

web 会計 公益法人会計平成 20 年基準版の概要

目次

- web 会計 共通の特徴
- サイトのセキュリティ管理

第一部 公益法人会計（平成 20 年基準）と web 会計

- 経理区分の実装について（部門の構成）
部門別管理の補強（2009 年 12 月）
 - 異なる部門間の振替仕訳
 - 指定正味財産から一般正味財産への振替
 - 基金の受入と返還
 - 貸借対照表の正味財産・うち基本財産（特定資産）への充当額（2009/10 修正）
 - 損益予算決算（正味財産予算決算）
 - キャッシュフロー計算書
 - 収支予算決算
 - 今後の増強予定
 - メニューの概要
- 第一部（追加） 費用等の配賦（2009/10 修正）

今後の作成予定

第二部 メニューの詳細①

[アカウント管理] [日次処理] [マスター登録] [管理者メニュー] [開始・締切処理]

第三部 メニューの詳細②

[減価償却管理] [消費税管理]

(有)デンサン

2009 年 2 月 20 日 第一版

2009 年 4 月 10 日 第二版

2009 年 10 月 30 日 第三版

2009 年 12 月 第四版

web 会計 共通の特徴

web 会計は一般に SaaS または ASP と呼ばれるサービスとして提供されています。

ソフトウェアやデータベースは、サーバーに保存され、利用者のパソコンには存在しません。プログラム配布が不要なのでソフトウェアのバージョンアップは細かいステップで速やかに行なわれます。常に最新のシステムをご利用いただけます。またデータベースの保全はすべてサービス提供者が行ないます。

利用者のパソコンとはインターネットを介して接続しますので、サーバー側のセキュリティ管理には特段の注意を払っています（詳しくは 「web 会計サイトのセキュリティ管理」を参照してください）

web 会計の利用者は windows パソコンのブラウザ（インターネットエクスプローラ）を通じてホームページを見る時と同じ要領でサーバーのサービスを利用します。

ただし以下の使用条件があります。

- windows98 以降のバージョン(windows98 , windows2000 , windowsXP , windowsVISTA)
- インターネットエクスプローラ Internet Explore (IE) バージョン6または7
- microsoft Excel (2000 以降のバージョン)

(注1) lunaScape4 または 5 での動作は確認しています。MacOS の IE では正常に動作しません。FireFox , safari 等のブラウザでは動作しません。IE 5.1-SP3 以降であれば動作しますが IE5.5 では一部問題が生じますので IE6.0-SP1 以降を保証の対象としています。

(注2) web 会計サイトに関しポップアップブロックを解除していただく必要があります。

(注3) web 会計は帳票類を印刷する時は Excel を経由させる仕組みになっています。ほとんど全てのメニューに Excel ボタンが用意されています。

使用条件が満たされたパソコンであれば、文字通りどのパソコンからでもご利用いただけます。特別のソフトのインストールは不要です。インターネットを使用しますので、接続回線のスピードは無視できませんが、常時接続の普及形態（ADSL、光、ケーブルテレビ）であれば問題ありません。

web 会計は 3 人までのユーザー登録が可能です。

個々にアクセス権限を設定できます（帳票閲覧者→データ入力者→マスター登録者→会計単位管理者）ので、法人内部で会計情報を共有するには大変有利です。

web 会計のお試し利用が可能です。

<http://www.ascjp.com/ac> にアクセスし「サンプル会計を見る」にチェックを入れ「◎◎公益法人会計－H20 基準」をサンプル会計として選択し ログオンボタンをクリックして下さい。

web 会計は作業の効率アップ（操作性の向上）に努力してきました。

web アプリケーションというとホームページ特有の画面遷移・作業の非効率を想像されるかもしれませんが、web 会計はサービス開始（2002 年 3 月）以来、操作性の向上に極力努めてきました。汎用の会計ソフトと遜色のない操作感を得られるものと思います。

ブラウザ（IE）の左手にメニューが常駐しメニュークリックで右手の作業画面が切替ります。作業画面の上部にさらにサブメニューが用意される場合もあります。メニューを開くための余計な手間を省くよう考慮されています。

個々のメニューを開くと内部に沢山の機能が用意されています。

たとえば【仕訳帳入力】（日次処理）メニューを例にとると・・・

①仕訳帳照会機能を兼用しています。部門や月の範囲、詳細な検索条件の指定に対応した抽出結果を画面表示または Excel 出力できます。

②仕訳帳行入力（1 行ごとに確定するスピード入力）が可能です。入力結果は仕訳帳照会画面に反映します。仕訳帳照会の行クリックから行修正や行複写が可能です。行入力では科目や摘要の選択画面が右側に表示され、クリックで科目や摘要を入力できます。摘要も登録できます。TAB キーによる前行コピー機能もあります。単一仕訳ですので伝票形式で入力された仕訳の行修正ができ、逆に行入力のできた仕訳を伝票修正入力と呼び出せます。

③伝票追加・伝票修正・伝票照会ボタンが用意されています。仕訳帳照会の行クリックから伝票修正画面を呼び出します。行入力と同様に科目と摘要の選択画面を利用できます。伝票行数は最初 8 行、ボタンで 5 行ずつ 80 行まで追加できます。振替伝票、入金伝票、出金伝票のフォーム切替えが可能です。伝票入力画面から仕訳パターンの登録と呼び出しが可能です。伝票明細の編集機能（行の移動、複写等）も利用できます。

④web 会計は Excel ダウンロード機能が充実しています。印刷やファイル保存のためによく利用

されています。

⑤検索条件画面では、日付範囲、入力日（時刻）範囲、貸借または貸借どちらかの科目、金額範囲、摘要文字列（「を含む」条件）などを AND 条件で指定できます。設定した検索条件を個別にオン・オフ切替できます。

これらの機能が一つのメニュー【仕訳帳入力】に盛り込まれています。

【元帳入力】メニューにも【仕訳帳入力】と同じ機能が用意されています。行入力は出納帳形式で行います（出納科目は現金、預金のほか追加指定できます）。元帳作成画面（複数の総勘定元帳・補助元帳をまとめて Excel に出力）も呼び出せます。

貸借対照表や正味財産増減計算書の照会画面では、選択された科目の元帳照会画面を直ぐ呼び出せます。さらに元帳の仕訳を選択すれば伝票修正画面を呼び出せます。

日付の期間指定

仕訳帳入力、元帳入力のほか計算書作成画面には、仕訳日付の期間指定バー（期首月から決算月まで）があります。マウス操作により、任意の期間（ドラッグ&ドロップ）、期首から指定月まで（指定月をダブルクリック）、単月（クリック）の期間指定ができます。

部門の指定

すべてのメニューに部門選択ボックスがあります。計算書作成では指定部門に子部門があれば即座に子部門を集計して結果を提示します。「内訳表様式」（子部門の展開レベルの指定）を3階層まで選択できます。部門のトップレベル（法人）を指定して1階層展開すると公益法人会計基準・運用指針の貸借対照表内訳表の様式（1-4）と同じになり、2階層展開すると同じく正味財産増減計算書内訳表の様式（2-3）と同じになります。部門の階層は制限がありません。例えば公益目的事業会計のA事業（運用指針の内訳表様式の例）の下に子部門を作っても問題ありません。内訳表様式の指定により表示・非表示を制御できます。

単一仕訳

web 会計では、仕訳1行につき借方科目と貸方科目を1セットで対応させる単一仕訳入力を採用しています。従って振替伝票で貸借科目が対応しない n 行 m 行仕訳は諸口を使って単一仕訳に変える必要があります。web 会計が単一仕訳を採用するのは、①元帳の相手科目がかならず確定する、②入力源の違い（振替伝票、入金出金伝票、仕訳帳入力、出納帳入力）を意識しなくてよい、③直接法によるキャッシュフロー仕訳の作成が容易である等の理由によります。

サイトのセキュリティ管理について

2007-10-10 (有)デンサン 代表取締役 福井幸洋

web 会計のサーバーは、弊社に設置され、光回線でインターネットに接続されています。

(1) web 会計サーバーに対するインターネットからの不正なアクセスからの防御

光回線とサーバーの間にはルーターがありファイアウォールを導入しています。

不正なアクセスの継続はメールで通知されますので、そのような発信元はアクセスを拒否するよう設定を補強しています。

(2) web 会計サーバーのオペレーティングシステムの最新化

オペレーティングシステムの弱点を突かれないよう定期的に最新化しています。

web 会計のデータ等の保全について注意を払っています。

(1) ハードディスクはミラーリングを導入しています。

(注) 2 台のハードディスクに同時に書込み 1 台が故障しても他の 1 台で運転できます。

(2) ハードディスク全体のバックアップ

A. 毎朝ハードディスクの内容 (web 会計のプログラムとデータを含む) を外部ディスクにコピーしています。

B. web 会計データベースは、深夜に自動バックアップを行っています。

(3) サーバー障害に備え予備のサーバーを 1 台待機させています。

地震発生があっても利用者のデータは失われません。

(1) A でコピーされた外部ディスクは、社内の金庫に保管され週 1 回のサイクルで銀行の貸し金庫に保管されます。

(2) B のバックアップファイルは、翌朝、横浜事務所に転送しています。

(3) B のバックアップファイルは、翌朝、@nifty のバックアップサービスで保管されています。

情報漏洩の心配はありません。

web 会計システムをはじめ弊社の開発は完全内製で行なわれており外注はありません。従って外部の人間が弊社内に立ち入ることも弊社のネットワーク内に情報機器を接続することはありません。弊社内は勿論個人の自宅にもファイル交換ソフトは存在しません。弊社ではバックアップファイルを除いてデータを外部に持ち出すことはありません。

第一部 公益法人会計（平成 20 年基準）と web 会計

経理区分の実装（部門の構成）について

公益法人会計基準は、平成 16 年基準から平成 20 年基準にかけて会計区分の扱いが大きく変わりました。16 年基準では一般会計、特別会計に会計を区分し総括表で法人の全体像を示す方式でしたが、20 年基準では法人の全体像をまず示し内訳表で会計および事業を 2 階層で区分表示することになりました。このため web 会計は部門別会計の枠組みに変更し 1 つの会計単位で法人の会計処理を行なうこととしました。

正味財産増減計算書内訳表（平成 20 年基準 運用指針様式 2-3）の例示

公益目的事業会計
A 事業 B 事業 共通 小計
収益事業等会計
a 事業 b 事業 共通 小計
法人会計
内部取引消去
合計

以下、web 会計の部門構成を運用指針様式 2-3 の例示に沿ってご説明します。

- (1) web 会計ではトップレベル部門として「法人」（仮称）を登録します。その子部門として公益目的事業会計・収益事業会計・法人会計・内部取引消去の各部門を登録します。一般に部門に対して親部門を設定すると親子関係が作られます。従って、A 事業 B 事業 共通の各部門の親部門を公益目的事業会計とし、a 事業 b 事業 共通の各部門の親部門を収益事業等会計とすれば、例示の関係が構成されます。「小計」は計算書作成時点で A 事業 B 事業 共通、または a 事業 b 事業 共通を集計した結果を示します。
- (2) 「共通」は A 事業、B 事業（a 事業、b 事業）に区分し難い取引を区分したのですが、web 会計では（1）のように共通を 1 部門として取り扱う方法（第一方式—この場合は公益目的事業会計・収益事業会計では仕訳を入力しません）のほか、親部門（公益目的事業会計・収益事業会計）で仕訳を入力しそれを共通として取り扱う方法（第二方式）もあります。第一方式と第二方式は後述するように簡単に切替え可能ですが、以下、第一方式を標準としてご説明します。
- (3) 仕訳入力では、貸借双方に部門を指定しますが、部門には「仕訳区分」を設定しま

す。仕訳区分は、集計専用 (S)、仕訳可能 (*)、BS 科目専用 (* 1)、フロー科目専用 (* 2) の 3 種類から選択します (集計専用=仕訳では使用不可。BS 科目=貸借対照表の科目のみ使用可能、フロー科目=正味財産増減計算書の科目のみ使用可能、仕訳可能=科目の制限なし)。

【第一方式】の仕訳区分は以下のようになります。

法人	集計専用
公益目的事業会計	集計専用
A 事業、B 事業、共通	仕訳可能 または フロー科目専用
収益事業会計	集計専用
a 事業、b 事業、共通	仕訳可能 または フロー科目専用
法人会計	仕訳可能
内部取引消去	仕訳可能

集計専用の部門は仕訳入力では使用できません (部門の選択肢から除外されます)。BS 科目、フロー科目を指定すると仕訳入力のさい科目との整合性をチェックします。

- (4) 全体像を示す場合 (貸借対照表様式 1-1 正味財産増減計算書様式 2-1) は、トップレベル (法人) の子部門を合算します。貸借対照表内訳表 (様式 1-3) は第 1 層の子部門を展開します。正味財産増減計算書内訳表 (様式 2-3) は第 2 層の子部門まで展開します。ただし、展開の起点は選択可能ですし展開レベルも 3 層まで指定できます。従って法人の実情に合わせて様式例をアレンジすることもできます。

- (5) 【第一方式】と【第二方式】

【第二方式】の仕訳区分は以下のようになります。

法人	集計専用
公益目的事業会計	仕訳可能 (仕訳の集計結果を「共通」で表示)
A 事業、B 事業	仕訳可能 または フロー科目専用
収益事業会計	仕訳可能 (仕訳の集計結果を「共通」で表示)
a 事業、b 事業	仕訳可能 または フロー科目専用
法人会計	仕訳可能
内部取引消去	仕訳可能

以上のように【第一方式】と比べると「共通」部門を使わず

公益目的事業会計	集計専用→仕訳可能
収益事業会計	集計専用→仕訳可能

と変わります。

【第二方式】は「共通」部門が不要なので部門の数が減るという利点があります。しかし、公益目的事業会計・収益事業会計の機能が複雑化し、子部門（A 事業、B 事業または a 事業、b 事業）の仕訳と自分自身で発生した仕訳の両方を集計すると同時に、自分自身で発生した仕訳の集計結果を「共通」という別名で抜き出す必要があります。この点が分かり難いのではないかと思います。

web 会計では運用指針の例示と同じ部門設定を【第一方式】でセットアップして初期状態で提供しています。

web 会計・公益法人会計（平成 20 年基準版）では部門の設定が重要な役割を果たします。ポイントは以下の通りです。

（注）詳細は、【第二部 メニューの概要】管理者メニュー→部門 の項をご覧ください。

①部門は管理者メニューの部門登録で登録します。初期状態では、公益法人会計運用指針と同じ構成の部門を登録しています。

②部門は階層的に登録できます（部門数も階層数も制限はありません）。親部門を指定することにより階層化されます。また仕訳データには部門のみ記録され階層関係・親子関係は組み込まれません。従って仕訳入力後に親部門を変更しても問題ありません。

③部門コードは自動的に割り振られます。部門コードの入力が要求されることはなく選択ボックスから部門を選択する方式で統一されています。

④「部門略名」（10 文字）と「部門名」（30 文字）を登録しますが、画面等には表示の都合上「部門略名」が使用されます。

⑤部門の並び順は部門の「SEQ」欄に値を設定して指定します。「SEQ」の値は同じ親を共有する子部門内部の並び順にしか影響しませんので、その値をどう設定しても親子の構成は崩れません。

⑥部門は有効・無効を指定できます。無効の部門は仮死状態ですので隠蔽されます。

⑦部門には仕訳区分をかならず指定します（既述の通り）。

⑧部門登録のサブメニューに部門内訳様式があります。この画面で内訳表の様式を確認できます。第1様式と第2様式の2系列ありますが、公益法人会計基準の内訳表様式は第1様式です。起点部門と3階層まで選択して内訳表の様式を確認できます。

⑨同じくサブメニューに元帳入力部門があります。元帳の行入力は出納帳形式で入力しますが、どの科目の出納帳であるか（現金、預金等）と同時にどの部門の出納帳であるかを指定する必要があります。このメニューで、科目と部門の可能な組合せを指定すると元帳の行入力では、指定された科目を使用できる部門だけ選択可能になります。

部門別管理の補強 (2009年12月)

2009年12月、部門別管理機能を4点にわたって補強しました。

- ①仮想部門を使って部門構成セットの多重化を可能にしました。
- ②部門内訳表において部門列の圧縮表示を可能にしました。
- ③ユーザーの担当部門を設定できることしました。
- ④部門ごとに使用可能な科目を制限できることとしました。

(1) 部門構成セットの多重化

関連メニュー・・・[管理者メニュー]部門→部門登録

部門の「仕訳区分」に仮想部門を追加しました。「仕訳区分」は5タイプとなりました。

仕訳可能 (BS科目, フロー科目の両方が仕訳で使える)

BS科目 (BS科目のみ仕訳で使用可能)

フロー科目 (フロー科目のみ仕訳で使用可能)

集計専用 (仕訳では使えない。子部門の集計専用)

仮想部門・・・今回追加しました。

新たに追加された**仮想部門**は、仕訳可能な3タイプ (仕訳可能、BS科目、フロー科目) の**実部門を参照**します (集計専用の部門は参照できません)。部門登録では参照先の実部門の指定が求められます。仮想部門を仕訳入力で使用することはできません。

仮想部門の効果

仮想部門はルート部門を頂点とする部門構成セットの中で実部門の代役となります。仮想部門は参照先の実部門とは別の親部門をもつことができます。通常は第二のルート部門を作り、その下に集計部門や仮想部門を使って第二の部門構成セットを作成します。これにより部門構成セットを多重化できるようになります。部門構成セットは実部門の全てを網羅する必要はありません (サブセットでもかまいません)。必要に応じて第二、第三の部門構成セットを作成できます。

ルート部門が複数できた場合、その選択優先順位は SEQ 値 で切り替えられます。また集計表作成時点で開始部門を切り替えられますので、ルート部門を切り替える

ことによって多重化された部門構成セットを動的に切り替えて集計表を作成できません。

(2) 部門列の圧縮表示

部門内訳表は部門数が多いと横長になります。そのため画面幅や用紙幅との兼ね合いで見にくくなることがあります。この問題を軽減するため画面上部にブルーの圧縮バーを追加しました。列に対応する圧縮バーをクリックすると列幅を縮小します（再度クリックすると元に戻します）。ただし、EXCEL 出力では、圧縮列は表示されません。不要な部門列を圧縮して部門内訳表をより見やすくしてください。なお、圧縮設定は開始部門と展開レベルが同じである限り引き継ぐようにしています。

(3) ユーザーの担当部門

関連メニュー・・・ [管理者メニュー]部門→ユーザーの担当部門

ログオン・ユーザーごとに担当部門を割り当てることを可能にしました。割り当てる部門が親部門である場合はその子部門も含まれます。(注 親部門以下の子部門を領域と呼ぶことにします)。あるユーザーに部門が割り当てられると、そのユーザーは集計表作成のさいの開始部門として領域内の部門しか選択できません。また仕訳入力でも領域内の部門しか使用できません。領域外の部門を参照や入力に使用することはできません。

つまり、担当部門の割当によって、一つの会計単位をユーザーごとに分割管理することが可能になります。

ただし例外として、ユーザーには担当部門のほかに1つの追加部門を割り当てることもできます。この追加部門は仕訳入力の時だけ使用でき、集計表では使用できません。その目的は、特定の部門で特定の科目（例えばBS科目）を集中管理するような場合への対応です。追加部門を割り当てるかどうかは管理方針の問題となります。

担当部門の割当操作は、**会計管理者**以上の権限を持つユーザーしかできません。それより低い権限のユーザーは割当操作を利用できません。

(4) 使用可能な科目の制限

関連メニュー・・・ [管理者メニュー]部門→部門別禁止科目

仕訳入力では部門と科目を自由に入力できますが、そうすると科目は正しくても間違った部門を入力する可能性がでてきます。これを回避するために部門の「仕訳区分」が利用できます。例えば「フロー科目」に設定された部門ではBS科目を入力できません。

このような、部門と科目の組合せ制限をもっときめ細かに行なうための機能を追加しました。組合せ制限は、個々の科目ではなく、区画（科目のグループ）に対して行います。

部門別禁止科目の操作法

画面ヘッダーで科目区分（貸借対照表など）を指定します。

画面の横軸（列方向）に部門（仕訳入力で使用できる部門）が並びます。

画面の縦軸（行方向）には科目区分に対応した区画が列挙されます。

縦横の交差点には ○ × △ が表示されます。

注 初期状態（部門別禁止科目を何も設定していないとき）は、△か○です。

○・・・その区画の科目は、その部門では**使用可能**です。

×・・・その区画の科目は、その部門では**使用不可**です。

△・・・部門の「仕訳区分」によりその区画の科目は使用不可です。

クリック操作により ○←→× が切り替わります。△は変更できません。

区画名をクリックすると、画面右にその区画の科目がリストアップされます。

○←→× の切替えを行なったら、画面ヘッダーの**保存ボタン**を押してください。保存ボタンを押さないと変更は反映しません。

仕訳入力

部門と科目の組合せチェックは、仕訳帳の行入力、元帳の行入力では保存ボタンを押したとき、伝票入力で行確定ボタンを押したときに実行します。チェックの結果、

禁止科目に該当した場合は

この行は確定できません。理由は・・・

〇〇部門ではこの科目の使用が禁止されています。(〇〇・・・借方/貸方/相手)

(管理者メニュー→部門→[部門禁止科目]を参照してください)

というメッセージが出ますので保存（行確定）できません。

異なる部門間の振替仕訳

web 会計・公益法人会計（平成 20 年基準版）では借方・貸方に部門を入力します。貸借の部門が同じ場合は貸借対照表の貸借バランスが崩れることはありませんが、異なる場合は見方によってバランスが崩れます。例えば

借) A 事業 交通費 / 貸) 共通 現金

(注) 共通、A 事業 はともに公益事業会計の子部門とします。

上記の仕訳を投じると「共通」の現金が減少し「A 事業」の正味財産が減少します。その結果、それぞれの部門内部の貸借対照表は貸借不一致になります。親部門（公益事業会計）では子部門を合算しますので問題はありません。平成 20 年基準の貸借対照表内訳表では、会計レベル（第一層の部門）の内訳しか表示しませんので、これも問題ありませんが、web 会計ではどの子部門を見ても貸借がバランスするようにしています。上記の例は

借) A 事業 交通費 / 貸) A 事業 他部門ー共通

借) 共通 他部門ーA 事業 / 貸) 共通 現金

というように、「他部門」を間に挟んだ仕訳と解釈して貸借をバランスさせています（仕訳は作りません）。なお、「他部門」は流動負債の勘定として初期設定時に登録されています。

■公益事業会計、収益事業等会計、法人会計の間の取引は、部門間の振替仕訳ではなく「4700 他会計振替額」を使ってください。

借) a 事業(収益事業等会計) 交通費 / 貸) 共通(公益事業会計) 現金

という部門間の振替仕訳も可能であり、その場合も「他部門」を間に挟んで貸借をバランスさせます。しかし、それでは会計間の「内部取引」であることが隠蔽されてしまいます。

従って、正味財産計算書内訳表に他会計振替額が表示されるように

借) a 事業(収益事業等会計) 交通費 / 貸) 共通(収益事業等会計) 他会計振替額

借) 共通(公益事業会計) 他会計振替額 / 貸) 共通(公益事業会計) 現金

と仕訳して下さい。

指定正味財産 正味財産増減計算書と貸借対照表の連動

公益法人会計は正味財産増減計算書と貸借対照表との関係に特殊な点があります。一般正味財産では前者（正味財産増減計算書）の期末残高が後者（貸借対照表）の正味財産合計に反映するだけであり一般正味財産の内容は区別しません。しかし、指定正味財産では前者の期末残高が後者の正味財産合計に反映するだけでなく、指定正味財産の内容別（科目別）に前者から後者へと増減額が反映することとされています。

<u>(正味財産増減計算書・指定正味財産増減の部)</u>			<u>(貸借対照表・指定正味財産)</u>
受取国庫補助金	国庫補助金振替額	→	国庫補助金
受取地方公共団体補助金	地方公共団体補助金振替額	→	地方公共団体補助金
受取民間補助金	民間補助金振替額	→	民間補助金
受取国庫助成金	国庫助成金振替額	→	国庫助成金
受取地方公共団体助成金	地方公共団体助成金振替額	→	地方公共団体助成金
受取民間助成金	民間助成金振替額	→	民間助成金
受取負担金	負担金振替額	→	負担金
受取寄付金	寄付金振替額	→	寄付金
土地受贈益	受贈土地振替額	→	受贈土地
投資有価証券受贈益	受贈投資有価証券振替額	→	受贈投資有価証券
建物受贈益	受贈建物振替額	→	受贈建物
什器備品受贈益	受贈什器備品振替額	→	受贈什器備品
基本財産評価益(基本財産評価損)		→	基本財産評価損益
特定資産評価益(特定資産評価損)		→	特定資産評価損益

指定正味財産増減の部の科目別増減を貸借対照表・指定正味財産の対応する科目の増減に反映させる必要があります。(注) 振替額は「一般正味財産への振替額」。具体的には・・・

事例1：事業費に対する国庫補助金として100万円を受入れ特定預金とした。

借) ○○事業引当預金 100万円 貸) 受取国庫補助金 (指定正味財産増減)

→貸方(受取国庫補助金)の増加額を、貸借対照表の国庫補助金の増加に反映させる。

事例2：翌期になり90万円を事業に充当使用した。

借) ○○事業費(一般正味財産増減) 90万円 貸) ○○事業引当預金

借) 国庫補助金振替額(指定正味財産増減) 90万円 貸) 受取国庫補助金(一般正味財産増減)

→第2仕訳借方(国庫補助金振替額)の減少額を貸借対照表の国庫補助金の減少に反映させる。

事例は、「公益法人の税務と会計」(税務研究会 都井清史著) 349頁より

web 会計・平成16年基準版でもこの特殊性をサポートしていましたが、平成20年基準版で

は web 会計の集計連鎖機能の拡張（第 2 集計先科目の使用）で実装するよう変更しました。すなわち、指定正味財産増減の部の科目には通常の集計先科目のほかに第 2 集計先科目を設定しています。第 2 集計先科目は貸借対照表の対応する科目の増減を引き起こし指定正味財産合計の増減をもたらします。（注）集計先科目は正味財産増減計算書・指定正味財産期末残高の増減に反映します。（ヨリ詳細は後述）

運用指針「1-2. 財務諸表の科目」には指定正味財産の科目が列挙されていますが、web 会計には正味財産増減計算書の科目も貸借対照表の科目もセットアップされており、あらかじめ第 2 集計先科目も設定されています。従って科目を追加する必要はないと思われませんが、追加する場合は注意が必要です。

（注）一部の科目は 無効 に設定され隠蔽されています。追加が必要な場合は、有効 に変えれば利用できます。

注意事項

web 会計は計算書類の構造を科目の集計連鎖として実装しています。集計先科目（第 2 集計先科目）が集計連鎖の機能を担うことは既述の通りです。そして集計先科目と第 2 集計先科目を共有する科目は同じ区画に所属させるようにしています。

また web 会計では科目を増やす時は「追加」ではなく、同じ区画の科目を「複写」するようにしていただいています。こうすれば集計先科目（第 2 集計先科目）を間違えません。（注）追加ボタンは特殊な権限ユーザーしか使えません。

しかし、指定正味財産増減関係の科目は、既述の通り科目ごとに第 2 集計先科目が変わるため区画を分けることができません。

そのため指定正味財産増減関係の科目を増やすときは次の手順に従ってください。

- ①指定正味財産（貸借対照表）に科目を増やします（通常と同じく複写を使います）。
- ②指定正味財産増減計算の「受取科目」（「受贈科目」「評価損益科目」）を増やします。通常と同じく複写を使いますが、複写入力画面で、第 2 集計先科目を①で追加した指定正味財産科目に変える必要があります。集計先科目の選択画面が右に表示されますので、その中から選択します。
- ③さらに「振替額科目」も②と同じ手順に従って増やします。

集計先科目（第2集計先科目）の働き

〇〇事業引当預金 / 「5011 受取国庫補助金」（指定正味財産増減の部）

ここで「5011 受取国庫補助金」には、集計先科目として「受取補助金等計」（指定正味財産増減の部）、第2集計先科目として「国庫補助金」（貸借対照表－指定正味財産）が設定されています。

① 集計先科目の働きとして、正味財産増減の部の内部で、
受取国庫補助金→受取補助金等計→当期指定正味財産増減額→指定正味財産期末残高→正味財産期末残高 という集計連鎖が実行されます。

②さらに、第2集計先科目の働きとして
受取国庫補助金→（貸借対照表）→国庫補助金→指定正味財産合計→正味財産合計→負債正味財産合計 という集計連鎖も実行されます。

以上のようにして、指定正味財産の内容別に正味財産増減計算書から貸借対照表へと増減額が反映されます。

基金の受入と返還

公益法人会計（平成 20 年基準）には、中間法人の「基金」が組み込まれました。基金を設けた法人の貸借対照表は 1 基金、2 指定正味財産、3 一般正味財産 に区分され、正味財産増減計算書は I 一般正味財産増減計算の部、II 指定正味財産増減計算の部、III 基金増減の部 に区分されます。web 会計・公益法人会計（平成 20 年基準版）は、初期状態では、基金を設けた法人に合わせて科目を設定しています。基金を設けない法人であっても、このまま運用していただいて差し支えないのではないかと思います。

もし、基金を設けない法人が指針の様式に厳密に合わせたい場合は、【管理者メニュー】科目を開いて、次のようにしてください。

①貸借対照表、正味財産増減計算書の基金関係の科目を 無効 に修正してください。一覧表示された科目の右の列が “有効” となっていますが、この文字をクリックすると “-” に変わります。（注）“-” は 無効 のことです。無効な科目は仕訳入力・帳票作成から除外されます。

②次に、貸借対照表の 見出し科目 の科目名を修正します。

「2 指定正味財産」→「1 指定正味財産」

「3 一般正味財産」→「2 一般正味財産」

科目一覧の該当科目をクリックして修正ボタンを押すと「見出し科目（変更・削除）」画面が開きます。この画面で科目名を修正し保存ボタンを押してください。この操作は他の科目の修正でも同じです。

基金を設けた法人の場合、

基金の受入の仕訳は

現金／5700 基金受入額（基金増減）

基金の返還の仕訳は、

5720 基金返還額／現金

2210 代替基金振替額／2200 代替基金

として下さい。この仕訳例は、仕訳パターンに登録されています。

ここで、受入と返還で使用する「5700 基金受入額」5720 基金返還額は、ともに正味財産増減計算書・基金増減の部の科目であり、これらの増減は、最終的に貸借対照表の基金合計の増減に連鎖集計されます。

基金の返還の第二仕訳は、貸借対照表・一般正味財産の中に 返還と同額を代替基金として計上させるための仕訳です。「2200 代替基金」「2210 代替基金振替額」は、ともに貸借対照表・一般正味財産の科目です。ただし「代替基金振替額」は貸借対照表には表示されないように設定されています。科目の表示レベルを特殊な値 -8 に設定しているからです。仕訳では使えますが、残高があっても帳票では隠蔽されます。

(注) 通常は、仕訳で使える科目は、無効 であっても残高があれば帳票に表示されます。

貸借対照表の正味財産—うち基本財産（特定資産）への充当額

貸借対照表の正味財産の部に表示される 基金合計 指定正味財産合計 一般正味財産合計 には、それぞれ、（うち基本財産への充当額）、（うち特定資産への充当額）の表示が必要です。この点は、基金合計が追加された以外は平成 16 年基準と同じです。
web 会計では、これまで充当額に表示すべき金額を入力していただくようにしていましたが、2009 年 10 月の修正により、基本財産及び特定資産の増減と連動して充当額を自動的に更新することとしました。

なお、充当額の表示は決算時だけでなく期中の貸借対照表にも表示できます。また貸借対照表内訳表にも表示できるよう部門別に管理されます。

【基本財産及び特定資産の財源区分】

基本財産及び特定資産の増減を基金・指定正味財産・一般正味財産の各充当額に反映させるためには、基本財産及び特定資産の財源が基金・指定正味財産・一般正味財産のいずれであるかを区分する必要があります。その区分は web 会計の内訳（財源区分）を使います。

- ① 内訳区分 21「財源区分」が初期設定で導入されます。
 - 内訳 10 「基金」・・・基金が財源です。
 - 内訳 11 「指定」・・・指定正味財産が財源です。
 - 内訳 12 「一般」・・・一般正味財産が財源です。
 - 内訳 20 「負債」・・・負債が財源です。
- ② 基本財産及び特定資産の科目の内訳区分を 21「財源区分」にします。これは初期設定で自動的に導入されます。新たに科目を追加するときは、基本財産または特定資産の既存の科目を複写します。すると内訳区分 21 が自動的に引き継がれます。
- ③ 以上により、基本財産または特定資産の科目を仕訳で使用するときは財源区分（10、11、12、20）も、かならず指定することになります。なお基本財産の財源が負債であることはありえないので基本財産の内訳 20 は無効にしてあります。

【基本財産及び特定資産の仕訳とその効果】

- ① ○○事業のために普通預金 ¥100 を一般正味財産の特定資産に設定した。

1540 (特定資産) ○○事業引当預金—一般 / 1140 普通預金 ¥100

(借方) の効果

貸借対照表の (特定資産) ○○事業引当預金が¥100 増加

(**充当額自動更新**) 貸借対照表 (一般正味財産) 「うち特定資産への充当額」が¥100 増加

② ○○事業を実施し¥100 使用したので特定資産を同額取崩し普通預金に振り替えた。

1140 普通預金 / 1540 (特定資産) ○○事業引当預金—一般 ¥100

(貸方) の効果

貸借対照表の (特定資産) ○○事業引当預金が¥100 減少

(**充当額自動更新**) 貸借対照表 (一般正味財産) 「うち特定資産への充当額」が¥100 減少

③ 使途の指定された土地 (¥100) の寄付を受け入れ基本財産とした。

1410 (基本財産) 土地—指定 / 5151 (指定) 土地受贈益 ¥100

(借方) の効果

貸借対照表の (基本財産) 土地が¥100 増加

(**充当額自動更新**) 貸借対照表 (指定正味財産) 「うち基本財産への充当額」が¥100 増加

(貸方) の効果

正味財産増減計算書 (指定正味財産増減の部) 5151 土地受贈益が¥100 増加

(連動 1) 正味財産増減計算書 (指定正味財産増減の部) 当期指定正味財産増減額・

指定正味財産期末残高・正味財産期末残高が¥100 増加

(連動 2) 貸借対照表 (指定正味財産) 2090 受贈土地が¥100 増加

貸借対照表 (指定正味財産) 指定正味財産合計が¥100 増加

以上のように仕訳と連動して、貸借対照表の「指定正味財産合計」と「うち基本財産充当額」が更新されます。

(**充当額自動更新**) の効果は、内訳区分 (財源区分) によるものです。

(連動 1) は通常集計連鎖機能によるものです。

(連動 2) は拡張集計連鎖機能 (第 2 集計先科目) によるものです。詳しくは、「指定正味財産 正味財産増減計算書と貸借対照表の連動」をご覧ください。

損益予算決算

損益予算決算はメニュー名の短縮の都合によるもので、正味財産増減予算決算と受け取ってください。

損益予算書は公益法人会計基準で財務諸表に位置付けられてはいませんが、認定法施行規則（27～30条）で作成が義務づけられています。以下のサブメニューがあります。

○正味財産増減予算登録

年度（会計年度）と部門を指定します（仕訳入力可能な部門だけ選択できます。）。正味財産増減の部の科目が提示されますので、4半期ごと（第1期～第4期）の予算額を登録します。

年間予算しか設定しない場合は第1期に予算額を入力すればよいでしょう。帳票作成メニューでは「期」として（年間・上半期・下半期・第1期～第4期）を指定できます。従って、年間予算の場合は「期」として 年間 を選択すればいいのではないのでしょうか。

○正味財産増減予算書（前年対比）

年度と部門、「期」を指定し（ 当年度・前年度・増減 ）の様式で指定年度の予算の前年対比表を作成します。全ての部門を選択できます。

○正味財産増減予算書内訳表

年度と部門、「期」を指定し指定年度予算の部門別内訳表を作成します。全ての部門を選択できます。

○正味財産増減計算書（予算対比）

年度と部門、「期」を指定し（ 予算額・決算額・差異 ）の様式で指定年度の予算と決算の対比表を作成します。全ての部門を選択できます。

キャッシュフロー計算書

キャッシュフロー計算書の作成が必要な法人は限られていますが、法人のニーズはありう
ると思われます。web 会計では**直接法**による作成をサポートしています。

直接法では、キャッシュ（現金及び現金同等物）の増減がある財務仕訳を選別しキャッシュ
フロー仕訳に変換します。キャッシュフロー仕訳への変換をできるだけスムーズに行な
えるようサポート機能を用意しています。

web 会計の【キャッシュフロー計算】メニューは以下のサブメニューで構成されています。

○ 現金及び現金同等物

詳細メニュー①科目登録

→ 「現金及び現金同等物」とみなす科目（以下キャッシュ科目）を科目候補から選び追
加ボタンで登録します。

詳細メニュー②期首残高転記

→ web 会計ではキャッシュフロー科目別の発生額（残高）を財務残高とは別個に管理しま
す。そのためキャッシュ科目の期首残高を貸借対照表から転記します。計算結果を示しま
すので転記ボタンを押します。

（注）以上のメニューはキャッシュ科目の変更がないかぎり一度行なうだけです。

○財務 CF 科目対応（直接法）

キャッシュフロー仕訳への変換をサポートする重要なマスターです。キャッシュフロー科
目と財務科目との対応関係を登録・管理するメニューです。

（注）キャッシュフロー科目は通常の科目マスターで管理します（初期状態で運用指針に
例示された科目が網羅されているので追加の必要はないと思われます）。

次メニュー【キャッシュフロー仕訳作成】ではこの対応関係を参照して財務仕訳の非キャ
ッシュ科目をキャッシュフロー科目に仮変換して「候補」として示します。一つのキャ
ッシュフロー科目に複数の財務科目が対応する場合は複数の対応を登録します。この時「候
補」は複数提示されます。

○キャッシュフロー仕訳作成

年度と部門、日付の期間を指定すると、キャッシュフロー仕訳に変換すべき財務仕訳を選別して提示します。そのさい非キャッシュ科目は「財務 CF 科目対応」を参照してキャッシュフロー科目に仮変換され「候補」として示されます。既に変換済みの仕訳は「確定」と示されます。また、財務 CF 科目対応を参照できず「候補」を提示できない仕訳は「入力」と示されます。

仕訳選別サポートとして、①財務科目の指定、②収入・支出の指定、③キャッシュフロー科目の指定、④摘要の文字列指定（を含む）が用意されています。また並び順指定として日付順、財務科目順、キャッシュフロー科目順の選択が可能です。

「候補」を選択して実行ボタンを押せばキャッシュフロー仕訳が作成され科目別キャッシュフロー残高も更新されます。全選択ボタンを使えば「候補」を全て選択できます。

「入力」と示された場合は、「キャッシュフロー仕訳一行入力」に処理を切替えます。「入力」行を選択し下段に表示される入力画面でキャッシュフロー科目を選択して保存ボタンを押します。入力画面では「確定」の取消、修正も可能です。

以上の作業を能率よく行なうポイントは

第1 「財務 CF 科目対応」を充実させて「入力」を減らす。

第2 「候補」が複数提示される場合は仕訳選別サポート機能をうまく使って絞り込む。

第3 並び順指定機能など使って財務仕訳と「候補」を見やすくする。

といった点でしょう。

最後に全ての変換が完了したかどうかを確認します。「キャッシュフロー仕訳未作成の仕訳すべて」を選択し仕訳選別サポートを不問に設定すれば簡単に画面確認できます。

（注1）キャッシュフロー仕訳と部門

キャッシュフロー仕訳は部門別に作成します。財務仕訳の非キャッシュ科目の部門がキャッシュフロー仕訳に連動しキャッシュフロー計算書内訳表に反映します。

（注2）キャッシュフロー仕訳作成後の財務仕訳の追加・修正・削除

キャッシュフロー仕訳を作成した後で財務仕訳に変更があると両者が不一致になります。キャッシュフロー計算書を作成すると、末尾に赤字で「残高不一致」と表示されます。キャッシュ残高が貸借対照表と不一致になるからです。（注）収支金額が同額となる財務仕

訳が追加された場合は「残高不一致」が表示されませんので注意してください。

追加した財務仕訳はキャッシュフロー仕訳未作成です。「キャッシュフロー仕訳未作成の仕訳すべて」とすれば提示されます。

修正・削除した場合はキャッシュフロー仕訳も削除します。従って、修正したときは追加したのと同じ状態になります。

(注) 科目別キャッシュフロー残高は更新しませんがキャッシュフロー仕訳作成メニューを開いたとき冒頭で自動的に残高を同期化します。

○ キャッシュフロー計算書

詳細メニュー①キャッシュフロー計算書（前年対比）

指針の様式（3-1、3-3）（当年度 前年度 増減）の姿でキャッシュフロー計算書を表示します。部門と年度・「期」（年間・上半期・下半期・第1期～第4期）を選択できます。

詳細メニュー②キャッシュフロー計算書内訳表

内訳表の第1様式－1階層の姿で部門別内訳表を表示します。
部門と年度・「期」を選択できます。

収支計算・収支予算決算

資金収支計算は公益法人会計（平成 20 年度基準）では不用となりました。しかし従来から資金収支計算を重視してきた法人もあると思われるので、web 会計は資金収支計算に関連したメニューを二つ用意しています。

【収支計算】メニュー

サブメニュー

①支払資金科目②財務収支科目対応③収支仕訳作成④収支元帳⑤収支計算書

web 会計は、キャッシュフロー計算書と収支計算書をともに直接法によって作成します。従って、両者の差異は「資金」の範囲の相違（キャッシュか支払資金か）に帰着します。それを念頭におけばキャッシュフロー計算の概要説明を以下のように読み替えることでご理解いただけるはずです。

現金及び現金同等物（キャッシュ） → 支払資金

キャッシュフロー仕訳 → 収支仕訳

キャッシュフロー計算書 → 収支計算書

（注 1）平成 20 年基準には収支計算書の様式例が示されていないので、キャッシュフロー科目を収支科目として援用しています。

（注 2）支払資金科目はキャッシュ科目より広い範囲の財務科目と関連づけられますので【財務収支科目対応】と【財務 CF 科目対応】とは内容が変わります。

（注 3）④収支元帳は収支仕訳をもとに支払資金の収支を元帳形式で提示するものです。部門、年度、月の範囲を指定できます。

【収支予算決算】メニュー

サブメニュー

①収支予算登録②収支予算書（前年対比）③収支予算書内訳表④収支計算書（予算対比）
⑤収支計算書注記

支払資金の収支を正味財産の増減と比較すると、両者の差異は着目点の相違（支払資金の増減か正味財産の増減か）に帰着すると思われます。それを念頭におき、損益予算決算の概要説明の「正味財産増減」を「収支」と読み替えて収支予算決算の概要としてご理解く

ださい。

(注1) ⑤収支計算書注記は収支計算書の収支差額を貸借対照表の支払資金残高と比較して一致(不一致)を保証する計算書です。web 会計(平成16年度基準版)と同じ様式で表示します。

今後の増強予定

○ 費用の配賦

認定法施行規則 19 条（関連する費用額の配賦）では「公益事業実施費用額と収益等実施費用額とに関連する費用額及びこれらと管理運営費用額とに関連する費用額は、適正な基準によりそれぞれの費用額に配賦」することとされ、費用の配賦が公益目的事業比率の計算に関連して必要になります。

具体的には一定の配賦基準に基づき、公益目的事業会計の共通部門から事業部門へ、収益事業会計の共通部門から事業部門へ、法人会計から公益目的事業会計、収益事業会計へと費用を配賦すること等の機能が求められると思われま

す。
web 会計（平成 20 年基準版）は、2009 年 3 月時点では費用の配賦をサポートしておりませんが、開発は最終段階にありますので、4 月中にはメニューに追加する予定です。

（注）2009 年 4 月 10 日 費用等の配賦に関するメニューを追加しました。概要については「第一部（追加）費用等の配賦」をご覧ください。

○ その他

web 会計は絶えず品質の向上に努めてきました。また利用者の声を取り入れ、機能の補強にも努めてきました。**SaaS・ASP** 方式の強みを生かして速やかに改良を行います。

メニューの概要

【アカウント管理】

(注) アカウント管理は、「会計単位管理者」のみ制限付きで利用できますが、それ以下の権限では利用できません。

組織単位 ■法人(団体)を登録します。1法人が複数の会計単位を利用できるようにすることもできます。
(注) 「会計単位管理者」は照会のみ可能。

会計単位 ■会計タイプ、会計期間等の基本情報を管理します。
(注) 「会計単位管理者」は修正のみ可能。追加は不可。

会社情報 ■消費税申告のための情報を管理します。
web会計の消費税申告機能を使わなければ登録は不要です。
(注) 「会計単位管理者」は入力可能。

ユーザー ■ユーザー登録を行います。ユーザーには会計単位へのアクセス権、特別権限などを設定します。
(注) 「会計単位管理者」は入力可能。
ただし付与可能な特別権限は「会計単位管理者」以下に限定されます。

特別権限 アカウント管理者 特権ユーザーなので一般には利用できません。
組織単位管理者 特権ユーザーなので一般には利用できません。

- 会計単位管理者 会計単位内部の全ての操作を実行できます。
- マスター管理者 データ入力に加え管理者用のマスター管理メニューを利用できます。
- データ入力担当者 データ入力および入力に関連するメニューを利用できます。
- 照会専用者 データ、マスター、計算書類の照会のみ利用できます。
- データ入力専用者 データ入力メニューのみ利用できます。

(注) 一般利用者の最高権限は「会計単位管理者」です。
「会計単位管理者」もユーザー登録できますが登録数に制限があります。
web会計サイトではユーザー登録を代行していますので、そちらをご利用ください。

専門家マッチング

■法人の外部の会計専門家などが法人の会計にアクセスできるようにします。
(注) 「会計単位管理者」は照会のみ可能。

web会計をお申込みいただくと、通常は、サイト側で会計単位とユーザーを登録し、標準的なマスター類を導入します。従って、【アカウント管理】メニューが必要になることは通常はありません。

なお、初期設定資料を頂くと有料サービスでマスター類のカスタマイズ、期首残高登録等を行ないます。

【日次処理】

(注) 会計データの入力は「データ入力担当者」以上の権限が必用です。

仕訳帳入力 ■仕訳帳の画面照会とEXCEL出力、仕訳帳形式での行入力、伝票形式の入力を行ないます。
仕訳帳照会 部門の選択、年度、月の範囲指定、上旬中旬下旬指定、入力日表示オプション。EXCEL出力
行入力 科目一覧、摘要一覧からの参照入力。摘要登録。前行コピー。選択行を複写。仕訳帳画面に即反映
伝票入力 追加・複写・修正・照会画面を起動。修正・複写は仕訳帳表示行の選択と連動。
検索 年度、番号、日付、入力日、科目、金額、摘要を条件指定。AND条件。個別条件のオンオフ切替可。

元帳入力 ■元帳の画面照会とEXCEL出力と出納帳形式での行入力、伝票形式の入力を行ないます。
元帳照会 部門の選択、年度、月の範囲指定、科目(内訳)の選択。上旬中旬下旬指定。EXCEL出力
行入力 出納帳形式入力。仕訳帳行入力と同じ機能をサポート
伝票入力 仕訳帳入力と同じ。
元帳作成 専用画面を起動。年度、部門、月の範囲、補助元帳の表示方法。科目リストから複数選択。
EXCELに出力して印刷
検索 仕訳帳入力と同じ。

試算表 ■試算表の画面照会とEXCEL出力を行ないます。
部門の選択、年度、月の範囲指定、出力科目の選択。内訳の要不要。元帳照会に連動。EXCEL出力

正味財産充当額 ■正味財産残高の基本財産、特定資産への充当額を入力します。
部門の選択、年度指定、表示対象の選択。アクション(残高照会、充当額入力)切替。EXCEL出力
充当額を基金・一般・指定に分けて基本財産・特定資産別に入力。

貸借対照表 ■貸借対照表の画面照会とEXCEL出力を行います。
(共通機能) 部門の選択、年度指定、月指定、内訳の要不要、元帳連動、EXCEL出力
勘定式 勘定式貸借対照表
報告式 報告式貸借対照表(金額欄は3列表示)、千円単位切替可
部門内訳 内訳表様式、内訳様式の選択、千円単位切替可
比較 比較貸借対照表、任意の年度・月を比較可能、千円単位切替可

正味財産増減計算 ■正味財産増減計算書の画面照会とEXCEL出力を行います。
(共通機能) 部門の選択、年度指定、月の範囲指定、内訳の要不要、残高の有無の選択、元帳連動。EXCEL出力
正味財産増減計算書 金額欄は3列表示
増減計算書部門内訳 内訳表様式、内訳様式の選択、千円単位切替可
比較正味財産増減計算書 (当年度・前年度・増減)の比較計算書。千円単位切替可
月別正味財産増減計算書 選択された月毎の計算書を列表示。4半期別表示も可。千円単位切替可
3期比較増減計算書 選択年度から過去3年間の正味財産増減計算書。千円単位切替可

(注) 残高有無の選択 全て→全ての科目を表示します。
初期状態は「有1」です。 有1→通常科目は残高ありだけ、集計科目は残高なしも表示。
「有2」では圧縮表示されます。 有2→通常科目は残高ありだけ、大集計科目は表示、小集計科目は残高ありだけ表示

【決算書・管理資料】

決算書

■貸借対照表・正味財産増減計算書を運用指針の様式で作成します。

(共通機能) 年度、部門選択、月範囲指定、元帳連動、内訳要不要、千円単位切替。EXCEL出力

貸借対照表	運用指針様式 (1-1)	(1-2)	
貸借対照表内訳表	運用指針様式 (1-3)	(1-4)	内訳様式の選択
正味財産増減計算書	運用指針様式 (2-1)	(2-2)	
正味財産増減計算書内訳表	運用指針様式 (2-3)	(2-4)	内訳様式の選択

キャッシュフロー計算 ■キャッシュフロー計算書(直接法)を運用指針の様式で作成します。

現金及び現金同等物			
科目登録			
期首残高転記	EXCEL出力		
財務CF科目対応(直接法)			
キャッシュフロー仕訳作成	EXCEL出力		
キャッシュフロー計算書	EXCEL出力		
前年対比	運用指針様式 (3-1)	(3-3)	
内訳表			

キャッシュフロー計算書関係は本概要の本文をご覧ください。

損益予算決算

■正味財産増減予算を登録し予算書・予算対比計算書を作成します。

正味財産増減予算登録			
(共通機能) 年度、部門選択、「期」指定、内訳要不要。EXCEL出力			
正味財産増減予算書(前年対比)			
正味財産増減予算書内訳表			
正味財産増減計算書(予算対比)			

損益予算決算関係は本概要の本文をご覧ください。

収支計算

■収支計算書を作成します。

支払資金科目			
科目登録			
期首残高転記	EXCEL出力		
財務収支科目対応			
収支仕訳作成	EXCEL出力		
収支元帳	EXCEL出力		
収支計算書	EXCEL出力		

収支計算関係は本概要の本文をご覧ください。

収支予算決算 ■収支予算を登録し予算書・予算対比計算書を作成します。

収支予算登録			
(共通機能) 年度、部門選択、「期」指定、内訳要不要。EXCEL出力			
収支予算書(前年対比)			
収支予算書内訳表			
収支計算書(予算対比)			
収支計算書注記			

収支予算決算関係は本概要の本文をご覧ください。

■ 決算書を作成するための特別の操作は一切不要です(キャッシュフロー計算書はキャッシュフロー作成が必要です)。

【マスター登録】

科目 ■「通常科目」（仕訳入力で使用する科目）の管理を行います。
（注）「集計科目」「見出科目」は管理者メニューの[科目（管理者）]で管理します。

科目一覧照会 EXCEL出力
複写・修正・照会
コード表 EXCEL出力

内訳 ■内訳区分と内訳を管理します。（注）内訳は補助科目・細目などともいわれます。

内訳区分登録 追加・複写・修正・照会
内訳登録 追加・複写・修正・照会 EXCEL出力

注) 内訳区分は複数の科目で共有する内訳セットです。
科目ごとに内訳を登録するときは「科目別」という特殊な内訳区分を使って登録します。

類推コード ■仕訳入力で科目コードの代わりに使える別コードのことを類推コードと呼んでいます。
最低1文字は非数字の文字を使用します。

科目一覧表に対して直接入力
EXCEL出力

摘要 ■摘要を登録します。仕訳入力画面からも登録できます。

登録した摘要は、連番の打鍵か摘要一覧のクリックにより仕訳の摘要欄に追記されます。

仕訳パターン ■一連の仕訳を事前登録したもので伝票入力時に参照入力できます。
伝票入力時にも仕訳パターンを登録できます。

追加・複写・修正・名称変更・削除・照会

科目と内訳の注意点

- ①仕訳データには科目と内訳のコードだけ記録され科目名と内訳名はマスターを参照して表示します。
科目と内訳のマスターは会計年度別には管理されませんので、科目名や内訳名を変更すると、過去の計算書を表示した時、新しい名称が表示されます。
- ②内訳なしの科目を仕訳に使用したあとで内訳ありに変えることは可能です（警告が出ます）。
この時、その科目は帳票上で内訳不明と表示されるので仕訳データを修正すべきです。
仕訳帳の検索画面で（不明な内訳）を選択して検索すると問題の仕訳が抽出表示されますから問題の科目に内訳をつけて修正・保存してください。
- ③ただし、過年度の会計データは修正できない点に留意して下さい。過去の計算書類は再出力しないと割り切るか、内訳付きの科目を新たに作ってそちらを使うか選択して下さい。
- ④この点を考慮して内訳が使われそうな科目は初期状態で内訳区分を「科目別」としています。
内訳にはダミーの内訳（その他）が登録されています。将来内訳が必要になりそうな科目はこれに習うことをおすすめします。

摘要の登録

摘要はキーワードつきで登録します。同じキーワードの摘要はグループ化されるので探すのに便利です。

【管理者メニュー】

(注) 管理者メニューは、「マスター管理者」以上の権限が必要です。

- 部門** ■部門の管理を行いません。
- 部門登録 部門を階層的に照会。SEQ(並び順)入力、有効ON/OFF EXCEL出力
追加・修正・削除
部門内訳様式 開始部門と3階層の様式を選択して内訳表の様式を画面で確認します。
元帳入力部門 [元帳入力様式]で定義された元帳科目と部門をリンクさせます。
- 区画** ■科目の表示順を規定する区画を画面照会、EXCEL出力します。
- 科目(管理者)** ■「集計科目」(集計専用)「見出科目」(表示専用)を管理します。
- 元帳入力様式** ■元帳の行入力(出納帳形式入力)の科目を設定します。
貸借金額の見出名(入金/出金 など)と左右の配置も設定します。
- 区分名称** ■システムで参照される名称を画面照会します。
- 会計年度検査** ■会計年度が不正な仕訳データを検査し修復します。
(注)会計期間の直接変更を行なうと仕訳データの会計年度が不正になる場合があります。
- 科目別残高** ■会計年度・年月・科目別の残高が不正になった場合に修復します。
(注)集計科目の追加や集計先科目の設定間違いがあると残高が仕訳と不一致になります。
- 伝票タイプ** ■伝票様式(入金伝票、出金伝票など)を定義します。追加も可能
- 固定勘定照会** ■特殊な科目には固定勘定コードを付与します。画面照会します。
- ファイル入出力** ■マスターやデータなどのシステムテーブルをcsvファイルに出力します。
(注)ファイル入力は一般権限では利用できません。
- 他会計に出力** ■仕訳データを相手システムで取り込み可能な形式でcsvファイルに出力します。
(注)相手システムは、web会計 か 弥生会計 のいずれか
- 他会計から入力** ■相手システムから出力された仕訳データのcsvファイルをweb会計に取り込みます。
(注)相手システムは web会計、弥生会計、PCA会計、会計王、勘定奉行 のいずれか
ファイルをアップロードし 科目と部門をweb会計とマッチングさせてweb会計に入力します。

-
- ①部門 初期状態では運用指針の内訳表の様式例にあわせて部門が登録されていますので、法人の実情に合わせて修正する必要があります(初期設定サービスを行います)
 - ②元帳様式 初期状態では、現金出納帳、預金出納帳が用意されています。
 - ③伝票タイプ 初期状態では、振替伝票、入金伝票、出金伝票が用意されています。
 - ④科目(管理者) 初期状態では 基金ありで設定されています。本概要「基金の受入と返還」をご覧ください。

【開始締切処理】

(注) 開始締切処理は、「会計単位管理者」の権限が必要です。

期首残高 ■ 開始残高の登録を行います。web会計利用開始時に登録します。
(注) 年次締切で自動的に更新されるので以降は登録不要です。

年次締切 ■ 期首残高の更新と年度の更新を行いません。
仮締切 次年度の期首残高を更新するが年度は進めない。6月間の先行入力可能。
本締切 次年度の期首残高を更新し年度を進める。本締切の取消は一般権限では不可。

月次締切 ■ 締切月を設定すると仕訳データの入力を禁止できます(参照のみ)。解除も可能。

先行入力 次年度の仕訳は当年度の期末から6ヶ月先まで入力できます。

仮締切 先行入力中に当年度の仕訳を修正すると当年度末の残高が動きます。
仮締切を行なうと当年度末の残高を次年度の期首残高に転記しますので
次年度の計算書類を正しく表示できるようになります。

月次締切 締切月を設定するか解除するだけの簡単な操作です。
先行入力するさい誤って1年前の同月同日の日付で仕訳を入力しないようにする。
会計のチェックが終わった月の仕訳を入力できないようにする。
等の目的で利用されています。

第一部（追加） 費用等の配賦

費用等の配賦

認定法施行規則 19 条（関連する費用額の配賦）では「公益事業実施費用額と収益等実施費用額とに関連する費用額及びこれらと管理運営費用額とに関連する費用額は、適正な基準によりそれぞれの費用額に配賦」することとされています。

公益目的事業比率（認定法 15 条）は $A / (A + B + C)$ で計算します。

A = 公益目的事業の実施に係る費用

B = 収益事業等の実施に係る費用

C = 公益法人の運営に必要な経常的経費

これらの費用は正味財産増減計算書内訳表の 経常費用計（事業費＋管理費） から計算すると思われま。web 会計では、A B C の経理区分を部門で区分しますが、A と B または A B と C に関連する共通の費用を特定の部門にまとめて仕訳している場合は、決算までに共通費用額を A B C に適正に配賦する必要があります。配賦仕訳を入力する必要があるわけですが、web 会計の【配賦処理】サポート機能を利用すれば、これらの配賦仕訳を自動的に作成できます。

A web 会計の【配賦処理】サポート機能の概要

4 種類の配賦区分

（1）部門配賦・固定割合

「一般正味財産増減の部」の科目の発生額を一定の配賦割合で部門（配賦元）から部門（配賦先）に配賦します。このような部門間の配賦を複数の科目に適用できます。

（2）部門配賦・変動割合

部門配賦・固定割合と同じように部門間の配賦を行いますが、配賦割合は固定的に設定するのではなく配賦仕訳作成時点での基準科目の部門別発生額とします。基準科目は「一般正味財産増減の部」の通常科目と集計科目から選択します。

（3）科目配賦・固定割合

1, 2 とは逆に、科目（配賦元）から科目（配賦先）へと発生額を配賦します。一般的には管理費科目から事業費科目への配賦を想定しています（この配賦は公益目的事業比率の計算には影響しません）。このような科目間の配賦を複数の部門に適用できます。

（注）2009/10 修正。機能をシンプル化しました。

(4) 科目部門クロス配賦

1と3をミックスさせた配賦を行います。典型的な例は、法人会計部門の管理費科目を事業部門（公益目的事業会計、収益事業等会計）の事業費科目に配賦します。配賦割合は1と同じく部門別に設定します。配賦元科目（管理費）と配賦先科目（事業費）の対応は複数登録できます。（注）2009/10 修正。新たに追加しました。

内訳表はタテ方向に科目が並び、ヨコ方向に部門が並びます。従って、1と2（部門配賦）はヨコ配賦、3（科目配賦）はタテ配賦、4（科目部門クロス）は斜め配賦ということになります。

配賦基準と配賦基準詳細

配賦区分はそれぞれ複数定義できます。各定義を「配賦基準」と呼び配賦基準名を付与します。配賦基準は実行順序および有効・無効を設定できます。配賦割合や対象科目、対象部門などを「配賦基準詳細」と呼びます。詳細が登録された配賦基準が実行可能です。

有効でありかつ実行可能な配賦基準が実行順序に従って参照され配賦仕訳の作成に関与します。配賦仕訳は実行順序によって変わります（後述の注意点をご覧ください）。

2種類の配賦期間

配賦仕訳の作成時に2種類の対象期間を選択できます。年間仕訳と毎月仕訳は混在できません。

(1) 年間仕訳

年間の科目・部門別発生額（配賦原資）を一括して配賦先の科目・部門に配賦します。配賦仕訳は決算月の1伝票として作成します。

(2) 毎月仕訳

毎月の配賦原資を月末に配賦します。配賦仕訳はその月の1伝票として作成します。毎月仕訳の場合は期首月から決算月まで13月について個別に配賦仕訳を作成することになります。

配賦原資と配賦仕訳

配賦原資は配賦元部門・科目の対象期間にわたる発生額です。配賦原資はまず配賦元部門

において配賦元科目から「他部門」（流動負債の科目）に振り替えられます（「配賦－」と摘要に記されます）。次に配賦先部門において「他部門」から配賦先科目に振り替えられます（「配賦＋」）。

配賦科目が費用であった場合の例

配賦元部門	（借方）	他部門／配賦科目	（貸方）	¥配賦原資	「配賦－」
配賦先部門 1	（借方）	配賦科目／他部門	（貸方）	¥配賦額 1	「配賦＋」
配賦先部門 2	（借方）	配賦科目／他部門	（貸方）	¥配賦額 2	「配賦＋」

（注） $\text{¥配賦原資} = \text{¥配賦額 1} + \text{¥配賦額 2}$ です。

（注） $\text{配賦額} = \text{残存配賦原資} \times \text{配賦割合} / \text{残存配賦割合合計}$ の計算を繰り返します。端数はでないように考慮されています。摘要には 配賦＋ 配賦基準名 配賦期間などが文字表記されます。

（注）「他部門」科目には内訳として「配賦用」が自動的に追加されます。

配賦仕訳作成・削除と配賦仕訳の確定と取消

配賦基準と詳細を定め実行順序を設定したら、配賦仕訳が作成可能になります。配賦仕訳はいったん**財務システムの外部**に作成されます。配賦仕訳を作成しただけでは財務データには影響しません。しかし、配賦仕訳を財務データと合併した正味財産増減計算書および正味財産増減計算書内訳表を作成できます。これにより配賦の効果をシミュレーションすることができます。

財務システムの外部に作成された配賦仕訳は「**未確定**」です。確定処理を行なうと配賦仕訳は財務仕訳に追加されます（「**確定**」）。財務システムに追加された配賦仕訳は、仕訳帳入力および伝票入力での修正・削除することはできません。

配賦をやり直すには【配賦処理】に用意された確定取消処理を行ない財務システムの配賦仕訳を削除します。この結果、配賦仕訳は「未確定」に戻ります。「未確定」の配賦仕訳を【配賦処理】で削除すれば再度（新たな条件で）配賦仕訳を作成できます。

注意点

1.複数の配賦基準を実行する場合は実行順によって異なる配賦仕訳が作成されます。例えば本部会計の管理費を公益事業会計の共通部門と収益事業等会計の共通部門に配賦し、次に共通部門の管理費を事業部門（A事業、B事業等）に配賦することができますが、この順序を逆転すると本部会計の管理費は事業部門には配賦されません。

2.配賦対象の科目は一般正味財産増減の部から選択しますので、費用科目だけでなく収益科目も配賦することができます。(注)配賦区分4(科目部門クロス配賦)は、費用科目(配賦元は管理費、配賦先は事業費)に限定されます・・・2009/10修正。

3.初期状態でいくつかの配賦基準がサンプルとして登録されていますが、詳細はありません。

4.配賦元に配賦原資の一部を留保するには配賦元を同時に配賦先とすることになります。留保がない場合は配賦原資全額を配賦一仕訳としますが、留保がある場合は(配賦原資一留保分)を配賦一仕訳とします。

B 【配賦処理】メニュー

配賦関連メニューは2グループで構成されています。

【配賦基準登録】

配賦基準および配賦基準詳細を登録します。その結果作成される予定配賦仕訳は配賦基準検査表で確認できます。

配賦基準 ①
配賦基準詳細・・・サブメニュー
部門配賦・固定割合 ②
部門配賦・変動割合 ③
科目配賦・固定割合 ④
科目部門クロス配賦 ④
配賦基準検査表 ⑤

【配賦仕訳作成】

配賦基準および配賦基準詳細に基づいて配賦仕訳を作成し、配賦計算書・正味財産増減計算書(内訳表)を作成します。最後に配賦仕訳を確定(または取消)します。

配賦仕訳作成実行 ⑥
配賦計算書・・・サブメニュー
配賦計算書 ⑦
正味財産増減計算書 ⑧
正味財産増減計算書内訳表 ⑨
配賦仕訳確定 ⑩

個別メニュー（①～⑩）の概要

（１）配賦基準登録

EXCEL **入力へ**（照会へ）

上段：配賦基準一覧

下段：配賦基準入力欄

入力へ をクリックすると下段の配賦基準入力欄が開きます。

配賦基準入力欄

配賦 ID・・・任意の数値（同じ値は使えません）を指定します。

配賦基準名・・・20文字以内で名前を付けます。

配賦区分・・・「部門配賦・固定割合」「部門配賦・変動割合」「科目配賦・固定割合」「科目部門クロス配賦」から選択します。

基準科目・・・「部門配賦・変動割合」の場合には必須です。

一般正味財産増減の部の通常科目または集計科目から一つを選択します。

摘要・・・50文字以内です。配賦基準登録画面いがいには表示されません。

有効・・・有効・無効を選択します。

実行順・・・3桁の数値で順序を入力します。

注 1) 有効・無効は配賦基準一覧で直接変更できます（○×をクリック）。

注 2) 実行順は配賦基準一覧で直接打鍵入力できます。

（２）詳細－部門配賦・固定割合

EXCEL **配賦基準の選択ボックス**

（左画面）部門リスト

仕訳可能な部門（概要「経理区分の実装（部門の構成）について」参照）がリスト表示されます。

配賦割合・・・少数点以下2桁まで入力

配賦元チェック・・・1部門のみチェック可能

配賦先チェック・・・複数部門をチェック可能

配賦%（表示）・・・配賦割合／配賦先の配賦割合合計

・・・配賦割合を保存します。

注1) リスト表示された部門には配賦割合を入力できますが、配賦先部門の配賦割合だけが有効です。配賦先部門の配賦割合合計に対する割合が「配賦%」に%表示されます。

注2) 配賦元部門に配賦先チェックをつけないときは配賦原資すべてが配賦先部門に配賦されます。一部を留保して配賦するときは配賦元部門にも配賦先チェックをつけ留保する配賦割合を入力します。

(右画面) 科目リスト

配賦基準を適用する科目を選択します。「一般正味財産増減の部」の通常科目がリストアップされますので選択チェックを付与します。右側の保存ボタンを押すと登録します。

・・・科目リストを保存します。

(3) 詳細一部門配賦・変動割合

基準科目の表示

(左画面) 部門リスト

配賦元チェック、配賦先チェックを入力します（配賦割合は入力しません）。

・・・部門リストを保存します。

(右画面) 科目リスト

科目リストから適用する科目を選択します。

・・・科目リストを保存します。

(4) 詳細一科目配賦・固定割合 2009/10 修正

(左画面) 部門リスト

部門リストは科目配賦（右画面で入力）を適用する部門を選択します。

・・・部門リストを保存します。

(右画面上部) 配賦元科目・配賦先科目の入力欄

配賦元科目+配賦割合 及び 配賦先科目+配賦割合 を1対1で入力します。科目は選択ボックスから選択します。配賦割合は手入力します。を押すと科目配賦定義リストに追

加されます。

(右画面下部) 科目配賦定義リスト

科目配賦定義を修正・削除するには

① 科目配賦定義リストをクリックします。入力画面に内容がコピーされます。

② また を押します。

…科目配賦定義リストを保存します。

(5) 詳細一部門科目クロス配賦 2009/10 追加

(左画面) 部門リスト

「部門配賦・固定割合」の部門リスト入力と同じです。仕訳可能な部門が提示されますので配賦割合を入力し配賦元・配賦先をチェックしてください。

…部門リストを保存します。

(右画面) 配賦元科目・配賦先科目の入力欄 (上部)、科目配賦定義リスト (下部)

「科目配賦・固定割合」と同様ですが、配賦割合の入力はありません。

…科目配賦定義リストを保存します。

(6) 詳細一配賦基準検査表

実行可能で有効な配賦基準が実行順の順番でリストされます。リストの右には仕訳選択のチェック欄があります。チェックした配賦基準が の対象です。

配賦基準を選択 (行クリック) して …配賦基準の詳細を表示します。

仕訳選択をチェック (複数可) して …予定配賦仕訳を表示します。

…予定配賦仕訳を EXCEL に出力します。

(7) 配賦仕訳作成実行

会計年度と対象期間を選択して または

このほか **仕訳照会** **log 照会** があります。

- ① 会計年度は当年か翌年かを選択します。
- ② 対象期間は以下の **14** 種類から選択します。

年間仕訳（決算月に作成）
年月仕訳（月末に作成）× 1 2
決算月仕訳（決算月に作成）

対象期間は配賦仕訳の有無、確定かどうかで色分けされます。

配賦仕訳無→無色 配賦仕訳有（未確定）→茶色 配賦仕訳有（確定）→赤色

制御ルール

年間仕訳が作成されている場合、月別仕訳は選択できません。

月別仕訳が一つでも作成されている場合、年間仕訳は選択できません。

配賦仕訳有（未確定）を選択すると **配賦仕訳削除** **仕訳照会** **log 照会** が使用可能になります。

配賦仕訳有（確定）を選択すると **仕訳照会** **log 照会** が使用可能になります。

上記以外の場合は **配賦仕訳作成** が使用可能になります。

配賦仕訳作成 ・ ・ 配賦仕訳を作成します（配賦 **log** が画面に表示されます）。

配賦仕訳削除 ・ ・ 配賦仕訳と配賦 **log** を削除します。

仕訳照会 ・ ・ 作成された配賦仕訳を照会します。

Log 照会 ・ ・ 配賦 **log** を照会します。

（注）配賦仕訳作成で参照された配賦基準と作成された仕訳件数が実行順に表示されます。

配賦原資が 0 の場合は配賦仕訳ができませんが、その旨は **log** に記されます。

（8）配賦計算書

EXCEL

①会計年度

②期間（年月）の選択・・・期首月から決算月まで

③「年間」オン・オフ・・・オンはピンクに反転 オフは反転なし

④出力選択・・・配賦計算書 配賦仕訳－仕訳帳 配賦仕訳－元帳 から選択。

配賦計算書

科目・部門ごとに

配賦前残高 配賦＋ 配賦－ 配賦後残高 を表示します。

(注) 配賦後残高＝配賦前残高＋(配賦＋)－(配賦－)

(注) 配賦＋ 配賦－ には、未確定の配賦仕訳が集計されます。

確定した配賦仕訳は配賦前残高(財務データ)のなかに組み込まれています。

年間仕訳を対象に配賦を行なった場合は、配賦前の残高は年間の発生額でなければなりませんので、期間(年月)は全期間が選択される必要があります。そのために「年間」オン・オフがあります。「年間」オンの場合は期間(年月)は自動的に全期間選択となり個別の選択は不可となります。「年間」オフにすると期間(年月)を個別に選択できます。

配賦仕訳－仕訳帳

作成された配賦仕訳を仕訳帳形式で表示します。「他部門」科目は目立たないようにグレーアウトされます。

配賦仕訳－元帳

作成された配賦仕訳と配賦原資を元帳形式(配賦＋ 配賦－ 残高)で科目・部門ごとにグループ化して表示します。

配賦原資は摘要欄に赤で「配賦原資」と表示されます。

(8) 正味財産増減計算書

(9) 正味財産増減計算書内訳表

日次処理メニューと同じように会計年度、期間の選択を行ないます。

ただし、

- ① 内訳を表示しません。
- ② 表示オプションとして 配賦前 / 配賦分 / 配賦後 を選択できます。

配賦前 財務データから計算書を作成します(財務の計算書と同じです)。

配賦分 配賦仕訳で追加されるデータから計算書を作成します。

配賦後 財務データと配賦仕訳で追加されるデータを合算して計算書を作成します。

(注) 配賦仕訳を確定すると財務システムは「配賦後」と同じになります。

(10) 配賦仕訳確定

- ① 会計年度を選択します。
- ② 配賦 log がリストアップされます。
- ③ 配賦 log を選択(クリック)します。確定か取消かが使用可能になります。

(未確定) の配賦 log → **確定 (配賦仕訳を財務に追加)**

(確定) 済みの配賦 log (赤文字) → **取消 (配賦仕訳を財務から削除)**

確定 → 確認 → OK → (確定を実行)

配賦仕訳を財務仕訳に追加します。

追加された財務仕訳の番号が配賦 log の確定番号に転記されます。

取消 → 確認 → OK → (取消を実行)

確定番号をもとに財務仕訳を削除します。

配賦 log の確定番号がリセットされます。