

# 漁協 会計 (Java) システム マニュアル

作成日: 2010 年 1 月 20 日

## ●デモシステム利用時の注意

## 操作可能期間

支所名	操作可能な期間
支所1	2010.4.～2010.6.
支所2	2010.4.～2010.5.
支所3	2010.4.～2010.5.

## ログインID

支所名	ユーザーID	パスワード
支所1(他支所のデータも操作可能です)	11	111
支所2	22	222
支所3	33	333

## 目次

目次	3
<b>1. 会計システム概要図と業務の流れ</b>	<b>5</b>
1.1. 経理システム概要図(別紙 補足 1 経理システム概要図 .docを参照)	5
1.2. 経理システム業務流れ(別紙 補足 2 経理システム業務の流れ .docを参照)	5
<b>2. 漁協経理(会計)システムの概要説明</b>	<b>5</b>
2.1. 会計システムの概要説明	5
2.2. 会計システムのログイン画面とメインメニュー	6
2.2.1. ログイン画面	6
2.2.2. 会計システムのメインメニュー	6
<b>3. 日次処理</b>	<b>7</b>
3.1. 仕訳伝票入力	8
3.1.1. 仕訳入力画面	8
3.1.2. 仕訳伝票登録手順	8
3.2. 仕訳伝票修正	11
3.2.1. 仕訳修正画面	11
3.2.2. 仕訳伝票修正手順 (明細行数の上限は40とします。)	12
3.3. 仕訳日報印刷	12
3.3.1. 仕訳日報の印刷条件検索画面	12
3.4. 日次集計	13
3.5. 仕訳帳	13
3.5.1. 仕訳帳の印刷条件検索画面	13
3.6. 日計表	14
3.6.1. 日計表の印刷条件検索画面	14
<b>4. 管理資料</b>	<b>15</b>
4.1. 元帳印刷	15
4.1.1. 元帳印刷の条件検索画面	15
4.2. 補助簿印刷	16
4.2.1. 補助簿印刷の条件検索画面	16
4.3. 部門別損益計算書	17
4.3.1. 部門別損益計算書印刷の条件検索画面	17
4.4. 内部資金利息計算書	18
4.4.1. 内部資金利息計算書印刷の条件検索画面	18
4.5. 補助簿内訳残高一覧表	19
4.5.1. 補助簿内訳残高一覧表印刷の条件検索画面	19
4.6. 比較損益計算書	19
4.6.1. 比較損益計算書印刷の条件検索画面	19
4.7. 預け金一覧表	20
4.7.1. 預け金一覧表印刷の条件検索画面	20
4.8. 比較借貸対照表設定登録	21
4.8.1. 比較借貸対照表設定登録画面	21
4.8.2. 比較借貸対照表設定登録画面の機能について	21
4.8.3. 画面に項目紹介	21
4.9. 比較借貸対照表設定更新	22
4.9.1. 比較借貸対照表設定更新画面	22
4.9.2. 比較借貸対照表設定更新画面の機能について	22
4.10. 比較借貸対照表	22

4.10.1. 比較借貸対照表印刷の条件検索画面	22
4.11. 元帳閲覧	23
4.11.1. 元帳閲覧の画面	23
4.12. 補助簿閲覧	23
4.12.1. 補助簿閲覧の画面	23
4.13. 事業管理費一覧	25
4.13.1. 事業管理費一覧印刷の検索条件画面	25
4.14. 勘定科目残高一覧表	26
4.14.1. 勘定科目残高一覧表印刷の検索条件画面	26
4.15. 支所別合計残高試算表	27
4.15.1. 支所別合計残高試算表印刷の検索条件画面	27
4.16. 試算表	28
4.16.1. 試算表印刷の検索条件画面	28
4.17. 合算残高試算表1列	29
4.17.1. 合算残高試算表1列印刷の検索条件画面	29
4.18. 合計残高試算表2列設定登録	30
4.18.1. 合計残高試算表2列設定登録画面	30
4.18.2. 合計残高試算表2列設定登録画面の機能について	30
4.18.3. 画面に項目紹介	30
4.19. 合計残高試算表2列設定更新	31
4.19.1. 合算残高試算表2列設定更新画面	31
4.19.2. 合算残高試算表2列設定更新画面の機能について	31
4.20. 合算残高試算表2列	31
4.20.1. 合算残高試算表2列印刷の条件検索画面	31
<b>5. 随時処理</b>	<b>32</b>
5.1. 勘定科目一覧表印刷	33
5.1.1. 勘定科目一覧表印刷の条件検索画面	33
5.2. 補助科目一覧印刷	33
5.2.1. 補助科目一覧印刷の条件検索画面	33
5.3. 平均月次〆処理	34
5.3.1. 平均月次〆処理画面	34
5.4. 平均残高一覧表印刷	34
5.4.1. 平均残高一覧表印刷の条件検索画面	34
5.5. 消費税率設定画面	35
5.5.1. 消費税率設定画面	35
5.6. 消費税計算書	35
5.6.1. 消費税計算書印刷の条件検索画面	35
<b>6. 年次処理</b>	<b>36</b>
<b>7. マスター処理</b>	<b>37</b>
7.1. 各マスター保守	37
7.1.1. 科目マスター保守について	37
7.1.2. 権限マスター保守	38
7.1.3. 担当マスター保守	39
7.2. 帳票印刷	40
7.2.1. 部門残高印刷	40
7.2.2. 勘定科目内訳残高印刷	40
7.2.3. 補助簿残高一覧表印刷	41

## 1. 会計システム概要図と業務の流れ

- 1.1. 経理システム概要図(別紙 補足 1\_ 経理システム概要図 .doc を参照)
- 1.2. 経理システム業務流れ(別紙 補足 2\_ 経理システム業務の流れ .doc を参照)

## 2. 漁協経理(会計)システムの概要説明

### 2.1. 会計システムの概要説明

- ・ 会計システムは Web を利用したシステムです。
- ・ 会計システムに必要なソフトウェア環境と URL は下記の通りです。

ソフトウェア環境：

OS	: Microsoft WindowsXP (推奨)
Web ブラウザ	: Microsoft InternetExplorer6.0 以上
その他	: JAVA 実行環境 JRE 及びPDF 帳票用の Adobe Reader6.0 以上

URL：

<http://www.webrobo.jp:8080/gkkaikei/LoginApplet.do>

- ・ ファンクションキー及びプッシュボタンの機能  
 プッシュボタンの表示内容の左側の F1 等はファンクションキーとの対比を表している。  
 例、仕訳入力画面に：  
 F1 登録、F2 行挿入、F3 行削除、F5 同前、F6 伝終了、F8 取消、F9 参照、F10 HELP 等
- ・ メッセージエリア (各画面の一番下のところ)  
 なにかエラー発生した場合は、この地域でエラーを表示します。エラーが表示される場合は、改めて正しい内容を入力ください。
- ・ 名前、摘要などの漢字入力項目について  
 特別な文字を入力すると、文字化けするから、全角の～ — 及び半角の ¥ > < ! & は入力を避けてください。
- ・ システムに提供する参照機能について  
 年月日 (和暦 YYDDMM) の日付入力項目はすべて『F9 参照』機能が使用可能です  
 科目コードの入力項目はすべて『F9 参照』で、科目コード検索画面を開き、選択することが可能です。  
 補助簿コードの入力項目はすべて『F9 参照』で、補助簿コード検索画面を開き、選択することが可能です。  
 部門コードの入力項目はすべて『F9 参照』で、部門コード検索画面を開き、選択することが可能です。  
 摘要コードの入力項目はすべて『F9 参照』で、摘要コード検索画面を開き、選択することが可能です。
- ・ 漁協経理システムの特徴  
 1  
 勘定科目体系を大科目、中科目、小科目、内訳科目、細内訳科目の5レベル構造にして、複雑な漁協の科目体系に対応できる。又、この勘定体系のほかに補助簿の設定ができる。  
 ② 前期、当期の各月の貸借残高を持ち、前期との対比及び当期について過去の廻り仕訳修正ができる。  
 又、翌期の残高2ヶ月分を持ち、事業年度境の処理が大変楽である。  
 ③ どの科目を作表するかは、各々の作表で自由に設定できる。  
 4 各作表では、単月度の作表でも累計月での作表でも自由にできる。  
 ⑤ 元帳、補助簿は、閲覧、作表どちらでも可能。  
 ⑥ 漁協経理の標準科目マスターを提供。  
 ⑦ 漁協経理に特殊な、内部資金利息計算書、事業管理費一覧表等を作表。  
 ⑧ 各支所の単独操作できる。権限により、支所の合算もできる。

## 2.2. 会計システムのログイン画面とメインメニュー

### 2.2.1. ログイン画面

会計システムを使用する為には各使用者に用意された担当 ID を使用してログインする必要があります。

\*\* ログイン \*\*

担当ID

担当名

パスワード

F3 取消し      F1 ログイン

図 2-2-1 ログイン画面

担当 ID : 各利用者に割り当てられているアカウント名

パスワード : アカウントに対するパスワード

### 2.2.2. 会計システムのメインメニュー

会計システムにログインが成功した場合は、下記のメニュー画面が表示されます。



図 2-2- 2 会計システムメニュー画面

ここで、この操作説明書で使用する各メニューの機能について説明します。

### 3. 日次処理



図3 日次処理のメニュー

### 3.1 仕訳伝票入力

#### 3.1.1 仕訳入力画面

\*\* 仕訳入力 \*\*

年月日

行	借方支所/借方科目		入力金額		貸方支所/貸方科目		入力金額		摘要
	借方補助科目	消費税区分	借方金額	消費税	貸方補助科目	消費税区分	貸方金額	消費税	
1	1	新地	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

借方合計       貸方合計       貸借差額

F1登録	F2行挿入	F3行削除	F5同前	F6伝終了	F8取消	F9参照	F10HELP
------	-------	-------	------	-------	------	------	---------

図 3-1-1 仕訳伝票入力画面

#### 3.1.2 仕訳伝票登録手順

##### ①年月日を入力する

1. ENTER キーだけを押すと、当日の日付自動的に設定できます。
2. 和暦6桁数の年月日を入力するか、或いはカーソルは年月日のところに置き、『 F9 参照』ボタンを押して、下記のカレンダーダイアログからクリックで日付を選べます。



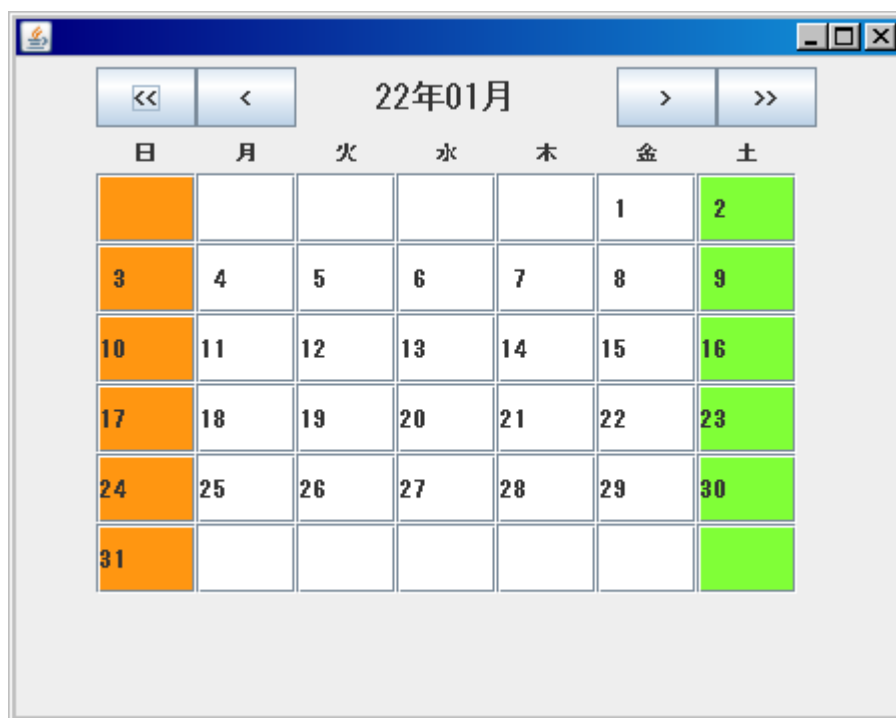


図 3-1-2-1 カレンダー選択画面

**注意事項:** 日付を選んだ場合はダイアログ自動的に閉じますが、なにも選んでいないとき、手動でカレンダー選択画面を閉じてください。(該当ダイアログの右上の × ボタンをクリックする)

- 2 明細行を入力する (明細行の上限は40とします。)
  - 1) 借方(左側)を入力する必要がないとき、借方支所は 0 で設定ください。0 を設定すると、該当行の借方はスキップします。
  - 2) 支所の初期値について、ログイン画面の担当者の権限によって設定・チェックをしています。
  - 3) 科目コードの入力について  
直接に該当支所の科目コードを入力してもいいです。あるいは、カーソルは科目コードに置き、『F9 参照』を押すと、下記の科目コード検索画面が表示されます。



図 3-1-2-2 科目コード検索画面

上記の画面に一行をクリックすると、自動的に仕訳入力画面に科目コードと科目名を設定できます。

- 4) 補助科目コードの入力について  
 直接に該当科目の補助簿コードを入力してもいいです。あるいは、カーソルは補助科目コードに置き、『F9 参照』を押すと、下記の補助簿コード検索画面が表示されます。

支所コード  科目コード

補助コード  ~

補助コード名  確定

補助コード	補助コード名

F1前頁 F2次頁 F3取消

図 3-1-2-3 補助簿コード検索画面

上記の画面に一行をクリックすると、自動的に仕訳入力画面に補助科目コードと補助簿名を設定できます。

- 5) 貸方(右側)の入力について
- ・ 借方と同じです。ただ、借方側と貸方側は両方同時に空白（即ち左右の両方支所コードに 0 を設定すること）にすることは不可能です。
  - ・ 一行に、左の借方金額を入力した場合は、右側貸方の金額キーを押すと、借方入力金額の値と同じの金額をデフォ貸方入力金額に設定します。
- 6) 摘要の入力について  
 カーソルは摘要コードに置き、『F9 参照』を押すと、下記の摘要コード検索画面が表示されます。

Summary Code Search Interface:

Window Title: 摘要コード検索 (Summary Code Search)

Date: 2010年1月5日 火曜日 (Tuesday, January 5, 2010)

Fields:

- 開始摘要コード (Start Summary Code): [ ]
- 部分摘要文字 (Partial Summary Text): [ ]
- 確定 (Confirm): [ ]

摘要コード	摘要

Navigation Buttons:

- F1前頁 (Previous Page)
- F2次頁 (Next Page)
- F3取消 (Cancel)

図 3-1-2-4 摘要コード検索画面

上記の画面に一行をクリックすると、自動的に仕訳入力画面に摘要コードと摘要内容を設定できます。  
さらに、摘要内容が編集可能です。

#### ③次の行を入力する方法

上の行を摘要まで入力が終わったとき、**TAB** キーを押すと、次の行を入力できます。

#### ④アクションボタンの機能について

- 『 F1 登録』について、『 F6 伝終了』を行った後は使用可能になります。登録した伝票番号はシステム自動的に1ずつ増えます。  
さらに、ダイアログメッセージの形で登録された新しい伝票番号をお知らせします。
  - 『 F2 行挿入』 行の前、或いは後ろで新しい一行を挿入する。
  - 『 F3 行削除』 該当行を削除する。
  - 『 F5 同前』 上の行を参照して、該当機能ボタンを押すたびに、**PASTE** の式で自動的に各項目を設定できます。
  - 『 F6 伝終了』 明細行を完全に入力が終わった後は該当機能キーを押すことができます。エラーメッセージが無ければ、『 F1 登録』を押して、仕訳伝票の登録作業が終了しました。
  - 『 F8 取消』を押すと、入力した明細行をクリアされ、画面の初期表示の状態に戻ります。

### 3.2 . 仕訳伝票修正

#### 3.2.1 . 仕訳修正画面

\*\* 仕訳修正 \*\*

伝票番号

年月日

行	借方支所/借方科目 借方補助科目 消費税区分	税率	入力金額 借方金額 消費税	貸方支所/貸方科目 貸方補助科目 消費税区分	税率	入力金額 貸方金額 消費税	摘要
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
借方合計			<input type="text"/>	貸方合計			<input type="text"/>
				貸借差額			<input type="text"/>

F1登録
F2行挿入
F3行削除
F4伝削除
F5同前
F8取消
F9参照
F10HELP

図 3-2-1 仕訳伝票修正画面

3.2.2 仕訳伝票修正手順（明細行数の上限は40とします。）

1. 伝票番号を入力し、ENTER キーを押すと、該当仕訳伝票が表示されます。

② 年月日と明細行は一緒に修正することが不可能です。

3 明細行の修正は仕訳入力画面の明細行の操作がそのまま同じです( 1-2-2 をご参照ください)。行の作業が終われば、  
『 F1 登録』を押すと、仕訳伝票修正作業が終了します。

3.3 仕訳日報印刷

3.3.1 仕訳日報の印刷条件検索画面

\*\* 仕訳日報印刷 \*\*

作成日付

担当者支所

作表年月日  ~

図 3-3-1 仕訳日報の印刷条件検索画面

4. 作成日、担当者支所、作表年月日を入力した後、『F2 印刷』機能ボタンを押すと、帳票が出力できます。
5. 担当者支所を入力されていないときは、全部の支所の仕訳日報が出力できます。
6. 作成日付、作表年月日は ENTER キーを押すと、今日の日付を自動的に設定できます。『F9 参照』を押すと、カレンダーダイアログによって入力できます。

### 3.4 . 日次集計

日次データを累積データに出力し、科目マスタ、補助簿マスタ、部門マスタに集計します。

### 3.5 . 仕訳帳

#### 3.5.1 . 仕訳帳の印刷条件検索画面

＊＊ 仕訳帳 印刷 ＊＊

作成日付

担当者支所

作表年月日  ~

図 3-5-1 仕訳帳の印刷条件検索画面

- ・ 3-3-1 の操作説明と同じです。ご参照ください。

## 3.6 . 日計表

## 3.6.1 . 日計表の印刷条件検索画面

\*\* 日計表 印刷 \*\*

作成日付

作表年月日

作表区分  支所別  合算

支所コード

図 3-6 -1 日計表の印刷条件検索画面

7. 日付の項目について、3-3-1 の操作説明とほぼ同じです。ご参照ください。
8. 作表区分は支所別を選んだ場合、支所コードを入力しなければなりません。合算を選んだ場合、支所コードを入力不可になります。

4. 管理資料



図 4 管理資料のメニュー

4.1 元帳印刷

4.1.1 元帳印刷の条件検索画面

\*\* 元帳 作成 \*\*

作成日付

支所コード

科目コード  ~

作成年月  ~

作表区分  全部  明細有

図 4-1 -1 元帳印刷の条件検索画面

9. 作成日付:作成日付を設定します。(F9 参照)可能)

10.

支所コード:支所コードを設定します。

11.

科目コード:科目コード範囲を設定します。(『 F9 参照』可能)

12.

作成年月:作成年月を設定します。

13.

作表区分:全部の場合は、該当データの累積データがなくとも出力します。

明細有の場合は累積データを持っていないデータが出力しません。

## 4.2 . 補助簿印刷

### 4.2.1 . 補助簿印刷の条件検索画面

図 4-2-1 補助簿印刷の条件検索画面

14.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

15.

支所コード:支所コードを設定します。

16.

科目コード:科目コード範囲を設定します。(『 F9 参照』可能)

17.

補助簿コード:補助簿コード範囲を設定します。(『 F9 参照』可能)

18.

作成年月:作成年月を設定します。

19.

作表区分:全部の場合は、該当データの累積データがなくとも出力します。

明細有の場合は累積データを持っていないデータが出力しません。



## 4.3 . 部門別損益計算書

## 4.3.1 . 部門別損益計算書印刷の条件検索画面

\* \* 部門別損益計算書検索 \* \*

作成日付	<input type="text"/>
開始年月	<input type="text"/>
終了年月	<input type="text"/>
開始部門	<input type="text"/> <input type="text"/>
終了部門	<input type="text"/> <input type="text"/>

図 4-3-1 部門別損益計算書印刷の条件検索画面

20.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

21.

開始年月:開始年月を設定します。

22.

開始年月:終了年月を設定します。

23.

開始部門:開始部門コードを入力し、該当コードの部門名を表示します。

24.

終了部門:終了部門コードを入力し、該当コードの部門名を表示します。

## 4.4 . 内部資金利息計算書

## 4.4.1 . 内部資金利息計算書印刷の条件検索画面

\* \* 内部資金利息計算書 \* \*

作成日付

作表区分  支所別  合算

支所コード

部門コード   ~

作成年月  ~

利率

図4-4-1 内部資金利息計算書印刷の条件検索画面

25.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

26.

作表区分:支所別の場合は、支所コードを入力できますが、合算の場合は支所コードを入力できません。

27.

支所コード:入力すると、支所名が表示されます。

28.

部門コード:開始部門コード、或いは終了部門コードを入力し、該当コードの部門名を表示します。

29.

作成年月:作成年月範囲の開始は会計年月の開始をデフォルトとして設定し、変更不可になります。  
作成範囲の終了を設定できます。

30.

利率: -99 ~ 99 範囲に納める数字を設定します。

## 4.5 補助簿内訳残高一覧表

## 4.5.1 補助簿内訳残高一覧表印刷の条件検索画面

\* \* 補助簿内訳残高一覧表 \* \*

作成日付

支所コード

科目コード   ~

補助コード

作成年月  ~

図 4-5-1 補助簿内訳残高一覧表印刷の条件検索画面

31.

作成日付:作成日付を設定します。〔 F9 参照〕可能)

32.

支所コード:入力すると、支所名が表示されます。

33.

科目コード:科目コード範囲を設定します。〔 F9 参照〕可能)

34.

補助簿コード:補助簿コード範囲を設定します。〔 F9 参照〕可能)

35.

作成年月:作成年月開始と終了を設定します。

## 4.6 比較損益計算書

## 4.6.1 比較損益計算書印刷の条件検索画面

\* \* 部門別比較損益計算書 \* \*

作成日付

部門コード   ~

作表年月  ~

図4-6-1 比較損益計算書印刷の条件検索画面

36.  
作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)
37.  
部門コード:部門コード範囲を設定し、部門名が表示されます。
38.  
作成年月:作成年月開始と終了を設定します。

#### 4.7 . 預け金一覧表

##### 4.7.1 . 預け金一覧表印刷の条件検索画面

＊＊ 預け金一覧表 ＊＊

作成日付

作表年月日

支所コード

図4-7-1 預け金一覧表印刷の条件検索画面

39.  
作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)
40.  
作表年月日:抽出条件として指定する日付です。(『 F9 参照』可能)
41.  
支所コード:支所コードを入力し、支所名が表示されます。

## 4.8 . 比較借貸対照表設定登録

## 4.8.1 . 比較借貸対照表設定登録画面

図 4-8-1 比較借貸対照表設定登録画面

## 4.8.2 . 比較借貸対照表設定登録画面の機能について

該当画面は比較借貸対照表という帳票の出力式を定義する処理です。この画面で定義した位置どおりに帳票の各行を出力することです。登録した内容を修正したい場合は、次の **9.. 比較借貸対照表設定更新** という処理で行います。

## 4.8.3 . 画面に項目紹介

42.

支所コ:支所コードを入力し、支所名が表示されます。

43.

頁NO :帳票の頁番号を設定します。

44.

行NO :指定した頁の行番号です。出力項目とします。

45.

左科目コ:帳票の左側で出力する科目コードです。『 F9 参照』可能)

46.

右科目コ:帳票の右側で出力する科目コードです。『 F9 参照』可能)

47.

『 F1 登録』:該当支所の該当頁の情報設定を登録します。

48.

『 F8 取消』:入力した情報は保存せずに画面初期表示状態に戻ります。

4.9 . 比較借貸対照表設定更新

4.9.1 . 比較借貸対照表設定更新画面

図 4-9-1 比較借貸対照表設定更新画面

4.9.2 . 比較借貸対照表設定更新画面の機能について

49.

該当画面は比較借貸対照表設定登録画面で登録した情報を更新する処理です。

50.

科目コードを修正する場合は、同じ「F9 参照」機能ができます。

4.10 . 比較借貸対照表

4.10.1 . 比較借貸対照表印刷の条件検索画面

図4-10-1 比較借貸対照表印刷の条件検索画面



\*\* 補助簿閲覧 \*\*

支所  科目コ  補助コ  閲覧年月日  ~

月日	伝票NO	摘要	支所	相手コ	相手科目名/補助名	借方金額	貸方金額	残高

F1後退 F2前進 F8取消 F9参照 F10HELP

図4-12-1 補助簿閲覧の画面

- 58. 支所コード:入力すると、支所名が表示されます。
- 59. 科目コード:該当支所の科目コードを入力し、科目名が表示されます。(『 F9 参照』可能)
- 60. 補助コ:該当支所・科目の補助簿コードを入力し、科目名が表示されます。(『 F9 参照』可能)
- 61. 閲覧年月日:閲覧年月日の範囲を設定します。(『 F9 参照』可能)  
 範囲の終了日を入力し、 ENTER キーを押すと、該当検索条件のデータが明細行に表示されます。
- 62. 『 F1 後退』や『 F2 前進』を押すと、次ページの情報が表示されます。



## 4.13 . 事業管理費一覧

## 4.13.1 . 事業管理費一覧印刷の検索条件画面

\* \* 部門別事業管理費一覧 \* \*

作成日付

作表区分  支所別  合算

支所コード

部門コード   ~

作成年月  ~

図4-13-1 部門別事業管理費一覧印刷の条件検索画面

63.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

64.

作表区分:支所別の場合、支所コードは入力可能ですが、合算の場合は支所コード入力できません。

65.

支所コード:入力すると、支所名が表示されます。

66.

部門コード:部門コード範囲を設定します。

67.

作成年月:作成年月開始と終了を設定します。

## 4.14 . 勘定科目残高一覧表

## 4.14.1 . 勘定科目残高一覧表印刷の検索条件画面

\* \* 勘定科目残高一覧表 \* \*

作成日付

作表区分  支所別  合算

支所コード

科目コード   ~

作成年月  ~

図4-14-1 勘科目残高一覧印刷の条件検索画面

68.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

69.

作表区分:支所別の場合、支所コードは入力可能ですが、合算の場合は支所コード入力できません。

70.

支所コード:入力すると、支所名が表示されます。

71.

科目コード:科目コード範囲を設定し、科目名が表示されます。(『 F9 参照』可能)

72.

作成年月:作成年月開始と終了を設定します。

## 4.15 . 支所別合計残高試算表

## 4.15.1 . 支所別合計残高試算表印刷の検索条件画面

\* \* 支所別合計残高試算表 \* \*

作成日付

作成年月  ~

プリント区分

印刷条件  0 全科目印刷する  
1 残高か動きあるものだけ印刷する

図4-15-1 支所別合計残高試算表印刷の検索条件画面

73.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

74.

作成年月:作成年月開始と終了を設定します。

75.

プリント区分:1桁数の数字を設定します。

1の場合: 科目マスタにあるプリント区分2は1ではないのデータを抽出する

1ではない場合: 科目マスタにあるプリント区分5は1ではないのデータを抽出する

- ・ 印刷条件: 0 や 1 しか設定できません。

## 4.16 . 試算表

## 4.16.1 . 試算表印刷の検索条件画面

\*\* 試算表 \*\*

作成日付

作表区分  支所別  合算

支所コード

作成年月  ~

プリント区分

印刷条件  0 全科目印刷する  
1 残高か動きあるものだけ印刷する

図4-16-1 試算表印刷の検索条件画面

76.

作成日付:作成日付を設定します。([ F9 参照]可能)

77.

作表区分:支所別を選んだ場合は支所コードを入力可能ですが、合算の場合は、支所コードを入力できません。

78.

支所コード:入力すると、支所名が表示されます。

79.

作成年月:作成年月開始と終了を設定します。

80.

プリント区分:1桁数の数字を設定します。

1の場合: 科目マスタにあるプリント区分2は1ではないのデータを抽出する

1ではない場合: 科目マスタにあるプリント区分5は1ではないのデータを抽出する

81.

印刷条件: 0 や1 しか設定できません。

## 4.17 . 合算残高試算表1列

## 4.17.1 . 合算残高試算表1列印刷の検索条件画面

\* \* 合計残高試算表 1 列 \* \*

作成日付

作成年月  ~

プリント区分

印刷条件  0 全科目印刷する  
1 残高か動きあるものだけ印刷する

図4-17-1 合算残高試算表1列印刷の検索条件画面

82.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

83.

作成年月:作成年月開始と終了を設定します。

84.

プリント区分:1桁数の数字を設定します。

1の場合: 科目マスタにあるプリント区分2は1ではないのデータを抽出する

1ではない場合: 科目マスタにあるプリント区分5は1ではないのデータを抽出する

85.

印刷条件: 0 や1しか設定できません。

## 4.18 . 合計残高試算表2列設定登録

## 4.18.1 . 合計残高試算表2列設定登録画面

図4-18-1 合計残高試算表2列設定登録画面

## 4.18.2 . 合計残高試算表2列設定登録画面の機能について

- ・ 該当画面は合計残高試算表2列という帳票の出力式を定義する処理です。
- ・ この画面で定義した位置どおりに帳票の各行を出力することです。
- ・ 登録した内容を修正したい場合は、次の **19 . 合算残高試算表設定更新** という処理で行います。

## 4.18.3 . 画面に項目紹介

86.

支所コ:支所コードを入力し、支所名が表示されます。

87.

頁NO :帳票の頁番号を設定します。

88.

行NO :指定した頁の行番号です。出力項目とします。

89.

左科目コ:帳票の左側で出力する科目コードです。『 F9 参照』可能)

90.

右科目コ:帳票の右側で出力する科目コードです。『 F9 参照』可能)

91.

『 F1 登録』:該当支所の該当頁の情報設定を登録します。

92.

『 F8 取消』:入力した情報は保存せずに画面初期表示状態に戻ります。

4.19 . 合計残高試算表2列設定更新

4.19.1 . 合算残高試算表2列設定更新画面

図4-19-1 合算残高試算表2列設定更新画面

4.19.2 . 合算残高試算表2列設定更新画面の機能について

93.

該当画面は合算残高試算表2列設定登録画面で登録した情報を更新する処理です。

94.

科目コードを修正する場合は、同じ『 F9 参照』機能ができます。

4.20 . 合算残高試算表2列

4.20.1 . 合算残高試算表2列印刷の条件検索画面

図4-20-1 合算残高試算表2列印刷の条件検索画面

95.

作成日付:作成日付を設定します。『 F9 参照』可能)

96.

支所コード:入力すると、支所名が表示されます。

97.

作成年月:作成年月範囲の開始は会計期間の開始年月をデフォルト値として設定します。修正不可とします。  
範囲の終了年月を設定します。

## 5. 随時処理



図5 随時処理のメニュー



5.1 勘定科目一覧表印刷

5.1.1 勘定科目一覧表印刷の条件検索画面

\*\* 勘定科目一覧印刷 \*\*

作成日付

支所コード

科目コード   ~

図 5-1 -1 勘定科目一覧印刷の条件検索画面

98.

作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

99.

支所コード:支所コードを設定します。

100. 科目コード:科目コード範囲を設定します。(『 F9 参照』可能)

5.2 補助科目一覧印刷

5.2.1 補助科目一覧印刷の条件検索画面

\*\* 補助科目一覧印刷 \*\*

作成日付

支所コード

科目コード   ~

図 5-2 -1 補助科目一覧印刷の条件検索画面

101. 作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)

102. 支所コード:支所コードを設定します。

103. 科目コード:科目コード範囲を設定します。(『 F9 参照』可能)

## 5.3 . 平均月次処理

## 5.3.1 . 平均月次処理画面

\*\* 平均月次処理 \*\*

処理年月日

支所コード

F2作成 F3CSV F8取消 F9参照 F10HELP

図 5-3-1 平均月次処理画面

104. 処理年月日:処理切り日を設定します。『F9参照』可能)
105. 支所コード:支所コードを入力し、支所名が表示されます。
106. **注意**、『F2作成』:該当ボタンを押すと、平均残高一覧表という帳票の出力するデータを作成します。「データ作成が完成しました」というメッセージを出すまで、時間が少し掛かりますので、『F2作成』ボタンを二度押さないでください。メッセージを表示した後は、F2作成ボタンを再度押してもいいです。

## 5.4 . 平均残高一覧表印刷

## 5.4.1 . 平均残高一覧表印刷の条件検索画面

\*\* 月計累計及平均残高一覧表 \*\*

作成日

処理年月日

支所コード

図 5-4-1 月計累計平均残高一覧表印刷の条件検索画面

107. 5-3.平均月次処理で作成したデータを使って、該当帳票を出力します。
108. 作成日:作成日を設定します。『F9参照』可能)
109. 処理年月日:処理年月日を設定します。

110. 支所コード:支所コードを入力し、支所名が表示されます。

## 5.5 消費税率設定画面

### 5.5.1 消費税率設定画面

\* \* 消費税率設定 \* \*

支所コード

科目コード

支所名

科目名

部門コード

部門名

貸借区分

科目区分

消費税率

図 5-5-1 消費税率設定画面

111. 科目マスタ保守画面から抽出した項目を考えてもいいです。この画面を使って、科目テーブルの消費率しか設定できません。

## 5.6 消費税計算書

### 5.6.1 消費税計算書印刷の条件検索画面

\* \* 消費税計算書 \* \*

作成日付

作表区分  支所別  合算

支所コード

計算年月

図 5-6-1 消費税計算書印刷の条件検索画面

112. 作成日付:作成日付を設定します。『 F9 参照』可能)

113. 作表区分:支所別の場合、支所コードは入力可能ですが、合算の場合は支所コード入力できません。

- 114. 支所コード:入力すると、支所名が表示されます。
- 115. 計算年月:計算年月を設定します。

## 6. 年次処理

図6 年次処理のメニュー

### 科目マスタ

- 13ヶ月目と14ヶ月目を仮集計にセット
- 当期期首残を前前期期首残にセット
- 1～12ヶ月の当期残高(借方と貸方の差)を前期残高にセット
- 前前期期首残+(1～12ヶ月の前期残高)を当期期首残にセット(貸借科目)
- 1～14ヶ月の当期借方、貸方金額を0
- 仮集計から1～2ヶ月目にセット

### 補助簿マスタ

- 13ヶ月目と14ヶ月目を仮集計にセット
- 当期期首残を前前期期首残にセット
- 1～12ヶ月の当期残高(借方と貸方の差)を前期残高にセット
- 前前期期首残+(1～12ヶ月の前期残高)を当期期首残にセット(貸借科目)
- 1～14ヶ月の当期借方、貸方金額を0
- 仮集計から1～2ヶ月目にセット

### 部門マスタ

- 1～14ヶ月の運用、吸収を0
- 科目マスタからそれぞれ借方残を運用に、貸方残を吸収にセットする。(1～2ヶ月)
- 科目マスタの当期期首残を借方残科目は期首運用に、貸方残科目は期首吸収にセットする。

7. マスター処理



図7 マスター処理のメニュー

7.1 各マスター保守

部門マスター保守、科目マスター保守、補助簿マスター保守、摘要マスター保守、管理マスター保守の画面レイアウトはここで省略します。  
管理マスターの設定は別紙 補足3\_管理ファイル設定.xls をご参照ください。

7.1.1 科目マスター保守について

科目レベルの値: 1:大分類 2:中分類 3:小分類 4:内訳 5:細内訳

PLBS 区分: 1: BS 区分 2: P/L 区分

取引要素区分:

コード	区分名	借貸区分
1	信用事業資産	借
2	共済事業資産	
3	流動資産	
4	固定資産	
5	繰延資産	
6	信用事業負債	貸
7	共済事業負債	
8	流動負債	
9	固定負債	
10	資本	
11	事業収益	借
12	事業直接費	
13	事業管理費	
14	事業外収益	貸
15	事業外費用	借
16	特別利益	貸
17	特別損失	借

借貸区分: 0:借方残 1:貸方残

表示区分: 0:通常入力 1:反対表示  
 科目区分: 0:入力科目 1:合計科目  
 補助簿区分: 0:補助無 1:補助有  
 集計先コード1~4: [1]:大分類 [2]:中分類 [3]:小分類 [4]:内訳  
 科目性質1~10: [1] 1:預金科目 2:販売科目 3:製造原価 0:その他  
                   [2] 1:系統預金 2:系統外 0:その他  
                   [3] 1:当座性 2:定期性  
                   [4] B/S 9=当期利益  
 作表行位置指定1~10:略  
 プリント区分1~10: [2] と [5] 試算表

### 7.1.2 . 権限マスター保守

\* \* 権限マスター保守 \* \*

プログラムID	<input type="text"/>
権限番号	<input type="text"/>
PDFパーミッション	<input type="text"/>
PDFパスワード設定	<input type="text"/>
支所区分	<input type="text"/>

図7-1 - 2 権限マスター保守画面

116. 権限マスターに登録されていないプログラムは、権限を制限しないと考えています。  
 117. プログラム ID について、プログラム一覧表は別紙をご参照ください。

#### 画面項目について

118. プログラム ID :拡張子を使わずに、プログラム ID の頭の文字は大文字にしなければなりません。  
 (例: Kri01234 )。
119. 権限番号:該当プログラムにアクセスする権限の最小値です。
120. PDF パーミッション:特に使ってない。
121. PDF パスワード設定:帳票処理に使う項目です。  
 1を設定すると、PDF 帳票を開くとき、ログイン画面での担当者パスワードと比べて、一致しない場合は、  
 該当 PDF 帳票を開くことができません。
122. 支所区分:1ならば、該当処理を利用する権限は担当者の所属支所のみとします。  
 2ならば、該当処理を利用する権限は全支所とします。

## 7.1.3 . 担当マスター保守

\* \* 担当マスター保守 \* \*

担当コード	<input type="text"/>
担当名	<input type="text"/>
支所コード	<input type="text"/>
権限番号	<input type="text"/>
権限タイプ	<input type="text"/>
パスワード	<input type="text"/>

図 7-1-3 担当マスター保守画面

画面項目について

123. 担当コード:担当者の ID を登録します。
  124. 担当名:担当者の名を登録します。
  125. 支所コード:担当者の所属する支所コードです。
  126. 権限番号:この権限番号より大きい 権限番号の持つプログラムをアクセスする事ができません。  
逆にこの権限番号より小さい 権限番号の持つプログラムをアクセスする事ができます。
  127. 権限タイプ: 1 ならば、担当者権限は所属支所のみとします。  
2 ならば、担当者権限は全支所とします。
- パスワード:担当者のパスワードです。ログイン画面及び PDF 帳票を開くとき使います。

## 7.2 . 帳票印刷

## 7.2.1 . 部門残高印刷

部門マスタ残高印刷

\*\* 部門マスタ残高印刷 \*\*

支所コード

開始部門

終了部門

図 7-2 -1 部門マスター残高印刷の条件検索画面

128. 支所コード:支所コードを入力し、支所名が表示されます。
129. 開始部門:開始部門コードを設定し、開始部門名が表示されます。
130. 終了部門:終了部門コードを設定し、終了部門名が表示されます。

## 7.2.2 . 勘定科目内訳残高印刷

\*\* 科目マスタ残高内訳印刷 \*\*

作成日付

支所コード

科目コード  ~

図 7-2-2 科目マスター残高内訳印刷の条件検索画面

131. 作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)
132. 支所コード:支所コードを入力し、支所名が表示されます。
133. 科目コード:科目コード範囲を設定し、科目名が表示されます。(『 F9 参照』可能)



## 7.2.3 . 補助簿残高一覧表印刷

\* \* 補助簿内訳残一覧表 \* \*

作成日付

支所コード

科目コード   ~

補助コード

作表区分  実績有  全部

図 7-2-3 補助簿内訳残一覧印刷の条件検索画面

- 134. 作成日付:作成日付を設定します。(『 F9 参照』可能)
- 135. 支所コード:支所コードを入力し、支所名が表示されます。
- 136. 科目コード:科目コード範囲を設定し、科目名が表示されます。(『 F9 参照』可能)
- 137. 補助コード:補助コード範囲を設定し、補助簿名が表示されます。(『 F9 参照』可能)
- 138. 作表区分:「実績有」を選んだ場合、補助簿マスターに当期金額項目は全て0であれば、そのデータを出力しないことです。  
「全部」を選んだ場合、補助簿マスターに当期金額の有無に関わらず、検索条件を満たすデータを出力することです。