '2017年度 AORMY05001' and a '閉じる' (Close) button. The main area contains several sections for filtering and output options:

- 目的予算種類:** Includes radio buttons for '年度予算', '月別予算', '推移種類', '年間合算', '月推移', and '年度推移'.
- 部門集計パターン:** Includes a dropdown menu for '2: 学部学科' and a search field for '部門'.
- 集計要素一覧:** Includes radio buttons for '集計要素選択 (簡易選択)' and '集計要素選択 (詳細選択)', along with a '詳細条件設定' button.
- 予算回数:** Includes a dropdown for '0: 当初予算' and a checkbox for '流用額を含む'.
- 抽出条件:** Includes checkboxes for '部門', '目I', '目II', '科目/明細', '階層1', '階層2', '階層3', '科目のみ', '明細I', and '明細II'.
- 出力方法:** Includes radio buttons for '階層式' and 'マトリクス式', and a '帳票サイズ' dropdown set to 'A4'.
- 選択済の集計要素:** Includes checkboxes for '出力列1: 指定なし', '出力列2: 指定なし', '出力列3: 指定なし', and '出力列4: 指定なし'.
- 抽出条件一覧 / 目的:** Includes a table with columns for '条件項目' and '範囲指定'.

At the bottom of the screen, there are buttons for '条件読込', '条件保存', 'CSV出力', 'Excel出力' (highlighted with a red circle), and '取消'. The footer shows '学校法人 トーマス学園' and '2017年11月09日 11時10分'.

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。

The screenshot shows a 'メッセージボックス' (Message Box) dialog. The title bar includes '2017年度 CMCSA05001' and a '閉じる' (Close) button. The main text asks 'このファイルを開くか、または保存しますか?' (Do you want to open this file or save it?). Below the text, there is a file icon and the name '名前: 目的予算金額一覧表\_2017110911207.xlsx'. At the bottom, there are three buttons: '開く(O)' (Open), '保存(S)' (Save), and '取消' (Cancel). The '開く(O)' button is highlighted with a red circle.

## 4. 目的予算金額一覧表が出力されます。

部門	目1 - 階層3	目2 - 階層2	科目	予算金額	
100 法人	100 法人	100 財務部	811 管理消耗品	200,000	
			883 管理機器備品	100,000	
			<b>財務部 計(注)</b>	<b>300,000</b>	
		111 総務部	814 管理印刷製本	100,000	
			815 旅費交通	100,000	
			817 通信運搬	100,000	
			826 会議費	100,000	
			832 旅外費	100,000	
			883 管理機器備品	100,000	
			<b>総務部 計(注)</b>	<b>600,000</b>	
			<b>法人 計</b>	<b>900,000</b>	
210 文芸部	200 大学	2 専任予備	1 田中先生	511 管理消耗品	400,000
				515 旅費交通	100,000
				521 研修経費	100,000
				<b>田中先生 計(注)</b>	<b>600,000</b>
			2 村上先生	511 管理消耗品	200,000
				515 旅費交通	100,000
				<b>村上先生 計(注)</b>	<b>300,000</b>



## 共通部門、共通科目に入力した金額の確認方法

印刷条件の項目に「按分の指定」があります。

按分後の結果を確認する場合は、チェックをつけてください。

(初期値は、入力した内容をそのまま確認できるように「按分しない」になっています)



## 目的予算金額一覧表の印刷条件

【目的予算対比表】と類似していますので、以下を参照してください。

➔ 「6-1-1 出力条件の設定」参照

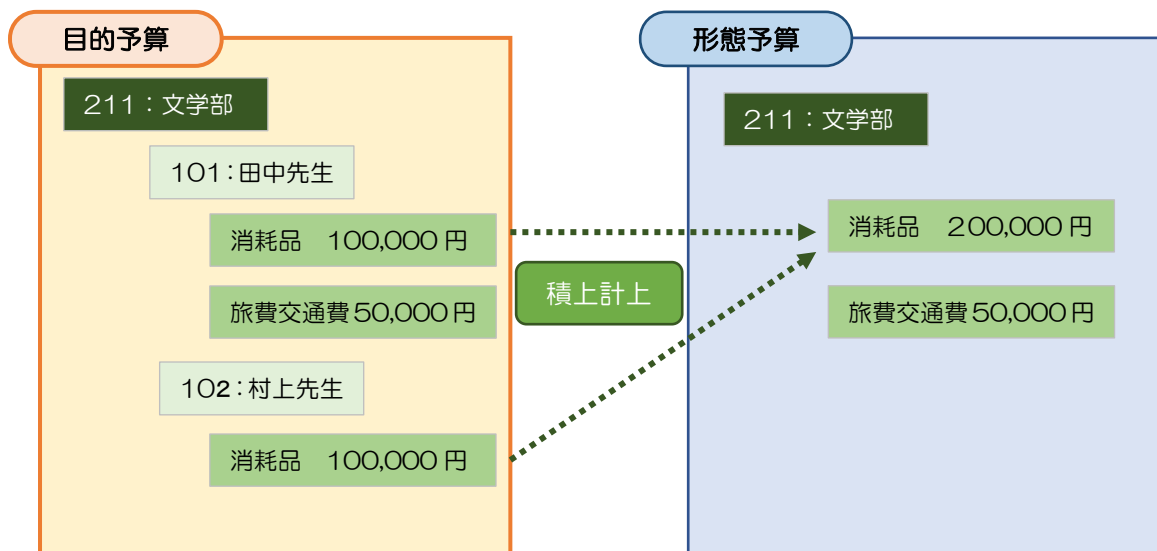
## 3-4 目的予算から形態予算へ編成する

目的予算として登録したデータを、形態予算の形式に編成します。



予算編成をするメリット

文科省および都道府県に提出する「予算書」および「決算書」の作成には、形態予算データが利用されます。目的予算として登録したデータを形態予算に編成しなおすことで、形態予算データの入力を省くことができます。



### 3-4-1 積み上げ集計金額の確認

目的予算金額を集計して、「部門別目的予算金額集計表」を出力します。

予算編成をする前に、予算編成後の金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⇨目的予算「部門別目的予算金額集計表」をクリックします。⇒【部門別目的予算金額集計表】画面が表示されます。
2. 出力条件を確認して、[印刷] ボタンをクリックします。

## 3. プレビュー画面が表示されます。

科目	予算金額
支出の部	706,000
管理経費支出	206,000
511 消耗品費支出	106,000
1 文房具	106,000
9 その他	106,000
814 印刷製本費支出	106,000
815 郵費交通費支出	106,000
1 国内	106,000
617 通信運搬費支出	106,000
624 会議費支出	106,000
822 渉外費支出	106,000
設備関係支出	206,000
883 管理用消耗品費支出	206,000
支出の部合計	396,000



## 目的予算金額の修正について

「部門別目的予算金額集計表」にて予算金額を確認後、金額を訂正するには、【目的予算金額入力】画面で修正します。

【目的予算金額入力】画面の操作に関しては、以下を参照してください。

➔ 「3-3-1 目的予算金額の入力（年度予算）」参照



## 積上集計における注意点

形態予算において明細レベルで入力している場合は、【目的予算金額入力】画面でも明細レベルで入力する必要があります。

明細が含まれているかどうかは、「部門別目的予算金額集計表」で確認できます。

形態予算	目的予算	部門別目的予算金額集計表の表示
科目レベル	科目レベル	科目と予算金額が表示
	明細レベル	科目+明細と予算金額が表示
明細レベル	明細レベル	科目+明細と予算金額が表示

※形態予算は「科目レベル」で入力、目的予算は「明細レベル」で入力している場合、部門別目的予算金額集計表は明細単位で出力されます。



## 目的予算金額について

積み上げされる目的予算は、年度目的予算になります。

月別目的予算金額を形態予算へ積み上げたい場合は、年度目的予算への積み上げ処理が必要です。

➔ 「3-5-2 目的予算(月別)を年度予算へ積み上げる」参照

### 3-4-2 積み上げ集計処理

現在の予算回次（初回は「当初予算」）に対して、目的予算から形態予算へ積み上げます。

1. メガドロップ [5.目的予算] -◇予算編成「目的予算→予算への編成」をクリックします。  
⇒【目的予算→予算への編成】画面が表示されます。
2. 「収入一覧」、「支出一覧」から積み上げ対象とする大科目にチェックを付け、  
[更新] ボタンをクリックします。

目的予算→予算への編成

2017年度 AOCMY04001

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

予算更新取消

予算編成条件

年度: 2017

予算回次: 当初予算

更新方法:
 

- 全ての予算を削除後実行
- 積み上げ済の目的予算を削除後実行
- 重複データは上書き
- 重複データは加算

エラー出力時:
 

- 更新しない
- エラー以外は更新する

按分設定:
 

- 按分しない
- 按分する

部門按分  科目按分

収入一覧	大科目	名称
<input type="checkbox"/>	10	納付金
<input type="checkbox"/>	20	手数料
<input type="checkbox"/>	30	寄付金
<input type="checkbox"/>	40	補助金
<input type="checkbox"/>	41	経常補助金
<input type="checkbox"/>	42	施設補助金
<input type="checkbox"/>	50	運用収入
<input type="checkbox"/>	60	資産売却

全選択 全解除

支出一覧	大科目	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	210	人件費
<input checked="" type="checkbox"/>	220	教育経費
<input checked="" type="checkbox"/>	230	管理経費
<input checked="" type="checkbox"/>	240	借入等利息
<input checked="" type="checkbox"/>	250	科目按分
<input checked="" type="checkbox"/>	270	借入等返済
<input checked="" type="checkbox"/>	280	施設支出
<input checked="" type="checkbox"/>	290	設備支出

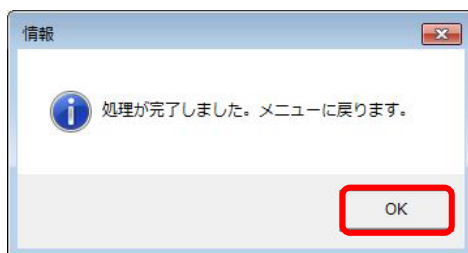
全選択 全解除

この処理を行うと、現在の予算回次の金額が更新されます。

更新 取消

学校法人 トーマス学園 心付3757-用 2019年01月17日 15時12分

3. 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。
4. 完了メッセージが表示されます。[はい] をクリックしてメニューに戻ります。



#### 積み上げ集計実行後の確認

積み上げ集計処理を実行後、編成された予算金額は「予算書」で確認します。  
予算書に関しては、以下を参照してください。

➔ 「4-5-1 予算書出力」参照



#### 積み上げ集計処理の取り消し

直前に実施した積上処理の取り消しができます。  
画面右上の [予算更新取消] ボタンをクリックします。

【目的予算→予算への編成】画面の項目一覧

No	名称	説明	
A	年度	処理中の年度が表示されます。	
B	予算回次	現在の予算回次が表示されます。	
C	更新方法	全ての予算を削除後実行	全ての予算を削除して、目的予算が形態予算に積み上げられます。
		積上げ済の目的予算を削除後実行	一度、積上げられた目的予算は削除され、新たに登録された目的予算が積み上げられます。その際、資金収支予算書で入力した金額は削除されず、そのまま計上されます。
		重複データは上書き	重複データがある場合は、上書きされます。
		重複データは加算	重複データがある場合は、金額が加算されて積み上げられます。
D	エラー出力時	更新しない	エラーがある場合は更新せず、エラーリストを出力します。
		エラー以外は更新する	エラーは更新せず、それ以外の目的予算は積み上げられます。
E	按分設定	按分しない	共通部門のまま積み上げます。
		按分する	部門/科目/按分基準で集約した結果を物理按分し、その金額を形態予算へ積み上げます。
F	収入一覧	収入一覧から積み上げ対象の大科目にチェックを付けます。	
G	支出一覧	支出一覧から積み上げ対象の大科目にチェックを付けます。	



目的予算流用額の編成

目的予算流用後の予算を形態予算へ積み上げることができます。

初期設定は「予算流用を含まない」となり、チェック項目も非表示です。

【パラメータ設定（会計）】画面より「目的予算→予算への編成-予算流用を含むか」の設定値を「表示」に変更後、[更新]してください。チェック項目が画面に表示されるようになります。

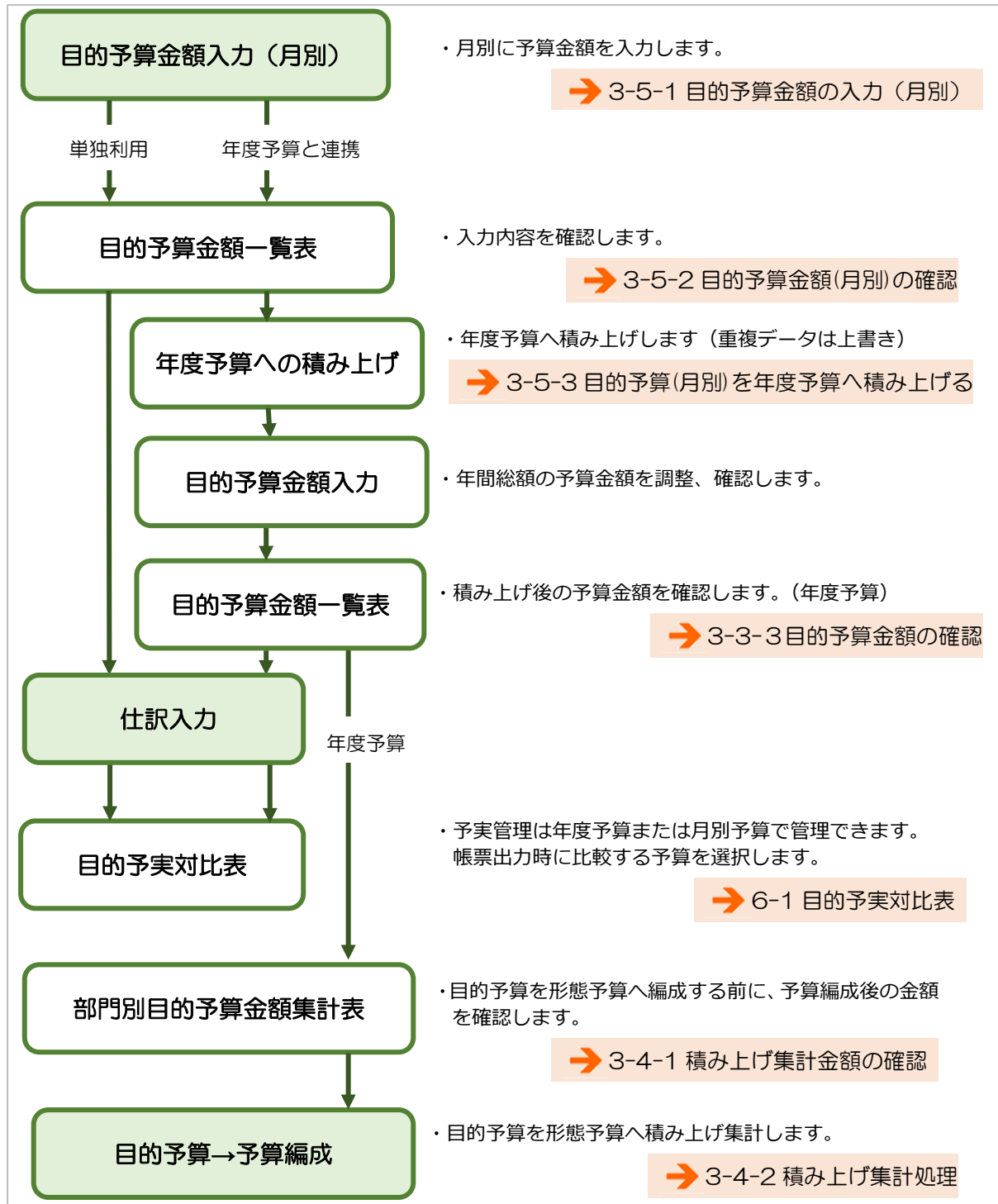


## 3-5 目的予算金額（月別予算）を入力する



目的予算金額を月別予算で入力して予実管理ができます。

入力方法は、月別予算を入力後に年度予算へ積み上げる方法と、年度予算を入力後に各月へ配分する方法の2種類があります。以下のフローは積み上げる場合の操作手順です。



年度予算または月別予算で入力する画面の相互関係

月別予算管理は単独で利用可能です。「目的予算金額一覧表」「目的予実対比表」において月別予算を確認できます。ただし「月別予算の総計」≠「年度予算」の場合、形態予算への積み上げや仕訳入力画面に表示される予算金額は「年度予算」になりますのでご注意ください。

### 3-5-1 目的予算金額の入力（月別）

目的予算金額を月単位で登録し、予実管理します。

すでに年度予算金額を登録している場合は、その金額を月ごとに配分することもできます。

<登録例>

項目	コード	内容
部門	211	文学専攻
目的 I	200-2-3	大学-個人予算-森田先生
科目	515-1	教旅費交通費-国内
予算金額	-	120,000 円（10,000 円/月）

1. メガドロップ [5.目的予算] -◇予算金額入力「目的予算金額入力（月別）」をクリックします。⇒【目的予算金額入力（月別）】画面が表示されます。
2. 予算金額を入力するため、[追加] ボタンをクリックします。

3. 【目的予算金額入力（月別）（個別）】画面が表示されます。  
以下の項目を入力し、[配分] ボタンをクリックします。

- ① 部門に「211：文学専攻」を入力
- ② 目的 I に「200（大学）-2（個人予算）-3（森田先生）」を入力
- ③ 科目に「515：教旅費交通費」を入力
- ④ 明細に「1：国内」を入力

- 年度予算金額が各月に配分されます。  
年度予算金額が0円の場合は各月に金額を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

月	金額
4月	10,000
5月	10,000
6月	10,000
7月	10,000
8月	10,000
9月	10,000
10月	10,000
11月	10,000
12月	10,000
1月	10,000
2月	10,000
3月	10,000
合計金額	120,000

- [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
- 登録した目的予算金額が一覧の最終行に表示されます。  
目的予算金額(月別)を更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

No.	部門	目的I	科目	明細I	年度予算金額	配分	合計金額	4月	5月
1211	文学専攻	200__2__-3__	大 学-個人予算-森田先生	教旅費交通1	0	配分	120,000	10,000	10,000
* 2					0	配分	0	0	0

- 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。



### 年度目的予算金額の配分

【目的予算金額入力】画面で登録した年間予算額を【目的予算金額入力(月別)(個別)】画面の[配分] ボタンをクリックすることで、各月に自動配分することもできます。  
円未満は切り捨てになり、端数は4月にて調整されます。

月	金額
4月	8,337
5月	8,333
6月	8,333
7月	8,333
8月	8,333
9月	8,333
10月	8,333
11月	8,333
12月	8,333
1月	8,333
2月	8,333

### 3-5-2 目的予算金額（月別）の確認

月別に入力した予算金額が反映する帳票は2帳票です。

- 目的予算対比表
- 目的予算金額一覧表

目的予算金額一覧表の出力方法を例に手順を説明します。

1. グローバルナビ [帳票] -◇目的予算「目的予算金額一覧表」をクリックします。  
⇒【目的予算金額一覧表】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[Excel出力] ボタンをクリックします。
  - ① 目的予算種類 「月別予算」を選択
  - ② 推移種類 「月推移」を選択

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。
4. 目的予算金額一覧表が出力されます。

部門	階層	用途	科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
100 法人	100 法人		111 経費	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000
総合計				2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000

### 3-5-3 目的予算（月別）を年度予算へ積上げる

月別に入力した予算は年度予算へ積上げることができます。

「3-5-1 目的予算金額の入力（月別）」で登録した内容を年度予算へ積上げる手順を例に説明します。



#### 年度予算への積み上げ注意点

年度予算へ積み上げる目的予算区分を限定することができません。  
月別予算が登録されているすべての目的予算金額が積み上げされます。

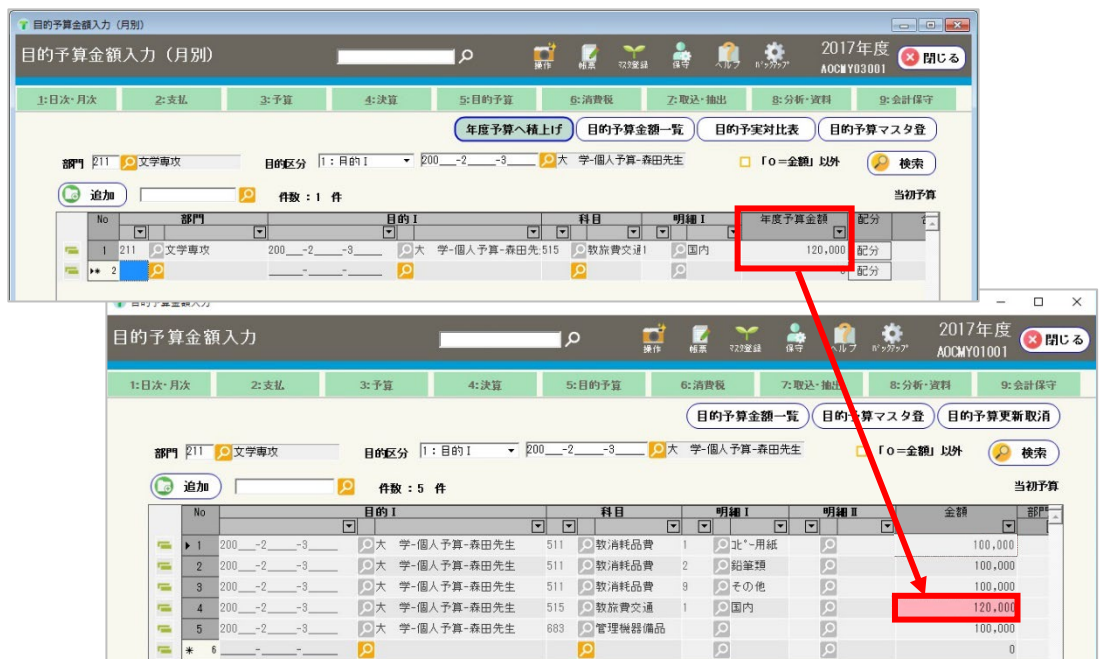
1. メガドロップ [5.目的予算] -◇予算金額入力「目的予算金額入力（月別）」をクリックします。⇒【目的予算金額入力（月別）】画面が表示されます。
2. [年度予算へ積上げ] ボタンをクリックします。



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. 年度予算金額に金額が反映したことを確認します。  
また、【目的予算金額入力】画面にも金額が反映したことを確認します。





## 3-6 目的予算権限について

目的予算では、目的予算権限を設定することにより、オペレータごとに業務を分担させ、管理することができます。

### 3-6-1 目的予算権限登録

オペレータが使用可能な目的予算マスタを限定するために、使用権限を付与します。権限登録画面への切り替え方法は2つあります。

- 【オペレータ登録】画面内、[目的] ボタンからの遷移
- 【権限登録】画面内、[目的] からの遷移

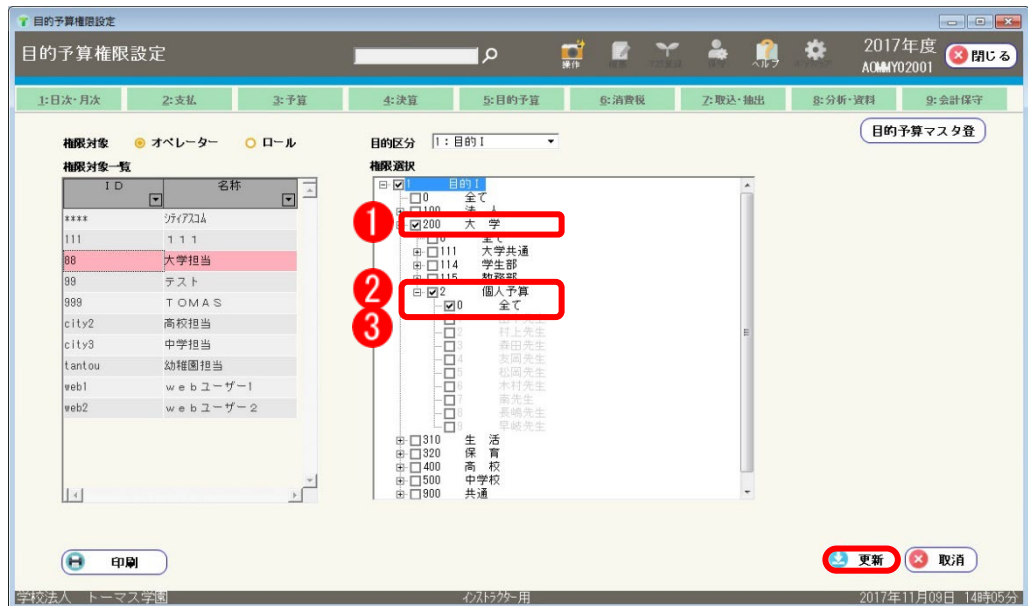
<登録例> オペレータ画面からの遷移で登録

オペレータ	使用権限
88 大学担当	目的 I 1 「200 大学」
	目的 I 2 「2 個人予算」
	目的 I 3 すべて参照可

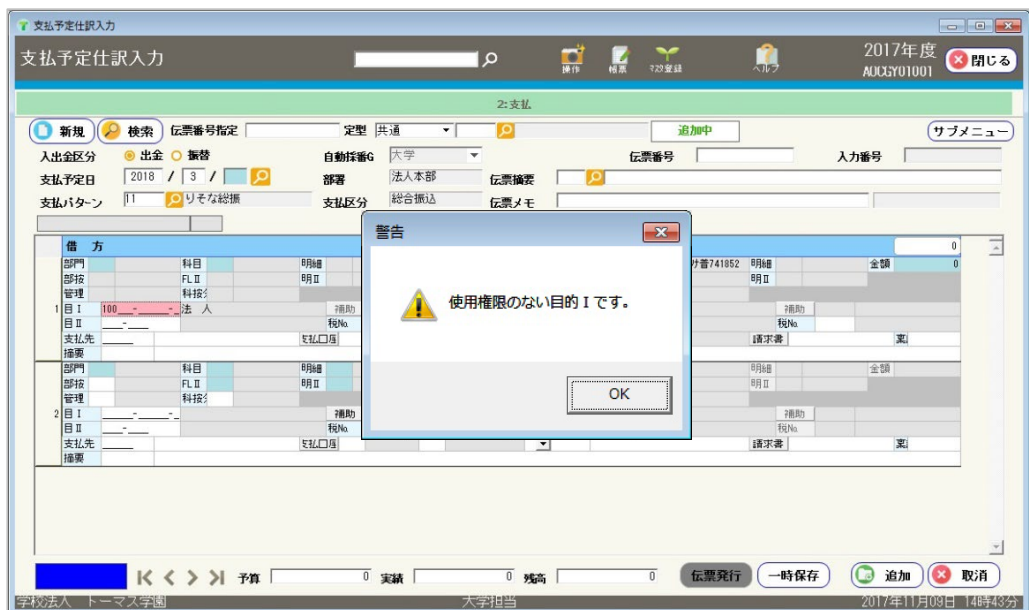
1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨オペレータ・権限「オペレータ登録」をクリックします。⇒【オペレータ登録】画面が表示されます。
2. 該当オペレータ行の [目的] ボタンをクリックします。



3. 【目的予算権限設定】画面が表示されます。  
以下のマスタにチェックをつけ、[更新] ボタンをクリックします。
  - ① 「200 大学」
  - ② 「2 個人予算」
  - ③ 「0 全て」



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. 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。
6. 【目的予算権限設定】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
7. 仕訳入力画面で、設定内容を確認します。  
権限のない目的予算マスタを選択すると警告メッセージが表示されるようになります。







### 目的予算権限を登録した後のガイダンスについて

目的予算権限を登録後も目的予算マスタガイダンスは全ての目的予算マスタが表示されません。



### 事前準備

目的予算権限登録をする場合、【パラメータ設定】画面で目的予算権限を「使用する」に設定しておく必要があります。

【オペレータ登録】画面に【目的】ボタンが表示されていない場合は【パラメータ設定】画面の「目的予算権限使用」が「使用する」になっているかご確認ください。

※設定を変更する場合は弊社までご連絡ください。

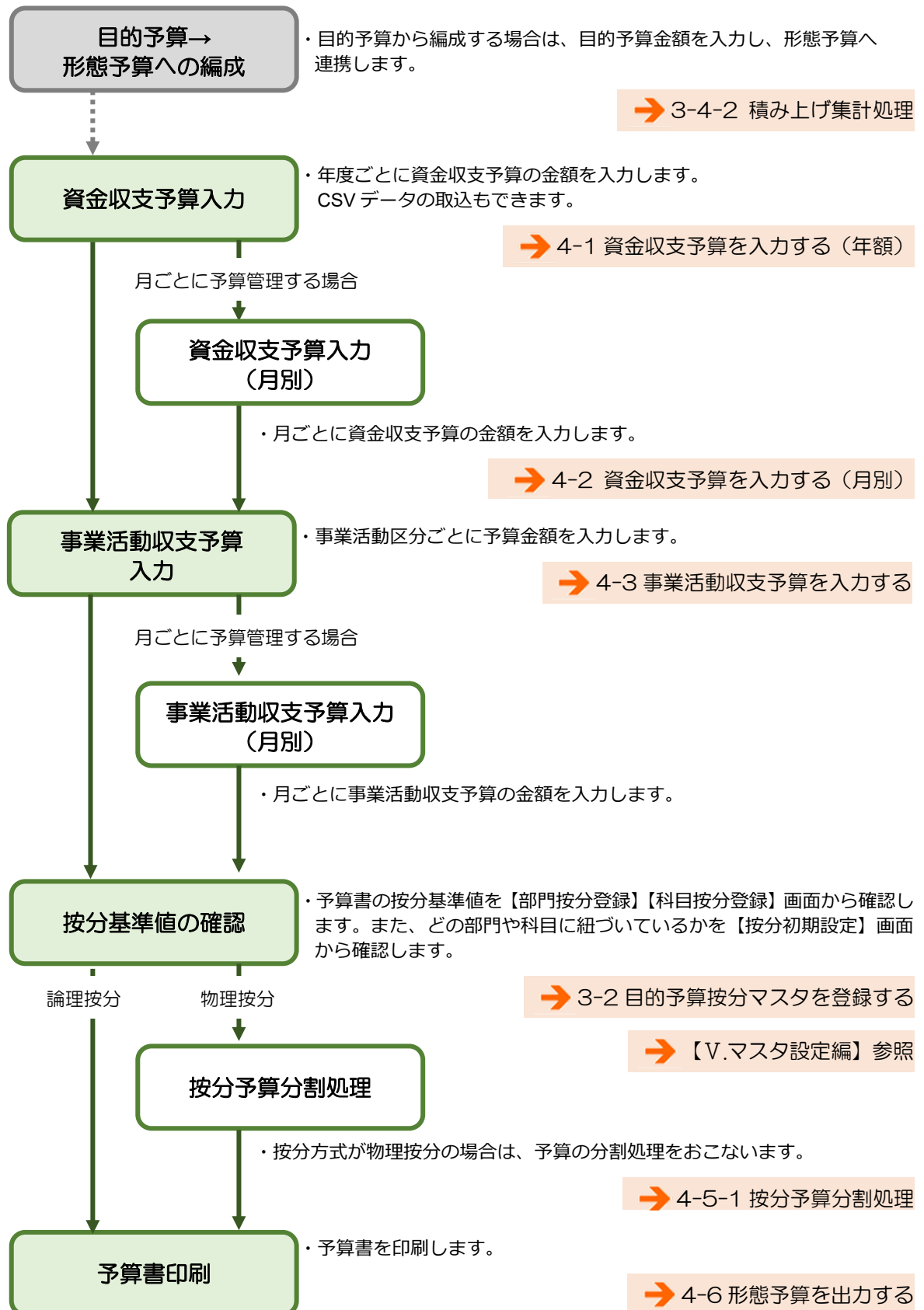
## 【目的予算権限設定】画面の項目一覧

No	名称	説明		
A	権限対象	目的予算権限を設定する対象を選択します。		
		<table border="1"> <tr> <td>オペレータ</td> <td>オペレータに対して設定します。</td> </tr> <tr> <td>ロール</td> <td>権限マスタ（各権限をグルーピングしたマスタ）に対して目的予算権限を設定します。</td> </tr> </table>	オペレータ	オペレータに対して設定します。
オペレータ	オペレータに対して設定します。			
ロール	権限マスタ（各権限をグルーピングしたマスタ）に対して目的予算権限を設定します。			
B	権限対象一覧	「A：権限対象」で選択したマスタが表示されます。		
C	目的区分	「B：権限対象一覧」で選択しているマスタに対して、目的予算権限を設定する区分を選択します。		
D	権限選択	<p>「C：目的区分」で選択したマスタが表示されます。</p> <p>権限を付けるマスタにチェックを入れます。</p> <p>全て選択する場合は、「0：全て」にチェックを入れます。</p>		



## 4 形態予算をたてる

提出用の予算書を作成するために、形態予算をたてます。



## 4-1 資金収支予算を入力する（年額）

年度を確認して、資金収支予算の金額を入力します。

1. メガドロップ [3.予算] -◇予算入力「資金収支予算入力」をクリックします。  
⇒【資金収支予算入力】画面が表示されます。
2. 予算を入力したい部門を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減
合計			

3. 科目と予算額の一覧が表示されます。  
本年度予算額を入力して [更新] ボタンをクリックします。

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減
010 学生生徒等納付金収入	0	2,457,110,000	-2,457,110,000
211 授業料収入	0	1,432,300,000	-1,432,300,000
212 入学金収入	0	204,670,000	-204,670,000
213 実験実習料収入	0	27,900,000	-27,900,000
214 教育充実費収入	0	0	0
215 施設設備資金収入	0	597,440,000	-597,440,000
216 維持費収入	0	194,800,000	-194,800,000
219 その他の納付金収入	0	0	0
020 手数料収入	0	81,950,000	-81,950,000
226 入学検定料収入	0	59,000,000	-59,000,000
227 試験料収入	0	450,000	-450,000
228 証明手数料収入	0	2,500,000	-2,500,000
030 寄付金収入	0	18,000,000	-18,000,000
233 特別寄付金収入	0	18,000,000	-18,000,000
合計	0	3,652,959,410	-3,652,959,410

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

確認

更新処理を実行します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)



予算の内訳を入力するには（全部門表示の場合）

【資金収支予算入力】画面の「部門」を空欄のまま検索すると、予算金額入力一覧に全部門の合計値と、右側に「選択」ボタンが表示されます。

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減	内訳入力
010 学生生徒等納付金収入	3,282,589,000	2,850,243,000	312,350,000	
211 授業料収入	2,290,000,000	1,967,200,000	312,800,000	選択
212 入学金収入	422,200,000	422,500,000	-300,000	選択
214 施設設備資金収入	158,511,000	158,511,000	0	選択

「選択」ボタンをクリックすると、【資金収支予算入力（部門内訳）】画面が表示され、部門ごとの内訳入力ができます。

予算額	増減	内訳入力
2,950,243,000	312,350,000	
1,967,200,000	312,800,000	選択
422,500,000	-300,000	選択
158,511,000	0	選択
0	0	選択
338,322,000	-150,000	選択
2,820,000	0	選択
0	0	選択
10,000	0	選択
85,829,470	0	
58,380,000	0	選択
450,000	0	選択
2,585,470	0	選択
0	0	選択

科目	211 授業料収入	本年度予算額	前年度予算額	増減
100 法人		2,100,000,000	1,787,200,000	312,800,000
211 文学専攻		158,000,000	158,000,000	0
212 文学研究科		0	0	0
221 法学専攻		0	0	0
222 法学研究科		0	0	0
231 工学専攻		0	0	0
290 大学共通		0	0	0
310 生活学科		15,000,000	15,000,000	0
320 保健学科		15,000,000	15,000,000	0
400 高校		0	0	0
500 中学校		0	0	0
合計		2,268,000,000	1,967,200,000	312,800,000



前年度予算の複写

予算回次が「当初予算」の場合のみ、前年度の予算を【全部門前年度予算複写】ボタン、または【前年度予算複写】ボタンで複写することができます。

※全部門が選択されている場合は【全部門前年度予算複写】ボタンに、個別の部門が選択されている場合は【前年度予算複写】ボタンに切り替わります。

■ 【資金収支予算入力】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	予算回次	最新の予算回次（当初予算、第1回補正など）が表示されます。
B	入力予算種類	通常 「A：予算回次」の金額から検索する際、指定します。
		目的予算編成分を除く 「A：予算回次」の金額から目的予算編成分を除いた金額を検索する際、指定します。
C	部門	部門ごとに絞り込みをおこなう際、指定します。
D	検索	検索条件をもとに検索を実行します。
E	表示切替タブ	収入 収支区分が「収入」で登録されている資金収支予算を入力します。
		支出 収支区分が「支出」で登録されている資金収支予算を入力します。
		人件費 人件費に関わる予算を入力します。 [人件費] タブで入力した内容は、「人件費予算内訳表」に反映されます。
F	予算金額入力一覧	科目が表示され、それぞれの科目の予算金額を入力します。 予算回次により、以下のように切り替わります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 予算回次が当初予算 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本年度予算額：(入力可)</li> <li>・ 前年度予算額：(入力不可)</li> <li>・ 増減：前年度予算額 - 本年度予算額 (入力可)</li> </ul> </li> <li>■ 予算回次が補正予算、かつ補正予算書タイプが標準 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既定予算額：(入力不可)</li> <li>・ 補正予算額：(入力可)</li> <li>・ 合計額：既定予算額 + 補正予算額 (入力可)</li> </ul> </li> <li>■ 予算回次が補正予算、かつ補正予算書タイプが任意 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補正予算額：(入力可)</li> <li>・ 既定予算額：(入力不可)</li> <li>・ 増減：補正予算額 - 既定予算額 (入力可)</li> </ul> </li> </ul>
G	内訳入力	「C：部門」で部門を指定せず、全部門を検索した場合のみ、ボタンが表示されます。部門に特化した内訳を入力する際、利用します。





予算データの取り込みについて

予算データをCSVファイルにて取り込むことができます。  
 予算データの取り込みに関しては、下記を参照してください。

➔ 【1.日常処理編】「5-2 データを取り込む」



月別予算の積上げ

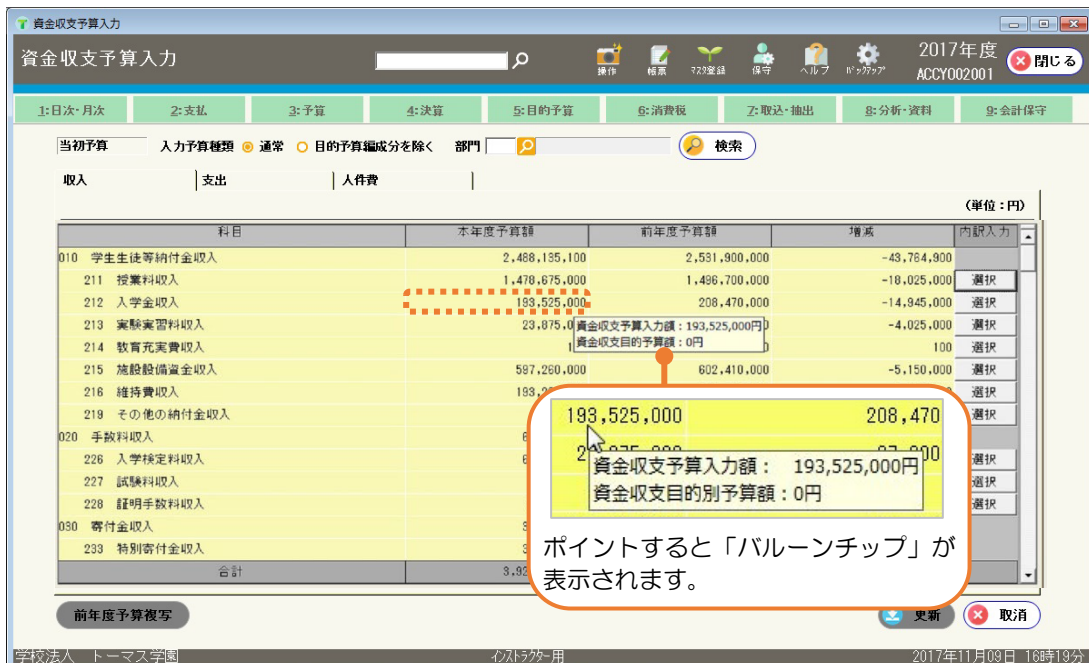
月別に入力した資金収支予算を積上げて、年間の資金収支予算を作成できます。

➔ 「4-2 資金収支予算を入力する（月別）」

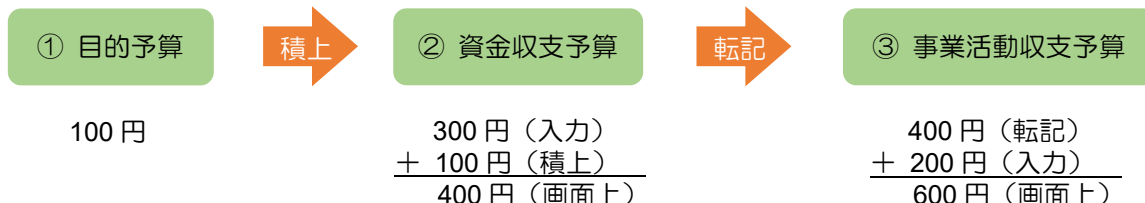
**コラム** バルーンチップについて

【資金収支予算入力】画面や【事業活動収支予算入力】画面では、集計された予算金額の内訳を「バルーンチップ」で確認することができます。

内訳を確認したい金額をポイントすることにより、バルーンチップが表示されます。



- (例) ① 目的予算から形態予算への積上 …… 100 円  
 ② 資金収支予算での画面入力 …… 300 円  
 ③ 事業活動収支予算での画面入力 …… 200 円



【バルーンチップの表示】

- 資金収支予算入力額 300 円
- 資金収支目的別予算額 100 円

【バルーンチップの表示】

- 資金収支予算入力額 300 円
- うち目的予算の積上 100 円
- 事業活動収支予算入力額 200 円



## 4-2 資金収支予算を入力する（月別）

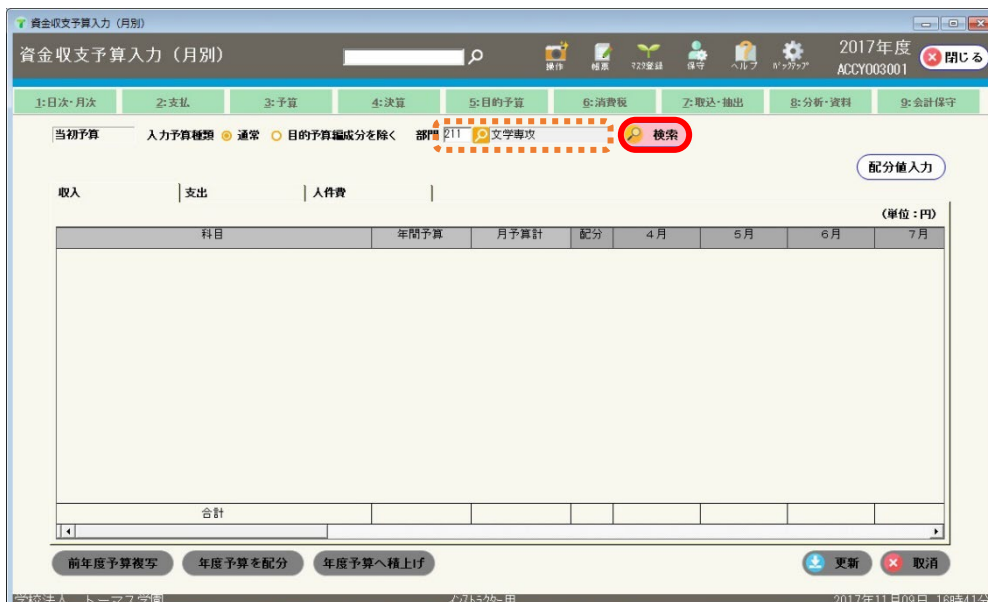


年度を確認して、資金収支予算書の金額を月別に入力します。  
この画面では、すでに入力した年間予算を各月へ配分すること、月予算計を年間予算へ横上げることができます。

＜登録例＞

項目	コード	内容
部門	211	文学専攻
科目	215	冷暖房費
予算金額	—	120,000 円（10,000 円/月）

1. メガドロップ [3.予算] -◇予算入力「資金収支予算入力（月別）」をクリックします。  
⇒【資金収支予算入力】画面が表示されます。
2. 予算を入力したい部門を指定し、[検索] ボタンをクリックします。



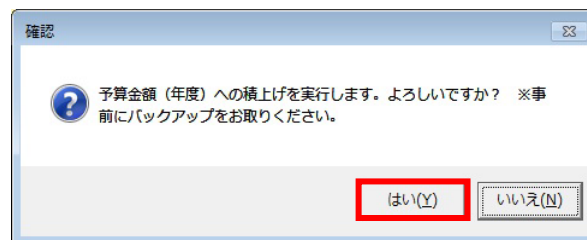
3. 科目と予算額の一覧が表示されます。各月の入力欄に金額を入力し、[更新] ボタンをクリックします。



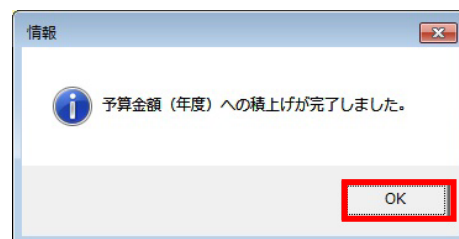
- 更新処理のメッセージが表示されます。  
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
- 年度予算へ反映されるため、[年度予算への積上げ] ボタンをクリックします。

科目	年間予算	月予算計	配分	7月	8月	9月	10月
010 学生生徒等納付金収入	155,731,000	120,000		10,000	10,000	10,000	10,000
211 授業料収入	150,000,000	0	実行	0	0	0	0
212 入学金収入	200,000	0	実行	0	0	0	0
214 施設設備資金収入	2,111,000	0	実行	0	0	0	0
215 冷暖房費	0	120,000	実行	10,000	10,000	10,000	10,000
216 図書費	120,000	0	実行	0	0	0	0
217 進路指導費	1,200,000	0	実行	0	0	0	0
219 その他の納付金	0	0	実行	0	0	0	0
221 保護者負担軽減費	0	0	実行	0	0	0	0
020 手数料収入	1,570,000	0		0	0	0	0
226 入学検定料収入	150,000	0	実行	0	0	0	0
227 試験料収入	100,000	0	実行	0	0	0	0
合計	186,301,000	120,000		10,000	10,000	10,000	10,000

- 実行確認のメッセージが表示されます。  
バックアップを取得済みの場合は [はい] を選択します。



- 積上げ完了のメッセージが表示されます。  
[OK] を選択します。



- 年間予算として計上されたことを確認します。

科目	年間予算	月予算計	配分	5月
010 学生生徒等納付金収入	155,851,000	120,000		10,000
211 授業料収入	150,000,000	0	実行	0
212 入学金収入	200,000	0	実行	0
214 施設設備資金収入	2,111,000	0	実行	0
215 冷暖房費	120,000	120,000	実行	10,000



## 月別で入力した予算が反映する帳票について

月別で入力した予算は下記の帳票で確認できます。

- 予算金額一覧表
- 資金収支月報（推移）
- 試算表（推移）



## 年間予算の自動配分について

【資金収支予算入力】画面で入力した年間予算額を「配分」ボタンをクリックすることで、各月に自動配分することもできます。（端数は4月に計上）

- A** 事前に、各月への配分値を登録しておきます。
- B** 選択した科目のみ配分する場合は、「実行」ボタンをクリックします。
- C** 全科目に対して、各月へ配分する場合は、「年度予算を配分」をクリックします。収入、支出、人件費の全ての科目が配分の対象となります。（資金収支予算/事業活動収支予算が対象）



年間予算額の金額訂正などで、配分した金額を戻したい場合、「更新」ボタンをクリックする前であれば、「取消」ボタンをクリックしてください。

元の金額（年間予算）に戻ります。

「更新」ボタンクリック後は、A～Cの作業を再度おこない、正しい金額に訂正してください。

## 4-3 事業活動収支予算を入力する

事業活動区分を指定して、事業活動収支予算の金額を入力します。  
 資金収支予算として入力した金額が転記されるので、事業活動区分（教育活動・教育活動外・特別・収支差額）ごとに、金額の変更や資金収支にない科目の予算を入力します。



## 資金収支⇒事業活動の金額転記について

資金収支予算で入力した金額を事業活動収支予算に転記したくない場合、科目の設定によって転記されない設定とすることもできます。

資産売却収入等の科目はあらかじめ転記されないように設定しています。

設定変更をご希望の場合は、以下のマニュアルを参照してください。

➡ 「【V.マスタ設定編】」参照

1. メガドロップ [3.予算] -◇予算入力「事業活動収支予算入力」をクリックします。  
⇒【事業活動収支予算入力】画面が表示されます。
2. 以下の条件を指定して、[検索] ボタンをクリックします。
  - ① 部門から「211：文学専攻」を選択
  - ② 事業活動から「1：教育活動」を選択

3. 文学部の科目と予算額の一覧が表示されます。  
本年度予算額を入力して [更新] ボタンをクリックします。

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減
410 学生生徒等納付金	155,731,000	155,731,000	0
211 授業料	150,000,000	150,000,000	0
212 入学金	200,000	200,000	0
214 施設設備資金	2,111,000	2,111,000	0
215 冷暖房費	0	0	0
216 図書費	120,000	120,000	0
217 進路指導費	1,200,000	1,200,000	0
218 その他の納付金	0	0	0
221 保護者負担軽減費	0	0	0
420 手数料	1,570,000	1,570,000	0
226 入学検定料	150,000	150,000	0
227 試験料	100,000	100,000	0
228 証明手数料	120,000	120,000	0
228 雑手数料	0	0	0
合計	157,301,000	157,301,000	0

4. 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。



タブの切り替えについて

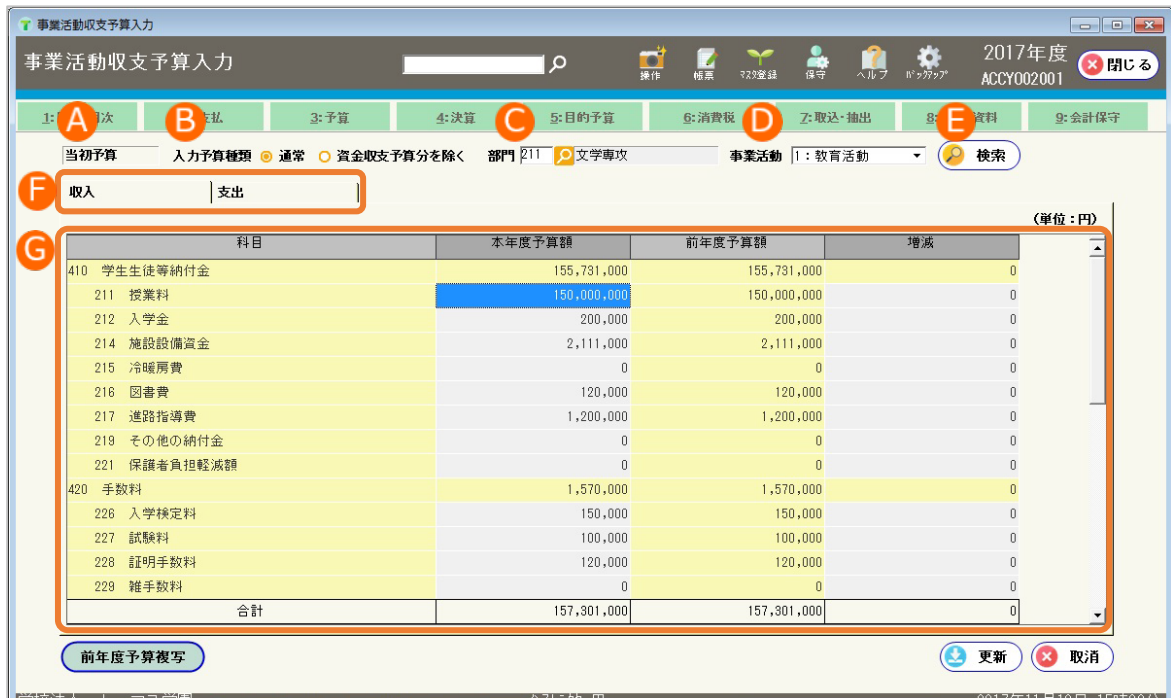
資金収支予算入力と同様に、【事業活動収支予算入力】画面には、[収入]、[支出] タブが表示され、タブを切り替えて予算金額を入力することができます。



予算の内訳を入力するには（全部門表示の場合）

【資金収支予算入力】画面と同様に、【事業活動収支予算入力】画面の「部門」を空欄のまま検索すると、予算金額入力一覧に全部門の合計値と、右側に [選択] ボタンが表示されます。 [選択] ボタンをクリックすると、【事業活動収支良さ案入力（部門内訳入力）】画面が表示され、部門ごとの内訳入力ができます。

■ 【事業活動収支予算入力】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	予算回次	最新の予算回次（当初予算、第1回補正など）が表示されます。
B	入力予算種類	通常 「A：予算回次」の予算金額から検索する際、指定します。
		資金収支予算分を除く 「A：予算回次」の金額から資金収支予算入力分を除いた金額を表示する際、指定します。
C	部門	部門ごとに絞り込みをおこなう際、指定します。
D	事業活動	教育活動 「教育活動」の収支を入力する際、指定します。
		教育活動外 「教育活動外」の収支を入力する際、指定します。
		特別 「特別」の収支を入力する際、指定します。
		収支差額 「収支差額」や「超過額」を入力する際、指定します。
E	検索	検索条件をもとに検索を実行します。



No	名称	説明	
F	表示切替タブ	タブを切り替えることにより、「G：予算金額入力一覧」が切り替わります。	
		収入	収支区分が「収入」で登録されている事業活動収支予算を入力します。
		支出	収支区分が「支出」で登録されている事業活動収支予算を入力します。
		収支差額	収支差額や超過額を入力します。 ※「D：事業活動」で「収支差額」が選択されている場合のみ、 [収支差額] タブが表示されます。
G	予算金額入力一覧	<p>科目が表示され、それぞれの科目の予算金額を入力します。 予算回次により、以下のように切り替わります。</p> <p>■ 予算回次が当初予算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本年度予算額：(入力可)</li> <li>・ 前年度予算額：(入力不可)</li> <li>・ 増減：前年度予算額－本年度予算額 (入力可)</li> </ul> <p>■ 予算回次が補正予算、かつ補正予算書様式が標準</p> <p>※補正予算様式が標準かは以下の画面で確認してください。 グローバルナビ「マスタ登録」-◇決算「決算予算様式設定」画面の「その他タブ」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既定予算額：(入力不可)</li> <li>・ 補正予算額：(入力可)</li> <li>・ 合計額：既定予算額+補正予算額 (入力可)</li> </ul> <p>■ 予算回次が補正予算、かつ補正予算書様式が任意</p> <p>※補正予算様式が任意かは以下の画面で確認してください。 グローバルナビ「マスタ登録」-◇決算「決算予算様式設定」画面の「その他タブ」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補正予算額：(入力可)</li> <li>・ 既定予算額：(入力不可)</li> <li>・ 増減：補正予算額－既定予算額 (入力可)</li> </ul>	



#### 事業活動収支予算入力（月別）について

事業活動収支予算を月別管理する場合の操作方法は、資金収支予算入力（月別）を参照してください。

➡ 「4-2 資金収支予算を入力する（月別）」参照

## 4-4 形態予算データ取込

形態予算を所定の取込フォーマット（CSV データ）に合わせて作成し、一括取込みすることができます。



### ログインの年度とバックアップについて

CSV データのマスタ取込は、ログインしている年度のみが対象となります。CSV データを取り込む前に、対象年度でログインしているかを確認してください。

また、翌年度のマスタ登録をする場合は、「年度変更」をおこなってからマスタ取込をしてください。

→ 【I.日常処理編】「2-1-4 年度の切り替え」参照

※CSV データを取り込む前に、会計データのバックアップを実行してください。  
詳細は、以下を参照してください。

→ 【I.日常処理編】「6-5 システムをバックアップする」参照



### CSV データの作成

取込フォーマットをベースに CSV データを作成するには、以下を参照してください。

事業活動収支予算データは総勘定の科目（資金収支予算から転記されない科目）のみ作成してください。

→ 「【付録】取込フォーマット」参照

1. メガドロップ [7.取込・抽出] →◇予算データ「予算データ取込」をクリックします。  
⇒【予算データ取込】画面が表示されます。  
取込む年度でログインしていない場合は年度変更してください。
2. まずは資金収支予算を取込します。  
取り込み条件を指定するため、以下を設定します。
  - ① 予算種類「資金収支」を選択
  - ② 取込条件の更新方法「削除後実行」、  
エラー出力時「更新しない」が選択されていることを確認

予算データ取込

2019年度 ACTIF13001

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

取込対象選択

2019 年度

予算回数 2: 第2回補正

1 予算種類  資金収支    事業活動収支    資金収支発生分は除く

エラー出力  対象外の年度 および対象外の予算回数はエラー出力しない。

2 更新方法  削除後実行    重複データは上書き

エラー出力時  更新しない    エラー以外は更新する

1行目はタイトル行なので取込しない

ファイル選択

ファイル選択

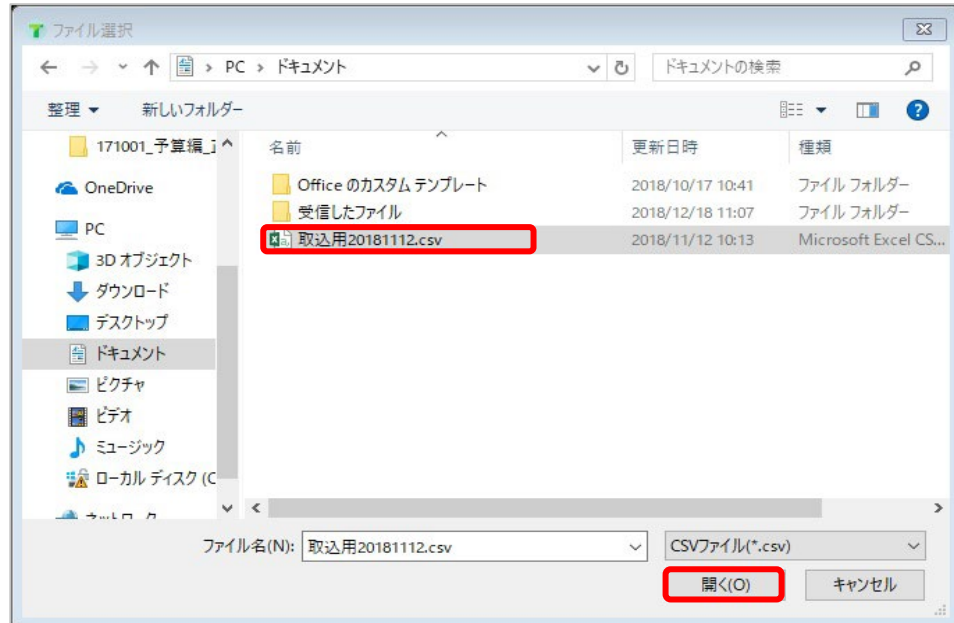
予算更新取消

実行 取消

学校法人 トーマス学園 (デモ環境)   ｲﾝｽﾀﾙｸﾞｰﾝ   2021年01月07日 14時25分



3. [ファイル選択] ボタンをクリックします。  
⇒ファイル選択画面が表示されますので、CSV ファイルを指定し、[開く] ボタンをクリックします。



4. [実行] ボタンをクリックします。  
資金収支予算を取り込むと、資金収支予算と事業活動収支予算（資金収支から連動する科目のみ）も更新されます。
5. 事業活動収支でのみ発生する科目（減価償却額など）を取込します。
6. 続いて事業活動収支予算を取込します。  
取り込み条件を指定するため、以下を設定します。
- ① 予算種類「事業活動収支」を選択
  - ② 取込条件の更新方法「重複データは上書き」、エラー出力時「更新しない」が選択されていることを確認



7. 手順3～4のようにファイルを選択して [実行] ボタンをクリックします。

■ 【予算データ取込】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	取込年度	データを取り込む年度が表示されます。画面から変更できません。
B	予算回次	データを取り込む予算回次が表示されます。画面から変更できません。
C	予算種類	資金収支・事業活動 より選択します。
D	資金収支発生分は除く	基本的にはチェック不要です（初期値 チェックなし） 資金収支予算から連携する科目でも事業活動収支予算データを作成している場合はチェックをつけてください。
E	エラー出力	チェック有：対象外の年度、予算回次のデータを取り込んだ場合でも、エラーを出力しません。 チェック無：対象外の年度、予算回次のデータを取り込んだ場合、該当の部分をエラー出力します。 ただし、チェックの有無にかかわらず、対象外の年度、予算回次のデータは取り込まれません。
F	更新方法	重複データは上書き 追加データのみ取り込む場合に指定します。また、重複データが存在する場合は、上書きされます。 削除後実行 当年度の目的予算マスタや目的予算金額はすべて削除され、新たなデータを取り込む場合に指定します。
G	エラー出力時	CSV ファイルの取り込み時、エラーが出力された場合の処理を選択します。 更新しない マスタの取り込みを中止し、更新しません。 エラー以外は更新する エラー以外のマスタは取り込まれ、エラーが出力されたデータは更新されません。
H	ファイル選択	取り込む CSV ファイルを選択します。
I	予算更新取消	取込んだ予算の更新を取り消します。取込んだ内容はすべてクリアされ、取込前の状態に戻ります。

## 4-5 予算を按分する

按分方式が物理按分の場合は、予算の分割処理をおこないません。  
論理按分の場合は、予算書出力時の条件設定で「按分する」にチェックをつけることで、その時点の按分基準値で按分されます。



### 予算按分の端数処理について

予算按分の端数処理は、仕訳の按分とは異なり、単位を設定することが可能です。  
端数処理の単位設定は、以下の3つから選択することができます。

- ・ 1 円未満切り捨て
- ・ 1,000 円未満切り捨て
- ・ 1,000 円未満四捨五入

※端数は【部門按分登録】画面で「端数計上」のチェックが登録されている部門で計上されます。

※設定の変更を希望される際は、弊社までご相談ください。

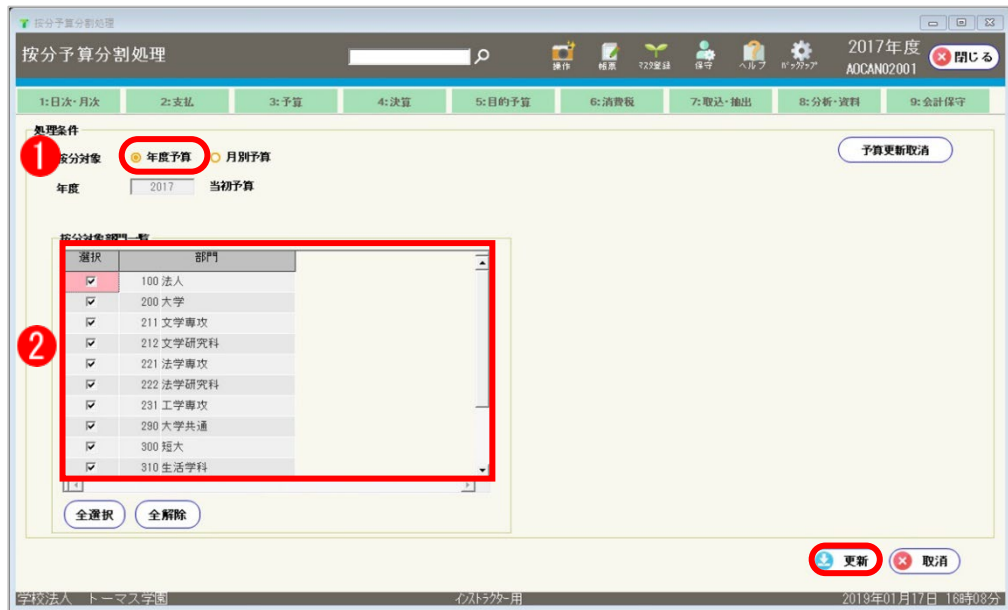
### 4-5-1 按分予算分割処理

「290 大学共通」に入力された経費を例に予算の按分処理手順を説明します。

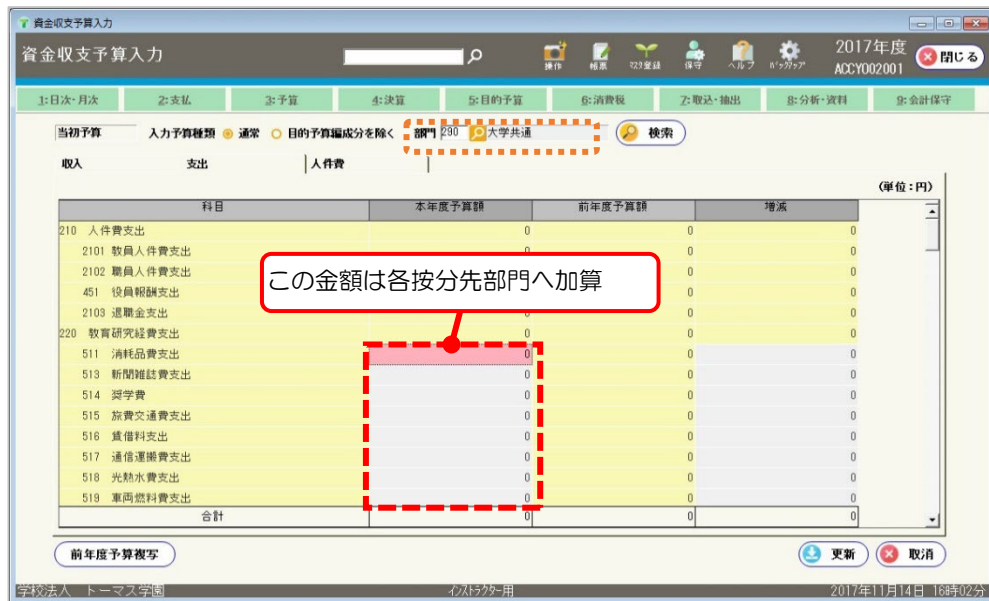
科目	本年度予算額	前年度予算額	増減
210 人件費支出	0	0	0
2101 教員人件費支出	0	0	0
2102 職員人件費支出	0	0	0
451 役員報酬支出	0	0	0
2103 退職金支出	0	0	0
220 教育研究経費支出	305,000	0	305,000
511 消耗品費支出	50,000	0	50,000
513 新聞雑誌費支出	50,000	0	50,000
514 奨学費	5,000	0	5,000
515 旅費交通費支出	200,000	0	200,000

1. メガドロップ [3.予算] -◇按分予算分割処理「按分予算分割処理」をクリックします。  
⇒【按分予算分割処理】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 按分対象「年間予算」にチェック
  - ② 按分対象部門を確認



3. 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。
4. 「290 大学共通」の予算が按分され、金額が0 円になったことを確認します。



### 予算按分の基準値について

予算按分の基準値は【按分初期設定】画面で[実績予算]の「予算」として登録された基準をもとに按分されます。

部門	科目
実績予算 <input type="radio"/>	実績 <input type="radio"/>
	予算 <input checked="" type="radio"/>



## 4-6 形態予算を出力する

入力した資金収支予算、事業活動（消費）収支予算から予算書を作成して出力します。

### 4-6-1 予算書出力

予算書は、ログインした年度により、予算書の形式（会計基準改正前後の形式）が自動判定されて出力されます。

ここでは、予算書を一括出力する手順を紹介します。

1. メガドロップ [3.予算] -◇予算書印刷「予算書印刷」をクリックします。  
⇒【予算書印刷】画面が表示されます。
2. 予算書を一括で出力するため、[一括出力条件設定] ボタンをクリックします。

3. 【決算書・予算書一括出力条件設定】画面が表示されます。  
提出書類すべてにチェックを付けるため、[提出書類選択] ボタンをクリックし、[決定] ボタンをクリックします。⇒【予算書印刷】画面に戻ります。





### 予算書の一括出力

【決算書（予算書）一括出力条件設定】画面では、[提出書類選択] ボタンをクリックするだけで、必要な提出書類のチェックボックスすべてにチェックが付けられます。活動区分資金収支予算内訳表などについては、必要に応じて出力してください。

4. 【予算書印刷】画面の [印刷] ボタンをクリックします。

5. 予算書がプレビュー表示されます。



### 年度の確認について

出力される予算書の年度は、現在ログインしている年度が対象となります。他の年度の予算書を出力する場合は、年度を切り替えて予算書を出力してください。年度の切り替えに関しては、以下を参照してください。

➔ 【I.日常処理編】「2-1-6 年度の切り替え」参照



■ 【予算書印刷】 画面の項目一覧

No	名称	説明
A	予算回次	予算回次を指定します。
	予算流用含む	予備費流用や科目間流用を含める場合は、チェックを付けます。
	印刷情報を印字する	処理日時とオペレータ ID をヘッダー（帳票上部）に印字する場合はチェックを付けます。
B	予算書限定	予算書を個別に出力する際、チェックボックスにチェックを入れ、帳票を指定します。
	部門集計パターン	「予算書限定」にて帳票を指定した際、部門集計パターンの一覧から出力する集計パターンを選択します。 ※選択した帳票により、集計パターンの初期値は異なります。
	部門	「予算書限定」にて帳票を指定した際、出力する部門を選択して絞り込みます。
C	一括出力条件設定	予算書一括出力する際、ボタンをクリックして、【決算書（予算書）一括出力条件設定】画面を表示します。一括出力についての詳細設定をおこないます。
D	表示形式	表示形式を選択します。
	合算	法人全体として合算して出力する場合に選択します。
	部門別改頁	部門ごとに改ページを挿入して出力する場合に選択します。
E	科目出力	科目の出力方法を指定します。
	全科目出力	予算内訳表に全科目を表示させる場合は、チェックを付けます。
	他部門勘定出力	予算書に他部門勘定科目を表示させる場合は、チェックを付けます。
F	按分純額計算	論理按分利用時の按分純額計算の方法を指定します。
	按分する	按分して出力する場合にチェックを付けます。
	純額する	純額して出力する場合にチェックを付けます。

No	名称	説明
		部門ごとに純額して出力する場合にチェックを付けます。 ※チェックを外すと、全体に対しての純額計算がおこなわれ、部門ごとに純額結果が表示されます。よって、内訳表の総額欄と予算書の金額が一致します。



#### [前年度は0円で出力する。] チェックボックスについて

【予算書印刷】画面には、会計基準改正適用年度の当初予算出力時で、下記画面 (A) が表示され、前年度分の予算を「0円」として出力することができます。

(A) は、【予算書印刷】画面の [予算書限定] チェックボックスにチェックを入れて、「資金収支予算書」、または「事業活動収支予算書」をした場合のみ表示されます。

※「前年度は0円で出力する。」のチェックを入れずに出力すると、前年度の予算金額が出力されますが、前年度の予算金額は正しくない場合がありますのでご注意ください。

## 4-7 予算組替表

資金収支予算書の金額を活動区分／事業活動区分別に確認します。



予算組替表に反映される金額について

予算組替表には、【資金収支予算入力】画面で入力した金額のみが反映され、【事業活動収支予算入力】画面で入力した金額は反映されません。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン◇予算「予算組替表」をクリックします。  
⇒【予算組替表】画面が表示されます。
2. 条件を確認して、[印刷] ボタンをクリックします。

3. 科目区分組替表がプレビュー表示されます。

活動区分	事業活動区分	資金収支予算書		活動区分資金収支予算書		事業活動区分資金収支予算書	
		金額	科目	金額	科目	金額	科目
収入の部		6,282,712,000		6,282,712,000		6,282,712,000	
1	1	2,296,000,000	学業料収入	2,296,000,000		2,296,000,000	
5	5	42,209,000	入学料収入	42,209,000		42,209,000	
6	6	41,089,000	実験実習料収入	41,089,000		41,089,000	
15	15	156,511,000	施設設備資金収入	156,511,000		156,511,000	
16	16	126,000	留学金収入	126,000		126,000	
17	17	316,172,000	維持費収入	316,172,000		316,172,000	
18	18	2,628,000	教材費収入	2,628,000		2,628,000	
19	19	16,000	簿記専攻経費戻金	16,000		16,000	
20	20	45,828,470	手業料収入	45,828,470		45,828,470	
21	21	56,368,000	入学生定料収入	56,368,000		56,368,000	
22	22	460,000	印刷料収入	460,000		460,000	
23	23	2,595,470	証明手数料収入	2,595,470		2,595,470	
24	24	4,224,000	大学入学モジュール印刷費手数料収入	4,224,000		4,224,000	
25	25	135,387,000	寄附金収入	135,387,000		135,387,000	
26	26	114,647,000	特別寄附金収入	114,647,000		114,647,000	
27	27	1,740,000	一般寄附金収入	1,740,000		1,740,000	
28	28	416,000,000	補助金収入	416,000,000		416,000,000	
29	29	416,000,000	地方公共団体補助金収入	416,000,000		416,000,000	
30	30	297,676,000	国庫補助金収入	297,676,000		297,676,000	
31	31	114,000,000	国庫補助金収入	114,000,000		114,000,000	
32	32	114,000,000	国庫補助金収入	114,000,000		114,000,000	
33	33	153,000,000	国庫補助金収入	153,000,000		153,000,000	
34	34	153,000,000	国庫補助金収入	153,000,000		153,000,000	
35	35	51,353,000	変動利息・配当金収入	51,353,000		51,353,000	
36	36	51,353,000	変動利息・配当金収入	51,353,000		51,353,000	
37	37	112,428,000	雑収入	112,428,000		112,428,000	
38	38	2,628,000	施設設備利用料収入	2,628,000		2,628,000	
39	39	96,400,000	建替金控等資金収入	96,400,000		96,400,000	

## 【予算組替表】画面の項目一覧

The screenshot shows the 'Budget Replacement Table' (予算組替表) interface. The top bar includes the title '予算組替表', the year '2023年度', and the user ID 'ACRY001001'. Below the title bar, there are several sections for configuration:

- A 予算回次:** Set to '第1回補正'.
- B 部門:** Includes '部門集計パターン' (set to '2: 資金収支') and '部門' search fields.
- C 表示形式:** Includes '部門別改頁' (selected) and '合算'.
- D 集計レベル:** Includes '科目' (selected), '明細 I', '明細 II', and '内訳表示'.
- E 按分純額計算:** Includes '按分する' (checked), '純額する' (checked), and '部門毎に純額する' (unchecked).

At the bottom, there are buttons for '条件読込', '条件保存', 'CSV出力', '印刷', and '取消'. The footer shows '学校法人 トーマス学園 (決算編)' and the date '2024年02月06日 09時30分'.

No	名称	説明
A	予算回次	現在の予算回次が表示されます。
B	部門	出力する部門を指定します。
		部門集計パターン 出力する部門集計パターンを選択します。 ※部門集計パターンは、事前に登録されています。
		部門 出力する部門を選択して絞り込むことができます。
C	表示形式	表示形式を選択します。
		部門別改頁 部門ごとに改ページを挿入して出力する場合に選択します。
		合算 法人全体として合算して出力する場合に選択します。
D	集計レベル	集計するレベルを選択します。
		科目 科目ごとに集計して出力する際、選択します。
		明細 I 明細 I ごとに集計して出力する際、選択します。
		明細 II 明細 II ごとに集計して出力する際、選択します。
		内訳表示 明細 I、または明細 II の内訳を出力する際、チェックを付けます。
E	按分純額計算	按分純額計算の方法を指定します。
		按分する 按分して出力する場合にチェックを付けます。
		純額する 純額して出力する場合にチェックを付けます。
		部門毎に純額する 部門ごとに純額して出力する場合にチェックを付けます。 ※チェックを外すと、全体に対しての純額計算がおこなわれ、部門ごとに純額結果が表示されます。よって、合計が予算書と一致します。
		部門/科目の検索は按分前に行う チェックを付けると按分前の部門と科目で検索をおこない、帳票を出力します。ただし、帳票は按分された状態で出力されます。

## 4-8 予算金額一覧表

予算金額を月推移(月別予算機能が有効の場合のみ)または年度推移で確認できる帳票です。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン◇予算「予算金額一覧表」をクリックします。  
⇒【予算金額一覧表】画面が表示されます。
2. 条件を確認して、[印刷] ボタンをクリックします。(例 年度推移)

3. 予算金額一覧表 (年別) がプレビュー表示されます。

科目	部門	2018年	2019年
100 経理経費	100 法人	4,344,474,500	4,344,474,500
211 雑費	100 法人	1,707,200,000	0
	210 文学部	150,000,000	400,000,000
	220 法学部	0	500,000,000
	230 工学部	0	300,000,000
	240 大学共済	0	247,200,000
	310 生活学料	15,000,000	150,000,000
	320 授業学料	15,000,000	150,000,000
	400 高校	0	100,000,000
	500 中学校	0	100,000,000
科目計		1,987,200,000	1,987,200,000
212 入学費	100 法人	400,000,000	400,000,000
	210 文学部	200,000	200,000
	310 生活学料	20,000,000	20,000,000
	320 授業学料	2,000,000	2,000,000
科目計		422,000,000	422,200,000
213 美術実習料	100 法人	90,000,000	90,000,000
	210 文学部	2,100,000	2,100,000
	310 生活学料	2,000,000	2,000,000
	320 授業学料	150,000	150,000
科目計		94,050,000	94,050,000
214 雑費	100 法人	152,000,000	152,000,000
	210 文学部	2,111,000	2,111,000
	310 生活学料	1,500,000	1,500,000
	320 授業学料	2,000,000	2,000,000
科目計		156,511,000	156,511,000
216 図書費	100 法人	223,050,000	223,000,000
	110 文学部	10,000	0

## 【予算金額一覧表】画面の項目一覧

No	名称	説明	
A	推移種類	月推移表／年推移表を選択します。 月別予算管理をしない場合、月推移表は非活性になります。	
B	対象年月	出力する対象年月を指定します。「A：推移種類」で「月推移」を選択した場合は、月を指定、「年推移」を選択した場合は年を指定します。	
C	帳票種類	資金収支／事業活動収支を選択します。	
D	予算回次	出力する予算の回次を選択します。	
E	部門集計パターン	出力する部門を指定します。	
		部門集計パターン	出力する部門集計パターンを選択します。 ※部門集計パターンは、事前に登録されています。
		部門	出力する部門を指定して絞り込むことができます。
F	表示形式	表示形式を選択します。 部門内訳表示／部門別改頁／合算を選択します。	
G	科目の限定	科目を限定して出力したい場合は指定します。	
H	科目Ⅱ	「G：科目の限定」で科目Ⅱを使用している科目を指定した場合、選択ができます。	
I	明細Ⅰ	「G：科目の限定」で明細Ⅰを使用している科目を指定した場合、選択ができます。	
J	明細Ⅱ	「I：明細Ⅰ」で明細Ⅱを使用している明細を指定した場合、選択ができます。	
K	集計レベル	どのレベルで科目を出力するか選択できます。 科目／科目Ⅱ／明細Ⅰ／明細Ⅱ	
L	印刷順	科目の印刷順を選択できます。 科目コード順／科目体系順	




**コラム** 予算金額が影響する帳票

予算金額が影響する帳票は、以下のとおりです。

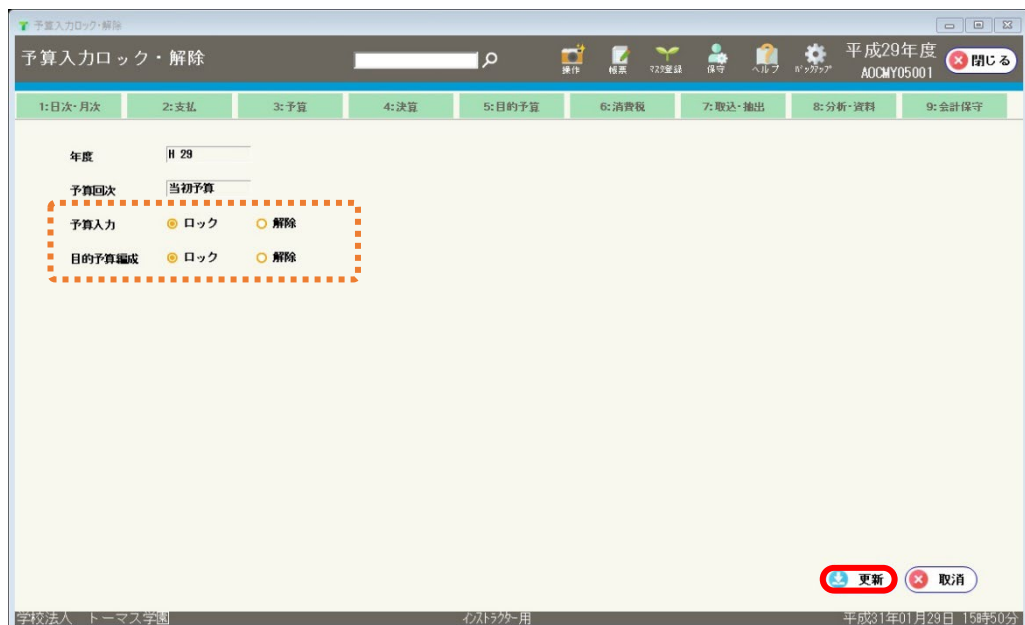
帳票	概要
予算書	所轄庁へ提出する帳票で、予算書一式の内容が確認できます。
予算組替表	資金収支計予算書の金額を、活動区分と事業活動別に分けて確認できます。
部門別予算金額一覧表	科目毎の予算金額を部門内訳表示形式で確認できます。
予算金額一覧表（月別）	予算金額の月ごとの推移を確認できます。
予備費流用チェックリスト	予備費の流用結果を、部門・科目・明細Ⅰ・明細Ⅱ毎に確認できます。
予算科目間流用チェックリスト	科目間での流用金額を、流用元または流用先を指定して確認できます。
予算科目間流用結果表	科目間での流用結果を、部門・科目・明細Ⅰ・明細Ⅱ毎に確認できます。
按分予算計算過程表（論理）	按分計算の過程を確認できます。
按分予算結果表（論理）	按分計算結果を確認できます。（論理按分）
按分予算結果表（物理）	按分計算結果を確認できます。（物理按分）
資金収支月報 試算表	列項目で選択することにより、形態予算の残高や月推移、年推移を確認できます。
資金収支計算書	所轄庁へ提出する帳票で、資金収支の内容が確認できます。
事業活動収支計算書	所轄庁へ提出する帳票で、事業活動の内容が確認できます。



## 4-9 予算ロック機能

予算の金額に誤りがないかを確認し、予算金額の変更を誤っておこなわないよう、目的予算金額の入力、および CSV データの取込を制限することができます。ロックしている間はシステム管理者以外の権限のオペレータについて、該当メニューの起動ができないように制限します。

1. メガドロップ [3.予算] -◇入力制御「予算入力ロック・解除」をクリックします。  
⇒【予算入力ロック・解除】画面が表示されます。
2. ロックしたい予算の「ロック」を選択し、[更新] ボタンをクリックします。



項目	対象機能
予算入力	資金収支予算入力、事業活動収支予算入力、資金収支予算入力（月別）、事業活動収支予算入力（月別）
目的予算編成	目的予算金額入力、目的予算金額入力（月別）、目的予算流用入力

## 5 予算を執行する

形態予算のみを利用している場合は、仕訳を入力する際、自動的に科目と部門ごとの予算が執行されます。目的予算を利用している場合は、仕訳入力画面上で予算残高や実績を把握しながら予算を執行することができます。

### ■ 予算を執行する利用画面の可否について

画面名	形態予算	目的予算	参照先
資金収支仕訳入力	○	○	➡【I.日常処理編】参照
支払予定仕訳入力	○	○	➡【II.支払管理編】参照
総勘定仕訳入力	○	×	➡【VI.会計決算編】参照

### 5-1 仕訳で予算を利用する

ここでは、【資金収支仕訳入力】画面にて、仕訳を入力しながら該当する目的予算を設定します。

仕訳例：以下の仕訳に目的予算「200：大学 - 2：個人予算 - 5：松岡先生」を設定

借方			貸方		
部門	科目 I	金額	部門	科目 I	金額
211 文学専攻	511 教消耗品費	1,500 円	211 文学専攻	111 現金	1,500 円

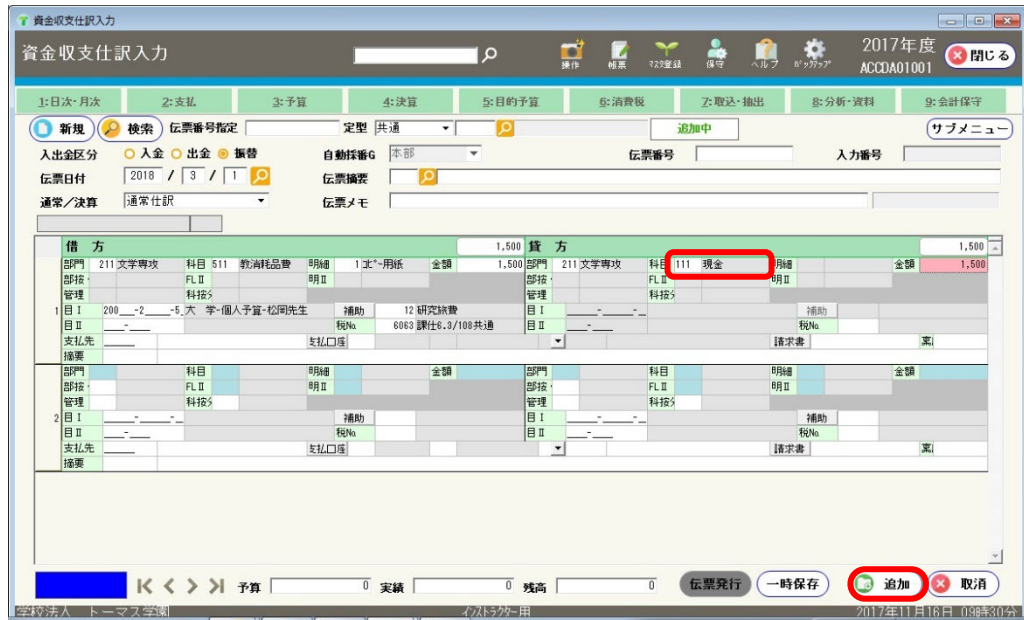
- メガドロップ [1.日次・月次] -◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。  
⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
- 「借方」を入力します。
  - ① 部門に「211：文学専攻」、科目 I に「511：教消耗品費」を指定
  - ② 金額に「1,500」を入力
  - ③ 目的予算選択ガイダンスを表示するため、目 I にカーソルを移動

- [F4] キーを押し、【目的予算ガイダンス】画面を表示します。

4. 以下を検索し、[決定] ボタンをクリックします。



5. 「貸方」に科目「111：現金」を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



6. 追加処理のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。



「予算」「実績」「残高」が表示されるタイミングについて

【資金収支仕訳入力】画面や【支払予定仕訳入力】画面下部にある、「予算」、「実績」、「残高」の表示されるタイミングは、「予算超過チェック機能」の設定により異なります。予算超過チェック機能の設定に関しては、以下を参照してください。

➔ 「5-2 予算超過チェック機能を利用する」参照

## 5-2 予算超過チェック機能を利用する

資金収支仕訳入力、支払予定仕訳入力しながら予算超過のチェックができます。  
ここでは予算超過チェック機能の設定方法と利用方法について説明します。



収入科目の予算超過チェックについて

支出科目の超過のみチェックをかけたい場合は、【目的予算超過チェック情報登録】画面より  
[収入科目はチェック対象外とする]のチェックをつけてください。

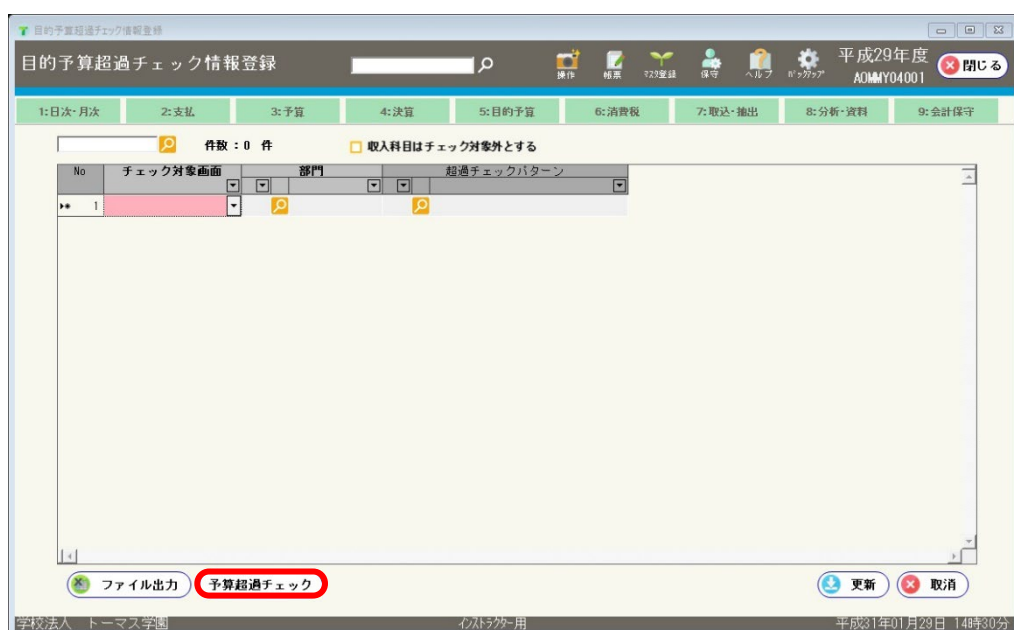
### 5-2-1 予算超過チェック情報設定

予算超過チェック機能を利用するため、まずはマスタの設定を行います。

<登録例>

項目	コード	内容
パターンNo	1	大学予算超過チェック
予算0円チェック	—	しない
画面金額表示	—	表示する
貸借限定	—	借方・貸方
集計レベル	—	目的Ⅰ集計レベル
部門チェック	—	する
集計金額範囲	1 1	支払予定仕訳
金額入力メッセージ	—	予算金額オーバー
更新押下時メッセージ	—	予算金額オーバー

- グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇩目的予算「目的予算超過チェック情報登録」をクリックします。  
⇒【目的予算超過チェック情報登録】画面が表示されます。
- [予算超過チェック] ボタンをクリックします。



3. 【予算超過チェック情報パターン登録】画面が表示されます。

以下を設定し、[更新] ボタンをクリックします。

- ① パターンNo./パターン名称に「1 大学予算超過チェック」を入力
- ② 予算超過チェック方法は「警告のみ」にチェック
- ③ 予算0円チェックは「しない」にチェック
- ④ 画面表示金額は「表示する」にチェック
- ⑤ 貸借限定は「借方」「貸方」にチェック
- ⑥ 目的I集計レベルは「階層I」にチェック
- ⑦ 部門チェックは「する」にチェック
- ⑧ 集計金額範囲は「支払予定仕訳」を選択
- ⑨ 金額入力時メッセージ/更新押下時メッセージに〈登録例〉の内容を入力

4. 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。

5. [閉じる] ボタンをクリックし、【目的予算超過チェック情報登録】画面を表示させます。

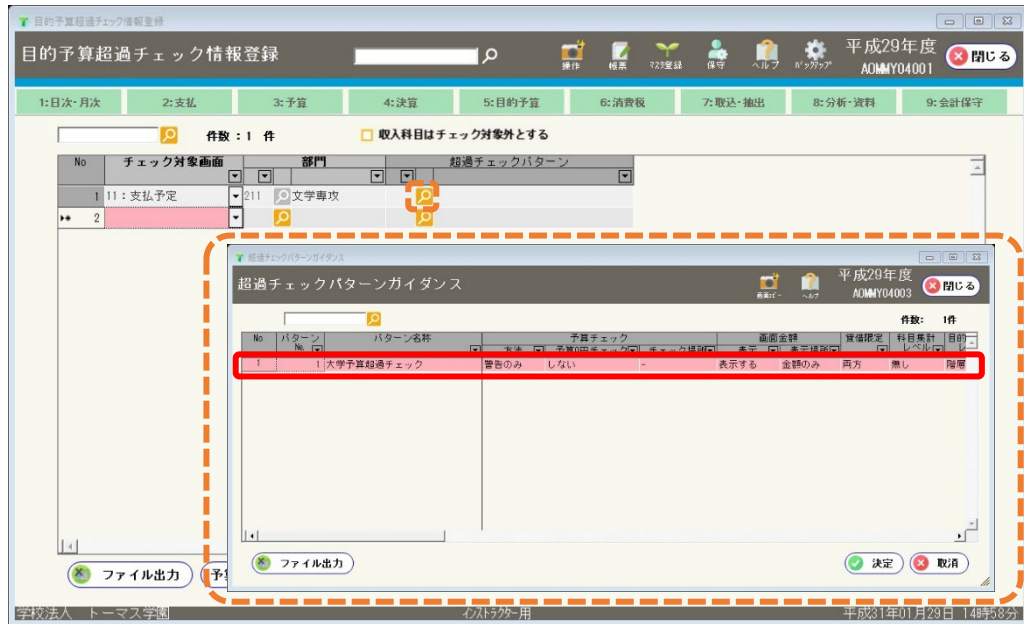
チェック対象画面「11：支払予定」行の「部門」を選択します。



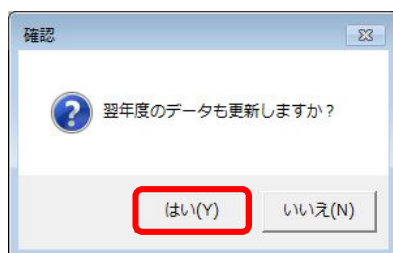
## 部門について

システム全体での設定を行う場合は、「0：共通部門」を選択します。  
学校ごとに予算超過チェック方法が異なる場合は、入力部門ごとの設定となります。

6. 手順5で選択したチェック対象画面に対して、超過チェックパターンを選択します。  
ボタンよりガイダンスを表示し、手順2で登録した「1 大学予算超過チェック」を選択します。

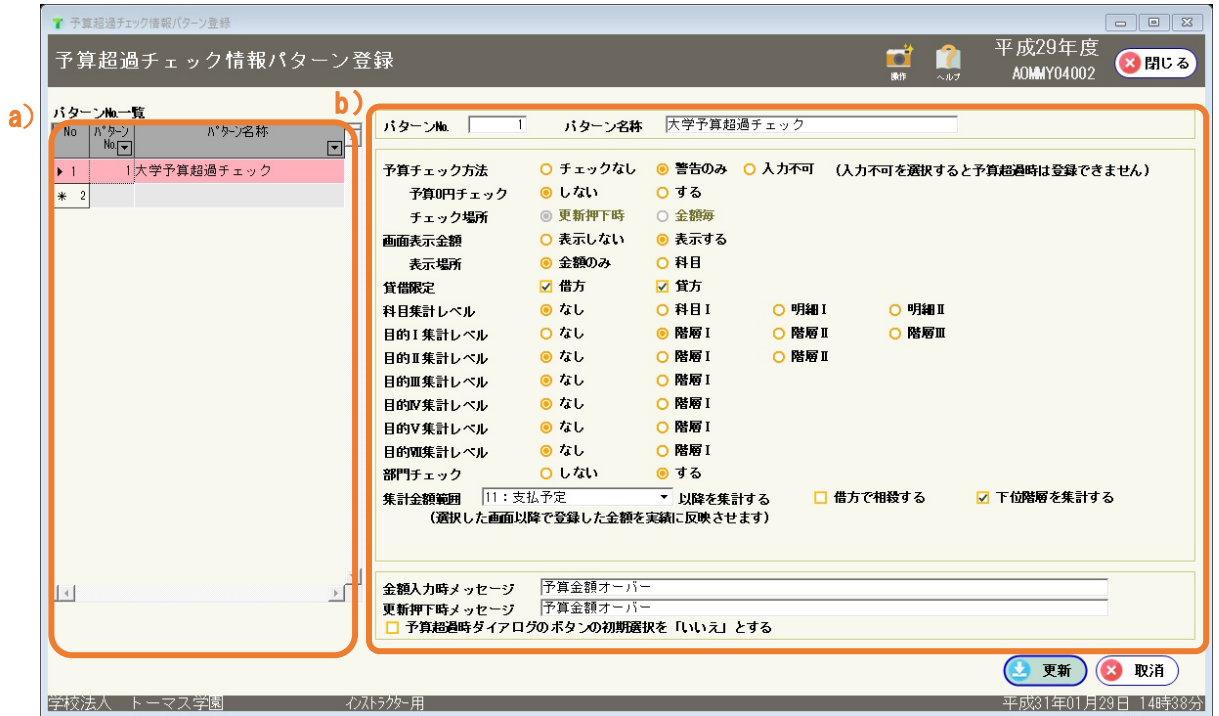


7. 選択した超過チェックパターンが表示されます。  
チェック対象画面 [12：資金収支] も同様に超過チェックパターンを設定します。  
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。
8. 更新処理のメッセージが表示されます。  
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
9. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)  
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。



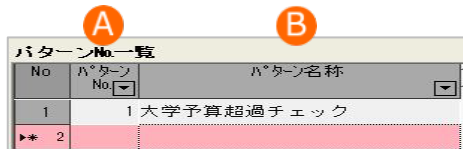


■ 【予算超過チェック情報パターン登録】



No	名称	説明
a)	パターン表示	登録されているパターンが表示されます。
b)	予算超過チェックパターン情報	aで選択したパターンの設定内容が表示されます。

a) パターンNo.表示エリア



No	名称	説明
A	パターン No.	パターン番号が表示されます。このエリアでの変更はできません。
B	パターン名称	パターン名称が表示されます。このエリアでの変更はできません。

## b) 予算超過チェック情報パターン一覧

<b>A</b>	パターンNo.	1	<b>B</b>	パターン名称	大学予算超過チェック
<b>C</b>	予算チェック方法	<input type="radio"/> チェックなし	<input checked="" type="radio"/> 警告のみ	<input type="radio"/> 入力不可	(入力不可を選択すると予算超過時は登録できません)
<b>D</b>	予算0円チェック	<input checked="" type="radio"/> しない	<input type="radio"/> する		
<b>E</b>	チェック場所	<input checked="" type="radio"/> 更新押下時	<input type="radio"/> 金額毎		
<b>F</b>	画面表示金額	<input type="radio"/> 表示しない	<input checked="" type="radio"/> 表示する		
	表示場所	<input checked="" type="radio"/> 金額のみ	<input type="radio"/> 科目		
<b>G</b>	貸借限定	<input checked="" type="checkbox"/> 借方	<input checked="" type="checkbox"/> 貸方		
	科目集計レベル	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 科目 I	<input type="radio"/> 明細 I	<input type="radio"/> 明細 II
	目的 I 集計レベル	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 階層 I	<input type="radio"/> 階層 II	<input type="radio"/> 階層 III
<b>H</b>	目的 II 集計レベル	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 階層 I	<input type="radio"/> 階層 II	
	目的 III 集計レベル	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 階層 I		
	目的 IV 集計レベル	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 階層 I		
	目的 V 集計レベル	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 階層 I		
	目的 VI 集計レベル	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 階層 I		
<b>I</b>	部門チェック	<input type="radio"/> しない	<input checked="" type="radio"/> する		
<b>J</b>	集計金額範囲	11: 支払予定	以降を集計する	<b>K</b> <input type="checkbox"/> 借方で相殺する	<b>L</b> <input checked="" type="checkbox"/> 下位階層を集計する
		(選択した画面以降で登録した金額を実績に反映させます)			
<b>M</b>	金額入力時メッセージ	予算金額オーバー			
	更新押下時メッセージ	予算金額オーバー			
<b>N</b>	<input type="checkbox"/> 予算超過時ダイアログのボタンの初期選択を「いいえ」とする				

No	名称	説明	
A	パターンNo.	新規登録時にパターンNo.を入力します。(半角数字4桁)	
B	パターン名称	パターン名称を入力します。(全角15文字)	
C	予算チェック方法	チェックなし	予算超過のチェックをおこなわない場合に選択します。
		警告のみ	予算超過のチェックをおこない、超過している場合にメッセージを表示させます。そのまま仕訳の登録が可能です。
		入力不可	予算超過のチェックをおこない、超過している場合にメッセージを表示させます。仕訳の登録はできません。
D	予算0円チェック	予算が登録されていない目的予算マスタについて、予算超過チェックをおこなうか否かを選択します。(初期値: しない)	
E	チェック場所	[C: 予算超過チェック]が「入力不可」の場合、 予算超過チェックをおこなうタイミングを選択します。	
		更新押下時	伝票を入力し[更新]ボタンをクリックした時にチェック
		金額毎	伝票1明細ごとに金額をチェック
F	画面表示金額	各仕訳入力画面に予算金額/実績/残高を表示するか否かを選択します。	
		金額のみ	金額欄にカーソルをあてると表示
		科目	科目または金額欄にカーソルをあてると表示
G	貸借限定	「予算超過チェック」および「画面金額表示」の対象とする貸借を選択します。	
H	集計レベル	予算超過チェックの対象となる範囲を設定します。	
I	部門チェック	「目的予算部門毎管理=有効」の場合、予算超過チェックを部門ごとにおこなうか否かを選択します。(初期値: しない)	
J	集計金額範囲	予算超過チェックの対象となる画面を選択します。	
		支払予定仕訳	支払予定の段階で予算超過チェック
		資金収支仕訳	資金収支仕訳(実績計上)の仕訳に対して予算超過チェック
K	借方で相殺する	[H: 集計レベル]で「科目集計レベル=なし」の場合に設定します。チェックを付けると、借方基準で実績額を集計します。	

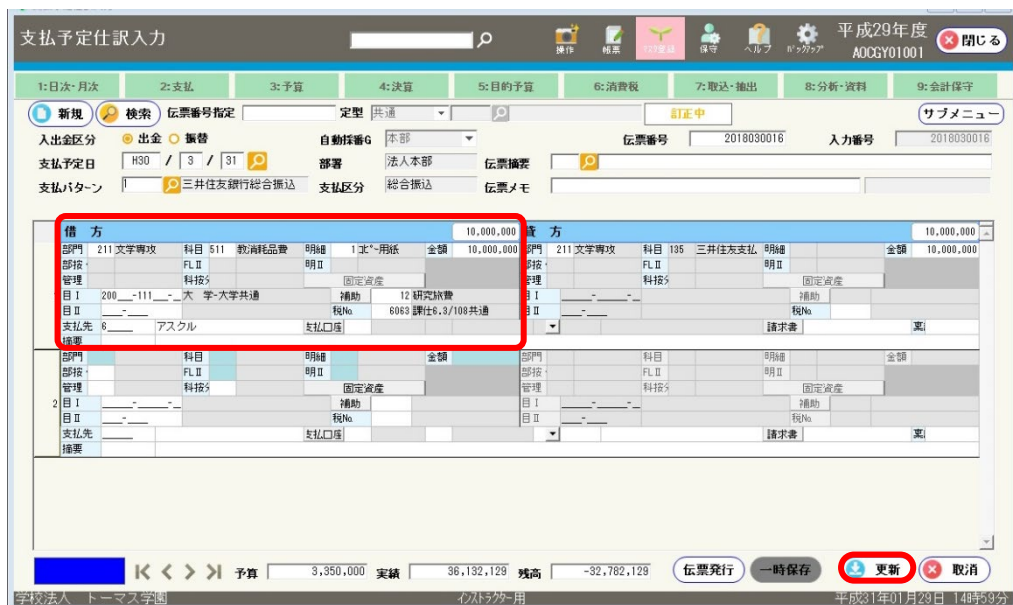
L	下位階層を集計する	目的の集計レベルが階層Ⅰや階層Ⅱの上位の階層で設定している場合、それ以下の階層に登録されている予算金額を集計する場合に設定します。 チェックをつけると該当の目的区分の下位階層で登録している目的予算金額も集計して超過チェックをおこないます。チェックをつけない場合は、指定している目的区分の階層で登録した目的予算金額のみ超過チェックをおこないます。	
M	予算超過メッセージ	警告メッセージを入力します。(全角 30 文字)	
		金額入力時メッセージ	[E:チェック場所] が「金額毎」の場合に表示させるメッセージを入力
		更新押下時メッセージ	チェック対象画面の[更新]時に表示させるメッセージを入力
N	予算超過時ダイアログ	予算超過メッセージ内のボタンの初期値を設定します。 チェックをつけると「いいえ」が初期値として選択されます。	

## 5-2-2 予算超過チェック

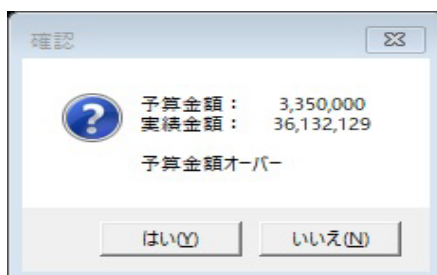
「5-2-1 予算超過チェック情報登録」で登録したチェックパターンを使用して予算超過をチェックする方法を説明します。

### a) 仕訳入力画面

1. メガドロップ [2: 支払] ボタン⇩仕訳入力「支払予定仕訳入力」をクリックします。  
⇒【支払予定仕訳入力】画面が表示されます。
2. 仕訳を入力し、[追加] または [更新] ボタンをクリックします。



3. 予算超過している場合は、下記のようなメッセージが表示されます。  
「はい」ボタンをクリックすると仕訳の追加・訂正ができます。



## b) 仕訳を取り込む

仕訳取込時に予算超過チェックできます。(仕訳取込方法は【I. 日常処理編】5章参照)  
内容確認はできますが、取込ファイルレイアウトに切り替えてデータの編集はできません。

## ■ 予算チェック方法＝「警告のみ」で予算超過の仕訳があった場合

エラー一覧ダイアログ

エラー一覧ダイアログ

令和 2年度  
AC11F09002

表示切替 ● エラー内容一覧 ● 取込ファイルレイアウト 出力切替 ● エラー行のみ ● 正常行のみ ● 両方

件数: 1 件 ※赤字は既に取込済の警告エラーです。

No.	伝票No.	伝票日付	支払先	決算回数	仕訳入力種類	支払先仕訳ボタン	登録日時	登録オペレータID	更新日時	更新オペレータID	金額	エラー項目	エラー内容	
1	20200418	0	とすと	0	0	0	100	511	0	1	0	1000	金額	1000
							100	111	0	0	0	1000	【取込済】	【警告!】実績金額が予算額を超過しています

取込済のため「取込ファイルレイアウト」へ切替できません(参照のみ)

仕訳データ取込エラーリスト

作成日: 令和 3年10月26日11時10分

No.	伝票No.	伝票日付	支払先	決算回数	仕訳入力種類	支払先仕訳ボタン	登録日時	登録オペレータID	更新日時	更新オペレータID	金額	エラー項目	エラー内容	
1	20200418	0	とすと	0	0	0	100	511	0	1	0	1000	金額	1000
							100	111	0	0	0	1000	【取込済】	【警告!】実績金額が予算額を超過しています

## ■ 予算チェック方法＝「入力不可」で予算超過の仕訳があった場合

取込ファイルレイアウトへ表示を切り替え、金額を確認してください。

エラー一覧ダイアログ

エラー一覧ダイアログ

2019年度  
AC11F09002

表示切替 ● エラー内容一覧 ● 取込ファイルレイアウト 出力切替 ● エラー行のみ ● 正常行のみ ● 両方

件数: 1 件 ※赤字は既に取込済の警告エラーです。

No.	伝票No.	伝票日付	支払先	決算回数	仕訳入力種類	支払先仕訳ボタン	登録日時	登録オペレータID	更新日時	更新オペレータID	金額	エラー項目	エラー内容	
1	20200305	424	九州電力株	3	0	0	100	611	0	1	0	100000	金額	100
			光熱水費 電気代				100	128	0	0	0	100000	【警告!】	実績金額が予算額を超過しています

「取込ファイルレイアウト」へ切替後金額や目的予算マスタを確認してください

仕訳データ取込エラーリスト

1 ページ

作成日: 2021年12月24日16時26分

No.	伝票No.	伝票日付	支払先	決算回数	仕訳入力種類	支払先仕訳ボタン	登録日時	登録オペレータID	更新日時	更新オペレータID	金額	エラー項目	エラー内容	
1	20200305	424	九州電力株	3	0	0	100	611	0	1	0	100000	金額	100000
			光熱水費 電気代				100	128	0	0	0	100000	【警告!】	実績金額が予算額を超過しています



## 6 予算残高を確認する

目的予算や形態予算の予算残高の確認に利用する帳票を紹介します。

### 6-1 目的予実対比表

目的予算の実績と残高を「目的予実対比表」に出力します。  
出力できる組み合わせは以下の通りです。

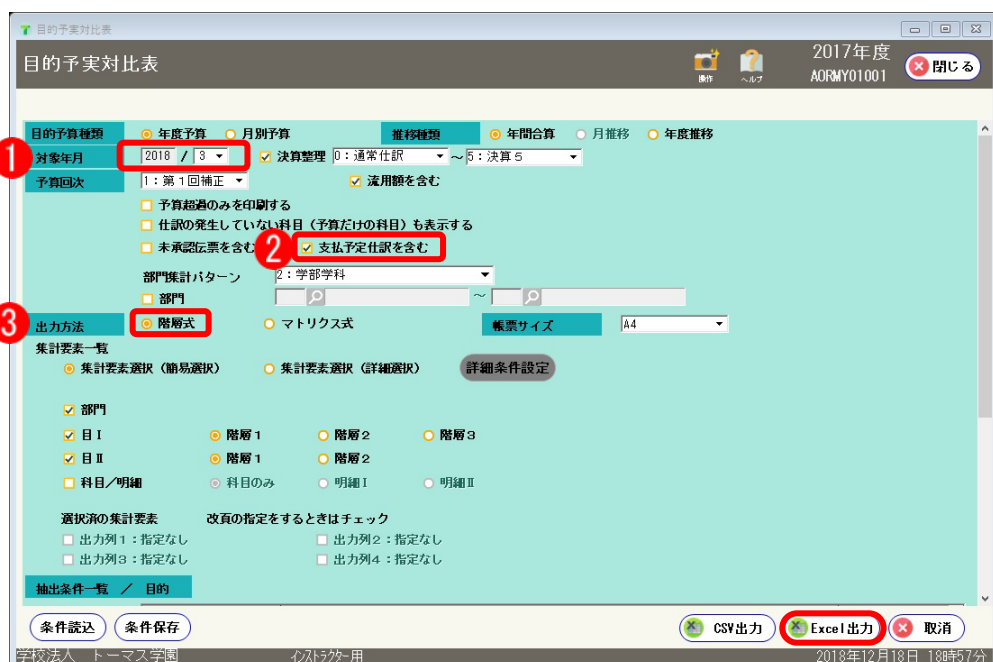
目的予算種類		推移種類		
		年間合算	月推移	年度推移
年間予算		○		○
月別予算		○	○	○

#### 6-1-1 出力条件の設定

以下の出力条件を指定し、「目的予実対比表」を Excel で出力します。

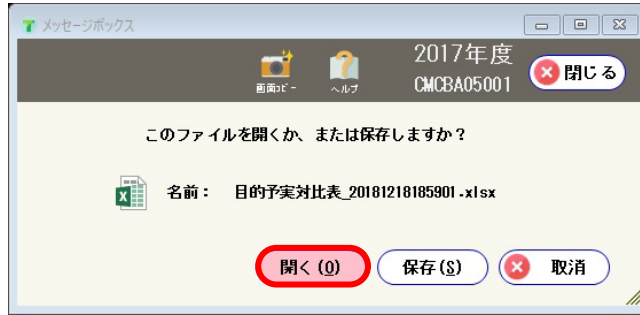
項目	内容
推移種類	年間合算
対象年月	4月～3月（1年間）
予算回次	<input checked="" type="checkbox"/> 支払予定仕訳を含む チェックを入れる
出力状況	階層式

- グローバルナビ [帳票] ボタン⇨目的予算「目的予実対比表」をクリックします。  
⇒【目的予実対比表】画面が表示されます。
- 条件を指定して、[Excel 出力] ボタンをクリックします。
  - 対象年月が3月になっていることを確認
  - 予算回次の [支払予定仕訳を含む] チェックボックスにチェック
  - 出力状況で階層式が選択されていることを確認





3. ファイル出力のメッセージが表示されますので任意の操作を選択します。



4. Microsoft Excel が起動し、目的予実対比表が表示されます。

目的予実対比表

2018年03月末現在

作成日: 2017年11月17日 12時55分

部門	目Ⅰ - 期算Ⅰ	目Ⅱ - 期算Ⅰ	毎月予算	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
100 法人	100 法人		0	194,388	194,388	960,000	765,612
210 次学課	200 大学		15,000,000	200,200	15,200,200	5,200,000	-12,000,200
		1 研究費	0	800,647	800,647	0	-800,647
		2 記念事業	0	180,148	180,148	0	-180,148
		3 学費返戻	0	30,000	30,000	0	-30,000
		4 学費(校費)	15,000,000	891,073	15,891,073	3,200,000	-12,691,073
200 大学	200 大学		15,000,000	891,073	15,891,073	3,200,000	-12,691,073
210 大学出講	200 大学		0	123,070	123,070	900,000	776,930
210 後援学級	200 大学		0	59,000	59,000	0	-59,000
210 高校	400 高校		0	759,893	759,893	5,200,000	4,440,107
210 中学校	500 中学校		0	540,759	540,759	100,000	-440,759
総合計			15,000,000	2,572,677	17,572,677	10,200,000	-7,372,677

## 【目的予実対比表】画面の項目一覧

No	名称	説明	
A	目的予算種類	参照する目的予算の種類を指定します。	
		年度予算	年度予算と対比する場合に指定します。
	月別予算	月別予算と対比する場合に指定します。	
B	推移種類	目的予算の実績や目的予算残高を出力する推移期間を指定します。	
		年間合算	年を通して合算し、出力する場合に指定します。
		月推移	月の推移を出力する場合に指定します。
		年度推移	年の推移を出力する場合に指定します。
C	対象年月	「B：推移種類」で選択した項目の対象期間を指定します。	
		年間合算、または月推移の対象年月を「3月」に指定した場合、以下を指定できます。	
	決算整理	決算整理にチェックを付け、決算整理回数を指定します。	
D	予算回次	予算回次を指定して、出力内容を指定します。	
		流用額を含む	流用額を含めて出力します。
E	予算超過のみを印刷する	予算超過のみを印刷します。	
F	仕訳の発生していない科目も表示する	目的予算金額は登録されているが、仕訳の発生していない科目も含めて表示します。	
G	未承認伝票を含む	未承認伝票を含めて出力します。	

No	名称	説明	
H	支払予定仕訳を含む	資金収支へ書き込む前の支払予定仕訳を含めて出力します。	
I	部門集計パターン	出力する部門を指定します。	
		部門集計パターン	出力する部門集計パターンを選択します。 ※部門集計パターンは、事前に登録されています。
		部門	出力する部門を指定して絞り込むことができます。
J	出力方法	出力方法を指定します。	
		階層式	<ul style="list-style-type: none"> <li>集計要素（目的予算マスタや処理レベル）を指定します。</li> <li>（簡易選択）ボタンを押すと「部門」から「科目/明細」まで選択できるようになります。</li> <li>詳細な設定をする場合は、「集計要素選択（詳細設定）」を指定し、[詳細条件設定] ボタンをクリックします。</li> </ul>
		マトリクス式	<ul style="list-style-type: none"> <li>集計要素一覧で、縦軸と横軸に配置する集計要素（目的予算マスタや処理レベル）を指定します。</li> <li>詳細な設定をする場合は、「集計要素選択（詳細設定）」を指定し、[詳細条件設定] ボタンをクリックします。</li> <li>出力される金額の位置を上段、中断、下段から指定します。</li> </ul>
K	集計要素一覧	集計する要素（目的予算マスタなどの組み合わせ）を選択します。 （詳細選択）を選択した場合の改頁単位を「選択済みの集計要素」より指定できます。	
L	帳票サイズ	帳票サイズを「A4」、または「A3」から指定します。	
M	抽出条件一覧／目的	「J：出力方法」で指定した条件が反映されます。 目的予算マスタや処理レベルを詳細に指定します。	
N	抽出条件一覧／科目	「J：出力方法」で指定した条件が反映されます。 科目や明細を詳細に指定します。	
O	按分の指定	按分内容を指定します。「部門／科目按分」、または「目的按分」の一方だけを利用する場合は、画面表記が「按分する／按分しない」となります。	
		部門／科目按分	部門／科目按分を指定します。
		目的按分	目的按分を指定します。
		両方	両方を指定します。
		按分しない	按分を指定しません。



#### 出力方法の指定について

出力方法の階層式、またはマトリクス式の設定例に関しては、以下を参照してください。

➡ 「6-1-2 目的予実対比表の出力」参照



#### 【目的予実対比表】画面の項目表示について

[A：目的予算種類] と [B：推移種類] の組み合わせにより項目が変わります。



#### [発注仕訳を含む] のチェックボックス

PS7 予算システムをご購入いただいている学校様の場合は、[発注仕訳を含む]のチェックボックスが表示されます。チェックをつけると、PS7 予算で登録している出金伝票の金額も含めて目的予実対比表を印刷することができます。

科目（予算以外の科目）も表示する

支払予定仕訳を含む

発注仕訳を含む

2：学部学科

## 6-1-2 目的予実対比表の出力

豊富な条件指定で目的予実対比表の出力ができます。

## a) 階層式

階層式は、縦軸を選択します。

トーマス学園

目的予実対比表  
2018年03月末現在

表示例) 年間合算

縦軸に表示させる内容を指定。  
目的Ⅲ以降を選択する場合は「集計要素（詳細選択）」より項目を指定します。

この部分は推移種類により固定

目Ⅰ - 階層1	目Ⅰ - 階層2	目Ⅰ - 階層3	科目	科目(明細Ⅰ)	科目(明細Ⅱ)	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
100 法人	100 財務部		611 管消耗品	1 コピー用紙		0	10,500	10,500	0	-10,500
				9 その他		0	11,000	11,000	100,000	89,000
			管消耗品 計			0	21,500	21,500	100,000	78,500
			683 管理機器備品			0	15,750	15,750	100,000	84,250
	財務部 計(支出)					0	37,250	37,250	200,000	162,750
	111 総務部		614 管印刷製本			0	7,300	7,300	100,000	92,700
			615 管旅費交通	1 国内		98,459	42,160	140,619	100,000	-40,619
			617 管通信運搬			145,016	0	145,016	100,000	-45,016
			626 管会議費			101,719	28,776	130,495	100,000	-30,495
			632 管渉外費			29,450	0	29,450	100,000	70,550
			683 管理機器備品			4,082,900	90,000	4,172,900	100,000	-4,072,900
	総務部 計(支出)					4,487,544	168,236	4,625,780	600,000	-4,025,780
法人 計(支出)						4,487,544	205,486	4,663,030	800,000	-3,863,030

以下のような出力条件を指定した場合の帳票出力イメージを紹介します。

<例>大学学生部の就職業務における年間予算の残高を確認

項目	内容
推移種類	年間合算
集計要素一覧	集計要素選択（簡易選択）
目的Ⅰ	200（大学）-114（学生部）
目的Ⅱ	33（就職）
科目/明細	511：教用品費支出 ～ 559：教雑費支出

トーマス学園

目的予実対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理5まで)

目的予算種類) 年度予算

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：210文学部～390短大共通 (2:学部学科) 部署-1:200大学～200大学 用途-1:33就職～33就職

部門	部署 - 階層1	用途 - 階層1	科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高	
210 文学部	200 大学	33 就職	511 教消耗品費	0	50,000	50,000	1,000,000	950,000	
			559 教雑費	0	376,125	376,125	1,000,000	623,875	
			就職 計(支出)		0	426,125	426,125	2,000,000	1,573,875
	文学部 計(支出)			0	426,125	426,125	2,000,000	1,573,875	
5	文学部 計(支出)			0	426,125	426,125	2,000,000	1,573,875	
510 生活学科	200 大学	33 就職	385 預り金収入	0	-50,000	-50,000	-1,000,000	-950,000	
			513 教新築雑費	0	100,000	100,000	1,000,000	900,000	
			就職 計(支出)		0	50,000	50,000	0	
	生活学科 計(支出)			0	50,000	50,000	0	-50,000	
10	生活学科 計(支出)			0	50,000	50,000	0	-50,000	
総合計				0	476,125	476,125	2,000,000	1,523,875	

常に「部門名 計(支出)となります」

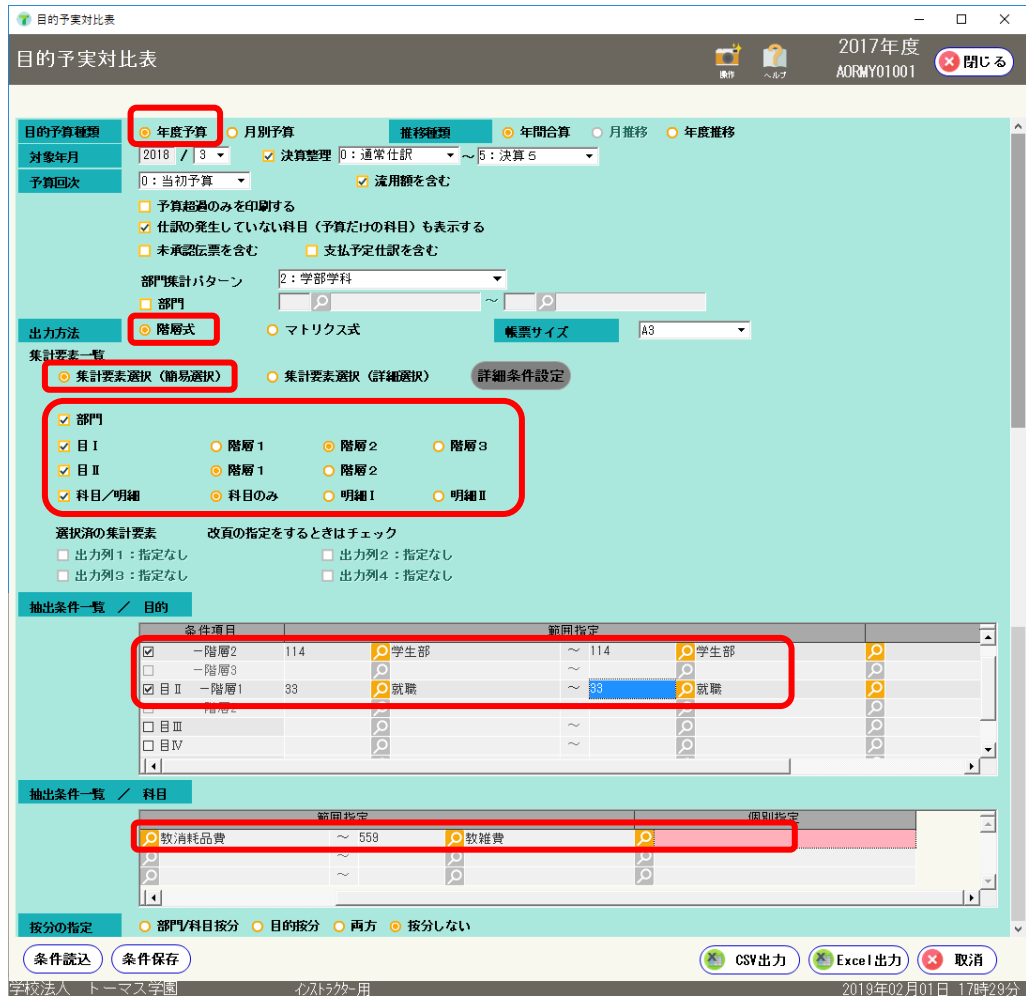


## 出力単位の集計について

目的予算マスタの収支区分と科目の貸借残により集計の表記が変わります。

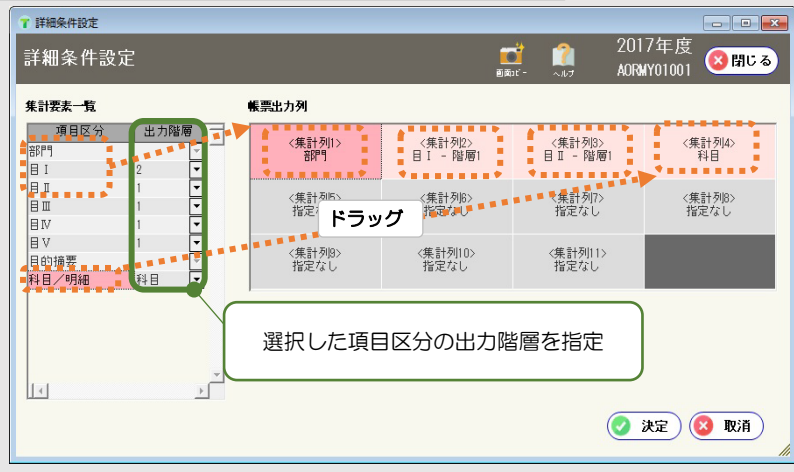
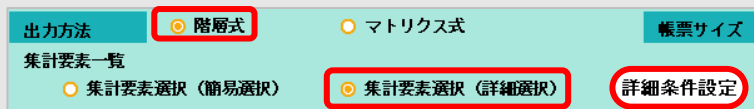
(例) 大学計(支出) 426,125円 \*大学という目的予算マスタの収支区分は「支出」  
一方、部門には収支区分の設定ができないため常に借方残高として集計します

■ 印刷条件



集計要素選択について

上記の<登録例>の場合で集計要素一覧（詳細選択）にチェックをつけ、詳細条件設定画面で下記のように設定することで同じ帳票を出力することができます。



b) マトリクス式

マトリクス式は、縦軸・横軸の双方を指定します。

階層式では横軸に予実対比の金額を表示しておりましたが、マトリクス式では1つのセル内で予実対比金額を表示させます。

トーマス学園

目的予実対比表

表示例) 年間合算

2017年度  
【印刷条件】  
部門: 限定なし

横軸項目: 部門

出力金額 上段: 予算金額 中段: 実績金額 下段: 予算残高

横軸に表示させる内容を指定。  
横軸には階層型での表示はできません。

目Ⅰ - 階層2		100	210	290	320	400	500	合計
		法人	文学部	大学共通	保育学科	高校	中学校	
100 法人	100 財務部	300,000	0	0	0	0	0	300,000
		26,750	0	0	0	0	0	26,750
		273,250	0	0	0	0	0	273,250
	111 総務部	600,000	0	0	0	0	0	600,000
		168,236	0	0	0	0	0	168,236
		431,764	0	0	0	0	0	431,764
法人計		900,000	0	0	0	0	0	900,000
		194,986	0	0	0	0	0	194,986
		705,014	0	0	0	0	0	705,014

金額は3段で枠内に表示

縦軸に表示させる内容を指定。  
目的Ⅲ以降を選択する場合は「集計要素（詳細選択）」より項目を指定します。

以下のような出力条件を指定した場合の帳票出カイメージを紹介します。

<例>各部門の教育経費における年間予算の残高を確認

項目	内容	
集計要素一覧	集計要素選択（簡易選択）	
縦軸	目的Ⅰ	全マスタ
	目的Ⅱ	全マスタ
横軸	部門	全部門
科目/明細	511：教用品費支出 ～ 559：教雑費支出	

トーマス学園

目的予実対比表

目的予算種類) 年度予算

2017年度 city  
【印刷条件】  
部門: 限定なし (2: 学部学科)

横軸項目: 部門

出力金額 上段: 予算金額 中段: 実績金額 下段: 前月末残

目Ⅰ - 階層1	目Ⅱ - 階層1	100	210	290	320	400	500	合計
		法人	文学部	大学共通	保育学科	高校	中学校	
100 法人		900,000	0	0	0	0	0	900,000
		194,986	0	0	0	0	0	194,986
		0	0	0	0	0	0	0
200 大学		0	3,200,000	800,000	0	0	0	4,000,000
		0	15,280,280	123,870	59,000	0	0	15,463,150
		0	15,000,000	0	0	0	0	15,000,000
	1 研究費	0	0	0	0	0	0	0
		0	400,647	0	0	0	0	400,647
		0	0	0	0	0	0	0
	3 記念事業	0	0	0	0	0	0	0
		0	180,146	0	0	0	0	180,146
		0	0	0	0	0	0	0
	9 学園祭	0	0	0	0	0	0	0
		0	30,000	0	0	0	0	30,000
		0	0	0	0	0	0	0
	33 就職	0	0	20,000	0	0	0	20,000



■ 印刷条件



集計要素選択について

上記の<登録例>の場合で集計要素一覧（詳細選択）にチェックをつけ、詳細条件設定画面で下記のように設定することで同じ帳票を出力することができます。

## c) 年度推移

年度推移は、横軸が年度となるため、縦軸の出力項目と出力金額項目を指定します。  
表示はマトリクス型になります。

トーマス学園		目的予実対比表 2016年～2017年			目的予算種類) 年度予算
2017年度		作成日: 2017年 6月21日10時45分			
【印刷条件】					
横軸項目: 年度		出力金額	上段: 実績金額	中段: 予算金額	下段: 予算残高
目1 - 階層1	2016年度	2017年度	合計		
100 法人	4,663,030	4,663,030	18,241,148		
	0	900,000	900,000		
	-4,663,030	-3,763,030	-17,341,148		
5 200 大学	8,536,694	8,585,564	32,480,874		
	1,665,000	4,400,000	6,065,000		
	-6,871,694	-4,185,564	-26,415,874		
5 400 高校	18,249,988	18,249,988	71,479,974		
	0	7,000,000	7,000,000		
	-18,249,988	-11,249,988	-64,479,974		
10 500 中学校	2,170,911	2,170,911	7,596,126		
	0	3,100,000	3,100,000		
	-2,170,911	929,089	-4,496,126		
15 総合計	33,620,623	33,669,493	129,798,122		
	1,665,000	15,400,000	17,065,000		
	-31,955,623	-18,269,493	-112,733,122		

## d) 月推移

目的予算種類で月別予算を選択した場合、月推移で予実対比ができます。  
月推移は、横軸が月となるため、縦軸の出力項目と出力金額項目を指定します。  
表示はマトリクス型になります。

トーマス学園		目的予実対比表 2017年04月～2018年03月										目的予算種類) 月別予算
2017年度 city		作成日: 2017年 6月21日10時45分										
【印刷条件】												
部門: 限定なし (2: 学部学科)												
横軸項目: 年月		出力金額	上段: 予算残高	中段: 実績金額	下段: 予算残高							
部門	201706 6月	201707 7月	201708 8月	201709 9月	201710 10月	201711 11月	201712 12月	201801 1月	201802 2月	201803 3月	合計	
100 法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-194,986	-194,986
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	194,986	194,986
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-194,986	-194,986
5 210 文学部	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-15,881,073	-150,791,073
	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,891,073	150,891,073
	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-15,881,073	-150,791,073
5 290 大学共通	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-123,870	-123,870
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	123,870	123,870
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-123,870	-123,870
0 320 保育学科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-59,000	-59,000
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59,000	59,000
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-59,000	-59,000
5 400 高校	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-759,989	-759,989
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	759,989	759,989
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-759,989	-759,989
5 500 中学校	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-543,759	-543,759
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	543,759	543,759
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-543,759	-543,759
0 総合計	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-17,562,677	-152,472,677
	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	17,572,677	152,572,677
	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-14,990,000	-17,562,677	-152,472,677



## 3. 目的予算元帳がプレビュー表示されます。

月日	科目	借方	貸方	予算残高
	学舎賃料	900,000		
	学舎賃料 基子代	1,176		896,824
	学舎賃料 余事代	26,100		872,724
	学舎賃料 余事代	1,500		871,224

## ■ 【目的予算元帳】画面の項目一覧

目的予算元帳

2017年度

2018 / 3 ~ 2018 / 3

0:当初予算

0:標準

0:通常仕訳 ~ 5:決算5

未承認伝票を含む

支払予定仕訳を含む

部門集計パターン: 2:学部学科

部門

集計要素一覧

集計要素選択 (簡易選択) / 集計要素選択 (詳細選択)

部門

目I / 目II

科目/明細

階層1 / 階層2 / 階層3

科目のみ / 明細I / 明細II

抽出条件一覧 / 目的

抽出条件一覧 / 科目

出力形式: 2行出力 / 3行出力 / 4行出力

按分の指定: 部門/科目按分 / 目的按分 / 両方 / 按分しない

条件読込 / 条件保存 / 照会 / CSV出力 / 印刷 / 取消

学校法人 トーマス学園 心すたあ専用 2019年02月05日 10時14分

No	名称	説明								
A	帳票選択	<p>目的予算元帳の帳票レイアウトを選択します。</p> <p>○：標準</p> <p>その他：帳票エディット機能で登録した任意コード</p> <p>帳票エディットの使い方は以下を参照してください。</p> <p style="text-align: right;">➔【IV. 帳票編】参照</p>								
B	対象年月	元帳の出力対象期間を指定します。								
		対象年月を「3月」に指定した場合、以下を指定できます。								
		<table border="1"> <tr> <td>決算整理</td> <td>決算整理にチェックを付け、決算整理回数を指定します。</td> </tr> <tr> <td>月毎に改頁する</td> <td>月毎に改頁します。</td> </tr> </table>	決算整理	決算整理にチェックを付け、決算整理回数を指定します。	月毎に改頁する	月毎に改頁します。				
決算整理	決算整理にチェックを付け、決算整理回数を指定します。									
月毎に改頁する	月毎に改頁します。									
C	予算回次	予算回次を指定して、出力内容を指定します。								
		<table border="1"> <tr> <td>流用額を含む</td> <td>流用額を含めて出力します。</td> </tr> </table>	流用額を含む	流用額を含めて出力します。						
流用額を含む	流用額を含めて出力します。									
D	予算超過のみを印刷する	予算超過のみを印刷します。								
E	仕訳の発生していない科目も表示する	予算は登録されているが、仕訳の発生していない科目も含めて表示します。								
F	未承認伝票を含む	未承認伝票を含めて出力します。								
G	支払予定仕訳を含む	資金収支へ書き込む前の支払予定仕訳を含めて出力します。								
H	部門集計パターン	出力する部門を指定します。								
		<table border="1"> <tr> <td>部門集計パターン</td> <td>出力する部門集計パターンを選択します。 ※部門集計パターンは、事前に登録されています。</td> </tr> <tr> <td>部門</td> <td>出力する部門を指定して絞り込むことができます。</td> </tr> </table>	部門集計パターン	出力する部門集計パターンを選択します。 ※部門集計パターンは、事前に登録されています。	部門	出力する部門を指定して絞り込むことができます。				
		部門集計パターン	出力する部門集計パターンを選択します。 ※部門集計パターンは、事前に登録されています。							
部門	出力する部門を指定して絞り込むことができます。									
I	部門	出力する部門を指定します。								
J	集計要素一覧	集計する要素（目的予算マスタなどの組み合わせ）を選択します。								
K	集計要素	部門や目的予算マスタなど元帳に集計させたい要素を指定します。								
L	選択済の集計要素	〔J：集計要素一覧〕（詳細選択）ボタンで選択された項目名が表示され、自動的にこれらの項目が改頁単位となります。								
M	抽出条件一覧／目的	<p>「K：集計要素」で指定した条件が反映されます。</p> <p>目的予算マスタや処理レベルを詳細に指定します。</p>								
N	抽出条件一覧／科目	<p>「K：集計要素」で指定した条件が反映されます。</p> <p>科目や明細を詳細に指定します。</p>								
O	出力形式	元帳に表示させる1明細あたりの行数を指定します。								
		<table border="1"> <tr> <td>2行出力</td> <td>部門・支払先・摘要が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>3行出力</td> <td>2行出力の内容に加え、消費税が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>4行出力</td> <td>3行出力の内容に加え、目的予算マスタが表示されます。</td> </tr> </table>	2行出力	部門・支払先・摘要が表示されます。	3行出力	2行出力の内容に加え、消費税が表示されます。	4行出力	3行出力の内容に加え、目的予算マスタが表示されます。		
		2行出力	部門・支払先・摘要が表示されます。							
		3行出力	2行出力の内容に加え、消費税が表示されます。							
4行出力	3行出力の内容に加え、目的予算マスタが表示されます。									
P	按分の指定	按分内容を指定します。「部門／科目按分」、または「目的按分」の一方だけを利用する場合は、画面表記が「按分する／按分しない」となります。								
		<table border="1"> <tr> <td>部門／科目按分</td> <td>部門／科目按分を指定します。</td> </tr> <tr> <td>目的按分</td> <td>目的按分を指定します。</td> </tr> <tr> <td>両方</td> <td>両方を指定します。</td> </tr> <tr> <td>按分しない</td> <td>按分を指定しません。</td> </tr> </table>	部門／科目按分	部門／科目按分を指定します。	目的按分	目的按分を指定します。	両方	両方を指定します。	按分しない	按分を指定しません。
		部門／科目按分	部門／科目按分を指定します。							
		目的按分	目的按分を指定します。							
		両方	両方を指定します。							
按分しない	按分を指定しません。									

## 6-2-2 目的予算元帳の出力

出力条件の指定により、以下のように出力されます。

**集計要素一覧**

集計要素選択 (簡易選択)     
  集計要素選択 (詳細選択)     
 **詳細条件設定**

**A** 部門     
  階層 1     
  階層 2     
  階層 3

**B** 目 I     
  階層 1     
  階層 2

**C** 目 II     
  科目のみ     
  明細 I     
  明細 II

**D** 科目/明細

### ■ 目的予算元帳イメージ

トーマス学園      2017年11月20日17時 8分  
 1ページ  
 (2 学部学科) **A** 100 法人

**B** 目 I : 100-100 法 人-財務部  
**C** (目 II : 0)  
**D** (科目 : 611-9 管消耗品-その他)

2017年度

月 日	相手科目	部門	支払先	借方	貸方	予算残高
	伝票番号	摘要				
	補助金	消費税				
	目的					
		予算金額		100,000		
3. 30	三井住友支払 教育研究経常	法人 2287	株式会社 PcAnywhere一式 課仕4/105共通	11,000		89,000
		** 3 月 計 **		11,000	0	89,000
		** 累 計 **		11,000	0	89,000

### ■ CSV出カイメージ

目的予算元帳.csv - Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	データ区分	部門コード	部門略称	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目	目的別予算目
2	0	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	100 財務部				目 II : 0					科目 : 61	
3	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	100 財務部				目 II : 0					科目 : 61	
4	0	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	100 財務部				目 II : 0					科目 : 68	
5	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	100 財務部				目 II : 0					科目 : 68	
6	0	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 61	
7	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 61	
8	0	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 61	
9	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 61	
10	0	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 62	
11	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 62	
12	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 62	
13	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 62	
14	0	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 68	
15	2	2	2 学部学科	目 I : 100 法 人	111 総務部				目 II : 0					科目 : 66	
16	0	2	2 学部学科	目 I : 200 大 学	2 個人予算			1 田中先生	目 II : 0					科目 : 51	
17	2	2	2 学部学科	目 I : 200 大 学	2 個人予算			1 田中先生	目 II : 0					科目 : 51	



## 6-2-3 照会検索

【目的予算元帳】画面では、照会機能を利用して仕訳の修正や詳細の確認ができます。

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

目的予算元帳

2017年度 AORMC01001

帳票選択: 0:標準 帳票エディット

対象年月: 2018 / 3 ~ 2018 / 3 決算整理 0:通常仕訳 ~ 5:決算5 月毎に改頁する

予算回次: 0:当初予算 流用額を含む

予算超過のみを印刷する  
 仕訳の発生していない科目(予算だけの科目)も表示する  
 未承認伝票を含む  支払予定仕訳を含む

部門集計パターン: 2:学部学科

部門  
 目Ⅰ  階層Ⅰ  階層Ⅱ  階層Ⅲ  
 目Ⅱ  階層Ⅰ  階層Ⅱ  
 科目/明細  科目のみ  明細Ⅰ  明細Ⅱ

選択済の集計要素 改頁の指定をするときはチェック

出力列1:指定なし  出力列2:指定なし  
 出力列3:指定なし  出力列4:指定なし

抽出条件一覧 / 目的

条件項目	範囲指定
<input type="checkbox"/> 目Ⅰ 一階層Ⅰ	

条件読込 条件保存 照会 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 2019年02月05日 11時25分

3. 【目的予算元帳照会】が表示されます。

目的予算元帳照会

2017年度 AOSMC02001

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

伝票年月: 2018 / 3 決算整理 0:通常仕訳 ~ 5:通常仕訳

仕訳の発生していない科目(予算だけの科目)も表示する  未承認伝票を含む  支払予定仕訳を含む

検索

部門	目的Ⅰ	目的Ⅱ
100 法人	100 法人	
210 文学部	200 大学	
210 文学部	200 大学	1 研究費
210 文学部	200 大学	9 記念事業
210 文学部	200 大学	9 学園祭

月日	科目	部門	支払先	借方	貸方	予算残高
	伝票番号		摘要			
	補助金		消費税			
			目的			
		法人				
		予算金額				
				900,000		
3/1	宴会諸費	法人	如水庵			
	1707 合同会議	菓子代				
		課仕4/105共通				
				1,176		888,824
3/1	宴会諸費	法人	びっくり寿司			
	1708 合同会議	食事代				
		課仕4/105共通				
				26,100		872,724

前頁 次頁

学校法人 トーマス学園 インストラクター-用 2017年11月20日 17時27分

4. 確認したい目的予算を選択し、仕訳入力画面を確認したい仕訳行をダブルクリックします。

目的予算元帳照会

2017年度 AOSMC02001

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

伝票年月 2018 / 3 決算整理 0:通常仕訳 ~0:通常仕訳

仕訳の発生していない科目(予算だけの科目)も表示する  未承認伝票を含む  支払予定仕訳を含む

検索

科目	部門	金額	科目	部門	金額
100	法人	100	法人		
210	文学部	200	大学		
210	文学部	200	大学	1	研究費
210	文学部	200	大学	9	記念事業
210	文学部	200	大学	9	学園祭

月日 科目 伝票番号 補助金 部門 支払先 摘要 消費税 目的 借方 貸方 予算残高

月日	科目	伝票番号	補助金	部門	支払先	摘要	消費税	目的	借方	貸方	予算残高
	法人										
	法人										
	3/1			法人	如水庵				800,000		
		1707		合同会議	菓子代						
				課仕4/105共通							
									1,176		898,824
	3/1			法人	ひっくり寿司						
		1708		合同会議	食事代						
				課仕4/105共通							
									26,100		872,724

前頁 次頁

学校法人 トーマス学園 心とからだへ用 2017年11月20日 17時33分

5. 【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。

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 承認済 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 1707 済 入力番号

伝票日付 2018 / 3 / 1 伝票摘要

通常/決算 通常仕訳 伝票メモ

借方	金額	貸方	金額
100 法人	1,176	100 法人	1,176
部門: FL II		部門: FL II	
管理: 科接5		管理: 科接5	
目 I 100 -111 法人-総務部		目 I	
目 II		目 II	
支払先 如水庵		支払先	
摘要 合同会議 菓子代		摘要 請求書	
	6043 課仕4/105共通		

0 実績 0 残高 0

伝票発行 一時保存 更新 取消

学校法人 トーマス学園 心とからだへ用 2017年11月20日 17時30分

## 6-3 資金収支月報

形態予算金額と実績を対比し、予算残高累計を確認します。

当年度内の予実は「資金収支月報」、月別や年推移での予実確認は「資金収支月報（推移）」よりおこないます。「資金収支月報」を例に操作手順を説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇩月次「資金収支月報」をクリックします。  
⇒【資金収支月報】画面が表示されます。
2. 【資金収支月報】画面が表示されます。条件を確認して、[印刷] ボタンをクリックします。

3. 資金収支月報がプレビュー表示されます。

収入の部	前月末残高	当月借方	当月貸方	按分前累計額	按分純額	按分純額後累計額	当期末残高	予算残高
学費等補助金収入	4,955,525,500	0	93,017,000	5,028,542,500	0	5,028,542,500	3,262,713,000	1,765,829,500
211 授業料収入	2,020,414,500	0	5,026,000	2,026,440,500	0	2,026,440,500	2,289,000,000	253,953,500
212 入学料収入	2,025,361,000	0	69,065,000	2,119,346,000	0	2,119,346,000	422,239,000	2,287,546,000
213 実習実習料収入	32,526,500	0	471,000	32,997,500	0	32,997,500	61,098,000	28,082,500
214 施設設備費収入	210,880,000	0	2,315,000	221,155,000	0	221,155,000	158,511,000	62,644,000
215 図書図書費収入	0	0	0	0	0	0	126,000	126,000
216 維持費収入	26,796,500	0	600,000	27,396,500	0	27,396,500	398,172,000	310,775,500
217 教材費収入	1,087,000	0	120,000	1,207,000	0	1,207,000	2,628,000	1,413,000
221 図書図書費収入	0	0	0	0	0	0	16,000	16,000
226 入学料収入	11,620,000	0	20,000	11,640,000	0	11,640,000	58,368,000	46,728,000
227 奨学金収入	0	0	0	0	0	0	458,000	458,000
228 証明手数料収入	450,400	0	100,840	551,240	0	551,240	307,552	193,688
231 大学入試センター試験費収入	3,024,950	0	0	3,024,950	0	3,024,950	4,224,000	1,199,050
232 特別寄付金収入	14,825,884	255,872,827	257,750,527	16,711,663	0	16,711,663	115,307,000	118,275,344
233 特別寄付金収入	13,310,789	255,872,827	256,735,327	14,691,703	0	14,691,703	118,445,000	119,855,297
236 一般寄付金収入	1,015,103	0	1,005,000	2,020,103	0	2,020,103	1,948,000	69,103
242 地方公共団体補助金収入	2,983,500,000	0	306,104,528	3,211,226,528	0	3,211,226,528	617,678,000	2,598,596,528
243 国庫補助金収入	0	0	410,114,528	410,114,528	0	410,114,528	410,000,000	114,528
244 国庫補助金収入	2,983,500,000	356,050,000	499,662,000	2,987,112,000	0	2,987,112,000	297,678,000	2,599,442,000
245 国庫補助金収入	115,153,120	300,000	20,678,600	135,531,720	0	135,531,720	134,000,000	1,531,720
246 国庫補助金収入	190,400,000	0	300,000	190,700,000	0	190,700,000	0	190,000
247 国庫補助金収入	115,153,120	0	20,273,000	135,426,120	0	135,426,120	134,000,000	1,426,120
248 国庫補助金収入	190,400,000	10,000	7,010,000	205,410,000	0	205,410,000	159,000,000	51,410,000
249 国庫補助金収入	190,400,000	0	7,010,000	205,410,000	0	205,410,000	159,000,000	51,410,000
250 国庫補助金収入	86,400,000	10,000	10,000	86,410,000	0	86,410,000	0	0
251 国庫補助金収入	87,200,000	10,000	10,000	87,210,000	0	87,210,000	0	0
252 国庫補助金収入	19,200,000	0	0	19,200,000	0	19,200,000	0	0
253 国庫補助金収入	33,600,000	0	0	33,600,000	0	33,600,000	0	0
254 国庫補助金収入	30,000,000	0	0	30,000,000	0	30,000,000	0	0



### 資金収支月報について

資金収支月報の詳細内容については、下記を参照してください。

➡【I.日常処理編】「4-2-3 資金収支月報」参照

## 6-4 按分予算計算過程表（論理）

按分の計算過程を確認することができます。

形態予算・目的予算とそれぞれ帳票を用意しております。以下形態予算を例に説明します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨予算「按分予算計算過程表（論理）」をクリックします。  
⇒【按分予算計算過程表（論理）】画面が表示されます。（■画面の項目一覧ショット参照）
2. 検索条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
3. 按分計算過程表がプレビュー表示されます。（帳票サイズA3）

### ■ 【按分予算計算過程表（論理）】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	予算取得元	按分過程を確認する予算を選択します。
B	予算回次	予算回次を選択します。
C	帳票種類	「資金収支」または「事業活動収支」より予算帳票種類を選択します。
D	按分種類	「部門按分」または「科目按分」を選択します。
E	検索種類	[F：部門] [G：科目限定] で仕訳を限定する場合の検索先を選択します。 ・按分元…按分元の仕訳から検索します。 ・按分先…按分先の仕訳から検索します。
F	部門	帳票に出力させる部門を選択できます。
G	科目の限定	科目の限定を選択します。

■ 【按分予算計算過程表（論理）】 帳票イメージ

複合按分（部門⇒科目）のケースで帳票の見方を説明します。

按分元			按分過程										
A			B				C						
予算情報			部門按分				科目按分						
予算	部門	科目	部門	基準値	金額	端数	按分基準	科目	基準値	金額	端数	按分基準	
1,000,000	290 大学共通	718:科光熱水費	290:大学共通		( 1,000,000 )		1 学生生徒	18:科光熱水費		( 500,000 )		1 教職員数	
			211:文学専攻	50	500,000	0		18:教光熱水費	70	350,000	0		
			221:法学専攻	50	500,000	0		18:管光熱水費	30	150,000	0		
								18:科光熱水費		( 500,000 )		1 教職員数	
								18:教光熱水費	75	375,000	0		
								18:管光熱水費	25	125,000	0		
			合計		1,000,000			合計		1,000,000			



帳票の表示順

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

① 部門按分の計算過程を確認します。（A B）

予算情報			部門按分				
予算	部門	科目	部門	基準値	金額	端数	按分基準
1,000,000	290 大学共通	718:科光熱水費	290:大学共通		( 1,000,000 )		1 学生生徒
			211:文学専攻	50	500,000	0	
			221:法学専攻	50	500,000	0	
			合計		1,000,000		

<共通部門>

大学共通  
1,000,000 円

<按分先>

1.学生生徒

文学専攻(基準値：50)

500,000 円

法学部(基準値：50)

500,000 円

② 科目按分結果を確認します。(B C) 文学専攻を例に説明します。

部門按分				科目按分					
部門	基準値	金額	端数	按分基準	科目	基準値	金額	端数	按分基準
290:大学共通		( 1,000,000 )		1 学生生徒					
211:文学専攻	50	500,000	0		718:科光熱水費		( 500,000 )		1 教職員数
					518:教光熱水費	70	350,000	0	
					618:管光熱水費	30	150,000	0	
221:法学専攻	50	500,000	0		718:科光熱水費		( 500,000 )		1 教職員数
					518:教光熱水費	75	375,000	0	
					618:管光熱水費	25	125,000	0	
合計		1,000,000			合計		1,000,000		

<共通科目>

科光熱水費  
500,000 円

<按分先>

教職員数

教育光熱水費(基準値:70)

350,000 円

管理光熱水費(基準値:30)

150,000 円



その他帳票との関連

按分計算過程表は「資金収支科目按分予算結果表」で計上される按分結果の根拠になります。

資金収支科目按分予算結果表 (論理)

2019年度 city  
【印刷条件】 (当初予算)  
按分種類: 科目按分 部門: 210文学部 科目 1: 718科光熱水費

基準部門 210 文学部	按分基準	合計	按分先科目 1 518 教光熱水費	按分先科目 2 618 管光熱水費	手順②と同額
按分元勘定科目 718 科光熱水費	按分先科目固有 1 教職員数	200,000 500,000	200,000 350,000	0 150,000	
科目計		700,000	550,000	150,000	

科目	部門	トマ学園大学		計
		文学部	法学部	
人件費支出		409,470,000	0	409,470,000
教員人件費支出		252,320,000	0	252,320,000
職員人件費支出		152,150,000	0	152,150,000
退職金支出		5,000,000	0	5,000,000
教育研究経費支出		3,484,000	387,500	3,871,500
消耗品費支出		500,000	0	500,000
新聞雑誌費支出		120,000	0	120,000
奨学費		500,000	0	500,000
旅費交通費支出		23,000	0	23,000
賃借料支出		170,500	12,500	183,000
通信運搬費支出		1,215,000	0	1,215,000
光熱水費支出		550,000	375,000	925,000
車両燃料費支出		50,000	0	50,000
修繕費支出		125,500	0	125,500
損害保険料支出		200,000	0	200,000
福利費支出		30,000	0	30,000
管理経費支出		225,000	200,000	425,000
光熱水費支出		150,000	125,000	275,000
広告費支出		75,000	75,000	150,000



按分予算計算過程表(目的予算)

按分予算計算過程表(予算)と同じレイアウトになります。





## 7 予算を調整する

予備費から充当する、他の科目から流用するなど、予算を調整する場合には、補正予算の編成をおこないます。

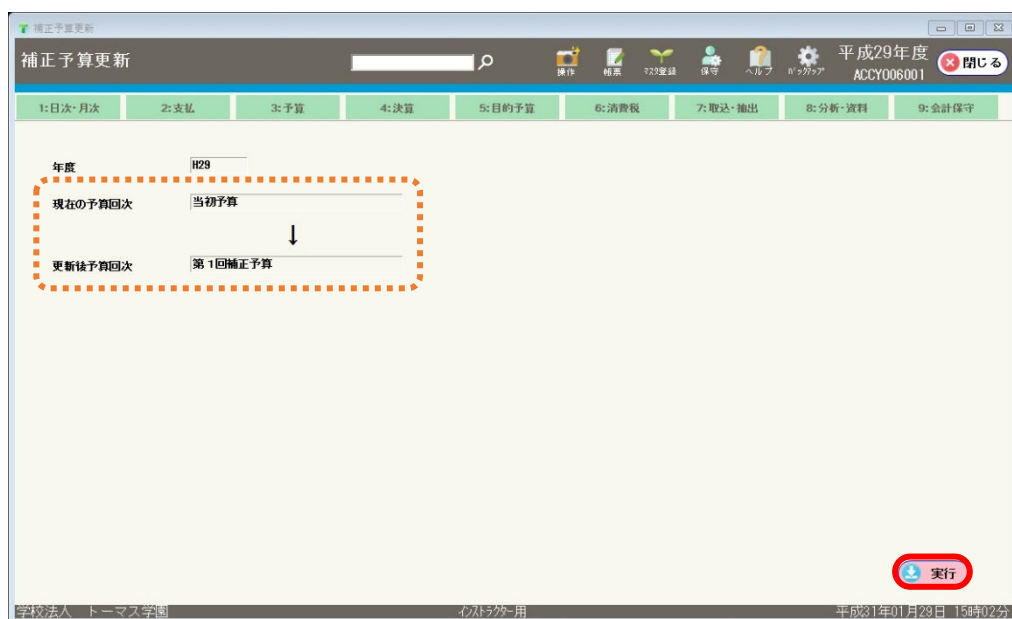
### 7-1 補正予算を編成する

ここでは補正予算更新の手順と目的予算→予算編成を利用している場合の手順や注意点について説明します。

#### 7-1-1 補正予算更新

予算回次を更新します。現在の予算回次金額が固定され更新後予算回次が入力可能になります。

1. メガドロップ [3.予算] →◇補正予算更新「補正予算更新」をクリックします。  
⇒【補正予算更新】画面が表示されます。
2. 「現在の予算回次」と「更新後予算回次」を確認し、[実行] ボタンをクリックします。



#### 仮予算機能について

「仮予算機能」を利用している学校法人は、予算回次ごとに「(仮)」が表示されます。「(仮)」が表示されている予算回次は、更新実行後も正式な決算書には反映されません。更新結果に間違いがないことを確認して、再度補正予算更新（仮⇒確定）します。



#### 補正予算更新の解除について

補正予算更新後、解除することにより、元の回次に戻すことができます。解除するには、メガドロップ [9.会計保守] →◇解除「補正予算解除」から実行してください。

※現在の予算回次が「当初予算」の場合に実行をすると、当初予算が削除されます。  
※解除後は、「現在の予算回次」で入力した内容はすべてクリアされるので、実行前に必ずバックアップを取ってください。

➔【I.日常処理編】「6-5 システムをバックアップする」参照

## 7-1-2 補正予算更新（目的予算補正機能を利用する場合）

形態予算と同様、目的予算金額についても補正予算を組みながら運用することができます。（補正予算更新をおこなうと、形態予算と目的予算の両方の予算回次が更新されます。）この機能を利用している場合の処理の流れや目的予算流用をおこなった場合の注意点について説明します。



目的予算補正機能を利用するには

システム導入前のヒアリングにおいて利用有無を確認して設定しております。導入後、利用をご希望される場合はシティアスコムまでお問い合わせください。

補正予算更新をした場合、画面上の回次が当初予算から第1回補正予算と表示されるようになり当初予算金額は保持されており帳票で確認できます。

目的予算金額入力

2017年度 AOCMY01001

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

目的予算金額一覧 目的予算マスタ登 目的予算更新取消

部門 100 法人 目的区分 1: 目的 I 100\_\_-100\_\_- 法人-財務部 10=金額以外 検索

追加 件数: 3 件 当初予算

No	目的 I	科目	明細 I	明細 II	金額	部門区分基準
1	100__-100__- 法人-財務部	611 管消耗品 1	北用紙		100,000	
2	100__-100__- 法人-財務部	611 管消耗品 9	その他		100,000	
3	100__-100__- 法人-財務部	683 管理機器備			100,000	
* 4					0	

目的予算金額入力

2017年度 AOCMY01001

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

目的予算更新取消

10=金額以外 検索

第1回補正予算

取消

08月10日 08時27分

正しい回次が表示されていることを確認し、補正予算合計額を上書きします。

No	目的 I	科目	明細 I	明細 II	金額	部門
1	100 法人	100__-100__- 法人-財務部	611 管消耗品 1	北用紙	100,000	
2	100 法人	100__-100__- 法人-財務部	611 管消耗品 9	その他	100,000	
3	100 法人	100__-100__- 法人-財務部	683 管理機器備		300,000	

目的予算補正機能を利用し、なおかつ目的予算流用を登録している場合は、補正予算更新の際に流用の扱いに注意が必要です。

次頁よりその選択肢の違いについて詳細を説明します。

補正予算更新

平成29年度 ACCY00600

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

年度 H29

現在の予算回次 当初予算

更新後予算回次 第1回補正予算

流用の扱い

- 流用の増減を反映する
- 流用を補正に引き継ぐ
- 流用は削除する

<目的予算 流用例>

部門	流用元目的予算	流用先目的予算	科目	金額
生活学科	生活-個人予算-赤井先生	生活-個人予算-堤先生	教通信運搬費	50,000円
	研究費	研究費	その他	

a) 流用の増減を反映する

第1回補正目的別予算を作成する際に流用データを加減算します。  
流用前、流用額の情報を保持することができます。

予算回次：当初予算  
目的予算流用：含まない

目的予算対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理0~決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科~310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生活~310生活

部署 - 階層3	用途 - 階層2	科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310 生活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	200,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	200,000
個人予算計(支出)						0	400,000
生活計(支出)						0	400,000

予算回次：当初予算  
目的予算流用：含む

目的予算対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理0~決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科~310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生活~310生活

部署 - 階層3	用途 - 階層2	科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310 生活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	150,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	250,000
個人予算計(支出)						0	400,000

予算回次：第1回補正  
目的予算流用：含まない

目的予算対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理0~決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科~310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生活~310生活

当初予算の流用含む額が第1回補正予算額になります

部署 - 階層3	用途 - 階層2	科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310 生活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	150,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	250,000
個人予算計(支出)						0	400,000

b) 流用を補正に引継ぐ

流用データをそのまま第1回補正へ引き継ぎます。

予算回次：当初予算  
目的予算流用：含まない

目的予算対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生 活～310生 活

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310 生 活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000

予算回次：当初予算  
目的予算流用：含む

目的予算対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生 活～310生 活

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310 生 活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	150,000	150,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	250,000	250,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000

予算回次：第1回補正  
目的予算流用：含まない

目的予算対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生 活～310生 活

当初予算の流用含まない金額が第1回補正予算額になります

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310 生 活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000

予算回次：第1回補正  
目的予算流用：含む

目的予算対比表  
2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生 活～310生 活

流用データは残っているため流用を含めた金額でも表示できます

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310 生 活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	150,000	150,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	250,000	250,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000

## c) 流用は削除する

流用データを削除します。

予算回次：当初予算  
目的予算流用：含まない

## 目的予算対比表

2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生活～310生活

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310生活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000

予算回次：当初予算  
目的予算流用：含む

## 目的予算対比表

2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生活～310生活

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310生活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	150,000	150,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	250,000	250,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000

予算回次：第1回補正  
目的予算流用：含まない

## 目的予算対比表

2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生活～310生活

当初予算の流用含まない金額が第1回補正予算額になります

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310生活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000

予算回次：第1回補正  
目的予算流用：含む

## 目的予算対比表

2020年03月末現在  
(決算整理0～決算整理5)

2019年度 city  
【印刷条件】  
部門：310生活学科～310生活学科 (2:学部学科) 部署-1: 310生活～310生活

流用データは削除されますので、流用を含む条件で出力しても金額は変わりません。

部署 - 階層3			用途 - 階層2		科目	前月末残	当月発生額	実績	予算金額	予算残高
310生活	2 個人予算	1 赤井先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
		2 堤先生	1 研究費	1 1-1	517 教通信運搬	0	0	0	200,000	200,000
	個人予算計(実用)					0	0	0	400,000	400,000



## 7-2 予備費を流用する

予算で計上した予備費を流用する手順について説明します。

### 7-2-1 予備費流用入力

法人で計上した予備費について流用入力の手順を説明します。

<登録例>

部門	流用先科目	金額	事業活動も流用
100：法人	683：管理用機器備品	1,000,000 円	なし

1. メガドロップ [3.予算] -◇予算流用「予備費流用入力」をクリックします。  
⇒【予備費流用入力】画面が表示されます。
2. これから予備費を流用する部門を選択し、[検索] ボタンをクリックします。

3. 予備費の入力をするため [追加] ボタンをクリックします。
4. 【予備費流用入力 (個別)】画面が表示されます。  
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
  - ① 科目に「683 管理用機器備品」を入力
  - ② 金額に「1,000,000 円」を入力

5. 【予備費流用入力 (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。



資金収支予算と事業活動収支予算どちらにも流用する場合

資金収支予算、事業活動収支予算どちらにも表示される科目で流用をおこなう場合は「事業活動収支もあわせて流用」の箇所をチェックを入れます。

6. 入力した予備費金額が一覧の最終行に表示されます。  
予備費を更新するため、[更新] ボタンをクリックします。



7. 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。

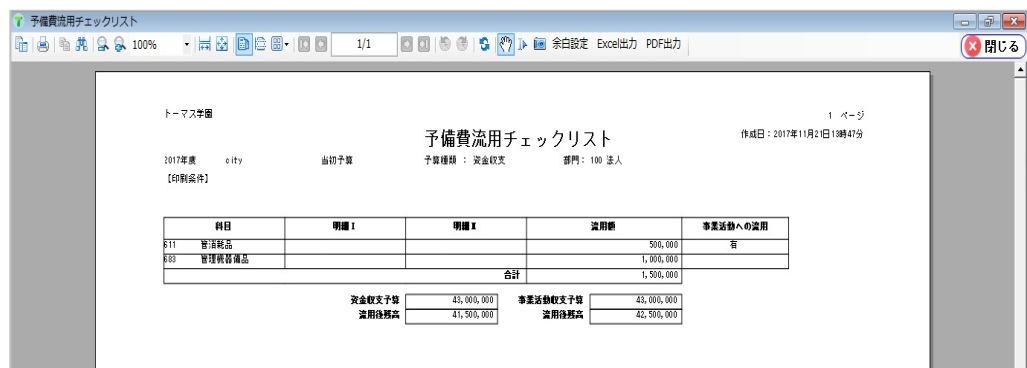
## 7-2-2 予備費流用の結果確認

「7-2-1 予備費流用入力」で登録した予備費を確認します。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇧予算「予備費流用チェックリスト」をクリックします。⇒【予備費流用チェックリスト】画面が表示されます。
2. 出力条件を確認して、[印刷] ボタンをクリックします。



3. プレビュー画面が表示されます。



## 7-3 科目間で流用する

科目間の支払予算流用をおこなうことができます。

### 7-3-1 予算科目間流用入力

法人で計上した経費について流用入力の手順を説明します。

<登録例>

部門	流用元科目	流用先科目	金額	事業活動も流用
100：法人	611 管消耗品	613 管新聞雑誌	500,000 円	チェック

- メガドロップ [3.予算] -◇予算流用「予算科目間流用入力」をクリックします。  
⇒【予算科目間流用入力】画面が表示されます。
- 以下の項目を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

【流用元】

- ① 部門に「100 法人」を入力
- ② 科目に「611 管消耗品」を入力

【流用先】

- ③ 部門に「100 法人」を入力
- ④ 科目に「613 管新聞雑誌」
- ⑤ 金額に「500,000 円」を入力
- ⑥ 「事業活動収支もあわせて流用」にチェック

The screenshot shows the '予算科目間流用入力' (Budget Inter-Departmental Transfer Input) screen. At the top, there are navigation tabs (1:日次・月次, 2:支払, 3:予算, 4:決算, 5:目的予算, 6:消費税, 7:取込・抽出, 8:分析・資料, 9:会計保守) and a search bar. Below the tabs, there are options for '予算種類' (Budget Type) and '予算選択' (Budget Selection). The main area contains a table with columns for '元' (Source), '先' (Destination), '科目' (Account), '資金収支予算額' (Budgeted Amount), '資金収支流用後' (Amount after Transfer), '事業活動収支予算額' (Business Activity Budgeted Amount), and '事業活動収支流用後' (Amount after Transfer). At the bottom, there are two sections for inputting details: '【流用元(流用により減少する)】' (Source) and '【流用先(流用により増加する)】' (Destination). Red circles 1-6 highlight the input fields: 1 (Department), 2 (Account), 3 (Department), 4 (Account), 5 (Amount), and 6 (checkbox for '事業活動収支もあわせて流用').

- 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。

## 7-3-2 科目間流用の結果確認

「7-3-1 科目間流用入力」で登録した流用額を確認します。「予算科目間流用チェックリスト」と「予算科目間流用結果表」の2つの帳票で金額の確認をおこないます。

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨予算「予算科目間流用チェックリスト」をクリックします。⇒【予算科目間流用チェックリスト】画面が表示されます。
2. 出力条件を確認して、「印刷」ボタンをクリックします。

予算科目間流用チェックリスト

平成29年度 ACRY003001

年度 平成28年度 当初予算

予算種類 資金収支 事業活動収支

部門

検索条件 流用元で検索 流用先で検索

出力順 流用元 流用先

条件読込 条件保存 CSV出力 印刷 取消

3. プレビュー画面が表示されます。

トーマス学園

予算科目間流用チェックリスト

平成28年度 city 当初予算 予算種類: 資金収支 流用元部門: 100 法人

作成日: 平成31年1月24日 15時36分

印刷条件

検索条件: 流用元で検索 出力順: 流用元

(上段: 流用元) (下段: 流用先)

部門	科目	明細Ⅰ	明細Ⅱ	流用額	事業活動への流用
100 法人	811 管理費			500,000	有
100 法人	810 管理費			500,000	
合計				500,000	

4. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨予算「予算科目間流用結果表」をクリックします。⇒【予算科目間流用結果表】画面が表示されます。

5. 出力条件を確認して、[印刷] ボタンをクリックします。

予算科目間流用結果表

2017年度 ACRY005001

年度: 2017年度 当初予算

予算種類:  資金収支  事業活動収支

部門集計パターン: 2: 学部学科

部門:  ~

表示形式:  部門別収支  合算

集計レベル:  科目  明細 I  明細 II

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 2017年11月21日 13時52分

6. プレビュー画面が表示されます。

トーマス学園

1 ページ

2017年度 c:ity

【印刷条件】

当初予算 予算種類: 資金収支

作成日: 2017年11月21日 14時21分

100 法人

科目	明細 I	明細 II	予算金額 (前)	運用額 (-:増額)	予算金額 (後)
130 前年度繰入金			4,394,475,589	0	4,394,475,589
211 雑収入			2,100,000,000	0	2,100,000,000
212 入学金			400,000,000	0	400,000,000
213 実験実習料			56,890,000	0	56,890,000
214 施設設備			152,960,000	0	152,960,000
215 教材費収入			922,960,000	0	922,960,000
217 教材費収入			160,000	0	160,000
221 保護者経費			-10,000	0	-10,000
226 入学料返付			58,210,000	0	58,210,000
227 雑収入			850,000	0	850,000
228 証明手数料			2,475,470	0	2,475,470
231 入試手数料			3,624,000	0	3,624,000
233 特別徴収金			134,647,000	0	134,647,000
235 一般徴収金			1,540,000	0	1,540,000
241 資産売却ノ取			207,670,000	0	207,670,000
242 地方補助ノ取			410,000,000	0	410,000,000
255 借入金利息			50,553,000	0	50,553,000
256 借入金利息金			1,000,000	0	1,000,000
257 資産利用料			2,026,000	0	2,026,000
266 保証金返			134,000,000	0	134,000,000
271 雑収金			176,000,000	0	176,000,000
271 雑収金			90,400,000	0	90,400,000
289 借入金			20,000,000	0	20,000,000
291 運転資金収入			60,000,000	0	60,000,000

## 7-4 目的予算を流用する

目的予算額が不足した場合に、他の使用目的で入力済みである目的予算の金額を流用させることができます。

### 7-4-1 目的予算流用入力

目的予算流用の入力方法は2種類あります。以下の例をもとに手順を説明します。

<入力例>教消耗品のその他

部門	流用元目的予算	流用先目的予算	科目	金額
文学 専攻	大学-個人予算-友岡先生 研究費	大学-個人予算-村上先生 研究費	教消耗品 その他	100,000 円

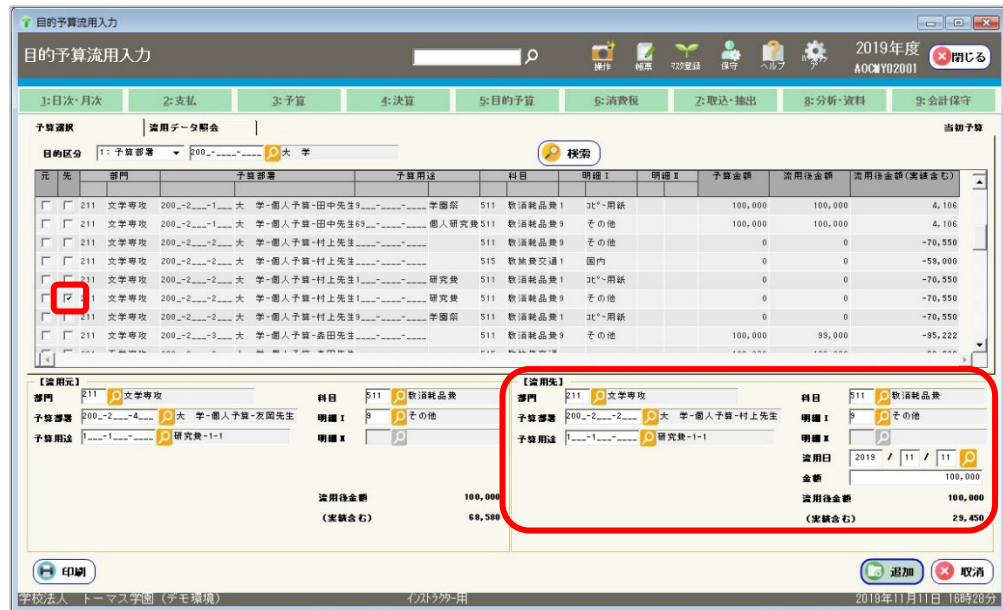
#### a) 登録した目的予算から選択する

1. メガドロップ [5.目的予算] -◇予算流用「目的予算流用入力」をクリックします。  
⇒【目的予算流用入力】画面が表示されます。
2. 目的区分とコードを選択し、[検索] ボタンをクリックします。

3. 流用元にチェックをつけます。【流用元】へ流用元の情報が表示されます。



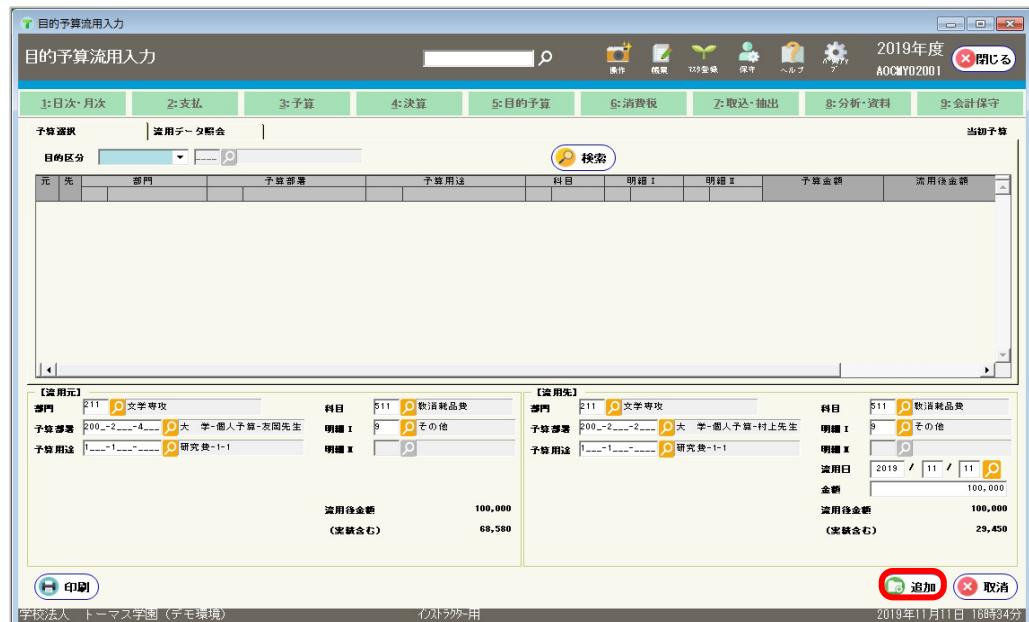
4. 流用先にチェックをつけると【流用先】へ流用先の情報が表示されます。流用金額を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



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

## b) 自由に組み合わせて流用する

1. メガドロップ [5.目的予算] -◇予算流用「目的予算流用入力」をクリックします。⇒【目的予算流用入力】画面が表示されます。
2. 流用元、流用先を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



3. 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。

## 7-4-2 流用データの削除・訂正

「7-4-1 目的予算流用入力」で登録した流用額を画面から確認します。  
入力内容の訂正、削除はこの画面からおこないます。

〈登録例〉 「7-4-1」で登録した流用額を 100,000 円から 80,000 円に訂正。

1. メガドロップ [5.目的予算] ←◇予算流用「目的予算流用入力」をクリックします。  
⇒【目的予算流用入力】画面が表示されます。「流用データ照会」に切り替えます。
2. 目的予算区分を選択し、「検索」ボタンをクリックします。

目的予算流用入力

2019年度 AOCWY02001

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

予算選択 流用データ照会

流用元で検索 流用先で検索 登録日順 流用日順

目的区分: 1: 予算部署 200-\_-\_- 大学

検索

上段: 流用元 下段: 流用先

部門	予算部署	予算用途	科目	明細 I	明細 II	流用日	金額
211	文学専攻	200_-2_-1_-	大 学-個人予算-田中先生	511	教消費品費	2017/01/17	3,000
230	大学共通	200_-2_-1_-	大 学-個人予算-田中先生	515	教旅費交通		
211	文学専攻	200_-2_-3_-	大 学-個人予算-高田先生	511	教消費品費	2017/01/17	1,000
211	文学専攻	200_-2_-3_-	大 学-個人予算-高田先生	693	管理機器備品		
211	文学専攻	200_-2_-4_-	大 学-個人予算-友岡先生	1_-1_-	研究費-1-1	2019/11/11	100,000
211	文学専攻	200_-2_-2_-	大 学-個人予算-村上先生	1_-1_-	研究費-1-1		0

3. 流用金額を訂正し、「更新」ボタンをクリックします。

目的予算流用入力

2019年度 AOCWY02001

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

予算選択 流用データ照会

流用元で検索 流用先で検索 登録日順 流用日順

目的区分: 1: 予算部署 200-\_-\_- 大学

検索

上段: 流用元 下段: 流用先

部門	予算部署	予算用途	科目	明細 I	明細 II	流用日	金額
211	文学専攻	200_-2_-1_-	大 学-個人予算-田中先生	511	教消費品費	2017/01/17	3,000
230	大学共通	200_-2_-1_-	大 学-個人予算-田中先生	515	教旅費交通		
211	文学専攻	200_-2_-3_-	大 学-個人予算-高田先生	511	教消費品費	2017/01/17	1,000
211	文学専攻	200_-2_-3_-	大 学-個人予算-高田先生	693	管理機器備品		
211	文学専攻	200_-2_-4_-	大 学-個人予算-友岡先生	1_-1_-	研究費-1-1	2019/11/11	100,000
211	文学専攻	200_-2_-2_-	大 学-個人予算-村上先生	1_-1_-	研究費-1-1		0

【流用元】

部門 211 文学専攻 科目 511 教消費品費

予算部署 200\_-2\_-4\_- 大 学-個人予算-友岡先生 明細 I 8 その他

予算用途 1\_-1\_- 研究費-1-1 明細 II

流用後金額 120,000

(実績含む) 88,580

【流用先】

部門 211 文学専攻 科目 511 教消費品費

予算部署 200\_-2\_-2\_- 大 学-個人予算-村上先生 明細 I 8 その他

予算用途 1\_-1\_- 研究費-1-1 明細 II

金額 80,000

流用後金額 80,000

(実績含む) 9,450

印刷 追加 更新 削除 取消

学校法人 トーマス学園 (学毛環境) 4/外2/学用 2019年11月11日 16時49分

## 7-4-3 目的予算流用の結果確認

「7-4-1 目的予算流用入力」で登録した流用額を確認します。「目的予算流用チェックリスト」と「目的予算流用結果表」の2つの帳票で金額の確認をおこないます。

### ■ 帳票確認

1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨目的予算「目的予算流用チェックリスト」をクリックします。⇒【目的予算流用チェックリスト】画面が表示されます。
2. 出力条件を確認して、「印刷」ボタンをクリックします。

3. プレビュー画面が表示されます。  
流用元、流用先が上下で表示されます。

部門	科目	明細Ⅰ	明細Ⅱ	流用額	流用日
<b>目的予算</b>					
流用元	211	文学専攻	511	教育料品費	
流用先	200-2-1	大 学-個人予算-田中先生		3,000	2017/ 1/17
流用元	290	大学共通	515	教養費交通	
流用先	200-2-1	大 学-個人予算-田中先生			
流用元	211	文学専攻	511	教育料品費	9
流用先	200-2-3	大 学-個人予算-森田先生		1,000	2017/ 1/17
流用元	211	文学専攻	883	管理機器備品	0
流用先	200-2-2	大 学-個人予算-森田先生			
流用元	211	文学専攻	511	教育料品費	9
流用先	200-2-4	大 学-個人予算-友岡先生, 1-1 研究費-1-1		80,000	2019/11/11
流用元	211	文学専攻	511	教育料品費	9
流用先	200-2-2	大 学-個人予算-村上先生, 1-1 研究費-1-1			
合計				84,000	

- グローバルナビ [帳票] ボタン⇩目的予算「目的予算流用結果表」をクリックします。⇒【目的予算流用結果表】画面が表示されます。
- 出力条件を確認して、[Excel 出力] ボタンをクリックします。

目的予算流用結果表

2019年度 AORMY04001

予算回次: 0: 当初予算

部門集計パターン: 2: 学部学科

部門: [検索] ~ [検索]

集計要素一覧

- 集計要素選択 (簡易選択)
- 集計要素選択 (詳細選択)
- 詳細条件設定

部門  
 部署  
 用途  
 科目/明細

階層1  
 階層2  
 階層3

科目のみ  
 明細 I  
 明細 II

選択済の集計要素 改頁の指定をするときはチェック

出力列1: 指定なし  
 出力列2: 指定なし  
 出力列3: 指定なし  
 出力列4: 指定なし

抽出条件一覧 / 目的

条件項目	範囲指定
<input type="checkbox"/> 部署 - 階層1	~
<input type="checkbox"/> - 階層2	~
<input type="checkbox"/> - 階層3	~
<input type="checkbox"/> 用途 - 階層1	~
<input type="checkbox"/> - 階層2	~
<input type="checkbox"/> - 階層3	~

抽出条件一覧 / 科目

条件項目	範囲指定
<input type="checkbox"/> 科目	~
<input type="checkbox"/> 明細 I	~
<input type="checkbox"/> 明細 II	~

集計の指定

- 流用額を合算する
- 流用額を合算しない

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 (テモ環境) インストラク-用 2019年11月11日 17時01分

- プレビュー画面が表示されます。

目的予算流用結果表

作成日: 2019年11月11日 17時 7分

2019年度 city

【印刷条件】

部門: 指定なし (2: 学部学科)

(-: 流用)

部門	部署 - 階層3	用途 - 階層1	科目	予算金額 (前)	流用額	予算金額 (後)
210 文学部	200 大学	2 学人予算	511 数活科品費	0	80,000	80,000
			村上天先生	1 研究費		
			511 数活科品費	190,000	1,000	191,000
			513 管理費雑品	200,000	0	200,000
			田中先生	1 研究費		
			511 数活科品費	200,000	-80,000	120,000
			学人予算 合計額	200,000	0	200,000
			大学部 合計	600,000	-3,000	597,000
			文学部 計	600,000	-3,000	597,000
230 大学共通	200 大学	2 学人予算	515 数活費交通	100,000	3,000	103,000
			田中先生			
			合計	700,000	0	700,000

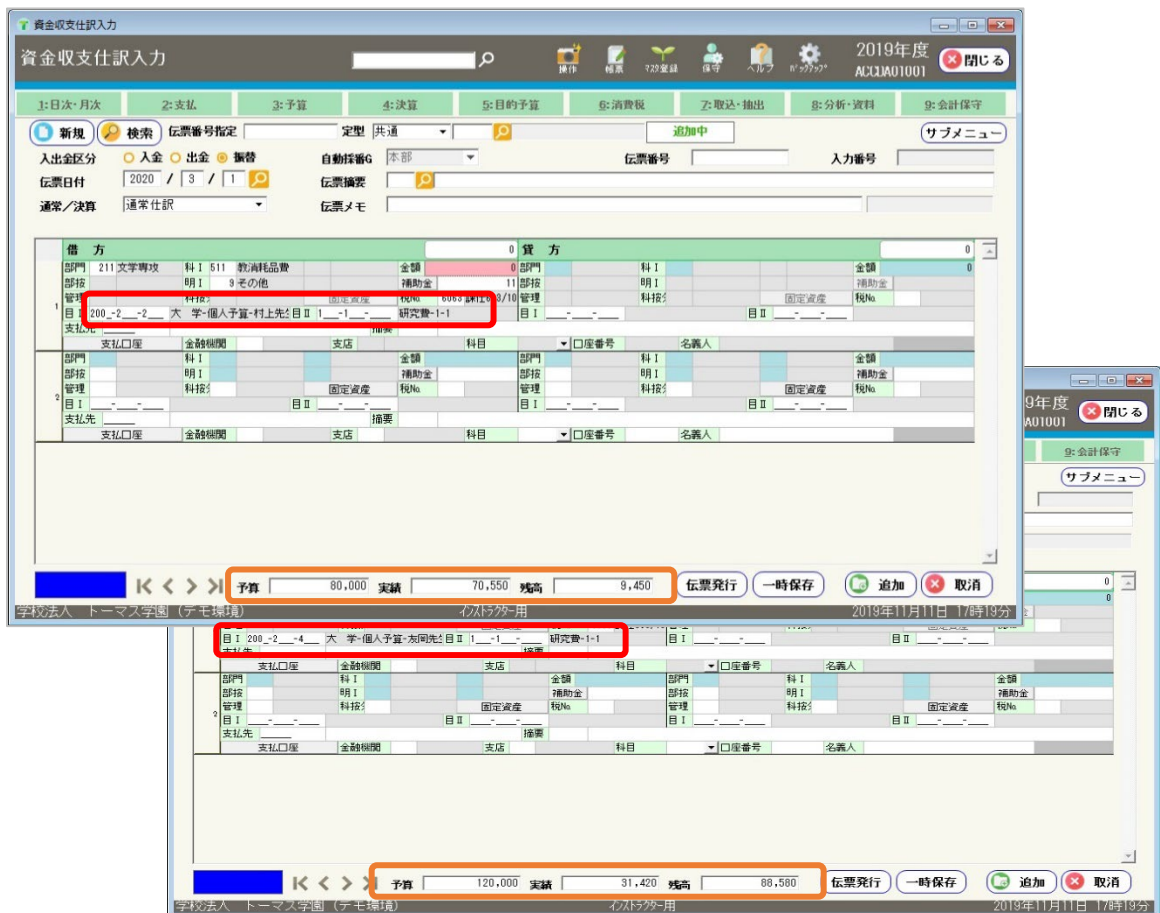
■ 流用後の注意点

目的予算流用入力後、帳票出力の印刷条件にご注意ください。

「流用額を含む」にチェックをつけないと帳票に流用額が反映されません。



仕訳入力画面の予算金額は流用額を含む金額で表示されます。





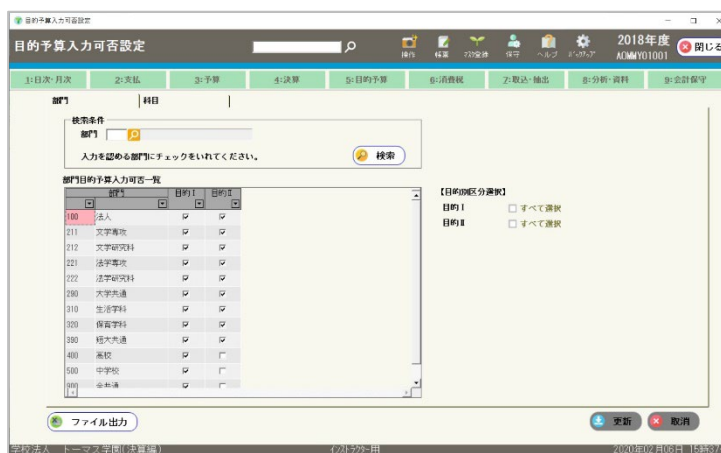
## ● よくある質問

ここでは、よくある質問について記載します。

### 1. 目的予算マスタ

Q1-1：目的予算マスタを登録しているのに、資金収支仕訳入力画面で目的予算の選択ができません。

A1-1：目的予算マスタと目的予算入力可否の設定がされていることで、仕訳入力時に目的予算の選択ができるようになります。【目的予算入力可否設定】画面で、該当する部門・科目にチェックをつけてください。



Q1-2：目的予算マスタの登録内容を変更するには？

A1-2：【目的予算マスタ登録】画面で追加・訂正・削除をおこなってください。  
名称を変更しても過年度には影響ありません。  
詳細に関しては、以下を参照してください。

➔ 「3-1-1 目的予算マスタの登録」参照

Q1-3：目的予算金額を削除し、仕訳でもそのマスタを使用していないのに、目的予算マスタの削除ができません。

A1-3：「0円」残高が影響しています。

【マスタ整合】画面にて、「ゼロ残高削除処理」を実施してください。  
※マスタ整合は事前にシステムのバックアップをおこなってください。

Q1-4：年度ごとに目的予算マスタを新規登録したい。登録されている目的予算マスタをすべて削除するには？

A1-4：【目的予算マスタ登録】画面の、[目的予算一括削除] ボタンから目的予算マスタを一括削除することができます。

※目的予算マスタ一括削除を実行すると、関連するマスタも同時に削除されます。  
(事前にシステムのバックアップをおこなってから実施してください)

➔ 「3-1-1 目的予算マスタの登録（補足）」参照



## 2. 目的予算元帳・目的予実対比表

Q2-1：目的予算元帳の「前月繰越」に計上されないものがある（金額が合わない）

A2-1：メガドロップ [9.会計保守] -◇整合処理「残高累積」をクリックし、（4月～対象月までの）目的予算実績の再集計をしてください。

Q2-2：目的予算元帳の、「支払予定仕訳」や「未払計上予定仕訳」に仕訳データが表示されません。（印刷条件の「支払予定仕訳を含む」はチェックをつけている）

A2-2：「支払予定表」の支払年月日を未払計上日（当年度3月）に変更して、目的予算元帳を確認してください。

未払計上前に支払予定表で支払年月日を翌年度4月（実際の支払日）に設定した場合、翌年度の目的予算元帳に反映されます。

Q2-3：【目的予算金額入力】画面にて金額を登録しました。  
科目ごとの目的予算残高を確認するには？

A2-3：「目的予実対比表」および「目的予算元帳」で確認ができます。

印刷条件の「科目/明細」にチェックをつけると、科目や明細レベルで確認することができます。

Q2-4：目的予算の前年対比（年度推移）をおこなうには？

A2-4：「目的予実対比表」の印刷条件にて、推移種類を「年度推移」にすることにより、前年対比の結果を表示できます。

Q2-5：共通科目で目的予算金額を登録すると、どのタイミングで按分されますか？

A2-5：目的予実対比表、目的予算元帳において按分結果を確認できます。

（印刷条件により、按分前・按分後を指定し、配分結果を確認することができます）

Q2-6：「目的予算元帳」と「目的予実表」の金額が一致しません。

A2-6：「対象年月」、「決算整理」が異なっていると結果が一致しません。

印刷条件が同じかどうか確認してください。

## 3. 積み上げ計上（目的予算→形態予算）

Q3-1：【目的予算→予算への編成】画面にて、更新方法「重複データは上書き」を選択した場合、どのように計上されますか？

A3-1：形態予算に部門・科目・明細が重複している予算データがある場合は、金額が上書き計上されます。

Q3-2：目的予算で流用入力をおこなった場合、積上集計するとどうなりますか？

A3-2：流用した結果が、積上時の予算回次に編成されます。

## 4. 資金収支予算入力

Q4-1：【資金収支予算入力】画面に、「明細」が表示されません。

A4-1：【勘定科目登録】画面の、[総勘定]と[資金収支]の「予算入力明細表示」にチェックをつけると明細が表示されます。

※設定変更時は、事前にシティアスコムまでお問い合わせください。

Q4-2：調整勘定科目などの予算を入力するとき、法人全体として入力してもいいですか？（学校ごとに詳細に入力する必要がありますか？）

A4-2：学校ごとに分析したい場合は、お勧めしません。

法人全体として予算を入力すると、予算内訳表を全科目出力したときに、学校ごとの確認ができなくなります。また、資金収支月報を予算対比で学校ごとに参照できないので、予算の達成率を求められなくなります。

## 5. 資金収支予算・事業活動収支予算

Q5-1：資金収支予算書の「前年度繰越支払資金」が正しくありません。

A5-1：【資金収支予算入力】画面で手入力された値のため訂正可能です。

（自動集計項目ではありません）

Q5-2：事業活動収支予算は、教育活動の収入から入力しなければなりませんか？

A5-2：資金収支予算の入力後であれば、事業活動区分の入力順は関係ありません。

Q5-3：資金収支予算と事業活動収支予算の金額が異なります。（修正するには？）

A5-3：収支予算の金額を「事業活動収支」で変更したためです。

正しくは、「資金収支予算」から収支予算金額を変更してください。

金額を修正するには、以下の手順を実施してください。

- ①「資金収支予算」を0円で更新
- ②「事業活動収支予算」を0円で更新
- ③「資金収支予算」に戻り、正しい金額を入力

Q5-4：資金収支予算に予備費を入力したが、事業活動予算に反映しません。

A5-4：予備費は、資金収支・事業活動それぞれで入力必要です。

Q5-5：事業活動収支予算書の「前年度繰越収支差額」をマイナス表示にするには？

A5-5：【事業活動収支予算入力】画面にて、「前年度繰越収支差額」の金額をマイナスで入力してください。支出超過の場合は、金額をマイナスで入力する必要があります。

Q5-6：決算書・予算書（形態予算）に表示される、科目名称にスペースを入れるには？

A5-6：グローバルナビ [マスタ] -◇勘定科目【勘定科目登録】画面の科目名称にスペースを入れて登録することにより、決算書・予算書の科目にも反映されます。

→【V.マスタ設定編】参照

Q5-7：事業活動収支計算書に、資金収支の科目「売却収入」が表示されています。

A5-7：資金収支予算で入力した内容が事業活動収支予算へ連携されるため、予算欄に「売却収入」が表示されています。

【事業活動収支予算入力】画面で予算金額を0円にしてください。

今後連携しないように設定することも可能です。

設定変更方法については、シティアスコムまでお問い合わせください。

Q5-8：資金収支予算書を出力すると、預り金収入／支出金額が相殺されます。

A5-8：資金収支予算書の印刷条件にて、「純額する」のチェックを外してください。

※初期条件で出力すると、純額された状態（収益と費用の差額＝相殺）で結果が表示されます。「純額する」のチェックをはずすと、補助活動／立替金なども、純額されない状態で出力されます。

## 6. 補正予算

Q6-1：仮予算とはどのような機能ですか。

A6-1：仮予算機能を使用しない場合、補正予算更新で、当初予算→第1回補正→第2回補正→・・・→第5回補正とすすみます。

仮予算機能を使用する場合は、補正予算更新で、当初予算→第1回補正（仮）→第1回補正（確定）→第2回補正（仮）→第2回補正（確定）→・・・→第5回補正（確定）とすすみます。（仮）でも（確定）の状態でも、該当回次の予算入力が可能です。

但し、予算書印刷・決算書印刷時の予算回次は、（確定）の時であれば、該当予算回次が表示され、（仮）の時であれば、一つ前の予算回次が初期表示されます。

翌年度の当初予算書印刷時の前年度欄は、（確定）が表示されますので、ご注意ください。

Q6-2：補正予算書を出力しようとする「印刷対象データがありません」と表示されます。

A6-2：入力されていない予算回次が選択されているためです。予算回次を選択しなおして、再出力してください。

※【予算書印刷】画面では、最新の確定予算回次が初期表示されます。

Q6-3：第1回補正予算を入力できないのはなぜですか。

A6-3：初回の予算回次は「当初予算」です。

「補正予算更新」を実行することにより、第1回補正予算を入力できます。  
現在の予算回次の予算（資金収支・事業活動収支）は、変更できなくなります。  
事前に、現在の予算金額が正しいことを確認してください。

Q6-4：第1回補正予算を入力中だが、当初予算に誤りがあったので、訂正したいです。

A6-4：決算書の予算欄には、最終予算しか表示されませんので、第1回補正予算で調整することも可能です。

当初予算を訂正する場合は、以下の方法で第1回補正予算を全てクリアすることになります。1.会計→9.会計保守→2.解除→4.補正予算解除を実行します。

Q6-6：補正予算書を印刷すると、『編成中』という文字がついてしまう。

A6-6：予算回次が、仮予算の状態です。補正予算更新で、仮→確定にすすめてください。

Q6-7：翌年度の予算書（当初）を印刷したが、前年度欄が 今年の当初予算の金額になっている。第1回補正予算を組んでいた。

A6-7：仮予算機能を使用されている場合、当年度の予算回次が第1回補正予算（仮）の状態だったので、一つ前の予算回次（当初予算）が印刷されています。当年度の補正予算更新で、第1回補正予算(仮)→第1回補正予算(確定) にすすめてください。


## 7. 目的予算権限

Q7-1：新設学科において、本部は目的予算元帳を参照できるが、他の担当者は参照できません。

A7-1：権限設定において、“本部”+“オペレータ”ごとに目的予算の権限設定がされている場合、担当者に対して新設学科の権限を追加する必要があります。

【オペレータ登録】画面にて、オペレータごとに権限を設定してください。

目的予算権限登録に関しては、以下を参照してください。

 「3-5-1 目的予算権限登録」参照



## ● 【付録】 取込フォーマット

### 1. 目的予算マスタ

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は0 (*2)
2	B	○	目的区分	数値	2	目的区分Ⅰ～Ⅶ(入力は1～7)
3	C	○	目的コード1	英数	6	(*2)
4	D	○	目的コード2	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
5	E	○	目的コード3	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
6	F	○	部門コード	数値	4	目的予算金額で部門を指定する場合は0 (*2)
7	G		名称	文字	40	
8	H		略名称	文字	20	
9	I		収支区分	数値	1	1:収入 2:支出
10	J		目的按分基準コード	数値	6	按分しない場合は0

### 2. 目的予算金額

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は1 (*2)
2	B	○	目的区分Ⅰ_1	英数	6	(*2)
3	C	○	目的区分Ⅰ_2	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
4	D	○	目的区分Ⅰ_3	英数	6	設定不要の場合は0 (*2)
5	E	△	目的区分Ⅱ_1	英数	6	目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
6	F	△	目的区分Ⅱ_2	英数	6	目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
7	G	△	目的区分Ⅱ_3	英数	6	目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
8	H	△	目的区分Ⅲ_1	英数	6	目的Ⅲの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
9	I	△	目的区分Ⅳ_1	英数	6	目的Ⅳの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
10	J	△	目的区分Ⅴ_1	英数	6	目的Ⅴの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
11	K	△	目的区分Ⅵ_1	英数	6	目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
12	L	△	目的区分Ⅵ_2	英数	6	目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
13	M	△	目的区分Ⅵ_3	英数	6	目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
14	N	△	目的区分Ⅶ_1	英数	6	目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
15	O	△	目的区分Ⅶ_2	英数	6	目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
16	P	△	目的区分Ⅶ_3	英数	6	目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2)
17	Q	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
18	R	○	科目明細Ⅰコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
19	S	○	科目明細Ⅱコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
20	T	○	部門コード	数値	4	目的予算区分で部門を指定する場合は0 (*2)
21	U	○	予算回次	数値	1	予算回次管理不要の場合は0



22	V		目的予算摘要コード	英数	6	設定不要
23	W		目的予算摘要	文字	160	設定不要
24	X		部門按分基準管理	数値	6	以下の全てにあてはまる場合、部門按分基準(管理)を設定。 按分の順序が科目按分→部門按分、部門コードが共通部門、科目Iコードが教管按分経費科目の場合。
25	Y		部門按分基準教育	数値	6	部門コードが共通部門の場合、部門按分基準を設定。 または以下の全てにあてはまる場合、部門按分基準(教育)を設定。 按分の順序が科目按分→部門按分、部門コードが共通部門、科目Iコードが教管按分経費科目の場合。
26	Z		科目按分基準	数値	6	科目Iコードが教管按分経費科目の場合のみ、科目按分基準を設定
27	AA		予算金額	数値	13	

### 3. 支払先マスタ(レイアウト 1) ※通常はこちらを使用します。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	支払先コード	英数	6	(*2)
2	B	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は0 (*2)
3	C		振込支払者区分	数値	1	1:業者負担 2:学校負担
4	D		振込方法	数値	1	1:文書 2:電信
5	E		振込手数料テーブルNo	数値	2	
6	F		振込全銀協機関コード	数値	4	
7	G		振込全銀協支店コード	数値	4	
8	H		振込全銀協科目コード	数値	2	1:普通 2:当座 4:貯蓄 9:その他
9	I		振込口座番号	数値	8	口座番号がない場合は0
10	J	○	支払先名称	文字	80	(*1)
11	K		口座名義人名称	文字	80	摘要記入名称となります。(*1)
12	L		カナ名称(口座名義)	文字	30	必ず半角加で入力してください。(*1)
13	M	○	検索用カナ名称	文字	20	必ず半角加で入力してください。(*1)
14	N		固定資産使用フラグ	文字	1	Y:使用する N:使用しない
15	O		支払先住所 1	文字	80	
16	P		振込依頼書摘要	文字	20	振込依頼書摘要欄に文字を入れたい場合のみ入力(*1)
17	Q		支払先分類区分	数値	1	
18	R	○	支払先区分	数値	1	1:業者 2:教職員 3:学生・生徒 4:学外者 9:その他
19	S		締日区分	文字	12	
20	T		支払日区分	文字	12	
21	U		通知区分 1(経理担当)	文字	1	
22	V		担当者部署名 1 (経理担当)	文字	60	
23	W		担当者役職名 1 (経理担当)	文字	40	
24	X		担当者名 1(経理担当)	文字	40	
25	Y		電話番号 1(経理担当)	文字	20	
26	Z	△	メールアドレス 1 (経理担当)	文字	256	支払通知をメールにて行う場合、 送信先となるため必須

27	AA	△	FAX 番号 1(経理担当)	文字	20	支払通知を FAX にて行う場合、送信先となるため必須
28	AB		通知区分 2(発注担当)	文字	1	
29	AC		担当者部署名 2(発注担当)	文字	60	
30	AD		担当者役職名 2(発注担当)	文字	40	
31	AE		担当者名 2(発注担当)	文字	40	
32	AF		電話番号 2(発注担当)	文字	20	
33	AG		メールアドレス 2(発注担当)	文字	256	
34	AH		FAX 番号 2(発注担当)	文字	20	
35	AI		EDI 情報	数値	20	
36	AJ		マスキング区分	数値	1	
37	AK		資格	文字	12	
38	AL		法人番号	文字	13	
39	AM		適格請求書発行事業者区分	文字	1	0：未登録 1：発行事業者 2：対象外事業者
40	AN		登録番号	文字	14	

#### 4. 支払先マスタ(レイアウト 2) ※支払先のすべての項目を登録する場合に使用します。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	支払先コード	英数	6	(*2)
2	B	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は 0 (*2)
3	C		振込支払者区分	数値	1	1：業者負担 2：学校負担
4	D		振込方法	数値	1	1：文書 2：電信
5	E		振込手数料テーブル No	数値	2	
6	F		振込全銀協機関コード	数値	4	
7	G		振込全銀協支店コード	数値	4	
8	H		振込全銀協科目コード	数値	2	1：普通 2：当座 4：貯蓄 9：その他
9	I		振込口座番号	数値	8	口座番号がない場合は 0
10	J	○	支払先名称	文字	60	(*1)
11	K		口座名義人名称	文字	60	摘要記入名称となります。(*1)
12	L		カナ名称(口座名義)	文字	30	必ず半角角で入力してください。(*1)
13	M	○	検索用カナ名称	文字	20	必ず半角角で入力してください。(*1)
14	N		性別	文字	1	1：男 2：女 左記以外：未登録 支払先区分：1 以外の場合のみ入力してください。
15	O		生年月日	数値	8	YYYYMMDD 支払先区分：1 以外の場合のみ入力してください。
16	P		固定資産使用フラグ	文字	1	Y：使用する N：使用しない
17	Q		郵便番号	数値	8	
18	R		支払先住所 1	文字	40	
19	S		支払先住所 2	文字	80	
20	T		支払先住所 3	文字	80	
21	U		振込依頼書摘要	文字	20	振込依頼書摘要欄に文字を入れたい場合のみ入力(*1)

22	V		支払先分類区分	数値	1	
23	W	○	支払先区分	数値	1	1：業者 2：教職員 3：学生・生徒 4：学外者 9：その他
24	X		締日区分	文字	12	
25	Y		支払日区分	文字	12	
26	Z		通知区分 1(経理担当)	文字	1	
27	AA		担当者部署名 1 (経理担当)	文字	60	
28	AB		担当者役職名 1 (経理担当)	文字	40	
29	AC		担当者名 1(経理担当)	文字	40	
30	AD		電話番号 1(経理担当)	文字	20	
31	AE	△	メールアドレス 1 (経理担当)	文字	256	支払通知をメールにて行う場合、 送信先となるため必須
32	AF	△	FAX 番号 1(経理担当)	文字	20	支払通知をFAXにて行う場合、 送信先となるため必須
33	AG		通知区分 2(発注担当)	文字	1	
34	AH		担当者部署名 2 (発注担当)	文字	60	
35	AI		担当者役職名 2 (発注担当)	文字	40	
36	AJ		担当者名 2(発注担当)	文字	40	
37	AK		電話番号 2(発注担当)	文字	20	
38	AL		メールアドレス 2(発注 担当)	文字	256	
39	AM		FAX 番号 2(発注担当)	文字	20	
40	AN		EDI 情報	数値	20	
41	AO		マスキング区分	数値	1	
42	AP		資格	文字	12	
43	AQ		法人番号	文字	13	
44	AR		予備 1	文字	140	
45	AS		予備 2	文字	140	
46	AT		表示順	数値	6	
47	AU		支払先状態	文字	1	1：有効 2：無効
48	AV		適格請求書発行事業者区 分	文字	1	0：未登録 1：発行事業者 2：対象外事業者
49	AW		登録番号	文字	14	

## 5. 摘要マスタ

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は0(*2)
2	B	○	摘要区分	数値	1	1：仕訳共通 2：仕訳ヘッダ 4：仕訳明細
3	C	○	摘要コード	数値	4	
4	D		名称	文字	140	(*1)
5	E		検索用カナ	文字	20	アルファベットも可(*1)

## 6. 期首残高取込

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数値	4	西暦
2	B	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は1 (*2)
3	C	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
4	D	○	科目Ⅱコード	数値	4	(*2)
5	E	○	部門コード	数値	4	(*2)
6	F	○	明細GLコード	数値	4	科目Ⅰコードと同じ (*2)
7	G	○	科目明細Ⅰコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
8	H	○	科目明細Ⅱコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
9	I	○	科目明細Ⅲコード	数値	4	0を入力 (*2)
10	J		貸借区分	文字	1	設定不要
11	K	○	期首残高	数値	15	

## 7. 仕訳取込

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	ダミー項目	文字	1	ダミーのため半角「#」を入力
2	B	○	伝票種類	数値	1	1: 資金収支 2: 総勘定 3: 支払予定
3	C		レコード No.	数値	1	伝票で一意的番号(取り込み時の1伝票の単位) ※未設定時は伝票日付>伝票番号で1単位
4	D		自動採番グループコード	数値	4	自動採番の場合は入力
5	E		伝票 No.	数値	12	
6	F		伝票発行済フラグ	文字	2	「N」を入力
7	G		伝票状態	数値	2	0: 仮伝票 1: 未承認 2: 承認済
8	H	○	伝票日付	数値	8	YYYYMMDD
9	I		決算整理回数	数値	1	伝票日付が3月の場合に有効
10	J	△	仕訳入力種類	数値	2	総勘定仕訳の場合、必須。1~99
11	K	△	支払予定パターンコード	数値	4	支払予定仕訳の場合、必須。
12	L		支払先コード	数値	6	
13	M		支払先枝番	数値	2	
14	N		支払先名称	文字	60	
15	O		行摘要Ⅰコード	数値	4	
16	P		行摘要Ⅰ	文字	140	
17	Q	○	部門コード	数値	4	(*2)
18	R	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
19	S		科目Ⅱコード	数値	4	(*2)
20	T		科目明細Ⅰコード	数値	4	(*2)
21	U		科目明細Ⅱコード	数値	4	(*2)
22	V		補助金コード1	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
23	W		補助金コード2	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
24	X		消費税パターンNo.	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
25	Y		目的コードⅠ_1	英数	6	(*2)
26	Z		目的コードⅠ_2	英数	6	(*2)
27	AA		目的コードⅠ_3	英数	6	(*2)
28	AB		目的コードⅡ_1	英数	6	(*2)
29	AC		目的コードⅡ_2	英数	6	(*2)
30	AD		目的コードⅡ_3	英数	6	(*2)
31	AE		目的コードⅢ_1	英数	6	(*2)
32	AF		目的コードⅣ_1	英数	6	(*2)
33	AG		目的コードⅤ_1	英数	6	(*2)
34	AH		目的コードⅥ_1	英数	6	(*2)
35	AI		目的コードⅥ_2	英数	6	(*2)

36	AJ		借方	目的コードⅥ_3	英数	6	(*2)
37	AK			目的コードⅦ_1	英数	6	(*2)
38	AL			目的コードⅦ_2	英数	6	(*2)
39	AM			目的コードⅦ_3	英数	6	(*2)
40	AN			部門按分基準コード	数値	6	
41	AO			科目按分基準コード	数値	6	
42	AP	○		金額	数値	12	
43	AQ	○	貸方	部門コード	数値	4	(*2)
44	AR	○		科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
45	AS			科目Ⅱコード	数値	4	(*2)
46	AT			科目明細Ⅰコード	数値	4	(*2)
47	AU			科目明細Ⅱコード	数値	4	(*2)
48	AV			補助金コード1	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
49	AW			補助金コード2	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
50	AX			消費税パターンNo.	数値	4	未入力の場合、取込時に初期値セット
51	AY			目的コードⅠ_1	英数	6	(*2)
52	AZ			目的コードⅠ_2	英数	6	(*2)
53	BA			目的コードⅠ_3	英数	6	(*2)
54	BB			目的コードⅡ_1	英数	6	(*2)
55	BC			目的コードⅡ_2	英数	6	(*2)
56	BD			目的コードⅡ_3	英数	6	(*2)
57	BE			目的コードⅢ_1	英数	6	(*2)
58	BF			目的コードⅣ_1	英数	6	(*2)
59	BG			目的コードⅤ_1	英数	6	(*2)
60	BH		目的コードⅥ_1	英数	6	(*2)	
61	BI		目的コードⅥ_2	英数	6	(*2)	
62	BJ		目的コードⅥ_3	英数	6	(*2)	
63	BK		目的コードⅦ_1	英数	6	(*2)	
64	BL		目的コードⅦ_2	英数	6	(*2)	
65	BM		目的コードⅦ_3	英数	6	(*2)	
66	BN		部門按分基準コード	数値	6		
67	BO		科目按分基準コード	数値	6		
68	BP	○	金額	数値	12		

★注意点★複合仕訳で借方又は貸方だけの行は、相手側は、必須項目を含めすべての項目がセット不要

## 8. 予算データ

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	拠点グループコード	数値	4	拠点管理をしていない場合は1 (*2)
2	B	○	データ区分	数値	4	1:事業活動収支 2:資金収支
3	C	○	年度	数値	4	西暦
4	D	○	部門コード	数値	4	(*2)
5	E	○	科目Ⅰコード	数値	4	(*2)
6	F	○	科目明細Ⅰコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
7	G	○	科目明細Ⅱコード	数値	4	明細不要の場合は0 (*2)
8	H	○	予算回次	数値	1	当初は0 補正は該当回次を入力
9	I		F/Lリンク区分	文字	1	事業活動収支のときのみGを指定
10	J	○	予算金額(円)	数値	13	





44	AR		科目Ⅱコード	数値	4	(*2)
45	AS		科目明細Ⅰコード	数値	4	(*2)
46	AT		科目明細Ⅱコード	数値	4	(*2)
47	AU		補助金コード1	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
48	AV		補助金コード2	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
49	AW		消費税パターンNo.	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
50	AX	貸 方	目的コードⅠ_1	英数	6	(*2)
51	AY		目的コードⅠ_2	英数	6	(*2)
52	AZ		目的コードⅠ_3	英数	6	(*2)
53	BA		目的コードⅡ_1	英数	6	(*2)
54	BB		目的コードⅡ_2	英数	6	(*2)
55	BC		目的コードⅡ_3	英数	6	(*2)
56	BD		目的コードⅢ_1	英数	6	(*2)
57	BE		目的コードⅣ_1	英数	6	(*2)
58	BF		目的コードⅤ_1	英数	6	(*2)
59	BG		目的コードⅥ_1	英数	6	(*2)
60	BH		目的コードⅥ_2	英数	6	(*2)
61	BI		目的コードⅥ_3	英数	6	(*2)
62	BJ		目的コードⅦ_1	英数	6	(*2)
63	BK		目的コードⅦ_2	英数	6	(*2)
64	BL	目的コードⅦ_3	英数	6	(*2)	
65	BM		部門按分基準コード	数値	6	
66	BN		科目按分基準コード	数値	6	
67	BO	○	金額	数値	12	

## 10. オペレータ登録

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	オペレータID	英数	16	
2	B	○	オペレータ名	文字	20	
3	C	○	オペレータの種類	英数	12	0001：システム管理者 0002：担当者 0003：全部門担当 0004：承認者 0005：全部門承認 5001：WEBのみ
4	D		オペレータパスワード	英数	16	既に登録されているオペレータのパスワードは上書不可
5	E		有効期限	数値	8	YYYYMMDD
6	F		自動採番グループコード	英数	6	
7	G		デフォルト拠点グループコード	数値	4	(*2)
8	H		共通マスタ登録権限フラグ	文字	1	Y：権限あり N：権限なし 拠点管理をしてない場合はY
9	I		表示順	数値	6	
10	J		有効フラグ	文字	1	Y：使用 N：未使用
11	K		教職員コード	英数	12	
12	L		教職員コード枝番	数値	4	
13	M		オペレータ摘要	文字	40	PS7 予算でオペレータ名称を変更したい場合に入力
14	N	△	メニューパターン番号	数値	2	PS7 予算を使用する場合、必須
15	O		権限コード	英数	8	オペレータ登録-各種権限の権限をセットする場合、該当するコードをセット

## 11. 部門権限

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	オペレータ ID	英数	16	
2	B	○	部門コード	数値	4	(*2)
3	C	○	権限種類	数値	1	0：参照可 1：更新可

### ★注意点★

- ①データは CSV 形式で作成してください。
  - ◆CSV 形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「”」で囲ってください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示しています。つまり、漢字等は 1 文字で 2 桁使用します。
- ③編集する場合は Excel で行ない、取込前に CSV 形式で保存してください。
- ④(\*1)：桁数オーバー時は、切り捨てて取り込みます。
- ⑤(\*2)：桁数は標準的なものを記載しています(一部変更可能)。※記載は推奨桁数です



# 索引

## C

CSV データの取込..... 3-8, 4-12

## あ

按分基準名称登録..... 3-15

按分計算過程表..... 6-17

按分初期値..... 2-8

## い

印刷条件の保存..... 3-14

## か

カード..... 3-6

階層式..... 2-3, 6-5

仮予算機能..... 7-1

## き

基本設定マスタ..... 3-22

拠点間共通データ..... 3-10

金額転記..... 4-8, 4-9

## く

グローバルナビ..... 2-13

## け

形態予算..... 2-1, 2-4

経年比較..... 2-10

決算書（予算書）一括出力条件設定..... 4-20

## さ

削除..... 3-3

削除後実行..... 3-10, 4-15

## し

事業活動収支予算..... 4-9

資金収支月報（推移）..... 4-8

試算表（推移）..... 4-8

集計要素選択..... 6-4, 6-6, 6-8

## す

推移種類..... 6-3

## せ

前年度繰越支払資金..... 3

前年度繰越収支差額..... 3

前年度は 0 円で出力する..... 4-22

前年度予算複写..... 4-3

## ち

調整勘定..... 3

重複データは上書き..... 3-10, 4-15

## つ

月別予算..... 3-30

積み上げ集計..... 3-28

積み上げ集計..... 2-4

積上集計における注意点..... 3-27

## て

提出書類選択..... 4-20

## ね

年間予算の自動配分..... 4-8

年度目的予算金額の配分..... 3-32

年度予算..... 3-30

年度予算へ積上..... 3-34

## は

売却収入..... 4

端数処理..... 4-13, 4-16

バルーンチップ..... 4-5

## ふ

物理按分..... 2-8

部門別目的予算金額集計表..... 3-26

## ほ

補正予算..... 5

補正予算更新..... 7-1

補正予算更新の解除..... 7-1

## ま

マスタ取込..... 3-8, 4-12

マトリクス式..... 2-3, 6-7

## め

メガドロップ..... 2-14

## も

目的予算..... 2-1

目的予算按分..... 2-5

目的予算按分登録..... 3-16, 3-17

目的予算按分マスタ..... 3-11

目的予算一括削除..... 3-7, 3-9

目的予算金額..... 3-27

目的予算金額一覧表..... 3-24, 3-33

目的予算権限..... 3-35

目的予算更新取消..... 3-9, 3-22

目的予算補正機能..... 7-2

目的予算マスタの組み合わせ..... 3-23

目的予算元帳照会..... 6-14

目的予算→予算への編成..... 3-29

目的予算流用..... 7-11

目的予算対比表..... 3-33

## よ

予算按分.....	2-1
予算按分取消.....	4-18
予算按分の基準値.....	4-17
予算科目間流用入力.....	7-8
予算金額一覧表.....	4-8
予算金額が影響する帳票.....	4-27
予算組替表.....	4-23

予算超過チェック.....	5-3
予算データの取り込み.....	4-5
予算の内訳を入力.....	4-3, 4-10
予算編成.....	3-26
予備費.....	7-6
予備費の流用.....	2-4

## ろ

論理按分.....	2-5
-----------	-----





# TOMAS-PS 7

会計システム Ⅲ 予算編

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)