

# ネットde記帳

## 操作マニュアル

### 概要・基本操作

第3-a版

全国商工会連合会

## ■ ご注意

- 本書の著作権は株式会社ミロク情報サービスが所有しています。
- 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
- 例として使用されている事業者情報は、実在の会社・組織を示すものではありません。
  
- ネット de 記帳は、全国商工会連合会の登録商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8.1、Windows® RT、Windows® 7 は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Flash は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。
- シーオーリポーツは株式会社エイチ・オー・エスの登録商標です。
- Zend、ゼンドは、ゼンド・ジャパン株式会社の商標または登録商標です。
- wijmo は、グレープシティ株式会社の商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
- 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

## ■ 本書の表記

本書では次のアイコンおよび記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	実行すると元に戻すことができない処理について記載しています。 (例)  <b>一括削除の注意点</b> 一括削除を行う前、必ず「条件入力」で削除する仕訳の絞り込みを行ってください。
	処理の手順について記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	関連する機能や操作について操作マニュアルの参照先を記載しています。 →がある場合は、同一マニュアル内の参照先にリンクが貼られています。「見出し」部分にカーソルを合わせるとリンク先へジャンプすることができます。 (例)  <b>起動方法について</b> →「2.1 ネット de 記帳の起動」参照
	→がある場合は、別冊のマニュアルを指しているため、リンクは貼られていません。 (例) <b>仮パスワードの再発行</b> → 「事業者機能Ⅰ.マスター関係登録編 2.2.6 ユーザー情報」参照
『 』	システム名、処理名の名称を表記するときに用います。
« »	画面やウィンドウ、ダイアログの名称を表記するときに用います。
[ ]	画面名称、ボタン名称、項目名を表記するときに用います。
「 」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。
	処理画面を終了するときに用います。
	ヘルプ機能を起動するときに用います。
	現在行っている処理の一つ前の画面に戻ります。

## 目次

1	ネット de 記帳の概要	8
1.1	ネット de 記帳とは	8
1.2	ネット de 記帳の処理の流れ	10
1.2.1	全体の流れについて	10
1.3	ネット de 記帳のメニュー体系	11
1.3.1	マスター関係登録のメニュー体系	11
1.3.2	日常業務のメニュー体系	13
1.3.3	決算業務のメニュー体系	15
1.3.4	データ関係のメニュー体系	16
1.4	システムの動作条件	17
1.4.1	パソコン動作環境	17
1.4.2	インターネット接続環境	18
1.4.3	文字の出力時の制限について	19
1.4.4	e-Tax の入力可能文字について	20
1.5	ネット de 記帳の事前設定	21
1.5.1	信頼済みサイトの登録・セキュリティ設定の確認をする	22
1.5.1.1	登録の流れ	22
1.5.2	ポップアップブロックを無効にする	28
1.5.2.1	設定の流れ	28
1.5.2.2	Internet Explorer の機能以外のポップアップブロック	29
1.5.3	終了時に閲覧履歴を削除する設定を解除する	30
1.5.3.1	設定の流れ	30
1.5.4	詳細設定を確認する	31
1.5.4.1	設定の流れ	31
1.5.5	Internet Explorer のポップアップ発生時の設定確認	33
1.5.5.1	設定確認の流れ	33
1.5.6	Internet Explorer の表示サイズの設定	35
1.5.6.1	設定の流れ	35
1.6	処理実行中のタイムアウト	36
1.7	セッションタイムアウト	37
1.7.1	セッションタイムアウトまでの時間	37
1.8	法人と個人	38
1.9	建設工事業	39
1.9.1	工事別管理をする	39
1.9.1.1	工事別管理の導入の流れ	40

1.9.1.2	工事の仕訳入力について.....	41
1.9.1.3	法人の設定 .....	41
1.9.1.4	[主たる事業]が建設工事業の場合の個人の設定.....	42
1.9.1.5	[その他の事業]に建設工事業がある場合の個人の設定 .....	43
1.9.2	工事別管理をしない.....	44
1.10	事業者データと科目情報 .....	45
1.10.1	事業者データ.....	45
1.10.2	科目名称 .....	46
1.10.3	補助科目 .....	47
1.10.4	部門 .....	48
1.11	出力帳票.....	49
2	基本操作.....	52
2.1	ネット de 記帳の起動.....	52
2.1.1	お気に入りの登録.....	53
2.2	ログインとログアウト .....	54
2.2.1	ログインする .....	55
2.2.1.1	パスワードを忘れてしまった場合の入手方法.....	57
2.2.2	仮パスワードを申請する.....	58
2.2.2.1	仮パスワード申請 .....	58
2.2.2.2	パスワード変更.....	60
2.2.3	ログイン画面で表示されるメッセージ .....	62
2.2.4	ログアウト .....	64
2.3	トップ画面の構成.....	66
2.3.1	事業者選択・年度切替時に表示されるメッセージ.....	68
2.4	画面構成.....	69
2.4.1	全体構成 .....	69
2.4.1.1	タブメニュー .....	70
2.4.1.2	ツリービュー.....	71
2.4.1.3	ナビボタン.....	72
2.5	アプリケーションツールバー・ファンクション.....	73
2.5.1	アプリケーションツールバー .....	73
2.5.2	ファンクション .....	74
2.6	共通のキー操作.....	76
2.7	日付の入力 .....	77
2.7.1	和暦で入力する場合 .....	78
2.7.2	西暦で入力する場合 .....	79

2.7.3	カレンダーから選択する .....	80
2.8	検索エクスペローラ .....	81
2.8.1	業種検索エクスペローラ .....	83
2.8.2	役所検索エクスペローラ .....	84
2.8.3	地方自治体コード検索 .....	85
2.9	印刷設定 .....	86
2.9.1	印刷 .....	88
2.9.1.1	両面印刷を行う .....	88
2.10	ヘルプ機能 .....	89
3	付録 .....	92
3.1	索引 .....	92

# 1

## ネット de 記帳の概要

- 1.1 ネット de 記帳とは
- 1.2 ネット de 記帳の処理の流れ
- 1.3 ネット de 記帳のメニュー体系
- 1.4 システムの動作条件
- 1.5 ネット de 記帳の事前設定
- 1.6 処理実行中のタイムアウト
- 1.7 セッションタイムアウト
- 1.8 法人と個人
- 1.9 建設工事業
- 1.10 事業者データと科目情報
- 1.11 出力帳票

## 1 ネット de 記帳の概要

『ネット de 記帳』の全体像について説明します。

### 1.1 ネット de 記帳とは

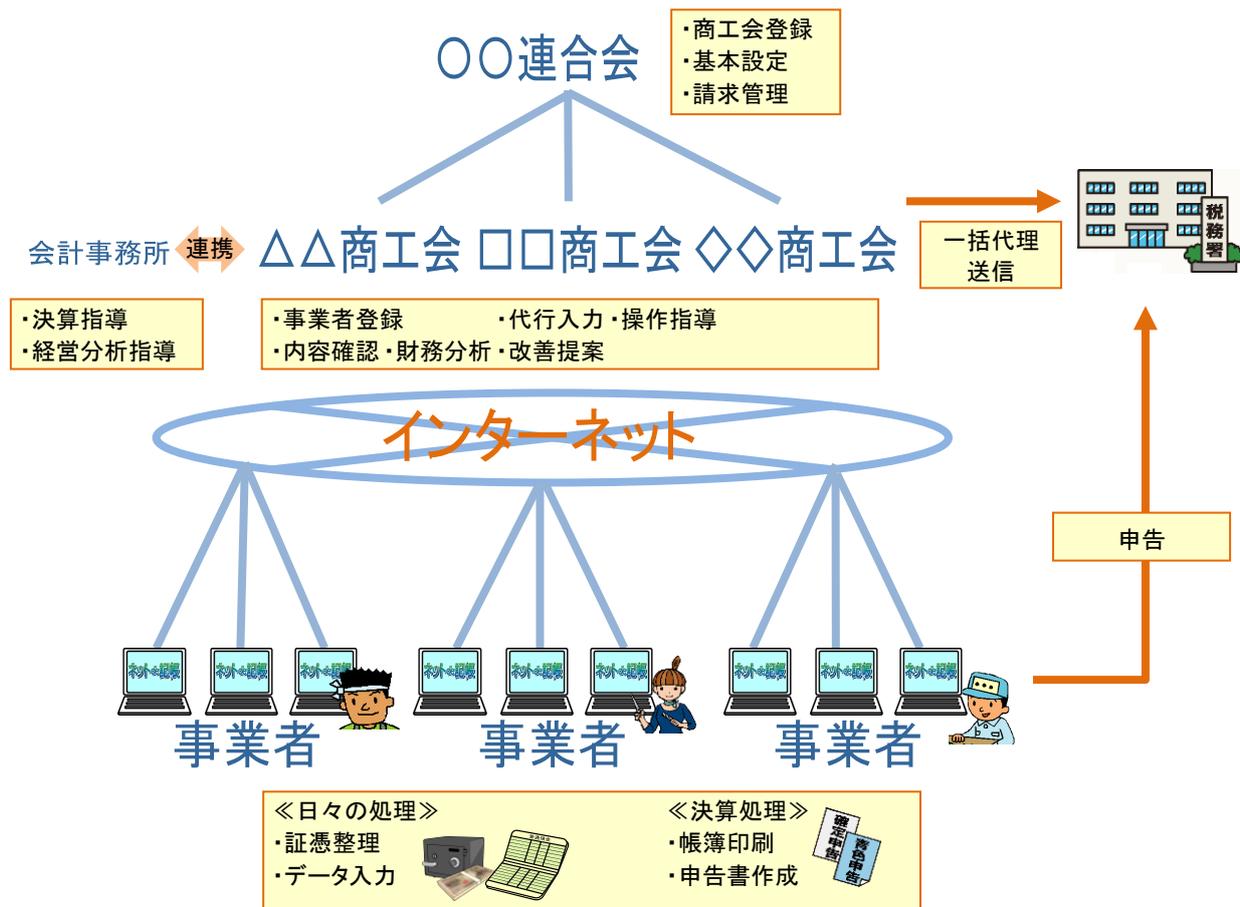
『ネット de 記帳』は、インターネットを利用して帳簿入力や集計ができる会計システムです。商工会連合会が提供するASP（Application Service Provider）サービスとして、経理ソフトおよびデータなどを商工会・連合会が一元管理しています。

事業者は、商工会とインターネットでデータを共有することにより、タイムリーにアドバイスを受けながら、記帳から決算・申告までを行うことができます。

商工会では、会員事業者の登録や記帳を代行し、仕訳帳、財務報告書、総勘定元帳、決算書の出力および消費税精算表などの申告の基礎となる管理表の出力を行います。

また、会員事業者への操作指導、資金繰表や経営分析表を利用した改善提案、決算期には会計事務所と連携し会員事業者への指導を行います。

連合会では、商工会の登録や各商工会から帳票の印刷依頼を受けて、一括印刷を行います。



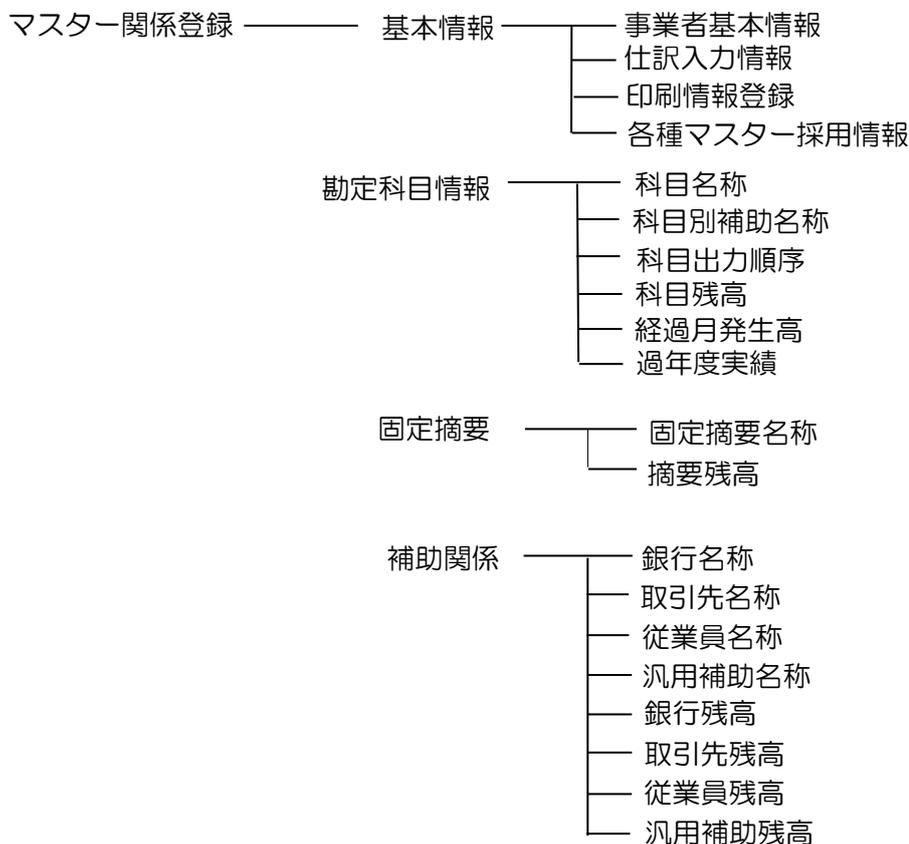


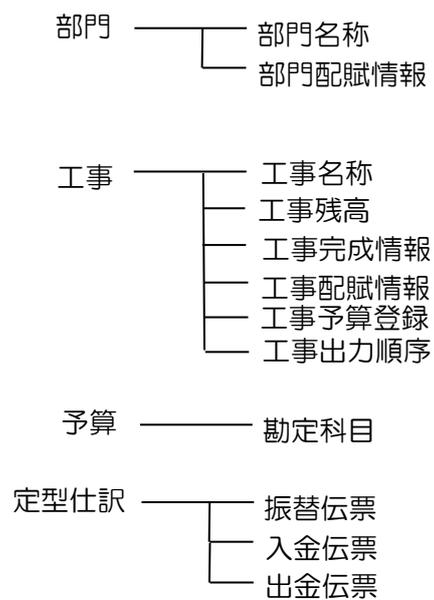
## 1.3 ネット de 記帳のメニュー体系

『ネット de 記帳』のメニュー体系については、次のとおりです。

### 1.3.1 マスター関係登録のメニュー体系

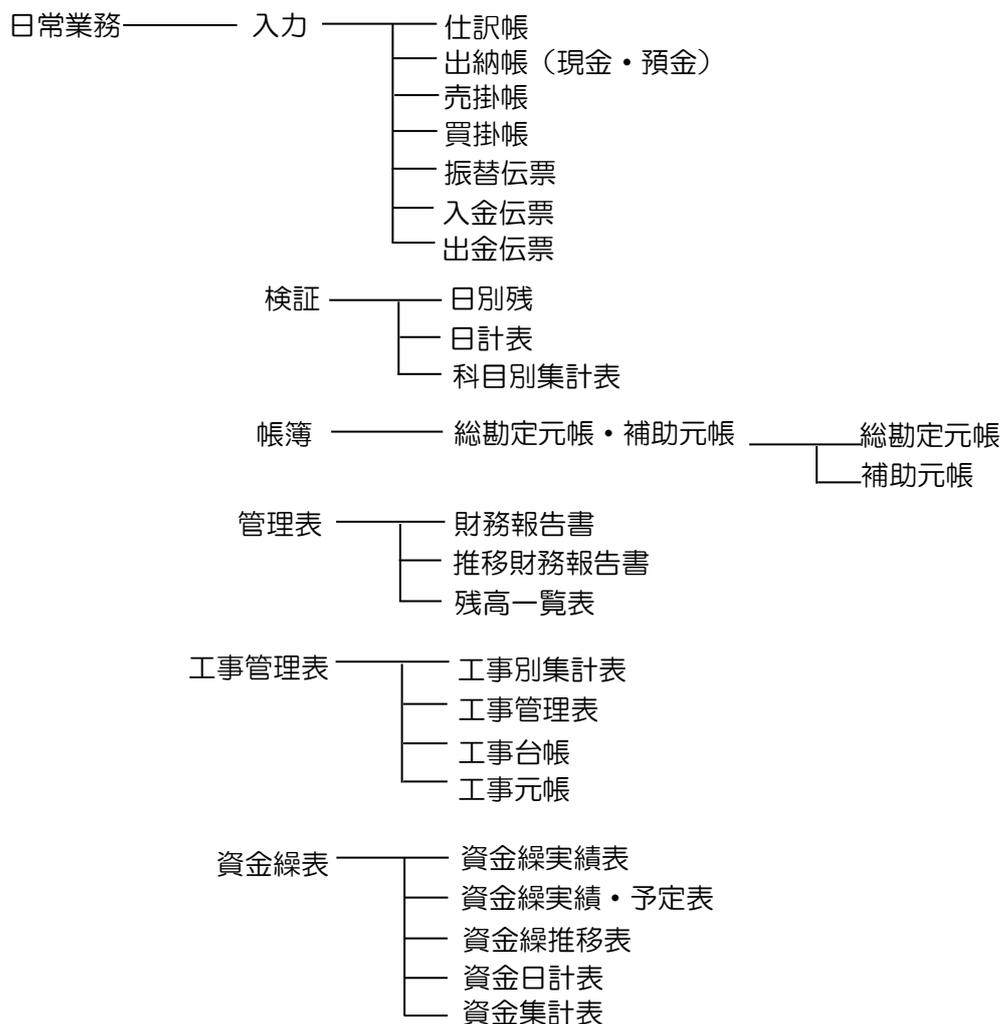
科目や補助科目、固定摘要、事業者基本情報、期首残高、予算、仕訳パターン、工事のマスターを登録します。

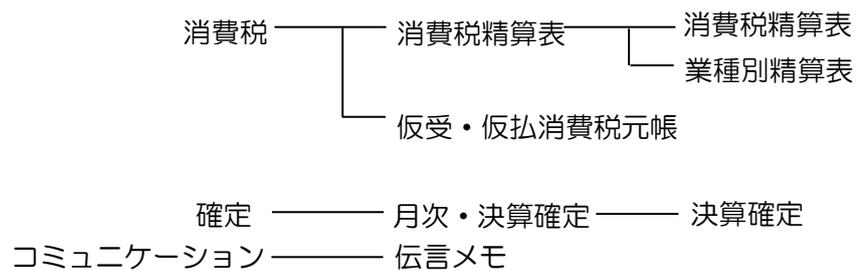




### 1.3.2 日常業務のメニュー体系

仕訳入力、元帳や管理表の印刷、月次確定、伝言メモの送受信を行います。

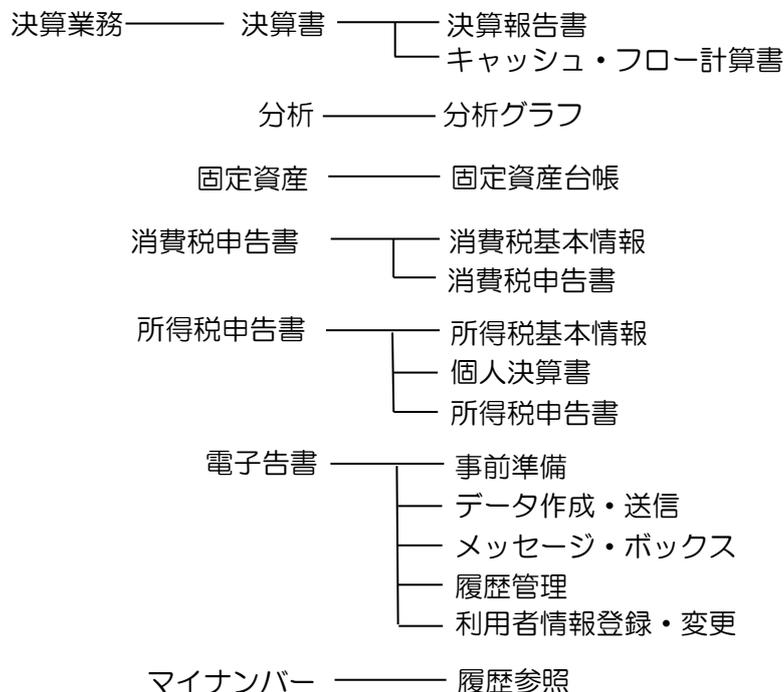




### 1.3.3 決算業務のメニュー体系

決算報告書、キャッシュ・フロー計算書、消費税申告書、所得税確定申告書の作成、印刷、固定資産の登録、減価償却費計算を行います。

電子申告では、事前準備と申告書の作成および申告データの送受信を行います。





## 1.4 システムの動作条件

『ネット de 記帳』を導入する際に必要な環境について説明します。

### 1.4.1 パソコン動作環境

『ネット de 記帳』が動作するパソコン環境は、次のとおりです。

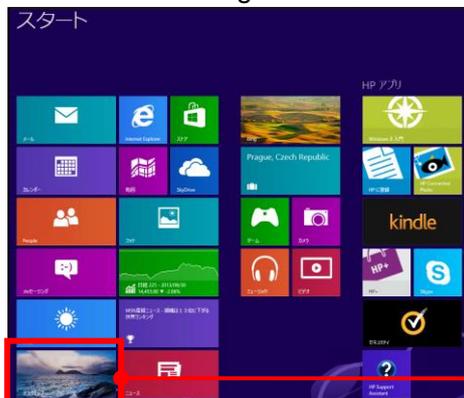
#### [対応 OS]

- Microsoft Windows7、8.1、10（Windows RT は非対応）  
64bit 版 OS をご利用の場合、ブラウザは 32bit 版をご利用下さい。  
PC/AT 互換機以外は動作保証外となります。  
日本語 OS 以外および、日本語の設定以外の環境は、サポート対象外となります。

#### [インターネットブラウザ]

- Microsoft Internet Explorer 11.0 以上必須  
32bit 版のみ対応（64bit 版は非対応）  
Microsoft Windows8.1 はデスクトップ版のみ対応（Modern UI 版には非対応）  
インターネットブラウザは、Modern UI 版には未対応です。  
デスクトップを表示させてから IE を起動してください。

※Microsoft Edge には対応しておりません。Microsoft Internet Explorer をご利用ください。



ここから「デスクトップ」を開き、IE を起動します。

#### [CPU]

- 2.33GHz 以上の x86 互換プロセッサ以上推奨

#### [メモリ]

- 2GB 以上の RAM、128MB 以上のグラフィックメモリ、HDD 空き容量 10GB 以上推奨

#### [ディスプレイ]

- 推奨解像度 1024×768 以上

#### [必要なソフト]

- Adobe Flash Player11 以上
- Adobe Reader v11 以上推奨  
帳票印刷時に必要

## 1.4.2 インターネット接続環境

---

『ネット de 記帳』の利用には、インターネットに接続できる環境が必要です。  
また、データの登録にあたっては、リアルタイムにサーバーに登録するため、常にインターネットに接続している必要があります。

[プロバイダー]

- どのプロバイダーでも可能

[回線種別]

- 光回線 3Mbps 以上推奨（常時接続回線）

### 1.4.3 文字の出力時の制限について

『ネット de 記帳』では文字コードとして Unicode を採用しています。  
特殊な文字を入力した場合、画面表示に問題がなくても出力時に変換されるなど制限がかかる場合があります。

[環境依存文字]

- 環境依存文字を使用した場合、空白で出力されることがあります。

[サロゲートペア文字]

- サロゲートペア文字（Unicode 規格の拡張文字）を使用した場合、空白で出力されます。

[Shift-JIS の範囲外の文字]

- 財務報告書、総勘定元帳・補助元帳を CSV ファイルに出力する場合は、Shift-JIS コードが使われるため、範囲外の文字は「=」に置き換えられます。

#### 1.4.4 e-Tax の入力可能文字について

---

e-Tax に送信する電子申告データは、入力可能な文字が制限されています。e-Tax で入力可能な文字については、e-Tax のホームページをご確認ください。

## 1.5 ネット de 記帳の事前設定

『ネット de 記帳』の利用開始前に Internet Explorer の事前設定が必要です。  
ここでは、Windows7 で Internet Explorer 11 での操作を説明します。

### 事前設定

- Internet Explorer の信頼済みサイトに『ネット de 記帳』の URL を登録し、セキュリティ設定を確認します
- Internet Explorer のポップアップブロックを無効にする
- Internet Explorer 終了時に閲覧履歴を削除する設定を解除する
- Internet Explorer の詳細設定を確認する
- Internet Explorer のポップアップ発生時の設定を確認する

### 1.5.1 信頼済みサイトの登録・セキュリティ設定の確認をする

FlashPlayerの利用やCSVファイルダウンロードを行うためには、一部、Internet Explorerのセキュリティ設定を変更する必要があります。

セキュリティ設定の変更により、通常のインターネットサイト閲覧でのセキュリティが低下することを防ぐため、信頼済みサイトへの登録を行います。

#### 1.5.1.1 登録の流れ

信頼済みサイトへの登録の流れについて説明します。

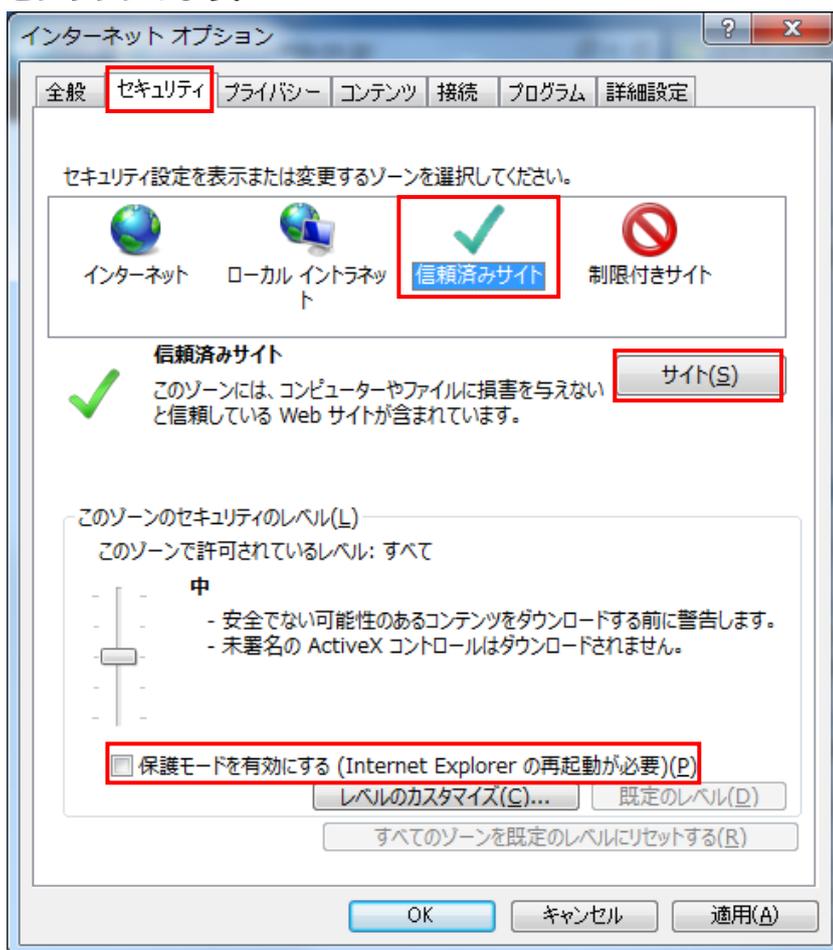


①Internet Explorer を起動します。

②メニューバーから [ツール] - [インターネットオプション] を選択します。メニューバーが表示されていない場合は **Alt** キーを押します。



- ③「インターネットオプション」画面で「セキュリティ」タブをクリックし、「信頼済みサイト」をクリックします。

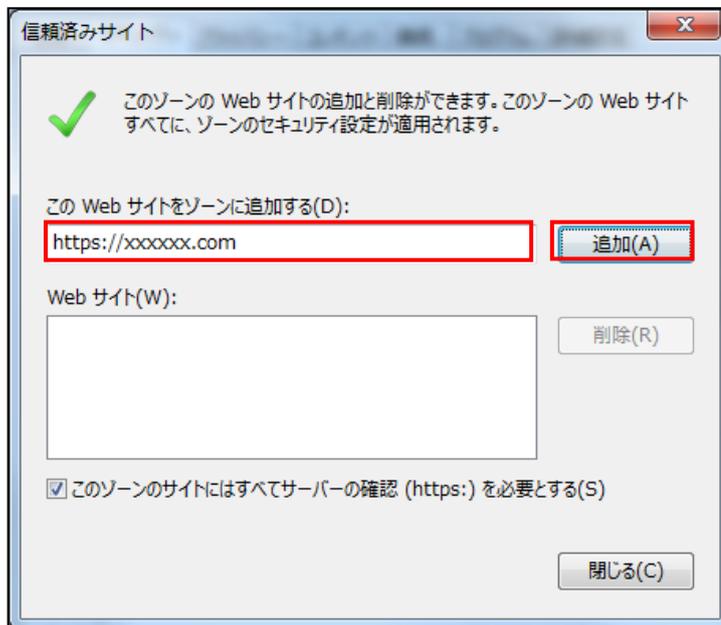


- ④ 「保護モードを有効にする」にチェックがついている場合は、チェックをはずします。  
⑤ 「サイト (S)」 ボタンをクリックします。

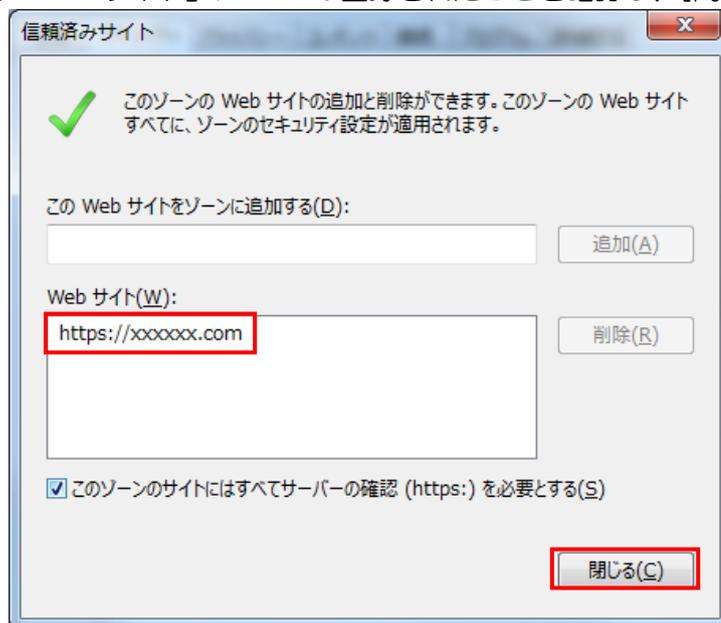
- ⑥<<信頼済みサイト>>画面で、「この Web サイトをゾーンに追加する」に、連合会から通知される『ネット de 記帳』の URL を入力します。

[追加] ボタンをクリックします。

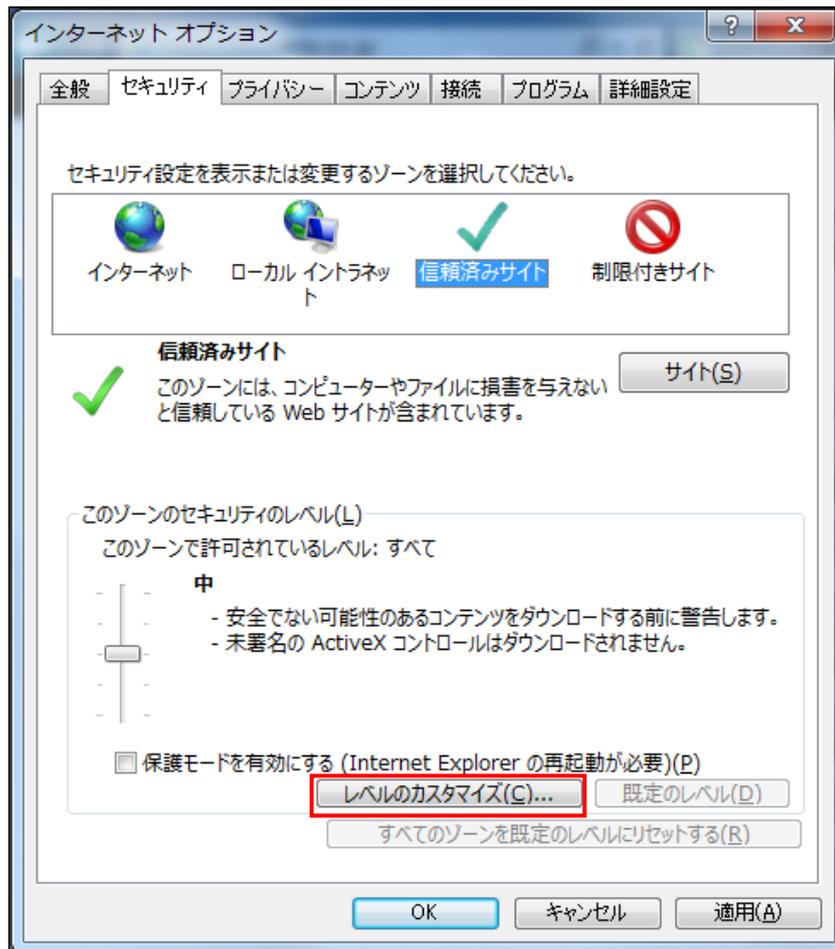
URL は連合会ごとに異なります。連合会によっては、2 種類の URL の登録が必要な場合があります。連合会から通知される情報に従って登録します。



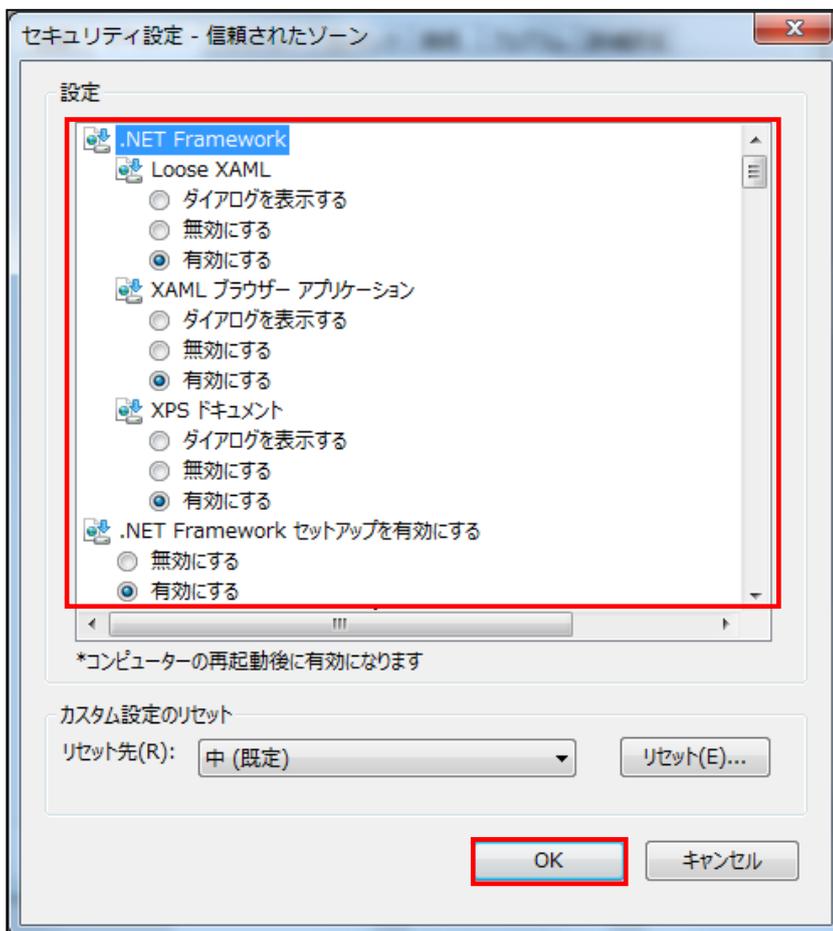
- ⑦「Web サイト」に URL が登録されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



⑧ [レベルのカスタマイズ] をクリックします。



- ⑨<<セキュリティ設定>>画面の設定が以下の設定値になっているかを確認します。<<セキュリティ設定>>画面の設定が以下の設定値と異なる場合は、<<セキュリティ設定>>画面の設定値を変更します。

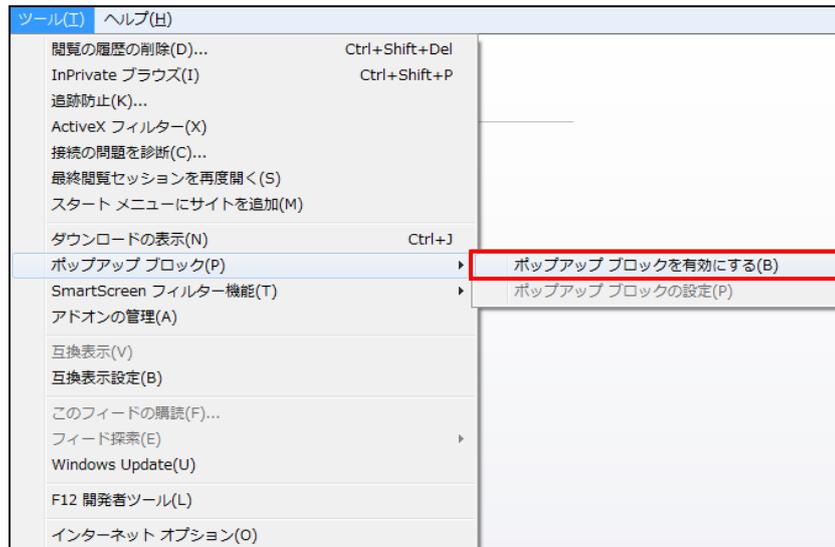


<<セキュリティ設定>>画面の設定値

設定	設定値
ActiveX コントロールとプラグインの実行	有効にする
ActiveX コントロールに対して自動的にダイアログを表示	無効にする
ActiveX フィルターを有効にする	無効にする
ActiveX を警告なしで使用することを承認済みのドメインにのみ許可する	無効にする
スクリプトレットの許可	無効にする
スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行	有効にする
スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行	有効にする
バイナリ ビヘイビアとスクリプト ビヘイビア	有効にする
署名された ActiveX コントロールのダウンロード	有効にする
アクティブ スクリプト	有効にする
ページの自動読み込み	有効にする
ファイルのダウンロード	有効にする

- ⑩<<セキュリティ設定>>画面で [OK] ボタンをクリックします。

⑪「インターネットオプション」画面で [OK] ボタンをクリックします。



## 1.5.2 ポップアップブロックを無効にする

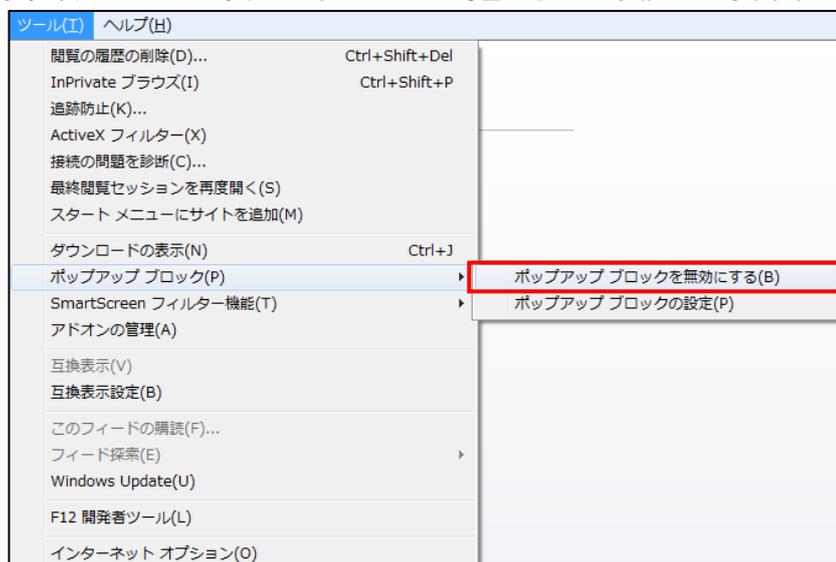
『ネット de 記帳』を利用する際、Internet Explorer の設定でポップアップブロックを無効にします。ポップアップブロックが有効になっていると、『ネット de 記帳』を正常に起動することができません。

### 1.5.2.1 設定の流れ

ポップアップブロックの設定変更の手順について説明します。



- ①Internet Explorer を起動します。
- ②メニューバーから [ツール] - [ポップアップブロック] - [ポップアップブロックを無効にする] をクリックします。メニューバーが表示されていない場合は [Alt] キーを押します。
- ③再度②の操作で、表示が [ポップアップブロックを有効にする] になっていることを確認します。初めからこの表示になっている場合は設定の変更は必要ありません。



### 1.5.2.2 Internet Explorer の機能以外のポップアップブロック

Google ツールバーなどがアドオンとしてインストールされている場合、Internet Explorer の機能以外のポップアップブロックの機能が動作する場合があります。

それらのポップアップブロックの機能が動作することにより、『ネット de 記帳』が正常に動作しなくなる可能性があります。

アドオンのポップアップブロックまたは、それに類する機能は無効になるように設定します。設定方法については、各アドオンのヘルプなどを参照します。

### 1.5.3 終了時に閲覧履歴を削除する設定を解除する

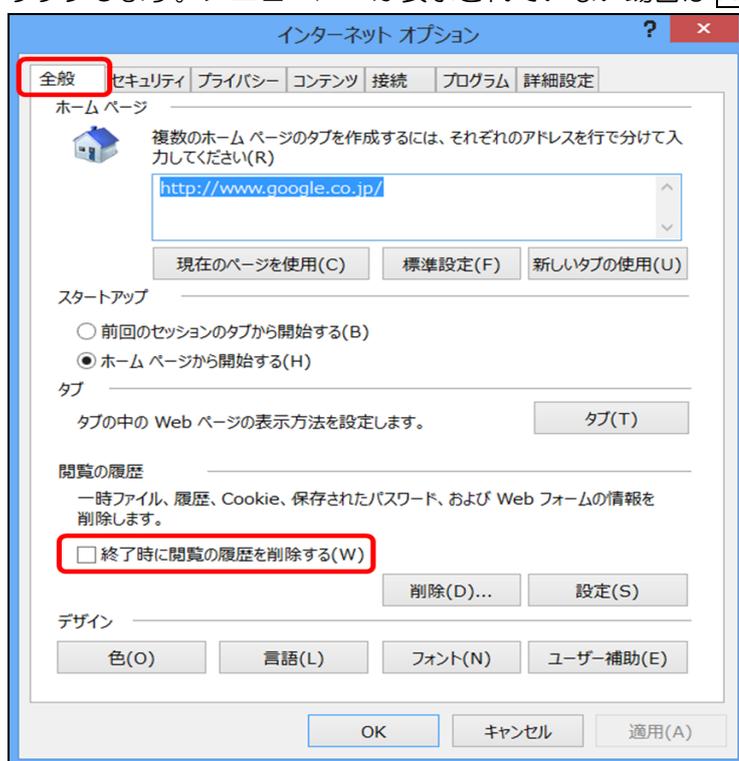
Internet Explorer を終了する際に、閲覧履歴を削除するに設定していると、『ネット de 記帳』の設定情報が削除されてしまうため、終了時に閲覧履歴を削除する設定を解除します。

#### 1.5.3.1 設定の流れ

設定を解除する手順について説明します。



- ① Internet Explorer を起動します。
- ② メニューバーから [ツール] - [インターネットオプション] を選択します。
- ③ [全般] タブにある「終了時に閲覧の履歴を削除する」のチェックを外し、[OK] ボタンをクリックします。メニューバーが表示されていない場合は **Alt** キーを押します。



## 1.5.4 詳細設定を確認する

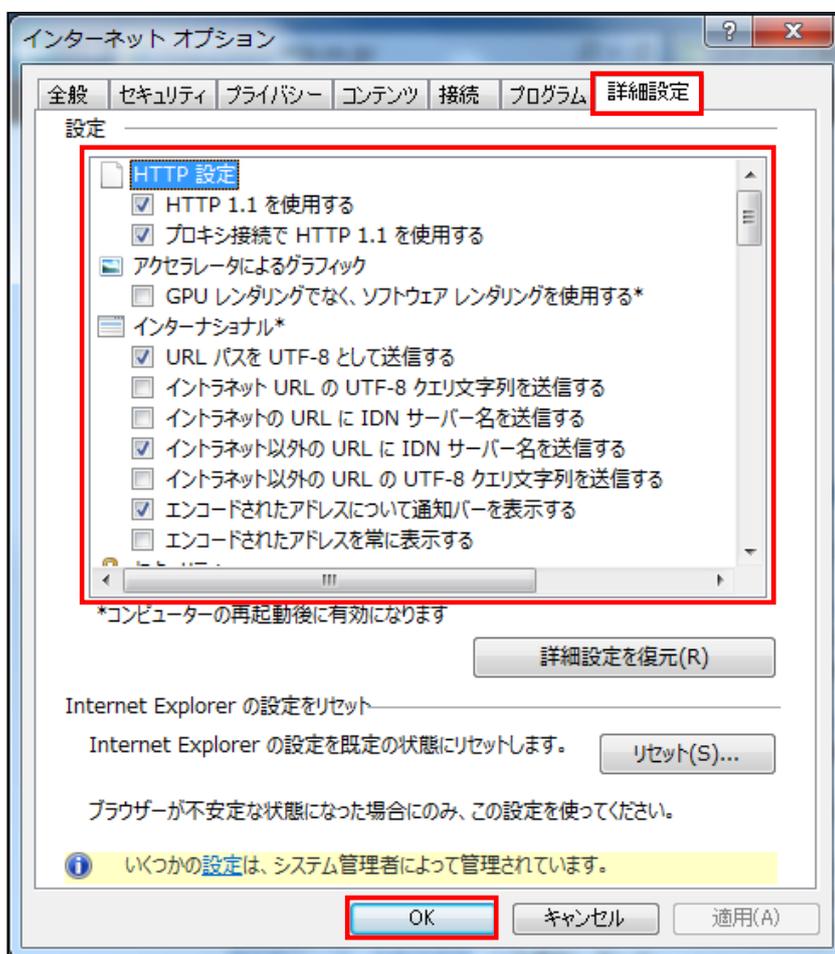
『ネット de 記帳』を利用する際、Internet Explorer の詳細設定により『ネット de 記帳』が正常に起動しない場合があるため、詳細設定を確認します。

### 1.5.4.1 設定の流れ

詳細設定を確認する手順について説明します。



- ①Internet Explorer を起動します。
- ②メニューバーから [ツール] - [インターネットオプション] を選択します。メニューバーが表示されていない場合は Alt キーを押します。
- ③ [詳細設定] タブをクリックします。



- ④ [詳細設定] タブの設定が以下の設定値になっているかを確認します。[詳細設定] タブの設定が以下の設定値と異なる場合は、[詳細設定] タブの設定値を変更します。

[詳細設定]タブの設定値

設定	設定値
暗号化されたページをディスクに保存しない	チェックをはずす
拡張保護モードで 64 ビットプロセッサを有効にする (*1)	チェックをはずす
拡張保護モードを有効にする (*1)	チェックをはずす

\*1 Windows および Internet Explorer のバージョンにより、設定が存在しない場合があります。

- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。

### 1.5.5 Internet Explorer のポップアップ発生時の設定確認

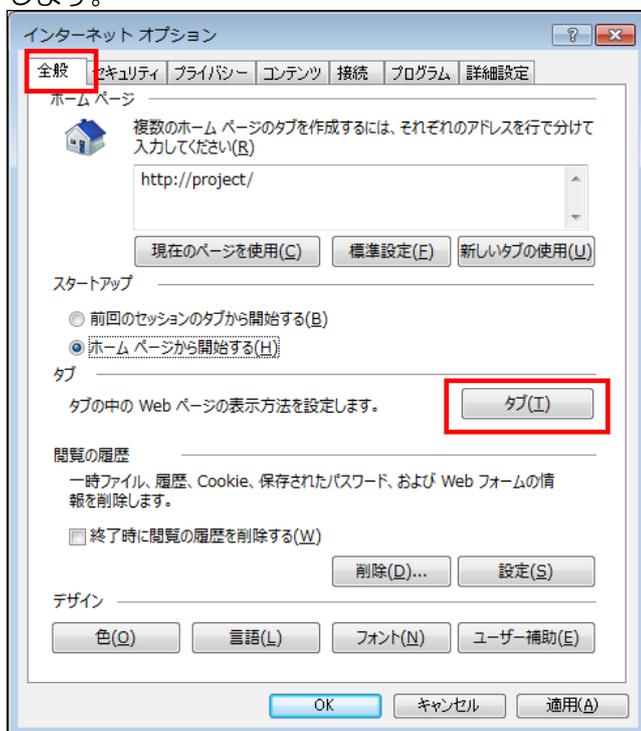
『ネット de 記帳』はポップアップの設定により正しく動作しない場合があります。そのため、規定値（デフォルト）の値である「常に新しいウィンドウでポップアップを開く」に設定されていることを確認します。

#### 1.5.5.1 設定確認の流れ

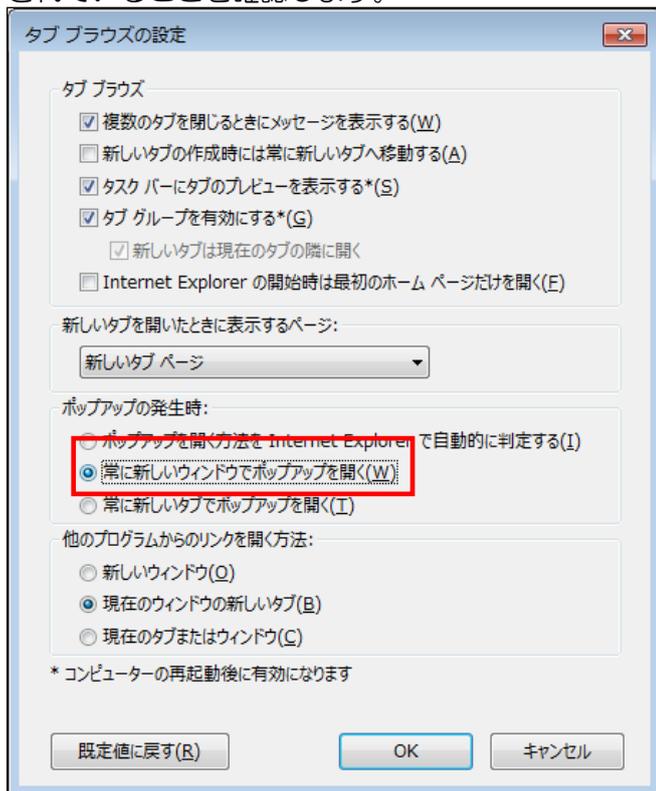
設定の確認手順について説明します。



- ①Internet Explorer を起動します。
- ②メニューバーから [ツール] - [インターネットオプション] を選択します。メニューバーが表示されていない場合は [Alt] キーを押します。
- ③「インターネットオプション」画面で [全般] タブをクリックし、[タブ] ボタンをクリックします。



- ④ 「ポップアップの発生時」の設定で、「常に新しいウィンドウでポップアップを開く」が選択されていることを確認します。



## 1.5.6 Internet Explorer の表示サイズの設定

『ネット de 記帳』を Windows8.1、10 でご利用になる場合は、Internet Explorer の表示サイズを 100% に設定します。

Internet Explorer の表示サイズを 100% 以外に設定し『ネット de 記帳』を表示すると、入力エリアで仕様どおりの文字数が入力できない場合があります。

### 1.5.6.1 設定の流れ

Internet Explorer の表示を 100% に設定する手順を説明します。



① Internet Explorer を起動します。

② メニューバーで [表示 (V)] - [拡大] - [100%] を選択します。メニューバーが表示されていない場合は、[Alt] キーを押すと、メニューバーが表示されます。

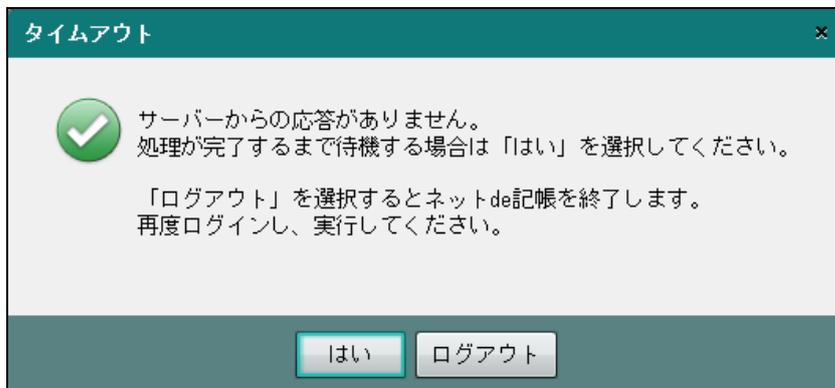


### Ctrl+マウスホイールについて

Ctrl+マウスホイールで表示サイズを拡大した場合は、全画面がディスプレイに表示されないことがあります。Ctrl+マウスホイールは使用しないでください。表示サイズを拡大した場合は、元のサイズに戻してください。

## 1.6 処理実行中のタイムアウト

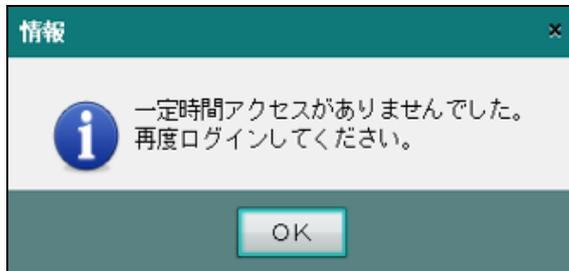
処理の実行中に一定の時間が経過すると、タイムアウトのエラーメッセージが表示される場合があります。



実行中の処理が完了するまで継続する場合は、[はい] ボタンをクリックします。  
処理を中断する場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、『ネット de 記帳』を終了します。  
再度ログインし、中断した処理を実行します。

## 1.7 セッションタイムアウト

セッションタイムアウトとは、ログイン後何も操作しなかった場合に、次のメッセージが表示され、自動的に「ログアウト」する機能です。



『ネット de 記帳』の利用を再開する場合は、再度ログインします。  
データ入力中にセッションタイムアウトになった場合、入力中のデータは登録されません。再ログイン後にデータを入力しなおします。

### 1.7.1 セッションタイムアウトまでの時間

セッションタイムアウトまでの時間は連合会ごとに異なります。タイムアウトまでの時間については、所属する商工会・連合会にお問い合わせください。

## 1.8 法人と個人

『ネット de 記帳』で対応している個人および法人について説明します。

[個人事業者]

- 小売、製造、建設、農業、不動産賃貸などの事業を営んでいる個人となります。
- 医療には対応していません。

[法人事業者]

- 普通法人（一般、製造業、建設業を営んでいる法人）となります。
- 勘定科目名を変更して財務報告書までの報告書を出力することができます。
- 農業法人、医療法人、公益法人、社会福祉法人には対応していません。

## 1.9 建設工事業

建設工事業の体系には、「工事別管理をする」「工事別管理をしない」の2種類があります。これらの2つは、まったく異なる体系となります。

### 1.9.1 工事別管理をする

- 『マスター関係登録』 > 『基本情報』 > 『事業者基本情報』 > [会計単位] タブメニューの「工事別管理をする」にチェックをつけると、工事台帳や工事元帳などを工事別に出力することができます。
- 建設工事業の会計単位や製造科目を使用した仕訳および、期首残高が登録済みの場合にはチェックをつけることができません。  
製造科目は、『マスター関係登録』 > 『科目名称』の「科目分類：製造科目」で確認します。

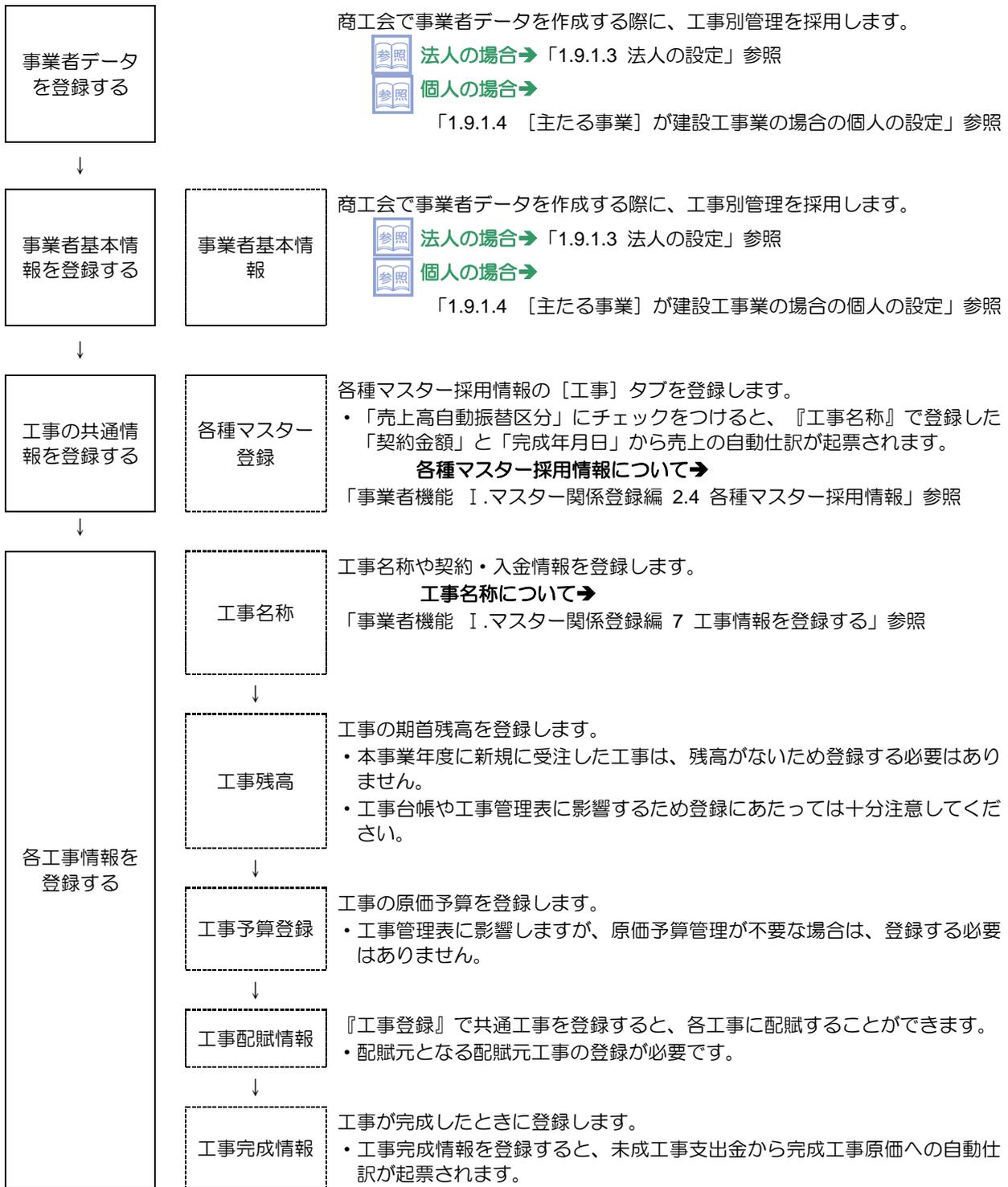


工事別管理の導入の流れについて→

「1.9.1.1 工事別管理の導入の流れ」参照

### 1.9.1.1 工事別管理の導入の流れ

工事別管理をする場合の処理の流れは次のとおりです。



### 1.9.1.2 工事の仕訳入力について

『仕訳入力』で未成工事支出金の勘定科目（62XX）の勘定科目を使用した場合は、必ず「工事」コードをつけます。工事の帳票は、すべて未成工事支出金の科目から集計されます。工事完成後に材料費などの追加仕訳が発生した場合も、必ず未成工事支出金の勘定科目（62XX）で起票します。完成年月で判断し、自動仕訳（62XX→65XX）が起票されます。

### 1.9.1.3 法人の設定

法人の場合の設定について説明します。



- ①『事業者データ作成』> [会計情報] ナビボタンの [原価科目採用] で、「建設工事原価科目」を選択し、「工事別管理をする」にチェックをつけます。

- ②①でチェックをつけなかった場合でも『事業者基本情報』> [会計基本] タブメニューの [原価科目採用] で「建設工事原価科目」を選択し、「工事別管理をする」にチェックをつけることができます。

## 1.9.1.4 「主たる事業」が建設工事業の場合の個人の設定

「主たる事業」が建設工事業の場合の個人の設定について説明します。



- ① 『事業者データ作成』 > [会計情報] ナビボタンの「主たる事業」で、「建設工事業」を選択し、「工事別管理をする」にチェックをつけます。

- ② 『事業者基本情報』 > [会計単位] タブメニューの「主たる事業」で、「建設工事業」を選択し、「工事別管理をする」にチェックがついていることを確認します。

事業区分	工事別管理	事業名称	B/S管理	業種
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

1.9.1.5 [その他の事業] に建設工事業がある場合の個人の設定

「その他の事業」に建設工事業がある場合の個人の設定について説明します。

『事業者基本情報』 > [会計単位] タブメニューの「その他の事業」で、「建設工事業」を選択し、「工事別管理」にチェックをつけます。



## 1.9.2 工事別管理をしない

---

工事台帳や工事元帳を出力しない場合は、簡易型の建設工事業となります。工事登録は行いません。

『仕訳入力』で原価発生 of 仕訳を入力します。「工事」コードの入力は行いません。

## 1.10 事業者データと科目情報

事業者データと科目名称、補助科目、部門について説明します。

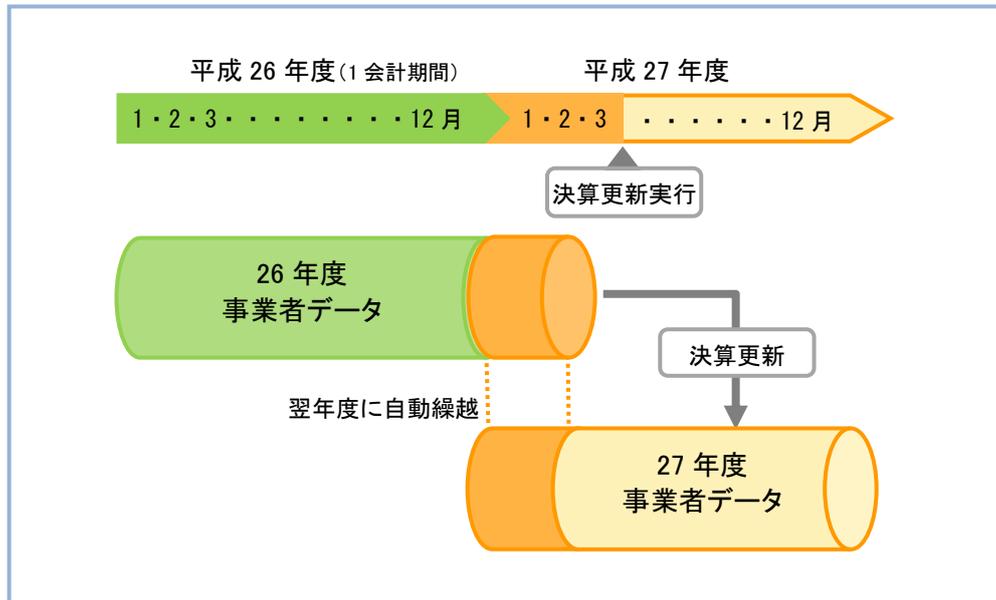
### 1.10.1 事業者データ

- 事業者データは、1 会計期間（1 年間）を単位として事業者ごとに作成します。
- 翌期の処理は『決算更新』後に行います。当年度のデータで翌年の 3 カ月まで仕訳を入力することができます。
- 『決算更新』を行った場合、翌年の 3 カ月までの仕訳は、翌年度に自動的に繰り越されます。

システム導入初年度は、次のように運用を開始します。

- 手順**
- ①商工会で、事業者データを作成し、事業者登録を行います。
  - ②開始残高や補助科目名称などの導入に関する登録を確認します。
  - ③仕訳データを入力します。
  - ④次年度以降の事業者データは、『決算更新』で自動的に作成されます。

(例) 個人事業者 平成 26 年度



### 1.10.2 科目名称

科目には、実在科目・合計科目があります。



#### [実在情報] タブ

- ・仕訳入力を行うための科目のことをいいます。  
(例) 現金、支払手形、売上、商品仕入高など



#### [合計情報] タブ

- ・流動性預金、流動資産などの合計科目情報が表示されます。  
名称を変更することもできます。

### 1.10.3 補助科目

---

科目の明細を管理する補助科目は次のように構成されています。

(1) 科目別補助

預り金の内訳など勘定科目の内訳を管理するための科目のことをいいます。

(2) 共通補助

複数の科目に対して共通で使用できる科目のことをいいます。

補助科目には銀行・取引先・得意先・従業員・汎用補助があります。

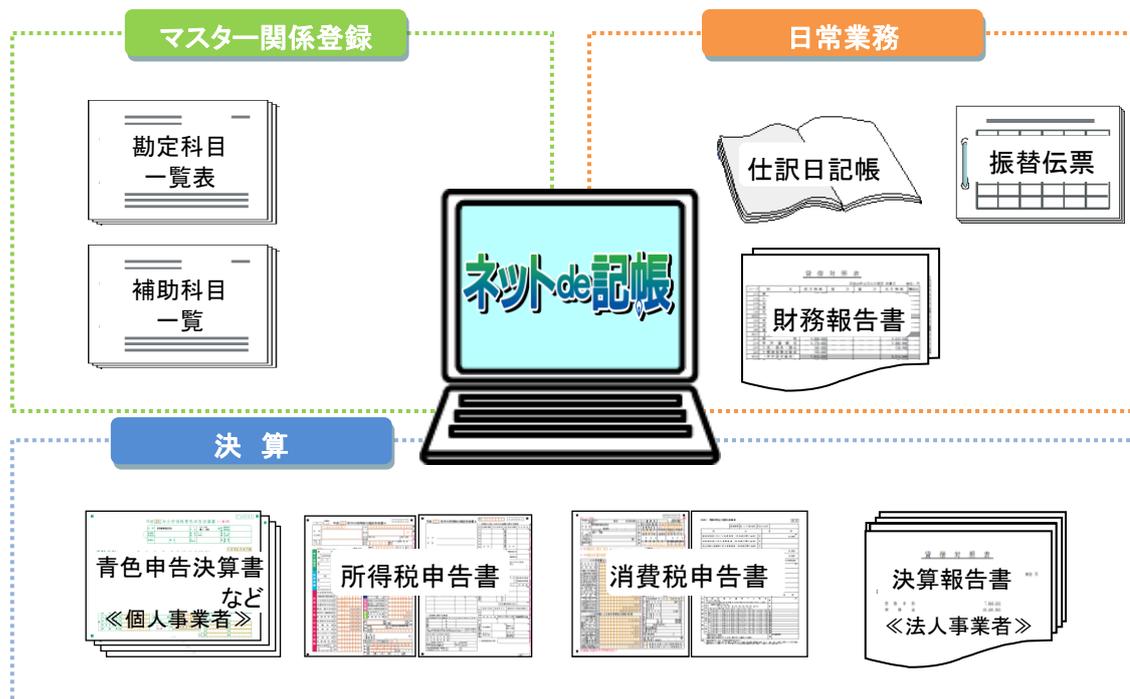
#### 1.10.4 部門

---

法人の場合は、部門ごとに実績を把握できる部門管理があります。

## 1.11 出力帳票

『ネット de 記帳』で出力できる主な帳票は次のとおりです。



区分	帳票名	備考
マスター関係登録	各種登録リスト	実在科目、合計科目、期首残高、過年度実績、補助、固定摘要等
	部門関係登録リスト	部門採用の法人のみ
	工事関係登録リスト	工事別管理をする事業所のみ
日常業務	仕訳日記帳	-
	出納帳	-
	売掛帳	-
	買掛帳	-
	振替伝票	-
	入金伝票	-
	出金伝票	-
	日別残	-
	日計表	-
	科目別集計表	-
	総勘定元帳	-
	補助元帳	-
	財務報告書	-
	推移財務報告書	-
	各種残高一覧表	科目、科目別補助、摘要、共通補助等
	資金繰実績表	-
	資金繰実績・予定表	-
	消費税精算表	-
仮受・仮払消費税元帳	-	
工事別集計表	工事別管理をする事業所のみ	
工事管理表	工事別管理をする事業所のみ	
工事台帳	工事別管理をする事業所のみ	

区分	帳票名	備考
	工事元帳	工事別管理をする事業所のみ
決算業務	青色申告決算書※1	-
	決算報告書※2	-
	経営分析資料	-
	消費税申告書・付表	-
	所得税申告書 B※1	-
	所得税申告書（第四表）※1	-
	固定資産一覧（減価償却計算表）	-

※1 個人事業者のみ

※2 法人事業者のみ

# 2

## 基本操作

- 2.1 ネット de 記帳の起動
- 2.2 ログインとログアウト
- 2.3 トップ画面の構成
- 2.4 画面構成
- 2.5 アプリケーションツールバー・ファンクション
- 2.6 共通のキー操作
- 2.7 日付の入力
- 2.8 検索エクスプローラー
- 2.9 印刷設定
- 2.10 ヘルプ機能

## 2 基本操作

『ネット de 記帳』の基本的な操作について説明します。

### 2.1 ネット de 記帳の起動

『ネット de 記帳』の起動方法は次のとおりです。



- ① Internet Explorer を起動します。
- ② アドレス欄に所定の URL を入力し **Enter** キーを押します。URL については、所属している商工会へお問い合わせください。



- ③ 『ネット de 記帳』のログイン画面が表示されます。

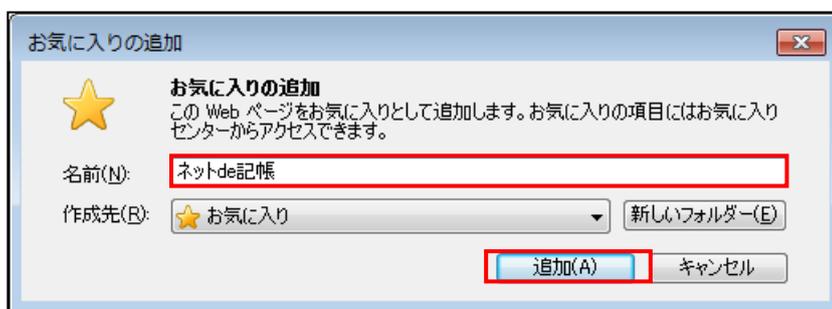


### 2.1.1 お気に入りの登録

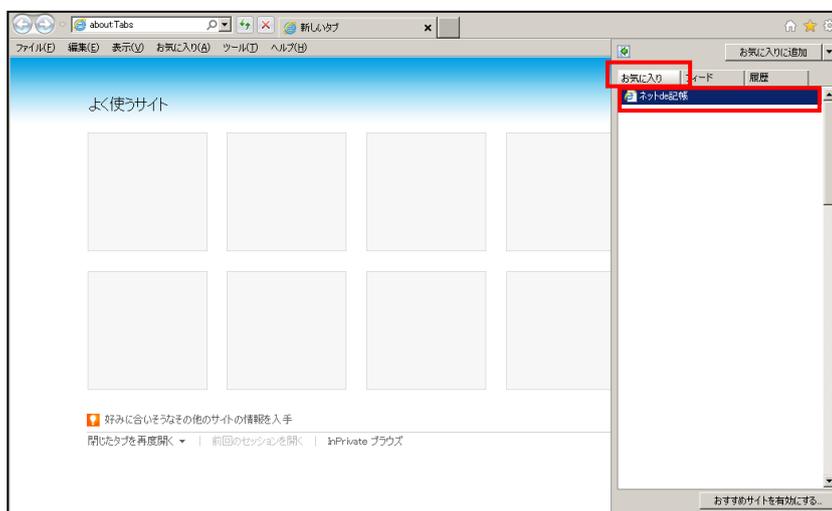
『ネット de 記帳』のログインページを、Internet Explorer のお気に入りに登録することで、URL を入力せずに起動することができます。



- ① 『ネット de 記帳』のログインページが表示されている状態で、**Ctrl** キーを押しながら **D** キーを押します。《お気に入りの追加》画面が表示されます。
- ② 《お気に入りの追加》画面で任意の名前を指定し、[追加] ボタンをクリックします。

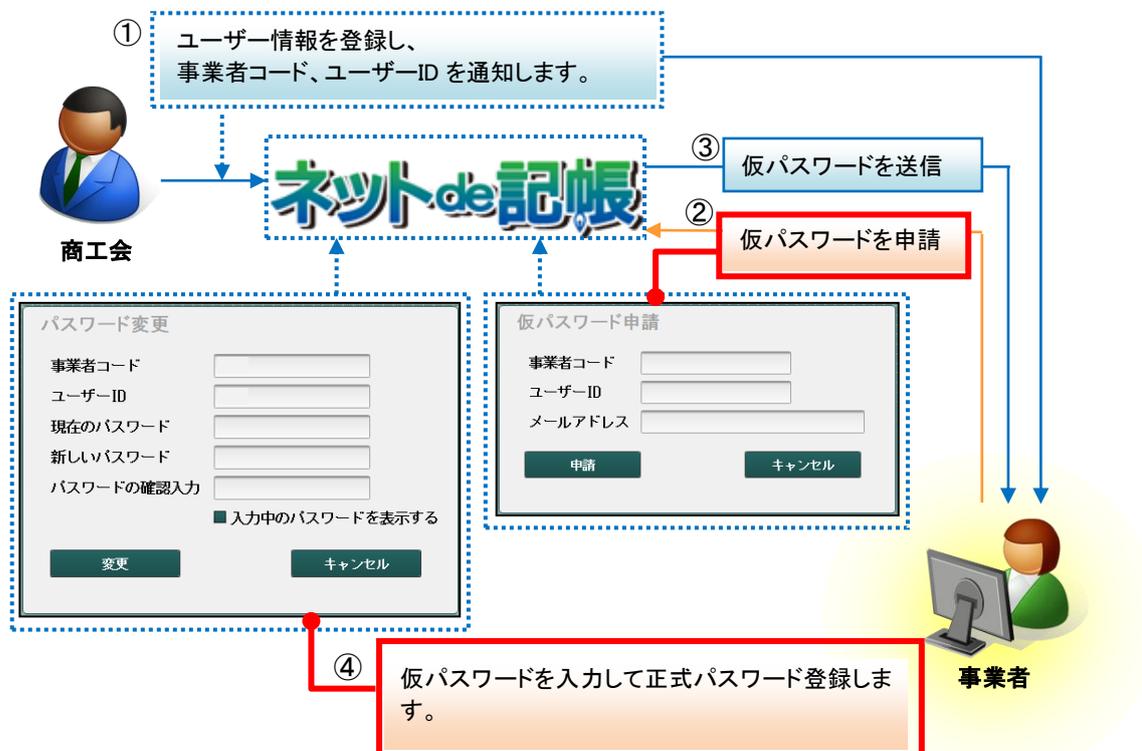


- ③ 次回からは、「お気に入り」から『ネット de 記帳』を起動します。



## 2.2 ログインとログアウト

『ネット de 記帳』にログインするためには、事業者コード、ユーザーID、パスワードが必要となります。システム管理者の事業者コード、ユーザーID は、商工会より通知されます。システム管理者のパスワードが商工会から通知されていない場合は、メールアドレスを入力して、仮パスワード申請を行うことができます。



一般ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合、システム管理者もしくは制限管理者のユーザーが『マスター関係登録』>『基本情報』>『事業者基本情報』の[ユーザー情報]で仮パスワードを確認することができます。

### 仮パスワードの再発行について➔

「事業者機能 I. マスター関係登録編 2.1.7.4 仮パスワード再発行の流れ」参照

## 2.2.1 ログインする

『ネット de 記帳』のログイン方法について説明します。



### ログインに失敗（ロック）したら

ログイン時に連続してパスワードなどを誤ると、『ネット de 記帳』がロックされ、一定時間利用できなくなります。

至急ロックを解除したい場合は、商工会へお問合せください。



①『ネット de 記帳』を起動します。



[起動方法について](#) → 「2.1 ネット de 記帳の起動」参照

②事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。初めてログインする場合は、ログイン前に仮パスワードの申請が必要です。



[仮パスワードの申請について](#) → 「2.2.2 仮パスワードを申請する」参照

③ [ログイン] ボタンをクリックします。

Login

事業者コード 999999

ユーザーID 999001

パスワード .....

入力中のパスワードを表示する

IDを保存

ログイン >>

[パスワード変更](#)  
[仮パスワード申請](#)  
[職員認証の画面へ](#)

メッセージ

④ トップ画面が表示されます。

ネットde記帳 コード:0440000001 おこそ 〇〇 太郎様 | ログアウト

〇〇 太郎様 (H 30年度 2018/01/01 ~ 2018/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

商工会からのメッセージ

2018年4月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

伝言メモ

### 2.2.1.1 パスワードを忘れてしまった場合の入手方法

いずれかの方法で仮パスワードを入手し、パスワード変更によりログインします。

[メールアドレスを登録している場合]

- «ログイン»画面の「仮パスワード申請」から入手します。



[仮パスワードの申請について](#)→「2.2.2 仮パスワードを申請する」参照

[メールアドレスを登録していない場合]

- 商工会に連絡して仮パスワードを発行してもらいます。
- システム管理者のユーザーに仮パスワードを再発行してもらいます。

[仮パスワードの再発行について](#)→

「事業者機能 I.マスター関係登録編 2.1.7.4 仮パスワード再発行の流れ」参照

## 2.2.2 仮パスワードを申請する

仮パスワードを通知されていないシステム管理者のユーザーが、初めて『ネット de 記帳』にログインする場合や、パスワードを忘れてしまった場合は、仮パスワードを申請します。

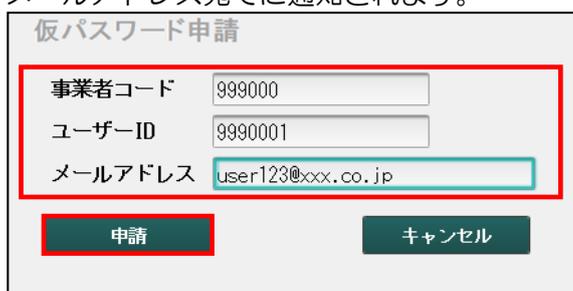
### 2.2.2.1 仮パスワード申請

- 手順** ① [仮パスワード申請] をクリックします。



The screenshot shows the 'Login' page of the 'ネット de 記帳' system. It features a header with the system logo and a 'Login' title. Below the logo are three input fields for '事業者コード' (Business Code), 'ユーザーID' (User ID), and 'パスワード' (Password). To the right of these fields is a 'ログイン >>' button. Below the password field are two checkboxes: '入力中のパスワードを表示する' (Show password in input) and 'IDを保存' (Save ID). A red box highlights the '仮パスワード申請' (Apply for temporary password) link, which is located below the 'パスワード' field and above the 'メッセージ' (Message) area. The 'メッセージ' area is a large empty text box.

- ②事業者コード、ユーザーID、メールアドレスを入力し、[申請] ボタンをクリックします。メールアドレスは商工会に登録したメールアドレスを入力します。仮パスワードは登録されたメールアドレス宛てに通知されます。



The screenshot shows the '仮パスワード申請' (Apply for temporary password) form. It has three input fields: '事業者コード' (Business Code) with the value '999000', 'ユーザーID' (User ID) with the value '9990001', and 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'user123@xxx.co.jp'. Below the fields are two buttons: '申請' (Apply) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the input fields and the '申請' button.

- ③メールアドレスが異なる場合は、次のメッセージが表示されます。



The screenshot shows an error message dialog box titled 'エラー' (Error). It contains a red prohibition sign icon and the text '入力した内容が正しくありません。' (The entered content is not correct). Below the text is an 'OK' button.

④仮パスワード申請の受付結果が表示されます。[OK] ボタンをクリックし画面を閉じます。

**仮パスワード申請**

ログインID    999000  
ユーザーID    9990001  
メールアドレス user123@xxx.co.jp

上記アドレスへ仮パスワードを  
メールで送信しました。

しばらくしてもメールが届かない場合は  
下記の連絡先までご連絡ください。

〇〇〇商工会  
TEL:000-0000-xxxx

**OK**

⑤メールはすぐに送信されます。メールを開き、仮パスワードを確認します。

### 2.2.2.2 パスワード変更

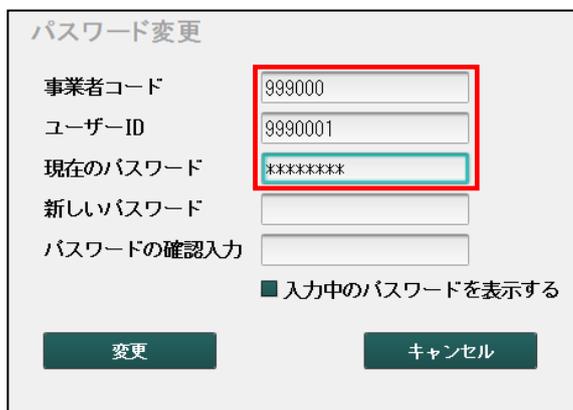
通知された仮パスワードは、「パスワード変更」を行い、任意のパスワードに変更します。定期的にパスワード変更を行う場合も、次の手順で操作します。

- 手順** ① [パスワード変更] をクリックします。



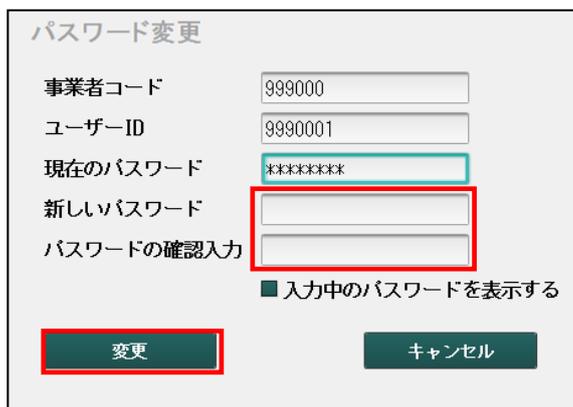
The screenshot shows a login page titled "Login" for "ネットの記帳". It features input fields for "事業者コード", "ユーザーID", and "パスワード". There are checkboxes for "入力中のパスワードを表示する" and "IDを保存". A "ログイン >>" button is on the right. Below the login fields, a link for "パスワード変更" is highlighted with a red box. Other links include "仮パスワード申請" and "職員認証の画面へ". A "メッセージ" box is at the bottom.

- ②事業者コード、ユーザーID、現在のパスワードを入力します。仮パスワードを使用してログインする場合は、現在のパスワードに「仮パスワード」を入力します。



The screenshot shows the "パスワード変更" form. It has input fields for "事業者コード" (999000), "ユーザーID" (9990001), "現在のパスワード" (masked with asterisks), "新しいパスワード", and "パスワードの確認入力". There is a checkbox for "入力中のパスワードを表示する". "変更" and "キャンセル" buttons are at the bottom. The "現在のパスワード" field is highlighted with a red box.

- ③「新しいパスワード」と「パスワードの確認入力」に任意のパスワードを入力し、[変更] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the "パスワード変更" form. The "新しいパスワード" and "パスワードの確認入力" fields are highlighted with red boxes. The "変更" button is also highlighted with a red box. The "現在のパスワード" field remains masked with asterisks.

- ④「Login」画面に、事業者コード、ユーザーID、新たに設定したパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

Login

事業者コード 999999

ユーザーID 999001

パスワード .....

入力中のパスワードを表示する

IDを保存

ログイン >>

[パスワード変更](#)

[仮パスワード申請](#)

[職員認証の画面へ](#)

メッセージ

### 2.2.3 ログイン画面で表示されるメッセージ

ログイン時にメッセージが表示された場合は、メッセージ内容により対処を行います。



メッセージ	表示理由	対処方法
入力した内容が正しくありません。	事業者コード、ユーザーID、パスワード等の入力内容が不正	正しく入力しなおします。
パスワードは、あと〇〇日で有効期限が切れます。ご注意ください。	パスワードの変更	パスワードの変更を行います。 <a href="#">参照</a> <a href="#">仮パスワードの申請について</a> → 「2.2.2 仮パスワードを申請する」 参照
パスワードの有効期限が過ぎているため、ログインできません。 パスワードを変更してください。	パスワードの有効期間切れ	パスワードの変更を行います。 <a href="#">参照</a> <a href="#">仮パスワードの申請について</a> → 「2.2.2 仮パスワードを申請する」参照
パスワードは、次の文字を含む必要があります。 英字大文字 (A~Z) 英字小文字 (a~z) 数字 (0~9) 記号(!, \$, #...)	パスワード変更時の文字種チェック	指定された文字を含むパスワードを設定します。 記号は次の 13 種類が利用できます。 !/=+:#,@\$-%._
パスワードは、yyyy/mm/dd hh:mm:ss まで変更できません。	パスワードの変更禁止	指定の日付経過後にパスワードを変更します。
このユーザーはロックアウトされました。 ユーザーがロックアウトされているため、ログインできません。	ロックアウト発生	パスワードなどを複数回間違えた時にロックアウトされます。 商工会へお問合せください。
前回のログイン情報が残っています。ログイン情報をクリアして再度ログインを行ってもよろしいですか？	前回のログイン情報が残っているため	「はい」を選択し、ログインします。
このユーザーは現在ログイン中です。	同じユーザーID を使用中	別の端末でログインしているネット de 記帳からログアウトします。

メッセージ	表示理由	対処方法
事業者データが作成されていないため、ログインできません。ID 発行元にお問い合わせください。	事業者データ未作成	事業者データが作成されていません。ID の発行元へお問合せください。

## 2.2.4 ログアウト

『ネット de 記帳』を終了する前に、トップ画面右上の「ログアウト」をクリックします。

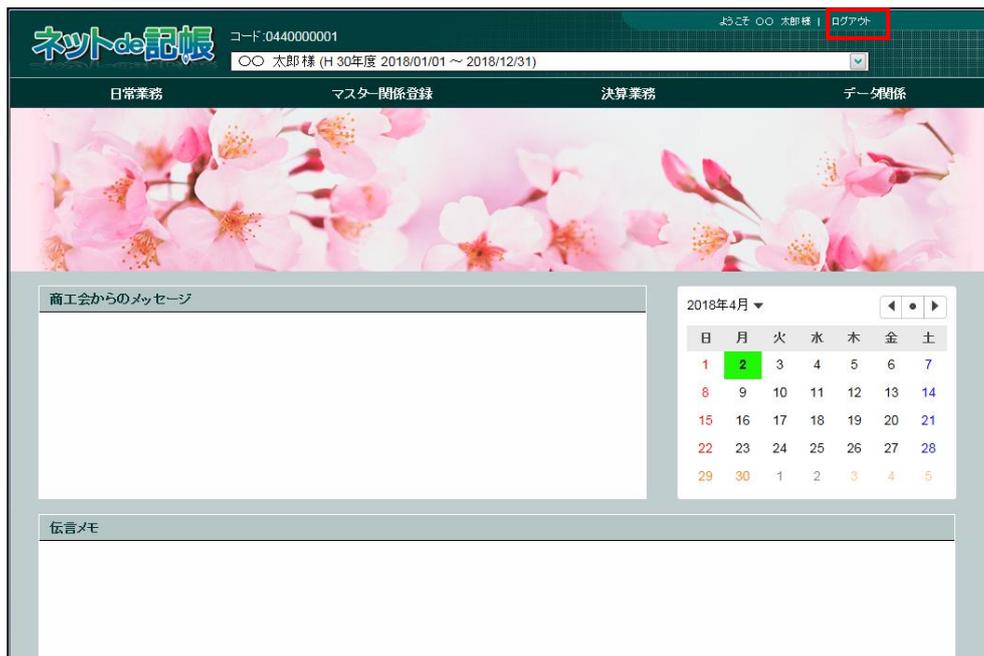


### 終了時操作の注意

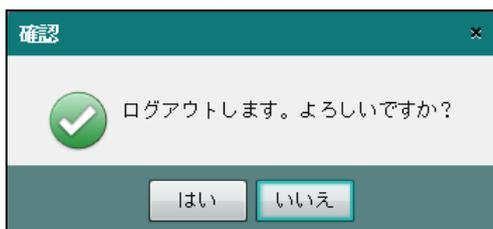
終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。  
ブラウザの [X] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。



① 「ログアウト」をクリックします。



② ログアウトの確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



- ③「Login」画面が表示されます。ブラウザの [X] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Login" text in the top left corner.
- Logo:** "ネット de 記帳" (Net de Keicho) logo on the left side.
- Form Fields:** Three input fields labeled "事業者コード" (Business Code), "ユーザーID" (User ID), and "パスワード" (Password).
- Buttons:** A "ログイン >>" (Login) button on the right.
- Checkboxes:** Two checkboxes below the password field: "入力中のパスワードを表示する" (Show password in input) and "IDを保存" (Save ID).
- Links:** Three links on the right side: "パスワード変更" (Change Password), "仮パスワード申請" (Apply for Temporary Password), and "職員認証の画面へ" (Go to Staff Authentication Screen).
- Message Area:** A "メッセージ" (Message) section at the bottom with a large empty text area.

## 2.3 トップ画面の構成

『ネット de 記帳』にログインすると、次の画面が表示されます。

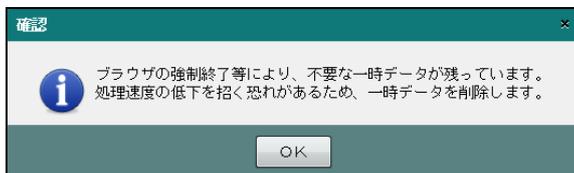


[事業者名・年度]

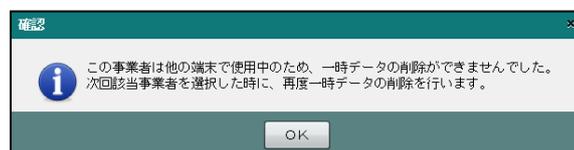
- 事業者名が表示されます。複数年度のデータを切り替えます。  
選択した年度のデータが古いバージョンの場合、最新バージョンへ自動でバージョンアップされます



ブラウザの強制終了などにより、帳票を出力する場合に作成される出力用データが残る場合があります。その場合は、次の確認メッセージが表示されます。



他の端末で該当事業者を使用している場合は、次の確認メッセージが表示されます。



[ログインユーザー情報]

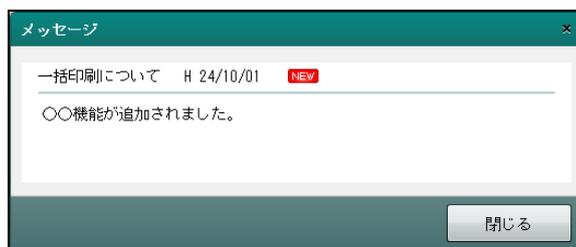
- 現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者情報が表示されます。

[業務メニュー]

- 『日常業務』『マスター関係登録』『決算業務』『データ関係』のタブをクリックし、それぞれのメニューを表示します。

[商工会からのメッセージ]

- 商工会からのメッセージが一覧に表示されます。  
タイトルをクリックすると、メッセージが表示されます。返信することはできません。



[伝言メモ]

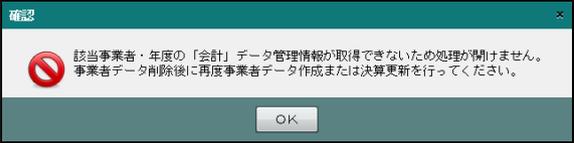
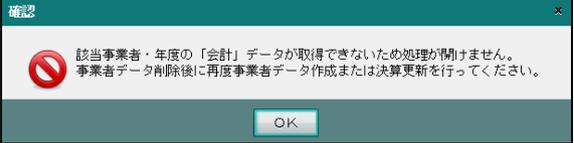
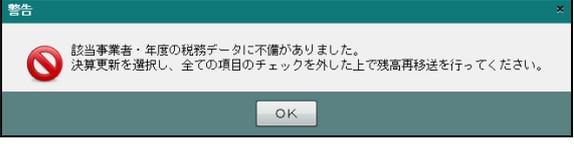
- 商工会から送信されたメッセージが一覧に表示されます。  
商工会と事業者でメッセージの送受信ができます。

**伝言メモについて➔**

「事業者機能 II.日常業務編 6.1.1 伝言メモを利用する」参照

### 2.3.1 事業者選択・年度切替時に表示されるメッセージ

事業者ユーザーがログインした時、商工会ユーザーが事業者を選択した時、年度を切り替えた時にメッセージが表示された場合は、次のように対応します。

メッセージ	対処方法
 <p>「会計」は「税務」「電子」の場合もあります。</p>	<p>①エラーになった年度の事業者データを削除します。 ②事業者データ作成または決算更新を行います。</p> <p><b>事業者データ削除について→</b></p> <p>「商工会機能 3.5.1 事業者データを削除する」参照</p> <p><b>事業者データ作成について→</b></p> <p>「商工会機能 3.4.1 事業者データを作成する」参照</p> <p><b>決算更新について→</b></p> <p>「事業者機能 Ⅲ決算業務編 6 決算更新を行う」参照</p>
 <p>「会計」は「税務」「電子」の場合もあります。</p>	<p>①エラーになった年度の事業者データを削除します。 ②事業者データ作成または決算更新を行います。</p> <p><b>事業者データ削除について→</b></p> <p>「商工会機能 3.5.1 事業者データを削除する」参照</p> <p><b>事業者データ作成について→</b></p> <p>「商工会機能 3.4.1 事業者データを作成する」参照</p> <p><b>決算更新について→</b></p> <p>「事業者機能 Ⅲ決算業務編 6 決算更新を行う」参照</p>
	<p>①エラーになった年度の前年度の事業者データを選択します。 ②『データ関係』&gt;『更新』&gt;『決算更新』をクリックします。 ③「個人決算・所得税移送あり」にチェックをつけます。 ④ [再移送] ボタンをクリックします。</p> <p><b>決算更新について→</b></p> <p>「事業者機能 Ⅲ決算業務編 6.2.3 残高再移送処理を行う」参照</p>
	<p>①エラーになった年度の前年度の事業者データを選択します。 ②『データ関係』&gt;『更新』&gt;『決算更新』をクリックします。 ③すべての項目のチェックを外します。 ④ [再移送] ボタンをクリックします。</p> <p><b>決算更新について→</b></p> <p>「事業者機能 Ⅲ決算業務編 6.2.3 残高再移送処理を行う」参照</p>

## 2.4 画面構成

業務メニューをクリックしたあとの主な画面構成は次のとおりです。

### 2.4.1 全体構成

メインとなる画面の全体構成について説明します。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

会計単位・月度

処理エリア

ファンクションボタン

コード順	全件	111 現金	116 定期預金	121 現金過不足	135 その他当座資産	173 未収金
50音順	貸借	112 小口現金	117 定期積金	131 受取手形	151 商品	174 立替金
	損益	113 当座預金	118 通知預金	132 受取手形割引高	155 貯蔵品	175 短期貸付金
	原価	114 普通預金	119 外貨預金	133 売掛金	171 前払金	176 不渡手形
	良く使う	115 定期(3ヶ月)	120 その他の預金	134 有価証券	172 前払費用	177 仮払消費税等

NO	月日	伝票NO	借方	貸方	消費税/資金繰	金額	摘要
		H26	575 減価償却費	222 減価償却累計額	40 仕入	485,300	減価
112*	12/31	0	1 一般	1 一般			
	H 26						
	12/31						

[アクティブメニュー]

- ・現在開いている画面を表示します。

[アプリケーションツールバー]

- ・開いている画面で必要な操作のボタンが表示されます。

[アプリケーションツールバーについて](#)→

「2.5.1 アプリケーションツールバー」参照

[会計単位・月度]

- ・会計単位は、事業（個人）、部門（法人）を選択します。
- ・月度は、単月、決算月、翌期3ヵ月分から選択します。

[処理エリア]

- ・仕訳の入力や表示などの処理を行います。

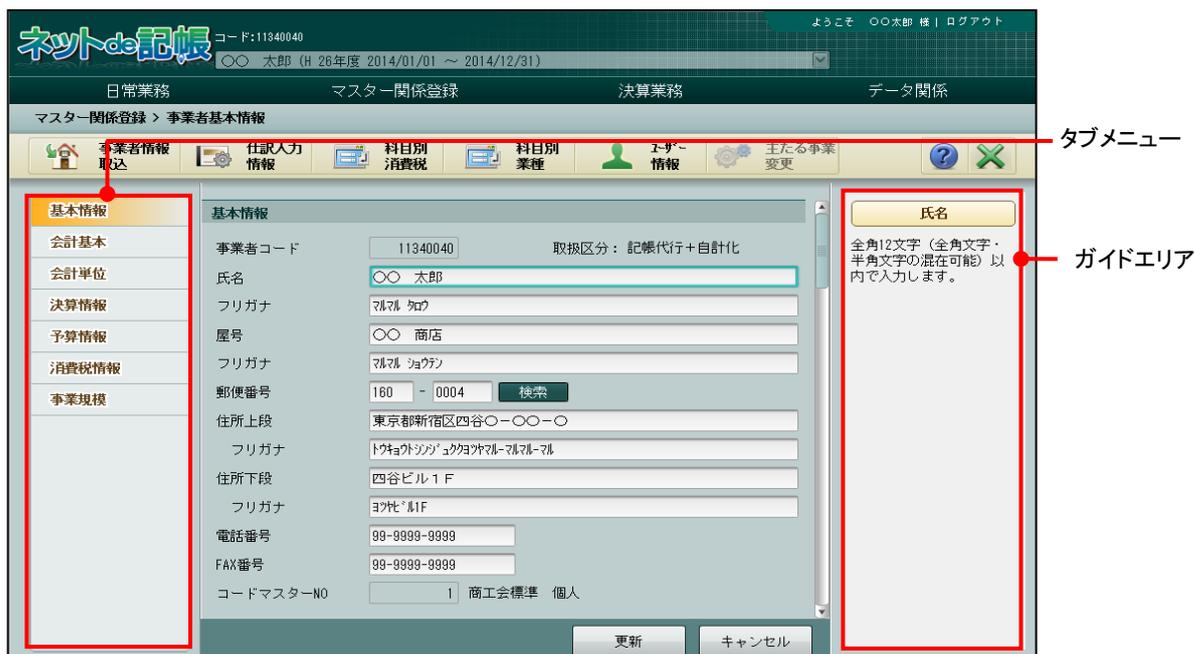
[ファンクションボタン]

- ・開いている画面およびカーソルの位置で使用可能なボタンが表示されます。

[ファンクションについて](#)→「2.5.2 ファンクション」参照

### 2.4.1.1 タブメニュー

タブメニューより該当タブをクリックします。



[タブメニュー]

- ・ 該当のタブをクリックし、表示を切り替えます。

[ガイドエリア]

- ・ 該当の入力項目の説明を表示します。

### 2.4.1.2 ツリービュー

階層を表示・非表示して対象を選択します。



[ツリービュー]

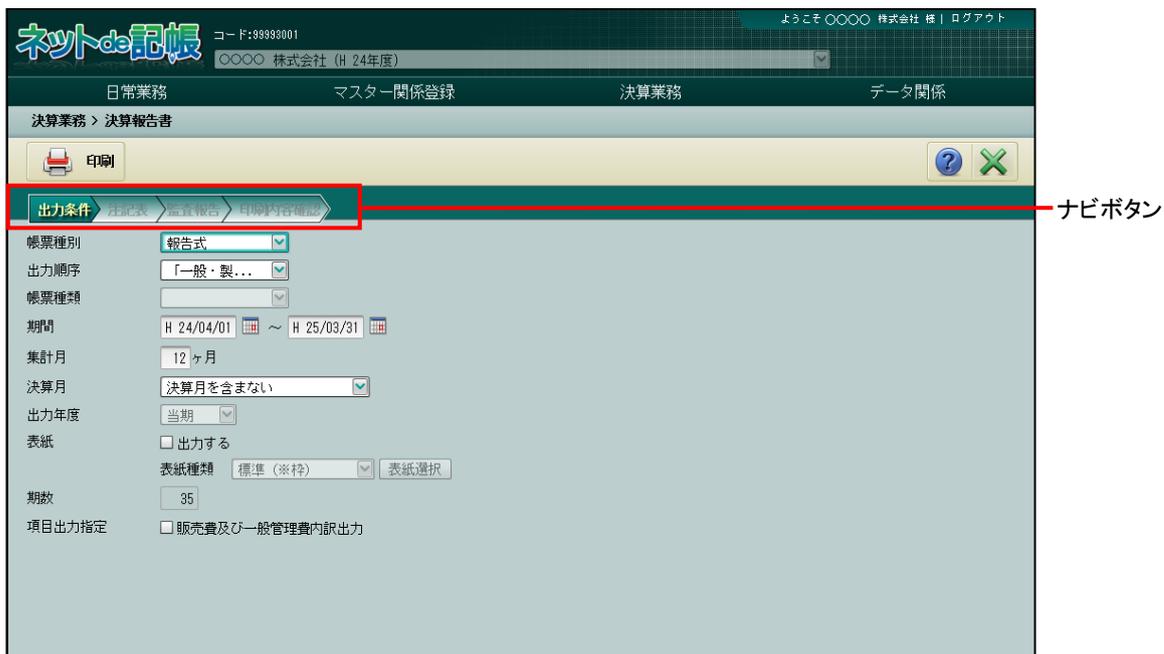
- ・リストを、▼で折りたたみ、▶で展開します。

[タブ]

- ・該当のタブをクリックし、表示を切り替えます。

### 2.4.1.3 ナビボタン

ナビボタンをクリックし、表示を切り替えます。  
通常はナビボタンの順に処理を行います。



#### [ナビボタン]

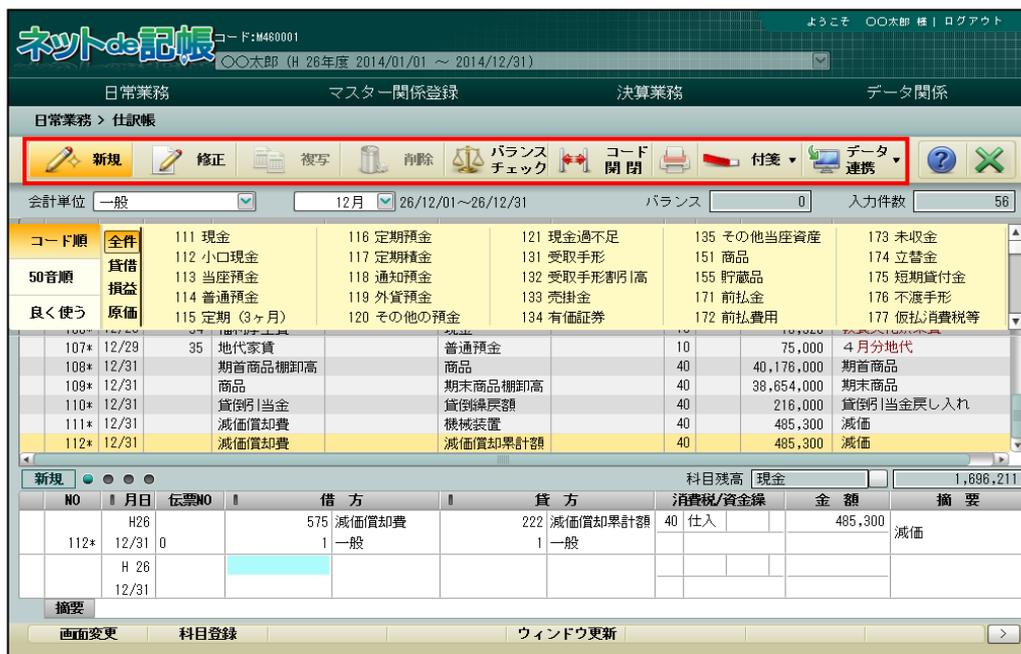
- 該当のボタンをクリックし、表示を切り替えます。通常はナビボタンの順に処理を行います。

## 2.5 アプリケーションツールバー・ファンクション

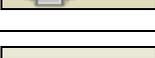
各画面において共通で使用するボタンを紹介します。

### 2.5.1 アプリケーションツールバー

開いている画面により、作業に必要なボタンが表示されます。ここでは、仕訳帳を例にとって説明します。



#### アプリケーションツールバー

ボタン	説明
 <b>新規</b>	仕訳帳を起動すると新規入力の状態で開きます。修正や削除などを行い、新規以外の状態になっている場合はダブルクリックします。
 <b>修正</b>	入力データに誤りがあった場合などに修正を行います。
 <b>複写</b>	入力済みの仕訳を複写して新しい仕訳を作成します。
 <b>削除</b>	入力済みの仕訳を削除します。
 <b>バランス チェック</b>	複合を使った仕訳を入力した場合、借方と貸方金額のバランスのチェックを行います。
 <b>コード 開閉</b>	「仕訳表示エリア」に科目や補助のコード欄が表示されます。科目や補助コードを確認します。
 <b>印刷</b>	各種帳票を印刷します。  <a href="#">印刷設定について</a> → 「2.9 印刷設定」参照
 <b>付箋</b> ▼	仕訳に付箋やコメントをつけます。
 <b>データ 連携</b> ▼	仕訳のインポートや『マネトラ』との連携を行います。

## 2.5.2 ファンクション

主に『日常業務』の処理で表示されます。  
開いている画面およびカーソルの位置により、作業に必要なボタンが表示されます。

ファンクションボタン

ボタン	機能	表示される画面
画面変更	表示レイアウトの画面を切り替えます。	仕訳帳 出納帳 売掛帳 買掛帳
条件入力	条件を指定し、表示する仕訳を絞り込み検索します。	※1
伝票表示	振替伝票・入金伝票・出金伝票のいずれかで入力した仕訳が選択されているときに表示されます。 元の入力画面に遷移します。	仕訳帳 出納帳 売掛帳 買掛帳
一括削除	表示されている仕訳データを一括で削除します。	仕訳帳
再表示	表示されている仕訳データを最新の状態に更新します。	仕訳帳
一括置換	仕訳の一括置換を行います。	仕訳帳
固定摘要登録	仕訳帳入力の際に、利用頻度の多い摘要を固定摘要として登録します。  <b>固定摘要登録について→</b> 「事業者機能 I. マスター関係登録編 5 固定摘要を登録する」参照	※1
摘要コピー	直前に入力した仕訳の摘要をコピーします。	※1
固定摘要解除	固定摘要として入力した摘要を通常の文字扱いに変換します。摘要集計のために入力した固定摘要を解除すると、その仕訳は摘要集計されません。	※1
ウィンドウ更新	ウィンドウ表示されているマスター関係登録の情報を最新の状態に更新します。	※1
ウィンドウ切替	マスターウィンドウの表示を切り替えます。	※1
証憑NOコピー	上段にある「証憑 NO」をコピーします。	仕訳帳 出納帳 売掛帳 買掛帳
科目登録	科目名およびフリガナ等の変更を行います。	※1
科目別補助登録	科目別補助の追加および名称の変更を行います。	※1
銀行登録	銀行の追加および名称の変更を行います。	※1
取引先登録	取引先の追加および名称の変更を行います。	※1
従業員登録	従業員の追加および名称の変更を行います。	※1
汎用補助登録	汎用補助の追加および名称の変更を行います。	※1
工事登録	工事の追加および名称の変更を行います。	※1
売上⇄仕入	ウィンドウに表示されている消費税の情報を切り替えます。売上仕入共に消費税コード登録科目の場合のみ表示されます。	※1

ボタン	機能	表示される画面
科目変更	当該科目を変更します。	出納帳 売掛帳 買掛帳
業種変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>売上の科目を入力した際に、基準業種以外の取引の場合に業種を変更できます。</li> <li>金額を入力する際に、ウィンドウに業種コードが表示され、選択できます。</li> </ul>	※1
ヘッダ修正	伝票日付、伝票 NO、証憑 NO を変更します。	振替伝票 入金伝票 出金伝票
再検索	指定した検索条件（伝票日付、伝票 NO、証憑 NO）で再検索して、再表示します。	振替伝票 入金伝票 出金伝票
行挿入	選択している行の上に挿入します。	振替伝票 入金伝票 出金伝票
行削除	選択している行を削除します。	振替伝票 入金伝票 出金伝票
行コピー	選択している行をコピー元に指定します。	振替伝票 入金伝票 出金伝票
行貼り付け	選択している行の上に行を挿入し、[行コピー]で指定したコピー元を貼り付けます。	振替伝票 入金伝票 出金伝票
再計算	消費税額を再計算します。	※1
△△庵改装工事	入力済の補助名・工事名を摘要文字列に追加します。	※1
会計単位変更	ヘッダーの会計単位（法人では部門）を変更します。	※1
月計表示	表示エリアに「月計」を表示します。新規入力を行うと、月計は表示されません。	出納帳 売掛帳 買掛帳
借方金額コピー	1 明細行上で、借方に入力した金額を貸方にコピーします。借方が複数明細行の場合の合計金額を、貸方にコピーする機能ではありません。借方に科目が未入力の場合は使用できません。	振替伝票
貸借差額金額	各明細行に入力している借方金額・貸方金額の合計が不一致の場合にクリックすると、金額欄に貸借差額が自動表示されます。	振替伝票

※1 入力画面（仕訳帳、出納帳、売掛帳、買掛帳、振替伝票、入金伝票、出金伝票）

## 2.6 共通のキー操作

各入力画面で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
<b>Enter</b> キー・ <b>Tab</b> キー	次の入力項目に進みます。
<b>Shift</b> キー+ <b>Tab</b> キー	前の項目に戻ります。
マウスでクリック	クリックした任意の入力項目に移動します。
<b>Ctrl</b> キー+ <b>C</b> キー	選択した文字などをコピーします。
<b>Ctrl</b> キー+ <b>V</b> キー	コピーした文字を貼り付けます。

## 2.7 日付の入力

生年月日等を入力する場合の日付の入力方法について説明します。

ネットde記帳 事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

ようこそ ○○次郎 様 | ログアウト

○○ 商工会

商工会業務

商工会業務 > 事業者情報登録 > 事業者登録

付箋

コード: 11340040 氏名: ○○ 太郎 \*は入力必須項目です。 編集

氏名など

氏名など

コード\* 11340040 コード変更

事業者区分 個人

氏名\* ○○ 太郎

フリガナ マルマル 太郎

性別  男  女

生年月日 (和暦) H 40/01/01 西暦入力に変更

世帯主氏名 ○○ 太郎

氏名をコピー

世帯主との続柄 本人

職業名

屋号 ○○ 商店

フリガナ マルマル ショウテン

氏名

「田中 太郎」のように氏名を全角12文字以内で入力します。

更新 キャンセル

### 2.7.1 和暦で入力する場合

入力したい年号のアルファベットを先頭につけます。（平成「H」、昭和「S」、大正「T」、明治「M」）

（例）生年月日が昭和 40 年 8 月 8 日の場合は、「S400808」と入力します。  
年号を省略して入力すると平成「H」が自動付加されます。

性別	<input checked="" type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女
生年月日	(和暦)	S 40/08/08  <input type="button" value="西暦入力に変更"/>

## 2.7.2 西暦で入力する場合

(例) 生年月日が 1965 年 8 月 8 日の場合は「19650808」と入力します。

性別	<input checked="" type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女	
生年月日	(西暦)	<input type="text" value="1965/08/08"/> 	<input type="button" value="和暦入力に変更"/>

### 2.7.3 カレンダーから選択する

カレンダーアイコン  をクリックし、日付を指定します。



性別  男  女

生年月日 (和暦)

世帯主氏名

世帯主との続柄

職業名

屋号

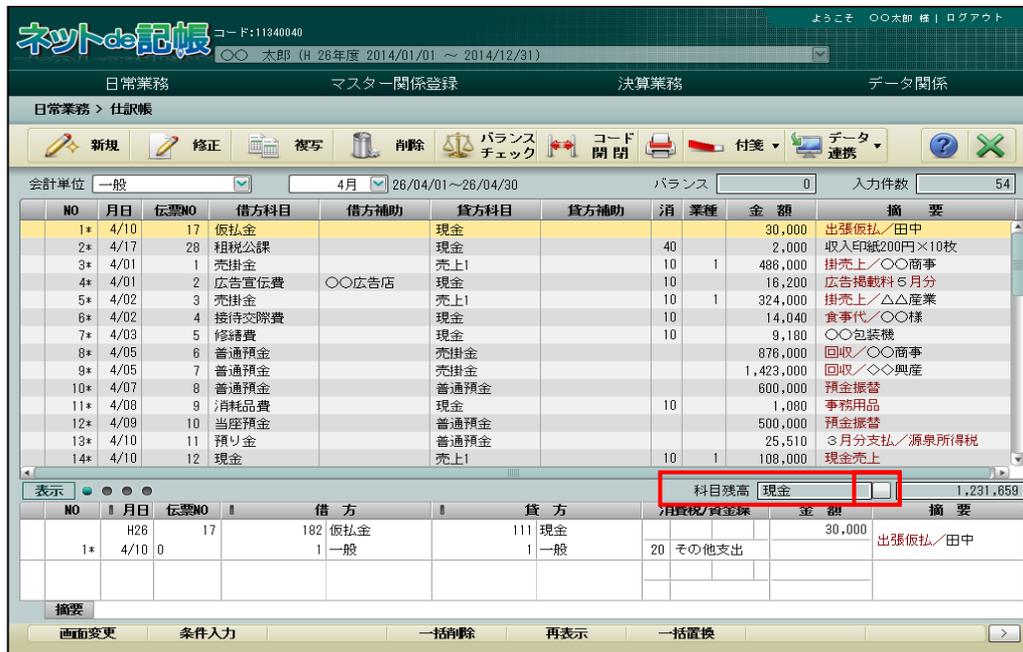
フリガナ

平成 26年11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30

## 2.8 検索エクスペローラー

検索エクスペローラーを使用できる項目では、項目の右側にボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、検索エクスペローラーが表示されます。



[タブ]

- ・ [ツリー] タブと [検索] タブに切り替えることができます。

[ツリービュー]

- ・ [ツリー] タブ表示中に、リストを ▾ で折りたたみ、▶ で展開します。

[リストビュー]

- ・ 該当のリストを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

### ツリータブ



#### [ツリータブ]

- ・リストから該当の科目名を選択します。

### 検索タブ

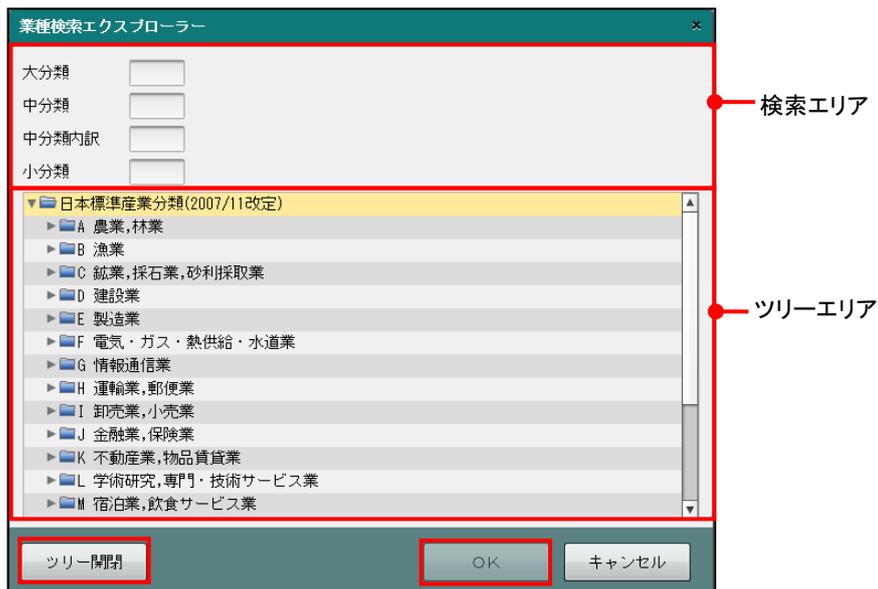


#### [検索タブ]

- ・検索文字列を入力し、[検索開始] ボタンをクリックします。

## 2.8.1 業種検索エクスペローラー

事業者の業種を登録する場合に《業種検索エクスペローラー》画面を表示して分類を選択します。小分類まで指定し、[OK] ボタンをクリックします。



### [検索エリア]

- 分類を入力すると、入力した分類のツリーが展開表示されます。

### [ツリーエリア]

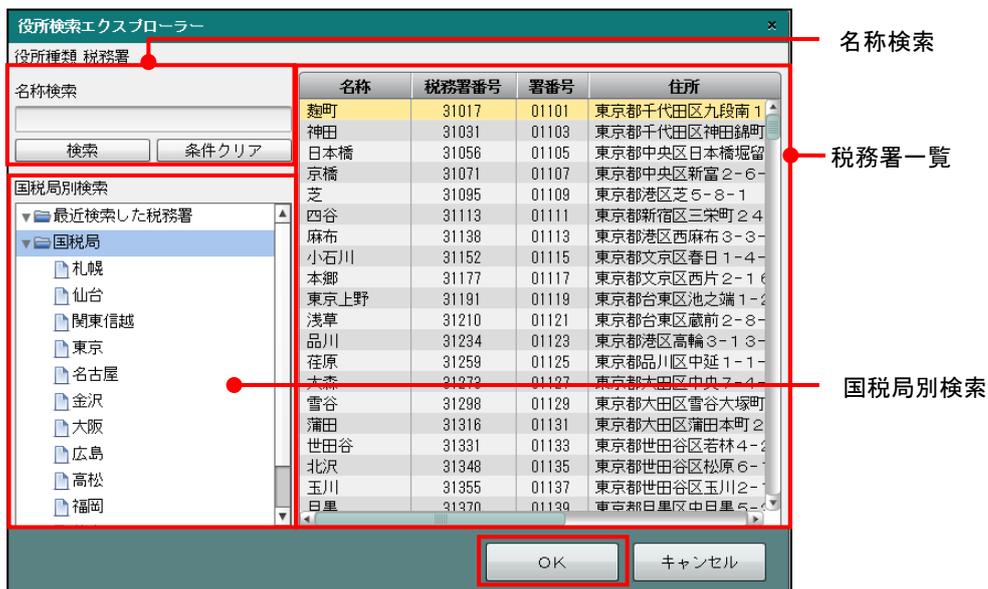
- 任意の分類をクリックすると、検索エリアをクリックした分類のコードと名称が表示されます。ツリーエリアは ▾ で折りたたみ、▶ で展開します。

### [ツリー開閉] ボタン

- クリックするたびに、次の2種類の表示方法が切り替わります。  
ツリーを小分類まですべて開く  
ツリーをすべて閉じて大分類のみ表示する

## 2.8.2 役所検索エクスペローラー

事業者の所轄税務署を登録する場合に《役所検索エクスペローラー》画面を表示させて税務署を選択します。検索方法には次の2種類があります。



### [名称検索]

- 検索文字列を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

### [国税局別検索]

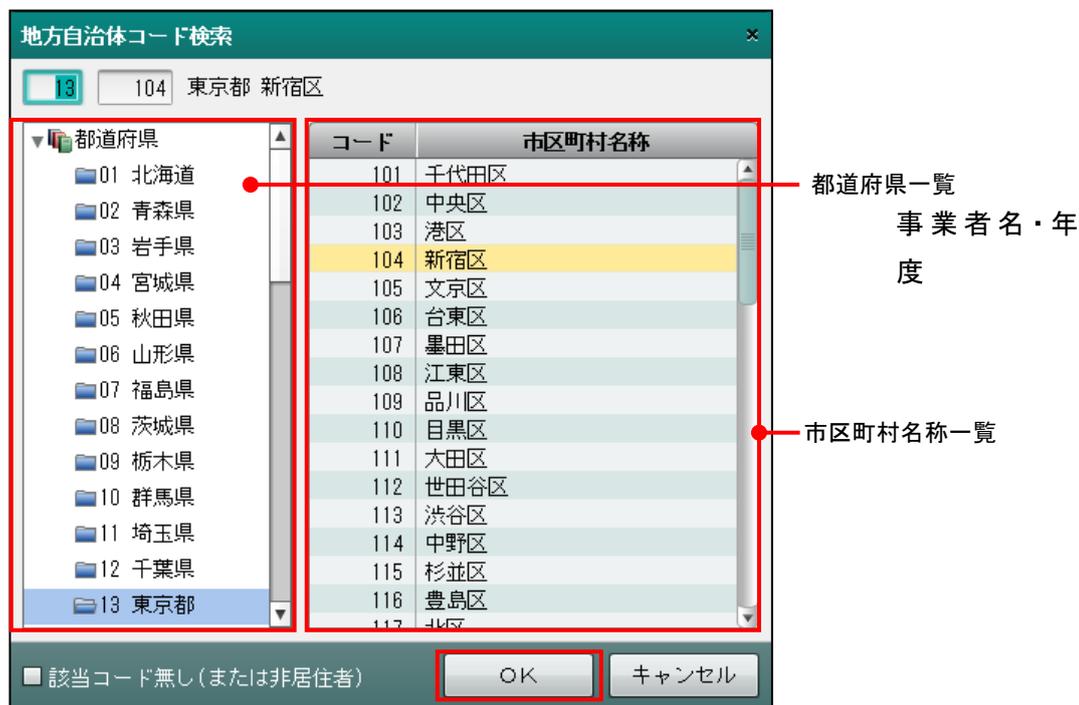
- 最近検索した税務署  
過去に選択した税務署のうち、直近の10回に検索した税務署が表示されます。
- 国税局  
国税局を選択すると、選択した国税局が管轄する税務署が表示されます。

### [税務署一覧]

- 該当の税務署を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

### 2.8.3 地方自治体コード検索

事業者の申告先の地方自治体を登録する場合に《地方自治体コード検索》画面を表示させて都道府県と市区町村名称を選択します。



[都道府県一覧]

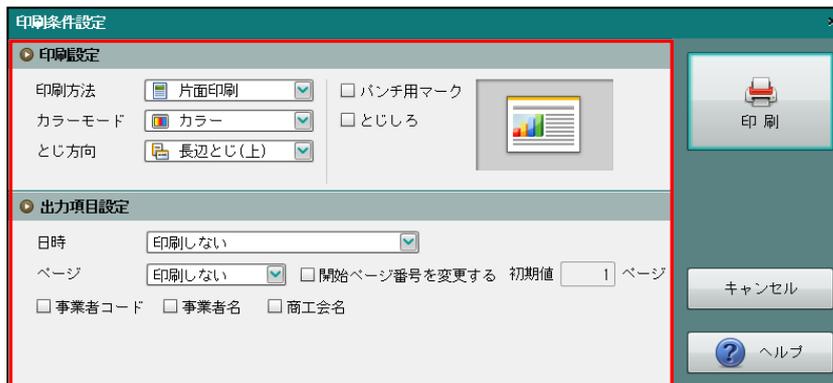
- ・事業者の申請先の都道府県をクリックします。

[市区町村名称一覧]

- ・該当の市区町村名称をクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

## 2.9 印刷設定

アプリケーションツールバーの [印刷] ボタンをクリックすると「印刷条件設定」画面が表示されます。条件を指定し、印刷します。



### ●印刷設定

#### [印刷方法]

- ・「片面印刷」「両面印刷」から選択します。プリンターの設定は印刷方法と同じにします。

#### [カラーモード]

- ・「カラー」「モノクロ」から選択します。プリンターの設定はカラーモードと同じにします。

#### [とじ方向]

- ・「長辺とじ(上)」「短辺とじ(左)」から選択します。

#### [パンチ用マーク]

- ・パンチ用マークを印刷する場合はチェックをつけます。

#### [とじしろ]

- ・とじしろを設定する場合はチェックをつけます。

### ●出力項目設定

#### [日時]

- ・日時を印刷する場合は、印刷形式を選択します。

YY年MM月DD日	(例)	25年12月30日
YY年MM月DD日HH時MM分	(例)	25年12月30日12時34分
YY年MM月DD日HH時MM分SS秒	(例)	25年12月30日12時34分56秒
YY/MM/DD	(例)	25/12/30
YY/MM/DDHH:MM	(例)	25/12/3012:34
YY/MM/DDHH:MM:SS	(例)	25/12/3012:34:56
MM/DD/YY	(例)	12/30/25
HH:MMMM/DD/YY	(例)	12:3412/30/25
HH:MM:SSMM/DD/YY	(例)	12:34:5612/30/25
DD/MM/YY	(例)	30/12/25/
HH:MMDD/MM/YY	(例)	12:3430/12/25
HH:MM:SSDD/MM/YY	(例)	12:34:5630/12/25

[ページ]

- ページ番号を印刷する場合は「印刷しない」「ZZ9 頁」「ZZ9 頁 ページ」「P ZZ9」「Page ZZ9」「ZZ9」「-ZZ9-」から選択します。
- 開始ページ番号を変更する場合は「開始ページ番号を変更する」にチェックをつけ、[初期値] にページ数を入力します。

[事業者コード]

- 事業者コードを印刷する場合はチェックをつけます。

[事業者名]

- 事業者名を印刷する場合はチェックをつけます。

[商工会名]

- 商工会名を印刷する場合はチェックをつけます。

● ボタン

[印刷]

- PDF ファイルを出力します。

[キャンセル]

- 印刷をキャンセルします。

[ヘルプ]

- ヘルプを表示します。

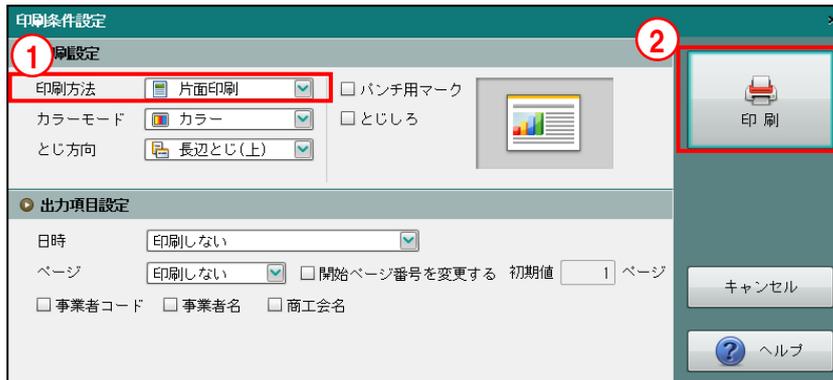
## 2.9.1 印刷

両面印刷の手順について説明します。

### 2.9.1.1 両面印刷を行う

あらかじめプリンター側で両面印刷の設定を行います。

両面印刷では、適宜白紙ページが挿入されます。プリンター側で「白紙を節約する」モードを利用すると白紙ページが挿入されなくなるため、この機能は使用しません。



- ①印刷条件設定≫画面の [印刷方法] で「両面印刷」を指定します。
- ② [印刷] ボタンをクリックします。
- ③≪PDF ビューアー≫画面の≪印刷≫画面でも同様に両面印刷の指定を行います。

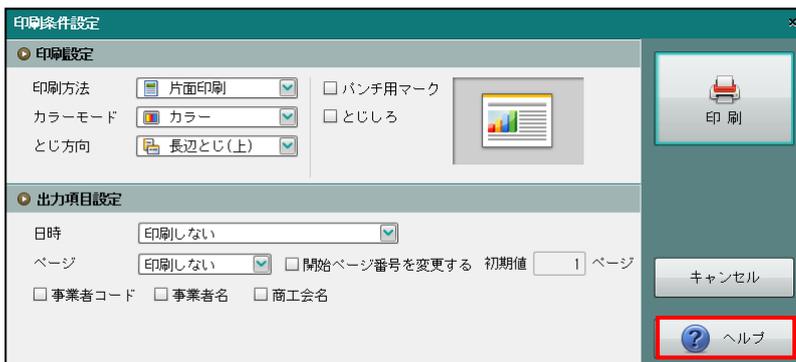
## 2.10 ヘルプ機能

[ヘルプ] ボタンをクリックすると、各処理の手順や項目説明を参照できます。

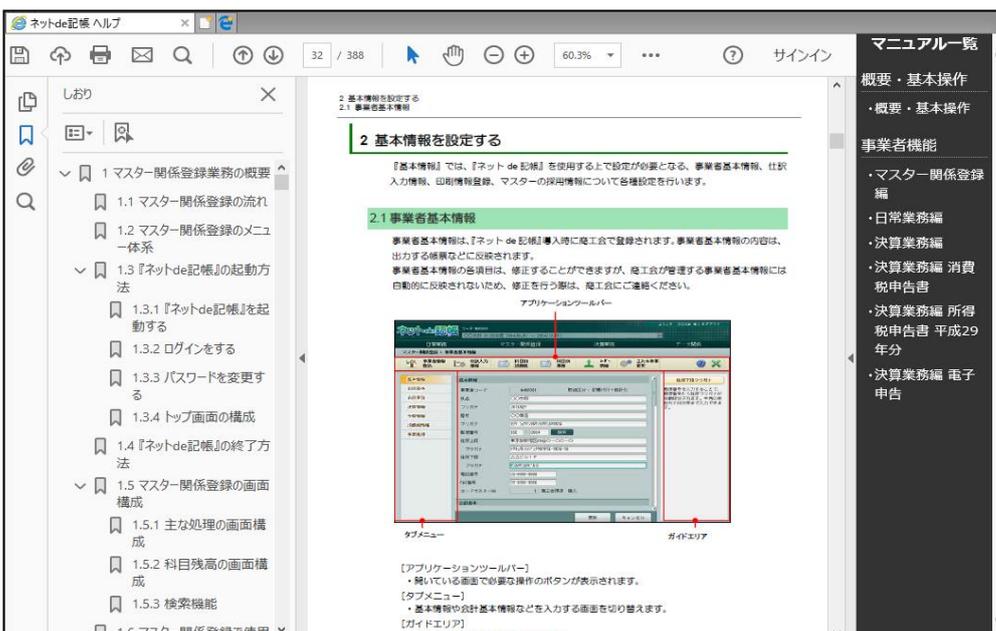
### アプリケーションツールバーのヘルプボタン



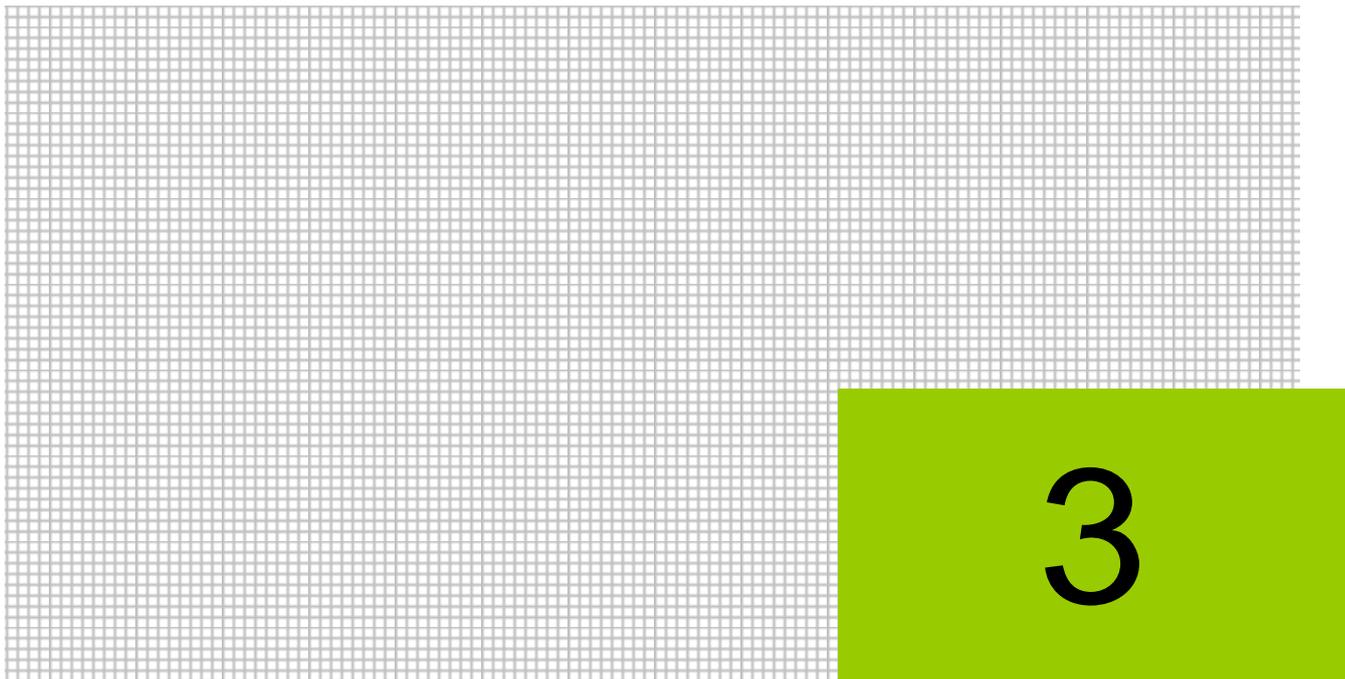
### ダイアログのヘルプボタン



### 起動したヘルプのイメージ







3

# 付 録

3.1 索引

## 3 付録

### 3.1 索引

英数字	
IE (Internet Explorer) .....	21
IE の表示サイズの設定 .....	35
あ	
アドレス.....	52
アプリケーションツールバー .....	73
印刷条件設定 .....	86
インターネット接続 .....	18
閲覧履歴.....	30
お気に入りの登録 .....	53
か	
画面構成.....	69
科目体系.....	46
仮パスワード申請 .....	58
共通のキー操作.....	76
決算業務.....	15
検索エクスプローラー .....	81
建設工事業 .....	39
工事別管理.....	40
さ	
事業者コード .....	54
事業者データ .....	45
システムの動作条件 .....	17
事前設定.....	21
出力帳票.....	49
セッションタイムアウト .....	37
た	
タブメニュー .....	70
ツリービュー .....	71
データ関係 .....	16
な	
ナビボタン .....	72
日常業務.....	13
は	
パスワード変更.....	60
パソコン.....	17
ファンクション.....	74
ヘルプ機能 .....	89
法人と個人 .....	38
ポップアップブロック.....	28
ま	
マスター関係登録 .....	11
や	
ユーザーID .....	54
ら	
ログアウト .....	64



---

# ネットde記帳

操作マニュアル  
— 概要・基本操作 —

---

第 3-a 版 平成 30 年 5 月 30 日

(不許複製)

---