HUMANRISE *Infinity2*

ヒューマンライズ　インフィニティ

公益法人会計システム

非営利分野
専門メーカー
35年以上
2000法人導入の
実績

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。

HUMANRISE *Infinity2*
ヒューマンライズ　インフィニティ

公益法人
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

非営利法人向けシステム「ヒューマンライズ」は、限定された使用範囲の中で運用をすべてお客様に委ねる「売り切り型のパッケージ商品」とは異なり、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のもと、システムを開発しております。
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。

ミスを未然に防止

多くの会計システムでは

一取引二仕訳の二仕訳目の展開科目は、お客様自身で自己責任のもとで登録する
▶ 登録者が一次仕訳と二次仕訳の勘定科目の関連性を熟知していないと…　結果、ミスにつながる

仕訳などの会計処理に関するサポート対応がない
▶ 会計処理で困った時の対処ができない…　結果、ミスにつながる

論理的に不適切な仕訳が入力できてしまう。
▶ 会計システムでの論理チェック機能がない…　結果、ミスにつながる

ヒューマンライズの会計システムは

公益法人会計を熟知した専門スタッフがサポート
▶ 勘定科目は様々な属性情報も含めて弊社が設定し納品いたします。
当然、一次仕訳と二次仕訳の勘定科目の関連性も保証されます。
▶ 会計の専門スタッフがしっかりサポートいたします。

誤りのない仕訳入力実現機能

誤りのない仕訳入力実現機能を搭載しているヒューマンライズは伝票入力ミスをその場で発見し、エラーメッセージでお知らせします。
複雑な補助金等の処理に関して、指定・一般正味財産の区別やその他関連情報の入力により、これらを財源とする財産の金額の管理まで行うことができます。

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、業務内容に沿った会計や事業区分、勘定科目の提案から始めます。
具体的には公益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. 資金の残高と収支差額
2. 各計算書類相互比較による妥当性チェック
3. 指定正味財産と一般正味財産の区別
4. 会計、事業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

運用開始に欠かせない会計や事業区分、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
   キャッシュフロー計算書を直接法で作成時は三仕訳目の自動作成にも対応
2. 公益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、責任もって操作方法を説明させていただきます。
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＞

システムの操作方法以外に、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。

業務支援サービスで更なる安心

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や会計的な質問、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もって対応いたします。

操作説明サービス

弊社に来社していただければ、無料で操作説明を実施いたします。(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、公益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ご案内いたします。

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対応の回数が異なります。)

会計システムを核に、業務をトータルにシステム化

会計システム オプション

起案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

支出負担行為伺や支出命令伺の段階ごとに、目的や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額を随時確認できます。

債権債務管理オプション

相手先ごとの債権債務状況を詳細に管理

仕訳入力時に債権債務者コードを入力することで、相手先ごとの入出金予定日や債権債務の残高、滞留状況、取引一覧などの管理資料が作成できます。

一括按分シミュレーション

按分結果をシミュレーション

計上済の共通経費を期末に按分します。
按分処理の確定前に、按分後の正味財産増減計算書内訳表等を確認できます。

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

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

固定資産を登録することで、償却限度額まで減価償却費、減価償却累計額、期末帳簿価額を計算します。
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。
また、指定正味財産の取崩額を自動計算し、償却情報は会計システムへ仕訳データとして連動します。

HUMANRISE Infinity2 ヒューマンライズ インフィニティ 公益法人会計システム

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。

PDF・Excel 出力

各種帳票はPDFやExcel形式で出力可能です。必要なデータを切り出して独自の帳票作成が可能です。

データ連携

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、お客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し、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できます。

他システム連携

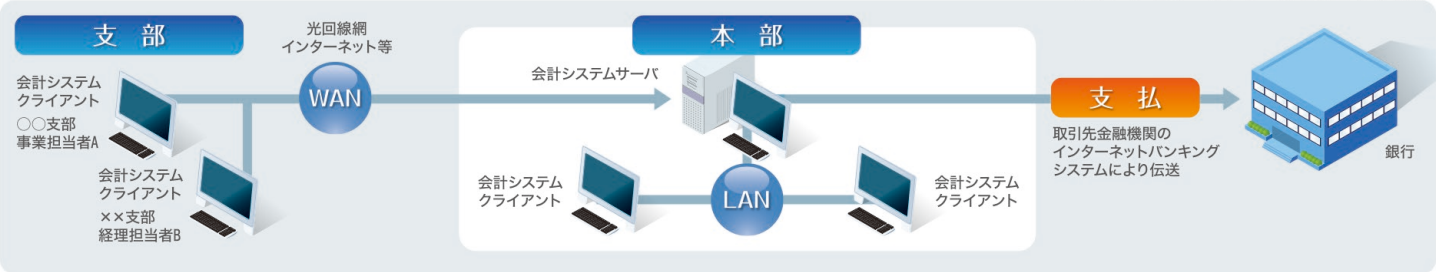
外部データとのインターフェイスを準備

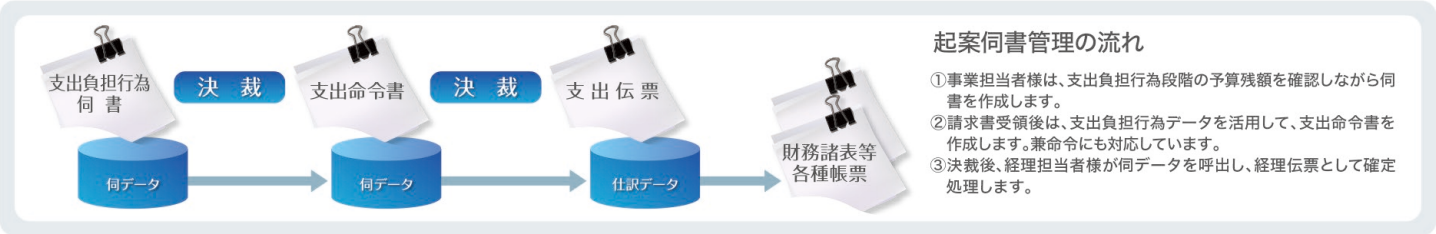
他の業務系システムのデータを仕訳として取込むことで、入力業務の負担軽減につながります。

伺段階からの予算管理により、支払事務を統制します

過去に作成した伺書をコピーすることで、簡単に新規の伺書を作成できます。
伺書作成時は、予算残額を表示するだけでなく、入力担当者様の権限に応じて、入力不可の画面や警告メッセージの出力を設定できる為、予算超過を未然に防ぎます。
伺データの集計により、事業区分や施設、詳細な事業単位の予算執行状況を随時確認できます。

（オプション導入による運用事例）





起案伺書管理の流れ

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呼出し、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で業務の効率化を図ります。

予算登録

予算入力
当初予算、補正予算、予備費、科目間流用の入力

予算チェック
予算案書、予算書の出力

予算按分処理
予算按分処理

日常業務

起案作業※

起案入力
伺書の出力

伺段階ごとの残高チェック
伺書一覧表、執行状況一覧表、未執行明細書の出力

仕訳作業

仕訳入力
伝票の出力

仕訳チェック
伝票検索、伝票一覧表の参照

日次の残高チェック
補助簿、仕訳帳、日計表の出力

月次業務

債権債務管理※
債権債務者別の残高一覧表、取引一覧表、入金支払予定表、滞留表、移動増減表の出力

銀行振込処理
振込依頼書の出力
銀行振込データ作成

決算修正仕訳の確認
決算試算表の出力

月次の残高チェック
予算残高一覧表、予算整理簿、元帳、計算書、試算表の出力

決算処理

決算前準備
試算表等の出力

決算修正仕訳の入力
決算伝票入力

決算修正仕訳の確認
決算試算表の出力

注記入力
注記の入力と出力

決算書の備考入力
決算書の備考入力

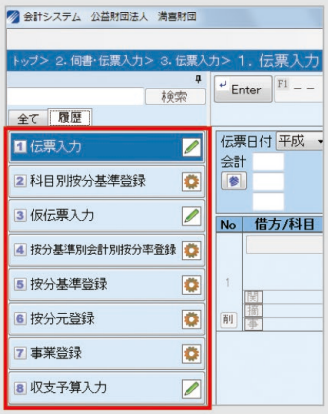
財務諸表、管理資料の作成
貸借対照表、正味財産増減計算書、キャッシュフロー計算書、財産目録、附属明細書、注記、内訳表、総括表、損益計算書、発生高集計表、移動増減表の出力

消費税申告書の作成支援
科目別税区分別内訳表、消費税申告用計算書の出力

※はオプションです。

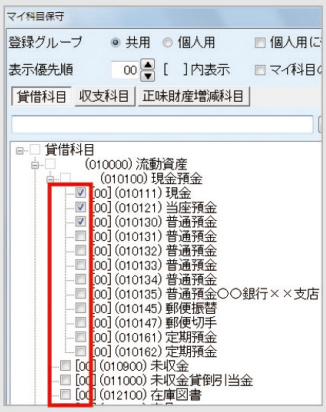
会計業務の利便性を徹底追及

■履歴メニュー



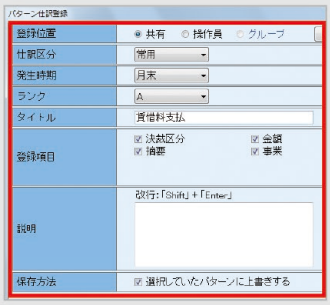
履歴より該当するメニューをワンクリックで呼び出せます。日常的な処理が素早く呼び出せスムーズに処理が開始できます。

■マイ科目一覧



日常的に使用する科目を『マイ科目』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。マイ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。

■パターン仕訳登録



定型的な取引や日常的に発生する取引、決算時固有の取引、間違いやすい取引などを予めパターン仕訳として登録することができます。
また、発生時期やタイトルにより分類することで、使用時に呼び出しやすく工夫することができます。

■按分機能

共通経費等の仕訳は合算額で入力後、事業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

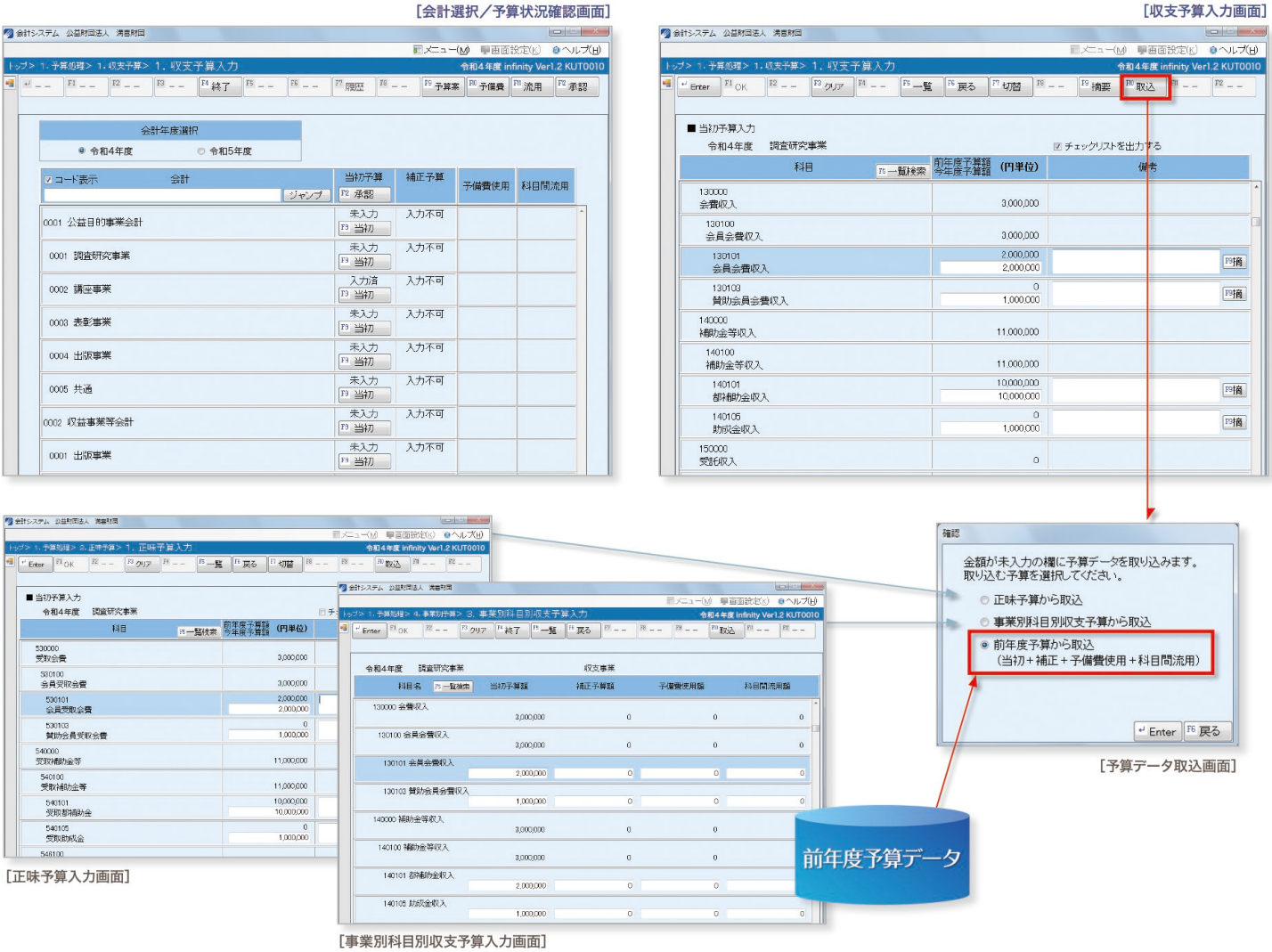
Entry & Input

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、スピーディに処理します。

▶予算登録

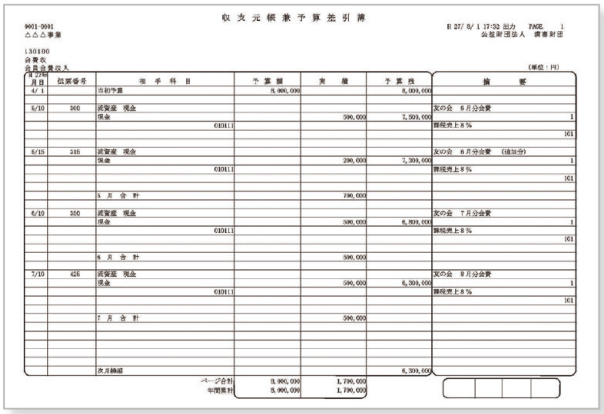
予算入力

収支計算書科目に登録した予算データを正味財産増減計算書科目へ複写することができます。正味財産増減計算書科目に登録した予算データを収支計算書科目へ複写することも可能です。**前年度の予算データを複写して今年度の予算データとして利用することもできます。**
共通経費等で入力した予算を事業区分ごとに按分できます。入力時には前年度予算額が参考として表示されます。



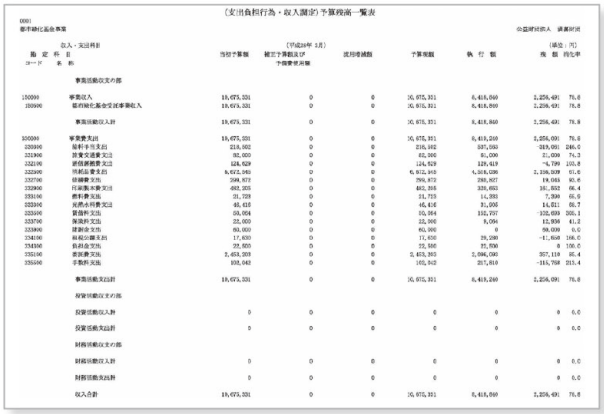
予算差引簿

取引ごとの執行状況を時系列に科目別で把握できます。
伺段階の執行状況も伺書管理オプションで確認できます。



予算残高一覧表

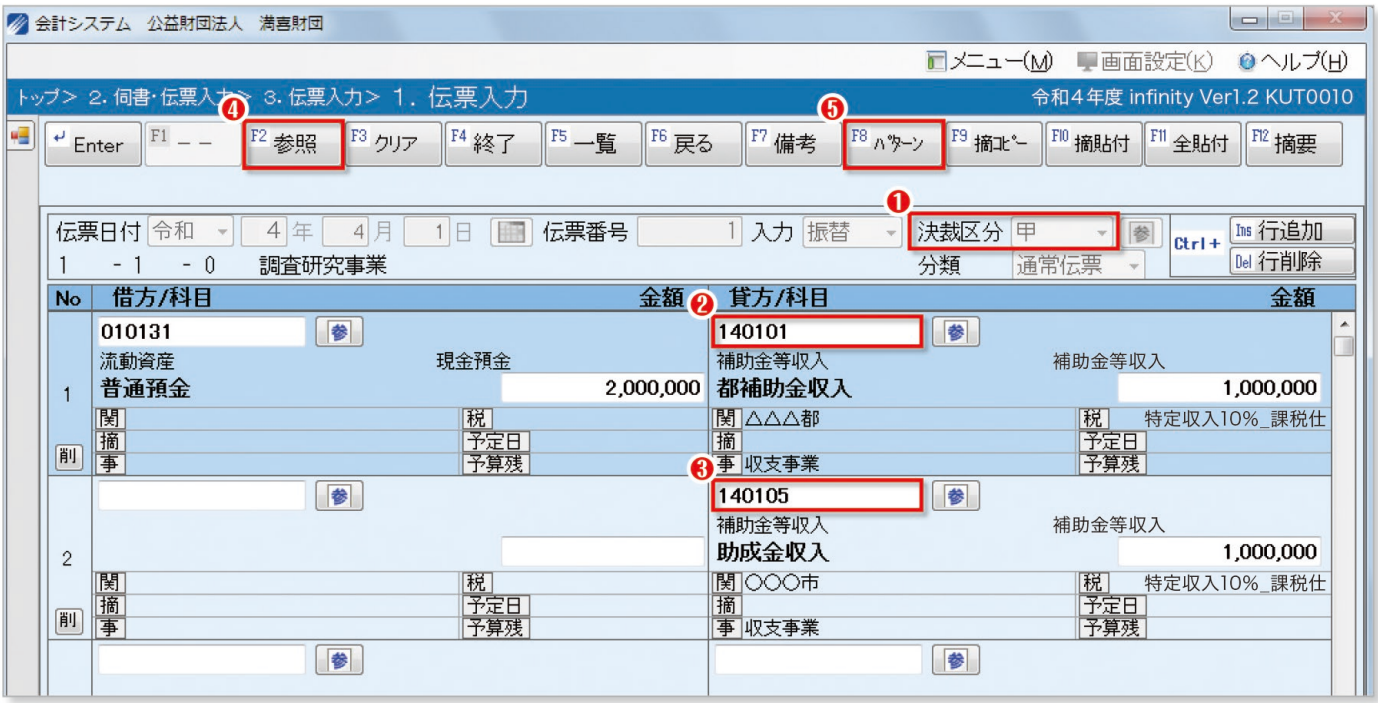
科目ごとの予算の執行状況を一覧で確認することができます。
予算の執行状況を全体的に捉え予算流用等の検討資料として活用できます。



▶日常業務

伝票入力

振替伝票の入力形式のほか、入金伝票、出金伝票形式の入力が選択できます。

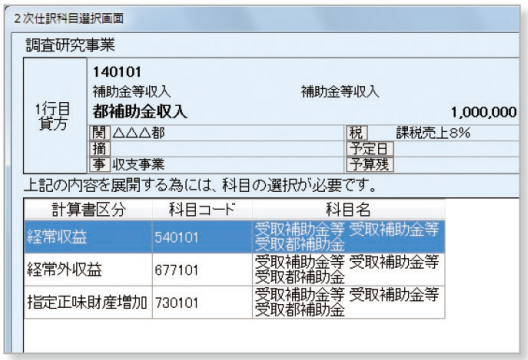


❶決裁区分選択

伝票ごとに決裁区分が選択でき、区分に応じた押印欄が印字されます。

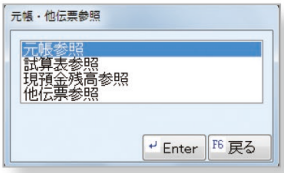
❷正味財産増減計算書上の計上区分選択

正味財産増減計算書上の計上区分の選択が必要な科目の



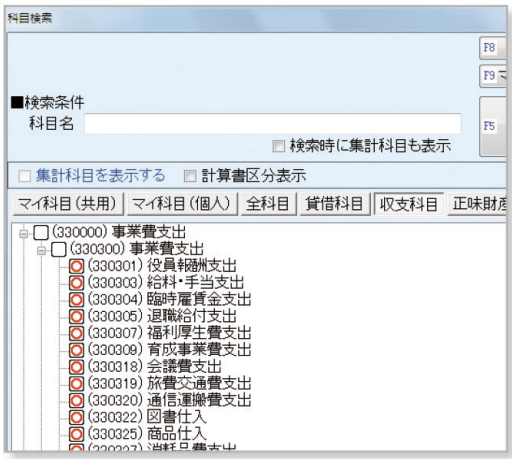
❹参照機能

入力中でも現預金残高や元帳などを参照できます。



❸科目選択

科目階層のツリー表示や科目検索で入力科目が容易に選択できます。
また、日常的に使用する科目をマイ科目に登録することでご担当者様専用の科目リストが作成でき、さらに効率よく伝票入力ができます。



❺パターン仕訳登録

日常的に発生頻度の高い取引をパターン仕訳に登録し、必要な時にパターン仕訳を呼び出すことで効率よく仕訳入力が行えます。
様々な検索条件でパターン仕訳を呼び出すことで、仕訳に不慣れな担当者様も安心です。

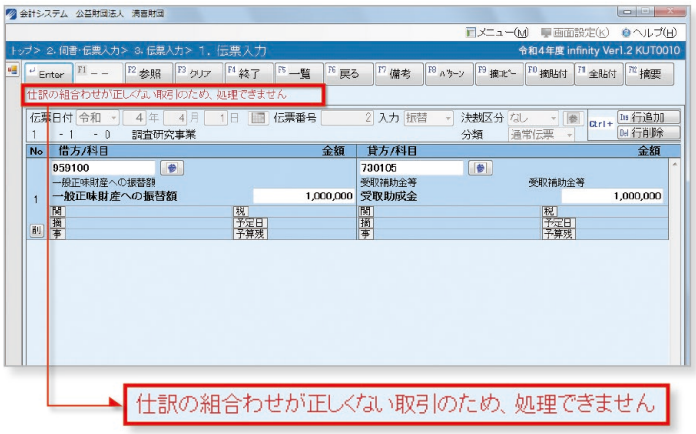
★自動消込機能

検索画面より債権債務伝票を呼び出して、入出金日や現預金科目を入力するだけで消込仕訳を自動作成します。複数取引の一括消込も可能です。

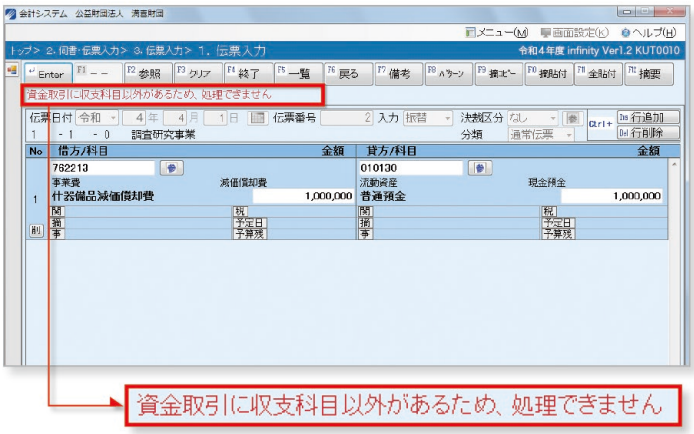
誤りのない仕訳入力実現機能

入力段階で厳重に適切ではない仕訳のチェックを行います。
例えば、貸借金額の不一致や科目の存在チェック、科目の組合せ論理チェックなどで不適切な仕訳があれば警告や禁止メッセージを表示します。

〈仕訳例❶〉誤▶一般正味財産への振替額（指定）／受取助成金（指定）
正▶一般正味財産への振替額（指定）／受取助成金（一般）



〈仕訳例❷〉誤▶什器備品減価償却費／普通預金
正▶什器備品減価償却費／什器備品減価償却累計額

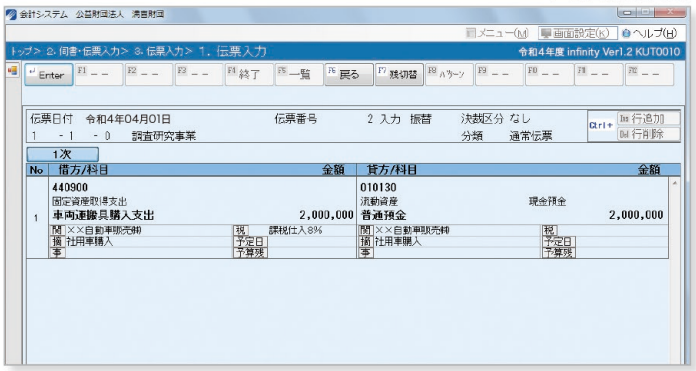


一取引二仕訳の自動作成

伝票入力段階で科目の設定内容に基づき一取引二仕訳を自動作成します。
入力時点で展開科目が確認でき、入力の誤りが発見できます。
科目や科目属性情報は専門スタッフが設定するため、ご担当者様の負担を軽減します。

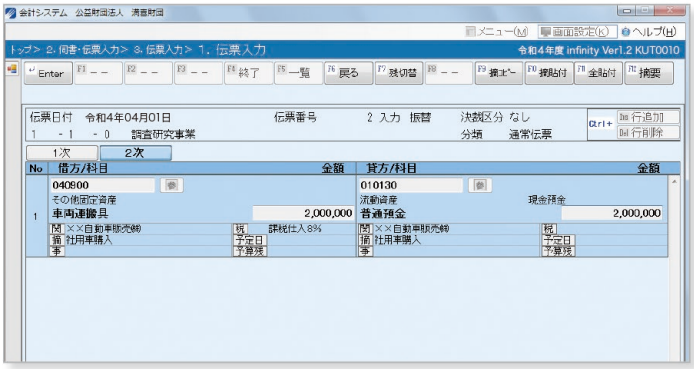
〈仕訳例〉
一次仕訳入力▶収支科目を使って
借方　車両運搬具購入支出　/　貸方　普通預金
と入力します。

［一次仕訳確認画面］



二次仕訳自動作成▶
一次仕訳の内容をもとに、正味財産増減計算書を作成するための
二次仕訳が自動作成されます。
借方　車両運搬具　/　貸方　普通預金

［二次仕訳作成後の確認画面］



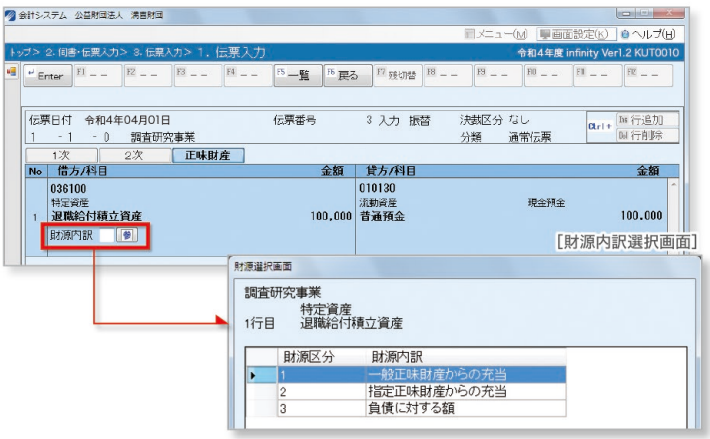
二次仕訳を入力することなく、収支計算書と財務諸表間における金額の整合性が保てます。

按分入力

共通経費等は按分基準（人数、時間、床面積等）と期間などを設定するだけで
事業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

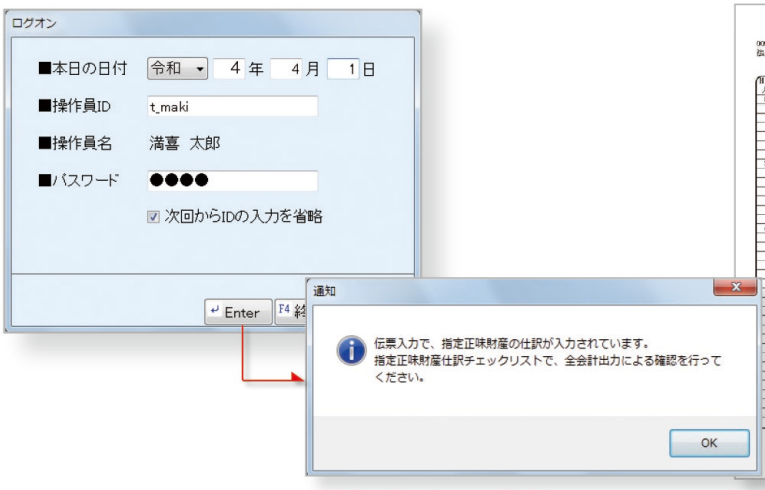
基本財産、または特定資産が増減する仕訳の場合は、財源内訳の選択画面
が表示され区別して管理することができます。
入力した財源内訳は財務諸表や注記に表示されます。

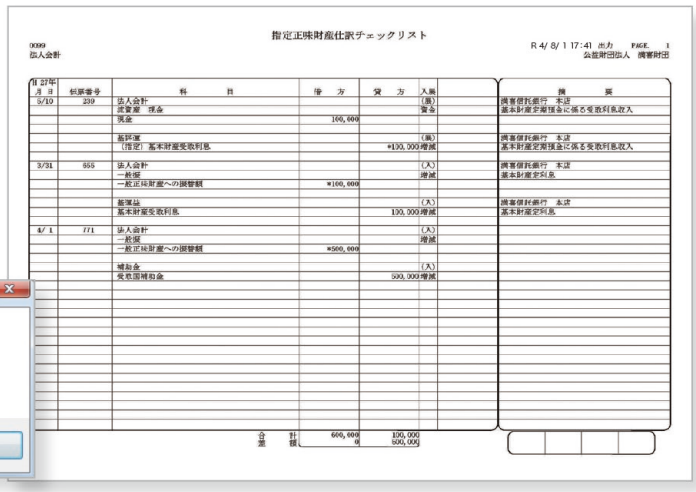


▶決算処理

決算チェック

誤りのない決算のため、予算執行状況や指定正味財産に関する仕訳などのチェックを行います。
指定正味財産については、期末日より後の日付でログオン時にこれらのチェックを促すメッセージが表示されます。

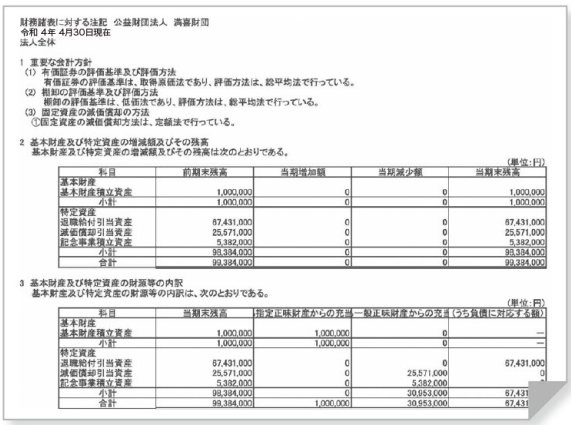




ログオン時にメッセージを表示

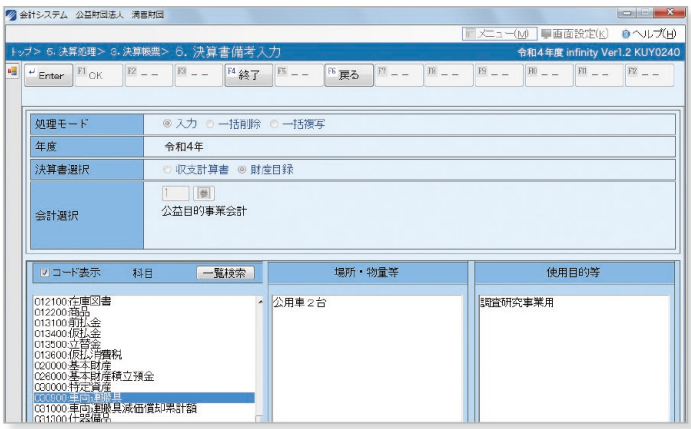
注記出力

注記に必要な会計情報は自動的に集計されるため、処理画面に従って補足入力だけで注記が作成できます。
財務諸表の注記として全17項目を出力します。
また、Excel形式で出力しますので、法人様のご希望の様式に加工することができます。



決算書備考入力

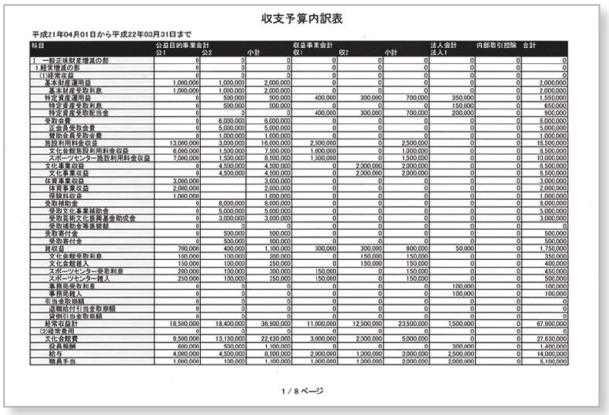
財産目録や収支計算書について、物量等の詳細情報や備考の入力を行い、決算書として出力することができます。



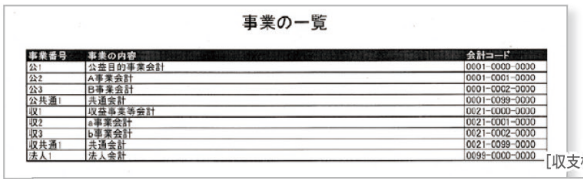
定期提出書類・変更認定申請書類作成支援

入力した仕訳データを元に定期提出書類に関わる基礎データを集計します。
関連するデータをExcel形式で出力し、公益認定の基準に係わる資料として活用していただくことが可能です。

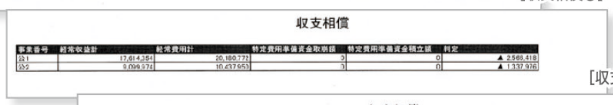
[収支予算の事業別区分経理の内訳表]



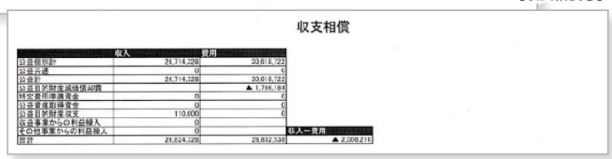
[事業の一覧]



[収支相償❶]



[収支相償❷]



登録・入力

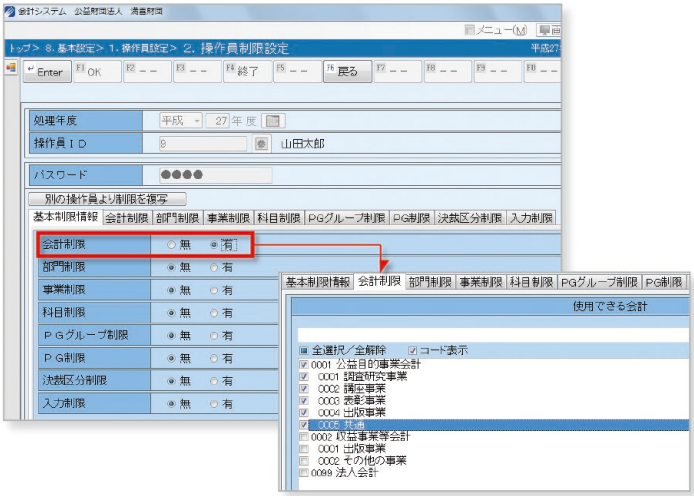
Entry & Input

▶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。

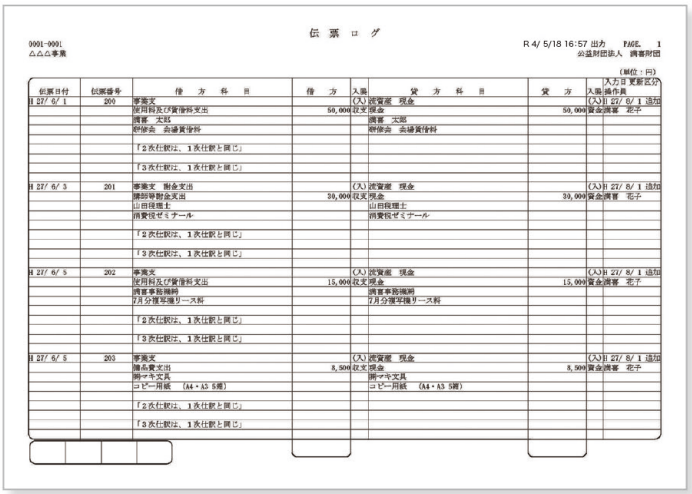
操作員制限設定

ご担当者様ごとに操作の制限や会計、科目の使用制限ができセキュリティ強化を図ります。操作員ログ印刷で「誰が」「いつ」「何を処理したか」が確認できます。



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強化が図れます。



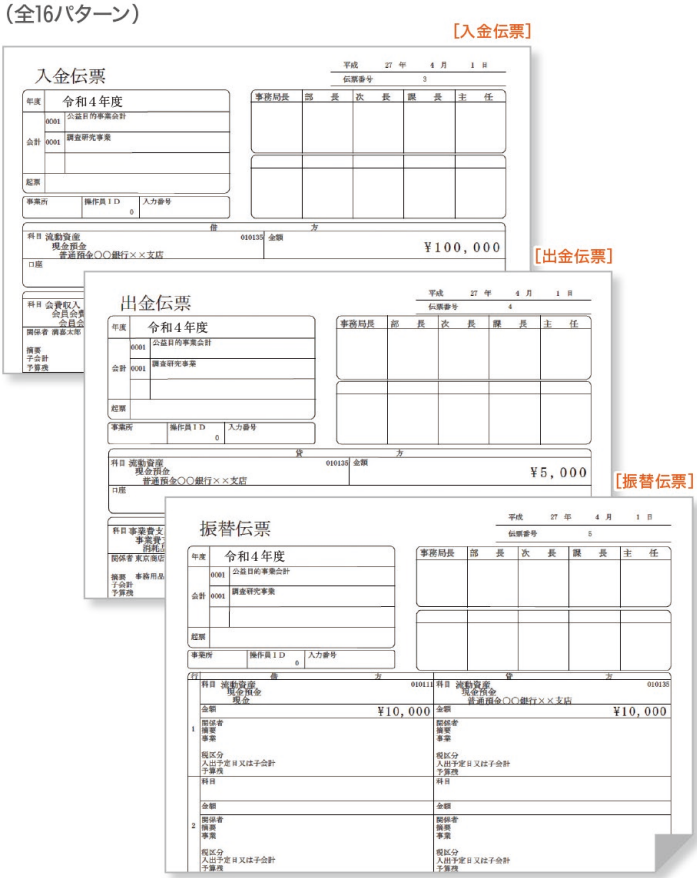
帳票出力

Books Output

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Excelで編集可能なファイル形式やPDF形式として出力可能です。

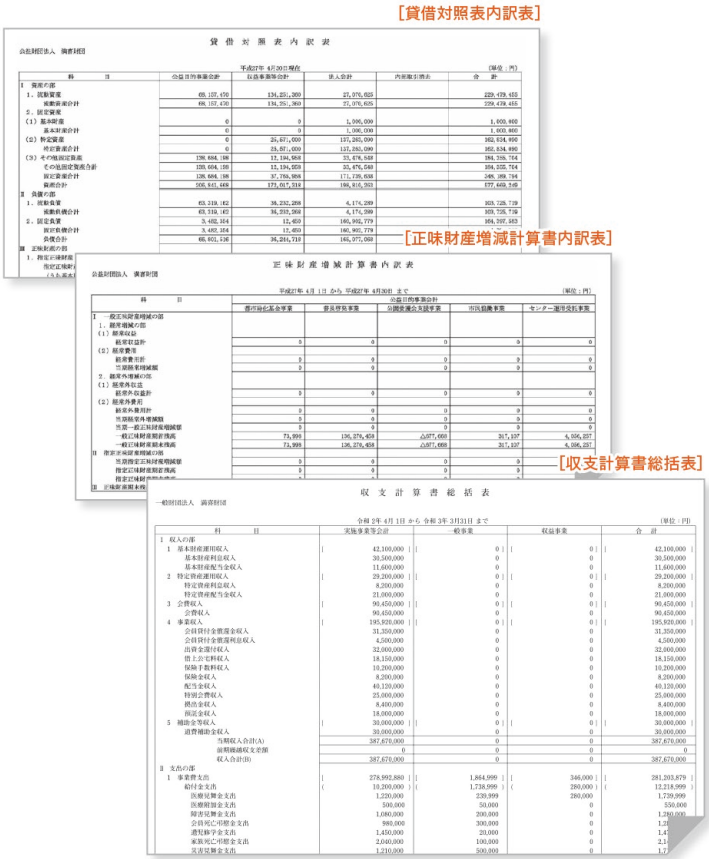
入金・出金・振替伝票

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16パターン）



内訳表・総括表

豊富な抽出条件で、用途に応じた帳票が出力できます。



四半期報告書

四半期ごとに前年度との対比形式で貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書、キャッシュフロー計算書が出力できます。
また、四半期だけでなく、半期のほか任意の期間指定で出力することもできます。
これにより四半期決算、半期決算など用途に応じた報告書の作成が可能です。

[収支計算書四半期報告書]

実施事業等会計　収支計算書

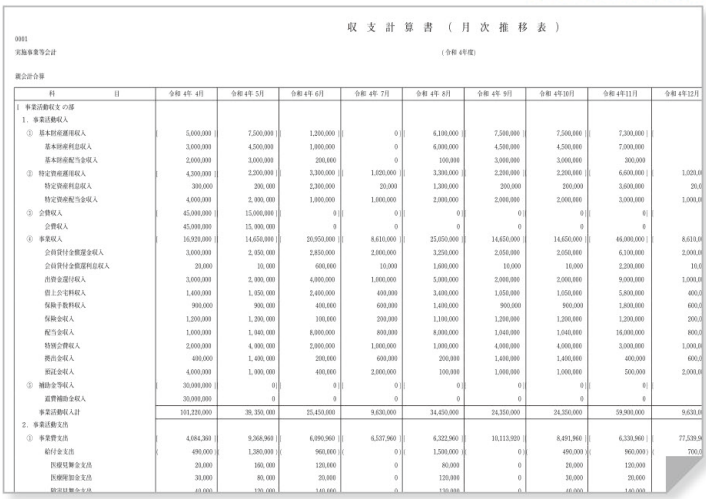
親会計合算　（単位：円）

科目	当期（自 令和4年4月1日 至 令和4年7月31日）	前期（自 令和3年4月1日 至 令和3年7月31日）	増減	備考
Ⅰ 事業活動収支の部				
1．事業活動収入				
① 基本財産運用収入	13,700,000	0	13,700,000	
基本財産利息収入	8,500,000	0	8,500,000	
基本財産配当金収入	5,200,000	0	5,200,000	
基本財産運用収入計	13,700,000	0	13,700,000	
② 特定資産運用収入	10,820,000	0	10,820,000	
特定資産利息収入	2,820,000	0	2,820,000	
特定資産配当金収入	8,000,000	0	8,000,000	
特定資産運用収入計	10,820,000	0	10,820,000	
③ 会費収入	60,000,000	0	60,000,000	
会費収入	60,000,000	0	60,000,000	
④ 事業収入	61,130,000	0	61,130,000	
会員貸付金償還金収入	9,900,000	0	9,900,000	
会員貸付金償還利息収入	640,000	0	640,000	
出資金運付収入	10,000,000	0	10,000,000	
借上宅料収入	5,250,000	0	5,250,000	
保険手数料収入	2,800,000	0	2,800,000	
保険金収入	2,700,000	0	2,700,000	
配当金収入	10,840,000	0	10,840,000	
特別会費収入	9,000,000	0	9,000,000	
拠出金収入	2,600,000	0	2,600,000	
預託金収入	7,400,000	0	7,400,000	
事業収入計	61,130,000	0	61,130,000	
⑤ 補助金等収入	30,000,000	0	30,000,000	
退職補助金収入	30,000,000	0	30,000,000	
事業活動収入計	175,650,000	0	175,650,000	
2．事業活動支出				
① 事業費支出	66,082,240	0	66,082,240	
給付金支出	(2,830,000)	(0)	(2,830,000)	
医療見舞金支出	300,000	0	300,000	
医療開加金支出	130,000	0	130,000	
障害見舞金支出	300,000	0	300,000	
会員死亡弔慰金支出	260,000	0	260,000	
遺児修学金支出	670,000	0	670,000	
家族死亡弔慰金支出	220,000	0	220,000	

月次推移表

期首から期末までの任意の期間を指定し、月ごとの発生額を並記し推移を確認していただくことができます。
出力する科目レベルは入力科目、集計科目のいずれも選択可能です。
また、印刷様式にてExcelに出力が可能なので、半期・四半期報告の明細情報としてご利用いただくこともできます。

[収支計算書月次推移表]


収支計算書（月次推移表）

0001
実施事業等会計　（令和4年度）

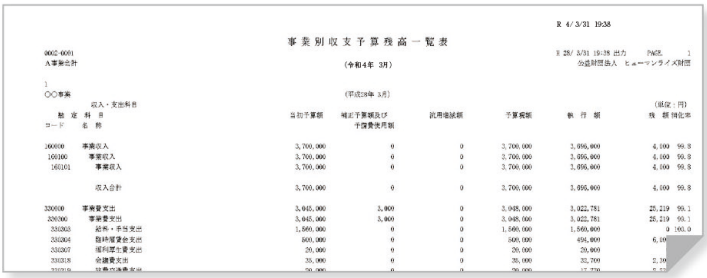
親会計合算

科目	令和4年4月	令和4年5月	令和4年6月	令和4年7月	令和4年8月	令和4年9月	令和4年10月	令和4年11月	令和4年12月
Ⅰ 事業活動収支の部									
1．事業活動収入									
① 基本財産運用収入	5,000,000	7,500,000	1,200,000	0	6,100,000	7,500,000	7,500,000	7,300,000	
基本財産利息収入	3,000,000	4,500,000	1,000,000	0	6,000,000	4,500,000	4,500,000	7,000,000	
基本財産配当金収入	2,000,000	3,000,000	200,000	0	100,000	3,000,000	3,000,000	300,000	
② 特定資産運用収入	4,300,000	2,200,000	3,300,000	1,020,000	3,300,000	2,200,000	2,200,000	6,600,000	1,020,0
特定資産利息収入	300,000	200,000	2,300,000	20,000	1,300,000	200,000	200,000	3,600,000	20,0
特定資産配当金収入	4,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	3,000,000	1,000,0
③ 会費収入	45,000,000	15,000,000	0	0	0	0	0	0	
会費収入	45,000,000	15,000,000	0	0	0	0	0	0	
④ 事業収入	16,920,000	14,650,000	20,950,000	8,610,000	25,050,000	14,650,000	14,650,000	46,000,000	8,610,0
会員貸付金償還金収入	3,000,000	2,950,000	2,850,000	2,000,000	3,250,000	2,050,000	2,050,000	6,100,000	2,000,0
会員貸付金償還利息収入	20,000	10,000	600,000	10,000	1,600,000	10,000	10,000	2,200,000	10,0
出資金運付収入	3,000,000	2,000,000	4,000,000	1,000,000	5,000,000	2,000,000	2,000,000	9,000,000	1,000,0
借上宅料収入	1,400,000	1,050,000	2,400,000	400,000	3,400,000	1,050,000	1,050,000	5,800,000	400,0
保険手数料収入	900,000	900,000	400,000	600,000	1,400,000	900,000	900,000	1,800,000	600,0
保険金収入	1,200,000	1,200,000	100,000	200,000	1,100,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	200,0
配当金収入	1,000,000	1,040,000	8,000,000	800,000	8,000,000	1,040,000	1,040,000	16,000,000	800,0
特別会費収入	2,000,000	4,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	4,000,000	4,000,000	3,000,000	1,000,0
拠出金収入	400,000	1,400,000	200,000	600,000	200,000	1,400,000	1,400,000	400,000	600,0
預託金収入	4,000,000	1,000,000	400,000	2,000,000	100,000	1,000,000	1,000,000	500,000	2,000,0
⑤ 補助金等収入	30,000,000	0	0	0	0	0	0	0	
退職補助金収入	30,000,000	0	0	0	0	0	0	0	
事業活動収入計	101,220,000	38,350,000	25,450,000	9,630,000	34,450,000	24,350,000	24,350,000	59,900,000	9,630,0
2．事業活動支出									
① 事業費支出	4,084,360	9,368,960	6,890,960	6,537,960	6,322,960	10,113,960	8,491,960	6,330,960	77,539,9
給付金支出	490,000	1,380,000	960,000	0	1,500,000	0	490,000	960,000	700,0
医療見舞金支出	20,000	160,000	120,000	0	80,000	0	20,000	120,000	
医療開加金支出	30,000	80,000	20,000	0	120,000	0	30,000	20,000	
障害見舞金支出	40,000	130,000	140,000	0	130,000	0	40,000	140,000	

事業別管理

事業区分の内訳にあたる詳細な事業を設ける場合、その事業ごとに収支や予算残高等を確認できる帳票を作成することができます。また、科目単位での予算の登録や実績の管理が可能なため、内部管理、受託資金に関する報告資料など、さまざまな用途にご利用いただくことができます。

[事業別収支予算残高一覧表]


事業別収支予算残高一覧表

R 4/3/31 19:38

0002-0001
A事業会計

R 28/ 3/31 19:38 出力　PAGE　1
公益財団法人 ヒューマンライフ財団

（令和4年 3月）

1
○○事業

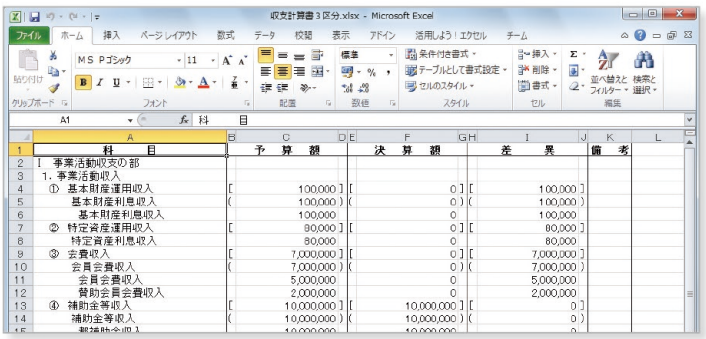
（平成28年 3月）

（単位：円）

勘定科目コード	勘定科目名称	当初予算額	補正予算額及び予備費使用額	流用後額	予算残額	執行額	残額	執行率
	収入・支出科目							
300000	事業収入	3,700,000	0	0	3,700,000	3,696,400	4,100	99.8
300000	事業収入	3,700,000	0	0	3,700,000	3,696,400	4,100	99.8
300101	事業収入	3,700,000	0	0	3,700,000	3,696,400	4,100	99.8
	収入合計	3,700,000	0	0	3,700,000	3,696,400	4,100	99.8
320000	事業費支出	3,045,000	3,000	0	3,048,000	3,022,781	25,219	99.1
320000	事業費支出	3,045,000	3,000	0	3,048,000	3,022,781	25,219	99.1
320203	給料・手当支出	1,560,000	0	0	1,560,000	1,560,000	0	100.0
320204	臨時雇賃金支出	500,000	0	0	500,000	494,000	6,000	
320207	福利厚生費支出	20,000	0	0	20,000	20,000		
320318	会議費支出	35,000	0	0	35,000	32,700	2,300	

PDF・Excel 出力

各種帳票はPDFやExcel形式で出力可能です。
必要なデータを切り出して独自の帳票作成等が可能です。



帳票一覧

予算入力業務

- ●当初収支予算案書
- ●当初収支予算書
- ●当初正味予算案書
- ●当初正味予算書
- ●補正収支予算案書
- ●補正収支予算書
- ●補正正味予算案書
- ●補正正味予算書

日次業務

- ●起案
  - 収入調定伺書／支出負担行為伺書
  - 伺書一覧表／執行状況一覧表
  - 未執行明細書
- ●伝票
  - 振替伝票（８パターン）
  - 収入／入金伝票（４パターン）
  - 支出／出金伝票（４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
- ●収支試算表兼予算残高表
- ●正味財産増減計算書試算表
- ●試算表
- ●合計残高試算表

決算処理

- ●決算試算表
- ●決算チェックリスト
- ●貸借対照表
- ●貸借対照表内訳表
- ●貸借対照表総括表
- ●収支計算書
- ●収支計算書総括表
- ●正味財産増減計算書
- ●正味財産増減計算書内訳表
- ●正味財産増減総括表
- ●財産目録
- ●キャッシュフロー計算書
- ●注記
- ●附属明細書
- ●指定正味財産仕訳チェックリスト
- ●関連当事者との取引チェックリスト
- ●科目別税区分別内訳表
- ●消費税申告用計算書

予算管理

- ●予算残高一覧表
- ●予算差引簿
- ●予算明細内訳表
- ●収支予算書
- ●収支予算書総括表
- ●正味財産増減予算残高一覧表
- ●正味財産増減予算差引簿
- ●正味財産増減予算案書内訳表
- ●正味財産増減予算書内訳表

事業別管理

- ●事業別元帳
- ●事業別発生高集計表
- ●事業別試算表
- ●事業別科目別発生高集計表
- ●事業別摘要別集計表

経営分析

- ●貸借対照表（会計内訳）
- ●貸借対照表（月次推移表）
- ●貸借対照表（四半期報告書）
- ●収支計算書（予算額内訳表示）
- ●収支計算書（月次推移表）
- ●収支計算書（四半期報告書）
- ●収支計算書総括表（事業区分毎）
- ●正味財産増減計算書（月次推移表）
- ●正味財産増減計算書（四半期報告書）
- ●キャッシュフロー計算書（会計内訳）
- ●キャッシュフロー計算書（月次推移表）
- ●キャッシュフロー計算書（四半期報告書）
- ●収支計算書（前期比）
- ●収支計算書（三期比）
- ●損益計算書

実績詳細管理

- ●科目別摘要別集計表
- ●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
- ●操作員ログ

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
- ●パターン仕訳一覧表

総合計算書類プログラム

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、自由な組合わせで会計が統合でき、決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 ※クライアント数、サーバーの使用用途に応じてコア数やメモリ容量を検討する必要があります。	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 HD	外付 HD	―
ディスプレイ	画面解像度 推奨：1920×1080 最低：1024×768 アプリのサイズ 推奨：125% (解像度 1920×1080 の場合)	画面解像度 推奨：1920×1080 最低：1024×768 アプリのサイズ 推奨：125% (解像度 1920×1080 の場合)	画面解像度 推奨：1920×1080 最低：1024×768 アプリのサイズ 推奨：125% (解像度 1920×1080 の場合)
プリンタ	A3 用紙印刷のレーザー	A3 用紙印刷のレーザー	A3 用紙印刷のレーザー
通信プロトコル	―	HTTP	HTTP
データベース	SQL Server	SQL Server	―
その他	―	LAN (イーサネット) ボード LAN ケーブル ハブ 無停電装置	LAN (イーサネット) ボード LAN ケーブル
備　考	(注1)(注2) (注3)(注4)(注5)	(注2)	(注1)(注2) (注4)(注5)

◆処理機能

項　目			制　限	補　足
法　人	法人登録数		9999法人	
	法人名文字数		全角40文字	
会　計	会計階層		3階層	親・子・孫会計
	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
	会計名文字数		全角40文字	
勘定科目	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
	科目コード桁数	勘定科目	10桁	
		補助科目	4桁	
事　業	事業階層		4階層	親・子・孫・ひ孫事業
	事業登録数		10桁分	親・子・孫・ひ孫ごとに
	事業名文字数		全角40文字	
伝　票	伝票番号桁数		9桁	
	複合伝票行数		100行	
	パターン仕訳登録数		無制限	
金　額	金額桁数(入力時)		12桁	オプション機能で15桁可
摘　要	摘要名文字数		全角40文字	
	摘要登録数		9999件	勘定科目ごとに
関係者	関係者名文字数		全角40文字	
	関係者登録数		11桁分	
分散処理	事業所数		9999事業所	法人ごとに
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。
注2：Internet Information Services(IIS)がインストールされている必要があります。
注3：NET Framework がインストールされている必要があります。
注4：帳票をExcel出力する場合は、Microsoft Excel がインストールされている必要があります。
注5：帳票をPDF出力する場合は、Adobe Reader X(10) PDF1.7以降がインストールされている必要があります。

※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、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。

コンサルティングのご案内

定期提出書類等の作成支援サービス

〈公益財団法人・公益社団法人様向け〉

定期提出書類の作成や重要なポイントを的確にアドバイスし、ご質問にも丁寧にお答えいたします。
事業種別や目的、所在地の変更等に伴う変更認定申請書類の作成に関してもご相談ください。

〈一般財団法人・一般社団法人様向け〉

決算書類をもとに公益目的財産額や公益目的支出計画実施報告書の作成を支援いたします。
実施事業等内容の変更や公益目的支出計画の完了日付の変更に必要な変更認可申請書類の作成に関してもご相談ください。
これから公益認定をご検討される場合は認定申請等の申請作業をご支援いたします。

業務改善と適正化への支援

〈業務コンサルティング〉

多数の非営利法人様へご提案させていただいた実績と業務ノウハウを活かし、業務の効率化や適正化のご相談にお応えいたします。
システム運用のアドバイザーとして、幅広い視点から現状の課題、改善点をご提案させていただき、解決のお手伝いをいたします。

■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　〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13-1 水戸部ビル2F
☎03(5829)5682
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
沖縄支店　〒901-2127 沖縄県浦添市屋富祖3-7-1 名嘉ビル5F
☎098(870)0652
仙台営業所　〒984-0038 宮城県仙台市若林区伊在2-17-7 伊在事務所A102
☎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

maki.ne.jp/

■取扱店