CELF 予算実績管理／業績管理　利用者向けマニュアル

Ver 1.0

改訂履歴

版	日付	改訂内容
1.0	2022/5/17	新規作成

目次

- はじめに 2
  - ○ 本資料の概要 2
  - ○ アプリでできること 2
- アプリの操作権限 3
- アプリの操作（予算・実績） 4
  - ○ 予算の入力 4
  - ○ 予算の参照 5
  - ○ 実績の入力 6
  - ○ 実績の参照 7
- アプリの操作（マスタメンテナンス） 9
  - ○ 権限管理 10
  - ○ 会社情報 11
  - ○ 科目情報 12

● はじめに

○ 本資料の概要

本マニュアルでは、「予算実績管理／業績管理アプリ」の操作について説明します。

○ アプリでできること

本アプリでは、組織、年度ごとに予算実績情報を管理します。

● アプリの操作権限

各画面で行える操作は権限にて制御しています。

制御内容は以下の通りです。（〇：操作可能）

処理 / 権限	全社	本部	部	課
予算の参照	〇	〇	〇	〇
予算の更新	－	－	－	〇
予算実績の参照	〇	〇	〇	〇
予算実績のデータ取込	－	－	－	〇
予算実績の更新	－	－	－	〇
予算実績の承認	－	〇	〇	－
マスタメンテナンス	〇	－	－	－

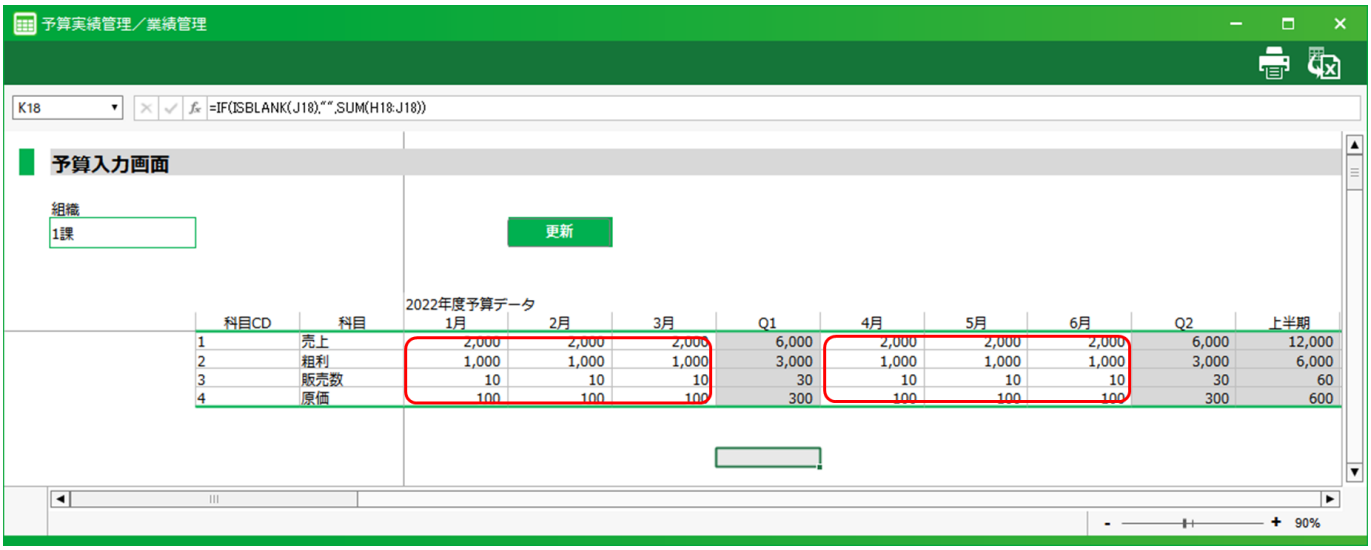
● アプリの操作（予算・実績）

○ 予算の入力

課の権限を保持するユーザーのみ予算を入力することができます。
メニュー画面で指定した年度の予算を入力することができます。

① 課の権限を保持するユーザーでログインします。
メニュー画面にて年度と組織を指定して予算入力ボタンをクリックします。

② 当年度の予算を入力します。



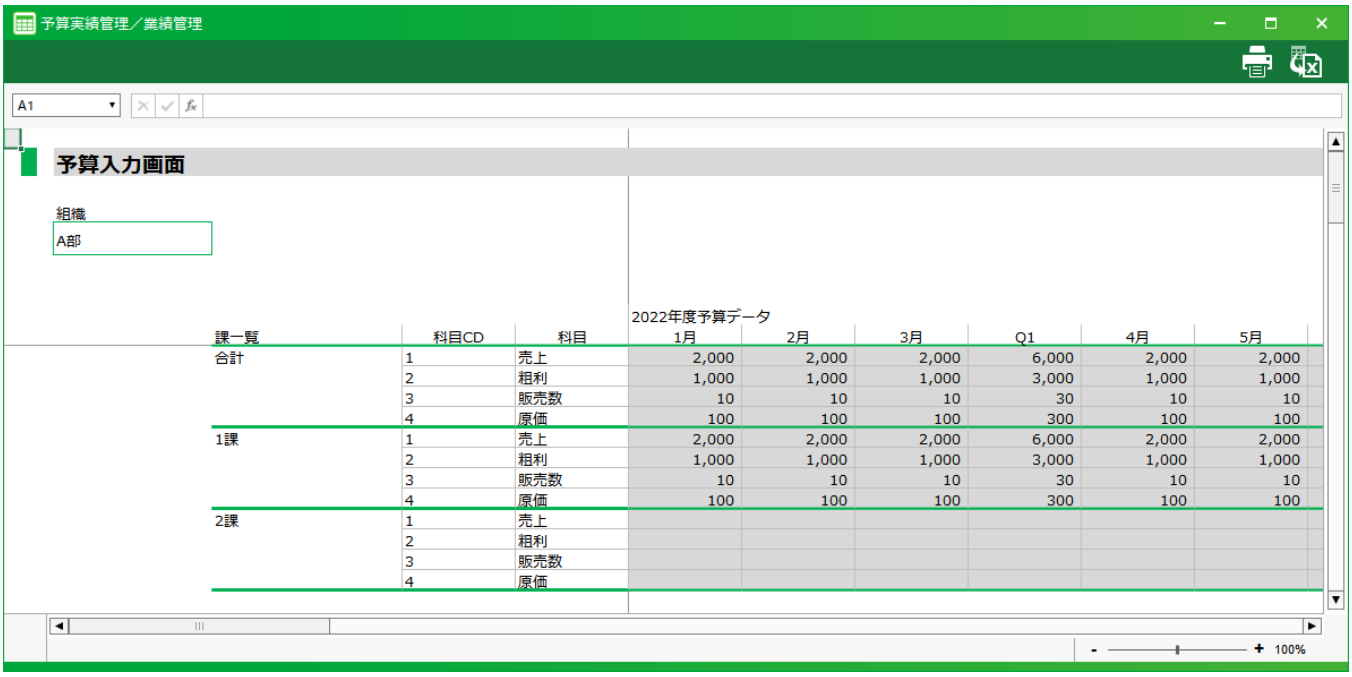
③ 更新ボタンをクリックすると予算が登録されます。

○ 予算の参照

課以外の部、本部、全社権限のいずれかを保持するユーザーは予算を入力することができません。参照のみ可能となります。
参照できる予算はログインユーザーが所属している組織とその配下の組織となります。
以下の例は本部のユーザーが配下の予算を参照するケースとなります。

① 本部の権限を保持するユーザーでログインします。
メニュー画面にて年度と組織を指定して予算入力ボタンをクリックします。
組織には配下の部を指定しています。

② 当年度の組織配下の予算が表示されます。
本部の権限を保持しているため、更新ボタンは表示されません。



課一覧	科目CD	科目	2022年度予算データ 1月	2月	3月	Q1	4月	5月
合計	1	売上	2,000	2,000	2,000	6,000	2,000	2,000
	2	粗利	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000
	3	販売数	10	10	10	30	10	10
	4	原価	100	100	100	300	100	100
1課	1	売上	2,000	2,000	2,000	6,000	2,000	2,000
	2	粗利	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000
	3	販売数	10	10	10	30	10	10
	4	原価	100	100	100	300	100	100
2課	1	売上						
	2	粗利						
	3	販売数						
	4	原価						

○ 実績の入力

課の権限を保持するユーザーのみ実績を入力することができます。
メニュー画面で指定した年度の実績を入力することができます。

① 課の権限を保持するユーザーでログインします。
メニュー画面にて年度と組織を指定して予算実績管理ボタンをクリックします。

② 当年度の実績を入力します。
実績の入力は入力時点の月以降が入力できます。
以下の例は５月に入力を行ったため、１月～４月は入力できない状態となります。

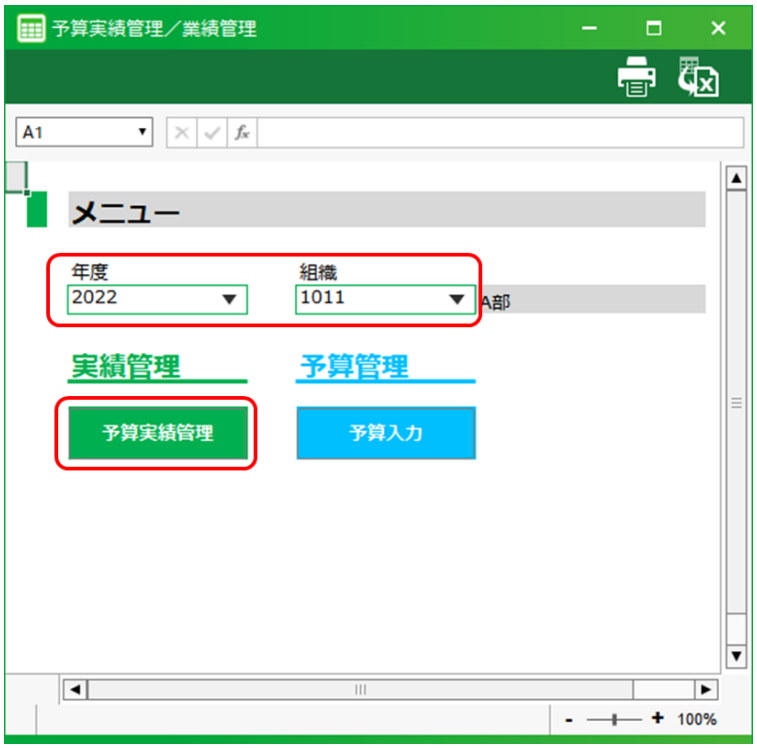
※　実績データの取込
実績を直接入力する以外に、データ取り込みボタンをクリックすると会計ソフトか実績データを取込むことができます。
提供するアプリでは会計ソフトの連携処理は行っていません。
連携を行う場合、連携部分を作成していただく必要があります。

③　更新ボタンをクリックすると実績が登録されます。

○ 実績の参照

課以外の部、本部、全社権限のいずれかを保持するユーザーは実績を入力することができません。参照のみ可能となります。
参照できる実績はログインユーザーが所属している組織とその配下の組織となります。
以下の例は本部のユーザーが配下の実績を参照するケースとなります。

①　本部の権限を保持するユーザーでログインします。
　　メニュー画面にて年度と組織を指定して予算実績管理ボタンをクリックします。
　　組織には配下の部を指定しています。



② 当年度の組織配下の実績が表示されます。

本部の権限を保持しているため、更新ボタンは表示されません。

※　実績の承認

本部、部の権限を保持しているユーザーの場合、承認ボタンが表示されます。

提供するアプリでは承認処理は行っていません。

入力した実績をロックしたい場合等の承認機能を使用した場合、、承認処理を作成していただく必要があります。

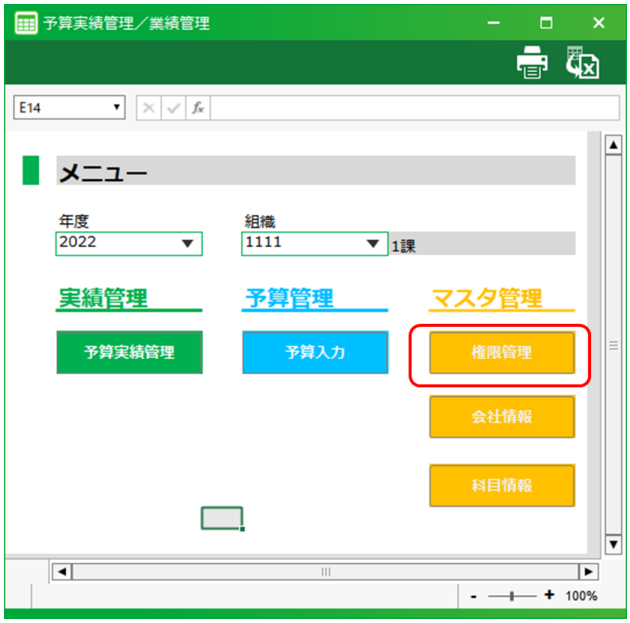
アプリの操作（予実・実績）は以上で完了となります。

● アプリの操作（マスタメンテナンス）

全社権限を保持しているユーザーでログインした場合、メニュー画面にマスタメンテナンスボタンが表示されます。

○ 権限管理

ログインユーザーが所属する部門、権限を設定するマスタとなります。



以下の情報を登録します。

ユーザ ID：　CELF で登録したユーザ ID

部門コード：ユーザの所属する部門コード

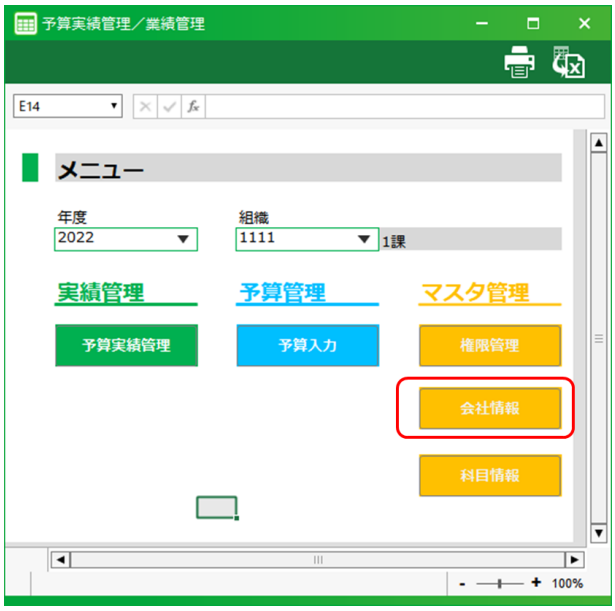
権限：全社、本部、部、課のいずれか

権限によってできることは以下の通りです。（○：操作可能）

処理 / 権限	全社	本部	部	課
予算の参照	○	○	○	○
予算の更新	－	－	－	○
予算実績の参照	○	○	○	○
予算実績のデータ取込	－	－	－	○
予算実績の更新	－	－	－	○
予算実績の承認	－	○	○	－
マスタメンテナンス	○	－	－	－

○ 会社情報

会社の期首を設定するマスタとなります。



期首に 1～12 の月を登録します。

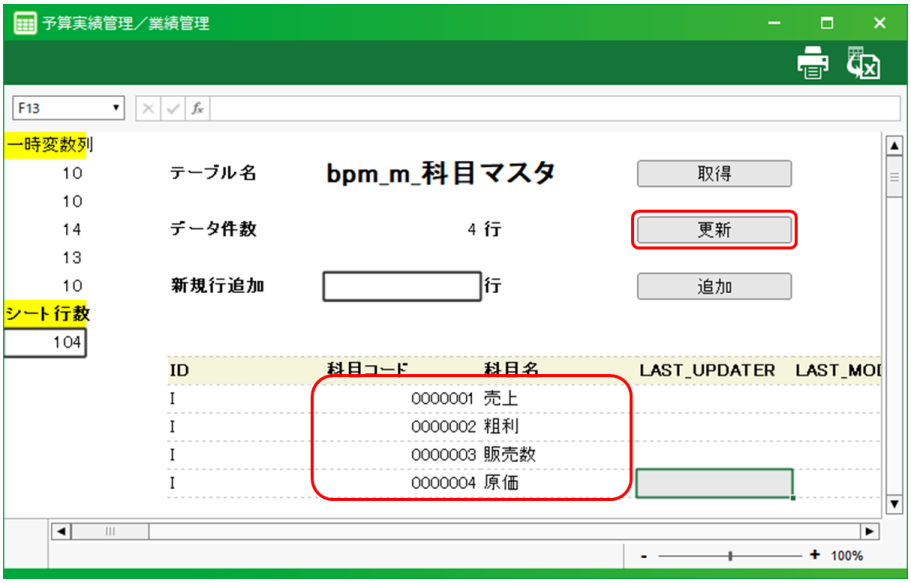
登録した月が入力画面、予算実績管理画面に表示する年度の開始月となります。

			2022年度予算データ			
本部一覧	科目CD	科目	4月	5月	6月	Q1
合計	1	売上	2,000	2,000	2,000	6,000
	2	粗利	1,000	1,000	1,000	3,000
	3	販売数	10	10	10	30
	4	原価	100	100	100	300
1課	1	売上	2,000	2,000	2,000	6,000
	2	粗利	1,000	1,000	1,000	3,000
	3	販売数	10	10	10	30
	4	原価	100	100	100	300

○ 科目情報

予算、実績入力を行う科目を設定するマスタとなります。

科目を登録します。



登録した科目が入力画面、予算実績管理画面に表示されます。

本部一覧	科目CD	科目	2022年度予算データ 4月	5月	6月	Q1
合計	1	売上	2,000	2,000	2,000	6,000
	2	粗利	1,000	1,000	1,000	3,000
	3	販売数	10	10	10	30
	4	原価	100	100	100	300
1課	1	売上	2,000	2,000	2,000	6,000
	2	粗利	1,000	1,000	1,000	3,000
	3	販売数	10	10	10	30
	4	原価	100	100	100	300

アプリの操作（マスタメンテナンス）は以上で完了となります。

以上