【 小さな保育園専用エクセル会計 】

Help

Copyright © 2021 S.Uchiyama All rights reserved.

目　次

≪はじめに≫
◆このソフトウェアを使用できる保育園
◆このソフトウェアで作成できる計算書類等
◆使用上の注意点

≪設定・登録≫
◆科目名の設定
◆使用する科目の選択
◆貸借対照表科目の前年度末の金額の登録
◆事業活動計算書科目の前年度決算の金額の登録
◆資金収支計算書科目の本年度予算額の表示と前年度予算額の登録
◆摘要リスト・取引先リストの登録

≪予算管理≫
◆当初予算額の登録
◆補正予算額の登録
◆予備費の使用
◆予算達成率の表示
◆指定した月の単月または累計の資金収支計算書の切出し

≪仕訳の操作≫
◆入力
◆内部取引消去仕訳の入力と貸借対照表科目についての翌期首の反対仕訳の入力
◆訂正・削除
◆検索

≪総勘定元帳≫
◆表示方法
◆表示区分の変更
◆元帳一括 PDF 出力

≪計算書類等≫
◆月次の計算書類等を表示する方法
◆計算書類等を PDF ファイルとして保存する方法

≪減価償却≫
◆新規登録
◆既登録データの修正・削除

≪収支計算分析表≫
◆委託費の内訳算定
◆基本項目の入力
◆加算項目の入力
◆減算項目の入力
◆委託費内訳直接入力
◆収支計算分析表の出力

≪システムフォーム≫
◆システム情報
◆監査担当者
◆モード切替
◆エラー履歴
◆全データの取込
◆前年度引継データの取込
◆決算チェック

≪フォーマット集≫

≪はじめに≫

◆このソフトウェアを使用できる保育園

このソフトウェアを使用できるのは、以下の条件を満たす最も小さな保育園に限られます。

・一つの施設で社会福祉事業である保育園事業のみを行っており、他の社会福祉事業や公益事業および収益事業を一切行っていないこと

※本部をサービス区分としている場合と拠点区分としている場合のいずれにも対応していますが、保育園事業（施設）および本部以外のサービス区分を有している場合には対応していません。

◆このソフトウェアで作成できる計算書類等

このソフトウェアで作成できる計算書類、附属明細書、その他の帳簿は、以下のとおりです（フォーマット集で作成できる計算書類等を含みます)。

・法人単位貸借対照表（第 3 号第 1 様式）
・貸借対照表内訳表（第 3 号第 2 様式）
・事業区分貸借対照表内訳表（第 3 号第 3 様式）・・・本部拠点区分モードの場合のみ
・拠点区分貸借対照表（第 3 号第 4 様式）
・法人単位事業活動計算書（第 2 号第 1 様式）
・事業活動内訳表（第 2 号第 2 様式）
・事業区分事業活動内訳表（第 2 号第 3 様式）・・・本部拠点区分モードの場合のみ
・拠点区分事業活動計算書（第 2 号第 4 様式）
・法人単位資金収支計算書（第 1 号第 1 様式）
・資金収支内訳表（第 1 号第 2 様式）
・事業区分資金収支内訳表（第 1 号第 3 様式）・・・本部拠点区分モードの場合のみ
・拠点区分資金収支計算書（第 1 号第 4 様式）
・拠点区分資金収支明細書（別紙 3（⑩））・・・本部サービス区分モードの場合のみ
・B/S・P/L 残高試算表
・B/S 流動・C/F 残高試算表
・収支計算分析表

・・・上記の計算書類等については、月次の試算表を作成できます。

・指定した月の単月または累計の資金収支計算書・・・施設、本部の別に作成できます。
・法人全体資金収支予算書
・施設資金収支予算書
・本部資金収支予算書
・仕訳帳・・・法人全体、施設、本部の別に作成できます。
・総勘定元帳・・・法人全体、施設、本部の別に作成できます。
・固定資産台帳（減価償却内訳明細表）
・基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書【基礎資料】
・計算書類に対する注記（法人全体用）（別紙 1）
・計算書類に対する注記（拠点区分用）（別紙 2）
・財産目録（別紙 4）
・借入金明細書（別紙 3（①））
・寄附金収益明細書（別紙 3（②））

・補助金事業等収益明細書（別紙３（③））
・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙３（④））
・事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）明細書（別紙３（⑤））
・基本金明細書（別紙３（⑥））
・国庫補助金等特別積立金明細書（別紙３（⑦））
・基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙３（⑧））
・引当金明細書（別紙３（⑨））
・積立金・積立資産明細書（別紙３（⑫））
・サービス区分間繰入金明細書（別紙３（⑬））
・サービス区分間貸付金（借入金）明細書（別紙３（⑭））

◆使用上の注意点

このソフトウェアは、Excel VBA（マクロ）によって作成されています。したがって、使用する際は、必ず**「コンテンツの有効化」（マクロの有効化）**をして操作する必要があります。

ちなみに、このソフトウェアの保存先ファルダを変更すると、次に立ち上げた時に、「セキュリティの警告」が表示され、マクロが無効にされます。そして、「コンテンツの有効化」ボタンが表示されるので、必ず「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてから操作するようにしてください。

また、このソフトウェアは、マクロで様々な制御がされています。例えば、セルに直接データを入力できるのは、設定・登録シート、予算管理（施設・本部）シートの背景が■色または■色になっているセルと、資金収支計算書（法人単位・拠点区分）の備考欄および末尾の脚注ならびに資金収支予算書（法人全体・施設・本部）の備考欄だけとなっています。逆に言うと、「コンテンツの有効化」（マクロの有効化）をせずにシートのデータ（形式）を変更してしまうとシステムが壊れてしまいます（壊れるのは、各シートの表題部分のデータ（形式）で、ユーザーが入力した仕訳データおよび固定資産データは、実際にはバックグラウンドに保存されているので、仕訳帳シートや減価償却シートに表示されているこれらのデータを変更してもシステムが壊れることはありません。改めて「コンテンツの有効化」をした後に、新たな仕訳データや固定資産データを入力すると、誤って変更してしまったデータは元に戻ります）。

なお、「シート名の変更」および「セルの挿入・削除」は、マクロによって制御していないので、これらの操作は絶対に行わないようにしてください。

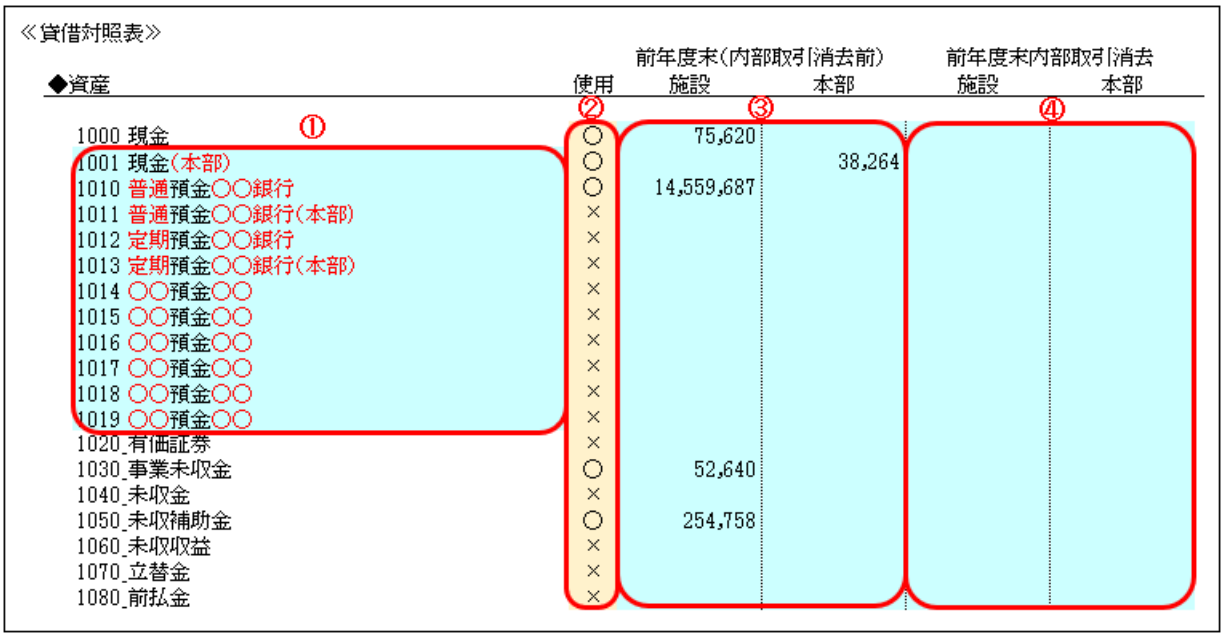
≪設定・登録≫

◆科目名の設定

設定・登録シートに掲げられている科目のうち、セルの背景が■色になっている科目は、名前を変更することができます（図１①）。ただし、変更できるのは赤字になっている部分だけです。必要に応じて科目名を変更してください。

また、設定・登録シートに掲げられている≪資金収支計算書≫の科目のなかには、セルの背景が■色になっているものがあります。それらの科目は、対応する≪貸借対照表≫や≪事業活動計算書≫の科目と連動して自動的に名前が変わるようになっています。

なお、最終的には作成される計算書類の様式に応じて、所定の科目名で集計されます。



≪貸借対照表≫

◆資産	使用	前年度末(内部取引消去前) 施設	前年度末(内部取引消去前) 本部	前年度末内部取引消去 施設	前年度末内部取引消去 本部
1000 現金	○	75,620			
1001 現金(本部)	○		38,264		
1010 普通預金○○銀行	○	14,559,687			
1011 普通預金○○銀行(本部)	×				
1012 定期預金○○銀行	×				
1013 定期預金○○銀行(本部)	×				
1014 ○○預金○○	×				
1015 ○○預金○○	×				
1016 ○○預金○○	×				
1017 ○○預金○○	×				
1018 ○○預金○○	×				
1019 ○○預金○○	×				
1020_有価証券	×				
1030_事業未収金	○	52,640			
1040_未収金	×				
1050_未収補助金	○	254,758			
1060_未収収益	×				
1070_立替金	×				
1080_前払金	×				

【図１】

◆使用する科目の選択

設定・登録シートに掲げられている科目の「使用」欄をクリックすると、「○」または「×」を選択できるようになっています。使用する科目に「○」を設定してください（図１②）。

なお、使用欄のセルの背景が■色になっているものがありますが、それらの科目は、対応する科目と連動して自動的に「○」または「×」が設定されるようになっています。

◆貸借対照表科目の前年度末の金額の登録

設定・登録シートの ≪貸借対照表≫ のところに、「前年度末（内部取引消去前）」と「前年度末内部取引消去」の金額を登録する欄があります（図１③④）。施設・本部それぞれについて、科目ごとに前年度末の金額を登録してください。登録された金額は、貸借対照表（法人単位・内訳表・事業区分内訳表・拠点区分）に反映されます。

なお、次年度以降は、システムフォームの「前年度引継データの取込」機能により、前年度のファイルから、施設・本部それぞれについて、「前年度末（内部取引消去前）」と「前年度末内部取引消去」の金額を自動で取込むことができます。

◆事業活動計算書科目の前年度決算の金額の登録

設定・登録シートの ≪事業活動計算書≫ のところに、「前年度決算（内部取引消去前）」と「前年度決算内部取引消去」の金額を登録する欄があります（図２）。施設・本部それぞれについて、科目ごとに前年度決算の金額を登録してください。登録された金額は、事業活動計算書（法人単位・内訳表・事業区分内訳表・拠点区分）に反映されます。

なお、次年度以降は、システムフォームの「前年度引継データの取込」機能により、前年度のファイルから、施設・本部それぞれについて、「前年度決算（内部取引消去前）」と「前年度決算内部取引消去」の金額を自動で取込むことができます。

≪事業活動計算書≫

◆サービス活動増減による収益	使用	前年度決算(内部取引消去前) 施設	前年度決算(内部取引消去前) 本部	前年度決算内部取引消去 施設	前年度決算内部取引消去 本部
4000_施設型給付費収益	×				
4001_利用者負担金収益(施設型)	×				
4010_特例施設型給付費収益	×				
4011_利用者負担金収益(特例施設型)	×				
4020_地域型保育給付費収益	×				
4021_利用者負担金収益(地域型保育)	×				
4030_特例地域型保育給付費収益	×				
4031_利用者負担金収益(特例地域型保育)	×				
4040_委託費収益	○	94,567,240			
4050_利用者等利用料収益(公費)	×				
4051_利用者等利用料収益(一般)	○	758,000			
4052_その他の利用料収益	×				
4060_私的契約利用料収益	×				
4070_補助金事業収益(公費)	×				
4071_補助金事業収益(一般)	×				
4080_受託事業収益(公費)	×				
4081_受託事業収益(一般)	×				
4090_その他の事業収益(保育)	○	154,874			
4100_経常経費寄附金収益	○		50,000		

【図２】

◆資金収支計算書科目の本年度予算額の表示と前年度予算額の登録

設定・登録シートの ≪資金収支計算書≫ のところに、本年度予算額として、補正後予算（図３①）、予備費支出（図３②）および予備費使用（図３②③）の金額が、施設・本部の別に表示されています。これら本年度予算額は、予算管理（施設）シートおよび予算管理（本部）シートで登録されるもので、このシートではその最終的な結果が表示されています。

≪資金収支計算書≫

◆事業活動による収入	使用	補正後予算 施設	補正後予算 本部	予備費使用 施設	予備費使用 本部	前年度予算 施設	前年度予算 本部
◆事業活動による支出		①		③		④	
7640_事務消耗品費支出	○	300,000				320,000	
7650_印刷製本費支出	○	300,000				300,000	
7660_水道光熱費支出(事務費)	○	200,000				200,000	
7670_燃料費支出(事務費)	○	50,000				70,000	
7680_修繕費支出	○	600,000		70,000		820,000	
7690_通信運搬費支出	○	100,000				115,000	
7700_会議費支出	○	100,000	90,000			105,000	90,000
7710_広報費支出	○	20,000				30,000	
7720_業務委託費支出	○	200,000				200,000	
◆予備費		②				⑤	
予備費支出		150,000				130,000	
		△70,000				△50,000	

◆支払資金	使用	前年度末(内部取引消去前) 施設	前年度末(内部取引消去前) 本部	前々年度末(内部取引消去前) 施設	前々年度末(内部取引消去前) 本部
				⑥	
9999_支払資金	○	1,200,000	100,000	1,100,000	110,000

【図３】

他方、前年度予算額はこのシートで登録します。施設・本部の別に前年度の予算額（予備費使用額を

含んだ最終の補正後予算額）を登録してください（図３④）。その際に、前年度の予備費の当初予算額とその使用額（図３⑤）も登録し、さらに前々年度末の支払資金（図３⑥）の残高も登録する必要があります。

なお、施設・本部それぞれの支払資金の残高は、本部を拠点区分としている場合は「事業区分資金収支内訳表」、本部をサービス区分としている場合は「拠点区分資金収支明細書」それぞれの末尾に表示されているので、前々年度のこれらの計算書類を調べて入力してください。

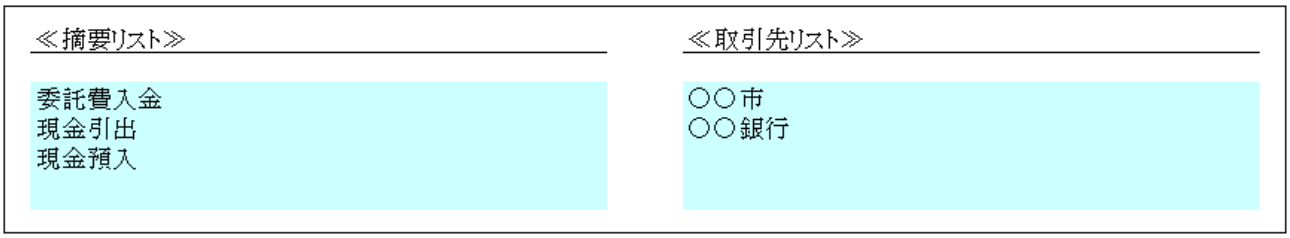
表示されている本年度予算額と登録された前年度予算額は、資金収支計算書（法人単位・内訳表・事業区部内訳表・拠点区分）および資金収支予算書（法人全体・施設・本部）に反映されます。

また、次年度以降は、システムフォームの「前年度引継データの取込」機能により、前年度のファイルから、施設・本部それぞれの前年度予算額（前年度の予備費の当初予算額とその使用額および前年度末の支払資金を含む）を自動で取込むことができます（予備費を使用した科目については、予備費使用額を含んだ最終の補正後予算額が取込まれます）。

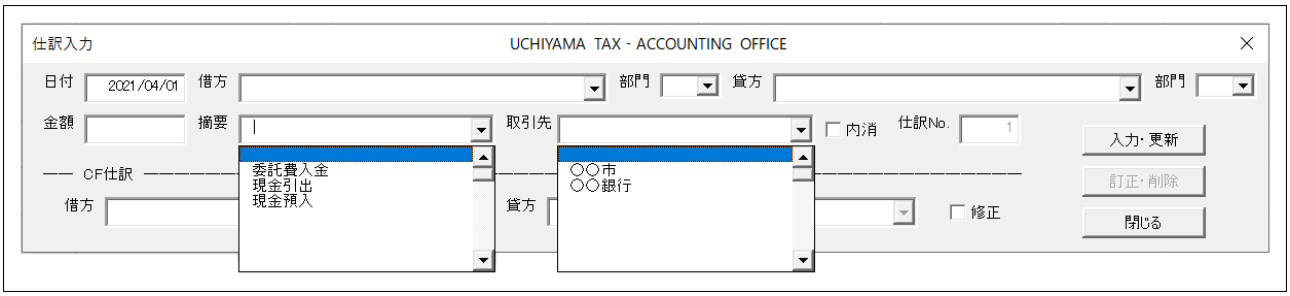
◆摘要リスト・取引先リストの登録

設定・登録シートの「摘要リスト」および「取引先リスト」を登録しておくと（図４）、仕訳を入力する際に、それらのプルダウンリストが表示されます（図５）。ただ、最近は Windows の予測入力機能が発達しているので、登録しなくても問題なく使用できます。

なお、次年度以降は、システムフォームの「前年度引継データの取込」機能により、登録した「摘要リスト」と「取引先リスト」を自動で取込むことができます。



【図４】

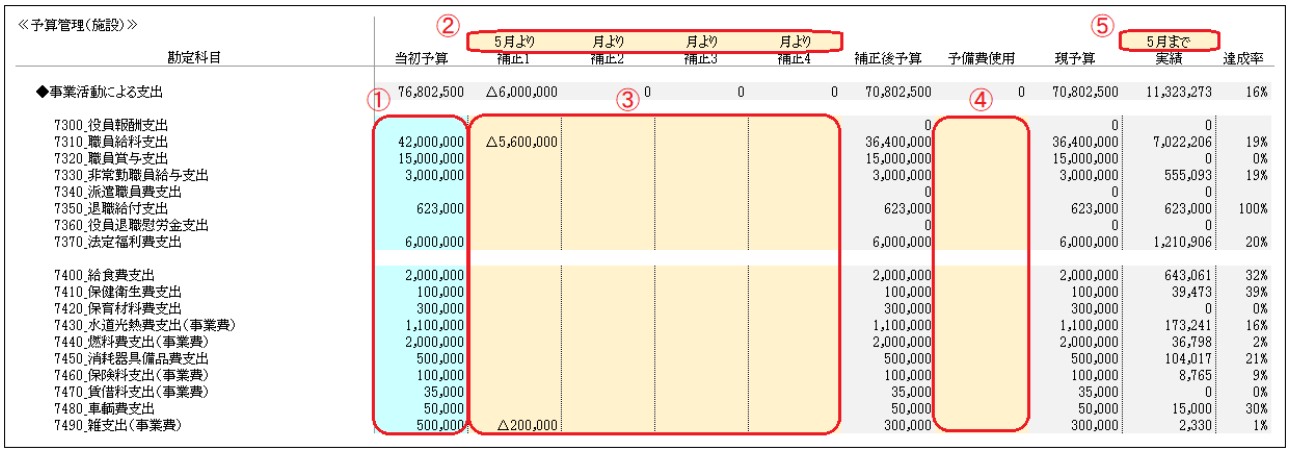


【図５】

≪予算管理≫

◆当初予算額の登録

本年度予算の管理は、施設・本部の別に、それぞれ予算管理（施設）シートまたは予算管理（本部）シートで行います。当初予算額は、図６①のところに登録します。



≪予算管理(施設)≫

勘定科目	当初予算	5月より 補正1	月より 補正2	月より 補正3	月より 補正4	補正後予算	予備費使用	現予算	5月まで 実績	達成率
◆事業活動による支出	76,802,500	△6,000,000	0	0	0	70,802,500	0	70,802,500	11,323,273	16%
7300_役員報酬支出						0		0	0	
7310_職員給料支出	42,000,000	△5,600,000				36,400,000		36,400,000	7,022,206	19%
7320_職員賞与支出	15,000,000					15,000,000		15,000,000	0	0%
7330_非常勤職員給与支出	3,000,000					3,000,000		3,000,000	555,093	19%
7340_派遣職員費支出						0		0	0	
7350_退職給付支出	623,000					623,000		623,000	623,000	100%
7360_役員退職慰労金支出						0		0	0	
7370_法定福利費支出	6,000,000					6,000,000		6,000,000	1,210,906	20%
7400_給食費支出	2,000,000					2,000,000		2,000,000	643,061	32%
7410_保健衛生費支出	100,000					100,000		100,000	39,473	39%
7420_保育材料費支出	300,000					300,000		300,000	0	0%
7430_水道光熱費支出(事業費)	1,100,000					1,100,000		1,100,000	173,241	16%
7440_燃料費支出(事業費)	2,000,000					2,000,000		2,000,000	36,798	2%
7450_消耗器具備品費支出	500,000					500,000		500,000	104,017	21%
7460_保険料支出(事業費)	100,000					100,000		100,000	8,765	9%
7470_賃借料支出(事業費)	35,000					35,000		35,000	0	0%
7480_車輌費支出	50,000					50,000		50,000	15,000	30%
7490_雑支出(事業費)	500,000	△200,000				300,000		300,000	2,330	1%

【図６】

◆補正予算額の登録

補正予算を行う欄は、補正１～補正４まで設けられています。まず、何月より適用するかを入力した上で（図６②)、図６③のところに補正予算額を登録していきます。

◆予備費の使用

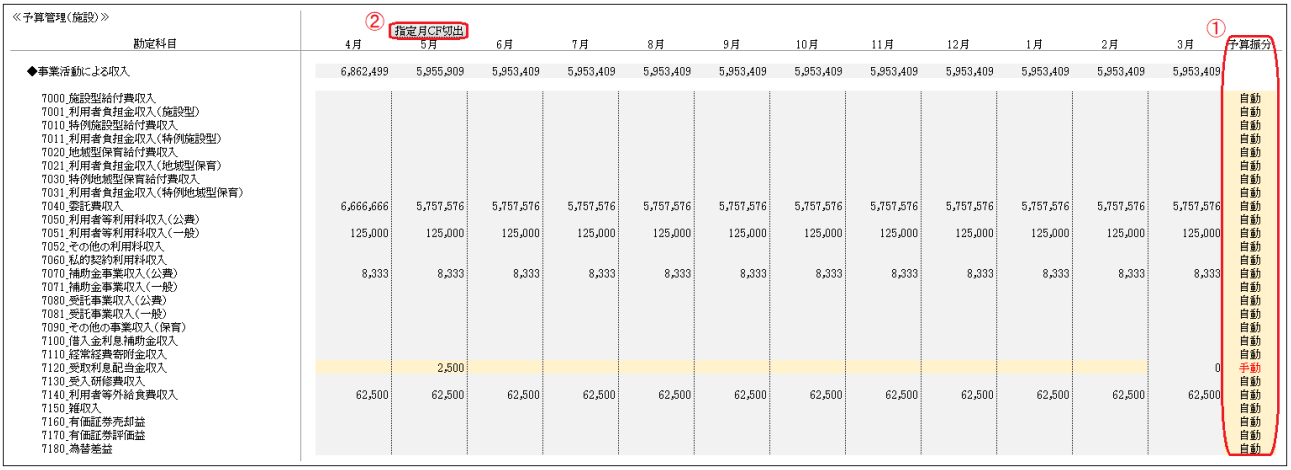
予備費を使用する場合は、図６④のところに入力していきます。

◆予算達成率の表示

図６⑤のところで月を指定すると、その月までの実績が下に集計され、現予算に対するその時点の達成率が、科目ごとにパーセント表示されます。

◆指定した月の単月または累計の資金収支計算書の切出し

予算管理（施設・本部）シートの右側のところに、登録された現予算額（当初予算額に補正予算額と予備費使用額を加算したもの）を、事業年度内の各月に振分ける表が設けられています（図７)。



≪予算管理(施設)≫

勘定科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	予算振分
◆事業活動による収入	6,862,499	5,955,909	5,953,409	5,953,409	5,953,409	5,953,409	5,953,409	5,953,409	5,953,409	5,953,409	5,953,409	5,953,409	
7000_施設型給付費収入													自動
7001_利用者負担金収入(施設型)													自動
7010_特例施設型給付費収入													自動
7011_利用者負担金収入(特例施設型)													自動
7020_地域型保育給付費収入													自動
7021_利用者負担金収入(地域型保育)													自動
7030_特例地域型保育給付費収入													自動
7031_利用者負担金収入(特例地域型保育)													自動
7040_委託費収入	6,666,666	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	5,757,576	自動
7050_利用者等利用料収入(公費)													自動
7051_利用者等利用料収入(一般)	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	自動
7052_その他の利用料収入													自動
7060_私的契約利用料収入													自動
7070_補助金事業収入(公費)	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	自動
7071_補助金事業収入(一般)													自動
7080_受託事業収入(公費)													自動
7081_受託事業収入(一般)													自動
7090_その他の事業収入(保育)													自動
7100_借入金利息補助金収入													自動
7110_経常経費寄附金収入													自動
7120_受取利息配当金収入		2,500										0	手動
7130_受入研修費収入													自動
7140_利用者等外給食費収入	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	62,500	自動
7150_雑収入													自動
7160_有価証券売却益													自動
7170_有価証券評価益													自動
7180_為替差益													自動

【図７】

この場合、「予算振分」（図７①）を「自動」に設定しておくと、以下の方法で各月に均等に振分けられるので、毎月平均的に発生する収入科目・支出科目について、各月の達成度を見るのに適しています。

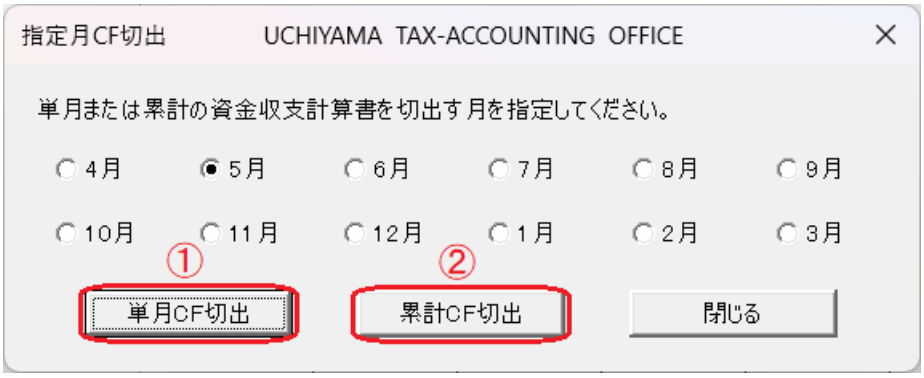
・当初予算額、予備費使用額・・・４月から３月までの 12 ヶ月に均等に振分け

・補正予算額・・・指定した月以降３月までの各月に均等に振分け

他方、特定の月に一時に発生することが予定されている収入科目・支出科目については、「予算振分」の設定を「手動」に切替えれば、現予算額を自由に振分けられるので、発生が予定されている月に全額計上することもできます。

必要に応じて「自動」と「手動」を切替えて予算を振分け、予算管理を行ってください。

上記の方法で各月に振分けられた現予算額の表の上に、「指定月 CF 切出」ボタン（図７②）があります。これをクリックすると、指定月 CF 切出フォーム（図８）が現れます。このフォーム上の「単月 CF 切出」（図８①）ボタンをクリックすると、指定した月に振分けられた予算額とその月に発生した実績額とを対比した単月の資金収支計算書が、また、「累計 CF 切出」（図８②）をクリックすると、４月から指定された月までに振分けられた予算額の合計額と、同じく４月から指定された月の末日までに発生した実績額の合計額とを対比した累計の資金収支計算書が、それぞれ別の Excel ファイルとして切出されます（切出された Excel ファイルは、小さな保育園専用エクセル会計と同じフォルダに保存されます）。これら切出されたファイルで予算の達成状況を把握し、予算管理に役立ててください。

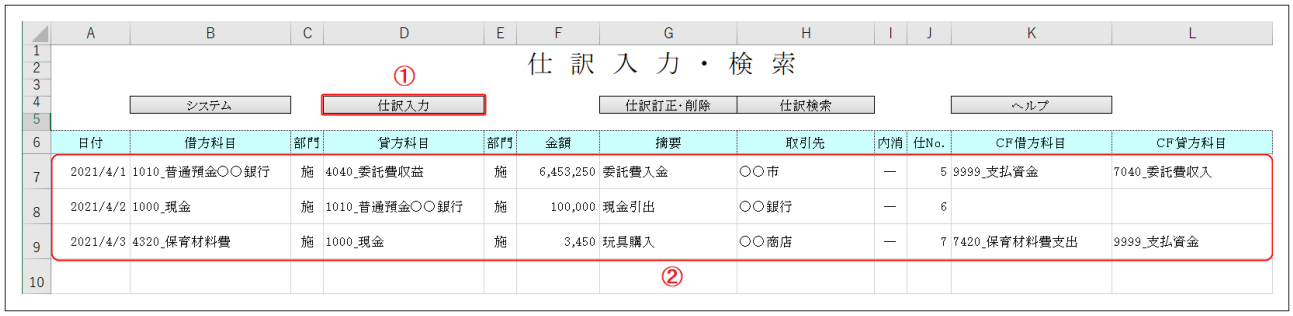


【図８】

≪仕訳の操作≫

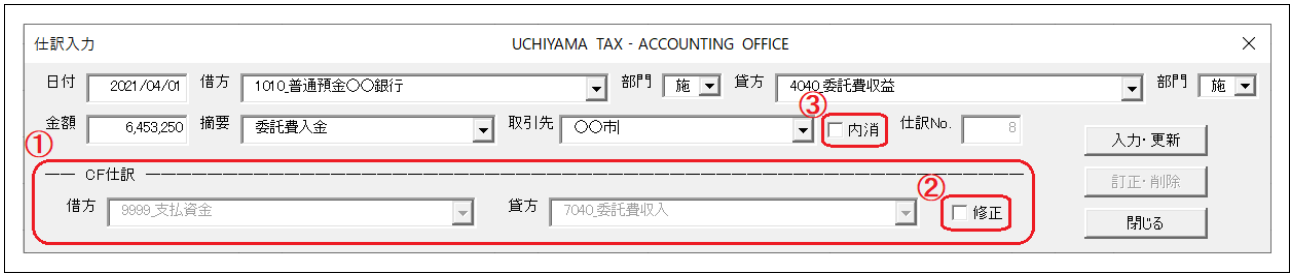
◆入力

仕訳の入力は、仕訳入力・検索シートで行います。「仕訳入力」ボタン（図９①）をクリックすると仕訳入力フォーム（図１０）が現れるので、テンキー、エンターキー、矢印キー、マウスなどを使って仕訳を入力してください。例えば、「借方」のところで「45」と入力してエンターキーを押すと「4500_福利厚生費」が表示されます。



日付	借方科目	部門	貸方科目	部門	金額	摘要	取引先	内消	仕No.	CF借方科目	CF貸方科目
2021/4/1	1010_普通預金〇〇銀行	施	4040_委託費収益	施	6,453,250	委託費入金	〇〇市	—	5	9999_支払資金	7040_委託費収入
2021/4/2	1000_現金	施	1010_普通預金〇〇銀行	施	100,000	現金引出	〇〇銀行	—	6		
2021/4/3	4320_保育材料費	施	1000_現金	施	3,450	玩具購入	〇〇商店	—	7	7420_保育材料費支出	9999_支払資金

【図９】



【図１０】

なお、必要に応じて、資金収支計算書の仕訳（仕訳入力フォーム上では CF 仕訳と表示）の候補が自動的に表示されるので（図１０①）、必ず確認し、修正が必要な場合は修正ボックス（図１０②）にチェック（☑）を入れて修正してください。

入力された仕訳は仕訳帳に登録されますが、仕訳入力・検索シートにも一時的に表示されます（図９②）。これは、入力した仕訳が正しいかどうか、すぐに確認できるようにするためです。なお、仕訳入力・検索シートに一時的に表示された仕訳は、このシートでシステムフォームや仕訳検索フォームを起動するか、あるいは他のシートに移動すると消去されます。

◆内部取引消去仕訳の入力と貸借対照表科目についての翌期首の反対仕訳の入力

施設と本部との間の内部取引は、決算整理によって相殺消去されます。これにより、法人単位計算書類上と計算書類内訳表上では、内部取引の金額は除外されます。他方、本部を拠点区分とした場合の事業区分計算書類内訳表上、あるいは本部をサービス区分とした場合の拠点区分資金収支明細書（附属明細書）上では、内部取引を消去する前の金額を表示し、そこから内部取引消去の金額を控除して計算書類内訳表の金額、あるいは拠点区分資金収支計算書の金額と一致させています。このような処理を行うために、内部取引を消去する仕訳は明確に区別する必要があるので、必ず「内消」ボックス（図１０③）にチェック（☑）を入れるようにしてください。

なお、貸借対照表科目について内部取引消去仕訳を入力した場合（例えば、(借)サービス区分借入金／(貸)サービス区分貸付金）、入力した金額だけ、施設・本部ともに貸借が一致しない状態で翌年度に繰越されることになります（法人全体では、貸借は一致しています）。したがって、翌期首に反対仕訳（例えば、(借)サービス区分貸付金／(貸)サービス区分借入金）を起こして残高を元に戻し、施設・本部それぞれの貸借を一致させる必要があるので、忘れないように注意してください。

なお、次年度以降は、システムフォームの「前年度引継データの取込」を行えば、この貸借対照表科目に関する内部取引消去仕訳の反対仕訳は、自動的に起票されます。

◆訂正・削除

仕訳入力・検索シートで仕訳を入力した直後にその仕訳を訂正する場合は、いったん仕訳入力フォームを閉じて、仕訳入力・検索シートに一時的に表示されている仕訳のうち、訂正したい仕訳が入力されている行のいずれかのセルを選択します（図１１①）。そして、シート上の仕訳訂正・削除ボタン（図１１②）をクリックすると、その仕訳データが格納された状態で仕訳入力フォームが現れます（図１２）。最初はそれらの仕訳データを変更できない状態になっていますが、フォーム上の訂正・削除ボタン（図１２①）をクリックすると「呼び出した仕訳を訂正しますか？」と聞いてくるので、「はい」をクリックすると仕訳データを変更できる状態になります。必要な変更を加えて、仕訳を訂正してください。

なお、入力した仕訳を削除する場合は、「呼び出した仕訳を訂正しますか？」と聞いてきたときに「いいえ」をクリックし、さらに「呼び出した仕訳を削除しますか？」と聞いてくるので「はい」をクリックすると、その仕訳は削除されます。

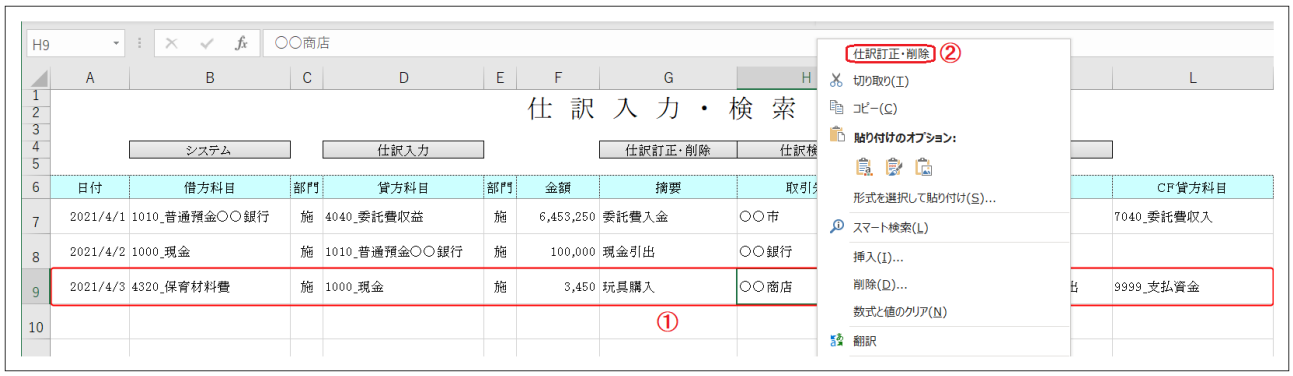
これら仕訳の訂正・削除は、仕訳入力・検索シートで**検索**して表示した仕訳についても同様に行うことができます（ただし、仕訳検索機能を使って表示した「**前年度**の仕訳データ」については、訂正・削除することはできません）。

【図１１】

【図１２】

また、これら仕訳の訂正・削除は、右クリックメニューから実行することもできます。訂正・削除したい仕訳データが表示されているいずれかのセル上（図１３①）で右クリックすると、メニューが表示されます。その一番上に「仕訳訂正・削除」という項目があるので（図１３②）、これをクリックするとその仕訳データが格納された状態で仕訳入力フォームが現れます（図１２）。以下、上記と同様の操作で仕訳を訂正・削除することができます。

なお、この右クリックメニューによる仕訳の訂正・削除は、**仕訳帳シート・元帳シート**からも行うことができます（ただし、元帳シートで表示した「**前年度**の仕訳データ」については、訂正・削除することはできません）。



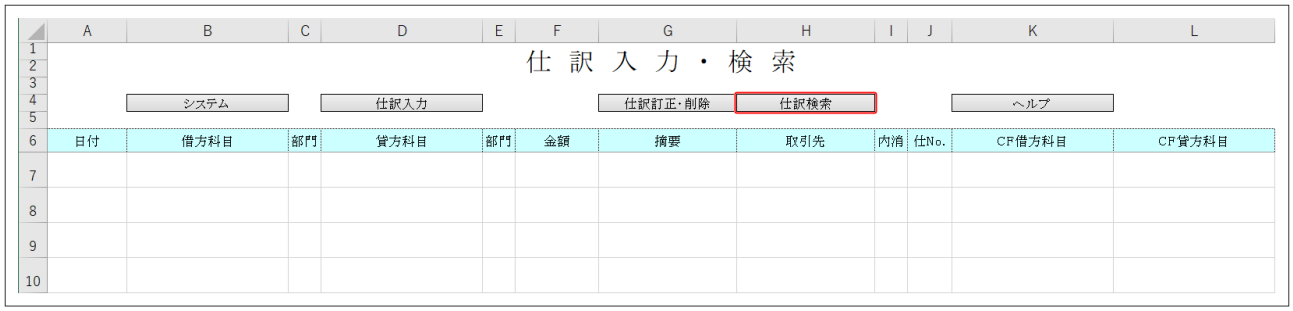
【図１３】

◆検索

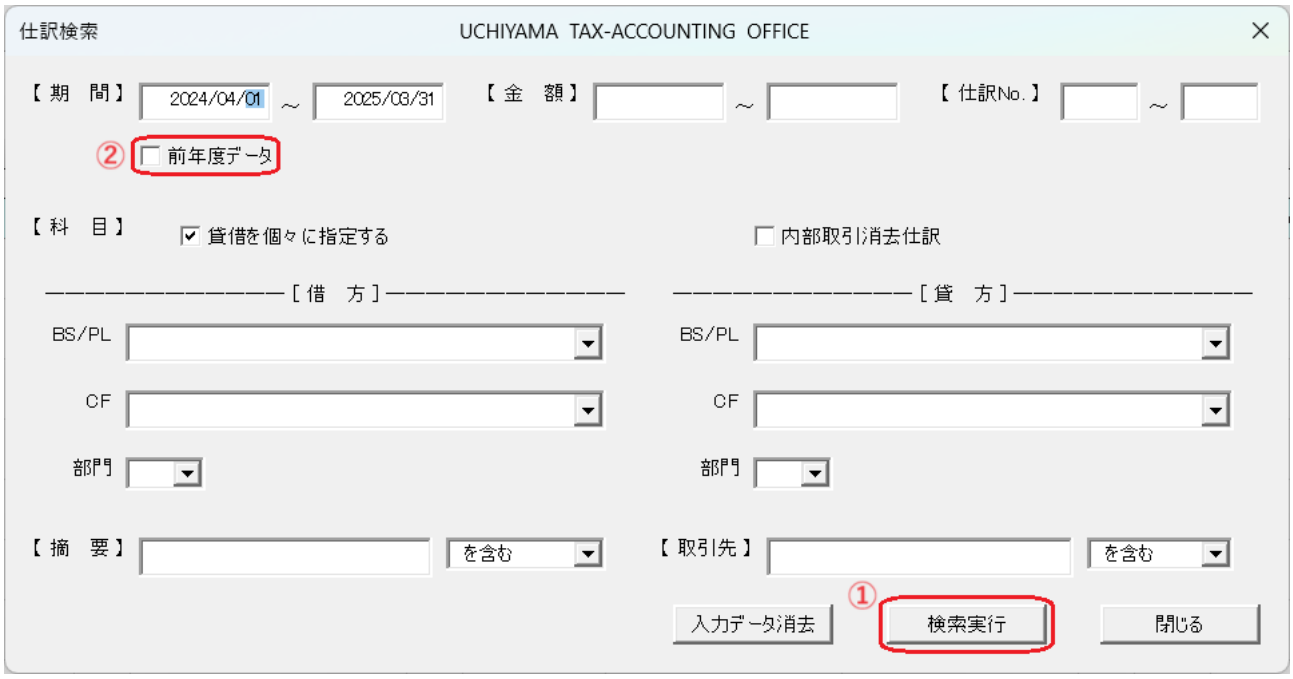
仕訳の検索は、仕訳入力・検索シートで行います。シート上の「仕訳検索」ボタン（図１４）をクリ

ックすると、仕訳検索フォーム（図１５）が現れるので、検索したい仕訳の条件を入力して「検索実行」ボタンをクリックしてください（図１５①)。指定した条件を満たす仕訳が、仕訳入力・検索シートに表示されます。

なお、システムフォームの「前年度引継データの取込」機能を使って、前年度のデータを取込んでいる場合は、「前年度データ」（図１５②）にチェック（☑）を入れると、前年度の仕訳データを検索することができます。



【図１４】



【図１５】

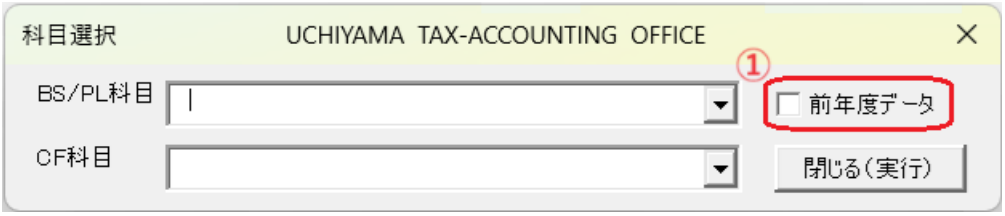
≪総勘定元帳≫

◆表示方法

元帳シートには、背景が■色になっているセル（図１６①）があるので、ここをクリックすると、科目選択フォーム（図１７）が現れます。科目を選択し、「閉じる（実行)」ボタンをクリックすると、その科目の総勘定元帳が表示されます。

なお、システムフォームの「前年度引継データの取込」機能を使って、前年度のデータを取込んでいる場合は、「前年度データ」（図１７①）にチェック（☑）を入れると、前年度の総勘定元帳を表示させることができます。

【図１６】



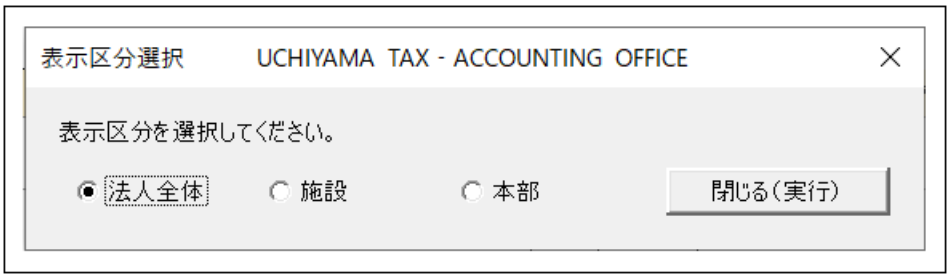
【図１７】

◆表示区分の変更

元帳シートを開くとタイトルが「総勘定元帳（法人全体）」となっているように、基本的には「法人全体」を前提として科目の残高の推移が表示されます。この表示区分を「施設」または「本部」に変更することができます。元帳シートのタイトル部分（図１６②）をクリックすると、表示区分選択フォーム（図１８）が現れるので、表示させたい区分を選択してください。選択された表示区分に合わせてシートのタイトル名が変更され、それに応じた総勘定元帳が表示されるようになります。

なお、表示区分を「施設」または「本部」に変更しても、元帳シートから他のシートへ移動した時点で、表示区分は「法人全体」に戻るように設計されています。

なお、この表示区分の変更は、仕訳帳でも同様に行うことができます。



【図１８】

◆元帳一括 PDF 出力

元帳シートには、必要な科目を網羅した総勘定元帳を、一括で PDF ファイルとして出力する機能（元帳一括 PDF 出力）が用意されています。元帳シートの任意のセル上で右クリックするとメニューが現れ、上から 2 番目に「元帳一括 PDF 出力」（図１６③）という項目が表示されます。ここをクリックすると「元帳一括 PDF 出力」を行うか聞いてくるので、「はい」をクリックすると元帳一括 PDF ファイルが出力されます（出力された PDF ファイルは、小さな保育園専用エクセル会計と同じフォルダに保

存されます。なお、仕訳数が多くなると、それに応じて出力に時間を要します)。この元帳一括 PDF 出力は、上記の表示区分の変更を行うことにより、法人全体・施設・本部の別に行うことができます。

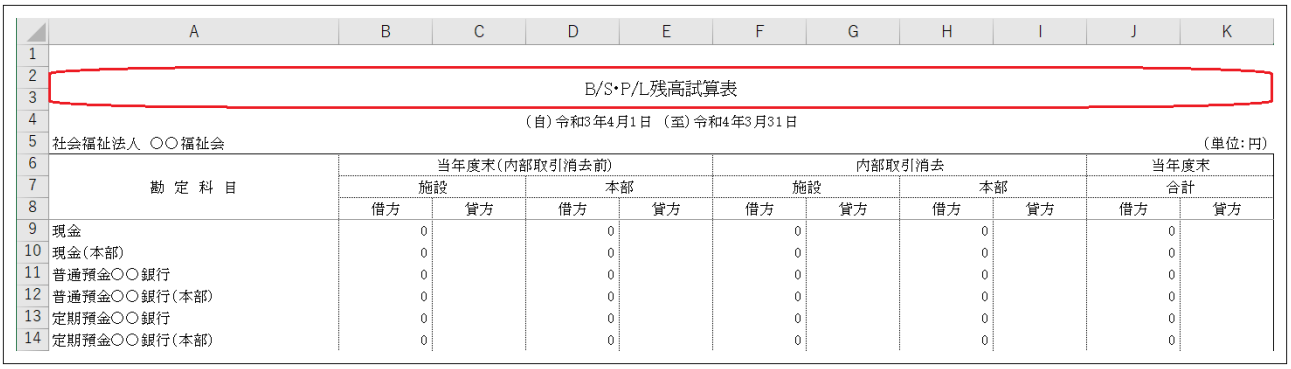
なお、出力する前に印刷プレビューで元帳の幅がページ内に収まっているか確認し、収まっていない場合は、ページレイアウトの「ページ設定」のところで、「拡大縮小印刷」を 1%ずつ下げて調整してください。

≪計算書類等≫

◆月次の計算書類等を表示する方法

計算書類等については、月次の試算表を表示させることができます。シートのタイトル部分（図１９）をクリックすると、月次決算フォーム（図２０）が現れるので、決算月を選択して「閉じる（実行）」ボタンをクリックしてください。選択された決算月に応じてシートの日付が変更されるとともに、「期末」以外の月を選択した場合にはタイトル名の末尾に（月次）と表示され、指定した月次の試算表が表示されます。

この月次決算の効果は、決算月の選択を行ったシートだけでなく、他のすべての計算書類等に及びます。ただし、次に仕訳を入力・訂正・削除するために仕訳入力フォームを起動した時点で、すべてのシートの計算書類等が、通常の期末を決算月とする通期の計算書類等に戻ります。



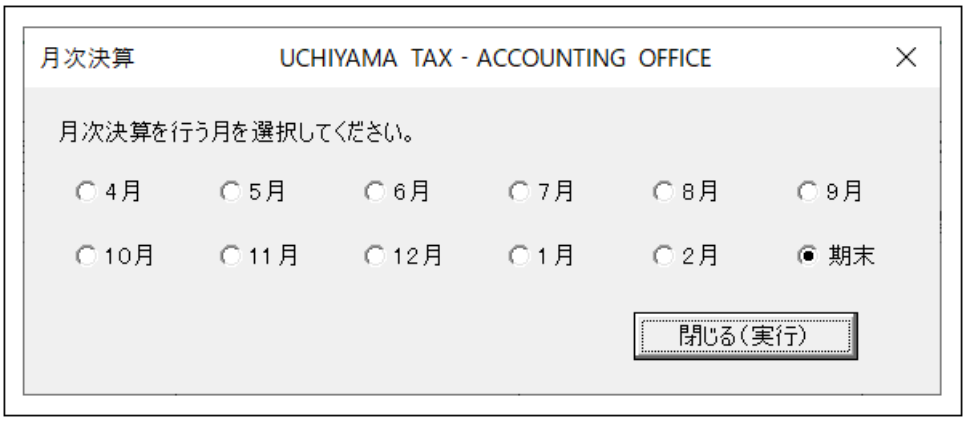
B/S･P/L残高試算表

（自）令和3年4月1日 （至）令和4年3月31日

社会福祉法人 ○○福祉会　（単位：円）

勘定科目	当年度末(内部取引消去前) 施設 借方	当年度末(内部取引消去前) 施設 貸方	当年度末(内部取引消去前) 本部 借方	当年度末(内部取引消去前) 本部 貸方	内部取引消去 施設 借方	内部取引消去 施設 貸方	内部取引消去 本部 借方	内部取引消去 本部 貸方	当年度末 合計 借方	当年度末 合計 貸方
現金	0		0		0		0		0	
現金(本部)	0		0		0		0		0	
普通預金○○銀行	0		0		0		0		0	
普通預金○○銀行(本部)	0		0		0		0		0	
定期預金○○銀行	0		0		0		0		0	
定期預金○○銀行(本部)	0		0		0		0		0	

【図１９】



【図２０】

◆計算書類等を PDF ファイルとして保存する方法

貸借対照表などの計算書類等を PDF ファイルとして保存することができます。印刷のところで、プリンターを「Microsoft Print to PDF」に設定すれば、指定したフォルダに PDF ファイルとして保存す

ることができます（図２１）。

なお、保存する前に印刷プレビューで計算書類等の幅がページ内に収まっているか確認し、収まっていない場合は、ページレイアウトの「ページ設定」のところで、「拡大縮小印刷」を 1%ずつ下げて調整してください。

【図２１】

≪減価償却≫

◆新規登録

減価償却資産の新規登録は、減価償却シートの減価償却データが入力されていないセル上（図２２①以外）で右クリックします。メニューが現れ、その一番上に「減価償却」という項目が表示されるので（図２２②）ここをクリックしてください。すると、日付のみ格納された状態で減価償却フォーム（図２３）が現れます。必要なデータを入力して「登録・更新」（図２３①）ボタンをクリックすると、減価償却シートにその減価償却資産が新規登録されます。

【図２２】

【図２３】

なお、固定資産の取得の際に補助金を受領している場合は、補助金についても入力する必要があります。ただし、借入金元金償還補助金がある場合は、その額は施設整備等補助金（総額）には含めずに別建てで、その内訳を入金時期の別に、前期以前・当期・翌期以降に分けて入力してください。

固定資産と補助金等との関係については、固資明細基礎シートに登録・表示されます。この固資明細基礎シートは、「基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙３（⑧））」を作成するための【基礎資料】となるものです。このように、減価償却シートと固資明細基礎シートは連動しており、減価償却データの新規登録は、固資明細基礎シートからも行えるように設計されています。

なお、このソフトウェアでは、平成23年に発出された「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成23年7月27日、雇児発・社援発・老発0727第1号）と同時に公表された「社会福祉法人新会計基準（案）に関する意見募集手続き（パブリックコメント）の結果について」（平成23年7月27日厚労省社会・援護局福祉基盤課）に準拠して減価償却を行っています。すなわち、旧定額法および旧定率法については、減価償却が残存価額に達した後も、それまでの償却方法を延長する方法を採用しています。

このソフトウェアでは、システムフォーム（図２５）から「前年度引継データの取込」を行うことができますが、その際に、減価償却データについても、前年度のデータに繰越処理を行ってから取込むように設計されています。なお、借入金元金償還補助金の受取りがある場合は、毎期同額の補助金を受取るものとして繰越処理が行われます。したがって、期によって補助金の額が変動する場合は、ユーザーの方で、取込んだデータを修正する必要があります。

また、「前年度引継データの取込」によって既存の減価償却データを取込むと、その前に、本年度に新規取得した減価償却資産を手動で登録している場合は、そのデータは消去されてしまいます。したがって、減価償却データの新規登録は、前年度のファイルから既存の減価償却データを取込んだ後に行うようにしてください。

◆既登録データの修正・削除

既に登録されている減価償却データの修正は、減価償却シートの修正したいデータが入力されているいずれかのセル上（図２２①）で右クリックします。メニューの一番上の「減価償却」（図２２②）をクリックすると、その減価償却データが格納された状態で減価償却フォーム（図２３）が現れます。最初はそれらのデータを変更できない状態になっていますが、フォーム上の修正・削除ボタン（図２３②）をクリックすると「呼び出した減価償却データを修正しますか？」と聞いてくるので、「はい」をクリックするとデータを変更できる状態になります。必要な変更を加えて、減価償却データを修正してください。

なお、既に登録されている減価償却データを削除する場合は、「呼び出した減価償却データを修正しますか？」と聞いてきたときに「いいえ」をクリックし、さらに「呼び出した減価償却データを削除しますか？」と聞いてくるので「はい」をクリックすると、その減価償却データは削除されます。

この減価償却データに関する既登録データの修正・削除は、減価償却シートと連動している固資明細基礎シートからも同様に行うことができます。

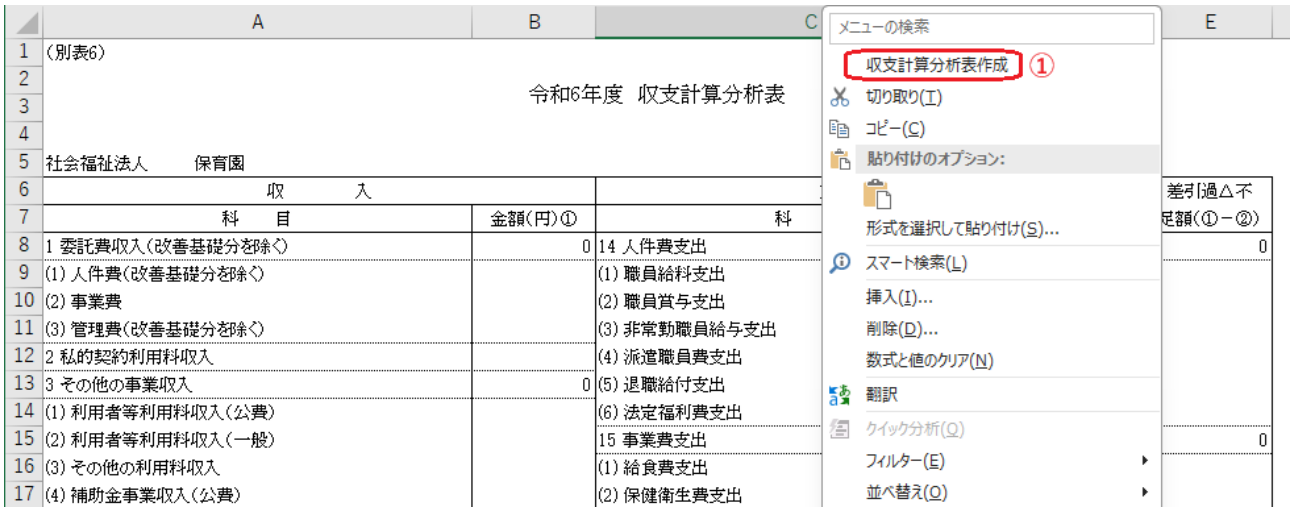
≪収支計算分析表≫

◆委託費の内訳算定

事業活動収入計（決算額）の5%基準を満たしていない場合など一定の場合に、県に提出する必要がある収支計算分析表は、収支計算分析表シート（図２４）で作成します。

収支計算分析表を作成するためには、まず、月々の委託費の内訳を明らかにする必要があります。委託費は、人件費、事業費、管理費、賃金改善要件分・質の向上分、（改善）基礎分から構成されており、これらの金額がそれぞれいくらになっているのかを算定しなければなりません。これらの金額は、保育園の所在地や利用定員、児童の年齢や保育標準時間認定・保育短時間認定の別、適用を受ける加算・減算調整等によって異なります。

収支計算分析表シートの任意のセル上で右クリックするとメニューが現れ、その一番上に「収支計算分析表作成」という項目が表示されます（図２４①）。これをクリックすると、収支計算分析表フォームが現れます（図２５）。


（別表6）
令和6年度　収支計算分析表
社会福祉法人　　保育園
収　入
科　目
金額(円)①
1 委託費収入(改善基礎分を除く)
(1) 人件費(改善基礎分を除く)
(2) 事業費
(3) 管理費(改善基礎分を除く)
2 私的契約利用料収入
3 その他の事業収入
(1) 利用者等利用料収入(公費)
(2) 利用者等利用料収入(一般)
(3) その他の利用料収入
(4) 補助金事業収入(公費)
14 人件費支出
(1) 職員給料支出
(2) 職員賞与支出
(3) 非常勤職員給与支出
(4) 派遣職員費支出
(5) 退職給付支出
(6) 法定福利費支出
15 事業費支出
(1) 給食費支出
(2) 保健衛生費支出
メニューの検索
収支計算分析表作成
①
切り取り(T)
コピー(C)
貼り付けのオプション:
形式を選択して貼り付け(S)...
スマート検索(L)
挿入(I)...
削除(D)...
数式と値のクリア(N)
翻訳
クイック分析(Q)
フィルター(E)
並べ替え(O)

【図２４】

収支計算分析表
UCHIYAMA TAX-ACCOUNTING OFFICE
4 月
①
基本項目
加算項目
減算項目
③
【月初児童数】
【月途中入退所児童増減数】
【区分1・2(旧処遇改善等加算Ⅰ・Ⅲ)】
[標準時間]
[短時間]
[標準時間]
[短時間]
[標準時間1%単・加c]
[短時間1%単・加c]
4歳以上児 17 600 3 510 2.9
3 歳 児 14 680 2.9 590 2.9
1・2歳 児 15 2 1240 3 1150 2.9
(内1歳児) 6 1
0 歳 児 5 2050 3 1960 2.9
②
【基本分単価】
【基本分単価に含まれる事業費】
【基本分単価に含まれる管理費】
[標準時間]
[短時間]
[標準時間]
[短時間]
[標準時間]
[短時間]
4歳以上児 62270 53170 1932 1932 3826 3266
3 歳 児 70400 61300 1932 1932 4385 3825
1・2歳 児 136160 127060 11179 11179 8302 7742
0 歳 児 217500 208400 11179 11179 13896 13336
【区分1・2(旧処遇改善等加算Ⅰ)】
加算率a(旧基礎分) 12 %
加算率b(旧賃金改善要件分) 7 %
合 計 19 %
【区分3(旧処遇改善等加算Ⅱ)】
[基本分①] 49020 [人数A] 4
[基本分②] 6130 [人数B] 3
前月データ複写
当月データ登録
当月データ消去
委託費内訳直接入力
収支計算分析表出力
閉じる

【図２５】

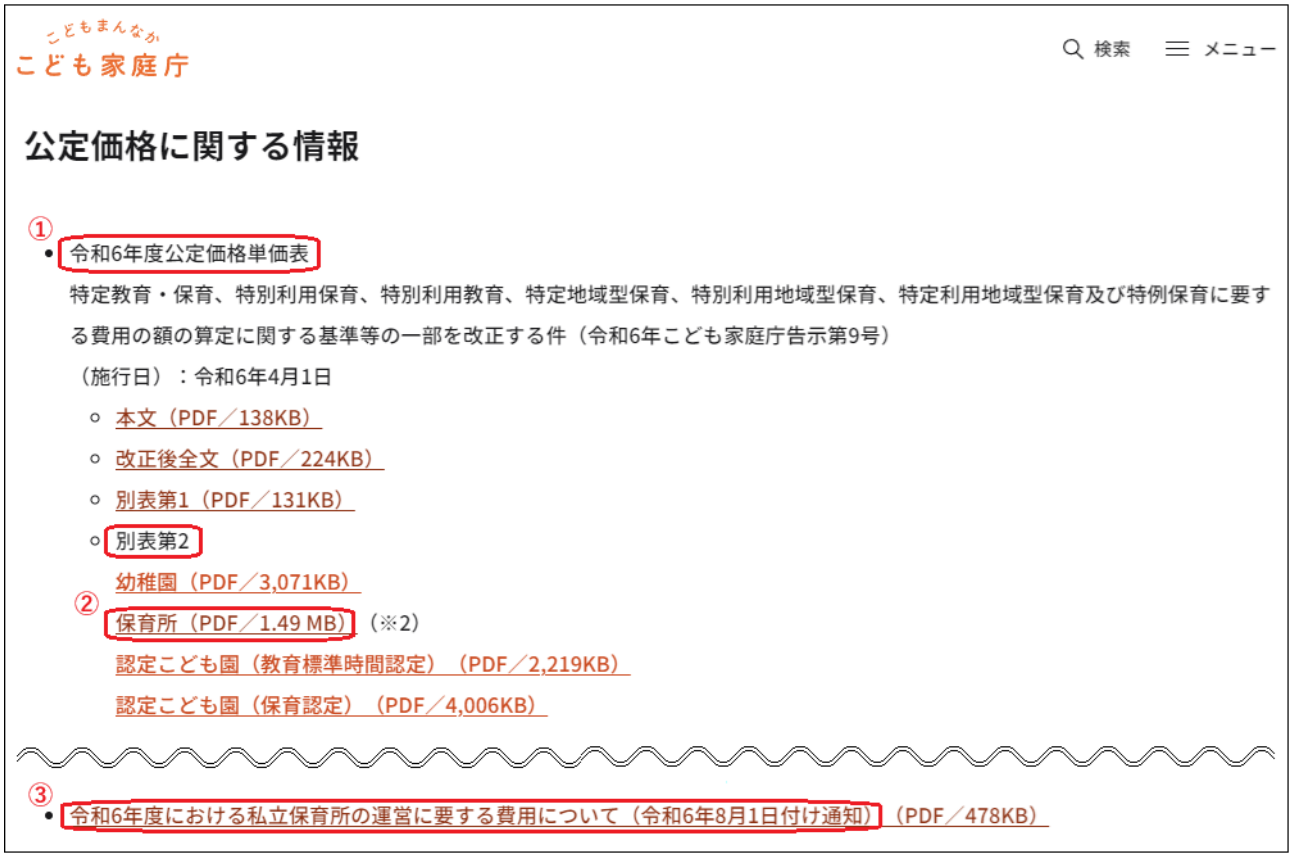
この収支計算分析表フォームに、委託費を受領する際の諸条件を入力していけば、各月の委託費の内訳が自動で算定されます。

なお、このフォームで算定される委託費およびその内訳は、保育園全体についてのものであり、仮に複数の市町村から委託費を受領している場合であっても、各市町村ごとの委託費等を算定するものとはなっていません。それは、収支計算分析表の作成のためには、保育園全体の委託費およびその内訳が必要だからです。したがって、このフォームには、月初児童数も、各市町村ごとではなく、保育園全体の人数を入力する必要があり、算定される委託費とその内訳は、複数の市町村からの委託費を合算した保育園全体の合計額が算出されることになります。

まず、月初児童数、基本分単価、区分１・２（旧処遇改善等加算Ⅰ・Ⅲ）や区分３（旧処遇改善等加算Ⅱ）といった基本項目（図２５①）から入力していき、その後、各種加算項目および減算項目を入力していきます。これらの入力は、毎年、こども家庭庁から「公定価格単価表」（図２６①）という文書が発表されており、保育所については「別表第２　保育所」（図２６②）に記述されているので、基本的にはその記述に基づいて入力します。

なお、「主任保育士専任加算」、「療育支援加算」、「事務職員雇上費加算」、「処遇改善等加算（区分３）」、「冷暖房費加算」、「除雪費加算」、「降灰除去費加算」、「高齢者等活躍促進加算」、「施設機能強化推進費加算」、「小学校接続加算」、「栄養管理加算」、「第三者評価受審加算」については、同公定価格単価表・別表第２の後半に、「加算部分２」として別に記載されています。

また、「基本分単価に含まれる事業費・管理費」（図２５②）、「夜間保育加算に含まれる事業費・管理費」および「休日保育加算に含まれる事業費・管理費」については、年度途中に発表される「私立保育所の運営に要する費用について」（図２６③）という文書に記載されています。



【図２６】

◆基本項目の入力

基本項目ページ（図２５①）の各項目については、「公定価格単価表・別表第２保育所」（図２６②）と「私立保育所の運営に要する費用について」（図２６③）を調べるか、あるいは毎月市町村に提出している委託費の請求書（Excel ファイル）を見れば、容易に入力できると思います。

ただし、「月途中入退所児童増減数」については、説明を要します。

例えば、月の途中で入所した標準時間・4 歳以上児がいるとした場合、その児童は月初児童数には含まれていないので、仮に保育日数が 11 日だったとすると、11 日を 25 日で除した「0.44」を、「標準時間」の「4 歳以上児」の区分に入力します。

逆に、月の途中で退所した短時間・0 歳児がいるとした場合、その児童は月初児童数に含まれているので、仮に保育日数が 18 日だったとすると、25 日に達しなかった日数の 7 日（25 日－18 日）を 25 日で除した「0.28」にマイナスを付した「－0.28」を、「短時間」の「0 歳児」の区分に入力します。

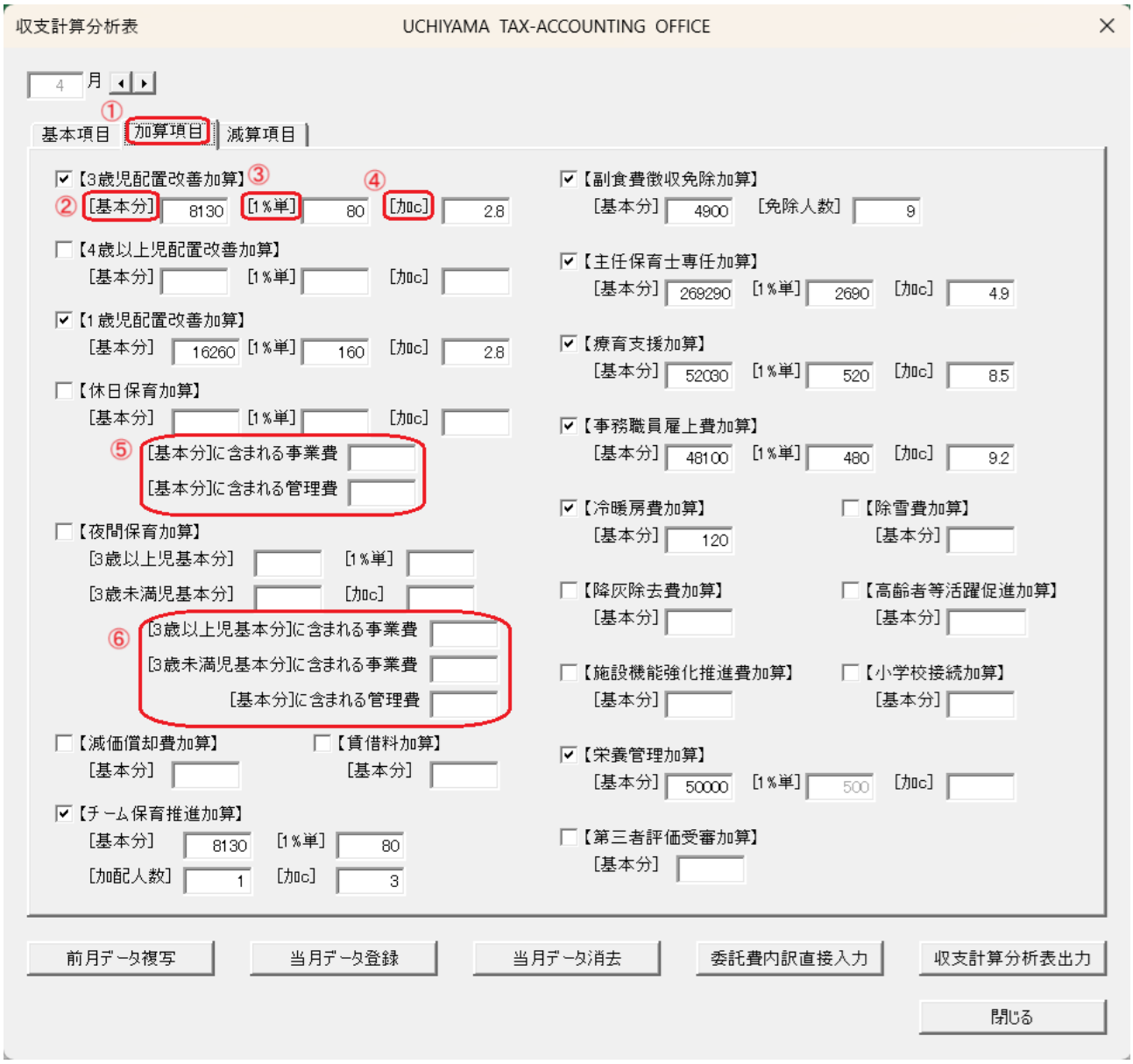
そして、入所した児童と退所した児童が同じ認定区分・年齢区分だった場合、例えば、上記の退所児童が、入所児童と同じ標準時間・4 歳以上児だったとすると、「0.44」と「－0.28」を合算した「0.16」を該当区分に入力します。

◆加算項目の入力

基本項目の入力が終わったら、加算項目タブ（図２７①）をクリックして加算項目ページを開きます。各種加算項目がありますが、まず適用を受ける加算項目に☑を入れて金額を入力していきます。

この場合、「基本分」（図２７②）のところには、「公定価格単価表・別表第２保育所」に記載されているメインの金額を、「1%単」（図２７③）と「加 c」（図２７④）のところには、処遇改善等加算（区分 1 及び区分 2）として記載されている金額と加算率（c）を、それぞれ入力します。

なお、休日保育加算の「基本分に含まれる事業費・管理費」（図２７⑤）と、夜間保育加算の「基本分に含まれる事業費・管理費」（図２７⑥）については、前述したとおり、「私立保育所の運営に要する費用について」（図２６③）に記載されています。



【図２７】

◆減算項目の入力

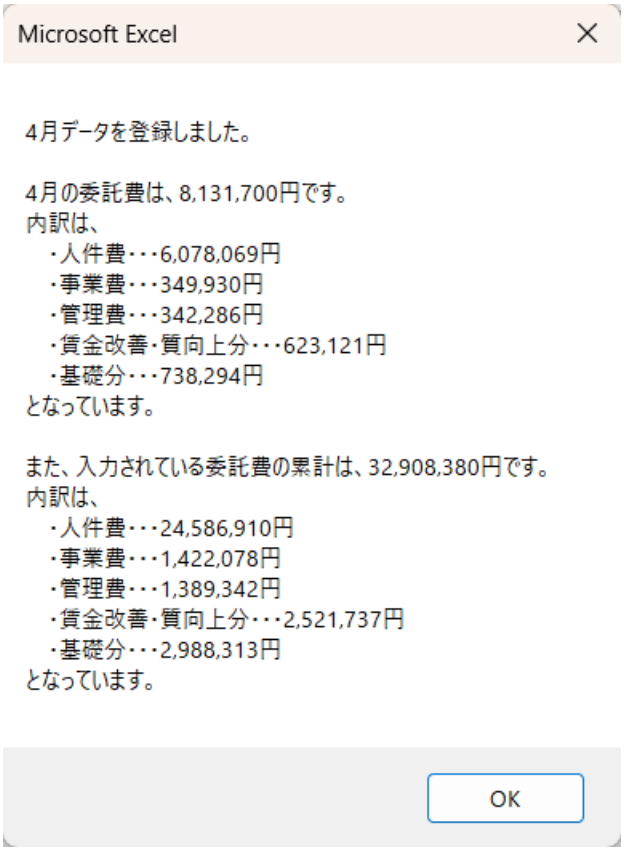
加算項目の入力が終わったら、減算項目（図２８①）をクリックして減算項目ページを開きます。減算項目については、「公定価格単価表・別表第２保育所」を見て、各金額や率を入力してください。

【図２８】

必要な項目の入力が終わったら、「当月データ登録」ボタン（図２８②）をクリックします。すると、バックグラウンドにその月のデータが登録されるとともに、メッセージボックスで、その月の委託費とその内訳、および、それまでに入力されているすべての月の委託費の累計とその内訳が表示されます（図２９）。

続けて翌月の委託費を算定したい場合は、月スピンボタン（図２８③）をクリックすると、翌月のデータを入力することができます。その際に、「前月データ複写」ボタン（図２８④）をクリックすれば、前月のデータが複写されるので、必要な変更を加えてから「当月データ登録」ボタンをクリックして、その月のデータを登録してください。

なお、「当月データ消去」ボタン（図２８⑤）をクリックすると、その時にフォーム上に表示されている月のデータ、および、バックグラウンドに登録されているその月のデータがすべて消去されます。



【図２９】

◆委託費内訳直接入力

「委託費内訳直接入力」ボタン（図２８⑥）をクリックすると、委託費内訳直接入力フォーム（図３０）が現れます。これは、公定価格の増額改正等により、委託費の追加支給を受けた場合等に、その内訳を直接入力するためのものです。[[１]] ～ [[４]]まで４回、毎月分とは別に入力することができます。

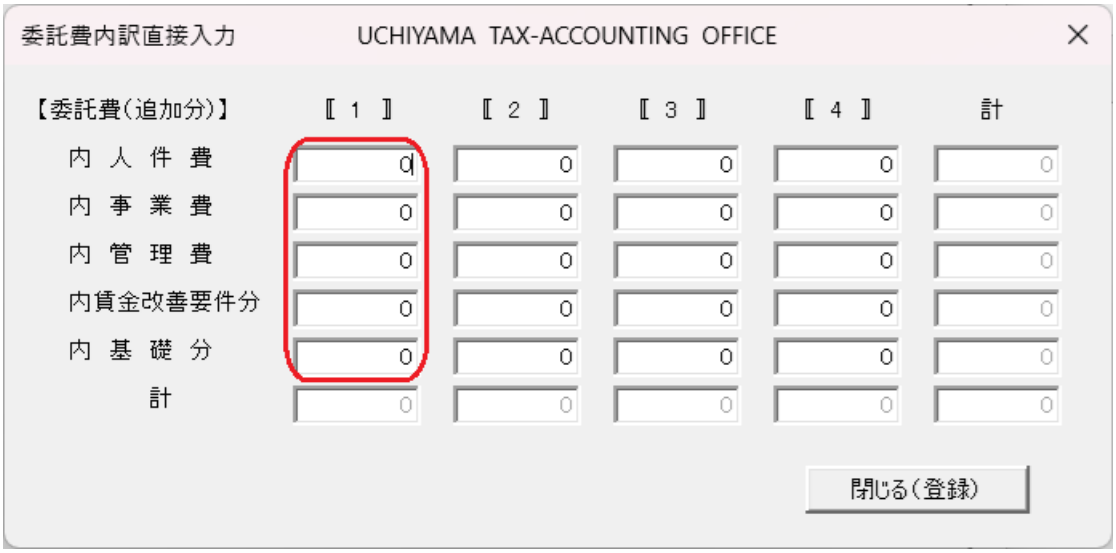


図３０

◆収支計算分析表の出力

「収支計算分析表出力」ボタン（図２８⑦）をクリックすると、収支計算分析表出力フォーム（図３

１）が現れます。収支計算分析表を出力する際に、資金収支計算書科目のうち、いくつかの科目については、収支計算分析表上で金額を振分ける必要があります。フォームの左側に資金収支計算書上の科目とその金額を表示しているので、これをフォームの右側に表示している収支計算分析表上のどの科目にいくら表示するかを入力します。

図３１

入力が終わったら、「Excel 切出し」ボタンをクリックします。すると、このソフトウェアと同じフォルダに、「収支計算分析表」ファイルが保存されます。

収支計算分析表出力フォームに表示されていた科目も含め、それ以外の科目についても、切出した収支計算分析表上で再度金額を確認・訂正し、正しい収支計算分析表を作成してください。

なお、収支計算分析表フォームに入力した条件から算定された委託費と、実際に受領した委託費が異なるときは、その差額は、委託費の内訳のうち、管理費に吸収させて、実際に受領した委託費に合わせて収支計算分析表を作成しています。端数処理により生じる数円程度の差であれば、誤差の範囲内であると解されますが、それ以上の差額を生じるときは、今一度、入力した条件等に誤りがないか確認してください。

なお、このソフトウェアに仕訳を入力した月と、収支計算分析表フォームにデータを入力する月を合わせると、月次の収支計算分析表を作成することができます。

≪システムフォーム≫

仕訳入力・検索シートの「システム」ボタン（図３２）をクリックすると、システムフォームが現れます（図３３）。以下、このシステムフォームについて説明します。

【図３２】

【図３３】

◆システム情報

・有料オプション機能有効期限・・・仕訳入力・減価償却データ登録等の機能を使用できる期限
・入力総仕訳数・・・訂正・削除した仕訳も含め入力した仕訳の総数
・有効仕訳数・・・訂正・削除した仕訳を除いた仕訳帳に登録されている仕訳の数
・有効仕訳最終 No.・・・有効仕訳の中で最後に入力した仕訳の No.

・訂正・削除仕訳数・・・訂正・削除した仕訳の数
・最終訂正・削除仕訳 No.・・・最後に訂正または削除した仕訳の No.

◆監査担当者
・監査済有効仕訳最終 No.・・・監査が済んだ有効仕訳の中で最後に入力した仕訳の No.
・監査済最終訂正・削除仕訳 No.・・・監査が済んだ訂正・削除仕訳の中で最後に訂正または削除した仕訳の No.
・メモ・・・例えば「6/10 まで済」などと入力
・更新するボタン・・・システムフォームを閉じた時に、監査済の有効仕訳最終 No.および最終訂正・削除仕訳 No.ならびにメモの内容を保存するボタン
・更新しないボタン・・・更新を取消すボタン

このソフトウェアでは、監査した仕訳に印（マーク）を付けたり、変更できないようにロックを掛けたりする機能はありません。しかし、仕訳 No.は入力するたびに付けられ、仕訳を訂正した場合も訂正後の仕訳については新しい仕訳 No.に付け替えられます。さらに、訂正・削除された原仕訳も別シートに記録が残るようになっています。

また、仕訳帳シートには日付順に仕訳が並べられ、訂正・削除仕訳シートには訂正または削除した順に仕訳が並べられています。

これらを踏まえて、監査の方法としては、入力済の仕訳をすべて点検し、終了後、点検済の仕訳の中で最後に入力した仕訳と最後に削除した仕訳それぞれの仕訳 No.および最終入力日を記録しておく方法が有効です。具体的には、下記に示す方法を実行すれば、すべての仕訳を網羅して監査することができます。

【前回の監査】
・6 月 10 日までの仕訳（有効仕訳最終 No.324、最終訂正・削除仕訳 No.8）を監査したと仮定

【今回の監査】
① 仕訳入力・検索シートで仕訳 No.325 以後の仕訳を検索表示
② その中に 6 月 10 日以前の日付の仕訳がある場合（仕訳 No.412 と仮定）
・訂正・削除仕訳シートの「次 No.」欄に「412」の記載があり、なおかつその行の「訂削」欄が「訂」となっている場合は、仕訳 No.412 の仕訳はその行の仕訳を訂正したものなので、その内容を確認
・訂正・削除仕訳シートの「次 No.」欄に「412」の記載がない、またはあってもその行の「訂削」欄が「削」となっている場合は、仕訳 No.412 の仕訳は以前の仕訳を訂正したものではなく、新たに追加入力した仕訳なので、その内容を確認
③ 訂正・削除仕訳シートの「仕 No.」欄に「8」と入力されている行より下の訂正・削除仕訳（上記②で確認した仕訳以外のもの）の内容を確認
④ 6 月 11 日以後に入力された全仕訳について、上記で検索表示したものをそのまま監査するか、あるいは、仕訳帳や総勘定元帳を使って監査を行う。
⑤ 監査終了後、システムフォームの監査担当者のデータを更新

◆モード切替
本部サービス区分モードと本部拠点区分モードを切替

◆エラー履歴

エラーが発生した場合に、その日付、プロシージャ、仕訳 No.、ErrNo.などの状況を記録

◆全データの取込

バグの修正、あるいは、新たな機能の追加などによりソフトウェアのバージョンアップがあった場合に、古いバージョンのソフトウェアから、必要なデータをすべて取込むためのボタン（それら新旧のソフトウェアは、同じ年度版である必要があります）

※取込前に新ソフトウェアに入力したデータがある場合、それらのデータはすべて消去されます。

◆前年度引継データの取込

前年度のソフトウェアから、必要なデータを引継いで取込むためのボタン（取込元のソフトウェアは、前年度版である必要があります）

「前年度引継データの取込」は何度でもやり直せるので、決算確定前でも、「現金」、「普通預金」、「職員預り金」のみ残高が確定した状態でいったん取込み（早めに仮の取込を行うことによって、本年度の仕訳を入力する前に、前年度に使用した勘定科目名を取込んでおくことも重要です）、これらの勘定科目だけ残高確認しながら 4・5 月分の仕訳を入力していき、決算が確定してから改めて「前年度引継データの取込」を行うことで、仕訳の入力を効率的に行うことができます。

他方、本年度に取得した減価償却資産データの減価償却シートおよび固資明細基礎シートへの新規登録を、「前年度引継データの取込」による減価償却データの取込前に行うと、それら新規登録したデータは消去されてしまうので、本年度に取得した減価償却資産の新規登録は、前年度の減価償却データの取込を行った後に行うようにしてください。

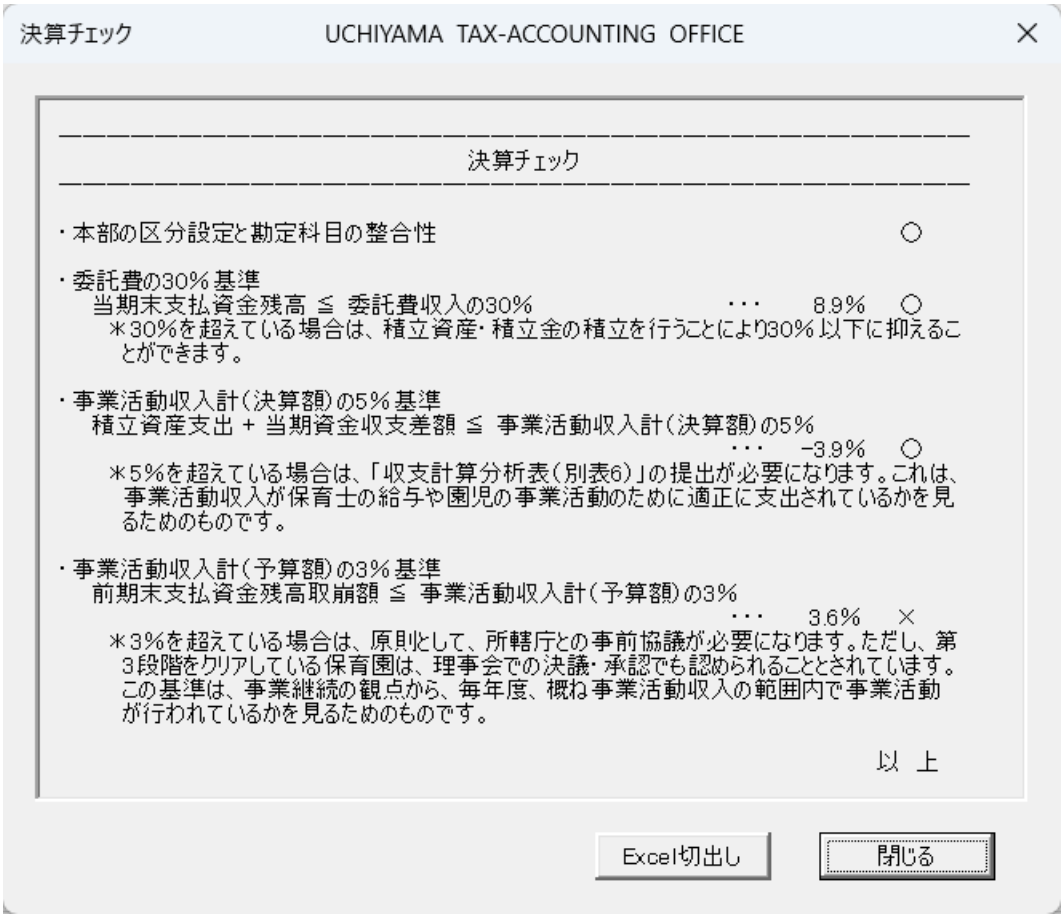
◆決算チェック

決算時に守らなければならない、あるいはクリアしなければならない以下の項目についてチェックするためのボタン

・本部の区分設定と勘定科目の整合性
・委託費の 30%基準
・事業活動収入計（決算額）の 5%基準
・事業活動収入計（予算額）の 3%基準

なお、上記の 3 つの基準を守れなかった場合、所轄庁は処遇改善等加算の基礎分（改善基礎分）を停止することもあり得るとしているので、これらの基準は大変重要なものです。普段から時々チェックして、クリアできていない場合は、早目の対策を講じる必要があります。

このボタンをクリックすると、決算チェックフォーム（図３４）が現れ、結果が表示されます。なお、「Excel 切出し」ボタンをクリックすると、決算チェックの結果を Excel ファイルで切出すことができます（切出されたファイルは、このソフトウェアと同じフォルダに保存されます）。



【図３４】

≪フォーマット集≫

注記・財産目録・附属明細書フォーマット集では、以下の計算書類等を作成することができます。

ユーザーの方で、データの訂正・削除・追加入力や表の編集を行って、計算書類等を完成させてください。

・計算書類に対する注記（法人全体用）（別紙 1）
・計算書類に対する注記（拠点区分用）（別紙 2）
・財産目録（別紙 4）
・借入金明細書（別紙３（①））
・寄附金収益明細書（別紙３（②））
・補助金事業等収益明細書（別紙３（③））
・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙３（④））
・事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）明細書（別紙３（⑤））
・基本金明細書（別紙３（⑥））
・国庫補助金等特別積立金明細書（別紙３（⑦））
・基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙３（⑧））
・引当金明細書（別紙３（⑨））
・積立金・積立資産明細書（別紙３（⑫））
・サービス区分間繰入金明細書（別紙３（⑬））
・サービス区分間貸付金（借入金）明細書（別紙３（⑭））