

## ◆電子開示システムデータの作成の手順

(画面例はすべて「PCA 社会福祉法人会計シリーズ バージョン DX」を使用しています。)

『PCA 社会福祉法人会計シリーズ バージョン DX』では、社会福祉法人が「財務諸表入力シート」に入力する 4 種類の帳票類（「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」）のうち、「計算書類」シート【手順 1】【手順 2】の「ファイル取込」で取込が可能な連携ファイルを作成することができます。

### 【操作手順】

- ① 作業中のトラブルに備え、「ファイル」－「データ領域のバックアップ」を実行します。
- ② 「決算処理」－「電子開示システムデータの作成」を起動します。  
[出力先フォルダ] でファイルの出力先フォルダを指定してください。  
「財務諸表等入力シート」との整合性を確認する場合は [財務諸表等入力シートを読み込んで整合性を確認する] のチェックを付けて読み込むファイルを指定します。  
集計期間、仕訳区分、出力科目内容の設定、内部取引消去、その他の設定を指定して [次へ] ボタンをクリックしてください。



- ③ 左側に『PCA 社会福祉法人会計シリーズ バージョン DX』の事業区分、右側に電子開示システムの事業区分が表示されます。  
連携する事業区分を変更する場合はプルダウンから選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

[初期化] ボタンをクリックすると初期状態に戻ります。

- ④ 次の画面では、左側に『PCA 社会福祉法人会計シリーズ バージョン DX』の拠点区分、右側に電子開示システムの拠点区分が表示されます。

事業区分毎に連携対象とする「拠点区分」「サービス区分」を設定し [次へ] ボタンをクリックします。

- ◆ 拠点区分：「財務諸表等入力シート」「現況報告書」シートの拠点区分名称を関連付けます。
  - ◆ サービス区分：「財務諸表等入力シート」「現況報告書」シートの事業類型コード分類と事業の名称を関連付けます。

[初期化] ボタンをクリックすると初期状態に戻ります。

⑤ 次の画面では、左側に『PCA 社会福祉法人会計シリーズ』の決算書レイアウト、右側に電子開示システムの勘定科目が表示されます。

帳票毎に「財務諸表等入力シート」の勘定科目に合わせて科目名を設定し、[次へ] ボタンをクリックします。

科目名を変更しない場合、設定する必要はありません。設定していない場合は、決算書レイアウトの名称で連携ファイルを作成します。科目名は全角半角問わず 64 文字以内で入力します。

[決算書レイアウトの半角数字／記号を全角に置換する] にチェックを付けると、プレビュー・連携ファイル出力に使用する科目名の数字・カッコ・プラス・マイナス・イコールを置換します。

電子開示システムデータの作成 (6 / 7)

「財務諸表等入力シート」の勘定科目に合わせて科目名を設定します。  
科目名を変更しない場合、設定する必要はありません。

帳票(P)  資金収支計算書  事業活動計算書  貸借対照表

勘定科目的設定(L)

決算書レイアウト	勘定科目
事業活動による収支	
収入	
事業活動収入計 (1)	
支出	
事業活動支出計 (2)	
事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)	
施設整備等による収支	
収入	
施設整備等収入計 (4)	
支出	
施設整備等支出計 (5)	
施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)	
その他の活動による収支	
収入	
その他の活動収入計 (7)	
支出	

決算書レイアウトの半角数字／記号を全角に置換する

連携ファイルデータプレビュー

⑥ 確認画面が表示されます。[実行] ボタンを押すとファイルが出力されます。

⑦ 出力されたファイルを「財務諸表等入力シート」の「計算書類」シート【手順 1】【手順 2】で取り込んでください。

計算書類サマリシート

以下【手順1】～【手順6】を実施してください。

**【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力**

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
<input type="button" value="ファイル取込"/>	<input type="button" value="ファイル取込"/>	<input type="button" value="ファイル取込"/>

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート

ヘルプ

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力と、拠点区分合計列に直接入力します。

**【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力**

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額  
及び第二様式の事業区分間の内部取引、第三様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
<input type="button" value="ファイル取込"/>	<input type="button" value="ファイル取込"/>	<input type="button" value="ファイル取込"/>

ヘルプ

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額について必ず入力します。事業区分間の内部取引、拠点区分間の内部取引は、決算において計上されている場合のみ入力します。

## 【注 意】

当処理を起動するためには「前準備」－「法人基本情報の設定」で【法人番号】の登録が必要です。

