

# 内訳表の作成について（社会福祉法人会計）

## 1. 決算書の出力

- ・ 会計部門を選んで“内訳表”のボタンを押します。  
法人全体の内訳表を作成したい場合は、この例のように“合計”を選び“内訳表”のボタンを押します。“内訳表(2)”は上位階層の集計部門を選択した場合、下位の集計部門のみの表示になります。

The screenshot shows the software interface with a menu on the left and a list of buttons on the right. The menu is titled 'データベース名【2018年】' and contains a table with the following data:

部門No	区分名	入力=1
0	合計	
1	福祉事業	
2	本部会計	1
3	パンダ保育園	
4	パンダ保育園	1
5	学童保育	1
6	あさがお保育園	
7	収益事業	
8	駐車場	1

On the right side, there is a vertical list of buttons: 振替仕訳入力, 現金・預金入力, 総勘定元帳, 資金収支元帳, 試算表, 月別集計, 決算書, 内訳表, and 内訳表(2). The '内訳表' and '内訳表(2)' buttons are highlighted with a red box. To the right of this list are several other buttons: 閉じる(ⓐ), バックアップコピー, 消費税計算, HPを開く, バージョンアップ, and リモートメンテナンス. The 'HPを開く', 'バージョンアップ', and 'リモートメンテナンス' buttons are highlighted with a green box.

- ・ 上記例で  
“合計”を選ぶと2様式の内訳表になります。  
“福祉事業”を選ぶと3様式の内訳表になります。  
“パンダ保育園”は拠点区分ですので、別表③の明細書になります。

## 2. 集計部門の確認

- ・ 合計や部門計などの部門を選ぶと、次のような画面がでます。  
内訳表に集計される部門が赤色で示されます。

合計処理を取りたい会計の選択

合計の名称

【集計対象】 集計したい部門に「1」をいれます。  
【非表示】 集計対象のうち、非表示にしたい部門は「1」を入れる。  
赤くマークされた部門が集計されます。  
外す場合は1をとってエンターキーを押してください。

code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
0	合計		0	1	
1	〇〇公益事業	1	2	1	
2	△△公益事業	1	2	1	
3	公益事業計		1	1	
4	□□収益事業	1	2	1	
5	収益事業計		1	1	
6	法人会計	1	1	1	

通常はこのままで“実行”ボタンを押しますが、

集計対象から外したい場合は“集計対象”の1を空白にしてください。

集計計算には加えるけれども内訳表には表示させたくない場合h、“非表示”に1を入れます。

### 3. 集計期間を指定する画面

- ・ 集計期間は、会計期首（自）から会計期末（至）を指定してください。

会計期首 2018/04/01

自 2018 年 4 月 1 日

至 2019 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

整理伝票の扱い  
 含める  
 整理伝票は除く

未決済伝票の扱い  
 含める  
 未決済伝票は除く

内部取引消去を  
 する  
 しない

集計金額の選択  
 残高合計(通常)  
 指定期間残高

下記の選択は何れも含めます。

整理伝票の扱い  
 含める  
 整理伝票は除く

未決済伝票の扱い  
 含める  
 未決済伝票は除く

通常は、“する”を選択します。

内部取引消去を  
 する  
 しない

通常は下記の選択で実行しますが、“指定期間残高”を選択すると、任意に指定した期間のみの残高だけの集計になります。

集計金額の選択  
 残高合計(通常)  
 指定期間残高

#### 4. 内訳表の出力例

内訳表の場合

すべての部門が表示されます。

内訳表（2）の場合

合計を選んだ場合は“事業” のみの内訳表になります。

2018/04/01 ~ 2019/03/31		0円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない		印刷	エクセル出力	操作説明	開じる(C)
事業区分(1) 拠点区分(2) サービス区分(3)							
貸借対照表内訳表	事業活動内訳表	資金収支内訳表	当年度予算内訳表	次年度予算内訳表	就労事業活動明細書	就労製造原価明細書	就労販管費明
code	科目名	福祉事業	収益事業	合計	内部取引/消去	法人合計	
10000	【資産の部】						
11000	流動資産						
11010	現金預金						
11020	現金						
11040	預金1						
11060	預金2						
11080	預金3						
11100	預金4						
11120	預金5						
11300	有価証券						
11320	事業未収金						
11340	未収金						

## 5. 内訳表の印刷

- ・ 試算表の画面で“印刷” ボタンを押します。おもな機能は下記の通りです。

The screenshot shows the BumonPForm application window with various print settings. The '印刷範囲' (Print Range) section is highlighted, showing options for '全ての科目' (All Items) and '大科目以上を表示' (Show items above major items). The '印刷' (Print) button is visible on the right side of the window.

### 内訳表の選択A

何れかを選びますが、これを選ばなくても次の**選択B**で目的の印刷が出来ます。

This screenshot shows a list of options for selecting the print range of the detail statement. The '貸借対照表内訳表' (Breakdown of Balance Sheet) option is selected with a radio button.

## 内訳表の選択B

- ・ “合計” を選んで内訳表を出力すると、2号様式の印刷が出来ます。
- ・ “福祉事業” を選んで内訳表を出力すると、3号様の印刷が出来ます。
- ・ “拠点区分” を選んで内訳表を出力すると、別表の印刷が出来ます。

The screenshot shows a software interface for selecting internal statement formats. A red rectangular box highlights the following elements:

- 1号の2様式
- 2号の2様式
- 3号の2様式
- 1号の3様式
- 2号の3様式
- 3号の3様式
- 別紙3(10)
- 別紙3(11)
- (多機能型)
- 別紙3(15)
- 別紙3(15-2)
- 別紙3(16)
- 別紙3(16-2)
- 別紙3(17)
- 別紙3(17-2)
- 別紙3(18)
- 別紙3(18-2)
- 授産事業
- 別紙3(19)

Other visible elements include a '印刷' (Print) button, a button for '印刷 部門数が多い場合' (Print when many departments), and a button with a printer icon and '閉じる(C)' (Close).

## 任意の内訳表作成

そのほか会計基準の様式にとらわれなくて任意の一分け表を作成することも出来ます。

The screenshot shows the settings for creating an arbitrary internal statement. It includes the following options:

- 会計基準様式
- 任意様式
- 表示部門
  - すべて表示
  - サービス事業単位での表示
  - 拠点区分単位での表示
  - 事業区分単位での表示
- 明細書の印刷範囲
  - 経常増減差額まで
  - 当期増減差額まで
  - すべて

## 印刷する科目の範囲

決算書類には、通常法人独自に設定した“小科目”は印刷しませんので“小科目は表示しない”を選びます。

印刷範囲

全ての科目

小科目は表示しない

準大科目以上を表示

大科目以上を表示

## 0円科目

通常印刷しませんので“印刷しない”を選択します。

0円の科目

印刷する

印刷しない

## 0円科目を印刷しない場合

大科目だけは印刷することが出来ます。

大科目の0円

印刷する

印刷しない

## 大科目の網掛け

大科目の網掛け

する

しない

## ページ数の印刷

印刷する場合、開始ページの指定も出来ます。

ページ数の印刷

する  しない

開始ページ番号

## 行間や文字の大きさ左余白の指定

行間隔 (標準 5mm)	<input type="text" value="5"/>
フォントサイズ (標準 9)	<input type="text" value="9"/>
左余白 mm	<input type="text" value="20"/>

## 用紙の大きさや縦置き、横置き指定

部門数や金額の桁数などで選択してください。

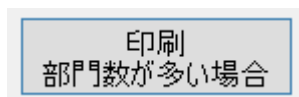
<input type="radio"/> A4用紙	<input checked="" type="radio"/> A3用紙
<input type="radio"/> 縦置	<input checked="" type="radio"/> 横置

## 印刷ボタン

印刷ボタンを押すと、内訳表の印刷プレビュー画面がでます。



表示する部門数が 20 を超える場合はこちらで印刷してください。



印刷プレビュー画面の左上に次のアイコンが出ます。



プリンタへ出力します。



このボタンを押すと“Excel”へ出力できます。



PDF ファイルの出力が出来ます。



このボタンは機能していません。