



学校法人向け事務系システム

TOMAS-PS 7

TOTAL MANAGEMENT SYSTEM FOR PRIVATE SCHOOL 7

会計システム

V.マスタ設定編

 CITYASCOM
株式会社 シティアスコム

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



■ 本書の表記

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

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

※本書の科目コードは全て3桁のコードを記載しています。

■ はじめに

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

『PS7 会計』をご使用の前に、本書をご覧くださいませよう、お願いいたします。

■ 「TOMAS-PS 7 会計」のお問い合わせ先

株式会社シティアスコム 学校法人部

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

Email tomas_user@city.co.jp

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







■ 電子帳簿保存法の承認にあたっての前提条件

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

■ TOMAS-PS 7『会計・固定資産システム』マニュアル構成

機能（オプション）ごとにマニュアルが分かれています。

「マスタ設定編」以外の操作や注意事項については、他編マニュアル（別冊）を参照してください。

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

TOMAS-PS 7 会計『V.マスタ設定編』目次

1	学校法人向け事務系システム（TOMAS-PS）概要	1-1
1-1	学校法人会計システム（TOMAS-PS 7）とは.....	1-1
1-2	会計システムの特徴	1-2
1-2-1	基本的な機能	1-2
1-2-2	オプションシステム.....	1-4
1-3	会計業務の全体像.....	1-5
1-4	共通操作	1-7
1-4-1	年度の切り替え.....	1-7
1-4-2	便利な機能	1-8
1-4-3	検索（ガイダンスの利用）	1-11
1-4-4	取り消し.....	1-14
1-4-5	印刷	1-15
2	オペレータを登録する	2-1
2-1	グルーピングした権限を使用してオペレータを登録する	2-2
2-2	個別に権限を指定してオペレータを登録する	2-9
2-3	権限を登録する.....	2-14
2-3-1	メニュー権限	2-14
2-3-2	権限登録（権限グルーピング）	2-17
2-3-3	設定した権限を確認する	2-21
a)	ログインして確認	2-21
b)	マスタリストで確認	2-22
2-4	オペレータ取込.....	2-23
3	勘定科目を登録する	3-1
3-1	勘定科目登録を登録する	3-2
3-1-1	勘定科目登録(任意名称変更)	3-2
3-1-2	勘定科目登録(新規コード追加).....	3-9
a)	分割科目以外	3-10
b)	分割科目	3-13
3-1-3	勘定科目詳細リスト.....	3-18
3-2	科目明細を登録する	3-20
3-3	金融資産を登録する	3-23
3-3-1	金融資産区分登録	3-23
3-3-2	金融資産登録	3-25
3-3-3	金融機関・支店登録.....	3-28
a)	金融機関登録	3-29
b)	金融機関支店登録.....	3-31

3-4	借入金を登録する	3-33
3-5	補助活動を登録する	3-36
3-6	補助金を登録する	3-37
3-6-1	補助金マスタを追加登録する	3-38
3-6-2	補助金初期値設定	3-41
a)	明細単位の初期値設定	3-43
b)	一括での初期値設定	3-44
3-7	活動区分チェック例外設定	3-45
3-8	消込科目設定	3-47
3-9	調整勘定振替設定	3-50
3-10	純額設定	3-53
3-11	科目帳票出力設定	3-57
3-12	仕訳入力禁止設定（部門・科目）	3-62
3-13	統一大科目体系設定	3-63
3-14	仕訳付箋マスタ登録	3-63
4	部門の登録をする	4-1
4-1	部門の追加	4-3
4-2	部門の削除	4-6
4-3	集計パターンの追加	4-8
4-3-1	集計パターンの編集	4-10
4-3-2	集計パターンの新規追加	4-15
4-4	翌年度繰越部門設定	4-18
5	按分関連を登録する	5-1
5-1	按分関連マスタの関連・手順	5-1
5-2	按分基準名称を追加する	5-3
5-3	按分基準値を追加訂正する	5-4
5-3-1	部門按分登録	5-4
5-3-2	按分基準値の訂正	5-6
5-3-3	科目按分登録	5-7
5-4	初期値を設定する	5-12
5-4-1	按分初期値設定（部門）	5-12
5-4-2	按分初期値設定（科目）	5-13
6	摘要を登録する	6-1
6-1	仕訳摘要登録	6-1
6-2	連想摘要登録	6-3
6-2-1	連想摘要	6-3
6-2-2	インボイス特例摘要	6-5

7	仕訳画面の初期設定をする	7-1
7-1	仕訳入力レイアウト設定	7-1
7-2	仕訳入力操作設定（システム毎）	7-6
8	伝票番号を設定する	8-1
8-1	伝票番号自動採番体系登録	8-1
8-1-1	マニュアル(手動)採番	8-1
8-1-2	伝票番号自動採番（共通採番）	8-3
8-1-3	伝票番号自動採番（個別採番）	8-10
8-2	伝票番号自動採番グループ登録	8-21
9	その他設定	9-1
9-1	法人情報登録	9-1
9-2	システム運用設定	9-2
●	【付録】 取込フォーマット	1

1 学校法人向け事務系システム（TOMAS-PS）概要

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

1-1 学校法人会計システム（TOMAS-PS 7）とは

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

TOMAS **7** シリーズのコンセプト

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

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



会計・固定資産
基本金システム



・学校会計基準に準拠

人事・給与
システム



・私学共済関連手続きに対応
・マイナンバーに対応

学費システム



・振込、引落データ作成
・未納者管理

1-2 会計システムの特徴

会計システムの主な機能とオプションを説明します。

1-2-1 基本的な機能

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

振替伝票形式の仕訳入力

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

The screenshot shows the '資金収支仕訳入力' (Capital Inflow/Outflow Journal Entry Input) screen. It features a top navigation bar with '2017年度 ACC0A01001' and various function icons. Below the navigation bar, there are input fields for '伝票番号指定', '定型', '伝票日付', and '伝票編成'. The main area is a grid for entering journal entries, with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit), including fields for '科目' (Account), '金額' (Amount), and '明細' (Details). A '伝票実行' (Execute Journal Entry) button is visible at the bottom.

To the right of the screenshot is a preview of a '資金収支計算書' (Capital Inflow/Outflow Statement). The table shows a summary of financial data for the fiscal year 2017, with columns for '科目' (Account), '金額' (Amount), and '差異' (Difference). The table includes various categories such as '学費等収入' (Tuition Income), '授業料収入' (Class Fee Income), and '雑収入' (Miscellaneous Income).

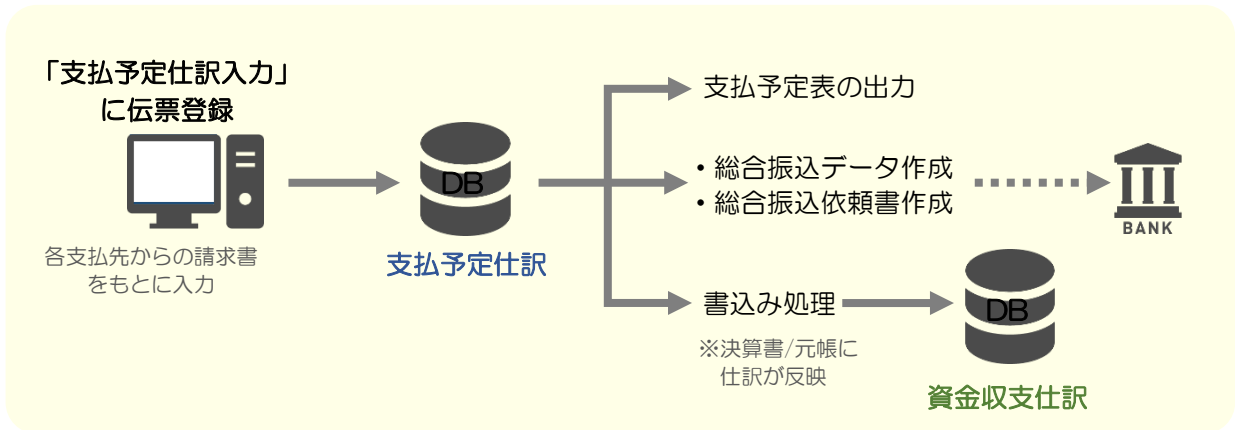
Below the screenshot, there is a diagram illustrating the workflow:

- A computer icon represents the '「資金収支仕訳入力」に伝票登録' (Register Journal Entry) step.
- An arrow points to a document icon representing the '「決算書」などに即時反映' (Immediate reflection in financial statements, etc.).

支払機能



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

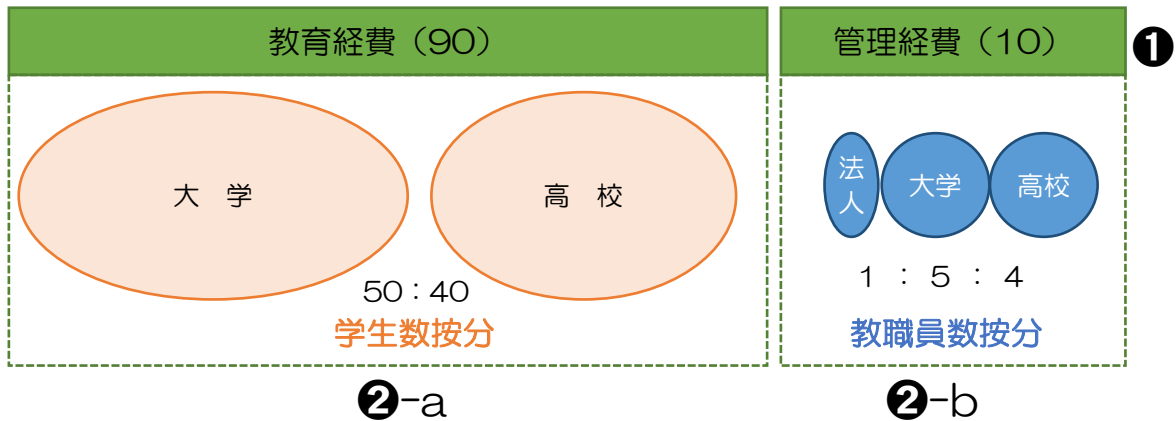


■ 按分機能

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

（例）エレベータ保守料を『複合按分』する（按分の順序 科目⇒部門の場合）

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



■ 目的予算機能



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

<帳票出力例>

目的予実対比表 平成 30年03月末現在

平成 29年度 city
 【印刷条件】
 部門：限定なし（2：学部学科）

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

独自で設定した区分

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

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

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

1-2-2 オプションシステム

「PS7 会計」のオプションラインアップは以下の通りです。

■ 基本オプション

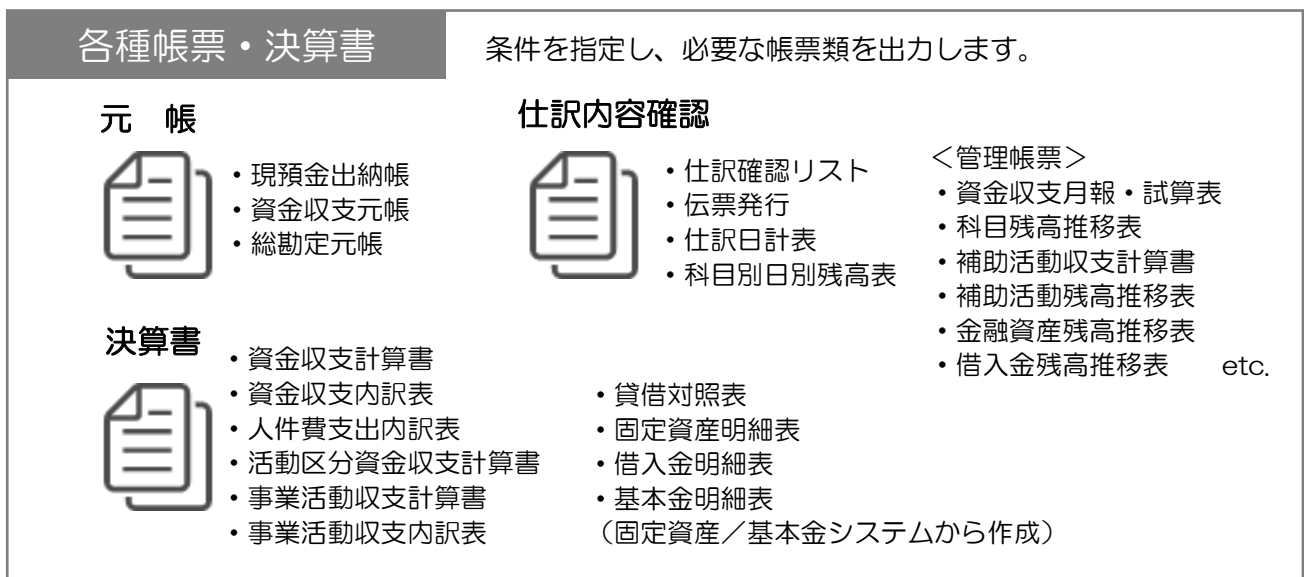
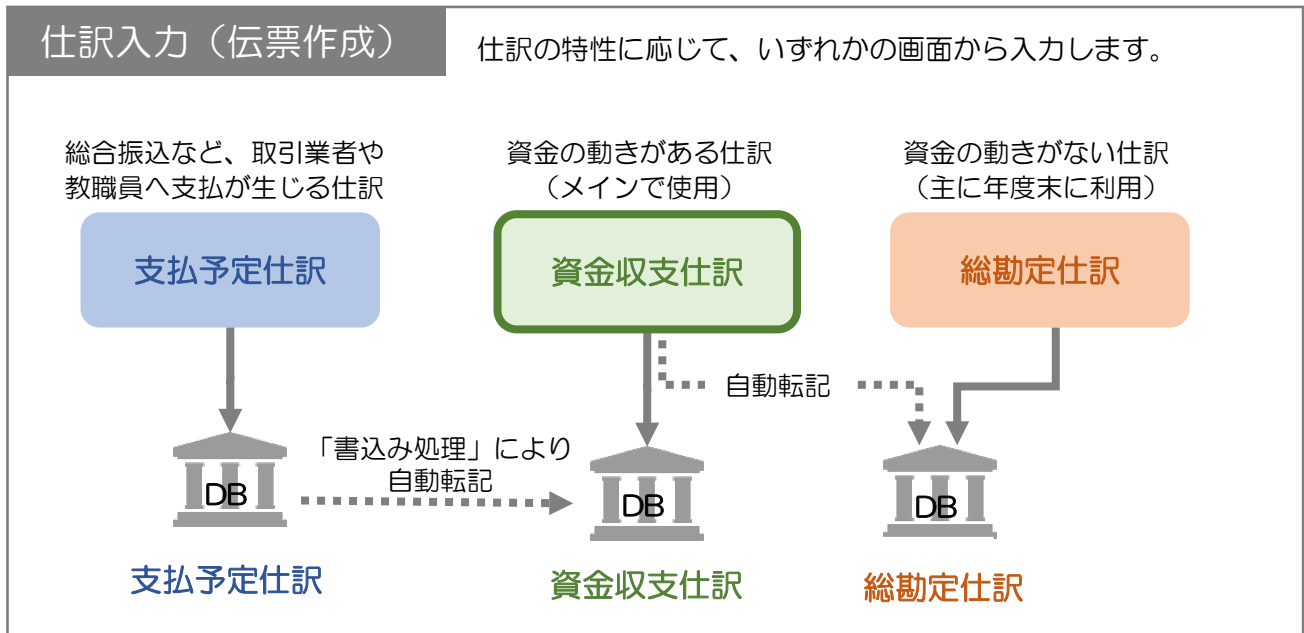
機能	説明	マニュアル参照先
支払機能	支払先ごとに予定仕訳を入力し、支払日に資金収支仕訳へ自動連動します。教職員の立て替え払いにも利用できます。	Ⅱ.支払編
按分基本機能	複数の部門で按分する「部門按分」と、教育・管理の共通経費を按分する「科目按分」の両方が可能です。 また、両方を組み合わせた「複合按分」にも対応しています。 「部門按分」と「科目按分」の処理の順序は選択可能です。	Ⅰ.日常処理編 「3-8.按分のしくみ」
目的予算管理 基本機能	最大で3階層の予算単位を設定し、任意の単位で学内予算の予実管理ができます。(例) 大学>個人予算>〇〇教授	Ⅲ.予算編
財務分析基本機能	財務分析表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

■ 追加オプション機能

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

1-3 会計業務の全体像

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



仕訳入力（伝票作成）から一貫して電子計算機を使用して帳簿を作成しています。






データの保存について

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

コラム 仕訳入力画面の違い

仕訳の特性により入力する画面を使い分けます。

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



仕訳の入力例、科目の組替については以下を参照してください。

➔ 【I. 日常処理編】「仕訳入力例」参照

➔ 【I. 日常処理編】「科目組替表」参照

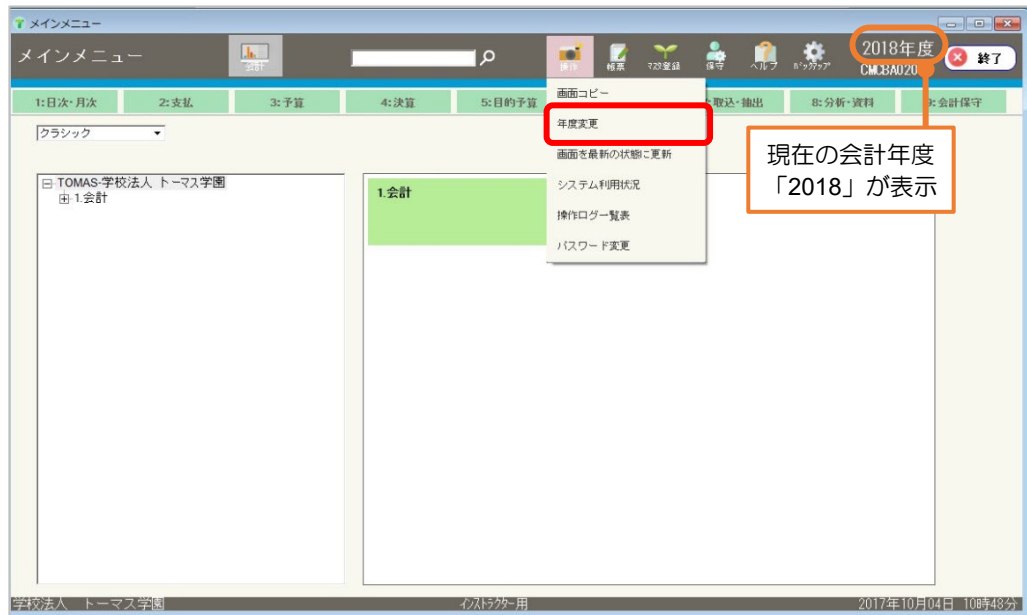
1-4 共通操作

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

1-4-1 年度の切り替え

システムを終了させずに、年度を切り替えることができます。

1. グローバルナビの【操作】－【年度変更】を選択します。



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



3. 【メインメニュー】画面の年度が変更されたことを確認します。




1-4-2 便利な機能


■ ショートカット機能

ショートカット機能を利用すると、入力操作を効率的におこなうことができます。

■ 全体共通

キー操作	説明
[Tab] キー [Enter] キー	カーソルを次の項目へ移動します。(カーソルのある部分はピンクで表示) カーソルは入力欄やチェックボックスのほか、ボタンにも移動します。
[↑] キー (矢印キー)	マスタ登録中に、カーソルを前の入力項目へ移動します。 カーソルを前の項目へ戻すには、[Shift] + [Tab] キーを押します。
[F4] キー [Alt] + [F4] キー	ガイダンスを表示します。([Alt] + [F4] キーを押すと、ガイダンスが閉じます) ガイダンス利用の詳細は、以下を参照してください。  「1-5-3 検索 (ガイダンス利用)」参照
スペースキー	チェックボックスのチェックを付けたり、外したりします。 検索条件などで、条件を絞りたい項目にカーソルがあるとき等に使用します。

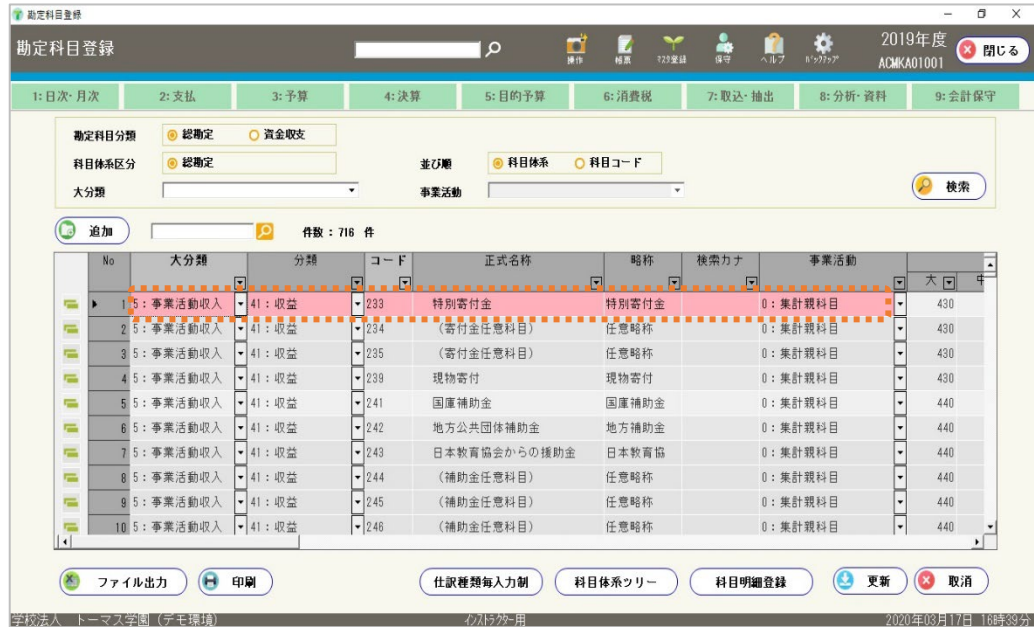
■ マスタ登録画面での入力

キー操作	説明
[Enter] キー	カーソルを次の項目へ移動します。 入力可能な項目にカーソルが移動します。
方向キー	[↑] [→] キーを押すと、次の項目へカーソルを移動します。 [↓] [←] キーを押すと、前の項目へカーソルを移動します。
[F4] キー [Alt] + [F4] キー	ガイダンスを表示します。([Alt] + [F4] キーを押すと、ガイダンスが閉じます) ガイダンス利用の詳細は、以下を参照してください。  「1-5-3 検索 (ガイダンス利用)」参照
[F2] キー	アクティブ (選択している状態) から編集状態にします。 ※アクティブ状態で入力しても、値を変更することができます。

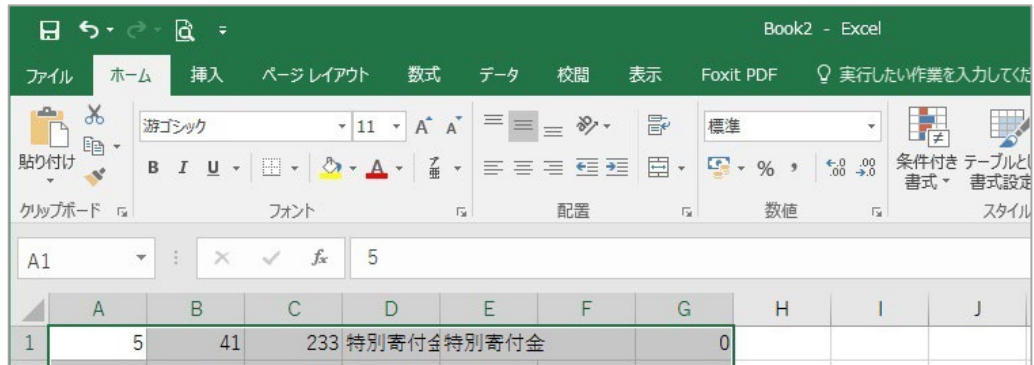
■ Excel 利用

「PS7 会計」では、マスタ登録画面において、その内容を Excel にコピーし、Excel 上で編集後その内容をさらにコピーして、システムに貼り付けることができます。

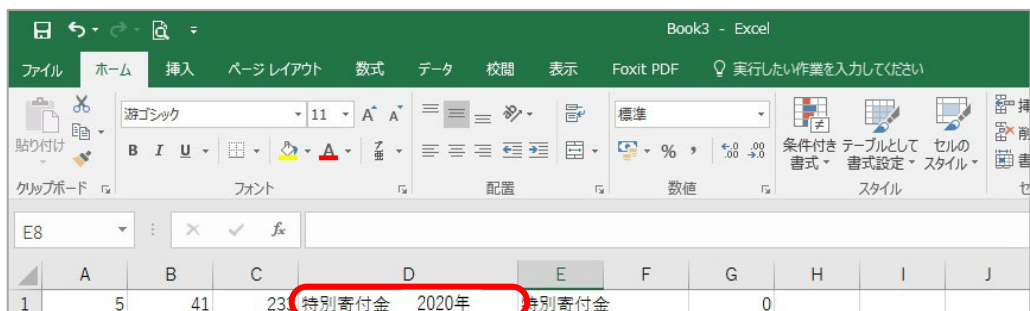
1. コピーしたい画面を選択して、[Ctrl] + [C] でコピーをします。



2. Excel の画面を開き、[Ctrl] + [V] で貼付をします。



3. 正式名称に「2020年」と追加入力します。

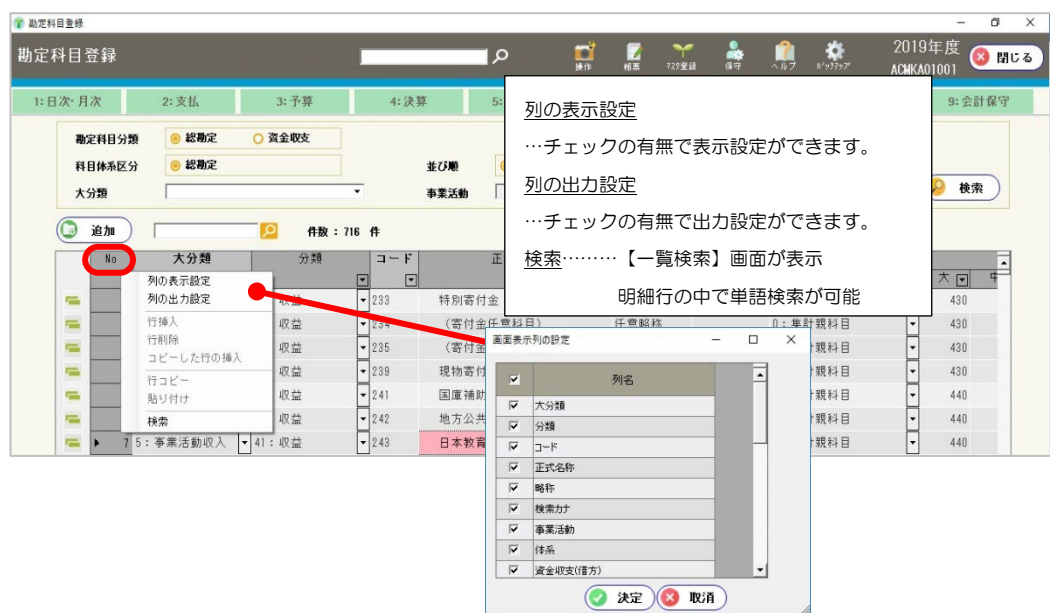


4. Excel 上でコピーし、TOMAS へ貼り付けると、勘定科目登録の画面が変更になったことが確認できます。



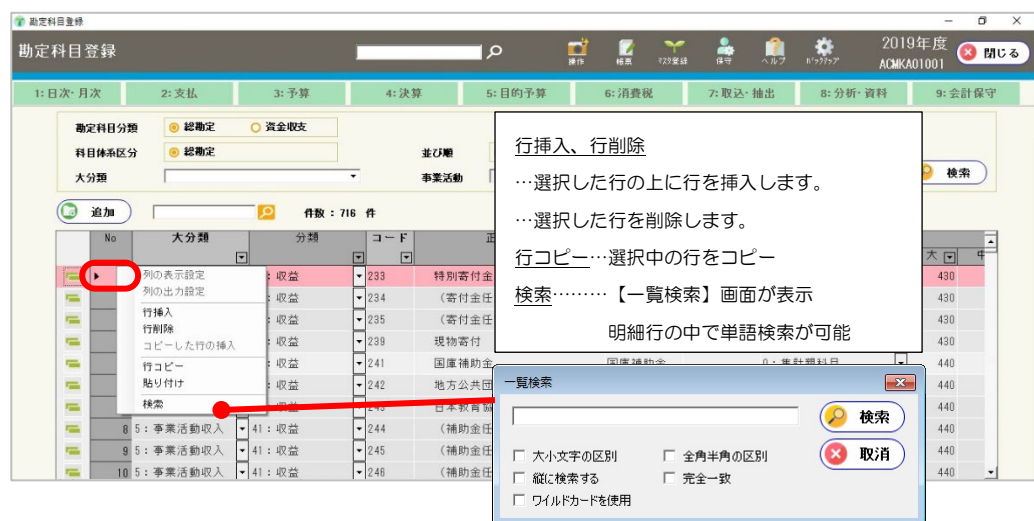
■ 右クリック利用 (No.・大分類・分類の行)

No.が表示されている行で右クリックをするとショートカットメニューが表示されます。



■ 右クリック利用 (行セクタ)

行セクタ部分で右クリックすると、ショートカットメニューが表示されます。



1-4-3 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「検索機能」「ガイダンス」が用意されています。

■ 検索利用

ここでは例として、文字「土地」を含む勘定科目を検索する方法を説明します。

勘定科目登録

2019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

勘定科目分類: 総勘定 資金収支
科目体系区分: 総勘定
並び順: 科目体系 科目コード
大分類: 事業活動

追加: 土地 件数: 716 件

No	大分類	分類	コード	正式名称	略称	検索カナ	事業活動	大	中
1	5: 事業活動収入	41: 収益	233	特別寄付金 2020年	特別寄付金	0: 集計親科目	0: 集計親科目	430	
2	5: 事業活動収入	41: 収益	234	(寄付金任意科目)	任意略称	0: 集計親科目	0: 集計親科目	430	
3	5: 事業活動収入	41: 収益	235	(寄付金任意科目)	任意略称	0: 集計親科目	0: 集計親科目	430	
4	5: 事業活動収入	41: 収益	238	現物寄付	現物寄付	0: 集計親科目	0: 集計親科目	430	
5	5: 事業活動収入	41: 収益	241	国庫補助金	国庫補助金	0: 集計親科目	0: 集計親科目	440	
6	5: 事業活動収入	41: 収益	242	地方公共団体補助金	地方補助金	0: 集計親科目	0: 集計親科目	440	
7	5: 事業活動収入	41: 収益	243	日本教育協会からの援助金	日本教育協	0: 集計親科目	0: 集計親科目	440	
8	5: 事業活動収入	41: 収益	244	(補助金任意科目)	任意略称	0: 集計親科目	0: 集計親科目	440	
9	5: 事業活動収入	41: 収益	245	(補助金任意科目)	任意略称	0: 集計親科目	0: 集計親科目	440	
10	5: 事業活動収入	41: 収益	246	(補助金任意科目)	任意略称	0: 集計親科目	0: 集計親科目	440	

ファイル出力 印刷 仕訳種類毎入力制 科目体系ワリー 科目明細登録 更新 取消

学校法人 トーマス学園 (デモ環境) 心込5分-用 2020年03月17日 17時12分

- 「キーワード検索」を入力し、🔍 をクリックすると該当する行にジャンプします。

追加: 土地 件数: 716 件

No	大分類	分類	コード	正式名称	略称	検索カナ	事業活動	親コ
313	8: 事業活動支出	68: 費用	683	(任意)借入金利息	任意利息	2: 教育	2: 教育	
314	8: 事業活動支出	68: 費用	684	学校債利息	学校債利息	2: 教育	2: 教育	
315	8: 事業活動支出	68: 費用	6801	その他の教育活動外支出	他教育外支出	2: 教育	2: 教育	
316	5: 事業活動収入	41: 収益	460	資産売却収入	売却収入	3: 特別	3: 特別	
317	5: 事業活動収入	41: 収益	281	土地売却収入	土地売却	3: 特別	3: 特別	
318	5: 事業活動収入	41: 収益	282	建物売却収入	建物売却	3: 特別	3: 特別	

該当箇所が青表示
<補足>
続けて 🔍 を押し、「土地」を含む「土地売却」にジャンプします。



フィルタリングによる抽出

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

追加: 土地 件数: 716 件

No	大分類	分類	コード	正式名称
41: 収益	▼	233	特別寄付金	
41: 収益	▼	234	(寄付金任意科目)	
41: 収益	▼	235	(寄付金任意科目)	
41: 収益	▼	238	現物寄付	
41: 収益	▼	241	国庫補助金	
41: 収益	▼	242	地方公共団体補助金	
41: 収益	▼	243	日本教育協会からの援助金	
41: 収益	▼	244	(補助金任意科目)	
41: 収益	▼	245	(補助金任意科目)	
41: 収益	▼	246	(補助金任意科目)	
41: 収益	▼	247	(補助金任意科目)	


見順で並び替え(S)
乱順で並び替え(Q)
フィルタをクリア(C)

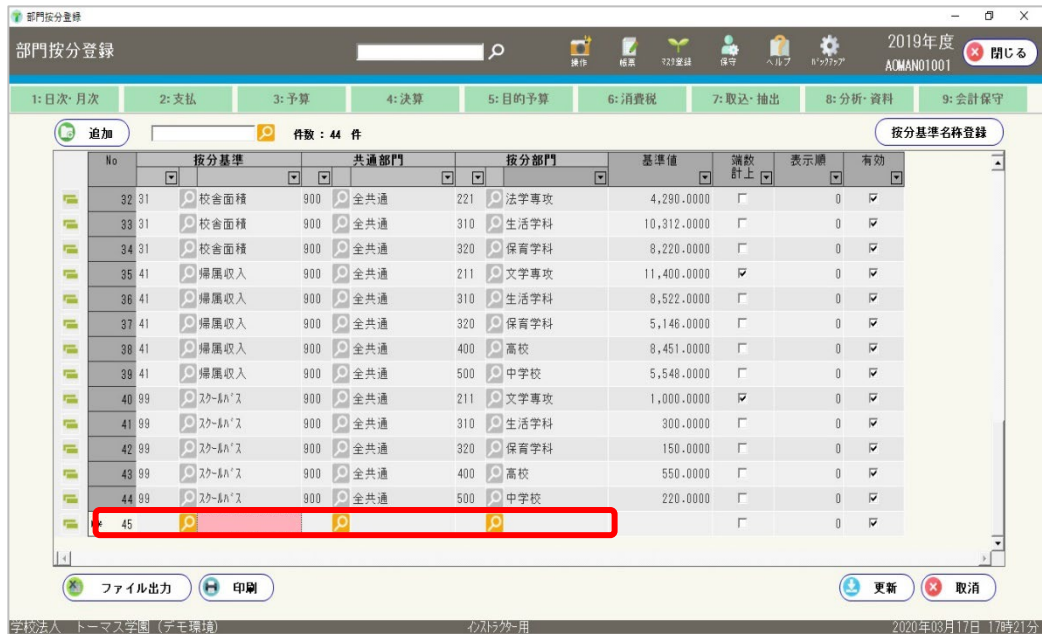
(すべて選択)
 1: 資産
 2: 負債
 3: 基本金
 4: 収支差額
 5: 事業活動収入
 6: 事業活動支出
 7: 調整勘定
 8: その他

OK キャンセル

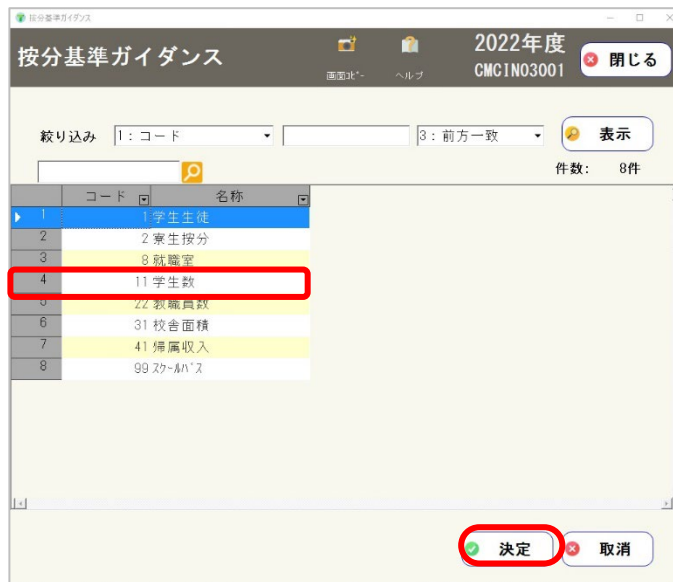
■ ガイダンス利用

部門按分追加の入力（按分基準・共通部門・按分部門）でも、ガイダンスを利用できます。ここでは例として、按分基準をガイダンスより「11：学生数」を指定する方法を説明します。

1. 按分基準列の最終行にカーソルがあることを確認し、按分基準の をクリックします。



2. 【按分基準ガイダンス】画面が表示されます。「11：学生数」を選択し、[決定] ボタンをクリックします。共通部門・按分部門も同様にガイダンスより入力することができます。



コラム 検索条件の指定

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



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

■ 「以上」

(例) コード番号 500 以上の科目を検索

科目ガイダンス

2019年度 CMCINO1001

検索条件

大科目: [] 活動区分: []

科目限定: 金融資産科目 補助活動科目 借入金科目

条件: コード 名称 カナ 500 [] 以上

表示レベル: 科目 明細Ⅰ 明細Ⅱ

出力順: コード 科目体系 名称 カナ

検索

科目一覧 件数: 105件

コード	大科目	名称	カナ
1	511	教育経費	消耗品費支出
2	513	教育経費	新聞雑誌費支出
3	514	教育経費	図書費
4	515	教育経費	旅費交通費支出
5	516	教育経費	貸借料支出
6	517	教育経費	通信運搬費支出
7	518	教育経費	光熱水費支出
8	519	教育経費	車両燃料費支出
9	521	教育経費	修繕費支出
10	522	教育経費	損害保険料支出
11	524	教育経費	報酬委託手数料支出
12	525	教育経費	会費支出

決定 取消

■ 「含む」

(例) 名称に「金」が含まれる科目を検索

科目ガイダンス

2019年度 CMCINO1001

検索条件

大科目: [] 活動区分: []

科目限定: 金融資産科目 補助活動科目 借入金科目

条件: コード 名称 カナ 金 [] 含む

表示レベル: 科目 明細Ⅰ 明細Ⅱ

出力順: コード 科目体系 名称 カナ

検索

科目一覧 件数: 00件

コード	大科目	名称	カナ
1	111	翌繰越資金	現金
2	151	翌繰越資金	当座預金
3	152	翌繰越資金	普通預金
4	153	翌繰越資金	定期預金
5	212	納付金	入学金収入
6	214	納付金	施設設備資金収入
7	219	納付金	その他の納付金
8	2331	寄付金	特別寄付金収入
9	2332	寄付金	施設設備寄付金収入
10	236	寄付金	一般寄付金収入
11	2411	補助金	国庫補助金収入(教育)
12	2412	補助金	国庫補助金収入(施設整備)

決定 取消

■ 「前方一致」

(例) 名称が「金」から始まる科目を検索

科目ガイダンス

2019年度 CMCINO1001

検索条件

大科目: [] 活動区分: []

科目限定: 金融資産科目 補助活動科目 借入金科目

条件: コード 名称 カナ 金 [] 前方一致

表示レベル: 科目 明細Ⅰ 明細Ⅱ

出力順: コード 科目体系 名称 カナ

検索

科目一覧 件数: 3件

コード	大科目	名称	カナ
1	171	翌繰越資金	金銭・@@@171
2	172	翌繰越資金	金銭・@@@172
3	173	翌繰越資金	金銭・@@@173

決定 取消



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

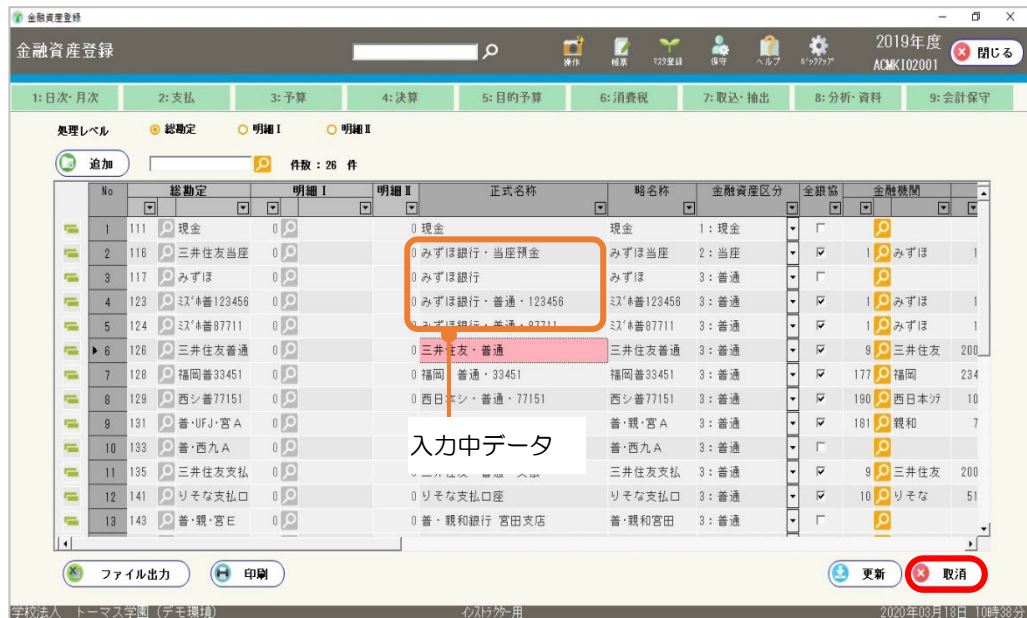
➔ 【I. 日常処理編】「6-2 オペレータ毎に操作設定をする」参照

1-4-4 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、【金融資産登録】画面を例に、データのリセット方法を説明します。

例) 正式名称 みずほをみずほ銀行と入力した。

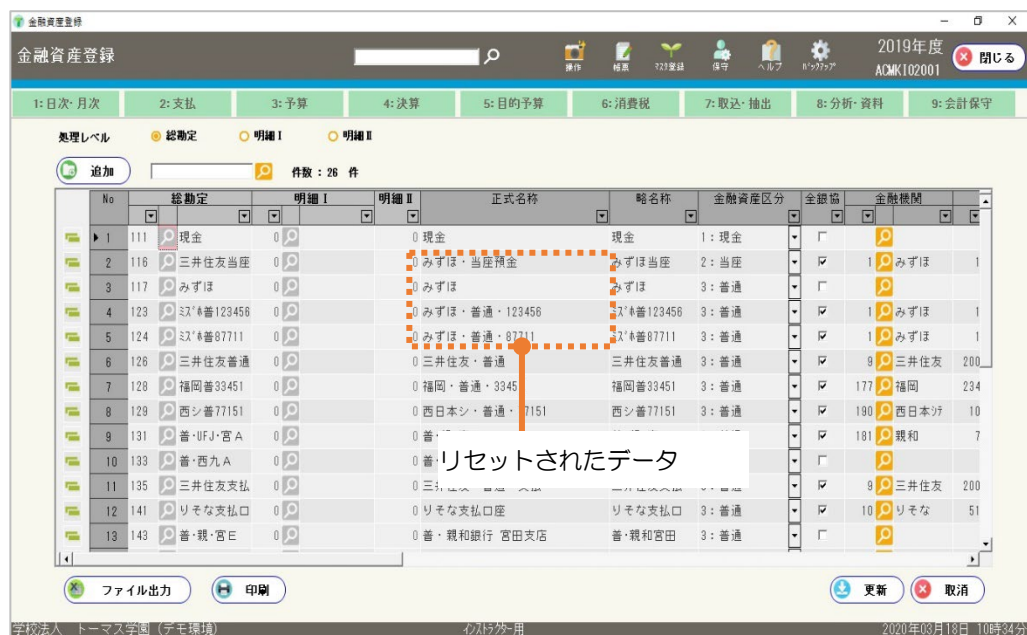
1. 正式名称に銀行を追加入力した状態で、[取消] ボタンをクリックします。



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



3. 追加された文字が取り消され、追加入力前の状態になります。

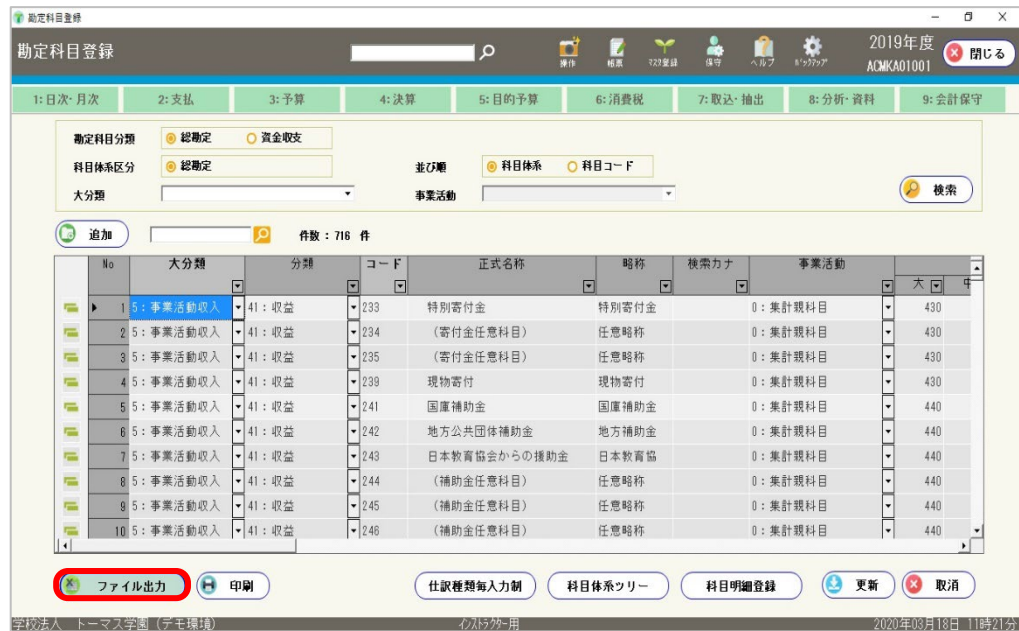


1-4-5 印刷

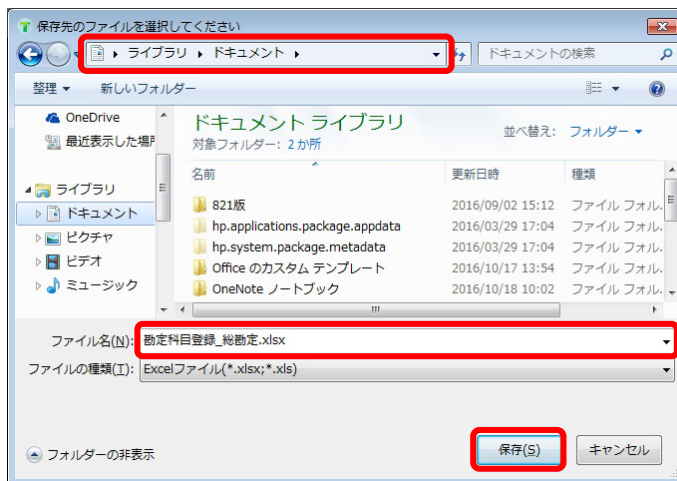
各種帳票の印刷では、プレビュー表示により印刷イメージを事前に確認できます。
また、CSV や PDF などにデータを出力（ダウンロード）することもできます。
ここでは例として、「勘定科目マスタリスト」を印刷／出力する方法を説明します。

■ ファイル出力

1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨勘定科目「勘定科目登録」をクリックします。
⇒【勘定科目登録】画面が表示されます。
2. [ファイル出力] ボタンをクリックします。



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



- 出力終了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



- 出力された Excel ファイルを確認します。(Excel での表示例)

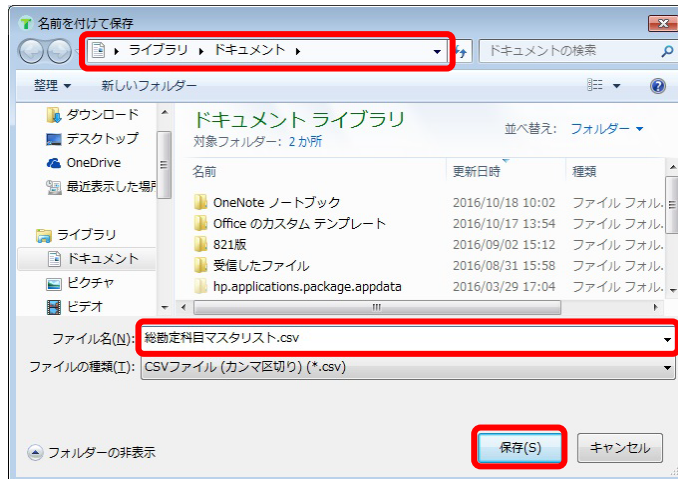
大分類	大分類名	分類名	コード	正式名称	略称	検索カナ	事業活動	事業活動名	コード	科目	科目コード	大科目	中科目	小科目	細分
5	事業活動	収益	233	特別寄付金	特別寄付金		0	集計親科目		430	0	10	0		
5	事業活動	収益	234	(寄付金)	(寄付金)		0	集計親科目		430	0	20	0		
5	事業活動	収益	235	(寄付金)	(寄付金)		0	集計親科目		430	0	30	0		
5	事業活動	収益	239	現物寄付	現物寄付		0	集計親科目		430	0	70	0		
5	事業活動	収益	241	国庫補助金	国庫補助金		0	集計親科目		440	0	10	0		
5	事業活動	収益	242	地方公共	地方補助金		0	集計親科目		440	0	20	0		
5	事業活動	収益	243	日本教育	日本教育		0	集計親科目		440	0	30	0		
5	事業活動	収益	244	(補助金)	(補助金)		0	集計親科目		440	0	40	0		
5	事業活動	収益	245	(補助金)	(補助金)		0	集計親科目		440	0	50	0		
5	事業活動	収益	246	(補助金)	(補助金)		0	集計親科目		440	0	60	0		
5	事業活動	収益	247	(補助金)	(補助金)		0	集計親科目		440	0	70	0		
5	事業活動	収益	248	(補助金)	(補助金)		0	集計親科目		440	0	80	0		
5	事業活動	収益	249	(補助金)	(補助金)		0	集計親科目		440	0	90	0		
5	事業活動	収益	410	学生生徒	納付金		1	教育活動		410	0	0	0		
5	事業活動	収益	211	授業料	授業料		1	教育活動		410	0	5	0		
5	事業活動	収益	212	入学金	入学金		1	教育活動		410	0	10	0		

■ マスタリストから CSV 出力

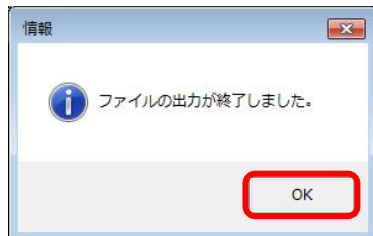
- グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨勘定科目「勘定科目登録」をクリックします。
【勘定科目登録】画面にて、[印刷] ボタンをクリックします。
- 【勘定科目マスタリスト】の画面が表示されますので、[CSV 出力] ボタンをクリックします。



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



4. 出力終了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

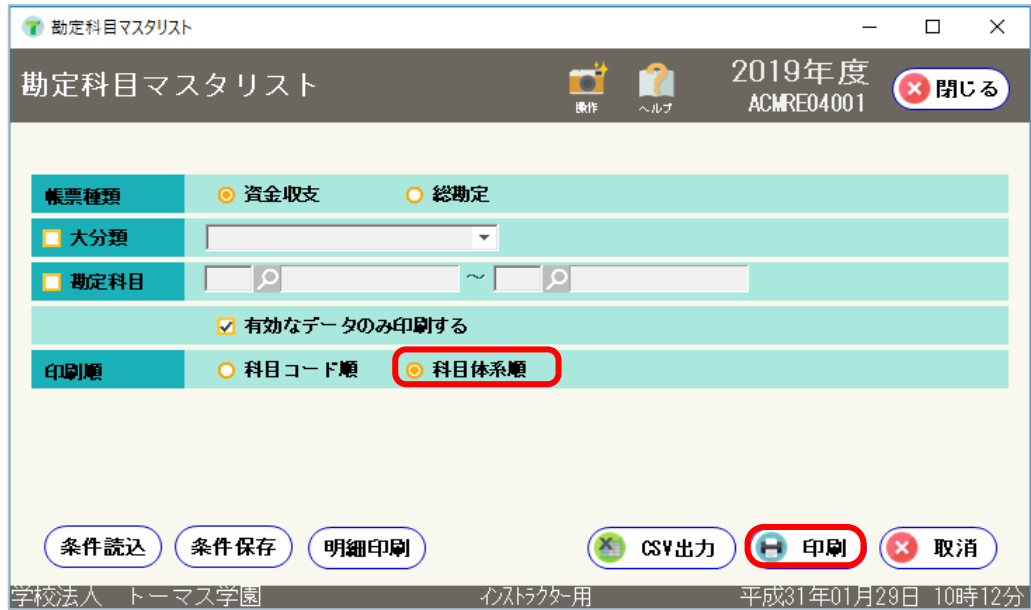


5. 出力された CSV ファイルを確認します。(Excel での表示例)

科目コード	大分類	大科目	中科目	小科目	細分Ⅰ	細分Ⅱ	細分Ⅲ	細分Ⅳ	資金収支	資金収支	正式名称	略名称	検算計	貸借	チェック
0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	D	D
410	5	410	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C	C
211	5	410	0	5	0	0	0	0	0	0	211	授業料	授業料	C	C
212	5	410	0	10	0	0	0	0	0	0	212	入学金	入学金	C	C
213	5	410	0	15	0	0	0	0	0	0	213	実験実習料	実験実習料	C	C
214	5	410	0	20	0	0	0	0	0	0	214	施設設備料	施設設備	C	C
215	5	410	0	25	0	0	0	0	0	0	215	冷暖房費	冷暖房費	C	C
216	5	410	0	30	0	0	0	0	0	0	216	図書費	図書費	C	C
217	5	410	0	35	0	0	0	0	0	0	217	進路指導料	進路指導費	C	C
219	5	410	0	45	0	0	0	0	0	0	219	その他の前	その他納付金	C	C
221	5	410	0	50	0	0	0	0	0	0	221	保護者負担	保護者軽減	D	C
420	5	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	手数料	手数料	C	C
226	5	420	0	5	0	0	0	0	0	0	226	入学検定料	入学検定料	C	C
227	5	420	0	10	0	0	0	0	0	0	227	試験料	試験料	C	C
228	5	420	0	15	0	0	0	0	0	0	228	証明手数料	証明手数料	C	C
231	5	420	0	20	0	0	0	0	0	0	231	大学入試	入試C手数料	C	C

■ プレビュー機能からファイル出力

1. 【勘定科目登録】画面にて、[印刷] ボタンをクリックします。
2. 【勘定科目マスタリスト】の画面が表示されますので、印刷順「科目体系順」を選択し [印刷] ボタンをクリックします。



3. 【資金収支科目マスタリスト】(プレビュー) 画面が表示されます。
※対象データがない場合は、プレビュー画面は表示されません。

◆メニューバー (主要なボタン)

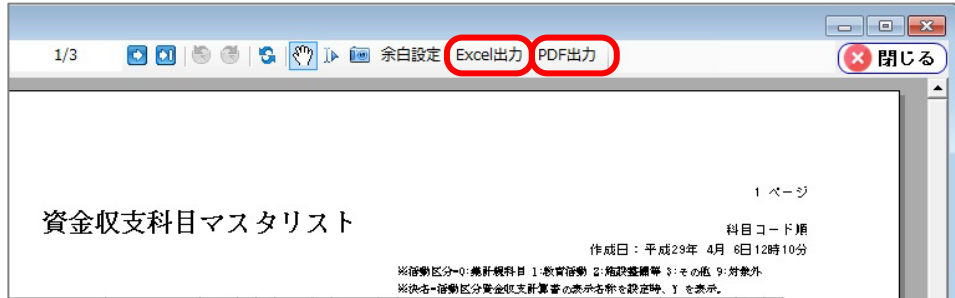


No	項目	内容
A	印刷	表示中の帳票 (レポート) を印刷します。
B	検索	表示中の帳票 (レポート) の中から、指定した単語を検索します。
C	ズーム	画面の表示 (拡大一縮小) の調整をします。
D	ページ移動	左右の矢印ボタンを使って、ページを移動します。
E	余白設定	上下の余白を設定することができます。 一度設定を変えると、次回以降はその余白が保持されます。

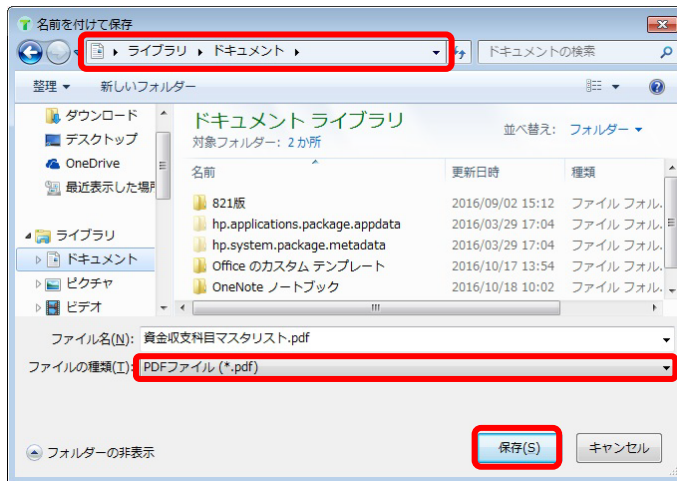
➡ 「コラム 余白の指定」参照

No	項目	内容
F	Excel 出力	表示中の帳票（レポート）を Excel に出力します。
G	PDF 出力	表示中の帳票（レポート）を PDF に出力します。

4. 印刷イメージをデータ出力するには、[Excel 出力] または [PDF 出力] ボタンをクリックします。



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

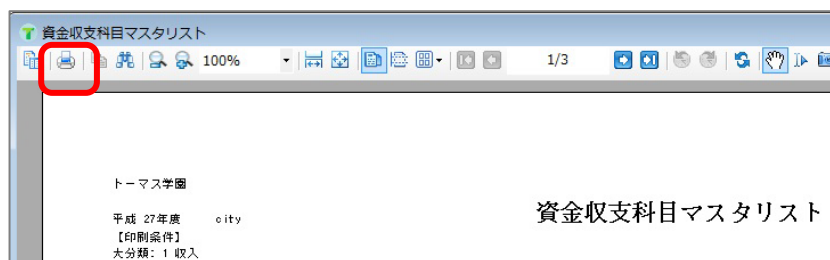


6. 出力終了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

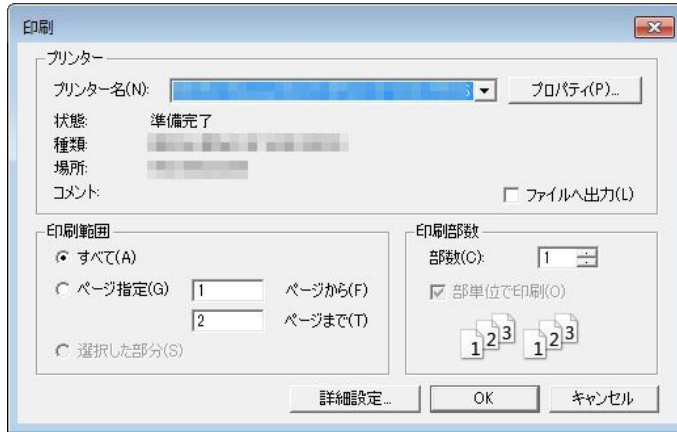


■ プレビュー機能から印刷

1. 帳票を印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。



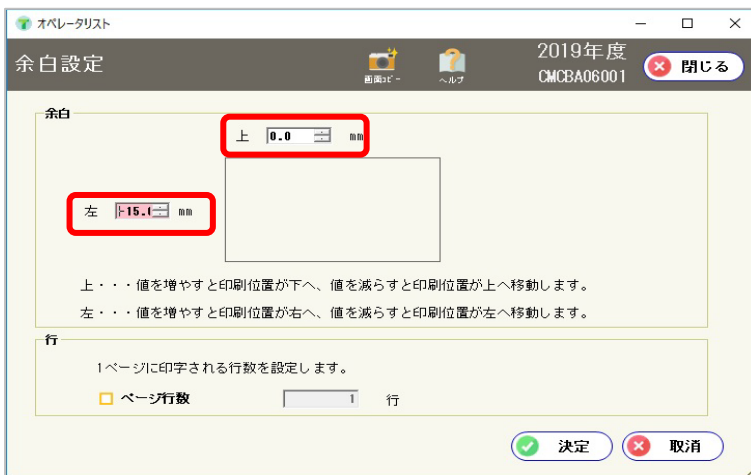
- 「印刷」ダイアログボックスが表示されます。
印刷範囲や部数を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 帳票が印刷されたことを確認します。

コラム 余白の指定

各帳票画面では、余白を設定することができます。
上と左の開始位置を指定して調整します。(初期値は、上・左ともに0mm)



■ 調整後の帳票イメージ

初期状態

月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方
日	伝票番号			摘要	
	補助金			消費税	
				前月より繰越	
3.	現金	法人本部			
6. 1 2				後期分授業料入金	
				非課税売上100%	

左を「-15mm」に設定

月	相手科目	部門	支払先	借方	貸方
日	伝票番号			摘要	
	補助金			消費税	
				前月より繰越	
3.	現金	法人本部			
6. 1 2				後期分授業料入金	
				非課税売上100%	

コラム 印刷条件の保存

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

<登録方法>

1. 【元帳】画面で検索条件を指定し、画面左下の【条件保存】ボタンをクリックします。
⇒【保存済み条件一覧】画面が表示されます。
2. 条件名を入力し、【更新】ボタンをクリックします。

3. 保存の確認メッセージが表示されます。【はい】をクリックします。
⇒登録が完了します。

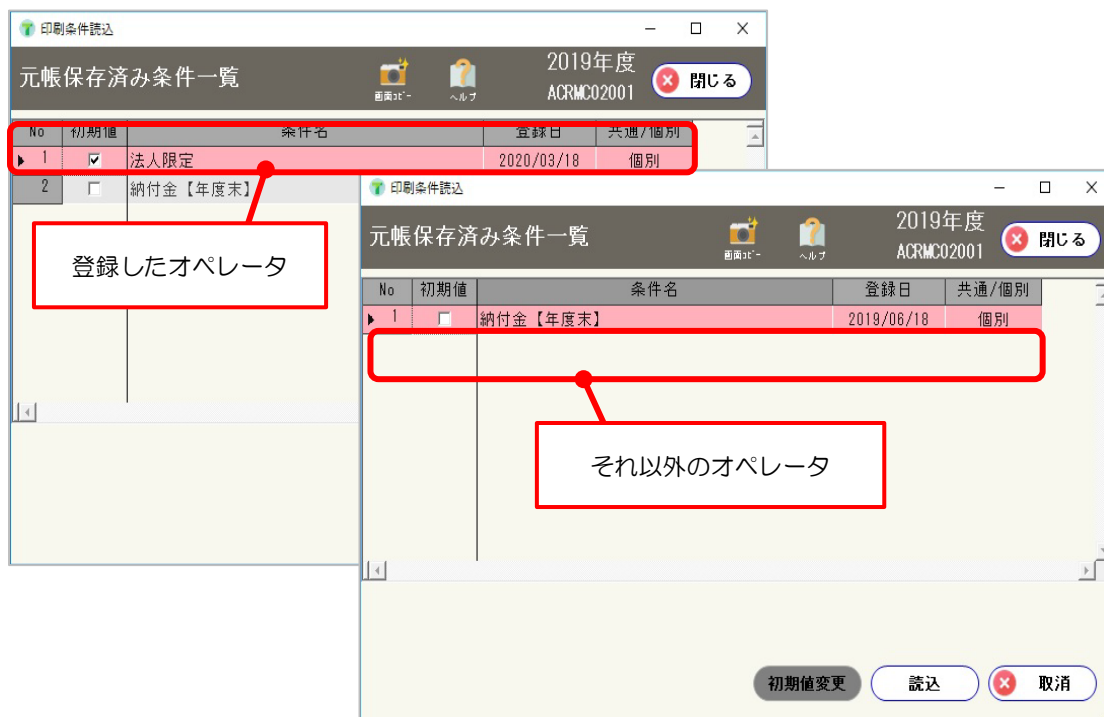
■「初期値として登録」

「初期値として登録」にチェックをつけて保存した印刷条件は、同じオペレータが、その画面を開いたときに初期表示されます。【条件読込】より、別の印刷条件に変更することも可能です。

■「共通として登録」

「共通として登録」にチェックをつけて保存した印刷条件は、他のオペレータでも利用できる共通の印刷条件となります。

このチェックがない印刷条件は、登録したオペレータ以外でご利用いただけません。



<利用方法>

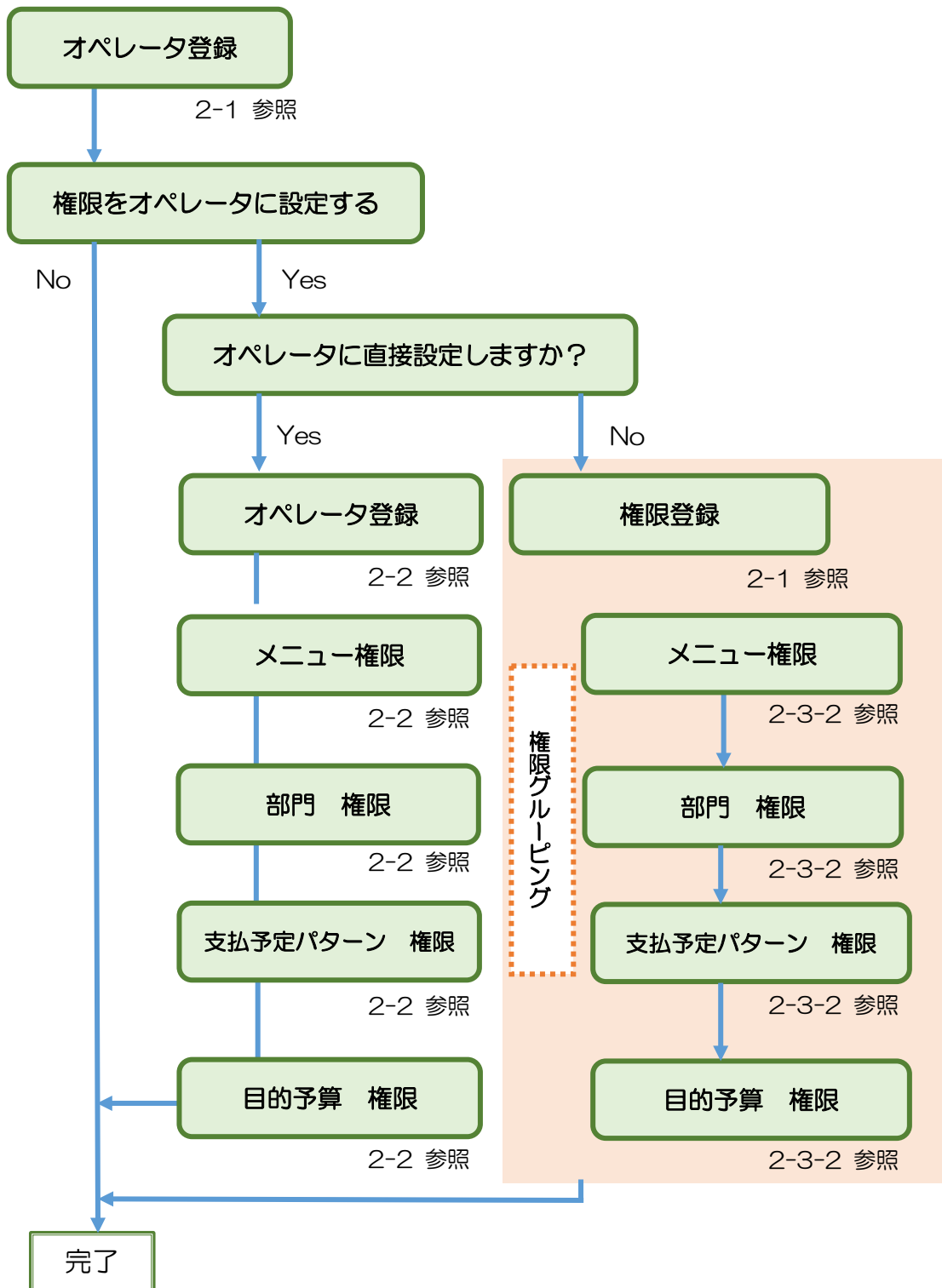
1. 【元帳】画面左下の[条件読込] ボタンをクリックします。
⇒【保存済み条件一覧】画面が表示されます。
2. 一覧から条件名を選択し、[読込] ボタンをクリックします。



3. 印刷条件画面に、保存した条件が展開されます。

2 オペレータを登録する

PS7 会計にログインする際に、必ずオペレータIDとパスワードを入力します。何気なく使っているこのオペレータIDには、部門の権限やメニューの権限、画面上の操作など、さまざまな情報が設定されており、その内容に基づいてシステムを操作できます。この章では、オペレータの登録方法、各種権限についての設定方法を説明します。



2-1 グループした権限を使用してオペレータを登録する

新規採用や部署異動などで、グルーピングした権限を使用して担当オペレータを追加する場合の手順を例に説明します。

<登録例>大学担当者を追加

項目	コード	内容
オペレータ	999	TOMAS
オペレータ種類		担当者(大学)
有効期限	—	無期限
自動採番グループ	3	大学

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



3. 【オペレータ登録(個別)】画面が表示されます。
以下を登録し、[新規登録] ボタンをクリックします。
 - ① オペレータID/名称に「999 TOMAS」を入力
 - ② オペレータの種類に「担当者」を選択

オペレータ登録(個別)

2019年度
ACMOP01002

オペレータ情報

1 オペレータID: 999

オペレータ名称: TOMAS

2 オペレータの種類: 担当者

有効期限: 無期限

自動採番グループ: []

表示順: [] 有効

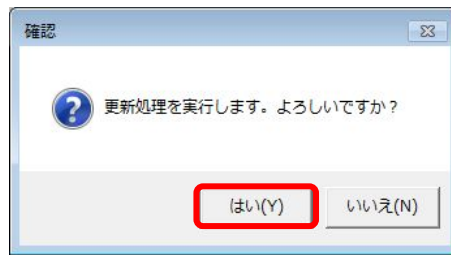
新規登録



オペレータの種類について

選択するオペレータの種類によって処理できる内容が異なります。

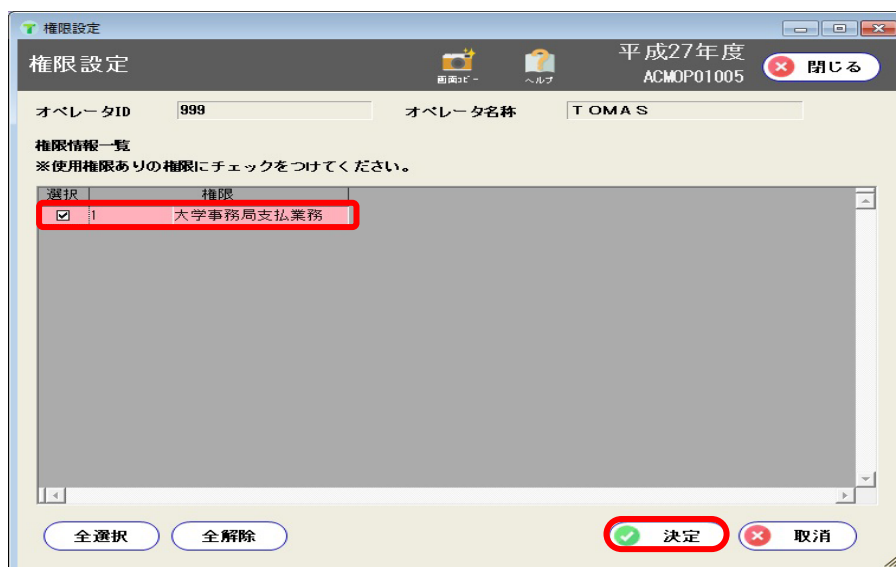
4. 更新処理のメッセージが表示されます。
 [はい] をクリックし、更新処理を実行します。



5. 各種権限設定エリアが操作可能になります。
 「権限」ボタンをクリックします。

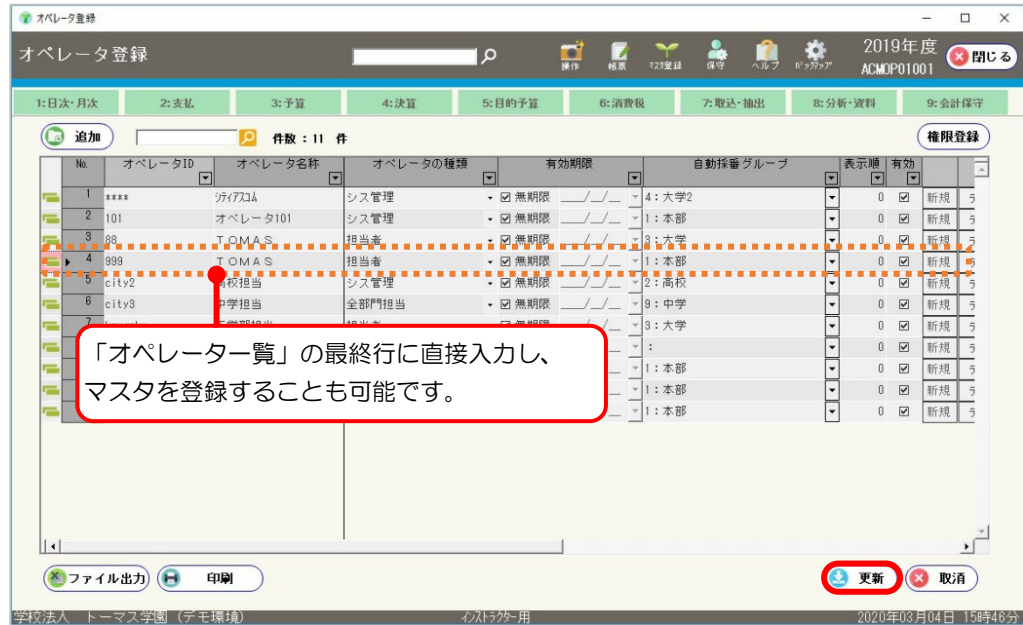


6. 【権限設定】画面が表示されます。
 あらかじめ設定した権限にチェックを付けて [決定] ボタンをクリックします。



➔ 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング）」参照

7. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
8. 【オペレータ登録（個人別）】画面が表示されます。
[閉じる] ボタンをクリックし、【オペレータ登録】画面を表示させます。
9. 登録したオペレータが一覧の最終行に表示されます。



10. 最後に自動採番グループをオペレータIDに設定します。
【オペレータ登録（個別）】画面で設定後、[決定] ボタンをクリックします。



11. 【オペレータ登録】画面が表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。



オペレータの複写について

既存のオペレータを複写して、新規のオペレータを作成することもできます。複写する場合は、「オペレーター一覧」より行のコピーを行ってください。

複写したいオペレータの「行セレクト」にカーソルをあて、右クリックします。「行コピー」を選択後、再度右クリックして「コピーした行の挿入」を選択してください。新しいオペレータIDを入力後[決定]ボタンをクリックします。オペレータの名称を打ち替え、[更新]ボタンをクリックしてください。

■ 【オペレータ登録】画面の項目一覧

a) オペレータ情報
 オペレータID: 999
 オペレータ名称: TOMAS
 オペレータの種類: 担当者
 有効期限: 無期限
 自動採番グループ: 1: 本部
 表示順: 有効


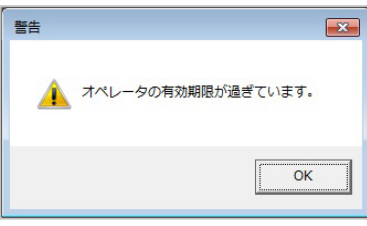
b) 各種権限設定
 データ, メニュー, 権限, 部門, 支払予定仕訳ボタン, 目的予算

c) パスワード
 リセット

削除, 決定, 取消

No	名称	説明
a)	オペレータ情報エリア	オペレータのIDやパスワードなどの基本情報を設定します。
b)	各種権限設定エリア	各種権限に関する情報を設定します。
c)	パスワード	パスワードをリセットすることが可能です。

a) オペレータ情報エリア

No	名称	説明
A	オペレータID	オペレータIDを入力します（半角英数 16 文字まで）
B	オペレータ 名称	名称を入力します（全角 20 文字まで）
C	オペレータの 種類	オペレータの種類を選択します。その種類により、一部の処理に制限がかかります。必ず 1 名は「システム管理者」として登録してください。
D	有効期限	初期値は「無期限」になります。 期限を設定する場合、チェックを外して年月日を入力します。  有効期限を過ぎたオペレータIDでログインすると 下記のようなメッセージが表示されログインできません。 
E	自動採番 グループ	伝票番号を自動採番させる場合に、そのグループを選択します。 自動採番グループの登録内容については以下を参照してください。 → 「2-3-1 メニュー権限」参照
F	表示順	表示順を入力します。（初期値：Null）
G	有効	登録されているオペレータを使用するか否かを選択します。 （初期値：チェックあり）


担当者が退職または部署異動により担当から外れた場合

登録されているオペレータが担当から外れた場合は以下のように対応できます。

- ① 「有効期限」を設定し、期限終了後はログイン不可にする
- ② 「有効」のチェックをはずし、即時ログイン不可にする

どちらの対応でも、そのオペレータIDで操作したログは残ります。

b) 各種権限設定エリア

No	名称	説明
A	データ	利用するデータベースにチェックを付けます。 (初期値：チェックあり)
B	メニュー	操作できるメニュー権限を設定します。 → 「2-3-1 メニュー権限」参照
C	権限	あらかじめ各種権限をグルーピングした権限マスタより選択します。 → 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【権限登録】」参照
D	部門	操作できる部門権限を設定します。 → 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【部門権限設定】」参照
E	支払予定仕訳 パターン	操作できる支払予定パターン権限を設定します。 → 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【支払先パターン権限設定】」参照
F	目的予算	操作できる目的予算マスタ権限を設定します。 → 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【目的予算権限設定】」参照

c) パスワード

No	名称	説明
A	リセット	チェックを付けたらパスワードをリセットすることができます。 次回ログインする際にパスワードの設定画面に切り替わります。

■ オペレータ情報の訂正/削除

訂正の場合は、【オペレータ登録(個別)】または「オペレーター一覧」より訂正します。
削除の場合は、【オペレータ登録(個別)】画面より [削除] ボタンをクリックします。
その後、【オペレータ登録】画面で [更新] ボタンをクリックします。

オペレータ登録(個別)

2019年度
ACMOP01002

閉じる

オペレータ情報

オペレータID 999

オペレータ名称 TOMAS

オペレータの種類 担当者

有効期限 無期限

自動採番グループ 1:本部

表示順 有効

各種権限設定

データ メニュー 権限

部門 支払予定仕訳パターン 目的予算

パスワード

リセット

削除

決定

取消

訂正時

- ① オペレータ情報を訂正
- ② [決定] ボタンをクリック
- ③ 一覧画面に切替後、
[更新] ボタンをクリック

2-2 個別に権限を指定してオペレータを登録する

ここでは、グルーピングした権限を使用せず、個別に権限を指定して担当オペレータを追加する場合の手順を例に説明します。

<登録例>大学支払業務担当者を追加

項目	コード	内容
オペレータ	999	TOMAS
オペレータ種類		担当者（大学）
有効期限	—	無期限
自動採番グループ	3	大学

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



3. 【オペレータ登録（個別）】画面が表示されます。
以下を登録し、[新規登録] ボタンをクリックします。
 - ① オペレータID/名称に「999 TOMAS」を入力
 - ② オペレータの種類に「担当者」を選択

オペレータ登録(個別)

2019年度
ACMOP01002

オペレータ情報

1 オペレータID: 999

オペレータ名称: TOMAS

2 オペレータの種類: 担当者

有効期限: 無期限

自動採番グループ: []

表示順: [] 有効

新規登録



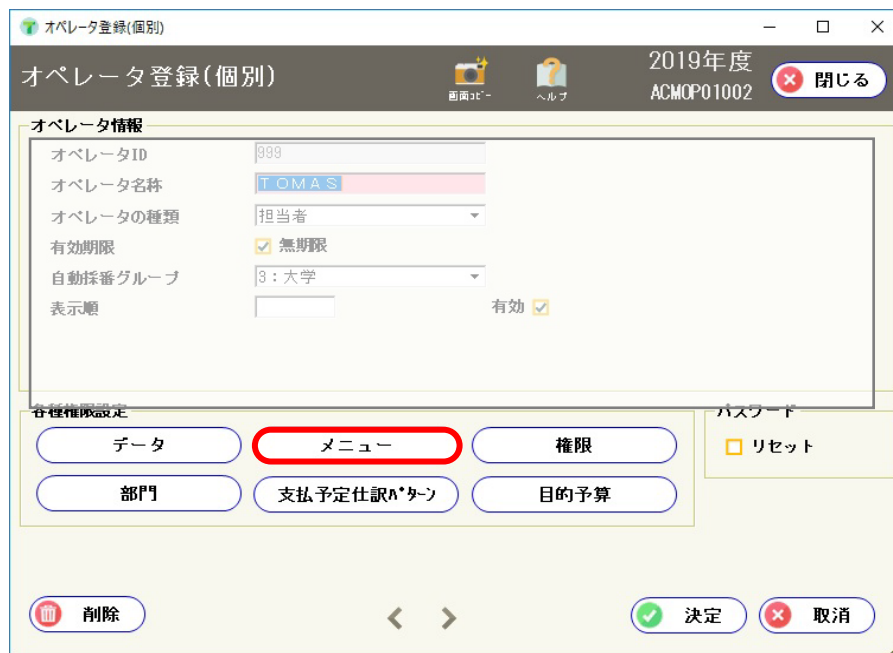
オペレータの種類について

選択するオペレータの種類によって処理できる内容が異なります。

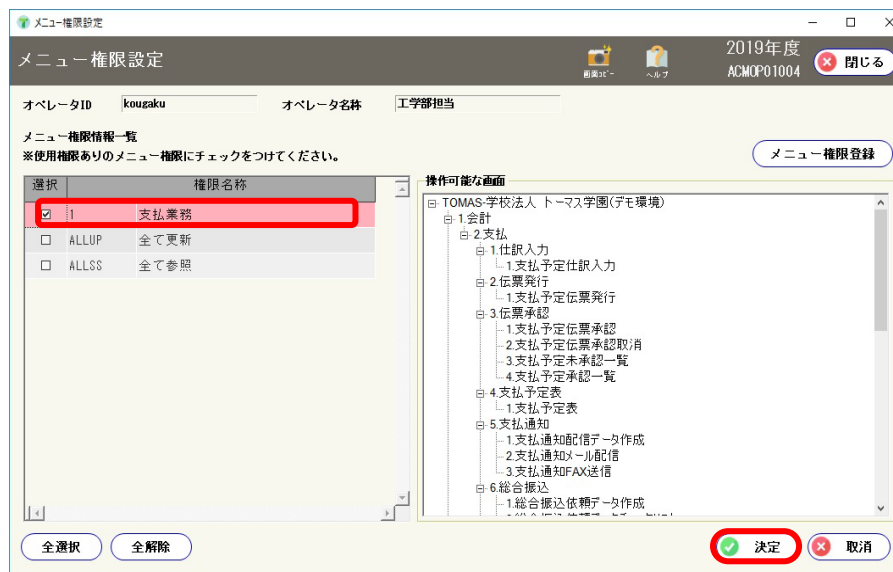
4. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。



5. 各種権限設定エリアが操作可能になります。
[メニュー] ボタンをクリックします。



6. 【メニュー権限設定】画面が表示されます。
あらかじめ設定した権限にチェックを付けて [決定] ボタンをクリックします。



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

8. 【オペレータ登録（個人別）】画面が表示されます。
[部門] ボタンをクリックします。

9. 【部門権限設定】画面が表示されます。
入力可能とする部門にチェックを付けて [更新] ボタンをクリックします。

選択	部門	権限
<input type="checkbox"/>	100 法人	参照 更新
<input type="checkbox"/>	1000 PTA会計	参照 更新
<input type="checkbox"/>	20 情報ビジネス	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	30 大学	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	310 文学部	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	311 文学専攻	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	312 文学研究科	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	320 法学部	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	321 法学専攻	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	322 法学研究科	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	330 工学部	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	331 工学専攻	参照 更新
<input checked="" type="checkbox"/>	390 大学共通	参照 更新
<input type="checkbox"/>	300 短大	参照 更新



部門権限の過年度コピー

追加するオペレータに対して過年度の仕訳や帳票を参照する場合は、過年度にも部門権限をコピーする必要があります。必要に応じて「過年度へコピー」にチェックをつけ、参照させたい年度を指定してください。

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

11. 【オペレータ登録（個人別）】画面が表示されます。
 [支払予定仕訳パターン] ボタンをクリックします。

オペレータ登録(個別)

2019年度
ACMQP01002

オペレータ情報

オペレータID: 999
 オペレータ名称: TOMAS
 オペレータの種類: 担当者
 有効期限: 無期限
 自動採番グループ: 3: 大学
 表示順: 有効

各種権限設定

データ メニュー 権限
 部門 **支払予定仕訳パターン** 目的予算

パスワード
 リセット

削除 < > 決定 取消

12. 【支払予定パターン権限設定】画面が表示されます。
 入力可能とする支払予定パターンにチェックを付けて【更新】ボタンをクリックします。

支払予定パターン権限設定

2019年度
AQMGY09001

オペレータID: 999 オペレータ名称: TOMAS 過年度へコピー

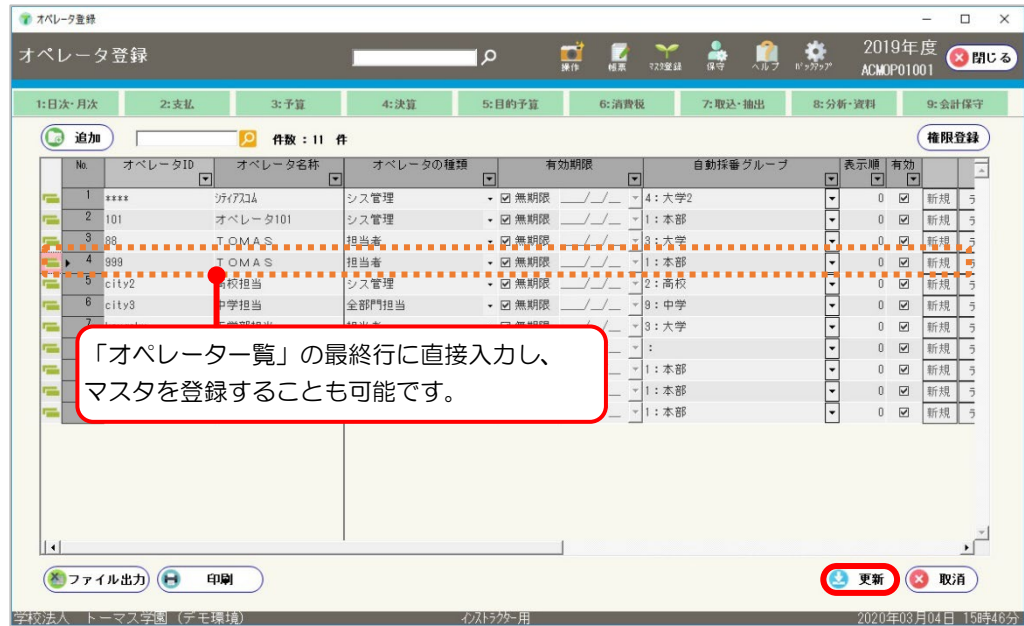
No	選択	コード	名称	支払区分	部署	支払科目	明細I	明細II
1	<input type="checkbox"/>	1	三井住友銀行総合振込	3 総合振込	0 法人本部	135 三井住友支払	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	現金支払	1 現金(小切手)	0 法人本部	111 現金	0	0
3	<input type="checkbox"/>	5	三井住友銀行個別振込	2 個別振込	0 法人本部	116 三井住友当座	0	0
4	<input type="checkbox"/>	11	リソナ総振	3 総合振込	0 法人本部	141 リソナ支払口I	0	0
5	<input type="checkbox"/>	12	振込金支払	2 個別振込	0 法人本部	141 リソナ支払口I	0	0
6	<input type="checkbox"/>	19	現金預金	1 現金(小切手)	0 法人本部	111 現金	0	0
7	<input type="checkbox"/>	21	UFJ総合振込	2 個別振込	0 法人本部	131 普・UFJ・富A	0	0

全選択 全解除
 ファイル出力 **更新** 取消

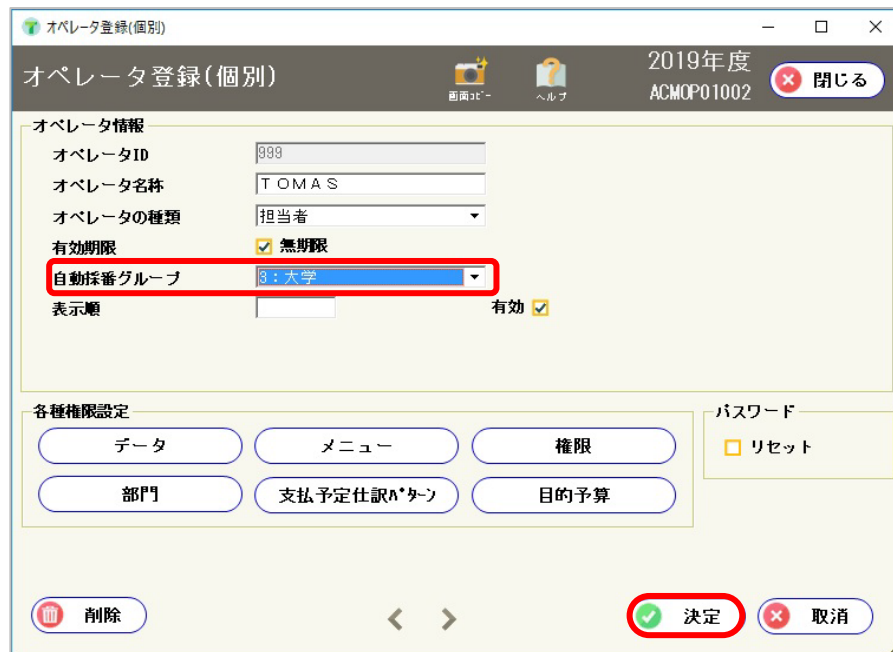
学校法人 トーマス学園 (デモ環境) 心トラク-用

13. 更新処理のメッセージが表示されます。
 [はい] をクリックし、更新処理を実行します。
14. 【オペレータ登録（個人別）】画面が表示されます。
 [閉じる] ボタンをクリックし、【オペレータ登録】画面を表示させます。

15. 登録したオペレータが一覧の最終行に表示されます。



16. 最後に自動採番グループをオペレータIDに設定します。
【オペレータ登録（個別）】画面で設定後、[決定] ボタンをクリックします。



17. 【オペレータ登録】画面が表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

2-3 権限を登録する

PS7会計では、部門権限、メニュー権限などの各種権限をグルーピングし、名称をつけてマスタ化することで、オペレータIDとの紐付け設定を簡略化することができます。

ここでは、各種権限画面の設定方法、グルーピング方法を説明します。

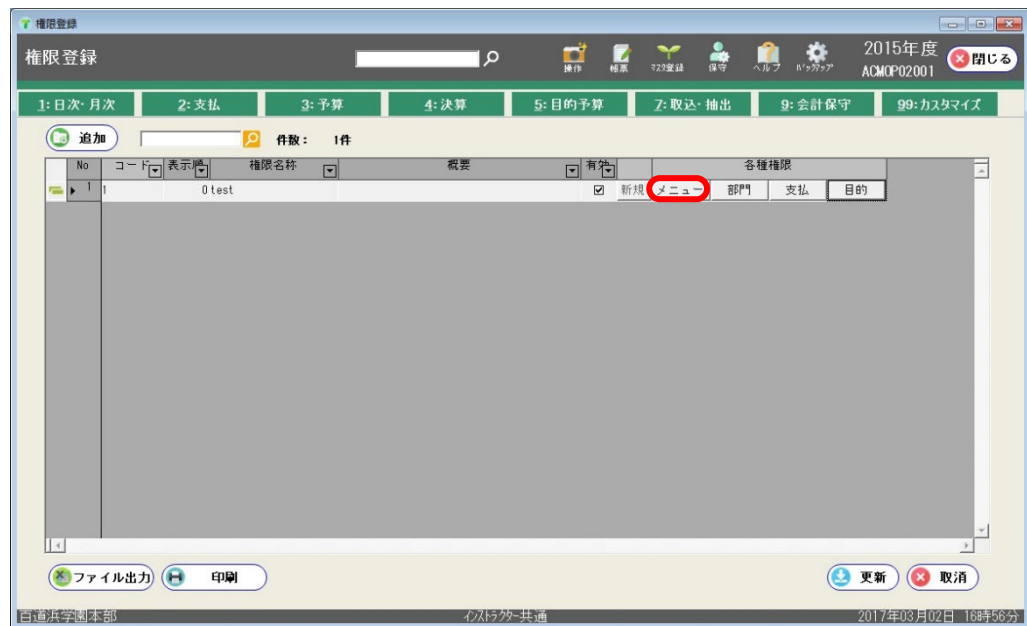
＜登録例＞支払業務のみ行う権限を「オペレータID：999 TOMAS」に設定

項目	権限を有効にする内容	参照先
権限	「1：大学事務局支払業務」	→ 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【権限登録】」
メニュー	メガドロップ[2.支払] グローバルナビ[マスタ登録◇支払] グローバルナビ[帳票◇支払]	→ 「2-3-1 メニュー権限」
部門	大学部門全般	→ 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【部門権限設定】」
支払予定パターン	「11：りそな総振」 「12：仮払金支払」 「19：現金預金」	→ 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【支払予定パターン権限設定】」
目的予算マスタ	「97：総務部」 「98：財務部」 「99：事務局共通」	→ 「2-3-2 権限登録（権限グルーピング） 【目的予算権限設定】」

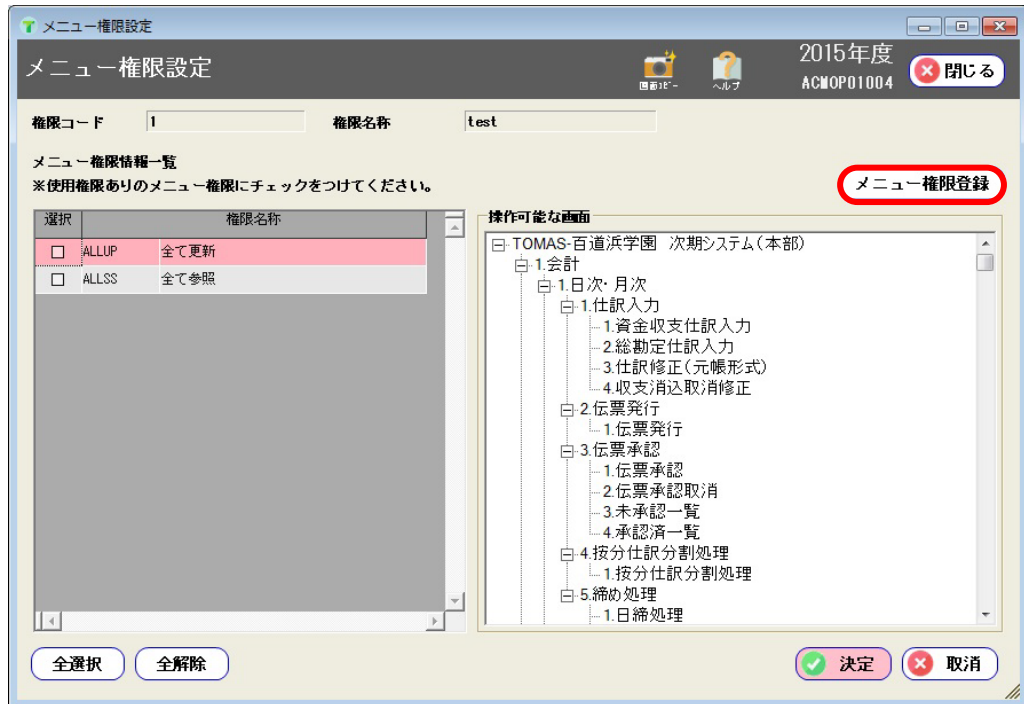
2-3-1 メニュー権限

権限をグルーピングする前に、まずはメニュー権限の設定を行います。

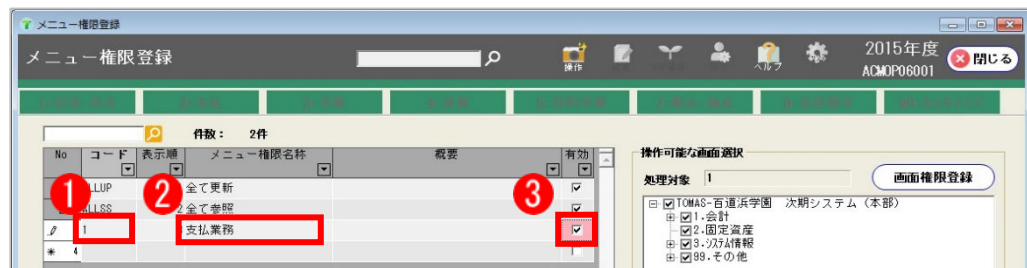
1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン◇オペレータ・権限「権限登録」をクリックします。⇒【権限登録】画面が表示されます。
2. [メニュー] ボタンをクリックします。



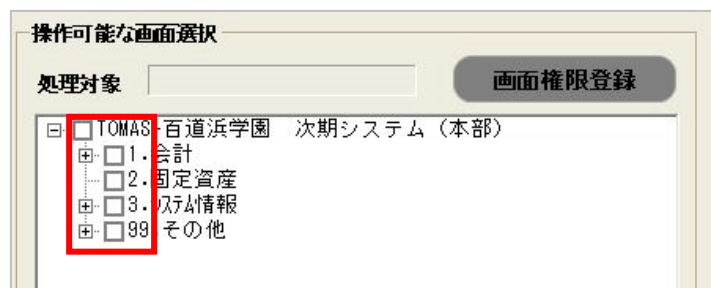
3. 【メニュー権限設定】画面が表示されます。
 【メニュー権限登録】 ボタンをクリックします。



4. 【メニュー権限登録】画面が表示されます。
 最終行に以下の内容を入力します。
- ① コードに「1」を入力
 - ② メニュー権限名称に「支払業務」を入力
 - ③ 有効にチェックをつける

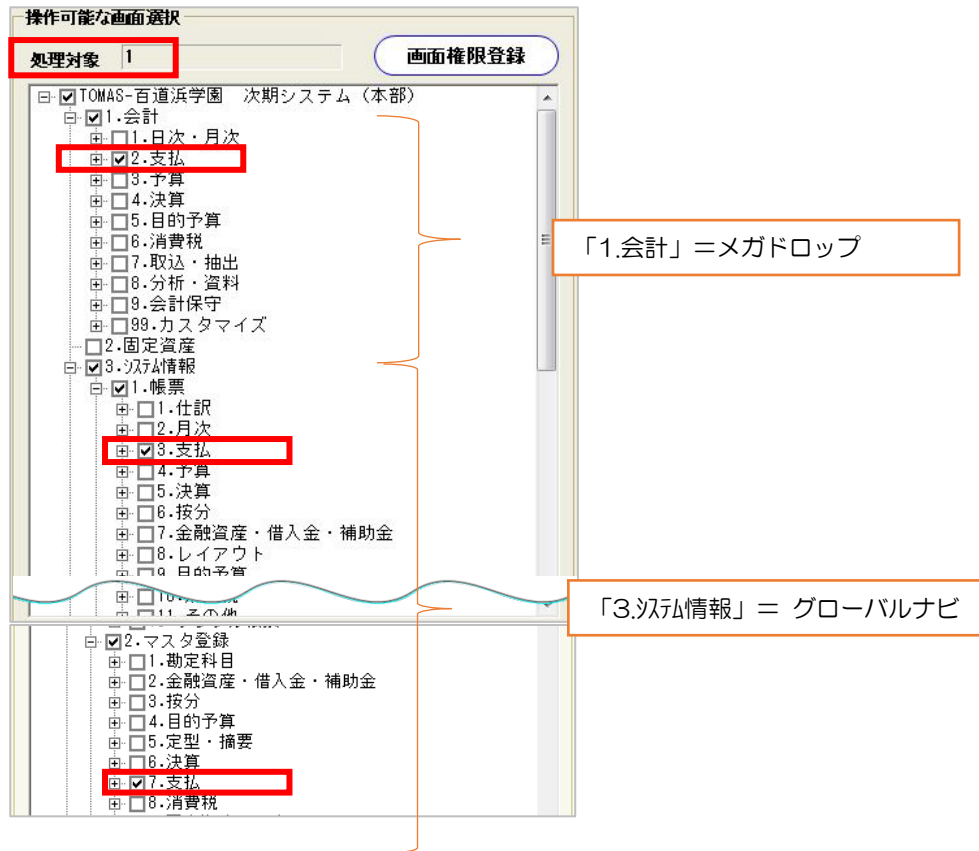


5. 操作可能な画面選択より、すべての権限をクリアします。



6. 以下の内容にチェックをつけます。

- ① 「1.会計」－「2.支払」にチェック
- ② 「3.システム情報」－「1.帳票」－「3.支払」にチェック
- ③ 「3.システム情報」－「2.マスタ登録」－「8.支払」にチェック



7. 「画面権限登録」ボタンをクリックし、「画面権限設定」画面を表示させます。参照印刷または更新にチェックを付け、「決定」ボタンをクリックします。

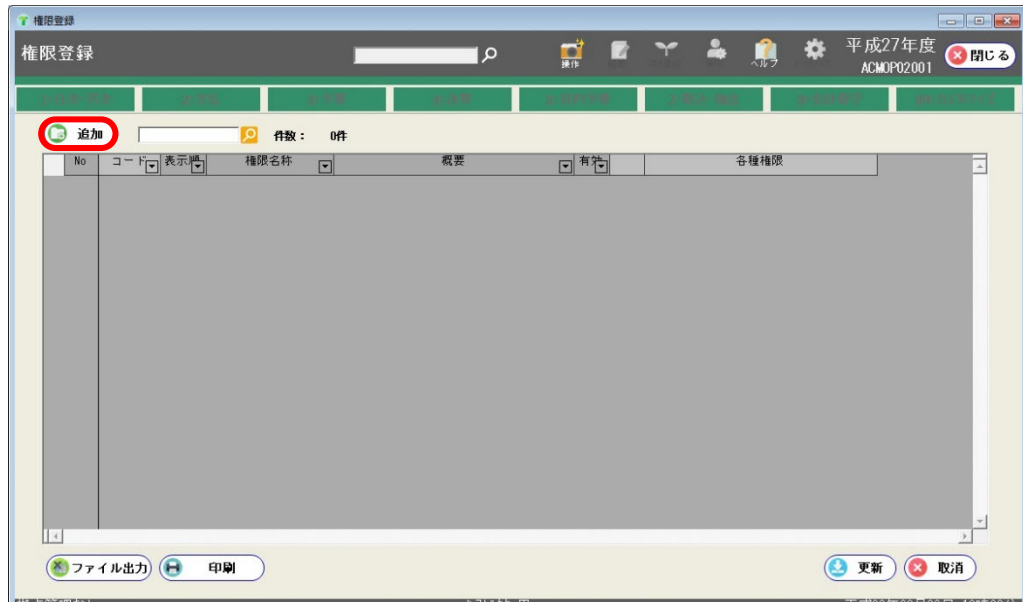


- 8. 【メニュー権限登録】画面が表示されます。[更新] ボタンをクリックします。
- 9. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。

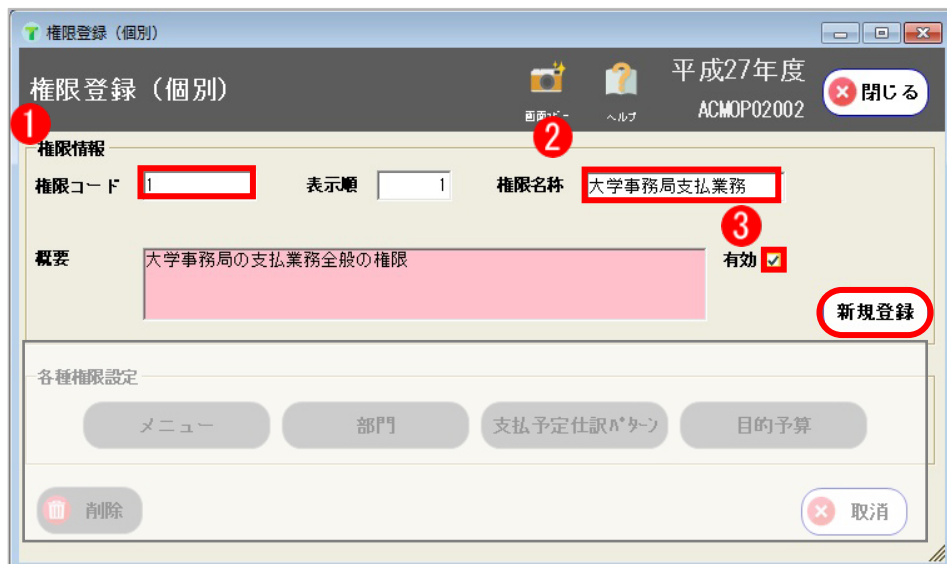
2-3-2 権限登録（権限グルーピング）

各種権限をグルーピングする権限マスタを登録する手順を説明します。

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



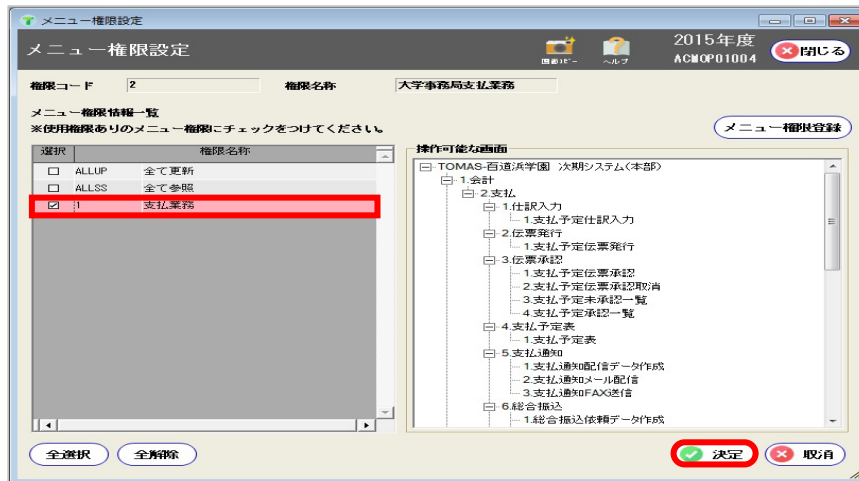
3. 【権限登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[新規登録] ボタンをクリックします。
 - ① コードに「1」を入力
 - ② 権限名称に「大学事務局支払業務」を入力
 - ③ 有効にチェックをつける



4. 各種権限設定エリアが操作可能になります。
[メニュー] ボタンをクリックします。



- 登録されている全てのメニュー権限パターンが表示されています。
2-3-1で登録した「1：支払業務」にチェックを付けて、[決定] ボタンをクリックします。



メニュー権限の選択肢

初期設定の「全て更新」「全て参照」以外はユーザーごとに複数設定できます。

→ 2-3-1 「メニュー権限」参照

- 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
- [閉じる] ボタンをクリックし【権限登録（個別）】画面に切り替えます。
続いて [部門] ボタンをクリックします。



- 【部門権限設定】画面が表示されます。
大学部門にチェックを付け、[更新] ボタンをクリックします。



9. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
10. 翌年度データ更新のメッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
11. [閉じる] ボタンをクリックし【権限登録 (個別)】画面に切り替えます。
続いて [支払予定仕訳パターン] ボタンをクリックします。



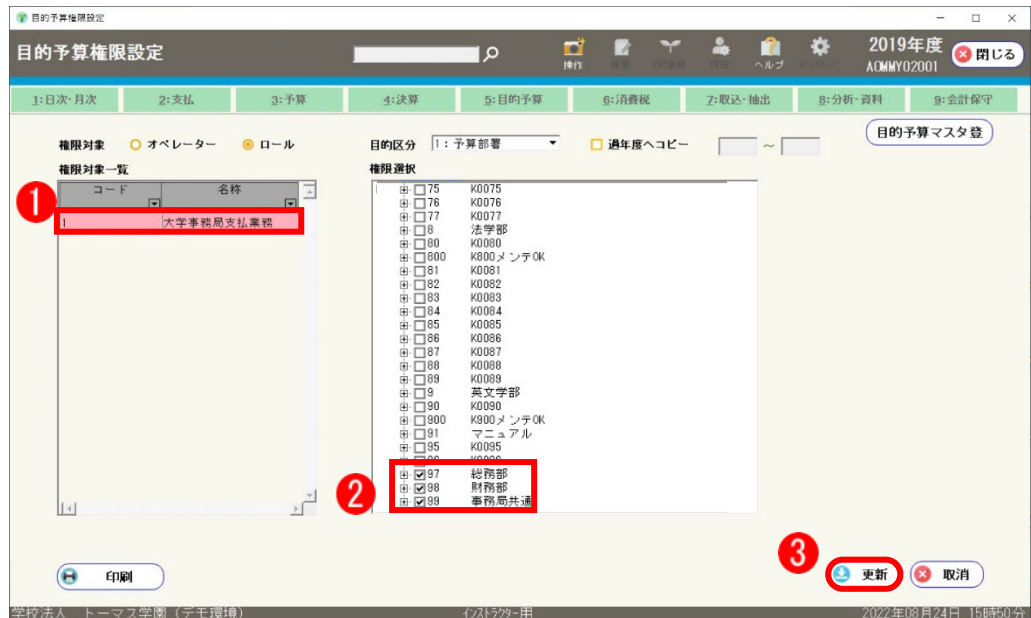
12. 【支払予定パターン権限設定】画面が表示されます。
以下の項目にチェックをつけ、[更新] ボタンをクリックします。
必要に応じて過年度へ権限をコピーします。
「11：りそな総振」
「12：仮払金支払」
「19：現金預金」

No	選択	コード	名称	支払区分	部署	支払科目	明細1	明細2
1	<input type="checkbox"/>	1	三井住友銀行総合振込	3 総合振込	0 法人本部	135 三井住友支払	0	0
2	<input type="checkbox"/>	2	現金支払	1 現金 (小切手)	0 法人本部	111 現金	0	0
3	<input type="checkbox"/>	5	三井住友銀行個別振込	2 個別振込	0 法人本部	116 三井住友当座	0	0
4	<input checked="" type="checkbox"/>	11	りそな総振	3 総合振込	0 法人本部	141 りそな支払口	0	0
5	<input checked="" type="checkbox"/>	12	仮払金支払	2 個別振込	0 法人本部	141 りそな支払口	0	0
6	<input checked="" type="checkbox"/>	19	現金預金	1 現金 (小切手)	0 法人本部	111 現金	0	0
7	<input type="checkbox"/>	21	UFJ総合振込	2 個別振込	0 法人本部	131 普・UFJ・宮A	0	0

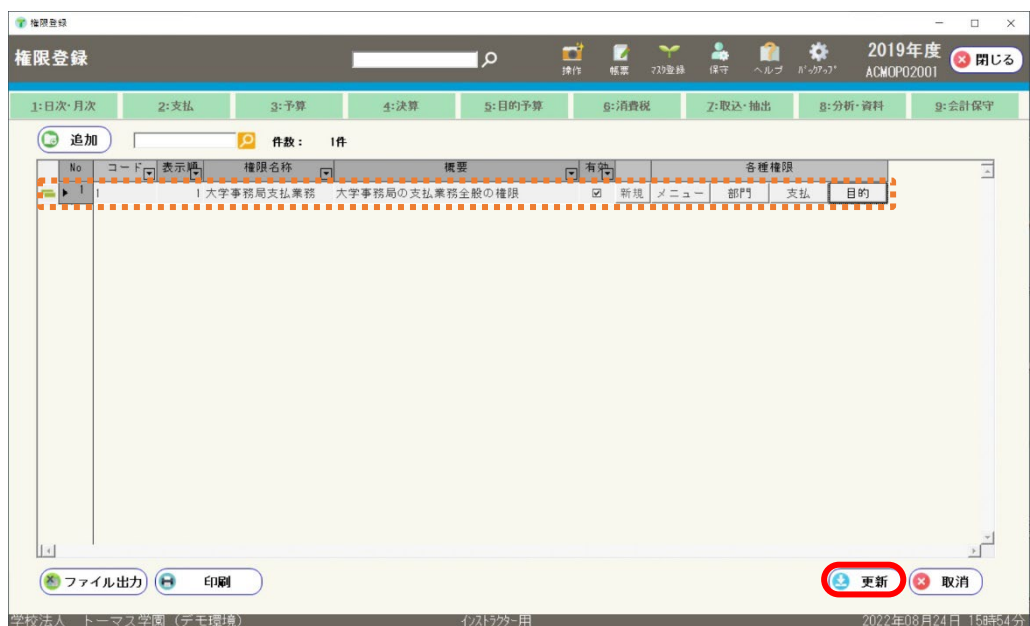
13. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
14. 翌年度データ更新のメッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
15. [閉じる] ボタンをクリックし【権限登録 (個別)】画面に切り替えます。
続いて [目的予算] ボタンをクリックします。



16. 【目的予算権限設定】画面が表示されます。
 以下の内容にチェックを付け、[更新] ボタンをクリックします。
 必要に応じて過年度へ権限をコピーします。
 「97：総務部」
 「98：財務部」
 「99：事務局共通」



17. 更新処理のメッセージが表示されます。
 [はい] をクリックし、更新処理を実行します。
18. 翌年度データ更新のメッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
 [はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
19. [閉じる] ボタンをクリックし、【権限登録 (個別)】画面を表示させます。
 さらに [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
20. 【権限登録】画面が表示されますので、マスタを更新するため、
 [更新] ボタンをクリックします。



2-3-3 設定した権限を確認する

「2-1 グループした権限を使用してオペレータを登録する」で設定した内容は、実際にログインして確認のほか、CSV出力、または印刷してオペレータマスタリストで確認します。

a) ログインして確認

1. 「PS7会計」アイコンをダブルクリックし、システムを起動します。
2. 【ログイン】画面が表示されます。
「2-1 グループした権限を使用してオペレータを登録する」で登録したID、パスワードを入力し、「決定」ボタンをクリックします。



3. メニュー画面、部門、支払予定パターン、目的予算マスタを確認します。

支払メニュー

- 支払先登録
- 振込手数料登録
- 支払部署登録
- 振込データ番号登録
- 総合振込依頼人登録
- 支払予定パターン登録
- 未払計上科目設定

支払パターンガイダンス

コード	支払パターン名称
1	3 リモータ総振
2	4 仮払金支払
3	5 現金預金

部門ガイダンス

コード	名称
1	110 文学部
2	111 文学部
3	151 国際学部

目的予算ガイダンス

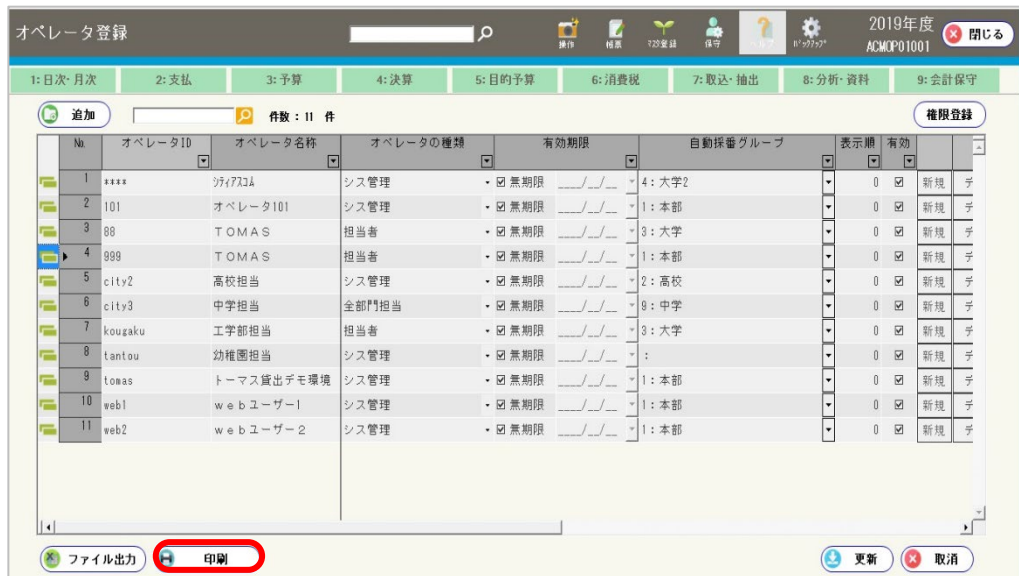
階層表示形式 並列表示 ツリー表示

目的一覧

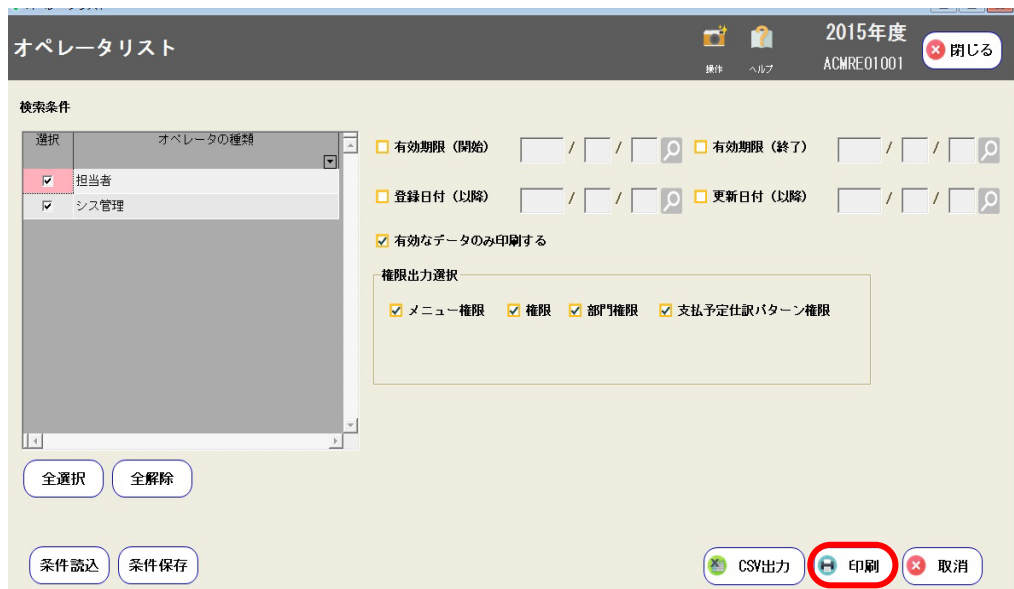
目的	連結コード	法人	部門
1	100	法人	-
2	100 -100	法人	-財務部
3	100 -111	法人	-総務部

b) マスタリストで確認

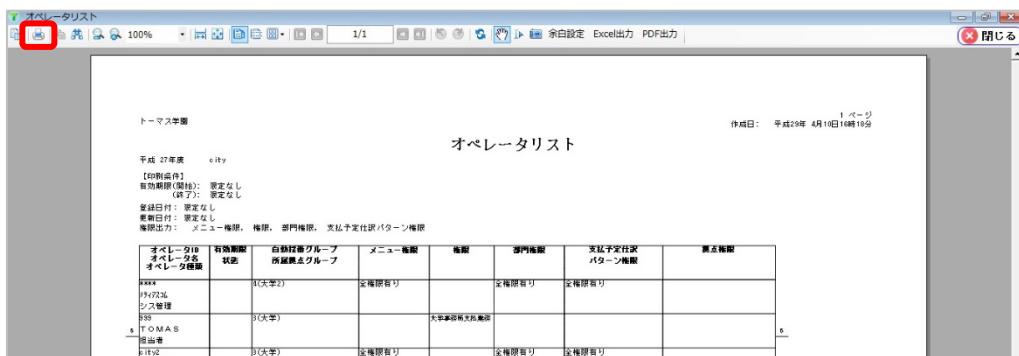
1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇オペレータ・権限「オペレータ登録」をクリックします。
⇒【オペレータ登録】画面が表示されます。
2. 【印刷】 ボタンをクリックします。



3. 【オペレータリスト】画面が表示されます。【印刷】 ボタンをクリックします。



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

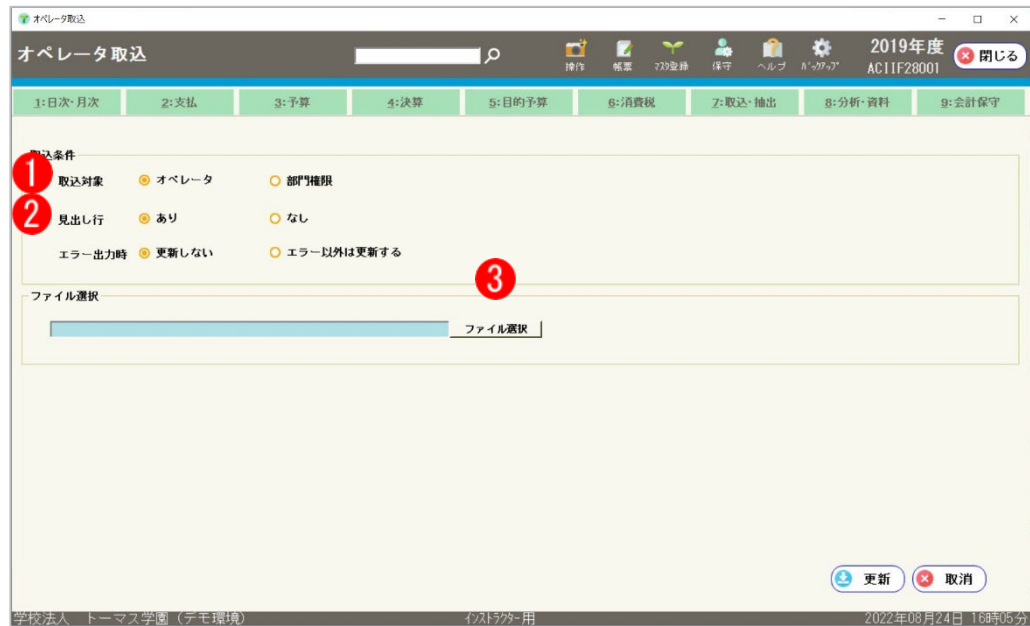


5. 【閉じる】 ボタンをクリックします。

2-4 オペレータ取込

オペレータ情報を CSV ファイルで取り込みます。

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。

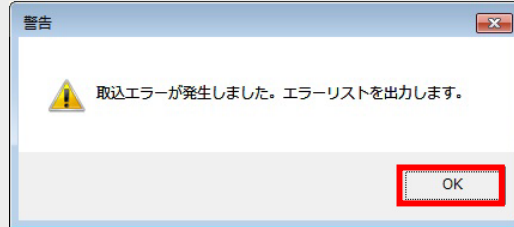
➔ 「付録_取込フォーマット」参照



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。



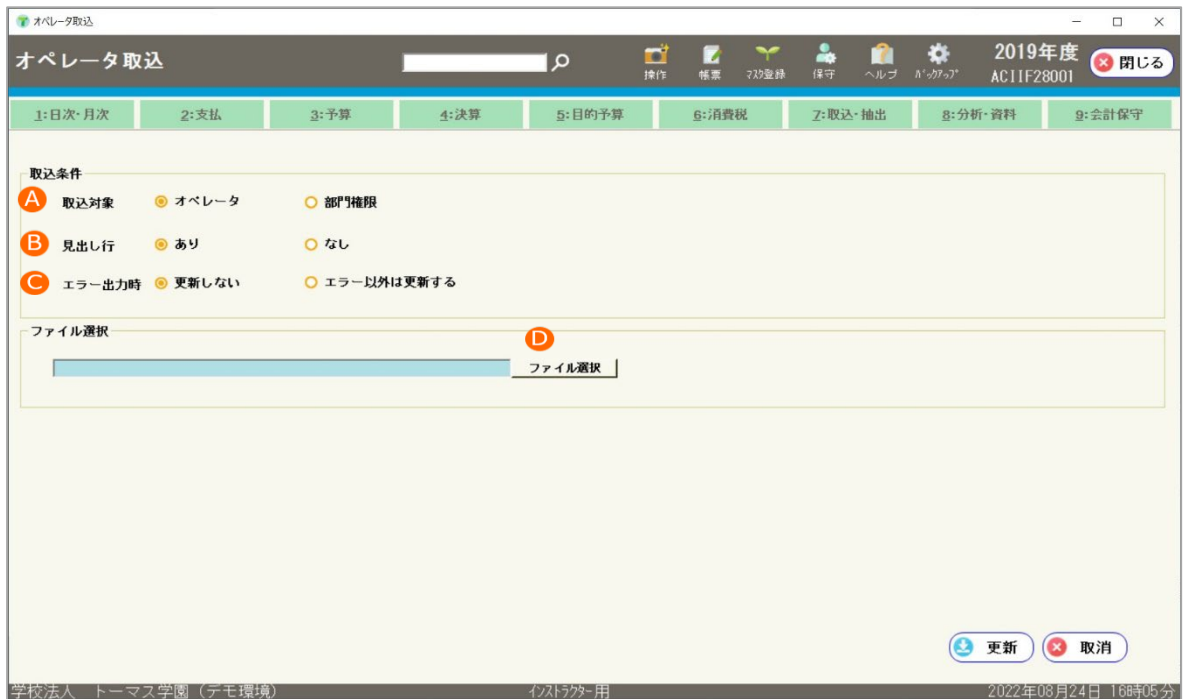
トーマスIT学院 1 ページ

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
RM_TML_OPE	1	086666,松本 仁,7777 777,8100022,福岡県福岡市中央区,業種2丁目5-41,19991130,0	項目数が違います。
RM_TML_OPE	2	086661,テスト 職員 1,77777777,8100022,福岡県福岡市中央区,業種2丁目5-41,19991130,1	項目数が違います。
RM_TML_OPE	3	086662,テスト 職員 2,77777777,8100022,福岡県福岡市中央区,業種2丁目5-41,19991130,0	項目数が違います。
RM_TML_OPE	4	086663,テスト 職員 3,77777777,8100022,福岡県福岡市中央区,業種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



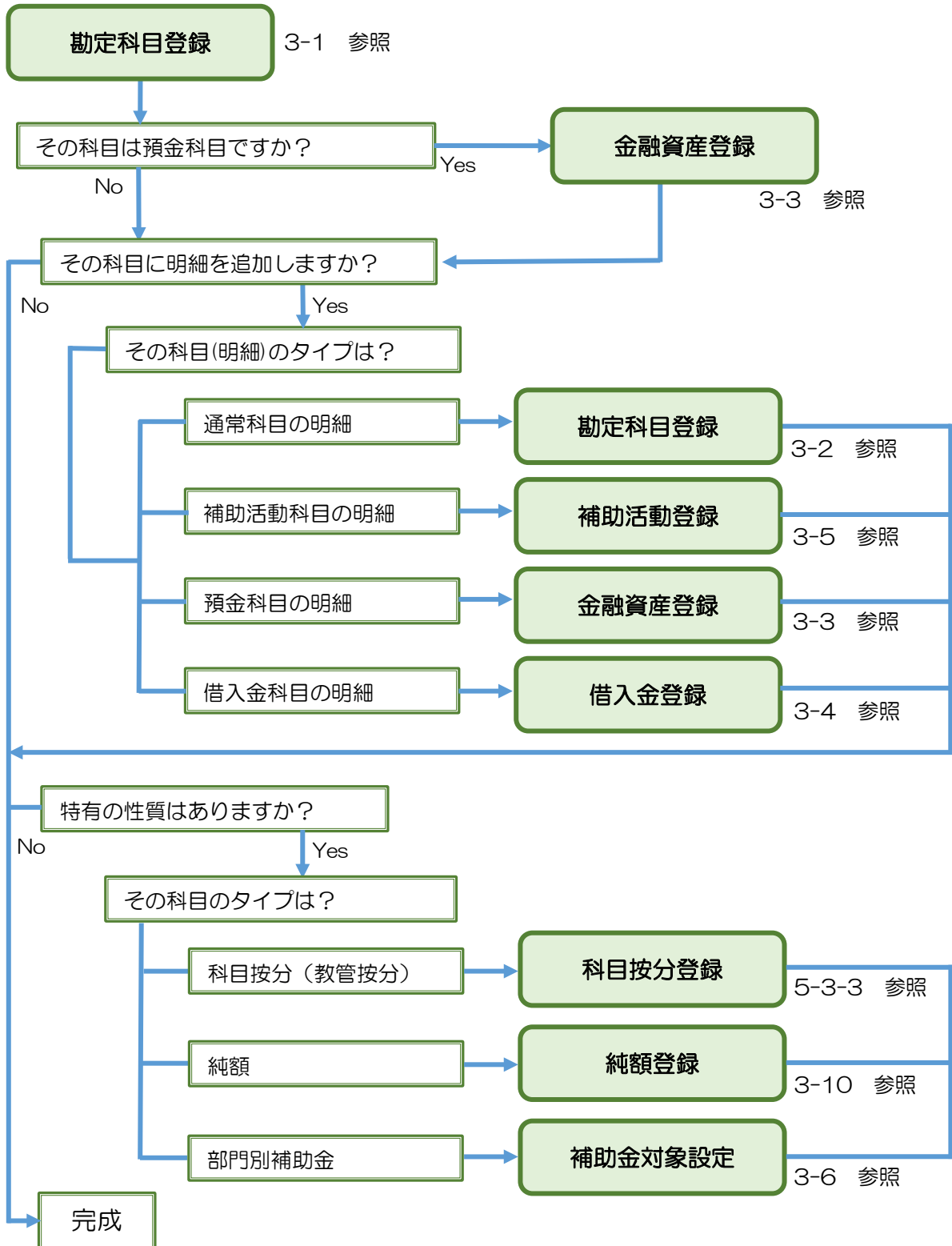
No	名称	説明
A	取込対象	取込対象を選択します。取り込みたいファイルに合わせて選択します。
B	見出し行	あり：csv データの 1 行目を見出しと認識し、2 行目以降のデータを取込ます。 なし：csv データの 1 行目から取込します。
C	エラー出力時	csv ファイルの取込時、エラーが出力された場合の処理を選択します。
D	ファイル選択	取り込む csv ファイルを選択します。

3 勘定科目を登録する

「PS7 会計」では、あらかじめ一般的な科目体系を初期登録しており、導入時に各ユーザー様において必要な科目を使用できる状態にしております。またその時点で不要な科目は「任意科目」として残しております。

勘定科目の追加時には、この「任意科目」の名称を変更して登録します。

以下の手順は、勘定科目登録の処理の流れです。



3-1 勘定科目登録を登録する

3-1-1 勘定科目登録(任意名称変更)

ここでは、任意科目として登録されている科目コードを利用して、勘定科目を登録する手順をご説明します。



任意科目コードの確認方法について

【勘定科目登録】画面の[科目体系ツリー]ボタンより、科目体系ツリーを表示させ、任意科目のコードを確認できます。

選択した任意科目の総勘定と資金収支の科目リンクを確認したい場合は、【統一大科目設定】画面または【I. 日常処理編】「付録」の科目一覧表をご覧ください。

<登録例>

コード	種類	名称	分類
855	総勘定	預け金	その他の固定資産
855	資金収支(借方)	預け金支払支出	その他支出
355	資金収支(貸方)	預け金回収収入	その他収入

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「勘定科目登録」をクリックします。
⇒【勘定科目登録】画面が表示されます。
2. 追加したい勘定科目を検索します。
以下の条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
 - ① 勘定科目分類「総勘定」にチェック
 - ② 大分類「資産」を選択

勘定科目登録

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: 資産

検索

追加 件数: 204 件

No	大分類	分類	コード	正式名称	略称	種別カナ	事業活動	親コード
9	1: 資産	01: 資産	810	固定資産	固定資産	9: 対象外		
10	1: 資産	01: 資産	8101	有形固定資産	有形固定資産	9: 対象外		
11	1: 資産	01: 資産	871	土地	土地	9: 対象外		
12	1: 資産	01: 資産	872	建物	建物	9: 対象外		
13	1: 資産	01: 資産	873	建物附属設備	建物附属設備	9: 対象外		
14	1: 資産	01: 資産	874	構築物	構築物	9: 対象外		
15	1: 資産	01: 資産	876	(有固定・任意科目)	任意略称	9: 対象外		
16	1: 資産	01: 資産	877	(有固定・任意科目)	任意略称	9: 対象外		
17	1: 資産	01: 資産	878	(有固定・任意科目)	任意略称	9: 対象外		
18	1: 資産	01: 資産	879	(有固定・任意科目)	任意略称	9: 対象外		
19	1: 資産	01: 資産	881	機器備品	機器備品	9: 対象外		

ファイル出力 印刷 仕訳種類毎入力制 科目体系ツリー 科目明細登録 更新 取消

平成29年03月24日 15時42分

3. 検索の結果、資産科目が表示されます。
スクロールまたは検索機能を利用し、「855 任意科目」のカードをクリックします。

追加 855 件数: 204 件

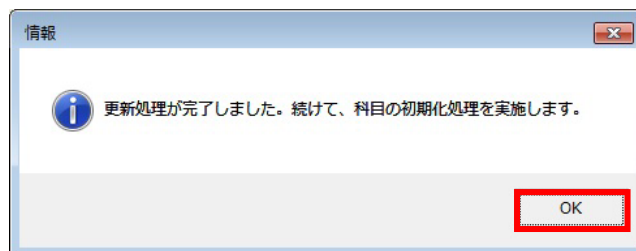
855

No	大分類	分類	コード	正式名称	略称	種別カナ	事業活動	親コード
69	1: 資産	01: 資産	855	(他固定・任意科目)	任意略称	9: 対象外		

4. 【勘定科目登録（個別）】画面が表示されます。
以下の名称を変更し、[更新] ボタンをクリックします。

- ① 総勘定/正式名称に「預け金」を入力
- ② 総勘定/略名称に「預け金」を入力
- ③ 総勘定/検索カナに「アヅ ケン」を入力
- ④ 資金収支（借方）/正式名称に「預け金支払支出」を入力
- ⑤ 資金収支（借方）/略名称に「預け金支払支出」を入力
- ⑥ 資金収支（借方）/検索カナに「アヅ ケンソウハイツシュツ」を入力
- ⑦ 資金収支（貸方）/正式名称に「預け金回収収入」を入力
- ⑧ 資金収支（貸方）/略名称に「預け金回収収入」を入力
- ⑨ 資金収支（貸方）/検索カナに「アヅ ケンカウシユウウニウ」を入力
- ⑩ 有効にチェックを付ける

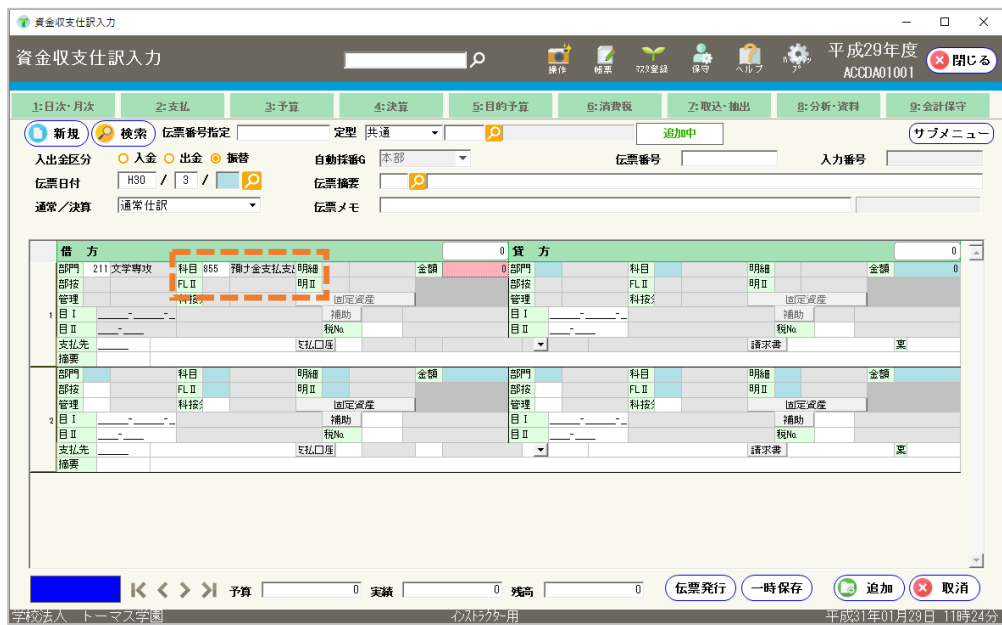
5. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
6. 翌年度データ更新のメッセージが表示されます。（当年度マスタを追加の場合のみ）
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
7. 科目の初期化処理メッセージが表示されます。
[OK] ボタンをクリックし、科目の初期化処理を実施します。



- 【勘定科目登録】画面に切り替わります。
名称を変更したマスタが表示されていることを確認します。



- 仕訳入力画面で追加した科目が使用できることを確認します。



帳票の並び順

決算書をはじめ各種帳票への表示順を変更することができます。

➡ 「コラム 科目体系について」参照

【勘定科目登録】画面の項目一覧

勘定科目登録

平成29年度 ACMK401001

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

勘定科目分類 総勘定 資金収支

科目体系区分 総勘定

並び順 科目体系 科目コード

大分類 1: 資産 事業活動

追加 件数: 204 件

No	大分類	分類	コード	正式名称	略称	検索力ナ	事業活動	大	中
1	1: 資産	01: 資産	810	固定資産	固定資産		9: 対象外		810
2	1: 資産	01: 資産	8101	有形固定資産	有固定資産		9: 対象外		810
3	1: 資産	01: 資産	871	土地	土地		9: 対象外		810
4	1: 資産	01: 資産	872	建物	建物		9: 対象外		810
5	1: 資産	01: 資産	873	建物附属設備	建附属設備		9: 対象外		810
6	1: 資産	01: 資産	874	構築物	構築物		9: 対象外		810
7	1: 資産	01: 資産	876	(有固定・任意科目)	任意略称		9: 対象外		810
8	1: 資産	01: 資産	877	(有固定・任意科目)	任意略称		9: 対象外		810
9	1: 資産	01: 資産	878	(有固定・任意科目)	任意略称		9: 対象外		810
10	1: 資産	01: 資産	879	(有固定・任意科目)	任意略称		9: 対象外		810
11	1: 資産	01: 資産	881	機器備品	機器備品		9: 対象外		810

ファイル出力 印刷 仕訳種類毎入力制 科目体系ツリー 科目明細登録 更新 取消

学校法人 トーマス学園 ひとみラクダ用 平成31年01月29日 14時16分

No	名称	説明
a)	勘定科目検索エリア	登録されている勘定科目の検索条件を指定します。
b)	勘定科目登録エリア	勘定科目を登録します。
c)	詳細登録エリア	勘定科目の詳細情報を登録します。

a) 勘定科目検索エリア

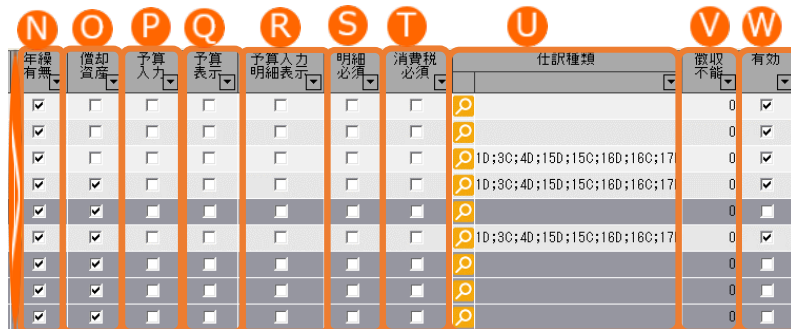
No	名称	説明		
A	勘定科目分類	一覧に表示させる科目分類を総勘定/資金収支から選択します。		
B	科目体系区分	一覧に表示させる科目の並び順を選択します。 「A：勘定科目分類」で資金収支を選択した場合、資金収支（資金収支計算書）または活動区分（活動区分資金収支計算書）を選択します。		
C	大分類	システム内における分類を選択します。 「A：勘定科目分類」で選択した分類によって選択肢が変わります。		
		<table border="1"> <tr> <td>総勘定</td> <td>1：資産 2：負債 3：基本金 4：収支差額 5：事業活動収入 6：事業活動支出 7：調整勘定 9：その他</td> <td>資金収支</td> <td>1：収入 2：支出 3：支払資金 9：その他</td> </tr> </table>	総勘定	1：資産 2：負債 3：基本金 4：収支差額 5：事業活動収入 6：事業活動支出 7：調整勘定 9：その他
総勘定	1：資産 2：負債 3：基本金 4：収支差額 5：事業活動収入 6：事業活動支出 7：調整勘定 9：その他	資金収支	1：収入 2：支出 3：支払資金 9：その他	
D	並び順	科目体系（帳票の並び順）または科目コードを選択します。		
E	事業活動活動区分	「C：大分類」が事業活動収入または事業活動支出の場合は「事業活動」を収入または支出の場合は「活動区分」を選択します。		
F	追加	クリックすることにより、【勘定科目登録（個別）】画面が表示されます。勘定科目を新規に登録します。		
G	キーワード検索	文字列や数値などを入力して、キーワード検索を行います。[🔍] ボタンをクリックすることにより、勘定科目一覧の該当箇所へ移動します。		


b) 勘定科目一覧（勘定科目分類：総勘定ベース）


No	大分類	分類	コード	正式名称	略称	種別	事業活動	体系	大	中	小	U	U	U	U
1	1：資産	01：資産	810	固定資産	固定資産	9：対象外	9：対象外	810	0	0	0	0	0	0	0
2	1：資産	01：資産	8101	有形固定資産	有固定資産	9：対象外	9：対象外	810	5	0	0	0	0	0	0
3	1：資産	01：資産	871	土地	土地	9：対象外	9：対象外	810	5	5	0	0	0	0	0
4	1：資産	01：資産	872	建物	建物	9：対象外	9：対象外	810	5	10	0	0	0	0	0
5	1：資産	01：資産	873	建物附属設備	建附属設備	9：対象外	9：対象外	810	5	15	0	0	0	0	0
6	1：資産	01：資産	874	構築物	構築物	9：対象外	9：対象外	810	5	20	0	0	0	0	0
7	1：資産	01：資産	876	(有固定資産・任意科目)	任意略称	9：対象外	9：対象外	810	5	25	0	0	0	0	0
8	1：資産	01：資産	877	(有固定資産・任意科目)	任意略称	9：対象外	9：対象外	810	5	30	0	0	0	0	0
9	1：資産	01：資産	878	(有固定資産・任意科目)	任意略称	9：対象外	9：対象外	810	5	35	0	0	0	0	0

資金収支(借方)	資金収支(貸方)	貸借残	チェック	属性	統一大科目	明細使用
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>
🔍	🔍	● ○	● ○	I：科目明細	811：有形固定資産	<input type="checkbox"/>

No	名称	必須	説明
A	カード		【勘定科目登録（個別）】画面に切り替えます。
B	大分類	○	システム内における大分類を選択します。
C	分類	○	勘定科目分類：総勘定の時のみ表示されます。 システム内における分類を選択します。
D	コード	○	勘定科目コードを入力します。（半角数字4桁まで）
E	名称	○	勘定科目の名称を登録します。 ・正式名称 全角60文字まで ・略名称 全角10文字まで ・検索カナ 半角カナ20文字まで
F	事業活動 /活動区分	○	事業活動区分（資金収支科目の場合は活動区分）を選択します。
G	体系	○	大・中・小・Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳにコードを入力し、各帳票上の並び順を設定します。コードで指定せず画面から選択する方法もあります。 → 「■科目体系ツリーとの関連」参照
H	資金収支 /総勘定	○	勘定科目分類：総勘定の際は「資金収支（借方）」「資金収支（貸方）」 資金収支の際は「総勘定」と表記されます。 勘定科目のリンク先を設定します。
I	貸借残	○	残高基準を設定します。 ・D（借方ベース）：資産および事業活動支出、支出 ・C（貸方ベース）：負債および基本金、事業活動収入、収入
J	チェック	○	帳票を出力する際の残高計上基準を設定します。 基本的には貸借残と同じ設定になりますが、例外科目もあります。 例）学生生徒等納付金軽減科目では、「I：貸借残」が借方ですが、「J：チェック」は貸方になります。
K	属性	○	属性を選択します。 選択した属性によって、その属性に特化した帳票で残高を確認できます。
L	統一大科目		システム内における大科目を選択します。
M	明細使用		明細を使用する場合にチェックを付けます。



No	名称	必須	説明
N	年繰有無		年次繰越する科目にはチェックを付けます。
O	償却資産		減価償却する科目にはチェックを付けます。 （固定資産科目にはあらかじめチェックを付けています。）
P	予算入力		予算金額を入力する科目にはチェックを付けます。
Q	予算表示		予算書に表示させる科目にはチェックを付けます。
R	予算入力 明細表示		予算金額を明細単位で入力する科目にはチェックを付けます。  予算書に明細単位で表示させる場合は、別途設定が必要です。 → 「3-10 科目帳票出力設定」参照
S	明細必須		科目明細を利用する場合に、チェックを付けると仕訳入力画面で明細が必須入力になります。

No	名称	必須	説明
T	消費税必須 		消費税システムを導入されている場合に、チェックを付けると仕訳入力画面で消費税区分が必須入力になります。
U	仕訳種類	○	勘定科目分類：総勘定の時のみ表示されます。 【総勘定仕訳入力】画面での科目の使用可否を仕訳種類ごとに設定します。
V	徴収不能		勘定科目分類：総勘定の時のみ表示されます。 徴収不能引当金に計上する科目にチェックを付けます。
W	有効	○	仕訳で利用する科目にはチェックを付けます。

c) 勘定科目一覧（勘定科目分類：資金収支ベース）※相違点のみ記載

A		B			C		D		E		F		G		H		
親コード	支払予定仕訳	借方	貸方	無	年繰有	予算連携	補助金	仕訳入力	予算入力	人件費予算入力	予算表示	人件費予算表示	予算入力 明細表示	目的I 必須	目的II 必須	消費税 必須	
233	特別寄付金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
233	特別寄付金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
234	任意略称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
234	任意略称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
235	任意略称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
235	任意略称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	名称	必須	説明
A	親コード		分割科目（特別寄付金収入、補助金収入、未収入金、未払金、前払金、手形債務）のみ、親コードが設定されています。
B	支払予定仕訳		支払予定仕訳で利用する科目にチェックを付けます。 貸方で利用する科目でも借方にチェックを付けてください。（現金預金以外）
C	予算連携		事業活動収支予算へ連携する科目にチェックを付けます。
D	補助金		補助金対象科目にチェックを付けます。
E	仕訳入力		仕訳で利用する科目にチェックを付けます。
F	人件費予算 入力		資金収支予算入力画面の人件費タブで、予算入力する科目にチェックを付けます。
G	人件費予算 表示		資金収支予算入力画面の人件費タブで、表示する科目にチェックを付けます。
H	目的予算必須		チェックを付けると仕訳入力画面で目的予算が入力必須になります。

C) その他エリア



No	名称	説明
A	ファイル出力	画面に表示している科目の内容をファイル出力できます。
B	印刷	[勘定科目マスタリスト] を出力できます。
C	仕訳種類毎入力制御	総勘定仕訳の仕訳種類ごとに、科目の使用可否を設定します。
D	科目体系ツリー	科目体系（科目の並び順）をツリー形式で表現し、メンテナンスをグラフィカルにおこなうことができます。
E	科目明細登録	勘定科目一覧で選択した科目が、科目明細登録可能な科目の場合に利用できます。明細処理レベルごとに、追加・訂正・削除できます。



勘定科目の削除について

利用しなくなった勘定科目は削除せず、有効のチェックをはずして使用できないようにすることをお勧めしております。
 新規で勘定科目を登録した際に2重に登録するなどどうしても削除が必要な場合は、削除したい科目の「行セレクト」にカーソルをあて、右クリックより「削除」を選択してください。

3-1-2 勘定科目登録(新規コード追加)

ここでは、初期設定されている科目コードが不足し、新しく科目コードを採番・設定する手順を説明します。

会計基準変更に伴い活動区分および事業活動区分が分割される科目がありますので、

- a) 分割科目以外、b) 分割科目の2パターンを例に新規コードを追加します。

a) 分割科目以外

<登録例>

コード	科目名称	活動区分	事業活動
5491	教研経費任意科目テスト追加	1：教育活動	1：教育活動



勘定科目体系コード

登録画面で科目体系コードを指定する項目があります。
登録画面切替後は、既に登録されている体系コードを確認できませんので、あらかじめ体系コードを決めておくことをおすすめします。

→ 「コラム 科目体系について」参照

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「勘定科目登録」をクリックします。
⇒【勘定科目登録】画面が表示されます。
2. 勘定科目を登録するため、[追加] ボタンをクリックします。

3. 複写のメッセージが表示されますので、「いいえ」を選択します。
【勘定科目登録 (個別)】画面が表示されます。
新規で科目コードを追加する場合は、システム内の分類や決算書へ計上する大科目を設定します。以下を登録し、[次へ] ボタンをクリックします。
 - ① 大分類に「6:事業活動支出」を選択
 - ② 分類に「66:費用」を選択
 - ③ 総勘定科目 大分類「620:教育研究経費」を選択
(統一大科目が自動的に選択されます)
属性に「1:科目明細」を選択
 - ④ 資金収支科目 大分類「220:教育研究経費支出」を選択
(統一大科目が自動的に選択されます)

4. 勘定科目コードおよび名称を登録し、[次へ] ボタンをクリックします。



科目情報の貸借について

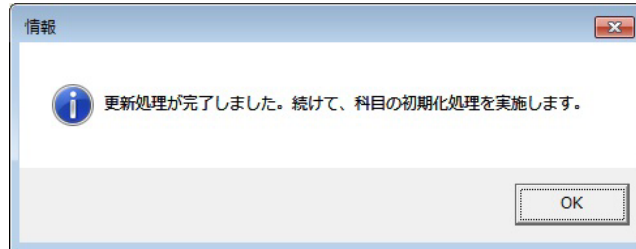
資金収支科目は借方/貸方それぞれ名称を入力する箇所があります。

追加する科目が事業活動収入科目であれば「貸方」、事業活動支出科目であれば「借方」、貸借対照表科目であれば両方に設定します。(現金預金は借方のみ)

5. 科目設定の確認画面が表示されます。
内容を変更して[更新] ボタンをクリックします。

- ① 事業活動「教育活動」を選択
- ② 仕訳種類の をクリックし、99のDCにチェックし[決定]押下
- ③ 体系コードの設定 小科目に「108」を入力
- ④ 入力制御 予算入力/予算表示にチェック
- ⑤ 活動区分「教育活動」を選択
- ⑥ 資金収支(借方) 支払予定仕訳 「借」にチェック
- ⑦ 体系コードの設定 小科目に「108」を入力
- ⑧ 科目設定 予算連携にチェック
- ⑨ 入力制御 補助金/仕訳入力/予算入力/予算表示にチェック

6. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
7. 翌年度データ更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
8. 科目の初期化処理実施のメッセージが表示されます。
[OK] をクリックします。



9. 登録した勘定科目マスタが一覧に表示されます。



勘定科目の複写について

勘定科目の複写については2つの方法があります。

- ① 複写元の科目にカーソルをあわせ「追加」ボタンをクリックします。
「科目を複写しますか?」と表示されますので[はい]を選択します。
- ② 複写したい科目の「行セレクト」にカーソルを合わせ、右クリックします。
「行コピー」を選択し、再び右クリックより「コピーした行の挿入」をします。(総勘定・資金収支それぞれ)

複写元の科目が分割元の親科目の場合は、親科目および分割後の科目を複写します。
科目明細は複写されませんのでご注意ください。

b) 分割科目

<登録例> ※241 国庫補助金を複写

コード	科目名称	活動区分	事業活動
2415	国庫補助金2		
2416	国庫補助金2（教育）	1：教育活動	1：教育活動
2417	国庫補助金2（施設整備）	2：施設整備	1：施設整備

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「勘定科目登録」をクリックします。
⇒【勘定科目登録】画面が表示されます。
2. 「勘定科目分類」で「資金収支」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。
3. 複写元の「241 国庫補助金」の行をクリックします。

No	大分類	コード	正式名称	略称	検索カナ	活動区分	親コード	大
55	1: 収入	241	国庫補助金収入	国庫補助金	コッホ	0: 集計親科目		40
56	1: 収入	2411	国庫補助金収入(教育)	国庫補助(教	コッホ	1: 教育活動	241	40
57	1: 収入	2412	国庫補助金収入(施設整備)	国庫補助(施	コッホ	2: 施設整備等	241	40

4. 勘定科目を複写登録するため、[追加] ボタンをクリックします。
複写のメッセージが表示されますので、[はい] を選択します。

5. 【勘定科目登録（個別）】画面が表示されます。
 以下を登録し、[次へ] ボタンをクリックします。
- ① コードに「2415」を入力
 - ② 正式名称 略名称 検索カナを変更
 - ③ 総勘定の体系コードを「440-O-11」に変更
 - ④ 資金収支の体系コードを「40-O-11」に変更

勘定科目登録(個別)

2017年度
ACMKA01002

科目設定 1/3

勘定科目登録(個別)

科目設定

大科目	440
中科目	0
小科目	11
細分I	0
細分II	0
細分III	0
細分IV	0

資金収支(貸方)

大科目	40
中科目	0
小科目	11
細分I	0
細分II	0
細分III	0
細分IV	0

前へ 次へ 更新 取消

6. 分割科目の画面に切り替わります。
 以下の内容を登録し、[次へ] ボタンをクリックします。
- ① コードに「2416」を入力
 - ② 正式名称 略名称 検索カナを変更
 - ③ 総勘定の体系コードの変更 440-O-6
 - ④ 資金収支の体系コードの変更 40-O-11-10

勘定科目登録(個別)

2017年度
ACMKA01002

科目設定 2/3

勘定科目登録(個別)

科目設定

大科目	440
中科目	0
小科目	8
細分I	0
細分II	0
細分III	0
細分IV	0

資金収支(貸方)

大科目	40
中科目	0
小科目	11
細分I	10
細分II	0
細分III	0
細分IV	0

前へ 次へ 更新 取消

7. 分割科目の画面に切り替わります。
 以下の内容を登録し、[更新] ボタンをクリックします。
- ① コードに「2417」を入力
 - ② 正式名称 略名称 検索カナを変更
 - ③ 資金収支の内部コードの変更 40-0-11-20

勘定科目登録(個別)

勘定科目登録(個別)

2017年度
ACMKA01002

科目設定 3/3

資金収支(貸方)

コード 2417

正式名称 国庫補助金収入2(施設整備) 略称 国庫補助(施) 検索カナ コソホ

大分類 1: 収入 統一大科目 40: 補助金

活動区分 2: 施設整備等 貸借性 借 貸 借 貸 借 貸 無 有効

科目設定	入力制御
大科目 40	補助金 <input type="checkbox"/>
中科目 0	年繰有無 <input type="checkbox"/>
小科目 11	予算連携 <input type="checkbox"/>
細分Ⅰ 20	任取入力 <input checked="" type="checkbox"/>
細分Ⅱ 0	予算入力 <input checked="" type="checkbox"/>
細分Ⅲ 0	人件費予算入力 <input checked="" type="checkbox"/>
細分Ⅳ 0	予算表示 <input checked="" type="checkbox"/>
	人件費予算表示 <input checked="" type="checkbox"/>

前へ 次へ 更新 取消

8. 更新処理メッセージが表示されます。
 [はい] をクリックし、更新処理を実行します。
9. 翌年度データ更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
 [はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
10. 科目の初期化処理実施のメッセージが表示されます。
 [OK] をクリックします。
11. 登録した勘定科目マスタが一覧に表示されます。

勘定科目登録

2019年度
ACMKA01001

勘定科目分類 勘定 資金収支

科目体系区分 資金収支 活動区分

大分類 1: 収入 並び順 科目体系 科目コード 検索

件数: 227 件

No.	大分類	コード	正式名称	略称	検索カナ	活動区分	帳コード	大
57	1: 収入	2415	国庫補助金収入2	国庫補助金2	コソホ	0: 集計科目	2415	40
58	1: 収入	2416	国庫補助金収入2(教育)	国庫補助2	コソホ	1: 教育活動	2415	40
59	1: 収入	2417	国庫補助金収入2(施設整備)	国庫補助2	コソホ	2: 施設整備等	2415	40
60	1: 収入	243	日本教育協会からの援助金	日本教育協	ニョウ	0: 集計科目		40
61	1: 収入	244	(補助金任意科目)	任意略称		0: 集計科目		40
62	1: 収入	245	(補助金任意科目)	任意略称		0: 集計科目		40
63	1: 収入	246	(補助金任意科目)	任意略称		0: 集計科目		40
64	1: 収入	247	(補助金任意科目)	任意略称		0: 集計科目		40
65	1: 収入	248	(補助金任意科目)	任意略称		0: 集計科目		40
66	1: 収入	249	(補助金任意科目)	任意略称		0: 集計科目		40

ファイル出力 印刷 仕訳種類毎入力制 科目体系ツリー 科目明細登録 更新 取消

12. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「科目帳票出力設定」をクリックします。
 ⇒【科目帳票出力設定】画面が表示されます。

13. 以下の条件を選択し、【検索】ボタンをクリックします。

- ① 帳票No.「11：事業活動収支計算書／予算書」
- ② 大分類「5：事業活動収入」
- ③ 活動区分「教育」

14. 収入科目の一覧が表示されますので、「2416」の「決算書名称」欄に決算書名称を入力します。
⇒【更新】ボタンをクリックします。

No	科目	略称	決算書名称	大	中	小	I	II	III	IV	Y	N	出力
33	2421	地方補助 (教)	地方公共団体補助金	440	0	10	0	0	0	0	☑	☐	☐
34	2431	日本教協 (教)	日本教育協会からの援助金	440	0	15	0	0	0	0	☑	☐	☐
35	2441	任意給称 (教)	(補助金任意科目)	440	0	20	0	0	0	0	☑	☐	☐
36	2451	任意給称 (教)	(補助金任意科目)	440	0	25	0	0	0	0	☑	☐	☐
37	2461	任意給称 (教)	(補助金任意科目)	440	0	30	0	0	0	0	☑	☐	☐
38	2471	任意給称 (教)	(補助金任意科目)	440	0	35	0	0	0	0	☑	☐	☐
39	2481	任意給称 (教)	(補助金任意科目)	440	0	40	0	0	0	0	☑	☐	☐
40	2491	任意給称 (教)	(補助金任意科目)	440	0	45	0	0	0	0	☑	☐	☐
41	2416	国庫補助 2 (教)	国庫補助金 2	440	0	51	0	0	0	0	☑	☐	☐



決算書名称の変更について

決算書名称を変更しなかった場合、事業活動収支計算書の名称が正しく表示されません。以下の条件で決算書名称を登録してください。

帳票No.「21：事業活動収支計算書／予算書」「22：事業活動収支内訳表／予算内訳表」
大分類「5：事業活動収入」
事業活動「1：教育活動」、「3：特別」

コラム 科目体系について

すべての勘定科目には科目体系コードが設定され、その設定されたコードによって大科目や帳票の並び順を決定します。設定されたコードで親子関係があれば〇に集計されます。

■ 科目体系例

No	大分類	コ	正式名称	略称	検索力	活動区分	親コード	大	中	小	II
36	1: 収入	040	補助金収入	補助金	約	1: 教育活動		40	0	0	0
37	1: 収入	241	国庫補助金収入	国庫補助金	約	0: 集計親科目		40	0	10	0
38	1: 収入	2411	国庫補助金収入(教育)	国庫補助(教)	約	1: 教育活動	241	40	0	10	1
39	1: 収入	2412	国庫補助金収入(施設整備)	国庫補助(施)	約	2: 施設整備等	241	40	0	10	2
40	1: 収入	242	地方公共団体補助金収入	地方補助金	約	0: 集計親科目		40	0	20	0
41	1: 収入	2421	地方公共団体補助金収入(教)	地方補助(教)	約	1: 教育活動	242	40	0	20	1
42	1: 収入	2422	地方公共団体補助金収入(施)	地方補助(施)	約	2: 施設整備等	242	40	0	20	2

名称	説明
大	大科目のコードを入力します。
中	中科目のコードを入力します。 中科目は決算書上で大科目と小科目の間にある集計にあたり、一部の科目でのみ使用します。 ・ 固定資産 「1: 有形固定資産」「2: 特定資産」「3: その他の固定資産」
小	小科目のコードを入力します。 帳票上は小科目の体系コードを昇順で表示します。
I ~	小科目がさらに詳細に分かれる場合にコードを入力します。 活動区分や事業活動で分割される科目についてはコードを設定しています。

- ① 「2411 国庫補助金(教育)」「2412 国庫補助金(施設)」は、集計先(親)である「241 国庫補助金収入」へ集計されます。

親	241	国庫補助金収入	国庫補助金	約	0: 集計親科目		40	0	10	0
子1	2411	国庫補助金収入(教育)	国庫補助(教)	約	1: 教育活動	241	40	0	10	1
子2	2412	国庫補助金収入(施設整備)	国庫補助(施)	約	2: 施設整備等	241	40	0	10	2

仕訳入力是最小単位(子)
帳票は集計先単位(親)で表示

貸方		金額
科目	2411 文字専攻 科目 2411 国庫補助(教)	50,000
金額		50,000
補助		
管理	税No. 3013 特取 課仕 共	
目 I		
目 II		

補助金収入	617,670,000	3,208,226,528
国庫補助金収入	207,670,000	2,798,112,000

- ② 「241 国庫補助金収入」「242 地方公共団体補助金収入」は、親である「040 補助金収入」へ集計されます。

	コ	正式名称	略称	検索力	活動区分	親コード	大	中	小
親	040	補助金収入	補助金	約	1: 教育活動		40	0	0
子1	241	国庫補助金収入	国庫補助金	約	0: 集計親科目		40	0	10
	2411	国庫補助金収入(教育)	国庫補助(教)	約	1: 教育活動	241	40	0	10
	2412	国庫補助金収入(施設整備)	国庫補助(施)	約	2: 施設整備等	241	40	0	10
子2	242	地方公共団体補助金収入	地方補助金	約	0: 集計親科目		40	0	20
	2421	地方公共団体補助金収入(教)	地方補助(教)	約	1: 教育活動	242	40	0	20
	2422	地方公共団体補助金収入(施)	地方補助(施)	約	2: 施設整備等	242	40	0	20

帳票は集計先単位(親)で表示

補助金収入	617,670,000	3,208,226,528
国庫補助金収入	207,670,000	2,798,112,000
地方公共団体補助金収入	410,000,000	410,114,528

■ 科目体系ツリーとの関連



【科目体系ツリー】画面では、ドラッグ&ドロップ操作（ボタンを押したままマウスを移動させ目的の位置でボタンを離す）によって科目の並び順を編集できます。

3-1-3 勘定科目詳細リスト

登録した勘定科目の内容を「勘定科目詳細リスト」から確認できます。

1. グローバルナビ [マスタ登録] → ◇勘定科目「勘定科目詳細リスト」をクリックします。
⇒【勘定科目詳細リスト】画面が表示されます。
2. 出力順で「科目体系順」を選択し、[印刷] ボタンをクリックします。



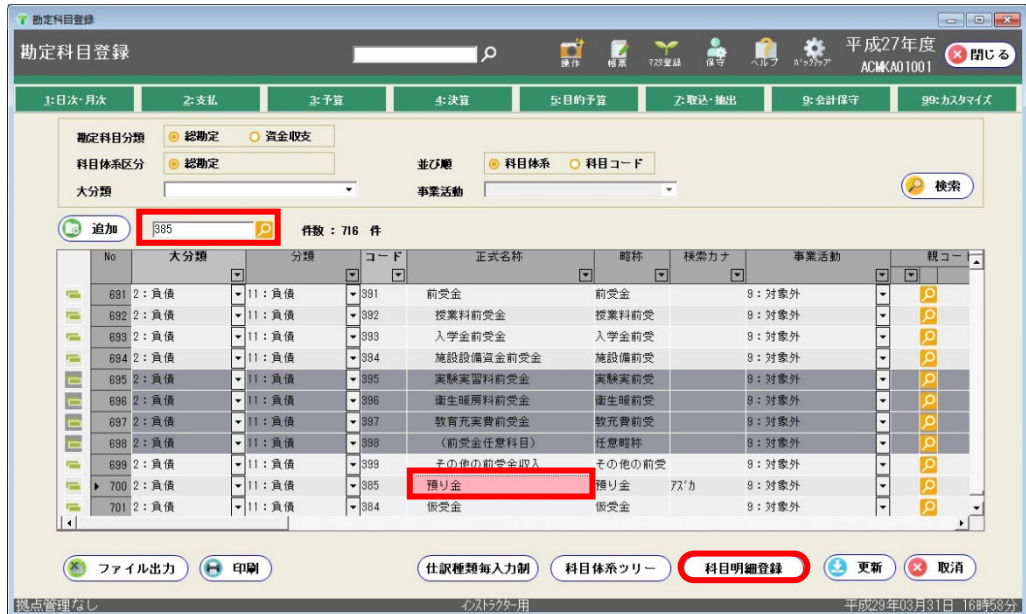
3-2 科目明細を登録する

ここでは、科目明細を登録する手順を登録します。

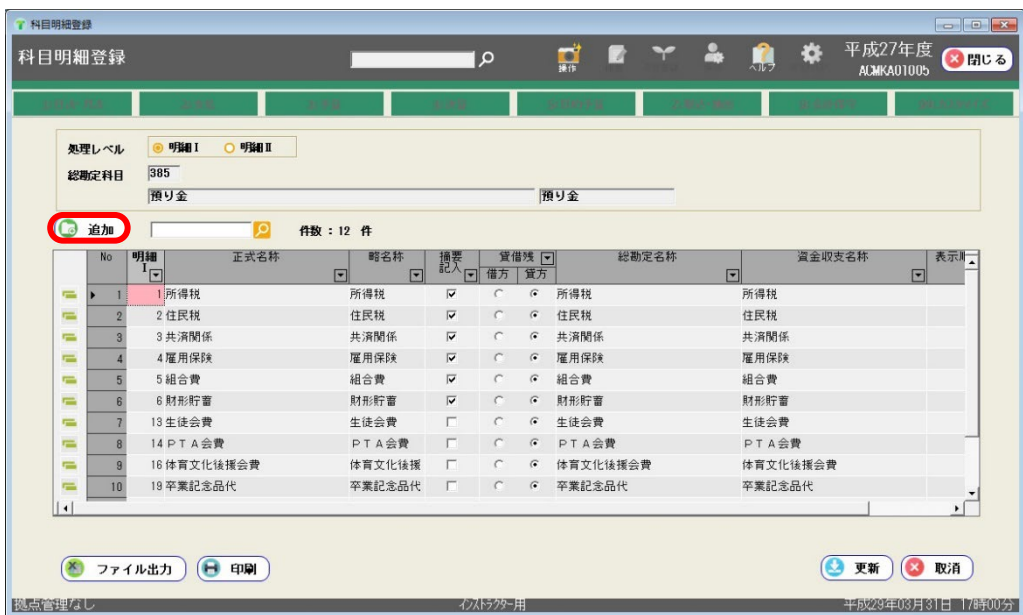
<登録例> 預り金に「就学支援金」を追加する。

勘定科目	明細 I コード	内容
385 預り金	91	就学支援金

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「勘定科目登録」をクリックします。
⇒【勘定科目登録】画面が表示されます。
2. これから明細を登録したい科目を検索し、[科目明細登録] ボタンをクリックします。



3. 【科目明細登録】画面が表示されます。
科目明細登録をするため、[追加] ボタンをクリックします。



4. 以下の内容を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 明細Ⅰにコードとして「91」を入力
 - ② 正式名称、略名称に「就学支援金」を入力
 - ③ 総勘定名称、資金収支名称に「就学支援金」を入力

5. 【科目明細登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
6. 登録した科目明細マスタが一覧の最終行に表示されます。マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

No.	明細Ⅰ	正式名称	略名称	摘要記入	貸借残	総勘定名称	資金収支名称	表示順
5		組合費	組合費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	組合費	組合費	
6		財形貯蓄	財形貯蓄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	財形貯蓄	財形貯蓄	
7		生徒会費	生徒会費	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	生徒会費	生徒会費	
8		14 P T A 会費	P T A 会費	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	P T A 会費	P T A 会費	
9		16 体育文化後援会費	体育文化後援	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	体育文化後援会費	体育文化後援会費	
10		19 卒業記念品代	卒業記念品代	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	卒業記念品代	卒業記念品代	
11		20 学級費	学級費	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	学級費	学級費	
12		99 その他	その他	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	その他	その他	
13		91 就学支援金	就学支援金	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方	就学支援金	就学支援金	
* 14								

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

■ 【科目明細登録】画面の項目一覧

A	処理レベル	<input checked="" type="radio"/> 明細 I	<input type="radio"/> 明細 II
B	総勘定科目	385	預り金
C	追加	<input type="text"/>	件数：13 件
D	正式名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E	略名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F	摘要記入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	貸借残	<input type="checkbox"/> 借方	<input type="checkbox"/> 貸方
H	総勘定名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I	資金収支名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>
J	表示順	<input type="text"/>	<input type="text"/>
K	有効	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	明細 I	正式名称	略名称	摘要記入	借方	貸方	総勘定名称	資金収支名称	表示順	有効
1	<input checked="" type="checkbox"/>	所得税	所得税	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	所得税	所得税	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	2 住民税	住民税	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	住民税	住民税	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	3 共済関係	共済関係	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	共済関係	共済関係	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	4 雇用保険	雇用保険	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	雇用保険	雇用保険	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	5 組合費	組合費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	組合費	組合費	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	6 財形貯蓄	財形貯蓄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	財形貯蓄	財形貯蓄	0	<input checked="" type="checkbox"/>

A	処理レベル	科目明細の階層は 2 階層までです。追加・訂正する明細の階層を選択します。
B	総勘定科目	【勘定科目登録】画面で選択した科目が表示されます。
C	明細 I / II	処理レベルの選択により、明細 I または II のコードを入力します。 (半角数字 4 桁)
D	正式名称	科目明細の正式名称を入力します。(全角 30 文字)
E	略名称	科目明細の略名称を入力します。(全角 6 文字) 仕訳入力画面に表示される名称です。
F	摘要記入	仕訳の摘要欄に明細の略名称を転記させたい場合にチェックを付けます。
G	貸借残	明細ごとに残高基準を借方と貸方のどちらにもたせるか選択します。
H	総勘定名称	決算書や予算書に、科目明細まで表示する場合の表示名称を入力します。
I	資金収支名称	決算書や予算書に、科目明細まで表示する場合の表示名称を入力します。
J	表示順	表示順を入力します。
K	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

3-3 金融資産を登録する

ここでは、預金科目や有価証券などの金融資産が追加になった場合の登録手順を説明します。金融資産の種類を管理する「金融資産区分」、口座番号などの詳細を管理する「金融資産登録」、金融機関・支店を登録する「金融機関・支店登録」の3つの関連マスタがあります。

3-3-1 金融資産区分登録

H27年度の会計基準変更に伴い、貸借対照表において有価証券の時価情報を有価証券の種類ごとに注記するようになりました。

「PS7会計」では、この有価証券の種類も「金融資産区分」として登録します。

<登録例>

項目	コード	内容
正式名称	25	公社債
全銀協科目コード	9	その他
証券種類	-	債権

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇金融資産・借入金・補助金「金融資産区分登録」をクリックします。⇒【金融資産区分登録】画面が表示されます。
2. 金融資産区分登録をするため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【金融資産区分登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
- ① 金融資産区分コード「25」を入力
 - ② 全銀協科目コード「9」を入力
 - ③ 正式名称/略名称「公社債」を入力
 - ④ 証券種類「1：債券」を選択

4. 【金融資産区分登録（個別）】画面の[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録した金融資産区分マスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

No	金融資産区分コード	全銀協科目コード	正式名称	略名称	満期管理	証券種類	ソート順	使用フラグ
1	1	9	現金	現金	<input type="checkbox"/>	:		0 <input checked="" type="checkbox"/>
2	2	2	当座預金	当座	<input type="checkbox"/>	:		0 <input checked="" type="checkbox"/>
3	3	1	普通預金	普通	<input type="checkbox"/>	:		0 <input checked="" type="checkbox"/>
4	4	9	定期預金	定期預金	<input checked="" type="checkbox"/>	:		0 <input checked="" type="checkbox"/>
5	5	9	CB	CB	<input type="checkbox"/>	2: 株式		0 <input checked="" type="checkbox"/>
6	6	9	特定資産	特定資産	<input type="checkbox"/>	3: 投資信託		0 <input checked="" type="checkbox"/>
7	7	9	有価証券	有価証券	<input checked="" type="checkbox"/>	2: 株式		0 <input checked="" type="checkbox"/>
8	24	9	転換社債	CB	<input type="checkbox"/>	1: 債券		0 <input checked="" type="checkbox"/>
9	30	9	他特定資産	他特定資産	<input type="checkbox"/>	3: 投資信託		0 <input checked="" type="checkbox"/>
10	50	9	その他	その他	<input checked="" type="checkbox"/>	:		0 <input checked="" type="checkbox"/>
11	25	9	公社債	公社債	<input type="checkbox"/>	1: 債券		0 <input checked="" type="checkbox"/>
12								

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

【金融資産区分登録】画面の項目一覧

	No	A 金融資産区分 コード	B 全銀協科目 コード	C 正式名称	D 略名称	E 満期 管理	F 証券種類	G 表示順	H 有効
	1	1	9	現金	現金	<input type="checkbox"/>	:	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	2	2	当座預金	当座	<input type="checkbox"/>	:	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	3	1	普通預金	普通	<input type="checkbox"/>	:	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	4	9	定期預金	定期預金	<input checked="" type="checkbox"/>	:	0	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	金融資産区分 コード	金融資産区分コードを入力します。
B	全銀協科目 コード	全銀協科目コードを入力します。 1：普通 2：当座 4：貯蓄 9：其他
C	正式名称	正式名称を入力します。(全角 20 文字まで)
D	略名称	略名称を入力します。(全角 4 文字まで)
E	満期管理	チェックをつけると【金融資産登録】画面で満期日を入力できます。
F	証券種類	有価証券に関連する金融資産区分の場合にその種類を選択します。 「1：債権」「2：株式」「3：投資信託」「4：貸付信託」「9：その他」 貸借対照表の有価証券の時価情報に係る注記の種類に反映します。
G	表示順	マスタの表示順を入力します。 0の場合はコード順で表示されます。
H	使用フラグ	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

3-3-2 金融資産登録

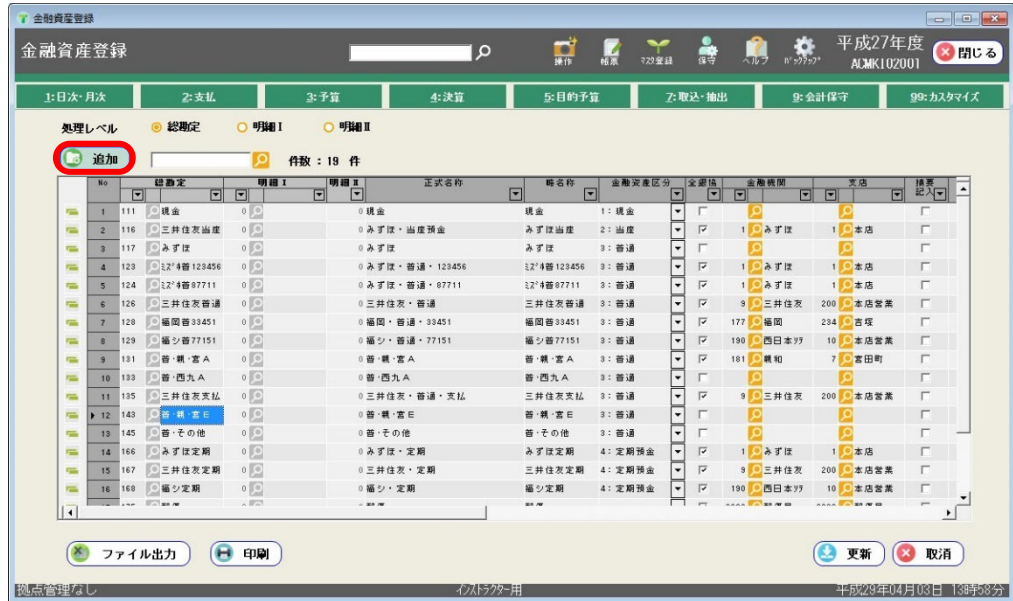
ここでは、金融資産登録を追加する手順を例に説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
総勘定	141	りそな支払口座
名称	-	りそな普通 123456
金融資産区分	3	普通預金
金融機関	-	りそな銀行大阪営業部
担保	-	チェックなし
満期管理	-	チェックなし
自動脚注対象	-	チェックなし

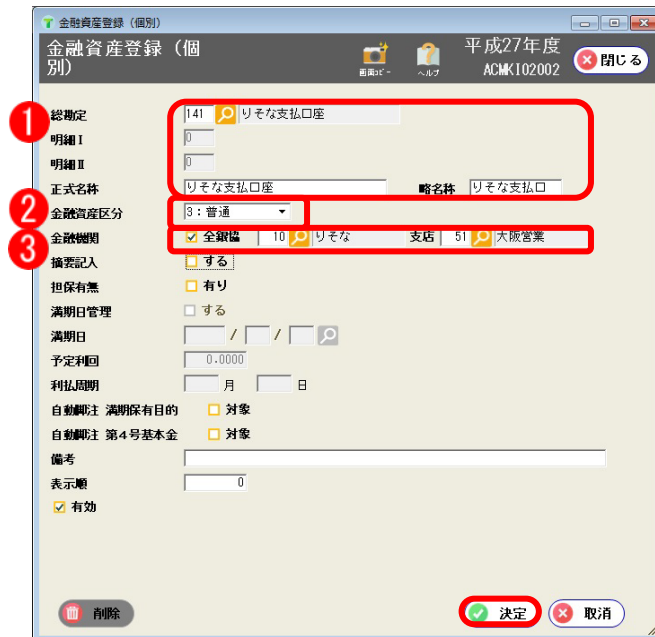
1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇金融資産・借入金・補助金「金融資産登録」をクリックします。⇒【金融資産登録】画面が表示されます。

2. 金融資産個別登録をするため、[追加] ボタンをクリックします。



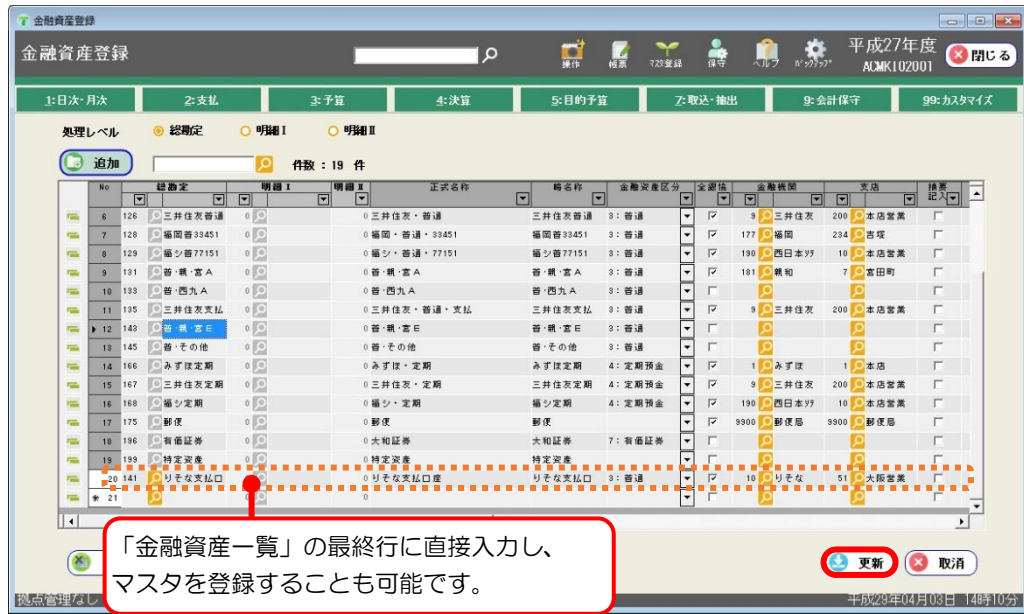
3. 【金融資産登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

- ① 総勘定コード「141 りそな支払口座」を入力
(正式名称が【勘定科目登録】から複写。[Enter]キーより略名称コピー)
- ② 金融資産区分「3:普通預金」を入力
- ③ 金融機関「全銀協」にチェック
「10 りそな銀行」「51 大阪営業部」を選択



4. 【金融資産登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

- 登録した金融資産マスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。




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

■ 【金融資産登録】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	総勘定	【勘定科目登録】で登録した総勘定科目コードを入力します。
B	明細 I / II	処理レベルが明細だった場合、任意で明細コードを入力します。 (半角数字4桁まで)
C	正式名称	正式名称を入力します。(全角30文字まで)
D	略名称	略名称を入力します。(全角6文字まで)

No	名称	説明
E	金融資産区分	該当の金融資産区分を選択します。
F	全銀協/ 金融機関/支店	 預金の場合は、全銀協の金融機関にチェックを付け金融機関/支店を登録します。 有価証券の場合は証券会社を登録します。 証券会社は【金融機関支店登録】画面に初期設定されていません。 新規の証券会社とお取引される場合は登録が必要です。 → 「3-3-3 金融機関・支店登録」参照
G	摘要記入	仕訳の摘要欄に明細の略名称を転記させたい場合にチェックを付けます。
H	担保有無	担保対象資産として登録する場合にチェックを付けます。
I	満期日管理 /満期日 /予定利回り /利払周期	金融資産区分で選択した区分が満期管理をする場合、任意で管理ができます。 満期日は「金融機関残高推移表」にて、利息や平均残高を含めて確認できます。 → 【VI. 帳票編】「4-3 金融機関残高推移表」参照
J	自動脚注	①満期保有目的 該当する場合は対象にチェックを付けます。 ②第4号基本金 該当する場合は対象にチェックを付けます。
K	備考	預金口座の用途などメモ欄として利用できます。(全角20文字まで) 帳票へは反映しません。
L	表示順	表示順を入力します。
M	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

3-3-3 金融機関・支店登録

導入後に金融機関・支店に変更が生じた際は、手動もしくはデータ取込機能を利用したメンテナンスが必要です。

ここでは、手動で登録する手順を a) 金融機関登録⇒b) 金融機関支店登録の順で説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
全銀協	-	チェックなし
金融機関名称	9520	野村証券
金融機関支店名称	1	野村証券

a) 金融機関登録

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇金融資産・借入金・補助金「金融機関・支店登録」をクリックします。
2. 【金融機関・支店登録】画面が表示されます。

金融機関マスター一覧に以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

- ① 金融機関に金融機関コード「9520」を入力
- ② 正式名称/略名称/カナ名称に「野村証券」「ムライヨウケン」を入力

金融機関・支店登録

2019年度 ACMK101001

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

金融機関登録 | 金融機関支店登録

全銀協 金融機関コード

金融機関カナ

追加 1 件数: 4 件 2

No	金融機関	正式名称	略名称	カナ名称	親機関	借入金	機関区分	出力区分	い/済	使
1	2	日本私学振興共済事業団	事業団	ニッポンガクシヨクキョウ		<input checked="" type="checkbox"/>	1: 公的	1: 合計		
2	20	利息振替口座用	利息振替	リソクカコゴザヨウ		<input type="checkbox"/>				
3	9520	野村証券	野村証券	ムライヨウケン		<input type="checkbox"/>				
4	9523	大和証券	大和証券	ダイヨウケン		<input type="checkbox"/>				

ファイル出力 印刷 更新 取消



全銀協のチェックについて

全銀協の金融機関を追加/訂正する場合は「全銀協」にチェックを付け、
[検索] ボタンをクリックしてください。

全銀協かどうかの判断は、以下の表を参照し判断してください。

金融機関	説明
全銀協以外	証券会社、短資会社、証券金融会社、銀行系クレジットカード会社、住宅金融会社、損害保険会社、政府関係等金融機関、公的な借入先（共済事業団）
全銀協	上記以外（銀行、信金、農協、漁連など）

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

■ 【金融機関登録】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	金融機関	全銀協の場合は、全銀協コードを、全銀協以外は、任意のコードを入力します。
B	正式名称	正式名称を入力します。(全角11文字まで)
C	略名称	略名称を入力します。(全角4文字まで)
D	カナ名称	検索用のカナ名称を入力します。(半角15文字まで)
E	親機関	親機関がある場合は、その全銀協コードを入力します。 手数料の計算をする場合には親銀行とは同一行他店扱いになります。
F	借入金	借入先の機関の場合はチェックをつけます。
G	機関区分	「F：借入金」にチェックを付けた場合に登録します。 借入先を「1：公的」「2：市中」「3：他」から選択できます。
H	長期／短期	「F：借入金」にチェックを付けた場合に登録します。 長期借入金または短期借入金の借入先が該当するものにチェックをつけます。
I	出力区分	合計：同一金融機関で借入が複数ある場合、借入金明細表に合計して表記します。 摘要の内容は、[金融機関登録]で登録した内容が表示されます。
		明細：同一金融機関で借入が複数ある場合、借入金明細表に1筆毎に表記します。 摘要の内容は、[借入金登録]で登録した内容が表示されます。
J	レベル	借入先の機関で、「I：出力区分」が明細の場合に設定します。 借入金明細表に表示させる単位(借入金明細の階層)を入力します。
K	摘要 (上段・下段)	借入先の機関で、「I：出力区分」が合計の場合に設定します。 上段・下段とも入力できます。(全角20文字まで) 借入金明細表の摘要欄に反映します。
L	出力順	出力順を入力します。
M	表示順	表示順を入力します。
N	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

b) 金融機関支店登録

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇金融資産・借入金・補助金「金融機関・支店登録」をクリックします。
2. 【金融機関・支店登録】画面が表示されます。
支店を登録したい金融機関をクリックし、[金融機関支店登録] タブで画面を切り替えます。
3. 【金融機関・支店登録】画面が表示されます。
金融機関マスター一覧に以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 支店に支店コード「1」を入力
 - ② 正式名称/略名称/カナ名称に「野村証券」「ムラサキ」を入力

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

■ 【金融機関支店登録】画面の項目一覧

No	支店	正式名称	略名称	カナ名称	手数料テーブル支払先	手数料テーブル学校	表示順	有効
1	1 野村証券	野村証券	野村証券	ムラサキ			0	<input checked="" type="checkbox"/>
2								<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	支店	支店コードを入力します。
B	正式名称	正式名称を入力します。(全角11文字まで)
C	略名称	略名称を入力します。(全角4文字まで)
D	カナ名称	検索用のカナ名称を入力します。(半角15文字まで)
E	手数料テーブル支払先	支払先への手数料を支店に設定する場合に登録します。(支払先負担)
F	手数料テーブル学校	支払先への手数料を支店に設定する場合に登録します。(学校負担)
G	表示順	表示順を入力します。
H	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

コラム 金融機関・支店マスタを最新にするには

これまでご説明したように手動での更新も可能ですが、【金融機関・支店マスタ取込】画面を利用して全銀協データを取込みする方法がおすすめです。
データ取込手順は以下の通りです。

- ① 弊社ユーザーサイトより最新の全銀協データをダウンロードします。(月1更新)
- ② メガドロップ [7.取込・抽出] -◇金融機関支店マスタ「金融機関・支店マスタ取込」をクリックします。
⇒【金融機関・支店マスタ取込】画面が表示されます。
- ③ 条件を指定し、ファイルを取込みます。
- ④ エラーがある場合はエラー内容を一覧表示します。
- ⑤ エラーがない場合は変更箇所一覧に変更点が表示されます。
- ⑥ 内容を確認し、更新してよければ各項目にチェックをつけて [更新] します。

➔ 【I. 日常処理編】「会計取込・抽出」参照



ユーザーサイトのURLは以下の通りです。
ログイン時には学校様ごとのユーザーID・パスワードが必要となります。
<https://www5.city.co.jp/>

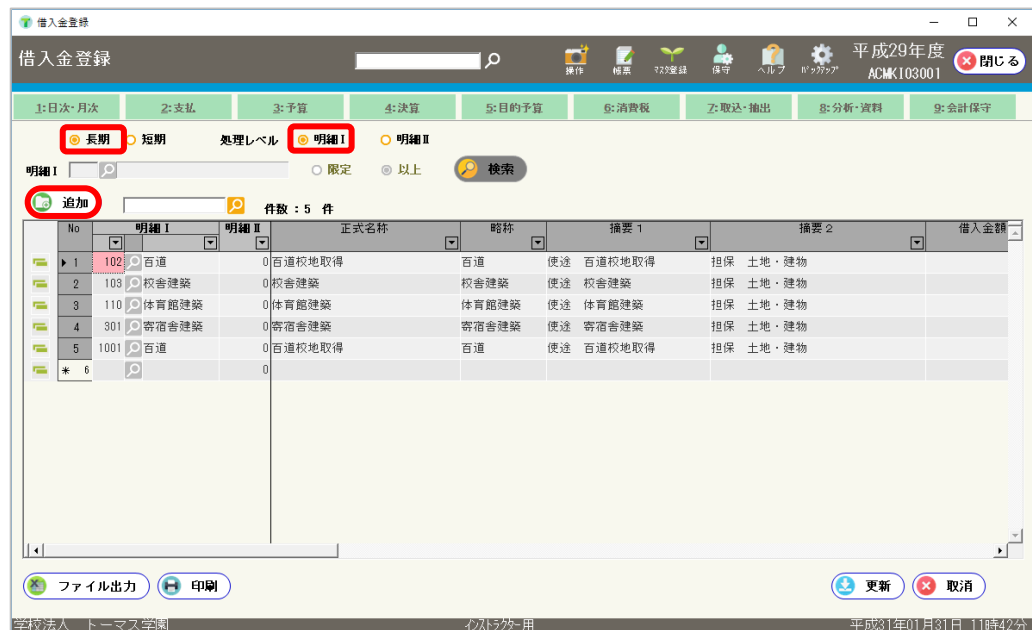
3-4 借入金を登録する

借入金が発生した場合、決算書「借入金明細表」にその内容を記載する必要がありますので、「PS7会計」では借入金の情報をマスタ登録し、起票時に選択します。ここでは、借入金登録を新規追加する手順を例に説明します。

<登録例>みずほ銀行から校舎建築用に借入する。

項目	コード	内容
借入金種類	-	長期借入金
名称	401	新校舎建築
借入先	-	みずほ銀行
摘要1	-	用途 新校舎建設
摘要2	-	担保 土地・建物
利率	-	2.5
返済期限	-	H32年3月31日

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇金融資産・借入金・補助金「借入金登録」をクリックします。⇒【借入金登録】画面が表示されます。
2. これから登録する借入金種類（長期/短期）と処理レベル（明細Ⅰ/Ⅱ）を選択します。借入金を登録するため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【借入金登録（個別）】画面が表示されます。以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 明細Ⅰコード「401」を入力
 - ② 正式名称/略名称「新校舎建築」を入力
 - ③ 摘要を入力
 - ④ 全銀協にチェックをつけ、借入先「1：みずほ」を選択
 - ⑤ 利率「2.5」を入力
 - ⑥ 返済有無 「有り」にチェック
 - ⑦ 返済期限 「H32/3/31」を入力

4. 【借入金登録（個別）】画面の【閉じる】ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録した借入金マスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、【更新】ボタンをクリックします。

No	明細 I	明細 II	正式名称	略称	摘要 1	摘要 2	借入金額
1	102	0	百道校地取得	百道	用途 百道校地取得	担保 土地・建物	
2	103	0	校舎建築	校舎建築	用途 校舎建築	担保 土地・建物	
3	110	0	体育館建築	体育館建築	用途 体育館建築	担保 土地・建物	
4	301	0	寄宿舎建築	寄宿舎建築	用途 寄宿舎建築	担保 土地・建物	
5	1001	0	百道校地取得	百道	用途 百道校地取得	担保 土地・建物	
6	401	0	新校舎建築	新校舎建築	用途 新校舎建築	担保 土地・建物	

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

■ 【借入金登録】画面の項目一覧






The screenshot shows a loan registration form with the following fields labeled A through W:

- A**: 明細 I / II (Detail Level)
- B**: 正式名称 (Official Name)
- C**: 略称 (Abbreviation)
- D**: 摘要 (Summary) - includes 摘要 1 and 摘要 2
- E**: 借入金額 (Loan Amount)
- F**: 外貨建資産・負債 (Foreign Currency Assets/Liabilities)
- G**: 金融機関 (Financial Institution)
- H**: 利率 (Interest Rate)
- I**: 返済有無 (Repayment Status)
- J**: 返済期限 (Repayment Term)
- K**: 返済回数 (Repayment Count)
- L**: 初回返済日 (First Repayment Date) / 最終返済日 (Final Repayment Date)
- M**: 元金返済科目 (Principal Repayment Account)
- N**: 利息返済科目 (Interest Repayment Account)
- O**: 利息計算方法 (Interest Calculation Method)
- P**: 返済サイクル (Repayment Cycle)
- Q**: 借入日 (Loan Date)
- R**: 毎月返済日 (Monthly Repayment Date)
- S**: 返済方式 (Repayment Method)
- T**: 利息支払方法 (Interest Payment Method)
- U**: 摘要記入 (Summary Entry)
- V**: 表示順 (Display Order)
- W**: 有効 (Effective)

No	名称	説明
A	明細 I / II	処理レベルのコードを任意で入力します。(数字 4 桁まで)
B	正式名称	正式名称を入力します。(全角 30 文字まで)
C	略名称	略名称を入力します。(全角 6 文字まで)
D	摘要	<p>「借入金明細表」への摘要表示が「明細」の場合に、摘要内容を登録します。一般的に、摘要 1 には(用途)、摘要 2 には(担保)を登録します。</p> <p> 摘要表示の設定確認は、【金融機関・支店登録】画面より借入先の出力設定をご確認ください。</p> 
E	借入金額	借入金償還予定入力を使用する場合に借入金額を登録します。
F	外貨建資産・負債	通貨単位を登録します。
G	金融機関	借入先の金融機関を選択します。
H	利率	利率(単位%)を登録します。借入金明細表の利率欄に反映します。
I	返済有無	チェックを付けると、返済期限を登録できます。
J	返済期限	返済期限を登録します。借入金明細表の返済期限欄に反映します。
K	返済回数	返済回数をメモとして登録できます。
L	初回返済日 最終返済日	初回返済日・最終返済日をメモとして登録できます。
M	元金返済科目	元金返済科目をメモとして登録できます。
N	利息返済科目	利息返済科目をメモとして登録できます。
O	利息計算方法	利息計算方法を「1: 日割」または「2: 月割」から選択します。
P	返済サイクル	返済サイクルを選択します。
Q	借入日	借入日をメモとして登録できます。
R	毎月返済日	毎月の返済日をメモとして登録できます。
S	返済方式	返済方式をメモとして登録できます。
T	利息支払方法	利息支払い方法をメモとして登録できます。
U	摘要記入	仕訳の摘要欄に明細の略名称を転記させたい場合にチェックを付けます。
V	表示順	表示順を入力します。
W	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値: チェックあり)

3-5 補助活動を登録する

補助活動の内容を明細としてマスタ登録し、収支を管理することができます。
管理方法としては、明細Ⅰに補助活動の内容を、明細Ⅱにその補助活動で発生する項目を登録します。

科目	明細Ⅰ	明細Ⅱ
補助活動収入 教補助活動支出 管補助活動支出等	さくら寮 	¥ 入寮費  人件費  食費
勘定科目の属性が J：補助活動の共通の 明細となります。	スクールバス 	¥ バス代  人件費

ここでは、補助活動として運営している「さくら寮」の収入明細を追加する手順を例に説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
明細Ⅰ	1	さくら寮（登録済）
明細Ⅱ	3	その他収入
貸借	-	貸方

- グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「補助活動登録」をクリックします。
⇒【補助活動登録】画面が表示されます。
- 処理レベル「明細Ⅱ」を選択します。
補助活動マスタを登録するため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【補助活動登録（個別）】画面が表示されます。
 以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
- ① 明細Ⅰ「1：さくら寮」を選択
 - ② 明細Ⅱ「3」を入力
 - ③ 正式名称/略名称「その他収入」を入力
 - ④ 貸借残「貸方」にチェック

4. 【補助活動登録（個別）】画面の[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録した補助活動マスタが一覧の最終行に表示されます。
 マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

No.	明細Ⅰ	明細Ⅱ	正式名称	略名称	借借	摘要記入	表示順	有効
1	1 さくら寮	1 入寮費	入寮費				0	☑
2	1 さくら寮	2 食費	食費				0	☑
3	1 さくら寮	3 その他収入	その他収入				0	☑
4	1 さくら寮	11 人件費	人件費				0	☑
5	1 さくら寮	21 消耗品費	消耗品費				0	☑
6	1 さくら寮	22 光熱水費	光熱水費				0	☑
7	1 さくら寮	23 修繕費	修繕費				0	☑
...
13	2 めぐみ寮	11 人件費	人件費				0	☑

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

■ 【補助活動登録】画面の項目一覧

A 代表科目

処理レベル 明細Ⅰ 明細Ⅱ

B **C** 件数: 3 件 **D** **E** **F** **G** **H**

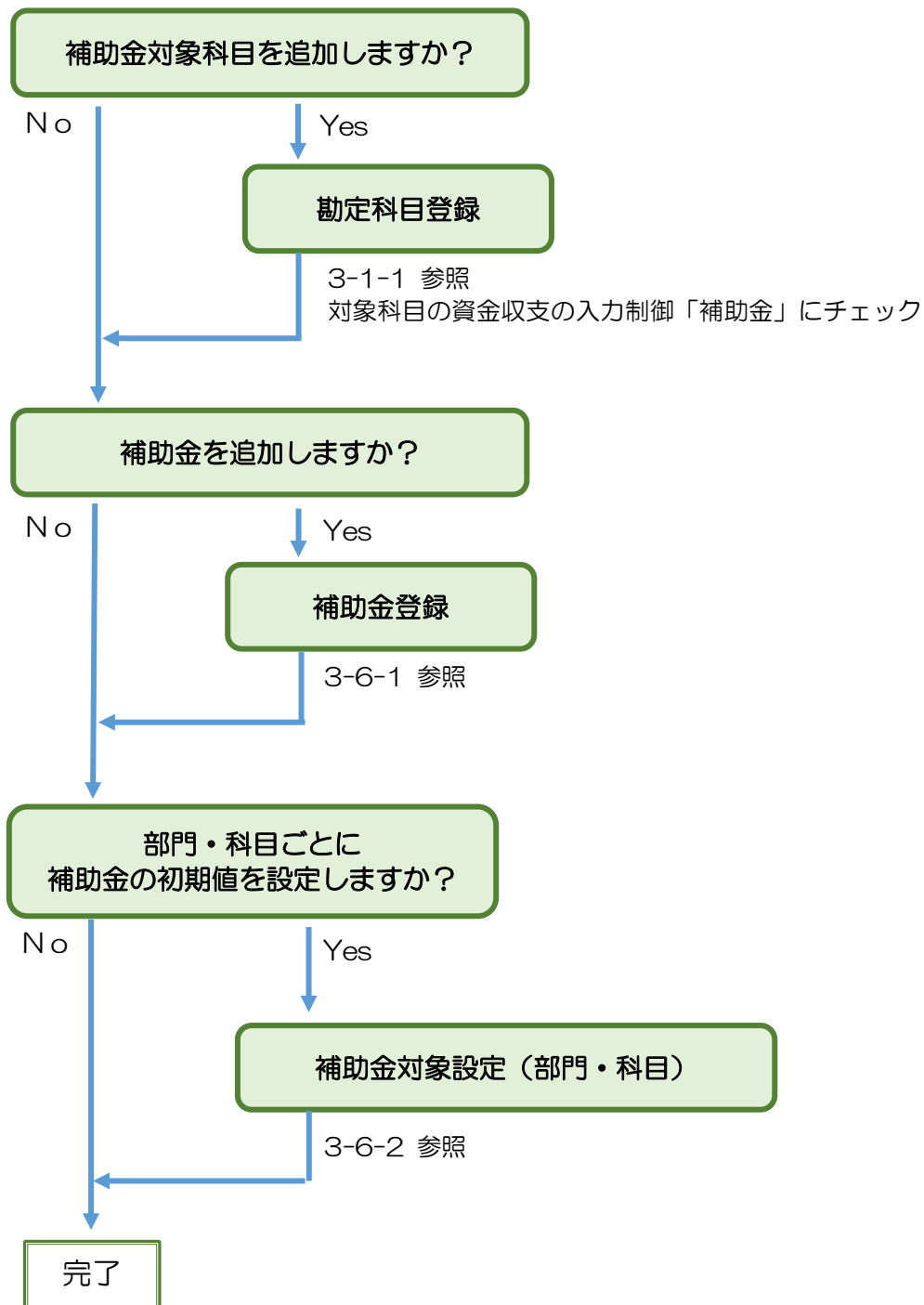
No	明細Ⅰ	正式名称	略名称	貸借		摘要記入	表示順	有効
				借方	貸方			
1	1	さくら寮	さくら寮	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	めぐみ寮	めぐみ寮	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3	スクールバス	スクールバス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
* 4				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	代表科目	属性=J（補助活動）になっている科目の中から代表科目を選択します。
B	明細Ⅰ/Ⅱ	追加したい明細コードを入力します。
C	正式名称	補助活動明細の正式名称を入力します。（全角 30 文字まで）
D	略名称	略名称を入力します。（全角 6 文字まで）
E	貸借残	明細ごとに残高基準を借方と貸方のどちらにもたせるか選択します。
F	摘要記入	仕訳の摘要欄に明細の略名称を転記させたい場合にチェックを付けます。
G	表示順	表示順を入力します。
H	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 （初期値：チェックあり）

3-6 補助金を登録する

文科省や都道府県から交付される補助金の種類をマスタ登録し、仕訳で利用することで、その補助金ごとの実績集計をすることができます。

あらかじめ初期値設定をしておく、仕訳入力時に便利です。



3-6-1 補助金マスタを追加登録する

ここでは、補助金登録を追加する手順を例に説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
名称	16	高度化推進特別経費
属性	-	特別

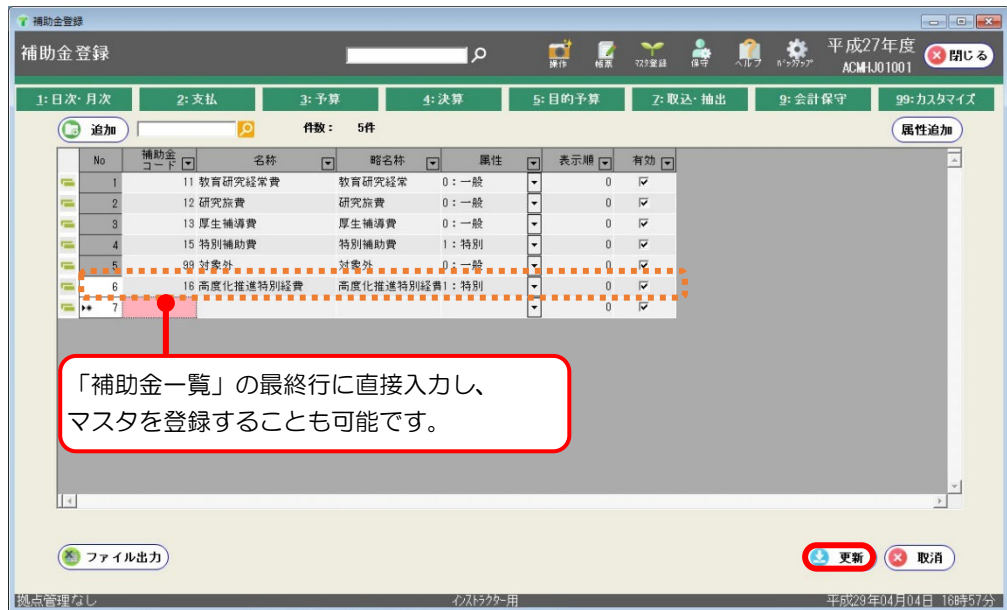
1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇金融資産・借入金・補助金「補助金登録」をクリックします。⇒【補助金登録】画面が表示されます。
2. 補助金登録をするため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【補助金登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 補助金コード「16」を入力
 - ② 名称/略名称「高度化推進特別経費」を入力
 - ③ 属性「1：特別」を入力

4. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
5. 【補助金登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

6. 登録した補助金マスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。



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

■ 【補助金登録】画面の項目一覧

No	A 補助金コード	B 名称	C 略名称	D 属性	E 表示順	F 有効
1	11	教育研究経常費	教育研究経常	0：一般	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	12	研究旅費	研究旅費	0：一般	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	13	厚生補導費	厚生補導費	0：一般	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	15	特別補助費	特別補助費	1：特別	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	16	高度化推進特別経費	高度化推進特別経費1	特別	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	99	対象外	対象外	0：一般	0	<input checked="" type="checkbox"/>
* 7					0	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	補助金コード	補助金コードを入力します。
B	名称	補助金名称を入力します。(全角 10 文字まで)
C	略名称	略名称を入力します。(全角 6 文字まで)
D	属性	「0：一般」または「1：特別」を選択します。 属性は追加することができます。 → 「■システム情報コードマスタ設定」参照
E	表示順	表示順を入力します。
F	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

■ 【システム情報コードマスタ設定】画面の項目一覧

コード区分 80：補助金属性 名称変更

追加 件数：3 件

No	コード	名称	略称	表示順	有効
1	0	一般補助	一般	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1	特別補助	特別	2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99	固定資産	固定資産	99	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	コード	コードを入力します。
B	名称	名称を入力します。(全角 20 文字まで)
C	略称	略名称を入力します。(全角 10 文字まで)
D	表示順	表示順を入力します。
E	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

3-6-2 補助金初期値設定

補助金マスタの初期値設定手順を説明します。

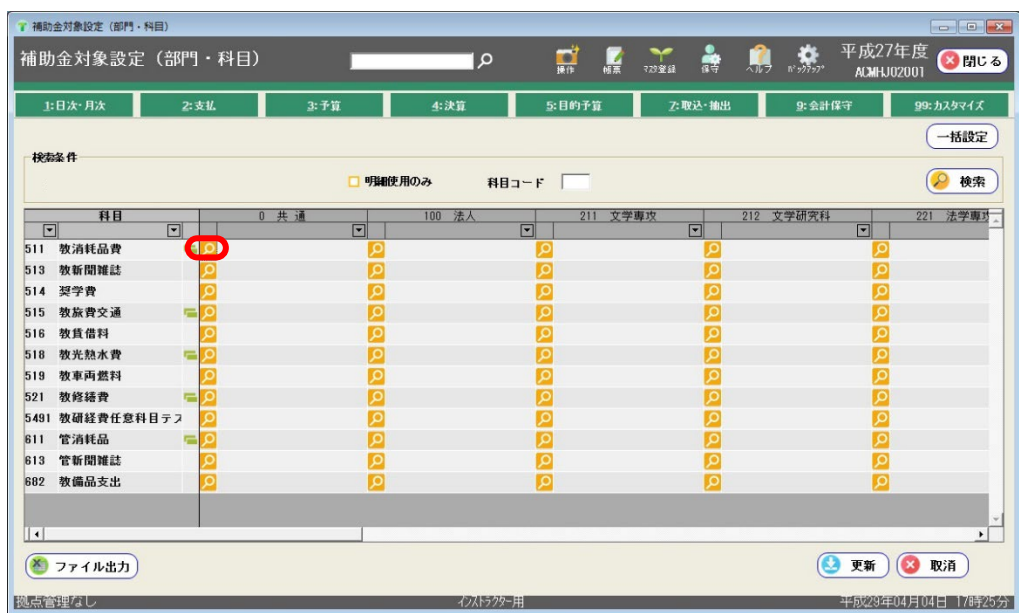
一括で設定する場合は、b) 一括での初期値設定をご覧ください。

<登録例>

項目	コード	内容
科目	511	教育消耗品費支出
対象部門	-	全部門（法人のぞく）
初期値	-	教育研究経常費

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇金融資産・借入金・補助金「補助金対象設定（部門・科目）」をクリックします。⇒【補助金対象設定（部門・科目）】画面が表示されます。
2. 【勘定科目登録】画面で資金収支の入力制御「補助金」にチェックを付けた科目が、補助金対象科目として表示されています。

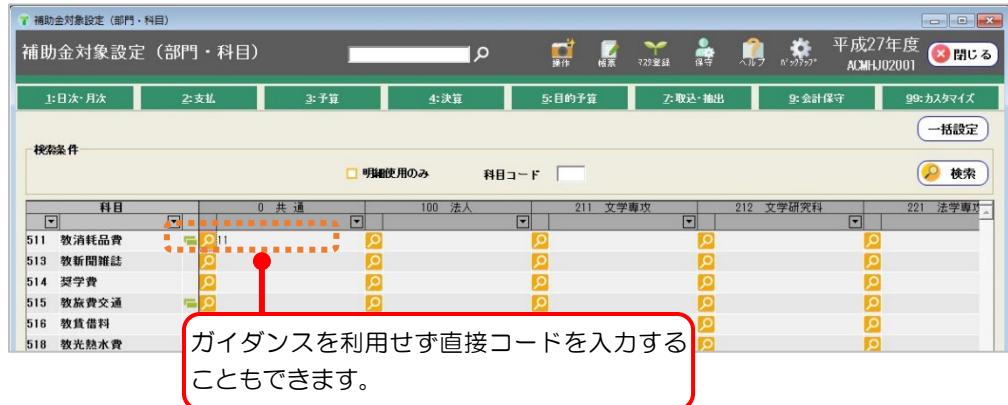
「0：共通」列の「511 教消耗品費」の [] ボタンをクリックします。



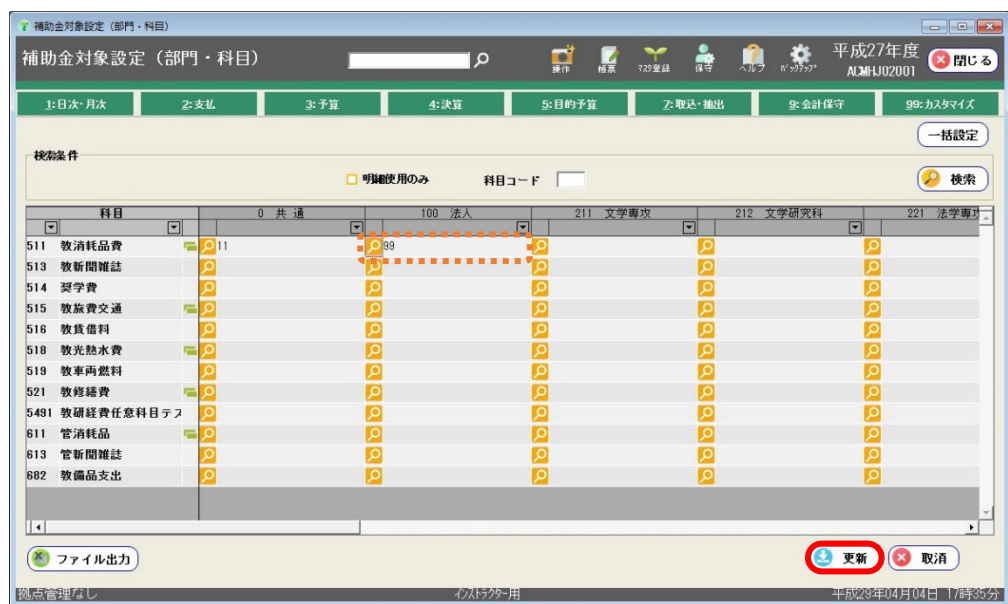
3. 【補助金ガイダンス】画面が表示されます。「11 教育研究経常」にチェックを付け、[決定] ボタンをクリックします。



4. 登録した補助金マスタが一覧に表示されます。



5. 続いて、法人は補助金対象外のため「99 対象外」を入力します。
入力したマスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。



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



補助金マスタの複数設定

初期値設定するマスタは複数選択可能です。

a) 明細単位の初期値設定

明細単位での初期値設定の手順をご説明します。

1. 【補助金対象設定（部門・科目）】画面を表示します。
検索条件の「明細使用のみ」にチェックを付け [検索] ボタンをクリックします。

2. 補助金対象科目のうち、明細登録されている科目が表示されます。
該当科目のカードボタンをクリックします。

科目	0 共通	100 法人	211 文学専攻	212 文学研究科	221 法学専攻
511 教消耗品費					

3. 【補助金対象設定（部門・明細）】画面が表示されます。
「0：共通」列の「511 教消耗品費」の [] ボタンをクリックします。

4. 以下の手順は、前頁科目設定手順3～と同様です。

b) 一括での初期値設定

初期値設定の一括設定手順をご説明します。

1. 【補助金対象設定（部門・科目）】画面を表示します。
【一括設定】ボタンをクリックします。



2. 【補助金対象設定（部門・科目）一括】画面が表示されます。
【一括設定】ボタンをクリックし、補助金マスタを選択します。



3. 一括で設定する部門と科目を入力し、【決定】ボタンをクリックします。



部門を指定しない場合

一括設定条件で部門コードを指定しない場合は、「O 共通」の欄に初期値が設定されます。

4. 【更新】ボタンをクリックします。
5. 以下の手順は、前頁設定手順6~と同様です。

3-7 活動区分チェック例外設定

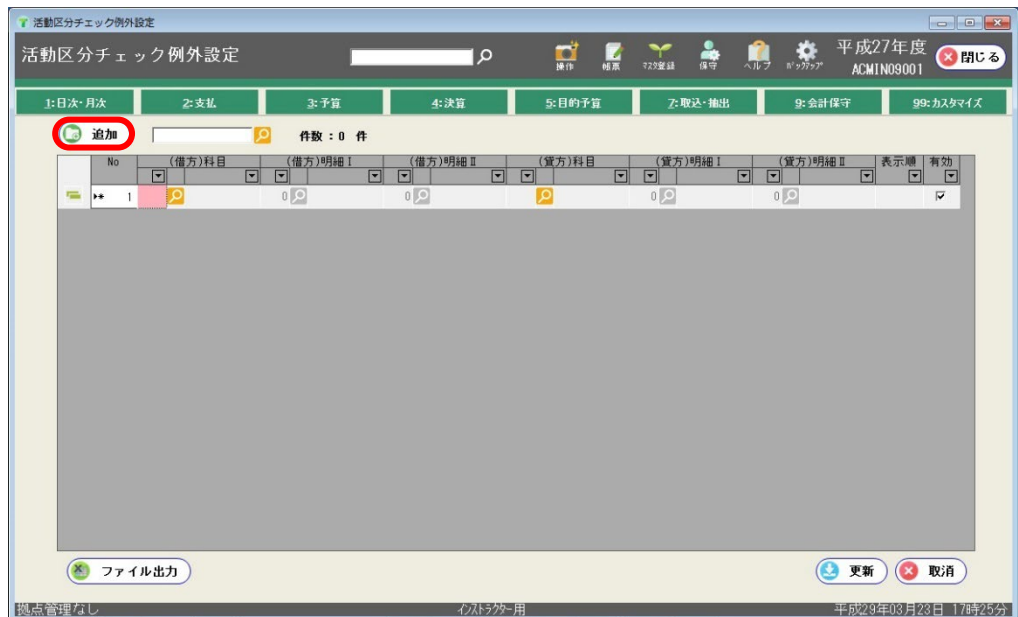
仕訳入力における活動区分チェックの例外を登録することでエラーチェックの対象外にすることができ、可用性を高めることができます。

ここでは、以下の例をもとに活動区分チェック例外設定を追加する手順を説明します。

<登録例>学級費として生徒から徴収した金額で消耗品を購入する

項目	内容
借方科目	教消耗品
貸方科目	預り金収入 学級費

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「活動区分チェック例外設定」をクリックします。⇒【活動区分チェック例外設定】画面が表示されます。
2. 活動区分チェック例外設定をするため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【活動区分チェック例外設定 (個別)】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 借方科目「511 教消耗品費」を入力
 - ② 貸方科目「385 預り金収入」明細 I「20 学級費」を入力



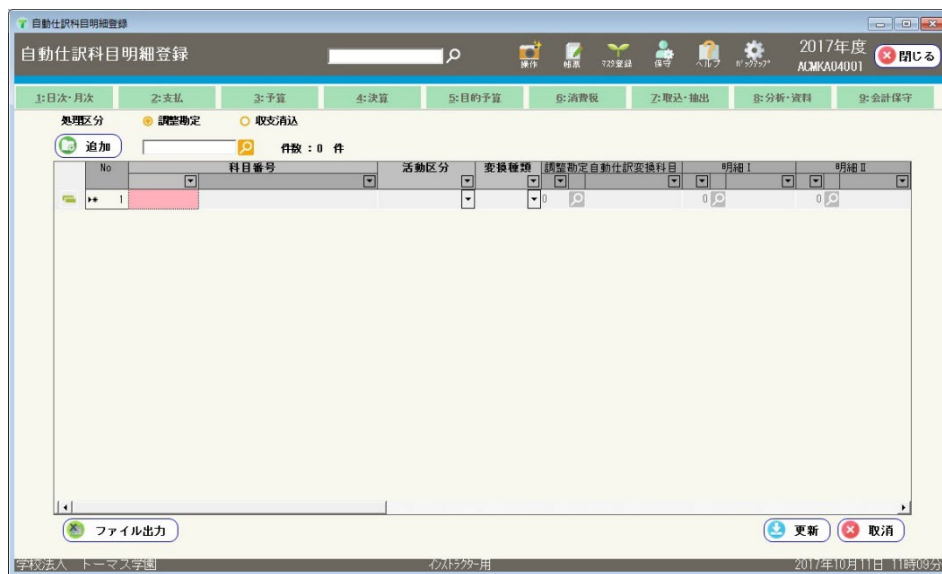
3-8 消込科目設定

預り金や立替金などの収支科目について、消込仕訳の登録ができます。
ここでは、以下の例をもとに設定を追加する手順を説明します。

<登録例> 共済掛金の入り払いを消込科目設定したい

項目	内容
借方科目	預り金支出 共済掛金
貸方科目	預り金収入 共済掛金

1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨仕訳「自動仕訳科目明細登録」をクリックします。
⇒【自動仕訳科目明細登録】画面が表示されます。



2. 【収支消込】を選択し、【追加】ボタンをクリックします。



3. 【自動仕訳科目明細登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、【決定】ボタンをクリックします。
 - ① 科目番号と科目名「385 預り金（共済）」と入力
 - ② 活動区分「教育活動」を選択（預り金科目の活動区分を選択）
 - ③ 変換種類「期末」を選択
 - ④ 発生科目の情報を入力
 - ⑤ 消込科目の情報を入力

4. 【自動仕訳科目明細登録 (個別)】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録したマスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

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

■ 【自動仕訳科目明細登録】画面の項目一覧

No	科目番号	活動区分	変換種類	発生科目	発生明細Ⅰ	発生明細Ⅱ	発生貸借区分
1	385 預り金	3:その他	1:期中	385 預り金収入	3 共済	0	A:両方
* 2				0	0	0	

	消込科目	消込明細Ⅰ	消込明細Ⅱ	消込貸借区分	摘要	表示順	有効
1	385 預り金支出	3 共済関係	0	A:両方		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0	0	0				<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	科目番号	科目番号（半角英数12桁まで）と管理名称（全角30文字まで）を入力します。
B	活動区分	活動区分を選択します。
C	変換種類	「共通」「期中」「期末」から選択します。 期中の消込だけではなく年度を繰り越して消込をする科目については、あらかじめ「共通」を選択してマスタの登録をしてください。
D	発生科目	消込元となる科目コードを入力します。
E	発生明細	明細毎に設定する場合には明細コードを入力します。
F	発生貸借区分	発生科目の貸借区分を選択します。 「A:両方」を選択した場合、貸借どちらで仕訳を起票した場合でも消込の対象と判断します。収入や支出科目を貸借で使用して相殺をしている学校様の場合は「A:両方」で登録すると貸借どちらで起票している仕訳でも発生仕訳とすることができます。
G	消込科目	消込先となる科目コードを入力します。
H	消込明細	明細毎に設定する場合には明細コードを入力します。
I	消込貸借区分	消込科目の貸借区分を選択します。
J	摘要	自動仕訳作成時に、摘要に表示させる文言を入力します。
K	表示順	表示順を入力します。
L	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)



自動仕訳の対象となる仕訳について

【自動仕訳科目明細登録】でマスタを登録後に起票した仕訳が発生仕訳の対象となります。

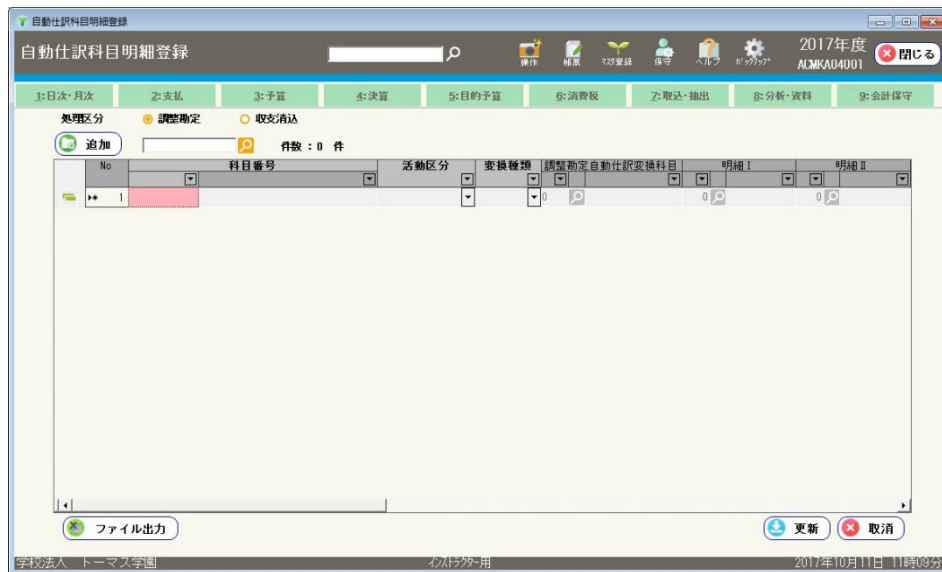
3-9 調整勘定振替設定

前期末前受金などの調整勘定科目について、振替仕訳の登録ができます。
ここでは、以下の例をもとに設定を追加する手順を説明します。

<登録例> 入学金の前期末残高の振替仕訳設定したい

項目	内容
調整勘定科目	前期末入学金前受金
振替先科目	入学金収入

1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨仕訳「自動仕訳科目明細登録」をクリックします。
⇒【自動仕訳科目明細登録】画面が表示されます。



2. 【調整勘定】を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【自動仕訳科目明細登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 科目番号と科目名「793 入学金振替」と入力
 - ② 活動区分「その他」を選択（預り金科目の活動区分を選択）
 - ③ 変換種類「期末」を選択
 - ④ 発生科目の情報を入力
 - ⑤ 消込科目の情報を入力

4. 【自動仕訳科目明細登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録したマスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

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

■ 【自動仕訳科目明細登録】画面の項目一覧

		A		B		C		D		E		F	
No	科目番号	活動区分	変換種類	調整勘定自動仕訳	明細 I	明細 II	貸借区分						
1	793 入学金振替	1:教育活動	2:期末	793 前入学前受	0	0	A:両方						
* 2				0	0	0							

G		H		I		J		K		L	
振替先科目	振替先科目明細 I	振替先科目明細 II	貸借区分	摘要	表示順	有効					
212 入学金	0	0	A:両方	前期末入学金振替	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
0	0	0				<input checked="" type="checkbox"/>					

No	名称	説明
A	科目番号	科目番号（半角英数12桁まで）と管理名称（全角30文字まで）を入力します。
B	活動区分	活動区分を選択します。
C	変換種類	「期中」「期末」から選択します。
D	調整勘定科目	振替元となる科目コードを入力します。
E	調整勘定明細	明細毎に設定する場合には明細コードを入力します。
F	貸借区分	振替元科目の貸借区分を選択します。
G	振替先科目	振替先となる科目コードを入力します。
H	振替先明細	明細毎に設定する場合には明細コードを入力します。
I	貸借区分	振替先科目の貸借区分を選択します。
J	摘要	自動仕訳作成時に、摘要に表示させる文言を入力します。
K	表示順	表示順を入力します。
L	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)



自動仕訳の対象となる仕訳について

【自動仕訳科目明細登録】のマスタ設定が前年度にある場合が自動仕訳の対象です。

3-10 純額設定

貸借対照表に簿価を表示させるために「取得価額」と「減価償却累計額」を相殺させる場合や、収入科目と支出科目を相殺させてどちらか一方に計上させる場合には、「純額設定」が必要になります。

純額設定した科目についても、印刷時に「純額する」のチェックをはずすことで、それぞれの残高を確認することができます。

ここでは、以下の内容を例に設定手順を説明します。

<登録例>

科目	内容
資金収支	「預り金収入」と「預り金支出」を相殺させて多い科目に表示させたい。

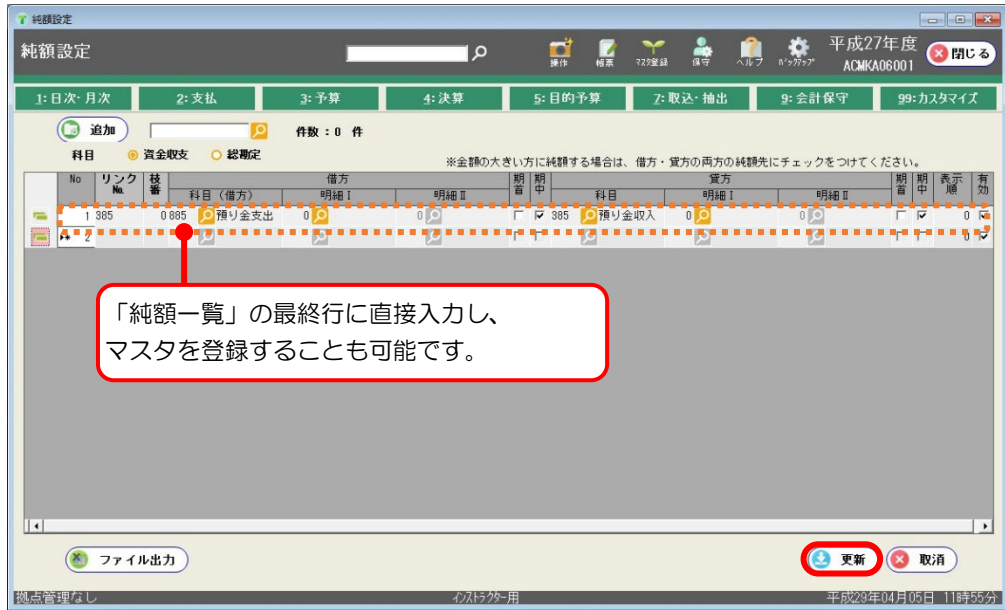
1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「純額設定」をクリックします。
⇒【純額設定】画面が表示されます。
2. 科目「資金収支」にチェックをつけ、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【純額設定（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① リンクNo「385」を入力
 - ② 勘定科目「885（預り金支出）」「385（預り金収入）」を入力
 - ③ 優先フラグ「期中」にチェック



4. 【純額設定（個別）】画面の【閉じる】ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録した純額マスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、【更新】ボタンをクリックします。




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

■ 【純額設定】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	科目	【純額設定】画面で選択した科目種類が表示されます。
B	リンクNo.	任意でリンクNO. を入力します。
C	科目	科目コードを入力します。
D	明細	「C：科目」に明細設定があり、明細レベルで純額する場合のみ設定します。
E	優先フラグ	期首残高または期中にチェックを付けます。 → 「コラム 純額設定の設定例」参照
F	表示順	表示順を入力します。
G	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)


 コラム 純額設定の設定例

補助活動収支などの純額をする場合（資金収支計算書と事業活動収支計算書のそれぞれで純額表示する）は、資金収支と総勘定それぞれで設定が必要です。

■ 補助活動収入・支出（資金収支・総勘定の両方に同じ内容で設定）

■ 収入・支出の金額が多い方で相殺表示するケース

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
271	借方	0	651：補助活動支出	0	0		Y
271	貸方	0	271：補助活動収入	0	0		Y

■ 相殺し、収入科目で表示するケース

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
271	借方	0	651：補助活動支出	0	0		
271	貸方	0	271：補助活動収入	0	0		Y

■ 資産・負債科目の収入・支出（資金収支のみ設定）

■ 収入・支出の金額が多い方で相殺表示するケース

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
385	借方	0	885：預り金支出	0	0		Y
385	貸方	0	385：預り金収入	0	0		Y

■ 相殺し、収入科目で表示するケース

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
385	借方	0	885：預り金支出	0	0		
385	貸方	0	385：預り金収入	0	0		Y

■ 減価償却する資産（総勘定のみ設定）

■ 減価償却する資産のケース

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
672	借方	0	672：建物	0	0	Y	Y
672	貸方	0	972：建物減累	0	0		

■ 減価償却する資産を集計表示しているケース

672：建物と673：建物附属を集計して、6721：建物で表示（内部コード注意）

972：建物減累と973：建物附属減累を集計して、9721：建物減累で表示（内部コード注意）

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
672	借方	0	672：建物	0	0	Y	Y
672	貸方	0	972：建物減累	0	0		
673	借方	0	673：建物附属	0	0	Y	Y
673	貸方	0	973：建物附属減累	0	0		

■ 繰り越さない他部門勘定の収入・支出（資金収支・総勘定の両方に同じ内容で設定）

■ 収入・支出の金額が多い方で相殺表示するケース

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
917	借方	0	927：他部門からの繰入金支出	0	0		Y
917	貸方	0	917：他部門からの繰入金収入	0	0		Y

■ 繰り越す他部門勘定の収入・支出

■ 他部門貸付金を収入・支出の金額が多い方で相殺表示するケース（資金収支のみ設定）

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
924	借方	0	924：他部門貸付金支出	0	0		Y
924	貸方	0	914：他部門貸付金収入	0	0		Y

■ 他部門借入金を収入・支出の金額が多い方で相殺表示するケース（資金収支のみ設定）

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
911	借方	0	921：他部門借入金支出	0	0		Y
911	貸方	0	911：他部門借入金収入	0	0		Y

■ 他部門借入金・貸付金を金額が多い方で相殺表示するケース（総勘定のみ設定）

リンクNo.	貸借	枝番	科目	明細 I	明細 II	優先フラグ	
						期首残	期 中
924	借方	0	924：他部門貸付金	0	0	Y	Y
924	貸方	0	911：他部門借入金	0	0	Y	Y

3-11 科目帳票出力設定

勘定科目の各種帳票への出力情報を設定することができます。

<登録例>

項目	内容
資金収支計算書/予算書	「281 補助活動収入」を明細Ⅰまで出力したい

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇勘定科目「科目帳票出力設定」をクリックします。
⇒【科目帳票出力設定】画面が表示されます。
2. 出力したい帳票と科目を限定します。
以下の内容を選択し、[検索] ボタンをクリックします。
 - ① 帳票 No.に「11：資金収支計算書/予算書」を選択
 - ② 大分類「1：収入」を選択

No	科目	略称	大	中	小	I	II	III	IV	Y	N	Y	X	N	出力階層
1	010	納付金	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	211	授業料	10	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
3	212	入学金	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
4	213	実験実習料	10	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
5	214	施設設備	10	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
6	215	冷暖房費	10	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
7	216	図書費	10	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
8	217	進路指導費	10	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
9	218	消費税振替戻	10	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
10	219	その他納付	10	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
11	221	保護者軽減	10	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

3. 検索の結果、収入科目が表示されます。
スクロールまたは検索機能を利用し、「281 補助活動収入」のカードをクリックします。

No	科目	略称	決算書名称	大	中	小	I	II	III	IV	Y	N	Y	X	出力階層
84	276	任意略称		70	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
85	277	任意略称		70	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0
86	278	任意略称		70	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0
87	279	任意略称		70	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0
88	281	補助活動		70	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
89	282	附属事業		70	0	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0
90	283	委託事業		70	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91	284	収益事業		70	0	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0
92	285	任意略称		70	0	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0
93	286	任意略称		70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4. 【科目帳票出力設定（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
- ① 明細出力「出力する」にチェック

5. 【科目帳票出力設定（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
6. マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

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

a) 帳票/科目検索エリア

E 他帳票の設定をコピー

A 帳票No **C** 活動区分

B 大分類 **D** 並び順 科目体系 科目コード

No	名称	説明												
A	帳票 No.	メンテナンスする帳票を選択します。 前 15 種類の帳票においてメンテナンスできます。												
		<table border="0"> <tr> <td>11 資金収支計算書/予算書</td> <td>31 貸借対照表</td> </tr> <tr> <td>12 資金収支内訳表/予算内訳表</td> <td>33 固定資産明細表</td> </tr> <tr> <td>13 人件費支出内訳表/予算内訳表</td> <td>41 財産目録</td> </tr> <tr> <td>14 活動区分資金収支計算書/予算書</td> <td>101 資金収支月報</td> </tr> <tr> <td>15 活動区分資金収支内訳表/予算内訳表</td> <td>102 試算表</td> </tr> <tr> <td>21 事業活動収支計算書/予算書</td> <td>103 仕訳日計表 (総勘定)</td> </tr> <tr> <td>22 事業活動収支内訳表/予算内訳表</td> <td>103 仕訳日計表 (資金収支)</td> </tr> </table>	11 資金収支計算書/予算書	31 貸借対照表	12 資金収支内訳表/予算内訳表	33 固定資産明細表	13 人件費支出内訳表/予算内訳表	41 財産目録	14 活動区分資金収支計算書/予算書	101 資金収支月報	15 活動区分資金収支内訳表/予算内訳表	102 試算表	21 事業活動収支計算書/予算書	103 仕訳日計表 (総勘定)
11 資金収支計算書/予算書	31 貸借対照表													
12 資金収支内訳表/予算内訳表	33 固定資産明細表													
13 人件費支出内訳表/予算内訳表	41 財産目録													
14 活動区分資金収支計算書/予算書	101 資金収支月報													
15 活動区分資金収支内訳表/予算内訳表	102 試算表													
21 事業活動収支計算書/予算書	103 仕訳日計表 (総勘定)													
22 事業活動収支内訳表/予算内訳表	103 仕訳日計表 (資金収支)													
B	大分類	システム内における分類を選択します。 「A: 帳票 No.」で選択した帳票により選択肢が変わります。												
C	事業活動 活動区分	「A: 帳票 No.」で選択した帳票が総勘定ベースの場合は [事業活動]、 資金収支ベースの場合は [活動区分] が表示されます。												
D	並び順	科目体系 (帳票の並び順) または科目コード順を選択します。												
E	他帳票の設定を コピー	複写先の帳票を指定後、ボタンをクリックします。複写元の帳票を選択します。												



決算書 (内部資料用) の科目帳票出力設定

決算書 (内部資料用) を作成している場合、「帳票 No.」から選択可能です。

b) 科目帳票出力情報マスター一覧

No	科目	略称	決算書名称	体系								集計対象			出力方法			明細出力	出力階層
				大	中	小	I	II	III	IV	Y	N	Y	X	N				
010	お付金			10	0	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	1	
211	授業料			10	0	5	0	0	0	0	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	3	
212	入学金			10	0	10	0	0	0	0	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	3	
213	実験実習料			10	0	15	0	0	0	0	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	3	

No	名称	説明
A	科目	勘定科目コードが表示されます。(参照のみ)
B	略称	勘定科目略名称が表示されます。(参照のみ)
C	決算書名称	【勘定科目登録】画面で登録した決算書名称が表示されます。
D	体系	科目体系が表示されます。(参照のみ)
E	集計対象	帳票に金額を集計させるか否かを設定します。
F	出力方法	帳票に科目を出力させるか否かを設定します。 初期設定では、大科目は「Y」、小科目は「X」で設定しています。
		Y 残高が0円でも必ず表示させます。
		X 残高があれば表示させます。
		N 残高があっても表示しません。
G	明細出力	科目明細まで表示させたい場合にチェックを付けます。

3-12 仕訳入力禁止設定（部門・科目）

複数の部門がある場合に、科目ガイダンスの内容を自部門で利用する科目のみ使用できるように仕訳入力禁止設定ができます。

この設定により、仕訳時の科目入力ミスを防ぐことができます。

<登録例>

内容
「141 りそな支払口座」は大学と短大のみで利用できるようにしたい。

1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇨勘定科目「仕訳入力禁止設定（部門・科目）」をクリックします。⇒【仕訳入力禁止設定（部門・科目）】画面が表示されます。
2. 「141 りそな支払口座」について、法人/高校/中学にチェックを付け、[更新] ボタンをクリックします。

3. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
4. 翌年度データ更新メッセージが表示されます。（当年度マスタを追加の場合のみ）
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
5. 仕訳入力画面で入力禁止科目を入力するとエラーが表示されることを確認します。



予算入力画面の入力禁止設定

仕訳入力禁止設定で設定した内容を予算入力にも反映させる場合、パラメータ設定（会計）の「予算入力 - 入力制御」を有効にします。

3-13 統一大科目体系設定

統一大科目の情報（大科目～小科目、活動区分別大科目、事業活動別大科目）を変更する場合に設定します。

修正をご希望の場合は、インストラクターまでご連絡ください。

3-14 仕訳付箋マスタ登録

仕訳入力画面で利用する付箋の色や初期表示される文言を登録できます。

初期設定として 8 色のマスタを用意しています。この画面では初期設定以外の色を追加する他、初期表示される文言を登録することができます。

この画面で登録したマスタは資金収支仕訳、総勘定仕訳、支払予定仕訳入力画面で利用できる共通マスタになります。



仕訳付箋マスタの利用切替

仕訳付箋マスタを利用する場合は、【パラメータ設定（会計）】[会計]タブより、「仕訳入力-付箋の使用」=「Y:する」に設定してください。



付箋の色について

付箋の色は RGB のコードで指定します。

カラーコードについては WEB 等でご確認ください。

初期設定として以下の 8 色が設定されています。（付箋名称の初期値は空欄）

なお、担当者や部門ごとに設定はできず、全部門共通のマスタになります。

付箋コード	付箋名称	付箋色R	付箋色G	付箋色B	表示順	有効
1		250	250	250	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2		196	226	184	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3		175	224	236	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4		207	188	220	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5		244	192	203	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6		250	246	189	0	<input checked="" type="checkbox"/>
7		195	195	195	0	<input checked="" type="checkbox"/>
8		128	128	255	0	<input checked="" type="checkbox"/>

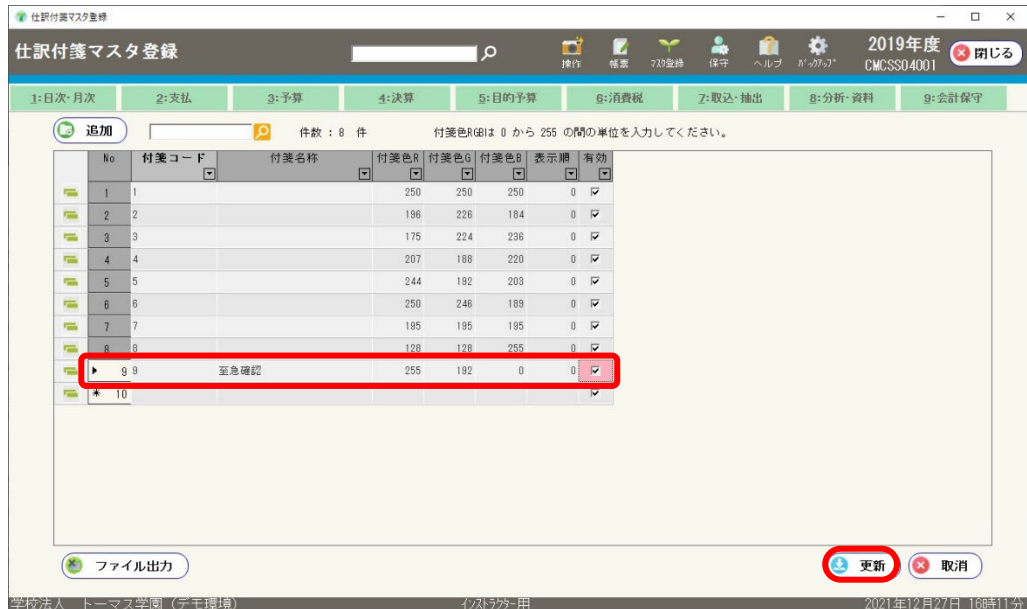


次ページより、マスタの設定手順を説明します。

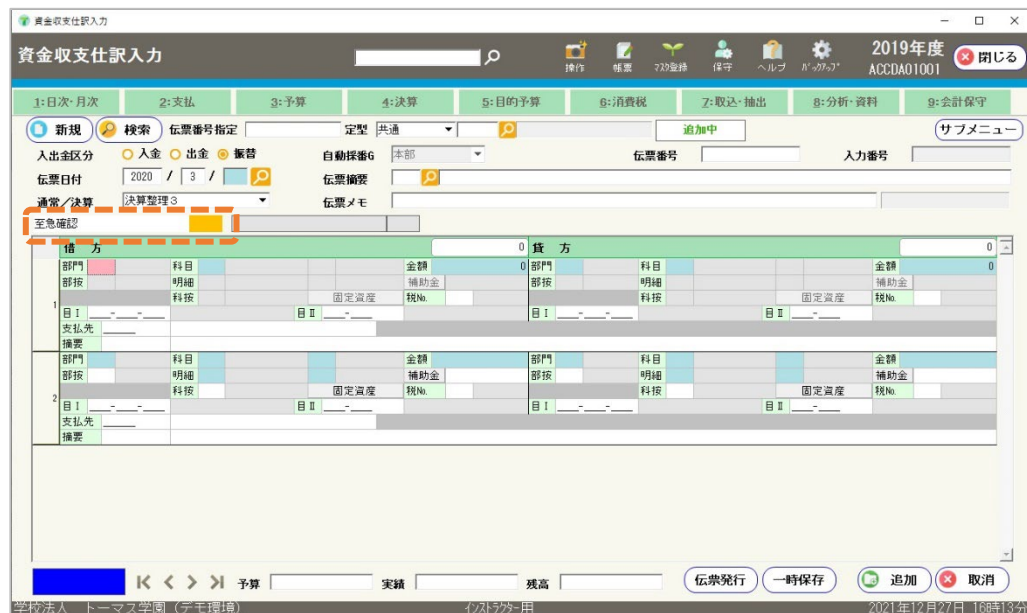
<登録例>

付箋コード	付箋名称	付箋色 R	付箋色 G	付箋色 B
9	至急確認	255	192	0

1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン⇩定型・摘要「仕訳付箋マスタ登録」をクリックします。⇒【仕訳付箋マスタ登録】画面が表示されます。
2. 空欄に付箋コード、付箋名称、コードを入力して [更新] ボタンをクリックします。



3. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
4. 翌年度データ更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
5. 仕訳入力画面でラベルボタンをクリックし、追加された付箋が選択できることを確認します。

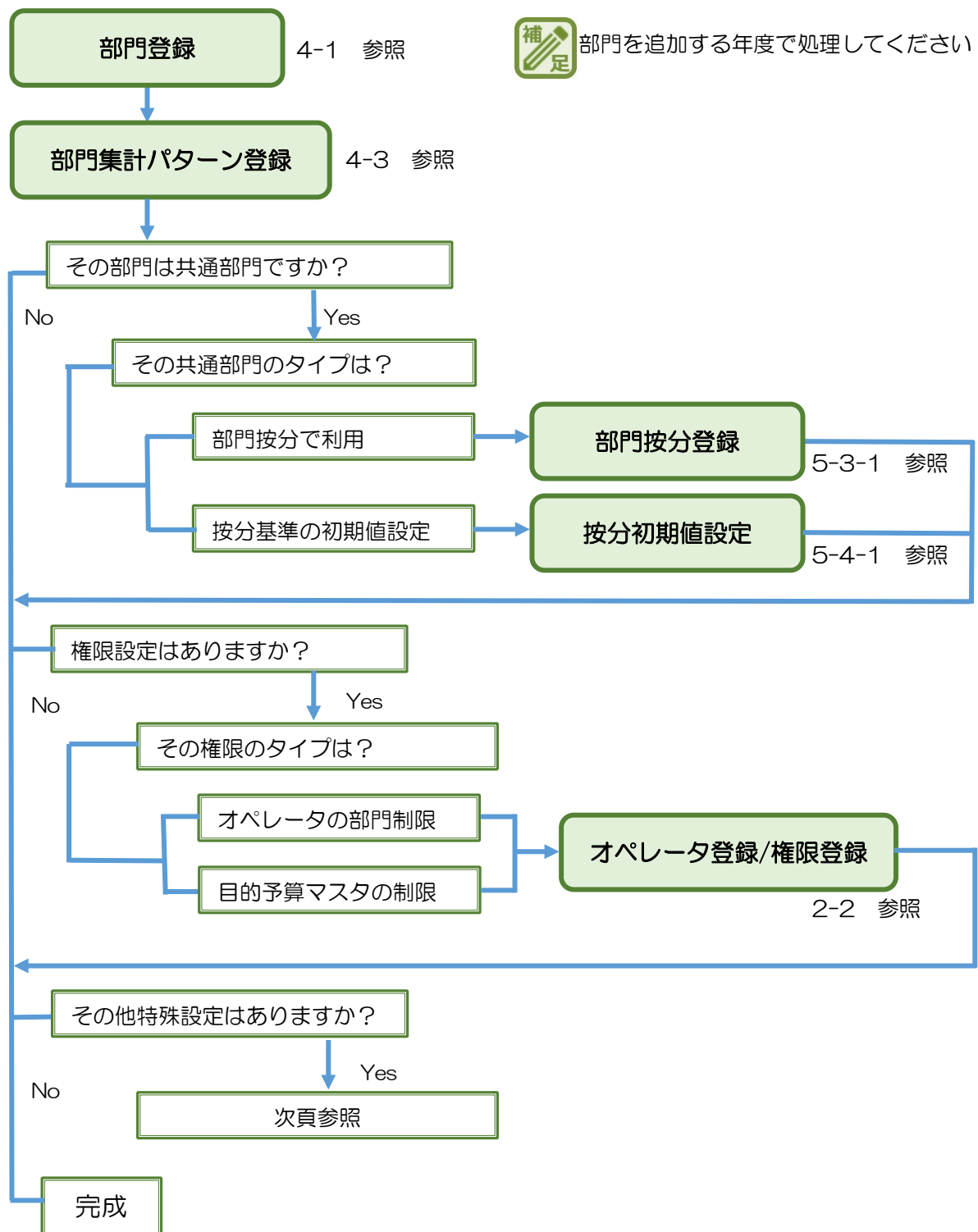


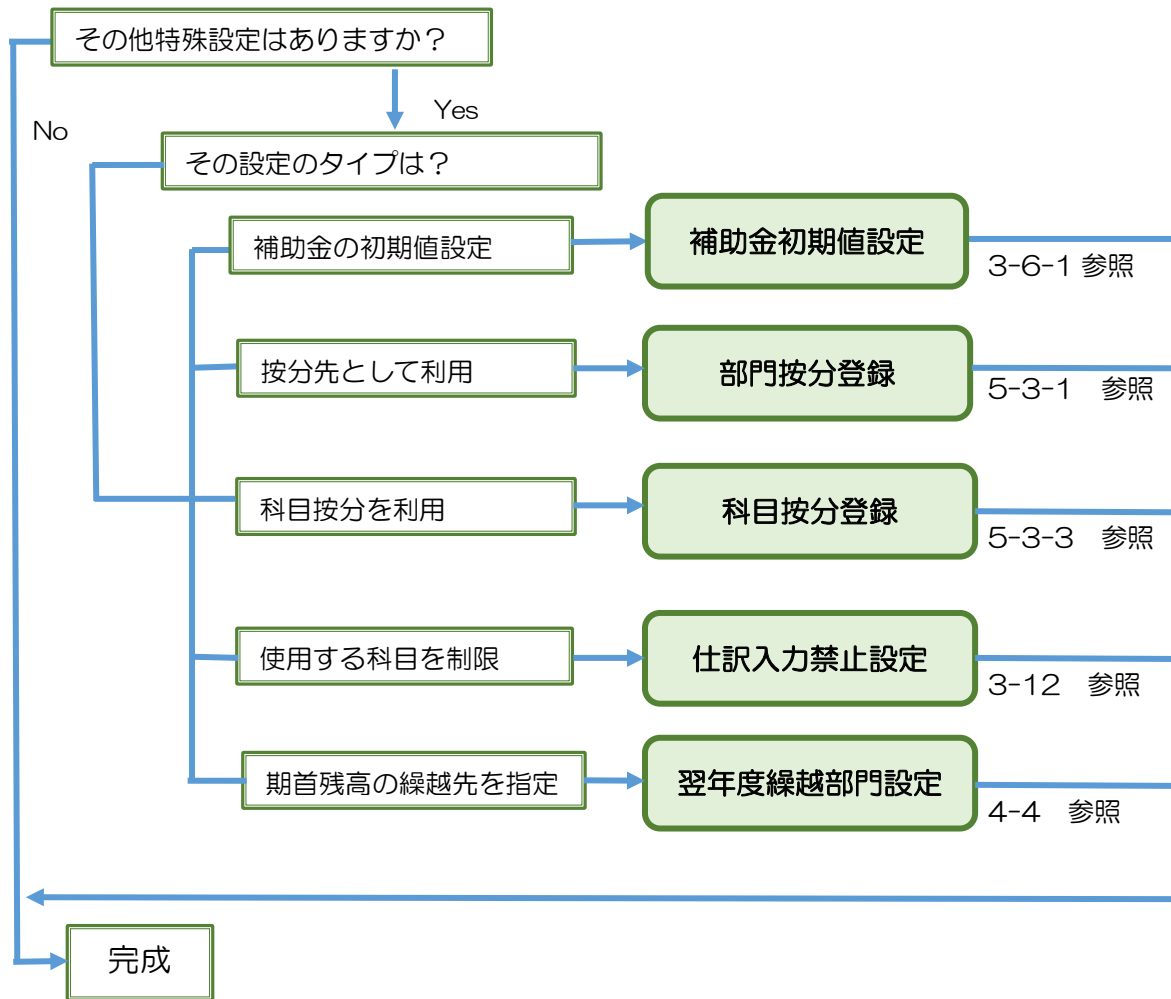
4 部門の登録をする

学部学科が増える場合（部門追加）や学部の閉鎖（部門削除）など部門に関するマスタが変更になった場合でも設定変更できます。

また、既に登録されている部門の中で、キャンパス単位や大学院単位など、帳票上で金額を集計したい部門の組み合わせ（部門集計パターン）を登録することもできます。

以下の手順は部門登録の流れです。





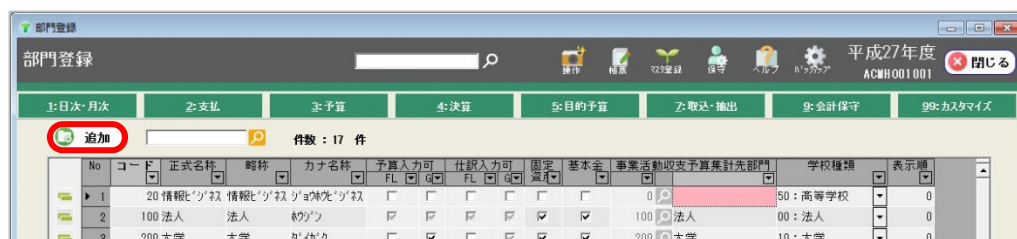
4-1 部門の追加

大学の学部追加を例に、登録手順を説明します。

<登録例>大学に 学部「工学部」と学科「工学専攻」を追加する。

コード	名称	入力可否
230	工学部	すべてチェックなし
231	工学専攻	資金収支仕訳/資金収支予算にチェック

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇法人情報「部門登録」をクリックします。
⇒【部門登録】画面が表示されます。
2. 部門を追加するため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【部門登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 部門コード「230」を入力
 - ② 正式名称/略名称/カナ名称「工学部」「工'カ'ク'ク」を入力
 - ③ 学校種類「大学」を選択

4. 続いて学科の登録をします。

以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

- ① 部門コード「231」を入力
- ② 正式名称/略名称/カナ名称「工学専攻」「工学専攻」「コガクセンゴウ」を入力
- ③ 入力可否「資金収支予算入力」「資金収支仕訳入力」にチェック
- ④ 事業活動収支予算集計先部門「200 大学」を選択
- ⑤ 学校種類「大学」を選択

部門登録 (個別)

平成27年度
ACMH001002

1 部門コード: 231

正式名称: 工学専攻

2 略称: 工学専攻

カナ名称: コガクセンゴウ

3 入力可否

資金収支予算入力 総勘定予算入力

資金収支仕訳入力 総勘定仕訳入力

固定資産入力 基本金入力

4 事業活動収支予算集計先部門: 200 大学

5 学校種類: 10: 大学

表示順: []

削除 決定 取消

5. 【部門登録 (個別)】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

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

部門登録

平成27年度
ACMH001001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 取込・抽出 9: 会計保守 99: カスタマイズ

追加 件数: 17 件

No	コード	正式名称	略称	カナ名称	予算入力可 FL	仕訳入力可 GL	固定 FL	基本金 GL	事業活動収支予算集計先部門	学校種類	表示順
7	220	法学部	法学部	ホウガク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		0
8	221	法学専攻	法学専攻	ホウガクセンゴウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200 大学	10: 大学	0
9	222	法学研究科	法学研究科	ホウガクケンキウカ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200 大学	10: 大学	0
1	290	大学共通	大学共通	ダイガクキョウツウ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	90: 共通部門	0
1	300	短大	短大	タンダイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	300 短大	20: 短期大学	0
1	310	生活学科	生活学科	セイカクガク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300 短大	20: 短期大学	0
1	320	保育学科	保育学科	ホイクガク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300 短大	20: 短期大学	0
1	390	短大共通	短大共通	タンダイキョウツウ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	90: 共通部門	0
1	400	高校	高校	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	400 高校	50: 高等学校	0
1	500	中学校	中学校	チュウガクコウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500 中学校	60: 中学校	0
1	800	全共通	全共通	ゼンキョウツウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	90: 共通部門	0
1	230	工学部	工学部	コウガク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	10: 大学	0
1	231	工学専攻	工学専攻	コガクセンゴウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200 大学	10: 大学	0

「部門一覧」の最終行に直接入力し、マスタを登録することも可能です。

更新 取消

平成29年04月06日 17時47分

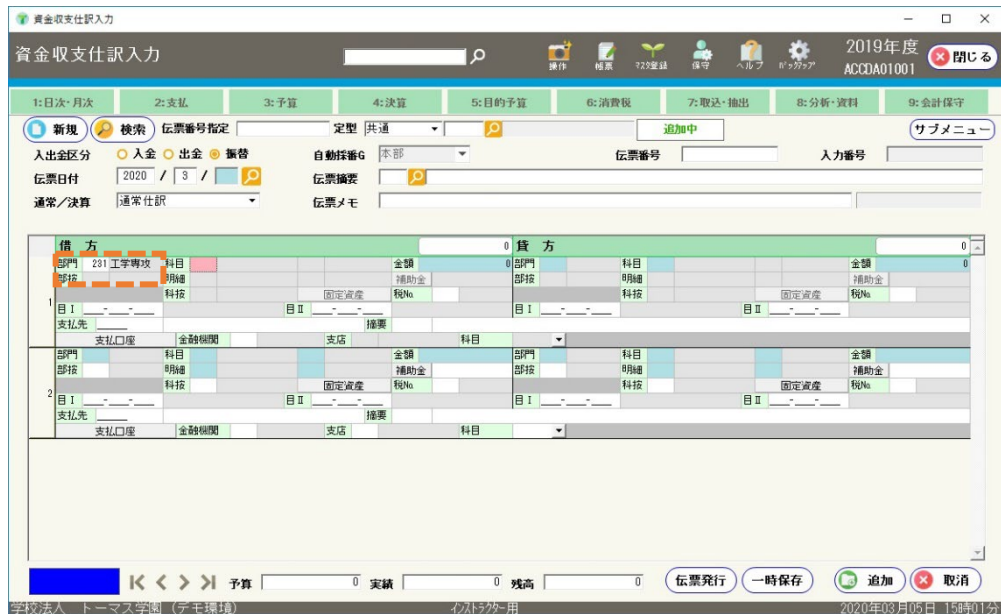
7. 更新処理のメッセージが表示されます。

[はい] をクリックし、更新処理を実行します。

8. 翌年度データ更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)

[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。

9. 登録手順より、「部門集計パターン登録」以降の内容を確認し、該当マスタがあれば設定します。
10. 仕訳入力画面で追加した部門が使用できることを確認します。



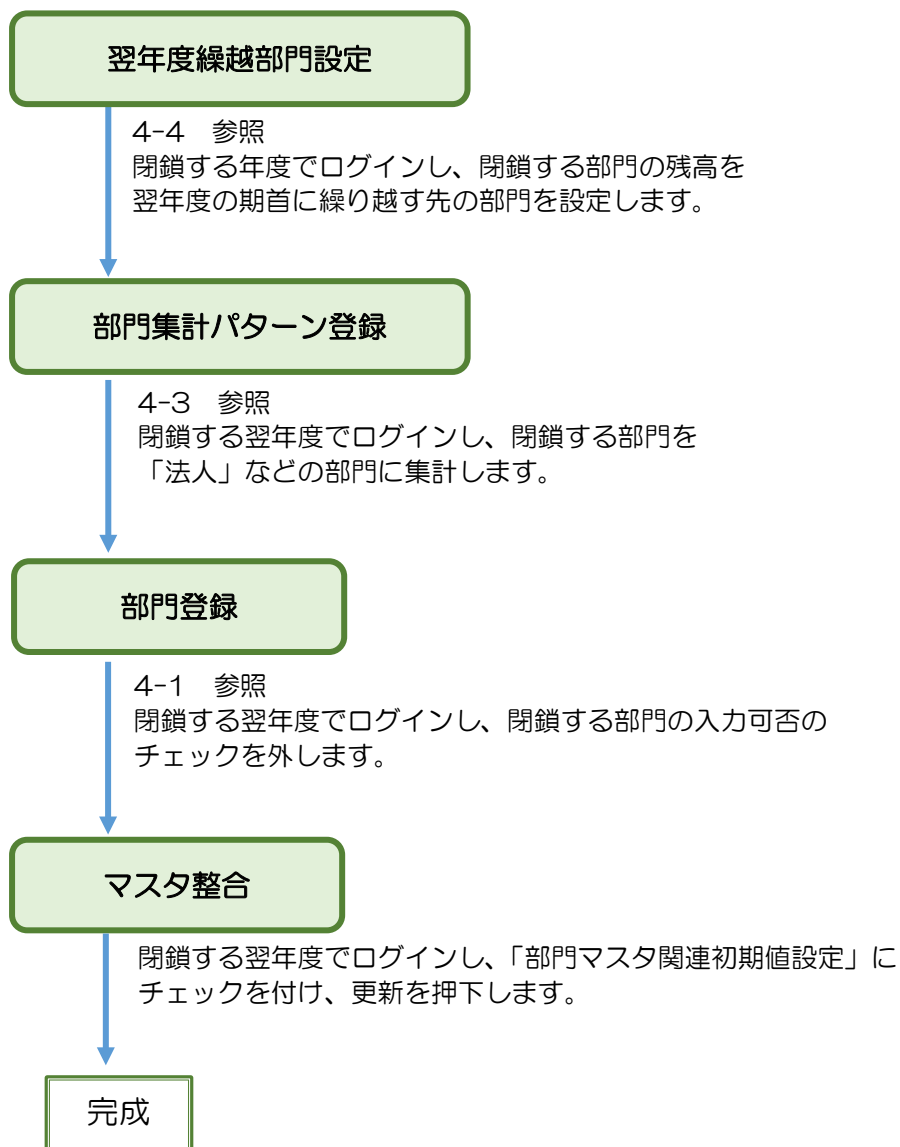
■ 【部門登録】画面の項目一覧

No	コード	略称	カナ名称	予算入力可	仕訳入力可	固定資産	基本金	事業活動収支予算	学校種類	定額定率区分	表示順
2	100	法人	ホウジン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	法人	00: 法人	定額法 定率法 0
3	200	大学	ダイガク	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200	大学	10: 大学	定額法 定率法 0
4	210	文学部	ブンガクカク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		大学	10: 大学	定額法 定率法 0
5	211	文学専攻	ブンガクセンコウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	大学	10: 大学	定額法 定率法 0

No	名称	説明
A	コード	コードを入力します。
B	略名称	略名称を入力します。(全角5文字まで)
C	カナ名称	カナ名称を入力します。(半角カナ 20文字まで)
D	予算入力可	予算を入力する部門にチェックを付けます。 ・FL・・・資金収支予算 ・GL・・・事業活動収支予算
E	仕訳入力可	仕訳を入力する部門にチェックを付けます。 ・FL・・・資金収支仕訳 支払予定仕訳 ・GL・・・総勘定仕訳
F	固定資産	固定資産システムで利用する部門にチェックを付けます。
G	基本金	基本金システムで利用する部門にチェックを付けます。
H	事業活動収支予算集計先	資金収支予算から事業活動予算への転記先部門を選択します。 「E：予算入力可」で両方にチェックがついている場合は、自動的にFLにチェックが付いている部門が表示されます。
I	学校種類	学校種類を選択します。 「90：共通部門」を選択すると、仕訳入力時に部門按分基準を設定できます。
J	定額定率区分	固定資産システム導入校の場合、減価償却方法を選択します(通常は定額法)。
K	表示順	部門ガイダンスに表示させる順番を登録します。「O」で登録されている場合、「A：コード」順に表示されます。

4-2 部門の削除

「4-1 部門の追加」とは逆に、部門が閉鎖になる場合の操作手順を説明します。
詳細は、お問い合わせください。



部門削除による経年比較への影響

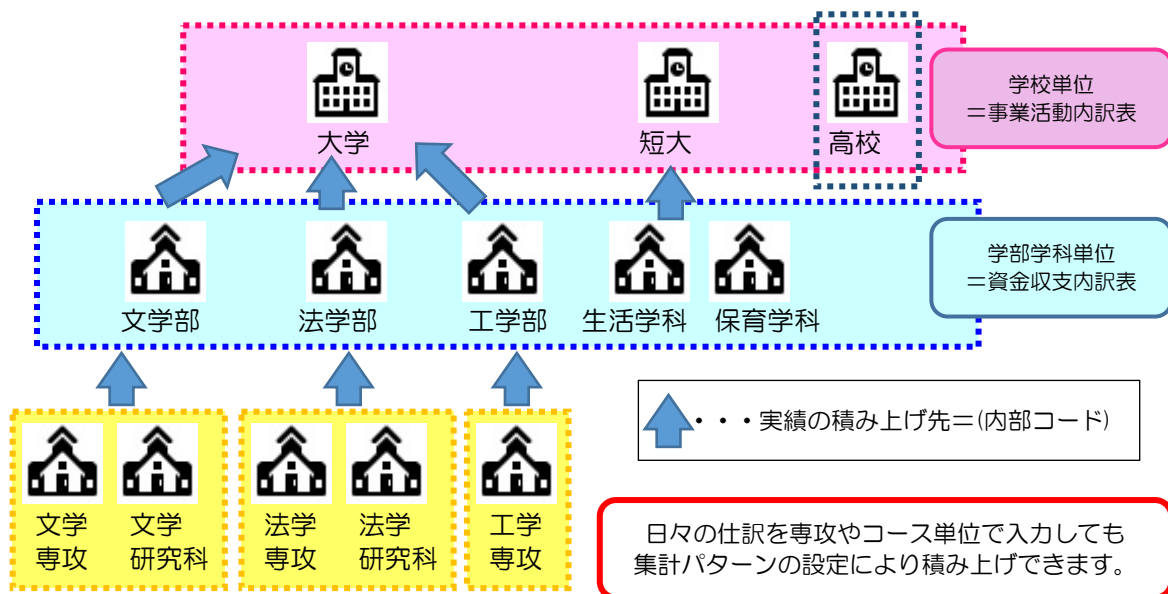
経年比較をする場合は現在の部門を参照するため、削除した部門の経年比較はできません。
経年比較を行う場合は部門を削除せず残してください。
仕訳入力、予算入力不可の状態へ変更することも可能です。

4-3 集計パターンの追加

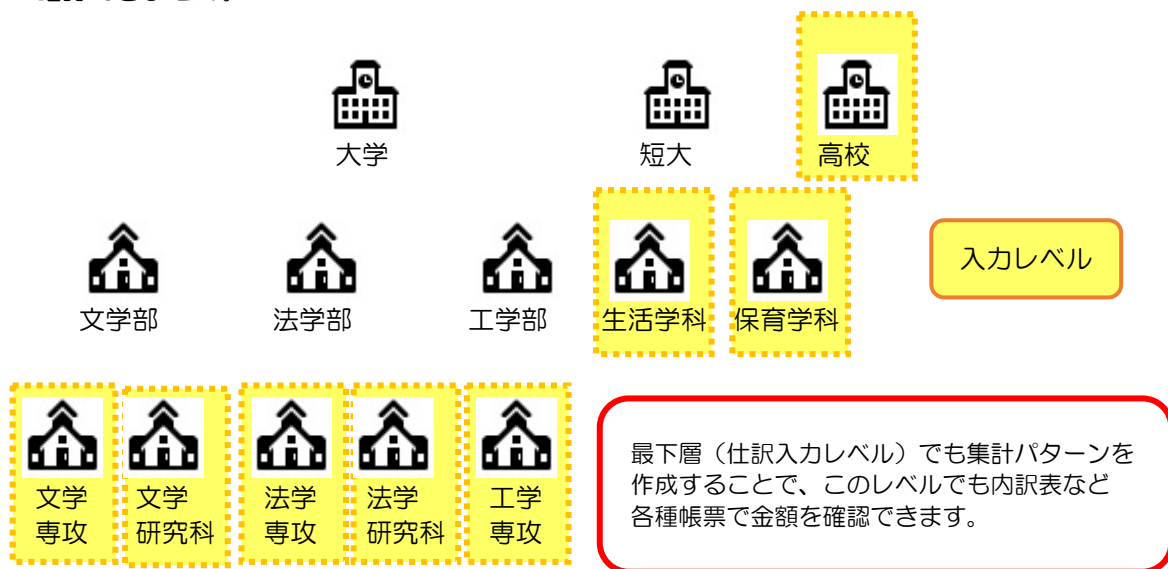
登録した部門について、集計パターンを作成し、そのパターンの体系を登録します。
集計パターンとは、帳票の出力（金額の集計）パターンになります。

事業活動収支内訳表は「学校単位」、資金収支内訳表が「学部学科単位」で表示されるのも帳票出力条件で集計パターンが選択されているためです。

ここでは、集計パターンの考え方を理解したうえで、パターンの追加方法および既存パターンの変更方法を説明します。



上図が基本的な集計パターンになりますが、これだと仕訳入力レベルでの金額を確認できません。



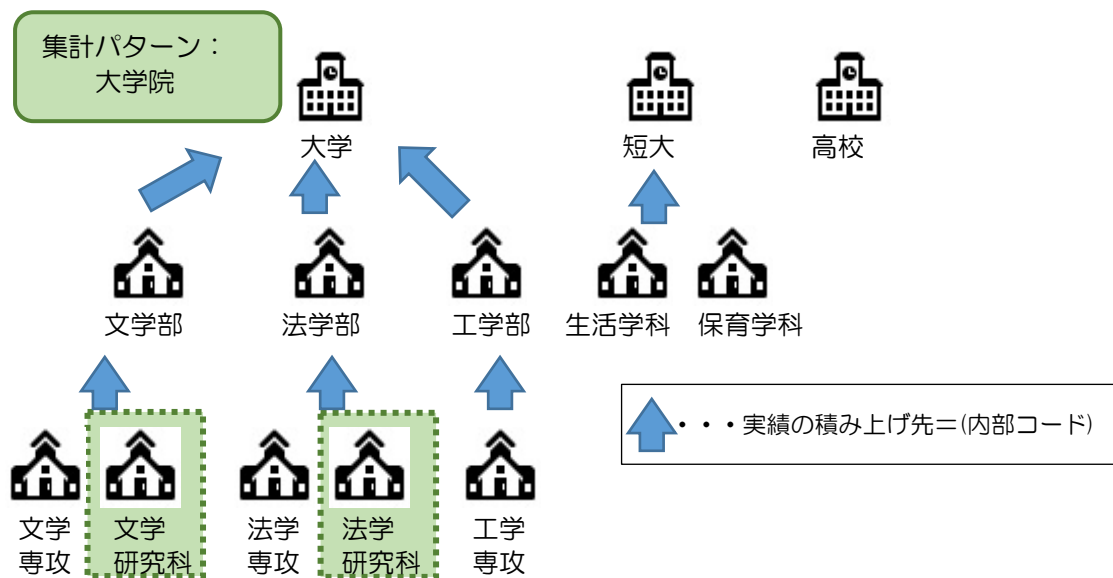
集計パターン：入力レベル

資金収支内訳表
平成27年 4月 1日 から
平成28年 3月 31日 まで

収入の部

科目	部門	学校法人	トヨタ学園大学			
			文学専攻	文学部研究科	工学専攻	法学部研究科
学生生徒等納付金収入		0	619,101,200	0	0	0

(単位 円)



集計パターンの便利な使い方として、部門構成に関係なく任意の部門を組み合わせることができます。

例えば、大学院のみの収支を確認したいとします。

[入力レベル] で部門コードを範囲指定すると「法学専攻」が含まれ、大学院のみの集計がとれませんが、[大学院] という集計パターンを設定することで解決します。

4-3-1 集計パターンの編集

まずは既存の集計パターンの訂正方法を説明します。

「4-1 部門を追加」で作成した「工学部」を既存の集計パターンに追加してみましょう。

〈登録例〉決算書の内訳には工学専攻で入力した内容を工学部として表示したい。

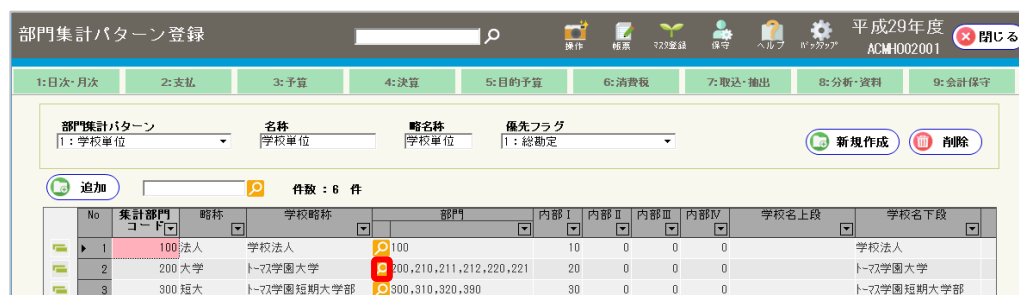
一方、工学専攻で入力した内容だけを確認できるようにもしたい。

部門集計パターン	集計部門コード	学校略称	部門
1：学校単位	200	大学	230、231
2：学部学科単位	230	工学部	230、231
3：入力レベル	231	工学専攻	231

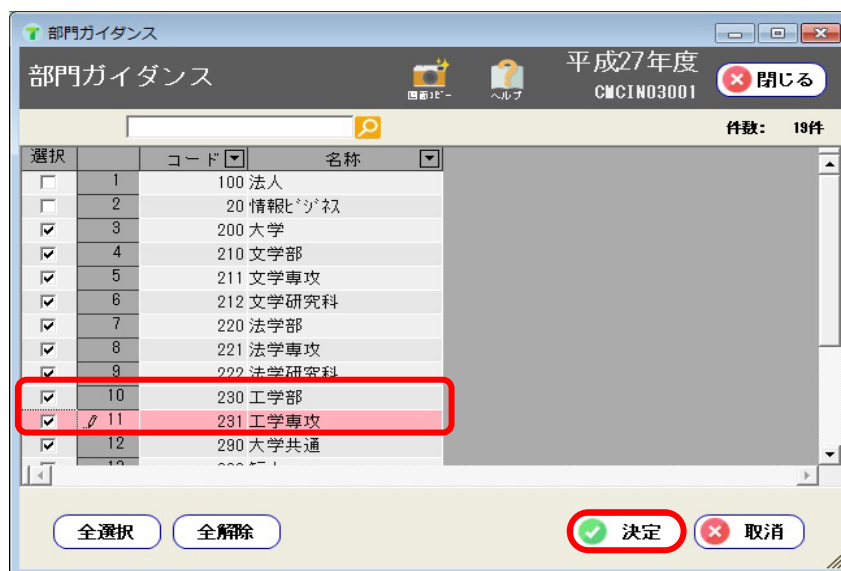
1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇法人情報「部門集計パターン登録」をクリックします。
⇒【部門集計パターン登録】画面が表示されます。
2. 部門集計パターンの「1：学校単位」を選択します。
選択した集計パターンの内容が表示されます。



3. 大学部門の集計部門に「工学部」を追加します。
「200 大学」の部門 [追加] ボタンをクリックします。



4. 【部門ガイダンス】画面が表示されます。
「230 工学部」「231 工学専攻」にチェックを付け、[決定] ボタンをクリックします。



- 【部門集計パターン登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
- 部門集計パターンを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。
- 部門集計パターンの「2：学部学科」を選択します。
選択した集計パターンの内容が表示されます。

- マスタを追加するため、[追加] ボタンをクリックします。
- 【部門集計パターン登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - 部門コード「230」を入力
 - 略名称/学校略称「工学部」を入力
 - 部門「230」「231」を選択
 - 内部コード「20-30-0-0」を入力
 - 学校名/学部学科名「ト-双学園大学」「工学部」を入力
 - 「内訳表出力」にチェック

- 【部門集計パターン登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
- 登録した集計部門が一覧の最終行に表示されます。
部門集計パターンを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

No	集計部門コード	略称	学校略称	部門	内部I	内部II	内部III	内部IV	学校名上段	学校名下段
1	100	法人	学校法人	100	10	0	0	0		学校法人
2	210	文学部	ト-双学園大学	210, 211, 212	20	10	0	0	ト-双学園大学	文学
3	220	法学部	ト-双学園大学	220, 221, 222	20	20	0	0	ト-双学園大学	法学
4	290	大学共通	ト-双学園大学	290	20	90	0	0		
5	310	生活学科	ト-双学園短期大学部	310	30	10	0	0	ト-双学園	短期大学部 生活
6	320	保育学科	ト-双学園短期大学部	320	30	20	0	0	ト-双学園	短期大学部 保育
7	390	短大共通	ト-双学園短期大学部	390	30	90	0	0		
8	400	高校	ト-双学園高等学校	400	40	0	0	0		ト-双学園高等学校
9	500	中学校	ト-双学園中学校	500	50	0	0	0		ト-双学園中学校
10	900	全共通	全共通	900	90	0	0	0		
11	230	工学部	工学部	230, 231	20	30	0	0	ト-双学園大学	工学
12					0	0	0	0		

12. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
13. 翌年度データ更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
14. 続いて、部門集計パターンの「3：入力レベル」を選択します。
選択した集計パターンの内容が表示されます。



15. マスタを追加するため、[追加] ボタンをクリックします。
16. 【部門集計パターン登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 部門コード「231」を入力
 - ② 略名称/学校略称「工学専攻」を入力
 - ③ 部門「231」を選択
 - ④ 内部コード「20-30-10-0」を入力
 - ⑤ 学校名/学部学科名「ト-双学園大学」「工学専攻」を入力
 - ⑥ 「内訳表出力」にチェック

17. 【部門集計パターン登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

18. 登録した集計部門が一覧の最終行に表示されます。
部門集計パターンを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

「部門集計パターン一覧」の最終行に直接入力し、マスタを登録することも可能です。

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




経年比較する場合の集計部門コード

経年比較をする場合、過年度の集計部門コードと当年度の集計部門コードは同一である必要があります。

【部門集計パターン登録】画面の項目一覧

No	名称	説明
a)	集計パターン	集計パターンを登録・名称訂正・削除します。
b)	集計部門登録エリア	集計パターンに紐付する部門を登録します。
c)	その他エリア	その他の情報を登録します。

a) 集計パターン検索エリア

No	名称	説明
A	部門集計パターン	これから編集をおこなう部門集計パターンを選択します。
B	名称	選択した部門集計パターンの名称が表示されます。 パターン名称を変更する場合は、名称を訂正後「更新」ボタンをクリックします。
C	略名称	選択した部門集計パターンの略名称が表示されます。 略名称を変更する場合は、名称を訂正後「更新」ボタンをクリックします。
D	優先フラグ	帳票印刷画面で初期表示される部門集計パターンを選択します。 優先フラグには以下のようなパターンがあります。 1：総勘定 2：資金収支 3：固定資産 4：基本金 5：固基自動仕訳 6：物理按分集約用 7：台帳仕訳取込 8：物理予算按分用 9：合算拠点グループ 10：消費税  部門集計パターン「1：学校単位」に優先フラグ「1：総勘定」が設定されているため、「事業活動収支計算書」「貸借対照表」などの総勘定ベースの帳票印刷時に、このパターンが表示されます。
E	新規作成	部門集計パターンを新規作成時にクリックします。 → 「4-3-2 集計パターンの新規追加」参照
F	削除	部門集計パターンを削除する場合にクリックします。

b) 集計部門登録エリア

No	集計部門コード	略称	学校略称	部門	内部 I	内部 II	内部 III	内部 IV	学校名上段	学校名下段	学部学科名	内訳表出力
1	100	法人	学校法人	100	10	0	0	0	学校法人			<input checked="" type="checkbox"/>
2	200	大学	トリス学園大学	200,210,211,212,220,221,2	20	0	0	0	トリス学園大学			<input checked="" type="checkbox"/>
3	300	短大	トリス学園短期大学部	300,310,320,390	30	0	0	0	トリス学園短期大学部			<input checked="" type="checkbox"/>
4	400	高校	トリス学園高等学校	400	40	0	0	0	トリス学園高等学校			<input checked="" type="checkbox"/>
5	500	中学校	トリス学園中学校	500	50	0	0	0	トリス学園中学校			<input checked="" type="checkbox"/>
6	900	全共通	全共通	900	90	0	0	0				<input type="checkbox"/>
* 7					0	0	0	0				<input type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	集計部門コード	コードを入力します。
B	略称	G (G が Null の場合は F) の略名称を入力します。(全角5文字まで)
C	学校略称	F の略名称を入力します。基本金明細書の部門内訳表示名称となります。 また、内訳表で大学の学部などが途中で改頁された場合、一枠のみ表示されるとき の表示名称となります。(全角 10 文字まで)
D	部門	集計させる部門を選択します。
E	内部コード	内部 I～IVまでの 4 階層で部門の集計を設定します。
F	学校名 上段/下段	内訳表に表示される名称を入力します。 (上段：全角 10 文字 下段：全角 10 文字まで) 内訳表の学校名称欄に上寄せで表示する場合は「上段」、 下寄せで表示させたい場合は「下段」に入力します。 学校名が 11 文字以上の場合は、上段の続きを下段に入力します。

No	名称	説明
G	学部学科名	内訳表の学部学科名を入力します。(全角 30 文字まで)
H	内訳表出力	内訳表に表示させる部門にチェックを付けます。 通常、共通部門にはチェックを付けません。

c) その他エリア

A
B
C

ファイル出力
印刷
サンプル帳票
集計部門体系ツリ
部門登録

No	名称	説明
A	サンプル帳票	登録した集計パターンをサンプル帳票形式で確認できます。
B	集計部門体系ツリー	集計部門の体系をツリー形式で表現し、メンテナンスをグラフィカルに行うことができます。
C	部門登録	【部門登録】画面に切り替わります。

4-3-2 集計パターンの新規追加

集計パターンを新しく登録する手順を説明します。

<登録例>大学院だけの金額を集計させたい。

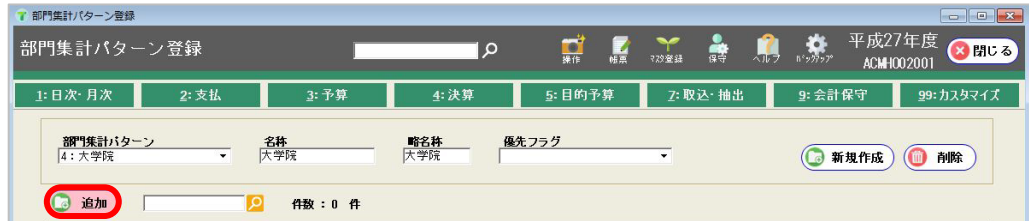
部門集計パターン	集計部門コード
4: 大学院	212、222

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇法人情報「部門集計パターン登録」をクリックします。
⇒【部門集計パターン登録】画面が表示されます。
2. 集計パターンを作成するために [新規作成] ボタンをクリックします。



3. 【部門集計パターン追加】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 部門集計パターンコード「4」を入力
 - ② 名称/略名称「大学院」を入力

4. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
5. 翌年度データ更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
6. 手順3で登録した集計パターンに対して、集計したい部門を設定します。
[追加] ボタンをクリックします。



7. 【部門集計パターン登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 集計部門コード「212」を入力
 - ② 略名称「文学研究科」を入力
 - ③ 学校略称「ト-双学園大学」を入力
 - ④ 部門「212」を選択
 - ⑤ 内部コード「10-10-0-0」を入力
 - ⑥ 学校名/学部学科名「ト-双学園大学」「文学研究科」を入力
 - ⑦ 「内訳表出力」にチェック

8. 続いて「222 法学研究科」の情報を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

9. 【部門集計パターン登録（個別）】画面の【閉じる】ボタンをクリックして画面を閉じます。
10. 登録した集計部門が一覧の最終行に表示されます。
部門集計パターンを更新するため、【更新】ボタンをクリックします。

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



資金収支内訳表での確認

「集計パターン 4：大学院」を選択するとこのように大学院のみの内訳表を作成できます。

資金収支内訳表		トマス学園大学	
平成27年 4月 1日 から		平成28年 3月31日 まで	
収入の部			
科目	部門	計	総額
学生生徒等納付金収入	法学研究科	0	0
	計	0	0
	総額	0	0

4-4 翌年度繰越部門設定

年次更新時の期首残高の繰越方法、および繰越先の部門設定をおこないます。

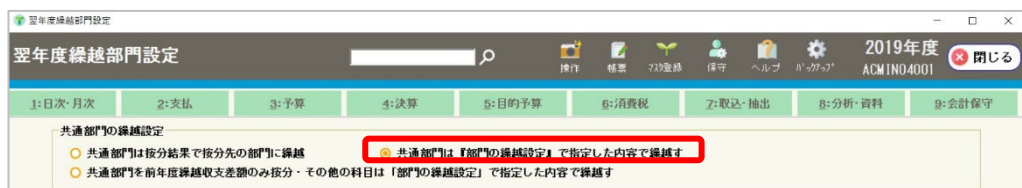
設定できる部門は、総勘定・資金収支で入力可能な部門です。

また、期首残高の按分先を設定できます。

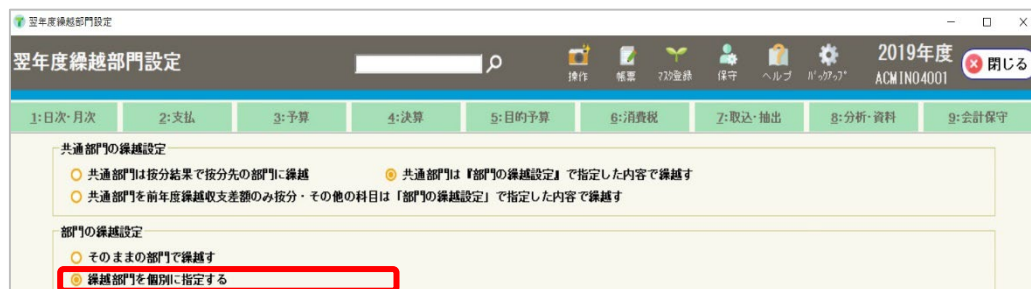
「論理按分」の場合でも、共通部門の残高を按分先部門へ繰り越すように設定できます。

＜登録例＞来年度より「212 文学研究科」が閉鎖になるため、
残高を「211 文学専攻科」へ移行したい。
また、共通部門については共通部門のままで繰越したい。

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇法人情報「翌年度繰越部門設定」をクリックします。
⇒【翌年度繰越部門設定】画面が表示されます。
2. 共通部門の繰越設定を選択します。



3. 部門の繰越設定をおこないます。
今回は繰越部門を指定したいため、「繰越部門を個別に指定する」にチェックを付けます。



4. 総勘定および資金収支科目の繰越部門を設定し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 「前年度繰越収支差額」「その他の科目」をチェック
 - ② 212 部門の繰越先を「211 文学専攻」に変更

総勘定 (資産/負債/基本金)			資金収支 (支払資金)		
部門	前年度繰越収支差額	その他の科目	部門	前年度繰越支払資金	その他の科目
20 収益部門	20 収益部門	20 収益部門	20 収益部門	20 収益部門	20 収益部門
100 法人	100 法人	100 法人	100 法人	100 法人	100 法人
200 大学	200 大学	200 大学	200 大学	200 大学	200 大学
211 文学専攻	211 文学専攻	211 文学専攻	211 文学専攻	211 文学専攻	211 文学専攻
212 文学研究科	211 文学専攻	211 文学専攻	211 文学専攻	211 文学専攻	211 文学専攻
221 法学専攻	221 法学専攻	221 法学専攻	221 法学専攻	221 法学専攻	221 法学専攻
222 法学研究科	222 法学研究科	222 法学研究科	222 法学研究科	222 法学研究科	222 法学研究科
231 工学専攻	231 工学専攻	231 工学専攻	231 工学専攻	231 工学専攻	231 工学専攻
290 大学共通	290 大学共通	290 大学共通	290 大学共通	290 大学共通	290 大学共通
300 短大	300 短大	300 短大	300 短大	300 短大	300 短大
310 生活学科	310 生活学科	310 生活学科	310 生活学科	310 生活学科	310 生活学科

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

【翌年度繰越部門設定】画面の項目一覧

No	名称	説明
A	共通部門の繰越設定	共通部門の繰越先を選択します。
B	部門の繰越設定	部門の繰越先を選択します。「繰越部門を個別に指定する」を選択した場合、C～Fの項目が設定できるようになります。表示される部門は仕訳入力可能部門で、参照権限のある部門のみです。 「A：共通部門の繰越設定」で「共通部門は『部門の繰越設定』で指定した内容で繰越す」を選択した場合、共通部門を含めて表示します。
C	総勘定 前年度繰越 収支差額	事業活動収支計算書上の「前年度繰越収支差額」の繰越部門を設定できます。
D	定 その他の科目	貸借対照表科目の繰越部門を設定できます。
E	資金 前年度繰越 支払資金	資金収支計算書上の「前年度繰越支払資金」の繰越部門を設定できます。
F	収支 その他の科目	現金預金科目（資金収支ベース）の繰越部門を設定できます。
G	ファイル出力	ファイル出力により、設定内容をデータ確認できます。



共通部門の繰越設定の選択肢について

『共通部門を前年度繰越収支差額のみ按分・その他科目は「部門の繰越設定」で設定した内容で繰越す』を選択した場合、共通部門が表示され、「その他の科目」のみ繰越先部門を選択可能になります。前年度繰越収支差額を按分したい場合に選択してください。

部門	<input checked="" type="checkbox"/> 前年度繰越収支差額	<input checked="" type="checkbox"/> その他の科目
222 法学研究科	222 法学研究科	222 法学研究科
231 工学専攻	231 工学専攻	231 工学専攻
280 大学共通		280 大学共通



共通部門の繰越設定と部門の繰越設定の年度管理の違い

共通部門の繰越設定（上記 A）は年度管理しない項目で、部門の繰越設定（上記 B）は年度管理する項目です。

その為過年度にログインした場合でも、共通部門の繰越設定は、現在の設定がそのまま表示されます。

5 按分関連を登録する

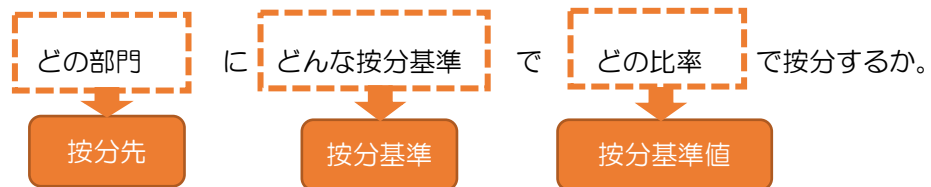
1枚の請求書が複数部門にまたがるような場合や教育経費・管理経費にまたがる場合に、事前に計算して仕訳をするのではなく、システムで自動計算(按分)させることができます。この章では、按分をするのに必要なマスタの設定方法を説明します。

5-1 按分関連マスタの関連・手順

按分の種類として、各部門へ配賦する「部門按分」、経費科目へ配賦する「科目按分」、その両方を使用する「複合按分」の3種類があります。仕訳入力時にはそれぞれ「共通部門」、「共通科目」、「共通部門と共通科目」を利用します。

■ 部門按分関連マスタ

共通部門に部門按分をするのに必要な情報は3つです。



これらの内容は全て【部門按分登録】画面で設定します。

➔ 「5-3-1 部門按分登録」参照

■ 科目按分関連マスタ

共通科目に科目按分をするのに必要な情報は4つです。

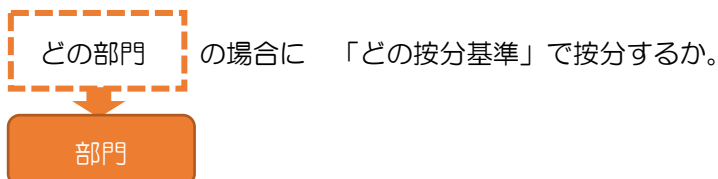


「按分先」は【科目按分登録】画面 [按分科目] タブで設定します。

「按分基準」「按分基準値」は、[按分基準] タブで設定します。

➔ 「5-3-3 科目按分登録」参照

さらに、科目按分は、発生部門ごとに基準値を設定します。

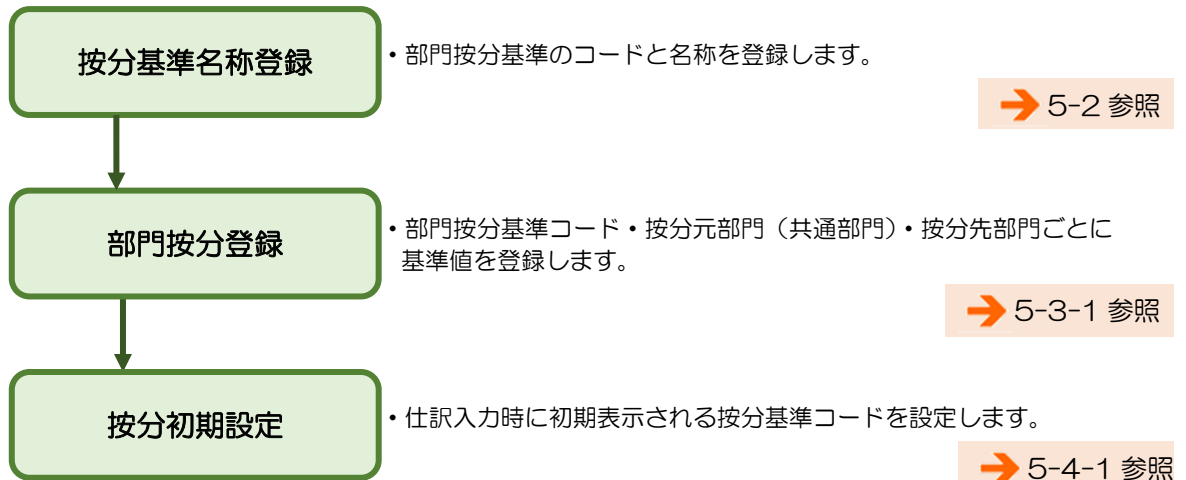


「部門」は【科目按分登録】画面 [按分基準] タブで設定します。

➔ 「5-3-3 科目按分登録」参照

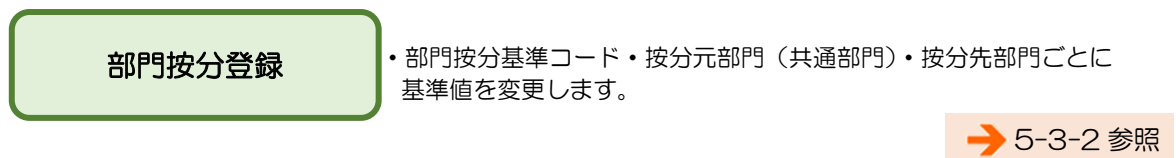
■ 部門按分の新規追加手順

部門按分基準の新規設定手順です。



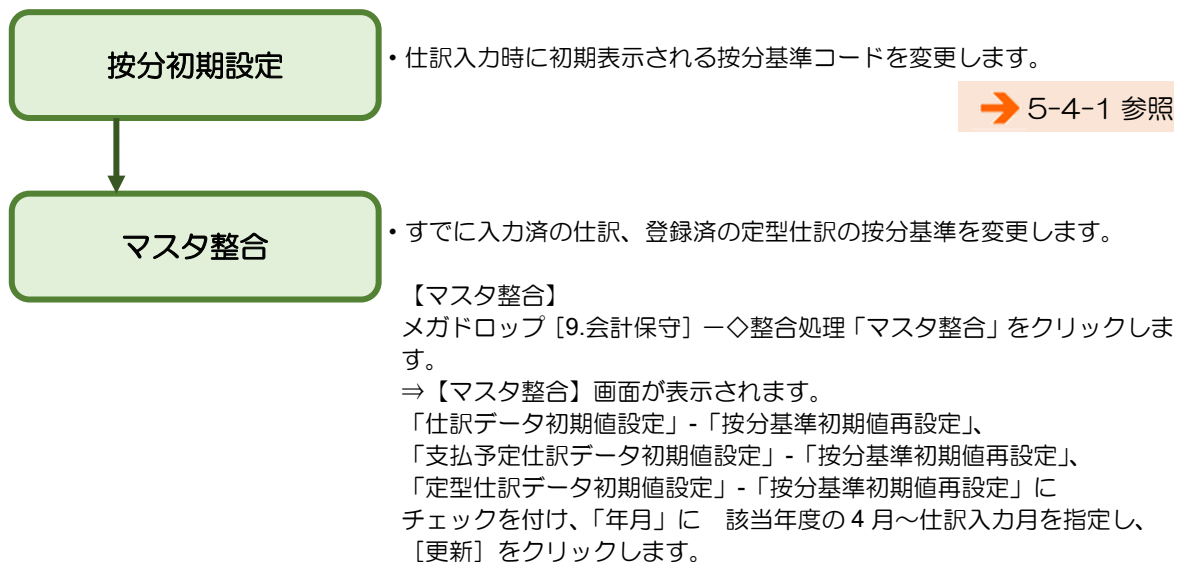
■ 部門按分基準値の変更手順

学生人数比率が変わった等の部門按分基準の基準値を変更する手順です。



■ 部門按分の変更手順

今まで学生人数比で按分していた科目を面積比に変更したいなど、基準そのものを変更する手順です。



■ 科目按分の新規追加・科目按分基準値の変更・科目按分の変更手順

⇒ 上記「部門按分」を「科目按分」に読み替えてください。

5-2 按分基準名称を追加する

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

<登録例>

コード	名称	略名称
22	教職員数按分	教職員数

※略名称は、按分基準登録で按分基準として表示されます。

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇按分「部門按分登録」をクリックします。
⇒【部門按分登録】画面が表示されますので、按分基準名称登録をクリックします。
2. 【按分基準名称登録】画面が表示されます。

以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

- ① コード「22」を入力
- ② 名称「教職員数按分」を入力
- ③ 略名称「教職員数」を入力

The screenshot shows the '按分基準名称登録' (Department-based Standard Name Registration) window. At the top, it displays '平成27年度 AOMANO1003' and a '閉じる' (Close) button. The '按分区分' (Department-based) dropdown is selected. Below the dropdown, it says '件数: 7 件'. The main table has the following data:

No	コード	名称	略名称	表示順	有効
1		学生生徒数按分	学生生徒	0	<input checked="" type="checkbox"/>
9	22	教職員数按分	教職員数	0	<input checked="" type="checkbox"/>
▶*	10				<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there are buttons for 'ファイル出力' (File Output), '更新' (Update), and '取消' (Cancel). The '更新' button is highlighted with a red circle.

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



【按分区分：科目按分】の按分基準名称登録

科目按分の按分基準名称登録は、【科目按分登録】画面にて、部門按分と同様の手順で登録します。

科目按分の基準値を登録する前に、名称登録を行ってください。

5-3 按分基準値を追加訂正する

按分基準が追加になった場合と、既に登録している按分基準値の訂正手順を説明します。

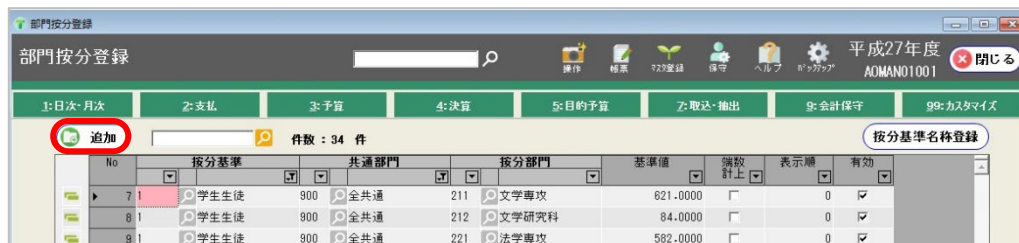
5-3-1 部門按分登録

「5-2 按分基準を追加する」で登録した「22 教職員数按分」を利用して、各部門に按分基準値を設定してみましょう。

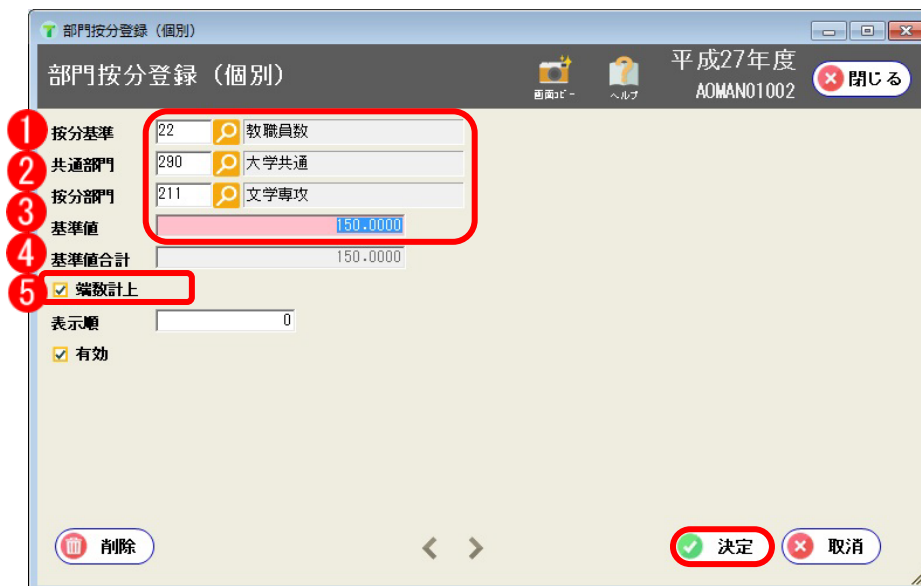
<登録例>教職員数で「211 文学専攻」と「221 法学専攻」に按分したい。

按分基準	共通部門	按分部門	基準値	端数計上
22：教職員数	290：大学共通	211：文学専攻	150	する
		221：法学専攻	200	

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇按分「部門按分登録」をクリックします。
【部門按分登録】画面が表示されます。
2. 部門按分登録をするため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【部門按分登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 按分基準「22（教職員）」を入力
 - ② 共通部門「290（大学共通）」を入力
 - ③ 按分部門「211（文学専攻）」を入力
 - ④ 基準値「150」を入力
 - ⑤ 端数計上にチェック



- 【部門按分登録（個別）】画面の「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。
- 同様の手順で「221 法学専攻」の按分基準値を入力します。

- 登録した部門按分マスタが一覧の最終行に表示されます。マスタを更新するため、「更新」ボタンをクリックします。

No	按分基準	共通部門	按分部門	基準値	端数計上	表示順	有効
22 31	校舎面積	全共通	221 法学専攻	4,290.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
23 31	校舎面積	全共通	310 生活学科	10,312.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
24 31	校舎面積	全共通	320 保育学科	8,220.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
25 41	増属収入	全共通	211 文学専攻	11,400.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
26 41	増属収入	全共通	310 生活学科	8,522.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
27 41	増属収入	全共通	320 保育学科	5,146.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
28 41	増属収入	全共通	400 高校	8,451.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
29 41				0.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
30 99				0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
31 99				0.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
32 99				0.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
33 99				0.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
34 99				0.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
35 22	教職員数	大学共通	211 文学専攻	150.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
36 22	教職員数	大学共通	221 法学専攻	200.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
37				0.0000	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>

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

■ 【部門按分登録】画面の項目一覧

No	A 按分基準		B 共通部門		C 按分部門		D 基準値	E 端数計上	F 表示順	G 有効
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
▶ 1	学生生徒	290	大学共通	211	文学専攻	50.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	学生生徒	290	大学共通	212	文学研究科	0.0000	<input type="checkbox"/>		0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	学生生徒	290	大学共通	221	法学専攻	50.0000	<input type="checkbox"/>		0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	学生生徒	290	大学共通	222	法学研究科	0.0000	<input type="checkbox"/>		0	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	按分基準	按分基準を選択します。(按分基準名称登録の略名称) 1つの共通部門に対して複数の按分基準の登録が可能です。
B	共通部門	按分設定を行う共通部門を入力します。
C	按分部門	按分先の部門を入力します。 「B：共通部門」で指定した以外の共通部門も選択可能です。
D	基準値	Cの部門へ按分するための基準値を登録します。 按分比率または実数で登録可能です。
E	端数計上	按分により発生した端数を計上する部門にチェックをつけます。
F	表示順	表示順を入力します。
G	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

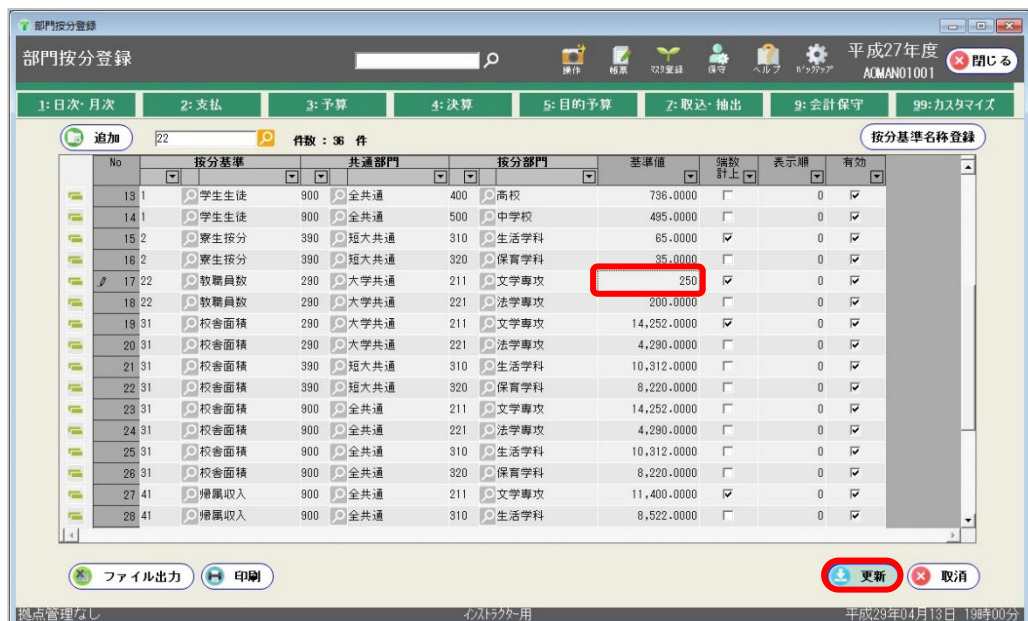
5-3-2 按分基準値の訂正

按分基準値の訂正を行います。

<登録例>

按分基準	共通部門	按分部門	変更前	変更後
22：教職員数	290：大学共通	211：文学専攻	150	250

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇按分「部門按分登録」をクリックします。
【部門按分登録】画面が表示されます。
2. 基準値を訂正するため、数字の上でダブルクリックし、基準値を訂正後 [更新] ボタンをクリックします。



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

5-3-3 科目按分登録

科目按分の登録をします。「按分基準」と「按分科目」の2つのタブに分かれています。

a) 按分科目設定

まずは、按分科目の設定を行います。

<登録例> 共通科目「科光熱水費」の按分先科目を設定する。

按分元	718：科光熱水費	2：ガス代	
按分先 1	518：教光熱水費	2：ガス代	1：教育
按分先 2	618：管光熱水費	2：ガス代	2：管理

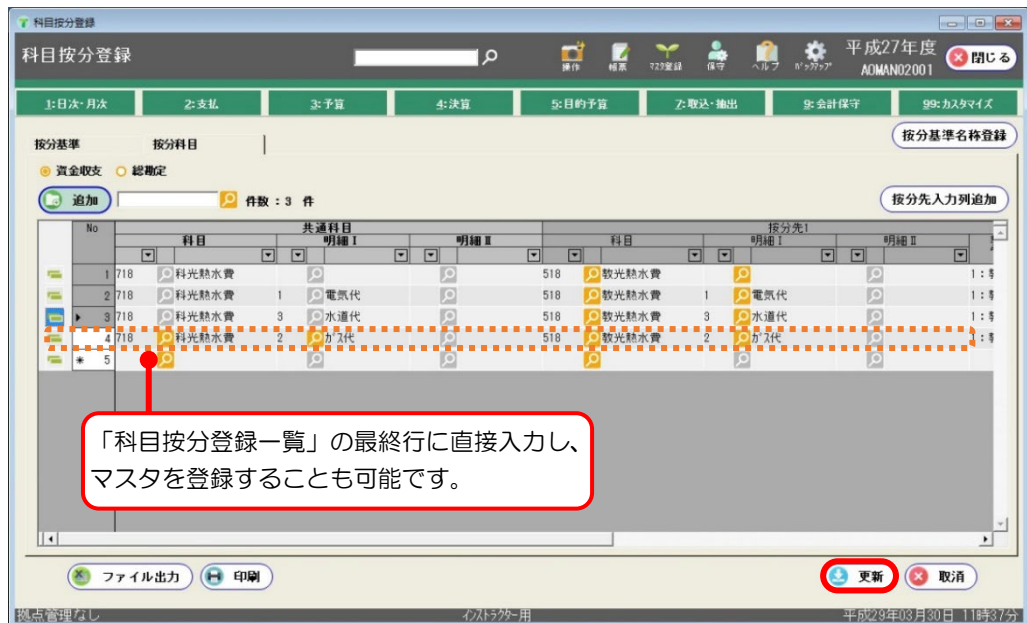
1. グローバルナビ [マスタ登録] -> 按分「科目按分登録」をクリックします。
⇒【科目按分登録】画面が表示されます。
2. [按分科目] タブをクリックします。
科目按分登録をするため、[追加] ボタンをクリックします。



3. 【科目按分登録（個別）】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 科目「718」を入力 明細Ⅰ「2」を入力
 - ② 按分先 1「518」/明細Ⅰ「2」を入力、
按分先 2「618」/明細Ⅰ「2」を入力
 - ③ 按分先 2「618」の「教育管理」区分は「管理」を選択



4. 【科目按分登録（個別）】画面の「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。
5. 登録した科目按分マスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、「更新」ボタンをクリックします。

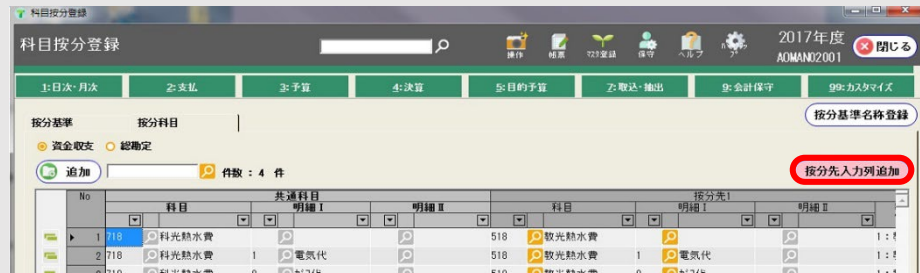


6. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
7. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。（当年度マスタを追加の場合のみ）
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。



按分先の追加

[按分先入力列追加]をクリックすることで按分先を増やすことができます。



【科目按分登録】（科目按分）画面の項目一覧

No	共通科目			按分先1			按分先2			有効				
	科目	明細 I	明	科目	明細 I	明	科目	明細 I	明細 II		教育管理			
1	718	科光熱水費		518	教光熱水費	1	1:教育	618	管光熱水費	1	1:教育	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	718	科光熱水費	1	電気代	518	教光熱水費	1	電気代	618	管光熱水費	1	電気代	1:教育	<input checked="" type="checkbox"/>
3	718	科光熱水費	2	ガス代	518	教光熱水費	2	ガス代	618	管光熱水費	2	ガス代	2:管理	<input checked="" type="checkbox"/>
4	718	科光熱水費	3	水道代	518	教光熱水費	3	水道代	618	管光熱水費	3	水道代	1:教育	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	共通科目/明細	共通科目を選択します。 明細がある場合は明細ごとに設定します。
B	按分先 1	科目
C		明細
D		教育管理
E	按分先 2	科目
F		明細
G		教育管理
H	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

b) 按分基準登録

按分基準値を設定します。

<登録例>文学専攻科の教管按分基準を設定する

共通科目	按分基準	教育経費	管理経費
211 文学専攻	6：面積	70	30

1. 引き続き【科目按分登録】画面で、部門毎に教育経費と管理経費の「按分基準値」を登録します。[按分基準] タブをクリックします。
2. 按分基準値を登録するため、[追加] ボタンをクリックします。



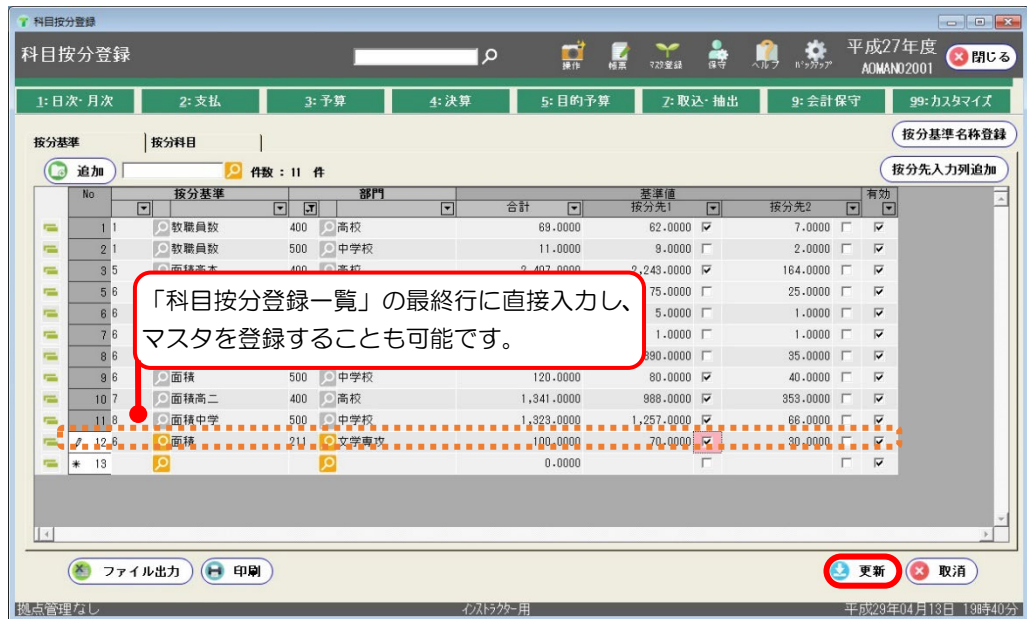
3. 【科目按分登録（按分基準一個別）】画面が表示されます。

以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

- ① 按分基準「6」を入力
- ② 部門「211」を入力
- ③ 按分先1の基準値に「70」を入力
- ④ 按分先2の基準値に「30」を入力
- ⑤ 按分先1の端数計上にチェック



- 【科目按分登録（按分基準一個別）】画面の「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。
- 登録した科目按分マスタが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、「更新」ボタンをクリックします。



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

■ 【科目按分登録】（按分基準）画面の項目一覧

No	按分基準	部門	合計	基準値	按分先1	按分先2	有効
1	教職員数	400 高校	69.0000	62.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	7.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	教職員数	500 中学校	11.0000	9.0000	<input type="checkbox"/>	2.0000	<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	按分基準	按分基準を選択します。
B	部門	按分基準値は部門毎に設定しますので、部門を入力します。 部門按分後、科目按分を行う複合按分の場合は、按分先の部門を設定します。
C	基準値／合計	按分先 1 と 2 に数字を入力すると自動的に合計が表示されます。
D	按分先 1/2	按分基準値を登録します。 按分基準値は比率、実数、0 等が入力可能です。
E	端数計上	端数が出た場合の計上先にチェックを付けます。
F	有効	登録されているマスタを使用するか否かを選択します。 (初期値：チェックあり)

5-4 初期値を設定する

按分基準を設定した後は、各仕訳入力画面で選択できるようになりますが、よく利用する按分基準を初期値設定しておくと便利です。


初期値なので、その仕訳の都度見直し、按分基準の変更も可能です。

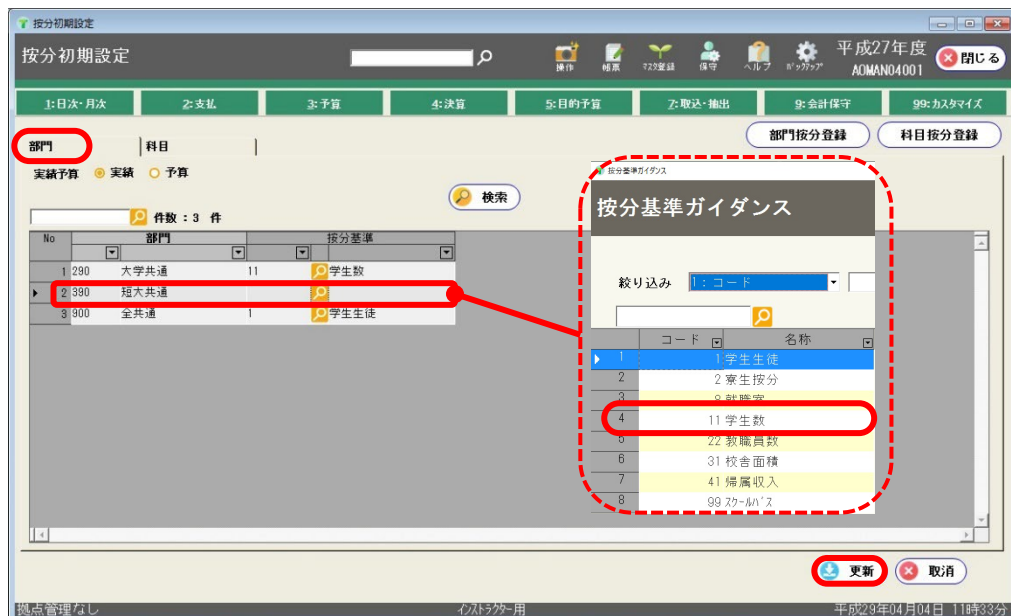
5-4-1 按分初期値設定（部門）

ここでは、部門按分基準の初期値設定方法を説明します。

<登録例>短大共通の部門按分初期値として「学生数」を設定する

項目	コード	内容
部門	390	短大共通
按分基準	11	学生数

1. グローバルナビ [マスタ登録] → 按分「按分初期設定」をクリックします。
→ 【按分初期設定】画面が表示されます。
2. 部門の按分初期設定をするため、「部門」タブをクリックします。
3. 按分したい部門の按分基準を設定するために  をクリックします。
按分基準ガイダンスから「学生数」を選び「更新」ボタンをクリックします。



4. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
5. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。（当年度マスタを追加の場合のみ）
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
6. 【資金収支仕訳入力】画面で部門「390 短大共通」を選択すると「11 学生数」が自動的に表示されることが確認できます。



予算の按分初期設定

按分初期設定では、「実績」だけではなく「予算」も設定することができます。

【按分初期設定】画面の項目一覧

No	部門	按分基準
1 290	大学共通	11 学生数
2 390	短大共通	11 学生数
3 900	全共通	1 学生生徒

No	名称	説明
A	実績予算	初期値を設定する対象を選択します。 実績を按分する初期値を設定する場合は「実績」を、 予算を按分する初期値を設定する場合は「予算」を選択します
B	部門	共通部門が表示されます。
C	按分基準	部門按分基準から初期値設定するものを選択します。

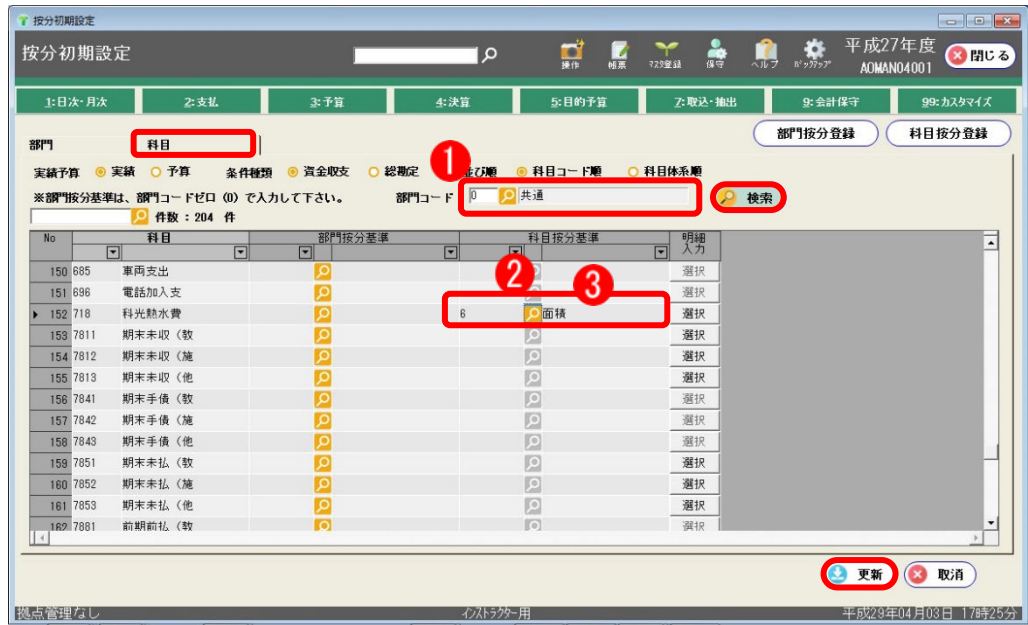
5-4-2 按分初期値設定（科目）

科目按分基準の初期値設定方法を説明します。

<登録例> 光熱水費を面積で按分したい。

項目	コード	内容
部門コード	0	共通
科目	718	科光熱水費
科目按分基準	6	面積

- グローバルナビ [マスタ登録] -◇按分「按分初期設定」をクリックします。
⇒【按分初期設定】画面が表示されます。
- 科目の按分初期設定をするため、「科目」タブをクリックします。
- 以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① 部門コード「0」を入力して [検索] をクリック
 - ② 一覧表より、718 科光熱費の項目の科目按分基準 [🔍] をクリック
 - ③ 按分基準ガイダンスから「6(面積)」を選択




4. 更新処理メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
5. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
6. 仕訳入力画面より、初期値が設定されたことを確認します。

借方				0	
部門	390 短大共通	科目	718 科光熱水費	金額	0
部按		明細		補助	
管理		科按	6 面積	税No	6063 課仕6.9/108共
目 I	-	目 II	-		
支払先			摘要		

■ 【按分初期設定（科目タブ）】画面の項目一覧



No	名称	説明
A	実績予算	実績または予算を選択します。
B	条件種類	資金収支または総勘定を選択します。
C	並び順	科目の並び順を科目コードまたは科目体系順が選択します。
D	部門コード	按分初期設定を行う部門を選択します。 全部門共通の初期値を設定する場合は「0 共通」を選択します。 ある特定の部門に対して設定する場合は該当の部門を選択します。  0以外の部門を選択した場合の科目の選択肢は、共通経費のみとなります。

No	名称	説明
E	科目	初期値を設定したい科目を選択します。
F	部門按分基準	部門と科目の組み合わせで部門按分基準の初期値を設定できます。
G	科目按分基準	科目按分基準の初期値を入力します。
H	明細入力	明細レベルで初期値を設定する場合に入力します。



明細の按分初期設定ができます。

勘定科目に明細が使用されている場合は、【按分初期設定】画面で明細入力の選択をクリックし、明細に按分初期設定ができます。



部門毎に按分基準が違う場合は・・・

「5-4-2 按分初期設定 (科目)」では、部門コード「0 共通」で科目按分基準の初期値を設定しましたが、同じ科目でも部門によって按分基準が異なる場合の設定方法を紹介します。

<登録例>文学専攻科は光熱水費を教職員数で按分したい

項目	コード	内容
部門コード	211	文学専攻
科目	718	科光熱水費
科目按分基準	1	教職員数

このように、部門コード「211 文学専攻」に対して科目按分基準を設定します。詳細設定が優先されますので、共通で設定されている按分基準が「面積」であっても、部門に「教職員数」の設定があれば、「教職員」が優先されます。

明細



科目



部門



共通

6 摘要を登録する

仕訳入力で利用する摘要のよく使う文言をマスタとして登録しておく便利です。
【仕訳摘要登録】【連想摘要登録】の2つの種類に分かれています。

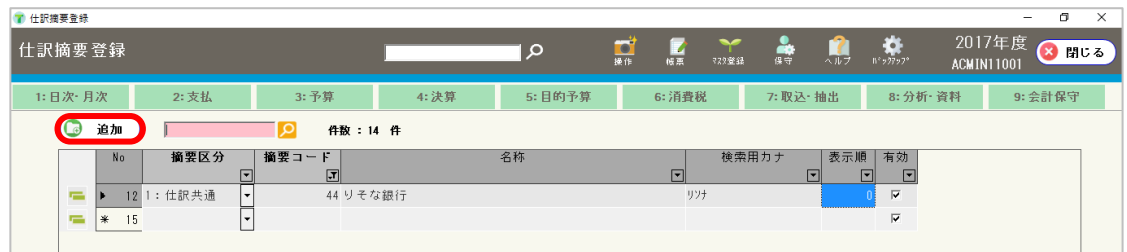
6-1 仕訳摘要登録

仕訳入力画面で使用する摘要の追加手順を以下の例で説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
摘要区分	1	仕訳共通
名称	99	みずほコーポレート銀行
検索用カナ	-	ミズホコーポレートギンコウ

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇定型・摘要「仕訳摘要登録」をクリックします。⇒【仕訳摘要登録】画面が表示されます。
2. [追加] ボタンをクリックします。



3. 【摘要登録（会計）（個別）】画面が表示されます。
以下を登録し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 摘要区分「1：仕訳共通」を選択
 - ② 摘要コード「99」を入力
 - ③ 名称/カナ名称/検索用カナ名称を入力

1 摘要区分: 1: 仕訳共通

2 摘要コード: 99

3 名称: みずほコーポレート銀行

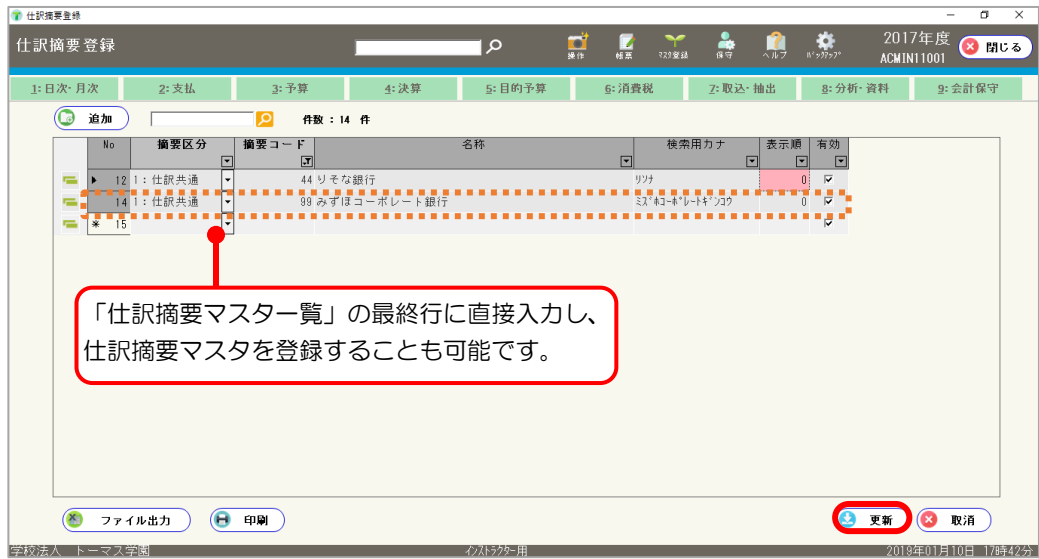
検索用カナ: ミズホコーポレートギンコウ

表示順: 0 有効

削除 < > 決定 取消

4. 【仕訳摘要登録（会計）（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

- 登録した仕訳摘要マスタが一覧の最終行に表示されます。
仕訳摘要マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

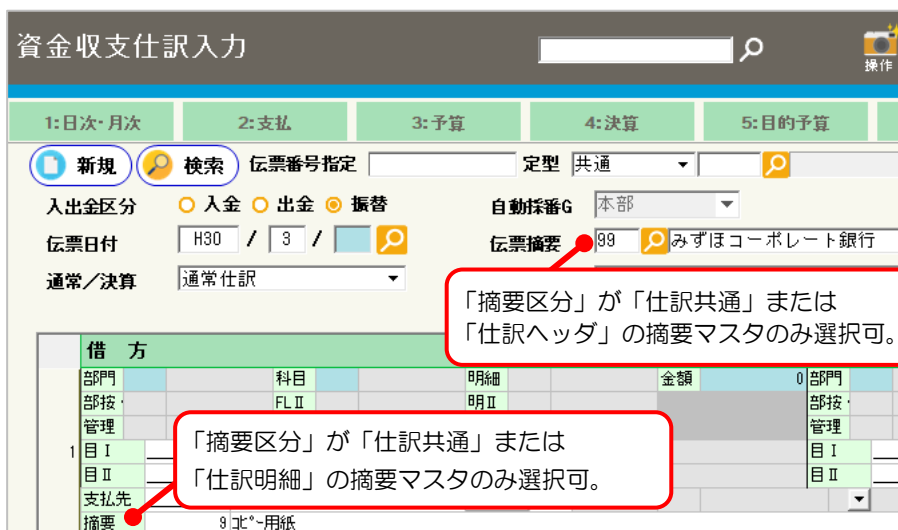


- 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
- 翌年度データの更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。

■ 【仕訳摘要登録】画面の項目一覧

No	摘要区分	摘要コード	名称	検索用カナ	表示順	有効
▶ 14	1: 仕訳共通	99	みずほコーポレート銀行	ミス*ホ*レ*ト*ギ*ン*コウ	0	✓
* 15						✓

No	名称	説明
A	摘要区分	「仕訳共通 (仕訳ヘッダ+仕訳明細)」「仕訳ヘッダ」「仕訳明細」より選択します。
B	摘要コード	摘要コードを入力します。(半角英数10桁まで)
C	名称	ガイダンスで選択する際に表示される名称を入力します。
D	検索用カナ	検索用のカナを入力します。
E	表示順	表示順を選択します。
F	有効	有効にする場合にチェックを入れます。



6-2 連想摘要登録

連想摘要登録をおこなうことで、勘定科目ごとに使用できる摘要マスタを限定できます。連想摘要登録は【連想摘要】【インボイス特例摘要】2つの種類に分かれています。

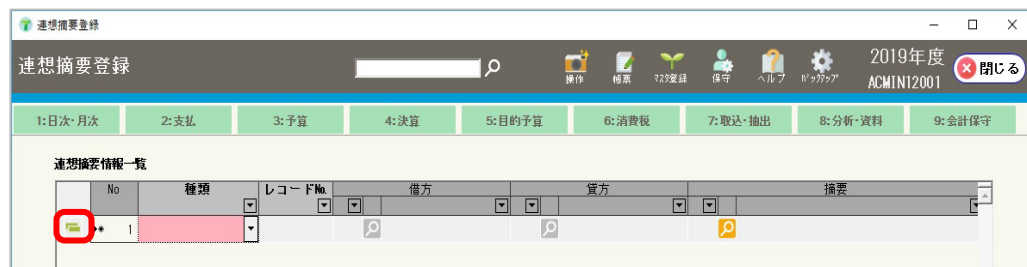
6-2-1 連想摘要

勘定科目登録ごとに使用できる摘要マスタを限定できます。

<登録例>

項目	コード	内容
貸借種類	3	借方・貸方両方
仕訳摘要	100	三井住友当座
対象科目	116	三井住友当座

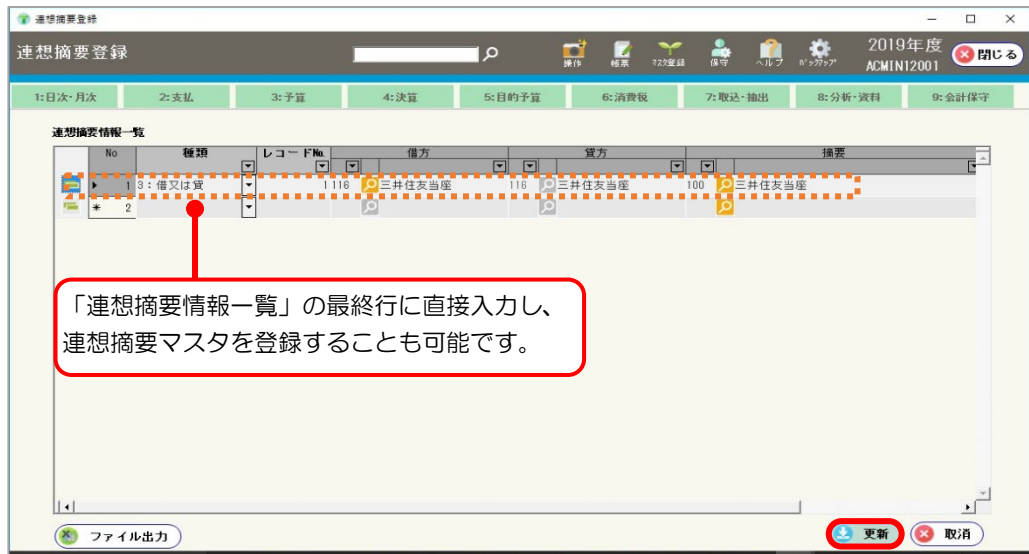
1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン◇定型・摘要「連想摘要登録」をクリックします。⇒【連想摘要登録】画面が表示されます。
「連想摘要」のタブを開きます。
2. [カード] ボタンをクリックします。



3. 【連想摘要登録（個別）】画面が表示されます。
以下を登録し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 種類「3：借又は貸」を選択
 - ② レコードNo.「1」を入力
 - ③ 借方「116」を入力
 - ④ 摘要「100」を入力

4. 【連想摘要登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

- 登録したマスタが一覧の最終行に表示されます。
連想摘要マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。



- 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
- 翌年度データの更新メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。

■ 【連想摘要】画面の項目一覧

No	種類	レコードNo.	借方	貸方	摘要	表示順	有効		
1	3: 借又は貸	1116	三井住友当座	116	三井住友当座	100	三井住友当座	0	<input checked="" type="checkbox"/>
*	2								<input checked="" type="checkbox"/>

No	名称	説明
A	種類	「借方」「貸方」「借又は貸」「貸借固定」より選択します。
B	レコード No.	任意のコードを入力します。(半角数字 6 桁まで)
C	借方・貸方	摘要を使用する科目を入力します。
D	摘要	該当の摘要コードを選択します。
E	表示順	表示順を選択します。
F	有効	有効にする場合にチェックを入れます。



連想摘要登録（連想摘要・インボイス特例摘要）で使用する摘要の登録

【連想摘要登録】画面で使用する摘要情報は【仕訳摘要登録】で摘要区分「4：仕訳明細」のマスタを参照します。



➔ 「6-1 仕訳摘要登録」参照

6-2-2 インボイス特例摘要

科目や、科目明細ごとに登録した摘要を、仕訳入力画面の摘要欄に自動転記することができます。

<登録例>

項目	コード	内容
貸借種類	3	借方または貸方
仕訳摘要	101	出張特例
対象科目	515	教旅費交通
対象科目明細	1	国内

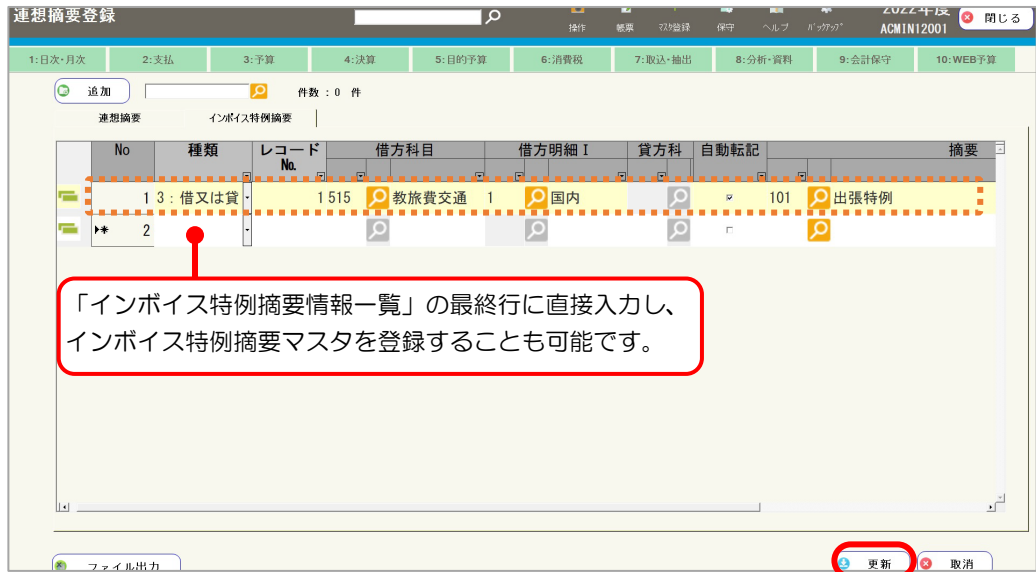
1. グローバルナビ [マスタ登録] ボタン◇定型・摘要「連想摘要登録」をクリックします。⇒【連想摘要登録】画面が表示されます。
「インボイス特例摘要」のタブを開きます。
2. [カード] ボタンをクリックします。



3. 【インボイス特例摘要登録（個別）】画面が表示されます。
以下を登録し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 種類「3：借又は貸」を選択
 - ② レコードNo.「1」を入力
 - ③ 借方科目「515」を入力
 - ④ 借方明細 I「1」を入力
 - ⑤ 摘要「101」を入力
 - ⑥ 自動転記のチェック

4. 【インボイス特例摘要登録（個別）】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

- 登録したマスタが一覧の最終行に表示されます。
連想摘要マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。



- 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
- 翌年度データの更新メッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。

■ 【インボイス特例摘要】画面の項目一覧

No	種類	レコード No.	借方科目	借方明細 I	貸方科目	貸方明細 I	自動転記	摘要	表示順	有効
▶ 1 3	借又は貸	1 515	教旅費交通	1 国内			101	出張特例	0	
* 2										

No	名称	説明
A	種類	「借方」「貸方」「借又は貸」「貸借固定」より選択します。
B	レコード No.	任意のコードを入力します。(半角数字 6 桁まで)
C	借方・貸方 (科目明細)	摘要を使用する科目明細を入力します。
D	自動転記	仕訳入力画面に、E「摘要」を自動転記する場合にチェックをいれます。
E	摘要	仕訳摘要登録でマスタ登録している場合は、該当の摘要コードを選択します。登録していない場合は、摘要名を直接入力します。
F	表示順	表示順を選択します。
G	有効	有効にする場合にチェックを入れます。



インボイス特例摘要で自動転記した場合の仕訳入力画面の動き

【インボイス特例摘要】画面で「自動転記」のチェックをいれた場合、仕訳入力画面で該当の科目明細を入力すると、摘要欄に設定した内容が自動転記されます。

借方		金額	0	
部門	科 I 515 教旅費交通		金額	0
部按	明 I 1 国内		補助金	11
	科按		固定資産	税 No. 6083 課仕 7.8/11
目 I				
支払先				
摘要	101 出張特例			

7 仕訳画面の初期設定をする

ここでは、日々の仕訳入力を効率よく行うための、画面レイアウトの変更方法や画面操作性の設定方法について説明します。

7-1 仕訳入力レイアウト設定

仕訳入力画面に表示される項目や配置を変更する手順を説明します。

<登録例> 資金収支仕訳入力画面を [変更後] のレイアウトに変更

- ・ 摘要欄を6行目に移動
 - ・ 登録番号を追加
- (表示項目の見出しや入力文字数は参考値となります。)



権限について

システム管理者の権限があるオペレータのみ設定可能です。システム管理者でログインして設定してください。

➔ 「2-3-3 設定した権限を確認する」参照

変更前

2列形式 行数設定 ①借方/貸方：4行 ②その他：1行

借方				0	貸方				0
部門	科目		金額		部門	科目		金額	
部按	明細		補助金		部按	明細		補助金	
	科按		固定資産	税No.		科按		固定資産	税No.
目 I			目 II		目 I			目 II	
支払先			摘要						

変更後

2列形式 行数設定 ①借方/貸方：4行 ②その他：2行

借方				0	貸方				0
部門	科 I		金額		部門	科 I		金額	
部按	明 I		補助金		部按	明 I		補助金	
	科按		固定資産	税No.		科按		固定資産	税No.
目 I			目 II		目 I			目 II	
支払先			登録番号						
摘要									

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇仕訳「仕訳入力レイアウト設定」をクリックします。
⇒【仕訳入力レイアウト設定】画面が表示されます。
2. 仕訳種類よりレイアウトを変更したい仕訳種類を選択します。

仕訳入力レイアウト設定

2022年度 CMCSS06001

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

仕訳種類: 資金収支 (選択)

表示形式: 2列形式 (選択) 行数設定: 借方/貸方 4 その他 1

設定モード: 配置モード (選択) 移動モード

借方				貸方			
部門コード	F/Lコード I	F/Lコード II	金額	部門コード	F/Lコード I	F/Lコード II	金額
部門按分基準教育	科目明細 I	科目明細 II	補助金/補助金コード	部門按分基準教育	科目明細 I	科目明細 II	補助金/補助金コード
	科目按分基準コード	固定資産ボタン	消費税パターンNo.		科目按分基準コード	固定資産ボタン	消費税パターンNo.
目的コード I		目的コード II		目的コード I		目的コード II	
支払先コード	支払先名称		明細摘要 I	明細摘要 II			

項目詳細定義

項目	全種別	借方内訳	貸方内訳	タテ線	表示項目
部門コード	3	2	2	5	1: 部門
F/Lコード I	8	2	2	5	2: 科 I
F/Lコード II	7	8	2	5	3: 科 II
科目明細 I	8	2	2	5	4: 科 I
科目明細 II	7	8	2	5	5: 科 II
部門按分基準教育	8	2	2	5	6: 部按
科目按分基準コード	8	2	2	5	8: 科按
固定資産ボタン	8	2	2	5	9: 固定資産
消費税パターンNo.	8	2	2	5	10: 消費税

3. 表示形式「2列形式」のその他に「2」を入力し「設定」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '仕訳入力レイアウト設定' window. At the top, there are navigation tabs from 1 to 9. Below them, the '仕訳種類' (Journal Entry Type) is '資金収支' (Fundraising/Expenditure). The '表示形式' (Display Format) is '2列形式' (2-column format). In the 'その他' (Others) field, the number '2' is entered. The '設定' (Settings) button is highlighted with a red circle.

4. レイアウトに空白行が追加されます。

The screenshot shows the same '仕訳入力レイアウト設定' window. A red box highlights a new blank row added to the layout table at the bottom, below the '支払先コード' (Payment Counter Code) and '支払先名称' (Payment Counter Name) fields.

5. 「明細摘要」を5行目から6行目に移動します。設定モード「移動モード」を選択します。「明細摘要 I コード」「明細摘要 I」を6行目ヘドラッグします。

The screenshot shows the '仕訳入力レイアウト設定' window. The '設定モード' (Setting Mode) is '移動モード' (Move Mode). A red box highlights the '明細摘要 I' field in the 6th row of the layout table.

6. 設定モード「配置モード」を選択します。「明細摘要 I コード」+3マスを範囲指定して右クリック「選択範囲で再設定」をクリックします。

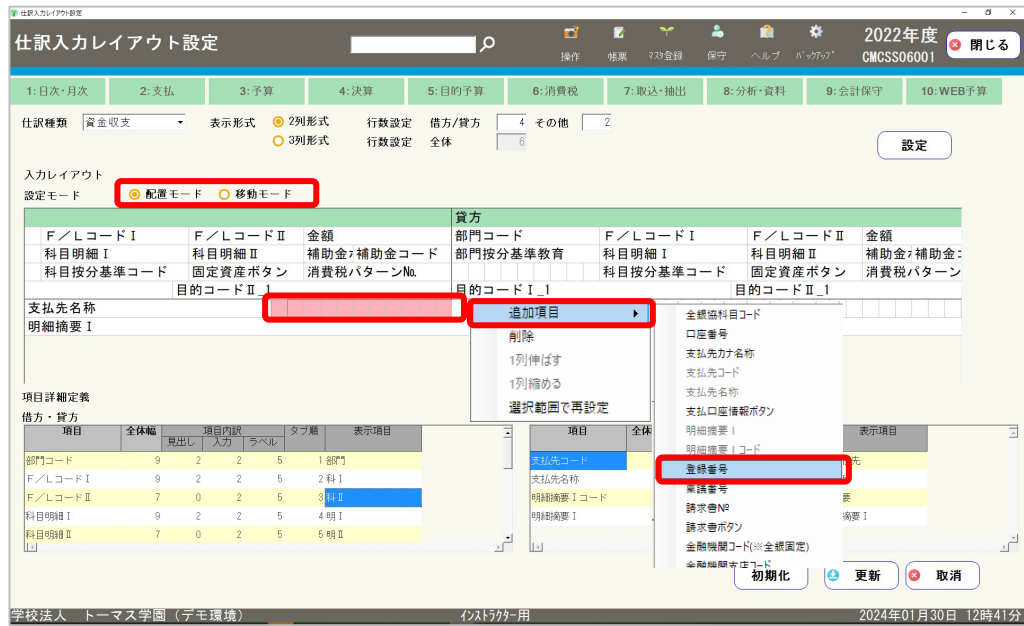
7. 「明細摘要 I コード」の範囲が5マス→8マ스에擴大されます。「明細摘要 I」も同様に範囲を擴大します。

8. 項目詳細定義「明細摘要 I コード」の項目内訳を以下の通り入力します。(参考値)
「見出し: 3」
「入力: 5」
「ラベル: 0」
9. 項目詳細定義「明細摘要 I」の項目内訳を以下の通り入力します。(参考値)
「見出し: 0」
「入力: 60」
「ラベル: 0」

借方・貸方						その他							
項目	全体幅	項目内訳			タブ順	表示項目	項目	全体幅	項目内訳			タブ順	表示項目
		見出し	入力	ラベル					見出し	入力	ラベル		
F/レコード I	10	2	2	6	2科目	支払先名称	15	0	15	0	2名称		
F/レコード II	7	0	2	5	3科 II	明細摘要 I コード	8	3	5	0	3摘要		
科目明細 I	10	2	2	6	4明細	明細摘要 I	60	0	60	0	4摘要		
科目明細 II	7	0	2	5	5明 II								

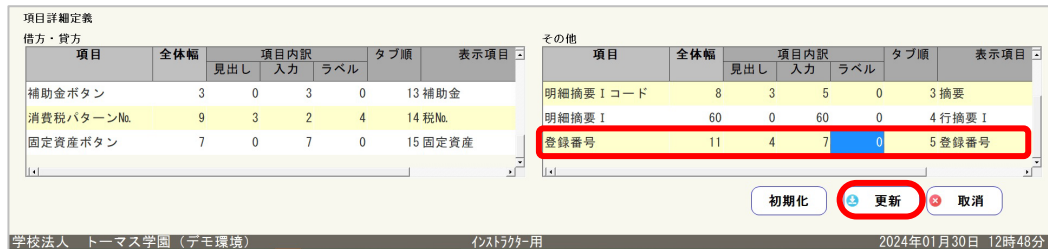
10. 項目を追加します。

設定モード「配置モード」を選択します。「支払名称」の横の空いたスペースを 11 マス
 選択後、右クリックして追加項目から「登録番号」を選択します。



11. 項目詳細定義「登録番号」の項目内訳を以下の通り入力し、「更新」ボタンをクリックします。(参考値)

- 「見出し：4」
- 「入力：7」
- 「ラベル：0」
- 「タブ順：5」



12. 資金収支仕訳入力画面で摘要欄が 6 行目に表示され、登録番号が追加されたことを確認します。



【初期化】ボタンについて

仕訳入力レイアウトは各学校の使用状況に合わせて設定されております。
【仕訳入力レイアウト設定】画面の【初期化】ボタンをクリックするとレイアウトがリセットされてしまいますので、初期化しないようご注意ください。



項目詳細定義について

入力レイアウトで追加した項目は、項目詳細定義に追加されます。
「全体幅」は入力レイアウトで追加した幅がセットされますので、仕訳入力画面に表示される各項目の文字の幅や名称の調整をお願いします。
各項目の詳細は以下の通りです。

- ①見出し ②入力 ③ラベル ④表示名称

項目	全体幅	文字幅の設定①～③			タブ順	表示項目
		見出し	入力	ラベル		
部門コード	9	2	2	5	1	部門
F/Lコード I	9	2	2	5	2	科 I

(仕訳入力画面)

①	②	③	④
部門	211	文学専攻	科 I
部按			明 I

* 項目内訳(文字幅の設定)
「1」は全角 1 文字 (半角 2 文字) 分の領域になります。

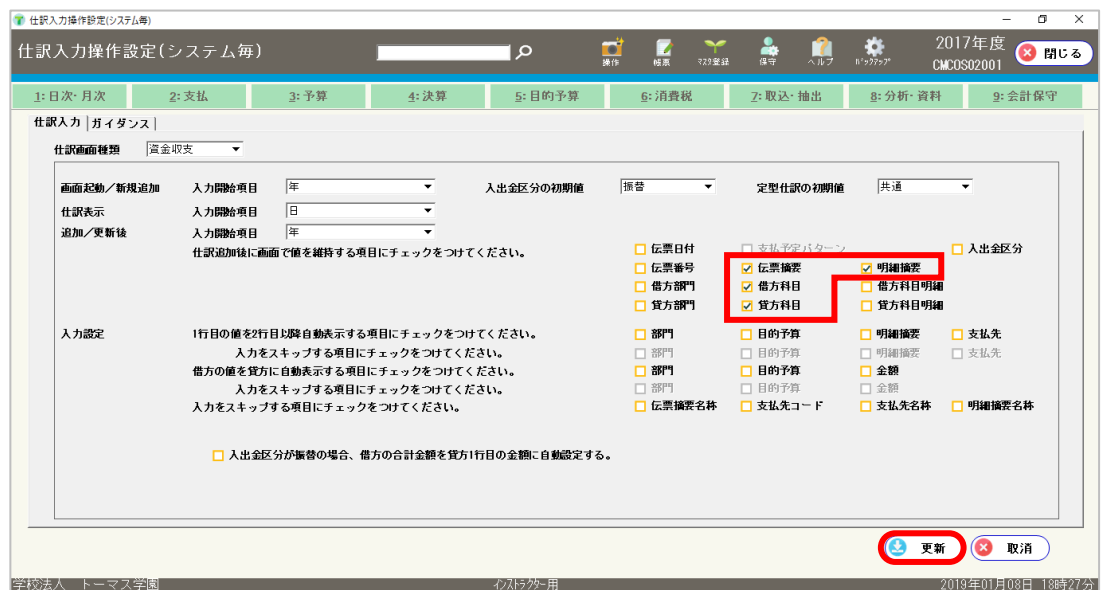
7-2 仕訳入力操作設定（システム毎）

システム毎に、仕訳入力やガイダンスの表示（動作）をカスタマイズすることができます。

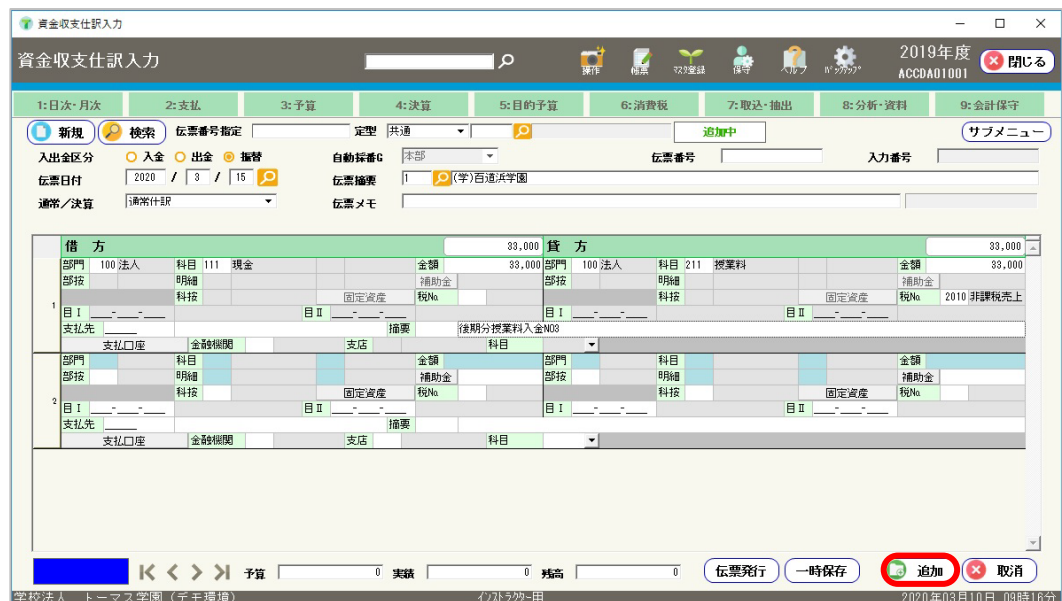
（例）仕訳追加後に「伝票摘要」「明細摘要」「借方科目」「貸方科目」の項目を維持
 ※初期状態では、仕訳追加（保存）後は前回入力値がクリアされる

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

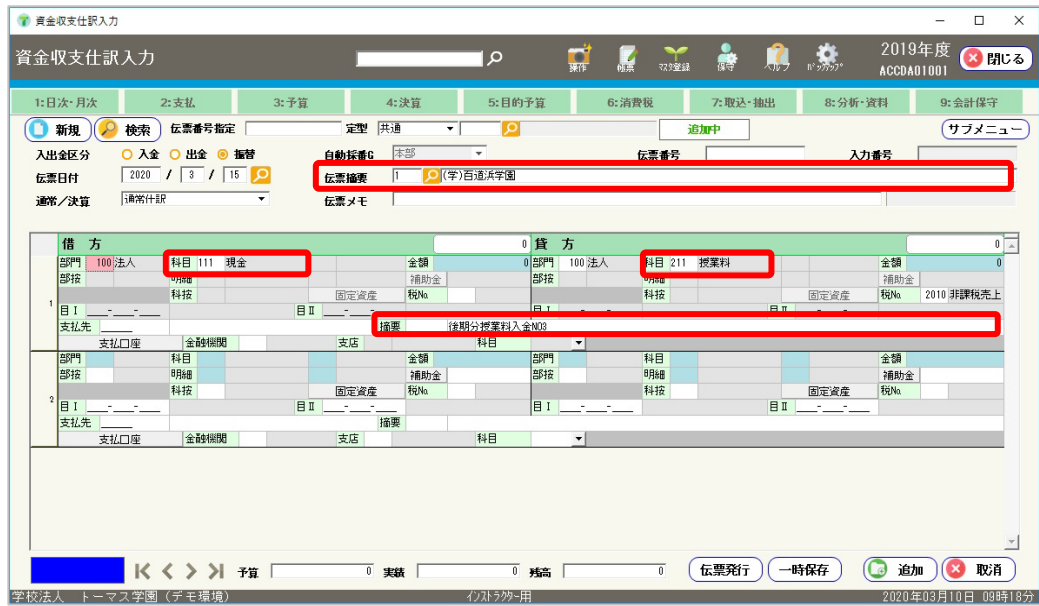
➡ 「■ [仕訳入力] タブ 画面構成」参照



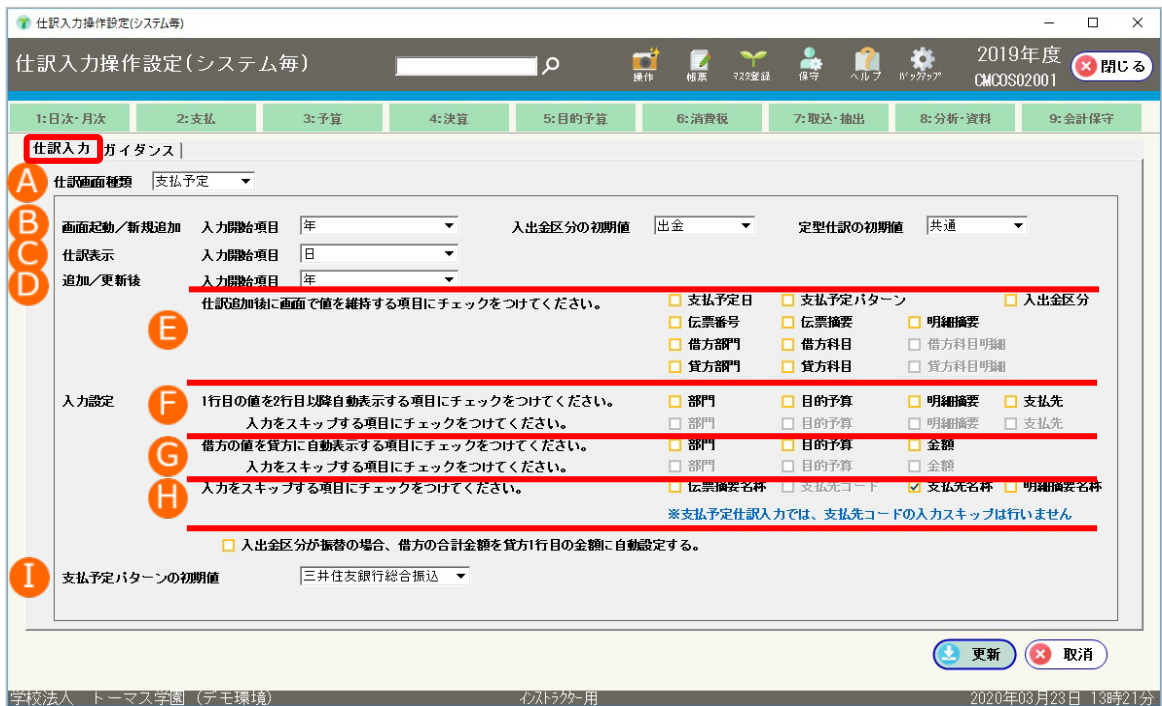
3. 設定が反映されたことを確認するため、【資金収支仕訳入力】画面を表示します。
 一つ目の伝票を入力し、[追加] ボタンをクリックします。



4. 新しい伝票入力画面が表示されます。
指定した4項目（伝票摘要・明細摘要・借方科目・貸方科目）の値が直前に入力した内容を保持していることが確認できます。



■ [仕訳入力] タブ 画面構成



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

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

■ [ガイダンス] タブ 画面構成

ガイダンスの初期値は、会計・固定資産基本システム共通設定になります。



8 伝票番号を設定する

PS7会計では、仕訳入力時に伝票番号を手動で入力するほか、さまざまな採番方式で伝票番号を自動採番することができます。

8-1 伝票番号自動採番体系登録

ここでは、仕訳入力の伝票番号に関する設定についての基本的な操作方法を説明します。

8-1-1 マニュアル(手動)採番

マニュアル採番を行う場合の登録手順を説明します。

<登録例>

項目	コード	内容
基本設定	-	マニュアル(手動)
重複不可	-	チェックを付ける

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇仕訳「伝票番号自動採番体系登録」をクリックします。
→【伝票番号自動採番体系登録】画面が表示されます。
2. 以下の内容を設定し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ① マニュアル(手動)にチェック
 - ② 「重複不可」にチェック

3. 更新処理のメッセージが表示されます。
[はい] をクリックし、更新処理を実行します。
4. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度のデータも更新します。
5. 仕訳入力画面より、伝票番号が入力できることを確認します。

コラム 伝票番号自動取得機能について

伝票番号の採番方式を「マニュアル（手動）」で設定している場合、初期値として、最大伝票番号+1 を表示させることができます。

伝票番号自動採番体系登録

伝票番号自動採番体系登録

2015年度
ACMIN01001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 7: 取込・抽出 9: 会計保守 99: カスタマイズ

伝票番号採番方式

基本設定

伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

伝票種別に設定

資金収支 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

総勘定 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

支払予定 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

締め処理の伝票番号自動採番設定

締め処理の伝票番号自動採番設定 する しない 締め処理用の伝票番号体系を設定する

■ 「最終伝票番号」が 以下の場合

資金収支仕訳入力

資金収支仕訳入力

2015年度
ACCD01001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 7: 取込・抽出 9: 会計保守 99: カスタマイズ

訂正中

伝票番号 121100032003

伝票番号 121100032003

00 法人	科目 111	現金	金額	1,800
	明細		補助	1,800
	科振		税No	

■ 新規追加時、「最大伝票番号 + 1」を表示

資金収支仕訳入力

資金収支仕訳入力

2015年度
ACCD01001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 7: 取込・抽出 9: 会計保守 99: カスタマイズ

訂正中

伝票番号 121100032004

伝票番号 121100032004

00 法人	科目 111	現金	金額	3,000
	明細		補助	3,000
	科振		税No	

8-1-2 伝票番号自動採番（共通採番）

自動採番の設定において、伝票種類（資金収支／総勘定／支払予定）に関わらず、共通のルールにもとづいて伝票番号を採番させることができます。

【伝票番号自動採番体系登録】画面では、伝票番号採番方式の設定のほか、実際にどのように採番させるのか等の採番に関する詳細情報を設定します。

<登録例> 大学内で伝票番号を自動採番

項目	コード	内容
基本設定	-	自動
伝票種別に設定	-	チェックなし 2001~2999 で採番
締め処理自動採番	-	しない
伝票番号体系名称	1	大学
伝票表示項目		「伝票種類」+「部門」+「伝票年月」
自動採番グループ	3	大学



自動採番グループ

自動採番グループの登録がない場合は、事前に自動採番グループを登録する必要があります。

➔ 「8-2 伝票番号自動採番グループ登録」参照

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇仕訳「伝票番号自動採番体系登録」をクリックします。
➔ 【伝票番号自動採番体系登録】画面が表示されます。
2. 以下の項目にチェックを付け、[伝票番号体系登録] ボタンをクリックします。
 - ① 基本設定「自動」にチェック
 - ② 締め処理の伝票番号自動採番設定「しない」にチェック
 - ③ 自動採番の体系を登録するため「新規」にチェック

3. 【伝票番号体系登録】画面が表示されます。
これから登録する伝票番号採番体系に名称をつけます。
 - ① 伝票番号採番体系コードに「1」を入力
 - ② 伝票番号採番体系名称に「大学」を入力

4. 自動採番単位を設定します。
- ① 「伝票種類」にチェック
 - ② 「部門」にチェック
 - ③ 「伝票年月」にチェック



自動採番単位について

伝票番号に表示させる項目は必ずチェックをつけてください。

→ コラム「伝票番号の採番」参照

5. 伝票の表示項目を設定します。
以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

- ① 「伝票種類」にチェック 位置：1 桁数：1
- ② 「部門」にチェック 位置：2 桁数：3
- ③ 「伝票年月」にチェック 位置：5 桁数：4
- ④ 「連番」 位置：9 桁数：4

例 伝票種類=1：資金収支、部門=211、伝票年月=2018年5月、連番=78

伝票種類	部門			伝票年月				連番			
1	2	1	1	1	8	0	5	0	0	7	8

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

8. 登録した伝票番号採番体系が一覧に表示されます。
「仕訳-共通」にチェックを付け、「連番開始」「連番終了」番号を確認します。

伝票番号自動採番体系登録

伝票番号自動採番体系登録

平成27年度
ACMIN01001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 取込・抽出 9: 会計保守 99: カスタマイズ

伝票番号採番方式

基本設定 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

伝票種類別に設定

資金収支 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

総勘定 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

支払予定 伝票番号を使用しない 自動

締め処理の伝票番号自動採番設定

締め処理の伝票番号自動採番設定 する しない 締め処理用の伝票番号体系を設定する

自動採番設定

仕訳	種	伝票番号採番体系	伝票番号表示項目設定												連番開始	連番終了	連番設定
共通	共通		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 大学	部門	>>	>>	伝年月	>>	>>	>>	連番	>>	>>	>>	1	9999	設定	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 標準(年間採番)	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>			設定	

変更 新規 複写 伝票番号体系登録

自動採番グループ設定 採番方法詳細設定 更新 取消

拠点管理なし ｲﾝﾌｫﾐﾈｰｼｮﾝ 平成29年03月07日 16時37分

9. 伝票番号表示項目設定と自動採番グループを紐づけます。
手順3で登録した伝票番号採番体系「1: 大学」の [設定] ボタンをクリックします。

伝票番号自動採番体系登録

伝票番号自動採番体系登録

平成27年度
ACMIN01001

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 取込・抽出 9: 会計保守 99: カスタマイズ

伝票番号採番方式

基本設定 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

伝票種類別に設定

資金収支 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

総勘定 伝票番号を使用しない 自動 マニュアル(手動) 重複不可 自動取得(最大値+1)

支払予定 伝票番号を使用しない 自動

締め処理の伝票番号自動採番設定

締め処理の伝票番号自動採番設定 する しない 締め処理用の伝票番号体系を設定する

自動採番設定

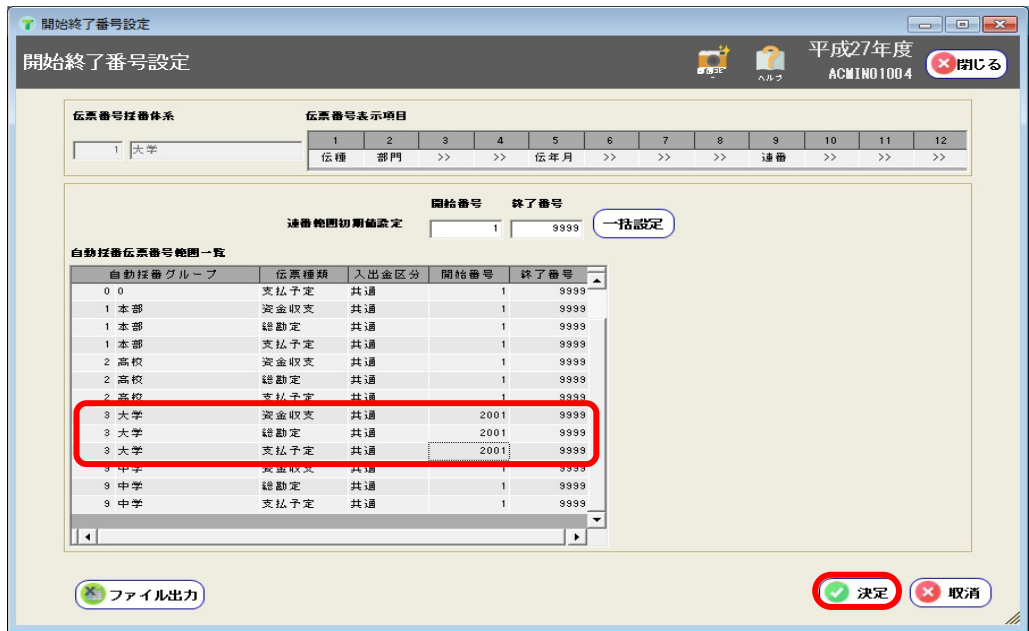
仕訳	種	伝票番号採番体系	伝票番号表示項目設定												連番開始	連番終了	連番設定
共通	共通		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 大学	部門	>>	>>	伝年月	>>	>>	>>	連番	>>	>>	>>	1	9999	設定	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 標準(年間採番)	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>			設定	

変更 新規 複写 伝票番号体系登録

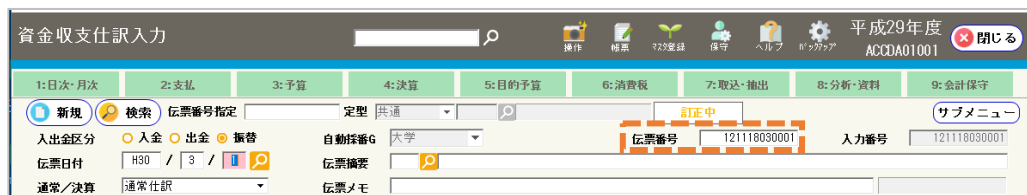
自動採番グループ設定 採番方法詳細設定 更新 取消

拠点管理なし ｲﾝﾌｫﾐﾈｰｼｮﾝ 平成29年03月07日 16時37分

- 【開始終了番号設定】画面に切り替わります。
それぞれの開始番号と終了番号を設定し、[決定] ボタンをクリックします。



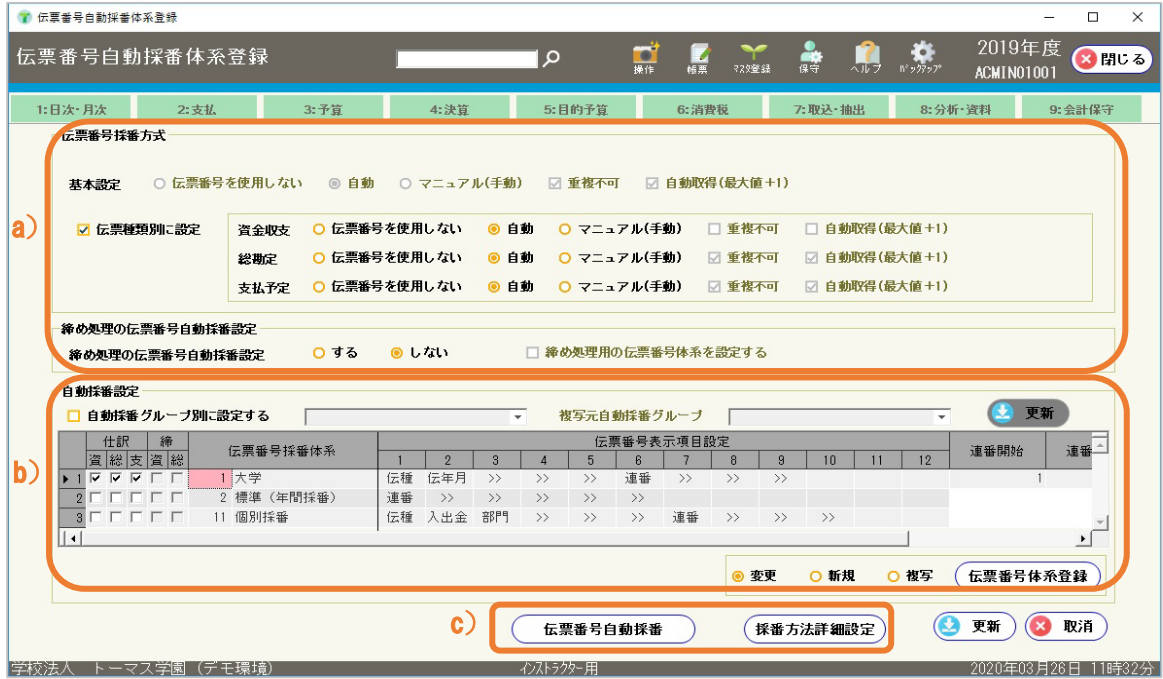
- 更新処理メッセージが表示されます。[はい] をクリックし、更新します。
- 【伝票番号自動採番体系登録】画面に切り替わります。
登録したマスタを追加するため、[更新] ボタンをクリックします。
- 仕訳入力画面より、伝票番号が自動採番されることを確認します。



伝票種類=1：資金収支、部門=211、伝票年月=2018年3月、連番=1

伝票 種類	部門			伝票年月				連番			
	1	2	3	1	8	0	3	0	0	0	1
1	2	1	1	1	8	0	3	0	0	0	1


【伝票番号自動採番体系登録】画面の項目一覧




No	名称	説明
a)	伝票番号採番方式エリア	基本設定をもとに、採番方式を設定します。
b)	自動採番設定 エリア	自動採番の採番ルール、連番開始/終了番号を設定します。
c)	その他設定エリア	自動採番グループ、採番方法の詳細を設定します。

a) 伝票番号採番方式エリア




No	名称	説明	
A	基本設定	伝票番号に対する基本設定をします。	
		伝票番号を使用しない	伝票番号を登録できません。
		自動	伝票番号を自動採番できます。
		マニュアル(手動)	その都度、伝票番号を入力します。  学内の運用ルールで伝票番号をナンバリング後、PS7へ入力する場合は、伝票番号が相違ないようにマニュアル採番がおすすめです。
		重複不可	既に登録された伝票番号を入力すると、仕訳追加時にエラーが表示され、登録できません。
	自動取得(最大値+1)	チェックを付けると、伝票番号欄に最大番号+1が初期値表示されます。 前回の伝票番号を調べる手間を省くことができます。	

No	名称	説明
B	伝票種類別に設定	[B：基本設定]で「自動」にチェックをつけた場合に、伝票種別ごとに基本設定をすることができます。
C	締め処理の伝票番号自動採番設定	締め処理のタイミングで伝票番号を再採番するかどうかを設定します。  伝票削除などで伝票番号に欠番が生じた場合に、再採番することで欠番をなくすることができます。
D	締め処理用の伝票番号体系を設定する	[C：締め処理の伝票番号自動採番設定]をするにした場合に、再付番用の伝票番号体系を設定するか否かを設定します。

b) 自動採番設定エリア



No	名称	説明
A	自動採番グループ別に設定	自動採番グループが複数存在する場合に、自動採番グループごとに異なる伝票番号採番体系を設定します。
B	仕訳	伝票番号採番体系を適用させる伝票種類を選択します。  「伝票種類別に設定」にチェックが無い場合は、共通採番となりますので、画面表記が「共通」のみのチェックとなります。
C	締め処理用体系	「締め処理用の伝票番号体系を設定する」にチェックをつけた場合に、伝票種別ごとに基本設定をすることができます。
D	伝票番号採番体系	伝票番号体系にコードと名前を表示します。 訂正時は [G：伝票番号体系登録] より操作します。 (コード：半角数字4桁まで 名称：全角10文字まで)
E	伝票番号表示項目設定	伝票番号表示項目が表示されます。 訂正時は [G：伝票番号体系登録] より操作します。
F	連番開始/終了	連番開始番号および終了番号が表示されます。
G	連番設定	連番開始/終了番号を自動採番グループごとに設定できます。
H	伝票番号体系登録	処理内容(変更・新規・複写)を選択し、採番方法について詳細設定します。

c) その他設定エリア



No	名称	説明
A	自動採番グループ設定	自動採番グループの設定画面へ切り替わります。 ➡ 「8-2 伝票番号自動採番グループ登録」参照
B	採番方法詳細設定	以下のケースでの伝票番号取得方法を選択します。 ➡ ■【採番方法詳細設定】画面の項目一覧参照

【採番方法詳細設定】画面の項目一覧




A 仕訳データ取込
仕訳データ取込時の画面に表示される採番方法の初期値を指定します
 伝票番号を自動採番で登録する 取込ファイルの伝票番号で登録する

B 仕訳の訂正時の再採番
仕訳の訂正によって採番単位が変更された場合の採番方法を指定します
 伝票番号を再取得する 伝票番号を変更しない
 仕訳を訂正したオペレータの自動採番グループで再採番する 登録時の自動採番グループで再採番する

C 資金収支への書込み
「資金収支への書込み」処理時の番号の採番方法を指定します
 資金収支の伝票番号体系で再採番して登録する 支払予定仕訳の伝票番号で登録する
 処理実行したオペレータの自動採番グループで再採番する 支払予定仕訳登録時の自動採番グループで再採番する

支払予定仕訳の支払予定日と、書込みを行う伝票日付（未払計上日又は支払実行日）の年度が異なる時の動作
 資金収支の伝票番号体系で再採番して登録する 支払予定仕訳の伝票番号で登録する

決定 取消

No	名称	説明								
A	仕訳データ取込	仕訳データ取込時の伝票番号採番について設定します。								
		<table border="1"> <tr> <td>伝票番号を自動採番</td> <td>取込時に伝票番号を採番します。</td> </tr> <tr> <td>取込ファイルの伝票番号</td> <td>自動採番せず、取込ファイルの伝票番号で登録します。  部門毎に採番体系を設定しており、本部が拠点の仕訳を取込む場合に注意が必要です。</td> </tr> </table>	伝票番号を自動採番	取込時に伝票番号を採番します。	取込ファイルの伝票番号	自動採番せず、取込ファイルの伝票番号で登録します。  部門毎に採番体系を設定しており、本部が拠点の仕訳を取込む場合に注意が必要です。				
伝票番号を自動採番	取込時に伝票番号を採番します。									
取込ファイルの伝票番号	自動採番せず、取込ファイルの伝票番号で登録します。  部門毎に採番体系を設定しており、本部が拠点の仕訳を取込む場合に注意が必要です。									
B	仕訳の訂正時の再採番	仕訳訂正時に採番単位が変更された場合の採番方法を設定します。								
		<table border="1"> <tr> <td>再取得する</td> <td>仕訳の訂正で伝票番号が変わります。</td> </tr> <tr> <td>訂正したオペレータ</td> <td>訂正したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。</td> </tr> <tr> <td>登録時のオペレータ</td> <td>最初に登録したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。</td> </tr> <tr> <td>変更しない</td> <td>採番体系が変更されていても再採番しません。</td> </tr> </table>	再取得する	仕訳の訂正で伝票番号が変わります。	訂正したオペレータ	訂正したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。	登録時のオペレータ	最初に登録したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。	変更しない	採番体系が変更されていても再採番しません。
		再取得する	仕訳の訂正で伝票番号が変わります。							
		訂正したオペレータ	訂正したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。							
登録時のオペレータ	最初に登録したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。									
変更しない	採番体系が変更されていても再採番しません。									
C	資金収支への書込み	■「資金収支への書込み」処理時の採番方法を設定します。								
		<table border="1"> <tr> <td>資金収支の番号体系で再採番して登録</td> <td>資金収支への書込みのタイミングで伝票番号を変更します。</td> </tr> <tr> <td>処理したオペレータ</td> <td>書込み処理をおこなうオペレータの自動採番体系にもとづいて自動採番します。</td> </tr> <tr> <td>登録時のオペレータ</td> <td>最初に登録したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。</td> </tr> <tr> <td>支払予定仕訳の伝票番号</td> <td>支払予定仕訳の伝票番号から変わりません。</td> </tr> </table>	資金収支の番号体系で再採番して登録	資金収支への書込みのタイミングで伝票番号を変更します。	処理したオペレータ	書込み処理をおこなうオペレータの自動採番体系にもとづいて自動採番します。	登録時のオペレータ	最初に登録したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。	支払予定仕訳の伝票番号	支払予定仕訳の伝票番号から変わりません。
		資金収支の番号体系で再採番して登録	資金収支への書込みのタイミングで伝票番号を変更します。							
		処理したオペレータ	書込み処理をおこなうオペレータの自動採番体系にもとづいて自動採番します。							
		登録時のオペレータ	最初に登録したオペレータの自動採番グループの採番体系にもとづいて自動採番します。							
		支払予定仕訳の伝票番号	支払予定仕訳の伝票番号から変わりません。							
		■未払計上または支払実行の年度が異なる場合の動作を設定します。								
<table border="1"> <tr> <td>資金収支の伝票体系で再採番</td> <td>資金収支の伝票番号体系で再採番します。</td> </tr> <tr> <td>支払予定仕訳の伝票番号</td> <td>支払予定仕訳の伝票番号から変わりません。</td> </tr> </table>	資金収支の伝票体系で再採番	資金収支の伝票番号体系で再採番します。	支払予定仕訳の伝票番号	支払予定仕訳の伝票番号から変わりません。						
資金収支の伝票体系で再採番	資金収支の伝票番号体系で再採番します。									
支払予定仕訳の伝票番号	支払予定仕訳の伝票番号から変わりません。									

8-1-3 伝票番号自動採番（個別採番）

伝票番号の自動採番を、「8-1-2 伝票番号自動採番（共通採番）」のように共通で採番するほか、伝票種類ごとに採番方法を設定することもできます。

<登録例>伝票種類ごとに開始番号を設定する。

項目	コード	内容
基本設定	-	自動
伝票種類別に設定	-	チェックをつける
資金収支	-	自動 ※2001～2999 の間で自動採番
総勘定	-	自動 ※3001～3999 の間で自動採番
支払予定	-	自動 ※4001～4999 の間で自動採番
締め処理自動採番	-	しない
伝票番号体系名称	1 1	個別採番
伝票表示項目	-	「伝票種類」+「入出金区分」+「部門」
自動採番グループ	4	大学2

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇仕訳「伝票番号自動採番体系登録」をクリックします。
⇒【伝票番号自動採番体系登録】画面が表示されます。
2. 以下の項目にチェックを付け、[伝票番号体系登録] ボタンをクリックします。
 - ① 基本設定「自動」にチェック
 - ② 「伝票種類別に設定」にチェック
資金収支/総勘定/支払予定を「自動」にチェック
 - ③ 締め処理の伝票番号自動採番設定「しない」にチェック
 - ④ 自動採番の体系を登録するため「新規」にチェック



➡ 「8-1 伝票番号自動採番体系登録」参照

3. 【採番方法詳細設定】画面が表示されます。
これから登録する伝票番号採番体系に名称をつけます。
- ① 伝票番号採番体系コードに「11」を入力
 - ② 伝票番号採番体系名称に「個別採番」を入力

4. 自動採番単位を設定します。
- ① 「伝票種類」にチェック
 - ② 「入出金区分」にチェック
 - ③ 「部門」にチェック



自動採番単位について

伝票種類ごとに自動採番させる場合は、必ず自動採番単位「伝票種類」にチェックを付けてください。

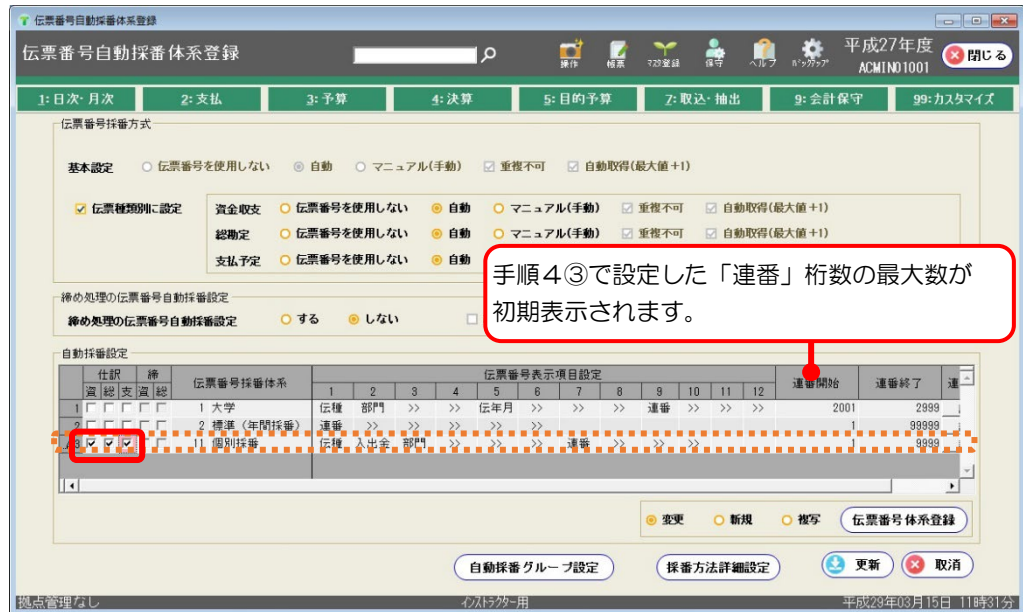
➡ コラム「伝票番号の採番」参照

5. 伝票の表示項目を設定します。
以下の項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。
- ① 「伝票種類」にチェック 位置：1 桁数：1
 - ② 「入出金区分」にチェック 位置：2 桁数：1
 - ③ 「部門」にチェック 位置：3 桁数：4
 - ④ 「連番」 位置：7 桁数：4

表示項目	位置	桁数	形式
<input type="checkbox"/> 年度	0	0	1: 和暦
<input type="checkbox"/> 自動採番グループ	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 伝票種類	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 入出金区分	2	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 部門	3	4	
<input type="checkbox"/> 伝票年月	0	0	2: 西暦
<input type="checkbox"/> 決算区分	0	0	
<input type="checkbox"/> 決算整理回数	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 連番	7	4	

➡ ■ 【採番方法詳細設定】参照

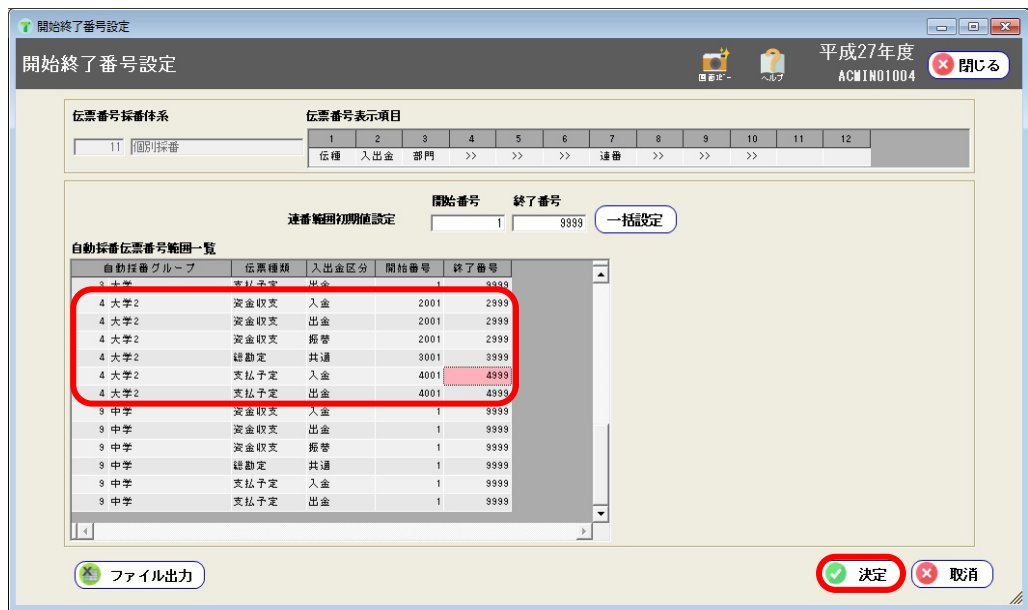
6. 更新処理メッセージが表示されます。[はい] をクリックし、更新します。
7. 翌年度データの更新メッセージが表示されます。(当年度マスタを追加の場合のみ)
[はい] をクリックし、翌年度データも更新します。
8. 登録した伝票番号自動採番体系が一覧に表示されます。
「資金収支一支払予定」にチェックを付け、「連番開始」「連番終了」番号を確認します。



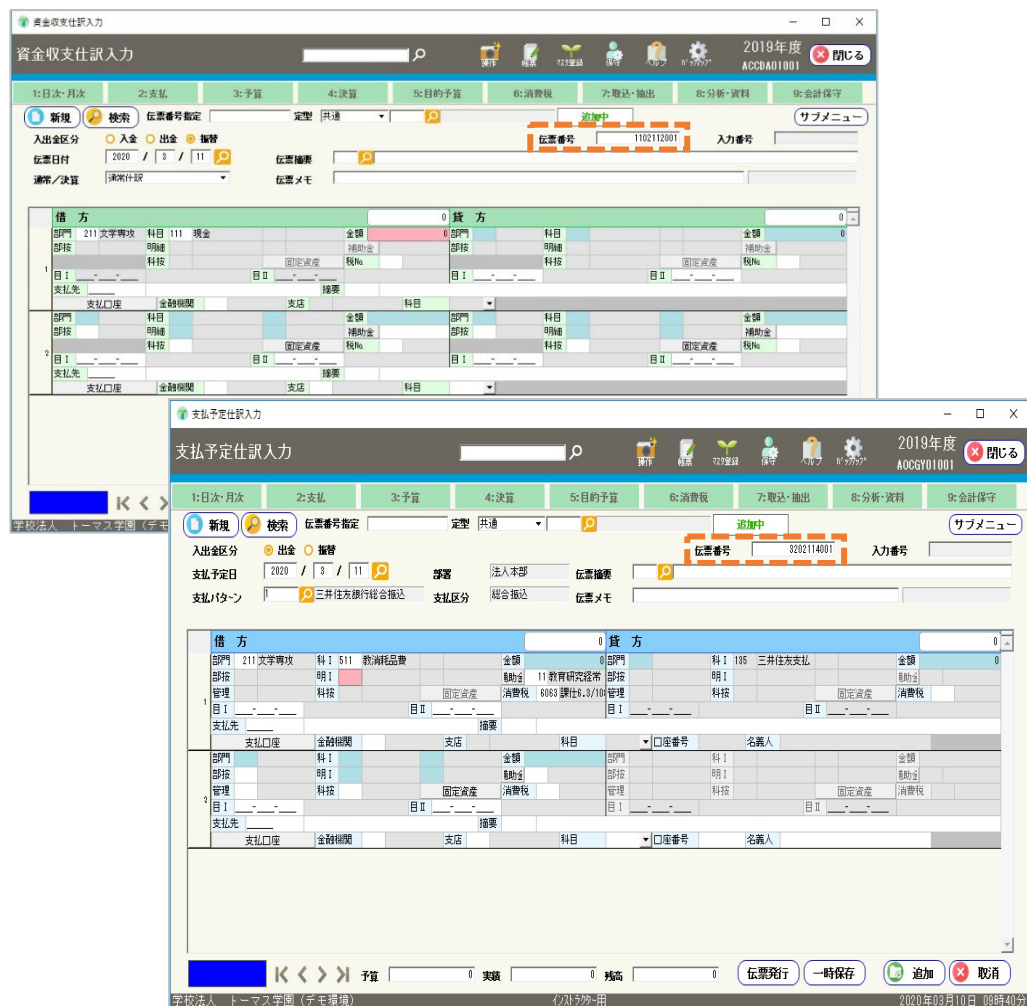
9. 伝票番号表示項目設定と自動採番グループを紐づけます。
手順7で登録した伝票番号採番体系「11：個別採番」の[設定] ボタンをクリックします。



10. 【開始終了番号設定】画面に切り替わります。
それぞれの開始番号と終了番号を設定し、[決定] ボタンをクリックします。
 - ① 資金収支 入金/出金/振替 2001～2999
 - ② 総勘定 共通 3001～3999
 - ③ 支払予定 入金/出金 4001～4999



11. 更新処理メッセージが表示されます。[はい] をクリックし、更新します。
12. 【伝票番号自動採番体系登録】画面に切り替わります。
登録したマスタを追加するため、[更新] ボタンをクリックします。
13. 仕訳入力画面より、伝票番号が自動採番されることを確認します。



コラム 伝票番号の採番 (1/7)

ここでは、伝票番号の自動採番について詳しく説明します。

伝票番号の桁数、伝票番号に含まれる情報を【伝票番号体系登録】画面で設定します。

A 自動採番単位

伝票番号を開始番号から採番させる単位を設定します。

月ごとに伝票番号の下1桁を1～採番する場合は「伝票年月」にチェックを付ける、または、入金伝票、出金伝票、振替伝票ごとに1～採番する場合は「入出金区分」にチェックを付けるなど、採番単位については柔軟に対応できるようになっています。



複数の自動採番単位を組み合わせ、より詳細な採番方法をとることができます。

(例) 入出金フラグを使用した際の伝票番号

	区分	伝票番号
伝票年月	入金	NO.280410001～
	出金	NO.280420001～
	振替	NO.280430001～

入出金フラグ

B 伝票番号表示項目

伝票番号表に「表示項目」「位置」「桁数」を指定することで伝票番号イメージを設定します。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
伝種	入出金	部門	>>	>>	>>	連番	>>	>>	>>		

伝票番号は最大12桁です。

表示させたい項目を、伝票番号内のどの位置から何桁表示させるという内容を登録します。上記例の場合は、伝票種類(1桁)+入出金区分(1桁)+部門コード(4桁)+連番(4桁)で自動採番されますので、伝票番号を見ただけでこれらの内容を把握できます。

コラム 伝票番号の採番 (2/7)

B 伝票番号表示項目

表示項目	位置	桁数	形式
<input type="checkbox"/> 年度	0	0	1: 和暦
<input type="checkbox"/> 自動採番グループ	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 伝票種類	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 入出金区分	2	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 部門	3	4	
<input type="checkbox"/> 伝票年月	0	0	2: 西暦
<input type="checkbox"/> 決算区分	0	0	
<input type="checkbox"/> 決算整理回数	0	0	
連番	7	4	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
 伝種 入出金 部門 >> >> >> 連番 >> >> >>

更新 削除 取消



表示項目ごとのコード、必須桁数についてのルールを補足説明します。

項目	説明
年度	形式より和暦/西暦を選択します。
自動採番グループ	自動採番グループを表示させる場合、そのコード桁数を指定します。
伝票種類	伝票種類のコードは以下の通りです。 0: 共通 1: 資金収支伝票 2: 総勘定伝票 3: 支払予定伝票
入出金区分	入出金区分のコードは以下の通りです。 0: 共通 1: 入金伝票 2: 出金伝票 3: 振替伝票
部門	部門コードを表示させる場合、そのコード桁数を指定します。
伝票年月	形式より和暦/西暦を選択します。 西暦を選択し、その桁数を4桁で設定した場合は、 西暦下2桁+月2桁で表示されます。(2017年3月⇒1703)
決算区分	決算区分のコードは以下の通りです。 0: 通常仕訳 2: 本決算
決算整理回数	決算整理回数を表示させる場合、その最大回数の桁数を指定します。

A 自動採番単位と **B** 伝票番号表示項目を設定した「伝票番号採番体系」に対して、「自動採番グループ」ごとに、伝票番号の連番開始番号・連番終了番号を設定します。

コラム 伝票番号の採番 (3/7)

■ 年間採番のケース

2017年度
ACMIN01002

伝票番号体系登録

伝票番号採番体系コード 伝票番号採番体系名称

自動採番単位

伝票種類 入出金区分 部門 伝票年月

決算区分 決算整理回数

伝票番号表示項目

表示項目 位置 桁数 形式

年度 1:和暦

自動採番グループ

伝票種類

入出金区分

部門

伝票年月 1:和暦

決算区分

決算整理回数

連番 1 4





自動採番伝票番号範囲一覧

自動採番グループ	伝票種類	入出金区分	開始番号	終了番号
0 0	資金収支	入金	1	9999
0 0	資金収支	出金	1	9999
0 0	資金収支	振替	1	9999
0 0	総勘定	共通	1	9999
0 0	支払予定	入金	1	9999
0 0	支払予定	出金	1	9999

年間採番の場合、自動採番単位の設定は不要です。

シンプルに番号のみの採番でよければ伝票番号表示項目のチェックも不要です。(連番のみ設定)

■ H28年4月1日の伝票を入力すると、以下のような採番になります。(全伝票種類 共通)

A	自動採番単位				
自動採番グループ	(設定なし)				
		法人	文学部	法学部	高校
	B 伝票番号表示項目 (設定なし=連番のみ)	伝票番号 NO.1~			

コラム 伝票番号の採番 (4/7)

■ 月毎採番のケース

月毎採番の場合、自動採番単位/伝票番号表示項目とも「伝票年月」が必須です。共通採番であれば、自動採番グループは1つだけ設定してください。

自動採番グループ	伝票種類	入出金区分	開始番号	終了番号
00	資金収支	入金	1	9999
00	資金収支	出金	1	9999
00	資金収支	振替	1	9999
00	総勘定	共通	1	9999
00	支払予定	入金	1	9999
00	支払予定	出金	1	9999

■ 月初に伝票を入力すると、以下のような採番になります。(全伝票種類 共通)

A 自動採番単位					
自動採番グループ	伝票年月				
		法人	文学部	法学部	高校
	4月	B 伝票番号表示項目 (伝票年月)		NO. 28040001 ~	
	伝票年月				
	法人	文学部	法学部	高校	
5月	B 伝票番号表示項目 (伝票年月)		NO. 28050001 ~		

コラム 伝票番号の採番 (5/7)

■ 部門毎採番のケース (1) 伝票番号内に部門コードを表示

自動採番単位/伝票番号表示項目「部門」にチェックを付けます。

自動採番単位に「部門」を設定しますので、自動採番グループは1つだけ設定します。

自動採番グループ	伝票種類	入出金区分	開始番号	終了番号
00	資金収支	入金	1	9999
00	資金収支	出金	1	9999
00	資金収支	振替	1	9999
00	総勘定	共通	1	9999
00	支払予定	入金	1	9999
00	支払予定	出金	1	9999

■ H28年4月1日の伝票を入力すると、以下のような採番になります。(全伝票種類 共通)

A	自動採番単位	B	伝票番号表示項目	伝票番号 (NO)
自動採番グループ	部門	100 法人	(部門)	NO. 100 00001 ~
	部門	211 文学部	(部門)	NO. 211 00001 ~
	部門	221 法学部	(部門)	NO. 221 00001 ~
	部門	300 高校	(部門)	NO. 300 00001 ~

入力部門コード毎に連番

コラム 伝票番号の採番 (6/7)

■ 部門毎採番のケース (2) 伝票番号内に部門コードを表示しない

自動採番単位/伝票番号表示項目の設定は不要です。(連番のみ)

自動採番グループを部門毎に作成し、その開始/終了番号を設定します。

自動採番グループ	伝票種類	入金区分	開始番号	終了番号
2 高校	資金収支	共通	3001	3999
2 高校	繰勘定	共通	3001	3999
2 高校	支払予定	共通	3001	3999
3 大学	資金収支	共通	2001	2999
3 大学	繰勘定	共通	2001	2999
3 大学	支払予定	共通	2001	2999

■ H28年4月1日の伝票を入力すると、以下のような採番になります。(全伝票種類 共通)

A 自動採番単位	B 伝票番号表示項目	伝票番号 (NO)
自動採番グループ (法人)	(設定なし)	100 法人 (設定なし) NO. 1001 ~
自動採番グループ (大学)	(設定なし)	211 文学部 221 法学部 (設定なし) NO. 2001 ~
自動採番グループ (高校)	(設定なし)	300 高校 (設定なし) NO. 3001 ~

自動採番グループの伝票開始番号から連番スタート



コラム 資金収支への書込み時に伝票番号を再採番 (7/7)

資金収支への書込み時に資金収支の伝票番号体系で再採番する事ができます。

グローバルナビ [マスタ登録] -◇仕訳「伝票番号自動採番体系登録」-採番方法詳細設定をクリックします。⇒【採番方法詳細設定】画面を表示。

- 支払予定仕訳入力での伝票採番体系で採番されています。

- 資金収支での伝票採番体系で再採番して登録するにチェックをすることにより、資金収支書込み時に下記のように伝票番号が採番されます。

8-2 伝票番号自動採番グループ登録

ここでは、自動採番体系を適用させる範囲(グループ)を設定する手順について説明します。

<登録例>自動採番グループをオペレータIDに紐づけする。

項目	コード	内容
自動採番グループ	3	大学
グループ設定項目	-	オペレータID
対象オペレータ	-	999 TOMAS

1. グローバルナビ [マスタ登録] -◇仕訳「伝票番号自動採番グループ登録」をクリックします。
⇒【伝票番号自動採番グループ登録】画面が表示されます。
2. 設定項目の「オペレータID」にチェックを付けます。

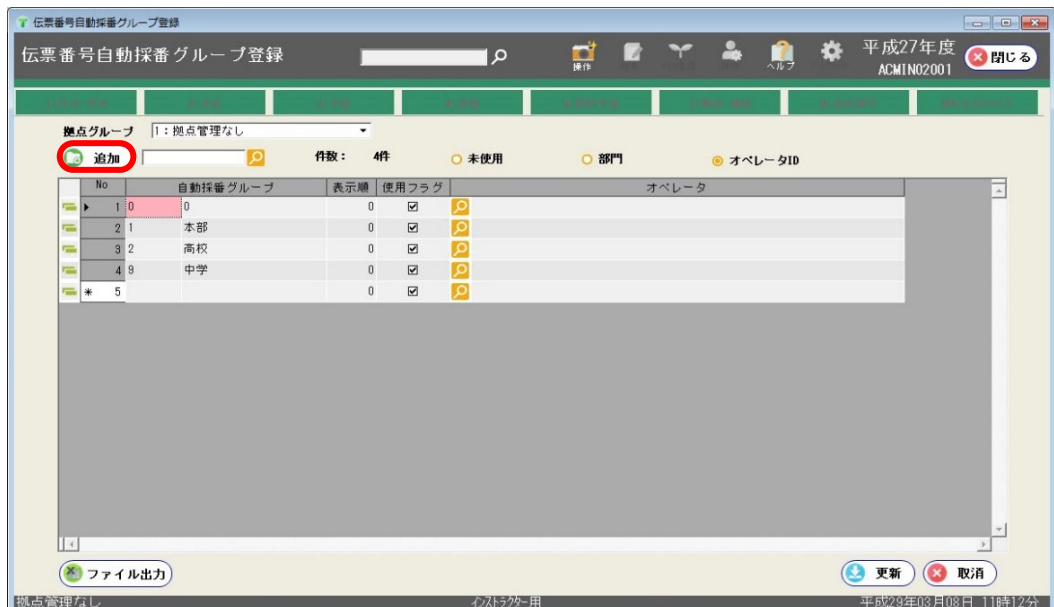


自動採番グループの設定について

部門に対して設定するか、オペレータIDに設定するか選択ができます。

部門に設定した場合、仕訳入力時に部門を選択するようになり、貸借を別部門で選択することができません。一方、オペレータIDに設定した場合で、他部署の仕訳を訂正すると伝票番号がそのオペレータに設定された体系によって再採番されてしまうことがあります。

3. 自動採番グループを入力するため、[追加]ボタンをクリックします。



4. 【伝票番号自動採番グループ登録】画面が表示されます。
以下の項目を入力し、[決定] ボタンをクリックします。
- ① 自動採番グループコードに「3」を入力
 - ② 自動採番グループ名称に「大学」を入力
 - ③ 設定項目に「オペレータID」にチェック
 - ④ オペレータをガイダンスより選択

5. 【伝票番号自動採番グループ登録】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
6. 登録した自動採番グループが一覧の最終行に表示されます。
マスタを更新するため、[更新] ボタンをクリックします。

No.	自動採番グループ	表示順	使用フラグ	オペレータ
1	0	0	☑	
2	1 本部	0	☑	
3	2 高校	0	☑	
4	3 中学	0	☑	
5	4 大学	0	☑	
6		0	☑	

7. 更新処理のメッセージが表示されます。[はい] をクリックし、更新します。
8. 【伝票番号自動採番グループ登録】画面の [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

【伝票番号自動採番グループ登録】画面の項目一覧

No.	自動採番グループ	表示順	使用フラグ	オペレータ
1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	1 本部	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	2 高校	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	3 大学	0	<input checked="" type="checkbox"/>	****,city2,city3
5	9 中学	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
*	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

No	名称	説明
A	自動採番グループ コード	自動採番グループのコードを入力します。
B	自動採番グループ 名称	自動採番グループの名称を入力します。
C	表示順	表示順を入力します。
D	使用フラグ	登録されている伝票番号自動採番グループ登録マスタを使用するか否かを選択します。(初期値：チェックあり)
E	オペレータ	該当の自動採番グループを適用させる部門またはオペレータを選択します。 ※オペレータ ID を選択した場合、年度毎に自動採番グループの設定を変更することはできませんのでご注意ください。

9 その他設定

9-1 法人情報登録

法人名称や所在地など、法人に関する情報を登録します。

1. グローバルナビ [マスタ] ボタン⇨法人情報「法人情報登録」をクリックします。
⇒【法人情報登録】画面が表示されます。
2. 法人情報やユーザーサイトのIDパスワード(任意)を入力後 [更新] ボタンをクリックします。

3. (ユーザーサイトのIDおよびパスワードを入力した場合)
グローバルナビ [ヘルプ] ボタン⇨ユーザーサイトへ移動「ユーザーサイトへ移動」をクリックします。
⇒ユーザーサイトへログインできたことを確認します。



ユーザーサイトへの切替

オンプレ (クラウド以外) でTOMASを利用している場合、【法人情報登録】画面にユーザーサイトへのログインIDパスワードを登録することで、スムーズにユーザーサイトへアクセスできるようになります。

9-2 システム運用設定

按分計算方法や目的予算の使用有無など、システム運用に関する基本情報を登録します。仕訳の入力可能月数はこの画面から変更します。

1. グローバルナビ [保守] ボタン⇨システム関連「システム運用設定」をクリックします。⇨【システム運用設定】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'システム運用設定' (System Operation Settings) window. The '基本設定 | 項目設定 | オプション |' section is active. Under '入力可能月数' (Inputable Number of Months), '同年内過去入力' (Same Year Past Input) is '12ヶ月' and '翌年度先行入力' (Next Fiscal Year Advance Input) is '3ヶ月'. The '更新' (Update) button is highlighted in blue.

2. 翌年度先行入力を3ヶ月→12ヶ月に変更する場合「翌年度先行入力」に「12」を入力し [更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'システム運用設定' (System Operation Settings) window. The '翌年度先行入力' (Next Fiscal Year Advance Input) field is now '12ヶ月', highlighted with a red box. The '更新' (Update) button at the bottom right is also highlighted with a red box.

3. 当月が2020年3月の場合の翌年度の仕訳入力可能月が2020年6月→2021年3月までに変更されます。



「入力可能月数」以外の設定を変更する場合

「入力可能月数」以外の内容を変更する場合、別画面で設定が必要になる場合があります。変更する際はシティアスコムまでお問合せください。

● 【付録】 取込フォーマット

1. 目的予算マスタ

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

2. 目的予算金額

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

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

3. 支払先マスタ(レイアウト 1) ※通常はこちらを使用します。

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

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

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

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

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

5. 摘要マスタ

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

6. 期首残高取込

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

7. 仕訳取込

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

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

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

8. 予算データ

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

9. 定型仕訳

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考	
1	A	○	ダミー項目	文字	1	ダミーのため半角「#」を入力	
2	B	○	伝票種類	数値	2	11：資金収支定型 12：総勘定定型 13：支払予定定型	
3	C	○	仕訳パターン区分	文字	1	F：資金収支定型 G：総勘定定型 S：支払予定定型	
4	D	○	仕訳パターンNO	数値	6	定型仕訳番号	
5	E	○	仕訳パターンオペレータID	英数	16	共通(オペレータに関わらず使用)の場合は0。ログインオペレータのみ使用する場合は、該当オペレータIDを入力。	
6	F	△	仕訳種類	数値	2	総勘定定型仕訳の場合、必須。1～99	
7	G	○	定型仕訳パターン名称	文字	20		
8	H	○	定型仕訳パターン略名称	数値	8		
9	I	○	定型仕訳パターンカナ名称	文字	20		
10	J	△	支払予定仕訳パターンコード	数値	4	支払予定定型仕訳の場合、必須。	
11	K		支払先コード	英数	6		
12	L		支払先枝番	数値	2		
13	M		支払先名称	文字	60		
14	N		行摘要Iコード	数値	4		
15	O		行摘要I	文字	140		
16	P	○	借 方	部門コード	数値	4	(*2)
17	Q	○		科目Iコード	数値	4	(*2)
18	R			科目IIコード	数値	4	(*2)
19	S			科目明細Iコード	数値	4	(*2)
20	T			科目明細IIコード	数値	4	(*2)
21	U			補助金コード1	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
22	V			補助金コード2	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
23	W			消費税パターンNo.	数値	4	未入力の場合、取込み時に初期値セット
24	X			目的コードI_1	英数	6	(*2)
25	Y			目的コードI_2	英数	6	(*2)
26	Z			目的コードI_3	英数	6	(*2)
27	AA			目的コードII_1	英数	6	(*2)
28	AB			目的コードII_2	英数	6	(*2)
29	AC			目的コードII_3	英数	6	(*2)
30	AD			目的コードIII_1	英数	6	(*2)
31	AE			目的コードIV_1	英数	6	(*2)
32	AF			目的コードV_1	英数	6	(*2)
33	AG			目的コードVI_1	英数	6	(*2)
34	AH			目的コードVI_2	英数	6	(*2)
35	AI			目的コードVI_3	英数	6	(*2)
36	AJ			目的コードVII_1	英数	6	(*2)
37	AK			目的コードVII_2	英数	6	(*2)
38	AL			目的コードVII_3	英数	6	(*2)
39	AM		部門按分基準コード	数値	6		
40	AN		科目按分基準コード	数値	6		
41	AO	○	金額	数値	12		
42	AP	○	貸方 部門コード	数値	4	(*2)	
43	AQ	○	貸方 科目Iコード	数値	4	(*2)	

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

10. オペレータ登録

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

11. 部門権限

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

★注意点★

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

索引

C

CSV 出力	1-16
CSV	1-15

E

Excel 出力	1-19
Excel 上で編集	1-9

P

PDF 出力	1-19
--------------	------

あ

按分	5-1
按分科目	5-7
按分基準	5-7
按分基準値	5-4
按分基準値の訂正	5-6
按分基準名称登録	5-3
按分区分	5-3

い

印刷条件	1-21
------------	------

お

オペレータ登録(個別)	2-8
オペレータID	2-1
オペレータ情報エリア	2-6
オペレータの種類	2-2, 2-9
オペレータの登録方法	2-1
オペレータの複写	2-5
オペレータマスタリスト	2-21

か

ガイダンス	1-11
各種権限	2-1
各種権限設定エリア	2-7
学部学科単位	4-8
学校単位	4-8
活動区分チェック例外設定	3-45
科目按分	5-1
科目按分基準	5-13
科目情報の貸借	3-11
科目体系	3-1, 3-15
科目体系区分	3-6
科目体系ツリー	3-2
科目明細	3-18
科目明細登録	3-9
科目リンク	3-2
借入金明細表	3-31
勘定科目詳細リスト	3-17
勘定科目体系コード	3-10
勘定科目の削除	3-9

勘定科目の複写	3-12
勘定科目分類	3-6
勘定科目マスタリスト	1-15

き

期首残高	4-18
金融機関・支店マスタ取込	3-30
金融資産区分	3-21
金融資産登録	3-21

け

消込仕訳	3-47
減価償却累計額	3-53
権限	2-3
権限マスタ	2-17
検索機能	1-11

し

事業活動	3-6
システム情報コードマスタ	3-39, 3-49, 3-52
自動採番	8-1, 8-14
自動採番グループ	8-21
自動採番単位	8-14
集計パターン	4-8
集計パターンの訂正	4-10
取得価額	3-53
純額順位登録の設定例	3-55
純額設定	3-53
ショートカットメニュー	1-10
初期値設定方法	5-12
仕訳種類毎入力制御	3-9
仕訳データ取込	8-9
仕訳摘要登録	6-1
仕訳入力禁止設定	3-62
仕訳入力操作設定	7-5, 9-1, 9-2
仕訳入力レイアウト設定	7-1
仕訳の訂正時の再採番	8-9

せ

全銀協のチェック	3-27
----------------	------

た

大分類	3-6
-----------	-----

ち

調整勘定科目	3-50
帳票	3-60

て

伝票種類	8-15
伝票番号自動採番体系登録	8-3
伝票番号表示項目	8-14

と		補助金マスタの複数設定	3-42
統一大科目設定.....	3-2	ま	
に		マニュアル採番	8-1
入出金区分.....	8-15	め	
任意科目.....	3-1	メニュー権限	2-14
は		ゆ	
パスワード.....	2-1, 2-7	優先フラグ	4-14
ふ		よ	
ファイル出力	1-15	余白の指定	1-20
フィルタリング.....	1-11	り	
部門.....	2-18	リセット.....	2-7
部門按分.....	5-1	れ	
部門集計パターン登録.....	4-10	連想摘要登録	6-3
部門登録.....	4-3	ろ	
ほ		論理按分.....	4-18
補助活動.....	3-34		
補助金登録.....	3-38		
補助金マスタの初期値設定.....	3-41		

TOMAS-PS 7

会計システム V マスタ設定編

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)