

**『新連合システム』
平成 20 年基準 経理システム
初期設定手順書**

平成 23 年 4 月版
NRI 社会情報システム株式会社

もくじ

1. はじめに（このマニュアルについて）	1
2. 平成 20 年基準経理システム 初期設定の流れ	2
3. 伝票番号付番区分の設定	4
4. 使用科目の確認・設定	6
【科目一覧（初期設定）の確認】	6
【事業区分の設定】	7
1. 事業区分を追加・削除する場合の処理手順	7
2. 事業区分コードと名称の設定（事業区分マスタ保守）	9
3. 会計区分と事業区分の関連付けをする（中分類設定）	12
4. 事業区分の内訳を設定する（小分類設定）	14
【使用科目の設定】	16
1. 通常科目の設定　－科目マスタ保守－	16
2. 注記科目の設定　－科目マスタ（注記）－	20
3. 派遣で事業所ごとに経理を利用する場合	24
5. 平成 23 年度の当初予算の登録	27
【当初予算の入力】	27
1. 収益・費用科目の予算入力	27
2. 注記科目の予算入力	28
3. 正味財産（来期期首残高）の予算入力	29
【収支予算入力内容の確認】	30
【当初予算の確定】	33
6. 平成 22 年度の年度更新処理	34
7. 平成 23 年度期首残高の登録	37
【期首残高の登録】	37
1. 通常の科目（補助科目無し）の期首残高の登録	37
2. 補助科目を設定する科目の期首残高の登録	38

【期首残高の確認】	40
1. 貸借対照表内訳表による確認.....	40
2. 不整合チェックによる確認.....	42
【正味財産期首残高の予算確定額の登録】	45

《平成 23 年 4 月版 改訂内容》

内 容	頁
平成 23 年度から利用を開始する内容へ変更しました。	—

1. はじめに（このマニュアルについて）

このマニュアルでは、平成20年基準経理システムのご利用を開始される際に必要な初期設定について記載しています。

最初に、「2. 平成20年基準システムの初期設定の流れ」（P2）をご確認ください。

この手順に沿って作業を行っていただき、表の「チェック欄」へ、処理した日付をご記入いただくと、処理状況の確認ができ、設定漏れを防ぐことができます。

■ 参照資料について

作業手順の中で、下記の資料が必要となる箇所がございます。あらかじめお手元にご用意いただきますよう、お願いいたします。

資料名	掲載場所・内容
新連合システム操作マニュアルの 「21-7 決算処理」 →以下、「操作マニュアルの21-7」と呼びます。	「第21章 連合内事務処理（平成16年基準）」の「21-7 決算処理」をご確認ください。 平成16年基準経理システムでの決算処理手順が記載されています。 新連合システム>連合システムマニュアルよりダウンロードしてください。
『新連合システム』平成20年基準経理システム 科目一覧表（初期設定） →以下、「科目一覧表（初期設定）」と呼びます。	平成20年基準会計システムで、あらかじめ設定している科目の一覧です。 事業区分や、エイジレスの科目コードの構成についても記載しています。 新連合システムの[FAQ/よくあるご質問]から「初期設定手順」で検索し、ダウンロードしてください。
新連合システム操作マニュアルの 「第22章 連合内事務処理（平成20年基準）」 →以下、「操作マニュアル第22章」と呼びます。	平成20年基準経理システムの操作マニュアルです。 新連合システム>連合システムマニュアルよりダウンロードしてください。

2. 平成20年基準経理システム 初期設定の流れ

平成23年度より平成20年基準プログラムをご利用される場合は、以下の手順で処理を行ってください。

【新】：平成20年基準経理システム（以下、「新システム」と呼びます。）での処理です。

【旧】：平成16年基準経理システム（以下、「旧システム」と呼びます。）での処理です。

事前：システムをご利用になる前に、準備が必要な内容です。

この内容および、平成20年公益法人会計基準の内容についてのご質問につきましては、上部団体、会計事務所等へお願いいたします。

また、経理ポータルサイトの導入をご検討いただきますよう、お願いいたします。

（チェック欄には、処理した日付などをご記入ください。）

	処 理	説 明	頁	チェック欄
事前	1) 事業区分の検討など	事業区分の検討、資産（財産）の振り分け、配賦基準などのルールの作成を行います。	—	
事前	2) 平成23年度当初予算の作成	平成20年基準に沿った予算を作成します。	—	
<p><u>ここから先↓の手順については、どれか1台のパソコンで設定してください。</u> <u>（同時に複数台で設定作業をしないようご注意ください。）</u></p>				
【新】	3) 事業区分、科目などの初期設定	新システムを利用するための、初期設定を行います。		
		・伝票番号付番区分の設定	P4	
		・使用科目の確認・設定 （事業区分・科目の設定）	P6	
【新】	4) 平成23年度当初予算の登録	平成23年度の当初予算を新システムへ入力します。	P27	
【旧】	5) 平成22年度の決算処理	旧システムにて、平成22年度の決算処理を行います。操作手順については、「操作マニュアルの21-7」をご覧ください。 ※ 平成23年度以降、旧システムを利用しない場合は、予算確定、年度更新の処理は必要ありません。 旧システムでの決算処理は、帳票出力で完了となります。	—	
【新】	6) 平成22年度の年度更新処理	新システムにて平成22年度の年度更新を実施し、処理年度を平成23年度にします。	P34	

次ページへ続きます。→

『新連合システム』H20年基準経理システム（初期設定手順書）

	処 理	説 明	頁	チェック欄
【新】	7) 平成 23 年度 期首残高の登録	各科目の期首残高を登録します。		
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各科目の期首残高の登録 平成 22 年度の決算内容、財産の振り分け内容をもとに、期首残高を登録します。 ・ 正味財産期首残高の予算確定額の登録 収支予算書・収支計算書へ表示させる正味財産期首残高の予算確定額を登録します。 	P37	
【新】	8) 平成 23 年度処理の開始	新システムにて、平成 23 年度の処理を開始します。操作手順については、「操作マニュアル第 22 章」をご覧ください。		

※ このマニュアルの次ページ以降に記載されている手順は、
 [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの [経理(20年基準)]
 の各画面から行います。



3. 伝票番号付番区分の設定

「経理管理マスタ保守」にて、伝票番号付番区分を設定します。

■ 伝票番号付番区分とは・・・

伝票番号をシステムで自動採番するか、伝票入力時に手動で入力するかを設定します。
以下の3種類の伝票があり、それぞれ別に番号付番区分を設定します。

伝票	内 容	番号区分設定項目
仕訳伝票	仕訳伝票です。	伝票番号付番区分
伺い伝票	伺い伝票です。 取引前に承認をもらうために入力します。 取引後、計上処理をすると、仕訳伝票データへ移行されます。	伺い伝票番号付番区分
注記伝票	「収支予算書に係る注記」「収支予算書内訳表に係る注記」の科目（投資活動収支科目・財務活動収支科目、預り補助金等に関わる補助金収入・交付金支出）の伝票（執行額）を入力します。	注記伝票番号付番区分

■ 設定手順

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[経理管理マスタ保守](#)]をクリックします。
- (2) [伝票番号付番区分][伺い伝票番号付番区分][注記伝票番号付番区分]を設定し、**登録** ボタンをクリックします。

【番号付番区分】

自動付番しない	伝票登録時に番号を手動で入力します。
月次連番	月ごとに番号を自動付番します。 (月ごとの連番となります。)
年次連番	年度を通しての番号で、自動付番します。

※ [注記伝票番号付番区分] は、「自動付番しない」「年次連番」のどちらかとなります。

『新連合システム』H20年基準経理システム（初期設定手順書）

- (3) 確認メッセージが表示されます。 **OK** ボタンをクリックします。



- (4) 登録が完了すると、再度【**経理管理マスタ保守**】画面が表示されます。

4. 使用科目の確認・設定

平成23年度で使用する科目の設定を行います。

平成20年基準経理システムでは、事業区分ごとに科目の使用設定を行います。

標準の事業区分・科目については、あらかじめ「当期使用」「来期使用」の設定をしていますが、連合会様の使用状況に合わせての変更が必要です。

【科目一覧(初期設定)の確認】

「科目一覧表(初期設定)」をご確認いただき、事業区分ごとの科目の使用設定をご確認ください。連合会様の使用状況と異なる場合は、設定変更を行ってください。

事業区分を追加・削除する場合は、科目の設定を行う前に事業区分の設定を行います。

- 事業区分の追加・削除・・・・・・・・P7 ～ P15
- 使用科目の設定・・・・・・・・P16 ～ P26

【事業区分の設定】

事業区分の確認・設定を行います。

標準の事業区分については、あらかじめ設定をしていますが、連合会様の状況が初期設定と異なる場合は、変更が必要です。

※ あらかじめ新連合システムで設定している事業区分については、「科目一覧表(初期設定)」の「1. 事業区分（初期設定）」(P1)をご覧ください。

1. 事業区分を追加・削除する場合の処理手順

必要のない事業区分を削除したり、連合会様独自の事業区分を増やしたりする場合は、以下の手順で行ってください。

※ 会計区分については、会計基準で決まっているため、追加・削除することはできません。

■ 追加する場合

<中分類の追加>

手 順		画面	頁
1)	事業区分を追加します。	事業区分マスター 保守	P9
2)	1) で追加した事業区分と会計区分を関連付けます。	中分類設定	P12

<小分類の追加>

※ 中分類が設定されていない場合は、中分類から先に追加してください。

手 順		画面	頁
1)	事業区分を追加します。	事業区分マスター 保守	P9
2)	1) で追加した事業区分と中分類の事業区分を関連付けます。	小分類設定	P14

■ 削除する場合

<中分類の削除>

手 順		画面	頁
1)	該当の事業区分のすべての使用科目について、科目の使用設定を外します。	科目マスター保守	P16
2)	該当の事業区分に対して関連付けられている小分類をすべて削除します。	小分類設定	P15
3)	関連付けられた会計区分の中から、該当の事業区分（中分類）を削除します。	中分類設定	P13
4)	該当の事業区分を削除します。	事業区分マスター 保守	P11

＜小分類の削除＞

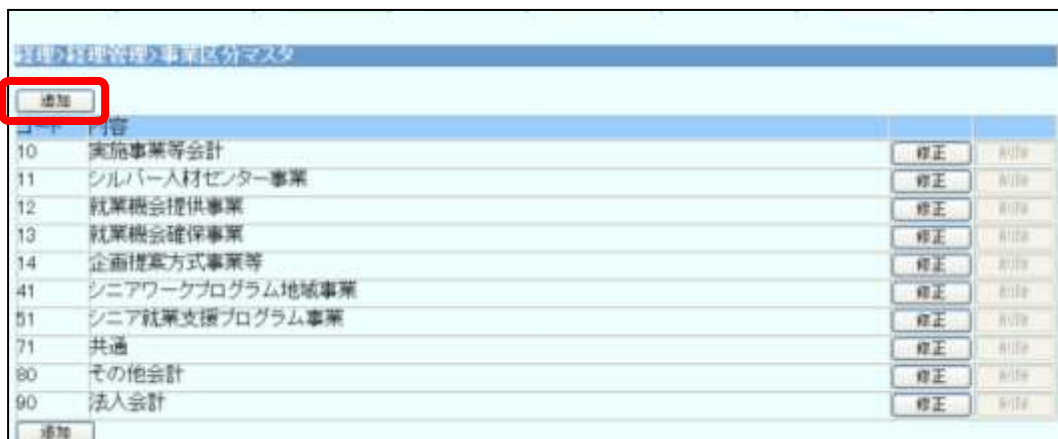
手 順		画面	頁
1)	該当の事業区分のすべての使用科目について、使用の使用設定を外します。	科目マスタ保守	P16
2)	関連付けられた中分類の中から、該当の事業区分（小分類）を削除します。	小分類設定	P15
3)	該当の事業区分を削除します。	事業区分マスタ 保守	P11

2. 事業区分コードと名称の設定（事業区分マスタ保守）

事業区分マスタ保守では、事業区分（会計区分、事業区分、事業区分の内訳）の [コード] と [内容]（名称）を登録します。

■ 事業区分の追加

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[事業区分マスタ保守]をクリックします。
- (2) 【事業区分マスタ保守】画面が表示されます。
 ボタンをクリックします。



- (3) 【事業区分マスタ登録】画面が表示されます。
 [コード]（2桁）と [内容]（事業区分の名称。全角30文字以内。）を入力し、
 ボタンをクリックします。

経理>経理管理>事業区分マスタ

[事業区分マスタ一覧に戻る](#)

コード. 15

内容. 〇〇〇事業

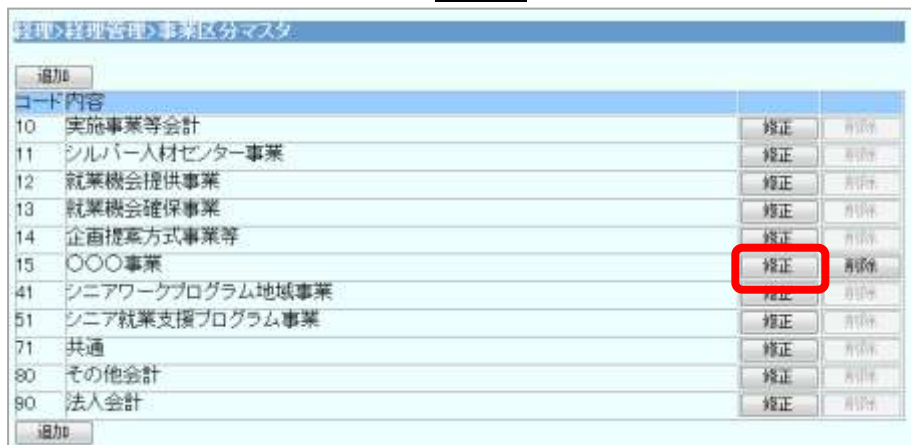
- (4) 確認メッセージが表示されます。 ボタンをクリックします。



- (5) 登録が完了すると、【事業区分マスタ保守】画面に戻ります。

■ 事業区分の名称変更

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[事業区分マスタ保守](#)]をクリックします。
- (2) 【**事業区分マスタ保守**】画面が表示されます。
修正する事業区分の右側にある **修正** ボタンをクリックします。



- (3) [内容] (名称) を変更し、**登録** ボタンをクリックします。



- (4) 確認メッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリックします。



- (5) 登録が完了すると、【**事業区分マスタ保守**】画面に戻ります。

◆ 事業区分変更時の諸注意！

- ① 事業区分コードの変更はできません。
- ② 会計区分の名称は、移行期間中（公益社団・財団法人の認定を受ける前）の名称を設定しています。
移行後（公益社団・財団法人の認定を受けた後）は、上記の手順で名称を変更してください。

■ 事業区分の削除

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[事業区分マスタ保守](#)]をクリックします。
- (2) 【事業区分マスタ保守】画面が表示されます。削除する事業区分の右側にある **削除** ボタンをクリックします。

コード	内容	修正	削除
10	実施事業等会計	修正	削除
11	シルバー人材センター事業	修正	削除
12	就業機会提供事業	修正	削除
13	就業機会確保事業	修正	削除
14	企画提案方式事業等	修正	削除
15	〇〇〇事業	修正	削除
41	シニアワークプログラム地域事業	修正	削除
51	シニア就業支援プログラム事業	修正	削除
71	共通	修正	削除
80	その他会計	修正	削除
90	法人会計	修正	削除

※ **削除** ボタンがグレーアウトしている事業区分は、削除できません。これらの項目を削除する場合には、あらかじめ「中分類設定」「小分類設定」もしくは「科目使用」との関連付けを削除してください。

- (3) 確認メッセージが表示されます。 **OK** ボタンをクリックします。



- (4) 削除が完了すると、【事業区分マスタ保守】画面に戻ります。

◆ 事業区分マスタ削除時の諸注意！

- ① 会計区分を削除することはできません。
- ② 中分類に設定されている事業区分を削除するには、先に小分類設定・中分類設定にて削除が必要です。
- ③ 小分類に設定されている事業区分を削除するには、先に小分類設定にて削除が必要です。

3. 会計区分と事業区分の関連付けをする（中分類設定）

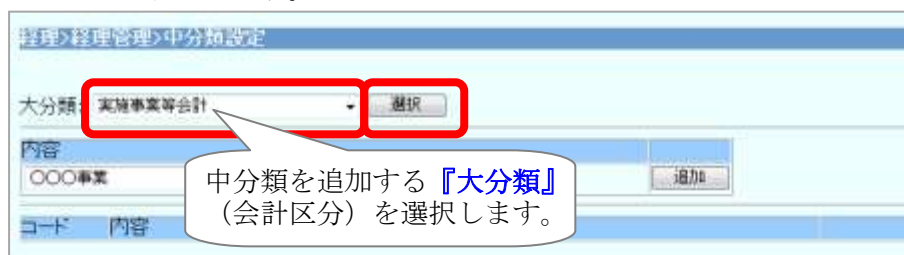
中分類設定では、会計区分と事業区分（中分類）の関連付けを行います。

■ 中分類設定の追加

(1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[中分類設定] をクリックします。

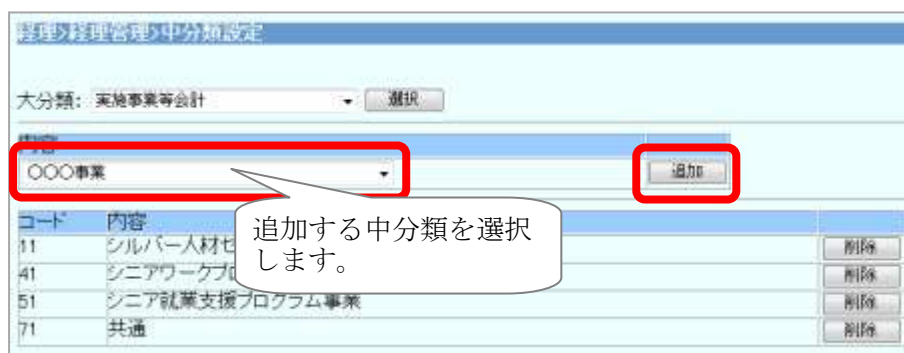
(2) 【中分類設定】画面が表示されます。

中分類を追加する『大分類』（会計区分）をプルダウンリストから選択して、**選択** ボタンをクリックします。



(3) 指定した『大分類』に関連付けられている『中分類』の一覧が表示されます。

『内容』から新たに『中分類』として追加する「事業区分」を選択し、**追加** ボタンをクリックします。



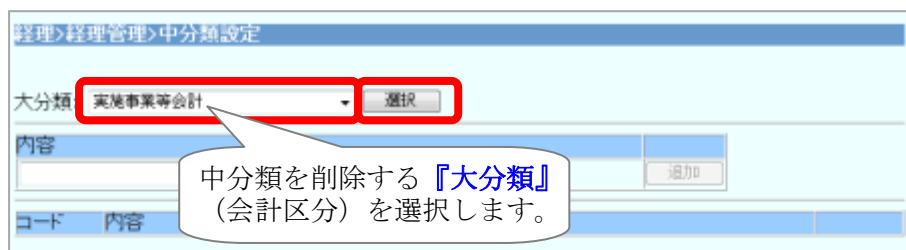
(4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



(5) 登録が完了すると、【中分類設定】画面に戻ります。

■ 中分類設定の削除

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[中分類設定]をクリックします。
- (2) 【中分類設定】画面が表示されます。
中分類を削除する『大分類』(会計区分)をプルダウンリストから選択して、**選択** ボタンをクリックします。



- (3) 指定した『大分類』に関連付けられている『中分類』の一覧が表示されます。
削除する事業区分の右側にある **削除** ボタンをクリックします。



- (4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



- (5) 削除が完了すると、【中分類設定】画面に戻ります。

◆ 「中分類設定」削除時の諸注意！

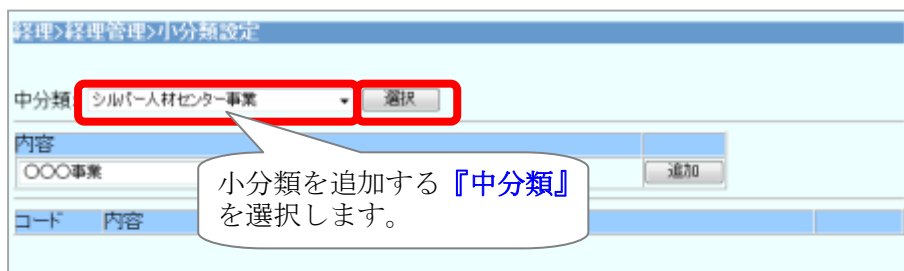
小分類が登録されている事業区分については、削除することはできません。
先に小分類設定にて、登録されている事業区分 (小分類) をすべて削除してください。

4. 事業区分の内訳を設定する（小分類設定）

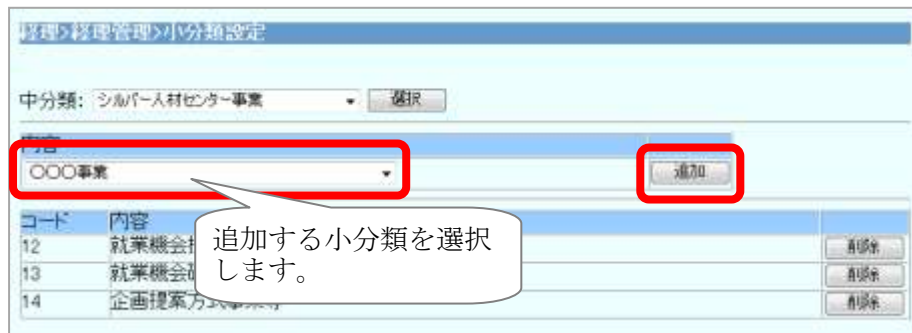
小分類設定では、事業区分の中分類と小分類の関連付けを行います。

■ 小分類設定の追加

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[小分類設定]をクリックします。
- (2) 【小分類設定】画面が表示されます。
小分類を追加する『中分類』をプルダウンリストから選択して、**選択** ボタンをクリックします。



- (3) 指定した『中分類』に関連付けられている『小分類』の一覧が表示されます。
『内容』から新たに『小分類』として追加する「事業区分」を選択し、**追加** ボタンをクリックします。



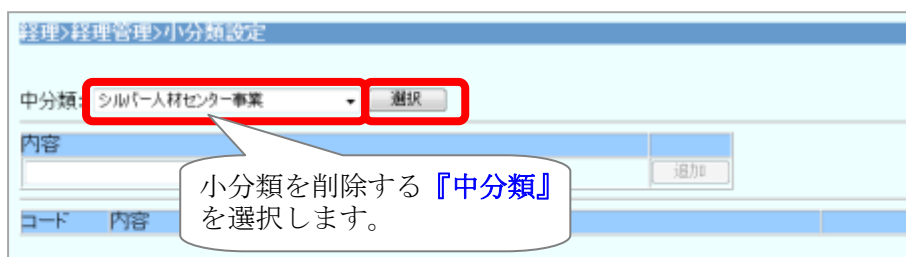
- (4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



- (5) 登録が完了すると、【小分類設定】画面に戻ります。

■ 小分類設定の削除

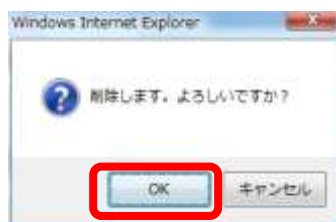
- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[小分類設定]をクリックします。
- (2) 【小分類設定】画面が表示されます。
小分類を削除する『中分類』をプルダウンリストから選択して、**選択** ボタンをクリックします。



- (3) 指定した『中分類』に関連付けられている『小分類』の一覧が表示されます。削除する事業区分の右側にある **削除** ボタンをクリックします。



- (4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



- (5) 削除が完了すると、【小分類設定】画面に戻ります。

【使用科目の設定】

科目の使用設定を行います。

通常の科目（資産・負債・正味財産・収益・費用）と、注記科目（投資活動収支科目・財務活動収支科目、預り補助金等に関わる補助金収入・交付金支出）は、設定画面が異なります。

科目種別	設定画面	頁
通常科目 (資産・負債・正味財産・収益・費用)	科目マスタ保守	P16
注記科目 (投資活動収支科目・財務活動収支科目、 預り補助金等に関わる補助金収入・交付金 支出)	科目マスタ（注記）保守	P20

また、派遣で事業所（拠点センター）ごとに経理を利用する場合は、「3. 派遣で事業所ごとに経理を利用する場合」（P24）もご覧ください。

1. 通常科目の設定 ー科目マスタ保守ー

あらかじめ新連合システムで設定している通常科目のコードおよび使用区分については、「科目一覧表（初期設定）」の【科目マスタ保守 科目一覧（初期設定）】（P4～P9）をご覧ください。

■ 科目一覧（初期設定）内の科目の設定を変更する場合

「使用する」へ設定する場合は、上位科目→下位科目の順に設定してください。

「使用しない」へ設定する場合は、下位科目→上位科目の順に設定してください。

- 〔連合内事務処理〕タブをクリックし、表示されるサイドメニューの〔経理(20年基準)〕の〔経理管理〕の〔科目マスタ保守〕をクリックします。
- 【**科目マスタ保守**】画面が表示されます。
一覧の中（※）から該当科目の『**科目使用**』の **修正** ボタンをクリックします。



『科目使用』の **修正** ボタンをクリックします。

※ 一覧には、登録済みの全ての科目が表示されます。画面上部の検索条件を指定して、**検索** ボタンをクリックすると絞り込みも可能です。（次ページをご覧ください。）

（科目マスタ保守 科目の検索条件）

科目コード：
科目コード（8桁）をFrom-Toで指定できます。

科目名：
科目名を入力します。
正確な科目名称ではなくても、文字の一部が一致していれば検索できます。
例) 『科目名：資産』の検索結果
→資産の部、流動資産、固定資産、特定資産 …

科目種別区分：
ドロップダウンリストよりいずれかの科目種別を選択できます。

資産
負債
正味
その他
収益
費用

科目コード: [] ~ [] 科目名: [] 科目種別区分: []

使用科目 対象期間: [] 事業区分: [] ~ []

使用科目：
チェックボックスをONにすると、『対象期間』『事業区分 (From-To)』の指定が可能となります。

対象期間：
ドロップダウンリストよりいずれかの期間を選択できます。

事業区分：
ドロップダウンリストより事業区分を (From-To) で選択できます。

(3) 【科目使用マスタ修正】画面が表示されます。

「使用する/しない」をラジオボタンで選択し、**登録** ボタンをクリックします。



[事業区分]ごとに使用設定を行います。
科目種別区分によって、設定できる事業区分が決まっています。(※)

※ 科目種別区分と設定可能な事業区分について

- ① 科目の使用設定をする場合は、上位科目→下位科目の順に設定してください。
- ② 科目の使用設定を外す場合は、下位科目→上位科目の順に設定してください。
- ③ 科目種別によって、使用設定できる事業区分が決まっています。

科目種別	使用設定できる事業区分
資産・負債	会計区分（事業区分の大分類）
収益・費用	伝票入力で使用する事業区分。 (小分類まで設定されている場合は、小分類の事業区分。 中分類・小分類が設定されていない場合は、会計区分。)

■ 科目一覧（初期設定）にない科目を設定する場合

科目一覧（初期設定）の中にない科目を設定する場合は、予備コード（※）を利用します。大科目から設定する場合は、大科目→中科目の順に設定してください。

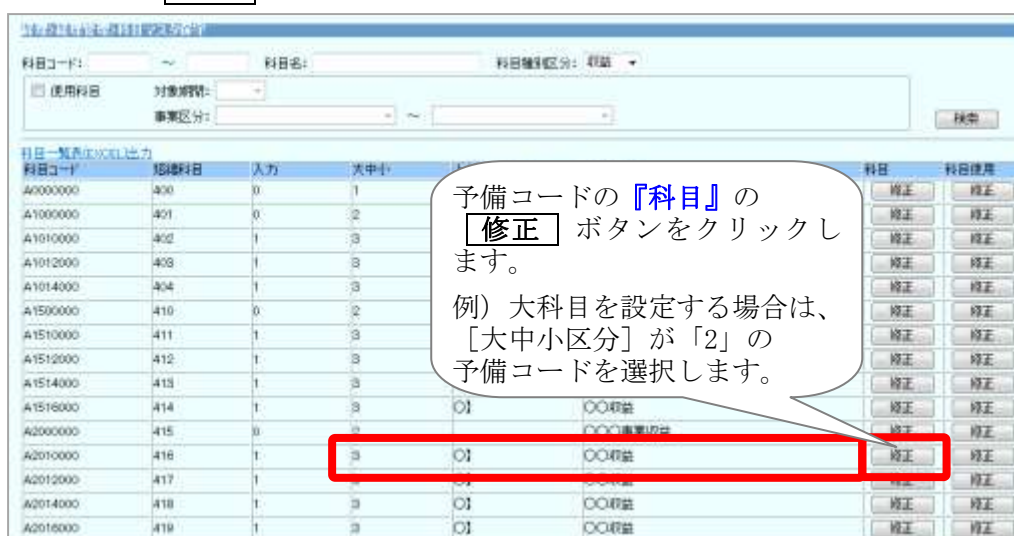
※ 予備コード：

科目名に「〇〇」が付いている科目です。

中科目や小科目を追加する場合は、上位科目と上3桁または5桁が同一の予備コードを選択してください。

科目コードの構成については、「科目一覧表（初期設定）」（P2）をご覧ください。

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[科目マスタ保守]をクリックします。
- (2) 【科目マスタ保守】画面が表示されます。検索条件で、設定する科目の[科目種別区分]を設定し、科目を絞り込みます。（科目の検索については、P17をご覧ください。）
- (3) 予備コードの中で、大中小区分（※）が一致していて、設定したい位置にある『科目』の **修正** ボタンをクリックします。



※ 大中小区分について：

1	特大科目
2	大科目
3	中科目
4	小科目

(4) 【科目マスタ修正】画面が表示されます。

[科目名] 等を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

<大科目の場合>

科目名(1)
科目名(2)

中科目・小科目の場合は、
[上位科目略称] へ、
上位科目の略称を入力
します。
※ 大科目の場合は、入力
の必要はありません。

<中科目の場合>

[科目名(1)][科目名(2)]
へ同じ名称を入力します。
科目名が[科目名(2)上段]
へ入りきらない場合は、
残りを[科目名(2)下段]
へ入力します。

登録

(5) 登録が完了すると、【科目マスタ保守】画面に戻ります。

(6) 設定した科目の使用設定を行います。

科目使用設定については、P16 (2) ~ P17 (3) をご覧ください。

2. 注記科目の設定 ー科目マスタ（注記）ー

注記科目は、通常科目とは異なり、初期設定では使用科目が設定されていません。

上位科目から順番に使用科目を設定してください。

あらかじめ新連合システムで設定している科目のコードについては、「科目一覧表（初期設定）」の【科目マスタ保守（注記） 科目一覧（初期設定）】（P10～P11）をご覧ください。

例：什器備品購入支出 の使用設定をする場合

上位科目から
使用設定します。 ↓

50000000：支出の部	（特大科目/大中小区分：1）
51000000：固定資産取得支出	（大科目 /大中小区分：2）
51015000：什器備品購入支出	（中科目 /大中小区分：3）

■ 注記科目の科目種別区分

科目コードの1桁目は、科目種別を表しています。

番号	科目種別
4	収入
5	支出
9	その他（システム計算用科目）（※）

※ 科目種別区分「9：その他」の科目は、伝票入力や予算入力では使用しませんが、注記伝票の相手科目となる「資金」が含まれているため、使用設定が必要です。

「実施事業等会計」「法人会計」については、初期設定であらかじめ使用設定をしていますが、「その他会計」については、設定をしていません。

「その他会計」をご利用の連合会様は、下記の科目について、上から順番に使用設定していただきますよう、お願いいたします。

上位科目から
使用設定します。 ↓

90000000：その他の部	（特大科目/大中小区分：1）
91000000：計算用科目	（大科目 /大中小区分：2）
91020000：資金	（中科目 /大中小区分：3）

■ 科目一覧（初期設定）内の科目を設定する場合

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[科目マスタ保守\(注記\)](#)]をクリックします。
- (2) 【科目マスタ保守（注記）】画面が表示されます。
一覧の中（※）から該当科目の『科目使用』の **修正** ボタンをクリックします。



『科目使用』の **修正** ボタンをクリックします。

※ 一覧には、登録済みの全ての科目が表示されます。検索条件を指定して、**検索** ボタンをクリックすると絞り込みも可能です。

科目コード：
科目コード（8桁）をFrom-Toで指定できます。

科目名：
科目名を入力します。
正確な科目名称ではなくても、文字の一部が一致していれば検索できます。
例)『科目名：車両』の検索結果
→車両運搬具売却収入、
車両運搬具購入支出...

科目種別区分：
ドロップダウンリストよりいずれかの科目種別を選択できます。

収入
支出
その他

使用科目：
チェックボックスをONにすると、『対象期間』『事業区分 (From-To)』の指定が可能となります。

対象期間：
ドロップダウンリストよりいずれかの期間を選択できます。

事業区分：
ドロップダウンリストより事業区分を (From-To) で選択できます。

- (3) 【科目使用マスタ修正】画面が表示されます。
「使用する/しない」をラジオボタンで選択し、**登録** ボタンをクリックします。

科目コード	科目名	仕訳備前借取戻入	個人別使用	共同別使用
10	施設事業等会計		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
11	シルバー人材センター事業		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
12	就業機会提供事業		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
13	就業機会確保事業		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
14	企業建策方式事業等		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
41	シニアワークプログラム地域事業		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
51	シニア就業支援プログラム事業		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
71	共通		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
80	その他会計		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
90	法人会計		<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

[事業区分]ごとに使用設定を行います。

設定可能なのは、一番下位の事業区分です。
小分類まで設定されている場合は、小分類の事業区分、
中分類・小分類が設定されていない場合（法人会計など）は、
会計区分（大分類）にチェックを入れます。

■ 科目一覧（初期設定）に無い科目を設定する場合

設定したい位置にある予備コード（※）をご利用ください。

※ 予備コード：科目名に「〇〇」が付いている科目です。

- (1) [**科目マスタ保守（注記）**]を開き、設定したい位置にある予備コードの **科目** の **修正** ボタンをクリックします。

科目コード	科目名(1)	科目	科目使用
50000000	支出の部		修正 修正
51000000	固定資産取得支出		修正 修正
51010000	車両運搬具購入支出		修正 修正
51015000	什器備前購入支出		修正 修正
51020000	電話加入権購入支出		修正 修正
51025000	建物購入支出		修正 修正
51090000	〇〇購入支出		修正 修正

- (2) [科目名(1)] [科目名(2)]へ科目名を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

対象科目	科目
科目コード	51030000
対象科目コード	856
上位科目略称	印
科目名(1)	〇〇購入支出
科目名(2)上段	〇〇購入支出
科目名(2)下段	
科目種別区分	印字する
大中小区分	3
消費料区分	その他
償還区分	借方
入力区分	入力する
収支計算区分	収支活動

[科目名(1)] [科目名(2)]は、
どちらも同じ名称を入力します。
[科目名(2)上段]に入りきらない場合は、
残りを[科目名(2)下段]へ入力します。

- (3) [[科目マスタ保守（注記）](#)]の一覧画面に戻ります。
- (4) 設定した科目の使用設定を行います。
科目の使用設定については、P21（2）～ P22（3）をご覧ください。

3. 派遣で事業所ごとに経理を利用する場合

派遣で事業所（拠点センター）ごとに経理を利用する場合は、事業所で利用する科目について、[センター使用（派遣用）]を「使用する」へ設定します。

補助科目で利用する場合は、科目の [センター使用（派遣用）] を「使用する」へ設定した後、補助科目の [センター使用（派遣用）] を「使用する」に設定します。

■ 科目のセンター使用設定

[センター使用（派遣用）]を「使用する」へ設定するには、あらかじめ使用科目に設定（※）されている必要があります。

※ 『科目使用』にて、1つ以上の事業区分が「使用する」に設定されている状態です。

設定手順については、「■科目一覧（初期設定）内の科目の設定を変更する場合」（P16）をご覧ください。

また、初期設定では、すべての科目の [センター使用（派遣用）] は「使用しない」に設定されています。「使用する」へ設定する場合は、上位の「特大科目」から順番に「使用する」へ設定してください。

例）「普通預金」の [センター使用（派遣用）] を設定する場合：

「資産の部」（特大科目）→「流動資産」（大科目）→「現金預金」（中科目）→「普通預金」の順に設定します。

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[科目マスタ保守]をクリックします。
- (2) 【科目マスタ保守】画面が表示されます。
一覧の中から該当科目の『科目』の **修正** ボタンをクリックします。

科目コード	総務科目	入力	大中小	上位科目略称	科目名(1)	科目	科目使用
10000000	000	0	1		資産の部	修正	修正
11000000	000	0	2		流動資産	修正	修正
11010000	000	0	3	流	現金預金	修正	修正
11010100	001	1	4	流現	現金	修正	修正
11010150	002	1	4	流現	現金過不足	修正	修正
11010200	003	1	4	流現	当座預金	修正	修正
11010250	004	1	4	流現	郵便振替口座	修正	修正
11010300	005	1	4	流現	普通預金	修正	修正

- (3) [センター使用（派遣用）] を「使用する」へ設定し、**登録** ボタンをクリックします。

対象	科目
科目コード	11010300
短縮科目コード	01
上位科目略称	現
科目名(1)	普通預金
科目名(2)上段	普通預金
科目名(2)下段	
科目種別区分	資産
試算表区分	印字する
大中小区分	4
消費税区分	その他
貸借区分	借方
補助区分	なし
入力区分	なし
センター使用(派遣用)	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
減価償却相手科目コード	
正味財産増減計算書区分	
貸借対照表区分	流動資産

- (4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



- (5) 登録が完了すると、**科目マスタ保守** 画面に戻ります。

■ 補助科目のセンター使用設定

補助科目を利用する場合は、補助科目を作成し、補助科目ごとに [センター使用（派遣用）] を設定します。（補助科目の作成手順については、P38 をご覧ください。）

- (1) [**連合内事務処理**] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの [**経理(20年基準)**] の [**経理管理**] の [**補助科目マスタ保守**] をクリックします。
- (2) **【補助科目マスタ保守】** 画面が表示されます。一覧の中から該当の補助科目の **修正** ボタンをクリックします。

科目コード	科目名	補助科目	補助科目名(1)	修正	削除
11010300	流]現]普通預金	01	普通預金	修正	削除
11010300	流]現]普通預金	02	普通預金(派遣)	修正	削除
11010300	流]現]普通預金	03	普通預金(〇〇市事務所)	修正	削除
11010300	流]現]普通預金	04	普通預金(△△市事務所)	修正	削除
11010300	流]現]普通預金	05	普通預金(□□市事務所)	修正	削除

『新連合システム』H20年基準経理システム（初期設定手順書）

- (3) 「センター使用（派遣用）」を「使用する」へ設定し、**登録** ボタンをクリックします。

対象	補助科目
科目コード	11010300
科目名	流【現】普通預金
補助科目コード	03
補助科目名(1)	普通預金(OO市事務所)
補助科目名(2)上段	普通預金
補助科目名(2)下段	(OO事務所)
センター使用(派遣用)	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

[一覧に戻る](#)

登録

- (4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



- (5) 登録が完了すると、**【補助科目マスタ保守】**画面に戻ります。

5. 平成23年度の当初予算の登録

平成23年度の当初予算を登録します。

【当初予算の入力】

「収益・費用科目」、「注記科目」（投資活動収支科目・財務活動収支科目、預り補助金等に関わる補助金収入・交付金支出）、「正味財産（期首残高）」の予算は、それぞれ別画面から入力します。

科目種別	当初予算入力画面	頁
収益・費用	当初予算入力	P27
注記	当初予算入力（注記）	P28
正味財産（期首残高）	経理管理マスタ保守	P29

1. 収益・費用科目の予算入力

「当初予算入力」から、事業区分ごとに入力します。

- （1）**【連合内事務処理】** タブをクリックし、
表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[予算管理](#)]の[[当初予算入力](#)]をクリックします。

- （2）**【当初予算入力】** 画面が表示されます。

【事業区分】 をプルダウンリストより選択します。

各科目の予算額を入力して、**【登録】** ボタンをクリックします。

※ 派遣で、実施事業所ごとに予算を作成している場合は、**【事業所名】** で該当センターを選択し、実施事業所ごとに予算を入力します。

会計区分ごとの合計や差額、
選択している事業区分の費用計や
収益計、差額が確認できます。

選択している事業区分の費用計や
収益計、差額が確認できます。

① **【事業区分】** を
選択します。

② 枠内へ予算額を
入力します。

③ **【事業区分】** ごと
に登録します。

科目	収益計	比率	費用計	比率	差額
実施事業等会計	259,321,020	99%	259,321,020	99%	0
その他会計	0	0%	0	0%	0
法人会計	1,846,880	1%	1,846,880	1%	0
合計	261,268,000		261,268,000		0

科目	平成23年度 (うち補助金分)	平成22年度 (うち補助金分)	増減額 (うち補助金分)
A150000 労働者派遣事業収益	23,637,800	0	23,637,800
A151000 労働者派遣事業収益	0	0	0
A151000 労働者派遣事業収益	23,637,800	0	23,637,800
B100000 事業費	23,637,800	0	23,637,800
B101000 支払会員費	0	0	0
B101000 支払会員費	23,520,000	0	23,520,000
B101200	0	0	0
B101200	117,800	0	117,800
B101200	0	0	0

- (3) 登録が完了すると、【当初予算入力】画面が表示されます。
 続けて別の事業区分を入力する場合は、(2)以降の操作を繰り返してください。

◆ 予算入力時の諸注意！

- ① 当初予算画面に科目が表示されない場合は、P16～19へ戻って、科目の使用設定をご確認ください。
- ② **登録** ボタンを押す前に別の『事業区分』を選択してしまうと、登録が完了しないまま別の事業区分の予算入力画面に切り替わってしまいます。
必ず『事業区分』ごとに **登録** ボタンを押してください。

2. 注記科目の予算入力

「当初予算入力（注記）」から、事業区分ごとに入力します。

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、
表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[予算管理](#)]の[[当初予算入力\(注記\)](#)]をクリックします。
- (2) 【当初予算入力（注記）】画面が表示されます。
以降の手順は、「1. 収益・費用科目の予算入力」（前ページ）の（2）以降の手順と同様です。

投資活動・財務活動科目と、預り補助金等に関わる科目で表が分かれています。

(中略)

◆ 注記予算入力時の諸注意！

- ① 当初予算画面に科目が表示されない場合は、P20～23へ戻って、科目の使用設定をご確認ください。
- ② 上記「◆予算入力時の諸注意！」の②をご覧ください。

3. 正味財産（来期期首残高）の予算入力

経理管理マスタ保守から、会計区分ごとに入力します。

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[経理管理マスタ保守](#)]をクリックします。
- (2) 【[収支予算書設定\(正味財産期首残高\)](#)】の<来期予算>へ正味財産の期首残高予算額を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

(中略)

	一般正味財産		指定正味財産	
	予算額	確定額	予算額	確定額
高換事業等会計	0	0	0	0
その他会計	0	0	0	0
法人会計	0	0	0	0
<当期予算>				
高換事業等会計	0	0	0	0
その他会計	0	0	0	0
法人会計	0	0	0	0

登録

【収支予算入力内容の確認】

「収支予算書内訳表」、「収支予算書内訳表（注記）」を出力し、予算額を確認します。

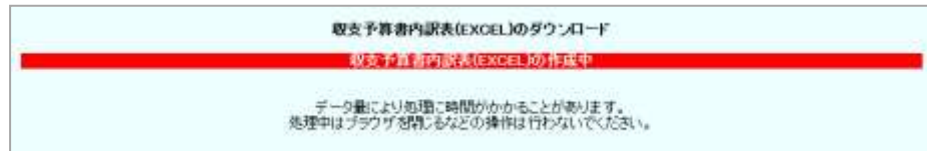
収益・費用・正味財産（期首残高）は、「収支予算書内訳表」にて確認します。

注記科目は、「収支予算書内訳表（注記）」にて確認します。

- （1）**【連合内事務処理】** タブをクリックし、表示されるサイドメニューの**【経理(20年基準)】**の**【予算管理】**の**【各種帳票作成】**をクリックします。
- （2）**【帳票種別】**で「**収支予算書内訳表**」または「**収支予算書内訳表（注記）**」を選択し、**帳票出力** ボタンをクリックします。
（事業所ごとに予算を確認する場合は、**【事業所名】**も選択します。）



- （3）**【[収支予算書内訳表または収支予算書内訳表（注記）]（EXCEL）の作成中】**画面が表示されます。

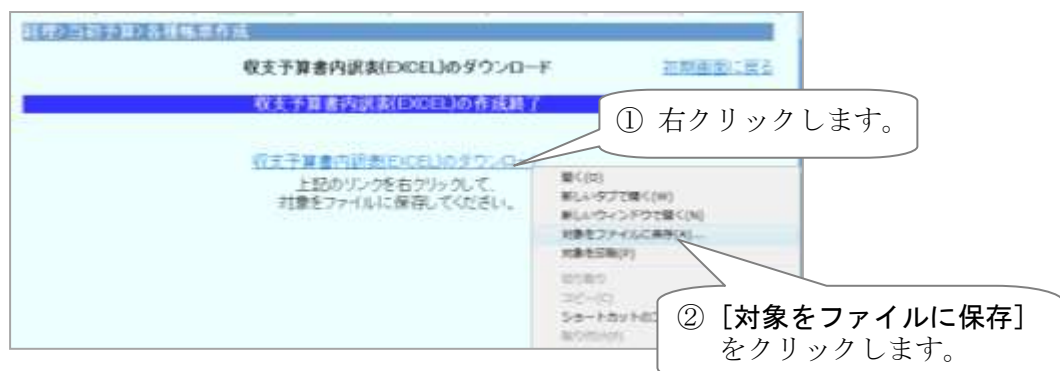


ここに注意！

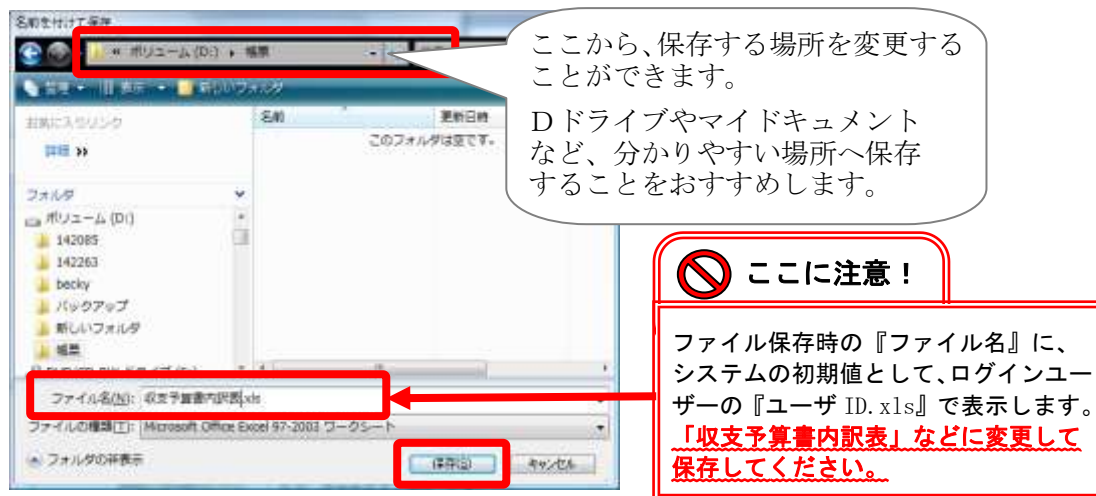
【[収支予算書内訳表または収支予算書内訳表（注記）]（EXCEL）の作成中】画面では、先に指定した条件で抽出して EXCEL ファイルを作成します。
メッセージにもあるようにデータ量により処理時間がかかることがありますが、正常に処理が完了するまでそのままお待ちください。

- （4）作成処理が完了すると、**【[収支予算書内訳表または収支予算書内訳表（注記）]（EXCEL）の作成終了】**画面が表示されます。

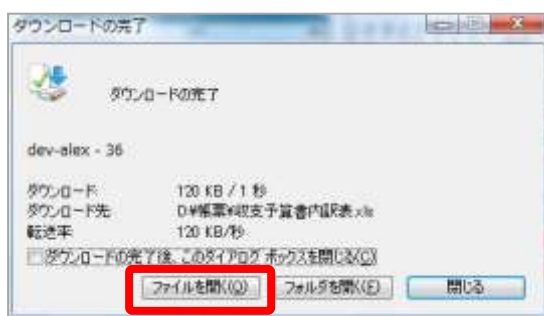
画面中央の**【[収支予算書内訳表または収支予算書内訳表（注記）]（EXCEL）のダウンロード】**を右クリックして、**【対象をファイルに保存】**を選択します。



- (5) 【名前を付けて保存】画面が表示されます。
『保存する場所』と『ファイル名』を指定して、**保存** ボタンをクリックします。



- (6) 保存が完了すると、【ダウンロードの完了】画面が表示されます。
ファイルを開く ボタンをクリックします。



※ 上記の画面が表示されない場合は、ダウンロードが完了したファイルを直接開いてください。

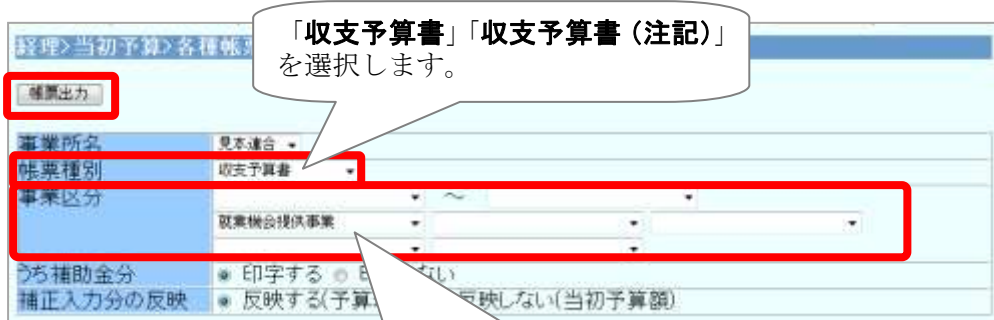
- (7) 「収支予算書内訳表」「収支予算書内訳表（）」が表示されますので、各科目の予算額を確認します。
金額が間違っている場合は、【当初予算の入力】(P20 ～)へ戻り、予算額を訂正してください。

科目	高度事業部計			計
	収支予算書内訳表	シムパースセンター事業	全額経費内訳表	
1-一般経費				
1.1 経費				
1.1.1 営業経費				
1.1.1.1 営業経費	11,117,000	44,886,000	559,000	57,092,000
1.1.1.2 営業経費	11,117,000	44,886,000	579,000	57,092,000
1.1.1.3 営業経費	0	1,000,000	0	1,000,000
1.1.1.4 営業経費	0	1,000,000	0	1,000,000
1.1.1.5 営業経費	0	0	0	0

◆ 事業区分ごとに収支予算書を出力するには！

「収支予算書」「収支予算書（注記）」では、事業区分ごとに収支予算書を出力することができます。

出力手順は「収支予算書内訳表」「収支予算書内訳表（注記）」と同じですが、出力条件では、以下のように設定してください。



『事業区分』を指定します。

※ 事業区分ごとに出力しますので、個別指定部分に1つの事業区分を指定します。
複数選択すると、合算した予算金額が表示されます。

ここに注意！

ファイル保存時の『ファイル名』に、システムの初期値として、ログインユーザの『ユーザ ID.xls』で表示します。
**「収支予算書（事業区分名）」などに
変更して保存してください。**

選択した事業区分の「収支予算書」「収支予算書（注記）」が表示されます。

科目	予算額 (うち補助金分)	前年度予算額 (うち補助金分)	増減 (うち補助金分)
12: 就業機会提供事業			
12-1 一般庶務経費			
12-1-1 経理経費			
12-1-1-1 労働者経費	28,887,800	0	28,887,800
12-1-1-2 労働者経費	28,887,800	0	28,887,800
12-1-1-3 労働者経費			
12-1-1-4 労働者経費			
12-1-1-5 労働者経費			
12-1-1-6 労働者経費			
12-1-1-7 労働者経費			
12-1-1-8 労働者経費			
12-1-1-9 労働者経費			
12-1-1-10 労働者経費			
12-1-1-11 労働者経費			
12-1-1-12 労働者経費			
12-1-1-13 労働者経費			
12-1-1-14 労働者経費			
12-1-1-15 労働者経費			
12-1-1-16 労働者経費			
12-1-1-17 労働者経費			
12-1-1-18 労働者経費			
12-1-1-19 労働者経費			
12-1-1-20 労働者経費			
12-1-1-21 労働者経費			
12-1-1-22 労働者経費			
12-1-1-23 労働者経費			
12-1-1-24 労働者経費			
12-1-1-25 労働者経費			
12-1-1-26 労働者経費			
12-1-1-27 労働者経費			
12-1-1-28 労働者経費			
12-1-1-29 労働者経費			
12-1-1-30 労働者経費			

【当初予算の確定】

当初予算の入力・確認が終わったら、確定処理を行います。

確定処理は、「予算確定」・「予算確定（注記）」のそれぞれの画面で行います。

- (1) **【連合内事務処理】** タブをクリックし、
表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[予算管理](#)]の[[予算確定](#)]
または[[予算確定\(注記\)](#)]をクリックします。
- (2) **【事業所名】**に「連合」が選択された状態で、**【確定】** ボタンをクリックします。
※ 派遣システムを利用されていない場合は、**【事業所名】** は表示されません。

- (3) **【確認】** 画面が表示されます。 **【OK】** ボタンをクリックします。



- (4) 確定処理が完了すると、以下のように「**該当年度（確定済み）**」の表示に替わり、**【確定解除】** ボタンが使用可能となります。

◆ 確定後に予算の修正があった場合は！

【確定解除】 ボタンをクリックして、修正します。

修正した後は、再度 **【確定】** ボタンをクリックし、確定してください。

6. 平成22年度の年度更新処理

年度更新を実行します。

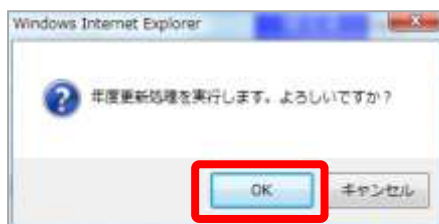
この処理で、経理年度が平成23年度へ更新されます。

- (1) **【連合内事務処理】** タブをクリックし、表示されるサイドメニューの**【経理(20年基準)】**の**【決算処理】**の**【決算準備・年度更新】**をクリックします。
- (2) **【決算準備・年度更新】**画面が表示されます。
年度更新 ボタンをクリックします。

内容	印刷	印刷済	印刷済	更新ユーザID	更新年月日時分秒
予算確定			済	rengo01	2010/09/21 14:43:39
繰越仕訳確認表	印刷		済	NRE	2010/04/05 18:01:38
不整合チェック	実行	実行済	済	NRE	2010/04/05 18:01:38
収支計算書	印刷		済	NRE	2010/04/05 18:01:38
収支計算書内訳表	印刷		済	NRE	2010/04/05 18:01:38
正味財産増減計算書	印刷		済	NRE	2010/04/05 18:01:38
正味財産増減計算書内訳表	印刷		済	NRE	2010/04/05 18:01:38
貸借対照表 (元金精査済)	印刷		済	NRE	2010/04/05 18:01:38
貸借対照表内訳表	印刷		済	NRE	2010/04/05 18:01:38
総勘定元簿	印刷	印刷済	済	NRE	2010/04/05 18:01:38
補助簿	印刷	印刷済	済	NRE	2010/04/05 18:01:38
予算差引簿	印刷	印刷済	済	NRE	2010/04/05 18:01:38
予算確定(注記)			済	rengo01	2010/09/21 14:43:39
収支計算書(注記)	印刷	印刷済	済	NRE	2010/09/14 09:39:04
収支計算書内訳表(注記)	印刷	印刷済	済	NRE	2010/09/14 09:39:04

- ※ **年度更新** ボタンがグレーアウトしている場合は、予算確定が完了していません。
P33 に戻って、予算を確定してください。

- (3) **【年度更新確認メッセージ】**が表示されます。**OK** ボタンをクリックします。



- (4) 「**年度更新処理**」完了後は、**【経理年度：平成23年度】**に変わります。

内容	印刷	印刷済	印刷済	更新ユーザID	更新年月日時分秒
予算確定			未処理	rengo01	2010/03/30 10:13:48
繰越仕訳確認表	印刷		未処理	rengo01	2010/03/30 10:13:48
不整合チェック	実行	実行済	未処理	rengo01	2010/03/30 10:13:48
収支計算書	印刷		未処理	rengo01	2010/03/30 10:13:48
収支計算書内訳表	印刷		未処理	rengo01	2010/03/30 10:13:48
正味財産増減計算書	印刷		未処理	rengo01	2010/03/30 10:13:48

◆ 年度更新後に当初予算の入力間違いに気付いた場合は！

■ 収益・費用科目

[[予算保守](#)]から修正します。

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[予算保守](#)] をクリックします。
- (2) 『[事業区分](#)』をプルダウンリストより選択し、予算額を修正して **登録** ボタンをクリックします。
※ 派遣で、実施事業所ごとに予算を作成している場合は、『[事業所名](#)』で該当センターを選択してください。

科目コード	科目名	平成23年度 当初予算額	うち補助金分
A1500000	労働者派遣事業収益	23,637,600	0
A1510000	労働者派遣事業収益	23,637,600	0
(2)経常費用			
B1000000	事業費	23,637,600	0
B1010000	支払会員賃金	23,520,000	0
B1012000	支払会員交通費	117,600	0

■ 注記科目

[[予算保守 \(注記\)](#)]から修正します。

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[予算保守 \(注記\)](#)] をクリックします。
- (2) 以降の手順は、上記「■ 収益・費用科目」の(2)以降と同様です。

■ 正味財産（期首残高）

経理管理マスタ保守から修正します。

- (1) [[連合内事務処理](#)] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[[経理\(20年基準\)](#)]の[[経理管理](#)]の[[経理管理マスタ保守](#)] をクリックします。

『新連合システム』H20年基準経理システム（初期設定手順書）

- (2) 【収支予算書設定（正味財産期首残高）】の<当期予算>の〔予算額〕へ入力し、
登録 ボタンをクリックします。

(中略)

<前期予算>		一般正味財産 予算額		指定正味財産 予算額	
高専事業等会計		0		0	
その他会計		0		0	
法人会計		0		0	
<当期予算>		一般正味財産 予算額		指定正味財産 予算額	
高専事業等会計		0	0	0	0
その他会計		0	0	0	0
法人会計		0	0	0	0

登録

7. 平成23年度期首残高の登録

平成22年度の決算内容、財産の振り分け内容をもとに、資産・負債・正味財産科目の期首残高を設定します。

残高は、会計区分ごとに設定します。

※ 補助科目を設定する場合は、補助科目を作成後、補助科目ごとに期首残高を入力します。
（補助科目の作成・期首残高登録については、P38以降をご覧ください。）

【期首残高の登録】

1. 通常の科目（補助科目無し）の期首残高の登録

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[科目残高保守]をクリックします。
- (2) 【科目残高保守】画面が表示されます。
『事業区分』（※）をプルダウンリストより選択し、『期首』欄へ期首残高を入力して、**登録** ボタンをクリックします。
※ 『事業区分』は、会計区分（実施事業等会計、其他会計、法人会計のいずれか）を選択します。

派遣で、実施事業所ごとに経理伝票を入力している場合は、『事業所名』で該当センターを選択し、事業所ごとの残高を入力してください。

③ 『事業区分』（会計区分）ごとに登録します。

① 『事業区分』から該当する会計区分を選択します。

② 期首残高を入力します。
資産は〔借方〕、
負債・正味財産は〔貸方〕へ入力してください。

科目コード	期首		期中	期末
	借方実績額	貸方実績額		
110101	10,000,000	0		
110101	0	0		
110102	0	0		
11010250	0	0		
11010300	77,691,917	0		
11010350	0	0		
11010400	0	0		
11010450	0	0		
11020000	0	0		

(3) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。

(4) 登録が完了すると、【科目残高保守】画面に戻ります。

◆ 科目残高入力時の諸注意！

登録 ボタンを押す前に別の『事業区分』を選択してしまうと、登録が完了しないまま別の事業区分の残高入力画面に切り替わってしまいます。
必ず『事業区分』ごとに **登録** ボタンを押してください。

2. 補助科目を設定する科目の期首残高の登録

補助科目を作成し、補助科目ごとに期首残高を登録します。

■ 補助科目の作成

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[補助科目マスタ保守]をクリックします。
- (2) 【**補助科目マスタ保守**】画面が表示されます。
補助科目を作成する科目の『**科目コード**』を入力し、**追加** ボタンをクリックします。

- (3) 【**補助科目マスタ保守新規登録**】画面が表示されます。
[補助科目コード] (2桁) [補助科目名 (1)] [補助科目名 (2)] を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

- (4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



- (5) 1つ目の補助科目を設定した時は、右記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。
※ 2つ目以降の補助科目の設定時は表示されません。



- (6) 登録処理が完了すると、【補助科目マスタ保守】画面へ戻ります。
 続けて別の補助科目を登録する場合は、(2)以降の操作を繰り返してください。



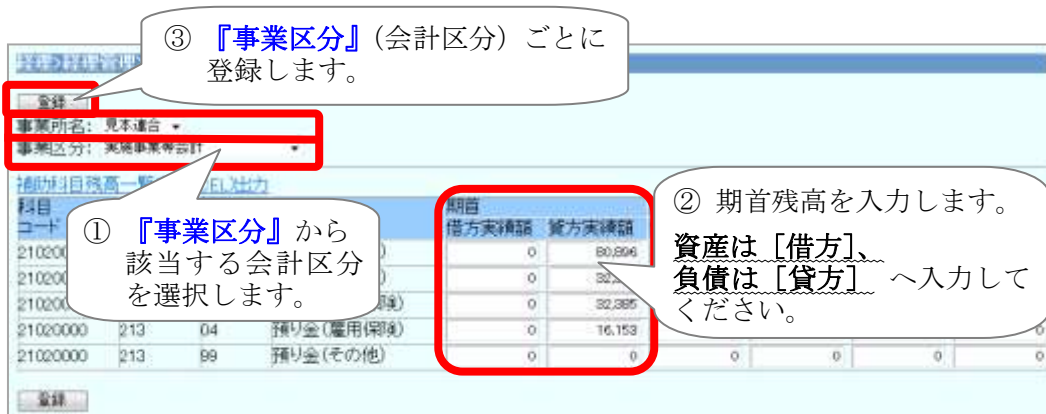
■ 補助科目残高の登録

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示される
 サイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[補助科目残高保守]を
 クリックします。

- (2) 【補助科目残高保守】画面が表示されます。
 『事業区分』(※)をプルダウンリストより選択し、各補助科目の『期首』欄へ期首
 残高を入力して、**登録** ボタンをクリックします。

※ 『事業区分』は、会計区分（実施事業等会計、その他会計、法人会計のいずれか）
 を選択します。

派遣で、実施事業所ごとに経理伝票を入力している場合は、『事業所名』で該当センタ
 ーを選択し、事業所ごとの補助科目残高を入力してください。



- (3) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。
 (4) 登録が完了すると、【補助科目残高保守】画面に戻ります。

◆ 補助科目残高入力時の諸注意！

登録 ボタンを押す前に別の『事業区分』を選択してしまうと、登録が完了しないま
 ま別の事業区分の補助科目残高入力画面に切り替わってしまいます。
 必ず『事業区分』ごとに **登録** ボタンを押してください。

【期首残高の確認】

「貸借対照表内訳表」「不整合チェック」を出力し、期首残高の金額確認と、期首残高の貸借が一致していることを確認します。

1. 貸借対照表内訳表による確認

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[経理(20年基準)]の[随時帳票]の[各種帳票作成]をクリックします。
- (2) 『帳票種別』で「貸借対照表内訳表」を選択し、**帳票出力** ボタンをクリックします。（事業所ごとに残高を確認する場合は、『事業所名』も選択します。）

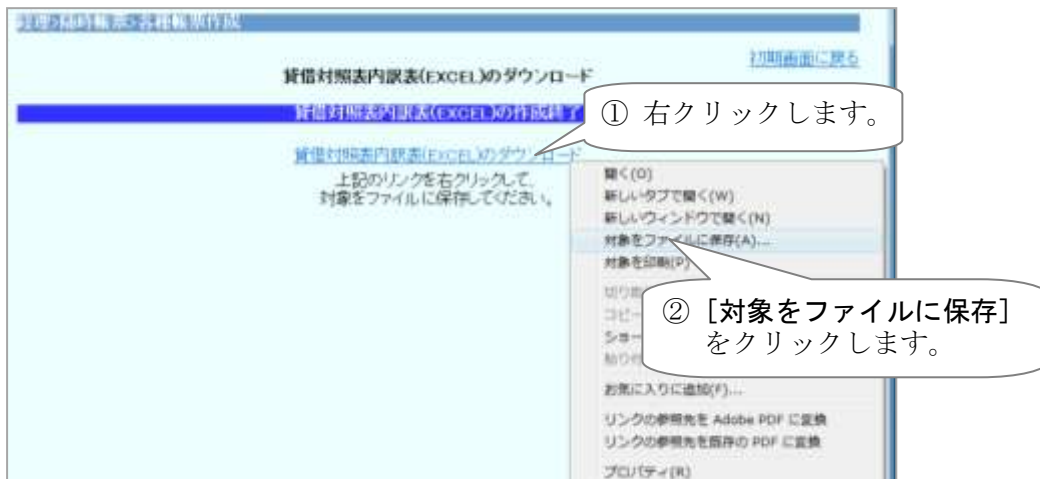
- (3) 【貸借対照表内訳表(EXCEL)の作成中】画面が表示されます。

ここに注意！

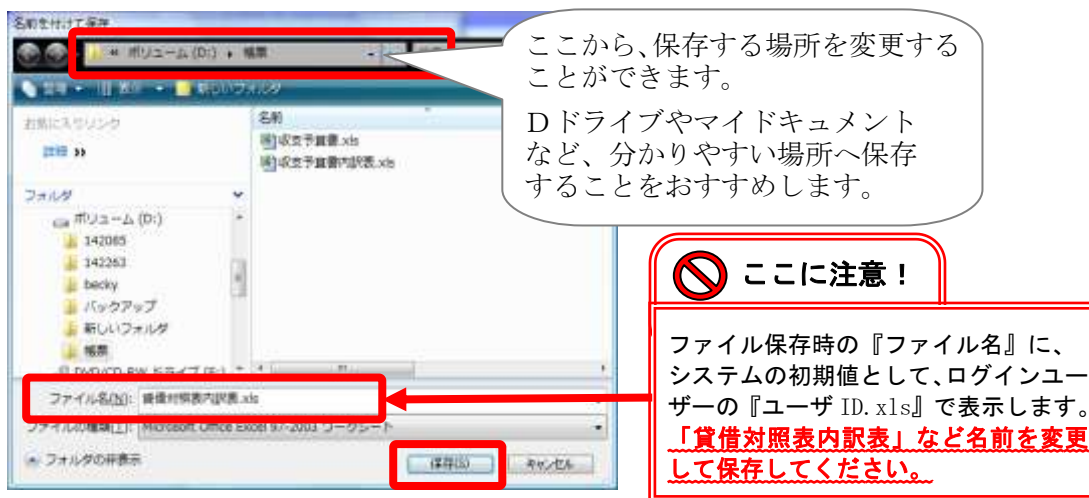
【貸借対照表内訳表 (EXCEL) の作成中】画面では、先に指定した条件で抽出して EXCEL ファイルを作成します。
メッセージにもあるようにデータ量により処理時間がかかることがありますが、正常に処理が完了するまでそのままお待ちください。

- (4) 作成処理が完了すると、【貸借対照表内訳表（EXCEL）の作成終了】画面が表示されます。

画面中央の[貸借対照表内訳表（EXCEL）のダウンロード]を右クリックして、
[対象をファイルに保存]を選択します。

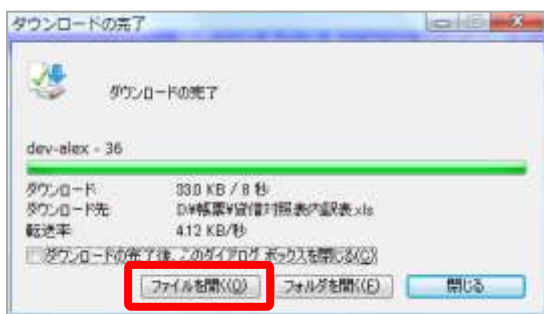


- (5) 【名前を付けて保存】画面が表示されます。
『保存する場所』と『ファイル名』を指定して、**保存** ボタンをクリックします。



- (6) 保存が完了すると、【ダウンロードの完了】画面が表示されます。

ファイルを開く ボタンをクリックします。



※ 上記の画面が表示されない場合は、ダウンロードが完了したファイルを直接開いてください。

- (7) 「貸借対照表内訳表」が表示されますので、各科目の期首残高の金額を確認します。金額が間違っている場合は、期首残高の登録（P37）へ戻り、金額を訂正してください。

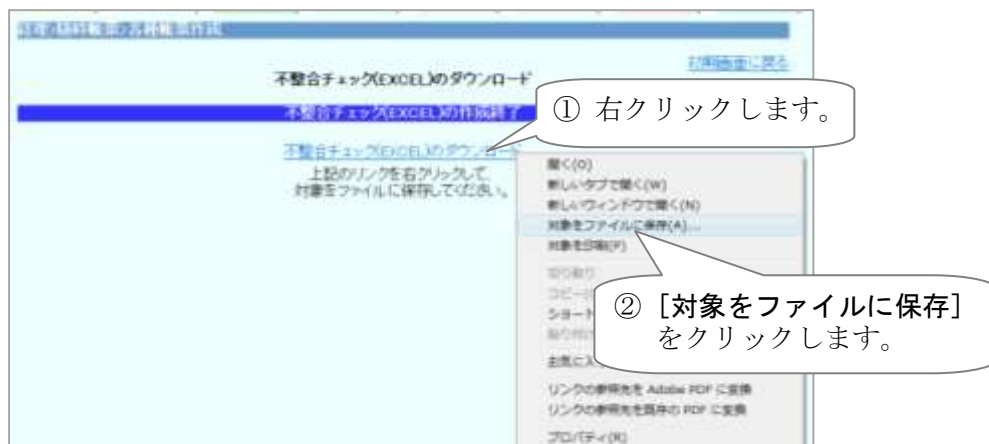
2. 不整合チェックによる確認

- (1) [**連合内事務処理**] タブをクリックし、表示されるサイドメニューの[**経理(20年基準)**]の[**随時帳票**]の[**各種帳票作成**]をクリックします。
- (2) 『**帳票種別**』で「**不整合チェック**」を選択し、**帳票出力** ボタンをクリックします。（事業所ごとに確認する場合は、『**事業所名**』も選択します。）

- (3) 【**不整合チェック (EXCEL) の作成中**】 画面が表示されます。

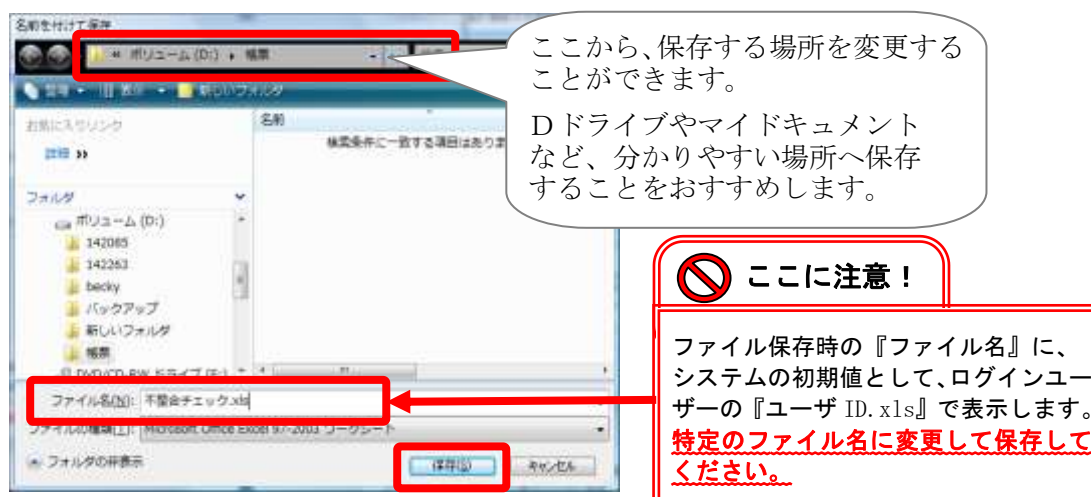
- (4) 作成処理が完了すると、【不整合チェック (EXCEL) の作成終了】画面が表示されます。

画面中央の[不整合チェック (EXCEL) のダウンロード]を右クリックして、
[対象をファイルに保存]を選択します。



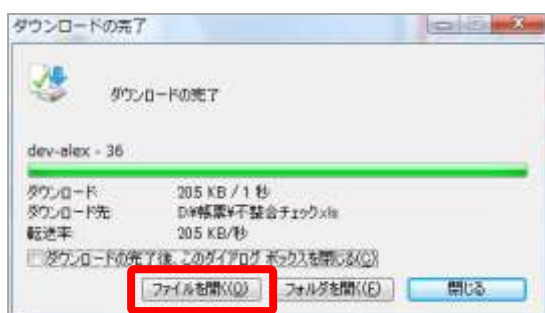
- (5) 【名前を付けて保存】画面が表示されます。

『保存する場所』と『ファイル名』を指定して、**保存** ボタンをクリックします。



- (6) 保存が完了すると、【ダウンロードの完了】画面が表示されます。

ファイルを開く ボタンをクリックします。



※ 上記の画面が表示されない場合は、ダウンロードが完了したファイルを直接開いてください。

(7) 「不整合チェック結果」が表示されます。

チェック結果に「×」が表示されていないことを確認します。

No.	チェック内容	チェック結果
①	【貸借対照表：資産合計】 = 【貸借対照表：負債及び正味財産合計】	○
②	【貸借対照表：資産合計】 - 【貸借対照表：負債合計】 = 【貸借対照表：正味財産合計】 【貸借対照表：負債及び正味財産合計】 = 【貸借対照表：負債合計】 + 【貸借対照表：正味財産合計】	○
③	【貸借対照表：正味財産合計】 = 【貸借対照表：指定正味財産】 + 【貸借対照表：一般正味財産】	○
④	【貸借対照表：当年度一般（指定）即時財産】 = 【即時財産増減計算書：当年度一般（指定）即時財産期末残高】 【貸借対照表：前年度一般（指定）即時財産】 = 【即時財産増減計算書：当年度一般（指定）即時財産期末残高】	○
⑤	【貸借対照表：指定一般（指定）即時財産】 = 【即時財産増減計算書：当年度指定一般（指定）即時財産期末残高】	-
⑥	【貸借対照表：正味財産合計】 = 【即時財産増減計算書：正味財産期末残高】	○
⑦	【即時財産増減計算書：実割配分金】 = 【正味財産増減計算書：支払配分金】	-

※チェック結果に「×」がある場合は、各チェック内容の金額を確認してください。
※チェック結果に「-」がある場合は、当年度チェック対象外となる項目です。

◆ 「不整合チェック結果」で×が表示された場合は！

期首残高の入力間違いがないか、再度「貸借対照表内訳表」をご確認ください。

また、正味財産の期首残高が設定されていない可能性がありますので、【期首残高の登録】(P37)に戻り、正味財産(※)の期首残高が設定されていることをご確認ください。

※ 正味財産の科目コード：

一般正味財産：31010000 指定正味財産：35010000

入力間違いが無い場合は、期首残高の根拠となる資料

（平成22年度の貸借対照表や、連合会様で財産を振り分けるために作成された資料など）について、[資産＝負債＋正味財産]となっていることをご確認ください。

【正味財産期首残高の予算確定額の登録】

正味財産期首残高の当期予算確定額を登録します。

※ 正味財産期首残高の当期予算確定額は、下記の帳票へ反映されます。

収支予算書	『補正入力分の反映：反映する（予算現額）』で出力した場合の、 [正味財産期首残高：前年度予算額]。
収支計算書	『予算額表示：予算現額』で出力した場合の、 [正味財産期首残高：予算額]。

■ 登録手順

- (1) [連合内事務処理] タブをクリックし、表示される
サイドメニューの[経理(20年基準)]の[経理管理]の[経理管理マスタ保守]
をクリックします。
- (2) 【収支予算書設定（正味財産期首残高）】の<当期予算>の[確定額]へ入力し、
登録 ボタンをクリックします。

(中略)

科目残高マスタ保守へ入力した期首残高と同じ金額を入力します。

以上で、平成20年基準経理システムを開始するための初期設定作業は終了です。
平成20年基準経理システムの操作手順については、「新連合システムマニュアル」
をご覧ください。

また、システムの操作手順についてご不明な点がございましたら、
新連合システムコールセンターまでお問い合わせください。

※ 平成20年基準公益法人会計および仕訳など経理内容についてのご質問につきましては、
上部団体、会計事務所等へお願いいたします。

また、経理ポータルサイトの導入をご検討いただきますよう、お願いいたします。

以下のページで経理ポータルサイトについてご紹介しておりますので、ぜひ、ご覧ください。

<http://www.nri-social.co.jp/service/account.html>

(弊社ホームページのサービス情報>経理ポータルサイト)