

お使いになる前に … 2

- 連合連結決算会計システムとは
- 導入

基本操作 … 3

- メニュー
- ファンクション割当と処理

マスタ保守 … 15

- 各種設定
- マスタ確認帳票出力

仕訳入力 … 25

- 入力
- 訂正

照会処理 … 29

- 元帳の照会
- 残高一覧表の照会
- 計算書等の照会

帳票出力 … 33

- PDF表示（印刷）
- エクセル作成

予算処理 … 37

- 予算入力
- 予算確認リストの出力

支払処理 … 39

- 各種支払マスタ設定
- 支払処理
- インターネットバンキングデータ作成

更新処理 … 53

- 再計算

楽楽精算 … 56

- 伝票取込指示
- 伝票照会

付録 … 60

- 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に追加済み）
- ・ 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

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。

◇ マウス操作に加え、キー操作も可能です。

◆ 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。)

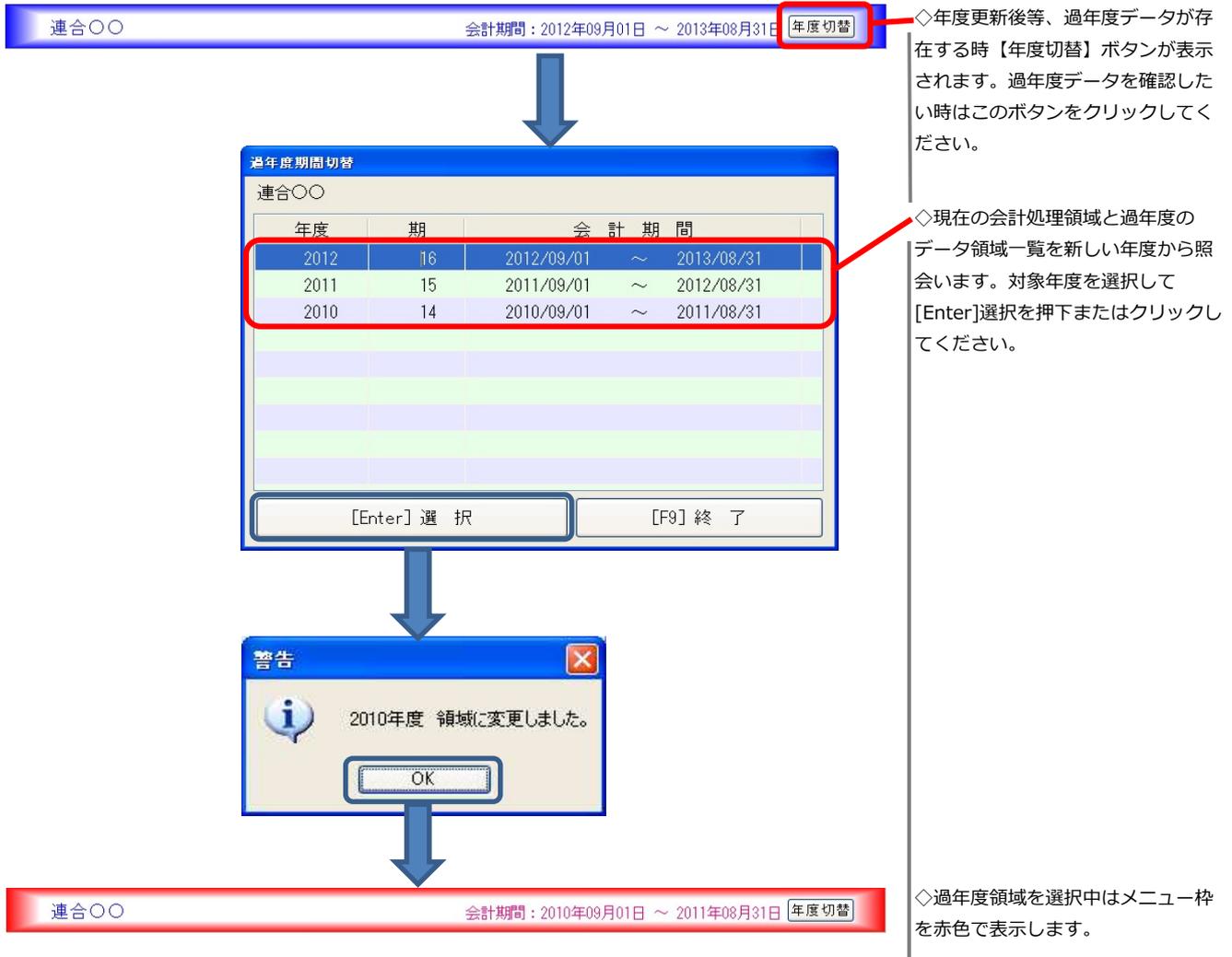
・ファンクション割当てと処理



◇ 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。

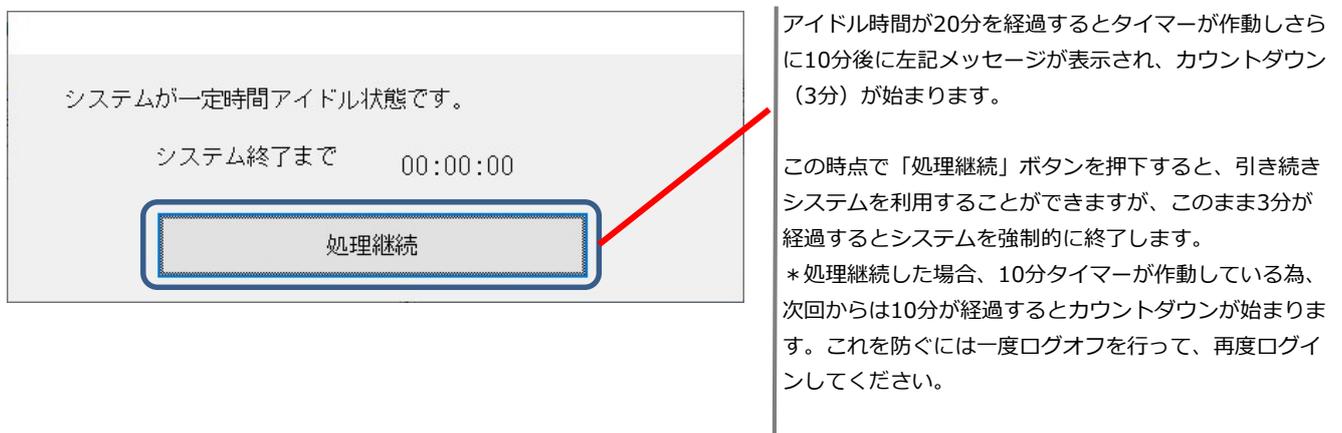
・過年度データ領域の切替処理について



- ◆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

日本労働組合総連合会 会計期間：2022年09月01日 ~ 2023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	
支払処理	精算状況ファイル保守	
更新処理		
繰越精算		
マスタ保守		担当者変更マスタ保守

ログオフ F11

お知らせ

2023年08月01日(火)

ログインユーザー : []

アクセス

終了 F12

◇ 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。
- (取引先マスタ保守) : 取引先を登録・訂正します。
- 担当者変更マスタ保守 : 担当者の名前変更ができます。

・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)
- (取引先マスター一覧表) (A4縦)

仕訳入力

メインメニュー

日本労働組合総連合会: 会計期間: 2022年09月01日 ~ 2023年08月31日 年度切替

処理メニュー	【 仕訳入力 】	
仕訳入力	仕訳入力	ろうぎんCSVファイル取込
照会処理		
帳票出力(日次)	仕訳訂正	
帳票出力(月次)		
帳票出力(年次)	仕訳検索訂正	
予算処理		
支払処理		
更新処理		
繰上精算		
マスタ保守		

ログオフ F11 お知らせ

終了 F12 2023年04月14日(金)

ログインユーザ: アクセス

・入力

仕訳入力 : 仕訳伝票を新規登録します。

・訂正

仕訳訂正 : 登録済み仕訳伝票のエントリー番号を指定して伝票を訂正します。

仕訳検索訂正 : 登録済み仕訳伝票を登録項目で検索し、一覧から訂正したい伝票を選択して訂正します。

照会処理

メニュー

日本労働組合総連合会 会計期間：2022年09月01日 ~ 2023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		
繰越精算		
マスタ保守		

ログオフ F11 お知らせ 2023年04月17日(月) ログインユーザー : [] アクセス

終了 F12

・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）

◇ 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

日本労働組合総連合会 会計期間：2022年09月01日 ~ 2023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	元帳一括出力(決算用)	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)
繰上精算		
マスタ保守		精算状況確認リスト出力

ログオフ F11 お知らせ 2023年04月13日(木)

終了 F12 ログインユーザー : アクシス

◇ 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 (野線) (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)

元帳一括出力 (A4横) (PDF表示 (印刷) / エクセル作成)

◆ 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	
終了 F12	2013年08月12日(月)	
	2013.4.22 功補出力に対応しました。 2013.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → ツリム操作メニュー 更新しました。	
	L050001 5 01 決算書出力	L050001001
		ログインユーザー： 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

日本労働組合総連合会 会計期間：2022年09月01日 ~ 2023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)	次年度予算入力	次年度予算書出力
帳票出力(月次)		
帳票出力(年次)		
予算処理		
支払処理		
更新処理		
繰越精算		
マスタ保守		

ログオフ F11 お知らせ 2023年04月14日(金)

終了 F12 ログインユーザー : アクセス

◇ 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。
次年度予算入力 : 次期の予算を登録・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。
次年度予算書出力 (A4横) : 次年度予算書をPDF表示 (印刷) します。

支払処理

メインメニュー

日本労働組合総連合会 会計期間：2022年09月01日 ~ 2023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(振込日範囲指定)	支払先マスター一覧(コード順)
支払処理	支払先元帳照会	支払先マスター一覧(50音順)
更新処理	支払先別振込金額照会	
繰上精算		インターネットバンキング用データ作成
マスタ保守	送金予定確認処理	支払合計伝票仕訳作成

ログオフ F11 お知らせ 2023年04月14日(金)

終了 F12 ログアウト : アクシス

◇ 仕訳入力に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先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(振込日範囲指定)	(A4横): 該当支払日の元帳を振込日を範囲指定して出力します。(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 功補出力に対応しました。
2013.4.22 unionsys.jp 初期設定メニュー → ツリも操作マツリも更新しました。

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。

楽楽精算

メインメニュー

日本労働組合総連合会 会計期間：2022年09月01日 ~ 2023年08月31日 年度切替

処理メニュー 【 楽楽精算 】

仕訳入力	楽楽精算伝票取込指示	
照会処理		
帳票出力(日次)	楽楽精算伝票照会	
帳票出力(月次)		
帳票出力(年次)		
予算処理		
支払処理		
更新処理		
楽楽精算		
マスタ保守		

ログオフ F11 お知らせ 2023年04月14日(金)

終了 F12 ログインユーザー : アクシス

◇ 楽楽精算システムから作成・取込をした伝票を処理します。

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

・伝票取込指示

楽楽精算伝票取込指示 : 楽楽精算システムで作成された伝票を連結会計システムに取り込みます。

・伝票照会

楽楽精算伝票照会 : 楽楽精算システムより取り込みをした伝票の参照及び仕訳伝票登録処理を行います。

マスタ保守

基本マスタ保守

基本マスタ保守

団体名 (漢字)
 (カナ)
 代表者
 住所 (上段)
 (下段)
 電話番号

層の表示 0 (0:西暦 1:和暦)
 期 8
 会計期間 【会計期間入力:F12】
 2022年09月01日 ~ 2023年08月31日
 伝票番号 1 (0:自動付番 1:手入力)
 伝票明細行数 20
 支払伝票入力 する
 楽楽伝票入力 する

未払金科目コード 055 未払金
 預金大科目コード 002 普通預金
 中科目コード 002 労金会費
 小科目コード

取引先入力 しない
 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 (1:切捨て 2:切上(チ 3:四捨五入)

[F2] 変更取消 [F5] 科目照会 [F8] 消費税処理区分選択 [F7] 基本情報照会 [F9] 終了

F12を押下すると会計期間の変更が可能になります。

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。

取引先を入力したい場合は☑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。

科目情報データセット

現金科目の範囲 001 現金 ~ 001 現金
 預金科目の範囲 002 普通預金 ~ 010 定期預金
 請 勘定 000 請 0 (適合本部用請口勘定)
 次期繰越金(集約) 200 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	財源特定基金会計	151 前期繰越金
02	運轉積立基金会計	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	総務費	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。

補助欄の長方形をクリックしていただくと中科目マスタ、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

[F5] 会計区分コード照会

実行 [F2] 変更取消

[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 一般会計

大科目	中残	借方	貸方	予算	補助
001 現金	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	30,000,000	0	<input type="checkbox"/>	無
035 車両運搬具	<input type="checkbox"/>	10,000,000	0	<input type="checkbox"/>	無
037 出資金	<input type="checkbox"/>	200,000	0	<input type="checkbox"/>	無
039 保証金	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	無
041 ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	3,000,000	0	<input type="checkbox"/>	無
080 固定資産等見返正	<input type="checkbox"/>	0	4,200,000	<input type="checkbox"/>	無
099 諸口	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	無
151 前期末繰越金	<input type="checkbox"/>	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] 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、何もせず終了します。

摘要マスタ保守

コード	名称 / カナ	科目摘要
007	地協交付金 チキョウ	<input type="checkbox"/>
008	専従者交付金	<input type="checkbox"/>
009	社外委託費 チホウイ	<input type="checkbox"/>
090	委員会 イイ	<input type="checkbox"/>
001	助成金 シュウジ	<input type="checkbox"/>
002	産別仕向者選付金 サンベツ	<input type="checkbox"/>
003	労務活動推進取組費 ロム	<input type="checkbox"/>
004	中間決算整理仕訳 チウカン	<input type="checkbox"/>
005	中間決算整理仕訳戻し チウカン	<input type="checkbox"/>
006	期末決算整理仕訳 キマ	<input type="checkbox"/>
007	期首繰入 キソ	<input type="checkbox"/>

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F4] 追加 [F5] 科目摘要登録 [F9] 終了

[F5] 科目摘要入力

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

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F4] 追加 [F5] コード照会 [F9] 終了

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

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 [▼] 99

[F5] コード開示

印刷 [F2] 変更取消

[F9] 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
- 取引先マスター一覧表

条件入力後、印刷ボタン→“はい”でPDF表示されます。

確認(はい/いいえ)

出力を開始します。よろしいですか?

はい いいえ

PDF表示

会計区分マスター一覧表 P- 1 2023/04/14

コード	名称	年度更新繰越科目
00	一般会計	151 前期繰越金
05	財政強化基金会計	151 前期繰越金
10	退職積立金会計	151 前期繰越金
15	政策活動資金会計	151 前期繰越金
20	災害対策基金会計	151 前期繰越金
25	広報車積立金会計	151 前期繰越金
30	IT関連積立金会計	151 前期繰越金
35	周年事業積立金会計	151 前期繰越金
40	特別会計	151 前期繰越金

※Ctrl+Lで全画面表示になります。 閉じる ダウンロード

印刷が可能です。

エクセルデータの作成表示画面が
出ます。

担当者変更マスタ保守

担当者変更マスタ保守

名 前	(漢字)	<input type="text" value="アグニス"/>
	(カナ)	<input type="text" value="アグニス"/>

※反映させるには一度ログオフを行なってください。

[F2] 変更取消 [F9] 終了

◇ログインユーザーの名前の変更を行います。

漢字と読み仮名両方の入力をしてください。

※カナは半角で入力してください。全角だと反映されません。

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」を選択できません。
- 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」と「伝票入力」のみ変更可能となります。

◆ 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。

◆ 伝票入力画面変更

伝票入力画面のサイズを変更できます。

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認して、
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。

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。

仕訳訂正

訂正したい伝票の情報を入力して、選択ボタンをクリックしてください。
(エントリー番号は照会・出力より確認してください。)

◆ 仕訳伝票訂正

借方科目	借方金額(税額)	摘要	貸方科目	貸方金額(税額)
1 現金	200,000		002 普通預金	200,000
			002 当金0.1	200,000

ヘッダ行の内容を訂正して、仕訳行にカーソルを移動します。
◇ヘッダ行訂正可能項目
会計区分
伝票日付
伝票NO (基本マスタ保守の伝票番号で「手入力」が選択されている場合のみ可)

◇仕訳行訂正可能項目
科目
金額
摘要

伝票は訂正登録されず、前画面に戻ります。

複数行ある明細のうち1行削除する場合、「はい」でカーソルのある仕訳行が削除されます。

◆[F12] 修正した伝票の登録を行います。
◆[F3] 削除 で、仕訳行がなくなった伝票は、このボタンで削除されます。
訂正登録が完了すると、前画面に戻ります。

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09月01日 2012年07月19日

伝票番号 000000 000000

結算日付 0000年00月00日 0000年00月00日

大科目

中・小科目

金額 0 0

摘要 1 ata

条件

摘要 2

[F2] 変更取消 [実行] [F9] 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。

確認(F8/F9)

検索を開始しますか？

Yes No

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。

仕訳検索結果画面

* = 支払伝票

伝票No.	会計	種	型	科目名称 / 相手科目名称	金額
100003 00	ATM			普通預金 / 労務会費	1,000
2012/07/19	預入			現金	
100003 00	ATM			現金 / 労務会費	1,000
2012/07/19	預入			普通預金	

[F5] 選択 [F9] 終了

！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い。

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

中科目残高一覧表の照会処理を行います。

会計区分 一般会計

伝票日付 2011/10/01 ~ 2011/10/31

大科目 ~

[F5] コード照会 / 条件表示

実行 [F2] 変更取消

[F9] 終了

中科目残高一覧表照会

小科目残高一覧表照会

条件入力後、実行ボタン→“はい”で画面表示されます。

確認(はいいいえ)

出力を開始します。よろしいですか?

はい いいえ

中科目残高一覧表

2011年10月01日 ~ 2011年10月31日

中科目	前残	借方金額	貸方金額	当期末残
200 当座01	35,271,688	3,308,208	0	31,963,480
000 当座02	86,760,143	3,408,568	44,767,842	48,584,133
004 当座03	51,536,366	0	0	51,536,366
005 当座04	1,916,685	0	64,965	1,851,720
006 当座05	0	0	0	0
合計	176,484,882	2,716,776	44,767,842	128,999,933

[F5] 中科目元帳照会 [F9] 終了

◆ 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。

次の大科目照会確認

次の大科目を照会しますか?

101 会費収入

実行 [F9] 終了

中科目元帳照会

2011年10月01日 ~ 2011年10月31日

月日	借方金額	貸方金額	残	振	振	振	振
10/01	288,114	524,180	85,361,766	101	101	101	101
10/01	088117			101	101	101	101
10/01	088114	446,206	86,281,866	101	101	101	101
10/01	088117		86,211,880	101	101	101	101
10/01	088114	8,190	86,211,880	101	101	101	101
10/01	088117			101	101	101	101
10/01	088119	45,180	86,216,866	101	101	101	101
10/01	088119			101	101	101	101
10/01	088115	385,380	86,396,386	101	101	101	101
10/01	088118			101	101	101	101
10/01	088118	180,540	86,576,886	101	101	101	101
10/01	088118			101	101	101	101
合計	1,388,200	0	1,388,200				

[F5] 伝票照会 [F9] 終了

[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。

予算月次実績照会 収支予算書照会

収支予算書照会

収支予算書の照会処理を行います。

会計区分 一般会計

[P5] 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→“はい”
で画面表示されます。

確認(はい/いいえ)

出力を開始します。よろしいですか？

はい いいえ

収支予算書

一般会計

2019年06月01日 ~ 2019年06月30日

科目名称	予算額	前年度予算額	増減	前年比
収入	0	397,000,000	-397,000,000	0.0%
給与	101	0	101,000,000	101.0%
自動車料	0	120,000,000	-120,000,000	0.0%
リースセンター料	0	30,000,000	-30,000,000	0.0%
送料	0	25,000,000	-25,000,000	0.0%
JAL	0	25,000,000	-25,000,000	0.0%
日航	0	20,000,000	-20,000,000	0.0%
電報料	0	18,000,000	-18,000,000	0.0%
電気料	0	11,000,000	-11,000,000	0.0%
水道料	0	15,000,000	-15,000,000	0.0%
テレビ・放送料	0	11,000,000	-11,000,000	0.0%
通信料	0	10,500,000	-10,500,000	0.0%
情報料	0	10,000,000	-10,000,000	0.0%
印刷料	0	7,800,000	-7,800,000	0.0%
フード料金	0	7,200,000	-7,200,000	0.0%
印刷料金	0	7,000,000	-7,000,000	0.0%
運輸料	0	6,500,000	-6,500,000	0.0%
セミナー費	0	6,000,000	-6,000,000	0.0%
印刷費	0	4,500,000	-4,500,000	0.0%
通信費	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 00 一般会計

伝票日付 2011/10/01 ~ 2011/10/31

[F5] コト'照会 / 九'の'表示

印刷 [F9] 変更取消

[F9] 終了

◇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→“はい”でPDF表示されます。

確認(はいいいえ)

出力を开始します。よろしいですか?

はい いいえ

PDF表示

伝票No.	伝票日付	科目	金額	科目	金額	摘要
000213	2022/10/03	601 借門活動費	1,690	099 借口	1,690	9/26新望書提出(労働局)日当・交通費副会長4名
		612 政策関係費				
		601 借門活動費	1,138	099 借口	1,138	9/26新望書提出(労働局)日当・交通費副会長4名
		612 政策関係費				
		601 借門活動費	1,480	099 借口	1,480	9/26新望書提出(労働局)日当・交通費副会長4名
		612 政策関係費				
		601 借門活動費	1,480	099 借口	1,480	9/26新望書提出(労働局)日当・交通費副会長4名
		612 政策関係費				
000257	2022/10/03	002 普通預金	80,000,000	002 普通預金	80,000,000	資金移動 三菱UFJ労働総務局
		003 労働総務局		004 三菱UFJ会費		
		351 総務費	770	002 普通預金	770	振込手数料
		355 手数料		004 三菱UFJ会費		三菱UFJ銀行
000258	2022/10/03	099 借口	5,788	002 普通預金	5,788	普通預金より送金
				003 労働総務局		
000531	2022/10/03	401 旅費	64,720	002 普通預金	64,720	ETC通行料金 トヨタファイナンス株
		401 一般旅費		003 労働総務局		トヨタファイナンス株
000533	2022/10/03	351 総務費	23,980	002 普通預金	23,980	デジタル複合機リース料 シャー
		355 O A関係費		003 労働総務局		プファイナンス株
						シャーファイナンス

※Ctrl+Lで全画面表示になります。

閉じる ダウンロード

出力帳票の印刷・保存が可能です。

エクセルデータの作成表示画面が出ます。こちらからPDFの印刷・保存をすることもできます。

◆ 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

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

◇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→"はい"でPDF表示されま
す。

科目	金額
現金	833,898
普通預金	63,824,388
労金会費	7,823,792
労金総務局	28,227,893
三菱東京UFJ会費	102,240,513
三菱東京UFJ事務取扱費	2,125,809
労金会長	0
退職積立金	0
財政強化基金	0
政策活動資金	0
災害対策基金	0
広報単積立金	0
IT関連積立金	0
周年事業積立金	0
未収金	103,704
仮払金	37,710
立替金	0
什器備品	1,386,649
固定資産	1
資産合計	71,053,410

◇編集しない場合は、
[F9] 取消→"はい"でPDF表示されま
す。

印刷・保存が可能です。

科目	金額
現金	75,744
普通預金	295,903,616
労金会費	173,405,104
労金総務局	14,174,453
三菱UFJ会費	108,324,059
労金会長	0
退職積立金	0
財政強化基金	0
政策活動資金	0
災害対策基金	0
広報単積立金	0
IT関連積立金	0
周年事業積立金	0
未収金	103,704
仮払金	37,710
立替金	0
什器備品	1,386,649
固定資産	1

エクセルデータの作成表示画面が出来ます。

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）

◆ 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。

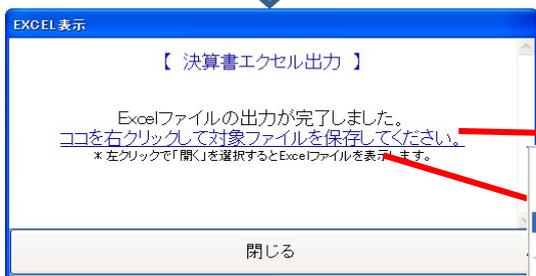
印刷・保存が可能です。

◆ エクセル（エクセルデータとして出力）

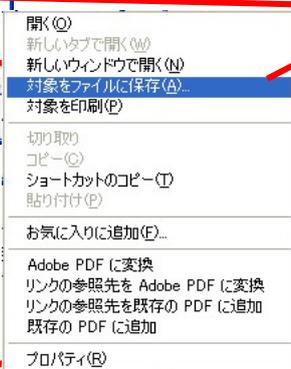


エクセルを選択した場合は、決算書表紙の印はできません。

◇出力する帳票に印をしてください。

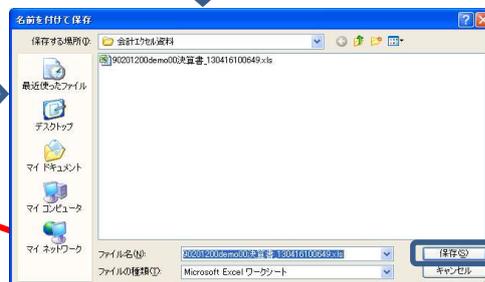
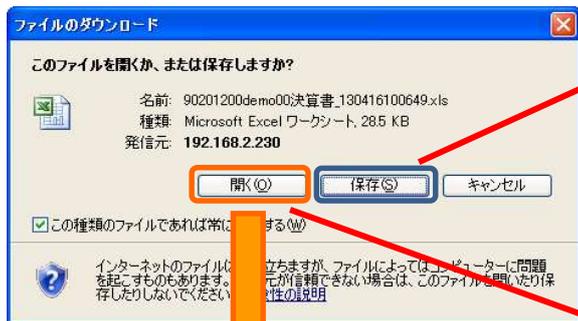


◇エクセル出力を選択した場合、エクセルデータの出力が完了すると左記画面が表示されます。



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。



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。

【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		

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

[F9] 終了

予算入力
次年度予算入力

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 001 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 268,000,000

中科目合計 自動車総連 200,000,000 0 次補正

中 科 目	小 子	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"/>	<input type="checkbox"/>	無
102 UIゼンセン同盟	<input type="checkbox"/>	30,000,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
103 基幹労連	<input type="checkbox"/>	20,000,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
104 JAM	<input type="checkbox"/>	10,000,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
105 愛教組	<input type="checkbox"/>	8,000,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
106 電機連合	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
107 電力総連	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
108 自治労	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
109 サトス・流通連合	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
110 JR労組	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
111 情報労連	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
112 私鉄総連	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
113 フード連合	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
114 JR連合	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
115 運輸労連	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無
116 セラミック労連	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無

予算月割管理処理

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、ボタンを押下ししてください。
(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] 削除 [F2] 変更取消

[F9] 終了

月	科目予算額
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。

◎次年度予算入力も同じように進めて下さい。

※次年度予算入力は期首の年度で表記してあります。

予算確認リスト

◆ (例) 予算確認リスト

予算確認リスト
次年度予算書出力

予算確認リスト

予算確認リストの出力処理を行います。 A 4 横

会計区分 一般会計

[F5] コト'照会

印刷 [F2] 変更取消

[F9] 終了

条件入力後、実行ボタン→“はい”
で画面表示されます。

確認(はいいいえ)

出力を開始します。よろしいですか？

はい いいえ

PDF表示

印刷 拡大 縮小 閉じる

予算確認リスト P- 1 2023/04/14

[00 一般会計]

大 科目	中 科目	小 科目	金 額
069		借入金	0
101		会費	57,600,000
101	051	U A センセン	7,613,997
101	052	自治労	8,219,027
101	053	自動車総連	10,975,999
101	054	電線連合	4,837,454
101	055	岩教組	4,777,998
101	056	高教組	3,959,777
101	057	J P 労組	2,959,305
101	058	J A M	3,553,198
101	059	電力総連	2,406,023
101	060	J R 総連	761,399
101	061	運輸労連	1,967,795
101	062	情報労連	1,453,427
101	063	私鉄線合座別労連	710,639
101	064	基幹労連	754,831
101	065	国公総連	510,983
101	066	岩手フード連合	664,955
101	067	交通労連	426,383
101	068	海員組合	151,043
101	069	全日交労連	101,519
101	070	J E C 連合	448,379
101	071	サービス連合	243,647
101	072	紙バ連合	130,283
101	073	林野労組	104,903
101	074	全国ガス	204,731
101	075	政労連	104,903
101	076	労金労組	194,579
101	077	岩馬労	8,458
101	078	メディアア労連	81,215
101	079	全米連	76,139
101	080	J R 連合	0
101	081	国交職組	11,842
101	082	全労済労組	42,299
101	083	フレンズ・ユニオン	15,610
101	084	T トラツカ労組	135,359
111		本部交付金	88,710,000
111	111	本部交付金	42,410,000
111	113	特別交付金	0
111	115	地協強化助成金	44,800,000

296.9 x 209.8 mm ※Ctrl+Lで全画面表示になります。 閉じる ダウンロード

出力帳票の印刷・保存が可能です。

エクセルデータの作成表示画面が
出ます。(P33参照)
PDFの印刷・保存も可能です。

◎次年度予算書出力も同じように
進めて下さい。

※次年度予算入力は期首の年度で
表記してあります。

支払処理

◆ 支払伝票入力時の画面説明

支払伝票を作成する場合は、伝票入力画面で「支払」に☑を入れます。

*** 支払伝票として登録した伝票は通常の仕訳伝票に変更することはできません。**

伝票日付には支払日を入力してください。

出金口座：支払処理→振込情報より

振込金額：支払日（伝票日付）の振込金額合計を表示します。

管理番号：伝票入力のインリ番号

◆ 支払先マスタ参照：「F5」にて支払先を参照。

* 支払先は支払処理→支払先マスタの登録内容となります。（同一支払先で複数の口座がある場合は枝番で処理を行います。）

仕訳入力同様 科目・摘要・金額を入力します。

* 摘要2は支払先名称を自動編集します。

支払先マスタ保守へ移動します。

* 支払処理→支払先マスタ保守

◆ 1伝票で複数の支払先（各地協への交付金等）を登録したい場合

行	科目	摘要	金額
1	701 運動行事費 705 行事費	〇〇地協行動費交付金 〇〇地協	10,000
2	701 運動行事費 705 行事費	××地協行動費交付金 〇〇地協	20,000

◆ [F12] 伝票登録：仕訳伝票登録現在入力中の支払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、仕訳入力ヘッダ行へカーソルが移動します。

それぞれの明細行に支払先コードの登録を行います。

◆ 支払伝票を登録する場合の相手勘定は「099：諸口」となります。

◆ 支払伝票訂正時の画面説明

仕訳検索照会画面

* = 支払伝票

伝票No.	会計	摘要	科目名称 / 相手科目名称	金額
* 001112 00	〇〇地協	〇〇地協行動費交付金	運動行事費 行事費	10,000
2013/08/30	〇〇地協		諸 □	
* 001112 00	〇〇地協	〇〇地協行動費交付金	運動行事費 行事費	10,000
2013/08/30	〇〇地協		諸 □	
* 001112 00	××地協	××地協行動費交付金	運動行事費 行事費	20,000
2013/08/30	〇〇地協		諸 □	
* 001112 00	××地協	××地協行動費交付金	運動行事費 行事費	20,000
2013/08/30	〇〇地協		諸 □	
031000 00		現金	普通預金 労金〇 1	1
2013/08/30			現金	
031000 00		現金	普通預金 労金〇 1	1
2013/08/30			現金	
031001 00		現金	普通預金 労金〇 1	1,000
2013/08/30			現金	
031001 00		現金	普通預金 労金〇 1	10,000
2013/08/30			現金	
031001 00		現金	普通預金 労金〇 1	1,000
2013/08/30			現金	
031001 00		現金	普通預金 労金〇 1	10,000
2013/08/30			現金	
* 070001 00	30日に変更	070001 00	委託費 その他委託費	100,000
2013/08/30	アクセス		諸 □	
* 070001 00	30日に変更	070001 00	委託費	100,000
2013/08/30			諸 □	

[F5] 選択 [F9] 終了

支払伝票として登録した伝票には「*」を表示します。

支払伝票を選択すると、自動で支払伝票訂正画面を表示します。

伝票訂正処理

単一振替伝票 会計 支払 伝票日付 伝票No. エントリーNo.

伝票訂正処理 00 一般会計 〇〇地協 2013年 8月 30日 001112 000476

借方科目	借方金額(税額)	摘要	貸方科目	貸方金額(税額)
1 701 運動行事費 705 行事費	10,000	〇〇地協行動費交付金 〇〇地協	099 諸 □	10,000
2 701 運動行事費 705 行事費	20,000	××地協行動費交付金 〇〇地協	099 諸 □	20,000

仕訳訂正同様ヘッダ行の訂正を行います。

支払伝票として登録した伝票は通常の仕訳伝票に変更することはできません。（*印を外すことはできません）
また、過去日に変更することはできません。

明細内容を表示します。

振込伝票訂正

振込日 2013年08月30日 会計区分 一般会計 出金口座 レンガウ

振込金額 1,289,000 (0)

管理番号 000476 支払先 0100 〇〇地協 004476

支払先変更 2972 492 東海労働金庫本店 普通 0010000

行	科目	摘要	金額
1	701 運動行事費 705 行事費	〇〇地協行動費交付金 〇〇地協	10,000
2	701 運動行事費 705 行事費	××地協行動費交付金 〇〇地協 0200 〇 ××地協	20,000

修正前伝票合計: 30,000 伝票合計: 30,000

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F4] 登録 [F5] コード照会 [F7] 支払先入力 [F8] 支払先7桁保守 [F9] 戻る [F12] 伝票登録

支払先(ヘッダ)の訂正を行います。

続いて明細行の訂正を行います。

確認

削除しますか?

はい(Y) いいえ(N)

複数行ある明細のうち1行削除する場合、「はい」でカーソルのある仕訳行が削除されます。

S: 確認(YES/NO)

伝票を削除します。よろしいですか?

Yes No

◆ [F12] 修正した伝票の登録を行います。
◆ [F3] 削除 で、仕訳行がなくなった伝票は、このボタンで削除されます。
訂正登録が完了すると、前画面に戻ります。

基本情報保守

基本情報保守

法人名 (漢字)	連合〇〇
法人名 (カナ)	レンゴウ
代表者	〇〇太郎
住所	東京都千代田区神田駿河台3-2-11
TEL	03(5295)0529

銀行検索	<input type="radio"/> 0:かな検索	<input checked="" type="radio"/> 1:コード検索
支払先検索	<input type="radio"/> 0:かな検索	<input checked="" type="radio"/> 1:コード検索

[F9] 終了

支払処理の基本情報を登録します。

*法人名～TELの項目については、会計システム基本マスタの内容を反映します。変更がある場合のみ訂正してください。

支払処理時に使用する検索方法の設定を行います。

振込情報保守

振込情報保守

管理No.	振込依頼人名	会計区分
1	リコウ	00 一般会計

[F4] 登録 [F5] 修正 [F9] 終了

振込元となる口座情報の登録を行います。

*特別会計口座を使用する場合等、支払に使用する口座の登録を行ってください。

[F4]登録：新規に振込情報を登録する時にボタンをクリックしてください。

[F5]修正：現在の振込情報を修正する時にボタンをクリックしてください。

振込情報入力

管理No. 1

会計区分 00 一般会計

種別コード 21

銀行コード 2880 中央労働金庫
支店コード 281 本店

口座番号 1000000
依頼人コード 1234567890
依頼人名 リコウ
預金種別 1 | 1...普通 2...当座 3...貯蓄 9...その他

大科目 002 普通預金
中科目 002 労金01
小科目

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F5] コード照会 [F9] 終了

インターネットバンキング用データを作成する時の、振込元情報として使用します。

振込データとして使用します。
*小文字等使用できない文字の制限があります。(システムでチェックしていますので、使用できない文字がある場合はエラーとなります。)

項目	説明
管理No.	自動連番（入力不可）
会計区分	支払に使用する会計区分を入力します。([F5]参照)
種別コード	登録時、「21」固定（修正不可）
銀行・支店コード	銀行・支店コードを入力します。（予め、銀行・支店マスタに登録されている必要があります。）([F5]参照)
口座情報	振込元となる出金口座の情報を入力します。
科目	合計伝票を自動作成する場合の諸口勘定の相手科目となります。([F5]参照)

銀行・支店マスタ保守

銀行マスタ保守

銀行コード	銀行名(漢字)	銀行名(カナ)	本部	支部
0001	みずほ銀行	ミズホ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0005	三菱東京UFJ銀行	シブヒシウキョウ-17ジ'エイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0010	りそな銀行	リソナ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0154	三重銀行	ミ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0155	百五銀行	ヒヤク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2951	北海道労働金庫	ホカイド'カウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2954	東北労働金庫	トウホク'カウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2963	中央労働金庫	チュウオウ'カウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2972	東海労働金庫	トウカイ'カウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2978	近畿労働金庫	キンキ'カウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2984	中国労働金庫	チュウクオ'カウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2990	九州労働金庫	キュウシュウ'カウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9900	ゆうちょ銀行	ユウチョ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F4] 新規登録 [F5] 支店編集 [F9] 終了

支払に使用する取引先の銀行情報を登録します。

振込データとして使用します。
*小文字等使用できない文字の制限があります。(システムでチェックしていますので、使用できない文字がある場合はエラーとなります。)

銀行コード欄にカーリカがある時に支店の編集を行うことができます。

項目	説明
銀行コード	金融機関コードを入力してください。
銀行名	銀行名を入力してください。
銀行名(カナ)	銀行名(かな)を入力してください。(入力可能文字に制限あり)
本部	地方連合会で使用する銀行に☑してください。
支部	地域協議会で使用する銀行に☑してください。

支店登録・訂正

銀行コード: 2972 東海労働金庫

支店コード	支店名(漢字)	支店名(カナ)	本部	支部
882	本店	ホテン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
521	岐阜支店	ギフ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
532	津支店	ツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
533	四日市支店	ヨツカチ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
534	伊勢支店	イセ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F4] 新規登録 [F9] 終了

支払に使用する取引先の支店情報を登録します。

振込データとして使用します。
*小文字等使用できない文字の制限があります。(システムでチェックしていますので、使用できない文字がある場合はエラーとなります。)

項目	説明
支店コード	金融機関コードを入力してください。
支店名	銀行名を入力してください。
支店名(カナ)	銀行名(かな)を入力してください。(入力可能文字に制限あり)
本部	地方連合会で使用する銀行に☑してください。
支部	地域協議会で使用する銀行に☑してください。

支払先マスタ保守

支払先マスタ保守

支払先名 (かな) <入力文字で検索を行います。>

支払先コード*	支払先名称	口座情報
1010	〇〇印刷 00イック	中央労働金庫 水戸支店 0001010 【普通】
0100	〇〇地協 00キョウ	東海労働金庫 本店 0010000 【普通】
1020	〇〇商事 00ショウ	東海労働金庫 伊勢支店 0001020 【普通】
0200	××地協 xxキョウ	東海労働金庫 岐阜支店 0200000 【普通】
0001	アクセス アクセス	東海労働金庫 四日市支店 1111111 【普通】
0002	情報労連あ ジョウホクレン	中央労働金庫 本店 0001002 【普通】
0003	連合〇〇 レノウ	東海労働金庫 本店 0010003 【普通】
0003 1	連合〇〇 レノウ	東海労働金庫 本店 0010005 【普通】

[F4] 登録 [F5] 修正 [F7] 銀行マスタ保守 [F8] 支払先(枝)照会 [F9] 終了

支払先の情報を登録します。

支払先情報を訂正する時、入力したカナ名称で検索を行います。(位置付け行います。)

支払先が複数の口座を使用している場合、枝番で管理します。

枝番のある行にカーソルがある時、使用できる状態となります。
* 同一支払先コード分の支払先情報を照会します。

支払先マスタ編集

支払先コード* 0003 | 0

支払先名(漢字) (かな)

〒
住所
TEL FAX

銀行コード* 2972 東海労働金庫
支店コード* 492 本店
口座番号 0010003 種別 1 (1:普通 2:当座 4:貯蓄 9:その他)
口座名義人 レノウ

固定区分 固定の時、チェックして下さい
税区分 001 消費税に関係のない科目 計算なし
[F8] 税額入力不可 支払金額 0
支払消費税 0
支払額合計 0

振込銀行情報 1 1234567890 レノウ
T000000 普通 中央労働金庫

摘要 年度:月編集 0

[F2] 変更取消 [F3] 削除 [F5] コード照会 [F9] 終了

支払先の情報を編集します。

枝番 > 0 の支払先の編集は、支払先名は編集することができません。(枝番 = 0 の支払先名が編集されます。)

振込データとして使用します。
* 小文字等使用できない文字の制限があります。(システムでチェックしていますので、使用できない文字がある場合はエラーとなります。)

項目	説明
支払先名	支払先名称(漢字・かな)を入力してください。
住所情報	〒より住所項目の入力をしてください。(空白でもエラーにはなりません)
口座情報	支払先の口座情報を入力してください。
*1 固定区分	<input checked="" type="checkbox"/> を入れると伝票入力時、その金額で明細行を作成します。(支払金額のみ入力してください。)
*1 摘要	伝票入力時に入力された摘要で明細の摘要 1 を編集します。
年度・月編集	現在、編集不可

*1: 支払伝票明細の入力時、入力の負担を軽減するための項目となります。毎回同じ支払内容の取引先には有効です。

↓

支払先コード*	支払先名称	口座情報
0003 0	連合〇〇 レノウ	レノウ 0010003 【普通】
0003 1	連合〇〇 レノウ	レノウレノウ 0010005 【普通】

[F4] 登録 [F5] 修正 [F7] 銀行マスタ保守 [F9] 終了

支払伝票入力チェックリスト

支払伝票入力チェックリスト

振込伝票入力チェックリストの出力処理を行います。 A 4 横

処理年月 2013年08月分 [F5] コード照会

振込日 30 日 振込

会計区分 00 一般会計

出金口座 1 口座

管理番号 000000 ~ 999999

[F5] コード照会

印刷 [F2] 変更取消

[F9] 終了

対象振込日分の支払伝票チェックリストを出力します。

伝票日付の年月

伝票日付の日

振込情報が複数登録されている場合は選択する。

管理番号=入力番号の範囲で出力したい場合は範囲を入力する。

* 出力イメージは出力見本を参照ください。

送金予定確認リスト

送金予定確認リスト

送金予定確認リストの出力処理を行います。 A 4 横

処理年月 2013年08月分

振込日 30 日 振込

会計区分 00 一般会計

出金口座 1 口座

[F5] コード照会

支払先単位に伝票及び明細を出力し、支払先合計金額の出力を行います。

印刷 [F2] 変更取消

[F9] 終了

対象振込日分の支払明細を出力します。

伝票日付の年月

伝票日付の日

振込情報が複数登録されている場合は選択する。

* 出力イメージは出力見本を参照ください。

支払先元帳

支払先元帳

支払先元帳の出力処理を行います。 A 4横

処理年月 伝票日付の年月

振込日 伝票日付の日

会計区分 振込情報が複数登録されている場合は選択する。

出金口座 支払先コードの範囲で出力したい場合は範囲を入力する。

支払先コード ~

[F5] コード照会

印刷 [F7] 照会モード変更 [F2] 変更取消

[F9] 終了

対象振込日分の支払先元帳を出力、又はEXCEL表示します。

- 伝票日付の年月
- 伝票日付の日
- 振込情報が複数登録されている場合は選択する。
- 支払先コードの範囲で出力したい場合は範囲を入力する。

選択

出力方法を選択してください。

印刷 エクセル

[F9] キャンセル

* 出カイメージは出力見本を参照ください。

支払先照会(口座番号)

口座番号

コード	名 称
0002	0 情報労連あ
1010	0 ○○印刷
1020	0 ○○商事
0100	0 ○○地協
0003	0 連合○○
0003	1 連合○○
0200	0 ××地協
0001	0 アクシス

口座情報

銀行

支店

口座番号

種別

口座名義人

[Enter] 選択 [F9] 取消

口座番号で検索した場合の支払先照会画面

S: 支払先照会モード変更

支払先検索

0: かな検索

1: コード検索

2: 口座番号

[F9] 確認

支払先コード検索時の検索モードの切替を行います

支払先元帳照会

支払先元帳照会

支払先元帳の照会処理を行います。

処理年月 振込日 日 振込 会計区分 一般会計 出金口座 口座 支払先コード - ~ -

[F5] コード照会

実行 [F7] 照会コード変更 [F2] 変更取消

確認(はいいいえ)

実行します。よろしいですか?

はい いいえ

対象振込日分の支払先元帳を照会します。

伝票日付の年月

伝票日付の日

振込情報が複数登録されている場合は選択する。

支払先コードの範囲で出力したい場合は範囲を入力する。

支払先元帳

一般会計

振込依頼人: 口座

振込日: 2013年08月30日

支 払 先 名 義	伝票No.	科 目 名 称	支払金額	摘 要	要 素
0001 0 アクシス	000014	委託費	100,000	30日に変更	1
2972-533 東海労働金庫 四日市支店		其他委託費	(0)	0) アクシス	2
0001 0 アクシス	000014	委託費	20,000	1行明細追加	
2972-533 東海労働金庫 四日市支店		其他委託費	(0)	0) アクシス	
0001 0 アクシス	000021	委託費	1,000	1 1 1	
2972-533 東海労働金庫 四日市支店		其他委託費	(0)	0) アクシス	
0001 0 アクシス	000021	委託費	2,000	2 2 2	
2972-533 東海労働金庫 四日市支店		其他委託費	(0)	0) アクシス	
0001 0 アクシス	000021	委託費	3,000	3 3 3	
2972-533 東海労働金庫 四日市支店		其他委託費	(0)	0) アクシス	
0001 0 アクシス	000021	委託費	4,000	4 4 4	
2972-533 東海労働金庫 四日市支店		其他委託費	(0)	0) アクシス	
0001 0 アクシス	000294	現金	900,000	d d d d	
2972-533 東海労働金庫 四日市支店			(0)	0) アクシス	
0001 0 アクシス	000297	現金	9,000	い い い	
2972-533 東海労働金庫 四日市支店			(0)	0) アクシス	
0002 0 情報労連あお	000289	委託費	10,000	あ あ あ	
2963-281 中央労働金庫 本店		其他委託費	(0)	0) アクシス	
0002 0 情報労連あお	000289	委託費	20,000	い い い	
2963-281 中央労働金庫 本店		其他委託費	(0)	0) アクシス	
0002 0 情報労連あお	000290	部門活動費	40,000	あ あ あ	
2963-281 中央労働金庫 本店		組織拡大局費	(0)	0) 情報労連	
0002 0 情報労連あお	000290	部門活動費	50,000	い い い	
2963-281 中央労働金庫 本店		組織拡大局費	(0)	0) 情報労連	

[F5] 伝票照会 [F9] 終了

条件入力後、実行ボタン→“はい”で画面表示されます。

支払先コード・伝票番号順に支払先元帳照会します。

伝票内容を確認したい場合は、その明細行にカーソルを移動し「[F5]伝票照会」ボタンを押してください。

振込伝票明細照会

振込日 2013年08月30日 会計区分 一般会計 出金口座 口座 振込金額 120,000

伝票番号 000014 支払先 0001 0 アクシス

行	科 目	摘 要	金 額
1	251 委託費	30日に変更	
	255 其他委託費	アクシス	100,000
2	251 委託費	1行明細追加	
	255 其他委託費	アクシス	20,000
伝票合計			120,000

[F9] 終了

支払先別振込金額照会

支払先別振込金額の照会処理を行います。

処理年月 伝票日付の年月
 振込日 日 振込 伝票日付の日
 会計区分 一般会計 振込情報が複数登録されている場合は選択する。
 出金口座 〇〇〇〇 支払先コードの範囲で出力したい場合は範囲を入力する。
 支払先コード - ~ -

[F5] コード照会

実行 [F7] 照会モード変更 [F2] 変更取消

対象振込日分の支払先別振込金額を照会します。

伝票日付の年月
 伝票日付の日
 振込情報が複数登録されている場合は選択する。
 支払先コードの範囲で出力したい場合は範囲を入力する。

確認(はいいいえ)

照会を開始します。よろしいですか？

はい いいえ

条件入力後、実行ボタン→“はい”で画面表示されます。

一般会計
 振込依頼人: 〇〇〇〇 振込日: 2013年08月30日

支払先	口座名義人	支払金額 支払税額
0001 - 0 アクセス	2972 - 533 アックス 東海労働金庫 四日市支店	(1,039,000 0)
0002 - 0 情報労連あお	2963 - 281 シヨウカワ 中央労働金庫 本店	(120,000 0)
0100 - 0 〇〇地協	2972 - 492 〇〇地協 東海労働金庫 本店	(10,000 0)
0200 - 0 ××地協	2972 - 521 ××地協 東海労働金庫 岐阜支店	(20,000 0)
1010 - 0 〇〇印刷	2963 - 171 〇〇印刷 中央労働金庫 水戸支店	(60,000 0)
1020 - 0 〇〇商事	2972 - 534 〇〇商事 東海労働金庫 伊勢支店	(30,000 0)

[F5] 支払先元帳照会 [F9] 終了

支払先別の合計金額一覧を帳照会します。

該当支払先の元帳を確認したい場合は、その明細行にカーソルを移動し「[F5]支払先元帳照会」ボタンを押してください。

支払先元帳
 支払先 1020 - 0 〇〇商事 一般会計
 銀行 2972 - 534 東海労働金庫 伊勢支店 振込日: 2013年08月30日

伝票No.	大科目名称	小科目名称	支払金額 税額	摘要	1 2
000019	会議費	執行委員会費	25,000 (0)	弁当代25名 〇〇商事	
000019	会議費	執行委員会費	5,000 (0)	お茶25名 〇〇商事	

支払金額合計 30,000

[F5] 支払伝票照会 [F9] 終了

伝票内容を確認したい場合は、その明細行にカーソルを移動し「[F5]支払伝票照会」ボタンを押してください。

送金予定確認処理

送金予定確認照会

送金予定の照会処理を行います。

処理年月	2013年08月分
振込日	30 日 振込
会計区分	00 一般会計
出金口座	1 リコウ

[F5] コード照会

入力情報の振込件数・金額を照会します。

実行 [F2] 変更取消

確認(はいいいえ)

実行します。よろしいですか？

はい いいえ

対象振込日分の振込件数及び振込金額合計を照会します。

伝票日付の年月

伝票日付の日

振込情報が複数登録されている場合は選択する。

条件入力後、実行ボタン→“はい”で画面表示されます。

振込合計金額確認

合計振込件数	1 件
合計振込金額	40,000 円

終了

振込総額と件数の確認します。

振込合計金額確認

合計振込件数	6 件
合計振込金額	1,279,000 円
今回振込件数	2 件
今回振込金額	39,000 円

終了

既に同一振込日で振込作業を行った場合、追加分の振込データを作成します。

振込日の振込総額と件数の確認します。

今回の振込総額と件数の確認します。

* 支払先元帳を出力すると送金済の明細が確認できます。

* 合計振込金額と今回振込金額の差額が前回までに振込んだ金額となります。

インターネットバンキング用データ作成

支払確定画面

該当する振込日を選択後、[F5] キーを押してください。

振込年月	振込日	会計名 出金口座 名称	支払金額合計 支払件数合計
2013年08月	20日	00 一般会計 1 口座	1,114,000 円 10 件
2013年08月	29日	00 一般会計 1 口座	146,000 円 15 件
2013年08月	30日	00 一般会計 1 口座	39,000 円 3 件
2013年08月	31日	00 一般会計 1 口座	40,000 円 2 件

*振込用データは合計伝票を作成するまで再作成が可能です。

[F5] インターネットバンキング用データ作成 [F9] 終了

労金インターネットバンキング送信用データを作成します。

振込を行うデータ（振込日）を選択してください。

振込を行うデータは合計伝票を作成するまで再作成が可能です。
*ネットバンキングで振込処理をするまでは追加で支払伝票を作成することも可能です。

支払確定ファイル削除確認

2013年08月 20日

振込の仕訳確定ファイルが存在します。削除しますか？

削除 取消

一度、データを作成していると削除メッセージが表示されますので「削除」ボタンを押して処理を続行してください。

インターネットバンキング用FD作成確認

インターネットバンキング用 振込データを作成します。

振込日 2013年08月20日

会計区分 00 一般会計

支払金額 1,114,000 円

支払件数 10 件

振込情報
振込依頼人名(追加分) 株式会社カワウチ
口座 株式会社カワウチ
2963 - 281 中央労働金庫 本店
1000000

OK [F9] 取消

作成するネットバンキング用データの内容が表示されますので確認してください。

振込依頼人名には追加で文字を登録することができます。通帳に記載される内容を分かりやすくしたい場合に使用してください。

会計確認

振込合計金額確認

合計振込件数 2 件

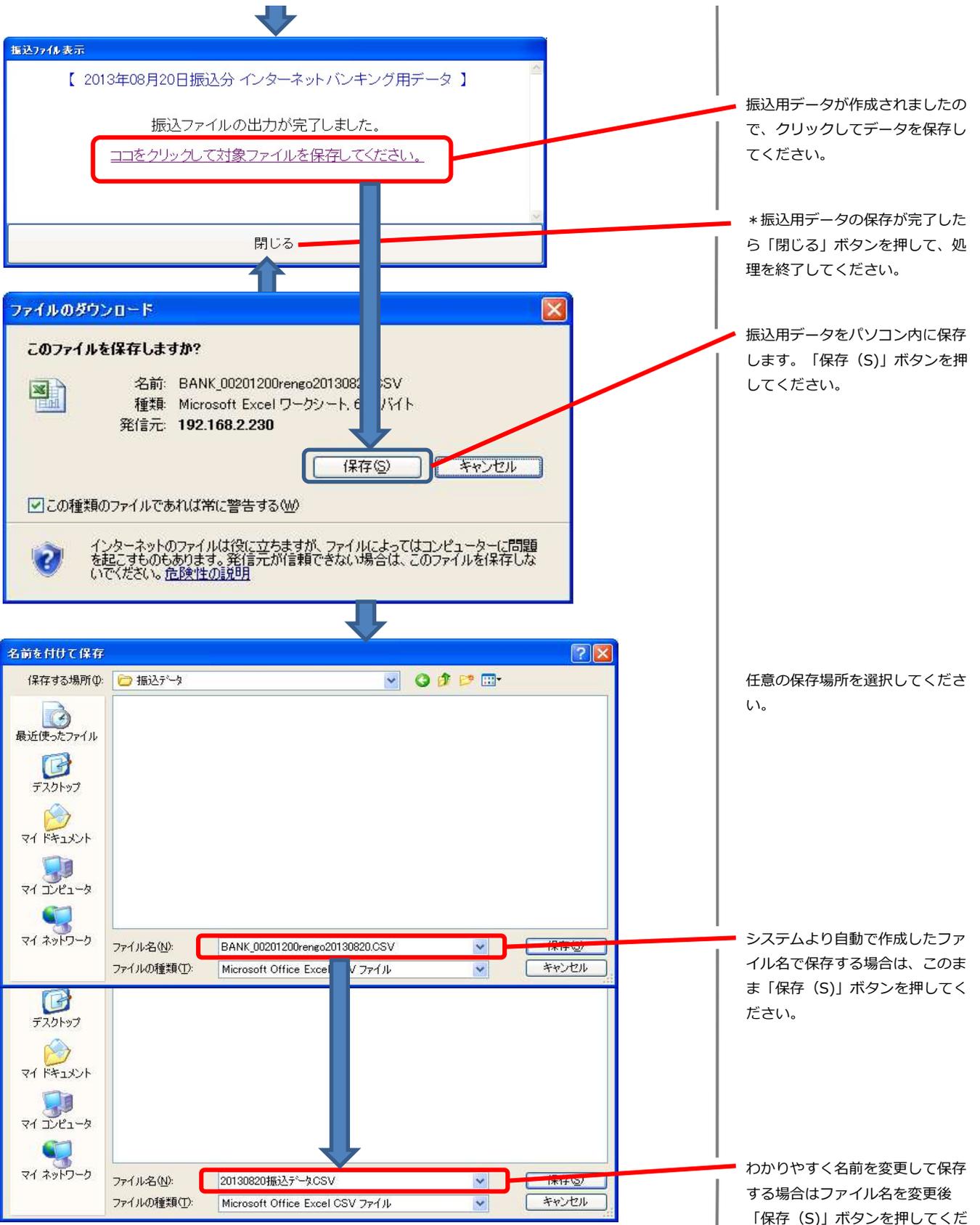
合計振込金額 1,114,000 円

金額エラー件数 0 件

その他エラー件数 0 件

振込データ作成

最終確認です。ここで取消することはできませんので、再作成する場合は、このまま「振込データ作成」ボタンを押して処理を継続後、最初からやり直してください。



* 保存したデータはネットバンキングソフトを起動し、そのマニュアルに従って振込処理の手続きを行ってください。

支払合計伝票仕訳作成

合計伝票作成&支払完了処理

合計伝票作成処理を行います。

処理年月 振込日 日振込
 会計区分 一般会計
 出金口座 レコウ
 伝票番号
 摘要 1

[F5] コード照会

[F8] 終了

確認(はいいいえ)
 実行しますか?

警告
 合計伝票を作成しました。

振込を行った分の合計伝票を作成します。

伝票日付の年月

伝票日付の日

自動で表示されます。

入力済みの伝票と重複しないように伝票番号を入力してください。

摘要 1 に入れる摘要文字を追加・修正してください。

* 合計伝票が作成されると・・・

支払確定照会

該当する振込日を選択後、[F5] キーを押してください。

振込年月	振込日	会計 出金口座 名称	支払金額合計 支払件数合計
2013年08月	29日	00 一般会計 1 レコウ	146,000 円 15 件
2013年08月	30日	00 一般会計 1 レコウ	39,000 円 3 件
2013年08月	31日	00 一般会計 1 レコウ	40,000 円 2 件

労金インターネットバンキング用データ作成欄から処理済みの確定ファイルは表示されなくなります。

伝票訂正処理

単一振替伝票 会計 支払 伝票日付 伝票No エントリーNo [内税]

伝票訂正処理 一般会計 2013年 8月 20日 080999 000496

借方科目	借方金額(税額)	摘要	貸方科目	貸方金額(税額)
1 099 諸	1,114,000	普通預金より送金	002 普通預金	1,114,000
			002 労金〇1	

1,114,000 (0) 1,114,000 (0)

[F5] コード照会 [F6] 環境設定 [F9] 終了

* 合計伝票の確認

支払伝票作成時は相手勘定を099：諸口として処理を行います。

(例) 費用科目 1000 / 諸口 1000

合計伝票作成時は預金科目の相手勘定を099：諸口として支払伝票の消し込みを行います。

(例) 諸口 1000 / 預金勘定 1000

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

◇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→“はい”で実行確認画面が表示されます。

確認(はいいいえ)

月次実績再計算処理を実行しますか？

警告

 2011年09月分の月次実績再計算処理終了です。

- ◆ 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。

年次更新状況照会（地方連合会用）

年次更新状況照会画面

会計期間 2011年09月01日 ~ 2012年08月31日

本部支部CD	法人名	更新状況
00	連合〇〇	
01	連合〇〇 〇〇地協	本更新済み
02	連合〇〇 ☆☆地協	

[F9] 終了

◇各地協の年度更新状況を表示します。

（本部会計の年度更新をする場合、または、連結決算書を出力する場合の状況確認として使用してください。

年度更新の完了している地協は「更新状況：本更新済み」と表示

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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
年度更新状況照会を確認してください。

◇年度更新を行います。

条件入力後、実行ボタン→“はい”
で実行確認画面が表示されます。

確認(はい/いいえ)

年度仮更新を行います。よろしいですか？

- ◆ 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。

*** 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。**

1.初めに

「マスタ保守」「基本マスタ保守」

基本マスタ保守

団体名 (漢字)	<input type="text"/>
(カナ)	<input type="text"/>
代表者	<input type="text"/>
住所 (上段)	<input type="text"/>
(下段)	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

暦の表示	<input type="text" value="0"/> (0:西暦 1:和暦)
期	<input type="text" value="8"/>
会計期間	【会計期間入力:F12】 2022年09月01日 ~ 2023年08月31日
伝票番号	<input type="text" value="1"/> (0:自動付番 1:手入力)
伝票明細行数	<input type="text" value="20"/>
支払伝票入力	<input checked="" type="checkbox"/> する
楽楽伝票入力	<input checked="" type="checkbox"/> する
未払金科目コード	<input type="text" value="055"/> 未払金
預金大科目コード	<input type="text" value="002"/> 普通預金
中科目コード	<input type="text" value="002"/> 労金会費
小科目コード	<input type="text"/>
取引先入力	<input type="checkbox"/> しない
税計算区分	<input type="checkbox"/> (空白:計算なし 1:内税 2:外税)
税端数処理区分	<input type="text" value="1"/> (1:切捨て 2:切上(チ 3:四捨五入)

[F2] 変更取消 [F5] 科目照会 [F6] 消費税処理区分選択 [F7] 基本情報照会 [F9] 終了

- ・楽楽伝票入力 を付けます。
「楽楽伝票処理を有効にするにはログオフ後、再度ログインして下さい。」と表示されますのでログオフ後、再度ログインします。
- ・未払金科目コード 楽楽精算「立替・仮払精算」の支払方法で「UCカード」が設定されている場合、仕訳伝票を作成する際にこの科目コードを初期表示します。
- ・預金科目コード 楽楽精算にて表示される大科目・中科目・小科目の預金科目コードの設定ができます。

2. 楽楽精算

「処理メニュー」に「楽楽精算」が表示されます。

メインメニュー

日本労働組合総連合会 会計期間：2021年09月01日 ~ 2022年08月31日 年度切替

処理メニュー	【 楽楽精算 】	
仕訳入力	楽楽精算伝票取込指示	
照会処理		
帳票出力(日次)	楽楽精算伝票照会	
帳票出力(月次)		
帳票出力(年次)		
予算処理		
支払処理		
更新処理		
楽楽精算		
マスタ保守		

ログオフ F11

終了 F12

お知らせ

2022年08月30日(火)

ログインユーザー : axis2300
アクセス

「楽楽精算伝票取込指示」

楽楽精算システムで作成された伝票を連結会計システムに取り込みます。通常、定期的に自動取込処理を行っていますが、臨時に取込みたい時は取り込みファイルを指定して実行します。

楽楽精算データ取込指示

楽楽精算データの取込処理を行います。

取込先ファイル名

[F5] 取込先参照

実行

[F9] 終了

「楽楽精算伝票照会」

楽楽精算システムより取り込みをした伝票の参照および仕訳伝票登録処理を行います。

① 氏名検索 ② 作成日 2022年09月01日 ~ 2023年04月11日

③ 承認状況 0:楽楽決裁中 1:採番待 2:採番済 9:全て ④ 種類 0:すべて ⑤ 出力 9:すべて

承認状況	作成日	会計	局員氏名	伝票種類	伝票金額	申請番号	合計伝票	重複欄	伝票出
【決裁中】	2023/03/07	00		交通費精算伝票	4,400	1000000223	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/07	00		立替・仮払精算伝票	900	4000001001	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/07	00		立替・仮払精算伝票	200	4000001002	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/07	00		立替・仮払精算伝票	600	4000001003	-	警告	<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/07	00		立替・仮払精算伝票	600	4000001004	-	警告	<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/07	00		立替・仮払精算伝票	300	4000001005	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/07	00		複数支払依頼伝票	7,760	5000000116	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/07	00		支払依頼伝票	51,460	6000002260	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/06	00		出張旅費精算伝票	43,920	2000000055	-	注意	<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/06	00		出張旅費精算伝票	44,130	2000000056	-	注意	<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/06	00		出張旅費精算伝票	21,480	2000000057	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/06	00		仮払申請伝票	10,000	3000000051	-	注意	<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/06	00		立替・仮払精算伝票	1,600	4000000998	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/06	00		立替・仮払精算伝票	1,600	4000000999	-		<input type="checkbox"/>
【決裁中】	2023/03/06	00		立替・仮払精算伝票	1,600	4000001000	-		<input type="checkbox"/>

⑦ [振込] 支払先名 科目 401 旅費
401 一般旅費

⑧ 取込伝票削除 ⑦ 摘要備考

⑨ [F5] 明細照会 ⑩ 採番済伝票の戻し * 採番済の伝票を採番待に戻します。先に会計伝票が削除されていることを確認してください。

[F9] 終了

- ① 氏名検索 検索したい局員氏名を入力します。一部を入力すると該当伝票を表示します。
- ② 作成日 現在の会計期間が初期表示されます。変更が可能です。
- ③ 承認状況 「楽楽決裁中」「採番待」「採番済」「全て」より選択します。
初期表示は「採番待」伝票を表示します。
- ④ 伝票種類 「すべて」「交通費精算伝票」「出張旅費精算伝票」「仮払申請伝票」
「立替・仮払精算伝票」「複数支払依頼伝票」「支払依頼伝票」より選択します。
- ⑤ 伝票出力 「未出力」「出力済」「すべて」より選択
- ⑥ 楽楽精算より取り込んだ伝票を①~⑤の条件により作成日が新しいものから順に表示します。
伝票出力欄:伝票出力済みデータに☑を付けることができます。
- ⑦ カーソル行の取込伝票の内容を表示します。
- ⑧ 取込伝票を削除します。
- ⑨ 選択した伝票の明細照会画面を表示します。
「採番待」の伝票は明細照会画面より仕訳伝票の作成を行うことができます。
- ⑩ 「採番済」の伝票を「採番待」に戻します。作成した仕訳伝票を削除後、実行してください。
※作成した仕訳伝票を削除後、実行してください。

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	労金1	労金1		[00]		
003	労金2	労金2		[00]		
004	労金3	労金3		[00]		
005	労金4	労金4		[00]		
006	労金5	労金5		[00]		
007	労金6	労金6		[00]		
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		労金1		(26,129,840)	
003		労金2		(68,197,123)	
004		労金3		(48,185,792)	
005		労金4		(2,689,714)	
006		労金5		()	
008		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

エントリ-	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	事務所費		30,000	事務所共益費	00
					303	施設維持費				
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 】

エントリ-	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	事務所費		30,000	事務所共益費
					303	施設維持費			
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	エントリ-	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	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	交付金定額分	1,000,000		1,000,000																																								
2011/10/05	000005 000002 351 総務費 357 通信費	電話料金		10,000	990,000																																								
2011/10/10	000007 000004 501 会議費 507 諸会議費	会議会場代		50,000	940,000																																								
2011/10/20	000008 000005 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	000009 000006 999 諸口勘定	助成金収入	500,000		1,310,000																																								
2011/10/25	000010 000007 115 交付金収入	人件費交付金	500,000		1,810,000																																								
2011/10/25	000010 000007 115 交付金収入	活動費交付金	300,000		2,110,000																																								
2011/10/25	000011 000008 999 諸口勘定	賞金																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4">現預金管理表 【伝票日付: 2011年10月01日 ~ 2011年10月31日】</td> <td>検印</td> <td>検印</td> </tr> <tr> <td colspan="6">【 00 一般会計 】</td> </tr> <tr> <th>大科目</th> <th>コード</th> <th>前</th> <th>残</th> <th>入金合計</th> <th>出金合計</th> <th>残高</th> </tr> <tr> <td>現金</td> <td>001</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>37,000</td> <td>-37,000</td> </tr> <tr> <td>普通預金</td> <td>002</td> <td>0</td> <td></td> <td>2,300,000</td> <td>995,000</td> <td>1,305,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">現預金合計</td> <td></td> <td></td> <td>2,300,000</td> <td>1,032,000</td> <td></td> </tr> </table>						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 】						大科目	コード	前	残	入金合計	出金合計	残高	現金	001	0		0	37,000	-37,000	普通預金	002	0		2,300,000	995,000	1,305,000	現預金合計				2,300,000	1,032,000	
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 】																																													
大科目	コード	前	残	入金合計	出金合計	残高																																							
現金	001	0		0	37,000	-37,000																																							
普通預金	002	0		2,300,000	995,000	1,305,000																																							
現預金合計				2,300,000	1,032,000																																								
2011/10/28	000012 000009 999 諸口勘定																																												
2011/10/28	000012 000009 351 総務費 355 O A関係費																																												
2011/10/30	000013 000010 601 部門活動費 609 広報局費																																												
2011/10/30	000015 000011 701 運動行事費 707 運動費																																												

金種票

金種	枚数	金額	備考:
10,000円 () 枚 () 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 摘要 2	借方金額	貸方金額	残 高
					(前月繰越)			0
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

中科目： 002 労金1

【 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 摘要 2	借方金額	貸方金額	残 高
					(前月繰越)			0
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			賃金		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 O 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			
[530,000]	[530,000]		205 通勤交通費			
[500,000]	[500,000]		301 事務所費			
[30,000]	[30,000]		301 事務所使用料			
[130,000]	[130,000]		303 施設維持費			
[100,000]	[100,000]		351 総務費			
[30,000]	[30,000]		351 事務用品費			
82,000	82,000		355 O A 関係費			
[55,000]	[55,000]		357 通信費			
[15,000]	[15,000]		367 雑費			
[10,000]	[10,000]		401 旅費			
[2,000]	[2,000]		401 一般旅費			
10,000	10,000		501 会議費			
[10,000]	[10,000]		507 諸会議費			
[50,000]	[50,000]		601 部門活動費			
[100,000]	[100,000]		609 広報局費			
[150,000]	[150,000]		701 運動行事費			
[150,000]	[150,000]		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

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

科目コード	科目名称	予	算	当期累計額	予	算	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)					
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)					
351-361	印刷費	(30,000)		(0)	0.00	(30,000)					
351-367	雑費	(0)		(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 ▲▲地

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
事務所使用料	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	フコク生命	171	水戸支店
	中央労働金庫	281	本店
2972	トカイ生命	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	アクセス	〒059-354-4830	アクセス	(0) 2972 533 普 1111111 アクセス 東海労働金庫 四日市支店	0	00	0
0002-0	情報労連	〒510-0076	シヨクメイレン	(0) 2963 281 普 0001002 シヨクメイレン 中央労働金庫 本店	0	00	0
0003-0	連合〇〇	〒	レゴウ テスト入力	(0) 2972 492 普 0010003 レゴウイザパン 東海労働金庫 本店	30,000	00	0
0003-1	連合〇〇	〒11111111	レゴウ テスト入力-01	(0) 2972 492 普 0010003 レゴウイザパン 東海労働金庫 本店	30,000	00	0
0003-3	連合〇〇	〒	レゴウ テスト入力03	(0) 2972 492 普 0010003 レゴウイザパン 東海労働金庫 本店	30,000	00	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 アクセス	2972-533 普 1111111 アクセス 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 アクセス	00	120,000 (	0)
			2 251 委託費 255 その他委託費	1行明細追加 アクセス	00	20,000	0
000019	1020-0 〇〇商事	2972-534 普 0001020 XXソコジ 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	00	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 アクセス	2972-533 普 1111111 アクセス 東海労働金庫 四日市支店	1 251 委託費 255 その他委託費	111 アクセス	00	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 アクセス	000014	2972-533-普-1111111 アクセス 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 アクセス	00	100,000	0
			2 251 委託費 255 その他委託費	1行明細追加 アクセス	00	20,000	0
	000021		1 251 委託費 255 その他委託費	111 アクセス	00	1,000	0
			2 251 委託費 255 その他委託費	222 アクセス	00	2,000	0
			3 251 委託費 255 その他委託費	333 アクセス	00	3,000	0
			4 251 委託費 255 その他委託費	444 アクセス	00	4,000	0

【 00 一般会計 】 口座依頼人: ログイン (* = 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 アクシス
		* 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 アクシス
		【 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

ログイン (* = 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		アクシス		2972-533 - 普- 1111111 アクシス 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 アクシス	100,000		
*	070001	251 委託費 255 その他委託費	00	1行明細追加 アクシス	20,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	1 1 1 アクシス	1,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	2 2 2 アクシス	2,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	3 3 3 アクシス	3,000		
*	070008	251 委託費 255 その他委託費	00	4 4 4 アクシス	4,000		
*	300006	001 現金	00	d d d d d アクシス	900,000		
	300008	001 現金	00	いいい アクシス	9,000		
				(支 払 先 計)	1,039,000		1,039,000
0002 0		情報労連		2963-281 - 普- 0001002 ジョウロウレン 中央労働金庫 本店			
*	300003	251 委託費 255 その他委託費	00	あああ アクシス	10,000		
*	300003	251 委託費 255 その他委託費	00	いいい アクシス	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