

●社会福祉法人 d b Version 5.103

当プログラムは、マイクロソフト社のサポート対応終了に伴い、Windows XP 搭載機へのインストールは不可となっています。

◆ 所轄庁提出用の財務諸表 Excel 形式出力に対応しました。

『平成 26 年 5 月 29 日「社会福祉法人の認可について」の一部改正について』で、“現況報告書の添付書類である貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書、事業活動計算書）についても、所轄庁に Excel 形式による電子ファイルで提出を求めることとする。”と通達があり、平成 27 年度提出分より Excel 形式での提出が義務付けられました。

I C S 社会福祉法人 d b システムでは、新会計基準マスターでの決算書・内訳表の Excel 形式ファイルの作成に対応しました。

※作成には、Microsoft Excel が必要です。(Excel 2007、2010、2013 推奨)

◆ その他の改良・修正を行いました。

詳細は、次ページからの“社会福祉法人 d b (VERSION:5.103) の変更点”、“財務諸表の Excel 形式出力対応について 20150528”を参照してください。

社会福祉法人 d b (VERSION:5.103) の変更点

1) 登録・入力

①仕訳入力

- ・ 枝番選択画面で名称の 50 音順の表示に対応しました。
[F4 入力設定] に“枝番選択を 50 音順で表示”を追加しました。

枝番
<input checked="" type="checkbox"/> 枝番未入力チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 枝番名称を表示
<input checked="" type="checkbox"/> 枝番のコピー
<input type="checkbox"/> 枝番摘要を仕訳摘要にセット
<input type="checkbox"/> 資金繰詰 <input type="checkbox"/> 枝番名称を表示
<input checked="" type="checkbox"/> 枝番選択を 50 音順で表示

枝番残高登録のフリガナの 50 音順で表示します。フリガナが空白の場合は先頭になります。

- ・ 摘要に消費税区分を付けた場合、仕訳入力時にその摘要の前に文字を入力した場合に、次の仕訳で ENTER で摘要複写しても、消費税区分を複写していなかったのを修正しました。

[検索項目]

- ・ 非営利系マスターで原則課税の場合、税区分で「不課税」を選択しなくても、特定収入区分を選択可能にしました。
- ・ 取消仕訳 (F9) で検索した場合に、検索条件が入力されていれば、該当する取消仕訳のみを表示するようにしました。

検索条件を入れて仕訳検索 (F8) 後に、全ての取消仕訳を検索する場合は、全項目消去 (F11) で全検索項目を削除してから行うようにしてください。

[検索]

- ・ 一括修正で、日付などを修正すると、新しく追加した特定収入区分「特定収入 (8%)」が「不特定収入 (8%)」に変更されていたのを修正しました。

[伝票入力]

- ・ F7 定型伝票で、送信済仕訳等の確定仕訳状態の伝票を定型伝票として登録した場合、その定型伝票から新しく転記した仕訳が確定仕訳の状態になっていたのを修正しました。
既に登録済みの定型伝票内の確定仕訳サインもクリアします。

②元帳検索

- ・ 残高問い合わせで、既定以外の税処理区分に切替後、元帳検索に移行して貸借修正で金額・税区分を変更した時にフリーズする場合はあったのを修正しました。(Windows7)

2) 決算

①内訳表 (印刷・プレビュー)

- ・ 別紙 3・4 のタイトル行上段 (サービス区分) に出力される部門コードが正常に出力されていなかったのを修正しました。
- ・ 『残高 0 円の列を出力しない』としたとき、別紙 3・4 のタイトル行が正常に表示されなかったのを修正しました。

②内訳表グループ登録 (法人別)

- ・ 社会福祉法人 d b で、マスター移動等でコンピュータ名が違う PC に移動した直後に当業務を開くと、「合計」のみになって法人追加・グループ追加ができなくなっていました。
※当プログラムで開くと該当マスターは初期状態に戻ります。

③就労支援事業関係別紙出力

- ・ 『残高 0 円の列を出力しない』としたとき、タイトル行が正常に表示されなかったのを修正しました。

以上

財務諸表の Excel 形式出力対応について 20150528

1) 概要

『平成 26 年 5 月 29 日「社会福祉法人の認可について」の一部改正について』で、“現況報告書の添付書類である貸借対照表及び、収支計算書（資金収支計算書、事業活動計算書）についても、所轄庁に Excel 形式による電子ファイルで提出を求めることとする。”と通達があり、平成 27 年度提出分より Excel 形式での提出が義務付けられました。

I C S「社会福祉法人 d b」システムでは下記の財務諸表の Excel 形式の出力に対応しています。

※【決算書】【内訳表】の [F3 Excel 出力] に「Excel 出力」と従来の「CSV 出力」の選択を追加しました。

※新会計基準マスターのみ対応

※「現況報告書」には対応していません。所轄庁のホームページから Excel ファイルをダウンロードしてご利用ください。

※財務諸表に対する注記、別紙 3、別紙 4 は Excel での提出を正式には要しませんが、実際の運用については所轄庁の判断によるため、作成できるようにしています。

		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	注記	選択業務
1	法人全体	第 1 号の 1 様式 資金収支計算書	第 2 号の 1 様式 事業活動計算書	第 3 号の 1 様式 貸借対照表	財務諸表に 対する注記	決算書
2	法人全体 * 事業区分別	第 1 号の 2 様式 資金収支内訳表	第 2 号の 2 様式 事業活動内訳表	第 3 号の 2 様式 貸借対照表内訳表		内訳表
3	事業区分 * 拠点区分別	第 1 号の 3 様式 資金収支内訳表	第 2 号の 3 様式 事業活動内訳表	第 3 号の 3 様式 貸借対照表内訳表		内訳表
4	拠点区分 * 1 つの拠点 表示	第 1 号の 4 様式 資金収支計算書	第 2 号の 4 様式 事業活動計算書	第 3 号の 4 様式 貸借対照表	財務諸表に 対する注記	決算書
5	サービス区分	別紙 3 資金収支明細書	別紙 4 事業活動明細書			内訳表

※各帳表で 1 シート、同一様式で 1 ファイル（ブック）にまとめて作成します。

<	>	(様式1-1)資金収支	(様式2-1)事業活動	(様式3-1)貸借	財務諸表に対する注記 (法人全 ...	+	:
---	---	-------------	-------------	-----------	---------------------	---	---

【決算書】

出力帳表	Excel ファイル名（マスター名 = 会社名）
第 1 ～ 3 号の 1 様式（+財務諸表に対する注記）	マスター名・決算報告書・1 様式・XX 年 XX 月.xls
第 1 ～ 3 号の 4 様式（+財務諸表に対する注記）	マスター名・決算報告書・4 様式・XX 年 XX 月.xls

※部門出力時は、部門毎に 1 ファイルを作成します。

出力帳表	Excel ファイル名（マスター名 = 会社名）
第 1 ～ 3 号の 1 様式（+財務諸表に対する注記）	マスター名・部門コード部門名・決算報告書・1 様式・XX 年 XX 月.xls
第 1 ～ 3 号の 4 様式（+財務諸表に対する注記）	マスター名・部門コード部門名・決算報告書・4 様式・XX 年 XX 月.xls

【内訳表】

出力帳表	Excel ファイル名（マスター名 = 会社名、XX 月分は各月出力時）
第 1 ～ 3 号の 2 様式	マスター名・内訳表・2 様式・XX 年 XX 月・XX 月分.xls
第 1 ～ 3 号の 3 様式	マスター名・出力パターン名・内訳表・3 様式・XX 年 XX 月・XX 月分.xls
別紙 3・4	マスター名・出力パターン名・内訳表・別紙 3,4・XX 年 XX 月・XX 月分.xls

※各シートは印刷時、A 4 縦 1 頁に収まるようにページレイアウトされています。（印刷範囲・縮小）
内訳表は 1 頁 6 列でページレイアウトされています。

印刷時の用紙サイズ、F6 項目登録の設定の一部は反映されません。後述の説明を参照ください。

※下記帳表は Excel 出力しません。

表紙、資金収支予算書、資金収支予算内訳表、別紙3・4選択時の貸借対照表内訳表

※ファイルのまとめ方については厚生労働省の規定は無く、各法人の運用に任せるとされています。

必要に応じて、シートのコピー・移動等を行ってください。

※シート保護の設定は任意で行ってください。

各提出所轄庁ホームページの「シート保護の設定マニュアル」を参照してください。

※Excel ファイルの作成には、Microsoft Excel が必要です。

2) プログラムの対応

①決算書

・【F3 Excel 出力】

Excel 出力は通常の決算書出力時の設定に従って作成されます。

[部門] 青色に反転している時は、部門毎に出力します。出力パターンの【詳細】で予め出力する部門を選択しておいてください。

[出力範囲] 「資金収支計算書」「事業活動計算書」「貸借対照表」「財務諸表に対する注記」のいずれかにチェックが付いていれば、4帳表とも作成します。

上記4帳表のいずれにもチェックが付いていない場合は、Excel 出力は選択できません。

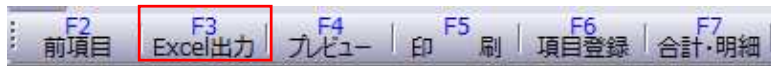
※表紙・資金収支予算書は Excel 形式出力不可

[用紙サイズ] Excel 出力時は反映しません。

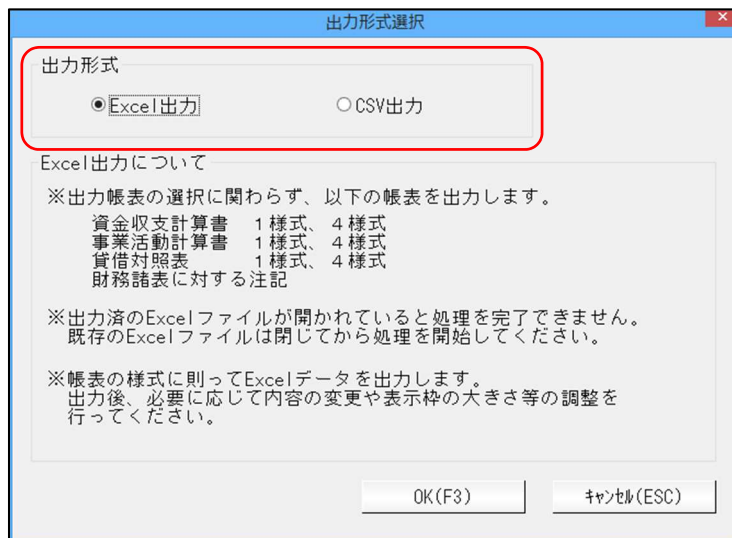
[様式選択] 1 様式、4 様式を別々に選択して出力します。

[出力月] 出力する期間を指定します。

※各帳表の自至年月日を変更したい場合は、F6 項目登録の「表紙」タブの各ページ表示期間を変更してください。



【F3Excel 出力】を選択すると、下記の出力形式選択画面を表示します。（新会計基準マスターのみ）



【出力形式】

Excel 出力：所轄庁提出用の Excel 形式のファイルを作成します。

CSV 出力：従来の CSV 形式でファイル作成します。（1 シートに全ての帳票を出力します。）

※出力帳表の選択で「資金収支計算書」「事業活動計算書」「貸借対照表」「財務諸表に対する注記」のいずれにもチェックが付いていない場合は、Excel 出力を選択することができません。

※Microsoft Excel がインストールされていない場合も選択できません。



【F6 項目登録】

下記の設定は Excel 出力には反映しません。

共通タブ

- × 各ページに出力する
- × 帳表タイトルを各ページに出力する
- × ページ番号を出力する
- × 出力行間
- × 科目名称の出力の「均等割り」



貸借対照表タブ

- × 負債の部で改ページする
- × 「資産の部」と「負債の部、純資産の部」とを同一頁に出力

②内訳表

・【F3 Excel 出力】

出力される帳表は通常の内訳表出力時の設定に従って出力されます。

[法人別] [部門別] いずれかで内訳表を出力します。

※ [法人別] は内訳表グループ登録（法人別）で予め登録を行ってください。

[出力パターン] 法人別又は部門別の出力パターンを選択します。

[詳細] 出力パターンの登録及び、様式を選択します。

2 様式、3 様式、別紙 3・4 を選択していないと Excel 出力は選択できません。

[出力範囲] 「資金収支内訳表」「事業活動内訳表」「貸借対照表内訳表」のいずれかにチェックが付いていれば、3帳表とも作成します。

(資金収支予算内訳表及び、別紙 3・4 選択時の貸借対照表内訳表は Excel 形式出力不可)

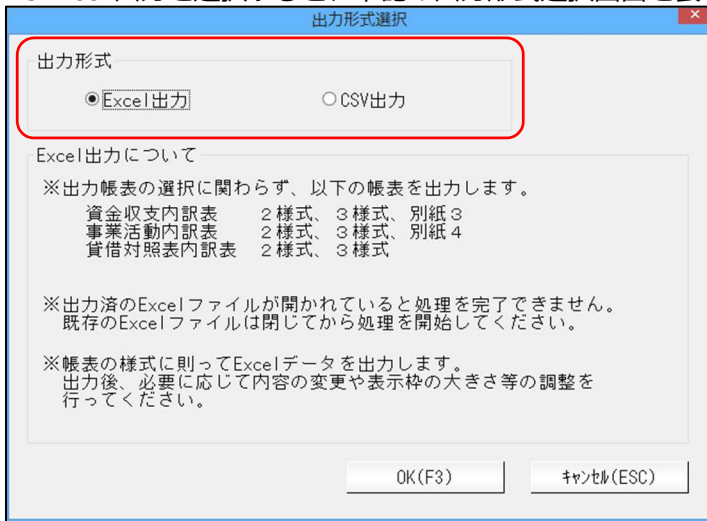
[用紙サイズ] Excel 出力時は反映しません。

[出力月] 出力する期間を指定します。

※ [各月出力する] にチェックを付けると毎月ファイルを作成します。



F3 Excel 出力を選択すると、下記の出力形式選択画面を表示します。



[出力形式]

Excel 出力：所轄庁提出用の Excel 形式のファイルを作成します。

CSV 出力：従来の CSV 形式でファイル作成します。(1 シートに全ての帳票を出力します。)

※出力帳表の選択で「資金収支内訳表」「事業活動内訳表」「貸借対照表内訳表」のいずれにもチェックが付いていない場合は、Excel 出力を選択することができません。

※Microsoft Excel がインストールされていない場合も選択できません。



【F6 項目登録】

共通タブ

「タイトル部に法人名を出力する」にチェックしても会社コードは出力しません。

また、下記の設定は Excel 出力には反映しません。

- × 各ページに出力する
- × ページ番号を出力する
- × 出力行間
- × 部門コードを出力する
- × 金額欄の列数
- × 科目名称の出力の「均等割り」
- × 空白列を出力しない



貸借対照表内訳表タブ

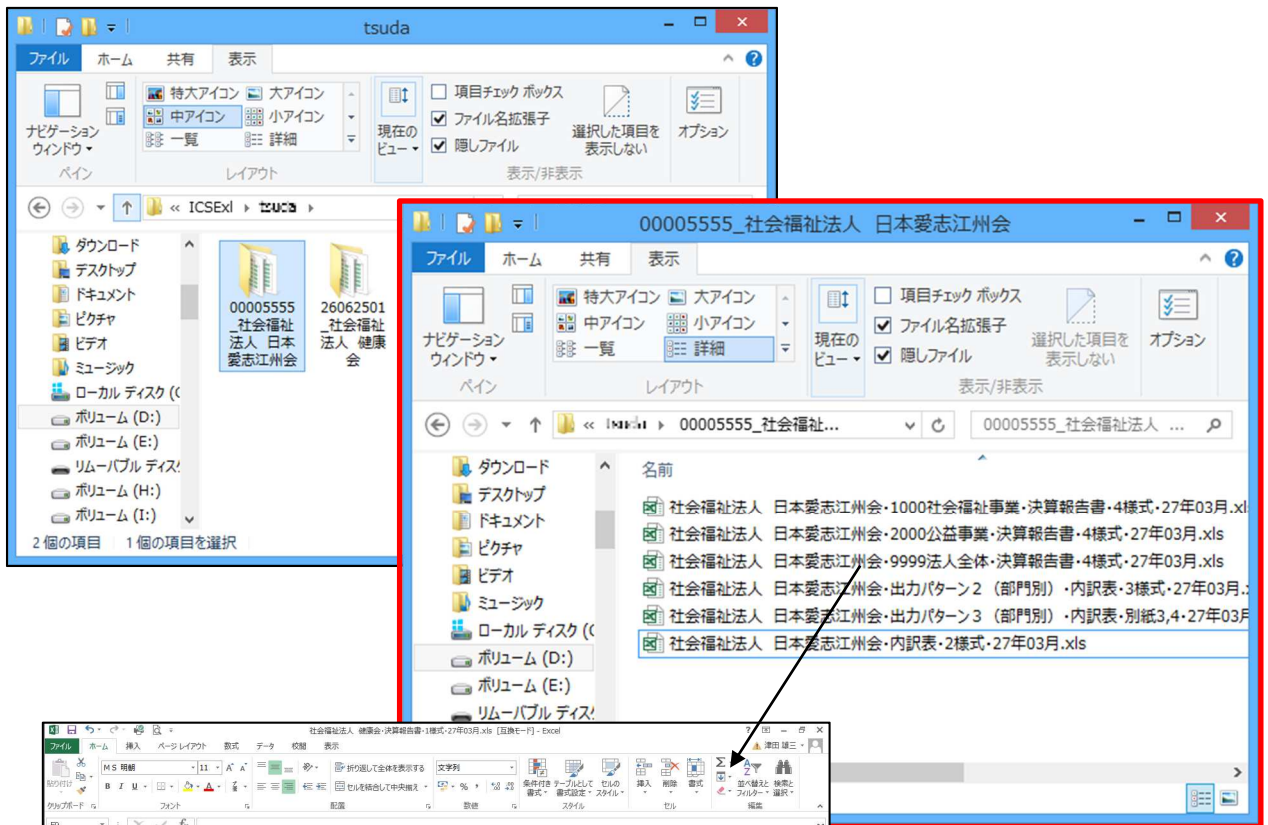
× 負債の部で改ページする



※作成後、自動的に下記のフォルダに格納され、フォルダ（赤枠）を開きます。

従来の Excel 出力と同じ ICSExl フォルダ内のログオンユーザーフォルダに各マスターのフォルダを作成します。

d:\¥ICSExl¥ログオンユーザー名 ¥会社コード_マスター名 ¥



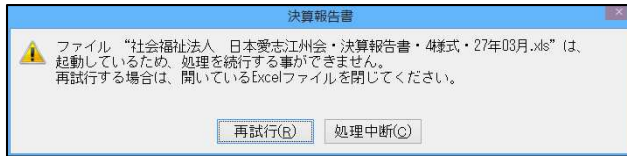
勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
分譲保険事業収入	(207,300,000)	(199,004,041)	(8,295,959)	
生活保護事業収入	(4,500,000)	(4,500,000)	(4,500,000)	
受取利息配当金収入	(7,024)	(7,024)	(7,024)	
その他の収入	(50,357)	(50,357)	(50,357)	
事業活動収入計(1)	211,806,800	199,061,422	12,745,378	
人件費支出	(132,000,000)	(130,827,042)	(1,172,958)	
事業費支出	(10,000,000)	(20,678,024)	(10,678,024)	
修繕費支出	(15,400,000)	(15,400,000)	(15,400,000)	
支払利息支出	(4,850,000)	(4,850,000)	(4,850,000)	
その他の支出	(2,340)	(2,340)	(2,340)	
事業活動支出計(2)	144,600,000	172,805,406	(28,000,000)	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	67,206,800	26,256,016	40,950,784	
収入	0	52,130,000	(52,130,000)	
支出	0	(20,338,000)	(20,338,000)	
固定資産取得支出	0	(54,248,340)	(54,248,340)	
固定資産処分支出	0	78,188,340	78,188,340	
固定資産等資金収支差額(4)=(3)-(5)	0	(22,058,340)	22,058,340	
収入	(3,000,000)	(3,000,000)	(3,000,000)	
支出	(4,507,248)	(4,507,248)	(4,507,248)	
長期運営資金借入金等償還支出	0	7,507,248	(7,507,248)	
長期運営資金借入金等償還差額(6)=(4)-(7)	0	(10,000,000)	(10,000,000)	
収入	(4,507,248)	(4,507,248)	(4,507,248)	
支出	0	14,707,248	(14,707,248)	
その他の活動資金収支差額(8)=(7)-(8)	0	(14,707,248)	(14,707,248)	
手当費支出(10)	5,000,000	(5,000,000)	5,000,000	
経費差額合計(11)=(3)+(6)+(8)-(10)	58,806,800	8,864,124	50,000,000	

※作成された xls ファイルを開きます。

《注意点》

原則 Excel 出力中は、作成済みのファイルを開かないでください。ファイルが正しく作成されない場合があります。

Excel 出力中に、開いている Excel ファイルがあると下記のメッセージを表示します。開いているフォルダを閉じて処理を行ってください。



同一ファイル名は自動で上書きされますので、ご注意ください。

編集されたものを保存される場合は、「名前を付けて保存」でファイル名を変更して保存してください。

そのままの名称で保存される場合は、「上書き保存」を選択してください。

シート保護の設定は任意で行ってください。

以上