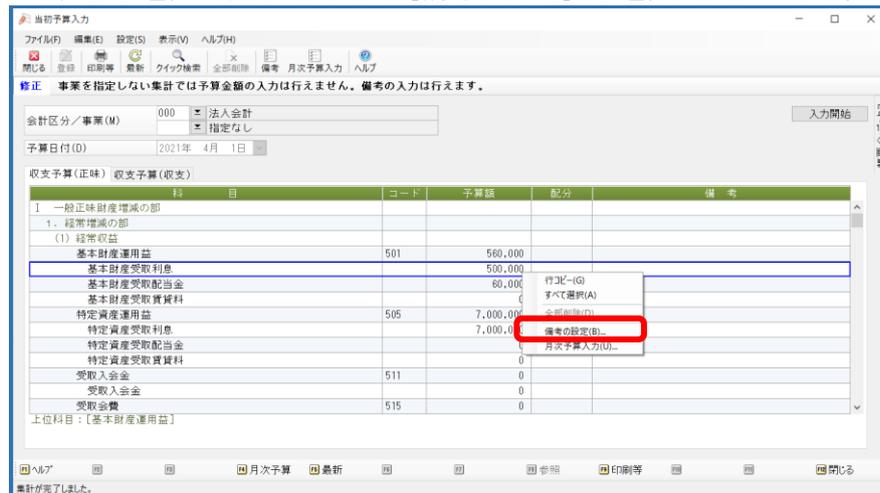
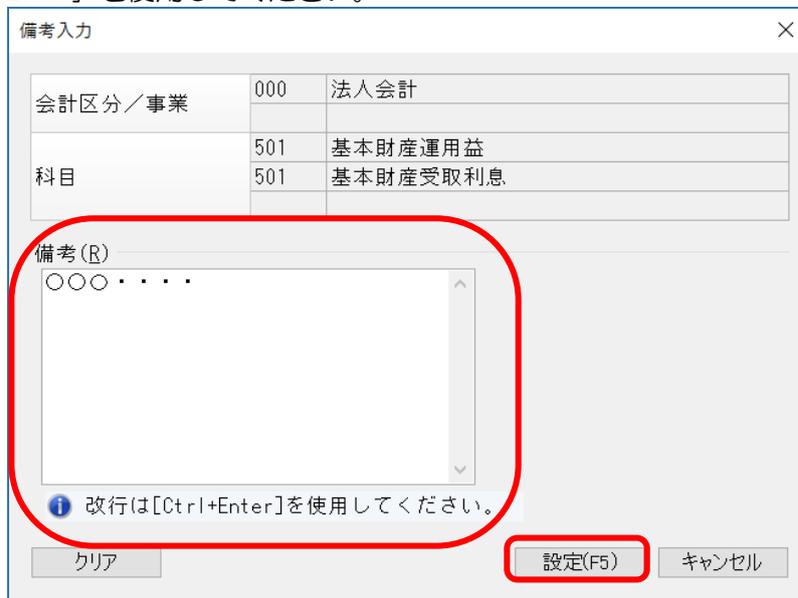




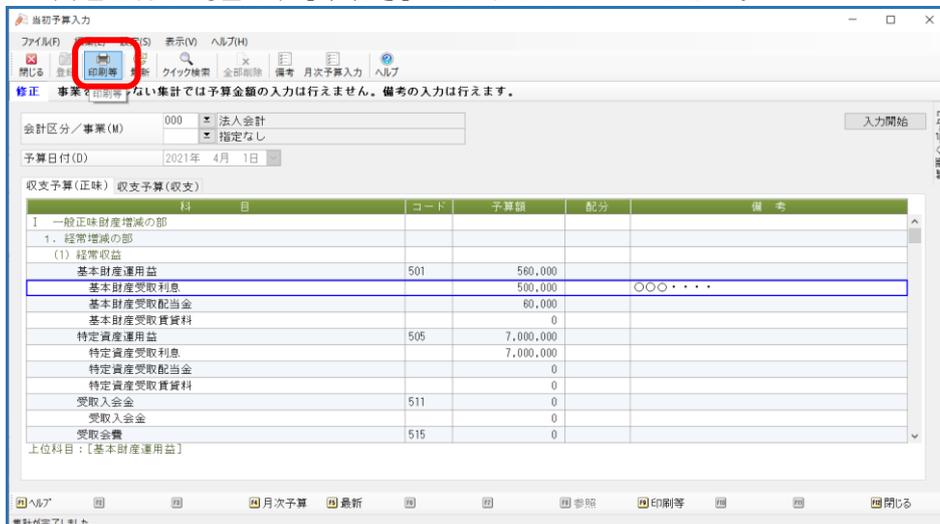
④ 備考を入力したい科目を選択し、右クリック [備考の設定] を選択してください。



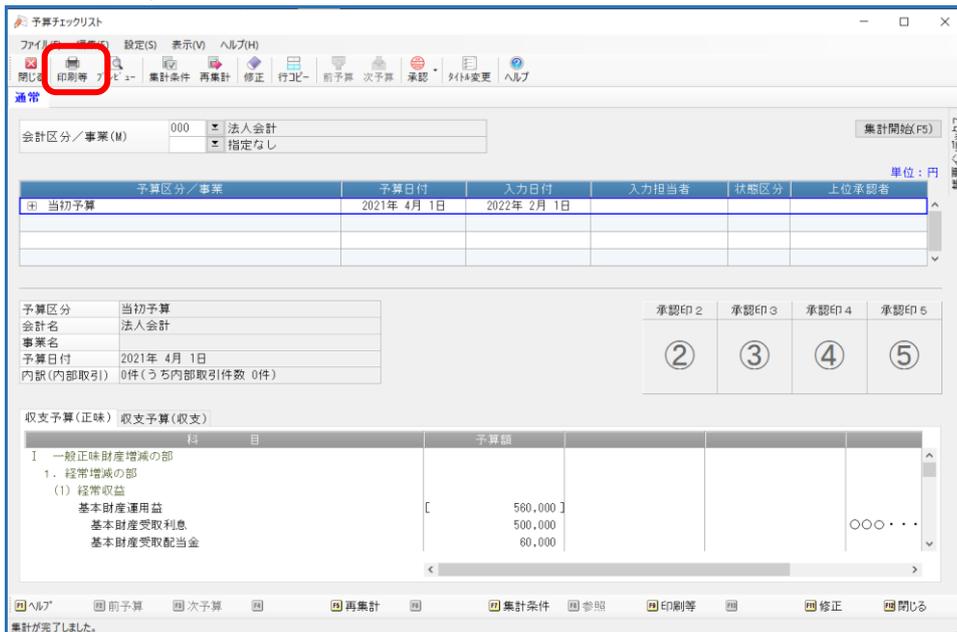
⑤ [備考入力] の画面が開きますので、[備考] に入力をし [設定] をしてください。  
※改行は [Ctrl + Enter] を使用してください。



⑥ 印刷や Excel 転送を行う場合は、[印刷等] をクリックしてください。

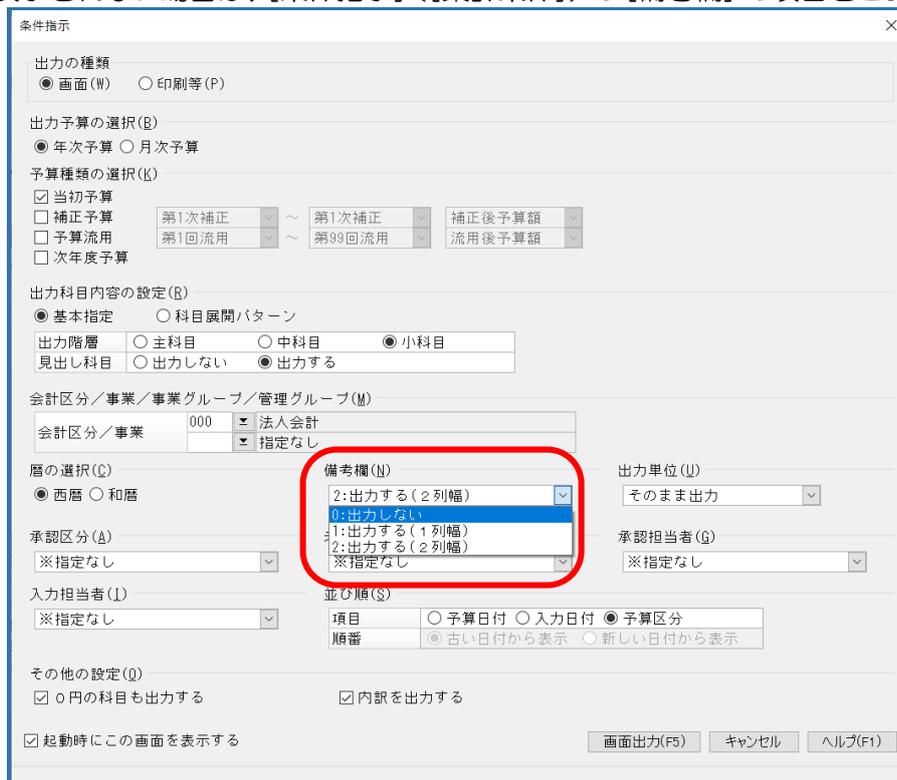


- ⑦ 「予算チェックリスト」の画面が起動しますので、[印刷等] をクリックし、印刷もしくは Excel 転送等を行ってください。



※「予算入力」－「予算チェックリスト」を起動して印刷等も可能です。

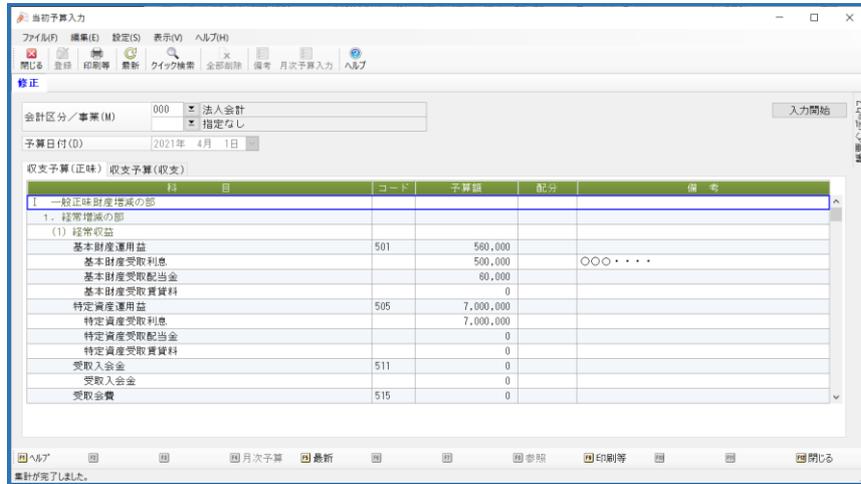
備考欄が表示されない場合は、[条件指示]（[集計条件]）の[備考欄]の項目をご確認ください。



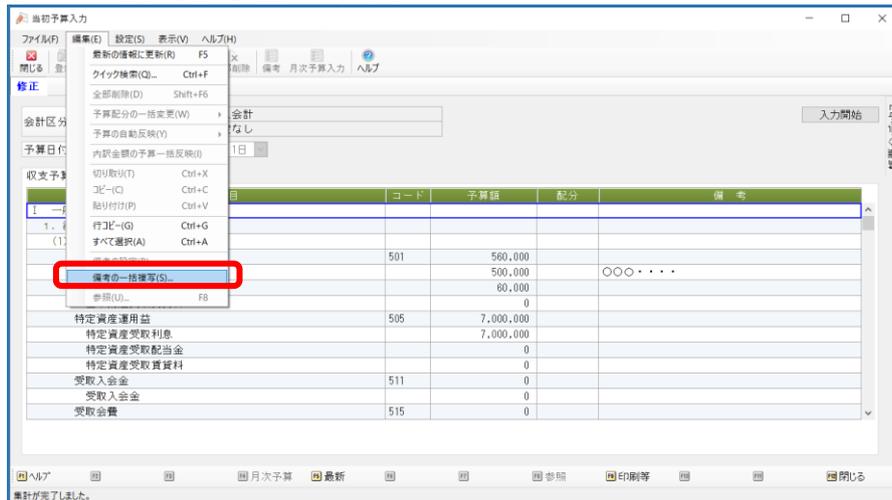
**【補 足】**

入力した備考を、他の会計や事業等に複写することが可能です。

- ① 複写元にあたる [会計区分] や [事業区分] を選択し、[入力開始] をクリックして下さい。



- ② [編集] - [備考の一括複写] を選択します。



- ③ [備考の一括複写] の画面が起動しますので、複写したい会計等の [選択] にチェックを入れ、[複写] をクリックしてください。



- ④ 警告が表示されますので、問題なければ [はい] でお答えください。  
※ [収支予算 (正味)] [収支予算 (収支)] 含め、すべての科目が複写されます。

備考の一括複写

複写元 (N)  
会計区分/事業 000 法人会計  
対象 当初予算

複写先 (S)

コード	名 称	選択
	備考の一括複写	<input checked="" type="checkbox"/>
*111		<input type="checkbox"/>
*777		<input type="checkbox"/>
*888		<input type="checkbox"/>
*999		<input type="checkbox"/>
000		<input type="checkbox"/>
000		<input type="checkbox"/>
001		<input checked="" type="checkbox"/>
*999	事業グループ	<input type="checkbox"/>
000	共通事業	<input type="checkbox"/>
100	〇〇事業	<input type="checkbox"/>

管理グループを表示する

すべて選択(Y)    すべて解除(W)

⚠ 複写を実行した場合、現在登録されている備考は削除されます。

複写(F5)    キャンセル

備考の一括複写

選択された複写先に備考を一括複写します。  
一括複写を実行した場合、現在登録されている備考は削除されます。  
よろしいでしょうか？

はい(Y)    いいえ(N)