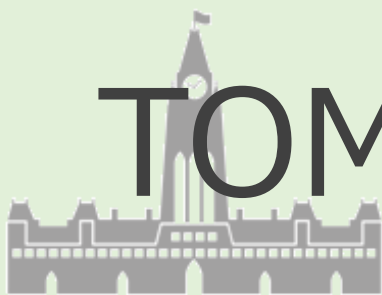


学校法人向け事務系システム



TOMAS-PS7 予算

TOTAL MANAGEMENT SYSTEM FOR PRIVATE SCHOOL

予算システム (Full 版)

Ⅸ.WEB 予算管理編

- 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 予算は、株式会社シティアスコムの商標です。
 - Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
 - Microsoft®、Windows®、Windows® 10、Windows® 8、Windows® 7、Windows Server®は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
 - Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - Oracle は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
 - 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。



■ 本書の表記

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

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

■ はじめに

本書は、『TOMAS-PS7 予算』（以下、「PS7 予算」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。

『TOMAS-PS7 予算』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-PS7 予算」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/>


■ TOMAS-PS7 予算『WEB 予算管理編 予算システム (Full 版)』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。

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

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

TOMAS-PS7 予算 (Full 版) 『Ⅸ. WEB 予算管理編』 目次

| | | |
|----------|--------------------------|------------|
| 1 | 基本操作 | 1-1 |
| 1-1 | 起動方法とメニュー画面 | 1-1 |
| 1-1-1 | 起動から終了までの手順 | 1-1 |
| 1-1-2 | メニュー画面の構成 | 1-4 |
| 1-1-3 | メガドロップの項目説明 | 1-5 |
| 1-1-4 | 年度の切り替え | 1-6 |
| 1-2 | 画面共通操作 | 1-7 |
| 1-2-1 | 画面の見方 | 1-7 |
| 1-2-2 | ショートカット機能 | 1-8 |
| 1-2-3 | 検索 (ガイダンスの利用) | 1-8 |
| 1-2-4 | 取り消し | 1-9 |
| 1-2-5 | 印刷 | 1-10 |
| a) | 印刷 | 1-10 |
| b) | Excel 出力 | 1-11 |
| 1-3 | システムのバックアップ・復元 | 1-12 |
| 1-3-1 | システムのバックアップ処理 | 1-12 |
| 1-3-2 | システムの復元処理 | 1-13 |
| 2 | 予算編成 | 2-1 |
| 2-1 | 予算編成のフロー | 2-1 |
| 2-2 | 次年度予算作成処理 | 2-2 |
| 2-3 | 予算コントロールマスタ登録 | 2-3 |
| 2-4 | 予算枠入力 | 2-5 |
| 2-5 | 予算算定基礎入力 または 予算関連 Upload | 2-7 |
| 2-5-1 | 予算算定基礎入力 | 2-7 |
| a) | 通常科目の場合 (備品・用品以外) | 2-7 |
| b) | 備品用品科目の場合 | 2-10 |
| 2-5-2 | 予算関連 Upload | 2-14 |
| 2-5-3 | 補正予算 | 2-16 |
| a) | 補正で新規の摘要を追加 | 2-16 |
| b) | 当初申請していた摘要に対する補正追加 | 2-16 |
| 2-6 | 予算申請書印刷 | 2-18 |
| a) | 印刷 | 2-18 |
| b) | Excel 出力 | 2-19 |
| 2-7 | 予算査定入力 | 2-19 |
| a) | 個別で承認する場合 | 2-20 |
| b) | 一括で承認する場合 | 2-21 |
| 2-8 | 流用予算入力 | 2-23 |
| 2-9 | 予算超過入力 | 2-24 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | 予算執行 | 3-1 |
| 3-1 | 予算執行フロー | 3-1 |
| 3-2 | 出金伝票入力（経費科目） | 3-2 |
| 3-2-1 | 出金伝票入力（予算算定基礎） | 3-2 |
| 3-2-2 | 出金伝票入力（経費科目） | 3-6 |
| 3-2-3 | 定型の活用 | 3-14 |
| a) | 定型の登録について | 3-14 |
| b) | 定型の伝票反映について | 3-14 |
| 3-3 | 出金伝票入力（備品・用品） | 3-15 |
| 3-4 | 出金伝票入力（旅費） | 3-16 |
| 3-4-1 | 旅費交通費入力 | 3-16 |
| 3-4-2 | 駅すばあと  | 3-20 |
| 3-4-3 | 旅費申請のフロー | 3-23 |
| 3-4-4 | 旅費申請入力 | 3-24 |
| 3-4-5 | 出金伝票入力（旅費申請精算） | 3-29 |
| 3-5 | 仮払申請 | 3-30 |
| 3-5-1 | 仮払申請 | 3-30 |
| 3-5-2 | 仮払精算 | 3-32 |
| 3-6 | 伝票承認 | 3-35 |
| 3-6-1 | 承認 | 3-35 |
| 3-6-2 | 承認履歴 | 3-38 |
| 3-7 | 照会／出力 | 3-39 |
| 3-7-1 | 伝票状態照会 | 3-39 |
| 3-7-2 | 予算執行状況一覧（備品・用品） | 3-40 |
| 3-7-3 | 予算残高照会 | 3-40 |
| 3-7-4 | 予算管理簿出力 | 3-41 |
| 3-7-5 | 予算実績対比表出力 | 3-42 |
| 3-7-6 | 預り金残高照会 | 3-43 |
| 3-7-7 | 執行何伝票再発行 | 3-44 |
| 3-7-8 | 目的予算執行何チェックリスト出力 | 3-44 |
| 4 | 入金・振替伝票 | 4-1 |
| 4-1 | 入金伝票 | 4-1 |
| 4-2 | 振替伝票 | 4-2 |
| 5 | 一括発注取込 | 5-1 |
| 5-1 | 一括発注取込 | 5-1 |
| 5-2 | 仕訳入力 | 5-5 |
| 5-2-1 | 仕訳入力画面での確認 | 5-5 |
| 5-2-2 | 一括発注取込後の仕訳修正 | 5-6 |
| 5-2-3 | 一括発注取込の取消 | 5-7 |
| 5-2-4 | 会計システムでの仕訳追加 | 5-8 |

6 備品・用品調達と発注 6-1

| | | |
|-------|-------------|-----|
| 6-1 | 備品・用品関連のフロー | 6-1 |
| 6-2 | 備品用品調達依頼入力 | 6-2 |
| 6-3 | 承認入力（調達依頼） | 6-3 |
| 6-4 | 発注 | 6-4 |
| 6-4-1 | 未発注状況一覧 | 6-4 |
| 6-4-2 | 発注状況一覧 | 6-5 |
| 6-5 | 納品検収日入力 | 6-6 |
| 6-5-1 | 納品検収日入力 | 6-7 |
| 6-5-2 | 納品検収台帳出力 | 6-8 |

7 マスタメンテ 7-1

| | | |
|--------|---------------|------|
| 7-1 | 支払先マスタ | 7-1 |
| 7-1-1 | 支払先マスタの追加 | 7-1 |
| 7-1-2 | 支払先マスタの更新・削除 | 7-2 |
| 7-2 | メッセージマスタ登録 | 7-4 |
| 7-3 | 起票部署登録 | 7-5 |
| 7-4 | 承認グループ権限マスタ登録 | 7-7 |
| 7-4-1 | 承認グループの追加 | 7-7 |
| 7-4-2 | 承認権限のデフォルト変更 | 7-8 |
| 7-5 | 承認ルートマスタ登録 | 7-10 |
| 7-5-1 | 承認ルートマスタ登録 | 7-10 |
| 7-5-2 | 承認ルートマスタ明細登録 | 7-11 |
| 7-6 | 旅費科目設定 | 7-12 |
| 7-6-1 | 旅費科目設定 | 7-12 |
| 7-6-2 | 旅費種別登録 | 7-13 |
| 7-6-1 | 旅費資格登録 | 7-14 |
| 7-7 | 仮払金科目設定 | 7-15 |
| 7-8 | 備品用品科目の設定 | 7-16 |
| 7-9 | 出納方法マスタ登録 | 7-17 |
| 7-10 | チェックパターン | 7-19 |
| 7-10-1 | 支払予定日マスタ登録 | 7-19 |
| 7-10-2 | 学校休日マスタ登録 | 7-20 |
| 7-11 | メニューパターン登録 | 7-21 |
| 7-12 | オペレータ登録 | 7-22 |
| 7-13 | オペレータ取込 | 7-25 |
| 7-14 | メール通知 | 7-29 |
| 7-14-1 | メール送信までの設定 | 7-29 |
| 7-14-2 | メール送信の対象設定 | 7-29 |

| | | |
|-------|---------------|-----|
| 8 | 科研費 | 8-1 |
| 8-1 | 科研費の管理 | 8-1 |
| 8-2 | 科研費の予算金額入力 | 8-1 |
| 8-2-1 | 科研費予算入力 | 8-2 |
| 8-3 | 科研費収支簿出力 | 8-3 |
| 8-3-1 | 科研費収支簿の印刷 | 8-3 |
| 8-3-2 | 科研費収支簿レイアウト | 8-4 |
| 8-4 | 科研費マスタ設定 | 8-5 |
| 8-4-1 | 科目明細登録 | 8-5 |
| 8-4-2 | 科研費部署目的 | 8-5 |
| 8-4-3 | 科研費部署科目登録 | 8-6 |
| 8-4-4 | 目的科研課題マスタ登録 | 8-7 |
| ● | 【付録】 取込フォーマット | 1 |

1 基本操作

「PS7 予算」システムを利用するにあたり、起動と終了・共通操作を説明します。

1-1 起動方法とメニュー画面

起動からメニュー画面の表示までの操作を説明します。

1-1-1 起動から終了までの手順

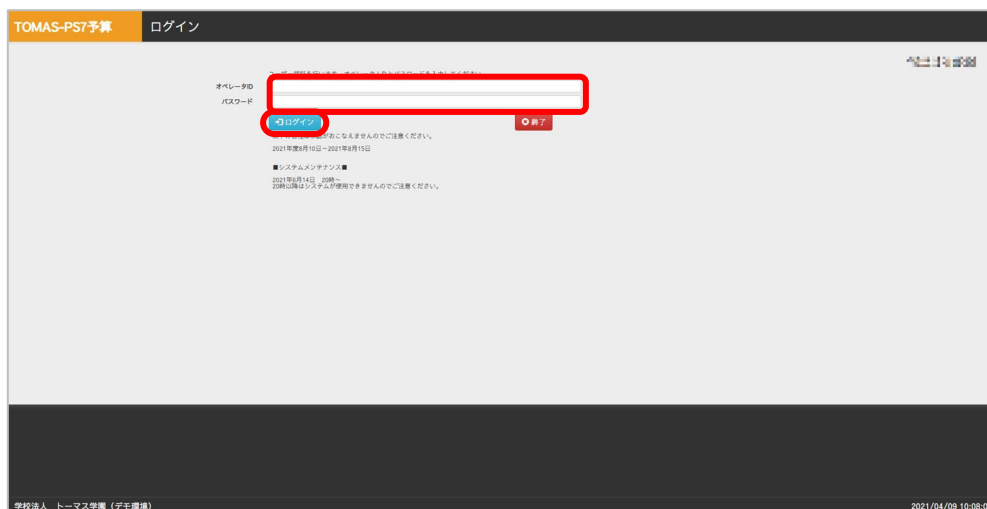
1. 「PS7 予算」システムの URL をブラウザに入力し、システムを起動します。



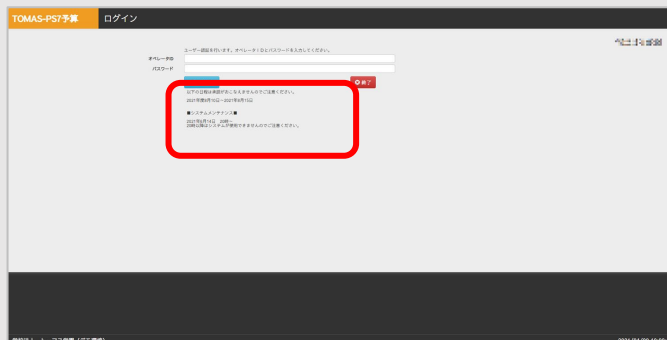
使用可能ブラウザについて

Microsoft Edge、Google Chrome で使用可能です。

2. 【ログイン画面】が表示されます。
「オペレータ ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



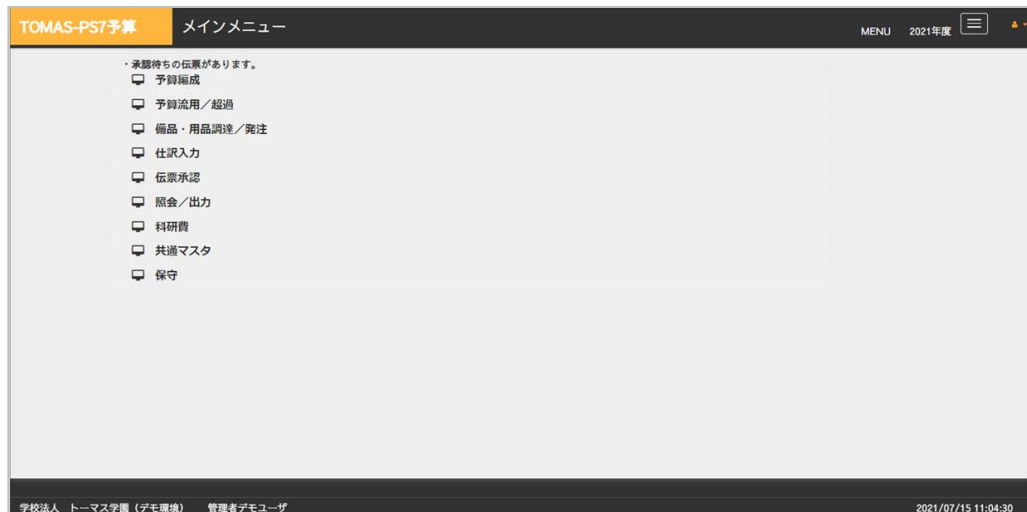
お知らせ欄について



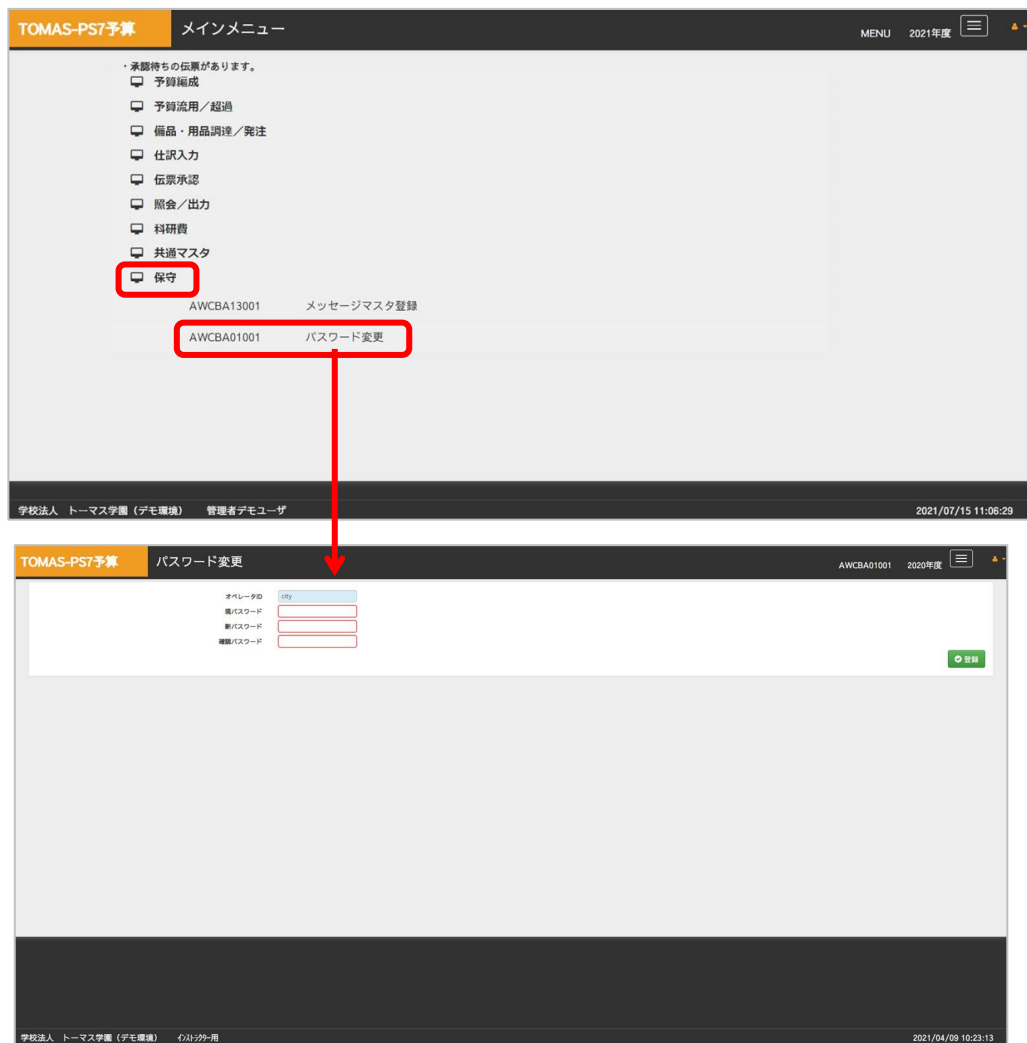
利用者に対するお知らせがある場合は、ログイン画面下部にお知らせメッセージを表示させることができます。

→ 「7-2 メッセージマスタ登録」参照

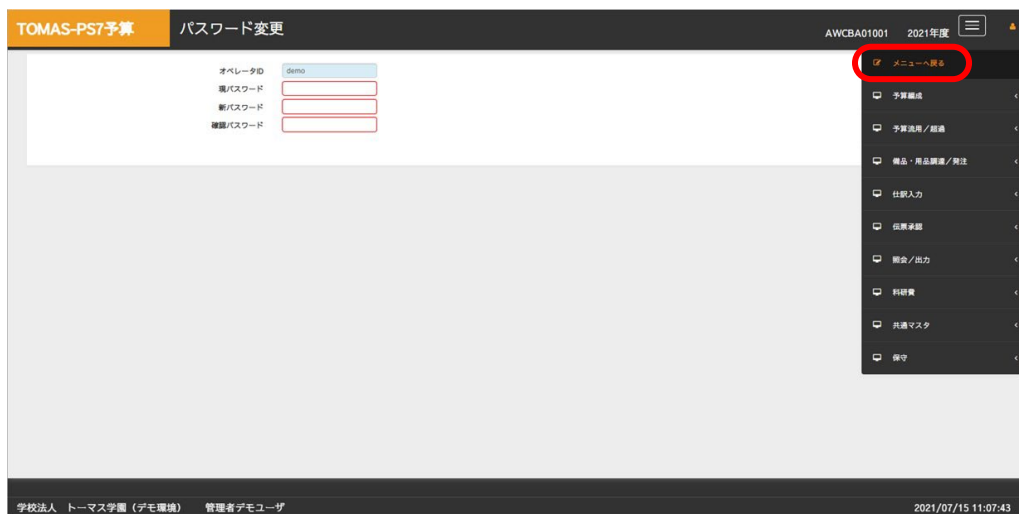
3. メニュー画面が表示されます。



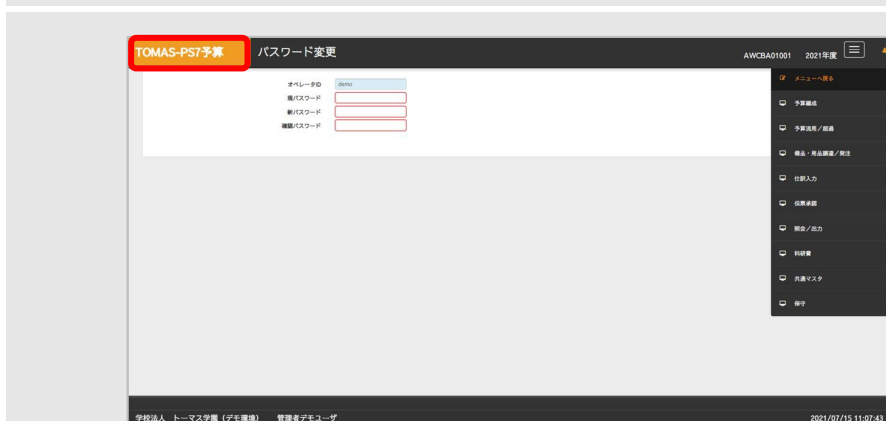
4. 起動したいメニュー名をクリックします。
 (例) [保守] - [パスワード変更]
 ⇒ 【パスワード変更】画面が表示されます。



5. 各画面を終了するにはドロップダウンメニュー [メニューに戻る] ボタンをクリックします。
また、ブラウザの [×] ボタンをクリックするとシステムが終了します。



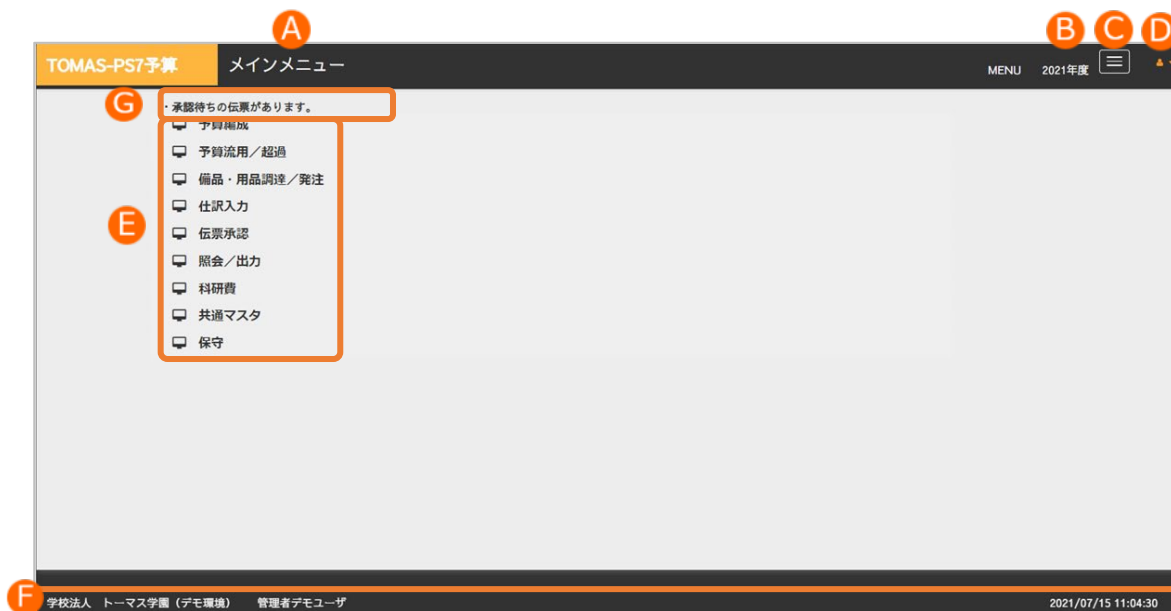
メインメニューの遷移について



画面左上の『TOMAS-PS7 予算』をクリックすることで、メインメニューへ戻ることも可能です。

1-1-2 メニュー画面の構成

「PS7 予算」にログインすると、はじめに【メインメニュー】画面が表示されます。メインメニューの画面構成について説明します。



| No | 名称 | 説明 |
|----|-------------|---|
| A | 画面名 | 利用中の画面名が表示されます。 |
| B | 年度 | PS7 会計システムの当年度が表示されます。 |
| C | ドロップダウンメニュー | 予算編成・予算流用・仕訳入力など、処理ごとにドロップダウンでメニューを表示します。 |
| D | ログアウト | 「TOMAS 予算」システムからログアウトします。 ログアウト後は、ログイン画面に戻ります。 |
| E | メガドロップ | 予算編成・予算流用・仕訳入力など、処理ごとにメニューをまとめて表示します。 |
| F | ステータスバー | 法人名、ログインオペレータ名、現在の日付と時刻が表示されます。 |
| G | 通知バー | 以下の状態の伝票や調達依頼がある場合に表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 承認可能な伝票や調達依頼がある場合 未申請状態の伝票がある場合（差戻された伝票や、登録済で申請をおこなっていない伝票） 否認された伝票がある場合 ※否認された伝票で、通知バーにどのくらいの日数表示するかを設定できます。PS7 会計システム側で、パラメータ「WEB 否認伝票通知日数設定」の設定値の数字を変更してください。 |

1-1-3 メガドロップの項目説明

メニューが分類ごとに分かれています。



| No | 名称 | 説明 |
|----|----------------|---|
| A | 予算編成 | 予算編成に使用する予算算定基礎入力や予算申請書印刷、予算査定入力に関するメニューが表示されます。 → 「2 予算編成」参照 |
| B | 予算流用/超過 | 予算の流用、超過に関するメニューが表示されます。 → 「2 予算編成」参照 |
| C | 備品・用品調達 /発注 | 備品・用品の調達、発注状況に関するメニューが表示されます。 → 「6 備品・用品の調達と発注」参照 |
| D | 仕訳入力 | 出金、入金、振替、仮払の伝票入力に関するメニューが表示されます。 → 「3 予算執行」参照 → 「4 入金・振替伝票」参照 |
| E | 伝票承認 | 伝票の承認入力に関するメニューが表示されます。 → 「3 予算執行」参照 |
| F | 照会/出力 | 伝票や予算執行、予算残高等の状況照会に関するメニューが表示されます。 → 「3 予算執行」参照 |
| G | 科研費 | 科研費予算入力や外部連携に関するメニューが表示されます。 |
| H | 共通マスタ | 支払先マスタや旅費出張種別入力、旅費資格入力に関するメニューが表示されます。 → 「7 マスタメンテ」参照 |
| I | 保守 | 保守全般に関するメニューが表示されます。 → 「7 マスタメンテ」参照 |



メニュー画面について

ログイン中のオペレータによっては、権限設定により、表示されないメニューもあります。設定をご確認ください。

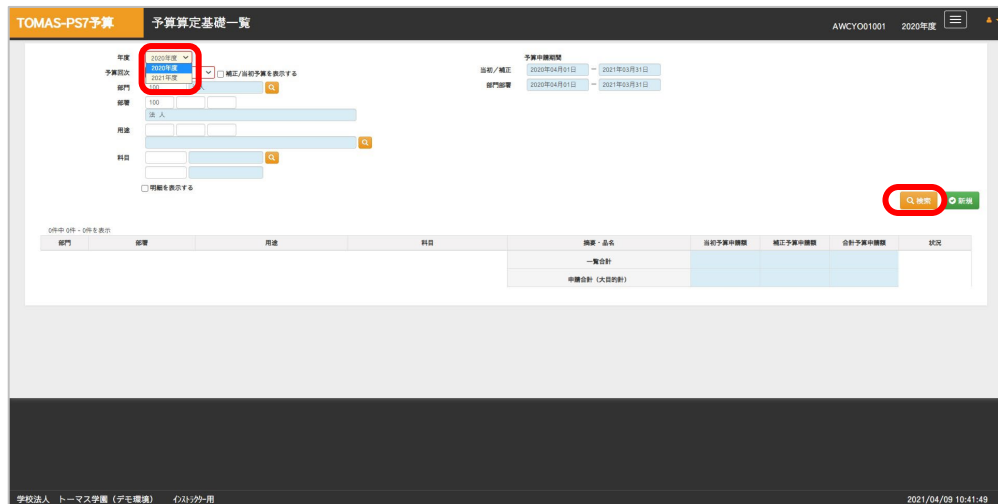
→ 「7-11 メニューパターン登録」参照

1-1-4 年度の切り替え

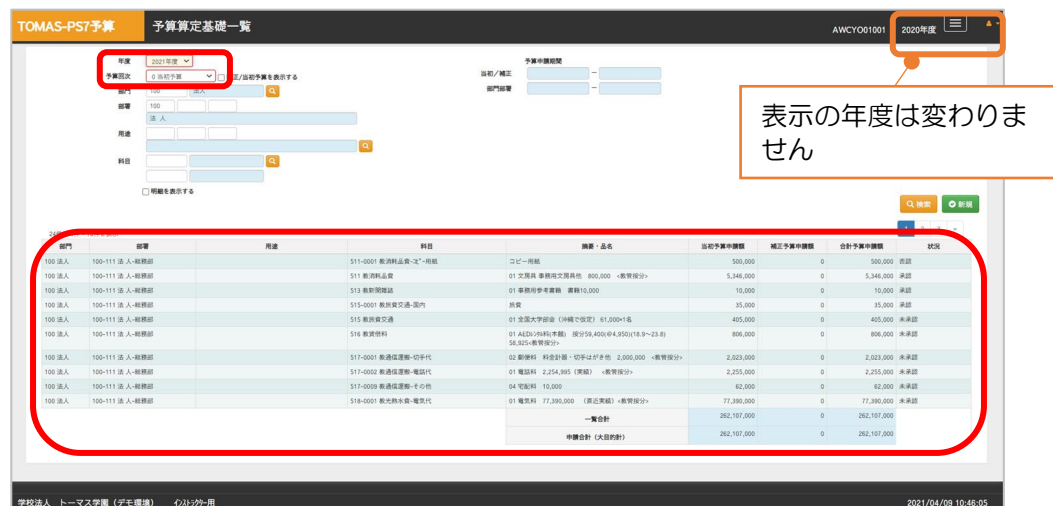
過年度の出金伝票の確認や、翌年度の予算を入力したい場合、各画面で年度を切り替えて確認や入力をおこなうことができます。

以下の画面を例に年度を切り替える方法について説明します。

1. メガドロップ [予算編成] - 「予算算定基礎入力」画面をクリックします。
⇒【予算算定基礎一覧】画面が表示されます。
2. 「年度」の箇所をプルダウンします。
⇒「2020年度→2021年度」へ変更し、[検索] ボタンをクリックします。



3. 2021 年度の予算算定基礎一覧が表示されます。




1-2 画面共通操作

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

1-2-1 画面の見方

【出金伝票入力】画面を例に、画面の見方および共通操作を説明します。

| No | 名称 | 説明 |
|----|---------|---|
| A | 自動表示項目 | 背景が青色で表示されている箇所は、ガイドンスの内容等を表示しています。直接手入力することはできません。 |
| B | ガイドンス |  ボタンをクリックすると、ガイドンス（別画面）が表示され、項目を選択することができます。 |
| C | 必須項目 | 入力必須項目は、赤枠で表示されます。 |
| D | 入力箇所 | 背景が白色で表示されている箇所は直接手入力できる項目です。（任意） |
| E | アクティブ項目 | 現在カーソルがある（選択中）の箇所は、青枠で表示されます。 |

コラム 一覧の表示

出金伝票一覧等の一覧形式で表示する場合、一覧表示件数が多いものは一覧表示件数が下記赤枠の通り表示されます。

| 起票部門 | 起票部署 | 起票日 | 起票番号 | 起票者 | 出納方法 | 支払先 | 摘要 |
|--------|--------|------------|-------|--------|------|-----------|----|
| 100 法人 | 100 法人 | 2023/04/06 | 100-1 | イシタカ-用 | 現金 | ㈱ジェイティービー | 11 |
| 100 法人 | 100 法人 | 2023/04/06 | 100-2 | イシタカ-田 | 現金 | ㈱ジェイティービー | 11 |

検索結果の件数に応じて一覧表示件数は 10,20,40,80,160 と表示されます。

1-2-2 ショートカット機能

ショートカット機能を利用すると、入力操作を効率的におこなうことができます。

| キー操作 | 説明 |
|-----------------------|---|
| [Tab] キー [Enter]キー | カーソルを次の項目へ移動します。(カーソルのある部分はピンク色で表示) カーソルは入力欄やチェックボックスのほか、ボタンにも移動します。 |
| [Shift] + [Tab] キー | カーソルを前の項目へ移動します。 |
| スペースキー | チェックボックスのチェックを付けたり、外したりします。 検索条件で、条件を絞りたい項目にカーソルがあるときなどに使用します。 |

1-2-3 検索 (ガイダンスの利用)

各項目の選択時に、入力補助として「ガイダンス」が用意されています。
ガイダンスの利用について、以下の画面を例に説明します。

■ 【予算算定基礎入力】画面でのガイダンス利用

ここでは例として、文字「消耗」を含む科目をガイダンスから検索する方法を説明します。

1. 「科目」のガイダンスボタンをクリックします。

2. 【科目検索】画面が表示されます。
 - ① 科目名称に「消耗」を入力し、「を含む」を選択
 - ② 【検索】ボタンをクリック
⇒科目名称に「消耗」を含む科目が一覧で表示されます。
 - ③ 入力したい科目にカーソルをあて、ダブルクリックします。

| 科目コード | 科目名 | 科目明細コード | 科目明細名 |
|-------|-------|---------|-------|
| 511 | 教消耗品費 | | |
| 511 | 教消耗品費 | 0001 | 紙・用紙 |
| 511 | 教消耗品費 | 0002 | 鉛筆類 |
| 511 | 教消耗品費 | 0009 | その他 |
| 611 | 管消耗品 | | |
| 611 | 管消耗品 | 0001 | 紙・用紙 |
| 611 | 管消耗品 | 0002 | 鉛筆等 |
| 611 | 管消耗品 | 0009 | その他 |



ガイダンスの検索条件について

ガイダンスの検索条件は、部署や科目、支払先によって異なります。
 部署、科目、支払先は全て名称での検索が可能です。
 部署は、検索条件に上位階層も含んで検索することができます。

- 【予算算定基礎入力】画面に戻ります。
 ⇒科目が表示されます。

1-2-4 取り消し

各入力画面には、現在入力中のデータをリセットする [取消] ボタンが配置されています。
 ここでは、【予算算定基礎入力】画面を例に、データのリセット方法を説明します。

- データを入力した状態で、[取消] ボタンをクリックします。

- 入力したデータが取り消され、空欄になります。

1-2-5 印刷

PS7 予算の各種帳票の印刷は Excel でのデータを出力 (ダウンロード) となります。ここでは例として、予算申請書を印刷/出力する方法を説明します。

a) 印刷

1. 【予算申請書印刷】画面にて出力条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。

2. ブラウザの下部にダウンロードバーが表示されます。
⇒「ファイルを開く」をクリックします。



3. Excel が立ち上がり、予算申請書が表示されます。

| 科目 | 摘要・品名 | 単価 | 数量 | 当年度申請額 | 前 |
|--------------|-------|----------|----|--------|---|
| 11 人件費支出 | | | | 80,000 | |
| 12 210 人件費支出 | 増員のため | 1,000.00 | 10 | 10,000 | |



ダウンロードバー

使用中のブラウザによって、表示が異なります。



[印刷] ボタンでの出力について

[印刷] ボタンで出力した場合、立ち上がった Excel は帳票形式となっていますので、そのまま印刷することができます。



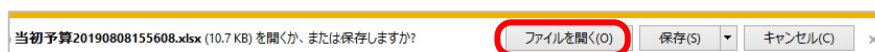
[条件保存] ボタンについて

各種伝票一覧・帳票は、印刷条件に名前をつけて保存することができます。登録方法と利用方法はコラムを参照してください。 → 「コラム検索条件の保存」参照

b) Excel 出力

1. 【予算申請書印刷】画面にて出力条件を指定し、[Excel 出力]ボタンをクリックします。

2. ブラウザの下部にダウンロードバーが表示されます。
⇒「ファイルを開く」をクリックします



3. Excel が立ち上がり、予算申請書が表示されます。

| 年度 | 予算区分 | 予算区分名称 | 予算区分 | 予算区分名称 | 部門コード | 部門名称 | 部署コード | 部署名称 | 目的(大)コード | 目的(中)コード | 目的(小)コード | 目的名称 |
|------|------|--------|------|--------|-------|------|-------|------|----------|----------|----------|------|
| 2019 | 1 | 通常予算 | 0 | 当初予算 | 100 | 法人 | 100 | 財務部 | 00 | 0000 | 0000 | 目的無し |
| 2019 | 1 | 通常予算 | 0 | 当初予算 | 100 | 法人 | 100 | 財務部 | 00 | 0000 | 0000 | 目的無し |
| 2019 | 1 | 通常予算 | 0 | 当初予算 | 100 | 法人 | 100 | 財務部 | 00 | 0000 | 0000 | 目的無し |
| 2019 | 1 | 通常予算 | 0 | 当初予算 | 100 | 法人 | 100 | 財務部 | 00 | 0000 | 0000 | 目的無し |
| 2019 | 1 | 通常予算 | 0 | 当初予算 | 100 | 法人 | 100 | 財務部 | 00 | 0000 | 0000 | 目的無し |
| 2019 | 1 | 通常予算 | 0 | 当初予算 | 100 | 法人 | 100 | 財務部 | 00 | 0000 | 0000 | 目的無し |
| 2019 | 1 | 通常予算 | 0 | 当初予算 | 100 | 法人 | 100 | 財務部 | 00 | 0000 | 0000 | 目的無し |



コラム 検索条件の保存

よくつかう条件の組み合わせは、条件を保存しておく便利です。
[条件保存]のボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

次回画面起動時より、保存した条件で初期表示されます。
なお、条件をデフォルトに戻す場合には[保存削除]で削除します。

システム管理者の場合、システム全体の共通条件として保存することも可能です。
全オペレーター同じ条件を初期値としたい場合に便利です。

共通条件として保存する場合は「はい」を、個人条件として保存する場合は「いいえ」を選択します。共通条件と個人条件どちらも登録があれば、個人の条件保存が優先されます。

1-3 システムのバックアップ・復元

日々のバックアップをとることにより、急な PC の故障などの不測の事態に備えることができます。ここでは、バックアップの処理と復元の処理について手順を説明します。

1-3-1 システムのバックアップ処理

バックアップの取得方法について説明します。(PS7 会計で実施します)

1. PS7 会計 グローバルナビ [バックアップ] ボタンをクリックします。
⇒【バックアップ処理】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
 - ① 対象オブジェクトを選択
 - ② バックアップ対象にチェックをつける (複数選択不可)
 - ③ バックアップ先とファイル名を指定

3. 指定したフォルダに圧縮形式のバックアップファイルが作成されます。
(ファイル名には、日付と時間が自動的に付与されます)

■ バックアップ対象データ

選択項目によるバックアップの違いは以下の通りです。

○ : バックアップ対象、- : バックアップ対象外

| 対象システム | | 共通 | 会計 | 固定資産 | PS7 予算 | プログラム |
|--------|--------------|----|----|------|--------|-------|
| 全て | システム全体 (全) | ○ | ○ | ○ ※1 | ○※2 | ○ |
| データのみ | システム全体 (データ) | ○ | ○ | ○ | ○※2 | - |
| | 会計システム | ○ | ○ | - | ○※2 | - |
| | 固定資産システム | - | - | ○ | | - |
| | 固定資産(ドキュメント) | - | - | ※1 | | - |

※1 固定資産台帳の画像と添付ファイルも合わせてバックアップします。

※2 PS7 予算の添付ファイルも合わせてバックアップします。



バックアップ対象

PS7 会計と PS7 予算での整合性を取るため、バックアップ対象に「PS7 予算」は表示されません。※インストラクター権限でのみの表示となります。

1-3-2 システムの復元処理

バックアップした履歴や、バックアップした圧縮ファイルを指定して、復元することができます。復元前に念のため、復元前のバックアップを取得してください。

1. PS7 会計 グローバルナビ [保守] ボタン-◇復元 [復元] をクリックします。
⇒【復元】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
 - ① 「バックアップ」の「ファイル」を選択
 - ② [ファイル選択] ボタンをクリックし、復元したバックアップを指定
 - ③ 対象オブジェクト「全て」を選択
 - ④ 復元対象にチェック

復元

バックアップ履歴

※バックアップ履歴をクリックすると、該当のDMP解析が表示されます。

| 処理日時 | バックアップ対象 | 処理者 | ファイル名 | バージョン | コメント |
|---------------------|-----------|------------|--------------------------------------|--------|------|
| 2018/05/30 17:32:27 | システム全体(全) | ｲﾝｽﾄﾗｸﾞ-用 | TOMASAC009_AK_ALL_20180530173211.2.0 | | |
| 2018/05/30 17:20:31 | 固定資産システム | ｲﾝｽﾄﾗｸﾞ-用 | TOMASAC009_AK_DKK_20180530172011.2.0 | | |
| 2018/01/26 11:34:21 | システム全体(全) | ｲﾝｽﾄﾗｸﾞ-共通 | | 11.2.0 | (復元) |

バックアップ

履歴 ファイル

復元対象 システム全体(全) DMPバージョン 10.1.0 バックアップ日時 1805/30 17:32:27

ユーザー TOMASAC009 ドキュメント TOMASAC009PIC

復元設定

対象オブジェクト データのみ 全て

| 対象 | バックアップ対象 | 前回処理日時 | 前回処理者 | コメント |
|-------------------------------------|-----------|--------|-------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | システム全体(全) | | | |

ユーザー TOMASAC009 → TOMASAC009

コメント

実行 取消



復元できるファイルについて

対象オブジェクトや復元対象は、バックアップを取得したファイルと同じ条件でないと復元することができません。

取得したデータに PS7 予算が含まれている場合、PS7 予算も復元されます。

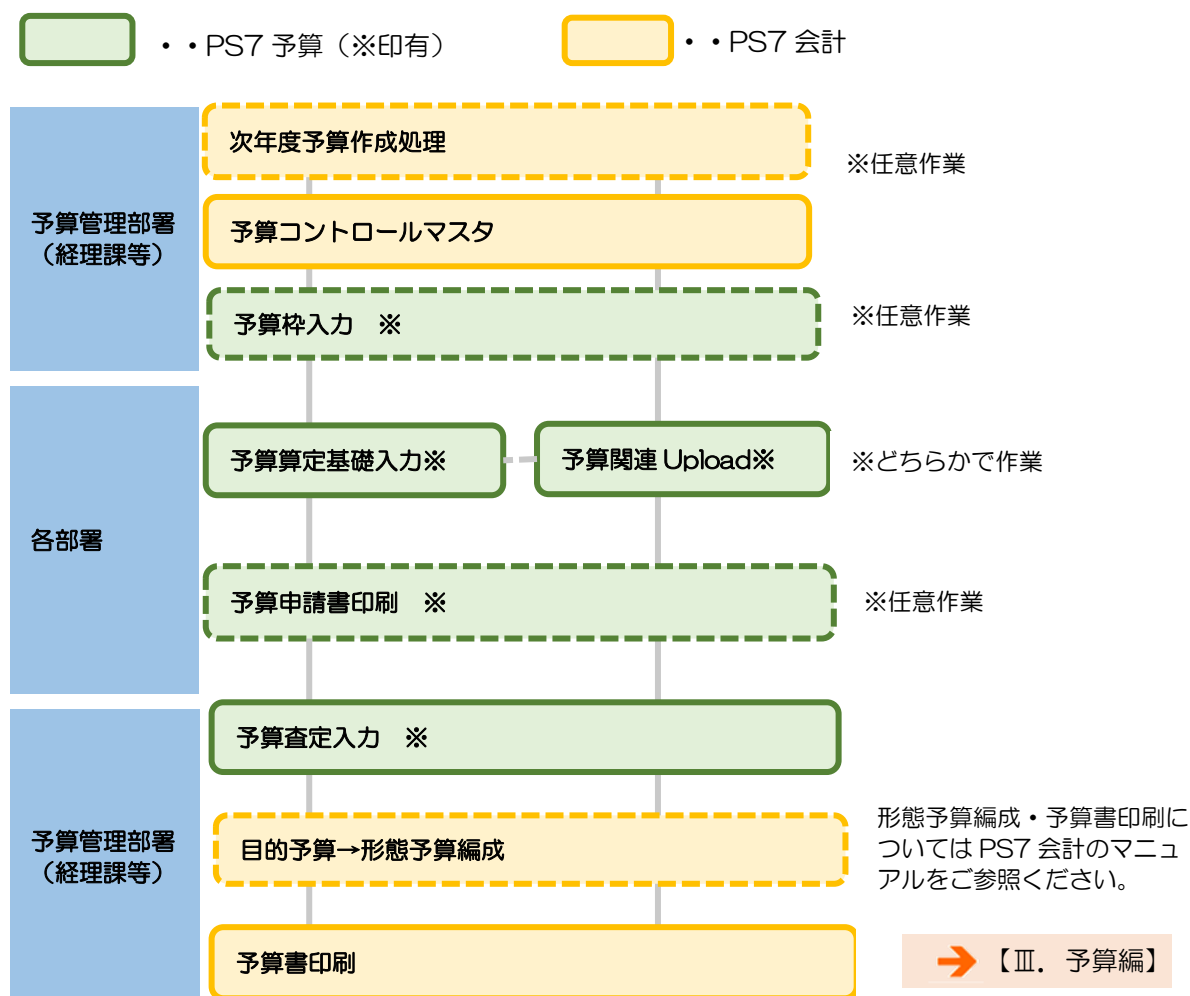
2 予算編成

「PS7 予算」では、教育研究活動や周年事業などの予算申請を各部署や教職員でおこなうことができます。

この章では、フローに則って、TOMAS での予算編成の操作手順について、説明いたします。

2-1 予算編成のフロー

予算編成の流れは以下の通りです。点線枠の作業は任意の作業です。



予算関連 Upload のポイント

予算算定基礎入力と同等の機能ですが、複数の予算をまとめて更新したい場合は予算関連 Upload を使うと便利です。

(要求明細登録が必要な場合は、予算関連 Upload の後に追加登録が必要です。)

→ 「2-5-2 予算関連 Upload」参照

2-2 次年度予算作成処理

当年度の予算をコピーし、次年度の予算を作成します。年度で予算があまり変わらない場合に使用していただくと便利です。必須作業ではありませんので、状況に応じて、更新してください。



コピーされる予算について

作成される予算は、指定した予算回次以前のものをコピーします。

予算申請額・単価・数量もコピーしたい場合は、「金額も前年度金額で設定する」にチェックをつけてください。

1. PS7 会計 メガドロップ [10:WEB 予算] →◇次年度予算作成「次年度予算作成」をクリックします。
⇒【次年度予算作成】画面が表示されます。条件を指定し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① コピー元の年度を指定
 - ② 部門を指定
 - ③ 部署を指定

2. 【更新確認】画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。
3. 【実行確認】画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

4. 完了メッセージが表示されます。



次年度予算作成処理について

すでに該当年度の予算算定基礎入力（または予算関連 Upload）を行っている場合、データは再作成されます。ご注意ください

2-3 予算コントロールマスタ登録

予算回次ごとに、申請期間、査定期間などの登録をおこないます。部署ごとに申請期間を変更することもできます。ここでは、当初予算の登録を例に予算コントロールマスタ登録の登録手順について説明します。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「予算コントロールマスタ登録」をクリックします。
⇒【予算コントロールマスタ登録】画面が表示されます。
2. 以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 部署標準設定にチェック
 - ② 申請期間
 - ③ 査定期間
 - ④ 執行開始年月

| | 申請期間 | 査定期間 | 執行開始年月日 | 確定日 |
|---------|-------------------------|-------------------------|------------|-----|
| 当初予算 | 2020/04/01 ~ 2021/03/31 | 2020/10/01 ~ 2021/03/31 | 2020/08/01 | |
| 第1回補正予算 | ~ | ~ | ~ | ~ |
| 第2回補正予算 | ~ | ~ | ~ | ~ |
| 第3回補正予算 | ~ | ~ | ~ | ~ |
| 第4回補正予算 | ~ | ~ | ~ | ~ |
| 第5回補正予算 | ~ | ~ | ~ | ~ |

3. 【確認】画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

4. 追加処理が完了します。

■ 【予算コントロールマスター登録】画面の項目一覧

| No | 名称 | 説明 |
|----|------------------|---|
| A | 部門毎に設定する | 部門毎に設定するかどうかを指定します。 システムパラメータ「部門部署組み合わせ権限を明細部署に適用する」が無効の場合は OFF としてください。 |
| B | 部署標準設定 | 全部署共通の登録をおこなう場合に選択します。 ※必ず登録してください。 |
| | 部署個別設定 | 部署毎に登録を変更したい場合に選択します。 「部署個別設定」を選択した場合は、部門・部署の指定ができます。 部署で「下位階層へも反映する」にチェックを付けた場合、指定した部署の下位の階層に対しても更新作業が実施されます。 |
| C | 更新時に部署個別設定にも反映する | 「部署個別設定」に「部署標準設定」を上書きする場合にチェックを付けます。 |
| D | 申請期間 | PS7 予算の予算算定基礎入力の申請期間を入力します。 ※指定した期間中のみ予算申請をすることができます。 |
| E | 査定期間 | PS7 予算の予算査定入力の査定期間を表します。 ※指定した期間外でも査定をおこなうことができます。査定期間の目安として登録してください。 |
| F | 執行開始年月日 | 指定した年月日以降、予算金額が PS7 予算に反映されます。 |
| G | 確定日 | 予算が確定した日を表します。補正予算更新を行うと自動で日付が入ります。 確定日が入ると申請期間、査定期間、執行開始年月日は変更不可となります。 ※ PS7 予算で、予算算定基礎入力の予算の初期値が変更されます。 例)「当初予算」に確定日が入る→予算算定基礎入力の予算の初期値は「第 1 回補正予算」となる |



削除について

削除する場合は、削除したい内容を画面上に表示している状態で、[削除] ボタンより削除を選択してください。

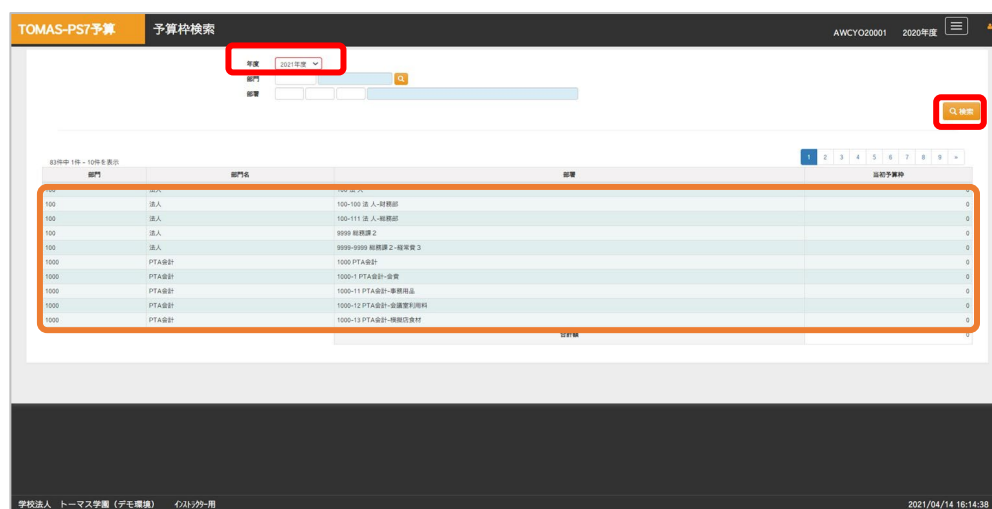
削除を実行しますと、登録している内容がすべて削除されますのでご注意ください。

※当初予算のみの削除など、部分的な削除はおこなえません。

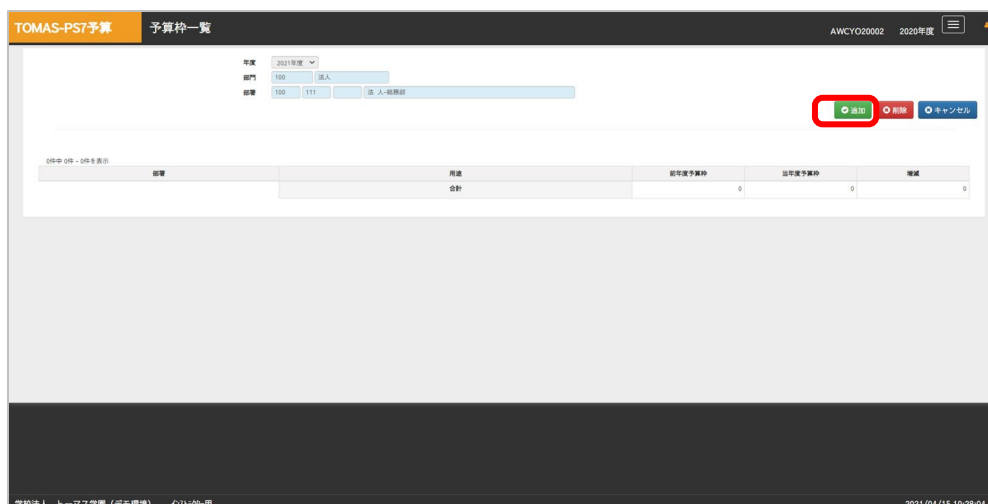
2-4 予算枠入力

予算枠とは、各部署へ配賦する翌年度当初予算額のことです。予算枠を登録することで、各部署はこの予算枠を意識して予算算定基礎を登録することができます。予算枠の登録の手順について説明します。

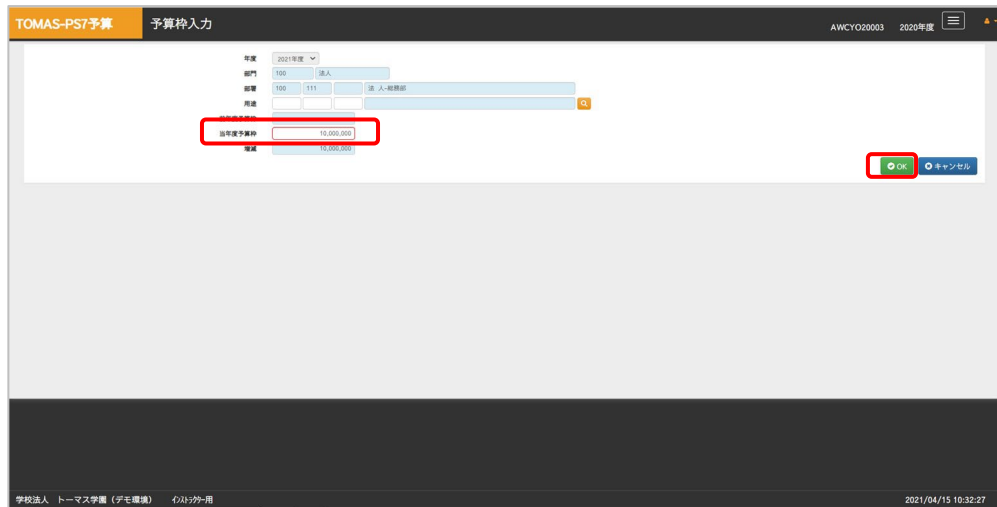
1. メガドロップ【予算編成】－「予算枠入力」をクリックします。
⇒【予算枠検索】画面が開きます。
年度を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
部署の一覧が表示されますので、該当の部署を選択し、ダブルクリックします。



2. 【予算枠一覧】画面が開きます。
⇒[追加]ボタンをクリックします。



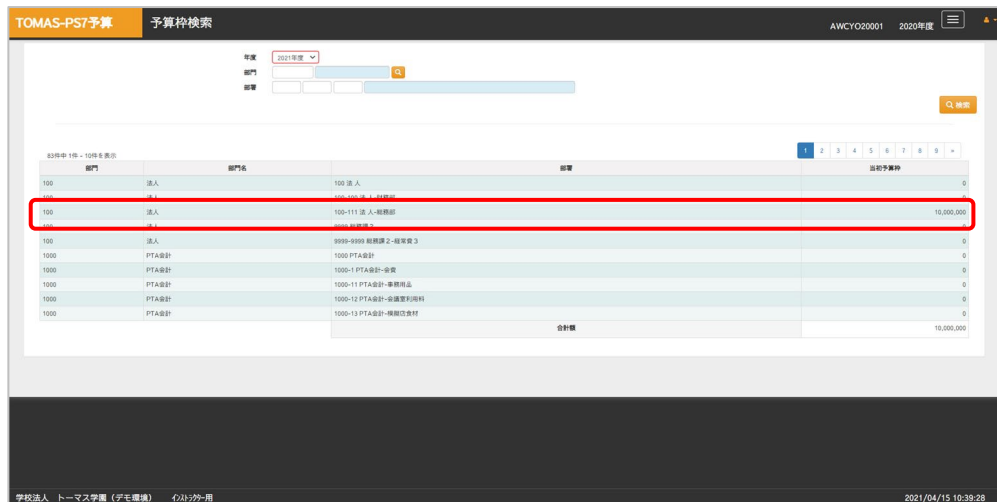
- 【予算枠入力】画面が表示されます。
当年度予算枠に金額を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- 登録確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



- 画面下部に「処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されたら、登録は完了です。
- 【予算枠検索】画面に戻り、「当初予算枠」に金額が反映されていることを確認します。



2-5 予算算定基礎入力 または 予算関連 Upload

各部署にて、当初予算の予算申請をおこないます。PS7 予算では、予算算定基礎入力、予算関連 Upload どちらかを使用して申請をすることができます。

ここでは、申請の操作手順について説明いたします。

2-5-1 予算算定基礎入力

画面上で直接予算申請をおこなう方法です。予算算定基礎入力では、入力した科目に応じて、入力画面が異なります。

a) 通常科目の場合（備品・用品以外）

以下の例をもとに登録手順について説明いたします。

<登録例>

| 項目 | コード | 内容 |
|------|-----|---------|
| 年度 | — | 2021 年度 |
| 予算回次 | - | 当初予算 |
| 科目 | 511 | 教消耗品 |
| 部門 | 100 | 法人 |
| 部署 | 100 | |

1. メガドロップ【予算編成】－「予算算定基礎入力」をクリックします。
⇒【予算算定基礎一覧】画面が表示されます。年度や予算回次を確認し、[新規] ボタンをクリックします。



初期表示されている内容について

オペレータに紐づいている部門や部署が初期表示されます。

申請期間は、予算コントロールマスタ設定した期間が表示されています。

➔ 「7-12 オペレータ登録」参照

➔ 「2-3 予算コントロールマスタ」参照

2. 【予算算定基礎入力】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[新規] ボタンをクリックします。
 - ① 年度に「2021 年度」
 - ② 予算回次に「0：当初予算」
 - ③ 部門に「100：法人」
 - ④ 部署に「100：財務部」
 - ⑤ 科目に「511：教消耗品費」

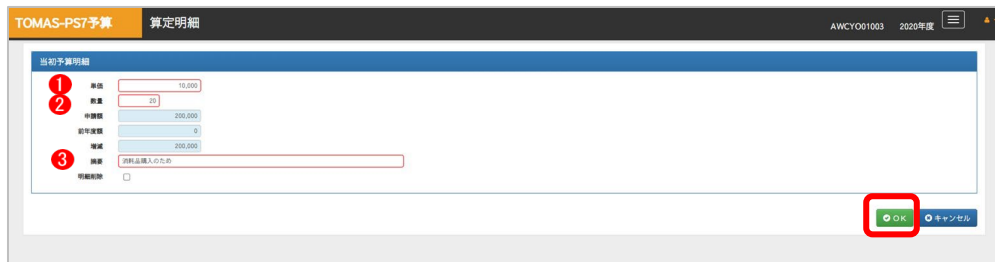


明細コードの入力について (PS7 会計と PS7 予算の違い)

PS7 予算では科目・明細を直接、コードで入力できますが、明細を入力する際は、必ず 4 桁 (明細Ⅱがある場合は 8 桁) で入力してください。

【例】PS7 会計の明細マスタで明細コード「1」のものは、TOMAS 予算では「0001」と入力してください。

3. 【算定明細】画面が開きます。
以下の項目を入力し、[OK] ボタンをクリックします。
 - ① 単価
 - ② 数量
 - ③ 摘要



4. 【予算算定基礎入力】画面に戻ります。
明細が追加されていることを確認し、[登録] ボタンをクリックします。



5. 登録確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

6. 画面中央に「処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されたら、登録は完了です。

■ 【算定明細】画面の項目一覧

| No | 名称 | 必須 | 説明 |
|----|----|----|---|
| A | 単価 | ○ | 単価を入力します。 |
| B | 数量 | ○ | 数量を入力します。 単価・数量を入力すると、申請額・増減に自動で金額が入力されます。 |
| C | 摘要 | ○ | 摘要を入力します。 予算執行後、仕訳入力画面の「摘要」へ連携します。 |

b) 備品用品科目の場合

以下の例をもとに登録手順について説明いたします。

<登録例>

| 項目 | コード | 内容 |
|------|-----|-----------|
| 年度 | — | 2021 年度 |
| 予算回次 | - | 当初予算 |
| 科目 | 682 | 教育研究用機器備品 |
| 部門 | 100 | 法人 |
| 部署 | 100 | 法人 |

1. メガドロップ【予算編成】－ [予算算定基礎入力] をクリックします。
⇒【予算算定基礎一覧】画面が表示されます。年度や予算回次を確認し、[新規] ボタンをクリックします。

2. 【予算算定基礎入力】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[新規] ボタンをクリックします。
① 年度に「2021 年度」
② 予算回次に「0：当初予算」
③ 部門に「100：法人」
④ 部署に「100：財務部」
⑤ 科目に「682：教備品」

3. 【算定明細】画面が開きます。

以下の項目を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- ① 単価
- ② 数量
- ③ 摘要
- ④ 品名
- ⑤ メーカー
- ⑥ 見積業者名
- ⑦ 設置場所コード
- ⑧ 設置数量

4. 【予算算定基礎入力】画面に戻ります。

明細が追加されていることを確認し、[登録] ボタンをクリックします。

5. 登録確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

■ 【備品用品明細】画面の項目一覧

| No | 名称 | 必須 | 説明 |
|----|----------|----|--|
| A | 購入区分 | ○ | 新規購入か、買替での購入かを選択します。 |
| B | 大枠区分 | | 購入する備品用品の詳細は未定だが、予算申請をおこないたい場合に使用します。チェックを付けると「C：品名」以降の項目が入力不要となります。また、備品用品調達依頼入力ができなくなります。 → 「6 備品・用品の調達と発注」参照 |
| C | 品名 | ○ | 品名を入力します。SP7 固定資産台帳の「名称」に連携。 |
| D | メーカー | | メーカーを入力します。PS7 固定資産台帳の「メーカー」に連携。 |
| E | 規格・寸法 | | 規格や寸法を入力します。PS7 固定資産台帳の「規格1」「規格2」連携。 |
| F | 見積業者名 | | 見積を取得した業者名を入力します。PS7 固定資産台帳の「支払先」連携 |
| G | 補助金区分 | | 補助金区分を入力します。PS7 固定資産台帳の「補助金」に連携。 |
| H | 研究費区分 | | 研究費区分を入力します。PS7 固定資産台帳の「管理区分」に連携。 |
| I | 備考 | | 備考を入力します。PS7 固定資産台帳の「メモ」に連携。 |
| J | 設置場所コード | ○ | 設置場所のコードを入力します。PS7 固定資産台帳の「管理場所」に連携。複数の設置場所を入力した場合、固定資産台帳は枝番管理されます。 |
| K | 設置数量 | ○ | 「J：設置場所」に対する設置数量を入力します。PS7 固定資産台帳の「数量」に連携。 |
| L | 少額重要資産区分 | | 少額重要資産に該当する場合、チェックを付けます。 (少額重要資産に該当するか否かは、PS7 予算システムで別途設定します。) |



少額重要資産区分チェック

算定明細で入力した単価の金額が、「少額重要資産金額上限」設定された金額未満であり、少額重要資産区分のチェックも付いていない状態で登録をすると以下のメッセージが表示され、登録ができません。

・ 備品の下限額より少額です。

単価の入力誤りか、少額重要資産区分へのチェック忘れが考えられます。
※ヒアリング時に下限金額を設定しています。設定変更の場合はシティアスコムまでお問い合わせください。

コラム 便利な登録機能 明細コピー

同じ部門、部署、科目などの場合、現在登録されている算定基礎の明細をコピーして新たに明細を登録することができます。内容を一から入力する必要がありませんので便利です。

予算算定基礎入力画面を開き、コピーしたい明細を選択して、[明細コピー] をクリックします。

年度: 2021年度
 予算回次: 0 当初予算
 部門: 100 法人
 部署: 100 法人
 用途: 法人
 科目: 511 消耗品費

予算申請期間
 当初/補正: 2021年04月01日 - 2022年03月31日
 部門・部署: 2021年04月01日 - 2022年03月31日

科目合計
 当初予算額
 明細額
 目的予算種

登録 取消 削除 終了

明細コピー 新規 明細削除 全1件を表示

| 科目 | 数量 | 当初/補正申請額 | 前年度予算額 | 増減 | 摘要・品名 | 状況 |
|--------|----|----------|--------|---------|----------|-----|
| 10,000 | 20 | 200,000 | 0 | 200,000 | 消耗品購入のため | 未承認 |
| 合計 | | 200,000 | 0 | 200,000 | | |

すでに登録している明細の単価・数量・摘要がコピーされています。必要な箇所だけ打ちかえて登録することができます。

当初予算明細

単価: 10,000
 数量: 20
 申請額: 200,000
 前年度額: 0
 増減: 200,000
 摘要: 消耗品購入のため
 明細削除:

2-5-2 予算関連 Upload

取込フォーマットに沿って Excel でデータを作成し、取り込む方法です。取込手順について説明します。

1. メガドロップ【予算編成】→◇「予算関連 Upload」をクリックします。
⇒【予算関連 Upload】画面が表示されます。
以下の科目を入力し、[アップロード] をクリックします。
 - ① 年度
 - ② 予算回次
 - ③ 更新方法
 - ④ 前年度予算更新
 - ⑤ ファイル選択 (作成したファイルを指定します。)

2. 登録確認が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。
「処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されれば、登録は完了です。



取込フォーマットについて

取込フォーマットは、「予算申請書印刷」の Excel ボタンで作成されるファイルと同じフォーマットです。そちらを一度出力し、内容を整えて取り込むこともできます。いちから作成される場合は付録の取込フォーマットをご参照ください。

→ 「2-6 予算申請書印刷 a)Excel 出力」参照

→ 「付録_取込フォーマット」4.予算関連 Upload」参照

【予算関連 Upload】画面の項目一覧

| No | 名称 | 説明 | |
|----|----------------------|---|---|
| A | 更新方法 | 重複データは上書き | 追加データを取り込む場合に指定します。 重複データが存在する場合は、上書きされます。 |
| | | 対象部署予算を全削除後実行 | 新たなデータを取り込む場合に指定します。 対象部署の登録済み予算はすべて削除されます。 ※部門と部署を未入力で、削除後実行した場合、全ての予算が削除されます。 |
| B | 前年度予算更新 | 更新しない | 前年度予算は更新せず、当年度予算のみ更新可能です。 |
| | | 前年度予算額のみ更新 | 前年度予算額のみ更新し、当年度予算は変更しません。 ※次年度予算作成処理実施後、補正予算等で前年度予算額が変更する場合に使用します。 |
| | | 全て更新 | 当年度・前年度予算の両方を更新します。 |
| C | 1 行目はタイトル行なので取り込みしない | 作成したデータの 1 行目がタイトル行の場合にチェックをつけます。 2 行目以降を取込データとして取り込みます。 | |



更新方法・前年度予算更新について

管理者権限を保有するユーザー以外は、更新方法・前年度予算更新のチェックは選択できません。

自動で、「更新方法：重複データは上書き」「前年度予算更新：更新しない」になります

2-5-3 補正予算

当初予算額を補正予算で修正する場合の方法を説明します。
補正での登録方法は2通りあります。

a) 補正で新規の摘要を追加

当初予算と同様の手順 (「新規」ボタンで登録)

b) 当初申請していた摘要に対しての補正追加

予算算定基礎一覧より、該当の当初予算申請を選択し、追加修正を行います。

1. メガドロップ【予算編成】 - 【予算算定基礎入力】 をクリックします。
⇒ 【予算算定基礎一覧】 画面が表示されます。以下内容を確認し検索ボタンを押下します。
 - ① 年度
 - ② 予算回次(第1回補正予算等)
 - ③ 「補正/当初予算を表示する」にチェックをつける。
 - ④ 「明細を表示する」にチェックをつける。

2. 検索結果より、該当の当初予算申請を選択しダブルクリックします。

| 部門 | 用途 | 科目 | 品名 | 当初予算申請額 | 補正予算申請額 | 合計予算申請額 | 状況 |
|--------|--------|-----------|-------|---------|---------|---------|----|
| 400 高校 | 400 高校 | 511 教育用品費 | コピー用紙 | 15,000 | 0 | 15,000 | 承認 |

3. 【予算査定基礎入力】画面で該当の明細選択しダブルクリックします。

4. 【算定明細】画面で該当の補正予算明細の単価・数量・摘要を入力し[OK]ボタンをクリックします。

当初予算額よりマイナスする場合、単価をマイナスで登録します。
補正予算の予算申請書には、ここで登録した単価・数量・摘要が反映されます。

5. 【予算算定基礎入力】画面に戻ります。
明細が追加されていることを確認し、[登録] ボタンをクリックします。
6. 登録確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



取込フォーマットで補正予算を取込む場合

取込フォーマットは、「予算申請書印刷」の Excel ボタンで作成されるファイルと同じフォーマットです。そちらを一度出力し、内容を整えて取り込むこともできます。
いちから作成される場合は付録の取込フォーマットをご参照ください。

➔ 「2-6 予算申請書印刷 a)Excel 出力」参照

➔ 「付録_取込フォーマット」4.予算関連 Upload」参照

当初予算額を補正予算で追加修正を行う場合、該当の当初予算査定基礎明細番号が AB 列に必要になります。予算査定基礎明細番号とは、摘要単位で内部的に採番された番号で予算申請書を Excel 出力すると AC 列に出力される番号の事です。

<登録例 予算申請書印刷 Excel 出力抜粋>

| K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD |
|------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|--------|---------|--------|--------------|------------|-------|
| 部署名称 | 用途コード1 | 用途名称1 | 用途コード2 | 用途名称2 | 用途コード3 | 用途名称3 | 目録コード | 目録名称 | 目録コード | 目録名称 | 目録コード | 目録名称 | 科目コード | 科目名称 | 科目明細コード | 科目明細名称 | 当初予算査定基礎明細番号 | 予算査定基礎明細番号 | 摘要・品名 |
| 200 | | 調査研究費 | | | | | | | | | | | 2011 | 経費品費支出 | | | 8501201 | | コピー用紙 |

当初予算額を補正予算で追加修正する場合、その当初予算査定基礎明細番号が必要になります。

取込作業は【予算関連 Upload】画面で行います。

➔ 「2-5-2 予算関連 Upload」参照

2-6 予算申請書印刷

帳票を印刷し、予算算定基礎の登録内容や申請した金額を確認します。

a) 印刷

1. 【予算申請書印刷】画面にて出力条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。

2. 確認画面が表示されます。※表示はブラウザにより異なります。



3. [ファイルを開く] を選択すると、印刷内容が Excel で表示されます。
⇒Excel より印刷を行うと帳票の形で印刷することができます。

| 科目 | 種別・品名 | 単価 | 数量 | 当年度予算額 | 前年度予算額 | 増(△)減 |
|----|-------------|-------|-------|---------|--------|---------|
| 11 | 東支収入繰戻金 | | | 2,000 | 0 | 2,000 |
| 12 | 791 期末未収入金 | 2,000 | 1,000 | 2,000 | 0 | 2,000 |
| 13 | | | | 2,000 | 0 | 2,000 |
| 14 | | | | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 寄附金収入 | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| 16 | 233 特別寄付金収入 | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| 17 | | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| 18 | | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| 19 | | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| 20 | | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| 21 | | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| 22 | | | | 100,000 | 0 | 100,000 |
| | | | | 100,000 | 0 | 100,000 |



査定結果・前年度実績を出力する場合

予算申請書印刷画面の印刷条件「査定結果を出力する」「前年度の実績を出力する」を選択すると出力されます。予算申請額と査定結果を並べたり、実績額を確認することができます。

| 科目 | 種別・品名 | 単価 | 数量 | 当年度申請額 | 当年度査定額 | 前年度予算額 | 増(△)減 | 前年度実績 |
|-----------------|-------------------------|---------|----|-----------|-----------|--------|-----------|-------|
| 教育研究経費支出 | | | | 40,000 | 40,000 | 0 | 40,000 | 0 |
| 511 消耗品費支出 | 備品で消耗品物の経費 単価10,000 数量2 | 20,000 | 2 | 40,000 | 40,000 | 0 | 40,000 | 0 |
| 設備関係支出 | | | | 1,000,000 | 1,000,000 | 0 | 1,000,000 | 0 |
| 602 管理研究用消耗品費支出 | test | 100,000 | 10 | 1,000,000 | 1,000,000 | 0 | 1,000,000 | 0 |
| | | | | 1,040,000 | 1,040,000 | 0 | 1,040,000 | 0 |

なお、査定結果・前年度実績を出力した場合、印刷 (A4 サイズ) 範囲外となるケースがありますので、その際は、Excel で印刷範囲の調整を行ってください。

←前年度実績が
1枚目に入り
きれっていない

b) Excel 出力

1. 【予算申請書印刷】画面にて出力条件を指定し、[Excel 出力] ボタンをクリックします。

2. 確認画面が表示されます。※表示はブラウザにより異なります。
3. ファイルを開くと出力内容が Excel で表示されます。



Excel 出力の場合

予算関連 Upload の取込フォーマットと同じ形式で出力されます。
出力した内容を Excel で編集し、【予算関連 Upload】機能で予算算定基礎入力に再度取り込むことができます。

➡ 「2-5-2.予算関連 Upload」参照

2-7 予算査定入力

各部署より申請された予算算定基礎入力へのデータに対し、管理部署にて査定内容を入力します。こちらで承認された予算は PS7 会計システムの【目的別予算金額】画面に自動で連携します。

ここでは、予算査定入力の手順について説明します。

個別で承認する方法、一括で承認する方法がありますが、まずは共通操作として、下記画面を表示します。

1. メガドロップ【予算編成】－「予算査定入力」をクリックします。
⇒【予算査定検索】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
 - ① 年度に「2021年度」を選択
 - ② 部門に「100：法人」
 - ③ 部署に「100-111：法人-総務部」

| 選択 | 状況 | 予算回次 | 部門 | 部署 | 用途 | 科目 | 科目明細 | 合計金額 |
|--------------------------|----|------|--------|----------------|----|------------|------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 承認 | 当初予算 | 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | | 511 消耗品費 | | 15,000 |
| <input type="checkbox"/> | 承認 | 当初予算 | 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | | 611 消耗品 | | 50,000 |
| <input type="checkbox"/> | 承認 | 当初予算 | 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | | 682 整備品支出 | | 400,000 |
| <input type="checkbox"/> | 承認 | 当初予算 | 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | | 683 管理機器備品 | | 1,450,000 |

a) 個別で承認する場合

1. 【予算算定検索】画面で検索した一覧の中から、承認したいデータ行にカーソルをあて、ダブルクリックします。
⇒【予算算定一覧】画面が表示されます。

| 状況 | 単価 | 数量 | 当初予算申請額 | 前年度予算額 | 増減 | 当初予算査定額 |
|-----------------------------|---------|----|---------|--------|---------|---------|
| 志望 | 61,000 | 1 | 61,000 | 0 | 61,000 | 61,000 |
| 01 全国大学部会 (沖縄で指定) 61,000*1名 | | | | | | |
| 02 調査研究経費 294,000 | 294,000 | 1 | 294,000 | 0 | 294,000 | 294,000 |
| 03 市内近郊交通費 99*代他 50,000 | 50,000 | 1 | 50,000 | 0 | 50,000 | 50,000 |
| 合計 | | | 405,000 | 0 | 405,000 | 405,000 |

2. 査定をしたい明細行にカーソルをあて、ダブルクリックします。
⇒【予算査定入力】画面が表示されます。
3. 内容に問題なければ、「承認区分」を「承認」に変更し、「登録」ボタンをクリックします。

4. 登録確認が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

5. 「処理が正常に終了しました」と表示されます。
⇒ [キャンセル] ボタンをクリックします。

6. 【予算査定一覧】画面に戻ります。
⇒承認した内容が登録されていることを確認します。

| 状況 | 単価 | 数量 | 当初予算申請額 | 調査・品名 | 前年度予算額 | 増減 | 当初予算査定額 |
|----|---------|----|---------|------------------|--------|---------|---------|
| 承認 | 294,000 | 1 | 294,000 | 02 調査研究費 294,000 | 0 | 294,000 | 294,000 |



申請金額について

「当初予算査定額」に金額を登録することで、査定の段階で予算申請の金額を変更することができます。

否認後、金額を修正して再度申請をおこなう時間がないときに便利です。

予算申請額と査定額は、予算申請書で確認することができます。

➔ 「2-6 予算申請書印刷」参照

b) 一括で承認する場合

1. 【予算査定検索】画面で検索した一覧を確認します。
⇒一覧の中から妥当なものを選択し、[一括承認] ボタンをクリックします。

| 選択 | 承認区分 | 予算回次 | 部門 | 部署 | 用途 | 科目 | 科目明細 | 合計金額 |
|-------------------------------------|------|------|--------|--------|----|-----------|------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 承認 | 当初予算 | 100 法人 | 100 法人 | | 511 消耗品費 | | 209,000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 承認 | 当初予算 | 100 法人 | 100 法人 | | 682 数値品支出 | | 450,000 |

2. 修正確認が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

修正確認

修正します。宜しいですか?

3. 「処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されます。
⇒承認は完了です。



一括承認について

一括で承認する場合は、申請額通りの金額で承認されます。承認時に予算額の変更はできません。



承認区分 事前執行について

予算査定する前に、備品用品調達依頼入力を先行して行う場合に使用します。



コラム 否認と予算の金額修正について

予算査定の際、申請された予算を否認することもできます。
否認をおこなう場合は、【予算査定入力】画面で「否認」を選択し、[登録] ボタンをクリックします。

TOMAS-PS7予算 予算査定入力 AWCY004003 2020年度

年度: 2020年度
 部門: 100 法人
 部署: 100 111 法人-総務部
 用途: 515 教務費交通
 科目明細: []

単価: 294,000
 数量: 1
 当初予算申請額: 294,000
 前年度予算額: 0
 増減: 294,000
 当初予算査定額: 294,000
 摘要 - 品名: 02 調査研究経費 294,000

承認区分: 未承認 承認 否認 事前執行

また、予算査定後に目的予算金額を修正したい場合はいったん承認を未承認へ変更後、金額を修正します。
金額を修正後、再度承認をすることで、PS7 会計の目的予算金額入力に変更した金額が反映されます。

2-8 流用予算入力

予算額が不足した場合に、他の目的予算金額を流用させることができます。
ここでは、目的予算の流用入力の手順について説明します。流用した金額はPS7 会計の目的予算流用入力に即時に連携されます。

1. メガドロップ【予算流用／超過】－「流用予算入力」をクリックします。
⇒【流用予算一覧】画面が表示されます。
[新規] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '流用予算一覧' (Budget Transfer Overview) screen. At the top, there are search filters for '年度' (Year) set to '2020年度', '流用元' (Source), '部門' (Department), '部署' (Division), '用途' (Purpose), and '科目' (Account). Below the filters is a table with columns for '部門' (Department), '部署' (Division), '用途' (Purpose), '科目' (Account), '科目明細' (Account Detail), and '予算流用額' (Budget Transfer Amount). A red box highlights the '新規' (New) button in the bottom right corner.

2. 流用予算入力画面が表示されます。以下の例のように項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。
 - ① 年度に「2020 年度」を選択
 - ② 申請日に任意の日付を選択
 - ③ 予算流用額に「20,000」
 - ④ 流用元 部門に「100：法人」
 - ⑤ 流用元 部署に「100：法人」
 - ⑥ 流用元 科目に「611：管消耗品」
 - ⑦ 流用先 部門に「100：大学」
 - ⑧ 流用先 部署に「200：大学」
 - ⑨ 流用先 科目に「511：教消耗品」

The screenshot shows the '流用予算入力' (Budget Transfer Input) screen. It features input fields for '年度' (Year) set to '2020年度', '申請日' (Application Date) set to '2021/04/20', and '予算流用額' (Budget Transfer Amount) set to '20,000'. Below these are fields for '流用元' (Source) and '流用先' (Destination), each with sub-fields for '部門' (Department), '部署' (Division), and '科目' (Account). Red circles 1-9 highlight the input steps: 1 (Year), 2 (Application Date), 3 (Amount), 4 (Source Dept), 5 (Source Div), 6 (Source Account), 7 (Dest Dept), 8 (Dest Div), and 9 (Dest Account). At the bottom, there are buttons for '登録' (Register), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel).

- 登録確認が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

- 画面下部に「処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されたら完了です。
- 流用予算一覧画面に登録した流用予算が表示されます。



目的予算金額流用について

PS7 会計の目的予算金額流用で入力いただいてもかまいません。
即時連携のため、どちらでおこなった作業でも双方に反映いたします。

➔ 「PS7 会計 Ⅲ. 予算編 7-4 目的予算を流用する」参照



流用結果の確認

流用結果は以下の画面・帳票で確認することができます。

◀PS7 予算▶

- ・ 予算管理簿
- ・ 予算管理簿照会
- ・ 目的予算対比表

◀PS 7 会計▶

- ・ 目的予算流用チェックリスト
- ・ 目的予算流用結果表

2-9 予算超過入力

予算超過がある場合、超過額の入力を行います。予算執行時には超過額を加算した金額の執行が可能になります。

- メガドロップ【予算流用/超過】－「予算超過入力」をクリックします。
⇒【予算超過】画面が表示されます。
[新規] ボタンをクリックします。

| 部門 | 部署 | 用途 | 科目 | 科目明細 |
|----|------|----|-------|------|
| | 算出額換 | | 予算超過額 | |
| | | | 合計額 | |

2. 以下の項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

- ① 申請日に任意の日付を入力
- ② 部門コードに「100：法人」
- ③ 部署コードに「100-111：法人-総務部」
- ④ 科目コードに「682：教備品」と入力
- ⑤ 超過予算額に「50,000」と入力

The screenshot shows the '予算超過入力' (Budget Excess Input) screen in the TOMAS-PS7 system. The form includes the following fields and values:

- 年度: 2020年度
- 申請日: 2021/01/28
- 部門: 100 法人
- 部署: 100 111 法人-総務部
- 科目: 682 教備品支出
- 超過予算額: 30,000

On the right side, there is a summary table with the following values:

| | |
|----------|---------|
| 累計当初予算額 | 722,000 |
| 累計補正予算額 | 0 |
| 累計流用予算額 | 0 |
| 累計予備費配賦額 | 0 |
| 累計超過予算額 | 30,000 |
| 累計予算額 | 772,000 |
| 累計執行額 | 100,000 |
| 累計予算残高 | 672,000 |

At the bottom right, there are buttons for '登録' (Register), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel). The '登録' button is highlighted with a red box.

3. 登録確認が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '登録確認' (Registration Confirmation). The text inside asks '登録します。宜しいですか?' (Do you want to register? Is it okay?). There are two buttons at the bottom: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

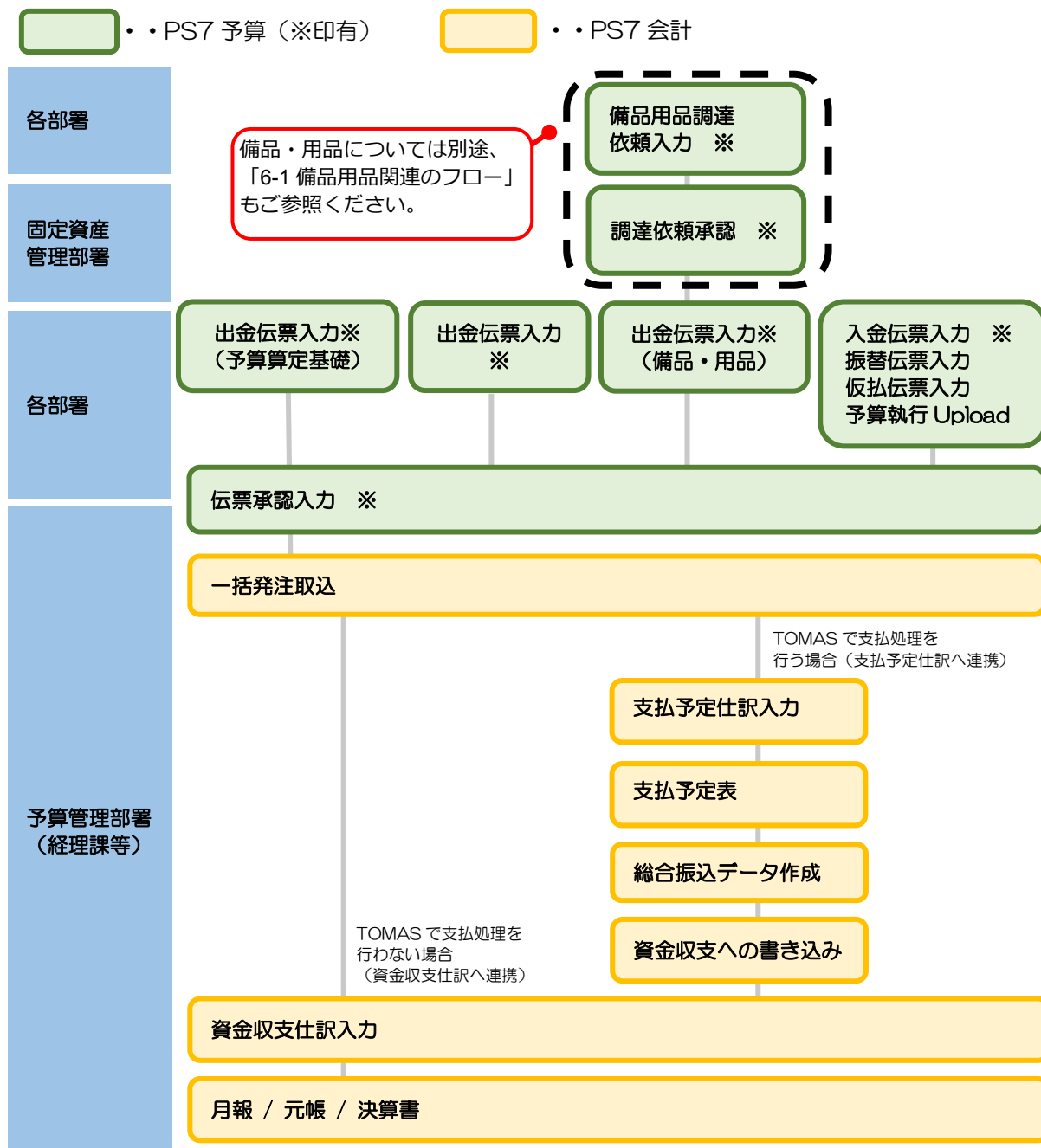
4. 画面下部に「処理が正常に終了しました」と表示されたら操作は完了です。予算を含めた金額で実行できるようになります。

3 予算執行

予算編成で設定した予算をもとに、予算執行を行います。予算執行した伝票をPS7 会計に取り込み、仕訳を作成することができます。仕訳を作成することで、決算書などの各種帳票に反映させることができます。

3-1 予算執行フロー

予算執行の流れは以下の通りです。



一括発注取込のポイント

予算執行した伝票の支払方法に応じて、その後の処理が変わります。総合振込の支払処理を実施する場合は、支払予定表以降の処理が必要です。

3-2 出金伝票入力 (経費科目)

経費科目の予算執行手順について説明します。備品・用品や、旅費は操作が変わりますので、それぞれマニュアルをご参考ください。



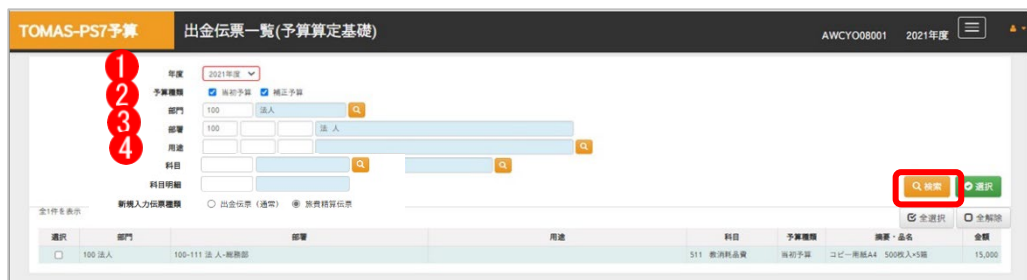
出金伝票入力 (予算算定基礎)、出金伝票入力 (備品・用品)、出金伝票入力の違い

- ・ 出金伝票入力 (予算算定基礎) . . . 予算算定基礎入力に登録がある備品用品以外の伝票作成を行います。
 → 「3-2-1 出金伝票入力 (予算算定基礎)」参照
- ・ 出金伝票入力 (備品・用品) . . . 予算算定基礎入力で大枠区分にチェックを付けて登録した予算または現場発注部署で登録した伝票の作成や、調達依頼後の備品用品に関連する伝票を作成します。
 → 「3-3 出金伝票入力 (備品・用品)」参照
- ・ 出金伝票入力 予算算定基礎で登録していない備品用品以外の経費科目などの伝票を作成します。
 → 「3-2-2 出金伝票入力」参照

3-2-1 出金伝票入力 (予算算定基礎)

予算申請し、承認された情報をもとに、その予算の執行 (出金) の情報を登録します。部署や科目があらかじめ登録された状態ですので、入力負荷を軽減することができます。

1. メガドロップ【仕訳入力】→「出金伝票入力(予算算定基礎)」をクリックします。
 ⇒【出金伝票一覧(予算算定基礎)】画面が表示されます。
2. 以下の検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
 - ① 年度
 - ② 予算種類「当初予算」「補正予算」にチェック
 - ③ 部門に「100：法人」を入力
 - ④ 部署に「100：法人」を入力



3. 表示された一覧の「選択」にチェックをつけ、[選択] ボタンをクリックします。
 ⇒【出金伝票入力】画面が表示されます。



4. 予算申請時に登録した明細が表示されています。以下の項目を入力します。

- ① 出納方法
- ② 支払先



支払科目や、支払予定日について

支払科目や、支払予定日は出納方法を選択した際に初期値が自動で入力されます。

→ 「7-9 出納方法マスタ登録」参照

5. 明細の科目や、金額に変更がある場合は変更します。変更が無い場合はそのまま[本人申請]ボタンをクリックします。

6. 「本人申請確認」画面が表示されます。⇒ [OK] ボタンをクリックします。

7. 「処理が正常に終了しました」と表示されたら、処理は完了です。
⇒ [OK] ボタンをクリックします。

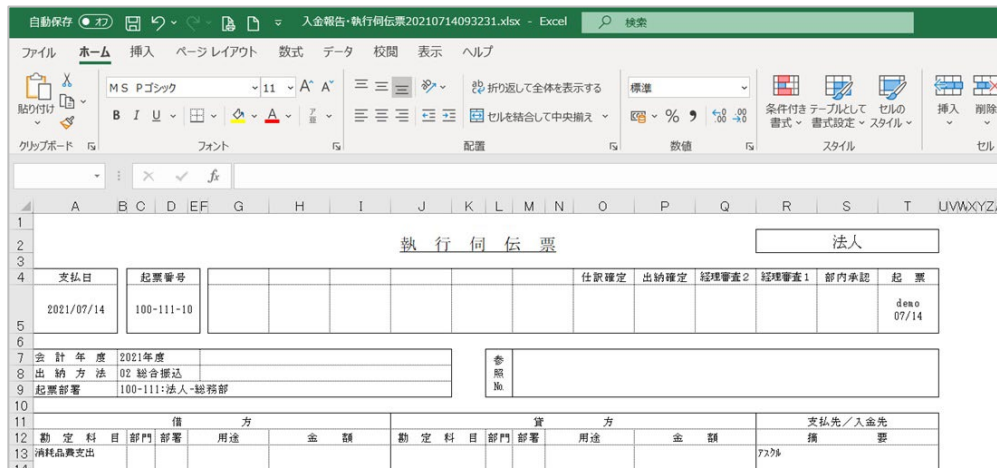
8. 自動で執行回伝票が作成されます。必要に応じて、印刷して回覧してください。



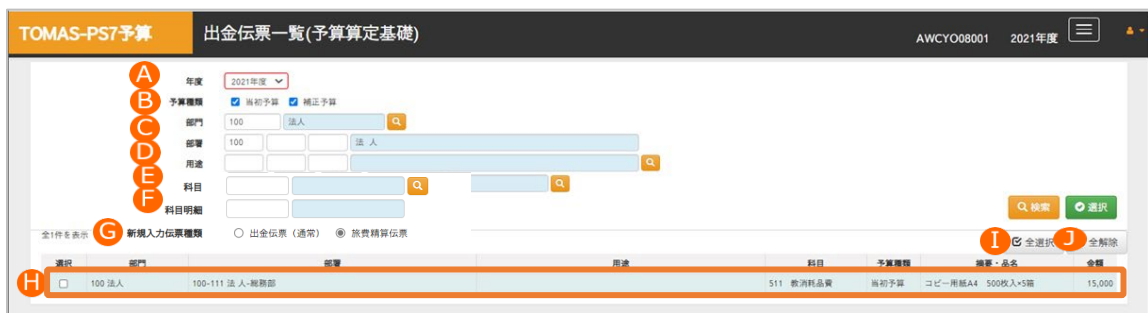
本人申請時のメール通知について

通知メール設定により、承認者へメールによる通知を実施することができます。

→ 「7-14 メール通知」参照



■ 【出金伝票一覧(予算算定基礎)】画面の項目一覧



| No | 名称 | 説明 |
|----|----------|---|
| A | 年度 | 年度を選択します。(初期表示されます) |
| B | 予算種類 | 当初予算、補正予算を選択します。(初期値は両方チェックです) |
| C | 部門 | 起票部門を選択します。(初期表示されます) |
| D | 部署 | 起票部署を選択します。(初期表示されます) |
| E | 目的 | ガイダンスより目的を選択します。 |
| F | 科目/明細 | ガイダンスより科目/明細を選択します。 |
| G | 新規入力伝票種類 | 出金伝票・旅費精算伝票を選択します。 選択によって一覧でクリックした後の画面表示が変わります。 |
| H | 一覧 | 検索条件より抽出した出金伝票の一覧が表示されます。 選択チェックボックスにチェックを入れて「選択」ボタンを 新規入力伝票種類が出金伝票の場合、クリックすると【出金伝票入力】画面 が表示され、旅費精算伝票の場合は【旅費精算入力】が表示されます。 旅費精算伝票は複数選択できません。 |
| I | 全選択 | 一覧の選択チェックボックスを全て選択します。 |
| J | 全解除 | 一覧の選択チェックボックスにチェックがついているものを 全て解除します。 |



初期表示について

ログイン中のオペレータによって、部門・部署が初期表示されます。

➔ 「7-12 オペレータ登録」参照

コラム 執行何伝票のレイアウトについて

執行何伝票は以下の3種類から選択できます。

あらかじめヒアリング時にお伺いした内容で設定されていますが、PS7 会計側のシステムパラメータにて変更が可能です。

また、「目的あり」のレイアウトをベースに帳票のエディットが可能です。変更をご希望の場合はシティアスコムへお問い合わせください。

■ 稟議書 執行何伝票 2023年12月07日

2022年度 400-1

| 仕訳確定 | 出納確定 | 経理審査2 | 経理審査1 | 部内承認 | 起票 |
|------|------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
| | | demo_sho 02/09 | demo 02/09 | demo 02/09 | demo 02/09 |

| | | | |
|------|-------------|-------|-------------|
| 起票日 | 2023年02月09日 | 出納方法 | 01 現金 |
| 起票部門 | 400 高校 | 支払予定日 | 2023年02月09日 |
| 起票部署 | 400 高校 | 今回申請額 | 100,000 |
| 起票者 | 管理者デモユーザ | | |
| 伝票摘要 | 内容 | | |

■ 目的なし 執行何伝票 法人

2023/02/09 400-1

| 仕訳確定 | 出納確定 | 経理審査2 | 経理審査1 | 部内承認 | 起票 |
|------|------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
| | | demo_sho 02/09 | demo 02/09 | demo 02/09 | demo 02/09 |

| | | | |
|------|--------|-------|--|
| 会計年度 | 2022年度 | 依頼No. | |
| 出納方法 | 01 現金 | | |
| 起票部署 | 400:高校 | | |

| 借方 | 貸方 | 安私先/入金先 | | | | | | | | |
|------|-----|---------|----|---------|------|----|----|----|---------|-----------|
| 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 摘要 |
| 702 | 100 | 100 | | 100,000 | | | | | | 近畿日本クレジット |
| | | | | | 111 | | | 現金 | 100,000 | test |
| 合計 | | | | | | | | | | |

■ 目的あり 執行何伝票 法人

2023/02/09 400-1

| 仕訳確定 | 出納確定 | 経理審査2 | 経理審査1 | 部内承認 | 起票 |
|------|------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
| | | demo_sho 02/09 | demo 02/09 | demo 02/09 | demo 02/09 |

| | | | |
|------|--------|-------|--|
| 会計年度 | 2022年度 | 依頼No. | |
| 出納方法 | 01 現金 | | |
| 起票部署 | 400:高校 | | |

| 借方 | 貸方 | 安私先/入金先 | | | | | | | | |
|------|-----|---------|----|---------|------|----|----|----|---------|-----------|
| 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 摘要 |
| 702 | 100 | 100 | | 100,000 | | | | | | 近畿日本クレジット |
| | | | | | 111 | | | 現金 | 100,000 | test |
| 合計 | | | | | | | | | | |



設定により、自動出力しない/出力有無を都度確認 に変更することも可能です。
また、執行何伝票に支払先コードを出力することができます。PS7 会計システム側で、パラメータ「WEB 伝票支払先コード出力有無」を「Y」に変更してください。



設定により、伝票印刷時のシート保護をつけることも可能です。
シート保護をつけた場合、解除パスワードも設定できます。パラメータ「伝票印刷時のシート保護設定」を「Y」に変更し、パスワードを付ける場合は「伝票保護時のパスワード設定」で設定してください
(旅費申請書・旅費精算書・仮払申請書も対象)

3-2-2 出金伝票入力 (経費科目)

予算申請をしていない経費科目の出金伝票を入力します。

1. メガドロップ【仕訳入力】→◇「出金伝票入力」をクリックします
⇒【出金伝票一覧】画面が表示されます。
2. [新規] ボタンをクリックします。
⇒【出金伝票入力】画面が表示されます。以下の項目を入力し、[新規] ボタンをクリックします。
 - ① 年度
 - ② 起票日に任意の日付を入力
 - ③ 起票部門
 - ④ 起票部署
 - ⑤ 出納方法を選択
 - ⑥ 支払予定日
 - ⑦ 支払先

3. 【出金明細】画面が表示されます。以下の項目を入力し、[OK] ボタンをクリックします。
 - ① 科目
 - ② 金額
 - ③ 摘要



明細コードの入力について (PS7 会計と PS7 予算との違い)

PS7 予算では科目・明細を直接、コードで入力できますが、明細を入力する際は、必ず 4 桁 (明細Ⅱがある場合は 8 桁) で入力してください。

【例】PS7 会計の明細マスタで明細コード「1」のものは、PS7 予算では「0001」と入力してください。

4. 【出金伝票入力】画面に戻ります。明細が追加されていることを確認し、[本人申請] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '出金伝票入力' (Withdrawal Ticket Input) screen. At the bottom, a red box highlights the '本人申請' (Personal Application) button. Below the form, a table displays transaction details:

| 行番号 | 部門 | 部署 | 用途 | 科目 | 消費税 | 金額 | 入金 | 備考 | 請求番号 |
|-----|--------|----------------|----|---------|-----|--------|----|----|------|
| 1 | 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | | 411 消耗品 | | 20,000 | | | |

5. 登録確認が表示されます。⇒ [OK] ボタンをクリックします。
 6. 完了メッセージが表示されます。⇒ [OK] ボタンをクリックします。
 7. 自動で執行同伝票が作成されます。必要に応じて、印刷して回覧してください。



伝票の登録について

右上 [登録] ボタンで登録した場合、伝票の一時保存となります。
 本人申請をおこなっていない場合、ワークフローで承認伝票入旅行の対象となりませんので
 ご注意ください。



摘要ガイダンス

摘要ガイダンスは、PS7 会計【仕訳摘要登録】で、「摘要区分」が「1: 仕訳共通」で設定
 されているマスタのみ、ガイダンスに表示されます。

→ 「PS7 会計 V.マスタ設定編」参照

■ 【出金伝票一覧】画面の項目一覧

The screenshot shows the '出金伝票一覧' (Payment Slip List) screen in TOMAS-PS7. It features a search filter section on the left with items A through K, and a search filter section on the right with items L through R. Below the filters is a table with 11 columns: 起票部門, 起票部署, 起票日, 起票番号, 起票者, 出納方法, 支払先, 摘要, 伝票状態, 金額, and C/S更新済. The table displays two rows of data for payment slips from 2021/03/02.

| No | 名称 | 説明 |
|----|------------|---|
| A | 年度 | 検索する年度を選択します。 |
| B | 起票部門／起票部署 | ガイダンスより起票部門／起票部署を選択します。 コードを直接入力することも可能です。 → 「7-12 オペレータ登録」参照 |
| C | 起票番号 | 起票番号を入力します。From～To で範囲指定して検索します。 |
| D | 起票日 | 起票日を選択します。From～To で範囲指定して検索します。 |
| E | 出納方法 | 出納方法を選択します。 |
| F | 支払予定日 | 支払予定日を選択します。From～To で範囲指定して検索します。 |
| G | 伝票状態 | 「未申請」「申請済」「否認」より選択します。 未申請：本人申請していないもの。差戻・取戻含みます。 申請済：本人申請したもの。 |
| H | 本人のみ | チェックをつけると、現在ログイン中のオペレータが起票している伝票のみ表示されるようになります。 |
| I | 起票者 | 起票者を選択します。 |
| J | 起案者 | 起案者を選択します |
| K | 旅費精算伝票 | 「含む」「含まない」「旅費精算伝票のみ」より選択します。 |
| L | 部門／部署 | ガイダンスより部門／部署を選択します。 コードを直接入力することも可能です。 |
| M | 用途 | 用途を選択します。 ※ 目的予算高度機能をご利用の場合のみ |
| N | 科目／科目明細 | ガイダンスより科目／科目明細を選択します。(表示順：内部コード順) コードを直接入力することも可能です。 ※明細を直接入力する際は、必ず4桁(明細Ⅱがある場合は8桁)で入力してください。 |
| O | 支払先 | 支払先区分(業者・教職員等)選択後、ガイダンスより支払先を選択します。 コードを直接入力することも可能です。 |
| P | 摘要 | 摘要を入力します。 |
| Q | 出力順 | 一覧へ表示する順番を選択します。 上記選択した出力順の「昇順」「降順」を選択することも可能です。 |
| R | 新規入力伝票種類 | 「出金伝票(通常)」「旅費精算伝票」より選択します。 |
| S | 〔伝票コピー〕ボタン | 一覧で複写したい伝票を選択した状態で〔伝票コピー〕ボタンをクリックすると、伝票を複写できます。PS7 会計システム側で、パラメータ「出金伝票-伝票コピー参照先設定」を変更することで会計側の情報でコピーが可能になります。 |



起票番号での検索について

PS7 予算の起票番号は、起票部署ごとに1から採番されますが、出金伝票一覧の検出結果は「起票部署コード - 起票番号」で表示されております。

【例】


| 起票部門 | 起票部署 | 起票日 | 起票番号 | 起票者 | 出納方法 | 支払先 | 摘要 |
|--------|--------|------------|-------|-------|------|-------|----|
| 100 法人 | 100 法人 | 2021/05/24 | 100-2 | システム用 | 総合振込 | 経務担当者 | |

一覧には「100-2」と表示されておりますが、実際の起票番号は『2』であるため、検索の際は起票部署『100』／起票番号『2』と入力してください。

【出金伝票入力】画面の項目一覧

★PS7 会計仕訳連携箇所

| No | 名称 | 説明 |
|----|-----------|--|
| A | 伝票番号 | 伝票番号が表示されます。(一括発注取込を実施してPS7 会計に仕訳が作成されると表示されます。なお、支払予定仕訳へ取込した仕訳を資金収支へ書き込みした場合、書き込み後の資金収支仕訳の伝票番号となります。) |
| B | 伝票日付 | 伝票日付が表示されます。(一括発注取込を実施してPS7 会計に仕訳が作成されると表示されます。なお、支払予定仕訳へ取込した仕訳を資金収支へ書き込みした場合、書き込み後の資金収支仕訳の伝票日付となります。) |
| C | 申請表示 | チェックをつけると、PS7 予算で最終承認したときの伝票の内容を確認することができます。 PS7 会計で仕訳の訂正をおこなった伝票で、PS7 予算の最終承認の内容を確認したい場合にチェックをつけてください。 |
| D | 起票番号 | 起票番号が表示されます。 ★PS7 会計の仕訳『稟議番号』に連携します。 |
| E | 年度 | 年度を選択します。 |
| F | 起票日 | 起票日を入力します。 |
| G | 起票部門／起票部署 | ガイダンスより起票部門／起票部署を選択します。 コードを直接入力することも可能です。 ※初期値はPS7 会計【オペレータ登録】の『役職登録』で設定します。 |
| H | 伝票摘要 | 伝票摘要を入力します。 ★PS7 会計の仕訳『伝票摘要』に連携します。 |

| | | |
|---|---------------|---|
| I | 内容 | 申請内容を入力します。 ※最大文字数は、半角 2000 文字 全角 1000 文字です (執行同伝票に印刷される領域は、横 48 文字縦 16 行までです) [編集]ボタンをクリックすると【内容編集】画面が表示され、文字数を確認しながら入力することができます。 ※執行同伝票が「稟議書タイプ」の場合のみ表示されます。  「3-2-1 出金伝票入力 (予算算定基礎) コラム」参照 |
| J | 出納方法 | 出納方法を選択します。 下段に、選択した出納方法に紐づいた勘定科目が表示されます。 ★PS7 会計の仕訳『勘定科目 (現預金科目)』に連携します。 |
| K | 仮払申請伝票番号 | ガイダンスより仮払申請伝票番号を選択します。 |
| L | 起案者 | 起案者を選択します。 |
| M | 支払予定日 | 支払予定日を入力します。設定により、出納方法ごとに支払日の初期値が表示されます。 ※翌年度の日付を登録した場合、PS7 会計側で出力する目的予算元帳には、3/31 の日付で出力されます。 |
| N | 支払先 | 支払先区分 (業者・教職員等) 選択後、ガイダンスより支払先を選択します。コードを直接入力することも可能です。 マスタ登録されていない支払先を直接入力することもできます。 ★PS7 会計の仕訳『支払先』に連携します。 |
| O | 銀行・支店 | 支払先に紐づいた銀行・支店が表示されます。 ※支払先区分が「業者」以外の場合、銀行・支店等の情報は「*」表示になります。 |
| P | 登録番号 | 支払先登録で登録番号が設定されていれば表示されます。 |
| Q | [明細コピー]ボタン | 明細行で複写したい明細を選択した状態で[明細コピー]ボタンをクリックすると、明細を複写できます。 |
| R | [新規]ボタン | 新規の明細を作成します。【出金明細】画面が表示されます。 |
| S | [明細削除]ボタン | 明細行で削除したい明細を選択した状態で[明細削除]ボタンをクリックすると、明細を削除できます。 |
| T | 明細行 | 明細行が表示されます。ダブルクリックすると【出金明細】画面が表示され、明細を編集できます。 |
| U | [取戻][本人申請]ボタン | 本人申請を行うと、ワークフローで承認伝票入力の対象となります。 本人申請後に誤りを修正するために、申請した伝票を[取戻]ボタンで申請前まで取り戻すことが可能です。 |
| V | [承認状況]ボタン | [承認状況]ボタンをクリックすると【承認状況照会】画面が表示され、現在の承認状況を確認できます。 |
| W | ファイル添付 | 請求書などを添付します。ファイル添付は各伝票 (入金・振替・仮払・旅費申請・旅費精算) 添付可能です。ファイル添付機能追加や添付ファイル数変更の場合は、シティアスコムまでご連絡ください。 |



支払先情報の直接入力について

支払先は通常 PS7 会計【支払先登録】に登録されているマスタより選択しますが、マスタに登録されていない支払先を直接入力することも可能です。

支払先区分を空白にし、直接支払先名・口座番号・口座名義人名などを入力します。



直接入力した場合、マスタコードでの検索や PS7 会計の【支払先別推移表】などで支給実績を確認することができません。直接入力を利用されるかどうか、学校様にてご検討ください。

■ 【出金明細】画面の項目一覧

★PS7 会計仕訳連携箇所

| No | 名称 | 説明 |
|----|---------|---|
| A | 行番号 | 行番号が表示されます。 |
| B | 部門 | 部門を入力します。コードを直接入力することも可能です。 ★PS7 会計の仕訳『部門』に連携します。 |
| C | 部署 | 部署を入力します。コードを直接入力することも可能です。 ★PS7 会計の仕訳『部署』に連携します。 |
| D | 用途 | 用途を入力します。コードを直接入力することも可能です。 ※目的予算高度機能をご利用の場合のみ ★PS7 会計の仕訳『用途』に連携します。 |
| E | 入金 | 入金科目を入力する場合はチェックをつけます。 ※仕訳の「貸方」に連携します。 |
| F | 科目／科目明細 | 科目／科目明細を入力します。コードを直接入力することも可能です。 (表示順：内部コード順) ※明細を入力する際は、必ず 4 桁 (明細Ⅱがある場合は 8 桁) で入力してください。 ★PS7 会計の仕訳『科目』『明細』に連携します。 |
| G | 消費税 | 消費税を選択します。(会計システムの設定により、初期値が自動設定されます。修正可能です。) ★PS7 会計の仕訳『消費税』に連携します。 |
| H | 金額 | 金額を入力します。 予算超過チェックを行っている場合は、OK ボタン押下時にメッセージが表示されます。 → 「コラム 予算超過チェック機能について」 参照 ★PS7 会計の仕訳『金額』に連携します。 |

| | | |
|---|------|---|
| I | 予算残高 | 予算残高が表示されます。 |
| J | 予算金額 | 予算金額が表示されます。 |
| K | 摘要 | 摘要が表示されます。 ★PS7 会計の仕訳『行摘要』に連携します。 |
| L | 詳細メモ | 詳細メモを入力します。 |
| M | 明細削除 | 明細を削除する場合はチェックをつけます。 |
| N | 支払先 | 明細ごとに支払先が異なる場合に入力します。 支払先区分 (業者・教職員等) 選択後、ガイダンスより支払先を選択します。コードを直接入力することも可能です。 マスタ登録されていない支払先を直接入力することもできます。 ★PS7 会計の仕訳『支払先』に連携します。 |



用途等 (目的予算区分) 必須入力対応について

PS7 会計【勘定科目登録】で必須入力項目として登録することが可能です。



必須登録した目的予算区分が各明細登録画面 (予算算定基礎・出金・振替・入金・仮払・旅費精算) で入力されていない場合、エラーになります。

コラム 予算超過チェック機能について

伝票入力をしながら予算超過のチェックができます。

予算超過チェックを行っている場合は、予算を超過した金額を伝票入力した時に、メッセージのみ表示する場合とメッセージを表示させて伝票登録もさせない場合と設定により選択できます。

設定内容の詳細は、TOMAS-PS7 会計システム 予算編 マニュアルを参照願います。

➔ 「5-2 予算超過チェック機能を利用する」参照

予算システムでの予算超過チェックは以下の設定が必要になります。

- ① 予算チェック方法
「警告のみ」「入力不可」
- ② 予算超過レベル (どの単位で予算超過チェックをかけるのか)
 - ・部門
 - ・科目
 - ・部署 (階層)
 - ・目的 (階層)
- ③ 予算超過チェックを行う部門
- ④ 予算超過チェックを行う科目

なお、予算超過した金額を伝票で入力した場合、表示するメッセージは固定メッセージになります。

予算入力チェック方法

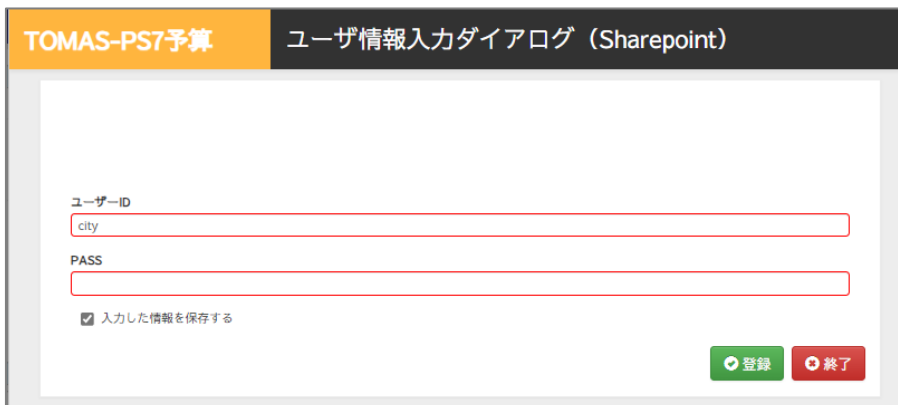
- ・警告のみ: 「残高が不足していますが、よろしいですか」
- ・入力不可: 「予算残高は 0 円以上でなければなりません」

コラム 電子取引ファイル（Sharepoint・Google Drive）の保存について

PS7 会計のメニュー「電子取引フォルダ登録」にて、「予算管理の電子取引ファイル保存場所」が「上記フォルダ」で設定されており、「電子取引保存フォルダ場所」項目が「Microsoft 365（Sharepoint）」が選択されている場合に、以下の動作となります。

※「Google Drive」への保存は後日リリース予定です。

- Microsoft 365（Sharepoint）を選択している場合
各種伝票入力でファイル添付後、登録時には以下の画面が表示されます。



The screenshot shows a dialog box titled "TOMAS-PS7予算 ユーザ情報入力ダイアログ (Sharepoint)". It features two input fields: "ユーザーID" containing the text "city" and "PASS". Below these fields is a checkbox labeled "入力した情報を保存する" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: a green "登録" button and a red "終了" button.

「ユーザーID」にはアカウント名、「PASS」にはパスワードを入力してください。
「入力した情報を保存する」にチェックを入れれば、次回以降の入力は必要ありません。
※入力した情報は オペレータ単位 の記憶になります。

3-2-3 定型の活用

よく使う伝票の雛形を「定型」として登録することができます。
ここではその利用方法を説明します。

a) 定型の登録について

- ① 【出金伝票入力】で定型仕訳として登録したい伝票を表示（または入力）します。
定型コード・定型名を入力して「定型登録」ボタンをクリックします。

- ② 「個人の条件を保存しました」のメッセージが出れば登録完了です。

システム管理者の場合、システム全体の共通定型として保存することも可能です。
全オペレータ同じ定型を利用したい場合に便利です。

共通の定型として登録する場合は[はい]、個人の定型として登録する場合は [いいえ] を
選択します。

「条件を保存しました」と確認メッセージが表示されますので[OK]をクリックします。

b) 定型の伝票反映について

- ① 定型にコードを入力（コードが分からない場合、ガイダンスより選択）し、「反映」ボタン
をクリックします。



定型のガイダンス（定型検索）について

定型を削除したい場合や、登録した定型を初期値として表示したい場合は、定型の
ガイダンス（定型検索画面）より設定することができます。

- ① 定型削除
定型を選択し [定型削除] をクリックすると定型が削除されます。
- ② 初期値変更
定型を選択し [初期値変更] をクリックすると【出金伝票入力】の初期値として表示されます。

3-3 出金伝票入力（備品・用品）

備品用品科目の予算執行手順を説明します。備品用品科目は、事前に備品用品調達依頼入力をおこなうフロー、出金伝票入力（備品・用品）から入力するフロー、出金伝票入力（備品・用品）を使用しないフロー、3つのフローがあります。

あらかじめヒアリングした際にどのフローを使用するか設定されています。

ここでは、予算申請した備品用品科目について、出金伝票入力（備品・用品）を使用して執行伝票を登録する手順についてご紹介します。

➔ 「6-1 備品・用品関連のフロー」参照



現場発注部署または大枠の場合

現場発注部署または予算算定基礎入力画面で大枠区分にチェックをつけた場合は調達依頼をおこなえません。

以下の手順にしたがって、出金伝票を入力してください。

1. メガドロップ【仕訳入力】→◇「出金伝票入力(備品・用品)」をクリックします。
⇒【出金伝票一覧(備品・用品)】画面が表示されます。
2. 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
⇒一覧が表示されますので、表示したい行の「選択」にチェックをつけ、[選択] ボタンをクリックします。

3. 【出金伝票入力】画面が表示されます。出納方法、支払先を入力し、[本人申請] ボタンをクリックします。

4. 登録確認が表示されます。⇒ [OK] ボタンをクリックします。
5. 完了メッセージが表示されます。⇒ [OK] ボタンをクリックします。
6. 自動で執行伝票が作成されます。必要に応じて、印刷して回覧してください。

3-4 出金伝票入力 (旅費)

出金伝票入力で、旅費交通費の科目を使用した場合、交通費や宿泊費の内訳を入力し、予算執行をおこなうことができます。

事前の旅費申請を必須にすることも可能です。



駅すばあと連携

PS7 予算は「駅すばあと」と連動しています。

その為、出張旅費当の経路計算を「駅すばあと」を使用して計算することも可能です。

➔ 「3-4-2 駅すばあと」参照

3-4-1 旅費交通費入力

旅費申請を必須としていない場合の旅費交通費入力の操作手順について説明します。

1. メガドロップ【仕訳入力】－「出金伝票入力」をクリックします。
⇒【出金伝票一覧】画面が表示されます。
2. 「新規伝票入力種類」の「旅費精算伝票」を選択し、[新規] ボタンをクリックします。
⇒【旅費精算入力】画面が表示されます。

3. 出納方法のほか、出張日や帰着日等の必須項目を入力します。

4. スクロールすると、出張の経路や宿泊日数などの登録をすることができます。

5. 入力後、「本人申請」ボタンをクリックします。本人申請の確認メッセージのあとに、完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

6. 出金伝票入力同様に「入金報告・執行伺伝票」が自動的に出力されます。

| 執行伺伝票 | | | | | | | | | | 法人 | | |
|-------------|---------|---------|----|--------|------|----|----|---------|------|--------|------|---------------|
| 支払日 | 起票番号 | | | | | | | 仕訳確定 | 出納確定 | 経理審査1 | 部門承認 | 起票 |
| 2020/05/24 | 100-2 | | | | | | | | | | | city 05/24 |
| 会計年度 | 2020年度 | | | | | | | 参照No. | | | | |
| 出納方法 | 02 総合振込 | | | | | | | | | | | |
| 起票部署 | 100:法人 | | | | | | | | | | | |
| 借方 | | | | 貸方 | | | | 支払先/入金先 | | | | |
| 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 摘要 | | |
| 旅費交通費支出 | | | | | | | | | | 総務担当者 | | |
| 国内 | | | | | | | | | | 総務担当者 | | |
| 515 0001 | 100 | 100-111 | | 68,520 | | | | | | 総務担当者 | | |
| その他の手当・移動手当 | | | | | | | | | | 総務担当者 | | |
| 418 | 100 | 100-111 | | 20,000 | | | | | | 総務担当者 | | |
| | | | | | | | | | 135 | 88,520 | | |



旅費精算時の出力伝票について

PS7 会計側のシステムパラメータの設定により、旅費精算時の出力帳票は「旅費精算書のみ」「執行伺伝票のみ」「旅費精算書・執行伺伝票(両方)」から選択ができます。

【旅費精算入力】画面の項目一覧

| No | 名称 | 説明 |
|----|----------|--|
| A | 出張目的(備考) | 出張目的を入力することができます。 |
| B | 内容 | 出張の内容を入力することができます。 |
| C | 仮払申請番号 | 事前に行っていた仮払申請と紐づけたい場合、ガイダンスより選択します。 → 「3-5 仮払申請」参照 |
| D | 旅費申請番号 | 事前に行っていた旅費申請と紐づけたい場合、ガイダンスより選択します。 |
| E | 出発日 | 出発日と宿泊日数を入力します。 |
| F | 帰着日 | 帰着日と合計で何日の出張なのかを入力します。 |
| G | 出張種別 | 出張種別を選択します。出張種別によって、日当や、宿泊費等の入力可否が変わります。 → 「7-6-2 旅費種別登録」参照 |
| H | 目的地 | 目的地を入力します。 |
| I | 部門コード | ガイダンスより部門コードを選択します。 |
| J | 部署コード | ガイダンスより部署コードを選択します。 |
| K | 目的コード | ガイダンスより目的コードを選択します。 |
| L | 旅費交通費 | 次頁 A~C エリアを合計した金額が表示されます。 |
| M | 燃料費 | 次頁 D エリアの合計金額が表示されます。 |
| N | その他経費 | 次頁 E エリアの合計金額が表示されます。 |
| O | 合計 | 「L」～「N」を合計した金額が表示されます。 |
| P | 仮払未精算額 | 「C」で仮払申請と紐づけた場合、未精算の金額が表示されます。 |
| Q | 仮払精算後金額 | 「C」で仮払申請と紐づけた場合、精算後の金額が表示されます。 |



旅費精算入力について

旅費精算を使用する場合、あらかじめ旅費科目の設定が必要です。

→ 「7-6 旅費科目設定」参照

| No | 名称 | 説明 |
|----|--------|--|
| A | 交通費計欄 | 出発日や、目的地を登録します。 [駅] ボタンをクリックし、駅すばあとと連携することもできます。 → 「3-4-2 駅すばあと」参照 |
| B | 宿泊費計欄 | 宿泊にかかる費用を入力します。 |
| C | 日当欄 | 日当を入力します。 |
| D | 車輛移動欄 | 車輛移動にかかる費用を入力します。 |
| E | その他経費欄 | その他でかかる経費を入力します。 |



宿泊費や日当の単価について

役職により、宿泊費や、日当の単価を変えることができます。

→ 「7-6-1 旅費資格登録」参照

3-4-2 駅すばあと



交通費計欄を入力する際、「駅すばあと」と連携して、経路や交通費を自動で表示することができます。

1. メガドロップ【旅費精算入力】画面で「交通費計欄」の [駅] ボタンをクリックします。
⇒【駅すばあと連携】画面が表示されます。
以下の情報を登録し、[探索] ボタンをクリックします。
 - ② 年月日
 - ③ 出発地
 - ④ 目的地

2. 【平均探索結果】画面が表示されます。
使用したルートを確認し、[選択] ボタンをクリックします。

| No | 所要時間 | 乗換 | 片道金額 | 経路 | 選択 |
|----|--------|----|---------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2時間49分 | なし | 15,310円 | 博多 - J R新幹線のぞみ - 新大阪 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 3時間26分 | なし | 15,000円 | 博多 - J R新幹線ひかり - 新大阪 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 2時間39分 | 3回 | 24,770円 | 博多 - 福岡市地下鉄空港線 - 福岡空港 - 徒歩 - 福岡空港 - 空路 - 伊丹空港 - 徒歩 - 大阪空港 - 大阪モノレール - 千里中央 - 徒歩 - 千里中央 - 北大阪急行電鉄 - 江成 - OsakaMetro御堂筋線 - 新大阪 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 2時間47分 | 2回 | 24,620円 | 博多 - 福岡市地下鉄空港線 - 福岡空港 - 徒歩 - 福岡空港 - 空路 - 伊丹空港 - 徒歩 - 伊丹空港 - 連絡バス - 新大阪駅前 - 徒歩 - 新大阪 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 2時間56分 | 2回 | 33,340円 | 博多 - 福岡市地下鉄空港線 - 福岡空港 - 徒歩 - 福岡空港 - 空路 - 関西空港 - 徒歩 - 関西空港 - J R特急はるか - 新大阪 | <input type="checkbox"/> |

| 経路 | 所要時間 | 乗車券 | 料金 |
|---------------------|---------------------------------------|--------|--------|
| 経路 1 2021年5月25日発 | 所要時間 2時間40分 (乗車 158分 他11分) 距離 622.3km | 乗車券 | 料金 |
| 博多 | J R新幹線のぞみ 8駅 158分 622.3km | 9,610円 | 5,700円 |
| 新大阪 | | | |

| 経路 | 所要時間 | 乗車券 | 料金 |
|---------------------|---------------------------------------|--------|--------|
| 経路 2 2021年5月25日発 | 所要時間 3時間26分 (乗車 190分 他16分) 距離 622.3km | 乗車券 | 料金 |
| 博多 | J R新幹線ひかり 11駅 190分 622.3km | 9,610円 | 5,390円 |
| 新大阪 | | | |

| 経路 | 所要時間 | 乗車券 | 料金 |
|---------------------|---|-----|----|
| 経路 3 2021年5月25日発 | 所要時間 2時間39分 (乗車 95分 他49分 徒歩 15分) 距離 596.7km | 乗車券 | 料金 |
| 博多 | | | |

- 【駅すばあと連携】画面に戻ります。経路や金額が表示されていることを確認します。
⇒ [OK] ボタンをクリックします。



- 旅費精算入力画面に「駅すばあと連携」で検索した内容が反映されます。



■ 【駅すばあと連携】画面の項目一覧



| No | 名称 | 説明 |
|----|-----|---------------------------------|
| A | 行番号 | 交通費計算欄の行番号が表示されます。 |
| B | 年月日 | 年月日を選択します。 |
| C | 出発地 | 出発地を入力します。 |
| D | 目的地 | 目的地を入力します。 |
| E | 選択欄 | 駅すばあと検索で絞り込む条件を選択できます。 |
| F | 経路 | 【平均探索結果】画面で選択した経路が表示されます。 |
| G | 金額 | 【平均探索結果】画面で選択した経路にかかる金額が表示されます。 |

■ 【平均探索結果】画面の項目一覧

The screenshot shows a search results page for a route from Fukuoka to Kagoshima. The interface includes a search bar at the top with options for '運賃' (Fare), '片道' (One-way), '表示順' (Sort order), and '探索順' (Search order). Below the search bar is a table of search results (A-G) with columns for 'No', '所要時間' (Required time), '乗換' (Transfer), '片道金額' (One-way amount), '経路' (Route), and '選択' (Select). The selected route (No. 2) is highlighted. Below the table is a detailed route breakdown (H) showing the route from Fukuoka to Kagoshima, including the required time (7 hours 12 minutes), distance (1164.4 km), and fare breakdown (270 yen for the train, 860 yen for the bus, and 1,470 yen for the bus fare).

| No | 名称 | 説明 |
|----|-----------------|--|
| A | 運賃 | 【駅すばあと連携】画面の「選択欄」で指定した「片道」「往復」を表示します。 |
| B | 表示順 | 表示するキー項目を表示します。 ※変更できません。 |
| C | 所要時間 | 経路にかかる所要時間を表示します。 |
| D | 乗換 | 乗換回数を表示します |
| E | 片道金額 または往復金額 | 片道、もしくは往復の運賃を表示します。 |
| F | 経路 | 選択した経路が表示されます。 |
| G | 〔選択〕ボタン | 候補の中から経路を選択します。 クリックすると【駅すばあと連携】画面へ遷移します。 |
| H | 経路表 | 経路の具体的な表が表示されます。 |



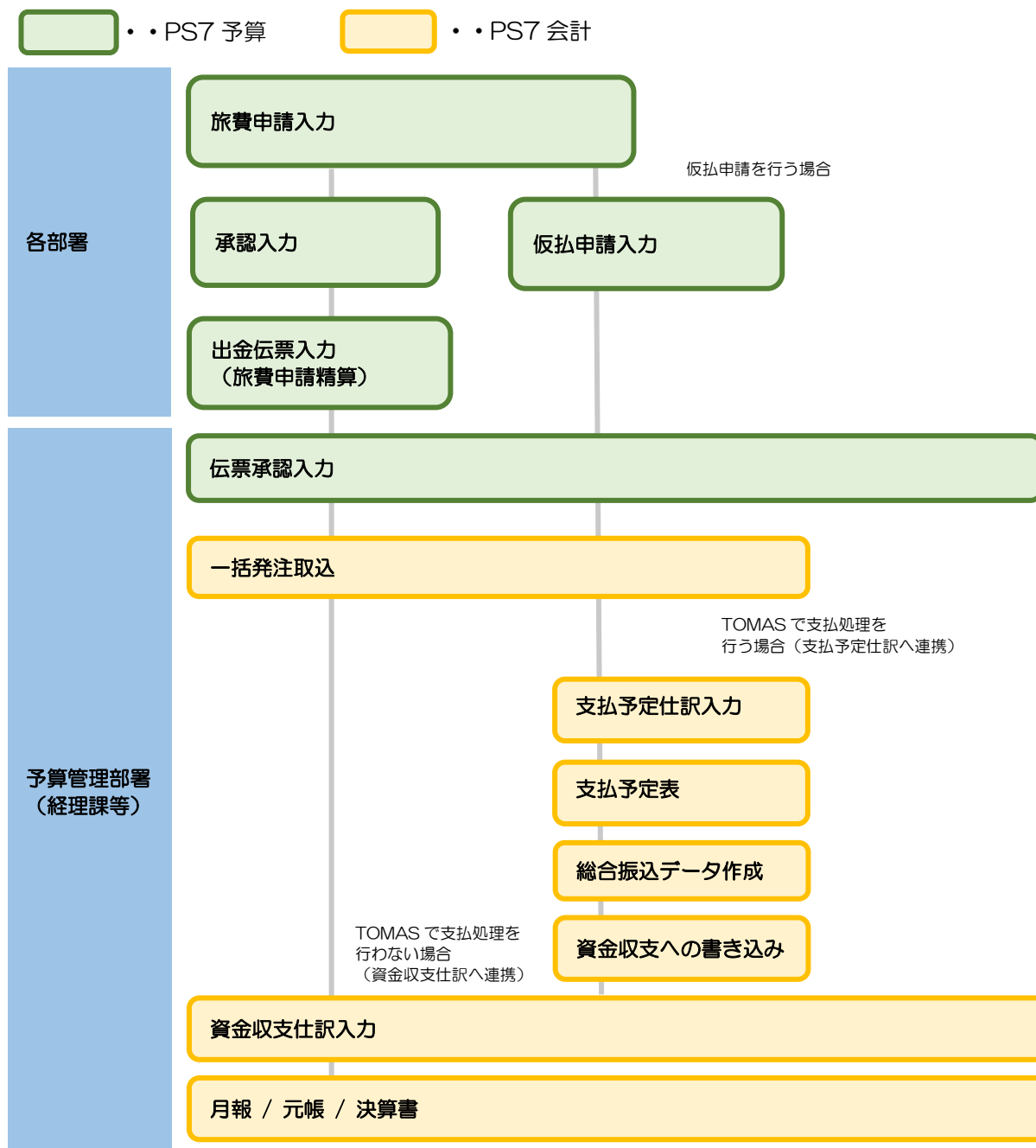
平均探索結果画面について

こちらの画面は「駅すばあと」画面を表示しておりますので、マニュアルとは表示が異なる場合がございます。

3-4-3 旅費申請のフロー

旅費精算の前に旅費申請入力を行うことができます。旅費申請には承認が必要です。承認された旅費について、実際に旅費が発生した場合に出金伝票入力をおこないます。

また、旅費申請後に仮払申請を別途実施し、旅費申請と仮払申請の紐づけが可能となっています。



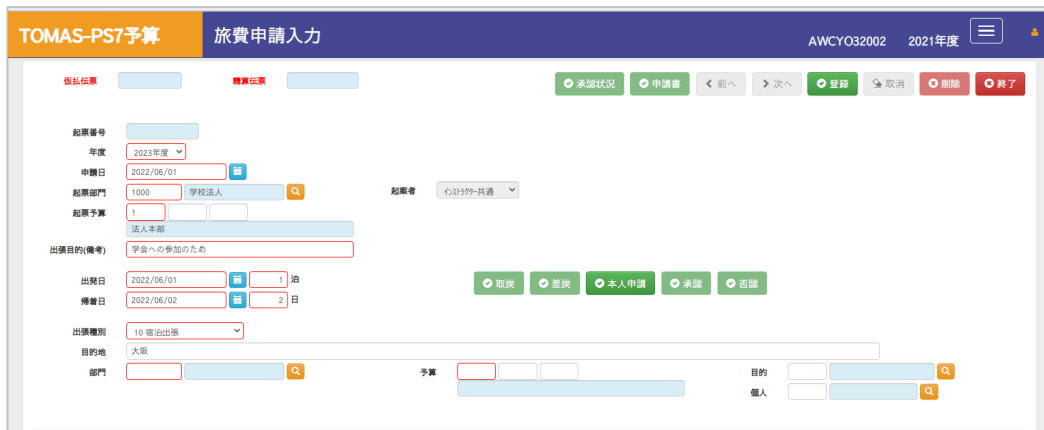
3-4-4 旅費申請入力

旅費申請の手順について説明いたします。

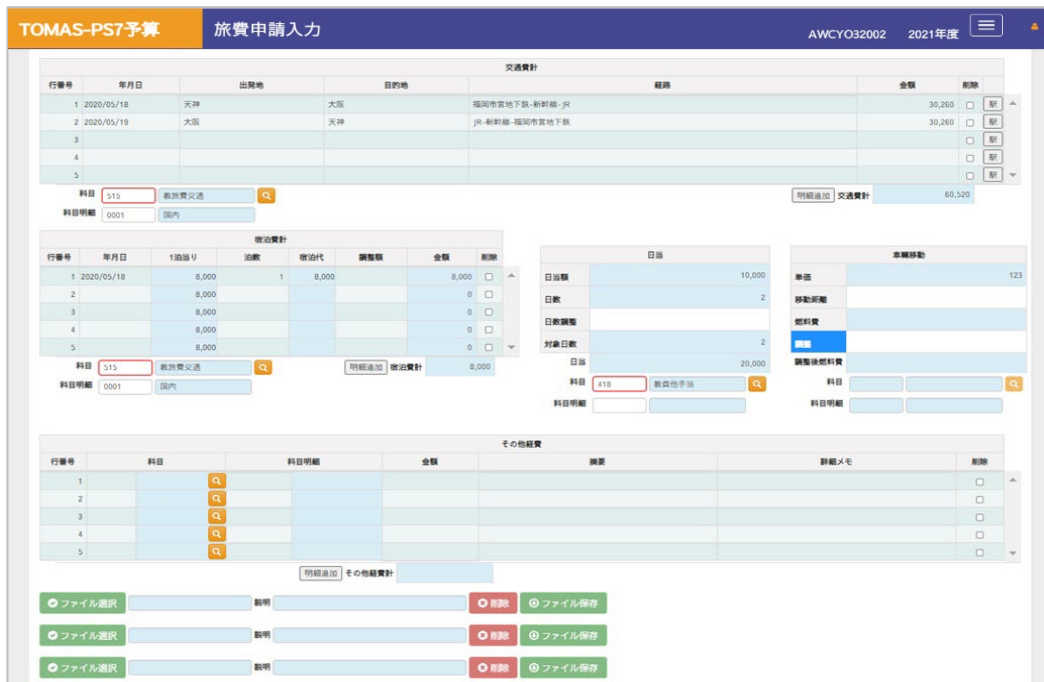
1. メガドロップ【申請入力】－「旅費申請入力」をクリックします。
⇒【旅費申請一覧】画面が表示されます。
2. [新規] ボタンをクリックします。
⇒【旅費申請入力】画面が表示されます。



3. 出張目的、出張日や帰着日等の必須項目を入力します。



4. スクロールすると、出張の経路や宿泊日数などの登録をすることができます。



5. 入力後、「本人申請」ボタンをクリックします。本人申請の確認メッセージのあとに、完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

旅費申請入力

処理が正常に終了しました。

OK

6. 旅費申請書が自動的に出力されます。

ページ 1/1

旅 費 申 請 書

| 起 票 部内承認 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|--------|------------|----------------|--------|-------|------|--------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| city | 06/01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起票番号 | 4 | 入力日 | 2022/06/01 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起票部門 | 1000 学校法人 | 起票部署 | 1 法人本部 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 予 定 金 額 | ¥ 88,520.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出 張 者 | インストラクター共通 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出 張 目 的 | 学会への参加のため | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出 発 日 | 2022/06/01 | 帰 着 日 | 2022/06/02 | 1泊2日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目 的 地 | 大阪 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部 門 | 1000 学校法人 | 部 署 | 1 法人本部 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目 的 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 交通費計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 行番号 | 年月日 | 出発地 | 目的地 | 経路 | 金額 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2022/06/02 | 天神 | 大阪 | 福岡市営地下鉄-新幹線-JR | 16,000 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2022/06/03 | 大阪 | 天神 | JR-新幹線-福岡市営地下鉄 | 15,000 | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計金額 | | | | | 31,000 | | | | | | | | | | | | | | |
| 宿泊費計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 行番号 | 年月日 | 1泊当り | 泊数 | 宿泊代 | 調整額 | 金額 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2022/6/02 | 8,000 | 1 | 8,000 | | 8,000 | | | | | | | | | | | | | |
| 合計金額 | | | | | | 8,000 | | | | | | | | | | | | | |
| 日当 | 日当額 | 10,000 | 日数 | 2 | 日数調整 | 対象日数 | 2.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 日当合計 | 20,000 | | | | | | | | | | | |
| 車両移動 | 単価 | | 移動距離 | | 燃料費 | | 調整 | | 調整後燃料費 | | | | | | | | | | |
| その他経費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 行番号 | 科目 | 明細 | 金額 | 摘要 | 詳細 | | | | | | | | | | | | | | |
| その他経費計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. 申請書出力後に、仮払を実施するか選択できます。
[はい] ボタンをクリックした場合、自動的に仮払申請入力画面へ遷移します。

仮払申請を行いますか？

はい
いいえ

【旅費申請一覧】画面の項目一覧

| 起票部門 | 起票部署 | 起票日 | 起票番号 | 起票者 | 出発日 | 出票目的(備考) | 仮払申請 | 精算伝票 | 伝票状態 | 金額 |
|--------|--------|------------|-------|----------|------------|----------|-------|--------|-------|--------|
| 100 法人 | 100 法人 | 2023/04/11 | 100-1 | イシワツチ-用 | 2023/04/11 | a | 100-7 | 100-19 | 仕訳確定済 | 10,001 |
| 100 法人 | 100 法人 | 2023/04/12 | 100-2 | イシワツチ-用 | 2023/04/12 | a | | 100-8 | 仕訳確定済 | 11,000 |
| 100 法人 | 100 法人 | 2023/04/17 | 100-3 | 管理者デモユーザ | 2023/04/17 | ああ | | | 部内承認前 | 11,000 |
| 100 法人 | 100 法人 | 2023/04/18 | 100-4 | イシワツチ-用 | 2023/04/18 | あ | | 100-20 | 仕訳確定済 | 20,000 |

| No | 名称 | 説明 |
|----|------------|--|
| A | 年度 | 検索する年度を選択します。 |
| B | 起票部門／起票部署 | ガイダンスより起票部門／起票部署を選択します。 コードを直接入力することも可能です。 「7-12 オペレータ登録」参照 |
| C | 起票番号 | 起票番号を入力します。From～To で範囲指定して検索します。 |
| D | 起票日 | 起票日を選択します。From～To で範囲指定して検索します。 |
| E | 出発日 | 出発日で検索します。From～To で範囲指定して検索します。 |
| F | 伝票状態 | 「未申請」「申請済」「否認」「未出張処理済」より選択して検索します。 |
| G | 本人のみ | チェックをつけると、現在ログイン中のオペレータが起票している伝票のみ表示されるようになります。 |
| H | 起票者 | 起票者を選択します。 |
| I | 起案者 | 起案者を選択します |
| J | 仮払伝票 | 仮払伝票を同時に申請したものの表示方法を選択し、検索します。 |
| K | 精算状況 | 旅費精算伝票の作成状況を選択し、検索します。 |
| L | 部門／部署 | ガイダンスより部門／部署を選択します。 コードを直接入力することも可能です。 |
| M | 用途 | 用途を選択します。 ※ 目的予算高度機能をご利用の場合のみ |
| N | 摘要 | ガイダンスより科目／科目明細を選択します。(表示順：内部コード順) コードを直接入力することも可能です。 ※明細を直接入力する際は、必ず 4 桁 (明細 II がある場合は 8 桁) で入力してください。 |
| O | 摘要 | 摘要に含まれている文字で検索します。 |
| P | 出力順 | 一覧へ表示する順番を選択します。 上記選択した出力順の「昇順」「降順」を選択することも可能です。 |
| Q | 〔伝票コピー〕ボタン | 一覧で複写したい伝票を選択した状態で〔伝票コピー〕ボタンをクリックすると、伝票を複写できます。 |
| R | 〔未出張処理〕ボタン | 旅費申請後出張に行かなかった場合、〔未出張処理〕ボタンをクリックします。 (精算伝票が存在しない場合で伝票状態「仕訳確定済」が処理対象です。) |

【旅費申請入力】画面の項目一覧

| No | 名称 | 説明 |
|----|----------|--|
| A | 出張目的(備考) | 出張目的を入力することができます。 |
| B | 内容 | 出張の内容を入力することができます。 |
| C | 出発日 | 出発日と宿泊日数を入力します。 |
| D | 帰着日 | 帰着日と合計で何日の出張なのかを入力します。 |
| E | 出張種別 | 出張種別を選択します。出張種別によって、日当や、宿泊費等の入力可否が変わります。 → 「7-6-2 旅費種別登録」参照 |
| F | 目的地 | 目的地を入力します。 |
| G | 部門コード | 予算執行する予定の部門コードを選択します。 |
| H | 部署コード | 予算執行する予定の部署コードを選択します。 |
| I | 目的コード | 予算執行する予定の目的コードを選択します。 |
| J | 旅費交通費 | 次頁 A~C エリアを合計した金額が表示されます。 |
| K | 燃料費 | 次頁 D エリアの合計金額が表示されます。 |
| L | その他経費 | 次頁 E エリアの合計金額が表示されます。 |
| M | 合計 | 「K」～「M」を合計した金額が表示されます。 |

The screenshot displays the following sections:

- A 交通費計欄 (Transportation Fee):** Table with columns: 行番号 (No.), 年月日 (Date), 出発地 (Origin), 目的地 (Destination), 経路 (Route), 金額 (Amount), 削除 (Delete). Includes a search bar for 科目 (Account Code).
- B 宿泊費計欄 (Accommodation Fee):** Table with columns: 行番号 (No.), 年月日 (Date), 1泊当り (Per Night), 泊数 (Number of Nights), 宿泊代 (Accommodation Rate), 調整額 (Adjustment), 金額 (Amount), 削除 (Delete). Includes a search bar for 科目 (Account Code).
- C 日当欄 (Daily Allowance):** Table with columns: 日当 (Daily Allowance), 金額 (Amount), 削除 (Delete). Includes a search bar for 科目 (Account Code).
- D 車輛移動欄 (Vehicle Movement):** Table with columns: 単価 (Unit Price), 移動距離 (Distance), 燃料費 (Fuel Cost), 調整後燃料費 (Adjusted Fuel Cost), 金額 (Amount), 削除 (Delete). Includes a search bar for 科目 (Account Code).
- E その他経費欄 (Other Expenses):** Table with columns: 行番号 (No.), 科目 (Account Code), 科目明細 (Account Description), 金額 (Amount), 調整 (Adjustment), 詳細メモ (Detailed Memo), 削除 (Delete). Includes a search bar for 科目 (Account Code).

| No | 名称 | 説明 |
|----|--------|--|
| A | 交通費計欄 | 出発日や、目的地を登録します。 [駅] ボタンをクリックし、駅すばあとと連携することもできます。 ➔ 「3-4-2 駅すばあと」参照 |
| B | 宿泊費計欄 | 宿泊にかかる費用を入力します。 |
| C | 日当欄 | 日当を入力します。 |
| D | 車輛移動欄 | 車輛移動にかかる費用を入力します。 |
| E | その他経費欄 | その他でかかる経費を入力します。 |



宿泊費や日当の単価について

役職により、宿泊費や、日当の単価を変えることができます。

➔ 「7-6-1 旅費資格登録」参照

3-4-5 出金伝票入力（旅費申請精算）

承認された旅費申請が一覧で表示されます。一覧から精算処理を行うことができます。

1. メガドロップ【仕訳入力】→◇「出金伝票入力(予算算定基礎)」をクリックします。
⇒【出金伝票一覧(予算算定基礎)】画面が表示されます。
2. 対象の申請をダブルクリックもしくは【選択】ボタンをクリックします。
⇒旅費精算画面へと遷移します。

| 選択 | 起票部門 | 起票部署 | 起票日 | 申請日 | 起票番号 | 起票者 | 出発日 | 目的地 | 金額 |
|-------------------------------------|-----------|-----------|------------|-----|------|-----------|------------|-----|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1000 学校法人 | 60 トレーサズ棟 | 2022/05/20 | | 60-1 | 心11299-共通 | 2023/05/25 | 大坂 | 308,000 |

3. 旅費精算画面では、申請時の情報が初期表示されます。
実績としての値を変更し本人申請を実施してください。旅費精算の操作方法に関しては、「旅費精算入力」画面を参照ください。



仮払申請を含んだ旅費申請精算の場合

仮払申請の伝票も承認され、一括発注取込まで完了している必要があります。



旅費申請一覧で未出張処理した場合

出金伝票一覧（旅費精算）の対象にはなりません。

3-5 仮払申請

交通費や、経費などを事前に教職員に仮払いする場合、PS7 予算では仮払申請をおこない、実際に使用した際には仮払精算で消し込みをおこなうことができます。



仮払入力について

仮払申請を使用する場合、あらかじめ仮払科目の設定が必要です。

➔ 「7-7 仮払金科目設定」参照

3-5-1 仮払申請

仮払申請の手順について説明いたします。

1. メガドロップ【仕訳入力】→◇「仮払申請入力」をクリックします。
⇒【仮払申請一覧】画面が表示されます。
2. [新規] ボタンをクリックします。
⇒【仮払申請入力】画面が表示されます。

3. 出納方法など、必須項目を入力し、[新規] ボタンをクリックします。
⇒【仮払明細】画面が表示されます。

4. 金額、摘要を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- 本人申請確認メッセージが表示されます。
- 登録完了メッセージが表示されます。
- 「仮払申請書」が自動的に出力されますので、必要な場合は印刷し、回覧します。

- 伝票の承認が完了し、一括発注取込をおこなうと、以下のように仮払の仕訳が作成されます。

■ 【仮払申請一覧】画面の項目一覧

| No | 名称 | 説明 |
|----|------------|--|
| A | 精算状態 | 表示する仮払申請伝票の精算状態を選択します。 |
| B | 本人のみ | ログイン中のオペレータが申請した伝票のみ検索する場合にチェックします。 |
| C | 〔伝票コピー〕ボタン | 条件を指定して検索後、「D：一覧」に表示されている伝票を選択してクリックすると、選択した伝票をコピーします。 |
| D | 未使用処理 | 確定承認まで終わったが使用しなかった場合に未使用として消込します。 |
| E | 一覧 | 検索条件によって抽出された伝票の一覧が表示されます。 |

3-5-2 仮払精算

仮払申請によって、仮払申請した伝票の精算をおこないます。仮払申請で、一括発注取込まで終わった申請の精算をおこないます。



仮払精算可能な伝票

仮払申請を使用し、なおかつ一括発注取込まで完了した伝票のみが対象です。一括発注取込をおこなっていない場合、下記手順の2で伝票番号が指定できません。また、旅費申請を伴う仮払申請の場合は旅費精算にて精算する必要があります。

1. メガドロップ【仕訳入力】→◇「出金伝票入力」をクリックします。
⇒【出勤伝票一覧】画面が表示されます。[新規] ボタンをクリックします。
2. 【出金伝票入力】画面が表示されます。
⇒伝票番号を入力します。

| 起票部門 | 起票部署 | 起票日 | 起票番号 | 起票者 | 出納方法 | 支払先 | 摘要 | 伝票状態 | 承認/登録日 | 金額 |
|--------|----------------|------------|-----------|----------|------|-------|---------------------------|------|--------|--------|
| 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | 2021/05/26 | 100-111 2 | 管理者デモユーザ | 総合領込 | シティ太郎 | 交通費 電車-小 費 出張 償立 | | | 10,000 |
| 金額合計 | | | | | | | | | | 10,000 |

3. [新規] ボタンをクリックし、出金明細を登録します。
4. 出金明細を登録すると、仮払未精算額や合計金額が表示されます。
⇒内容を確認し、[本人申請] ボタンをクリックします。

仮払未精算 10,000 仮払精算 7,800 金額合計 2,200

5. 本人申請確認メッセージが表示されます。
6. 登録完了メッセージが表示されます。
7. 伝票の承認が完了し、一括発注取込をおこなうと、以下のように仮払精算の仕訳が作成されます。

| 借方 | | 2,200 | | 貸方 | | 2,200 | |
|--------|-------|-------|-------------------|--------|------|-------|-------|
| 部門 | 科 I | 金額 | 0 | 部門 | 科 I | 金額 | 2,200 |
| 部按 | 明 I | 補助金 | | 部按 | 明 I | 補助金 | |
| 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No | 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No |
| 目 I | 目 II | | | 目 I | 目 II | | |
| 支払先 | シティ太郎 | 摘要 | 【100-111-3】 博多〜小倉 | 支払口座 | 金融機関 | 支店 | 科目 |
| 100 法人 | 科 I | 2,200 | | 100 法人 | 科 I | 0 | |
| 部按 | 明 I | 補助金 | | 部按 | 明 I | 補助金 | |
| 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No | 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No |
| 目 I | 目 II | | | 目 I | 目 II | | |
| 支払先 | シティ太郎 | 摘要 | 【100-111-3】 博多〜小倉 | 支払口座 | 金融機関 | 支店 | 科目 |

コラム 仮払の精算方法について

仮払の精算には、以下の4つの種類があります。それぞれ、一括発注取込や、取込後の動きが異なります。

① 仮払金額と精算金額同額だった

仮払金額と精算金額が同額の場合は、上記、仮払精算の手順で精算をおこなってください。

➔ 「3-5-2 仮払精算」参照

② 仮払金額が、精算金額より少なく、お金が足りなかった

一括発注取込の際に、足りなかった金額分の支払予定仕訳が自動で作成されます。

一括発注取込の画面で、以下のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

⇒以下の2伝票が作成されます。



■ 資金収支仕訳伝票（仮払精算分）

| 借方 | | 25,000 | | 貸方 | | 25,000 | |
|--------|-------|--------|-------------------------------|--------|------|--------|--------|
| 部門 | 科 I | 金額 | 0 | 部門 | 科 I | 金額 | 25,000 |
| 部按 | 明 I | 補助金 | | 部按 | 明 I | 補助金 | |
| 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No | 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No |
| 目 I | 目 II | | | 目 I | 目 II | | |
| 支払先 | シティ太郎 | 摘要 | 【100-111-5】 消耗品購入のため 仮払申請済 精算 | 支払口座 | 金融機関 | 支店 | 科目 |
| 100 法人 | 科 I | 25,000 | | 100 法人 | 科 I | 0 | |
| 部按 | 明 I | 補助金 | | 部按 | 明 I | 補助金 | |
| 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No | 管理 | 科按 | 固定資産 | 税No |
| 目 I | 目 II | | | 目 I | 目 II | | |
| 支払先 | シティ太郎 | 摘要 | 【100-111-5】 消耗品購入のため 仮払申請済 精算 | 支払口座 | 金融機関 | 支店 | 科目 |

■ 支払予定仕訳伝票（金額オーバー分の振込をおこなう伝票）

| 借方 | | 15,000 | | 貸方 | | 15,000 | |
|--------|-------|--------|-------------------------------|--------|------|--------|--------|
| 部門 | 科 I | 金額 | 0 | 部門 | 科 I | 金額 | 15,000 |
| 部按 | 明 I | 補助金 | | 部按 | 明 I | 補助金 | |
| 管理 | 科按 | 固定資産 | 消費税 | 管理 | 科按 | 固定資産 | 消費税 |
| 目 I | 目 II | | | 目 I | 目 II | | |
| 支払先 | シティ太郎 | 摘要 | 【100-111-5】 消耗品購入のため 仮払申請済 精算 | 支払口座 | 金融機関 | 支店 | 科目 |
| 100 法人 | 科 I | 15,000 | | 100 法人 | 科 I | 0 | |
| 部按 | 明 I | 補助金 | | 部按 | 明 I | 補助金 | |
| 管理 | 科按 | 固定資産 | 消費税 | 管理 | 科按 | 固定資産 | 消費税 |
| 目 I | 目 II | | | 目 I | 目 II | | |
| 支払先 | シティ太郎 | 摘要 | 【100-111-5】 消耗品購入のため 仮払申請済 精算 | 支払口座 | 金融機関 | 支店 | 科目 |

③ 仮払金額が、精算金額より大きく、お金が余った

この場合、仮払金の金額が 0 円、もしくはマイナスになるまで何度でも同じ「仮払申請 伝票番号」を使用して、出金伝票を起票することができます。

→ 「3-5-2 仮払精算」参照

■ 余った金額を精算する場合

1. PS7 会計側でメガドロップ [10.WEB 予算] -◇精算書「精算書」をクリックします。
⇒【精算書】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、「残高あり」印刷後に全額精算済みとする」にチェックを入れて印刷します。

3. 精算書が印刷されます。

| 入力日 | | 2021年 5月28日 | | 入力No. | | 3 | | 起票部門 | | 100 | |
|------|--------------|-------------|-----|-------|--------------|---|--|------|--|-----|--|
| 精算金額 | ¥2,200 | | | 精算日 | 2021年 5月28日 | | | | | | |
| 仮払金額 | ¥10,000 | | | 仮払日 | 2021年 5月28日 | | | | | | |
| 差額 | ¥7,800 | | | 追戻方法 | 総合振込 | | | | | | |
| | | | | 追戻先 | シティ太郎 | | | | | | |
| 課 | 科目 | 科目明細 | 部門 | 金額 | 詳細(使用目的・統括等) | | | | | | |
| 100 | 111 | 511 | 100 | 2,200 | | | | | | | |
| 法人 | 総務部 | 消耗品費支出 | 法人 | | | | | | | | |
| 目的 | | | | | | | | | | | |
| 摘要 | 博多~小倉 1100*2 | | | | | | | | | | |

④ 仮払申請したが使用しなかった

出金伝票（精算伝票）を作成せずに、仮払申請一覧より未使用処理を実施してください。
その後、未使用分を返金・徴収後に入金伝票を別途作成してください。



余った金額を返金された場合、返金の仕訳は自動で作成されません。別途、手動で資金収支仕訳を起票してください。



精算済みもしくは未使用精算済になると、PS7 予算の出金伝票入力で、「仮払申請 伝票番号」から該当の伝票を指定できなくなります。



誤って未使用処理を実施した場合、再度未使用処理を実施すると未使用処理が取消されます。

3-6 伝票承認

仕訳入力で本人申請された、出金伝票や入金伝票について、承認および否認を行います。承認の手順について説明します。

3-6-1 承認

1. メガドロップ【伝票承認】→◇「伝票承認入力」をクリックします。
⇒【承認入力一覧】画面が表示されます。
2. 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
表示された一覧で、承認したい伝票行を選択し、ダブルクリックします。

| 選択 | 承認ルート | 伝票日 | 伝票番号 | 起票者 | 摘要 | 金額 | 出納方法 | 支払予定日 | 支払先 | 差控取 |
|--------------------------|--------|------------|------------|----------|----------|---------|------|------------|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 出金伝票 | 2021/11/11 | 100-111-13 | 管理者デモユーザ | 満乳品購入 仮払 | 50,000 | 銀行振込 | 2021/11/11 | 72% | |
| <input type="checkbox"/> | 仮払申請伝票 | 2022/01/12 | 100-111-15 | 管理者デモユーザ | ●●購入(仮払) | 100,000 | 現金 | 2022/01/12 | シチィ太郎 | |

3. 【出金伝票入力】画面が表示されます。内容を確認し、問題なければ、[承認] ボタンをクリックします。



遷移画面について

選択した伝票により、遷移画面が異なります。どの画面でも [承認] [否認] ボタンがありますので、いずれかの画面を選択してください。

4. 承認確認が表示されます。⇒ [OK] ボタンをクリックします。

5. 完了メッセージが表示されます。⇒ [OK] ボタンをクリックします。



承認状況照会

承認が正しく完了したか、承認がどのフローまで進んでいるかを確認するには、【承認状況照会】画面が便利です。

➔ 「3-7-1 伝票状態照会」参照



承認入力のポイント

出納確定の手前まで承認が完了すると、PS7 予算での承認が全て完了となり、一括発注取込ができるようになります。一括発注取込の手順については、以下をご参照ください。

➔ 「5 一括発注取込」参照

コラム 差戻と否認の違いについて

伝票を承認する際、内容によっては承認できない伝票もあると思います。その場合、「差戻」もしくは「否認」を選択します。



■差戻

ステータスが「起票中」となります。再申請ができます。再申請後、再度承認が必要です。

| TOMAS-PS予算 | | 承認状況照会 | | | |
|------------|--------|----------|------------|----------|-----------|
| ○ 終了 | | | | | |
| 全5件を表示 | | | | | |
| 承認グループ | 承認否認区分 | 承認者 | 承認日 | 承認時刻 | 理由 |
| 本人申請 | 承認 | 管理者デモユーザ | 2020/12/23 | 10:37:15 | |
| 経理審査1 | 差戻 | 管理者デモユーザ | 2021/01/26 | 10:38:19 | 金額誤りのため差戻 |
| 本人申請 | 承認 | 管理者デモユーザ | 2021/01/26 | 11:01:13 | |
| 出納確定 | | | | | |
| 仕訳確定 | | | | | |

■否認

ステータスが「否認済」となります。再申請ができません。
※伝票をコピーして再作成をすることは可能です。

| TOMAS-PS7予算 | | 承認状況照会 | | | |
|-------------|--------|----------|------------|----------|---------|
| ○ 終了 | | | | | |
| 全6件を表示 | | | | | |
| 承認グループ | 承認否認区分 | 承認者 | 承認日 | 承認時刻 | 理由 |
| 本人申請 | 承認 | 管理者デモユーザ | 2021/07/14 | 09:31:57 | |
| 部内承認 | 否認 | 管理者デモユーザ | 2021/07/14 | 13:19:58 | 金額誤りのため |
| 経理審査1 | | | | | |



差戻や、否認された伝票がある場合、申請者がPS7 予算システムにログインすると、メインメニューの通知バーに表示されます。

➔ 「1-1-2 メニュー画面の構成」参照

【承認入力一覧】画面の項目一覧

The screenshot shows the '承認入力一覧' (Approval Input List) screen. It features a search bar at the top with filters for year (2021), department, and other criteria. Below the search bar are various input fields and dropdown menus for selecting approval routes, dates, and payment methods. A table at the bottom displays a list of approval items with columns for selection, route, date, number, user, summary, amount, method, date, and status.

| No | 名称 | 説明 |
|----|--------------|---|
| A | 年度 | 年度を選択します。 |
| B | 起票部署 | 起票した部署を選択します。 |
| C | 起票番号 | 起票番号を入力します。 |
| D | 出納方法 | 出納方法を選択します。 |
| E | 承認ルート | 承認ルートを選択します。 |
| F | 起票日 支払予定日 | 起票した日付や、支払予定日を選択します。 |
| G | 差戻・取戻 | 「全て」「なし」「あり」より選択します。 |
| H | 承認者 | 現在ログインしているオペレータが表示されます。 |
| I | 承認グループ | 現在ログインしているオペレータに付与されている権限の承認グループが表示されます。複数選択できる場合は、承認をする内容によって選択してください。 |
| J | 支払先 | 支払先を選択します。 |
| K | 摘要 | 摘要に登録した内容を文字検索できます。 |
| L | 起票者 | 起票者を選択します。 |
| M | 起案者 | 起案者を選択します。 |
| N | 並び順 出力順 | 出力順を「支払予定日順」「伝票番号順」「起票日順」より選択します。 上記出力順の「昇順」「降順」を選択することも可能です。 |
| O | 一覧 | [検索] ボタンクリック後、条件に一致する伝票が一覧で表示されます。 |
| P | 一括承認 | 承認グループによっては一括承認が可能です。 ※一括承認をおこなうかはヒアリング時にお伺いして設定しています。変更のご希望がある場合はシティアスコムまでお問い合わせください。 |



承認入力（調達依頼）

備品用品調達依頼により登録された伝票を承認する際に使用します。詳細は以下を参照してください。

➔ 「6-3 承認入力（調達依頼）」参照

3-6-2 承認履歴

承認後は、【承認履歴一覧】で確認することができます。

1. メガドロップ [伝票承認] → ◇「伝票承認履歴検索」をクリックします。
⇒【承認履歴一覧】画面が表示されます。
2. 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
3. 詳細を確認したい場合は、表示された一覧で確認したい行を選択し、ダブルクリックします。出金伝票入力画面に遷移し内容確認ができます。

| 承認区分 | 承認者 | 承認日 | 理由 | 伝票区分 | 伝票番号 | 摘要 | 金額 | 支払先 |
|------|----------|------------|----|------|--------|----|-----|-----------|
| 承認 | 管理者デモユーザ | 2023/04/26 | | 出金 | 100-1 | 11 | 100 | 團ジェイティービー |
| 承認 | 管理者デモユーザ | 2023/04/26 | | 出金 | 100-13 | 11 | 110 | 團ジェイティービー |

| No | 名称 | 説明 |
|----|--------|---------------------------------------|
| A | 年度 | 年度を選択します。 |
| B | 承認グループ | 履歴を確認したい承認グループを選択します |
| C | 承認区分 | 「承認」「否認」「差戻」「取戻」から選択できます |
| D | 伝票区分 | 「出金」「入金」「振替」「仮払」「旅費申請」「調達依頼」から選択できます。 |
| E | 一覧 | [検索] ボタンクリック後、条件に一致する伝票が一覧で表示されます。 |



承認履歴一覧をデータ出力したい場合

承認履歴一覧画面より[EXCEL 出力]ボタンをクリックすると、一覧の内容を Excel で出力できます。

3-7 照会／出力

予算の執行状況や、出金伝票の承認状況の照会、帳票出力を行うことができます。

3-7-1 伝票状態照会

出金伝票入力した伝票など、伝票の内容や承認状況を照会します。

承認状況は【出金伝票入力】画面 [承認状況] ボタンでも確認することができます。

1. メガドロップ [照会／出力] -◇「伝票状態照会」をクリックします。
⇒【伝票状態照会】画面が表示されます。条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
2. 条件により抽出された伝票の一覧が表示されます。
確認したい伝票にカーソルをあて、[承認状況] ボタンをクリックします。
⇒【承認状況照会】画面が開きます。

| 入出金区分 | 支払予定日 | 起票番号 | 伝票状態 | 科目コード | 科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 摘要 | 承認 | 支払先 | 伝票番号 |
|-------|------------|------------|--------|-------|--------|-----|---------|----|---------|--------------------|----|-------|------|
| 出 | 2021/05/25 | 100-1 | 部門承認済 | 135 | 三井住友支払 | 100 | 100 | | 1,200 | 天神～久塚米 往戻文書換 630'2 | | 総務担当 | |
| 出 | 2021/05/31 | 100-100-1 | 仕訳確定済 | 385 | 預り金収入 | 100 | 100-100 | | 3,000 | 預り金 その他 現金入金 | | | |
| 出 | 2021/05/31 | 100-100-2 | 仕訳確定済 | 385 | 預り金収入 | 100 | 100-100 | | 8,500 | 預り金 その他 現金入金 | | | |
| 出 | 2021/05/31 | 100-2 | 部門承認済 | 135 | 三井住友支払 | 100 | 100 | | 30,000 | 交通費 博多～小倉 往復 | | シティ支那 | |
| 出 | 2021/05/31 | 100-111-2 | 仕訳確定済 | 135 | 三井住友支払 | 100 | 100-111 | | 10,000 | 交通費 博多～小倉 往復 | | シティ支那 | |
| 出 | 2021/05/31 | 100-111-4 | 仕訳確定済 | 135 | 三井住友支払 | 100 | 100-111 | | 25,000 | 経路志願者のため 出払申請 | | シティ支那 | |
| 入金 | 2021/05/31 | 100-111-8 | 仕訳確定済 | 211 | 経費 | 100 | 100-111 | | 300,000 | 経費 経費 経費 | | | |
| 出 | 2021/05/31 | 100-111-9 | 仕訳確定済 | 385 | 預り金収入 | 100 | 100-111 | | 2,500 | 預り金 現金 | | | |
| 出 | 2021/10/07 | 400-9 | 部門承認済 | 511 | 業務用品費 | 400 | 400 | | 100 | 図書費 | | | |
| 出 | 2021/12/01 | 100-111-14 | 経理審査1部 | 511 | 業務用品費 | 100 | 100-111 | | 10,000 | お礼品 | | | |
| | | | | | | | | | 総計 | 1,497,200 | | | |

3. 承認状況を確認することができます。

| 承認グループ | 承認否認区分 | 承認者 | 承認日 | 承認時刻 | 理由 |
|--------|--------|----------|------------|----------|----|
| 本人申請 | 承認 | 管理者デモユーザ | 2021/05/26 | 10:06:00 | |
| 社内承認 | 承認 | 管理者デモユーザ | 2021/05/26 | 10:21:40 | |
| 経理審査1 | 承認 | 管理者デモユーザ | 2021/05/26 | 10:23:47 | |
| 経理審査2 | 承認 | 経理部ユーザ | 2021/05/26 | 10:28:35 | |
| 出納確定 | 承認 | 心21399-用 | 2021/07/15 | 09:36:10 | |
| 仕訳確定 | | | | | |

A 伝票照会
 B 承認状況
 C CSV出力
 D 伝票コピー

| No. | 説明 |
|-----|---------------------------------------|
| A | 選択した明細の伝票を照会することができます。訂正や明細の追加はできません。 |
| B | 選択した明細の承認状況を確認します。 |
| C | 表示している伝票をすべて csv 出力します。 |
| D | 選択した明細の伝票をコピーすることができます。出金伝票入力に遷移します。 |

3-7-2 予算執行状況一覧 (備品・用品)

備品・用品で出金した伝票の執行状況を確認します。

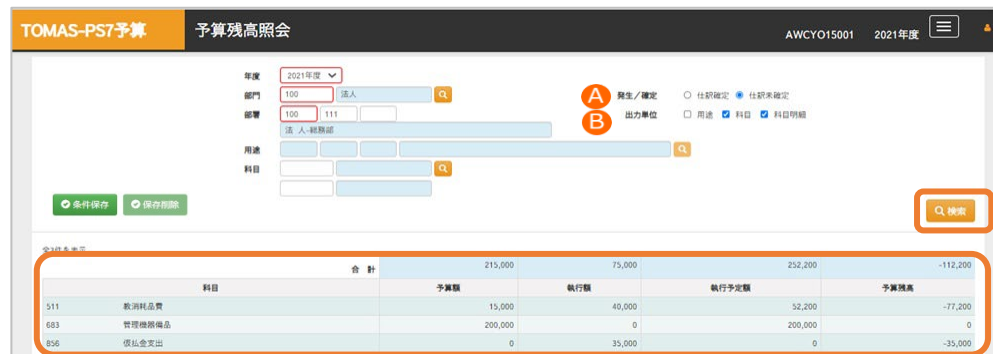
1. メガドロップ [照会/出力] -◇「予算執行状況一覧 (備品・用品)」をクリックします。
⇒【予算執行状況 (備品・用品)】画面が表示されます。条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
2. 条件により抽出された伝票の一覧が表示されます。
⇒予算執行金額や、発注年月などを確認します。



3-7-3 予算残高照会

予算額や、執行額、執行予定額を確認することができます。

1. メガドロップ [照会/出力] -◇「予算残高照会」をクリックします。
⇒【予算残高照会】画面が表示されます。条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
2. 条件により抽出された伝票の一覧が表示されます。
執行額や、予算残高を確認します。



| No. | 名称 | 説明 |
|-----|--------------|--|
| A | 仕訳未確定 / 仕訳確定 | 予算執行額の集計範囲を指定します。 仕訳確定：PS7 予算から会計に連携したもの+PS7 会計に直接入力したもの (未承認含む) ※支払予定日で判断 仕訳未確定：上記仕訳確定に加え、PS7 会計で一括発注取込前のもの ※起票日で判断 |
| B | 出力単位 | 出力する単位を指定します。 |

- 確認したい予算を選択し、ダブルクリックします。
⇒【予算管理簿照会】画面が表示されます。執行状況の明細を確認することができます。

| 起票日/出納日 | 起票番号 | 前日合計 | 摘要 | 金額 | 予算残高 | 伝票日付 | 伝票番号 | 入出金区分 |
|------------|------------|------|------------------------------|--------|----------|------------|------|-------|
| 2021/05/26 | 100-111-3 | | 博多～小倉 1100*2 | 2,200 | 13,300 | | | 出金 |
| 2021/05/26 | 100-111-5 | | 【100-111-5】消耗品購入のため 仮払申請済 繰替 | 25,000 | -11,700 | 2021/05/31 | 3 | 出金 |
| 2021/05/26 | 100-111-5 | | 【100-111-5】消耗品購入のため 仮払申請済 繰替 | 15,000 | -26,700 | 2021/05/31 | 4 | 出金 |
| 2021/05/26 | 100-111-1 | | 【100-111-1】消耗品購入 仮払 | 25,000 | -51,700 | 2021/07/30 | 10 | 出金 |
| 2021/05/26 | 100-111-1 | | 【100-111-1】消耗品購入のため 仮払 | 25,000 | -76,700 | 2021/07/30 | 10 | 出金 |
| 2021/08/24 | 100-111-12 | | 【100-111-12】コピー用紙A4 500枚入×5箱 | 50,000 | -126,700 | 2021/10/30 | 14 | 出金 |

- 確認したい予算を選択し、ダブルクリックします。
⇒【出金伝票入力】画面が表示されます。伝票の内容を確認することができます。
※参照のみです。変更や削除はできません。



印刷ボタン

【予算管理簿照会】画面で【印刷】ボタンをクリックすると、「予算管理簿」を出力することができます。

➔ 「3-7-4 予算管理簿出力」参照



伝票番号に※が付く場合

支払予定仕訳の場合、伝票番号に※印が付きます。

3-7-4 予算管理簿出力

予算額の確認と、執行額の明細を確認することができます。

- メガドロップ【照会／出力】→◇「予算管理簿出力」をクリックします。
⇒【予算管理簿出力】画面が表示されます。条件を指定し【印刷】ボタンをクリックします。
- 予算管理簿が Excel で出力されます。
出力単位より、選択したもので集計して出力することが可能です。

■ 予算管理簿 印刷イメージ

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|------------------------|------|------------|----------------------------------|--------|----|-----------|---------|----------|-------|-----------|------------|---|---|---|
| 2021(令和3)年度 予算管理簿 (発生) | | | | | | | | | | | 令和5年08月10日 | | | |
| 部 | 門 | 100 | 法人 | | | | | | | | | | | |
| 部 | 署 | 100-111 | 法人-総務部 | | | | | | | | | | | |
| 科 | 目 | 511 | 消耗品費支出 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 当初予算額 | 補正予算額 | 流用予算額 | 予算超過額 | 予算額 | | | | |
| | | | | | | 5,346,000 | 0 | △ 20,000 | 500 | 5,326,500 | | | | |
| 月日 | 起票番号 | 摘要 | 詳細メモ | 借方 | 貸方 | 予算残高 | 支払先 | 伝票番号 | 確定日 | | | | | |
| | | | 前日合計 | | | | | | | | | | | |
| 11 | 17 | 100-111-1 | 【100-111-1】A4コピー用紙購入のため (400*10) | 4,000 | | 5,322,500 | シティアスコム | 5※ | 11/24 | | | | | |
| | | | 月計 | 4,000 | | | | | | | | | | |
| 5 | 26 | 100-111-3 | 博多〜小倉 1100*2 | 2,200 | | 5,320,300 | シティ太郎 | | 05/31 | | | | | |
| | | | 月計 | 2,200 | | | | | | | | | | |
| 11 | 11 | 100-111-13 | 消耗品購入 仮払 | 25,000 | | 5,295,300 | 7777 | | 11/11 | | | | | |
| 11 | 11 | 100-111-13 | 消耗品購入のため 仮払 | 25,000 | | 5,270,300 | 7777 | | 11/11 | | | | | |
| | | | 月計 | 50,000 | | | | | | | | | | |
| 12 | 1 | 100-111-14 | 博多〜小倉 1100*2 | 10,000 | | 5,260,300 | | | 12/01 | | | | | |
| | | | 月計 | 10,000 | | | | | | | | | | |
| | | | ★累計 | 66,200 | | | | | | | | | | |

| No | 名称 | 説明 |
|----|-------|---|
| A | 流用予算額 | PS7 会計【目的予算流用入力】または PS7 予算【流用予算入力】で入力した金額が表示されます。※PS7 予算で入力した流用は、PS7 会計にも反映します。 ➡ 「2-8 流用予算入力」参照 |
| B | 予算超過額 | 予算超過登録した金額が表示されます。 ➡ 「2-9 予算超過入力」参照 |
| C | 予算額 | 当初予算、補正予算、「A」～「C」を合計した金額が表示されます。 |
| D | 確定日 | PS7 会計の伝票日付が表示されます。 |



伝票番号に※が付く場合

支払予定仕訳の場合、伝票番号に※印が付きます。

3-7-5 予算実績対比表出力

部門部署・科目毎の予算実績を確認することができます。

- メガドロップ [照会/出力] -◇「予算実績対比表出力」をクリックします。
⇒【予算実績対比表出力】画面が表示されます。条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
- 予算実績対比表が Excel で出力されます。



■ 予算実績対比表 印刷イメージ

| 部門 | 部署 | 科目 | 予算額(A) | 予算超過額(B) | 実績額(C) | 残額(A+B-C) | 執行率 |
|--------|----------------|---------------|-------------|----------|---------|-----------|--------|
| 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | 220 教育研究経費支出 | (15,000) | (0) | 92,200 | -77,200 | 614.7% |
| | | 511 消耗品費支出 | 15,000 | 0 | 92,200 | -77,200 | 614.7% |
| | | 280 設備関係支出 | (200,000) | (0) | 200,000 | 0 | 100.0% |
| | | 882 管理用機器備品支出 | 200,000 | 0 | 200,000 | 0 | 100.0% |
| | | 220 その他の支出 | (0) | (0) | 35,000 | -35,000 | 0.0% |
| | | 858 借入金支出 | 0 | 0 | 35,000 | -35,000 | 0.0% |
| | | 部門・部署計 | 215,000 | 0 | 327,200 | -112,200 | 152.2% |
| | | 総合計 | 215,000 | 0 | 327,200 | -112,200 | 152.2% |

| No | 名称 | 説明 |
|----|-------|--|
| A | 予算額 | 予算の合計金額が表示されます。 |
| B | 予算超過額 | 予算超過登録した金額が表示されます。 → 「2-9 予算超過入力」参照 |
| C | 実績額 | 出金伝票入力で予算執行した金額が表示されます。 |
| D | 残額 | 予算残高を表示します。 |
| E | 執行率 | 予算の執行率を%で表示します。 |



出力時の用紙サイズについて

集計単位が3つ以下の場合にはA4サイズ、4つ以上の場合にはA3で出力されます。
※科目明細は1つとしてカウントしません

3-7-6 預り金残高照会

預り金の残高を確認することができます。総勘定ベースで預り金の収入・支出を科目毎に集計して表示します。

- メガドロップ [照会/出力] -◇「預り金残高照会」をクリックします。
⇒【預り金残高照会】画面が表示されます。条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
- 条件により、抽出された残高の一覧が表示されます。
⇒残高の確認のみです。ダブルクリックでの遷移などはできません。

| 科目 | 科目明細 | 期首残高 | 借方集計 | 貸方集計 | 残高 |
|---------|-----------|---------|-------|------|---------|
| 385 預り金 | 0001 所得税 | 733,273 | 3,800 | 0 | 729,473 |
| 385 預り金 | 0002 住民税 | 214,200 | 0 | 0 | 214,200 |
| 385 預り金 | 0003 共済関係 | 49,487 | 0 | 0 | 49,487 |

3-7-7 執行伺伝票再発行

執行伺伝票の再発行をしたい場合に使用します。

1. メガドロップ [照会/出力] -◇「執行伺伝票再発行」をクリックします。
⇒【執行伺伝票再発行】画面が表示されます。条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
2. 執行伺伝票が Excel で出力されます。



再発行時の執行伺伝票について

執行伺伝票は、出金伝票入力を参照してください。再発行印などはつきません。

3-7-8 目的予算執行伺チェックリスト出力

予算執行した伝票を一覧形式で出力します。

1. メガドロップ [照会/出力] -◇「目的予算執行伺チェックリスト出力」をクリックします。
⇒【目的予算執行伺チェックリスト出力】画面が表示されます。条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
2. 目的予算執行伺チェックリストが Excel で出力されます。

| 2021年度 予定伝票チェックリスト | | | | | | | | | | | | | 作成日: 2021/05/27 | |
|--------------------|--------|-----------|----------|-----|---------|----|----|-----|----|----|----|-------|-----------------|------------|
| 伝票番号 | 出納方法 | 科目 | 補 助 | 部門 | 部署 | 目的 | 科目 | 補 助 | 部門 | 部署 | 目的 | 金額 | 備 考 | 起票日 |
| 100-111-7 | 現金 | 886 繰り金支出 | 0001 所得税 | 100 | 100-111 | | | | | | | 2,000 | 繰り金支出 所得税 | 2021/05/27 |
| | 位 現金振込 | | | | | | | | | | | 2,000 | さくら銀行 繰り金支出 所得税 | |
| | | | | | | | | | | | | 2,000 | さくら銀行 | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 【印字計】 | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 繰 入 計 | |
| | | | | | | | | | | | | 2,000 | 支 出 計 | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 振 替 計 | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 現金振込計 | |

4 入金・振替伝票

PS7 予算では、入金や振替の伝票入力も可能です。登録した伝票は、一括発注取込で、PS7 会計に連携することができます。

4-1 入金伝票

入金伝票の入力を行います。入金伝票入力の手順について説明します。

1. メガドロップ【仕訳入力】「入金伝票入力」をクリックします。
⇒【入金伝票一覧】画面が表示されます。[新規] ボタンをクリックします。

2. 【入金伝票入力】画面が開きますので、必須項目、明細を登録します。

3. 本人申請確認メッセージが表示されます。
4. 登録完了メッセージが表示されます。

5. 執行伝票が作成されますので、必要に応じて回覧してください。

| 入金報告伝票 | | | | | | | | | | 法人 | |
|------------|----------------|----|----|---------|-------|-----|---------|---------|---------|-------|---------------|
| 入金日 | 起票番号 | | | | | | | 仕訳確定 | 出納確定 | 経理審査1 | 起票 |
| 2021/05/31 | 100-111-8 | | | | | | | | | | deso 05/27 |
| 会計年度 | 2021年度 | | | | | | | | | 参照 | |
| 出納方法 | 02 総合振込 | | | | | | | | | | |
| 起票部署 | 100-111:法人-総務部 | | | | | | | | | | |
| 借方 | | | | 貸方 | | | | 支払先/入金先 | | | |
| 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 支払先 | 入金先 |
| | | | | | 振替科収入 | | | | | | |
| | | | | | 211 | 100 | 100-111 | | 300,000 | 未納分 | 30,000 × 10名 |
| 135 | | | | 300,000 | | | | | | 未納分 | 30,000 × 10名 |

6. 承認後、一括発注取込をおこなうと入金伝票が作成されます。

4-2 振替伝票

振替伝票の入力をおこないます。振替伝票入力の手順について説明します。

1. メガドロップ【仕訳入力】「振替伝票入力」をクリックします。
⇒【振替伝票一覧】画面が表示されます。[新規] ボタンをクリックします。

2. 【振替伝票入力】画面が開きますので、必須項目、明細を登録します。

| 行 | 部門 | 部署 | 用途 | 借方科目 科目明細 | 金額 | 貸方科目 科目明細 | 金額 | 備考 |
|---|--------|----------------|----|-------------------------------|-------|--------------|-------|--------|
| 1 | 100 法人 | 100-111 法人-総務部 | | 385 預り 金収入 0099 そ の他 | 2,500 | 111 現金 | 2,500 | 預り金 現金 |
| | | | | 借方合計 | 2,500 | 貸方合計 | 2,500 | |

振替伝票明細

行番号: 1
 部門: 100 法人
 部署: 100 111 法人-総務部
 用途: 法人-総務部

借方

科目: 385 預り金収入
 科目明細: 0099 その他
 消費税:
 予算残高:
 金額: 2,500
 備考: 預り金 現金
 詳細メモ:
 明細削除:

貸方

科目: 111 現金
 科目明細:
 消費税:
 予算残高:
 金額:
 備考:
 詳細メモ:
 明細削除:

OK キャンセル

3. 本人申請確認メッセージが表示されます。
4. 登録完了メッセージが表示されます。
5. 執行伺伝票が作成されますので、必要に応じて回覧してください。

| 振替処理伝票 | | | | | | | | | | |
|------------|----------------|---------|----|-------|------|------|---------|-------|-------|---------------|
| 伝票日付 | 起票番号 | | | | | 仕訳確定 | 出納確定 | 経理審査1 | 部内承認 | 起票 |
| 2021/05/31 | 100-111-9 | | | | | | | | | demo 05/27 |
| 会計年度 | 2021年度 | | | | | 参照 | | | | |
| 出納方法 | 振替伝票 | | | | | | | | | |
| 起票部署 | 100-111:法人-総務部 | | | | | | | | | |
| 借方 | | | | | 貸方 | | | | | 支払先/入金先 |
| 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 勘定科目 | 部門 | 部署 | 用途 | 金額 | 備考 |
| 預り金収入 | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | 預り金 現金 |
| 385 0099 | 100 | 100-111 | | 2,500 | 現金 | | | | | |
| | | | | | 111 | 100 | 100-111 | | 2,500 | 預り金 現金 |

6. 承認後、一括発注取込をおこなうと振替伝票が作成されます。

| 借方 | 金額 | 貸方 | 金額 |
|----------------------|-------|----------------------|-------|
| 部門 100 法人 | 2,500 | 部門 100 法人 | 2,500 |
| 科 1 385 預り金収入 | | 科 1 111 現金 | |
| 明 1 99 その他 | | 明 1 | |
| 管理 | | 管理 | |
| 目 1 100_111_ 法 人-経務部 | | 目 1 100_111_ 法 人-経務部 | |



振替種別について

振替種別によって、承認ルートを変えることができます。



部門間振替や、部署振替をおこないたい場合

振替伝票入力を使用して、部門の振替や、部署の振替を行いたい場合、明細入力で貸借を入れずに入力することもできます。

| 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 備考 |
|--------|----|----------|-----|------|
| 400 高専 | | 511 教育経費 | 100 | 部署振替 |
| 400 高専 | | 511 教育経費 | 100 | 部署振替 |
| 200 大学 | | 511 教育経費 | 100 | 部署振替 |
| 200 大学 | | 511 教育経費 | 100 | 部署振替 |

それぞれ相手を空欄で明細登録します。

5 一括発注取込

承認が完了した伝票を PS7 会計に仕訳として取り込みます。ここでは、一括発注取込の手順について説明します。



一括発注取込できる伝票

伝票承認で、すべてのフローの承認を終えた伝票のみが一括発注取込の対象となります。

→ 「3-6 承認入力」参照

5-1 一括発注取込

承認済伝票の検索を行い、PS7 会計へ取り込みます。

PS7 予算の複数の伝票を PS7 会計仕訳で 1 つの伝票に纏めることも可能です。

1. PS7 会計 メガドロップ [10:WEB 予算] ⇒◇一括発注取込「一括発注取込」をクリックします。
⇒【一括発注取込】画面が表示されます。
2. 「資金収支」「支払予定」どちらの仕訳に取り込みするかを選択後、[検索]ボタンをクリックします。
⇒【一括発注取込検索条件設定】画面が表示されます。

The screenshot shows the '一括発注取込' (Batch Invoice Entry) screen. At the top, there are navigation tabs for '1: 日次・月次', '2: 支払', '3: 予算', '4: 決算', '5: 目的予算', '6: 消費税', '7: 取込・抽出', '8: 分析・資料', '9: 会計保守', and '10: WEB予算'. Below these tabs, there are radio buttons for '資金収支' and '支払予定'. A red circle highlights the '検索' (Search) button.

3. 【一括発注取込検索条件設定画面】で検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '一括発注取込検索条件設定' (Batch Invoice Entry Search Condition Setting) screen. It contains various search criteria fields such as '伝票種類区分' (Invoice Type), '支払予定日' (Payment Date), '起票部門' (Issuing Department), '起票部署' (Issuing Division), '稟議番号' (Proposal Number), '部門' (Department), '部署' (Division), '用途' (Purpose), '科目' (Account), and '支払先' (Payee). At the bottom, there is a red box containing the instruction: 'PS7 予算で入力した支払予定日などを指定します。' (Specify the payment date entered in the PS7 budget, etc.). The '検索' (Search) and '取消' (Cancel) buttons are also visible.

4. 【一括発注取込】画面に戻ります。[検索条件設定] 画面で指定した検索条件に該当する仕訳が表示されます。
⇒取込条件を指定して取り込みたい伝票にチェックをつけ、[取込] ボタンをクリックします。

一括発注取込

2021年度
AOIAR01001

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

資金収支 支払予定 出金 検索

取込条件

登録番号毎に登録する 1伝票に全て登録する 1伝票に全て登録する伝票番号

取込前に仕訳入力画面で確認する 取り込み時に伝票発行済とする

支払予定日 2021 / 7 / 30 取込メモ

取込取消

件数: 1 件

| No | 伝票番号 | 部門 | 部署 | 用途 | 起票部門 | 起票部署 | 科目 |
|----|------|--------|------------|--------|--------|------------|------------------|
| 1 | | 100 法人 | 100_-111_- | 法 人-総務 | 100 法人 | 100_-111_- | 法 人-総務 135 三井住友支 |

全選択 全解除 差異 否認 理由

取込 取消

学校法人 トーマス学園 (デモ環境) 2021年07月15日 08時32分

5. 更新確認メッセージが表示されます。⇒ [はい] をクリックします。

確認

更新処理を実行します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

6. 一覧から対象行が消えたら取込完了です。



摘要について

設定により、PS7 会計仕訳の行摘要頭に稟議番号を自動表示させることが可能です。

摘要 【100-111-12】マセキ

変更をご希望の場合は、シティアスコムへお問い合わせください。



取込内容の確認


取込前に、仕訳入力画面で仕訳を確認のうえ、取り込むことができます。以下の2通りの方法があります。

- ① [詳細] ボタンにチェック
- ② 「取込前に仕訳入力画面で確認する」にチェック

仕訳入力画面が開きますので、内容を確認のうえ、[追加] ボタンをクリックしてください。

【一括発注取込】の画面項目一覧


| No | 名称 | 説明 |
|----|----------------------------|---|
| A | 資金収支／支払予定 | <p>どちらの仕訳画面に取り込むかを選択します。こちらの選択で、[検索] ボタンをクリックした際の伝票種類区分が変わります。 PS7 予算側の以下の画面で入力した伝票が対象となります。</p> <p>伝票種類区分 <input checked="" type="radio"/> 入金 <input type="radio"/> 出金 <input type="radio"/> 振替</p> <ul style="list-style-type: none"> 入金：入金伝票入力 ※資金収支を選択した場合のみ 出金：出金、旅費、仮払伝票入力 出金伝票（仮払清算）※資金収支を選択した場合のみ 振替：振替伝票入力 ※資金収支を選択した場合のみ |
| B | 稟議番号毎に登録する ／1 伝票に全て登録する | <p>PS7 会計取込後の仕訳状態を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 稟議番号毎に登録する PS7 予算の出金伝票ごとに仕訳が作成されます。 1 伝票に全て登録する PS7 予算の複数の出金伝票を 1 つの仕訳にまとめます。 条件：一覧でチェックを入れた伝票のうち、科目・出納方法が同一のものを 1 つの仕訳にします。 |
| C | 1 伝票に全て登録する 伝票番号 | <p>上記、「B」で「1 伝票に全て登録する」を選択した場合、伝票番号を入力します。 ※伝票番号自動採番の場合は入力できません。</p> |
| D | 取込前に仕訳入力画面 で確認する | 取込前に仕訳入力画面で内容確認を行う場合はチェックします。 |
| E | 伝票日付／支払予定日 | <p>上記、「A」で資金収支を選択している場合は「伝票日付」、支払予定を選択している場合は「支払予定日」と表示されます。 取込後の伝票日付／支払予定日となります。</p> |
| F | [詳細]ボタン | 仕訳入力画面形式で内容確認を行う場合はチェックします。 |
| G | チェックボックス | <p>取込を行う伝票にチェックを入れます。 [全選択] [全解除] ボタンで全選択・全解除できます。</p> |

| | | |
|---|----------------|---|
| H | 伝票番号 | 伝票番号を入力します。 ※伝票番号自動採番の場合は入力できません。 |
| I | 詳細 | PS7 予算で入力した出金伝票の内容が表示されます。 ※「科目」は出納方法に紐づく <u>現預金科目</u> です。 1 つの伝票に複数の明細を登録していた場合、部門・部署・用途・摘要・支払先は出金明細「行番号：1」の内容が表示されます。 |
| J | 差戻・否認 | 差戻、否認をおこなうことができます。  「3-6 承認入力」参照 |
| K | 理由 | 上記、「J」で差戻や否認をおこなう場合、理由を記入します。 |
| L | 取り込み時に伝票発行済とする | PS7 会計へ取り込みした伝票を、伝票発行済として取り込みを実施します。 |
| M | 取込メモ | 取り込む仕訳のグループに登録するメモを入力します。 登録したメモは、【仕訳検索】画面の検索条件に指定できます。 |
| N | [取込取消]ボタン | [取込]ボタンにて、一括で取り込んだ伝票を纏めて取消処理を実施することができます。 |



添付ファイルについて

PS7 予算で添付したファイルは一括発注取込で PS7 会計仕訳のファイル添付にそのまま連動されます。

 PS7 会計 日常処理編「3-2-1 仕訳入力の画面と項目説明 E)ファイル添付」参照

5-2 仕訳入力

一括発注取込後、PS7 会計の仕訳入力画面または仕訳確認リストなどで取込内容を確認します。

5-2-1 仕訳入力画面での確認

PS7 予算で入力した伝票は【一括発注取込】することで PS7 会計へ取り込まれますが、以下の赤枠部分（伝票番号・伝票日付）のみ、PS7 予算が PS7 会計の情報を参照します。

■ PS7 予算【出金伝票】

■ PS7 会計【仕訳入力】

5-2-2 一括発注取込後の仕訳修正

一括発注取込後の仕訳は、PS7 予算との整合が取れなくなるため、部門・科目・部署などはグレーアウトして修正できませんが、「PS7 予算の伝票を修正する」にチェックを入れると項目が白抜きになり、修正可能になります。

The image displays two screenshots of the '支払予定仕訳入力' (Payment Budget Entry) screen. The top screenshot shows the 'PS7 予算の伝票を修正する' checkbox unchecked. The bottom screenshot shows the checkbox checked, which highlights the ledger items in white, indicating they are now editable.

| 借方 | | | | 貸方 | | | |
|-----|------------|-----------|---------------|-----|----|----------|-------|
| 部門 | 部按 | 科目 | 金額 | 部門 | 部按 | 科目 | 金額 |
| 100 | 法人 | 511 教消費品費 | 2,100 | 100 | 法人 | 111 現金 | 9,800 |
| 明 | | 1 9 その他 | 99 対象外 | 明 | | 1 111 現金 | 9,800 |
| 科 | | 按 消費税 | 6063 課仕6.3/10 | 科 | | 按 消費税 | |
| 部署 | 100_-111_- | 法 人-総務部 | | 部署 | | 部署 | |



仕訳入力画面の「固定資産」ボタンより固定資産情報の変更を行った場合

固定資産台帳は更新されません。
固定資産台帳の更新は【固定資産台帳入力】画面より行ってください。



一括発注取込の内容の反映について

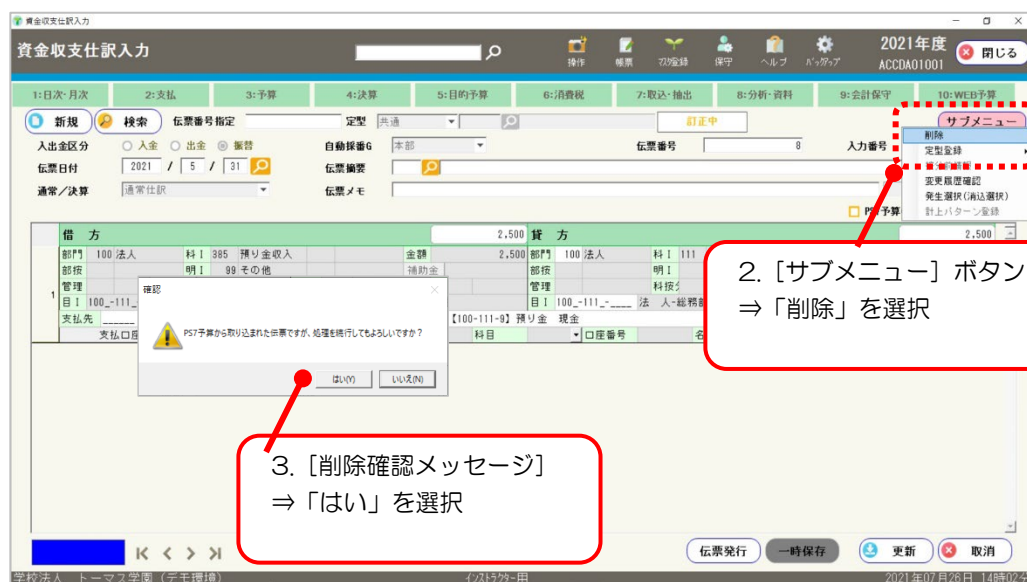
一括発注取込後に PS7 会計で仕訳修正をおこなうと、PS7 予算に即時反映されます。PS7 予算で申請した時点の内容を確認したい場合は、【出金伝票入力】画面の「申請表示」にチェックをつけることで、PS7 予算で最終承認された内容を確認することができます。

➡ 「3-2-2 出金伝票入力(経費科目) ■【出金伝票入力】画面項目の一覧」参照

5-2-3 一括発注取込の取消

一括発注取込後に、一括発注を取り消したい場合、一括発注取込した伝票を削除します。削除後に、再度一括発注取込をおこないます。

1. メガドロップ [1:日次・月次] ⇒◇仕訳入力「資金収支仕訳入力」をクリックします。⇒【資金収支仕訳入力】画面が表示されます。
2. [サブメニュー] ボタンをクリック ⇒「削除」を選択します。
3. 削除確認メッセージが表示されます。⇒「はい」を選択します。



4. メガドロップ [10:WEB 予算] ⇒◇一括発注取込「一括発注取込」をクリックします。⇒【一括発注取込】画面が表示されます。
5. 再度、一括発注取込をおこないます。



資金収支書込み済の伝票について

資金収支に書き込みまで処理が終わった伝票は、「資金収支への書込み取消」を実行後、支払予定仕訳で削除をおこなってください。
資金収支で削除を行った場合、警告メッセージが表示され削除できません。



書込みの取消方法については、以下のマニュアルをご参考ください。

➔ 「PS7 会計マニュアル II. 支払編」参照



一括発注取込で固定資産台帳を自動作成している場合

台帳を削除後、再度一括発注取込をおこなう必要があります。

➔ 「PS7 会計マニュアル X. 固定資産基本金編」参照

5-2-4 会計システムでの仕訳追加

PS7 会計システムで直接仕訳を追加したものは、PS7 予算【出金伝票】には追加されません。

ただし、PS7 予算画面や帳票類（【出金伝票】の予算残高および【予算残高照会】【予算実績対比表出力】など）には追加後の値が表示されます。

【予算管理簿出力】では、内訳を確認することも可能です。

支払予定仕訳入力

2020年度 AOCGY01001

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

新規 検索 伝票番号指定 定型 共通 訂正中

入出金区分 出金 振替 自動採番G 本部 伝票番号 15 入力番号 15

支払予定日 2020 / 4 / 1 部署 法人本部 伝票摘要 プリンタのインク購入

支払パターン 19 現金預金 支払区分 現金 (小切手) 伝票メモ

借方 4,200 貸方 4,200

部門 100 法人 科 1 111 現金 金額 4,200

部 100 法人 科 1 511 教消耗品費 金額 2,100

部 100 法人 科 1 9 その他 金額 99 対象外

管理 100-111- 法人-総務部 用途 消費税 6063 課仕6.3/10

支払先 13 轉シティアスコム 摘要 ピンク

支払口座 金融機関 支店 科目

口座番号 名義人 業績No

伝票発行 一時保存 更新 取消

学校法人 トーマス学園 (デモ環境) インストラクター用 2021年01月28日 16時23分

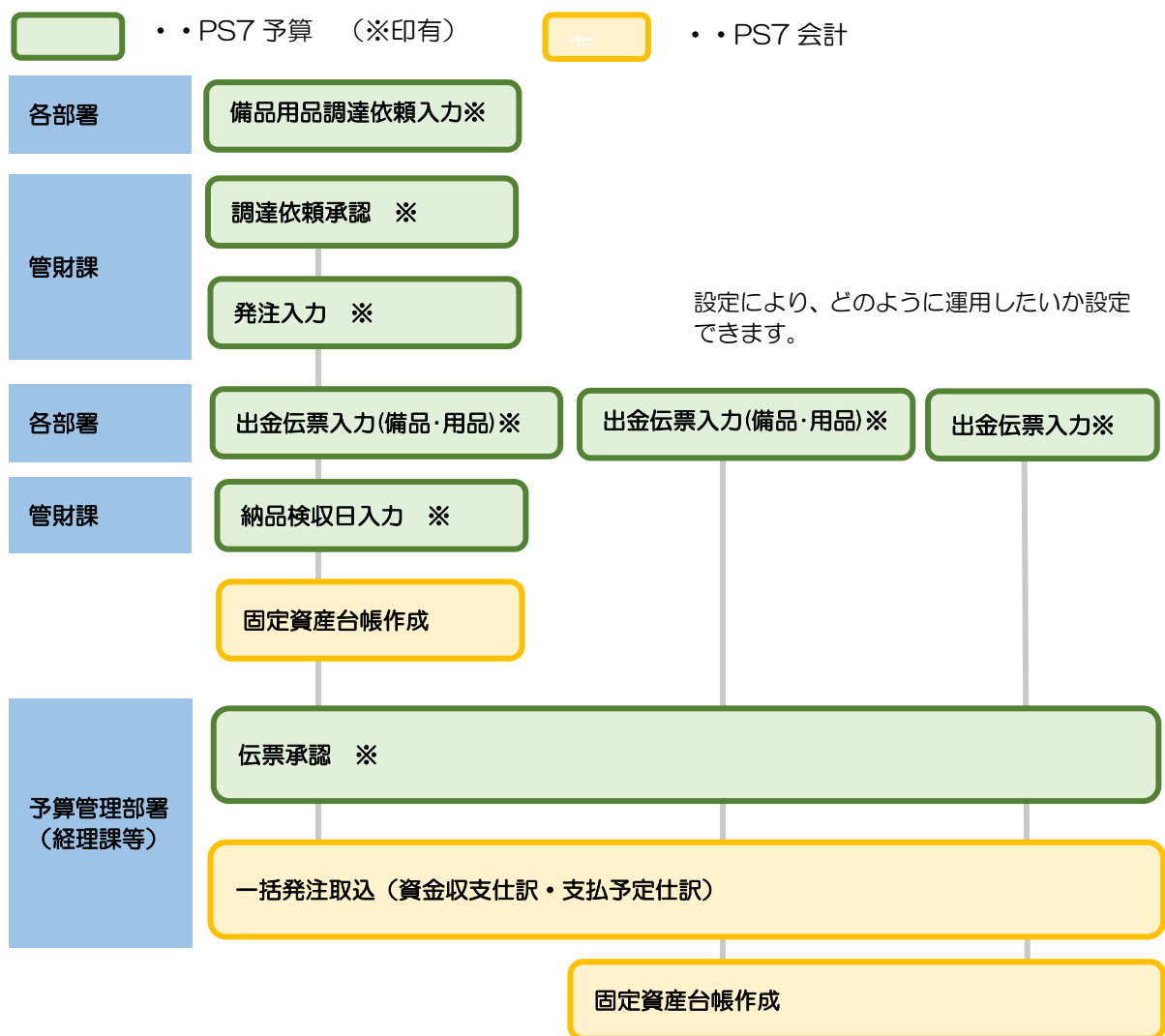
| 2020(令和2)年度 予算管理簿 (発生) | | | | | | | | | |
|------------------------|----|---|-----------|-----------------|---|-------|----------|----------|-------|
| 当 | 補 | 流 | 予 | 予 | 予 | | | | |
| 初 | 正 | 用 | 備 | 算 | 算 | | | | |
| 予 | 予 | 予 | 費 | 越 | 算 | | | | |
| 算 | 算 | 算 | 配 | 越 | 算 | | | | |
| 額 | 額 | 額 | 賦 | 額 | 額 | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 月 | 日 | 起 | 挿 | 詳 | 借 | 貸 | 予 | 取 | 確 |
| | | 票 | 要 | 細 | 方 | 方 | 算 | 引 | 定 |
| | | 号 | | 内 | | | 残 | 先 | 日 |
| | | | | 容 | | | 高 | | |
| 45 | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | |
| 54 | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | |
| 56 | | | | | | | | | |
| 57 | | | | | | | | | |
| 58 | | | | | | | | | |
| 59 | 4 | 1 | | グリーン | | 2,100 | △ 2,100 | 轉シティアスコム | 04/01 |
| 60 | 4 | 1 | | ピンク | | 2,100 | △ 4,200 | 轉シティアスコム | 04/01 |
| 61 | | | | 月計 | | 4,200 | | | |
| 62 | 12 | 2 | 100-111-4 | 【100-111-4】ベトナム | | 2,100 | △ 6,800 | 轉シティアスコム | 12/25 |
| 63 | 12 | 2 | 100-111-4 | 【100-111-4】シアン | | 2,100 | △ 8,400 | 轉シティアスコム | 12/25 |
| 64 | 12 | 2 | 100-111-4 | 【100-111-4】イエロー | | 2,100 | △ 10,500 | 轉シティアスコム | 12/25 |
| 65 | 12 | 2 | 100-111-4 | 【100-111-4】ブラック | | 3,500 | △ 14,000 | 轉シティアスコム | 12/25 |
| 66 | 12 | 2 | 100-111-5 | 【100-111-5】ベトナム | | 2,100 | △ 16,100 | 轉シティアスコム | 04/01 |
| 67 | 12 | 2 | 100-111-5 | 【100-111-5】シアン | | 2,100 | △ 18,200 | 轉シティアスコム | 04/01 |
| 68 | 12 | 2 | 100-111-5 | 【100-111-5】イエロー | | 2,100 | △ 20,300 | 轉シティアスコム | 04/01 |

6 備品・用品調達と発注

PS7 予算では、備品の購入の際に管財課を通して、調達の依頼や、発注状況の確認をすることができます。ここでは、「備品用品調達依頼入力」のフローについて、説明します。

6-1 備品・用品関連のフロー

備品・用品のフローは以下の通りです。「備品・用品調達依頼」を使用せず、直接出金伝票入力も可能です。自身で備品を購入するのではなく、申請後、管財課で購入する場合などは「備品・用品調達依頼」を使用します。必須ではございませんので、学校様の運用に合わせてご使用ください。



フローについて

備品・用品調達依頼入力を使用するかなど、導入時にインストラクターよりヒアリングをおこない、設定をしています。

設定を変更される場合はお問い合わせください。

6-2 備品用品調達依頼入力

承認済の予算より、調達依頼を申請します。



備品用品調達依頼入力できる予算

【予算算定基礎入力】画面で、備品用品の登録時に「大枠区分」にチェックをつけなかった予算が対象です。

→ 「2-5-1 予算算定基礎入力 b) 備品用品科目の場合」参照

1. メガドロップ【備品・用品調達/発注】－【備品用品調達依頼入力】をクリックします。
⇒【備品用品調達依頼入力】画面が開きます。
条件指定し、[検索] ボタンをクリックします。

| 部門 | 部署 | 予算種類 | 用途 | 科目 | 摘要・品名 | 単価 | 数量 | 金額 |
|--------|--------|------|----|-----------|--------|---------|----|---------|
| 100 法人 | 100 法人 | 当初予算 | | 682 教職員支出 | パソコン購入 | 150,000 | 3 | 450,000 |

2. 条件により抽出された予算が表示されますので、該当行を選択し、ダブルクリックします。
⇒予算申請した内容が「執行情報」にコピーされています。必須項目を入力し、[本人申請] ボタンをクリックします。

3. 本人申請確認メッセージが表示されます。
4. 登録完了メッセージが表示されます。



執行情報の登録

予算申請をおこなったときと画面はほぼ同じです。詳細は、予算申請の箇所をご参照ください。

→ 「2-5-1 予算算定基礎入力」参照

6-3 承認入力（調達依頼）

「7-2 備品用品調達依頼入力」により、登録された伝票を承認します。

1. メガドロップ【伝票承認】－[承認入力（調達依頼）] をクリックします。
⇒【承認入力（調達）】画面が開きます。
条件指定し、[検索] ボタンをクリックします。

2. 該当行を選択し、ダブルクリックします。
⇒内容を確認し、問題なければ[承認] ボタンをクリックします。

3. 承認確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。
4. 「処理が正常に終了しました。」と表示されたら、承認は完了です。
5. 承認ルートに従って、最終の承認者まで承認をおこないます。



承認状況の確認

【備品用品調達依頼一覧】画面から、「伝票状態」や「承認状況」を確認することで、現在どこまで承認が進んでいるか確認することができます。

| 伝票番号 | 承認/否認日 | 伝票状態 | 申請番号 | 部門 | 部署 | 科目 | 品名 | 数量 | 金額 | メーカー | 規格・寸法 | 要求番号 |
|------------|------------|------|------|--------|--------|----------|------------------|----|---------|--------|-------|--------|
| 2021/05/27 | 2021/05/27 | 承認済 | 1005 | 100 法人 | 100 法人 | 682 備品支出 | パソコン一式 (ノートパソコン) | 3 | 450,000 | Lenovo | A4サイズ | 100008 |

6-4 発注

備品用品の調達の承認が終わったら、実際に発注の処理をおこないます。発注登録を行うと、注文書や、注文書(控)、御注文請書を印刷することができます。

6-4-1 未発注状況一覧

発注の手順について説明します。

1. メガドロップ【備品・用品調達／発注】－ [未発注状況一覧] をクリックします。
⇒【未発注状況一覧】画面が開きます。
条件指定し、[検索] ボタンをクリックします。

2. 該当行の [選択] にチェックを入れ、[発注処理] ボタンをクリックします。
⇒【発注登録】画面に遷移します。

| 選択 | 部門 | 部署 | 発注番号 | 品名 | 支払先名 | 数量 | 金額 |
|-------------------------------------|--------|--------|------|------------------|----------|----|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 100 法人 | 100 法人 | | パソコン一式 (ノートパソコン) | 13 備付の2品 | 3 | 450,000 |

3. 以下の項目を入力し、[発注登録] ボタンをクリックします。
 - ① 発注年月日に日付を入力
 - ② 納期期限年月日に日付と入力

4. 発注登録確認が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

5. 画面に「処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されたら発注完了です。

■ 発注登録画面の項目

| No | 名称 | 説明 |
|----|----------|--|
| A | 発注年月日 | 発注した年月日を登録します。 |
| B | 納入期限年月日 | 納入期限を登録します。 |
| C | 発注書印刷区分 | チェックをつけると、[発注登録] クリック後に、発注書が印刷されます。発注書は別途、【発注状況一覧】から印刷することもできます。 ➔ 「6-4-2 発注状況一覧」参照 |
| D | まとめて発注区分 | チェックの有無で、発注書の出方が変わります。 チェックをつけた場合：支払先ごとにまとめ、同一支払先の金額を集計後、発注書を出力します。 チェックをつけない場合：そのまま出力 |

6-4-2 発注状況一覧

発注状況の確認や、発注した備品の納品があった場合に納品検収日を登録します。

- メガドロップ【備品・用品調達／発注】－ [発注状況一覧] をクリックします。
⇒【発注状況一覧】画面が開きます。
条件指定し、[検索] ボタンをクリックします。
- 該当行の「選択」にチェックをつけ、発注印刷など各種作業をおこないます。

■ 発注状況一覧の画面項目

TOMAS-PS7予算 発注状況一覧 AWCKO06003 2021年度

年度 2021年度
 発注年月日
 発注番号
 支払先

A 注文書印刷 B 発注取消 C 納品検収日入力 D 発注明細一覧

全6件を表示

| 選択 | 発注年月日 | 納期期限年月日 | 発注番号 | 主品名 | 支払先 | 金額 |
|--------------------------|------------|------------|------|------------------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2021/05/27 | 2021/05/31 | 5007 | パソコン一式 (ノートパソコン) | 13 熊汗イ773 | 450,000 |

| No | 名称 | 説明 |
|----|---------|--|
| A | 注文書印刷 | 注文書を印刷します。 |
| B | 発注取消 | 発注の取消をおこないます。発注取消をした明細を再度発注したい場合は、「未発注状況一覧」から、発注処理をおこないます。 |
| C | 納品検収日入力 | 納品検収日の入力ができます。 → 「6-5 納品検収日入力」参照 |
| D | 発注明細一覧 | 選択した明細の詳細情報を確認することができます。 |

■ 注文書印刷イメージ

| 品名【メーカー】 / (規格・寸法) | 数量 | 単価 | 金額 |
|---------------------------|----|---------|---------|
| パソコン一式 (ノートパソコン) 【Lenovo】 | | | |
| A4サイズ | | | |
| 【管理場所 (1) ()】 | 3 | 150,000 | 450,000 |

6-5 納品検収日入力

納品された備品に対して、納品検収日を入力します。納品検収年月日を入力した際に固定資産台帳が自動で作成されます。



納品検収日入力をおこなうには

納品検収日入力をおこなうには、事前に「出金伝票入力 (備品・用品)」にて、本人申請が必要です。

※承認されていなくても、伝票を登録すると納品検収日を登録することができます。

→ 「3-3 出金伝票入力 (備品・用品)」参照

6-5-1 納品検収日入力

納品検収日入力の手順について説明します。

1. メガドロップ【備品・用品調達／発注】－ [発注状況一覧] をクリックします。
⇒【発注状況一覧】画面が開きます。
条件指定し、[検索] ボタンをクリックします。
2. 該当行の「選択」にチェックをつけ、[納品検収日入力] ボタンをクリックします。
⇒【納品検収日入力】画面が開きます。

| 選択 | 発注年月日 | 納期期限年月日 | 発注番号 | 主品名 | 支払先 | 金額 |
|-------------------------------------|----------|------------|------|------------------|-----------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 21/05/27 | 2021/05/31 | 5005 | パソコン一式 (ノートパソコン) | 13 瀬戸付72社 | 450,000 |

3. 「納品検収年月日」を入力し、「選択」にチェックをつけ、[納品登録] ボタンをクリックします。

| 選択 | 発注年月日 | 発注番号 | 品名 | メーカー | 規格・寸法 | 数量 | 金額 | 納品検収年月日 |
|-------------------------------------|------------|------|------------------|--------|-------|----|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2021/05/27 | 5007 | パソコン一式 (ノートパソコン) | Lenovo | A4サイズ | 3 | 450,000 | |

4. 納品登録確認が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

納品登録確認

納品登録します。宜しいですか？

- 画面に「処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されたら登録完了です。
- 固定資産台帳を即時に作成します。



納品取消

納品を取り消す場合は、【納品検収日入力】画面で [納品取消] ボタンをクリックします。納品取消をおこなうと、PS7 会計の固定資産台帳も削除されます。
 ※管理番号が欠番になる可能性がありますのでご注意ください。

6-5-2 納品検収台帳出力

納品検収入力まで終わった台帳を印刷することができます。必要に応じて回覧してください。

- メガドロップ【備品・用品調達／発注】－ [納品検収台帳出力] をクリックします。
 ⇒【納品検収台帳出力】画面が開きます。
 条件指定し、[印刷] ボタンをクリックします。
- 帳票が Excel で出力されます。

| 納品検収台帳 | | | | | 作成日: 2021/05/28 | |
|--------------|------------------|---------|----------------|-----|-----------------|---|
| | | | | 所属長 | | 印 |
| 部門 | : 100 法人 | | | | | |
| 部署 | : 100 法人 | | | | | |
| 納品日 | 品名 | 数量 | 納品業者 | | | |
| 発注番号 | メーカー | 単価 | 設置場所 | | | |
| 管理番号 | 規格・寸法 | 金額 | 備考 (補助金 / 研究費) | 押印欄 | | |
| 1) 2021/5/31 | パソコンー式 (ノートパソコン) | 3 | 13 (株)シティアコム | | | |
| 2) 5007 | Lenovo | 150,000 | 1 管理場所 | | | |
| 3) 202100002 | A4サイズ | 450,000 | | | | |
| 4) | | | | | | |
| 5) | | | | | | |

7 マスタメンテ

PS7 予算を使用するために必要なマスタの登録をおこないます。PS7 予算で登録するマスタと、PS7 会計で登録するマスタがありますのでご注意ください。
この章では、マスタ登録の方法について説明します。

7-1 支払先マスタ

支払先マスタの追加や更新の手順について説明します。

7-1-1 支払先マスタの追加

1. メガドロップ【共通マスタ】－「支払先マスタ入力」をクリックします。
⇒【支払先マスタ一覧】画面が表示されます。
2. [新規] ボタンをクリックします。
⇒【支払先マスタ登録】画面が表示されます。
3. 必要な項目を登録し、[OK] ボタンをクリックします。

4. 登録確認メッセージが表示されます。

5. 登録完了メッセージが表示されます。
6. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録]－◇支払「支払先マスタ登録」をクリックします。
⇒【支払先登録】画面が表示されます。

- 「仮登録」にチェックをつけ、条件を指定して [検索] ボタンをクリックします。
⇒PS7 予算で登録した支払先が表示されます。

支払先登録(会計)

2021年度 AOCMGY02001

表示条件
支払先区分 1: 業者 支払先コード 1000 ~ 1000
検索ボタン

| No. | 支払先コード | 支払先区分 | 支払先名称 | 検索用カナ名称 | 性別 | 生年月日 | 種日区分 |
|-----|--------|-------|----------|---------|----|------|------|
| 1 | 1000 | 1: 業者 | 株式会社トーマス | ト-7A | 男性 | 未登録 | |

- 内容を確認し、問題なければ、[更新] ボタンをクリックします。
⇒支払先が本登録されます。

支払先登録(会計)

2021年度 AOCMGY02001

表示モード
本登録 仮登録
更新ボタン

| No. | 支払先コード | 支払先区分 | 支払先名称 | 検索用カナ名称 | 性別 | 生年月日 | 種日区分 |
|-----|--------|-------|----------|---------|----|------|------|
| 1 | 1000 | 1: 業者 | 株式会社トーマス | ト-7A | 男性 | 未登録 | |
| 2 | | | | | 男性 | 未登録 | |



支払先の本登録

PS7 会計で一括発注取込をする前に、本登録をおこなってください。仮登録のままになっている場合、一括発注取込でエラーとなります。

本登録前でも、PS7 予算では支払先を使用することができます。

7-1-2 支払先マスタの更新・削除

- メガドロップ【共通マスタ】－「支払先マスタ入力」をクリックします。
⇒【支払先マスター一覧】画面が表示されます。
- 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。全検索の場合は、検索条件は未入力でも構いません。

TOMAS-PS7予算 支払先マスター一覧

AWCBA03001 2021年度

支払先コード 1001 ~ 1001
支払先名称
支払先名称(カナ)

検索ボタン

| 支払先コード | 支払先名称 |
|--------|----------|
| 1001 | 学校法人トーマス |

- 編集したい支払先を選択し、ダブルクリックします。
⇒【支払先マスタ登録】画面が表示されます。

4. 内容を修正し、[OK] ボタンをクリックします。削除を行いたい場合は、「削除」にチェックを付け、[OK] ボタンをクリックします。

5. 修正確認のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



更新・削除できるマスタについて

PS7 会計で本登録まで終わっている支払先マスタの更新・削除は PS7 予算ではできません。PS7 会計の支払先マスタより、更新・削除をおこなってください。

また、PS7 会計で修正した内容は PS7 予算にも即時反映されます。

➔ 「PS7 会計マニュアル II.支払編」参照

7-2 メッセージマスタ登録

ログイン画面に表示される、メッセージを登録することができます。
フォントの指定・太字に変更する事や文字に色を付けることもできます。

1. メガドロップ【保守】-◇「メッセージマスタ登録」をクリックします。
⇒【メッセージマスタ登録】画面が表示されます。
2. 以下の内容を入力し、[追加] ボタンをクリックします。
 - ① 通知開始日
 - ② 通知終了日
 - ③ 通知情報

3. 登録確認メッセージが表示されます。
4. 登録完了メッセージが表示されます。一覧に登録したメッセージが表示されます。
5. ログイン画面にメッセージが表示されたことを確認します。



通知開始日、通知終了日

通知開始日～通知終了日が重複しない範囲で、複数登録することができます。
重複している場合は登録できませんので、ご注意ください。

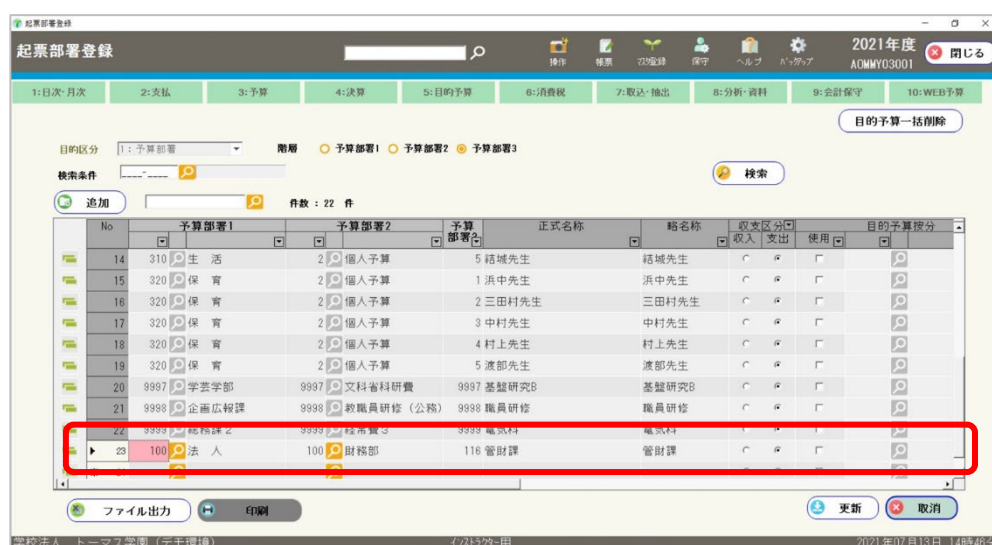
7-3 起票部署登録

起票部署の追加、訂正、削除を行います。基本動作はPS7会計【目的予算マスタ登録】と同様のため、PS7会計マニュアル「Ⅲ.予算編」をご参照ください。

なお、PS7予算をご利用の場合、起票部署は【起票部署登録】、それ以外の目的（用途など）は【目的予算マスタ登録】で追加・修正してください。


ここでは、PS7予算に関わる設定について、説明いたします。

1. PS7会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「起票部署登録」をクリックします。
⇒【起票部署登録】画面が表示されます。
2. 最下行を選択し、必要な項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。



3. 更新確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。
4. 翌年度のデータ更新の確認画面が表示されます。⇒翌年度も更新する場合は[はい] ボタンをクリックします。
5. 「関連設定」部分が操作できるようになりますので、部署部門などを登録します。

【起票部署登録】画面の項目一覧

| No | 名称 | 説明 |
|----|-------|--|
| A | 部署部門 | 部署部門設定画面を表示します。使用する部門の「選択」にチェックをつけます。 |
| B | 部署目的 | 部署目的設定画面を表示します。使用する目的にチェックを付けます。 |
| C | 部署科目 | 部署科目設定を表示します。使用する科目にチェックをつけます。  すべての科目を使用したい場合は、設定不要です。一部の部署にチェックをつけた場合、すべての部署でチェックがついていない科目は使用できなくなります。 |
| D | オペレータ | オペレータへの権限設定画面を表示します。許可するオペレータにチェックを付けます。オペレータ登録画面の[起票部署]ボタンとの権限設定と同じ設定です。 |
| E | 現場発注 | 現場発注をおこなう起票部署の場合、チェックをつけます。チェックをつけた場合、「備品用品の調達依頼～発注」を実施しなくても、出金伝票入力(備品・用品)の登録が可能となります。 → 「3-3 出金伝票入力(備品・用品)」参照 |



関連設定のコピー

コピーしたい行を選択し、右クリックメニューより「関連設定コピー」を選択します。選択後に貼り付けたい行を選択し、右クリックメニューより「関連設定貼り付け」を選択することでコピーすることができます。コピー対象は関連設定部分(項目A~D)となります。

7-4 承認グループ権限マスタ登録

承認グループ権限の追加、訂正、削除を行います。こちらで登録したオペレータが、予算や伝票を承認することができます。

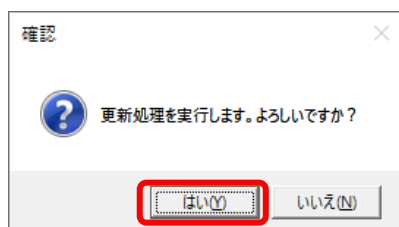
7-4-1 承認グループの追加

承認グループの追加手順について説明します

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「承認グループ権限マスタ登録」をクリックします。
⇒【承認グループ権限マスタ登録】画面が表示されます。
2. スクロールし、最下行を選択します。以下の内容を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 承認グループ
 - ② 起票部署
 - ③ オペレータID
 - ④ メール通知



3. 確認画面が表示されます。⇒ [はい] ボタンをクリックします。



4. 一覧に記入した内容が追加されます。



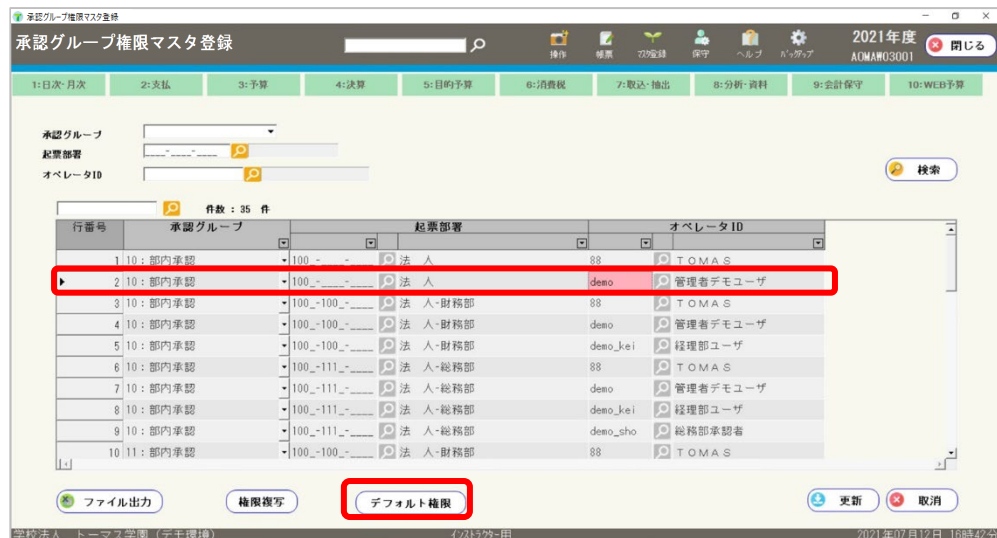
承認グループ権限の削除

削除をおこなう場合は、削除をしたい行にカーソルをあて、右クリックをします。「行削除」を選択後（選択行がグレーに変わります）、[更新] ボタンをクリックしてください。

7-4-2 承認権限のデフォルト変更

承認権限のあるオペレータで PS7 予算にログインした際に、初期値で表示する承認グループを変更することができます。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「承認グループ権限マスタ登録」をクリックします。
⇒【承認グループ権限マスタ登録】画面が表示されます。
2. 一覧から承認グループのデフォルトを変更したいオペレータ ID の行を選択し、[デフォルト権限] ボタンをクリックします。
⇒【デフォルト権限】画面が表示されます。



3. 【デフォルト権限】画面が表示されます。デフォルトとして設定したい承認グループを選択し、[更新] ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されます。⇒ [はい] ボタンをクリックします。
5. PS7 予算で、承認グループの初期値が変更されていることを確認します。



デフォルト権限

デフォルト権限を更新しない場合は、初期値は「承認グループ」のコード番号が小さい数字のものが初期値で表示されます。

コラム 承認権限の複写

すでに登録があるオペレータの承認権限を複写することもできます。

複写したいオペレータ ID の行を選択し、[権限複写] ボタンをクリックします。

| 行番号 | 承認グループ | 起票部署 | オペレータ ID |
|-----|----------|--------|----------|
| 1 | 10: 部内承認 | 法人 | demo |
| 2 | 10: 部内承認 | 法人-財務部 | demo |
| 3 | 10: 部内承認 | 法人-財務部 | demo_kei |
| 4 | 10: 部内承認 | 法人-総務部 | demo |
| 5 | 10: 部内承認 | 法人-総務部 | demo_kei |
| 6 | 10: 部内承認 | 法人-総務部 | demo_sho |
| 7 | 11: 部内承認 | 法人-財務部 | demo |
| 8 | 11: 部内承認 | 法人-財務部 | demo_kei |
| 9 | 11: 部内承認 | 法人-総務部 | demo |
| 10 | 11: 部内承認 | 法人-総務部 | demo_kei |

権限複写画面が表示されます。複写先のオペレータ ID を選択し [実行] ボタンをクリックします。

| 複写元 | 複写先 |
|------------------------|-------------------|
| オペレータID: demo 管理者デモユーザ | オペレータID: 88 TOMAS |

更新メッセージのあと、[閉じる] ボタンをクリックします。複写元と同じ内容でオペレータが一覧に追加されていることを確認し、[更新] ボタンをクリックします。

| 行番号 | 承認グループ | 起票部署 | オペレータ ID |
|-----|----------|--------|----------|
| 1 | 10: 部内承認 | 法人 | 88 |
| 2 | 10: 部内承認 | 法人 | demo |
| 3 | 10: 部内承認 | 法人-財務部 | 88 |
| 4 | 10: 部内承認 | 法人-財務部 | demo |
| 5 | 10: 部内承認 | 法人-財務部 | demo_kei |
| 6 | 10: 部内承認 | 法人-総務部 | 88 |



同じ権限内容のオペレータを追加したい場合にとっても便利です。ぜひご活用ください。

7-5 承認ルートマスタ登録

承認ルートマスタの追加、訂正、削除を行います。10 万以上の出金伝票は、部長承認を必要とするなど、金額によって、承認のルートに分けることができます。

7-5-1 承認ルートマスタ登録

承認ルートを一覧から追加する手順について説明します。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「承認ルートマスタ登録」をクリックします。
⇒【承認ルートマスタ登録】画面が表示されます。
2. 最下行を選択し、以下の項目を入力します。[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 承認ルートNo. (同じ承認種別 ID で重複しない任意の番号)
 - ② 承認種別 ID
 - ③ 承認下限額
 - ④ 承認上限額

| 行番号 | 承認ルートNo. | 承認種別ID | 承認下限額 | 承認上限額 |
|-----|----------|------------|--------|--------------|
| 1 | 1 01 | 入金伝票 | 0 | 999999999999 |
| 2 | 2 02 | 出金伝票 | 0 | 99999 |
| 3 | 3 02 | 出金伝票 | 100000 | 999999999999 |
| 4 | 4 03 | 出金伝票(施設関係) | 0 | 999999999999 |
| 5 | 5 04 | 出金伝票(雑費関係) | 0 | 999999999999 |
| 6 | 6 06 | 振替伝票 | 0 | 999999999999 |
| 7 | 7 07 | 資金振替伝票 | 0 | 999999999999 |
| * | 0 | | 0 | 0 |

3. 確認画面が表示されます。⇒ [はい] ボタンをクリックします。
4. 翌年度のデータ更新の確認画面が表示されます。
⇒翌年度も更新する場合は [はい] ボタンをクリックします。



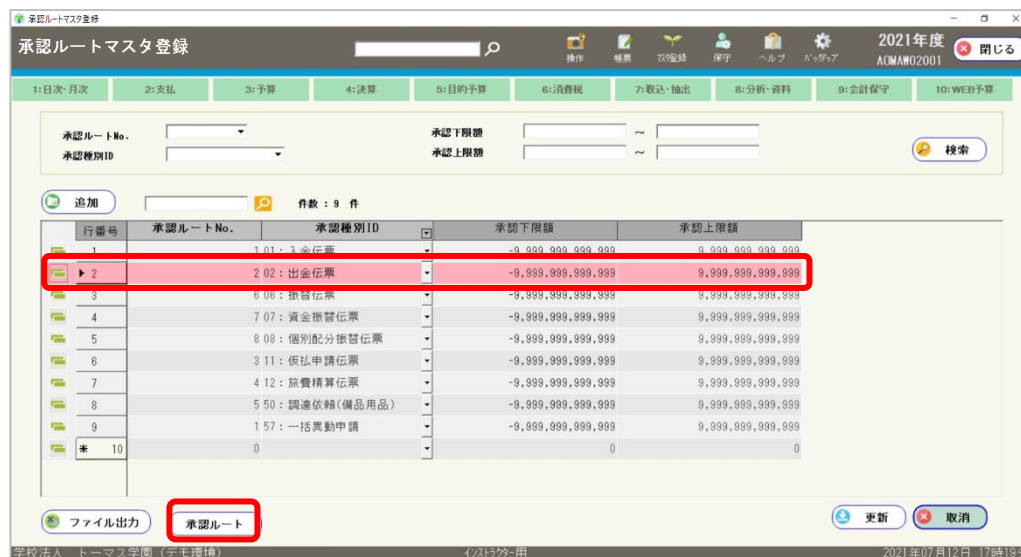
個別登録

[追加] ボタンから個別登録することもできます。

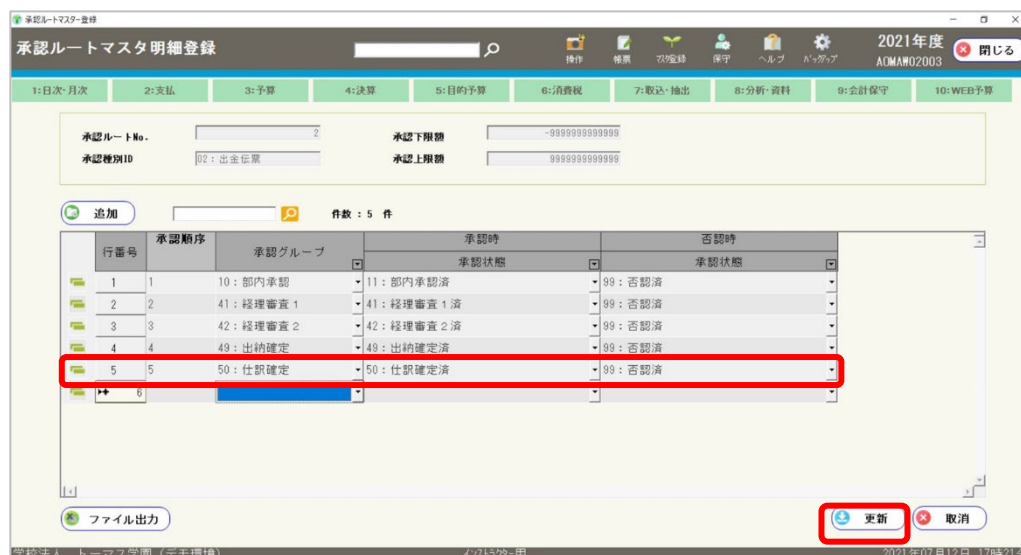
7-5-2 承認ルートマスタ明細登録

登録した承認ルートマスタについて、どの経路で閲覧するのかを登録します。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇩WEB 予算「承認ルートマスタ登録」をクリックします。
⇒【承認ルートマスタ登録】画面が表示されます。
2. 承認ルートの詳細を追加したい行を選択し、[承認ルート] ボタンをクリックします。
⇒【承認ルートマスタ明細登録】画面が表示されます。



3. 最下行を選択し、以下の項目を入力します。[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 承認順序
 - ② 承認グループ
 - ③ 承認時 承認状態
 - ④ 否認時 否認状態



4. 確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。
5. 翌年度のデータ更新の確認画面が表示されます。
⇒翌年度も更新する場合は [はい] ボタンをクリックします。

7-6 旅費科目設定

PS7 予算では、出張や外出に関わる旅費交通費の申請ができます。また、役職によって日当の金額を変更することも可能です。

ここでは、旅費交通費を使用するためのマスタについて説明します。



旅費交通費入力

旅費交通費の出金伝票入力の方法については、以下を参照してください。

➔ 「3-4 出金伝票入力 (旅費)」参照

7-6-1 旅費科目設定

まずは、旅費科目設定について説明します。旅費科目設定画面で登録した科目が「出金伝票入力」画面で使用できる科目となります。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「旅費科目設定」をクリックします。
⇒【旅費科目設定】画面が表示されます。
2. 最下行を選択し、以下の項目を入力します。[更新] ボタンをクリックします。
 - ⑤ 旅費科目区分
 - ⑥ 科目
 - ⑦ 明細 (任意)

| No. | 旅費科目区分 | 科目 | 明細 I | 明細 II | 初期表示 | 表示順 | 有効 |
|-----|--------|--------|------|-------|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| 1 | 1:交通費 | 教旅費交通費 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 1:交通費 | 管旅費交通費 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 2:宿泊費 | 予備費 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 2:宿泊費 | 管旅費交通費 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 3:日当 | 旅費 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | 3:日当 | 職員通勤 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | 4:燃料費 | 予備費 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | 4:燃料費 | 教旅費交通費 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |

3. 更新確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。
4. 翌年度のデータ更新の確認画面が表示されます。⇒翌年度も更新する場合は [はい] ボタンをクリックします。

【旅費科目設定】画面の項目一覧

| No | 旅費科目区分 | 科目 | 明細 I | 明細 II | 初期表示 | 表示順 | 有効 |
|------|--------|------|--------|-------|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|
| 1 | 1:交通費 | 360 | 予備費 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 1:交通費 | 5150 | 教旅費交通費 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 1:交通費 | 6150 | 管旅費交通費 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 2:宿泊費 | 360 | 予備費 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 2:宿泊費 | 6150 | 管旅費交通費 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | 3:日当 | 360 | 予備費 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | 3:日当 | 4480 | 兼務職員通勤 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | 4:燃料費 | 360 | 予備費 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | 4:燃料費 | 5150 | 教旅費交通費 | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| * 10 | | | | 0 | <input type="checkbox"/> | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| No | 名称 | 説明 |
|----|--------|---|
| A | 旅費科目区分 | 以下の区分で使用する科目を選択します。PS7 予算の科目ガイダンスで表示される科目が限定されます。 1：交通費・2：宿泊費・3：日当・4：燃料費 |
| B | 科目 | 使用する科目を入力します。 |
| C | 明細 | 明細を登録したい場合に使用します。任意です。 |
| D | 初期表示 | 初期表示させたい科目にチェックをつけます。「A：旅費区分」ごとに初期値をひとつ選択することができます。 |

7-6-2 旅費種別登録

PS7 予算で、旅費の種別を登録します。種別ごとに、宿泊代を適用するかなどの登録をおこないます。

1. [共通マスタ] -◇「旅費出張種別入力」をクリックします。
⇒【旅費出張種別一覧】画面が表示されます。
2. [新規] ボタンをクリックします。
⇒【旅費出張種別登録】画面が表示されます。

3. 以下の項目を登録し、[OK] ボタンをクリックします。
 - ① 出張種別コード (重複しない任意の番号)
 - ② 旅費出張種別名称
 - ③ 適用開始日
 - ④ 適用終了日
 - ⑤ 宿泊代適用可否区分
 - ⑥ 日当適用可否区分
 - ⑦ ガソリン代単価
 - ⑧ 1L 当たりの走行距離
 - ⑨ 燃料費_端数計算区分

4. 登録確認メッセージが表示されます。
5. 「処理が正常に終了しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。



適用開始日・適用終了日

こちらで登録している開始日～終了日を見て、出金伝票入力画面で使用できるかを判断します。一度登録した開始日と終了日は変更できませんのでご注意ください。

7-6-1 旅費資格登録

PS7 予算で、旅費の資格登録をおこないます。旅費種別ごとに、役職によって、宿泊費や、日当を変えることができます。先ほど登録した、旅費種別に、資格を紐づけます。

1. [共通マスタ] -◇「旅費資格入力」をクリックします。
⇒【旅費資格一覧】画面が表示されます。
2. [新規] ボタンをクリックします。
⇒【旅費資格登録】画面が表示されます。
3. 以下の項目を登録し、[OK] ボタンをクリックします。
 - ① 出張種別を選択
 - ② 役職
 - ③ 適用開始日を選択
 - ④ 日当額

7-7 仮払金科目設定

仮払金科目設定の追加、削除を行います。ここで登録した科目を「仮払」として認識し、PS7 予算の「仮払申請入力」画面を使用した消込仕訳の作成が可能となります。ここでは、仮払申請をおこなうための仮払金科目の登録について説明します。



仮払申請入力

仮払申請や、振替仕訳作成の手順については、以下を参照してください。

「3-5 仮払金申請」参照

- PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「仮払金科目設定」をクリックします。
⇒【仮払金科目設定】画面が表示されます。
- 最下行を選択し、以下の項目を入力します。[更新] ボタンをクリックします。
 - 部門
 - 申請精算
 - 科目
 - 明細（任意）

| No | 部門 | 申請精算 | 科目 | 明細 I | 明細 II |
|----|----------|-------|-----------|------|-------|
| 1 | 100 法人 | 2 | 856 金支出 | 0 | |
| 3 | 290 大学共通 | 1: 申請 | 856 仮払金支出 | 0 | 0 |
| 4 | | | | 0 | 0 |

- 更新確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。
- 翌年度のデータ更新の確認画面が表示されます。⇒翌年度も更新する場合は [はい] ボタンをクリックします。



申請精算区分について

仮払を申請するときの科目と、精算するときの科目、どちらも登録が必要です。登録した部門、申請精算区分の組み合わせによって科目を判断し、消込をおこないます。

7-8 備品用品科目の設定

PS7 予算で、備品用品の調達や、出金伝票入力（備品・用品）を使用してメーカーなどの明細を入力する場合、以下の画面で、設定が必要です。

■ 【固定資産科目設定】

固定資産科目設定

2021年度 KKMBA04001

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

科目区分が「2：用品」「5：機器備品」「6：教機器備品」「7：他機器備品」のいずれかで設定されている

■ 【勘定科目登録】

勘定科目登録

2021年度 ACMKA01001

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

勘定科目分類: 総勘定 資金収支
科目体系区分: 総勘定
大分類: 1: 資産
科目体系: 科目体系 科目コード

「WEB 備品情報入力」にチェックがついている



備品用品の判断

上記画面で、どちらかが対象であれば、備品用品科目と判断します。
例えば、車両の科目で、固定資産科目設定の科目区分は「1：通常科目」となっているも、勘定科目登録で「WEB 備品情報入力」にチェックがついていれば、PS7 予算では、備品用品として出金などの作業をおこなうことができます。

7-9 出納方法マスタ登録

出納方法マスタの追加、訂正、削除をおこないます。こちらで登録すると、PS7 予算で伝票入力する際、出納方法が選択できるようになります。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「出納方法マスタ登録」をクリックします。
⇒【出納方法マスタ登録】画面が表示されます。
2. 最下行を選択し、必要な項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

| 名称 | 出金 | 入金 | 振替 | 支払可能日数 | 現預金部門 | 支払予定取込有無 | 支払パターン | 科目設定 | チェックパターン | チェック適用 |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------|----------|------|----------|--------|
| 現金 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 19現金預金 | 科目選択 | 2学校休日 | 承認グループ |
| 総合振込 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 200 | 大学 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1三井住友銀行総 | 科目選択 | 1平日参照 | 承認グループ |
| 個別振込 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 5三井住友銀行個 | 科目選択 | 3学校銀行休日 | 承認グループ |
| 給与支払 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1三井住友銀行総 | 科目選択 | 1平日参照 | 承認グループ |
| 仮払振込 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 12仮払金支払 | 科目選択 | 2学校休日 | 承認グループ |
| 法人カード | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 6法人カード | 科目選択 | 2学校休日 | 承認グループ |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | | <input type="checkbox"/> | | 科目選択 | | 承認グループ |

3. 更新確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。
4. 翌年度のデータ更新の確認画面が表示されます。⇒翌年度も更新する場合は [はい] ボタンをクリックします。

【出納方法マスタ登録】画面の項目一覧

| No | 出納方法区分 | 名称 | 出金 | 入金 | 振替 | 支払可能日数 | 現預金部門 | 支払予定取込有無 | 支払パターン | 科目設定 | チェックパターン | チェック適用 |
|------|--------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------|----------|------|----------|--------|
| 1 01 | | 現金 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 19現金預金 | 科目選択 | 2学校休日 | 承認グループ |
| 2 02 | | 総合振込 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 200 | 大学 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1三井住友銀行総 | 科目選択 | 1平日参照 | 承認グループ |
| 3 03 | | 個別振込 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 5三井住友銀行個 | 科目選択 | 3学校銀行休日 | 承認グループ |
| 4 04 | | 給与支払 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1三井住友銀行総 | 科目選択 | 1平日参照 | 承認グループ |
| 5 05 | | 仮払振込 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 12仮払金支払 | 科目選択 | 2学校休日 | 承認グループ |
| 6 06 | | 法人カード | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 6法人カード | 科目選択 | 2学校休日 | 承認グループ |
| 7 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | | <input type="checkbox"/> | | 科目選択 | | 承認グループ |

| No | 名称 | 説明 |
|----|----------|---|
| A | 出納方法区分 | 重複しない任意のコードを採番します。 |
| B | 名称 | 名称を登録します。 |
| C | 使用可能伝票 | PS7 予算で「出金伝票入力」「入金伝票入力」「振替伝票入力」のどの伝票入力画面で使用するかのチェックをつけます。複数画面で使用する場合は複数チェックをつけます。 |
| D | 支払可能日数 | 「I: チェックパターン」が「2: 学校休日」もしくは「3: 学校銀行休日」の場合に参照します。 |
| E | 現預金部門 | PS7 会計の一括発注取込で伝票を作成する際の現金預金部門を設定します。空欄の場合は起票部門となります。 |
| F | 支払予定取込有無 | PS7 会計の一括発注取込で支払予定仕訳に取り込むかを選択します。 チェックを付けた場合: 「有」となり、「G: 支払予定パターン」と紐づけます。 チェックをつけない場合: 「H: 科目限定」にて、選択可能な科目を指定します。 |

| | | |
|---|----------|--|
| G | 支払パターン | 「F：支払予定取込有無」にチェックをつけた場合、紐づける支払予定パターンを選択します。 |
| H | 科目設定 | 「F：支払予定取込有無」にチェックをつけなかった場合、選択可能な現金預金科目を指定します。 ※登録済みの出納方法マスタについてのみ指定できます。一度、[更新] ボタンをクリックし、出納方法を登録すると、ボタンが活性化して登録できるようになります。 |
| I | チェックパターン | 「1：締日参照」「2：学校休日」「3：学校銀行休日」から選択します。 → 「7-10 チェックパターン」参照 |
| J | チェック適用 | 承認グループ毎に日付チェックの有無を選択します。承認グループボタンをクリックし、「出納方法チェックマスタ登録画面」より設定します。 |



チェックパターンとチェック適用

チェックパターンは「締日参照」「学校休日」「学校銀行休日」から選択します。パターンをもとに TOMAS 予算【出金伝票】を入力する際の「支払予定日」を設定します。

- ・締日参照 ・【支払予定日マスタ】をもとに設定します。変更不可。
- ・学校休日 ・【学校休日マスタ】の「学校休日」以外で、「支払可能日数」に指定した日付が初期設定されます。変更可能。
- ・学校銀行休日 ・【学校休日マスタ】の「学校休日」「銀行休日」以外で、「支払可能日数」に指定した日付が初期設定されます。変更可能。

<休日設定例> 支払可能日数：3、学校休日：1/17

【出金伝票】を 1/15 (入力日=システム日付) に入力した場合、1/17 を除いた 3 日後の『1/19』が初期設定されます。

⇒1/19 以降の日付であれば変更可能です。

設定したチェックパターンは、承認グループコード毎に日付チェック「する・しない」が選択できます。

「する」を選択した場合、支払予定日がチェックパターンに合わせて再セットされ、「しない」を選択した場合は、もとの支払予定日が保持されます。

承認ボタンをクリックし「出納方法チェックマスタ登録画面」より設定します。

| No | 承認グループコード | 名称 | 日付チェック |
|----|-----------|--------|---|
| 1 | 00 | 本人申請 | ・しない <input type="radio"/> する <input type="radio"/> |
| 2 | 10 | 部内承認 | ・しない <input type="radio"/> する <input type="radio"/> |
| 3 | 11 | 部内承認 | ・しない <input type="radio"/> する <input type="radio"/> |
| 4 | 21 | 施設審査 1 | ・しない <input type="radio"/> する <input type="radio"/> |
| 5 | 22 | 施設課長承認 | ・しない <input type="radio"/> する <input type="radio"/> |

→ 「7-10 チェックパターン」参照

7-10 チェックパターン

支払予定日マスタや、学校休日マスタの登録方法について説明します。こちらのチェックパターンを出納方法マスタと紐づけることによって、PS7 予算の伝票入力画面で支払予定日の初期値を表示することができます。

学校様の規定によって、どの出納方法で、どのチェックパターンを使用するかを決定します。

7-10-1 支払予定日マスタ登録

支払予定日マスタ登録を使用する場合の登録方法について説明します。

伝票入力日をもとに、締日ごとの支払予定日を設定します。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇩WEB 予算「支払予定日マスタ登録」をクリックします。
⇒【支払予定日マスタ登録】画面が表示されます。
2. 出納方法を選択し、支払予定日と締日を登録します。⇒ [更新] ボタンをクリックします。

| No. | 支払予定日 | 締日 |
|-----|------------|------------|
| 1 | 2021/05/31 | 2021/05/31 |
| 2 | 2021/06/30 | 2021/06/30 |
| 3 | 2021/07/30 | 2021/07/23 |
| 4 | 2021/08/31 | 2021/08/24 |
| 5 | | |

支払予定日に対する締日を登録します。
支払予定日 ≥ 締日となるように登録してください。



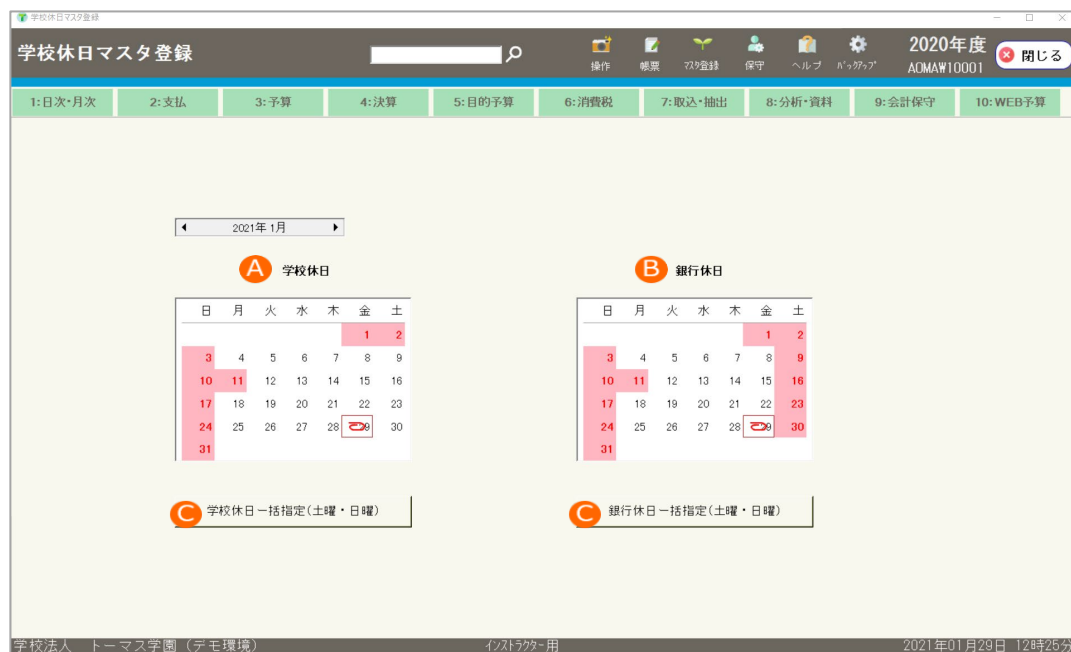
日付の変更について

一度登録した支払予定日や締日は変更できません。右クリックで行削除をおこない、新たに登録をし直してください。

7-10-2 学校休日マスタ登録

学校休日マスタを使用する場合の登録方法について説明します。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨WEB 予算「学校休日マスタ登録」をクリックします。
⇒【学校休日マスタ登録】画面が表示されます。
2. カレンダーの日付の上でクリックすると、数字が赤くなり休日に指定できます。

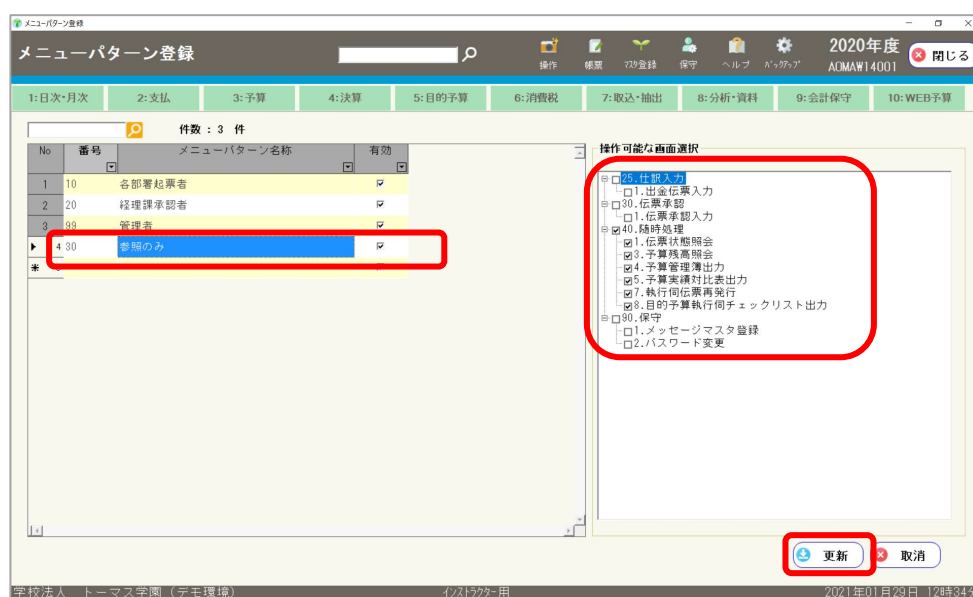


| No | 名称 | 説明 |
|----|---------------|---|
| A | 学校休日 | 学校休日を指定します。 チェックパターン「学校休日」の場合は、こちらで登録された日付を除外します。 |
| B | 銀行休日 | 銀行休日を指定します。 チェックパターン「学校銀行休日」の場合は、「A：学校休日」「B：銀行休日」で登録された日付を除外します。 |
| C | 休日一括指定(土曜・日曜) | 年度内の土日をすべて休日にする場合にチェックします。 |

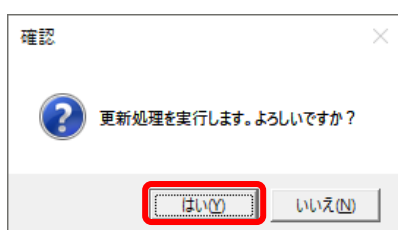
7-11 メニューパターン登録

PS7 予算で利用するメニューのパターンを設定します。オペレータ毎に予算システムで利用できるメニューを制限することができます。

1. PS7 会計 グローバルナビ [マスタ登録] ボタン◇WEB 予算「メニューパターン登録」をクリックします。
⇒【メニューパターン登録】画面が表示されます。
2. 最下行に以下の情報を入力します。
 - ① 番号（重複しない任意の番号）
 - ② パターン名称
 - ③ 操作可能な画面選択（操作を許可する画面にチェックをつける）



3. 更新確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



オペレータへの設定

メニューパターン作成後、必要に応じてオペレータ登録で権限を指定してください。

➔ 「7-12 オペレータ登録」参照

7-12 オペレータ登録

基本動作は PS7 会計【オペレータ登録】と同様のため、PS7 会計マニュアル「V. マスタ設定編」をご参照ください。

ここでは、PS7 予算に関わる設定について、説明いたします。

1. PS7 会計 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. [追加] ボタンをクリックします。
⇒オペレータ登録 (個別) 画面が表示されます。

3. 以下の項目を登録し、[新規登録] ボタンをクリックします。
 - ① オペレータ ID
 - ② オペレータ名称
 - ③ オペレータの種類
 - ④ 摘要 (任意)
 - ⑤ メニューパターン

4. 更新確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



5. 役職、各種権限の登録ができるようになりますので、入力し、[決定] ボタンをクリックします。
6. 一覧に追加されていることを確認し、[更新] ボタンをクリックします。



7. 作成したオペレータ ID でログインします。パスワードは未設定のため、空欄で [決定] ボタンをクリックします。



8. 【パスワード変更】画面が立ち上がりますので、パスワードを登録し、[決定] ボタンをクリックします。



パスワードの設定

新規でオペレータを追加した場合、まず PS7 会計側でパスワードの設定が必要です。PS7 会計でパスワードの設定をしていない場合、PS7 予算でログインした場合にエラーとなりますので、ご注意ください。登録後のパスワード変更は PS7 予算で行えます。

■ 【オペレータ登録】画面の項目一覧 ※PS7 会計との相違点のみ

| No | 名称 | 説明 |
|----|----------|---|
| A | メールアドレス | メールアドレスを入力してください。 任意ですが Amazon 連携や承認メール通知等で利用されます。 |
| B | 教職員 | 【支払先登録】画面で支払先区分が「教職員」で登録されている場合、選択することができます。PS7 予算で伝票入力時に初期表示できます。 → 「PS7 会計マニュアル II 支払編」参照 |
| C | 摘要 | PS7 会計・予算システムログイン時のオペレータ名を登録します。 PS7 予算ログイン時、PS7 会計のログインオペレータ名と異なる名称にしたい場合のみ、入力してください。 |
| D | メニューパターン | 【メニューパターン登録】画面で登録したメニューパターンを選択します。 → 「7-10 メニューパターン登録」参照 |
| E | 役職 | 起票部署・役職を選択します。 起票部署：該当のオペレータで PS7 予算ログイン時に初期表示されます。 役職：出金伝票入力（旅費交通費）を使用する際、日当・宿泊費を自動計算します。 PS7 予算にログインする為には、役職が有効期限内に設定されている必要があります。 |
| F | 起票部署 | PS7 予算で使用可能とする起票部署を選択します。 → 「コラム 目的予算権限の参照方法について」参照 |



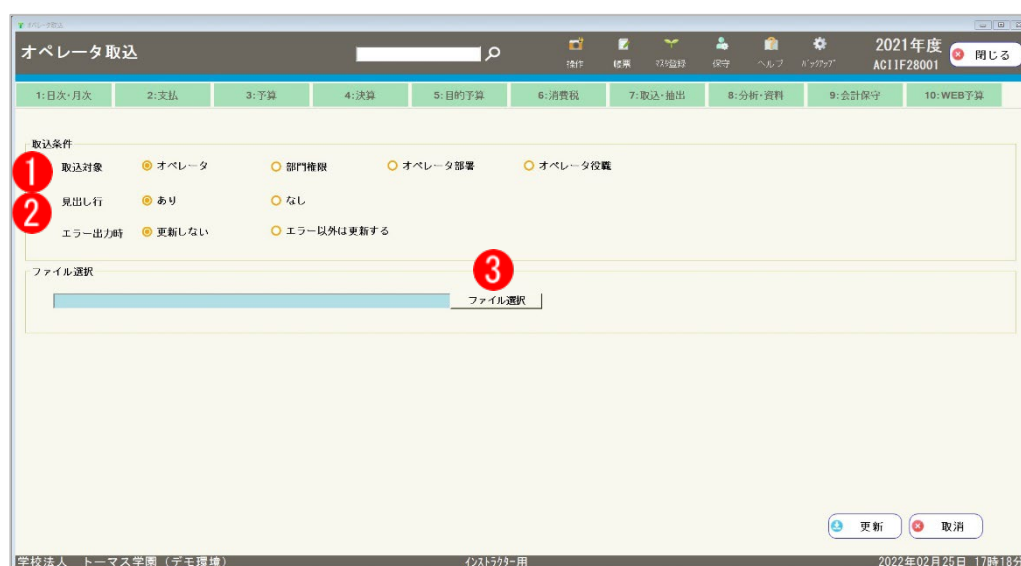
役職の登録

役職は、以下の画面で登録してください。
PS7 会計 グローバルナビ [保守] ボタン - ◇システム関連「システム情報コードマスタ設定」
⇒コード区分「345：役職（予算管理）」

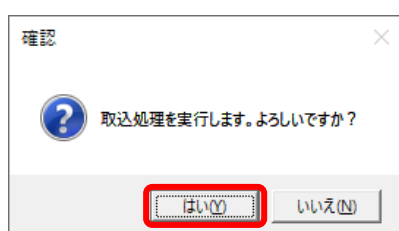
7-13 オペレータ取込

オペレータ情報、及びオペレータに関連する部署、役職情報や部門権限を CSV ファイルで取り込みます。登録するオペレータが多い場合に便利です。

1. PS7 会計 メガドロップ [7:取込・抽出] ⇒ 「オペレータ取込」をクリックします。
⇒ 【オペレータ取込】画面が表示されます。
2. 以下の項目を選択し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 取込対象
 - ② 見出し行
 - ③ ファイル選択をクリックし、取込ファイルを指定



3. 確認画面が表示されます。⇒ [はい] ボタンをクリックします。



4. 取り込み完了のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



取込フォーマット

取込フォーマットは付録を参照してください。

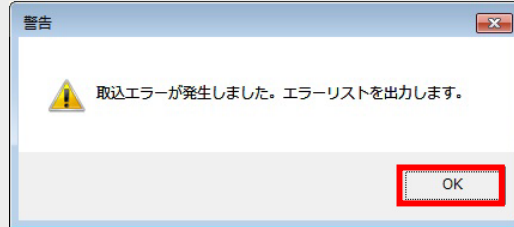
➔ 「付録_取込フォーマット」参照



取り込みエラーについて

取り込んだファイルにエラーがある場合、エラーメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、エラーリスト確認し、内容を修正して再度取込をおこなってください。

「項目数が違います」というエラーの場合、フォーマット通りに CSV が作成されていない可能性があります。(列数の違いなど) ご確認ください。



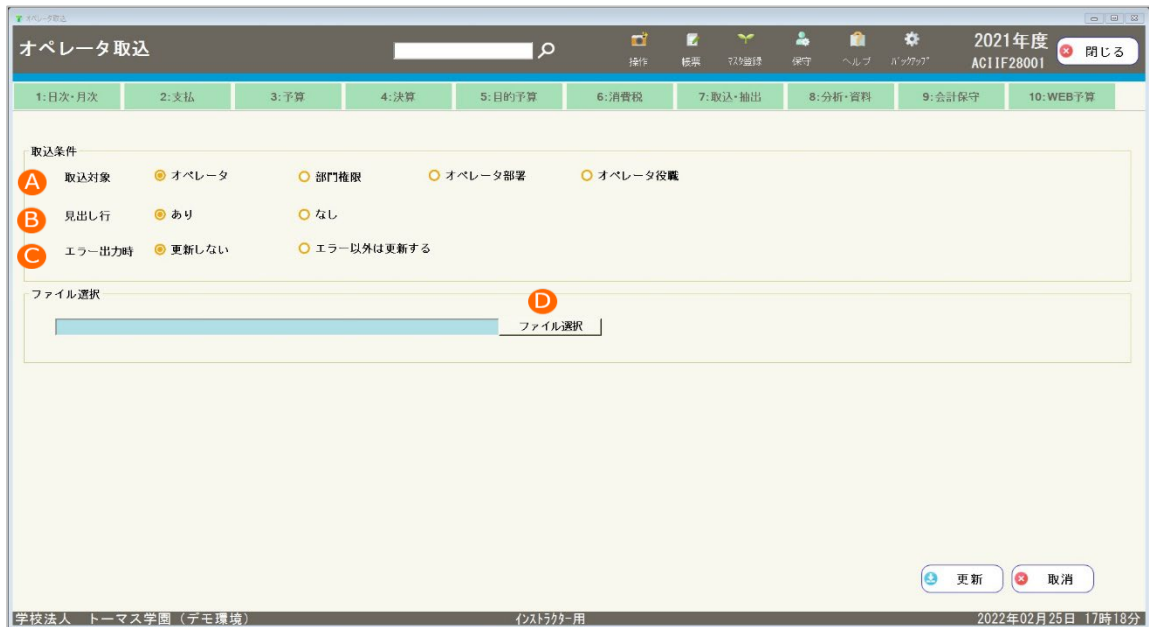
トーマスIT学院 1 ページ

オペレータ取込エラーリスト

令和 元年度 city 作成日: 令和元年12月25日 13時08分

| 対象テーブルID | 行 | CSVテキスト内容 | エラー内容 |
|------------|---|---|-----------|
| CM_TBL_OPE | 1 | 086666,松本 仁,0773 719,8100022,福岡県福岡市中央区,薬院2丁目5-41,19991130,0 | 項目数が違います。 |
| CM_TBL_OPE | 2 | 086661,テスト 職員 1,21719171,8100022,福岡県福岡市中央区,薬院2丁目5-41,19991130,1 | 項目数が違います。 |
| CM_TBL_OPE | 3 | 086662,テスト 職員 2,21719172,8100022,福岡県福岡市中央区,薬院2丁目5-41,19991130,0 | 項目数が違います。 |
| CM_TBL_OPE | 4 | 086663,テスト 職員 3,21719173,8100022,福岡県福岡市中央区,薬院2丁目5-41,19991130,1 | 項目数が違います。 |

【オペレータ取込】画面の項目一覧



| No | 名称 | 説明 |
|----|--------|---|
| A | 取込対象 | 取込対象を選択します。取り込みたいファイルに合わせて選択します。 |
| 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ます。 なし: csv データの 1 行目から取込します。 |
| C | エラー出力時 | csv ファイルの取込時、エラーが出力された場合の処理を選択します。 |
| D | ファイル選択 | 取り込む csv ファイルを選択します。 |

コラム 目的予算権限の参照方法について

伝票入力の際、起票目的（部署目的）と明細の目的 I が、別の権限を参照することもできます。別の権限を参照するかどうかは、下記パラメータで設定できます。

システムパラメータ名：「部門部署組み合わせ権限を明細部署に適用するか」 初期値：する

■ パラメータ有効（する）の場合

起票目的（起票部署）と明細の目的 I（部署）が同じ権限を参照します。

出金伝票

出金伝票明細

起票目的も明細の権限も、起票部署の権限を参照します。

| 行番号 | 部門 | 部署 | 用途 | 科目 | 消費税 | 金額 | 入金 | 講義 | 要求番号 |
|-----|--------|--------|----|----------|------------------|--------|----|----|------------------------|
| 1 | 400 高校 | 400 高校 | | 611 管消耗品 | 6063 課仕込.3/100共通 | 20,000 | | | [100-111-111] 消耗品購入のため |

オペレータ登録

2022年度 ACMOP01001

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

追加 件数: 21 件

| No. | オペレータID | オペレータ名称 | 表示順 | 有効 | 各種権限 | パスワード |
|-----|----------|----------|-----|-------------------------------------|-------------------------|-----------|
| 3 | 101 | オペレータ101 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 新規 データ メニュー 権限 部門 支払 目的 | 起票部署 リセット |
| 12 | demo_sho | 総務部承認者 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 新規 データ メニュー 権限 部門 支払 目的 | 起票部署 リセット |
| 13 | demo_tan | 総務部担当者 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 新規 データ メニュー 権限 部門 支払 目的 | 起票部署 リセット |

起票部署設定は
部門・部署の組み合わせで設定

起票部署設定

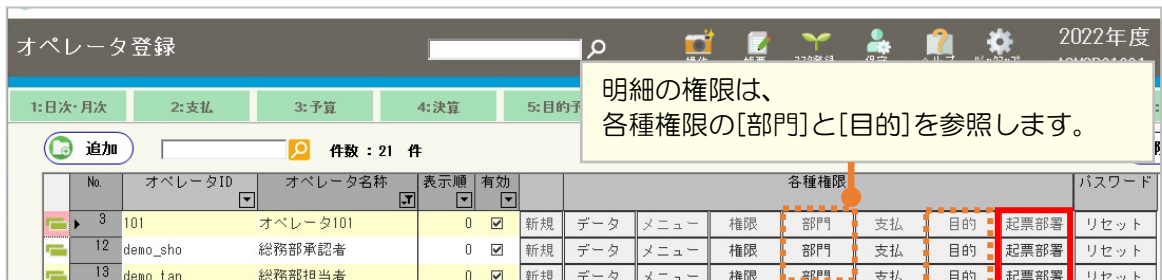
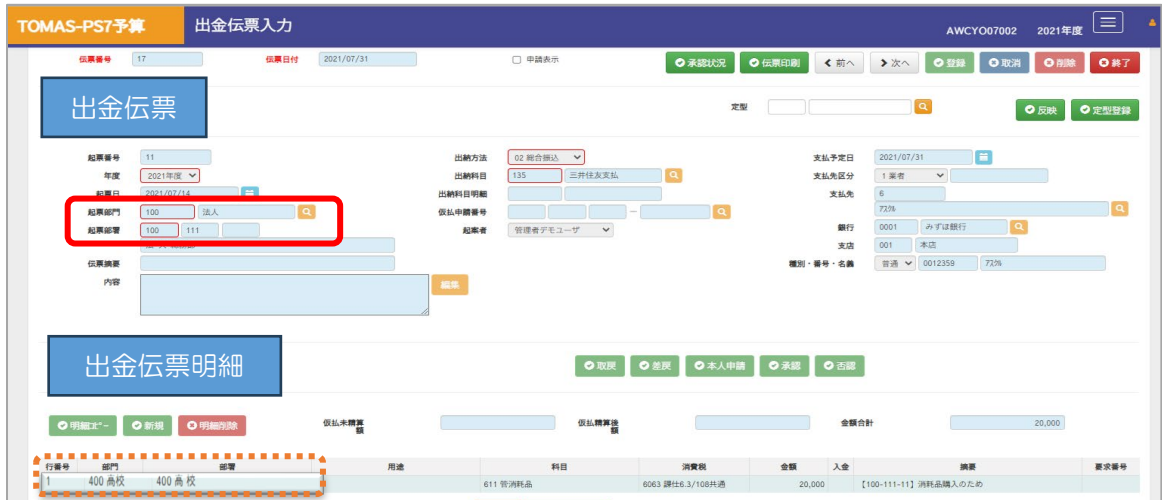
2022年度 ACMOP01007

オペレータID demo_tan オペレータ名称 総務部担当者

起票部署一覧

- 100 法人
 - 100 法人
 - 0 のみ
 - 100 財務部
 - 111 総務部

- パラメータ無効 (しない) の場合
起票目的 (起票部署) と明細の目的 I (部署) が別権限を参照します



出金伝票明細で使用する部署・目的 (上記点線部分) は、起票部署登録の「部署部門」は設定不要です。



7-14 メール通知

本人申請時や承認・差戻・否認などの際に、承認者や本人へメール通知を送信することができます。

7-14-1 メール送信までの設定

① 送信元メールアドレス設定

会計システムで利用している支払通知メール設定と設定を共有します。

※現在 Gmail は対応不可となっています

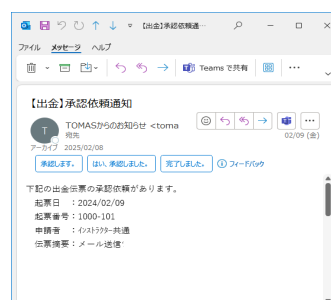
設定の際はシティアスコムまでご連絡ください。

② メール文面編集

承認・否認・差戻・取戻ごとに文面を変更可能です。

メール文面には、伝票の起票者・起票日・伝票摘要・起票番号・理由（差戻等）などの出力が可能です。

設定変更の際はシティアスコムまでご連絡ください。



③ 送信先オペレータのメールアドレス設定

オペレータ登録にてオペレータに対してメールアドレスを設定できます

➔ 「7-12 オペレータ登録」参照

7-14-2 メール送信の対象設定

送信対象となる処理は下記の通りとなります。

出金・入金・振替・仮払申請・旅費精算・旅費申請 全ての伝票に対応。

| 処理内容 | 申請者向け通知 | 次の承認者向け通知 |
|------|---------|-----------|
| 本人申請 | - | ○ |
| 取戻 | - | ○ |
| 承認 | ○ | ○ |
| 差戻 | ○ | - |
| 否認 | ○ | - |

① システムパラメータの変更

下記の2パラメータを有効化する必要があります。それぞれ上記表の列に対応しています。

1. 「承認メール通知（申請者向け）」 初期値：送信しない

2. 「承認メール通知（承認者向け）」 初期値：送信しない

② 承認者への送信設定

システムパラメータが有効な場合に、承認者毎に送信有無を設定できます。

➔ 「7-4 承認グループ権限マスタ登録」参照

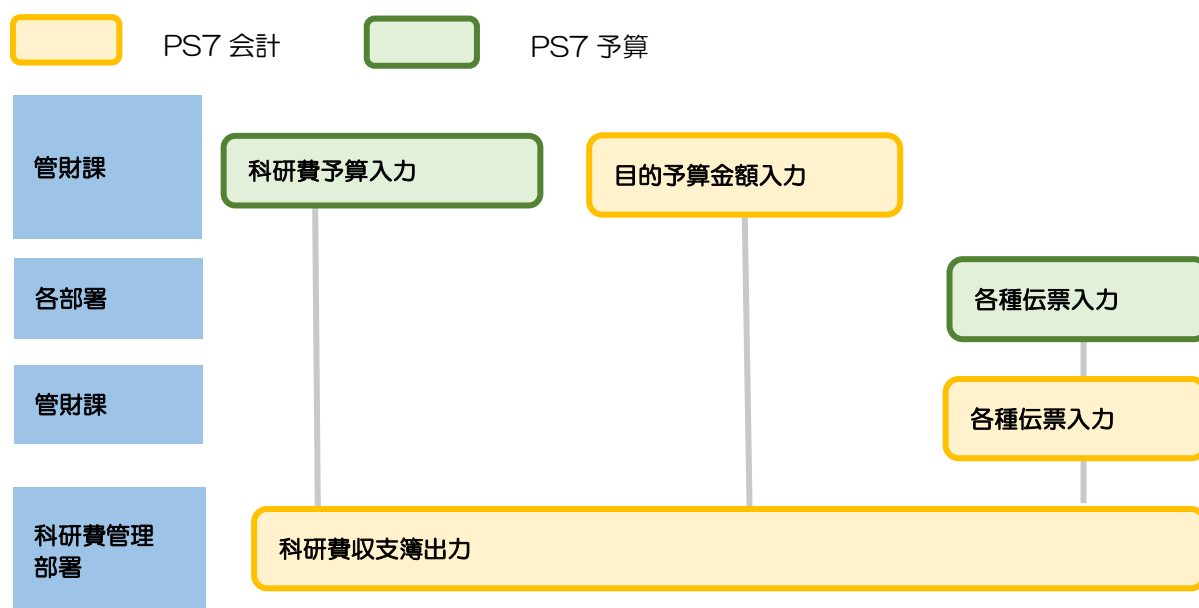
8 科研費

PS7 予算では、目的区分Ⅱを利用して科研費の残高参照が可能です。
ここでは、「科研費収支簿」を印刷するまでのフローについて、説明します。

8-1 科研費の管理

科研費の管理は、目的Ⅱを使用します。

科研費収支簿を印刷するためには、対象の目的Ⅱに対し下記の実績・予算のいずれかが存在している場合にのみ印刷が可能です。



8-2 科研費の予算金額入力

科研費に対して予算を設定する場合、管理方法に応じて2通りの方法があります。

1. 簿内管理

PS7 会計の目的予算金額としても追加し、目的→予算への編成にて、預り金として予算書に印字する場合はこちらとなります。

この場合、他の目的予算金額と同様に編成を行ってください。

→【Ⅲ.予算編】3-5 目的予算金額（月別予算）を入力する 参照

2. 簿外管理

こちらはPS7 会計の目的予算金額として登録しない場合に該当します。

予算書にも反映しない方法となります。

こちらの場合は後述の科研費予算入力にて予算金額を設定してください。

8-2-1 科研費予算入力

予算新規登録の手順について説明します。

1. メガドロップ【科研費】－【科研費予算入力】をクリックします。
⇒【科研費予算一覧】画面が開きます。
2. 既存修正の場合は、検索後に一覧をダブルクリック。
新規登録を行いたい場合は、追加ボタンを押下します

3. 予算情報を入力しOKを押下することで登録が完了します。

■ 科研費予算入力の項目

| No | 名称 | 説明 |
|----|-----|--|
| A | 年度 | 対象予算の年度を入力します。 |
| B | 部門 | 対象の部門を入力します。 |
| C | 部署 | 対象の部署を入力します。 |
| D | 目的 | 科研費部署目的登録にて設定している 目的を入力します。 → 「8-4-2 科研費部署目的登録」参照 |
| E | 科目 | 科研費部署科目登録にて設定している科目のみが使用可能です。 → 「8-4-3 科研費部署科目登録」参照 |
| F | 予算額 | 予算金額を入力します。 |

8-3 科研費収支簿出力

8-3-1 科研費収支簿の印刷

1. メガドロップ【科研費】－【科研費収支簿出力】をクリックします。
⇒【科研費収支簿出力】画面が開きます。
条件指定し、【印刷】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'TOMAS-PS7予算' interface for '科研費収支簿出力'. The header includes 'AWCSR02001' and '2021年度'. The form contains the following elements:

- 年度:** 2021年度 (dropdown menu)
- 用途:** (text input field)
- 経理担当者:** 経理担当者01 (text input field)
- 経理担当者:** 経理担当者02 (text input field)
- 伝票番号表示:** 起票番号 伝票番号
- Buttons:** 更新 (Update), 印刷 (Print)

■ 科研費収支簿出力の項目

| No | 名称 | 説明 |
|----|--------|--|
| A | 年度 | 印刷する対象の年度を指定します。 |
| B | 目的 | 印刷する対象の目的を指定します。 |
| C | 経理担当者 | 収支簿に印字する、経理担当者の名前を設定します。 |
| D | 伝票番号表示 | 収支簿に印字する伝票番号を、PS7 予算の起票番号にするか、PS7 会計の伝票番号にするかを選択します。 |
| E | 更新 | C、D の設定内容を保存します。 |

8-3-2 科研費収支簿レイアウト

■ 科研費収支簿の印刷項目

| 番号 | 請求日 | 起票番号 | 摘要 | 詳細 | 収入 | 支出 | 残額 | 支出費目 | | | | | 支払先 |
|----|-----------|------|---------|----|---------|---------|---------|---------|--------|-----|--------|------|-----|
| | | | | | | | | 物品費 | 旅費 | 謝金等 | その他 | 振興会分 | |
| 1 | 2022/4/25 | 1 | 補助金受入 | | 110,000 | | 110,000 | | | | | | |
| 1 | 2022/4/25 | 1 | 研究物品購入 | | | 80,000 | 30,000 | 80,000 | | | | | |
| 2 | 2022/4/25 | 2 | 東京学会出張費 | | | 25,000 | 5,000 | | 25,000 | | | | |
| 3 | 2022/4/25 | 2 | その他経費 | | | 6,000 | -1,000 | | | | 6,000 | | |
| | | | 実績額 | | 0 | 111,000 | | 80,000 | 25,000 | 0 | 6,000 | 0 | |
| | | | 予算額 | | 110,000 | | | 30,000 | 80,000 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | 残額 | | | | -1,000 | -50,000 | 55,000 | 0 | -6,000 | 0 | |

| No | 名称 | 説明 |
|----|----------------|--|
| A | 研究代表者 研究分担者 | 目的科研課題マスタ登録にて設定された研究代表者が表示されます。 → 「8-4-4 目的科研課題マスタ登録」参照 |
| B | 研究種目 | 対象の目的区分名称が表示されます。 |
| C | 課題番号 研究課題名 | 目的科研課題マスタ登録にて設定された課題番号と、課題名が表示されます。 |
| D | 摘要 | 目的科研課題マスタ登録にて設定された摘要が表示されます。 |
| E | 交付決定額 | 対象の目的に設定されている予算金額の合計が表示されます。 |
| F | 直接経費 | 交付決定額と同じ値が表示されます。 |
| G | 間接経費 | 空欄で表示されます。 |
| H | 経理担当者 | 帳票出力画面にて入力した経理担当者が表示されます。 |

■ 科研費収支簿明細部の項目

| 番号 | 請求日 | 起票番号 | 摘要 | 詳細 | 収入 | 支出 | 残額 | 支出費目 | | | | | 支払先 |
|----|-----------|------|---------|----|---------|---------|---------|---------|--------|-----|--------|------|-----|
| | | | | | | | | 物品費 | 旅費 | 謝金等 | その他 | 振興会分 | |
| 1 | 2022/4/25 | 1 | 補助金受入 | | 110,000 | | 110,000 | | | | | | |
| 1 | 2022/4/25 | 1 | 研究物品購入 | | | 80,000 | 30,000 | 80,000 | | | | | |
| 2 | 2022/4/25 | 2 | 東京学会出張費 | | | 25,000 | 5,000 | | 25,000 | | | | |
| 3 | 2022/4/25 | 2 | その他経費 | | | 6,000 | -1,000 | | | | 6,000 | | |
| | | | 実績額 | | 0 | 111,000 | | 80,000 | 25,000 | 0 | 6,000 | 0 | |
| | | | 予算額 | | 110,000 | | | 30,000 | 80,000 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | 残額 | | | | -1,000 | -50,000 | 55,000 | 0 | -6,000 | 0 | |

| No | 名称 | 説明 |
|----|-----------|--|
| A | 番号 | 伝票明細行に対し連番が表示されます |
| B | 請求日 | 伝票の支払予定日、もしくは確定後の伝票日付が表示されます。 |
| C | 起票番号/伝票番号 | 科研費収支簿出力にて選択した起票番号・伝票番号のいずれかがデータごとに表示されます。 |
| D | 摘要 | 伝票入力で登録した摘要が表示されます。 |
| E | 詳細 | 伝票入力で登録した詳細メモが表示されます。 |
| F | 収入 | 予算金額、伝票入力で登録した収入額が表示されます。 |
| G | 支出 | 伝票入力で登録した支出額が表示されます。 |
| H | 残額 | 収入から支出を引いた値が表示されます。 |
| I | 物品費 | 科目明細コード 1 の場合に支出額が表示されます。 |
| J | 旅費 | 科目明細コード 2 の場合に支出額が表示されます。 |
| K | 謝金等 | 科目明細コード 3 の場合に支出額が表示されます。 |

| | | |
|---|------|------------------------------------|
| L | その他 | 科目明細コード 4 の場合に支出額が表示されます。 |
| M | 振興区分 | 科目明細コード 6~8 の場合にそれぞれの合計支出額が表示されます。 |
| N | 支払先 | 伝票入力で登録した支払先が表示されます。 |

8-4 科研費マスタ設定

科目と目的Ⅱで管理を実施します。

まずは、PS7 会計にて目的予算区分登録を実施する必要があります。

➔【Ⅲ.予算編】3-1 目的予算マスタを登録する 参照

8-4-1 科目明細登録

科目に対して科目明細情報の付与が必要となります。

科目明細は明細コード No1~8 までで設定する必要があります。

この明細毎に科研費収支簿の支出金額が表示されます。

8-4-2 科研費部署目的

科研費部署目的登録の手順について説明します。

1. メガドロップ【科研費】－[科研費部署目的マスタ入力]をクリックします。
⇒【科研費部署目的マスタ検索】画面が開きます。年度指定し、[検索]ボタンをクリックすると、対象年度の部署データが表示されます。
2. 設定を行う部署をダブルクリックします。
⇒【科研費部署目的マスター一覧】画面が開きます。

| 部署コード | 部署名称 |
|-------------|------------|
| 100 | 法人 |
| 100-100 | 法人-財務部 |
| 100-100-116 | 法人-財務部-税財課 |
| 100-111 | 法人-総務部 |

- 既存目的の削除を行いたい場合は、対象の目的を選択後、削除ボタンを押下してください。新規登録を行いたい場合は、追加ボタンを押下します。
⇒【科研費部署目的マスタ登録】画面が開きます。

- 条件指定し、[検索] ボタンをクリックします。候補となる目的が表示されます。

- 目的を選択後、OK を押下することで登録が完了します。

8-4-3 科研費部署科目登録

科研費部署科目登録の手順について説明します。

- メガドロップ【科研費】 - 【科研費部署科目マスタ入力】 をクリックします。
⇒【科研費部署目的マスタ検索】画面が開きます。年度指定し、[検索] ボタンをクリックすると、対象年度の部署データが表示されます。
- 設定を行う部署をダブルクリックします。
⇒【科研費部署科目マスタ一覧】画面が開きます。

3. 既存科目の削除を行いたい場合は、対象の科目を選択後、削除ボタンを押下してください。新規登録を行いたい場合は、追加ボタンを押下します。
⇒【科研費部署科目マスタ登録】画面が開きます。

4. 条件指定し、[検索] ボタンをクリックします。

5. 科目を選択後、OK を押下することで登録が完了します。

8-4-4 目的科研課題マスタ登録

目的予算に対して、研究課題の情報を付与します。

登録は必須ではありませんが、予算管理簿を印刷した際に情報を印字することができます。

| No | 名称 | 説明 |
|----|--------|---------------------------|
| A | 研究課題番号 | 科研費収支簿に印字する、研究課題番号を設定します。 |
| B | 研究課題名称 | 科研費収支簿に印字する、研究課題名称を設定します。 |
| C | 研究代表者 | 科研費収支簿に印字する、研究代表者を設定します。 |
| D | 研究分担者 | 科研費収支簿に印字する、研究分担者を設定します。 |
| E | 摘要 | 科研費収支簿に印字する、摘要を設定します。 |

● 【付録】 取込フォーマット

1. 目的予算マスタ

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

2. 目的予算金額

| No | 列 | 必須 | 項目名 | 属性 | 桁数(半角) | 備考 |
|----|---|----|-----------|----|--------|-------------------------|
| 1 | A | ○ | 拠点グループコード | 数値 | 4 | 拠点管理をしていない場合は1 (*2) |
| 2 | B | ○ | 目的区分Ⅰ_1 | 英数 | 6 | (*2) |
| 3 | C | ○ | 目的区分Ⅰ_2 | 英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 4 | D | ○ | 目的区分Ⅰ_3 | 英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 5 | E | △ | 目的区分Ⅱ_1 | 英数 | 6 | 目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 6 | F | △ | 目的区分Ⅱ_2 | 英数 | 6 | 目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 7 | G | △ | 目的区分Ⅱ_3 | 英数 | 6 | 目的Ⅱの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 8 | H | △ | 目的区分Ⅲ_1 | 英数 | 6 | 目的Ⅲの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 9 | I | △ | 目的区分Ⅳ_1 | 英数 | 6 | 目的Ⅳの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 10 | J | △ | 目的区分Ⅴ_1 | 英数 | 6 | 目的Ⅴの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 11 | K | △ | 目的区分Ⅵ_1 | 英数 | 6 | 目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 12 | L | △ | 目的区分Ⅵ_2 | 英数 | 6 | 目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 13 | M | △ | 目的区分Ⅵ_3 | 英数 | 6 | 目的Ⅵの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 14 | N | △ | 目的区分Ⅶ_1 | 英数 | 6 | 目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 15 | O | △ | 目的区分Ⅶ_2 | 英数 | 6 | 目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 16 | P | △ | 目的区分Ⅶ_3 | 英数 | 6 | 目的Ⅶの予算金額でない場合は設定不要 (*2) |
| 17 | Q | ○ | 科目Ⅰコード | 数値 | 4 | (*2) |
| 18 | R | ○ | 科目明細Ⅰコード | 数値 | 4 | 明細不要の場合は0 (*2) |
| 19 | S | ○ | 科目明細Ⅱコード | 数値 | 4 | 明細不要の場合は0 (*2) |
| 20 | T | ○ | 部門コード | 数値 | 4 | 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. 予算関連 Upload(予算算定基礎入力) ※PS7 予算システム(Full版)のみ

| No | 列 | 必須 | 項目名 | 属性 | 桁数(半角) | 備考 |
|----|---|----|----------|------|--------|----------------|
| 1 | A | ○ | 年度 | 数値 | 4 | 取込年度 |
| 2 | B | ○ | 予算回次 | 数値 | 1 | 予算回次管理不要の場合は0 |
| 3 | C | | 予算回次名称 | - | - | |
| 4 | D | ○ | 部門コード | 半角英数 | 4 | (*2) |
| 5 | E | | 部門名称 | - | - | |
| 6 | F | ○ | 部署コード(大) | 半角英数 | 12 | |
| 7 | G | | 部署名称(大) | - | - | |
| 8 | H | ○ | 部署コード(中) | 半角英数 | 12 | 設定不要の場合は0 (*2) |

| | | | | | | |
|----|----|---|----------------|------|-----|--|
| 9 | I | | 部署名称(中) | - | - | |
| 10 | J | ○ | 部署コード(小) | 半角英数 | 12 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 11 | K | | 部署名称(小) | - | - | |
| 12 | L | △ | 目的(大)コード | 半角英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 13 | M | | 目的(大)名称 | - | - | |
| 14 | N | △ | 目的(中)コード | 半角英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 15 | O | | 目的(中)名称 | - | - | |
| 16 | P | △ | 目的(小)コード | 半角英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 17 | Q | | 目的(小)名称 | - | - | |
| 18 | R | △ | 目的Ⅲコード | 半角英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 19 | S | | 目的Ⅲ名称 | - | - | |
| 20 | T | △ | 目的Ⅳコード | 半角英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 21 | U | | 目的Ⅳ名称 | - | - | |
| 22 | V | △ | 目的Ⅴコード | 半角英数 | 6 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 23 | W | | 目的Ⅴ名称 | - | - | |
| 24 | X | ○ | 科目コード | 半角英数 | 4 | (*2) |
| 25 | Y | | 科目名称 | - | - | |
| 26 | Z | △ | 科目明細コード | 半角英数 | 12 | 科目明細Ⅰと科目明細Ⅱ |
| 27 | AA | | 科目明細名称 | - | - | |
| 28 | AB | | 当初予算算定基礎明細番号 ※ | 数値 | 30 | 当初予算額を補正予算で追加修正する場合、その当初予算算定基礎明細番号を記載。 予算回次：0の場合は設定不可 承認区分が(1：承認 または 4：事前執行)の場合更新不可 補正で新規の摘要行の場合は空白 |
| 29 | AC | | 予算算定基礎明細番号 ※ | 数値 | 30 | 更新対象の予算算定基礎明細番号を記載。 ファイル内で重複していないこと 新規の場合は空白 |
| 30 | AD | | 摘要・品名 | - | 100 | |
| 31 | AE | ○ | 単価 | 数値 | 13 | |
| 32 | AF | ○ | 数量 | 数値 | 9 | |
| 33 | AG | ○ | 金額 | 数値 | 13 | (AE：単価)×(AF：数量)であること |
| 34 | AH | ○ | 当年度申請額 | 数値 | 13 | AG：金額と同じであること |
| 35 | AI | △ | 前年度予算額 | 数値 | 13 | Excel出力データを使用し、上書きする場合は変更しないでください。 新規データの場合、0を入力。 |
| 36 | AJ | △ | 増減 | 数値 | 13 | (AH：当年度申請額)－(AI：前年度予算額)の差額を記載。 当年度申請額を変更した場合、計算して変更。 |

※『予算算定基礎明細番号』とは

予算申請書をExcel出力するとAC列に出てくる番号です。(摘要単位で内部的に採番された番号)

6. 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 拠点管理をしていない場合は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 |
| 16 | P | | メールアドレス | 文字 | 320 | |

7. 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 |

8. オペレータ起票部署 ※PS7 予算システム使用の場合のみ

| 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 | ○ | 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 | ○ | 部門コード | 数値 | 4 | (*2) |
| 4 | D | ○ | 部署コード1 | 英数 | 12 | (*2) |
| 5 | E | ○ | 部署コード2 | 英数 | 12 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 6 | F | ○ | 部署コード3 | 英数 | 12 | 設定不要の場合は0 (*2) |

9. オペレータ役職 ※PS7 予算システム使用の場合のみ

| 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 | ○ | 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 | ○ | 部署コード1 | 英数 | 12 | (*2) |
| 4 | D | ○ | 部署コード2 | 英数 | 12 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 5 | E | ○ | 部署コード3 | 英数 | 12 | 設定不要の場合は0 (*2) |
| 6 | F | ○ | 役職コード | 英数 | 12 | |
| 7 | G | ○ | 適用開始日 | 数字 | 8 | YYYYMMDD |
| 8 | H | | 適用終了日 | 数字 | 8 | YYYYMMDD |

★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

P

PS7 予算の伝票を修正する 5-6

い

一括承認 2-22, 3-36

お

大枠区分 2-12, 3-2, 3-14, 6-2

か

科研費 8-1

仮払申請伝票番号 3-10

仮払の一括発注取込 3-32

き

起票番号 3-8, 3-9, 3-17, 3-25, 3-26, 3-36

け

検索条件 1-11

現場発注 7-6

現場発注部署 3-2, 3-14

さ

差戻 3-35, 5-4

査定期間 2-3, 2-4

算定明細 2-8, 2-9, 2-11, 2-12

し

執行回伝票 3-5, 3-10, 3-16, 3-41, 3-42

支払先情報の直接入力 3-10

支払先の本登録 7-2

宿泊 7-13, 7-14, 7-24

宿泊費 3-15, 3-18, 3-27, 7-13, 7-14, 7-24

少額重要資産区分 2-12

承認グループ権限の削除 7-6, 7-7

承認権限の複写 7-9

ショートカット機能 1-7

申請期間 2-4

申請精算区分 7-15

せ

設置場所コード 2-11, 2-12

た

ダウンロードバー 1-9, 1-10

ち

重複データは上書き 2-15

て

定型 3-12

デフォルト権限 7-8

伝票コピー 3-8, 3-25, 3-30

と

取消 1-9

取り込みエラー 7-26

に

日当 3-18, 3-27, 7-12, 7-13, 7-14, 7-24

の

納品取消 6-8

は

バックアップ対象データ 1-12

発注取消 6-6

ひ

否認 2-21, 2-22, 3-25, 3-34, 3-35, 5-4

備品用品の判断 7-16

備品用品明細 2-12

品名 2-11, 2-12

ふ

部署科目 7-6

ブラウザ 1-1, 1-3, 1-9, 1-10, 2-18, 2-19

振替種別 4-4

へ

平均探索結果 3-19, 3-20, 3-21

ま

まとめて発注区分 6-5, 8-2, 8-3, 8-4, 8-7

め

明細コピー 2-13, 3-10

も

目的予算金額流用 2-24

や

役職の登録 7-23, 7-24

よ

予算の金額修正 2-22

り

流用結果の確認 2-24

稟議番号 5-2, 5-3

TOMAS-PS7 予算

予算システム(Full 版) Ⅸ WEB 予算管理編

株式会社シティアスコム
〒814-8554 福岡市早良区百道浜 2-2-22 AIT ビル
TEL (092) 852-5145 FAX 092-852-5138
Email tomas_user@city.co.jp
URL <https://www5.city.co.jp/>

(不許複製)