

「比較結果」画面で「勘定科目」タブが表示される場合の対処方法
(社会福祉法人データベースご利用の場合)

ご質問と回答

【質問】

財務諸表等電子開示システムとの連携において、取り込み用残高ファイルの切出しまで行いました。

「拠点区分・勘定科目等チェックツール」で財務諸表等入力シートと切り出したファイルの整合性をチェックしたところ、「勘定科目」タブが表示され、特定の科目の「要登録」欄に「○」と表示されます。原因と対処方法は？

【回答】

1．原因

次の(1)(2)の点が考えられます。

- (1) 財務諸表等電子開示システムの入力シートの設定に誤り、または不足している情報があること。
- (2) 登録が必要な勘定科目があること。

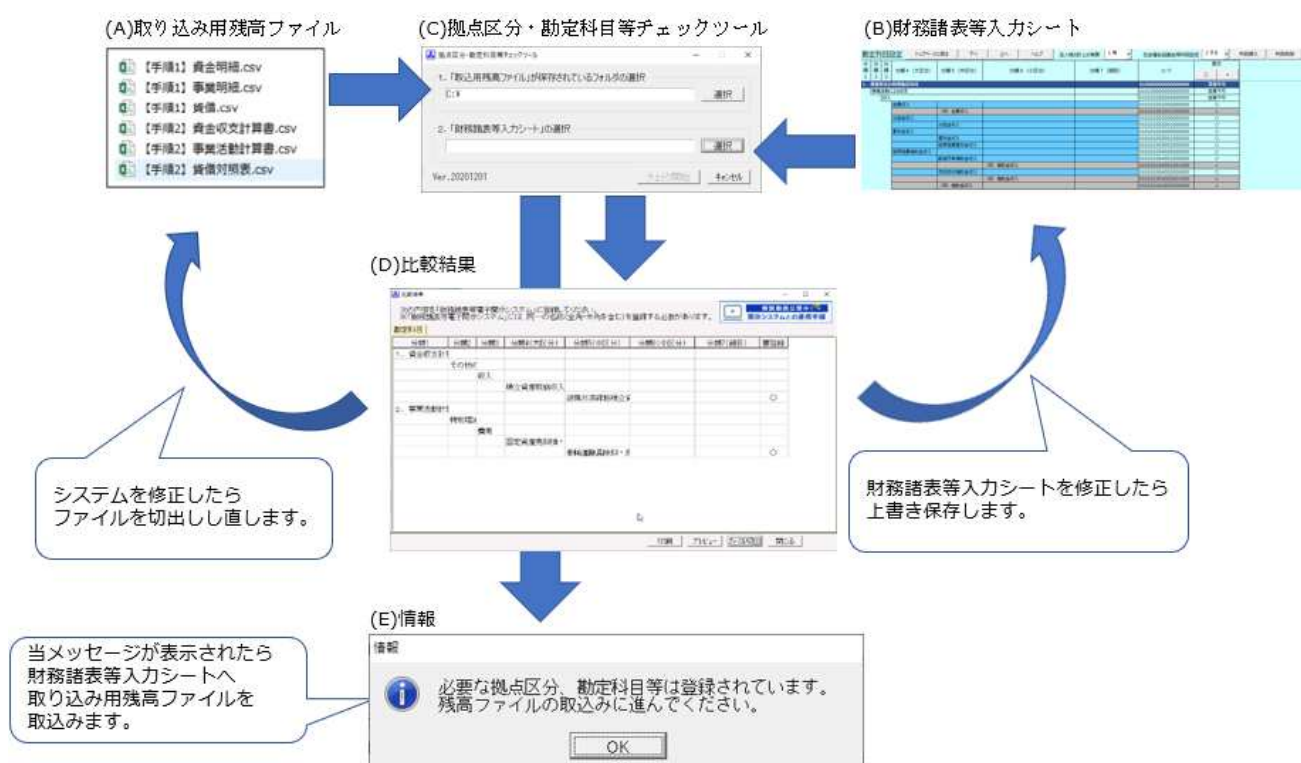
2．対処方法

次頁の の手順を参照し、対処してください。

「拠点区分・勘定科目等チェックツール」の流れと対処方法の確認

1. 拠点区分・勘定科目等チェックツールの流れ

拠点区分・勘定科目等チェックツールの流れは下図のとおりです。



2. 取り込み用残高ファイルの切り出しの際の警告メッセージの解消

取り込み用残高ファイルの切り出しの際に次の警告メッセージが表示された場合は、対処方法に従って、警告メッセージを解消し、再度取込用残高ファイルを切り出します。切り出し後、下記の3.の手順に進んでください。

警告メッセージ	対処方法
以下の勘定科目の表示区分が誤っている場合があります。このまま処理を続けてよろしいですか？	追加登録あるいは修正した勘定科目に対する「表示区分」が誤っています。「合算処理」タブ - 「471 理事会報告用計算書類」 - 「1 科目体系の設定(組替表の登録)」より、該当する科目の「表示区分」および「集計先合計科目」を確認・修正してください
以下の事業(拠点区分)に、資金収支計算書・事業活動計算書の残高があります。(以下略)	資金収支計算書、事業活動計算書の残高が、拠点区分のコードで計上されています。財務諸表等電子開示システムは、すべての残高がサービス区分に計上されている前提で取込を行います。対象の事業を確認したうえで、拠点区分コードの残高をサービス区分コードの残高に振り替える対応を検討してください。

3．財務諸表等電子開示システムの入力シートの設定の設定内容の確認

財務諸表等入力シートにある勘定シートについて、次の(1)～(3)を確認します。確認後、財務諸表等入力シートを修正した場合は上書き保存してください。保存後、4．の手順に進んでください。

(1) 「法人税の計上の有無」の選択

T K Cシステムから出力した法人全体の計算書類で法人税科目が表示されている場合は、「1 有」を選択します。当期・前期とともに法人税科目残高がない場合は「2 無」を選択します。

(2) 「社会福祉協議会科目設定」の選択

「1 しない」を選択します。

(3) 勘定科目の表示欄

利用している勘定科目の表示欄が「○」と設定されているかを確認します。表示欄を「×」と設定している勘定科目のうち、T K Cシステムで残高がある科目は「拠点区分・勘定科目等チェックツール」で「要登録」とみなされますので、表示欄を「○」としてください。

4．「拠点区分・勘定科目等チェックツール」の実行

「取込用残高ファイル」が保存されているフォルダ及び「財務諸表等入力シート」を選択し、「拠点区分・勘定科目等チェックツール」を実行します。(上記1．の(C))

取り込み用残高ファイルまたは財務諸表等入力シートファイルのいずれかを更新した場合、その作業で不整合が解消されている可能性があるため、最新のファイルで実行します。

(1) 実行後、「比較結果」画面の「勘定科目」タブが表示されなくなった場合

すべての勘定科目で不整合が解消されたため「勘定科目」タブ自体が非表示となっています。上記1．の(E)のメッセージの表示後、財務諸表等入力シートに残高ファイルを取り込む作業に進んでください。

(2) 実行後、「比較結果」画面の「勘定科目」タブが再び表示される場合(上記の1．の(D))

財務諸表等入力シートに勘定科目を追加登録する必要があります。次の5．の手順に進んでください。

「勘定科目」タブが表示されたままでも、財務諸表等入力シートに残高ファイルの読み込みは可能ですが、取り込んだ結果、残高が不整合となる可能性があります。不整合が生じた場合は、手入力で残高の修正が必要ですが、この操作、ご質問についてはヘルプデスクではお受けできませんのでご了承ください。

5. 「比較結果」画面の「勘定科目」タブで「要登録」欄に○が表示されている勘定科目の登録方法

(1) 「要登録」となる原因の確認及び修正方法

既に財務諸表等入力シートの勘定シート勘定科目を登録しているにもかかわらず、「比較結果」画面の「要登録」欄に「○」と表示される場合（上記1.の(D)）、勘定科目の名称、区分、並び順のいずれかが異なっています。財務諸表等入力シートとTKCシステムのどちらが正しいかを確認のうえ、誤っている方を修正してください。

なお、財務諸表等入力シートの勘定シート上に黒文字で表示される勘定科目名は初期値です。そのため、財務諸表等入力シート上では修正できません。青文字で表示されている勘定科目名は過去に任意で登録した科目です。

(2) TKCシステムの勘定科目が誤っている場合

TKCシステム（「合算処理」タブ - 「471 理事会報告用計算書類」 - 「1 科目体系の設定（組替表の登録）」）から勘定科目情報（名称、表示区分、表示順）を修正後、取り込み用残高ファイルを再度切出し、上記4.の手順を行ってください（上記1.の(A)、(C)）。

(3) 財務諸表等入力シートの勘定科目が誤っている、あるいは登録が不足している場合

財務諸表等入力シートの勘定科目が誤っている場合は、修正し、上書き保存してください（上記の1の(B)、(C)）。

財務諸表等入力シートの勘定科目の登録が不足しており、「比較結果」画面の「要登録」欄に「○」と表示されている場合は、その勘定科目を、財務諸表等入力シートの勘定シートに登録します。

登録する勘定科目の名称は、全角や半角も含めて完全に一致させる必要があります。そのため、「比較結果」画面にある[ファイル切出]からCSVファイルを切り出し、次の手順のとおり、コピー・貼り付けをご活用ください。

1) 「比較結果」画面での勘定科目名のコピー方法

- a. 「比較結果」画面の右下に表示される[ファイル切出]をクリックします。
- b. 切り出したExcelファイル上で、「要登録」欄に「○」と表示されている勘定科目のセルをダブルクリックします。
- c. 勘定科目名をドラッグし、セルの中身(勘定科目名)のみをコピーします。(セルごとコピーすると貼り付けできません。)

2) 勘定科目名の財務諸表等入力シートへの貼り付け

- a. 上記(1)でファイル切り出した内容を確認し、財務諸表等入力シート上で分類1から順に該当場所を辿ります。
- b. 挿入したい場所を選択し、右上の[科目挿入]をクリックします。
- c. 比較結果画面の「要登録」欄に「○」と表示されている勘定科目数分、行挿入します。(「○」が表示されていない科目は該当場所をわかりやすくするための参考表示です。)

- d. 該当するセルをダブルクリックし、コピーしたセルの中身(勘定科目名)のみを貼り付けます。
 - e. 財務諸表等入力シートを上書き保存します。
- 「拠点区分・勘定科目等チェックツール」の再実行
再度、上記４．の手順を行ってください(上記１．の(B)、(C))。

以上