

非営利分野
専門メーカー

35年以上

2000法人導入の
実績

HUMANRISE *Uni2*
ヒューマンライズ ユニ

社会福祉法人 会計システム



満喜株式会社
システムデザイン・マキ

ヒューマンライズは、常に「会計」の本質を追求し、「誤りのない会計処理のために」をコンセプトに設計しています。

社会福祉法人 会計システム

誤りのない会計処理のために

専門スタッフによる一貫したサポート体制 ヒューマンライズならではの安心チェック機能

社会福祉法人向けシステム「ヒューマンライズ」は、システムの運用方法や処理内容においても、最大限責任をもつという姿勢を貫いております。

また、お客様からのご要望に対して、会計基準への準拠性に配慮しつつ、常にシステムに取り入れる体制をとっております。お客様側で責任をもって使用される使用範囲が限定された「売り切り型のパッケージ商品」とは異なります。

システムの対応

社会福祉法人会計基準で求められる、下記の各種帳票が出力されます。

また、会計分野における専門性を活かし、会計業務に関するコンサルティング（別途有償）も行っております。

	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	注 記	財産目録
法人全体	●	●	●	●	●
法人全体の内訳表（事業区分毎の内訳）	●	●	●	—	—
事業区分別の内訳表（拠点区分毎の内訳）	●	●	●	—	—
拠点区分別	●	●	●	●	—
拠点区分別の明細書（サービス区分毎の明細）	●	●	●	—	—

経営状況をより正確に説明する趣旨から注記情報の充実が図られています。

☆継続事業の前提に関する注記

- 重要な会計方針
- 重要な会計方針変更
- 法人で採用する退職給付制度
- 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- 基本財産の増減の内容及び金額
- 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る
国庫補助金等特別積立金の取崩し
- 担保に供している資産

- 固定資産の取得金額、減価償却累計額及び当期末残高
- 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
- 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

☆関連当事者との取引の内容

☆重要な偶発債務

- 重要な後発事象
- その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び
純資産の状態を明らかにするために必要な事項
(☆は、拠点区分の注記では記載を要しない)

導入前から始まる専門スタッフの万全サポート

システム稼働後も安心サポートが続きます。

会計事務所・
専門スタッフによる分析と提案

導入前 会計コンサルティング

お客様の財務諸表をもとに専門スタッフが現状分析し、運用開始に欠かせない拠点区分やサービス区分、勘定科目の提案から始めます。

具体的には社会福祉法人会計基準への準拠性の観点から、以下の項目を中心にコンサルティングいたします。

1. 支払資金残高のチェック
2. 各計算書類相互比較による妥当性チェック
3. 拠点区分、サービス区分体系のチェック

導入後
すぐに運用できるよう

初期設定・ 登録

拠点区分やサービス区分、勘定科目、期首残高は確かな運用ができるように弊社が責任をもって設定いたします。システム導入時の負担が大幅に軽減され、導入後すぐに伝票入力が開始できます。

また、運用にあたっての誤入力防止や労力軽減を考慮し、以下の項目をベースに科目マスタを作成いたします。

1. 一取引二仕訳の二仕訳目が完全自動作成される体系づくり
2. 社会福祉法人会計において適切ではない仕訳を許可しない制限設定

訪問＆
マンツーマンによる

オペレーション 指導

お客様先へ専門スタッフが訪問し、責任をもって操作方法の説明をいたします。多数の実績から得たノウハウをもとに、一般的運用から応用に至るまでの幅広いプランより、よりすぐりのカリキュラムを提案いたします。

<簿記研修会の開催>

システム操作方法以外に、簿記知識の習得を希望されるお客様向けに研修会を随時開催しています。

お客様専用
ホットライン

システム稼働後も 万全のサポート

業務支援サービス契約を結んでいただくことで、電話による操作の質問やトラブル対応、適切なシステム活用方法のご提案など、お客様のニーズに的確にお応えいたします。

また、弊社と提携している非営利分野に精通した会計士・税理士事務所とともに、会計に関するご相談にも対応させていただきます。

通信回線を用いてリモートによるサポートを行っています。遠隔地のお客様にもリアルタイムに、より安心で確実なサービスをご提供いたします。

業務支援サービスの内容

会計相談サービス

システム操作方法から日常の取引、会計的な質問、決算期の決算手続きなど専門的な内容にも対応いたします。また、インターネットを介してお客様のパソコンと同じ画面を見ながらご説明する環境も整えております。

会計、勘定科目の設定

会計や勘定科目の追加、変更等のマスタ作成は専門スタッフが責任をもって対応いたします。

操作指導サービス

弊社に來社していただければ、無料で操作説明が受けられます。(事前申込制: 3時間/1回 年2回まで無料)

会計セミナーへの参加

業務提携先の会計士や税理士、社会福祉法人会計に関する知識を有するスタッフが講師を務めるセミナーを優先的に受講していただけます。

システムバージョンアップ対応

機能アップを随時行います。

システム移設・再インストール

システムの移設及び再インストールを現地、またはリモートにて無償で対応いたします。(サービスの契約内容により訪問対応の回数が異なります。)

会計システムを中核に、業務をトータルにシステム化

会計システム オプション

伺書管理オプション

伺段階ごとの

予算管理(執行状況と残額)が可能

支出負担行為、支出命令の各段階で役割に応じた伺書を作成し、伺段階の予算執行状況や予算残高を随時確認できます。

固定資産管理システム

多数の資産も

減価償却処理はおまかせ

固定資産情報を登録するだけで、償却限度額まで減価償却費を自動計算します。さらに減価償却累計額や関連する国庫補助金等特別積立金の取崩額も自動計算します。特別償却や増加償却、特別償却の1年繰越容認規定にも対応しています。償却情報は会計システムへデータ連携でき業務の効率化がはかれます。

分散入力オプション

ネットワーク接続ができない拠点での伝票入力を支援。

複数法人対応オプション

別団体を運営していても同一システムで処理可能。

HUMANRISE Uni2
ヒューマンライズ ユニ

社会福祉法人 会計システム

カスタマイズ

お客様の業務に応じて画面や伝票、帳票に至るまで柔軟なシステム構築が可能です。細かなご要望にお応えするために個別ヒアリングから始めます。

ヒューマンライズ・ シリーズ

給与計算・人事管理システム

非営利法人の給与形態に合わせた設計

専門スタッフが給与規程を分析し支給控除項目や給与計算式を設定するため、安心して導入していただけます。給与情報の履歴管理により、人事院勧告による差額(遡及)計算にも対応いたします。また、複数種類の俸給表や独自の給与計算などの対応も万全で、豊富な機能で給与計算業務を強力にサポートいたします。

報酬管理システム

支払先ごとの支払調書の管理をサポート

原稿料や講演料などの報酬や料金等の支払に関する支払調書や合計表(転記元資料)を作成します。区分の名称と細目名称は、ご担当者様にて設定可能です。

会員管理システム

柔軟な設計で多様な会員の管理をサポート

多様な会員管理業務にも柔軟に対応でき、カスタマイズによりオリジナルなシステム構築が可能な設計です。会員の詳細な情報管理はもちろん、寄付的会費や義務的会費などの入金管理も行えます。

データ連携

他システム連携

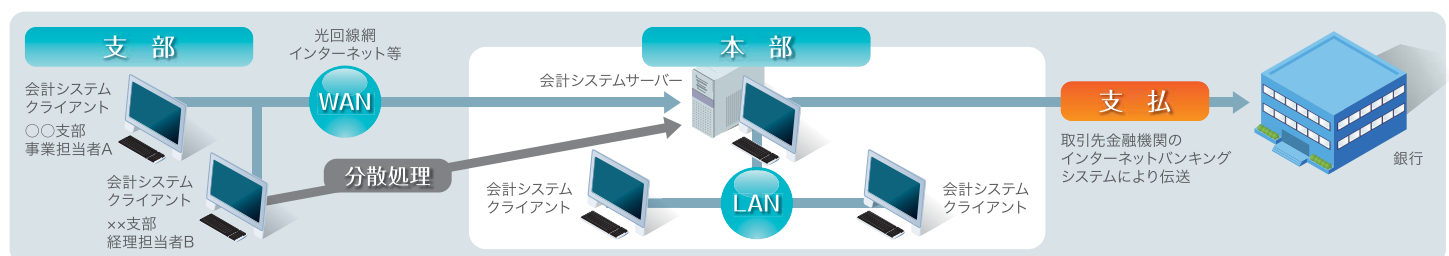
外部データとのインターフェイスを準備

他の業務系システムのデータを仕訳として取込むことで、入力事務の負担軽減につながります。

オプション導入で会計業務がここまで軽減

総合振込データ作成処理に伺書管理オプションを組み合わせた事例

伺書管理から銀行振込まで、本部・支部間の業務が効率的に運用できます。LAN・WANの環境では、複数のご担当者様による入力や帳票出力処理がリアルタイムで行えます。操作員ごとのパスワードや操作制限の設定でデータの信頼性を確保します。



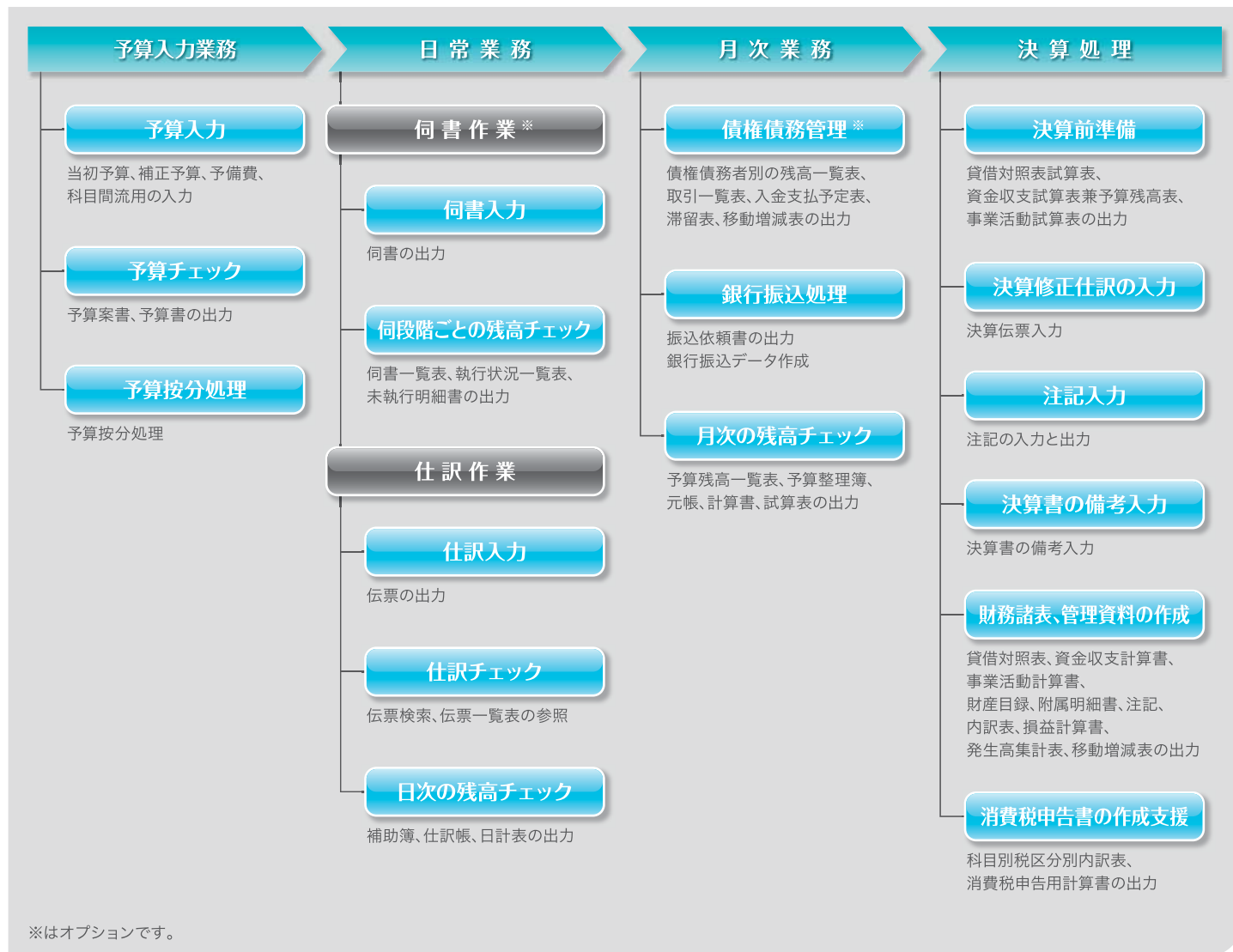
伺書管理の流れ

- ①事業担当者様は、支出負担行為段階の予算残額を確認しながら伺書を作成します。
- ②請求書受領後は、支出負担行為データを活用して、支出命令書を作成します。兼命令にも対応しています。
- ③決裁後、経理担当者様が伺データを出し、経理伝票として確定処理します。

実務処理の流れをもとに、システムメニューを構成

業務とシステム運用の流れ

日常業務から決算処理まで、ヒューマンライズならではのチェック機能と操作性の向上により、業務の効率化を図ります。



会計業務の利便性を徹底追及

メニュー履歴

履歴より該当するメニューをワンクリックで呼び出せます。日常的な処理が素早く呼び出せます。スムーズに処理が開始できます。

よく使う科目

日常的に使用する科目を『よく使う科目』に登録することで、ご担当者様ごとに科目一覧が作成できます。よく使う科目から科目検索することで、伝票入力の作業効率がアップします。

パターン仕訳

定型的な取引や日常的な取引をパターン仕訳から呼び出して伝票が作成できます。伝票入力時のパターン仕訳呼出で伝票入力がスムーズに行えます。パターン仕訳は様々な検索条件で呼び出すことができ、仕訳に不慣れなご担当者様も安心です。

按分機能

共通経費等の仕訳は合算額で入力した後サービス区分ごとの配賦仕訳を一括按分処理で自動的に作成します。そのため日常業務は配賦処理を意識することなく伝票入力ができます。同一科目でも按分の有無や異なる按分率を設定することができます。

登録・入力

未経験のご担当者様にもわかりやすい入力形式とチェック機能で、煩雑な業務を確実に、スピーディーに処理します。

操作員設定によるセキュリティ対応

ご担当者様ごとにID登録。ID単位で権限設定や操作履歴の確認を行うことができます。

操作員制限設定

ご担当者様ごとに操作の制限や会計(拠点区分、サービス区分)、科目の使用制限ができセキュリティの強化を図ります。

メニュー表示切替

操作員設定

保守モード

登録

訂正

バックワード

訂正

削除

操作員ID

満喜 太郎

操作パスワード

基本属性

使用できる会計

使用できる事業

使用できるPGグループ

使用できるPG

入力制限

パスワード

再入力

操作員名

満喜 太郎

法人

0100社会福祉法人 満喜社会福祉協議会

事業所

権限レベル

管理者

一般

会計制限

無

有

事業制限

無

有

PGグループ制限

無

有

入力制限

無

有

伝票操作履歴

ご担当者様が行った、伝票の入力、修正、削除の操作履歴が確認できます。これにより情報管理の徹底やセキュリティの強化が図れます。

年 月 日	伝票番号	借 方 科 目	借 方 入 入	貸 方 科 目	貸 方 入 入	入 入 日	入 入 時
2024. 4. 1	1	運営費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	2	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	3	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	4	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	5	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	6	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	7	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	8	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	9	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	10	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	11	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	12	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	13	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	14	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	15	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	16	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	17	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	18	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	19	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	20	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	21	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	22	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	23	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	24	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	25	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	26	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	27	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	28	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	29	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00
2024. 4. 1	30	事業費-現金預金	10,000	(入) 現金預金-現金預金	10,000	2024. 4. 1	10:00

マスタ登録・運用設定

事業登録

サービス区分の内訳として「事業」を最大4階層まで設定でき、事業ごとに予算や実績を確認することができます。

メニュー表示切替

事業登録

【年度選択】

令和02年度

令和03年度

令和04年度

【会計年度選択】

【事業選択】

【事業登録】

事業コード

00001

0

0

0

事業名

人件費

省町名

人件費

競争区分

競争性

委託者

登録年月日

令和02年04月01日

廃止年月日

【事業検索】

総合計算書出力範囲設定

任意の会計(拠点区分、サービス区分)を合算して出力するための集計範囲の設定を行うことができます。

メニュー表示切替

総合計算書出力範囲設定

【総合先設定年度】

令和03年度

【総合先会計番号】

【総合先会計名】

総合会計

【総合元会計選択】

全選択

全解除

ユーザー設定

お客様にて伝票レイアウトの選択や伝票先行日付入力の制限、予算書の集計科目の金額表示や野線の有無などの設定が行えます。別団体の実務を兼務している場合、複数法人対応オプションにより同一システムで処理が可能です。

メニュー表示切替

ユーザー設定

【年度選択】

令和03年度

令和04年度

【設定1】

【設定2】

【設定3】

【設定4】

【設定5】

【設定6】

伝票先行日入力

なし

あり

収支伝票科目目限定

競争性科目のみ

すべて

伝票入力時伝票出力

出力しない

出力する

競争性伝票

標準(4桁)

標準(8桁)

二次性伝票一律(4桁)

二次性伝票一律(8桁)

入金伝票

標準(4桁)

標準(8桁)

伝票

伝票

出金伝票

標準(4桁)

標準(8桁)

伝票

伝票

収入伝

標準

伝票

支出伝

標準

伝票

メニュー表示切替

操作員設定

保守モード

登録

訂正

バックワード

訂正

削除

操作員ID

満喜 太郎

操作パスワード

基本属性

使用できる会計

使用できる事業

使用できるPGグループ

使用できるPG

入力制限

パスワード

再入力

操作員名

満喜 太郎

法人

0100社会福祉法人 満喜社会福祉協議会

事業所

権限レベル

管理者

一般

▶ 予算登録

予算入力

当初予算だけでなく、補正予算、科目間流用、予備費使用のすべてに対応しています。※何段階の予算管理もオプションにて可能
また、システムからファイル出力後、Excel上で予算額を入力しデータを取り込むことで、より柔軟な作業が可能です。

【会計選択、予算状況確認画面】

画面内容: 予算入力画面。上部には「会計年度選択」があり、令和3年度と令和4年度が選択可能。下部には「予算種別」のリストがあり、当初予算、補正予算、予備費使用、科目間流用の各項目が「未入力」「入力不可」「入力」の状態で表示されている。

【予算入力画面】

画面内容: 当初予算入力画面。科目名、金額(円単位)、備考の表が表示されている。科目は「会費収入」「特別会費収入」「分租主収入」などがあり、金額は75,400,000円、37,450,000円、3,556,000円などとなっている。

【事業別科目別予算入力画面】

画面内容: 事業別科目別予算入力画面。上部には「年度選択」があり、令和3年度と令和4年度が選択可能。下部には「科目名」のリストがあり、当初予算、補正予算、予備費使用、流用額の各項目が「未入力」「入力不可」「入力」の状態で表示されている。

【予算Excelデータ入出力画面】

画面内容: 予算Excelデータ入出力画面。上部には「Excel予算入出力」があり、「条件選択」「Excelファイルから予算取込み」のボタンがある。下部には「出力条件」のリストがあり、「当初+補正+流用+予備費」「当初+補正+流用」「当初+補正」の各項目が「未入力」「入力不可」「入力」の状態で表示されている。

予算差引簿

科目ごとの執行状況を時系列で取引ごとに確認することができます。
何段階の執行状況も何書管理オプションで確認できます。

Table with 10 columns: 年度, 科目, 予算, 実績, 差引, etc. The table shows budget and actual performance data for various categories, including '会費収入' and '経費支出'.

予算残高一覧表

科目ごとの予算の執行状況を一覧で確認できます。
予算の執行状況を全体的に捉え、予算流用等の検討資料として活用できます。

Table with 10 columns: 年度, 科目, 予算, 実績, 差引, etc. The table shows budget and actual performance data for various categories, including '会費収入' and '経費支出'.

登録・入力

▶ 日常業務

伺書入力

契約内容や金額に応じて支出負担行為伺や支出伺などの入力段階を選択することができます。
また仕訳を意識することなく作成できるため、経理担当者様以外の方にもご活用いただけます。

【伺書作成画面】

【伺書一括執行画面】

- 1 切換えにより、複数の勘定科目をひとつの伺書としても作成できます。
- 2 伺書モードは複数から選択できます。
- 3 執行予定回数は最大999回まで設定できます。
- 4 複数の伺いを同時に一括執行処理できます。
- 5 執行処理後、伝票を自動作成します。

伝票入力

入力形式は振替伝票のほか、収入伝票、支出伝票、さらに出納帳形式での入力が選択できます。

① 参照

入力中に現預金残高などを参照することができます。

② 科目選択

わかりやすいツリー形式の表示を採用。入力する勘定科目をすばやく検索できます。

★自動消込機能

債権債務伝票を呼び出し、入金又は出金に用いる現預金科目、日付を登録するだけで、消込仕訳を自動作成。複数取引の一括消込も可能です。

誤りのない仕訳入力実現機能

入力段階で適切でない仕訳を厳重にチェックします。

例えば、貸借の金額不一致や科目の存在チェック、科目の組み合わせの論理チェックなどで不適切な仕訳があれば、「警告」「禁止」メッセージを表示します。

【仕訳の組み合わせが正しくない場合】

【資金取引に資金収支計算書科目以外がある場合】

一取引二仕訳の自動作成

伝票の入力段階で科目設定内容に基づき、二仕訳目を自動作成します。二仕訳目を自動作成することにより、入力時に仕訳の適否を確認することができます。科目に関する詳細設定は専門スタッフがいき、ご担当者様の作業負担を軽減いたします。

【一次仕訳確認画面】

【二次仕訳確認画面】

按分入力

共通経費等は按分基準（人数、時間、床面積等）と対象期間などを設定するだけでサービス区分ごとの配賦が簡単に行えます。

貸借対照表の充当額選択

固定資産が増減する仕訳の場合は、財源内訳の選択画面が表示され財源を区別して管理することができます。選択した財源は附属明細書の基本財産およびその他の固定資産（有形・無形固定資産）明細書に表記されます。



▶ 決算処理

決算チェック

誤りのない決算を行っていただくため、仕訳データに基づき予算執行状況や確認を要する数値の有無のチェックを行います。

決算チェックリスト				令和 3年度	
				社会福祉法人 調査社会福祉協議会	
調査項目				メ ッ セ ージ	
① 会計 ② 決算会計 科目コード 科目名					
0000 本部					
×	0000-0000	010101	小口現金	残高 マイナス残	6,994 円
×	0000-0000	010111	現金	残高 マイナス残	921,700 円
×	0000-0000	010150	普通預金(住民互助会)委員会	残高 マイナス残	98,400 円
	0000-0000	020300	建物	残高 建物資産に金額がない	0 円
	0000-0000	020500	建物附属設備	残高 建物資産に金額がない	0 円
	0000-0000	030300	建物	残高 建物資産に金額がない	0 円
▲	0000-0000	030600	建物附属設備減価償却累計額	当期末残高 うち一般財源からの充当額	=25,233 円 =25,233 円
				当期末残高より充当額の方が多い、もしくは、充当額等がマイナス残	
	0000-0000	030700	構築物	残高 償却資産に金額がない	0 円
	0000-0000	030900	機械及び装置	残高 償却資産に金額がない	0 円
▲	0000-0000	031200	車両運搬具減価償却累計額	当期末残高 うち一般財源からの充当額	=9,560,754 円 =9,560,754 円
				当期末残高より充当額の方が多い、もしくは、充当額等がマイナス残	

内訳表

法人全体、事業区分別、拠点区分別の内訳表や明細書を同一画面より出力することができます。

2 ニュース表示切替

【年分指定】
 【令和】年【00】年【00】月

【出力対象】
☐ 法人内訳表 ☐ 事業区分内訳 ☐ 拠点区分内訳

【会計選択】
☐ 内訳設定なし ☐ 内訳設定(子会計) ☐ 内訳設定(すべて)

全選択 全解除

対象	内訳	会計名
☐	☐	本部
☐	☐	法人運営事業
☐	☐	ボランティア活動推進事業
☐	☐	福祉委員会活動推進事業
☐	☐	ネットワーク活動推進事業
☐	☐	リハビリテーションセンター
☐	☐	地域支援推進事業
☐	☐	〇〇〇地域包括支援
☐	☐	〇〇〇地域包括支援センター事業
☐	☐	△△△地域包括
☐	☐	△△△地域包括支援センター事業
☐	☐	福利厚生施設事業
☐	☐	福利厚生施設事業

【科目レベル出力範囲指定】
 科目レベル 選択 まで出力

【条件選択】
☐ OF内でも出力する

印字選択
☐ 出力日時 印字
☐ ページ 印字

出力用紙
☐ A3 選択
☐ A3 選択
☐ A4 選択
☐ A4 選択

注記入力

注記作成に際して、金額等自動的に反映するものに加えて、会計方針等の説明文が必要な項目に対して補足的な入力を行っていただくことで求められている注記全15項目を出力することができます。

[illegible]

決算書備考入力

財産目録や資金収支計算書について、物量等の詳細情報や備考の入力を行い、決算帳票として出力することができます。

決算書準備入力

【年度指定】 年度 00

【決算書選択】 決算書選択 00

収支計算書 財度目録

【会計準拠選択】 会計準拠選択 00

【科目準拠選択】 科目準拠選択 002100

固定資産

投資有価証券

【備考編集】 実行: [F12] + Enter

電子開示システムとの連携

電子開示システムと会計システムのデータを紐づける変換表を作成し、電子開示システムで取り込むためのデータをCSV形式で作成することができます。

社会福祉充実計画案の作成

社会福祉充実財産が生じる場合に必要となる社会福祉充実計画の策定ができます。過去の案を元に変換することができ、複数の案を作成し比較検討することもできます。

PC2-06 専任決定

2 デビュー表示切替 
☐ Enter ☐ 前 ☐ 22 取消 ☐ F4 終了 ☐ F5 一覧 ☐ 印刷 ☐ 前 ☐ 前 ☐ 前 ☐ F8 新規 ☐ 確定 ☐ 実行

社会福祉充実計画入出力

【計画書の状態】 ☐ 指定なし ☒ 未確定のみ ☐ 確定のみ ☐ 一時保存のみ

☒ 登録年度 年度

☒ 計画開始年度 年度

☒ 計画名

☒ 事業名指定

検索結果(一覧)

帳票出力

伝票から決算書類や各種集計表など、お客様の多様なニーズにお応えいたします。
また、各種帳票は編集可能なデータ(Excel・CSVのファイル形式)として出力可能です。

Books Output

入金・出金・振替伝票

お客様の業務スタイルにあわせ、各種伝票様式をご用意しています。
(全10パターン)

【入金伝票】

【出金伝票】

【振替伝票】

事業活動計算書

純資産のすべての増減内容を明らかにする事業活動計算書を出力できます。
また、法人全体、事業別、拠点別、サービス区分別での出力もできます。

法人単位事業活動計算書					第二号第一様式
社会福祉法人名 社会福祉法人 済喜社会福祉協議会					
(自) 令和 3 年 4 月 1 日 (至) 令和 4 年 3 月 31 日					(単位: 円)
(令和 3 年度)					
勘定科目	当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減	(A)-(B)	
収益収益	553,044	2,675,731		△2,122,687	
会費収益	553,044	2,675,731		△2,122,687	
会費収益	553,044	2,675,731		△2,122,687	
寄附金収益	30,000	38,000		△8,000	
寄附金収益	30,000	38,000		△8,000	
一般寄附金収益	30,000	38,000		△8,000	
経常経費補助金収益	2,265,680	141,568,000		△139,302,320	
市補助金収益	2,265,680	141,568,000		△139,302,320	
社会福祉協議会補助金収益	2,265,680	141,568,000		△139,302,320	
受託金収益	36,000,000	32,000,000		4,000,000	
市受託金収益	36,000,000	28,000,000		8,000,000	
地域たすけあい推進事業受託金収益	36,000,000	28,000,000		8,000,000	
社協受託金収益	0	4,000,000		△4,000,000	
生活福祉資金貸付事業受託金収益	0	4,000,000		△4,000,000	
事業収益	15,000	264,240		△249,240	
非営利収益	15,000	0		15,000	

Excel・CSV出力

各種帳票はExcelやCSV形式で出力可能です。
必要なデータを加工して独自の帳票や資料が作成できます。

帳票一覧

予算入力業務

- 当初資金収支予算案書
- 当初資金収支予算案内訳表
- 当初資金収支予算書
- 当初資金収支予算内訳表
- ※補正予算も同等の帳票が出力可能
- 予算案入力用紙

日々業務

- 何書
 - 収入調定何書／支出負担行為何書
 - 何書一覧／執行状況一覧表
 - 未執行明細書
- 伝票
 - 振替伝票(6パターン)
 - 収入／入金伝票(2パターン)
 - 支出／出金伝票(2パターン)
- 元帳／日次の残高チェック
 - 伝票一覧／未決裁伝票一覧
 - 仕訳帳／総勘定元帳
 - 現金出納帳／小口現金出納帳
 - 銀行帳／日計表
 - 摘要別元帳

月次業務

- 貸借対照表試算表
- 資金収支試算表兼予算残高表
- 事業活動試算表

決算

- 決算チェックリスト
- 貸借対照表
- 資金収支計算書
- 事業活動計算書
- 財産目録
- 財務諸表に対する注記
- 附属明細書
 - 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書
 - 引当金明細書
 - 積立金、積立資産明細書
 - 借入金明細書
 - 収益明細書(各種)
 - 繰入金明細書(各種)
 - 貸付金(借入金)明細書
 - 基本金明細書
 - 国庫補助金等特別積立金明細書

予算管理

- 予算残高一覧表
- 予算差引簿
- 予算明細内訳表
- 資金収支計算書

実績詳細管理

- 摘要別集計表
- 業者別取扱高集計表
- 費目別取扱高集計表
- 関係者別移動増減表
- 関係者別純額移動増減表
- 科目別関係者別発生高集計表

事業別管理

- 事業別収支予算残高一覧表
- 事業別元帳
- 事業別収支発生高集計表
- 事業別収支試算表
- 科目別事業別収支発生高集計表
- 事業別摘要別集計表

経営分析

- 収支計算書(予算額内訳表示)
- 前期比較収支計算書
- 三期比較収支計算書
- 損益計算書

マスタ管理

- 科目一覧表
- 関係者一覧表
- 摘要一覧表
- 事業一覧表
- パターン仕訳一覧
- 会計一覧表

総合計算書類オプション

独自の集計単位で
管理資料を作成

会計システムの会計体系とは別に、自由な組合せで会計が統合でき、計算書等の各種財務資料が作成できます。

各帳票の内容は、サンプル帳票集をご覧ください。

◆動作環境(推奨)

項 目	スタンドアロン	LAN	
		サーバ	クライアント
OS	Windows 10 Pro 以上	Windows Server 2019 Standard 以上	Windows 10 Pro 以上
CPU	インテル® Core i3 以上、もしくは同等の性能のもの ※推奨CPUクロック 2GHz以上、クアッドコア以上	インテル® Xeon シリーズ、もしくは同等の性能のもの ※クライアント数、サーバーの使用用途に応じてコア数やXeonCPUの種類を検討する必要があります。	インテル® Core i3 以上、もしくは同等の性能のもの ※推奨CPUクロック 2GHz以上、クアッドコア以上
メモリ	8GB以上	8GB以上	8GB以上
システム容量	システム及びデータ容量として20GB必要	システム及びデータ容量として20GB必要	システム及びデータ容量として20GB必要
バックアップ	外付ハードディスク	外付ハードディスク	—
ディスプレイ	1920×1080ドット	1920×1080ドット	1920×1080ドット
プリンタ	レーザープリンタ (A3用紙対応機種)	レーザープリンタ (A3用紙対応機種)	レーザープリンタ (A3用紙対応機種)
データベース	InterBase	InterBase	InterBase
通信プロトコル	—	TCP/IP	TCP/IP
その他	—	無停電電源装置 LAN(イーサネット)ボード LANケーブル ハブ	LAN(イーサネット)ボード LANケーブル
備 考	(注1)	—	(注1)

※Windows 8.1(無印)(Home Editionに相当)、Windows 10 Home、は動作保証していません。
※メモリ、ハードディスク容量はハードウェア環境、ソフトウェア環境、ネットワーク環境によって異なる場合があります。注意が必要です。
※Microsoft、Windows、Windows Server、Excelは米国Microsoft Corporationの米国、及びその他の国における登録商標です。(Windowsの正式名称はMicrosoft Windows Operating Systemです。)
※その他の社名、及び製品名は各社の商標または登録商標です。
※仕様は予告なしに変更する場合がございます。

◆処理機能

項 目			制 限	補 足	
システム基本情報	法 人	登録数		9999法人	
		名称文字数		全角40文字	
	会 計	階層		3階層	親・子・孫会計
		登録数	親会計	9999会計	法人ごとに
			子会計	9999会計	親会計ごとに
			孫会計	9999会計	子会計ごとに
		名称文字数		全角40文字	
	勘定科目	階層	勘定科目	5階層	
			補助科目	2階層	オプション機能
		コード桁数	勘定科目	10桁	
			補助科目	4桁	オプション機能
伝 票	伝票番号桁数		9桁	親会計毎	
	複合伝票行数		100行		
	パターン仕訳登録数		無制限		
金 額	入力値		12桁	オプション機能で15桁可	
	事 業	階層		4階層	親・子・孫・ひ孫事業
摘 要		登録桁数		10桁分	親・子・孫・ひ孫ごとに
	名称文字数		全角40文字		
	登録数		9999件	1勘定科目につき	
関 係 者	名称文字数		全角40文字		
	登録桁数		11桁分		
保管データ	当該年度分		12ヶ月+3ヶ月		
	過去年度分		無制限		

注1：ユーザーアカウント制御(UAC)をオフにする必要があります。

コンサルティングのご案内

会計基準省令適用後の会計業務支援

社会福祉法人に適用されている「会計基準省令」では、拠点区分やサービス区分など社会福祉法人特有の会計処理のほか、有価証券の時価評価やリース会計、退職給付会計などの企業会計の会計処理も求められ、新たな会計処理の導入など随時改正されています。これらの会計処理に関してご指導いたします。また、証憑書類をもとに毎月または2～3ヶ月に1回など、定期的に残高照合、記帳内容、会計処理の適否についてチェックを行い、月次経営報告書の説明や経営情報の提供を行います。

社会福祉充実残額の算定支援及び
社会福祉充実計画の策定支援

毎年度算定する「社会福祉充実残額」について、計算書類(決算書)の数値をもとに算定いたします。また、残額がある場合には「社会福祉充実計画」の作成を支援いたします。



■ 開発／販売元

満喜株式会社

システムデザイン・マキ

東京本社 〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町14 東信神田ビル3F
☎03(5298)6231
大阪支店 〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島7-4-17 新大阪上野東洋ビル5F
☎06(6390)3777
九州支店 〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前2-11-16 第2大西ビル7F
☎092(292)0681
仙台営業所 〒983-0021 宮城県仙台市宮城野区田子3-3-18 エクセルディアコート103
☎022(369)3873
名古屋営業所 〒492-8208 愛知県稲沢市松下1-8-9 松下一丁目事務所1F
☎0587(96)9832
沖縄営業所 〒901-2127 沖縄県浦添市屋富祖3-7-1 5F
☎098(870)0652



maki.ne.jp/

■ 取扱店