

別冊

取扱注意

別冊

予算総合管理システム

業務処理要領

（会計部門における電算処理）

昭和60年3月

国研協力事業団

総務部システム管理課

シ	管
SC	
85-8	

ARY

国際協力事業団	
受入 月日 '86. 5. 30	000
	648
登録No. 12733	GAS

★ もくじ ★

1. 処理の概要	1
2. 処理画面	2
3. 調定確認（差引簿記入）	4
4. 伝票仕訳	6
(1) 帳票の組合せ	6
(2) 処理方法	6
① 通常の仕訳	6
② 外貨帳票の仕訳	8
③ 他勘定の仕訳	9
④ 仮受の仕訳	10
⑤ 仮払の仕訳	11
⑥ 未取・未払の仕訳	12
⑦ 預り金内訳の仕訳	13
5. 伝票作成	14
(1) 通常の伝票作成	14
(2) 外貨の場合の伝票作成	15
(3) 資金振替の場合の伝票作成	16
6. 伝票照会	17
7. 出納用業務	18
(1) 換算レート入力	18
(2) 金種残高入力	19
(3) 小切手番号入力	20
8. 出納帳票作成	22
(1) 総合振込依頼書	22
(2) 外国送金一覧表	24
(3) 現金支払予定表	24
(4) 出納日報	25
(5) 小切手照合リスト	25
(6) 勘定付替振替通知書	26

JICA LIBRARY



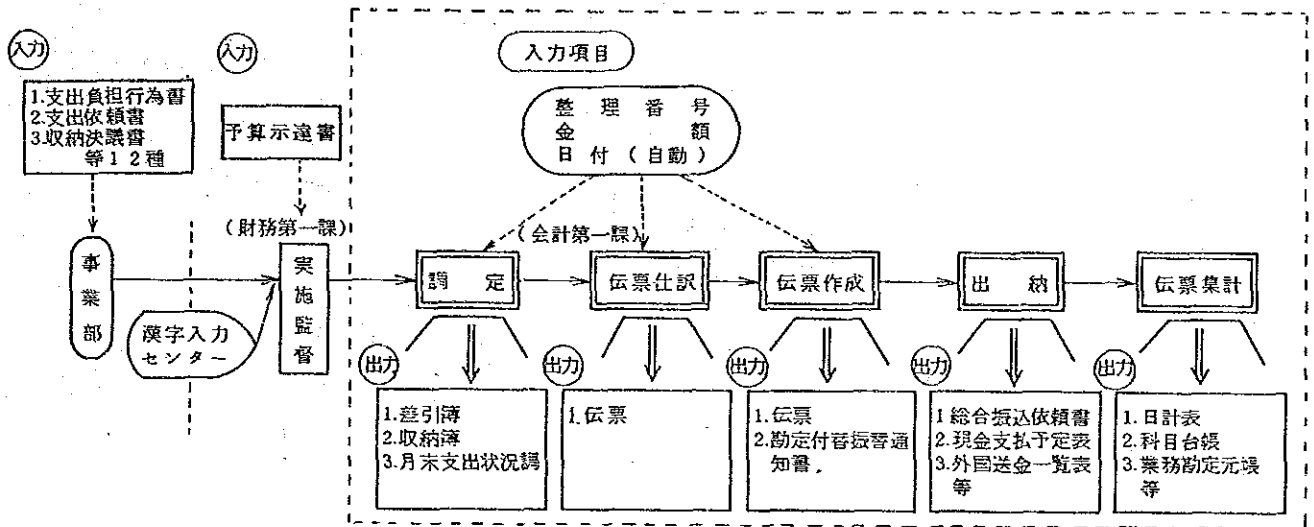
1003843[2]

9. 特例処理	27
(1) 差引後データの修正	27
(2) 差引データの削除	29
(3) 伝票削除	30
(4) 伝票番号修正	30
10. エラーメッセージ	31
(1) 調定確認	32
(2) 伝票仕訳	33
(3) 伝票作成	36
(4) 伝票照会	37
(5) 出納用業務	38
① 換算レート入力	38
② 金種残高入力	38
③ 小切手番号入力	39
(6) 出納帳票作成	41
① 総合振込依頼書	41
② 外国送金支払一覧表	42
③ 現金支払予定表	42
④ 出納日報	43
⑤ 小切手照合リスト	43
⑥ 勘定付替振替通知書	44
(7) 特別処理	45
① 差引後データの処理	45
② 差引データの削除	47
③ 伝票削除	50
④ 伝票番号修正	51

別冊
 予算総合管理システム
 (会計部門における電算処理)

1. 処理の概要

事業部・他で入力された支出負担行為書、収納決議書等の予算に係る収支情報及び保険求償、医療共済掛金等の予算以外の収支情報をもとに以下の処理を行う。



(1) 調定処理

原課において起案・入力された支出負担行為書等の帳票を審査するとともに、端末画面により内容の確認を行い差引簿（収納簿含む。）に記入する。

(2) 伝票仕訳処理

伝票作成のための準備作業として、伝票仕訳の指示を端末機より行う。

それによって電算機は、可能な限り自動的に仕訳作業を行う。（内容を確認の上必要に応じ、修正することができる。）

(3) 伝票作成処理

伝票仕訳処理の完了した帳票について、端末プリンタより自動的に伝票を作成する。

(4) 出納処理

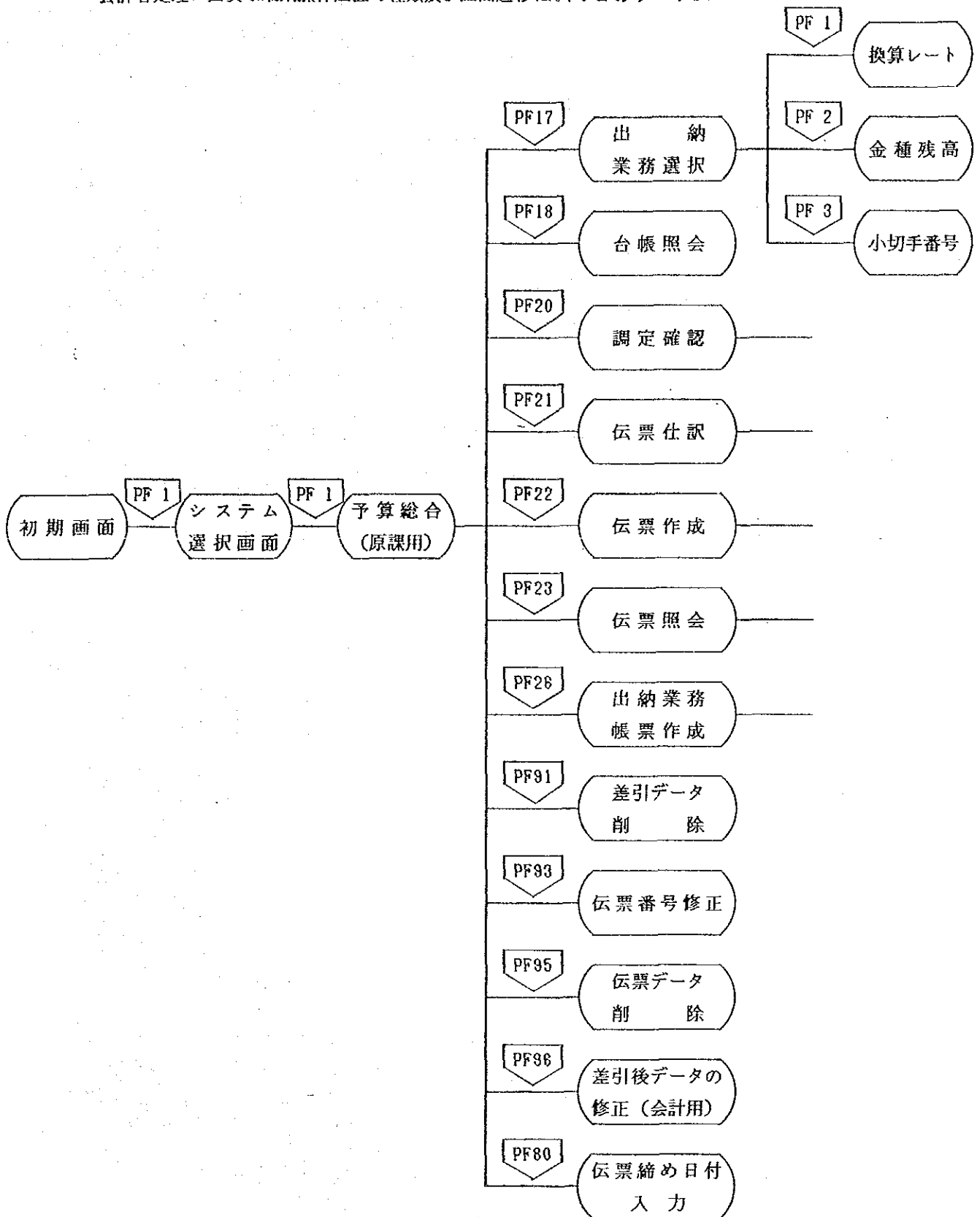
伝票作成処理の終了した伝票をもとに、当日又は翌日の出納業務に必要な帳票を作成する。

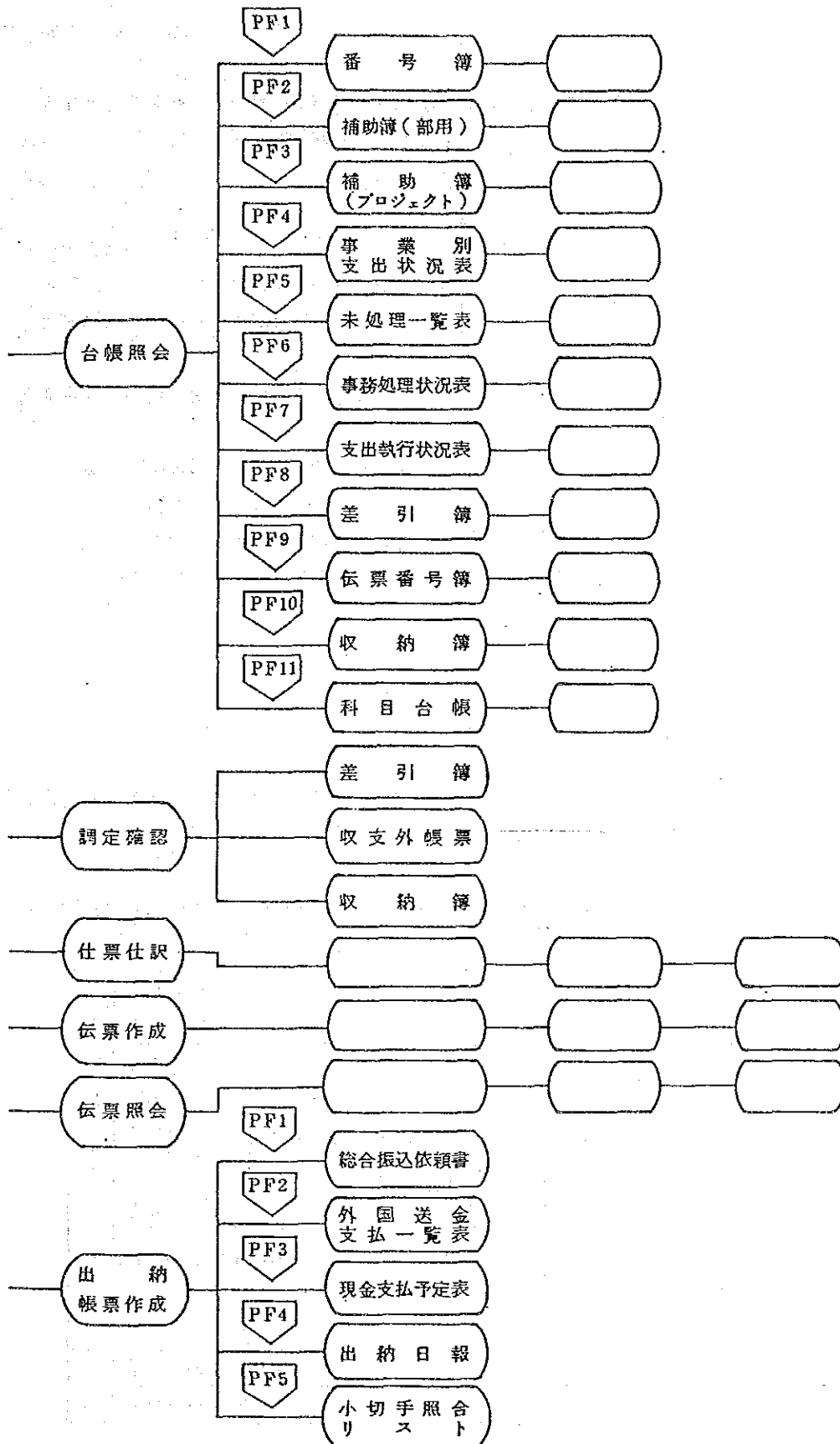
(5) 伝票集計処理

作成された伝票を月次又は年次単位に集計し、各種の台帳及び元帳を作成し、決算事務を支援する。

2. 処理画面

会計各処理に必要な端末操作画面の種類及び画面遷移は次のとおりである。





3. 調定確認（差引簿記入）

差引簿、収納簿の作成及び収支外帳票の確認のため、会計一課において調定確認の処理を行う。

(1) 処理の方法

処理の方法は、〈業務選択画面〉より右の画面を呼び出し、以下の操作を行う。

① 整理番号：帳票の整理番号を入力する。

*1②金 額：支出負担行為金額または支出額等を入力する。

なお、戻入、廃案等の場合は、マイナス表示「-」を金額の前に入力する。

③ 年 月 日：調定（差引）日付を入力する。ただし、その日付が未来の日付また日曜日、祭日に該当する場合はエラーとなる。日付は表示されていないが、そのまま何も入力しないと当日処理となる。

④ 未収・未払区分：未収または未払の場合は、いずれかのコード（`1` または `2`）を入力する。未収・未払区分を入力した場合における、その後の処理については、「伝票仕訳」を参照のこと。

*1 調定確認画面での金額の入力は、帳票の種類により、次のように異なる。

	帳票名	「金額」欄に入力する項目
1	収納決議書	収納金額合計
2	支出負担行為書	支出負担行為金額合計
3	支出依頼書	支出金額合計
4	支出負担行為書（同時）	//
5	出張命令書・旅費請求書（概算）	概算額
6	〃（その他又は精算）	精算額
7	旅費精算書	ゼロ
8	収支外取引依頼書	（受）または（払）金額のうち、記入されている方の金額を入力。両方記入されている場合には（払）金額を入力する。
9	収支外振替依頼書	貸方金額
10	科目更正決議書	支出負担行為済額

〈調定確認画面〉

昭和59年11月29日

※※※ 差 引 簿 記 入 ※※※

1. 整理番号 : 6559112991

2. 金 額 : 1030000

3. 年 月 日 : 591129

4. 未収未払区分 : (1) 未払 : 1
(2) 未収 : 2

備考
(1) 他帳票の入力、照会等を行う場合は、PF24を押して下さい。
(2) 整理番号と金額は、入力必須項目です。

前記の〈調定確認画面〉において必要なデータを入力し、**送信** キーを押すと

1. 支出関係の帳票の場合、〈差引簿確認画面〉
2. 収納決議書の場合、〈収納簿確認画面〉
3. 収支外帳票の場合、〈収支外確認画面〉 がそれぞれ表示される。

これらの画面で必ず充分に表示データを確認すること。

この画面以後は、一切のデータが修正できなくなる。

〈データ確認上の注意〉

- ① 金額は`目`単位に2行で表示され、上段がその`目`の累計額、下段が今回の支出負担行為額(支出額)
- ② 今回の支出負担行為額(支出額)は、上段の累計額に加算されている。
- ③ 件名及び相手方がブランクの場合は、入力センターでの入力が遅れていることによる。

帳票及び入力データに問題がない場合は、**送信** キーを押し、もし問題があった場合は、**確認** キー、次に**割込** キーを押す。

この操作により差引簿への記入は中止される。
また帳票は原課へ返却する。

〈差引簿確認画面〉

業務名：予算総合管理システム		59年11月29日	
6559112991 タイ派遣山田専門家の出張経費		1/1 頁	
相手方： 222* 302	差引年月日： 59.11.29	金 額： 1,030,000	
年度区分： 当年度	勘 定： 一般勘定	予算科目： (款) 海外技術協力出張費 (項) 専門家派遣費	
科目(目)	示渡段額	負担行為積額	支払決定済額
事業費一般・派遣経費	18,230,000	3,325,713,673	3,325,713,673
		1,000,000	1,000,000
事業費一般・現地業務	1,170,000	184,756,180	184,756,180
		30,000	30,000
預り金	預・医師共済掛金 3,000	預・市県金掛金 3,200	

〈収納簿確認画面〉

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月29日	
6559112993 借入名： 収納決議書			
件名： 59年度11月分給与に係る雇用保険料	相手方： 222* 302 42	収納年月日： 59.11.29	合計金額： 100,000
勘定： 一般勘定	勘定： 雑収入	項： 雑収入	
科目(目)	収納決定済額		
雑・雑収入雑収入	100,000		

〈収支外確認画面〉

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月29日	
6559112904 借入名： 収支外取引依頼書			
件名： タイ派遣山田専門家に係る経費の収受付	相手方： 222* 302	収支年月日： 59.11.29	合計金額： 20,000 (貸)
勘定： 一般勘定	勘定： 雑収入	項： 雑収入	
科目(目)	貸方	借方	
	20,000		
	一般勘定・収受金		

4. 伝票仕訳

伝票作成に必要なデータを確認するため、会計一課において伝票仕訳の処理を行う。この処理により電算機は可能な限り自動仕訳を行う。もし、電算機による自動仕訳が不都合な場合は、画面によりその仕訳を修正することができる。

(1) 帳票の組合せ

① 下記の帳票を除き、最大5帳票まで組合せて仕訳することができる。

② 組合せて仕訳することができない帳票は以下のとおり。

- イ. 科目更正決議書
- ロ. 収支外振替依頼書
- ハ. 未収・未払の帳票

(2) 処理方法

① 通常の仕訳

処理の方法は、〈業務選択画面〉より「伝票仕訳指示」の画面を呼び出し、以下の操作を行う。

イ. 整理番号： 帳票の整理番号を入力する。
数帳票よりひとつの伝票を作成する場合は、上から順次整理番号を入力する。

ただし、次のような整理番号が入力されたときは、エラーとなる。

イ) 差引簿記入処理が未完了のもの

ロ) 伝票仕訳の対象とならないもの。(例：支出負担行為書、零精算書、示達書)

ハ) 既に伝票仕訳の完了したもの(修正及び削除の場合を除く。)

ニ) 2以上の整理番号の場合、その組合せが不適当なもの。

ロ. 金額： 整理番号の右に、当該帳票の金額を入力する。入力する金額の種類は調定確認と同じ。(4ページ参照)

〈仕訳指示画面〉

英名：予算総合管理システム		昭和59年11月29日
*** 伝票仕訳指示 ***		
1. 整理番号：	6559112991	1030000
2. 整理番号：		
3. 整理番号：		
4. 整理番号：		
5. 整理番号：		
6. 更新区分：	1	(1) 新規作成：1 (2) 修正：2 (3) 削除：3
7. 仕訳順位：	1	(1) 1回目の仕訳伝票：1 (2) 2回目の仕訳伝票：2 (3) 3回目の仕訳伝票：3
備考 (1) 他帳票の入力、照会等を行う場合は、P P 2 4 を押して下さい。		

ハ、更新区分： 通常は新規作成を意味する`1`が自動的に表示されているので、修正または削除の場合に`1`を置き換える。

なお、`修正`とは、伝票仕訳の処理が済み、伝票を作成しようとした段階で一部のデータを訂正する必要が出た場合で、`削除`は仕訳の取消し処理が必要となった場合である。

ニ、仕訳順位： 通常は1回目（1伝票の場合を含む。）の仕訳伝票を意味する`1`が自動的に表示されているが、1帳票2伝票の場合で、2番目の伝票の仕訳処理が済み、かつ、伝票作成前に、その伝票に訂正または破棄の必要が生じたとき、2番目の伝票を意味する`2`と置き換える。（1帳票3伝票の場合は`3`まで可。）この場合は、必ず前記ハの更新区分も置き換えが発生する。

なお、未収・未払伝票の場合は、差引簿記入の際、その〈処理選択画面〉で`未収・未払区分`（4ページ参照）を入力しておく必要があり、1回目の伝票仕訳指示の処理で最初の伝票仕訳を行い、再度同じ整理番号を入力すると、2回目の伝票仕訳の画面が表示される。

上記の操作を終り、**送信** キーを押すと、伝票仕訳用の〈入力画面〉が表示される。

この画面には、伝票仕訳に必要なデータが自動的に表示される（外貨の場合は`金額`及び`資産`の欄を除く。）ので、それらのデータを確認の上、必要な場合は修正し、

送信 キーを押す。

万一データが不都合で、一時伝票仕訳の処理を中止したい場合は、**確認** キー、次に

割込 キーを押す。

科目名称		年度	借方金額	貸方金額	貸	増
(目) 普通預金				1023800		
(勘定) 一般勘定						
(取) 預り金						
(項) 預り金						
(目) 預・医療共済預金				3000		
(目) 預・帯退金預金				3200		
(取) 海外技術協力事業貸						
(項) 専門家談話費						
(目) 専・旅送諸費	1		1000000			
(目) 専・現地業務費	1		30000			
合 計			1030000	1030000		
処理番号			預金種別			
取引銀行			種別			
収納・支払先名	723 507	小切手		レ-ト	円	
備 考	タイ派遣山田専門家の出張経費					

なお、伝票仕訳の〈入力画面〉で修正できるデータは、`科目名称`、`年度`、`借方金額`、及び`貸方金額`の4項目である。

また、〈入力画面〉は2画面で構成されており、1画面目から2画面目への切り換えは [送信] キーを押す。2画面目に何のデータの表示もなく、また、入力する必要がない場合は、そのまま [送信] キーを押す。

また、1画面目で全仕訳情報が表示されていて、2画面目を確認する必要がない場合は1画面目の24行目(ページ・コントロール・コマンド)に`E`を入力すると、2画面目は表示されず〈処理選択画面〉に戻る。

②外貨帳票の仕訳

イ.異なる外貨の組合せはエラーとなる。

ロ.外貨の場合、仕訳画面上、金額は表示されない。

ハ.複数の帳票の組合せ仕訳の場合、1帳票でも外貨(外国送金)の帳票が存在すれば、他の外貨帳票の支払方法は、全て外国送金でないと組合せエラーとなる。

科目名称		年度	借方金額	貸方金額	貸	取
(目) 貸付預金 (勘定) 一般勘定 (政) 海外技術協力事業費 (項) 専門家派遣費 (目) 専・派遣旅費		1				
合 計						
整理番号 取引銀行 収付・支払先名 摘要						
		EX60042602	伝票年月日	伝票番号		
		1810948	小切手	預金種別	0-1	門
		海外派遣専門家に係る5月分送金(住居手当)				

③ 他勘定の仕訳

他勘定の仕訳は1 帳票 2 伝票となり、必ず他勘定から仕訳を行う。
仕訳画面での入力下表のとおり。

	勘定	仕訳指示画面		仕訳結果	
		仕訳順位	入力する整理番号		
1	他勘定の仕訳	1	該当帳票の整理番号	〈他勘定〉	
				費用	本部
		2	同上	〈一般勘定〉	
				支部	普通預金

④ 仮受の仕訳

仮受金に関する仕訳は下表のとおり。
 仮受金の精算仕訳は同時に最大4件まで可能。

	勘定	仕訳指示画面		仕訳結果
		仕訳順位	入力する整理番号	
仮受時	1 一般勘定での仮受	1	① 仮受帳票の整理番号	(一般勘定) <hr/> 普通預金 仮受金
	2 他勘定での仮受	1	① 仮受帳票の整理番号	(他勘定) <hr/> 本部 仮受金
		2	① 仮受帳票の整理番号	(一般勘定) <hr/> 普通預金 支部
仮受の精算	1 一般勘定で仮受したものを一般勘定で精算する場合	1	① 精算帳票の整理番号 ② 仮受帳票の整理番号	(一般勘定) <hr/> 仮受金 費用
	2 一般勘定で仮受したものを他勘定で精算する場合	1	① 精算帳票の整理番号	(他勘定) <hr/> 本部 費用
		2	① 精算帳票の整理番号 ② 仮受帳票の整理番号	(一般勘定) <hr/> 仮受金 支部
	3 他勘定で仮受したものを他勘定で精算する場合	1	① 精算帳票の整理番号 ② 仮受帳票の整理番号	(他勘定) <hr/> 仮受金 費用

⑤ 仮払の仕訳

仮払金に関する仕訳は下表のとおり。

	勘定	仕訳指示画面		仕訳結果
		仕訳順位	入力する整理番号	
仮 払 時	1 一般勘定での仮払	1	① 仮払帳票の整理番号	〈一般勘定〉 <hr/> 仮払金 普通預金
	2 他勘定での仮払	1	① 仮払帳票の整理番号	〈他勘定〉 <hr/> 仮払金 本部
		2	① 仮払帳票の整理番号	〈一般勘定〉 <hr/> 支部 普通預金
仮 払 の 精 算	1 一般勘定で仮払したものを一般勘定で精算する場合	1	① 精算帳票の整理番号 ② 仮払帳票の整理番号	〈一般勘定〉 <hr/> 費用 仮払金
		2	① 精算帳票の整理番号 ② 仮払帳票の整理番号	〈他勘定〉 <hr/> 費用 本部
	2 一般勘定で仮払したものを他勘定で精算する場合	1	① 精算帳票の整理番号	〈他勘定〉 <hr/> 費用 本部
		2	① 精算帳票の整理番号 ② 仮払帳票の整理番号	〈一般勘定〉 <hr/> 支部 仮払金
3 他勘定で仮払したものを他勘定で精算する場合	1	① 精算帳票の整理番号 ② 仮払帳票の整理番号	〈他勘定〉 <hr/> 費用 仮払金	

⑥未収・未払の仕訳

イ. 未収または未払の帳票は他の帳票と組合せて仕訳することはできない。

ロ. 未収または未払にする帳票は、調定確認処理において、「未収・未払区分」を入力しておかなければならない。

もし、入力を忘れた場合は、「差引後のデータ修正処理」(27ページ参照)により未収・未払区分をセットして再度仕訳を行うこと。

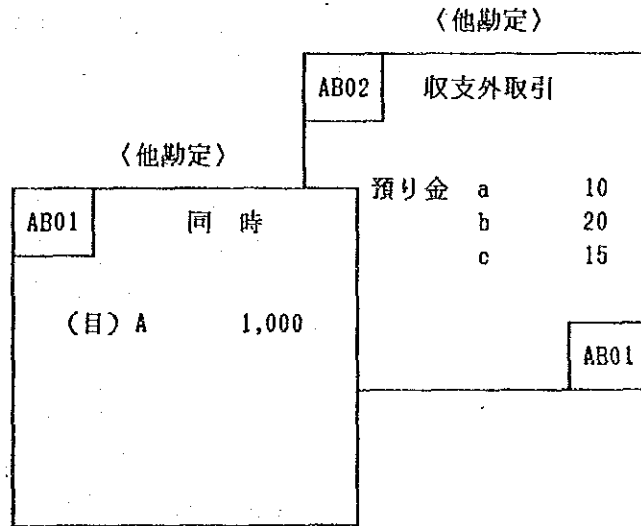
	勘定	仕訳指示画面		仕訳結果		
		仕訳順位	入力する整理番号			
1	一般勘定の場合	1	①未払帳票の整理番号	<div style="text-align: center;">〈一般勘定〉</div> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">費用</td> <td style="width: 50%; border: none;">未払</td> </tr> </table>	費用	未払
		費用	未払			
2	① 同上	<div style="text-align: center;">〈一般勘定〉</div> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">未払</td> <td style="width: 50%; border: none;">普通預金</td> </tr> </table>	未払	普通預金		
未払	普通預金					
2	他勘定の場合	1	①未払帳票の整理番号	<div style="text-align: center;">〈他勘定〉</div> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">費用</td> <td style="width: 50%; border: none;">未払</td> </tr> </table>	費用	未払
		費用	未払			
		2	① 同上	<div style="text-align: center;">〈他勘定〉</div> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">未払</td> <td style="width: 50%; border: none;">本部</td> </tr> </table>	未払	本部
未払	本部					
3	① 同上	<div style="text-align: center;">〈一般勘定〉</div> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">支部</td> <td style="width: 50%; border: none;">普通預金</td> </tr> </table>	支部	普通預金		
支部	普通預金					

⑦ 預り金内訳（収支外取引依頼書）の仕訳

預り金内訳は、関連先の親帳票と一緒に仕訳すること。

ただし、他勘定等の場合、何回目の仕訳で預り金内訳の整理番号を入力するか注意すること。

〈例〉



↓

〈仕訳方法〉

仕 訳 指 示 画 面		仕 訳 結 果									
仕訳順位	入力する整理番号										
1	① A B 0 1 ② A B 0 2	(他勘定)									
		(目) A 1,000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">本部</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">955</td> </tr> <tr> <td>預り金 a</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> </table>	本部	955	預り金 a	10	b	20	c	15
本部	955										
預り金 a	10										
b	20										
c	15										
2	① A B 0 1	(一般勘定)									
		支部 955	普通預金 955								

5. 伝票作成

伝票仕訳処理の終わった帳票については、会計第一課において伝票を作成する。端末装置のプリンタに所定の伝票用紙をセットし、画面に必要なデータを入力すると、伝票は自動的に作成される。

(1) 通常の伝票作成

伝票作成の方法は、〈業務選択画面〉より伝票作成用の〈処理選択画面〉を呼び出し、この画面で伝票を作成しようとする帳票の整理番号を入力する。

整理番号の入力上の注意事項については、伝票仕訳（6ページ）と同様である。

整理番号を入力し **送信** キーを押すと、伝票作成用の〈入力画面〉が表示される。この画面には、伝票仕訳で確認済のデータが表示されるほか、整理番号も表示される。

従って、この画面で入力をするデータは、`伝票年月日`、`取引銀行`、`預金種別`、及び`小切手番号`である。（小切手番号の一括入力方法は 20 ページ参照）

データを確認後 **送信** キーを押すと、プリンターが自動的に作動し、伝票を作成する。

〈伝票作成指示画面〉

業務名：子口総合管理システム

*** 伝票作成指示 ***

1. 整理番号： ZG59020155

2. 整理番号：

3. 整理番号：

4. 整理番号：

5. 整理番号：

6. 振替先銀行名： 1 (1) 振替先入力： 1
(2) 振替先入力： 2

備考

(1) 他帳票の入力、照会等を行う場合は、PF24 を押して下さい。
(2) 整理番号は、上から順次入力して下さい。

〈入力画面〉

業務名：子口総合管理システム

昭和40年 5月15日

整理番号 EK40042601

伝票年月日

伝票番号

1/2 頁

科目名称	年度	借方金額	貸方金額	借	貸
(目) 普通預金			234321627		
(勘) 一般勘定					
(取) 預り金					
(項) 預り金					
(目) 預・医療共済預金			1427445		
(目) 預・用金預金			2110786		
(取) 貸付金					
(項) 貸付金					
(目) 貸・現金預金		226769858			
(目) 貸・現金預金		11160000			
(目) 貸・現金預金					
計		23799858	23799858		
整理番号	取引銀行		預金種別		
伝票年月日	1965.05.15	小切手	1-1		円
備考	海外銀行に預ける5月分定期預金(預金簿)				

もし、画面に表示されたデータに不都合な点（伝票作成用の画面で入力したデータについては、カーソルにより修正する。）があれば、**確認** キー、次に **割込** キーを押して、伝票作成を中止して、前記伝票仕訳の処理によりデータを修正する。

なお、〈入力画面〉は、場合により2画面となり、2画面目がある場合は、1画面目で **送信** キーを押すと、自動的に表示される。

(2) 外貨の場合の伝票作成

帳票が外貨建ての場合は、金額は換算レートで換算され、円貨で表示される。このため、場合により、実際の支払額と異なり、端数調整の必要が生ずることがある。

入力の手順は次のとおり

- ① 下の画面で換算レート(④)が正しく入力されているか確認する。
もし、正しく当日のレートが表示されていない場合は、直ちに、**確認**、**割込** キーを押して処理を中止し、「換算レート入力処理」(18ページ参照)を行う必要がある。
- ② '伝票年月日'を入力する。
- ③ '合計'(借方・貸方)欄が空白となっているので合計金額を入力する。
- ④ '取引銀行'、'預金種別'を入力し**送信**キーを押すと、プリンタが自動的に作動する。

科目名称		年	借方金額	貸方金額	貸	取
(借) 普通預金				183445		
(貸) 一般勘定						
(貸) 外貨預金			183445			
(貸) 外貨預金センター貸						
(借) 貸・異議請求						
合 計			183445	183445		
取引銀行	東京銀行 貯蓄支店	預金種別	普通預金			
取引・支払元名	小切手			→	228.88 円	
印 章						

④換算レート

(3) 資金振替の場合の伝票作成

取引銀行間の資金振替の場合の伝票作成の方法は、〈伝票作成指示画面〉より整理番号を入力した後、振替先銀行有無欄が`1`がセットされているので`2`に修正し、**送信**キーを押すと、伝票作成用の〈入力画面〉が表示される。この画面において`伝票年月日`、`取引銀行`、`預金種別`を入力し、**送信**キーを押すと、〈振替先銀行入力画面〉が表示される。

〈振替先銀行入力画面〉では、振替先銀行名を科目ブックより入力し、**送信**キーを押すと、プリンタが自動的に作動する。

業務名：予算総合管理システム

*** 伝票作成指示 ***

1. 整理番号： 2659020155

2. 整理番号：

3. 整理番号：

4. 整理番号：

5. 整理番号：

6. 振替先銀行有無： 2 (1) 振替先入力有：1
(2) 振替先入力有：2

備考
(1) 他帳簿の入力、照会等を行う場合は、PF24を押して下さい。
(2) 整理番号は、上から順次入力して下さい。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月29日

伝票 1/2 頁

整理番号 2659020155 伝票年月日 伝票番号

科目名称	年 限	借方金額	貸方金額	増 減
(目) 普通預金			500000	
(目) 定期預金		300000		
(目) 振替性預金		200000		
合 計		500000	500000	

整理番号		預金種別	
取引銀行			
取付・支払先名	小切手	レト	円
印 記			

業務名：予算総合管理システム 頁

伝票

振替先銀行名	預金種別	振替金額
大和銀行東京公債部	定期預金	300000
関西銀行東京公債部	振替性預金	200000

6. 伝票照会 (PF23)

作成済の伝票を画面で照会する場合は、
 〈業務選択画面〉で **PF23** キーを押し、
 〈伝票照会画面〉を呼び出し、`伝票年月日`、`伝票番号`を入力することにより、
 その内容が照会できる。

〈伝票照会画面〉

画面名：予算総合管理システム 時刻59年11月29日

*** 伝 票 照 会 ***

1. 伝 票 年 月 日 : 590413

2. 伝 票 番 号 : 0024

備考
 (1) 最低限の入力。照会を行なう場合は、PF24を押して下さい。

画面名：予算総合管理システム 時刻59年11月29日 1/1 頁

管理番号 EX59040203 伝票年月日 590413 伝票番号 0024

科目名称	年 次	前 万 金 円	当 万 金 円	増 減
(自) 普通預金			182850	
(勘定) 一般勘定				
(款) 海外技術協力事業費				
(項) 専門支援経費				
(目) 専・販運経費	1	182850		
合 計		182850	182850	

取引銀行	東京銀行新島支店	口座種別	普通預金
収納・支払先名	499 724	小切率	0254004 3→ 228.10 円
備 考	タイ国連 土木設計専門家に係る出張費		

7. 出納用業務 (PF17)

出納用業務として以下にあげる3つの処理がある。

処理の方法は、〈業務選択画面〉より

PF17 キーを押し、〈出納用業務選択画面〉を呼び出し、業務に応じ **PF** キーを選択する。

〈出納用業務選択画面〉

業務名：予算総合管理システム	昭和59年11月20日
*** 出納用 業務選択画面 ***	
1 換算レート入力	: PF 1
2 金庫残高入力 ()	: PF 2
3 小切手番号入力	: PF 3
備考	
(1) 該当する業務のPFキーを押して下さい。	
(2) 借出票の入力、照会等を行なう場合は、PF24を押して下さい。	

(1) 換算レート入力 (PF1)

外貨建てで支出されるものについては、伝票作成にあたり換算処理が必要であり、このため、その日に使用する換算レートをその日に電算機に入力する必要がある。

〈換算レート入力画面〉

業務名：予算総合管理システム	昭和59年11月20日		
換算レート			
1 / 2 画			
外貨コード	通貨名称	換算レート	C Sレート
01	U.S. \$	(米) 244.40 円	246.70 円
02	CAN. \$	(加) 181.07 円	181.07 円
03	STG. £	(英) 325.68 円	325.68 円
04	D. M.	(独) 86.02 円	86.02 円
05	S. FR.	(ス) 104.34 円	104.34 円
06	F. FR.	(フ) 28.10 円	28.10 円
07	D. GL.	(オ) 76.30 円	76.30 円
08	B. FR.	(ベ) 422.75 円	422.75 円
09	D. KR.	(デ) 23.61 円	23.61 円
10	N. KR.	(ノ) 30.27 円	30.27 円
11	S. KR.	(ス) 29.34 円	29.34 円
12	A. \$	(オ) 211.15 円	211.15 円
13	NZ. \$	(ニ) 152.88 円	152.88 円
14	LIT.	(イ) 14.10 円	14.10 円
15	A. SCH	(オ) 12.31 円	12.31 円

入力の方法は、上記〈出納用業務選択画面〉において **PF 1** キーを押すと、入力用の画面が表示される。画面には、登録されている外貨レートの前日の状況が表示されるので、必要なレートの修正を行う。

なお、当日のレートは修正できるが、前日以前のレートは修正できない。

(2) 金種残高入力 (PF2)

出納日報作成用に当日の現金の残高を金種別に入力する。

入力の方法は〈出納用業務選択画面〉において当日に日付を入力し **PF 2** キーを押し、〈金種残高入力画面〉を呼び出す。

〈出納用業務選択画面〉

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月20日

*** 出納用 業務選択画面 ***

1	換算レート入力	: PF 1
2	金種残高入力 (591120)	: PF 2
3	小切手番号入力	: PF 3

備考
(1) 該当する業務のPFキーを押して下さい。
(2) 他帳票の入力、照会等を行なう場合は、PF 2 4 を押して下さい。

〈金種残高入力画面〉において

① 年 月 日：自動的に表示される。

② 金種内訳：金種毎に当日の現金残高枚数及び合計金額を入力する。

〈金種残高入力画面〉

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月20日

*** 金種残高入力画面 ***

1	年月日	: 591120
2	金種内訳	
(1)	一万円	: 9
(2)	五千円	: 7
(3)	千円	: 39
(4)	五百円	: 91
(5)	百円	: 80
(6)	五十円	: 82
(7)	十円	: 76
(8)	五円	: 50
(9)	一円	: 1
(10)	合計	: 2241

備考
(1) 他帳票の入力、照会等を行なう場合は、PF 2 4 を押して下さい。

(3) 小切手番号入力(PF3)

支払等の処理において、小切手を使用した場合は、関連の伝票に当該小切手の番号等を記入する。伝票そのものへの記入は手書きとなるが、電算機内の伝票にも同様の措置が必要である。

この電算機内の伝票への入力方法は、以下のとおりである。なお、1伝票に2以上の小切手番号等を入力することはできない。

④画面の呼び出し

〈出納用業務選択画面〉において

PF 3 キーを押し、〈小切手番号入力画面〉を呼び出す。

〈小切手番号入力画面〉

業務名：予当適合管理システム		昭和59年11月29日	
*** 小切手番号入力 ***			
取引銀行 東京銀行新橋支店		預金種別 普通預金	伝票日付 591129
小切手番号	伝票番号	小切手番号	伝票番号
1. 0012345	0001 ~ 0025	2. 0023456	0026 ~ 0050
3. 0034567	0051 ~ 0060	4.	~
5.	~	6.	~
7.	~	8.	~
9.	~	10.	~
11.	~	12.	~
13.	~	14.	~
15.	~	16.	~
17.	~	18.	~
19.	~	20.	~
備考：他の業務を行う場合は、PF24を押しして下さい。			

②入力の方法

〈入力画面〉で、最初に「取引銀行」、
「預金種別」、及び「伝票日付」を指定し、
以下に「小切手番号」及び「伝票番号」
を順次入力する。

ひとつの入力画面では、「取引銀行」、
「預金種別」及び「伝票日付」が同一のもの
について処理でき、それらのいずれかが
異なる場合は、新たな入力画面を使用
する。

各項目の入力方法は以下のとおり。

- イ．取引銀行：ブックより該当する銀行名を入力する。
- ロ．預金種別：「普通預金」があらかじめ表示されている。普通預金以外の種別を使用する場合は、ブックより該当する預金種別名を入力する。
- ハ．伝票日付：あらかじめ処理日の日付が表示されている。前日以前の伝票に入力する場合は、日付を修正する。
- ニ．小切手番号：6または7桁の数字で入力する。
- ホ．伝票番号：伝票番号は1行に2ヶ所入力できるようになっている。1伝票に1小切手を使用した場合は、左の欄に伝票番号を入力する。1小切手で連続した番号の複数伝票を処理した場合、最も小さい伝票番号を左に、最も大きい伝票番号を右に入力する。

③削除の方法

誤って小切手番号等を入力不要の伝票に入力した場合は、入力した小切手番号等を削除する。削除の方法は、削除する伝票の日付と番号及び削除する小切手番号を入力し、下記画面のように「DELETE」と入力すると削除することができる。

業務名：予費総合管理システム				昭和59年11月29日			
*** 小切手番号入力 ***							
取引銀行		預金種別		伝票日付			
		普通預金		591129			
DELETE							
小切手番号		伝票番号		小切手番号		伝票番号	
1.	0012345	0001 ~	0025	2.	0023456	0026 ~	0050
3.	0034567	0051 ~	0060	4.		~	
5.		~		6.		~	
7.		~		8.		~	
9.		~		10.		~	
11.		~		12.		~	
13.		~		14.		~	
15.		~		16.		~	
17.		~		18.		~	
19.		~		20.		~	
備考：他の業務を行う場合は、PF24を押して下さい。							

④修正の方法

誤って小切手番号等を入力した場合で、別の小切手番号に修正する必要がある場合は、前記へ.の方法により一旦、削除し、再度、正しく入力し直すことにより修正することができる。

8. 出納帳票作成(PF26)

伝票作成の終了した伝票をもとに、翌日の出納業務に必要な各種帳票を端末機より作成することができる。

処理の方法は、〈業務選択画面〉において **PF26** (**IA** キーを1回押した後 **PF 2** キーを押す。) キーを押し、〈出納用出力帳票選択画面〉を呼び出し、選択する業務の **PF** キーを押す。

〈出納用出力帳票選択画面〉

画面名：予算総合管理システム 昭和59年11月29日

*** 出納用 出力帳票選択画面 ***

1	総合振込依頼書	: PF 1
2	外国送金支払一覧表	: PF 2
3	現金支払予定表	: PF 3
4	開納日報	: PF 4
5	小切手組合リスト	: PF 5
6	振込付替出金通知書	: PF 6

備考
 (1) 該当する業務のPFキーを押して下さい。
 (2) 他帳票の入力、照会を行なう場合は、PF 2 を押して下さい。

(1) 総合振込依頼書(PF1)

支出依頼書等のうち国内振込に該当する案件について、銀行への振込依頼を行うための総合振込依頼書を作成する。

処理の方法は〈出納用出力帳票選択画面〉において **PF 1** キーを押すと下記の〈出力指示画面〉が表示される。詳細は以下のとおり。

①出力件数の確認

出力される振込の件数及び頁数をあらかじめ知りたい場合、次のとおり入力する。

イ. 振込依頼日(伝票年月日)を入力
 ロ. 件数の確認を行いたい銀行に 'S' を入力する。

ハ. 処理指示欄に '1' を入力、
送信 キーを押すと、数秒後に同じ画面で件数確認欄に頁数及び振込件数が表示される。(㊸)
 また、プリントは行われない。

画面名：予算総合管理システム 昭和59年11月29日

*** 総合振込 依頼書 ***

1. 依頼日 : 591129

2. 取引銀行 (該当する銀行に 'S' を入力する。)

1	金取引銀行を抽出	5	13	埼玉銀行新宿支店
2	東京銀行新宿支店		14	北海道拓殖銀行東京公務部
3	三菱銀行新宿新都心		15	日本興業銀行本店
4	住友銀行東京公務部		16	日本長期信用銀行本店
5	協和銀行本店		17	日本債券信用銀行本店
6	富士銀行新宿新都心		18	東京銀行公務部
7	三井銀行新宿新都心		19	農林中央金庫本店
8	東海銀行東京公務部		20	精工中央金庫本店
9	第一勧業銀行本店		21	三菱信託銀行本店
10	三和銀行東京公務部		22	住友信託銀行東京支店
11	大塚洋行銀行東京営業		23	安田信託銀行本店
12	大和銀行東京公務部		24	東京信託銀行本店

3. 処理指示 : 1

1. 件数確認 (2 頁 13 件)
 2. 出力依頼 (11 ~ 11)

②総合振込依頼書の出力

イ. 通常の出力

- イ) 振込依頼日 (伝票年月日) を入力
- ロ) 出力したい銀行に `S` を入力
- ハ) 処理指示欄に `2` を入力し、

送信 キーを押すと、数秒後にプリントが開始され当該銀行分がすべて出力される。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月29日

*** 総合振込依頼書 ***

1. 依頼日 : 591129

2. 取引銀行 (該当する銀行に `S` を入力する。)

1 全取引銀行を抽出	13 埼玉銀行新宿支店
2 東京銀行新宿支店	14 北海道拓殖東京公務部
3 三菱銀行新宿新都心	15 日本興業銀行本店
4 住友銀行東京公務部	16 日本長期信用銀行本店
5 協和銀行本店	17 日本債券信用銀行本店
6 富士銀行新宿新都心	18 東京銀行公務部
7 三井銀行新宿新都心	19 農林中央金庫本店
8 東海銀行東京公務部	20 精工中央金庫本店
9 第一勧業銀行本店	21 三菱信託銀行本店
10 三和銀行東京公務部	22 住友信託銀行東京支店
11 太陽神戸銀行東京営業	23 安田信託銀行本店
12 大和銀行東京公務部	24 東京臨海銀行本店

3. 処理指示 : 2

1. 件数確認 (頁 件)

2. 出力依頼 (頁 ~ 頁)

ロ. ページ指定による出力

- イ) 振込依頼日 (伝票年月日) を入力
- ロ) 出力したい銀行に `S` を入力
- ハ) 処理指示欄に `2` を入力
- ニ) 出力したいページの範囲を入力 (たとえば、5ページから7ページまで出力したい場合は右図のとおり入力する。)

以上4項目を入力し **送信** キーを押すと、数秒後に、選択した銀行のうち、指定したページの範囲にあたる分の出力が開始される。但し、「全取引銀行を抽出」に `S` を指定した場合は、ページ指定することはできない。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月29日

*** 総合振込依頼書 ***

1. 依頼日 : 591129

2. 取引銀行 (該当する銀行に `S` を入力する。)

1 全取引銀行を抽出	13 埼玉銀行新宿支店
2 東京銀行新宿支店	14 北海道拓殖東京公務部
3 三菱銀行新宿新都心	15 日本興業銀行本店
4 住友銀行東京公務部	16 日本長期信用銀行本店
5 協和銀行本店	17 日本債券信用銀行本店
6 富士銀行新宿新都心	18 東京銀行公務部
7 三井銀行新宿新都心	19 農林中央金庫本店
8 東海銀行東京公務部	20 精工中央金庫本店
9 第一勧業銀行本店	21 三菱信託銀行本店
10 三和銀行東京公務部	22 住友信託銀行東京支店
11 太陽神戸銀行東京営業	23 安田信託銀行本店
12 大和銀行東京公務部	24 東京臨海銀行本店

3. 処理指示 : 2

1. 件数確認 (頁 件)

2. 出力依頼 (5 頁 ~ 7 頁)

(2) 外国送金支払一覧表(PF2)

支出依頼書等のうち外国送金に該当する案件について、外国送金支払一覧表を作成する。

処理の方法は〈出納用出力帳票選択画面〉において **PF 2** キーを押すと、右の〈出力指示画面〉が表示されるので

- ①年月日：支払年月日（伝票年月日）を入力し、 **送信** キーを押すと数秒後にページ数と件数が表示され、出力が開始される。

〈出納用出力帳票選択画面〉

英称名：予算総合管理システム	昭和59年11月29日
*** 外国送金支払一覧表 ***	
1. 年月日	59.11.29
頁(件)	

(3) 現金支払予定表(PF3)

支出依頼書等のうち現金により支払うものについて現金支払予定表を作成する。

処理の方法は〈出納用出力帳票選択画面〉において **PF 3** キーを押すと、右の〈出力指示画面〉が表示されるので

- ①年 月 日：支払予定日（伝票年月日）
- ②翌日予定残高：あらかじめ翌日予定残高が金種毎に枚数でセットされている。
(変更の必要がある場合は変更することができる。)
- ③合計：各金種枚数の金額合計を入力し、 **送信** キーを押すと数秒後にページ数と件数が表示され出力が開始される。

〈出力指示画面〉

英称名：予算総合管理システム	昭和59年11月29日
*** 現金支払予定表 ***	
1. 年月日	59.11.29
2. 翌日予定残高	
(1) 一万円	3
(2) 五千円	14
(3) 千円	60
(4) 五百円	10
(5) 百円	50
(6) 五十円	40
(7) 十円	40
(8) 五円	0
(9) 一円	0
(10) 合計	17200
頁(件)	

(4) 出納日報(PF4)

当日の現預金に係る取引状況、取引銀行・預金種別毎の出納状況について出納日報を作成する。

処理の方法は〈出納用出力帳票選択画面〉において **PF 4** キーを押すと、右の〈出力指示画面〉が表示されるので

①年月日：出納年月日

を入力し、**送信** キーを押すと、出力が開始される。

なお、出納日報を作成する前に金種残高の入力を済ませておかないとエラーとなる。

英名名：予算総合管理システム	昭和59年11月29日
*** 出 納 日 報 ***	
1. 年 月 日	591129

(5) 小切手照合リスト(PF5)

当日発行した小切手の金額と枚数等を確認するために小切手照合リストを作成する。

処理の方法は〈出納用出力帳票選択画面〉において **PF 5** キーを押すと、右の〈出力指示画面〉が表示されるので

①年月日：伝票年月日

②種 別：総括表の場合は ` 1 `
明細表の場合は ` 2 `

を入力し、**送信** キーを押すと数秒後にページ数と件数が表示され出力が開始される。

英名名：予算総合管理システム	昭和59年11月29日
*** 小 切 手 照 合 リ ス ト ***	
1. 年 月 日	591129
2. 種 別	2 総括表：1 明細表：2
頁 (件)	

(6) 勘定付替振替通知書(PF6)

伝票作成の終了したもので、事務所、各支部等へ資金の付替または振替通知を発行する場合、本処理を行う。

処理の方法は〈出納用出力帳票選択画面〉において **PF 6** キーを押すと、右の〈出力指示画面〉が表示されるので

- ①付替振替区分：付替の場合は ` 1 `
振替の場合は ` 2 `
- ②伝票年月日
- ③伝票番号

を入力し、 **送信** キーを押すと数秒後に出力が開始される。

業務名：予算総合管理システム		NT 59年11月29日	
*** 勘定付替振替通知書 ***			
1.	付替振替区分	2	付替：1 振替：2
2.	伝票年月日	591129	
3.	伝票番号	0010	

9. 特例処理(PF96)

予算総合管理システムにおいては、通常、調定確認（差引）後のデータについての修正及び削除、また、伝票についても修正・削除はできない事となっているが、止むを得ない事情が発生した場合の対応策として特別に次の4処理が用意されている。

(1) 差引後データの修正

会計一課で行う調定確認処理（差引処理）において差引簿記入年月日または未収・未払区分を誤って入力した場合、同課にて、修正が可能である。

修正できるデータの種類の種類は、次表1のとおりであり、修正できる条件については表2のとおりとなっている。

* 表1 修正データの種類の種類 *

修正 部署	項 目	収 納	支 負	支 依	同 時	出 張	零 精	更 正	収 取
会計 一課	差引簿記入年月日	①	○	○	○	○	○	○	②
	未収・未払区分	○		○	○				

① ①帳票上の表記は、〈収納簿記入年月日〉
② " " 〈管理台帳記入年月日〉

* 表2 修正データの条件等 *

項 目	修正条件・修正データの条件
差引簿記入年月日	☆伝票作成後ならば 補助簿記入年月日 ≤ 新年月 ≤ 伝票年月日 ☆伝票作成前ならば 補助簿記入年月日 ≤ 新年月 ≤ 処理年月日
未収・未払区分	伝票仕訳前であること。

処理の方法は、〈業務選択画面〉において **PF96** (**IA** キーを3回押し、 **PF24** キーを押す。) を押し、〈データ修正画面〉を呼び出す。

- 右のデータ修正画面において、
- ①整理番号：修正したい帳票の整理番号を入力する。
 - ②金額：修正したい帳票の **金額合計** を入力する。
 - ③修正項目：右の画面の修正項目を1項目入力する。

〈データ修正画面〉

実行名：予算適合管理システム 昭和59年12月26日

*** データ修正画面 (会計用) ***

入力項目

修正項目 次の1項目のみ修正できます。

1. 未引未払入地月日	1: 未払
2. 未収未払区分	2: 未収
	@: 取り消し

備考：訂正の場合は、PF24を押して下さい。

上記の3項目を入力後 **送信** キーを押すと修正処理が行われる。数秒間で修正処理が終了すると、先に入力した項目がクリアされ、ブランクの〈データ修正画面〉に戻る。

〈修正にあたっての注意事項〉

- ①修正処理は1項目ずつのみ可能であり、2項目修正が必要な場合には、2度にわけて処理をしなければならない。
- ②未収・未払区分を取り消したい場合は、「@」を入力する。
- ③〈データ修正画面〉での金額の入力は、帳票の種類により次のように異なる。

	帳 票 名	「金額」欄に入力する項目
1	収納決議書	収納金額合計
2	支出負担行為書	支出負担行為金額合計
3	支出依頼書	支出金額合計
4	支出負担行為書(同時)	"
5	出張命令書・旅費請求書(概算)	概算額
6	" (その他又は精算)	精算額
7	旅費精算書	ゼロ
8	収支外取引依頼書	(受)または(払)金額のうち、記入されている方の金額を入力。両方記入されている場合には(払)金額を入力する。
9	科目更正決議書	支出負担行為済額

(2) 差引データの削除(PF91)

調定確認(差引処理)の終了した帳票の取り消しは、一般的には廃案で対応するが止むを得ない事情により取り消さなければならない場合は、本処理を行う。

(本処理は調定端末のみ可能であり原課の他端末では不可能。)

処理の方法は〈業務選択画面〉において **PF91** (**IA** キーを3回押した後、 **PF19** キーを押す。) キーを押すと〈差引データ削除画面〉が表示されるので下記の6項目を入力し **送信** キーを押すと削除処理が行われる。削除処理が終了すると、先に入力した項目がクリアされ、プランクの〈削除画面〉に戻る。また、〈業務選択画面〉への戻しは、 **PF24** キーにより行う。

〈差引データ削除画面〉

昭和59年11月29日

A :

B :

C :

D :

E :

F :

①入力項目

- A : 差引簿記入年月日
- B : 符号及び金額*1
- C : 起案者番号

- D : 整理番号
- E : 補助簿担当部課
- F : 帳票種別コード*2

各帳票ごとの「金額」及び帳票コードの対応表は次のとおり。

	帳 票 名	帳票コード ^{*2}	*1 「金額」欄に入力する項目
1	収納決議書	YS10	収納金額合計
2	支出負担行為書	YS02	支出負担行為金額合計
3	支出依頼書	YS04	支出金額合計
4	支出負担行為書(同時)	YS03	〃
5	出張命令書・旅費請求書(概算)	YS06*3	概算額
6	〃 (その他又は精算)	YS06	精算額
7	旅費精算書	YS18	ゼロ
8	収支外取引依頼書	YS09	(受)または(払)金額のうち、記入されている方の金額を入力。両方記入されている場合には(払)金額を入力する。
9	収支外振替依頼書	YS13	貸方金額
10	科目更正決議書	YS12	支出負担行為済額

*3 但し、出張依頼書の場合はYS07

(3) 伝票削除(PF95)

一旦作成した伝票を削除する場合、本処理を行う。

処理の方法は〈業務選択画面〉において **PF95** (**IA** キーを3回押した後、**PF23** キーを押す。) キーを押すと〈伝票削除画面〉が表示されるので、下記の4項目を入力し **送信** キーを押すと削除処理が行われる。削除処理が終了すると、先に入力した項目がクリアされ、ブランクの〈伝票削除画面〉に戻る。また、〈業務選択画面〉への戻しは **PF24** キーにより行う。

①入力項目

- A : 整理番号
- B : 伝票金額
- C : 伝票年月日
- D : 伝票番号

〈伝票削除画面〉

昭和59年11月29日

A :

B :

C :

D :

(4) 伝票番号修正(PF93)

一旦作成した伝票の伝票日付または伝票番号を修正する場合、本処理を行う。

処理の方法は〈業務選択画面〉において **PF93** (**IA** キーを3回押した後、**PF21** キーを押す。) キーを押すと〈伝票番号修正画面〉が表示されるので、下記の5項目を入力し **送信** キーを押すと修正処理が行われる。修正処理が終了すると、先に入力した項目がクリアされ、ブランクの〈伝票番号修正画面〉に戻る。また、〈業務選択画面〉への戻しは **PF24** キーにより行う。

①入力項目

- A : 整理番号
- B : 修正前伝票年月日
- C : // 伝票番号
- D : 修正後伝票年月日
- E : // 伝票番号

〈伝票番号修正画面〉

昭和59年11月29日

実行名：予備貸借管理システム

A :

B : C :

D : E :

10. エラーメッセージ

入力ミスは、帳票の記入ミスまたは入力操作ミスによって生ずる。これらのミスのうち電算機でのチェックによりミスと判定できるもの（以下「エラー」という。）については、エラーの内容を画面上のエラー・メッセージ欄（画面の22～23行目）に表示する。エラー・メッセージの意味及び対処方法は以下のとおりとなっている。

また、エラー・メッセージの先頭についている数字は、当該エラーのコード番号を表わしている。

〈エラー・メッセージ一覧〉

(1) 調定確認

Ⓚ：エラー発生理由

Ⓢ：対処方法

エラー番号	メッセージ	意味
009	この整理番号は処理対象外です	Ⓚ：調定対象外の帳票を調定しようとした。
051	減額区分が誤りです	Ⓚ：符号欄が`-`でない。
073	金額が誤りです	Ⓚ：金額が一致しない。 Ⓢ：確認後、再入力する。
141	必要な項目が入力されていません	Ⓚ：必要項目が入力されていない。
172	関連帳票は精算済です（警告）	Ⓚ：関連先帳票は精算済である。 Ⓢ：事実上、再精算ならば、OKとする。
198	差引年月日が誤りです	Ⓚ：入力年月日が補助簿年月日以前、もしくは、補助簿年月日の年度と異なる。 Ⓢ：確認後、再入力する。
219	一旦原課保留された帳票です（警告）	Ⓚ：一旦、原課保留された帳票を調定差引した。 Ⓢ：警告なので問題なし。
220	調定確認は完了しています	Ⓚ：調定確認はすでに完了済。
300	科目明細データがありません	Ⓚ：当該帳票の科目明細が存在しない。 Ⓢ：DBエラーが考えられるのでシステム管理課へ連絡する。
390	整理番号と調定の年度が一致しない	Ⓚ：整理番号と調定年月日の年度が一致しない。
401	部内決裁の科目更正の為調定不要	Ⓚ：部内限りの更正の為、調定は不要である。 Ⓢ：調定は不要な為、原課へ返却する。

(2) 伝票仕訳

エラー番号	メッセージ	意味
004	整理番号が誤りです	Ⓜ：整理番号の誤り。
022	年度区分が誤りです	Ⓜ：年度区分の誤り。
028	資産区分が誤りです	Ⓜ：資産区分の誤り。
047	更新区分が誤りです	Ⓜ：`1`～`3`以外が指定されている。
058	資産計上金額が誤りです	Ⓜ：資産計上金額の合計が貸・借一致しない。
070	伝票合計額が違います	Ⓜ：貸・借の合計金額が一致しない。
073	金額が誤りです	Ⓜ：金額が一致しない。
088	合計金額が違います	Ⓜ：貸方又は借方の合計金額が正しくない。
141	必要な項目が入力されていません	Ⓜ：必要な項目が入力されていない。
176	入力項目が重複しています	Ⓜ：同一の整理番号が指定されている。
177	処理種別=廃案の帳票を指定	Ⓜ：廃案帳票を仕訳しようとした。
178	廃案された帳票を指定しています	Ⓜ：すでに廃案済の帳票を仕訳しようとした。
201	指定した科目が誤りです	Ⓜ：勘定科目以外を入力した。
212	ゼロ精算の為伝票仕訳は不要です	Ⓜ：金額がゼロなので仕訳不要。
213	伝票仕訳はできません	Ⓜ：すでに伝票が作成されている。
214	伝票仕訳の誤りです	Ⓜ：同一科目に貸・借と金額が入力されている。
215	伝票仕訳は完了しています	Ⓜ：伝票仕訳が済んでいる。
216	調定確認が完了していません	Ⓜ：調定確認が終了していない。 ⑤：調定確認後、再処理。

エラー番号	メッセージ	意味
217	伝票作成は終了しています	⑧：すでに伝票が作成されている。
226	削除で該当レコードがありません	⑧：該当の整理番号が存在しない。
228	修正で該当レコードがありません	⑧：該当の整理番号が存在しない。
300	科目明細データがありません	⑧：当該帳票の科目明細が存在しない。 ⑨：DBエラーが考えられるのでシステム管理課へ連絡する。
305	伝票仕訳の組合せはありません	⑧：考慮されていない仕訳の組合せです。
308	伝票仕訳中のデータが存在しません	⑧：伝票作成済である。
309	年度区分は変更できません	⑧：「費用」科目については、年度区分は`1`又は`2`であること。 また、「費用」科目以外については、年度区分は⑨であること。
329	伝票作成が完了していません	⑧：関連先の伝票が作成されていない。
347	関連整理番号が入力モレです	⑧：関連整理番号を指定していない。
348	複数仕訳はできません	⑧：下記の複数仕訳はできない。 1)科目更正決議書 2)収支外振替依頼書 3)未収または未払の帳票 4)収支外取引依頼書で仮払い帳票 5)外貨の外国送金と外国送金以外が混在している場合。
349	外貨の異なる複数仕訳はできません	⑧：複数の異なる外貨コードの仕訳はできない。
350	仮受の整理番号が入力モレです	⑧：仮受の整理番号を指定していない。
351	勘定の異なる複数仕訳はできません	⑧：一般勘定以外に複数の勘定区分が存在する。

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
352	関連先の伝票が作成されていません	㊦：仮受時の伝票が未作成。
353	仮受金額が不一致の為、仕訳不可能	㊦：仮受金の累計金額と一致しない。
356	増減区分が誤りです	㊦：増減区分の誤り。
357	人数が誤りです	㊦：人数が正しく入力されていない。
358	金額がゼロの為、仕訳不可能	㊦：金額がゼロの科目が存在する。 (但し、人数入力が必要とする預り項目は、金額が ゼロであってもOKとする。)
361	増減区分が誤りです	㊦：増減区分の誤り。
362	整理番号が入力モレです	㊦：仕訳時に入力した整理番号と一致しない。
369	最後の仕訳より削除して下さい	㊦：仕訳順位を考慮して削除を行っていない。
378	普通預金と振込先合計が不一致です	㊦：普通預金と振込先合計が一致しない。
395	仮受指定が同時と収取で不一致	㊦：同時の仮受金指定と収支外取引依頼書の仮受金が一 致しない。
397	外貨金額ゼロの仕訳は不要です	㊦：外貨金額がゼロのため仕訳不要。

(3) 伝票作成

エラー番号	メッセージ	意味
001	この整理番号は未登録です	⑧：整理番号未登録
048	取引銀行が誤りです	⑧：登録されていない銀行を入力した。または、取引銀行と預金種別の組合せが誤り。
176	入力項目が重複しています	⑧：同一の整理番号が入力された。
186	支出依頼予定日が誤りです	⑧：伝票年月日の誤り。
225	換算レートが入力されてません	⑧：換算レート入力処理が済んでいない。
308	伝票仕訳中のデータは存在しません	⑧：仕訳の終了していない帳票がある。
311	小切手番号が誤りです	⑧：小切手番号の入力誤り又は小切手発行不可の銀行に小切手番号を入力しようとした。
362	整理番号が入力モレです	⑧：仕訳時に入力した整理番号と一致しない
364	振替先銀行有無の誤りです	⑧：振替先銀行有無が`1`、`2`以外である。
365	振替先銀行の入力誤りです	⑧：銀行名が未登録。
366	振替金額の入力誤りです	⑧：振替金額の誤り。
367	振替先の入力誤りです	⑧：振替先の入力が完全でない。
370	取引銀行が未入力です	⑧：振替先銀行名が`有`なのに、取引銀行が入力されていない。
391	整理番号と伝票の年度が一致しない	⑧：両方の年度が一致しない。
405	伝票締め日付以前の伝票は作成不可	⑧：伝票は締められているので締め日付以前の伝票作成はできない。

(4) 伝票照会

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
312	該当する伝票データがありません	⑩：該当伝票が存在しない。

(5) 出納用業務

① 換算レート入力

エラー番号	メッセージ	意味
092	換算レート入力誤りです	Ⓜ：数字以外が入力された。
094	換算レートの入力はできません	Ⓜ：最新のレート入力日が今日以降である。 (明日以降の日付のレートが存在する。)
095	換算レートは入力済です(警告)	Ⓜ：本日(今日)換算レートは入力済です。 Ⓜ：今、入力したものが当日のレートとなるので充分注意すること。(OKなら無視。もし、過去の外貨伝票を作成する必要がある場合は、一旦、当該日(過去の)の換算レートを入力した後、伝票を作成した後、再度、当日(今日)のレートを入力し直しておくこと。)

② 金種残高入力

エラー番号	メッセージ	意味
001	年月日が誤りです	Ⓜ：暦日でない又は休日である。 入力年月日が当日以降である。
006	金種枚数が誤りです	Ⓜ：各金種枚数が数字でない。
007	合計金額が誤りです	Ⓜ：合計金額が数字でない。
009	合計金額が誤りです	Ⓜ：各金種枚数と合計金額の関連が誤り。

③小切手番号入力

エラー番号	メッセージ	意味
001	取引銀行が誤りです	⑧：取引銀行の誤り
002	預金種別が誤りです	⑧：預金種別の誤り
003	取引銀行・預金種別が対象外	⑧：小切手発行ができない銀行である。
004	伝票年月日が誤りです	⑧：暦日でない。
005	小切手番号が誤りです	⑧：小切手番号の誤り
006	伝票番号が誤りです	⑧：伝票番号の誤り、又は伝票番号(自) < 伝票番号(至)でない。 又は勘定区分が混在している。
007	伝票番号が重複しています	⑧：画面上の伝票番号に重複がある
008	XXXX番の伝票はエラーです	⑧：以下のエラー(009～017)のエラーが存在する場合は、必ずこのエラーメッセージ(008)が表示される。
009	対象の伝票が存在しません	⑧：対象伝票が存在しない。
010	現金が貸方に存在します	⑧：現金が貸方に存在する伝票です。
011	預金科目が貸方に存在しません	⑧：預金科目が貸方に存在しない。
012	小切手番号が一致しません	⑧：削除すべき小切手番号が存在しない。
013	勘定区分が一致しません	⑧：勘定区分が一致しない。
014	預金種別と同一の科目が存在しません	⑧：預金種別と同一科目が存在しない。
015	小切手番号が入力済です	⑧：すでに小切手番号が入力済です。 ⑨：もし、入力し直す必要がある場合は、削除した後、再度入力する。

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
016	取引銀行が一致しません	㊦：すでに入力してある取引銀行と一致しない。 ㊧：もし、入力し直す必要がある場合は、削除した後、再度入力する。
017	小切手番号が他の年月日で使用済	㊦：小切手番号が他の年月日で使用済である。 ㊧：もし、入力し直す必要がある場合は、削除した後、再度入力する。

(6) 出納帳票作成

① 総合振込依頼書

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
001	振込依頼書が誤りです	⑧：暦日でない又は休日である。
002	頁指定の誤りです	⑧：頁指定に誤りがある。
003	頁(自)と頁(至)の関連誤りです	⑧：下記のいずれかでもない。 ①頁(自) = ⑨ならば頁(至) = ⑨ ②頁(至) = ⑨ならば頁(自) = ⑨ ③ $1 \leq \text{頁(自)} \leq \text{頁(至)}$
004	選択区分が誤りです	⑧：選択区分に `S` 以外が指定されている。
005	全銀行の場合、頁指定は不可	⑧：全銀行指定の場合は頁指定はできない。
006	選択区分が入力されてません	⑧：選択区分が1つも指定されていない。
007	選択区分が誤りです	⑧：全銀行指定なのに他の銀行も指定されている。
008	選択した銀行がテーブルに未登録	⑧：取引銀行テーブルに未登録
009	振込データが1件も存在しません	⑧：当該データが存在しない。
010	頁指定の場合は単一銀行のみ可能	⑧：頁指定の場合は複数銀行の指定はできない。
011	指定された頁はありません	⑧：指定の頁が存在しない。
012	処理指示の誤りです	⑧：`1` 又は `2` 以外が指定されている。
013	処理指示と頁範囲の関連誤りです	⑧：件数確認の場合は頁指定できない。

②外国送金支払一覧表

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
001	年月日が誤りです	㊦：暦日でない又は休日である。
004	外国送金データが存在しません	㊦：該当データが存在しない。

③現金支払予定表

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
001	年月日が誤りです	㊦：暦日でない又は休日である。
004	翌日予定残高が誤りです	㊦：数字でない項目がある。
006	翌日予定残高が誤りです	㊦：残高の指定が完全でない。
007	翌日予定残高の合計が誤りです	㊦：金種枚数と合計金額が一致しない。
008	現金支払データが存在しません	㊦：当該データが存在しない。
009	金種残高が入力されてません	㊦：金種残高入力がありません。

④出納日報

エラー番号	メッセージ	意味
001	年月日が誤りです	Ⓜ：暦日でない又は休日である。 入力年月日が当日以降である。
006	前日と本日の現金残高の関連誤り	Ⓜ：【前日残高+本日入金-本日出金=本日残高】 とならない。
007	金種残高（前日・当日）存在しない	Ⓜ：入力年月日または前日の金種残高入力が行われていない。
008	前日の出納日報が作成されていません	Ⓜ：前日の出納日報処理が行われていない。 ③：前日の出納日報処理を行う。
W01	取引銀行預金種別の未登録データ有	Ⓜ：取引銀行・預金種別が該当する欄が存在しないデータがある。 但し、総括表には反映される。

⑤小切手照合リスト

エラー番号	メッセージ	意味
001	年月日が誤りです	Ⓜ：暦日でない。
002	種別が誤りです	Ⓜ：`1`または`2`でない。

⑥勘定付替振替通知書

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
001	付替・振替区分が誤りです	Ⓡ：`1`または`2`でない。
002	伝票年月日が誤りです	Ⓡ：暦日でない。
003	伝票番号(1)が誤りです	Ⓡ：数字でない。
004	伝票番号(2)が誤りです	Ⓡ：数字またはⓈでない。
005	指定した伝票が存在しません	Ⓡ：該当伝票が存在しない。
W01	編集行数が30行を超過(警告)	Ⓡ：行数が30行を越えたので31行目以降は、出力できない。

(7) 特別処理

① 差引後データの修正

エラー番号	メッセージ	意味
001	整理番号が誤り	Ⓜ：数字でない。
002	符号が誤り	Ⓜ：Ⓢ または ` - ` でない。
003	金額が誤り	Ⓜ：数字でない。
004	差引簿記入年月日が誤り	Ⓜ：暦日でない又は休日である。
005	未収未払区分が誤り	Ⓜ：` 1 `、` 2 `、` @ `、Ⓢ のいずれでもない。
007	修正項目を1項目入力して下さい	Ⓜ：修正項目が入力されていない。
008	修正できる項目は1件のみです	Ⓜ：修正項目が2件以上指定されている。
009	この帳票は未登録	Ⓜ：該当の整理番号は存在しない。
010	この帳票は全項目入力	Ⓜ：この帳票は全項目入力の為、起案情報が入力されてなく修正できない。
011	この帳票は修正対象外	Ⓜ：下記以外の帳票は修正できない。 ① 支出負担行為書 ② " (同時) ③ 支出依頼書 ④ 出張命令書 ⑤ 出張依頼書 ⑥ 研修員旅行命令書 ⑦ 収支外取引依頼書 ⑧ 収納決議書 ⑨ 科目更正決議書 ⑩ 零精算書
012	この帳票は差引されていない	Ⓜ：差引前なので修正できない。
013	この帳票は金額が不一致	Ⓜ：金額が一致しない。

エラー 番号	メ ッ セ ー ジ	意 味
014	この帳票は差引不要帳票	㊦：差引不要の帳票である。
015	差引簿記入年月日が誤り	㊦：下記のいずれかでもない。 ①修正前差引年月日の年度と同じ年度である。 ②伝票作成後ならば 補助簿年月日 ≤ 差引簿記入年月日 ≤ 伝票年月日 ③伝票作成前ならば 補助簿年月日 ≤ 差引簿記入年月日 ≤ 当日（今日）
016	未収未払の対象外帳票	㊦：下記帳票でない。 ①同時 ②支出依頼書 ③出張命令書 ④出張依頼書 ⑤研修員旅行命令書 ⑥収納決議書
017	伝票仕訳済のため修正できない	㊦：仕訳済のため修正できない。 ㊧：仕訳を削除してから本処理を行う。

②差引データの削除

エラー番号	メッセージ	意味
001	入力項目の誤りです	Ⓐ：差引年月日が数字でない。
002	入力項目の誤りです	Ⓐ：符号が`-`またはⒺ以外
003	入力項目の誤りです	Ⓐ：金額が数字でない。
004	契約変更済のため削除できません	Ⓐ：すでに契約変更の支出負担行為書がでている。
006	入力項目の誤りです	Ⓐ：帳票種別の誤り。
007	この整理番号は未登録です	Ⓐ：該当の整理番号が存在しない。
008	帳票種別が誤りです	Ⓐ：帳票コードが一致しない。
009	差引年月日が誤りです	Ⓐ：差引(調定)年月日が一致しない。
010	減額区分・金額が誤りです	Ⓐ：金額または符号が一致しない。
011	起案者番号が誤りです	Ⓐ：起案者番号が一致しない。
012	担当部課が誤りです	Ⓐ：担当部課が一致しない。
013	すでに伝票仕訳済です	Ⓐ：伝票仕訳が済んでいる。 Ⓑ：仕訳を削除した後、本処理を行う。
014	起案情報が存在しません	Ⓐ：全項目入力した帳票であり、起案情報が存在しない。
015	すでに精算済です	Ⓐ：すでに精算済のため削除できない。 Ⓑ：精算帳票を先に削除した後、本処理を行う。
016	すでに廃案済です	Ⓐ：すでに廃案済のため削除できない。 Ⓑ：廃案帳票を先に削除した後、本処理を行う。
017	すでに科目更正済です	Ⓐ：すでに科目更正済のため削除できない。 Ⓑ：科目更正帳票を先に削除した後、本処理を行う。

エラー番号	メッセージ	意味
018	この帳票には預り内訳が存在します	⑧：預り内訳帳票（収支外取引依頼書）が存在するため削除できない。 ⑨：預り内訳帳票を先に削除した後、本処理を行う。
019	すでに繰越済です	⑧：すでに繰越処理済のため削除できない。 ⑨：もし本当に削除する必要がある場合は、繰越処理を削除してから本処理を行う。
020	すでに支出依頼書ができています	⑧：すでに支出依頼がされている為削除できない。
021	すでに残不用されています	⑧：すでに残不用されていて支出依頼が終了している。
*2 022	関連先は科目更正済です	⑧：関連先は科目更正されている。 ⑨：科目更正から先に削除する。
023	最新科目更正番号ではありません	⑧：削除する帳票は最新科目更正が番号ではない。 ⑨：まだ他に最新の科目更正が行われているので最新のものから削除を行うこと。
*1 024	関連先は科目更正済です	⑧：関連先は科目更正されている。 ⑨：科目更正から先に削除する。
*1 025	最終支出依頼を先に削除して下さい	⑧：最後の支出依頼が他に存在する。
*3 026	関連先の関連先が科目更正済です	⑧：関連先の関連先が科目更正済である。
*3 027	負担行為が科目更正済です	⑧：負担行為書が科目更正されている。
*3 028	後続の支出依頼が存在します	⑧：後続に支出依頼書が存在する。
*2 029	関連先はすでに残不用されています	⑧：関連先はすでに支出依頼が終了している。
*2 030	削除後負担額が支出額を下廻ります	⑧：削除すると負担額が支出額以下になる。

エラー番号	メッセージ	意味
*2 030	削除後負担額が支出額を下廻ります	㊸：削除すると負担額が支出額以下になる。
*4 031	関連先は科目更正済です	㊸：関連先は科目更正されている。
*4 032	関連先はすでに残不用されています	㊸：関連先はすでに支出依頼が終了している。
*4 033	削除後負担額が支出額を下廻ります	㊸：削除すると負担額が支出額以下になる。
034	すでに支出依頼されている	㊸：支出途中の支出依頼書が存在する。
035	関連先データがありません	㊸：関連先のデータが存在しない。
036	関連先が廃案済です	㊸：支出依頼書の関連先は廃案済である。
037	関連先の関連先がありません	㊸：関連先の関連先帳票が存在しない。
038	関連先の関連先が廃案済です	㊸：関連先の関連先が廃案されている。

- ㊸ *1 削除する帳票が支出依頼書の場合
 *2 // が契約変更の支出負担行為書の場合
 *3 // が支出依頼書で廃案の場合
 *4 // が契約変更を廃案する支出負担行為書の場合

③伝票削除

エラー番号	メッセージ	意味
001	入力項目の誤りです	Ⓡ：伝票年月日が数字でない。
002	入力項目の誤りです	Ⓡ：伝票番号が数字でない。
003	入力項目の誤りです	Ⓡ：金額が数字でない。
005	整理番号が未登録です	Ⓡ：該当の整理番号が存在しない。
006	伝票番号が未登録です（整番MDS）	Ⓡ：該当の伝票番号が存在しない。（整理番号MDS）
007	伝票番号が未登録です	Ⓡ： “ ” （伝票番号MDS）
008	削除する伝票順位が誤りです	Ⓡ：削除の順番が誤り。
009	金額が不一致です	Ⓡ：伝票金額と一致しない。
010	関連帳票は繰越済です	Ⓡ：関連先はすでに繰越済である。
011	関連先が科目更正済です	Ⓡ：関連先が科目更正済である。
012	すでに精算済です	Ⓡ：精算されている。 Ⓢ：精算伝票を削除した後でないとは削除できない。
013	すでに仮受が発生しています	Ⓡ：すでに精算の仮受が発生している。 Ⓢ：仮受を削除した後でないとは削除できない。
014	すでに科目更正済です	Ⓡ：すでに科目更正が発生している。 Ⓢ：科目更正を削除した後でないとは削除できない。
015	削除伝票は最新科目更正でない	Ⓡ：まだ他に最新の科目更正が存在する。 Ⓢ：最新の科目更正を削除した後でないとは削除できない。
016	入力項目の誤りです	Ⓡ：整理番号が入力されていない。
017	伝票締め日付以前の伝票は削除不可	Ⓡ：すでに伝票は締められているので当該伝票は削除できない。

④伝票番号修正

エラー番号	メッセージ	意味
001	入力項目の誤りです	㊦：整理番号が入力されていない。
002	入力項目の誤りです	㊦：修正前伝票年月日が数字でない。
003	入力項目の誤りです	㊦：修正前伝票番号が数字でない。
004	入力項目の誤りです	㊦：修正後伝票年月日が暦日でない又は休日である。
005	入力項目の誤りです	㊦：修正後伝票番号が数字でない。
007	整理番号が未登録です	㊦：該当の整理番号が存在しない。
008	修正前伝票が未登録です	㊦：該当の伝票が存在しない。(伝票番号MDS)
009	修正前伝票が未登録です	㊦：該当の伝票が存在しない。(整理番号MDS)
010	小切手発行済の為伝票日付変更不可	㊦：小切手番号入力済のため、伝票日付は修正できない。 ㊧：修正する場合は、一旦小切手番号を削除してから行う。
011	修正後伝票はすでに登録済です	㊦：該当の伝票はすでに存在します(伝票番号MDS)
012	伝票締め日付以前の伝票は修正不可	㊦：すでに伝票は締められているので締め日付以前の伝票に関する修正はできない。

