

## ◆配賦入力（一括・集計配賦）の方法

（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。）

【はじめに】

こちらの資料は、資金科目で仕訳を行った科目を配賦する場合の一例となります。

非資金科目に関する配賦や、作成後の伝票が異なる場合もございますので

実際に配賦する際は顧問の会計士又は税理士の先生に相談したうえで、設定や配賦を行ってください。

|              |       |
|--------------|-------|
| 1. 配賦仮科目の設定  | P.1～2 |
| 2. 配賦基準の登録   | P.3～4 |
| 3. 配賦パターンの登録 | P.5～6 |
| 4. 一括配賦入力    | P.7～8 |

下記の配賦例に基づいて、説明します。

4/1～3/31 の間に [000 社会福祉事業 000 サービスA] に計上した人件費-職員給料 100,000 円を他のサービスに図の比率で配賦します。

図

| 事業区分       | 拠点区分       | サービス       | 比率 |
|------------|------------|------------|----|
| 000 社会福祉事業 | 001 AB保育園  | 000 サービスA  | 40 |
|            |            | 001 サービスB  | 30 |
|            | 002 C園     | 002 サービスC  | 20 |
| 100 公益事業   | 003 人材育成事業 | 000 人材サービス | 10 |

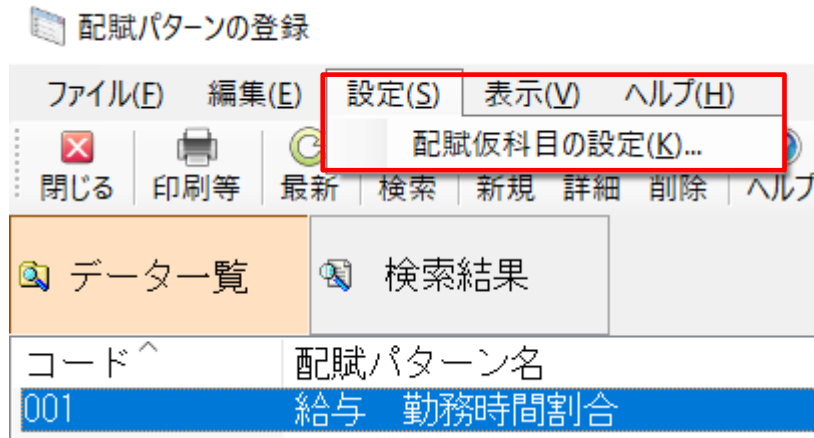
上記の図を伝票に起票すると、下記ようになります。

|              | 事業名（サービス）     | 借方        |         | 貸方        |         |
|--------------|---------------|-----------|---------|-----------|---------|
|              |               | 科目名       | 金額      | 科目名       | 金額      |
| 伝票入力         | 社会福祉事業（サービスA） | 人件費-職員給料  | 100,000 | 普通預金      | 100,000 |
| 配賦入力         | 社会福祉事業（サービスA） | 人件費-職員給料  | 40,000  | 人件費-職員給料  | 100,000 |
|              |               | サービス区分貸付金 | 30,000  |           |         |
|              |               | 拠点区分貸付金   | 20,000  |           |         |
|              |               | 事業区分貸付金   | 10,000  |           |         |
|              | 社会福祉事業（サービスB） | 人件費-職員給料  | 30,000  | サービス区分借入金 | 30,000  |
|              | 社会福祉事業（サービスC） | 人件費-職員給料  | 20,000  | 拠点区分借入金   | 20,000  |
| 公益事業（人材サービス） | 人件費-職員給料      | 10,000    | 事業区分借入金 | 10,000    |         |

## 1. 配賦仮科目の設定

### 【設定方法】

- ① 「前準備」 - 「配賦パターンの登録」をクリックし、配賦パターンの登録画面を開きます。  
配賦パターン登録画面で [設定] - [配賦仮科目の設定] をクリックします。



② 【資金仕訳用】 - 【配賦元（先）相手仮科目の欄】に、仮科目を入力します。

配賦仮科目の設定 ×

資金仕訳用  非資金仕訳用

| 事業区分／サービス区分 |            | 配賦元相手仮科目 |         | 配賦先相手仮科目 |         |
|-------------|------------|----------|---------|----------|---------|
| 000         | 社会福祉事業     | 185      | 事業区分貸付金 | 337      | 事業区分借入金 |
| 000         | 社会福祉事業     | 188      | サー区分貸付金 | 340      | サー区分借入金 |
| 000         | 000 サービスA  |          |         |          |         |
| 000         | 社会福祉事業     | 188      | サー区分貸付金 | 340      | サー区分借入金 |
| 000         | 001 サービスB  |          |         |          |         |
| 000         | 社会福祉事業     | 187      | 拠点区分貸付金 | 339      | 拠点区分借入金 |
| 000         | 002 サービスC  |          |         |          |         |
| 100         | 公益事業       | 185      | 事業区分貸付金 | 337      | 事業区分借入金 |
| 100         | 公益事業       | 185      | 事業区分貸付金 | 337      | 事業区分借入金 |
| 100         | 000 人材サービス |          |         |          |         |

【参 考】

非資金科目の配賦を行う場合は、「非資金仕訳用」タブ-「配賦元（先）相手仮科目」欄に非資金用の仮科目を入力し、[登録] をします。

その際に登録する科目は、「資金仕訳用」で設定した科目とは別の科目を設定する必要があります。（科目名称は会計士・税理士に相談してください）

配賦仮科目の設定は以上です。

## 2. 配賦基準の登録

- ① 「前準備」 - 「配賦基準の登録」をクリックし、配賦基準の登録画面を開きます。  
配賦基準の登録画面の右上にある[新規]をクリックします。
- ② [コード]・[配賦基準名]を入力します。  
(配賦基準名を見て、どの配賦比率が分かりやすいように入力することをおススメします。)
- ③ 初期配賦区分で [配賦率入力] を選択します。
- ④ 配賦先サービス区分で [事業コード] と [サービスコード] を入力します。
- ⑤ 配賦先サービス区分の比率欄に [比率] を入力します。
- ⑥ 全てのサービス区分の記入が終わったら [登録] をクリックします。

配賦基準の登録

修正 (001) 給与 勤務時間割合

|          |           |
|----------|-----------|
| コード(C)   | 001       |
| 配賦基準名(N) | 給与 勤務時間割合 |
| か索引(K)   | 給与        |

初期配賦区分(G)  配賦率入力  実績基準

実績科目(L) 参照 指定なし

| 配賦先サービス区分 |        | 比率     |
|-----------|--------|--------|
| 000       | 社会福祉事業 |        |
| 000       | サービスA  | 40.00  |
| 000       | 社会福祉事業 |        |
| 001       | サービスB  | 30.00  |
| 000       | 社会福祉事業 |        |
| 002       | サービスC  | 20.00  |
| 100       | 公益事業   |        |
| 000       | 人材サービス | 10.00  |
| 合計        |        | 100.00 |

配賦基準の登録は以上です。

※複数科目を配賦する場合は、配賦基準の登録が別途必要です。

### 3. 配賦パターンの登録

- ① 「前準備」 - 「配賦パターンの登録」をクリックし、配賦パターンの登録画面開きます。  
配賦パターンの登録画面で「新規」をクリックします。
- ② [コード]・[配賦パターン名]を入力します  
「参照」をクリックし、配賦元科目指定の画面を開きます。

- ③ 科目 (K) 欄から [▼] をクリックし、[事業活動計算書] を選択します。
- ④ 該当の主科目コードの右にある「+」マークをクリックすると、中科目が表示されます。
- ⑤ 該当中科目をクリックし、青くします。(青くなると選択された状態です)
- ⑥ 画面中央の [追加] をクリックし、配賦元科目欄に移動させます。
- ⑦ 配賦元科目の選択が終わったら、画面右下の「設定」をクリックし、配賦パターンの登録画面へ戻ります。

- ⑧ 配賦パターンの登録画面で、配賦基準の使用を「使用する」を選択します。
- ⑨ 配賦基準を「▼」をクリックして配賦基準を選択します。
- ⑩ 配賦元サービスを「▼」をクリックして事業とサービスを選択します。  
配賦先事業・配賦先科目が反映されているか確認します。
- ⑪ 配賦パターンの設定が終わったら、「登録」をクリックします。

配賦パターンの登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 ⑪ 正 入力前 前移動 次移動 行挿入 行削除 削除 一覧 ヘルプ

修正 (001) 給与 勤務時間割合

コード(C) 001  
 配賦パターン名(N) 給与 勤務時間割合  
 か索引(K) キュウ

配賦元科目(D) 参照... 職員給料(601-304)  
 配賦基準の使用(M)  使用する  使用しない ⑧  
 優先配賦先科目(P)  配賦基準  配賦先基本科目

職員給料(601-304)

配賦基準(A) 001 ▼ 給与 勤 割合 ⑨  
 配賦区分(G)  配賦率入力  実績基準  
 実績科目(L) 参照 指定なし ⑩  
 摘要(R) ▼

配賦元サービス区分(B) 000 ▼ 社会福祉事業  
 000 ▼ サービスA

配賦先基本科目(L) ▼ 指定なし

① 特定の科目に配賦する場合に設定します。

| 配賦先サービス区分  |            | 配賦先科目    |        | 比率          |
|------------|------------|----------|--------|-------------|
| 1          | 000 社会福祉事業 | 601 人件費  |        | 0.00        |
|            | 000 サービスA  | 304 職員給料 |        | ( 40.0 % )  |
|            | 比率(サービス区分) |          |        | 40.00       |
| 2          | 000 社会福祉事業 | 601 人件費  |        | 0.00        |
|            | 001 サービスB  | 304 職員給料 |        | ( 30.0 % )  |
|            | 比率(サービス区分) |          |        | 30.00       |
| 合計(サービス区分) |            |          | 合計(科目) | 100.00 0.00 |

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

4件

配賦パターンの登録は以上です。

## 4. 一括配賦入力

※ [3. 配賦パターンの登録] で設定した配賦パターンを利用します。

- ① 「データ入力」 - 「一括配賦入力」をクリックし、条件指示の画面を開きます。
- ② 集計期間を指定します。  
(1年に1回配賦される方は4/1~3/31で指定します。)
- ③ 配賦パターンの[▼]をクリックし、配賦パターンの選択画面を開きます。
- ④ 該当の配賦パターンをクリックします。
- ⑤ 配賦パターン選択画面の右下にある[設定]をクリックします。
- ⑥ サービス間仮科目を使用するを選択します。
- ⑦ 伝票日付を起票したい日付で入力します。
- ⑧ 入力が終わりましたら[実行]をクリックします。

条件指示

配賦元集計条件 配賦検索

集計期間 (D) | 2021年 4月 1日 ~ 2022年 3月 31日

仕訳区分 (J) | 4/1 ~ 4/2 ~ 3/30 ~ 3/31  
月初仕訳 ~ (全仕訳) ~ 決算仕訳

配賦元指定 (S) | ● 配賦パターン指定 ○ 個別指定  
配賦パターン | 001 給与 勤務時間割合

配賦パターン

コード 検索するコードを入力してください。

| コード | カ索引 | 名称     |
|-----|-----|--------|
| 001 | 給与  | 勤務時間割合 |

□ 検索結果に部分一致を含める (M)

設定 (F5) キャンセル

その他の設定 (I)

伝票起票単位 | ● 事業単位 ○ サービス単位  
サービス間の仮科目 | ● 使用する ○ 使用しない  
税計算 | 1:内税自動計算  
追加する摘要文 |  
伝票日付 | 2022年 2月 24日

実行 (F5) 閉じる

「はい」を選択します。

一括配賦入力

?

配賦仮科目仕訳を内部取引仕訳に設定しますか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑨ 一括配賦入力画面で、数字に間違いがないか確認します。  
(比率・事業やサービス・配賦先科目など変更したい場合は、この画面で修正できます)
- ⑩ 摘要/相手サービス区分の〔仮科目内部取引〕をクリックします。
- ⑪ 〔内部取引〕 - 〔仮科目行〕を選択して、適切な内部取引を選択し〔設定〕をクリックします。
- ⑫ ⑩～⑪を繰り返して、各サービスごとに適切な内部取引を設定します。
- ⑬ 間違いがなければ左上の〔登録〕をクリックし、配賦結果が表示されます。

一括配賦入力画面のスクリーンショット。画面には、登録、更新、新規、ヘルプ(H)、内、内部取引、ヘルプのメニューがあり、登録ボタン(13)が赤枠で囲まれている。また、内(11)と内部取引(11)のボタンも赤枠で囲まれている。設定(F9)ボタンも赤枠で囲まれている。また、表の「〔仮科目内部取引〕」列(10)も赤枠で囲まれている。

| 配賦先サービス区分/伝票番号         | 配賦先科目    | 比率     | 配賦金額   |
|------------------------|----------|--------|--------|
| 000 社会福祉事業             | 601 人件費  | 40.00  | 40,000 |
| 000 サービスA              | 304 職員給料 |        | 40,000 |
| 001 社会福祉事業             | 601 人件費  | 30.00  | 30,000 |
| 001 サービスB              | 304 職員給料 |        | 30,000 |
| 002 社会福祉事業             | 601 人件費  | 20.00  | 20,000 |
| 002 サービスC              | 304 職員給料 |        | 20,000 |
| 100 公益事業               | 601 人件費  | 10.00  | 10,000 |
| 000 人材サービス             | 304 職員給料 |        | 10,000 |
| 合計 / 差額(配賦対象金額 - 配賦金額) |          | 100.00 | 0      |

一括配賦入力は以上です。