
4章 項目チェックをする

すべての様式にデータを入力した後や支部報告書を印刷する前に、入力エラーがないかチェックすることができます。この機能を“項目チェック機能”といいます。

この章では、項目チェックによるエラーの通知方法とその対処方法について説明します。

4.1	項目チェックとは	4-2
4.2	項目チェックをする	4-6

4.1 項目チェックとは

使途等報告書作成ソフトでは、各項目にデータを入力するたびに、各項目単位で入力データの属性、入力桁数、年月日形式などをチェックし、入力データが規則から外れている場合、そのつどエラーメッセージを表示し、利用者に規則にのっとったデータ入力を促しています。

項目チェックは、この項目単位のチェックとは別に、同じ様式内の項目間でデータの整合性がとれているかどうか、かつ異なる様式間で整合性がとれているかどうかをチェックする機能です。

項目チェックでは、主に以下の内容がチェックされます。

- 入力必須項目が入力されているか
- 同一様式内の整合性がとれているか
- 他の様式との整合性がとれているか

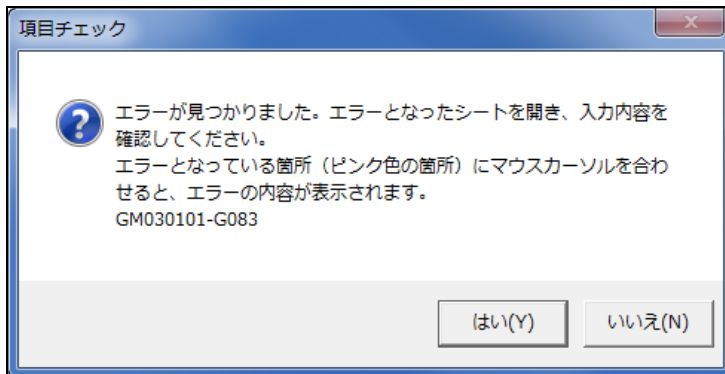
以下のタイミングで項目チェックができます。

- [メニュー] 画面の [項目チェック] ボタンをクリックしたとき
- XML データを作成するとき ([メニュー] 画面の [XML データ作成] ボタンをクリックしたとき)
- 使途等報告書を印刷するとき ([メニュー] 画面の [使途等報告書印刷] ボタンをクリックしたとき)

項目チェックでエラーが発見されると、使途等報告書作成ソフトは利用者に以下の方法でエラーの発生を通知するとともにエラー箇所を表示します。

(1) エラーの通知

いずれかの様式にエラーがあると、以下のエラーメッセージが表示されます。



また [メニュー] 画面では、エラーのある様式の [エラー有無] チェックボックスにチェックマークが付されます。

報告書様式	報告書名称	作成有無	エラー有無	印刷有無
第8号様式(その1)	使途等報告書(表紙)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第8号様式(その2)	収支の総括表・政党交付金(支部政党交付金)の内訳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第8号様式(その3)	支出項目別金額の内訳 支出の総括表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第8号様式(その4) 支出の内訳表	支部政党交付金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	備品・消耗品費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事務所費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	組織活動費	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	選挙関係費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	機関紙誌の発行その他の事業費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) エラー箇所の表示

エラーのある様式を開くと、エラー箇所を入力項目がピンク色で表示されます。

支出の内訳表		項目別区分		組織活動費			
支出の目的	金額 (単位:円)	遊覧交付金(支部遊覧 交付金)支出額	遊覧基金(支部基金) 支出額	年月日	支出を受けた者の 氏名(団体によっては、 その名称)	支出を受けた者の住所 (団体によっては、主 たる事務所のある地)	備考
案内印刷代	100,000	100,000		H27/2/1	〇〇印刷(株)	東京都千代田区〇〇	
発送料	200,000	200,000		H27/2/1	〇〇運送	東京都千代田区〇〇	
会費停止費	300,000	300,000		H27/2/1	株式会社〇〇	東京都千代田区〇〇	
その他の支出	400,000	400,000					
合計	1,000,000	1,000,000					

エラーがある入力項目

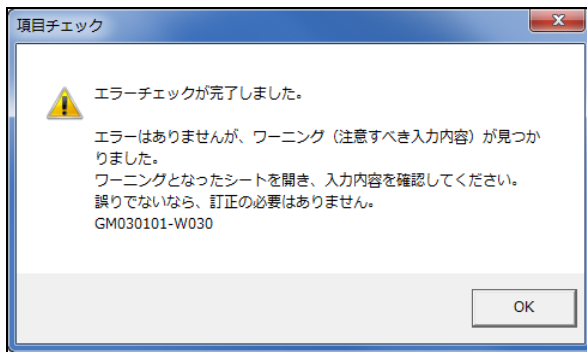
また、エラー箇所のセル上にカーソルを移動すると、下図のようなエラーメッセージおよび対処方法が表示されます。

60,000			
60,000		0	

入力が必要ですが、何も入力されていません。
該当する事項を入力してください。
GM0301.05-E001

(3) 項目チェック時のワーニングについて

項目チェックでエラーが見つからず、[第8号様式（その4）] 入力画面の「金額」欄の値（「政党交付金（支部政党交付金）充当額」欄と「政党基金（支部基金）」欄との合計金額）が支出基準額（5万円）未満の場合には、エラーメッセージの代わりに以下のメッセージが表示され、項目チェックは完了します。



また、[メニュー] 画面では、ワーニングのある様式名のセルの背景色がオレンジ色で表示されます。

第8号様式（その4）支出の内訳表			
支部政党交付金		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備品・消耗品費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事務所費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織活動費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選挙関係費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
機関紙誌の発行その他の事業費			
機関紙誌の発行事業費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
宣伝事業費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
政治資金パーティー開催事業費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の事業費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
調査研究費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の経費		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第8号様式（その5）支部政党交付金の内訳		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ワーニングのある様式を開き、ワーニング箇所セル上にカーソルを移動すると、以下のワーニングメッセージおよび対処方法が表示されます。入力内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

シート追加		シート削除		選択位置に行を追加		選択位置の行を削除	
項目別区分							
額	政党交付金（支部政党交付金）		政党基金（支部基金）		年		
：円	金額が50,000円(支出基準額)未満の支出項目は、その他の支出に金額を入力してください。						
20,000	支払いが複数回にわたってされ、その合計が支出基準額以上の場合は、そのまま処理を継続してください。 GM030114-W063				0	H2	
200,000					0	H2	
200,000	200,000				0	H2	

ワーニング箇所

ワーニングメッセージ

(支出基準額未満)

4.2 項目チェックをする

ここでは、項目チェックの操作手順と、エラーがあった場合の対処方法について説明します。

☞ XMLデータ作成時の項目チェックについては、以下の章を参照してください。
『5章 支部報告書データを出力する』

操作手順

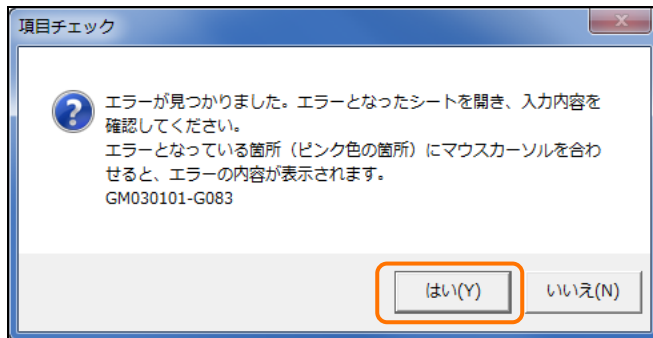
1 [メニュー] 画面の下端にある [項目チェック] ボタンをクリックします。

第8号様式(その7) 宣誓書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第9号様式 領収書を徴し難かった支出の明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第9号様式の2 振込明細書に係る支出目的書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目チェック XMLデータ作成 XMLデータ取込 支出基準額設定 使途等報告書印刷

エラーがある場合、確認メッセージが表示されます。

2 [はい (Y)] ボタンをクリックすると、エラーが発生した箇所へ自動的に移動します。



エラーの見つかった様式には、[メニュー] 画面の [エラー有無] にチェックマークが付されます。

- 3 確認メッセージの [いいえ (N)] ボタンをクリックした場合は、[エラー有無] にチェックマークが付されている様式（例：「第8号様式（その2）」）の報告書名称（例：「収支の総括表・政党交付金（支部政党交付金）の内訳」）をクリックします。

報告書様式	報告書名称	作成有無	エラー有無	印刷有無
第8号様式(その1) 使途等報告書(表紙)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第8号様式(その2) 収支の総括表・政党交付金(支部政党交付金)の内訳		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックマーク
が付される。

- 補足** [作成有無] にチェックマークが付されていない様式は、その様式にデータが入力されていない、または入力されているが項目チェックエラーがあることを示しています。必要な項目に正しいデータが入力されている様式については、[エラー有無] のチェックマークが消えます。

指定した報告書の入力画面が表示されます。

- 4 ピンク色で表示されている入力項目に正しいデータを入力し、[メニューに戻る] ボタンをクリックします。

- 補足** 「政党交付金（支部政党交付金）支出充当額総額④」もピンク色で表示されていますが、この欄には値が自動転記されるため、入力の必要はありません。

(その2) メニューに戻る

収 支 の 状 況

選択位置に
行を追加

選択位置の
行を削除

1 収支の総括表

政党交付金（支部政党交付金）の総額 -----①	2,000,000
前年末政党基金（支部基金）残高 -----②	1,223
政党交付金（支部政党交付金）による支出総額（④+⑤） -----③	1,720,000
政党交付金（支部政党交付金）支出充当額総額 -----④	1,720,000
政党基金（支部基金）支出充当額総額 -----⑤	0
政党基金（支部基金）の積立に充てるために取り崩した政党基金（支部基金）の額 ----⑥	0
政党基金（支部基金）積立総額（果実を含む。） -----⑦	1
政党基金（支部基金）の運用により収受した果実の総額	1
本年末等政党基金（支部基金）残高（②-⑥-⑦+⑧） -----⑧	1,224
（備 考） ①-③+④-⑥	279,999

2 政党交付金（支部政党交付金）の内訳

交 付 を し た 者	年 月 日	金 額
国	H27/2/1	2,000,000
国	H27/2/1	0
合 計		2,000,000

[メニュー] 画面が表示されます。

5 再度 [項目チェック] ボタンをクリックします。

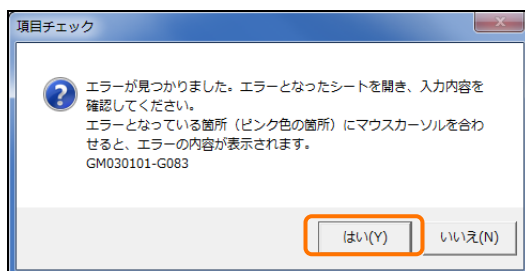
第8号様式(その7) 宣誓書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第9号様式..... 領収書を徴し難かった支出の明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第9号様式の2..... 振込明細書に係る支出目的書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
項目チェック	XMLデータ作成	XMLデータ取込	支出基準額設定	使途等報告書印刷

項目チェックの結果、手順4で入力した様式にエラーがない場合、[メニュー]画面の[エラー有無]のチェックマークが消えるとともに、[作成有無]にチェックマークが付されます。

報告書様式	報告書名称	作成有無	エラー有無	印刷有無
第8号様式(その1) 使途等報告書(表紙)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第8号様式(その2) 収支の総括表・政党交付金(支部政党交付金)の内訳		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

エラーがある場合、手順2と同じ確認メッセージが表示されます。
すべての様式にわたってエラーがない場合、項目チェックの完了メッセージが表示されます(手順7へ進んでください)。

6 [はい(Y)] ボタンをクリックします。



エラーが発生した箇所へ自動的に移動します。
すべてのエラーについて、[エラー有無]にチェックマークがなくなるまで手順3~5を繰り返してください。

補足 エラーが複数ある場合は、エラーが発生した先頭の箇所へ自動的に移動します。

7 [OK] ボタンをクリックし、項目チェックを終了します。

