

# 地方公会計標準ソフトウェア

## 共通機能 操作手順書

平成 31 年 4 月

地方公共団体情報システム機構

E07-01-00

# はじめに

本書は、地方公会計標準ソフトウェアの共通する機能について、操作手順を説明したものです。  
次のドキュメントと併せて参照してください。

- ・ 地方公会計標準ソフトウェア ソフトウェア機能概要説明書
- ・ 地方公会計標準ソフトウェア インタフェース仕様書
- ・ 地方公会計標準ソフトウェア 固定資産台帳機能 操作手順書
- ・ 地方公会計標準ソフトウェア 財務書類作成機能 操作手順書
- ・ 地方公会計標準ソフトウェア 財務書類活用機能 操作手順書

なお、本書では、「地方公会計標準ソフトウェア」を「標準ソフトウェア」と表記しています。  
標準ソフトウェアを初めて操作する際は、「共通機能 操作手順書」（本書）を最初に参照してください。

標準ソフトウェアの機能について、主に参照する操作手順を以下に示します。

## 本書の構成

本書は五つの章で構成されています。各章の概要を次に示します。

章	説明
1 章 標準ソフトウェアの起動と終了	標準ソフトウェアの起動と終了の方法について説明しています。
2 章 メニュー画面	標準ソフトウェアのメニュー画面について説明しています。
3 章 各画面で共通の操作	標準ソフトウェアの各画面で共通する操作について説明しています。
4 章 共通するマスタの整備	標準ソフトウェアで共通で使用するマスタファイルの整備について説明しています。
5 章 共通機能	標準ソフトウェアで共通して使用する機能について説明しています。

# 目次

---

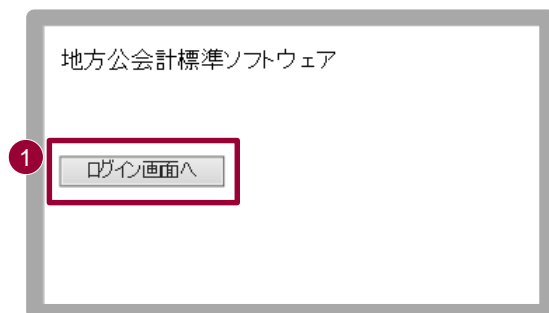
<b>1 章</b>	<b>標準ソフトウェアの起動と終了.....</b>	<b>1</b>
1.1	標準ソフトウェアの起動.....	1
1.2	ログイン画面.....	1
1.3	標準ソフトウェアの終了.....	2
<b>2 章</b>	<b>メニュー画面.....</b>	<b>3</b>
2.1	メニュー画面の構成.....	3
2.2	処理の操作権限.....	4
<b>3 章</b>	<b>各画面で共通の操作.....</b>	<b>5</b>
3.1	ボタンの操作.....	5
3.2	ヘルプ画面の操作.....	6
3.3	コード一覧画面の操作.....	7
3.4	必須入力項目.....	15
<b>4 章</b>	<b>共通するマスタの整備.....</b>	<b>16</b>
4.1	概要.....	16
4.2	財務書類管理コードマスタ.....	19
4.3	団体会計マスタ.....	23
4.4	所属コードマスタ.....	28
4.5	職員コードマスタ.....	29
4.6	勘定科目コードマスタ.....	30
<b>5 章</b>	<b>共通機能.....</b>	<b>31</b>
5.1	バッチ状態確認.....	31
5.2	パスワード変更画面.....	33

# 1章 標準ソフトウェアの起動と終了

標準ソフトウェアの起動・終了方法と、ログイン画面について説明します。

## 1.1 標準ソフトウェアの起動

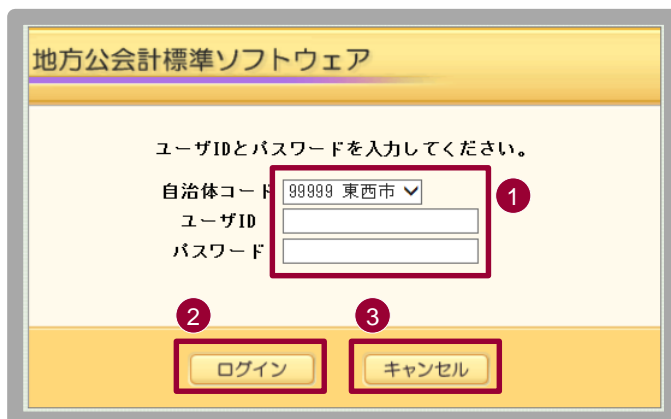
インターネットエクスプローラを起動して、標準ソフトウェアの URL を指定すると、標準ソフトウェアの起動画面が表示されます。



① 標準ソフトウェア起動画面で「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。

## 1.2 ログイン画面

標準ソフトウェアを操作するには、自治体コード、ユーザ ID、パスワードを入力します。



入力する項目を次の表に示します。

表 1-1 ログイン画面の入力項目

項番	項目	説明
1	自治体コード	標準ソフトウェアを操作する自治体コードを選択します。
2	ユーザ ID	標準ソフトウェアを操作する職員のユーザ ID を入力します。
3	パスワード	標準ソフトウェアを操作する職員のパスワードを入力します。

① 自治体コード、ユーザ ID、パスワードを入力します。

- ② 標準ソフトウェアの操作を開始する場合は［ログイン］ボタンをクリックします。
- ③ 標準ソフトウェアの操作を終了する場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。

(a) 補足事項

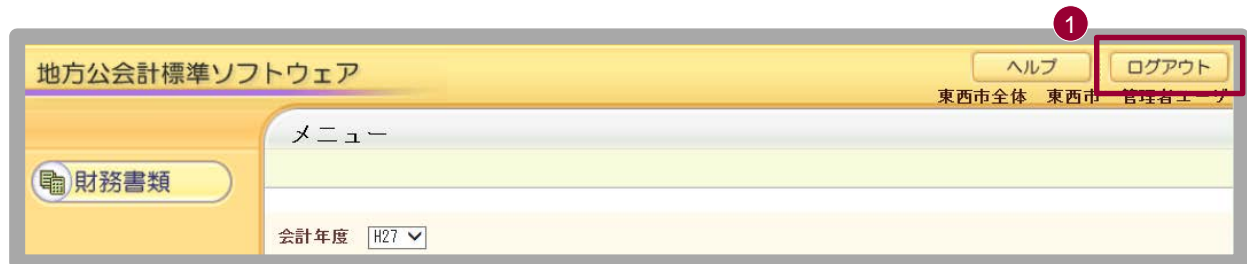
初めて標準ソフトウェアにログインする場合は、以下のユーザ ID とパスワードを入力します。

ユーザ ID : admin

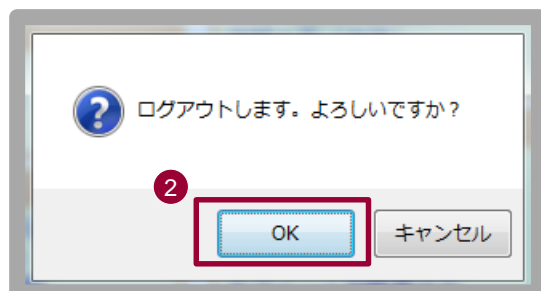
パスワード : 標準ソフトウェアをインストールした際に設定したパスワード

## 1.3 標準ソフトウェアの終了

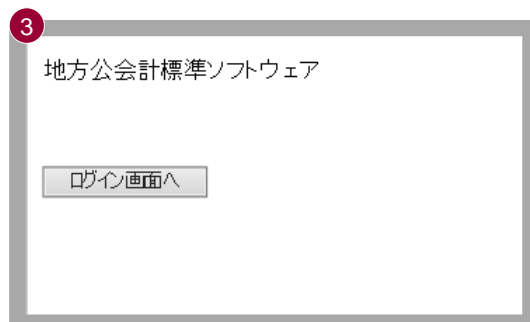
標準ソフトウェアを終了する操作について説明します。



- ① 標準ソフトウェアを終了するには、各画面の右上にある［ログアウト］ボタンをクリックします。上図はメニュー画面の例です、



- ② 確認画面が表示されますので、［OK］ボタンをクリックします。



- ③ 標準ソフトウェアの起動画面が表示されますので、ブラウザ画面を閉じます。

# 2章 メニュー画面

標準ソフトウェアのメニュー画面について説明します。

## 2.1 メニュー画面の構成

標準ソフトウェアにログインした直後に表示されるメニュー画面の項目について説明します。



上記画面の1～6に分けて説明します。

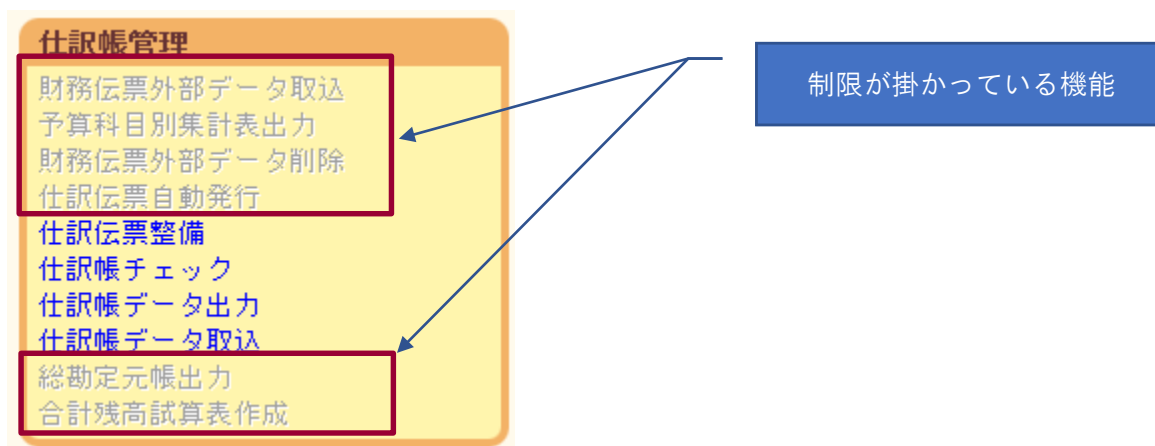
表 2-1 標準ソフトウェアのメニュー画面の項目

項番	項目	説明
1	[ユーザ]	標準ソフトウェアのログイン時に選択した自治体名、所属名、氏名が表示されます。
2	[会計年度]	会計年度を選択します。標準ソフトウェアにログインした日の年度を初期表示します。
3	[固定資産台帳管理]	固定資産台帳機能で使します。
4	[固定資産連動] [仕訳帳管理] [全体・連結処理] [財務書類作成]	財務書類作成機能で使します。
5	[活用]	財務書類活用機能で使します。
6	[システム管理]	固定資産台帳機能、財務書類作成機能、財務書類活用機能で共通して使します。

## 2.2 処理の操作権限

標準ソフトウェアでは、操作する職員ごとに「業務取り纏め権限フラグ」を設定できます。業務取り纏め権限フラグは、標準ソフトウェアで操作できる機能に制限を掛ける設定です。制限が掛かっている機能はメニューの表示がグレースアウトで表示されます。

業務取り纏め権限フラグの詳細は、インタフェース仕様書「4.3 職員コードマスタファイル」の(9)を参照してください。



上記は、標準ソフトウェアのメニュー画面の「仕訳帳管理」の例です。

「仕訳帳管理」の場合、画面の枠で囲っている箇所が、制限が掛かっている機能です。

# 3章 各画面で共通の操作

標準ソフトウェアの操作において、各画面で共通な操作について説明します。

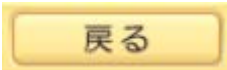
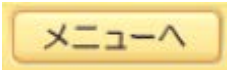


## 3.1 ボタンの操作

標準ソフトウェアの画面で使用する主要なボタンについて説明します。

### 1. 画面右上に表示されるボタン

各画面の右上に表示されるボタンについて説明します。


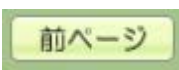
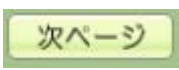

表3-1 各画面の右上に表示されるボタン

項番	ボタン	説明
1		ボタンをクリックすると、一つ前の画面に戻ります。
2		ボタンをクリックすると、確認画面が表示され、確認画面で [OK] ボタンをクリックすると、メニュー画面に戻ります。
3		ボタンをクリックすると、ヘルプ画面が表示されます。
4		ボタンをクリックすると、確認画面が表示され、確認画面で [OK] ボタンをクリックすると、標準ソフトウェアを終了します。

### 2. 一覧を表示する画面に表示されるボタン

固定資産や仕訳伝票など件数の多いデータを一覧画面に表示した際に、一覧画面に表示されるボタンについて説明します。一覧画面に表示される件数によって、表示されるボタンは変更されます。

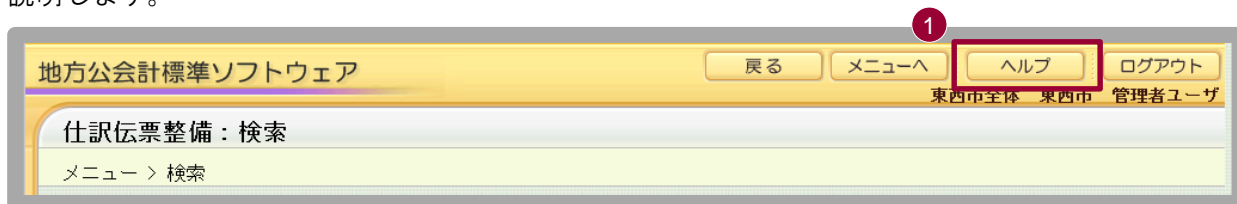
表3-2 一覧画面の表示されるボタン

項番	ボタン	説明
1		ボタンをクリックすると、ページ指定欄に指定したページが表示されます。
2		ボタンをクリックすると、前ページが表示されます。
3		ボタンをクリックすると、次ページが表示されます。
4		ボタンをクリックすると、一覧に表示されている内容を、最新の状態に更新します。このボタンは、バッチ状態確認画面のみで使用しています。

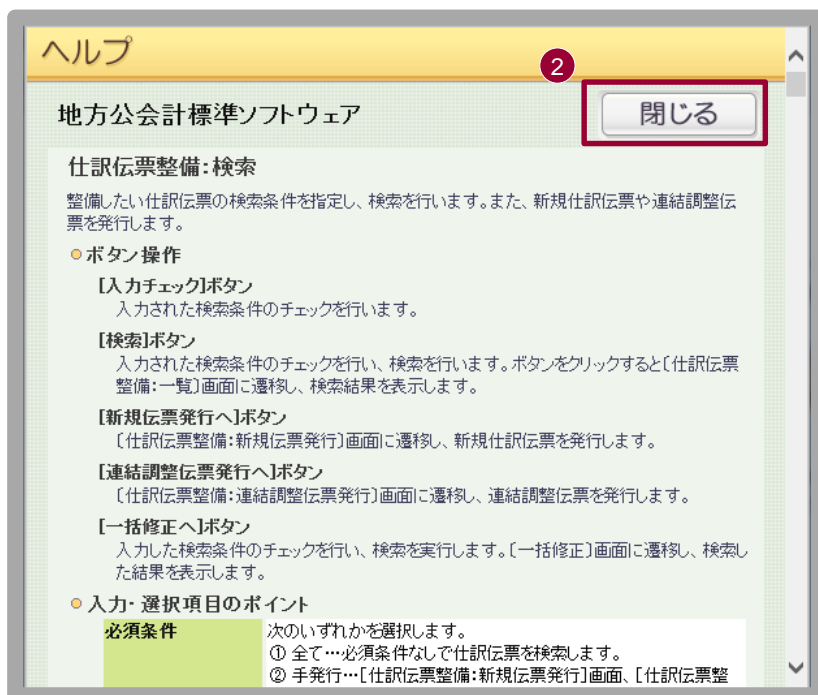


## 3.2 ヘルプ画面の操作

標準ソフトウェアの画面では、各画面にヘルプ画面があります。ヘルプ画面の操作方法について説明します。



- ① 画面右上の「ヘルプ」ボタンをクリックするとヘルプ画面が表示されます。



- ② ヘルプ画面を閉じる場合は「閉じる」ボタンをクリックします。ヘルプ画面は以下の内容で構成されています。






表 3-3 ヘルプ画面の構成内容

項番	項目	説明
1	概要	画面の名称と、操作の概要について説明しています。
2	ボタン操作	画面に表示されるボタン名と、その内容について説明しています。
3	入力・選択項目のポイント	入力項目や選択項目についてのポイントと、その内容について説明しています。
4	この画面での注意事項	操作をする際の注意事項について説明しています。
5	統一的な基準に係る注意事項	「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の記載から、注意が必要な内容について示しています。

### 3.3 コード一覧画面の操作

標準ソフトウェアの画面でコードを入力する項目は、コードの一覧画面から入力する項目を選択できます。一覧画面の表示方法は、下表の5種類に分類されます。また、下表のプルダウンリスト型以外は、キーボードからコード番号などを直接入力することも可能です。

表 3-4 コード一覧画面の表示方法

項番	種類	説明
1	プルダウンリスト型	入力エリアの後部に  が表示されています。プルダウンリストから選択します。
2	一覧型	入力エリアの後部に  が表示されています。一覧表から選択します。
3	階層型	入力エリアの後部に  が表示されています。上位の階層から順に選択します。
4	検索型	入力エリアの後部に  が表示されています。検索条件を指定し、その検索結果の一覧表から選択します。
5	年月日選択型	入力エリアの後部に  が表示されています。カレンダーから選択します。キーボードから直接入力する場合は以下の7桁の形式で入力します。 年号（1桁）… 明治 M, m, 大正 T, t, 昭和 S, s, 平成 H, h 年（2桁）… 01, 02, 03, 04, 05, … 月（2桁）… 01～12 日（2桁）… 01～31

それぞれの種類の操作方法について、以下に示します。

#### 1. プルダウンリスト型

〔仕訳伝票整備：検索〕画面の入力項目を例に説明します。

仕訳伝票整備：検索

メニュー > 検索

検索条件


会計年度

H27


必須条件

☒ 全て
☐ 手発行
☐ 自動仕訳：確定仕訳
☐ 自動仕訳：仮仕訳
☐ 自動仕訳：仕訳不能
☐ 固定資産設定必要
☐ 建設仮勘定設定必要
☐ 整理仕訳必要


団体／会計コード(\*)

/ 


発生源区分



所属コード



歳入歳出区分

☒ 指定なし
☐ 歳入
☐ 歳出



事業コード



仕訳伝票番号

~

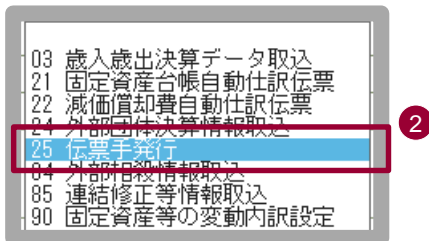
執行年月日


~


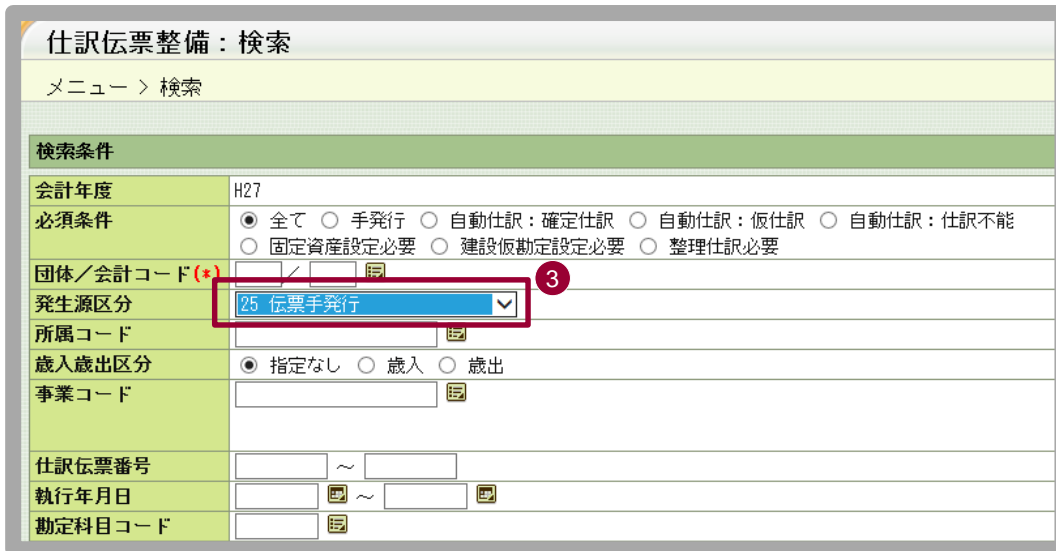
勘定科目コード



① 入力エリアの  をクリックします。



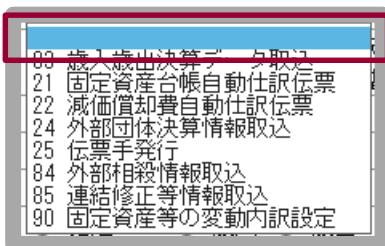
② 表示されるプルダウンリストから、選択する項目をクリックして選択します。



③ 選択した項目が入力されます。

#### (a) 補足事項

- ・ 入力エリアを未入力の状態に戻す場合は、プルダウンリストの最上位行（空白行）を選択します。



## 2. 一覧型


[固定資産台帳整備：一覧] 画面の入力項目を例に説明します。

固定資産台帳整備：一覧

メニュー > 一覧

固定資産台帳検索条件

所属コード	<input type="text"/>
団体／会計コード(*)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
資産負債区分(*)	<input type="text"/>
資産負債番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
他台帳番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
異動事由コード	<input type="text"/>
異動年月日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

① 入力エリア後部の  をクリックします。

異動事由コード

異動事由コード一覧 ページ指定: 2/3ページ

異動事由コード	異動事由名称
204	破損・滅失・取替等による除却
205	分割
301	無償所管換（全部）
401	再評価による増額
402	再評価による減額
403	用途・所有関係変更
404	併合（増）
405	併合（減）
406	引当金繰入（増）
407	引当金取崩（減）

② 表示された一覧画面から、選択する項目をクリックします。

③ [OK] ボタンをクリックして選択した項目を確定します。確定しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックして一覧画面を閉じます。

固定資産台帳整備：一覧

メニュー > 一覧

固定資産台帳検索条件

所属コード	<input type="text"/>
団体／会計コード(*)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
資産負債区分(*)	<input type="text"/>
資産負債番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
他台帳番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
異動事由コード	403  用途・所有関係変更
異動年月日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

④ 選択した項目が設定されます。

#### (a) 補足事項

- ・ 入力エリアを未入力の状態に戻す場合は、入力エリアにカーソルを位置づけ、キーボードの **Delete** キーまたは、**Back Space** キーなどで入力エリアの内容を消去します。なお、入力エリアの内容を消去しても、コードの名称は残った状態になりますが、操作・処理上での問題はありません。

**固定資産台帳整備：一覧**

メニュー > 一覧

**固定資産台帳検索条件**

所属コード	<input type="text"/>
団体／会計コード(*)	<input type="text"/>
資産負債区分(*)	<input type="text"/>
資産負債番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
他台帳番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
異動事由コード	<input type="text"/> 用途・所有関係変更
異動年月日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

### 3. 階層型


[仕訳伝票整備：検索] 画面の入力項目を例に説明します。

**仕訳伝票整備：検索**

メニュー > 検索

**検索条件**


会計年度	H27
必須条件	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 手発行 <input type="radio"/> 自動仕訳：確定仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仮仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仕訳不能 <input type="radio"/> 固定資産設定必要 <input type="radio"/> 建設仮勘定設定必要 <input type="radio"/> 整理仕訳必要
団体／会計コード(*)	<input type="text"/> ①
発生源区分	<input type="text"/>
所属コード	<input type="text"/>
歳入歳出区分	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 歳入 <input type="radio"/> 歳出
事業コード	<input type="text"/>
仕訳伝票番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
執行年月日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
勘定科目コード	<input type="text"/>

① 入力エリア後部の  をクリックします。

**団体会計**

団体会計	
団体	<input type="text"/> ②
会計	<input type="text"/> ②
会計区分	<input type="text"/>
比例連結	<input type="text"/>
出資／連結割合	<input type="text"/>
概要	<input type="text"/>

OK キャンセル

② 入力エリアの  をクリックし、表示されるプルダウンの一覧から、選択する項目をクリックして選択します。上位の階層から順に設定します。

団体会計

団体会計	
団体	001 一般会計等
会計	01 一般会計
会計区分	1 一般会計等
比例連結	0 しない
出資／連結割合	%
概要	一般会計

OK キャンセル

- ③ 全ての入力項目を選択後、[OK] ボタンをクリックして選択した項目を確定します。確定しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックして選択画面を閉じます。

仕訳伝票整備：検索

メニュー > 検索

検索条件

会計年度	H27
必須条件	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 手発行 <input type="radio"/> 自動仕訳：確定仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仮仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仕訳不能 <input type="radio"/> 固定資産設定必要 <input type="radio"/> 建設仮勘定設定必要 <input type="radio"/> 整理仕訳必要
団体／会計コード(*)	001 / 01 一般会計等／一般会計
発生源区分	
所属コード	
歳入歳出区分	<input type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 歳入 <input checked="" type="radio"/> 歳出
事業コード	
仕訳伝票番号	
執行年月日	

- ④ 選択した項目が設定されます。

#### (a) 補足事項

- ・入力エリアを未入力の状態に戻す場合は、入力エリアにカーソルを位置づけ、キーボードの **Delete** キーまたは、**Back Space** キーなどで入力エリアの内容を消去します。なお、入力エリアの内容を消去しても、コードの名称は残った状態になりますが、操作・処理上での問題はありません。

## 4. 検索型

[仕訳伝票整備：検索] 画面の入力項目を例に説明します。

**仕訳伝票整備：検索**

メニュー > 検索

**検索条件**

会計年度 H27

必須条件  
☒ 全て ☐ 手発行 ☐ 自動仕訳：確定仕訳 ☐ 自動仕訳：仮仕訳 ☐ 自動仕訳：仕訳不能  
☐ 固定資産設定必要 ☐ 建設仮勘定設定必要 ☐ 整理仕訳必要

団体／会計コード(\*) 001 / 01  一般会計等／一般会計

発生源区分 

所属コード 

歳入歳出区分 ☐ 指定なし ☐ 歳入 ☒ 歳出

事業コード 

仕訳伝票番号  ~


執行年月日   ~  

勘定科目コード  


① 入力エリア後部の  をクリックします。

**勘定科目**

**検索条件**


勘定科目区分 IBS 

勘定科目略称



**勘定科目一覧**


勘定科目区分	勘定科目略称
--------	--------




② 検索条件を設定する画面が表示されます。

**勘定科目**

**検索条件**

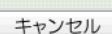
勘定科目区分 IBS 

勘定科目略称 固定資産 



**勘定科目一覧**

勘定科目区分	勘定科目略称
--------	--------



③ 検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックします。

上記の画面の例では、勘定科目区分が「BS」で、かつ、勘定科目略称に「固定資産」の文字が入っている勘定科目を検索しています。

**勘定科目**

検索条件

勘定科目区分

勘定科目略称

検索

勘定科目一覧

勘定科目区分	勘定科目略称
1-330-000	BS その他（無形固定資産）
1-430-000	BS 減価基金（固定資産）

OK キャンセル

- ④ 表示される一覧から、選択する項目をクリックします。
- ⑤ [OK] ボタンをクリックして選択した項目を確定します。確定しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックして画面を閉じます。

**仕訳伝票整備：検索**

メニュー > 検索

検索条件

会計年度

必須条件 ☒ 全て ☐ 手発行 ☐ 自動仕訳：確定仕訳 ☐ 自動仕訳：仮仕訳 ☐ 自動仕訳：仕訳不能  
☐ 固定資産設定必要 ☐ 建設仮勘定設定必要 ☐ 整理仕訳必要

団体／会計コード(\*)

発生源区分

所属コード

歳入歳出区分 ☒ 指定なし ☐ 歳入 ☐ 歳出

事業コード

仕訳伝票番号

執行年月日

勘定科目コード

- ⑥ 選択した項目が設定されます。

#### (a) 補足事項

- ・入力エリアを未入力の状態に戻す場合は、入力エリアにカーソルを位置づけ、キーボードの **Delete** キーまたは、**Back Space** キーなどで入力エリアの内容を消去します。なお、入力エリアの内容を消去しても、コードの名称は残った状態になりますが、操作・処理上での問題はありません。

## 5. 年月日選択型

[仕訳伝票整備：検索] 画面の入力項目を例に説明します。



**仕訳伝票整備：検索**

メニュー > 検索

**検索条件**

会計年度 H27

必須条件  
☒ 全て ☐ 手発行 ☐ 自動仕訳：確定仕訳 ☐ 自動仕訳：仮仕訳 ☐ 自動仕訳：仕訳不能  
☐ 固定資産設定必要 ☐ 建設仮勘定設定必要 ☐ 整理仕訳必要

団体／会計コード(\*)

発生源区分

所属コード

歳入歳出区分 ☒ 指定なし ☐ 歳入 ☐ 歳出

事業コード

仕訳伝票番号

執行年月日

勘定科目コード

- ① 入力エリアの  をクリックします。

③ ④ ④ ③

⑤

<< < 平成28年 2月 > >>

1月 2月 3月 4月 5月 6月  
7月 8月 9月 10月 11月 12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

OK キャンセル

- ② カレンダーが、現在の日付が選択された状態で表示されます。
- ③ カレンダーの年を、一年戻す場合は << をクリックします。  
 カレンダーの年を、一年進める場合は >> をクリックします。
- ④ カレンダーの月を、一月戻す場合は < をクリックします。  
 カレンダーの月を、一月進める場合は > をクリックします。
- ⑤ カレンダーの月を、特定の月にする場合は各月のボタンをクリックします。

<< < 平成28年 4月 > >>

1月 2月 3月 4月 5月 6月  
7月 8月 9月 10月 11月 12月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

⑦

OK キャンセル

- ⑥ 選択する日付をクリックします。

- ⑦ [OK] ボタンをクリックして選択した日付を確定します。確定しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックしてカレンダーを閉じます。

仕訳伝票整備：検索	
メニュー > 検索	
検索条件	
会計年度	H27
必須条件	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 手発行 <input type="radio"/> 自動仕訳：確定仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仮仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仕訳不能 <input type="radio"/> 固定資産設定必要 <input type="radio"/> 建設仮勘定設定必要 <input type="radio"/> 整理仕訳必要
団体／会計コード(*)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
発生源区分	<input type="text"/>
所属コード	<input type="text"/>
歳入歳出区分	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 歳入 <input type="radio"/> 歳出
事業コード	<input type="text"/>
仕訳伝票番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
執行年月日	<input type="text"/> H280401 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>

- ⑧ 選択した日付が設定されます。

#### (a) 補足事項

- ・ 入力エリアを未入力の状態に戻す場合は、入力エリアにカーソルを位置づけ、キーボードの **Delete** キーまたは、**Back Space** キーなどで入力エリアの内容を消去します。

## 3.4 必須入力項目

標準ソフトウェアの画面項目で、「(\*)」が表示されている項目は、必須の入力項目になります。画面操作や処理などを行う場合は必ず入力してください。なお、入力した内容によって必須入力項目や任意入力項目が変わる項目については「(\*)」を表示していません。

仕訳伝票整備：検索	
メニュー > 検索	
検索条件	
会計年度	H27
必須条件	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 手発行 <input type="radio"/> 自動仕訳：確定仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仮仕訳 <input type="radio"/> 自動仕訳：仕訳不能 <input type="radio"/> 固定資産設定必要 <input type="radio"/> 建設仮勘定設定必要 <input type="radio"/> 整理仕訳必要
団体／会計コード(*)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
発生源区分	<input type="text"/>
所属コード	<input type="text"/>
歳入歳出区分	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 歳入 <input type="radio"/> 歳出
事業コード	<input type="text"/>
仕訳伝票番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
執行年月日	H280401 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>

# 4章 共通するマスタの整備

標準ソフトウェアの全体に共通するマスタの整備方法について説明します。固定資産台帳機能、財務書類作成機能、財務書類活用機能で独自に整備が必要なマスタは、それぞれの操作手順書を参照してください。

## 4.1 概要

標準ソフトウェア全体に共通するマスタを次の図に示します。

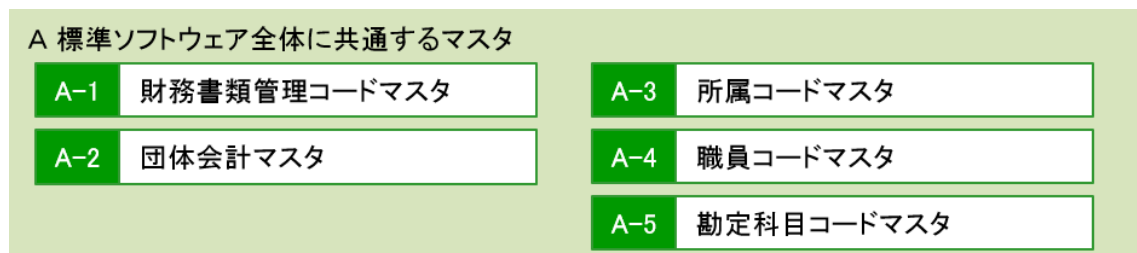


図 4-1 標準ソフトウェア全体に共通するマスタ

マスタの整備は、マスタ間に関連があるため、A-1～A-5の順で整備してください。

この章で説明するマスタ整備の作業項目と操作の参照箇所を次の表に示します。

表 4-1 マスタ整備の作業項目

項番	作業	説明	参照箇所
A 標準ソフトウェア全体に共通するマスタ			
A-1	財務書類管理コードマスタを整備する	画面から、財務書類管理コードマスタの管理コードを追加、修正、削除します。	4. 2
A-2	団体会計コードマスタを整備する	画面から、団体会計コードマスタの団体コード及び会計コードを追加、修正、削除します。	4. 3
A-3	所属コードマスタを整備する	ファイルの一括入出力で、所属コードマスタを整備します。	4. 4
A-4	職員コードマスタを整備する	ファイルの一括入出力で、職員コードマスタを整備します。	4. 5
A-5	勘定科目コードマスタを整備する	ファイルの一括入出力で、勘定科目コードマスタを整備します。	4. 6

### (1) マスタ整備の共通操作

表 4-1 の作業のうち、A-3～A-5の作業については、ファイルの一括入出力で整備します。

各マスタのファイルの一括入出力の操作は共通です。財務会計システムなどから出力したファイルを取り込んで、マスタを更新する操作について説明します。また、標準ソフトウェアから前年度のマスタファイルを出力し、そのファイルを編集した後、ファイルを取り込むこともできます。

操作の前に、取り込むマスタファイルを用意しておきます。

## 1. マスタファイルの入出力画面を表示する



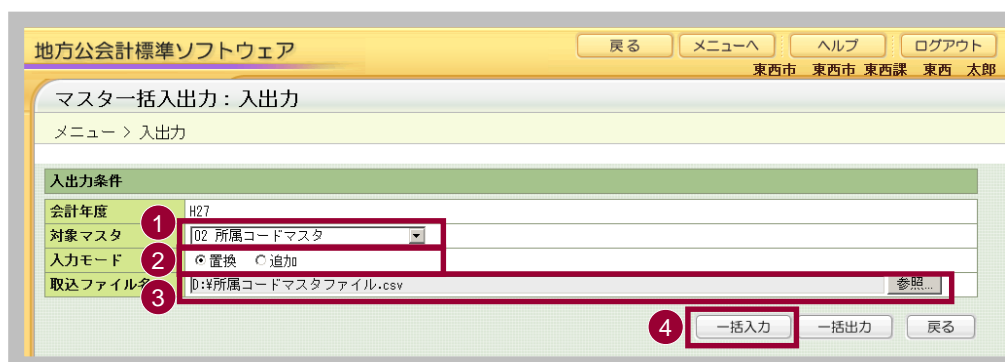
- ① 「マスター括入出力」をクリックします。「マスター括入出力：入出力」画面が表示されます。

## 2. マスタファイルを取り込む

マスタファイルを指定して取り込みます。

マスター括入出力で取り込む取込ファイルの文字コードが、財務書類管理コードマスタの管理種別「058 ファイル別文字符号方式」で設定してある文字符号方式と異なる場合は、取り込みエラーになります。

管理種別「058」の説明は、インタフェース仕様書「2.1 財務書類管理コードマスタ」を参照してください。



- ① 対象マスタを選択します。
- ② 「入力モード」欄で、次のどちらかを選択します。
  - ・「置換」：既存の該当年度のデータを全て消去し、マスタファイルの内容を新規に登録します。
  - ・「追加」：既存のデータに、マスタファイルの内容を追加します。
- ③ 「参照…」ボタンをクリックすると表示される画面から、取り込むファイルを指定します。
- ④ 「一括入力」ボタンをクリックします。ファイルを取り込む処理が開始され、「バッチ状態確認」画面が表示されます。



⑤ 処理の終了を待ち、[更新] ボタンをクリックして画面の表示を更新します。

⑥ 処理の実行状態が「正常終了」になり、[ファイル名] 欄に log のみ出力されていることを確認します。log の他に CSV ファイルが出力されている場合、CSV ファイルにエラー内容が出力されていますので、内容を確認し、エラーを修正してください。

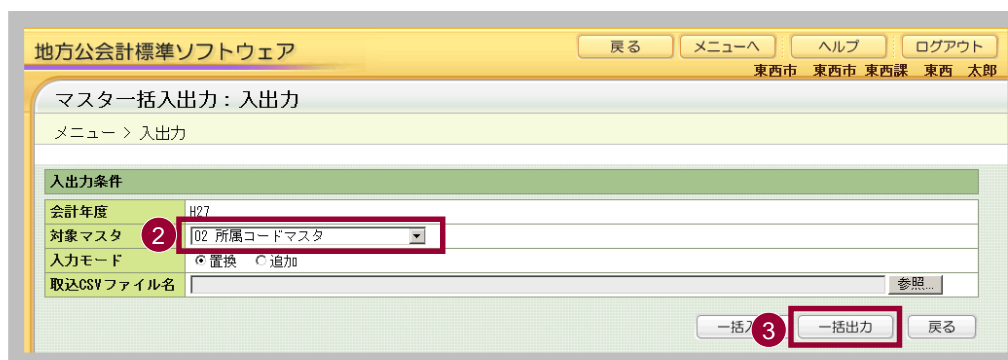
メニュー画面に戻る場合は、画面右上の [メニューへ] ボタンをクリックしてください。

### 3. マスタファイルの取り込み結果を確認する

マスタファイルを出力して、取り込み結果を確認する操作について説明します。マスタファイルは、CSV 形式のファイルです。



① メニュー画面で [マスター括入出力] をクリックします。[マスター括入出力：入出力] 画面が表示されます。



② 対象マスタを選択します。

③ [一括出力] ボタンをクリックします。ファイルを出力する処理が開始され、[バッチ状態確認] 画面が表示されます。

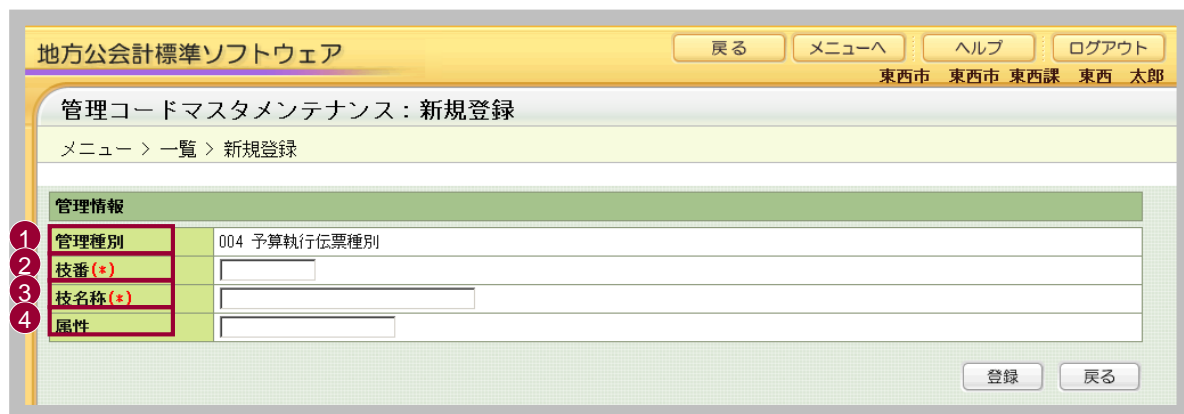


- ④ 処理の終了を待ち、[更新] ボタンをクリックして画面の表示を更新します。
- ⑤ 処理の実行状態が「正常終了」になったことを確認します。
- ⑥ ファイル名をクリックします。ファイルを保存するダイアログが表示されますので、ファイルを保存します。
- ⑦ ファイルを参照して、問題なく取り込まれていることを確認します。

## 4.2 財務書類管理コードマスタ

財務書類管理コードマスタでは、標準ソフトウェアで使用する各種のコードや、設定の初期値などを管理しています。

財務書類管理コードマスタで管理する管理コードについては、インタフェース仕様書「2.1 財務書類管理コードマスタ」を参照してください。なお、管理コードを確認し、団体の状況と相違がなく問題がなければ、あらかじめ用意されているコードをそのまま使用できます。インタフェース仕様書で管理コードの修正要否を確認してください。



- ① 管理種別 : 管理している項目
- ② 枝番 (管理コード) : 管理種別に属する番号
- ③ 枝名称 (管理コード名称) : 枝番 (管理コード) の名称
- ④ 属性 : 枝番 (管理コード) の設定値

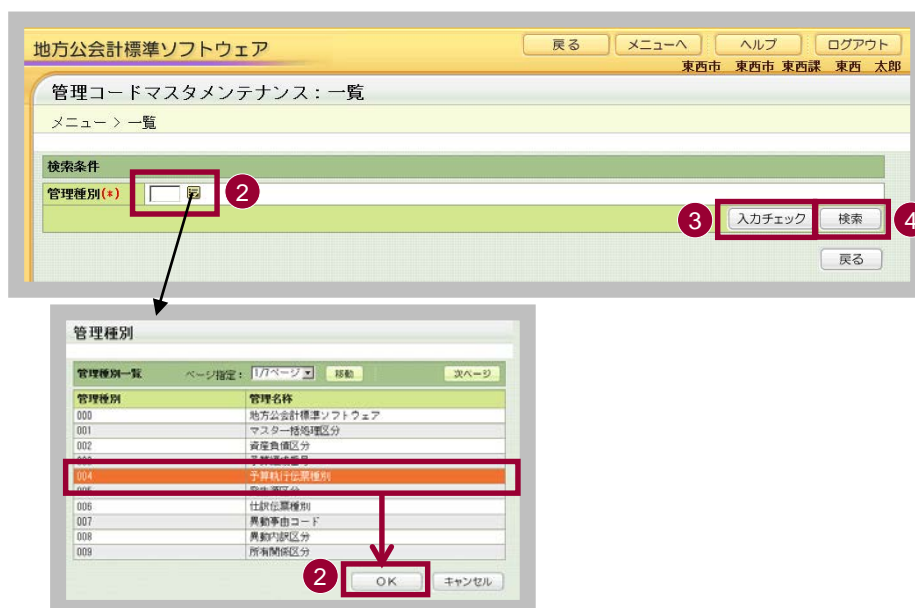



## (1) 操作説明

### 1. 財務書類管理コードマスタの整備画面を表示する



- ① [管理コードマスタメンテナンス] をクリックします。[管理コードマスタメンテナンス：一覧] 画面が表示されます。



- ② 修正対象の管理種別を入力します。直接入力するか、 をクリックすると表示される一覧から管理種別を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- ③ 管理種別を直接入力した場合は、[入力チェック] ボタンをクリックします。入力内容がチェックされます。エラーがある場合は、メッセージに従い入力内容を修正してください。
- ④ [検索] ボタンをクリックします。[管理コードマスタメンテナンス：一覧] 画面に、検索結果が表示されます。

以降で、次の操作について説明します。

#### 操作 2. 管理種別に枝番（管理コード）を追加する

例えば、仕訳パターングループを増やしたい場合に、管理種別「032 仕訳パターングループコード」の枝番（管理コード）を追加します。

#### 操作 3. 枝番（管理コード）の属性を修正する

例えば、仕訳伝票の検索結果を一覧に表示する場合に、一覧に表示する件数を変更する場合は、管理種別「050 検索上限数設定区分」の任意の枝番（管理コード）の属性を修正します。

#### 操作 4. 枝番（管理コード）を削除する

誤った枝番（管理コード）を追加してしまった場合などに、枝番（管理コード）を削除します。

### 2. 管理種別に枝番（管理コード）を追加する

検索結果が表示された「管理コードメンテナンス：一覧」画面から操作します。

管理コードメンテナンス：一覧

メニュー > 一覧

検索条件

管理種別(\*) 032 仕訳パターングループコード

入力チェック 検索

管理コード一覧 ページ指定: 1/2ページ 移動 次ページ

選択	管理種別	管理名称	枝番	枝名称	属性
<input checked="" type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	100	歳入(特定)	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	101	国県等支出金	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	102	資産売却収入	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	103	資産売却収入(整理仕訳)	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	104	基金繰入金	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	105	貸付金元利収入	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	200	歳出(特定)	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	201	職員手当等	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	202	委託料	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	203	工事請負費	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	204	公有財産購入費	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	205	備品購入費	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	206	貸付金	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	207	償還金、利子及び割戻料	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	208	投資及び出資金	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	209	積立金	
<input type="radio"/>	032	仕訳パターングループコード	210	繰出金	

1 新規登録へ 修正へ 削除へ 戻る

- ① 「新規登録へ」ボタンをクリックします。「管理コードメンテナンス：新規登録」画面が表示されます。

管理コードメンテナンス：新規登録

メニュー > 一覧 > 新規登録

管理情報

管理種別 032 仕訳パターングループコード

2 枝番(\*)

枝名称(\*)

属性

3 登録 戻る

- ② 枝番（管理コード）、枝名称（管理コード名称）及び属性を入力します。

- ③ 「登録」ボタンをクリックします。入力した内容が登録され、「管理コードメンテナンス：一覧」画面が表示されます。

### 3. 枝番（管理コード）の属性を修正する

管理コード一覧に検索結果が表示された「管理コードメンテナンス：一覧」画面から操作します。



管理コードマスタメンテナンス：一覧

メニュー > 一覧

検索条件

管理種別(\*) 050 検索上限数設定区分

入力チェック 検索

管理コード一覧 ページ指定: 1/1ページ 移動

選択	管理種別	管理名称	枝番	枝名称	属性
① <input checked="" type="radio"/>	050	検索上限数設定区分	01	仕訳帳	500
<input type="radio"/>	050	検索上限数設定区分	02	固定資産台帳	500
<input type="radio"/>	050	検索上限数設定区分	03	仕訳一括修正	100
<input type="radio"/>	050	検索上限数設定区分	04	仕訳帳 (セグメント)	500
<input type="radio"/>	050	検索上限数設定区分	05	資産負債台帳 (セグメント)	500

新規登録 ② 修正へ 削除へ 戻る

- ① 一覧から修正対象の枝番（管理コード）を選択します。
- ② 「修正へ」ボタンをクリックします。「管理コードマスタメンテナンス：修正」画面が表示されます。

管理コードマスタメンテナンス：修正

メニュー > 一覧 > 修正

管理情報

管理種別 050 検索上限数設定区分

枝番 01

枝名称(\*) 仕訳帳

属性 ③ 500

④ 修正登録 戻る

- ③ 属性を修正します。
- ④ 「修正登録」ボタンをクリックします。修正内容が登録され、「管理コードマスタメンテナンス：一覧」画面が表示されます。

#### 4. 枝番（管理コード）を削除する

検索結果が表示された「管理コードマスタメンテナンス：一覧」画面から操作します。

地方公会計標準ソフトウェア

戻る メニューへ ヘルプ ログアウト

東西市 東西市 東西課 東西 太郎

管理コードマスタメンテナンス：一覧

メニュー > 一覧

検索条件

管理種別(\*) 041 繰越対象団体コード

入力チェック 検索

管理コード一覧 ページ指定: 1/1ページ 移動

選択	管理種別	管理名称	枝番	枝名称	属性
① <input checked="" type="radio"/>	041	繰越対象団体コード	001	東西市	
<input type="radio"/>	041	繰越対象団体コード	002	東西市事務組合	

新規登録へ 修 ② 削除へ 戻る

- ① 削除対象の枝番（管理コード）を選択します。
- ② 「削除へ」ボタンをクリックします。「管理コードマスタメンテナンス：削除」画面が表示されます。



- ③ [削除] ボタンをクリックします。選択した枝番（管理コード）が削除され、[管理コードマスタメンテナンス：一覧] 画面が表示されます。

## 4.3 団体会計マスタ

団体会計マスタでは、団体とそれに属する会計の2階層でコードを管理しています。そのため、団体コードを登録した後、その団体に属する会計コードを登録します。団体コード及び会計コードの登録に際しては、インタフェース仕様書「2.4 団体会計コードマスタ」の設定例を参考にしてください。

団体コード及び会計コードを追加、修正、削除する操作について説明します。また、「(2) 補足事項」で、統一的な基準に従った団体コードの登録内容について説明します。

### (1) 操作説明

#### 1. 団体会計マスタを整備する画面を表示する



- ① [団体会計マスタメンテナンス] をクリックします。[団体会計マスタメンテナンス：一覧] 画面が表示されます。

- ② 検索対象の団体コード及び会計コードを入力します。団体コード及び会計コードを直接入力するか、 をクリックすると表示されるドロップダウンリストから選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- ③ 団体コード又は会計コードを直接入力した場合は、[入力チェック] ボタンをクリックします。入力内容がチェックされます。エラーがある場合は、メッセージに従い入力内容を修正してください。
- ④ [検索] ボタンをクリックします。団体会計マスター一覧に、検索結果が表示されます。

以降で、次の操作について説明します。

操作 2. 団体コード及び会計コードを新規に登録する

操作 3. 団体コード及び会計コードを修正する

操作 4. 団体コード及び会計コードを削除する

## 2. 団体コード及び会計コードを新規に登録する

団体会計マスター一覧に検索結果が表示された「団体会計マスタメンテナンス：一覧」画面から操作します。

選択	団体コード	団体略称	会計コード	会計略称	会計区分
<input checked="" type="radio"/>	001	一般会計等	000	一般会計等	
<input type="radio"/>	001	一般会計等	01	一般会計	一般会計等
<input type="radio"/>	001	一般会計等	02	A特別会計	一般会計等
<input type="radio"/>	001	一般会計等	03	B特別会計	一般会計等

- ① [新規登録へ] ボタンをクリックします。[団体会計マスタメンテナンス：新規登録] 画面が表示されます。

地方公会計標準ソフトウェア

戻る メニューへ ヘルプ ログアウト

東西市 東西市 東西課 東西 太郎

団体会計マスタメンテナンス：新規登録

メニュー > 一覧 > 新規登録

団体会計情報

団体コード(\*) 001 一般会計等

会計コード(\*)

名称(\*)

略称(\*)

会計区分 ☒ 一般会計等 ☐ 全体 ☐ 連結

比例連結 ☒ しない ☐ する

出資／連結割合 %

概要

3 入力チェック 4 登録

- ② [団体コード]、[会計コード]、[名称]、[略称]、[会計区分]、[比例連結]、[出資／連結割合]等を入力します。

[比例連結] 欄では、比例連結をする団体の場合に「する」を選択します。[出資／連結割合] 欄では、第三セクター等への出資割合等を入力します。連結用決算・相殺情報取込で行う外部団体の決算情報取り込み時に、入力した出資／連結割合に応じて按分された決算金額が取り込まれます。なお、出資／連結割合が空白となっている場合は按分されません。「地方公会計標準ソフトウェア 財務書類作成機能 操作手順書」の「付録3の1.2項」を併せて参照してください。

- ③ [入力チェック] ボタンをクリックします。入力内容がチェックされます。エラーがある場合は、メッセージに従い入力内容を修正してください。
- ④ [登録] ボタンをクリックします。団体コード及び会計コードが登録され、[団体会計マスタメンテナンス：一覧] 画面が表示されます。

### 3. 団体コード及び会計コードを修正する

団体会計マスター一覧に検索結果が表示された [団体会計マスタメンテナンス：一覧] 画面から操作します。

地方公会計標準ソフトウェア

戻る メニューへ ヘルプ ログアウト

東西市 東西市 東西課 東西 太郎

団体会計マスタメンテナンス：一覧

メニュー > 一覧

検索条件

団体コード 001 一般会計等

会計コード

入力チェック 検索

団体会計マスター一覧

ページ指定 1/1ページ 移動

選択	団体コード	団体略称	会計コード	会計略称	会計区分
<input type="radio"/>	001	一般会計等	000	一般会計等	
<input type="radio"/>	001	一般会計等	01	一般会計	一般会計等
<input type="radio"/>	001	一般会計等	02	A特別会計	一般会計等
<input type="radio"/>	001	一般会計等	03	B特別会計	一般会計等
<input checked="" type="radio"/>	01	一般会計等	04	C特別会計	一般会計等

1

新規登録 2 修正へ 削除へ 一括出力 戻る

- ① 一覧から修正対象の団体コード及び会計コードを選択します。
- ② 「修正へ」ボタンをクリックします。「団体会計マスタメンテナンス：修正」画面が表示されます。

地方公会計標準ソフトウェア

戻る メニューへ ヘルプ ログアウト

東西市 東西市 東西課 東西 太郎

団体会計マスタメンテナンス：修正

メニュー > 一覧 > 修正

団体会計情報

団体コード 001 一般会計等

会計コード 04

名称(\*) 介護保険特別会計

略称(\*) 介護保険特別会計

会計区分 ☒ 一般会計等 ☐ 全体 ☐ 連結

比例連結 ☒ しない ☐ する

出資／連結割合 %

概要

修正登録 戻る

- ③ 各項目を修正します。修正できる項目は、「名称」、「略称」、「会計区分」、「比例連結」、「出資／連結割合」及び「概要」です。各項目の入力内容については、画面右上の「ヘルプ」ボタンをクリックして確認してください。
- ④ 「修正登録」ボタンをクリックします。修正内容が登録され、「団体会計マスタメンテナンス：一覧」画面が表示されます。

#### 4. 団体コード及び会計コードを削除する

団体会計マスター一覧に検索結果が表示された「団体会計マスタメンテナンス：一覧」画面から操作します。

地方公会計標準ソフトウェア

戻る メニューへ ヘルプ ログアウト

東西市 東西市 東西課 東西 太郎

団体会計マスタメンテナンス：一覧

メニュー > 一覧

検索条件

団体コード 001 一般会計等

会計コード

入力チェック 検索

団体会計マスター一覧

ページ指定 1/1ページ 移動

選択	団体コード	団体略称	会計コード	会計略称	会計区分
<input type="radio"/>	001	一般会計等	000	一般会計等	
<input type="radio"/>	001	一般会計等	01	一般会計	一般会計等
<input type="radio"/>	001	一般会計等	02	A特別会計	一般会計等
<input type="radio"/>	001	一般会計等	03	B特別会計	一般会計等
<input checked="" type="radio"/>	01	一般会計等	04	介護保険特別会計	一般会計等

新規登録へ 修 削除へ 一括出力 戻る

- ① 一覧から削除対象の団体コード及び会計コードを選択します。
- ② 「削除へ」ボタンをクリックします。「団体会計マスタメンテナンス：削除」画面が表示されます。

地方公会計標準ソフトウェア

戻る メニューへ ヘルプ ログアウト

東西市 東西市 東西課 東西 太郎

団体会計マスタメンテナンス：削除

メニュー > 一覧 > 削除

団体会計情報	
団体コード	001 一般会計等
会計コード	04
名称	介護保険特別会計
略称	介護保険特別会計
会計区分	一般会計等
比例連結	しない
出資／連結割合	%
概要	

3 削除 戻る

- ③ 「削除」ボタンをクリックします。選択した団体コード及び会計コードが削除され、「団体会計マスタメンテナンス：一覧」画面が表示されます。

## (2) 補足事項

団体コードは、統一的な基準に従い、次の表に示す団体コード及び会計区分で登録してください。会計区分とは、どの範囲に属する会計かを指定するものです。

表 4-2 団体コードの登録内容

団体コード	会計区分
001：一般会計等	1：一般会計等
002：公営企業会計	2：全体
003：その他	2：全体
004：一部事務組合・広域連合	3：連結
005：地方独立行政法人	3：連結
006：地方三公社	3：連結
007：第三セクター	3：連結

団体コード及び会計コードの登録例について説明します。例えば、団体コード及び会計コードが次の示す構成の場合、表 4-2 に示す内容で団体コード及び会計コードを登録します。

### 団体コード

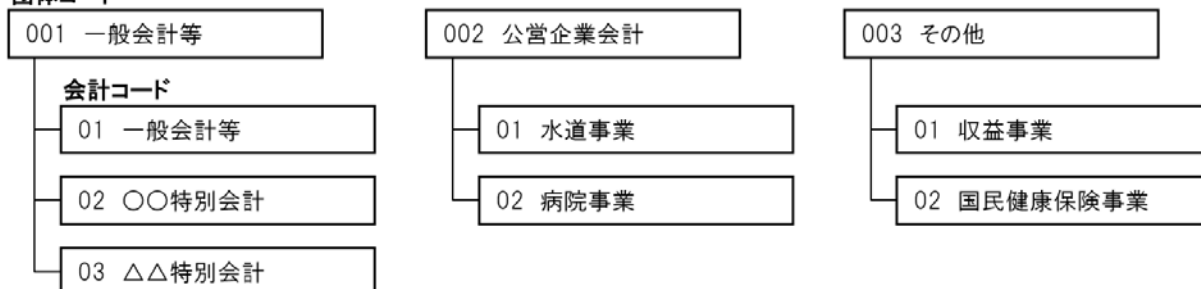


表 4-3 団体コード及び会計コードの登録内容の例

団体コード	団体名称	会計コード	会計名称	会計区分
001	一般会計等	01	一般会計等	一般会計等
		02	〇〇特別会計	一般会計等
		03	△△特別会計	一般会計等
002	公営企業会計	01	水道事業	全体
		02	病院事業	全体
003	その他	01	収益事業	全体
		02	国民健康保険事業	全体

## 4.4 所属コードマスタ

所属コードマスタでは、会計年度ごとに、所属コード、所属略称等を管理します。

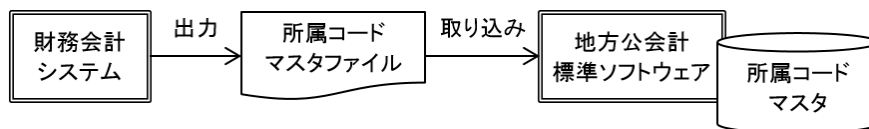
所属コードマスタ

会計 年度	自治体 コード	所属 コード	上位所属 コード	レベル 区分	最下層 フラグ	部課 名称	部課 略称
----------	------------	-----------	-------------	-----------	------------	----------	----------

所属コードは、財務会計システムから出力した所属コードマスタファイルを取り込むことで、標準ソフトウェアに変更を反映します。また、標準ソフトウェアから前年度の所属コードマスタファイルを出力し、そのファイルを編集した後、ファイルを取り込むこともできます。

所属コードマスタ整備の流れを次の図に示します。

財務会計システムから取り込む場合



前年度の所属コードマスタファイルを編集する場合

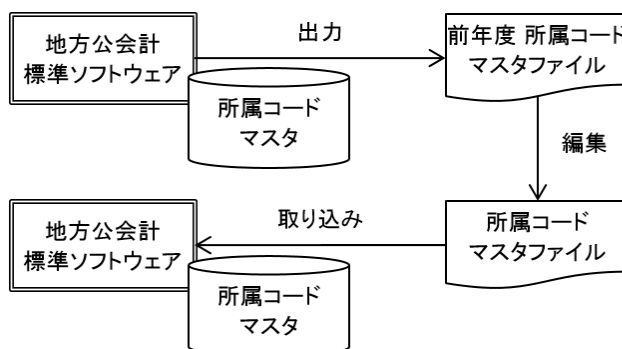


図 4-2 所属コードマスタ整備の流れ

なお、ファイルを取り込む際、既存のデータに所属コードマスタファイルの内容を追加するか、既存のデータを全て消去し、所属コードマスタファイルの内容を新規に登録するかを選択しますので、どちらにするのかを考慮した上で、所属コードマスタファイルを編集してください。

所属コードマスタファイルの取り込みでは、メニューで選択されている会計年度と異なる会計年

度のデータも取り込みします。所属コードマスタファイルに設定した会計年度に登録されますので、誤って取り込みしないよう注意してください。

所属コードマスタをファイルの一括入出力で整備する操作については、「4.1 概要」の「(1) マスタ整備の共通操作」を参照してください。

所属コードマスタファイルに設定する内容については、インタフェース仕様書「4.2 所属コードマスタファイル」を参照してください。

## 4.5 職員コードマスタ

職員コードマスタでは、会計年度ごとに、職員に割り当てるコード、名称、パスワード、権限等を管理します。

職員コードマスタ

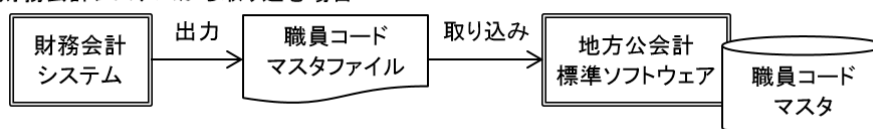
会計 年度	自治体 コード	職員 コード	所属 コード	職員 名称	パス ワード	予算権限 所属コード	執行権限 所属コード
						業務取り纏め 権限フラグ	システム管理 権限フラグ

職員コードは、財務会計システムから出力した職員コードマスタファイルを取り込むことで、標準ソフトウェアに変更を反映します。また、標準ソフトウェアから前年度の職員コードマスタファイルを出力し、そのファイルを編集した後、ファイルを取り込むこともできます。

職員コードマスタの取り込み前に、所属コードマスタが整備されていることを確認してください。

職員コードマスタ整備の流れを次の図に示します。

財務会計システムから取り込む場合



前年度の職員コードマスタファイルを編集する場合

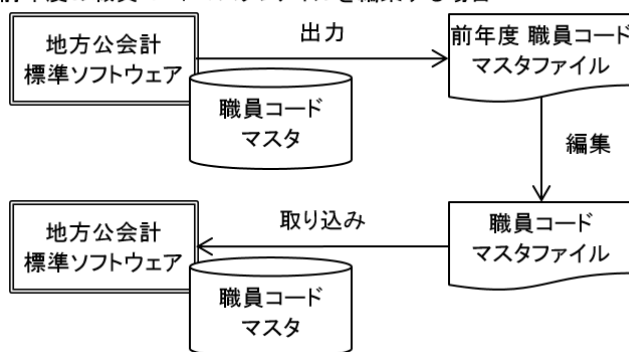


図4-3 職員コードマスタ整備の流れ

なお、ファイルを取り込む際、既存のデータに職員コードマスタファイルの内容を追加するか、既存のデータを全て消去し、職員コードマスタファイルの内容を新規に登録するかを選択しますので、どちらにするのかを考慮した上で、職員コードマスタファイルを編集してください。

職員コードマスタファイルの取り込みでは、メニューで選択されている会計年度と異なる会計年度のデータも取り込みします。職員コードマスタファイルに設定した会計年度に登録されますの



で、誤って取り込みしないよう注意してください。

職員コードマスタをファイルの一括入出力で整備する操作については、「4.1 概要」の「(1) マスタ整備の共通操作」を参照してください。

職員コードマスタファイルに設定する内容については、インタフェース仕様書「4.3 職員コードマスタファイル」を参照してください。

## 4.6 勘定科目コードマスタ

勘定科目コードマスタでは、会計年度ごとに、勘定科目のコード、名称等を管理します。

勘定科目コードマスタ

会計 年度	自治体 コード	勘定科 目区分	勘定科 目連番	勘定科 目枝番	レベル 区分	最下層 フラグ	勘定科 目名称	勘定科 目略称	賃貸 区分
					マイナス 表示フラグ	減価償却 要否フラグ	連結 フラグ	勘定科目 正規コード	

勘定科目コードについては、提供媒体に標準提供データが含まれています。勘定科目の追加がなければ、標準提供データの勘定科目コードマスタファイルについて、自治体コード及び会計年度を修正後、標準ソフトウェアにファイルを取り込むことで使用できます。

標準提供データでは、セットアップ用ファイルの設定で入力した自治体コードと会計年度が設定されていますので、必要に応じて修正してください。

勘定科目コードマスタ整備の流れを次の図に示します。

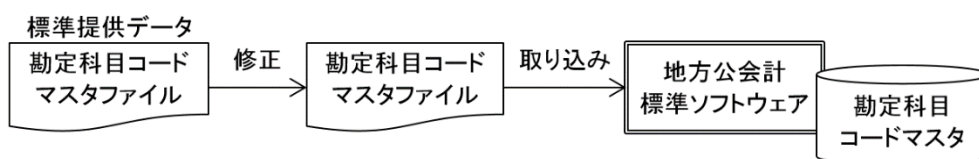


図4-4 勘定科目コードマスタ整備の流れ

なお、ファイルを取り込む際、既存のデータに勘定科目コードマスタファイルの内容を追加するか、既存のデータを全て消去し、勘定科目コードマスタファイルの内容を新規に登録するかを選択しますので、どちらにするのかを考慮した上で、勘定科目コードマスタファイルを編集してください。

勘定科目コードマスタをファイルの一括入出力で整備する操作については、「4.1 概要」の「(1) マスタ整備の共通操作」を参照してください。

勘定科目コードマスタファイルに設定する内容については、インタフェース仕様書「4.8 勘定科目コードマスタファイル」を参照してください。

# 5章 共通機能

標準ソフトウェア全体で使用する機能について説明します。

## 5.1 バッチ状態確認

標準ソフトウェアでバッチ処理を実行すると、バッチ状態確認画面に自動遷移し、処理を実行したユーザごとの実行状態が表示されます。また、メニュー画面から[バッチ状態確認]をクリックして表示することもできます。

バッチ処理とは、一定期間（もしくは一定量）のデータを集め、まとめて一括処理を行うことです。

メニュー

会計年度 H27

**固定資産台帳管理**  
固定資産台帳データ取込  
固定資産台帳整備  
固定資産台帳減価償却費計算  
固定資産台帳CSV出力  
固定資産台帳帳票出力

**固定資産連動**  
建設仮勘定台帳登録  
固定資産台帳自動仕訳

**全体・連結処理**  
連結用決算・相殺情報取込

**財務書類作成**  
財務書類出力  
附属明細出力  
注記入力（一般会計等）  
注記入力（全体）  
注記入力（連結）

**システム管理**  
**バッチ状態確認**  
バックアップ変更  
進捗管理  
マスター一括出力  
管理コードマスターメンテナンス  
自動仕訳マスターメンテナンス  
団体会計マスターメンテナンス  
マスター年度切替

**バッチ状態確認**  
メニュー > バッチ状態確認

バッチ一覧

ページ指定: 1/2ページ 移動 次ページ 更新

選択	帳票名/バッチ処理名	開始時間	終了時間	実行状態	ファイル名
<input type="checkbox"/>	仕訳帳データ出力	2016/02/21 12:19	2016/02/21 12:19	正常終了	<a href="#">1234_0200002_20160221121920.xls</a> <a href="#">1234_J010A054_20160221121920.log</a>
<input type="checkbox"/>	固定資産台帳出力 固定資産台帳	2016/02/20 20:10	2016/02/20 20:11	正常終了	<a href="#">1234_03R0002_20160220201056.xls</a> <a href="#">1234_J030A031_20160220201056.log</a>
<input type="checkbox"/>	勘定科目出力	2016/01/27 11:22	2016/01/27 11:22	正常終了	<a href="#">1234_0700008_20160127112249.csv</a> <a href="#">1234_J070A028_20160127112249.log</a>
<input type="checkbox"/>	耐用年数分類出力	2016/01/27 11:20	2016/01/27 11:20	正常終了	<a href="#">1234_0700012_20160127112047.csv</a> <a href="#">1234_J070A032_20160127112047.log</a>
<input type="checkbox"/>	勘定科目出力	2016/01/13 14:23	2016/01/13 14:23	正常終了	<a href="#">1234_0700008_20160113142331.csv</a> <a href="#">1234_J070A028_20160113142331.log</a>
<input type="checkbox"/>	附属明細出力 有形固定資産の明細 有形固定資産の行政目的別明細	2016/01/12 14:02	2016/01/12 14:02	正常終了	<a href="#">1234_05R0401_20160112140233.xls</a> <a href="#">1234_05R0402_20160112140233.xls</a> <a href="#">1234_J050A050_20160112140233.log</a>
<input type="checkbox"/>	仕訳帳データ出力	2016/01/08 11:36	2016/01/08 11:36	正常終了	<a href="#">1234_0200002_20160108113607.xls</a>

### 1. バッチ状態確認画面を最新状態に更新する

バッチ状態確認画面を開いている場合、バッチ処理の実行状態は自動的に更新されません。ここでは、最新の実行状態を確認する操作について説明します。

バッチ一覧

ページ指定: 1/2ページ 移動 次ページ 更新

選択	帳票名/バッチ処理名	開始時間	終了時間	実行状態	ファイル名
<input type="checkbox"/>	財務書類出力	2016/02/23 13:02		実行待ち	
<input type="checkbox"/>	仕訳帳データ出力	2016/02/21 12:19	2016/02/21 12:19	正常終了	1234_0200002_20160221121920.xls 1234_J010A054_20160221121920.log

① バッチ処理の実行直後など、バッチ処理が実行中の場合は、実行状態が「実行待ち」または「実行中」と表示されます。

② 実行状態は自動で更新されないため、[更新] ボタンをクリックして最新状態を確認します。

バッチ一覧

ページ指定: 1/2ページ 移動 次ページ 更新

選択	帳票名/バッチ処理名	開始時間	終了時間	実行状態	ファイル名
<input type="checkbox"/>	財務書類出力	2016/02/23 13:02	2016/02/23 13:02	正常終了	1234_05R0001_20160223130217.xls 1234_J050A020_20160223130217.log
<input type="checkbox"/>	仕訳帳データ出力	2016/02/21 12:19	2016/02/21 12:19	正常終了	1234_0200002_20160221121920.xls 1234_J010A054_20160221121920.log

③ 実行状態が更新されます。(上記画面は、正常終了となった場合です)

## 2. 処理結果を削除する

バッチ処理の実行結果は自動的に削除されません。過去の実行結果で不要な履歴（一ヶ月前の履歴など）は、定期的に削除してください。ここでは、バッチ処理実行結果を削除する操作について説明します。

1

<input type="checkbox"/>	歳入歳出データ取込 1	2015/12/24 17:27	2015/12/24 17:27	正常終了	1234_01E0004_20151224172727.csv 1234_J010A001_20151224172727.log
<input checked="" type="checkbox"/>	歳入歳出データ取込 1	2015/12/24 17:16	2015/12/24 17:16	正常終了	1234_J010A001_20151224171604.log
<input type="checkbox"/>	固定資産台帳出力	2015/12/22 17:43	2015/12/22 17:43	正常終了	1234_03R0002_20151222174312.xls 1234_J030A031_20151222174312.log

2

削除

戻る

① 削除する処理結果をチェックします。

② 画面下部にスクロールし [削除] ボタンをクリックします。

3

？ 選択したレコードを削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

③ 確認画面が表示されますので、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

4

バッチ一覧

ページ指定: 1/2ページ 移動 次ページ 更新

選択	帳票名/バッチ処理名	開始時間	終了時間	実行状態	ファイル名
<input type="checkbox"/>	財務書類出力	2016/02/23 13:02	2016/02/23 13:02	正常終了	1234_05R0001_20160223130217.xls 1234_J050A020_20160223130217.log
<input type="checkbox"/>	仕訳帳データ出力	2016/02/21 12:19	2016/02/21 12:19	正常終了	1234_0200002_20160221121920.xls 1234_J010A054_20160221121920.log
<input type="checkbox"/>	固定資産台帳出力	2016/02/20 20:10	2016/02/20 20:11	正常終了	1234_03R0002_20160220201056.xls 1234_J030A031_20160220201056.log

- ④ 処理終了後、バッチ状態確認画面が表示されます。

### 3. 注意事項

- ① 大量のデータを扱う処理など、処理内容によって大幅に時間を要する場合があります。
- ② 処理結果のファイルのリンクをクリックして CSV ファイルを直接 Excel で開いた場合、コードなど 16 桁以上の数字は、16 桁目以降の数字が 0 に変換されてしまいます。また、コードなどで先頭に 0 がつくものは、先頭の 0 が表示されません。その場合は、CSV ファイルを一旦コンピュータに保存し、データのインポートでファイルを開くか、メモ帳などのテキストエディタでファイルを開いてください。データのインポートでファイルを開く方法は、インタフェース仕様書「付録 Excel を用いて CSV ファイルをメンテナンスする際の注意事項」を参照してください。
- ③ 固定資産台帳帳票を Excel で整形した形式で出力する場合、CSV 形式のファイル容量によっては Excel で整形した形式への変換処理に時間が掛かったり、出力がタイムアウトとなる場合があります。出力がタイムアウトとなる場合は、管理コードマスタメンテナンス画面より管理種別 052、枝番 009 の属性を 0 に設定し、固定資産台帳帳票を CSV 形式で出力してください。
- ④ 仕訳帳データを Excel で整形した形式で出力する場合、CSV 形式のファイル容量によっては Excel で整形した形式への変換処理に時間が掛かったり、出力がタイムアウトとなる場合があります。出力がタイムアウトとなる場合は、管理コードマスタメンテナンス画面より管理種別 052、枝番 012 の属性を 0 に設定し、仕訳帳データを CSV 形式で出力してください。

### 4. 日々仕訳の運用における注意事項

日々仕訳などの運用において、財務会計システムとの伝票連携を行っている場合は、バッチ状態確認画面で伝票連携した処理結果を確認できます。確認できるのは、インストール手順書（サーバ／シングル構成編及び、サーバ／クラスタ構成編）日々仕訳の場合の追加セットアップ手順書「1.2.3 「KKaikHbSwkWatcher.properties」ファイルの変更 4)」で設定する職員コードを持つ職員になります。

日々仕訳については、「地方公会計標準ソフトウェア 財務書類作成機能 操作手順書」の「付録1 日々仕訳」を併せて参照してください。

## 5.2 パスワード変更画面

標準ソフトウェアにログインする際のパスワードを変更する操作方法について示します。



- ① メニュー画面から[パスワード変更]をクリックします。[パスワード変更：更新]画面が表示されます。

- ② 全ての項目を入力します。入力した内容は「●」で表示されます。
- ③ [更新]ボタンをクリックします。

- ④ 画面上部に更新完了のメッセージが表示されます。

#### (a) 補足事項

- ・パスワードは、半角英数の 20 文字以内で設定してください。英字は大文字と小文字で区別されます。
- ・変更前と変更後で同一のパスワードは設定できません。
- ・セキュリティ確保のため、定期的（三ヶ月に一度など）に変更することをお奨めします。