



DEPARTMENT MANAGEMENT
FUNCTION
Operating manual

部門管理機能 操作マニュアル

目次

1. 部門管理	
1-1. 部門別責任会計と体系	3
1-2. 本社経費の部門配賦基準	4
1-3. 発展会計の部門別管理機能	5
2. 部門マスタ設定	
2-1. 部門マスタ登録	6
2-2. 部門構成マスタ登録	7
2-3. 担当者部門権限登録	8
3. 部門実績比較表(帳表)	
3-1. 部門実績比較表	9
3-2. 部門実績2期比較表	10
4. 配賦処理機能	
4-1. 配賦基準マスタ登録	11
4-2. 配賦マスタ登録	12
4-3. 配賦基準マスタ取込	13
4-4. 配賦処理	14
4-5. 配賦処理結果の確認	15
5. よくある質問	16

1. 部門別管理

1-1. 部門別責任会計と体系

責任会計とは、管理上の責任と会計システムを結びつけて、責任部署の業績を明確にするための制度のことです。

責任会計の体系



① インベストメントセンター

インベストメント・センターとは、収益と費用(コスト)に加えて、資産や負債、資本などの項目についても集計される部門

② プロフィットセンター

プロフィットセンターとは、企業において利益に責任をもつ部門。営業部門、営業企画部門、製造部門、支店など、企業の中で稼ぎのある部門がプロフィットセンターにあたる。

③ レベニュー・センター

レベニュー・センターとは、収益(売上)にのみ責任を負う部門。レベニューセンターでは、費用(コスト)や利益には関与せず、収益(売上)にのみ責任を負う。

④ コストセンター

コストセンターとは、企業において利益を生み出さない部門。総務・人事部門、経理部門、調査部門、研究開発部門、顧客管理部門などの、いわゆるバックオフィスがコストセンターにあたる。

1-2. 本社経費(共通費)の部門配賦基準

本社共通費とは、会社の費用の中である特定のグループが使用したことが明確にできない費用。例えば本社の修繕費や社長の人件費などが該当する。

本社経費(共通費)を部門に配賦する基準として、配賦方式と納付方式の2種類があります。

① 配賦方式

発生した本社費あるいは発生が予定されている本社費予算額を各部門に設定した基準に基づいて按分して割り掛け負担させる方式。一般的には、この配賦方式が採用されています。

・売上高基準

売上高の実績により本社費を按分する方法です。売上高総利益率に大きな格差があつて、売上高では適当でない場合には、売上総利益あるいは付加価値によって配賦します。

・資産残高基準

各部門の棚卸資産、売上債権などの流動資産、あるいは固定資産残高を加えた資産残高による按分です

・人員割り

人頭割りともいわれ、所属する従業員数を基準として配賦する方法です。全体の人員を100としてその部門の人員の割合で配賦します。

・人件費基準

人事構成に部門間の格差が大きいときには、人件費基準を採用します。

・使用実績基準

コンピュータや物流など業務代行部門費は、相手の部門ごとに使用実績が把握できれば直接賦課(直課)したいところです。使用実績の計算には、たとえば倉庫に保管し出納する商品の個数(量)と金額の割合で概算するといった便宜的な方法を工夫します。

② 納付方式

納付方式または納付金方式といわれる本社費の負担方法では、各部門が毎月または四半期ごとに所定の基準で計算した金額を本社に納付します。本社部門はこの納付された金額を収益源として発生する費用を負担します。

・均等割

たとえば、年間100万円、1,000万円といったように均等割り部分を作ることがあります。これはあくまで納付金額の一部だけとして、大部分は次の②以下の方式によるものとします。

・売上高基準

各事業部門の売上高に対する一定の割合(パーセント)を、本社部門に対する納付金額とします。

・人件費基準

各部門の労務費、人件費に対する一定の割合、たとえば15~20%程度を本社への納付金額とする方法です。

・資産残高基準

各部門の棚卸資産、売上債権、および固定資産などの残高合計を基準として、その一定割合を納付金額とする手法です

1-3. 発展会計の部門別管理機能

① 部門マスタ登録(P-6)

各部門の登録が行えます。部門数は無制限に設定が可能です。

② 部門構成マスタ登録(P-7)

部門構成は無制限に作成できます。例 支店別パターン 地域別パターン 業務別パターン
フォルダーで集計項目の作成が可能です。例 関東地区 鮮魚部門計等
フォルダーの階層は無制限に設定できます。

③ 配賦基準マスタ登録(P-11)

配賦基準を設定いたします。基準パターンは無制限で設定できます。

設定した配賦基準パターンは配賦元の部門ごとに設定できます。

例 売上高基準 資産残高基準 従業員数基準等

④ 配賦マスタ登録(P-12)

配賦基準マスタ登録で設定した配賦基準を各勘定科目ごとに設定が可能です。

例 本社修繕費→売上高基準

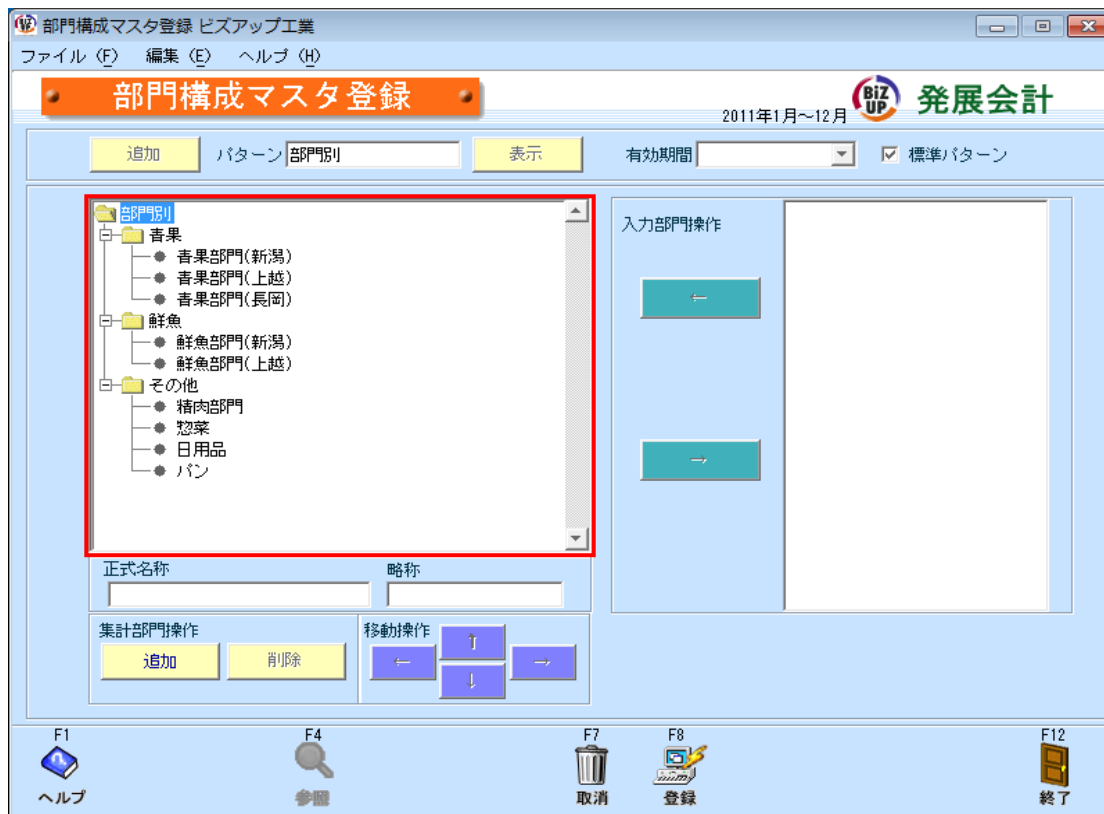
本社通信費→従業員数基準

⑤ 配賦処理(P-14)

配賦マスタ登録で設定した勘定科目を指定した期間で一括配賦を行います。

配賦処理された仕訳は指定した期間の決算仕訳で処理されます。

2-2. 部門構成マスタ登録



F7初期導入期首残高の「部門構成マスタ登録」画面で、組織図のツリーを作成します。

●が末端の入力部門、黄色のフォルダが集計単位になります。

青色になっているフォルダの下に、追加ボタンで階層を増やす事ができます。

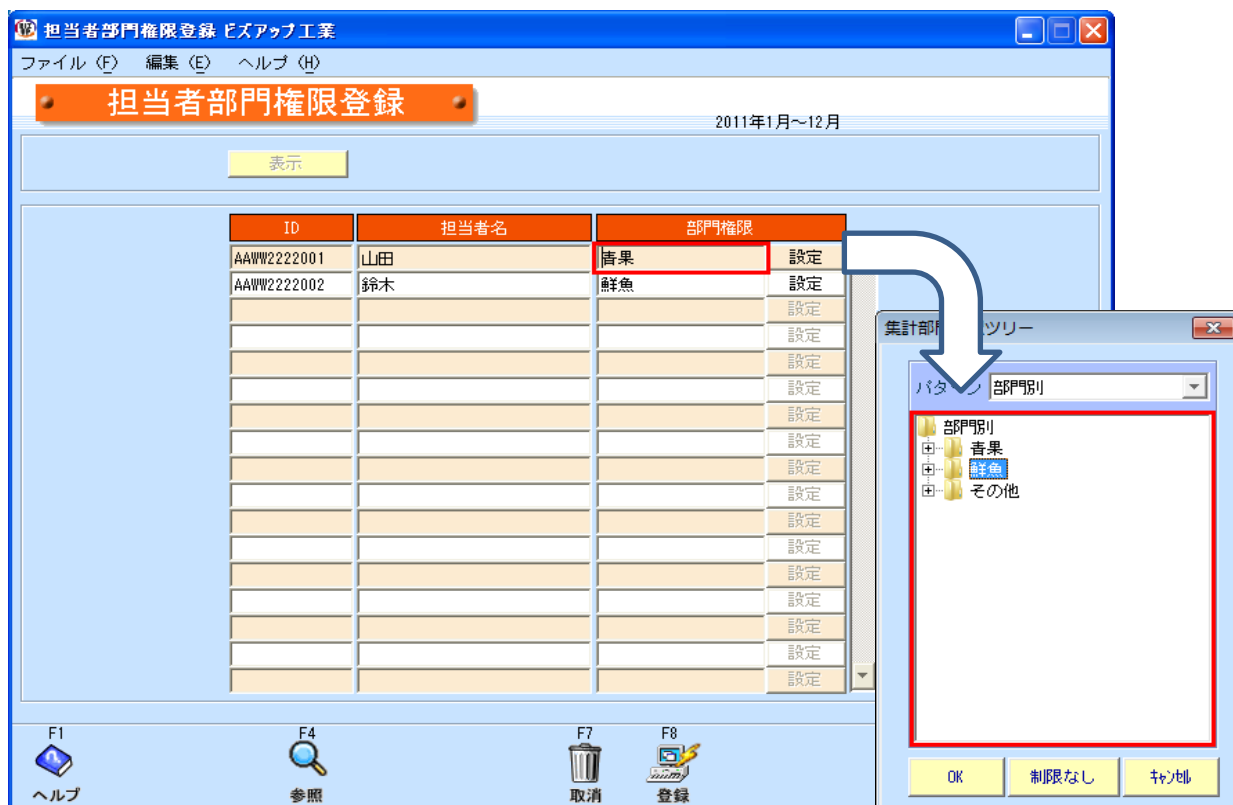
(部門階層は無制限)

←→キー(またはダブルクリック)で、青色になっているフォルダの下に、部門マスタ登録で作成した部門を紐付けます

また、部門の構成パターンについても、無制限で作成できます。

(地域別、業務別など)

2-3. 担当者部門権限登録



F7初期導入期首残高の「担当者部門権限登録」画面で、顧問先の担当者毎に入力・閲覧が可能な部門の範囲を設定します。

メニューボタンを消す「アクセス権設定」とは異なります。

事前に、会計事務所専用メニューの「担当者登録」画面にて、顧問先の担当者を登録する必要があります。

3. 部門実績比較表(帳表)

3-1. 部門実績比較表

部門実績比較表

汐留商事株式会社
損益計算書

勘定科目	全社	東京本社	東北支社	中部支社	関西支社	中国支社	西日本支社	中四国支社	北関東支社
コピー機売上	207,072	118,320	19,285	28,818	18,770	0	12,400	9,480	0
ファックス売上	78,571	27,853	8,467	12,736	17,460	0	5,500	6,555	0
HP売上	9,670	3,670	0	3,600	0	0	2,400	0	0
原価管理システム売上	8,566	8,566	0	0	0	0	0	0	0
システム売上	2,488	2,368	120	0	0	0	0	0	0
サプライ売上	1,620	0	0	0	1,620	0	0	0	0
給与ソフト売上	24,600	21,900	0	0	2,700	0	0	0	0
WEB月額売上	14,660	5,902	962	1,976	3,168	0	2,172	480	0
WEB5年売上	42,931	19,595	3,048	5,620	0	0	11,070	3,598	0
銀行システム売上	21,968	11,888	2,700	3,000	600	0	2,580	1,200	0
自動読取システム売上	46,888	38,488	1,200	3,600	3,600	0	0	0	0
教育システム売上	20,762	8,092	2,122	1,300	0	0	5,650	3,598	0
税務売上	831	831	0	0	0	0	0	0	0
保守売上	211	211	0	0	0	0	0	0	0
その他売上高	1,480	1,160	0	139	181	0	0	0	0
[売上高]	482,319	268,845	37,904	60,789	48,099	0	41,772	24,910	0
コピー機仕入	66,082	36,580	5,906	10,013	5,871	0	4,509	3,021	181
ファックス仕入	33,479	12,005	3,133	5,958	6,984	0	2,776	2,622	0
サプライ仕入	450	0	0	0	450	0	0	0	0
給与ソフト仕入	13,987	12,499	0	0	1,488	0	0	0	0
WEB月額仕入	4,308	4,308	0	0	0	0	0	0	0

F2財務データ表示の「部門実績比較表」ボタンで、帳票を作成できます。

一度に選択できる部門は240部門までです。(同一階層でなくても選択可)

3-2. 部門実績2期比較表



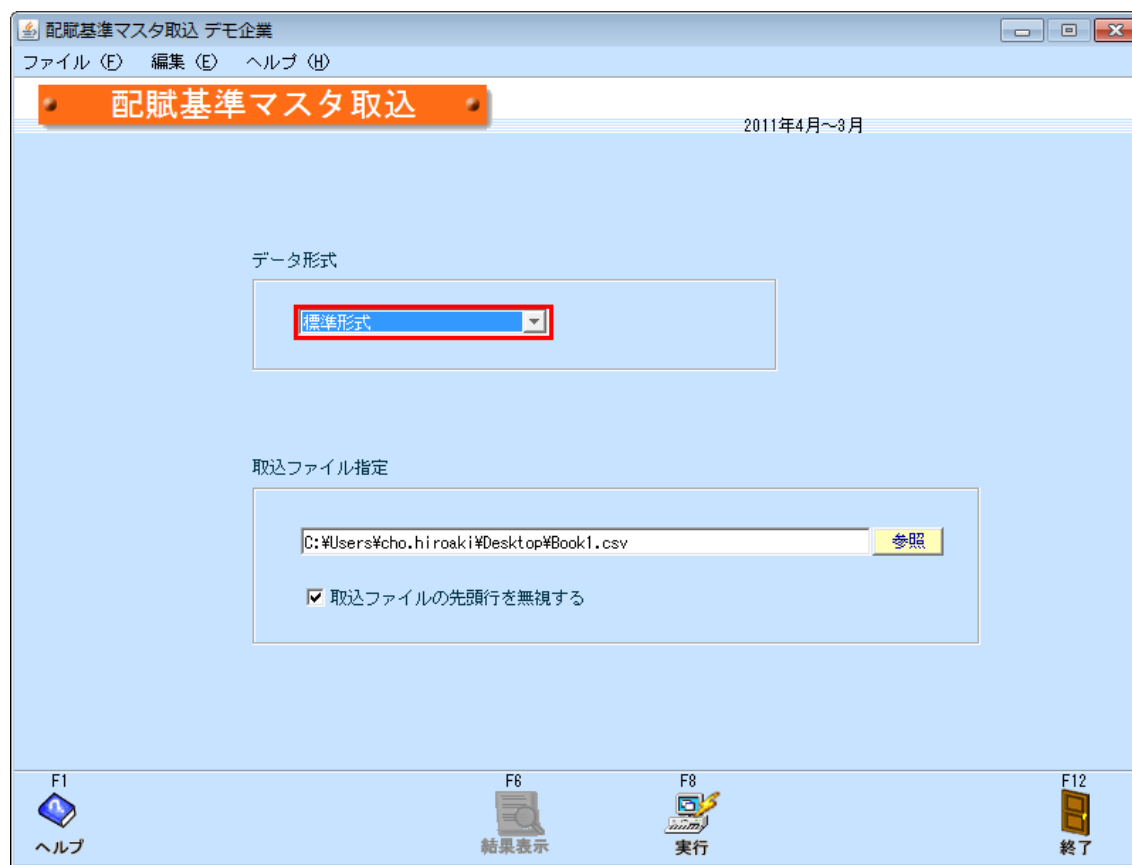
部門実績2期比較表

汐留商事株式会社
損益計算書

勘定科目	東京本社							東北支社							当期 金額 対比
	当期		前期		差額		当期		前期		差額		金額 対比		
	金額	対光上比 部門比	金額	対光上比 部門比	金額	前年比	金額	対光上比 部門比	金額	対光上比 部門比	金額	前年比			
コピー機売上	118,320	44.0	57.1	119,460	46.6	-1,141	99.0	19,285	50.9	9.3	18,453	40.2	832	104.5	28,818
ファックス売上	27,853	10.4	35.4	33,258	13.0	-5,405	83.7	8,467	22.3	10.8	15,676	34.2	-7,210	54.0	12,736
HP売上	3,670	1.4	38.0	6,900	2.7	-3,230	53.2	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	3,600
原価管理システム売上	8,566	3.2	100.0	15,519	6.1	-6,953	55.2	0	0.0	0.0	913	2.0	-913	0.0	0
システム売上	2,368	0.9	95.2	9,970	3.9	-7,602	23.8	120	0.3	4.8	1,708	3.7	-1,588	7.0	0
サブライ売上	0	0.0	0.0	24,069	9.4	-24,069	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
給与ソフト売上	21,900	8.1	89.0	-448	-0.2	22,348	-1888.4	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
WEB月額売上	5,902	2.2	40.3	8,911	3.5	-3,009	66.2	962	2.5	6.6	1,361	3.0	-399	70.7	1,976
WEB5年売上	19,595	7.3	45.6	3,076	1.2	16,519	637.1	3,048	8.0	7.1	2,409	5.3	639	126.5	5,620
銀行システム売上	11,888	4.4	54.1	24,670	9.6	-12,782	48.2	2,700	7.1	12.3	2,850	6.2	-150	94.7	3,000
自動読取システム売上	38,488	14.3	82.1	0	0.0	38,488	0.0	1,200	3.2	2.6	0	0.0	1,200	0.0	3,600
教育システム売上	8,092	3.0	39.0	2,391	0.9	5,701	338.5	2,122	5.6	10.2	2,410	5.3	-287	88.1	1,300
税務売上	831	0.3	100.0	663	0.3	169	125.5	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
保守売上	211	0.1	100.0	7,421	2.9	-7,210	2.8	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
その他売上高	1,160	0.4	78.4	2,086	0.8	-926	55.6	0	0.0	0.0	75	0.2	-75	0.0	139
ASPシステム売上	0	0.0	0.0	-1,593	-0.6	1,593	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
[売上高]	268,845	100.0	55.7	256,352	100.0	12,492	104.9	37,904	100.0	7.9	45,855	100.0	-7,951	82.7	60,789
コピー機仕入	36,580	13.6	55.4	35,784	14.0	796	102.2	5,906	15.6	8.9	5,537	12.1	369	106.7	10,013
ファックス仕入	12,005	4.5	35.9	15,352	6.0	-3,347	78.2	3,133	8.3	9.4	6,271	13.7	-3,138	50.0	5,958
サブライ仕入	0	0.0	0.0	7,125	2.8	-7,125	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
給与ソフト仕入	12,499	4.6	89.4	0	0.0	12,499	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0

F2財務データ表示の「部門実績2期比較表」ボタンで、帳票を作成できます。
一度に選択できる部門は240部門までです(同一階層でなくても選択可)

4-3. 配賦基準マスタ取込



既に登録されている配賦基準マスタを更新するものです。

列	項目名称	最大桁数	備考
A	配賦基準コード	8	必須
B	部門コード	8	必須
C	配賦基準値	11	必須

取込む際は、上記のレイアウトで CSV ファイルを作成して下さい。

F7初期導入期首残高の「配賦基準マスタ取込」画面で、作成した CSV を参照し、取込みを実行して下さい。

4-4. 配賦処理

配賦処理 美容室 チェーン

ファイル (F) ヘルプ (H)

配賦処理

2009年4月~3月 BIZUP 発展会計

期間 2010年4月~3月

4 月度 ~ 9 月度

配賦元部門 本部

F1 ヘルプ F4 参照 F8 実行 F12 終了

F5税務連携の「配賦処理」画面で、指定した期間の配賦元部門で発生している金額を按分します。月次決算ができる様に、各月の発生額は各月の決算整理仕訳で伝票計上しています。ex)4月度～9月度で期間按分した場合、4月から9月までの各月の決算整理仕訳として伝票が計上されます。

4-5. 配賦処理結果の確認

仕訳日記帳(画面)

仕訳日記帳 2014年度

日付範囲 2015/01/01 ~ 2015/06/30 通期

表示 検索条件 付箋▲ 付箋▼

付箋	日付 伝票番号	借方科目 借方摘要	補助科目	部門	借方金額	貸方科目 貸方摘要	補助科目	部門	貸方金額	
										取引先
	2015年04月	5211 コピー機仕入		1 東京本社		5211 コピー機仕入		8 北関東支社		
	6	配賦による[配賦基準：人数割(200/300)]		対象外	120,635	配賦による[配賦基準：人数割]		対象外	180,952	
		5211 コピー機仕入		2 東北支社						
		配賦による[配賦基準：人数割(100/300)]		対象外	60,317					
	2015年04月	5211 コピー機仕入		1 東京本社		5211 コピー機仕入		8 北関東支社		
	12	配賦による[配賦基準：人数割(200/300)]		対象外	120,635	配賦による[配賦基準：人数割]		対象外	180,952	
		5211 コピー機仕入		2 東北支社						
		配賦による[配賦基準：人数割(100/300)]		対象外	60,317					
借方合計					361,904	貸方合計 361,904				

F1 ヘルプ F5 明細へ F6 置換設定 F8 登録 F9 合計残高試算表 F11 付箋 F12 終了

検索条件

検索条件

期間 2008年4月~3月

日付 月 4 年度 9 両方

伝票番号

科目/補助科目

全科目

- 流動資産
- 固定資産
- 繰延資産
- 流動負債
- 固定負債
- 株主資本
- 評価・換算差額等
- 新株予約権
- 売上高
- 売上原価
- 人件費
- 物件費

削除分も表示 補助科目の他のを含む

取引先

部門 地域別

- 地域別
- 本部
- 東京
- 神奈川
- 大阪

税区分

摘要

付箋

金額

入力元画面

伝票

該当する明細行のみ出力する 置換モードで表示する

検索開始(F5) 条件リセット(F7) ヘルプ(F1) キャンセル(F12)

F1会計業務の「仕訳日記帳(画面)」の検索条件で、「決算仕訳」または「両方」にチェックをして検索開始をすると、配賦処理の結果を確認できます。

5. よくある質問

部門マスタ登録

Q. 部門管理の始め方は？

A. 年度別会計マスタで部門管理するにチェック→部門登録→部門構成マスタ登録の順番になります。

Q. 期の途中から特定科目の部門管理をやめることはできますか？

A. すでに伝票を入力されている場合は、その伝票データを呼び出し、部門を「その他」に変更してください。その上で、「F3 マスタ・期首残高」→「科目マスタ登録」にて部門管理するのチェックを外してください。

Q. 部門管理をしていないのにも関わらず、科目マスター一覧表で部門管理あり/なしがでてくる。

A. 部門管理を一度でも登録してしまうと、その後の科目マスター一覧表で、部門の表記がされてしまいます。

Q. 期の途中から部門管理を始めるには？

A. 部門管理操作マニュアルに沿ってマスタ登録を行ってください。すでに伝票を入力されている場合は、その伝票データを呼び出し、部門を「その他」から該当部門に変更してください。

Q. 翌年度から部門管理を使って処理をしたいのだが、期首残高はどのように入力すればよいか？

A. 2年目以降の期首残高は入力できません。

よって、下記のいずれかの処理で対処できるかと思います。

翌年度へ年次繰越を行う前、である場合

① 科目マスタ登録で、部門管理したい科目を表示し、「部門管理する」にチェックを入れる。

② 部門マスタ登録で、部門を登録し、部門構成マスタ登録も登録します。

③ 今期末の決算整理時に、仕訳を入力する。(括弧書きの内容が部門です)

例: 売掛金 (A 商店) 800 / 売掛金 (その他) 2000

売掛金 (B 工業) 500 /

売掛金 (C 商事) 700 /

④ 決算が確定次第、年次繰越処理を行う。

⑤ 翌年度の期首残高に各部門の残高が反映される。

翌年度へ年次繰越を行った後、である場合

① 科目マスタ登録で、部門管理したい科目を表示し、「部門管理する」にチェックを入れる。

② 部門マスタ登録で、部門を登録し、部門構成マスタ登録も登録します。

③ 今期末の決算整理時に、仕訳を入力する。(括弧書きの内容が部門です)

例： 売掛金（A 商店） 800 / 売掛金（その他） 2000
 売掛金（B 工業） 500 /
 売掛金（C 商事） 700 /

※この場合は、期首残高に部門の残高は反映されません。

部門構成マスタ登録

Q. 部門構成マスタ登録操作方法是どうやるの？

A. 「部門構成マスタ登録」の画面で [追加] ボタンを押します。

新しい部門構成の名前を入力します。

部門構成を作成します。

【作成例】

追加ボタンで、新たな集計部門を作成します。

.作成した集計部門を選択し、名称を入力します。

集計部門に部門を割り当てます。

集計部門を選択し、未設定部門表示画面で部門を選択します。

.入力部門操作の[←]ボタンを押します。

[登録]ボタンを押します。

Q. マスタを表示しようとする、「部門の設定が不十分です」というメッセージが出て表示できない。

A. 部門構成マスタ登録を登録していただくか、登録されている部門パターンで標準パターンを設定してください。

担当者部門権限登録

Q. 『担当者部門権限登録』で部門権限に制約のある担当者がログインした場合、部門管理しない科目は、表示されますか？

A. ⇒部門管理している年度では、部門管理しない科目は、表示されません。

⇒部門管理していない別の年度では、部門管理しない科目を表示させるか・させないか、設定することができます。

初期設定では、部門管理しない科目は表示されます。

この制限設定は、F7『会計マスタ登録』メニューで行います。

部門実績比較表(帳表)

Q. 部門実績比較表の出力方法を教えてください

A. 決算仕訳*

決算仕訳を含めるか、含めないかを選択します。

会計年度*

会計年度を選択します。

月度範囲*

月度範囲を指定します。

税込/税抜の選択*

科目を消費税金額を含めた金額で表示するか、消費税金額を除いた金額で表示するかを選択します。

円単位/千円単位*

帳票に出力する金額の単位を選択します。

[出力対象]

貸借対照表

貸借対照表を出力する場合はチェックを付けます。

損益計算書

損益計算書を出力する場合はチェックを付けます。

製造原価報告書

製造原価報告書を出力する場合はチェックを付けます。

[部門構成]

部門構成

部門構成を選択します。

部門選択画面

部門を選択します。

選択

選択した部門を決定します。

全て選択

部門ツリーを全て展開し、選択した状態にします。

[表示順]

表示順画面*

部門の表示順を設定します。

↑

部門の表示順を一つ上に移動します。

↓

部門の表示順を一つ下に移動します。

資産と負債・純資産で区分

資産の部と負債・純資産の部とを科目数が少ない場合でも、強制的に左欄・右欄に分けて表示させます。

[出力金額]

出力金額の選択

「繰越・発生・残高あり」は従来通りの出力。出力期間で、仕訳や金額の発生があった場合に出力します。

「全科目」は全科目マスタを出力。登録されている科目マスタはすべて出力します。
「指定会計年度に金額あり」は、出力期間には金額は発生していないが、出力する会計年度において、金額がいずれか発生した場合に出力します。

配賦基準マスタ登録

Q. システム科目とは何ですか？

A. 仮受消費税、仮払消費税、繰越利益剰余金(試算表マスタの基本属性)に該当する科目など、翌期に繰り越さない科目を主にシステム科目としています。

配賦処理

Q. 配賦処理についてどうやるのか

A. 以下の手順でおこなってください。

年度 月度を選択します。

配賦対象期間を入力します。対象期間での発生額が配賦対象額になります。

[配賦元部門]

部門 配賦元部門を選択します。

Q. 配賦処理のやり直しについて

A. 配賦処理で作成された仕訳は仕訳データ取消しで一括削除できます。

Q. 配賦処理を解除したい

A. 配賦マスタ登録を削除して下さい。

Q. 配賦仕訳の一括削除方法

A. 配賦処理で作成された仕訳は仕訳データ取消しで一括削除できます。