

お使いになる前に ... 1

- 連合連結決算会計システムとは
- 導入

基本操作 ... 2

- メニュー
- ファンクション割当と処理

マスタ保守 ... 13

- 各種設定
- マスタ確認帳票出力

仕訳入力 ... 21

- 入力
- 訂正

照会処理 ... 25

- 元帳の照会
- 残高一覧表の照会
- 計算書等の照会

帳票出力 ... 29

- PDF表示（印刷）
- エクセル作成

予算処理 ... 33

- 予算入力
- 予算確認リストの出力

更新処理 ... 35

- 再計算

付録 ... 38

- 帳票サンプル

お使いになる前に

・ 連合連結決算会計システムとは

地方連合会および地域協議会の会計は、基本的に地方連合会会費および連合本部会費からの交付金・助成金から成り立っている。このため、地方連合会の決算報告書において地域協議会の財政状況（収支計算書および貸借対照表）を把握した上、報告することが求められている。

連合連結決算会計システムは、当該地方連合会と傘下各地域協議会の収支状況および資産の把握を行うシステムである。

・ 導入

初期設定

- ・ ランタイムコンポーネントのインストール
- ・ 電子証明書の取得
- ・ ライセンスの取得

上記、一連の作業を一括で行うツールを連結決算会計システムHPに準備しました。

（詳しくは、別紙インストール手順書を参照してください。）

起動方法

- ・ IEを起動し「unionsys.jp」URLの表示（初期設定でお気に入り追加済み）
- ・ 証明書の選択
- ・ ログインID、パスワードの入力

上記、手順で連結決算会計システムの起動を行います。

（詳しくは、別紙インストール手順書を参照してください。）

基本操作

・メニュー



現在処理中の地方連合会・地域協議会名称と会計期間
* 過年度領域の切替

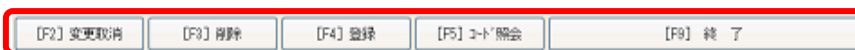
◇ マウス操作に加え、キー操作も可能です。

処理メニューは Page Up Page Down で、実行プログラムは ← → ↑ ↓ で移動できます。

- ◆ ログイン担当者によって、メニュー表示の切り替えができます。

例) 地方連合会 経理担当者 : 全メニュー表示
地域協議会 担当者 : 共通で使用するマスタは、地方連合会が管理するため非表示
(それぞれの連合会において、個別設定が可能です。)

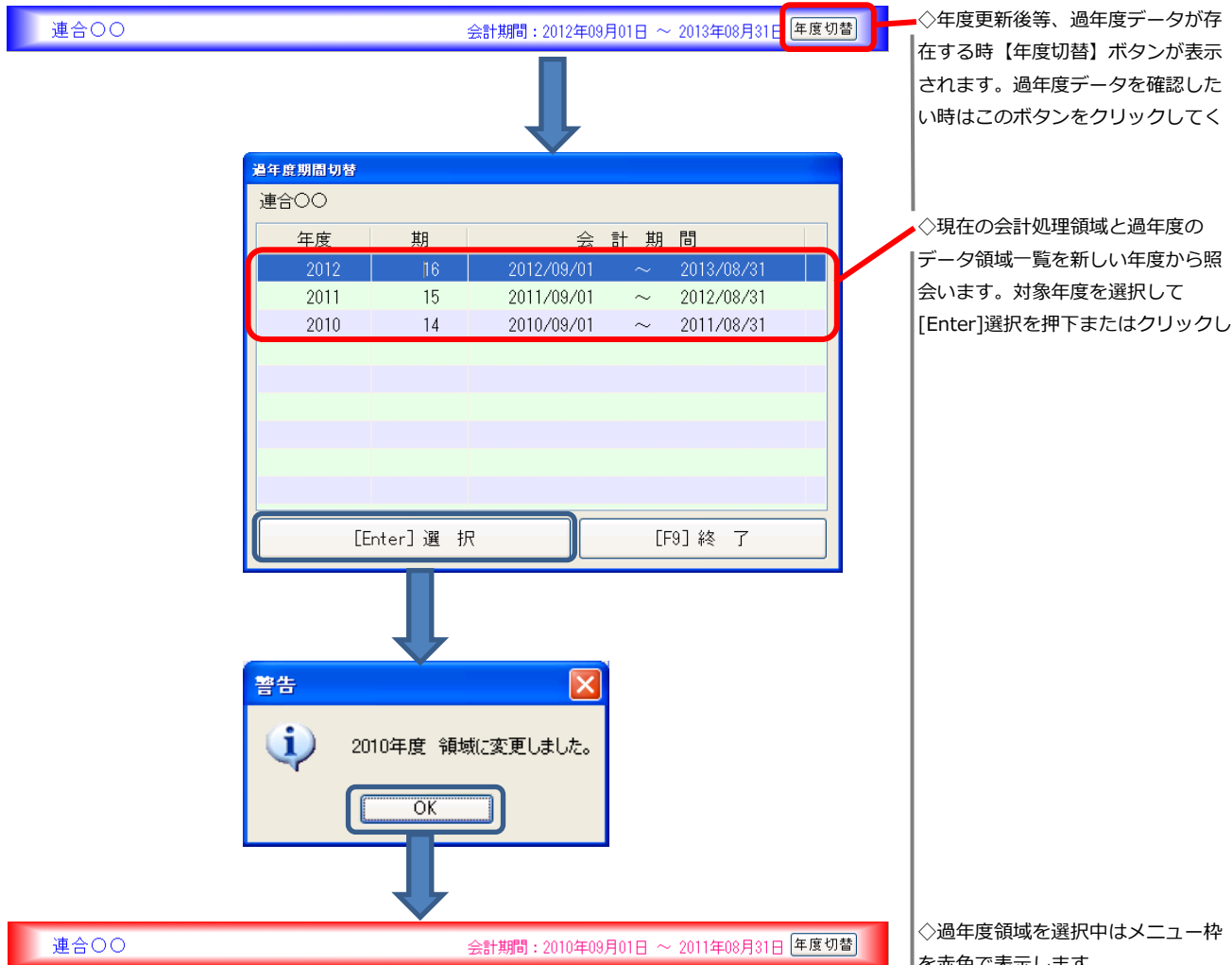
・ファンクション割当てと処理



◇ マウス操作に加え、キー操作も可能です。

- ◆ [F2] 変更取消 : 入力中の項目を入力操作前の状態に戻します。
変更取消ができる1データの単位
・カード型入力の場合:画面で1データ単位 行入力の場合:1行が1データ単位。
- ◆ [F3] 削除 : 登録済みデータを削除します。
- ◆ [F4] 登録 : 新規データを登録します。
- ◆ [F5] コード照会 : 以下のいずれかの方法で、画面上の小窓に、コードとその名称の対応表が表示されます。
[Enter] 選択で、コードが自動入力されます。
・コード入力項目にカーソルがある状態でダブルクリックする。
・コード入力項目にカーソルがある状態で[F5] コード照会ボタンを、押下またはクリックする。
- ◆ [F9] 終了 : 画面を閉じます。

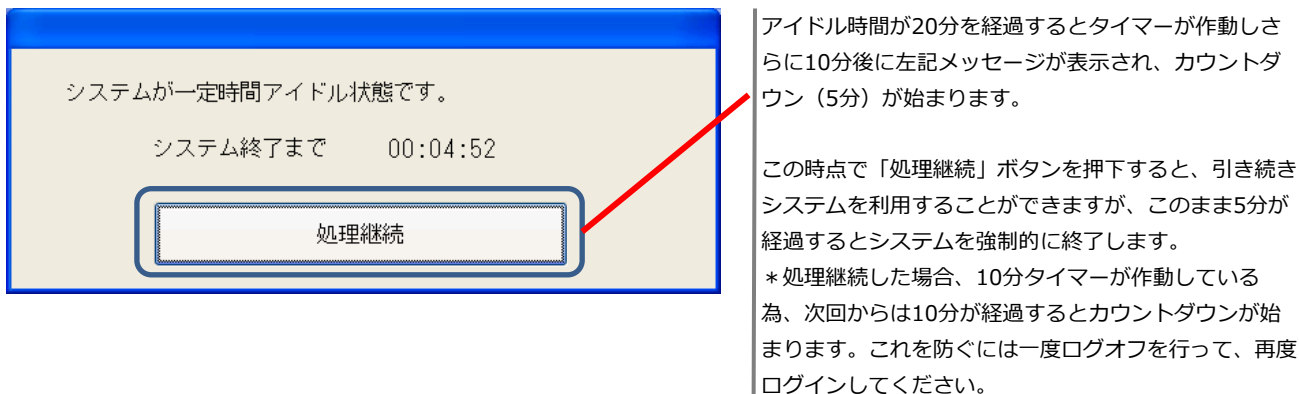
・過年度データ領域の切替処理について



- ◆過年度領域のままシステムを終了した場合でも次回起動時は現在の領域を表示します。
- ◆過年度領域は今後削除することなくデータを累積することになりますが、選択画面に照会されるデータは現在の領域を含めて最高12年分となります。

・システムのタイムアウトについて

- ◆本会計システムは一定時間使用せずに起動した状態（アイドル状態）が続くとライセンス解放の為、自動的にシステムを終了します。



マスタ保守

メインメニュー

連合〇〇 会計期間：2012年09月01日 ~ 2013年08月31日 [年度切替]

処理メニュー 【 マスタ保守 】

仕訳入力	基本マスタ保守	基本マスター一覧表
照会処理	会計区分マスタ保守	会計区分マスター一覧表
帳票出力(日次)	科目マスタ保守	大・中・小科目マスター一覧表
帳票出力(月次)	残高マスタ保守	大・中・小科目残高マスター一覧表
帳票出力(年次)	摘要マスタ保守	摘要マスター一覧表
予算処理	集約コントロールマスタ保守	
	精算状況ファイル保守	
更新処理		
マスタ保守		

ログオフ F11

終了 F12

お知らせ
2018.4.22 印刷出力に対応しました。
2018.4.22 unioneys.jp 初期設定メニュー → 支払操作メニュー 更新しました。

2013年08月06日(火)

ログインユーザー : rengo
連合 太郎

M100001 10 01 基本マスタ保守 M100001001

◇ 導入時に弊社にて基本的な登録を行います。確認・訂正をお願いいたします。

◇ 以下は各連合会で共通となります。
会計区分マスタ
科目マスタ
集約コントロールマスタ

・各種設定

- 基本マスタ保守 : 地方連合会・地域協議会の基本情報を登録・訂正します。
- 会計区分マスタ保守 : 一般会計および特別会計をコードで登録・訂正します。
- 科目マスタ保守 : 大科目・中科目・小科目を登録・訂正します。
- 残高マスタ保守 : 会計区分毎の各科目残高を登録・訂正します。
- 摘要マスタ保守 : 仕訳入力時に使用できる摘要を登録・訂正します。
- 集約コントロールマスタ保守 : 決算書等出力時のコントロールテーブルを登録・訂正します。
- 精算状況ファイル保守 : 仮払科目等、精算を伴う科目の状況把握および精算状況を登録・訂正します。

・マスタ確認帳票出力

◆ 設定したマスタ内容をPDF表示（印刷）します。

- 基本マスター一覧表 (A4縦)
- 会計区分マスター一覧表 (A4縦)
- 大・中・小科目マスター一覧表 (A4横)
- 大・中・小科目残高マスター一覧表 (A4横)
- 摘要マスター一覧表 (A4縦)

照会処理

メインメニュー

連合〇〇 会計期間：2012年09月01日 ～ 2013年08月31日 年度切替

処理メニュー 【 照会処理 】

仕訳入力	大科目元帳照会	合計残高試算表照会
照会処理	中科目元帳照会	月次貸借対照表照会
帳票出力(日次)	小科目元帳照会	月次収支計算書照会
帳票出力(月次)	中科目残高一覧表照会	予算月次実績照会
帳票出力(年次)	小科目残高一覧表照会	
予算処理		
支払処理		
更新処理		
マスタ保守		

ログオフ F11

終了 F12

お知らせ
2013.4.22 印刷出力に対応しました。
2013.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → 印刷操作メニュー 更新しました。

2013年08月12日(月)

ログインユーザ : rengo
連合 太郎

L020001 2 01 大科目元帳照会 L020001001

・元帳の照会

- ◆ 会計区分と伝票日付・科目の範囲により、該当する科目の元帳の照会画面を表示します。

大科目元帳照会

中科目元帳照会

小科目元帳照会

・残高一覧表の照会

- ◆ 会計区分と伝票日付・科目の範囲により、該当する科目の残高一覧表の照会画面を表示します。

中科目残高一覧表照会

小科目残高一覧表照会

・計算書等の照会

- ◆ 会計区分と伝票日付の月範囲により、各照会画面を表示します。

合計残高試算表照会

月次貸借対照表照会

月次収支計算書照会

- ◆ 会計区分と科目の範囲を入力し、予算月次実績の照会画面を表示します。

予算月次実績照会

帳票出力（日次）

メインメニュー		連合〇〇		会計期間：2012年09月01日～2013年08月31日 年度切替	
処理メニュー		【 帳票出力(日次) 】			
仕訳入力	仕訳伝票入力確認リスト	日計表出力			
照会処理	仕訳伝票入力確認リスト (伝票番号)	現金出納帳出力			
帳票出力(日次)	仕訳帳出力	預金出納帳出力			
帳票出力(月次)	仕訳帳検索出力	現預金管理表出力			
帳票出力(年次)		振替伝票出力			
予算処理					
支払処理					
更新処理					
マスタ保守					
ログオフ F11	お知らせ 2013.4.22 印刷出力に対応しました。 2013.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → 印刷操作メニュー 更新しました。		2013年08月12日(月)		
終了 F12	L030001 3 01 仕訳伝票入力確認リスト	L030001001	ログインユーザー : rengo 連合 太郎		

◇ 仕訳帳、日計表、振替伝票など日々必要な帳票をPDF表示（印刷）します。

◇出力方法については、「帳票出力」→「PDF表示（印刷）」を参照してください。

・ 日常帳票の出力

◆ 仕訳伝票の確認リストを出力します。

仕訳伝票入力確認リスト (A4横)：仕訳入力日から、エントリー番号順

仕訳伝票入力確認リスト (A4横)：会計年度と会計区分と伝票番号の範囲から、伝票番号順
(伝票番号)

仕訳帳出力 (A4横)：会計区分と伝票日付の範囲から、エントリー番号順

仕訳帳検索出力 (A4横)：会計区分と伝票日付の範囲から、伝票日付・エントリー番号順

(A4横)：会計区分と伝票番号の範囲から、伝票番号順

(A4横)：会計区分と科目の範囲から、伝票日付・エントリー番号順

◆ 会計区分と伝票日付の範囲により、各帳票を出力します。

現金出納帳出力 (A4横)：基本情報 現金科目の範囲で出力

預金出納帳出力 (A4横)：基本情報 預金科目の範囲で出力

現預金管理表出力 (A4横)：基本情報 現金科目(自)から預金科目(至)の範囲で出力

日計表出力 (A4縦)：上記条件で日計表を出力

振替伝票出力 (A4縦)：上記条件・伝票番号の範囲により、振替伝票を出力します。

入金伝票、出金伝票、振替伝票(単一振替・複合振替入力時)

* 検印欄は[F7]検印名称変更によって編集可能

帳票出力（月次）

メインメニュー

連合〇〇 会計期間：2012年09月01日 ~ 2013年08月31日 年度切替

処理メニュー 【 帳票出力(月次) 】

仕訳入力	大科目元帳出力	合計残高試算表出力
照会処理	中科目元帳出力	月次貸借対照表出力
帳票出力(日次)	小科目元帳出力	月次収支計算書出力
帳票出力(月次)		
帳票出力(年次)	中科目残高一覧表出力	予算管理月報出力
予算処理	小科目残高一覧表出力	月別予算実績対比表出力
支払処理		予算実績対比表出力
更新処理		予算実績対比表出力(4ヶ月)
マスタ保守		精算状況確認リスト出力

ログオフ F11

終了 F12

お知らせ
2018.4.22 印刷出力に対応しました。
2019.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → 支払操作メニュー 更新しました。

2013年08月07日(水)

ログイン名 : rengo
連合 太郎

L040025 4 01 大科目元帳出力 L040025001

◇ 月次締めの際に必要な帳票をPDF表示（印刷）します。

・元帳の出力

◆ 会計区分と伝票日付・科目の範囲により、該当する科目の元帳を出力します。

大科目元帳出力 / 中科目元帳出力 / 小科目元帳出力 (A4縦・横) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

・残高一覧表の出力

◆ 会計区分と伝票日付・科目の範囲により、該当する科目の残高一覧表を出力します。

中科目残高一覧表出力 / 小科目残高一覧表出力 (A4横)

・計算書等の出力

◆ 会計区分と伝票日付の月範囲により、各帳票を出力します。

合計残高試算表出力 (罫線) (A4横) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

月次貸借対照表出力 (A4縦) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

月次収支計算書出力 (A4縦) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

予算管理月報出力 (A4横)

月別予算実績対比表出力 (A4横)

予算実績対比表出力 (A4横) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

予算実績対比表出力 (4ヶ月) (A4横)

◆ 会計区分と伝票日付の範囲により、精算状況確認リストを出力します。

精算状況確認リスト出力 (A4横)

帳票出力（年次）

メインメニュー		
連合〇〇		
		会計期間：2012年09月01日 ~ 2013年08月31日 年度切替
処理メニュー	【 帳票出力(年次) 】	
仕訳入力	決算書出力	連結収支計算書
照会処理	決算報告書（勘定式）	
帳票出力(日次)	決算書出力（総括表）	
帳票出力(月次)	総括表出力	
帳票出力(年次)	財産目録出力	
予算処理		
支払処理		
更新処理		
マスタ保守		
ログオフ F11	お知らせ 2018.4.22 印刷出力に対応しました。 2018.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → 汎用操作メニュー 更新しました。	
終了 F12	L050001 5 01 決算書出力	L050001001
		2013年08月12日(月) ログイン名： rengo 連合 太郎

◇ 決算時に必要な帳票を出力します。

・決算書等の出力

- 決算書出力 (A4縦)：会計区分と伝票日付の月範囲により、決算書【報告式】を出力（PDF表示（印刷）／エクセル作成）します。
- 決算報告書 (A4縦)：会計区分と伝票日付の月範囲により、決算報告書【勘定式】を出力（PDF表示（印刷）／エクセル作成）します。
- 財産目録出力 (A4縦)：会計区分と伝票日付の月範囲により、財産目録の詳細を編集した後、財産目録をPDF表示（印刷）します。

◆ 会計区分・伝票日付の月範囲により、各帳票を出力（PDF表示（印刷）／エクセル作成）します。

- 決算書出力（総括表） (A4縦)
- 総括表出力 (A4横)

・地方連合会のみ出力

- 連結収支計算書 (A4横)：伝票日付の月範囲により、連結貸借対照表および連結収支計算書を出力（PDF表示（印刷）／エクセル作成）します。

予算処理

メインメニュー

連合〇〇 会計期間：2012年09月01日 ~ 2013年08月31日 年度切替

処理メニュー 【 予算処理 】

仕訳入力	予算入力	予算確認リスト出力
照会処理		
帳票出力(日次)		
帳票出力(月次)		
帳票出力(年次)		
予算処理		
支払処理		
更新処理		
マスタ保守		

ログオフ F11

終了 F12

お知らせ
2018.4.22 印刷出力に対応しました。
2018.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → 支払操作メニュー 更新しました。

2013年08月12日(月)

ログインユーザー : rengo
連合 太郎

L070003 6 01 予算入力 L070003001

◇ 予算の入力と確認のためのメニューです。

・ 予算入力

予算入力 : 今期の予算を登録・訂正します。

・ 予算確認リストの出力

予算確認リスト出力 (A4横) : 会計区分により、予算確認リストをPDF表示(印刷)します。

支払処理

メインメニュー
連合〇〇 会計期間：2012年09月01日 ~ 2013年08月31日 年度切替

処理メニュー 【 支払処理 】

仕訳入力	支払伝票入力チェックリスト(管理番号順)	基本情報保守
照会処理	支払伝票入力チェックリスト(支払コード順)	振込情報保守
帳票出力(日次)		銀行マスタ保守
帳票出力(月次)	送金予定確認リスト	銀行マスター一覧
帳票出力(年次)	支払先元帳	支払先マスタ保守
予算処理	支払先元帳照会	支払先マスター一覧(コード順)
支払処理	支払先別振込金額照会	支払先マスター一覧(50音順)
更新処理		
	送金予定確認処理	インターネットバンキング用データ作成
マスタ保守		支払合計伝票仕訳作成

お知らせ
2013.4.22 功報出力に対応しました。
2013.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → 支払操作メニュー 更新しました。

2013年08月06日(火)

ログアウト F11

終了 F12

L071015 7 01 支払伝票入力チェックリスト(管理番号順) L071015001

ログインユーザー : rengo
連合 太郎

◇ 仕訳入力で登録された伝票より支払データを集約し、インターネットバンキング用データを作成します。

* 基本マスタ保守において「支払伝票入力」項目に☑があるときのみ使用可能です。

・各種マスタ設定・一覧表出力

- 基本情報保守 : 支払元の情報等、基本情報を登録・訂正します。
- 振込情報保守 : 振込元の情報を会計区分ごとに登録・訂正します。
- 銀行マスタ保守 : 使用する銀行・支店情報を登録・訂正します。
- 銀行マスター一覧 (A4縦) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)
- 支払先マスタ保守 : 支払先の口座情報等を登録・訂正します。
- 支払先マスター一覧(コード順) (A4横) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)
- 支払先マスター一覧(50音順) (A4横) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

・支払処理

- 支払伝票入力チェックリスト(管理番号順) (A4横) : 該当支払日の伝票チェックリストを管理番号順に印刷します。
- 支払伝票入力チェックリスト(支払先コード順) (A4横) : 該当支払日の伝票チェックリストを支払コード順に印刷します。
- 送金予定確認リスト (A4横) : 該当支払日の伝票を銀行・支店毎に印刷します。
- 支払先元帳 (A4横) : 該当支払日の元帳を出力します。(PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

- 支払先元帳照会 : 振込日、会計区分と出金口座により、該当する支払先の元帳の照会画面を表示します。(支払先を選択することにより伝票内容の照会を行います。)
- 支払先別振込金額照会 : 振込日、会計区分と出金口座により、該当する支払先別振込金額の照会画面を表示します。(支払先を選択することにより伝票内容の照会を行います。)
- 支払予定確認処理 : 該当支払日の振込金額合計の確認を行います。

- ◆ インターネットバンキング用振込データの作成及び合計伝票仕訳の作成を行います。
- インターネットバンキング用データ作成 : 振込日毎のデータより振込用(金融機関送金)データを作成します。
- 支払合計伝票仕訳作成 : 支払が確定した振込日のデータより合計伝票の仕訳を作成します。

更新処理

メインメニュー

連合〇〇 会計期間：2012年09月01日 ~ 2013年08月31日 年度切替

処理メニュー 【 更新処理 】

仕訳入力	月次実績再計算	
照会処理		
帳票出力(日次)		
帳票出力(月次)	年次更新状況照会	
帳票出力(年次)	年次更新	
予算処理		
支払処理		
更新処理		
マスタ保守		

ログオフ F11

終了 F12

お知らせ
2013.4.22 仕様出力に対応しました。
2013.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → システム操作71a7% 更新しました。

2013年08月06日(火)

ログインユーザー : rengo
連合 太郎

L080001 8 01 月次実績再計算 L080001001

◇ 月次・年次更新を行うためのメニューです。

・ 月次処理

月次実績再計算 : ネットワーク異常等により、実績集計データが崩れた場合に仕訳データを元に該当月の実績集計データ再計算を行います。

・ 年次処理

年次更新状況照会 : 地方連合会において、各地協の会計締め処理状況一覧を画面にて照会します。
* 連結決算書出力時等、地協の状況を把握するのに使用します。

年次更新 : 年度更新処理を行います。
(仮更新) 残高を仮確定し翌期間の会計データの入力を可能にします。
(本更新) 本会計期間の締め処理を行います。

マスタ保守

基本マスタ保守

基本マスタ保守

法人名 (漢字)
 (カナ)
 代表者
 住所 (上段)
 (下段)
 電話番号

暦の表示 (0:西暦 1:和暦)
 期
 会計期間 ~
 伝票番号 (0:自動付番 1:手入力)
 伝票明細行数
 支払伝票入力 する
 税計算区分 (空白:計算なし 1:内税 2:外税)
 税端数処理区分 (1:切捨て 2:切上げ 3:四捨五入)

[F2] 変更取消 [F6] 消費税処理区分選択 [F7] 基本情報照会 [F9] 終了

初期値は「1:手入力」です。手入力でも伝票入力時、前回入力番号 + 1 した伝票番号を表示します。

『仕訳入力』の初期表示明細行数を入力してください。

支払処理を行いたい場合は☑をしてください。

*有効にするには再ログインが必要です。

◇消費税関係は現在、非課税で運用しています。

初期値設定のままご使用ください。

消費税区分入力

免税事業者
 簡易課税適用事業者
 原則課税 (課税売上割合95%以上)
 個別対応 (課税売上割合95%未満)
 一括比例配分 (課税売上割合95%未満)
 消費税管理なし

免税事業者

[F9] 終了

簡易課税適用事業者

簡易課税適用上限以下

個別対応方式 (課税売上割合95%未満)

控除税額

= 課税売上に掛る仕入等の控除税額

× 共通仕入れ科目の控除税額

× 課税売上割合

一括比例配分方式 (課税売上割合95%未満)

控除税額

= 仕入控除税額 × 課税売上割合

◇現金・預金出納帳および現預金管理表出力時の科目範囲として設定します。

◇年次更新時の繰越金科目となります。

全て初期値設定のままご使用ください。

◆ 該当する大科目コードを指定します。

科目範囲アサイン

現金科目の範囲 現金 ~ 現金
 預金科目の範囲 普通預金 ~ 定期預金
 勘定 (適合本部用勘定)
 次期繰越金(集約) 次期繰越金
 仮払消費税
 仮受消費税

[F2] 変更取消 [F5] 科目照会 [F9] 終了

会計区分マスタ保守

会計区分マスタ保守

コード	名称	年度更新繰越科目
00	一般会計	151 前期繰越金
01	財政強化基金会計	151 前期繰越金
02	退職積立基金会計	151 前期繰越金
03	政策活動資金会計	151 前期繰越金

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F4] 登録 [F5] 科目照会 [F9] 終了

年度更新時の繰越金科目を入力して下さい。

年度末更新時の前期繰越金科目
を入力してください。

科目マスタ照会

コード	大科目名称	貸借	補助
151	前期繰越金	貸	無
161	賦課金	貸	無
163	一般会計繰入収入	貸	無
165	雑収入	貸	無
201	人件費	借	有
251	委託費	借	有
301	事務所費	借	有
351	給付費	借	有
401	旅費	借	有
501	会議費	借	有

[Enter] 選択 [F9] 終了

科目マスタ保守

◇ 科目コードは、大・中・小それぞれで重複不可の一意です。

この下位に中科目マスタ、小科目マスタの保守画面があります。

項目	大	中	小	説明
科目コード	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	一度登録したら修正はできません。修正したい場合は、削除→登録してください。但し、年度替わりで、仕訳や予算等がないときにしか削除できません。
科目名称	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	画面表示で使用されます。
科目正式名称	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	決算帳票印刷時に使用されます。
使用会計区分	<input type="radio"/>			会計区分が99以外の場合は、指定されている会計区分でのみしか、この科目を使用できません。
貸借区分	<input type="radio"/>			借方、貸方のいずれかを指定してください。諸口勘定はどちらを指定しても構いません。計算の基礎となるため、安易な修正は避けてください。
集約コード	<input type="radio"/>			集約コントロールマスタに登録されているコードを指定します。この科目の集約先を決定します。
税区分	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		税の取り扱いを決定します。税区分マスタに登録されている区分を指定してください。ここでの区分が、仕訳入力の初期表示値となります。そのときに変更はできますが、その場合は、税の集計時には反映されません。
ビット	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		科目で税区分を決められない場合にチェックしてください。仕訳入力時に個別に税区分を指定できます。
繰越金内訳科目	<input type="radio"/>			決算時出力、収支計算書（支部用）で使用します。注記として資金の範囲となる勘定科目の前年度と次年度の繰越金額の表示を行う勘定科目にチェックしてください。
精算管理項目	<input type="radio"/>			仮払いなど、のちに精算が必要な項目にチェックします。精算の状況が確認できます。
本部科目	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	地方連合会で使用する科目にチェックしてください。
支部科目	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	地域協議会で使用する科目にチェックしてください。
連結消去科目	<input type="radio"/>			連結決算書出力時に相殺させる交付金関係の内部取引科目にチェックしてください。
補助有無	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		下位科目がある場合にクリックしてください。下位画面に遷移します。

* グレー文字（消費税関係項目）については現在使用しておりませんので、初期値のままご使用ください。

残高マスタ保守

残高マスタ保守

会計区分 一般会計

実行

[F2] 変更取消 [F5] 科目照会 [F9] 終了

残高を設定したい会計区分を入力して、実行します。

終了すると、残高更新の確認画面が出力されます。

大科目残高マスタ保守

会計区分 00 一般会計

大科目	中残	借方	貸方	予算	補助
001 現金		200,000	0	<input type="checkbox"/>	無
002 普通預金	<input type="checkbox"/>	143,000,000	0	<input type="checkbox"/>	有
010 定期預金		30,000,000	0	<input type="checkbox"/>	無
035 車両運搬具		1,000,000	0	<input type="checkbox"/>	無
037 出資金		200,000	0	<input type="checkbox"/>	無
039 保証金		0	0	<input type="checkbox"/>	無
041 ソフトウェア		3,000,000	0	<input type="checkbox"/>	無
080 固定資産等見返正		0	4,200,000	<input type="checkbox"/>	無
099 諸口		0	0	<input type="checkbox"/>	無
151 前期繰越金		0	173,200,000	<input type="checkbox"/>	無
合計		177,400,000	177,400,000		
		差額(借-貸)	0		

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F4] 追加 [F5] 科目照会 [F9] 終了

残高を入力してください。

◇異なる会計区分が指定されている科目コードは使用できません。

◇ここでの貸借は、科目マスタ保守で指定したものと一致しています。この画面で貸借を訂正することはできません。

この下位に中科目マスタ、小科目マスタの残高入力画面があります。中残(小残)のボタンをクリックしてください。

◇大科目のみで中・小科目のない科目はこの画面で残高を入力します。中・小科目のある場合は、それぞれの画面で残高を入力すると、上位科目の残高は自動計算されます。それぞれ、貸借の差額が0になるようにしてください。

残高を設定し終わったら終了します。前画面へ戻ります。

科目残高更新確認

科目残高マスタの更新を行いますか？

実行 [F9] 終了

実行すると、登録済みの残高を各会計区分の各科目の期首残に設定し、残高マスタ保守画面は終了します。

終了ボタンは、残高を入力した場合でも、何もせずに終了します。

摘要マスタ保守

コード	名称 / カナ	科目摘要
087	地協交付金 チキョウカウキン	<input type="checkbox"/>
088	専従者交付金 センジュウシャカウキン	<input type="checkbox"/>
089	外泊費 ガイハクヒ	<input type="checkbox"/>
090	委員会 イカイ	<input type="checkbox"/>
091	助成金 シュセイキン	<input type="checkbox"/>
092	産別担当者選付金 サンベツタンジャウセンツクキン	<input type="checkbox"/>
093	労務活動推進教室費 ロムカツクツシユンクウシヤウヒ	<input type="checkbox"/>
094	中間決算整理仕訳 チュウカンケツサンゼイシツク	<input type="checkbox"/>
095	中間決算整理仕訳戻し チュウカンケツサンゼイシツクモドシ	<input type="checkbox"/>
096	期末決算整理仕訳 キマケツサンゼイシツク	<input type="checkbox"/>
097	期首戻入 キソモドイ	<input type="checkbox"/>

該当摘要に位置付け[F5]科目摘要登録にて、科目摘要登録画面が表示されます。

◇ この摘要は、仕訳入力時に、ここで登録した科目を使用した場合にしか表示されません。

大科目コード	名称
087	地協交付金

◆ 科目摘要登録

仕訳入力で、伝票登録・訂正時に摘要を摘要コードから照会入力する場合、特定の科目コードのときのみに表示したい摘要コードがあるときは、この画面で科目コードを登録します。

集約コントロールマスタ保守

コード	名称	計算	名称	合計	出力レベル
11	(資産の部) 資産合計	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
12	(負債の部) 負債合計	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
13	(正味財産の部)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
138	次期繰越金 次期繰越金合計	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
139	正味財産 正味財産合計	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
199	負債正味財産 負債正味財産合計	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
2	収支	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
21	(収入の部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
211	収入 収入合計	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
22	(支出の部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

集約コード 1 貸借固定

集約コード 2 収支固定

計算式を入力したい場合に、ボタンをクリックしてください。

加減算	対象集約科目
+	11 (資産の部)
-	12 (負債の部)
-	13 (正味財産の部)

◇ 計算式には、科目とリンクしている集約コードを指定します。計算式により集約された集約コードを指定する場合は、集約したいコードより小さな値の集約コードのみ指定できます。

項目	説明
集約コード	科目マスタ保守で大科目コードに設定した集約コードとリンクします。集約コードに繋がる科目の金額が自動的に全て集約されます。
集約名称	集約名称印字時に使用されます。
合計名称	合計金額印字時に使用されます。
計算式	科目とリンクしていない集約コードや、集約した値に加減算したい場合は、計算式を入力します。入力するとチェックが入ります。
集約名称印字有無	集約名称を印字する場合にチェックします。
合計金額印字有無	合計金額を印字する場合にチェックします。
出力レベル	決算時に貸借対照表を出力する時に使用します。金額の出力位置を選択してください。

精算状況ファイル保守

精算状況ファイル保守

精算状況ファイルの保守を行います。

会計区分 00 一般会計

伝票日付 2012/09/28 ~ 2012/09/28

大科目 000

出力区分 0:両方
 1:精算済分
 2:未精算分

[F5] コード照会 / カンダ表示

実行 [F2] 変更取消

[F9] 終了

年月日を指定してください。
 過年度データも含めて状況ファイルの保守を行います。

科目マスタ保守で、精算管理項目に指定した科目を入力してください。

精算管理ファイル保守

[00 一般会計] 2011年09月01日 ~ 2012年09月28日 (「精算」を行うとき、チェックして下さい)

伝票日付 伝票番号	【借方】 大科目 中科目	金額	【貸方】 大科目 中科目	摘要	1 2
<input type="checkbox"/> 12/06/26 023 仮払金 未 001015	023 仮払金	1,500	001 現金	精算 テスト	
<input type="checkbox"/> 12/06/26 023 仮払金 未 001024	023 仮払金	1,500	001 現金	仮払金	
<input type="checkbox"/> 12/08/15 023 仮払金 未 008029	023 仮払金	1,000	001 現金		
<input type="checkbox"/> 12/08/16 023 仮払金 未 022232	023 仮払金	5,000	001 現金		
<input checked="" type="checkbox"/> 12/06/26 023 仮払金 001018	023 仮払金	800	001 現金	仮払金 テスト	
<input checked="" type="checkbox"/> 12/08/16 023 仮払金 022232	023 仮払金	10,000	001 現金		

[F5] 相手伝票照会 [F9] 終了

出力区分:0 (両方) を出力した例です。

行先頭にチェックが入っていない伝票は未精算伝票となります。

伝票入力時に消しこみを行った精算伝票については、その行にカーソルを合わせると「[F5]相手伝票の照会」を行うことができます。
 間違っって消しこみした伝票についてもここで解除することができます。
 (チェックを外す)

伝票照会

単一振替伝票 全 計 伝票日付 2012年08月16日 伝票No. 022238 2499-46 001308

伝票照会処理 00 一般会計

借方科目	借方金額(税額)	摘要	貸方科目	貸方金額(税額)
1 301 事務所費 301 会館使用料	10,000		023 仮払金	10,000
	10,000			10,000

[F9] 終了

確認

精算済の伝票を解除します。

実行 取消

伝票入力・訂正中に精算処理を行った伝票については、その伝票を照会することができます。
 伝票入力・訂正中に精算処理を行わなかった伝票については、未精算のまま精算状況ファイルに残りますので古いデータについては強制的にチェックを入れて精算状態にしてください。

マスター一覧表

◆ (例) 会計区分マスター一覧表

会計区分マスター一覧表の出力処理を行います。 A 4 種

会計区分コード 00 ~ 99

[F5] コード照会

印刷 [F2] 変更取消

[F8] 終了

基本マスター一覧表
会計区分マスター一覧表
大・中・小科目マスター一覧表
大・中・小科目残高マスター一覧表
摘要マスター一覧表

条件入力後、印刷ボタン→YES
でPDF表示されます。

S: 確認(YES/NO)

出力を開始します。よろしいですか?

Yes No

PDF表示

会計区分マスター一覧表 P- 1 2012/09/26

コード	名称	年度更新繰越科目
00	一般会計	151 前期繰越金
01	財政強化基金会計	151 前期繰越金
02	退職積立基金会計	151 前期繰越金
03	政策活動資金会計	151 前期繰越金

印刷

閉じる

印刷が可能です。

仕訳入力

◆ 画面説明と初期設定

- 現在の登録伝票の種類
- 基本マスタ保守の税計算区分で「税計算なし」が選択されています。
- 各地方連合会・地域協議会における、会計期間内全ての伝票の通し番号（自動採番）
- 基本マスタ保守の伝票番号で「自動付番」「手入力」を選択できます。
- 基本マスタ保守の伝票明細行数で初期表示の明細行数を設定できます。
- 伝票登録処理を終了し、メニューに戻ります。

◆ [F6] 環境設定：初期設定

！注意！

- 伝票訂正時には、「摘要検索」のみ変更可能となります。
- 伝票区分、入出金科目の変更はできません。

◆ 伝票変更区分

登録する伝票の種類を選択します。

◆ 入出金科目変更

入金伝票の入金科目および出金伝票の出金科目を登録します。基本マスタ保守の現金科目の範囲からのみ選択可能です。出金伝票・入金伝票の登録時に初期表示されます。

◆ 摘要検索方法変更

摘要を摘要コードから照会入力する場合の照会方法を選択します。

仕訳入力

* 伝票区分は伝票訂正時に変更することはできません。

[F6] 伝票区分を確認後ヘッダ行の内容を確定して、仕訳行にカーソルを移動します。

ヘッダ行の初期値は前回入力した内容で表示します。

貸借科目は三段表示で、上から大・中・小科目となります。いずれの科目でも、直接コード入力できます。

摘要マスタ保守へ移動します。

伝票は登録されず、ヘッダ行へカーソルが移動します。

◆[F3] 削除：仕訳行削除
カーソルのある仕訳行が削除されます。

◆[F4] 登録：仕訳行挿入
カーソルのある仕訳行の次に入力行が挿入されます。但し、伝票並び順は仕訳行登録順となります。

◆[F12] 伝票登録：仕訳伝票登録
現在入力中の仕訳を伝票として登録します。
登録が完了すると、引き続き登録ができるように、ヘッダ行へカーソルが移動します。

◆摘要編集

押下またはクリック ダブルクリック

◆ 摘要コードによる摘要編集：摘要マスタに登録済みの摘要コードと摘要名称を照会して編集します。

摘要の上段・下段ともにコードと摘要名称を編集できます。

[F6] 環境設定の摘要検索方法で、「摘要コード検索」が選択されています。

◆ 摘要文の入力履歴による摘要編集：過去に登録した仕訳伝票の摘要文を選択して編集します。

摘要の上段・下段それぞれの入力履歴から摘要文を編集できます。

過去に登録した仕訳伝票の摘要文を新しいものから順に表示しています。

仕訳検索訂正

仕訳伝票訂正処理

会計区分 00 一般会計

伝票日付 2011年08月01日 ~ 2012年07月19日

伝票番号 000000 ~ 000000

越日付 0000年00月00日 ~ 0000年00月00日

大科目

中・小科目

金額 0 ~ 0

検索 1 atm

条件

検索 2

[F2] 変更取消 [実行] [F8] 終了

訂正したい仕訳の情報を入力して、実行ボタンをクリックしてください。

検索開始しますか？

Yes No

仕訳検索結果画面

* = 支払伝票

伝票No.	会計	摘要	科目名称 / 相手科目名称	金額
100003 00	ATM	2012/07/19 預入	普通預金 労金会費	1,000
100003 00	ATM	2012/07/19 預入	現金 普通預金 労金会費	1,000

[F5] 選択 [F8] 終了

全角・半角、大文字・小文字を区別せずに入力文字がヒットした伝票で曖昧検索されます。

！注意！

●検索対象が300仕訳を超えた場合、その旨のメッセージを出力し、超過分の仕訳は一覧表示しません。

訂正したい仕訳が一覧になかった場合は、さらに条件を追加し、仕訳を絞り込んでくださり、訂正したい仕訳を選択してください。

◆ 仕訳伝票訂正（仕訳訂正の画面と同じ）

科目残高一覧表照会

◆ (例) 中科目残高一覧表照会

中科目残高一覧表照会
小科目残高一覧表照会

中科目残高一覧表照会

中科目残高一覧表の明会処理を行います。

会計区分 一般会計

伝票日付 ~

大科目 ~

条件入力後、実行ボタン→YES
で画面表示されます。

S. 確認(YES/NO)

出力を開始します。よろしいですか？

中科目照会一覧表

一般会計 2011年10月01日 ~ 2011年10月10日

中科目	前 残	借方金額	貸方金額	残 高
202 現金01	25,217,586	1,208,208	0	24,009,378
000 現金02	85,763,141	1,408,268	44,387,543	44,002,181
004 現金03	51,536,880	0	0	51,536,880
005 現金04	2,315,880	0	84,385	2,091,795
006 現金05	1	0	0	1
合 計	176,486,881	2,315,268	44,387,543	129,691,795

◆ 条件入力画面で指定した大科目コードの範囲で、中科目のある科目を順に表示するか否かの確認画面が表示されます。

次科目照会確認

次の大科目を照会しますか？

101 会費収入

中科目元帳

一般会計 2011年10月01日 ~ 2011年10月10日

月日	伝票番号	借方金額	貸方金額	残 高	科 目 名 義
10/01	080114	574,180	25,851,760	100 - 105 会費収入	連納中滞
	080117			100 月分	
10/03	080114	476,280	36,281,896	100 - 111 会費収入	都民税
	080117			100 月分	
10/03	080114	6,180	36,211,896	100 - 117 会費収入	全国健康保険
	080117			100 月分	
10/04	080116	45,180	36,335,880	100 - 121 会費収入	印南中滞
	080121			100 月分	
10/06	080120	86,380	36,396,396	100 - 127 会費収入	国公債滞
	080124			100 月分	
10/07	080126	190,580	36,586,880	100 - 129 会費収入	都民滞
	080128			100 月 - 12月分	
		1,285,280	0	1,285,280	** 両戻り合計 **
合 計		1,308,200	0	1,308,200	

[F5] 中科目元帳照会で、カーソルのある行の元帳を照会できます。

[F5] 伝票照会で、カーソルのある行の伝票を照会できます。

◆ (例) 合計残高試算表照会

合計残高試算表照会□

月次貸借対照表照会

月次収支計算書照会

合計残高試算表照会

合計残高試算表の照会処理を行います。

会計区分 00 一般会計

依頼日付 2011/10 ~ 2011/10

[F5] コト照会

実行 [F2] 取消

[F9] 終了

条件入力後、実行ボタン→YESで画面表示されます。

S: 確認(YES/NO)

出力を開始します。よろしいですか?

Yes No

S: 照会結果

一般会計 2011年10月 ~ 2011年10月

科目名称	前残	借方	貸方	残高
000 現金	214,892	2,281,208	1,761,492	99,092
000 普通預金	178,498,492	49,295,208	56,495,490	141,298,292
000 現金01	25,217,406	17,024,788	12,800,800	25,217,208
000 現金02	86,763,143	18,088,082	86,445,729	38,215,008
000 現金03	51,550,400	11,552,488	0	40,000,412
000 現金04	2,415,895	0	56,495	2,401,788
000 現金05	7	532,648	532,646	7
010 短期債権	38,000,000	0	0	38,000,000
020 非課税債権	1,000,000	0	0	1,000,000
040 ソフトウェア	2,000,000	0	0	2,000,000
050 貸付金	515,425	758,083	595,599	278,728
060 前払金	-1,700	0	0	-1,700
080 固定資産等見直し引当金	4,000,000	0	0	4,000,000
000 合計	26,369,250	0	26,485,100	55,259,250
000 負債	12,000,000	0	12,000,000	20,000,000
010 センサー設置	2,500,000	0	2,500,000	5,000,000
020 燃料費	2,000,000	0	2,000,000	4,000,000
030 雑費	1,800,000	0	1,800,000	2,000,000
040 印刷費	1,500,000	0	1,500,000	2,000,000
050 電気料金	1,300,000	0	1,300,000	2,000,000
060 電力料金	1,000,000	0	1,000,000	2,000,000
070 雑費	1,800,000	0	1,800,000	2,000,000
合計	18,900,000	0	17,241,775	0

[F5] 元帳照会 [F9] 終了

S: 照会結果

一般会計 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日

月日	借方金額	貸方金額	残高	科目
10/01	21,748	252,339	431	001 現金
10/01	2,450	250,175	250	001 現金
10/04	580,380	750,175	002	002 普通預金
10/04	109,212	640,862	001	001 現金
10/04	13,518	827,455	001	001 現金
10/04	3,008	824,452	001	001 現金
10/04	59,000	574,452	001	001 現金
10/04	158,208	426,765	001	001 現金
10/05	580,380	800,762	002	002 普通預金
10/05	488	817,485	431	001 現金
合計	2,337,000	1,761,492	99,092	

[F5] 伝票照会 [F9] 終了

[F5] 元帳照会にて、カーソルのある行の元帳を照会できます。

[F5] 伝票照会にて、カーソルのある行の伝票を照会できます。

予算月次実績照会 収支予算書照会

収支予算書照会

収支予算書の期会処理を行います。

会計区分 一般会計

[F5] 会計区分照会

実行 [F2] 変更取消

[F9] 終了

予算月次実績照会
収支予算書照会

条件入力後、実行ボタン→YES
で画面表示されます。

S. 確認(YES/NO)

出力を開始します。よろしいですか？

Yes No

収支予算書

一般会計

2013年09月01日 ~ 2013年08月31日

科目名称	予算額	前年度予算額	増減	前年比
収入				
出費 101	0	395,000,000	-395,000,000	0.0%
自動車料	0	120,000,000	-120,000,000	0.0%
U1センター料	0	30,000,000	-30,000,000	0.0%
各種労務	0	25,000,000	-25,000,000	0.0%
印刷費	0	23,000,000	-23,000,000	0.0%
日給額	0	20,000,000	-20,000,000	0.0%
電報料金	0	18,000,000	-18,000,000	0.0%
電力料金	0	17,000,000	-17,000,000	0.0%
前払費	0	15,000,000	-15,000,000	0.0%
テレビ・放送料金	0	11,000,000	-11,000,000	0.0%
コピー費	0	10,000,000	-10,000,000	0.0%
情報料金	0	10,000,000	-10,000,000	0.0%
私用経費	0	7,500,000	-7,500,000	0.0%
フード料金	0	7,200,000	-7,200,000	0.0%
印刷費	0	7,000,000	-7,000,000	0.0%
運搬料金	0	6,500,000	-6,500,000	0.0%
オンラインシステム	0	6,000,000	-6,000,000	0.0%
郵便費	0	4,500,000	-4,500,000	0.0%
ゴミ料金	0	4,000,000	-4,000,000	0.0%

[F9] 終了

帳票出力

PDF表示 (印刷)

◆ (例) 日次：仕訳帳出力

仕訳帳の出力処理を行います。 A.4 帳

会計区分 一般会計

依頼日付 2011/10/01 ~ 2011/10/10

[F5] F10' 照会 / カタ' 表示

[F8] 終了

S: 確認(YES/NO)

出力を開始します。よろしいですか?

PDF表示

仕訳帳 【依頼日付: 2011年10月01日 ~ 2011年10月10日】 P-1 2012/07/23

仕訳	金額	借方科目	金額	貸方科目	摘要
2011-10-01 00109 2011/10/01 401 雑費	21,740	001 現金	21,740	2011年度補給づくり・オルガニザ	一般事務費
2011-10-01 00109 2011/10/01 405 一般雑費					
2011-10-01 351 雑費	1,150	001 現金	2,150	現金預入 雑益	
2011-10-01 351 雑費					
2011-10-01 00110 2011/10/01 002 普通預金	445,000	001 専門活動費	445,000	名フィルラシタコンサート	
2011-10-01 002 普通預金		017 国庫振込預金		チケット代 運送料	
2011-10-01 000 交通振替	21,500	001 現金	21,500	第2回中央教育委員会	
2011-10-01 000 交通振替					
2011-10-01 002 普通預金	240,000	001 地域振込預金	240,000	2011地域活動交流研修会 研修費	
2011-10-01 000 交通振替		005 振替・残高振替			
2011-10-01 00011 2011/10/01 351 雑費	4,400	002 普通預金	4,400	市電代	
2011-10-01 363 送付金		003 交通振替			
2011-10-01 401 一般雑費	42,900	003 普通預金	42,900	センター運行料金	
2011-10-01 601 専門活動費		002 普通預金	22,200	センター運行料金	
2011-10-01 603 経理拡大費		003 交通振替			
2011-10-01 651 地域振込預金	22,000	001 普通預金	22,500,000	地域情報交付金 上半期分	
2011-10-01 651 地域交付金		003 交通振替			

◇日次、月次の帳票は全てこのパターンになります。

◇年次は以下の帳票がこのパターンになります。

貸借対照表 (支部用)

収支計算書 (支部用)

条件入力後、印刷ボタン→YESでPDF表示されます。

出力帳票の印刷・保存が可能です。

編集→PDF表示 (印刷)

◆ 年次：財産目録出力

◇年次は以下の帳票がこのパターンになります。
財産目録出力

財産目録出力

財産目録の出力処理を行います。 A 4 種

会計区分 一般会計

依頼日付 2011/09 ~ 2012/07

[F5] コード照会

実行 [F2] 変更取消

[F9] 終了

条件入力後、実行ボタンで、
財産目録を詳細編集するかどうか
の確認画面が表示されます。

財産目録詳細編集

財産目録詳細内容の編集処理を行います。

確認 [F9] 取消

S: 確認(YES/NO)

出力を開始します。よろしいですか?

Yes No

◇編集する場合は、
確認ボタンで財産目録のイメージ画面
が表示されます。
財産目録の編集をしてください。
[F5] 詳細付与で、詳細入力画面が表示
されます。
内訳を編集してください。
[F9] 終了→YESでPDF表示されま
す。
◇編集しない場合は、
[F9] 取消→YESでPDF表示されま
す。

財産目録詳細入力処理

一般会計

2011年09月 ~ 2012年07月

科目	金額
(資産の部)	
現金	833,899
普通預金	63,924,188
貯蓄貯蓄	7,823,752
労働者貸付FJ会費	28,227,853
三菱東京UFJ会費	132,242,013
三菱東京UFJ事務局長	2,135,009
貯蓄会費	6
財団強化基金	0
定期預金	58,200
未収金	12,100
前払金	0
立替金	0
車両運搬具	1,689,004
出賃金	200,000
雑収金	0
ソフトウェア	4,014,827
資産合計	71,053,418
(負債の部)	
預り金	211,428
前受金	1,480,800

[F5] 詳細付与 [F9] 終了

財産目録詳細入力処理

現金 833,899

番号	詳細内容	金額
0	現金	0

[F2] 取消 [F3] 削除 [F4] 追加 **[F9] 終了**

印刷が可能です。

F5: 印刷

財産目録

【一般会計】 2012年07月31日 現在 (単位:円)

科目	金額
(資産の部)	
現金	833,899
普通預金	63,924,188
貯蓄貯蓄	7,823,752
労働者貸付	28,227,853
三菱東京UFJ会費	132,242,013
三菱東京UFJ事務局長	2,135,009
貯蓄会費	6
財団強化基金	0
定期預金	58,200
未収金	12,100
前払金	0
立替金	0
車両運搬具	1,689,004
出賃金	200,000
雑収金	0
ソフトウェア	4,014,827
資産合計	71,053,418

閉じる

PDF表示（印刷）／エクセル作成の選択

◆（例）年次：決算書出力

◇年次は以下の帳票がこのパターンになります。
 決算書出力
 決算書出力（総括表）
 総括表出力
 連結収支計算書

条件入力後、実行ボタンで、PDF表示（印刷）／エクセル作成の選択画面が表示されます。

◇印刷・エクセルどちらを選択してください。
 印刷・・・PDF表示
 エクセル・エクセルデータの作成

◆ PDF表示（印刷）

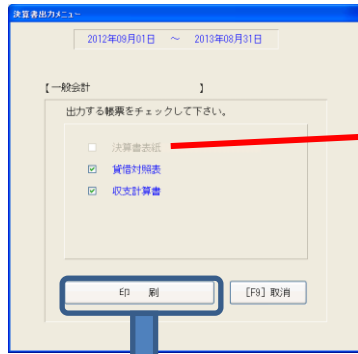
印刷が可能です。

◆ 再集計確認

前回実行時の集計ファイルが存在する時、再集計を行うかの確認画面が表示されます。同じ条件で再度印刷したい場合は、再集計する必要はありません。
 出力条件を変更した場合や、仕訳入力等の各値が変更される可能性のある処理を行った場合には、再集計を選択してください。

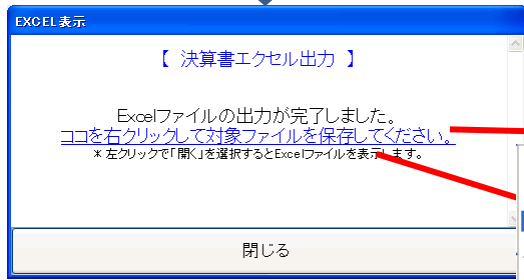
◇出力する帳票に☑をしてください。

◆ エクセル（エクセルデータとして出力）

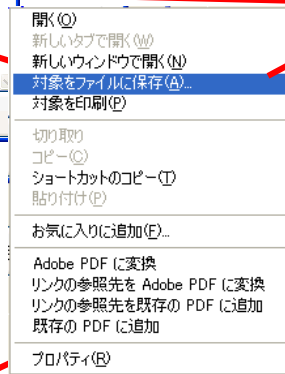


エクセルを選択した場合は、決算書表紙のチェック✓はできません。

◇出力する帳票に☑をしてください。

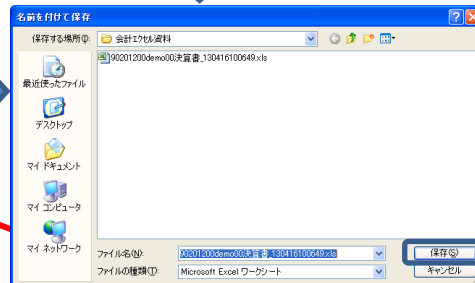
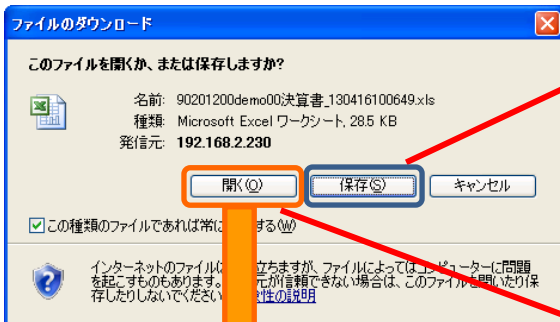


◇エクセル出力を選択した場合、エクセルデータの出力が完了すると左記画面が表示されます。



マウスを右クリックした場合、処理画面が開きますので「対象をファイルに保存(A)」を選択して任意の場所に保存してください。

マウスを左クリックした場合、ダウンロード画面が開きますので「保存(S)」を選択して任意の場所に保存してください。



【一般会計】				(単位:円)	
科目	予算額	決算額	差異		
(収入の部)					
会費収入	15,000,000	0	15,000,000		
交付金収入	10,000,000	3,000,000	7,000,000		
雑収入	100,000	0	100,000		
前期繰越金	20,500,000	20,500,000	0		
収入合計	45,600,000	23,500,000	22,100,000		
(支出の部)					
人件費	13,500,000	0	13,500,000		
賃金	(12,000,000)	(0)	(12,000,000)		
法定福利費	(1,000,000)	(0)	(1,000,000)		
通勤交通費	(300,000)	(0)	(300,000)		
厚生費	(200,000)	(0)	(200,000)		
事務所費	2,000,000	0	2,000,000		
事務所使用料	(1,200,000)	(0)	(1,200,000)		
水道光熱費	(600,000)	(0)	(600,000)		
修繕費	(200,000)	(0)	(200,000)		
総務費	4,500,000	82,000	4,418,000		

マウスを左クリックで「開く(O)」を選択した場合、直接エクセルが起動し出力内容を参照できます。

*この場合、読取専用になりますので、データ加工を行う場合は一度任意の場所に保存してください。

予算処理

予算入力

予算の入力処理を行います。

* 年度・・・ボタンを押して会計期間を選択して下さい。

2012 年度 2012年09月01日 ~ 2013年08月31日

会計区分 00 一般会計

最終補正 0 次 今回補正 0 次

予算金額に変更があった場合、予算金額を上書き変更してください。

[F5] コード照会

実行 [F2] 変更取消

[F8] 終了

今期の予算入力を行います。
* 補正管理を行わない場合は、常に0次補正とし、上書きで金額訂正を行ってください。

条件入力後、実行ボタン→YESで画面表示されます。

新年度予算入力処理

大科目コード 000 会費収入

中科目予算入力処理

大科目コード 101 会費収入 大科目合計 288,000,000

中科目合計 自動車総連 200,000,000 0 次補正

中 科 目	小 予	予 算 額	予算月管理	月割	補助
101 自動車総連	<input type="checkbox"/>	200,000,000		<input type="checkbox"/>	無
102 U Iゼンセン同盟	<input type="checkbox"/>	30,000,000		<input type="checkbox"/>	無
103 基幹労連	<input type="checkbox"/>	20,000,000		<input type="checkbox"/>	無
104 J A M	<input type="checkbox"/>	10,000,000		<input type="checkbox"/>	無
105 愛教組	<input type="checkbox"/>	8,000,000		<input type="checkbox"/>	無
106 電機連合	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
107 電力総連	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
108 自治労	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
109 ケース・流通連合	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
110 J P 労組	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
111 情報労連	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
112 私鉄総連	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
113 フード連合	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
114 J R 連合	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
115 運輸労連	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無
116 トラックア連合	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	無

00 一般会計

101 会費収入 101 自動車総連

科目予算額 12,300,000

合計 12,300,000

月割計算

科目予算額の月割り計算を行う時、ボタンを押して下さい。
(余りが発生した場合は、会計期間の期首月に加算します。)

[F3] 前 除 [F2] 変更取消

[F8] 終了

月	月予算額
9月	1,025,000
10月	1,025,000
11月	1,025,000
12月	1,025,000
1月	1,025,000
2月	1,025,000
3月	1,025,000
4月	1,025,000
5月	1,025,000
6月	1,025,000
7月	1,025,000
8月	1,025,000

科目予算額の月割り計算を行います。

科目設定された最下位レベルで各科目の予算を入力します。中科目が存在する場合は中科目、大科目のみの場合は大科目での入力となります。

それぞれの科目で予算額の登録をしてください。

会費収入等、月次で予算の管理を行う場合は「月割」ボタンを押してください。

予算年額を12等分する時は「月割計算」ボタンを押してください。

月予算額を均等に自動入力します。

ボタンを押すと、カーソル行の前の月予算額を複写します。

更新処理

月次実績再計算

月次実績再計算

月次貸借実績の再計算を行います。

計算年月 2011/09

実行 [F2] 変更取消

[F9] 終了

◇ネットワーク障害等により月次ベースの実績集計データが崩れた場合に処理を実行してください。

条件入力後、実行ボタン→YESで実行確認画面が表示されます。

確認(YES/NO)

月次実績再計算処理を実行しますか?

Yes No

警告

2011年09月分の月次実績再計算処理終了です。

OK

- ◆ 再計算が終了すると確認画面を表示します。OKを押下して終了し、各帳票の確認を行ってください。

年度更新処理

年度更新処理

年度更新処理を行います。

更新年度 2011 年度
会計期間 2011/09/01 ~ 2012/08/31
処理区分 (0:仮更新 1:本更新)

まだ年度更新が行われていない支部があります。
年度更新状況照会でご確認ください。

実行 [F2] 変更取消

[F9] 終了

◇年度更新を行います。

条件入力後、実行ボタン→YES
で実行確認画面が表示されま
す。

確認(YES/NO)

年度仮更新を行います。よろしいですか？

Yes No

- ◆ 0：仮更新 期末残高を仮確定し、翌期の帳票を出力できるようにします。
- ◆ 1：本更新 今年度会計の締め処理を行います。（更新後は前期の内容は過年度処理として参照することが可能となります。）

警告

⚠ 会計期間2011/09/01~2012/08/31の年度仮更新処理を終了しました。

OK

*** 地方連合会は各地協の年度更新が完了していないと本更新することができません。**

付録（帳票サンプル）

・マスタ

基本マスター一覧表

P- 1 2012/06/22

法人名	連合〇〇 ▲▲地協
代表者	
住所 1	
住所 2	
電話番号	
暦の表示	[0] 西暦
会計期間	5 期 2011年09月01日 ~ 2012年08月31日
伝票入力明細行	15 行
伝票番号	[1] 手入力
エントリー番号	[0] 自動付番

本部諸口勘定	099 諸口
現金科目	001 現金 ~ 001 現金

会計区分マスター一覧表

P- 1 2012/06/14

コード	名称	繰越金収入科目	繰越正味財産科目
00	一般会計	151 前期繰越金	
01	財政強化基金会計	151 前期繰越金	
02	退職積立金会計	151 前期繰越金	

大・中・小科目マスター一覧表

P- 1 2012/06/14

科目コード	名称	正式名称	貸借区分	税区分	集約コード	会計(99=共通)
001	現金	現金	[1] 借方	[00]	11	00
002	普通預金	普通預金	[1] 借方		11	00
002	002 労金1	労金1		[00]		
003	003 労金2	労金2		[00]		
004	004 労金3	労金3		[00]		
005	005 労金4	労金4		[00]		
006	006 労金5	労金5		[00]		
007	007 労金6	労金6		[00]		
008	008 労金7	労金7		[00]		
010	定期預金	定期預金	[1] 借方	[00]	11	00
021	未収金	未収金	[1] 借方	[00]	11	00
023	仮払金	仮払金	[1] 借方	[00]	11	00
025	前払金	前払金	[1] 借方	[00]	11	00

大・中・小科目残高マスター一覧表

P- 1 2012/06/22

【 00 一般会計 】

科目コード	大科目	中科目	小科目	借方残高金額	貸方残高金額
001	現金			164,637	
002	普通預金			145,202,469	
002	002 労金1	労金1		(26,129,840)	
003	003 労金2	労金2		(68,197,123)	
004	004 労金3	労金3		(48,185,792)	
005	005 労金4	労金4		(2,689,714)	
006	006 労金5	労金5		()	
008	008 労金7	労金7		()	
010	定期預金				
021	未収金				
023	仮払金				
025	前払金				
027	立替金				
035	車両運搬具			1,699,004	
037	出資金			200,000	
041	ソフトウェア			2,314,302	
051	預り金				123,245
053	前受金				21,700
055	未払金				
057	仮受金				

・ 日次帳票

仕訳伝票入力確認リスト 【 入力日: 2012年06月01日 ~ 2012年06月13日 】 P- 1 2012/06/22

入力-	伝票No.	伝票日付	【借方】	科目 / (予算科目)	金額	【貸方】	科目 / (予算科目)	金額	摘要	会計区分
000005	000002	2011/10/05	351 357	総務費 通信費	10,000	002 002	普通預金 労金1		電話料金	00
000007	000004	2011/10/10	501 507	会議費 諸会議費	50,000	002 002	普通預金 労金1		会議会場代	00
000008	000005	2011/10/20	301 301	事務所費 事務所使用料	100,000	002 002	普通預金 労金1		事務所使用料	00

			301 303	事務所費 施設維持費	30,000				事務所共益費	00
000009	000006	2011/10/20	002 002	普通預金 労金1	500,000	121	寄付金収入		助成金収入	00

仕訳帳 【伝票日付: 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日】 P- 1 2012/06/22

【 00 一般会計 】

入力-	伝票No.	伝票日付	【借方】	科目 / (予算科目)	金額	【貸方】	科目 / (予算科目)	金額	摘要
000004	000001	2011/10/03	002 002	普通預金 労金1	1,000,000	115	交付金収入	1,000,000	交付金定額分
000005	000002	2011/10/05	351 357	総務費 通信費	10,000	002 002	普通預金 労金1	10,000	電話料金
000007	000004	2011/10/10	501 507	会議費 諸会議費	50,000	002 002	普通預金 労金1	50,000	会議会場代
000008	000005	2011/10/20	301 301	事務所費 事務所使用料	100,000	002 002	普通預金 労金1	130,000	事務所使用料

			301 303	事務所費 施設維持費	30,000				事務所共益費
000009	000006	2011/10/20	002 002	普通預金 労金1	500,000	121	寄付金収入	500,000	助成金収入

現金出納帳 【伝票日付: 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日】 P- 1 2012/06/22

【 00 一般会計 】 科目コード: 001 現金

伝票日付	入力-	伝票No.	相手 大 / 中 / 小科目	摘要 1 摘要 2	入金	出金	残高
(前月繰越)							
2011/10/30	000016	000013	351 総務費 351 事務用品費	事務用品代 事務局用		10,000	-10,000
2011/10/30	000017	000014	351 総務費 367 雑費	新聞代		2,000	-12,000
2011/10/31	000018	000015	351 総務費 351 事務用品費	事務用品代 事務局用		25,000	-37,000
(月間取引合計)					0	37,000	
合 計					0	37,000	

日計表 【伝票日付: 2011年10月20日】 P- 1 2012年06月22日

【 00 一般会計 】

大科目	コード	前 残	借方合計	貸方合計	残 高
普通預金	002	940,000	500,000	130,000	1,310,000
寄付金収入	121	0	0	500,000	500,000
事務所費	301	0	130,000	0	130,000
貸 借 合 計			630,000	630,000	

【 00 一般会計 】

科目コード： 002 普通預金

伝票日付	印子	伝票No.	相手	大 / 中 / 小科目	摘要 1 摘要 2	入金	出金	残高	
						(前月繰越)			0
2011/10/03		000004	000001	115	交付金収入	1,000,000		1,000,000	
2011/10/05		000005	000002	351 357	総務費 通信費		10,000	990,000	
2011/10/10		000007	000004	501 507	会議費 諸会議費		50,000	940,000	
2011/10/20		000008	000005	301 301	事務所費 事務所使用料		130,000	810,000	
2011/10/20		000009	000006	999	諸口勘定	500,000		1,310,000	
2011/10/25		000010	000007	115	交付金収入	500,000		1,810,000	
2011/10/25		000010	000007	115	交付金収入	300,000		2,110,000	
2011/10/25		000011	000008	999	諸口勘定				

現預金管理表 【伝票日付： 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日】

検印		検印	
----	--	----	--

【 00 一般会計 】

伝票日付	印子	伝票No.	相手	大 / 中 / 小科目	摘要	大科目	コード	前残	入金合計	出金合計	残高
2011/10/28		000012	000009	999	諸口勘定	現金	001	0	0	37,000	-37,000
2011/10/30		000013	000010	601 609	部門活動費 広報局費	普通預金	002	0	2,300,000	995,000	1,305,000
2011/10/30		000015	000011	701 707	運動行事費 運動費	現預金合計			2,300,000	1,032,000	

金種票

金種	枚数	金額	備考
10,000円	()	()円	
5,000	()	()	
2,000	()	()	
1,000	()	()	
500	()	()	
100	()	()	
50	()	()	
10	()	()	
5	()	()	
1	()	()	
小計	()	()円	

00 一般会計

2011年 10月 30日

振替伝票

伝票番号	000010
------	--------

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
100,000	部門活動費 広報局費	機関紙発行	普通預金 労金1	100,000
100,000	合 計			100,000

連合財政様式第8号

財政局長		会計担当	

・月次帳票

大科目元帳 【伝票日付： 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日】 【00 一般会計】						P- 1	2012/06/22
大科目： 002 普通預金						【内税】	

伝票日付	伝票No. エントリー	相手大科目	中科目 小科目	税	摘要 1 2 (前月繰越)	借方金額	貸方金額	残高
2011/10/03	000001 000004	115 交付金収入			交付金定額分	1,000,000		1,000,000
2011/10/05	000002 000005	351 総務費	357 通信費		電話料金		10,000	990,000
2011/10/10	000004 000007	501 会議費	507 諸会議費		会議会場代		50,000	940,000
2011/10/20	000005 000008	301 事務所費	301 事務所使用料		事務所使用料		130,000	810,000
2011/10/20	000006 000009	999 諸口勘定			助成金収入	500,000		1,310,000
2011/10/25	000007 000010	115 交付金収入			人件費交付金	500,000		1,810,000
2011/10/25	000007 000010	115 交付金収入			活動費交付金	300,000		2,110,000

中科目元帳 【伝票日付： 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日】 【00 一般会計】						P- 1	2012/06/22
大科目： 002 普通預金						【内税】	
中科目： 002 労金1							

伝票日付	伝票No. エントリー	相手大科目	中科目 小科目	税	摘要 1 2 (前月繰越)	借方金額	貸方金額	残高
2011/10/03	000001 000004	115 交付金収入			交付金定額分	1,000,000		1,000,000
2011/10/05	000002 000005	351 総務費	357 通信費		電話料金		10,000	990,000
2011/10/10	000004 000007	501 会議費	507 諸会議費		会議会場代		50,000	940,000
2011/10/20	000005 000008	301 事務所費	301 事務所使用料		事務所使用料		130,000	810,000
2011/10/20	000006 000009	999 諸口勘定			助成金収入	500,000		1,310,000
2011/10/25	000007 000010	115 交付金収入			人件費交付金	500,000		1,810,000
2011/10/25	000007 000010	115 交付金収入			活動費交付金	300,000		2,110,000
2011/10/25	000008 000011	999 諸口勘定			貸金		530,000	1,580,000
2011/10/28	000009 000012	999 諸口勘定			交通費		10,000	1,570,000
2011/10/28	000009 000012	351 総務費	355 ○A 関係費		リース代		15,000	1,555,000
2011/10/30	000010 000013	601 部門活動費	609 広報局費		機関紙発行		100,000	1,455,000
2011/10/30	000011 000015	701 運動行事費	707 運動費		平和行動費		150,000	1,305,000

中科目残高一覧表 【伝票日付： 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日】						P- 1	2012/06/22
【00 一般会計】						大科目： 002 普通預金	

コード	中科目	前残	借方合計	貸方合計	残高
002	労金1	0	2,300,000	995,000	1,305,000
003	労金2	0	0	20,000	-20,000
貸借合計		0	2,300,000	1,015,000	1,285,000

合計残高試算表 【伝票日付： 2011年10月 ~ 2011年10月】						P- 1	2012/06/22
【00 一般会計】						【内税】	

当月未借方残	当月借方発生	前月末借方残	勘定科目名	前月末貸方残	当月貸方発生	当月未貸方残
1,285,000	2,300,000		001 現金		37,000	37,000
[1,305,000]	[2,300,000]		002 普通預金		1,015,000	
			002 労金1	[995,000]		
			003 労金2	[20,000]		[20,000]
			115 交付金収入		1,800,000	1,800,000
			121 寄付金		500,000	500,000
			201 人件費			
			201 賃金			
			205 通勤交通費			
			301 事務所費			
			301 事務所使用料			
			303 施設維持費			
			351 総務費			
			351 事務用品費			
			355 ○A 関係費			
			357 通信費			
			367 雑費			
			401 旅費			
			401 一般旅費			
			501 会議費			
			507 諸会議費			
			601 部門活動費			
			609 広報局費			
			701 運動行事費			
			707 運動費			
2,337,000	3,352,000	0	合計	0	3,352,000	2,337,000

月次貸借対照表 【伝票日付： 2011年10月 ~ 2011年10月】

P- 1 2012年06月

【 00 一般会計 】

勘定科目	前	残	借方合計	貸方合計	残	高
(資産の部)						
現金	001	-2,550	300,000	37,000	260,450	
普通預金	002	0	28,800,000	2,015,000	26,785,000	
労金1	(	0)	(2,400,000)	(1,995,000)	(405,000)	
労金2	(	0)	(26,400,000)	(20,000)	(26,380,000)	
什器・備品	031	0	200,000	0	200,000	
車両運搬具	035	0	500,000	0	500,000	
資産合計		-2,550	29,800,000	2,052,000	27,745,450	
(負債の部)						
預り金	051	0	0	100,000	100,000	

月次収支計算書 【伝票日付： 2011年10月 ~ 2011年10月】

P- 1 2012/06/23

【 00 一般会計 】

勘定科目	前	残	借方合計	貸方合計	残	高
収入						
交付金収入	115	0	0	28,200,000	28,200,000	
寄付金	121	0	0	500,000	500,000	
収入合計		0	0	28,700,000	28,700,000	
支出						
人件費	201	0	530,000	0	530,000	
賃金	(	0)	(500,000)	(0)	(500,000)	
通勤交通費	(	0)	(30,000)	(0)	(30,000)	
事務所費	301	2,550	130,000	0	132,550	
事務所使用料	(	2,550)	(100,000)	(0)	(102,550)	
施設維持費	(	0)	(30,000)	(0)	(30,000)	

予算管理月報 【 2011年09月 ~ 2012年08月】

P- 1 2012/06/23

【 00 一般会計 】

勘定科目	予	算	決算額	差	異	率(%)
交付金収入	115	54,000,000	28,200,000	25,800,000	52.2	
寄付金	121	800,000	500,000	300,000	62.5	
収入合計		54,800,000	28,700,000	26,100,000	52.4	
人件費	201	40,000,000	530,000	39,470,000	1.3	
賃金	201	(40,000,000)	(500,000)	(39,500,000)	1.3	
法定福利費	203	(0)	(0)	(0)	0.0	
通勤交通費	205	(0)	(30,000)	(-30,000)	0.0	
厚生費	207	(0)	(0)	(0)	0.0	
事務所費	301	0	132,550	-132,550	0.0	
事務所使用料	301	(1,000,000)	(102,550)	(897,450)	10.3	
施設維持費	303	(0)	(30,000)	(-30,000)	0.0	
総務費	351	800,000	82,000	718,000	10.3	
事務用品費	351	(300,000)	(55,000)	(245,000)	18.3	

予算実績対比表

P- 1- 2 2012/06/23

【 00 一般会計 】

科目コード	科目名称	予	算	当期累計額	予	算	残高	当期実績	当期実績	当期実績	当期実績
		2011/09 ~ 2012/08		2012/06	対比率		2011/09	2011/10	2011/11	2011/12	
201	人件費	40,000,000		530,000	1.33	39,470,000		530,000			
201-201	賃金	(40,000,000)		(500,000)	1.25	(39,500,000)		(500,000)			
201-205	通勤交通費			(30,000)	0.00	(-30,000)		(30,000)			
301	事務所費			132,550	0.00	-132,550	2,550	130,000			
301-301	事務所使用料	(1,000,000)		(102,550)	10.26	(897,450)	(2,550)	(100,000)			
301-303	施設維持費			(30,000)	0.00	(-30,000)		(30,000)			
351	総務費	800,000		82,000	10.25	718,000		82,000			
351-351	事務用品費	(300,000)		(55,000)	18.33	(245,000)		(55,000)			
351-353	車両関係費	(200,000)		(0)	0.00	(200,000)		(0)			
351-355	OA関係費	(200,000)		(15,000)	7.50	(185,000)		(15,000)			
351-357	通信費	(50,000)		(10,000)	20.00	(40,000)		(10,000)			
351-359	資料費	(20,000)		(0)	0.00	(20,000)		(0)			
351-361	印刷費	(30,000)		(0)	0.00	(30,000)		(0)			
351-367	雑費			(2,000)	0.00	(-2,000)		(2,000)			
401	旅費	200,000		10,000	5.00	190,000		10,000			
401-401	一般旅費	(200,000)		(10,000)	5.00	(190,000)		(10,000)			

決 算 報 告 書

自 2011年09月01日
至 2012年08月31日

貸 借 対 照 表

2012年08月31日 現在

【一般会計】

(単位：円)

科 目	金 額	
(資産の部)		
現金	260,450	
普通預金	26,785,000	
労金1	405,000	
労金2	26,380,000	
什器・備品	200,000	
車両運搬具	500,000	
資産合計		27,745,450
(負債の部)		
預り金	100,000	
負債合計		100,000
次期繰越金合計		27,645,450
正味財産合計		27,645,450
負債正味財産合計		27,745,450

住 所

法 人 名 連合〇〇 ▲▲▲

収 支 計 算 書

2011年09月01日 から 2012年08月31日 まで

【一般会計】

(単位：円)

科 目	予 算 額	決 算 額	差 異
収入			
交付金収入	54,000,000	28,200,000	25,800,000
寄付金	800,000	500,000	300,000
収入合計	54,800,000	28,700,000	26,100,000
支出			
人件費	40,000,000	530,000	39,470,000
賃金	(40,000,000)	(500,000)	(39,500,000)
通勤交通費	(0)	(30,000)	(△ 30,000)
事務所費	0	132,550	△ 132,550
事務所使用料	(1,000,000)	(102,550)	(897,450)
施設維持費	(0)	(30,000)	(△ 30,000)
総務費	800,000	82,000	718,000
事務用品費	(300,000)	(55,000)	(245,000)
〇A関係費	(200,000)	(15,000)	(185,000)
通信費	(50,000)	(10,000)	(40,000)
雑費	(0)	(2,000)	(△ 2,000)
旅費	200,000	10,000	190,000
一般旅費	(200,000)	(10,000)	(190,000)
会議費	200,000	50,000	150,000
諸会議費	(0)	(50,000)	(△ 50,000)
部門活動費	3,000,000	100,000	2,900,000
広報局費	(0)	(100,000)	(△ 100,000)
運動行事費	600,000	150,000	450,000
運動費	(0)	(150,000)	(△ 150,000)
支出合計	44,800,000	1,054,550	43,745,450

・連結決算帳票

【 大科目 】

(単位:円)

連 結 収 支 計 算 書		【 2012年08月31日 現在】			P- 1 - 1		2012/06/23	
科 目	連合〇〇	連合〇〇 ▲▲地協	連合〇〇 ◆◆地協	消 去	合 計			
収入								
会費	157,812,610	0	0	0	157,812,610			
本部交付金	17,253,000	0	0	0	17,253,000			
交付金収入	0	28,200,000	20,800,000	△ 49,000,000	0			
寄付金	0	500,000	0	0	500,000			
雑収入	10,378	0	0	0	10,378			
固定資産等見返正味財産取崩収入	1,290,677	0	0	0	1,290,677			
前期繰越金	150,000,000	0	150,000,000	0	300,000,000			
収入合計	326,366,665	28,700,000	170,800,000	△ 49,000,000	476,866,665			
支出								
人件費	55,948,615	530,000	320,000	0	56,798,615			
委託費	12,161,500	0	0	0	12,161,500			
事務所費	10,154,180	132,550	125,000	0	10,411,730			
総務費	10,989,626	82,000	35,000	0	11,106,626			
旅費	5,635,911	10,000	50,000	0	5,695,911			
会議費	7,434,323	50,000	100,000	0	7,584,323			
部門活動費	33,697,081	100,000	50,000	0	33,847,081			
地域組織関係費	49,000,000	0	0	△ 49,000,000	0			
運動行事費	8,304,285	150,000	100,000	0	8,554,285			
団体負担金	4,330,000	0	0	0	4,330,000			
固定資産購入支出	2,011,725	0	0	0	2,011,725			
減価償却費	1,290,677	0	0	0	1,290,677			
予備費	200,000	0	0	0	200,000			
支出合計	201,157,923	1,054,550	780,000	△ 49,000,000	153,992,473			
次期繰越金	125,208,742	27,645,450	170,020,000	0	0			

【 中科目 】

(単位:円)

連 結 収 支 計 算 書		【 2012年08月31日 現在】			P- 1 - 2		2012/06/23	
科 目	連合〇〇	連合〇〇 ▲▲地協	連合〇〇 ◆◆地協	消 去	合 計			
労済労連	38,100	0	0	0	38,100			
森林労連	21,100	0	0	0	21,100			
国交職組	8,500	0	0	0	8,500			
全映演	2,900	0	0	0	2,900			
地域ユニオン	167,500	0	0	0	167,500			
全連	413,510	0	0	0	413,510			
本部交付金	17,253,000	0	0	0	17,253,000			
交付金収入	0	28,200,000	20,800,000	△ 49,000,000	0			
寄付金	0	500,000	0	0	500,000			
雑収入	10,378	0	0	0	10,378			
固定資産等見返正味財産取崩収入	1,290,677	0	0	0	1,290,677			
前期繰越金	150,000,000	0	150,000,000	0	300,000,000			
収入合計	326,366,665	28,700,000	170,800,000	△ 49,000,000	476,866,665			
支出								
人件費	55,948,615	530,000	320,000	0	56,798,615			
賃金	51,168,517	500,000	300,000	0	51,968,517			
法定福利費	2,092,799	0	0	0	2,092,799			
通勤交通費	1,730,790	30,000	20,000	0	1,780,790			
厚生費	956,509	0	0	0	956,509			
委託費	12,161,500	0	0	0	12,161,500			
相談センター	4,500,000	0	0	0	4,500,000			
安全センター	5,000,000	0	0	0	5,000,000			
その他委託費	2,661,500	0	0	0	2,661,500			
事務所費	10,154,180	132,550	125,000	0	10,411,730			
事務所用料	6,431,682	102,550	100,000	0	6,634,232			
施設維持費	3,722,498	30,000	25,000	0	3,777,498			

連 結 収 支 計 算 書		【 2012年08月31日 現在】			P- 1 - 3		2012/06/23	
科 目	連合〇〇	連合〇〇 ▲▲地協	連合〇〇 ◆◆地協	消 去	合 計			
大会費	3,395,945	0	0	0	3,395,945			
常任執行委員会費	1,087,190	0	0	0	1,087,190			
執行委員会費	641,580	0	0	0	641,580			
諸会議費	2,309,608	50,000	100,000	0	2,459,608			
部門活動費	33,697,081	100,000	50,000	0	33,847,081			
総務・財政局費	1,810,999	0	0	0	1,810,999			
組織拡大局費	12,746,384	0	0	0	12,746,384			
組織局費	2,645,644	0	50,000	0	2,695,644			
政治局費	1,254,310	0	0	0	1,254,310			
広報局費	5,477,414	100,000	0	0	5,577,414			
労働政策局費	2,884,295	0	0	0	2,884,295			
社会政策局費	862,995	0	0	0	862,995			
福祉政策局費	1,476,869	0	0	0	1,476,869			
国民運動局費	2,051,180	0	0	0	2,051,180			
国際関係費	2,486,991	0	0	0	2,486,991			
地域組織関係費	49,000,000	0	0	△ 49,000,000	0			
地協交付金	22,500,000	0	0	△ 22,500,000	0			
専従者交付金	26,000,000	0	0	△ 26,000,000	0			
会議・諸活動費	500,000	0	0	△ 500,000	0			

・支払処理帳票

銀行マスタ一覧表	P- 1 2013/08/12
----------	-----------------

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
2963	フウカワバンク	171	水戸支店
	中央労働金庫	281	本店
2972	トカイバンク	492	本店
	東海労働金庫	521	岐阜支店

支払先マスタ一覧表	P- 1 2013/08/12
-----------	-----------------

支払先コード	名称 (漢字・カナ)	住所	摘要	口座情報	支払金額	税区分	税計算消費税
0001-0	アクシス	〒510-0076 三重県四日市市藤訪栄町2-3	アクセス	(0) 2972 533 普 1111111 アクシス 東海労働金庫 四日市支店	0		0
0002-0	情報労連	〒 〃 〃 〃	ジヨウホウレン	(0) 2963 281 普 0001002 ジヨウホウレン 中央労働金庫 本店	0		0
0003-0	連合〇〇	〒 〃 〃 〃	レコウ テスト入力	(0) 2972 492 普 0010003 レコウウイガン 東海労働金庫 本店	30,000		0
0003-1	連合〇〇	〒 11111111	レコウ テスト入力-01	(0) 2972 492 普 0010003 レコウウイガン 東海労働金庫 本店	30,000		0
0003-3	連合〇〇	〒 〃 〃 〃	レコウ テスト入力03	(0) 2972 492 普 0010003 レコウウイガン 東海労働金庫 本店	30,000		0

振込伝票入力チェックリスト	【管理番号順】	【振込日: 2013年08月30日】	P- 1 2013/08/12
---------------	---------	--------------------	-----------------

管理番号	支払先	口座情報	科目 / 予算科目	摘要	税区分	金額	消費税
000014	0001-0 アクシス	2972-533 普 1111111 アクシス 東海労働金庫 四日市支店	1 251 委託費 255 その他委託費	30日に変更 アクシス		120,000 (	0)
			2 251 委託費 255 その他委託費	1行明細追加 アクシス		00	20,000 0
000019	1020-0 〇〇商事	2972-534 普 0001020 XXシヨク 東海労働金庫 伊勢支店	1 501 会議費 505 執行委員会費	弁当代25名 〇〇商事		30,000 (	0)
			2 501 会議費 505 執行委員会費	お茶25名 〇〇商事		00	25,000 0
						00	5,000 0
000021	0001-0 アクシス	2972-533 普 1111111 アクシス 東海労働金庫 四日市支店				10,000 (	0)

振込伝票入力チェックリスト	【支払先コード順】	【振込日: 2013年08月30日】	P- 1 2013/08/12
---------------	-----------	--------------------	-----------------

支払先	管理番号	口座情報	科目名称	摘要	税区分	金額	消費税
0001-0	アクシス	2972-533-普-1111111 アクシス 東海労働金庫 四日市支店	000014 1 251 委託費 255 その他委託費	30日に変更 アクシス		00	100,000 0
			2 251 委託費 255 その他委託費	1行明細追加 アクシス		00	20,000 0
	000021		1 251 委託費 255 その他委託費	1 1 1 アクシス		00	1,000 0
			2 251 委託費 255 その他委託費	2 2 2 アクシス		00	2,000 0
			3 251 委託費 255 その他委託費	3 3 3 アクシス		00	3,000 0
			4 251 委託費 255 その他委託費	4 4 4 アクシス		00	4,000 0

【 00 一般会計 】 口座依頼人:リゴウ (* = 送金済)

銀行名称 /	口座番号	支払先 /	管理番号	科目名称	支払金額	摘要
2963 171 中央労働金庫 水戸支店	0001010	1010 - 0	〇〇印刷			
		* 000291 - 1	351 総務費 361 印刷費		10,000	あああ 〇〇印刷
		* 000291 - 3	351 総務費 361 印刷費		30,000	ううう 〇〇印刷
		* 000291 - 2	351 総務費 361 印刷費		20,000	いいい 〇〇印刷
		【 支払先計 】			60,000	

2963 281 中央労働金庫 本店	0001002	0002 - 0	情報労連			
		* 000289 - 1	251 委託費 255 その他委託費		10,000	あああ アクセス
		* 000290 - 2	601 部門活動費 603 組織拡大局費		50,000	いいい 情報労連
		* 000290 - 1	601 部門活動費 603 組織拡大局費		40,000	あああ 情報労連
		* 000289 - 2	251 委託費 255 その他委託費		20,000	いいい アクセス
		【 支払先計 】			120,000	
		【 銀行合計 】			180,000	

支払先元帳 【振込日： 2013年08月30日】 【 00 一般会計 】 P- 1 2013/08/12

リゴウ (* = 送金済)

支払先	伝票No.	相手大科目 中科目/小科目	税	摘要 1 摘要 2	借方金額	貸方金額	残高
0001 0		アクセス		2972 - 533 - 普 - 1111111 アクセス 東海労働金庫 四日市支店			
*	070001	251 委託費 255 その他委託費	00	30日に変更 アクセス	100,000		
*	070001	251 委託費 255 その他委託費	00	1行明細追加 アクセス	20,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	1 1 1 アクセス	1,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	2 2 2 アクセス	2,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	3 3 3 アクセス	3,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	4 4 4 アクセス	4,000		
*	300006	001 現金	00	d d d d d アクセス	900,000		
	300008	001 現金	00	いいい アクセス	9,000		
				(支払先計)	1,039,000		1,039,000
0002 0		情報労連		2963 - 281 - 普 - 0001002 ジョウボウレン 中央労働金庫 本店			
*	300003	251 委託費 255 その他委託費	00	あああ アクセス	10,000		
*	300003	251 委託費 255 その他委託費	00	いいい アクセス	20,000		
*	300004	601 部門活動費 603 組織拡大局費	00	あああ 情報労連	40,000		
*	300004	601 部門活動費 603 組織拡大局費	00	いいい 情報労連	50,000		
				(支払先計)	120,000		120,000