

商工会向け

商工会経理システム

操作マニュアル

第 2.11 版

全国商工会連合会

変更履歴

項番	Ver.	変更日	変更内容
1	2.00	2015/2/28	新規
2	2.01	2015/6/13	8.3 会計基本情報設定画面（両面改丁の初期設定を追加）
			9.2 伺い方式2（年次繰越区分「翌年度更新あり」について追記）
			13.1 元帳・補助元帳出力画面（月別改丁を追加）
			14.1 当初予算画面（マイナス金額入力可能を追記）
			15.5.3 年次繰越実行時エラー（項番を追加）
			付録:伺い、伝票入力時に便利な機能（付録を追加）
3	2.02	2015/11/4	1.クライアント推奨環境（アドビ・リーダー「Adobe Reader」のバージョン変更）
4	2.03	2016/1/12	1.クライアント推奨環境 以下を変更 ・OS にウィンドウズ 8 を削除し 8.1 へのアップグレードについてを「※1」として追記。 ・OS にウィンドウズ 10 を追記 ・インターネットエクスプローラーはバージョン 11 のみに変更 ・Windows10 の IE11 ブラウザ起動方法を追記
			8. 新規会計作成 8.3.会計基本情報設定画面 ① 設定変更を実際の仕様に合わせて訂正しました。 ⑥ 処理方式 伝票番号採番方式、入力方式に以下を追記 （※）年次繰越後の会計については、開始仕訳が存在する場合変更は不可となります。
			13.2 月次残高帳票出力画面に以下の内容を追記 2.会計の開始年月日と終了年月日と月次の関係について。
			16.6.1.2 勘定科目マスタ画面説明に以下の内容を追記 休眠状態の設定・出力順の設定・元帳のチェックを変更した際は、最後に登録ボタンを押下してください。
5	2.04	2018/8/23	表紙から(27年度会計以降版)を削除
			1.クライアント推奨環境 以下を削除 ・互換表示設定
			16.3 開始仕訳入力画面に以下を追加 開始仕訳について
			付録:困った時に 以下を追記(目次にも詳細を追記) ・伺い書登録後、PDF(アドビリーダー)が立ち上がらない時 ・伺い書登録後、または、元帳を指定し PDF 出力時にシステムエラー ・基幹システムから経理システムに入る際にシステムエラー
			付録:急に経理システムが動かなくなった場合 ・アドオンなしで起動する手順について Windows10 の記載を追記
6	2.05	2019/10/1	16.6.1.3. 勘定科目マスタ詳細画面に以下の内容を追加 消費税率 10%や軽減税率 8%等を設定することが可能です。
7	2.06	2019/10/23	8.3.会計基本情報設定画面の消費税項目の変更の種類を訂正 16.6.1.3. 勘定科目マスタ詳細画面の消費税区分設定について、免税会計の勘定科目は 00 対象外にしなければならない旨、字句を変更し赤字で強調
8	2.07	2019/12/14	10.1. 伺い入力画面に【年の選択入力について】を追記
9	2.08	2020/6/1	1. クライアント推奨環境 インターネットオプションの各設定についてのURLの変更 2. 商工会経理システムの起動方法の URL の変更
10	2.09	2020/6/8	1.クライアント推奨環境 ウィンドウズ(Windows)7 SP1 以上 の記載を削除

11	2.10	2020/06/29	5.商工会経理システムのログイン/ログアウト/システム終了 に操作マニュアル(商工会用)、リリースノートのダウンロードリンクを追記
12	2.11	2023/09/30	1.クライアント推奨環境に Microsoft Edge の IE モード設定を追記、CSV 取込の許可設定を追記 外部データ取込機能(インボイス王データ連携)を追加 インボイス制度(適格請求書等保存方式)に対応

目 次

1. クライアント推奨環境.....	8
1.1. Microsoft Edge (IE モード) 事前設定 手順書.....	10
1.1.1. 事前設定.....	10
1.1.2. Microsoft Edge の設定.....	20
2. 商工会経理システムの起動方法.....	26
3. 商工会経理 機能一覧.....	27
3.1. 日次処理.....	27
3.2. 月次処理.....	27
3.3. 予算処理.....	27
3.4. 決算処理.....	28
3.5. 会計メンテナンス.....	28
4. 商工会経理システム画面基本説明.....	28
4.1. 画面見出し表示.....	29
4.2. 画面移動ボタン.....	30
4.3. 表示、登録などの実行ボタン.....	31
4.4. 伺い入力／伝票入力画面の機能ボタン.....	32
4.5. 項目移動キー.....	33
4.6. 編集キー・コンビネーション項目移動キー.....	33
5. 商工会経理システムのログイン／ログアウト／システム終了.....	34
5.1 ログイン.....	34
5.2 ログアウト.....	36
5.3 システム終了.....	37
6. 商工会選択画面.....	38
7. 商工会トップメニュー画面.....	40
7.1 新規会計作成者.....	40
7.2 会計管理者.....	41
7.3 会計一覧／会計選択.....	43
7.4 消費税区分別 CSV／収益区分別 CSV.....	45
8. 新規会計作成.....	46
8.1 新規会計作成ボタン.....	46
8.2 新規会計作成画面.....	47
8.3 会計基本情報設定画面.....	49
9. 会計単位メニュー画面.....	57
9.1. 伺い方式1.....	57

9.2. 伺い方式2	58
9.3. 伝票方式1	59
9.4. 伝票方式2	60
10. 日次処理1(伺い方式の場合)	61
10.1. 伺い入力画面	61
10.1.1. 新規モード(会計単位メニューから遷移してきた場合)	63
10.1.2. 変更・削除モード(伺い実行・実行状況照会画面から遷移してきた場合)	64
10.1.3. 各入力について	65
1.【入力モード】	66
2.【カーソルの移動】	66
3.【通常入力項目】	66
4.【特別入力項目】	67
5.【表示のみの項目】	68
6.【ショートカットキー】	69
7.【ファンクションキー】	69
8.【その他】	70
10.1.4. 伺い書プレビュー機能	71
10.1.4.1 伺い書印刷レイアウト	72
10.1.5 伺い決裁者設定画面	76
10.1.6 伺い入力仕訳内容を自動仕訳マスタへ登録	77
10.1.7 消費税額の確認	78
10.2. 伺い修正・実行・照会画面	79
10.2.1.伺い実行処理	80
10.2.2.伺い実行取消処理	81
10.2.3.伺い照会処理	82
10.2.4. 伺い一覧出力機能	83
10.2.5. 伺い書出力機能	84
11. 日次処理2(伝票方式の場合)	85
11.1 伝票入力画面	85
11.1. 新規モード	86
11.2. 変更・削除モード	87
11.3. 伝票修正・照会画面	88
11.3.1. 伝票一覧出力機能	90
12. 日次処理3(伺い方式・伝票方式共通)	91
12.1 外部データ取込	91
12.2 外部データ修正・照会	93
12.3 残高照会	97
13. 月次帳票出力処理	99

13.1. 元帳・補助元帳出力画面	100
13.1.1. 【対象年月】	101
13.1.2. 【発生科目のみ】	101
13.1.3. 【対象科目】	102
13.1.3.1. 元帳出力対象科目選択画面	102
13.1.4. 【両面印刷時改訂設定（月別改訂、科目別改訂）】	103
13.2 月次残高帳票出力画面	104
14. 予算処理	107
14.1. 当初予算画面	107
14.2. 補正予算・予算流用画面	108
14.2.1 補正予算・予算流用入力画面	110
14.2.2 補正予算の金額について	112
14.2.3 予算流用の表示について	113
14.3. 予算帳票出力画面	114
15. 決算処理	115
15.1. 決算整理仕訳入力画面	115
15.2. 決算整理仕訳修正・照会画面	116
15.3 決算帳票出力画面	117
15.3.1. 収支決算書備考編集画面	118
15.4. 税務関連データ出力画面	120
15.5. 年次繰越	121
15.5.1 年次繰越手順	123
15.5.2 繰り越さずに終了手順	124
15.5.3 年次繰越実行時エラー	125
16 会計メンテナンス	126
16.1. 会計基本情報設定画面	126
16.2. 会計決裁枠設定画面	127
16.3. 開始仕訳入力画面	128
16.4. 開始仕訳修正・照会画面	129
16.5. 自動仕訳マスタ画面	130
16.6. 勘定科目マスタ画面	132
16.6.1. 勘定科目マスタ登録	133
・16.6.1.1. 休眠設定方法	134
・16.6.1.2. 勘定科目マスタ画面説明	135
・16.6.1.3. 勘定科目マスタ詳細画面	137
・16.6.1.4 休眠エラーについて	141
16.7. 貸借対照表科目設定画面	142
・16.7.1 他の会計をコピーしている場合	143

・16.7.2 他の会計をコピーしていない場合.....	145
16.8. 伺い摘要マスタ画面.....	146
・16.8.1 新規登録手順.....	146
・16.8.2 修正、削除手順.....	148
16.9. 仕訳摘要マスタ画面.....	149
・16.9.1 新規登録手順.....	149
・16.9.1 修正、削除手順.....	152
16.10. 消費税区分マスタ画面.....	153
・16.10.1. 非表示設定方法(エラー発生なし).....	154
・16.10.2. 非表示設定方法(エラー発生あり).....	155
16.11. 特定収入内訳区分マスタ画面.....	157
16.12. 収益区分マスタ画面.....	158
16.13. 適格事業者マスタ画面.....	160
・16.13.1 新規登録手順.....	160
・16.13.2 修正、削除手順.....	163
・16.13.3 会計間コピー.....	164
・16.13.4 .CSV 取込.....	165
付録:PDF・CSV 一覧.....	167
付録:困った時に.....	169
付録:伺い、伝票入力時に便利な機能.....	171

1. クライアント推奨環境

商工会経理システムを使用する際の推奨環境のスペックを記載します。

項目	推奨環境	備考
OS	ウィンドウズ 8.1(タッチ操作非対応)※ ウィンドウズ10(タッチ操作非対応)	32ビット、64ビットの いずれのバージョンも可
使用ブラウザ	Microsoft Edge IE モード	マイクロソフト・エッジIEモード以外は動作 保証外
対応機種	上記 OS が動作するパソコン(CPU、メモリ)	
画面解像度	1,366 × 768 ピクセル以上	推奨 1680 × 1080 ピクセル
ハードディスク 空き容量	10 ギガバイト(GB)以上	
ネットワーク環境	光回線でインターネットに接続	
必要なソフトウェア	アドビ・リーダー(Adobe Reader)のバージョン XI(11) 以降があらかじめパソコンに導入 (インストール)されていること。	ジャバ(Java)の導入は不要

※ウィンドウズ 8 については、8.1 へのアップグレードが必要となります。

次頁以降に、Edge の IE モードの設定方法、インターネットオプションの設定(信頼済みサイトの登録、ポップアップブロックの解除設定、CSV 取込の許可設定)、アドビ・リーダーの設定手順を記載してあります。商工会経理システムをご使用なる際には、各設定を行ってください。

白紙

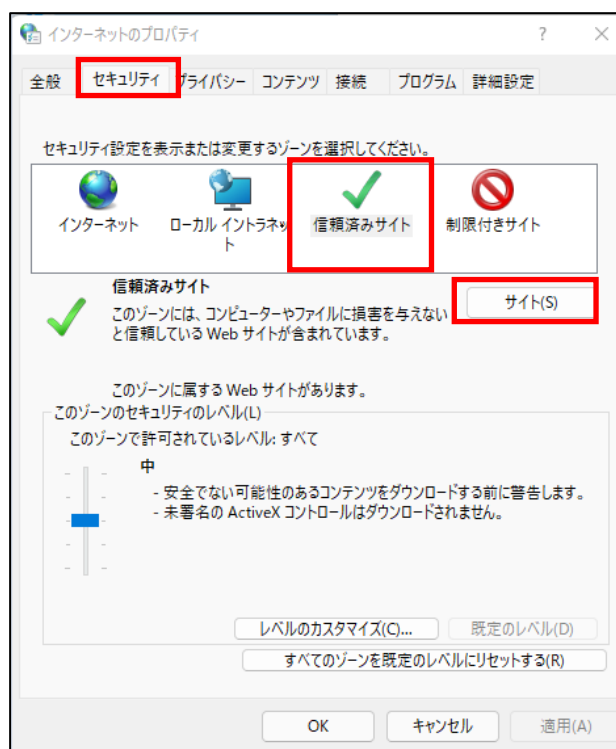
1.1. Microsoft Edge (IE モード) 事前設定 手順書

1.1.1. 事前設定

- (1) 画面下部にある虫眼鏡ボタン(またはキーボード Windows ボタン)を押下し、検索欄に「インターネットオプション」と入力して、インターネットオプションを選択します。



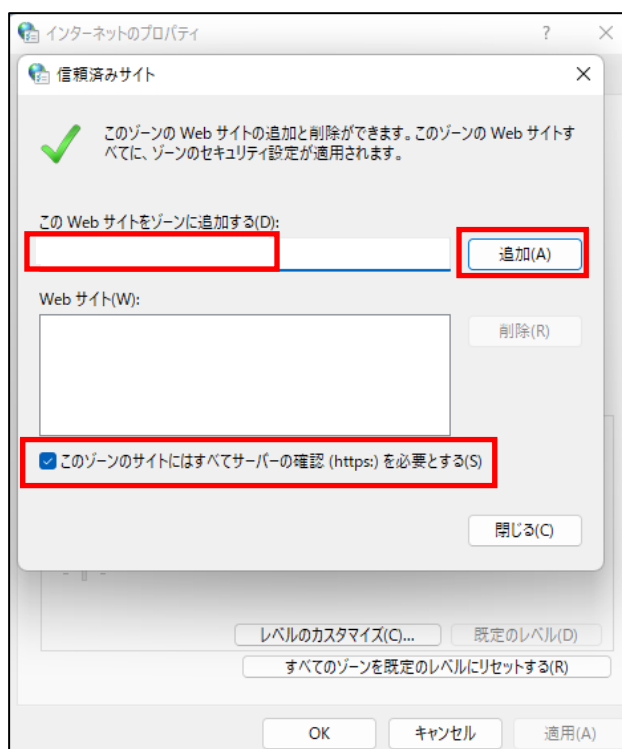
(2) [インターネットオプション]ダイアログが表示されます。



※OS やバージョンの違いにより、「インターネットのプロパティ」とも表示されます。

(3) 「セキュリティ」タブの中にある「セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください」を「インターネット」から「信頼済みサイト」に変更し、「サイト」ボタンを押下します。

(4) [信頼済みサイト]ダイアログが表示されます。

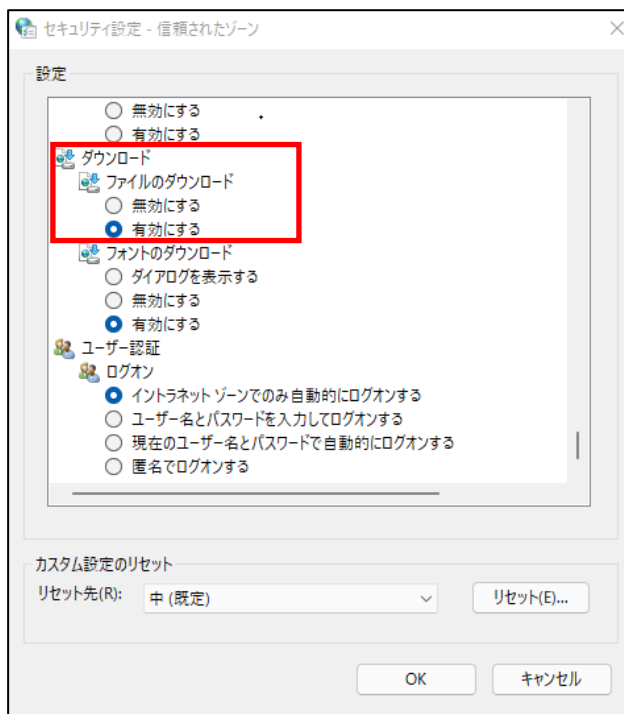


- (5) 「このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:)を必要とする」にチェックを入れます。
- (6) 「この Web サイトをゾーンに追加する」に商工会経理システムのログイン画面の URL 「https://acc.shokokai.or.jp/」を入力し、「追加」ボタンを押下します。
- (7) URL が「Web サイト」に移動したことを確認して、「閉じる」ボタンを押下します。

(8) [インターネットオプション]ダイアログに戻り、「レベルのカスタマイズ」ボタンを押下します。



(9) [セキュリティ設定]ダイアログが表示されます。

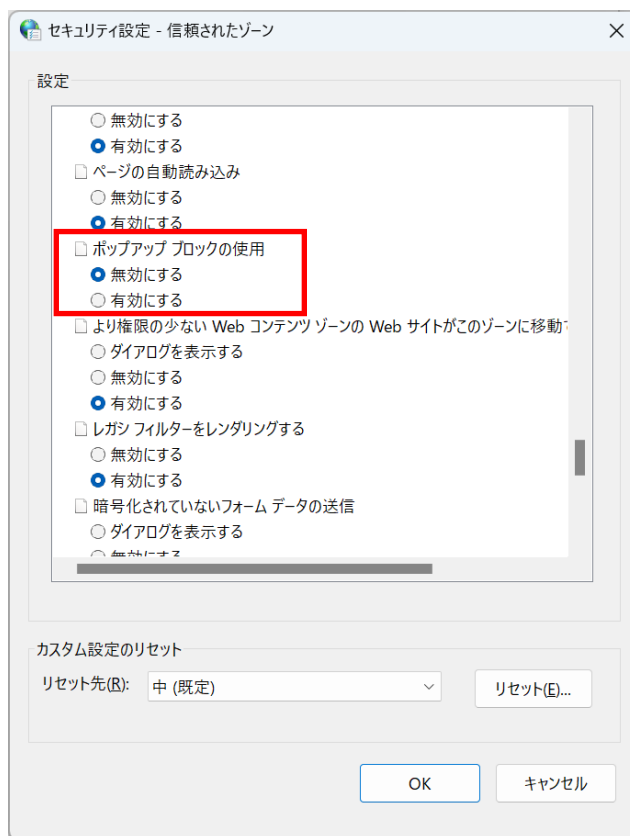


(10) 「ダウンロード」の「ファイルのダウンロード」が「有効にする」に選択されていることを確認します。

・「無効にする」が選択されている場合は、「有効にする」を選択します。

※既に「有効にする」が選択されている場合は、そのままの状態でつぎの項目を設定します。

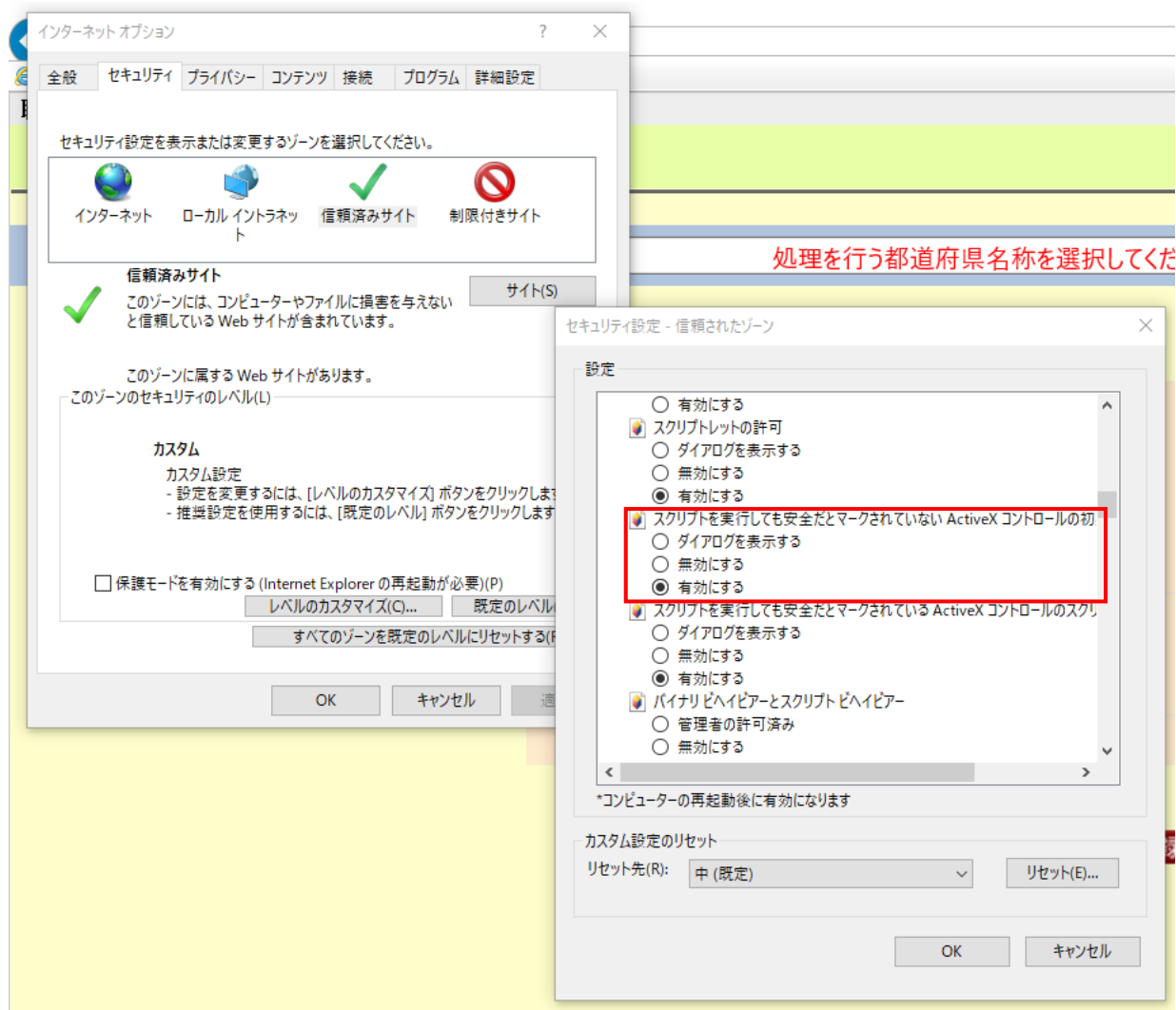
続けて、ポップアップブロックの使用を「無効にする」に設定してください。



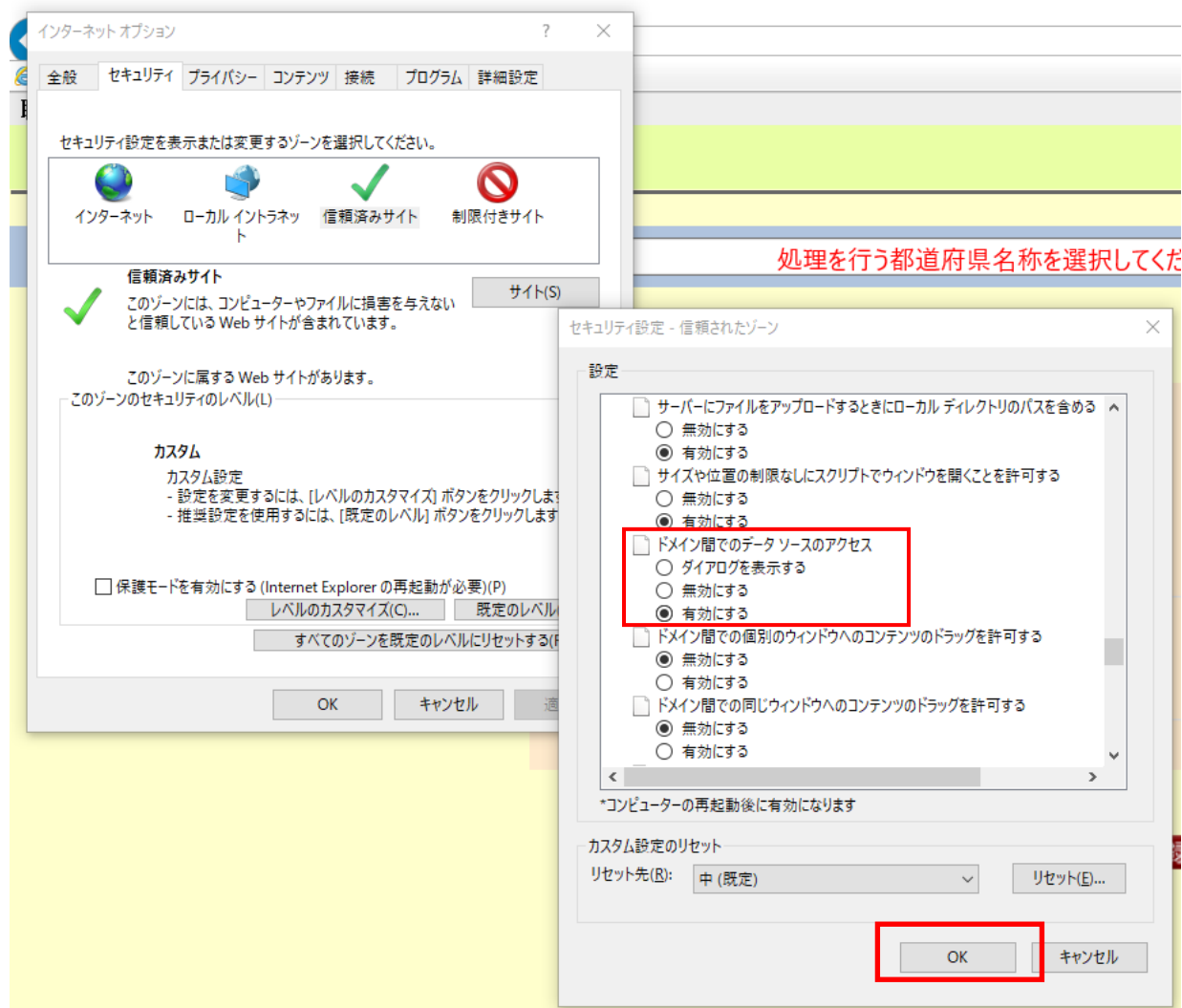
続けて、CSV 取込を行うための設定を行います。

※CSV 取込の許可設定を行わない場合は、
適格事業者マスタの CSV 取込機能が利用できません。
お手数をおかけしますが、設定を忘れずお願い致します。

スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行を「有効にする」に設定してください。



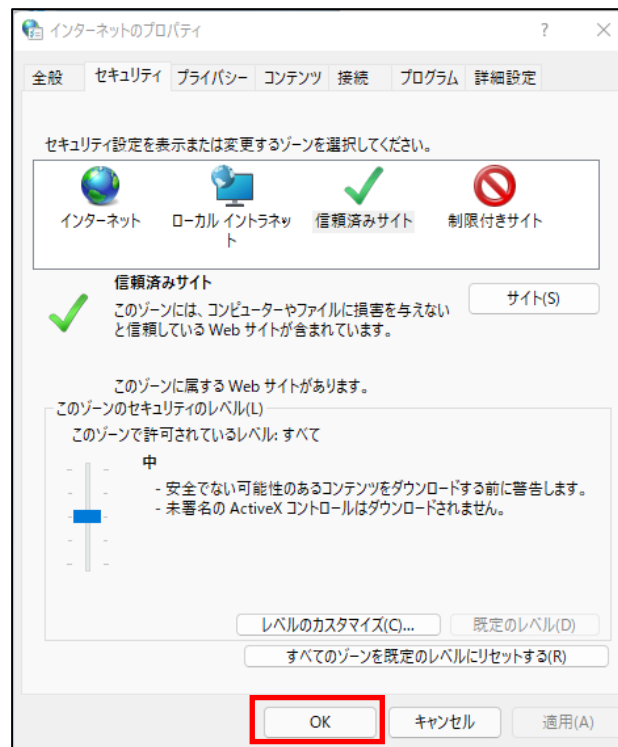
続けて、ドメイン間でのデータソースへのアクセス⇒【有効にする】を設定してください。



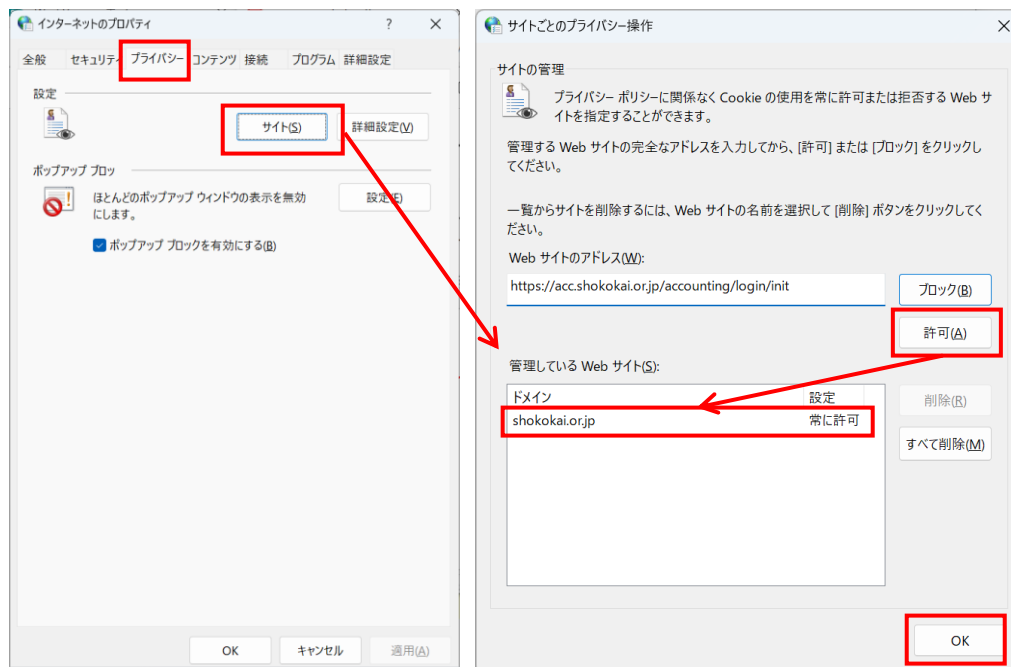
※上記のインターネットオプション設定後、信頼済みサイトのセキュリティのレベルはカスタムとなります。
 なお、「既存のレベルボタン」また、「すべてのゾーンを規定のレベルにリセットする」ボタンを押すと上の変更内容がリセットされるので、押さないでください。

レベルのカスタマイズの設定が終わりましたら「OK」ボタンを押下します。

- (11) [インターネットオプション]ダイアログに戻り、「OK」ボタンを押下します。

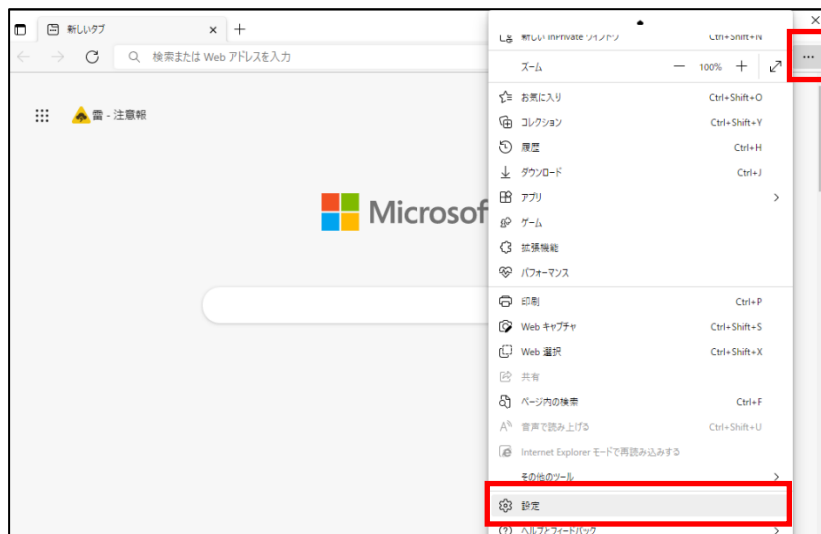


- (12) インターネットオプション⇒プライバシー⇒サイト⇒「管理している WEB サイト」に、【shokokai.or.jp】が表示されているか確認します。
- 表示されていない場合は、「web サイトのアドレス」に【商工会経理システムの URL 「https://acc.shokokai.or.jp/accounting/login/init」を入力し「許可」を押下します。「管理している WEB サイト」に、【shokokai.or.jp】が表示されますので、「OK」ボタンを押下します。

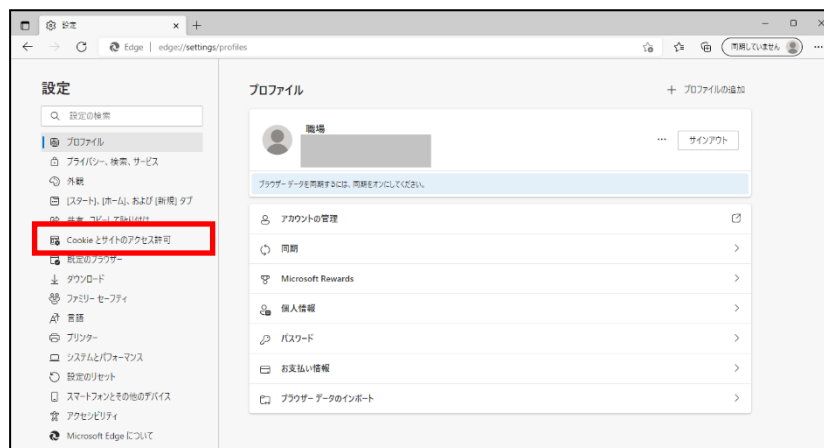


1.1.2. Microsoft Edge の設定

(1) Edge を開き、画面右上にある「…」ボタンを押下し、「設定」を選択します。



(2) 設定項目の中にある「Cookie とサイトのアクセス許可」を押下します。



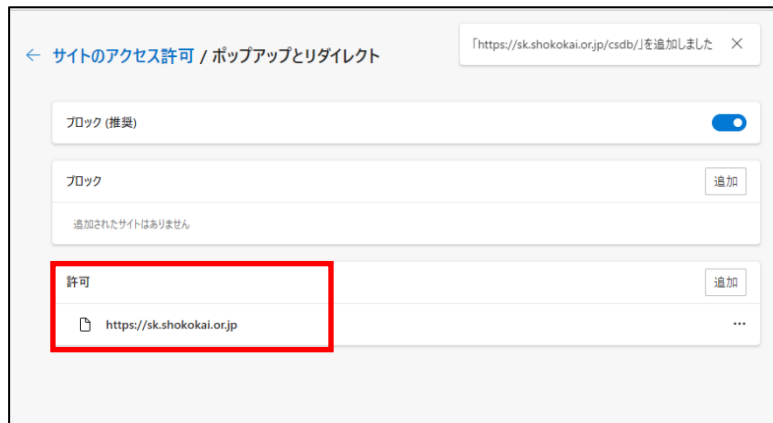
(3) 「ポップアップとリダイレクト」を押下します。



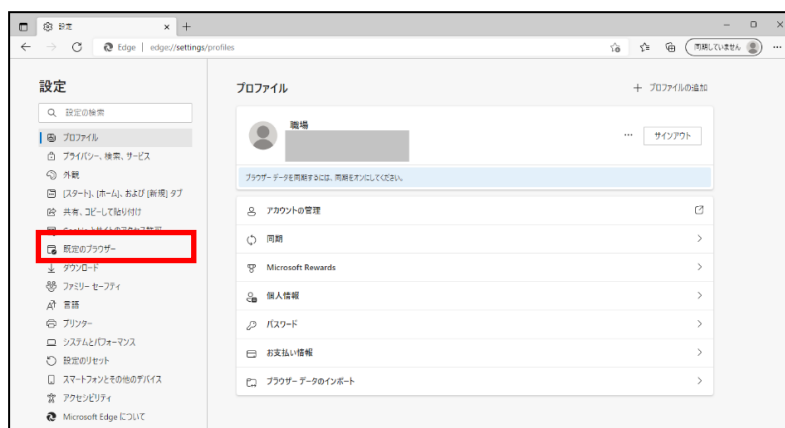
(4) 「許可」の「追加」ボタンを押下し、「サイトの追加」で商工会経理システムの URL 「<https://acc.shokokai.or.jp/>」を入力し、その下の「追加」ボタンを押下します。



(5) 「許可」に追加した商工会経理システムの URL が表示されていることを確認します。



設定項目の中にある「既定のブラウザ」を押下します。



(6) 「Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可」を「許可」にします。



(7) 「追加」ボタンを押下し、「ページの追加」で商工会経理システムの URL 「<https://acc.shokokai.or.jp/accounting/login/init>」を入力し、その下の「追加」ボタンを押下します。

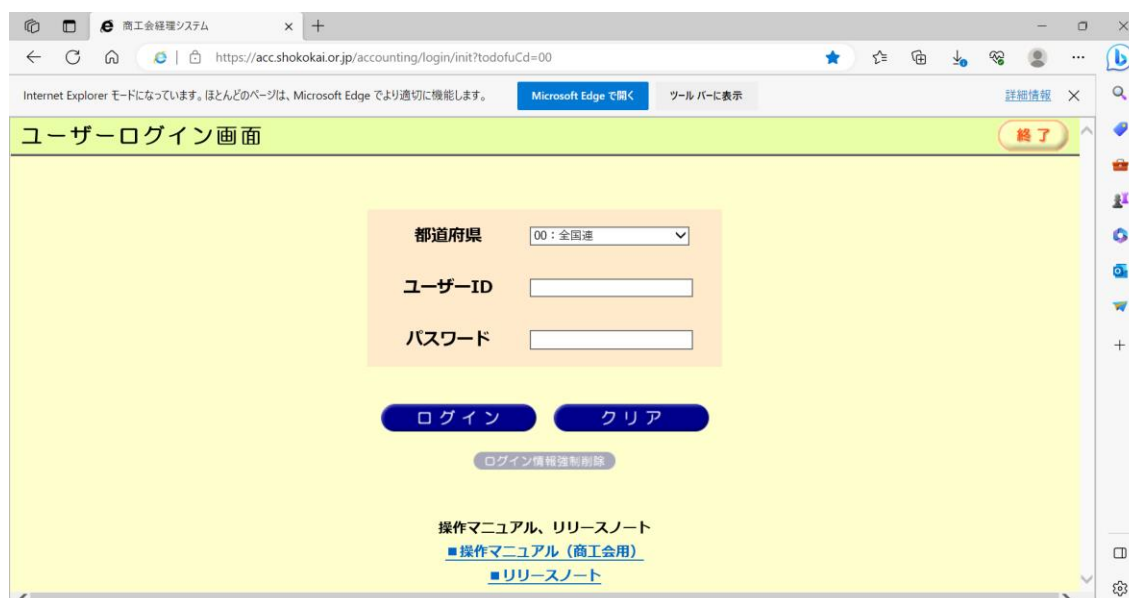


「Internet Explorer モードページ」に追加した商工会経理システムの URL が表示されていることを確認します。



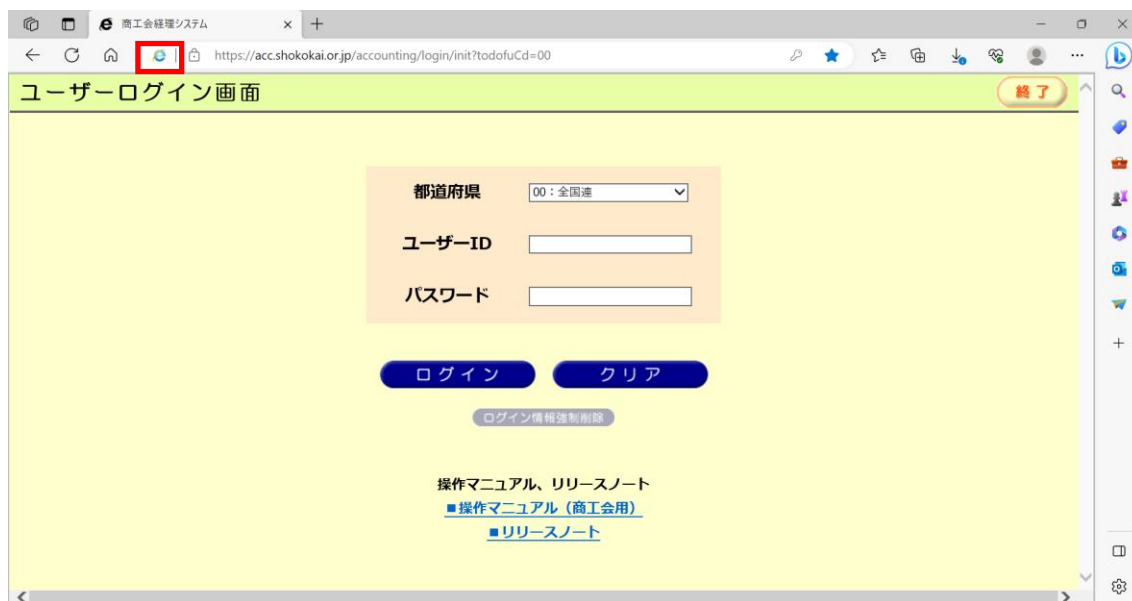
※IE モードの設定はページ追加日から 30 日間有効です。期限が切れたタイミングで再度設定をお願いいたします。

(8) 商工会経理システムを開き、Edge(IE モード)で開かれていることを確認します。

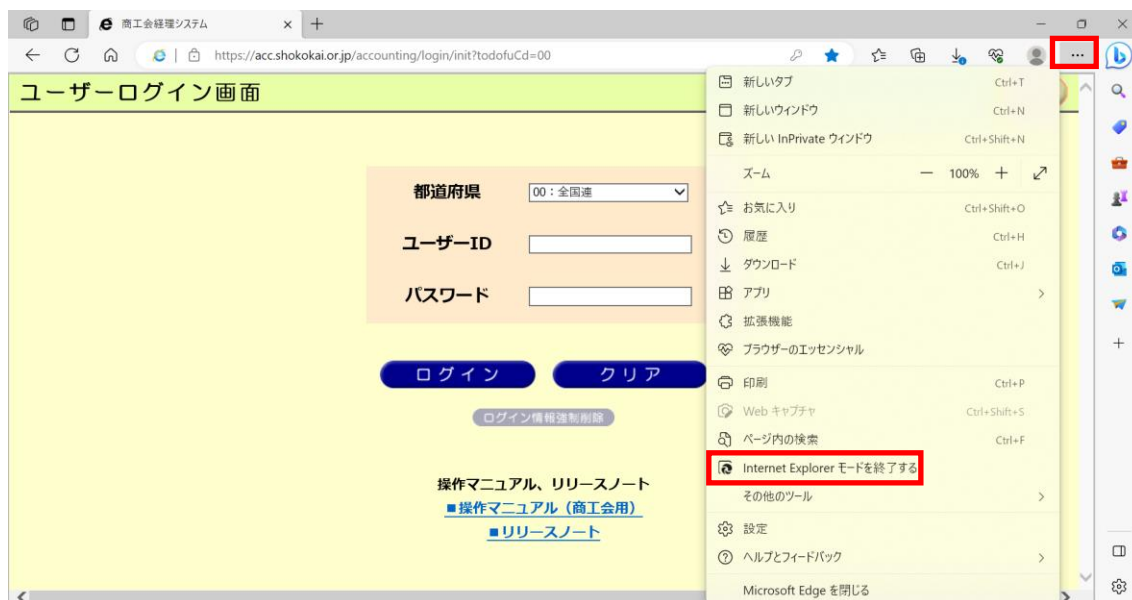


IE モードで開かれているかの確認方法
2種類ございます。

IE モードで開くと、URL のアドレスバーの部分に「e」ボタンが表示されます。



IE モードで開いてる場合、「Internet Explorer モードを終了する」と表示されます。

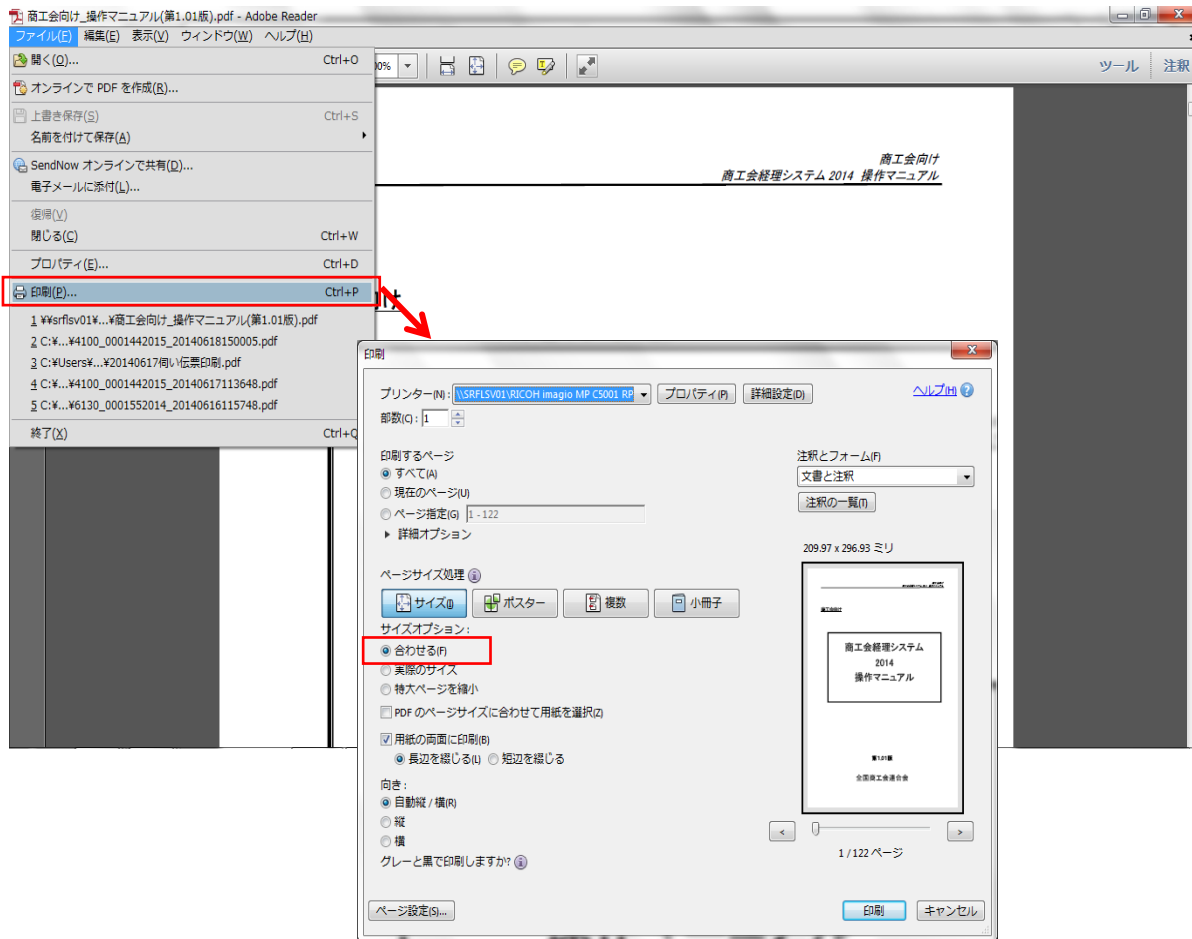


※IE モードで開かれていない場合は「Internet Explorer モードで再読み込みする」と表示されます。

・Adobe Reader の設定(PDF 出力用)

商工会経理システムで出力される PDF が正常に印刷できるように以下の設定を行ってください。

ファイル⇒印刷⇒サイズオプション⇒【合わせる】を設定してください。



2. 商工会経理システムの起動方法

- ① パソコンのインターネットエクスプローラーを起動します。
【注意: ウィンドウズ 8.1 の場合は 16 ページ、10 の場合は 17 ページを参照してください。】
- ② インターネットエクスプローラーのアドレスバーに次のURLを入力・実行します。

<https://acc.shokokai.or.jp/accounting/login/init>

- ③ 商工会経理システムのログイン画面が表示されます。
(「5. 商工会経理システムのログイン/ログアウト/システム終了」へ)

ユーザーログイン画面

都道府県 00: 全国連

ユーザーID

パスワード

ログイン クリア

ログイン情報強制削除

操作マニュアル、リリースノート

- [操作マニュアル \(商工会用\)](#)
- [リリースノート](#)

3. 商工会経理 機能一覧

商工会経理システムの機能は、次の通りです。

具体的には、会計単位メニュー画面以降の説明をご覧ください。

3.1. 日次処理

[①: 伺い方式 or ②: 伝票方式]

- ① 伺い入力／伺い修正／伺い実行／伺い照会
- ② 伝票入力／伝票修正／伝票照会
- ③ 外部データ取込／外部データ修正／外部データ照会
- ④ 残高照会

3.2. 月次処理

- ① 元帳・補助元帳出力（現金出納帳／預金出納帳／収入元帳／支出元帳／諸勘定元帳／
特定勘定科目内訳帳）
- ② 月次残高帳票出力（月末残高試算表）

3.3. 予算処理

- ① 当初予算／補正予算／予算流用
- ② 予算帳票出力（収支予算書／収支補正予算書／補正予算／予算流用管理表）

3.4. 決算処理

- ① 決算整理仕訳入力／修正／照会
- ② 決算帳票出力(精算書／収支決算書／決算貸借対照表)
- ③ 税務関連データ出力
(消費税区分／特定収入区分別金額一覧表／収益区分別金額一覧表)
- ④ 年次繰越

3.5. 会計メンテナンス

- ① 会計基本情報設定／会計決裁枠設定、
- ② 開始仕訳入力／開始仕訳修正・照会
- ③ 自動仕訳マスタ／勘定科目マスタ／勘定科目マスタ詳細／
貸借対照表科目設定／伺い摘要マスタ／仕訳摘要マスタ／消費税区分マスタ／
特定収入内訳区分マスタ／収益区分マスタ／適格事業者マスタ

会計単位メニュー				
日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伺い入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伺い修正・実行・照会	月次残高帳票出力		決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				伺い摘要マスタ
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

伝票方式の場合は、
日次処理は以下の
表示になります。

日次処理

[伝票入力](#)

[伝票修正・照会](#)

[外部データ取込](#)

[外部データ修正・照会](#)

[残高照会](#)

4. 商工会経理システム画面基本説明

商工会経理システムの各機能の画面に共通する画面見出し表示、基本的な操作は次の通りです。

4.1. 画面見出し表示

商工会経理システムの各画面の最上部に、画面の種類に応じて次のように見出しが表示されます。

① 商工会選択画面

左詰めでログインしたユーザーの次の情報が表示されます。

職員名	ユーザーID/ユーザー名
職員名:90019/啓利 太郎	
商工会選択	
ログアウト ?	

② 商工会トップメニュー画面

左詰めでログインした商工会とユーザーの次の情報が表示されます。

商工会名	(基準)商工会コード/(基準)商工会名称
職員名	ユーザーID/ユーザー名
商工会名:9999/A町商工会 職員名:90019/啓利 太郎	
商工会トップメニュー	
商工会一覧に戻る ログアウト ?	


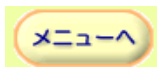




③ 会計単位メニュー画面及び、会計単位メニュー画面から入る各画面

左詰めでログインした商工会と会計とユーザーの次の情報が表示されます。

商工会名	(基準)商工会コード/(基準)商工会名称
会計名	会計コード/会計略称 会計年度
職員名	ユーザーID/ユーザー名
商工会名:9999/A町商工会 会計名:39/研修会計30 平成27年度 職員名:90019/啓利 太郎	
会計単位メニュー	
? 戻る	

4.2. 画面移動ボタン

商工会経理システムのひとつの画面から別の画面への移動・新たな画面の表示には、メニュー・商工会・会計等の選択(メニュー・商工会・会計等をクリックする)の他に画面上に表示される次のボタンをクリックします。

	商工会一覧選択画面へ移動します。
	会計単位メニュー画面へ移動します。 画面の項目の設定・入力が途中の場合は中止とみなされ内容は破棄されます。
	会計単位メニュー画面の場合、商工会トップメニューへ移動します。 その他の画面の場合は、1つ前の画面に戻ります。
	ログイン画面へ移動します。
	商工会経理システムを終了し、インターネットエクスプローラーのウィンドウを閉じます。
	ヘルプ画面が表示されます。 ※操作がわからない場合などに利用してください。

【インターネットエクスプローラーのボタンを用いないで下さい】

商工会経理システムにログインしているときは、インターネットエクスプローラーの赤い「×」ボタンでシステム内のボタンを閉じたり、「戻る←」「進む→」ボタンで別の画面に移動しないで下さい。
商工会経理システムが正常に動作しない場合があります。

4.3. 表示、登録などの実行ボタン

商工会経理システムの画面上に表示される次のボタンをクリックすることで、機能の実行／実行結果の表示／入力内容の登録等が出来ます。

表示	画面に入力した条件に応じて結果を表示します。
元に戻す	画面に入力・変更した内容を元に戻します。 ※但し、削除・登録の操作後にこのボタンで元に戻すことはできません。
ページ内全選択	画面上の全ての項目を選択します。
全選択解除	画面上の項目の選択を全て解除します。
登録	画面上に入力・選択した内容を商工会経理システムに登録します。
実行	画面上に入力・選択した内容で特定の機能を実行します。
更新	このボタンをクリックすることで画面上に表示される内容を最新状態にします。

【画面移動と画面表示と画面更新】

この操作マニュアルにおいて、

現在の画面から、別の画面へ画面自体が入れ替ることを画面の【移動】といいます。

現在の画面の上に重なるように別の画面が現れることを画面の【表示】といいます。

現在の画面自体は変わらず、その内容が書き換わることを画面の【更新】といいます。

4.4. 伺い入力／伝票入力画面の機能ボタン

商工会経理システムの伺い入力／伝票入力画面の最下部に表示される次のボタンをクリックすることで、伺い・伝票登録／画面編集／検索等の機能を実行できます。

なお、F1～F12 と表示されているボタンは、画面上のボタンをクリックする代わりに、キーボードの対応するファンクションキー(F1～F12)を押すことで同じ機能が実行できます。

F1：検索	勘定科目等の各種コード入力欄をクリックすると、コード一覧が表示されます。
F4：行削除	伺い・伝票の選択している仕訳行を削除します。 (行自体がなくなり下の行が上詰めされます。)
F5：行クリア	伺い・伝票の選択している仕訳行の内容をクリアします。 (行の内容はなくなりますが、行自体は残ります。)
F6：行コピー	伺い・伝票の選択している仕訳行の内容をコピーします。
F7：行貼付	F6 で行コピーした内容を、伺い・伝票の選択している仕訳行を貼り付けます。 (行の内容が上書きされます。)
F8：行挿入	伺い・伝票の選択している仕訳行の上に空の行を追加します。
決裁者設定	伺い決裁者設定画面が表示されます。 ※伝票入力画面にはありません。 ※対応するファンクションキーはありません。
残高再計算	画面に入力した金額を反映して、伺い・伝票の残高計算が行われます。 ※対応するファンクションキーはありません。
消費税額情報	画面に入力した消費税額を消費税率毎に合算して表示します。 ※対応するファンクションキーはありません。
F10：自動仕訳登録	自動仕訳登録画面が表示されます。
F11：取消	伺い・伝票の入力した内容を破棄し空にします。
F12：登録	伺い・伝票に入力した内容を商工会経理システムに登録します。 ※登録により、伺い・伝票に入力した内容がなくなり空になります。

4.5. 項目移動キー

商工会経理システムの画面上にある項目から別の項目へ注目(編集)箇所を移動するために、キーボード上の次のキーまたは、キー・コンビネーション(複数キーの組合せ)を押します。なお、キーボードを押す代わりに、マウス(ポインター)で目的の箇所をクリックすることで項目移動も出来ます。

移動内容	キー	対象画面	説明
先に進む	<input type="text" value="Enter"/> キー	伺い・伝票入力画面のみ	あらかじめ商工会経理システムで、決められた先の項目へ移動します。
	<input type="text" value="Tab"/> キー	すべての画面	インターネットエクスプローラーで、決められた次の項目へ移動します。
前に戻る	<input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="Enter"/> キー	伺い・伝票入力画面のみ	あらかじめ商工会経理システムで、決められた前の項目へ移動します。
	<input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="Tab"/> キー	すべての画面	インターネットエクスプローラーで、決められた前の項目へを移動します。

4.6. 編集キー・コンビネーション項目移動キー

商工会経理システムの画面上の項目にある任意の字句を、次のようにマウスとキーボードのキー・コンビネーションの組み合わせでコピーし、別の箇所(別の画面)に貼り付けることができます

編集内容	キー・コンビネーション	効果	あらかじめしておくこと
コピーする	<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="C"/>	指定された字句をコピーする。	マウスのクリック&ドラッグ又はキーボードのシフト+矢印キーを押してコピーする字句を指定する。
貼付ける	<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="V"/>	コピーした字句を指定位置に貼り付ける。	マウスのクリック又は移動項目キーで貼付け位置を指定する。

【マウスの右クリックメニューによる編集】

ウィンドウズでは、字句や位置を指定し、指定した字句(位置)の上でマウスを右クリックして表示されるメニューから、コピーや貼付けができる場合もありますが、それができない場合は編集キー・コンビネーションを試してみてください。

5. 商工会経理システムのログイン／ログアウト／システム終了

5.1 ログイン

- ① ユーザー(商工会職員)はユーザーログイン画面で次のとおり選択・入力したうえで、ログインボタンをクリックします。

都道府県	自分の都道府県を選択する。
ユーザーID	半角英数字で自分のユーザーIDを入力する。
パスワード	半角英数字で自分のパスワードを入力する。

【ユーザーID・パスワード】

各ユーザーが商工会経理システムに入る(ログインする)ためのユーザーID・パスワードは、当該ユーザーの基幹システムのユーザーID・パスワードと同じです。

ユーザーが基幹システムのユーザーID・パスワードに心当たりがない場合は、商工会又は都道府県商工会連合会(以下「連合会」という。)の担当者にお問い合わせ下さい。

操作マニュアル(商工会用)、リリースノートのリンクをクリックすると、それぞれ最新版が表示されます。表示したファイルは PDF ファイルになっており、ダウンロードが可能です。

- ② ログインに成功すると商工会選択画面に遷移します。(「6. 商工会選択画面」へ)

【ログインできない場合の対応】

ケース	原因	対応
ログインエラーになる	そのユーザーが基幹システムで「会計システム使用者」に設定されていない可能性(設定されていないと商工会経理システムにログインできない)がある。	商工会又は連合会の担当者にお問い合わせ下さい。
	都道府県の選択やユーザーID・パスワードの入力誤りを連続して行い、それが3回以上になった可能性がある(注:選択・入力誤りがあってもログインに成功すると回数はリセットされる)。	商工会又は連合会の担当者にご旨お知らせして下さい。
ユーザーID・パスワードが存在しないと表示される	ユーザーが選択した都道府県あるいは入力したユーザーID 又はパスワードが正しくない。	もう一度確認しながら選択・入力して下さい。
このユーザーは現在ログイン中であると表示される	ユーザーが前回商工会経理システムでログアウトしなかったか、ユーザーのIDで別人がログインしている	1)ログインボタンの下のログイン情報強制ボタンをクリックする(通常灰色のログイン情報強制ボタンが青色になっていてクリックできる)。 2)もう一度パスワードを入力する(都道府県、ユーザーID がそのまま表示されていても、パスワードは消えている)。 3)ログインボタンをクリックする。
システムエラー又はインターナル・サーバー・エラー (Internal Server Error)と表示される	商工会経理システムが想定していない操作やデータ入力等が行われた。あるいは、経理システムのサーバーに異常がある。	商工会又は連合会の担当者にご旨お知らせして下さい。
上記以外	—	商工会又は連合会の担当者にご旨お知らせして下さい。

【このユーザーは現在ログイン中であるの原因】

ログインの際に「このユーザーは現在ログイン中です。一度ログアウトして下さい」というメッセージが表示される場合、次のいずれかの原因によると考えられます。

- 1) そのユーザーが商工会経理システムに前回ログインした際に、ログアウトボタンをクリックしないまま、インターネットエクスプローラーの右上の「×」ボタンなどでシステムを終了させたり、ウィンドウズが動かなくなるなどしていた。
- 2) 現にそのユーザーのユーザーID・パスワードで別の人物が商工会経理システムにログインしている。
2)の場合であって、ユーザーがその人物に心当たりがない場合は、商工会経理システムへの不正アクセスが行われているおそれがあるので、商工会又は連合会の担当者にご旨お知らせ下さい。

5.2 ログアウト

商工会経理システムを終了させる場合、あらかじめ必ずログアウトを行います。

ログアウトの手順は次のとおりです。

- ① 各画面から「メニューへ」ボタン等で商工会トップメニュー画面(又は商工会選択画面)に移動します。
- ② 右上のログアウトボタンをクリックします。

商工会トップメニュー

商工会一覧に戻る ログアウト ?

▶ 新規会計作成 ▶ 消費税区分別CSV ▶ 収益区分別CSV

処理する会計を選択し、会計名称をクリックしてください。

会計年度 平成26年度 から 平成27年度 表示

会計年度 ▼	会計コード ▲	会計名称	CSV選択
平成27年度	13	研修会計13	<input type="checkbox"/>
平成27年度	43	一般会計 テスト用26-002	<input type="checkbox"/>
平成26年度	12	研修会計12	<input type="checkbox"/>
平成26年度	13	研修会計13	<input type="checkbox"/>
平成26年度	20	研修会計20	<input type="checkbox"/>
平成26年度	27	研修会計27	<input type="checkbox"/>

- ③ ログアウトに成功すると自動的にユーザーログイン画面に移動します。

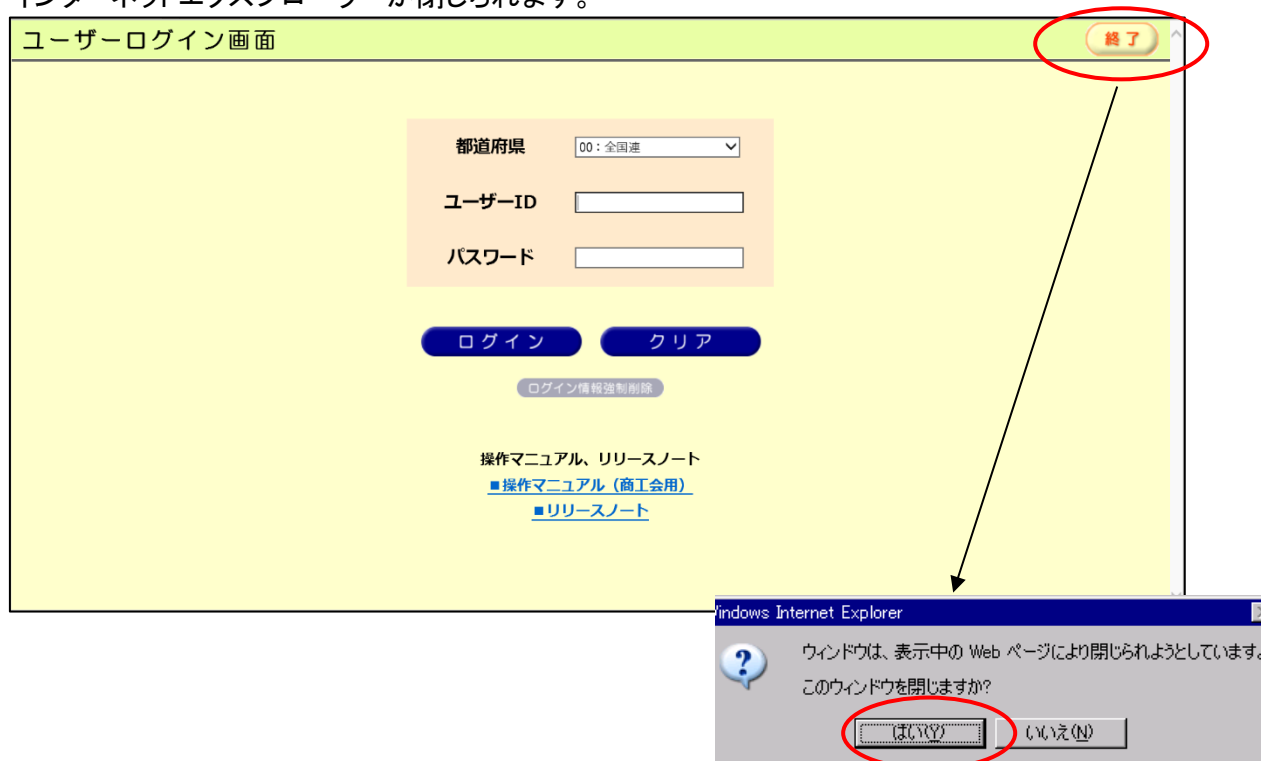
【×ボタンで閉じないで下さい】

商工会経理システムをログアウトするまでは、絶対インターネットエクスプローラーの赤い「×」ボタンで終了させないで下さい。

商工会経理システムが正常に動作しなくなるおそれがあります。

5.3 システム終了

ユーザーログイン画面の右上の終了ボタンをクリックすると、商工会経理システムは終了し、インターネットエクスプローラーが閉じられます。



【×ボタンで閉じてかまいません】

ユーザーログイン画面に限り、終了ボタンをクリックする代わりに赤い「×」ボタンでインターネットエクスプローラーを閉じて差し支えありません。

【タイムアウト】

商工会経理システムでは、画面を表示したまま、操作をしない状態が一定時間(60分)経過すると、安全のため接続を解除致します。

操作を継続する場合は、ログイン画面に戻り一度ログイン情報強制削除を行ったうえで、もう一度ログインし直してください。

6. 商工会選択画面

商工会選択画面には、各ユーザーが経理の操作・作業のため入ることができる商工会の一覧が表示されます。

商工会の一覧の中から、入りたい商工会(商工会コード)の「商工会名称」をクリックすることで、その商工会に入ることができ、その商工会の商工会トップメニュー画面が表示されます。

(「7. 商工会トップメニュー画面」へ)

職員名:90013/職員13(指導員)

商工会選択 ログアウト ?

処理を行う商工会名称を押して、商工会トップメニューを表示してください。

商工会コード	合併商工会No	広域連携商工会コード	商工会名称
0021			XX県商工会連合会
2601*	3101	A001	A商工会イ支所
2801		A001	B商工会
3101	3101*	A001	A商工会
3102	3101	A001	A商工会ア支所
3331		A001	C商工会
4411			D商工会

【担当商工会】

各ユーザーが入ることができる商工会は、基幹システムでそのユーザーの「担当商工会」となっている商工会です。担当商工会以外の商工会には入れません。

【商工会選択画面に表示される担当商工会の種類】

種類	内容	備考
所属商工会	そのユーザーが所属する商工会(商工会コード)	所属商工会は自動的に担当商工会になる。
合併商工会	所属商工会と合併している(合併商工会Noを同じくする)商工会の本所・支所(商工会コード)	基幹システムで合併商工会の中からそのユーザーの担当商工会を設定できる。
広域連携商工会	所属商工会と広域連携している(広域連携商工会コードを同じくする)商工会(商工会コード)	基幹システムで広域連携商工会の中からそのユーザーの担当商工会を設定できる。
前任商工会	そのユーザーの前任商工会(商工会コード)	基幹システムで前任商工会の中からそのユーザーの担当商工会を設定できる(設定期限を過ぎると自動的に担当商工会から外れる)。

【商工会コードの*】

商工会コードに「*」が表示されているのは、所属商工会です。

【合併商工会 No の*】

合併商工会 No に「*」が表示されているのは合併商工会の本所です。

【商工会選択画面の商工会一覧の並び順】

担当商工会の種類に関わりなく、商工会コードの昇順で並びます。

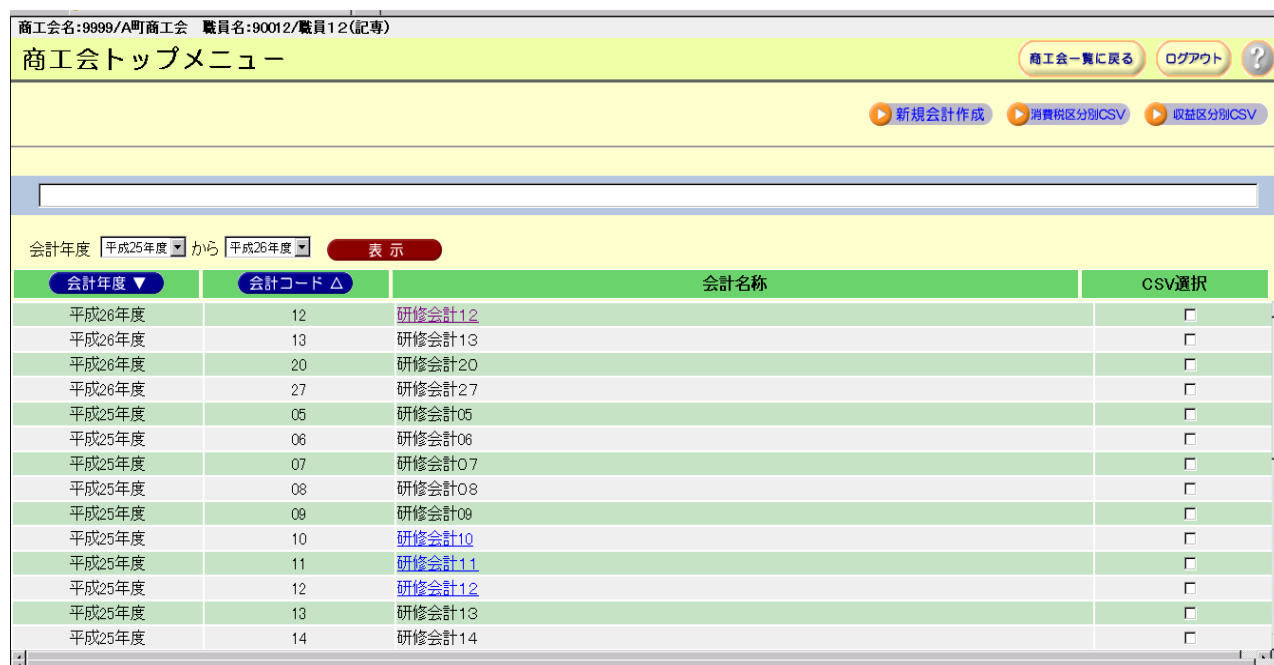
【前頁の商工会選択画面の例示における担当商工会の種類】

商工会名称	担当商工会	所属商工会	商工会の種類		
A商工会	ユーザーの 担当商工会		合併商工会	広域連携商工会	
A商工会ア支所					
A商工会イ支所		ユーザーの 所属商工会			
B商工会					
C商工会					
D商工会				ユーザーの前任商工会	
××県商工会連合会				ユーザーの前任商工会	

7. 商工会トップメニュー画面

商工会トップメニュー画面には、商工会選択画面で選択した商工会の会計が表示されます。

また、ユーザーによっては新規会計作成等が可能です。



さて、この画面の操作の説明を行う前に、説明上欠かせない次の用語について紹介します

7.1 新規会計作成者

7.2 会計管理者

7.1 新規会計作成者

① 役割

- ・新規会計作成者は、商工会経理システムで新規会計作成ができるユーザーです。
- ・新規会計作成者でないユーザーは新規会計作成ができません。
- ・新規会計作成者は、新規会計作成ができる以外は他のユーザーと変わりません。
(新規会計作成以外に何かができるようになるわけではありません)。

② 行使

- ・新規会計作成者は、商工会トップメニュー画面の新規会計作成ボタンをクリックして新規会計を作成します。
- ・新規会計作成者でないユーザーは、商工会トップメニュー画面の新規会計作成ボタンが無効になっています。

④ 担当商工会

- ・新規会計作成者が新規会計作成できるのは、新規会計作成者の担当商工会の全てになります。

④ 設定と解除

- ・新規会計作成者は、連合会がユーザーの中から設定(または解除)します。
- ・ユーザーが自ら新規会計作成者になったり、止めたりすることはできません。

【新規会計作成者の運用の原則】

連合会は通常、各商工会の職員1名以上を新規会計作成者に設定します。
(職員の存在しない商工会(支所等)を除く)。

⑤ 権限に関する留意事項

- ・新規会計作成者は、自分が新規作成した会計についても、新規作成時にその会計の会計管理者に自らを設定しない限り、後でその会計に入ることはできません。
- ・新規会計作成者は、他の新規会計作成者や会計管理者の役割を制限することはできません。

【新規会計作成に関する連合会の特別な権限】

連合会は、任意の商工会に新規会計作成ができる特別な権限を持っています。

7.2 会計管理者

① 役割

- ・会計管理者は、商工会経理システムの会計に入れて、会計管理(会計メニューのすべてを操作)ができるユーザーです。
- ・会計管理者でないユーザーは、商工会経理システムの会計に入れません。
- ・会計管理者は、会計管理ができる以外は他のユーザーと変わりません。
(会計管理以外に何かできるようになるわけではありません)。

② 対象となる会計

- ・会計管理者は会計単位に設定されます。
(従って、各会計管理者には入れる会計と入れない会計があります。)
- ・商工会経理システムの商工会トップメニュー画面を見て、アンダーラインが引かれており、クリック可能な会計があれば、それがそのユーザーが会計管理者として入れる会計です。

③ 設定と解除

- ・新規会計作成者は、新規会計作成の一環として、会計を新規作成した商工会等(合併商工会、広域連携商工会等を含む。)のユーザー(新規会計作成者自身を含む。)の中から会計管理者を設定できます。
- ・既存の会計管理者が、会計単位メニューの会計基本情報の設定により、その商工会等のユーザーの中から会計管理者を追加設定し、あるいは既存の会計管理者(当該会計管理者自身を含む。)の解除ができます。

④ 数の制限

- ・会計管理者は、1会計当たり最大20名まで設定できます。
- ・ひとりのユーザーが、同時に会計管理者になることができる会計数は無制限です。

【会計管理者数に関する商工会への要請】

運用の便と相互牽制の観点から、商工会は各会計の会計管理者を必ず2名以上設定して下さい。

⑤ 年度に関する留意事項

- ・会計管理者は年度単位にも設定できます。
- ・年度更新により前年度の会計管理者は自動的に当年度に引き継がれますが、当年度の会計で会計管理者の追加・解除は可能であり、それが前年度に反映されることはありません。

⑥ その他の留意事項

- ・1会計に複数名の会計管理者がいる場合、会計管理者としての役割(会計管理者の追加設定等)は全員対等です。
- ・ある会計管理者の役割を他の会計管理者が(その会計管理者を解除する以外の方法で)制限することはできません。
- ・新規会計作成者をいずれの会計の会計管理者にすることについて(それが可能な商工会と会計の範囲で)制限はありません。
また、いずれの会計の会計管理者が連合会から新規会計作成者に設定されることについても制限はありません。

【会計管理に関する連合会の特別な権限】

連合会は会計管理に関して、次のような特別な権限を持っています。

- 1) 連合会が任意の会計に任意のユーザーを会計管理者に設定(または解除)する。
- 2) 連合会が自ら会計管理者と同一の権限を行使する。

7.3 会計一覧／会計選択

商工会トップメニュー画面の機能の第1が、画面中央に一覧表示された各会計に、その会計の会計管理者であるユーザーが入ることができるというものです。

会計一覧の見方／会計選択の使い方は次のとおりです。

① 会計年度

- ・会計は、会計年度単位で別々に表示されます。
同じ会計でも、例えば当年度と前年度は別の行に表示されます。
- ・年度別に関していえば、会計一覧に会計の全部が表示されるとは限りません。
初期値としては、その商工会に存在する会計の年度の最大値－1から最大値までが表示されます。
従って、通常は当年度と前年度か、あるいは翌年度と当年度の会計が表示されます(その年度に会計が存在しない場合はこの限りではありません)。
- ・表示される会計の会計年度の範囲を変更するには、「会計年度」を設定して表示ボタンをクリックして下さい。
設定できる(候補として表示される)年度の範囲はその商工会に存在する会計の会計年度の最小値から最大値までです。



② 会計の並び

- ・会計の並びは初期値として次のとおりです。

順位	項目名	表示／桁数	順序
第1順位	会計年度	和暦(内部的には西暦4桁)	降順
第2順位	会計コード	数字2桁(右詰めゼロ埋め)	昇順

- ・会計一覧の列タイトルの「会計年度」「会計コード」をクリックすることでそれぞれ昇順・降順を切り替えて表示できます。



③ 会計の非表示

- ・広域連携商工会に入った場合、会計基本情報設定で広域連携内公開を「公開しない」とされた会計は表示されません。

④ 選択(会計に入る)

- ・会計管理者であるユーザーは、自分が会計管理者になっている会計の会計名称を選択(クリック)して入ることができます。会計に入ると会計単位メニューが表示されます。
- ・自分が入ることができる会計の会計名称は、青文字で下線が引かれています。会計名称が黒文字で下線のない会計には入れません。
(「9. 会計単位メニュー画面」へ)

商工会名:9999/A町商工会 職員名:90012/職員12(記専)

商工会トップメニュー 商工会一覧に戻る ログアウト ?

新規会計作成 消費税区分別CSV 収益区分別CSV

前回ログイン日時は、平成26年01月23日 18:38:41でした。

会計年度 平成26年度 から 平成27年度 表示

会計年度 ▼	会計コード ▲	会計名称	CSV選択
平成27年度	13	研修会計13	<input type="checkbox"/>
平成27年度	43	一般会計 テスト用26-002	<input type="checkbox"/>
平成26年度	12	<u>研修会計12</u>	<input type="checkbox"/>
平成26年度	13	研修会計13	<input type="checkbox"/>

商工会名:9999/A町商工会 会計名:12/研修会計12 平成26年度 職員名:90012/職員12(記専)

会計単位メニュー ? 戻る

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力		決算整理仕訳修正・照会	会計法裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

7.4 消費税区分別 CSV／収益区分別 CSV

商工会トップメニュー画面の機能の第2・第3が、消費税区分別 CSV ファイルの出力及び収益区分別 CSV ファイルの出力です。

① 消費税区分別 CSV

- ・消費税区分別 CSV ファイルを出力したい会計について、会計一覧の右の CSV 選択列のチェックボックスをチェックします。
- ・商工会トップメニュー画面の右上の「消費税区分別 CSV」ボタンをクリックすると、チェックした全会計について、会計単位で勘定科目別×消費税区分別に仕訳金額を集計した CSV ファイルと、特定収入内訳区分別金額一覧 CSV ファイルが同時に作成され、複数会計を指定しても各1ファイルずつが、出力されます。(ZIPファイルに集約)
- ・その商工会に入ることができる全ユーザーがこの機能を利用できます。

② 収益区分別 CSV

- ・収益区分別 CSV ファイルを出力したい会計について、会計一覧の右の CSV 選択列のチェックボックスをチェックします。
- ・商工会トップメニュー画面の右上の「収益区分別 CSV」ボタンをクリックすると、チェックした全会計について、会計単位で勘定科目別×収益区分(法人税額算出用)別に仕訳金額を集計した CSV ファイルが、複数会計を選択しても1ファイルが出力されます。(ZIPファイルに集約)
- ・その商工会に入ることができる全ユーザーがこの機能を利用できます。

商工会名:9999/A町商工会 職員名:90012/職員12(記専)

商工会トップメニュー

商工会一覧に戻る ログアウト ?

新規会計作成 消費税区分別CSV 収益区分別CSV

処理する会計を選択し、会計名称をクリックしてください。

会計年度 [平成26年度] から [平成27年度] 表示

会計年度 ▼	会計コード ▲	会計名称	CSV選択
平成27年度	13	研修会計13	<input checked="" type="checkbox"/>
平成27年度	39	研修会計30	<input checked="" type="checkbox"/>
平成27年度	43	一般会計 テスト用26-002	<input type="checkbox"/>
平成27年度	88	テスト用 伝票入力 手動採番1	<input type="checkbox"/>
平成26年度	12	研修会計12	<input checked="" type="checkbox"/>
平成26年度	13	研修会計13	<input type="checkbox"/>
平成26年度	20	研修会計20	<input type="checkbox"/>
平成26年度	27	研修会計27	<input type="checkbox"/>
平成26年度	39	研修会計30	<input type="checkbox"/>
平成26年度	40	一般会計テスト用 26年度	<input type="checkbox"/>
平成26年度	41	一般会計テスト用 26年度	<input type="checkbox"/>
平成26年度	42	一般会計 26-001	<input type="checkbox"/>

商工会トップメニュー

商工会一覧に戻る ログアウト ?

新規会計作成 消費税区分別CSV 収益区分別CSV

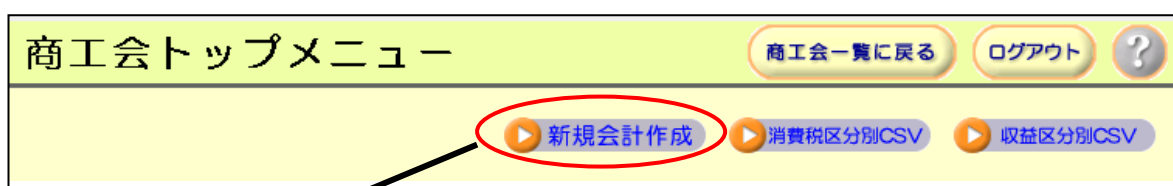
8. 新規会計作成

商工会トップメニュー画面の機能の第4が、新規会計作成です。

新規会計作成の手順は次のとおりです。

8.1 新規会計作成ボタン

- ① 新規会計作成者であるユーザーが、所属商工会の商工会トップメニュー画面の右上の「新規会計作成」ボタンをクリックすると、新規会計作成画面が表示されます。
- ② 新規会計作成者でないユーザーは、新規会計作成ボタンが無効化されていてクリックしても反応しません。



新規会計作成
メニューへ ?

<基本情報>

★新規会計コード (数字半角2文字)

★新規会計名称 (全角20文字以内)

★会計年度 年度

<コピー会計選択>

× 既存会計情報を新規会計へコピーする場合、コピー元の会計を選択してください。

コピー元会計

<コピー項目選択>

× コピーしたい項目にチェックを入れてください。(複数選択可)

× コピーを行うと、コピー先に存在するコピー項目のデータは全て上書きされます。

<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 自動仕訳をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 収益区分をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 会計基本情報をコピーする。
<input checked="" type="checkbox"/> 間い摘要をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 消費税区分をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 特定収入内訳をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 会計決裁枠情報をコピーする。
<input checked="" type="checkbox"/> 仕訳摘要をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 貸借対照表科目設定をコピーする。	<input checked="" type="checkbox"/> 適格事業者をコピーする。	

次へ

会計コード、会計名称及び会計年度を入力してください。また、既存会計よりマスタコピーを行う場合はコピー元会計及びコピー項目を選択してください。

8.2 新規会計作成画面

① 基本情報

新規会計作成画面のまず<基本情報>の3項目に次のとおり入力/選択します。

全項目必須入力/選択です。

項目	入力/選択内容	備考
新規会計コード	必ず数字半角2文字を入力	1~9は01~09と入力する。
新規会計名称	全角20文字以内を入力	より短い文字数の会計略称を「(3)会計基本情報入力」で入力するので、新規会計名称は20文字以内でわかりやすい会計名称にして下さい。
会計年度	表示される値の中からひとつを選択	表示される値は常に次のとおり(実際には具体的数字で表示)。 1)入力時の暦年-1 2)入力時の暦年 3)入力時の暦年+1

② コピー元会計

新規会計作成画面の次に<コピー元会計>を選択します。

・コピー元会計の意味

会計を新規に作成するにおいて、手本にする会計の科目体系、摘要等を受け継いで作成した方が簡便になる場合があります。

この手本にする会計を「コピー元会計」と呼びます

・コピー元会計の選択は任意

コピー元会計の選択の有無は任意です。コピー元会計を選択せずに新規会計作成できます。

コピー元会計を選択せずに新規会計作成をした場合、作成された会計の会計メンテナンスの各メニューで、科目体系、摘要等を一から設定します。

・選択可能なコピー元会計の種類

コピー元会計として選択可能な会計は次のとおりです。

1~3の順に表示されます。

全コピー元会計から一部の会計を選別して表示するようなことはできません。

順	種類	備考	種類内の並び
1	商工会経理システム自体が提供するサンプル会計	全都道府県で表示される。	第1順位:商工会コード昇順 第2順位:会計コード昇順 第3順位:会計年度降順
2	あらかじめ連合会が設定したサンプル会計	他の都道府県では表示されない。	
3	新規会計作成者の担当商工会にある平成25年度以降の全会計	旧システムから移行されるデータは平成25年度と平成26年度会計のみ。	

③ コピー項目選択

新規会計作成画面の次の<コピー項目選択>は、コピー元会計を選択した場合に選択します。

・コピー元会計との関係

コピー元会計を選択することでコピー項目選択が有効になり、操作可能になります。

コピー元会計を選択しないとコピー項目選択は無効で操作できません。

・選択項目の種類

コピー項目選択で選択可能な項目は次のとおりです。

コピー項目	備考	対応する 会計メンテナンスのメニュー
勘定科目をコピーする。		勘定科目マスタ
伺い摘要をコピーする。		伺い摘要マスタ
仕訳摘要をコピーする。	併せて勘定科目のコピーが必須。	仕訳摘要マスタ
自動仕訳をコピーする。	併せて勘定科目のコピーが必須。	自動仕訳マスタ
消費税区分をコピーする。		消費税区分マスタ
貸借対照表科目設定をコピーする。	併せて勘定科目のコピーが必須。	貸借対照表科目設定
収益区分をコピーする。		収益区分マスタ
特定収入内訳をコピーする。		特定収入内訳マスタ
適格事業者をコピーする。		適格事業者マスタ
会計基本情報をコピーする。	会計コード、会計名称は コピーしない。	会計基本情報設定
会計決裁枠情報をコピーする。		会計決裁枠設定

・選択項目の初期値

初期値としては全項目が選択されています。

コピーする必要のない項目があれば、その項目のチェックボックスのチェックを外して下さい。

④ 次の画面へ

・新規会計作成画面右下の「次へ」をクリックすることで会計基本情報設定画面へ移動します。

・新規会計作成画面右上の「メニューへ」をクリックすると商工会トップメニュー画面に戻り、

新規会計作成は中止されます。

8.3 会計基本情報設定画面

会計基本情報設定画面で新規会計作成の続きを行います。

会計基本情報設定画面では、会計年度・入力方式・消費税などの基本的な情報を設定する他、会計管理者の登録をします。

なお、新規会計作成後も、会計単位メニューの会計メンテナンスの会計基本情報設定画面で新規会計作成時の設定が表示されるとともに、一部の項目は設定変更ができます。

会計基本情報設定
メニュー ? 戻る

<基本情報>

★会計コード/名称 90 / テスト会計 (全角20文字以内)

会計略称 テスト会計 (全角10文字以内)(会計名称と一緒の場合は、入力不要)

★会計年度 平成27年度

★会計期間 期首年月日 平成27年 04月 01日 から 決算年月日 平成28年 03月 31日 まで
 開始年月日 平成27年 04月 01日 から 終了年月日 平成28年 03月 31日 まで

★会計管理者 9999/A町商工会 海景 花子 設定 現在1名登録されています。(1名は必須登録)
左記は、先頭5名までを表示しています。

★広域連携内公開 公開しない 公開する

<処理方式>

★入力方式 伺い方式 伝票方式

★伝票番号採番方式 自動 手動

★元帳月別改丁(初期設定) 次月を裏面に印刷する 次月を裏面に印刷しない

★予算残計算方式 実行された伺いから算出 起家された伺いから算出

★残高の伺い書印刷方式 印字する 印字しない

★元帳科目別改丁(初期設定) 次科目を裏面に印刷する 次科目を裏面に印刷しない

<消費税項目>

★消費税設定 本則課税・個別対応方式 本則課税・一括比例配分方式 簡易課税 免税

★税込/税抜設定 税込処理 税抜処理

★内税/外税設定 内税入力 外税入力

★税計算端数処理設定 切捨て 切上げ 四捨五入

元に戻す
登録

会計基本情報を入力し、登録ボタンを押してください。

①設定項目

会計基本情報設定画面で設定する項目は次のとおりです。

<基本情報>

項目	必須	変更	反映	説明
会計コード	—	—	—	
会計名称	○			②会計名称・会計略称参照
会計略称				②会計名称・会計略称参照
会計年度	—	—	—	
期首年月日	○	—		③会計期間参照
決算年月日	○	—		③会計期間参照
開始年月日	○	—		③会計期間参照
終了年月日	○	※		③会計期間参照
会計管理者	○			④会計管理者参照
広域連携内公開	○			⑤広域連携内公開参照

<処理方式>

項目	必須	変更	反映	説明
入力方式	○	□	—	⑥処理方式参照
予算残計算方式	○		△	⑥処理方式参照
伝票番号採番方式	○	□	—	⑥処理方式参照
残高の伺い書印刷方式	○			⑥処理方式参照
元帳月別改丁	○			⑥処理方式参照

元帳科目別改訂	○		⑥処理方式参照
---------	---	--	---------

<消費税項目>

項目	必須	変更	反映	説明
消費税設定	○	□	—	⑦消費税項目参照
税込／税抜設定	○	□	—	⑦消費税項目参照
内税／外税設定	○	□	—	⑦消費税項目参照
税計算端数処理設定	○	□	—	⑦消費税項目参照

【記号説明】

必須(設定)	
—	新規会計作成画面で入力した内容で確定しており、会計基本情報設定画面では表示されているだけで変更できない。
○	会計基本情報設定画面で必ず設定する必要がある。
(空欄)	会計基本情報設定画面で設定する必要は必ずしもない。

(設定)変更(の可否)	
—	新規会計作成時に設定した内容で以後変更できない。 ※年度更新直後であっても変更できない。
△	伺い・伝票(仕訳)が1件でも入力されれば、以後年度内は再変更できない。 ※年度更新直後等、伺い・伝票(仕訳)が1件も入っていないければ変更できる。
□	伺い・伝票(仕訳)はもとより開始仕訳があっても変更できない。 ※開始仕訳をいったん削除し、設定変更のうえ再度前年度の年度更新をする。
※	既存の伺い・伝票(仕訳)等に影響しない範囲で、部分的にはいつでも何度でも設定変更できる。
(空欄)	いつでも何度でも設定変更できる。

(変更に伴う既存の伺い・伝票への)反映	
—	変更できないので関係ない。
△	変更時以後の伺い・伝票(仕訳)に変更内容が反映される ※変更時に既存の伺い・伝票(仕訳)は変更前のままなので、変更を反映するなら手動で直す必要がある。
(空欄)	年度中に変更すると、すべての伺い・伝票(仕訳)に変更内容が反映されるか、あるいは変更しても伺い・伝票(仕訳)の内容には関係ない。

② 会計名称・会計略称

- ・「会計名称」は、新規会計作成画面で入力した会計名称が自動的に表示されますが、会計基本情報設定画面で変更することも可能です。
- ・「会計略称」は、会計名称の左端から10文字が自動的に会計略称として表示されますが、全角10文字以内で変更することもできます。

③ 会計期間

- ・会計期間欄において設定する期首年月日・期末年月日・開始年月日・終了年月日の意味及び設定条件は次のとおりです。

用語	意味	設定条件
期首年月日	会計の属する商工会等の会計年度の最初の年月日	設定不可(決算年月日の1年前の応当日の次の日に自動設定)。
決算年月日	会計の属する商工会等の会計年度の最後の年月日	期首年月日が会計年度内にある範囲で、任意に設定可。
開始年月日	会計の年度の最初の年月日	期首年月日と決算年月日の間で、終了年月日より前である範囲で、任意に設定可。
終了年月日	会計の年度の最後の年月日	期首年月日と決算年月日の間で、開始年月日より後である範囲で、任意に設定可。

- ・新規会計作成後は、決算年月日及び開始年月日は変更できません。
- ・終了年月日は、既存の伺い・伝票(仕訳)や補正予算・流用に影響しない範囲で変更できます。

④ 会計管理者

- ・会計管理者は1会計当たり20人まで登録できます。
- ・1人以上の登録が必須登録です(1人以上登録しないと新規会計作成が終了しません)。
- ・変更しなければ、初期値として新規会計作成者が会計管理者に登録されます。
- ・会計管理者欄には会計管理者の現在の登録者数と、そのうち最大5人まで表示されます。
- ・会計管理者欄の「設定」ボタンをクリックすると会計管理者登録画面に移動します。
- ・会計管理者登録画面で会計管理者の新規(追加)登録/登録変更/登録削除ができます。



- ・会計管理者登録画面の会計管理者の新規(追加)登録には、連合会別、商工会別でのユーザー一覧表がチェックボックス付きで表示されます。
- ・チェックボックスをオンにし「登録」ボタンをクリックすると、会計管理者として登録されます。
- ・チェックボックスをオフにし「登録」ボタンをクリックすると、会計管理者を解除することになります。
- ・登録ボタンを押下後、会計基本情報画面に戻ります。
- ・会計管理者を設定すると、上から5人目までに限り、会計基本情報設定画面の会計管理者欄で会計管理者として表示されます。
- ・「登録」ボタンをクリックする前に「元に戻す」ボタンをクリックすると、追加/変更/削除前の状態に戻り追加/変更/削除をやり直せます。
- ・画面左上の「閉じる」ボタンクリックで、設定途中の追加/変更/削除内容は破棄され、会計基本情報設定画面に戻ります。

所属商工会	職員名称	選択
0001 A町商工会	職員 A0001	<input checked="" type="checkbox"/>
0001 A町商工会	職員 A0002	<input checked="" type="checkbox"/>
0002 B町商工会	職員 B0001	<input checked="" type="checkbox"/>
0002 B町商工会	職員 B0002	<input type="checkbox"/>
0002 B町商工会	職員 B0003	<input type="checkbox"/>
0002 B町商工会	職員 B0004	<input checked="" type="checkbox"/>
0021 ○○県商工会連合会	職員 AAA0001	<input checked="" type="checkbox"/>
0021 ○○県商工会連合会	職員 AAA0002	<input checked="" type="checkbox"/>
0021 ○○県商工会連合会	職員 AAA0003	<input checked="" type="checkbox"/>
0021 ○○県商工会連合会	職員 AAA0004	<input checked="" type="checkbox"/>

会計管理者登録画面に、登録された先頭5人が会計基本情報設定画面に表示されます。

会計基本情報設定

<基本情報>

★会計コード/名称 39 研修会計30 (全角20文字以内)

会計略称 研修会計30 (全角10文字以内)(会計名称と一緒にの場合は、入力不要)

★会計年度 平成27年度

★会計期間 期首年月日 平成27年 04月 01日 から 決算年月日 平成28年 03月 31日 まで
 開始年月日 平成27年 04月 01日 から 終了年月日 平成28年 03月 31日 まで

★会計管理者

9999/A町商工会	職員2(記専)
9999/A町商工会	職員13(指導員)
9999/A町商工会	職員14(指導員)
9999/A町商工会	職員15(補助員)
9999/A町商工会	啓利 太郎

設定 現在 6 名登録されています。(1名は必須登録) 左記は、先頭5名までを表示しています。

★広域連携内公開 公開しない 公開する

⑤ 広域連携内公開

広域連携商工会のユーザーにもその会計を公開するかどうかを設定します。

ただし、広域連携商工会個別に会計の公開・非公開を設定することはできません。

また、合併商工会の間では会計はすべて公開されており、非公開にすることはできません。

広域連携 内公開	広域連携商工会のユーザーが その会計のある商工会を選択した場合	広域連携商工会のユーザーが その会計の会計管理者である場合
しない [初期値]	商工会トップメニュー画面に その会計が表示されません。	その会計に入れません。 ※会計が表示されないため。
する	商工会トップメニュー画面に その会計が表示されます。	その会計に入れます。

⑥ 処理方式

・入力方式

仕訳の入力・登録を「伺い」「伝票」のいずれで行うかを選択します。

伺いとは、伝票と決裁様式が一体化したもので、登録しただけでは仕訳は元帳に反映されず、

実行することで初めて元帳に反映されます。

伺い方式を選択した場合であっても、会計単位メニューのうち決算整理仕訳入力と開始仕訳入力は伺いではなく伝票を用います。

伺い方式 [初期値]	仕訳の入力・登録を伺いで行います。 会計単位メニューの日次処理が伺い方式用のメニューになります。
伝票方式	仕訳の入力・登録を伝票で行います。 会計単位メニューの日次処理が伝票方式用のメニューになります。

(※)年次繰越後の会計については、開始仕訳が存在する場合変更は不可となりますので、

入力方式を変更したい場合は一旦開始仕訳を削除後に変更登録し再度年次繰越を行ってください。

・予算残高計算方式

伺い上の各仕訳の中の収支科目について表示される予算残高の計算方式を選択します。

(伝票方式の場合は設定できません。)

実行された伺いから算出 [初期値]	未実行の(元帳に反映されていない)伺いの仕訳の金額を除いて 予算残高を計算する。
起案された伺いから算出	未実行の伺いの仕訳の金額を含めて予算残高を計算する。

・伝票番号採番方式

自動 [初期値]	新規作成の伺い／伝票に自動で伺い／伝票番号が付く。
手動	新規作成の伺い／伝票にユーザー(会計管理者)が手動で伺い／伝票番号を入力する。

(※)年次繰越後の会計については、開始仕訳が存在する場合変更は不可となりますので、変更したい場合は、一旦開始仕訳を削除後に変更登録し再度年次繰越を行ってください。

・残高の伺い書印刷方式

画面上は伺いの各仕訳に表示されている予算残高・現金残高を、プリンター出力された伺いにも印字するか否かを選択します。

(伝票方式の場合は設定できません。)

印刷する [初期値]	プリンター出力された伺いに予算残高・現金残高も印字する。
印刷しない	プリンター出力された伺いに予算残高・現金残高は印字しない。

・元帳月別改丁(初期値設定)

月別でファイリングしインデックスを貼り易くするための機能になります。

次月を裏面に印刷する [初期値]	月が変わった場合でも、裏面に印刷します。
次月を裏面に印刷しない	月が変わった場合は、裏面に印刷せずに次紙に印刷します。

・元帳科目別改丁(初期値設定)

科目別でファイリングしインデックスを貼り易くするための機能になります。

次月を裏面に印刷する [初期値]	科目が変わった場合でも、裏面に印刷します。
次月を裏面に印刷しない [初期値]	科目が変わった場合は、裏面に印刷せずに次紙に印刷します。

⑦ 消費税項目

伺い／伝票や元帳等における消費税額の計算・表示に関して設定します。

・消費税設定

伺い／伝票上等の消費税額の計算・表示の有無を設定します。

免税を除き、消費税区分マスター自体や勘定科目マスターにおける各科目の消費税区分の初期値に係る既存の設定には影響ありません。

免税にすると、消費税区分マスターは会計メンテナンスのメニューとしては見えなくなり、

サンプル会計をコピーした場合は、勘定科目マスターにおける各科目の消費税区分は、

自動的に「00:対象外」になります。

消費税設定	消費税額の 計算・表示
本則課税・個別対応方式	する
本則課税・一括比例配分方式	する
簡易課税 [初期値]	する
免税	しない

・税込／税抜設定

税込処理 [初期値]	各仕訳の消費税額は各仕訳金額に含めて計上する。
税抜処理	各仕訳の消費税額は各仕訳金額から除き、仮受消費税・仮払消費税の両科目に集計して計上する。

・内税／外税設定

内税入力 [初期値]	課税収入／課税仕入の科目の仕訳金額は <u>税込額</u> で入力されたのみなし、消費税額を自動計算して表示する。
外税入力	課税収入／課税仕入の科目の仕訳金額は <u>税別額</u> で入力されたのみなし、消費税額を自動計算して表示する。

・税計算端数処理設定

切捨て [初期値]	消費税額計算上1円未満は切り捨てる。
切上げ	消費税額計算上1円未満は切り上げる。
四捨五入	消費税額計算上1円未満は四捨五入する。

⑧ 設定登録

- ・登録ボタンをクリックすることで会計基本情報設定が登録されて新規会計作成が完了し、会計基本情報設定画面は閉じて商工会トップメニュー画面に戻ります。

(「7. 商工会トップメニュー画面」へ)

新規作成された会計は商工会トップメニュー画面の会計一覧に表示されます(会計一覧に表示されている年度がその会計の年度を含んでいる場合)。

- ・登録ボタンをクリックしても、次の場合はエラーになり会計登録ができないので適宜対応して下さい。

エラー内容	対応
必須項目が入力されていない (または不適切な入力になっている)	会計基本情報設定画面の必須項目はすべて(矛盾のないように)入力する。
会計管理者が1人も登録されていない	会計基本情報設定画面の会計管理者を1人以上登録する。
新規会計コードが重複している	商工会経理システムでは会計の重複は不可なので、新規会計作成画面に戻って重複していない会計コードにする。

【会計の重複は不可】

商工会経理システムでは「ひとつの会計コードにはひとつの会計しか存在できない」仕様になりました。複数ユーザーが同時に旧商工会経理システムを利用する際、ある会計が年度更新をする前に、その会計コードの年度更新後の年度に別の会計がすでに作られていたというトラブルが続発していたからです。

具体的には次のとおりです。

- 1) ある会計コードのいずれかの年度に会計が存在する場合、その会計コードの別のいずれの年度においても新規会計作成はできません(既存会計の年度更新は可能です)。
- 2) 旧商工会経理システムから商工会経理システムに移行した会計については、既存会計コードの平成 25 年度と平成 26 年度の会計が存在します。年次繰越処理によってのみ会計コードを継続しますので、既存会計コードでの新規会計作成は行えません。
- 3) 商工会経理システムでは、ある会計コードに存在していたすべての年度の会計を削除した(商工会トップメニュー画面で見えなくなった)場合でも、その会計コードを使用して新規会計作成が即時にはできなくなっています。
削除した会計コードで新規会計作成を行いたい場合は、連合会への会計削除依頼時、または会計の再作成時に、連合会にお問い合わせ下さい。

9. 会計単位メニュー画面

当画面は、都道府県別＋商工会別＋会計単位別＋年度別及び会計基本情報画面での入力方式内容、年次繰越状態区分によりメニュー画面には、使用出来る機能のみ表示されます。
表示されている機能名をクリックすることで、それぞれの画面へ遷移します。

9.1. 伺い方式1

入力方式が、伺い方式の場合かつ、年次繰越状態区分が、「今年度未更新」または、「今年度更新あり かつ、翌年度更新なし」の場合以下の画面が表示されます。

会計単位メニュー				
日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伺い入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伺い修正・実行・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				伺い摘要マスタ
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

補正予算、予算流用が登録された場合は、当初予算の変更はできません。
(当初予算の文言が表示されません。)

当初予算が未登録の場合、補正予算・予算流用は操作できません。

9.2. 伺い方式2

入力方式が、伺い方式の場合かつ、年次繰越状態区分が、「翌年度更新あり」(※1) または、「繰り越さずに終了」の場合以下の画面が表示されます。

帳票の出力、参照等を行えますが、入力・修正処理は全て不可となります。

(※1) 年次繰越状態区分が「翌年度更新あり」となるタイミングについて。

例) 25 年度会計⇒26 年度会計⇒27 年度会計と、25 年度会計を元に
2 回年次繰越を実行した際に、25 年度会計が以下の画面表示になります。

会計単位メニュー				
日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伺い修正・実行・照会	元帳・補助元帳出力			会計基本情報設定
外部データ取込	月次残高帳票出力	予算帳票出力	決算帳票出力	会計決裁控設定
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	
残高照会				自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				伺い摘要マスタ
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

9.3. 伝票方式1

入力方式が、伝票方式の場合かつ、年次繰越状態区分が、「今年度未更新」または、「今年度更新あり かつ、翌年度更新なし」の場合以下の画面が表示されます。

会計単位メニュー				
日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

当初予算が未登録の場合、
補正予算・予算流用は操作できません。

補正予算、予算流用が登録された場合は、
当初予算の変更はできません。

9.4. 伝票方式2

入力方式が、伝票方式の場合かつ、年次繰越状態区分が、「翌年度更新あり」または、「繰り越さずに終了」の場合以下の画面が表示されます。

帳票の出力、参照等を行えますが、入力・修正処理は全て不可となります。

会計単位メニュー ? 戻る				
日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票修正・照会	元帳・補助元帳出力			会計基本情報設定
外部データ取込	月次残高帳票出力			会計決裁控設定
外部データ修正・照会		予算帳票出力	決算帳票出力	
残高照会			税務関連データ出力	
				自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

10. 日次処理1(伺い方式の場合)

日次処理では、日々の収入・支出・振替の情報を入力及び修正します。

伺い方式では、伺い伝票を起票した時点では、伝票は仮伝票に過ぎず、伺い実行完了後に本伝票として登録され、「実績」として扱われることになります。

10.1. 伺い入力画面

当画面では、収入・支出・振替の各種伺いの入力及び修正を行います。

また、登録した伺いに対する決裁者をデフォルト設定から変更が出来ます。

1 伝票当り、最大 40 明細行が入力出来ます。

【明細入力時の空行について】

画面上に入力した明細情報については、原則そのまま登録します。

明細情報と明細情報の間に、空行が存在した場合は、行の詰めは行いません。

但し、最終入力行以降の空行は登録しません。(下記参照)

伺い入力

新規モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税 税込処理

伺い番号 00005 起案日 令和05 年 07 月 28 日 区分 令和05 年 月 日 伺い書レビュー

伺い摘要

伺い摘要

事業者

対象区分 経理 書類番号

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	特定収入	金額	科目	名称	特定収入	金額
	消費税区分/名称		収益区分	消費税額	消費税区分/名称		収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1	30103000	当座預金		10000	10105000	市町村補助金		100
	00	対象外	00	0	50	特定収入共通	02 15	
2								
3	20903010	職員給与		10000	30103000	当座預金		10
	80	控除不可支出	30	0	00	対象外	00	
4								
				借方合計				20000
				消費税				0

最終行

登録します。

登録しません。

3行目を最終行とした場合以下の処理になります。
2行目の空行は、登録されます。
4行目の空行は、登録されません。

【年と年度の選択入力について】

「年」を選択入力する場合、2019 年に限り「31/01」と表示します。

これは 2019 年 5 月 1 日から「令和」であるため、平成 31 年と令和 01 年を意味しています。

伺い修正・実行・実行状況照会や元帳・補助元帳出力画面などの年を選択入力する場合も同じです。ただし、PDF 帳票や CSV データに出力する場合は、登録した月日から元号を自動判定して「平成」または「令和」と表示します。

一方、「会計年度」については、期首年月日が 2019 年 1 月 1 日～12 月 31 日の年度(2019 年度)は、現在が 2019 年 5 月 1 日以降であり、「平成 31 年度」に代え「令和 01 年度」と表示します。

画面例)伺い入力で「年」を選択する場合

「31/01」は平成 31 年と令和 01 年を意味しています。

PDF 帳票や CSV データは、月日から判定して元号を表示します。

借	科目	名称	特定収入	収
	消費税込区分/名称			
	摘要			
	30103000 当座預金			
1	00 対象外			00

起案日 令和01年05月01日

収入伺兼収入伝票

下記の通り収入してよろしいか
収入日 令和01年05月01日

画面例)新規会計作成で「会計年度」を選択する場合

会計年度の場合、2019 年度は現在の元号に合わせて、「令和 01 年度」と表示します。

★新規会計コード (数字半角2文字)

★新規会計名称

★会計年度 令和01 年度

<コピー会計選択>

*既存会計情報を新規会計へコピーする場合、コピー元の会計を選択してください。

コピー元会計 --選択してください--

10.1.1. 新規モード(会計単位メニューから遷移してきた場合)

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	
伺い入力 伺い修正・実行・照会 外部データ取込 外部データ修正・照会 残高照会	元帳・補助元帳出力 月次残高帳票出力	当初予算 予算帳票出力	決算整理仕 決算整理仕 決算帳票出 税務関連デ 年次繰越

会計単位メニューから遷移した場合は【新規モード】になります。

伺い入力

新規モード

対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税
税込処理

伺い番号 00005 起案日 令和05年 07月 28日 区分 令和05年 月 日

伺い摘要

伺い摘要

事業者

対象区分 経理 書類番号

行	借方				貸方			
	科目	名称	金額		科目	名称	金額	
	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1								
2								
3								
4								
				借方合計				貸方合計
				消費税				消費税
				0				0
				0				0

F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 決裁者設定 消費税額情報 F10: 自動仕訳登録 F11: 取消 F12: 登録

【決裁者設定】押下
伺い決裁者設定画面に遷移します。
→ 10.1.5 伺い決裁者設定画面参照

【消費税額情報】押下
消費税額情報画面を表示します。
→ 10.1.7 消費税額の確認参照

【F10 自動仕訳登録】押下
自動仕訳登録画面に遷移します。
→ 16.5. 自動仕訳マスタ画面参照

10.1.2. 変更・削除モード(伺い実行・実行状況照会画面から遷移してきた場合)

伺い実行・実行状況照会画面から【伺い修正】クリックで遷移した場合は、

伺い入力画面は、変更モードまたは、削除モードになります。

変更または、削除後に登録ボタン押下により伺い実行・実行状況照会画面に戻ります。

伺い修正・実行・照会

<処理> ●**実行** ○実行取消 ○照会

<抽出条件>

ステータス(実行) ●未実行 ○実行済 ○全て

起案者 全て

対象日付(和暦) ●起案日 ○収入・支出・振替日

事業者 全て

対象区分 全て

区分 全て

伺い番号 00001 から 99999 まで

令和05年 04月 01日 から 令和06年 03月 31日 日まで

書類番号 ~

<画面表示>

出力順 ●対象日付 ○伺い番号 ○起案者 ○区分 ○金額

並び順 ○昇順 ●降順

伺い一覧 PDF出力 伺い一覧 CSV出力 伺い書 PDF出力

表示 ページ内全選択 全選択解除 実行取消 実行

伺い実行を行う場合は、明細行の選択欄にチェックを行い、実行ボタンを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い摘要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input type="checkbox"/>	00004	05/07/27	収入	05/07/30	伺い摘要テスト1	適格	適格事業者テスト	記帳指導手数料	指導事務費	20,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00001	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	1,000		伺い修正 123
<input type="checkbox"/>	00003	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	10,000		伺い修正 1234567890 1234

伺い入力

変更モード

対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

伺い番号 00004 起案日 令和05年 07月 27日 区分 収入

伺い摘要 伺い摘要テスト1

伺い摘要 伺い摘要テスト2

事業者 適格 T1234567890123 適格事業者テスト

対象区分 経理 書類番号

借方				貸方			
科目	名称	金額		科目	名称	金額	
消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額
摘要				摘要			
予算残/現金残				予算残/現金残			
10307010	記帳指導手数料		20000	20303010	指導事務費		20000

伺い入力

削除モード

対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税

税込処理

伺い番号 00004 起案日 令和05年 07月 27日 区分 収入 収入日 令和05年 07月 30日

伺い摘要 伺い摘要テスト1

伺い摘要 伺い摘要テスト2

事業者 適格 T1234567890123 適格事業者テスト

対象区分 経理 書類番号

借方				貸方			
科目	名称	金額		科目	名称	金額	
消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額
摘要				摘要			
予算残/現金残				予算残/現金残			
10307010	記帳指導手数料		20000	20303010	指導事務費		20000

10.1.3. 各入力について

同い入力

新規モード 対象期間 令和06年04月01日 から 令和06年03月31日 まで 消費税 簡易課税 税込処理

同い番号 00005 起案日 令和05 年 07 月 28 日 区分 収入 収入日 令和05 年 月 日 同い書レビュー

同い摘要 自動仕訳コード

事業者 対象区分 経理 書類番号

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	特定収入	金額	科目	名称	特定収入	金額
	消費税込区分/名称	消費税額	収益区分	消費税額	消費税込区分/名称	消費税額	収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1	30103000	当座預金		100000	10105000	市町村補助金		100000
	00	対象外	00	0	50	特定収入共通	02 15	0
2								
3								
4								
				借方合計				消費税

拡大

赤枠内の下記項目を入力してください。

- ・同い番号を手動採番にした場合は、重複しないようにしてください。

(使用されている同い番号の最大値を取得し、最大値+1の値を表示しています。)

必須項目: 起案年月日・区分(収入、支出、振替)

任意項目: 計上日(区分で選択した年月日)・同い摘要 1,2、事業者区分、事業者コード、事業者名、対象区分、書類番号

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	特定収入	金額	科目	名称	特定収入	金額
	消費税込区分/名称	消費税額	収益区分	消費税額	消費税込区分/名称	消費税額	収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1	30103000	当座預金		100000	10105000	市町村補助金		100000
	00	対象外	00	0	50	特定収入共通	02 15	0

入力方法の詳細については、次頁を参照してください。

1.【入力モード】

新規モード	新規に伝票を登録します。
変更モード	登録済みの内容を修正します。クリックすることで、削除モードに切り替わります。
削除モード	表示されている伝票を削除します。クリックすることで変更モードに切り替わります。

※変更モード⇄削除モードは、Ctrl+M でも変更可能です。

2.【カーソルの移動】

先に進む	Enter キー	最低限の次項目へ移動します。
	Tab キー	すべての項目を移動します。
前に戻る	Shift + Tab キー	すべての項目を移動します。
	Shift + Enter キー	最低限の次項目へ移動します。
任意	マウスでクリック	クリックした任意の項目に移動します。

※カーソルがある項目の名称欄は黄色く表示されます。

3.【通常入力項目】

(**Enter** キーで順番どおり入力した場合に、カーソルが移動する項目)

項 目	区分	説 明
起案日	必須	年月日を入力します。初期値として暦年が表示されます。
区分	必須	収入、支出、振替から選択します。初期値は空白が表示されます。
収入・支出・振替日		年月日を入力します。初期値は空白が表示されます。
伺い摘要		摘要を直接入力します。(表示された内容の修正も可)
事業者区分		空白、適格、免税から選択します。初期値は空白が表示されます。
事業者コード		事業者コードを入力します。 事業者区分に「適格」を選択した場合は、適格事業者の登録番号(先頭文字を「T」、以降は半角数字 13 文字)を入力します。 適格事業者の登録番号については、国税庁 HP の適格請求書発行事業者公表サイトを参照してください。
事業者名		事業者名を入力します。
対象区分		連携システムを選択します。 経理: 外部システムを利用しない場合に選択します。 インボイス王連携: 商工会クラウドから連携している場合に選択します。 手入力: 外部システムの書類番号を入力する場合に選択します。

書類番号		書類番号を入力します。 選択した対象区分によって制限があります。 経理:入力不可 インボイス連携:10桁 手入力:最大20桁
科目コード	必須	勘定科目コードを入力します。 ※「短縮CD」+「*」を入力すると、勘定科目コードに置き換わります。 (短縮コードについては10.1.1 勘定科目マスタ画面 参照) ※ 空欄で <input type="text" value="Enter"/> を押すと前の行のコードが入力されます。 ※ <input type="text" value="↓"/> を押下で次の科目コードが順番に表示され、 <input type="text" value="↑"/> を押下で前の科目コードが順番に表示されます。 F1 押下で一覧が表示され、そこから選択可能になります。
摘要		摘要を直接入力します。(表示された内容の修正も可) ※ <input type="text" value="Home"/> キーを押すと、相手側の摘要が複写されます。 (付録:伺い、伝票入力時に便利な機能を参照してください)
金額	必須	金額を入力します。 ※ <input type="text" value="Home"/> キーを押すと、相手側の金額が複写されます。

4.【特別入力項目】

(必要に応じて、 キーまたはマウスでカーソルを移動して入力、または修正する項目)

項目	区分	説明
伺い番号	必須	初期値として既存の最大伺い番号+1が表示されています。(伝票番号採番で「手動」を選択している場合は、値を修正することができます。)
伺い摘要コード		伺い摘要コードを入力し、登録してある伺い摘要を表示します。 ※ 伺い摘要の登録は12-7参照
自動仕訳コード		自動仕訳コードを入力し、登録してある自動仕訳を表示します。 ※ 自動仕訳の登録は12-9参照
消費税区分	必須	税込処理の場合は、(対象外 or 税込み)を、税抜処理の場合は、(対象外 or 内税 or 外税)をプルダウンから選択します。 ※勘定科目ごとに設定されている区分が初期値として入ります。それを変える必要がある場合に変更します。
特定収入		収入科目について、特定収入区分をプルダウンから選択します。 ※ 勘定科目ごとに設定されている区分が初期値として入ります。それを変える必要がある場合に変更します。
収益区分		収入・支出科目について収益区分をプルダウンから選択します。 ※ 勘定科目ごとに設定されている区分が初期値として入りますが、それを変える必要がある場合に変更します。
摘要コード		勘定科目ごとに登録されている摘要コードを入力します。 ※ <input type="text" value="↓"/> を押すと摘要が順番に表示され、F1 を押すと一覧が表示されるので、そこから選択することができます。

消費税額	<p>税抜処理を選択している場合、消費税の金額が自動計算されて表示されます。</p> <p>※ 通常は変更する必要はありませんが、変更することも可能です。</p>
------	---

5.【表示のみの項目】

項 目	区分	説 明
予算残／現金残		<ul style="list-style-type: none"> ・金額を入力し登録ボタンまたは、残高再計算ボタンを押し下さげることで、自動的に収支科目は予算残高を表示(更新)し、現金科目は現金残高を表示(更新)します。 ・表示されるのは、常に登録ボタンまたは、残高再計算ボタンを押し下された時点の現在の残高です。 ・予算残高については、会計基本情報設定の【予算残高計算方式】の「実行された伺いから算出」、「起案された伺いから算出」に応じて計算されます。(伺い方式) ・表示金額の変更・削除はできませんが、会計基本情報設定の【残高の伺い書印刷方式】を「印字しない」を設定すると伺い書 PDF には、印字されません。(伺い方式)

6.【ショートカットキー】

キー	説 明
Ctrl + M	処理モード(変更⇔削除)を切替えます。
Shift + ↑	表示明細行 1 行目を全選択状態にし勘定科目コードにフォーカスします。
Shift + ↓	表示明細最終行を全選択状態にし勘定科目コードにフォーカスします。
明細摘要欄 ↓	明細行 1 行目の場合： 伺い摘要 1 行目の内容をコピーします。コピー上限：全角 30 文字(60byte)まで 明細行 2 行目以降の場合： 仕訳摘要 1 行目前の内容をコピーします。 (付録：伺い、伝票入力時に便利な機能を参照してください。)

7.【ファンクションキー】

項 目	説 明
F1: 検索	伺い摘要・自動仕訳・勘定科目・消費税区分・特定収入・収益区分・摘要コード 上記の各欄でF1押下により、コード検索画面が表示されます。 集計科目の行はグレーで表示され、選択することはできません。 集計科目以外の通常科目を矢印キーで選択し、Enterキーで決定します。
F4: 行削除	該当明細行又は、明細行の借方／貸方領域(行単位・ブロック単位)で 明細行の削除を行います。削除後、選択範囲以降の行は繰り上がり 表示します。
F5: 行クリア	該当明細行又は、明細行の借方／貸方領域(行単位・ブロック単位)の 入力値を全クリアします。
F6: 行コピー	該当明細行又は、明細行の借方／貸方領域(行単位・ブロック単位)の 入力値を一時的にコピーします。
F7: 行貼付	行コピー(F6)で記憶した内容を選択している領域に貼り付けます。
F8: 行挿入	該当明細行又は、明細行の借方／貸方領域(行単位・ブロック単位)で 新たな行を挿入します。 選択している範囲の上に新しい領域を挿入します。
決裁者設定	決裁者設定画面が表示されます。
残高再計算	予算・現金残高計算処理を行います。
消費税額情報	消費税額情報画面が表示されます。
F10: 自動仕訳登録	自動仕訳登録画面に移動しますが、入力中の伝票がある場合、その内容を 自動仕訳登録画面で初期表示します。
F11: 取消	入力値を破棄し、画面表示時点の内容に戻します。
F12: 登録	入力した伝票を登録します。なお、入力モードが「変更」「削除」の場合、このボタ ンおよび F12 は「登録」「削除」となります。 また、登録時には、伺い書 PDF を自動的に画面表示します。

借方、貸方をすべて入力したら、**F12** キーまたは **F12 登録** (または **F12 変更** **F12 削除** ボタン)を押します。

※ 借方と貸方の合計金額が一致していない場合は、メッセージが表示されるので、金額等を修正のうえ再度登録してください。

「登録してもよろしいですか？」で、**はい** を押下し「登録しました。」が表示されれば正常完了です。

8.【その他】

・ポップアップへフォーカス移動方法について

「登録しました。」表示後、以下の赤枠内のポップアップが表示されます。

キーボード操作で以下が行えます。

- ・「ALT+o」 PDF ファイルを開きます。
- ・「ALT+s」 PDF ファイルを保存します。
- ・「ALT+n」⇒「TAB」⇒「TAB」⇒「Enter」 キャンセルになります。

The screenshot shows the '同い入力' (Duplicate Entry) screen. At the top, there are fields for '新規モード' (New Mode), '対象期間' (Target Period) from 令和05年04月01日 to 令和06年03月31日, and '消費税' (Consumption Tax) settings. Below this, there are fields for '同い番号' (Duplicate No.), '起案日' (Start Date), '区分' (Category), and '収入日' (Income Date). A '同い書プレビュー' (Duplicate Book Preview) button is visible. The main part of the screen is a table with two columns: '借方' (Debit) and '貸方' (Credit). Each column has sub-columns for '科目' (Account), '名称' (Name), '特定収入' (Specified Income), '収益区分' (Income Category), '金額' (Amount), '消費税額' (Consumption Tax Amount), and '予算残/現金残' (Budget Balance/Cash Balance). The table shows a debit entry for '当座預金' (Current Account) and a credit entry for '市町村補助金' (Municipal Subsidy). At the bottom of the table, there are summary rows for '借方合計' (Debit Total) and '貸方合計' (Credit Total), both showing 100,000. Below the table, there are function keys: F1: 検索, F4: 行削除, F5: 行クリア, F6: 行コピー, F7: 行貼付, F8: 行挿入, 決裁者設定, 残高再計算, F10: 自動仕訳登録, F11: 取消, F12: 登録. A red box highlights a PDF file dialog box at the bottom of the screen, with the text 'から 4100_0001822023_20230728121044.pdf (5.09 KB) を開くか、または保存しますか?' (Open 4100_0001822023_20230728121044.pdf (5.09 KB) or save it?). The dialog box has buttons for 'ファイルを開く(O)' (Open file), '保存(S)' (Save), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

10.1.4. 伺い書プレビュー機能

伺い入力画面にある【伺い書プレビュー】ボタンを押下すると、プレビュー画面表示と同時に伺い書 PDF を画面表示します。

プレビューなので、決裁者欄には自動的に斜線が引かれます。

【伺い書プレビュー】を押下します。

伺い入力

変更モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

伺い番号 00004 起案日 令和05年 07月 27日 区分 収入 収入日 令和05年 07月 30日

伺い摘要 伺い摘要テスト1

伺い摘要 伺い摘要テスト2

事業者 適格 T1234567890123 適格事業者テスト

対象区分 経理 書類番号

行	借方				貸方			
	科目	名称	金額		科目	名称	金額	
1	10307010	記帳指導手数料	20,000		20303010	指導事務費	20,000	
	05	課税収入10%	1,818	10	72	控除可支出10	1,818	30
			20,000				20,000	
2								
3								
4								
			20,000				20,000	
			1,818				1,818	

伺い書プレビュー画面が表示されます。

F1: 検索 F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 決裁者設定 残高再計算 F10: 印刷仕訳登録 F11: 取消 F12: 登録

令和05年度 インボイス会計テスト

実行済みチェック欄 収入 伝票番号 00004 - 1 起案者

起案日 令和05年 07月 27日

収入伺兼収入伝票

下記の通り収入してよろしいか
 収入日 令和05年 07月 30日
 (摘要) 伺い摘要テスト1
 伺い摘要テスト2

20,000	借方合計	20,000	貸方合計
1,818	借方消費税合計	1,818	貸方消費税合計

内 訳

借方科目	消費税額	予算残高/現金残高	貸方科目	消費税額	予算残高/現金残高
消費税区分	特定収入内訳区分	収益区分	消費税区分	特定収入内訳区分	収益区分
摘 要			摘 要		
記帳指導手数料			指導事務費		
20,000	1,818	20,000	20,000	1,818	20,000
05 : 課税収入10%		10 : 収益事業収入	72 : 控除可支出10		30 : 収益比率間接

10.1.4.1 伺い書印刷レイアウト

印刷レイアウトの項目は、呼び出し元の画面により、表示内容が変わります。

1. 決裁者欄について

・伺い入力画面：**斜線**表示(伺い書プレビューボタン押下後)

・伺い入力画面：**通常**表示(登録ボタン押下後)

※決裁者表示順が1～9までのデータを元に、左から順に肩書を表示します。

※決裁者欄に肩書を設定する場合は、[【16.2.会計決裁枠設定画面】](#)を参照してください。

2. 2頁以降について

明細行が5行までの場合、1頁目しか出力されません。

明細行が6行以上の場合、6行目以降は2頁目のレイアウトで2頁目以降として出力されます。

3. 枠線の色について

「収入伺兼収入伝票」・「支出伺兼支出伝票」・「振替伺兼振替伝票」の枠線は全て黒色となります。

4. 決裁日について

決裁日は、画面からの入力項目ではありませんので、伺い書を印刷し決裁後に日付けを手書きで記載してください。

10.1.5 伺い決裁者設定画面

登録する個別の伺いに対する決裁者の肩書を初期設定から変更または、追加・削除を行うことができます。

伺い入力

新規モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税 税込処理

伺い番号 00005 起案日 令和05 年 07 月 28 日 区分 収入 収入日 令和05 年 月 日

伺い摘要

伺い摘要

事業者

対象区分 経理 書類番号

行	借方				貸方			
	科目	名称	金額	消費税	科目	名称	金額	消費税
1	30103000	当座預金	400000	0	10105000	市町村補助金	400000	0
	00	対象外			50	特定収入共通		
2	30103000	当座預金	5000	0	10301010	普通会費	5000	0
	00	対象外			55	特定収入不特		
3	30107000	定期預金	60000	0	10301050	特別会費	60000	0
	00	対象外			55	特定収入不特		
4								
							465000	
							0	

借方合計 消費税 0

貸方合計 消費税 0

F1: 戻る F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 **決裁者設定** 高再計算 F10: 自動仕訳登録 F11: 取消 F12: 登録

消費税詳細情報

【決裁者設定】ボタンを押下します。

伺い決裁者設定

元に戻す 登録

肩書を入力し、登録ボタンを押してください。

	肩書
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

修正・追加を完了したら登録ボタン押下後に伺い入力画面に戻ります。

修正・追加を完了し、登録ボタン押下後、伺い入力画面に戻ります。

伺い決裁者設定の初期値は、会計メンテナンス画面の会計決裁枠設定画面内、伺い書の肩書で行えます。(16.2 会計決裁枠設定画面参照)

- 会計メンテナンス
- 会計基本情報設定
 - 会計決裁枠設定**
 - 開始仕訳入力
 - 開始仕訳修正・照会
 - 自動仕訳マスタ
 - 勘定科目マスタ
 - 貸借対照表科目設定
 - 伺い摘要マスタ
 - 仕訳摘要マスタ
 - 消費税区分マスタ
 - 特定収入内訳区分マスタ
 - 収益区分マスタ

10.1.6 伺い入力仕訳内容を自動仕訳マスタへ登録

伺い入力で設定した仕訳内容を、自動仕訳マスタへ登録できます。

基本的操作は、伺い入力画面と同様になります。(10.1.伺い入力画面 10.1.3 各入力について参照)

伺い入力

新規モード | 対象期間: 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで | 消費税: 簡易課税 | 税込処理

伺い番号: 00005 | 起算日: 令和05年07月28日 | 区分: 収入 | 収入日: 令和05年 | 伺い書プレビュー

事業者: [] | 自動仕訳コード: []

借方				貸方			
科目	名称	金額	消費税額	科目	名称	金額	消費税額
消費税区分/名称	特定収入	収益区分	予算残/現金残	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	予算残/現金残
30103000	当座預金	400000		10105000	市町村補助金	400000	
00	対象外		0	50	特定収入共通	02	15
30103000	当座預金	5000		10301010	普通会費	5000	
00	対象外		0	55	特定収入不特	08	15
30107000	定期預金	60000					
00	対象外		0				
借方合計				貸方合計			
465000				465000			
消費税				消費税			
0				0			

F1: 戻る | F4: 行削除 | F5: 行クリア | F6: 行コピー | F7: 行貼付 | F8: 行挿入 | 決算者設定 | 残高再計算 | **F10: 自動仕訳登録** | F11: 取消 | F12: 登録 | 消費税額情報

伺い仕訳入力後に
【F10: 自動仕訳登録】を押下します。
 別 Window で自動仕訳マスタ画面が表示され
 伺い入力の仕訳内容が表示されます。

【閉じる】ボタン押下で
 伺い入力画面に
 戻ります。

自動仕訳マスタ

新規モード | 消費税: 簡易課税 | 税込処理

自動仕訳コード: [] | 自動仕訳名称: [] | CSV出力

対象: 経理 | 計上種類区分: 月次

借方				貸方			
金額	消費税額	科目	名称	金額	消費税額	科目	名称
400000		10105000	市町村補助金	400000		50	特定収入共通
	0						
30103000	当座預金	5000		10301010	普通会費	5000	
00	対象外		0	55	特定収入不特	08	15
30107000	定期預金	60000		10301010	普通会費	5000	
00	対象外		0	55	特定収入不特	08	15
借方合計				貸方合計			
465000				465000			
消費税				消費税			
0				0			

閉じる

新規モードを、修正モード・削除モードに
 切替えることで既存の自動仕訳の
 変更もできます。(16.5 自動仕訳マスタ参照)

自動仕訳コード: 半角英数 3 文字以内
 自動仕訳名称: 全角 11 文字以内
 対象: 「経理」、「インボイス王連携」から選択
 形状種類区分: 「月次」「開始」「決算」から選択
 ※「インボイス連携」の場合、金額の入力はできません。

仕訳内容を確認後**【F12: 登録】**ボタン押下で
 登録を行います。
 登録完了後、自動仕訳マスタ画面の
 項目はクリアされます。

10.1.7 消費税額の確認

明細行で入力した消費税額を税率毎に合計して表示します。

消費税額情報画面に表示された消費税額と実際の消費税額が違う場合は、明細行の消費税額を変更して実際の消費税額と一致させてください。

伺い入力

新規モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税
税込処理

伺い番号 00005 起案日 令和05 年 07 月 28 日 区分 令和05 年 月 日 伺い書プレビュー

伺い摘要
伺い摘要
事業者
対象区分 経理 書類番号

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	金額	消費税額	科目	名称	金額	消費税額
	消費税区分/名称 特定収入 収益区分 消費税額 摘要 予算残/現金残				消費税区分/名称 特定収入 収益区分 消費税額 摘要 予算残/現金残			
1	10307010	記帳指導手数料	100000	9090	30105000	普通預金	180000	0
	05	課税収入10%			00	対象外		
2	10307050	調査手数料	50000	4545				
	05	課税収入10%						
3	10307010	記帳指導手数料	30000	2222				
	16	課税一種8%						
4								
		借方合計	180000			貸方合計	180000	
		消費税		15857		消費税		0

F1: 検索 F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 決裁者設定 残高再計算 F10: 自動仕訳登録 F11: 取消 F12: 登録

消費税額情報

消費税額情報 -- Web ページダイアログ

借方/貸方	適用税率(%)	税込金額	税抜金額	消費税額
借方	10	150,000	136,365	13,635
貸方	0	180,000	180,000	0
借方	8	30,000	27,778	2,222

明細行に入力した消費税額を税率毎に合計して表示します。

10.2. 伺い修正・実行・照会画面

当画面では、以下の操作が可能となります。

- ・会計内で起案した伺いのステータス(未印刷・印刷済)を下記の抽出条件と画面表示順にて一覧表示を行います。

抽出条件:(ステータス、区分、起案者、伺い番号、対象日付、事業者)

表示条件:(出力順、並び順)

- ・修正……抽出された未実行の伺いを修正登録できます。
 - ・実行……選択した伺い情報を仕訳伝票に移行します。
 - ・実行取消……実行により移行した仕訳伝票を取消します。
 - ・照会……伺い情報の照会が出来ます。
 - ・修正……作成済みの伺い情報を修正します。
- * 伺い一覧表示方法は、「実行、実行取消、照会」とも、共通操作になります。**

伺い修正・実行・照会

<処理> 実行 実行取消 照会

<抽出条件>

ステータス(実行) 未実行 実行済 全て

起案者 全て

対象日付(和暦) 起案日 収入・支出・振替日

事業者 全て

対象区分 全て

区分 全て

伺い番号 00001 から 99999 まで

令和05年 04月 01日から 令和06年 03月 31日まで

書類番号

<処理>について

実行……未実行の伺いのみ選択可能

実行取消……実行済みの伺いのみ選択可能

照会……未実行、実行済の伺い選択可能

<画面表示>

出力順 対象日付 伺い番号 起案者 区分 金額

並び順 昇順 降順

伺い一覧 PDF出力 伺い一覧 CSV出力
伺い書 PDF出力

表示 ページ内全選択 全選択解除 実行取消 実行

抽出条件・画面表示順を入力し、表示ボタンを押してください。

<抽出条件>、<画面表示>条件を入力してください。

対象日付は、起案日、収入・支出振替日を選択し、日付をセットしてください。

【表示】を押下すると抽出された伝票の一覧が表示されます。

対象日付の初期値は、会計基本情報の開始年月日と終了年月日を表示しています。

伺い実行を行う場合は、明細行の選択欄にチェックを行い、実行ボタンを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い摘要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input type="checkbox"/>	00008	05/07/31	支出		伺い摘要テスト1	適格	適格事業者A	記帳指導手数料	当座預金	100,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00007	05/07/31	収入		伺い摘要2	免税	免税事業者A	普通預金	普通会費	150,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00004	05/07/27	支出	05/07/30	伺い摘要テスト1	適格	適格事業者テスト	記帳指導手数料	指導事務費	20,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00001	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	1,000		伺い修正 123
<input type="checkbox"/>	00003	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	10,000		伺い修正 1234567890 1234
<input type="checkbox"/>	00006	05/06/22	収入	05/06/22	テスト			当座預金	事務代行手数料	100,000		伺い修正 230920001

10.2.1.伺い実行処理

<処理>内の**実行**を選択し、<抽出条件>及び<画面表示>を指定し【表示】を押下して下さい。

対応する未実行の伺い一覧が表示されます。

一覧表示内の【伺い修正】をクリックすると伺い修正画面に遷移します。

(但し、実行後修正は行えません。実行取消を行い、その後修正を行ってください。)

伺い入力画面の登録押下により、当画面に戻ってきた場合は遷移前の箇所に戻ります。

伺い修正・実行・照会

<処理> 実行 実行取消 照会

<抽出条件>

ステータス(実行) 未実行 実行済 全て

起案者 全て

対象日付(範囲) 起案日 収入・支出・振替日

事業者 全て

対象区分 全て

区分 全て

伺い番号 00001 から 99999 まで

令和05年 04月 01日から 令和06年 03月 31日まで

書類番号

<画面表示>

出力順 対象日付 伺い番号 起案者 区分 金額

並び順 昇順 降順

伺い一覧 PDF出力 伺い一覧 CSV出力 伺い書 PDF出力

表示 ページ内全選択 全選択解除 実行取消 **実行**

伺い実行を行う場合は、明細行の選択欄にチェックを行い、実行ボタンを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い摘要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input type="checkbox"/>	00006	05/07/31	支出		伺い摘要テスト1	適格	適格事業者A	記帳指導手数料	当座預金	100,000		
<input type="checkbox"/>	00007	05/07/31	収入		伺い摘要2	免税	免税事業者A	普通預金	普通会費	150,000		
<input type="checkbox"/>	00004	05/07/27	支出	05/07/30	伺い摘要テスト1	適格	適格事業者テスト	記帳指導手数料	指導事務費	20,000		
<input type="checkbox"/>	00001	05/07/28	支出					記帳指導手数料	指導事務費	1,000		123
<input type="checkbox"/>	00003	05/07/28	支出					記帳指導手数料	指導事務費	10,000		234567890 1234
<input type="checkbox"/>	00008	05/06/22	収入	05/06/22	テスト			当座預金	事務代行手数料	100,000		308220001

実行を選択すると、抽出条件のステータスは、未実行に固定されます。

実行したい伺いを選択し、【実行】ボタンを押下してください。

実行前の伺いは修正が可能です。【伺い修正】クリックで伺い入力画面へ遷移します。

伺い入力

変更モード 変更モードであることを確認してください。

伺い番号 00003 起案日 令和05年 07月 26日 区分 支出 支出日 令和05年 月 日

伺い摘要

伺い摘要

事業者

対象区分 手入力 書類番号 12345678901234

行	借方				貸方			
	科目	名称	金額	消費税額	科目	名称	金額	消費税額
1	10307010	記帳指導手数料	10000		20303010	指導事務費	10000	
	05	課税収入10%	10	909	72	控除可支出10	30	909
				10,000				10,000
2								
3								
4								
			借方合計	10000			貸方合計	10000
			消費税	909			消費税	909

内容を修正後、【F12:登録】押下後、伺い実行・実行状況照会画面に戻ります。

F1: 検索 F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 決裁者設定 残高再計算 F10: 自動仕訳登録 F11: 実行 **F12: 登録**

10.2.2.伺い実行取消処理

<処理>内の**実行取消**を選択し、<抽出条件>及び<画面表示>を指定し【表示】を押下して下さい。

対応する実行済の伺い一覧が表示されます。

実行取消を選択すると、抽出条件のステータスは、実行済みに固定されます。

伺い修正・実行・照会

<処理> ○実行 ●**実行取消** ○照会

<抽出条件>

ステータス(実行) ○未実行 ●**実行済** ○全て

起案者 全て

対象日付(和暦) ●起案日 ○収入・支出・振替日 令和05年 04月 01日から 令和06年 03月 31日まで

事業者 全て

対象区分 全て

区分 全て

伺い番号 00001 から 99999 まで

書類番号

<画面表示>

出力順 ●対象日付 ○伺い番号 ○起案者 ○区分 ○金額

並び順 ○昇順 ●降順

伺い一覧 PDF出力 伺い一覧 CSV出力 伺い書 PDF出力

表示 ページ内全選択 全選択解除 **実行取消** 実行

伺い実行の取消しを行う場合は、明細行の選択欄にチェックを行い、実行取消ボタンを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い概要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	05/07/20	支出	05/07/20	テスト備考A			記帳指導手数料	指導事務費	498,500	05/07/27	2307200001
<input type="checkbox"/>	0005	05/07/05	支出	05/07/05	インボイス王テスト備考A			県(都道府)	指導旅費	598,000	05/07/30	2307050001

実行取消したい伺いを選択し、【実行取消】ボタンを押下してください。

Web ページからのメッセージ

実行取消してもよろしいですか?

OK キャンセル

伺い修正・実行・照会

<処理> ○実行 ●**実行取消** ○照会

<抽出条件>

ステータス(実行) ○未実行 ●**実行済** ○全て

起案者 全て

対象日付(和暦) ●起案日 ○収入・支出・振替日 令和05年 04月 01日から 令和06年 03月 31日まで

事業者 全て

対象区分 全て

区分 全て

伺い番号 00001 から 99999 まで

書類番号

<画面表示>

出力順 ●対象日付 ○伺い番号 ○起案者 ○区分 ○金額

並び順 ○昇順 ●降順

伺い一覧 PDF出力 伺い一覧 CSV出力 伺い書 PDF出力

表示 ページ内全選択 全選択解除 **実行取消** 実行

伺い実行の取消しを行う場合は、明細行の選択欄にチェックを行い、実行取消ボタンを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い概要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input type="checkbox"/>	00005	05/07/05	支出	05/07/05	インボイス王テスト備考A			県(都道府)	指導旅費	598,000	05/07/30	2307050001

実行取消完了後、指定した伺い情報は一覧から削除されます。

10.2.3.伺い照会処理

<処理>内の照会を選択し、<抽出条件>及び<画面表示>を指定し【表示】を押下して下さい。

対応する実行済の伺い一覧が表示されます。

伺い修正・実行・照会

<処理> 実行 実行取消 照会

<抽出条件>

ステータス(実行) 未実行 実行済 全て

起案者 全て

対象日付(和暦) 起案日 収入・支出・振替日

区分 全て

伺い番号 00001 から 99999 まで

令和05年 04月 01日 から 令和06年 03月 31日 日まで

事業者 全て

対象区分 全て

書類番号

<画面表示>

出力順 対象日付 伺い番号 起案者 区分 金額

並び順 昇順 降順

伺い一覧 PDF出力 伺い一覧 CSV出力
伺い書 PDF出力

表示 ページ内全選択 全選択解除 実行取消 実行

伺い書の印刷を行う場合は、選択欄にチェックを行い伺い書 P D F 出力ボタンを選択してください。また、修正を行う場合は、伺い修正リンクを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い摘要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input type="checkbox"/>	00006	05/07/31	支出		伺い摘要テスト1	適格	適格事業者A	記帳指導手数料	当座預金	100,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00007	05/07/31	収入		伺い摘要2	免税	免税事業者A	普通預金	普通会費	150,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00004	05/07/27	支出	05/07/30	伺い摘要テスト1	適格	適格事業者テスト	記帳指導手数料	指導事務費	20,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00001	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	1,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00003	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	10,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00002	05/07/20	支出	05/07/20	テスト備考A			記帳指導手数料	指導事務費	498,500		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00005	05/07/05	支出	05/07/05	インボイス王			県(都道府)	指導旅費	388,000	05/07/30	伺い修正
<input type="checkbox"/>	00008	05/06/22	収入	05/06/22	テスト			当座預金	事務代行手数料	100,000		伺い修正

照会を選択すると、抽出条件のステータスは、【未実行・実行済・全て】が選択出来ます。

実行済の伺い情報は、実行日が記載されています。

実行前の伺い情報は修正が可能です。伺い入力画面へ遷移します。

伺い入力画面で修正、登録を行うと本画面に戻ります。

10.2.4. 伺い一覧出力機能

伺い修正・実行・照会

<処理> 実行 実行取消 照会

<抽出条件>

ステータス(実行) 未実行 実行済 全て

起業者 全て

区分 全て

伺い番号 00001 から 99999 まで

対象日付(和暦) 起案日 収入・支出・振替日

令和05年 04月 01日から 令和06年 03月 31日まで

事業者 全て

対象区分 全て

書類番号

<画面表示>

出力順 対象日付 伺い番号 起業者 区分 金額

並び順 昇順 降順

表示 ページ内全選択 全選択解除 実行取消 実行

伺い書の印刷を行う場合は、選択欄にチェックを行い伺い書PDF出力ボタンを選択してください。また、修正を行う場合は、伺い修正リンクを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い摘要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input type="checkbox"/>	00006	05/07/31	支出		伺い摘要テスト1	適格	適格事業者A	記帳指導手数料	当座預金	100,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00007	05/07/31	収入		伺い摘要2	免税	免税事業者A	普通預金	普通会費	150,000		伺い修正
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	05/07/27	支出	05/07/30	伺い摘要テスト1	適格	適格事業者テスト	記帳指導手数料	指導事務費	20,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00001	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	1,000		伺い修正
<input checked="" type="checkbox"/>	00003	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	10,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00002	05/07/20	支出	05/07/20	テスト備考A			記帳指導手数料	指導事務費	488,500		伺い修正
<input checked="" type="checkbox"/>	00005	05/07/05	支出	05/07/05	インボイス王テスト備考A			県(都道府)	指導旅費	589,000	05/07/30	伺い修正
<input type="checkbox"/>	00008	05/06/22	収入	05/06/22	テスト			当座預金	事務代行手数料	100,000		伺い修正

表示されている伺いの一覧表をPDFまたは、CSVで出力します。

伺い一覧 PDF出力
伺い一覧 CSV出力

から 4300_0003922020_20230215152317.pdf (4.95 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(📄) 保存(S) キャンセル(🗑)

から 4300_0003922020_20230215152255.csv (2.64 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(📄) 保存(S) キャンセル(🗑)

通常の手順にて、ファイルの保存を行ってください。

10.2.5. 伺い書出力機能

伺い修正・実行・照会

<処理> 実行 実行取消 照会

<抽出条件>

ステータス(実行) 未実行 実行済 全て

起案者 全て

対象日付(和暦) 起案日 収入・支出・振替日

令和05年 04月 01日から 令和06年 03月 31日まで

書類番号

伺い一覧 PDF出力 伺い一覧 CSV出力

伺い書 PDF出力

表示 ページ内全選択 全選択解除 実行取消 実行

伺い書の印刷を行う場合は、選択欄にチェックを行い伺い書PDF出力ボタンを選択してください。また、修正を行う場合は、伺い修正リンクを選択してください。

選	番号	起案日	区分	計上日	伺い摘要	事業者区分	事業者名	借方科目	貸方科目	金額	実行日	書類番号
<input checked="" type="checkbox"/>	00008	05/07/31	支出		伺い摘要テスト1	適格	適格事業者A	記帳指導手数料	当座預金	100,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00007	05/07/31	収入		伺い摘要2	免税	免税事業者A	普通預金	普通会費	150,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00004	05/07/27	支出	05/07/30	伺い摘要テスト1	適格	適格事業者テスト	記帳指導手数料	指導事務費	20,000		伺い修正
<input type="checkbox"/>	00001	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	1,000		伺い修正 123
<input type="checkbox"/>	00003	05/07/26	支出					記帳指導手数料	指導事務費	10,000		伺い修正 1234567890 1234
<input type="checkbox"/>	00002	05/07/20	支出	05/07/20	テスト備考A			記帳指導手数料	指導事務費	498,500		伺い修正 2307200001

から 4300_0003922020_20230215152549.pdf (5.91 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C) x

出力したい伺い書をチェックし【伺い書 PDF 出力】を押下してください。

通常の手順にて、ファイルの保存を行ってください。

11. 日次処理2(伝票方式の場合)

11.1 伝票入力画面

当画面では、伝票の入力を行うことができます。

【基本的な操作は伺い入力画面と同じです。】(10.1. 伺い入力画面 10.1.3 各入力について参照)

当機能は、会計基本情報の入力方式で「伝票方式」を選択している場合にのみ、利用可能です。

なお、会計基本情報で伺い方式を選択している場合と、伝票方式を選択している場合の、伝票入力の流れは以下のように異なります。

伺い方式 : 伺い入力→伺い実行(仕訳伝票に移行)

伝票方式 : 伝票入力(仕訳伝票に移行)

伺い方式から、伺いを除いて伝票だけ残したのが、伝票方式といえます。

1 伝票辺り、最大 40 明細行が入力出来ます。

【明細入力時の空行について】

画面上に入力した明細情報については、原則そのまま登録します。

明細情報と明細情報の間に、空行が存在した場合は、行の詰めは行いません。

但し、最終入力行以降の空行は登録しません。(下記参照)

伝票入力

新規モード 月次 対象期間 平成26年04月01日 から 平成27年03月31日 まで 消費税 簡易課税 税込処理

伝票番号 00001 区分 収入 収入日 平成26 年 月 日

事業者 対象区分 経理 書類番号 自動仕訳コード

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	金額		科目	名称	金額	
	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1	30105000	当座預金		10000	10105000	市町村補助金		10000
	00	対象外	00	0	40	不課税収入	02 15	0
2								
3	20101030	給料(補助員)		10000	30101000	現金		10000
	80	控除不可支出	00	0	00	対象外	00	0
4								

最終行

登録します。

登録しません。

3行目を最終行とした場合以下の処理になります。
2行目の空行は、登録されます。
4行目の空行は、登録されません。

11.1. 新規モード

会計単位メニュー

日次処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力 伝票修正・照会 外部データ取込 外部データ修正・照会 残高照会	決算整理仕訳入力 決算整理仕訳修正・照会 決算帳票出力 税務関連データ出力 年次繰越	会計基本情報設定 会計決裁枠設定 開始仕訳入力 開始仕訳修正・照会 自動仕訳マスタ 勘定科目マスタ 貸借対照表科目設定 仕訳摘要マスタ 消費税区分マスタ 特定収入内訳区分マスタ 収益区分マスタ 適格事業者マスタ

会計単位メニューから伝票入力をクリックし遷移した時は、新規モードになります。

伝票入力

新規モード
 月次
 対象期間 令和02年04月01日 から 令和03年03月31日 まで

伝票番号 00017 区分 令和02年 月 日
 事業者 自動仕訳コード
 対象区分 書類番号

区分、年月日、事業者を入力してください。

行	借方				貸方			
	科目	名称	金額	消費税込額	科目	名称	金額	消費税込額
1	30105000	普通預金	40000		10105000	市町村補助金		
	00	対象外		0	50	特定収入共通	02	15
2								
3								
4								
			借方合計	40000			貸方合計	40000
			消費税	0			消費税	0

科目コードなど必要な事項を入力し、最後に【F12:登録】を押下してください。

消費税額情報画面を表示します。

自動仕訳登録画面に遷移します。

11.2. 変更・削除モード

伝票入力

変更モード

対象期間 令和02年04月01日 から 令和03年03月31日 まで

消費税 簡易課税
 取扱処理 内税入力

伝票番号 00012 区分 支出 支出日 令和02年 04月 03日

事業者 免税 M12345678901234

対象区分 経理 書類番号

【変更モード】表示後、クリックで【削除モード】になります。

行	借				貸			
	科目	名称	金額	消費税額	科目	名称	金額	消費税額
1	10307030	事務代行手数	1000		30103000	当座預金	1000	
	05	課税収入10%		90	00	対象外		0
			119,092					0
2	10307010	記帳指導手数	20000		30101000	現金	20000	
	05	課税収入10%		1818	00	対象外		0
			153,637					-39,000
借方合計			21000		貸方合計			21000
消費税			1908		消費税			0

F1: 戻る F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入

残高再計算 F10: 自動仕訳登録 F11: 行消 F12: 登録

消費税額情報

【削除モード】に変更した時には、
F12: 削除となります。

11.3. 伝票修正・照会画面

当画面では、伝票入力画面で入力した伝票の修正・削除、及び照会を行うことができます。
開始仕訳、決算整理仕訳の修正・削除もこの画面から行うことができます。

会計単位メニュー

伝票入力 伝票修正・照会 外部データ取込 外部データ修正・照会 残高照会	元帳・補助元帳出力 月次残高帳票出力	当初予算 補正予算・予算流用 予算帳票出力	決算処理 決算整理仕訳入力 決算整理仕訳修正・照会 決算帳票出力 税務関連データ出力 年次繰越	会計メンテナンス 会計基本情報設定 会計決裁枠設定 開始仕訳入力 開始仕訳修正・照会 自動仕訳マスタ
---	-----------------------	-----------------------------	--	---

伝票修正・照会

<抽出条件>

区分	全て	伝票番号	00001 から 99999 まで
入力者	<input checked="" type="radio"/> 現入力者 <input type="radio"/> 全入力者	開始仕訳/ 決算整理仕訳	<input checked="" type="radio"/> 両方含む <input type="radio"/> 両方含まない <input type="radio"/> 開始仕訳のみ <input type="radio"/> 整理仕訳のみ
対象日付(和暦)	<input checked="" type="radio"/> 登録日 <input type="radio"/> 収入・支出・振替日	令和05 年 04 月 01 日から 令和06 年 03 月 31 日まで	
事業者	全て	書類番号	
対象区分	全て		

<画面表示>

出力順	<input checked="" type="radio"/> 対象日付 <input type="radio"/> 伝票番号 <input type="radio"/> 区分 <input type="radio"/> 金額
並び順	<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順

抽出条件・画面表示順を入力し、表示ボタンを押してください。

伝票修正・照会

番号

<抽出条件>

区分	全て	伝票番号	00001 から 99999 まで
入力者	<input checked="" type="radio"/> 現入力者 <input type="radio"/> 全入力者	開始仕訳/ 決算整理仕訳	<input checked="" type="radio"/> 両方含む <input type="radio"/> 両方含まない <input type="radio"/> 開始仕訳のみ <input type="radio"/> 整理仕訳のみ
対象日付(和暦)	<input checked="" type="radio"/> 登録日 <input type="radio"/> 収入・支出・振替日	令和05 年 04 月 01 日から 令和06 年 03 月 31 日まで	
事業者	全て	書類番号	
対象区分	全て		

<画面表示>

出力順	<input checked="" type="radio"/> 対象日付 <input type="radio"/> 伝票番号 <input type="radio"/> 区分 <input type="radio"/> 金額
並び順	<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順

伝票の修正・削除を行う場合は、明細の伝票修正リンクを選択してください。

番号	登録日	区分	計上日	事業者区分	事業者名	借方摘要	貸方摘要	借方科目	貸方科目	金額	仕訳	書類番号
00006	05/08/04	支出	05/08/03					記帳指導手数	普通預金	30,000		1111
00008	05/08/04	収入	05/08/04					当座預金	記帳指導手数	300,000	伝票修正	1:34567890

抽出条件と、画面表示を指定し【表示】ボタンを押下して下さい。

条件に対応した伝票一覧が表示されます。修正を行う場合は、**伝票修正**を押下して下さい。

伝票入力画面へ遷移します。
8.5.伝票入力画面参照

※伝票抽出条件の「開始仕訳／決算整理仕訳」には6つの選択肢がありますが、それぞれを選択した場合に対象となる仕訳は、下表のようになります。

	開始仕訳	月次仕訳	決算整理仕訳
両方含む	○	○	○
両方含まない	×	○	×
開始仕訳のみ	○	×	×
整理仕訳のみ	×	×	○
開始仕訳と月次仕訳	○	○	×
月次仕訳と整理仕訳	×	○	○

○・・・抽出対象に含まれる
×・・・抽出対象に含まれない

※月次仕訳、開始仕訳、決算整理仕訳は、それぞれ伝票番号は「00001」から始まります。
仕訳の種類が異なれば同じ伝票番号が使われている場合があります。

11.3.1. 伝票一覧出力機能

抽出条件及び表示順を元に伝票一覧表を PDF または、CSV で出力します。

伝票修正・照会

<抽出条件>

区分 伝票番号 から まで

入力者 現入力者 全入力者 開始仕訳 / 決算整理仕訳 両方含む 両方含まない 開始仕訳のみ 整理仕訳のみ

対象日付(和暦) 登録日 収入・支出・振替日 令和05年 04月 01日 から 令和06年 03月 31日まで

事業者 対象区分 書類番号 ~

<画面表示>

出力順 対象日付 伝票番号 区分 金額

並び順 昇順 降順

表示 伝票一覧 PDF出力 伝票一覧 CSV出力

伝票の修正・削除を行う場合は、明細行の伝票修正リンクを選択してください。

番号	登録日	区分	計上日	事業者区分	事業者名	借方摘要	貸方摘要	借方科目	貸方科目	金額	仕訳	書類番号
00001	05/07/31	支出	05/07/31	適格	適格事業者A			記帳指導手数料	当座預金	100,000	伝票修正	
00002	05/07/31	収入	05/07/31	免税	免税事業者A							

前ページへ 1 / 1 次ページへ

一覧が表示されている状態で伝票一覧 PDF 出力または、伝票一覧 CSV 出力を押下して下さい。

PDF/CSV の保存方法は、通常の手順にて行ってください。

12. 日次処理3(伺い方式・伝票方式共通)

12.1 外部データ取込

当画面では、商工会クラウド(外部システム)で作成した請求書等の伝票を取り込むことができます。

取込条件に「商工会クラウド」の情報を入力し、実行ボタンをクリックすると取込を開始します。

取込に成功した伝票は、「12.2 外部データ修正・照会」画面に表示されます。

取込に失敗した伝票は、メッセージ欄に失敗した原因が表示されますので、内容を確認し原因を取り除いた後で再度取込を実行してください。

外部データ取込

★商工会コード(外部) (半角英数字8文字以内) 商工会クラウドの商工会コードを入力してください。

★ユーザID/パスワード 商工会クラウドの利用者ID、パスワードを入力してください。

★事業所コード (半角英数字20文字以内) 商工会クラウドの事業所コードを入力してください。

★書類番号 (半角数字10文字) 書類番号を入力してください。例:YYMMDD(6文字)連番(4文字)

★取得範囲 書類番号より後を取得 書類番号のみ取得

【取込条件】
取込を行う**商工会クラウド**の情報を入力します。
※商工会経理システムの情報ではありません。

実行

実行パラメータを入力し実行してください。

実行日時 ▼	書類番号 ▲	保存日時 ▲	実行ユーザー	実行結果	メッセージ
2023/07/30 20:34:44	230720_0001	2023/07/20 12:56:58	820001001	成功	
2023/07/30 20:33:19	230720_0001	2023/07/20 12:56:58	820001001	成功	
2023/07/27 15:31:23	230720_0001	2023/07/20 12:56:58	820001001	成功	
2023/07/27 15:20:07	230720_0001	2023/07/20 12:56:58	820001001	成功	
2023/07/27 15:00:18	230720_0001	2023/07/20 12:56:58	820001001	成功	
2023/07/27 15:00:06	230720_0002	2023/07/20 12:59:22	820001001	成功	
2023/07/27 14:49:48	230720_0001	2023/07/20 12:56:58	820001001	成功	
2023/07/26 16:54:09	230720_0002	2023/07/20 12:59:22	820001001	成功	
2023/07/26 16:54:09	230720_0001	2023/07/20 12:56:58	820001001	成功	
2023/07/26 16:54:09	230718_0001	2023/07/18 06:31:04	820001001	成功	

【実行結果】
実行ボタンをクリックすると
書類番号毎に実行結果が表示されます。

【通常入力項目】

(Enter) キーで順番どおり入力した場合に、カーソルが移動する項目)

取込条件は「取込に成功した伝票の最大書類番号」が表示されます。

項目	区分	説明
商工会コード(外部)	必須	商工会クラウドの商工会コードを入力します。 商工会コードを変更すると、他の取込条件は空白になります。
ユーザID	必須	商工会クラウドのユーザIDを入力します。
パスワード	必須	商工会クラウドのパスワードを入力します。
事業所コード	必須	商工会クラウドの事業所コードを入力します。 事業所コードを変更すると書類番号は空白になります。

書類番号	必須	商工会クラウドの書類番号を入力します。 商工会クラウドに存在する書類番号を入力してください。 ※存在しない書類番号を入力すると取込ができません。
取得範囲	必須	取得範囲を選択します。 ・書類番号より後を取得 取込条件に入力した書類番号より後の書類番号データを取得します。複数伝票が取得できます。 ※入力した書類番号は含まれませんので、初回実行時は「書類番号のみ取得」を選択し最小書類番号の伝票を取込んでください。 （「書類番号より後を取得」を選択すると、最小書類番号が取得できないためです。） ・書類番号のみ取得 取込条件に入力した書類番号データを取得します。入力した書類番号のみ取得できます。

【表示項目】

項目	並替	説明
実行日時	○	「実行」ボタンをクリックした日時が表示されます。
書類番号	○	取込が成功した商工会クラウドの書類番号が表示されます。
保存日時	○	取込が成功した商工会クラウドの保存日時が表示されます。
実行ユーザー		実行ボタンをクリックした当システムのユーザIDが表示されます。
実行結果		「実行」ボタンをクリックした結果（成功/失敗）が表示されます。
メッセージ		取得に失敗した原因が表示されます。 原因を確認し、原因を取り除いた後に再度取込を行ってください。

初期表示時は、取り込みが成功した伝票の中で最大書類番号の情報がセットされます。

※注

取込条件に入力した情報が商工会クラウドに存在していれば、別商工会の情報でも取り込みますので、入力内容をよく確認した上で実行してください。

12.2 外部データ修正・照会

当画面は、「12.1 外部データ取込」画面で取込みに成功した伝票を確認することができます。

- ・外部データ取込画面で取込んだ伝票を一覧表示します。
- ・取込んだ伝票は、ステータス欄から伺い入力画面、伝票入力画面に連携することができます。
- ・CSV 出力ボタンをクリックすると、CSV ファイルとして出力することができます。
- ・取り込んだ伝票のステータスを対象外に設定することができます。

外部データ修正・照会

【抽出条件】
商工会クラウドから取得した伝票を抽出する条件を入力します。

抽出条件

ステータス

書類番号 ~ (半角数字10文字) 書類番号を入力してください。

対象年月(取込) 保存年月日 取引年月日 令和05年 04月 01日から 令和06年 03月 31日まで

適格事業者登録番号 取引先名

取引金額(税込み) ~

書類発行の別

伝票の作成、修正、削除を行う場合は、明細のステータス項目のリンクを押してください。

選	事業所コード	書類番号	保存日時	適格事業者登録番号	取引先名	取引年月日	取引金額(税込み)	取引金額(税抜き)	消費税額(税)	消費税額(10%)	受領・発行の別	書類区分	メモ	書類作成元	仕訳紐づけフラグ	削除フラグ	ステータス
<input type="checkbox"/>	00999	230920_0002	2023/06/20 06:18:49	T1234567890123	株式会社Bテスト	20230920	100,000	0	0	0	受領		テストメモB2	インボイス王連携	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230920_0002	2023/06/20 06:18:49	T1234567890123	株式会社Bテスト	20230920	200,000	0	0	0	受領		テストメモB2	インボイス王連携	紐づけない		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230922_0001	2023/06/22 11:46:38		株式会社テスト	20230922	100,000	0	0	0	受領	請求書	テスト	インボイス王連携	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230922_0001	2023/06/22 11:46:38		株式会社テスト	20230922	200,000	0	0	0	受領	請求書	テスト	インボイス王連携	紐づける		伝票修正
<input checked="" type="checkbox"/>	00999	230705_0001	2023/07/05 11:02:23		インボイス王テスト取引先A	20230705	599,000	552,962	37,038	9,000	発行	請求書	インボイス王テスト備考A	商工会インボイス	紐づけない		伝票削除
<input type="checkbox"/>	00999	230705_0001	2023/07/05 11:02:23		インボイス王テスト取引先A	20230705	599,000	552,962	37,038	9,000	発行	請求書	インボイス王テスト備考A	商工会インボイス	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230718_0001	2023/07/18 01:16:40		テスト取引先A	20230718	4,995,000	4,809,248	296,297	90,455	発行	請求書	テスト	商工会インボイス	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230718_0001	2023/07/18 01:16:40	T1234567890123	株式会社Bテスト	20230718	10,000	0	0	0	受領	立替清算書	testメモ	インボイス王連携	紐づける		伝票作成
<input type="checkbox"/>	00999	230720_0001	2023/07/20 12:56:58		テスト取引先A	20230720	498,500	459,888	29,556	9,046	発行	請求書	テスト備考A	商工会インボイス	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230720_0001	2023/07/20 12:56:58		テスト取引先A	20230720	498,500	459,888	29,556	9,046	発行	請求書	テスト備考A	商工会インボイス	紐づけない		対象外

ステータス欄をクリックすると伝票を伺い入力、伝票入力画面に連携することができます。

【<抽出条件>】

(Enter キーで順番どおり入力した場合に、カーソルが移動する項目)

項目	説明
ステータス	商工会クラウドから取込んだ伝票のステータスを選択します。伺い入力もしくは伝票入力画面に遷移することができます。詳細は後述の「ステータス一覧」を参照してください。
書類番号 (From) ~ (To)	抽出したい書類番号を入力します。
対象年月日 (保存年月日) (From) ~ (To)	取込伝票の保存年月日を入力します。
対象年月日 (取引年月日) (From) ~ (To)	取込伝票の取引年月日を入力します。
適格事業者登録番号	取込伝票の適格事業者登録番号を入力します。

取引先名	取込伝票の取引先名を入力します。
取引金額(税込み) (From)～(To)	取込伝票の取引金額(税込み)を入力します。
書類発行の別	取込伝票の書類発行の別(全て/未設定/受取/発行)を選択します。

■ステータス一覧

ステータス	内容	リンク先
対象外	経理システムでは仕訳作成対象外です。 対象外になる伝票は、以下の通りです。 ・商工会クラウドで削除した伝票 ・商工会クラウドで「この書類は仕訳に紐付けない」伝票 ・同じ書類番号が再度取り込まれた伝票 ・当画面で対象外に設定した伝票	-
伝票作成	新規に商工会クラウドから取り込んだ伝票です。	伺い入力(伝票入力) 新規モード
伝票修正	経理システムに連携済み(※1)ですが、商工会クラウドで変更した後に再び取り込んだ伝票です。	伺い入力(伝票入力) 変更モード
伝票削除	経理システムに連携済み(※1)ですが、商工会クラウドで仕訳対象外(※3)に変更した後に再び取り込んだ伝票です。	伺い入力(伝票入力) 削除モード
伝票実行	経理システムに連携済み(※1)の伝票です。	伺い入力 変更モード
実行取消・ 修正	仕訳作成済み(※2)ですが、商工会クラウドで変更した後に再び取り込んだ伝票です。	伺い入力 変更モード
実行取消・ 削除	仕訳作成済み(※2)ですが、商工会クラウドで仕訳対象外(※3)に変更し再び取り込んだ伝票です。	伺い入力 削除モード
作成済	経理システムに連携済みで、既に仕訳を作成している伝票です。	-

※1 外部データ取込画面で取り込んだ伝票に対して、伺い書を作成したがまだ実行はしていない(伺い入力方式)、もしくは伝票入力で作成し終わった(伝票入力方式)伝票のことです。

※2 伺い書を作成し実行も行った(伺い入力方式)の伝票のことです。伝票入力方式ではこのステータスは表示されません。

※3 仕訳対象外の伝票とは、商工会クラウドで削除した伝票、もしくは「この書類は仕訳に紐付けない」に設定された伝票のことです。

ステータスをクリックすると、商工会クラウドから連携した伝票を伺い入力画面、伝票入力画面に連携します。

伺い入力

新規モード

対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税

伺い番号 02 起案日 令和05年 07月 28日 区分 支出 支出日 令和05年 07月 19日

伺い摘要 大王

事業者区分 適格 事業者コード 11234567890987 事業者名 株式会社テスト

対象区分 インボイス王連携 書類番号 2307280002

自動仕訳コード

行	借方				貸方			
	科目	名称	特定収入	金額	科目	名称	特定収入	金額
	消費税区分/名称		収益区分	消費税額	消費税区分/名称		収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1				201500				201500
				112				112
2				18182				18182
3								
4								
	借方合計			201500	貸方合計			201500
	消費税			18294	消費税			18294

F1: 検索 F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 決算者設定 残高再計算 F10: 自動仕訳登録 F11: 取消 F12: 登録

消費税額情報

【連携項目】

No	経理システム	商工会クラウドから連携する項目	備考
1	起案日	保存日時	
2	区分	受領・発行の別	
3	収入・支出・振替日	取引年月日	
4	伺い摘要(1)	メモ	
5	事業者区分	「適格」固定	
6	事業者コード	適格事業者登録番号	
7	事業者名	取引先名	
8	対象区分	「インボイス王連携」固定	変更できません。
9	書類番号	書類番号	変更できません。
10	金額(借方/貸方)	取引金額(税込み)	取引金額(税込み)は 合計金額 が連携されます。必要に応じて明細行に振り分けてください。
11	消費税額(借方/貸方)	消費税額(借方/貸方)10%	消費税額 10%は 合計金額 が連携されます。必要に応じて明細行に振り分けてください。
12	消費税額(借方/貸方)2行目	消費税額(借方/貸方)8%	消費税額 8%は 合計金額 が連携されます。必要に応じて明細行に振り分けてください。

取り込んだ伝票のステータスを「対象外」にしたい場合は、明細行のチェックボックスを ON にして、「対象外選択」ボタンをクリックしてください。

※対象外に変更するとステータスは戻せません。仕訳を作成したい場合は再び外部データ取込を実行してください。

外部データ修正・照会

＜抽出条件＞

ステータス 全て

書類番号

対象年月(取込) ● 保存年月日 ○ 取引年月日 令和05 年 04 月 01 日から 令和05 年 05 月 31 日まで

適格事業者登録番号 取引先名

取引金額(税込み)

書類発行の別 全て

対象外にしたい伝票のチェックボックスを ON にし、「対象外選択」ボタンをクリックします。

表示 CSV出力 対象外選択

伝票の作成、修正、削除を行う場合は、明細のステータス項目のリンクを押してください。

前ページへ 1 / 3 次ページへ

選	事業所コード	書類番号	保存日時	適格事業者登録番号	取引先名	取引年月日	取引金額(税込み)	取引金額(税抜き)	消費税額(税)	消費税額(10%)	受領-発行の別	書類区分	メモ	書類作成元	仕訳紐づけフラグ	削除フラグ	ステータス
<input type="checkbox"/>	00999	230620_0002	2023/06/20 06:18:49	T1234567890123	株式会社Bテスト	20230620	100,000	0	0	0	受領		テストメモB2	インボイス王連携	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230620_0002	2023/06/20 06:18:49	T1234567890123	株式会社Bテスト	20230620	200,000	0	0	0	受領		テストメモB2	インボイス王連携	紐づけない		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230622_0001	2023/06/22 1:46:58		株式会社テスト	20230622	100,000	0	0	0	受領	請求書	テスト	インボイス王連携	紐づける		対象外
<input checked="" type="checkbox"/>	00999	230622_0001	2023/06/22 1:46:58		株式会社テスト	20230622	200,000	0	0	0	受領	請求書	テスト	インボイス王連携	紐づける		伝票修正
<input type="checkbox"/>	00999	230705_0001	2023/07/05 1:03:23		インボイス王テスト取引先A	20230705	599,000	552,962	37,038	9,000	発行	請求書	インボイス王テスト備考A	商工会インボイス	紐づけない		伝票削除
<input type="checkbox"/>	00999	230705_0001	2023/07/05 1:03:23		インボイス王テスト取引先A	20230705	599,000	552,962	37,038	9,000	発行	請求書	インボイス王テスト備考A	商工会インボイス	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230713_0001	2023/07/13 0:13:40		テスト取引先A	20230713	4,995,000	4,608,248	296,297	90,455	発行	請求書		商工会インボイス	紐づけない		削除
<input type="checkbox"/>	00999	230718_0001	2023/07/18 0:31:04	T1234567890123	株式会社Bテスト	20230718	10,000	0	0	0	受領	立替清算書	testメモ	インボイス王連携	紐づける		伝票作成
<input type="checkbox"/>	00999	230720_0001	2023/07/20 1:25:58		テスト取引先A	20230720	498,500	459,898	29,556	9,046	発行	請求書	テスト備考A	商工会インボイス	紐づける		対象外
<input type="checkbox"/>	00999	230720_0001	2023/07/20 1:25:58		テスト取引先A	20230720	498,500	459,898	29,556	9,046	発行	請求書	テスト備考A	商工会インボイス	紐づけない		対象外

12.3 残高照会

当画面では、選択した会計の、科目ごとの現時点の残高を照会することができます。
勘定科目の内容について、以下の表示になります。

1. 資産・負債:

「(前年度からの)繰越残高・当年度借方発生額・当年度貸方発生額・当年度残高」

2. 収入・支出:

「当年度予算・当年度借方発生額・当年度貸方発生額・当年度予算残」

初期表示は、会計基本情報の入力方法と予算残計算方式により以下の表示になります。

1. 入力方式=伺い方式:

「予算残計算方式=実行された伺いから算出する。かつ、表示項目は全て表示」

「予算残計算方式=起案された伺いから算出する。かつ、表示項目は全て表示」

2. 入力方式=伝票方式:

「予算残計算方式=実行された伺いから算出する。かつ、表示項目は全て表示」

下記の選択は、入力方式が伺い方式の場合に選択が可能になります。
伝票方式の場合は、実行された伺いから算出に固定となります。
 実行された伺いから算出 起案された伺いから算出

表示科目を選択します。
 全部
 資産
 負債
 収入
 支出

商工会名:9999/A町商工会 会計名:41/一般会計テスト用 26 職員名:90013/職員13(指導員)

残高照会 メニューへ ?

実行された伺いから算出 起案された伺いから算出
 表示科目 全部 資産 負債 収入 支出
 更新

実行前の伺い金額を含まない/含むの切替が行えます。

科目CD	科目名称	予算/繰越額	借方発生額	貸方発生額	予算残/残高
1010000	補助金等収入	0	0	0	0
1010100	県(都道府)補助金	0	0	0	0
1010110	指導職員設置費(通勤手当を除く)相当分	0	0	0	0
1010120	指導事業費及び通勤手当相当分	0	0	0	0
1010300	県(都道府)単補助金	0	0	0	0
1010500	市町村補助金	0	0	0	0
1010700	オンライン事業等助成金	0	0	0	0
1011100	商工会等児童健全育成活動助成事業助成金	0	0	0	0
1030000	会費、手数料等収入	0	1,000	0	1,000
1030100	会費	0	1,000	0	1,000
10301010	普通会費	0	1,000	0	1,000
10301030	部会費	0	0	0	0
10301050	特別会費	0	0	0	0
10305000	特別賦課金	0	0	0	0
10307000	手数料	0	0	0	0

・表示科目指定により、下記の赤枠内の見出しが変わります。

◎全部(予算/繰越額・予算残/残高)

商工会名:9999/A町商工会 会計名:41/一般会計テスト用 26 職員名:90013/職員13(指導員)

残高照会 メニューへ ?

実行された何いから算出
 起家された何いから算出
 表示科目 全部 資産 負債 収入 支出
 更新

実行前の何い金額を含まない/含むの切替が行えます。

科目CD	科目名称	予算/繰越額	借方発生額	貸方発生額	予算残/残高
10100000	補助金等収入	0	0	0	0
10101000	県(都道府)補助金	0	0	0	0

◎資産(繰越額・残高)

実行された何いから算出
 起家された何いから算出
 表示科目 全部 資産 負債 収入 支出
 更新

実行前の何い金額を含まない/含むの切替が行えます。

科目CD	科目名称	繰越額	借方発生額	貸方発生額	残高
30100000	流動資産	0	0	11,500	-11,500
30101000	現金	0	0	11,500	-11,500

◎負債(繰越額・残高)

実行された何いから算出
 起家された何いから算出
 表示科目 全部 資産 負債 収入 支出
 更新

実行前の何い金額を含まない/含むの切替が行えます。

科目CD	科目名称	繰越額	借方発生額	貸方発生額	残高
40100000	流動負債	0	0	0	0
40101000	未払金	0	0	0	0

◎収入(予算・予算残)

実行された何いから算出
 起家された何いから算出
 表示科目 全部 資産 負債 収入 支出
 更新

実行前の何い金額を含まない/含むの切替が行えます。

科目CD	科目名称	予算	借方発生額	貸方発生額	予算残
10100000	補助金等収入	0	0	0	0
10101000	県(都道府)補助金	0	0	0	0

◎支出(予算・予算残)

実行された何いから算出
 起家された何いから算出
 表示科目 全部 資産 負債 収入 支出
 更新

実行前の何い金額を含まない/含むの切替が行えます。

科目CD	科目名称	予算	借方発生額	貸方発生額	予算残
20100000	経営支援事業対象職員設置費	0	0	0	0
20101000	俸給	0	0	0	0

13. 月次帳票出力処理

当画面では、月次帳票の出力が行えます。

会計単位メニュー

日次処理	日次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ 貸借対照表科目自設定

元帳・補助元帳出力

出力帳票

- 現金出納帳
- 預金出納帳
- 収入元帳
- 支出元帳
- 諸勘定元帳
- 特定勘定科目内訳帳

対象年月: 平成27年 03 月から 平成27年 03 月まで

対象科目: 全科目 抽出科目 科目選択

決算整理仕訳: 含まない 含む

グルーピング: 仕訳科目で出力 小分類科目でまとめる 大分類科目でまとめる

月毎改ページ:

両面印刷時改訂設定 (月別改訂、科目別改訂): 月が変わった際、裏面に印刷しない (月別改ページチェック時のみ選択可)

科目が変わった際、裏面には印刷しない

発生科目のみ:

PDF出力 CSV出力

出力帳票	対象科目が指定できる範囲
現金出納帳	勘定科目マスタで現金科目に指定された全科目 (休眠科目を除く。以下同じ)
預金出納帳	勘定科目マスタで預金科目に指定された全科目
収入元帳	勘定科目マスタの収入科目
支出元帳	勘定科目マスタの支出科目
諸勘定元帳	勘定科目マスタの現金科目、預金科目以外の貸借科目
特定勘定科目内訳帳	勘定科目マスタの全科目

13.1. 元帳・補助元帳出力画面

現金出納帳、預金出納帳、収入元帳、支出元帳、諸勘定元帳、特定勘定科目内訳帳を出力します。

元帳・補助元帳出力

出力帳票	<input checked="" type="radio"/> 現金出納帳 <input type="radio"/> 預金出納帳 <input type="radio"/> 収入元帳 <input type="radio"/> 支出元帳 <input type="radio"/> 諸勘定元帳 <input type="radio"/> 特定勘定科目内訳帳
対象年月	平成27年 03 月から 平成27年 03 月まで
対象科目	<input checked="" type="radio"/> 全科目 <input type="radio"/> 抽出科目 <input type="button" value="科目選択"/>
決算整理仕訳	<input checked="" type="radio"/> 含まない <input type="radio"/> 含む
グルーピング	<input checked="" type="radio"/> 仕訳科目で出力 <input type="radio"/> 小分類科目でまとめる <input type="radio"/> 大分類科目でまとめる
月毎改ページ	<input type="checkbox"/>
両面印刷時改訂設定 (月別改訂、科目別改訂)	<input type="checkbox"/> 月が変わった際、裏面に印刷しない (月別改ページチェック時のみ選択可)
	<input checked="" type="checkbox"/> 科目が変わった際、裏面には印刷しない
発生科目のみ	<input checked="" type="checkbox"/>

必要な項目を全て入力し、最後に「PDF出力」か「CSV出力」を押下してください。

PDF出力 CSV出力

項目詳細

各項目の内容を指定してください。
 対象科目について、抽出科目を選択する場合は、科目選択ボタンを押下して下さい。
 (13.1.1.元帳出力対象科目選択画面をご参照ください。)

元帳・補助元帳出力

出力帳票	<input checked="" type="radio"/> 現金出納帳 <input type="radio"/> 預金出納帳 <input type="radio"/> 収入元帳 <input type="radio"/> 支出元帳 <input type="radio"/> 諸勘定元帳 <input type="radio"/> 特定勘定科目内訳帳
対象年月	平成27年 03 月から 平成27年 03 月まで
対象科目	<input checked="" type="radio"/> 全科目 <input type="radio"/> 抽出科目 <input type="button" value="科目選択"/>
決算整理仕訳	<input checked="" type="radio"/> 含まない <input type="radio"/> 含む
グルーピング	<input checked="" type="radio"/> 仕訳科目で出力 <input type="radio"/> 小分類科目でまとめる <input type="radio"/> 大分類科目でまとめる
月毎改ページ	<input type="checkbox"/>
両面印刷時改訂設定 (月別改訂、科目別改訂)	<input type="checkbox"/> 月が変わった際、裏面に印刷しない (月別改ページチェック時のみ選択可)
	<input checked="" type="checkbox"/> 科目が変わった際、裏面には印刷しない
発生科目のみ	<input checked="" type="checkbox"/>

PDF出力 CSV出力

13.1.1. 【対象年月】

対象年月の初期値は以下の表示内容になります。

平成 XX 年 XX 月から平成 XX 年 XX 月まで

開始年月 ↑ 終了年月 ↑

開始年月と終了年月の条件は共通になります。

・会計基本情報の期首年月日が本日の日付と同じか、過去日の場合かつ、

会計基本情報の決算年月日が本日の日付けと同じか未来日の場合は、本日日付の前月の年月

・上記以外は、決算年月日の年月

また、CSV・PDF の表示または、保存は通常の手順で行ってください。

13.1.2. 【発生科目のみ】

発生科目のみの発生とは、伺い入力で実行済みであること。または、伝票入力されていることを指します。

伺い入力されているが全て未実行の場合は、対象のデータがありません。と表示されます。

また、補正予算・予算流用が設定されている場合は印字します。

13.1.3. 【対象科目】

当画面では、対象科目をチェックボックスで選択し、選択された対象科目毎に帳票出力が出来ます。

13.1.3.1. 元帳出力対象科目選択画面

元帳出力対象科目選択画面で選択された出力帳票に対応した科目を表示します。

※特定勘定科目内訳帳を出力する場合、科目単位は、「仕訳科目で出力」固定となります。

元帳・補助元帳出力

出力帳票
 現金出納帳
 預金出納帳
 収入元帳
 支出元帳
 諸勘定元帳
 特定勘定科目内訳帳

対象年月 平成25年 04 月から 平成26年 03 月まで

対象科目
 全科目
 抽出科目
 科目選択 39 科目

決算整理仕訳
 含まない 含む

グルーピング
 仕訳科目で出力 小分類科目でまとめる 大分類科目でまとめる

月毎改ページ

元帳出力対象科目選択

全部クリア 登録

元帳に出力する科目を選択し、登録ボタンを押してください。

部区分	分類	科目CD	科目名称	選択
収入	大	10100000	補助金等収入	<input type="checkbox"/>
収入	小	10101000	県(都道府)補助金	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10103000	県(都道府)単補助金	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10105000	市町村補助金	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	大	10300000	会費、手数料等収入	<input type="checkbox"/>
収入	小	10301000	会費	<input type="checkbox"/>
収入	補	10301010	普通会費	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	補	10301020	部会費	<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入				<input checked="" type="checkbox"/>
収入	補	10307090	金銭輸送手数料	<input checked="" type="checkbox"/>

出力したい科目を選択し、登録ボタンを押下して下さい。

選択が可能なのは、勘定科目の種類が仕訳科目の時にあります。

元帳出力対象科目選択画面では、選択された出力帳票に対応する科目を表示します。勘定科目マスタ登録画面での設定(元帳チェックボックス)が、当画面に反映されます。

【16.6.1 勘定科目マスタ登録参照】

13.1.4. 【両面印刷時改訂設定（月別改訂、科目別改訂）】

元帳の両面印刷を行う際に科目が変わった場合、または月が変わった場合、裏面には印刷せずに次紙の表面に印字する機能になります。

（デフォルト設定：科目別はオン「改訂する」、月別はオフ「改訂しない」になっております。

このデフォルト設定は、会計基本情報設定画面より変更可能です。

【16 会計メンテナンス 16.1 会計基本情報設定画面】を参照してください。）

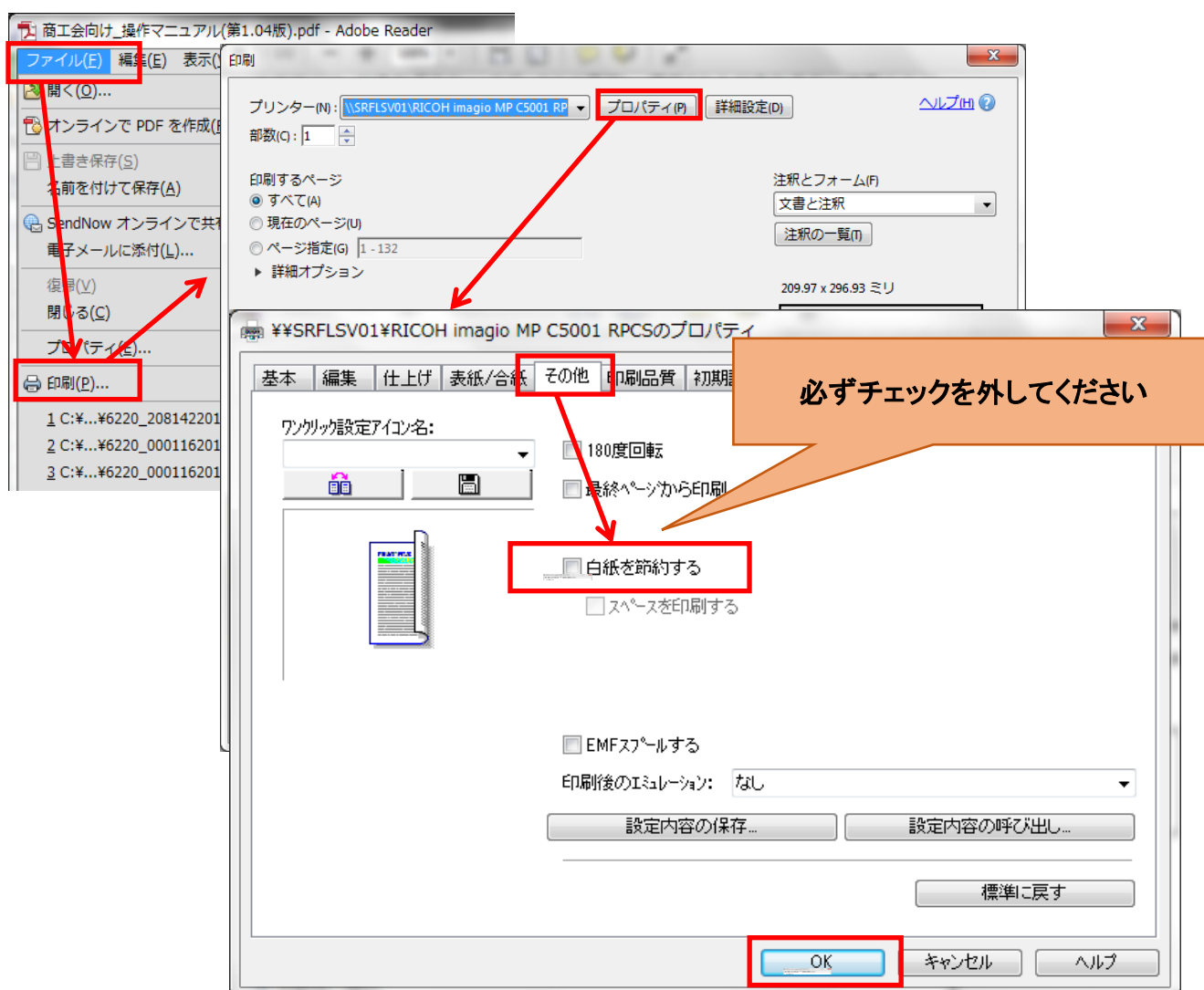
※改訂設定がオンにも関わらず他の科目が裏面に印刷された場合。

⇒プリンターの機種によっては、白紙（印字しないページ）を出さない印刷設定があります。

それがオンになっていると考えられるので、オフにしてください。

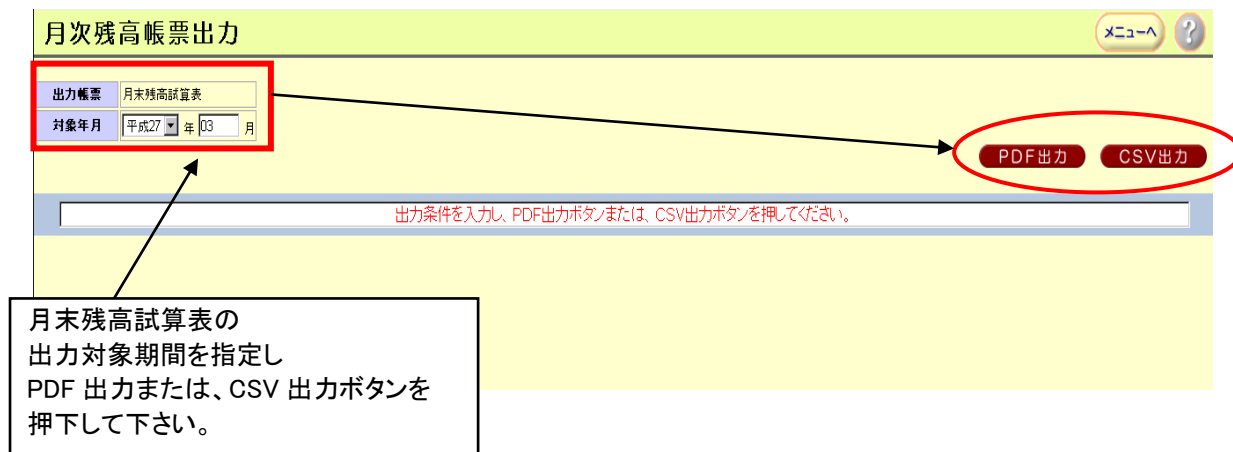
（下記は、「白紙を節約する」という印刷設定のある機種の場合であり、これをオフにする必要があります。機種によって白紙を出力しない印刷設定の名称、箇所は異なります。

（そのような印刷設定がない機種もあります。）各プリンターの説明書でご確認ください。）



13.2 月次残高帳票出力画面

当画面では、月末残高試算表を出力することができます。



- 対象年月の初期値は以下の表示内容になります。
 - ・会計基本情報の期首年月日が本日の日付と同じか、過去日の場合かつ、
会計基本情報の決算年月日が本日の日付と同じか未来日の場合は、本日日付の前月の年月
 - ・上記以外は、決算年月日の年月
- 会計の開始年月日と終了年月日と月次の関係について。
 - ・会計基本情報の開始年月日と、終了年月日の設定により月次残高帳票を印字する際の、
対象年月は以下のようになります。

例1: 27年4月1日～28年3月31日

27年4月の月次残高帳票(27.4.1～27.4.30)

28年3月の月次残高帳票(28.3.1～28.3.30)

例2: 27年10月15日～28年10月14日

27年10月の月次残高帳票(27.10.15～27.11.14)

27年11月の月次残高帳票(27.11.15～27.12.14)

⋮

⋮

28年9月の月次残高帳票(28.9.15～28.10.14)

【注意】例2の場合、28年10月の月次残高帳票は出力対象外(年度外)となります。

3. 月末残高試算表に決裁者枠を設けました。決裁者枠の肩書の設定は、会計メンテナンスの
会計決裁枠設定画面内の、月末残高試算表の肩書より設定してください。

(16.2 会計決裁枠設定画面参照)

会計決裁枠設定により、月末残高試算表の決裁者枠の表示、非表示が行えます。

決裁者枠を表示する際は、4枠固定となり増やす事は出来ません。

商工会名:0001/0001 商工会 会計名:04/一般会計 テスト1

会計決裁枠設定

伺い書

肩書
1
2
3
4
5
6
7
8
9

月末残高試算表

肩書
1 事務局長
2 指導員
3
4 担当 ×

**肩書に1名でも入力された場合は、
決裁者4枠を表示します。**

月末残高試算表

平成27年度 研修会計30 03 月度

収入の部		科目残高				予算残高	執行率
勘定科目	科目CD	予算額	前月残高	当月借方発生額	当月貸方発生額	当月残高	
90013	10000000	0	0	0	0	0	0.0%
補助金等収入	10100000	60,001	2,436,112	11	0	2,436,101	-2,376,100 4060.1%
県(都道府)補助金	10101000	20,000	-53,888	11	0	-53,899	73,899 -269.5%
指導職員設置費(通勤手当を除く)相当分	10101100	10,000	-73,888	0	0	-73,888	83,888 -738.9%
指導事業費及び通勤手当相当分	10101200	10,000	20,000	11	0	19,989	-9,989 199.9%

ページ 1

商工会名:0001/0001 商工会 会計名:04/一般会計 テ

会計決裁枠設定

伺い書

肩書
1
2
3
4
5
6
7
8
9

月末残高試算表

肩書
1
2
3
4

**肩書に入力されない場合は、
決裁者枠は表示しません。**

月末残高試算表

平成27年度 研修会計30 03 月度

収入の部		科目残高				予算残高	執行率
勘定科目	科目CD	予算額	前月残高	当月借方発生額	当月貸方発生額	当月残高	
90013	10000000	0	0	0	0	0	0.0%
補助金等収入	10100000	60,001	2,436,112	11	0	2,436,101	-2,376,100 4060.1%
県(都道府)補助金	10101000	20,000	-53,888	11	0	-53,899	73,899 -269.5%
指導職員設置費(通勤手当を除く)相当分	10101100	10,000	-73,888	0	0	-73,888	83,888 -738.9%
指導事業費及び通勤手当相当分	10101200	10,000	20,000	11	0	19,989	-9,989 199.9%

ページ 1

(※枠線のみを表示させたい場合は、肩書に空白を入れて登録を押下してください。)

4. 月末残高試算表の収入の部、支出の部には執行率が表示されます。

(資産の部・負債の部には表示されません。)

執行率は7桁表示になります。(xxxx.x%)

通常表示と桁あふれが発生した際は、以下の表示になります。

- 3.1 執行率がプラスで、9999.9%より小さい場合:そのまま出力(1234.5%)
- 3.2 執行率がプラスで、9999.9%より大きい場合:桁あふれ出力(9999.9%)
- 3.3 執行率がマイナスで、-999.9%より小さい場合:桁あふれ出力(-999.9%)
- 3.4 執行率がマイナスで、-999.9%より大きい場合:そのまま出力(-123.4%)

(※予算額0円の場合は、執行率は必ず 0.0%になります。)

5. 月末残高試算表の2頁以降の全頁に「帳票名 会計名 年度 月度」が表示されます。

収入の部			月末残高試算表							ページ 2	
			研修会計 3 0 平成27年度 03 月度								
勘定科目			予算額	科目残高				予算残高	執行率		
大	小	細分類		科目CD	前月残高	当月借方発生額	当月貸方発生額			当月残高	
		全国商工会会員福祉共済手数料	10311050	0	0	0	0	0	0	0.0%	
		一般受託料	10313000	1,000	0	0	0	0	1,000	0.0%	
		労働保険手数料	10313010	0	0	0	0	0	0	0.0%	
		テストで追加	10313020	1,000	0	0	0	0	1,000	0.0%	
		特定退職金共済手数料	10313030	0	0	0	0	0	0	0.0%	
		自動車共済手数料	10313050	0	0	0	0	0	0	0.0%	

14. 予算処理

予算処理では、予算の登録・管理・予算帳票出力を行います。

14.1. 当初予算画面

当画面では、収入・支出科目の当初予算照会、修正を行います。

※補正予算を登録すると当初予算画面の変更は出来ません。

これは、補正予算が前提としている当初予算の内容が変更されるのを防ぐためです。

但し、補正予算を削除した場合は、当初予算内容の変更が可能になります。

※補正予算が1件以上存在する場合は、会計単位メニューに当初予算は表示されません。

※マイナス金額の入力は可能です。

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁控設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ

当初予算

予算が0円の科目を休眠する 元に戻す **登録**

当初予算を入力し、登録ボタンを押してください。

休眠	科目	前年度予算	当初予算	増減
	101010	5,870,000	5,870,000	0
	101030	0	10,000	10,000
	101050	0	20,000	20,000
	10107000	0	10,000	10,000
	10205000	0	0	0
	10207000	0	0	0
	10209000	0	0	0
	10301010	5,000,000	5,000,000	0
	10301050	0	0	0
	10305000	0	0	0
	10307010	0	0	0
	10307030	0	0	0
	10307050	0	0	0
	収入計	10,910,000		
	支出計	10,910,000		
	収支差額			0

当初予算に金額を入力し登録ボタンを押下して下さい。休眠科目の金額入力は不可になります。

収支差額は、当初予算金額入力後に、自動計算されます。
※「収支差額=0」で登録可能になります。

当初予算-前年度予算が自動計算されます。

14.2. 補正予算・予算流用画面

当画面では、補正予算・予算流用の表示・入力を行います。

- ①補正予算・予算流用は6回まで登録出来ます。
1→6の順に登録を行い、6→1の順に削除を行います。(番号を飛ばす事は出来ません。)
- ②補正予算登録時に、以前に予算流用があった場合は、エラーとなりますので、
予算流用を削除してから補正予算の登録を行ってください。
- ③予算流用、補正予算はそれぞれ連続して登録することは可能です。
- ④補正予算の有無に関らず予算流用を最終登録することは可能です。
但し、補正予算が最終登録の場合、予算流用は存在することは出来ません。
- ⑤当初予算が未登録の場合、補正予算・予算流用の登録は出来ません。
- ⑤ マイナス金額の入力は可能です。

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁控設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ

初回入力時

各項目入力後、
予算金額入力ボタン
を押して下さい。
14.2.1 補正予算・予算流用入力
画面へ遷移します。

補正予算・予算流用の情報を入力し、予算金額入力ボタンを押してください。

補正予算・予算流用 番号	日付	名称、理由など	
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 1	平成27 年 12月 01日	1回目(平成27年12月1日)	削除 変更
<input type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 2	平成27 年 月 日		
<input type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 3	平成27 年 月 日		
<input type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 4	平成27 年 月 日		
<input type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 5	平成27 年 月 日		
<input type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 6	平成27 年 月 日		

予算流用
または、
補正予算を
選択してください。

会計基本情報.開始日 ≤ 補正日付 ≤
会計基本情報.終了日
で入力してください。

予算名称、理由などを記載して下さい。
(全角 25 文字まで)

補正予算の場合は、収入・支出元帳の
摘要に印字しますので、
**補正年月日を
記載することをお勧めします。**

複数回入力時

前回の日付けより
以前の日付けを
設定するとエラーになります。

直近の予算のみ、削除・修正が行えます。

※直近の予算を削除すると、
そのひとつ前の予算が直近の予算として
削除・修正が可能となります。

補正予算・予算流用 番号	日付	名称、理由など
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 1	平成26年 04月 15日	補正予算No.1
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 2	平成26年 06月 15日	補正予算No.2
<input checked="" type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 3	平成26年 08月 15日	予算流用No.1
<input checked="" type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 4	平成26年 09月 15日	予算流用No.2
<input checked="" type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 5	平成26年 11月 15日	
<input checked="" type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 6	平成26年 月 日	

削除 変更

削除押下時
以下のメッセージが
表示されます。

補正予算・予算流用

メニューへ ?

予算金額入力

元帳・管理表出力済み確認

予算流用を削除後に補正予算を入力する場合は、
現在までの「収入元帳」、「支出元帳」、
「補正予算・予算流用管理表」を出力し保管して
ください。
(※補正予算入力後は、元帳及び管理表は、補正
後の内容になります。)

出力済み 未出力

補正予算・予算流用 番号	日付	名称、理由など
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 1	平成26年 04月 15日	補正予算No.1
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 2	平成26年 06月 15日	補正予算No.2
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 3	平成26年 08月 15日	予算流用No.1
<input checked="" type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 4	平成26年 09月 15日	予算流用No.2
<input checked="" type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 5	平成26年 11月 15日	
<input checked="" type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 6	平成27年 月 日	

予算流用後に補正予算を入力する場合は、必ず予算流用を削除する前に
「支出元帳」、「収入元帳」、「補正予算・予算流用管理表」を出力し保存してください。
(予算流用削除後は、補正予算後に残高になります。)

- 各帳票を出力済みの場合は、【出力済み】ボタンを押下後に削除処理が続行できます。
(登録ミスによる予算流用削除の場合も、【出力済み】ボタンを押下してください。)
- 各帳票を出力していない場合は、【未出力】ボタンを押下後、前画面に戻りますので、
会計単位メニューへ遷移し「元帳・補助元帳出力」から収入・支出元帳を、
「予算帳票出力」から補正予算・予算流用管理表を出力してください。

14.2.1 補正予算・予算流用入力画面

当画面では、補正予算を・予算流用の新規作成、もしくは既存の予算内容を修正します。
 収支が一致しないと登録出来ません。
 (補正回数毎に、収入科目と支出科目の予算合計が同じでなければ登録出来ません。)

1会計1年度に6回分の登録が出来ますが、予算(補正後予算)として使用するのは、
 最終回の補正後予算金額になります。途中の回を、削除しても同じです。
 補正予算になるまでに予算を実績が越えてしまったことをフォローするために、予算流用(支出科目
 間でバランスをとる予算金額調整)を行います。

補正予算・予算流用

メニューへ ?

予算金額入力

補正予算・予算流用の情報を入力し、予算金額入力ボタンを押してください。

補正予算・予算流用 番号 日付 名称、理由など

予算流用 補正予算 1 平成26年 01月 15日 補正予算No.1
 予算流用 補正予算 2 平成26年 月 日
 予算流用 補正予算 3 平成26年 月 日
 予算流用 補正予算 4 平成26年 月 日
 予算流用 補正予算 5 平成26年 月 日
 予算流用 補正予算 6 平成26年 月 日

補正予算・予算流用入力

メニューへ ? 戻る

補正予算 1 日付 平成26/04/15 補正理由 補正予算No.1

予算金額を入力し、登録ボタンを押してください。

全科目 収入科目 支出科目

収入科目		当初予算	現在の予算	補正後予算	増減額
10101100	指導職員設置費(通勤手当を除く)相当分	0	10,000	10,000	0
10101200	指導事業費及び通勤手当相当分	0	1,000	1,000	0
10103000	県(都道府)単補助金	0			
10105000	市町村補助金	0			
10301010	普通会費	0			
10301050	特別会費	0			
15501000	前期繰越収支差額	0			
支出科目		当初予算			
20319110	パンフレット、ポスター作成費	0			
20903010	職員給与	0			

補正前収入計 11,000 補正前支出計 11,000 収支差額 0

収入計 11,000 支出計 11,000 収支差額 0

【メニュー】ボタン押下で会計単位メニュー画面へ。
 【戻る】ボタン押下で補正予算・予算流用画面へ。
 【登録】ボタン押下で、登録完了後は
 当画面のままになります。

補正予算入力画面

補正理由は支出元帳と、
収入元帳の摘要に
印字されます。

補正予算・予算流用入力

補正予算 1 日付 平成26/04/15 補正理由 補正予算No.1

修正後予算(11桁まで)

全科目 収入科目 支出科目

収入科目		当初予算	現在の予算	補正後予算	増減額
10101100	指導職員設置費(通勤手当を除く)相当分	0	10,000	10,000	0
10101200	指導事業費及び通勤手当相当分	0	1,000	1,000	0
10103000	県(都道府)単補助金	0	0	0	0
10105000	市町村補助金	0	0	0	0
	普通会費	0	0	0	0
	特別会費	0	0	0	0
	前期繰越収支差額	0	0	0	0
支出科目		当初予算	現在の予算	補正後予算	増減額
	パンフレット、ポスター作成費	0	1,000	1,000	0
	職員給与	0	10,000	10,000	0
補正前収入計		11,000	補正前支出計	11,000	
収入計		11,000	支出計	11,000	収支差額 0

画面表示が変更できます。
・全科目
・収入科目
・支出科目
デフォルト表示は
全科目になります。

収支差額は、金額入力後に自動計算されます。
※「収支差額=0」で登録可能になります。

予算流用入力画面

補正予算・予算流用入力

予算流用 3 日付 平成26/08/15 補正理由 予算流用No.1

支出科目

流用後予算(11桁まで)

科目CD	科目名称	当初予算	現在の予算	流用後予算	増減額
20101000	俸給	100	100	100	0
20103000	扶養手当	1,000	1,000	1,000	0
20111000	調整手当	900	900	900	0
	通勤手当	0	0	0	0
	期末手当	0	0	6,000	6,000
	寒冷地手当	0	0	8,000	8,000
	住居手当	0	0	1,000	1,000
	超過勤務手当	0	0	0	0
20177000	福利厚生費	0	0	0	0
20301010	指導旅費	0	0	0	0
20301030	研修会出席旅費	0	0	0	0
20303010	指導事業費	0	0	0	0
補正前収入計		201,900	補正前支出計	201,900	
収入計		201,900	支出計	231,900	収支差額 -30,000

画面表示は
支出科目のみと
なります。

14.2.2 補正予算の金額について

補正予算画面で入力された金額は、補正後の予算残高にすべて変更することで支出実績が予算を上回らないようにしました。

支出元帳・収入元帳には、以下のように印字されます。

メニュー ?

予算金額入力

補正予算・予算流用の情報を入力し、予算金額入力ボタンを押してください。

補正予算・予算流用 番号	日付	名称、理由など
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 1	平成27年 07月 01日	1回目(平成27年07月01日)
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 2	平成27年 10月 01日	2回目(平成27年10月01日)
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 3	平成27年 12月 01日	3回目(平成27年12月01日) 削除 変更
<input type="radio"/> 予算流用 <input checked="" type="radio"/> 補正予算 4	平成28年 02月 18日	
<input type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 5	平成27年 月 日	
<input type="radio"/> 予算流用 <input type="radio"/> 補正予算 6	平成27年 月 日	

名称、理由などが元帳の摘要に記載されます。補正日を入れることをお勧めします。

支出元帳

平成27年度

		補正予算確認用	
		年月日	予算額
20100000 事業費		当初予算	H27/04/01 150,000
20103000 調査研究費		補正後予算額	H27/12/01 250,000
		流用後額	

年月日	相手科目名	摘要	伝票番号	税区	支出額(借方)	支出取消額(貸方)	支出累計額(残高)	予算残高
27		当初予算						
4 1		補正予算 1回目(平成27年07月01日)	1				150,000	
		補正予算 2回目(平成27年10月01日)	2				200,000	
		補正予算 3回目(平成27年12月01日)	3					
4 -		当月発生額						

複数回、補正を行った際は最後の補正日が表示されます。

例)補正予算を10月に入力した場合でもその会計の期首月が4月の場合は4月に表示します。当初予算行の下に出力します。年月日は空白になります。

14.2.3 予算流用の表示について

予算流用を入力し、支出元帳・収入元帳を印字した際には、予算流用の横に流用金額を自動計算し印字します。これは自動計算されます。

支出元帳		平成27年度		補正予算確認用				
年月日	相手科目名	摘要	伝票番号	税区	支出額(借方)	支出取消額(貸方)	支出累計額(残高)	予算残高
		前月残高					0	100,000
27 7 1	20300000 経営支援事業指導事業費	予算流用 (50,000)		1				150,000
27 7 10	20303000 事務費	予算流用 (10,000)		2				160,000
27 7 20	20303030 調査研究費	予算流用 (40,000)		3				200,000
7 -		当月発生額				0		

流用金額を自動計算して表示します

14.3. 予算帳票出力画面

当画面では、予算処理で作成した各予算帳票の出力を行います。

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is the 'Account Unit Menu' (会計単位メニュー) with a grid of menu items. The 'Budget Processing' (予算処理) column has 'Budget Statement Output' (予算帳票出力) highlighted with a red box. An arrow points from this box to the 'Budget Statement Output' (予算帳票出力) screen below. The bottom screenshot shows the 'Budget Statement Output' screen with several options. The 'Output Statement' (出力帳票) section has three radio buttons: 'Income Statement (Operating Statement Style)' (収支予算書(運営指針様式)), 'Income Statement Correction (Operating Statement Style)' (収支補正予算書(運営指針様式)), and 'Correction Budget Statement (Flow Management Table)' (補正予算・予算流用管理表). The 'Grouping' (グルーピング) section has three radio buttons: 'Output by Job Item' (仕訳科目で出力), 'Output by Sub-category' (小分類科目でまとめる), and 'Output by Major Category' (大分類科目でまとめる). The 'Output by Job Item' option is selected. There are 'PDF Output' (PDF出力) and 'CSV Output' (CSV出力) buttons. A text box at the bottom of the screen says 'Output statement, grouping, enter and press the PDF output button or the CSV output button.' Annotations include: 'Select the statement to be output.' (出力する帳票を選択します。) pointing to the 'Budget Statement Output' menu item; 'Select the output statement unit (job item, sub-category, major category).' (出力する科目単位(仕訳科目、小分類科目、大分類科目)を選択します。補正予算・予算流用管理表を選択した場合は、「仕訳科目で出力」固定となります。) pointing to the 'Output by Job Item' radio button; and 'Select "PDF Output" or "CSV Output".' (「PDF 出力」or「CSV 出力」を選択してください。) pointing to the output buttons.

PDF/CSV の保存方法は、通常の手順にて行ってください。

15. 決算処理

15.1. 決算整理仕訳入力画面

当画面では、決算整理仕訳を入力することができます。伝票入力と画面、操作共に同じですが、当画面から登録した仕訳は、決算整理仕訳として扱われます。

【基本的な操作は伺い入力画面と同じです。】(10.1. 伺い入力画面 10.1.3 各入力について参照)

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ

伝票入力

新規モード 決算

対象期間 平成26年04月01日 から 平成27年03月31日 まで

消費税 簡易課税

税込処理 内税入力

伝票番号 0001 区分 振替 振替日 平成27年03月31日

自動仕訳コード

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	金額	消費税額	科目	名称	金額	消費税額
	消費税区分/名称	特定収入/取益区分	消費税額	摘要	消費税区分/名称	特定収入/取益区分	消費税額	摘要
1								
2								
3								
4								
借方合計			0		貸方合計			0
消費税			0		消費税			0

F1: 検索 F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 残高再計算 F10: 自動仕訳登録 F11: 取消 F12: 登録

会計単位メニューから遷移した場合は以下の設定になります。

新規モード・決算・区分は振替で固定

15.2. 決算整理仕訳修正・照会画面

当画面では、抽出条件及び画面表示順を入力し、決算整理仕訳一覧を表示します。

また、表示された一覧で修正する伝票を選択し、修正が行えます。

抽出条件で、抽出された決算整理仕訳伝票を伝票一覧として出力が出来ます。

【基本的な操作は伝票修正・照会画面と同じです。】(11.3. 伝票修正・照会画面参照)

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				区分マスタ
				マスタ

伝票修正・照会

<抽出条件>

区分: 全て

伝票番号: 00001 から 99999 まで

入力者: 現入力者 全入力者

開始仕訳/決算整理仕訳: 両方含む 開始仕訳のみ **整理仕訳のみ**

対象日付(和暦): 登録日 収入・支出・振替日

平成26年 04月 01日から 平成27年 03月 31日まで

<画面表示>

出力順: 対象日付 伝票番号 区分 金額

並び順: 昇順 降順

表示 伝票一覧 PDF出力 伝票一覧 CSV出力

抽出条件・画面表示順を入力し、表示ボタンを押してください。

前へ

会計単位メニューから遷移した場合は整理仕訳のみで固定になります。その他の条件を設定し、【表示】ボタンを押下してください。

15.3 決算帳票出力画面

当画面では、決算帳票(精算書、収支決算書(運営指針様式)、貸借対照表)をPDF出力、CSV出力します。

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁控設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ

決算帳票出力

出力帳票

- 精算書
- 収支決算書(運営指針様式)
- 貸借対照表

収支決算書備考編集

PDF出力 CSV出力

出力条件を入力し、PDF出力ボタンまたは、CSV出力ボタンを押してください。

帳票を選択し、PDF出力、CSV出力を押下して下さい。

15.3.1.収支決算書備考編集画面へ

※貸借対照表については、出力する前に科目の表示順を設定しておく必要があります。

PDF出力のみ対応しています。

(16.7 貸借対照表科目設定 参照)

15.3.1. 収支決算書備考編集画面

当画面では、収支決算書の備考欄の登録及び修正を行います。
画面内の赤星マーク(★)は入力必須項目となります。

【勘定科目】プルダウンより、備考を編集したい科目を選択してください。
(支出科目のみ表示されます。)
選択後【表示】ボタンを押下して下さい。

収支決算書備考編集

★勘定科目: --選択してください--

★順序番号: (数字半角2文字以内)

★備考上段: (全角12文字以内)

備考下段: (全角12文字以内)

表示 元に戻す 削除 登録

勘定科目コードを入力し、表示ボタンを押してください。

順序番号 備考

【表示】ボタン押下により、各項目が入力状態になります。

収支決算書備考編集

★勘定科目: 20119000 通勤手当

★順序番号: 01 (数字半角2文字以内)

★備考上段: 備考1 (全角12文字以内)

備考下段: 備考2 (全角12文字以内)

表示 元に戻す 削除 登録

順序番号、および備考を入力し、登録ボタンを押してください。

順序番号 備考

【順序番号】
同じ番号を指定した場合は、「上書きして良いですか?」のメッセージが表示されます。

収支決算書備考編集

★勘定科目: 20119000 通勤手当

★順序番号: (数字半角2文字以内)

★備考上段: (全角12文字以内)

備考下段: (全角12文字以内)

表示 元に戻す 削除 登録

備考を登録しました。

順序番号	備考
01	備考1
	備考2
02	備考3
	備考4

項目入力後【登録】ボタン押下で正常登録後、下記場所へ登録内容が表示されます。

・登録後の変更、削除方法

収支決算書備考編集

(数字半角2文字以内)

(全角12文字以内)

(全角12文字以内)

順序番号	備考
01	備考1
	備考2
02	備考3
	備考4

下段に表示されている【順序番号】をクリックすると、上段に内容が表示されます。

- ・内容変更後【登録】ボタン押下で変更内容が保存されます。
- ・【削除】ボタン押下で削除されます。

15.4. 税務関連データ出力画面

当画面では、下記の帳票の出力条件設定画面を表示し、選択指示された帳票に基づき、CSVを作成します。

- ①消費税区分別・特定収入区分別金額一覧表は、
消費税区分別金額一覧 CSV と、特定収入内訳区分別金額一覧 CSV の2ファイルが zip 形式として出力します。
- ②収益区分金額課題一覧表は、csv 形式でファイル出力します。

税務関連データ出力

出力帳票

消費税区分別・特定収入区分別金額一覧表
事業者 全て

収益区分別金額一覧表

集計対象期間 令和02 年 04 月から 令和03 年 03 月まで

※入力した事業者の消費税区分別金額一覧表を出力します。

出力条件を入力し、CSV出力ボタンを押してください。

出力帳票を選択し、集計対象期間を指定し【CSV出力】ボタンを押下してください。

7410_0003932020_20230215160156.zip (3.37 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

集計対象期間の初期値は以下の表示内容になります。

平成 XX 年 XX 月から平成 XX 年 XX 月まで

開始年月 ↑ 終了年月 ↑

開始年月:

会計基本情報の会計期間の開始年月

終了年月:

会計基本情報の会計期間の終了年月

消費税区分別金額一覧表は、検索条件の事業者区分、事業者コード、事業者名を入力することで、特定の事業者を絞り込んで出力することができます。入力しなかった場合は、集計対象期間の合計額が出力されます。

15.5. 年次繰越

当画面では年次繰越を行います。年次繰越を行うことで、次年度分の会計が新たに作成され、データを入力できるようになります。

(【繰り越さずに終了】を選択した場合は新年度の会計は作成出来なくなります。)

- ① 次年度会計を年次繰越するまで、当年度会計は何度でも年次繰越が出来ます。
- ② 2回目以降の年次繰越実行時には、次年度の全ての勘定科目に対し、繰越残高から決算残高まで月別累積計算を再度行います。
- ③ 年次繰越を25年度会計から26年度⇒27年度と実施すると、25年度会計は参照会計となります。入力・修正・更新処理は一切行えなくなります。

◆次年度の会計に引き継がれる項目◆

更新時に、次年度の会計用に作成される項目及び、引き継がれる項目は以下になります。

1)年次繰越:1回目

- ・会計メンテナンスから引継がれるマスタ
 - 会計基本情報・会計管理者マスタ・会計決裁者マスタ・勘定科目マスタ・
 - 貸借対照表科目設定マスタ・伺い摘要マスタ・仕訳摘要マスタ・
 - 自動仕訳見出テーブル・自動仕訳明細テーブル・
 - 消費税区分マスタ・特定収入内訳区分マスタ・収益区分マスタ、適格事業者マスタ
- ・自動採番マスタ
 - 当年度の自動採番次回番号を次年度の自動採番開始番号に設定
- ・予算マスタ
 - 次年度用データを新規作成
- ・残高マスタ
 - 次年度用データを新規作成

2)年次繰越:2回目以降

- ・会計メンテナンスから登録できるマスタ
 - 1回目で更新済みのため、更新作業はありません。
- ・予算マスタ(更新)
 - 次年度用データの更新
- ・残高マスタ(更新)
 - 次年度用データの更新

3)繰越さずに終了の場合

- ・会計メンテナンスから引継がれるマスタ
 - 会計基本情報マスタの以下2項目のみ
 - (年次繰越更新年月日に実行日を設定)
 - (年次繰越状況区分に「繰り越さずに終了」を設定)

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁控設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定

当年度会計

会計年度: 平成26年
会計期間: 平成26年04月01日 から
平成27年03月31日 まで

年次繰越状況
今年度未更新

➔

次年度会計

会計年度: 平成27年
会計期間: 平成27年04月01日 から
平成28年03月31日 まで

実行

上記年度の残高繰越処理を行います。実行ボタンを押して下さい。

次年度会計を年次繰越するまで、当年度会計は何度でも年次繰越できます。
2回目以降は次年度のすべての勘定科目に対し、繰越残高から決算残高まで月別累積計算をしなければなりません。

次年度に繰越せずに会計を終了する場合、ユーザIDを入力し、ボタンを押して下さい。
終了した会計は元に戻せませんので、必ず確認をしてください。

繰越せずに終了

【年次繰越状況】
繰越未実施⇒今年度未更新
繰越済⇒今年度更新あり

年次繰越を実行する場合は、
【実行】ボタンを押下してください。

次年度に繰越せずに終了する場合は、
ユーザ ID を入れて頂きます。
ログインユーザ ID と相違する場合は、エラーになります。
この操作実行後、会計は修正不可となりますので、
ご注意ください。

次頁へ

15.5.1 年次繰越手順

年次繰越

当年度会計
会計年度: 平成26年
会計期間: 平成26年04月01日 から
平成27年03月31日 まで

次年度会計
会計年度: 平成27年
会計期間: 平成27年04月01日 から
平成28年03月31日 まで

年次繰越状況
今年度未更新

実行

Windows Internet Explorer
年次繰越してもよろしいですか?
OK キャンセル

年次繰越

次年度
2回目

当年度会計
会計年度: 平成26年
会計期間: 平成26年04月01日 から
平成27年03月31日 まで

次年度会計
会計年度: 平成27年
会計期間: 平成27年04月01日 から
平成28年03月31日 まで

年次繰越状況
今年度未更新

上記年度の残高繰越処理を行います。実行ボタンを押して下さい。

次年度会計を年次繰越するまで、当年度会計は何度でも年次繰越できます。
2回目以降は次年度のすべての勘定科目に対し、繰越残高から決算残高まで日別累積計算をいたします。

処理中です、しばらくお待ちください。

年次繰越

当年度会計
会計年度: 平成26年
会計期間: 平成26年04月01日 から
平成27年03月31日 まで

次年度会計
会計年度: 平成27年
会計期間: 平成27年04月01日 から
平成28年03月31日 まで

年次繰越状況
今年度更新あり

実行

Web ページからのメッセージ
年次繰越を実行しました。
OK

次年度会計を年次繰越するまで、当年度会計は何度
2回目以降は次年度のすべての勘定科目に対し、繰越

年次繰越が正常に終了しました。
また、年次繰越状況は、
「今年度未更新→今年度更新あり」
変更になりました。

15.5.2 繰り越さずに終了手順

年次繰越

当年度会計

会計年度: 平成26年
 会計期間: 平成26年04月01日 から
 平成27年03月31日 まで

年次繰越状況
今年度未更新

➔

次年度会計

会計年度: 平成27年
 会計期間: 平成27年04月01日 から
 平成28年03月31日 まで

上記年度の残高繰越処理を行います。実行ボタンを押し

ログインしているユーザ ID を
 入力し【繰越さずに終了】を
 押下して下さい。

90014

繰越さずに終了

次年度に繰越さずに会計を終了する場合、ユーザIDを入力し、ボタンを押してください。
 終了した会計は元に戻せませんので、必ず確認をしてください。

次年度会計を年次繰越するまで、当年度会計は何度でも年次繰越できます。
 2回目以降は次年度のすべての勘定科目に対し、繰越残高から決算残高まで月別累積計算をしなければなりません。

Web ページからのメッセージ

繰越さずに終了してもよろしいですか?

OK

キャンセル

Web ページからのメッセージ

繰越さずに終了を実行しました。

OK

繰越さずに終了を実行後
 会計単位メニューの操作が制限されます。

会計単位メニュー		繰越さずに終了を実行後 会計単位メニューの操作が制限されます。		
日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票修正・照会 外部データ取込 外部データ修正・照会 残高照会	元帳・補助元帳出力 月次残高帳票出力	予算帳票出力	決算帳票出力 税務関連データ出力	会計基本情報設定 会計決裁枠設定 自動仕訳マスタ 勘定科目マスタ 貸借対照表科目設定 仕訳摘要マスタ 消費税区分マスタ 特定収入内訳区分マスタ 収益区分マスタ 適格事業者マスタ

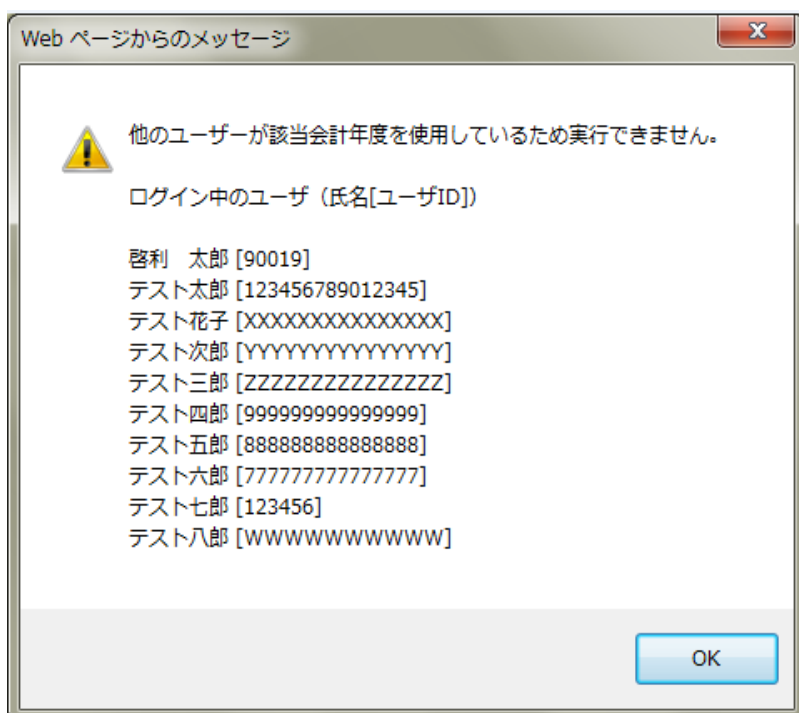
15.5.3 年次繰越実行時エラー

他のユーザーが年次繰越を行う会計にログインしている場合は、年次繰越が行えません。

その際は、以下のメッセージが表示されます。

ここに表示されるのは、

- ①現在ログインしているユーザー
- ②ログインしていたが正常に、ログアウトしていない ユーザー
(ログイン画面でログイン動作時に「ログイン情報強制削除」を行ってください。)



16 会計メンテナンス

各マスタの作成、修正を行います。

16.1. 会計基本情報設定画面

既存会計の会計基本情報の設定を確認し、また一部項目(会計管理者等)を変更することができます。

当画面の説明は、【8. 新規会計作成 8.3 会計基本情報設定画面】を参照してください。

会計基本情報設定
メニュー
?
戻る

<基本情報>

★会計コード/名称	90 / テスト会計 (全角20文字以内)
会計略称	テスト会計 (全角10文字以内)(会計名称と一緒にの場合は、入力不要)
★会計年度	平成27年度
★会計期間	期首年月日 平成27年 04月 01日 から 決算年月日 平成28年 03月 31日 まで 開始年月日 平成27年 04月 01日 から 終了年月日 平成28年 03月 31日 まで
★会計管理者	9999/A町商工会 海景 花子 設定 現在1名登録されています。(1名は必須登録) 左記は、先頭5名までを表示しています。
★広域連携内公開	<input type="radio"/> 公開しない <input checked="" type="radio"/> 公開する

<処理方式>

★入力方式	<input checked="" type="radio"/> 伺い方式 <input type="radio"/> 伝票方式	★予算残計算方式	<input checked="" type="radio"/> 実行された伺いから算出 <input type="radio"/> 起案された伺いから算出
★伝票番号採番方式	<input checked="" type="radio"/> 自動 <input type="radio"/> 手動	★残高の伺い書印刷方式	<input checked="" type="radio"/> 印字する <input type="radio"/> 印字しない
★元帳月別改丁(初期設定)	<input checked="" type="radio"/> 次目を裏面に印刷する <input type="radio"/> 次目を裏面に印刷しない	★元帳科目別改丁(初期設定)	<input type="radio"/> 次科目を裏面に印刷する <input checked="" type="radio"/> 次科目を裏面に印刷しない

<消費税項目>

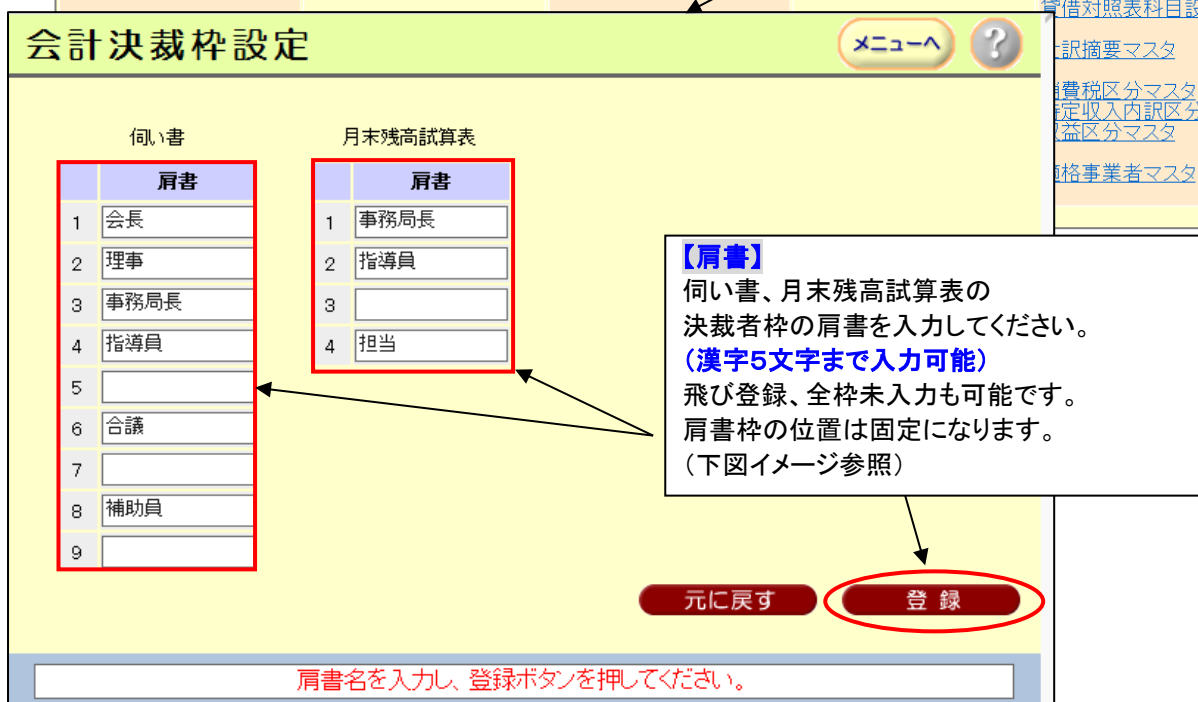
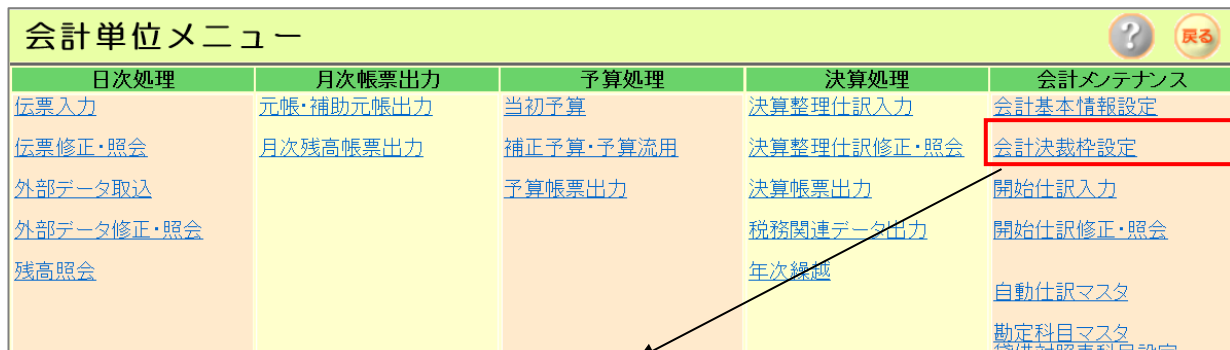
★消費税設定	<input type="radio"/> 本則課税・個別対応方式 <input type="radio"/> 本則課税・一括比例配分方式 <input checked="" type="radio"/> 簡易課税 <input type="radio"/> 免税
★税込/税抜設定	<input checked="" type="radio"/> 税込処理 <input type="radio"/> 税抜処理
★内税/外税設定	<input checked="" type="radio"/> 内税入力 <input type="radio"/> 外税入力
★税計算端数処理設定	<input checked="" type="radio"/> 切捨て <input type="radio"/> 切上げ <input type="radio"/> 四捨五入

元に戻す
登録

会計基本情報を入力し、登録ボタンを押してください。

16.2. 会計決裁枠設定画面

当画面では、新規作成会計の決裁者枠情報(肩書き、役職、個人名…)を設定します。
また、既存会計の決裁者情報を更新・削除を行います。



伺い書用決裁枠イメージ

会長	理事	事務局長	指導員		合議		補助員		起案者

月末残高試算表決裁枠イメージ

事務局長	指導員		担当

【決裁枠の表示・非表示】

月末残高試算表の決裁者枠に1文字も入力されない場合は、月末残高試算表の決裁枠は表示されません。

16.3. 開始仕訳入力画面

当画面では、開始仕訳を入力することができます。伝票入力と画面、操作共に同じですが、こちらの画面から登録した仕訳は、開始仕訳として扱われます。

【基本的な操作は伺い入力画面と同じです。】(10.1. 伺い入力画面 10.1.3 各入力について参照)

開始仕訳とは、通常の仕訳とは別扱いとなります。

年次繰越時には自動生成され資産科目・負債科目の残高を翌年度へ移動します。

新規会計作成時に手動で開始仕訳を作成して頂くと期首残高の設定が出来ます。

資産科目と負債科目の金額が一致しない場合は、前期繰越収支差額に差額を設定し貸借の金額を一致させてから登録をお願いします。

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ 貸借対照表科目自動設定

伝票入力

対象期間 平成26年04月01日 から 平成27年03月31日 まで

伝票番号 00001

 振替日 平成26年04月01日

消費税
 簡易課税
 税込処理
 内税入力

自動仕訳コード

借	方	貸	方
開始仕訳伝票は以下の項目が固定です。 ・新規モード ・開始 ・区分 振替		目	名称
		消費税区分/名称	特定収入 収益区分
		摘要	消費税額
			予算残/現金残
1			
2			
3			
4			
借方合計			0
消費税			0
		貸方合計	0
		消費税	0

登録してある勘定科目コードを呼び出します。勘定科目コードを入力してください。(必須入力)「F4」または「J」でコード検索ができます。

16.4. 開始仕訳修正・照会画面

当画面では、抽出条件及び画面表示順を入力し、開始仕訳伝票一覧表示をします。

また、表示された一覧で修正する伝票を選択し、修正が行えます。

抽出条件で、抽出された開始仕訳伝票を伝票一覧として出力出来ます。

【基本的な操作は伝票修正・照会画面と同じです。】(11.3. 伝票修正・照会画面参照)

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定

商工会名:9999/A町商工会 会計名:41/一般会計テスト用 26 平成26年度 職員名:90014/職員14(指導員)

伝票修正・照会

<抽出条件>

区分: 全て

伝票番号: 00001 から 99999 まで

入力者: 現入力者 全入力者

開始仕訳/決算整理仕訳: 開始仕訳のみ 両方含む 両方含まない 整理仕訳のみ

対象日付(和暦): 登録日 収入・支出・振替日 平成26年 04月 01日 から 平成27年 03月 31日 日まで

<画面表示>

出力順: 対象日付 伝票番号 区分 金額

並び順: 昇順 降順

表示 伝票一覧 PDF出力 伝票一覧 CSV出力

抽出条件・画面表示順を入力し、表示ボタンを押してください。

開始仕訳修正・照会から遷移した場合には、**開始仕訳のみ**と固定表示です。その他の条件を設定し、【表示】ボタンを押下してください。

番号	登録	借方科目	貸方科目	金額	仕訳
----	----	------	------	----	----

対象区分で「経理」を選択した場合は、今まで通り計上種類区分、金額、消費税欄は変更できますが、「インボイス連携」を選択した場合は、計上種類区分、金額、消費税が変更できません。これは、外部データ取込画面で連携した伝票の金額、消費税額を変更しないためです。

自動仕訳マスタ

新規モード

消費税	簡易課税
	税込処理

自動仕訳コード 自動仕訳名称 **CSV出力**

対象 インボイス連携 ▼ 計上種類区分 月次 ▼

行	借 方				貸 方				
	科目	名称	金額		科目	名称	金額		
	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額	消費税区分/名称	特定収入	収益区分	消費税額	
摘要				摘要					
1									
2									
3									
4									
借方合計				0	貸方合計				0
消費税				0	消費税				0

F1: 検索 F4: 行削除 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 F11: 取消 F12: 登録

16.6. 勘定科目マスタ画面

当画面では、勘定科目を一覧表示し、科目の追加、削除を行います。

また、休眠設定、短縮コード設定、出力順設定を行い、詳細設定を行うための勘定科目マスタ詳細画面を呼び出します。

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				異情報照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

勘定科目マスタ

メニューへ ?

CSV出力 元に戻す 科目追加 登録

下記各項目を変更し、登録ボタンを押してください。

部区分	分類	科目CD ▲	科目名称	休眠	短縮CD	出力順 ▲	元帳
収入	大	10100000	補助金等収入1	<input type="checkbox"/>		10100000	<input type="checkbox"/>
収入	小	10101000	県(都道府)補助金	<input type="checkbox"/>		10101000	<input type="checkbox"/>
収入	補	10101100	指導職員設置費(通動手当を除く)相当分	<input type="checkbox"/>		10101100	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	補	10101200	指導事業費及び通動手当相当分	<input type="checkbox"/>		10101200	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10103000	県(都道府)単補助金	<input type="checkbox"/>		10103000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10105000	市町村補助金	<input type="checkbox"/>		10105000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10107000	オンライン事業等助成金	<input type="checkbox"/>		10107000	削除 <input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10111000	商工会等児童健全育成活動助成事業助成金	<input type="checkbox"/>		10111000	削除 <input checked="" type="checkbox"/>
収入	大	10300000	会費、手数料等収入	<input type="checkbox"/>		10300000	<input type="checkbox"/>
収入	小	10301000	会費	<input type="checkbox"/>		10301000	<input type="checkbox"/>
収入	補	10301010	普通会費	<input type="checkbox"/>		10301010	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	補	10301030	部会費	<input type="checkbox"/>		10301030	削除 <input checked="" type="checkbox"/>

16.6.1. 勘定科目マスタ登録

当画面では、勘定科目を一覧表示し、科目の追加、削除を行います。

また、休眠設定、短縮コード設定、出力順設定を行い、

詳細設定を行うための勘定科目マスタ詳細画面を呼び出します。

(勘定科目マスタ詳細画面から当画面へ戻る際は、遷移前の位置へ戻ります。)

1. 科目の休眠

科目の休眠により当該科目は次の状態になり、休眠している年度では、金額変動が発生しない事になります。

- ①科目の当年度分予算を登録不可。
- ②伝票登録時に科目を選択不可。
- ③勘定科目マスタ画面での短縮 CD の設定ができません。また、csv 出力ボタン押下による科目出力時に休眠科目が出力されません。

【休眠と削除の条件について】

- 1) 残高のある科目は、**科目種類の変更(仕訳科目⇄集計科目)**、**休眠**、**削除**は出来ません。
- 2) 勘定科目が仕訳科目の場合
 - ・勘定科目が、予約科目コードでない事かつ、今年度会計で使用されていない事が必須です。
 - ・下位が全て休眠であれば、上位集計科目も**休眠**に出来ます。
 - 下位に科目が無ければ、上位集計科目を**削除**出来ます。
- 3) 勘定科目が、集計科目の場合
 - ・その下位の仕訳科目、集計科目が全て、休眠の場合は、**休眠**に出来ます。
 - ・その下位の仕訳科目が存在しない場合、**削除**出来ます。
- 4) 当初予算金額は 0 円だが、期中発生が残高がある科目があった場合
 - ・該当する科目の行は休眠されず、赤くなり、休眠できない旨のエラーが表示されます。(エラー文言: 該当勘定科目の残高が存在するため、休眠できません。)

2. システム予約科目コード

- ① 商工会経理システムにおいて、科目コード【30190000】、【40190000】は、システム予約科目になります。
科目コード【30190000】は仮払消費税、【40190000】は仮受消費税に固定されており、削除・変更・下位項目の設定は一切できません。
- ② 仮払消費税、仮受消費税は、消費税の税抜処理の場合に用いる科目ですが、税込処理や、免税を選択しても削除等はできません。
- ③ 仮払消費税の上位科目は【30100000】流動資産、仮受消費税の上位科目は【40100000】流動負債を想定しております。これらについても変更しないでください。

・16.6.1.1. 休眠設定方法

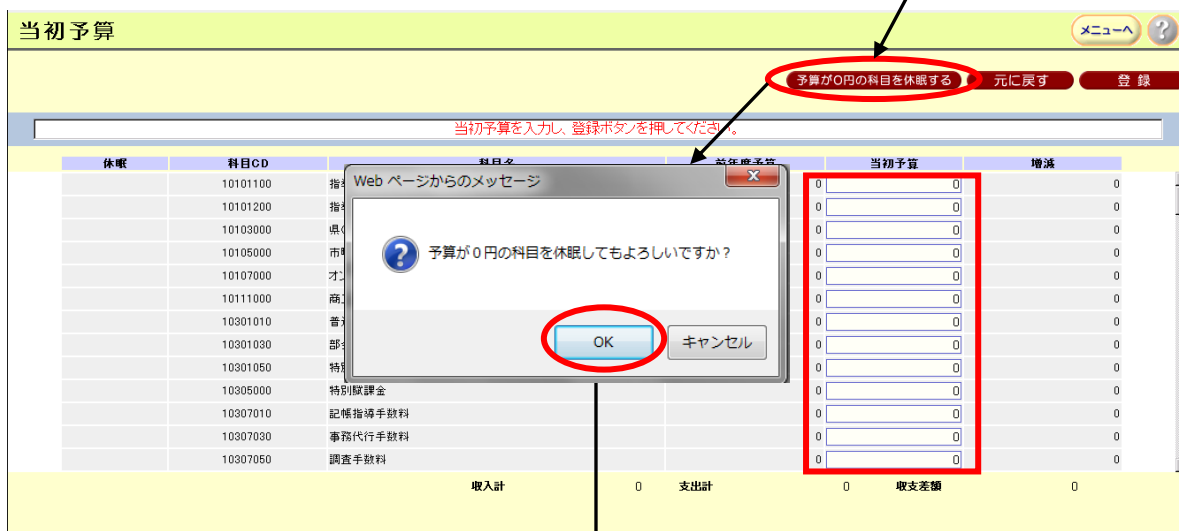
当初予算画面より、【予算が0円の科目を休眠する】ボタンを押下します。

前頁の休眠条件に合っている科目に関して、休眠が設定されます。

休眠を解除する場合は、この画面内の【元に戻す】ボタンを押下しても解除出来ません。

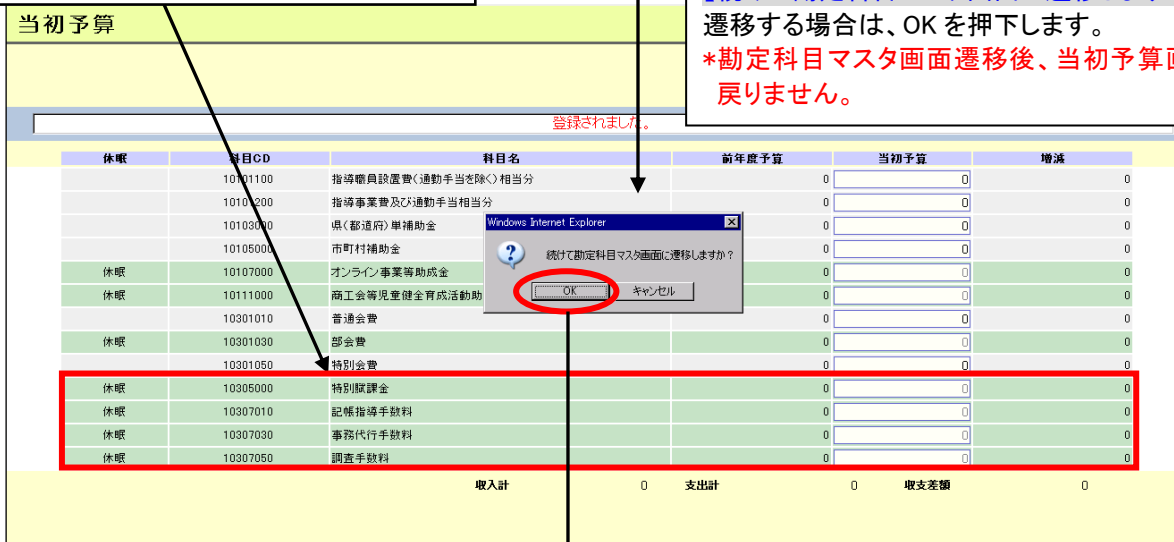
勘定科目マスタ詳細画面での解除設定が必要となります。

【予算が0円の科目を休眠する】を押下します。



科目が休眠すると、緑のラインになり金額入力が不可になります。

0円の科目が休眠設定後、以下のメッセージを表示します。
 【続けて勘定科目マスタ画面に移移しますか?】
 遷移する場合は、OKを押下します。
 *勘定科目マスタ画面遷移後、当初予算画面には、戻りません。



勘定科目マスタ画面へ(次頁)

※休眠エラーについては、「16.6.1.4 休眠エラーについて」を参照してください。

16.6.1.2. 勘定科目マスタ画面説明

新規で科目を追加した場合には、チェックを入れて下さい。
13.1.1.元帳出力対象科目選択画面表示の際、使用します。

一覧表示を【科目CD】昇順に並び替えます。

一覧表示を【出力順】昇順に並び替えます。

休眠状態の設定、解除を指定します。
休眠中 : チェック有
休眠していない: チェック無

休眠状態を変化させる場合には、チェックの有無を設定してください。

科目の出力順を入力してください。
科目コードの順番通りで問題ない場合は、科目コードをそのまま入力してください。

科目を削除する場合は、削除をクリックしてください。
削除不可の科目は削除は非表示になります。

下記の項目を変更後は、必ず画面右上にある登録ボタンを押下してください。

- ・休眠状態の設定
- ・科目出力順
- ・元帳のチェック

勘定科目マスタ

CSV出力 元に戻す 科目追加 登録

下記各項目を変更し、登録ボタンを押してください。

部区分	分類	科目CD ▲	科目名称	休眠	短縮CD	出力順 ▲	元帳
収入	大	10100000	補助金等収入	<input type="checkbox"/>		10100000	<input type="checkbox"/>
収入	小	10101000	県(都道府)補助金	<input type="checkbox"/>		10101000	<input type="checkbox"/>
収入	補	10101100	指導職員設置費(通勤手当を除く)相当分	<input type="checkbox"/>		10101100	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	補	10101200	指導事業費及び通勤手当相当分	<input type="checkbox"/>		10101200	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10103000	県(都道府)単補助金	<input type="checkbox"/>		10103000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10105000	市町村補助金	<input type="checkbox"/>		10105000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10107000	オンライン事業等助成金	<input checked="" type="checkbox"/>		10107000	削除 <input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10111000	商工会等児童健全育成活動助成事業助成金	<input checked="" type="checkbox"/>		10111000	削除 <input checked="" type="checkbox"/>
収入	大	10300000	会費、手数料等収入	<input type="checkbox"/>		10300000	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		10301000	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		10301010	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>		10301030	削除 <input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		10301050	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>		10305000	削除 <input checked="" type="checkbox"/>

勘定科目マスタ

メニュー ?

CSV出力 元に戻す 科目追加 登録

下記各項目を変更し、登録ボタンを押してください。

商工会名:9999/A町商工会 会計名:41/一般会計テスト用 26 平成26年度 職員名:90013/職員13(指導員)

勘定科目マスタ

CSV出力 元に戻す **科目追加** 登録

下記各項目を変更し、登録ボタンを押してください。

部区分	分類	科目CD ▲	科目名称	休眠	短縮CD	出力順 ▲	元帳
収入	大	10100000	補助金等収入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10100000	<input type="checkbox"/>
収入	小	10101000	県(都道府)補助金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101000	<input type="checkbox"/>
収入	補	10101100	指導職員設置費(通動手当を除く)相当分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101100	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	補	10101200	指導事業費及び通動手当相当分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10101200	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10103000	県(都道府)単補助金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10103000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10105000	市町村補助金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	小	10107000	オンライン事業等助成金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	小	10111000	商工会等児童健全育成活動助成事業助成金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	大	10300000	会費、手数料等収入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	小	10301000	会費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	補	10301010	普通会費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	補	10301030	部会費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	補	10301050	特別会費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
収入	小	10305000	特別賦課金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

新規科目を追加する場合は、科目追加ボタンを押下して下さい。勘定科目マスタ詳細画面へ遷移します。(16.6.1.3 勘定科目マスタ詳細画面)参照

科目内容の修正を行う場合は、科目CDをクリックします。「勘定科目マスタ詳細画面」へ遷移します。

短縮CDは、伝票入力時、「短縮コード」+「*」と入力することで科目コードに変換され、入力の手間を省くことができます。

勘定科目マスタ画面から勘定科目マスタ詳細画面へ遷移方法は、2通りあります。

- ・科目CDをクリック.....勘定科目マスタ詳細画面(修正状態になります)
- ・科目追加ボタン押下.....勘定科目マスタ詳細画面(新規状態になります)

16.6.1.3. 勘定科目マスタ詳細画面

当画面では、勘定科目マスタ詳細情報の**新規登録及び修正**を行います。

画面内の赤星マーク(★)は入力必須項目となります。

但し、科目種類を集計科目と設定した場合、入力制限がかかります。

*勘定科目マスター一覧画面から、科目 CD をクリックし、当画面に遷移した場合、戻るボタン押下で勘定科目マスター一覧画面へ戻りますが、科目 CD をクリックした表示位置へ戻ります。

1. 勘定科目新規登録方法

部区分	分類	科目CD ▲	科目名称	休眠	短縮CD	出力順 △	元帳
収入	大	10100000	補助金等収入	<input type="checkbox"/>		10100000	<input type="checkbox"/>
収入	小	10101000	県(都道府)補助金	<input type="checkbox"/>		10101000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10103000	県(都道府)単補助金	<input type="checkbox"/>		10103000	削除 <input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10105000	市町村補助金	<input type="checkbox"/>		10105000	削除 <input checked="" type="checkbox"/>
収入	大	10300000	会費、手数料等収入	<input type="checkbox"/>		10300000	<input type="checkbox"/>
収入	小	10301000	会費	<input type="checkbox"/>		10301000	<input type="checkbox"/>

商工会名:9999/A町商工会 会計名:41/一般会計テスト用 26 平成26年度 職員名:90013/職員13(指導員)

勘定科目マスタ詳細

分類	2	大分類科目
科目コード	10100000	
★部区分	1	収入
★大分類	01	補助金等収入 (全角20文字以内)
★小分類	00	(全角20文字以内)
★補助科目	000	補助金等収入 (全角20文字以内)
★略称		補助金等収入 (全角6文字以内)
★借貸区分	<input type="radio"/> 借方 <input checked="" type="radio"/> 貸方	
★現預金区分	<input checked="" type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 預金 <input type="radio"/> 現預金以外	
★科目種類	<input type="radio"/> 仕訳科目 <input checked="" type="radio"/> 集計科目	
集計先	1	
	2	
	3	
★消費税区分	00 対象外	
★特定収入区分		
★収益区分	00 対象外	

上記勘定科目マスタの変更情報を入力し、登録ボタンを押してください。

勘定科目マスタ詳細画面が、表示されます。必要事項を入力し【登録ボタン】を押下して下さい。

2.画面項目説明について

項目名称	説明
分類	科目の分類を「2 大分類科目」「3 小分類科目」「4 補助科目」から選択します。
科目コード	下記の部区分、大分類、小分類、補助科目を選択・入力することで自動的に表示されます。 (部区分コード+大分類コード+小分類コード+補助科目コード)
部区分	科目の部区分を「1 収入」「2 支出」「3 資産」「4 負債」から選択します。
大分類	分類で大分類科目を選択した場合、大分類コードを半角 2 桁数字で入力し、科目名を全角 20 文字以内で入力します。
小分類	分類で小分類科目を選択した場合、小分類コードを半角 2 桁数字で入力し、科目名を全角 20 文字以内で入力します。
補助科目	分類で補助科目を選択した場合、補助科目コードを半角 3 桁数字で入力し、科目名を全角 20 文字以内で入力します。
略称	全角 6 文字以内で入力します。必須入力です。
貸借区分	選択した部区分により、借方か貸方か固定されます。(変更不可能)
現預金区分	部区分が「3 資産」の場合、「現金」「預金」「現預金以外」から選択します。 それ以外の部区分の場合、「現預金以外」に固定されます。
科目種類	「仕訳科目」「集計科目」から選択します。 仕訳科目を選択すると、残高を登録できるようになります。 最下位の科目は「仕訳科目」を選択します。 (補助科目は最下位科目だが、大分類、小分類で最下位の場合もある。) 集計科目を選択すると、下位科目を設定できます。
集計先	科目種類が「仕訳科目」の場合、どの集計科目に集計するか(属するか)を選択します。 (「集計科目」の場合、設定する必要がないため、選択できません。) 【集計先1】収入の合計・支出の合計・資産の合計・負債の合計のいずれかになります。 (選択した部区分により、固定) 【集計先2】集計科目の大分類科目(分類が、小分類科目・補助科目の場合) 【集計先3】【集計先2】の下位科目であって集計科目の小分類科目 (分類が、補助科目の場合)
消費税区分	消費税区分をリストボックスから選択します。 仕訳でその科目が使用されると消費税区分の初期値として自動入力されます。 消費税率 10%や軽減税率 8%等を設定することが可能です。 (「16.10 消費税マスタ画面」参照) 会計基本情報設定画面の消費税設定を免税にした場合は、【00:対象外】を指定してください。 (他の消費税区分では伺い(伝票)が登録できません。)
特定収入区分	消費税不課税の収入科目の場合、特定収入区分をリストボックスから選択します。 仕訳でその科目が使用されると特定収入区分の初期値として自動入力されます。 (「16.11 特定収入内訳区分マスタ画面」参照)

収益区分	収益区分をリストボックスから選択します。 仕訳でその科目が使用されると収益区分の初期値として自動入力されます。 (「16.12 収益区分マスタ画面」参照)
------	---

メニュー ? 戻る

商工会名:9999/A町商工会 会計名:41/一般会計テスト用 26 平成26年度

勘定科目マスタ詳細

分類

科目コード
10100000

★ 部区分

★ 大分類

★ 小分類

★ 補助科目

★ 略称

★ 借貸区分

★ 現預金区分

★ 科目種類

分類を指定後、必要な入力項目のみを入力可能にします。

科目種類が、集計科目選択時は赤枠内は編集不可となります。

上記勘定科目マスタの変更情報を入力し、登録ボタンを押してください。

元に戻す
登録

科目追加ボタンを押下して、勘定科目マスタ詳細画面に遷移した場合は、新規科目の連続追加は可能です。登録しました。Msg 表示後、分類から再入力してください。

3.勘定科目変更方法

既存の勘定科目を修正する場合は、その科目の【科目 CD】をクリックしてください。

但し、予算が設定されている、または、仕訳で使用中の科目は、科目種類の変更(仕訳科目⇔集計科目)はできません。

CSV出力 元に戻す 科目追加 登録

下記各項目を変更し、登録ボタンを押してください。

部区分	分類	科目CD ▲	科目名称	休眠	短縮CD	出力順 ▲	元帳
収入	大	10100000	補助金等収入	<input type="checkbox"/>		10100000	<input type="checkbox"/>
収入	小	10101000	県(都道府)補助金	<input type="checkbox"/>		10101000	<input type="checkbox"/>
収入	補	10101100	指導職員設置費(通勤手当を除く)相当分	<input type="checkbox"/>		10101100	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	補	10101200	指導事業費及び通勤手当相当分	<input type="checkbox"/>		10101200	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10103000	県(都道府)単補助金	<input type="checkbox"/>		10103000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10105000	市町村補助金	<input type="checkbox"/>		10105000	<input checked="" type="checkbox"/>
収入	小	10107000	市町村産業奨励金	<input checked="" type="checkbox"/>		10107000	<input type="checkbox"/>

商工会名:9999/A町商工会 会計名:41/一般会計テスト用 26 平成26年度 職員名:90013/職員13(指導員)

勘定科目マスタ詳細

勘定科目マスタ詳細画面が、表示されます。変更事項を入力して最後に【登録ボタン】を押して下さい。

分類	2	大分類科目
科目コード	10100000	
★部区分	1	収入
★大分類	01	補助金等収入 (全角20文字以内)
★小分類	00	(全角20文字以内)
★補助科目	000	(全角20文字以内)
★略称		補助金等収入 (全角6文字以内)
★信貸区分	<input type="radio"/> 借方 <input checked="" type="radio"/> 貸方	
★現預金区分	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 預金 <input checked="" type="radio"/> 現預金以外	
★科目種類	<input type="radio"/> 仕訳科目 <input checked="" type="radio"/> 集計科目	
集計先	1	
	2	
	3	
★消費税区分	00 対象外	
★特定収入区分		
★収益区分	00 対象外	

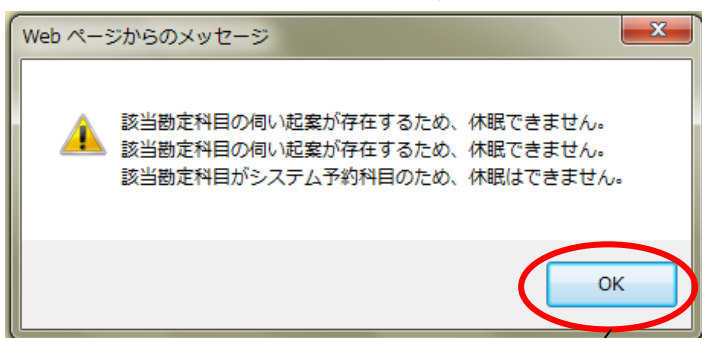
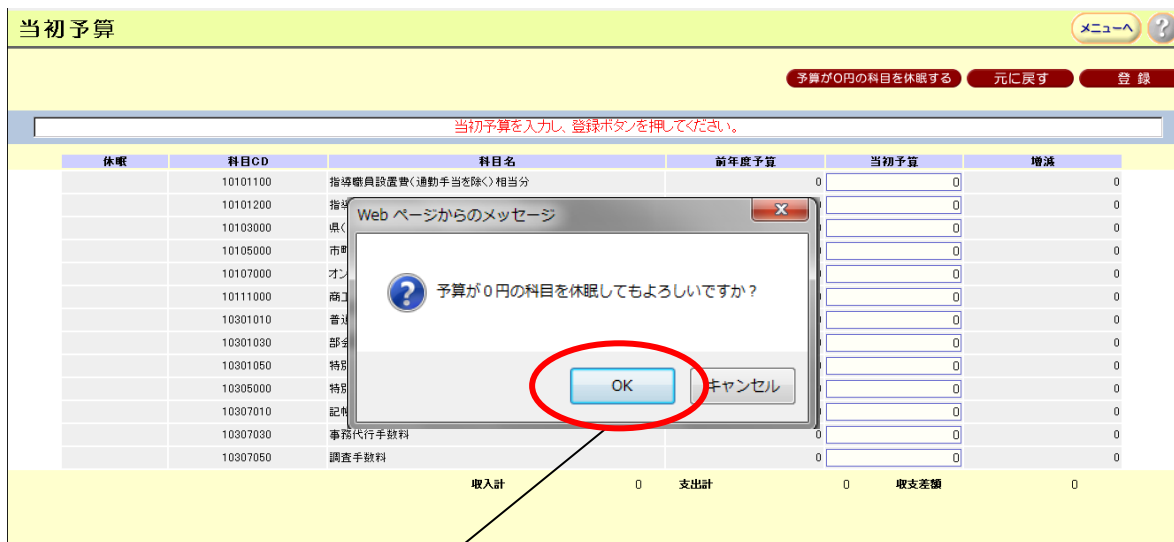
元に戻す 登録

上記勘定科目マスタの変更情報を入力し、登録ボタンを押してください。

分類 A(仕訳科目)の下に、補助科目 B を新規作成したい場合

- ①小分類 A を伺い入力または、伝票入力している場合は、全ての伺いまたは、伝票を削除してください。また、年次繰越を行った際に、開始仕訳に小分類 A が存在すると変更できません。
- ②当初予算が設定されている場合は、0 円に変更し登録してください。
- ③勘定科目マスタ詳細画面で小分類 A を開き、科目種類を、仕訳科目⇒集計科目に変更し勘定科目マスタ画面に戻ってください。
- ④勘定科目マスタ画面の科目追加ボタンを押下し、補助科目 B を小分類 A の下に設定し作成してください。

・16.6.1.4 休眠エラーについて



当初予算は0円であっても、
今期使用中の科目は、
休眠できません。

エラー箇所は、赤行表示になり、
休眠した科目は緑行表示となります。



16.7. 貸借対照表科目設定画面

当画面では、貸借対照表科目の表示順を設定します。

本システムでは、貸借対照表は「決算」用しかありませんので、

決算貸借対照表を出力する前に、左側(資産科目)と右側(負債科目)に分けて、

各々縦に並べて印刷する帳票レイアウトの行番号を指定します。

また、残高0円の科目も全て表示されます。

(下記 PDF 出カイメージ参照)

貸借対照表

平成 28 年 03 月 31 日 現在

平成 27 年度
動作確認テスト会計

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
流動資産	△9,703,000	流動負債	0
現金	△10,006,650	未払金	0
当座預金	300,000	預り金	0
普通預金	0	仮受金	0
定期預金	0	借入金	0
通知預金	0	その他の流動負債	0
未収金	0	仮受消費税	0
未収会費	0	未払消費税	0
仮払金	0	引当勘定	0
前払金	0	退職給与引当金	0
その他の流動資産	0	資産取得引当金	0
仮払消費税	3,650	商工会運営安定引当金	0
引当資産	0	残高勘定	0
退職給与引当預金	0	土地残高	0
資産取得引当預金	0	建物残高	0
商工会運営安定引当預金	0	車両運搬具残高	0
固定資産	0	器具備品残高	0
土地	0	有価証券残高	0
建物	0	権利金等残高	0
車両運搬具	0	その他の固定資産残高	0
器具備品	0		
有価証券	0		
権利金等	0		
その他の固定資産	0		
資産の合計	△9,703,000	合計	0
合計	△9,703,000	次期繰越収支差額	△9,703,000
		合計	△9,703,000

表示順の設定 (左側)

表示順の設定 (右側)

・16.7.1 他の会計をコピーしている場合

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ

コピーした会計の内容と同じ並びで科目表示されます。

商工会名:9999/A町商工会 会計名:42/一般会計 26-001 平成

貸借対照表科目設定

初期値セット 元に戻す **登録**

貸借対照表科目設定マスタのメンテナンス情報を入力してください。

行番号	区分	資産科目	負債科目
1	小計	30100000 流動資産	40100000 流動負債
2	-	30101000 現金	40101000 未払金
3	-	30103000 当座預金	40103000 預り金
4	-	30105000 普通預金	40105000 仮受金
5	-	30107000 定期預金	40107000 借入金
6	-	30109000 通知預金	40155000 その他の流動負債
7	-	30111000 未収金	40190000 仮受消費税
8	-	30113000 未収会費	40191000 未払消費税
9	-	30115000 仮払金	40300000 引当勘定
10	-	30117000 前払金	40301000 退職給与引当金
11	-	30155000 その他の流動資産	40303000 資産取得引当金
12	-	30190000 仮払消費税	40305000 商工会運営安定引当金
13	小計	30300000 引当資産	40500000 残高勘定
14	-	30301000 退職給与引当預金	残高

表示内容を確認し設定したい内容に修正後【登録】ボタンを押下してください。

※休眠している科目は表示されません。

商工会名:9999/A町商工会 会計名:42/一般会計 26-001 平成26年度 職員名:90013/職員13(指導員)

貸借対照表科目設定

メニュー ?

初期値セット 元に戻す 登録

貸借対照表科目設定マスタのメンテナンス情報を入力してください。

行番号	区分	資産科目	負債科目
1	小計	30100000 流動資産	40100000 流動負債
2	-	30101000 現金	40101000 未払金
3	-	30103000 当座預金	40103000 預り金
		預金	40105000 仮受金
		預金	40107000 借入金
		預金	40155000 その他の流動負債
7	-	30111000 未収金	40190000 仮受消費税
8	-	30113000 未収会費	40191000 未払消費税
9	-	30115000 仮払金	40300000 引当勘定
10	-	30117000 前払金	40301000 退職給与引当金
12	-	30190000 仮払消費税	40305000 商工会運営安定引当金
13	小計	30300000 引当資産	40500000 残高勘定
14	-	30301000 退職給与引当預金	40501000 土地残高
15	-	30303000 資産取得引当預金	40503000 建物残高
16	-	30305000 商工会運営安定引当	
	小計	30500000 固定資産	
	-	30501000 土地	
	-	30503000 建物	
	-	30505000 車両運搬具	
	-	30507000 器具備品	
	-	30509000 有価証券	
	-	30511000 権利金等	
	-	30555000 その他の固定資産	
25	合計	39999999 資産の合計	

任意の場所をクリックすると行が選択され、緑色で表示されます。

資産科目に合わせて、小計、合計の区分が表示されます。

資産科目と負債科目の小計行の位置が揃うように、空欄を設定してください。

選択行が削除されます。

行削除 行挿入

選択行の下に挿入します。

・16.7.2 他の会計をコピーしていない場合

他の会計からコピーされていない場合、【初期値セット】を押下すると基本的な科目のみ表示されます。

(表示されている科目 CD は予約 CD になりますので、変更は出来ません。)

適宜、行挿入を行い科目追加し、左右の小計行の位置が一致するように登録してください。

商工会名:9999/A町商工会 会計名:42/一般会計 26-001 平成26年度 職員名:90013/職員13(指導員)

貸借対照表科目設定

初期値セット 元に戻す 登録

貸借対照表科目設定マスタの新規入力又は初期値セットボタンを押してください。

行番号	区分	資産科目	負債科目
1	-	--選択してください--	--選択してください--
2	-	--選択してください--	--選択してください--
3	-	--選択してください--	--選択してください--
4	-	--選択してください--	--選択してください--
5	-	--選択してください--	--選択してください--

商工会名:9999/A町商工会 会計名:45/一般会計 テスト26-0 平成26年度 職員名:90013/職員13(指導員)

貸借対照表科目設定

初期値セット 元に戻す 登録

貸借対照表科目設定マスタのメンテナンス情報を入力してください。

行番号	区分	資産科目	負債科目
1	-	30190000 仮払消費税	40190000 仮受消費税
2	合計	39999990 資産の合計	49999990 負債の合計

科目設定時の注意点

- ・資産科目と負債科目の区分は一致させてください。
- ・科目は重複させないでください。

16.8. 伺い摘要マスタ画面

当画面では、伺い入力画面内の伺い摘要の入力内容を、事前に登録し起票時に呼び出します。

・16.8.1 新規登録手順

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伺い入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伺い修正・実行・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				伺い摘要マスタ
				仕訳履歴マスタ
				消費税区別マスタ

各項目を入力してください。
伺い摘要コード(英数半角3文字以内)
伺い摘要(全角40文字以内)

商工会名:9999/A町商工会 会計名:44/一般会計用 テスト26 平成26年度 職員名:90014/職員14(指導員)

伺い摘要マスタ

★伺い摘要コード 001 (英数半角3文字以内)

★伺い摘要 〇〇補助金 (全角40文字以内)

CSV出力 元に戻す 削除 **登録**

伺い摘要コード・内容を入力し、登録ボタンを押してください。

コード	伺い摘要

商工会名:9999/A町商工会 会計名:44/一般会計用 テスト26 平成26年度 職員名:90014/職員14(指導員)

伺い摘要マスタ

★伺い摘要コード 001 (英数半角3文字以内)

★伺い摘要 〇〇補助金 (全角40文字以内)

CSV出力 元に戻す 削除 **登録**

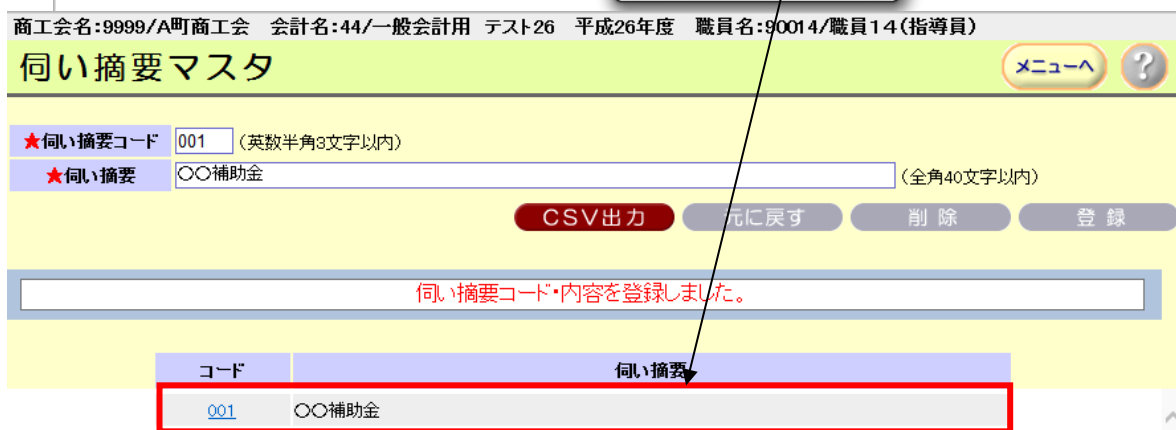
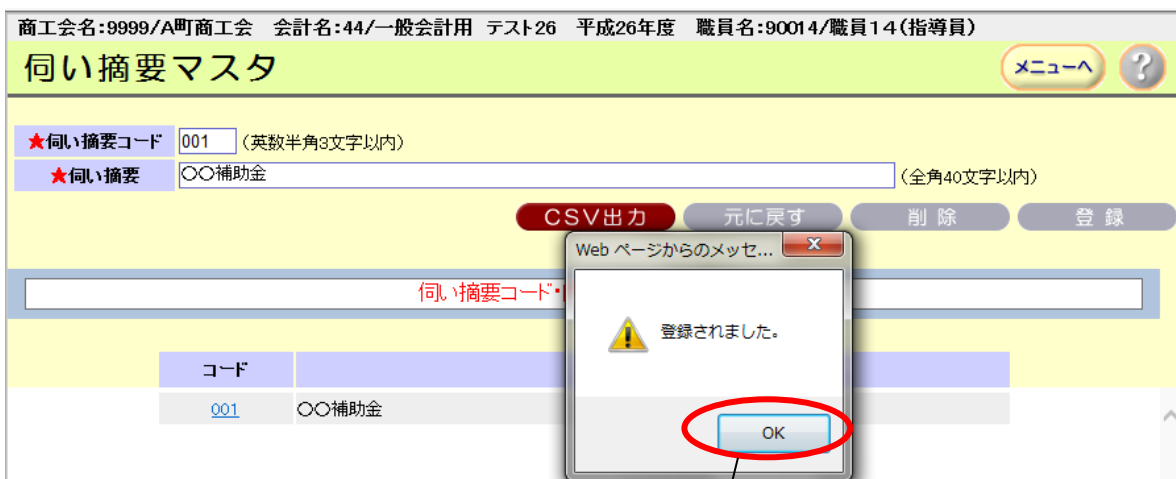
伺い摘要コード・内容を入力し、登録ボタンを押してください。

Web ページからのメッセージ

登録してもよろしいですか?

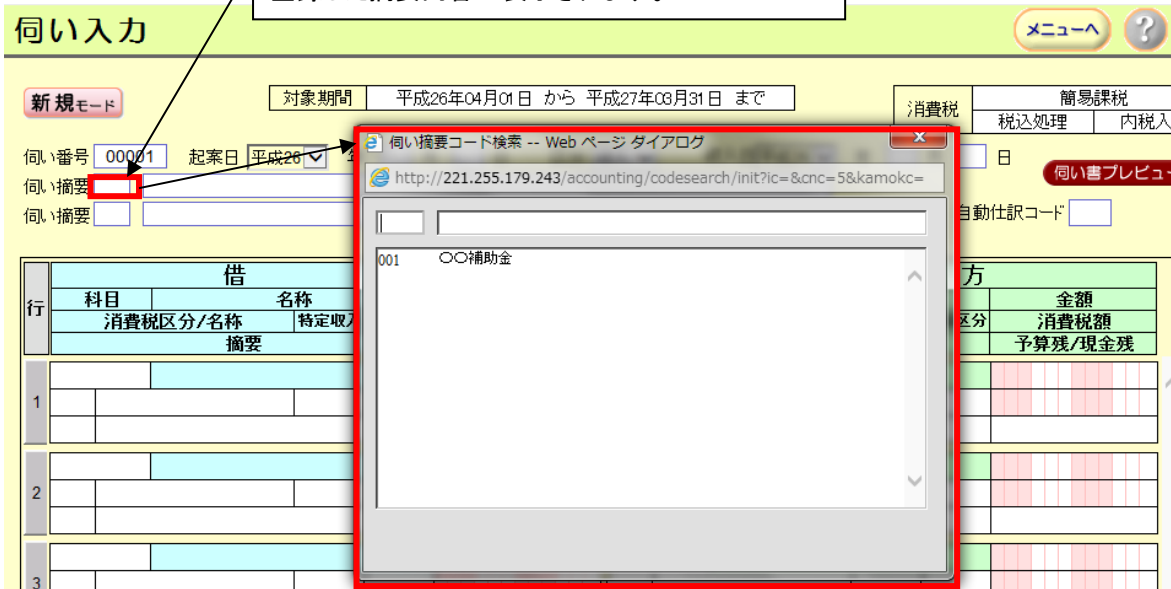
OK キャンセル

次頁へ



使用例

伺い入力画面で、伺い摘要コード枠内で **F1** を押下時に別ウィンドウで登録した摘要内容が表示されます。



・16.8.2 修正、削除手順

商工会名:9999/A町商工会 会計名:44/一般会計用 テスト26 平成26年度 職員名:90014/職員14(指導員)

伺い摘要マスタ

★伺い摘要コード (英数半角3文字以内)
 ★伺い摘要 (全角40文字以内)

OSV出力 元に戻す 削除 登録

伺い摘要コード・内容を入力し、登録ボタンを押してください。

コード	伺い摘要
001	〇〇補助金
002	〇△補助金
003	△△補助金

修正、削除する摘要をクリックしてください

クリック後に、入力欄に表示されます。
 修正・・・内容を修正後、【登録】ボタン押下
 削除・・・【削除】ボタンを押下

伺い摘要マスタ

★伺い摘要コード (英数半角3文字以内)
 ★伺い摘要 (全角40文字以内)

OSV出力 元に戻す 削除 登録

伺い摘要コード・内容を入力し、登録ボタンを押してください。

削除してもよろしいですか?

OK キャンセル

伺い摘要マスタ

★伺い摘要コード (英数半角3文字以内)
 ★伺い摘要 (全角40文字以内)

OSV出力 元に戻す 削除 登録

伺い摘要コード・内容を入力し、登録ボタンを押してください。

上書きしてもよろしいですか?

OK キャンセル

伺い摘要コード・内容を削除しました。

OK

登録されました。

OK

16.9. 仕訳摘要マスタ画面

当画面では、伝票入力時に入力する仕訳摘要を事前に登録しておき、起票入力時に呼び出します。仕訳摘要は科目ごとに設定します。

・16.9.1 新規登録手順

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ

計用 テスト26 平成26年度 職員名:90014/職員14(指導員)

仕訳摘要マスタ

★勘定科目

★摘要コード

★摘要

CSV出力 **表示** 元に戻す 削除 登録

勘定科目を選択し、表示ボタンを押してください。

★勘定科目

★摘要コード ZZZZZZZZ 全科目共通

★摘要 10101000 県補助金

10103000 県単補助金

10105000 市町村補助金

10107000 復興基金補助

10205000 商工会地域振

10207000 地域児童育成

10209000 助成金

10301010 普通会費

10301050 特別会費

10305000 特別賦課金

10307010 記帳指導手数料

10307030 労働保険手数料

10307050 調査手数料

10307070 検定手数料

10307075 県火災共済事

10307080 受託団体事務

10307090 斡旋手数料

10307110 その他の手数料

10309010 小規模企業共

10309030 中小企業倒産

10311010 商工貯蓄共済

10311030 全国商工会経

10311050 全国商工会会

10315010 施設等使用料

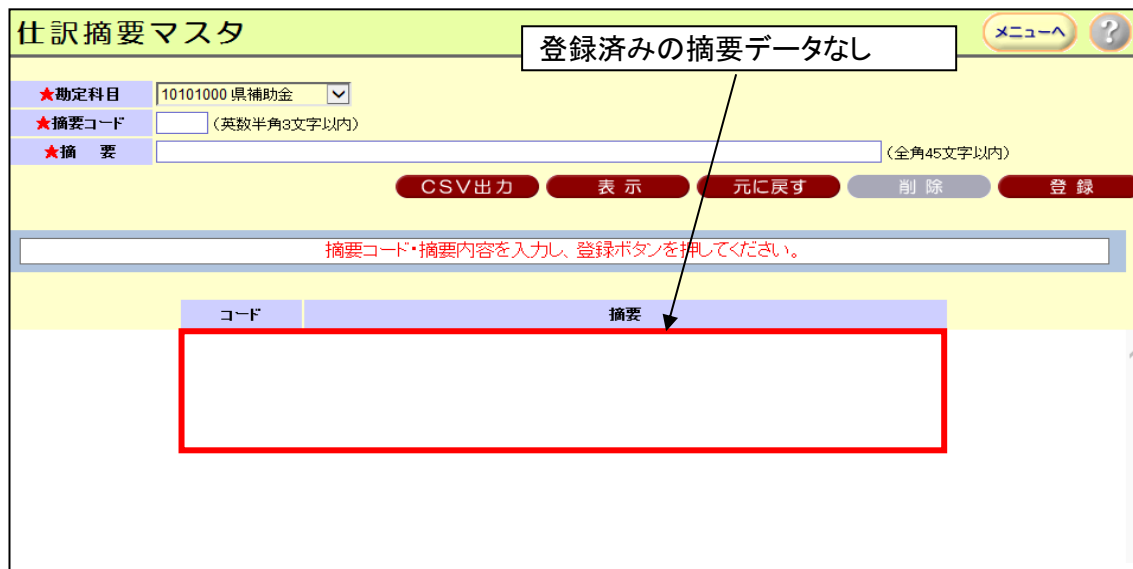
10315030 一般使用料

10317000 分相金

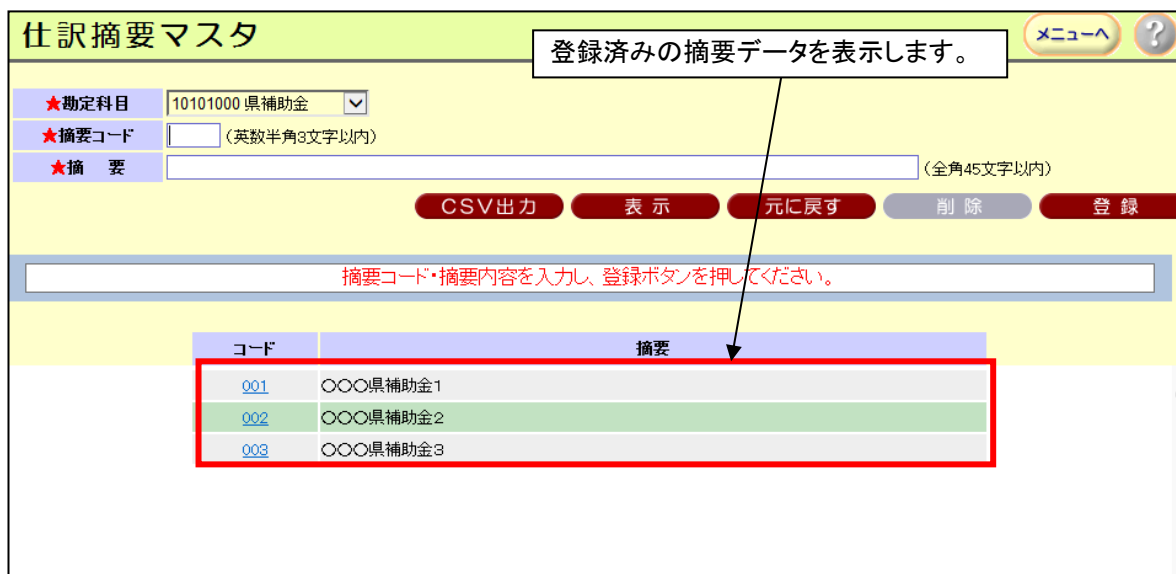
次頁へ

・勘定科目選択後、表示ボタン押下で表示パターンが2つあります。

① 摘要データが1件も登録されていない時



② 摘要データが1件以上登録されている時



摘要コード(英数半角 3 文字以内)、摘要(全角 45 文字以内)を入力し、【登録】ボタンを押下します。

仕訳摘要マスタ

★勘定科目 10101000 県補助金

★摘要コード 001 (英数半角3文字以内)

★摘要 ○○補助金1 (全角45文字以内)

CSV出力 表示 元に戻す 削除 登録

摘要コード・摘要内容を入力し、登録ボタンを押してください。

仕訳摘要マスタ

★勘定科目 10101000 県補助金

★摘要コード 001 (英数半角3文字以内)

★摘要 ○○補助金1 (全角45文字以内)

CS 表示 元に戻す 削除 登録

摘要コード・摘要

コード	摘要
001	○○補助金1

登録してもよろしいですか?

OK キャンセル

仕訳摘要マスタ

★勘定科目 10101000 県補助金

★摘要コード 001 (英数半角3文字以内)

★摘要 ○○補助金1 (全角45文字以内)

CSV出力 表示 元に戻す 削除 登録

仕訳摘要

コード	摘要
001	○○補助金1

登録されました。

OK

仕訳摘要マスタ

★勘定科目 10101000 県補助金

★摘要コード (英数半角3文字以内)

★摘要 (全角45文字以内)

CSV出力 表示 元に戻す 削除 登録

勘定科目を選択し、表示ボタンを押してください。

コード	摘要
001	○○補助金1

摘要が追加されました。

・16.9.1 修正、削除手順

修正、削除したい摘要のコードをクリックします。

修正…内容を修正後、【登録】ボタン押下
削除…【削除】ボタンを押下

削除してもよろしいですか？

002 の適用は削除できました

002 の適用は修正できました

コード	摘要
001	〇〇補助金1
002	〇△補助金2
003	△△補助金3
004	▲▲補助金4

16.10. 消費税区分マスタ画面

当画面では、消費税額計算において役立つ消費税区分の表示・非表示を設定することができます。

但し、免税会計(会計基本情報の消費税設定を免税指定)である場合、会計単位メニューに当画面名は表示されません。(注1 参照)

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ

消費税区分マスタ

消費税設定: 簡易課税

消費税込区分マスタのメンテナンス情報を入力してください。

消費税区分	消費税込区分名称	略称	税率(%)	表示
00	対象外	対象外	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
10	課税収入	課税収入	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
11	課税収入(第一種事業)	課税収入一種	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
12	課税収入(第二種事業)	課税収入二種	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
13	課税収入(第三種事業)	課税収入三種	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
14	課税収入(第四種事業)	課税収入四種	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
20	課税収入(8%)	課税収入8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
25	免税収入	免税収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
30	非課税収入	非課税収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
35	有価証券売却益収入	有価証券収入		<input checked="" type="checkbox"/>

表示ボックスにチェックがある時は表示設定です。

注1

会計を新規作成時に、基本情報の消費税設定を【免税】指定すると会計メンテナンス欄に消費税区分マスタが非表示になります。

会計基本情報設定

<基本情報>

- ★会計コード/名称: 90 / テスト会計
- ★会計略称: テスト会計
- ★会計年度: 平成27年度
- ★会計期間: 期首年月日 平成27年 04月 / 開始年月日 平成27年 04月
- ★会計管理者: 9999/A町商工会 海景 花
- ★広域連携内公開: 公開しない 公開する

<処理方式>

- ★入力方式: 伺い方式 伝票方式
- ★伝票番号採番方式: 自動 手動
- ★元帳月別改訂(初期設定): 次月を裏面に印刷する 次月を裏面に印刷しない
- ★予算残計算方式: 実行された伺いから算出 起家され
- ★残高の伺い書印刷方式: 印字する 印字しない
- ★元帳科目別改訂(初期設定): 次科目を裏面に印刷する 次科目を

<消費税-項目>

- ★消費税設定: 本則課税・個別対応方式 本則課税・一括比例配分方式 簡易課税 免税
- ★税込/税抜設定: 税込処理 税抜処理
- ★内税/外税設定: 内税入力 外税入力
- ★税計算端数処理設定: 切捨て 切上げ 四捨五入

会計メンテナンス

- 会計基本情報設定
- 会計決裁枠設定
- 開始仕訳入力
- 開始仕訳修正・照会
- 自動仕訳マスタ
- 勘定科目マスタ
- 貸借対照表科目設定
- 伺い摘要マスタ
- 仕訳摘要マスタ
- 消費税区分マスタ**
- 特定収入内訳区分マスタ
- 収益区分マスタ

元に戻す

会計基本情報を入力し、登録ボタンを押してください。

・16.10.1. 非表示設定方法(エラー発生なし)

消費税区分マスタ

消費税設定:簡易課税

消費税区分マスタのメンテナンス情報を入力してください。

非表示にする区分のチェックを外し【登録】ボタンを押下します。

消費税区分	消費税区分名称	略称	税率(%)	表示
51	特定収入(用途特定、課税売上専用)	特定収入課税	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(用途特定、非課税売上専用)	特定収入非課	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(用途不特定)	特定収入不特	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
60	計算除外収入	計算除外収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
69	判定保留収入	判定保留収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
70	控除可支出	控除可支出	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)	控除可支出8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)	控除可課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)	控除可課税8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)	控除可非課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>

【OK】ボタンを押下します。

Web ページからのメッセージ

登録してもよろしいですか?

OK

キャンセル

消費税区分	消費税区分名称	略称	税率(%)	表示
51	特定収入(用途特定、課税売上専用)	特定収入課税	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(用途特定、非課税売上専用)	特定収入非課	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(用途不特定)	特定収入不特	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
60	計算除外収入	計算除外収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
69	判定保留収入	判定保留収入	0.0	<input type="checkbox"/>
70	控除可支出	控除可支出	5.0	<input type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)	控除可支出8%	8.0	<input type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)	控除可課税	5.0	<input type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)	控除可課税8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)	控除可非課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
78	控除可支出(8%、非課税売上専用)	控除可非課8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
80	控除不可支出	控除不可支出	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

登録されました。

登録が正常完了し、4区分は非表示設定になりました。

消費税区分	消費税区分名称	略称	税率(%)	表示
51	特定収入(用途特定、課税売上専用)	特定収入課税	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(用途特定、非課税売上専用)	特定収入非課	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(用途不特定)	特定収入不特	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
60	計算除外収入	計算除外収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
69	判定保留収入	判定保留収入	0.0	<input type="checkbox"/>
70	控除可支出	控除可支出	5.0	<input type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)	控除可支出8%	8.0	<input type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)	控除可課税	5.0	<input type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)	控除可課税8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)	控除可非課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
78	控除可支出(8%、非課税売上専用)	控除可非課8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
80	控除不可支出	控除不可支出	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

・16.10.2. 非表示設定方法(エラー発生あり)

消費税区分マスタ

消費税設定: 簡易課税

非表示にする区分のチェックを外し
【登録】ボタンを押下します。

元に戻す **登録**

消費税区分マスタのメンテナンス情報を入力してください。

消費税区分	消費税区分名称	略称	税率(%)	表示
51	特定収入(使途特定、課税売上専用)	特定収入課税	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(使途特定、非課税売上専用)	特定収入非課	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(使途不特定)	特定収入不特	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
60	計算除外収入	計算除外収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
69	判定保留収入	判定保留収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
70	控除可支出	控除可支出	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)	控除可支出8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)	控除可課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)	控除可課税8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)	控除可非課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
78	控除可支出(8%、非課税売上専用)	控除可非課8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
80	控除不可支出	控除不可支出	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

消費税区分マスタ

Web ページからのメッセージ

⚠ 消費税区分は既に勘定科目マスタに設定されているため、変更できません。
消費税区分は既に勘定科目マスタに設定されているため、変更できません。
消費税区分は既に勘定科目マスタに設定されているため、変更できません。

OK

下記の項目に区分が設定されている場合、非表示にする事は出来ません。

- ・勘定科目マスタ
- ・仕訳明細票
- ・自動仕訳明細票

エラーメッセージが表示され、該当する消費税区分の行が赤くなります。

消費税設定: 簡易課税

元に戻す **登録**

消費税区分は既に勘定科目マスタに設定されているため、変更できません。

消費税区分	消費税区分名称	略称	税率(%)	表示
51	特定収入(使途特定、課税売上専用)	特定収入課税	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(使途特定、非課税売上専用)	特定収入非課	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(使途不特定)	特定収入不特	0.0	<input type="checkbox"/>
60	計算除外収入	計算除外収入	0.0	<input type="checkbox"/>
69	判定保留収入	判定保留収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
70	控除可支出	控除可支出	5.0	<input type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)	控除可支出8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)	控除可課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)	控除可課税8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)	控除可非課税	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
78	控除可支出(8%、非課税売上専用)	控除可非課8%	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
80	控除不可支出	控除不可支出	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

非表示設定した5区分のうち、3区分がエラーになり、エラーにならない2区分はこの状態では、まだ登録されていません。

エラーになった区分にチェックを入れ、再度【登録】ボタンを押下します。

消費税区分マスタ



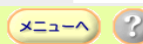
消費税設定: 簡易課税

元に戻す 登録

消費税区分は既に勘定科目マスタに設定されているため、変更できません。

消費税区分	消費税区分名称	略称	税率(%)	表示
51	特定収入(使途特定、課税売上専用)		0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(使途特定、非課税売上専用)		0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(使途不特定)	特定収入不特	0.0	<input type="checkbox"/>
60	計算除外収入	計算除外収入	0.0	<input type="checkbox"/>
69	判定保留収入		0.0	<input type="checkbox"/>
70	控除可支出	控除可支出	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)		8.0	<input type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)		5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)		8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)		5.0	<input checked="" type="checkbox"/>

消費税区分マスタ

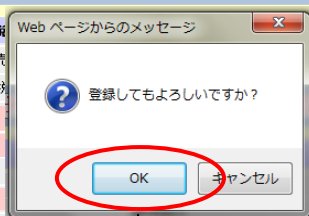


消費税設定: 簡易課税

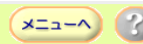
元に戻す 登録

消費税区分は既に勘定科目マスタに設定されているため、変更できません。

消費税区分	消費税	税率(%)	表示
51	特定収入(使途特定、課税売上)	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(使途特定、非課税)	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(使途不特定)	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
60	計算除外収入	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
69	判定保留収入	0.0	<input type="checkbox"/>
70	控除可支出	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
78	控除可支出(8%、非課税売上専用)	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
80	控除不可支出	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>



消費税区分マスタ



消費税設定: 簡易課税

元に戻す 登録

登録されました。

消費税区分	消費税区分名称	略称	税率(%)	表示
51	特定収入(使途特定、課税売上専用)		0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
52	特定収入(使途特定、非課税売上専用)		0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
55	特定収入(使途不特定)		0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
60	計算除外収入		0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
69	判定保留収入		0.0	<input type="checkbox"/>
70	控除可支出		5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
71	控除可支出(8%)		8.0	<input type="checkbox"/>
75	控除可支出(課税売上専用)		5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
76	控除可支出(8%、課税売上専用)		8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
77	控除可支出(非課税売上専用)		5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
78	控除可支出(8%、非課税売上専用)		8.0	<input checked="" type="checkbox"/>
80	控除不可支出		0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

これで、2区分は非表示に設定完了しました。

16.11. 特定収入内訳区分マスタ画面

当画面では、消費税申告書のための特定収入割合等の計算表(国税庁「国、地方公共団体や公共・公益法人等と消費税」参照)で使用する特定収入内訳区分の名称が表示されます。
また、一部の区分について、名称を変更することができます。

特定収入内訳区分マスタ

消費税設定: 簡易課税

特定収入内訳区分マスタのメンテナンス情報を入力してください。

特定収入内訳区分 01 から 13 は修正不可です。

メニューへ ?

元に戻す 登録

特定収入内訳区分	特定収入内訳区分名称(全角20文字以内)	略称(全角6文字以内)
01	租税	租税
02	補助金・交付金等	補助・交付金
03	他会計からの繰入金	他会計繰入金
04	寄付金	寄付金
05	出資に対する配当金	配当金
06	保険金	保険金
07	損害賠償金	損害賠償金
08	会費・入会金	
09	喜捨金	
10	債務免除益	
11	借入金	
12	出資の受入れ	出資の受入れ
13	貸付金回収	貸付金回収
14	その他不課税収入1	不課税収入1
15	その他不課税収入2	不課税収入2
16	その他不課税収入3	不課税収入3

特定収入内訳区分 14~16 までは名称、略称の修正は可能です。
名称: 全角 20 文字以内
略称: 全角 6 文字以内
修正後、【登録】ボタンを押下して下さい。

Web ページからのメッセージ

登録してもよろしいですか?

OK キャンセル

特定収入内訳区分マスタ

消費税設定: 簡易課税

登録されました。

特定収入内訳区分	特定収入内訳区分名称(全角20文字以内)	略称(全角6文字以内)
03	他会計からの繰入金	他会計繰入金
04	寄付金	寄付金
05	出資に対する配当金	配当金
06	保険金	保険金
07	損害賠償金	損害賠償金
08	会費・入会金	
09	喜捨金	喜捨金
10	債務免除益	債務免除益
11	借入金	借入金
12	出資の受入れ	出資の受入れ
13	貸付金回収	貸付金回収
14	その他不課税収入001	その他001
15	その他不課税収入2	不課税収入2
16	その他不課税収入3	不課税収入3

登録変更が完了しました。

16.12. 収益区分マスタ画面

当画面では、法人税額計算に役立つ収益区分の表示・非表示の設定ができます。

【非表示設定方法は、16.10. 消費税区分マスタ画面を参照してください。】

会計単位メニュー

日次処理	月次帳票出力	予算処理	決算処理	会計メンテナンス
伝票入力	元帳・補助元帳出力	当初予算	決算整理仕訳入力	会計基本情報設定
伝票修正・照会	月次残高帳票出力	補正予算・予算流用	決算整理仕訳修正・照会	会計決裁枠設定
外部データ取込		予算帳票出力	決算帳票出力	開始仕訳入力
外部データ修正・照会			税務関連データ出力	開始仕訳修正・照会
残高照会			年次繰越	自動仕訳マスタ
				勘定科目マスタ
				貸借対照表科目設定
				仕訳摘要マスタ
				消費税区分マスタ
				特定収入内訳区分マスタ
				収益区分マスタ
				適格事業者マスタ

収益区分マスタ

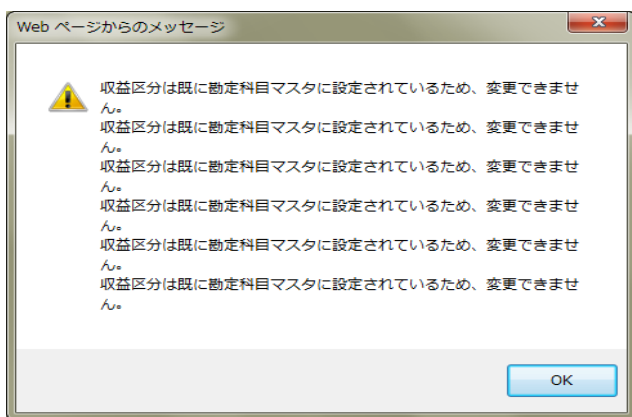
消費税設定: 簡易課税

元に戻す **登録**

収益区分マスタのメンテナンス情報を入力してください。

収益区分	収益区分名称	略称	表示
00	対象外	対象外	<input checked="" type="checkbox"/>
10	収益事業収入	収益事業収入	<input checked="" type="checkbox"/>
15	非収益事業収入	非収益事業収	<input checked="" type="checkbox"/>
17	計算除外収入	計算除外収入	<input checked="" type="checkbox"/>
19	判定保留収入	判定保留収入	<input checked="" type="checkbox"/>
20	直接経費	直接経費	<input checked="" type="checkbox"/>
30	収益比率間接経費	収益比率間接	<input checked="" type="checkbox"/>
35	その他間接経費	その他間接経	<input checked="" type="checkbox"/>
40	渉外交際費	渉外交際費	<input checked="" type="checkbox"/>
70	寄付金	寄付金	<input checked="" type="checkbox"/>
80	非経費支出	非経費支出	<input checked="" type="checkbox"/>
90	計算除外支出	計算除外支出	<input checked="" type="checkbox"/>
99	判定保留支出		<input checked="" type="checkbox"/>

非表示にする区分のチェックを外し【登録】ボタンを押下します。



登録ボタン押下後、以下のエラーメッセージが表示され該当行が赤くなります。

収益区分マスタ

消費税設定: 簡易課税

元に戻す 登録

収益区分は既に勘定科目マスタに設定されているため、変更できません。

収益区分	収益区分名称	略称	表示
00	対象外	対象外	<input checked="" type="checkbox"/>
10	収益事業収入	収益事業収入	<input type="checkbox"/>
15	非収益事業収入	非収益事業収入	<input type="checkbox"/>
17	計算除外収入	計算除外収入	<input type="checkbox"/>
19	判定保留収入	判定保留収入	<input type="checkbox"/>
20	直接経費	直接経費	<input type="checkbox"/>
30	収益比率間接経費	収益比率間接	<input type="checkbox"/>
35	その他間接経費	その他間接経	<input type="checkbox"/>
40	渉外交際費	渉外交際費	<input checked="" type="checkbox"/>
70	寄付金		
80	非経費支出		
90	計算除外支出		
99	判定保留支出		

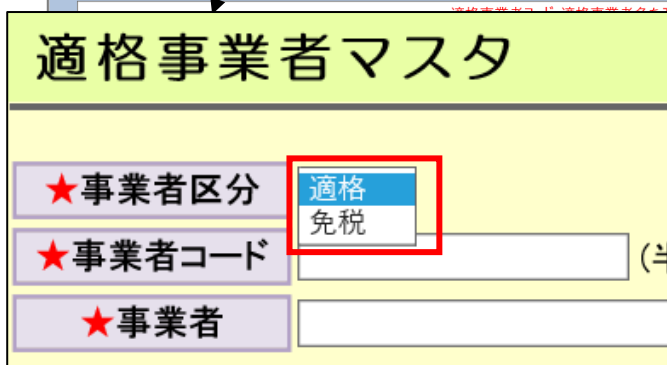
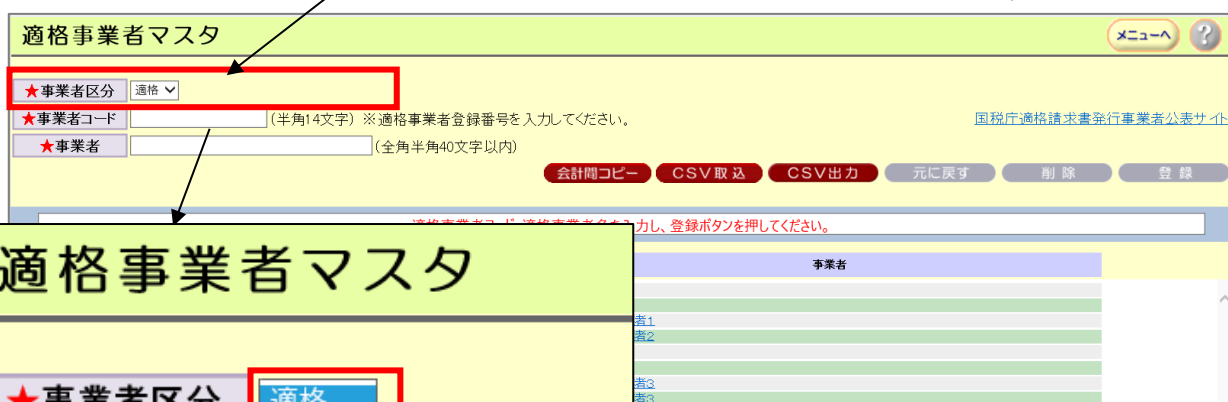
エラーではない区分(青枠)は、まだ非表示登録されていません。
 エラー区分(赤い行)に、チェックを入れ
 再度【登録】ボタンを押下してください。
 (16.10.消費税区分マスタ画面
 16.10.2 非表示設定方法(エラー発生あり)を参照してください。)

16.13. 適格事業者マスタ画面

当画面では、伺い入力と伝票入力画面内の事業者情報を事前に登録することで、起票時に呼出せるようになります。事業者を入力すると消費税区分別金額一覧表は、事業者毎に出力できるようになります。

また、他会計から適格事業者マスタをコピーする「会計間コピー」や CSV データで登録する「CSV 取込」が可能です。利用する事業者はできるだけ当画面に登録してください。

・16.13.1 新規登録手順



<事業者区分:適格の場合>

事業者コード:必須入力。適格事業者の登録番号(先頭文字は「T」、以降半角数字 13 文字)を入力してください。

事業者:必須入力。全角半角 40 文字以内で入力してください。

「国税庁適格請求書発行事業者公表サイト」リンクをクリックすると外部サイト「国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト」を表示します。適格事業者の登録番号を確認してください。

<適格事業者区分:免税の場合>

事業者コード:任意入力。半角 14 文字以内で入力してください。

事業者:必須入力。全角半角 40 文字以内で入力してください。

適格事業者マスタ

★事業者区分 適格

★事業者コード T1234567891234 (半角14文字) ※適格

★事業者 適格事業者A (全)

各項目を入力し、「登録」をクリックします。

国税庁適格請求書発行事業者公表サイト

会計間コピー CSV取込 CSV出力 元に戻す 削除 **登録**

適格事業者コード・内容を削除しました。

区分	コード	事業者
適格	T1234567891234	適格事業者A

Web ページからのメッセージ

登録してもよろしいですか?

OK キャンセル

適格事業者マスタ

★事業者区分 適格

★事業者コード (半角14文字) ※適格事業者登録番号を入力してください。

★事業者 (全角半角40文字以内)

国税庁適格請求書発行事業者公表サイト

会計間コピー CSV取込 CSV出力 元に戻す 削除 登録

登録されました。

区分	コード	事業者
適格	T1234567891234	適格事業者A

使用例

伝票入力

新規モード 月次 対象期間

伝票番号 00017 区分 年 月 日

事業者

伺い入力・伝票入力画面で、事業者コードもしくは事業者名枠内で **F1 キー**もしくは **F1:検索ボタンを押下時**に別ウィンドウで登録した事業者情報が表示されます。

自動仕訳コード

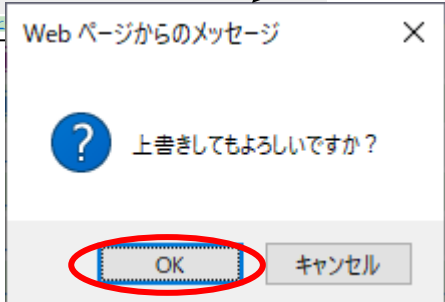
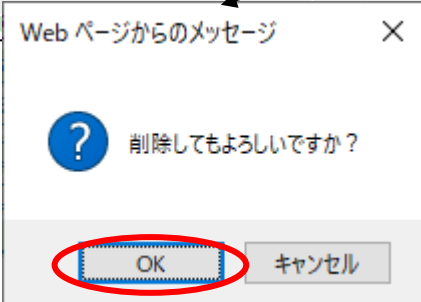
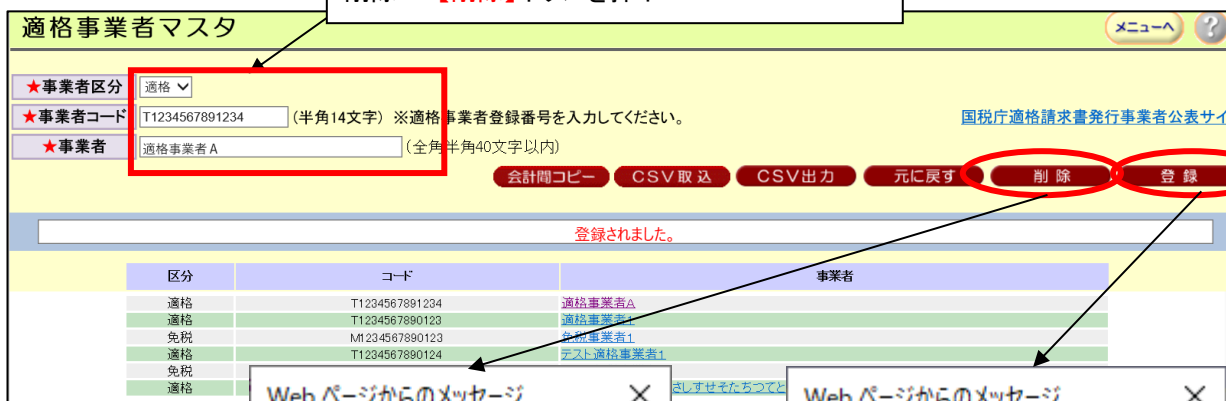
適格事業者検索 -- Web ページダイアログ

T1234567891234 適格事業者A

・16.13.2 .修正、削除手順



クリックすると、入力欄に表示されます。
 修正・・・内容を修正後、【登録】ボタン押下
 削除・・・【削除】ボタンを押下



・16.13.3 会計間コピー

会計管理者に登録されている他会計があれば、その会計から適格事業者マスタをコピーできます。

※会計間コピーは当該会計をコピー元会計の適格事業者マスタで洗い替えます。当該会計に登録した事業者は削除されますので、削除したくない場合は、必要に応じて CSV 出力等により退避してください。

登録されました。

区分	コード
適格	T12345678901234
適格	T1234567890123
免税	M1234567890123
適格	T1234567890124
免税	M1234567890124
適格	T1234567890125

会計間コピーをクリックすると
コピー元会計選択画面が表示されて、
会計管理者に登録されている他会計を選択できます。

コピー元会計を選択してください。

会計名	会計年度	選択
インボイス対応 伝票方式	令和05年度	選択
インボイス対応 伝票方式	令和06年度	選択
インボイス対応 伝票方式	令和07年度	選択
インボイス対応 内税 四捨五入	令和05年度	選択
インボイス対応 内税 四捨五入	令和06年度	選択

コピーしたい他会計を選び、「選択」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

コピー元会計に入れ替えてもよろしいですか?

OK キャンセル

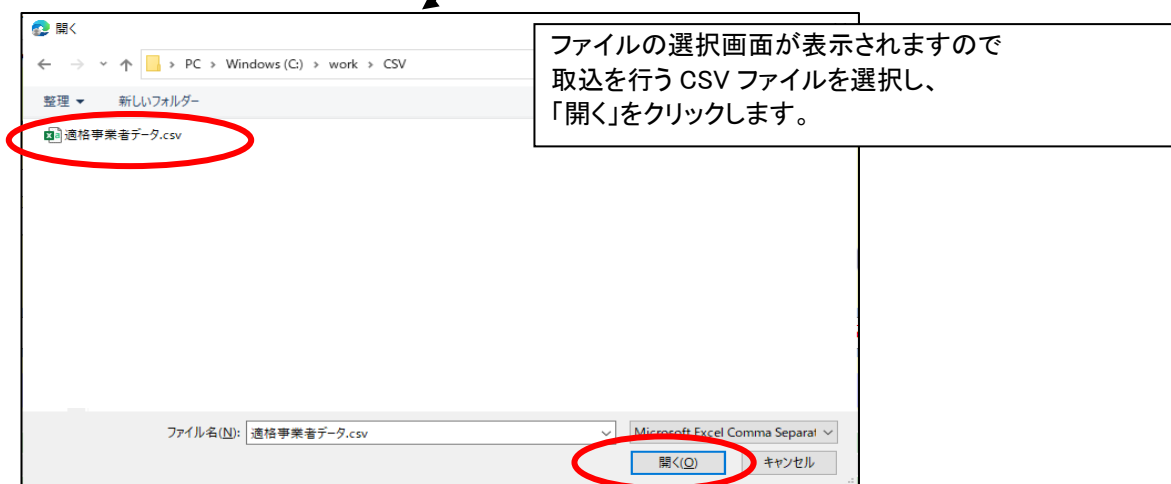
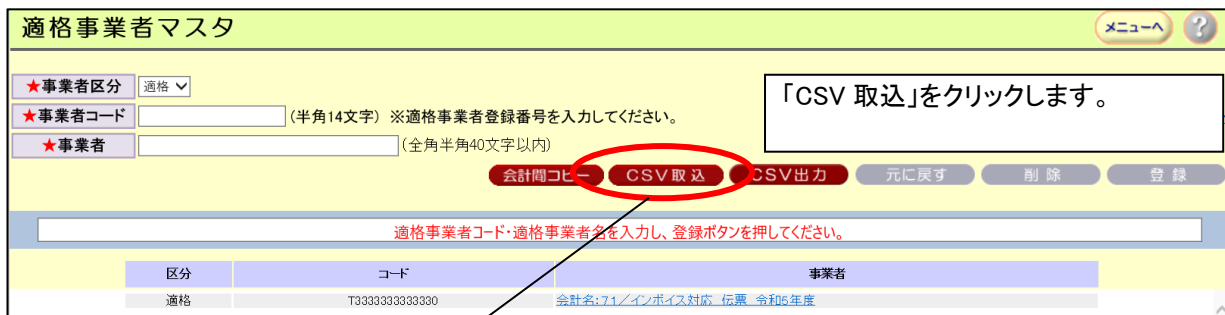
選択した他会計の適格事業者マスタを
当該会計の適格事業者マスタに入れ替えます。

適格事業者コード・適格事業者名を入力し、登録ボタンを押してください。

区分	コード	事業者名
適格	T3333333333330	会計名:71/インボイス対応_伝票_令和5年度

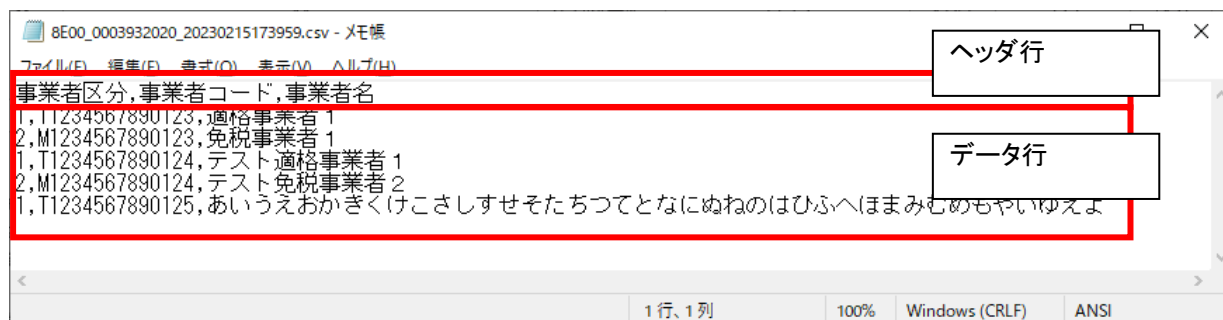
・16.13.4 .CSV 取込

CSV ファイルを使って適格事業者マスタを登録します。CSV 取込機能は、会計間コピー機能のように洗い替えではなく、新規に事業者を登録するため当該事業者は削除されません。



<取込 CSV ファイル>

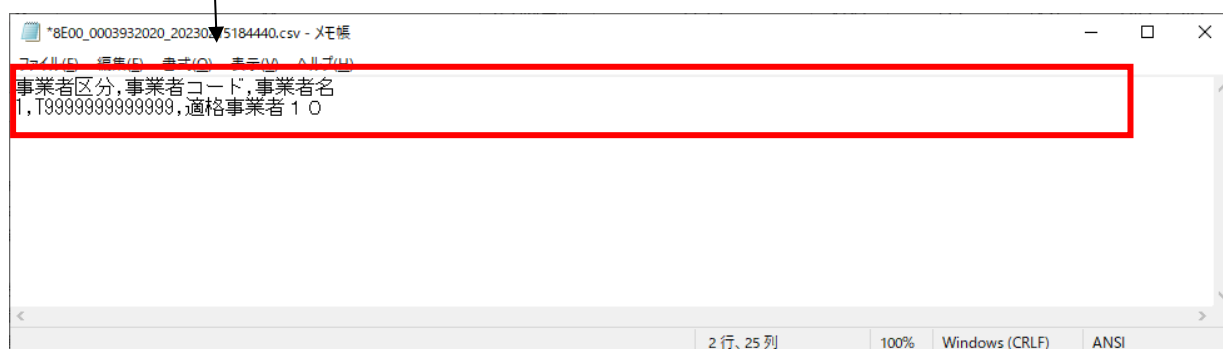
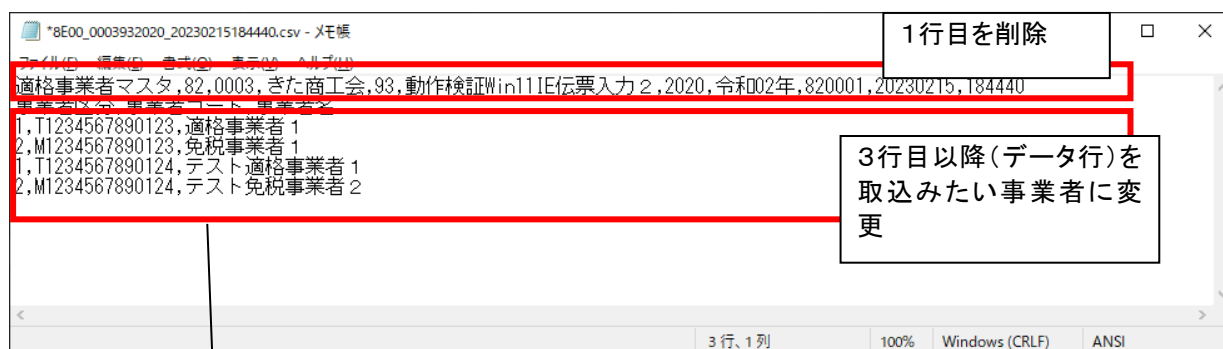
取込用の CSV ファイルは、1行目がヘッダ行、2行目以降が事業者の情報になります。事業者区分、事業者コード、事業者名の順に「,(カンマ)」で区切り、CSV ファイルを作成してください。事業者区分は 1:適格、2:免税になります。



文字コードは Shift_JIS、改行コードは CRLF です。

もし、上手く取り込めない場合は、「CSV 出力」で出力したファイルの1行目を削除し、3行目以降のデータ行を変更して「CSV 取込」を行ってみてください。

サンプル:「CSV 出力」で出力した CSV ファイルを修正し、取込用ファイルを作成する。



付録:PDF・CSV 一覧

ファイル名称(物理)の命名ルール

<フォーマット>

機能 ID+"_"+**商工会 CD(4桁)**+**会計単位(2桁)**+**会計年度(西暦)(4桁)**+"_"+**出力日時(yyyymmddhhmmss)**+拡張子(“.pdf”OR“.csv”OR“.zip”)

<例>6110_0001422013_20140331172530.csv

項番	出力機能(画面)	出力契機(ボタン)	機能 ID	出力種別	ファイル名称(論理)
01	商工会トップメニュー	消費税区分別 CSV	2400 ↳2401 ↳2402	ZIP ↳CSV ↳CSV	消費税区分別・特定収入区分別金額一覧表.zip ↳消費税区分別金額一覧表.csv ↳特定収入内訳区分別金額一覧表.csv
02		収益区分別 CSV	2500	CSV	収益区分別金額一覧表.csv
03	予算帳票出力	PDF 出力	3310	PDF	収支予算書(運営指針様式).pdf
04		PDF 出力	3320	PDF	収支補正予算書(運営指針様式).pdf
05		PDF 出力	3330	PDF	補正予算・予算流用管理表.pdf
06		CSV 出力	3310	CSV	収支予算書(運営指針様式).csv
07		CSV 出力	3320	CSV	収支補正予算書(運営指針様式).csv
08		CSV 出力	3330	CSV	補正予算・予算流用管理表.csv
09	伺い入力	伺い書プレビュー	4100	PDF	伺い書(プレビュー).pdf
10		登録(新規モード)	4100	PDF	伺い書(通常).pdf
11		登録(変更モード)	4100	PDF	伺い書(通常).pdf
12	伺い実行・実行状況照会	伺い一覧 PDF 出力	4300	PDF	伺い一覧.pdf
13		伺い一覧 CSV 出力	4300	CSV	伺い一覧.csv
14		伺い書 PDF 出力	4300	PDF	伺い書(通常).pdf
15	伝票修正・照会	伝票一覧 PDF 出力	5200	PDF	伝票一覧.pdf
16		伝票一覧 CSV 出力	5200	CSV	伝票一覧.csv
17	開始仕訳修正・照会	伝票一覧 PDF 出力	5200	PDF	伝票一覧.pdf
18		伝票一覧 CSV 出力	5200	CSV	伝票一覧.csv
19	決算整理仕訳修正・照会	伝票一覧 PDF 出力	5200	PDF	伝票一覧.pdf
20		伝票一覧 CSV 出力	5200	CSV	伝票一覧.csv
21	外部データ修正・照会	外部データ CSV 出力	5400	CSV	外部データ.csv
22	元帳・補助元帳出力	PDF 出力	6110	PDF	現金出納帳.pdf
23		PDF 出力	6120	PDF	預金出納帳.pdf
24		PDF 出力	6130	PDF	収入元帳.pdf
25		PDF 出力	6140	PDF	支出元帳.pdf
26		PDF 出力	6150	PDF	諸勘定元帳.pdf
27		PDF 出力	6160	PDF	特定勘定科目内訳帳.pdf
28		CSV 出力	6110	CSV	現金出納帳.csv

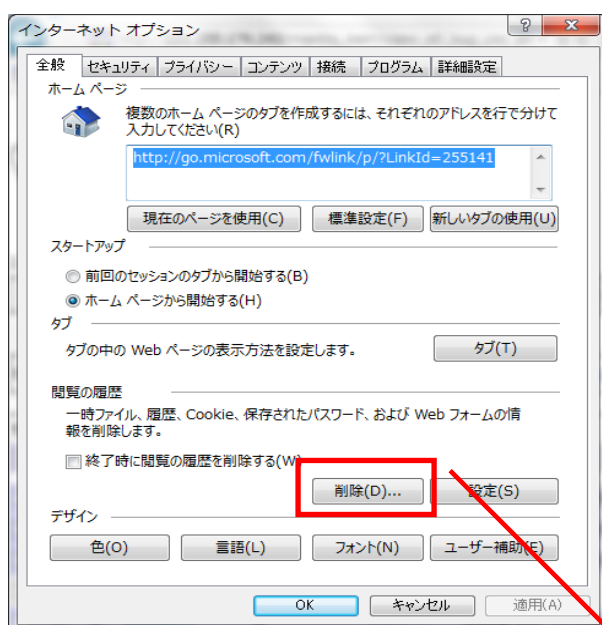
29		CSV 出力	6120	CSV	預金出納帳.csv
30		CSV 出力	6130	CSV	収入元帳.csv
31		CSV 出力	6140	CSV	支出元帳.csv
32		CSV 出力	6150	CSV	諸勘定元帳.csv
33		CSV 出力	6160	CSV	特定勘定科目内訳帳.csv
34	月次残高帳票出力	PDF 出力	6220	PDF	月末残高試算表.pdf
35		CSV 出力	6220	CSV	月末残高試算表.csv
36	決算帳票出力	PDF 出力	7310	PDF	精算書.pdf
37		PDF 出力	7330	PDF	収支決算書(運営指針様式).pdf
38		PDF 出力	7340	PDF	貸借対照表.pdf
39		CSV 出力	7310	CSV	精算書.csv
40		CSV 出力	7330	CSV	収支決算書(運営指針様式).csv
41	税務関連データ出力	CSV 出力	7410 L7411 L7412	ZIP LCSV LCSV	消費税区分別・特定収入区分別金額一覧表.zip L消費税区分別金額一覧表.csv L特定収入内訳区分別金額一覧表.csv
42		CSV 出力	7420	CSV	収益区分別金額一覧表.csv
43	勘定科目マスタ	CSV 出力	8600	CSV	勘定科目マスタ.csv
44	伺い摘要マスタ	CSV 出力	8700	CSV	伺い摘要マスタ.csv
45	仕訳摘要マスタ	CSV 出力	8800	CSV	仕訳摘要マスタ.csv
46	自動仕訳マスタ	CSV 出力	8C00	CSV	自動仕訳マスタ.csv
47	適格事業者マスタ	CSV 出力	8E00	CSV	適格事業者マスタ.csv

付録: 困った時に

1. 商工会に複数台あるパソコンのうち1台だけ商工会経理システムが動かなくなった場合など。

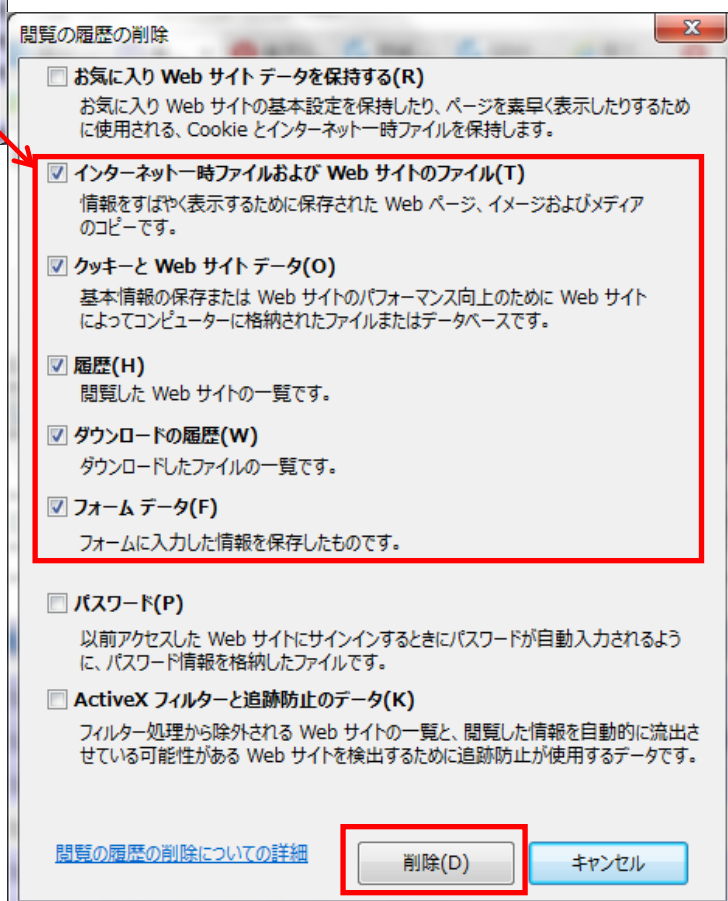
- ① インターネットエクスプローラでのキャッシュクリアについて
以下の手順でキャッシュクリアを行ってください。

ツール ⇒ インターネットオプション ⇒ 全般 ⇒ 削除



下記の5カ所にチェックをつけて削除ボタンを押してください。

※「お気に入り Web サイトデータを保持する」のチェックは必ず外してください。



2. 伺い書登録後、PDF(アドビ・リーダー)が立ち上がらない場合

① 経理システムとは関係ない PDF ファイルが開けることをご確認下さい。

1. 開ける:

スタートメニューよりアドビを立ち上げてから伺い書登録を行って下さい。

2. 開けない:

アドビ・リーダーが壊れている可能性がありますので再インストールをお願いします。

3. 伺い書登録後または、元帳指定し PDF 出力時にシステムエラー

① 伺い書の摘要欄に環境依存文字が挿入されている可能性があります。

1. 伺い書登録後にシステムエラーの場合

伺い書修正画面で摘要欄の文字をご確認してください。

地名・人名に環境依存文字が使用されている事が多いです。

2. 元帳 PDF 出力時にシステムエラー

出力されていない伺い書があると思いますので、その伺い書を実行取消後に伺い書修正画面にて摘要欄の文字をご確認ください。

伺い書が特定出来ない場合はヘルプデスクへご連絡をお願いします。

4. 基幹システムから経理システムに入る際にシステムエラー

① 基幹システムの URL が信頼済みに登録されていない可能性があります。

信頼済みサイトの登録状況をご確認ください。

付録: 伺い、伝票入力時に便利な機能

伺い入力、伝票入力時に摘要欄に関して、便利な操作方法がありますので、下記に記載します。

1. 伺い摘要1段目の内容を仕訳摘要にコピーする方法

伺い入力

新規モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税 税込処理

伺い番号 00022 起案日 令和05年 08月 14日 区分 令和05年 月 日

伺い摘要 伺い摘要1段目

伺い摘要 伺い摘要2段目

事業者

対象区分 経理 書類番号

行	借方				貸方			
	科目	名称	特定収入	収益区分	金額	消費税額	消費税額	消費税額
		摘要			予算残/現金残			
1	30101000	現金						
	00	対象外		00				
		伺い摘要1段目						

「↓」キー押下

伺い摘要1段目の内容が仕訳摘要欄にコピーされます。

伺い入力

新規モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税 税込処理

伺い番号 00022 起案日 令和05年 08月 14日 区分 令和05年 月 日

伺い摘要 伺い摘要1段目

伺い摘要 伺い摘要2段目

事業者

対象区分 経理 書類番号

行	借方				貸方			
	科目	名称	特定収入	収益区分	金額	消費税額	消費税額	消費税額
		摘要			予算残/現金残			
1	30101000	現金						
	00	対象外		00				
		伺い摘要1段目						
	10101000	県(都道府)						
	45	特定収入外	02	15				
		伺い摘要1段目						x

「↓」キー押下

伺い摘要1段目の内容が仕訳摘要欄にコピーされます。

2. 直上の仕訳摘要欄の内容を現在の摘要欄にコピーする方法

伺い入力

新規モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税
税込処理

伺い番号 00022 起案日 令和05 年 08 月 14 日 区分 令和05 年 月 日

伺い摘要 伺い摘要 1 段目 **伺い書プレビュー**

伺い摘要 伺い摘要 2 段目 自動仕訳コード

事業者 対象区分 経理 書類番号

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	特定収入	金額	科目	名称	特定収入	金額
	消費税区分/名称		収益区分	消費税額	消費税区分/名称		収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1	30101000	現金			10101000	県(都道府)		
	00	対象外	00		45	特定収入外	02 15	
	伺い摘要 1 段目 借方に入力				伺い摘要 1 段目 貸方に入力			
2	30103000	当座預金			10105000	市町村補助金		
	00	対象外	00		50	特定収入共通	02 15	
	伺い摘要 1 段目 借方に入力				伺い摘要 1 段目 貸方に入力 ×			

「↓」キー押下
借方の仕訳摘要 1 行目の内容が現在の摘要欄にコピーされます。

「↓」キー押下
貸方の仕訳摘要 1 行目の内容が現在の摘要欄にコピーされます。

3. 借方の仕訳摘要欄の内容を貸方の摘要欄にコピーする方法

伺い入力

新規モード 対象期間 令和05年04月01日 から 令和06年03月31日 まで

消費税 簡易課税
税込処理

伺い番号 00022 起案日 令和05 年 08 月 14 日 区分 令和05 年 月 日

伺い摘要 伺い摘要 1 段目 **伺い書プレビュー**

伺い摘要 伺い摘要 2 段目 自動仕訳コード

事業者 対象区分 経理 書類番号

行	借 方				貸 方			
	科目	名称	特定収入	金額	科目	名称	特定収入	金額
	消費税区分/名称		収益区分	消費税額	消費税区分/名称		収益区分	消費税額
	摘要			予算残/現金残	摘要			予算残/現金残
1	30101000	現金			10101000	県(都道府)		
	00	対象外	00		45	特定収入外	02 15	
	伺い摘要 1 段目 借方に入力				伺い摘要 1 段目 貸方に入力			
2	30103000	当座預金			10105000	市町村補助金		
	00	対象外	00		50	特定収入共通	02 15	
	伺い摘要 1 段目 借方に入力				伺い摘要 1 段目 貸方に入力			
3	30105000	普通預金			10301010	普通会費		
	00	対象外	00		55	特定収入不特	08 15	
	仕訳摘要 3 段目借方に入力				仕訳摘要 3 段目借方に入力 ×			

「HOME」キー押下
借方の摘要 3 行目の内容が貸方の摘要欄にコピーされます。