

部門の登録と変更について

1. 新しく部門を登録する操作

初期設定メニュー ⇒ “部門登録”に進みます。

新規にデータフォルダを作成する場合は、このような画面になります。

- ・ 該当する事業（複数ある場合は複数選択）を選びます。
- ・ 登録したい部門数を増やしたい場合は“部門の新規追加”ボタンを押して追加してください。

【重要】

部門の集計区分は次のように4階層になっています。このような区分にしないと印刷様式が正常に出ませんので注意してください。

- 1：事業区分
- 2：拠点区分
- 3：サービス区分
- 4：サービス区分の中の内訳

2. 部門の設定例

福祉事業が一つだけの保育所

もっとも簡単な設定例です。

- ・ 福祉事業のみですが、会計基準の様式に揃えるために先頭に“福祉事業”を置きます。
- ・ パンダ保育園の中に本部会計と保育所事業を置きますので、コード2のパンダ保育園は部門区分を2とします。
- ・ 本部会計と保育所はそれぞれサービス区分と考えて、部門区分には3を入れます。
- ・ 本部会計と保育所は実際に仕訳を入力しますので、入力区分は1を入れます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
▶ 1	福祉事業	1	
2	パンダ保育園	2	
3	本部会計	3	1
4	パンダ保育園	3	1

複数の保育所がある場合

- ・ 二つの保育園があり、一つの保育園には“預かり保育”がある場合は、次のような設定になります。
- ・ コード3のパンダ保育園は拠点の集計部門になりますので、入力区分は1を入れません。
- ・ コード4のパンダ保育園とパンダ預かり保育は、サービス区分となります。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	福祉事業	1	
2	本部会計	2	1
3	パンダ保育園	2	
▶ 4	パンダ保育園	3	1
5	パンダ預かり保育	3	1
6	ラッコ保育園	2	1

- ・ 本部会計を独立した拠点にしないで、パンダ保育園の中に置いた場合は、次のようになります。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
▶ 1	福祉事業	1	
2	パンダ保育園	2	
3	本部会計	3	1
4	パンダ保育園	3	1
5	パンダ預かり保育	3	1
6	ラッコ保育園	2	1

いろいろな事業がある場合

- ・ 福祉事業・公益事業・収益事業の三つの事業がある場合の例です。
- ・ これらの事業は、部門区分に 1 を入れます。
- ・ 次にそれぞれの事業区分の中の拠点区分には、部門区分に 2 を入れます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	福祉事業	1	
2	本部会計	2	1
3	A事業所	2	
4	ひまわり保育所	3	1
5	介護事業	3	
6	特養施設	4	1
7	デイサービス	4	1
8	在宅介護	4	1
9	B事業所	2	
10	就労移行支援	3	
11	木材加工	4	1
12	和紙製造	4	1
13	就労継続支援A型	3	
14	パン製造	4	1
15	お菓子製造	4	1
16	公益事業	1	
17	有料老人ホーム	2	1
18	収益事業	1	
19	駐車場	2	1

- ・ A事業所の中には、ひまわり保育所と介護事業があり、介護事業の中にはさらに次のようなサービス事業がありますので、次のように部門区分を設定してください。

3	A事業所	2	
4	ひまわり保育所	3	1
5	介護事業	3	
6	特養施設	4	1
7	デイサービス	4	1
8	在宅介護	4	1

- ・ B事業所も同様に部門区分を設定します。

9	B事業所	2	
10	就労移行支援	3	
11	木材加工	4	1
12	和紙製造	4	1
13	就労継続支援A型	3	
14	パン製造	4	1
15	お菓子製造	4	1

- ・ 公益事業、収益事業も同様に区分設定をします。

16	公益事業	1	
17	有料老人ホーム	2	1
18	収益事業	1	
19	駐車場	2	1

【補足】

- ・ 商品の出荷時にあらかじめ当社で勘定科目のカスタマイズを行っている場合は、この画面での操作は不要です。
- ・ 運用途中での部門の追加や削除は出来ませんが、ひな形科目の変更は出来ません。準備段階で、ひな形科目の選択の間違いに気付いた時は、次ページで説明するようにデータパス名で設定したデータフォルダを削除すると、新たに部門登録が出来るようになります。

3. 部門の設定が終わったら

部門の設定が終わったら、ひな形科目の選択と部門名称や部門区分入力区分を確認して間違いがなければ**実行ボタン**を押してください。

確認表示の後に、勘定科目の設定画面に変わります。

新規データ作成時 下記で、該当する事業にはすべてチェックをつけてください。

<input type="checkbox"/> 介護保険事業	<input type="checkbox"/> 老人福祉事業	<input type="checkbox"/> 児童福祉事業
<input checked="" type="checkbox"/> 保育事業	<input type="checkbox"/> 就労支援事業	<input type="checkbox"/> 障害福祉事業
<input type="checkbox"/> 授産事業	<input type="checkbox"/> 生活保護事業	<input type="checkbox"/> 医療事業

部門の新規追加

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	福祉事業	1	
2	パンダ保育園	2	
3	本部会計	3	1
4	パンダ保育園	3	1
5			
6			
7			
8			
9			

【部門区分について】
1:事業区分
2:拠点区分
3:サービス区分
4:サービス区分の内訳

【入力区分について】
入力を行う部門のみに1を入れてください。
設定例は、Webマニュアルを見てください。

実行

キャンセル

【補足】

- 商品の出荷時にあらかじめ当社で勘定科目のカスタマイズを行っている場合は、この画面での操作は不要です。
- 運用途中での部門の追加や削除は出来ませんが、ひな形科目の変更は出来ません。準備段階で、ひな形科目の選択の間違いに気付いた時は、データパス名で設定したデータフォルダを削除すると、新たに部門登録が出来るようになります。

4. 部門登録や勘定科目の選択をやり直したい場合

勘定科目の選択や部門登録をやり直したい場合は、次のようにしてください。

仕訳伝票が無い段階

データパス名を相対パス名にしている場合は、会計ソフトのフォルダの中に次のようなデータフォルダがあります。

この例のように、該当するフォルダを削除すると、最初から部門登録が出来るようになります。



2018年度の場合は、フォルダ名は**2018**となります。

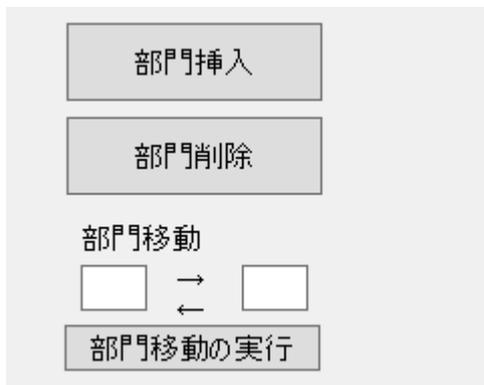
2014のフォルダはあくまでもフォルダ名の例です。フォルダを削除する場合は実データのフォルダを削除しないように注意してください。

既に仕訳がある場合

既に仕訳がある場合は、部門の挿入・削除・移動などで修正してください。

5. 運用途中での部門の変更

運用途中での部門挿入、削除、入れ替えは、下記の操作を行ってください。この操作を行う前に必ずバックアップコピーを取ってから行ってください。



部門の挿入

挿入したい位置の一つ下にカーソルポインタを移動させて、「部門挿入」のボタンを押してください。部門の挿入例です。

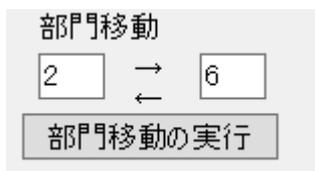
code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	福祉事業	1	
2	バンダ保育園	2	
3	本部会計	3	1
▶ 4			
5	バンダ保育園	3	1

部門削除

削除したい部門の位置にカーソルポインタを移動させて、「部門削除」のボタンを押してください。

部門の入れ替え

入れ替えをしたい部門コードを入力して、「部門移動の実行」ボタンを押してください。



部門の新規追加

部門の最後に新しい部門を追加したい場合は、部門の新規追加ボタンを押してください。



以上の何れかの操作を行ったら“実行”ボタンを押してください。

勘定科目の設定画面に入りますが、そのまま終了すると変更した内容がすべての部門に反映されます。