

ネットde記帳

操作マニュアル

事業者機能

I. マスター関係登録編

第3-1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。
- Adobe AIR 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。

本書では、個人の場合を主に説明しています。

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) 一括削除の注意点 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) 補助科目の設定について → 「2.4 各種マスター採用情報」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) 仕訳帳について → 「事業者機能 II.日常業務編 2.1 仕訳を入力する」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。

■ 事業者機能マニュアルの構成

事業者機能操作マニュアルは、次の構成になっています。

概要・基本操作

必要な環境設定、および共通の操作について説明しています。

I. マスター関係登録編

事業者ごとに管理する情報(補助科目・摘要・工事など)の設定について説明しています。

II. 日常業務編

仕訳帳、出納帳、振替伝票、入・出金伝票を使った仕訳入力について説明しています。入力した仕訳は、各種元帳や財務報告書として出力することができます。月次決算・決算確定の説明も含まれます。

III. 決算業務編

「固定資産台帳」の印刷、「決算書」や「分析グラフ」の作成方法、「決算更新」について説明しています。

III. 決算業務編 所得税確定申告書

「個人決算書」と「所得税確定申告書」の作成方法について説明しています。

III. 決算業務編 消費税申告書

「消費税申告書」の作成方法について説明しています。

IV. 決算業務編 電子申告編

決算業務で作成した申告書類をもとに、国税庁(税務署)へ電子申告を行うためのデータ作成方法について説明しています。

■ 目次

1	マスター関係登録業務の概要	18
1.1	マスター関係登録の流れ	18
1.2	マスター関係登録のメニュー体系	19
1.3	『ネット de 記帳』の起動方法	21
1.3.1	『ネット de 記帳』を起動する	21
1.3.2	ログインをする	21
1.3.3	パスワードを変更する	23
1.3.4	トップ画面の構成	24
1.4	『ネット de 記帳』の終了方法	26
1.5	マスター関係登録の画面構成	28
1.5.1	主な処理の画面構成	28
1.5.2	科目残高の画面構成	29
1.5.3	検索機能	30
1.6	マスター関係登録で使用するキー操作	31
1.7	日付の入力	32
2	基本情報を設定する	34
2.1	事業者基本情報	34
2.1.1	事業者基本情報を確認・修正する	35
2.1.1.1	確認・修正の流れ	36
2.1.1.2	タブメニューの詳細説明	36
2.1.1.3	事業者情報取込	37
2.1.2	事業者基本情報の設定項目(個人の場合)	38
2.1.2.1	基本情報	39
2.1.2.2	会計基本	41
2.1.2.3	元帳の内税起票額について	43
2.1.2.4	会計単位	44
2.1.2.5	決算情報	48
2.1.2.6	予算情報	49
2.1.2.7	消費税情報(課税対象の場合)	50
2.1.2.8	事業規模	52
2.1.3	事業者基本情報の設定項目(法人の場合)	53
2.1.3.1	基本情報	54
2.1.3.2	会計基本	54
2.1.3.3	代表者/役職者	55

2.1.3.4	決算情報	55
2.1.3.5	予算情報	55
2.1.3.6	消費税情報	56
2.1.3.7	事業規模	56
2.1.4	会計単位と部門	57
2.1.4.1	会計単位登録の流れ	58
2.1.4.2	部門採用の流れ	59
2.1.4.3	部門名称の登録の流れ	60
2.1.5	科目別消費税を設定する	61
2.1.5.1	登録の流れ	62
2.1.5.2	詳細説明	63
2.1.5.3	消費税コードと使用可能な科目について	64
2.1.6	科目別業種を設定する	66
2.1.6.1	登録の流れ	67
2.1.7	ユーザー情報を登録する	69
2.1.7.1	登録の流れ	70
2.1.7.2	詳細説明	73
2.1.7.3	修正の流れ	75
2.1.7.4	仮パスワード再発行の流れ	76
2.1.7.5	削除の流れ	77
2.1.7.6	ユーザー情報一覧表を印刷する	78
2.1.7.7	ロックを解除する場合の流れ	79
2.1.8	主たる事業を変更する	80
2.1.8.1	変更の流れ	80
2.2	仕訳入力情報	82
2.2.1	仕訳入力情報を確認・修正する	82
2.2.1.1	登録の流れ	83
2.2.1.2	タブメニューの詳細説明	83
2.2.1.3	仕訳入力情報登録リストを印刷する	84
2.2.2	各タブの詳細説明	85
2.2.2.1	摘要情報	85
2.2.2.2	その他の入力情報	87
2.2.2.3	定型仕訳情報	89
2.2.2.4	振替伝票情報	89
2.2.2.5	伝票 NO 情報	90

2.2.2.6	仕訳入力後に伝票 NO の付番方法を変更した場合	92
2.3	印刷情報登録	93
2.3.1	印刷情報登録を確認・修正する.....	93
2.3.1.1	登録の流れ	93
2.3.1.2	タブメニューの詳細説明	94
2.3.1.3	印刷情報登録リストを印刷する	95
2.3.2	各タブの詳細説明.....	96
2.3.2.1	検証情報	96
2.3.2.2	自動セット情報.....	98
2.3.2.3	消費税情報	100
2.4	各種マスター採用情報.....	101
2.4.1	各種マスター採用情報を登録する	101
2.4.1.1	設定できるマスターの種類.....	102
2.4.1.2	共通補助・科目別補助の設定手順.....	103
2.4.1.3	登録の流れ	104
2.4.1.4	部門タブの詳細説明	105
2.4.1.5	銀行タブの詳細説明	106
2.4.1.6	取引先タブの詳細説明.....	107
2.4.1.7	従業員タブの詳細説明.....	108
2.4.1.8	汎用補助タブの詳細説明.....	109
2.4.1.9	工事タブの詳細説明	110
2.4.1.10	コード桁数・コード属性の変更について.....	112
2.4.2	科目別に共通補助を採用する.....	113
2.4.2.1	登録の流れ	115
2.4.3	共通補助の採用を変更する	116
2.5	メニューパターン登録	120
2.5.1	メニューパターンを登録する	122
2.5.2	メニューパターンを修正する	123
2.5.3	メニューパターンをコピーする	124
2.5.4	メニューパターンを削除する	125
2.6	ユーザー別メニューパターン設定.....	126
2.6.1	ユーザーにメニューパターンを設定する.....	127
3	科目情報を登録する	130
3.1	科目名称.....	130
3.1.1	科目名称を修正する	130

3.1.1.1	変更の流れ	132
3.1.1.2	実在情報タブ、合計情報タブの詳細説明	133
3.1.2	科目に第1補助、第2補助を採用する	135
3.1.2.1	科目ごとに登録する場合の流れ	135
3.1.2.2	まとめて登録する場合の流れ	136
3.1.3	科目リストを印刷する	137
3.1.4	CSVに出力する	139
3.1.5	科目別消費税を設定する	140
3.1.6	科目別業種を設定する	142
3.1.7	ツリーを開閉する	144
3.1.8	特殊科目を確認する	145
3.1.8.1	確認の流れ	145
3.1.9	付箋機能を利用する	146
3.2	科目別補助名称	147
3.2.1	科目別補助名称を登録する	147
3.2.1.1	登録の流れ	148
3.2.1.2	基本タブ、詳細タブの詳細説明	149
3.2.2	科目別補助名称を修正する	150
3.2.3	科目別補助名称を削除する	151
3.2.4	科目別補助登録リストを印刷する	152
3.2.5	科目別補助残高を登録する	153
3.2.6	ツリーを開閉する	154
3.2.7	付箋機能を利用する	155
3.3	科目出力順序	156
3.3.1	科目出力順序を修正する	156
3.3.1.1	修正の流れ	158
3.3.2	試算表(フォーム)	159
3.3.2.1	貸借対照表タブ、損益計算書タブの詳細説明	159
3.3.2.2	科目別内訳タブの詳細説明	161
3.3.3	試算表	163
3.3.3.1	貸借対照表タブ・損益計算書タブ・販管費内訳タブ・製造原価報告書 タブの詳細説明	163
3.3.3.2	「貸借差額を正残側に出力する」の出力例	165
3.3.4	決算書	166
3.3.4.1	資産の部タブ・負債・純資産の部タブ・損益計算書タブ・販管費内訳 タブ・製造原価報告書タブの詳細説明	167

3.3.4.2	株主資本等変動計算書タブの詳細説明	168
3.3.5	資金繰表	169
3.3.6	工事管理表	170
3.3.7	科目出力順序を追加・削除する	171
3.3.7.1	出力科目を追加する	172
3.3.7.2	出力科目を削除する	173
3.3.8	科目出力順序を印刷する	174
3.3.9	出力パターンをコピーする	175
3.3.10	出力パターンを追加する	176
3.3.11	出力パターンを削除する	177
3.3.12	株主資本等変動計算書の項目を設定する	178
3.3.13	ツリーを開閉する	181
3.4	科目残高	182
3.4.1	科目残高を登録する	182
3.4.1.1	個人の場合の登録の流れ	183
3.4.1.2	科目別補助に残高を登録する場合	184
3.4.1.3	法人の場合の登録の流れ	185
3.4.2	期首残高登録リストを印刷する	186
3.4.3	科目残高を一括削除する	188
3.4.4	科目残高を移送する	189
3.4.4.1	会計単位間の残高移送	190
3.5	経過月発生高	191
3.5.1	経過月発生高を登録する	191
3.5.1.1	登録の流れ	192
3.5.2	年次型と月次型の入力	193
3.5.2.1	年次型と月次型の切り替え	193
3.5.3	月次バランス	195
3.5.4	経過月発生高登録リストを印刷する	196
3.6	過年度実績	198
3.6.1	過年度実績を登録する	198
3.6.1.1	登録の流れ	199
3.6.2	年次型と月次型の入力	200
3.6.2.1	年次型と月次型の切り替え	200
3.6.3	月次バランス	202
3.6.4	過年度前年実績登録リストを印刷する	203
3.6.5	過年度実績を確認する	205

4	補助関係を登録する	208
4.1	銀行名称.....	208
4.1.1	銀行登録の概要	208
4.1.1.1	銀行補助を使用する方法.....	209
4.1.1.2	科目別補助を使用する方法	209
4.1.2	銀行名称を登録する	210
4.1.2.1	登録の流れ	211
4.1.2.2	实在情報タブの詳細説明.....	212
4.1.3	銀行名称を修正する	213
4.1.4	銀行名称を削除する	214
4.1.5	銀行登録リストを印刷する.....	215
4.1.6	期首残高を登録する	216
4.1.7	ツリーを開閉する	217
4.1.8	付箋機能を利用する	218
4.2	銀行残高.....	219
4.2.1	銀行残高を登録する	219
4.2.1.1	登録の流れ	219
4.2.2	期首残高登録リストを印刷する	220
4.2.3	銀行残高を一括削除する.....	221
4.3	取引先名称	222
4.3.1	取引先名称を登録する	222
4.3.1.1	登録の流れ	223
4.3.1.2	实在情報タブの詳細説明.....	224
4.3.2	取引先名称を修正する	226
4.3.3	取引先名称を削除する	227
4.3.4	取引先登録リストを印刷する	228
4.3.5	期首残高を登録する	229
4.3.6	ツリーを開閉する	230
4.3.7	付箋機能を利用する	231
4.4	取引先残高	232
4.4.1	取引先残高を登録する	232
4.4.1.1	登録の流れ	232
4.4.2	期首残高登録リストを印刷する	233
4.4.3	取引先残高を一括削除する	234
4.5	従業員名称	235
4.5.1	従業員名称を登録する	235

4.5.1.1	登録の流れ	236
4.5.1.2	実在情報タブの詳細説明	237
4.5.2	従業員名称を修正する	238
4.5.3	従業員名称を削除する	239
4.5.4	従業員登録リストを印刷する	240
4.5.5	期首残高を登録する	241
4.5.6	ツリーを開閉する	242
4.5.7	付箋機能を利用する	243
4.6	従業員残高	244
4.6.1	従業員残高を登録する	244
4.6.1.1	登録の流れ	244
4.6.2	期首残高登録リストを印刷する	245
4.6.3	従業員残高を一括削除する	246
4.7	汎用補助名称	247
4.7.1	汎用補助名称を登録する	247
4.7.1.1	登録の流れ	248
4.7.1.2	実在情報タブの詳細説明	249
4.7.2	汎用補助名称を修正する	250
4.7.3	汎用補助名称を削除する	251
4.7.4	汎用補助名称登録リストを印刷する	252
4.7.5	期首残高を登録する	253
4.7.6	ツリーを開閉する	254
4.7.7	付箋機能を利用する	255
4.8	汎用補助残高	256
4.8.1	汎用補助残高を登録する	256
4.8.1.1	登録の流れ	256
4.8.2	期首残高登録リストを印刷する	257
4.8.3	汎用補助残高を一括削除する	258
5	固定摘要を登録する	260
5.1	固定摘要名称	260
5.1.1	固定摘要名称を登録する	260
5.1.1.1	登録の流れ	262
5.1.2	固定摘要名称を修正する	264
5.1.3	固定摘要名称を削除する	265
5.1.4	固定摘要登録リストを印刷する	267
5.1.5	特定課税仕入用の固定摘要を設定する	269

5.1.6	特定課税仕入用の固定摘要の設定を解除する	271
5.1.7	工事返金用の固定摘要を設定する	273
5.1.8	工事返金用の固定摘要設定を解除する	275
5.1.9	付箋機能を利用する	277
5.2	摘要残高	278
5.2.1	摘要残高を登録する	278
5.2.1.1	登録の流れ	279
5.2.2	摘要残高登録リストを印刷する	280
5.2.3	摘要残高を一括削除する	282
6	部門情報を登録する	284
6.1	部門名称	285
6.1.1	部門別管理の採用	285
6.1.2	部門名称を登録する	286
6.1.2.1	登録の流れ	287
6.1.2.2	実在情報タブ、合計情報タブの詳細説明	288
6.1.3	部門名称を修正する	290
6.1.4	部門名称を削除する	291
6.1.5	部門登録リストを印刷する	292
6.1.6	部門体系を変更する	293
6.1.7	ツリーを開閉する	295
6.1.8	付箋機能を利用する	296
6.1.9	残高を登録する	297
6.1.10	固定資産のみ使用事業者の場合	298
6.2	部門配賦条件	300
6.2.1	部門配賦について	300
6.2.1.1	部門配賦情報の構成	300
6.2.1.2	計算方法	300
6.2.1.3	通常配賦の例	301
6.2.2	部門配賦情報を登録する	302
6.2.2.1	登録の流れ	303
6.2.2.2	部門配賦情報の詳細説明	305
6.2.3	部門配賦情報登録リストを印刷する	306
6.2.4	部門配賦情報登録を削除する	307
6.2.5	配賦基準値を登録する	308
6.2.5.1	登録の流れ	309
6.2.5.2	配賦基準値登録の詳細説明	311

6.2.6	部門配賦基準値登録リストを印刷する	312
6.2.7	部門配賦基準値を削除する	313
7	工事情報を登録する	316
7.1	工事名称	316
7.1.1	工事別管理の採用	316
7.1.2	「工事別管理」を採用した場合の処理の流れ	318
7.1.3	工事名称を登録する	319
7.1.3.1	登録の流れ	320
7.1.3.2	工事基本タブの詳細説明	321
7.1.3.3	契約・入金情報タブの詳細説明	323
7.1.3.4	売上高自動振替仕訳作成時の消費税率	325
7.1.3.5	諸口を使用する運用について	326
7.1.3.6	小規模工事を雑工事で管理する運用について	327
7.1.4	工事名称を修正する	328
7.1.5	工事名称を削除する	329
7.1.6	工事登録リストを印刷する	330
7.1.7	予算を登録する	331
7.1.8	付箋機能を利用する	332
7.2	工事予算	333
7.2.1	予算を登録する	333
7.2.1.1	登録の流れ	334
7.2.1.2	工事予算の登録の詳細説明	334
7.2.2	工事予算登録リストを印刷する	335
7.2.3	工事予算をクリアする	336
7.3	工事残高	337
7.3.1	残高を登録する	337
7.3.1.1	登録の流れ	338
7.3.1.2	未成工事支出金タブの詳細説明	339
7.3.1.3	売上・入金勘定タブの詳細説明	340
7.3.1.4	タブメニューの詳細説明	341
7.3.2	期首残高登録リストを印刷する	342
7.3.3	期首残高(入金勘定)登録リストを印刷する	343
7.3.4	工事残高を一括削除する	344
7.4	工事完成情報	345
7.4.1	工事完成情報を登録する	345
7.4.1.1	登録の流れ	346

7.4.1.2	完成振替の自動仕訳作成について	346
7.4.1.3	工事完成情報の登録の詳細説明	347
7.4.2	工事完成情報登録リストを印刷する	348
7.5	工事配賦条件	349
7.5.1	工事配賦について	349
7.5.1.1	工事配賦情報の構成	349
7.5.1.2	計算方法	349
7.5.1.3	通常配賦の例	349
7.5.2	工事配賦情報を登録する	350
7.5.2.1	登録の流れ	351
7.5.2.2	工事配賦情報の詳細説明	353
7.5.3	工事配賦情報登録リストを印刷する	354
7.5.4	工事配賦情報登録を削除する	355
7.5.5	配賦基準値を登録する	356
7.5.5.1	登録の流れ	357
7.5.5.2	配賦基準値の登録の詳細説明	360
7.5.6	工事配賦基準値登録リストを印刷する	361
7.5.7	工事配賦基準値を削除する	362
7.6	工事出力順序	363
7.6.1	工事出力順序を登録する	363
7.6.1.1	登録の流れ	364
7.6.1.2	工事出力順序の登録の詳細説明	364
7.6.2	工事分類出力順序登録リストを印刷する	365
7.6.3	工事出力順序を削除する	366
7.7	工事別管理の変更	367
7.7.1	期中に工事別管理を変更する	368
7.7.1.1	処理の流れ(個人の場合)	369
7.7.1.2	処理の流れ(法人の場合)	370
7.7.2	決算更新後に工事別管理を変更する	371
8	自動仕訳について	374
8.1	配賦自動仕訳について	375
8.1.1	配賦自動仕訳の流れ	375
8.1.2	共通の経費を入力する	376
8.1.3	作成される自動仕訳	377
8.1.3.1	配賦元と配賦先の科目が異なる場合の自動仕訳	377
8.2	完成自動仕訳について	378

8.2.1	完成自動仕訳の流れ	378
8.2.2	完成前に発生した取引を入力する	379
8.2.3	作成される自動仕訳	380
8.2.3.1	工事完成振替自動仕訳	380
8.2.3.2	完成工事売上自動仕訳	380
8.3	自動仕訳が作成される処理	382
8.3.1	自動仕訳が作成される処理と操作	382
8.4	自動仕訳の確認	384
8.4.1	作成された自動仕訳を確認する	384
8.4.2	自動仕訳の修正について	385
8.4.3	未作成の自動仕訳があるか確認する	386
9	予算を登録する	388
9.1	科目に予算を登録する	388
9.1.1	科目に予算を登録する	388
9.1.1.1	登録の流れ	390
9.1.1.2	予算の登録の詳細説明	390
9.1.2	当期予算登録リストを印刷する	391
9.1.3	予算をクリアする	392
10	定型仕訳を登録する	394
10.1	振替伝票の定型仕訳	395
10.1.1	振替伝票の定型仕訳を登録する	396
10.1.1.1	登録の流れ	397
10.1.1.2	振替伝票の定型仕訳登録の詳細説明	399
10.1.1.3	科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更	400
10.1.2	振替伝票の定型仕訳を修正する	401
10.1.3	振替伝票の定型仕訳を削除する	403
10.1.4	定型 NO を変更する	404
10.1.5	定型仕訳を一括で削除する	406
10.2	入金伝票の定型仕訳	407
10.2.1	入金伝票の定型仕訳を登録する	408
10.2.1.1	登録の流れ	409
10.2.1.2	入金伝票の定型仕訳登録の詳細説明	411
10.2.1.3	科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更	411
10.2.2	入金伝票の定型仕訳を修正する	412
10.2.3	入金伝票の定型仕訳を削除する	414
10.3	出金伝票の定型仕訳	415

10.3.1	出金伝票の定型仕訳を登録する.....	416
10.3.1.1	登録の流れ	417
10.3.1.2	出金伝票の定型仕訳登録の詳細説明	419
10.3.1.3	科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更.....	419
10.3.2	出金伝票の定型仕訳を修正する.....	420
10.3.3	出金伝票の定型仕訳を削除する.....	422
11	付録.....	424
11.1	索引	424



1

マスター関係業務の概要

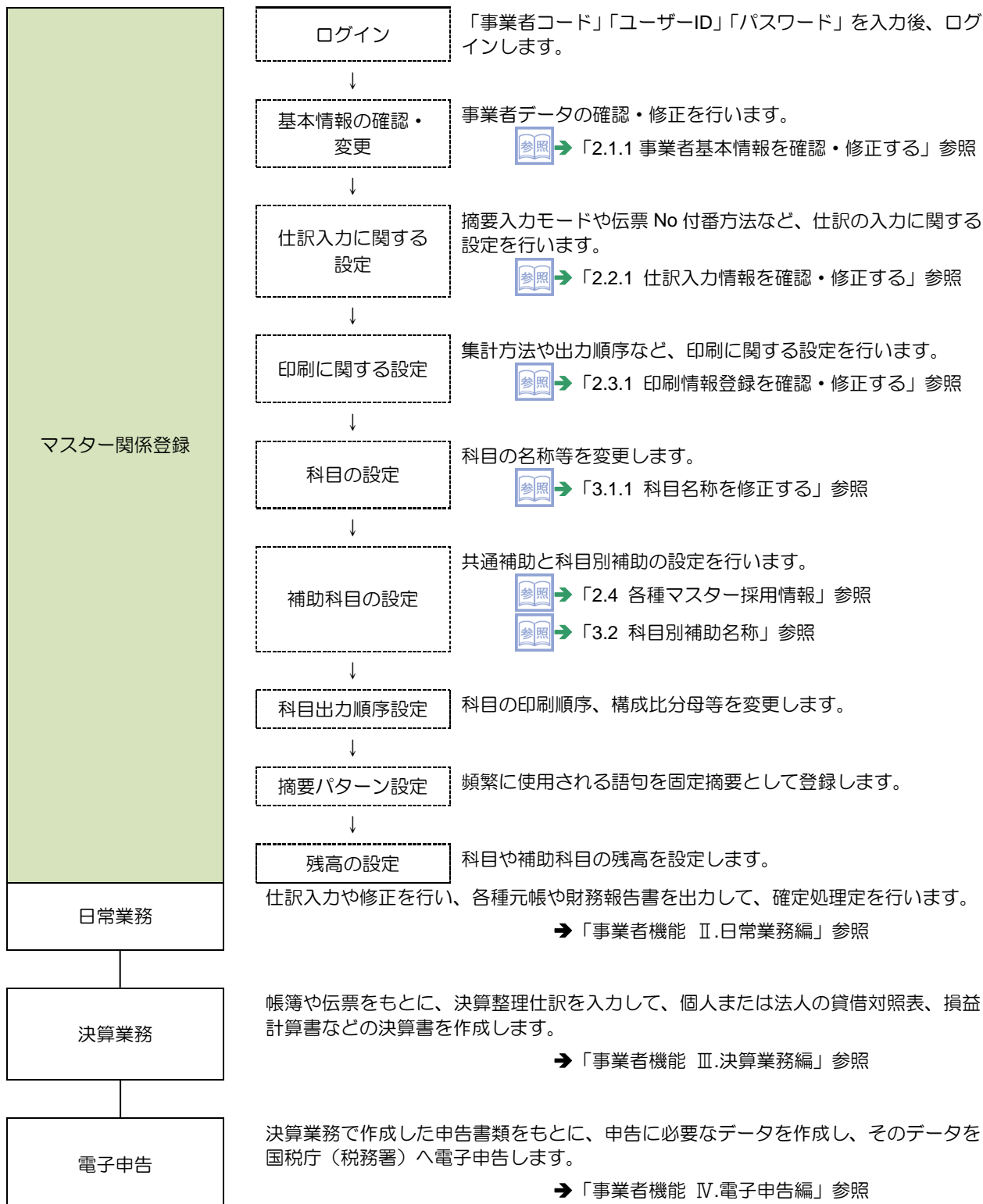
- 1.1 マスター関係登録の流れ
- 1.2 マスター関係登録のメニュー体系
- 1.3 『ネット de 記帳』の起動方法
- 1.4 『ネット de 記帳』の終了方法
- 1.5 マスター関係登録の画面構成
- 1.6 マスター関係登録で使用するキー操作
- 1.7 日付の入力

1 マスター関係登録業務の概要

『ネット de 記帳』のマスター関係登録では、商工会で登録した事業者情報の確認、科目情報、固定摘要、補助、部門、工事、予算、定型仕訳を登録します。

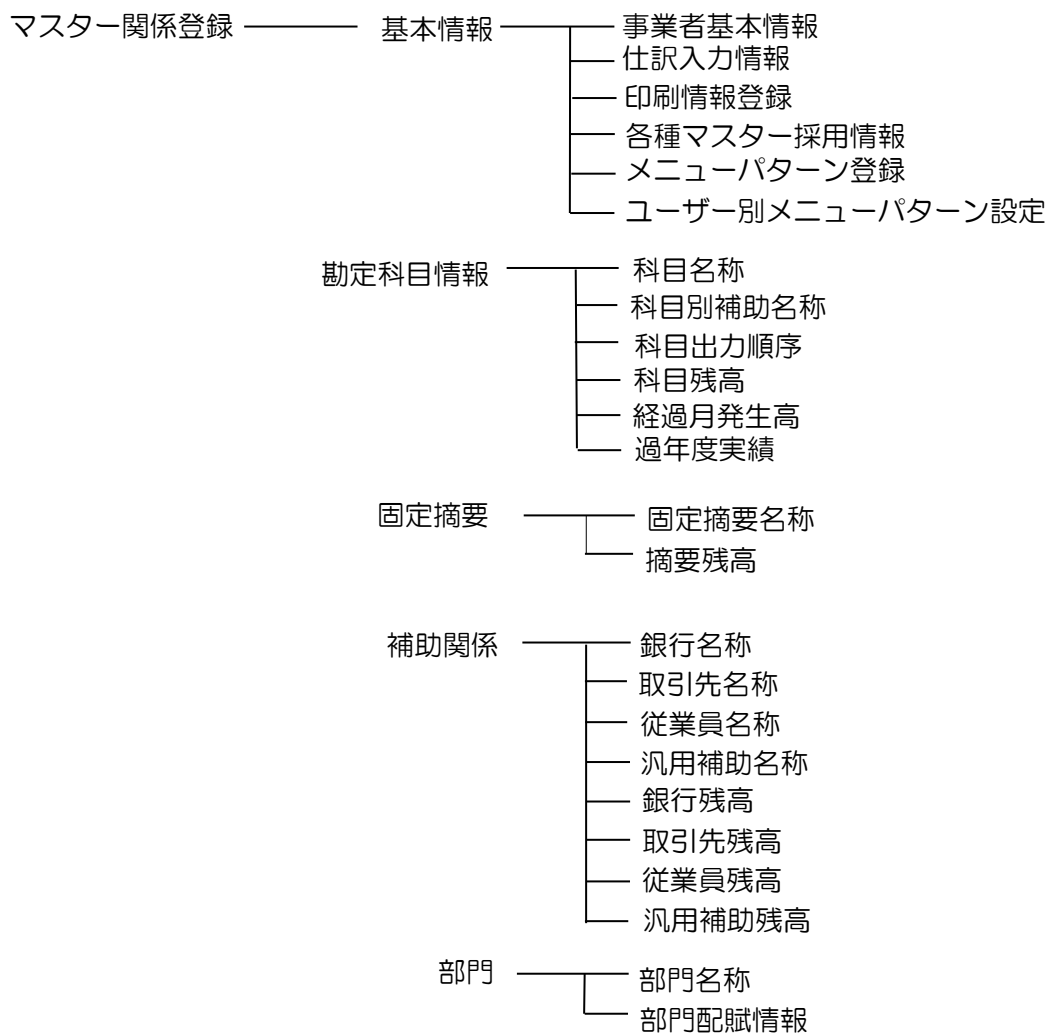
1.1 マスター関係登録の流れ

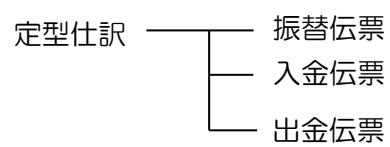
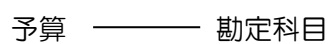
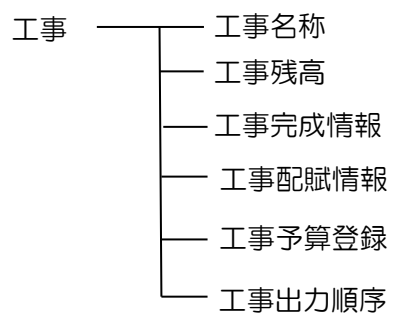
ログインからマスター関係登録業務の流れについて説明します。



1.2 マスター関係登録のメニュー体系

『ネット de 記帳 マスター関係登録』のメニュー体系については、次のとおりです。





1.3 『ネット de 記帳』の起動方法

『ネット de 記帳』の起動方法について説明します。

1.3.1 『ネット de 記帳』を起動する

手順 ①パソコンのデスクトップ画面から、アプリケーションを起動します。

1.3.2 ログインをする

『ネット de 記帳』へ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』の《Login》画面が表示されます。
- 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→

「概要・基本操作 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。



④ トップ画面が表示されます。



1.3.3 パスワードを変更する

通知された仮パスワードを任意のパスワードに変更します。定期的パスワード変更を行う場合も同様の操作を行います。

[ログイン] ボタンの下の [パスワード変更] ボタンをクリックします。

パスワード変更について➔

「概要・基本操作 2.2.2.2 パスワード変更」参照



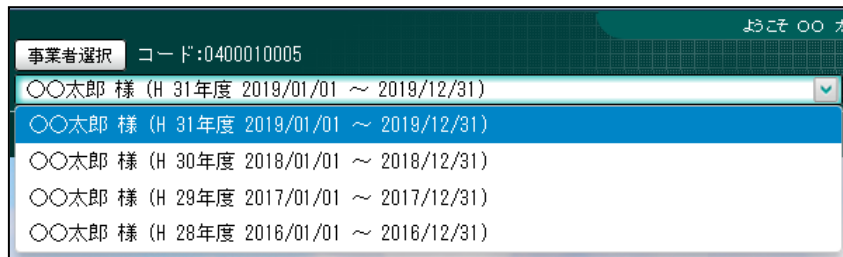
1.3.4 トップ画面の構成

『ネット de 記帳』にログインすると表示されるトップ画面について説明します。



[事業者名・年度]

- 事業者名および年度が表示されます。複数年度のデータがある場合は、対象となる年度を選択します。最新年度が初期表示されます。
- 会計期間の開始が2019年の場合、和暦表示では「H31年度」として表示されます。



 [個人事業者名の表示設定について](#) → 「2.1.2.2 会計基本」参照

[ログインユーザー情報]

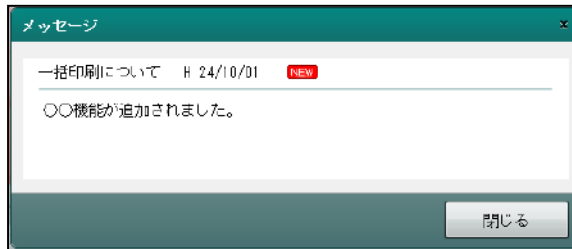
- 現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず [ログアウト] ボタンをクリックします。

[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』をクリックすると、それぞれのメニューが表示されます。

[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未完了のメッセージが一覧に表示されます。商工会と事業者は1対1でメッセージの送受信ができます。

1.4 『ネット de 記帳』の終了方法

『ネット de 記帳』の終了方法について説明します。

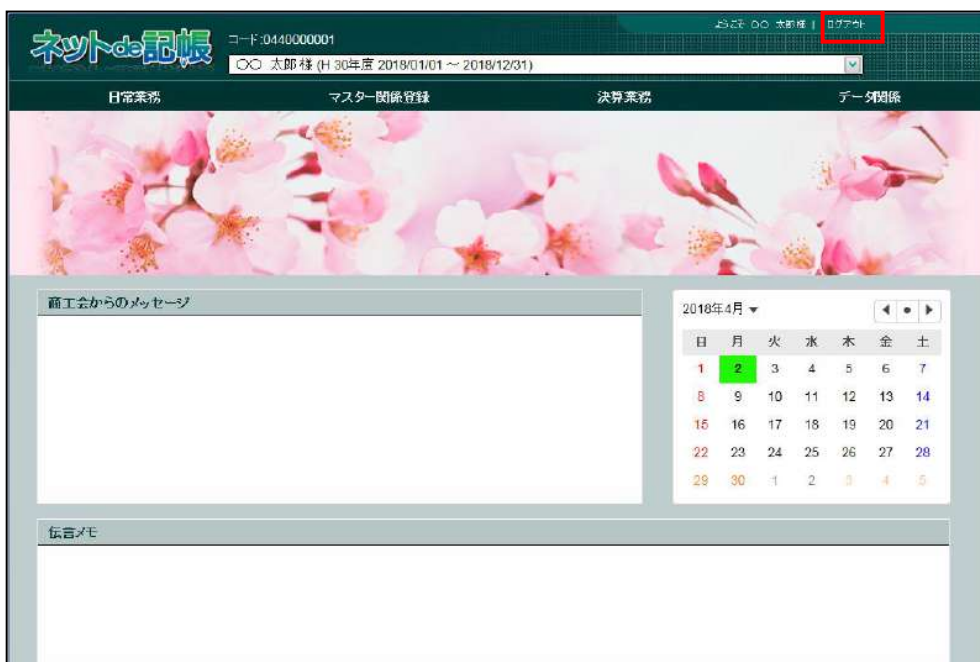


終了時操作の注意

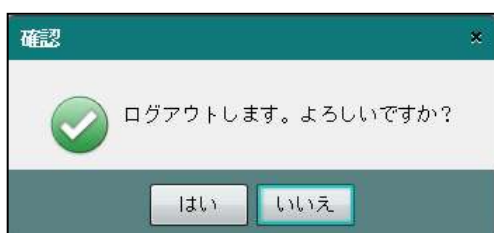
終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。
アプリケーションの [X] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。



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。アプリケーションの [×] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。



Login

事業者コード

ユーザーID

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
設定

メッセージ

©2012-2018 MARUJU-CHOIC SERVICE CO.LTD. All rights reserved.

1.5 マスター関係登録の画面構成

業務メニューから『マスター関係登録』を選択した後の主な画面構成について説明します。

1.5.1 主な処理の画面構成

科目名称の画面構成について説明します。



[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]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[タブ]

- ・処理エリアを切り替えます。

[ツリービュー]

- ・科目名称がツリー形式で表示されます。

[処理エリア]

- ・科目情報の変更や表示などの処理を行います。

1.5.2 科目残高の画面構成

科目残高の画面構成について説明します。

会計単位 一般

貸借対照表		科目		内訳科目		
科目	残高	科目	残高	コード	科目名	残高
流動性預金	41,350,000	支払手形	0			
固定性預金	0	買掛金	1,509,600			
受取手形	0	借入金	2,088,140			
売掛金	2,896,540	その他流動負債	1,194,700			
棚卸資産	1,805,400	【流動負債計】	5,472,440			
その他流動資産	524,300	【固定負債】	13,000,000			
【流動資産計】	46,456,240	【負債合計】	18,472,440			
有形固定資産	0	元入金	30,000,000			
無形固定資産	1,896,200					
投資等	520,000					
【固定資産計】	2,016,200					
【繰延資産】	0					
【資産合計】	48,472,440	【負債資本合計】	48,472,440			

科目バランス

借方合計	48,472,440
貸方合計	48,472,440
貸借差額	0

[表示エリア]

- ・科目の残高や借方合計・貸方合計・貸借差額の金額が表示されます。

[処理エリア]

- ・内訳科目の残高を登録します。

1.5.3 検索機能

『科目名称』『科目別補助名称』『固定摘要名称』『銀行名称』『取引先名称』『従業員名称』『汎用補助名称』『部門名称』『工事名称』では、検索機能を利用して一覧に表示する内容を絞り込むことができます。検索は文字列検索となります。

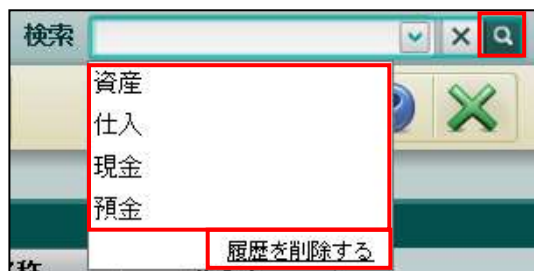


[検索]

- 検索の対象となるのは、コード・正式名称・フリガナ・簡略名称など、登録時の一覧に表示されている項目です。検索対象は、処理によって異なります。



- ① 検索する文字列を入力します。またはプルダウンから選択します。
 - プルダウンには過去に検索した履歴が 10 件表示されます。
 - [履歴を削除する] をクリックすると、履歴が削除されます。



- ② ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果が一覧に表示されます。
- ④ [X] ボタンをクリックすると入力した検索文字列がクリアされ、検索前の画面に戻ります。

1.6 マスター関係登録で使用するキー操作

マスター関係登録で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
Enter キー・ Tab キー	入力した内容を確定して、次の入力項目に進みます。
Shift + Tab キー	前の項目に戻ります。
← キー	前の項目に戻ります。
PageUp PageDown	ツリービュー表示エリアで上下にスクロールします。
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。 マウスで移動した場合、入力した内容が確定されない場合があります。
Ctrl + C キー	選択した文字をコピーします。
Ctrl + V キー	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrl + Enter キー	次の入力項目に進みます。

1.7 日付の入力

『マスター関係登録』で日付を入力する方法について説明します。「和暦」「西暦」の入力については、『マスター関係登録』>『事業者基本情報』>『会計基本』タブ> [和暦/西暦区分] の設定に従います。



和暦西暦区分の設定について→

「2.1.2 事業者基本情報の設定項目（個人の場合）」参照

「2.1.3 事業者基本情報の設定項目（法人の場合）」参照

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	1	〇〇銀行	マルマルバンク	〇〇銀行	H 31/04/01	R 01/12/31
	999	諸口	海牙	諸口		

基本 | 詳細

補助コード: 1 | コード変更

正式名称: 〇〇銀行

フリガナ: マルマルバンク

簡略名称: 〇〇銀行 | 正式名称からコピー

適用開始日: H 31/04/01

適用終了日: R 1/12/31

編集 | キャンセル | 更新

●和暦で入力する場合

(例) 平成 31 年 4 月 1 日は、「H310401」と入力します。
令和 1 年 12 月 31 日は、「R11231」と入力します。

適用開始日	H 31/04/01
適用終了日	R11231

●西暦で入力する場合

(例) 2019 年 4 月 1 日は、「20190401」と入力します。
2019 年 12 月 31 日は、「20191231」と入力します。

適用開始日	2019/04/01
適用終了日	20191231



2

基本情報を設定する

- 2.1 事業者基本情報
- 2.2 仕訳入力情報
- 2.3 印刷情報登録
- 2.4 各種マスター採用情報

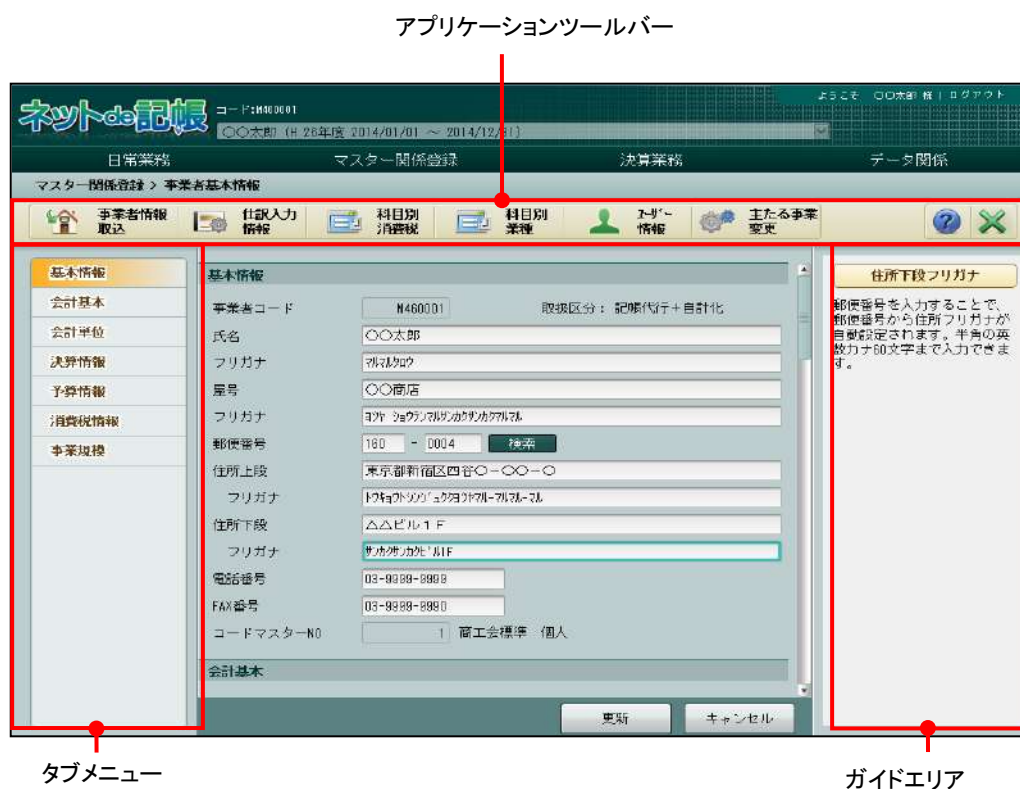
2 基本情報を設定する

『基本情報』では、『ネット de 記帳』を使用する上で設定が必要となる、事業者基本情報、仕訳入力情報、印刷情報登録、マスターの採用情報について各種設定を行います。

2.1 事業者基本情報

事業者基本情報は、『ネット de 記帳』導入時に商工会で登録されます。事業者基本情報の内容は、出力する帳票などに反映されます。

事業者基本情報の各項目は、修正することができますが、商工会が管理する事業者基本情報には自動的に反映されないため、修正を行う際は、商工会にご連絡ください。



[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[タブメニュー]

- ・基本情報や会計基本情報などを入力する画面を切り替えます。

[ガイドエリア]

- ・入力する項目の説明が表示されます。

2.1.1 事業者基本情報を確認・修正する

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』

事業者基本情報の確認・修正について説明します。

事業者基本情報の画面は、個人・法人で表示されるタブが異なります。

《個人の場合》

ネットde記帳 コード: M460001
2014年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31

マスター関係登録 > 事業者基本情報

1 事業者情報 取込 仕訳入力 情報 科目別 消費税 科目別 業種 エラー 情報 主たる事業 変更

基本情報
 事業者コード: M460001 取扱区分: 記帳代行+自計化
 氏名: ○○太郎
 フリガナ: タルヲウ
 屋号: ○○商店
 フリガナ: タルヲウテン
 郵便番号: 180 - 0004 検索
 住所上段: 東京都新宿区四谷○-○-○
 フリガナ: トウキョウトシユウジクヨコバシチヲウテン
 住所下段: △ビル1F
 フリガナ: タルヲウビル1F
 電話番号: 03-9389-8988
 FAX番号: 03-9389-8980
 コードマスターNO: 1 商工会標準 個人

住所下段フリガナ
郵便番号を入力することで、郵便番号から住所フリガナが自動設定されます。半角の英数字カナ50文字まで入力できます。

3 更新 キャンセル

4

タブメニュー

ガイドエリア

《法人の場合》

ネットde記帳 コード: 11340100
2014年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31

マスター関係登録 > 事業者基本情報

1 事業者情報 取込 仕訳入力 情報 科目別 消費税 科目別 業種 エラー 情報 主たる事業 変更

基本情報
 事業者コード: 11340100 取扱区分: 記帳代行+自計化
 事業者名: ○○工務店
 フリガナ: タルヲウカムリ
 簡略事業者名: ○○工務店 正式名称からコピー
 郵便番号: 160 - 0001 検索
 住所上段: 東京都港区片町○-○-○
 フリガナ: トウキョウトミナトウチクカタマチチヲウカムリ
 住所下段: 片町ビル1F
 フリガナ: タルヲウビル1F
 電話番号: 00-0000-0000
 FAX番号: 00-0000-0000
 業種: 0 0811 業種検索 一般電気工事業
 コードマスターNO: 50 商工会標準

業種
事業者の業種を選択します。業種検索ボタンで設定することも可能です。

3 更新 キャンセル

4

タブメニュー

ガイドエリア

2.1.1.1 確認・修正の流れ

事業者基本情報の確認・修正手順について説明します。



①タブメニューを選択します。

②項目ごとの内容を確認します。表示されるガイドエリアの説明を参考にし、必要に応じて登録内容を修正します。

③ [更新] ボタンをクリックします。

④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.1.2 タブメニューの詳細説明

タブメニューの詳細について説明します。

[基本情報]

- ・事業者情報や事前設定が必要な項目を確認します。

[会計基本]

- ・和暦／西暦区分、事業者名称表示区分、会計期間、月次開始日、仕訳入力開始月、会計処理区分を確認します。

[会計単位]

- ・主たる事業、事業名称、業種、その他の事業を登録します。個人の場合のみ表示されません。

[代表者/役職者]

- ・代表者、取締役、監査役を登録します。法人の場合のみ表示されます。

[決算情報]

- ・中間決算区分、決算月の名称を登録します。

[予算情報]

- ・科目、資金繰科目で採用する予算の数、および名称を登録します。名称は、4 つまで登録できます。

[消費税情報]

- ・消費税区分、仕入税額控除方式、簡易課税基準業種、仮受消費税端数処理、仮払消費税端数処理、輸入取引区分を登録します。

[事業規模]

- ・従業員数、売り場面積を登録します。



[個人の事業者基本情報について→](#)

「2.1.2 事業者基本情報の設定項目（個人の場合）」参照



[法人の事業者基本情報について→](#)

「2.1.3 事業者基本情報の設定項目（法人の場合）」参照

2.1.1.3 事業者情報取込

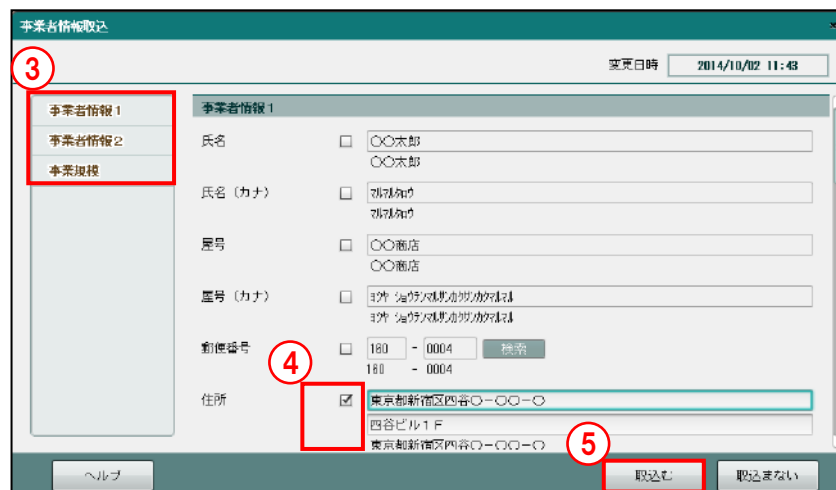
『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『事業者情報取込』

事業者情報取込の操作手順について説明します。

事業者情報取込では、商工会が事業者基本情報の内容を変更した場合に、変更した内容を取り込むことができます。



《事業者情報取込》



- ① [事業者情報取込] ボタンをクリックします。
- ② 《事業者情報取込》画面が表示されます。
- ③ [事業者情報 1]、[事業者情報 2]、[事業規模] の項目のうち、商工会が変更した項目は、チェックがついた状態で初期表示されます。
- ④ 取込む項目にチェックがついていることを確認します。
- ⑤ [取込む] ボタンをクリックします。
- ⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.2 事業者基本情報の設定項目（個人の場合）

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』

個人の場合の事業者基本情報の設定項目について説明します。

アプリケーションツールバー

タブメニュー

ガイドエリア

2.1.2.1 基本情報

[基本情報] タブの詳細について説明します。

基本情報	基本情報	
会計基本	事業者コード	M460001 取扱区分: 記帳代行+自計化
会計単位	氏名	〇〇太郎
決算情報	フリガナ	マルマル 太郎
予算情報	屋号	〇〇商店
消費税情報	フリガナ	マルマルヨウテン
事業規模	郵便番号	100 - 0004 検索
	住所上段	東京都新宿区四谷〇-〇〇-〇
	フリガナ	トキオシタマヨウテンマルマル
	住所下段	△△ビル1F
	フリガナ	マルマルビル1F
	電話番号	03-0000-0000
	FAX番号	03-0000-0000
	コードマスターID	1 商工会標準 個人

[事業者コード]

- 事業者コードが表示されます。この項目は修正できません。

[取扱区分]

- 「記帳代行」「記帳代行+自計化」「自計化」のいずれかが表示されます。この項目は修正できません。異なる場合は、商工会にお問い合わせください。

[氏名]

- 全角 30 文字以内で入力します。(例) 〇〇 太郎

[フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。氏名からコピーされます。(例) マルマル 太郎

[屋号]

- 全角 20 文字以内で入力します。(例) 〇〇商店
- 事業者名に屋号を表示する場合、登録します。
- 『所得税申告書』では、全角 12 文字まで使用できます。

[フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。屋号からコピーされます。(例) マルマルヨウテン

[郵便番号]

- 上 3 桁+下 4 桁 (半角) で入力します。

[住所上段]

- 全角 30 文字以内で入力します。
- 郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、郵便番号から住所が自動表示されます。

[住所上段フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。
- 郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、郵便番号から住所フリガナが自動表示されます。

[住所下段]

- 全角 30 文字以内で入力します。

[住所下段フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。

[電話番号]

- 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

[FAX 番号]

- 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

[コードマスターNO]

- コードマスターNO が表示されます。この項目は修正できません。

2.1.2.2 会計基本

[会計基本] タブの詳細について説明します。

基本情報	会計基本
会計基本	和暦/西暦区分 <input checked="" type="radio"/> システム設定に従う(和暦) <input type="radio"/> 和暦 <input type="radio"/> 西暦
会計単位	事業者名称表示区分 <input checked="" type="radio"/> システム設定に従う(氏名) <input type="radio"/> 氏名を表示 <input type="radio"/> 屋号を表示
決算情報	会計期間 <input type="text" value="H 30/01/01"/> ~ <input type="text" value="H 30/12/31"/>
予算情報	月次開始日 <input type="text" value="1"/> 日
消費税情報	仕訳入力開始月 <input type="text" value="1"/> 月 (1ヶ月目)

[和暦／西暦区分]

- ・「システム設定に従う」「和暦」「西暦」から選択します。
- ・「システム設定に従う」を選択した場合、商工会が選択している「和暦／西暦区分」が適用され、「システム設定に従う(和暦)」または「システム設定に従う(西暦)」がいずれかで表示されます。

[事業者名称表示区分]

- ・個人事業者の場合、各処理の事業者名の表示方法を選択します。選択に関係なく、屋号を登録していない個人事業者の場合は、氏名が表示されます。法人事業者の場合は、正式名称が表示されます。



[事業者の氏名および屋号の登録について](#) → 「2.1.2.1 基本情報」参照

システムの設定に従う

商工会の設定に従います。初期設定では、「システムの設定に従う」が選択されています。商工会で設定している状態が(氏名)または(屋号)のいずれかで表示されます。

氏名を表示する

事業者名に氏名を表示します。

屋号を表示する

事業者名に屋号を表示します。

[会計期間]

- ・会計期間が表示されます。この項目は修正できません。異なる場合は、商工会にお問い合わせください。

[月次開始日]

- ・月次開始日が表示されます。この項目は修正できません。異なる場合は、商工会にお問い合わせください。
- ・個人の場合は、必ず「1日」と表示されます。

[仕訳入力開始月]

- ・仕訳入力開始月が表示されます。この項目は修正できません。異なる場合は、商工会にお問い合わせください。
- ・個人の場合は、必ず「1月」と表示されます。

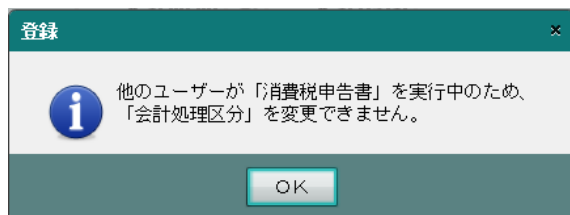
[会計処理区分]

- ・出力帳票の表示、印刷に関する税表示を「税込」「税抜」「免税」から選択します。仕訳入力後に変更する場合は、マスター再計算が必要になります。

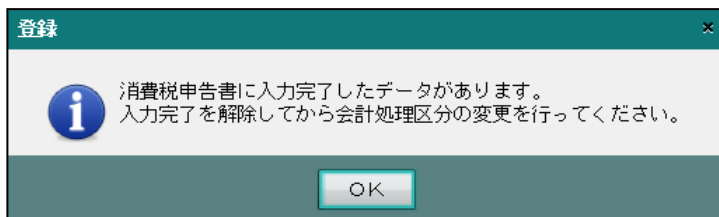
マスター再計算について →

「事業者機能 II.日常業務編 8 マスター再計算をする」参照

- 他のユーザーが「消費税申告書」を実行中に、「会計処理区分」を変更すると、次のメッセージが表示されます。



- 既に「入力完了」している申告書がある場合、「会計処理区分」を変更すると、次のメッセージが表示されます。



税込

消費税を含んだ税込金額で表示・印刷します。課税取引の仕訳では、税込の金額を入力します。

税込を選択した場合でも次の理由により外税入力で仕訳を入力することができますが税込集計は行われません。

- ①税込処理、税抜処理の変更ができるため。
- ②法人の場合は、税抜処理で一部の取引（固定資産など）に限り税込処理が認められるため。
- ③個人の場合は、事業単位に税込処理・税抜処理を選択できるため。

税抜

消費税額を控除した金額で表示・印刷します。

免税

消費税計算を行いません。「免税」を選択した場合、仕訳入力時、消費税コード欄にカーソルは止まりません。

2.1.2.3 元帳の内税起票額について

[会計処理区分] で税抜処理が選択されている場合、総勘定元帳および補助元帳では、内税入力された各取引の明細は税込で出力され、月末にその月の内税金額を一括して税抜とする明細行が出力されます。

この明細行の摘要欄には、「内税起票額」として内税入力された合計額が表示されます。

相手科目名欄には、売上勘定の場合は「仮受消費税等」、仕入勘定の場合は「仮払消費税等」として消費税額の合計が出力されます。

総勘定元帳、補助元帳の表示・印刷について➔

「事業者機能 II.日常業務編 4.1 総勘定元帳・補助元帳」参照

≪仮受消費税≫

伝票NO	月日	相手科目名	摘要	消	税率	借方金額	貸方金額	差引金額
4.1		現金		10	8.6%		21,600	21,600
4.2		現金		10	8.6%		28,400	54,000
4.30		仮受消費税等	内税起票額	54,000			-4,000	50,000
			※※月 計※※				50,000	

≪仮払消費税≫

伝票NO	月日	相手科目名	摘要	消	税率	借方金額	貸方金額	差引金額
4.2		現金		10	8.0%	10,800		10,800
4.3		現金		10	8.0%	43,200		54,000
4.30		仮払消費税等	内税起票額	54,000			-4,000	50,000
			※※月 計※※			50,000		

2.1.2.4 会計単位

[会計単位] タブの詳細について説明します。

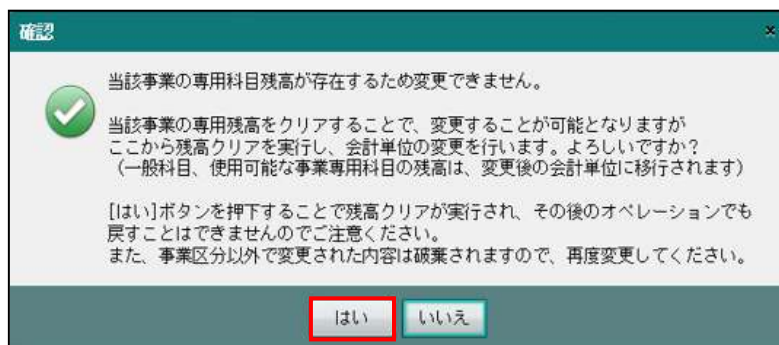
会計単位について→

「事業者機能 II.日常業務編 1.9 会計単位・部門」参照

コード	事業区分	工事別管理	事業名称	B/S管理
2	建設工事業	<input checked="" type="checkbox"/>	建設工事業	あり
3		<input type="checkbox"/>		

[主たる事業]

- 主たる事業を「一般」「製造業」「建設工事業」「農業」「不動産」から選択します。
- 『決算更新』直後で事業専用科目に残高が登録されている場合、主たる事業を変更すると次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、残高がクリアされます。



[工事別管理をする]

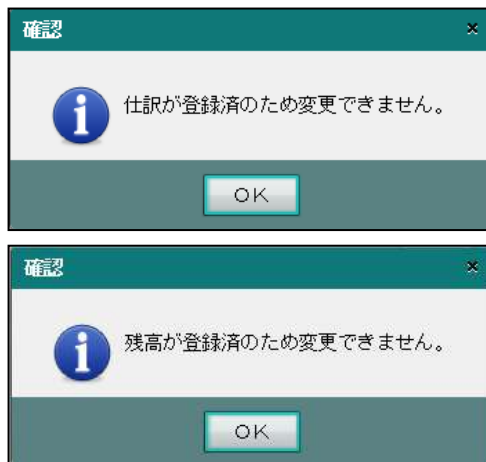
- 主たる事業で「建設工事業」を選択した場合に、チェックをつけることができます。
- 「工事別管理をする」にチェックをつけると、工事ごとの原価管理を行うことができます。工事台帳や工事元帳などの工事管理表を出力することができます。工事ごとの原価管理を行う必要が無い場合は、「工事別管理をする」にチェックをつけません。



工事別管理を必要としない「建設工事業」の運用について

事業者基本情報で「建設工事業」を選択したが、工事別管理を行う必要が無い場合は、6500 番台の科目を使用して、直接原価発生 of 仕訳を入力します。「工事別管理をする」にチェックをつけた場合に使用する 6200 番台の科目は使用できません。また、工事別管理を行わないため、仕訳入力時に「工事コード」の入力はできません。

- ・ [主たる事業] に仕訳が入力されているか、残高が登録されている場合は、次の確認メッセージが表示され、「工事別管理をする」の選択を変更できません。



[事業コード]

- ・ [主たる事業] の事業コードが「1」で表示されます。変更はできません。

[事業名称（会計単位名）]

- ・ 全角 15 文字以内で入力します。

[業種]

- ・ [業種検索] ボタンから該当の業種を選択します。

業種検索について➔

「概要・基本操作 2.8.1 業種検索エクスプローラー」参照

- ・ 登録した業種に応じて『分析グラフ』の「経営分析レーダーチャート」の「全国平均」および「県平均」が出力されます。

経営分析レーダーチャートについて➔

「決算業務編 4.1 分析グラフ」参照

[その他の事業]

- ・ 主たる事業のほかに事業がある場合、事業コードを任意で「2～11」から選択し、「その他の事業」として登録します。最大 10 件まで登録できます。
- ・ 仕訳入力エリアなどで事業コードを入力する際、「その他の事業」は事業コード順に表示されます。
- ・ 選択した事業コード欄で事業区分を「一般」「製造業」「建設工事業」「農業」「不動産」から選択します。


(例) 個人事業者〇〇〇〇さんは、主に内装工事業の△△商店を営むかたわら、不動産業(〇〇不動産)を経営している。

この場合の会計単位の設定は次のように登録します。

主たる事業 → 事業区分：一般（建設工事業）

その他の事業 → 事業区分：不動産

- ・ 変更する場合は、事業区分で別の事業を選択します。
- ・ 削除する場合は、事業区分で空白を選択します。
- ・ 事業区分で「建設工事業」を選択した場合、「工事別管理」にチェックをつけると、工事ごとの原価管理を行うことができます。工事ごとの原価管理を行う必要が無い場合は、「工事別管理」にチェックをつけません。

 [工事別管理を必要としない「建設工事業」の運用について➔](#)

「2.1.2.4 会計単位」参照

- ・「その他の事業」の事業名称を全角 15 文字以内で入力します。
- ・B/S 管理ありの会計単位が仕訳入力または残高登録で使用されている場合は、変更・削除できません。
- ・選択した会計単位を仕訳・定型仕訳で使用している場合は、「B/S 管理」を「あり」から「なし」には変更できません。
- ・選択した事業の事業専用科目が仕訳入力または残高登録で使用されており、他に同じ事業がない場合は、変更・削除できません。
- ・工事を登録している場合、「建設工事業」は変更・削除できません。
- ・固定資産に会計単位を登録している場合、『事業者基本情報』で会計単位を変更または削除すると、固定資産の会計単位登録が解除されます。

資産情報 1 資産情報 2 当期減価償却

資産名称 建物 (一般) 管理コード

資産種別 建物 償却区分 普通償却 償却方法 定額法

取得年月日 H 30/01/01 供用開始日 H 30/01/01 供用終了日

取得価額 10,000,000 期首帳簿価額 0 期首償却累計額 0

耐用年数 20 年 償却率 0.050 当期償却費合計 500,000

数量又は面積 1 備忘価額 1 期末未償却残高 9,500,000

会計単位 一般 1 事業割合 一般 80.000 % 農業 0.000 % 不動産 0.000 %

付箋

- ・固定資産に事業割合を登録している会計単位を『事業者基本情報』の「主たる事業」または「その他の事業」に 1 つだけ登録している場合、会計単位を変更または削除することはできません。

資産情報 1 資産情報 2 当期減価償却

資産名称 建物 (一般) 管理コード

資産種別 建物 償却区分 普通償却 償却方法 定額法

取得年月日 H 30/01/01 供用開始日 H 30/01/01 供用終了日

取得価額 10,000,000 期首帳簿価額 0 期首償却累計額 0

耐用年数 20 年 償却率 0.050 当期償却費合計 500,000

数量又は面積 1 備忘価額 1 期末未償却残高 9,500,000

会計単位 事業割合 一般 0.000 % 農業 100.000 % 不動産 0.000 %

付箋

基本情報

会計基本

会計単位

決算情報

予算情報

消費税情報

事業規模

会計単位

主たる事業 一般

工事別管理をする

事業コード 1

事業名称(会計単位名) 一般

業種 T 9999 業種検索 分類不能の産業

その他の事業

コード	事業区分	工事別管理	事業名称	B/S 管理
2	農業	<input type="checkbox"/>	農業	なし
3		<input type="checkbox"/>		

- 固定資産に事業割合を登録している会計単位を『事業者基本情報』の「主たる事業」または「その他の事業」に複数登録している場合、会計単位を変更または削除できます。

The screenshot shows the 'Asset Information' (資産情報) screen. The 'Main Business' (主たる事業) dropdown is set to 'Agriculture' (農業). Below, the 'Other Businesses' (その他の事業) table lists two entries: 'Agriculture' (農業) and 'Agriculture 2' (農業2), both with 'B/S Management' (B/S管理) set to 'None' (なし).

コード	事業区分	工事別管理	事業名称	B/S管理
2	農業	<input type="checkbox"/>	農業	なし
3	農業	<input type="checkbox"/>	農業2	なし

- 固定資産に一般の事業割合を登録しており、『事業者基本情報』の「主たる事業」または「その他の事業」に「一般」「製造」「建設工事業」のいずれかを複数登録している場合、会計単位を変更または削除できます。

The screenshot shows the 'Asset Information' (資産情報) screen. The 'Main Business' (主たる事業) dropdown is set to 'Manufacturing' (製造業). Below, the 'Other Businesses' (その他の事業) table lists two entries: 'General' (一般) and 'Agriculture' (農業), both with 'B/S Management' (B/S管理) set to 'Yes' (あり).

コード	事業区分	工事別管理	事業名称	B/S管理
2	一般	<input type="checkbox"/>	一般	あり
3	農業	<input type="checkbox"/>	農業	あり

- 貸借科目も会計単位（事業）別で管理したい場合は、「その他の事業」を設定後、「B/S管理」を「あり」に設定します。

The screenshot shows the 'Account Unit' (会計単位) screen. The 'Main Business' (主たる事業) dropdown is set to 'General' (一般). The 'Other Businesses' (その他の事業) table lists two entries: 'Construction Industry' (建設工事業) and 'General' (一般). The 'B/S Management' (B/S管理) for 'Construction Industry' is set to 'Yes' (あり).

コード	事業区分	工事別管理	事業名称	B/S管理
2	建設工事業	<input checked="" type="checkbox"/>	建設工事業	あり
3	一般	<input type="checkbox"/>	一般	なし

2.1.2.5 決算情報

[決算情報] タブの詳細について説明します。

基本情報	決算情報
会計基本	中間決算区分 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
会計単位	決算月 1 名称 <input type="text" value="決算月"/>
決算情報	決算月 2 名称 <input type="text" value="決算月 2"/>
予算情報	決算月 3 名称 <input type="text" value="決算月 3"/>
消費税情報	中間決算月 1 名称 <input type="text" value="中間決算月"/>
事業規模	中間決算月 2 名称 <input type="text" value="中間決算月 2"/>
	中間決算月 3 名称 <input type="text" value="中間決算月 3"/>

[中間決算区分]

- 中間決算区分を「なし」「あり」から選択します。

なし

中間決算を採用しません。

あり

半期ごとに決算整理仕訳を入力できます。

- 81 月（中間決算月）、82 月（中間決算月 2）、83 月（中間決算月 3）の仕訳を入力した場合、「中間決算区分」を「あり」から「なし」に変更できません。

[決算月 1～3 名称]

- 決算月の名称を全角 10 文字以内で入力します。

[中間決算月 1～3 名称]

- 「中間決算区分」で「あり」を選択した場合に表示されます。中間決算月の名称を全角 10 文字以内で入力します。

2.1.2.6 予算情報

[予算情報] タブの詳細について説明します。

基本情報	予算情報
会計基本	勘定科目 <input type="text" value="予算 1"/>
会計単位	資金繰科目 <input type="text" value="予算 1"/>
決算情報	予算 1 名称 <input type="text" value="予算"/>
予算情報	予算 2 名称 <input type="text" value="予算 2"/>
消費税情報	予算 3 名称 <input type="text" value="予算 3"/>
事業規模	予算 4 名称 <input type="text" value="予算 4"/>

[勘定科目]

- 「予算 1」「予算 1～2」「予算 1～3」「予算 1～4」「なし」から選択します。
- 科目で採用する予算の数を選択します。

[資金繰科目]

- 「予算 1」「予算 1～2」「なし」から選択します。
- 資金繰科目で採用する予算の数を選択します。

資金繰予算について→「事業者機能 II.日常業務編 4.5 資金繰表」参照

[予算 1～4 名称]

- 予算 1～4 の名称を変更する場合は、全角 7 文字以内で入力します。

2.1.2.7 消費税情報（課税対象の場合）

消費税情報は変更可能ですが、マスター再計算が必要です。すでに消費税申告書を作成している場合は、消費税申告書の再作成が必要です。

マスター再計算について→

「事業者機能 II.日常業務編 8 マスター再計算をする」参照

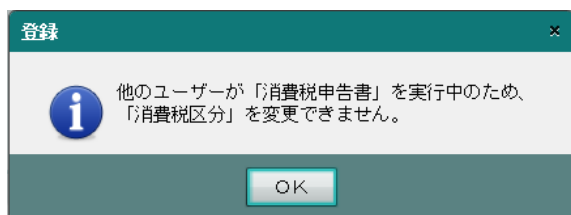
消費税申告書の再作成について→

「事業者機能 III.決算業務編_消費税申告書 3.1.3 申告書を選択する」参照

基本情報	消費税情報	
会計基本	消費税区分	<input type="radio"/> 原則課税 <input checked="" type="radio"/> 簡易課税
会計単位	仕入税額控除方式	<input checked="" type="radio"/> 個別対応 <input type="radio"/> 比例配分
決算情報	簡易課税基準業種	第五種（サービス業）
予算情報	仮受消費税 端数処理	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 四捨五入
消費税情報	仮払消費税 端数処理	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 四捨五入
事業規模	輸入取引区分	税抜処理（国税/地方税分割）

[消費税区分]

- 消費税計算を「原則課税」「簡易課税」から選択します。
- 他のユーザーが「消費税申告書」を実行中に、「消費税区分」を変更すると、次のメッセージが表示されます。



[仕入税額控除方式]

- 消費税の仕入税額控除の計算方法を「個別対応」「比例配分」から選択します。

個別対応

「個別対応方式」を採用している場合に選択します。

課税期間中の課税仕入れ等に係る消費税額すべてについて、下記の区分がされている場合に採用できます。

- ①課税売上げにのみ要する課税仕入れ等に係るもの
- ②非課税売上げにのみ要する課税仕入れ等に係るもの
- ③課税売上げと非課税売上げに共通して要する課税仕入れ等に係るもの

個別対応を選択すると、次の算式で計算した仕入控除税額をその課税期間中の課税売上げに係る消費税額から除します。

（算式）

$$\text{仕入控除税額} = \text{①} + (\text{③} \times \text{課税売上割合})$$

（注）課税売上割合に代えて、所轄税務署長の承認を受けた課税売上割合に準ずる割合とすることができます。

比例配分

「比例配分方式」を採用している場合に選択します。

その課税期間中の課税仕入れ等に係る消費税額が個別対応方式の①、②および③の区分がされていないか、区分されている場合でも、「比例配分方式」を採用している場合に選択します。

比例配分を選択すると、次の算式で計算された金額が仕入控除税額となります。

(算式)

仕入控除税額＝課税仕入れ等の消費税額（①＋②＋③）×課税売上割合

なお、この一括比例配分方式を選択した場合には、2年間以上継続して適用した後でなければ、個別対応方式に変更することはできません。

[簡易課税基準業種]

- ・控除対象仕入税額を計算するための基準となる業種を設定します。
「卸売業」「小売業」「製造業」「その他」「サービス業」「不動産業」から選択します。
- ・簡易課税のみなし仕入率は、選択した業種により次のとおりとなります。

第一種事業（卸売業）	90%
第二種事業（小売業）	80%
第三種事業（製造業）	70%
第四種事業（その他の事業）	60%
第五種事業（サービス業）	50%
第六種事業（不動産業）	40%

[仮受消費税 端数処理]

- ・内税入力した金額から仮受消費税を算出する場合の端数処理の方法を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」から選択します。
- ・端数処理は、小数点以下1桁を基準に行います。

[仮払消費税 端数処理]

- ・内税入力した金額から仮払消費税を算出する場合の端数処理の方法を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」から選択します。
- ・端数処理は、小数点以下1桁を基準に行います。

[輸入取引区分]

- ・輸入取引での消費税の仕訳入力方法を「税抜処理（国税／地方税分割）」「なし」から選択します。

税抜処理（国税／地方税分割）

国税と地方消費税を分割して入力する場合に選択します。

なし

輸入取引を行わない場合に選択します。

「なし」を選択した場合、次のように操作が制限されます。

- ①仕入消費税コード「60」から「69」を使用した仕訳を入力できません。
- ②『マスター関係登録』>『事業者基本情報』> [科目別消費税] にて、仕入消費税コード「60」から「69」を設定できません。

2.1.2.8 事業規模

[事業規模] タブの詳細について説明します。

基本情報	事業規模
会計基本	従業員数 <input type="text" value="10"/> 人
会計単位	うち雇用者数 <input type="text" value="3"/> 人 家族 <input type="text" value="5"/> 人 役員数 <input type="text" value="2"/> 人
決算情報	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業者
予算情報	売場面積 <input type="text" value="100.0"/> m ²
消費税情報	
事業規模	

[従業員数]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

[うち雇用者数]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

[家族]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

[役員数]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

[小規模事業者]

- ・小規模事業者の場合にチェックをつけます。初期値ではチェックがついています。

[売場面積]

- ・整数 10 桁、小数点以下 1 桁以内で入力します。入力した値は、経営分析で使用されます。

2.1.3 事業者基本情報の設定項目（法人の場合）

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』

法人の場合の事業者基本情報の設定項目について説明します。

個人と同じ設定項目については、個人の設定内容を参照してください。

 [個人の事業者基本情報について](#) →

「2.1.2 事業者基本情報の設定項目（個人の場合）」参照

アプリケーションツールバー



タブメニュー

ガイドエリア

2.1.3.1 基本情報

[基本情報] タブの詳細について説明します。



[\[基本情報\] タブについて](#) → 「2.1.2.1 基本情報」参照

基本情報	基本情報
会計基本	事業者コード <input type="text" value="11340100"/> 取扱区分: 記帳代行+自計化
代表者/役職者	事業者名 <input type="text" value="〇〇工務店"/>
決算情報	フリガナ <input type="text" value="マルマル工務店"/>
予算情報	簡略事業者名 <input type="text" value="〇〇工務店"/> <input type="button" value="正式名称からコピー"/>
消費税情報	郵便番号 <input type="text" value="160"/> - <input type="text" value="0001"/> <input type="button" value="検索"/>
事業規模	住所上段 <input type="text" value="東京都新宿区片町〇-〇〇-〇"/>
	フリガナ <input type="text" value="トウゴウマルマル工務店"/>
	住所下段 <input type="text" value="片町ビルF"/>
	フリガナ <input type="text" value="カクマルビルF"/>
	電話番号 <input type="text" value="99-9999-9999"/>
	FAX番号 <input type="text" value="99-9999-9999"/>
	業種 <input type="text" value="D 0611"/> <input type="button" value="業種検索"/> 一般電気工事業
	コードマスターNO <input type="text" value="50"/> 商工会標準 法人

[簡略事業者名]

- 全角 15 文字以内で入力します。
- [正式名称からコピー] ボタンをクリックすると、事業者名の先頭から 15 文字がコピーされます。

2.1.3.2 会計基本

[会計基本] タブの詳細について説明します。



[\[会計基本\] タブについて](#) → 「2.1.2.2 会計基本」参照

基本情報	会計基本
会計基本	和暦/西暦区分 <input checked="" type="radio"/> システム設定に従う(和暦) <input type="radio"/> 和暦 <input type="radio"/> 西暦
代表者/役職者	会計期間 <input type="text" value="H 26/04/01"/> ~ <input type="text" value="H 27/03/31"/>
決算情報	決算期(期数) <input type="text" value=""/> 期
予算情報	月次開始日 <input type="text" value="1"/> 日
消費税情報	社説入力開始月 <input type="text" value="4"/> 月 (1ヶ月目)
事業規模	会計処理区分 <input type="radio"/> 免税 <input checked="" type="radio"/> 軽減 <input type="radio"/> 税込
	設立年月日 <input type="text"/>
	原価科目採用 <input type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 製造原価科目 <input checked="" type="radio"/> 建設工事原価科目
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事別管理をする

[決算期(期数)]

- 当期が何期にあたるか入力します。

[設立年月日]

- 設立年月日を入力します。日付の入力は、[和暦・西暦区分] の選択に従います。

[原価科目採用]

- 「使用しない」「製造原価科目」「建設工事原価科目」から選択します。原価科目を採用する場合は、「製造原価科目」「建設工事原価科目」から選択します。
- 「工事別管理をする」にチェックをつけると、工事ごとの原価管理を行うことができ、工事台帳や工事元帳などの工事管理表を出力することができます。「工事別管理をする」は、「建設工事原価科目」を選択するとチェックできるようになります。工事ごとの原価管理を行う必要が無い場合は、「工事別管理をする」にチェックをつけません。



[工事別管理を必要としない「建設工事業」の運用について](#) →

「2.1.2.4 会計単位」参照

2.1.3.3 代表者／役職者

〔代表者／役職者〕タブの詳細について説明します。

基本情報	代表者/役職者																																				
会計基本	代表者																																				
代表者/役職者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>氏名</th> <th>フリガナ</th> <th>役職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>〇〇 太郎</td> <td>ヲヲ タロウ</td> <td>代表取締役社長</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	氏名	フリガナ	役職名	1	〇〇 太郎	ヲヲ タロウ	代表取締役社長	2				3																							
NO	氏名	フリガナ	役職名																																		
1	〇〇 太郎	ヲヲ タロウ	代表取締役社長																																		
2																																					
3																																					
決算情報	取締役																																				
予算情報	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>氏名</th> <th>フリガナ</th> <th>役職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	氏名	フリガナ	役職名	1				2				3				4				5				6				7				8			
NO	氏名	フリガナ	役職名																																		
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
消費税情報																																					
事業規模																																					

〔氏名〕

- ・全角7文字以内で入力します。

〔フリガナ〕

- ・半角30文字以内で入力します。

〔役職名〕

- ・全角10文字以内で入力します。

2.1.3.4 決算情報

個人の〔決算情報〕タブの詳細と同様です。



〔決算情報〕タブについて→「2.1.2.5 決算情報」参照

基本情報	決算情報
会計基本	中間決算区分 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
会計単位	決算月1名称 決算月
決算情報	決算月2名称 決算月2
予算情報	決算月3名称 決算月3
消費税情報	中間決算月1名称 中間決算月
事業規模	中間決算月2名称 中間決算月2
	中間決算月3名称 中間決算月3

2.1.3.5 予算情報

個人の〔予算情報〕タブの詳細と同様です。



予算情報の登録について→「2.1.2.6 予算情報」参照

基本情報	予算情報
会計基本	勘定科目 予算1
代表者/役職者	資金繰科目 予算1
決算情報	予算1名称 予算
予算情報	予算2名称 予算2
消費税情報	予算3名称 予算3
事業規模	予算4名称 予算4

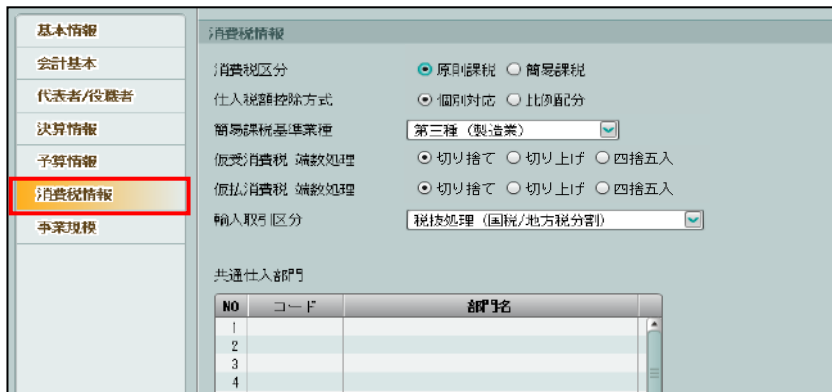
2.1.3.6 消費税情報

[消費税情報] タブの詳細について説明します。

[消費税区分] から [輸入取引区分] は、個人の [消費税情報] タブの詳細と同様です。

 [\[消費税情報\] タブについて](#)→

「2.1.2.7 消費税情報（課税対象の場合）」参照



NO	コード	部門名
1		
2		
3		
4		

[共通仕入部門]

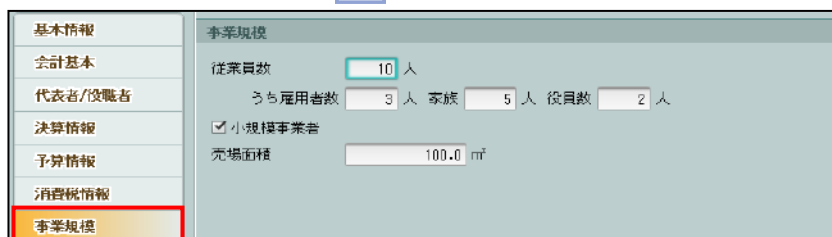
- 共通仕入部門は、『マスター関係登録』 > 『部門名称』で共通仕入部門を「あり」に設定した場合、表示されます。
- 通常の課税売上の他に保険料売上等の非課税売上有る場合、両方の売上に関わる経費や仕入を計上する部門を登録します。
- 共通仕入部門の追加は、『部門名称』で行います。
- コード欄を空にして **Enter** キーを押すと削除することができます。削除した場合、『マスター関係登録』 > 『部門名称』の共通仕入部門が「なし」に設定されます。
- 共通仕入部門で登録した部門で仕訳入力を行う場合、仕入消費税は、共通仕入（内税）と共通仕入（外税）になります。

 [部門名称について](#)→ 「6.1 部門名称」参照

2.1.3.7 事業規模

個人の [事業規模] タブの詳細と同様です。

 [\[事業規模\] タブについて](#)→ 「2.1.2.8 事業規模」参照



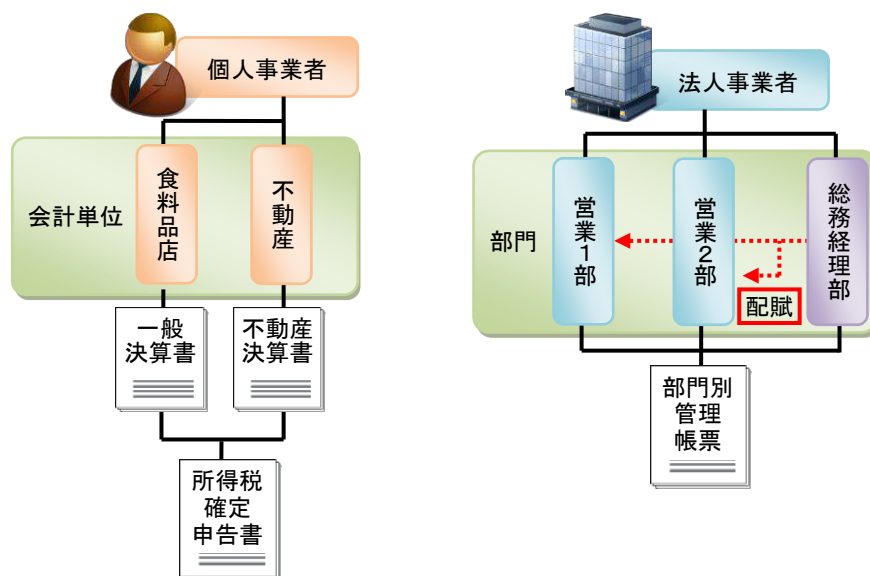
2.1.4 会計単位と部門

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > [会計単位] タブ

会計単位は、個人事業者が複数の事業を運用している場合に設定します。部門は、法人事業者が組織を部門単位で管理をする場合に設定します。それぞれ、会計単位別または部門別に「貸借対照表」「損益計算書」を作成することができます。

会計単位について➔

「事業者機能 II.日常業務編 1.9 会計単位・部門」参照



《個人の場合》

アプリケーションツールバー

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The top navigation bar includes 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration) and '事業者基本情報' (Business Basic Information). The 'Accounting Unit' (会計単位) tab is selected in the left sidebar (labeled 'タブメニュー'). The main area shows the 'Accounting Unit' (会計単位) configuration screen with fields for '主たる事業' (Main Business), '事業コード' (Business Code), and '事業名称' (Business Name). A table lists 'その他の事業' (Other Businesses) with columns for 'コード' (Code), '事業区分' (Business Category), '工事別管理' (Management by Work), '事業名称' (Business Name), and 'B/S管理' (BS Management). The '更新' (Update) button is highlighted (labeled 'ガイドエリア').

コード	事業区分	工事別管理	事業名称	B/S管理
2	建設工事業	<input checked="" type="checkbox"/>	建設工事業	あり
3		<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>		
5		<input type="checkbox"/>		
6		<input type="checkbox"/>		
7		<input type="checkbox"/>		
8		<input type="checkbox"/>		
8		<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>		
11		<input type="checkbox"/>		

2.1.4.1 会計単位登録の流れ

会計単位の登録手順について説明します。



①主たる事業を選択します。

②事業名称を入力します。

③業種検索をクリックして、業種を選択します。

④その他事業について、事業区分ごとに工事別管理の「あり」または「なし」、事業名称およびB/S管理の「あり」または「なし」を登録します。

⑤ [更新] ボタンをクリックします。

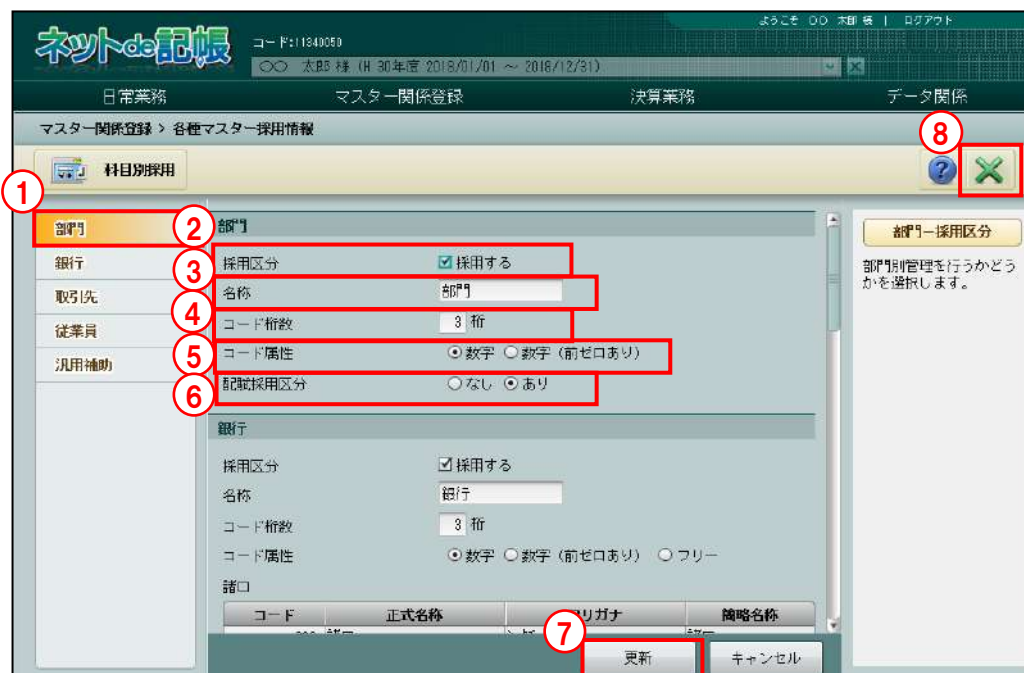
⑥ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

⑦ 『日常業務』 > 『仕訳帳』などで、会計単位を選択できるようになります。

2.1.4.2 部門採用の流れ

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』

部門の設定手順について説明します。



- ① [部門] タブメニューを選択します。
- ② [採用区分] にチェックをつけます。
- ③ [名称] では、部門以外の名称に変更したい場合に、全角 7 文字（半角 14 文字）以内で入力します。
- ④コード桁数を 3～10 桁以内で入力します。
- ⑤コードの属性を「数字」または「数字（前ゼロあり）」から選択します。
 - 数字**
0～9 までの数字を使用してコードを設定できます。
コードの先頭に 0 を使用することはできません。
 - 数字（前ゼロあり）**
0～9 までの数字を使用してコードを設定できます。
桁数で設定した桁数に満たない場合は先頭に 0 が付与されます。
- ⑥配賦採用区分では、「なし」または「あり」から選択します。
- ⑦ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑧ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.4.3 部門名称の登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『部門名称』

部門名称の登録手順について説明します。



部門名称について → 「6.1 部門名称」参照

ネットde記帳 コード:11749109
 〇〇工務店 様 (H 25年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 部門名称 検索

新規 編集 削除 印刷 クリーク 付箋 残高登録

現在情報 合計情報

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	B/S管理	共通仕入部門	適用限
	1	全社	ゼンシャ	全社	あり	なし	

①

コード * コード変更

正式名称 *

フリガナ

簡略名称 * 正式名称からコピー

B/S管理 あり なし

共通仕入部門 あり なし

適用開始日 適用終了日

② キャンセル 更新

③



- ① 新規に部門を登録する場合は [新規] ボタンをクリックします。登録された部門を編集する場合は [編集] ボタンをクリックして、入力・修正します。
- ② [更新] ボタンをクリックします。
- ③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。
- ④ 『日常業務』 > 『仕訳帳』などで、部門を選択できるようになります。

ネットde記帳 コード:0400020002
 〇〇工務店 様 (H 28年度 2016/04/01 ~ 2017/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

日常業務 > 仕訳帳 簡易課税

新規 修正 複写 削除 バランスチェック コード閉閉 付箋 データ連携

部門 月固定 4月 28/04/01 ~ 28/04/30 バランス 0 件数 0

検索	部門	方科目	借方補助	貸方科目	貸方補助	消	業種	金額	摘要
	全社								

科目残高 現金 0

借方 貸方 消費税/資金繰 金額 摘要

H 28

摘要10+ 摘要

画面変更

2.1.5 科目別消費税を設定する

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『科目別消費税』

科目ごとに消費税コードおよび消費税率を登録します。ここで登録した科目を用いて仕訳を入力すると、登録した消費税コードと消費税率が自動で入力されます。

固定資産など、購入・売却の取引が発生する科目については、仕入消費税コード・売上消費税コードの両方を設定することができます。

『マスター関係登録』 > 『科目名称』でも同様の登録を行うことができます。



科目別消費税の設定について → 「3.1.5 科目別消費税を設定する」参照

アプリケーションツールバー



タブメニュー

ガイドエリア

2 基本情報を設定する

2.1 事業者基本情報

2.1.5.1 登録の流れ

科目別消費税の登録手順について説明します。

The screenshot shows the 'ネットの記帳' (Net Accounting) software interface. The top navigation bar includes '日常業務' (Daily Business), 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration), '決算業務' (Closing Business), and 'データ関係' (Data Relationship). The 'マスター関係登録' section is active, showing '事業者基本情報' (Business Basic Information). The '科目別消費税' (Subject-specific Consumption Tax) button is highlighted with a red box and a circled '1'. The '氏名' (Name) field is highlighted with a red box and a circled '3'. The '更新' (Update) button is also highlighted with a red box.



① [科目別消費税] ボタンをクリックします。

② ≪科目別消費税≫画面が表示されます。科目ごとに消費税コードおよび消費税率を選択し、[更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '科目別消費税' (Subject-specific Consumption Tax) registration screen. The table displays various items with columns for '消費税科目区分' (Consumption Tax Subject Classification), '仕入消費税' (Purchase Consumption Tax), and '売上消費税' (Sales Consumption Tax). The '更新' (Update) button is highlighted with a red box.

コード	科目	名称	消費税科目区分	仕入消費税	消費税率	売上消費税	消費税率
511	売上	売上	0: なし	標準税率	10: 標準売上(内税)	標準税率	
512	売上2	売上	0: なし	標準税率	10: 標準売上(内税)	標準税率	
513	売上3	売上	0: なし	標準税率	10: 標準売上(内税)	標準税率	
514	雑収入	売上	0: なし	標準税率	10: 標準売上(内税)	標準税率	
516	売上(特)	売上	0: なし	標準税率	10: 標準売上(内税)	標準税率	
531	期首商品粗卸高	仕入	40: 不課税仕入(計算...)	標準税率	0: なし	標準税率	
532	仕入1	仕入	0: なし	標準税率	0: なし	標準税率	
533	仕入2	仕入	0: なし	標準税率	0: なし	標準税率	
534	仕入3	仕入	0: なし	標準税率	0: なし	標準税率	
535	仕入(特)1: 返品	仕入	0: なし	標準税率	0: なし	標準税率	
537	期末商品粗卸高	仕入	40: 不課税仕入(計算...)	標準税率	0: なし	標準税率	
552	商運賃費	仕入	0: なし	標準税率	0: なし	標準税率	
553	輸手賃金	仕入	40: 不課税仕入(計算...)	標準税率	0: なし	標準税率	
554	賃手	仕入	40: 不課税仕入(計算...)	標準税率	0: なし	標準税率	
555	賃手引当金繰入	仕入	40: 不課税仕入(計算...)	標準税率	0: なし	標準税率	
556	返贈金	仕入	40: 不課税仕入(計算...)	標準税率	0: なし	標準税率	
557	返贈金(特)	仕入	40: 不課税仕入(計算...)	標準税率	0: なし	標準税率	

③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.5.2 詳細説明

科目別消費税の詳細について説明します。

[表示順序]

- 「P/L 科目優先」または「B/S 科目優先」のどちらかを選択します。

[消費税科目区分]

- 当該科目の性格を「対象外」「売上」「仕入」から選択します。科目別補助を採用した場合は、「科目に従う」「売上」「仕入」から選択します。
- 当該科目の性格で「対象外」を選択した場合は、消費税コードは表示されません。また、消費税コードを入力することもできません。

[仕入消費税コード]

- 消費税科目区分が「仕入」の消費税コードを選択します。
- ≪科目別消費税≫画面で登録した消費税コードが初期表示されます。
- 消費税コード入力欄にカーソルは止まりませんが、消費税コードは修正できます。消費税コードを修正する場合は、マウスで消費税コード入力欄をクリックします。または、**Shift**キー+**Tab**キーあるいは**←**キーで消費税コード入力欄までフォーカスを移動して修正します。
- 「0：なし」を選択した場合、消費税コードは初期表示されません。消費税コード入力欄で消費税コードを入力します。

[売上消費税コード]

- 消費税科目区分が「売上」の消費税コードを選択します。
- ≪科目別消費税≫画面で登録した消費税コードが初期表示されます。
- 消費税コード入力欄にカーソルは止まりませんが、消費税コードは修正できます。消費税コードを修正する場合は、マウスで消費税コード入力欄をクリックします。または、**Shift**キー+**Tab**キーあるいは**←**キーで消費税コード入力欄までフォーカスを移動して修正します。
- 「0：なし」を選択した場合、消費税コードは初期表示されません。消費税コード入力欄で消費税コードを入力します。

[消費税率]

- 指定した科目の消費税率を「標準税率」「10.0%」「8.0%軽減」「8.0%」「5.0%」から選択します。
- 仕訳入力画面で伝票日付に応じた消費税率を初期表示させる場合、「標準税率」を選択します。

2.1.5.3 消費税コードと使用可能な科目について

科目別消費税の設定では、仕訳で入力可能な消費税コードのみ設定できるよう制限されています。設定できない消費税コードを選択した場合、エラーメッセージが表示され、設定できません。「仕入消費税コード」については、『事業者基本情報』>『消費税情報』の「輸入取引区分」の状態により、選択可能な科目が制限されます。

●仕入消費税コード別設定可能な科目

消費税コード・名称		設定可能科目	輸入取引区分	
0	なし	消費税取引に使用する科目	制限なし	
10	課税仕入（内税）	消費税科目区分が「仕入」の科目		
11	共通仕入（内税）			
12	課税仕入控除（内税）			
14	非課税売上対応仕入（内税）			
15	共通仕入控除（内税）			
16	非課税売上対応仕入控除（内税）			
20	課税仕入（外税）			
21	共通仕入（外税）			
22	課税仕入控除（外税）			
24	非課税売上対応仕入（外税）			
25	共通仕入控除（外税）			
26	非課税売上対応仕入控除（外税）			
30	非課税仕入			
40	不課税仕入（精算取引）			
50	棚卸調整消費税（課税）	177：仮払消費税等	「税抜処理（国税／地方税分割）」のみ	
51	棚卸調整消費税（共通）			
54	棚卸調整消費税（非課税）			
60	輸入仕入（外税）	消費税科目区分が「仕入」の科目		
61	輸入共通仕入（外税）			
64	非課税売上対応輸入（外税）			
65	輸入仕入（地方消費税）	177：仮払消費税等		
66	輸入共通仕入（地方消費税）			
69	非課税売上対応輸入（地方消費税）			
99	不明	消費税取引に使用する科目		制限なし

●売上消費税コードが設定可能な科目

消費税コード・名称		設定可能科目
0	なし	消費税取引に使用する科目
10	課税売上（内税）	消費税科目区分が「売上」の科目
12	課税売上控除（内税）	
13	課税貸倒償却（内税）	579：貸倒金（個人） 579：貸倒損失（法人） 8579：[不] 貸倒金（個人）
15	課税貸倒回収（内税）	消費税科目区分が「売上」の科目
20	課税売上（外税）	
22	課税売上控除（外税）	
23	課税貸倒償却（外税）	329：仮受消費税等 579：貸倒金（個人） 579：貸倒損失（法人） 8579：[不] 貸倒金（個人）
25	課税貸倒回収（外税）	消費税科目区分が「売上」の科目
30	非課税売上	
34	有価証券売上高（非課税）	
40	不課税売上（精算取引）	
60	輸出売上	
64	非課税輸出売上	
99	不明	

2.1.6 科目別業種を設定する

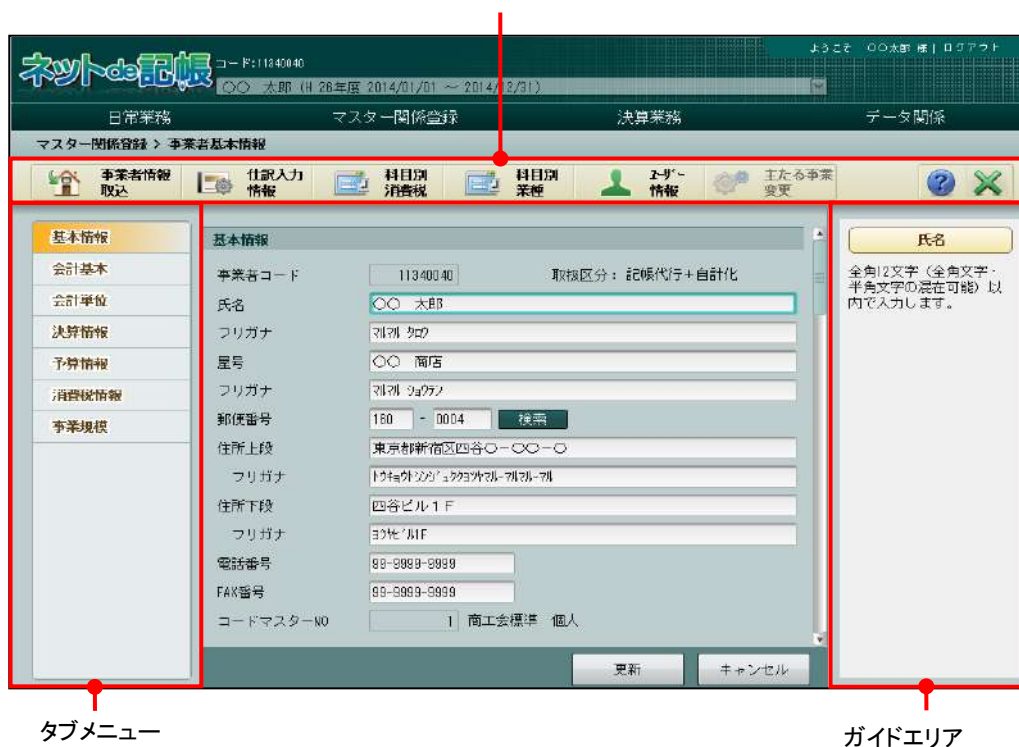
『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『科目別業種』

『科目別業種』では、控除対象仕入税額を計算するための基準となる業種を科目別に設定することができます。

『マスター関係登録』 > 『科目名称』でも同様の登録を行うことができます。

 [科目別業種の設定について](#) → 「3.1.6 科目別業種を設定する」参照

アプリケーションツールバー



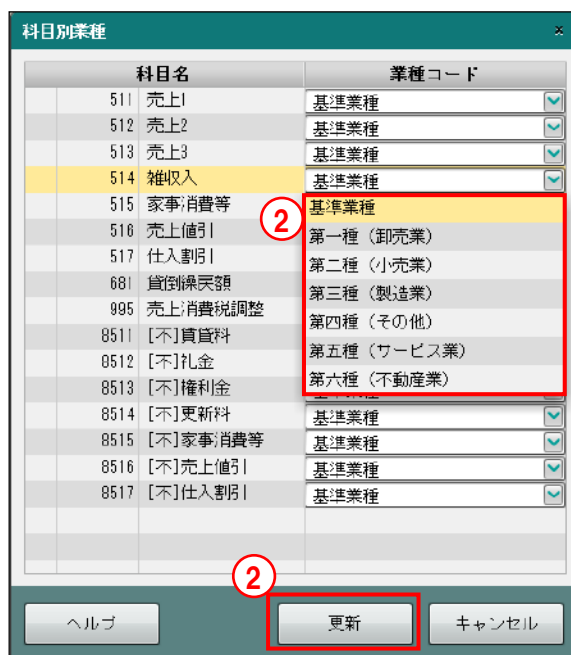
2.1.6.1 登録の流れ

科目別業種の登録手順について説明します。



① [科目別業種] ボタンをクリックします。

② ≪科目別業種≫画面が表示されます。当該科目の業種コードを選択し、[更新] ボタンをクリックします。



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

[業種コード]

- 表示されている売上関係の科目に対する業種区分を次の中から選択します。

基準業種

基本情報の「簡易課税基準業種」に従います。

第一種（卸売業）

卸売業

第二種（小売業）

小売業

第三種（製造業）

農業・林業・漁業・鉱業・建設業・製造業など

第四種（その他）

他の5種類に該当しない事業

第五種（サービス業）

サービス業・運輸通信業・金融業および保険業

第六種（不動産業）

不動産業

2.1.7 ユーザー情報を登録する

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『ユーザー情報』

『ネット de 記帳』の事業者業務を利用するユーザー情報を登録します。

また、ユーザー情報の管理（修正、削除、ロック解除など）も同画面で行います。

アプリケーションツールバー

ネットde記帳 コード: 11340040 ようこそ 太郎 様 | ログアウト
太郎 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/03/31)
日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係
マスター関係登録 > 事業者基本情報
事業者情報 取込 仕訳入力 情報 科目別 消費税 科目別 業種 ユーザー 情報 主たる事業 変更
基本情報
会計基本
会計単位
決算情報
予算情報
消費税情報
事業規模
基本情報
事業者コード 11340040 取扱区分: 記帳代行+自計化
氏名 太郎
フリガナ タロウ
屋号 商店
フリガナ タロウ
郵便番号 160 - 0004 検索
住所上段 東京都新宿区四谷
フリガナ ヨシタノ
住所下段 四谷ビル1F
フリガナ ヨシタノ
電話番号 03-989-9899
FAX番号 03-989-9899
コードマスターNO 1 商工会標準 個人
更新 キャンセル
氏名
全角12文字（全角文字・半角文字の混在可能）以内で入力します。

タブメニュー

ガイドエリア

2.1.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『ユーザー情報登録』 > 『新規』
ユーザー情報の登録手順について説明します。



① [ユーザー情報] ボタンをクリックします。

商工会ユーザーでログインした場合は、[ユーザー情報] ボタンは表示されません。

商工会業務の『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報登録』で、事業者のユーザー情報を登録・管理（修正、削除、ロック解除など）してください。

商工会業務の事業者ユーザー情報登録について→

「商工会機能 3.1.11 ユーザー情報を登録する」参照

② ≪ユーザー情報登録≫画面が表示されます。

[新規] ボタンをクリックし、ユーザーID、氏名、メールアドレスなどを入力します。



- ③ [仮パスワード発行] ボタンをクリックします。ボタンをクリックするたびに、新しい仮パスワードが表示されます。

The screenshot shows the 'ユーザー情報登録' (User Information Registration) screen. At the top, there are navigation tabs: '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. Below these are sub-tabs: 'マスター関係登録 > 事業者基本情報 > ユーザー情報登録'. A toolbar contains icons for '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), and 'ロック解除' (Unlock). The main area displays a table of users with columns for 'ユーザーID', '氏名', '所属部署', 'PW 更新日', 'システム権限', and 'ロック中'. Below the table is a form for user details. The '仮パスワード' (Temporary Password) field contains 'PEP13Mbb3@'. A red box highlights the '仮パスワード発行' (Temporary Password Issuance) button, and a circled '3' is placed next to it. Other buttons include '新規', 'キャンセル', and '更新'.

- ④ [更新] ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, showing the same user information registration screen. However, the '更新' (Update) button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

⑤登録されたユーザーが表示されます。

⑥すべてのユーザーの登録が完了したら、[戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

2.1.7.2 詳細説明

ユーザー情報の設定の詳細について説明します。

[ユーザーID]

- 10 桁以内で入力します。

[ID 変更]

- 変更する場合、修正モードにし、**ID変更** ボタンをクリックします。

[氏名]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 20 文字以内で入力します。

[メールアドレス]

- 仮パスワード申請時の返信先に利用されるメールアドレスです。
- 半角 64 文字以内で入力します。

[所属部署]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[システム権限]

- 「一般」「制限管理者」「システム管理者」から選択します。

一般

事業者ユーザーの管理は行えないユーザーです。

制限管理者

システム管理者の一部の機能を制限したユーザーです。

システム管理者

すべてのユーザーの管理を行います。

- 事業者ユーザーの「システム権限」による設定対象ユーザー別の処理権限は以下のとおりです。

(例) 事業者ユーザーのシステム権限が「システム管理者」の場合、「ユーザー作成・編集・削除」の処理は、事業者のすべてのユーザーに対して行うことができます。
事業者ユーザーのシステム権限が「システム管理者」の場合、「マイナンバー連携権限設定」の処理は、事業者のすべてのユーザーに対して行うことができます。

●：処理を行う権限があります。

×：処理を行う権限がありません。

事業者ユーザーのシステム権限	処理内容	設定対象ユーザーのシステム権限		
		事業者		
		システム管理者	制限管理者	一般
システム管理者	ユーザー作成・編集・削除	●	●	●
	マイナンバー連携権限設定	●	●	●
	ロックアウト解除	●	●	●
制限管理者	ユーザー作成・編集・削除	×	●	●
	マイナンバー連携権限設定	×	●	●
	ロックアウト解除	●	●	●
一般	ユーザー作成・編集・削除	×	×	×
	マイナンバー連携権限設定	×	×	×
	ロックアウト解除	×	×	×

ロックアウトとは、連続してログインに失敗した場合にかかるロックのことです。

ロックを解除することを、ロックアウト解除といいます。

[マイナンバー連携権限]

「マイナンバー連携区分」が「税務支援」の事業者

- 「連携可」「連携不可」から選択します。
- 「連携可」が設定された事業者ユーザーのみ、『マイナンバー保管』の特定個人情報を『ネット de 記帳』に連携することができます。

「マイナンバー契約区分」が「税務支援」以外の事業者

- [マイナンバー利用権限] の設定は不要です。「連携可」「連携不可」のどちらを選択しても特定個人情報を扱うことはできません。

「マイナンバー契約区分」について→「事業者機能 Ⅲ.決算業務編」参照

[仮パスワード]

- [仮パスワード発行] ボタンをクリックし、仮パスワードを表示します。

[電話番号]

- 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

[FAX 番号]

- 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

2.1.7.3 修正の流れ

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『ユーザー情報登録』 > 『編集』
ユーザー情報の修正手順について説明します。



- ①対象のユーザーを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
- ②ユーザー情報を修正します。
- ③ [更新] ボタンをクリックして保存します。
- ④ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

2.1.7.4 仮パスワード再発行の流れ

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『ユーザー情報登録』 > 『編集』
ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合に、仮パスワードを再発行します。
本画面で仮パスワードの発行を行った場合は、メールによる自動通知はされません。
別途、ユーザーへ仮パスワードを通知してください。



- 手順**
- ①対象のユーザーを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
 - ② [仮パスワード発行] ボタンをクリックします。
ボタンをクリックするたびに、新しい仮パスワードが表示されます。
 - ③ [更新] ボタンをクリックして保存します。
 - ④ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

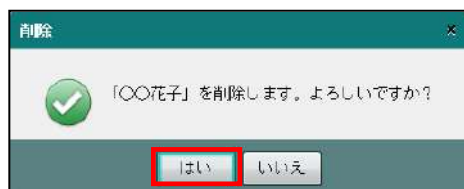
2.1.7.5 削除の流れ

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『ユーザー情報登録』 > 『削除』
ユーザー情報の削除手順について説明します。

1 事業者ごとに、システム管理者権限を持つユーザーが、必ず1名以上登録されている必要があります。そのため、最後の1名となるシステム管理者は削除できません。



- 手順** ①対象のユーザーを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
② [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

2.1.7.6 ユーザー情報一覧表を印刷する

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『ユーザー情報登録』 > 『印刷』
「ユーザー情報一覧表」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



③ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

2.1.7.7 ロックを解除する場合の流れ

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『ユーザー情報登録』 > 『ロックアウト解除』
ロック解除の手順について説明します。

事業者がログインに失敗してロックした場合に、ロックを解除できます。

ロックされるまでのログイン失敗回数は、連合会ごとに管理されています。

連合会の設定により、ロックしてから一定時間は再ログインできない場合があります。

詳しくは連合会にお問合せください。



- ①対象のユーザーを選択し、[ロックアウト解除] ボタンをクリックします。
- ②確認メッセージが表示されたら [はい] ボタンをクリックします。



- ③ロックが解除されます。



- ④ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

2.1.8 主たる事業を変更する

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『主たる事業変更』
個人の事業者が、主たる事業を変更する手順について説明します。

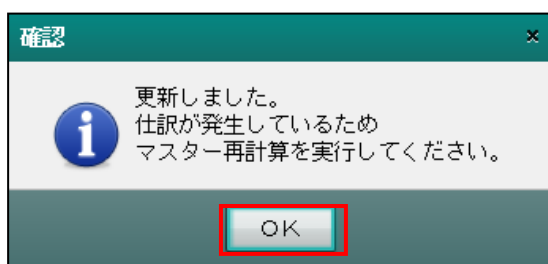


2.1.8.1 変更の流れ

主たる事業の変更手順について説明します。

B/S 管理なしの会計単位を主たる事業に変更することはできません。

仕訳入力を行った後でも変更は可能ですが、以下の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、マスター再計算を実行します。



マスター再計算について→

「事業者機能 II.日常業務編 8 マスター再計算をする」参照



- ① [主たる事業変更] ボタンをクリックします。
② 変更後の主たる事業を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

主たる事業変更

現在の主たる事業 一般

変更後の主たる事業 〇〇不動産

OK キャンセル

- ③ [はい] ボタンをクリックします。

確認

主たる事業を 一般 ⇒ 〇〇不動産 に変更します。
よろしいですか？

はい いいえ

- ④ 更新メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

更新

更新しました。

OK

- ⑤ 主たる事業とその他の事業が入れ替わります。

基本情報

会計基本

会計単位

決算情報

予算情報

消費税情報

事業規模

会計単位

主たる事業 不動産業

工事別管理をする

事業コード 1

事業名称(会計単位名) 〇〇不動産

業種 N 7999 業種検索 他に分類されないその他の生活関連サービス業

その他の事業

コード	事業区分	工事別管理	事業名称	B/S管理
2	一般	<input type="checkbox"/>	一般	あり
3	建設工事業	<input type="checkbox"/>	〇〇建設	あり
4		<input type="checkbox"/>		

- ⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.2 仕訳入力情報

仕訳入力情報の登録について説明します。

2.2.1 仕訳入力情報を確認・修正する

『マスター関係登録』 > 『仕訳入力情報』

事業者ごとに、摘要情報などの仕訳入力に関する情報を登録します。

タブメニュー

ガイドエリア

『仕訳情報入力』は、『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』画面からも起動可能で、『事業者基本情報』と併せて登録することができます。

2.2.1.1 登録の流れ

仕訳入力情報の登録手順について説明します。



①「仕訳入力情報」画面が表示されます。各タブメニューをクリックし、ガイドエリアを参考に設定を確認、修正します。

ガイドエリアについて→「概要・基本操作 2.4.1.1 タブメニュー」参照

② [更新] ボタンをクリックします。

③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.2.1.2 タブメニューの詳細説明

仕訳入力情報のタブメニューの詳細について説明します。

[摘要情報]

- ・仕訳データ入力時の摘要入力に関する情報を設定します。

[その他の入力情報]

- ・仕訳データ入力時に、伝票 NO を自動付番するか、残高表示の初期表示にどの科目（現金など）を設定するか、消費税率入力方式など、入力に関する情報を設定します。

[定型仕訳情報]

- ・定型仕訳を使用した仕訳入力に関する情報を設定します。

[振替伝票情報]

- ・振替伝票入力時の複合に関する情報を設定します。

[伝票 NO 情報]

- ・伝票 NO 入力に関する情報を設定します。

2.2.1.3 仕訳入力情報登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『仕訳入力情報』 > 『印刷』

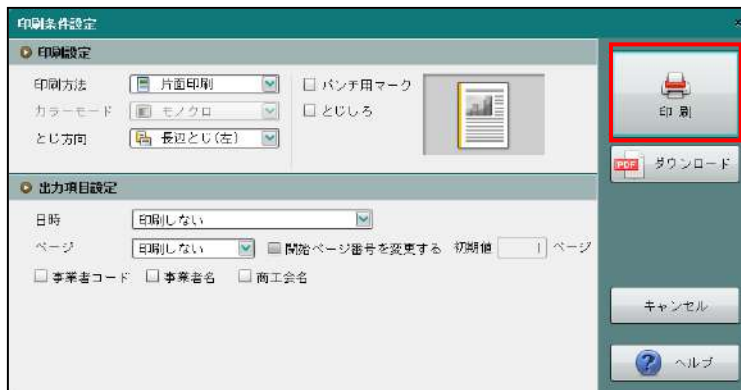
「仕訳入力情報登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

2.2.2 各タブの詳細説明

各タブの詳細について説明します。

2.2.2.1 摘要情報

[摘要情報] タブの詳細について説明します。

摘要の入力方法について→

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 (3) 摘要の入力方法」参照

摘要情報	摘要情報		
その他の入力情報	摘要欄入力初期モード	<input type="radio"/> 直接入力 (IME OFF) <input checked="" type="radio"/> 日本語入力 (IME ON)	
定型仕訳情報	固定摘要ウィンドウ	表示方法	摘要残優先表示
振替伝票情報		表示タイプ	<input checked="" type="radio"/> 簡略型 (4列表示) <input type="radio"/> 詳細型 (8列表示)
伝票NO情報	摘要先行入力区分	<input type="checkbox"/> 出納帳入力で採用する	

[摘要欄入力初期モード]

- ・摘要欄で“かな漢字変換モード”の初期値をオフにする場合は、「直接入力 (IME OFF)」を選択します。“かな漢字変換モード”をオンにする場合は、「日本語入力 (IME ON)」を選択します。

●固定摘要ウィンドウ

[表示方法]

- ・固定摘要をマスターウィンドウにどのように表示するかを「全件表示」「科目連想表示」「摘要残優先表示」から選択します。
- ・「摘要先行入力区分」にチェックをつけている場合、出納帳入力では選択した [表示方法] にかかわらず、常に「全件表示」の表示となります。

全件表示

登録されている固定摘要がすべて表示されます。

1 預入れ	6 裏書譲渡	11 仮払精算	16 源泉所得税
2 引出し	7 手形割引	12 借入	17 住民税
3 定期預金・積金預入	8 回収	13 返済	18 雇用保険料
4 定期預金・積金解約	9 相殺	14 期日決済	19 介護保険料
5 受取手形満期・決済	10 出張仮払	15 支払	20 健康保険料

科目連想表示

入力された科目に関連する固定摘要が表示されます。

23 現金売上		
24 掛売上		

摘要残優先表示

摘要残高が登録されている固定摘要が優先して表示されます。

[表示タイプ]

- 摘要入力時の摘要ウィンドウ表示方法を「簡略型（4 列表示）」「詳細型（3 列表示）」から選択します。

簡略型（4 列表示）

マスターウィンドウに 20 個の固定摘要が表示されます。

詳細型（3 列表示）

マスターウィンドウに 15 個の固定摘要が表示されます。

[摘要先行入力区分]

- 摘要先行入力をしたい場合は、チェックをつけます。
チェックをつけた場合、出納帳入力では、摘要入力後に相手科目を入力する形式となります。

2.2.2.2 その他の入力情報

[その他の入力情報] タブの詳細について説明します。

[証憑 NO 入力]

- 証憑 NO を入力する場合にチェックをつけます。

[証憑 NO 属性]

- 「証憑 NO」の属性を「数字」「フリー（左寄せ）」から選択します。

数字

8桁以内の数字で入力できます。

フリー（左寄せ）

8文字以内の半角英数記号で入力できます。

[資金繰コード入力区分]

- 資金繰コード欄にカーソルを止める条件を「複合仕訳の時」「資金科目／非資金科目の組合せの時」「入力なし」から選択します。
- カーソルが止まらず金額欄にカーソルが進んだ場合でも、キーで後退することにより、資金繰コードを変更できます。
- 各科目で必要に応じて資金繰コードが設定されており、その資金繰コードが自動表示されます。

複合仕訳の時

資金科目の相手科目が複合科目となった場合に、資金繰コード欄にカーソルが止まります。

資金科目／非資金科目の組合せの時

資金科目の相手科目が非資金科目となった場合に、資金繰コード欄にカーソルが止まります。

入力なし

資金繰コード欄にカーソルは止まりません。

[消費税コード ウィンドウ表示]

- 消費税コード欄でマスターウィンドウに表示する内容を「簡略型」「詳細型」から選択します。

簡略型

頻繁に使用する消費税コードのみ表示されます。

詳細型

入力可能なすべての消費税コードが表示されます。

- ここでの設定に関わらず、消費税コード入力時にファンクションで簡易表示と詳細表示を切り替えることが可能です。

[仕訳表示エリア初期表示画面]

- 「標準」「摘要主体」「工事・補助主体」「補助主体」「入力付加情報主体」から選択します。
- 仕訳帳の初期表示（入力済仕訳の表示画面）のパターンを設定します。
- 仕訳帳の「画面変更」ボタンでも切替え可能です。

[画面変更] ボタンについて→

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.1 仕訳を入力する「画面変更」ボタン」参照

[残高表示初期科目]

- 仕訳帳入力時の「科目残高」欄に表示する科目を設定します。

NO	月日	伝票NO	借方科目	借方補助	貸方科目	貸方補助	消業種	全額	勘定
1	12/31	356	事業主貸		地代家賃	30		300,000	地代自宅分帳借
2	12/31	359	事業主貸		地代家賃	10		100,000	貸借土地建物村宅分帳借
3	12/31	380	残価割却費		建物	40		270,240	残価割却借計上
4	12/31	381	残価割却費		車両運搬具	40		300,000	残価割却借計上
5	12/31	392	残価割却費		工具器具備品	40		22,000	残価割却借計上
6	12/31	303	固定資産		固定資産	40		104,170	

[仕訳帳の初期表示 データ種別]

- 「通常仕訳」「すべて」から選択します。
- 仕訳帳の初期表示を起動時に表示する、仕訳のデータ種別を設定します。

通常仕訳

- 自動仕訳以外の次の仕訳を表示します。
手入力した仕訳・マネトラ連携・弥生会計コンバート・OCR で取り込んだ仕訳・かんたん見積・かんたん給与・顧客管理システム・簡易 POS システム

すべて

- 自動仕訳を含むすべての仕訳を表示します。

[消費税率入力方式]

- 「金額欄で「消費税率変更」ボタンをクリックする」「消費税率欄で消費税率コードを入力する」から選択します。

金額欄で「消費税率変更」ボタンをクリックする

- 金額欄にカーソルがある場合に表示される「消費税率変更」ボタンをクリックして、税率を変更します。
- 「消費税率変更」ボタンをクリックする毎に、伝票日付および消費税コードに応じて、使用可能な消費税率に切り替わります。

消費税率欄で消費税率コードを入力する

- 「新規入力時は自動セットする」「常にカーソルを止める」から選択します。
- 「新規入力時は自動セットする」を選択すると、仕訳を新規に入力する場合、科目に設定された消費税率が自動セットされます。金額欄などから消費税率欄にカーソルを戻すと、消費税率を変更することができます。仕訳を修正する場合、常に消費税率欄にカーソルが止まり、消費税率を変更することができます。
- 「常にカーソルを止める」を選択すると、常に消費税率欄にカーソルが止まり、消費税率を変更することができます。


2.2.2.3 定型仕訳情報

[定型仕訳情報] タブの詳細について説明します。

摘要情報	定型仕訳情報	
その他の入力情報	定型仕訳採用	<input checked="" type="checkbox"/> 伝票型入力で採用する
定型仕訳情報	ウィンドウ表示パターン	<input checked="" type="radio"/> 3列表示 <input type="radio"/> 2列表示
振替伝票情報	振替伝票情報	
伝票NO情報	複合初期値	<input checked="" type="radio"/> 複合 <input type="radio"/> 資金複合

[定型仕訳採用]

- 定型仕訳を使用して仕訳を入力する場合にチェックをつけます。

 [定型仕訳について](#) → 「10 定型仕訳を登録する」参照

[ウィンドウ表示パターン]

- 定型仕訳登録時の定型仕訳ウィンドウ表示方法を「3 列表示」「2 列表示」から選択します。

3 列表示

マスターウィンドウに 15 個の定型仕訳が表示されます。

2 列表示

マスターウィンドウに 10 個の定型仕訳が表示されます。

2.2.2.4 振替伝票情報

[振替伝票情報] タブの詳細について説明します。

摘要情報	振替伝票情報	
その他の入力情報	複合初期値	<input checked="" type="radio"/> 複合 <input type="radio"/> 資金複合
定型仕訳情報	伝票NO情報	
振替伝票情報	伝票NO入力	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 任意入力 <input checked="" type="radio"/> 自動付番
伝票NO情報	付番方法	<input checked="" type="radio"/> 月毎連番 <input type="radio"/> 通期連番
	月毎連番	

[複合初期値]

- 振替伝票で複合仕訳を入力する際、科目コード欄で「0」を入力した場合にセットする科目を「複合」または「資金複合」から選択します。

資金複合を選択した場合→

「事業者機能 II.日常業務編 2.5.1.2 振替伝票の詳細説明(2) 複合仕訳の入力」参照

2.2.2.5 伝票 NO 情報

[伝票 NO 情報] タブの詳細について説明します。

[伝票 NO 入力]

- 伝票 NO の入力方法を「なし」「任意入力」「自動付番」から選択します。
- 選択した内容は、すべての入力形式で共通となります。

なし

- 伝票 NO を入力しません。
- 仕訳帳、出納帳、売掛帳、買掛帳の仕訳入力エリアに、伝票 NO 欄は表示されません。
- 振替伝票、出金伝票、入金伝票のヘッダーエリアにある伝票 NO 欄に、カーソルは止まりません。

任意入力

- 伝票 NO を任意の番号で入力します。
- 伝票 NO は自動表示されません。

自動付番

- [付番方法] で設定した条件により、伝票 NO を表示します。
- 次回以降の伝票 NO は、「前回入力した値+1」を表示します。



出納帳・売掛帳・買掛帳画面における仕訳表示順について

- 「伝票 NO 入力区分」で「なし」「任意入力」「自動付番」のいずれを選択した場合でも、出納帳、売掛帳、買掛帳の仕訳表示では、「月日」「伝票 NO」「検索 NO (仕訳を入力した順に自動付番される NO)」順に表示されます。このとき、「伝票 NO」が未入力の仕訳は、同じ日付の仕訳表示順において、「伝票 NO」が入力されている仕訳よりも先に表示されます。
- 仕訳表示においては明細ごとに残高を計算するため、伝票形式で入力した仕訳については、一度入力を確定した後に追加の明細を入力した場合でも、連続して表示されるよう「検索 NO」よりも「伝票 NO」を優先しています。

(例) 出納帳の表示順

月日	伝票 NO	検索 NO (仕訳を入力した順に 自動付番される NO)
1/1	なし	5
1/1	101	1
1/1	101	2
1/1	101	3
1/1	101	6
1/2	102	4

[付番方法]

- ・ [伝票 NO 入力] で自動付番を選択した場合、「月毎連番」「通期連番」から選択します。
- ・ 「登録済み伝票最大 NO」欄には、現時点で登録済みの最大伝票 NO が表示されます。



付番方法の変更について→

「2.2.2.6 仕訳入力後に伝票 NO の付番方法を変更した場合」参照

月毎連番

- ・ 月毎に連番で伝票 NO を自動付番します。
- ・ 「伝票 NO 初期値」欄で、月毎の伝票 NO 初期値を登録できます。初期値が未登録の場合、各月の最初の伝票 NO には「1」が表示されます。

通期連番

- ・ 通期の連番で伝票 NO を自動付番します。
- ・ 「伝票 NO 初期値」欄で、通期の伝票 NO 初期値を登録できます。初期値が未登録の場合、最初の伝票 NO には「1」が表示されます。

「自動付番」かつ「月毎連番」を選択した場合

摘要情報	伝票NO情報																																														
その他の入力情報	伝票NO入力	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 任意入力 <input checked="" type="radio"/> 自動付番																																													
定型仕訳情報	付番方法	<input checked="" type="radio"/> 月毎連番 <input type="radio"/> 通期連番																																													
振替伝票情報	月毎連番																																														
伝票NO情報	<table border="1"> <thead> <tr> <th>月度</th> <th>伝票NO初期値</th> <th>登録済伝票最大NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2013年 1月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 2月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 3月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 4月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 5月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 6月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 7月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 8月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年 9月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年10月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年11月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2013年12月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>決算月</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>決算月々</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		月度	伝票NO初期値	登録済伝票最大NO	2013年 1月			2013年 2月			2013年 3月			2013年 4月			2013年 5月			2013年 6月			2013年 7月			2013年 8月			2013年 9月			2013年10月			2013年11月			2013年12月			決算月			決算月々		
月度	伝票NO初期値	登録済伝票最大NO																																													
2013年 1月																																															
2013年 2月																																															
2013年 3月																																															
2013年 4月																																															
2013年 5月																																															
2013年 6月																																															
2013年 7月																																															
2013年 8月																																															
2013年 9月																																															
2013年10月																																															
2013年11月																																															
2013年12月																																															
決算月																																															
決算月々																																															

「自動付番」かつ「通期連番」を選択した場合

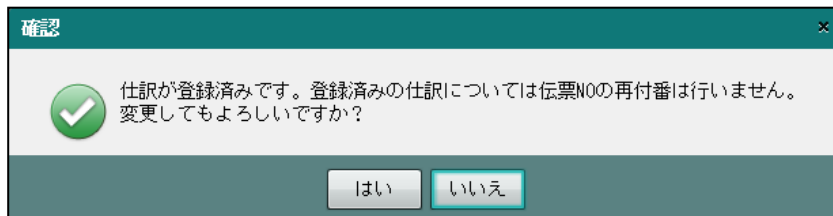
摘要情報	伝票NO情報							
その他の入力情報	伝票NO入力	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 任意入力 <input checked="" type="radio"/> 自動付番						
定型仕訳情報	付番方法	<input type="radio"/> 月毎連番 <input checked="" type="radio"/> 通期連番						
振替伝票情報	通期連番							
伝票NO情報	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>伝票NO初期値</th> <th>登録済伝票最大NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			伝票NO初期値	登録済伝票最大NO			
	伝票NO初期値	登録済伝票最大NO						

2.2.2.6 仕訳入力後に伝票 NO の付番方法を変更した場合

仕訳入力後に伝票 NO の付番方法を変更した場合に表示されるメッセージについて説明します。

●付番方法を「任意入力」から「自動付番」または「自動付番」から「任意入力」に変更した場合

付番方法を変更して [更新] ボタンをクリックした際、次の確認メッセージが表示されます。



- 付番方法を変更した場合でも、登録済みの仕訳の伝票番号は変わりません。
- 「通期連番」から「毎月連番」に変更した場合、1 件も仕訳が入力されていない月のみ、「伝票 NO 初期値」欄で登録した伝票 NO 初期値が表示されます。
- 付番方法変更後に表示される伝票 NO には、「前回入力した値+1」が表示されます。

2.3 印刷情報登録

印刷情報の登録について説明します。

2.3.1 印刷情報登録を確認・修正する

『マスター関係登録』 > 『印刷情報登録』

印刷する際の設定や表示などを確認または変更します。



タブメニュー

ガイドエリア

2.3.1.1 登録の流れ

印刷情報登録の手順について説明します。



①ガイドエリアを参考に設定を確認、修正します。

ガイドエリアについて→「概要・基本操作 2.4 画面構成」参照

②修正後、[更新] ボタンをクリックします。

③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.3.1.2 タブメニューの詳細説明

印刷情報登録のタブメニューの詳細について説明します。

[検証情報]

- ・『日常業務』 > 『検証』での集計方法、科目出力順序の選択、帳票名称を設定します。

[自動セット情報]

- ・複合仕訳の場合に、元帳で相手科目が複合となるのを、取引の主勘定（現金など）を印字して、取引を明確化する設定ができます。

[消費税情報]

- ・消費税コードを出力する帳票を印刷する際、軽減税率を表す「#」の注記を印刷するかどうかを設定できます。

2.3.1.3 印刷情報登録リストを印刷する

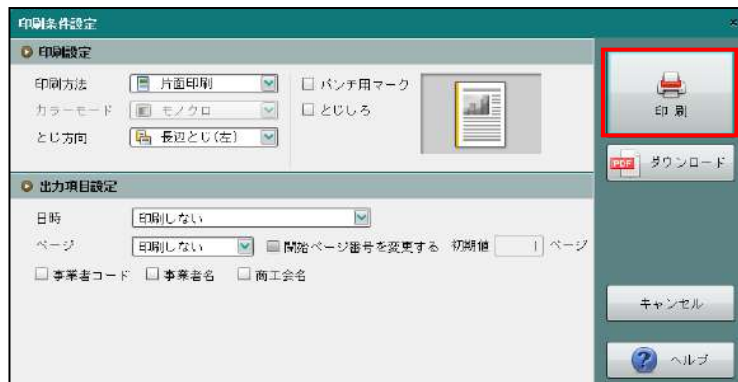
『マスター関係登録』 > 『印刷情報登録』 > 『印刷』
「印刷情報登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

2.3.2 各タブの詳細説明

各タブの詳細について説明します。

2.3.2.1 検証情報

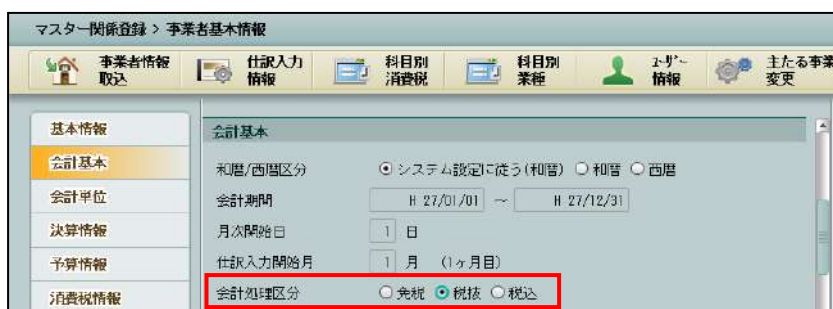
[検証情報] タブの詳細について説明します。



● 検証条件

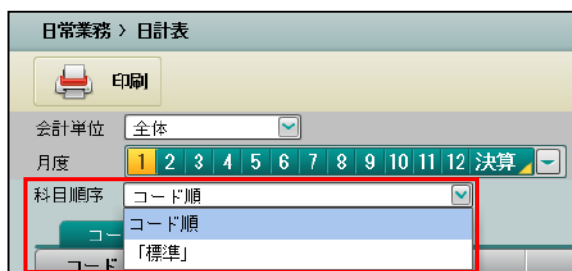
[日次集計]

- 『日常業務』 > 『日別残』 および 『日常業務』 > 『日計表』 で表示される金額の集計方法を「税抜で集計」「税込で集計」から選択します。
- 『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 の「会計処理区分」で「税抜」を選択している場合に選択した内容で集計されます。



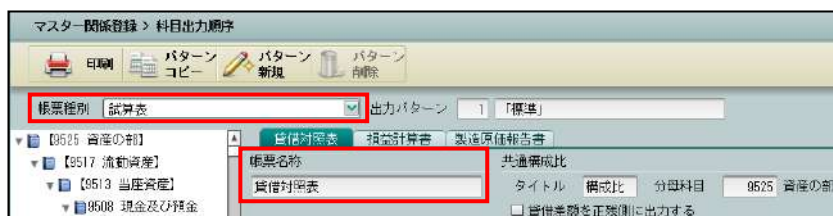
[出力順序]

- 「コード順」または『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』 の「試算表」で登録した出力パターンから選択します。
- 『日常業務』 > 『日計表』 の科目順序の初期値として表示されます。



[帳票名称]

- 『日常業務』 > 『日計表』の帳票に出力する名称を「標準名称（日計表）」または「科目出力順序の帳票名称」から選択します。
- 「標準名称（日計表）」を選択した場合、帳票名称は「日計表」と表示されます。
- 「科目出力順序の帳票名称」を選択した場合、帳票名称は『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』の「試算表」で登録した帳票名称が表示されます。



2.3.2.2 自動セット情報

[自動セット情報] タブの詳細について説明します。

検証情報	自動セット情報	
自動セット情報	複合科目セット情報	
消費税情報	相手科目自動セット区分	なし
	相手科目セット基準割合	<input type="text"/> %

●複合科目セット情報

[相手科目自動セット区分]

- 複合仕訳を総勘定元帳および補助元帳に出力する場合、相手科目の表示方法を「なし」「基準割合を超える科目」「基準割合を超える先頭科目」「最大金額科目」から選択します。

なし

総勘定元帳および補助元帳では、複合仕訳の相手科目を「複合」のまま出力します。

基準割合を超える科目

複合仕訳の相手科目のうち、仕訳の全体金額に対する科目の金額の割合が基準割合以上となる科目を、総勘定元帳および補助元帳の相手科目として出力します。

基準割合以上となる相手科目が複数存在する場合は「複合」のまま出力します。

(例 1)

[相手科目自動セット区分] を「基準割合を超える科目」かつ [相手科目セット基準割合] を 50%として登録した場合、元帳の相手科目を以下のように表示します。

現金	/	複合	4,000	→相手科目を	売上	として表示します。
売掛金	/	複合	6,000	→相手科目を	売上	として表示します。
複合	/	売上 10	10,000	→相手科目を	売掛金	として表示します。

(例 2)

[相手科目自動セット区分] を「基準割合を超える科目」かつ [相手科目セット基準割合] を 35%として登録した場合、元帳の相手科目を以下のように表示します。

現金	/	複合	4,000	→相手科目を	売上	として表示します。
売掛金	/	複合	6,000	→相手科目を	売上	として表示します。
複合	/	売上 10	10,000	→相手科目を	複合	のまま表示します。

基準割合を超える先頭科目

複合仕訳の相手科目のうち、仕訳の全体金額に対する科目の金額の割合が基準割合以上となる科目を、総勘定元帳および補助元帳の相手科目として出力します。

基準割合以上となる相手科目が複数存在する場合は、先頭の科目を相手科目として出力します。

(例 1)

[相手科目自動セット区分] を「基準割合を超える先頭科目」かつ [相手科目セット基準割合] を 50% と登録した場合、元帳の相手科目を以下のように表示します。

現金	/	複合	4,000	→相手科目を	売上	として表示します。
売掛金	/	複合	6,000	→相手科目を	売上	として表示します。
複合	/	売上	10 10,000	→相手科目を	売掛金	として表示します。

(例 2)

[相手科目自動セット区分] を「基準割合を超える先頭科目」かつ [相手科目セット基準割合] を 35% と登録した場合、元帳の相手科目を以下のように表示されます。

現金	/	複合	4,000	→相手科目を	売上	として表示します。
売掛金	/	複合	6,000	→相手科目を	売上	として表示します。
複合	/	売上	10 10,000	→相手科目を	現金	として表示します。

最大金額科目

複合仕訳の相手科目のうち、仕訳の全体金額に対する科目の金額の割合が一番大きい科目を、総勘定元帳および補助元帳の相手科目として出力します。

仕訳の全体金額に対する科目の金額の割合が一番大きい科目が複数存在する場合は、先頭の科目を相手科目として出力します。

(例 1)

[相手科目自動セット区分] を「最大金額科目」と登録した場合、元帳の相手科目を以下のように表示します。

現金	/	複合	4,000	→相手科目の複合を	売上	として表示します。
売掛金	/	複合	6,000	→相手科目の複合を	売上	として表示します。
複合	/	売上	10 10,000	→相手科目の複合を	売掛金	として表示します。

(例 2)

[相手科目自動セット区分] に「最大金額科目」と登録した場合、元帳の相手科目を以下のように表示します。

現金	/	複合	5,000	→相手科目の複合を	売上	として表示します。
売掛金	/	複合	5,000	→相手科目の複合を	売上	として表示します。
複合	/	売上	10 10,000	→相手科目の複合を	現金	として表示します。

[相手科目セット基準割合]

- 相手科目自動セット区分で「基準割合を超える科目」「基準割合を超える先頭科目」を選択した場合に、割合を設定します。0~100%の範囲で入力します。

2.3.2.3 消費税情報

[消費税情報] タブの詳細について説明します。

検証情報	消費税情報
自動セット情報	軽減税率情報
消費税情報	軽減税率注記出力区分 <input checked="" type="checkbox"/> 出力する

●軽減税率情報

[軽減税率注記出力区分]

- 「出力する」にチェックをつけると、消費税コードを出力する帳票を印刷する際、軽減税率を表す「#」の注記「注）#印は軽減税率対象」が欄外に出力されます。
- 初期表示では、チェックがついた状態で表示されます。

軽減税率注記が出力される帳票

仕訳帳、ドリルダウン元帳

出納帳（現金・預金）、売掛帳、買掛帳

振替伝票、入金伝票、出金伝票

総勘定元帳、補助元帳

工事元帳

仮受消費税元帳・仮払消費税元帳

2.4 各種マスター採用情報

『各種マスター採用情報』では、科目の内訳を部門、共通補助（銀行・取引先・従業員・汎用補助）、工事を使用して管理する場合に必要な情報を登録します。

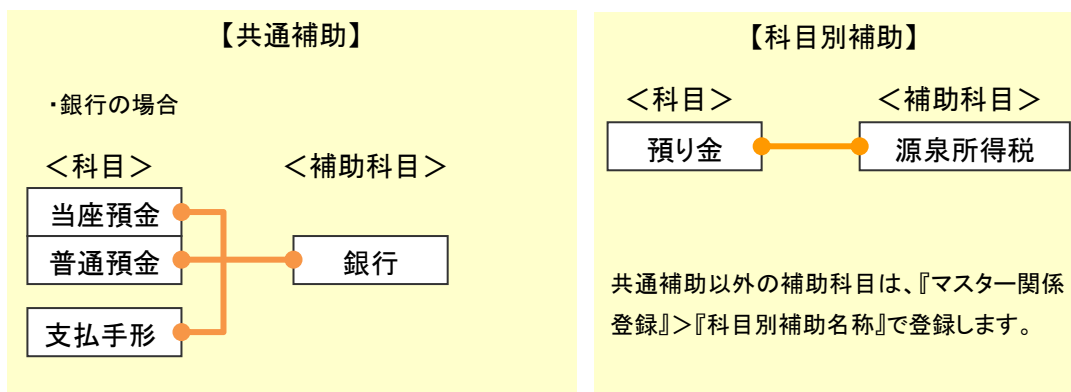
2.4.1 各種マスター採用情報を登録する

『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』

科目の内訳を管理する補助には、複数の科目に対して共通で使用できる共通補助（「銀行」「取引先」「従業員」「汎用補助」）と、科目ごとに使用する補助を登録する科目別補助があります。

『各種マスター採用情報』では、どの共通補助を採用するか指定することができます。

また、共通補助、「部門」、「工事」の名称やコード属性等の情報を管理することができます。



2.4.1.1 設定できるマスターの種類

個人の場合は、銀行補助、取引先補助、従業員補助、汎用補助、工事を設定することができます。
法人の場合は、部門、銀行補助、取引先補助、従業員補助、汎用補助、工事を設定することができます。

[工事] タブは、以下の場合に表示されます。

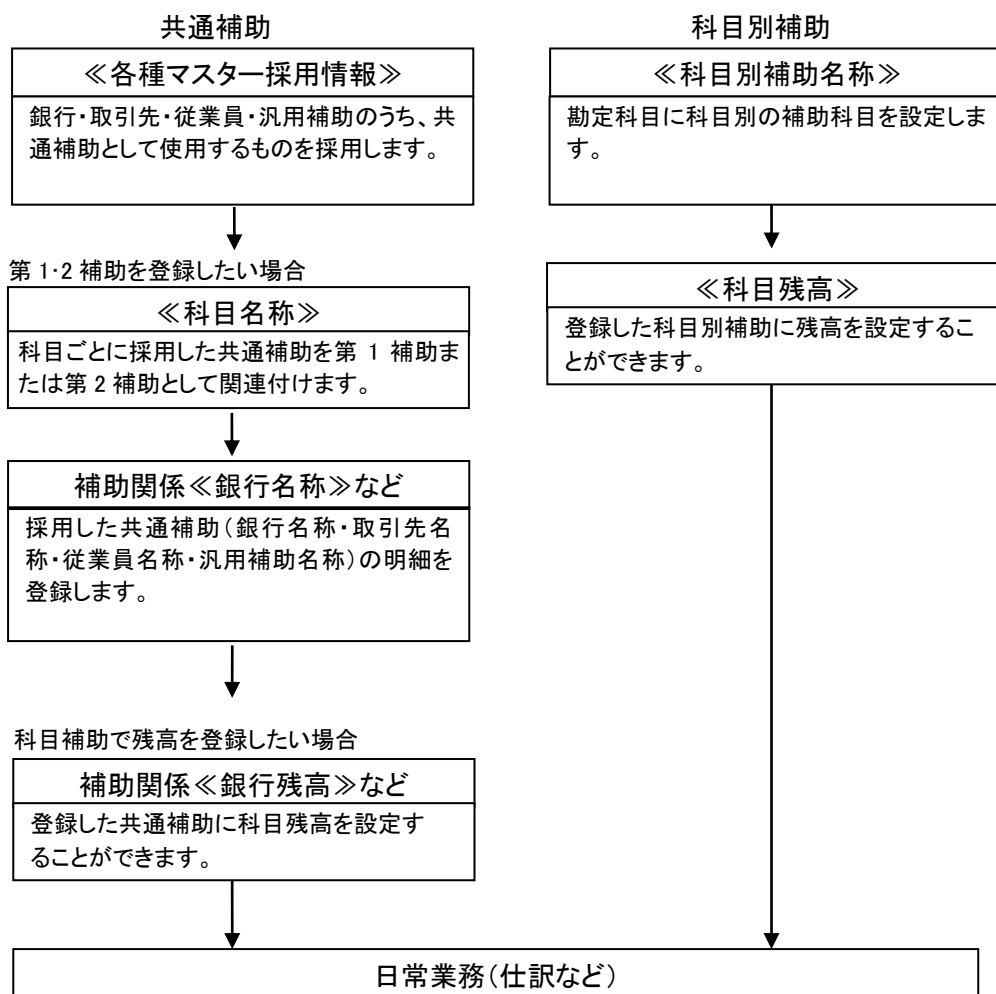
個人の場合：『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > [会計単位] タブ > 主たる事業または、その他の事業で「建設工事業」を選択して、「工事別管理をする」にチェックをつけたとき。

法人の場合：『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > [会計基本] タブ > [原価科目採用] で、「建設工事原価科目」を選択して、「工事別管理をする」にチェックをつけたとき。

固定資産のみを使用している事業者の場合、法人の事業者のみが『2.4 各種マスター採用情報』で部門を登録することができます。ただし、法人の事業者であっても、部門以外のマスターを登録することはできません。

2.4.1.2 共通補助・科目別補助の設定手順

「共通補助」および「科目別補助」は、次の手順で設定します。

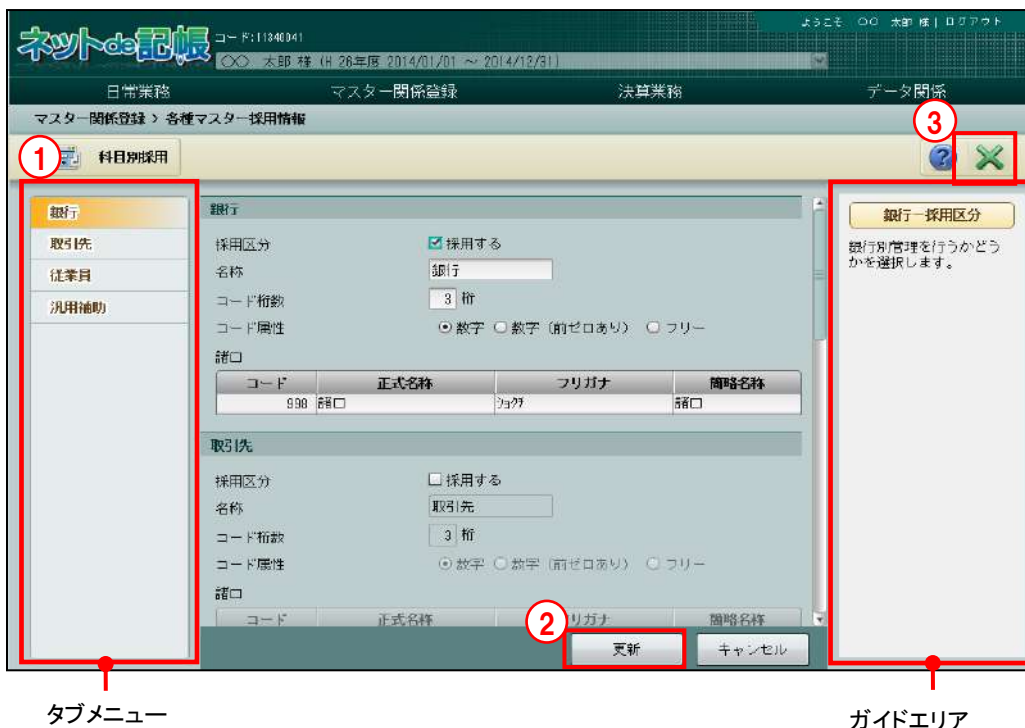


2.4.1.3 登録の流れ

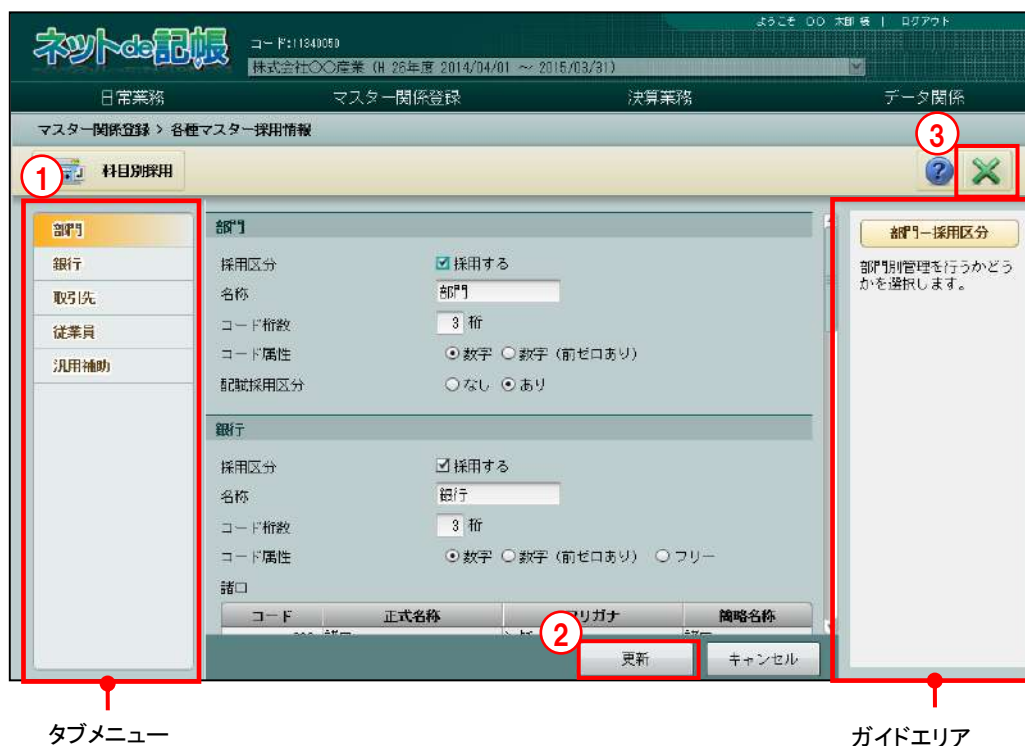
各種マスター採用情報の登録手順について説明します。

ガイドエリアについて→「概要・基本操作 2.4 画面構成」参照

《個人の場合》



《法人の場合》



- ①各タブメニューをクリックし、ガイドエリアを参考にして設定を行います。
- ②入力後、[更新] ボタンをクリックします。
- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.4.1.4 部門タブの詳細説明

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『部門』

[部門] タブの詳細について説明します。法人の場合のみ表示されます。

[採用区分]

- 部門を採用する場合に、チェックをつけます。

[名称]

- 名称を変更したい場合に全角7文字以内で入力します。

[コード桁数]

- 3～10桁以内で入力します。

[コード属性]

- コードの属性を「数字」「数字（前ゼロあり）」から選択します。

数字

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。

コードの先頭に0を使用することはできません。

数字（前ゼロあり）

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。

桁数で設定した桁数に満たない場合は先頭に0が付与されます。

[配賦採用区分]

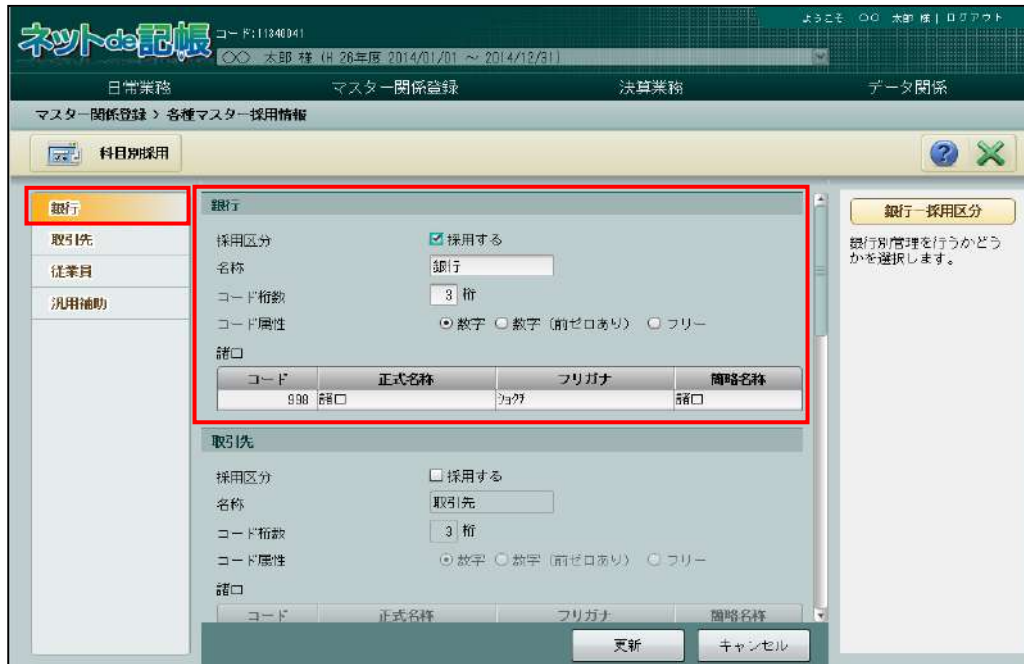
- 「あり」「なし」から選択します。「あり」を選択した場合は、部門配賦条件を登録できます。



[部門配賦条件設定について](#) → 「6.2 部門配賦条件」参照

2.4.1.5 銀行タブの詳細説明

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『銀行』
[銀行] タブの詳細について説明します。



[採用区分]

- ・ 共通補助で銀行を採用する場合に、チェックをつけます。

[名称]

- ・ 名称を変更したい場合に全角7文字以内で入力します。

[コード桁数]

- ・ 3～10桁以内で入力します。

[コード属性]

- ・ コードの属性を「数字」「数字（前ゼロあり）」「フリー」から選択します。

数字

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。
コードの先頭に0を使用することはできません。

数字（前ゼロあり）

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。
桁数で設定した桁数に満たない場合は先頭に0が付与されます。

フリー

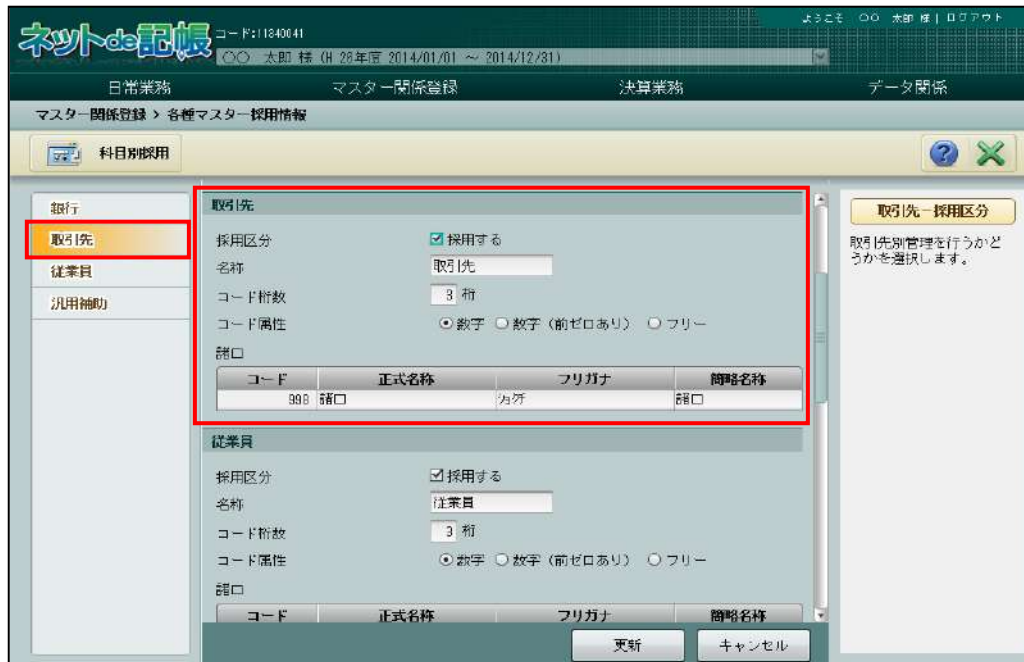
半角英数記号を使用して、自由にコードを設定できます。

[諸口]

- ・ [採用区分] にチェックをつけると自動的に表示されます。変更する必要はありません。
- ・ マスター登録をして管理する必要がない場合、「諸口」を使用して仕訳を入力することができます。

2.4.1.6 取引先タブの詳細説明

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『取引先』
[取引先] タブの詳細について説明します。



[採用区分]

- ・ 共通補助で取引先を採用する場合に、チェックをつけます。

[名称]

- ・ 名称を変更したい場合に全角 7 文字以内で入力します。

[コード桁数]

- ・ 3～10 桁以内で入力します。

[コード属性]

- ・ コードの属性を「数字」「数字（前ゼロあり）」「フリー」から選択します。

数字

0～9 までの数字を使用してコードを設定できます。

コードの先頭に 0 を使用することはできません。

数字（前ゼロあり）

0～9 までの数字を使用してコードを設定できます。

桁数で設定した桁数に満たない場合は先頭に 0 が付与されます。

フリー

半角英数記号を使用して、自由にコードを設定できます。

[諸口]

- ・ [採用区分] にチェックをつけると自動的に表示されます。変更する必要はありません。
- ・ マスター登録をして管理する必要がない場合、「諸口」を使用して仕訳を入力することができます。

2.4.1.7 従業員タブの詳細説明

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『従業員』
[従業員] タブの詳細について説明します。

[採用区分]

- ・ 共通補助で従業員を採用する場合に、チェックをつけます。

[名称]

- ・ 名称を変更したい場合に全角 7 文字以内で入力します。

[コード桁数]

- ・ 3～10 桁以内で入力します。

[コード属性]

- ・ コードの属性を「数字」「数字（前ゼロあり）」「フリー」から選択します。

数字

0～9 までの数字を使用してコードを設定できます。
コードの先頭に 0 を使用することはできません。

数字（前ゼロあり）

0～9 までの数字を使用してコードを設定できます。
桁数で設定した桁数に満たない場合は先頭に 0 が付与されます。

フリー

半角英数記号を使用して、自由にコードを設定できます。

[諸口]

- ・ [採用区分] にチェックをつけると自動的に表示されます。変更する必要はありません。
- ・ マスター登録をして管理する必要がない場合、「諸口」を使用して仕訳を入力することができます。

2.4.1.8 汎用補助タブの詳細説明

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『汎用補助』
[汎用補助] タブの詳細について説明します。

コード	正式名称	フリガナ	簡略名称
999	諸口	海牙	諸口

[汎用補助区分]

- ・「採用区分」以下の設定を行う汎用補助を「汎用補助1」「汎用補助2」「汎用補助3」から選択します。

[採用区分]

- ・共通補助で汎用補助を採用する場合に、チェックをつけます。

[名称]

- ・名称を変更したい場合に全角7文字以内で入力します。

[コード桁数]

- ・3～10桁以内で入力します。

[コード属性]

- ・コードの属性を「数字」「数字（前ゼロあり）」「フリー」から選択します。

数字

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。
コードの先頭に0を使用することはできません。

数字（前ゼロあり）

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。
桁数で設定した桁数に満たない場合は先頭に0が付与されます。

フリー

半角英数記号を使用して、自由にコードを設定できます。

[諸口]

- ・[採用区分]にチェックをつけると自動的に表示されます。変更する必要はありません。
- ・マスター登録をして管理する必要がない場合、「諸口」を使用して仕訳を入力することができます。

2.4.1.9 工事タブの詳細説明

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『工事』

『工事』タブの詳細について説明します。

 [工事名称について](#) → 「7.1 工事名称」参照



コード	正式名称	フリガナ	簡略名称
008	諸口	ソコ	諸口

【工事別管理】

- ・工事別管理が採用されている場合、「あり」が選択された状態で表示されます。

【名称】

- ・名称を変更したい場合に全角7文字以内で入力します。

【コード桁数】

- ・3～10桁以内で入力します。

【コード属性】

- ・コードの属性を「数字」「数字（前ゼロあり）」「フリー」から選択します。

数字

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。

コードの先頭に0を使用することはできません。

数字（前ゼロあり）

0～9までの数字を使用してコードを設定できます。

桁数で設定した桁数に満たない場合は先頭に0が付与されます。

フリー

半角英数記号を使用してコードを設定できます。


【諸口】

- ・工事別管理を採用した場合、自動的に表示されます。変更する必要はありません。

 [諸口の運用について](#) → 「2.1.2.2 会計基本」参照

【売上高自動振替区分】

- ・チェックをつけることにより、『工事名称』で登録した契約金額をもとに、完成工事売上高の仕訳が自動作成されます。

 [工事の契約金額について](#) → 「7.1.3.3 契約・入金情報タブの詳細説明」参照

- ・仕訳が入力済の場合でも変更することができます。

[科目予算計上]

- 工事が完成した時点で、工事別に登録した未成工事支出金科目の予算を、完成工事原価科目の予算として計上するかどうかを指定します。
- 計上する場合は、『マスター関係登録』>『事業者基本情報』の[予算情報]タブから予算種類を選択します。
- 計上しない場合は、「なし」を選択します。

[売上高消費税区分]

- 「科目別消費税コード」「外税(20)」「内税(10)」から選択します。
- 次の場合は選択できません。
「売上高自動振替区分」にチェックがついてない場合
「会計処理区分」が「税込」「免税」の場合



会計処理区分(個人)について→「2.1.2.2 会計基本」参照



会計処理区分(法人)について→「2.1.3.2 会計基本」参照

●自動仕訳

[伝票 NO 付番]

- 「工事ごとに+1」「固定伝票 NO」から選択します。

[開始伝票 NO]

- 各月の自動仕訳 NO の初期値を 8 桁以内で入力します。

[摘要区分]

- 「なし」「簡略名称」「コード+簡略名称」「正式名称」「コード+正式名称」から選択します。

[配賦採用区分]

- 工事配賦の仕訳を自動作成するか選択します。工事配賦自動仕訳を作成する場合は「あり」を選択します。

2.4.1.10 コード桁数・コード属性の変更について

各種マスター採用情報のコード桁数・コード属性を変更することができます。
次に該当する場合、コード桁数・コード属性を変更することはできません。

●部門

- ・コード桁数
「全社」以外の名称登録後は、変更不可。

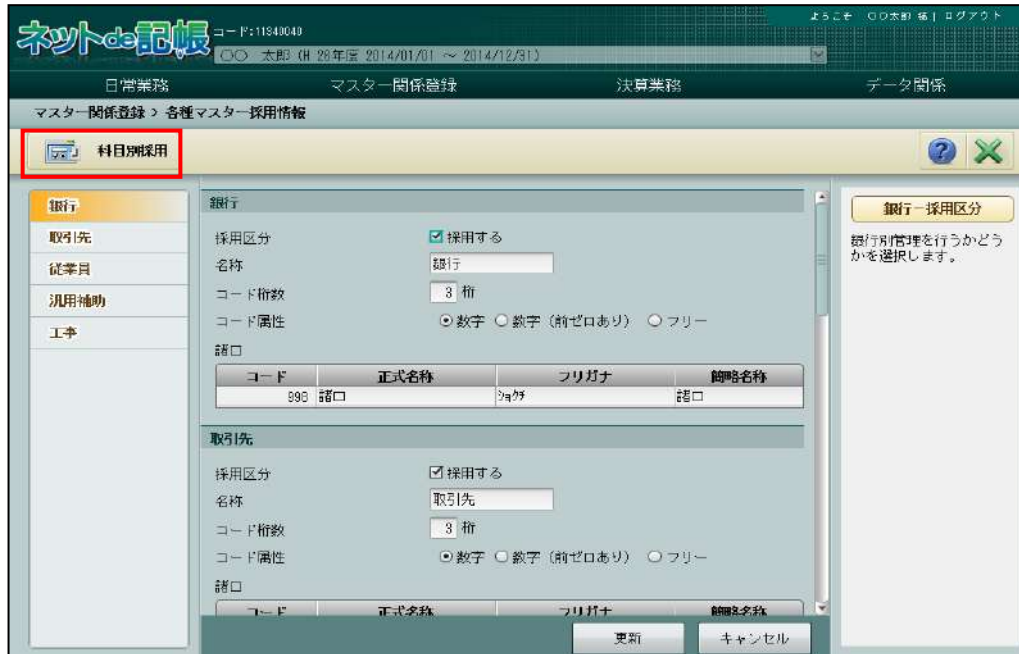
●銀行・取引先・従業員・汎用補助・工事

- ・コード桁数
「諸口」以外の名称登録後は、変更不可。
- ・コード属性
諸口以外の名称登録後は、英字記号が含まれる「フリー」から「数字」・「数字（前ゼロあり）」に変更不可。英字記号が含まれない「フリー」に該当し、数字のみの構成でも「01」と「001」など、数字型に変換した際に重複するコードが存在する場合は変更不可。

2.4.2 科目別に共通補助を採用する

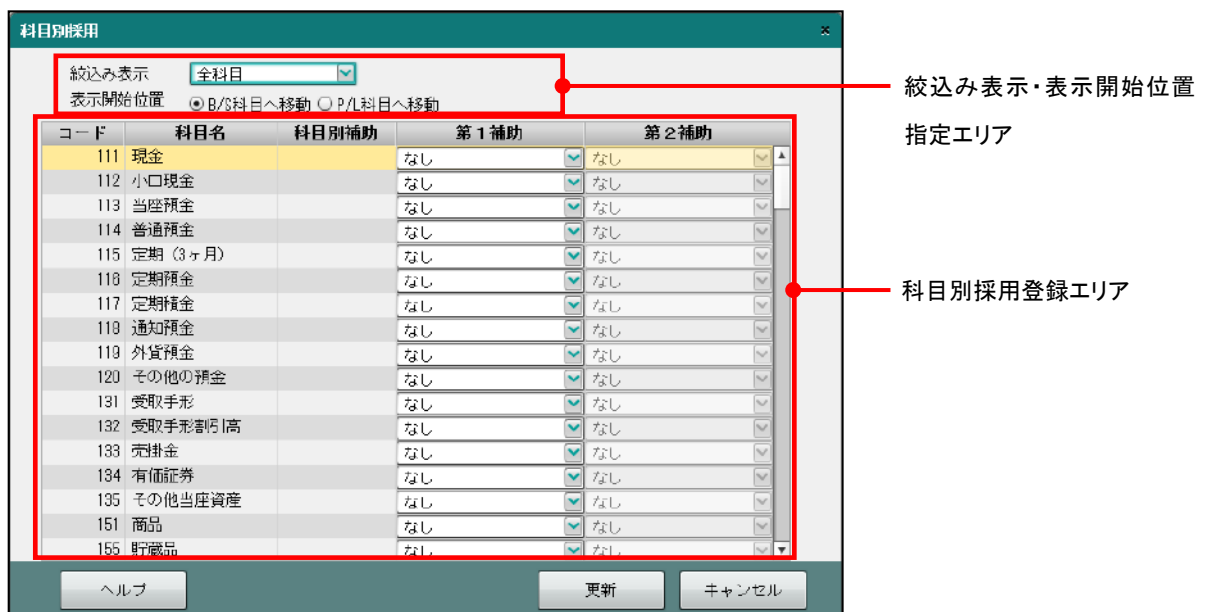
『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『科目別採用』

『科目別採用』では、共通補助を採用する科目の第1補助、第2補助に、該当する共通補助を設定します。



[科目別採用] ボタン

- ・ [科目別採用] ボタンをクリックすると、《科目別採用》画面が表示されます。



●絞り込み表示・表示開始位置指定エリア

[絞り込み表示]

- ・ 一覧に表示する内容を「全科目」「工事」から選択します。

全科目

すべての科目を表示します。

工事

工事を管理するための科目を表示します。

個人の場合は、主たる事業、その他の事業に「建設工事業」が採用されている場合のみ表示されます。

法人の場合は、原価科目採用区分に「建設工事原価科目」が採用されている場合のみ表示されます。



[個人の場合の工事別管理の採用について](#) → 「2.1.2.4 会計単位」参照



[法人の場合の工事別管理の採用について](#) → 「2.1.3.2 会計基本」参照

[表示開始位置]

- ・フォーカス位置を B/S 科目または、P/L 科目の先頭行のどちらに移動するか選択します。

●科目別採用登録エリア

[第1補助]

- ・科目に共通補助を登録します。
- ・補助の取引先・得意先・仕入先の選択は次のとおりです。

得意先、仕入先の両方の補助を使用する場合

取引先を選択

得意先だけを使用する場合

得意先を選択

仕入先だけを使用する場合

仕入先を選択

[第2補助]

- ・科目に共通補助を登録します。
- ・科目別補助を設定している場合、設定できません。
- ・第2補助のみの採用はできません。
- ・補助の取引先・得意先・仕入先の選択は次のとおりです。

得意先、仕入先の両方の補助を使用する場合

取引先を選択

得意先だけを使用する場合

得意先を選択

仕入先だけを使用する場合

仕入先を選択

[工事]

- ・主たる事業、その他の事業に「建設工事業」が採用されている場合のみ表示されます。
- ・仕訳入力時に工事を入力する科目にチェックがついています。変更することはできません。

2.4.2.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > 『科目別採用』

コード	科目名	科目別補助	第1補助	第2補助	工事
111	現金	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
112	小口現金	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
113	当座預金	銀行	なし	なし	<input type="checkbox"/>
114	普通預金	取引先	なし	なし	<input type="checkbox"/>
115	定期(3ヶ月)	得意先	なし	なし	<input type="checkbox"/>
116	定期預金	仕入先	なし	なし	<input type="checkbox"/>
117	定期預金	従業員	なし	なし	<input type="checkbox"/>
118	通知預金	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
119	外貨預金	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
120	その他の預金	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
131	受取手形	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
132	受取手形割引高	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
133	売掛金	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
134	有価証券	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
135	その他当座資産	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
151	商品	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>
155	貯蔵品	なし	なし	なし	<input type="checkbox"/>



- ① [科目別採用] ボタンをクリックします。
- ② <<科目別採用>>画面で、[絞り込み表示] を「全科目」または「工事」から選択します。
- ③ [表示開始位置] でフォーカスを「B/S 科目へ移動」または「P/L 科目へ移動」から選択します。
- ④科目ごとに第1補助、第2補助を指定します。
- ⑤選択後、[更新] ボタンをクリックします。

2.4.3 共通補助の採用を変更する

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』

共通補助の採用を変更について説明します。

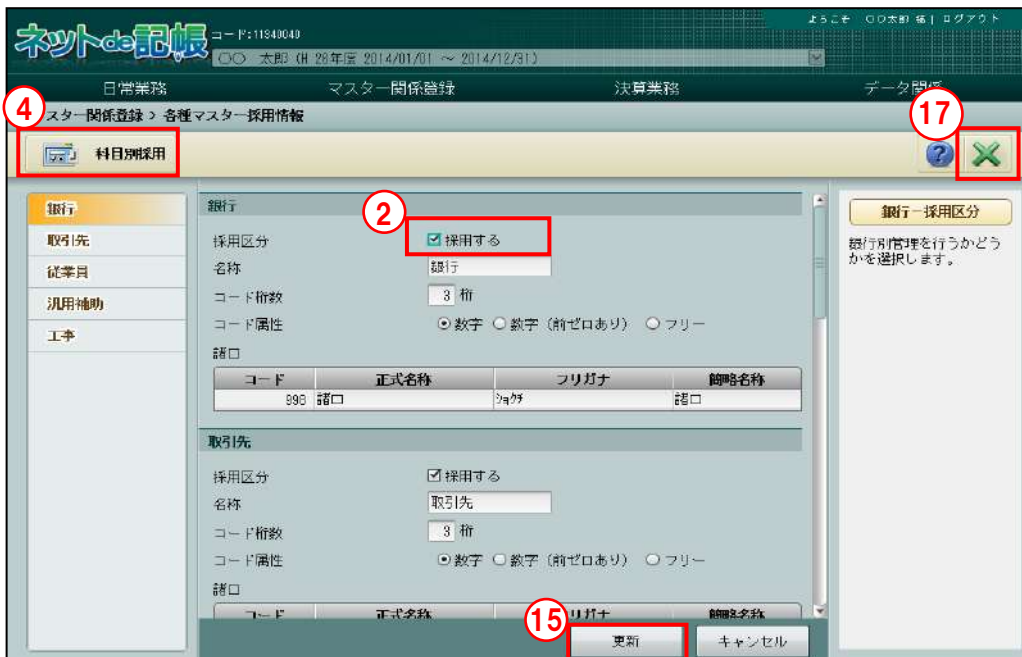
共通補助を採用する場合は、『各種マスター採用情報』の共通補助の採用区分で、「採用する」にチェックをつけます。データの入力状況により『マスター再計算』が必要となります。

「採用する」のチェックをはずす場合は、次の手順で行います。

補助に「銀行」を採用している場合を例にとって説明します。

マスター再計算について→

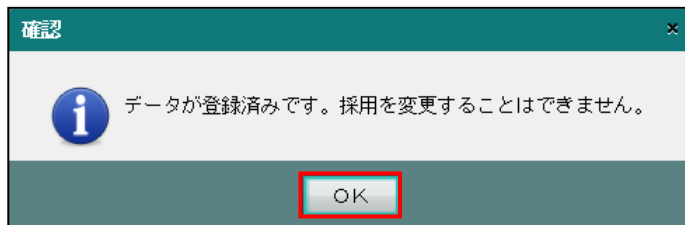
「事業者機能 II.日常業務編 8 マスター再計算をする」参照



① 『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 をクリックします。

② 採用区分のチェックをはずします。

③ 銀行名称が登録されている場合は、次のメッセージが表示され、変更できません。[OK] ボタンをクリックし、[科目別採用] を変更します。



④ [科目別採用] ボタンをクリックします。

⑤第1補助、第2補助に設定している「銀行」を「なし」に変更します。

コード	科目名	科目別補助	第1補助	第2補助
111	現金		なし	なし
112	小口現金		なし	なし
113	当座預金		なし	なし
114	普通預金		なし	なし
115	定期(3ヶ月)		銀行	なし
116	定期預金		銀行	なし
117	定期積金		銀行	なし
118	通知預金		銀行	なし
119	外貨預金		なし	なし
20	その他の預金		なし	なし
31	受取手形		なし	なし
32	受取手形簿別高		なし	なし
33	売掛金		なし	なし
34	有価証券		なし	なし
35	その他当座資産		なし	なし
51	商品		なし	なし
52	【製】製品		なし	なし

銀行残高が登録されている場合は、次の確認メッセージが表示され変更できません。[OK] ボタンをクリックし、『銀行残高』で残高を削除します。

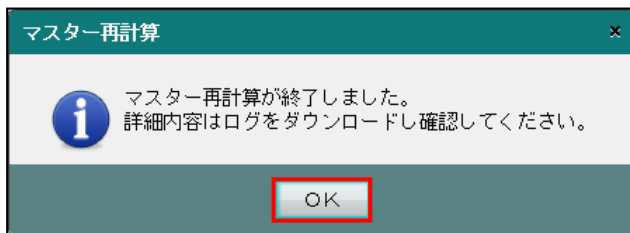
[銀行残高について](#) → 「4.2 銀行残高」参照

⑥仕訳が入力済の場合は、次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、『マスター再計算』を行います。

⑦『データ関係』 > 『マスター再計算』をクリックします。

⑧処理内容で「マスター再計算」が選択されていることを確認し、[開始] ボタンをクリックします。

⑨ 次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



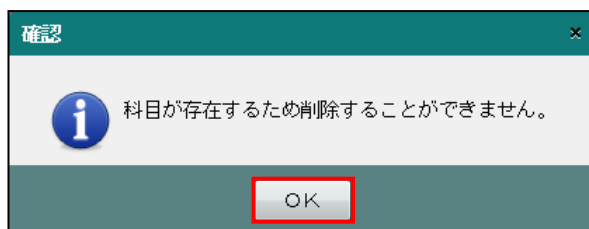
⑩ 『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 をクリックします。

⑪ 諸口以外の銀行名称を削除します。



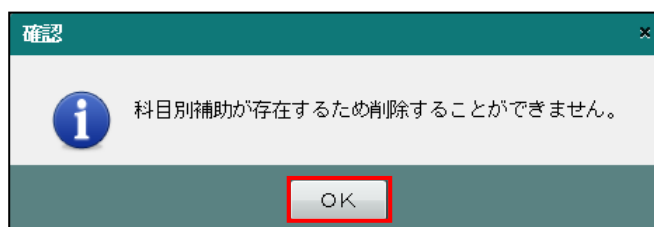
- 『マスター関係登録』 > 『科目名称』 で銀行コードを設定している場合は、次の確認メッセージが表示され、銀行名称を削除できません。[OK] ボタンをクリックし、銀行コード欄を空欄にしてから、銀行名称を削除します。

 [科目名称について](#) → 「3.1 科目名称」参照



- 『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > [詳細] タブで銀行コードを設定している場合は、次の確認メッセージが表示され、銀行名称を削除できません。[OK] ボタンをクリックし、銀行コード欄を空欄にしてから、銀行名称を削除します。

 [科目別補助名称について](#) → 「3.2 科目別補助名称」参照



⑫ 『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 をクリックします。

- ⑬ [銀行] タブメニュー>「採用区分」で、「採用する」のチェックをはずします。

コード	正式名称	フリガナ	略称名称
888	預り	預り	預り

- ⑭ 次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。

確認

仕訳データ（定型仕訳）が入力済みです。変更してもよろしいですか？
変更後は、マスター再計算処理を行ってください。

はい いいえ

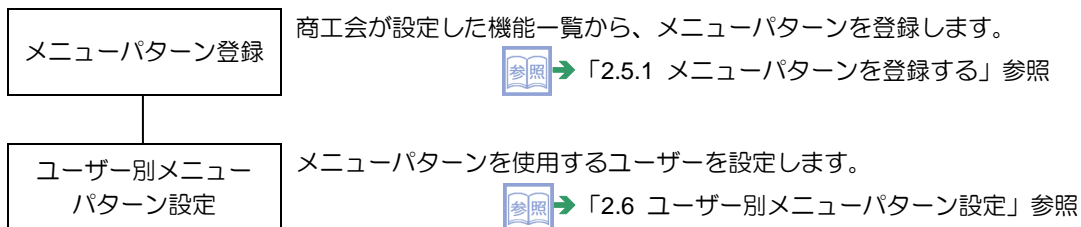
- ⑮ [更新] ボタンをクリックします。
⑯ ⑦～⑨の手順で『マスター再計算』を実行します。
⑰ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

マスター再計算について→

「事業者機能 II.日常業務編 8 マスター再計算をする」参照

2.5 メニューパターン登録

メニューパターン登録では、商工会が設定した機能一覧から、事業者ユーザーが使用する機能を制限して登録することができます。この処理は、システム管理者のみ利用することができます。



アプリケーションツールバー

パターン名称

パターン名称一覧

パターン名称	機能	使用しない
管理職用メニュー	▼ 日常業務	<input type="checkbox"/>
	▼ 入力	<input type="checkbox"/>
	仕訳帳	<input type="checkbox"/>
	出納帳 (現金・預金)	<input type="checkbox"/>
	売掛帳	<input type="checkbox"/>
	買掛帳	<input type="checkbox"/>
	振替伝票	<input type="checkbox"/>
	入金伝票	<input type="checkbox"/>
	出金伝票	<input type="checkbox"/>
	▼ 検証	<input type="checkbox"/>
	日別残	<input type="checkbox"/>
	日計表	<input type="checkbox"/>
	科目別残計表	<input type="checkbox"/>
	▼ 帳簿	<input type="checkbox"/>
	繰勘定元帳・補助元帳	<input type="checkbox"/>
▼ 管理表	<input type="checkbox"/>	
財務報告書	<input type="checkbox"/>	

ガイドエリア

操作説明

メニュー関係の各処理に対して、使用する処理を制限することができます。ここでは、任意のメニューパターン(最大99パターン)を作成することができます。

- パターン名称一覧：登録されているパターンが表示されます。
- パターン名称：パターン名称一覧で選択されたパターン名称が表示されます。また、新規登録、編集も可能です。
- 機能一覧：「使用しない」にチェックされた機能はメニューに表示されません。

[更新]ボタン

[アプリケーションツールバー]

- 操作可能なボタンが表示されます。

[新規] ボタン

- 新規にメニューパターンを登録します。

[編集] ボタン

- 登録済みのメニューパターンを編集します。

[コピー] ボタン

- 登録済みのメニューパターンをコピーして、新たにメニューパターンを登録します。

[削除] ボタン

- 登録済みのメニューパターンを削除する場合にクリックします。

[全選択] ボタン

- クリックすると、全機能の「使用しない」欄にチェックがつきます。

[全解除] ボタン

- クリックすると全機能の「使用しない」欄のチェックがはずれます。

[未選択確認／一覧表示] ボタン

- [機能一覧エリア] に表示する内容を選択します。
- ボタンをクリックする毎に、ボタン表示が切り替わります。[未選択確認] ボタンをクリックすると、「使用しない」欄にチェックがついていない機能のみが表示されます。[一覧表示] ボタンをクリックすると、すべての機能が表示されます。

[パターン名称一覧]

- 作成済みのパターン名称が表示されます。
- 「標準メニュー」に設定されている場合、パターン名称の左側に「」が表示されます。

[ ] ボタン

- パターン名称の表示順を変更する場合にクリックします。

[機能一覧エリア]

- 処理メニューに対して、使用制限を設定します。
- 「使用しない」欄にチェックをつけると、メニューに表示されません。「使用しない」欄のチェックをはずすと、制限が解除され、メニューに表示されます。

[更新] ボタン

- クリックして、内容を更新します。

[ガイドエリア]

- 各操作の説明が表示されます。

2.5.1 メニューパターンを登録する

『マスター関係登録』 > 『メニューパターン登録』 > 『新規』
メニューパターンを登録する手順について説明します。



- ① [新規] ボタンをクリックします。
- ② 「パターン名称」欄にパターン名称を全角 20 文字以内で入力します。



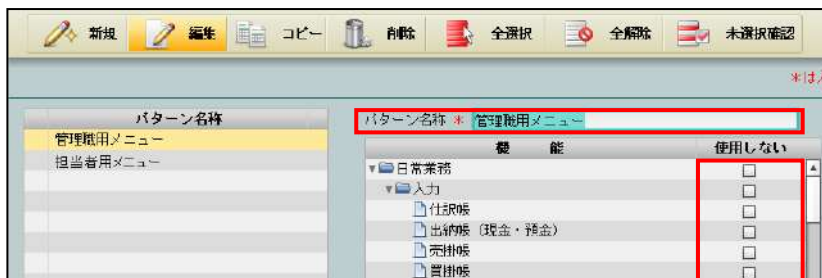
- ③ 使用を制限する機能の場合、「使用しない」欄にチェックをつけます。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ 登録したパターンがパターン名称一覧に表示されます。
- ⑥ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.5.2 メニューパターンを修正する

『マスター関係登録』 > 『メニューパターン登録』 > 『編集』
メニューパターンを修正する手順について説明します。



- 手順**
- ① パターン名称一覧より、編集するメニューパターンを選択します。
 - ② [編集] ボタンをクリックします。
 - ③ 必要に応じて、「パターン名称」「使用しない」の設定を変更します。



- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.5.3 メニューパターンをコピーする

『マスター関係登録』 > 『メニューパターン登録』 > 『コピー』
登録済のメニューパターンをコピーして、新たにメニューパターンを登録する手順について説明します。



- 手順**
- ① パターン名称一覧より、コピー対象となるパターン名称を選択します。
 - ② [コピー] ボタンをクリックします。
 - ③ パターン名称一覧に追加された「コピー-」で始まるパターン名称を選択します。



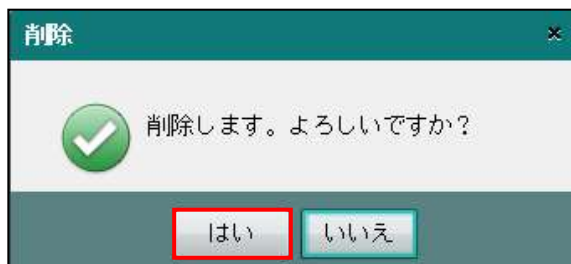
- ④ [編集] ボタンをクリックします。
- ⑤ 必要に応じて、「標準メニューにする」「パターン名称」「使用しない」の設定を変更します。
「標準メニューにする」は、チェックがついていない状態で初期表示されます。
- ⑥ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑦ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.5.4 メニューパターンを削除する

『マスター関係登録』 > 『メニューパターン登録』 > 『削除』
メニューパターンを削除する手順について説明します。



- 手順**
- ① パターン名称一覧より、削除するメニューパターンを選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。
 - ③ [はい] ボタンをクリックします。

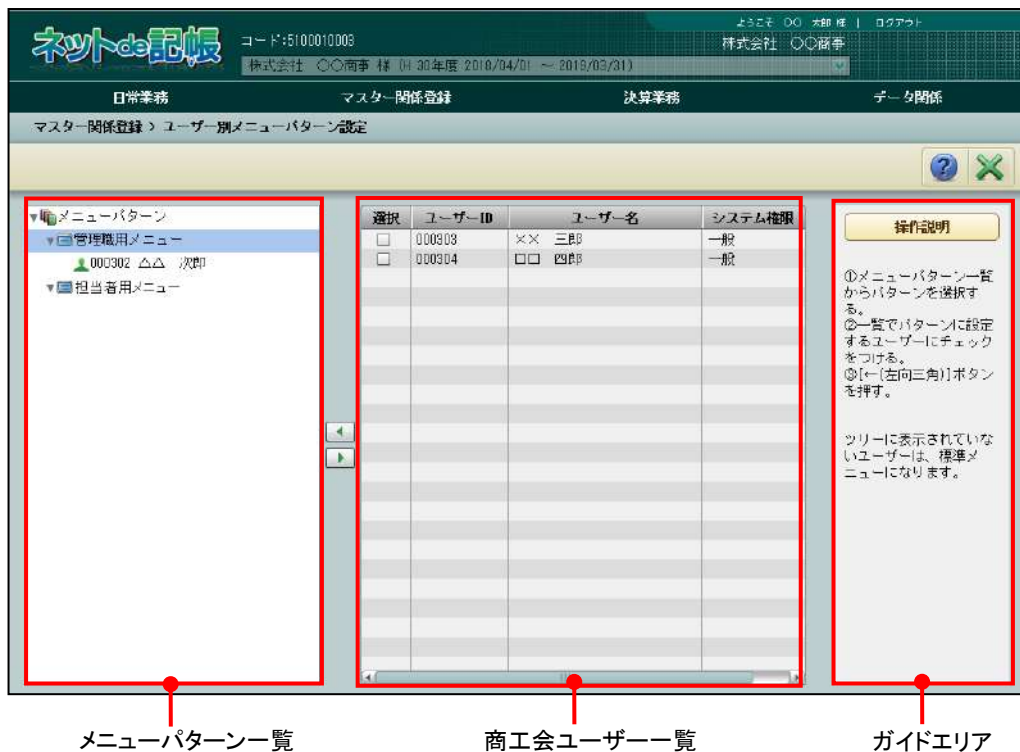


- ④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.6 ユーザー別メニューパターン設定

『マスター関係登録』 > 『ユーザー別メニューパターン設定』

『メニューパターン登録』で登録したメニューパターンに対し、使用するユーザーを設定します。



[メニューパターン一覧]

- ・『メニューパターン登録』の登録したメニューパターンが表示されます。

[◀] ボタン

- ・メニューパターンにユーザーを追加する場合にクリックします。

[▶] ボタン

- ・メニューパターンに設定されたユーザーを解除する場合にクリックします。

[ユーザー一覧]

- ・ユーザーID、ユーザー名、システム権限が表示されます。
- ・「メニューパターン一覧」で選択中のメニューパターンにユーザーを設定する場合、選択欄でチェックをつけます。

[ガイドエリア]

- ・各操作の説明が表示されます。

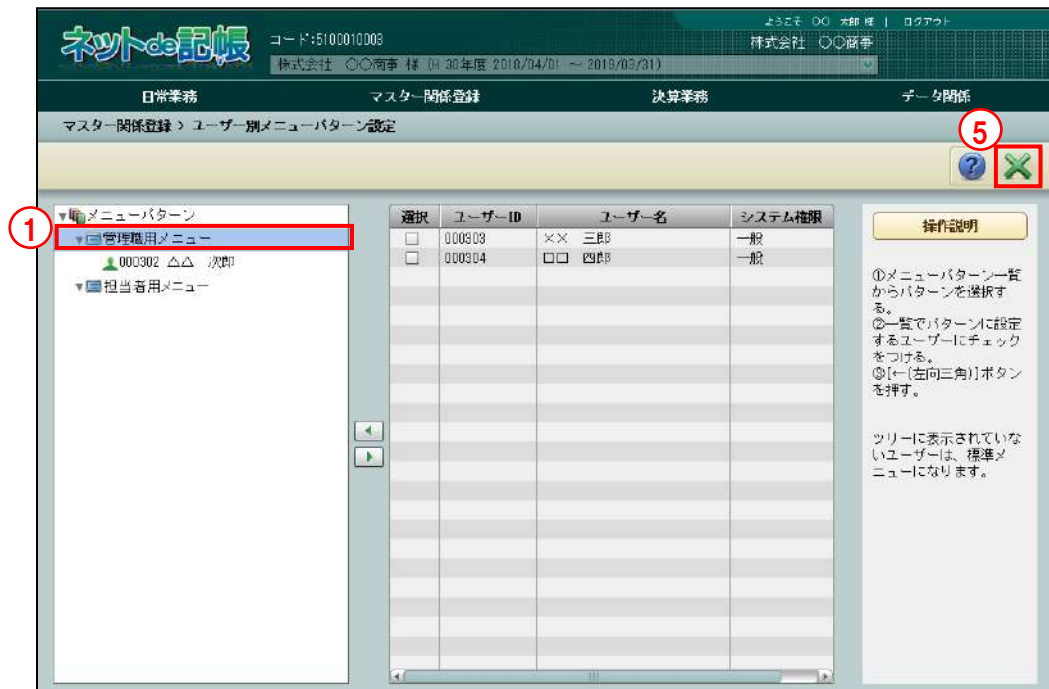
2.6.1 ユーザーにメニューパターンを設定する

『マスター関係登録』 > 『ユーザー別メニューパターン設定』
メニューパターンに使用する事業者ユーザーを設定する手順について説明します。

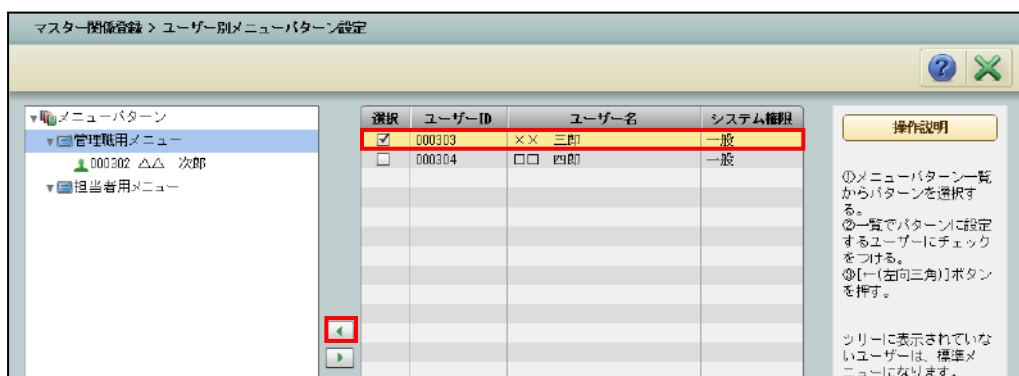


メニューパターンを設定しないユーザーについて

商工会に許可されたすべてのメニューを使用できます。



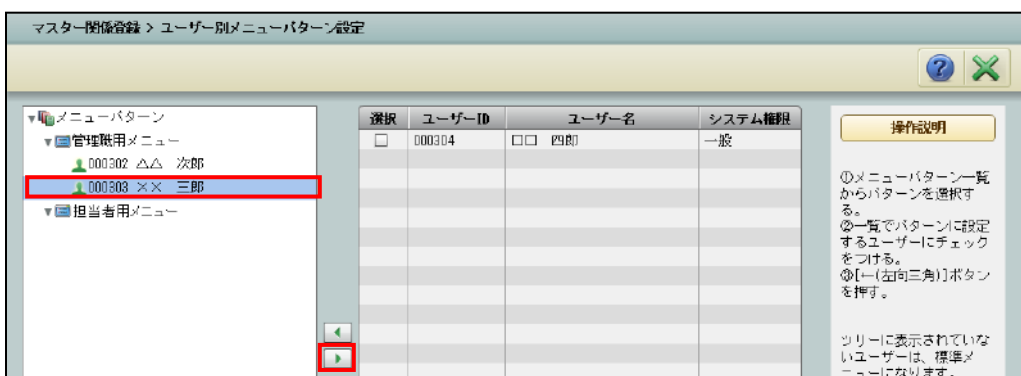
- ①メニューパターン一覧でメニューパターンを選択します。
- ②選択欄でメニューパターンを使用するユーザーにチェックをつけ、[←] ボタンをクリックします。



③設定されたユーザーがメニューパターン一覧に表示されます。



④設定済みのユーザーをメニューパターンから解除する場合は、解除するユーザーを選択し、[▶] ボタンをクリックします。



⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。



3

科目情報を登録する

- 3.1 科目名称
- 3.2 科目別補助名称
- 3.3 科目出力順序
- 3.4 科目残高
- 3.5 経過月発生高
- 3.6 過年度実績

3 科目情報を登録する

『科目情報』では、科目名称、科目別補助名称、科目出力順序、科目残高、経過月発生高、過年度実績を登録します。

3.1 科目名称

『科目名称』では、科目名称の変更、採用する補助の設定、科目別消費税、科目別業種などの情報を登録します。

3.1.1 科目名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』
科目名称の確認および修正を行います。

アプリケーションツールバー

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称
	111	現金	ゲンギン	現金
	112	小口現金	コウコウゲンギン	小口現金
	113	当座預金	トウザゲンギン	当座預金
	114	普通預金	アライゲンギン	普通預金
	115	定期(3ヶ月)	テイキ(3ヶツキ)	定期(3ヶ月)
	116	定期預金	テイキゲンギン	定期預金
	117	定期預金	テイキゲンギン	定期預金
	118	通知預金	ツチギン	通知預金
	119	外貨預金	ガイゲンギン	外貨預金

コード: 111
正式名称: 現金
フリガナ: ゲンギン
簡略名称: 現金
科目別補助: なし
第一補助: なし
第二補助: なし
銀行コード:
非表示:
付箋:
+は入力必須

[アプリケーションツールバー]

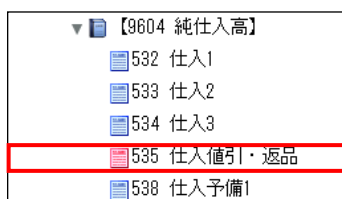
- 操作可能なボタンが表示されます。

[タブ]

- 表示エリアおよび入力エリアを切り替えます。

[ツリービュー]

- 科目名称がツリー形式で表示されます。
- ツリービューで赤色のアイコンがついている科目は、減算され合計科目に集計されます。
次の画面の場合は、純仕入高 = 仕入 1 + 仕入 2 + 仕入 3 - 仕入値引・返品 + . . .
と、なります。



[表示エリア]

- 入力した科目情報が表示されます。

[入力エリア]

- 科目情報の変更や補助の採用を行います。

3.1.1.1 変更の流れ

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『編集』

科目名称の変更手順について説明します。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' software interface. The main window title is 'マスター関係登録 > 科目名称'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation tabs like '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. A search bar is also present.
- Toolbar:** Includes buttons for '編集' (Edit), '印刷' (Print), '出力' (Output), '科目別消費税' (Account-specific Consumption Tax), '科目別業種' (Account-specific Industry), 'フリー期間' (Free Period), '特殊科目' (Special Account), and '付箋' (Sticky Note). A red box labeled '7' highlights the '閉じる' (Close) button.
- Left Panel:** A tree view of account categories. A red box labeled '2' highlights the selection of '111 現金' under '0501 現金'.
- Table:** A table with columns: '付箋', 'コード', '正式名称', 'フリガナ', and '簡略名称'. A red box labeled '3' highlights the row for '111 現金'.
- Form Area:** Below the table, there are input fields for 'コード', '正式名称', 'フリガナ', '簡略名称', '科目別補助', '第一補助', '第二補助', and '銀行コード'. A red box labeled '5' highlights this area, with an arrow pointing to it from the text '入力エリア' (Input Area).
- Buttons:** A red box labeled '4' highlights the '編集' (Edit) button. A red box labeled '6' highlights the '更新' (Update) button.

ツリービュー



①科目分類を選択します。

②ツリービューより科目を選択します。

③ [実在情報] タブ、または [合計情報] タブをクリックし、修正する科目を選択します。

④ [編集] ボタンをクリックします。

⑤入力エリアの内容を修正します。

⑥ [更新] ボタンをクリックします。

⑦ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.1.1.2 実在情報タブ、合計情報タブの詳細説明

[実在情報] タブ、[合計情報] タブの詳細について説明します。

● [実在情報] タブ

[コード]

- ・実在科目コードです。修正することはできません。

[正式名称]

- ・科目名を全角 12 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- ・半角 24 文字以内で入力します。
- ・正式名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- ・全角 7 文字以内で入力します。
- ・新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。


[非表示]

- ・科目を表示させない場合は、チェックをつけます。
- ・下記科目の場合、システムが自動で使用する科目のため、非表示のチェックをつけることはできません。

科目コード	科目名称	科目コード	科目名称
121	現金過不足	901 (法人)	期首繰越利益剰余金
177	仮払消費税等	997	複合
183	不明勘定	998	資金複合
329	仮受消費税等	6111	完成工事未収入金
330	仮受金	6113	未成工事受入金
411 (個人)	元入金	6311	完成工事売上高

[付箋]

- ・表示エリアで選択した科目に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

 [付箋機能について](#) → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照

[科目別補助]

- ・登録している科目を選択した場合は「あり」、登録していない科目を選択した場合は、「なし」と表示されます。

[第一補助]

- ・第 1 補助として採用する共通補助を「なし」「銀行」「取引先」「従業員」「汎用補助 1～3」から選択します。

[第二補助]

- ・第 2 補助として採用する共通補助を「なし」「銀行」「取引先」「従業員」「汎用補助 1～3」から選択します。第 1 補助で選択した共通補助は表示されません。
- ・「第 2 補助」のみの採用はできません。

[銀行コード]

- あらかじめ銀行補助の登録が必要です。
- 銀行や口座を科目として使用する場合は銀行を指定します。
- [銀行コード] 欄をクリックすると、右横にボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、《検索エクスペローラ》画面が表示され、銀行補助を指定することができます。
- 銀行を登録すると銀行別に資金繰表を出力できます。

[工事]

- 個人の場合は、事業で「建設工事業」を選択し、「工事別管理をする」にチェックをつけた場合、該当科目に「あり」と表示されます。
- 法人の場合は、原価科目採用区分で「建設工事原価科目」を選択し、「工事別管理をする」にチェックをつけた場合、当該科目に「あり」と表示されます。



個人の場合の工事別管理の採用について→「2.1.2.4 会計単位」参照



法人の場合の工事別管理の採用について→「2.1.3.2 会計基本」参照

● [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。

[コード]

- 合計科目コードです。修正することはできません。
- ※現在、[合計情報] タブの新規登録には対応しておりません。

[正式名称]

- 科目名を全角 12 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 24 文字以内で入力します。
- 正式名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- 全角 7 文字以内で入力します。
- 新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- 表示エリアで選択した科目に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

3.1.2 科目に第1補助、第2補助を採用する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『編集』

共通補助を各科目に第1補助、第2補助として採用します。登録方法は2種類あります。

 [補助登録の詳細説明について](#)

「2.4.1 各種マスター採用情報を登録する」参照



ツリービュー

[ツリービュー]

- 科目名称がツリー形式で表示されます。

3.1.2.1 科目ごとに登録する場合の流れ

第1補助、第2補助の登録手順について説明します。

手順 ① ツリービューから該当の「科目」を選択します。

② [編集] ボタンをクリックします。

③ 「第1補助」「第2補助」を選択します。

④ [更新] ボタンをクリックします。



⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

3.1.2.2 まとめて登録する場合の流れ

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』の「科目別採用」画面でまとめて登録することもできます。



[科目別に共通補助を採用する→](#)

「2.4.2 科目別に共通補助を採用する」参照

3.1.3 科目リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『印刷』

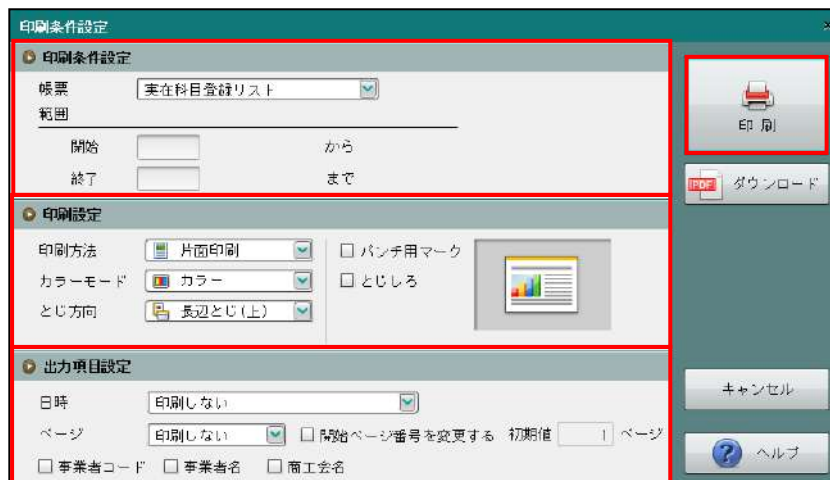
「実在科目登録リスト」「合計科目登録リスト」「科目体系登録リスト」の印刷について説明します。



手順 ① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日時やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

实在科目登録リスト											
コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	非表示	分析コード	正誤	B	P	期首残	借方資金繰コード	貸方資金繰コード
111	現金	ケネン	現金		1現金	借方	B	S	○		
112	小口現金	コウケツネン	小口現金		1現金	借方	B	S	○		
113	当座預金	トウザゾク	当座預金		2当座預金	借方	B	S	○		
114	普通預金	フツソクゾク	普通預金		3普通預金	借方	B	S	○		
115	定期(3ヶ月)	テイクサクサツ	定期(3ヶ月)		7その他流動性預	借方	B	S	○		
116	定期預金	テイクサクゾク	定期預金		8定期預金	借方	B	S	○	27預金積立	22預金取崩
117	定期預金	テイクサクゾク	定期預金		9定期預金	借方	B	S	○	27預金積立	22預金取崩
118	通知預金	トウチゾク	通知預金		4通知預金等	借方	B	S	○		
119	外貨預金	ガイカイゾク	外貨預金		5外貨預金	借方	B	S	○		
120	その他の預金	ソノタノゾク	その他の預金		7その他流動性預	借方	B	S	○		
121	現金過不足	ケネンカブカフ	現金過不足		1現金	借方	B	S	○		
122	他預金1	タゾク1	他預金1	✓	7その他流動性預	借方	B	S	○		
123	他預金2	タゾク2	他預金2	✓	7その他流動性預	借方	B	S	○		
124	他預金3	タゾク3	他預金3	✓	7その他流動性預	借方	B	S	○		
125	他預金4	タゾク4	他預金4	✓	7その他流動性預	借方	B	S	○		
126	他預金5	タゾク5	他預金5	✓	7その他流動性預	借方	B	S	○		
131	受取手形	ウケトルテ	受取手形		10受取手形	借方	B	S	○	3受取手形期日落	3受取手形期日落
132	受取手形割引高	ウケトルテカヒレキョウ	受取手形割引高		11割引手形	貸方	B	S	○	4割引手形	4割引手形
133	売掛金	ウリツケ	売掛金		12売掛金	借方	B	S	○	2売掛金入金	2売掛金入金
134	有価証券	ウチケウケン	有価証券		21有価証券	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入
135	その他当座資産	ソノタトウザゾク	その他当座資産		12売掛金	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入
136	当座資産売掛1	トウザゾクウリツケ1	当座資産売掛1	✓	12売掛金	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入
137	当座資産売掛2	トウザゾクウリツケ2	当座資産売掛2	✓	12売掛金	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入
138	当座資産有価1	トウザゾクウチケ	当座資産有価1	✓	21有価証券	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入
139	当座資産有価2	トウザゾクウチケ2	当座資産有価2	✓	21有価証券	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入
140	当座資産有価3	トウザゾクウチケ3	当座資産有価3	✓	21有価証券	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入
151	商品	カウデン	商品		13商品	借方	B	S	○	20その他支出	7その他収入

3.1.4 CSV に出力する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『CSV 出力』

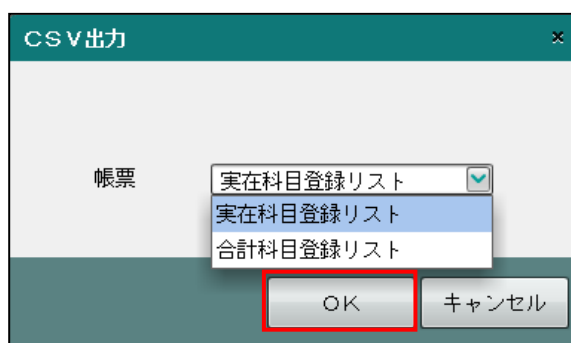
「実在科目登録リスト」「合計科目登録リスト」を CSV に出力する手順について説明します。



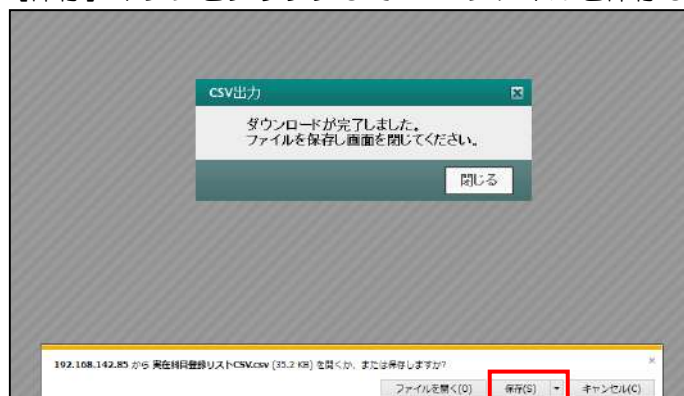
① [CSV 出力] ボタンをクリックします。

② «CSV 出力»画面が表示されます。「帳票」を選択し [OK] ボタンをクリックします。

«CSV 出力»



③ [保存] ボタンをクリックして CSV ファイルを保存します。



④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.1.5 科目別消費税を設定する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『科目別消費税』

科目別消費税の登録について説明します。

科目ごとに消費税コード、消費税率を登録します。ここで登録した科目を用いて仕訳を入力すると、登録した消費税コードと消費税率が自動で入力されます。

固定資産など、購入・売却の取引が発生する科目については、仕入消費税コード・売上消費税コードの両方を設定することができます。

『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』でも同様の登録が行えます。



科目別消費税の設定について→「2.1.5 科目別消費税を設定する」参照



手順 ① [科目別消費税] ボタンをクリックします。

② <<科目別消費税>>画面が表示されます。科目ごとに消費税コードおよび消費税率を選択し、[更新] ボタンをクリックします。



③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

[表示順序]

- 「P/L 科目優先」または「B/S 科目優先」のどちらを優先するか選択します。

[消費税科目区分]

- 当該科目の性格を「対象外」「売上」「仕入」から選択します。科目別補助を採用した場合は、「科目に従う」「売上」「仕入」から選択します。
- 「売上」または「仕入」を選択した場合、仕入消費税コード・売上消費税コードの両方に消費税コードを設定できます。仕入消費税コード・売上消費税コードの両方に消費税コードを設定した場合、仕訳入力時には「消費税科目区分」で選択した「売上」または「仕入」の消費税コードが初期表示されます。
- 当該科目の性格で「対象外」を選択した場合は、消費税コードは表示されません。また、消費税コードを入力することもできません。

[仕入消費税コード]

- 消費税科目区分が「仕入」の消費税コードを選択します。
 - <<科目別消費税>>画面で登録した消費税コードが初期表示されます。
 - 消費税コード入力欄にカーソルは止まりませんが、消費税コードは修正できます。消費税コードを修正する場合は、マウスで消費税コード入力欄をクリックします。または、**Shift**キー+**Tab**キーあるいは**←**キーで消費税コード入力欄までフォーカスを移動して修正します。
- 「0：なし」を選択した場合、消費税コードは初期表示されません。消費税コード入力欄で消費税コードを入力します。

[売上消費税コード]

- 消費税科目区分が「売上」の消費税コードを選択します。
 - <<科目別消費税>>画面で登録した消費税コードが初期表示されます。
 - 消費税コード入力欄にカーソルは止まりませんが、消費税コードは修正できます。消費税コードを修正する場合は、マウスで消費税コード入力欄をクリックします。または、**Shift**キー+**Tab**キーあるいは**←**キーで消費税コード入力欄までフォーカスを移動して修正します。
- 「0：なし」を選択した場合、消費税コードは初期表示されません。消費税コード入力欄で消費税コードを入力します。

[消費税率]

- 指定した科目の消費税率を「標準税率」「10.0%」「8.0%軽減」「8.0%」「5.0%」から選択します。
- 仕訳入力画面で伝票日付に応じた消費税率を初期表示させる場合、「標準税率」を選択します。


3.1.6 科目別業種を設定する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『科目別業種』

科目別業種の登録について説明します。

『科目別業種』では、控除対象仕入税額を計算するための基準となる業種を科目別に設定することができます。

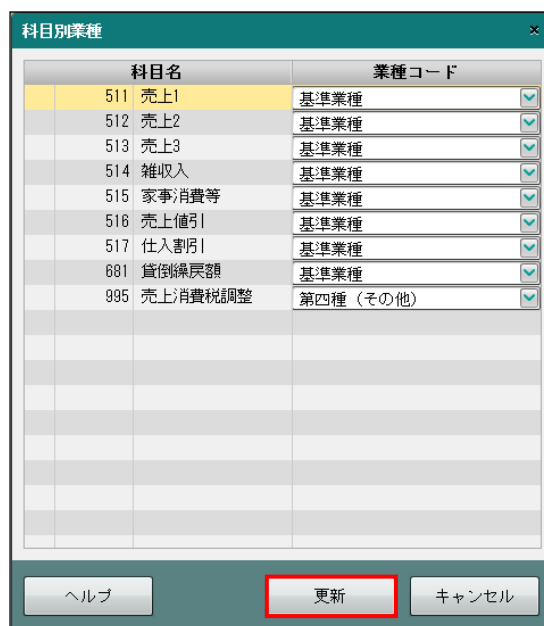
『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』でも同様の登録を行うことができます。

 [科目別業種について](#) → 「2.1.6 科目別業種を設定する」参照



手順 ① [科目別業種] ボタンをクリックします。

② ≪科目別業種≫画面が表示されます。当該科目の業種コードを選択し、[更新] ボタンをクリックします。



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

[業種コード]

- 表示されている売上関係の科目に対する業種区分を次の中から選択します。

基準業種

基本情報の「簡易課税基準業種」に従います。

第一種（卸売業）

卸売業

第二種（小売業）

小売業

第三種（製造業）

農業・林業・漁業・鉱業・建設業・製造業など

第四種（その他）

他の5種類に該当しない事業

第五種（サービス業）

サービス業・運輸通信業・金融業および保険業

第六種（不動産業）

不動産業

3.1.7 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》



《ツリービューを非表示》



3.1.8 特殊科目を確認する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『特殊科目』

特殊科目に割り当てられた科目コードと科目名称を確認することができます。



3.1.8.1 確認の流れ

特殊科目の確認手順について説明します。



① [特殊科目] ボタンをクリックします。

② 特殊科目が割り当てられている科目を確認し、[OK] ボタンをクリックします。



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

[特殊科目]

- ・システムで自動的に入力される科目やバランスチェックの対象となる科目です。

[コード]

- ・特殊科目が割り当てられている科目コードです。

[名称]

- ・特殊科目が割り当てられている科目の簡略名称です。

3.1.9 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』

科目に付箋を添付する手順について説明します。



【付箋】

- 科目に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。

【はがす】

- 科目につけた付箋をはがします。



①付箋を貼付する科目を表示エリアから選択します。

② [付箋] ボタン横の▼をクリックして、使用する付箋の色を選択します。

③ [付箋] ボタンをクリックすると、科目に付箋が貼付されます。

④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.2 科目別補助名称

『科目別補助名称』では、科目別補助名称の登録・変更・削除、科目別補助残高の登録を行います。

3.2.1 科目別補助名称を登録する

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』

預り金の内訳を把握したい場合に、科目別補助として源泉所得税、健康保険料、厚生年金保険料などを登録します。

科目別補助が登録されると、自動的に「諸口」が作成されます。

The screenshot displays the '科目別補助名称' (Subject-specific Auxiliary Name) registration screen. On the left, a tree view (ツリービュー) shows a hierarchy of account types, including '流動性現金' (Liquid Cash) and '固定性現金' (Fixed Cash). The main table lists auxiliary names with columns for '付箋' (Tab), 'コード' (Code), '正式名称' (Official Name), 'フリガナ' (Furigana), '簡略名称' (Simplified Name), and '適用開始日' (Application Start Date). The right side features a detailed form (入力エリア) with fields for '補助コード' (Auxiliary Code), '正式名称' (Official Name), 'フリガナ' (Furigana), '簡略名称' (Simplified Name), '適用開始日' (Application Start Date), and '適用終了日' (Application End Date). Red annotations highlight the tree view, the tabs, and the input area.

[タブ]

- 入力エリアを切り替えます。

[ツリービュー]

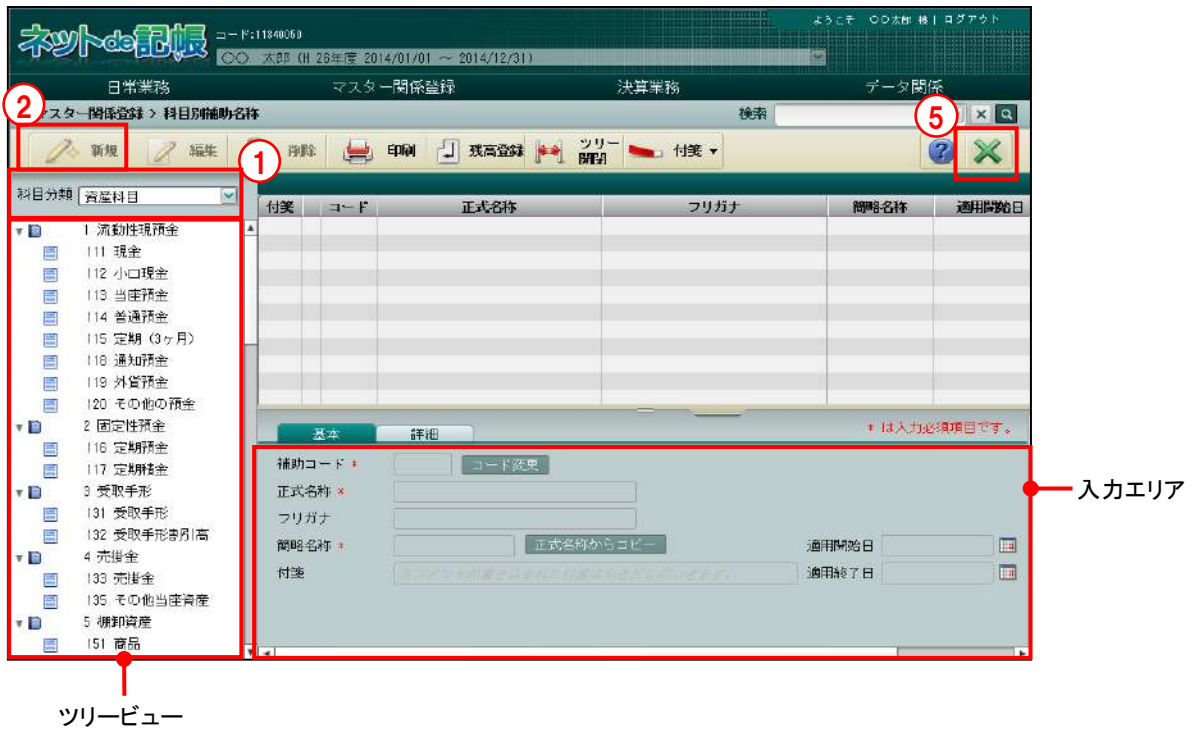
- 科目名称がツリー形式で表示されます。

[入力エリア]

- 補助科目情報の変更を行います。

3.2.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > 『新規』
科目別補助名称の登録手順について説明します。



- 手順**
- ① 「科目分類」を選択し、ツリービューから科目を選択します。
 - ② [新規] ボタンをクリックし、入力エリアで登録内容を入力します。



- ③ [更新] ボタンをクリックします。
- ④ 「諸口」が同時作成されます。「諸口」は、「付箋」と「コード」の間の列に「シ」と表示されます。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

3.2.1.2 基本タブ、詳細タブの詳細説明

[基本] タブ、[詳細] タブの詳細について説明します。

● [基本] タブ

[補助コード]

- ・6桁以内で入力します。
- ・変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[正式名称]

- ・科目別補助の正式名称を登録します。全角 15 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- ・半角 30 文字以内で入力します。
- ・正式名称に入力すると自動入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- ・全角 7 文字以内で入力します。
新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- ・表示エリアで選択した科目別補助に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

[適用開始日/終了日]

- ・使用を開始/終了する日付を入力します。
- ・開始年月日・終了年月日を入力すると仕訳入力の際、その期間内の伝票日付にだけ該当補助がマスターウィンドウに表示されます。開始日・終了日ともに未入力の場合は、すべての伝票日付でマスターウィンドウに表示されます。

コード種	111 現金	116 定期預金	121 現金不足	135 その他の当座資産	172 有価証券
50 資産	112 小口現金	117 定期預金	131 振込手形	151 商品	173 未収金
	113 当座預金	118 通知預金	132 振込手形(割引)高	154 貸付品	174 立替金
	114 普通預金	119 外貨預金	133 有価証券	155 貯蔵品	175 短期貸付金
良く使う	115 定期(3ヶ月)	120 その他の預金	134 有価証券	171 前払金	176 戻戻手形

マスターウィンドウ

● [詳細] タブ

[詳細] タブの詳細について説明します。

採用区分

[銀行コード]

- ・銀行コードを指定します。銀行コード欄をクリックし、《検索エクスペローラー》画面を表示します。入力する銀行を指定します。

3.2.2 科目別補助名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > 『編集』
科目別補助名称の修正について説明します。

③ ⑥

コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
1	源泉所得税	ゲンゾウソクベイ	源泉所得税		
2	社会保険料	シャカイホケンリョウ	社会保険料		
3	保証金	ホウシキ	保証金		
999	諸口	ショウコ	諸口		

④

⑤ 入力エリア

- 手順**
- ① ツリービューより科目を選択します。
 - ② 修正する科目別補助を選択します。
 - ③ [編集] ボタンをクリックします。
 - ④ 入力エリアの内容を修正します。
 - ⑤ [更新] ボタンをクリックします。
 - ⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

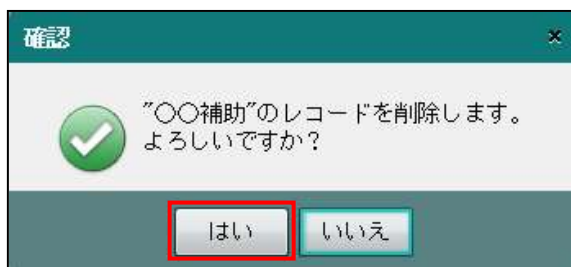
3.2.3 科目別補助名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > 『削除』

科目別補助名称の削除について説明します。仕訳入力で使用している科目別補助は、削除できません。「諸口」は、すべての科目別補助が削除された場合に削除することができます。



- ① 削除する科目別補助を選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.2.4 科目別補助登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > 『印刷』
「科目別補助登録リスト」の印刷について説明します。



- ① [印刷] ボタンをクリックします。
- ② <<印刷条件設定>>画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》




- ③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

3.2.5 科目別補助残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > 『残高登録』

科目別補助残高の登録手順について説明します。

 [科目残高登録について](#) → 「3.4.1 科目残高を登録する」参照



手順 ① [残高登録] ボタンをクリックします。

② ≪科目残高≫画面が表示されます。残高欄をクリックして各科目の開始残高を登録します。



③ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.2.6 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》



《ツリービューを非表示》



3.2.7 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『科目別補助名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した科目別補助に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。



付箋機能について → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The top navigation bar includes 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration) and '科目別補助名称' (Subject-specific Auxiliary Name). The main toolbar contains icons for '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), '残高登録' (Register Balance), 'フリガナ' (Kana), and '付箋' (Sticky Note), with the '付箋' icon highlighted in a red box. The left sidebar shows a tree view of account categories, with '324 預り金' (Received Money) selected. The main table displays the following data:

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日
	1	源泉所得税	げんげのしやうじ	源泉所得税	
	2	社会保険料	しゃかいほけんりょう	社会保険料	
	3	保証金	ほしょうきん	保証金	
	999	諸口	しよこう	諸口	

The bottom panel shows the details for the selected entry '3 保証金':

- 補助コード: 3 (コード変更)
- 正式名称: 保証金
- フリガナ: ほしょうきん
- 簡略名称: 保証金 (正式名称からコピー)
- 付箋: 社内申請により〇月〇日、保証金追加

3.3 科目出力順序

『科目出力順序』では、試算表（フォーム）、試算表、決算書、資金繰表、工事管理表の各帳票を対象として、科目の出力順序、帳票名称、構成比、強制出力などの情報を設定できます。

3.3.1 科目出力順序を修正する

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』

科目出力順序の画面に表示されるツリービュー、タブ、エリア情報、ボタンについて説明します。



[アプリケーションツールバー]

- 操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

- 指定した「帳票種別」「出力パターン」で科目出力順序を印刷できます。

[パターンコピー] ボタン

- 帳票種別が「試算表」「資金繰表」「工事管理表」の場合に使用できます。
- あらかじめ登録されている出力パターンをコピーして、出力パターンを作成します。

[パターン新規] ボタン

- 帳票種別が「試算表」「資金繰表」「工事管理表」の場合に使用できます。
- 新規に出力パターンを作成します。

[パターン削除] ボタン

- 帳票種別が「試算表」「資金繰表」「工事管理表」の場合に使用できます。
- 作成した出力パターンを削除します。ただし、出力パターン 1 は削除できません。

[項目設定] ボタン

- ・ 帳票種別が「決算書」で [株主資本等変動計算書] タブを選択した場合に使用できます。

[ツリー開閉] ボタン

- ・ 帳票種別が「決算書」で [株主資本等変動計算書] タブを選択した場合に使用できます。
- ・ ツリービューの表示／非表示を切り替えます。

[帳票選択エリア]

[帳票種別]

- ・ 帳票を「試算表 (フォーム)」「試算表」「決算書」「資金繰表」「工事管理表」から選択します。

[出力パターン] ボタン

- ・ 選択した帳票種別で複数の出力パターンが登録されている場合、コード欄をクリックするとボタンが表示されます。表示するパターンを切り替えます。

[パターン名称]

- ・ 登録済みのパターン名称を修正します。

[タブ]

- ・ 帳票情報登録エリア・科目出力順序登録エリアを切り替えます。

[ツリービュー]

- ・ 科目名称がツリー形式で表示されます。

[帳票情報登録エリア]

- ・ 必要に応じて帳票名称および共通構成比を変更します。

[科目出力順序登録エリア]

- ・ 表示する順に实在科目や合計科目を配置します。

[挿入] ボタン

- ・ 科目出力順序登録エリアに行を挿入します。

[削除] ボタン

- ・ 科目出力順序登録エリアで行を削除します。

[強制空白] ボタン

- ・ 科目間の行間を空けたい場合に指定した行の上に強制空白行を挿入します。

[その他] ボタン

- ・ 帳票種別が「試算表 (フォーム)」の場合に使用できます。
- ・ 指定した行の上にその他行を挿入します。

[工事合計] ボタン

- ・ 帳票種別が「工事管理表」の場合に使用できます。
- ・ 指定した行の上に工事合計科目行を挿入します。

[工事特殊] ボタン

- ・ 帳票種別が「工事管理表」の場合に使用できます。
- ・ 指定した行の上に工事特殊科目行を挿入します。

3.3.1.1 修正の流れ

科目出力順序の修正手順について説明します。



① 「帳票種別」で帳票を選択します。

② 「帳票種別」が「試算表」「資金繰表」「工事管理表」の場合は、修正する出力パターンを選択します。

③ 該当のタブをクリックします。

④ 帳票名称や科目の順序などを修正します。

「176 不渡手形」「132 受取手形割引」は、決算書の集計時に「131 受取手形」の金額に含まれるため、出力順序では初期設定されていません。

「176 不渡手形」「132 受取手形割引」に金額が発生している場合は、決算報告書の注記表にその金額を記入します。

決算書について➔

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 3.1.1.2 [注記表] ナビボタンの詳細説明」参照

⑤ [更新] ボタンをクリックします。

⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.3.2 試算表（フォーム）

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』

帳票種別で「試算表（フォーム）」を選択した場合の各タブの項目について説明します。
設定した出力順序は、次の処理で使用します。

- 財務報告書（出力形式「フォーム（A3 横）」「フォーム（専用紙）」）
- 推移財務報告書の損益計算書（出力形式「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」）

※財務報告書を「フォーム(A3横)」で出力した際に使用されます。

NO	科目名	構成比分母科目	装飾区分	出力区分	集計区分
1	0508 現金及び預金		標準	あり	集計開始
2	131 受取手形		標準	あり	
3	132 受取手形割引高		標準	あり	
4	133 売掛金		標準	あり	
5	6111 [建]完成工事未		標準	あり	
6	6111 [不]未収賃賃料		標準	あり	
7	134 有価証券		標準	あり	
8	その他		標準	あり	
合計	0513 当座資産		標準	なし	集計行
10	151 商品		標準	あり	集計開始
11	152 [製]製品		標準	あり	
12	153 [製]原材料		標準	あり	

3.3.2.1 貸借対照表タブ、損益計算書タブの詳細説明

[貸借対照表] タブ、[損益計算書] タブの詳細について説明します。
推移財務報告書では、[損益計算書] タブの内容のみ使用します。

[帳票名称]

- 全角 15 文字以内で入力します。

●共通構成比

[タイトル]

- 全角 3 文字以内で入力します。

[分母科目]

- 分母科目を指定します。

3.3.2.2 科目別内訳タブの詳細説明

[科目別内訳] タブの詳細について説明します。



[帳票名称]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[フリー項目名]

- 全角 7 文字以内で入力します。
ここで登録した項目名が、「フリー項目」の項目名称として出力されます。

[NO]

- NO が表示されます。

[項目名]

- 項目コードが表示されます。項目コードは、ツリービューのタイトル科目のコードを入力し、変更することができます。
- 「当座預金」から「給与貸金（製造）」までのタイトル科目に、実在科目を1つだけ設定した場合には、設定した実在科目に採用している科目別補助名とその発生額が出力されます。科目別補助が採用されていない場合は、設定した実在科目名とその発生額が出力されます。2つ以上の科目を設定した場合には、設定した実在科目名とその発生額が出力されます。
- 項目名称は変更できません。

[科目名]

- 科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスペローラー》画面を表示します。入力する科目を指定します。

[出力区分]

- 「なし」「あり」から選択します。
- 金額の発生がある場合は、どちらを選択しても、科目名と金額が出力されます。
- 金額の発生がない場合に、「なし」を選択した科目は、科目名と金額は出力されません。
- 金額の発生がない場合に、「あり」を選択した科目は、科目名と金額（0円）が出力されます。

印刷例

科目別内訳書（月次）											
平成28年10月現在											
単位：円											
月別売上（税込）金額											
科目	前月比		前月比		前月比		前月比		前月比		比率
	金額	比率	金額	比率	金額	比率	金額	比率	金額	比率	
総売上	100,000	100.000	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	
仕入	100,000	100.000	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100.0
経費	100,000	100.000	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100.0
利益	100,000	100.000	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100.0
税金	100,000	100.000	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100.0
雑収入	100,000	100.000	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100.0
合計	100,000	100.000	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100,000	100.0	100.0

科目別仕入金額											
科目	前月比		前月比		前月比		前月比		前月比		比率
	金額	比率	金額	比率	金額	比率	金額	比率	金額	比率	
仕入	25,000	25.000	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	100.0
経費	25,000	25.000	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	100.0
税金	25,000	25.000	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	100.0
雑収入	25,000	25.000	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	100.0
合計	25,000	25.000	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	25,000	100.0	100.0

科目別売上（税込）金額		科目別仕入金額	
科目	金額	科目	金額
仕入	100,000	仕入	25,000
経費	100,000	経費	25,000
税金	100,000	税金	25,000
雑収入	100,000	雑収入	25,000
合計	100,000	合計	25,000

科目別売上（税込）金額		科目別仕入金額	
科目	金額	科目	金額
仕入	100,000	仕入	25,000
経費	100,000	経費	25,000
税金	100,000	税金	25,000
雑収入	100,000	雑収入	25,000
合計	100,000	合計	25,000

得意先コード：510001
取引先コード

科目	借方	貸方	金額
仕入		25,000	25,000
経費		25,000	25,000
税金		25,000	25,000
雑収入	25,000		25,000
合計	25,000	75,000	100,000

フリー項目

3.3.3 試算表

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』

帳票種別で「試算表」を選択した場合の各タブの項目について説明します。

設定した出力順序は、次の処理で使用します。

- 日計表
- 財務報告書（出力形式「財務報告書（A4 縦）」「財務報告書（A3 横）」）
- 推移財務報告書（出力形式「推移」「総合推移（予算）」「総合推移（前期・前々期）」）



3.3.3.1 貸借対照表タブ・損益計算書タブ・販管費内訳タブ・製造原価報告書タブの詳細説明

[貸借対照表] タブ、[損益計算書] タブ、[販管費内訳] タブ、[製造原価報告書] タブの詳細について説明します。

[帳票名称]

- 全角 15 文字以内で入力します。

● 共通構成比

[タイトル]

- 全角 3 文字以内で入力します。

[分母科目]

- 分母科目を指定します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスペローラ》画面を表示します。入力する科目を指定します。

[貸借差額を正残側に出力する]

- 日計表、財務報告書に影響します。
- チェックをつけた場合は、貸借差額が科目の正残側に出力されます。
- チェックをつけない場合は、仕訳帳などで入力した借方金額、貸方金額がそれぞれ表示されます。
- 科目ごとに設定された正残は、『マスター関係登録』 > 『科目名称』で実在科目登録リストを出力して確認することができます。



正残・負残とは

正残とは、貸借のうち、科目に金額を入力したときに増加する方を指します。
負残とは、貸借のうち、科目に金額を入力したときに減少する方を指します。



実在科目登録リスト → 「3.1.3 科目リストを印刷する」参照



「貸借差額を正残側に出力する」の出力例 →

「3.3.3.2 「貸借差額を正残側に出力する」の出力例」参照

[NO]

- NOが表示されます。

[科目名]

- 科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスペローラー》を表示します。入力する科目を指定します。

[構成比分母科目]

- 共通構成比の分母科目と違う場合に指定します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスペローラー》を表示します。入力する科目を指定します。

[装飾区分]

- 「標準」「【 】」「()」「[]」「< >」「(())」「{ }」「なし」から選択します。

[強制出力]

- 「なし」「あり」から選択します。
「あり」を選択した科目は、金額の有無に関わらず出力されます。

[科目別補助]

- 「なし」「あり」から選択します。
「あり」を選択した科目は、『日常業務』 > 『財務報告書』の表示条件エリアで「勘定科目」が指定された場合でも、科目別補助が展開された状態で表示されます。

財務報告書の表示条件設定について →

「事業者機能 II.日常業務編 4.2.1.1 財務報告書の表示条件設定」参照

3.3.3.2 「貸借差額を正残側に出力する」の出力例

「貸借差額を正残側に出力する」の設定による、日計表および財務報告書の金額表示について説明します。

(例) 仕訳帳で以下の仕訳を入力する

日付	借方	貸方	金額
5/1	仕入 1	現金	10,000
5/1	現金	売上 1	20,000

「貸借差額を正残側に出力する」にチェックをつけた場合の現金の出力について

- 「借方（正残）－貸方（負残）」の結果が正残（借方）に出力されます。この例では、 $20,000 - 10,000 = 10,000$ が正残側に出力されます。貸方（負残）には、金額は出力されません。

日常業務 > 財務報告書

印刷 CSV出力 条件設定 原価率登録

会計単位: 全体 出力形式: 財務報告書(A4縦) 単位: 円

月度: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算 科目順序: 「標準」 0円の科目も出力する

貸借対照表 損益計算書

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
111	現金	500,000	10,000		510,000	99.9
9508	(現金及び預金)	500,000	10,000		510,000	99.9
177	仮払消費税等		476		476	0.1
9517	【流動資産】	500,000	10,476		510,476	100.0
9525	【資産の部】	500,000	10,476		510,476	100.0
329	仮受消費税等	23,808		952	24,760	4.9
9531	【流動負債】	23,808		952	24,760	4.9
9536	【負債の部】	23,808		952	24,760	4.9
9539	所得金額	476,192		9,524	485,716	95.1
9537	【資本の部】	476,192		9,524	485,716	95.1
9540	【負債・資本の部】	500,000		10,476	510,476	100.0

「貸借差額を正残側に出力する」にチェックをつけない場合の現金の出力について

- 借方（正残）、貸方（負残）にそれぞれ入力した金額が表示されます。

日常業務 > 財務報告書

印刷 CSV出力 条件設定 原価率登録

会計単位: 全体 出力形式: 財務報告書(A4縦) 単位: 円

月度: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算 科目順序: 「標準」 0円の科目も出力する

貸借対照表 損益計算書

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
111	現金	500,000	20,000	10,000	510,000	99.9
9508	(現金及び預金)	500,000	20,000	10,000	510,000	99.9
177	仮払消費税等		476		476	0.1
9517	【流動資産】	500,000	20,476	10,000	510,476	100.0
9525	【資産の部】	500,000	20,476	10,000	510,476	100.0
329	仮受消費税等	23,808		952	24,760	4.9
9531	【流動負債】	23,808		952	24,760	4.9
9536	【負債の部】	23,808		952	24,760	4.9
9539	所得金額	476,192		9,524	485,716	95.1
9537	【資本の部】	476,192		9,524	485,716	95.1
9540	【負債・資本の部】	500,000		10,476	510,476	100.0

3.3.4 決算書

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』

帳票種別で「決算書」を選択した場合の各タブの項目について説明します。

法人の場合のみ選択できます。通常の運用では、各項目の変更を行う必要はありません。

決算書ついて➔

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 3 決算書を作成する」参照

The screenshot shows the '科目出力順序' (Subject Output Order) screen in the 'ネットde記帳' software. The interface is in Japanese and shows the following details:

- Header:** ネットde記帳, コード: 11340120, 株式会社〇〇産業 株 (H 26年度: 2014/04/01 ~ 2015/03/31)
- Navigation:** 日常業務, マスター関係登録, 決算業務, データ関係
- Master Relationship Registration > Subject Output Order**
- Account Type:** 帳票種別: 決算書, 出力パターン: 1, 「一般・製造業」
- Account Selection Tree (Left):**
 - 9525 資産の部
 - 9517 流動資産
 - 9513 当座資産
 - 9508 現金及び預金
 - 9501 現金
 - 111 現金
 - 112 小口現金
 - 9505 流動性預金
 - タイトル科目
 - 9801 合計
 - 9802 小計

- Table (Right):**

NO	科目名	構成比分母科目	裝飾区分	強制出力
1	9517 流動資産		標準	なし
2	9508 現金及び預金		なし	なし
3	131 受取手形		標準	なし
4	133 売掛金		標準	なし
5	0111 【建】完成工事未		標準	なし
6	134 有価証券		標準	なし
7	135 その他当座資産		標準	なし
8	138 当座資産完結1		標準	なし
9	137 当座資産完結2		標準	なし
10	139 当座資産有価1		標準	なし
11	139 当座資産有価2		標準	なし
12	140 当座資産有価3		標準	なし
- Buttons:** 挿入, 削除, 強制空白, 更新, キャンセル

3.3.4.1 資産の部タブ・負債・純資産の部タブ・損益計算書タブ・販管費内訳タブ・製造原価報告書タブの詳細説明

[資産の部] タブ、[負債・純資産の部] タブ、[損益計算書] タブ、[販管費内訳] タブ、[製造原価報告書] タブの詳細について説明します。

[帳票名称]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

●共通構成比

[タイトル]

- ・共通構成比のタイトル「構成比」が表示されます。変更はできません。

[分母科目]

- ・タブごとの共通構成比の分母科目が表示されます。変更はできません。

[NO]

- ・NO が表示されます。

[科目名]

- ・科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスペローラー》を表示します。入力する科目を指定します。

[構成比分母科目]

※現在、決算書の構成比分母科目には対応しておりません。

[装飾区分]

- ・「標準」「【 】」「()」「〔 〕」「なし」から選択します。

[強制出力]

- ・「なし」「あり」から選択します。
「あり」を選択した科目は、金額の有無に関わらず出力されます。

3.3.4.2 株主資本等変動計算書タブの詳細説明

[株主資本等変動計算書] タブの詳細について説明します。



[帳票名称]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[NO]

- NO が表示されます。

[変動事由]

- 変動事由コードと変動事由名称が表示されます。

[科目区分]

- 科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスプローラー》を表示します。入力する科目を指定します。
- 設定した科目の貸借金額のどちらを表示するか「借方」「貸方」「増減」から選択します。表示する金額にマイナスを意味する「△」を表示する場合は「(-)」付きを選択します。

3.3.5 資金繰表

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』

帳票種別で「資金繰表」を選択した場合の表示項目について説明します。

資金繰表について→「事業者機能 II.日常業務編 4.5 資金繰表」参照



[NO]

- NOが表示されます。

[科目名]

- 科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスプローラー》画面を表示します。入力する科目を指定します。

[構成比分子科目]

- 「構成比分子科目」を設定します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスプローラー》画面を表示します。入力する科目を指定します。
- この設定は、「資金繰実績・予定表」のみ反映されます。

[装飾区分]

- 「標準」「【】」「()」「[]」「< >」「(())」「{ }」「なし」から選択します。

[強制出力]

- 「なし」「あり」から選択します。
- 「あり」を選択した科目は、金額の有無に関わらず出力されます。

3.3.6 工事管理表

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』

帳票種別で「工事管理表」を選択した場合の各タブの項目について説明します。

工事管理表について → 「事業者業務 II. 日常業務編 5.2 工事管理表」参照



[NO]

- NOが表示されます。

[科目名]

- 科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、「検索エクスプローラー」を表示します。入力する科目を指定します。

[装飾区分]

- 「標準」「【 】」「()」「[]」「< >」「(())」「{ }」「なし」から選択します。

[強制出力]

- 「なし」「あり」から選択します。
「あり」を選択した科目は、金額の有無に関わらず出力されます。

3.3.7 科目出力順序を追加・削除する

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』

科目出力順序の追加・削除手順について説明します。

タブメニュー

帳票情報登録エリア

科目出力順序登録エリア

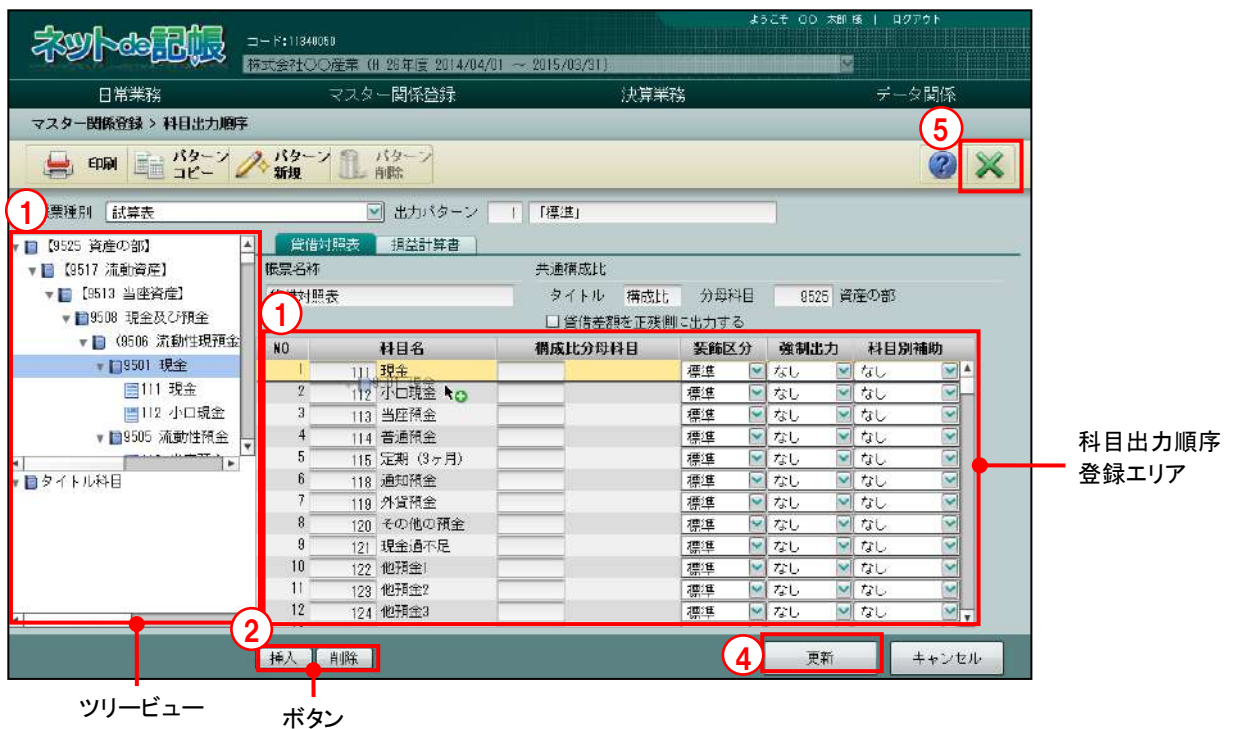
ツリービュー

ボタン

NO	科目名	借成比分母科目	裝飾区分	強制出力	科目別補助
1	111 現金		標準	なし	なし
2	112 小口現金		標準	なし	なし
3	113 当座預金		標準	なし	なし
4	114 普通預金		標準	なし	なし
5	115 定期(3ヶ月)		標準	なし	なし
6	116 通知預金		標準	なし	なし
7	119 外貨預金		標準	なし	なし
8	120 その他の預金		標準	なし	なし
9	121 現金過不足		標準	なし	なし
10	122 他預金1		標準	なし	なし
11	123 他預金2		標準	なし	なし
12	124 他預金3		標準	なし	なし
13	125 他預金4		標準	なし	なし

3.3.7.1 出力科目を追加する

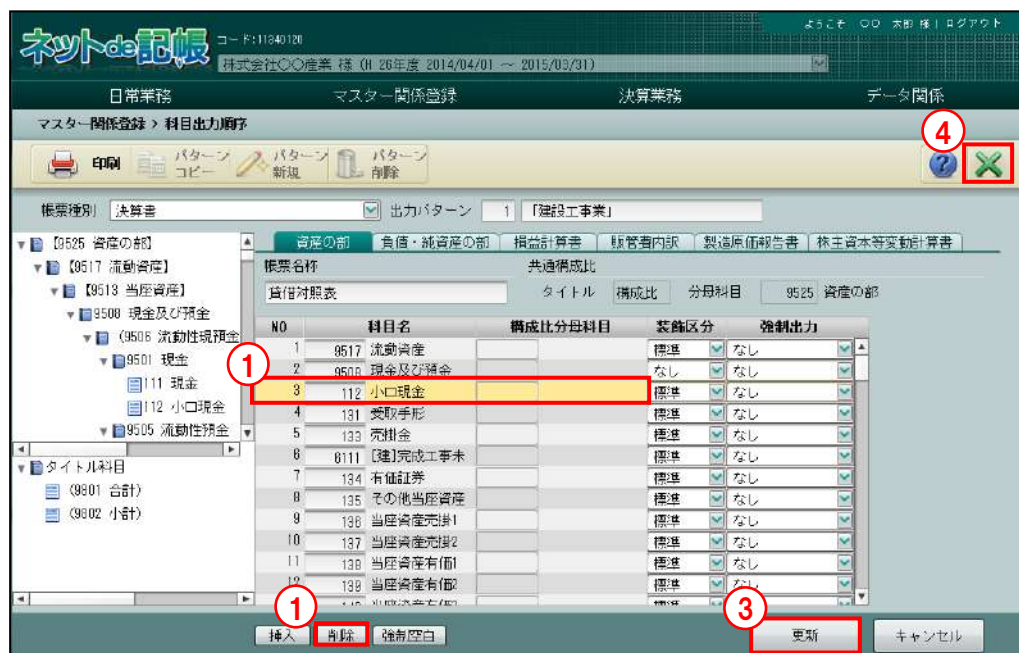
出力する科目を追加する手順について説明します。



- 手順**
- ① ツリービューで追加する科目をクリックし、科目出力順序登録エリアの配置する位置までドラッグします。ドラッグすると、マウスポインタが になります。
 - ② 別の方法として、科目出力順序登録エリアで科目を配置する行を選択し [挿入] ボタンをクリックします。追加された行で科目コードを指定します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスプローラー》を表示します。入力する科目を指定します。
 - ③ ツリービューで追加する科目をダブルクリックした場合は、出力順序の最後に追加されます。
 - ④ [更新] ボタンをクリックします。
 - ⑤ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.3.7.2 出力科目を削除する

出力する科目を削除する手順について説明します。



- ① 科目出力順序登録エリアで科目を選択し、[削除] ボタンをクリックします。
- ② 科目出力順序登録エリアの科目が削除されます。
- ③ [更新] ボタンをクリックします。
- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.3.8 科目出力順序を印刷する

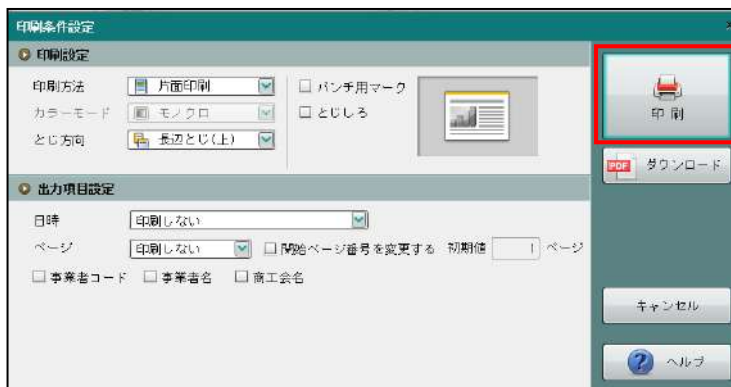
『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』 > 『印刷』

「試算表出力順序登録リスト」「試算表出力順序登録リスト（フォーム）」「決算書出力順序登録リスト」「資金繰管理表出力順序」「工事管理表出力順序登録リスト」の印刷について説明します。



- ① 帳票種別を選択します。
- ② [印刷] ボタンをクリックします。
- ③ ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



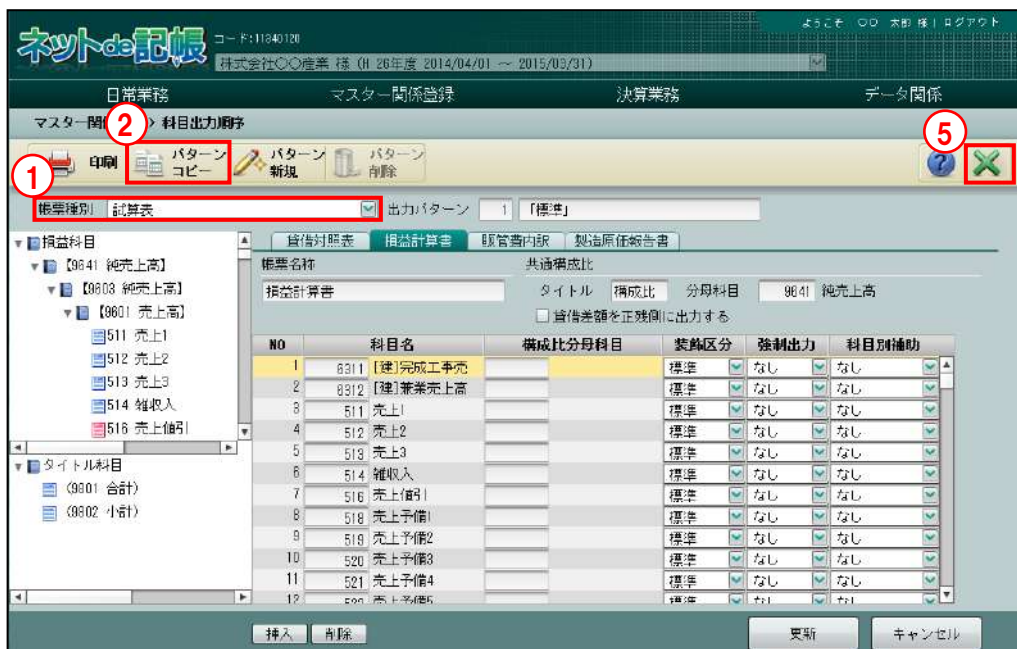
- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

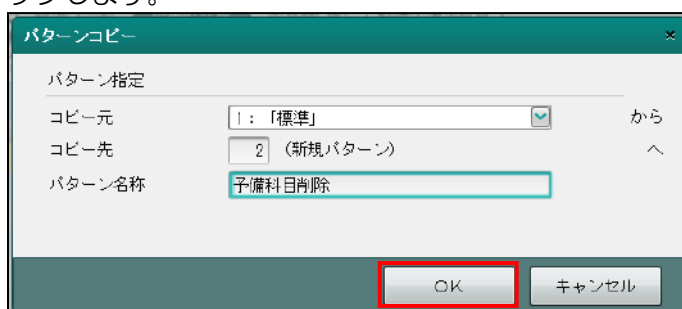
3.3.9 出力パターンをコピーする

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』 > 『パターンコピー』

「試算表（フォーム）」と「決算書」以外の帳票種別は、あらかじめ登録されている出力パターンをもとに出力パターンのコピーを作成することができます。



- ① 帳票種別を選択します。
- ② [パターンコピー] ボタンをクリックします。
- ③ «パターンコピー»画面でコピー元、コピー先、パターン名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



[コピー元]

- ・コピー元の出力パターンを指定します。

[コピー先]

- ・コピー先の出力パターンを指定します。
- ・コピー元と同じパターン NO を指定することはできません。

[パターン名称]

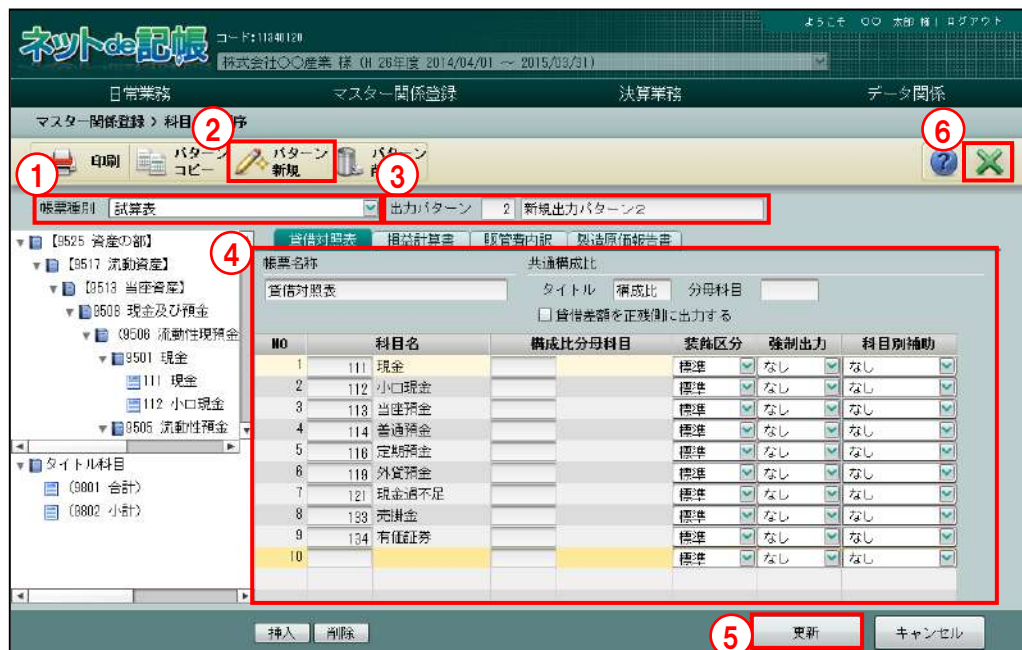
- ・コピー先の出力パターン名称を入力します。全角 15 文字以内で入力します。

④出力パターンがコピーされます。

⑤ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.3.10 出力パターンを追加する

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』 > 『パターン新規』
出力パターンを登録することができます。

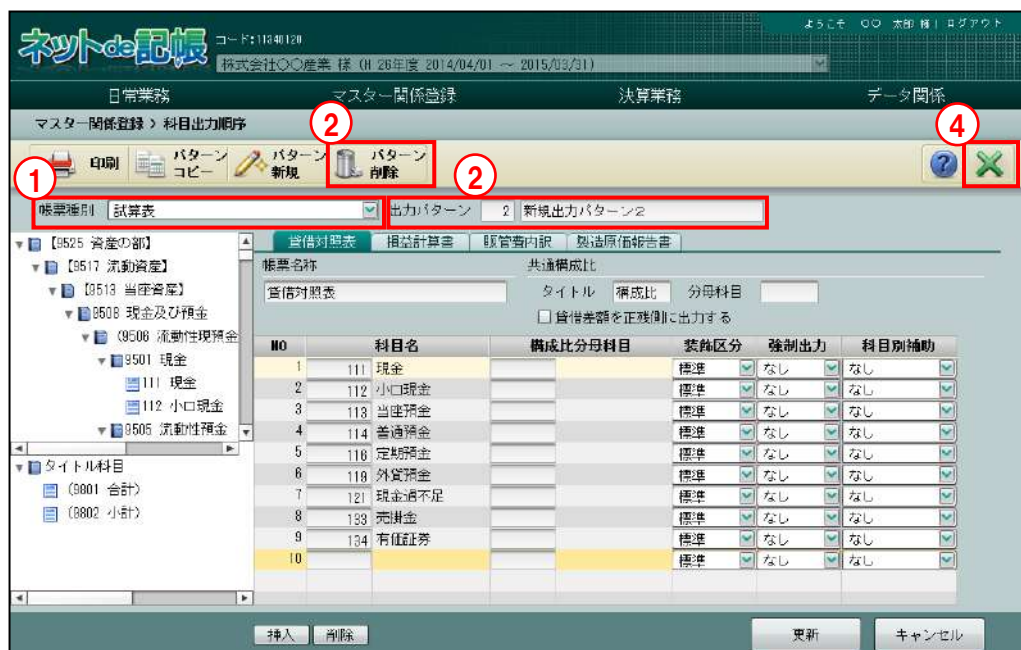


- 手順**
- ① 帳票種別を選択します。
 - ② [パターン新規] ボタンをクリックします。
 - ③ 出力パターン名称を入力します。
 - ④ 科目出力順序を登録します。
 - ⑤ [更新] ボタンをクリックします。
 - ⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.3.11 出力パターンを削除する

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』 > 『パターン削除』

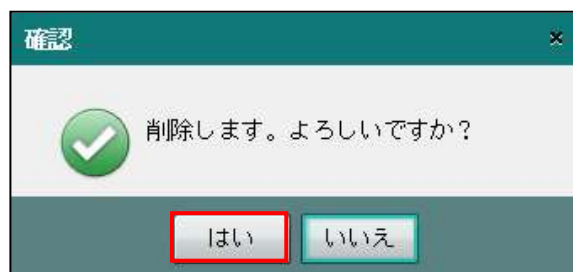
あらかじめ登録されている出力パターンを削除することができます。



① 帳票種別を選択します。

② 削除する出力パターン番号を指定し、[削除] ボタンをクリックします。

③ [はい] ボタンをクリックします。



④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.3.12 株主資本等変動計算書の項目を設定する

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』 > 『項目設定』

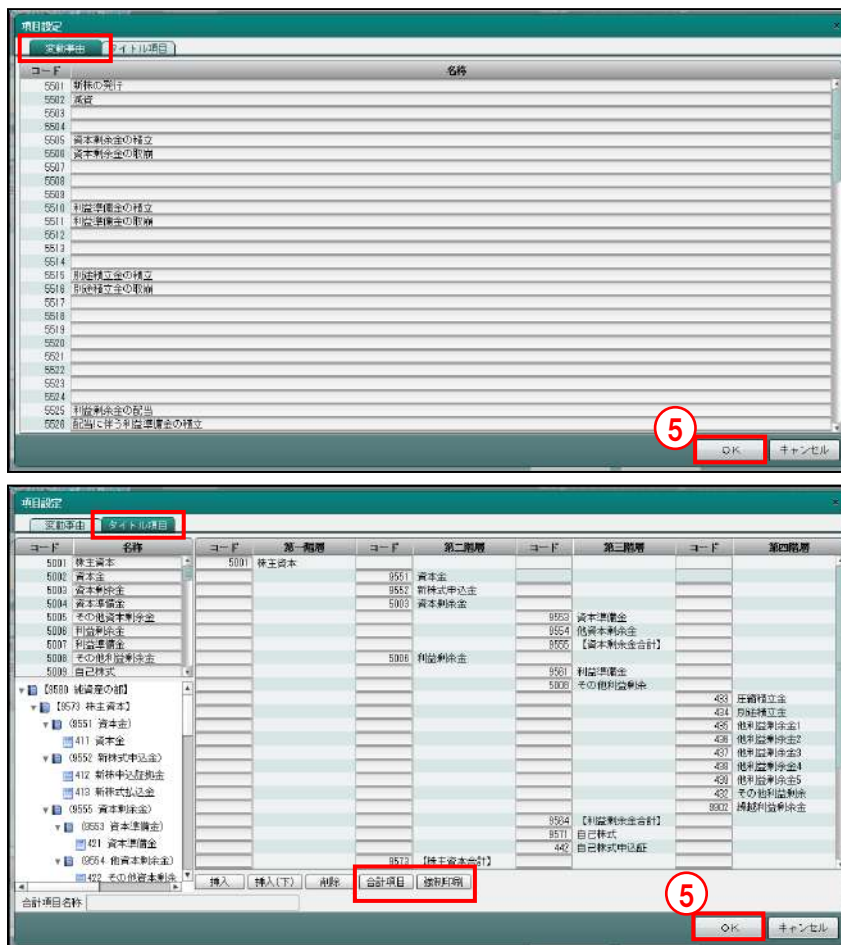
決算書の〔株主資本等変動計算書〕の〔変動事由〕タブと〔タイトル項目〕タブの項目設定について説明します。法人の場合のみ設定できます。

通常の運用では、項目設定の変更を行う必要はありません。



- 手順**
- ① 帳票種別で「決算書」を選択します。
 - ② 〔株主資本等変動計算書〕タブを選択します。
 - ③ 〔項目設定〕ボタンをクリックします。

④「項目設定」が表示されます。[変動事由] タブと [タイトル項目] タブの内容を修正します。



必要に応じて「合計項目」行を設定します。

株主資本等変動計算書の出力で、合計用の行を追加する場合に設定します。

画面上の親科目が同一であり、当該科目より上部に配置されている科目の金額が集計されます。

(例) 「437：他利益剰余金3」の行で、[合計項目] ボタンをクリックした場合

「435：他利益剰余金1」～「437：他利益剰余金3」の金額が集計される「合計項目」行が挿入されます。

5008	その他利益剰余		
		435	他利益剰余金1
		436	他利益剰余金2
		437	他利益剰余金3
			合計項目 名称未設定
		438	他利益剰余金4
		439	他利益剰余金5

「合計項目」行を追加した場合は、「合計項目名称」欄で名称の変更をします。

5008	その他利益剰余		
		435	他利益剰余金1
		436	他利益剰余金2
		437	他利益剰余金3
			合計項目 名称未設定
		438	他利益剰余金4
		439	他利益剰余金5
		432	その他利益剰余
		8002	繰越利益剰余金
合計項目	利益剰余金合計		
9571	自己株式		
442	自己株式申込証		
			合計項目名称 利益剰余金合計

⑤ [OK] ボタンをクリックします。

⑥ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

[挿入] ボタン

- 指定した行の上に行を追加します。

[挿入 (下)] ボタン

- 指定した行の下に行を追加します。

[削除] ボタン

- 指定した行を削除します。

[合計項目] ボタン

- 決算書タイトルを設定するときに使用します。
- 指定した行の下に合計項目行を挿入します。

[強制印刷] ボタン

- 決算書タイトルを設定するときに使用します。
- 金額の発生に関係なく出力する場合に設定します。
- 強制印刷の項目には「*」が表示されます。
- 設定を解除する場合は、解除する項目を選択し、[強制印刷] ボタンを再度クリックします。

[合計項目名称]

- 追加した合計項目の名称を変更します。

3.3.13 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『科目出力順序』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》

The screenshot shows the '科目出力順序' (Subject Output Order) screen in the 'ネットde記帳' software. The 'ツリー開閉' (Tree Open/Close) button is highlighted with a red box. The tree view on the left is expanded, showing a hierarchy of account codes: 0500 純資産の部, 0573 株主資本, 0551 資本金, 411 資本金, 0552 新株式申込金, 412 新株申込証拠金, 413 新株式払込金, 0555 資本剰余金, 0553 資本準備金, 421 資本準備金. The main table displays account details for '株主資本等変動計算書' (Equity Statement).

NO	変動事由	項目	資本金	新株式申込金	資本準備金	他資本剰余金
1	5501 新株の発行	科目区分	9551 資本金 貸方		9552 新株式申込金 貸方	
2	5502 減資	科目区分	9551 資本金 借方(-)			
3	5555 新株申込証拠金の発生	科目区分		9552 新株式申込金 貸方		
4	5561 自己株式申込証拠金の発生	科目区分		9552 新株式申込金 借方(-)		
5	5505 資本剰余金の積立	科目区分			9553 資本準備金 貸方	9554 他資本剰余金 貸方

《ツリービューを非表示》

The screenshot shows the same '科目出力順序' screen, but the tree view on the left is now collapsed. The 'ツリー開閉' button remains highlighted. The main table displays the same account details as in the previous screenshot.

NO	変動事由	項目	資本金	新株式申込金	資本準備金	他資本剰余金	利益準備金
1	5501 新株の発行	科目区分	9551 資本金 貸方		9552 新株式申込金 貸方		
2	5502 減資	科目区分	9551 資本金 借方(-)				
3	5555 新株申込証拠金の発生	科目区分		9552 新株式申込金 貸方			
4	5561 自己株式申込証拠金の発生	科目区分		9552 新株式申込金 借方(-)			
5	5505 資本剰余金の積立	科目区分			9553 資本準備金 貸方	9554 他資本剰余金 貸方	

3.4 科目残高

『科目残高』では、科目残高、補助残高、期首残高を登録することができます。また、個人の場合は、残高データを別の会計単位に移送することができます。

3.4.1 科目残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『科目残高』
各科目の開始残高を登録します。

科目残高の確認について→

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.1 仕訳を入力する [科目残高]」参照

ネットde記帳 コード: 11840650
ようこそ ○○太郎 様 ログアウト
太郎 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 科目残高

印刷 一括削除 残高移送

会計単位: 一般 流動性現預金

貸借対照表			
科目	残高	科目	残高
流動性現預金	41,350,000	支払手形	0
固定性預金	0	買掛金	1,589,600
受取手形	0	借入金	2,688,140
売掛金	2,888,540	その他流動負債	1,184,700
棚卸資産	1,605,400	【流動負債計】	5,472,440
その他流動資産	524,300	【固定負債】	13,000,000
【流動資産計】	46,456,240	【負債合計】	18,472,440
有形固定資産	0	元入金	30,000,000
無形固定資産	1,888,200		
投資等	320,000		
【固定資産計】	2,018,200		
【繰延資産】	0		
【資産合計】	48,472,440	【負債資本合計】	48,472,440

内訳科目		
コード	科目名	残高
111	現金	1,200,000
112	小口現金	0
113	当座預金	32,500,000
114	普通預金	7,650,000
115	定期 (3ヶ月)	0
118	通知預金	0
119	外貨預金	0
120	その他の預金	0
121	現金過不足	0

科目バランス 借方合計 48,472,440
貸方合計 48,472,440
貸借差額 0

残高集計エリア 残高登録エリア

[残高集計エリア]

- ・科目の残高が表示されます。

[残高登録エリア]

- ・残高集計エリアで選択した科目残高の内訳が表示されます。

[一括削除] ボタン

- ・クリックすると、科目残高がすべて削除されます。

[残高移送] ボタン

- ・クリックすると、残高データを別の会計単位に移送することができます。

3.4.1.1 個人の場合の登録の流れ

個人の場合の科目残高の登録手順について説明します。

会計単位で B/S 管理を行う場合は、あらかじめ『マスター関係登録』>『事業者基本情報』>[会計単位] タブメニューで「その他の事業」を設定し、「B/S 管理」を「あり」に設定します。

 [個人の場合の B/S 管理の設定について](#) → 「2.1.2.4 会計単位」参照



残高集計エリア

残高登録エリア



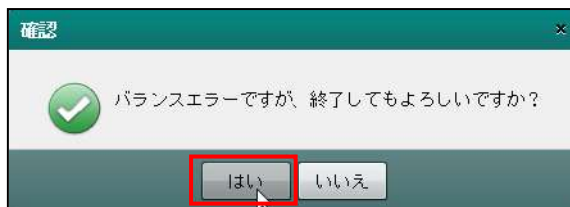
① 「会計単位」を選択します。

② 残高集計エリアで科目をクリックすると、残高登録エリアに内訳科目が表示されます。

③ 内訳科目をクリックします。残高欄をクリックすると金額を登録できます。合計に対して減算となる科目の場合は、「-」をつけずに金額を登録すると自動的に合計から減算されます。

④ 登録した残高の科目バランスが表示されます。

⑤ [X] ボタンをクリックして終了します。登録した残高の貸借バランスが不一致の場合は、[X] ボタンをクリックしたとき、次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て終了します。



3.4.1.2 科目別補助に残高を登録する場合

残高登録エリアの科目名の[+]をクリックすると、科目別補助が表示され残高を登録できます。

科目残高を登録すると、科目補助残高が登録できます。

ネットde記帳 コード:11340040
 木野 様 (H 27年度 2015/01/01 ~ 2015/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 科目残高

印刷 一括削除 残高移送

会計単位: 一般

流動性現預金

貸借対照表		内訳科目	
科目	残高	科目	残高
流動性現預金	8,606,690	111 現金	387,200
固定性預金	1,950,000	112 小口現金	0
受取手形	0	113 当座預金	2,308,358
売掛金	1,894,000	+ 114 普通預金	3,911,272
棚卸資産	4,218,000	115 定期(3ヶ月)	0
その他流動資産	-104,170	118 通知預金	0
【流動資産計】	14,564,660	119 外貨預金	0
有形固定資産	4,618,680	120 その他の預金	0
無形固定資産	0	121 現金過不足	0
投資等	0		
【固定資産計】	4,618,680		
【繰延資産】	0		
【資産合計】	19,183,540		
		【負債資本合計】	19,183,540

科目バランス

借方合計	19,183,540
貸方合計	19,183,540
借借差額	0

ネットde記帳 コード:11340040
 木野 様 (H 27年度 2015/01/01 ~ 2015/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 科目残高

印刷 一括削除 残高移送

会計単位: 一般

流動性現預金

貸借対照表		内訳科目	
科目	残高	コード	科目名
流動性現預金	8,606,690	111	現金
固定性預金	1,950,000	112	小口現金
受取手形	0	113	当座預金
売掛金	1,894,000	114	普通預金
棚卸資産	4,218,000	10	口座: 1294567
その他流動資産	-104,170	008	諸口
【流動資産計】	14,564,660	115	定期(3ヶ月)
有形固定資産	4,618,680	118	通知預金
無形固定資産	0	119	外貨預金
投資等	0	120	その他の預金
【固定資産計】	4,618,680	121	現金過不足
【繰延資産】	0		
【資産合計】	19,183,540		
		【負債資本合計】	19,183,540

科目別補助

科目名	残高
口座: 1294567	3,911,272

科目バランス

借方合計	19,183,540
貸方合計	19,183,540
借借差額	0

3.4.1.3 法人の場合の登録の流れ

法人の場合の科目残高の登録手順について説明します。

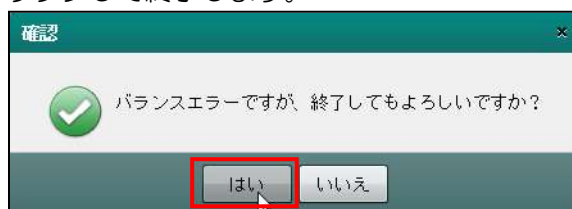
部門で B/S 管理を行う場合は、あらかじめ『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > [実在情報] タブで「B/S 管理」を「あり」に設定します。

 [法人の場合の B/S 管理の設定について](#) →

「6.1.2.2 実在情報タブ、合計情報タブの詳細説明」参照



- ① 「部門」を選択します。
- ② 残高集計エリアで科目をクリックすると、残高登録エリアに内訳科目が表示されます。
- ③ 内訳科目をクリックします。残高欄をクリックすると金額を登録できます。合計に対して減算となる科目の場合は、「-」をつけずに金額を登録すると自動的に合計から減算されます。
- ④ 登録した残高の科目バランスが表示されます。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。登録した残高の貸借バランスが不一致の場合は、[×] ボタンをクリックしたとき、次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て終了します。

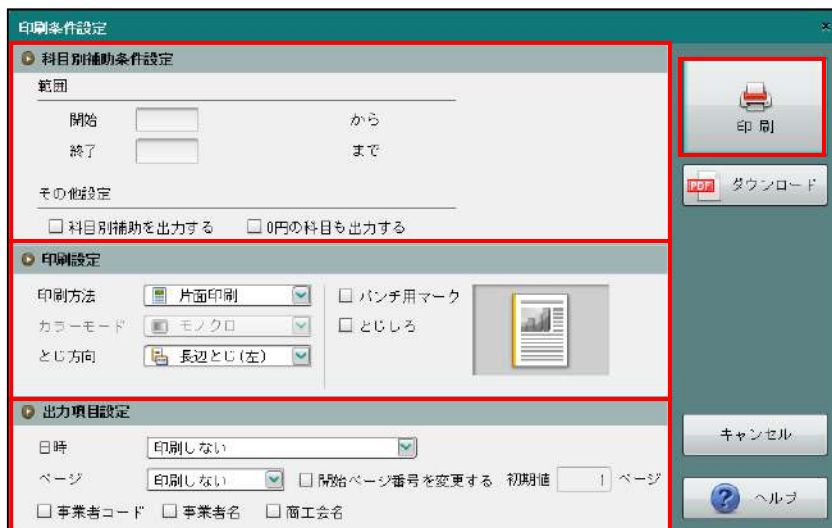


3.4.2 期首残高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『科目残高』 > 『印刷』
「期首残高登録リスト」の印刷について説明します。



- 手順**
- ① 個人の場合は、リストを印刷する「会計単位」を選択します。法人の場合は、リストを印刷する「部門」を選択します。
 - ② [印刷] ボタンをクリックします。
 - ③ ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

●科目別補助条件設定

- ・科目別補助の出力範囲を指定します。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日時やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

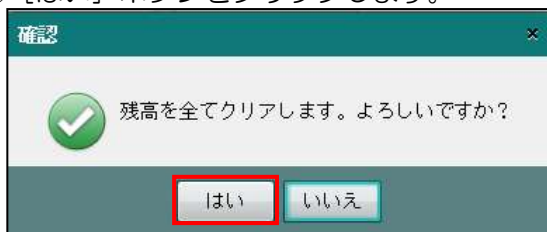
期首残高登録リスト		
1 一般		
コード	科目名	残高
131	受取手形	100,000
313	買掛金	100,000

3.4.3 科目残高を一括削除する

『マスター関係登録』 > 『科目残高』 > 『一括削除』
登録した科目残高をすべて削除します。



- 手順** ①個人の場合は、残高を削除する「会計単位」を選択します。法人の場合は、残高を削除する「部門」を選択します。
- ② [一括削除] ボタンをクリックします。
- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.4.4 科目残高を移送する

『マスター関係登録』 > 『科目残高』 > 『残高移送』

個人の場合、残高データを別の会計単位に移送することができます。
主に主たる事業の変更を行う場合に使用します。



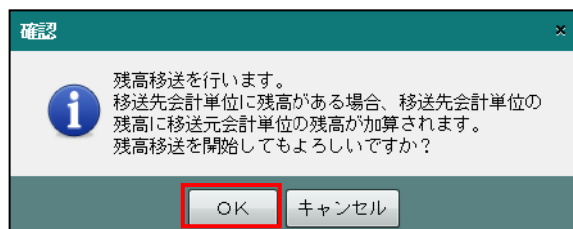
手順 ①個人の場合は、残高を移送する「会計単位」を選択します。法人の場合は、残高を移送する「部門」を選択します。

② [残高移送] ボタンをクリックします。

③移送先の会計単位を選択し [OK] ボタンをクリックします。



④確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



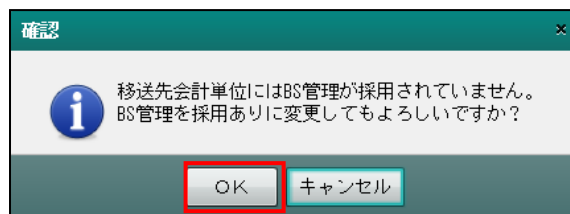
⑤更新メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



⑥移送元の会計単位の残高金額が移送先の会計単位に移送されます。



⑦「B/S 管理なし」の会計単位を移送先に設定した場合は、次のメッセージが表示されます。
[OK] ボタンをクリックします。



⑧ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.4.4.1 会計単位間の残高移送

新規事業に移送する場合は、会計単位を登録後に残高移送を行います。

移送元の残高はすべて移送先の残高に加算され、移送元の残高はクリアされます。

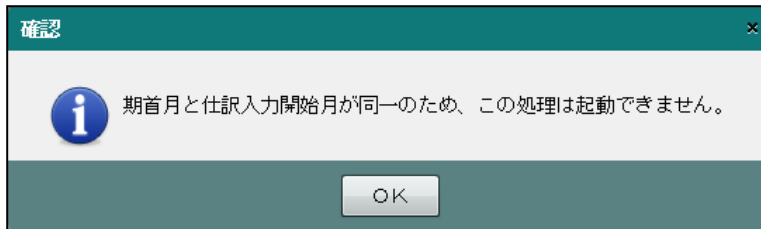
「農業」から「不動産業」へ開始残高を移送する場合は、農業専用科目である「7115：[農] 農機具等」に残高を登録した場合も不動産業へ移送され、不動産業側の残高として加算されま
す。

3.5 経過月発生高

経過月発生高では、事業者データ作成で「仕訳入力開始月」を期首月以外に設定した場合に、期首月から仕訳入力開始月の前月までの科目別の発生額を登録します。

経過月発生高は、法人の場合のみ登録できます。

期首月と仕訳入力開始月が同月の場合は、次のメッセージが表示され登録できません。



仕訳入力開始月について→

「商工会機能 3.4.1 事業者データを作成する」参照

3.5.1 経過月発生高を登録する

『マスター関係登録』 > 『経過月発生高』

「仕訳入力開始月」の前月までの科目発生額を登録します。これにより、財務報告書の借方・貸方欄に金額が出力されます。また、総勘定元帳の「前月より繰越」に金額が出力されます。

要約科目名	期首残高	H26年4月		H26年5月		合計残高 貸借
		借方	貸方	借方	貸方	
流動性現金	0	0	0	0	0	
固定性現金	0	0	0	0	0	
受取手形	0	0	0	0	0	
売掛金	0	0	0	0	0	
権留資産	0	0	0	0	0	
その他流動資産	0	0	0	0	0	
【流動資産計】	0	0	0	0	0	
有形固定資産	0	0	0	0	0	

科目名称	期首残高	H26年4月		H26年5月		合計残高 貸借
		借方	貸方	借方	貸方	
111 現金	0	0	0	0	0	
112 小口現金	0	0	0	0	0	
113 当座預金	0	0	0	0	0	
114 普通預金	0	0	0	0	0	
115 定期(3ヶ月)	0	0	0	0	0	
118 通知預金	0	0	0	0	0	
119 外貨預金	0	0	0	0	0	
120 その他の預金	0	0	0	0	0	

[要約科目エリア]

- 経過月発生高登録エリアで登録した金額が反映されます。

[経過月発生高登録エリア]

- 各月の科目発生額を登録します。

3.5.1.1 登録の流れ

経過月の発生高の登録手順について説明します。

ネットの記帳 コード:11840110 ようこそ ○○大助 様 | ログアウト
○○工務店 (H 26年度:2014/04/01 ~ 2015/03/31)
日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係
マスター関係登録 > 経過月発生高

印刷 年次 月次 閉じる

① 部門: 全社 ② B/S科目 P/L科目 【月次型入力】

要約科目名	期首残高	H26年4月		H26年5月		合計残高
		借方	貸方	借方	貸方	
流動性預金	0	0	0	0	0	0
固定性預金	0	0	0	0	0	0
受取手形	0	0	0	0	0	0
売掛金	0	0	0	0	0	0
棚卸資産	0	0	0	0	0	0
その他流動資産	0	0	0	0	0	0
【流動資産計】	0	0	0	0	0	0
有形固定資産	0	0	0	0	0	0

③

科目コード	科目名称	期首残高	H26年4月		H26年5月		合計残高
			借方	貸方	借方	貸方	
111	現金	0	0	0	0	0	
112	小口現金	0	0	0	0	0	
113	当座預金	0	0	0	0	0	
114	普通預金	0	0	0	0	0	
115	定期(3ヶ月)	0	0	0	0	0	
118	通知預金	0	0	0	0	0	
119	外貨預金	0	0	0	0	0	
120	その他の預金	0	0	0	0	0	

⑤

要約科目エリア
経過月発生高登録エリア



- ①部門を選択します。
- ②科目種類を「B/S科目」「P/L科目」から選択します。
- ③経過月発生高登録エリアに金額を入力します。
- ④登録した金額が要約科目エリアに反映されます。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

3.5.2 年次型と月次型の入力

『マスター関係登録』 > 『経過月発生高』

経過月発生高の登録には、年次型入力と月次型入力があります。

3.5.2.1 年次型と月次型の切り替え

画面右上の表示が【年次型入力】になっている場合は、[↓月次] ボタンが表示されます。【月次型入力】になっている場合は、[→年次] ボタンが表示されます。

[月次型から年次型に切り替える手順]

手順 ① [→年次] ボタンをクリックします。

要約 科目名	H26年4月		H26年5月		合計残高	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
流動性預金	1,025,320	898,300	0	0	5,171,020	0
固定性預金	0	0	0	0	0	0
受取手形	0	0	0	0	0	0
売掛金	316,920	378,650	0	0	150,270	0
棚卸資産	0	0	0	0	0	0
その他流動資産	0	0	0	0	3,801,060	0
【流動資産計】	1,342,240	1,074,950	0	0	9,122,350	0

科目 コード	名称	H26年4月		H26年5月		合計残高	
		借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
111	現金	548,670	125,840	0	0	532,830	0
112	小口現金	0	0	0	0	0	0
113	当座預金	0	0	0	0	0	0
114	普通預金	478,650	570,460	0	0	2,308,190	0
115	定期(3ヶ月)	0	0	0	0	1,250,000	0
118	通知預金	0	0	0	0	0	0
119	外貨預金	0	0	0	0	0	0
300	その他	0	0	0	0	0	0

②年次型入力ではカーソルが横方向（右）に移動します。

[年次型から月次型に切り替える手順]

手順 ① [↓月次] ボタンをクリックします。

ネットde記帳 コード: 11840110
〇〇工務店 様 仕 26年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係
マスター関係登録 > 経過月発生高

印刷 月次 月次バランス

部門: 全社 〇B/L科目 〇P/L科目 **【年次型入力】**

要約 科目名	H26年4月		H26年5月		合計残高	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
流動性預金	1,025,320	686,300	0	0	5,171,020	0
固定性預金	0	0	0	0	0	0
受取手形	0	0	0	0	0	0
売掛金	316,920	378,650	0	0	150,270	0
棚卸資産	0	0	0	0	0	0
その他流動資産	0	0	0	0	3,801,000	0
【流動資産計】	1,342,240	1,074,950	0	0	9,122,350	0
流動負債	0	0	0	0	5,004,600	0

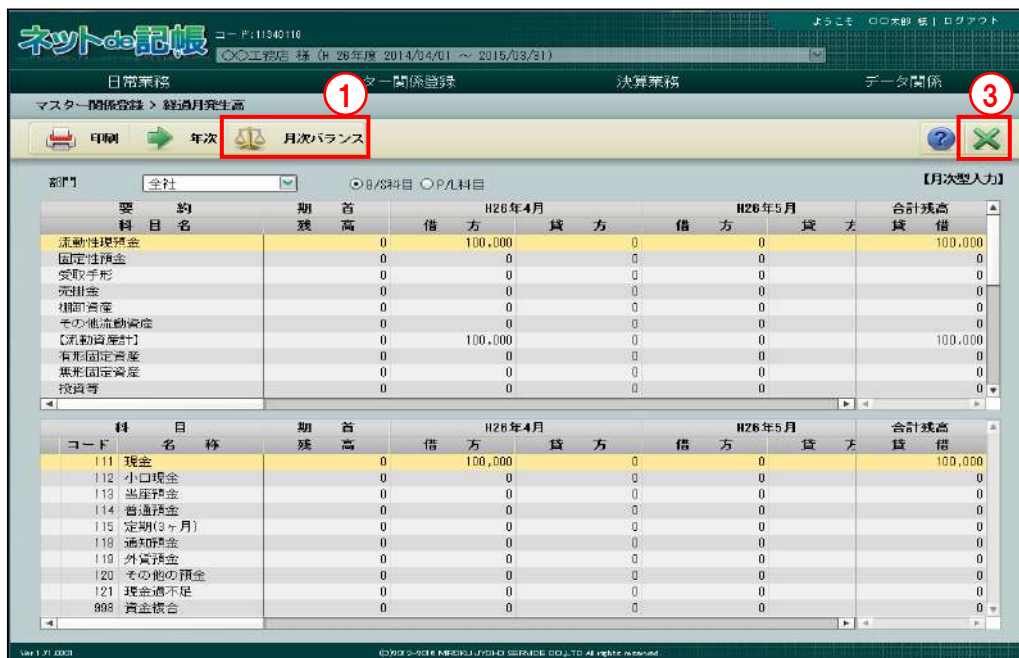
科目 コード	名称	H26年4月		H26年5月		合計残高	
		借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
111	現金	546,670	125,840	0	0	532,830	0
112	小口現金	0	0	0	0	0	0
113	当座預金	0	0	0	0	0	0
114	普通預金	478,650	570,460	0	0	2,308,180	0
115	定期(3ヶ月)	0	0	0	0	1,250,000	0
118	通知預金	0	0	0	0	0	0
119	外貨預金	0	0	0	0	0	0
120	その他預金	0	0	0	0	1,000,000	0

②月次型入力ではカーソルが縦方向（下）に移動します。

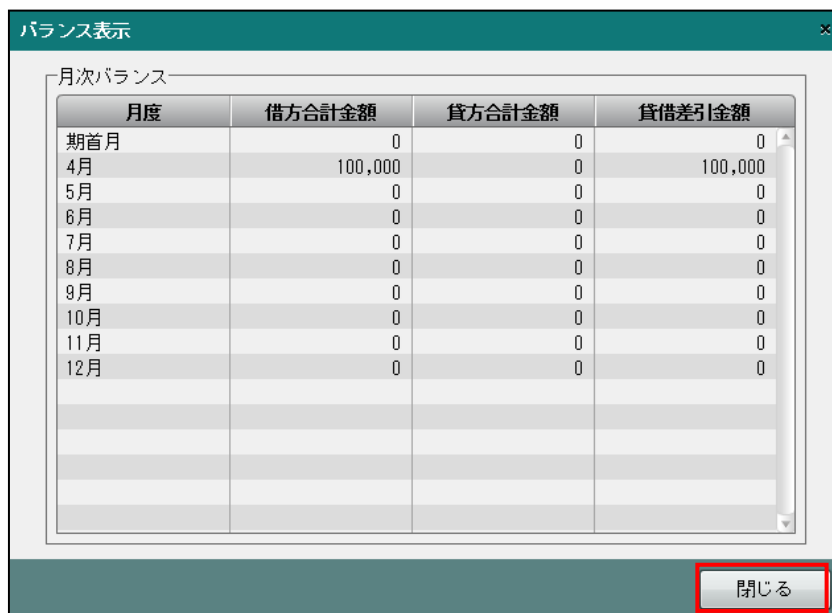
3.5.3 月次バランス

『マスター関係登録』 > 『経過月発生高』 > 『月次バランス』

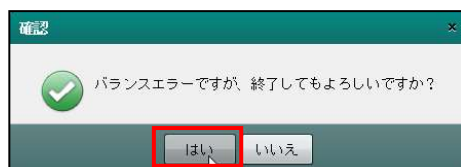
登録した「経過月発生高」の借方合計金額と貸方合計金額が月ごとに表示されます。借方合計金額と貸方合計金額が一致していない場合は、登録内容を確認します。



- 手順** ① [月次バランス] ボタンをクリックします。
② ≪月次バランス≫画面が表示されます。



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。画面終了時に貸借バランスが合わない場合、次のメッセージが表示されます。

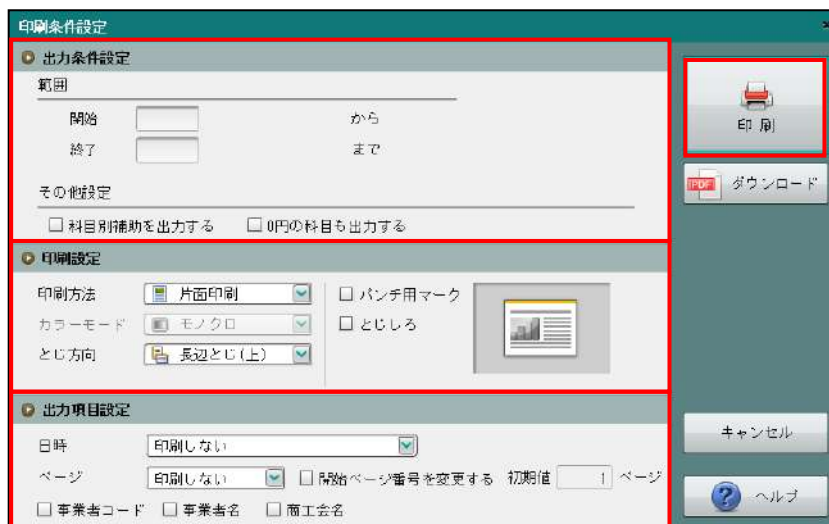


3.5.4 経過月発生高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『経過月発生高』 > 『印刷』
「経過月発生高登録リスト」の印刷について説明します。



- ①部門を選択します。
- ② [印刷] ボタンをクリックします。
- ③《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

- 科目別補助条件設定
 - ・科目別補助の出力範囲を指定します。

- 印刷設定
 - ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

- 出力項目設定
 - ・日時やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

経過月発生高登録リスト										
1 全社										
科目	科目名	項目	期首発生高	2012年4月	2012年5月	2012年6月	2012年7月			
111	現金	前残	0	0	1,000	1,000	1,000			
		当分	0	1,000	0	0	0			
		貸方	0	0	0	0	0			
		当残	0	1,000	1,000	1,000	1,000			

3.6 過年度実績

『過年度実績』では、科目別の過年度実績を登録します。

3.6.1 過年度実績を登録する

『マスター関係登録』 > 『過年度実績』

過年度実績の登録について説明します。登録した過年度実績は、推移財務報告書および分析グラフに金額を出力することができます。また、財務報告書および推移財務報告書の出力条件設定で「前年比」または「前々年比」を指定して、出力することができます。

『決算更新』で翌期のデータを作成した場合は、当年データの発生額が翌期のデータに移送されるため、過年度実績を登録する必要はありません。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' software interface. At the top, there are navigation tabs: '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. Below these, there are buttons for '印刷', '年次', and '月次バランス'. The main area is divided into two sections. The top section is a summary table with columns for '要約科目名', '期首', and '借方' for 'H25年1月' and 'H25年2月', and a '合計残高' column. The bottom section is a detailed table with columns for '科目名称', '期首', and '借方' for 'H25年1月' and 'H25年2月', and a '合計残高' column. Red boxes highlight the top navigation area, the summary table, and the detailed table. Red arrows point to these areas with labels: '表示条件指定エリア', '要約科目エリア', and '過年度実績登録エリア'.

[表示条件指定エリア]

- ・ [要約科目エリア] [過年度実績登録エリア] に表示する金額の表示条件を指定します。

[会計単位／部門]

- ・ 個人の場合は、『事業者基本情報』で登録した会計単位を選択します。法人の場合は、『部門名称』で登録した部門を選択します。
- ・ 会計単位または部門がすでに削除されている場合でも、過年度実績が登録された会計単位または部門を選択することができます。

[年度区分]

- ・ 年度を「前年実績」「前々年実績」「過去3年実績」「過去4年実績」から選択します。

[B/S科目／P/L科目]

- ・ 「B/S科目」「P/L科目」のいずれかを選択します。

[要約科目エリア]

- ・ 過年度実績登録エリアで登録した金額が反映されます。

[過年度実績登録エリア]

- ・ 過年度の科目の発生額を登録します。

3.6.1.1 登録の流れ

過年度実績の登録手順について説明します。

ネットde記帳 コード:MSF0001
◎太郎 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 過年度実績

① 印刷 ② 年次 ③ B/S科目 P/L科目 ⑥

⑤ 会計単位 一般 年度区分 前年実績

要約科目名	期首残高	H25年1月		H25年2月		合計残高
		借方	貸方	借方	貸方	
流動性預金	40,900,000	8,504,000	2,258,067	2,986,400	2,200	47,442,882
固定性預金	0	0	0	0	0	0
受取手形	0	0	0	0	0	0
売掛金	2,748,540	4,087,000	2,973,235	4,840,021	2,74	42,270,431
権利資産	8,236,000	0	0	0	0	2,140,971
その他流動資産	574,300	74,095	0	64,488	2	1,584,890
【流動資産計】	52,256,840	7,665,095	5,231,302	7,890,909	4,96	63,449,284
有形固定資産	0	0	0	0	0	145,606
無形固定資産	1,346,200	0	0	0	0	1,346,200

科目コード	科目名称	期首残高	H25年1月		H25年2月		合計残高
			借方	貸方	借方	貸方	
111	現金	1,050,000	100,000	441,171	485,800	30	1,068,179
112	小口現金	0	0	0	0	0	0
113	当座預金	32,350,000	100,000	24,560	120,000	2	32,038,126
+	普通預金	7,500,000	9,304,000	1,782,336	2,380,600	1,88	10,338,587
115	定期(3ヶ月)	0	0	0	0	0	0
118	通知預金	0	0	0	0	0	0
118	外貨預金	0	0	0	0	0	0
120	その他の預金	0	0	0	0	0	0
121	現金過不足	0	0	0	0	0	0



① 個人の場合は「会計単位」、法人の場合は「部門」から選択します。

② 年度区分を選択します。「前年実績」「前々年実績」「過去3年実績」「過去4年実績」から選択します。

③ 科目種類を「B/S科目」「P/L科目」から選択します。

④ 過年度実績登録エリアに金額を登録します。

⑤ 登録した金額が要約科目エリアに反映されます。

⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

3.6.2 年次型と月次型の入力

『マスター関係登録』 > 『過年度実績』

過年度実績の登録方法は、年次型入力と月次型入力があります。

3.6.2.1 年次型と月次型の切り替え

年次型入力と月次型入力の画面の切り替えの手順について説明します。

画面右上の表示が【年次型入力】になっている場合は、[↓月次] ボタンが表示されます。【月次型入力】になっている場合は、[→年次] ボタンが表示されます。

[月次型から年次型に切り替える手順]

- 手順** ① [→年次] ボタンをクリックします。



- ②年次型入力ではカーソルが横方向（右）に移動します。

[年次型から月次型に切り替える手順]

手順 ① [↓月次] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Kicho) software interface. At the top, there are navigation buttons: '印刷' (Print), '月次' (Monthly), and '月次バランス' (Monthly Balance). The '月次' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are dropdown menus for '会計単位' (Accounting Unit) set to '一般' (General) and '年度区分' (Fiscal Year) set to '前年実績' (Previous Year Actuals). A red box labeled '【年次型入力】' (Annual Type Input) is located in the top right corner. The main area displays two tables of financial data. The top table shows a summary of accounts for H25年1月 and H25年2月. The bottom table shows a detailed breakdown of '現金' (Cash) accounts. A red arrow points to the '111 現金' row in the 'H25年1月' column, indicating the cursor's position for switching to monthly input mode.

要約科目名	期首残高	H25年1月		H25年2月		合計残高	
		借方	貸方	借方	貸方	貸借	貸借
流動性預金	40,900,000	3,504,000	2,258,067	2,988,400	2,200	47,442,082	
固定性預金	0	0	0	0	0	0	
受取手形	0	0	0	0	0	0	
売掛金	2,748,540	4,087,000	2,979,295	4,840,021	2,720	42,270,431	
棚卸資産	8,236,000	0	0	0	0	2,140,971	
その他流動資産	374,300	74,085	0	64,488	0	1,594,890	
【流動資産計】	52,258,840	7,665,085	5,237,302	7,893,908	4,920	83,440,284	

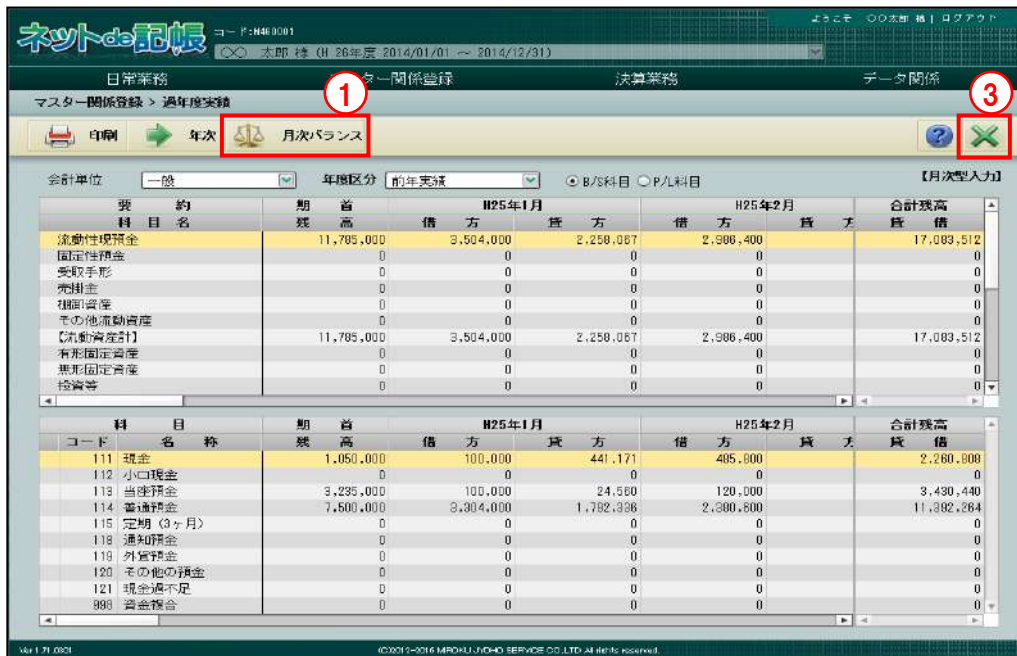
科目コード	科目名称	期首残高	H25年1月		H25年2月		合計残高	
			借方	貸方	借方	貸方	貸借	貸借
111	現金	1,060,000	100,000	441,171	485,800	300	1,068,170	
112	小口現金	0	0	0	0	0	0	
113	当座預金	32,350,000	100,000	24,580	120,000	200	36,038,126	
+	114 普通預金	7,500,000	3,304,000	1,792,336	2,380,800	1,860	10,338,587	
	115 定期(3ヶ月)	0	0	0	0	0	0	
	118 通知預金	0	0	0	0	0	0	
	119 外貨預金	0	0	0	0	0	0	

②月次型入力ではカーソルが縦方向（下）に移動します。

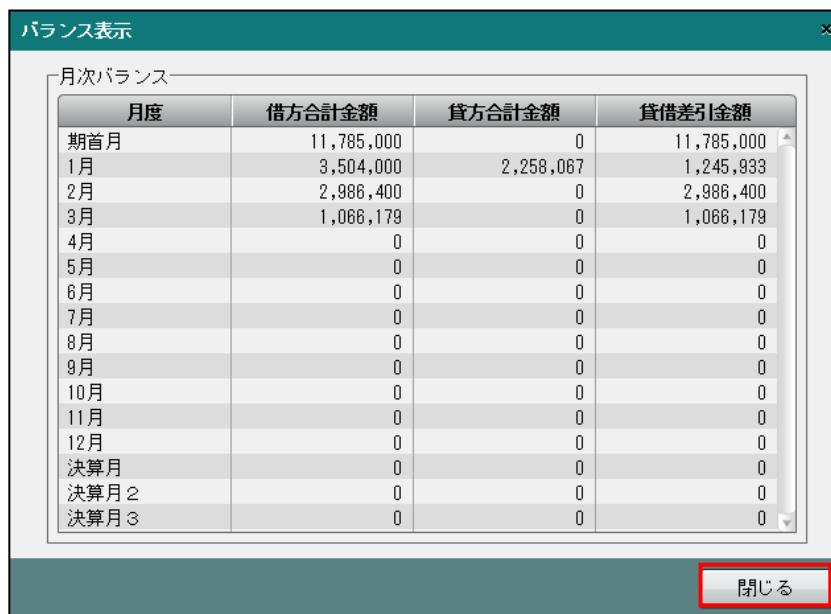
3.6.3 月次バランス

『マスター関係登録』 > 『過年度実績』 > 『月次バランス』

登録した「過年度実績」の借方合計金額と貸方合計金額が月ごとに表示されます。借方合計金額と貸方合計金額が一致していない場合は、登録内容を確認します。

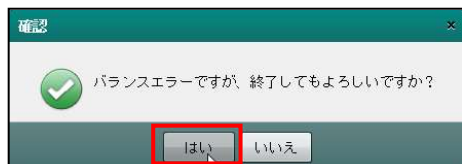


手順 ① [月次バランス] ボタンをクリックします。



② ≪月次バランス≫画面が表示されます。

③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。画面終了時に貸借バランスが合わない場合は、次のメッセージが表示されます。



3.6.4 過年度前年実績登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『過年度実績』 > 『印刷』

過年度前年実績登録リストの印刷について説明します。

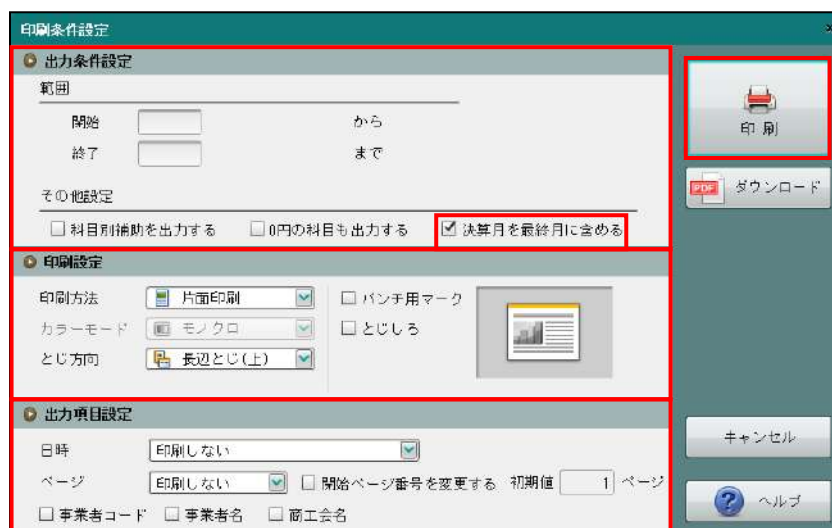


①個人の場合は、リストを印刷する「会計単位」を選択します。法人の場合は、リストを印刷する「部門」を選択します。

② [印刷] ボタンをクリックします。

③《印刷条件設定》が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

●出力条件設定

- ・科目の出力範囲を指定します。
- ・決算月に発生額を登録した場合は、その他設定エリアの「決算月を最終月に含める」にチェックをつけます。チェックをつけると、決算月に登録した発生額を含めた金額が最終月に出力されます。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日時やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

		過年度前年末実績登録リスト														
科目	科目名	印刷	数量	単価	125年1月	125年2月	125年3月	125年4月	125年5月	125年6月	125年7月	125年8月	125年9月	125年10月	125年11月	125年12月
111	現金	印刷	0	0	1,030,000	1,030,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	1,030,000	1,030,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	1,030,000	1,030,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
113	当業預金	印刷	0	0	35,330,000	35,330,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	35,330,000	35,330,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	35,330,000	35,330,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
114	普通預金	印刷	0	0	7,550,000	7,550,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	7,550,000	7,550,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	7,550,000	7,550,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
133	売掛金	印刷	0	0	2,748,540	2,748,540	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	2,748,540	2,748,540	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	2,748,540	2,748,540	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
151	商品	印刷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
177	仮払消費税等	印刷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
180	貸倒引当金	印刷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
182	固定資産	印刷	0	0	40,000	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	40,000	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	40,000	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
213	繰越利益	印刷	0	0	40,000	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	40,000	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	40,000	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
222	繰前償却累計額	印刷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
235	累計繰	印刷	0	0	550,000	550,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	550,000	550,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	550,000	550,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
236	電算加工控	印刷	0	0	30,500	30,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	30,500	30,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	30,500	30,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
237	ソフトウェア	印刷	0	0	440,000	440,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	440,000	440,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	440,000	440,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
281	報告	印刷	0	0	250,000	250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		借入	0	0	250,000	250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		貸出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		当期末	0	0	250,000	250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.6.5 過年度実績を確認する

『マスター関係登録』 > 『過年度実績』

前年実績、前々年実績は、推移財務報告書や分析グラフで過年度比較を行った場合に、確認できます。

過去3年実績、過去4年実績は『過年度実績』でのみ確認できます。

要約科目エリア

過年度実績登録エリア

要約科目名	期首残高	N25年1月		N25年2月		合計残高
		借方	貸方	借方	貸方	
流動性預金	40,000,000	8,504,000	2,258,067	2,986,400	2,200	47,442,892
固定性預金	0	0	0	0	0	0
受取手形	0	0	0	0	0	0
売掛金	2,746,540	4,087,000	2,873,235	4,840,021	2,740	42,270,431
棚卸資産	8,236,000	0	0	0	0	2,140,971
その他流動資産	374,300	74,095	0	64,488	2	1,594,890
【流動資産計】	52,256,840	7,865,095	5,231,302	7,890,909	4,982	93,449,284
有形固定資産	0	0	0	0	0	145,608
無形固定資産	1,346,200	0	0	0	0	1,346,200

科目コード	科目名称	期首残高	N25年1月		N25年2月		合計残高
			借方	貸方	借方	貸方	
111	現金	1,050,000	100,000	441,171	485,800	80	1,068,179
112	小口現金	0	0	0	0	0	0
113	当座預金	32,350,000	100,000	24,560	120,000	2	38,036,126
+	普通預金	7,500,000	8,304,000	1,782,330	2,380,800	1,882	10,338,587
115	定期(3ヶ月)	0	0	0	0	0	0
118	通知預金	0	0	0	0	0	0
119	外貨預金	0	0	0	0	0	0
120	その他の預金	0	0	0	0	0	0
121	現金過不足	0	0	0	0	0	0



- ① 個人の場合は、「会計単位」を選択します。法人の場合は、「部門」を選択します。
- ② 要約科目エリアで前年実績を登録する科目を選択します。
- ③ 過年度実績登録エリアで前年実績を登録すると、要約科目エリアに金額が反映されます。
- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

- ⑤登録した前年実績の金額は、『推移財務報告書』や『分析グラフ』を起動します。前期比較が可能な出力形式または、帳票を選択すると、登録した金額が反映されていることを確認できます。

《推移財務報告書》

コード	科目	当期累計実績(A)		前期累計実績(B)		(A)-(B) 増減額	A/B 前期比	1月	2月
		金額	構成比	金額	構成比				
511	売上	28,572	100.0	10,000	100.0	18,572	285.7	28,572	
9803	【純売上高】	28,572	100.0	10,000	100.0	18,572	285.7	28,572	
532	仕入	19,048	66.7	8,000	80.0	11,048	238.1	19,048	
9818	【売上原価】	19,048	66.7	8,000	80.0	11,048	238.1	19,048	
9819	【差引金額(一般)】	8,524	33.3	2,000	20.0	7,524	478.2	8,524	
9825	【差引所得(一般)】	8,524	33.3	2,000	20.0	7,524	478.2	8,524	
9839	【青色控除前一般】	8,524	33.3	2,000	20.0	7,524	478.2	8,524	
9815	【青色控除前所得】	8,524	33.3	2,000	20.0	7,524	478.2	8,524	

《分析グラフ》





4

補助関係を登録する

- 4.1 銀行名称
- 4.2 銀行残高
- 4.3 取引先名称
- 4.4 取引先残高
- 4.5 従業員名称
- 4.6 従業員残高
- 4.7 汎用補助名称
- 4.8 汎用補助残高

4 補助関係を登録する

『各種マスター採用情報』で採用した共通補助「銀行」「取引先」「従業員」「汎用補助」について、名称および残高の登録を行います。

4.1 銀行名称

銀行名称の登録について説明します。

4.1.1 銀行登録の概要

預金科目、手形科目などの共通補助に設定する銀行を登録します。

『ネット de 記帳』では、科目体系や管理方法にあわせて、銀行の設定方法として、科目別補助を使用する方法と銀行補助を使用する方法があります。

科目別補助を使用する場合は、普通預金や当座預金など科目別に銀行（銀行口座、銀行支店）を登録して使用します。

銀行補助を使用する場合は、普通預金や当座預金など複数の科目で共通の銀行補助として使用します。この場合、銀行別に資金繰実績表、資金日計表、資金集計表を出力することができます。


また、銀行補助を使用しない場合でも、科目に銀行コードを設定するか、または科目別補助に銀行コードを設定することにより、銀行別に資金繰実績表、資金日計表、資金集計表を出力できます。

 [科目名称の銀行コード設定](#) →

「3.1.1.2 実在情報タブ、合計情報タブの詳細」参照

 [科目別補助名称の銀行コード設定](#) →

「3.2.1.2 基本タブ、詳細タブの詳細説明」参照

 [銀行補助を使用する場合](#) → 「4.1.1.1 銀行補助を使用する方法」参照

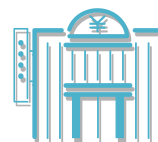
4.1.1.1 銀行補助を使用する方法

『銀行名称』で銀行コードおよび銀行名称を登録し、預金科目に銀行補助を採用することにより、銀行補助残高を登録できます。

(例) 当座預金、普通預金に銀行補助を採用する。


A 銀行／〇〇支店
B 銀行／△△支店
B 銀行／◇◇支店
C 銀行／〇〇支店
D 銀行／△△支店

} 銀行補助を採用する



4.1.1.2 科目別補助を使用する方法

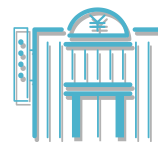
預金科目ごとに『科目別補助』として銀行名称を登録することにより、銀行補助残高を登録できます。

 [科目別補助について](#) → 「3.2 科目別補助名称」参照

(例) 当座預金、普通預金に科目別補助として銀行を登録する。

A 銀行／〇〇支店
B 銀行／△△支店
B 銀行／◇◇支店
C 銀行／〇〇支店
D 銀行／△△支店

} 科目別補助として銀行を登録




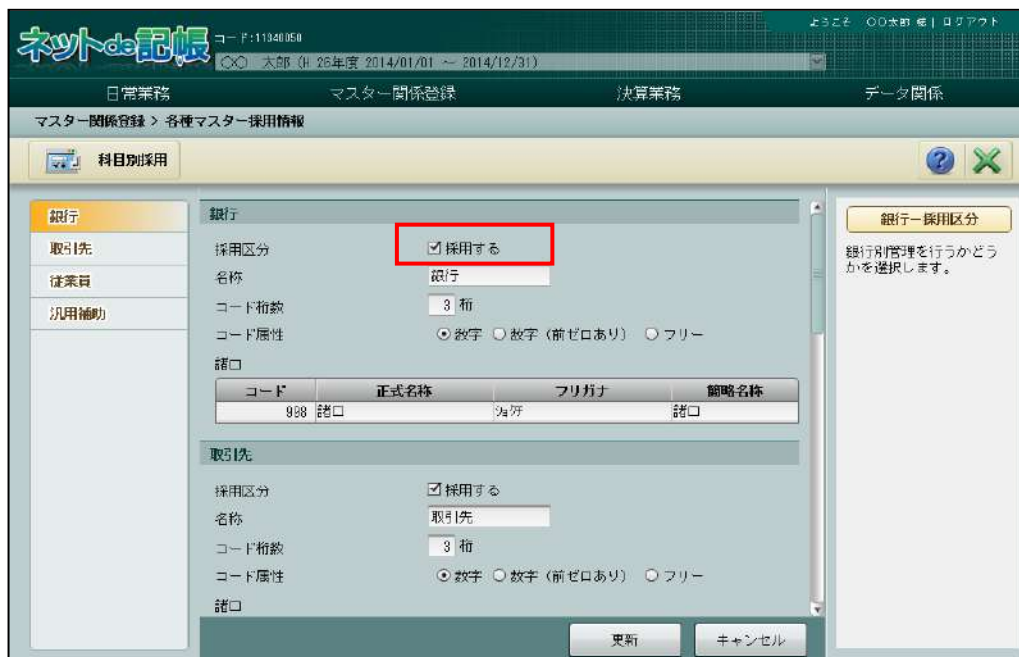
4.1.2 銀行名称を登録する

『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[銀行] タブメニュー「採用区分」で、「採用する」にチェックがついていることを確認します。初期値は、チェックがついた状態です。

「諸口」は、『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[銀行] タブメニューの「採用区分」で、「採用する」のチェックボックスにチェックをつけると自動で作成されます。「諸口」は、≪銀行名称≫画面の「付箋」と「コード」の間の列に「シ」と表示されます。

「諸口」は、複数の銀行で発生があった場合の共通銀行として使用します。

 [銀行の採用区分について](#) → 「2.4.1.5 銀行タブの詳細説明」参照



ネットde記帳 コード:11340050
ようこそ ○○本町 帳 | ログアウト
太郎 (H. 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 各種マスター採用情報

科目別採用

銀行

取引先
従業員
汎用補助

銀行

採用区分 採用する

名称 銀行

コード桁数 3桁

コード属性 数字 数字(前ゼロあり) フリー

諸口

コード	正式名称	フリガナ	簡略名称
998	諸口	シ	諸口

取引先

採用区分 採用する

名称 取引先

コード桁数 3桁

コード属性 数字 数字(前ゼロあり) フリー

諸口

銀行-採用区分

銀行別管理を行うかどうかを選択します。

更新 キャンセル

4.1.2.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 > 『新規』
銀行名称の登録手順について説明します。

① 新規 ボタンをクリックします。

② 入力エリアで登録する内容を入力します。

③ 入力後、[更新] ボタンをクリックします。

④ [×] ボタンをクリックして終了します。




- ① [新規] ボタンをクリックします。
- ② 入力エリアで登録する内容を入力します。
- ③ 入力後、[更新] ボタンをクリックします。
- ④ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.1.2.2 実在情報タブの詳細説明

実在情報タブの詳細について説明します。

[コード]

- 銀行コードを入力します。
- 入力できるコードの属性や桁数などは『各種マスター採用情報』の設定に従います。

 [銀行の採用区分について](#) → 「2.4.1.5 銀行タブの詳細説明」参照

- 変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[正式名称]

- 銀行名を全角 20 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 40 文字以内で入力します。
- 正式名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- 全角 7 文字以内で入力します。
- 新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- 表示エリアで選択した銀行に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

[適用開始日／終了日]

- 使用を開始／終了する日付を入力します。

 [適用開始日／終了日について](#) →

「3.2.1.2 基本タブ、詳細タブの詳細説明」参照

4.1.3 銀行名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 > 『編集』

銀行名称の修正について説明します。



- ①修正する銀行を選択します。
- ②「編集」ボタンをクリックします。
- ③内容を修正します。
- ④「更新」をクリックします。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.1.4 銀行名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 > 『削除』

銀行名称の削除について説明します。

次に該当する場合、銀行を削除することはできません。

- 仕訳入力で使用している銀行。
- 残高が登録されている銀行。
- 『科目名称』 および 『科目別補助』 の銀行コードで使用している銀行。

また、銀行名称に自動作成される「諸口」を削除することはできません。



科目名称について→「3.1 科目名称」参照



科目別補助について→「3.2 科目別補助名称」参照

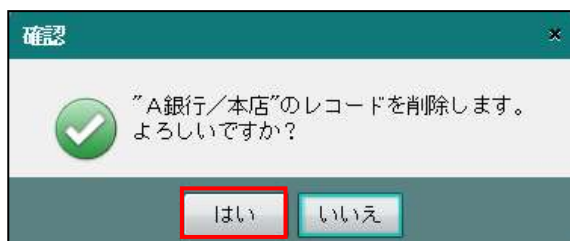
コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
10	A銀行/本店	A銀行/本店	A銀行/本店		
20	B銀行/〇〇支店	B銀行/〇〇支店	B銀行/〇〇支		
30	C銀行/△△支店	C銀行/△△支店	C銀行/△△支		
990	諸口	海牙	諸口		



① 削除する銀行を選択します。

② [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

③ [はい] ボタンをクリックします。



④ [X] ボタンをクリックして終了します。

4.1.5 銀行登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 > 『印刷』
「实在銀行登録リスト」の印刷について説明します。



- ① [印刷] ボタンをクリックします。
② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.1.6 期首残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 > 『残高登録』

[残高登録] ボタンをクリックすると、銀行の残高を登録することができます。
登録の手順については、『銀行残高』と同様です。



銀行残高の登録について → 「4.2 銀行残高」参照

ネットde記帳 コード:11840050 ようこそ OIC太郎 帳1 ログアウト
太郎 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 銀行名称 検索

新規 編集 削除 印刷 残高登録 ツリー 閉鎖 付美

現在情報

付美	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	10	A銀行/本店	A銀行/本店	A銀行/本店		
	20	B銀行/〇〇支店	B銀行/〇〇支店	B銀行/〇〇支		
	30	C銀行/△△支店	C銀行/△△支店	C銀行/△△支		
	990	諸口	海牙	諸口		

コード * 10 コード変更 *は必須入力項目です。 一覧

正式名称 * A銀行/本店 キャンセル

フリガナ A銀行/本店

簡略名称 * A銀行/本店 正式名称からコピー 適用開始日 更新

付美 適用終了日

4.1.7 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》

ネットde記帳 コード:11340080
太郎様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 銀行名称

新規 編集 削除 印刷 残高登録 ツリー開閉 付箋

▼ 銀行体系

- 999 諸口
- 10 A銀行/本店
- 20 B銀行/〇〇支
- 30 C銀行/△△支

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用
	10	A銀行/本店	Aキョウ/ホンテン	A銀行/本店	
	20	B銀行/〇〇支店	Bキョウ/〇〇シテン	B銀行/〇〇支	
	30	C銀行/△△支店	Cキョウ/△△シテン	C銀行/△△支	
	999	諸口	ソコウ	諸口	

コード * 10 コード変更 +は必須入力項目です。

正式名称 * A銀行/本店

フリガナ Aキョウ/ホンテン

簡略名称 * A銀行/本店 正式名称からコピー 適用開始日 適用終了日

付箋

《ツリービューを非表示》

ネットde記帳 コード:11340050
太郎様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 銀行名称

新規 編集 削除 印刷 残高登録 ツリー開閉 付箋

実在情報

銀行体系

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	10	A銀行/本店	Aキョウ/ホンテン	A銀行/本店		
	20	B銀行/〇〇支店	Bキョウ/〇〇シテン	B銀行/〇〇支		
	30	C銀行/△△支店	Cキョウ/△△シテン	C銀行/△△支		
	999	諸口	ソコウ	諸口		

コード * 10 コード変更 +は必須入力項目です。

正式名称 * A銀行/本店

フリガナ Aキョウ/ホンテン

簡略名称 * A銀行/本店 正式名称からコピー 適用開始日 適用終了日

付箋

一覧 キャンセル 更新

4.1.8 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『銀行名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した銀行に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。



付箋機能について → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照

ネットde記帳 コード:11340050 ようこそ ログイン 退出 ログアウト
 大郎 様 (H 25年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 銀行名称 検索

新規 編集 削除 印刷 残高登録 ツリー開閉 付箋

現在情報

銀行検索

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	10	A銀行/本店	A銀行/本店	A銀行/本店		
	20	B銀行/〇〇支店	B銀行/〇〇支店	B銀行/〇〇支		
■	30	C銀行/△△支店	C銀行/△△支店	C銀行/△△支		
	999	諸口	諸口	諸口		

コード * 30 コード変更 *は必須入力項目です。 編集

正式名称 * C銀行/△△支店 キャンセル

フリガナ C銀行/△△支店

簡略名称 * C銀行/△△支 正式名称からコピー 適用開始日 更新

付箋 ■ 社内申請により〇月〇日、C銀行/△△支店追加 適用終了日

4.2 銀行残高

銀行の管理を行う科目ごとに期首残高を登録します。

4.2.1 銀行残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『銀行残高』

銀行残高を登録する場合は、あらかじめ各科目に第1補助、第2補助の採用が必要です。

第1補助、第2補助の採用は、『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > <<科目別採用>>または、『マスター関係登録』 > 『科目名称』で行います。

 [第1補助・第2補助の採用について](#) →

「2.4.2 科目別に共通補助を採用する」参照

 [科目名称について](#) → 「3.1 科目名称」参照

4.2.1.1 登録の流れ

銀行残高の登録手順について説明します。



ネットde記帳 コード:11540050
 印刷 一括削除 6
 1 2 4 科目残高 7,850,000
 3
 5 銀行残高 7,850,000

コード	銀行名	残高
10	A銀行/本店	3,000,000
20	B銀行/〇〇支	2,530,000
30	C銀行/△△支	2,120,000
998	諸口	0



①個人の場合は「会計単位」、法人の場合は「部門」を選択します。

②銀行補助を採用した科目を選択します。

③残高欄をクリックし、残高を登録します。12桁以内で登録します。金額をマイナスで登録するときは、残高登録の前に「-」を入力します。

④「科目残高」には、指定された科目の期首残高が表示されます。

⑤「銀行残高」には、銀行補助ごとに登録した残高の合計が表示されます。

⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

4.2.2 期首残高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『銀行残高』 > 『印刷』
「期首残高登録リスト」の印刷について説明します。



- ① [印刷] ボタンをクリックします。
- ② «印刷条件設定»が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

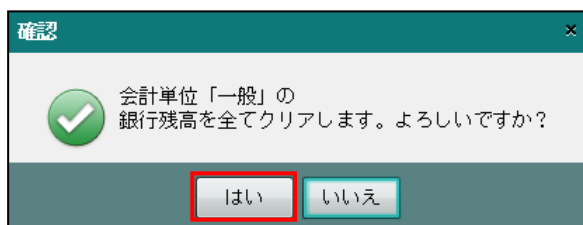
印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.2.3 銀行残高を一括削除する

『マスター関係登録』 > 『銀行残高』 > 『一括削除』
登録した銀行残高の一括削除について説明します。



- 手順** ① [一括削除] ボタンをクリックします。
② [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.3 取引先名称

得意先および仕入先を『取引先名称』として登録することにより、債権科目、債務科目の共通の取引先マスターとして使用することができます。『取引先名称』で登録された取引先は、次の各メニューで取引先別の残高を管理できます。

日別残→「事業者機能 II.日常業務編 3.1 日別残」参照

日計表→「事業者機能 II.日常業務編 3.2 日計表」参照

科目別集計表→「事業者機能 II.日常業務編 3.3 科目別集計表」参照

総勘定元帳・補助元帳→

「事業者機能 II.日常業務編 4.1 総勘定元帳・補助元帳」参照

財務報告書→「事業者機能 II.日常業務編 4.2 財務報告書」参照

推移財務報告書→「事業者機能 II.日常業務編 4.3 推移財務報告書」参照

残高一覧表→「事業者機能 II.日常業務編 4.4 残高一覧表」参照

4.3.1 取引先名称を登録する

債権科目、債務科目などの共通補助に設定する取引先を登録します。

あらかじめ『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[取引先]タブメニューの「採用区分」で、「採用する」のチェックボックスにチェックをつけます。

「諸口」は、『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[取引先]タブメニューの「採用区分」で、「採用する」のチェックボックスにチェックをつけると自動で作成されます。

「諸口」は、≪取引先名称≫画面の「付箋」と「コード」の間の列に「シ」と表示されます。

「諸口」は、複数の取引先で発生があった場合の共通取引先として使用します。



取引先の採用区分について→「2.4.1.6 取引先タブの詳細説明」参照

The screenshot shows the '取引先' (Vendor) registration screen in the 'ネットde記帳' software. The interface is in Japanese. The main area is titled '取引先' and contains several fields: '採用区分' (Adoption Category) with a checked '採用する' (Adopt) checkbox, '名称' (Name) set to '取引先', 'コード桁数' (Code Length) set to '3桁' (3 digits), and 'コード属性' (Code Attribute) with radio buttons for '数字' (Number), '数字(前ゼロあり)' (Number with leading zero), and 'フリー' (Free). Below these fields is a table with columns for 'コード' (Code), '正式名称' (Official Name), 'フリガナ' (Furigana), and '簡略名称' (Short Name). The table contains one entry: '998 諸口' (998 諸口), '海牙' (Haigwa), and '諸口' (Shokou). To the right of the main form is a sidebar titled '取引先-採用区分' (Vendor-Adoption Category) with a note: '取引先別管理を行うかどうかを選択します。' (Select whether to manage by vendor). At the bottom of the screen are '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

4.3.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『取引先名称』 > 『新規』
取引先名称の登録手順について説明します。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The main window title is 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration). The interface includes a menu bar with '日常業務' (Daily Business), 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration), '決算業務' (Closing Business), and 'データ関係' (Data Relationship). Below the menu bar is a toolbar with buttons for '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), '残高登録' (Balance Registration), 'フリー' (Free), and '付箋' (Sticky Note). A search bar is located on the right side of the toolbar. Below the toolbar is a table of existing entries. The table has columns for '付箋' (Sticky Note), 'コード' (Code), '正式名称' (Official Name), 'フリガナ' (Furigana), '簡略名称' (Short Name), '得意先' (Customer), '仕入先' (Supplier), '適用開始日' (Effective Start Date), and '適用終了日' (Effective End Date). Below the table is a detailed input form for a new entry. The form includes fields for 'コード' (Code), '正式名称' (Official Name), 'フリガナ' (Furigana), '簡略名称' (Short Name), '得意先' (Customer), '仕入先' (Supplier), '採用区分' (Adoption Category), '売上消費税' (Sales Consumption Tax), and '仕入消費税' (Purchase Consumption Tax). The form also has 'キャンセル' (Cancel) and '更新' (Update) buttons. A red arrow points to the input form area with the label '入力エリア' (Input Area).

- 手順**
- ① [新規] ボタンをクリックします。
 - ② 入力エリアで登録する内容を入力します。
 - ③ [更新] ボタンをクリックします。
 - ④ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.3.1.2 実在情報タブの詳細説明

実在情報タブの詳細について説明します。

[コード]

- 取引先コードを入力します。
- 入力できるコードの属性や桁数などは『各種マスター採用情報』の設定に従います。



取引先の採用区分について → 「2.4.1.6 取引先タブの詳細説明」参照

- 変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[正式名称]

- 取引先名を全角 30 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。
- 正式名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- 全角 7 文字以内で入力します。
- 新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- 表示エリアで選択した取引先に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

[採用区分]

- 取引先として登録した補助を得意先として使用するか、仕入先として使用するかを選択します。得意先・仕入先両方で使用することもできます。

[売上消費税]

- 売上の消費税コードを登録します。
- 「科目に従う」または消費税コードを選択します。
- 「科目に従う」を選択した場合、『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『科目別消費税』で登録されている消費税コードが自動的に入力されます。
- 消費税コードを選択した場合、ここで登録した取引先を補助科目として仕訳を入力するとその取引先に対して登録した消費税コードが自動的に入力されます。
- [売上消費税] で消費税コードを選択すると [売上消費税率] 欄が表示されます。
- [売上消費税率] では、「標準税率」「10.0%」「8.0%軽減」「8.0%」「5.0%」から選択します。仕訳入力画面で伝票日付に応じた消費税率を初期表示させる場合、「標準税率」を選択します。

付箋	適用終了日	
採用区分	<input type="checkbox"/> 得意先として採用	<input type="checkbox"/> 仕入先として採用
売上消費税	10:課税売上(内税)	仕入消費税 0:科目に従う
売上消費税率	0:標準税率	

[仕入消費税]

- 仕入の消費税コードを登録します。
- 「科目に従う」または消費税コードを選択します。
- 「科目に従う」を選択した場合、『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『科目別消費税』で登録されている消費税コードが自動的に入力されます。
- 消費税コードを選択した場合、ここで登録した取引先を補助科目として仕訳を入力するとその取引先に対して登録した消費税コードが自動的に入力されます。
- [仕入消費税] で消費税コードを選択すると [仕入消費税率] 欄が表示されます。
- [仕入消費税率] では、「標準税率」「10.0%」「8.0%軽減」「8.0%」「5.0%」から選択します。仕訳入力画面で伝票日付に応じた消費税率を初期表示させる場合、「標準税率」を選択します。

付箋			適用終了日
採用区分	<input type="checkbox"/> 得意先として採用	<input type="checkbox"/> 仕入先として採用	
売上消費税	0:科目に従う	仕入消費税	10:課税仕入(内税)
		仕入消費税率	0:標準税率

[適用開始日/終了日]

- 使用を開始/終了する日付を入力します。

 [適用開始日/終了日について→](#)

「3.2.1.2 基本タブ、詳細タブの詳細説明」参照

4.3.2 取引先名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『取引先名称』 > 『編集』

取引先名称の修正について説明します。

ネットde記帳 コード:11040060
 〇〇 太郎 様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 取引先名称 検索

新規 編集 削除 印刷 残高登録 フリー帳簿 付箋

実在情報

取引先体系

コード	正式名称	フリガナ	略称名称	得意先	仕入先	適用開始日	適用終了日
101	〇〇商事株式会社	カケカケカケ株式会社	〇〇商事 (株)	採用	採用		
102	△△産業株式会社	カケカケカケ株式会社	△△産業 (株)	採用	なし		
103	株式会社◇◇興産	カケカケカケ株式会社	(株) ◇◇興産	採用	なし		
201	〇〇工業株式会社	カケカケカケ株式会社	〇〇工業 (株)	なし	採用		
202	株式会社△△設備	カケカケカケ株式会社	(株) △△設備	なし	採用		
203	株式会社◇◇紹介	カケカケカケ株式会社	(株) ◇◇紹介	なし	採用		
990	諸口	カケ	諸口	採用	採用		

コード: 101 コード変更 ※必須入力項目です。

正式名称: 〇〇商事株式会社

フリガナ: カケカケカケ株式会社

略称名称: 〇〇商事 (株) 正式名称からコピー 適用開始日: 適用終了日: キャンセル

付箋: 採用区分: 得意先として採用 仕入先として採用 更新

売上消費税: 0:科目に従う 仕入消費税: 0:科目に従う



- ① 修正する取引先を選択します。
- ② 「編集」 ボタンをクリックします。
- ③ 内容を修正します。
- ④ 「更新」 をクリックします。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.3.3 取引先名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『取引先名称』 > 『削除』

取引先名称の削除について説明します。

次に該当する場合、取引先を削除することはできません。

- ・ 仕訳入力で使用している取引先。
- ・ 残高が登録されている取引先。

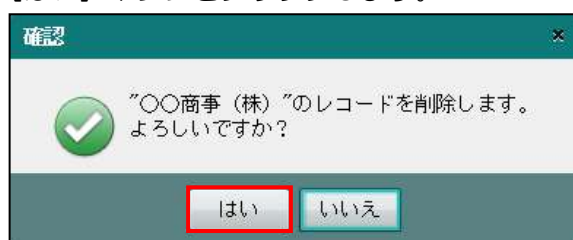
また、取引先名称に自動作成される「諸口」を削除することはできません。



① 削除する取引先を選択します。

② [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

③ [はい] ボタンをクリックします。



④ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.3.4 取引先登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『取引先名称』 > 『印刷』

「実在取引先登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.3.5 期首残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『取引先名称』 > 『残高登録』

〔残高登録〕 ボタンをクリックすると、取引先の残高を登録することができます。
登録の手順については、『取引先残高』と同様です。

 [取引先残高の登録について](#) → 「4.4 取引先残高」参照



ネットde記帳 コード:11940060
 大田 様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 取引先名称 検索

新規 編集 削除 印刷 **残高登録** クリーク 閉鎖 付箋

現在情報

取引先体系

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	得意先	仕入先	適用開始日	適用終了日
	101	〇〇商事株式会社	カケカケカケカケ	〇〇商事 (株)	採用	採用		
	102	△△産業株式会社	カケカケカケカケ	△△産業 (株)	採用	なし		
	103	株式会社◇◇興産	カケカケカケ	(株) ◇◇興産	採用	なし		
	201	〇〇工業株式会社	カケカケカケカケ	〇〇工業 (株)	なし	採用		
	202	株式会社△△設備	カケカケカケ	(株) △△設備	なし	採用		
	203	株式会社◇◇紹介	カケカケカケ	(株) ◇◇紹介	なし	採用		
	990	諸口	カケ	諸口	採用	採用		

コード * 101 *は必須入力項目です。

正式名称 * 〇〇商事株式会社

フリガナ カケカケカケカケ

簡略名称 * 〇〇商事 (株) 適用開始日

付箋 適用終了日

採用区分 得意先として採用 仕入先として採用

売上消費税 0:科目に従う 仕入消費税 0:科目に従う

4.3.6 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『取引先名称』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》




《ツリービューを非表示》



4.3.7 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『取引先名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した取引先に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。

 [付箋機能について](#) → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照



ネットde電帳 コード:11340600
 〇〇 末期 様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 取引先名称 検索

新規 編集 削除 印刷 残高登録 ツリー開閉 **付箋**

現在情報

取引先体系

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	得意先	仕入先	適用開始日	適用終了日
	101	〇〇商平株式会社	〇〇商平株式会社	〇〇商平(株)	採用	採用		
	102	△△産業株式会社	△△産業株式会社	△△産業(株)	採用	なし		
	103	株式会社〇〇興産	株式会社〇〇興産	(株)〇〇興産	採用	なし		
	201	〇〇工業株式会社	〇〇工業株式会社	〇〇工業(株)	なし	採用		
	202	株式会社△△設備	株式会社△△設備	(株)△△設備	なし	採用		
	203	株式会社〇〇紹介	株式会社〇〇紹介	(株)〇〇紹介	なし	採用		
	990	諸口	諸口	諸口	採用	採用		

コード * 103 *は必須入力項目です。

正式名称 * 株式会社〇〇興産

フリガナ 株式会社〇〇興産

簡略名称 * (株)〇〇興産 適用開始日

付箋 * 社内申請により〇月〇日、得意先として株式会社〇〇興産追加 適用終了日

採用区分 得意先として採用 仕入先として採用

売上消費税 0:科目に従う 仕入消費税 0:科目に従う

4.4 取引先残高

取引先の管理を行う科目ごとに期首残高を登録します。

4.4.1 取引先残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『取引先残高』

取引先残高を登録する場合は、あらかじめ各科目に第1補助、第2補助の採用が必要です。

第1補助、第2補助の採用は、『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > <<科目別採用>>または、『マスター関係登録』 > 『科目名称』で行います。

 [第1補助・第2補助の採用について](#) →

「2.4.2 科目別に共通補助を採用する」参照

 [科目名称について](#) → 「3.1 科目名称」参照

4.4.1.1 登録の流れ

取引先残高の登録手順について説明します。



コード	取引先名	残高
101	〇〇商事(株)	1,260,000
102	△△産業(株)	888,450
103	(株)〇〇興産	888,090
999	諸口	0



①取引先区分を「取引先」「得意先」「仕入先」から選択します。売掛金で得意先ごとに残高登録する場合は、「取引先区分」で得意先を選択します。

「科目」には、『科目別採用』で登録した科目が表示されます。

②個人の場合は「会計単位」、法人の場合は「部門」を選択します。

③取引先補助を採用した科目を選択します。

④残高欄をクリックし、残高を登録します。12桁以内で登録します。金額をマイナスで登録するときは、残高登録の前に「-」を入力します。

⑤「科目残高」には、指定された科目の期首残高が表示されます。

⑥「取引先残高」には、取引先補助ごとに登録した残高の合計が表示されます。

⑦ [X] ボタンをクリックして終了します。

4.4.2 期首残高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『取引先残高』 > 『印刷』
「期首残高登録リスト」の印刷について説明します。



- 手順** ① [印刷] ボタンをクリックします。
② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》

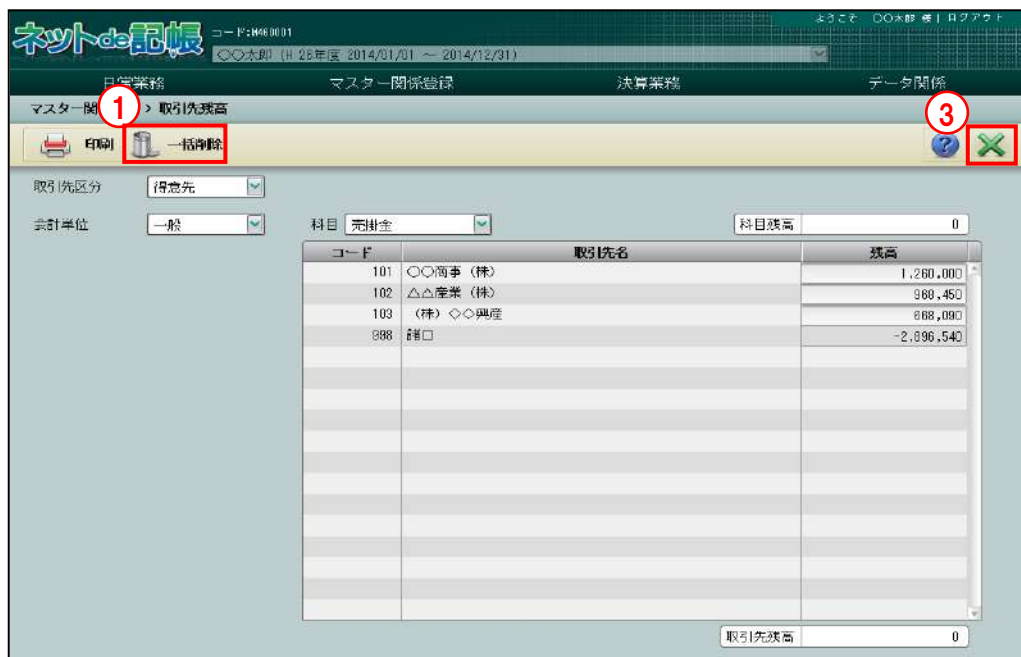


- ③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

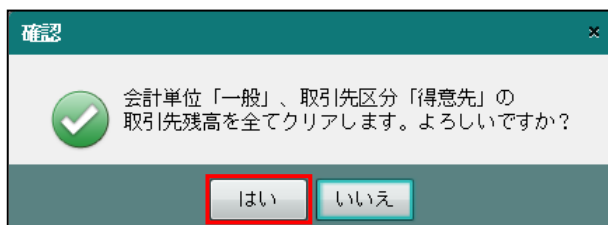
印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.4.3 取引先残高を一括削除する

『マスター関係登録』 > 『取引先残高』 > 『一括削除』
登録した取引先残高の一括削除について説明します。



- 手順** ① [一括削除] ボタンをクリックします。
② [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.5 従業員名称

従業員を『従業員名称』として登録することにより、仮払金や従業員立替金科目等で共通の従業員マスターとして使用することができます。『従業員名称』で登録された従業員は、次の各メニューで従業員別の残高を管理できます。

日別残→「事業者機能 II.日常業務編 3.1 日別残」参照

日計表→「事業者機能 II.日常業務編 3.2 日計表」参照

科目別集計表→「事業者機能 II.日常業務編 3.3 科目別集計表」参照

総勘定元帳・補助元帳→

「事業者機能 II.日常業務編 4.1 総勘定元帳・補助元帳」参照

財務報告書→「事業者機能 II.日常業務編 4.2 財務報告書」参照

推移財務報告書→「事業者機能 II.日常業務編 4.3 推移財務報告書」参照

残高一覧表→「事業者機能 II.日常業務編 4.4 残高一覧表」参照

4.5.1 従業員名称を登録する

仮払金や従業員立替金などの共通補助に設定する従業員を登録します。

あらかじめ『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[従業員]タブメニューの「採用区分」で、「採用する」のチェックボックスにチェックをつけます。

「諸口」は、『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[従業員]タブメニューの「採用区分」で、「採用する」のチェックボックスにチェックをつけると自動で作成されます。

「諸口」は、≪従業員名称≫画面の「付箋」と「コード」の間の列に「シ」と表示されます。

「諸口」は、複数の従業員で発生があった場合の共通従業員として使用します。



従業員採用区分について→「2.4.1.7 従業員タブの詳細説明」参照

コード	正式名称	フリガナ	簡略名称
998	諸口	シ	諸口

4.5.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『従業員名称』 > 『新規』
従業員名称の登録手順について説明します。




- 手順**
- ① [新規] ボタンをクリックします。
 - ② 入力エリアで登録する内容を入力します。
 - ③ 入力後、[更新] ボタンをクリックします。
 - ④ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.5.1.2 実在情報タブの詳細説明

実在情報タブの詳細について説明します。

[コード]

- 従業員コードを入力します。
- 入力できるコードの属性や桁数などは『各種マスター採用情報』の設定に従います。
 [従業員の採用区分について](#) → 「2.4.1.7 従業員タブの詳細説明」参照
- 変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[正式名称]

- 従業員名を全角 20 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 40 文字以内で入力します。
- 正式名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- 全角 7 文字以内で入力します。
- 新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 **[正式名称からコピー]** ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- 表示エリアで選択した従業員に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

[適用開始日／終了日]

- 使用を開始／終了する日付を入力します。

 [適用開始日／終了日について](#) →

「3.2.1.2 基本タブ、詳細タブの詳細説明」参照

4.5.2 従業員名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『従業員名称』 > 『編集』

従業員名称の修正について説明します。



- ①修正する従業員を選択します。
- ②「編集」ボタンをクリックします。
- ③内容を修正します。
- ④「更新」をクリックします。
- ⑤ [X] ボタンをクリックして終了します。

4.5.3 従業員名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『従業員名称』 > 『削除』

従業員名称の削除について説明します。

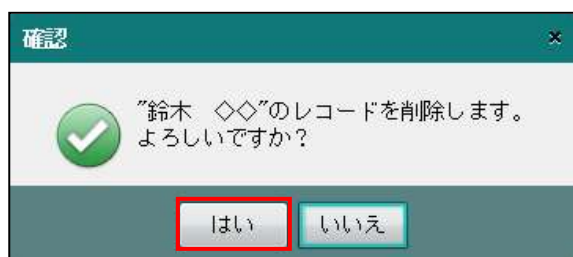
次に該当する場合、従業員を削除することはできません。

- 仕訳入力で使用している従業員。
- 残高が登録されている従業員。

また、従業員名称に自動作成される「諸口」を削除することはできません。



- ① 削除する従業員を選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.5.4 従業員登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『従業員名称』 > 『印刷』
「実在従業員登録リスト」の印刷について説明します。



- ① [印刷] ボタンをクリックします。
- ② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.5.5 期首残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『従業員名称』 > 『残高登録』

[残高登録] ボタンをクリックすると、従業員の残高を登録することができます。
登録の手順については、『従業員残高』と同様です。

 [従業員残高の登録について](#) → 「4.6 従業員残高」参照



The screenshot shows the 'ネットの記帳' (Net Accounting) software interface. The main window title is 'マスター関係登録 > 従業員名称'. The '残高登録' (Balance Registration) button is highlighted with a red box in the top toolbar. Below the toolbar is a table of employee data:

付表	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	10	田中 ○○	田中 田中	田中 ○○		
	20	佐藤 △△	田中 田中	佐藤 △△		
	30	鈴木 ◇◇	鈴木 田中	鈴木 ◇◇		
	999	諸口	田中	諸口		

Below the table is a form for entering balance details. The 'コード' (Code) field is set to '30'. The '正式名称' (Official Name) is '鈴木 ◇◇'. The 'フリガナ' (Furigana) is '鈴木 田中'. The '簡略名称' (Short Name) is '鈴木 ◇◇'. There are also fields for '適用開始日' (Application Start Date) and '適用終了日' (Application End Date). Buttons for '一覧' (List), 'キャンセル' (Cancel), and '更新' (Update) are visible.

4.5.6 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『従業員名称』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》




《ツリービューを非表示》



4.5.7 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『従業員名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した従業員に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。

 [付箋機能について](#) → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照



ネットde記帳 コード: 11840050
 太郎 様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)
 日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係
 マスター関係登録 > 従業員名称 検索

新規 編集 削除 印刷 残高登録 ツリ開閉 付箋

現在情報
 従業員体系

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	10	田中 ○○	タナカ マチコ	田中 ○○		
	20	佐藤 △△	サトウ マチコ	佐藤 △△		
	30	鈴木 ◇◇	スズキ マチコ	鈴木 ◇◇		
	998	諸口	モリグチ	諸口		

コード: 30 ※は必須入力項目です。
 正式名称: 鈴木 ◇◇
 フリガナ: スズキ マチコ
 簡略名称: 鈴木 ◇◇ 適用開始日:
 付箋: 適用終了日:

4.6 従業員残高

従業員の管理を行う科目ごとに期首残高を登録します。

4.6.1 従業員残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『従業員残高』

従業員残高を登録する場合は、あらかじめ各科目に第1補助、第2補助の採用が必要です。

第1補助、第2補助の採用は、『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > <<科目別採用>>または、『マスター関係登録』 > 『科目名称』で行います。

 [第1補助・第2補助の採用について](#)➔

「2.4.2 科目別に共通補助を採用する」参照

 [科目名称について](#)➔「3.1 科目名称」参照

4.6.1.1 登録の流れ

従業員残高の登録手順について説明します。



コード	従業員名	残高
10	田中 ○○	5,000
20	佐藤 △△	10,000
30	鈴木 ◇◇	15,000
999	諸口	0
従業員残高		30,000



- ①個人の場合は「会計単位」、法人の場合は「部門」を選択します。
- ②従業員補助を採用した科目を選択します。
- ③残高欄をクリックし、残高を登録します。12桁以内で登録します。金額をマイナスで登録するときは、残高登録の前に「-」を入力します。
- ④「科目残高」には、指定された科目の期首残高が表示されます。
- ⑤「従業員残高」には、従業員補助ごとに登録した残高の合計が表示されます。
- ⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

4.6.2 期首残高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『従業員残高』 > 『印刷』
「期首残高登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

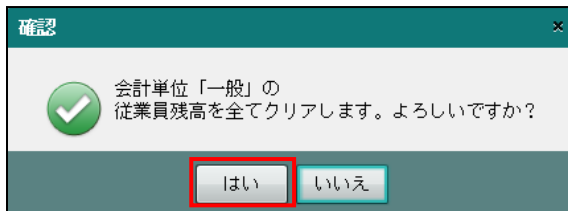
印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.6.3 従業員残高を一括削除する

『マスター関係登録』 > 『従業員残高』 > 『一括削除』
登録した従業員残高の一括削除について説明します。



- 手順** ① [一括削除] ボタンをクリックします。
② [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.7 汎用補助名称

銀行、取引先、従業員以外の任意の共通補助を『汎用補助名称』として登録することにより、「汎用補助」を採用した科目共通の補助として使用することができます。『汎用補助名称』で登録された共通補助は、次の各メニューで汎用補助別の残高を管理できます。

日別残→「事業者機能 II.日常業務編 3.1 日別残」参照

日計表→「事業者機能 II.日常業務編 3.2 日計表」参照

科目別集計表→「事業者機能 II.日常業務編 3.3 科目別集計表」参照

総勘定元帳・補助元帳→

「事業者機能 II.日常業務編 4.1 総勘定元帳・補助元帳」参照

財務報告書→「事業者機能 II.日常業務編 4.2 財務報告書」参照

推移財務報告書→「事業者機能 II.日常業務編 4.3 推移財務報告書」参照

残高一覧表→「事業者機能 II.日常業務編 4.4 残高一覧表」参照

4.7.1 汎用補助名称を登録する

銀行、取引先、従業員以外に任意の共通補助を採用する場合の汎用補助データを登録します。

「汎用補助 1」から「汎用補助 3」までの3種類の汎用補助が用意されています。

あらかじめ『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[汎用補助]タブメニューの「採用区分」で、「採用する」にチェックをつけます。

「諸口」は、『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』>[汎用補助]タブメニューの「採用区分」で、「採用する」のチェックボックスにチェックをつけると自動で作成されます。「諸口」は、≪汎用補助名称≫画面の「付箋」と「コード」の間の列に「シ」と表示されます。「諸口」は、複数の汎用補助で発生があった場合の共通汎用補助として使用します。



汎用補助の採用区分について→「2.4.1.8 汎用補助タブの詳細説明」参照

コード	正式名称	フリガナ	簡略名称
088	諸口	シ	諸口

4.7.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『汎用補助名称』 > 『新規』
汎用補助名称の登録手順について説明します。




- ① 汎用補助区分を選択します。
- ② [新規] ボタンをクリックします。
- ③ 入力エリアで登録する内容を入力します。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.7.1.2 実在情報タブの詳細説明

実在情報タブの詳細について説明します。

[コード]

- 汎用補助コードを入力します。
- 入力できるコードの属性や桁数などは『各種マスター採用情報』の設定に従います。
 [汎用補助の採用区分について](#)→「2.4.1.8 汎用補助タブの詳細説明」参照
- 変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[正式名称]

- 汎用補助名を全角 30 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。
- 正式名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- 全角 7 文字以内で入力します。
- 新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- 表示エリアで選択した汎用補助に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

[適用開始日／終了日]

- 使用を開始／終了する日付を入力します。

 [適用開始日／終了日について](#)→

「3.2.1.2 基本タブ、詳細タブの詳細説明」参照

4.7.2 汎用補助名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助名称』 > 『編集』
汎用補助名称の修正について説明します。



- ① 汎用補助区分を選択します。
- ② 修正する汎用補助を選択します。
- ③ 「編集」ボタンをクリックします。
- ④ 内容を修正します。
- ⑤ 「更新」をクリックします。
- ⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

4.7.3 汎用補助名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助名称』 > 『削除』

汎用補助名称の削除について説明します。

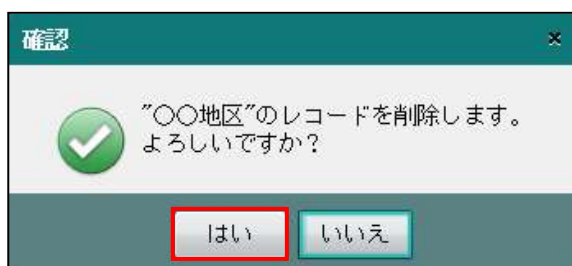
次に該当する場合、汎用補助を削除することはできません。

- 仕訳入力で使用している汎用補助。
- 残高が登録されている汎用補助。

また、汎用補助名称に自動作成される「諸口」を削除することはできません。



- ① 汎用補助区分を選択します。
- ② 削除する汎用補助を選択します。
- ③ [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
- ④ [はい] ボタンをクリックします。



- ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

4.7.4 汎用補助名称登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助名称』 > 『印刷』

「実在（汎用補助区分名称）登録リスト」の印刷について説明します。



手順

① 汎用補助区分を選択します。

② [印刷] ボタンをクリックします。

③ 《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.7.5 期首残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助名称』 > 『残高登録』

[残高登録] ボタンをクリックすると、汎用補助の残高を登録することができます。
登録の手順については、『汎用補助残高』と同様です。

 [汎用補助残高の登録について](#) → 「4.8 汎用補助残高」参照



The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The main menu includes '日常業務' (Daily Business), 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration), '決算業務' (Closing Business), and 'データ関係' (Data Relationship). The current screen is 'マスター関係登録 > 汎用補助名称' (Master Relationship Registration > General Auxiliary Name). A toolbar contains buttons for '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), '残高登録' (Register Balance - highlighted in red), 'フリー開閉' (Free Open/Close), and '付箋' (Sticky Note). Below the toolbar is a search field for '汎用補助' (General Auxiliary) and a '現在情報' (Current Information) button. The main area displays a table of '汎用補助' (General Auxiliary) items with columns for '付箋' (Sticky Note), 'コード' (Code), '正式名称' (Official Name), 'フリガナ' (Furigana), '簡略名称' (Simplified Name), '適用開始日' (Application Start Date), and '適用終了日' (Application End Date). The table contains four rows of data. At the bottom, there is a form for editing the selected item, with fields for 'コード' (Code), '正式名称' (Official Name), 'フリガナ' (Furigana), '簡略名称' (Simplified Name), '適用開始日' (Application Start Date), and '適用終了日' (Application End Date). A red asterisk indicates that the '正式名称' (Official Name) is a required input item. Buttons for '一覧' (List), 'キャンセル' (Cancel), and '更新' (Update) are also visible.

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	10	○○地区	ルルルル	○○地区		
	20	△△地区	ルルルルルル	△△地区		
	30	○○地区	ルルルルル	○○地区		
♪	999	諸口	ルルル	諸口		

4.7.6 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助名称』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》




《ツリービューを非表示》



4.7.7 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した汎用補助に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。

 [付箋機能について](#) → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照



ネットde記帳 コード:11240051
ようこそ 〇〇太郎 様 | ログアウト
〇〇 太郎 様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 汎用補助名称 検索

新規 編集 削除 印刷 残高登録 クリーン 閉鎖 **付箋**

汎用補助: 汎用補助1

実在情報
汎用補助体系

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	適用開始日	適用終了日
	10	〇〇地区	〇〇地区	〇〇地区		
	20	△△地区	△△地区	△△地区		
	30	◇◇地区	◇◇地区	◇◇地区		
	998	諸口	諸口	諸口		

コード * 30 *は必須入力項目です。

正式名称 † ◇◇地区

フリガナ 〇〇地区

簡略名称 † ◇◇地区 適用開始日

付箋 社内申請により〇月〇日、◇◇地区追加 適用終了日

4.8 汎用補助残高

汎用補助の管理を行う科目ごとに期首残高を登録します。

4.8.1 汎用補助残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助残高』

汎用補助残高を登録する場合は、あらかじめ各科目に第1補助、第2補助の採用が必要です。第1補助、第2補助の採用は、『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > ≪科目別採用≫または、『マスター関係登録』 > 『科目名称』で行います。

 [第1補助・第2補助の採用について](#)➔

「2.4.2 科目別に共通補助を採用する」参照

 [科目名称について](#)➔「3.1 科目名称」参照

4.8.1.1 登録の流れ

汎用補助残高の登録手順について説明します。



コード	汎用補助2	残高
10	原材料	1,120,000
20	製品	900,500
30	他社仕入商品	790,040
999	諸口	0



① 汎用補助区分を選択します。

② 個人の場合は「会計単位」、法人の場合は「部門」を選択します。

③ 汎用補助を採用した科目を選択します。

④ 残高欄をクリックし、残高を登録します。12桁以内で登録します。金額をマイナスで登録するときは、残高登録の前に「-」を入力します。

⑤ 「科目残高」には、指定された科目の期首残高が表示されます。

⑥ 「汎用補助残高」には、汎用補助ごとに登録した残高の合計が表示されます。

⑦ [X] ボタンをクリックして終了します。

4.8.2 期首残高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助残高』 > 『印刷』
「期首残高登録リスト」の印刷について説明します。



- 手順** ① [印刷] ボタンをクリックします。
② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



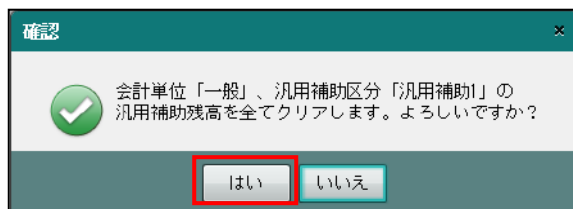
- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。
印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.8.3 汎用補助残高を一括削除する

『マスター関係登録』 > 『汎用補助残高』 > 『一括削除』
登録した汎用補助残高の一括削除について説明します。



- 手順** ① [一括削除] ボタンをクリックします。
② [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。



5

固定摘要を登録する

- 5.1 固定摘要名称
- 5.2 摘要残高

5 固定摘要を登録する

固定摘要の登録について説明します。

仕訳入力の際、取引内容をわかりやすくするために摘要を入力しますが、頻繁に使用する語句を固定摘要として登録することにより、摘要を毎回入力する手間を省くことができます。

また、摘要残高を登録することにより、固定摘要ごとに金額の集計を行うことができます。

5.1 固定摘要名称

固定摘要名称の登録について説明します。

5.1.1 固定摘要名称を登録する

『ネット de 記帳』では、あらかじめ 99 件の固定摘要が登録されており、最大 1,000 件まで登録することができます。特定課税仕入の取引がある場合は、特定課税仕入で使用する固定摘要の設定を行います。工事返金の取引があり、プラスの金額で仕訳を入力する場合は、工事返金で使用する固定摘要の設定を行います。

 [特定課税仕入用固定摘要の設定について](#) →

「5.1.5 特定課税仕入用の固定摘要を設定する」参照

[摘要の入力方法について](#) →

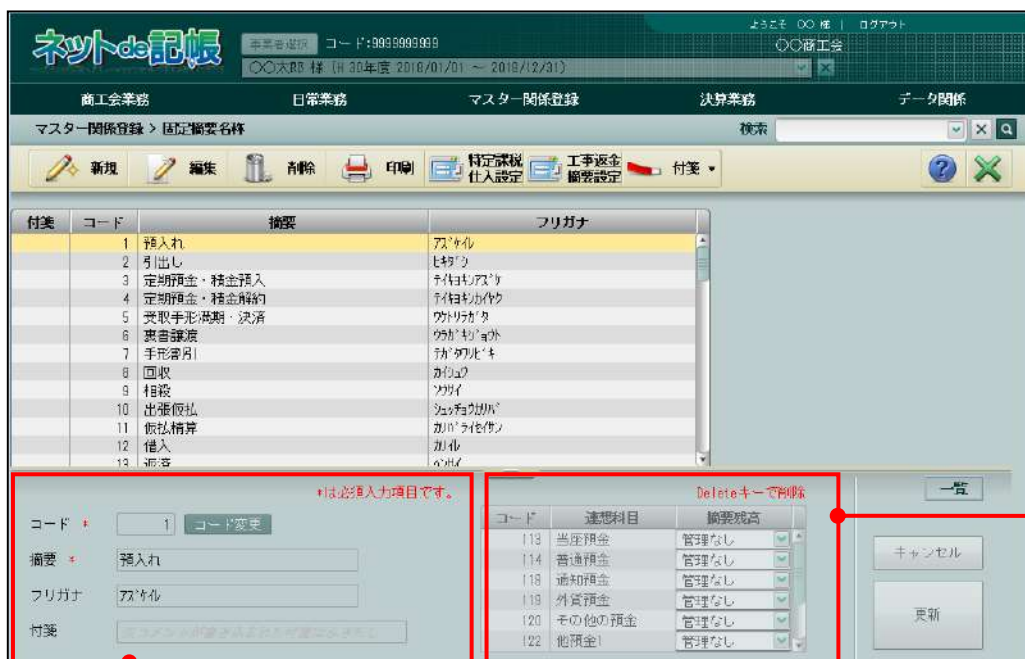
「事業者機能 II. 日常業務編 2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 (4) 摘要の入力方法」参照

 [工事返金用固定摘要について](#) →

「5.1.7 工事返金用の固定摘要を設定する」参照

[摘要の入力方法について](#) →

「事業者機能 II. 日常業務編 2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 (13)」参照



入力エリア

連想科目・摘要残高登録エリア

[入力エリア]

- ・固定摘要情報の登録や変更を行います。

[連想科目・摘要残高登録エリア]

- ・科目との関連付けを行います。

●入力エリア

[コード]

- ・6桁以内で入力します。
- ・変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[摘要]

- ・仕訳入力で使用する摘要名称を全角 15 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- ・半角 30 文字以内で入力します。
- ・摘要欄を入力すると自動で入力されます。修正も可能です。

[付箋]

- ・表示エリアで選択した固定摘要に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

●連想科目・摘要残高登録エリア

[コード・連想科目]

- ・科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスペローラー》を表示します。入力する科目を指定します。
- ・固定摘要に連想科目を紐付けして、仕訳入力で科目を入力すると、マスターウィンドウに表示される固定摘要が絞られます。

マスターウィンドウからの選択について➔

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 (3) 科目の入力方法」参照

[摘要残高]

- ・固定摘要の残高管理を行う場合に「管理あり」を選択します。
- ・「管理あり」を選択した場合は、『マスター関係登録』>『摘要残高』で摘要残高を登録することができます。

 [摘要残高の登録について](#) ➔ 「5.2.1 摘要残高を登録する」参照



固定摘要の残高管理について

固定摘要の残高管理の設定は、『マスター関係登録』>『固定摘要名称』または『マスター関係登録』>『摘要残高』のどちらでも行うことができます。「管理あり」「管理なし」の設定を変更した場合は、どちらにも反映されます。

5.1.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『新規』

固定摘要名称の登録手順について説明します。

入力エリア

連想科目・摘要残高登録エリア



① [新規] ボタンをクリックし、入力エリアでコード、摘要、フリガナを登録します。

② 連想科目・摘要残高登録エリアで科目コードを指定します。クリックすると、右側にボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、《検索エクスペローラ》画面が表示され、科目を指定することができます。

③ 該当の科目名称をクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

- ④連想科目登録エリアに連想科目が表示されます。
- ⑤「摘要残高」で管理あり、または管理なしを選択します。
- ⑥ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑦ [×] ボタンをクリックして終了します。

5.1.2 固定摘要名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『編集』

固定摘要名称の修正について説明します。

入力エリア

連想科目・摘要残高登録エリア

手順

- ① 修正する固定摘要を選択します。
- ② [編集] ボタンをクリックします。
- ③ 必要に応じて、入力エリアおよび連想科目・摘要残高登録エリアの内容を修正します。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.1.3 固定摘要名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『削除』

固定摘要名称の削除について説明します。

次に該当する場合、固定摘要を削除することはできません。

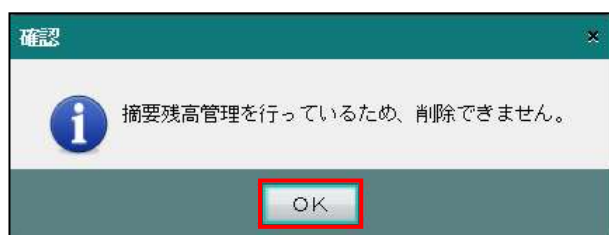
- 仕訳入力で使用している固定摘要。
- 摘要残高管理ありとして登録されている固定摘要。



①削除する固定摘要を選択します。

②「削除」ボタンをクリックします。

摘要残高管理ありの場合は、次の確認メッセージが表示され、削除できません。「管理なし」に変更すると削除することができます。



摘要残高の管理について→「5.1.1 固定摘要名称を登録する」参照

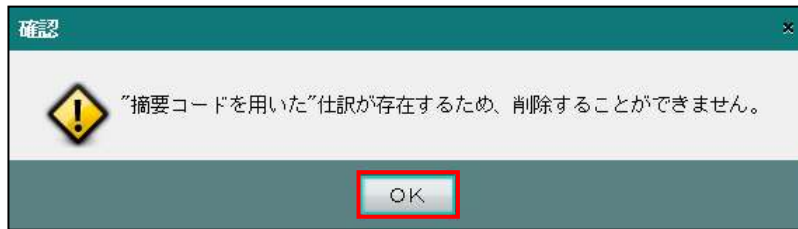
摘要残高の登録について→「5.2.1 摘要残高を登録する」参照

仕訳入力で使用している固定摘要の場合は、次の確認メッセージが表示され、削除することができません。固定摘要が使用されている仕訳を指定し、摘要欄で「固定摘要解除」を行うと削除することができます。

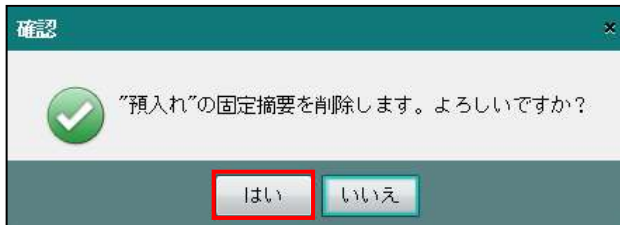
固定摘要解除について→

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 (5) 入力済の固定摘要の解除方法」参照

- ③ [はい] ボタンをクリックします。



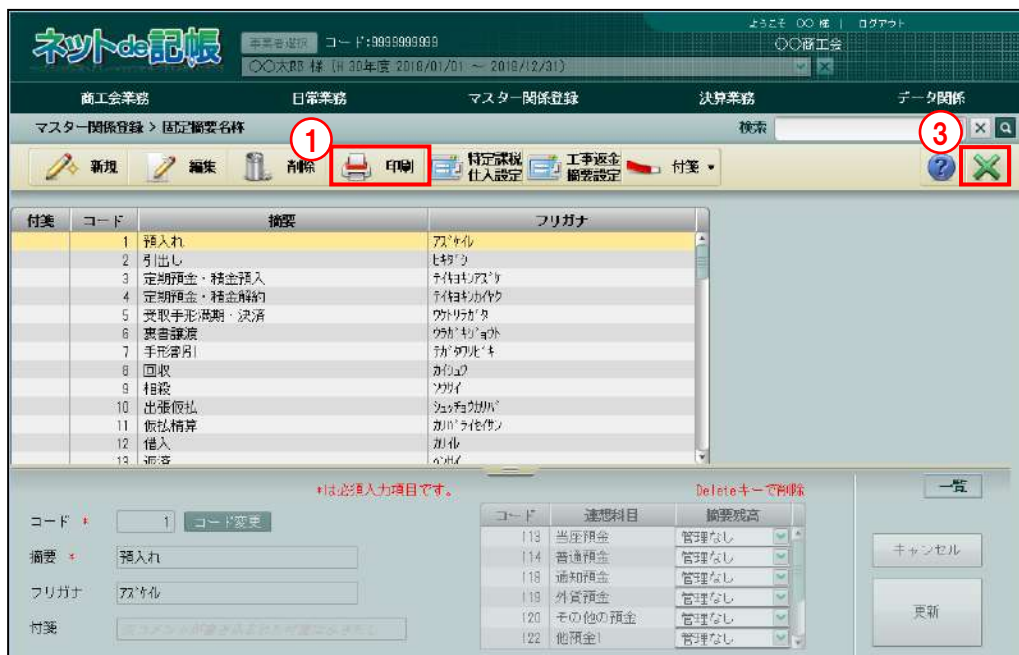
- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。



5.1.4 固定摘要登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『印刷』

「固定摘要登録リスト」「固定摘要一覧表」「科目連想登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

② <<印刷条件設定>>画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

固定摘要登録リスト		
コード	摘要	フリガナ
1	預入れ	アス ^ク ケル
2	引出し	ヒキ ^ク シ
3	定期預金・積金預入	テイ ^キ キン ^ノ アス ^ク
4	定期預金・積金解約	テイ ^キ キン ^ノ カイ ^ク
5	受取手形満期・決済	ウケ ^テ リ ^テ カ ^ク
6	裏書譲渡	ウラ ^カ キ ^シ ョウ ^ト
7	手形割引	テ ^カ タ ^リ ビ ^キ
8	回収	カイ ^{シュ} ウ
9	相殺	ソウ ^{サイ}
10	出張仮払	シュツ ^{チョウ} カリ ^ハ
11	仮払精算	カリ ^ハ ライ ^セ ザン
12	借入	カリ ^レ
13	返済	ヘン ^{サイ}
14	期日決済	キ ^ジ ツ ^ケ サイ
15	支払	シ ^ハ ライ
16	源泉所得税	ゲン ^{セン} シヨク ^セ
17	住民税	シ ^ユ ミン ^ゼ イ
18	雇用保険料	コヨ ^ホ ケン ^{リョウ}

5.1.5 特定課税仕入用の固定摘要を設定する

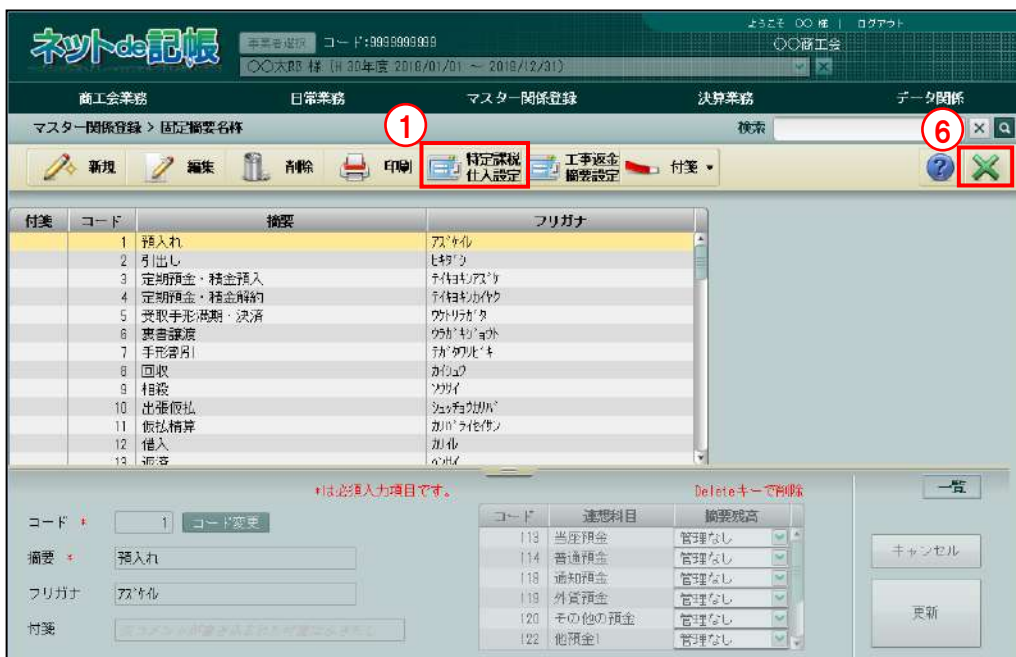
『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『特定課税仕入設定』

特定課税仕入で使用する固定摘要の設定方法について説明します。

設定した固定摘要を登録した仕訳は、特定課税仕入の仕訳として集計されます。

特定課税仕入の仕訳について→

「事業者機能 II.日常業務編 1.11 特定課税仕入の仕訳について」参照

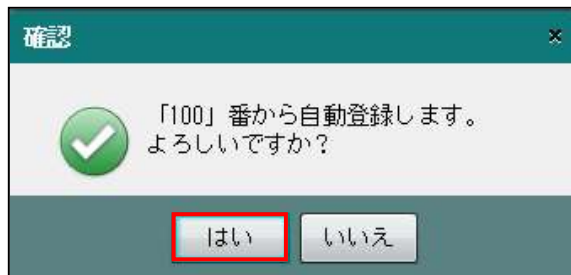


手順 ① [特定課税仕入設定] ボタンをクリックします。

② ≪特定課税仕入を集計する固定摘要の設定≫画面が表示されます。開始摘要コード欄に、特定課税仕入を集計する固定摘要を登録するための固定摘要コードを入力し、[一括登録] ボタンをクリックします。すでに登録されているコードと重複する場合は登録できません。



- ③ [はい] ボタンをクリックすると、開始摘要コード欄に入力したコードから、6 件連番で固定摘要が登録されます。



- ④ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ 登録された内容を確認し、[キャンセル] ボタンをクリックします。



- ⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

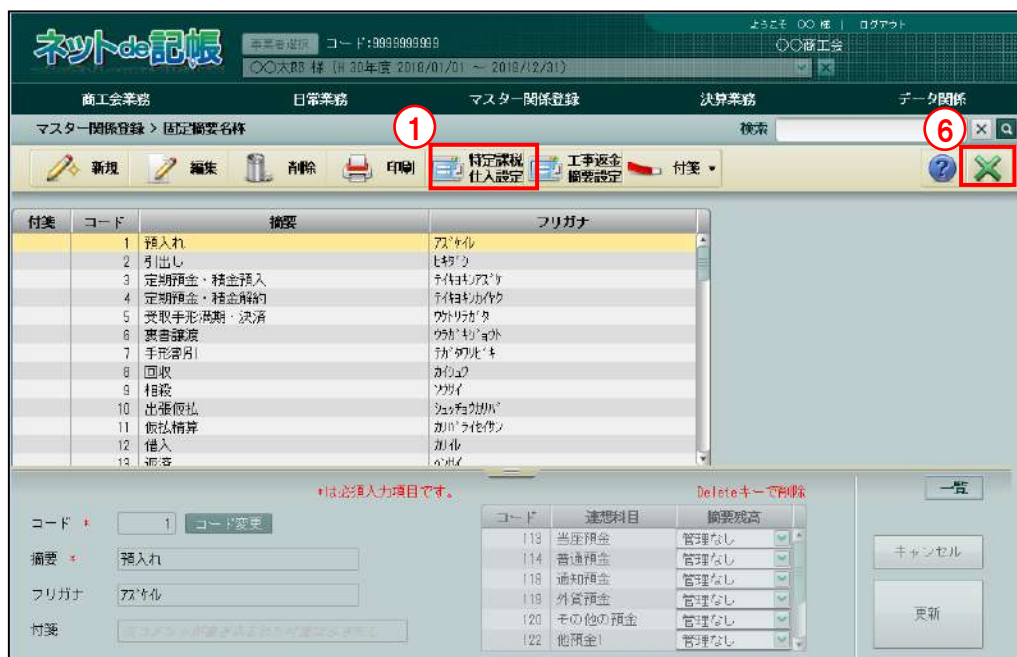
5.1.6 特定課税仕入用の固定摘要の設定を解除する

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『特定課税仕入設定』

特定課税仕入で使用する固定摘要の設定解除方法について説明します。

次に該当する場合、特定課税仕入で使用する固定摘要の設定を解除することはできません。

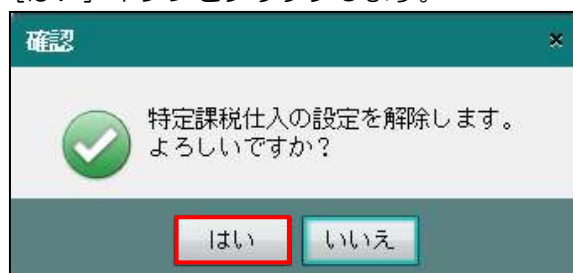
- ・仕訳入力または定型仕訳で使用している場合。
- ・「摘要残高管理」が「管理あり」となっている連想科目がある場合。



- 手順**
- ① [特定課税仕入設定] ボタンをクリックします。
 - ② [一括解除] ボタンをクリックします。



- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ 解除されたことを確認し、[キャンセル] ボタンをクリックします。



- ⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.1.7 工事返金用の固定摘要を設定する

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『工事返金摘要設定』

工事返金用の固定摘要の登録手順について説明します。

工事返金用の固定摘要は、「工事別管理」を採用した場合のみ登録できます。

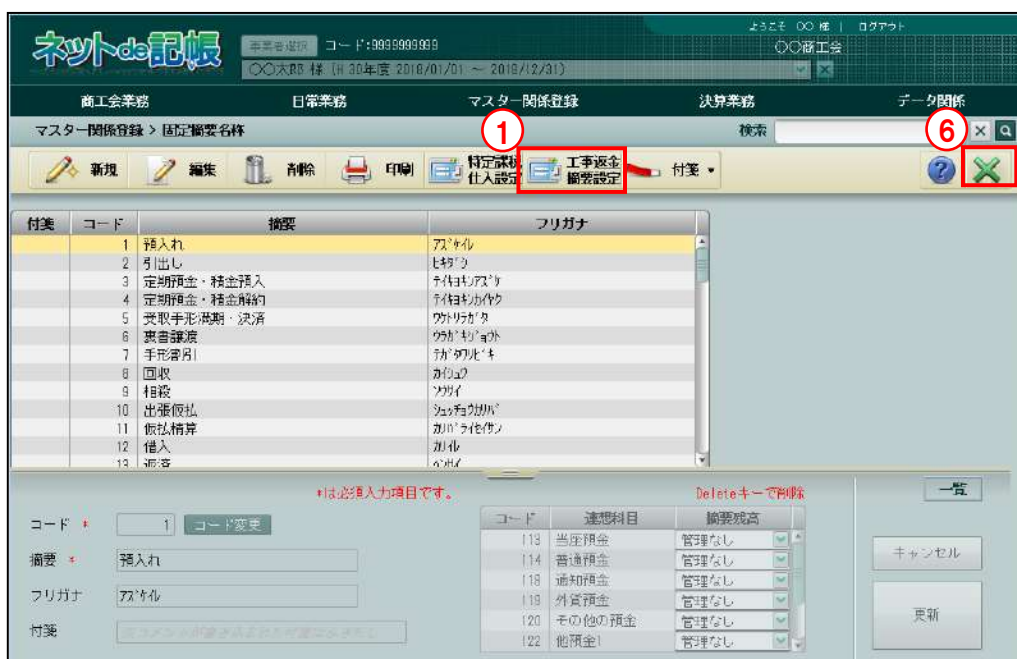


工事返金用の固定摘要について

完成時の相殺仕訳と「未成工事受入金」「完成工事未収入金」の科目を借方に入力した工事返金の仕訳とを区別するために、仕訳の摘要欄に工事返金用として登録した固定摘要を入力します。「未成工事受入金」「完成工事未収入金」の科目を借方に入力した場合は、工事返金用として登録した固定摘要を仕訳に登録することにより、「工事別集計表」「工事管理表」「工事台帳」「工事元帳」の各帳票に「未成工事受入金」「完成工事未収入金」が集計されます。

工事返金仕訳の入力方法について➔

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 (13)」参照



手順 ① [工事返金摘要設定] ボタンをクリックします。

②コード欄で工事返金用の固定摘要として使用するコードを入力します。摘要名称には、「工事返金摘要」が表示されます。摘要名称は、登録後に変更することができます。



固定摘要名称の変更について➔「5.1.2 固定摘要名称を修正する」参照

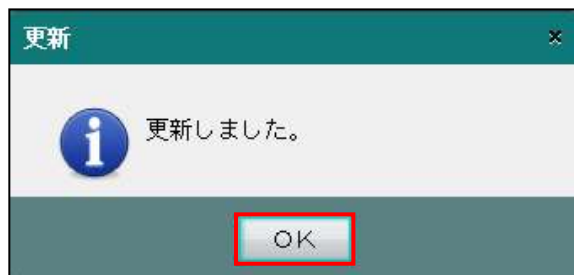
未成工事受入金、完成工事未収入金の返金を集計する固定摘要の設定 ×

コード

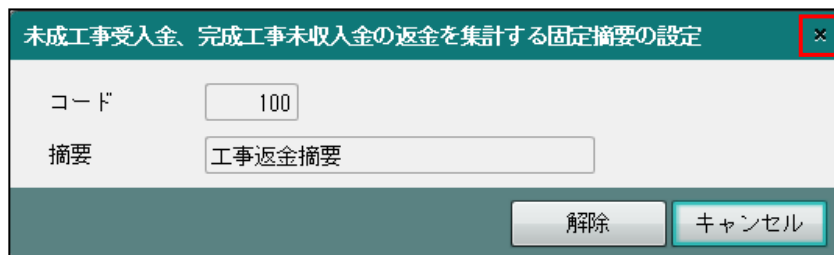
摘要

③ [登録] ボタンをクリックします。すでに登録されているコードと重複する場合は登録できません。

- ④ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑤登録された内容を確認し、[X] ボタンをクリックします。



- ⑥ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

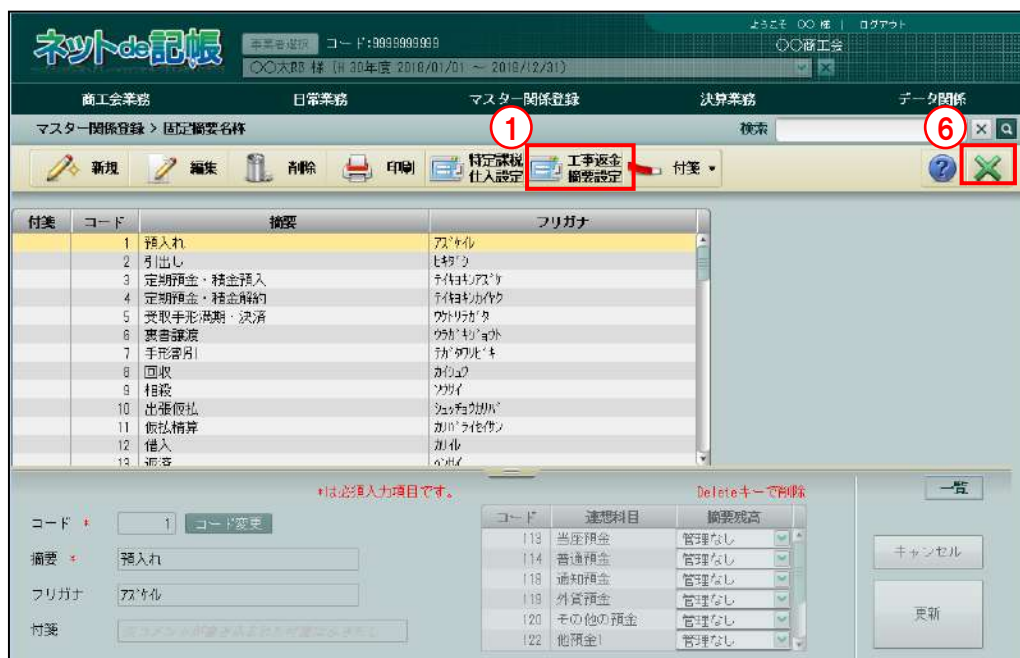
5.1.8 工事返金用の固定摘要設定を解除する

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『工事返金摘要設定』

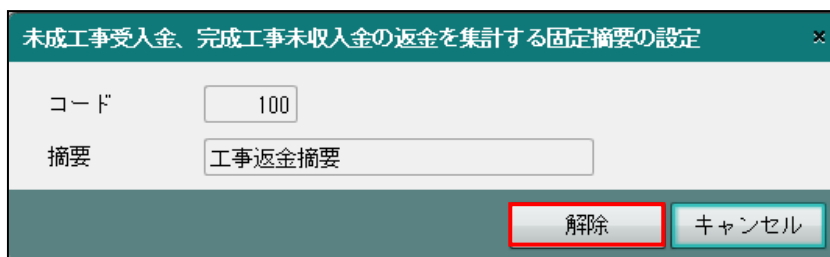
工事返金で使用する固定摘要の設定解除方法について説明します。

次に該当する場合、工事返金で使用する固定摘要の設定を解除することはできません。

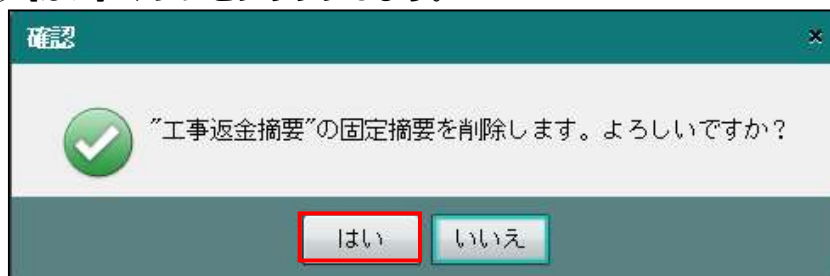
- ・仕訳入力または定型仕訳で使用している場合。
- ・「摘要残高管理」が「管理あり」となっている連想科目がある場合。



- 手順**
- ① [工事返金摘要設定] ボタンをクリックします。
 - ② [解除] ボタンをクリックします。



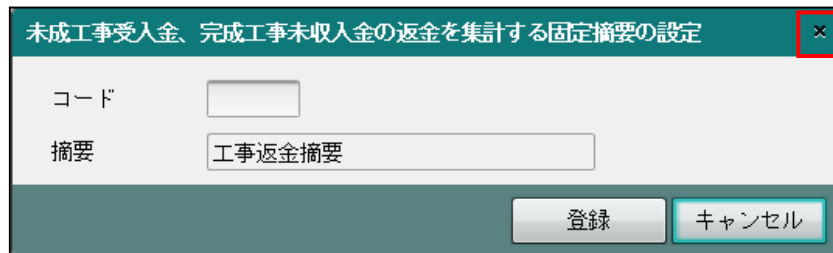
- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ [X] ボタンをクリックします。




- ⑥ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.1.9 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した固定摘要に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。

 [付箋機能について](#) → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照



The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The main window title is 'ネットde記帳' and the current screen is 'マスター関係登録 > 固定摘要名称' (Master Relationship Registration > Fixed Summary Name). The '付箋' (Sticky Note) button is highlighted with a red box in the top toolbar. Below the toolbar, there is a table of fixed summary names with columns for '付箋' (Sticky Note), 'コード' (Code), '摘要' (Summary), and 'フリガナ' (Kana). The first row is selected, showing code '1' and summary '預入れ' (Deposit). Below the table, there is a form for editing a sticky note with fields for 'コード' (Code), '摘要' (Summary), 'フリガナ' (Kana), and '付箋' (Sticky Note). To the right of the form is a table of related account codes with columns for 'コード' (Code), '連想科目' (Associated Account), and '摘要残高' (Summary Balance).

付箋	コード	摘要	フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	預入れ	アズカレ
<input type="checkbox"/>	2	引出し	ヒキだし
<input type="checkbox"/>	3	定期預金・積金預入	テイクホアズカ
<input type="checkbox"/>	4	定期預金・積金解約	テイクホヒキだし
<input type="checkbox"/>	5	受取手形満期・決済	ウケリカタ
<input type="checkbox"/>	6	裏書譲渡	ウラシヨウダ
<input type="checkbox"/>	7	手形割引	テガタリキ
<input type="checkbox"/>	8	回収	カウキ
<input type="checkbox"/>	9	相殺	ソウサイ
<input type="checkbox"/>	10	出張費払	シヤウカヒ
<input type="checkbox"/>	11	仮払精算	カヒラセウサン
<input type="checkbox"/>	12	借入	カホ
<input type="checkbox"/>	13	返済	カホヒ

コード	連想科目	摘要残高
113	当座預金	管理なし
114	普通預金	管理なし
118	通知預金	管理なし
119	外貨預金	管理なし
120	その他の預金	管理なし
122	他預金1	管理なし

5.2 摘要残高

摘要残高の登録について説明します。

5.2.1 摘要残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『摘要残高』

固定摘要の残高を管理する場合に登録します。

科目別に摘要残高を管理する固定摘要を選択することにより、固定摘要ごとに金額の集計を行うことができます。

科目別集計表について➔

「事業者機能 II. 日常業務編 3.3.1 科目別集計表で検証する」参照



固定摘要の残高管理について

固定摘要の残高管理の設定は、『マスター関係登録』 > 『固定摘要名称』または『マスター関係登録』 > 『摘要残高』のどちらでも行うことができます。「管理あり」「管理なし」の設定を変更した場合は、どちらにも反映されます。



摘要残高の管理について➔ 「5.1.1 固定摘要名称を登録する」参照



固定摘要名称エリア

残高登録エリア

[固定摘要名称エリア]

- 固定摘要名称とフリガナが表示されます。




[残高登録エリア]

- 固定摘要ごとの残高を登録します。

5.2.1.1 登録の流れ

摘要残高の登録手順について説明します。



- ① 残高を登録する科目を固定摘要名称エリアより選択します。
- ②  ボタンをクリックします。
- ③ 科目欄で科目コードを指定します。クリックすると、右側にボタンが表示されます。
ボタンをクリックすると、「検索エクスペローラ」画面が表示され、科目を指定することができます。また、 をクリックして科目を指定することもできます。
- ④ 摘要残高を 12 桁以内で登録します。金額をマイナスで登録するときは、残高登録の前に「-」を入力します。
- ⑤ 残高登録エリアで摘要を選択し、 ボタンをクリックすると、残高がクリアされます。
- ⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

5.2.2 摘要残高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『摘要残高』 > 『印刷』

「摘要残高登録リスト」の印刷を行います。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

摘要残高登録リスト

1 一般

111 現金

コード	摘要	残高
1	預入れ	20,000,000
	合計	20,000,000

114 普通預金

コード	摘要	残高
1	預入れ	3,000,000
	合計	3,000,000

116 定期預金

コード	摘要	残高
1	預入れ	0
	合計	0

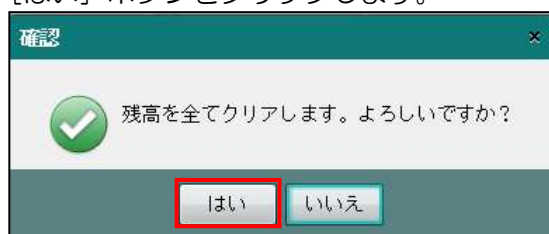
5.2.3 摘要残高を一括削除する

『マスター関係登録』 > 『摘要残高』 > 『一括削除』

登録した摘要残高の一括削除について説明します。一括削除では、残高欄で登録した金額のみがクリアされます。



- 手順** ① [一括削除] ボタンをクリックします。
② [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。



6

部門情報を登録する

- 6.1 部門名称
- 6.2 部門配賦条件

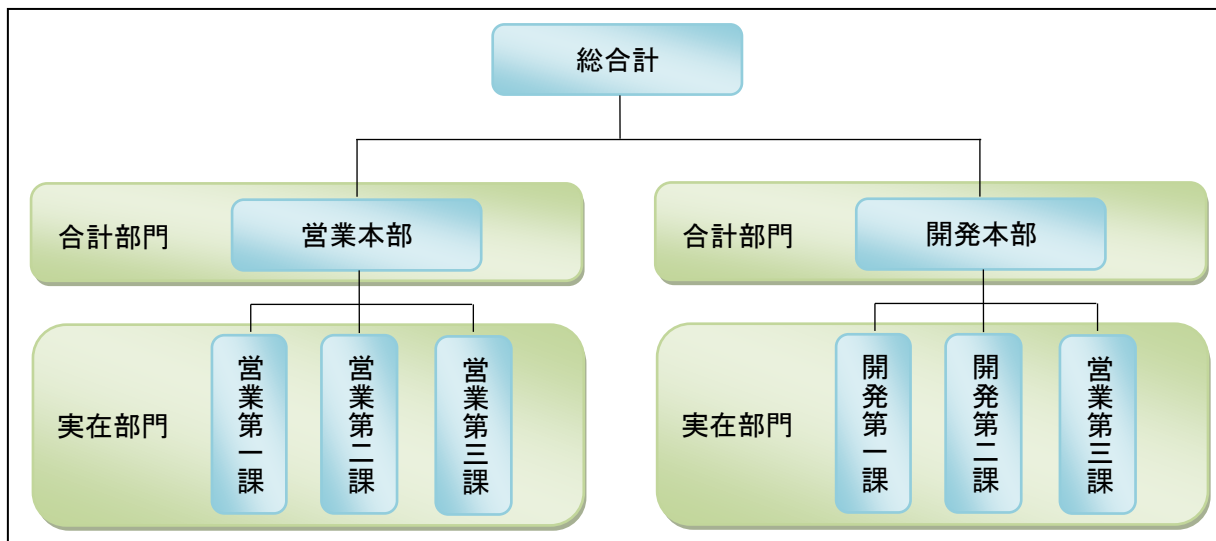
6 部門情報を登録する

部門情報は、法人の事業者が、部・課・営業所・支店等、組織に沿った部門単位で利益管理を行う場合に登録します。

部門には、「実在部門」と「合計部門」があります。「実在部門」は仕訳入力時に選択できる部門で、残高を登録できます。「合計部門」は、「実在部門」を集計する部門で、「合計部門」に集計された金額は、財務報告書および推移財務報告書に出力できます。「合計部門」を仕訳入力時に選択することと、残高を登録することはできません。

複数部門で負担すべき費用がある場合は、配賦設定により各部門に費用を按分できます。

(例) 合計部門を使用した部門体系



6.1 部門名称


部門情報の登録について説明します。

6.1.1 部門別管理の採用

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』

部門別管理を行う場合は、各種マスター採用情報で部門別管理を行うための設定が必要です。

『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > [部門] タブ「採用区分」で「採用する」のチェックボックスにチェックをつけます。

 [部門の採用区分について](#) → 「2.4.1.4 部門タブの詳細説明」参照



ネットde記帳
コード:11340950
株式会社○○産業 (H 28年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)
マスター関係登録
マスター関係登録 > 各種マスター採用情報
科目別採用
部門
銀行
取引先
従業員
汎用補助
部門
採用区分 採用する
名称 部門
コード桁数 3桁
コード属性 数字 数字(前ゼロあり)
記帳採用区分 なし あり
銀行
採用区分 採用する
名称 銀行
コード桁数 3桁
コード属性 数字 数字(前ゼロあり) フリー
諸口
コード 正式名称 フリガナ 簡略名称
更新 キャンセル
部門-採用区分
部門別管理を行うかどうかを選択します。

6.1.2 部門名称を登録する

『マスター関係登録』 > 『部門名称』

部門で使用する名称、管理内容、適用期間などを登録します。

「全社」は、『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > [部門] タブ「採用区分」で「採用する」のチェックボックスにチェックをつけると自動で作成されます。入力済の仕訳がある状態で「採用する」のチェックがつけられたとき、「全社」がセットされます。部門名称を登録後、「全社」を該当する部門に修正します。



[タブ]

- ・ [実在情報] または [合計情報] タブから選択します。

[ツリービュー]

- ・ 部門名称がツリー形式で表示されます。

[表示エリア]

- ・ 登録された部門情報が表示されます。

[入力エリア]

- ・ [実在情報] タブでは、実在部門を登録します。
- ・ [合計情報] タブでは、合計部門を登録します。

6.1.2.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > 『新規』
部門名称の登録手順について説明します。



- 手順**
- ① ツリービューから、総合計または配下に部門を追加する合計部門を選択します。
 - ② [実在情報] または [合計情報] タブを選択します。
 - ③ [新規] ボタンをクリックします。
 - ④ 入力エリアで登録する内容を入力します。
 - ⑤ 入力後、[更新] ボタンをクリックします。
 - ⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

6.1.2.2 実在情報タブ、合計情報タブの詳細説明

[実在情報] タブ、[合計情報] タブの詳細について説明します。

● [実在情報] タブ

[コード]

- ・部門コードを入力します。
- ・入力できるコードの桁数および属性は、『各種マスター採用情報』の設定に従います。

 [部門の採用区分について](#) → 「2.4.1.4 部門タブの詳細説明」

- ・変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[正式名称]

- ・部門の正式名称を登録します。全角 15 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- ・半角 30 文字以内で入力します。
- ・正式名称を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- ・全角 7 文字以内で入力します。
- ・新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックした場合も同様にコピーされます。

[B/S 管理]

- ・貸借科目に対して部門別管理を行う場合は「あり」を選択します。
- ・次に該当する場合、B/S 管理区分を「あり」から「なし」に変更することができません。
 - ・B/S 管理区分を「あり」と設定した部門を仕訳入力・定型仕訳で使用している。
 - ・残高・経過月残高が登録されている。

[共通仕入部門]

- ・課税売上割合が 95%未満で、売上が課税、または非課税の仕入取引のみ発生する部門の場合に「あり」を選択します。
- ・「あり」に設定された部門の場合、仕訳を入力する際、共通仕入部門で使用できる消費税コードが表示されます。

消費税コードについて➔

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 (12) 消費税コードについて」参照

- ・共通仕入部門が「あり」の部門は、『マスター関係登録』>『事業者基本情報』でも確認することができます。
- ・共通仕入部門を「なし」と設定した部門を仕訳入力・定型仕訳で使用している場合、「あり」に変更することはできません。

[付箋]

- ・表示エリアで選択した部門に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

[適用開始日/適用終了日]

- ・使用を開始/終了する日付を入力します。

● [合計情報] タブ

[コード]

- 部門コードを入力します。
- 入力できるコードの桁数および属性は、『各種マスター採用情報』の設定に従います。

 [部門の採用区分について](#) → 「2.4.1.4 部門タブの詳細説明」

[正式名称]

- 部門の正式名称を登録します。全角 15 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 30 文字以内で入力します。
- 正式名称を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- 全角 7 文字以内で入力します。
- 新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- 表示エリアで選択した部門に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

6.1.3 部門名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > 『編集』

部門名称の修正について説明します。



- 手順**
- ①修正する部門を選択します。
 - ②「編集」ボタンをクリックします。
 - ③内容を修正します。
 - ④「更新」をクリックします。
 - ⑤ [X] ボタンをクリックして終了します。

6.1.4 部門名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > 『削除』

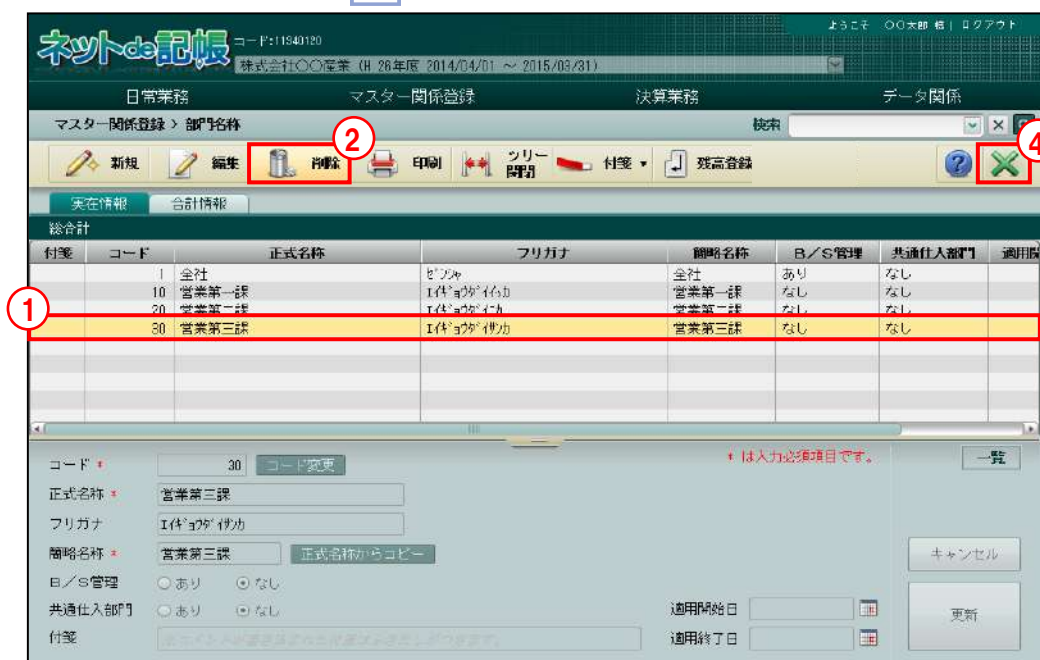
部門名称の削除について説明します。

次に該当する場合、部門を削除することはできません。

- 仕訳入力で使用している実在部門。
- 残高・経過月残高が登録されている実在部門および実在部門を配下に持つ合計部門。
- 部門配賦情報の設定で使用されている実在部門。

また、部門登録で自動作成される「全社」を削除することはできません。

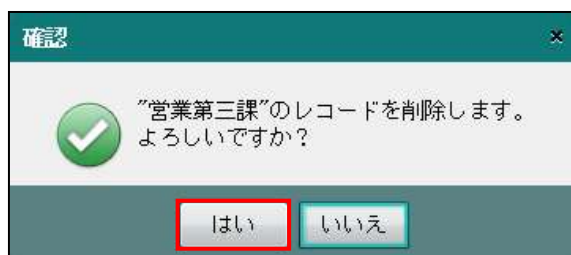
 [部門名称の登録について](#) → 「6.1.2 部門名称を登録する」参照



手順 ①削除する部門を選択します。

② [削除] ボタンをクリックします。

③ [はい] ボタンをクリックします。



④ [×] ボタンをクリックして終了します。

6.1.5 部門登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > 『印刷』

「実在部門登録リスト」「合計部門登録リスト」「部門体系登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

6.1.6 部門体系を変更する

『マスター関係登録』 > 『部門名称』

ここでは、部門体系の変更方法について説明します。

ツリービューに表示された部門名称をドラッグして、集計する階層に沿った部門体系を変更することができます。

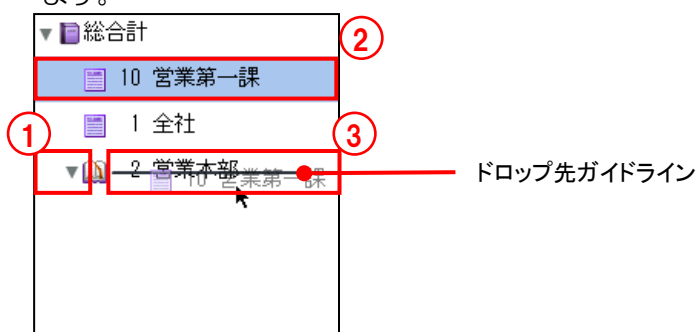
総合計は変更できません。



(例) 配下の部門が存在しない合計部門「2：営業本部」に実在部門「10：営業第一課」を配置する。



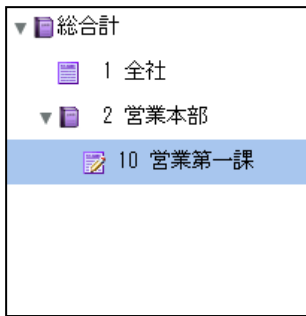
① 合計部門「2：営業本部」の左側に表示されている開閉ボタンが、開いている状態 ▼ であることを確認します。開閉ボタンが閉じている状態 ▶ の合計部門の配下には部門を配置できません。開閉ボタンが閉じている場合には、開閉ボタンをクリックして、合計部門のツリーを開きます。



② ツリービューから、実在部門「10：営業第一課」をクリックします。

③ 表示されるドロップ先ガイドラインを参考に、配置する位置までドラッグします。

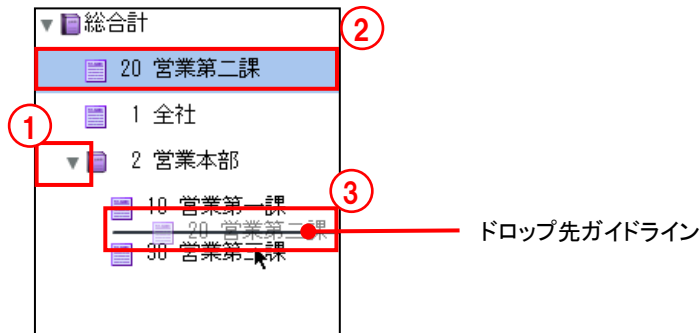
- ④配下の部門が存在しない合計部門に配置する場合は、合計部門名にドロップ先ガイドラインを重ねるようにドロップします。



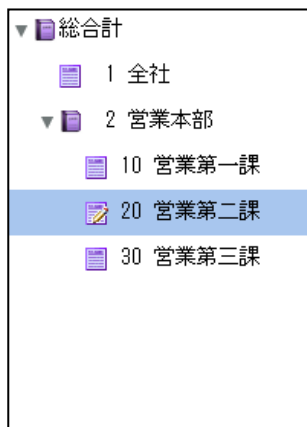
- (例) 配下の部門が存在する合計部門「2：営業本部」に実在部門「20：営業第二課」を配置する。



- ①合計部門「2：営業本部」の左側に表示されている開閉ボタンが、開いている状態▼であることを確認します。開閉ボタンが閉じている状態▶の合計部門の配下には部門を配置できません。開閉ボタンが閉じている場合には、開閉ボタンをクリックして、合計部門のツリーを開きます。



- ②ツリービューから、実在部門「20：営業第二課」をクリックします。
- ③表示されるドロップ先ガイドラインを参考に、配置する位置までドラッグします。
- ④配下が存在する合計部門に配置する場合は、ドロップ先ガイドラインを部門名の間にあわせ、ドロップします。



6.1.7 ツリーを開閉する

『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > 『ツリー開閉』

[ツリー開閉] ボタンをクリックすると、ツリービューを非表示にして、表示エリアや入力エリアを広げて表示することができます。

《ツリービューを表示》



《ツリービューを非表示》



6.1.8 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した部門に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。



付箋機能について → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照

ネットde記帳 株式会社〇〇産業 (H 26年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

マスター関係登録 > 部門名称

付箋機能について → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	日/S管理	共通仕入部門	適用版
	1	全社	ゼンカ	全社	あり	なし	
	10	営業第一課	エイゴウダイイチカ	営業第一課	なし	なし	
	20	営業第二課	エイゴウダイニカ	営業第二課	あり	あり	
■	30	営業第三課	エイゴウダイサンカ	営業第三課	なし	あり	

コード: 30 [コード変更] *は入力必須項目です。 [編集中]

正式名称: 営業第三課

フリガナ: エイゴウダイサンカ

簡略名称: 営業第三課 [正式名称からコピー]

日/S管理: あり なし

共通仕入部門: あり なし

付箋: 社内申請により〇月〇日、営業第三課追加

適用開始日: [] 適用終了日: []

[キャンセル] [更新]

6.1.9 残高を登録する


『マスター関係登録』 > 『部門名称』 > 『残高登録』

[残高登録] ボタンをクリックして、部門別残高を登録することができます。

残高を登録できるのは、B/S 管理を「あり」とした部門のみになります。

合計情報タブを選択している場合は、クリックできません。

『マスター関係登録』 > 『科目残高』の説明と同様です。

 [科目残高登録について](#) → 「3.4.1.3 法人の場合の登録の流れ」参照

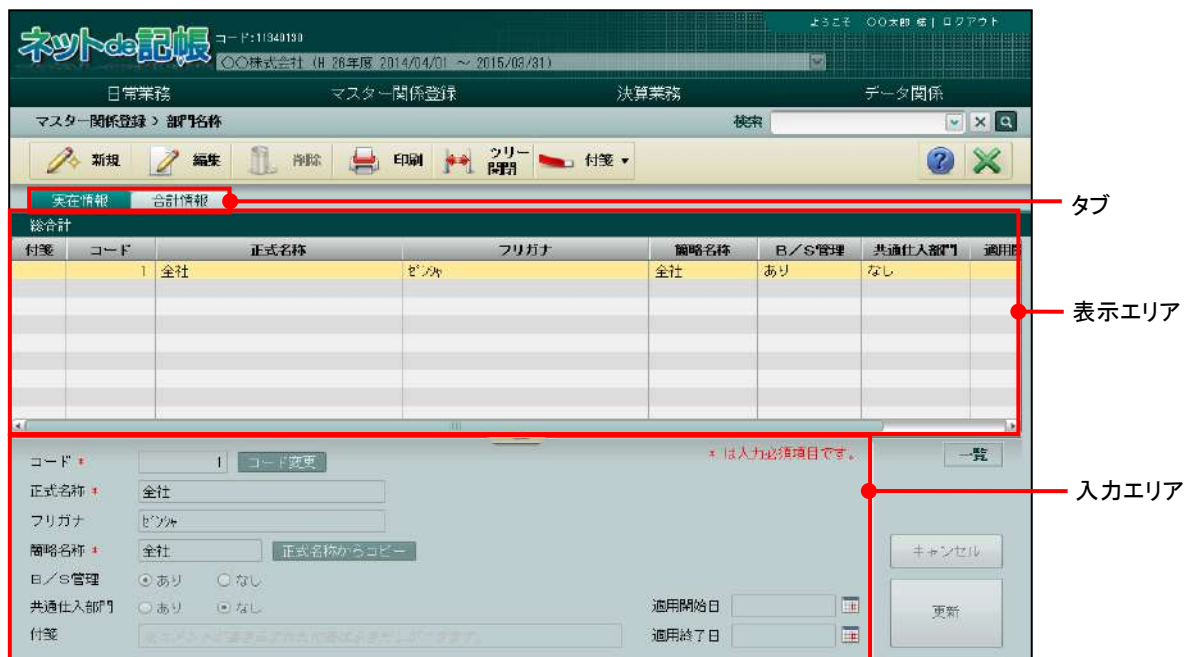


The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The main menu is 'マスター関係登録 > 部門名称'. The toolbar contains buttons for '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), 'フリー開閉' (Free Open/Close), '付箋' (Sticky Note), and '残高登録' (Balance Registration), which is highlighted with a red box. Below the toolbar is a table of departments with columns for '付箋', 'コード', '正式名称', 'フリガナ', '簡略名称', 'B/S管理', '共通仕入部門', and '適用版'. The table lists departments like '1 全社', '10 営業第一課', '20 営業第二課', and '30 営業第三課'. Below the table is a form for editing department details, including fields for 'コード', '正式名称', 'フリガナ', '簡略名称', 'B/S管理', '共通仕入部門', '適用開始日', and '適用終了日'. The '残高登録' button is located in the bottom right corner of the form area.

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	B/S管理	共通仕入部門	適用版
	1	全社	ゼンシャ	全社	あり	なし	
	10	営業第一課	エイギョウダイイチカ	営業第一課	なし	なし	
	20	営業第二課	エイギョウダイニカ	営業第二課	あり	あり	
	30	営業第三課	エイギョウダイサンカ	営業第三課	なし	あり	

6.1.10 固定資産のみ使用事業者の場合

決算業務、固定資産管理台帳のみご利用いただく場合の部門登録画面について説明します。アプリケーションツールバーの「残高登録」ボタンは使用しないため、非表示になります。



固定資産台帳で使用する「実在情報」タブ、「合計情報」タブの各入力項目は次のとおりです。

● [実在情報] タブ

[コード]

- ・未使用

[正式名称]

- ・未使用

[フリガナ]

- ・未使用

[簡略名称]

- ・『固定資産台帳』の「資産情報 1」タブの「部門」で使用します。

[B/S 管理]

- ・未使用

[共通仕入部門]

- ・未使用

[付箋]

- ・未使用

[適用開始日/適用終了日]

- ・未使用

● [合計情報] タブ

[コード]

- ・未使用

[正式名称]

- ・未使用

[フリガナ]

- ・未使用

[簡略名称]

- ・未使用

[付箋]

- ・未使用

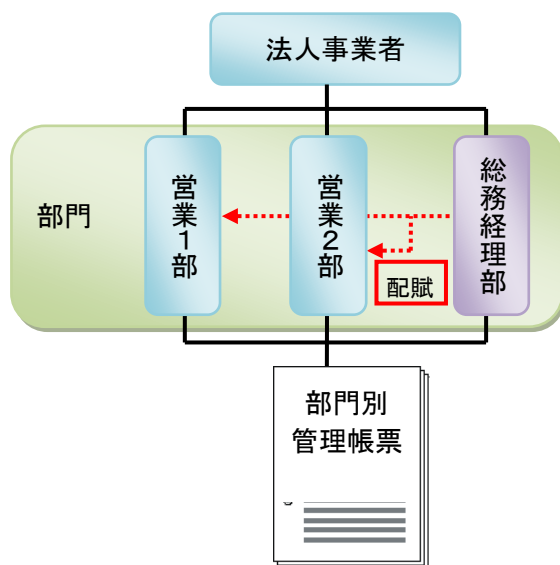
6.2 部門配賦条件

複数の部門で発生する共通費用を、一定の基準により配賦するための情報を登録します。

6.2.1 部門配賦について

「部門の配賦」とは、貸借料や水道光熱費などの経費を、複数の部門で共通に負担すべき費用（共通経費）を計算して各部門に割り当てることです。
部門配賦情報の登録は、法人事業者のみが使用できます。

（例）総務経理部門の経費を営業1部・営業2部へ配賦し、部門別損益管理を行う。



6.2.1.1 部門配賦情報の構成

(1) 部門配賦情報

複数の部門で発生する共通費用を、一定の基準で配賦するための情報を登録します。

(2) 配賦基準値

床面積、人員などの会計情報ではない値を部門配賦の配賦基準として使用する場合に登録します。

6.2.1.2 計算方法

(1) 基準科目が1つの場合

配賦金額 = 配賦対象金額 × (各部門の基準科目の発生金額 / 基準科目の発生額合計)

(2) 基準科目が複数の場合

基準科目ごとの配賦金額 = 配賦対象金額 × 各基準科目の配賦割合 ×

(各部門の基準科目の発生金額 / 基準科目の発生額合計)

配賦金額 = 基準科目1の配賦金額 + 基準科目2の配賦金額 + . . .

6.2.1.3 通常配賦の例

共通部門の広告宣伝費（1,000,000 円）を営業 1 部・営業 2 部の販売促進費に配賦します。このとき、各部門の（売上高・給料手当・販売手数料）の割合をもとに配賦します。

配賦対象金額： 1,000,000 円

基準科目と発生額（円）：

	営業一課	営業二課	合計
売上高	2,000,000	1,500,000	3,500,000
給料手当	12,000	8,000	20,000
販売手数料	7,000	3,000	10,000

配賦元の部門：共通部門

配賦元の科目：広告宣伝費

配賦先の科目：販売促進費

①配賦対象金額を基準科目に登録した配賦割合で配賦します。

配賦対象金額 × 各基準科目の配賦割合

	(配賦割合)			(配賦基準額)
売上高	70%	1,000,000 × 0.70 =	700,000	A
給料手当	20%	1,000,000 × 0.20 =	200,000	B
販売手数料	10%	1,000,000 × 0.10 =	100,000	C

②さらに、基準科目の発生額の比率で、部門ごとに配賦します。

各部門の基準科目の発生額 / 基準科目の発生額合計

(a) 営業一課の販売促進費に配賦される金額

売上高	A	×	2,000,000	/	3,500,000	=	400,000 円
給料手当	B	×	12,000	/	20,000	=	120,000 円
販売手数料	C	×	7,000	/	10,000	=	70,000 円
					合計		590,000 円

(b) 営業二課の販売促進費に配賦される金額

売上高	A	×	1,500,000	/	3,500,000	=	300,000 円
給料手当	B	×	8,000	/	20,000	=	80,000 円
販売手数料	C	×	3,000	/	10,000	=	30,000 円
					合計		410,000 円

6.2.2 部門配賦情報を登録する

『マスター関係登録』 > 『部門配賦情報』

部門配賦情報登録について説明します。

部門配賦情報登録を行う場合は、あらかじめ『マスター関係登録』 > 『各種マスター採用情報』 > [部門] タブメニューの「配賦採用区分」で、「あり」にチェックをつけます。

 [部門の配賦採用区分について](#) → 「2.4.1.4 部門タブの詳細説明」参照



The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The main window title is 'ネットde記帳' and the user is logged in as 'よろこせ'. The current screen is 'マスター関係登録 > 各種マスター採用情報' (Master Relationship Registration > Various Master Adoption Information). The '科目別採用' (Adoption by Item) tab is selected. On the left, there is a sidebar with '部門' (Department) selected. The main area shows the '部門' (Department) configuration. Under '採用区分' (Adoption Division), the '採用する' (Adopt) checkbox is checked. The '配賦採用区分' (Assignment Adoption Division) has two radio buttons: 'なし' (None) and 'あり' (Yes), with 'あり' selected and highlighted by a red box. Below this, the '銀行' (Bank) section is visible, also with '採用する' checked. At the bottom, there are buttons for '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel).

6.2.2.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『部門配賦情報』
部門配賦情報の登録手順について説明します。

ネットde記帳 コード:044060001
株式会社〇〇産業 (H 28年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 部門配賦情報

① 印刷 削除 配賦基準値

配賦パターン: 1 共通経費配賦

配賦元情報
部門コード: 1 全社
開始科目: 573 修繕費 終了科目: 573 修繕費
金額相殺区分: 配賦元科目で相殺 配賦先科目で相殺

配賦基準情報

NO	科目選択	基準科目コード	基準科目名	配賦割合
1	勘定科目	511	売上	50
2	配賦基準値	1	社用車保有台数	50
3	配賦基準値			

配賦先情報
科目コード: 573 修繕費

NO	開始部門コード	開始部門名	終了部門コード	終了部門名
1	10	営業第一課	30	営業第三課
2				

更新 キャンセル

[印刷] ボタン

- 登録した部門配賦情報を印刷します。

[削除] ボタン

- 登録した部門配賦情報を削除します。

[配賦基準値] ボタン

- 配賦基準値を登録します。

[配賦基準値の登録について](#) → 「6.2.5 配賦基準値を登録する」参照

手順 ①配賦パターンと配賦パターン名称を入力します。

②配賦元情報を入力します。

配賦パターン: 1 共通経費配賦

配賦元情報
部門コード: 1 全社
開始科目: 573 修繕費 終了科目: 573 修繕費
金額相殺区分: 配賦元科目で相殺 配賦先科目で相殺

配賦基準情報

NO	科目選択	基準科目コード	基準科目名	配賦割合
1	勘定科目	511	売上	50
2	配賦基準値	1	社用車保有台数	50
3	配賦基準値			

配賦先情報
科目コード:

NO	開始部門コード	開始部門名	終了部門コード	終了部門名
1	10	営業第一課	30	営業第三課
2				

更新 キャンセル

- ③基準科目コードを入力します。または基準科目コード欄の□をクリックします。《検索エクスペローラ》画面から該当の勘定科目または配賦基準値をダブルクリックすると、基準科目コードおよび基準科目名が表示されます。
- ・配賦基準情報の「科目選択」で「勘定科目」を選択した場合、基準科目は勘定科目になります。
 - ・配賦基準情報の「科目選択」で「配賦基準値」を選択した場合、基準科目は配賦基準値登録で登録した配賦基準値になります。配賦する金額の比率を配賦割合に入力します。配賦割合の合計は、100%になるように入力します。

NO	科目選択	基準科目コード	基準科目名	配賦割合
1	勘定科目	511	売上	50
2	配賦基準値	1	社用車保有台数	50
3	配賦基準値			

NO	開始部門コード	開始部門名	終了部門コード	終了部門名
1	10	営業第一課	30	営業第三課
2				

- ④「配賦先情報」で科目コード、開始・終了部門などを入力し、[更新] ボタンをクリックします。

NO	開始部門コード	開始部門名	終了部門コード	終了部門名
1	10	営業第一課	30	営業第三課
2				

- ⑤更新メッセージで [OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

6.2.2.2 部門配賦情報の詳細説明

部門配賦情報の詳細について説明します。

[配賦パターン]

- ・配賦パターン NO を指定します。新規登録は 8 桁以内で入力します。
- ・《検索エクスペローラー》画面で検索し、入力もできます。

[配賦パターン名称]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

●配賦元情報

[部門コード]

- ・配賦のもとになる部門を指定します。
- ・《検索エクスペローラー》画面で検索し、入力もできます。

[開始科目] [終了科目]

- ・配賦元になる科目を指定します。
- ・《検索エクスペローラー》画面で検索し、入力もできます。

[金額相殺区分]


- ・試算表、財務報告書などを印刷する場合に、配賦金額を「配賦元科目」「配賦先科目」どちらで相殺するかを選択します。

●配賦基準情報

[科目選択]

- ・「勘定科目」「配賦基準値」から選択します。

[基準科目コード] [基準科目名]

- ・基準科目コードを入力します。または基準科目コード欄の  をクリックします。《検索エクスペローラー》画面から該当の勘定科目または配賦基準値をダブルクリックすると、基準科目コードおよび基準科目名が表示されます。
- ・配賦基準情報の [科目選択] で「勘定科目」を選択した場合、基準科目は勘定科目になります。配賦基準情報の [科目選択] で「配賦基準値」を選択した場合、基準科目は配賦基準値登録で登録した配賦基準値になります。



[配賦基準値の登録について](#) → 「6.2.5 配賦基準値を登録する」参照

[配賦割合]


- ・1~100%（小数点以下 4 桁）で入力します。
- ・配賦割合の合計は必ず 100%となるように指定します。

●配賦先情報

[科目コード]

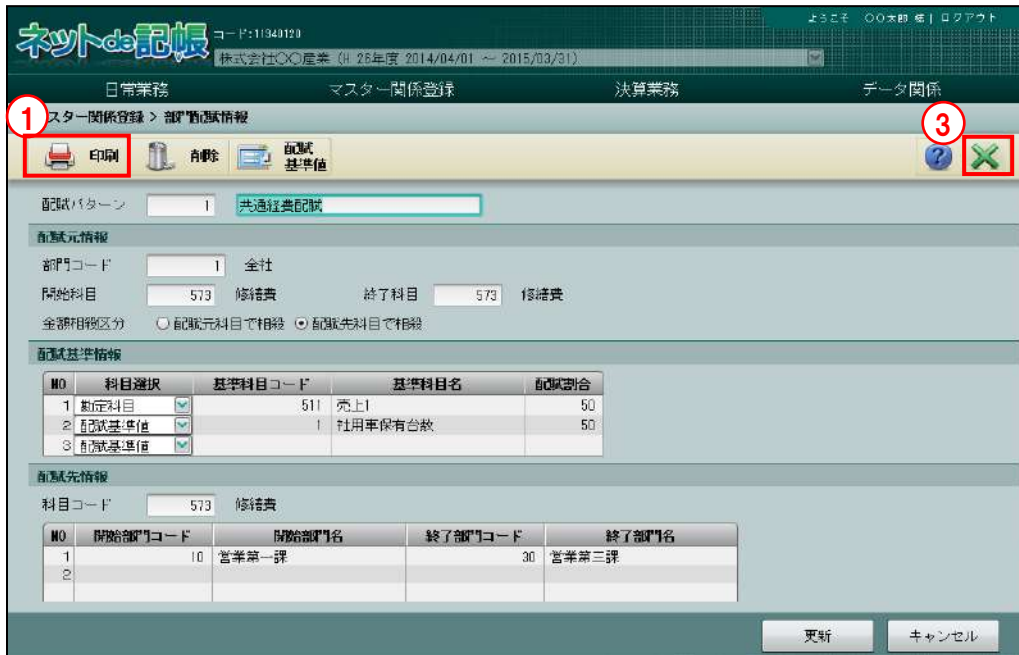
- ・配賦先科目コードを指定します。
- ・《検索エクスペローラー》画面で検索し、入力もできます。

[開始部門コード] [開始部門名] ・ [終了部門コード] [終了部門名]

- ・部門コードを入力します。または、部門コード欄の  をクリックします。《検索エクスペローラー》画面から該当の部門名称をダブルクリックすると、部門コードおよび部門名が表示されます。
- ・開始部門および終了部門の範囲は、最大 5 つまで登録できます。

6.2.3 部門配賦情報登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『部門配賦情報』 > 『印刷』
「部門配賦情報登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

② <<印刷条件設定>>画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》

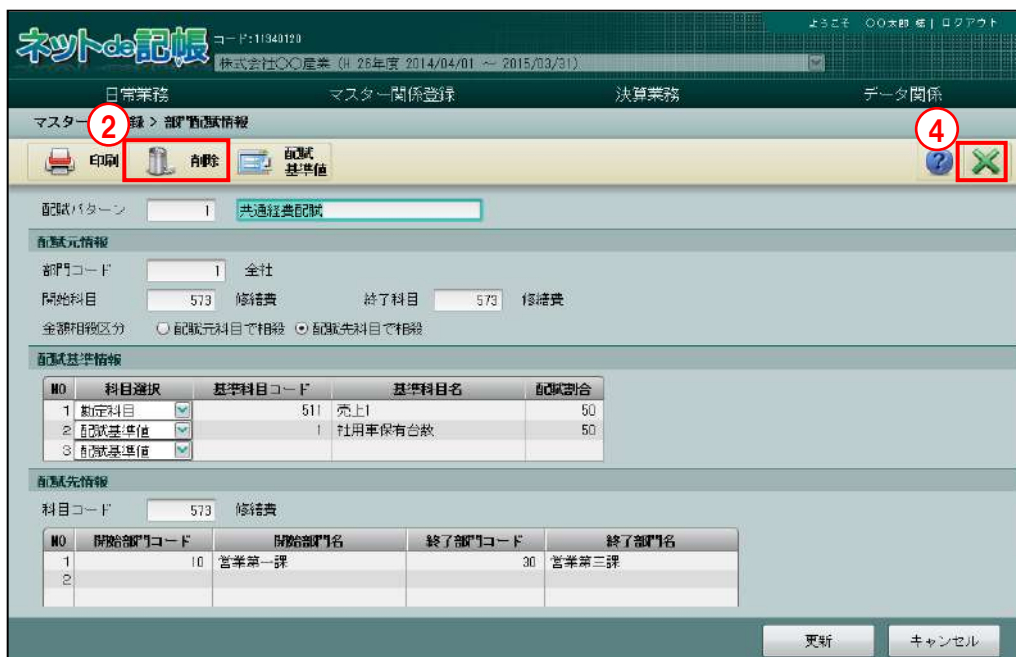


③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

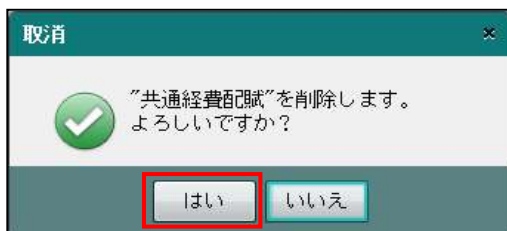
印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

6.2.4 部門配賦情報登録を削除する

『マスター関係登録』 > 『部門配賦情報』 > 『削除』
登録した「配賦パターン」の削除について説明します。



- 手順**
- ① 削除する配賦パターンを選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。
 - ③ 削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

6.2.5 配賦基準値を登録する

配賦基準値の登録について説明します。

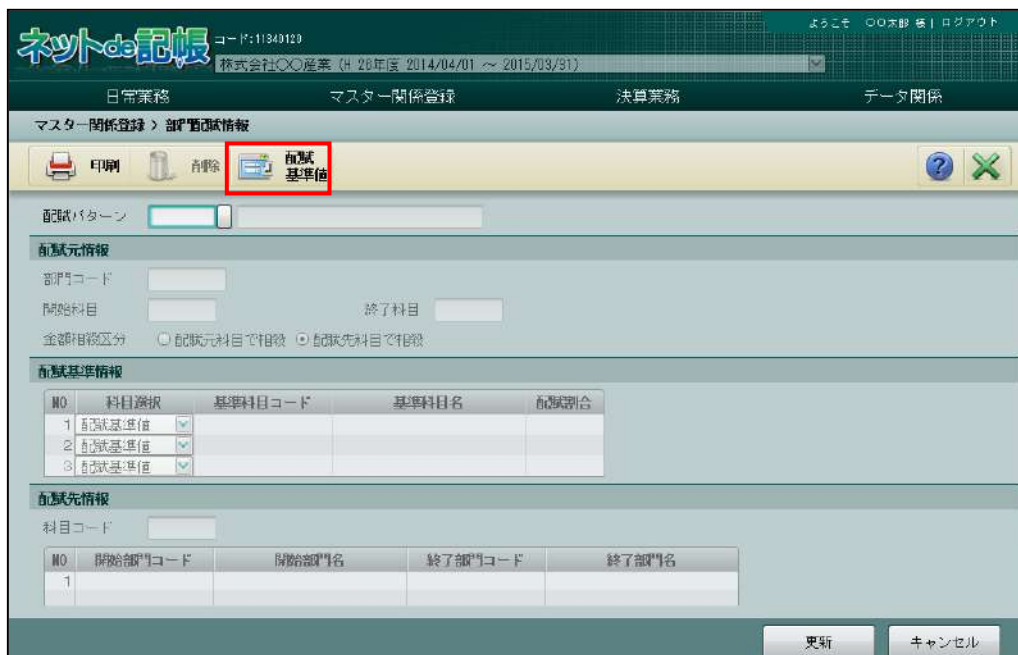
配賦基準値を登録する場合は、『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』> [部門] タブメニューの「配賦採用区分」で「あり」にチェックをつけます。

 [部門の採用区分について](#) → 「2.4.1.4 部門タブの詳細説明」



『マスター関係登録』>『部門配賦情報』

配賦基準値で配賦を行う場合は、あらかじめ基準値を登録します。



NO	科目選択	基準科目コード	基準科目名	配賦割合
1	普通基準値			
2	普通基準値			
3	普通基準値			

NO	開始部門コード	開始部門名	終了部門コード	終了部門名
1				

6.2.5.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『部門配賦情報』 > 『配賦基準値』
配賦基準値の登録手順について説明します。

手順 ① [配賦基準値] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. At the top, there's a header with the company name '株式会社○○産業' and the period 'H 26年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31'. Below this, there are navigation tabs: '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. The current page is 'マスター関係登録 > 部門配賦情報'. In the top right corner, there are icons for help (question mark) and close (X), with a red circle '7' around the help icon. In the top left of the main content area, there are icons for print (印刷) and a button labeled '配賦基準値', which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below these are several data entry sections: '配賦パターン', '配賦元情報' (with fields for '部門コード', '開始科目', '終了科目'), '配賦基準情報' (with a table for '基準科目コード' and '基準科目名'), and '配賦先情報' (with a table for '開始部門コード' and '終了部門コード'). At the bottom right, there are '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

②基準科目コードと基準科目名称を入力します。

The screenshot shows the same software interface as above, but now the '基準科目コード' (Standard Subject Code) input field is highlighted with a red box. Below the input field, there are radio buttons for '月別管理' (Monthly Management) and '年間管理' (Annual Management). The main area contains a table for entering '基準科目コード' and '基準科目名称'. The table has columns for '部門コード', '部門名', and '配賦基準値'. At the bottom of the table, there is a '合計' (Total) row. The '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel) buttons are visible at the bottom right.

- ③ [月別管理] で年間を選択した場合は、部門配賦割合となる配賦基準値を数字で入力し、[更新] ボタンをクリックします。合計の値を分母にするため、合計を 100 にする必要はありません。

部門コード	部門名	配賦基準値
1	全社	
10	営業第一課	6
20	営業第二課	8
30	営業第三課	3
合計		17

- ④ 「月別管理」で「月別」を選択した場合は、入力方法を「年次型」または「月次型」から選択します。部門配賦割合となる配賦基準値を数字で入力し、[更新] ボタンをクリックします。



年次型と月次型の入力について → 「3.6.2 年次型と月次型の入力」参照

部門コード	部門名	平成26年4月	平成26年5月	平成26年6月	平成26年7月	平成26年8月
1	全社					
10	営業第一課	5	6	6	6	6
20	営業第二課	8	8	9	8	8
30	営業第三課	3	4	5	5	5
合計		16	18	20	15	15

- ⑤ 更新メッセージで [OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。
⑦ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

6.2.5.2 配賦基準値登録の詳細説明

配賦基準値登録の詳細について説明します。

[基準科目コード]

- 配賦基準科目コードを指定します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスプローラー》画面を表示します。入力する科目を指定します。
- 新規に登録する場合は、6桁以内で入力します。

[基準科目名]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[月別管理]

- 「年間」「月別」を選択します。

[部門コード・部門名]

- 『マスター関係登録』 > 『部門名称』で登録した部門が表示されます。



[部門の登録について](#) → 「6.2 部門配賦条件」参照

[配賦基準値]

- 配賦基準値を 13 桁以内（小数点以下 4 桁含む）で入力します。
- 合計値を 100%として、配賦割合を算出します。合計は 100 でなくてもかまいません。

[合計]

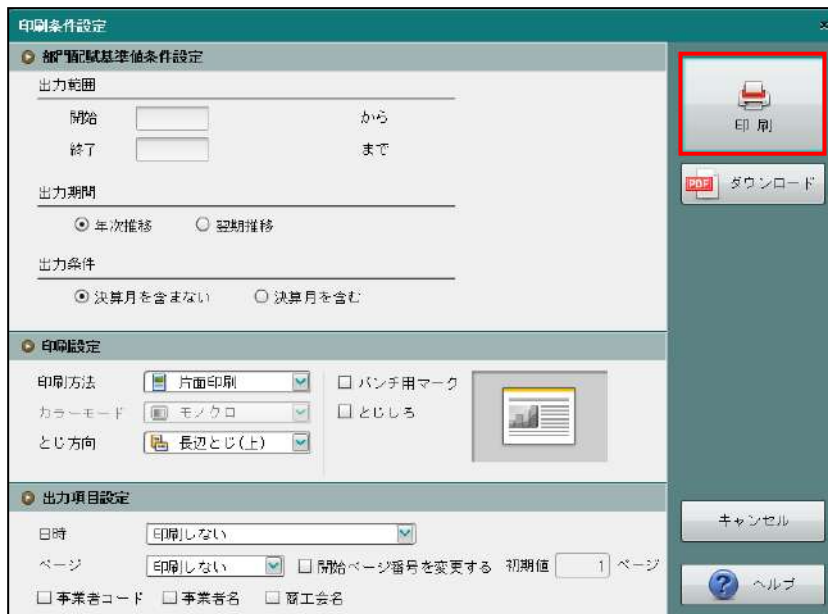
- 配賦基準値の合計が表示されます。

6.2.6 部門配賦基準値登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『部門配賦情報』 > 『印刷』
「部門配賦基準値登録リスト」の印刷について説明します。



- 手順** ① [印刷] ボタンをクリックします。
② <<印刷条件設定>>画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ③ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。
印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

6.2.7 部門配賦基準値を削除する

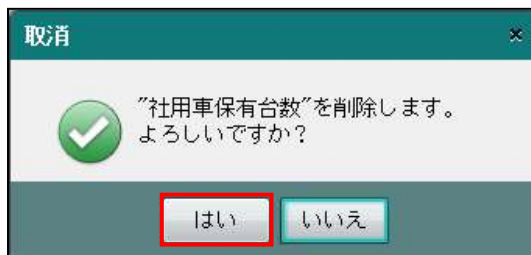
『マスター関係登録』 > 『部門配賦情報』 > 『削除』

「配賦基準値」の削除について説明します。

ただし、削除対象の基準科目を「配賦パターン」で使用している場合、基準科目を削除することはできません。



- ①削除する基準科目コードを選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。



7

工事情報を登録する

- 7.1 工事名称
- 7.2 工事予算
- 7.3 工事残高
- 7.4 工事完成情報
- 7.5 工事配賦条件
- 7.6 工事出力順序
- 7.7 工事別管理の変更

7 工事情報を登録する

工事別原価管理を行うために必要な工事情報の登録を行います。

7.1 工事名称

工事名称の登録について説明します。工事名称では、工事ごとに、工事原価の内訳となる材料費、労務費、外注費、現場経費の集計を行うことができます。

7.1.1 工事別管理の採用

『マスター関係登録』 > 『工事名称』

工事別管理を行う場合は、個人・法人共に事業者基本情報で「工事別管理をする」を選択します。「工事別管理をする」を選択すると、発生した工事原価を未成工事支出金勘定に計上して、工事が完成した際に「完成年月日」を登録することにより、完成原価への振替仕訳および工事売上の仕訳を自動で起票することができます。

・個人の場合

あらかじめ『マスター関係登録』 > 『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」のチェックボックスにチェックをつけます。「主たる事業」または「その他の事業」の「事業区分」で「建設工事業」を選択した場合に、チェックをつけることができます。

 [個人の場合の工事別管理の採用について](#) → 「2.1.2.4 会計単位」参照



ネットde記帳 コード:11940680
今朝 今朝 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 事業者基本情報

事業者情報 仕訳入力 科目別 科目別 エディター 主たる事業
取込 情報 消費税 業種 情報 変更

基本情報
会計基本
会計単位
決算情報
予算情報
消費税情報
事業規模

会計単位
主たる事業 **建設工事業**
 工事別管理をする
事業名称(会計単位名) 建設工事業
業種 D 0051 業種検索 本連建設工事業
その他の事業

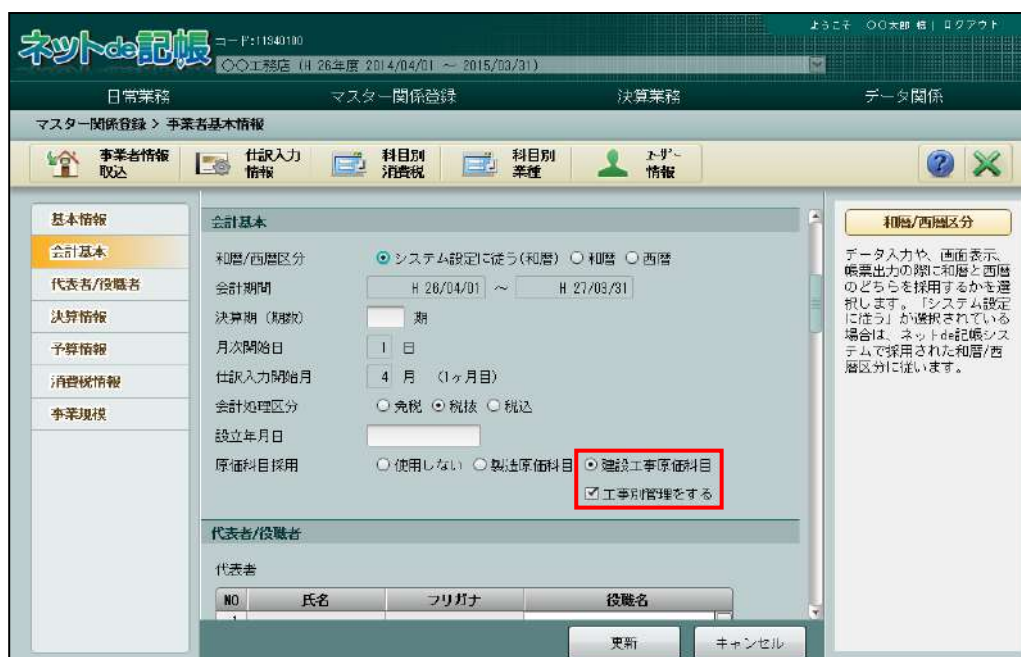
事業区分	工事別管理	事業名称	別管理	業種
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

更新 キャンセル

・法人の場合

あらかじめ『マスター関係登録』>『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」・「工事別管理をする」にチェックをつけます。

 [法人の場合の工事別管理の採用について](#) → 「2.1.3.2 会計基本」参照



ネットde記帳 コード:11840100 よろこそ ○○太郎 様 ログアウト
○○工務店 (H 26年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 事業者基本情報

事業者情報 仕訳入力 科目別 科目別 エディタ
取込 情報 消費税 業種 情報

基本情報
会計基本
代表者/役職者
決算情報
予算情報
消費税情報
事業規模

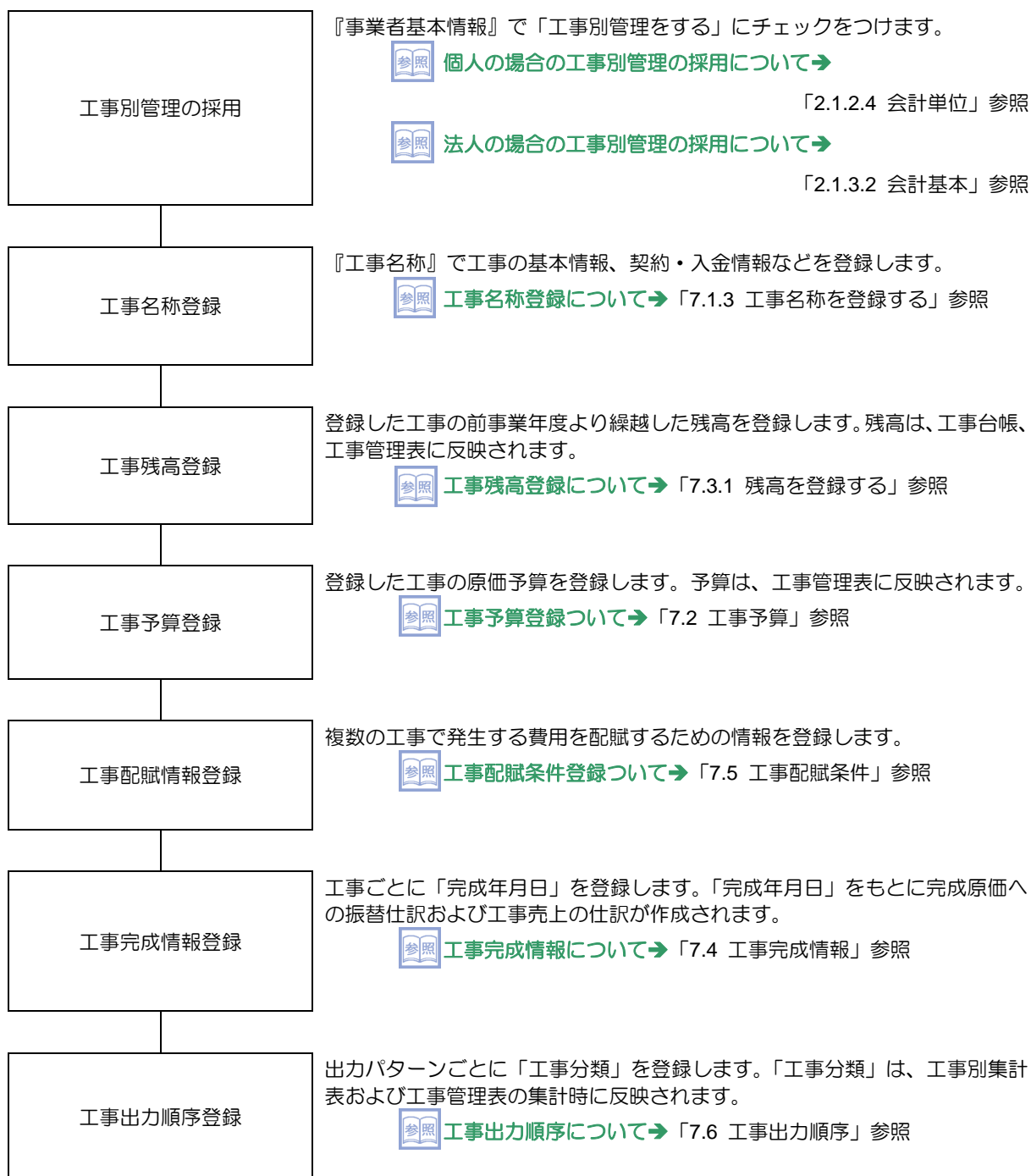
和暦/西暦区分
データ入力や、画面表示、帳票出力の際に和暦と西暦のどちらを採用するかを選択します。「システム設定に合う」が選択されている場合は、ネットde記帳システムで採用された和暦/西暦区分に従います。

会計基本
和暦/西暦区分 システム設定に合う(和暦) 和暦 西暦
会計期間 H 26/04/01 ~ H 27/03/31
決算期(期数) 期
月次開始日 1 日
仕訳入力開始月 4 月 (1ヶ月目)
会計処理区分 免税 税抜 税込
設立年月日
原価科目採用 使用しない 製造原価科目 建設工事原価科目
 工事別管理をする

代表者/役職者
代表者
NO 氏名 フリガナ 役職名
更新 キャンセル

7.1.2 「工事別管理」を採用した場合の処理の流れ

「工事別管理」の採用から工事出力順序を登録するまでの処理の流れについて説明します。



7.1.3 工事名称を登録する

『マスター関係登録』 > 『工事名称』

工事で使用する名称、管理期間、契約・入金情報などを登録します。

The screenshot shows the 'Master Relationship Registration' screen for 'Work Name'. It features a table of work items and a detailed form for editing a specific item. Red boxes and arrows highlight the 'display area' (table), 'tab menu' (bottom tabs), and 'input area' (form fields).

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	着工年月日	完成予定日	完成年月日
	37	〇〇邸新築工事	〇〇邸新築工事	〇〇邸新築工事	H 26/02/20	H 26/04/30	H 26/04/30
	38	△△庭改装工事	△△庭改装工事	△△庭改装工事	H 26/03/15	H 26/04/05	H 26/04/05
	39	コーポ〇〇修繕工事	コーポ〇〇修繕	コーポ〇〇修繕	H 26/04/05	H 26/04/30	H 26/04/30
	40	◇◇産業内装工事	◇◇産業内装工	◇◇産業内装工	H 26/04/20	H 26/05/20	
	41	□□邸リフォーム	□□邸リフォーム	□□邸リフォーム	H 26/05/12	H 26/05/31	
	80	〇〇興産定期メンテナンス工事	〇〇興産定期メ	〇〇興産定期メ	H 26/04/01	H 26/09/30	
	998	諸口	諸口	諸口			

The detailed form below the table shows the following fields:

- コード: 37
- 正式名称: 〇〇邸新築工事
- フリガナ: 〇〇邸新築工事
- 簡略名称: 〇〇邸新築工事
- 着工年月日: H 26/02/20
- 完成予定日: H 26/04/30
- 完成年月日: H 26/04/30
- 付箋: 〇〇邸新築工事前期より
- 表注先: 110 △△建託
- 配賦区分: 前賦対象

[表示エリア]

- 登録された工事情報が表示されます。

[タブメニュー]

- 「工事基本」または「契約・入金情報」タブから選択します。

[入力エリア]

- 「工事基本」タブでは、工事情報を登録します。
「契約・入金情報」タブでは、契約や入金に関する情報を登録します。

7.1.3.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『工事名称』 > 『新規』
工事名称の登録手順について説明します。



- 手順**
- ① [新規] ボタンをクリックします。
 - ② 入力エリアで登録する内容を入力します。
 - ③ 入力後、[更新] ボタンをクリックします。
 - ④ [×] ボタンをクリックして終了します。


7.1.3.2 工事基本タブの詳細説明

[工事基本] タブの詳細について説明します。

●工事基本

[コード]

- 工事コードを入力します。
- 入力できるコードの桁数および属性は、『各種マスター採用情報』の設定に従います。

 [工事の採用情報について](#) → 「2.4.1.9 工事タブの詳細説明」参照

- [コード] を変更する場合、修正モードにし、**コード変更** ボタンをクリックします。

[正式名称]

- 工事の正式名称を登録します。全角 30 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。
- 正式名称を入力すると自動入力されます。修正も可能です。

[簡略名称]

- 全角 7 文字以内で入力します。
- 新規入力する場合は、正式名称入力後に **Enter** キーを押すと、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。修正後 [正式名称からコピー] ボタンをクリックしても、同様にコピーされます。

[付箋]

- 表示エリアで選択した工事に、付箋をつけることができます。付箋の備考欄では、全角 30 文字以内でコメントを入力できます。

[受注先]

- 得意先として登録した取引先を受注先に指定します。あらかじめ共通補助の登録が必要です。
- 受注先は、工事台帳・工事元帳などの工事管理表に反映されます。
- 受注先を管理しない場合は、空欄のままでもかまいません。

 [取引先の登録について](#) → 「4.3 取引先名称」参照


[配賦区分]

- 配賦先の指定方法を「配賦対象」「配賦対象外」から選択します。初期値は、「配賦対象」が選択されています。
- 『工事配賦情報』 > 「配賦先情報」で範囲指定した工事のうち、配賦対象から除外したい場合は、「配賦対象外」を選択します。

[完成振替部門]

- 法人の場合のみ表示され、指定するためにはあらかじめ部門の登録が必要です。
- 作成される「完成自動仕訳」に設定する部門コードを指定します。

 [部門の登録について](#) → 「6.1 部門名称」参照

 [完成自動仕訳について](#) → 「8.2 完成自動仕訳について」参照

[着工年月日]

- 日付を入力します。

[完成予定日]

- 日付を入力します。

[完成年月日]

- 日付を入力します。

[仕訳入力]

- 仕訳入力の可否を指定します。

入力可

完成後も該当工事に関するすべての入力が可能です。

原価科目は不可

完成後は入金科目のみ入力が可能です。

入力不可

完成後は該当工事に関するすべての入力が不可となります。

[翌期移送]

- 完成工事の情報を翌期に移送するかどうかを指定します。

する

当期に完成済みの該当工事情報が翌期に移送されます。

翌期以降に追加工事原価の発生や未回収残高の科目がある工事について使用します。

しない

当期に完成済みの該当工事情報は、翌期に移送されません。

- 選択した工事が当期内に完成していない場合または翌期 3 か月の仕訳に使用されている場合、無条件に翌期に移送されます。

7.1.3.3 契約・入金情報タブの詳細説明

[契約・入金情報] タブの詳細について説明します。

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	着工年月日	完成予定日	完成年月日
37		〇〇新築工事	マシヤシヤシヤ	〇〇新築工事	H 26/02/20	H 26/04/30	H 26/04/30
38		△△修繕工事	タカタカタカ	△△修繕工事	H 26/03/16	H 26/04/05	H 26/04/05
39		コーポ〇〇修繕工事	コーポタカタカ	コーポ〇〇修繕	H 26/04/05	H 26/04/30	H 26/04/30
40		◇◇産業内装工事	タカタカタカ	◇◇産業内装工	H 26/04/20	H 26/05/20	
41		□□廊リフォーム	タカタカタカ	□□廊リフォー	H 26/05/12	H 26/05/31	
90		〇〇資産定期メンテナンス工事	マシヤシヤシヤ	〇〇資産定期メ	H 26/04/01	H 26/03/30	
998		諸口	タカ	諸口			

契約年月日	契約書NO	契約金額 (税込)	税率	(内) 消費税額
H 26/02/20	M2014R0220100	17,280,000	標準税率 8.0%	1,280,000
契約合計		17,280,000	消費税合計	1,280,000

入金予定日	入金予定金額
H 26/05/31	17,280,000
入金合計	17,280,000

● 契約情報

[契約金額入力方法]

- ・ 契約金額の税額入力方法を「税込」「税抜」から選択します。
- ・ 「会計処理区分」で免税が選択されている場合、[契約金額入力方法] は選択できません。

[上段コピー]

- ・ 契約情報の [契約年月日] [契約書 NO] にカーソルがあるとき、[上段コピー] ボタンをクリックすると上段の値がコピーされます。

[契約年月日]

- ・ 日付を入力します。

[契約書 NO]

- ・ 半角 20 文字以内で入力します。

[契約金額 (税込)] ・ [契約金額 (税抜)] ・ [契約金額]

タイトル項目名は、[契約金額入力方法] で指定した入力方法により表示が変わります。

- ・ 「税込」を指定した場合、税込の契約金額を 12 桁以内で入力します。
- ・ 「税抜」を指定した場合、税抜の契約金額を 12 桁以内で入力します。
- ・ 「会計処理区分」で免税が選択されている場合、契約金額を 12 桁以内で入力します。
- ・ 契約金額をもとに、完成工事売上高の仕訳が自動作成されます。



売上高自動振替区分について → 「2.4.1.9 工事タブの詳細説明」参照



完成工事売上自動仕訳 → 「8.2.3.2 完成工事売上自動仕訳」参照

[税率]

- ・「標準税率」「10.0%」「8.0%」「5.0%」「不課税」「非課税」から選択します。
- ・「標準税率」が選択された場合、「契約年月日」および「完成予定日」に応じて、消費税率が自動表示されます。
- ・「不課税」「非課税」が選択されている場合、消費税額は計算されません。



売上高自動振替仕訳作成時の消費税率→

「7.1.3.4 売上高自動振替仕訳作成時の消費税率」参照

[(内) 消費税額] ・ [消費税額]

タイトル項目名は、[契約金額入力方法] で指定した入力方法により表示が変わります。

- ・「税込」を指定した場合は、入力済の[契約金額]と選択した[税率]にもとづき、自動計算された(内)消費税額が表示されます。
- ・「税抜」を指定した場合は、入力済の[契約金額]と選択した[税率]にもとづき、自動計算された税抜の消費税額が表示されます。
- ・「会計処理区分」で免税が選択されている場合、消費税額は自動計算されません。入力することもできません。
- ・[税率]で「不課税」「非課税」が選択されている場合、消費税額は0円で表示されます。
- ・表示された(内)消費税額または消費税額は、12桁以内で変更することができます。
- ・自動計算された消費税額の端数処理は、「仮受消費税 端数処理」にもとづいて行われます。
- ・契約情報を登録した後に「仮受消費税 端数処理」を変更した場合は、『マスター再計算』で「内税分消費税額を再セット」にチェックをつけても再計算されないため、[契約金額(税込)] ・ [契約金額(税抜)] で契約金額を再入力します。



仮受消費税 端数処理→「2.1.3.6 消費税情報」参照

- ・入力済の消費税額は、売上高自動振替仕訳の作成時に消費税額として使用されます。



売上高自動振替仕訳作成時の消費税率→

「7.1.3.4 売上高自動振替仕訳作成時の消費税率」参照

[契約合計]

- ・入力された明細行の契約金額合計が表示されます。

[消費税合計]

- ・入力された明細行の消費税合計が表示されます。

●入金情報

[入金予定日]

- ・日付を入力します。

[入金予定金額]

- ・12桁以内で入力します。

[入金合計]

- ・入力された明細行の入金合計が表示されます。

7.1.3.4 売上高自動振替仕訳作成時の消費税率

- 契約情報の [税率] で選択した税率と完成日時点の税率が同じ場合、売上高自動仕訳作成時の消費税額は、契約情報の [税率] で選択した税率で自動計算されます。
- 契約情報の [税率] で選択した税率と完成日時点の税率が異なる場合、売上高自動仕訳作成時の消費税額は、「売上高消費税区分」で設定した消費税コードおよび「仮受消費税の端数処理」にもとづき、自動計算されます。



仮受消費税 端数処理 → 「2.1.3.6 消費税情報」参照



売上高消費税区分 → 「2.4.1.9 工事タブの詳細説明」参照



工事売上の消費税コード →

「7.4.1.2 完成振替の自動仕訳作成について」参照

● 工事完成自動仕訳の消費税率判定基準

契約年月日	完成予定日	消費税率
平成 25 年 9 月 30 日まで	平成 26 年 3 月 31 日まで	5%
	平成 26 年 4 月 1 日から	5% (経過措置期間)
平成 25 年 10 月 1 日から 平成 31 年 3 月 31 日まで	平成 26 年 3 月 31 日まで	5%
	平成 26 年 4 月 1 日から	8%
	令和 1 年 9 月 30 日まで	8% (経過措置期間)
平成 31 年 4 月 1 日から	令和 1 年 9 月 30 日まで	8%
	令和 1 年 10 月 1 日から	10%

7.1.3.5 諸口を使用する運用について

『ネット de 記帳』では、マスター登録をして管理する必要がない場合、一時的に「諸口」を使用して入力することができますが、「諸口」ではなく、「雑工事」を登録して運用することを推奨いたします。

 [雑工事を使用した運用について](#)→

「7.1.3.6 小規模工事を雑工事で管理する運用について」参照

「諸口」を使用した場合、後で使用目的が何であったか曖昧になるため、このような運用は推奨いたしません。

「諸口」は、個人、法人どちらの場合でも、「工事別管理をする」にチェックをつけると自動で作成されます。ただし、「諸口」を削除することはできません。



「工事完成振替自動仕訳」の「諸口」について

未成工事支出金から完成工事原価に振り替える「工事完成振替自動仕訳」では、未成工事支出金に「諸口」が自動セットされます。

また「諸口」は、「翌期移送する・しない」の設定にかかわらず、決算更新により翌期に移送されます。



[個人の場合の工事別管理の採用について](#)→「2.1.2.4 会計単位」参照



[法人の場合の工事別管理の採用について](#)→「2.1.3.2 会計基本」参照



[工事完成振替自動仕訳について](#)→「8.2.3.1 工事完成振替自動仕訳」参照

7.1.3.6 小規模工事を雑工事で管理する運用について

小規模工事で工事別に管理する必要がない場合、「雑工事」として管理する運用方法があります。

● 「雑工事」の登録について

- 「雑工事」の未成分と年度ごとの「雑工事」の完成分を管理する工事名称を登録します。
- 年度ごとの「雑工事」の完成分の完成年月日には、年度の末日を登録します。

● 「雑工事」を管理するための仕訳について

次の例のように雑工事の仕訳を入力します。(H29/01/01～H29/12/31の事業者)

- 未成工事支出金科目の発生時は、「雑工事」未成分を使用して仕訳を入力します。

(例) 1月31日、2月28日に雑工事で使用した材料を計上した。

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
1/31	[未] 材料仕入	雑工事 未成	現金		10	10,800	1月雑工事
2/28	[未] 材料仕入	雑工事 未成	現金		10	21,600	2月雑工事

- 年度末に「雑工事」完成分を完成工事原価計上するため、「雑工事」未成分と年度ごとの「雑工事」完成分の振替仕訳を入力します。

(例) 雑工事で使用した材料のうち、当年度内で完成した1月分雑工事の材料費を12月31日に振り替えた。

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
12/31	[未] 材料仕入	H29年度 雑工事	[未] 材料仕入	雑工事 未成	10	10,800	雑工事完成分

- 年度末に登録した「完成年月日」で「雑工事」完成分の仕訳が自動作成されます。

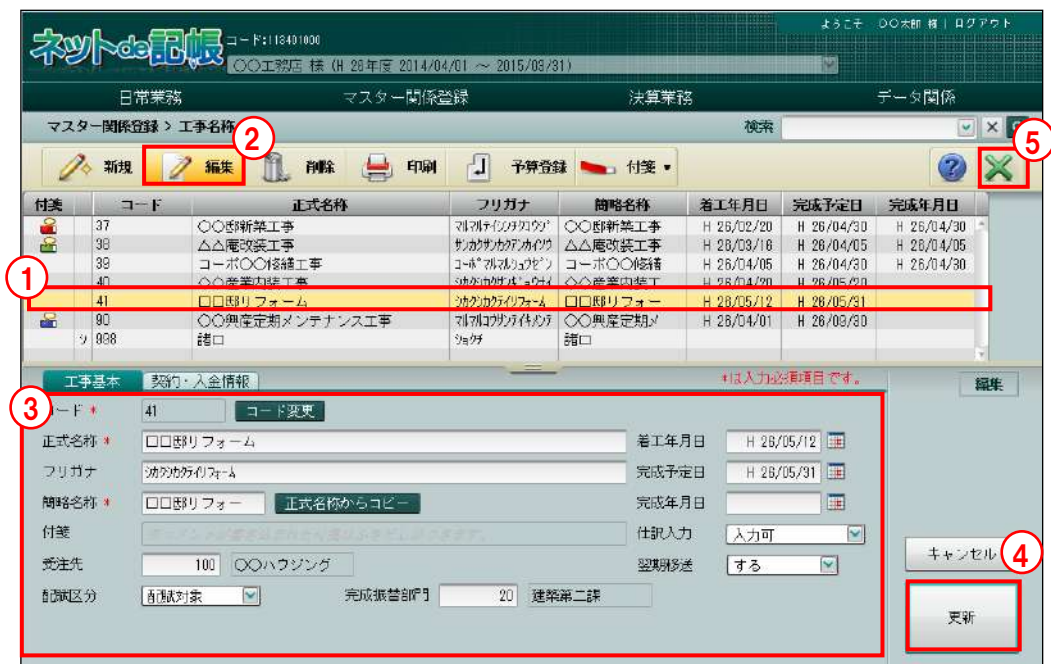
(例) 「完成年月日」が到来し、完成工事原価振替の仕訳が自動作成された。

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
12/31	[完] 材料仕入		[未] 材料仕入	諸口工事	40	10,800	完成工事原価振替

7.1.4 工事名称を修正する

『マスター関係登録』 > 『工事名称』 > 『編集』

工事名称の修正について説明します。



- 手順**
- ① 修正する工事を選択します。
 - ② [編集] ボタンをクリックします。
 - ③ 内容を修正します。
 - ④ [更新] ボタンをクリックします。
 - ⑤ [×] ボタンをクリックして終了します。

7.1.5 工事名称を削除する

『マスター関係登録』 > 『工事名称』 > 『削除』

工事名称の削除について説明します。

次に該当する場合、工事を削除することはできません。

- ・ 仕訳入力で使用している工事。
- ・ 予算・残高が登録されている工事。
- ・ 工事配賦情報の設定で使用されている工事。

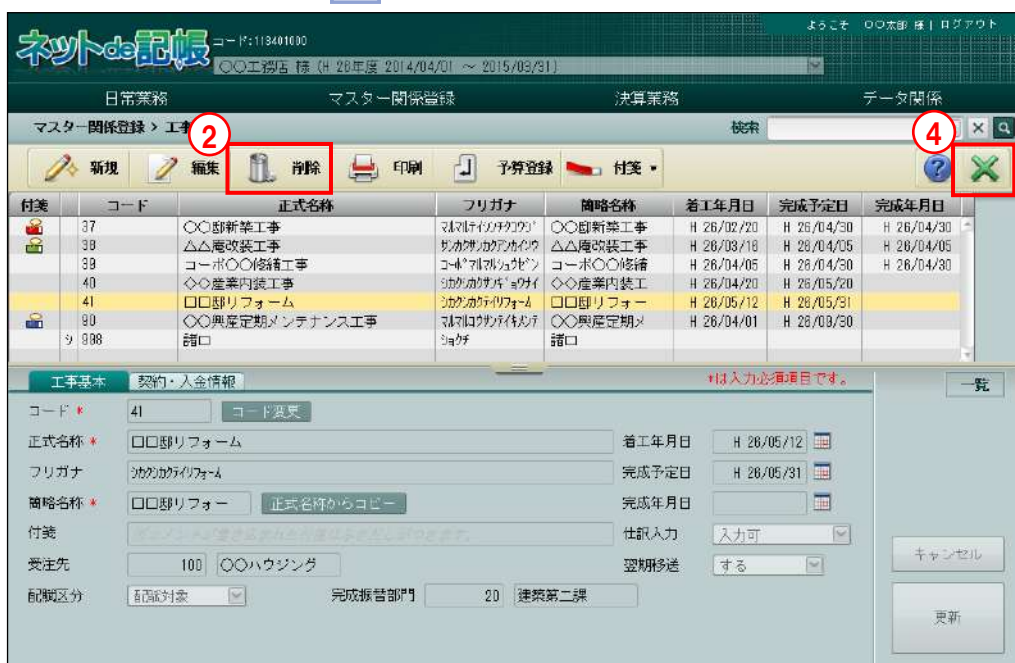
また、工事名称に自動作成される「諸口」を削除することはできません。



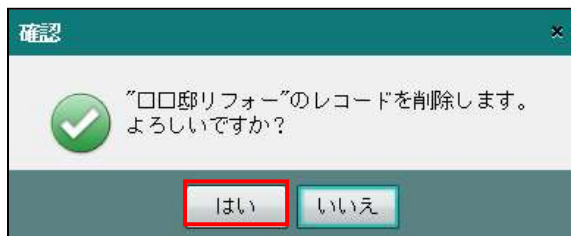
個人の場合の工事別管理の採用について → 「2.1.2.4 会計単位」参照



法人の場合の工事別管理の採用について → 「2.1.3.2 会計基本」参照



- ① 削除する工事を選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③ 削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.1.6 工事登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『工事名称』 > 『印刷』

工事登録リスト「工事登録リスト(簡略)」 「工事登録リスト(詳細)」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

7.1.7 予算を登録する

『マスター関係登録』 > 『工事名称』 > 『予算登録』

予算の登録について説明します。

登録の手順については、『工事予算登録』の説明と同様です。

 [工事予算の登録について](#) → 「7.2.1 予算を登録する」参照




付美	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	着工年月日	完成予定日	完成年月日
37		○△新築工事	スズメツツツツツツ	○△新築工事	H 26/02/20	H 26/04/30	H 26/04/30
39		△△高改装工事	スズメツツツツツツ	△△高改装工事	H 26/03/10	H 26/04/05	H 26/04/05
39		コーポ○△修繕工事	コーポ△△△△△△	コーポ○△修繕	H 26/04/05	H 26/04/30	H 26/04/30
40		◇◇産業内装工事	シカケカケカケカケ	◇◇産業内装工	H 26/04/20	H 26/05/20	
41		□□□□リフォーム	シカケカケカケカケ	□□□□リフォー	H 26/05/12	H 26/05/31	
90		○○興産定期メンテナンス工事	シカケカケカケカケ	○○興産定期メ	H 26/04/01	H 26/03/30	
9088		諸口	シカケ	諸口			

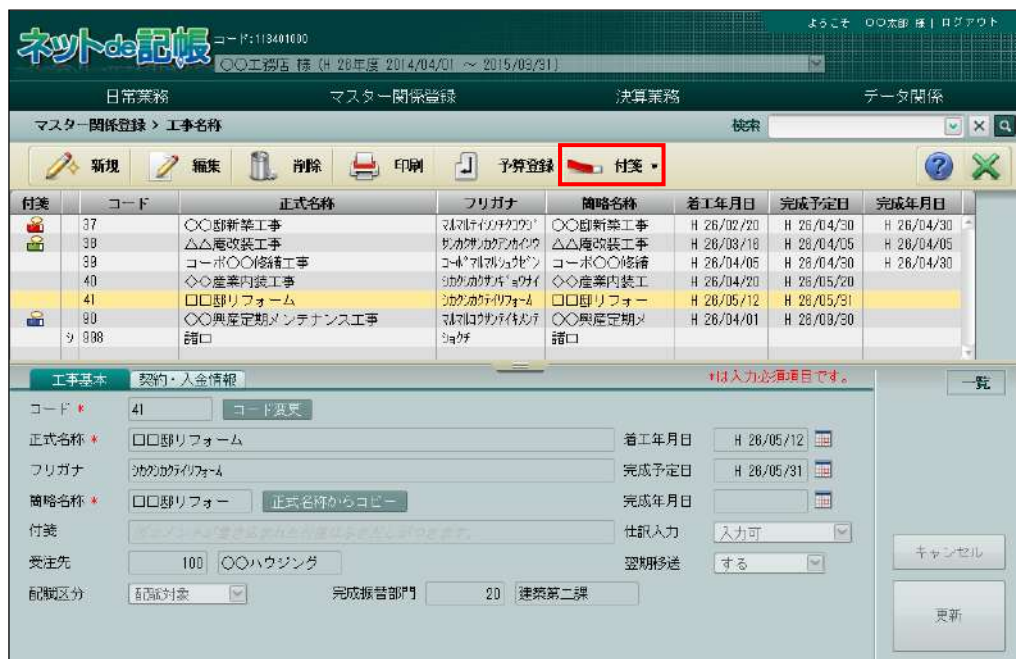
工事基本		契約・入金情報	
コード *	41	コード変更	
正式名称 *	□□□□リフォーム	着工年月日	H 26/05/12
フリガナ	シカケカケカケカケ	完成予定日	H 26/05/31
簡略名称 *	□□□□リフォー	完成年月日	
付美		仕訳入力	入力可
受注先	100 ○○ハウジング	翌期多送	する
配賦区分	配賦対象	完成振替部門	20 建築第二課

7.1.8 付箋機能を利用する

『マスター関係登録』 > 『工事名称』 > 『付箋』

表示エリアで選択した工事に付箋をつけることができます。『マスター関係登録』 > 『科目名称』 > 『付箋』の説明と同様です。

 [付箋機能について](#) → 「3.1.9 付箋機能を利用する」参照



ネットde記帳 コード:113401000
 〇〇工務店様 (H 26年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 工事名称 検索

新規 編集 削除 印刷 予算登録 **付箋**

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	着工年月日	完成予定日	完成年月日
	37	〇〇新築工事	マサシイイカク	〇〇新築工事	H 26/02/20	H 26/04/30	H 26/04/30
	38	△△修繕工事	オカカカカカカ	△△修繕工事	H 26/03/18	H 26/04/05	H 26/04/05
	39	コーポ〇〇修繕工事	コホ〇〇カク	コーポ〇〇修繕	H 26/04/05	H 26/04/30	H 26/04/30
	40	◇◇産業内装工事	シカカカカカ	◇◇産業内装工	H 26/04/20	H 26/05/20	
	41	□□リフォーム	シカカカカカ	□□リフォーム	H 26/05/12	H 26/05/31	
	90	〇〇興産定期メンテナンス工事	シカカカカカ	〇〇興産定期メ	H 26/04/01	H 26/09/30	
	9998	諸口	シカ	諸口			

工事基本 契約・入金情報 *は入力必須項目です。 一覧

コード * 41

正式名称 * □□□□リフォーム 着工年月日 H 26/05/12

フリガナ シカカカカカ 完成予定日 H 26/05/31

簡略名称 * □□□□リフォーム 完成年月日

付箋 仕訳入力 入力可

受注先 100 〇〇ハウジング 翌期移送 する

配賦区分 配賦対象 完成振替部門 20 建築第二課

7.2 工事予算

工事予算の登録について説明します。

7.2.1 予算を登録する

『マスター関係登録』 > 『工事名称』 > 『予算登録』

工事予算を登録します。

付箋	コード	正式名称	フリガナ	簡略名称	着工年月日	完成予定日	完成年月日
	37	〇〇新築工事	スズキケン	〇〇新築工事	H 26/02/20	H 26/04/30	H 26/04/30
	38	△△改修工事	スズキケン	△△改修工事	H 26/03/10	H 26/04/05	H 26/04/05
	39	コーポ〇〇修繕工事	コーポ〇〇	コーポ〇〇修繕	H 26/04/05	H 26/04/30	H 26/04/30
	40	◇◇産業内装工事	シバケン	◇◇産業内装工	H 26/04/20	H 26/05/20	
	41	□□リフォーム	シバケン	□□リフォーム	H 26/05/12	H 26/05/31	
	90	〇〇興産定期メンテナンス工事	シバケン	〇〇興産定期メ	H 26/04/01	H 26/09/30	
	998	諸口	諸口	諸口			

工事基本 契約・入金情報 ※は入力必須項目です。

コード: 41 コード変更

正式名称: □□リフォーム 着工年月日 H 26/05/12

フリガナ: シバケン 完成予定日 H 26/05/31

簡略名称: □□リフォーム 正式名称からコピー 完成年月日

付箋: 仕訳入力 入力可

受注先: 100 〇〇ハウジング 翌期移送 する

配賦区分: 諸口対象 完成振替部門 20 建築第二課 キャンセル

更新

マスター関係登録 > 工事予算登録

印刷 予算クリア

単位: 〇千円 〇円

コード	工事名	コード	科目名	金額
37	〇〇新築工事	8212	[未]材料仕入	9,000,000
38	△△改修工事	8213	[未]材料値引	0
39	コーポ〇〇修繕工事	8221	[未]資金手当	1,500,000
40	◇◇産業内装工事	8222	[未]賞与	0
41	□□リフォーム	8224	[未]退職金	0
90	〇〇興産定期メンテナンス工事	8225	[未]退職引(労)	0
		8226	[未]雑給	0
		8227	[未]法定福利費	0
		8228	[未]福利厚生費	0
		8229	[未]労務外注費	0
		8241	[未]外注工賃	1,000,000
		8251	[未]給与	500,000
		8252	[未]賞与	0
		8254	[未]退職引当	0
		8255	[未]法定福利費	0
		8256	[未]福利厚生費	0
		8257	[未]電力費	100,000
		8258	[未]水道光熱費	100,000
		8259	[未]修繕費	0
		8260	[未]車両費	0
合計				14,300,000

工事一覧エリア

[印刷] ボタン

- ・登録した工事の予算を印刷します。

[予算クリア] ボタン

- ・予算をクリアします。

[工事一覧エリア]

- ・登録された工事の一覧を表示します。

7.2.1.1 登録の流れ

工事予算の登録手順について説明します。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The top navigation bar includes '日常業務' (Daily Business), 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration), '決算業務' (Closing Business), and 'データ関係' (Data Relationship). The current screen is 'マスター関係登録 > 工事予算登録' (Master Relationship Registration > Construction Budget Registration). There are buttons for '印刷' (Print) and '予算クリア' (Clear Budget). The main area is divided into two tables. The left table lists construction items with columns for 'コード' (Code) and '工事名' (Work Name). The right table lists accounting items with columns for 'コード' (Code), '科目名' (Account Name), and '金額' (Amount). A red box labeled '1' highlights the selection of an item in the left table. Another red box labeled '1' highlights the input field for the amount in the right table. A red box labeled '2' highlights the 'X' button in the top right corner, which is used to finish the registration.

コード	工事名	コード	科目名	金額
37	○△新築工事	6212	[未]材料仕入	9,000,000
38	△△障の装工事	6213	[未]材料値引	0
39	コーポ○修繕工事	6221	[未]貸金手当	1,500,000
40	○◇産案内装工事	6222	[未]貸与	0
41	□□邸リフォーム	6224	[未]退職金	0
90	○△異座定期メンテナンス工事	6225	[未]退職引(劣)	0
		6226	[未]備給	0
		6227	[未]法定福利費	0
		6228	[未]福利厚生費	0
		6229	[未]労務外注費	0
		6241	[未]外注工賃	1,000,000
		6251	[未]給与	500,000
		6252	[未]賞与	0
		6254	[未]退職引当	0
		6255	[未]法定福利費	0
		6256	[未]福利厚生費	0
		6257	[未]電力費	100,000
		6258	[未]水道光熱費	100,000
		6259	[未]修繕費	0
		6260	[未]減価償却	0
		合計		14,300,000



① 工事一覧から入力対象工事を選択し、右側で各科目の金額を入力します。「材料値引」などの減算科目の場合は、「-」を付けずに金額を入力すると、自動的に合計から減算されます。

② [X] ボタンをクリックして終了します。

7.2.1.2 工事予算の登録の詳細説明

工事予算登録の詳細について説明します。

[単位]

- 単位を指定します。千円・円

[コード・工事名]

- 工事コードと工事名が表示されます。

[コード・科目名]

- 未成工事支出金科目のコードと科目名が表示されます。

[金額]

- 金額を入力します。12桁以内で入力します。

[合計]

- 入力した金額の合計が表示されます。

7.2.2 工事予算登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『工事予算登録』 > 『印刷』
「工事予算登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

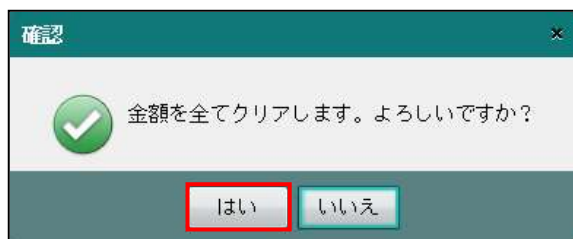
印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

7.2.3 工事予算をクリアする

『マスター関係登録』 > 『工事予算登録』 > 『予算クリア』
登録した工事予算のクリアについて説明します。



- ① [予算クリア] ボタンをクリックします。
- ② クリアする場合は [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.3 工事残高

工事残高の登録について説明します。

7.3.1 残高を登録する

『マスター関係登録』 > 『工事残高』

『ネット de 記帳』導入時、仕掛工事がある場合に「未成工事支出金」「売上・入金勘定」の残高を工事ごとに登録します。

完成	コード	工事名	コード	科目名	残高
*	37	○△新築工事	8212	[未]材料仕入	7,594,200
*	38	△△電改築工事	8213	[未]材料賃借	0
*	39	コーポ○△修繕工事	8221	[未]資金手当	1,042,300
	40	◇◇産業内装工事	8222	[未]賞与	0
	41	□□部りフォーム	8224	[未]退職金	0
	90	○△異種定期メンテナンス工事	8225	[未]退職引(労)	0
	998	諸口	8226	[未]雑給	0
		[合計]	8227	[未]法定福利費	0
			8228	[未]福利厚生費	0
			8229	[未]労務外注費	0
			8241	[未]外注工賃	712,500
			8251	[未]給与	398,540
			8252	[未]賞与	0
			8254	[未]退職引当	0
			8255	[未]法定福利費	0
			8256	[未]福利厚生費	0
			8257	[未]電力費	65,487
			8258	[未]水道光熱費	74,512
			8259	[未]修繕費	0
			8260	[未]減価償却	0
合計					11,485,340

[印刷] ボタン

- 登録した工事の残高を印刷します。

[一括削除] ボタン

- 工事ごとに登録した残高を一括で削除します。

7.3.1.1 登録の流れ

工事残高の登録手順について説明します。

完成	コード	工事名	コード	科目名	残高
*	37	〇〇新築工事	0212	[未]材料仕入	7,594,200
*	38	△△高改装工事	0213	[未]材料値引	0
*	39	コーポ〇〇修繕工事	0221	[未]資金手当	1,042,300
	40	◇◇産業内装工事	0222	[未]賞与	0
	41	□□部リフォーム	0224	[未]退職金	0
	90	〇〇興産定期メンテナンス工事	0225	[未]退職引(労)	0
	908	諸口	0228	[未]雑給	0
		[合計]	0227	[未]法定福利費	0
			0229	[未]福利厚生費	0
			0229	[未]労務外注費	0
			0241	[未]外注工賃	712,500
			0251	[未]給与	399,540
			0252	[未]賞与	0
			0254	[未]退職引当	0
			0255	[未]法定福利費	0
			0256	[未]福利厚生費	0
			0257	[未]電力費	65,487
			0258	[未]水道光熱費	74,512
			0259	[未]修繕費	0
			0260	[未]減価償却	0
合計					11,465,340



① 工事一覧から残高を入力する工事を選択し、右側で各科目の金額を入力します。

「材料値引」などの減算科目の場合は、「-」を付けずに金額を入力すると、自動的に合計から減算されます。

② [X] ボタンをクリックして終了します。

7.3.1.2 未成工事支出金タブの詳細説明

[未成工事支出金] タブの詳細について説明します。

ネットde記帳 コード:11940100
エ務店 (H 25年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 工事残高

印刷 一括削除

未成工事支出金 売上・入金勘定

完成	コード	工事名	コード	科目名	残高
*	37	○○新築工事	0212	[未]材料仕入	7,594,200
*	38	△△修繕工事	0213	[未]材料償却	0
*	39	コーポ○○修繕工事	0221	[未]貸金手当	1,042,300
	40	◇◇産業内装工事	0222	[未]貸手	0
	41	□□部リフォーム	0224	[未]退職金	0
	00	○○年度定期メンテナンス工事	0225	[未]退職引(労)	0
	008	諸口	0226	[未]雑給	0
		[合計]	0227	[未]法定福利費	0
			0228	[未]福利厚生費	0
			0229	[未]労務外注費	0
			0241	[未]外注工賃	712,500
			0251	[未]給手	398,540
			0252	[未]貸与	0
			0254	[未]退職引当	0
			0255	[未]法定福利費	0
			0256	[未]福利厚生費	0
			0257	[未]電力費	65,487
			0258	[未]水道光熱費	74,512
			0259	[未]修繕費	0
			0260	[未]減価償却	0
			合計		11,485,340

[完成]

- ・日付が設定されている場合、「*」が表示されます。

[コード・工事名]

- ・工事コードと工事名が表示されます。

[コード・科目名]

- ・科目コードと科目名が表示されます。

[残高]

- ・工事配賦金額を含んだ金額が表示されます。
- ・12桁以内で入力します。

[合計]

- ・残高合計が表示されます。

7.3.1.3 売上・入金勘定タブの詳細説明

[売上・入金勘定] タブの詳細について説明します。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' software interface. At the top, there's a header with 'ネットde記帳' logo and user information. Below that, there are navigation tabs: '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. The 'マスター関係登録' tab is active, and within it, '工事残高' (Work Balance) is selected. Under '工事残高', there are sub-tabs: '期首残高', '完成工事未収入金', '未成工事未収入金', '入金累計', '完成工事未収入金', '未成工事未収入金', '売上', and '売上計上金額'. The '売上' tab is selected, and a red box highlights it. A red arrow points from the '売上' tab to the '売上計上金額' sub-tab. The main area displays a table with the following data:

完成	コード	工事名	計上額
*	37	○○部新築工事	0
*	38	△△電装工事	0
*	39	コーポ○○修繕工事	0
	40	○○産業内装工事	0
	41	□□邸リフォーム	0
	90	○○興産定期メンテナンス工事	0
	990	諸口	0

At the bottom, there are two summary fields: '差額' (Difference) with a value of 0, and '合計' (Total) with a value of 0. A red arrow points from the '売上計上金額' sub-tab to the '差額' field.

タブメニュー

[科目残高]

- ・期首残高の完成・未成の科目を選択した場合、残高を表示します。

[完成]

- ・日付が設定されている場合、「*」が表示されます。

[コード・工事名]

- ・工事コードと工事名が表示されます。

[計上額]

- ・工事配賦金額を含んだ金額が表示されます。
- ・12桁以内で入力します。

[差額]

- ・科目残高と工事残高の差額が表示されます。

[合計]

- ・入力した計上額の合計が表示されます。

7.3.1.4 タブメニューの詳細説明

タブメニューの詳細について説明します。

●期首残高

[完成工事未収入金]

- ・ 完成した工事の未収入金の期首残高を入力します。

[未成工事受入金]

- ・ 未完成の工事の受入金の期首残高を入力します。

●入金累計

[完成工事未収入金]

- ・ 完成した工事の前期までに入金された金額を入力します。

[未成工事受入金]

- ・ 未完成の工事の前期までに入金された受入金を入力します。

●売上

[売上計上金額]

- ・ 完成した工事の前期までの売上計上金額を入力します。

7.3.2 期首残高登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『工事残高』 > 『印刷』
「期首残高登録リスト」の印刷について説明します。



- 手順**
- ① [未成工事支出金] または [売上・入金勘定] タブを選択します。
 - ② [印刷] ボタンをクリックします。
 - ③ ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

7.3.3 期首残高（入金勘定）登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『工事残高』 > 『印刷』

「期首残高（入金勘定）登録リスト」の印刷について説明します。



- ① タブメニューから印刷対象の入金勘定を選択します。
- ② [印刷] ボタンをクリックします。
- ③ ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

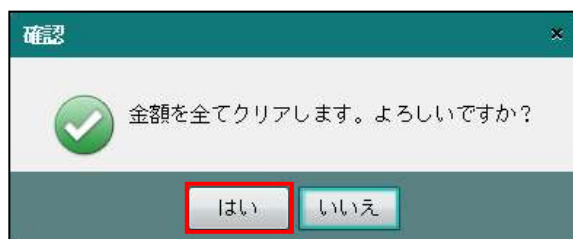
印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

7.3.4 工事残高を一括削除する

『マスター関係登録』 > 『工事残高』 > 『一括削除』
登録した工事残高の一括削除について説明します。



- 手順**
- ① [未成工事支出金] タブまたは [売上・入金勘定] タブを選択します。
 - ② [売上・入金勘定] タブを選択した場合は、タブメニューから一括削除する入金勘定を選択します。
 - ③ [一括削除] ボタンをクリックします。
 - ④クリアする場合は [はい] ボタンをクリックします。



- ⑤ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.4 工事完成情報

工事完成情報の登録について説明します。

7.4.1 工事完成情報を登録する

『マスター関係登録』 > 『工事完成情報』

各工事の完成年月日などを登録します。完成原価への振替仕訳や工事売上の仕訳は、完成年月日が入力されている工事が対象となります。

コード	工事名	完成予定日	完成年月日	仕訳入力	翌期繰送
37	○○修繕工事	H 26/04/30	H 26/04/30	入力可	する
38	△△増設工事	H 26/04/05	H 26/04/05	入力可	する
39	コーポ○○修繕工事	H 26/04/30	H 26/04/30	入力可	する
40	◇◇産業内装工事	H 26/05/20		入力可	する
41	□□脚リフォーム	H 26/05/31		入力可	する
90	○○興産定期メンテナンス工事	H 26/09/30		入力可	する
999	諸口			入力可	する

[印刷] ボタン

- 工事完成情報を印刷します。

7.4.1.1 登録の流れ

工事完成情報の登録手順について説明します。



- 手順**
- ① 工事名を選択し、完成年月日を入力します。
 - ② [×] ボタンをクリックして終了します。

7.4.1.2 完成振替の自動仕訳作成について

●自動仕訳の作成タイミング

完成振替の自動仕訳は、各画面で「自動仕訳更新」ボタンをクリックした際、完成年月日が含まれる工事が存在する場合に自動仕訳が作成されます。



完成振替の自動仕訳について → 「8.3 自動仕訳が作成される処理」参照

●自動仕訳作成例

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
9/30	材料費（原価）		材料費（未成）	諸口工事	40	100	完成工事原価振替
9/30	外注費（原価）		外注費（未成）	諸口工事	40	100	完成工事原価振替
9/30			工事売上	○○工事	10	500	完成工事売上高計上
9/30	完工未収入金	○○工事				300	完成工事売上高計上
9/30	未成受入金	○○工事				200	完成工事売上高計上

●工事売上の消費税コード

工事売上の消費税コードの自動セット設定情報により決定されます。

『事業者基本情報』 「会計処理区分」	『工事名称』 「契約情報」の消費税率	『各種マスター採用情報』 「売上高消費税区分」	『事業者基本情報』 「科目別消費税」	消費税コード
免税	—	—	—	なし
税抜	標準税率	科目別消費税コード	設定なし	20
			設定あり	設定内容
		外税（20）	—	20
	内税（10）	—	10	
	不課税	—	—	40
非課税	—	—	30	
税込	標準税率	—	—	10
	不課税	—	—	40
	非課税	—	—	30

7.4.1.3 工事完成情報の登録の詳細説明

工事完成情報の登録の詳細について説明します。

[表示方法]

- ・「すべて」「未成工事のみ」から選択します。

[完成年月日]

- ・完成年月日を入力するか、カレンダーから選択します。
- ・複数の工事に同じ完成年月日を入力する場合は、以下の画面イメージ「完成年月日」に入力後、該当工事をマウスでクリックすることで日付がコピーされます。



[コード・工事名]

- ・工事コード・工事名が表示されます。

[完成予定日]

- ・完成予定日が表示されます。

[完成年月日]

- ・完成年月日を入力します。

[仕訳入力]

- ・仕訳入力区分が表示されます。変更も可能です。

[翌期移送]

- ・翌期移送区分が表示されます。変更も可能です。

7.4.2 工事完成情報登録リストを印刷する

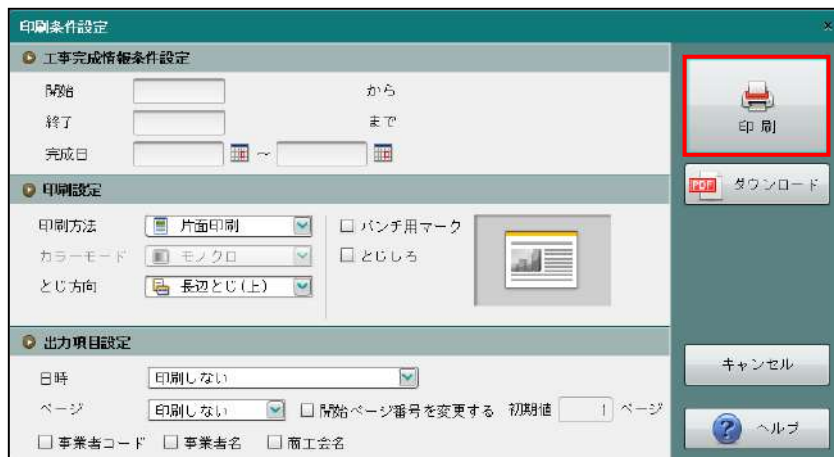
『マスター関係登録』 > 『工事完成情報』 > 『印刷』
「工事完成情報登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

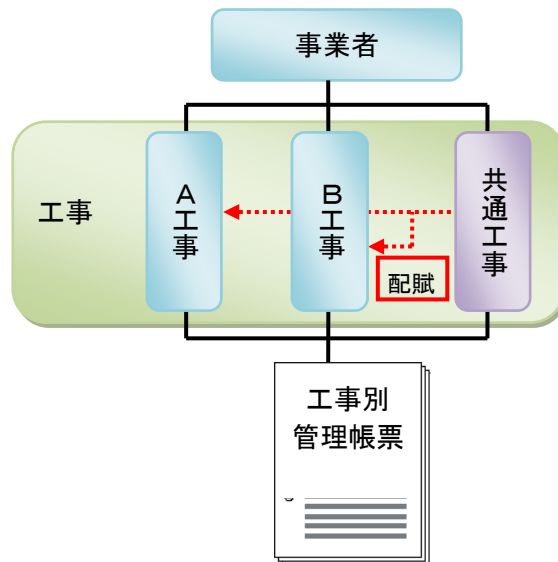
7.5 工事配賦条件

複数の工事で発生する共通費用を、一定の基準により配賦するための情報を登録します。

7.5.1 工事配賦について

「工事の配賦」とは、貸借料や水道光熱費などの経費を、複数の工事で共通に負担すべき費用（共通経費）を計算して各工事に割り当てることです。

（例）共通工事の経費を A 工事・B 工事へ配賦し、工事別管理を行う。



 [自動仕訳の作成順序について](#) → 「8 自動仕訳について」参照
 [配賦自動仕訳について](#) → 「8.1 配賦自動仕訳について」参照

7.5.1.1 工事配賦情報の構成

(1) 工事配賦情報

複数の工事で発生する共通費用を、一定の基準で配賦するための情報を登録します。

(2) 配賦基準値

工事に投入している人員や工事規模などの会計情報ではない値を工事配賦の配賦基準として使用する場合に登録します。

7.5.1.2 計算方法

(1) 基準科目が 1 つの場合

配賦金額 = 配賦対象金額 × (各工事の基準科目の発生金額 / 基準科目の発生額合計)


(2) 基準科目が複数の場合

基準科目ごとの配賦金額 = 配賦対象金額 × 各基準科目の配賦割合 ×
(各工事の基準科目の発生金額 / 基準科目の発生額合計)

配賦金額 = 基準科目 1 の配賦金額 + 基準科目 2 の配賦金額 + …

7.5.1.3 通常配賦の例

配賦例の説明については、部門と同様です。

 [配賦例について](#) → 「6.2.1.3 通常配賦の例」参照

7.5.2 工事配賦情報を登録する

工事配賦情報登録について説明します。

工事配賦情報登録を行う場合は、あらかじめ『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』> [工事] タブメニューの「配賦採用区分」で、「あり」にチェックをつけます。



工事の配賦採用区分について→「2.4.1.9 工事タブの詳細説明」参照

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The main window is titled 'マスター関係登録 > 各種マスター採用情報' (Master Relationship Registration > Various Master Adoption Information). The '科目別採用' (Adoption by Item) section is active, and the '工事' (Construction) category is selected in the left sidebar. The main form displays the following fields and options:

- 名称 (Name): 工事 (Construction)
- コード桁数 (Code Length): 3桁 (3 Digits)
- コード属性 (Code Attribute): 数字 (Number) 数字(前ゼロあり) (Number with leading zero) フリー (Free)
- 諸口 (Branches):

コード	正式名称	フリガナ	簡略名称
000	諸口	シヤク	諸口
- 売上高自動振替区分 (Sales High Auto Transfer Division): 採用する (Adopt)
- 科目予算計上 (Item Budget Accounting): なし (None)
- 売上高消費税区分 (Sales High Consumption Tax Division): 科目別消費税コード (Item-specific consumption tax code) 外税(20) (Foreign tax 20%) 内税(10) (Domestic tax 10%)
- 自動仕訳 (Automatic Journal Entry):
 - 伝票NO付番 (Invoice No. Assignment): 工事ごとに+1 (Increase by 1 for each construction) 固定伝票NO (Fixed invoice No.)
 - 開始伝票NO (Start Invoice No.): 1
 - 振替区分 (Transfer Division): 正式名称 (Official Name)
- 配賦採用区分 (Assignment Adoption Division): なし (None) あり (Yes)

Buttons at the bottom include '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel). A right-hand panel titled '工事-名称' (Construction-Name) contains a warning: '工事を採用し、名称を変更したい場合に全角7文字以内で入力します。' (When adopting construction and changing the name, enter within 7 full-width characters).

7.5.2.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『工事配賦情報』
工事配賦情報の登録手順について説明します。

[印刷] ボタン

- 登録した工事配賦情報を印刷します。

[削除] ボタン

- 登録した工事配賦情報を削除します。

[配賦基準値] ボタン

- 配賦基準値を登録します。

 [配賦基準値の登録について](#) → 「7.5.5 配賦基準値を登録する」参照

- 手順**
- ① 配賦パターンと配賦パターン名称を入力します。
 - ② 配賦元情報を入力します。

- ③基準科目コードを入力します。または基準科目コード欄の□をクリックします。《検索エクスペローラ》画面から該当の勘定科目または配賦基準値をダブルクリックすると、基準科目コードおよび基準科目名が表示されます。
- ・配賦基準情報の「科目選択」で「勘定科目」を選択した場合、基準科目は勘定科目になります。
 - ・配賦基準情報の「科目選択」で「配賦基準値」を選択した場合、基準科目は配賦基準値登録で登録した配賦基準値になります。配賦する金額の比率を配賦割合に入力します。配賦割合の合計は、100%になるように入力します。

- ④「配賦先情報」で科目コード、開始・終了工事などを入力し、[更新] ボタンをクリックします。

- ⑤更新メッセージで [OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ [×] ボタンをクリックして終了します。

7.5.2.2 工事配賦情報の詳細説明

工事配賦情報の詳細について説明します。

[配賦パターン]

- ・配賦パターン NO を指定します。新規登録は 8 桁以内で入力します。
- ・《検索エクスプローラー》画面で検索し、入力もできます。

[配賦パターン名称]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

●配賦元情報

[工事コード]

- ・配賦のもとになる工事を指定します。
- ・《検索エクスプローラー》画面で検索し、入力もできます。

[開始科目] [終了科目]

- ・配賦元になる科目を指定します。
- ・《検索エクスプローラー》画面で検索し、入力もできます。

[金額相殺区分]

- ・工事関係帳票を印刷する場合に、配賦金額を「配賦元科目」「配賦先科目」どちらで相殺するかを選択します。

●配賦基準情報

[科目選択]

- ・「勘定科目」「配賦基準値」から選択します。

[基準科目コード] [基準科目名]

- ・基準科目コードを入力します。または、基準科目コード欄の をクリックします。《検索エクスプローラー》画面から該当の勘定科目または配賦基準値をダブルクリックすると、基準科目コードおよび基準科目名が表示されます。
- ・配賦基準情報の [科目選択] で「勘定科目」を選択した場合、基準科目は勘定科目になります。配賦基準情報の [科目選択] で「配賦基準値」を選択した場合、基準科目は配賦基準値登録で登録した配賦基準値になります。

 [配賦基準値の登録について](#) → 「7.5.5 配賦基準値を登録する」参照

[配賦割合]

- ・1～100%（小数点以下 4 桁）で入力します。
- ・配賦割合の合計は必ず 100%となるように指定します。

●配賦先情報

[科目コード]

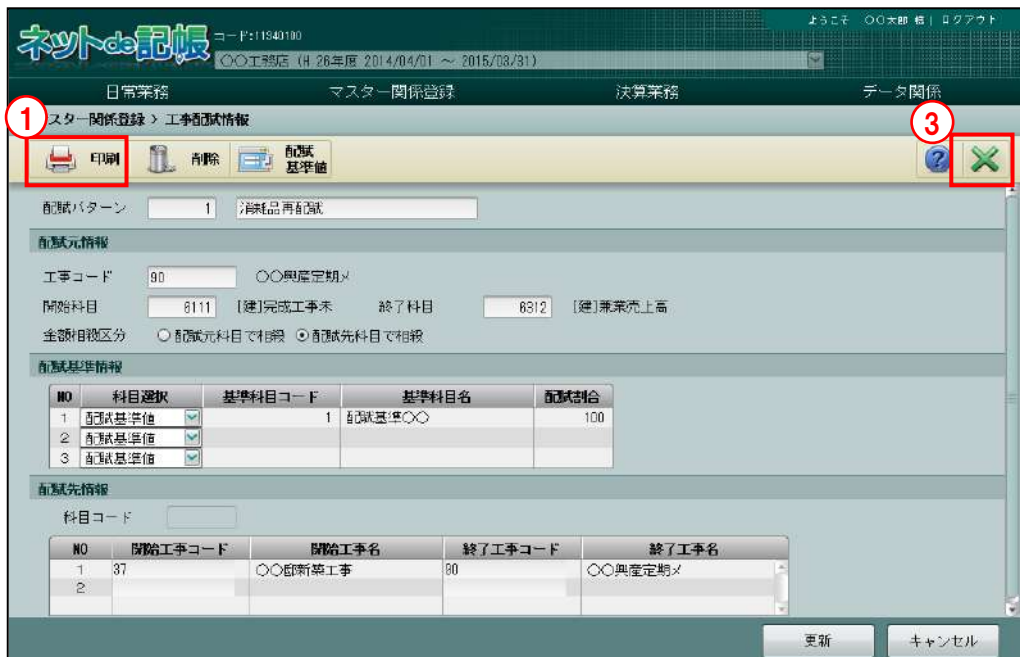
- ・配賦元情報で 1 科目のみ指定した場合に、配賦先として使用する科目コードを指定します。
- ・《検索エクスプローラー》画面で検索し、入力もできます。

[開始工事コード] [開始工事名] ・ [終了工事コード] [終了工事名]

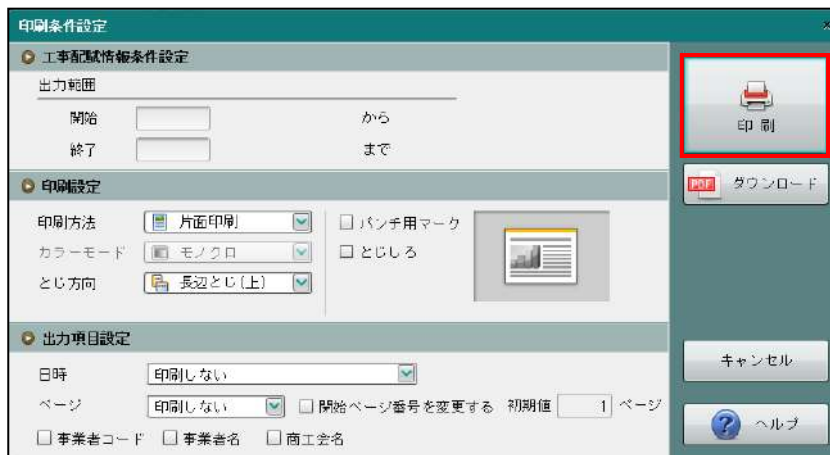
- ・工事コードを入力します。または、工事コード欄の をクリックします。《検索エクスプローラー》画面から該当の工事名称をダブルクリックすると、工事コードおよび工事名が表示されます。
- ・開始工事および終了工事の範囲は、最大 5 つまで登録できます。

7.5.3 工事配賦情報登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『工事配賦情報』 > 『印刷』
「工事配賦情報登録リスト」の印刷について説明します。



- ① [印刷] ボタンをクリックします。
- ② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》

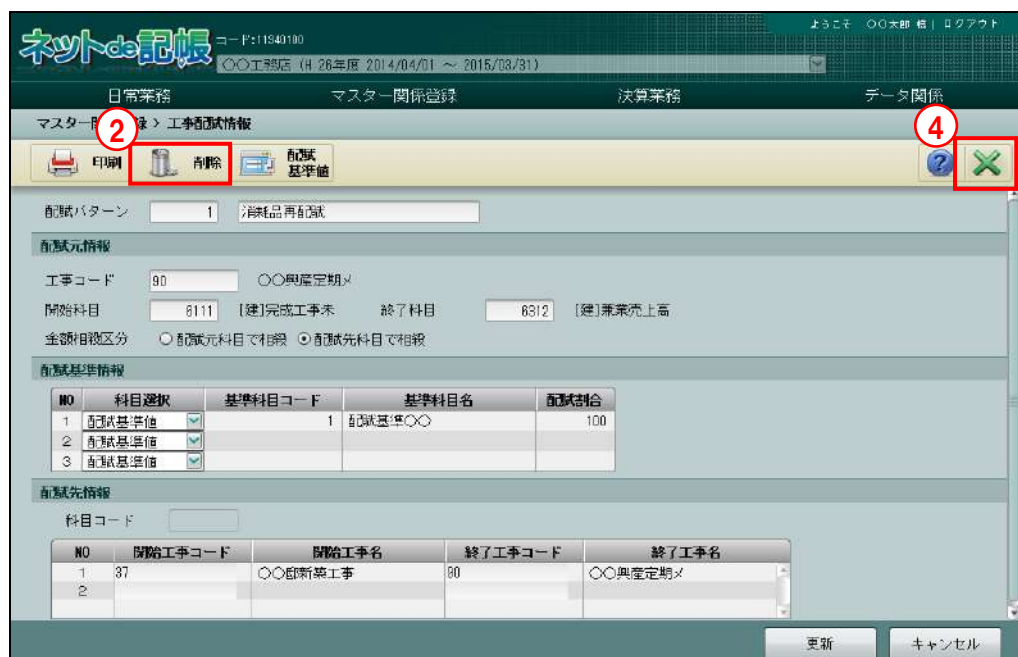


- ③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

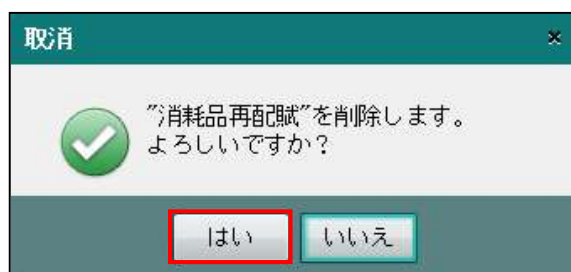
印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

7.5.4 工事配賦情報登録を削除する

『マスター関係登録』 > 『工事配賦情報』 > 『削除』
登録した「配賦パターン」の削除について説明します。



- 手順**
- ① 削除する配賦パターンを選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。
 - ③ 削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。



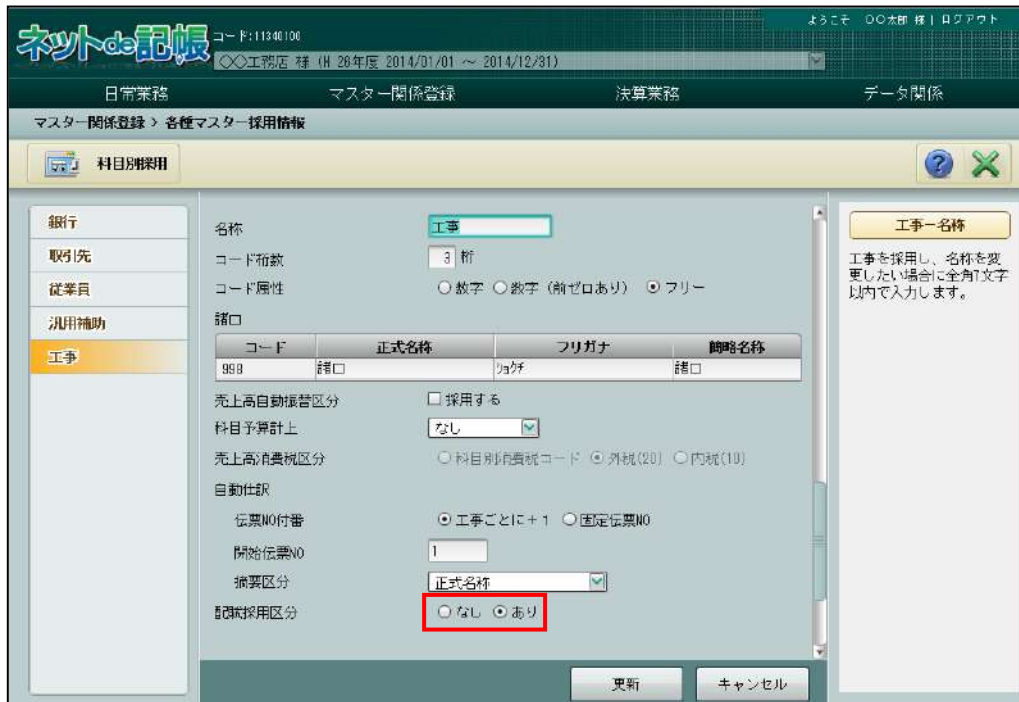
- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.5.5 配賦基準値を登録する

配賦基準値の登録について説明します。

配賦基準値を登録する場合は、『マスター関係登録』>『各種マスター採用情報』> [工事] タブメニューの「配賦採用区分」で「あり」にチェックをつけます。

 [工事の配賦採用区分について](#) → 「2.4.1.9 工事タブの詳細説明」参照



ネットde記帳 コード:11340100
 〇〇工務店 様 (H 28年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 各種マスター採用情報

科目別採用

銀行
 取引先
 従業員
 汎用補助
 工事

名称: 工事
 コード桁数: 3桁
 コード属性: 数字 数字(前ゼロあり) フリー

諸口

コード	正式名称	フリガナ	略称名称
999	諸口	ヨグ	諸口

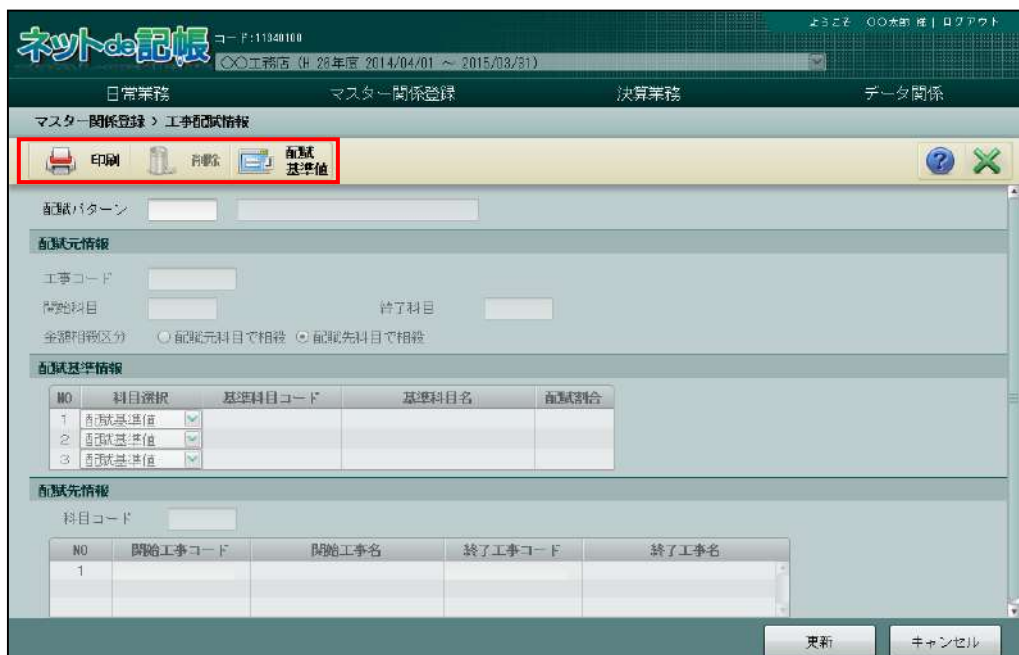
売上高自動振替区分: 採用する
 科目予算計上: なし
 売上高消費税区分: 科目別消費税コード 外税(20) 内税(10)
 自動仕訳
 伝票NO付番: 工事ごとに+1 固定伝票NO
 開始伝票NO: 1
 摘要区分: 正式名称
 配賦採用区分: なし あり

工事一名称
 工事を採用し、名称を変更したい場合に全角1文字以内で入力します。

更新 キャンセル

『マスター関係登録』>『工事配賦情報』

配賦基準値で配賦を行う場合は、あらかじめ基準値を登録します。



ネットde記帳 コード:11340100
 〇〇工務店 様 (H 28年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 工事配賦情報

印刷 削除 配賦基準値

配賦パターン: _____

配賦元情報
 工事コード: _____
 開始科目: _____ 終了科目: _____
 全額相殺区分: 前賦元科目で相殺 前賦先科目で相殺

配賦基準情報

NO	科目選択	基準科目コード	基準科目名	配賦割合
1	前賦基準値			
2	前賦基準値			
3	前賦基準値			

配賦先情報
 科目コード: _____

NO	開始工事コード	開始工事名	終了工事コード	終了工事名
1				

更新 キャンセル

7.5.5.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『工事配賦情報』 > 『配賦基準値』
配賦基準値の登録手順について説明します。

手順 ① [配賦基準値] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. At the top, there are navigation tabs: '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. Below these, there are icons for '印刷' (Print), '配賦基準値' (Allocation Standard Value), and a help icon. The '配賦基準値' icon is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area contains several sections: '配賦パターン', '配賦元情報' (Allocation Source Information) with fields for '工事コード', '開始科目', and '終了科目'; '配賦基準情報' (Allocation Standard Information) with a table; and '配賦先情報' (Allocation Destination Information) with a table. The table in '配賦基準情報' has the following data:

NO	科目選択	基準科目コード	基準科目名	配賦割合
1	配賦基準値			
2	配賦基準値			
3	配賦基準値			

②基準科目コードと基準科目名称を入力します。

The screenshot shows the same software interface as above, but with the '基準科目コード' (Standard Subject Code) input field highlighted with a red box. Below this field, there are radio buttons for '月別管理' (Monthly Management) and '年間' (Annual). The table in '配賦基準情報' is now empty, with only a '合計' (Total) row at the bottom.

工事コード	工事名	配賦基準値
合計		

- ③ [月別管理] で年間を選択した場合は、工事配賦割合となる配賦基準値を数字で入力し、[更新] ボタンをクリックします。合計の値を分母にするため、合計を 100 にする必要はありません。

ネットde記帳 コード:11840100
 〇〇工務店 (H 26年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 工事配賦情報

印刷 削除

基準科目コード: 1 配賦基準値: 〇〇

月別管理: 年間 月別

工事コード	工事名	配賦基準値
37	〇〇新築工事	20
38	△△増改築工事	20
39	コーポ〇〇修繕	15
40	◇◇産業内装工	15
41	□□廊下リフォー	15
90	〇〇興産定期メ	10
合計		95

更新 キャンセル

- ④ 「月別管理」で「月別」を選択した場合は、入力方法を「年次型」または「月次型」から選択します。工事配賦割合となる配賦基準値を数字で入力し、[更新] ボタンをクリックします。



年次型と月次型の入力について → 「3.6.2 年次型と月次型の入力」参照

ネットde記帳 コード:11840100
 〇〇工務店 様 (H 26年度 2014/04/01 ~ 2015/03/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

マスター関係登録 > 工事配賦情報

印刷 削除 月次

基準科目コード: 1 配賦基準値: 〇〇

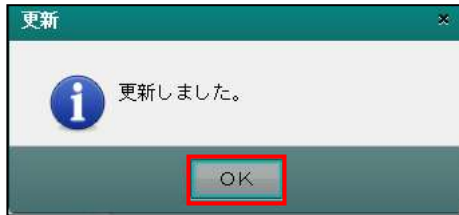
月別管理: 年間 月別

【年次型入力】

工事コード	工事名	平成26年4月	平成26年5月	平成26年6月	平成26年7月	平成26年8月
37	〇〇新築工事	20	20	20	15	15
38	△△増改築工事	20	20	15	15	15
39	コーポ〇〇修繕	15	15	15	15	15
40	◇◇産業内装工	15	15	15	15	15
41	□□廊下リフォー	10	15	15	15	15
90	〇〇興産定期メ	10	10	10	10	10
合計		90	95	90	95	

更新 キャンセル

⑤更新メッセージで [OK] ボタンをクリックします。



⑥ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

⑦ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.5.5.2 配賦基準値の登録の詳細説明

配賦基準値登録の詳細について説明します。

[基準科目コード]

- 配賦基準科目コードを指定します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスプローラー》画面を表示します。入力する科目を指定します。
- 新規に登録する場合は、6桁以内で入力します。

[基準科目名]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[月別管理]

- 「年間」「月別」を選択します。

[工事コード・工事名]

- 『マスター関係登録』 > 『工事名称』で登録した工事が表示されます。



[工事の登録について](#) → 「7.1 工事名称」参照

[配賦基準値]

- 配賦基準値を 13 桁以内（小数点以下 4 桁含む）で入力します。
合計値を 100%として、配賦割合を算出します。合計は 100 でなくてもかまいません。

[合計]

- 配賦基準値の合計が表示されます。

7.5.6 工事配賦基準値登録リストを印刷する

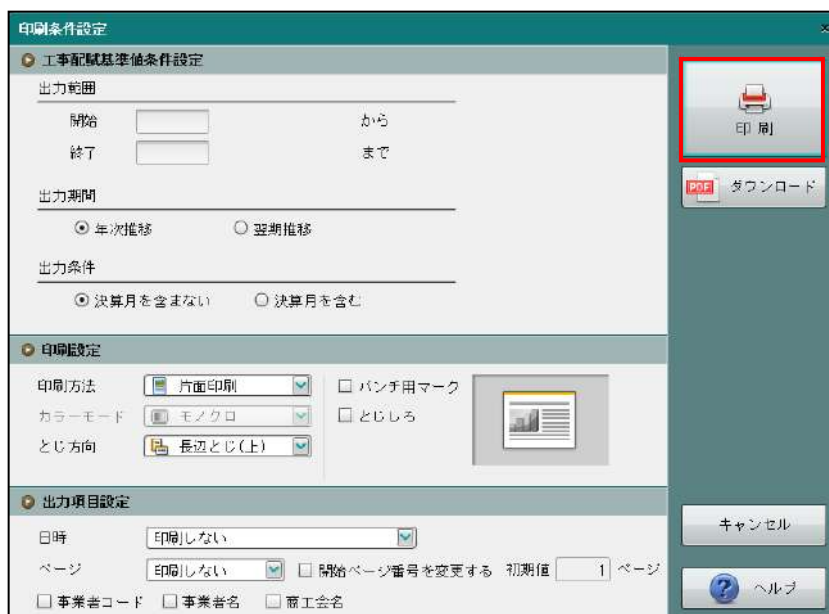
『マスター関係登録』 > 『工事配賦情報』 > 『配賦基準値』 > 『印刷』
「工事配賦基準登録リスト」の印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

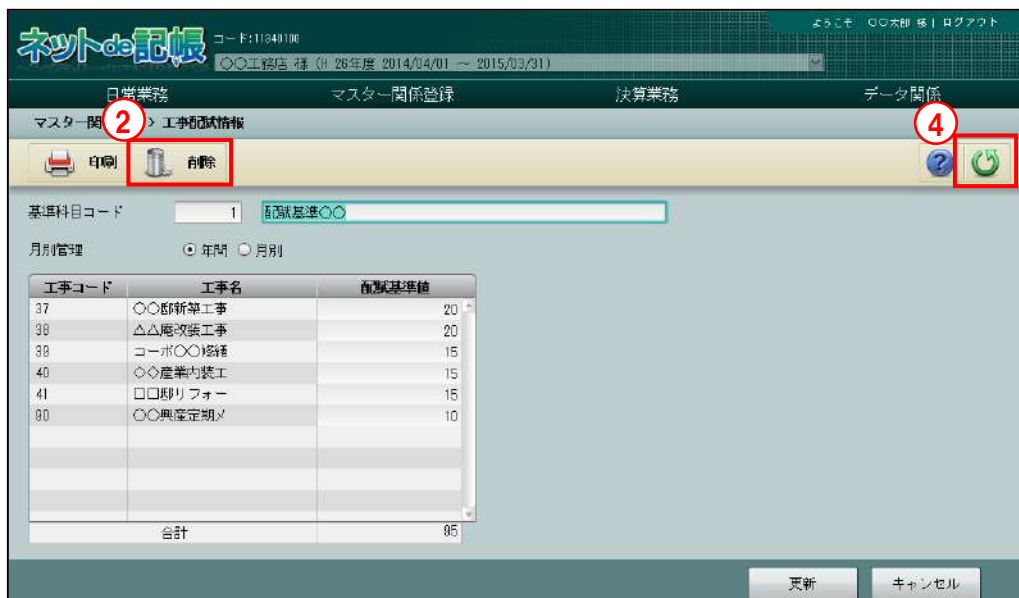
印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

7.5.7 工事配賦基準値を削除する

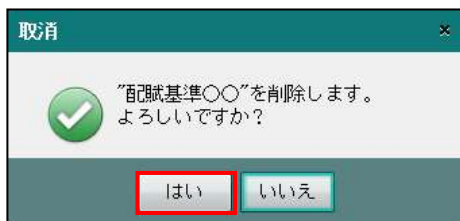
『マスター関係登録』 > 『工事配賦情報』 > 『配賦基準値』 > 『削除』

配賦基準値の削除について説明します。

削除対象の基準科目を「配賦パターン」で使用している場合、基準科目を削除することはできません。



- 手順**
- ① 削除する基準科目コードを選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。
 - ③ 削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [戻る] ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

7.6 工事出力順序

工事出力順序の登録について説明します。

7.6.1 工事出力順序を登録する

『マスター関係登録』 > 『工事出力順序』

『工事出力順序』では、出力パターンごとに[工事分類]として、工事・受注先・部門を登録することができます。工事分類を登録すると、『工事別集計表』『工事管理表』で、部門別や受注先別に工事の売上高・原価・入金額を集計することができます。

部門別は、法人の場合のみ、集計することができます。

『工事出力順序』で登録した[工事分類]は、『日常業務』 > 『工事管理表』 > [条件設定] ボタン、『日常業務』 > 『工事別集計表』 > [条件設定] ボタンの[出力分類]で選択することができます。

工事別集計表について→

「事業者機能 II.日常業務編 5.1 工事別集計表」参照

工事管理表について→

「事業者機能 II.日常業務編 5.2 工事管理表」参照

NO	工事分類
1	

[印刷] ボタン

- 登録した工事出力順序を印刷します。

[挿入] ボタン

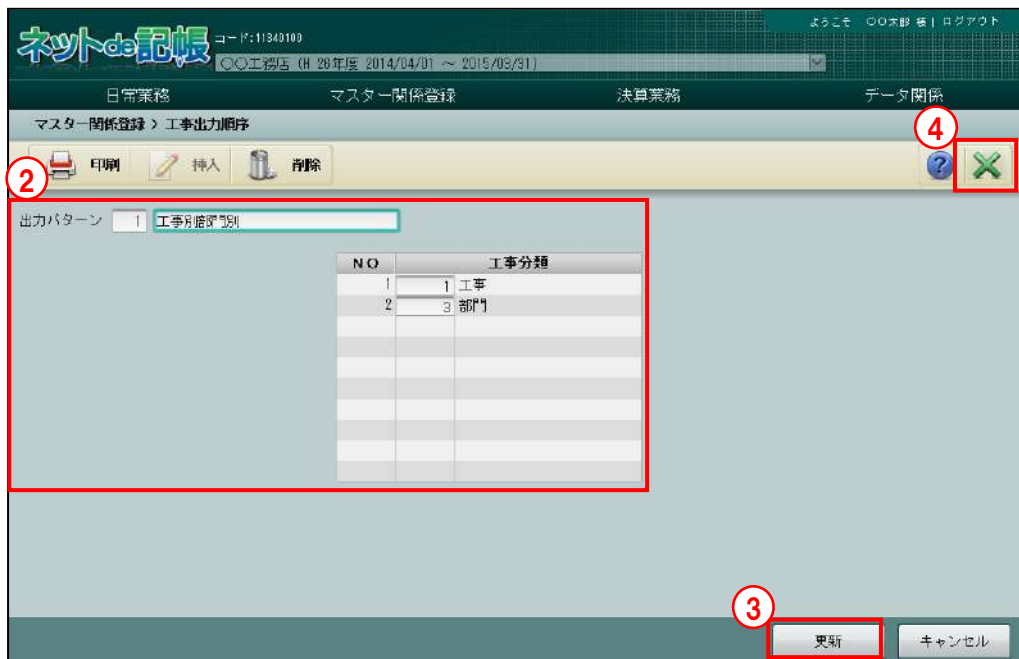
- 工事出力順序に行挿入を行います。

[削除] ボタン

- 登録した工事出力順序を削除します。

7.6.1.1 登録の流れ

工事出力順序の登録手順について説明します。



- 手順**
- ① 出力パターンと出力パターン名称を入力します。
 - ② 登録する内容を入力します。
 - ③ [更新] ボタンをクリックします。
 - ④ [×] ボタンをクリックして終了します。

7.6.1.2 工事出力順序の登録の詳細説明

工事出力順序の登録の詳細について説明します。

[出力パターン]

- 出力パターン NO を指定します。新規登録は 2 桁以内で入力します。

[出力パターン名称]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[工事分類]

- 「工事」「受注先」「部門」から選択します。「工事」を選択する場合は、必ず「受注先」または「工事」の前に選択します。
- 受注先は共通補助の採用が必要です。
- 部門は、法人の場合のみ使用できます。部門の採用が必要です。『マスター関係登録』>『工事名称』> [工事基本] タブの「完成振替工事」に登録した工事に集計されます。

 [取引先の登録について](#) → 「4.3 取引先名称」参照

 [工事の登録について](#) → 「7.1 工事名称」参照

7.6.2 工事分類出力順序登録リストを印刷する

『マスター関係登録』 > 『工事出力順序』 > 『印刷』

「工事分類出力順序登録リスト」の印刷について説明します。



①印刷する出力パターンを選択します。

② [印刷] ボタンをクリックします。

③《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

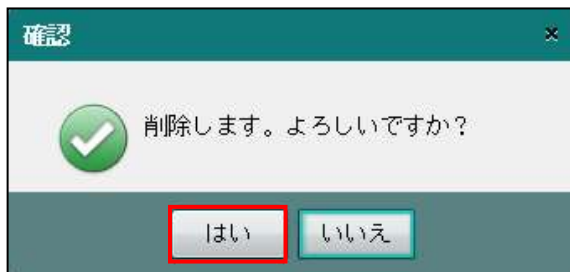
印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

7.6.3 工事出力順序を削除する

『マスター関係登録』 > 『工事出力順序』 > 『削除』
登録した「出力パターン」の削除について説明します。



- 手順**
- ① 削除する出力パターンを選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。



- ③ 削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。
- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.7 工事別管理の変更

『ネット de 記帳』を運用開始後に、事業者基本情報で「建設工事業」を選択した事業者が「工事別管理」を行う必要が無くなった場合、変更するための条件を満たしていれば、「工事別管理」を行わない運用に変更することができます。変更にあたっては、工事に関する仕訳や科目残高、工事名称等の工事に関する登録が無いことが条件となりますが、変更を行うタイミングが「期中」「決算更新後」のどちらであるか、事業者が「個人」「法人」のどちらであるかによって、詳細な条件が異なります。



工事に関する仕訳・科目残高について

工事に関する仕訳とは、「工事別管理」を行う場合に使用する、6000番台の「事業専用科目」を使用した仕訳を指します。工事に関する科目残高とは、6000番台の「事業専用科目」に登録した残高を指します。個人の場合は、建設工事業の「会計単位」が入力された仕訳および科目残高を含みます。

《個人の場合》

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



工事別管理の設定について → 「2.1.2.4 会計単位」参照

《法人の場合》



工事別管理の設定について → 「2.1.3.2 会計基本」参照

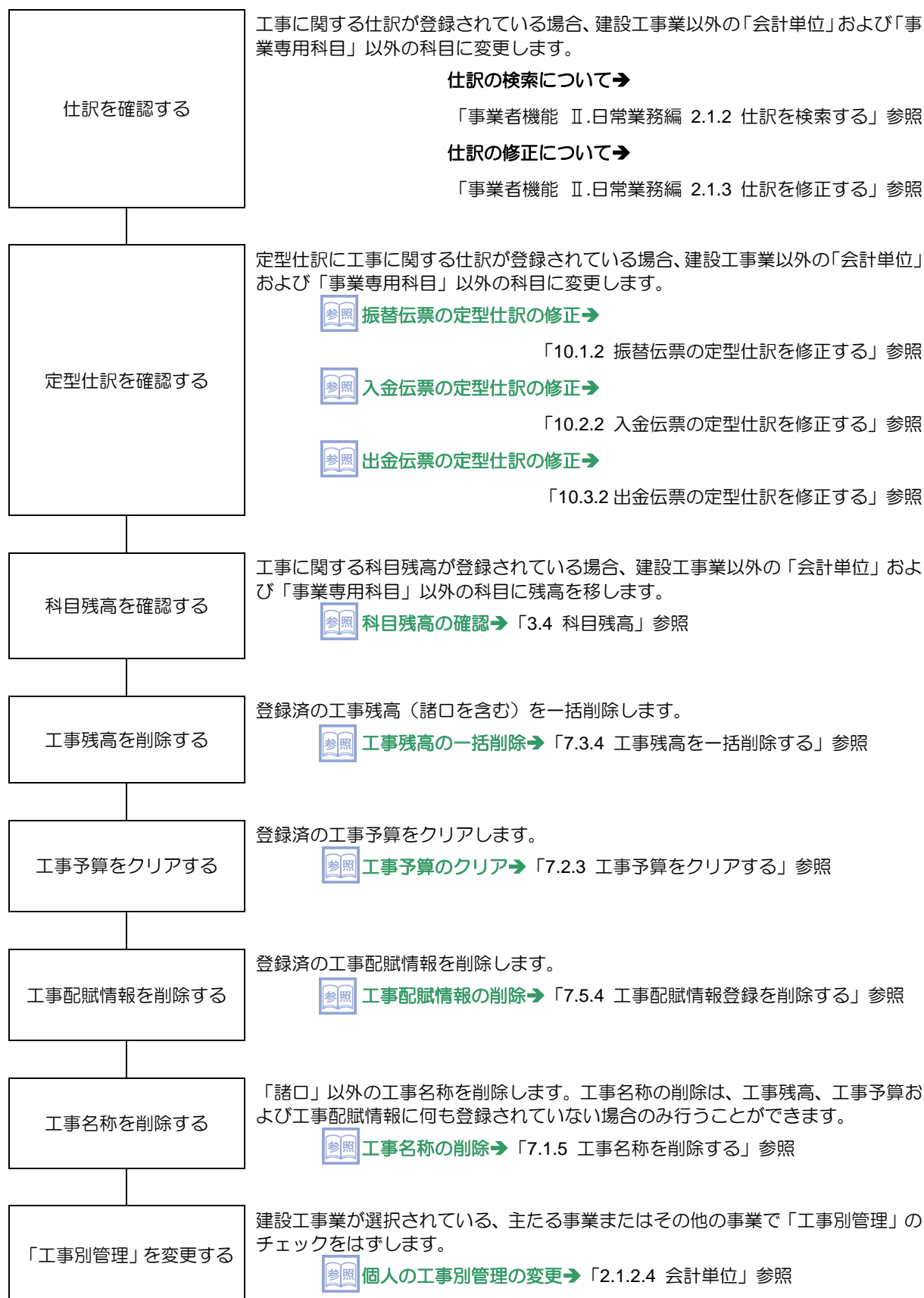
7.7.1 期中に工事別管理を変更する

期中に「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更する際の条件について説明します。次のすべての条件を満たした場合のみ、期中であっても「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更することができます。

- 工事に関する仕訳・科目残高が入力されていないこと。
- 法人の場合は、工事に関する経過月発生高が登録されていないこと。
- 「諸口」以外の工事名称が登録されていないこと。

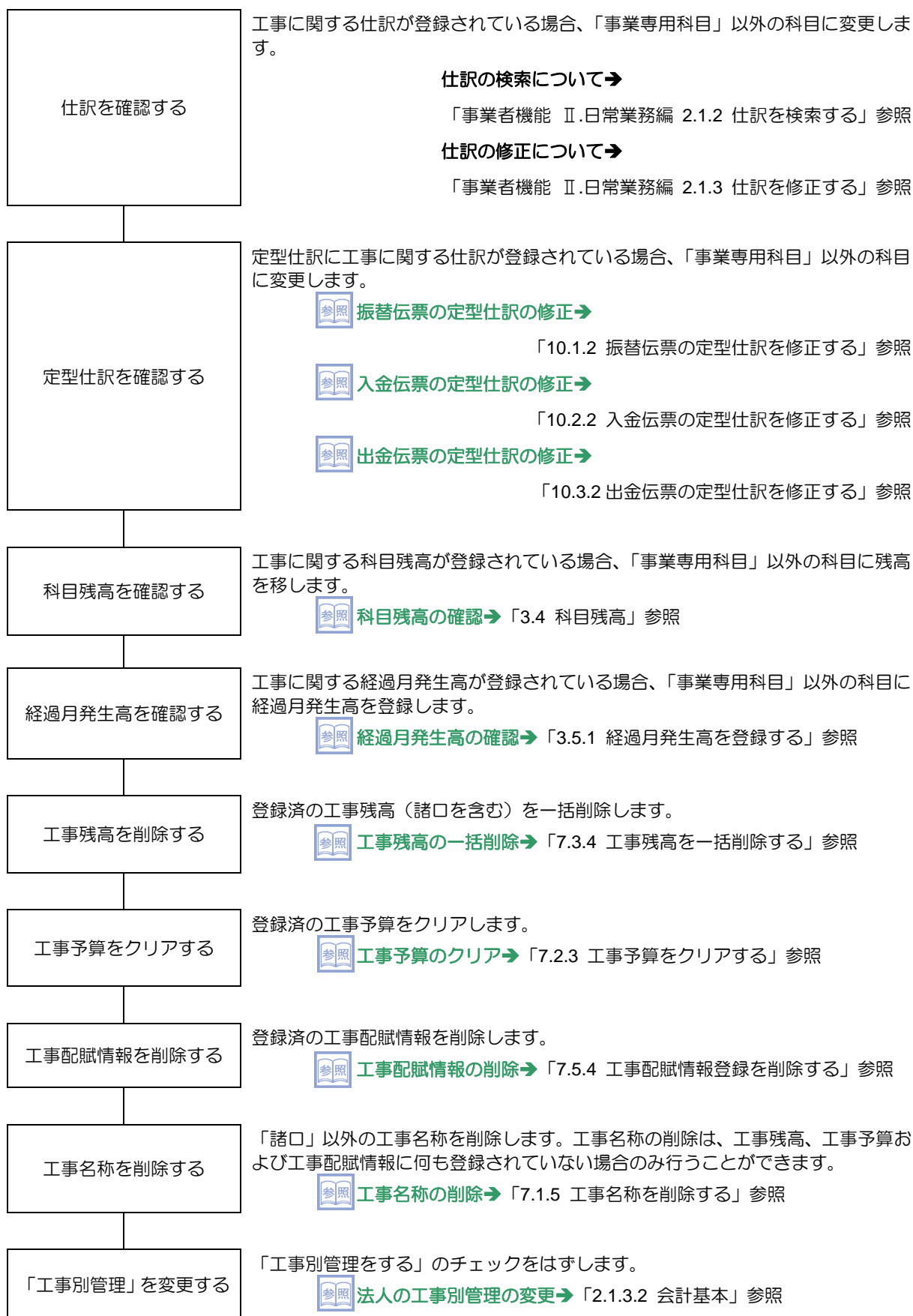
7.7.1.1 処理の流れ（個人の場合）

個人事業者が、期中に「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更する際の処理の流れについて説明します。



7.7.1.2 処理の流れ（法人の場合）

法人事業者が、期中に「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更する際の処理の流れについて説明します。



7.7.2 決算更新後に工事別管理を変更する

前年データから決算更新を行った直後で、工事に関する仕訳が1件も登録されていないなどの条件を満たしていれば、工事に関する科目残高、工事名称等が登録されている状態であっても、期中に工事別管理を変更する際の処理を行うことなく、「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更することができます。

次のすべての条件を満たした場合のみ、期中に工事別管理を変更する際の処理を行うことなく、「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更することができます。

- 決算更新によって作成されたデータであること。
- 決算更新を行った前年データが削除されていないこと。
- 工事に関する仕訳が1件も登録されていないか、削除されていること。

「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更する際、「未成工事支出金（6200 番台）」の残高を集約して、「未成工事支出金（6301）」へ残高を移送する処理が自動で実行されます。同様に、登録済の工事名称が削除されます。このときの工事名称の削除には、工事残高、工事予算、工事配賦情報の削除を含みます。



「工事別管理」を「あり」から「なし」に変更する際の自動処理について

下記の自動処理は元に戻すことができません。

- 「未成工事支出金（6200 番台）」残高から「未成工事支出金（6301）」残高への移送処理。
- 工事名称の削除処理。



8

自動仕訳について

- 8.1 配賦自動仕訳について
- 8.2 完成自動仕訳について
- 8.3 自動仕訳が作成される処理
- 8.4 自動仕訳の確認

8 自動仕訳について

『ネット de 記帳』が自動的に作成する「自動仕訳」について説明します。
自動仕訳には共通の経費を配賦するために作成される配賦自動仕訳と工事が完成した際に作成される完成自動仕訳があります。

(1) 自動仕訳の種類と目的

種類	自動仕訳の名称	目的
配賦自動仕訳	部門配賦自動仕訳	複数の部門で共通に負担すべき経費を、発生した月ごとに配賦します。
	工事配賦自動仕訳	複数の工事で共通に負担すべき経費を、発生した月ごとに配賦します。
完成自動仕訳	工事完成振替自動仕訳	完成前の工事に発生した費用を、工事の完成時に原価として振り替えます。
	完成工事売上自動仕訳	『工事名称』処理で登録した契約金額を、工事の完成時に売上として計上します。

(2) 自動仕訳が作成される順序

自動仕訳は、次の順序で作成されます。

- ① 工事配賦自動仕訳
- ② 工事完成振替自動仕訳
- ③ 完成工事売上自動仕訳
- ④ 部門配賦自動仕訳

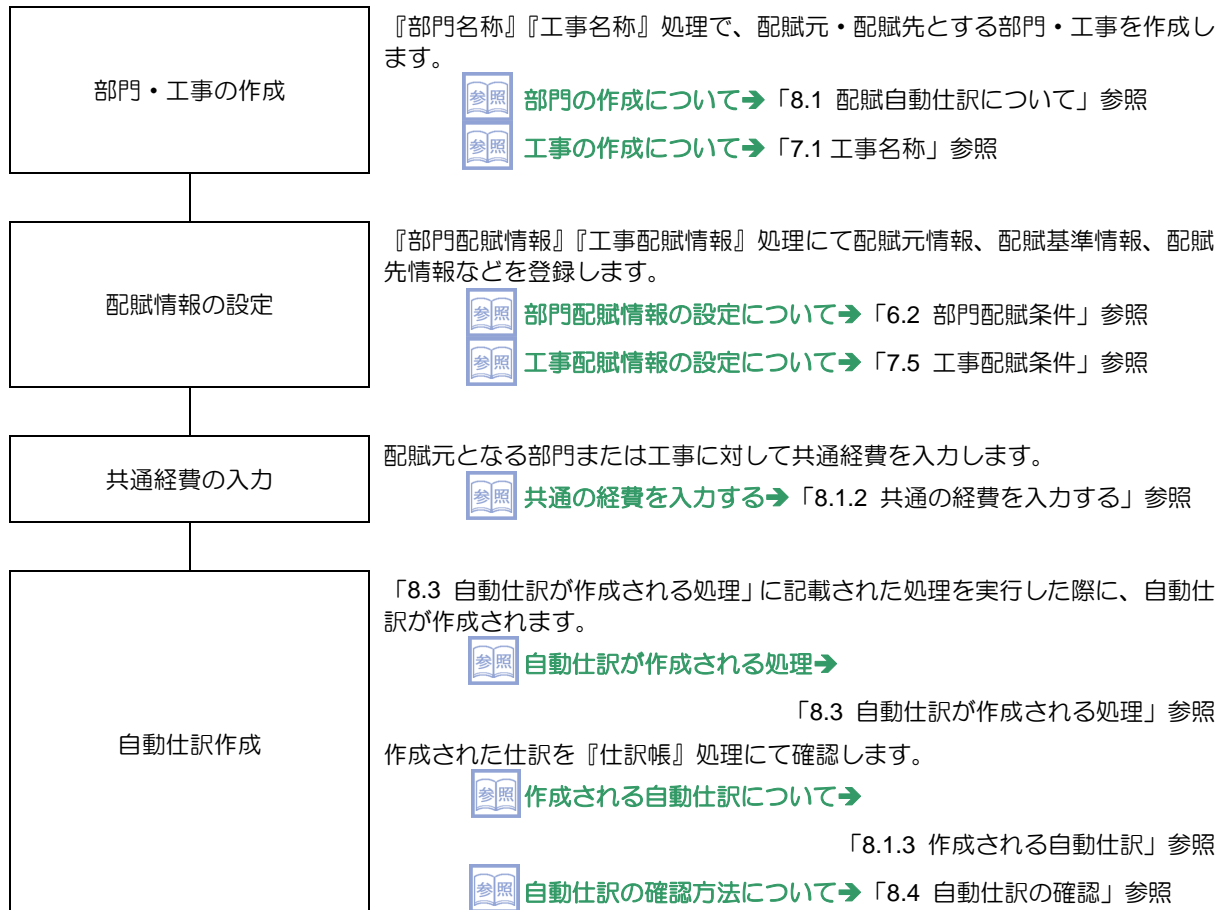
8.1 配賦自動仕訳について

配賦自動仕訳には、「部門配賦自動仕訳」「工事配賦自動仕訳」があります。

配賦情報をもとに、共通の部門または工事が負担すべき経費を発生した月ごとに配賦するための仕訳が作成されます。

8.1.1 配賦自動仕訳の流れ

部門・工事の作成から、自動仕訳が作成されるまでの流れについて説明します。



8.1.2 共通の経費を入力する

配賦元となる工事または部門に対して共通経費を入力します。

「工事配賦自動仕訳」に使用される仕訳を例にとって説明します。

以降、この章の説明では、会計処理区分を「税抜」に設定した場合の仕訳例を使用します。

(例) 4月1日に複数の工事で使用する材料を10,800円で仕入れた。


・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/1	[未] 材料仕入	共通工事	現金		10	10,800	


「[未] 材料仕訳」科目を共通の経費として配賦するために、配賦元工事の設定をおこなった「共通工事」を使用して仕訳を登録します。

8.1.3 作成される自動仕訳

『部門配賦情報』『工事配賦情報』処理にて設定した配賦情報と、入力した仕訳にしたがって、自動仕訳が作成されます。

 **自動仕訳が作成される処理** → 「8.3 自動仕訳が作成される処理」参照

どのような自動仕訳が作成されるかについて、「8.1.2 共通経費を入力する」にて入力した仕訳を例にとって説明します。

 **共通の経費を入力する** → 「8.1.2 共通の経費を入力する」参照

(例) 4月1日に複数の工事で使用する材料を10,800円で仕入れた。

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/1	[未] 材料仕入	共通工事	現金		10	10,800	

作成される自動仕訳の伝票日付は、入力した仕訳の日付に関わらず、月末の日付で作成されます。

・作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/30	[未] 材料仕入	〇〇工事	複合		40	6,000	工事配賦自動仕訳
4/30	[未] 材料仕入	△△工事	複合		40	4,000	工事配賦自動仕訳
4/30	複合		[未] 材料仕入	共通工事	40	10,000	工事配賦自動仕訳

8.1.3.1 配賦元と配賦先の科目が異なる場合の自動仕訳

配賦情報の配賦元情報と配賦先情報で異なる科目を設定している場合、配賦元情報の金額相殺区分で設定した内容に従い自動仕訳を作成します。

(例) 複数の工事で発生したサービス費を〇〇工事、△△工事の雑費に配賦する。

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/1	[未] サービス費	共通工事	現金		10	10,800	

・金額相殺区分が「配賦元科目で相殺」となっている場合、作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/30	[未] 雑費	〇〇工事	複合		40	6,000	工事配賦自動仕訳
4/30	[未] 雑費	△△工事	複合		40	4,000	工事配賦自動仕訳
4/30	複合		[未] サービス費	共通工事	40	10,000	工事配賦自動仕訳

・金額相殺区分が「配賦先科目で相殺」となっている場合、作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/30	[未] 雑費	〇〇工事	複合		40	6,000	工事配賦自動仕訳
4/30	[未] 雑費	△△工事	複合		40	4,000	工事配賦自動仕訳
4/30	複合		[未] 雑費	共通工事	40	10,000	工事配賦自動仕訳

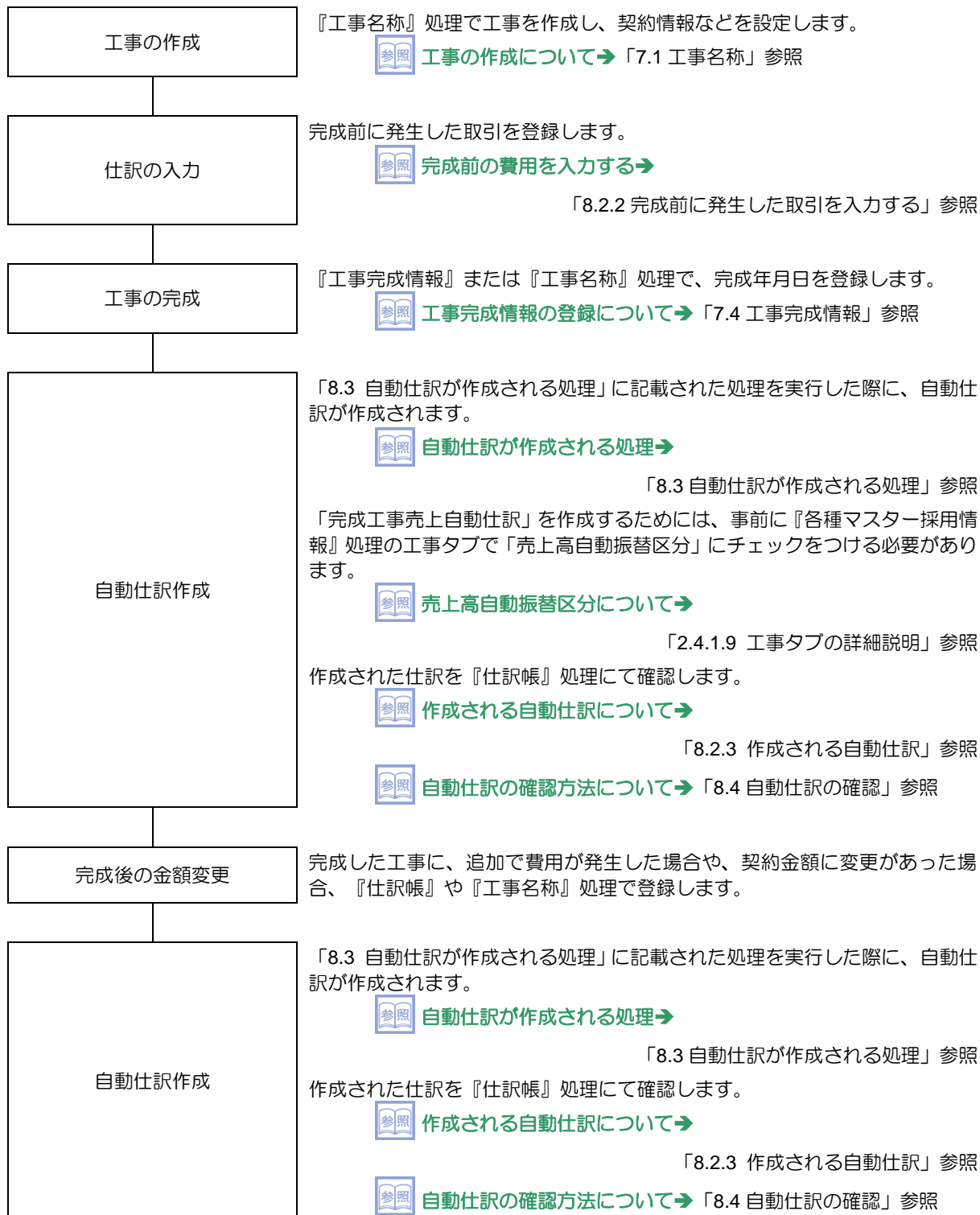
8.2 完成自動仕訳について

完成自動仕訳には、「工事完成振替自動仕訳」「完成工事売上自動仕訳」があります。

「工事完成振替自動仕訳」では、工事が完成したとき、完成前に発生した費用を振替える仕訳が作成されます。「完成工事売上自動仕訳」では、工事が完成したとき、売上を計上する自動仕訳が作成されます。

8.2.1 完成自動仕訳の流れ

工事の作成から、自動仕訳が作成されるまでの流れについて説明します。



8.2.2 完成前に発生した取引を入力する

完成前に発生した費用は、「未成工事支出金」科目を使用して仕訳を入力します。

(例1) 5月1日に〇〇工事に材料を10,800円で購入した。

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
5/1	[未] 材料仕入	〇〇工事	現金		10	10,800	

また、完成前に工事代金の一部を受け取った場合にも仕訳を入力します。

(例2) 5月1日に〇〇工事の契約金のうち30,000円を手付金として受け取った。

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
5/1	現金		[建] 未成工事受	〇〇工事		30,000	

8.2.3 作成される自動仕訳

8.2.3.1 工事完成振替自動仕訳

工事が完成し、工事完成日を登録した場合、「未成工事支出金」科目を使用した仕訳に対して「工事完成振替自動仕訳」が作成されます。

「工事完成振替自動仕訳」は、完成月の末日の日付で作成されます。完成月の翌月以降に費用が発生した場合は、発生月の末日に追加工事原価振替として自動仕訳が作成されます。

(例1) 5月1日に材料を購入していた〇〇工事が、6月10日に完成した。

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
5/1	[未] 材料仕入	〇〇工事	現金		10	10,800	

・作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
6/30	[完] 材料仕入		[未] 材料仕入	諸口工事	40	10,000	完成工事原価振替

(例2) 7月1日に、6月10日に完成していた工事に追加で材料を購入した。

・入力仕訳


日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
7/1	[未] 材料仕入	〇〇工事	現金		10	5,400	

・作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
7/31	[完] 材料仕入		[未] 材料仕入	諸口工事	40	5,000	追加工事原価振替

8.2.3.2 完成工事売上自動仕訳

工事が完成し、工事完成日を登録した場合、『工事名称』で登録した契約金額をもとに、売上計上の自動仕訳が完成年月日の日付で作成されます。

 [工事の契約金額について](#) → 「7.1.3.3 契約・入金情報タブの詳細説明」参照

また、完成前に手付金を受け取っていた場合には相殺する仕訳も作成されます。

作成される相殺仕訳は、受け取っていた手付金と契約金額により異なります。

作成される自動仕訳について、次の〔工事例〕を元に説明します。

〔工事例〕

・契約金額が税込 100,000 円の〇〇工事が 6 月 10 日に完成した。

(例1) 手付金を受け取っていなかった場合

・作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
6/10	複合		[建]完成工事売	〇〇工事	10	100,000	完成工事売上高計上
6/10	[建]完成工事未	〇〇工事	複合			100,000	完成工事売上高計上

(例 2) 完成前に、契約金額より少額である 30,000 円の手付金を受け取っていた場合

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/1	現金		[建]未成工事受	〇〇工事		30,000	

・作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
6/10	複合		[建]完成工事売	〇〇工事	10	100,000	完成工事売上高計上
6/10	[建]完成工事未	〇〇工事	複合			70,000	完成工事売上高計上
6/10	[建]未成工事受	〇〇工事	複合			30,000	完成工事売上高計上

(例 3) 完成前に、契約金額と同額の 100,000 円の手付金を受け取っていた場合

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/1	現金		[建]未成工事受	〇〇工事		100,000	

・作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
6/30	複合		[建]完成工事売	〇〇工事	10	100,000	完成工事売上高計上
6/30	[建]未成工事受	〇〇工事	複合			100,000	完成工事売上高計上

(例 4) 完成前に、契約金額より多額である 150,000 円の手付金を受け取っていた場合

・入力仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
4/1	現金		[建]未成工事受	〇〇工事		150,000	

・作成される自動仕訳

日付	借方	工事	貸方	工事	消	金額	摘要
6/30	複合		[建]完成工事売	〇〇工事	10	100,000	完成工事売上高計上
6/30	複合		仮受金			50,000	完成工事売上高計上
6/30	[建]未成工事受	〇〇工事	複合			150,000	完成工事売上高計上

8.3 自動仕訳が作成される処理

自動仕訳が作成される処理について説明します。

8.3.1 自動仕訳が作成される処理と操作

『日常業務』および『決算業務』で自動仕訳が作成される処理および操作について説明します。

●処理と自動仕訳が作成される操作

業務メニュー	処理名	「配賦自動仕訳」が作成される操作	「完成自動仕訳」が作成される操作
日常業務	日別残	各画面で「自動仕訳更新」ボタンをクリックした際、配賦元となる仕訳が存在する場合に自動仕訳が作成されます。	各画面で「自動仕訳更新」ボタンをクリックした際、完成年月日が含まれる工事が存在する場合に自動仕訳が作成されます。
	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		
	残高一覧表		
	工事別集計表		
	工事管理表		
	工事台帳		
	工事元帳		
	消費税精算表		
	仮受・仮払消費税元帳		
	月次・決算確定	[更新] ボタンをクリックした際、配賦元となる仕訳または完成年月日が含まれる工事が存在する場合に自動仕訳が作成されます。	
決算業務	決算報告書	各画面で「自動仕訳更新」ボタンをクリックした際、配賦元となる仕訳が存在する場合に自動仕訳が作成されます。	各画面で「自動仕訳更新」ボタンをクリックした際、完成年月日が含まれる工事が存在する場合に自動仕訳が作成されます。
	キャッシュ・フロー計算書		
	分析グラフ		

●◀◀財務報告書≫画面の場合

『日常業務』>『財務報告書』の画面で[自動仕訳更新] ボタンをクリックすると、会計期間内の各月と翌期3ヵ月に自動仕訳が作成されます。



●◀◀月次・決算確定≫画面の場合

『日常業務』>『月次・決算確定』の画面で「事業者確定」にチェックをつけ、[更新] ボタンをクリックした際、自動仕訳を作成する条件に該当したとき、会計期間内の各月と翌期3ヵ月に自動仕訳が作成されます。



8.4 自動仕訳の確認

作成された自動仕訳の確認および修正方法について説明します。

8.4.1 作成された自動仕訳を確認する

作成された自動仕訳を確認する手順について説明します。



- 手順**
- ① 処理状態が「表示」になっていることを確認します。「表示」になっていない場合は、仕訳表示エリアをクリックし、「表示」に切り替えます。
 - ② [条件入力] ボタンをクリックします。
 - ③ ≪出力条件設定≫画面の[詳細条件] タブを選択します。



- ④ [データ種別] を「自動仕訳」もしくは「すべて」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- 出力条件設定について➔

「事業者機能 II.日常業務編 2.1.2 仕訳を検索する」参照

8.4.2 自動仕訳の修正について

作成された自動仕訳は、『日常業務』 > 『仕訳帳』等で直接修正することはできません。配賦情報の設定、配賦元情報、完成前に入力した仕訳などを修正し、再度自動仕訳を作成します。以前作成されていた仕訳が削除され、新しい条件で自動仕訳が再作成されます。



[自動仕訳が作成される処理と操作について→](#)

「8.3.1 自動仕訳が作成される処理と操作」参照

8.4.3 未作成の自動仕訳があるか確認する

未作成の自動仕訳があるかどうか、次のいずれかの方法で確認することができます。

(1) 各画面の〔自動仕訳更新〕ボタンの状態を確認する方法

自動仕訳が作成されている場合、ボタンは〔自動仕訳更新済〕と表示され、クリックすることができません。



未作成の自動仕訳がある場合、ボタンは〔自動仕訳更新〕と表示され、クリックすることができます。



(2) 帳票で確認する方法

自動仕訳が作成されている場合、帳票のヘッダー部には何も表示されません。

0400018001 ○○ 太郎

貸 借 対 照 表

平成30年 1月31日現在 単位：円

コード	科 目	前月残高	借 方	貸 方	当月残高	構成比
111	現 金	600,000	100,000		700,000	6.3

未作成の自動仕訳がある場合、帳票のヘッダー部に「自動仕訳未更新」と表示されます。

0400018001 ○○ 太郎

貸 借 対 照 表

平成30年 1月31日現在 単位：円

コード	科 目	前月残高	借 方	貸 方	当月残高	構成比
111	現 金	600,000	100,000		700,000	6.3



9

予算を登録する

9.1 科目に予算を登録する

9 予算を登録する

予算の登録について説明します。

事業者基本情報の予算情報で設定された予算（最大 4 予算）に対して、科目別に予算の登録を行うことができます。

 [予算情報の登録について](#) → 「2.1.2.6 予算情報」参照

9.1 科目に予算を登録する

科目の予算と実績を対比するために「予算金額」を登録します。

登録した予算は、推移財務報告書で出力することができます。

9.1.1 科目に予算を登録する

『マスター関係登録』 > 『勘定科目』

入力方法には年次型と月次型の入力があります。

 [年次型と月次型の入力について](#) → 「3.6.2 年次型と月次型の入力」参照



要約P/L科目
エリア

損益科目	H26年1月	H26年2月	H26年3月	H26年4月	H26年5月
【売上高】	0	0	0	0	0
期首繰越高	0	0	0	0	0
商品仕入	0	0	0	0	0
材料仕入	0	0	0	0	0
労務費	0	0	0	0	0
外注費	0	0	0	0	0
製造経費	0	0	0	0	0

実在科目
予算入力エリア

科目名	H26年1月	H26年2月	H26年3月	H26年4月	H26年5月
511 売上1	0	0	0	0	0
512 売上2	0	0	0	0	0
513 売上3	0	0	0	0	0
514 雑収入	0	0	0	0	0
515 家事消費等	0	0	0	0	0
516 売上繰引	0	0	0	0	0
517 仕入割戻	0	0	0	0	0

[要約 P/L 科目エリア]

- ・実在科目の集計が表示されます。

[実在科目予算入力エリア]

- ・実在科目予算入力エリアに予算を入力します。

[印刷] ボタン

- ・登録した予算を印刷します。

[予算クリア] ボタン

- ・登録した予算をクリアします。

[月次] ボタン

- 画面右上の表示が【年次型入力】になっている場合は、[↓月次] ボタンが表示されます。
【月次型入力】になっている場合は、[→年次] ボタンが表示されます。



[年次型と月次型の入力について](#) → 「3.6.2 年次型と月次型の入力」参照

9.1.1.1 登録の流れ

予算の登録手順について説明します。

損益科目	H26年1月	H26年2月	H26年3月	H26年4月	H26年5月
【売上高】	0	0	0	0	0
期首棚卸高	0	0	0	0	0
商品仕入	0	0	0	0	0
材料仕入	0	0	0	0	0
労務費	0	0	0	0	0
外注費	0	0	0	0	0
製造経費	0	0	0	0	0

科目名	H26年1月	H26年2月	H26年3月	H26年4月	H26年5月
511 売上1	0	0	0	0	0
512 売上2	0	0	0	0	0
513 売上3	0	0	0	0	0
514 雑収入	0	0	0	0	0
515 家事消費等	0	0	0	0	0
516 売上割引	0	0	0	0	0
517 仕入割引	0	0	0	0	0



- ① 「予算区分」を選択し、實在科目予算入力エリアで金額を入力します。
入力方法には年次型と月次型の入力があります。



年次型と月次型の入力について → 「3.6.2 年次型と月次型の入力」参照

- ② 入力した金額が上段の要約 P/L 科目エリアに反映され、確認できます。
③ [X] ボタンをクリックして終了します。

9.1.1.2 予算の登録の詳細説明

予算の登録の詳細について説明します。

[予算区分]

- 予算名称を選択します。
予算名称は、『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『予算情報』 > 『勘定科目』で登録します。



予算情報の登録について → 「2.1.2.6 予算情報」参照

[単位]

- 「千円」「円」から選択します。

9.1.2 当期予算登録リストを印刷する

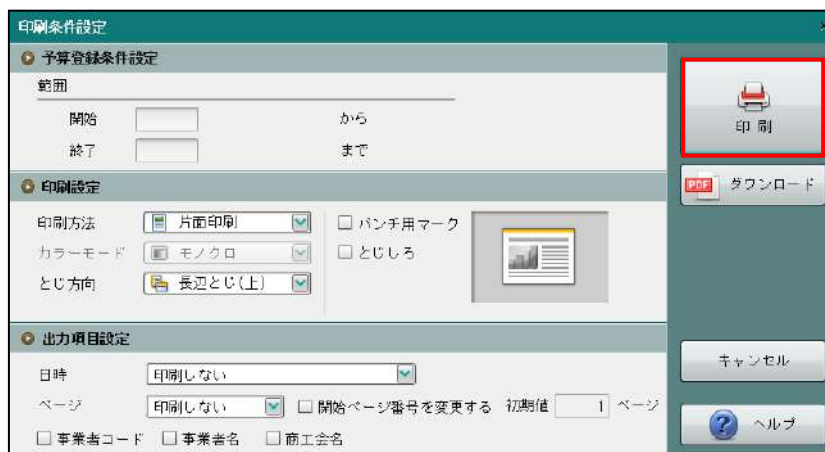
『マスター関係登録』 > 『勘定科目』 > 『印刷』
当期予算登録リストの印刷について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

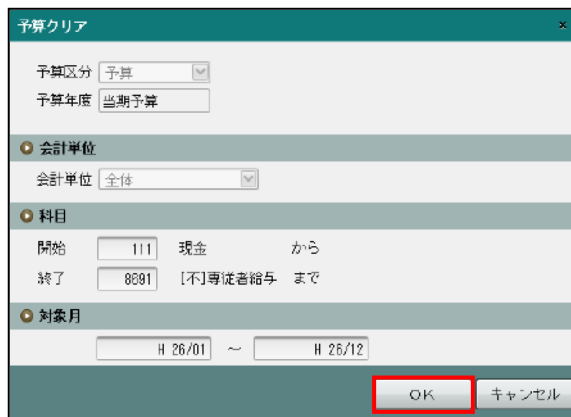
印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

9.1.3 予算をクリアする

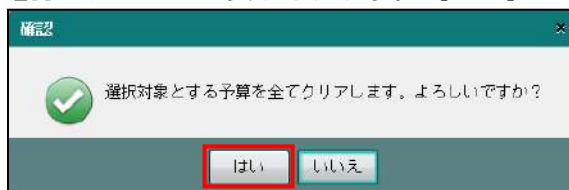
『マスター関係登録』 > 『勘定科目』 > 『予算クリア』
登録した予算のクリアについて説明します。



- 手順** ① [予算クリア] ボタンをクリックします。
② <<予算クリア>>画面が表示されます。



- ③ クリアする場合は、クリアする条件を指定し [OK] ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンを選択します。



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

10

定型仕訳を登録する

- 10.1 振替伝票の定型仕訳
- 10.2 入金伝票の定型仕訳
- 10.3 出金伝票の定型仕訳

10 定型仕訳を登録する

よく使う仕訳や定期的に使用する仕訳を定型仕訳として登録しておき、登録した定型仕訳を選択して仕訳を入力することができます。

あらかじめ『マスター関係登録』>『仕訳入力情報』>[定型仕訳情報] タブメニューの「定型仕訳採用」で、「伝票型入力で採用する」のチェックボックスにチェックをつけます。

「伝票型入力で採用する」にチェックをつけると、振替伝票、入金伝票、出金伝票で定型仕訳を利用することができます。

 [定型仕訳情報について](#) → 「2.2.2.3 定型仕訳情報」参照



ネットde記帳 コード:1194050 よろこ 〇〇太郎 登 | ログアウト
〇〇 太郎 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)
日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係
マスター関係登録 > 仕訳入力情報
印刷
定型仕訳情報
定型仕訳採用 伝票型入力で採用する
ウィンドウ表示パターン 3列表示 2列表示
振替伝票情報
複合初期値 複合 資金複合
伝票NO自動付番情報
自動付番方法 自動付番 (前回+1)
更新 キャンセル
定型仕訳採用
「採用あり」にした場合、定型仕訳を利用した仕訳データ入力を行うことができます。

10.1 振替伝票の定型仕訳

よく使う仕訳や定期的に使用する仕訳を定型仕訳としてあらかじめ登録しておき、登録した定型仕訳を利用して『日常業務』>『振替伝票』で仕訳を入力することができます。

定型仕訳の利用方法について➔

「事業者機能 II.日常業務編 2.5.2.1 定型仕訳を利用して振替伝票を入力する」参照

また、『日常業務』>『振替伝票』の画面から定型仕訳を登録することもできます。

NO	借方	消費税	金額	摘要	貸方	消費税	金額	
1	559 給与貸金 1 一般	40 仕入	400,000	11月分給与/源泉所得税	324 預り金 1 一般		80,000	
2				住民税	324 預り金 1 一般		20,000	
3					114 普通預金 〇〇支店 一般		300,000	
借方合計			400,000		貸方合計			400,000

振替伝票入力時の定型仕訳登録について➔

「事業者機能 II.日常業務編 2.5.2.2 振替伝票で定型仕訳を登録する」参照

[給与支払の定型仕訳]

借方		貸方		摘要
給与貸金	400,000	預り金	80,000	4月分給与/源泉所得税
		預り金	20,000	住民税
		普通預金	300,000	

10.1.1 振替伝票の定型仕訳を登録する

『マスター関係登録』 > 『振替伝票』

振替伝票の定型仕訳を登録します。振替伝票は、入金取引・出金取引以外の取引に使用する伝票で、借方、貸方それぞれの科目名を入力します。

ネットde記帳 コード:11340050
ようこそ | ログオフ | ログアウト
大正 (H 28年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係
マスター関係登録 > 振替伝票

新規 修正 削除

定型NO: [] カナ: []
伝票日付: [] 伝票NO: [] 証憑NO: [] 伝票バランス: [0]

1 月次経費支払
2 月次賃借料支払

借方合計 0 貸方合計 0

NO	借方	消費税	金額	貸方	消費税	金額
1						

キャンセル 伝票確定
一括削除

ヘッダーエリア
仕訳表示エリア
入力エリア

[新規] ボタン

- 定型仕訳を新規に登録します。

[修正] ボタン

- 登録した定型仕訳を修正します。

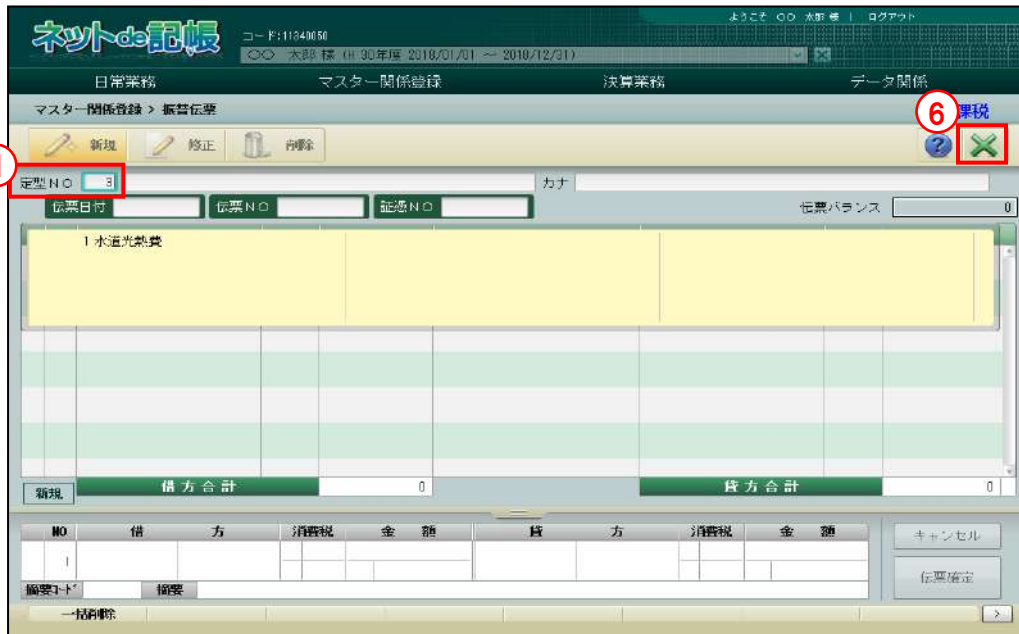
[削除] ボタン

- 登録した定型仕訳を削除します。

10.1.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『振替伝票』

振替伝票の定型仕訳を新規に登録する手順について説明します。



- ① [定型 NO] 欄で、未登録の「定型 NO」を入力します。
- ② ヘッダーエリアで、定型仕訳の名称、カナを入力します。



- ③ 「伝票 NO」「証憑 NO」を入力することができます。



- ④入力エリアで、仕訳情報を入力します。借方、貸方の科目は、両方またはどちらか一方を登録します。会計単位または部門、「科目別補助」「第一・第二補助」「金額」等は、必要に応じて入力します。

借		方	
553	給与貸金		
1	一般		

科目、科目別補助

会計単位または部門、第一・第二補助

『科目名称』の「科目別消費税」画面で、消費税率が「標準税率」の場合は、消費税率に「標準」と表示されます。標準税率の場合、伝票の日付により税率が決定されます。

貸	方	消費税	金額
511	売上1	10	売上 0
1	一般	1	標準 0

「標準」と表示

- ⑤ [伝票確定] ボタンをクリックします。
- ⑥ [×] ボタンをクリックして終了します。

10.1.1.2 振替伝票の定型仕訳登録の詳細説明

振替伝票の定型仕訳登録の詳細について説明します。

●定型NO・名称入力欄

[定型 NO]

- ・4桁以内（0~9999）で入力します。

[定型仕訳名称]

- ・全角 30 文字以内で入力します。

[カナ]

- ・半角 60 文字以内で入力します。
- ・定型仕訳名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

●入力エリア

[NO]

- ・行 NO が表示されます。

[借方]

- ・借方の科目を設定します。

[貸方]

- ・貸方の科目を設定します。

[消費税]

- ・消費税の計算が必要な場合に入力します。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。



[消費税コードの設定について](#) → 「2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

[金額]

- ・金額を入力します。

[摘要]

- ・あらかじめ用意された固定摘要から選択するか、全角 40 文字以内で摘要を直接入力します。
- ・固定摘要は赤字で表示されます。

10.1.1.3 科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更

定型仕訳の登録中に正式科目名称、簡略名称、フリガナの変更ができます。[科目登録] ボタンをクリックすると《勘定科目登録》画面が表示されます。科目名称の他に、科目別補助名称、銀行名称、取引先名称、従業員名称、汎用補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更ができます。ここでは科目登録を例にして説明します。

勘定科目登録

● 基本情報

コード * *は必須入力項目です。

正式名称 *

簡略名称 * 正式名称からコピー

フリガナ

ヘルプ OK キャンセル

●基本情報

[コード]

- 科目コードを入力します。科目コード欄をクリックし、《検索エクスプローラー》を表示します。変更する科目を指定します。

[正式名称]

- 現在登録されている正式名称が表示されます。変更する場合は、全角 12 文字以内で入力します。

[簡略名称]

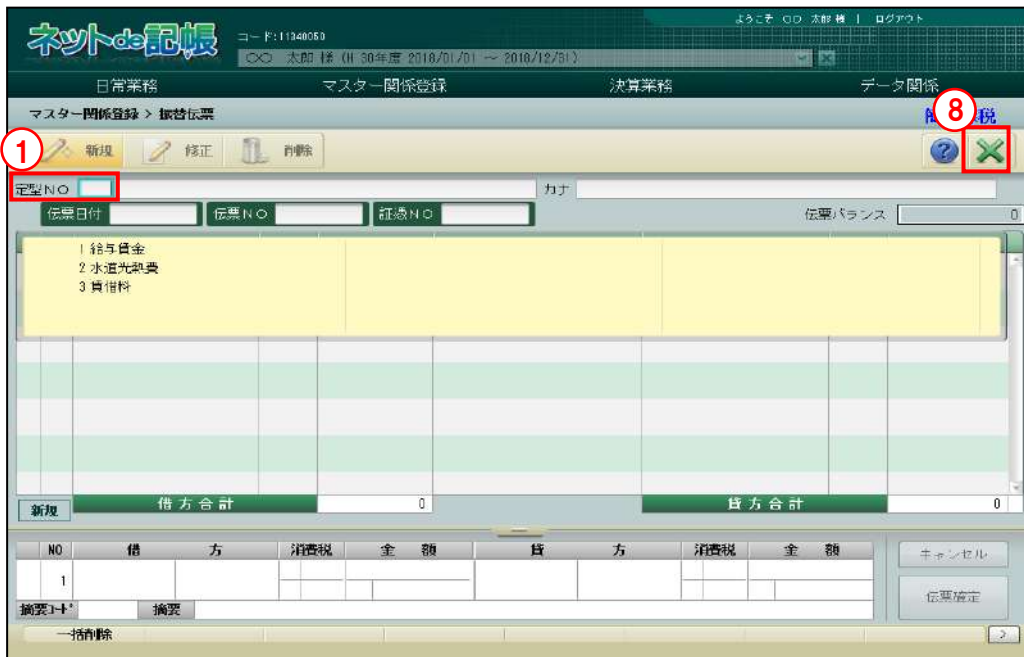
- 現在登録されている簡略名称が表示されます。[正式名称からコピー] ボタンをクリックすると、正式名称の先頭から 7 文字が自動的にコピーされます。

[フリガナ]

- 現在登録されているフリガナが表示されます。変更する場合は、半角 60 文字以内で入力します。

10.1.2 振替伝票の定型仕訳を修正する

『マスター関係登録』 > 『振替伝票』 > 『修正』
登録済みの定型仕訳を修正する手順について説明します。



- ① [定型 NO] 欄で修正する定型 NO を選択します。
- ② [修正] ボタンをクリックします。



③ヘッダーエリアを修正する場合は、[ヘッダ修正] ボタンをクリックします。



④定型仕訳の名称、カナ、伝票 NO、証憑 NO を修正することができます。



⑤仕訳情報を修正する場合は、仕訳表示エリアで修正する明細行を選択します。

⑥入力エリアで修正対象の情報を修正します。

⑦ [伝票確定] ボタンをクリックします。

⑧ [×] ボタンをクリックして、処理を終了します。

10.1.3 振替伝票の定型仕訳を削除する

『マスター関係登録』 > 『振替伝票』 > 『削除』

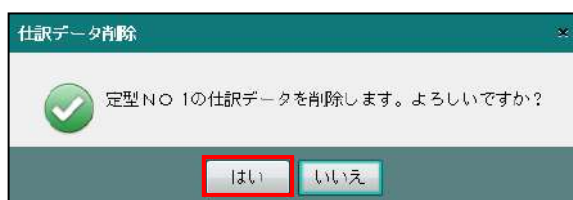
登録済みの定型仕訳を削除する手順について説明します。



- 手順**
- ① [定型 NO] 欄で削除する定型 NO を選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。



- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

10.1.4 定型 NO を変更する

『マスター関係登録』 > 『振替伝票』

登録した定型仕訳の定型 NO を修正する手順について説明します。この処理手順は、『入金伝票』『出金伝票』も同様となります。



- 手順**
- ① 定型 NO 欄で定型 NO を修正する定型仕訳の NO を入力するか、ウィンドウから選択します。
 - ② [コード変更] ボタンをクリックします。



- ③ 変更後の定型 NO を入力します。



- ④ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑤変更後の定型 NO で定型仕訳が表示されます。

ネットde記帳 コード:1184096

大塚 様 01/30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

マスター関係登録 > 振替伝票 簡易課税

新規 修正 削除

定型NO: 10 給与資金 カナ: 給与簿簿

伝票日付: 伝票NO: 証券NO: 伝票バランス: 0

NO	借方	消費税	金額	摘要	貸方	消費税	金額	
1*	553 給与資金 8 一般	40 仕入	0	月分給与				
2*				源泉所得税	324 預り金 6 一般		0	
3*				住民税	324 預り金 6 一般		0	
4*					114 普通預金 6 一般		0	
						8 その他		
借方合計			0		貸方合計			0

表示

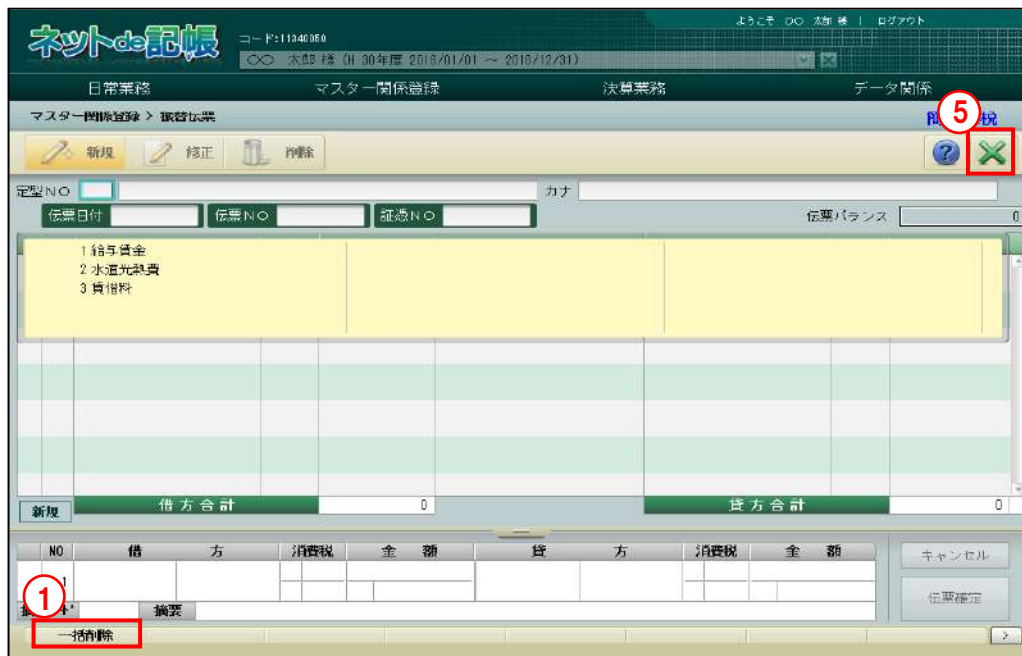
コード変更

- ⑥ [X] ボタンをクリックして終了します。

10.1.5 定型仕訳を一括で削除する

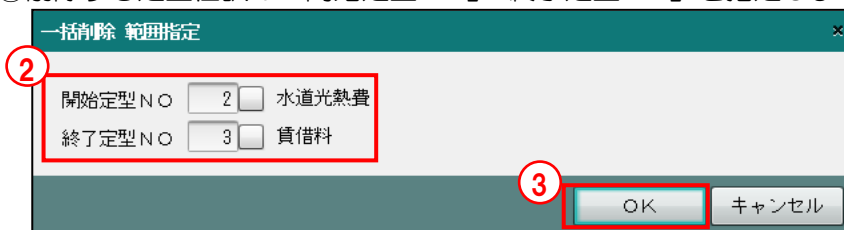
『マスター関係登録』 > 『振替伝票』

登録済みの定型仕訳を一括で削除する手順について説明します。この処理手順は、『入金伝票』『出金伝票』も同様となります。



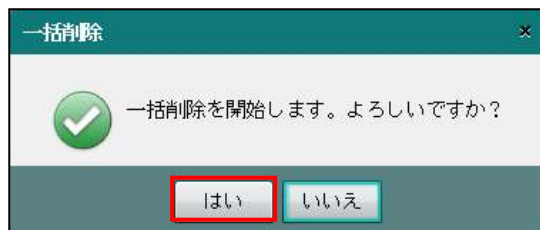
手順 ① [一括削除] ボタンをクリックします。

② 削除する定型仕訳の「開始定型 NO」「終了定型 NO」を指定します。



③ [OK] ボタンをクリックします。

④ [はい] ボタンをクリックします。



⑤ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

10.2 入金伝票の定型仕訳

よく使う仕訳や定期的に使用する仕訳を定型仕訳としてあらかじめ登録しておき、登録した定型仕訳を利用して『日常業務』>『入金伝票』で仕訳を入力することができます。

定型仕訳の利用方法について→

「事業者機能 II.日常業務編 2.6.2 入金伝票で定型仕訳を利用する」参照

また、『日常業務』>『入金伝票』の画面から定型仕訳を登録することもできます。



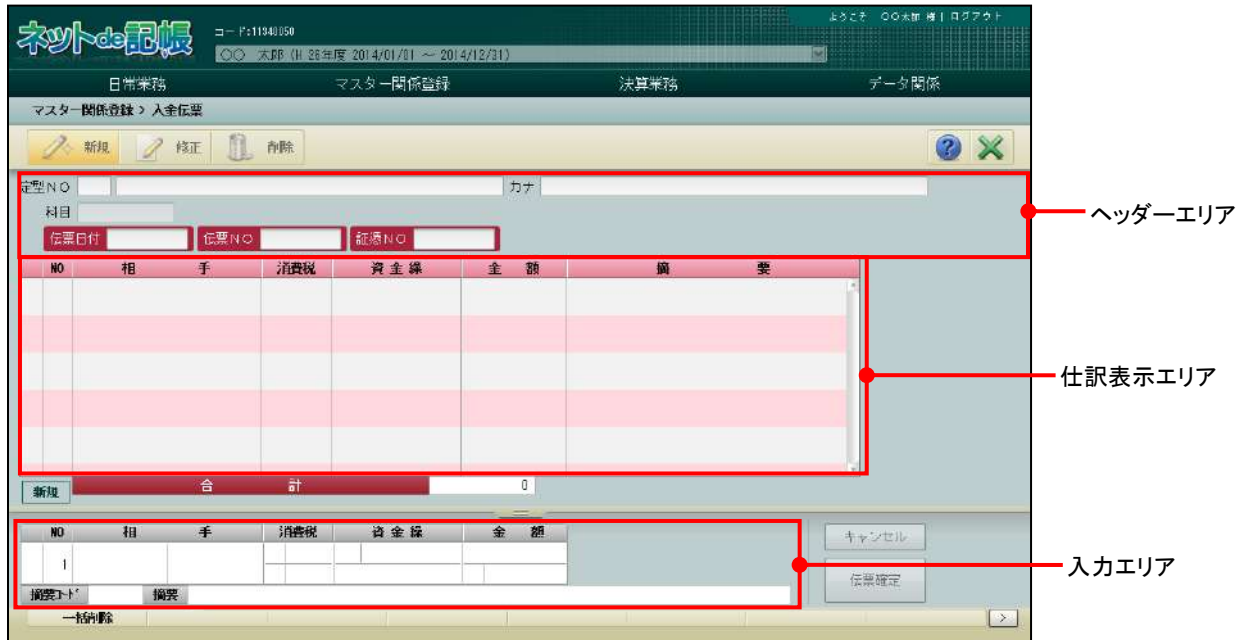
[普通預金に現金を預け入れた。]

借方		貸方		摘要
普通預金	1,000,000	現金	1,000,000	預金預け入れ

10.2.1 入金伝票の定型仕訳を登録する

『マスター関係登録』 > 『入金伝票』

入金伝票の定型仕訳を登録します。入金伝票の定型仕訳では、現預金科目および相手科目を入力します。



[新規] ボタン

- ・ 定型仕訳を新規に登録します。

[修正] ボタン

- ・ 登録した定型仕訳を修正します。

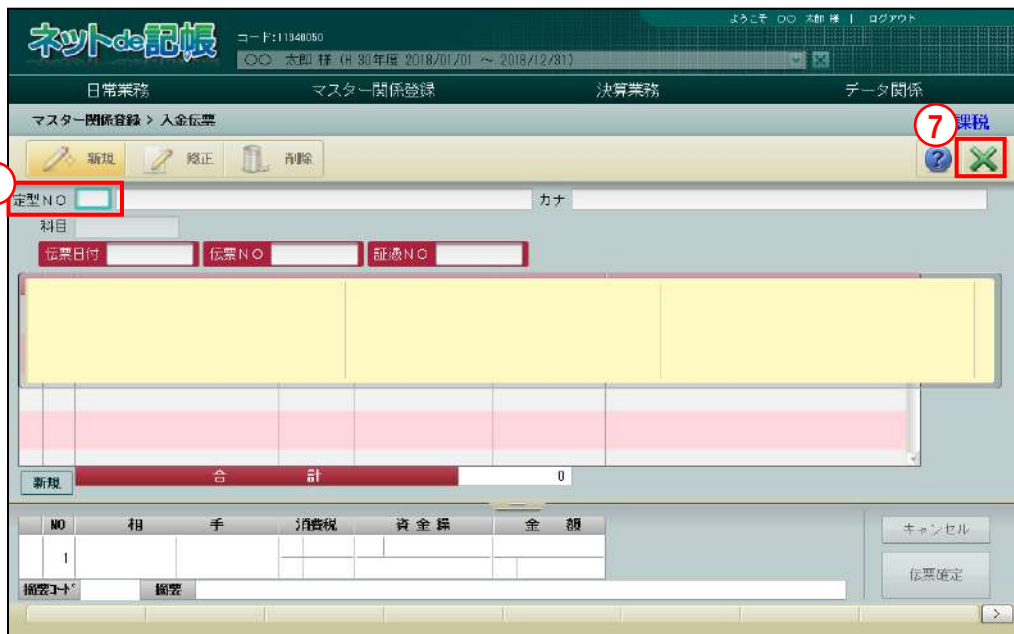
[削除] ボタン

- ・ 登録した定型仕訳を削除します。

10.2.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『入金伝票』

入金伝票の定型仕訳を新規に登録する手順について説明します。



- 手順**
- ① [定型 NO] 欄で、未登録の「定型 NO」を入力します。
 - ② ヘッダーエリアで、定型仕訳の名称、カナを入力します。



- ③ 当該科目を必ず登録します。



- ④ ヘッダーエリアでは、「伝票 NO」「証憑 NO」を入力することができます。

- ⑤入力エリアで、仕訳情報を入力します。相手科目は、必ず登録します。会計単位または部門、「科目別補助」「第一・第二補助」「金額」等は、必要に応じて入力します。

相		手	
売上1		〇〇地区	
田中	〇〇	一般	

科目、科目別補助

会計単位または部門、第一・第二補助

『科目名称』の≪科目別消費税≫画面で、消費税率が「標準税率」の場合は、消費税率に「標準」と表示されます。標準税率の場合、伝票の日付により税率が決定されます。

相	手	消費税
511	売上1	10 売上
1	一般	1 標準

「標準」と表示

- ⑥ [伝票確定] ボタンをクリックします。
- ⑦ [×] ボタンをクリックして終了します。

10.2.1.2 入金伝票の定型仕訳登録の詳細説明

入金伝票の定型仕訳登録の詳細について説明します。

●定型NO・名称入力欄

[定型 NO]

- ・4桁以内(0~9999)で入力します。

[定型仕訳名称]

- ・全角30文字以内で入力します。

[カナ]

- ・半角60文字以内で入力します。
- ・定型仕訳名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

●入力エリア

[NO]

- ・行NOが表示されます。

[相手]

- ・相手の科目を設定します。

[消費税]

- ・消費税の計算が必要な場合に入力します。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。



[消費税コードの設定について](#)→「2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

[資金繰]

- ・流動性現預金による資金取引の場合は、その資金繰科目(資金繰実績表に加算される科目)を入力します。科目を入力すると自動で入力されるので、必要に応じて変更します。

[金額]

- ・金額を入力します。

[摘要]

- ・あらかじめ用意された固定摘要から選択するか、全角40文字以内で摘要を直接入力します。
- ・固定摘要は赤字で表示されます。

10.2.1.3 科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更

定型仕訳の登録中に正式科目名称、簡略名称、フリガナの変更ができます。[科目登録] ボタンをクリックすると「勘定科目登録」画面が表示されます。科目名称の他に、科目別補助名称、銀行名称、取引先名称、従業員名称、汎用補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更ができます。振替伝票の定型仕訳の科目登録の説明と同様です。



[科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更について](#)→

「10.1.1.3 科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更」参照

10.2.2 入金伝票の定型仕訳を修正する

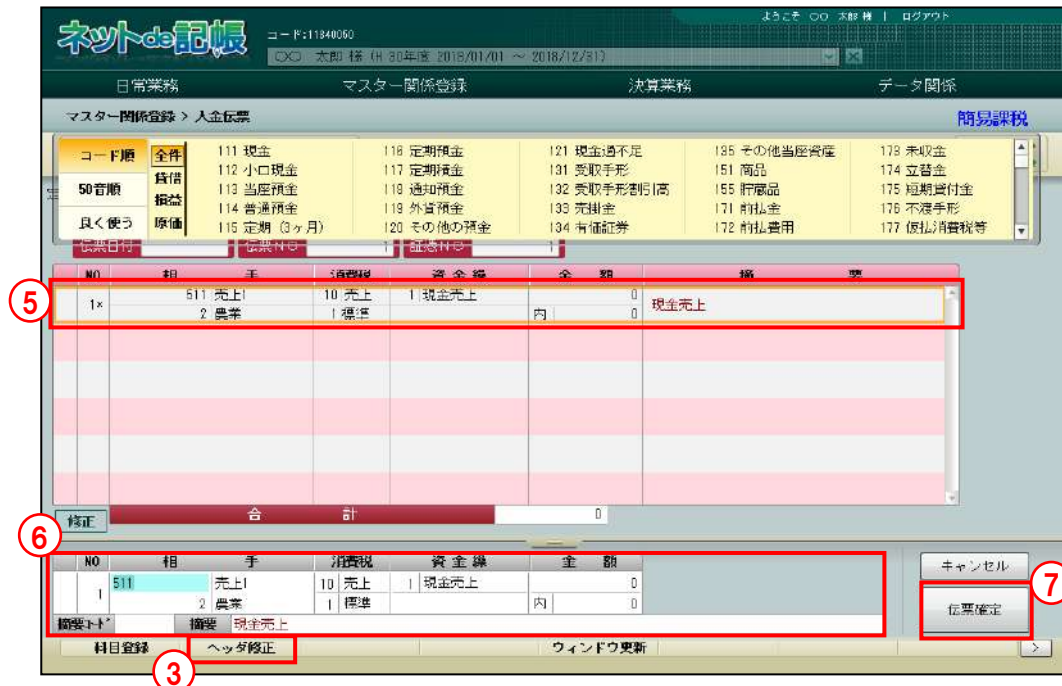
『マスター関係登録』 > 『入金伝票』 > 『修正』
登録済みの定型仕訳を修正する手順について説明します。



- 手順** ① [定型 NO] 欄で修正する定型 NO を選択します。
② [修正] ボタンをクリックします。



③ヘッダーエリアを修正する場合は、[ヘッダ修正] ボタンをクリックします。



④定型仕訳の名称、カナ、当該科目、伝票 NO、証憑 NO を修正することができます。



⑤仕訳情報を修正する場合は、仕訳表示エリアで修正する明細行を選択します。

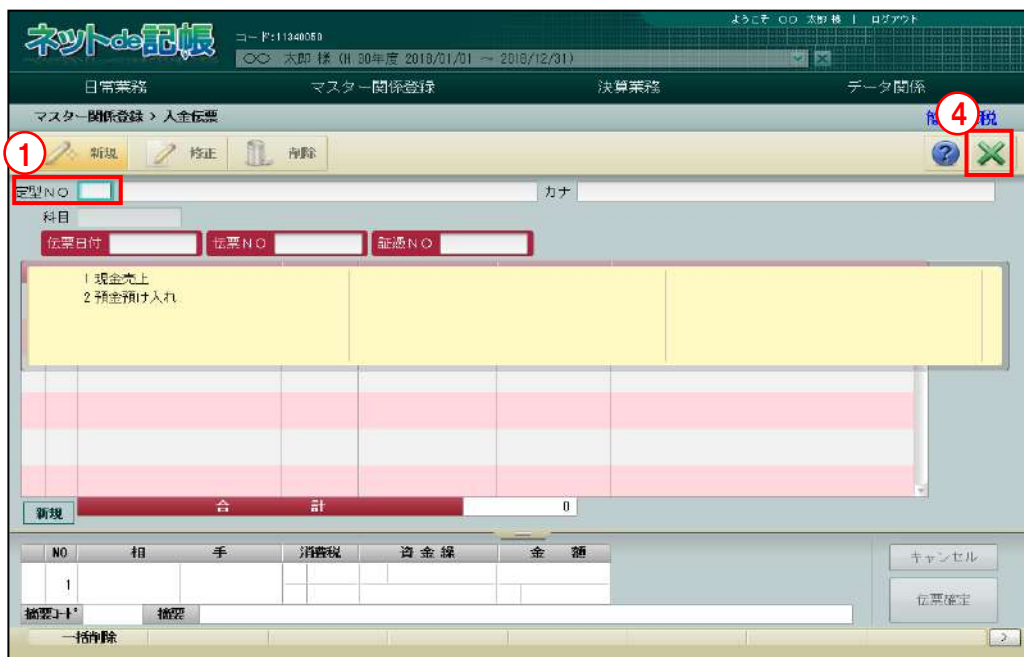
⑥入力エリアで内容を修正します。

⑦ [伝票確定] ボタンをクリックします。

⑧ [×] ボタンをクリックして終了します。

10.2.3 入金伝票の定型仕訳を削除する

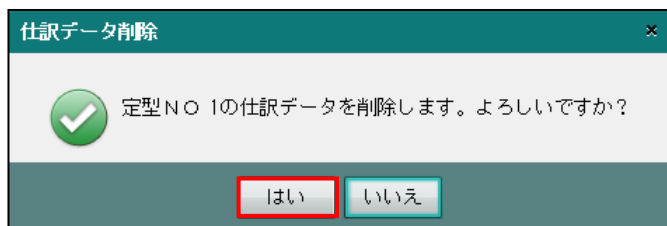
『マスター関係登録』 > 『入金伝票』 > 『削除』
登録済みの定型仕訳を削除する手順について説明します。



- 手順**
- ① [定型 NO] 欄で削除する定型 NO を選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。



- ③ [はい] ボタンをクリックします



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

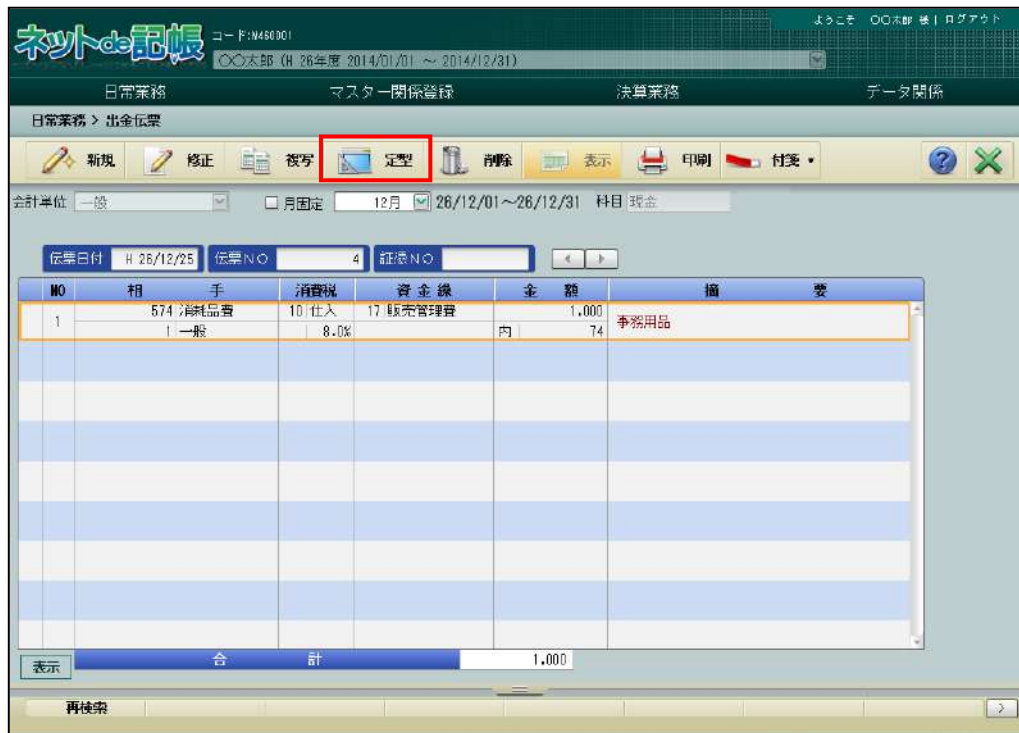
10.3 出金伝票の定型仕訳

よく使う仕訳や定期的に使用する仕訳を定型仕訳としてあらかじめ登録しておき、登録した定型仕訳を利用して『日常業務』 > 『出金伝票』で仕訳を入力することができます。

定型仕訳の利用方法について→

「事業者機能 II.日常業務編 2.6.2 入金伝票で定型仕訳を利用する」参照

また、『日常業務』 > 『出金伝票』の画面から定型仕訳を登録することもできます。



[事務用品〇〇を現金 1,000 円で支払った。]

借方		貸方		摘要
消耗品費	1,000	現金	1,000	事務用品

10.3.1 出金伝票の定型仕訳を登録する

『マスター関係登録』 > 『出金伝票』

出金伝票の定型仕訳を登録します。出金伝票の定型仕訳では、現預金科目および相手科目を入力します。

ヘッダーエリア

仕訳表示エリア

入力エリア

[新規] ボタン

- 定型仕訳を新規に登録します。

[修正] ボタン

- 登録した定型仕訳を修正します。

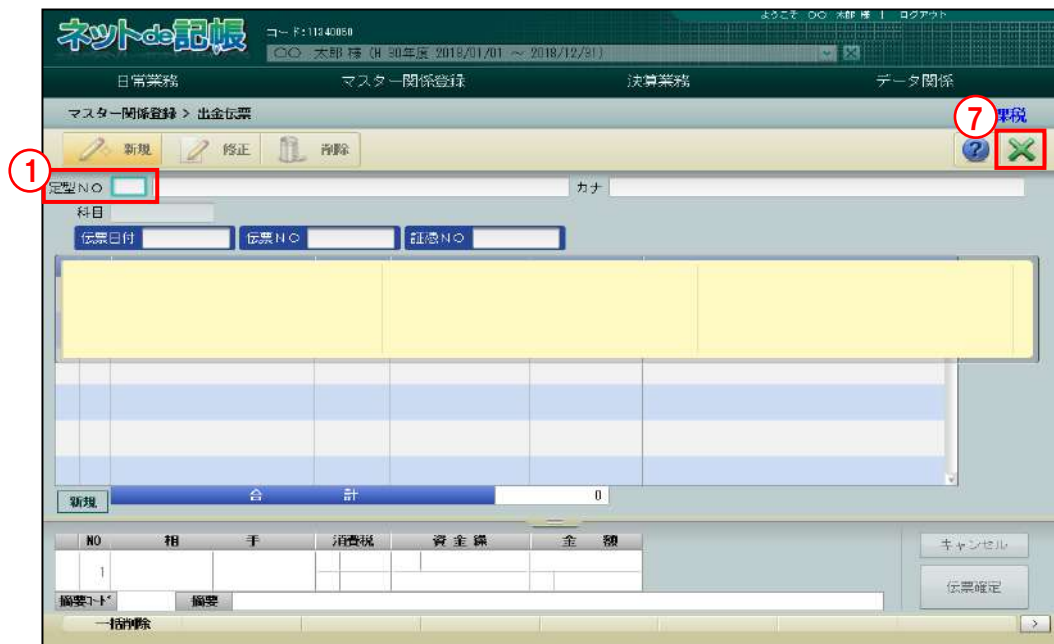
[削除] ボタン

- 登録した定型仕訳を削除します。

10.3.1.1 登録の流れ

『マスター関係登録』 > 『出金伝票』

出金伝票の定型仕訳を新規に登録する手順について説明します。



- ① [定型 NO] 欄で、未登録の「定型 NO」を入力します。
- ② ヘッダーエリアで、定型仕訳の名称、カナを入力します。



- ③ 当該科目を必ず登録します。



- ④ 「伝票 NO」「証憑 NO」を入力することができます。

⑤入力エリアで仕訳情報を入力します。相手科目は、必ず登録します。会計単位または部門、「科目別補助」「第一・第二補助」「金額」等は、必要に応じて入力します。

相 手	
574	消耗品費
1	一般

科目、科目別補助
会計単位または部門、第1・第2補助

『科目名称』の「科目別消費税」画面で、消費税率が「標準税率」の場合は、消費税率に「標準」と表示されます。標準税率の場合、伝票の日付により税率が決定されます。

相 手	消費税
532 仕入1	10 仕入
1 一般	標準

「標準」と表示

- ⑥ [伝票確定] ボタンをクリックします。
- ⑦ [×] ボタンをクリックして終了します。

10.3.1.2 出金伝票の定型仕訳登録の詳細説明

出金伝票の定型仕訳登録の詳細について説明します。

●定型 NO・名称入力欄

[定型 NO]

- ・4桁以内（0~9999）で入力します。

[定型仕訳名称]

- ・全角 30 文字以内で入力します。

[カナ]

- ・半角 60 文字以内で入力します。
- ・定型仕訳名称欄を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

●定型 NO・名称入力欄

[NO]

- ・行 NO が表示されます。

[相手]

- ・相手の科目を設定します。

[消費税]

- ・消費税の計算が必要な場合に入力します。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。



[消費税コードの設定について](#)→「2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

[資金繰]

- ・流動性現預金による資金取引の場合は、その資金繰科目（資金繰実績表に加算される科目）を入力します。科目を入力すると自動で入力されるので、必要に応じて変更します。

[金額]

- ・金額を入力します。

[摘要]

- ・あらかじめ用意された固定摘要から選択するか、全角 40 文字以内で摘要を直接入力します。
- ・固定摘要は赤字で表示されます。

10.3.1.3 科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更

定型仕訳の登録中に正式科目名称、簡略名称、フリガナの変更ができます。[科目登録] ボタンをクリックすると「勘定科目登録」画面が表示されます。科目名称の他に、科目別補助名称、銀行名称、取引先名称、従業員名称、汎用補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更ができます。振替伝票の定型仕訳の科目登録の説明と同様です。



[科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更について](#)→

「10.1.1.3 科目名称、補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更」参照

10.3.2 出金伝票の定型仕訳を修正する

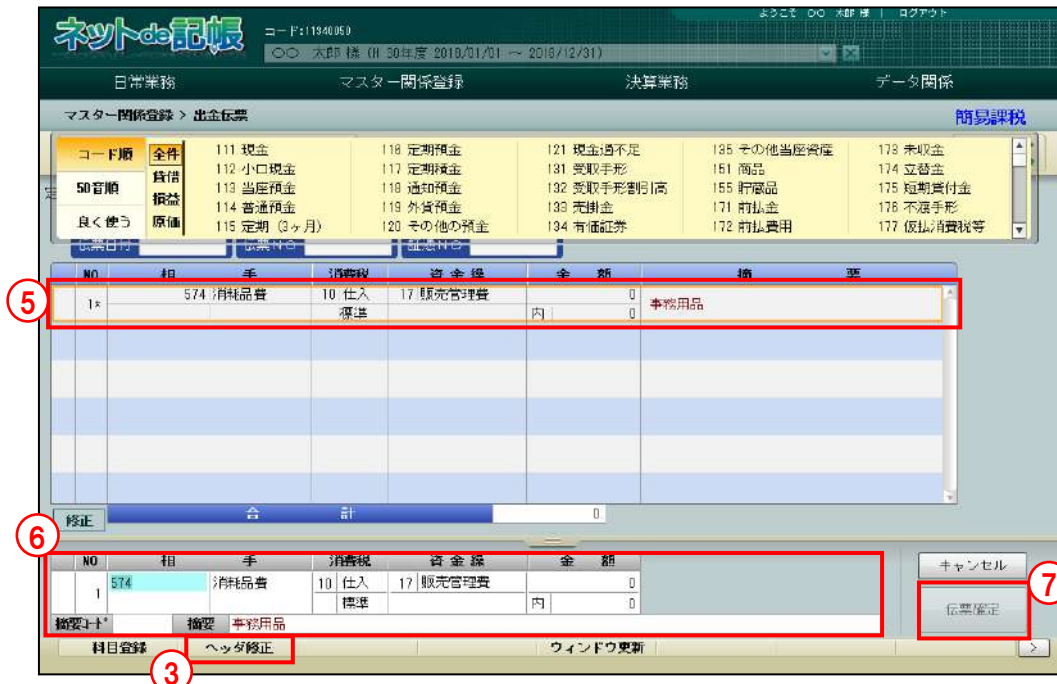
『マスター関係登録』 > 『出金伝票』 > 『修正』
登録済みの定型仕訳を修正する手順について説明します。



- 手順** ① [定型 NO] 欄で修正する定型 NO を選択します。
② [修正] ボタンをクリックします。



③ヘッダーエリアを修正する場合は、[ヘッダ修正] ボタンをクリックします。



④定型仕訳の名称、カナ、当該科目、伝票 NO、証憑 NO を修正することができます。



⑤仕訳情報を修正する場合は、仕訳表示エリアで修正する明細行を選択します。

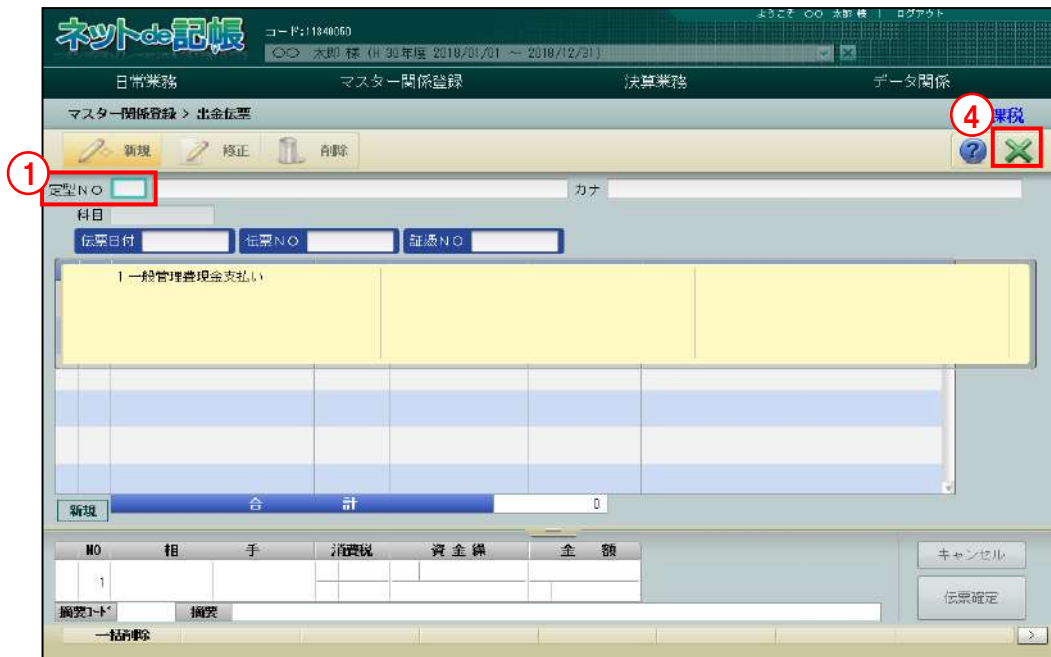
⑥入力エリアで内容を修正します。

⑦ [伝票確定] ボタンをクリックします。

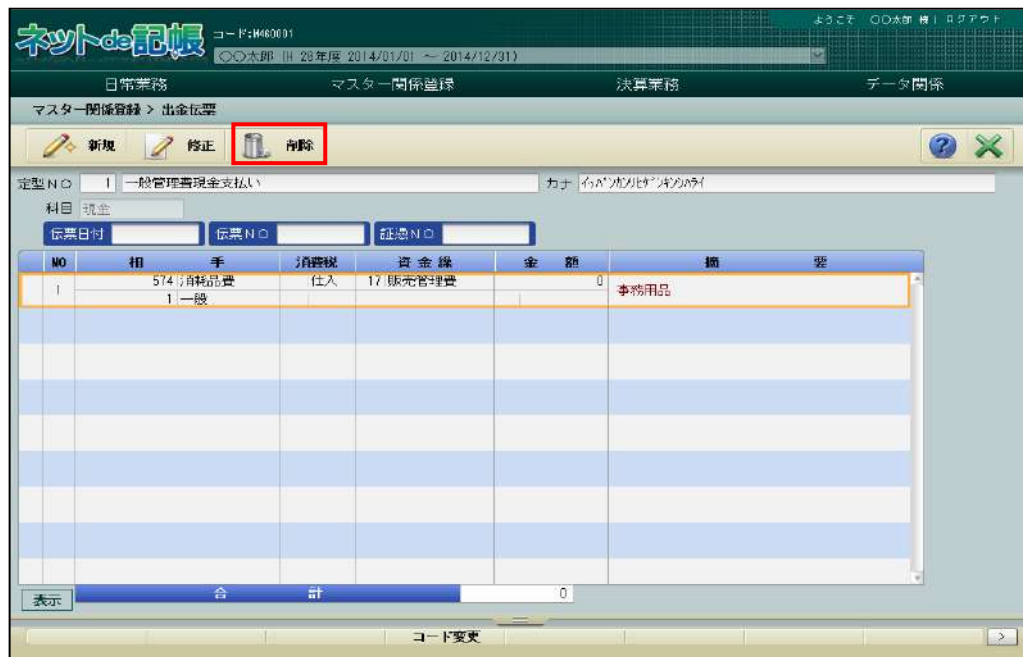
⑧ [×] ボタンをクリックして終了します。

10.3.3 出金伝票の定型仕訳を削除する

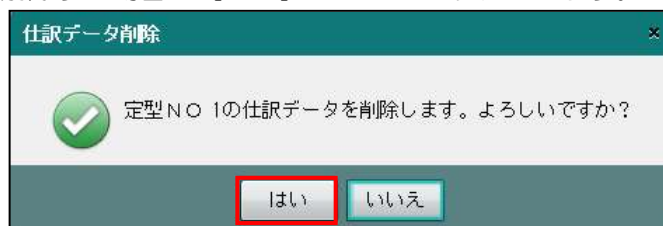
『マスター関係登録』 > 『出金伝票』 > 『削除』
登録済みの定型仕訳を削除する手順について説明します。



- 手順**
- ① [定型 NO] 欄で削除する定型 NO を選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。



- ③ 削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。



11

付 録

11.1 索引

11 付録

11.1 索引

英数字	
B/S 管理	47
あ	
相手科目	98
印刷情報	93
か	
会計単位	57
過年度実績	198
画面構成	28
科目残高	182
科目出力順序	156
科目別補助名称	147
科目名称	130
共通補助	113
銀行残高	219
銀行名称	208
経過月発生高	191
契約・入金情報	319, 323
工事完成情報	345
工事残高	337
工事出力順序	363
工事名称	316
工事予算	333
個人事業者	57
固定摘要名称	260
さ	
事業者基本情報	34
システム権限別の処理内容	74
従業員残高	244
主たる事業変更	80
出金伝票の定型仕訳	416
使用するキー	31
仕訳入力情報	82
た	
定型仕訳	89, 394
摘要残高	278
取引先残高	232
取引先名称	222
な	
入金伝票の定型仕訳	408
は	
配賦基準値	356
汎用補助残高	256
汎用補助名称	247
部門	57, 284
部門配賦	300, 349
振替伝票の定型仕訳	396
法人	57, 284
ま	
メールアドレス	70
や	
ユーザー情報	70
ら	
ログアウト	26
ログイン	21
ロックアウト	79

ネットde記帳

操作マニュアル

事業者機能

I. マスター関係登録編

第 3-I 版 2019 年 8 月 28 日

(不許複製)
