ネットde記帳

操作マニュアル

事業者機能

Ⅱ.日常業務編

第 2-f 版

全国商工会連合会

■ ご注意

- 本書の著作権は株式会社ミロク情報サービスが所有しています。
- 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
- 例として使用されている事業者情報は、実在の会社・組織を示すものではありません。

- ネット de 記帳は、全国商工会連合会の登録商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- Microsoft®、Windows®、Windows® 10、Windows® 8.1、Windows® RT、Windows® 7 は、
  米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Flash は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。
- シーオーリポーツは株式会社エイチ・オー・エスの登録商標です。
- Zend、ゼンドは、ゼンド・ジャパン株式会社の商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
- 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

■ 本書の表記

本書では次のアイコンおよび記号を使用しています。
本書では、個人の場合を主に説明しています。

アイコン、記号	説明
	実行すると元に戻すことができない処理について記載しています。 （例） **一括削除の注意点** 一括削除を行う前、必ず「条件入力」で削除する仕訳の絞り込みを行ってください。
	処理の手順について記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	関連する機能や操作について操作マニュアルの参照先を記載しています。 ➔がある場合は、同一マニュアル内の参照先にリンクが貼られています。「見出し」部分にカーソルを合わせるとリンク先へジャンプすることができます。 （例） 仕訳帳について➔「2.1 仕訳帳」参照
➔	➔がある場合は、別冊のマニュアルを指しているため、リンクは貼られていません。 （例）**補助関係の登録について➔** 「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 4 補助関係を登録する」参照
『　』	システム名、処理名の名称を表記するときに用います。
≪　≫	画面やウィンドウ、ダイアログの名称を表記するときに用います。
［　］	画面名称、ボタン名称、項目名を表記するときに用います。
「　」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。
	処理画面を終了するときに用います。
	ヘルプ機能を起動するときに用います。
	現在行っている処理の一つ前の画面に戻ります。

■ 事業者機能マニュアルの構成

事業者機能操作マニュアルは、次の構成になっています。

概要・基本操作

必要な環境設定、および共通の操作について説明しています。

Ⅰ.マスター関係登録編

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

Ⅱ.日常業務編

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

Ⅲ.決算業務編

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

Ⅲ.決算業務編　所得税確定申告書

「個人決算書」と「所得税確定申告書」の作成方法について説明しています。

Ⅲ.決算業務編　消費税申告書

「消費税申告書」の作成方法について説明しています。

Ⅳ. 決算業務編　電子申告編

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

■ 目次

1 日常業務の概要 16
1.1 日常業務の流れ 16
1.2 日常業務のメニュー体系 17
1.3 仕訳入力および出力帳票の種類 18
1.4 『ネット de 記帳』の起動方法 19
1.4.1 『ネット de 記帳』を起動する 19
1.4.2 ログインをする 19
1.4.3 パスワードを変更する 21
1.4.4 トップ画面の構成 22
1.5 『ネット de 記帳』の終了方法 23
1.6 日常業務の画面構成 25
1.6.1 主な処理の画面構成 25
1.6.2 財務報告書の画面構成 26
1.7 日常業務で使用するキー操作 27
1.8 会計期間 28
1.8.1 「中間決算なし」の場合 28
1.8.1.1 個人の場合 28
1.8.1.2 法人の場合 29
1.8.2 「中間決算あり」の場合 30
1.8.3 「月」の選択 32
1.8.3.1 仕訳入力時の月の選択 32
1.8.3.2 検証・帳票出力時の月の選択 32
1.8.3.3 通常月以外の月の選択 33
1.9 会計単位・部門 34
1.9.1 個人の場合 34
1.9.1.1 業種の種類について 34
1.9.1.2 「B/S 管理あり」とした事業・「B/S 管理なし」とした事業の相違点 35
1.9.2 法人の場合 36
1.10 資金繰 37
1.10.1 資金繰表の種類 37
1.11 特定課税仕入の仕訳について 38
1.11.1 特定課税仕入を区分するための固定摘要について 38
1.11.2 特定課税仕入取引の入力について 38
1.11.3 消費税精算表について 39
1.11.4 消費税申告書について 40

1.12 決算月と決算整理仕訳 41
1.12.1 決算月について 41
1.12.2 決算時に入力する仕訳について 42
1.12.2.1 棚卸仕訳について 42
1.12.2.2 減価償却仕訳について 43
1.12.2.3 個人事業者の事業主貸・借と元入金について 43
1.12.2.4 法人事業者の利益剰余金の処分について 43
2 仕訳を入力・印刷する 46
2.1 仕訳帳 46
2.1.1 仕訳を入力する 46
2.1.1.1 入力の流れ 48
2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明 51
2.1.2 仕訳を検索する 62
2.1.3 仕訳を修正する 65
2.1.3.1 修正の流れ 65
2.1.3.2 仕訳修正の詳細説明 65
2.1.3.3 ヘッダーの会計単位・部門を修正する 67
2.1.4 仕訳を一括置換する 68
2.1.4.1 一括置換を行う 68
2.1.4.2 逐次置換を行う 70
2.1.4.3 一括置換の詳細説明 71
2.1.5 仕訳を複写する 74
2.1.5.1 仕訳を複写する流れ 74
2.1.6 仕訳を削除する 76
2.1.6.1 仕訳を 1 件ずつ削除する 77
2.1.6.2 仕訳を一括で削除する 78
2.1.7 借方と貸方の合計金額をチェックする 80
2.1.7.1 バランスチェックの流れ 80
2.1.8 コード表示欄を開閉する 82
2.1.8.1 コード表示欄の開閉の流れ 82
2.1.9 仕訳日記帳を印刷する 83
2.1.9.1 仕訳日記帳の印刷の流れ 83
2.1.10 付箋機能を利用する 85
2.1.10.1 付箋機能の流れ 86
2.1.10.2 伝言メモを送付する 87

2.1.10.3　付箋機能の詳細説明 89
2.1.11　マネトラのデータを取り込む 91
2.1.11.1　マネトラユーザーの連携の流れ 92
2.1.11.2　仕訳データ抽出の流れ 94
2.1.11.3　仕訳データインポートの流れ 95
2.1.11.4　インポートした仕訳の消費税について 98
2.1.11.5　インポートした仕訳の科目 99
2.1.11.6　マネトラ連携を解除する 100
2.1.11.7　マネトラ側から連携を解除された場合 100
2.1.12　CSV ファイルから仕訳インポートを行う 101
2.1.12.1　仕訳データインポートの流れ 102
2.2　出納帳（現金・預金） 109
2.2.1　出納帳で仕訳を入力する 109
2.2.1.1　出納帳の入力の流れ 113
2.2.1.2　出納帳の入力の詳細説明 116
2.2.1.3　仕訳修正後に出納帳で表示できなくなる例 116
2.2.2　出納帳で仕訳を検索する 117
2.2.3　出納帳で仕訳を修正する 118
2.2.4　出納帳で仕訳を複写する 119
2.2.5　出納帳で仕訳を削除する 120
2.2.6　コード表示欄を開閉する 121
2.2.7　出納帳を印刷する 122
2.2.7.1　出納帳の印刷の流れ 122
2.2.8　付箋機能を利用する 124
2.3　売掛帳 125
2.3.1　売掛帳で仕訳を入力する 125
2.3.1.1　売掛帳の入力の流れ 129
2.3.1.2　売掛帳の詳細説明 132
2.3.1.3　仕訳修正後に売掛帳で表示できなくなる例 132
2.3.2　売掛帳で仕訳を検索する 133
2.3.3　売掛帳で仕訳を修正する 134
2.3.4　売掛帳で仕訳を複写する 135
2.3.5　売掛帳で仕訳を削除する 136
2.3.6　コード表示欄を開閉する 137
2.3.7　売掛帳を印刷する 138
2.3.7.1　売掛帳の印刷の流れ 138

2.3.8　付箋機能を利用する.....140
2.4　買掛帳.....141
2.4.1　買掛帳で仕訳を入力する.....141
2.4.1.1　買掛帳の入力の流れ..... 145
2.4.1.2　買掛帳の詳細説明..... 148
2.4.1.3　仕訳修正後に買掛帳で表示できなくなる例..... 148
2.4.2　買掛帳で仕訳を検索する.....149
2.4.3　買掛帳で仕訳を修正する.....150
2.4.4　買掛帳で仕訳を複写する.....151
2.4.5　買掛帳で仕訳を削除する.....152
2.4.6　コード表示欄を開閉する.....153
2.4.7　買掛帳を印刷する.....154
2.4.7.1　買掛帳の印刷の流れ..... 154
2.4.8　付箋機能を利用する.....156
2.5　振替伝票.....157
2.5.1　振替伝票を新規に入力する.....157
2.5.1.1　振替伝票の入力の流れ..... 159
2.5.1.2　振替伝票の詳細説明..... 162
2.5.2　振替伝票で定型仕訳を利用する.....163
2.5.2.1　定型仕訳を利用して振替伝票を入力する..... 163
2.5.2.2　振替伝票で定型仕訳を登録する..... 164
2.5.3　振替伝票で入力した仕訳を検索する.....165
2.5.4　振替伝票を修正する.....167
2.5.4.1　会計単位・部門を修正する..... 168
2.5.5　振替伝票で仕訳を複写する.....170
2.5.6　振替伝票を削除する.....171
2.5.7　振替伝票を表示する.....172
2.5.8　振替伝票を印刷する.....173
2.5.9　付箋機能を利用する.....175
2.6　入金伝票・出金伝票.....176
2.6.1　入金伝票を新規に入力する.....176
2.6.1.1　入金伝票の入力の流れ..... 178
2.6.1.2　入金伝票の詳細説明..... 180
2.6.2　入金伝票で定型仕訳を利用する.....181
2.6.3　入金伝票で入力した仕訳を検索する.....182
2.6.4　入金伝票を修正する.....183

2.6.5 入金伝票を削除する 184
2.6.6 入金伝票を表示する 185
2.6.7 入金伝票を印刷する 186
2.6.8 付箋機能を利用する 188
3 入力した仕訳を検証する 190
3.1 日別残 190
3.1.1 日別残で仕訳を検証する 190
3.1.1.1 日別残で仕訳を検証する流れ 191
3.1.1.2 日別残を印刷する 192
3.1.1.3 日別残から科目別元帳・補助元帳を表示する 194
3.1.1.4 日別残から仕訳を検索する 196
3.2 日計表 198
3.2.1 日計表で仕訳を検証する 198
3.2.1.1 日計表検証の流れ 198
3.2.1.2 科目の内訳を表示する 199
3.2.1.3 日計表を印刷する 200
3.2.1.4 日計表から科目別元帳を表示する 201
3.2.1.5 日計表から仕訳を検索する 202
3.3 科目別集計表 203
3.3.1 科目別集計表で検証する 203
3.3.1.1 科目別集計表で検証する流れ 203
3.3.1.2 科目別集計表を印刷する 204
3.3.1.3 科目別集計表から科目別元帳を表示する 205
3.3.1.4 科目別集計表から仕訳を検索する 206
4 帳簿・管理表を出力する 208
4.1 総勘定元帳・補助元帳 208
4.1.1 総勘定元帳を表示・印刷する 209
4.1.1.1 総勘定元帳の表示条件設定 209
4.1.1.2 印刷条件設定 210
4.1.1.3 両面印刷を行う 211
4.1.2 補助元帳を表示・印刷する 213
4.1.2.1 補助元帳の表示条件設定 213
4.1.3 総勘定元帳・補助元帳の詳細説明 215
4.1.4 CSV ファイルに出力する 216
4.1.4.1 CSV ファイル出力の流れ 216

4.1.5　出力条件を設定する.....220
4.1.5.1　出力条件設定.....221
4.1.5.2　出力条件.....223
4.1.5.3　出力パターン.....226
4.2　財務報告書.....228
4.2.1　財務報告書を表示・印刷する.....230
4.2.1.1　財務報告書の表示条件設定.....230
4.2.1.2　印刷条件設定.....231
4.2.1.3　財務報告書の詳細説明.....234
4.2.2　科目別元帳・補助元帳を表示する.....236
4.2.3　CSV ファイルに出力する.....237
4.2.3.1　CSV ファイル出力の流れ.....237
4.2.4　出力条件を設定する.....239
4.2.4.1　出力条件設定.....240
4.2.4.2　出力パターン.....241
4.2.5　原価率計算を行う.....242
4.2.5.1　原価率を登録した場合の出力例.....243
4.2.5.2　原価率登録をする.....247
4.2.5.3　財務報告書を出力する（原価率計算）.....249
4.3　推移財務報告書.....250
4.3.1　推移財務報告書を表示・印刷する.....252
4.3.1.1　推移財務報告書の表示条件設定.....252
4.3.1.2　印刷条件設定.....253
4.3.2　科目別元帳を表示する.....255
4.3.3　出力条件を指定する.....256
4.3.3.1　出力条件設定.....257
4.3.3.2　出力パターン.....258
4.3.4　原価率計算を行う.....258
4.4　残高一覧表.....259
4.4.1　残高一覧表を表示・印刷する.....260
4.4.1.1　残高一覧表の表示条件設定.....260
4.4.1.2　印刷条件設定.....261
4.4.2　科目別元帳・補助元帳を表示する.....263
4.4.3　出力条件を指定する.....264
4.4.3.1　出力条件設定.....265

4.4.3.2　出力パターン 266
4.5　資金繰表 267
4.5.1　資金繰実績表を表示・印刷する 267
4.5.1.1　資金繰実績表の表示条件設定 269
4.5.1.2　印刷条件設定 270
4.5.2　資金繰実績表の出力条件を指定する 272
4.5.2.1　出力条件設定 273
4.5.2.2　出力パターン 274
4.5.3　資金繰実績表で資金繰予算を登録する 275
4.5.3.1　資金繰予算登録の流れ 277
4.5.3.2　月次型入力と年次型入力 279
4.5.4　資金繰実績・予定表を表示・印刷する 281
4.5.4.1　資金繰実績・予定表の表示条件設定 281
4.5.4.2　印刷条件設定 282
4.5.5　資金繰実績・予定表の出力条件を指定する 284
4.5.5.1　出力条件設定 285
4.5.5.2　出力パターン 286
4.5.6　資金繰実績・予定表で資金繰予算を登録する 286
4.5.7　資金繰推移表を表示・印刷する 287
4.5.7.1　資金繰推移表の表示条件設定 287
4.5.7.2　印刷条件設定 288
4.5.8　資金繰推移表の出力条件を指定する 290
4.5.8.1　出力条件設定 291
4.5.8.2　出力パターン 292
4.5.9　資金日計表を表示・印刷する 293
4.5.9.1　資金日計表の表示条件設定 293
4.5.9.2　印刷条件設定 294
4.5.10　資金日計表の出力条件を指定する 295
4.5.10.1　出力条件設定 296
4.5.11　資金集計表を表示・印刷する 297
4.5.11.1　資金集計表の表示条件設定 297
4.5.11.2　印刷条件設定 298
4.5.12　資金集計表の出力条件を指定する 299
4.5.12.1　出力条件設定 300
4.6　消費税 301

4.6.1　消費税精算表を表示・印刷する.....301
4.6.1.1　消費税精算表の表示条件設定 302
4.6.1.2　印刷条件設定..... 303
4.6.2　仮受・仮払消費税元帳を表示・印刷する.....304
4.6.2.1　仮受・仮払消費税元帳の表示条件設定..... 304
4.6.2.2　印刷条件設定..... 305
4.6.3　仮受・仮払消費税元帳の出力条件を指定する.....307
4.6.3.1　出力条件設定..... 308
4.6.3.2　出力条件 309
5　工事管理表を出力する.....312
5.1　工事別集計表 312
5.1.1　工事別集計表を表示・印刷する.....313
5.1.1.1　工事別集計表の表示条件設定 314
5.1.1.2　印刷条件設定..... 315
5.1.2　出力条件を指定する.....318
5.1.2.1　出力条件設定..... 319
5.1.2.2　出力パターン 320
5.2　工事管理表 321
5.2.1　工事管理表を表示・印刷する 321
5.2.1.1　工事管理表の表示条件設定..... 322
5.2.1.2　印刷条件設定..... 323
5.2.2　出力条件を指定する.....325
5.2.2.1　出力条件設定..... 326
5.2.2.2　出力パターン 327
5.3　工事台帳.....328
5.3.1　工事台帳を表示・印刷する.....328
5.3.1.1　工事台帳の表示条件設定..... 329
5.3.1.2　印刷条件設定..... 330
5.3.1.3　工事台帳の詳細説明..... 331
5.3.2　出力条件を指定する.....332
5.3.2.1　出力条件設定..... 333
5.3.2.2　出力パターン 334
5.4　工事元帳.....335
5.4.1　工事元帳を表示・印刷する.....335
5.4.1.1　工事元帳の表示条件設定..... 336

5.4.1.2 印刷条件設定 337
5.4.1.3 工事元帳の詳細説明 338
5.4.2 出力条件を指定する 339
5.4.2.1 出力条件設定 340
5.4.2.2 出力条件 341
5.4.2.3 出力パターン 341
6 伝言メモ 344
6.1 伝言メモ 344
6.1.1 伝言メモを利用する 344
6.1.1.1 伝言メモの新規作成の流れ 345
6.1.1.2 伝言メモの返信の流れ 345
6.1.1.3 伝言メモがついた仕訳を確認する 346
6.1.1.4 伝言メモの表示条件設定の流れ 348
6.1.1.5 伝言メモを削除する流れ 348
7 月次確定・決算確定 350
7.1 月次確定 350
7.1.1 月次確定の流れ 350
7.1.2 月次確定を解除する 351
7.1.3 月次確定時のメッセージ 352
7.2 決算確定 354
7.2.1 決算確定の流れ 354
7.2.2 決算確定を解除する 355
7.2.3 決算確定時のエラーメッセージ 356
8 マスター再計算をする 358
8.1 マスター再計算が必要な処理および項目 358
8.1.1 マスター再計算が必要な項目 358
8.1.2 マスター再計算を実行するまで起動できない処理 360
8.2 マスター再計算を実行する 362
8.2.1 マスター再計算（再セットなし）の流れ 362
8.2.2 マスター再計算（再セットあり）の流れ 365
8.2.3 エラーログファイルについて 368
9 事業者データをインポートする 370
9.1 事業者データの移行について 370
9.1.1 データ移行の流れ 370
9.1.2 「決算専用業務」から移行可能なインポート項目 371
9.1.3 『日常業務』の事業者データを作成する 374

9.1.4　決算専用データインポートを行う.....374
9.1.4.1　インポート条件・注意事項 377
9.1.5　インポート時のエラーメッセージ.....379
10　付録.....382
10.1　用語集 382
10.2　索引　.....384

1

日常業務の概要

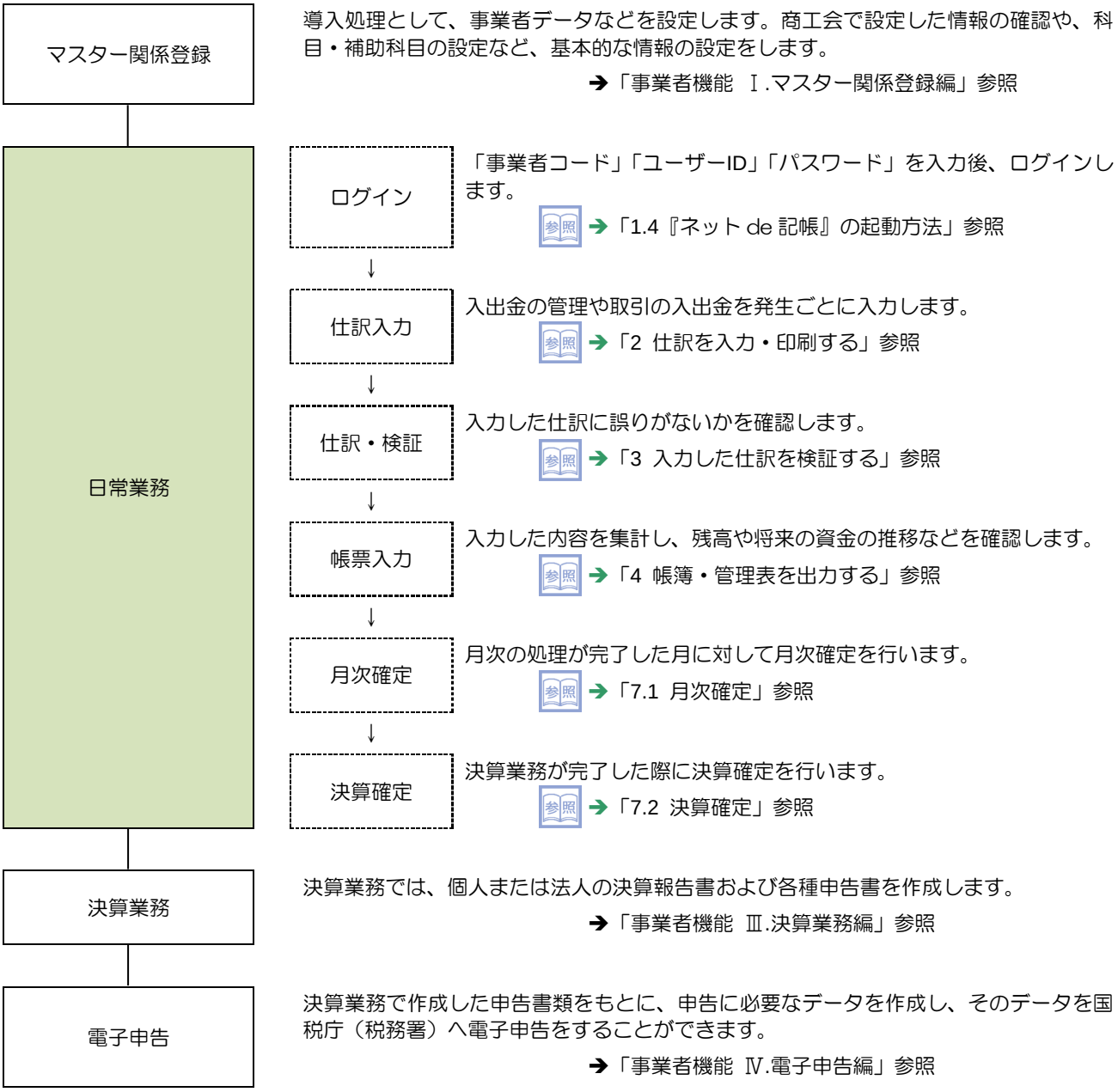
1.1　日常処理の流れ
1.2　日常処理のメニュー体系
1.3　仕訳入力および出力帳票の種類
1.4　『ネット de 記帳』の起動方法
1.5　『ネット de 記帳』の終了方法
1.6　日常業務の画面構成
1.7　日常業務で使用するキー操作
1.8　会計期間
1.9　会計単位・月度
1.10　資金繰
1.11　特定課税仕入の仕訳について
1.12　決算月と決算整理仕訳

1 日常業務の概要

『ネット de 記帳』の日常業務では、日々の仕訳入力および入力した仕訳の確認や修正を行います。
入力した仕訳は、各種元帳や財務報告書として出力することができます。月単位の入力が完了した時に月次確定を、年度単位の入力が完了した時に決算確定を行います。

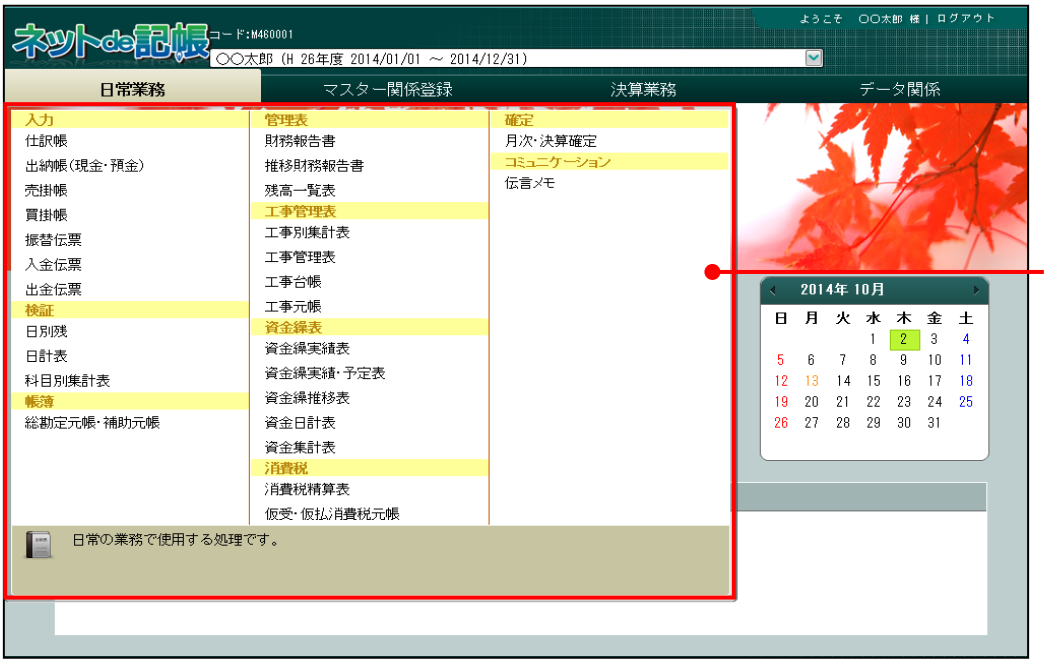
1.1 日常業務の流れ

ログインから日常業務の流れについて説明します。



1.2 日常業務のメニュー体系

『日常業務』のメニュー体系は、次のとおりです。



- 日常業務
  - 入力
    - 仕訳帳
    - 出納帳（現金・預金）
    - 売掛帳
    - 買掛帳
    - 振替伝票
    - 入金伝票
    - 出金伝票
  - 検証
    - 日別残
    - 日計表
    - 科目別集計表
  - 帳簿
    - 総勘定元帳・補助元帳
      - 総勘定元帳
      - 補助元帳
  - 管理表
    - 財務報告書
    - 推移財務報告書
    - 残高一覧表
  - 工事管理表
    - 工事別集計表
    - 工事管理表
    - 工事台帳
    - 工事元帳
  - 資金繰表
    - 資金繰実績表
    - 資金繰実績・予定表
    - 資金繰推移表
    - 資金日計表
    - 資金集計表
  - 消費税
    - 消費税精算表
      - 消費税精算表
      - 業種別精算表
    - 仮受・仮払消費税元帳
  - 確定
    - 月次・決算確定
      - 決算確定
  - コミュニケーション
    - 伝言メモ

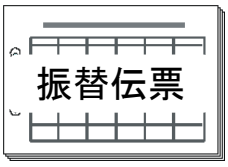
1.3 仕訳入力および出力帳票の種類

日常業務で行うことができる入力形式および出力帳票は次のとおりです。

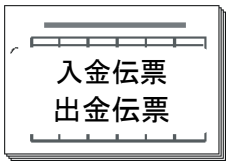
入力

すべての取引をひとつひとつ入力する。
➔「2.1 仕訳帳」

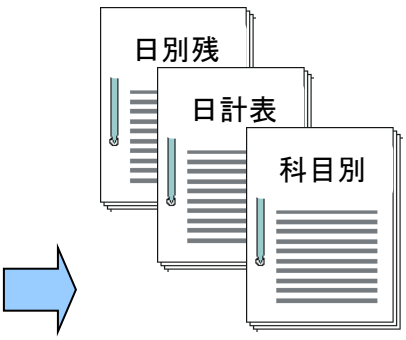
現金・預金の出入があった場合に入力する。
➔「2.2 出納帳(現金・預金)」



複合仕訳などの入力に使用する。
➔「2.5 振替伝票」

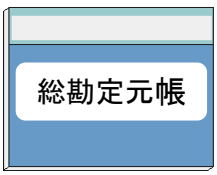


現金の入・出金時に使用する。
➔「2.6 入金伝票・出金伝票」

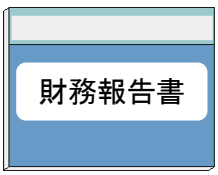


仕訳を日や科目の単位で集計して検証する。
➔「3.1 日別残」
「3.2 日計表」
「3.3 科目別集計表」

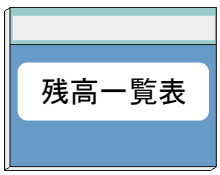
出力



取引を勘定科目ごとに分類した帳簿。
➔「4.1 総勘定元帳・補助元帳」



貸借対照表や損益計算書などの報告書。
➔「4.2 財務報告書」
「4.3 推移財務報告書」



勘定科目ごとに残高を集計した一覧表。
➔「4.4 残高一覧表」

現金の収支をまとめ、現金収支の予測を集計した表。
➔「4.5.1 資金繰実績表を表示・印刷する」
「4.5.4 資金繰実績・予定表を表示・印刷する」

消費税取引の内容を集計した帳簿。
➔「4.6.1 消費税精算表を表示・印刷する」
「4.6.2 仮受・仮払消費税元帳を表示・印刷する」

➔「5.1 工事別集計表」
「5.2 工事管理表」
「5.3 工事台帳」
「5.4 工事元帳」

1.4 『ネット de 記帳』の起動方法

『ネット de 記帳』の起動方法について説明します。

1.4.1 『ネット de 記帳』を起動する

手順 ①パソコンのデスクトップ画面から、ブラウザーを起動します。
②アドレス欄に指定されたアドレスを入力し Enter キーを押します。

1.4.2 ログインをする

『ネット de 記帳』へのログイン方法について説明します。

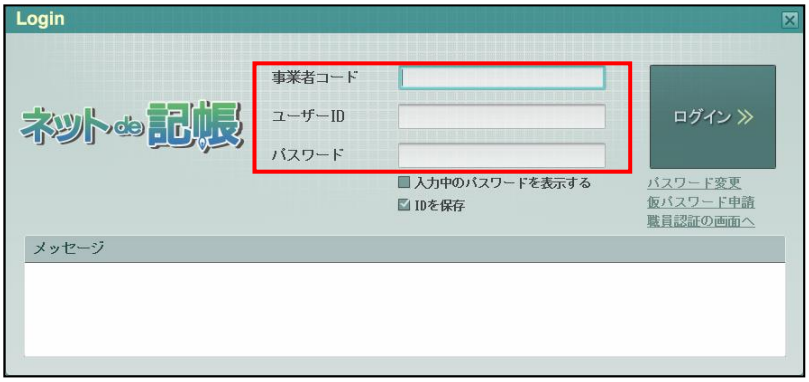
注意 ログインに失敗（ロック）したら

ログイン時に連続してパスワードを誤ると、『ネット de 記帳』がロックされ、
一定時間利用できなくなります。
至急ロックを解除したい場合は、商工会へお問合せください。

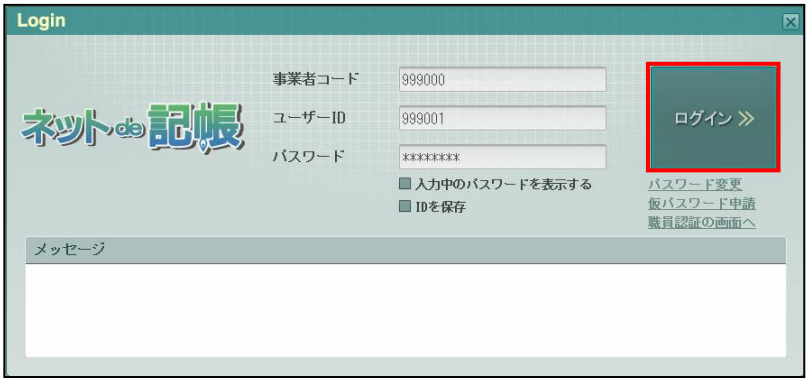
手順 ①『ネット de 記帳』の≪Login≫画面が表示されます。
②事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。
初めてログインする場合は、ログイン前に仮パスワードの申請が必要です。

仮パスワードの申請について➔

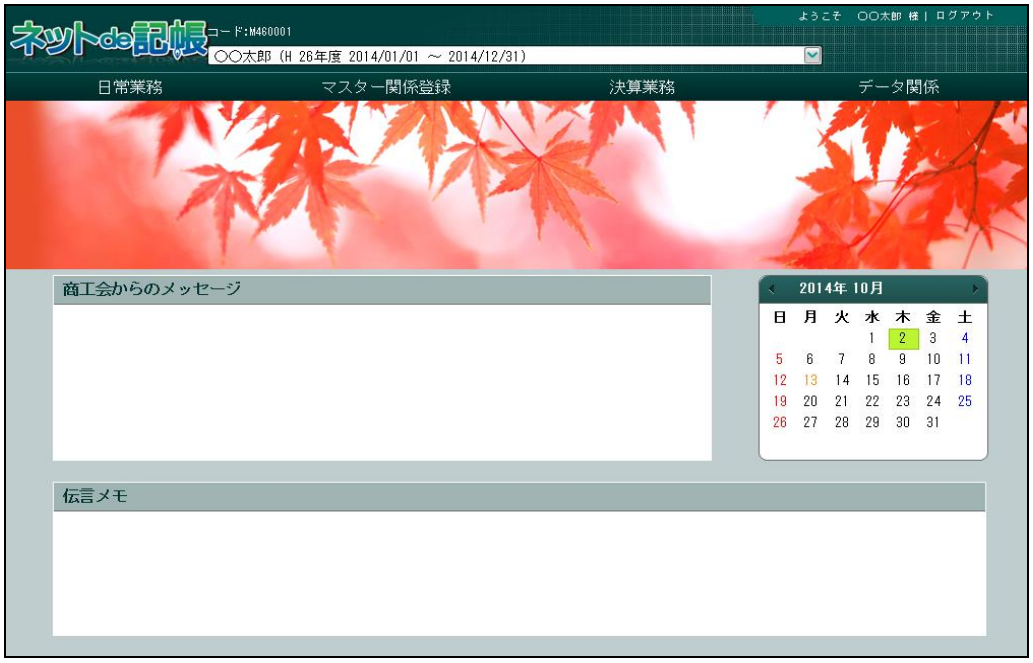
「概要・基本操作 2.2.2 仮パスワードを申請する」参照



③［ログイン］ボタンをクリックします。



④トップ画面が表示されます。



1.4.3 パスワードを変更する

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

［ログイン］ボタンの下の［パスワード変更］ボタンをクリックします。

パスワード変更について➔

「概要・基本操作 2.2.2.2 パスワード変更」参照

1.4.4 トップ画面の構成

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

［事業者名・年度］

・事業者の名称とデータの年度が表示されます。複数年度のデータがある場合は、対象となる年度を選択します。

［ログインユーザー情報］

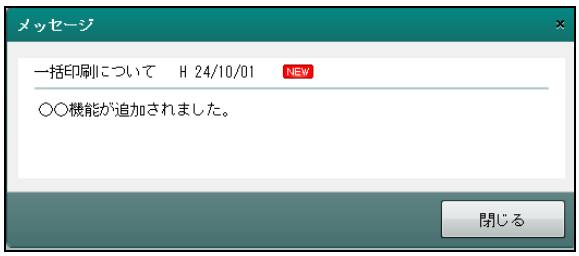
・現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず［ログアウト］ボタンをクリックします。

［業務メニュー］

・『日常業務』『マスター関係登録』『決算業務』『データ関係』をクリックすると、それぞれのメニューが表示されます。

［商工会からのメッセージ］

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



［伝言メモ］

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

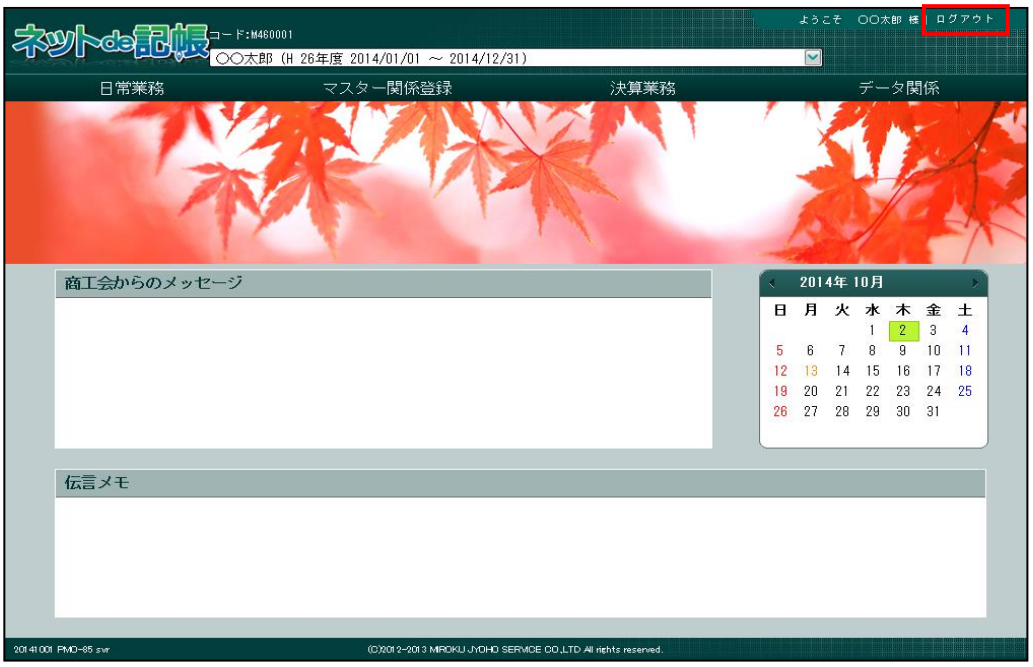
1.5 『ネット de 記帳』の終了方法

『ネット de 記帳』の終了方法について説明します。

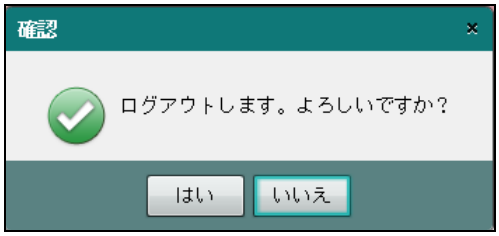
終了時操作の注意

終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。
インターネットエクスプローラーの右上にある［×］ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。

手順 ①「ログアウト」をクリックします。



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



③≪Login≫画面が表示されます。右上の［×］ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

1.6 日常業務の画面構成

業務メニューから『日常業務』を選択した後の主な処理の画面構成について説明します。

1.6.1 主な処理の画面構成

仕訳帳の画面構成について、個人事業者を例にして説明します。

［アクティブメニュー］

・現在開いている画面を表示します。

［課税区分エリア］

・『マスター関係登録』＞『事業者基本情報』で設定した「会計処理区分」または「消費税区分」が表示されます。
「会計処理区分」が免税の場合は、「免税」と表示されます。税抜または税込の場合は、「消費税区分」で設定した「原則課税」または「簡易課税」が表示されます。

事業者基本情報の登録➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1　事業者基本情報」参照

［アプリケーションツールバー］

・開いている画面で必要な操作のボタンが表示されます。

［会計単位・月度］

・個人の場合は、会計単位を選択します。法人の場合は、部門を選択します。
・月度を選択します。

参照 **会計単位について➔**「1.9　会計単位・部門」参照

［処理エリア］

・仕訳の入力や表示などの処理を行います。

［ファンクション］ボタン

・開いている画面およびカーソルの位置で使用可能なボタンが表示されます。

1.6.2 財務報告書の画面構成

財務報告書の画面構成について説明します。

［月度選択バー］

・月度を選択します。単月の場合は、該当月をクリック、複数月を指定する場合は、対象月をドラッグします。

［表示エリア］

・科目の残高や借方・貸方の金額が表示されます。

1.7 日常業務で使用するキー操作

日常業務で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
Enterキー・Tabキー	入力した内容を確定して、次の入力項目に進みます。
Shiftキー＋Tabキー	前の項目に戻ります。
← キー	前の項目に戻ります。
PageUp キー PageDownキー	仕訳帳や出納帳、伝票入力などで勘定科目をウィンドウから選択する際にウィンドウの切り替えを行います。
マウスでクリック	クリックした任意の入力項目に移動します。 マウスで移動した場合、入力した内容が確定されない場合があります。
Ctrlキー＋Cキー	選択した文字をコピーします。
Ctrlキー＋Vキー	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrlキー＋Enterキー	修正中の仕訳が確定されます。

1.8 会計期間

『ネット de 記帳』の 1 会計期間は、月次開始日・中間決算採用の有無によって異なります。会計期間・月次開始日は、商工会が事業者のデータを作成する際にあらかじめ設定される項目で変更はできません。中間決算の採用は、『事業者基本情報』で設定します。

事業者基本情報の登録➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1 事業者基本情報」参照

1.8.1 「中間決算なし」の場合

中間決算を採用していない場合の会計期間について説明します。

1.8.1.1 個人の場合

（例）会計期間：平成 24 年 1 月 1 日～平成 24 年 12 月 31 日
締め日：月末締め
月次開始日：1 日

年度	仕訳入力月	月度	期間
当期	1 月	1 月度	1／1 ～ 1／31
	2 月	2 月度	2／1 ～ 2／29
	3 月	3 月度	3／1 ～ 3／31
	4 月	4 月度	4／1 ～ 4／30
	5 月	5 月度	5／1 ～ 5／31
	6 月	6 月度	6／1 ～ 6／30
	7 月	7 月度	7／1 ～ 7／31
	8 月	8 月度	8／1 ～ 8／31
	9 月	9 月度	9／1 ～ 9／30
	10 月	10 月度	10／1 ～10／31
	11 月	11 月度	11／1 ～ 11／30
	12 月	12 月度	12／1 ～ 12／31
	91 月	決算月 1	12／31
	92 月	決算月 2	12／31
	93 月	決算月 3	12／31
翌期	1 月	翌 1 月度	1／1 ～ 1／31
	2 月	翌 2 月度	2／1 ～ 2／28
	3 月	翌 3 月度	3／1 ～ 3／31

1.8.1.2 法人の場合

（例）会計期間：平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日

締め日：月末締め

月次開始日：1 日

年度	仕訳入力月	月度	期間
当期	4 月	4 月度	4／1 ～ 4／30
	5 月	5 月度	5／1 ～ 5／31
	6 月	6 月度	6／1 ～ 6／30
	7 月	7 月度	7／1 ～ 7／31
	8 月	8 月度	8／1 ～ 8／31
	9 月	9 月度	9／1 ～ 9／30
	10 月	10 月度	10／1 ～10／31
	11 月	11 月度	11／1 ～ 11／30
	12 月	12 月度	12／1 ～ 12／31
	1 月	1 月度	1／1 ～ 1／31
	2 月	2 月度	2／1 ～ 2／28
	3 月	3 月度	3／1 ～ 3／31
	91 月	決算月 1	3／31
	92 月	決算月 2	3／31
	93 月	決算月 3	3／31
翌期	4 月	翌 4 月度	4／1 ～ 4／30
	5 月	翌 5 月度	5／1 ～ 5／31
	6 月	翌 6 月度	6／1 ～ 6／30

1.8.2 「中間決算あり」の場合

中間決算を採用している場合の会計期間について説明します。

（例）会計期間：平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日
締め日：月末締め
月次開始日：1 日

年度	仕訳入力月	月度	期間
当期	4 月	4 月度	4／1 ～ 4／30
	5 月	5 月度	5／1 ～ 5／31
	6 月	6 月度	6／1 ～ 6／30
	7 月	7 月度	7／1 ～ 7／31
	8 月	8 月度	8／1 ～ 8／31
	9 月	9 月度	9／1 ～ 9／30
	81 月	中間決算月 1	9／30
	82 月	中間決算月 2	9／30
	83 月	中間決算月 3	9／30
	10 月	10 月度	10／1 ～10／31
	11 月	11 月度	11／1 ～ 11／30
	12 月	12 月度	12／1 ～ 12／31
	1 月	1 月度	1／1 ～ 1／31
	2 月	2 月度	2／1 ～ 2／28
	3 月	3 月度	3／1 ～ 3／31
	91 月	決算月 1	3／31
	92 月	決算月 2	3／31
	93 月	決算月 3	3／31
翌期	4 月	翌 4 月度	4／1 ～ 4／30
	5 月	翌 5 月度	5／1 ～ 5／31
	6 月	翌 6 月度	6／1 ～ 6／30

［4～3 月度］
・通常月のデータを入力します。

［決算月］
・決算月には、決算整理仕訳を入力します。
・決算月を使用すると通常の仕訳データと別に管理することができます。
・決算月には、91 月（決算月）、92 月（決算月 2）、93 月（決算月 3）があります。決算月は、「91 月」から順に使用します。

帳票の出力で「決算 1」を選択した場合
・「91 月（決算月）」に入力した仕訳の金額が集計されます。

帳票の出力で「決算 2」を選択した場合
・「91 月（決算月）」「92 月（決算月 2）」に入力した仕訳の金額が集計されます。

帳票の出力で「決算 3」を選択した場合
・「91 月（決算月）」「92 月（決算月 2）」「93 月（決算月 3）」に入力した仕訳の金額が集計されます。

［中間決算月］
・中間決算を採用した場合に限り入力可能です。
・中間決算月には、中間決算整理仕訳を入力します。
・中間決算月を使用すると通常の仕訳データと別に管理することができます。
・中間決算月には、81 月（中間決算月）、82 月（中間決算月 2）、83 月（中間決算月 3）があります。中間決算月は、「81 月」から順に使用します。
・中間決算月に入力した金額は、財務報告書などの帳票で中間決算月を単月指定、または終了月に中間決算月を指定した場合以外は集計されません。そのため、中間決算整理仕訳を翌月以降に振り替える必要はありません。

帳票の出力で「中間 1」を選択した場合
・「81 月（中間決算月）」に入力した仕訳の金額が集計されます。

帳票の出力で「中間 2」を選択した場合
・「81 月（中間決算月）」「82 月（中間決算月 2）」に入力した仕訳の金額が集計されます。

帳票の出力で「中間 3」を選択した場合
・「81 月（中間決算月）」「82 月（中間決算月 2）」「83 月（中間決算月 3）」に入力した仕訳の金額が集計されます。

［翌 4～6 月度］
・翌会計年度の期首月より 3 ヶ月にあたる､4 月、5 月、6 月の仕訳を入力します。翌期のデータ作成を行わずに仕訳を入力することができます。

1.8.3 「月」の選択

仕訳入力、検証、帳票出力時等における月の選択について説明します。

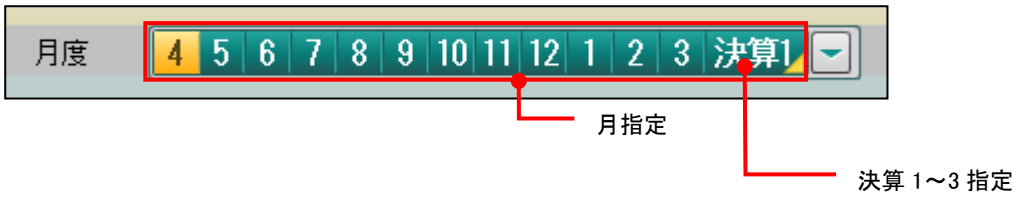
1.8.3.1 仕訳入力時の月の選択

仕訳帳、出納帳、振替伝票などで仕訳を入力する際、「月」の選択は、個人の場合は「ヘッダーの会計単位」を確認した後、法人の場合は「ヘッダーの部門」を選択した後に、仕訳を入力する月を選択します。

1.8.3.2 検証・帳票出力時の月の選択

検証や各種管理表を出力する際の月の選択では、仕訳が入力されている最終月が自動的に選択されます。指定できる月は、中間決算採用によって変わります。

（例 1）3 月決算で中間決算採用なしの場合



（例 2）3 月決算で中間決算採用ありの場合

単月指定の場合は、「月」をクリックします。月を範囲指定する場合は、開始月をマウスでクリックした状態で終了月までドラッグします。

（例 3）6 月を単月指定した場合

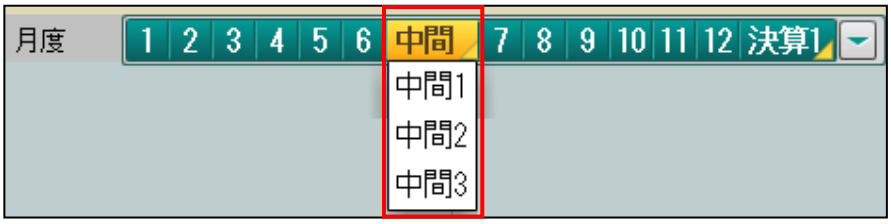
（例 4）6～8 月を範囲指定した場合

1.8.3.3 通常月以外の月の選択

通常月以外の月の選択方法について説明します。

中間決算月を指定する場合

中間決算月を指定する場合は、「中間」をクリックし、中間 1、中間 2、中間 3 から選択します。

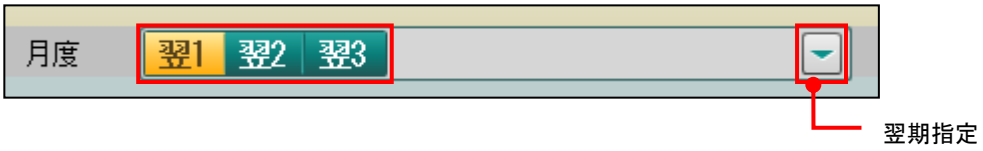


決算月を指定する場合

決算月を指定する場合は、「決算」をクリックし、決算 1、決算 2、決算 3 から選択します。

翌期の月を指定する場合

翌期の期首から 3 ヶ月にあたる月は、［▼］ボタンをクリックし、月を選択します。



1.9 会計単位・部門

日常業務メニューの画面では、個人の場合は会計単位および月度を指定し、仕訳や集計結果を表示します。法人の場合は、部門をおよび月度を指定します。

1.9.1 個人の場合

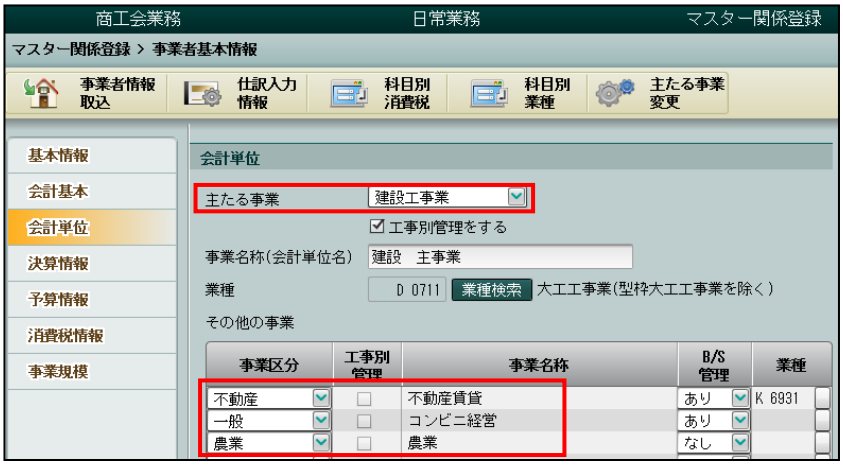
会計単位には、『マスター関係登録』＞『事業者基本情報』で「主たる事業」と「その他の事業」に登録した事業名称が表示されます。

（例）主たる事業として「建設工事業」とその他の事業として「不動産」「一般」「農業」を経営している場合の登録例

事業者基本情報の登録➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1　事業者基本情報」参照

≪事業者基本情報≫の会計単位の設定



1.9.1.1 業種の種類について

次の 5 つの会計単位（事業区分）から選択します。

事業区分	事業名称（会計単位名　例）	工事別管理	備考
一般	主事業、サービス、コンビニ業等	なし	
製造業	非金属、〇〇製造等	なし	採用はどちらかの事業のみ可能
建設工事業	土木、建設、工事等	あり	
農業	農業	なし	
不動産業	マンション	なし	

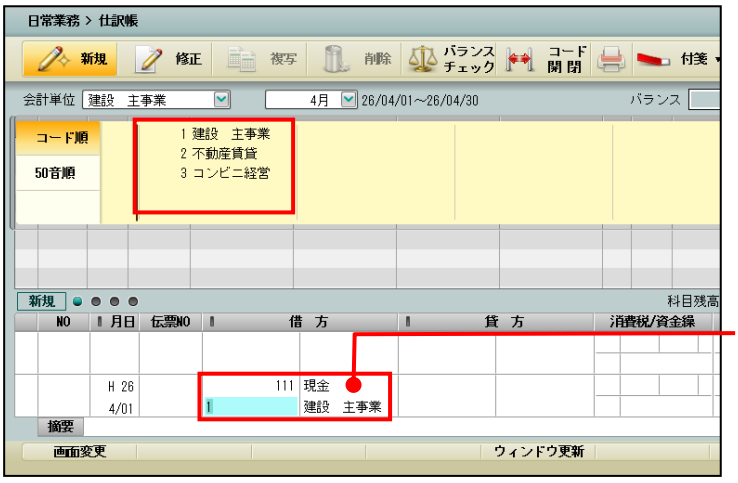
1.9.1.2 「B/S 管理あり」とした事業・「B/S 管理なし」とした事業の相違点

- 「B/S 管理なし」とした事業は、「B/S 管理あり」に変更することができます。
- ヘッダー会計単位が B/S 管理ありの場合は、貸借対照表および損益計算書が出力できます。
- ヘッダー会計単位が B/S 管理なしの場合は、損益計算書が出力できます。

項目	「B/S 科目」を入力した場合の明細会計単位	「P/L 科目」を入力した場合の明細会計単位
ヘッダー会計単位が B/S 管理あり	ヘッダー会計単位が初期表示される	ヘッダー会計単位が初期表示される
ヘッダー会計単位が B/S 管理なし	主たる事業の会計単位が初期表示される	ヘッダー会計単位が初期表示される

（例）仕訳帳で「現金（B/S 科目）」を選択したとき、主たる事業と、その他事業で登録した事業のうち「B/S 管理 あり」とした事業がウィンドウに表示され選択できます。

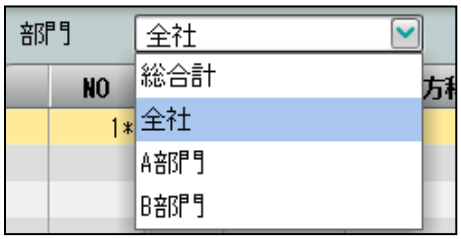
農業のみ「B/S 管理」なしに設定してあります。



「現金」を選択して、明細の会計単位を入力するとき、ウィンドウには「B/S 管理」ありとした事業のみ表示され選択できます。

1.9.2 法人の場合

法人事業者の場合は、部門を登録することができます。
その場合、「総合計」または「部門」を選択できます。



部門の登録➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 6 部門情報を登録する」参照

1.10 資金繰

資金繰とは、現金の出入（収支）を把握し、事業資金が不足しないよう調整することです。資金繰の管理とは、帳簿上の利益にかかわりなく、常にお金の動きだけに注目し、運転資金をコントロールすることをいいます。

『ネット de 記帳』では、資金の動きに関係がある仕訳を入力した場合に、資金科目ごとに金額を集計して、資金の動きを把握することができます。

1.10.1 資金繰表の種類

「資金繰実績表」では、銀行別に資金繰実績を表示・印刷します。

「資金繰実績・予定表」では、過去の実績と今後の予定を表示・印刷します。

「資金繰推移表」では、集計日ごとに銀行別の資金推移を表示・印刷します。

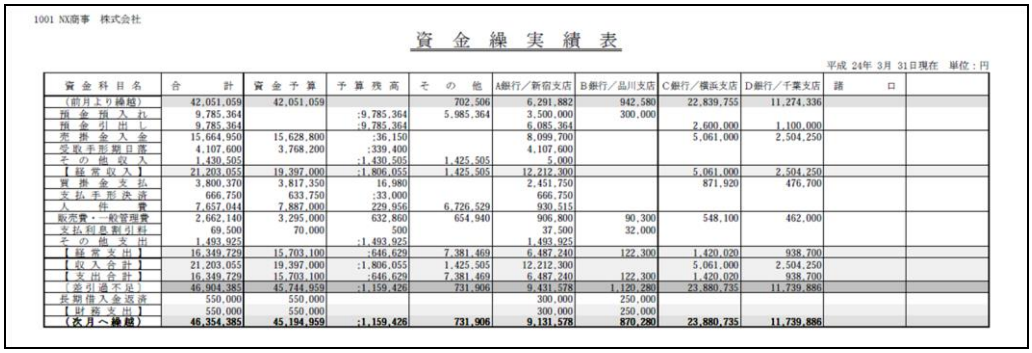
「資金日計表」では、資金科目別の発生額・残高を表示・印刷します。

「資金集計表」では、預金・借入金などの残高と平均残高を表示・印刷します。

≪資金繰実績表≫

資金科目名	合計	資金予算	予算残高	その他	A銀行新宿支店	B銀行品川支店
前月より繰越	53,307,826	53,307,826		925,956	19,121,759	947,0
預金預入れ	42,088,018		-42,088,018	15,277,768	17,161,250	400,0
預金引出し	47,948,571		-47,948,571	15,261,868	23,653,203	374,4
現金売上						
売掛金入金	15,187,200		-15,187,200		7,438,200	
受取手形期日落	3,718,050		-3,718,050		3,718,050	
手形割引額						
前受金入金						
受取利息配当金						
営業外収入						
その他						
その他収入	3,118,357		-3,118,357	3,113,357	5,000	
経常収入						
有価証券売却支						
有形固定資産売						
投資有価証券売						
貸付金回収						
預金取崩						
その他収入						
資本的収入						

《印刷例》



1001 NX商事 株式会社

資 金 繰 実 績 表

平成 24年 3月 31日現在 単位：円

資金科目名	合計	資金予算	予算残高	その他	A銀行／新宿支店	B銀行／品川支店	C銀行／横浜支店	D銀行／千葉支店	諸口	
（前月より繰越）	42,051,059	42,051,059		702,506	6,291,882	942,580	22,839,755	11,274,336		
預金預入れ	9,785,364		;9,785,364	5,985,364	3,500,000	300,000				
預金引出し	9,785,364		;9,785,364		6,085,364		2,600,000	1,100,000		
売掛金入金	15,664,950	15,628,800	;36,150		8,099,700		5,061,000	2,504,250		
受取手形期日落	4,107,600	3,768,200	;339,400		4,107,600					
その他収入	1,430,505		;1,430,505	1,425,505	5,000					
【経常収入】	21,203,055	19,397,000	;1,806,055	1,425,505	12,212,300		5,061,000	2,504,250		
買掛金支払	3,800,370	3,817,350	16,980		2,451,750		871,920	476,700		
支払手形決済	666,750	633,750	;33,000		666,750					
人件費	7,657,044	7,887,000	229,956	6,726,529	930,515					
販売費・一般管理費	2,662,140	3,295,000	632,860	654,940	906,800	90,300	548,100	462,000		
支払利息割引料	69,500	70,000	500		37,500	32,000				
その他支出	1,493,925		;1,493,925		1,493,925					
【経常支出】	16,349,729	15,703,100	;646,629	7,381,469	6,487,240	122,300	1,420,020	938,700		
【収入合計】	21,203,055	19,397,000	;1,806,055	1,425,505	12,212,300		5,061,000	2,504,250		
【支出合計】	16,349,729	15,703,100	;646,629	7,381,469	6,487,240	122,300	1,420,020	938,700		
（差引過不足）	46,904,385	45,744,959	;1,159,426	731,906	9,431,578	1,120,280	23,880,735	11,739,886		
長期借入金返済	550,000	550,000			300,000	250,000				
【財務支出】	550,000	550,000			300,000	250,000				
【次月へ繰越】	46,354,385	45,194,959	;1,159,426	731,906	9,131,578	870,280	23,880,735	11,739,886		

1.11 特定課税仕入の仕訳について

『ネット de 記帳』では、仕訳の摘要欄に特定課税仕入を区分するための 6 種類の「固定摘要」から取引に該当するものを選択して仕訳を入力することにより、特定課税仕入の区分ごとの集計を行うことができます。

1.11.1 特定課税仕入を区分するための固定摘要について

特定課税仕入を区分するために使用する 6 種類の「固定摘要」は、次のとおりです。
これらの「固定摘要」は、事業者データごとに登録する必要があります。

- 課税売上対応特定課税仕入
- 課税売上対応特定課税仕入控除
- 共通売上対応特定課税仕入（課税・非課税共通売上）
- 共通売上対応特定課税仕入控除（課税・非課税共通売上）
- 非課税売上対応特定課税仕入
- 非課税売上対応特定課税仕入控除

「固定摘要」の設定方法、解除方法の詳細については、こちらを参照してください。

特定課税仕入用の固定摘要設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 5.1.5 特定課税仕入用の固定摘要を設定する」参照

1.11.2 特定課税仕入取引の入力について

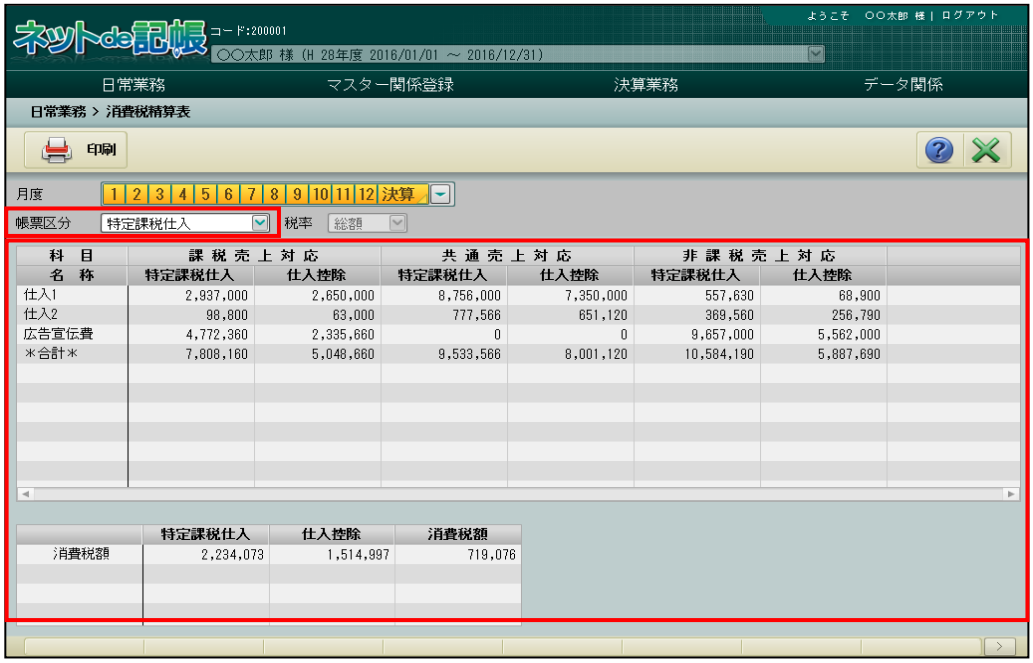
（1）仕訳の条件
「特定課税仕入」取引においては、下記の条件がすべて満たされている仕訳を対象として集計されます。

- 伝票日付が平成 27 年 10 月 1 日以後の仕訳であること。
- 消費税区分が「仕入」であること。
- 消費税コード「40」（不課税仕入）が入力されている仕訳であること。
- 摘要欄に「特定課税仕入」を判断する固定摘要が入力されていること。

（2）「特定課税仕入」を判断する固定摘要を入力する際の注意点
「特定課税仕入」を判断する固定摘要は 1 つだけ選択します。

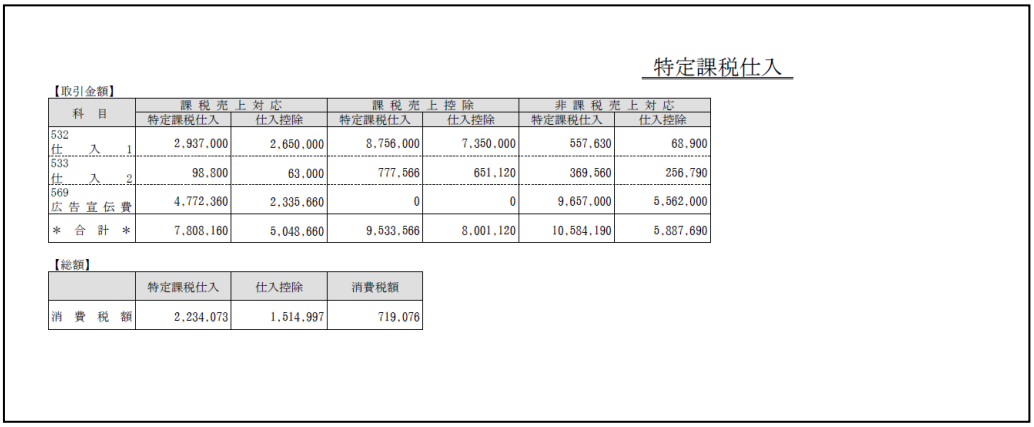
1.11.3 消費税精算表について

特定課税仕入の区分ごとの集計結果は、『日常業務』＞『消費税精算表』で確認できます。



科目名称	課税売上対応 特定課税仕入	課税売上対応 仕入控除	共通売上対応 特定課税仕入	共通売上対応 仕入控除	非課税売上対応 特定課税仕入	非課税売上対応 仕入控除
仕入1	2,937,000	2,650,000	8,756,000	7,350,000	557,630	68,900
仕入2	98,800	63,000	777,566	651,120	369,560	256,790
広告宣伝費	4,772,360	2,335,660	0	0	9,657,000	5,562,000
＊合計＊	7,808,160	5,048,660	9,533,566	8,001,120	10,584,190	5,887,690

	特定課税仕入	仕入控除	消費税額
消費税額	2,234,073	1,514,997	719,076



特定課税仕入

【取引金額】

科目	課税売上対応 特定課税仕入	課税売上対応 仕入控除	課税売上控除 特定課税仕入	課税売上控除 仕入控除	非課税売上対応 特定課税仕入	非課税売上対応 仕入控除
532 仕入1	2,937,000	2,650,000	8,756,000	7,350,000	557,630	68,900
533 仕入2	98,800	63,000	777,566	651,120	369,560	256,790
569 広告宣伝費	4,772,360	2,335,660	0	0	9,657,000	5,562,000
＊合計＊	7,808,160	5,048,660	9,533,566	8,001,120	10,584,190	5,887,690

【総額】

	特定課税仕入	仕入控除	消費税額
消費税額	2,234,073	1,514,997	719,076

1.11.4 消費税申告書について

『ネット de 記帳』では、リバースチャージ方式による申告に対応しています。対応内容については、次のとおりです。

（1）消費税申告書における「特定課税仕入」の入力
- 申告書・付表画面の調整消費税等入力ダイアログから「特定課税仕入」を入力します。
- 仕訳で起票した「特定課税仕入」の金額を消費税申告書に連動することができます。

（2）リバースチャージ方式に対応する画面および申告様式
次の画面および印刷帳票で、 リバースチャージ方式による申告様式に対応しています。
また、リバースチャージ方式による申告に対応した金額修正が行えます。

リバースチャージ方式による申告について➔

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 消費税申告書 3 消費税申告書を作成する」参照

	帳票名称		対応区分	消費税区分		表示	印刷
				原則課税	簡易課税		
申告書・付表	消費税申告書（一般）		変更	○	―	○	○
	特定課税仕入れがある場合の課税標準額等の内訳書（別表）		新規	○	―	○	○
	付表 2		変更	○	―	○	○
	複数税率	付表 1	変更	○	―	○	○
		付表 2―（2）	変更	○	―	○	○

1.12 決算月と決算整理仕訳

『ネット de 記帳』では、日々の取引のほかに、毎月入力した仕訳を基に決算を行う決算固有の仕訳を「決算整理仕訳」といいます。

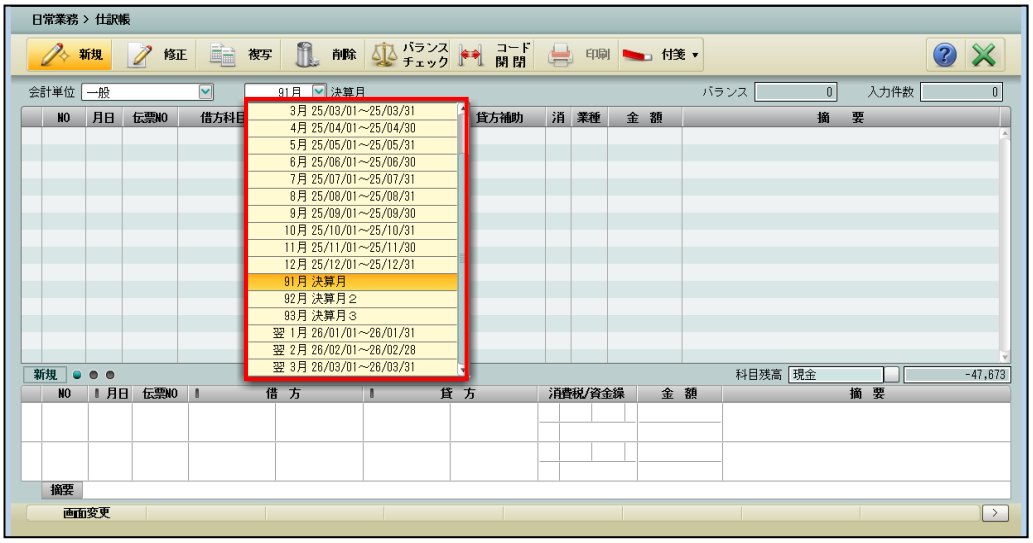
1.12.1 決算月について

決算整理仕訳には、棚卸仕訳や減価償却の計上仕訳などがあります。
決算整理仕訳は決算月（91 月・92 月・93 月）を指定して入力します。

決算月における仕訳の「月日」は、必ず決算日になります。決算日が 12 月 31 日の場合、「31」と入力すると「12/31」が表示されます。
財務報告書や総勘定元帳で決算月を指定する場合、集計範囲として「91 月」を指定しますが、帳票の日付には、決算日が表示されます。

参照 月の選択について➔「1.8.3 「月」の選択」参照

≪仕訳帳≫



1.12.2 決算時に入力する仕訳について

決算整理仕訳には、棚卸仕訳、減価償却の仕訳などがあります。

1.12.2.1 棚卸仕訳について

『ネット de 記帳』では、棚卸の仕訳を初回は「期首／期末」、2 回目以降は「期末／期末」方式で入力します。

個人事業者の入力例

- 期首の商品（151）勘定の残高　100,000 円
- 1 月末の商品有高　110,000 円
- 2 月末の商品有高　120,000 円

（　）内の数字は標準科目の科目コードです。

月度	仕訳
1 月	期首商品棚卸高（531）100,000　／　商　品　（151）100,000 商　品　（151）110,000　／　期末商品棚卸高（537）110,000
2 月	期末商品棚卸高（537）110,000　／　商　品　（151）110,000 商　品　（151）120,000　／　期末商品棚卸高（537）120,000

以上のように、当該会計期間で、初回の商品を期首商品棚卸高に振り替えた場合のみ、「期首商品棚卸高」の勘定科目を使用します。
（当該会計期間の同一会計単位で、期首商品棚卸高は一度だけ起票します。）
2 回目の棚卸仕訳からは、期末商品棚卸高の勘定科目で棚卸の仕訳を起票します。

上記の例で、期中は棚卸をせずに「91 月」だけで仕訳を起票する場合は、次の仕訳を起票します。

月度	仕訳
91 月	期首商品棚卸高（531）100,000　／　商　品　（151）100,000 商　品　（151）120,000　／　期末商品棚卸高（537）120,000

商品勘定以外にも、製品・原材料・仕掛品などは同様の仕訳を起票します。

1.12.2.2 減価償却仕訳について

固定資産は、会計年度単位に減価償却を行う必要があります。
減価償却費として計上する金額については、『固定資産台帳』より「固定資産一覧（減価償却計算表）」などの出力を行い、確認します。

➔「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 5.1.12 固定資産台帳を出力する」参照

減価償却の仕訳の起票には、2 通りの方法があり、いずれかの方法で入力します。
減価償却仕訳入力例
（例）車両運搬具（214）、　減価償却費（575）276,000 円、減価償却累計額（222）

（　）内の数字は標準勘定科目の科目コードです

方法	仕訳
直接法	減価償却費（575）276,000／車両運搬具（214）276,000
間接法	減価償却費（575）276,000／減価償却累計額（222）276,000

1.12.2.3 個人事業者の事業主貸・借と元入金について

個人事業者の事業主貸（291）・事業主借（391）の勘定科目は翌年のデータを作成する際に、元入金（411）と相殺されて、翌事業年度の期首の元入金勘定の残高になります。
当期末で相殺を行う必要はありません。

1.12.2.4 法人事業者の利益剰余金の処分について

法人事業者の利益剰余金に関しては、決算の確定した翌年に積立金や配当の仕訳を起票します。期首残高に登録されている期首繰越利益剰余金（901）を処分する場合には、次のような仕訳を起票します。

仕訳入力例

例	内容
別途積立金に 10,000 円を積み立てた	積立金積立額（923）10,000／別途積立金（434）10,000
配当金 30,000 円の配当が決定した	利益剰余金配当額（921）30,000／未払配当金（320）30,000
配当金の支払い時の仕訳	未払配当金（320）30,000／現金（普通預金など）30,000

MEMO

2

仕訳を入力・印刷する

2.1　仕訳帳
2.2　出納帳（現金・預金）
2.3　売掛帳
2.4　買掛帳
2.5　振替伝票
2.6　入金伝票・出金伝票

2 仕訳を入力・印刷する

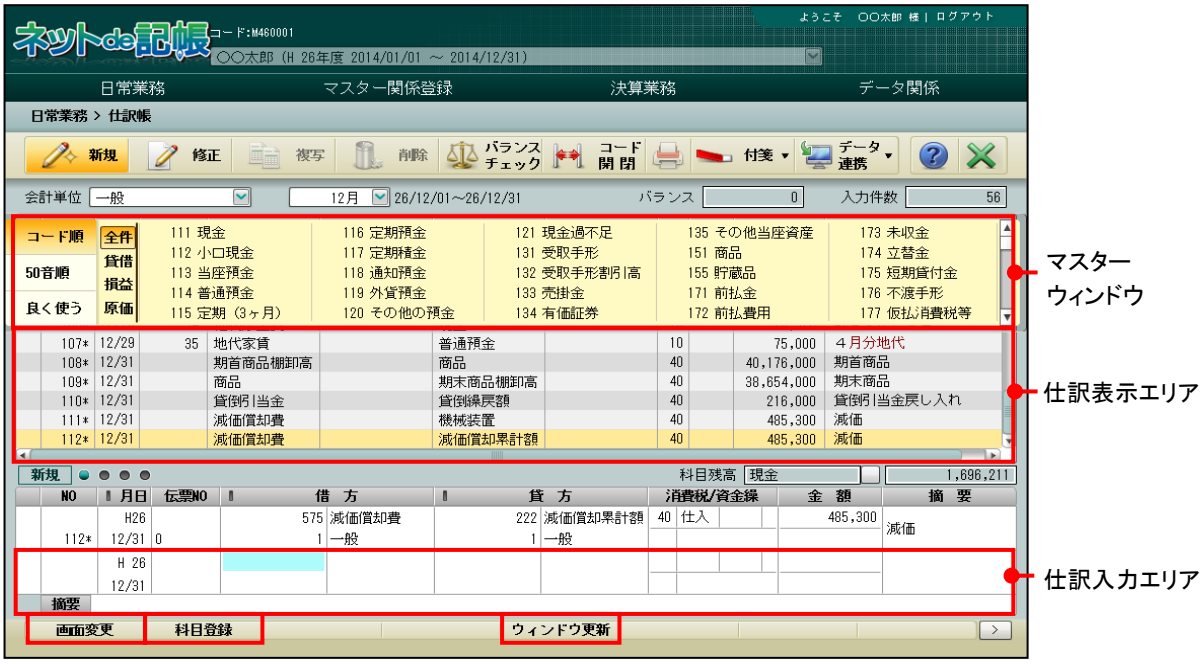
仕訳の入力は、「仕訳帳」「出納帳（現金・預金）」「売掛帳」「買掛帳」「振替伝票」「入金伝票」「出金伝票」の各形式で行うことができます。
また、入力した仕訳は、入力した形式で印刷することができます。

2.1 仕訳帳

仕訳帳で仕訳を入力・印刷する方法について説明します。
仕訳帳では、日付・借方・貸方・金額・摘要の順に、1 明細ずつ仕訳を入力します。入力後の内容の確認は、画面表示または「仕訳日記帳」を印刷して行います。

2.1.1 仕訳を入力する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『新規』
仕訳帳の利用方法について説明します。



［マスターウィンドウ］
・科目と摘要が一覧で表示されます。

［仕訳表示エリア］
・入力した仕訳が会計単位・月単位で表示されるエリアです。
・『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［伝票 NO 入力］の設定で「なし」を選択した場合、伝票 NO 欄は表示されません。

［伝票 NO 入力］について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.2.2.2 その他の入力情報」参照

・仕訳の表示順は、≪出力条件設定≫画面で検索条件に指定した［出力順序］に従います。初期表示では、「入力順」で表示されます。

［仕訳入力エリア］
・日々の仕訳を入力するエリアです。

［画面変更］ボタン
・『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［仕訳表示エリア初期表示画面］で選択したパターンで初期表示されます。
・仕訳表示エリアの画面について、［画面変更］ボタンをクリックするごとに次の 4 種類の表示に切り替わります。
・工事または共通補助の採用が 1 つ以下の場合、補助主体表示 2 は表示されないため、画面の表示は 3 種類です。

1 画面目：標準表示
・標準の表示です。
・借方・貸方の科目別補助が表示されます。

2 画面目：摘要主体表示
・摘要欄を広く表示します。

3 画面目：工事・補助主体表示 1
・借方・貸方の補助が表示されます。
・工事＞会計単位（部門）＞第 1 共通補助＞第 2 共通補助の優先順位で、2 種類の項目が表示されます。
・工事項目は、『工事別管理あり」の建設工事業の場合にのみ表示されます。
・採用している項目により、表示が異なります。

4 画面目：補助主体表示 2
・借方・貸方の補助が表示されます。
・第 1 共通補助＞第 2 共通補助の優先順位で、「補助主体表示 1」に表示されていない補助が表示されます。

［科目登録］ボタン
・科目名およびフリガナ等の変更を行います。

［ウィンドウ更新］ボタン
・ウィンドウ表示されているマスター関係登録の情報を最新の状態に更新します。

［ウィンドウ切替］ボタン
・マスターウィンドウの表示を切り替えます。
・マスタウィンドウの初期表示（3 列または 4 列）を変更できます。

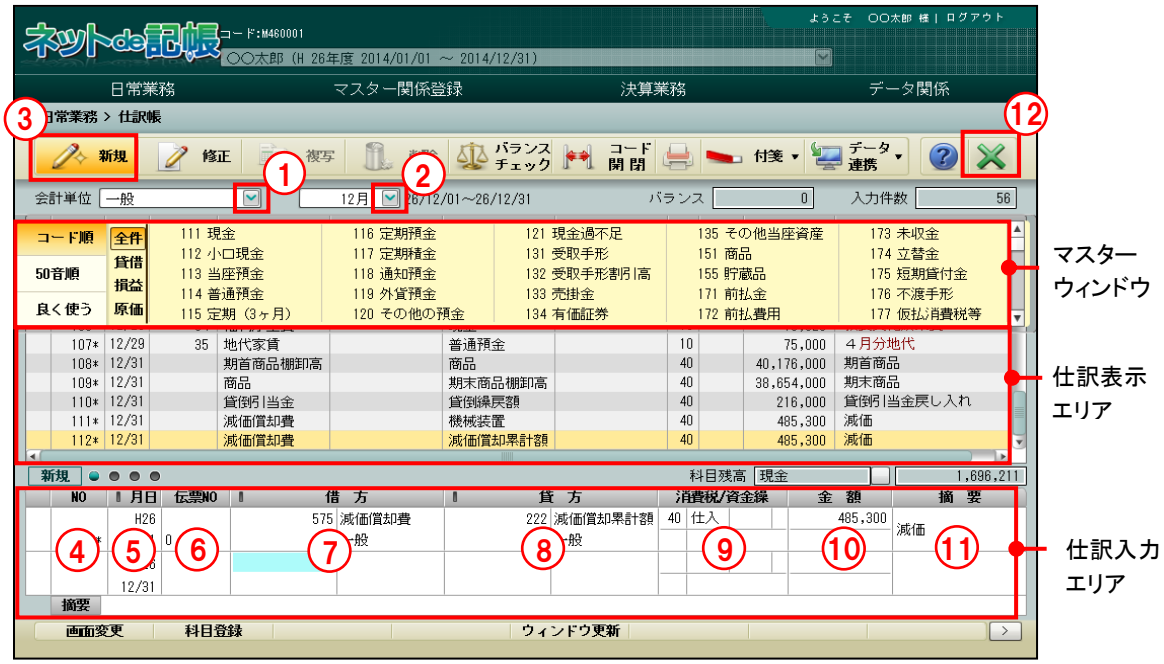
［科目残高］
・科目残高の□から≪検索エクスプローラー≫画面を表示させ、選択した該当科目の残高を確認できます。

科目残高の登録について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.4.1 科目残高を登録する」参照

2.1.1.1 入力の流れ

アプリケーションツールバーの［新規］ボタンをクリックして仕訳の明細を入力します。



手順 ①会計単位

- 個人の場合は、初期値には「主たる事業」が表示されています。その他の事業を選択できます。
- 法人の場合は、初期値には「全社」が表示されています。「総合計」または「部門」を選択できます。

参照 会計単位について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②月

- 処理する月を選択します。初期表示では、「入力最終月」が選択されています。

③［新規］ボタン

- 仕訳帳を起動すると新規入力の状態で開きます。修正や削除などを行い、新規以外の状態になっている場合は、［新規］ボタンをクリックします。
- 月次確定を行った月については、仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。
- 翌期更新後は、月次確定に関係なく、翌期分の仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。

④NO

- システム上の検索 NO です。自動で付番されます。
- 最終更新者が商工会の仕訳は、検索 NO の後ろに「*」が表示されます。

⑤月日／年

- 取引が発生した日付を入力します。（例）1 月 8 日の場合は 108Enter キーを押します。月度の最初の仕訳の場合は、表示中の月度の年が表示されます。
- 翌期の入力をする場合または翌期の入力後に当期の入力をする場合は、該当する年を入力します。
- 次回以降の仕訳では、直前に入力された仕訳の年が自動で入力されます。
- 年は何も入力せずに Enter キーを押すと、直前に入力された仕訳の年が表示されます。

⑥伝票 NO／証憑 NO

- 伝票に記載されている伝票 NO を入力します。初期設定では、月の 1 件目を入力すると、2 件目からは連番で自動付番されます。半角 8 桁以内で入力します
- 証憑 NO とは、請求書や領収書などの書類に記載している NO です。証憑 NO を入力する設定になっている場合は、半角 8 文字以内で入力します。入力した証憑 NO は、伝票上部、仕訳日記帳の証憑 NO 欄に出力されます。

伝票 NO の入力について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.2.2.2 その他の入力情報」参照

⑦借方／補助科目

- マスターウィンドウから借方科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。選択した科目に補助科目や部門が採用されている場合は、さらに内訳を入力します。（補助科目などの採用がない場合は、カーソルを貸方に移動します）

参照 科目の入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

⑧貸方／補助科目

- マスターウィンドウから貸方科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。

参照 科目の入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

⑨消費税／資金繰／業種

- 消費税コード、資金繰コード、業種コードを取引に応じて入力します。
- マスターウィンドウから消費税コードを入力するか、入力する消費税コード・業種コードをダブルクリックします。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。業種コードは、簡易課税および原則課税の事業者の場合に、『事業者基本情報』の「消費税情報」タブメニューの「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫の設定に基づきセットされます。

消費税情報について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.6 消費税情報」参照

科目別消費税について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

- 消費税額は、金額の下段に自動で表示されます。
  （例）内税の場合は、消費税コード「10」を入力して Enter キーを押します。外税の場合は、消費税コード「20」を入力して Enter キーを押します。

参照 消費税コードについて➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

- 入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合はメッセージが表示され、日付修正時に消費税率が適正税率に置き換えられます。例外税率の場合、消費税コードの前に「*」が表示されます。
- 流動性現預金による資金取引があった場合に、その資金繰科目（資金繰実績表に加算される科目）を自動で表示します。複合取引では手動で入力します。
- 『科目別業種』で設定した業種コードが表示されます。← キーで戻って修正もできます。

科目別業種について➔

「事業者機能Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.6 科目別業種を設定する」参照

- 第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合に入力できます。

⑩金額

- 取引金額を入力します。金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定してください。

⑪摘要

- 摘要の入力方法には、マスターウィンドウから摘要をダブルクリックする方法、摘要コードを使って入力する方法、摘要を文字入力する方法の 3 通りがあります。

参照 **摘要入力方法について➔**「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

- 摘要欄に登録できる固定摘要は、5 つまでです。
- 摘要で Enter キーが押されると、仕訳データが確定します。確定後は仕訳表示エリアに表示され、入力エリアは新しい行になります。
- 摘要欄で Tab キーまたは Enter キーを押して確定する前に仕訳入力エリア以外をクリックすると、入力した仕訳が保存されません。

⑫［×］ボタン

- ［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明

仕訳入力の詳細について説明します。

（1）「ヘッダーの会計単位」

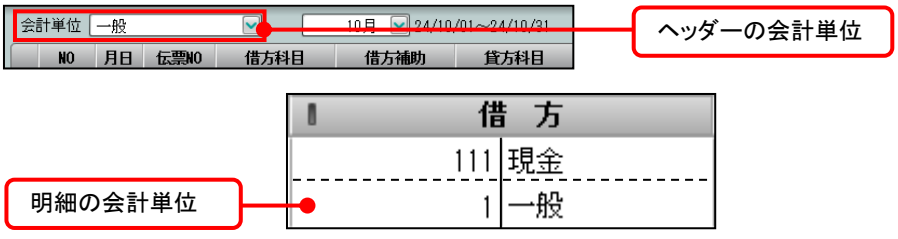
- ヘッダーで選択する会計単位を「ヘッダーの会計単位」と呼びます。条件入力でヘッダーの会計単位を指定して仕訳を検索をすることができます。選択した会計単位は、仕訳入力時に初期表示されます。

参照 ヘッダーの会計単位の変更について➔

「2.1.3.3 ヘッダーの会計単位・部門を修正する」参照

（2）「明細の会計単位」

- 仕訳入力時に入力できる会計単位を「明細の会計単位」と呼びます。仕訳入力時に会計単位を変更することができます。
- 「ヘッダーの会計単位」が「B/S 管理なし」で入力する B/S 科目の場合は、「主たる事業」の会計単位が表示されます。
- 検証（日別残、日計表、科目別集計表）、帳簿（総勘定元帳・補助元帳）、管理表（財務報告書、推移財務報告書、残高一覧表）、個人決算書で会計単位を指定した場合は「明細の会計単位」が対象になります。

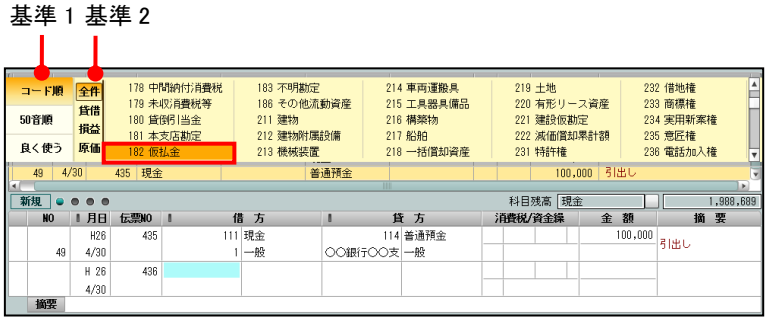


（3）科目の入力方法

科目の入力方法は、次の 3 通りです。

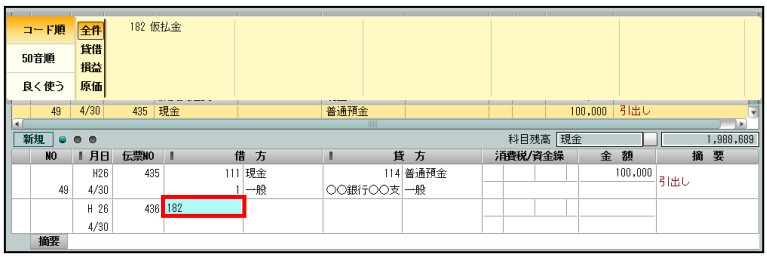
①マスターウィンドウから対象の科目を選択する

・マスターウィンドウから科目を選択します。基準 1・基準 2 の組み合わせにより、科目を絞り込んで表示することもできます



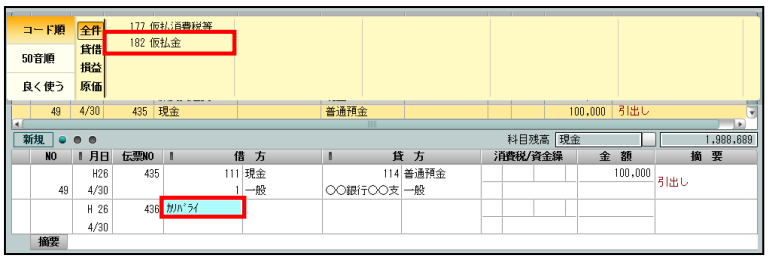
②科目コードを入力する

・科目コードが分かる場合は、科目コードを入力し、Enter キーを押します。



③フリガナを入力し、表示を絞り込む

・フリガナの一部を入力すると、入力したフリガナが含まれる科目がマスターウィンドウに表示されます。該当する科目をダブルクリックするか、表示された科目コードを入力します。



（4）摘要の入力方法

摘要の入力方法は、次の 4 通りです。

①マスターウィンドウから固定摘要を選択する

・マスターウィンドウから摘要をダブルクリックします。

②摘要コードを使って入力する

・摘要コードを入力し、Enter キーを押すと、摘要が赤字で表示されます。摘要欄入力初期モードが「直接入力（IME OFF）」の場合は、次の方法で入力します。

事前設定について➔

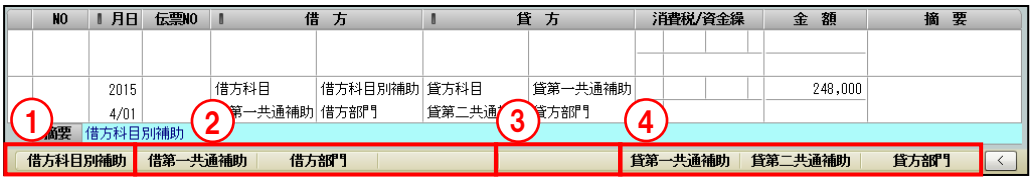
『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞『摘要情報』＞「摘要欄入力初期モード」

（例）コード NO 10、出張仮払を入力する場合

摘要欄に「.（ピリオド）」とコード NO 「10」を入力し、
↓キーを押すか、Shift キーを押しながら Enter キーを押して固定摘要を確定します。

③ファンクションから選択する

・ファンクション右端の［＞］をクリックし、補助名や工事名をクリックすると、青字の摘要文字列が登録されます。
・ファンクションの表示を戻す場合は、右端の［＜］をクリックします。



・ファンクションに表示される補助名や工事名は、仕訳に使用した名称です。ファンクションの①②には借方、③④には貸方で使用した名称が表示されます。
・①③には科目別補助名称が表示されます。科目別補助を採用していない科目を使用していた場合は空欄になります。
・②④には、共通補助や工事・会計単位（部門）の名称が表示されます。科目に採用している補助が、「工事または第一補助」＞「第二補助」＞「会計単位（部門）」の優先順位で左詰めに表示されます。第一補助または第二補助を採用していない科目を使用していた場合は右端が空欄になります。
・登録した補助や工事の名称を『マスター関係登録』＞『銀行名称』などの処理で変更した場合、仕訳に青字で登録されている摘要文字列にも変更が反映されます。

④摘要を文字入力する

・摘要を文字で入力し、Enter キーを押すと、摘要が黒字で表示されます。摘要欄入力初期モードが「日本語入力（IME ON）」の場合に、直接入力します。

事前設定について➔

『マスター関係登録』〉『仕訳入力情報』〉『摘要情報』〉「摘要欄入力初期モード」

・直前の仕訳と同じ摘要を表示したい場合は、摘要欄で Enter キーを押します。
摘要欄を空欄にしたいときは、スペースキーを押して Enter キーを押します。

（5）入力済の固定摘要の解除方法

仕訳帳などの摘要欄で入力済の固定摘要を、文字で入力した摘要に変換する場合は、［固定摘要解除］ボタンをクリックします。これにより、文字で入力した摘要に変換され、摘要の文字が「黒色」で表示されます。また、固定摘要の集計から除外されます。

≪［固定摘要解除］ボタンクリック前≫

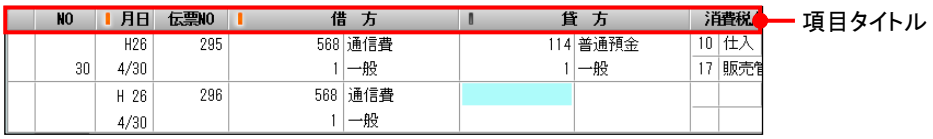
摘要の文字は「赤色」で表示されます。

≪［固定摘要解除］ボタンクリック後≫

摘要の文字は「黒色」で表示されます。

（6）月日・借方・貸方を同じ内容で入力する

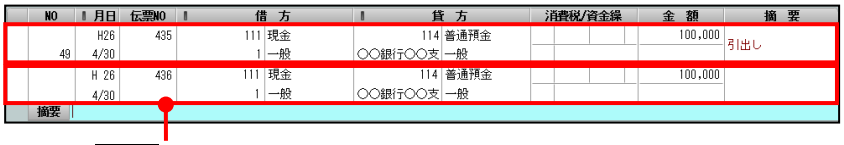
- 項目タイトルをクリックして固定し、固定した項目以外の箇所だけを入力します。
- 補助科目等は、対象外のため入力が必要です。
- 次の例では、月日・借方を固定したため、カーソルが貸方に移動しています。



項目タイトル

（7）直前に入力した仕訳と同じ内容を入力する

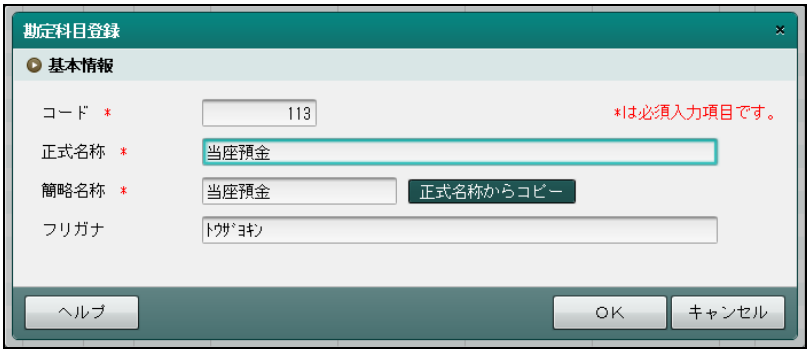
- 項目の入力時、何も入力せずに Enter キーを押すと、直前に入力された仕訳と同じ内容が入力されます。
- 消費税コードは、直前に入力された仕訳と同じ内容は入力されません。消費税科目区分が売上の場合は「10 課税売上(内税)」、仕入の場合は「10 課税仕入(内税)」が入力されます。



Enter キーを押した時の内容

（8）科目名称、補助名称、工事名称の変更

・仕訳帳の入力中に正式科目名称、簡略名称、フリガナが変更できます。［科目登録］ボタンをクリックすると≪勘定科目登録≫が表示されます。科目名称の他に、科目別補助名称、銀行名称、取引先名称、従業員名称、汎用補助名称、固定摘要名称、工事名称の変更もできます。ここでは科目登録を例にとって説明します。



●基本情報

［コード］

・科目コードを入力します。科目コード欄をクリックすると、右側にボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、検索エクスプローラーが表示され、科目を指定することができます。

［正式名称］

・現在登録されている正式名称が表示されます。

［簡略名称］

・現在登録されている簡略名称が表示されます。「正式名称からコピー」ボタンをクリックすると、正式名称で登録されている名称がコピーされます。

［フリガナ］

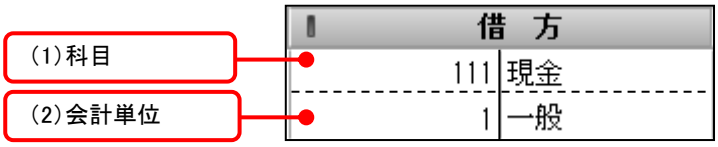
・現在登録されているフリガナが表示されます。

（9）補助科目について

・補助科目が設定されている科目を入力した場合は、補助科目は必ず入力します。

・借方・貸方には会計単位・部門や補助科目などが採用されている場合、科目を含めて最大 4 つまでの情報を入力することができます。

（例 1）科目「現金」に補助が設定されていない場合



・科目「現金」を入力します。

・現金の会計単位を入力します。「ヘッダーの会計単位」に選択している会計単位が自動で表示されます。

「明細の会計単位」を変更する場合は、マウスまたはキーボードでカーソルを会計単位に移動し、会計単位を変更します。

（例 2）科目「売掛金」に第 1 補助（取引先）と第 2 補助（取扱）が設定されている場合

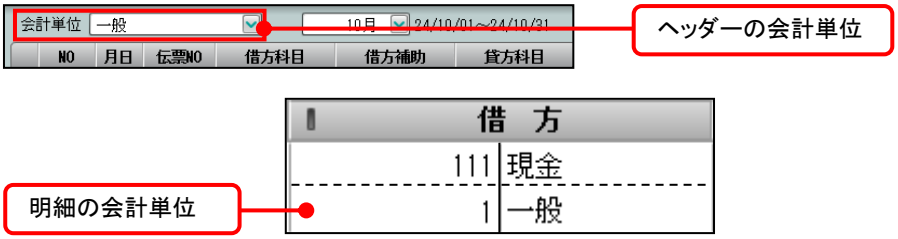
・科目「売掛金」を入力します。

・売掛金の第 1 補助（取引先）を入力します。

・売掛金の第 2 補助（取扱）を入力します。

・売掛金の会計単位を入力します。「ヘッダーの会計単位」に選択している会計単位が自動で表示されます。

「明細の会計単位」を変更する場合は、マウスまたはキーボードでカーソルを会計単位に移動し、会計単位を変更します。



（10）複合科目を使用した仕訳

貸借複数科目の仕訳は、複合科目または資金複合を使用して仕訳を入力します。

手順 ①［新規］ボタンをクリックします。

②複合科目を使用した仕訳を入力します。相手科目に 997 複合を選択するか、

0（ゼロ）キーを入力して Enter キーを押します。

複合仕訳は、「複合（コード 0）」または「資金複合（コード 00）」科目を使用して入力します。使用した科目により、資金繰実績表の集計科目が変わります。

複合（コード 0）で入力した場合

- 資金繰実績表では「その他」の科目に集計されます。
- 仕訳入力時に「資金繰コード」欄をクリックし、手動で資金繰科目を指定した場合はその科目に集計されます。

資金複合（コード 00）で入力した場合

- 00 Enter キーを押すと、「資金複合」が表示されます。
- 「資金繰コード」欄に資金繰科目が自動表示されます。
- 資金繰実績表ではそれぞれの科目に集計されます。

参照 資金繰実績表について➔「4.5.1 資金繰実績表を表示・印刷する」 参照

NO	月日	伝票NO	借方		貸方		消費税/資金繰		金額
		151	553	給与賃金	998	資金複合	40	仕入	300,000
4	4/25		1	一般			14	人件費	

③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

（11）科目に紐づくマスターの優先順位

科目別補助、共通補助、工事などを採用した場合の仕訳の入力順は次のとおりです。

科目に紐づくマスターの優先順位

項目	優先順位	内容	マスター関係の設定
科目	1	勘定科目 （例）現金、売上、立替金など	①『勘定科目情報』〉『科目名称』 必要に応じて科目名称を変更します。
科目別補助	2	特定の勘定科目の内訳となる科目 （例）普通預金→A 銀行、B 銀行 売掛金→得意先、品種など	①『勘定科目情報』〉『科目別補助名称』 科目別補助を登録します。
第 1 補助	3	共通補助が採用されている場合 （例）銀行、取引先、得意先、 仕入先、従業員、汎用補助	①『基本情報』〉『各種マスター採用情報』 「銀行」「取引先」「従業員」「汎用補助」タブメニューの「採用区分」で、採用する共通補助の「採用する」にチェックをつけます。 ②『補助関係』〉『銀行名称』 『補助関係』〉『取引先』 『補助関係』〉『従業員』 『補助関係』〉『汎用補助』 採用した共通補助を登録します。 ③『勘定科目情報』〉『科目名称』 「第 1 補助」「第 2 補助」「銀行コード」を設定します。 「第 1 補助」「第 2 補助」は、『基本情報』〉『各種マスター採用情報』の≪科目別採用≫でも設定できます。
第 2 補助	4		
工事	5	工事が採用されている場合 （例）〇〇邸_新築工事など	①個人事業者の場合 『基本情報』〉『事業者基本情報』 「会計単位」タブメニューで、「工事別管理をする」にチェックをつけます。 法人事業者の場合 『基本情報』〉『事業者基本情報』 「会計基本」タブメニューで、「工事別管理をする」にチェックをつけます。 ②『基本情報』〉『各種マスター採用情報』 「工事」タブメニューで、工事情報を設定します。 ③『工事』〉『工事名称』 工事を登録します。
会計単位	6 （個人）	個人事業者が複数の業種を運用している場合 （例）一般、不動産、農業など	①『基本情報』〉『事業者基本情報』 「会計単位」タブメニューで、「その他の事業」を登録します。
部門	6 （法人）	法人事業者が複数の部門で運用している場合 （例）総務部、営業部など	①『基本情報』〉『各種マスター採用情報』 「部門」タブメニューで、部門情報を設定します。 ②『部門』〉『部門名称』 部門を登録します。

科目名称について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 3.1 科目名称」参照

科目別補助名称について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 3.2 科目別補助名称」参照

各種マスター採用情報について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.4 各種マスター採用情報」参照

補助関係について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 4 補助関係を登録する」参照

事業者基本情報について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1 事業者基本情報」参照

工事名称について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 7.1 工事名称」参照

部門名称について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 6.1 部門名称」参照

（12）消費税コードについて

仕訳入力時の消費税コード

科目性格		内税入力	外税入力
売上関係	課税売上	10	20
	課税売上控除	12	22
	課税貸倒償却	13	23
	課税貸倒回収	15	25
	非課税売上	30	
	有価証券売上高（非課税）	34	
	不課税売上（精算取引）	40	
	輸出売上	60	
	非課税輸出売上	64	
	不明	99	
仕入関係	課税仕入	10	20
	課税仕入控除	12	22
	共通売上対応課税仕入	11	21
	非課税売上対応課税仕入	14	24
	共通仕入控除	15	25
	非課税売上対応仕入控除	16	26
	非課税仕入	30	
	不課税仕入（精算取引）	40	
	輸入仕入	ー	60
	輸入共通仕入	ー	61
	非課税売上対応輸入仕入	ー	64
	輸入仕入（地方消費税）	ー	65
	輸入共通仕入（地方消費税）	ー	66
	非課税売上対応輸入仕入（地方消費税）	ー	69
	不明	99	
棚卸調整消費税	棚卸調整消費税（課税）	50	
	棚卸調整消費税（共通）	51	
	棚卸調整消費税（非課税）	54	

会計処理区分（以下、「区分」と言います）により「内税入力」または「外税入力」の消費税コードを使用します。区分は「税込」「税抜」「免税」のいずれかが設定してあります。

会計処理区分（個人）について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.2 会計基本」参照

会計処理区分（法人）について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.2 会計基本」参照

［内税入力］
・消費税額を含んだ金額で仕訳を入力する方法です。区分が「税込」の時に使用します。

［外税入力］
・仮受（仮払）消費税などの勘定科目を用いて、本体金額と消費税額を別々に入力する方法です。区分が「税抜」の場合に使用します。

［内税入力］［外税入力］
・区分が「税抜」の場合は内税入力、外税入力の両方が利用できます。
・区分が「税込」の場合は、内税入力が原則です。輸入取引を「消費税」と「地方消費税」に分けて入力する場合には、外税入力により入力を行います。

（13）消費税コードを使用した仕訳の入力例

消費税コードを使用した取引について仕訳例を用いて説明します。

・外税入力は、本体価額入力と同時に消費税額も起票しているため、本体価額と外税の消費税を 2 段に分けて記載しています。
・外税の仕訳例は 1 行の仕訳のため、相手勘定をブランクにしています。

参照 消費税コードについて➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

消費税コードを使用した仕訳の入力例

	取引内容	仕訳		消費税コード
売上高	商品 21,600 円を掛取引で販売した。（内税入力）	売掛金／売上	¥21,600	10
	商品 21,600 円を掛取引で販売した。（外税入力）	売掛金／ ／売上 ／仮受消費税等	¥21,600 ¥20,000 ¥1,600	 20 20
	商品 100,000 円をアメリカ A 社へ輸出した。	売掛金／売上	¥100,000	60
	非課税の商品 200,000 円をイギリス B 社へ輸出した。	売掛金／売上	¥200,000	64
	売上げた商品のうち、2,160 円が値引きされた。（内税入力）	売上値引／売掛金	¥2,160	12
	売上げた商品のうち、2,160 円が値引きされた。（外税入力）	売上値引／ 仮受消費税等／ ／売掛金	¥2,000 ¥160 ¥2,160	22 22
売上原価	商品 10,800 円を掛取引で仕入れた。（内税入力）	仕入／買掛金	¥10,800	10
	商品 10,800 円を掛取引で仕入れた。（外税入力）	仕入／ 仮払消費税等／ ／買掛金	¥10,000 ¥800 ¥10,800	20 20
	前期末の商品棚卸高 1,000,000 円を計上	期首商品棚卸高／商品	¥1,000,000	40
	当期末の商品棚卸高 1,200,000 円を計上	商品／期末商品棚卸高	¥1,200,000	40
	商品 100,000 円をイギリスから輸入した。 他に消費税等 8,000 円（国税：6,300 円、地方消費税：1,700 円）を支払った。（国税・地方消費税分割入力）	仕入／複合 仮払消費税等／複合 仮払消費税等／複合 複合／普通預金	¥100,000 ¥6,300 ¥1,700 ¥108,000	60 60 65

	取引内容	仕訳		消費税コード
販売費および一般管理費	従業員の当月給料 200,000 円と定期代 21,000 円を支払った。	給与賃金／普通預金 旅費交通費／普通預金	¥200,000 ¥21,000	40 10
	従業員の夜食代1,000円をLL飯店に支払った。	福利厚生費／現金	¥1,000	10
	従業員の結婚祝金として 20,000 円を支払った。	福利厚生費／現金	¥20,000	40
	機械装置の減価償却費 70,000 円を計上した。	減価償却費／減価償却累計額	¥70,000	40
	A 自動車店に車検費用 7,000 円を支払った。 （内訳：重量税 3,000 円 自賠責 1,500 円、修繕費 2,500 円）	租税公課／複合 損害保険料／複合 車両費／複合 複合／普通預金	¥3,000 ¥1,500 ¥2,500 ¥7,000	40 30 10
	リース契約により、当月分のリース料 100,000 円が引き落しされた。	リース料／普通預金	¥100,000	10
	従業員の借上社宅の代金 17,000 円を振り込んだ。	地代家賃／普通預金	¥17,000	30
消費税特別取引	売掛金 216,000 円が貸倒になった。（内税入力）	貸倒金／売掛金	¥216,000	13
	売掛金 216,000 円が貸倒になった。（外税入力）	貸倒金／ 仮受消費税等／ ／売掛金	¥200,000 ¥16,000 ¥216,000	23 23
	車両（簿価 9,000 円）を消費税込 10,800 円で売却し、現金で受け取った。税抜会計処理で事業割合が 60%の場合。	現金／車両運搬具 現金／事業主借 現金／仮受消費税等 売上消費税調整／売上消費税調整	¥9,000 ¥1,320 ¥480 ¥6,000	40 20 20
	新車を 20,000 円で購入した。（消費税は別途 1,600 円）	車両運搬具／複合 仮払消費税等／複合 複合／普通預金 仕入消費税調整／仕入消費税調整	¥20,000 ¥1,600 ¥21,600 ¥20,000	40 20 20
	免税業者より課税業者となったため、期首棚卸高 21,000 円に含まれる消費税 1,600 円を計上した。	期首商品棚卸高／複合 仮払消費税等／複合 複合／商品	¥20,000 ¥1,600 ¥21,600	40 50

2.1.2 仕訳を検索する

『日常業務』＞『仕訳帳』

［条件入力］を使用して、入力した仕訳を検索する方法について説明します。

手順 ①処理状態が「表示」になっていることを確認します。仕訳表示エリアをクリックすると、「表示」に切り替わります。

②［条件入力］ボタンをクリックします。

③≪出力条件設定≫画面の［基本設定］タブで条件を指定します。

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

［基本設定］タブ

●基本設定

［会計単位／部門］

- 個人の場合は「全体」「会計単位」から選択します。
- 法人の場合は「部門」を選択します。

［出力順序］
・「入力順」「日付順」から選択します。選択した順序により、抽出条件欄が変わります。

入力順
月度範囲、検索 NO を指定します。

日付順
日付範囲、伝票 NO を指定します。

●借方・貸方条件

［検索方法］
・「借方・貸方条件どちらかを満たしている仕訳を出力する」「借方・貸方条件を両方満たしている仕訳を出力する」から選択します。

［付箋検索方法］
・付箋の種類、伝言メモを指定します。

［付箋備考　検索用文字列］
・付箋につけたコメントの内容を指定します。

［詳細条件］タブ

●詳細条件

［消費税科目区分］
・「全件」「売上」「仕入」から選択します。

［業種コード］
・「消費税科目区分」が「売上」の場合に選択します。
・「第 1 種事業（卸売業）」「第 2 種事業（小売業）」「第 3 種事業（製造業）」「第 4 種事業（その他）」「第 5 種事業（サービス業）」「第 6 種事業（不動産業）」から選択します。

［消費税コード］
・消費税コードを選択します。

［標準例外区分］
・「全件」「標準税率」「例外税率」から選択します。

全件
標準税率＋例外税率

標準税率

伝票日付の消費税率
平成 26 年 4 月 1 日以降の伝票で消費税率が 8%の場合

例外税率

伝票日付の消費税率以外の消費税率
平成 26 年 4 月 1 日以降の伝票で消費税率が 5%の場合

［資金繰コード］

・資金繰コードを指定します。資金繰コード欄にカーソルがあるとき≪検索エクスプローラー≫画面が起動し、コードを指定できます。

［金額範囲］

・金額の範囲を指定します。
・200,000 以上を指定する場合は、左の入力欄に「200,000」と入力します。
・100,000 以下を指定する場合は、右の入力欄に「100,000」と入力します。
・100,000 以上 200,000 以下を指定する場合は、左の入力欄に「100,000」右の入力欄に「200,000」と入力します。

［摘要］

・摘要の文字を指定します。

［固定摘要 1~5］

・固定摘要のコードを指定します。固定摘要欄にカーソルがあるとき≪検索エクスプローラー≫画面が起動し、コードを指定できます。

［入力／修正者］

・「すべて」「商工会」「事業者」から選択します。

［作成／変更日付］

・開始日付、終了日付を指定します。

［データ種別］

・「通常仕訳」「自動仕訳」「マネトラ連携」「弥生会計」「OCR」「かんたん見積」「かんたん給与」「顧客管理システム」「簡易 POS システム」「すべて」から選択します。
・「通常仕訳」とは、自動仕訳以外の次の仕訳を指します。
手入力した仕訳・マネトラ連携・弥生会計コンバート・OCR で取り込んだ仕訳・かんたん見積・かんたん給与・顧客管理システム・簡易 POS システム

2.1.3 仕訳を修正する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『修正』

仕訳の修正について説明します。

2.1.3.1 修正の流れ

仕訳を修正する手順について説明します。

（1）各項目を修正する

手順 ①［新規］ボタンが選択されている場合は、クリックして新規の状態を解除します。

②修正する仕訳を仕訳表示エリアからダブルクリックします。

③仕訳入力エリアの下段で日付や科目、金額、摘要など必要項目の修正を行います。

④修正が完了したら、摘要欄で Enter キーまたは Tab キーを押して確定します。

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.3.2 仕訳修正の詳細説明

仕訳修正の詳細について説明します。

（1）伝票日付の変更

①通常の月を決算月に修正する場合

・伝票日付は「91/31」または「92/31」「93/31」を入力します。

②通常の月を中間決算月に修正する場合

・伝票日付は「81/31」「82/31」「83/31」を入力します。

③決算月を通常の月に修正する場合

・伝票日付は通常の月日を入力します。

（2）振替伝票、入金伝票、出金伝票で入力した仕訳の修正

振替伝票、入金伝票、出金伝票で入力した仕訳を仕訳帳に表示して、修正することができます。

ただし、日付、伝票 NO は仕訳帳からは修正できないため、元の振替伝票画面で修正します。伝票形式で入力した仕訳を選択し、［伝票表示］ボタンをクリックすると元の伝票画面が表示されます。

2.1.3.3 ヘッダーの会計単位・部門を修正する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『修正』

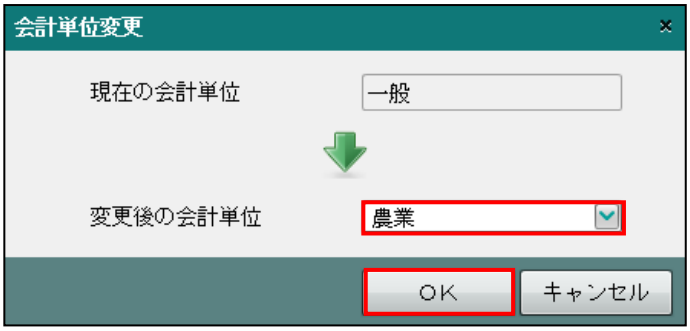
個人の場合は、仕訳帳、出納帳、売掛帳、買掛帳で入力した仕訳の「ヘッダーの会計単位」を変更します。法人の場合は、「ヘッダーの部門」を変更します。「ヘッダーの会計単位」「ヘッダーの部門」を変更した場合でも、仕訳の「明細の会計単位」「明細の部門」は変更されません。

手順 ①［新規］ボタンが選択されている場合は、クリックして新規の状態を解除します。

②修正する仕訳を仕訳表示エリアからダブルクリックします。

③［会計単位変更］をクリックします。

④「変更後の会計単位」を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



⑤会計単位が変更されます。

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.4　仕訳を一括置換する

『日常業務』＞『仕訳帳』

仕訳を一括で修正するふたつの方法について説明します。

2.1.4.1　一括置換を行う

一括置換を使用する手順について説明します。

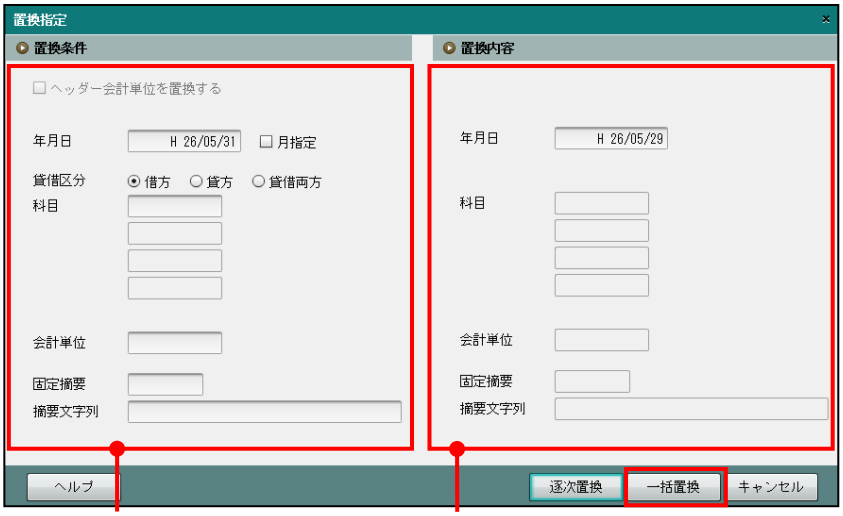
●「5/31」で入力した仕訳をすべて「5/29」に置換する場合

手順

①［新規］ボタンが選択されている場合は、クリックして新規の状態を解除します。

②［一括置換］ボタンをクリックし、置換する仕訳の条件を指定します。

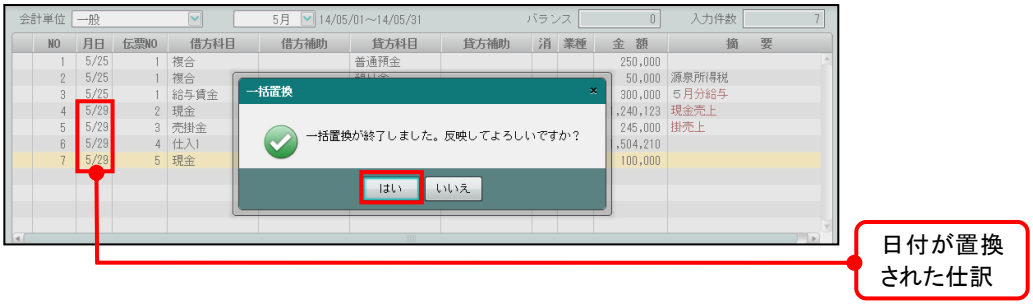
③≪置換指定≫画面で置換条件および置換内容を入力し、[一括置換]ボタンをクリックします。



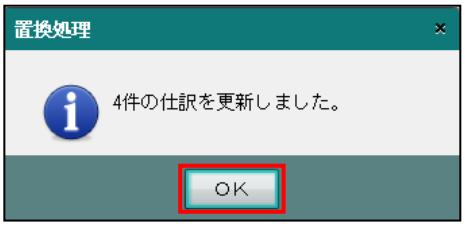
置換条件
置換前の条件を指定

置換内容
置換後の内容を指定

④≪一括置換≫の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックすると、該当する仕訳すべてが一度に修正されます。



⑤≪置換処理≫確認メッセージに一括置換された件数が表示されます。［OK］ボタンをクリックします。



⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

●入力月と貸方を置換する場合

［置換前］　入力月・・・1月　　貸方・・・「普通預金　諸口」

［置換後］　入力月・・・2月　　貸方・・・「普通預金　〇〇銀行△△支店」

手順 ①置換条件を入力します。

- 「月指定」にチェックをつけます。
- 「年月」に「1」を入力します。
- 「貸借区分」で「貸方」をクリックします。
- 「科目」に「114」を入力します。
- 科目別補助に「998」を入力します。

②置換内容を入力します。

- 「年月」に「2」を入力します。
- 「科目」に「114」を入力します。
- 「科目別補助」に「1」を入力します。

③［一括置換］ボタンをクリックします。
≪一括置換≫の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックすると、該当する仕訳すべてが一度に修正されます。

④≪置換処理≫確認メッセージに一括置換された件数が表示されます。［OK］ボタンをクリックします。

2.1.4.2 逐次置換を行う

逐次置換を行う手順について説明します。

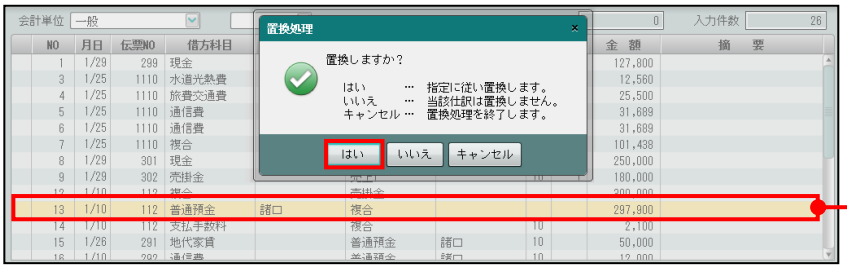
手順

①［新規］ボタンが選択されている場合は、クリックして新規の状態を解除します。

②［一括置換］ボタンをクリックし、置換する仕訳の条件を指定します。

③≪置換指定≫画面で置換条件および置換内容を入力し、[逐次置換]ボタンをクリックします。

④置換される仕訳が反転されます。≪置換処理≫の確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、該当行の仕訳が置換され、次の仕訳へ進みます。



⑤≪置換処理≫の確認メッセージで［いいえ］ボタンをクリックすると、反転している仕訳が置換されずに次の仕訳に進みます。

⑥≪置換処理≫の確認メッセージで［キャンセル］ボタンをクリックすると、逐次置換が終了します。キャンセルする前に［はい］ボタンをクリックした仕訳は置換されます。

⑦≪置換処理≫確認メッセージに一括置換された件数が表示されます。［OK］ボタンをクリックします。

⑧≪一括置換≫の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックすると、置換が実行されます。

⑨≪置換処理≫確認メッセージに一括置換された件数が表示されます。［OK］ボタンをクリックします。

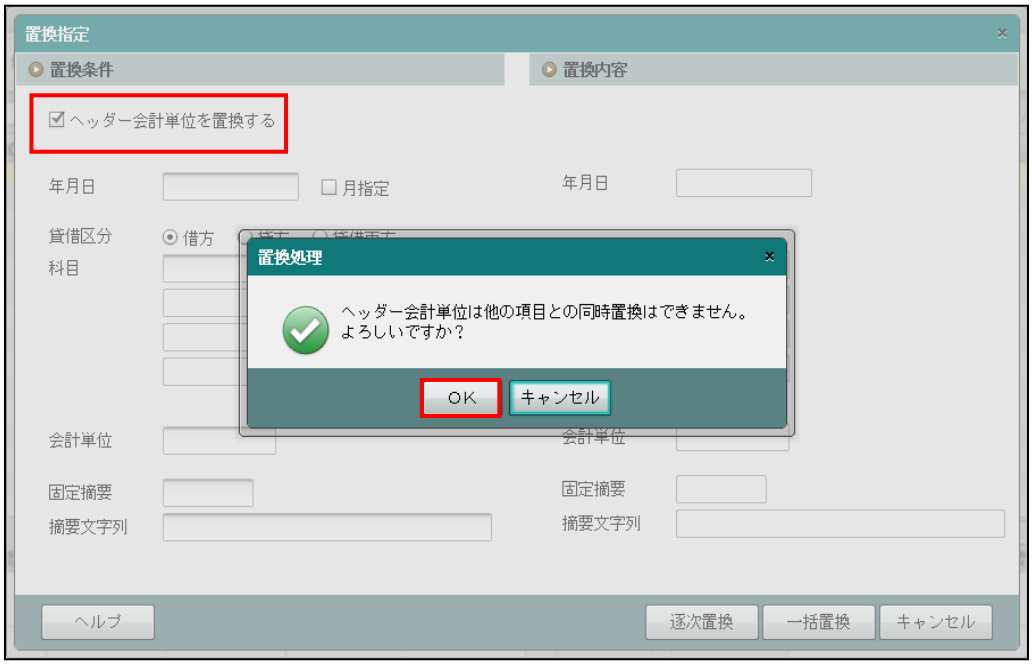
2.1.4.3　一括置換の詳細説明

一括置換の詳細について説明します。

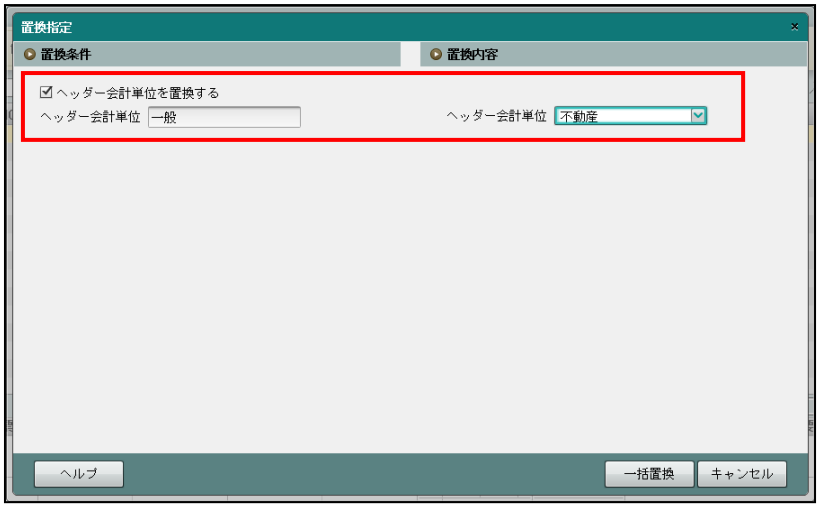
（1）ヘッダー会計単位の置換

・ヘッダー会計単位を誤って選択した場合に、置換を利用して正しいヘッダー会計単位に修正します。

①「ヘッダー会計単位を置換する」にチェックをつけます。ヘッダー会計単位は、他の項目と同時に置換できません。



②置換条件で元のヘッダー会計単位を指定します。置換内容に修正後のヘッダー会計単位を指定し、一括置換ボタンをクリックします。



（2）日付を置換できない条件

・仕訳に登録されている税率が使用できない日付に置換することはできません。入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合、日付置換時に消費税率を適正税率に修正します。

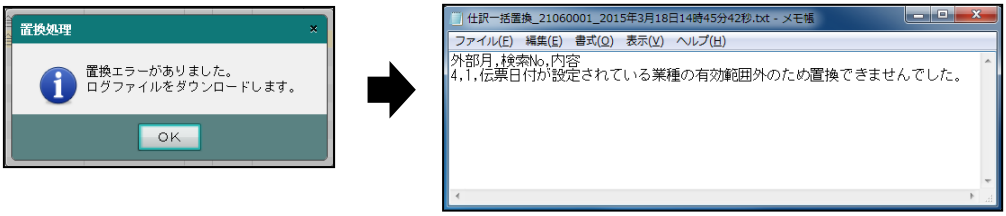
（例）①置換前の日付が平成 26 年 4 月 1 日で税率 8%の仕訳の場合

置換後の日付を平成 26 年 3 月 31 日以前に変更することはできません。

②置換前の日付が平成 26 年 3 月 31 日で税率 5%の仕訳の場合

置換後の日付を平成 26 年 4 月 1 日以降に置換できますが、例外税率（伝票日付の消費税率ではない消費税率）として扱われます。

・仕訳に登録されている業種が使用できない日付に置換することはできません。入力した伝票日付では適用できない業種の場合は、置換エラーメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックしてログファイルを確認します。



（3）一括置換できない入力処理

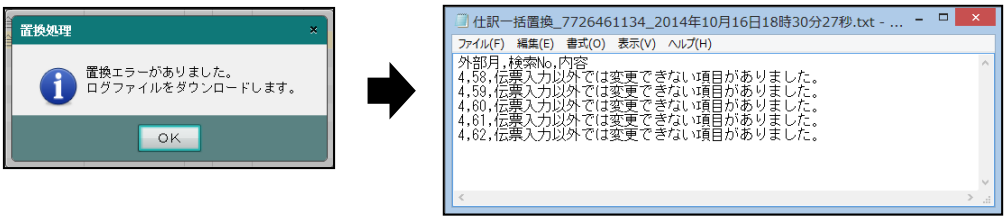
・伝票形式による入力処理では、同一日付、同一伝票 NO に複数行の仕訳明細が存在するため、次の項目の一括置換はできません。

［振替伝票］
伝票日付
借方科目（複合科目、資金複合科目の場合のみ）
貸方科目（複合科目、資金複合科目の場合のみ）

［入金伝票］
伝票日付
借方科目・補助・会計単位

［出金伝票］
伝票日付
貸方科目・補助・会計単位

・一括置換を実行した場合は、置換エラーメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックしてログファイルを確認します。



（4）置換パターン

置換は、仕訳表示エリアに表示されている仕訳のうち、「置換条件」の内容と一致する仕訳がある場合に「置換内容」で指定した仕訳に置換されます。

［置換が実行されるパターン］

①置換条件、置換内容が１項目のみの場合

「置換条件」で指定した条件と一致する仕訳のみ、置換内容で指定した内容に置換されます。

②置換条件が複数項目、置換内容が１項目の場合

「置換条件」で指定した複数の条件と一致する仕訳のみ、置換内容で指定した内容に置換されます。

③置換条件が複数項目、置換内容が複数項目の場合

「置換条件」で指定した複数の条件と一致する仕訳のみ、置換内容で指定したそれぞれの内容に置換されます。

［置換が実行されないパターン］

次のいずれかに該当する場合、置換は実行されません。

①表示中の仕訳に置換条件と一致する仕訳が無い場合

②置換内容が指定されていない場合

2.1.5 仕訳を複写する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『複写』

入力済みの仕訳を複写して、新しい仕訳を作成します。

2.1.5.1 仕訳を複写する流れ

仕訳を複写する手順について説明します。

手順 ①複写元の仕訳を仕訳表示エリアから選択します。

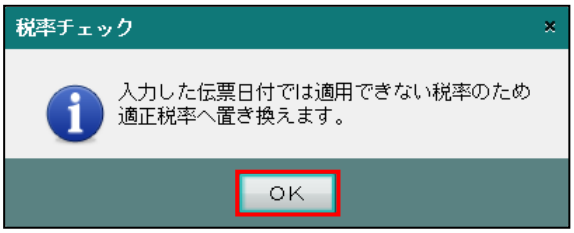
②アプリケーションバーの［複写］ボタンをクリックします。

③仕訳入力エリア上段に複写元の仕訳が表示されます。下段には複写元の仕訳がコピーされます。

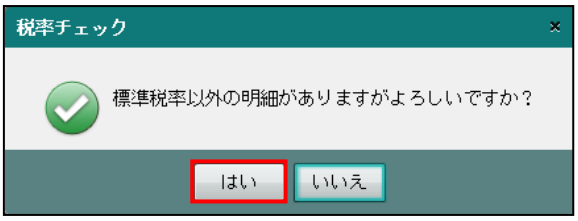
④変更する項目のみ、内容を修正します。摘要欄で Enter キーを押すと仕訳が確定され、複写した仕訳が登録されます。

複写後の仕訳に税率が適用できない伝票日付を入力した場合、次の税率チェックメッセージが表示され、適正な税率に変更します。

（例）複写元の日付が平成 26 年 4 月 1 日で複写後の日付が平成 26 年 3 月 31 日の場合



税率チェックメッセージで[OK]ボタンをクリックすると、次のメッセージが表示されます。



［はい］ボタンをクリックすると、伝票確定時に適正な消費税率に変更されます。

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.6　仕訳を削除する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『削除』

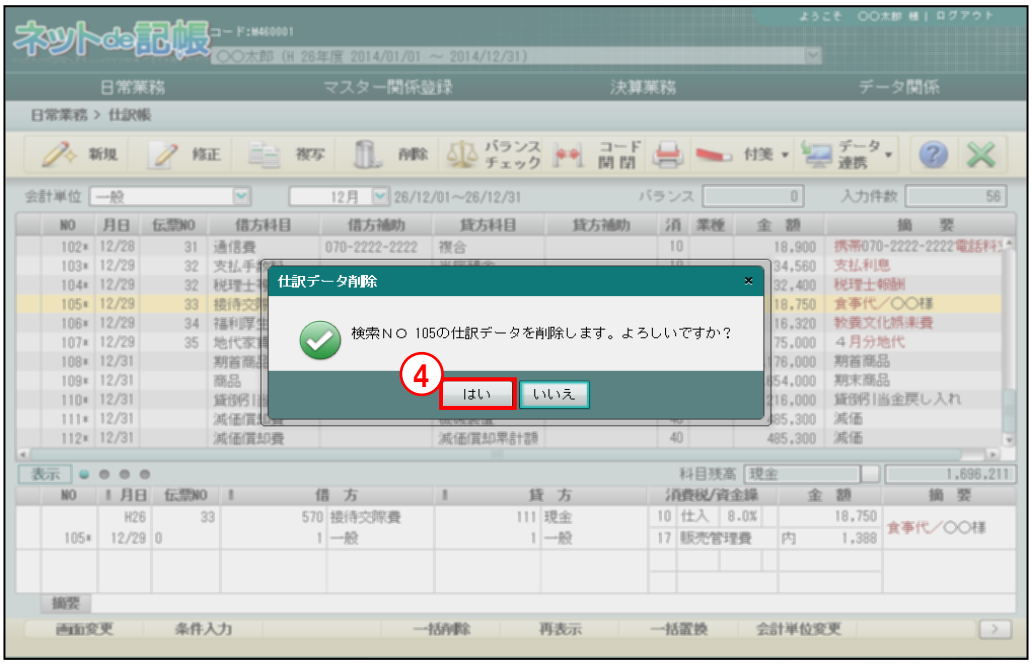
入力した仕訳の削除には、1 件ずつ削除する方法と一括で削除する方法があります。

仕訳削除の注意点

一度削除したデータは元に戻すことができません。
工事の完成振替・配賦など、システムが自動で作成する仕訳は削除できません。

2.1.6.1 仕訳を 1 件ずつ削除する

仕訳を 1 件ずつ削除する手順について説明します。



手順

①［新規］ボタンが選択されている場合は、クリックして新規の状態を解除します。

②削除する仕訳を仕訳表示エリアから選択します。

③アプリケーションツールバーの［削除］ボタンをクリックします。

④削除対象の検索 NO を確認するメッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックすると仕訳が削除されます。

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.6.2 仕訳を一括で削除する

複数の仕訳をまとめて削除する手順について説明します。

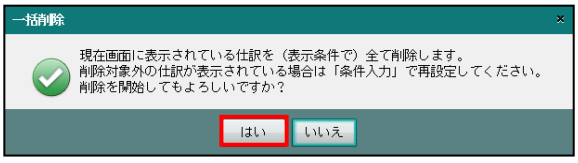
一括削除の注意点

一度削除したデータは元に戻すことができません。
削除を行う前に、必ず「条件入力」で削除する仕訳の絞り込みを行ってください。

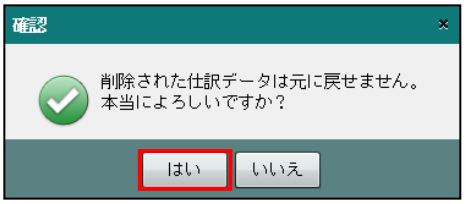
手順 ①［条件入力］をクリックし、削除したい仕訳を絞り込んで表示します。

②［一括削除］をクリックします。

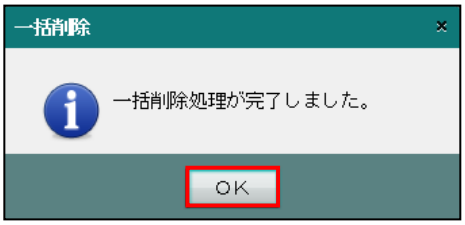
③確認のメッセージが表示されます。削除を実行する場合は、[はい]ボタンをクリックします。



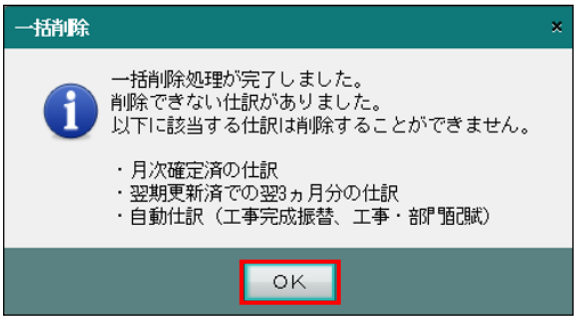
④再度確認のメッセージが表示されます。削除を実行する場合は、［はい］ボタンをクリックします。



⑤一括削除完了のメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックします。



⑥一括削除できない仕訳があった場合は、次のメッセージが表示されます。



⑦［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.7　借方と貸方の合計金額をチェックする

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『バランスチェック』

「バランスチェック」では、複合を使った仕訳を入力した場合に、借方と貸方の合計金額が一致しているかチェックすることができます。

2.1.7.1　バランスチェックの流れ

バランスチェックを行う手順について説明します。

手順

①複合科目または資金複合を使用した仕訳を入力します。

②貸借のバランスが一致していない場合は、［バランス］に差額が表示されます。

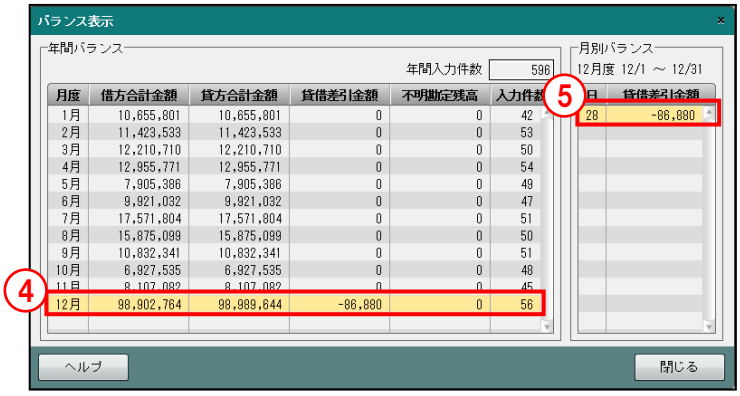
③［バランスチェック］ボタンをクリックします。

④年間と月別の貸借差引金額が表示されます。年間バランスの貸借差引金額が 0 以外の月度をクリックします。

⑤月別バランスに差額が発生している日が表示されます。［月別バランス］に表示された日をダブルクリックすると、複合（資金複合）を使用した仕訳が表示されます。正しい金額に修正します。

（例）上記画面のような複合科目を使用した仕訳を入力すると、［バランス］に−86,880 円と表示されます。

［バランスチェック］ボタンをクリックして差額を確認し、正しい金額に修正します。



⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.8 コード表示欄を開閉する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『コード開閉』

［コード開閉］ボタンをクリックして、仕訳表示エリアに科目および補助のコード欄を表示します。

2.1.8.1 コード表示欄の開閉の流れ

コード表示欄を開閉する手順について説明します。

手順 ①［コード開閉］ボタンをクリックします。

②仕訳表示エリアのコード欄が開閉します。科目コードを確認します。

③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.9 仕訳日記帳を印刷する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『印刷』

入力済みの仕訳を「仕訳日記帳」形式で印刷します。

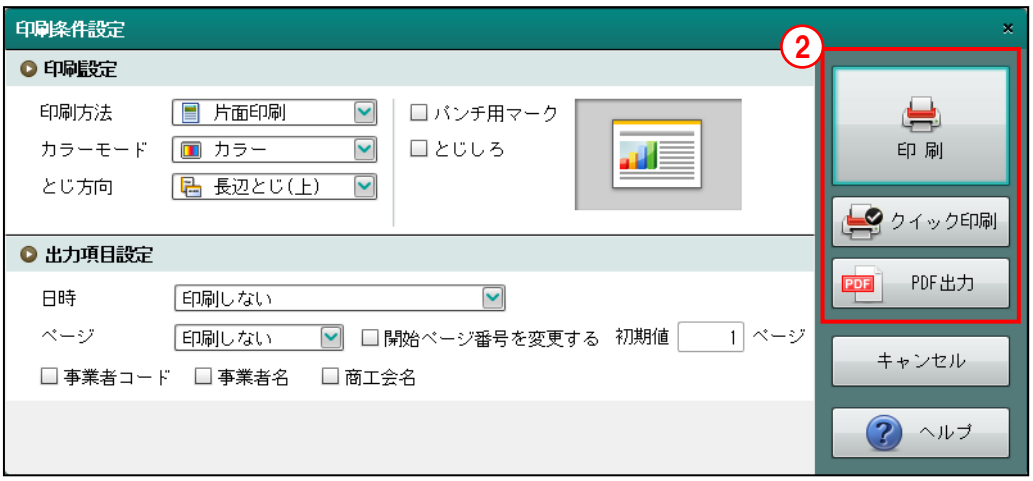
2.1.9.1 仕訳日記帳の印刷の流れ

仕訳日記帳の印刷手順について説明します。

手順 ①アプリケーションツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

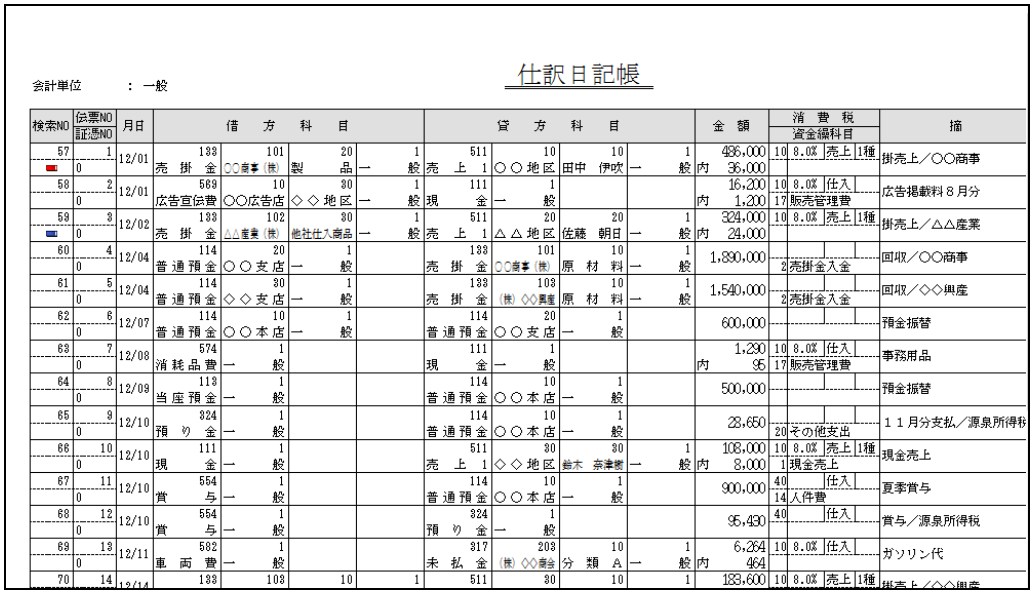
≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例



会計単位　　：一般

仕訳日記帳

検索NO	伝票NO / 証憑NO	月日	借方 科目	借方			貸方 科目	貸方			金額	消費税 / 資金繰科目	摘要
57	1	12/01	133 売掛金	101 ○○商事(株)	20 製品	1 一般	511 売上 1	10 ○○地区	10 田中 伊吹	1 一般	486,000	10 8.0% 売上 1種	掛売上／○○商事
	0										内 36,000		
58	2	12/01	569 広告宣伝費	10 ○○広告店	30 ◇◇地区	1 一般	111 現金	1 一般			16,200	10 8.0% 仕入	広告掲載料８月分
	0										内 1,200	17 販売管理費	
59	3	12/02	133 売掛金	102 △△産業(株)	30 他社仕入商品	1 一般	511 売上 1	20 △△地区	20 佐藤 朝日	1 一般	324,000	10 8.0% 売上 1種	掛売上／△△産業
	0										内 24,000		
60	4	12/04	114 普通預金	20 ○○支店	1 一般		133 売掛金	101 ○○商事(株)	10 原材料	1 一般	1,890,000	2 売掛金入金	回収／○○商事
	0												
61	5	12/04	114 普通預金	30 ◇◇支店	1 一般		133 売掛金	103 (株)◇◇興産	10 原材料	1 一般	1,540,000	2 売掛金入金	回収／◇◇興産
	0												
62	6	12/07	114 普通預金	10 ○○本店	1 一般		114 普通預金	20 ○○支店	1 一般		600,000		預金振替
	0												
63	7	12/08	574 消耗品費	1 一般			111 現金	1 一般			1,290	10 8.0% 仕入	事務用品
	0										内 95	17 販売管理費	
64	8	12/09	113 当座預金	1 一般			114 普通預金	10 ○○本店	1 一般		500,000		預金振替
	0												
65	9	12/10	324 預り金	1 一般			114 普通預金	10 ○○本店	1 一般		23,650	20 その他支出	１１月分支払／源泉所得税
	0												
66	10	12/10	111 現金	1 一般			511 売上 1	30 ◇◇地区	30 鈴木 奈津恵	1 一般	108,000	10 8.0% 売上 1種	現金売上
	0										内 8,000	1 現金売上	
67	11	12/10	554 賞与	1 一般			114 普通預金	10 ○○本店	1 一般		900,000	40 仕入	夏季賞与
	0											14 人件費	
68	12	12/10	554 賞与	1 一般			324 預り金	1 一般			95,430	40 仕入	賞与／源泉所得税
	0												
69	13	12/11	582 車両費	1 一般			317 未払金	208 (株)◇◇商会	10 分類A	1 一般	6,264	10 8.0% 仕入	ガソリン代
	0										内 464		
70	14	12/14	133	103	10	1	511	30	10	1	183,600	10 8.0% 売上 1種	掛売上／◇◇興産

2.1.10 付箋機能を利用する

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『付箋』

入力中または入力済みの仕訳に、付箋をつけることができます。また、付箋にコメントを登録して、商工会に送信できます。

［付箋］

・仕訳に付箋をつけます。付箋の色は 4 種類から選択します。

［伝言メモ］

・商工会宛に仕訳の不明点などを伝言メモにして送付します。

［はがす］

・付箋がついている仕訳を選択し、「はがす」をクリックします。

［コメント］

・付箋にコメントを入力します。

2.1.10.1 付箋機能の流れ

仕訳に付箋をつける手順について説明します。

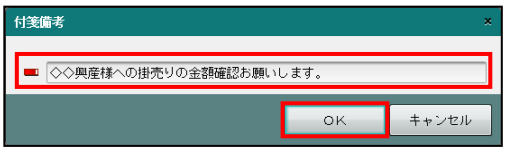
手順 ①付箋を貼付する仕訳を選択します。

②［付箋］ボタン横の▼をクリックして、使用する付箋の色を選択します。

③［付箋］ボタンをクリックすると、仕訳に付箋が貼付されます。

④コメントを追加する場合は、［付箋］ボタン横の▼をクリックしてコメントを選択します。

⑤全角 30 文字以内で入力し、［OK］ボタンをクリックします。



⑥仕訳の先頭にコメントつき付箋アイコンが表示されます。

⑦［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.10.2 伝言メモを送付する

入力中または入力済みの仕訳に伝言メモをつけて商工会に送付する手順について説明します。

参照 伝言メモについて➔「6.1 伝言メモ」 参照

手順 ①アプリケーションツールバーで新規が選択されていることを確認します。入力済みの仕訳に伝言メモを貼付する場合は、対象となる仕訳を選択します。

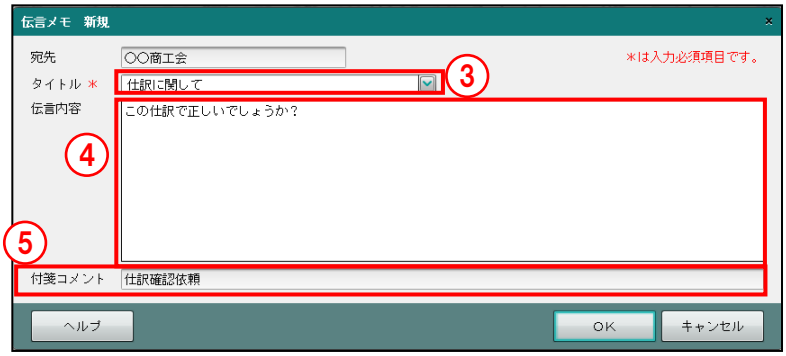
②［付箋］ボタン横の▼をクリックして、伝言メモアイコンを選択します。

仕訳帳以外で入力した仕訳に伝言メモを貼ることはできません。仕訳を選択して、伝言メモをクリックしたとき、画面下部に登録できない理由が表示されます。

③［付箋］ボタンをクリックすると伝言メモを入力する画面に切り替わります。宛先に商工会名が表示され、タイトルを入力します。入力済みのタイトルを選択することもできます。

④伝言内容を全角 100 文字以内で入力します。

⑤付箋コメントを全角 30 文字以内で入力して［OK］ボタンをクリックします。



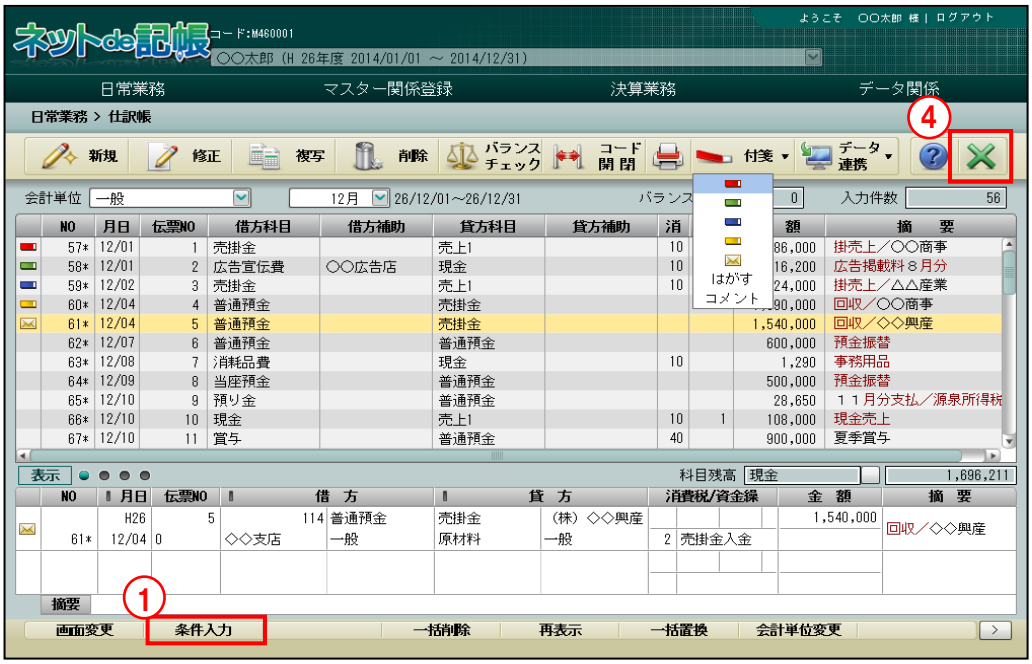
⑥付箋コメントは、仕訳表示エリアで伝言メモアイコンにマウスを合わせて確認することができます。

付箋コメントが表示されます。

⑦［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

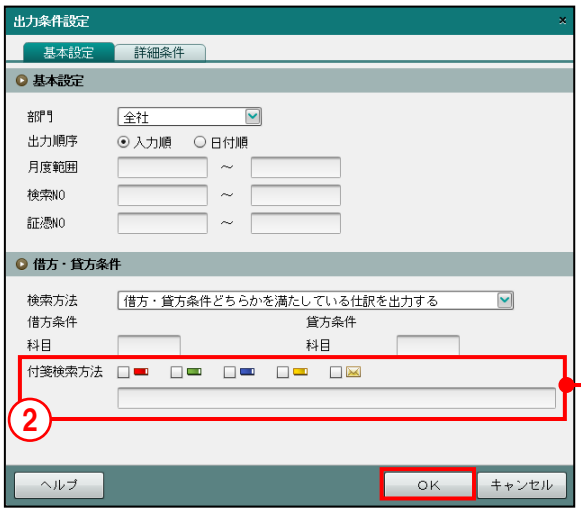
2.1.10.3 付箋機能の詳細説明

付箋機能の詳細について説明します。



手順 ①［条件入力］ボタンをクリックします。

②≪出力条件設定≫で、付箋の色やコメントを指定して、［OK］ボタンをクリックします。

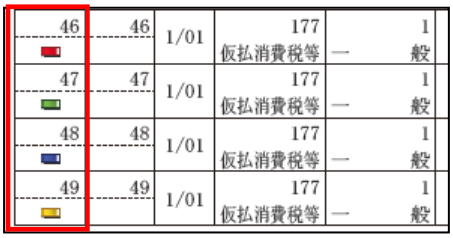


付箋の色やコメント（部分指定可）を入力します。

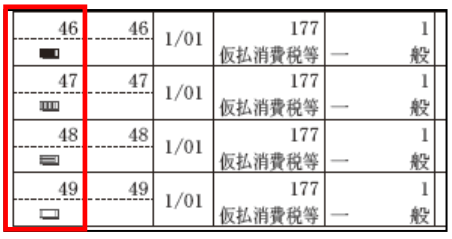
付箋がついた仕訳日記帳をカラーで印刷すると、付箋の色（赤・緑・青・黄色）がそのまま印刷されますが、モノクロで印刷した場合は、白・黒・縞模様で印刷されます。

カラー印刷の場合	モノクロ印刷の場合
赤色付箋	黒色の付箋が印刷されます。
緑色付箋	縦縞模様の付箋が印刷されます。
青色付箋	横縞模様の付箋が印刷されます。
黄色付箋	白色の付箋が印刷されます。

カラー印刷の場合



モノクロ印刷の場合



③条件に一致した仕訳が表示されます。

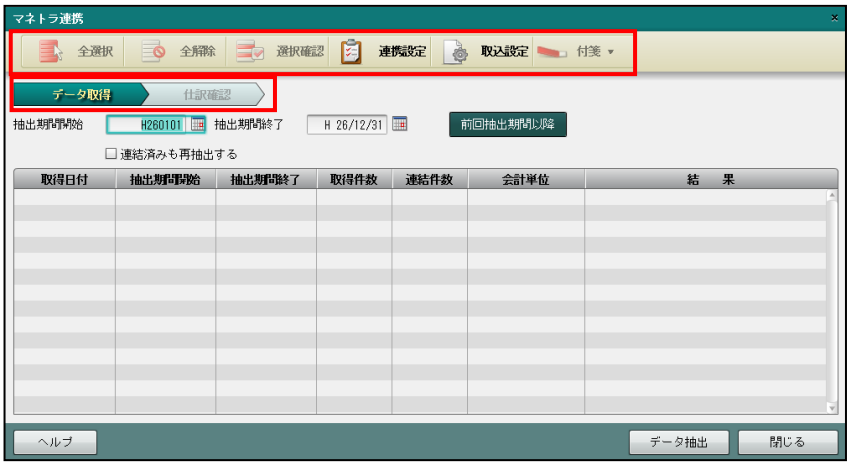
④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.11 マネトラのデータを取り込む

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『データ連携』＞『マネトラ連携』

家計簿・経費精算統合アプリ「マネトラ」でユーザーごとに入力したマネーログ（日々の取引）を『ネット de 記帳』の仕訳として取り込むことができます。

≪マネトラ連携≫



［全選択］ボタン

・すべての仕訳がインポート対象になります。

［全解除］ボタン

・すべての仕訳がインポート対象外になります。

［選択確認］ボタン

・クリックすると≪選択確認≫画面が表示され、選択中の仕訳が表示されます。

［取込設定］ボタン
・クリックすると≪マネトラ取込設定≫画面が表示され、取込方法を設定できます。

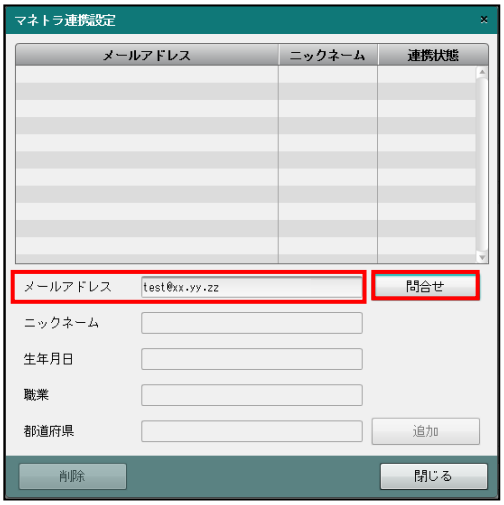
［付箋］ボタン
・仕訳インポート時に付箋をつけて取込みを行うことができます。

参照 付箋について➔「2.1.10 付箋機能を利用する」参照

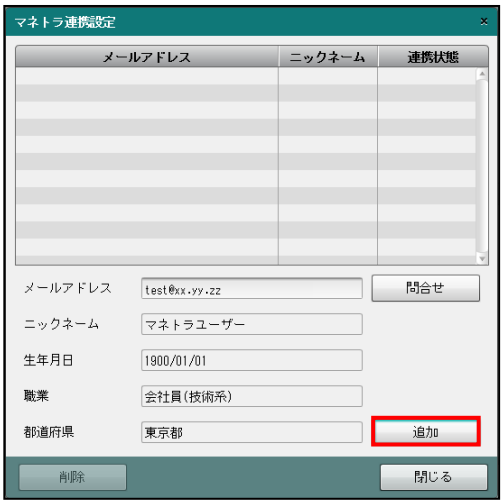
2.1.11.1 マネトラユーザーの連携の流れ

マネトラユーザーを連携する手順について説明します。

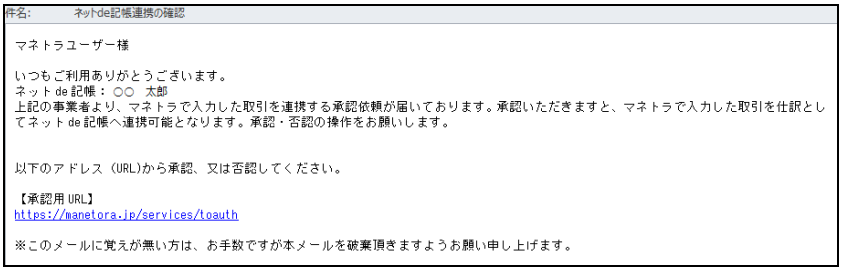
手順
①［データ連携］ボタン横の▼をクリックして、［マネトラ連携］を選択します。
②マネトラユーザーが未登録の場合、≪マネトラ連携設定≫画面が初期表示されます。連携するマネトラユーザーのメールアドレスを入力し、［問合せ］ボタンをクリックします。
ユーザーを追加する場合も同様に登録します。



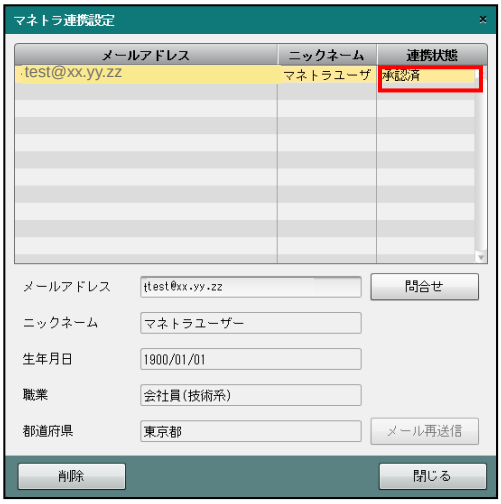
③入力したメールアドレスと一致するユーザーの情報が表示されます。[追加] ボタンをクリックすると、マネトラユーザー宛に連携の承認を依頼するメールが送信されます。



④マネトラユーザーは受信メールの承認用 URL をクリックして、マネトラで連携を承認します。



⑤マネトラユーザーが連携を承認すると、≪マネトラ連携設定≫画面を起動すると「連携状態」欄に「承認済」が表示されます。



連携状態欄の表示パターン

連携状態欄	状態
承認依頼中	マネトラユーザーに承認依頼メールが送信され、承認待ちの状態
承認済	マネトラユーザーが連携を承認した状態
承認失敗	マネトラユーザーが他の事業者と既に連携している状態（追加ボタン押下時に表示）
連携解除	マネトラユーザーがマネトラ側で連携を解除した状態
退会・変更	マネトラユーザーがマネトラを退会した状態
連携否認	マネトラユーザーが承認依頼を拒否した状態

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.11.2　仕訳データ抽出の流れ

［データ取得］タブで、仕訳データを抽出する手順について説明します。

前回の取込履歴が初期表示されます。

手順 ①抽出期間（開始・終了）を指定します。

- 抽出をするマネトラの仕訳の期間を指定します。初期表示は、会計期間が表示されます。
- 期間中に変更があったデータ（追加、変更、削除）が抽出対象になります。
- 初期表示は、会計期間の自～至が表示されます。
- ［前回抽出期間以降］ボタンをクリックすると、開始には前回抽出日の翌日の日付、終了には今日の日付がセットされます。

②連携済みの仕訳を再抽出する場合に指定します。

- マネトラ側のデータを再抽出したい場合にチェックをつけます。
- 連携後にマネトラで変更された仕訳は、チェック不要で抽出対象になります。

③［データ抽出］ボタンをクリックすると、データの抽出が実行されます。

抽出されるデータは、マネトラで入力時に［会社］の区分が登録されたマネーログのみが対象になります。

2.1.11.3 仕訳データインポートの流れ

仕訳データをインポートする手順について説明します。

手順 ①［仕訳確認］タブを選択して、仕訳のインポートを行います。

②選択欄で抽出する仕訳にチェックをつけます。

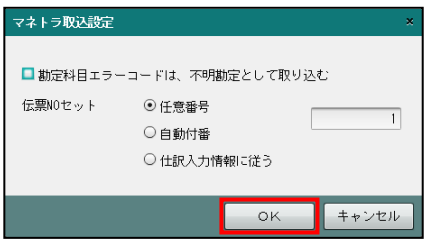
［全選択］ボタンをクリックするとすべてのデータが選択されます。

［全解除］ボタンをクリックするとすべてのデータが選択解除されます。

［選択確認］ボタンをクリックすると≪選択確認≫ダイアログが表示され、選択チェックがついたデータのみ表示されます。

③インポート対象となるの仕訳データにセットする会計単位を選択します。

④マネトラ取込設定を指定します。



［勘定科目エラーコードは、不明勘定として取り込む］

・チェックをつけると、連携する勘定科目コードにエラーがあった場合に、不明勘定に置き換えてインポートされます。

［伝票 NO セット］

・伝票 NO の付番方法を選択します。

任意番号

取り込む仕訳すべてに指定した伝票番号が付番されます。

自動付番

指定した番号から順に「＋1」された伝票番号が付番されます。

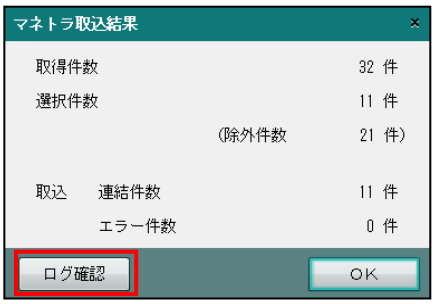
仕訳入力情報に従う

『ネット de 記帳』の設定に従います。任意は付番されません。

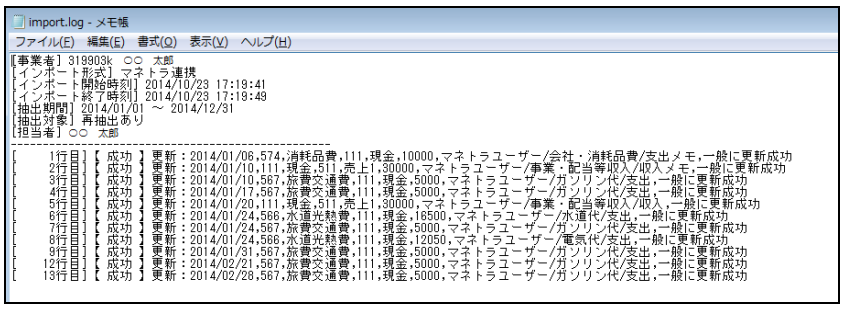
⑤［付箋］ボタンをクリックして仕訳に付箋をつけます。仕訳につけた付箋は、仕訳帳で確認することができます。

参照 付箋について➔「2.1.10 付箋機能を利用する」参照

⑥［インポート開始］ボタンをクリックします。仕訳インポートが完了するとインポート処理の結果が表示されます。ログを確認する場合は［ログ確認］ボタンをクリックします。



⑦インポート結果のログを保存できます。



⑧インポート完了後に［データ取得］タブを選択すると、更新された取込履歴を確認できます。履歴は 50 件まで表示されます。

⑨インポートした仕訳は、『仕訳帳』で確認することができます。

⑩［条件入力］ボタンをクリックすると≪出力条件設定≫画面が表示されます。「データ種別」で「マネトラ連携」を指定すると、マネトラからインポートした仕訳のみを表示できます。

2.1.11.4　インポートした仕訳の消費税について

インポートした仕訳の消費税は、科目別消費税の設定により次のように取り込まれます。

科目別消費税について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.5　科目別消費税を設定する」参照

（1）科目別消費税コードが設定されてない場合、消費税は、内税取引（消費税コード:10）で取り込まれます。

（2）科目別消費税コードが設定されている場合は、科目の設定に従います。

≪内税取引≫

≪外税取引≫

外税取引の場合は税額が 0 円で取り込まれるため、取り込み後に税額を修正します。

2.1.11.5 インポートした仕訳の科目

インポートした仕訳の科目は、マネトラで選択した「カテゴリ」によって決定されます。同じカテゴリであっても、事業者が法人であるか、または個人の場合は選択した会計単位が何であるかによって、使用する科目が決定されます。

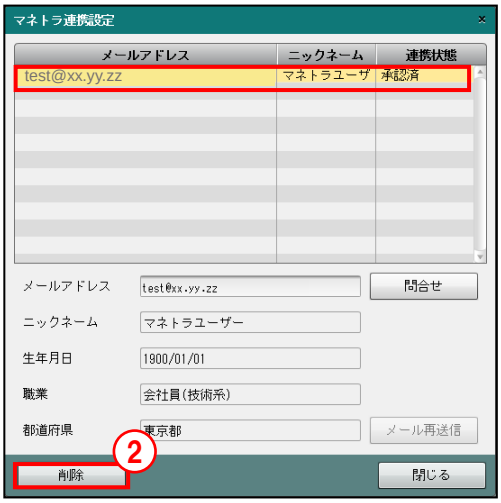
カテゴリ	法人		個人（一般）		個人（農業）		個人（不動産）	
高速代	567	旅費交通費	567	旅費交通費	7577	［農］雑費	8567	［不］旅費交通費
ガソリン代	567	旅費交通費	567	旅費交通費	7577	［農］雑費	8567	［不］旅費交通費
タクシー代	567	旅費交通費	567	旅費交通費	7577	［農］雑費	8567	［不］旅費交通費
電車賃	567	旅費交通費	567	旅費交通費	7577	［農］雑費	8567	［不］旅費交通費
バス代	567	旅費交通費	567	旅費交通費	7577	［農］雑費	8567	［不］旅費交通費
駐車場代	567	旅費交通費	567	旅費交通費	7577	［農］雑費	8567	［不］旅費交通費
会社・旅費	567	旅費交通費	567	旅費交通費	7577	［農］雑費	8567	［不］旅費交通費
食事代	570	接待交際費	570	接待交際費	7577	［農］雑費	8570	［不］接待交際費
会社・会議費	571	会議費	571	会議費	7577	［農］雑費	8589	［不］その他の経費
雑貨（コンビニ）	587	雑費	587	雑費	7577	［農］雑費	8589	［不］その他の経費
会社・消耗品費	574	消耗品費	574	消耗品費	7577	［農］雑費	8571	［不］消耗品費
新聞・図書費	587	雑費	587	雑費	7577	［農］雑費	8589	［不］その他の経費
お土産代	570	接待交際費	570	接待交際費	7577	［農］雑費	8570	［不］接待交際費
プレゼント代	570	接待交際費	570	接待交際費	7577	［農］雑費	8570	［不］接待交際費
慶弔代	570	接待交際費	570	接待交際費	7577	［農］雑費	8570	［不］接待交際費
会社・交際費	570	接待交際費	570	接待交際費	7577	［農］雑費	8570	［不］接待交際費
教育費	584	諸会費	584	諸会費	7577	［農］雑費	8589	［不］その他の経費
セミナー等参加費	584	諸会費	584	諸会費	7577	［農］雑費	8589	［不］その他の経費
会社・仕入購入	532	仕入 1	532	仕入 1	183	不明勘定	183	不明勘定
電気代	566	水道光熱費	566	水道光熱費	7569	［農］動力光熱費	8566	［不］水道光熱費
水道代	566	水道光熱費	566	水道光熱費	7569	［農］動力光熱費	8566	［不］水道光熱費
ガス代	566	水道光熱費	566	水道光熱費	7569	［農］動力光熱費	8566	［不］水道光熱費
電話、ケータイ代	568	通信費	568	通信費	7577	［農］雑費	8568	［不］通信費
ハガキ切手代	568	通信費	568	通信費	7577	［農］雑費	8568	［不］通信費
宅配便など	552	荷造運賃	552	荷造運賃	7552	［農］荷造運賃手数料	8552	［不］荷造運賃
会社・配送運賃	552	荷造運賃	552	荷造運賃	7552	［農］荷造運賃手数料	8552	［不］荷造運賃
保険料	572	損害保険料	572	損害保険料	7577	［農］雑費	8572	［不］損害保険料
住宅費（家賃）	578	地代家賃	578	地代家賃	7574	［農］地代・賃借料	8578	［不］地代家賃
医療費	560	福利厚生費	560	福利厚生費	7560	［農］福利厚生費	8559	［不］福利厚生費
返済（ローン）支出	314	短期借入金	314	短期借入金	314	短期借入金	314	短期借入金
借入金等返済支出	314	短期借入金	314	短期借入金	314	短期借入金	314	短期借入金
プリカチャージなど	171	前払金	171	前払金	171	前払金	171	前払金
税金支出	565	租税公課	551	租税公課	7551	［農］租税公課	8551	［不］租税公課
収入印紙代	565	租税公課	551	租税公課	7551	［農］租税公課	8551	［不］租税公課
預金支出	111	現金	111	現金	111	現金	111	現金
預金引き出し	111	現金	111	現金	111	現金	111	現金
カード支払（引き落とし）	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定
精算入金	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定
給与入金	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定
お小遣い受取	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定
お小遣い支給	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定	183	不明勘定
事業・配当等収入	511	売上 1	511	売上	7511	［農］販売金額	8511	［不］賃貸料
雑収入	514	雑収入	514	雑収入	7514	［農］雑収入	183	不明勘定
雑支出	587	雑費	587	雑費	7577	［農］雑費	8589	［不］その他の経費
その他収入	514	雑収入	514	雑収入	7514	［農］雑収入	183	不明勘定
その他支出	587	雑費	587	雑費	7577	［農］雑費	8589	［不］その他の経費
不明金（収入）	121	現金過不足	121	現金過不足	121	現金過不足	121	現金過不足
不明金（支出）	121	現金過不足	121	現金過不足	121	現金過不足	121	現金過不足

2.1.11.6 マネトラ連携を解除する

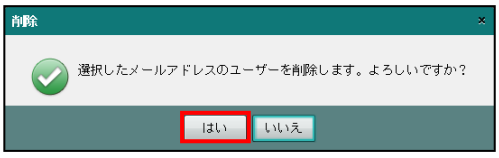
マネトラユーザーを削除して、マネトラ連携を解除する手順について説明します。

手順 ①［連携設定］ボタンをクリックして≪マネトラ連携設定≫を起動します。

②対象ユーザー情報を選択して、［削除］ボタンをクリックします。



③確認メッセージで［はい］ボタンをクリックするとユーザーが削除されます。



2.1.11.7 マネトラ側から連携を解除された場合

- ≪マネトラ連携設定≫画面を起動すると、「連携状態」に「連携解除」が表示されます。
- 「連携解除」が表示される状態の場合、ユーザー情報は削除されていません。完全に削除するには、ユーザーの削除を行います。また、連携解除後に再度連携する場合は、≪マネトラ連携設定≫画面で［メール再送信］ボタンをクリックして、マネトラユーザーに承認を依頼します。

2.1.12 CSV ファイルから仕訳インポートを行う

『日常業務』＞『仕訳帳』＞『データ連携』＞『仕訳インポート』

CSV 形式の仕訳データを『ネット de 記帳』で取り込みます。

インポート用の CSV レイアウトに従って作成された CSV を仕訳として取り込みます。

仕訳として取り込む場合、次の条件を満たす必要があります。

・CSV ファイルの文字コードは、S-JIS で作成します。

・CSV の各項目をカンマで区切り、 "（ダブルクォーテーション）で囲みます。

・振替伝票で貸借に異なる金額をセットする入力形態は、インポートでは CSV 内の金額が 1 つのみのためサポートされません。

貸借異なる金額をインポートする場合は、CSV の行を 2 行に別けて 1 行目に借方、2 行目に貸方をセットしてインポートします。伝票内明細 NO は、借方は＋1（101，201・・・）、貸方は＋2（102，202・・・）とします。また、相手側の勘定は、複合または資金複合を使用します。1 伝票内に複合、資金複合の混在はできません。

・伝票形式（仕訳入力形式 4，5，6）をインポートする場合は、CSV の上の行は連続している必要があります。伝票日付、伝票 NO などの項目（CSV の No10 まで）が一致していると、同一伝票の扱いになります。1 伝票の行数は、CSV 上で最大 99 行までです。

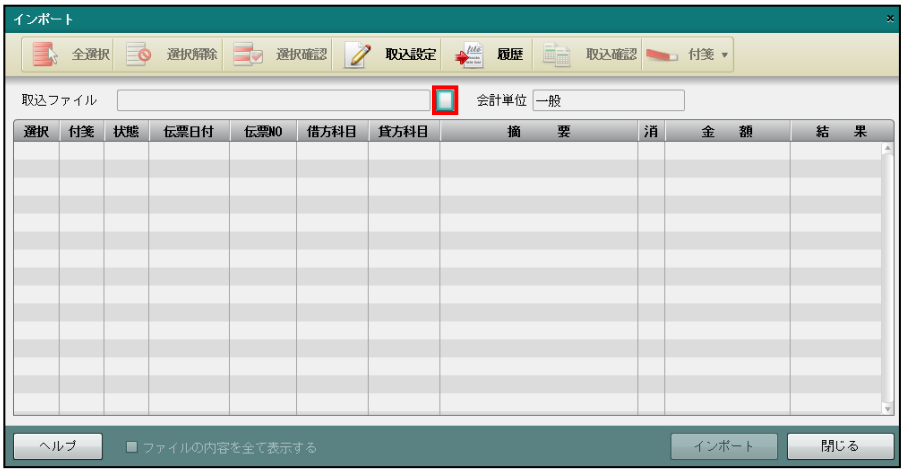
・必須列が「〇」の項目は、必須項目になります。ただし、操作区分=新規の時は、No1 操作区分、No2 取込キーは任意項目になり、操作区分=削除の時は、No1 操作区分、No2 取込キー、No10 事業者コードのみ必須となります。

2.1.12.1 仕訳データインポートの流れ

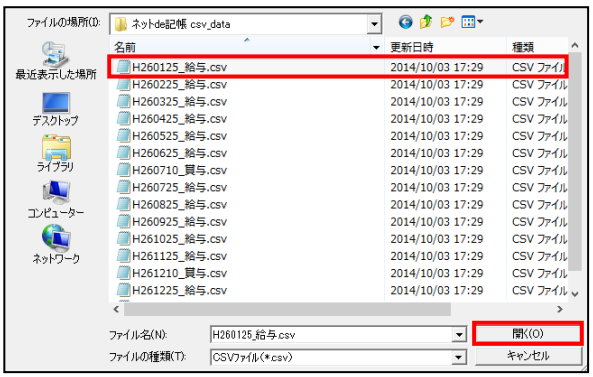
仕訳データインポートの手順について説明します。

手順 ①［データ連携］ボタンをクリック後、［仕訳インポート］ボタンをクリックします。

②≪インポート≫画面が表示されます。［取込ファイル］右横のボタンをクリックします。

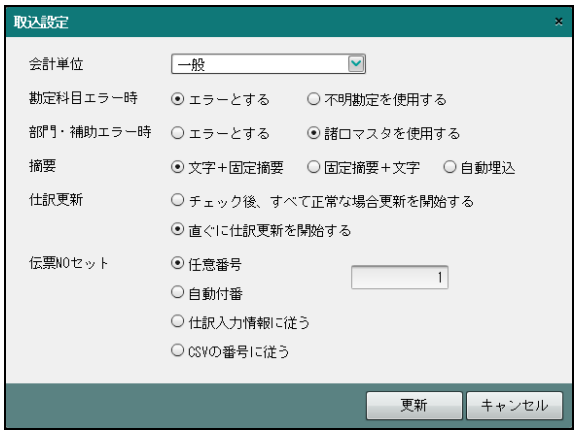


③インポートする CSV データを選択します。



④選択した CSV データの仕訳内容が表示されます。

⑤取込設定を指定します。



［会計単位］

・インポートする仕訳の会計単位（法人では部門）を指定します。
・CSV 上の貸借部門が設定してある場合は、CSV 上の会計単位（部門）でインポートされますが、設定されていない場合は、ここで指定した会計単位（部門）が仕訳の「ヘッダーの会計単位」と「明細の会計単位」にセットされます。

［勘定科目エラー時］

・インポートする CSV の勘定科目コードにエラーがあった場合、エラーとするか、エラーとせず不明勘定に置換えてインポートするかを指定します。

［部門・補助エラー時］

・インポートする CSV の部門・補助コードにエラーがあった場合、エラーとするか、エラーとせず諸口コードに置換えてインポートするかを指定します。部門について置換える場合、指定した部門に置換えます。

［摘要］

・CSV の項目 No34～No39 の設定内容と、どのように摘要を取り込むか指定します。

文字＋固定摘要

固定摘要を文字列の後に合成して取り込みます。

固定摘要＋文字

固定摘要を文字列の前に合成して取り込みます。

自動埋込

項目 No34 の摘要文字列に中に、固定摘要の位置が指定してあり、その位置で固定摘要を取り込みます。自動埋込の指定方法は、『インポート CSV のレイアウト』の「摘要」の「備考」を確認してください。

［仕訳更新］

チェック後、すべて正常な場合のみ更新を開始する

仕訳に問題がないか事前にチェックを行い、CSV のデータがすべて正常な場合のみ、仕訳をインポートします。

直ぐに仕訳更新を開始する

CSV を事前にチェックせず、エラーが発生した仕訳を除外しながらインポートされます。複数ユーザーで同一事業者のデータを操作している場合は、事前チェックを行っても状況が変わる場合があるため、仕訳インポート時にエラーとなる場合があります。

［伝票 No セット］

・伝票 NO の付番方法を選択します。

任意番号

・指定した番号を伝票 NO として取り込み、全ての仕訳が同じ伝票 NO になります。CSV 上の伝票 NO は無視されます。

自動番号

・指定した番号から+1 で順番に付番します。

仕訳入力情報に従う

・『ネット de 記帳』の設定に従います。

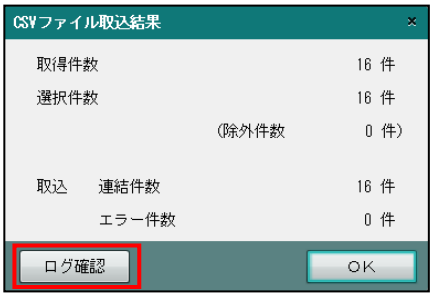
CSV の番号に従う

・CSV 上の伝票番号で取り込みます。

仕訳入力形式が 4，5，6 の場合は、伝票 NO が必須になるので、指定方法で伝票 NO が不明になる場合はエラーとなります。

⑥インポートする仕訳の「選択欄」にチェックをつけて、［インポート］ボタンをクリックします。チェックは伝票単位につけたり外したりできます。

⑦仕訳のインポート後、インポート処理の結果が表示されます。



⑧［ログ確認］ボタンをクリックすると、インポート結果のログを保存できます。

⑨インポートした仕訳は、『仕訳帳』で確認できます。

⑩［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

インポート CSV のレイアウト

No.	項目	必須	属性	桁数	内容	備考
1	操作区分	○	数値	1	0：新規、1：更新、2：削除	設定が無い場合は 0 として扱います。
2	取込キー	○	文字	16	伝票単位に設定 任意の 16 桁（半角）のキー	新規インポート時にキーに付与し、更新・削除操作でキーを指定すると、更新・削除ができます。 更新は、すでに取込み済みの伝票を削除し、新たに伝票をインポートします。そのため、以前の伝票 NO や検索 NO は引継がれません。 別のインポートデータと重複すると、重複したデータが更新・削除されるので注意してください。 1：更新、2：削除時は必須となります。
3	伝票日付	○	日付	10	伝票日付を西暦指定	YYYY/MM/DD で指定します。 0：新規、1：更新時は必須となります。
4	決算月区分		数値	2	0：通常月 15,16,17：中間決算 1,2,3 35,36,37：決算 1,2,3	決算整理仕訳をインポートする時に指定します。省略した場合は、通常月にインポートされます。
5	システム予約				未使用	何もセットしません。
6	伝票 NO		数値	8	数値のみ	仕訳入力形式 4，5，6 では、伝票 NO が必須となります。CSV 内で指定するか、インポートの取込み設定で指定します。
7	証憑 NO		文字	8	半角文字のみ	『ネット de 記帳』の採用区分に従って取込みます。
8	データ種別		数値	2	0：通常仕訳 1：部門配賦自動仕訳 2：完成工事自動仕訳 3：工事配賦自動仕訳 5：マネトラ連携 6：弥生会計コンバート仕訳 17：ＯＣＲ仕訳 41：かんたん見積 54：かんたん給与 80：顧客管理システム 90：簡易 POS システム他	省略可 省略した場合は、90 で取り込まれます。
9	仕訳入力形式		数値	1	1：単一仕訳 2：出納帳仕訳 4：振替伝票 5：入金伝票 6：出金伝票	1 つの CSV ファイル内で異なる形式の仕訳をインポートできません。省略した場合は、1：単一仕訳として取り込まれます。
10	事業者コード	○	文字	10	インポート先の事業者コード	インポート先の事業者コードと一致している場合のみインポート可能になります。 全ての行の事業者コードが同一である必要があります。

No.	項目	必須	属性	桁数	内容	備考
11	伝票内明細 NO		数値	6	1 伝票内に明細順に 100、200・・と指定します。	伝票内明細 NO は、100 単位に付番されます。 次伝票に変わった時は、100 に戻って付番されます。1 つの CSV ファイル内で、付与されている明細や、付与されていない明細が混在すると、正しく伝票を判断できない場合があります。省略した場合は、入力形式に従ってセットされます。
12	（借方） 勘定科目コード	○	数値	6	『ネット de 記帳』で使用する科目コード	
13	（借方） 科目別補助コード		数値	6	『ネット de 記帳』で使用する科目別補助コード	勘定科目の採用に従い、科目別補助コードをセットします。
14	（借方）部門コード・会計単位		文字	10	『ネット de 記帳』で使用する部門コード・会計単位	法人では部門コード、個人では会計単位をセットします。
15	（借方） 第 1 補助コード		文字	10	銀行、取引先、従業員、 汎用補助 1～3	勘定科目の採用に従い、各補助コードをセットします。
16	（借方） 第 2 補助コード		文字	10	銀行、取引先、従業員、 汎用補助 1～3	勘定科目の採用に従い、各補助コードをセットします。
17	（借方）工事コード		文字	10	『ネット de 記帳』で使用する工事コード	勘定科目の採用に従い、工事コードをセットします。
18	（借方）消費税売上／仕入区分		数値	1	空白､0：非消費税 1：売上 2:仕入	科目情報より自動セットされます。 売仕の切替が必要な場合は指定します。
19	（借方）業種コード		数値	1	0,1～6	売上勘定より自動セットされます。 任意指定が必要な場合は指定します。 第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合にインポート可能になります。
20	（貸方） 勘定科目コード	○	数値	6	『ネット de 記帳』で使用する科目コード	
21	（貸方） 科目別補助コード		数値	6	『ネット de 記帳』で使用する科目別補助コード	勘定科目の採用に従い、科目別補助コードをセットします。
22	（貸方）部門コード・会計単位		文字	10	『ネット de 記帳』で使用する部門コード・会計単位	法人では部門コード、個人では会計単位をセットします。
23	（貸方） 第 1 補助コード		文字	10	銀行、取引先、従業員、 汎用補助１～３	勘定科目の採用に従い、各補助コードをセットします。
24	（貸方） 第 2 補助コード		文字	10	銀行、取引先、従業員、 汎用補助 1～3	勘定科目の採用に従い、各補助コードをセットします。
25	（貸方）工事コード		文字	10	『ネット de 記帳』で使用する工事コード	勘定科目の採用に従い、工事コードをセットします。
26	（貸方）消費税売上／仕入区分		数値	1	空白､0：非消費税 1：売上 2:仕入	科目情報より自動セットされます。 売仕の切替が必要な場合は指定します。
27	（貸方）業種コード		数値	1	0,1～6	売上勘定より自動セットされます。 任意指定が必要な場合は指定します。 第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合にインポート可能になります。
28	資金繰コード		数値	2	『ネット de 記帳』で使用する資金繰コード	指定しない場合は、『ネット de 記帳』の科目に指定したコードが付与されます。
29	金額	○	数値	12	入力金額	内税取引の場合　金額 1080 外税取引の場合　金額 1000　消費税額 80

No.	項目	必須	属性	桁数	内容	備考
30	消費税額		数値	12	消費税額	内税の場合は、『ネット de 記帳』の端数処理の設定により、金額から自動計算されます。外税入力は、設定されている税額で取り込まれ､設定されていない場合でも自動計算はされません。
31	消費税コード		数値	2	0～99	省略した場合は、『ネット de 記帳』の科目別消費税設定から自動セットされます。
32	消費税率		数値	3	0：なし　1：3%　2：5% 3：8%　101：4%　102：1% 103：6.3%　104：1.7%	省略した場合は、伝票日付より標準税率がセットされます。
33	システム予約				未使用	何もセットしません。
34	摘要		文字	80	摘要文字列	文字列中に固定摘要をセットする場合、　#［1］、#［2］、#［3］、#［4］、#［5］を文字列に含めます。 （例）〇〇商店#［1］4 月分 固定摘要コード１ ：100 売上 仕訳帳で「〇〇商店売上 4 月分」で表示 摘要文字列中に#［x］を設定している場合は、インポート時の取込設定で自動埋込を指定します。
35	固定摘要コード 1		数値	6	摘要に含める固定摘要コード	
36	固定摘要コード 2		数値	6	摘要に含める固定摘要コード	
37	固定摘要コード 3		数値	6	摘要に含める固定摘要コード	
38	固定摘要コード 4		数値	6	摘要に含める固定摘要コード	
39	固定摘要コード 5		数値	6	摘要に含める固定摘要コード	
40	OCR イメージ		文字	-	OCR イメージ	

CSV 作成例

"0","","2017/04/01","","","","","0","1","9900010001","1","111","","0000000001","","","","0","0","511","","0000000001","","","","1","1","1","10800","800","10","3","","#[1] 4 月分","23","","","","","","

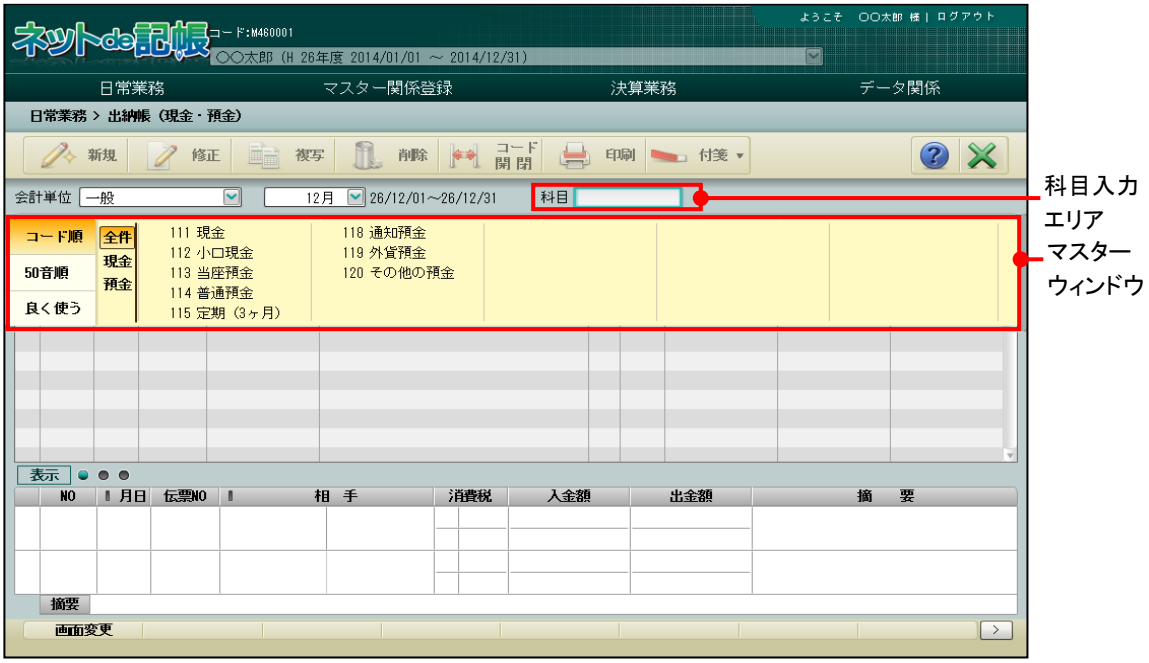
2.2 出納帳（現金・預金）

出納帳では、現金・預金の入出金の仕訳を入力することができます。

2.2.1 出納帳で仕訳を入力する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』＞『新規』

出納帳の利用方法について説明します。



［科目入力エリア］

・入力する出納帳の科目を入力します。

［マスターウィンドウ］

・出納帳の入力で選択可能な現預金科目が表示されます。

［仕訳表示エリア］

・入力した仕訳が会計単位・月単位で表示されるエリアです。

・『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［伝票 NO 入力］の設定で「なし」を選択した場合、伝票 NO 欄は表示されません。

［伝票 NO 入力］について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.2　その他の入力情報」参照

補足　出納帳の仕訳表示順について

・『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［伝票 NO 入力］で選択した内容にかかわらず、「月日」「伝票 NO」「NO（仕訳を入力した順に自動付番される NO）」順に表示されます。このとき、「伝票 NO」が未入力の仕訳は、同じ日付の仕訳表示順において、「伝票 NO」が入力されている仕訳よりも先に表示されます。

・仕訳表示においては明細ごとに残高を計算するため、伝票形式で入力した仕訳については、一度入力を確定した後に追加の明細を入力した場合でも、連続して表示されるよう「NO」よりも「伝票 NO」を優先しています。

（例）出納帳の表示順

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

［仕訳入力エリア］

・日々の仕訳を入力するエリアです。

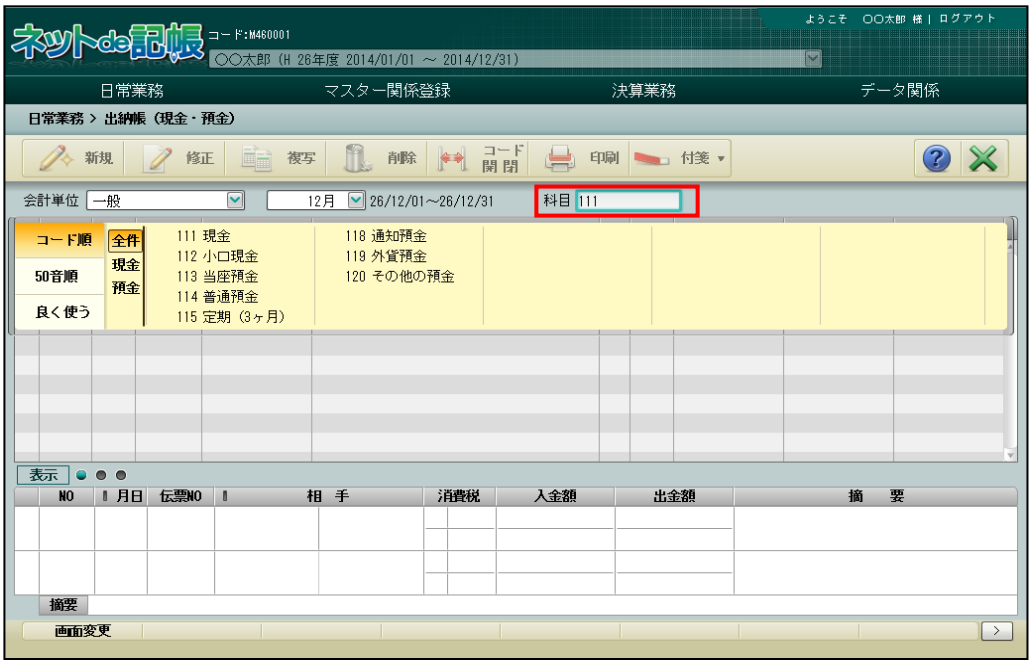
［画面変更］ボタン

・仕訳表示エリアの画面について、［画面変更］ボタンをクリックすると 3 種類の表示に切り替わります。

参照 画面変更について➔「2.1.1 仕訳を入力する」参照

［科目変更］ボタン

・月日にカーソルがあるとき、［科目変更］ボタンをクリックすると、出納帳で入力できる科目がマスターウィンドウに表示され、再選択できます。

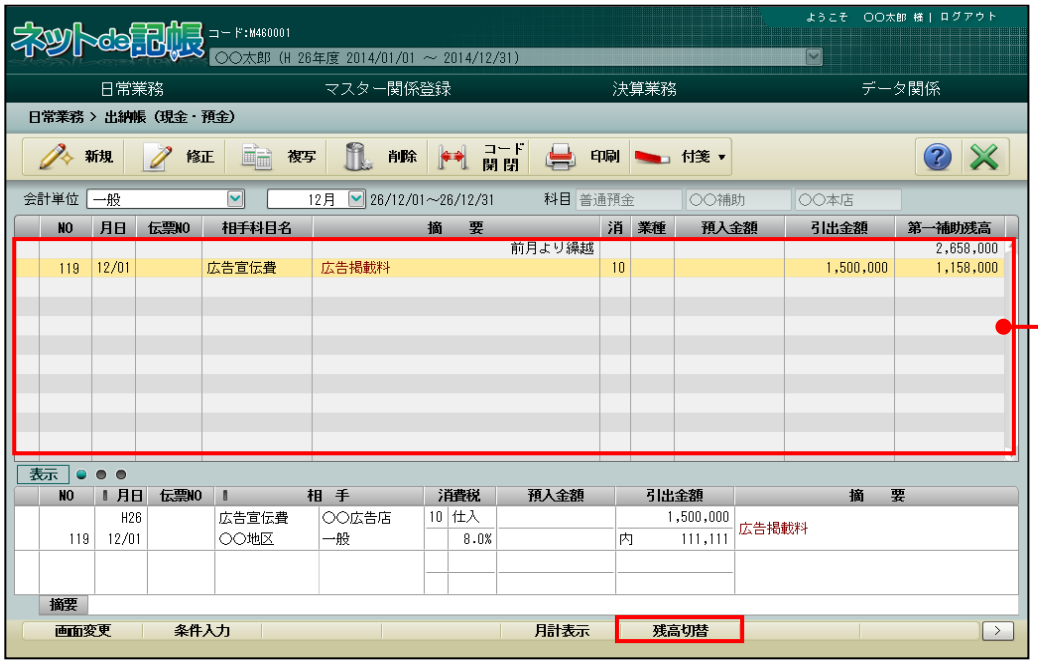


［月計表示］ボタン

・［新規］ボタンをクリックして新規の状態を解除します。［月計表示］ボタンをクリックすると、選択中の科目の月計を表示できます。

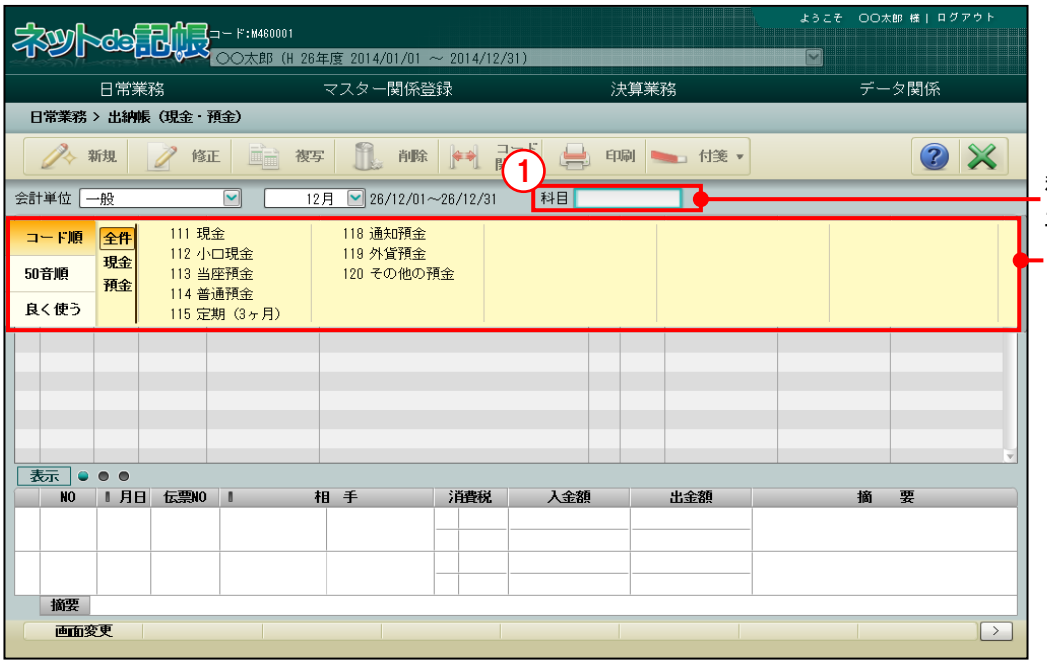
［残高切替］ボタン

- 入力する出納帳の科目が第 2 補助まで採用されている場合に表示されます。
- 仕訳表示エリアで仕訳をクリックします。［残高切替］ボタンをクリックすると、第 1 補助の残高が表示されます。再度［残高切替］ボタンをクリックすると、第 2 補助の残高が表示されます。



2.2.1.1 出納帳の入力の流れ

出納帳入力の手順について説明します。



手順 ①科目入力エリア

- 入力する出納帳の科目を選択します。補助科目がある場合は、科目を指定後に補助科目を指定します。

②会計単位／部門

- 個人の場合は、初期値には「主たる事業」が表示されています。その他の事業を選択できます。
- 法人の場合は、初期値には「全社」が表示されています。「総合計」または「部門」を選択できます。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

③月
- 処理する月を選択します。初期表示では、「入力最終月」が選択されています。

④［新規］ボタン
- 業務メニューから出納帳（現金・預金）を起動すると新規入力の状態で開きます。修正や削除などを行い、新規以外の状態になっている場合は、［新規］ボタンをクリックします。
- 月次確定を行った月については、仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。
- 翌期更新後は、月次確定に関係なく、翌期分の仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。

⑤NO
- システム上の検索 NO です。自動で付番されます。
- 最終更新者が商工会の仕訳は、検索 NO の後ろに「*」が表示されます。

⑥月日・年
- 取引が発生した日付を入力します。（例）1 月 8 日の場合は 108 Enter キーを押します。月度の最初の仕訳の場合は、表示中の月度の年が表示されます。
- 翌期の入力をする場合または翌期の入力後に当期の入力をする場合は、該当する年を入力します。
- 次回以降の仕訳では、直前に入力された仕訳の年が自動で入力されます。
- 年は何も入力せずに Enter キーを押すと、直前に入力された仕訳の年が表示されます。

⑦伝票 NO／証憑 NO
- 伝票に記載されている伝票 NO を入力します。初期設定では、月の 1 件目を入力すると、2 件目からは連番で自動付番されます。半角 8 桁以内で入力します。
- 証憑 NO とは、請求書や領収書などの書類に記載している NO です。証憑 NO を入力する設定になっている場合は、半角 8 文字以内で入力します。入力した証憑 NO は、伝票上部、現金出納帳の証憑 NO 欄に出力されます。

伝票 NO の入力について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.2　その他の入力情報」参照

⑧相手
- マスターウィンドウから相手科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。

参照 **科目の入力方法について➔**「2.1.1.2　仕訳入力の詳細説明」参照

⑨消費税／業種
- 消費税コードを取引に応じて入力します。
- マスターウィンドウから消費税コードを入力するか、入力する消費税コード・業種コードをダブルクリックします。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。業種コードは、簡易課税および原則課税の事業者の場合に、『事業者基本情報』の「消費税情報」タブメニューの「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫画面の設定に基づきセットされます。

消費税情報について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.3.6　消費税情報」参照

科目別消費税について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.5　科目別消費税を設定する」参照

- 消費税額は、金額の下段に自動で表示されます。

（例）内税の場合は、消費税コード「10」を入力して Enter キーを押します。外税の場合は、消費税コード「20」を入力して Enter キーを押します。

参照 **消費税コードについて➔**「2.1.1.2　仕訳入力の詳細説明」参照

・入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合はメッセージが表示され、日付修正時に消費税率が適正税率に置き換えられます。例外税率の場合、消費税コードの前に「*」が表示されます。
・第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合に入力できます。

⑩入金額／預入金額
・現金および小口現金の場合は、項目名に入金額と表示されます。預金科目を選択した場合は、「預入金額」と表示されます。
・取引金額を入力します。
・金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定してください。

⑪出金額／引出金額
・現金および小口現金の場合は、項目名に出金額と表示されます。預金科目を選択した場合は、「引出金額」と表示されます。
・取引金額を入力します。
・金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定します。

⑫摘要
・摘要の入力方法には、マスターウィンドウから摘要をダブルクリックする方法、摘要コードを使って入力する方法、摘要を文字入力する方法の 3 通りがあります。

参照 摘要入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

・摘要欄に登録できる固定摘要は、5 つまでです。
・摘要で Enter キーが押されると、仕訳データが確定します。確定後は仕訳表示エリアに表示され、入力エリアは新しい行になります。
・摘要欄で Tab キーまたは Enter キーを押して確定する前に仕訳入力エリア以外をクリックすると、入力した仕訳が保存されません。

⑬［×］ボタン
・［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.2.1.2 出納帳の入力の詳細説明

出納帳入力の詳細について説明します。

（1）摘要先行入力

摘要先行区分のチェックをつけた場合、摘要入力後に相手科目を入力します。

摘要先行入力の事前設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.2.2.1 摘要情報」参照

（2）科目名称、補助名称、工事名称の変更

出納帳の入力中に正式科目名称、簡略名称、フリガナが変更できます。

仕訳帳の科目名称、補助名称、工事名称の変更の説明と同様です。

科目名称、補助名称、工事名称の変更について➔

「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

2.2.1.3 仕訳修正後に出納帳で表示できなくなる例

出納帳では、ヘッダー会計単位と当該科目の明細会計単位とが必ず一致している必要があります。このため、仕訳帳でヘッダー会計単位と明細会計単位が一致しない修正を行った場合、出納帳では仕訳を表示することができません。

2.2.2 出納帳で仕訳を検索する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』

出納帳で入力した仕訳を検索します。[条件入力] の利用方法については、仕訳帳と同様です。

仕訳検索の流れについて➔「2.1.2 仕訳を検索する」参照

2.2.3 出納帳で仕訳を修正する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』＞『修正』

出納帳で入力した仕訳を修正します。

修正の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の修正について➔「2.1.3 仕訳を修正する」参照

2.2.4　出納帳で仕訳を複写する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』＞『複写』

出納帳で入力済みの仕訳をもとに複写を行い、新たな仕訳を作成します。

複写の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の複写について➔「2.1.5 仕訳を複写する」参照

2.2.5　出納帳で仕訳を削除する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』＞『削除』

出納帳で入力済みの仕訳を削除します。

削除の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の削除について➔「2.1.6 仕訳を削除する」参照

2.2.6　コード表示欄を開閉する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』＞『コード開閉』

［コード開閉］ボタンをクリックすると、仕訳表示エリアに相手科目コード欄が表示されます。

操作手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 コード表示欄の開閉について➔「2.1.8 コード表示欄を開閉する」参照

2.2.7 出納帳を印刷する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』＞『印刷』

仕訳表示エリアに表示されている仕訳を「現金・預金出納帳」に出力します。

2.2.7.1 出納帳の印刷の流れ

出納帳（現金・預金）の印刷手順について説明します。

印刷の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

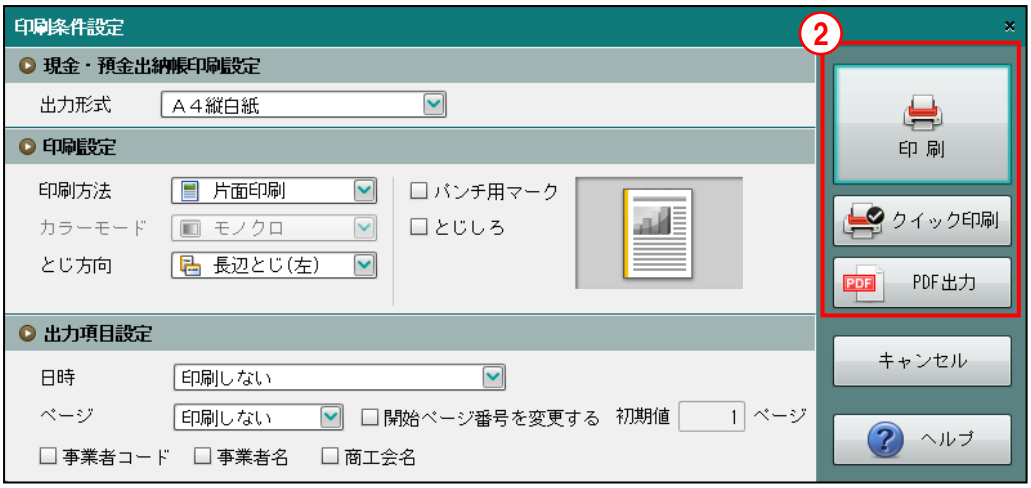
参照 印刷について➔「2.1.9 仕訳日記帳を印刷する」参照

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

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

PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

現金出納帳

111 現　　金

会計単位：一般　　平成26年12月1日 ～ 平成26年12月31日

伝票NO	26年 月日	相手科目	摘要	入金額	出金額	残高
			前月より繰越			6,626,951
2	12. 1	広告宣伝費	広告掲載料８月分		16,200	6,610,751
7	12. 8	消耗品費	事務用品		1,290	6,609,461
10	12.10	売上 1	現金売上	108,000		6,717,461
18	12.15	仮払金	仮払精算／田中	50,000		6,767,461
27	12.22	雑費	花代／応接室		3,780	6,763,681
34	12.29	福利厚生費	教養文化娯楽費		16,320	6,747,361
34		福利厚生費	教養文化娯楽費		100,000	6,647,361
			※※月　計※※	158,000	137,590	

2.2.8 付箋機能を利用する

『日常業務』＞『出納帳（現金・預金）』＞『付箋』

入力中または入力済みの仕訳に、付箋をつけることができます。また、付箋にコメントを登録して、商工会に送信できます。

付箋機能の利用手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 付箋機能について➔「2.1.10 付箋機能を利用する」参照

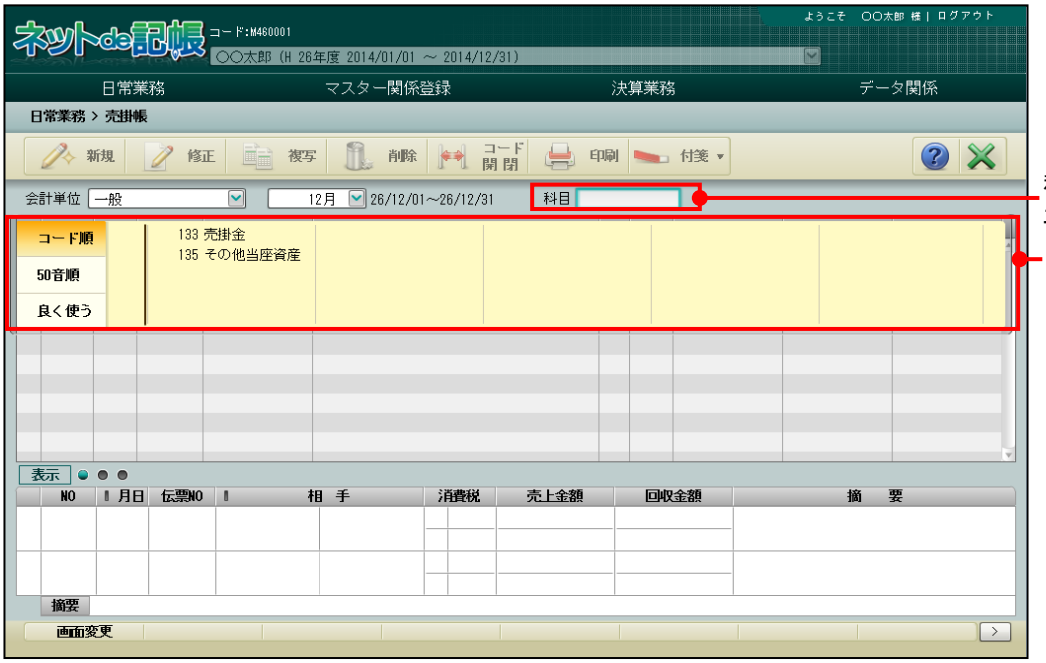
2.3 売掛帳

売掛帳では、売上債権の仕訳を入力することができます。

2.3.1 売掛帳で仕訳を入力する

『日常業務』＞『売掛帳』＞『新規』

売掛帳の利用方法について説明します。

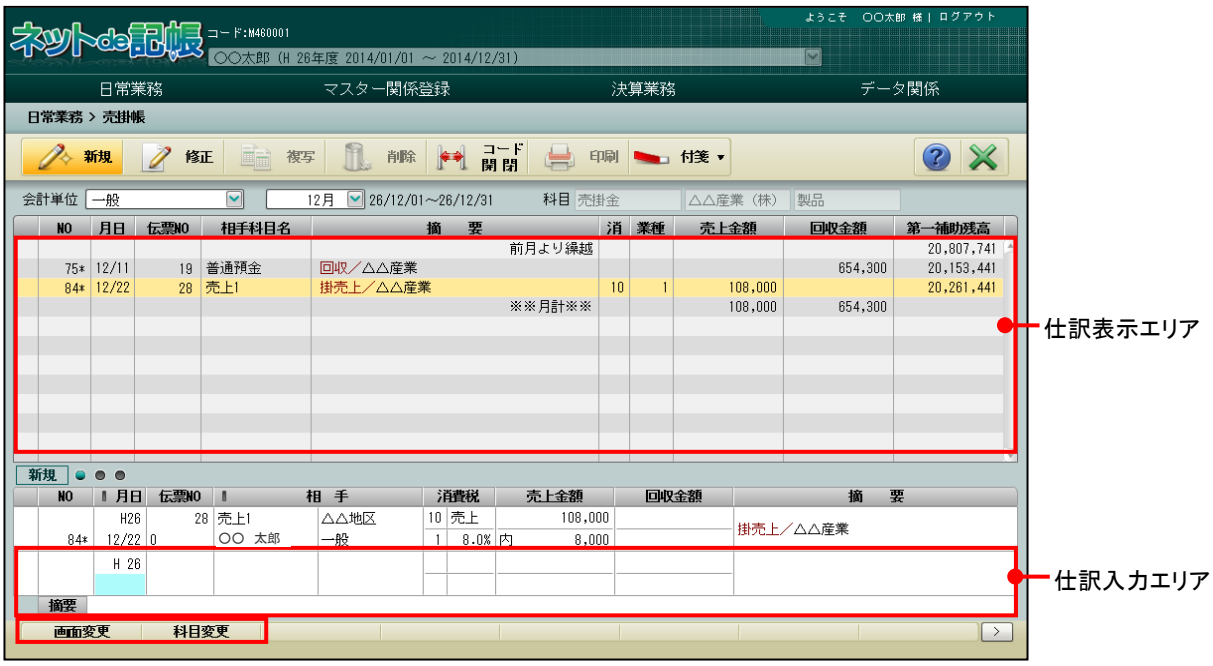


［科目入力エリア］

・入力する売掛帳の科目を入力します。

［マスターウィンドウ］

・売掛帳の入力で選択可能な科目が表示されます。



［仕訳表示エリア］

・入力した仕訳が会計単位・月単位で表示されるエリアです。

・『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［伝票 NO 入力］の設定で「なし」を選択した場合、伝票 NO 欄は表示されません。

［伝票 NO 入力］について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.2　その他の入力情報」参照

売掛帳の仕訳表示順について

・『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［伝票 NO 入力］で選択した内容にかかわらず、「月日」「伝票 NO」「NO（仕訳を入力した順に自動付番される NO）」順に表示されます。このとき、「伝票 NO」が未入力の仕訳は、同じ日付の仕訳表示順において、「伝票 NO」が入力されている仕訳よりも先に表示されます。

・仕訳表示においては明細ごとに残高を計算するため、伝票形式で入力した仕訳については、一度入力を確定した後に追加の明細を入力した場合でも、連続して表示されるよう「NO」よりも「伝票 NO」を優先しています。

（例）売掛帳の表示順

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

［仕訳入力エリア］

・日々の仕訳を入力するエリアです。

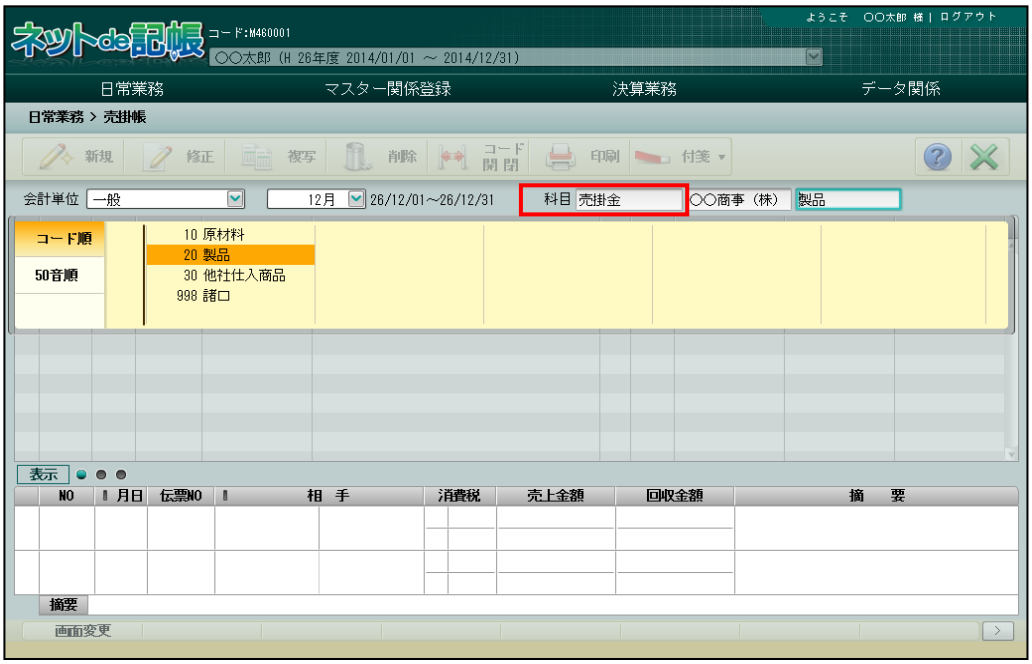
［画面変更］ボタン

・仕訳表示エリアの画面について、［画面変更］ボタンをクリックすると 3 種類の表示に切り替わります。

参照 画面変更について➔「2.1.1 仕訳を入力する」参照

［科目変更］ボタン

・月日にカーソルがあるとき、［科目変更］ボタンをクリックすると、売掛帳で入力できる科目がマスターウィンドウに表示され、再選択できます。



［月計表示］ボタン

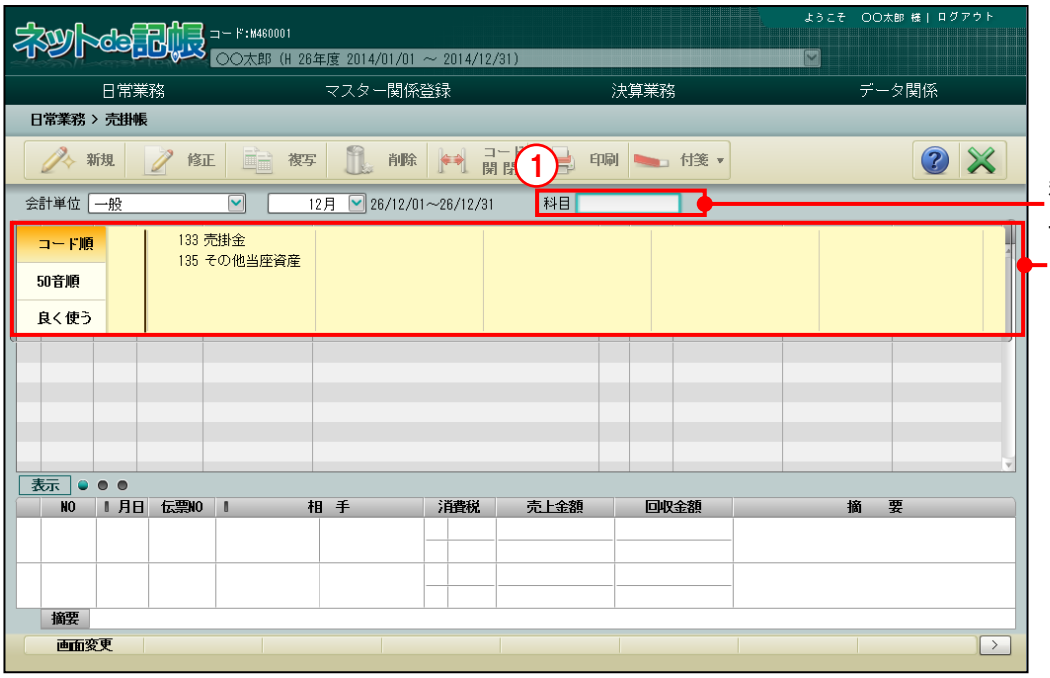
・［新規］ボタンをクリックして新規の状態を解除します。［月計表示］ボタンをクリックすると、選択中の科目の月計を表示できます。

［残高切替］ボタン

- 入力する売掛帳の科目が第 2 補助まで採用されている場合に表示されます。
- 仕訳表示エリアで仕訳をクリックします。［残高切替］ボタンをクリックすると、第 1 補助の残高が表示されます。再度［残高切替］ボタンをクリックすると、第 2 補助の残高が表示されます。

2.3.1.1 売掛帳の入力の流れ

売掛帳で仕訳を入力する手順について説明します。



手順 ①科目入力エリア

- 入力する売掛帳の科目を選択します。補助科目がある場合は、科目を指定後に補助科目を指定します。

②会計単位／部門

- 個人の場合は、初期値には「主たる事業」が表示されています。その他の事業を選択できます。
- 法人の場合は、初期値には「全社」が表示されています。「総合計」または「部門」を選択できます。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

③月
- 処理する月を選択します。初期表示では、「入力最終月」が選択されています。

④［新規］ボタン
- 業務メニューから売掛帳を起動すると新規入力の状態で開きます。修正や削除などを行い、新規以外の状態になっている場合は、［新規］ボタンをクリックします。
- 月次確定を行った月については、仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。
- 翌期更新後は、月次確定に関係なく、翌期分の仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。

⑤NO
- システム上の検索 NO です。自動で付番されます。
- 最終更新者が商工会の仕訳は、検索 NO の後ろに「*」が表示されます。

⑥月日・年
- 取引が発生した日付を入力します。（例）1 月 8 日の場合は 108 Enter キーを押します。月度の最初の仕訳の場合は、表示中の月度の年が表示されます。
- 翌期の入力をする場合または翌期の入力後に当期の入力をする場合は、該当する年を入力します。
- 次回以降の仕訳では、直前に入力された仕訳の年が自動で入力されます。
- 年は何も入力せずに Enter キーを押すと、直前に入力された仕訳の年が表示されます。

⑦伝票 NO／証憑 NO
- 伝票に記載されている伝票 NO を入力します。初期設定では、月の 1 件目を入力すると、2 件目からは連番で自動付番されます。半角 8 桁以内で入力します。
- 証憑 NO とは、請求書や領収書などの書類に記載している NO です。証憑 NO を入力する設定になっている場合は、半角 8 文字以内で入力します。入力した証憑 NO は、伝票上部、売掛帳の証憑 NO 欄に出力されます。

伝票 NO の入力について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.2　その他の入力情報」参照

⑧相手
- マスターウィンドウから相手科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。

参照 **科目の入力方法➔**「2.1.1.2　仕訳入力の詳細説明」参照

⑨消費税／業種
- 消費税コードを取引に応じて入力します。
- マスターウィンドウから消費税コードを入力するか、入力する消費税コード・業種コードをダブルクリックします。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。業種コードは、簡易課税および原則課税の事業者の場合に、『事業者基本情報』の「消費税情報」タブメニューの「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫画面の設定に基づきセットされます。

消費税情報について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.3.6　消費税情報」参照

科目別消費税について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.5　科目別消費税を設定する」参照

- 消費税額は、金額の下段に自動で表示されます。

（例）内税の場合は、消費税コード「10」を入力して Enter キーを押します。外税の場合は、消費税コード「20」を入力して Enter キーを押します。

参照 **消費税コードについて➔**「2.1.1.2　仕訳入力の詳細説明」参照

- 入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合はメッセージが表示され、日付修正時に消費税率が適正税率に置き換えられます。例外税率の場合、消費税コードの前に「*」が表示されます。
- 第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合に入力できます。

⑩売上金額／回収金額

- 取引金額を入力します。
- 金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定してください。

⑪摘要

- 摘要の入力方法には、マスターウィンドウから摘要をダブルクリックする方法、摘要コードを使って入力する方法、摘要を文字入力する方法の 3 通りがあります。

参照 **摘要入力方法について➔**「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

- 摘要欄に登録できる固定摘要は、5 つまでです。
- 摘要で Enter キーが押されると、仕訳データが確定します。確定後は仕訳表示エリアに表示され、入力エリアは新しい行になります。
- 摘要欄で Tab キーまたは Enter キーを押して確定する前に仕訳入力エリア以外をクリックすると、入力した仕訳が保存されません。

⑫［×］ボタン

- ［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.3.1.2 売掛帳の詳細説明

売掛帳入力の詳細について説明します。

（1）摘要先行入力

伝票 NO 入力後、相手科目を入力する前に摘要を入力することができます。

摘要先行入力の事前設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.1　摘要情報」参照

（2）科目名称、補助名称、工事名称の変更

売掛帳の入力中に正式科目名称、簡略名称、フリガナが変更できます。

仕訳帳の科目名称、補助名称、工事名称の変更の説明と同様です。

科目名称、補助名称、工事名称の変更について➔

「2.1.1.2　仕訳入力の詳細説明」参照

2.3.1.3 仕訳修正後に売掛帳で表示できなくなる例

売掛帳では、ヘッダー会計単位と当該科目の明細会計単位とが必ず一致している必要があります。このため、仕訳帳でヘッダー会計単位と明細会計単位が一致しない修正を行った場合、売掛帳では仕訳を表示することができません。

2.3.2 売掛帳で仕訳を検索する

『日常業務』＞『売掛帳』

売掛帳で入力した仕訳を検索します。[条件入力] の利用方法については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳検索の流れについて➔「2.1.2 仕訳を検索する」参照

2.3.3 売掛帳で仕訳を修正する

『日常業務』＞『売掛帳』＞『修正』

売掛帳で入力した仕訳を修正します。

修正の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の修正について➔「2.1.3 仕訳を修正する」参照

2.3.4 売掛帳で仕訳を複写する

『日常業務』＞『売掛帳』＞『複写』

売掛帳で入力済みの仕訳をもとに複写を行い、新たな仕訳を作成します。

複写の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の複写について➔「2.1.5 仕訳を複写する」参照

2.3.5 売掛帳で仕訳を削除する

『日常業務』＞『売掛帳』＞『削除』

売掛帳で入力済みの仕訳を削除します。

削除の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の削除について➔「2.1.6 仕訳を削除する」参照

2.3.6　コード表示欄を開閉する

『日常業務』＞『売掛帳』＞『コード開閉』

［コード開閉］ボタンをクリックすると、仕訳表示エリアに相手科目コード欄が表示されます。

操作手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 コード表示欄の開閉について➔「2.1.8 コード表示欄を開閉する」参照

2.3.7 売掛帳を印刷する

『日常業務』＞『売掛帳』＞『印刷』

仕訳表示エリアに表示されている仕訳を「売掛帳」に出力します。

2.3.7.1 売掛帳の印刷の流れ

売掛帳の印刷の手順について説明します。

印刷の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

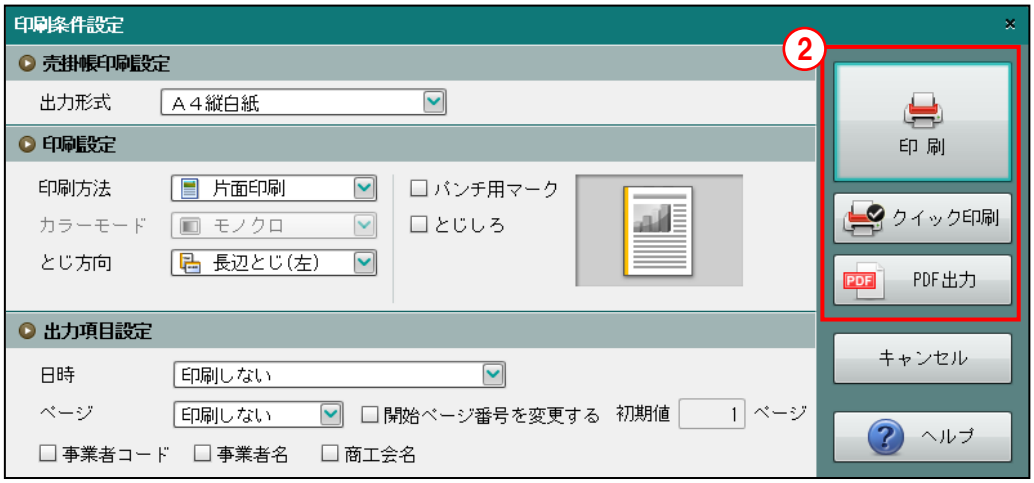
参照 印刷について➔「2.1.9 仕訳日記帳を印刷する」参照

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

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

PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

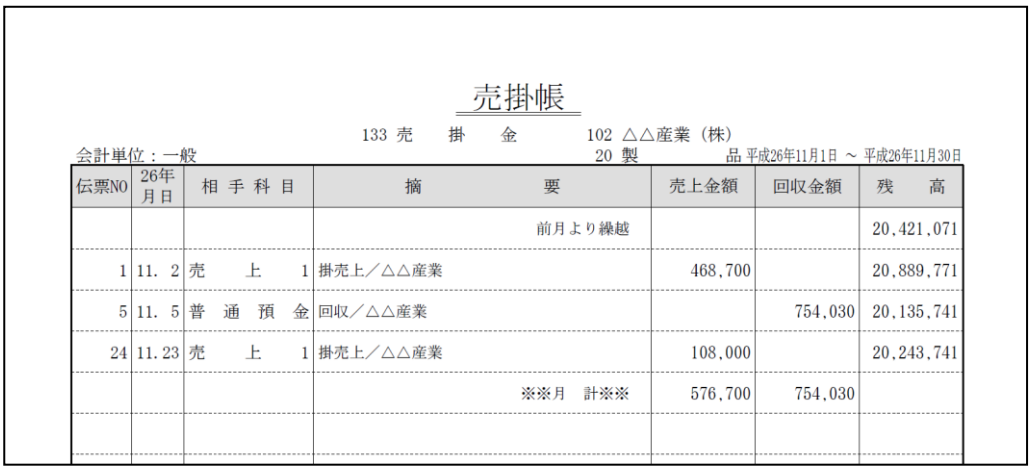
≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作　2.9　印刷設定」参照

印刷例



売掛帳

133 売　掛　金　　102 △△産業（株）
20 製　　品 平成26年11月1日 ～ 平成26年11月30日

会計単位：一般

伝票NO	26年 月日	相手科目	摘要	売上金額	回収金額	残高
			前月より繰越			20,421,071
1	11. 2	売　上　1	掛売上／△△産業	468,700		20,889,771
5	11. 5	普通預金	回収／△△産業		754,030	20,135,741
24	11.23	売　上　1	掛売上／△△産業	108,000		20,243,741
			※※月　計※※	576,700	754,030	

2.3.8　付箋機能を利用する

『日常業務』＞『売掛帳』＞『付箋』

入力中または入力済みの仕訳に、付箋をつけることができます。また、付箋にコメントを登録して、商工会に送信できます。

付箋機能の利用手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 付箋機能について➔「2.1.10 付箋機能を利用する」参照

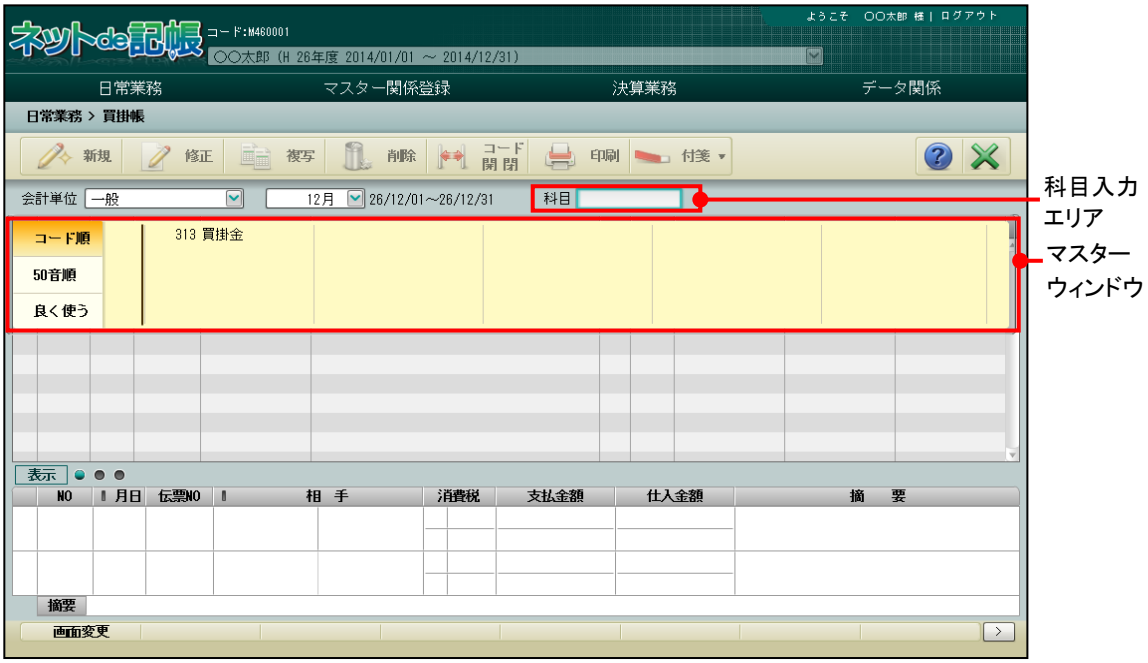
2.4 買掛帳

買掛帳では、仕入債務の仕訳を入力することができます。

2.4.1 買掛帳で仕訳を入力する

『日常業務』＞『買掛帳』＞『新規』

買掛帳の利用方法について説明します。

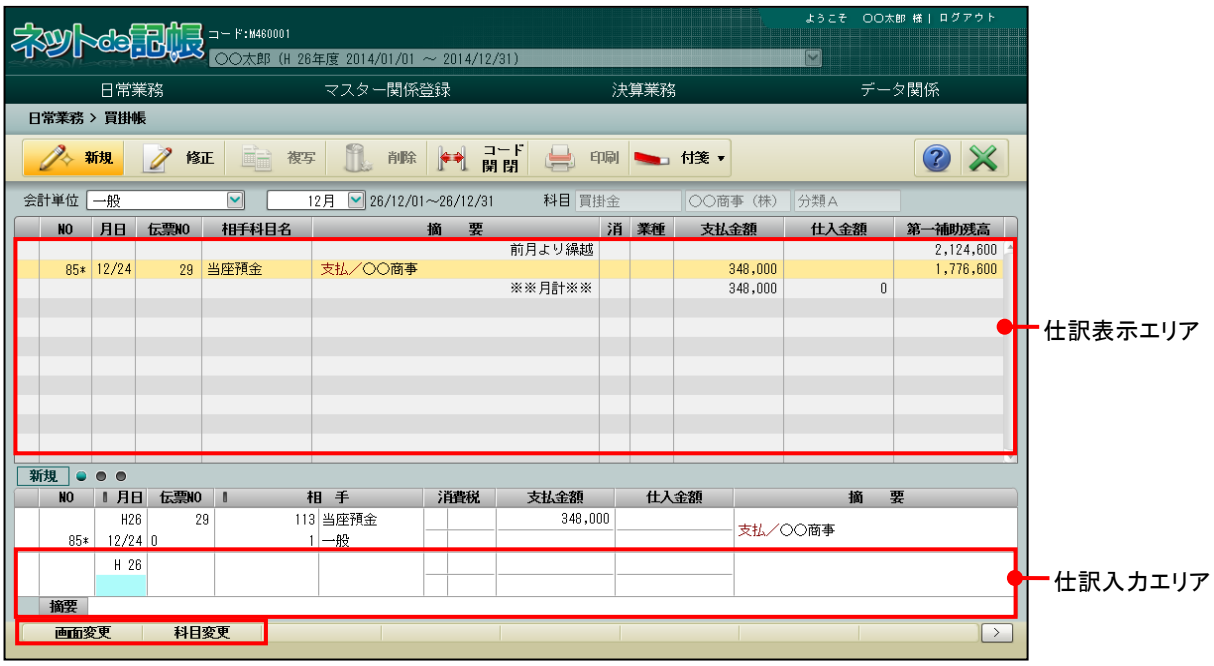


［科目入力エリア］

・入力する買掛帳の科目を入力します。

［マスターウィンドウ］

・買掛帳の入力で選択可能な科目が表示されます。



［仕訳表示エリア］
- 入力した仕訳が会計単位・月単位で表示されるエリアです。
- 『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［伝票 NO 入力］の設定で「なし」を選択した場合、伝票 NO 欄は表示されません。

［伝票 NO 入力］について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.2　その他の入力情報」参照

補足　買掛帳の仕訳表示順について

- 『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞［伝票 NO 入力］で選択した内容にかかわらず、「月日」「伝票 NO」「NO（仕訳を入力した順に自動付番される NO）」順に表示されます。このとき、「伝票 NO」が未入力の仕訳は、同じ日付の仕訳表示順において、「伝票 NO」が入力されている仕訳よりも先に表示されます。
- 仕訳表示においては明細ごとに残高を計算するため、伝票形式で入力した仕訳については、一度入力を確定した後に追加の明細を入力した場合でも、連続して表示されるよう「NO」よりも「伝票 NO」を優先しています。

（例）買掛帳の表示順

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

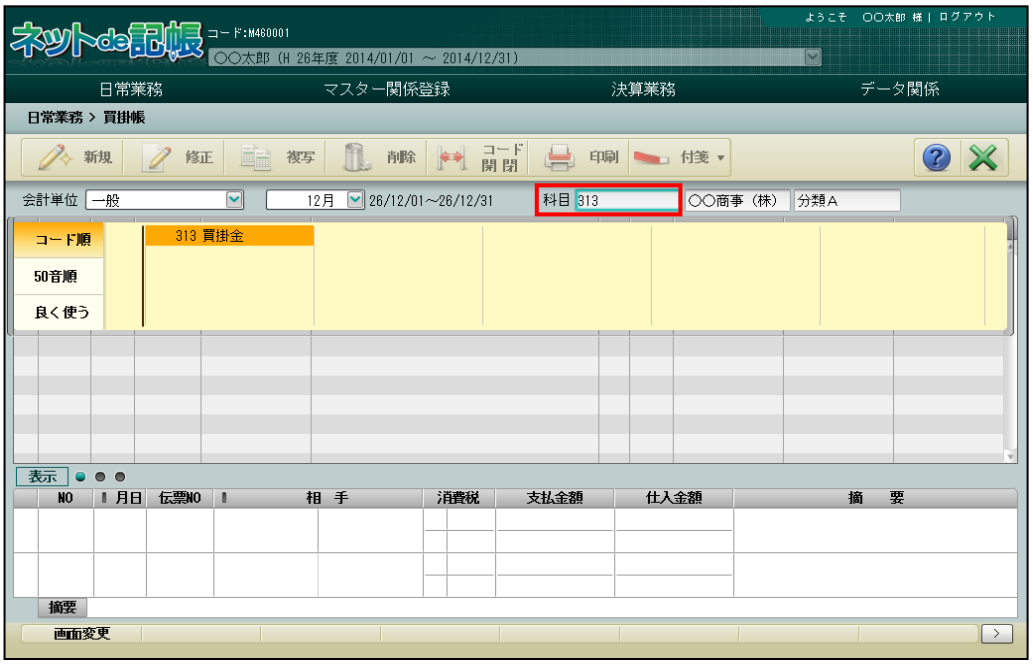
［仕訳入力エリア］
- 日々の仕訳を入力するエリアです。

［画面変更］ボタン
- 仕訳表示エリアの画面について、［画面変更］ボタンをクリックすると 3 種類の表示に切り替わります。

参照 画面変更について➔「2.1.1 仕訳を入力する」参照

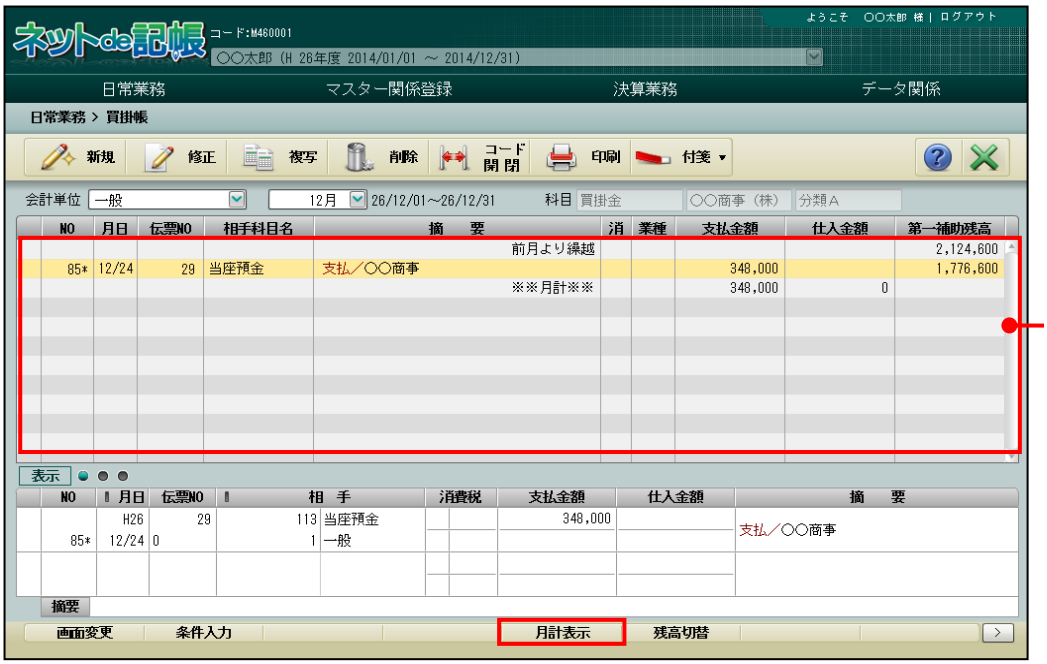
［科目変更］ボタン

・月日にカーソルがあるとき、［科目変更］ボタンをクリックすると買掛帳で入力できる科目がマスターウィンドウに表示され、再選択できます。



［月計表示］ボタン

・［新規］ボタンをクリックして新規の状態を解除します。［月計表示］ボタンをクリックすると、選択中の科目の月計を表示できます。

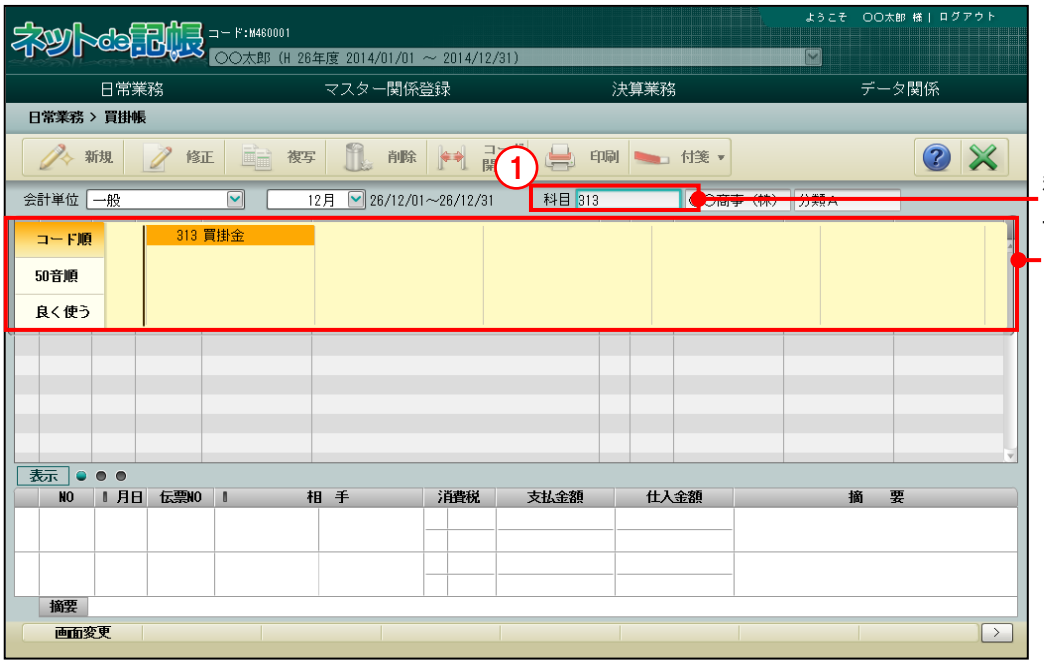


［残高切替］ボタン

- 入力する買掛帳の科目が第 2 補助まで採用されている場合に表示されます。
- 仕訳表示エリアで仕訳をクリックします。［残高切替］ボタンをクリックすると、第 1 補助の残高が表示されます。再度［残高切替］ボタンをクリックすると、第 2 補助の残高が表示されます。

2.4.1.1 買掛帳の入力の流れ

買掛帳で仕訳を入力する手順について説明します。



手順 ①科目入力エリア

- 入力する買掛帳の科目を選択します。補助科目がある場合は、科目を指定後に補助科目を指定します。

②会計単位／部門

- 個人の場合は、初期値には「主たる事業」が表示されています。その他の事業を選択できます。
- 法人の場合は、初期値には「全社」が表示されています。「総合計」または「部門」を選択できます。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

③月
- 処理する月を選択します。初期表示では、「入力最終月」が選択されています。

④［新規］ボタン
- 業務メニューから買掛帳を起動すると新規入力の状態で開きます。修正や削除などを行い、新規以外の状態になっている場合は、［新規］ボタンをクリックします。
- 月次確定を行った月については、仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。
- 翌期更新後は、月次確定に関係なく、翌期分の仕訳を新規入力・修正・削除することはできません。

⑤NO
- システム上の検索 NO です。自動で付番されます。
- 最終更新者が商工会の仕訳は、検索 NO の後ろに「*」が表示されます。

⑥月日・年
- 取引が発生した日付を入力します。（例）1 月 8 日の場合は 108 Enter キーを押します。月度の最初の仕訳の場合は、表示中の月度の年が表示されます。
- 翌期の入力をする場合または翌期の入力後に当期の入力をする場合は、該当する年を入力します。
- 次回以降の仕訳では、直前に入力された仕訳の年が自動で入力されます。
- 年は何も入力せずに Enter キーを押すと、直前に入力された仕訳の年が表示されます。

⑦伝票 NO／証憑 NO
- 伝票に記載されている伝票 NO を入力します。初期設定では、月の 1 件目を入力すると、2 件目からは連番で自動付番されます。半角 8 桁以内で入力します。
- 証憑 NO とは、請求書や領収書などの書類に記載している NO です。証憑 NO を入力する設定になっている場合は、半角 8 文字以内で入力します。入力した証憑 NO は、伝票上部、買掛帳の証憑 NO 欄に出力されます。

伝票 NO の入力について➔
「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.2.2.2 その他の入力情報」参照

⑧相手
- マスターウィンドウから相手科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。

参照 科目の入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

⑨消費税／業種
- 消費税コードを取引に応じて入力します。
- マスターウィンドウから消費税コードを入力するか、入力する消費税コード・業種コードをダブルクリックします。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。業種コードは、簡易課税および原則課税の事業者の場合に、『事業者基本情報』の「消費税情報」タブメニューの「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫画面の設定に基づきセットされます。

消費税情報について➔
「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.6 消費税情報」参照
科目別消費税について➔
「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

- 消費税額は、金額の下段に自動で表示されます。
（例）内税の場合は、消費税コード「10」を入力して Enter キーを押します。外税の場合は、消費税コード「20」を入力して Enter キーを押します。

参照 消費税コードについて➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

・入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合はメッセージが表示され、日付修正時に消費税率が適正税率に置き換えられます。例外税率の場合、消費税コードの前に「*」が表示されます。

・第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合に入力できます。

⑩支払金額／仕入金額

・取引金額を入力します。
・金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定してください。

⑪摘要

・摘要の入力方法には、マスターウィンドウから摘要をダブルクリックする方法、摘要コードを使って入力する方法、摘要を文字入力する方法の 3 通りがあります。

参照 摘要入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

・摘要欄に登録できる固定摘要は、5 つまでです。
・摘要で Enter キーが押されると、仕訳データが確定します。確定後は仕訳表示エリアに表示され、入力エリアは新しい行になります。
・摘要欄で Tab キーまたは Enter キーを押して確定する前に仕訳入力エリア以外をクリックすると、入力した仕訳が保存されません。

⑫［×］ボタン

・［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.4.1.2 買掛帳の詳細説明

買掛帳入力の詳細について説明します。

（1）摘要先行入力

伝票 NO 入力後、相手科目を入力する前に摘要を入力することができます。

摘要先行入力の事前設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.2.2.1 摘要情報」参照

（2）科目名称、補助名称、工事名称の変更

買掛帳の入力中に正式科目名称、簡略名称、フリガナが変更できます。

仕訳帳の科目名称、補助名称、工事名称の変更の説明と同様です。

科目名称、補助名称、工事名称の変更について➔

「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

2.4.1.3 仕訳修正後に買掛帳で表示できなくなる例

買掛帳では、ヘッダー会計単位と当該科目の明細会計単位とが必ず一致している必要があります。このため、仕訳帳でヘッダー会計単位と明細会計単位が一致しない修正を行った場合、買掛帳では仕訳を表示することができません。

2.4.2 買掛帳で仕訳を検索する

『日常業務』＞『買掛帳』

売掛帳で入力した仕訳を検索します。[条件入力] の利用方法については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳検索の流れについて➔「2.1.2 仕訳を検索する」参照

2.4.3 買掛帳で仕訳を修正する

『日常業務』＞『買掛帳』＞『修正』

買掛帳で入力した仕訳を修正します。

修正の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の修正について➔「2.1.3 仕訳を修正する」参照

2.4.4 買掛帳で仕訳を複写する

『日常業務』＞『買掛帳』＞『複写』

買掛帳で入力済みの仕訳をもとに複写を行い、新たな仕訳を作成します。

複写の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の複写について➔「2.1.5 仕訳を複写する」参照

2.4.5 買掛帳で仕訳を削除する

『日常業務』＞『買掛帳』＞『削除』

買掛帳で入力済みの仕訳を削除します。

削除の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の削除について➔「2.1.6 仕訳を削除する」参照

2.4.6 コード表示欄を開閉する

『日常業務』＞『買掛帳』＞『コード開閉』

［コード開閉］ボタンをクリックすると、仕訳表示エリアに相手科目コード欄が表示されます。

操作手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 コード表示欄の開閉について➔「2.1.8 コード表示欄を開閉する」参照

2.4.7 買掛帳を印刷する

『日常業務』＞『買掛帳』＞『印刷』

仕訳表示エリアに表示されている仕訳を「買掛帳」に出力します。

2.4.7.1 買掛帳の印刷の流れ

買掛帳の印刷の手順について説明します。

印刷の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

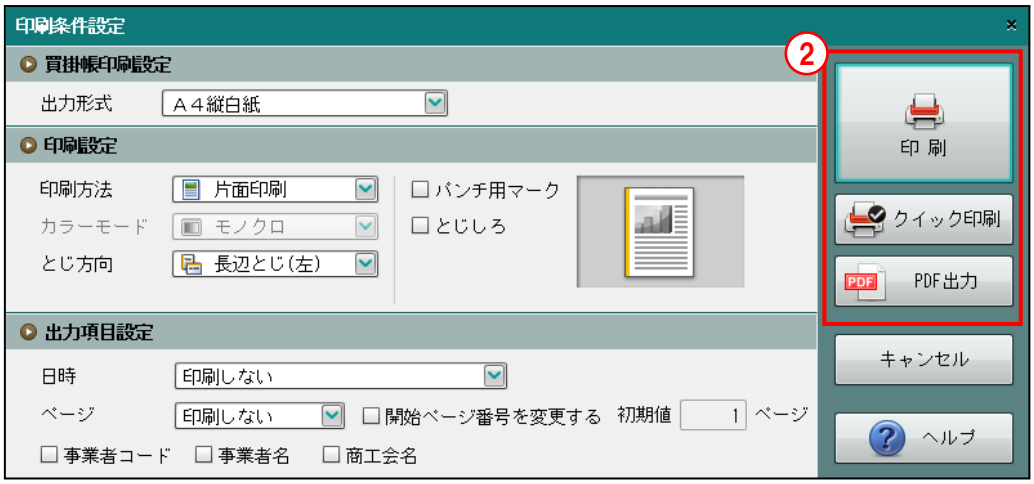
参照 印刷について➔「2.1.9 仕訳日記帳を印刷する」参照

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

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

PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

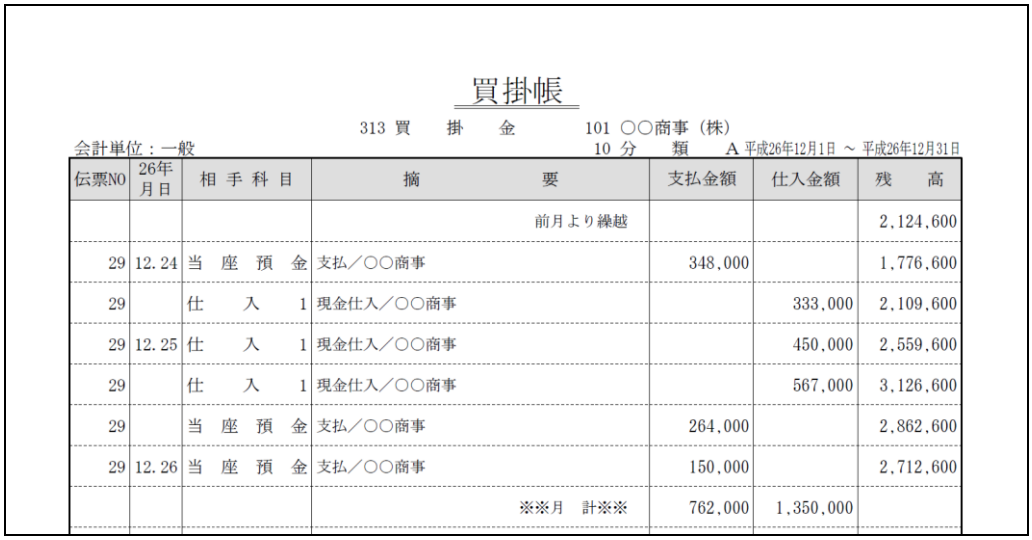
≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作　2.9　印刷設定」参照

印刷例



買掛帳

313 買　掛　金　　101 ○○商事（株）

会計単位：一般　　10 分　類　A 平成26年12月1日 ～ 平成26年12月31日

伝票NO	26年 月日	相手科目	摘要	支払金額	仕入金額	残高
			前月より繰越			2,124,600
29	12.24	当座預金	支払／○○商事	348,000		1,776,600
29		仕入 1	現金仕入／○○商事		333,000	2,109,600
29	12.25	仕入 1	現金仕入／○○商事		450,000	2,559,600
29		仕入 1	現金仕入／○○商事		567,000	3,126,600
29		当座預金	支払／○○商事	264,000		2,862,600
29	12.26	当座預金	支払／○○商事	150,000		2,712,600
			※※月　計※※	762,000	1,350,000	

2.4.8　付箋機能を利用する

『日常業務』＞『買掛帳』＞『付箋』

入力中または入力済みの仕訳に、付箋をつけることができます。また、付箋にコメントを登録して、商工会に送信できます。

付箋機能の利用手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 付箋機能について➔「2.1.10 付箋機能を利用する」参照

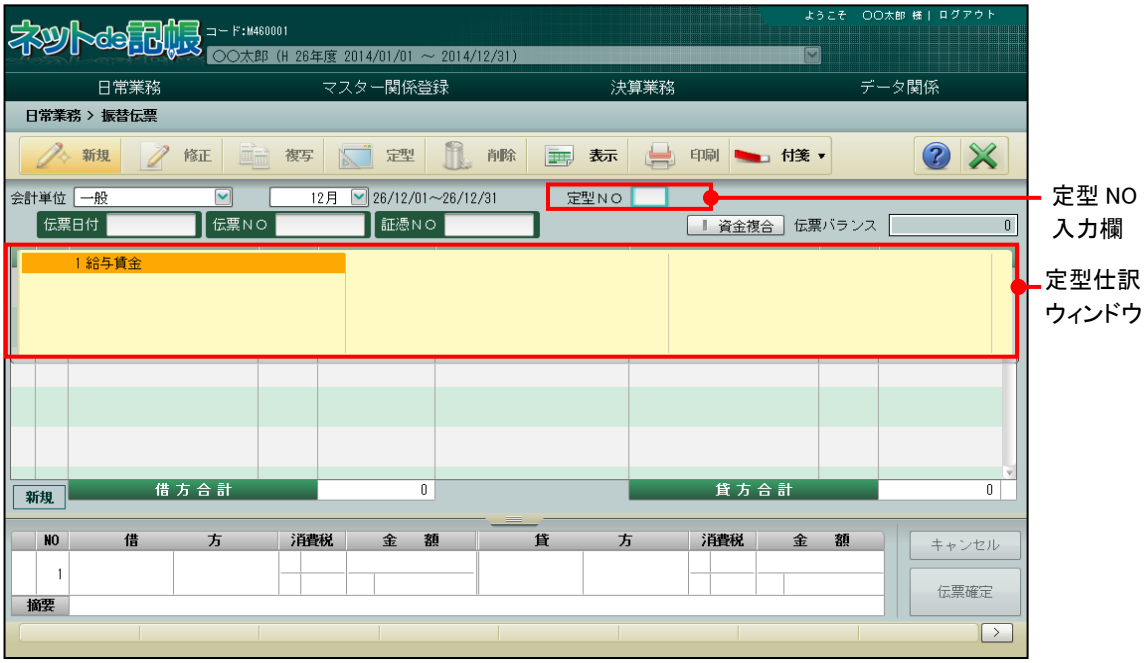
2.5 振替伝票

借方・貸方の勘定科目が複数になる取引などの場合に、振替伝票を利用して仕訳を入力します。

2.5.1 振替伝票を新規に入力する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『新規』

振替伝票の入力について説明します。



［定型 NO 入力欄］

・［定型仕訳ウィンドウ］より定型 NO を入力します。

［定型仕訳ウィンドウ］

・定型仕訳として登録した定型 NO と名称が表示されます。

[伝票ヘッダエリア]
・会計単位または部門、月、定型 NO、伝票日付、伝票 NO、証憑 NO を入力するエリアです。

[仕訳表示エリア]
・入力した伝票の明細が表示されるエリアです。

[仕訳入力エリア]
・伝票の明細を入力するエリアです。

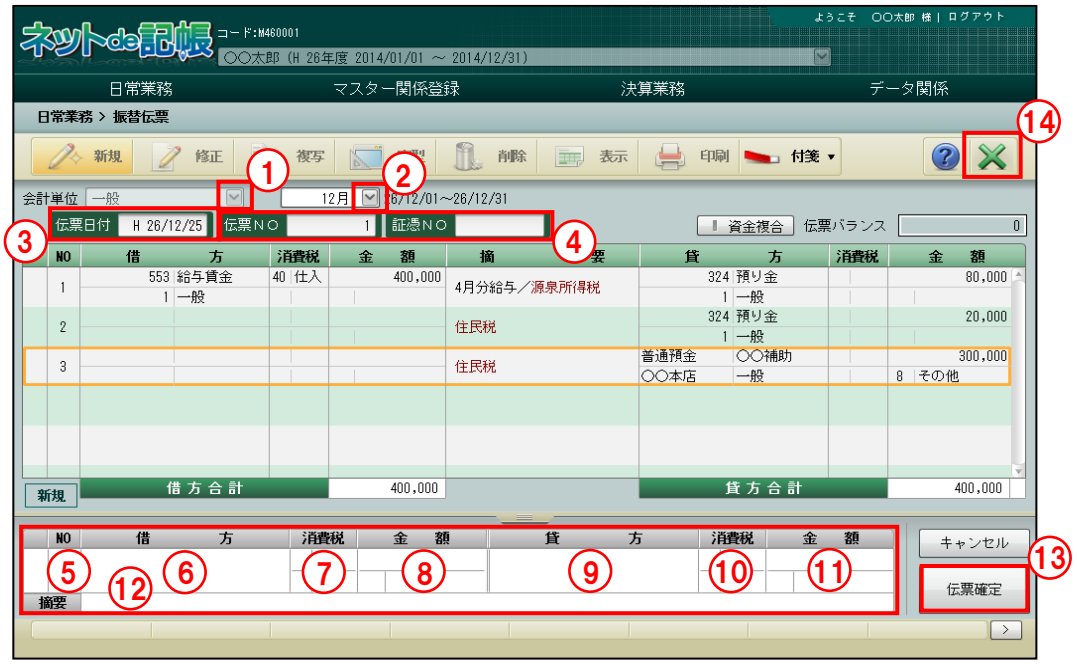
[行挿入] ボタン
・選択している行の上に 1 行挿入します。

[行削除] ボタン
・選択している行を削除します。

[行コピー] ボタン
・選択している行をコピーします。コピー後に表示される [行貼り付け] ボタンをクリックして貼り付けます。

2.5.1.1 振替伝票の入力の流れ

振替伝票の入力の流れについて説明します。



仕訳例　12 月 25 日に給与を 40 万円支払った。(預り金 10 万円含む)

借方		貸方		摘要
給与賃金	400,000	預り金	80,000	4 月分給与／源泉所得税
		預り金	20,000	住民税
		普通預金	300,000	

手順 ①会計単位

- 個人の場合は、初期値には「主たる事業」が表示されています。その他の事業を選択できます。
- 法人の場合は、初期値には「全社」が表示されています。「総合計」または「部門」を選択できます。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②月

- 処理する月を選択します。初期表示では、「入力最終月」が選択されています。

③伝票日付

- 取引が発生した日付を入力します。（例）1 月 8 日の場合は 108 Enter キーを押します。
- 翌期の入力をする場合または翌期の入力後に当期の入力をする場合は、該当する年を入力します。

④伝票 NO／証憑 NO

- 伝票に記載されている伝票 NO を入力します。初期設定では、月の 1 件目を入力すると、2 件目からは連番で自動付番されます。半角 8 桁以内で入力します。
- 証憑 NO とは、請求書や領収書などの書類に記載している NO です。証憑 NO を入力する設定になっている場合は、半角 8 文字以内で入力します。入力した証憑 NO は、伝票ヘッダエリアに出力されます。

伝票 NO の入力について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.2 その他の入力情報」参照

⑤NO

- システム上の検索 NO です。自動で付番されます。
- 最終更新者が商工会の伝票は、検索 NO の後ろに「*」が表示されます。

借方情報

⑥科目／補助／会計単位／部門／工事

- マスターウィンドウから借方科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。選択した科目に補助科目や部門が採用されている場合は、さらに内訳を入力します。補助科目などの採用がない場合は、カーソルを貸方に移動します。

参照 科目の入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

- 2 行目は、借方が空欄の仕訳になります。借方科目コード欄に 0 を入力して Enter キーを押します。

⑦消費税／業種／資金繰

- 消費税コード、業種コード、資金繰コードを取引に応じて入力します。
- マスターウィンドウから消費税コードを入力するか、入力する消費税コード・業種コードをダブルクリックします。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。業種コードは、簡易課税および原則課税の事業者の場合に、『事業者基本情報』の「消費税情報」タブメニューの「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫画面の設定に基づきセットされます。

消費税情報について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.6 消費税情報」参照

科目別消費税について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

- 消費税額は、金額の下段に自動で表示されます。

（例）内税の場合は、消費税コード「10」を入力して Enter キーを押します。外税の場合は、消費税コード「20」を入力して Enter キーを押します。

参照 消費税コードについて➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

- 入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合はメッセージが表示され、日付修正時に消費税率が適正税率に置き換えられます。例外税率の場合、消費税コードの前に「*」が表示されます。
- 流動性現預金による資金取引があった場合に、その資金繰科目（資金繰実績表に加算される科目）を自動で表示します。複合取引では手動で入力します。
- 第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合に入力できます。

⑧金額

- 取引金額を入力します。金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定してください。金額入力後にほかの箇所をクリックすると、金額が正しく反映されません。

貸方情報

⑨科目／補助／会計単位／部門／工事

- マスターウィンドウから借方科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。

⑩消費税／業種／資金繰

- 消費税コード、業種コード、資金繰コードを取引に応じて入力します。
- マスターウィンドウから消費税コードを入力するか、入力する消費税コード・業種コードをダブルクリックします。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。業種コードは、簡易課税および原則課税の事業者の場合に、『事業者基本情報』の「消費税情報」タブメニューの「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫画面の設定に基づきセットされます。

消費税情報について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.3.6　消費税情報」参照

科目別消費税について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.5　科目別消費税を設定する」参照

- 消費税額は、金額の下段に自動で表示されます。
  （例）内税の場合は、消費税コード「10」を入力して Enter キーを押します。外税の場合は、消費税コード「20」を入力して Enter キーを押します。

参照 消費税コードについて➔「2.1.1.2　仕訳入力の詳細説明」参照

- 入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合はメッセージが表示され、日付修正時に消費税率が適正税率に置き換えられます。例外税率の場合、消費税コードの前に「*」が表示されます。
- 流動性現預金による資金取引があった場合に、その資金繰科目（資金繰実績表に加算される科目）を自動で表示します。複合取引では手動で入力します。
- 第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合に入力できます。

⑪金額

- 取引金額を入力します。金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定してください。

⑫摘要

- 摘要の入力方法には、マスターウィンドウから摘要をダブルクリックする方法、摘要コードを使って入力する方法、摘要を文字入力する方法の 3 通りがあります。

参照 摘要入力方法について➔「2.1.1.2　仕訳入力の詳細説明」参照

- 摘要欄に登録できる固定摘要は、5 つまでです。
- 摘要で Enter キーが押されると、仕訳データが確定します。確定後は仕訳表示エリアに表示され、入力エリアは新しい行になります。
- ［伝票確定］ボタンを押して確定する前に仕訳入力エリア以外をクリックすると、入力した仕訳が保存されません。

⑬［伝票確定］ボタン

- クリックして入力した仕訳を確定します。

⑭［×］ボタン

- ［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.5.1.2 振替伝票の詳細説明

振替伝票入力の詳細について説明します。

（1）科目名称、補助名称、工事名称の変更

振替伝票の入力中に正式科目名称、簡略名称、フリガナが変更できます。
仕訳帳の科目名称、補助名称、工事名称の変更の説明と同様です。

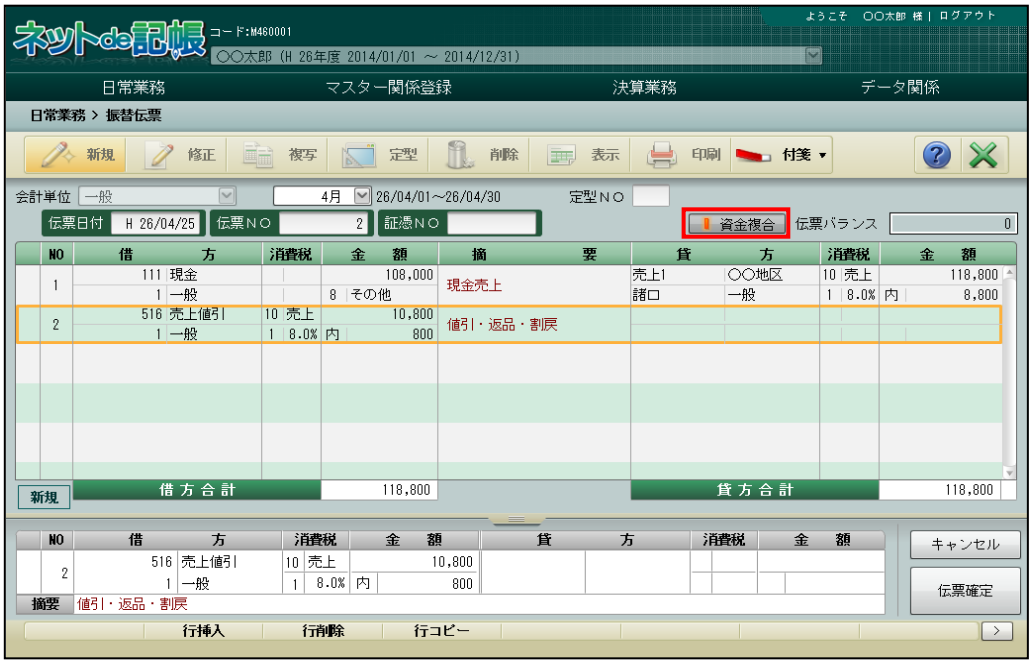
参照 科目名称、補助名称、工事名称の変更について➔
「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

（2）複合仕訳の入力

複合仕訳の科目は、「複合」または「資金複合」を使用します。「複合」を使用した場合、資金繰実績表では「その他」の科目に集計されます。「資金複合」を使用した場合、資金繰実績表ではそれぞれの科目に集計されます。

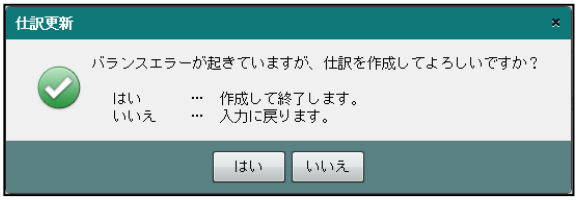
「資金複合」として入力する場合は、[資金複合] ボタンをクリックします。[資金複合] ボタンをクリックすると、ボタンがオレンジ色になります。

参照 資金繰実績表について➔「4.5.1 資金繰実績表を表示・印刷する」参照



（3）バランスチェックエラーのメッセージ

借方合計と貸方合計の金額が不一致の状態で［伝票確定］ボタンをクリックすると、次のメッセージが表示されます。「はい」をクリックするとバランスエラーを無視して振替伝票が確定されます。「いいえ」をクリックすると振替伝票の入力に戻ります。



2.5.2 振替伝票で定型仕訳を利用する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『新規』

『マスター関係登録』＞『仕訳入力情報』＞『定型仕訳情報』＞「定型仕訳採用」の「伝票型入力で採用する」にチェックをつけた場合に使用できます。

よく使う仕訳や定期的に使用する仕訳を定型仕訳として登録しておき、登録した定型仕訳を選択して仕訳を入力することができます。

定型仕訳の採用について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.2.2.3 定型仕訳情報」参照

2.5.2.1 定型仕訳を利用して振替伝票を入力する

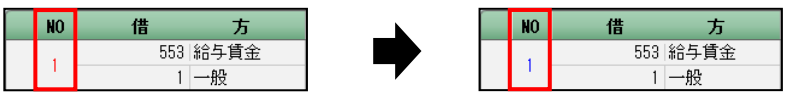
定型仕訳を利用した振替伝票の入力手順について説明します。

手順 ①新規入力ではない場合は、［表示］ボタンをクリックして表示の状態を解除します。

②伝票ヘッダエリアの［定型 NO］で、［定型仕訳ウィンドウ］より定型 NO および定型名称を選択します。

③伝票日付を入力します。必要に応じて伝票 NO、証憑 NO を入力します。

④仕訳入力エリアで金額、摘要を入力し Enter キーを押します。摘要で Enter キーを押すと、NO が青色に変わります。不要な行は［行削除］ボタンをクリックして削除します。仕訳を追加する場合は、［行挿入］ボタンをクリックします。



⑤［伝票確定］ボタンをクリックし入力した仕訳を確定します。

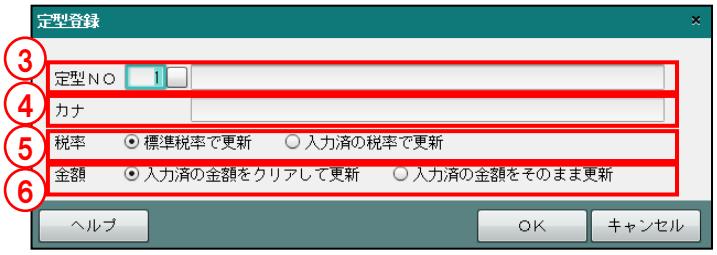
⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.5.2.2 振替伝票で定型仕訳を登録する

入力した振替伝票を流用して、定型仕訳を登録する手順について説明します。

手順 ①［表示］ボタンをクリックし、定型仕訳として登録する伝票を表示します。

②［定型］ボタンをクリックします。



③定型 NO を半角 4 桁以内で入力します。定型名称を全角 30 文字以内で入力します。

④定型名称のフリガナを半角 60 文字以内で入力します。定型名称を入力すると、フリガナが自動表示されます。修正することもできます。

⑤税率を次から選択します。

標準税率で更新

定型仕訳を利用して入力した仕訳の日付によって、税率がセットされます。
「金額」で「入力済の金額をそのまま更新」を選択した場合は、税額は 0 円となります。

入力済の税率で更新

流用元の仕訳に入力済の税率がセットされます。

⑥金額を次から選択します。

入力済の金額をクリアして更新

入力済の金額および税額が 0 円で登録されます。

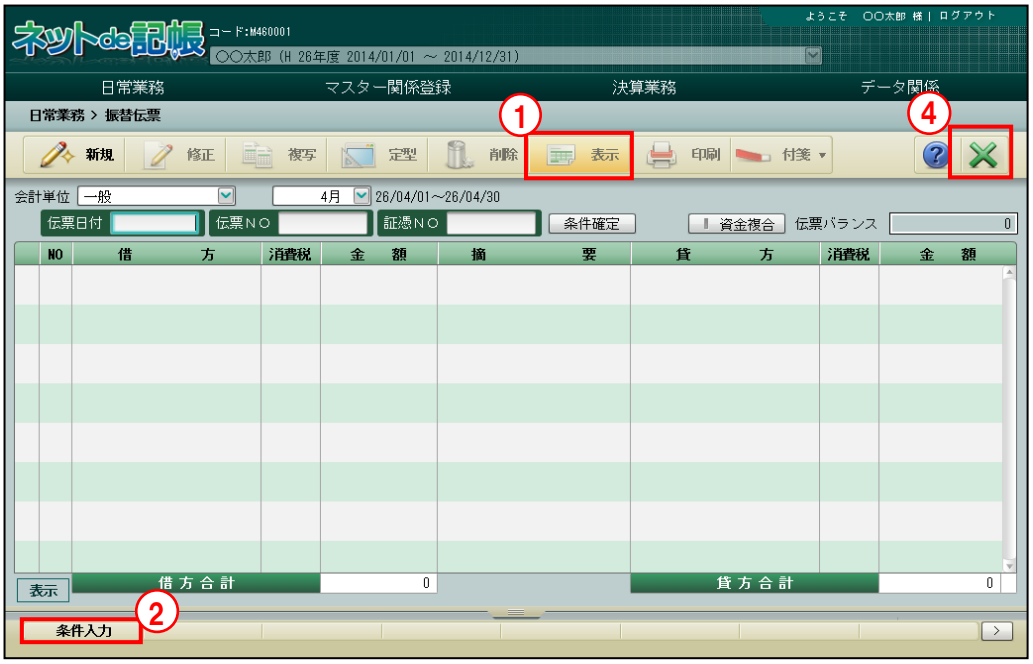
入力済の金額をそのまま更新

入力済の金額および税額で登録されます。「税率」で「標準税率で更新」を選択した場合は、税額は 0 円で登録されます。

2.5.3 振替伝票で入力した仕訳を検索する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『表示』

［条件入力］を使用して、入力した仕訳を検索する方法について説明します。



手順

①［表示］ボタンをクリックします。

②［条件入力］ボタンをクリックします。

③≪検索条件設定≫画面で条件を指定します。

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

≪検索条件設定≫

●検索条件

［会計単位／部門］

- 個人の場合は「全体」「会計単位」から選択します。
- 法人の場合は「部門」を選択します。

［伝票日付］
・出力する日付の範囲を入力します。

［伝票 NO］
・出力する伝票 NO の範囲を入力します。

［証憑 NO］
・出力する証憑 NO の範囲を入力します。

●仕訳条件

［付箋検索方法］
・付箋の色を選択します。
・付箋コメントを入力します。

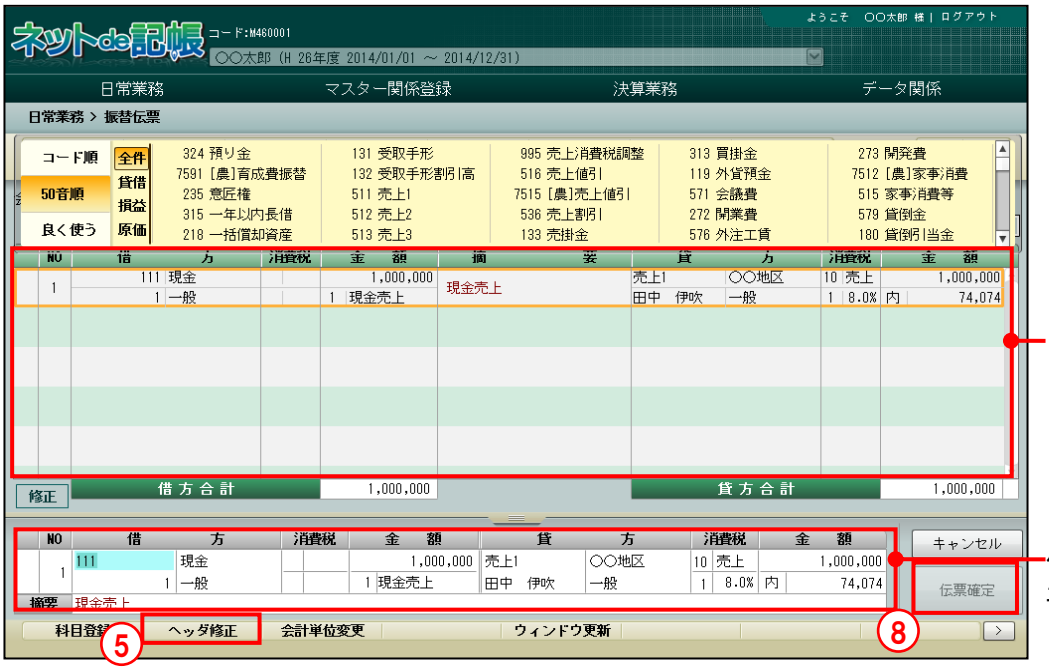
［入力／修正者]
・「すべて」「商工会」「事業者」から選択します。

［作成／変更日付]
・開始日付、終了日付を指定します。

2.5.4 振替伝票を修正する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『修正』

振替伝票の修正について説明します。



手順 ①［表示］ボタンをクリックします。

②伝票日付、伝票 NO、証憑 NO を指定する場合は、入力後に［条件確定］ボタンをクリックします。

③条件に該当する伝票が表示されます。伝票が複数ある場合は、◀ ▶ ボタンで切り替えます。

④［修正］ボタンをクリックします。

⑤伝票日付、伝票 NO、証憑 NO を修正する場合は、借方科目欄で［ヘッダ修正］ボタンをクリックします。

参照 伝票日付の修正について➔「2.1.3.2 仕訳修正の詳細説明」参照

⑥仕訳表示エリアで修正する明細行をクリックします。

⑦仕訳入力エリアで必要項目の修正を行います。

⑧［伝票確定］ボタンをクリックします。

2.5.4.1 会計単位・部門を修正する

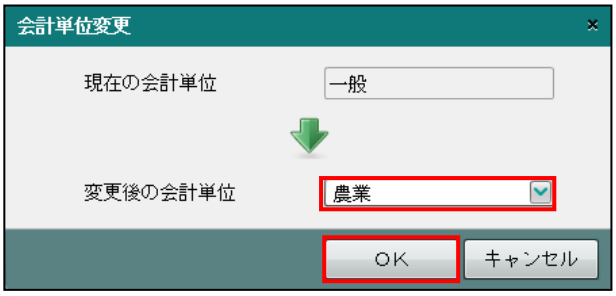
振替伝票で入力した仕訳の「ヘッダーの会計単位」を変更します。法人の場合は「ヘッダーの部門」を変更します。「ヘッダーの会計単位」「ヘッダーの部門」を変更しても、仕訳の「明細の会計単位」「明細の部門」は変更されません。

手順 ①修正する伝票を表示し、［修正］ボタンをクリックします。

参照 伝票の修正について➔「2.5.4 振替伝票を修正する」参照

②［会計単位変更］ボタンをクリックします。

③「変更後の会計単位」を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



④「ヘッダーの会計単位」が変更されていることを確認し、[伝票確定]ボタンをクリックします。

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.5.5 振替伝票で仕訳を複写する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『複写』

振替伝票で入力済みの仕訳をもとに複写を行い、新たな仕訳を作成します。

複写の手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

参照 仕訳の複写について➔「2.1.5 仕訳を複写する」参照

2.5.6 振替伝票を削除する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『削除』

振替伝票の削除の手順について説明します。

伝票削除の注意点

一度削除した伝票は元に戻すことができません。
削除を行う前、必ず確認してから行ってください。

手順

①［表示］ボタンをクリックします。

②伝票日付、伝票 NO、証憑 NO を指定する場合は、入力後に［条件確定］ボタンをクリックします。

③条件に該当する伝票が表示されます。伝票が複数ある場合は、◀ ▶ ボタンで切り替えます。

④［削除］ボタンをクリックします。

⑤［はい］ボタンをクリックすると、現在表示中の伝票が削除されます。

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.5.7　振替伝票を表示する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『表示』

振替伝票の表示する手順について説明します。

手順 ①［表示］ボタンをクリックします。

②伝票日付、伝票 NO、証憑 NO を指定する場合は、入力後に［条件確定］ボタンをクリックします。

③条件を詳細に指定して表示する場合は、［表示］ボタンをクリック後、［条件入力］ボタンをクリックします。≪検索条件設定≫画面で検索条件を指定します。

参照 検索条件設定について➔

「2.5.3 振替伝票で入力した仕訳を検索する」参照

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.5.8 振替伝票を印刷する

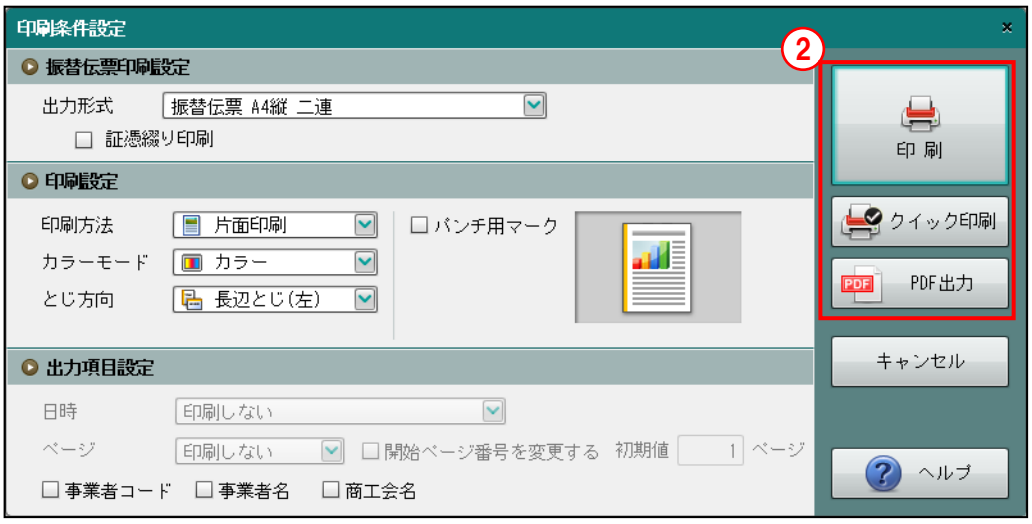
『日常業務』＞『振替伝票』＞『印刷』

振替伝票の印刷手順について説明します。

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

●振替伝票印刷設定

［出力形式］

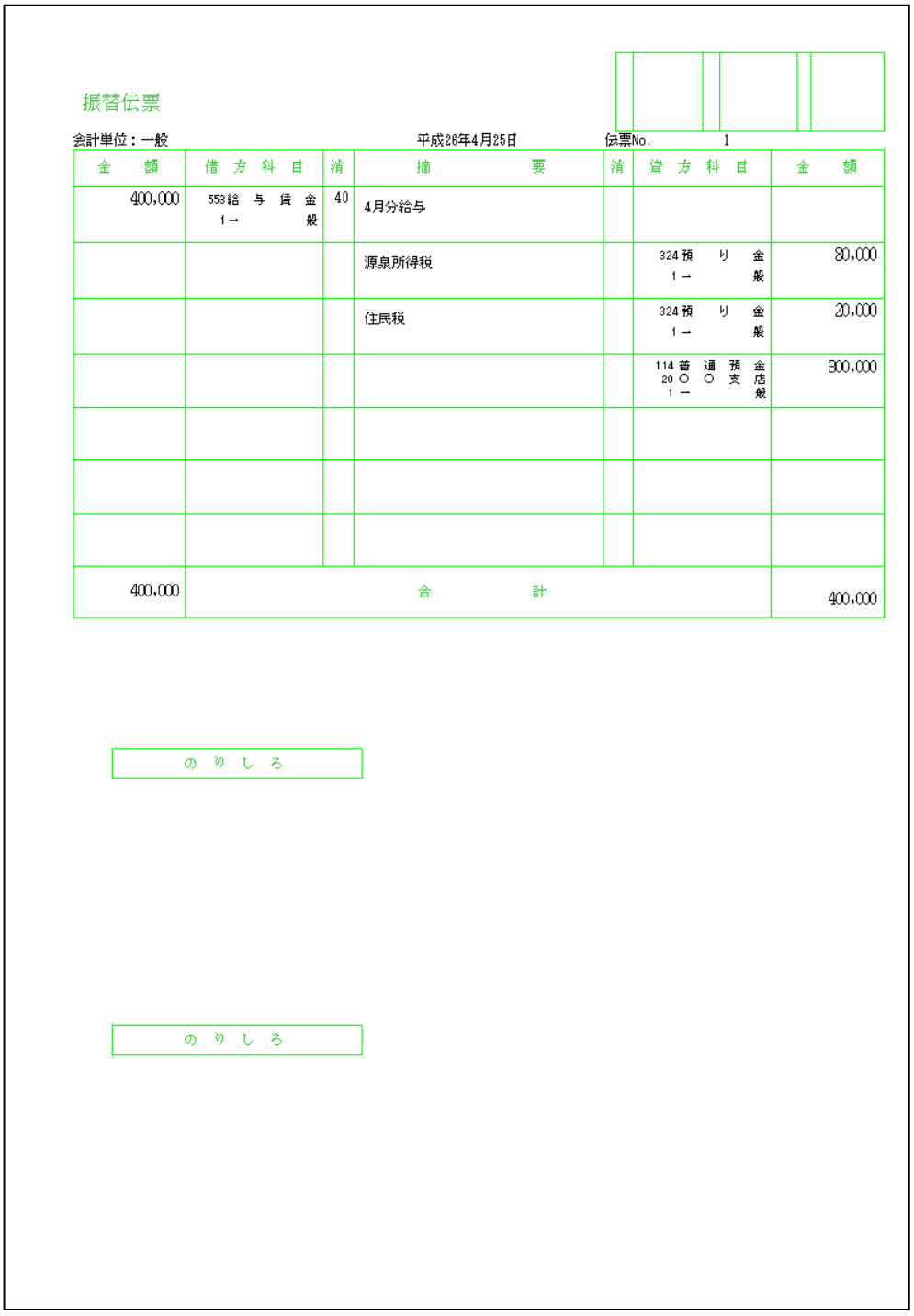
・「振替伝票 A4 縦 二連」「振替伝票 A4 縦 三連」から選択します。

［証憑綴り印刷］

・チェックをつけると、請求書や領収書などの書類を貼るのりしろを印刷できます。
出力形式が「振替伝票 A4 縦 二連」の時のみチェックをつけることができます。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例（証憑印刷あり）



振替伝票

会計単位：一般　　平成26年4月25日　　伝票No. 1

金額	借方科目	消	摘要	消	貸方科目	金額
400,000	553給与賃金 1ー 一般	40	4月分給与			
			源泉所得税		324預り金 1ー 一般	80,000
			住民税		324預り金 1ー 一般	20,000
					114普通預金 20〇〇支店 1ー 一般	300,000
400,000	合計					400,000

のりしろ

のりしろ

2.5.9　付箋機能を利用する

『日常業務』＞『振替伝票』＞『付箋』

入力中または入力済みの仕訳に、付箋をつけることができます。また、付箋にコメントを登録して、商工会に送信できます。

付箋機能の利用手順や詳細については、仕訳帳と同様です。

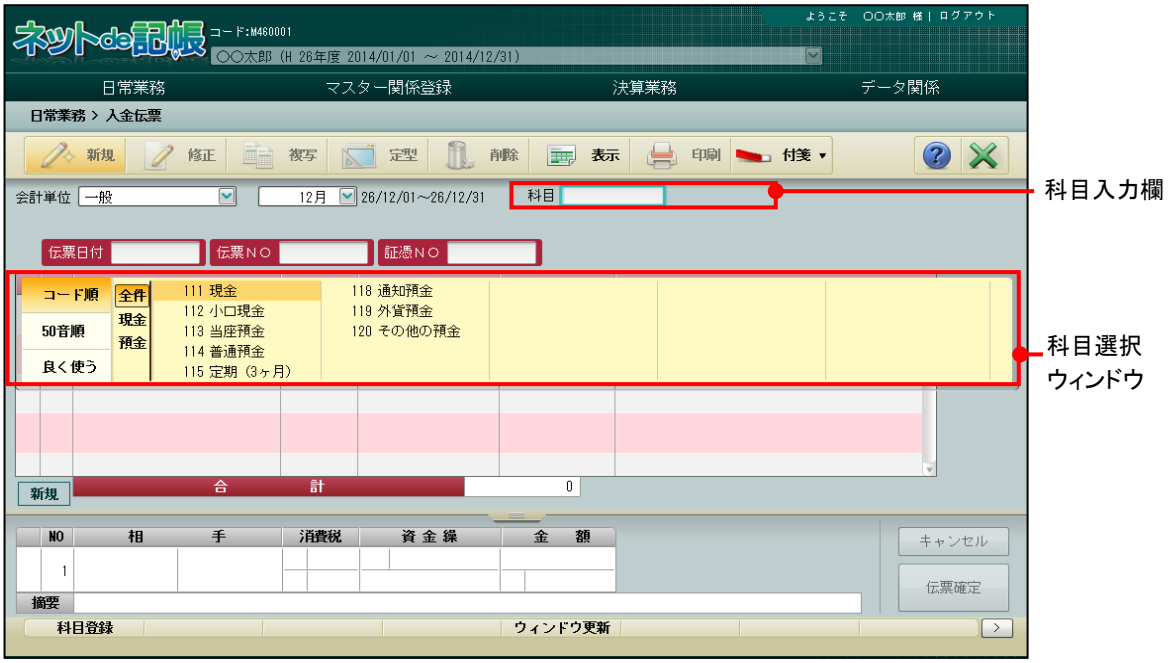
参照 付箋機能について➔「2.1.10 付箋機能を利用する」参照

2.6 入金伝票・出金伝票

入金伝票・出金伝票の入力方法について説明します。
現金および預金の入出金取引を入力します。入金伝票は、借方が流動性現預金の科目となります。出金伝票は、貸方が流動性現預金の科目となります。
入金伝票を例にとって説明します。

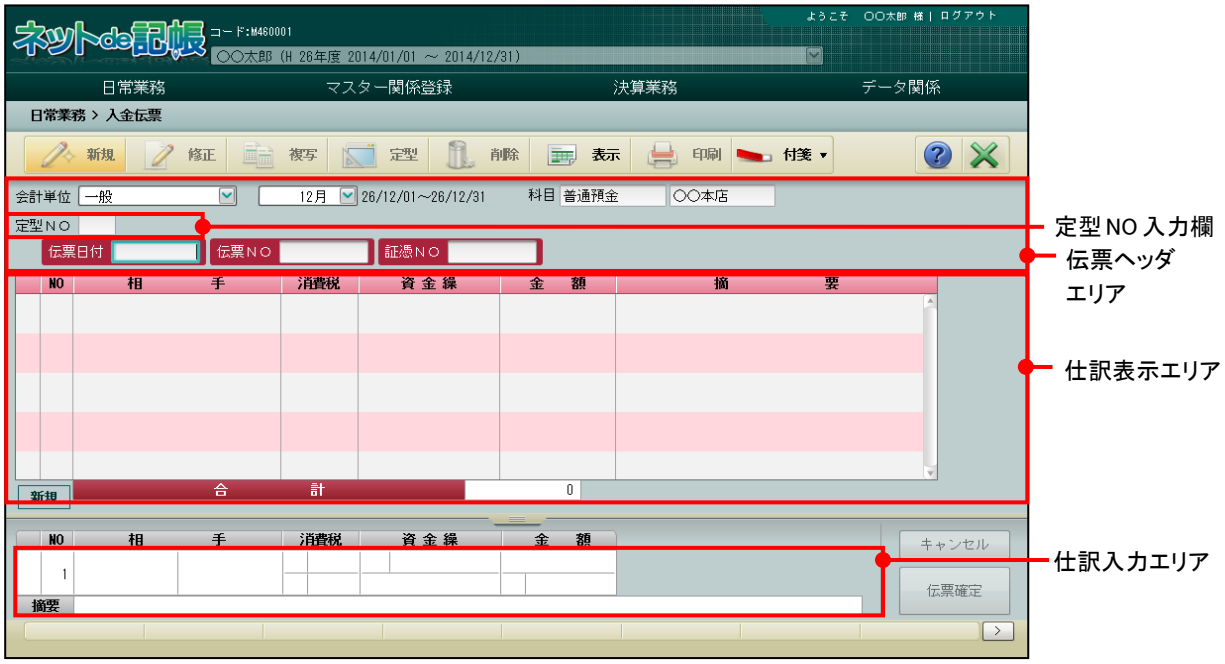
2.6.1 入金伝票を新規に入力する

『日常業務』＞『入金伝票』＞『新規』
入金伝票の入力について説明します。



［科目入力欄］
・現金または預金科目を入力します。

［科目選択ウィンドウ］
・入金伝票の入力で選択可能な現金または預金科目が表示されます。



［定型 NO 入力欄］
- ［定型仕訳ウィンドウ］より定型 NO を入力します。

［定型仕訳ウィンドウ］
- 定型仕訳として登録した定型 NO と名称が表示されます。

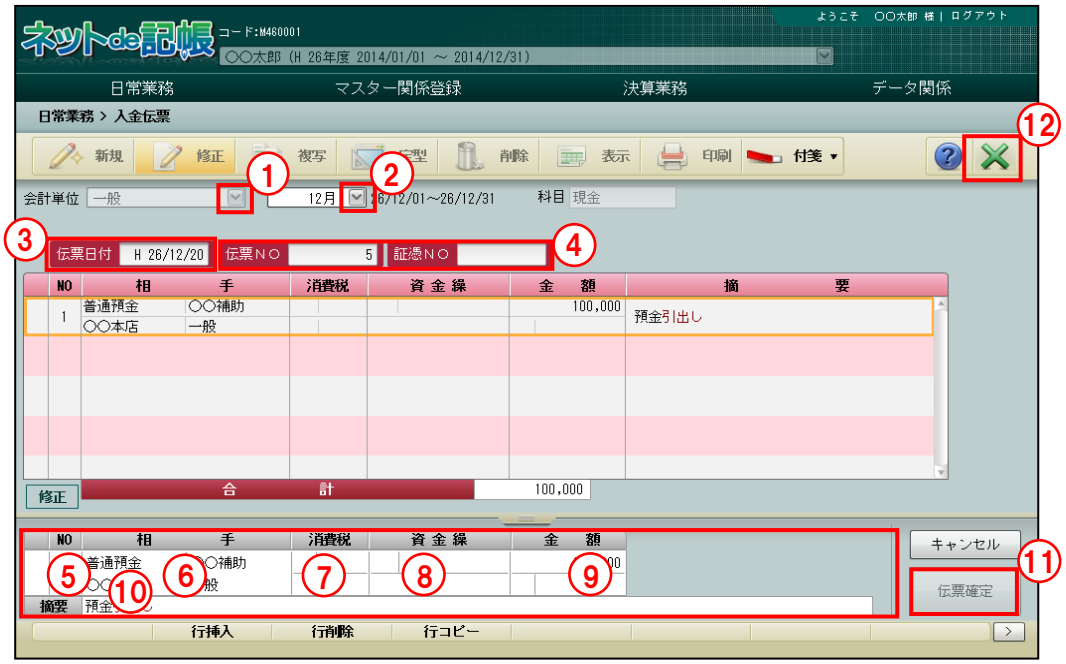
［伝票ヘッダエリア］
- 会計単位または部門、月、定型 NO、伝票日付、伝票 NO、証憑 NO を入力するエリアです。

［仕訳表示エリア］
- 入力した伝票の明細が表示されるエリアです。

［仕訳入力エリア］
- 伝票の明細を入力するエリアです。

2.6.1.1 入金伝票の入力の流れ

入金伝票の入力手順について説明します。



仕訳例　12 月 20 日に普通預金より現金を 10 万円引出した。

借方		貸方		摘要
現金	100,000	普通預金	100,000	預金引き出し

手順 ①会計単位／部門

- 個人の場合は、初期値には「主たる事業」が表示されています。その他の事業を選択できます。
- 法人の場合は、初期値には「全社」が表示されています。「総合計」または「部門」を選択できます。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②月

- 処理する月を選択します。初期表示では、「入力最終月」が選択されています。

③伝票日付

- 取引が発生した日付を入力します。（例）1 月 8 日の場合は 108 Enter キーを押します。
- 翌期の入力をする場合または翌期の入力後に当期の入力をする場合は、該当する年を入力します。

④伝票 NO／証憑 NO

- 伝票に記載されている伝票 NO を入力します。初期設定では、月の 1 件目を入力すると、2 件目からは連番で自動付番されます。半角 8 桁以内で入力します。
- 証憑 NO とは、請求書や領収書などの書類に記載している NO です。証憑 NO を入力する設定になっている場合は、半角 8 文字以内で入力します。入力した証憑 NO は、伝票ヘッダエリアに出力されます。

伝票 NO の入力について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.2.2.2 その他の入力情報」参照

⑤NO
- システム上の検索 NO です。自動で付番されます。
- 最終更新者が商工会の伝票は、検索 NO の後ろに「*」が表示されます。

⑥相手
- マスターウィンドウから相手科目コードを入力するか、入力する科目をダブルクリックします。

参照 科目の入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

⑦消費税／業種
- 消費税コード、資金繰コードを必要に応じて入力します。
- マスターウィンドウから消費税コードを入力するか、入力する消費税コード・業種コードをダブルクリックします。科目や補助科目に消費税コードを設定している場合は、自動入力されます。業種コードは、簡易課税および原則課税の事業者の場合に、『事業者基本情報』の「消費税情報」タブメニューの「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫画面の設定に基づきセットされます。

消費税情報について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.6 消費税情報」参照

科目別消費税について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

- 消費税額は、金額の下段に自動で表示されます。
  （例）内税の場合は、消費税コード「10」を入力して Enter キーを押します。外税の場合は、消費税コード「20」を入力して Enter キーを押します。

参照 消費税コードについて➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

- 入力した伝票日付では適用できない消費税率の場合はメッセージが表示され、日付修正時に消費税率が適正税率に置き換えられます。例外税率の場合、消費税コードの前に「*」が表示されます。
- 第 6 種事業（不動産業）は、伝票日付が平成 27 年 4 月 1 日以降の場合に入力できます。

⑧資金繰
- 流動性現預金による資金取引があった場合に、相手科目に登録されている資金繰科目（資金繰実績表に加算される科目）を自動で表示します。

⑨金額
- 取引金額を入力します。金額入力後は必ず Tab キーまたは Enter キーを押して確定してください。

⑩摘要
- 摘要の入力方法には、マスターウィンドウから摘要をダブルクリックする方法、摘要コードを使って入力する方法、摘要を文字入力する方法の 3 通りがあります。

参照 摘要入力方法について➔「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

- 摘要欄に登録できる固定摘要は、5 つまでです。
- 摘要で Enter キーが押されると、仕訳データが確定します。確定後は仕訳表示エリアに表示され、入力エリアは新しい行になります。
- ［伝票確定］ボタンを押して確定する前に仕訳入力エリア以外をクリックすると、入力した仕訳が保存されません。

⑪［伝票確定］ボタン
- クリックして入力した仕訳を確定します。

⑫［×］ボタン
- ［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.6.1.2 入金伝票の詳細説明

入金伝票入力の詳細について説明します。

（1）科目名称、補助名称、工事名称の変更

入金伝票の入力中に正式科目名称、簡略名称、フリガナが変更できます。

仕訳帳の科目名称、補助名称、工事名称の変更の説明と同様です。

参照 科目名称、補助名称、工事名称の変更について➔

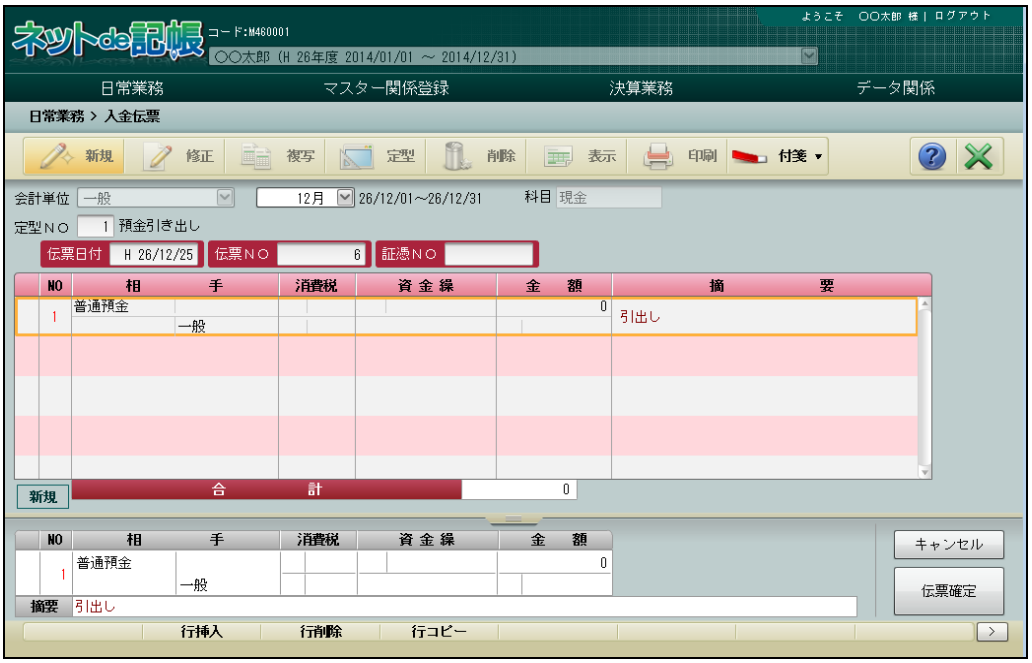
「2.1.1.2 仕訳入力の詳細説明」参照

2.6.2 入金伝票で定型仕訳を利用する

『日常業務』＞『入金伝票』＞『新規』

定型仕訳の入力手順や登録方法については、振替伝票と同様です。

参照 定型仕訳の利用について➔「2.5.2 振替伝票で定型仕訳を利用する」参照



2.6.3 入金伝票で入力した仕訳を検索する

『日常業務』＞『入金伝票』＞『表示』

入力した仕訳を検索できる［条件入力］の利用方法については、振替伝票と同様です。

参照 仕訳検索の流れについて➔

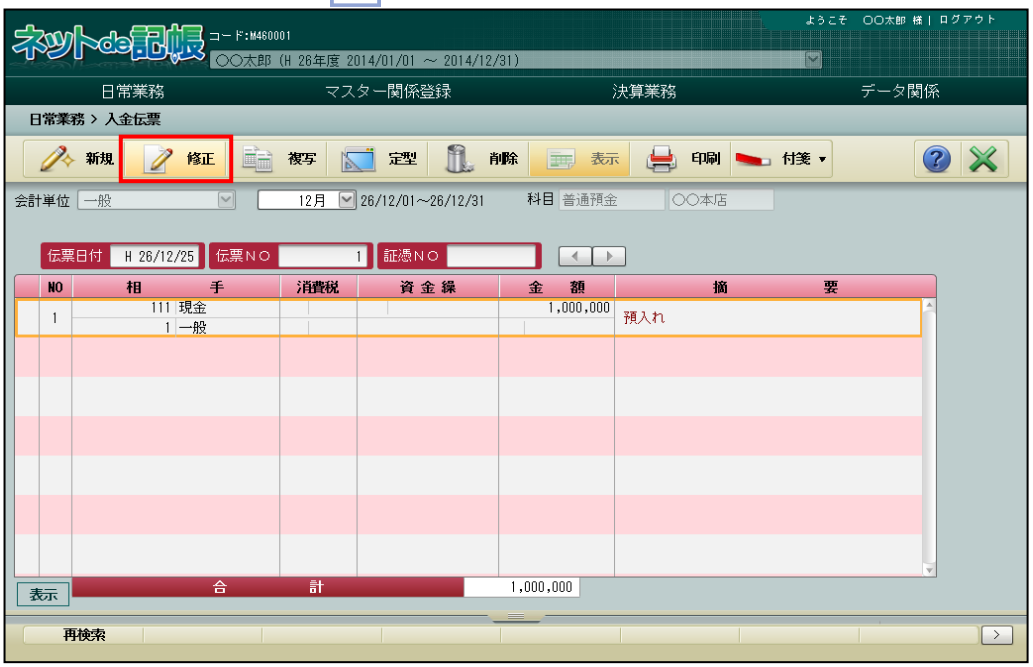
「2.5.3 振替伝票で入力した仕訳を検索する」参照

2.6.4 入金伝票を修正する

『日常業務』＞『入金伝票』＞『修正』

入金伝票の修正については、振替伝票と同様です。

参照 振替伝票の修正について➔「2.5.4 振替伝票を修正する」参照



2.6.5 入金伝票を削除する

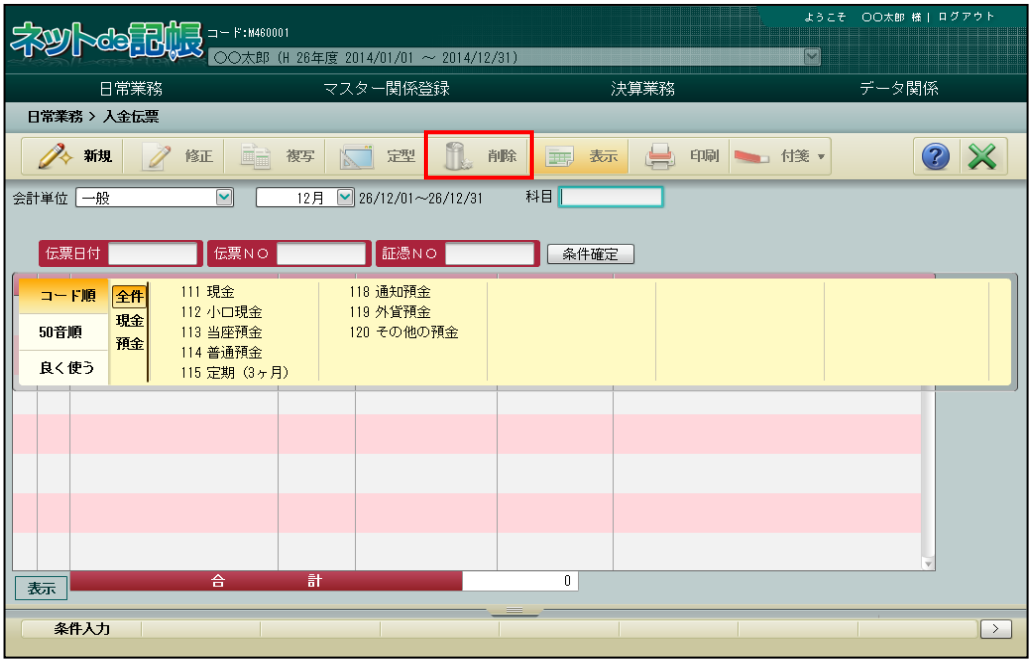
『日常業務』＞『入金伝票』＞『削除』

入金伝票の削除については、振替伝票と同様です。

参照 振替伝票の削除について➔「2.5.6 振替伝票を削除する」参照

注意 伝票削除の注意点

一度削除した伝票は元に戻すことができません。
削除を行う前、必ず確認してから行ってください。

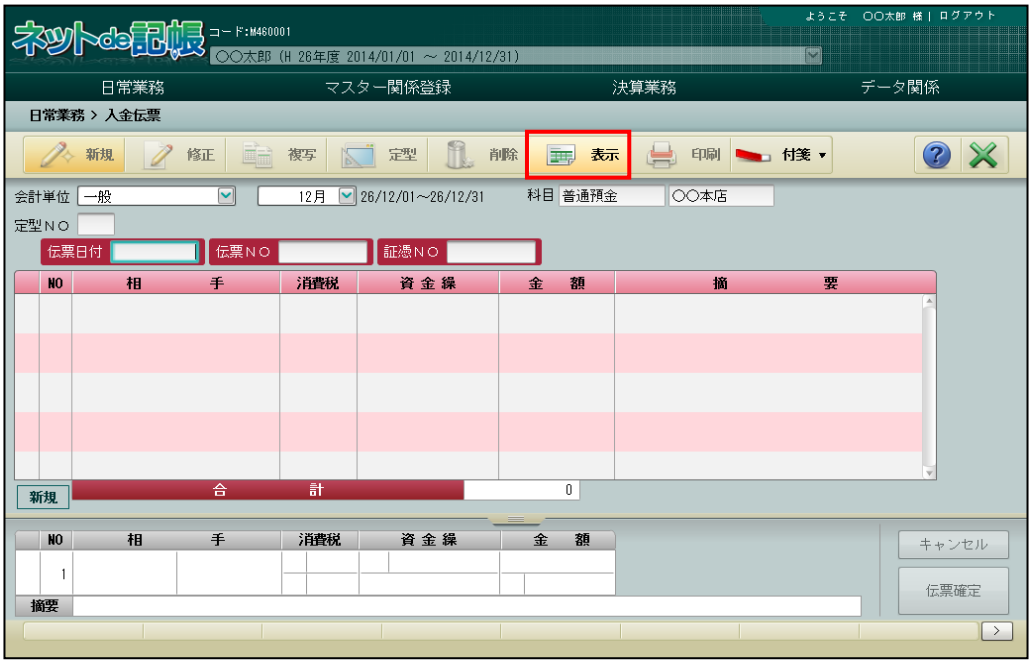


2.6.6　入金伝票を表示する

『日常業務』＞『入金伝票』＞『表示』

入金伝票の表示については、振替伝票と同様です。

参照 振替伝票の表示について➔「2.5.7 振替伝票を表示する」参照

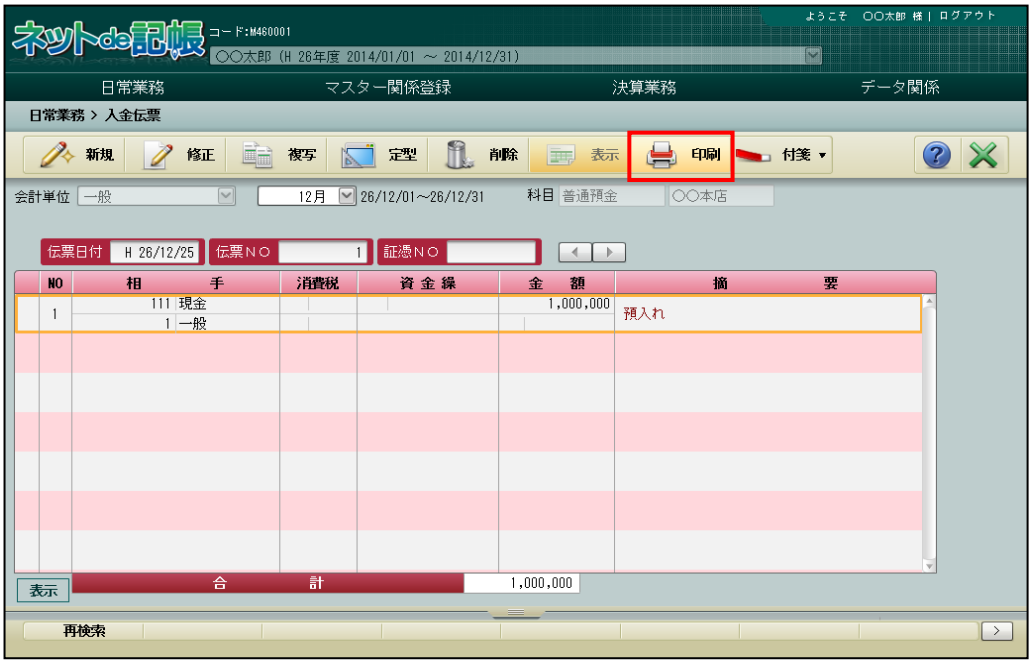


2.6.7 入金伝票を印刷する

『日常業務』＞『入金伝票』＞『印刷』

入金伝票の印刷については、振替伝票と同様です。

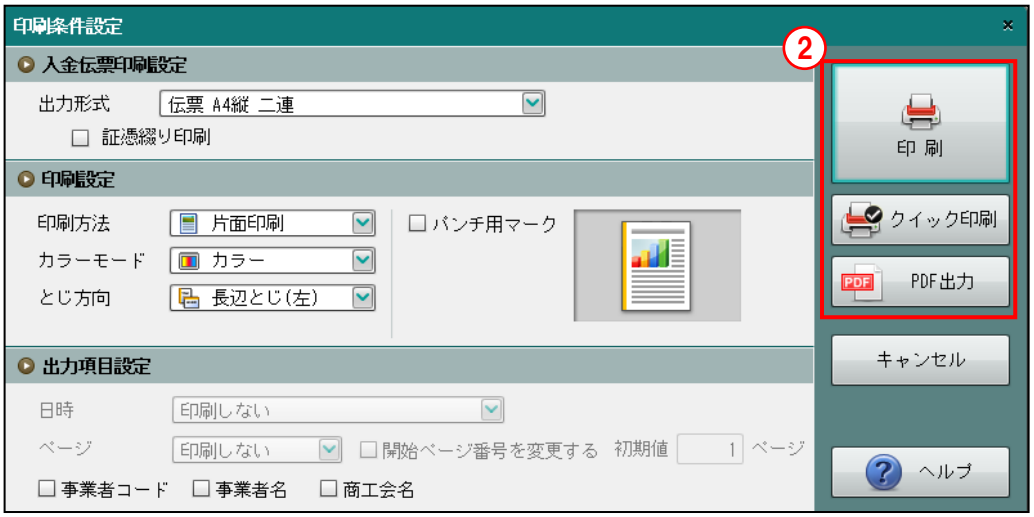
参照 振替伝票の印刷について➔「2.5.8 振替伝票を印刷する」参照



手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

●入金伝票印刷設定

［出力形式］

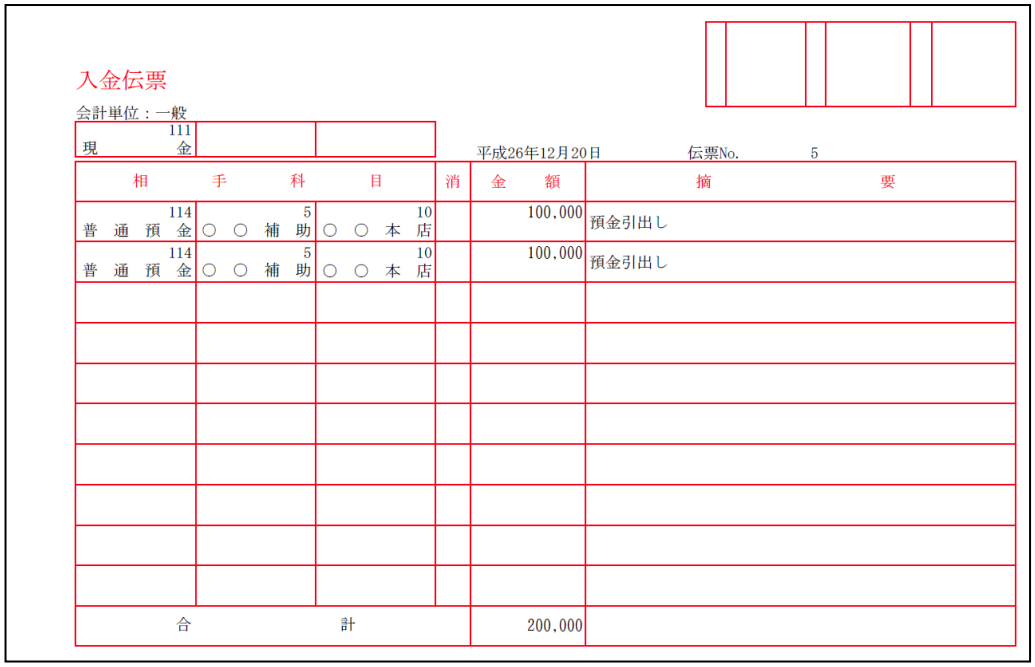
・「伝票 A4 縦 二連」「伝票 A4 縦 三連」から選択します。

［証憑綴り印刷］

・チェックをつけると、請求書や領収書などの書類を貼るのりしろを印刷できます。
出力形式が「伝票 A4 縦 二連」の時のみチェックをつけることができます。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例



入金伝票

会計単位：一般

111 現金		

平成26年12月20日　伝票No.　5

相手科目			消	金額	摘要
114 普通預金	5 ○○補助	10 ○○本店		100,000	預金引出し
114 普通預金	5 ○○補助	10 ○○本店		100,000	預金引出し
合計				200,000	

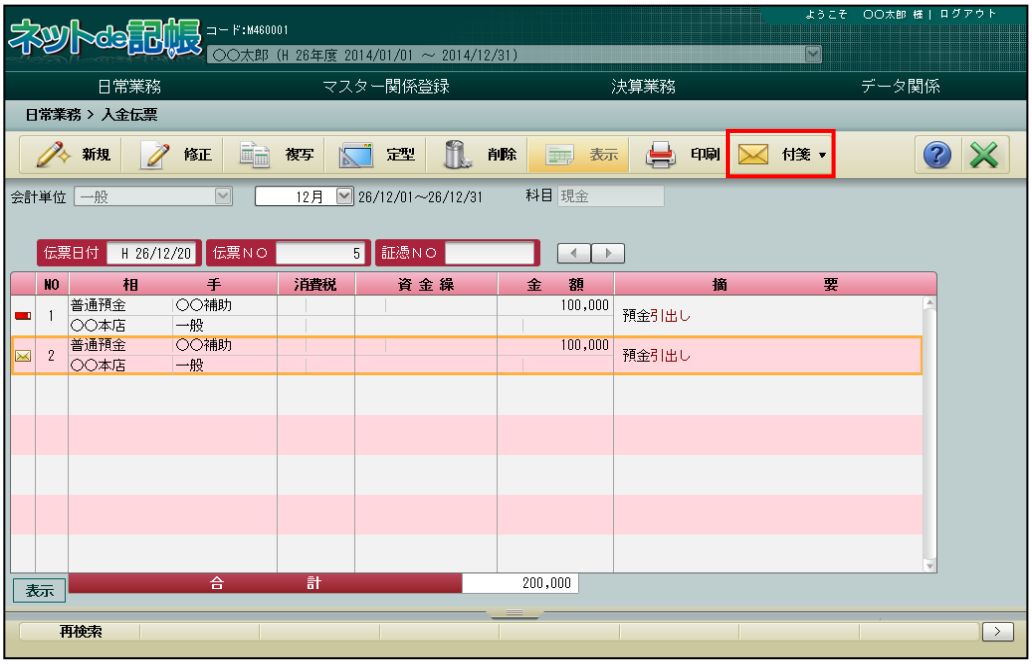
2.6.8 付箋機能を利用する

『日常業務』＞『入金伝票』＞『付箋』

入力中または入力済みの仕訳に、付箋をつけることができます。また、付箋にコメントを登録して、商工会に送信できます。

付箋機能の利用手順や詳細については、振替伝票と同様です。

参照 付箋機能について➔「2.1.10 付箋機能を利用する」参照



3

入力した仕訳を検証する

3.1　日別残
3.2　日計表
3.3　科目別集計表

3 入力した仕訳を検証する

入力した仕訳を日別残、日計表、科目別集計表に出力し、仕訳を検証することができます。

3.1 日別残

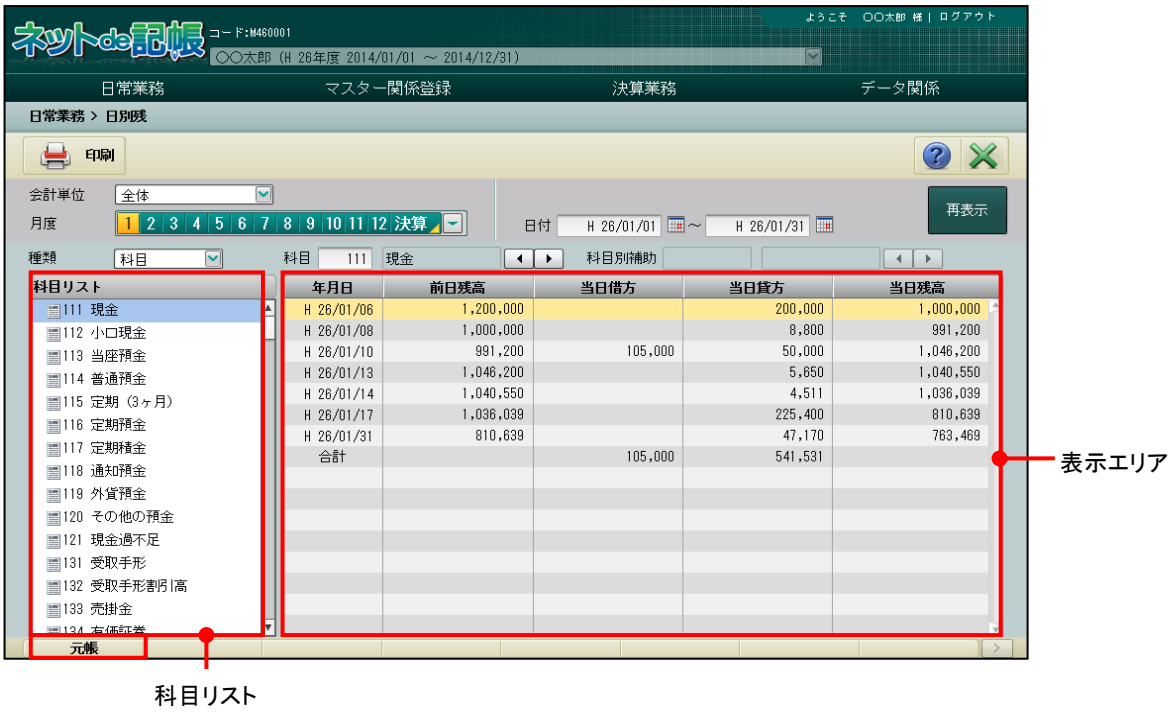
日別残の利用方法について説明します。

3.1.1 日別残で仕訳を検証する

『日常業務』＞『日別残』

指定した期間を日別に集計し、科目別に発生金額、残高を表示します。

仕訳を修正する場合は、該当科目の元帳を表示して修正します。



［表示エリア］

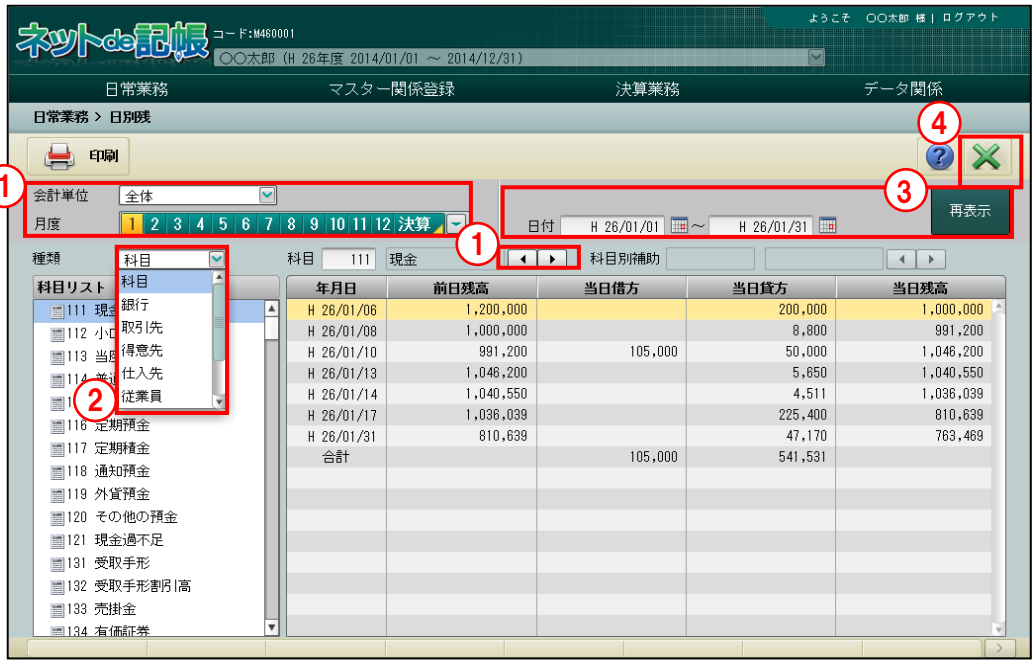
・科目別の発生金額および残高が表示されます。

［元帳］

・科目別元帳および科目別補助元帳が表示されます。

3.1.1.1 日別残で仕訳を検証する流れ

日別残で仕訳を検証する手順について説明します。



手順 ①初期表示では、科目順の先頭にある科目「111 現金」が表示されます。

- 科目リストから科目を選択するか、科目の ◀ ▶ をクリックすると、表示エリアの集計が変わります。
- 個人の場合は、「会計単位」を変更すると事業別に出力することができます。法人の場合は、「部門」を変更すると部門別に出力することができます。
- 「月度」は任意の期間に変更できます。初期表示では、仕訳の最終入力月が選択されています。
  仕訳入力開始月より前の月は選択できません。

②［種類］では、共通補助、工事から集計対象を変更します。

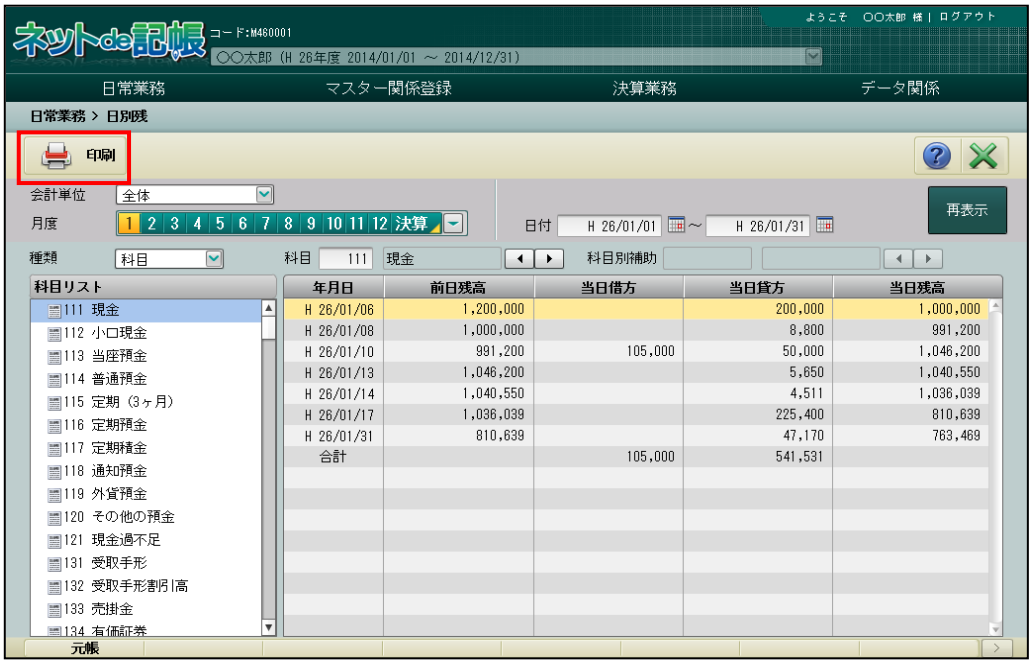
③集計範囲を任意の日付に変更する場合は、日付を指定して［再表示］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.1.1.2 日別残を印刷する

『日常業務』＞『日別残』＞『印刷』

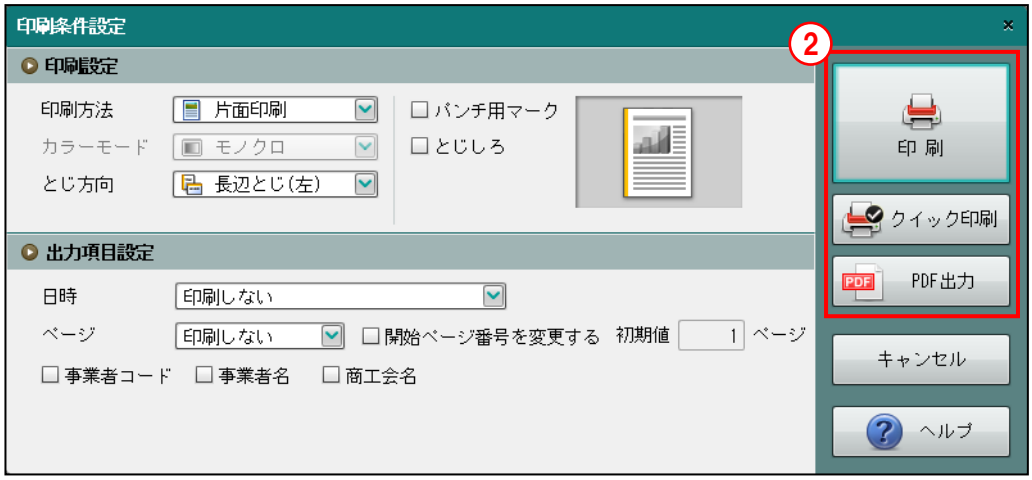
日別残を印刷する手順について説明します。



手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷結果

日　別　残

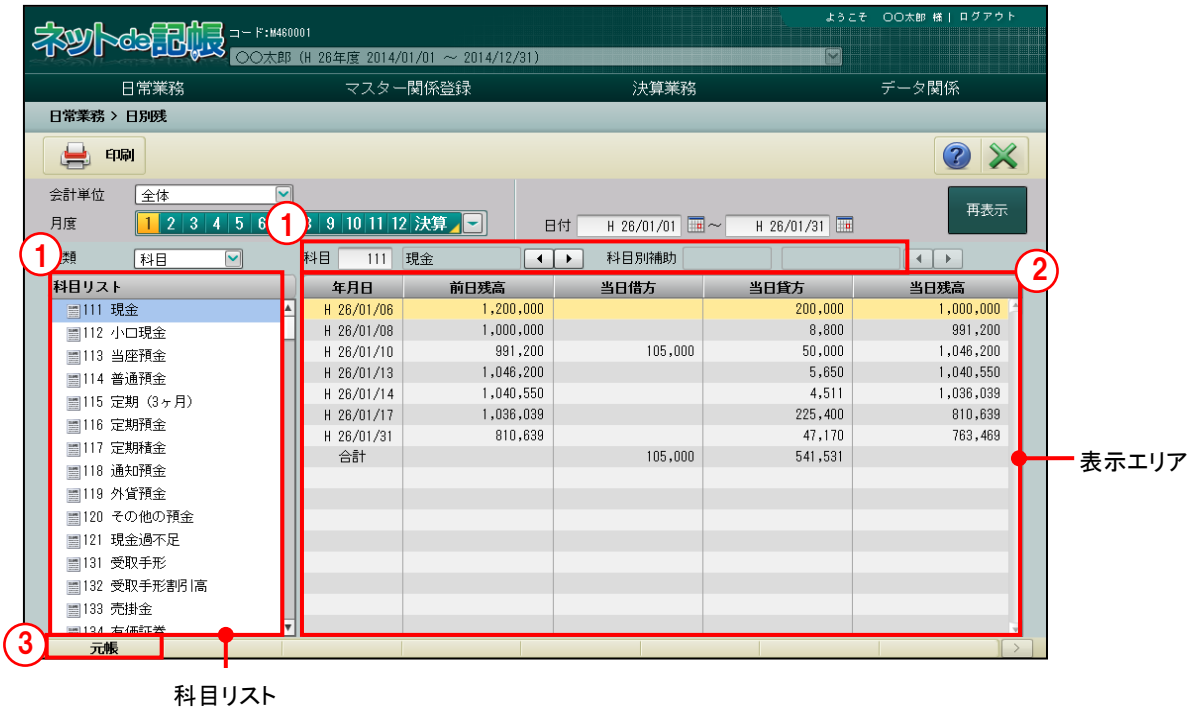
【 114 普通預金 】

年月日	前日残高	当日借方	当日貸方	当日残高
H26/01/06	7,650,000	200,000		7,850,000
H26/01/10	7,850,000		177,650	7,672,350
H26/01/15	7,672,350		335,400	7,336,950
H26/01/17	7,336,950	3,254,000	278,500	10,312,450
H26/01/21	10,312,450		23,100	10,289,350
H26/01/24	10,289,350		840,840	9,448,510
H26/01/28	9,448,510		211,846	9,236,664
H26/01/31	9,236,664		75,000	9,161,664
合計		3,454,000	1,942,336	

3.1.1.3 日別残から科目別元帳・補助元帳を表示する

『日常業務』＞『日別残』＞『元帳』

日別残画面から科目別元帳および補助元帳を表示することができます。



手順 ①科目別元帳を表示する場合は、科目リストから科目を選択、または科目の ◀ ▶ をクリックします。補助元帳を表示する場合は、科目リストから選択または補助の ◀ ▶ をクリックします。

②表示エリアで行を選択します。

③［元帳］ボタンをクリックします。

④科目別元帳が表示されます。科目リストより補助科目を選択すると、補助元帳が表示されます。

⑤［戻る］ボタンをクリックして、≪日別残≫画面に戻ります。

3.1.1.4 日別残から仕訳を検索する

『日常業務』＞『日別残』＞『元帳』

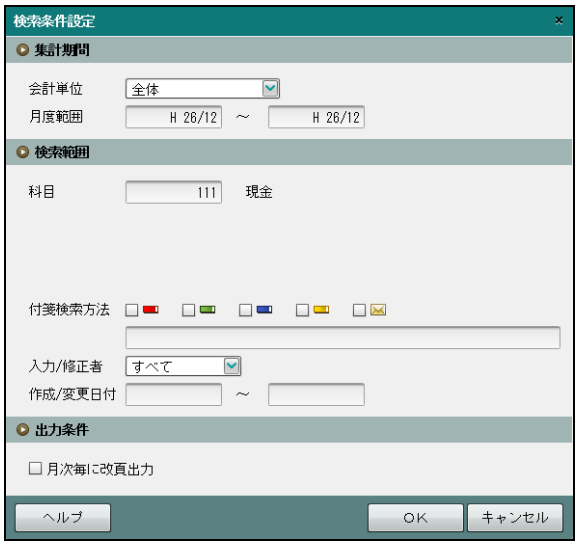
日別残の画面から［元帳］ボタンをクリックして、入力した仕訳を検索できる［条件入力］の利用方法について説明します。

手順 ①日別残の画面で仕訳の明細を表示したい日付を選択し、［元帳］ボタンをクリックします。

②［条件入力］ボタンをクリックします。

③≪検索条件設定≫画面で条件を指定します。

④［戻る］ボタンをクリックして、≪日別残≫画面に戻ります。



●集計期間

［会計単位／部門］
・個人の場合は「全体」「会計単位」から選択します。
・法人の場合は「部門」を選択します。

［月度範囲］
・選択されている年月が表示されます。変更することもできます。

●検索範囲

［科目］
・科目コードを直接入力するか、科目コード欄の □ をクリックします。次に≪検索エクスプローラー≫画面から該当の科目をダブルクリックします。

［付箋検索方法］
・付箋の色、「伝言メモ」から選択します。
・付箋のコメントを入力します。

付箋機能の詳細について➔「2.1.10.3 付箋機能の詳細説明」参照

［入力／修正者］
・「すべて」「商工会」「事業者」から選択します。

［作成／変更日付］
・開始日付、終了日付を指定します。

●出力条件

［月次毎に改頁出力］
・月ごとに改ページする場合にチェックをつけます。

3.2 日計表

日計表の利用方法について説明します。

3.2.1 日計表で仕訳を検証する

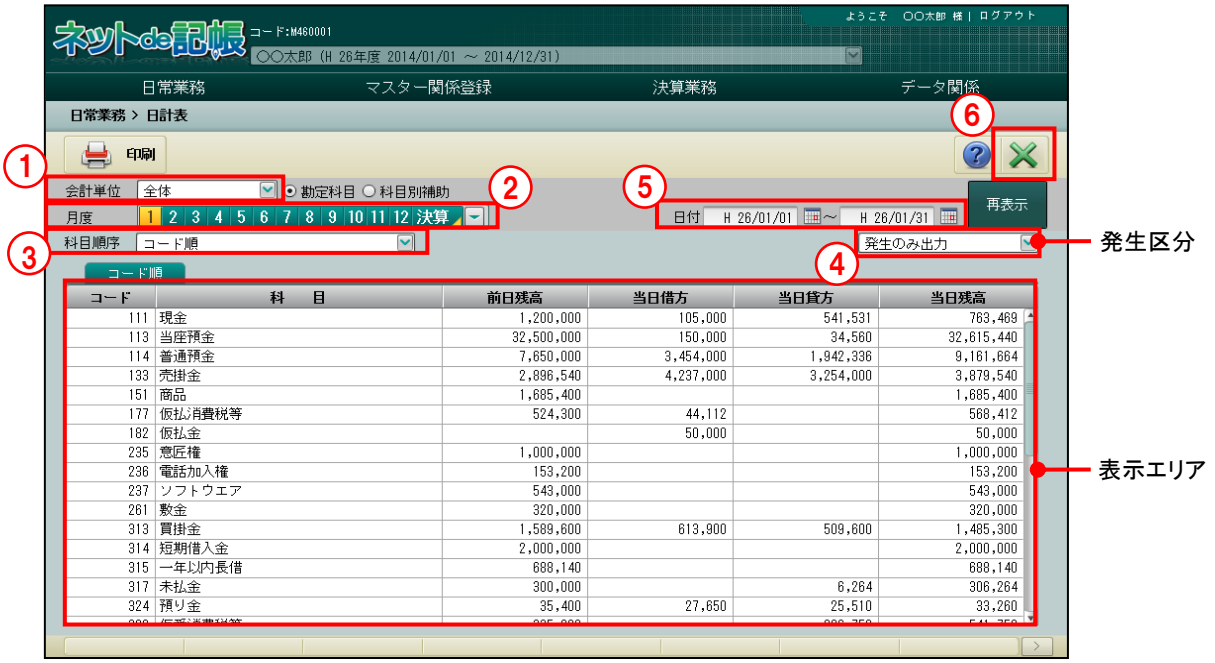
『日常業務』＞『日計表』

月度または任意の期間で集計し、科目別に発生金額、残高を表示します。

仕訳を修正する場合は、該当科目の元帳を表示して修正します。

3.2.1.1 日計表検証の流れ

日計表で仕訳を検証する手順について説明します。



コード	科目	前日残高	当日借方	当日貸方	当日残高
111	現金	1,200,000	105,000	541,531	763,469
113	当座預金	32,500,000	150,000	34,560	32,615,440
114	普通預金	7,650,000	3,454,000	1,942,336	9,161,664
133	売掛金	2,896,540	4,237,000	3,254,000	3,879,540
151	商品	1,685,400			1,685,400
177	仮払消費税等	524,300	44,112		568,412
182	仮払金		50,000		50,000
235	意匠権	1,000,000			1,000,000
236	電話加入権	153,200			153,200
237	ソフトウエア	543,000			543,000
261	敷金	320,000			320,000
313	買掛金	1,589,600	613,900	509,600	1,485,300
314	短期借入金	2,000,000			2,000,000
315	一年以内長借	688,140			688,140
317	未払金	300,000		6,264	306,264
324	預り金	35,400	27,650	25,510	33,260

手順 ①個人の場合は、「全体」または特定の会計単位を選択します。法人の場合は、「総合計」または「部門」を選択します。

②集計範囲を選択します。単月・複数月も選択できます。仕訳入力開始月より前の月は選択できません。

③科目順序で「コード順」「標準」「『科目出力順序』の試算表で登録した出力順」から選択します。

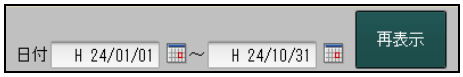
④発生区分で「発生のみ出力」「貸借発生のみ出力」「0 円の科目も出力」から選択します。

発生のみ出力
前日残高、当日借方、当日貸方、当日残高のいずれかの項目に発生がある科目のみを表示

貸借発生のみ出力
当日借方、当日貸方の項目に発生がある科目のみ表示

0 円の科目も出力
すべての項目（0 円の科目も含め）を表示

⑤日付を指定し［再表示］ボタンをクリックすると、任意の期間で集計できます。



検証情報について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.3.2.1 検証情報」参照

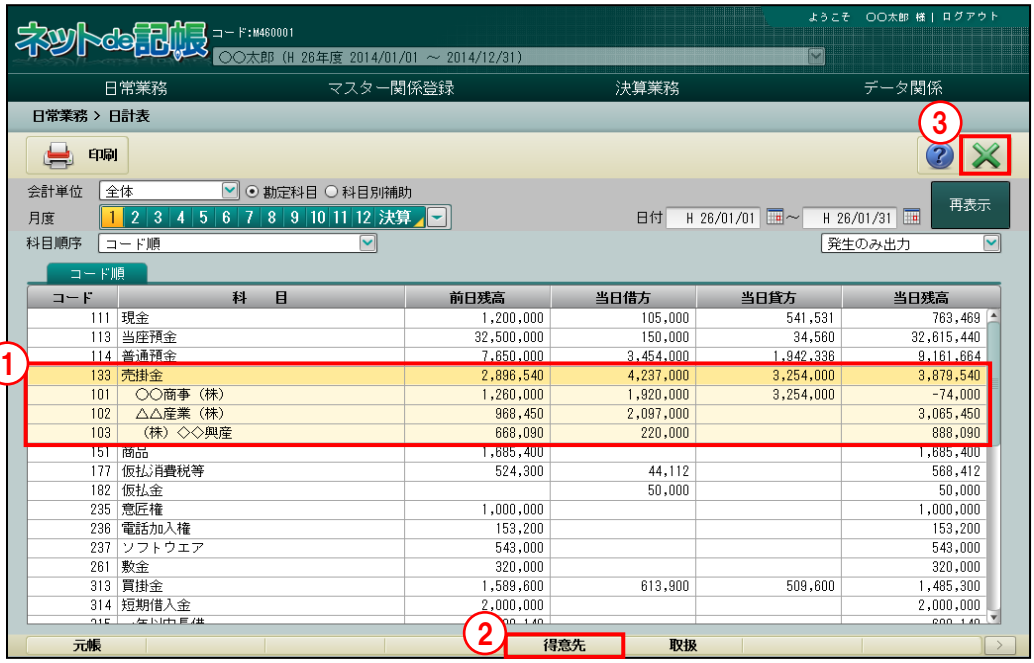
科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.2.1.2 科目の内訳を表示する

科目に科目別補助、共通補助、工事などが採用されている場合、内訳を表示する手順について説明します。



（例）売掛金に「得意先」が採用されている場合

手順 ①補助が設定されている科目をクリックして選択します。例として「売掛金」を選択します。

②［得意先］ボタンをクリックすると内訳が表示されます。

③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.2.1.3 日計表を印刷する

『日常業務』＞『日計表』＞『印刷』

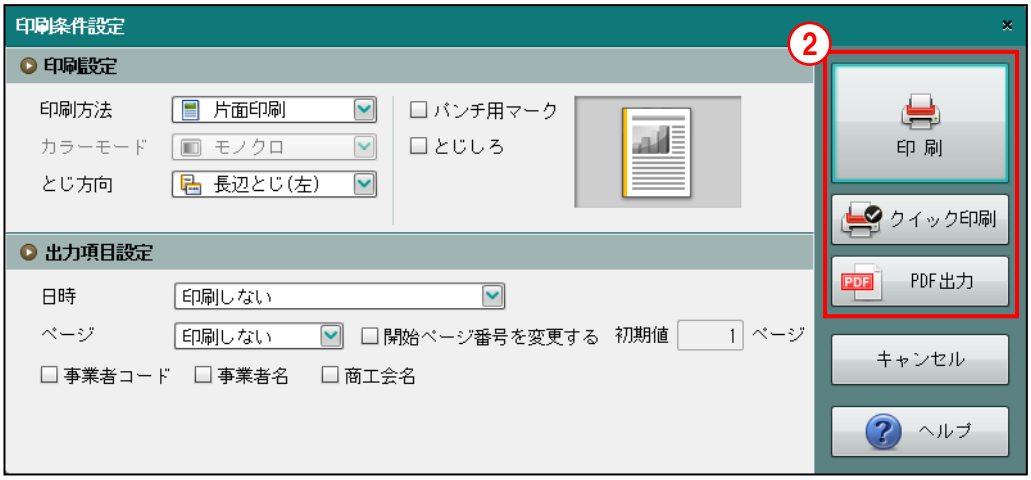
日計表を印刷する手順について説明します。

コード	科　目	前日残高	当日借方	当日貸方	当日残高
111	現金	1,626,951	158,000	88,740	1,696,211
113	当座預金	36,855,759	500,000	382,560	36,973,199
114	普通預金	4,362,983	6,338,300	3,739,870	6,961,413
133	売掛金	32,815,031	7,857,600	5,738,300	34,934,331
151	商品	1,685,400	38,654,000	40,176,000	163,400
177	仮払消費税等	1,651,237	88,996		1,740,233
180	貸倒引当金		216,000		216,000
182	仮払金	130,000		50,000	80,000
213	機械装置	1,797,408			1,797,408
235	意匠権	1,000,000			1,000,000
236	電話加入権	153,200			153,200
237	ソフトウエア	543,000			543,000
261	敷金	320,000			320,000
313	買掛金	3,960,950	848,000	756,000	3,868,950
314	短期借入金	2,000,000			2,000,000
315	一年以内長借	688,140			688,140
317	未払金	925,585		6,264	931,849
324	預り金	331,830	28,650	158,830	462,010
329	仮受消費税等	3,992,905		590,043	4,582,948
330	仮受金	524,300			524,300
353	長期借入金	8,000,000			8,000,000

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷結果

日　計　表

平成26年12月1日　～　平成26年12月31日

コード	科目	前月残高	当日借方	当日貸方	当月残高
111	現金	1,626,951	158,000	88,740	1,696,211
113	当座預金	36,855,759	500,000	382,560	36,973,199
114	普通預金	4,362,983	6,338,300	3,739,870	6,961,413
133	売掛金	32,815,081	7,857,600	5,738,300	34,934,331
151	商品	1,685,400	38,654,000	40,176,000	163,400
177	仮払消費税等	1,651,237	88,996		1,740,233
180	貸倒引当金		216,000		216,000
182	仮払金	130,000		50,000	80,000
213	機械装置	1,797,408			1,797,408
235	意匠権	1,000,000			1,000,000
236	電話加入権	153,200			153,200
237	ソフトウエア	543,000			543,000
261	敷金	320,000			320,000
313	買掛金	3,960,950	848,000	756,000	3,868,950
314	短期借入金	2,000,000			2,000,000
315	一年以内返済長期借入金	688,140			688,140
317	未払金	925,585		6,264	931,849
324	預り金	331,830	28,650	158,830	462,010
329	仮受消費税等	3,992,905		590,043	4,582,948
330	仮受金	524,300			524,300
353	長期借入金	8,000,000			8,000,000
356	長期預り金	5,000,000			5,000,000
411	元入金	30,000,000			30,000,000
511	売上1	52,842,636		7,375,557	60,218,198
531	期首商品棚卸高		40,716,000		40,716,000
532	仕入1	8,196,261	700,000		8,896,261

3.2.1.4　日計表から科目別元帳を表示する

『日常業務』＞『日計表』＞『元帳』

日計表から科目別元帳を表示する手順について説明します。

手順 ①表示エリアで実在科目の行を選択します。

②［元帳］ボタンをクリックすると、科目別元帳が表示されます。

③選択した実在科目の科目別元帳が表示されます。

④［戻る］ボタンをクリックして、≪日計表≫画面に戻ります。

3.2.1.5 日計表から仕訳を検索する

『日常業務』＞『日計表』＞『元帳』

元帳表示より入力した仕訳を検索できる［条件入力］の利用方法については、日別残と同様です。

仕訳検索の流れについて➔「3.1.1.4 日別残から仕訳を検索する」参照

3.3 科目別集計表

科目別集計表の利用方法について説明します。

3.3.1 科目別集計表で検証する

『日常業務』＞『科目別集計表』

指定した月の科目・摘要残高・科目別補助・部門・共通補助ごとに前月残高、当月借方、当月貸方、当月残高を集計・表示します。

3.3.1.1 科目別集計表で検証する流れ

科目別集計表で検証する手順について説明します。

手順 ①個人の場合は、「全体」または特定の会計単位を選択します。法人の場合は、「総合計」または「部門」を選択します。

②集計月（単月）を選択します。仕訳入力開始月より前の月は選択できません。

③種類で「単独科目計」「摘要残高」「科目別補助」「銀行」「取引先」「得意先」「仕入先」「従業員」「汎用補助」「工事」「工事別科目」から選択します。

④ツリービューから科目を選択します。

種類で「単独科目計」以外を選択した場合、表示エリアに科目の内訳が表示されます。

科目別補助について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 3.2 科目別補助名称」参照

共通補助について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 4 補助関係を登録する」参照

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.3.1.2 科目別集計表を印刷する

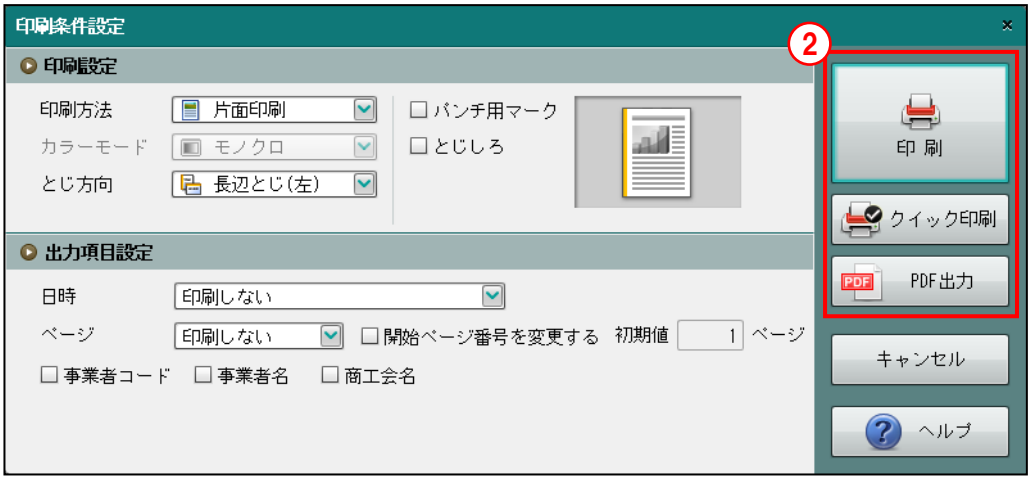
『日常業務』＞『科目別集計表』＞『印刷』

表示中の結果を印刷します。

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

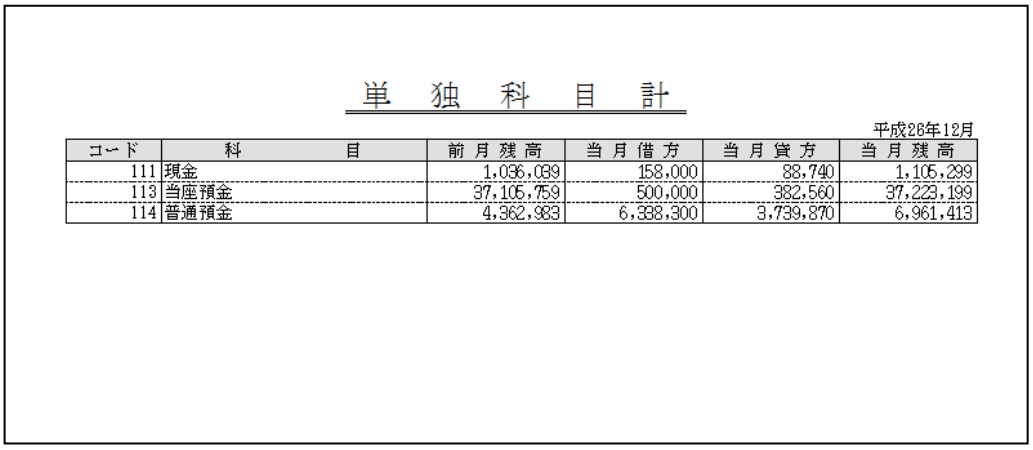
≪印刷条件設定≫



③［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作　2.9　印刷設定」参照

印刷結果



単　独　科　目　計

平成26年12月

コード	科　目	前月残高	当月借方	当月貸方	当月残高
111	現金	1,036,089	158,000	88,740	1,105,299
113	当座預金	37,105,759	500,000	382,560	37,223,199
114	普通預金	4,362,983	6,338,300	3,739,870	6,961,413

3.3.1.3　科目別集計表から科目別元帳を表示する

『日常業務』＞『科目別集計表』＞『元帳』

科目別集計表から科目別元帳または補助元帳を表示する手順について説明します。

手順 ①表示エリアで行を選択します。

②［元帳］ボタンをクリックします。

③科目別元帳または補助元帳が表示されます。

④［戻る］ボタンをクリックして、≪科目別集計表≫画面に戻ります。

3.3.1.4 科目別集計表から仕訳を検索する

『日常業務』＞『科目別集計表』＞『元帳』

元帳表示より入力した仕訳を検索できる［条件入力］の利用方法については、日別残と同様です。

参照 仕訳検索の流れについて➔「3.1.1.4 日別残から仕訳を検索する」参照

4

帳簿・管理表を出力する

4.1　総勘定元帳・補助元帳
4.2　財務報告書
4.3　推移財務報告書
4.4　残高一覧表
4.5　資金繰表
4.6　消費税

4 帳簿・管理表を出力する

日常業務で出力できる帳簿・管理表には、財務報告書、総勘定元帳、補助元帳、推移財務報告書、残高一覧表、資金繰表、消費税精算表、仮受・仮払消費税元帳があります。仕訳として入力した内容を集計し、残高や将来の資金の推移などを確認します。

4.1 総勘定元帳・補助元帳

総勘定元帳・補助元帳の表示・出力方法について説明します。

［印刷］ボタン
- 印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

［CSV 出力］ボタン
- 元帳を CSV に出力します。

［条件設定］ボタン
- 印刷および CSV 出力を行う際の条件を指定します。

［表示条件エリア］
- 表示エリアに表示する内容を指定します。

［表示エリア］
- 相手科目名や借方・貸方金額等が表示されます。1 画面で 1 つの科目の取引内容が表示されます。

4.1.1 総勘定元帳を表示・印刷する

『日常業務』＞『総勘定元帳・補助元帳』

「総勘定元帳」を表示・印刷して、入力した仕訳を確認します。

4.1.1.1 総勘定元帳の表示条件設定

総勘定元帳の表示条件の設定手順について説明します。

参照 出力条件の詳細設定について➔「4.1.5 出力条件を設定する」参照

伝票NO	月日	相手科目名	摘要	借方金額	貸方金額	差引金額
			前月より繰越			6,626,951
2	12. 1	広告宣伝費	広告掲載料８月分		16,200	
2		売上1	現金売上	1,000,000		
3		売上1	現金売上	1,000,000		8,610,751
7	12. 8	消耗品費	事務用品		1,290	8,609,461
10	12.10	売上1	現金売上	108,000		8,717,461
18	12.15	仮払金	仮払精算／田中	50,000		8,767,461
34	12.17	福利厚生費	教養文化娯楽費		200,000	8,567,461
3	12.20	売上1	現金売上	120,000		
3		売上1	現金売上	150,000		
3		売上1	現金売上	200,000		
3		売上1	現金売上	320,000		
5		普通預金	預金引出し	100,000		
5		普通預金	預金引出し	100,000		9,557,461
27	12.22	雑費	花代／応接室		3,780	9,553,681
34	12.29	福利厚生費	教養文化娯楽費		16,320	
34		福利厚生費	教養文化娯楽費		100,000	9,437,361
			※※月 計※※	3,148,000	337,590	

手順 ①総勘定元帳を会計単位または部門単位で出力する場合に［会計単位／部門］を選択します。
個人の場合は、会計単位を選択します。初期値には「全体」が表示されています。
法人の場合は、部門の採用がありの場合に部門を選択します。初期値には「総合計」が表示されています。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②［帳票］で「総勘定元帳」を選択します。

③［月度］で総勘定元帳を出力する月度を選択します。初期表示では、仕訳の最終入力月が選択されています。仕訳入力開始月より前の月は選択できません。

④[科目指定]で表示する科目コードを直接入力するか、科目コード欄の □ をクリックします。
次に≪検索エクスプローラー≫画面から該当の科目をダブルクリックします。
前後のページの科目を表示する場合は、科目指定の ◀ ▶ をクリックして、該当の科目を表示します。

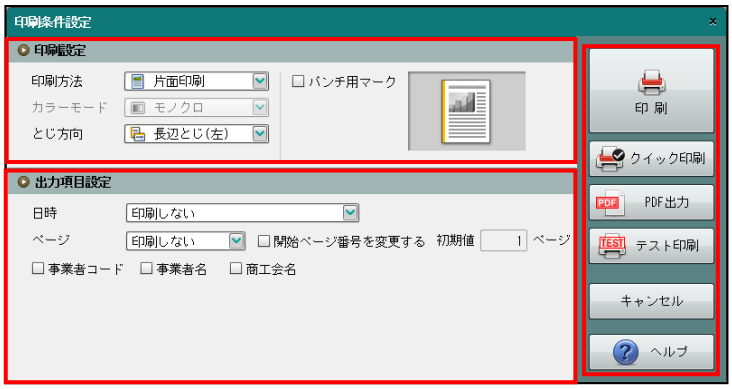
⑤印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。《印刷条件設定》画面を設定し、印刷します。

参照 印刷条件設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.1.1.2 印刷条件設定

総勘定元帳の印刷条件設定について説明します。



●印刷設定

［印刷方法］

・「片面印刷」「両面印刷」から選択します。

参照 両面印刷について➔「4.1.1.3 両面印刷を行う」参照

［カラーモード］

・「カラー」「モノクロ」から選択します。

［とじ方向］

・「長辺とじ（左）」を選択します。

［パンチ用マーク］

・パンチ用マークを印刷する場合はチェックをつけます。

［とじしろ］

・とじしろを設定する場合はチェックをつけます。

●出力項目設定

［日時］

・日時を印刷する場合は、印刷形式を選択します。

YY 年 MM 月 DD 日	（例）	25 年 12 月 30 日
YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分	（例）	25 年 12 月 30 日 12 時 34 分
YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分 SS 秒	（例）	25 年 12 月 30 日 12 時 34 分 56 秒
YY/MM/DD	（例）	25/12/30
YY/MM/DD HH:MM	（例）	25/12/30 12:34
YY/MM/DD HH:MM:SS	（例）	25/12/30 12:34:56
MM/DD/YY	（例）	12/30/25
HH:MM MM/DD/YY	（例）	12:34 12/30/25
HH:MM:SS MM/DD/YY	（例）	12:34:56 12/30/25
DD/MM/YY	（例）	30/12/25/
HH:MM DD/MM/YY	（例）	12:34 30/12/25
HH:MM:SS DD/MM/YY	（例）	12:34:56 30/12/25

［ページ］

・ページ番号を印刷する場合は「印刷しない」「ZZ9 頁」「ZZ9 頁　ページ」「P ZZ9」「Page ZZ9」「ZZ9」「-ZZ9-」から選択します。

・開始ページ番号を変更する場合は「開始ページ番号を変更する」にチェックをつけ、［初期値］にページ数を入力します。

［事業者コード］
・事業者コードを印刷する場合はチェックをつけます。

［事業者名］
・事業者名を印刷する場合はチェックをつけます。

［商工会名］
・商工会名を印刷する場合はチェックをつけます。

●ボタン

［印刷］
・印刷イメージ確認用のプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面の［印刷］ボタンをクリックして印刷を行います。

［クイック印刷］
・プレビュー画面を表示しないで印刷します。

［テスト印刷］
・専用用紙に印刷する場合にテスト印刷で位置合わせをします。

［PDF 出力］
・保存先を指定して、PDF ファイルとして出力します。

［キャンセル］
・印刷をキャンセルします。

［ヘルプ］
・ヘルプを表示します。

4.1.1.3 両面印刷を行う

両面印刷を行う場合は、あらかじめプリンター側で両面印刷の設定を行います。
両面印刷では、適宜白紙ページが挿入されます。プリンター側で「白紙を節約する」モードが指定されている場合は、白紙ページは挿入されません。

①≪印刷条件設定≫画面の［印刷方法］で「両面印刷」を指定します。
②［印刷］ボタンをクリックすると、≪印刷プレビュー≫画面が表示されます。
③［印刷］ボタンをクリックしてプリンターのプロパティを選択し、両面印刷を指定します。

印刷例

総 勘 定 元 帳

111 現　　金

伝票NO	26 年 月 日	相手科目	摘　　要	借　方	貸　方	差引金額
			前期より繰越			1,200,000
8	1. 6	普通預金	預入れ		200,000	1,000,000
9	1. 8	会議費	会議費		8,800	991,200
12	1.10	売上 1	現金売上	105,000		
13		仮払金	出張仮払／田中		50,000	1,046,200
20	1.13	旅費交通費	高速代		2,500	
20		消耗品費	事務用品／コピー用紙		3,150	1,040,550
20	1.14	車両費	ガソリン代		4,511	1,036,039
22	1.17	修繕費	空調設備修理		225,400	810,639
31	1.31	税理士等の報酬	税理士報酬		31,500	
32		福利厚生費	教養文化娯楽費		15,670	763,469
			※※月　計※※	105,000	541,531	
1	2. 3	広告宣伝費	広告掲載料５月分		15,000	748,469
5	2. 4	接待交際費	食事代／〇〇様		9,600	
6		車両費	〇〇パーキング駐車場代		2,000	736,869
7	2. 5	売掛金	回収／〇〇商事	480,000		1,216,869
10	2. 7	普通預金	預入れ		120,000	

4.1.2 補助元帳を表示・印刷する

『日常業務』＞『総勘定元帳・補助元帳』

「補助元帳」を表示・印刷して、入力した仕訳を確認します。

4.1.2.1 補助元帳の表示条件設定

補助元帳の表示条件の設定手順について説明します。

参照 出力条件の詳細設定について➔「4.1.5 出力条件を設定する」参照

手順 ①補助元帳を会計単位または部門単位で出力する場合に［会計単位／部門］を選択します。
個人の場合は、会計単位を選択します。初期値には「全体」が表示されています。
法人の場合は、部門の採用がありの場合に部門を選択します。初期値には「総合計」が表示されています。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②［帳票］で「補助元帳」を選択します。

③［月度］で補助元帳を出力する月度を選択します。初期表示では、仕訳の最終入力月が選択されています。仕訳入力開始月より前の月は選択できません。

④[科目指定]で表示する科目コードを直接入力するか、科目コード欄の□をクリックします。
次に≪検索エクスプローラー≫画面から該当の科目をダブルクリックします。
前後のページの科目を表示する場合は、［科目指定］の◀▶をクリックして、該当の科目を表示します。

⑤印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。《印刷条件設定》画面を設定し、印刷します。

参照 印刷条件設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

印刷例

銀行元帳

114 普　通　預　金　　10 ○　○　本　店

伝票NO	26 年 月 日	相手科目	摘　要	借　方	貸　方	差引金額
			前期より繰越			3,000,000
8	1. 6	現　　金	預入れ	200,000		3,200,000
10	1.10	当座預金	預金振替		150,000	
11		預　り　金	１２月分支払／源泉所得税		27,650	3,022,350
21	1.17	売　掛　金	回収／○○商事	3,254,000		6,276,350
25	1.21	リース料	リース料／複合機		23,100	6,253,250
29	1.24	給与賃金	１月分給与		840,840	5,412,410
30	1.28	水道光熱費	１月分支払／公共料金		211,846	5,200,564
33	1.31	地代家賃	１月分地代		75,000	5,125,564
			※※月　計※※	3,454,000	1,328,436	
10	2. 7	現　　金	預入れ	120,000		5,245,564
12	2.10	当座預金	預金振替		130,000	
13		預　り　金	１月分支払／源泉所得税		25,510	5,090,054
30	2.17	売　掛　金	回収／○○商事	1,896,500		6,986,554
34	2.21	リース料	リース料／複合機		23,100	6,963,454
37	2.25	給与賃金	２月分給与		864,620	6,098,834
38	2.28	水道光熱費	２月分支払／公共料金		242,286	

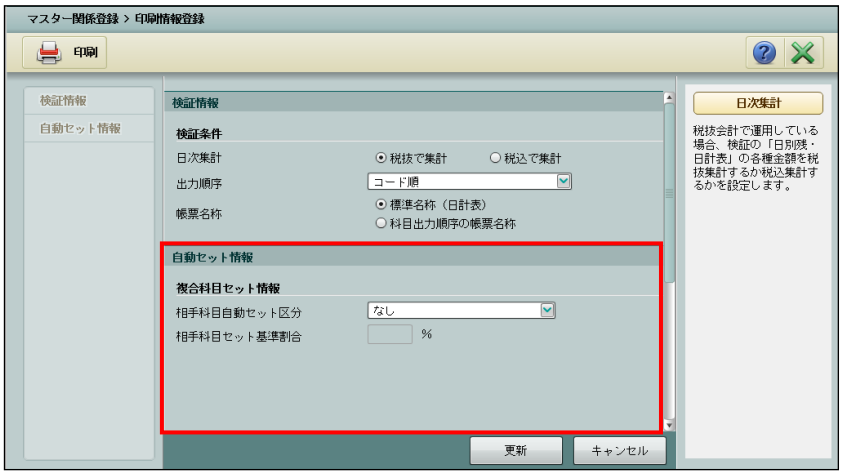
4.1.3 総勘定元帳・補助元帳の詳細説明

『日常業務』＞『総勘定元帳・補助元帳』
総勘定元帳・補助元帳の詳細について説明します。

（1）複合仕訳の「相手科目」表示について
複合仕訳を出力する際、相手科目欄に「複合」ではなく、相手科目を表示することができます。相手科目を表示する際は、『マスター関係登録』＞『印刷情報登録』＞「自動セット情報」で設定します。

自動セット情報の設定について➔

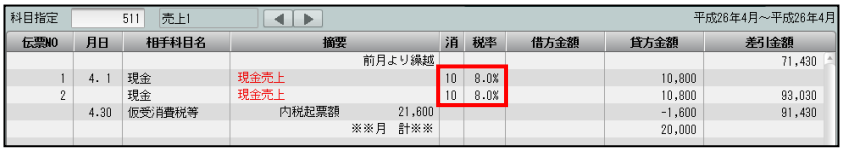
「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.3.2.2 自動セット情報」参照

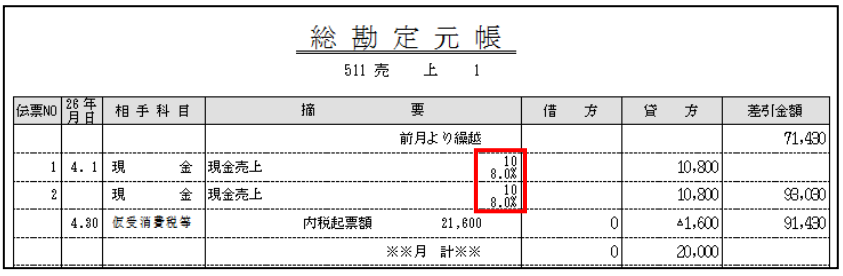


（2）消費税コードと税率の表示について
当該科目の消費税科目区分が「売上」または「仕入」の場合、摘要欄の右端に消費税コードと税率が表示されます。

消費税科目区分の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.1.5 科目別消費税を設定する」参照





4.1.4 CSV ファイルに出力する

『日常業務』＞『総勘定元帳・補助元帳』＞『CSV 出力』

総勘定元帳・補助元帳を CSV ファイルに出力します。

4.1.4.1 CSV ファイル出力の流れ

CSV ファイル出力の手順について説明します。

手順 ①表示条件エリアを設定します。

参照 総勘定元帳の表示条件エリアの設定について➔

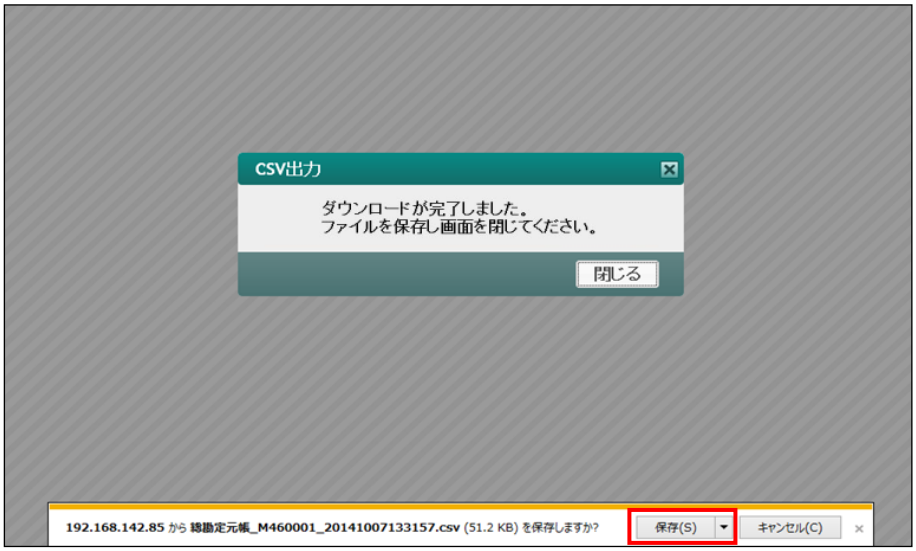
「4.1.1.1 総勘定元帳の表示条件設定」参照

参照 補助元帳の表示条件エリアの設定について➔

「4.1.2.1 補助元帳の表示条件設定」参照

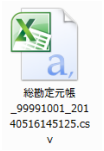
②［CSV 出力］ボタンをクリックします。

③CSV ファイルのダウンロードが完了すると次のメッセージが表示されます。保存ボタンをクリックしてファイルを任意の場所に保存します。



④［閉じる］ボタンをクリックします。

⑤出力結果を確認する場合は CSV ファイルをダブルクリックします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	タイトル	出力日付	事業者コー	事業者名称	事業区分	会計単位コ	会計単位名	工事コード	工事名称	会計年度	指示年月日	指示年月日	勘定科目コ	勘定科目名	補助科目コ	補助科目名	明細-合計	伝票日付	伝票番号	検索NO
2	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎						2014	20140401	20140430	111	現金			繰越金額			
3	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140401	2	59
4	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140402	4	61
5	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140403	5	62
6	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140408	9	66
7	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140410	12	69
8	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140410	13	70
9	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140410	17	56
10	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140411	20	78
11	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140414	20	79
12	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140415	20	77
13	総勘定元帳	20141208	M60001	○○太郎	0	1	一般			2014	20140401	20140430	111	現金			明細	20140417	22	81

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

総勘定元帳の CSV ファイルのレイアウト

NO	項目	内容
1	タイトル	帳票のタイトル
2	出力日付	CSV ファイル出力を実行した日付 （例）2014 年 10 月 22 日の場合「20141022」
3	事業者コード	事業者コード
4	事業者名称	事業者の正式名称
5	事業区分	空欄：全体または総合計 0：一般または全社、1：製造業、2：建設工事業（工事別管理あり） 4：建設工事業（工事別管理なし）、5：農業、6：不動産業
6	会計単位コード	空欄：全体または総合計 個人：会計単位を登録した順の連番 法人：入力した部門コード
7	会計単位名称	会計単位の名称
8	工事コード	工事コード
9	工事名称	工事名称
10	会計年度	会計年度（例）2014
11	指示年月日（開始）	集計期間の開始日
12	指示年月日（終了）	集計期間の終了日
13	勘定科目コード	科目コード
14	勘定科目名称	科目の正式名称
15	補助科目コード	補助コード ≪出力条件設定≫画面の「補助元帳も出力」にチェックがついていて、補助科目が採用されている場合のみ出力されます。
16	補助科目名称	補助の正式名称 ≪出力条件設定≫画面の「補助元帳も出力」にチェックがついていて、補助科目が採用されている場合のみ出力されます。
17	明細・合計区分	1 行目：タイトル 月ごとの 1 行目：「繰越金額」 月ごとの 2 行目以降：「明細」 月ごとの最終行：「合計」 最終行：「総合計」
18	伝票日付	伝票日付（例）2014 年 5 月 16 日の場合「20140516」
19	伝票番号	伝票番号
20	検索 NO	検索 NO
21	相手勘定科目コード	相手科目コード
22	相手勘定科目名称	相手科目正式名称
23	相手補助科目コード	相手補助コード
24	相手補助科目名称	相手補助簡略名称 補助が複数採用されている場合は、「科目別補助」「銀行」「取引先」「従業員」「汎用補助 1～3」「工事」の順で出力されます。
25	仕訳明細摘要	摘要 「月計」は、帳票では「月計」と表示されますが、CSV 出力の場合は「M 月分合計」と出力されます。（例）4 月分合計 CSV 出力の場合、当該科目ごとに「総合計」の明細が出力されます。
26	借方金額	明細行：借方の入力金額、合計行：借方の合計金額
27	貸方金額	明細行：貸方の入力金額、合計行：貸方の合計金額
28	残高	残高金額
29	消費税コード	消費税コード
30	税率	消費税率（例）8.00%
31	業種	業種（例）1 種

補助元帳の CSV ファイルのレイアウト

NO	項目	内容
1	タイトル	帳票のタイトル 科目別補助元帳、銀行元帳、取引先元帳、得意先元帳、仕入先元帳、 従業員元帳、汎用補助 1～3 元帳、固定摘要元帳
2	出力日付	CSV 出力を実行した日付 （例）2014 年 10 月 22 日の場合「20141022」
3	事業者コード	事業者コード
4	事業者名称	事業者の正式名称
5	事業区分	空欄：全体または総合計 0：一般または全社、1：製造業、2：建設工事業（工事別管理あり） 4：建設工事業（工事別管理なし）、5：農業、6：不動産業
6	会計単位コード	空欄：全体または総合計 個人：会計単位を登録した順の連番 法人：入力した部門コード
7	会計単位名称	会計単位の名称
8	工事コード	工事コード
9	工事名称	工事名称
10	会計年度	会計年度（例）2014
11	指示年月日（開始）	集計期間の開始日
12	指示年月日（終了）	集計期間の終了日
13	勘定科目コード	科目コード
14	勘定科目名称	科目の正式名称
15	補助科目コード	補助コード
16	補助科目名称	補助の正式名称
17	明細・合計区分	1 行目：タイトル、月ごとの 1 行目：「繰越金額」 月ごとの 2 行目以降：「明細」、月ごとの最終行：「合計」 最終行：「総合計」
18	伝票日付	伝票日付（例）2014 年 5 月 16 日の場合「20140516」
19	伝票番号	伝票番号
20	検索 NO	検索 NO
21	相手勘定科目コード	相手科目コード
22	相手勘定科目名称	相手科目正式名称
23	相手補助科目コード	相手補助コード
24	相手補助科目名称	相手補助簡略名称 補助が複数採用されている場合は、「科目別補助」、「銀行」、「取引先」、 「従業員」、「汎用補助 1～3」、「工事」の順で出力します。
25	仕訳明細摘要	摘要 「月計」は、帳票では「月計」と表示されますが、CSV 出力の場合は「M 月分合計」と出力されます。（例）4 月分合計 CSV 出力の場合、当該科目ごとに「総合計」の明細が出力されます
26	借方金額	明細行：借方の入力金額、合計行：借方の合計金額
27	貸方金額	明細行：貸方の入力金額、合計行：貸方の合計金額
28	残高	残高金額
29	消費税コード	消費税コード
30	税率	消費税率（例）8.00%
31	業種	業種（例）1 種
32	帳票種類	帳票種類の区分 1：科目別補助元帳、2：銀行元帳、3：取引先元帳、4：得意先元帳、 5：仕入先元帳、6：従業員元帳、7：汎用補助 1 元帳、 8：汎用補助 2 元帳、9：汎用補助 3 元帳、12：固定摘要元帳

4.1.5 出力条件を設定する

『日常業務』＞『総勘定元帳・補助元帳』＞『条件設定』

出力条件で、総勘定元帳・補助元帳の条件を詳細に設定することができます。

≪出力条件設定≫

4.1.5.1 出力条件設定

出力条件設定について説明します。

科目コード順に出力する方法と科目を指定して出力する方法があります。

（1）科目コード順に出力する

総勘定元帳・補助元帳を科目コード順に出力する手順について説明します。

手順 ①出力パターンを使用する場合は、［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照

②［レイアウト］で「A4 縦白紙」「A4 縦白紙（補助名欄付）」「A4 縦専用紙」から選択します。

③［期間指定］で出力する月の範囲を入力します。

（例）平成 26 年 4 月と入力する場合は、2604 Enter キーまたは Tab キーを入力します。

平成 26 年決算 3 と入力する場合は、2693 Enter キーまたは Tab キーを入力します。

④［出力順序］で「コード順」を選択します。

⑤［科目］で出力する科目の範囲を指定します。

⑥出力から除外する科目を指定する場合は、［除外科目］で科目を指定します。

⑦合計転記をする科目を指定する場合は、［合計転記科目］で科目を指定します。

⑧詳細条件を指定して総勘定元帳・補助元帳を出力する場合は、［出力条件］の各項目にチェックをつけます。

参照 出力条件について➔「4.1.5.2 出力条件」参照

⑨［OK］ボタンをクリックします。

（2）科目を指定して出力する

総勘定元帳・補助元帳を科目を指定して出力する手順について説明します。

手順 ①出力パターンを使用して出力する場合は［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照

②［レイアウト］で「A4 縦白紙」「A4 縦白紙（補助名欄付）」「A4 縦専用紙」から選択します。

③［期間指定］で出力する月の範囲を入力します。

（例）平成 26 年 4 月と入力する場合は、2604 Enter キーまたは Tab キーを入力します。

平成 26 年決算 3 と入力する場合は、2693 Enter キーまたは Tab キーを入力します。

④［出力順序］で「指定科目」を選択します。

⑤［指定科目］で出力する科目を指定します。

⑥合計転記をする科目を指定する場合は、［合計転記科目］で科目を指定します。

⑦詳細条件を指定して総勘定元帳・補助元帳を出力する場合は、［出力条件］の各項目にチェックをつけます。

参照 出力条件について➔「4.1.5.2 出力条件」参照

⑧［OK］ボタンをクリックします。

4.1.5.2 出力条件

出力条件設定で指定できる総勘定元帳・補助元帳の詳細条件について説明します。

［決算を含めて出力］

・「終了月」に 91・92・93 月を入力した場合に選択できます。91・92・93 月を決算月の最終日付分として、同じ月内に出力します。

［損益勘定へ振替出力］

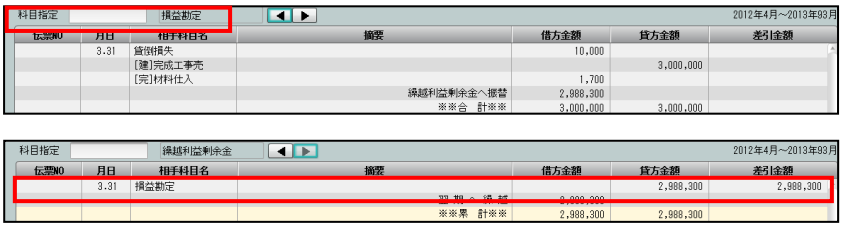
・「終了月」に 91・92・93 月を入力した場合に選択できます。

・「損益勘定」の元帳を出力します。

・P/L 科目の当期末残高を「損益勘定」に振り替え、「損益勘定」の当期末残高を個人の場合は、元入金に振り替えます。法人の場合は、繰越利益剰余金に振り替えます。

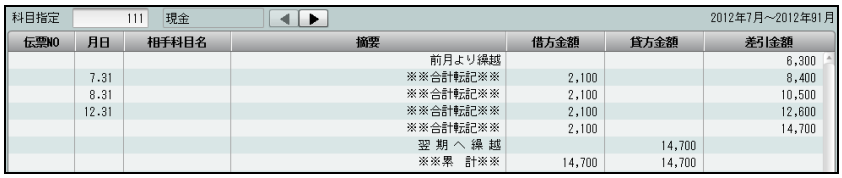
≪個人の場合≫

≪法人の場合≫



［補助付科目合計転記］

・補助を採用している科目の合計転記を行います。



［発生取引のみ出力］

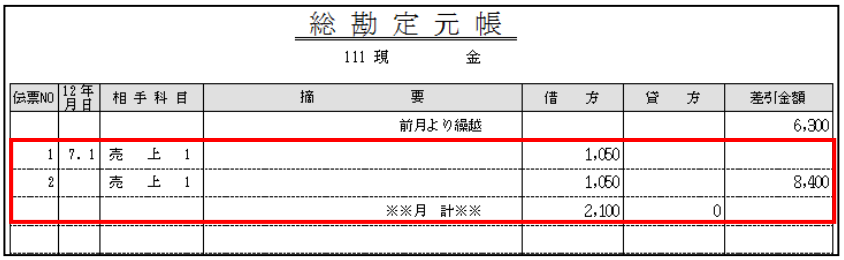
・取引発生のある科目のみを出力します。
・チェックをつけない場合は、取引発生がない科目でも残高のみ出力されます。

［伝票 NO 出力］

・伝票 NO を出力します。

［月次毎に改頁出力］

・月ごとに改ページします。
・「補助付科目合計転記」にチェックをつけた場合は改ページされません。



［中間決算を含めて出力］

・「終了月」に 81・82・83 月を入力した場合に選択できます。81・82・83 月を中間決算月の最終日付分として、同じ月内に出力します。

（例）中間決算月が 6 月の場合は、6 月 30 日で出力されます。

［相手科目コードを出力］

・相手科目コードを出力します。

総 勘 定 元 帳

114 普 通 預 金

伝票NO	26年 月日	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			前月より繰越			22,453,760
145	8.20	569 広告宣伝費	広告掲載料		10,800	22,442,960
146	8.25	572 損害保険料	火災保険料		3,000	22,439,960
			※※月 計※※	0	13,800	

［相手補助を出力］

・摘要欄の上段に相手補助と消費税科目区分、消費税コード、消費税率、業種を出力します。下段に摘要を出力します。表示文字数は半角 60 文字までとなります。

参照 消費税科目区分、消費税コード、消費税率、業種、摘要について➔

「2.1.1 仕訳を入力する」参照

総 勘 定 元 帳

511 売 上 1

会計単位：一般

伝票NO	26年 月日	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			前月より繰越			15,402,885
	4. 1	売掛金	101:○○商事（株） 売上(10) 8.0% 掛売上／○○商事		486,000	15,888,885
	4. 2	売掛金	102:△△産業（株） 売上(10) 8.0% 掛売上／△△産業		324,000	16,212,885
	4.10	現金	売上(10) 8.0% 現金売上		119,000	16,331,885
	4.14	売掛金	103:（株）◇◇興産 売上(10) 8.0% 掛売上／◇◇興産		183,600	
		売掛金	101:○○商事（株） 売上(10) 8.0% 掛売上／○○商事		1,566,000	18,081,485
	4.17	売掛金	102:△△産業（株） 売上(10) 8.0% 掛売上／△△産業		2,160,000	20,241,485
	4.18	売掛金	101:○○商事（株） 売上(10) 8.0% 掛売上／○○商事		702,000	20,943,485
	4.23	売掛金	102:△△産業（株） 売上(10) 8.0% 掛売上／△△産業		108,000	21,051,485
	4.30	仮受消費税等	内税起票額 5,648,600	0	△418,414	20,633,071
			※※月 計※※	0	5,230,186	

［補助元帳も出力］

・当該科目に補助が採用されている場合に、補助元帳を出力します。補助の対象は、科目別補助、銀行、取引先、従業員、汎用補助です。科目に複数の補助が採用されている場合は、科目別補助、銀行、取引先、従業員、汎用補助の順に出力されます。

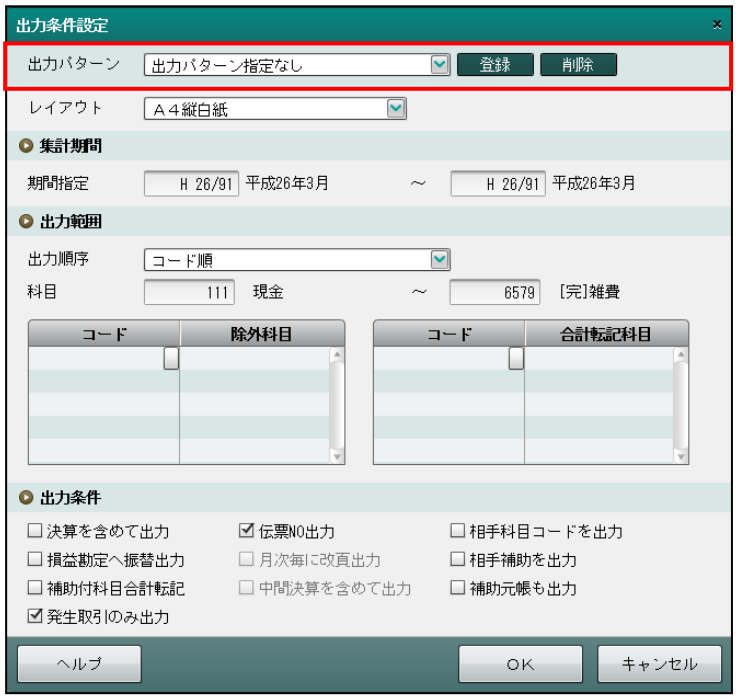
総 勘 定 元 帳

114 普 通 預 金 1 ○○銀行○○支店

伝票NO	26年 月日	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			前月より繰越			22,453,760
145	8.20	広告宣伝費	広告掲載料		10,800	22,442,960
146	8.25	損害保険料	火災保険料		3,000	22,439,960
			※※月 計※※	0	13,800	

4.1.5.3 出力パターン

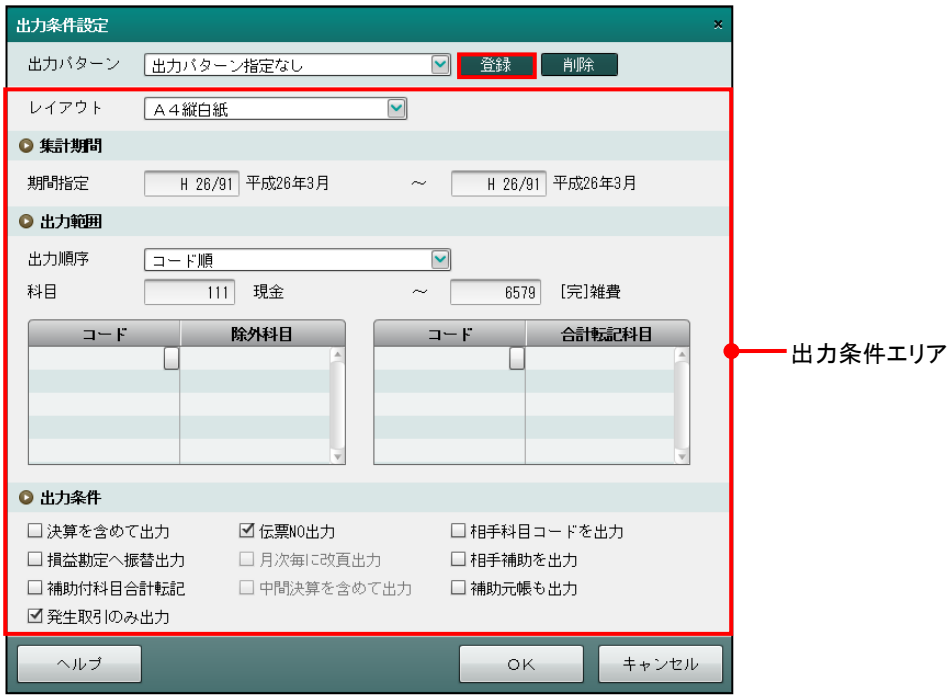
よく使う出力条件設定を登録しておき、出力時に利用することができます。



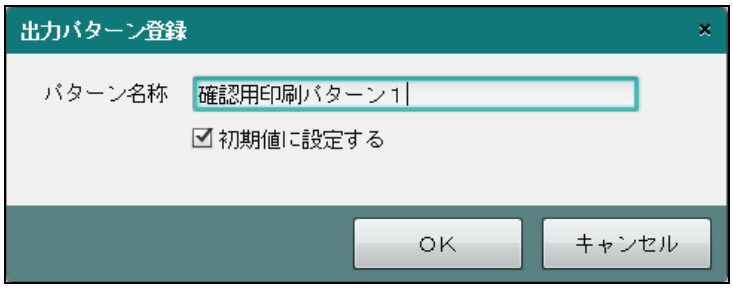
（1）出力パターンを登録する

出力パターンを登録する手順について説明します。

手順 ①出力条件エリアで出力パターンとして登録する内容を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



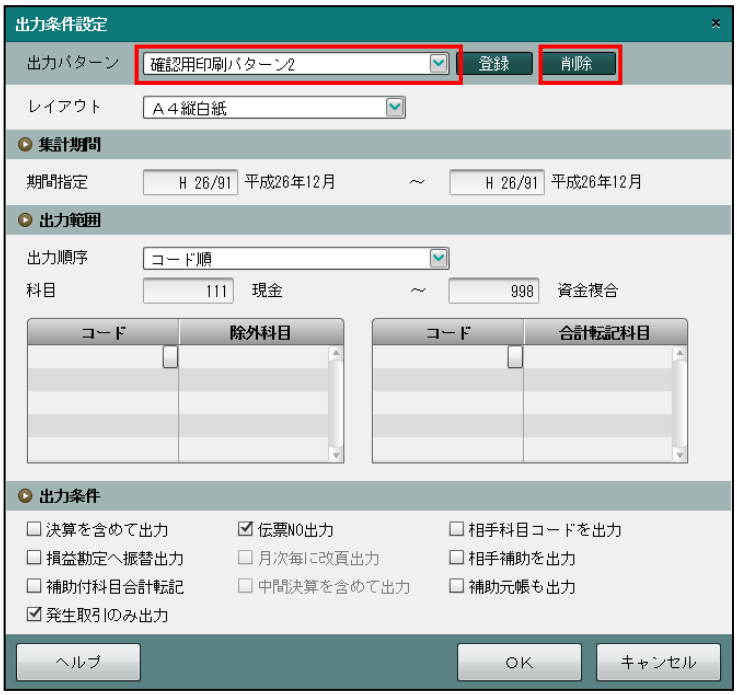
②出力パターン名称を入力します。
［初期値に設定する］にチェックをつけると、登録した出力パターンが次回以降、初期表示されます。



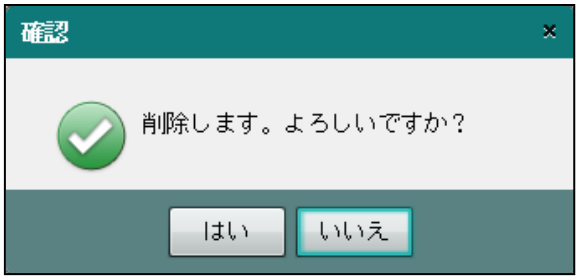
③［OK］ボタンをクリックします。

（2）出力パターンを削除する
出力パターンを削除する手順について説明します。

手順 ①［出力パターン］で削除するパターンを選択します。



②［削除］ボタンをクリックします。
③確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックします。



4.2 財務報告書

財務報告書の利用方法について説明します。

月単位で貸借対照表や損益計算書などの試算表を印刷します。

［印刷］ボタン

・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

［CSV 出力］ボタン

・財務報告書を CSV に出力します。

［条件設定］ボタン

・印刷および CSV 出力を行う際の条件を指定します。

［原価率登録］ボタン

・原価率を登録します。

参照 原価率計算について➔「4.2.5 原価率計算を行う」参照

［元帳］ボタン

・≪元帳入力≫画面が表示されます。明細の表示・修正ができます。

［再表示］ボタン

・表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

［表示条件エリア］

・表示エリアに表示する内容を指定します。

［タブ］

●個人の場合

・［貸借対照表］タブ、［損益計算書］タブが表示されます。
・会計単位によって次のタブが表示されます。

［製造原価報告書］タブ
業種が「製造業」の場合に表示されます。

［完成工事原価報告書］タブ
業種が「建設工事業」の場合に表示されます。

会計単位の設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.4 会計単位」参照

●法人の場合

・［貸借対照表］タブ、［損益計算書］タブが表示されます。
・原価科目採用によって次のタブが表示されます。

［製造原価報告書］タブ
原価科目採用が「製造原価科目」の場合に表示されます。

［完成工事原価報告書］タブ
原価科目採用が「建設工事原価科目」の場合に表示されます。

原価科目採用の設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.2 会計基本」参照

［表示エリア］

・科目の前月残高、借方金額、貸方金額、当月残高、構成比が表示されます。

4.2.1 財務報告書を表示・印刷する

『日常業務』＞『財務報告書』

貸借対照表、損益計算書を表示・印刷して、科目ごとの月次の発生金額および残高を確認します。

4.2.1.1 財務報告書の表示条件設定

財務報告書の表示条件の設定手順について説明します。

参照 出力条件の詳細設定について➔「4.2.4.1 出力条件設定」参照

コード	科　目	前月残高	借　方	貸　方	当月残高	構成比
111	現金	1,200,000	3,233,800	2,737,589	1,696,211	2.0
113	当座預金	32,500,000	5,280,000	806,801	36,973,199	43.2
114	普通預金	7,650,000	31,970,470	32,659,057	6,961,413	8.1
9508	（現金及び預金）	41,350,000	40,484,270	36,203,447	45,630,823	53.3
133	売掛金	2,896,540	62,576,261	30,538,470	34,934,331	40.8
151	商品	1,685,400	38,654,000	40,176,000	163,400	0.2
177	仮払消費税等	524,300	1,215,933		1,740,233	2.0
180	貸倒引当金		216,000		216,000	0.3
182	仮払金		510,000	430,000	80,000	0.1
9517	【流動資産】	46,456,240	143,656,464	107,347,917	82,764,787	96.7
213	機械装置		1,797,408	485,300	1,312,108	1.5
222	減価償却累計額			485,300	-485,300	-0.6
9518	（有形固定資産）		1,797,408	970,600	826,808	1.0
235	意匠権	1,000,000			1,000,000	1.2
236	電話加入権	153,200			153,200	0.2
237	ソフトウエア	543,000			543,000	0.6
9520	（無形固定資産）	1,696,200			1,696,200	2.0
261	敷金	320,000			320,000	0.4

手順 ①財務報告書を会計単位または部門単位で出力する場合に［会計単位／部門］を選択します。
個人の場合は、会計単位を選択します。初期値には「全体」が表示されています。
法人の場合は、部門の採用がありの場合に部門を選択します。初期値には「総合計」が表示されています。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②科目の出力形式を「勘定科目」「科目別補助」から選択します。科目別補助は科目別補助が採用されている科目のみが対象となります。

③［出力形式］で帳票の出力形式を選択します。

財務報告書（A4 縦）
貸借対照表、損益計算書を各々A4 縦で印刷します。

財務報告書（A3 横）
貸借対照表、損益計算書を A3 横で印刷します。

フォーム（A3）
科目内訳書付きで印刷します。

フォーム専用紙（A3）
科目内訳書付きで専用用紙に印刷します。

④［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

⑤［月度］で出力する月度を選択します。初期表示では、今年度の開始月から仕訳の最終入力月までが選択されています。

⑥［科目順序］で『マスター関係登録』＞『科目出力順序』で登録した、出力順序を選択します。

⑦［0 円の科目も出力する］にチェックをつけると金額が 0 円の科目も出力対象とします。

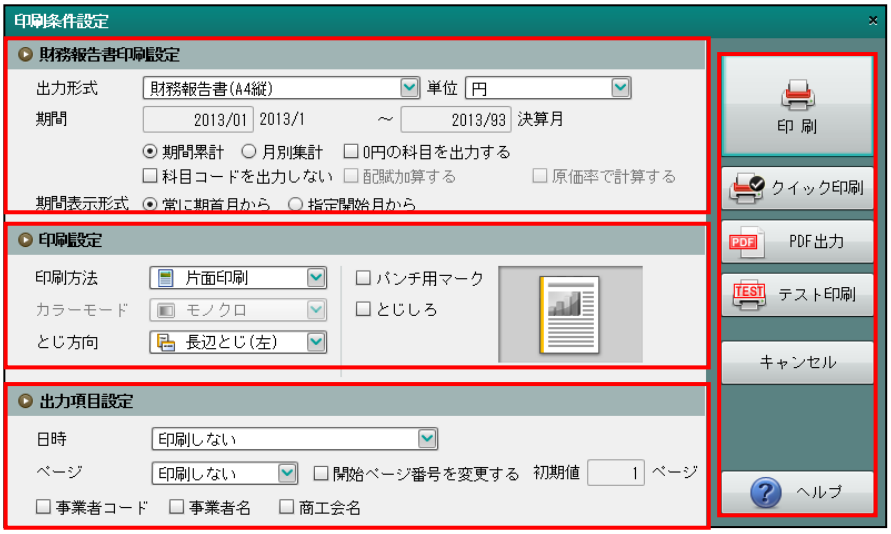
⑧指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑨印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑩［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.2.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●財務報告書印刷設定

［出力形式］

・「財務報告書（A4 縦）」「財務報告書（A3 横）」から選択します。

［単位］

・出力する単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［期間］

・月度選択バーで指定した集計範囲が表示されます。

期間累計

集計期間内で累計を借方・貸方に集計します。

月別集計

集計期間内で借方・貸方を 1 か月ごとに集計します。
集計期間の指定は、月度選択バーで指定します。

［0 円の科目を出力する］

・チェックをつけると、金額 0 円の科目も出力対象とします。

［科目コードを出力しない］

・チェックをつけると、科目コードを出力しません。

［配賦加算する］
・チェックをつけると、部門配賦を行っている場合に配賦金額が帳票に反映されます。
・法人で部門配賦を採用している場合に、チェックをつけることができます。

部門配賦について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 6.2 部門配賦条件」参照

［原価率で計算する］
・チェックをつけると、原価率を登録している場合に原価率が帳票に反映されます。
・原価率が登録されている場合に、チェックをつけることができます。

原価率登録について➔「4.2.5.2 原価率登録をする」参照

［期間表示形式］

常に期首月から
損益計算書の「自」に期首月を印刷します。
損益計算書に「x ヶ月集計」「x ヶ月経過」を印刷します。

指定開始月から
損益計算書の「自」に集計期間（自）を印刷します。
損益計算書に「x ヶ月集計」「x ヶ月経過」を印刷しません。

●印刷設定
印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定
日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン
印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例

貸　借　対　照　表

平成26年12月31日現在　　単位：円

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
111	現金	1,200,000	3,233,800	2,737,589	1,696,211	2.0
113	当座預金	32,500,000	5,280,000	806,801	36,973,199	43.2
114	普通預金	7,650,000	31,970,470	32,659,057	6,961,413	8.1
9503	（現金及び預金）	41,350,000	40,484,270	36,209,447	45,630,823	53.3
133	売掛金	2,896,540	62,576,261	30,538,470	34,934,331	40.8
151	商品	1,635,400	38,654,000	40,176,000	163,400	0.2
177	仮払消費税等	524,300	1,215,933		1,740,233	2.0
180	貸倒引当金		216,000		216,000	0.3
182	仮払金		510,000	430,000	80,000	0.1
9517	【流動資産】	46,456,240	143,656,464	107,347,917	82,764,787	96.7
213	機械装置		1,797,408	485,300	1,312,108	1.5
222	減価償却累計額			485,300	△485,300	△0.6
9518	（有形固定資産）		1,797,408	970,600	826,808	1.0
235	意匠権	1,000,000			1,000,000	1.2
236	電話加入権	159,200			159,200	0.2
237	ソフトウェア	543,000			543,000	0.6
9520	（無形固定資産）	1,696,200			1,696,200	2.0
261	敷金	320,000			320,000	0.4
9521	（投資その他の資産）	320,000			320,000	0.4
9522	【固定資産】	2,016,200	1,797,408	970,600	2,843,008	3.3
9525	【資産の部】	48,472,440	145,453,872	108,318,517	85,607,795	100.0
313	買掛金	1,589,600	7,279,210	9,558,560	3,868,950	4.5
314	短期借入金	2,000,000			2,000,000	2.3
315	一年以内返済長期借入金	688,140			688,140	0.8
317	未払金	300,000	1,445,200	2,077,049	931,849	1.1
324	預り金	35,400	371,981	798,591	462,010	0.5
329	仮受消費税等	335,000		4,247,948	4,582,948	5.4
330	仮受金	524,300			524,300	0.6

損　益　計　算　書

12ヶ月集計 自 平成26年 1月 1日
12ヶ月経過 至 平成26年 12月31日　　単位：円

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
511	売上1			60,218,193	60,218,193	100.0
9803	【純売上高】			60,218,193	60,218,193	100.0
531	期首商品棚卸高		40,176,000		40,176,000	66.7
532	仕入1		8,896,261		8,896,261	14.8
537	期末商品棚卸高			38,654,000	38,654,000	64.2
9818	【売上原価】		10,418,261		10,418,261	17.3
9819	〔差引金額（一般用）〕		49,799,982		49,799,982	82.7
551	租税公課		40,000		40,000	0.1
552	荷造運賃		5,936		5,936	0.0
553	給与賃金		9,277,855		9,277,855	15.4
554	賞与		1,990,860		1,990,860	3.3
560	福利厚生費		168,707		168,707	0.3
566	水道光熱費		1,444,880		1,444,880	2.4
567	旅費交通費		525,295		525,295	0.9
568	通信費		819,023		819,023	1.4
569	広告宣伝費		74,286		74,286	0.1
570	接待交際費		191,284		191,284	0.3
571	会議費		53,001		53,001	0.1
573	修繕費		476,341		476,341	0.8
574	消耗品費		42,621		42,621	0.1
575	減価償却費		970,600		970,600	1.6
578	地代家賃		839,292		839,292	1.4
580	税理士等の報酬		359,167		359,167	0.6
581	支払手数料		381,108		381,108	0.6
582	車両費		716,300		716,300	1.2
583	リース料		264,000		264,000	0.4
587	雑費		25,778		25,778	0.0
9821	【経費計（一般用）】		18,666,334		18,666,334	31.0

4.2.1.3 財務報告書の詳細説明

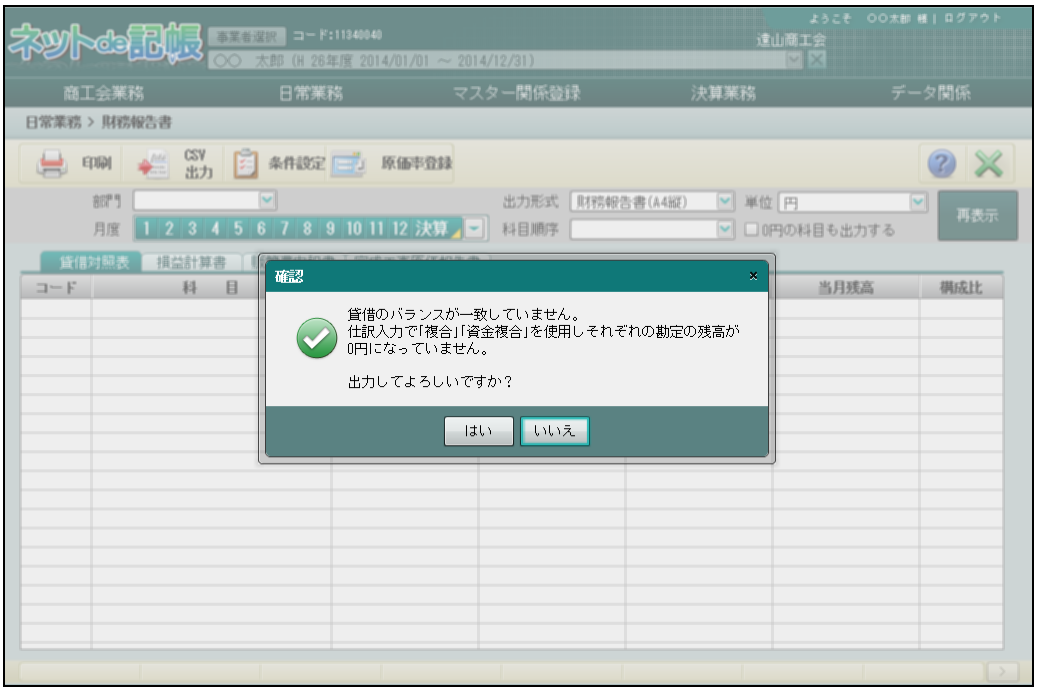
財務報告書の詳細について説明します。

（1）バランスエラー

貸借金額が不一致の場合または「複合」「資金複合」に残高がある場合は、次の確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックした場合は、バランスエラーの状態で財務報告書を出力します。

「いいえ」をクリックした場合は、財務報告書を出力しません。バランスエラーの原因を確認して仕訳を修正します。



原因	対処方法
仕訳入力で「複合」「資金複合」が混在し、両勘定の残高が 0 円になっていない。	両勘定の残高が「0」になるように仕訳を修正します。 参照 仕訳の修正について➔「2.1.3 仕訳を修正する」参照
『科目残高』『経過月発生高』で残高を登録した場合に、貸借の金額が一致していない。	『科目残高』『経過月発生高』で、残高の貸借金額が一致するように残高を修正します。 **残高の登録について➔** 「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 3.4.1 科目残高を登録する」参照 **残高の登録について➔** 「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 3.5.1 経過月発生高を登録する」参照

（2）消費税額の出力

消費税の金額は「会計処理区分」の登録内容により出力方法が変わります。

［会計処理区分：税抜］

- 損益計算書には、売上、仕入などは消費税を差し引いた金額で表示します。
- 貸借対照表には、差し引いた消費税額を仮受消費税・仮払消費税の金額として表示します。

［会計処理区分：税込］

- 損益計算書には、消費税を差し引かず、入力された金額で表示します。
- 貸借対照表には、仮受消費税・仮払消費税の金額は表示されません。

個人の会計処理区分について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.2 会計基本」参照

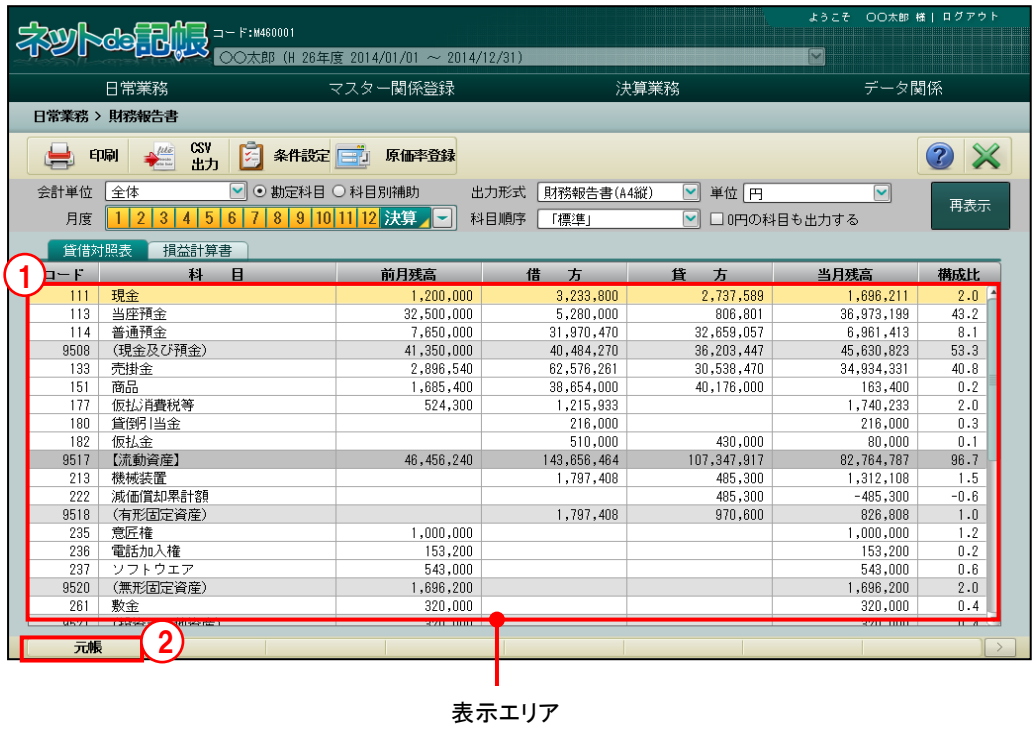
法人の会計処理区分について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.2 会計基本」参照

4.2.2 科目別元帳・補助元帳を表示する

『日常業務』＞『財務報告書』＞『元帳入力』

財務報告書から科目別元帳および補助元帳を表示することができます。



コード	科　目	前月残高	借　方	貸　方	当月残高	構成比
111	現金	1,200,000	3,233,800	2,737,589	1,696,211	2.0
113	当座預金	32,500,000	5,280,000	806,801	36,973,199	43.2
114	普通預金	7,650,000	31,970,470	32,659,057	6,961,413	8.1
9508	（現金及び預金）	41,350,000	40,484,270	36,203,447	45,630,823	53.3
133	売掛金	2,896,540	62,576,261	30,538,470	34,934,331	40.8
151	商品	1,685,400	38,654,000	40,176,000	163,400	0.2
177	仮払消費税等	524,300	1,215,933		1,740,233	2.0
180	貸倒引当金		216,000		216,000	0.3
182	仮払金		510,000	430,000	80,000	0.1
9517	【流動資産】	46,456,240	143,656,464	107,347,917	82,764,787	96.7
213	機械装置		1,797,408	485,300	1,312,108	1.5
222	減価償却累計額			485,300	-485,300	-0.6
9518	（有形固定資産）		1,797,408	970,600	826,808	1.0
235	意匠権	1,000,000			1,000,000	1.2
236	電話加入権	153,200			153,200	0.2
237	ソフトウエア	543,000			543,000	0.6
9520	（無形固定資産）	1,696,200			1,696,200	2.0
261	敷金	320,000			320,000	0.4

手順 ①表示エリアで元帳を参照したい科目または補助を選択します。

②［元帳］ボタンをクリックします。

③科目別元帳または補助元帳が表示されます。

④［戻る］ボタンをクリックして、≪財務報告書≫に戻ります。

4.2.3 CSV ファイルに出力する

『日常業務』＞『財務報告書』＞『CSV 出力』

財務報告書を CSV ファイルに出力します。

4.2.3.1 CSV ファイル出力の流れ

CSV ファイル出力の手順について説明します。

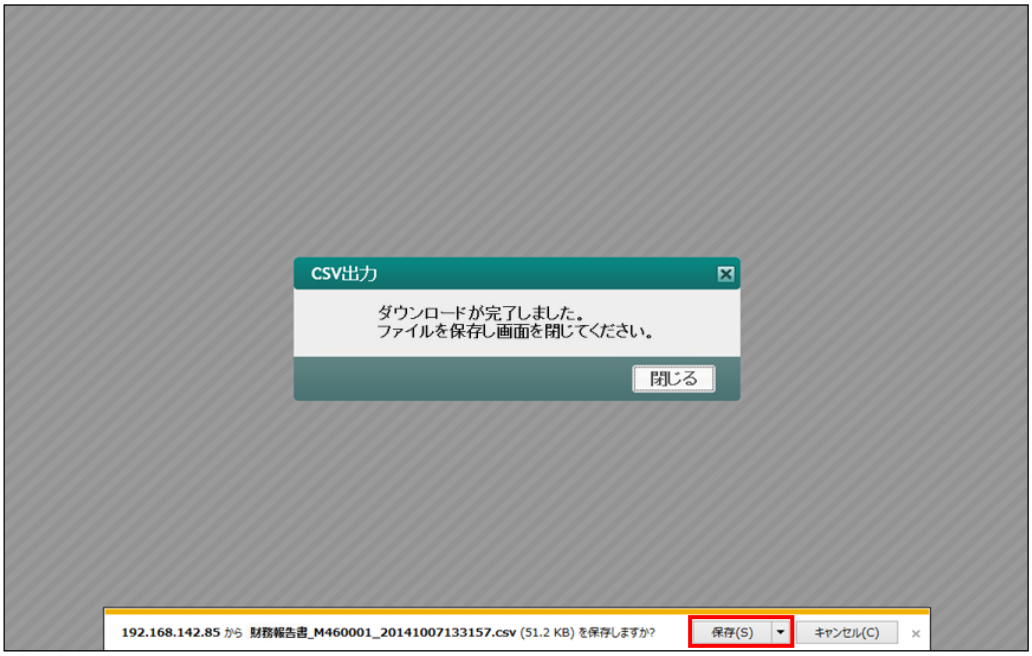
手順 ①表示条件エリアを指定します。

参照 表示条件エリアの設定について➔

「4.2.1.1 財務報告書の表示条件設定」参照

②［CSV 出力］ボタンをクリックします。

③CSV ファイルのダウンロードが完了すると次のメッセージが表示されます。保存ボタンをクリックしてファイルを任意の場所に保存します。



④［閉じる］ボタンをクリックします。

⑤出力結果を確認する場合は、CSV ファイルをダブルクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	タイトル	出力日付	事業者コー	事業者名称	事業区分	会計単位コ	会計単位名	会計年度	指示年月日	指示年月日	経過月数	帳票種類名	明細・合	勘定科目コ	勘定科目名	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高	構成比(%)
2	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	111	現金	6626951	158000	137590	6647361	7.4
3	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	113	当座預金	36855759	500000	382560	36973199	41.1
4	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	114	普通預金	4287883	6338300	3711220	6915063	7.7
5	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	合計	9508	〔現金及び	47770683	6986300	4231370	50535623	56.1
6	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	133	売掛金	32815031	7371600	5738300	34448331	38.3
7	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	151	商品	1685400	38654000	40176000	163400	0.2
8	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	177	仮払消費税	1656792	92615		1749407	1.9
9	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	180	貸倒引当金		216000		216000	0.2
10	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	182	仮払金	130000		50000	80000	0.1
11	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	合計	9517	【流動資産	84057916	53330515	50195670	87192761	96.8
12	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	213	機械装置	1797408		485300	1312108	1.5
13	財務報告書	20141022	M460001	○○太郎			全体	2014	20141201	20141231	12	貸借対照表	明細	222	減価償却累計額			485300	-485300	-0.5

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

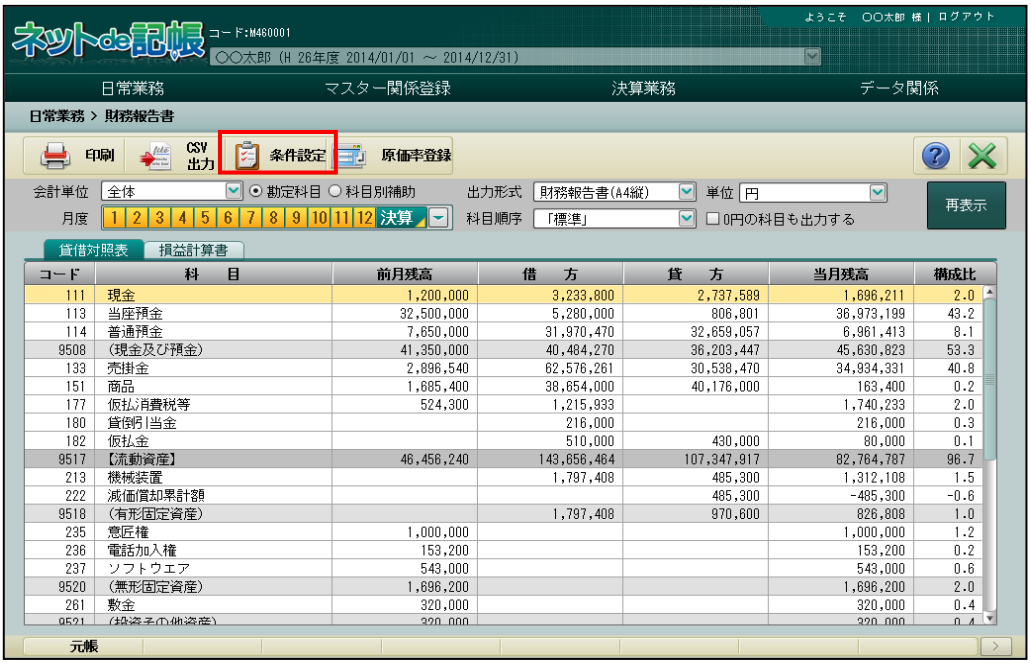
財務報告書の CSV ファイルのレイアウト

NO	項目	内容
1	タイトル	帳票タイトル
2	出力日付	CSV ファイル出力を実行した日付 （例）2014 年 10 月 22 日の場合「20141022」
3	事業者コード	事業者コード
4	事業者名称	事業者の正式名称
5	事業区分	空欄：全体または総合計 0：一般または全社、1：製造業、2：建設工事業（工事別管理あり） 4：建設工事業（工事別管理なし） 5：農業、6：不動産業
6	会計単位コード	空欄：全体または総合計 個人：会計単位を登録した順の連番 法人：入力した部門コード
7	会計単位名称	会計単位の名称
8	会計年度	会計年度 （例）2014
9	指示年月日（開始）	集計期間の開始日
10	指示年月日（終了）	集計期間の終了日
11	経過月数	期首からの経過月数 翌期は 13～15 です。
12	帳票種類名称	帳票の名称 貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、完成工事原価報告書
13	明細・合計名称	明細行：明細 合計行：合計
14	勘定科目コード	科目コード
15	勘定科目名称	科目の正式名称
16	前月残高	前月の残高
17	借方発生	借方の金額
18	貸方発生	貸方の金額
19	当月残高	当月の残高
20	構成比（%）	次の計算式で計算された比率 資産科目：勘定科目の当月残高÷【資産の部】の計×100 負債科目：勘定科目の当月残高÷【負債及び純資産】の計×100 純資産科目：勘定科目の当月残高÷【負債及び純資産】の計×100

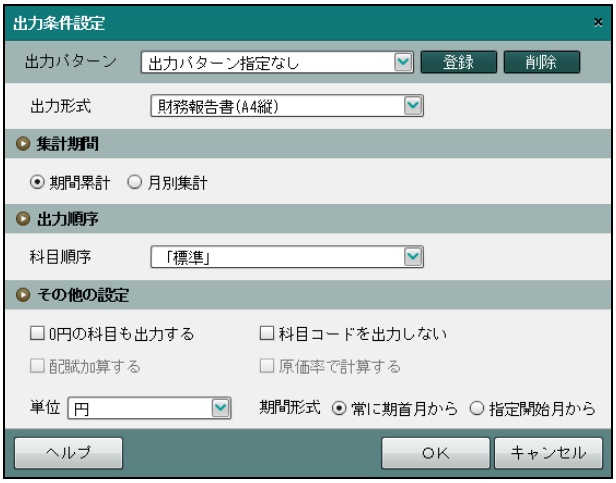
4.2.4 出力条件を設定する

『日常業務』＞『財務報告書』＞『条件設定』

出力条件で、財務報告書の条件を詳細に設定することができます。

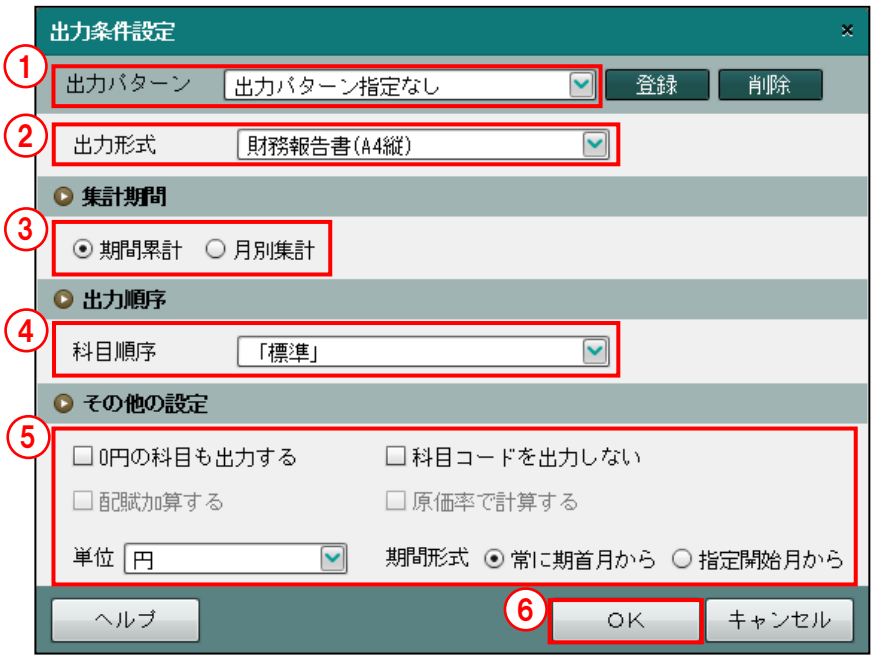


≪出力条件設定≫



4.2.4.1 出力条件設定

財務報告書の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、[出力パターン] より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.2.4.2 出力パターン」参照

②［出力形式］で「財務報告書（A4 縦）」「財務報告書（A3 横）」「フォーム（A3 横）」「フォーム（専用紙）」から選択します。

③［集計期間］で「期間累計」「月別集計」から選択します。

［期間累計］

・集計期間内で累計を借方・貸方に集計します。

［月別集計］

・集計期間内で借方・貸方を 1 か月ごとに集計します。
・集計期間の指定は、月度選択バーで指定します。

④出力する科目順序を選択します。『マスター関係登録』の「科目出力順序」で登録した出力順序が表示されます。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

⑤その他の設定を指定します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［科目コードを出力しない］

・チェックをつけると、科目コードを出力しません。

［配賦加算する］

・部門配賦を行っている場合に、配賦金額が帳票に反映されます。法人の場合のみ使用できます。

部門配賦について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 6.2 部門配賦条件」参照

[原価率で計算する]

・原価率を登録している場合に、原価率が帳票に反映されます。

参照 原価率登録について➔「4.2.5.2 原価率登録をする」参照

[単位]

・「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

[期間形式]

常に期首月から

損益計算書の「自」に期首月を印刷します。

損益計算書に「x ヶ月集計」「x ヶ月経過」を印刷します。

指定開始月から

損益計算書の「自」に集計期間（自）を印刷します。

損益計算書に「x ヶ月集計」「x ヶ月経過」を印刷しません。

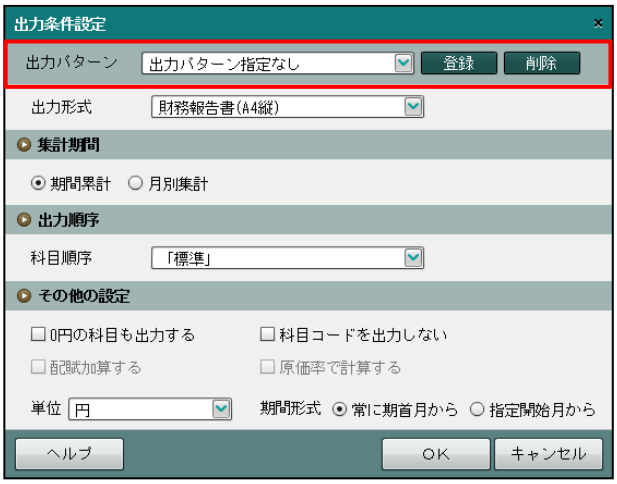
⑥［OK］ボタンをクリックします。

4.2.4.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。

出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照

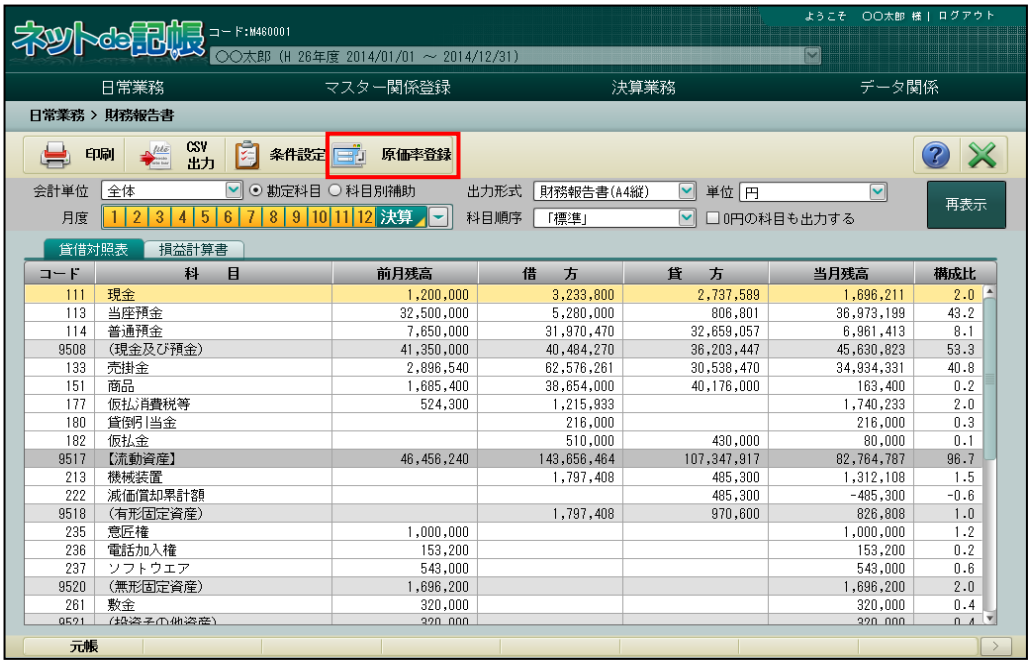


4.2.5 原価率計算を行う

『日常業務』＞『財務報告書』＞『原価率登録』

原価率を登録することで、原価率から計算された推定期末棚卸高により損益計算を行うことができます。

［原価率登録］ボタンをクリックすると《原価率登録》画面が表示されます。



≪原価率登録≫

4.2.5.1 原価率を登録した場合の出力例

財務報告書で原価率計算を採用して出力した場合の出力結果および計算式について説明します。

参照 ➔「4.2.5.2 原価率登録をする」参照
参照 ➔「4.2.5.3 財務報告書を出力する（原価率計算）」参照

「前提条件」

原価率計算に必要な登録を行います。

- 『科目残高』で期首残高を登録します。
  商品：　20,000,000 円
- 『仕訳帳』で仕訳を入力します。
  1/1 売掛金 ／ 売上　100,000,000 円
  1/1 仕入 ／ 買掛金　70,000,000 円
  2/1 売掛金 ／ 売上　100,000,000 円
  2/1 仕入 ／ 買掛金　70,000,000 円
  売上合計： 200,000,000 円
  仕入合計： 140,000,000 円
- 「原価率登録」で期首棚卸高および原価率を登録します。
  期首棚卸高： 20,000,000 円
  原価率：　68 %

（1） 1月のみを指定して出力した場合

≪条件設定≫ダイアログで「原価率で計算する」にチェックをつけて「月度」で1月のみを指定して財務報告書を出力した場合、以下のように出力されます。

出力結果（損益計算書）

科目	前月残高	借方	貸方	当月残高
売上			100,000,000	100,000,000
【純売上高】			100,000,000	100,000,000
期首棚卸高		20,000,000		20,000,000
仕入		70,000,000		70,000,000
期末棚卸高			22,000,000	22,000,000
【売上原価】		68,000,000		68,000,000

計算式

売上原価（借方） = 売上高 × 原価率
= 100,000,000 × 0.68 = 68,000,000

期末棚卸高（貸方） = （期首棚卸高 + 仕入） − 売上原価
= （20,000,000 + 70,000,000） −68,000,000 = 22,000,000

出力結果（貸借対照表）

科目	前月残高	借方	貸方	当月残高
商品	20,000,000	22,000,000	20,000,000	22,000,000

計算式

商品（借方） = 期末棚卸高（貸方）
= 22,000,000

商品（貸方） = 商品（前月残高）
= 20,000,000

（2）2 月のみを指定して出力した場合

≪条件設定≫ダイアログで「原価率で計算する」にチェックをつけて「月度」で 2 月のみを指定して財務報告書を出力した場合、以下のように出力されます。

出力結果（損益計算書）

科目	前月残高	借方	貸方	当月残高
売上	100,000,000		100,000,000	200,000,000
【純売上高】	100,000,000		100,000,000	200,000,000
期首棚卸高	20,000,000			20,000,000
仕入	70,000,000	70,000,000		140,000,000
期末棚卸高	22,000,000	22,000,000	24,000,000	24,000,000
【売上原価】	68,000,000	68,000,000		136,000,000

計算式

売上原価（借方） = 売上高 × 原価率
= 100,000,000 × 0.68 = 68,000,000
期末棚卸高（借方） = 1 月の期末棚卸高（当月残高）
= 22,000,000
期末棚卸高（貸方） = （期首棚卸高 + 仕入） − 売上原価
= （20,000,000 + 70,000,000） −68,000,000 = 24,000,000

出力結果（貸借対照表）

科目	前月残高	借方	貸方	当月残高
商品	22,000,000	24,000,000	22,000,000	24,000,000

計算式

商品（借方） = 期末棚卸高（貸方）
= 24,000,000
商品（貸方） = 商品（前月残高）
= 22,000,000

（3）1 月から 2 月までを指定して出力した場合

≪条件設定≫ダイアログで「原価率で計算する」にチェックをつけて「月度」で 1 月から 2 月までを指定して財務報告書を出力した場合、以下のように出力されます。

出力結果（損益計算書）

科目	前月残高	借方	貸方	当月残高
売上			200,000,000	200,000,000
【純売上高】			200,000,000	200,000,000
期首棚卸高		20,000,000		20,000,000
仕入		140,000,000		140,000,000
期末棚卸高		22,000,000	46,000,000	24,000,000
【売上原価】		136,000,000		136,000,000

計算式

売上原価（借方） = 売上高 × 原価率
= 200,000,000 × 0.68 = 136,000,000
期末棚卸高（借方） = 1 月の期末棚卸高（借方） + 2 月の期末棚卸高（借方）
= 0 + 22,000,000 = 22,000,000
期末棚卸高（貸方） = 1 月の期末棚卸高（貸方） + 2 月の期末棚卸高（貸方）
= 22,000,000 + 24,000,000 = 46,000,000

出力結果（貸借対照表）

科目	前月残高	借方	貸方	当月残高
商品	20,000,000	46,000,000	42,000,000	24,000,000

計算式

商品（借方） = 1 月の商品（借方） + 2 月の商品（借方）
= 22,000,000 + 24,000,000 = 46,000,000
商品（貸方） = 1 月の商品（貸方） + 2 月の商品（貸方）
= 20,000,000 + 22,000,000 = 42,000,000

4.2.5.2 原価率登録をする

原価率登録について説明します。

個人の場合は［全体］タブと［会計単位］タブが表示されます。法人の場合は［総合計］タブと［部門］タブが表示されます。

［全体（総合計）］タブでは、全体の期首棚卸高、原価率を登録します。［会計単位（部門）］タブでは、会計単位（部門）ごとの期首棚卸高、原価率を登録します。

［期首棚卸高］

・次の期首繰越金額を登録します。

商品・製品・原材料・仕掛品の合計金額

B/S 科目の「棚卸資産」の期首棚卸高

［原価率（%）］

・売上高合計に対し、1 つの共通した原価率を登録します。
入力できる範囲は、0.000000001（小数点以下 9 桁）～100 となります。

［前年原価率］

・前年実績をもとに計算した原価率を表示します。

［前々年原価率］

・前々年実績をもとに計算した原価率を表示します。

［過去 3 年原価率］

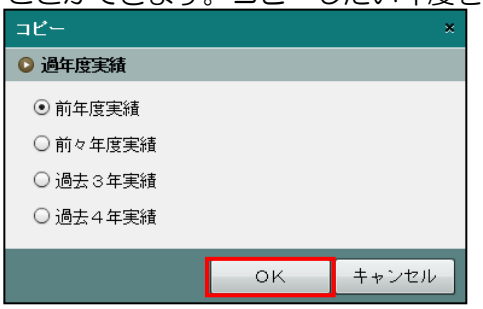
・過去 3 年実績をもとに計算した原価率を表示します。

［過去 4 年原価率］

・過去 4 年実績をもとに計算した原価率を表示します。

［過年度実績からのコピー］ボタン

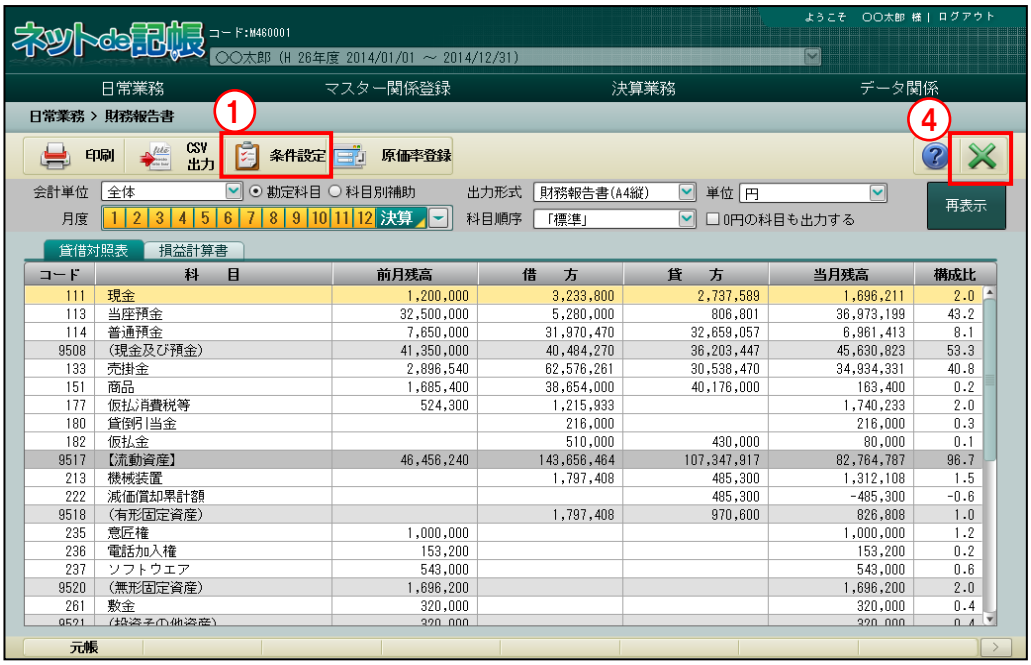
- ［過年度実績からのコピー］ボタンをクリックすることで過年度の原価率からコピーすることができます。コピーしたい年度を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



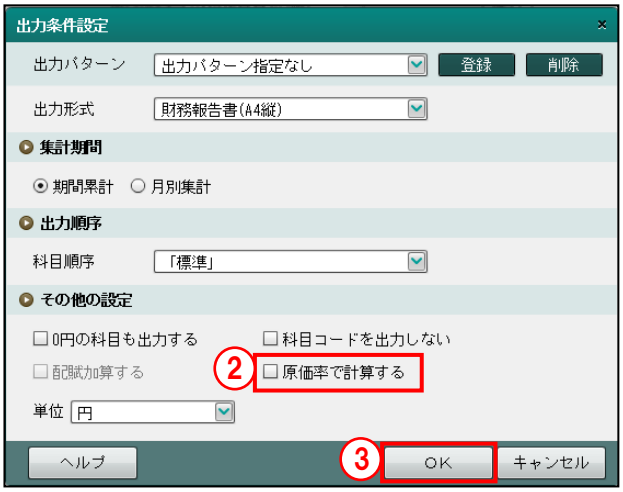
4.2.5.3 財務報告書を出力する（原価率計算）

原価率計算のための条件設定について説明します。

参照 ➔「4.2.5.1 原価率を登録した場合の出力例」参照



≪出力条件設定≫



手順

① ［条件設定］ボタンをクリックします。

②「原価率で計算する」のチェックボックスにチェックをつけます。

③ ［OK］ボタンをクリックします。

④ ［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.3 推移財務報告書

推移財務報告書の利用方法について説明します。指定した月までの実績の推移を集計し、損益計算書や製造原価報告書などの帳票を印刷します。

［印刷］ボタン
・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

［条件設定］ボタン
・印刷を行う際の条件を指定します。

［原価率登録］ボタン
・原価率を登録します。

参照 原価率計算について➔「4.2.5 原価率計算を行う」参照

［再表示］ボタン
・表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

［元帳］ボタン
・≪元帳入力≫画面が表示されます。明細の表示・修正ができます。

［表示条件エリア］
・表示エリアに表示する内容を指定します。

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

［月度］
・月度を選択します。

［出力形式］
・帳票の出力形式を「推移」「総合推移（予算）」「総合推移（前期・前々期）」「推移（フォーム）」から選択します

［科目順序］

・『マスター関係登録』＞『科目出力順序』で登録した、科目出力順序を選択します。

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します

［0 円の科目も出力する］

・金額が 0 円の科目も出力対象とする場合にチェックをつけます。

［タブ］

●個人の場合

・［損益計算書］タブが表示されます。
・会計単位によって次のタブが表示されます。

［製造原価報告書］タブ

業種が「製造業」の場合に表示されます。

［完成工事原価報告書］タブ

業種が「建設工事業」の場合に表示されます。

会計単位の設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.4 会計単位」参照

●法人の場合

・［損益計算書］タブが表示されます。
・原価科目採用によって次のタブが表示されます。

［製造原価報告書］タブ

原価科目採用が「製造原価科目」の場合に表示されます。

［完成工事原価報告書］タブ

原価科目採用が「建設工事原価科目」の場合に表示されます。

原価科目採用の設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.2 会計基本」参照

4.3.1 推移財務報告書を表示・印刷する

『日常業務』＞『推移財務報告書』

推移財務報告書を表示・印刷して、科目ごとの発生金額の推移を確認します。

参照 出力条件の詳細設定について➔「4.3.3 出力条件を指定する」参照

4.3.1.1 推移財務報告書の表示条件設定

推移財務報告書の表示条件の設定手順について説明します。

参照 出力条件の詳細設定について➔「4.3.3 出力条件を指定する」参照

手順 ①推移財務報告書を会計単位または部門単位で出力する場合に［会計単位／部門］を選択します。
個人の場合は、会計単位を選択します。初期値には「全体」が表示されています。
法人の場合は、部門の採用がありの場合に部門を選択します。初期値には「総合計」が表示されています。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②［出力形式］で帳票の出力形式を「推移」「総合推移（予算）」「総合推移（前期・前々期）」「推移（フォーム）」から選択します。

③［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

④［月度］で出力する月度を選択します。初期表示では、今年度の開始月から仕訳の最終入力月までが選択されています。

⑤［科目順序］で『マスター関係登録』＞『科目出力順序』で登録した、科目出力順序を選択します。

⑥［0 円の科目も出力する］にチェックをつけると金額が 0 円の科目も出力対象とします。

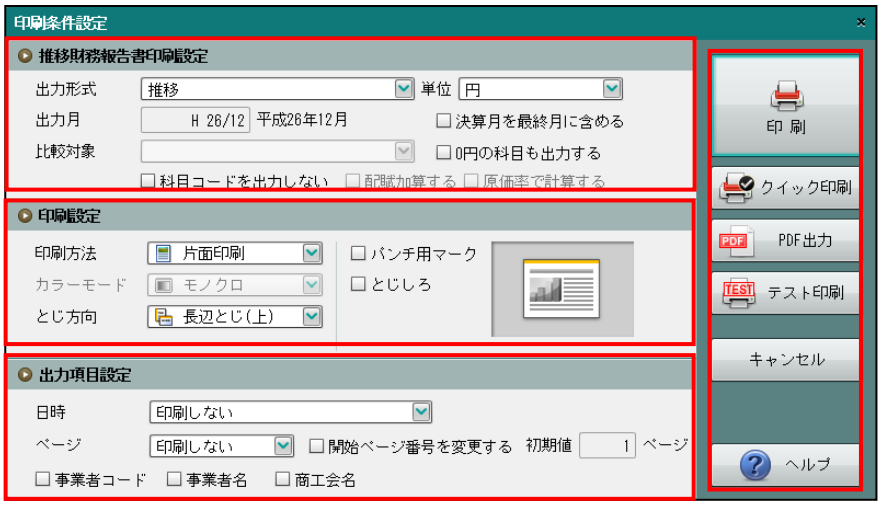
⑦指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑧印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑨［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.3.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●推移財務報告書印刷設定

［出力形式］

・「推移」「総合推移（予算）」「総合推移（前期・前々期）」「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」「推移（専用紙）」から選択します。

［単位］

・出力する単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［出力月］

・集計範囲の最終月が表示されます。

［決算月を最終月に含める］

・決算月を最終月に含めて集計する場合にチェックをつけます。

［比較対象］

・当期実績金額と比較するデータを「予算 1」「予算 2」「予算 3」「予算 4」「前期」「前々期」から選択します。
・表示内容は、選択する出力形式によって異なります。予算 1～4 の表示については、「事業者基本情報」の「予算情報」の設定によって変わります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［科目コードを出力しない］

・チェックをつけると、科目コードを出力しません。

［配賦加算する］

・チェックをつけると、部門配賦を行っている場合に、配賦金額が帳票に反映されます。
・法人で部門配賦を採用している場合に、チェックをつけることができます。

部門配賦について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 6.2 部門配賦条件」参照

［原価率で計算する］

・チェックをつけると、原価率を登録している場合に、原価率が帳票に反映されます。
・原価率が登録されている場合に、チェックをつけることができます。

参照 原価率登録について➔「4.2.5.2 原価率登録をする」参照

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例

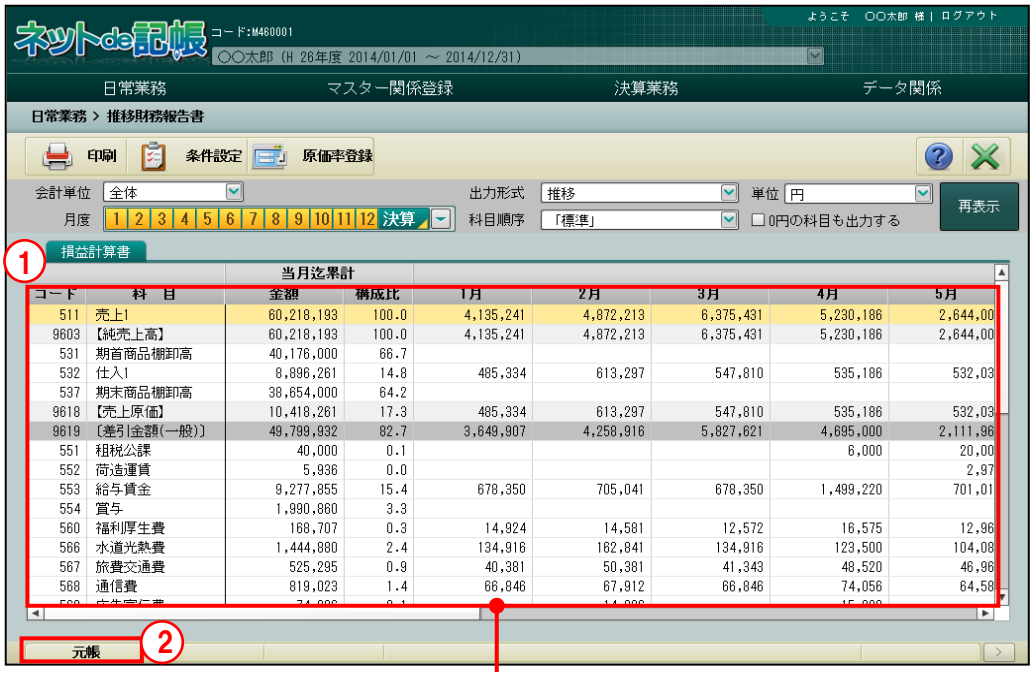
月 次 推 移 損 益 計 算

コード	科目	当月迄累計		月次						
		金額	構成比	26年1月	26年2月	26年3月	26年4月	26年5月	26年6月	26年7
511	売上 1	60,218,193	100.0	4,135,241	4,872,213	6,375,431	5,230,186	2,644,001	3,433,835	8,555
9603	【純売上高】	60,218,193	100.0	4,135,241	4,872,213	6,375,431	5,230,186	2,644,001	3,433,835	8,555
531	期首商品棚卸高	40,176,000	66.7							
532	仕入 1	8,896,261	14.8	485,334	613,297	547,810	535,186	532,038	584,353	726
537	期末商品棚卸高	38,654,000	64.2							
9618	【売上原価】	10,418,261	17.3	485,334	613,297	547,810	535,186	532,038	584,353	726
9619	〔差引金額（一般用）〕	49,799,932	82.7	3,649,907	4,258,916	5,827,621	4,695,000	2,111,963	2,899,482	7,828
551	租税公課	40,000	0.1				6,000	20,000		
552	荷造運賃	5,936	0.0					2,973		
553	給与賃金	9,277,855	15.4	678,350	705,041	678,350	1,499,220	701,012	683,250	785
554	賞与	1,990,360	3.3							995
560	福利厚生費	168,707	0.3	14,924	14,581	12,572	16,575	12,963	11,389	16
566	水道光熱費	1,444,880	2.4	134,916	162,841	134,916	123,500	104,085	92,339	120
567	旅費交通費	525,295	0.9	40,381	50,381	41,943	43,520	46,965	46,965	33
568	通信費	819,023	1.4	66,846	67,912	66,846	74,056	64,588	67,312	70
569	広告宣伝費	74,286	0.1		14,286		15,000			15
570	接待交際費	191,284	0.3		9,143	18,991	31,463	12,508	10,399	18
571	会議費	53,001	0.1	8,381	20,963	12,000				
573	修繕費	476,341	0.8	225,400	176,800	14,500	8,996	13,519		
574	消耗品費	42,621	0.1	3,000	11,429	3,097	1,000	8,889		1
575	減価償却費	970,600	1.6							
578	地代家賃	839,292	1.4	71,429	71,429	71,429	69,445	69,445	69,445	69
580	税理士等の報酬	359,167	0.6	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30
581	支払手数料	381,108	0.6	32,915	27,278	32,915	32,000	32,000	32,000	32
582	車両費	716,300	1.2	10,263	12,433	12,413	10,400	159,181	159,181	5
583	リース料	264,000	0.4	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22
587	雑費	25,778	0.0				3,500	3,500	2,389	3

4.3.2 科目別元帳を表示する

『日常業務』＞『推移財務報告書』＞『元帳入力』

推移財務報告書から科目別元帳を表示することができます。



表示エリア

手順 ①表示エリアで元帳を参照したい科目を選択します。

②［元帳］ボタンをクリックします。

③科目別元帳が表示されます。

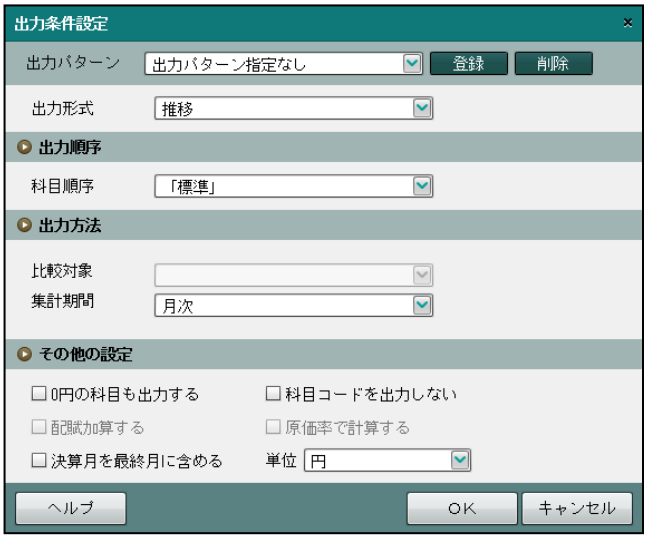
④［戻る］ボタンをクリックして、≪推移財務報告書≫に戻ります。

4.3.3 出力条件を指定する

『日常業務』＞『推移財務報告書』＞『条件設定』

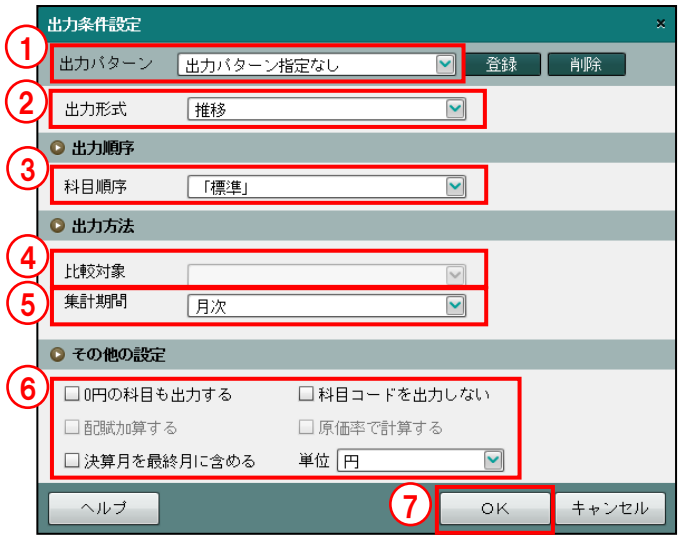
出力条件で、推移財務報告書の条件を詳細に設定することができます。

≪出力条件設定≫



4.3.3.1 出力条件設定

推移財務報告書の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、[出力パターン] より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.3.3.2 出力パターン」参照

②［出力形式］で「推移」「総合推移（予算）」「総合推移（前期・前々期）」「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」から選択します。

③［出力順序］で出力する科目順序を選択します。リストには、「マスター関係登録」の「科目出力順序」で登録した科目の出力順序が表示されます。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

④［比較対象］で当期実績金額と比較するデータを「予算 1」「予算 2」「予算 3」「予算 4」「前期」「前々期」から選択します。

表示内容は、選択する出力形式によって異なります。予算 1～4 の表示については、「事業者基本情報」の「予算情報」の設定によって変わります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

⑤［集計期間］で「月次」「累計」から選択します。

⑥その他の設定を指定します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［科目コードを出力しない］

・チェックをつけると、科目コードを出力しません。

[配賦加算する]

・部門配賦を行っている場合に、配賦金額が帳票に反映されます。
・法人で部門配賦を採用している場合のみ使用できます。

部門配賦について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 6.2 部門配賦条件」参照

[原価率で計算する]

・原価率を登録している場合に、原価率が帳票に反映されます。

参照 **原価率登録について➔**「4.2.5.2 原価率登録をする」参照

[決算月を最終月に含める]

・決算月の予算・実績を最終月に含めて集計する場合にチェックをつけます。

[単位]

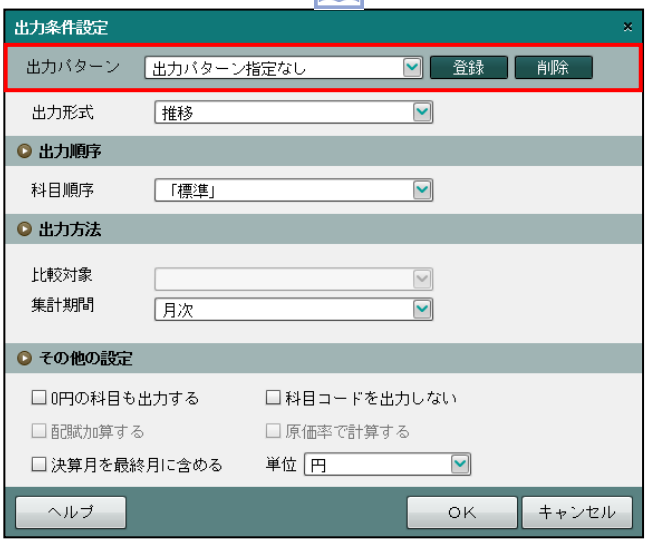
・「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

⑦［OK］ボタンをクリックします。

4.3.3.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。
出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 **総勘定元帳の出力パターンについて➔**「4.1.5.3 出力パターン」参照



4.3.4 原価率計算を行う

原価率を登録することで、原価率から計算された推定期末棚卸高により損益計算を行うことができます。
原価率計算については、財務報告書と同様です。

参照 **財務報告書の原価率計算について➔**「4.2.5 原価率計算を行う」参照

4.4 残高一覧表

残高一覧表の利用方法について説明します。

期首から指定された月までの科目、補助科目、摘要の残高一覧を印刷します。

［印刷］ボタン

・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

［条件設定］ボタン

・印刷の条件を指定します。

［再表示］ボタン

・表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

［表示条件エリア］

・表示エリアに表示する内容を指定します。

［元帳］ボタン

・≪元帳入力≫画面が表示されます。明細の表示・修正ができます。

4.4.1 残高一覧表を表示・印刷する

『日常業務』＞『残高一覧表』

種別を選択して、該当の残高一覧表を表示・印刷します。

4.4.1.1 残高一覧表の表示条件設定

残高一覧表の表示条件の設定手順について説明します。

参照 出力条件の詳細設定について➔「4.4.3 出力条件を指定する」参照

手順 ①残高一覧表を会計単位または部門単位で出力する場合に［会計単位／部門］を選択します。
個人の場合は、会計単位を選択します。初期値には「全体」が表示されています。
法人の場合は、部門の採用がありの場合に部門を選択します。初期値には「総合計」が表示されています。

参照 会計単位・部門について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②［出力形式］で帳票の出力形式を「月次」「年次」から選択します。

③［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

④［月度］で出力する月度を選択します。初期表示では、仕訳の最終入力月が選択されています。

⑤［0 円の科目も出力する］にチェックをつけると金額が 0 円の科目も出力対象とします。

⑥［種別］で出力する残高一覧表の種別を「科目」「科目別補助」「銀行」「取引先」「得意先」「仕入先」「汎用補助」「工事」「摘要」から選択します。

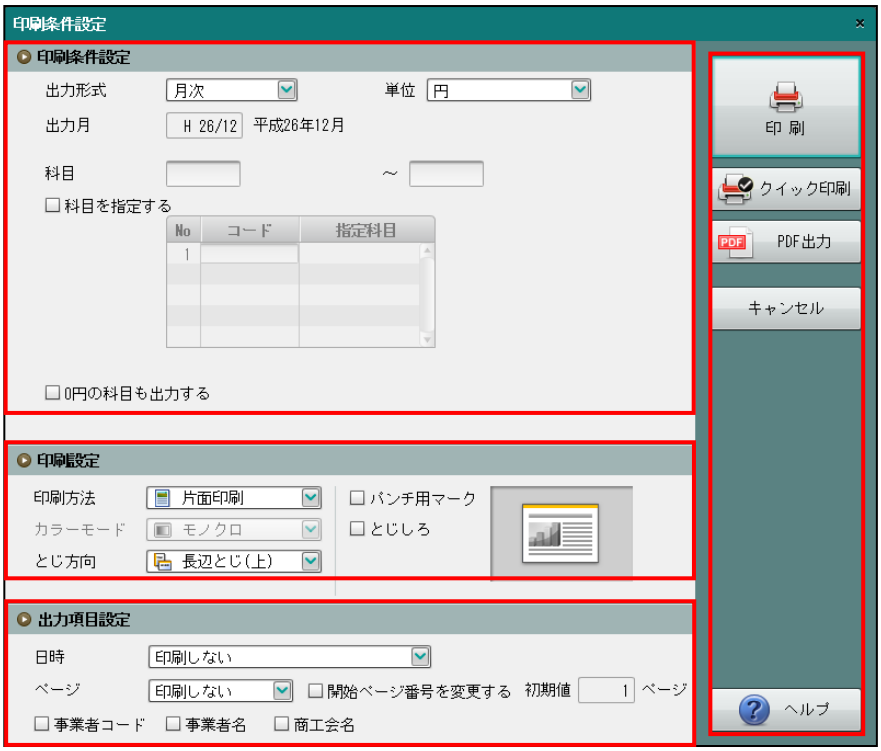
⑦指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑧印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑨［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.4.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●印刷条件設定

［出力形式］
- 「月次」「年次」から選択します。

［単位］
- 出力する単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［出力月］
- 集計範囲の最終月が出力されます。

［科目］
- 出力する科目の範囲を指定します。

［科目を指定する］
- チェックをつけると、出力する科目を指定できます。

［0 円の科目も出力する］
- チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

●印刷設定
- 印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定
- 日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

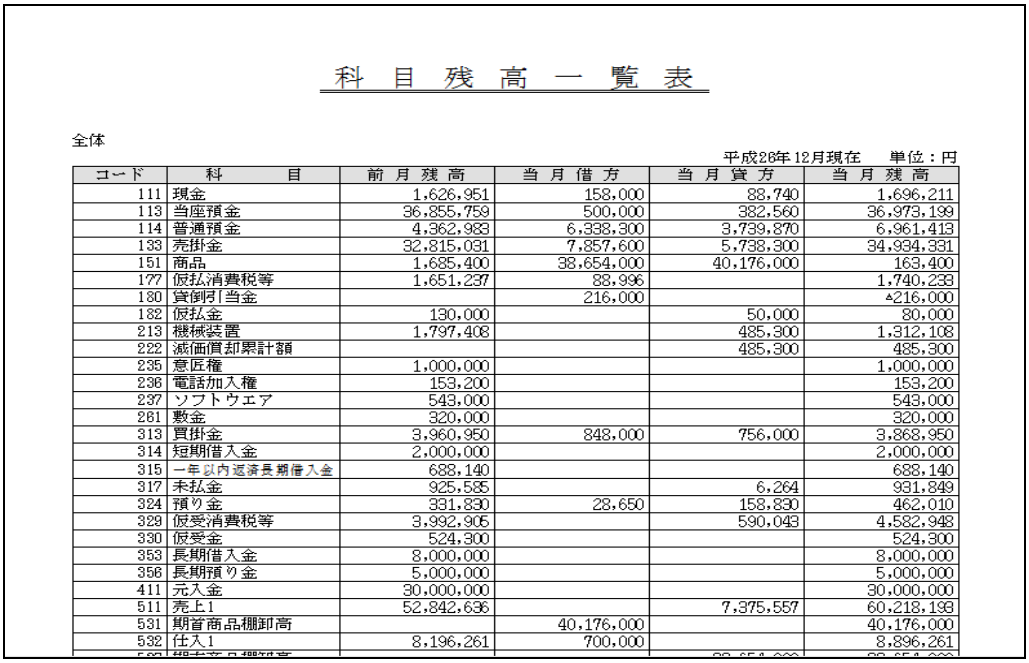
参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例



科 目 残 高 一 覧 表

全体

平成26年12月現在　単位：円

コード	科　　目	前 月 残 高	当 月 借 方	当 月 貸 方	当 月 残 高
111	現金	1,626,951	158,000	88,740	1,696,211
113	当座預金	36,855,759	500,000	382,560	36,973,199
114	普通預金	4,362,983	6,338,300	3,739,870	6,961,413
133	売掛金	32,815,031	7,857,600	5,738,300	34,934,331
151	商品	1,685,400	38,654,000	40,176,000	163,400
177	仮払消費税等	1,651,237	88,996		1,740,233
180	貸倒引当金		216,000		△216,000
182	仮払金	130,000		50,000	80,000
213	機械装置	1,797,408		485,300	1,312,108
222	減価償却累計額			485,300	485,300
235	意匠権	1,000,000			1,000,000
236	電話加入権	153,200			153,200
237	ソフトウエア	543,000			543,000
261	敷金	320,000			320,000
313	買掛金	3,960,950	848,000	756,000	3,868,950
314	短期借入金	2,000,000			2,000,000
315	一年以内返済長期借入金	688,140			688,140
317	未払金	925,585		6,264	931,849
324	預り金	331,830	28,650	158,830	462,010
329	仮受消費税等	3,992,905		590,043	4,582,948
330	仮受金	524,300			524,300
353	長期借入金	8,000,000			8,000,000
356	長期預り金	5,000,000			5,000,000
411	元入金	30,000,000			30,000,000
511	売上1	52,842,636		7,375,557	60,218,193
531	期首商品棚卸高		40,176,000		40,176,000
532	仕入1	8,196,261	700,000		8,896,261

4.4.2 科目別元帳・補助元帳を表示する

『日常業務』＞『残高一覧表』＞『元帳入力』

残高一覧表から科目別元帳および補助元帳を表示することができます。

手順 ①表示エリアで元帳を参照したい科目または補助を選択します。

②［元帳］ボタンをクリックします。

③科目別元帳または補助元帳が表示されます。

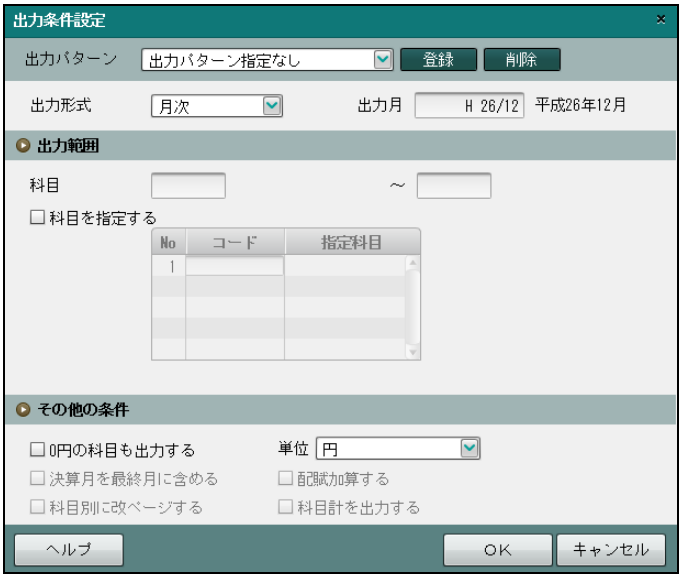
④［戻る］ボタンをクリックして、≪残高一覧表≫に戻ります。

4.4.3 出力条件を指定する

『日常業務』＞『残高一覧表』＞『条件設定』

出力条件で、残高一覧表の条件を詳細に設定することができます。

≪出力条件設定≫



4.4.3.1 出力条件設定

残高一覧表の出力条件設定について説明します。

手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、[出力パターン]より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.4.3.2 出力パターン」参照

②[出力形式]で「月次」「年次」から選択します。

③[出力月]で出力する月を入力します。

④出力する科目の範囲を指定します。

⑤チェックをつけると、出力する科目を指定できます。

⑥その他の設定を指定します。

[0 円の科目も出力する]

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

[単位]

・「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

[決算月を最終月に含める]

・決算月の予算・実績を最終月に含めて集計する場合にチェックをつけます。

[配賦加算する]

・部門配賦を行っている場合に、配賦金額が帳票に反映されます。
・法人で部門配賦を採用している場合にチェックをつけることができます。

[科目別に改ページする]

・チェックをつけると、科目ごとに改ページします。

[科目計を出力する]

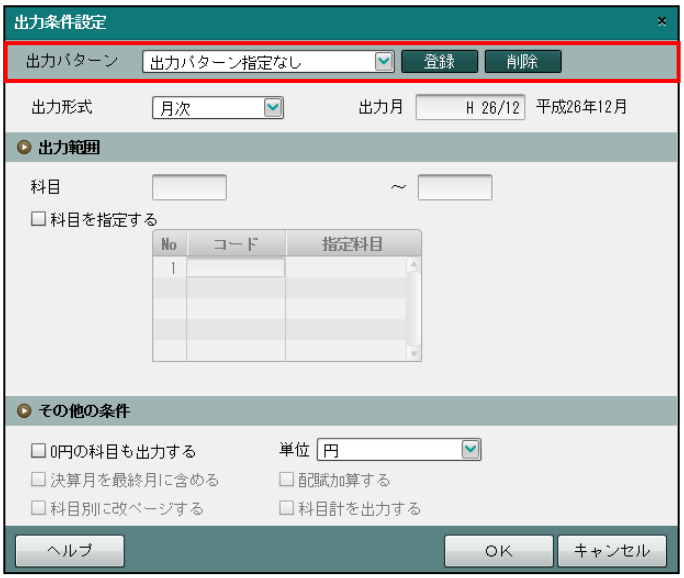
・チェックをつけると、科目計を出力することができます。

⑦[OK]ボタンをクリックします。

4.4.3.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。
出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



4.5 資金繰表

資金繰表には、『資金繰実績表』『資金繰実績・予定表』『資金繰推移表』『資金日計表』『資金集計表』があります。
資金の動きに関係がある仕訳を入力した場合に資金科目ごとに金額を集計して、資金の動きを把握することができます。

4.5.1 資金繰実績表を表示・印刷する

『日常業務』＞『資金繰実績表』
各資金科目の集計結果を銀行別に表示します。
銀行別に出力するためには、あらかじめ共通補助の「銀行」を登録します。

銀行の登録について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　4.1　銀行名称」参照

予算登録を行うと資金繰実績表の表示エリアに「資金予算」が表示されます。予算を登録していない場合は、「資金予算」は空白で表示され、「予算残高」はマイナスで表示されます。

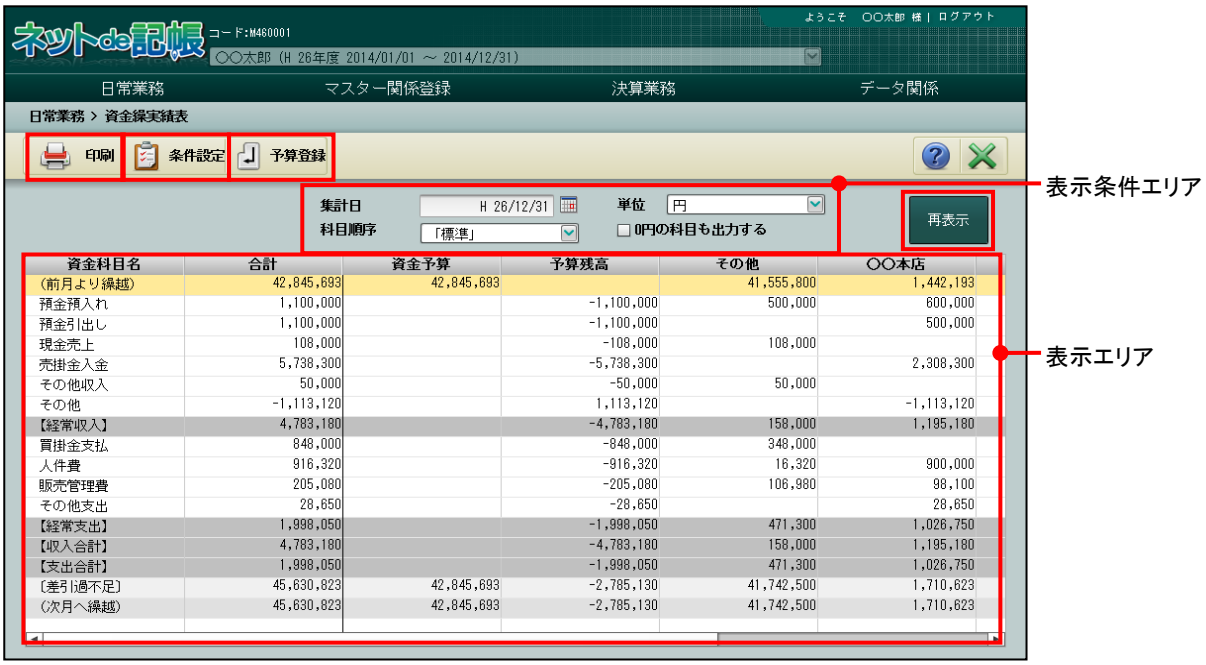
資金繰予算登録について➔

「4.5.3 資金繰実績表で資金繰予算を登録する」参照

『マスター関係登録』＞『事業者基本情報』＞［予算情報］タブの資金繰科目が「なし」の場合は「資金予算」および「予算残高」は表示されません。

資金繰科目の設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.3.5　予算情報」参照



［印刷］ボタン
・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

［条件設定］ボタン
・表示・印刷の条件を指定します。

［予算登録］ボタン
・資金繰予算を登録します。

［表示条件エリア］
・表示エリアに表示する内容を指定します。

［再表示］ボタン
・表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

4.5.1.1 資金繰実績表の表示条件設定

資金繰実績表の表示条件の設定手順について説明します。

資金科目名	合計	予算	予算残高	その他	○○本店
(前月より繰越)	42,845,693	42,845,693		41,555,800	1,442,193
預金預入れ	1,100,000		-1,100,000	500,000	600,000
預金引出し	1,100,000		-1,100,000		500,000
現金売上	108,000		-108,000	108,000	
売掛金入金	5,738,300		-5,738,300		2,308,300
その他収入	50,000		-50,000	50,000	
その他	-1,113,120		1,113,120		-1,113,120
【経常収入】	4,783,180		-4,783,180	158,000	1,195,180
買掛金支払	848,000		-848,000	348,000	
人件費	916,320		-916,320	16,320	900,000
販売管理費	205,080		-205,080	106,980	98,100
その他支出	28,650		-28,650		28,650
【経常支出】	1,998,050		-1,998,050	471,300	1,026,750
【収入合計】	4,783,180		-4,783,180	158,000	1,195,180
【支出合計】	1,998,050		-1,998,050	471,300	1,026,750
〔差引過不足〕	45,630,823	42,845,693	-2,785,130	41,742,500	1,710,623
(次月へ繰越)	45,630,823	42,845,693	-2,785,130	41,742,500	1,710,623

手順

①［集計日］を入力します。または、カレンダーボタンをクリックして日付を選択します。月初から指定した日までの期間で集計されます。

②［科目順序］で資金繰科目の出力順序を選択します。「コード順」または『科目出力順序』で登録した科目出力順序から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

③［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）「千円（切り上げ)」「千円（切り捨て)」から選択します。

④［0 円の科目も出力する］にチェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

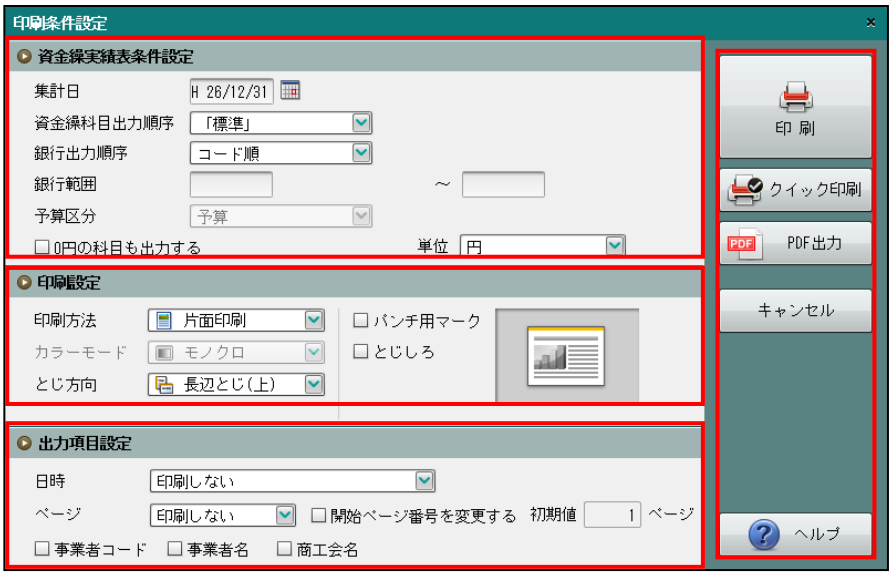
⑤指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑥印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑦［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.5.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●資金繰実績表条件設定

［集計日］

・集計日を入力します。または、カレンダーボタンをクリックして日付を選択します。月初から指定した日までの期間で集計されます。

［資金繰科目出力順序］

・［科目順序］で資金繰科目の出力順序を選択します。「コード順」または『科目出力順序』で登録した科目出力順序から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

［銀行出力順序］

・「コード順」のみ選択できます。

［銀行範囲］

・出力する銀行の範囲を指定します。

［予算区分］

・「資金予算」に出力する予算を「予算 1」「予算 2」から選択します。
・選択できる予算の種類は、『事業者基本情報』＞「予算情報」＞「資金繰科目」の設定によります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

4.5.2 資金繰実績表の出力条件を指定する

『日常業務』＞『資金繰実績表』＞『条件設定』

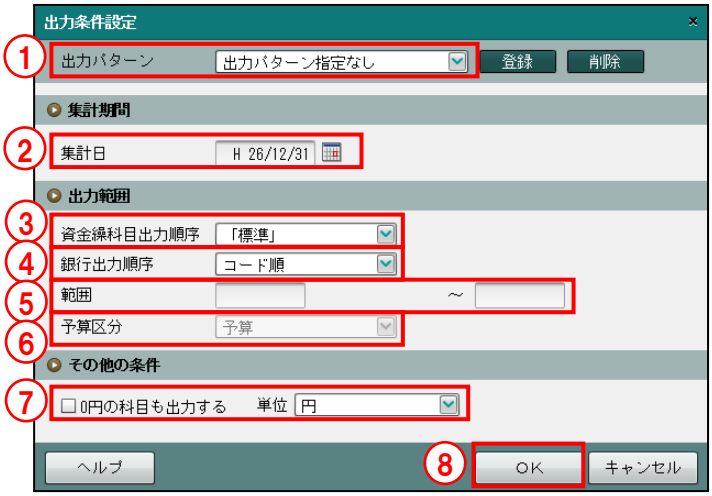
出力条件で、『資金繰実績表』の条件を詳細に設定することができます。

資金科目名	合計	資金予算	予算残高	その他	〇〇本店
(前月より繰越)	42,845,693	42,845,693		41,555,800	1,442,193
預金預入れ	1,100,000		-1,100,000	500,000	600,000
預金引出し	1,100,000		-1,100,000		500,000
現金売上	108,000		-108,000	108,000	
売掛金入金	5,738,300		-5,738,300		2,308,300
その他収入	50,000		-50,000	50,000	
その他	-1,113,120		1,113,120		-1,113,120
【経常収入】	4,783,180		-4,783,180	158,000	1,195,180
買掛金支払	848,000		-848,000	348,000	
人件費	916,320		-916,320	16,320	900,000
販売管理費	205,080		-205,080	106,980	98,100
その他支出	28,650		-28,650		28,650
【経常支出】	1,998,050		-1,998,050	471,300	1,026,750
【収入合計】	4,783,180		-4,783,180	158,000	1,195,180
【支出合計】	1,998,050		-1,998,050	471,300	1,026,750
〔差引過不足〕	45,630,823	42,845,693	-2,785,130	41,742,500	1,710,623
(次月へ繰越)	45,630,823	42,845,693	-2,785,130	41,742,500	1,710,623

≪出力条件設定≫

4.5.2.1 出力条件設定

資金繰実績表の出力条件の設定手順について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.5.2.2 出力パターン」参照

②［集計日］を入力します。または、カレンダーボタンをクリックして日付を選択します。月初から指定した日までの期間で集計されます。

③［科目順序］で資金繰科目の出力順序を選択します。「コード順」または『科目出力順序』で登録した科目出力順序から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

④［銀行出力順序］では、「コード順」のみ選択できます。

⑤［範囲］で出力する銀行の範囲を指定します。

⑥［予算区分］で「資金予算」に出力する予算を「予算 1」「予算 2」から選択します。
選択できる予算の種類は『事業者基本情報』＞「予算情報」＞「資金繰科目」の設定によります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

⑦その他の条件を指定します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［単位］

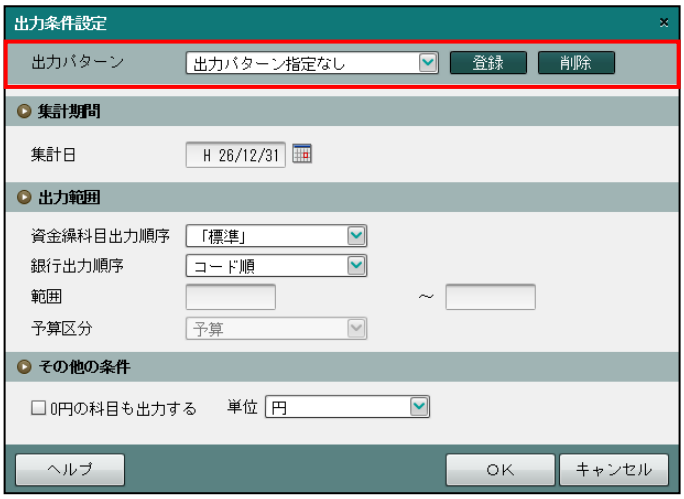
・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

⑧［OK］ボタンをクリックします。

4.5.2.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。
出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



4.5.3 資金繰実績表で資金繰予算を登録する

『日常業務』＞『資金繰実績表』＞『資金繰予算登録』

予算登録を行うと資金繰実績表の表示エリアに「資金予算」が表示されます。予算を登録していない場合は、「資金予算」は空白で表示され、「予算残高」はマイナスで表示されます。

資金科目名	合計	資金予算	予算残高	その他	〇〇本店
(前月より繰越)	42,845,693	42,845,693		41,555,800	1,442,193
預金預入れ	1,100,000		-1,100,000	500,000	600,000
預金引出し	1,100,000		-1,100,000		500,000
現金売上	108,000		-108,000	108,000	
売掛金入金	5,738,300		-5,738,300		2,308,300
その他収入	50,000		-50,000	50,000	
その他	-1,113,120		1,113,120		-1,113,120
【経常収入】	4,783,180		-4,783,180	158,000	1,195,180
買掛金支払	848,000		-848,000	348,000	
人件費	916,320		-916,320	16,320	900,000
販売管理費	205,080		-205,080	106,980	98,100
その他支出	28,650		-28,650		28,650
【経常支出】	1,998,050		-1,998,050	471,300	1,026,750
【収入合計】	4,783,180		-4,783,180	158,000	1,195,180
【支出合計】	1,998,050		-1,998,050	471,300	1,026,750
〔差引過不足〕	45,630,823	42,845,693	-2,785,130	41,742,500	1,710,623
(次月へ繰越)	45,630,823	42,845,693	-2,785,130	41,742,500	1,710,623

≪資金繰予算登録≫

[合計科目]

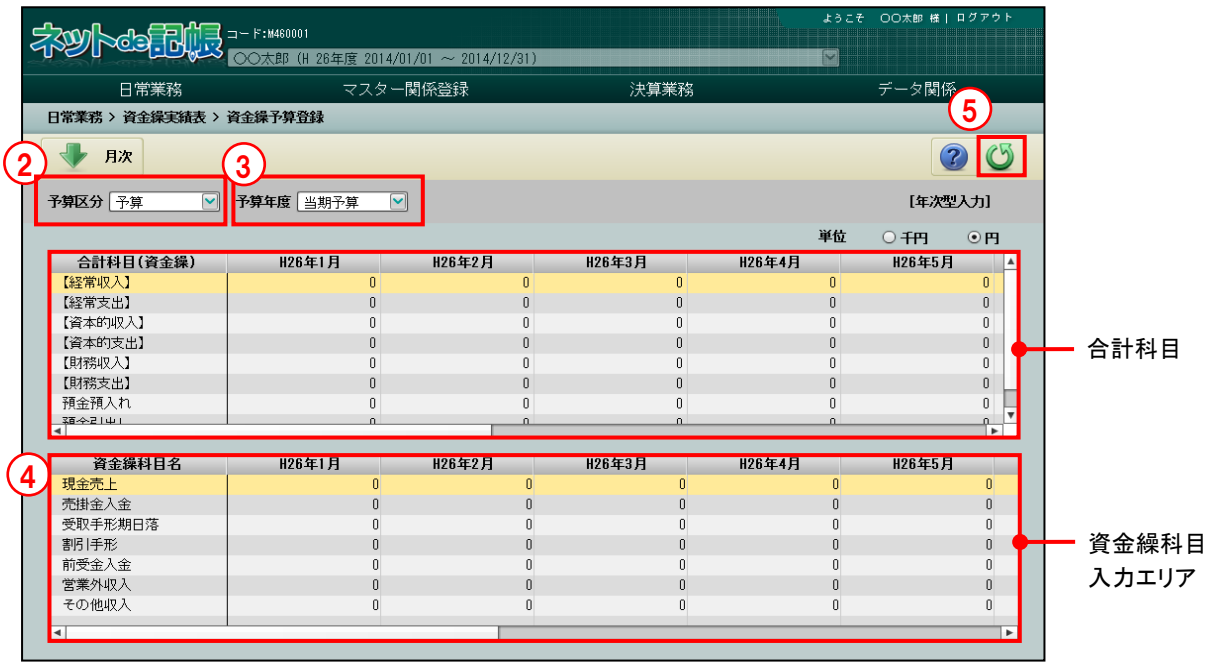
・科目をクリックすると資金繰科目入力エリアに細目が表示されます。

[資金繰科目入力エリア]

・資金繰科目ごとに月別の予算を登録します。

4.5.3.1 資金繰予算登録の流れ

資金繰予算登録の手順について説明します。



手順 ①［予算登録］ボタンをクリックすると≪資金繰予算登録≫画面が表示されます。

②［予算区分］で登録する予算を「予算 1」「予算 2」から選択します。
選択できる予算の種類は『事業者基本情報』＞「予算情報」＞「資金繰科目」の設定によります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

③［予算年度］で登録する予算の年度を「当期予算」「来期予算」から選択します。

④資金繰科目入力エリアの各月に金額を入力します。入力した金額の合計が、［合計科目］に表示されます。

⑤［戻る］ボタンをクリックし、前の画面に戻ります。

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.5.3.2 月次型入力と年次型入力

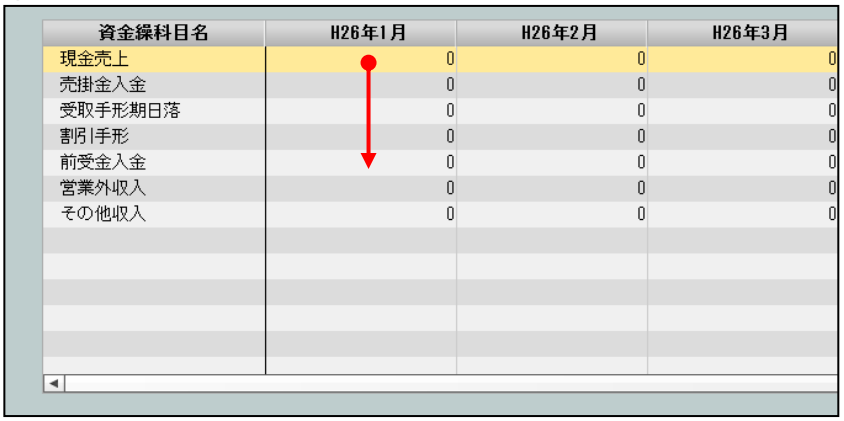
資金繰予算の登録方法は、年次型入力と月次型入力があります。
月次型入力と年次型入力では、カーソルの移動方向が異なります。

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

（1）年次型から月次型に切り替える手順

手順 ①アプリケーションツールバーの［↓月次］ボタンをクリックすると、画面右上の表示が【月次型入力】に切り替わります。

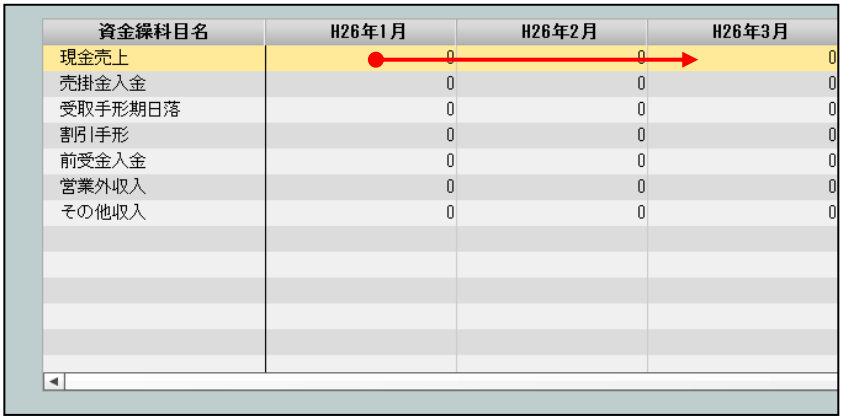
②月次型入力ではカーソルが縦方向（下）に移動します。



（2）月次型から年次型に切り替える手順

手順 ①アプリケーションツールバーの［→年次］ボタンをクリックすると、画面右上の表示が【年次型入力】に切り替わります。

②年次型入力ではカーソルが縦方向（右）に移動します。



資金繰科目名	H26年1月	H26年2月	H26年3月
現金売上	0	0	0
売掛金入金	0	0	0
受取手形期日落	0	0	0
割引手形	0	0	0
前受金入金	0	0	0
営業外収入	0	0	0
その他収入	0	0	0

4.5.4 資金繰実績・予定表を表示・印刷する

『日常業務』＞『資金繰実績・予定表』

『資金繰実績・予定表』では、6 ヵ月の資金繰実績と 3 ヶ月の資金繰予定を表示します。

4.5.4.1 資金繰実績・予定表の表示条件設定

資金繰実績・予定表の表示条件の設定手順について説明します。

手順 ①［月度］で出力する月を選択します。表示エリアには指定した月までの 6 ヶ月間の実績が表示されます。

②［科目順序］で資金繰科目の出力順序を選択します。登録済みの「科目出力順序」から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

③［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

④［0 円の科目も出力する］にチェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

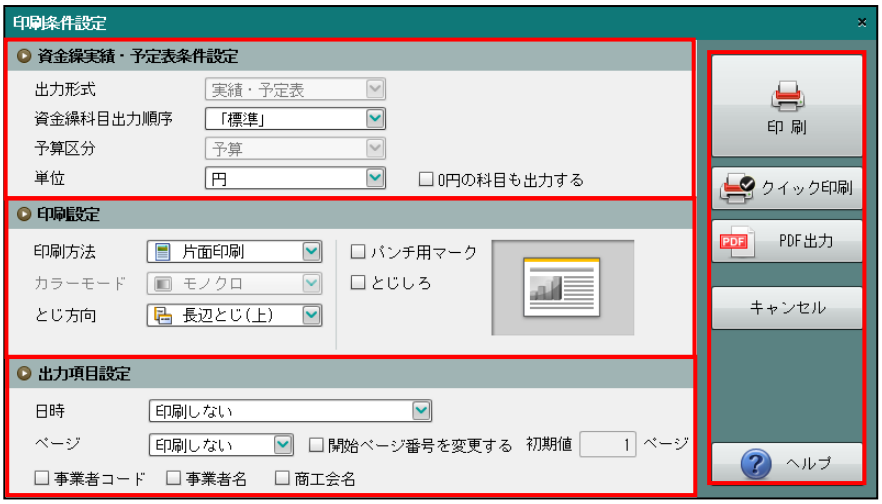
⑤指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑥印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑦［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.5.4.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●資金繰実績・予定表条件設定

［出力形式］

・「実績・予定表」が選択された状態で表示されます。

［資金繰科目出力順序］

・登録済みの科目出力順序から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

［予算区分］

・資金繰予定として出力する予算を「予算 1」「予算 2」から選択します。
・選択できる予算の種類は『事業者基本情報』＞「予算情報」＞「資金繰科目」の設定によります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

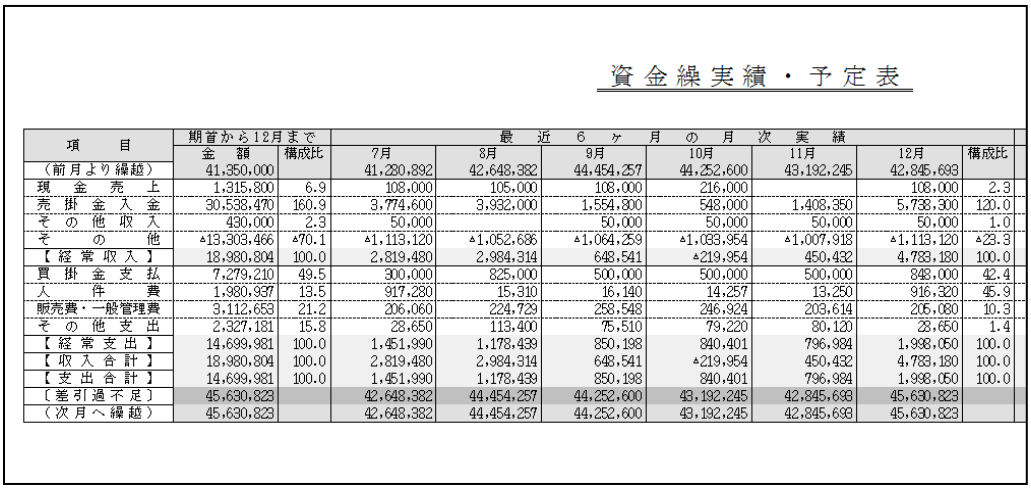
参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例



資金繰実績・予定表

項目	期首から12月まで		最近6ヶ月の月次実績						
	金額	構成比	7月	8月	9月	10月	11月	12月	構成比
（前月より繰越）	41,350,000		41,280,892	42,648,382	44,454,257	44,252,600	43,192,245	42,845,693	
現金売上	1,315,800	6.9	108,000	105,000	108,000	216,000		108,000	2.3
売掛金入金	30,538,470	160.9	3,774,600	3,932,000	1,554,800	548,000	1,408,350	5,738,300	120.0
その他収入	430,000	2.3	50,000		50,000	50,000	50,000	50,000	1.0
その他	▲13,303,466	▲70.1	▲1,113,120	▲1,052,686	▲1,064,259	▲1,083,954	▲1,007,918	▲1,113,120	▲23.3
【経常収入】	18,980,804	100.0	2,819,480	2,984,314	648,541	▲219,954	450,432	4,783,180	100.0
買掛金支払	7,279,210	49.5	300,000	825,000	500,000	500,000	500,000	843,000	42.4
人件費	1,980,937	13.5	917,280	15,310	16,140	14,257	13,250	916,320	45.9
販売費・一般管理費	3,112,653	21.2	206,060	224,729	258,548	246,924	203,614	205,080	10.3
その他支出	2,327,181	15.8	28,650	113,400	75,510	79,220	80,120	28,650	1.4
【経常支出】	14,699,981	100.0	1,451,990	1,178,439	850,198	840,401	796,984	1,998,050	100.0
【収入合計】	18,980,804	100.0	2,819,480	2,984,314	648,541	▲219,954	450,432	4,783,180	100.0
【支出合計】	14,699,981	100.0	1,451,990	1,178,439	850,198	840,401	796,984	1,998,050	100.0
〔差引過不足〕	45,630,823		42,648,382	44,454,257	44,252,600	43,192,245	42,845,693	45,630,823	
（次月へ繰越）	45,630,823		42,648,382	44,454,257	44,252,600	43,192,245	42,845,693	45,630,823	

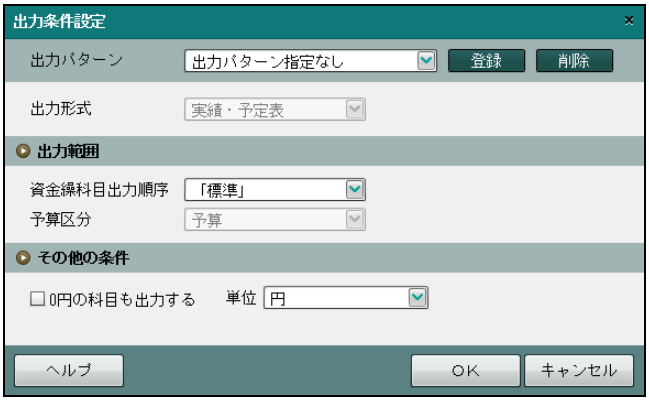
4.5.5 資金繰実績・予定表の出力条件を指定する

『日常業務』＞『資金繰実績・予定表』＞『条件設定』

出力条件で、『資金繰実績・予定表』の条件を詳細に設定することができます。

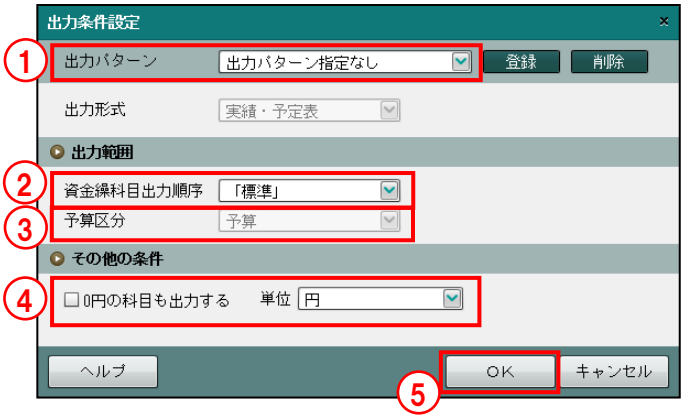
項目	期首から12月まで 金額	構成比	最近6ヶ月の月次実績 7月	8月	9月	10月	11月
(前月より繰越)	41,350,000		41,280,892	42,648,382	44,454,257	44,252,600	43,192,245
現金売上	1,315,800	6.9	108,000	105,000	108,000	216,000	
売掛金入金	30,538,470	160.9	3,774,600	3,932,000	1,554,800	548,000	1,408,350
その他収入	430,000	2.3	50,000		50,000	50,000	50,000
その他	-13,303,466	-70.1	-1,113,120	-1,052,686	-1,064,259	-1,033,954	-1,007,918
【経常収入】	18,980,804	100.0	2,819,480	2,984,314	648,541	-219,954	450,432
買掛金支払	7,279,210	49.5	300,000	825,000	500,000	500,000	500,000
人件費	1,980,937	13.5	917,280	15,310	16,140	14,257	13,250
販売管理費	3,112,653	21.2	206,060	224,729	258,548	246,924	203,614
その他支出	2,327,181	15.8	28,650	113,400	75,510	79,220	80,120
【経常支出】	14,699,981	100.0	1,451,990	1,178,439	850,198	840,401	796,984
【収入合計】	18,980,804	100.0	2,819,480	2,984,314	648,541	-219,954	450,432
【支出合計】	14,699,981	100.0	1,451,990	1,178,439	850,198	840,401	796,984
〔差引過不足〕	45,630,823		42,648,382	44,454,257	44,252,600	43,192,245	42,845,693
(次月へ繰越)	45,630,823		42,648,382	44,454,257	44,252,600	43,192,245	42,845,693

≪出力条件設定≫



4.5.5.1 出力条件設定

資金繰実績・予定表の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.5.5.2 出力パターン」参照

②資金繰科目の出力順序を登録済みの「科目出力順序」から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

③［予算区分］で「資金繰予定」として出力する予算を「予算 1」「予算 2」から選択します。選択できる予算の種類は『事業者基本情報』＞「予算情報」＞「資金繰科目」設定によります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

④その他の条件を設定します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、0 円の科目も出力対象とします。

［単位］

・出力する単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

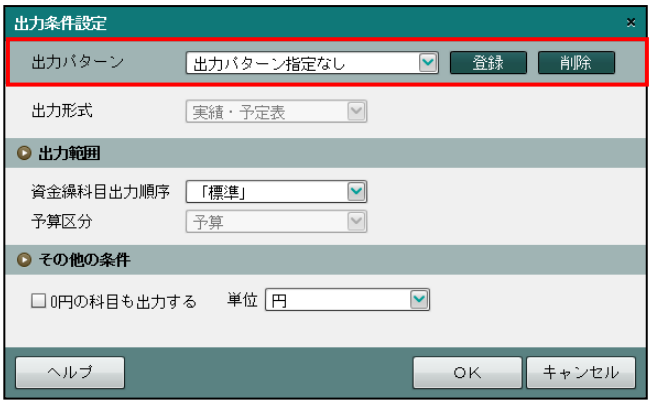
⑤［OK］ボタンをクリックします。

4.5.5.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。

出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



4.5.6 資金繰実績・予定表で資金繰予算を登録する

『日常業務』＞『資金繰実績・予定表』＞『予算登録』

予算登録を行うことで資金繰実績・予定表の表示エリアに「資金繰予定」が表示されます。

資金繰予算の登録は、資金繰実績表と同様です。

資金繰予算の登録について➔

「4.5.3 資金繰実績表で資金繰予算を登録する」参照

4.5.7 資金繰推移表を表示・印刷する

『日常業務』＞『資金繰推移表』

『資金繰推移表』では、任意に指定した集計日ごとに銀行別の資金繰推移を表示・印刷します。

4.5.7.1 資金繰推移表の表示条件設定

資金繰推移表の表示条件の設定手順について説明します。

手順 ①集計する月度を［月度］で選択します。初期表示では、仕訳の最終入力月が選択されています。［集計月］で年月を入力することもできます。

②［集計日］で資金繰推移を出力する日を、月度の開始日から最大 6 日まで指定します。初期表示では月末日を示す「99」が表示されます。

③［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

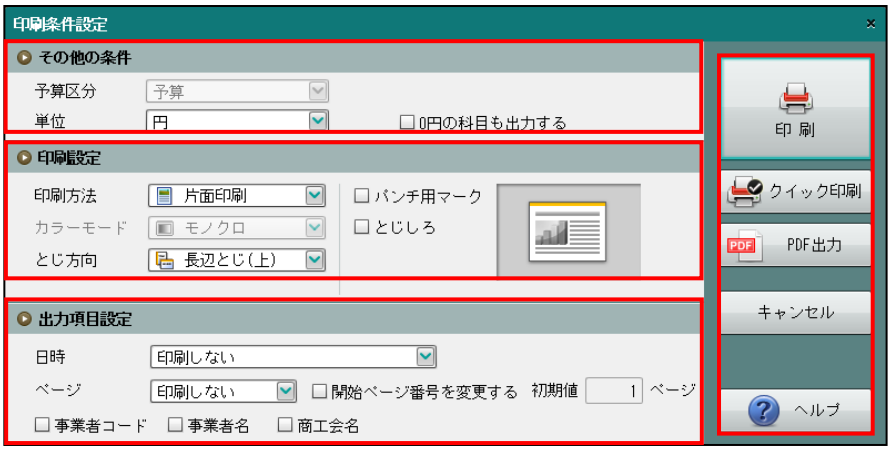
④指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑤印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.5.7.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●その他の条件

［予算区分］

・「資金予算」として出力する予算を「予算 1」「予算 2」から選択します。
・選択できる予算の種類は『事業者基本情報』＞「予算情報」＞「資金繰科目」の設定によります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 **印刷設定について➔**「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

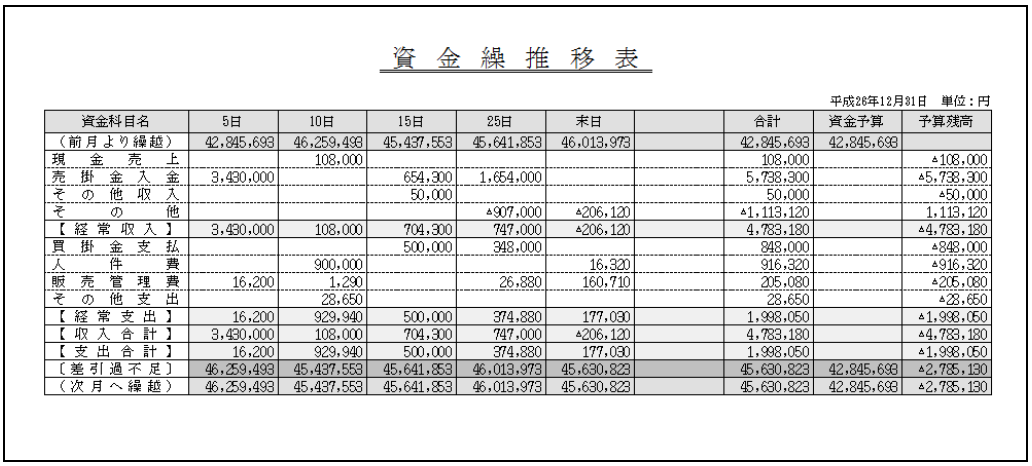
参照 **出力項目設定について➔**「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 **印刷・PDF 出力について➔**「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例



資 金 繰 推 移 表

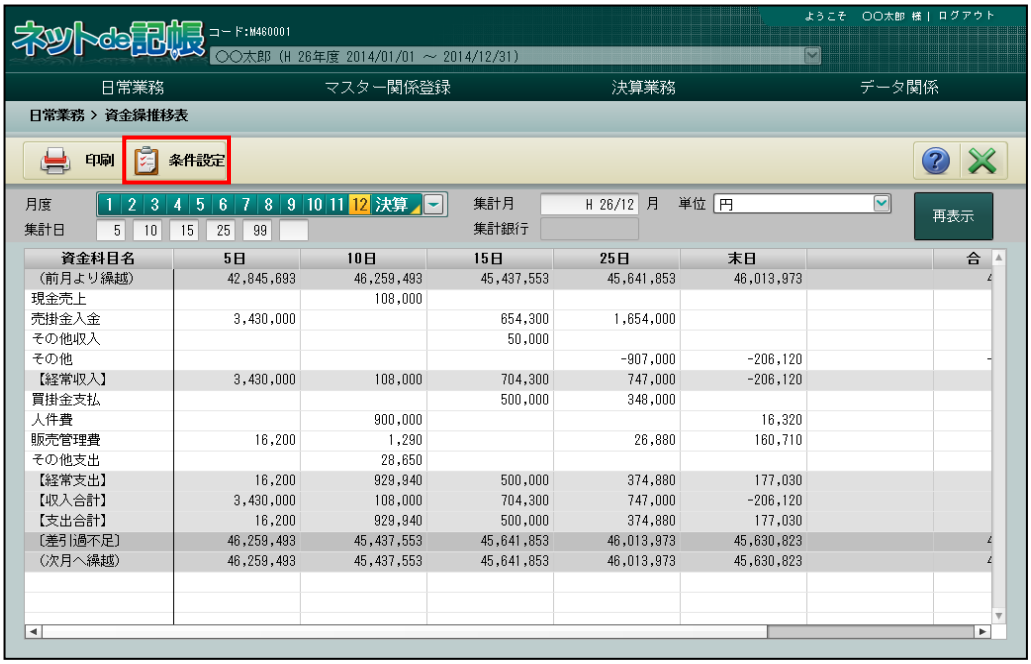
平成26年12月31日　単位：円

資金科目名	5日	10日	15日	25日	末日		合計	資金予算	予算残高
（前月より繰越）	42,845,693	46,259,493	45,437,553	45,641,853	46,013,973		42,845,693	42,845,693	
現　金　売　上		108,000					108,000		△108,000
売 掛 金 入 金	3,430,000		654,300	1,654,000			5,738,300		△5,738,300
そ の 他 収 入			50,000				50,000		△50,000
そ　の　他				△907,000	△206,120		△1,113,120		1,113,120
【 経 常 収 入 】	3,430,000	108,000	704,300	747,000	△206,120		4,783,180		△4,783,180
買 掛 金 支 払			500,000	348,000			848,000		△848,000
人　件　費		900,000			16,320		916,320		△916,320
販 売 管 理 費	16,200	1,290		26,880	160,710		205,080		△205,080
そ の 他 支 出		28,650					28,650		△28,650
【 経 常 支 出 】	16,200	929,940	500,000	374,880	177,030		1,998,050		△1,998,050
【 収 入 合 計 】	3,430,000	108,000	704,300	747,000	△206,120		4,783,180		△4,783,180
【 支 出 合 計 】	16,200	929,940	500,000	374,880	177,030		1,998,050		△1,998,050
〔差引過不足〕	46,259,493	45,437,553	45,641,853	46,013,973	45,630,823		45,630,823	42,845,693	△2,785,130
（次月へ繰越）	46,259,493	45,437,553	45,641,853	46,013,973	45,630,823		45,630,823	42,845,693	△2,785,130

4.5.8 資金繰推移表の出力条件を指定する

『日常業務編』＞『資金繰推移表』＞『条件設定』

出力条件で、『資金繰推移表』の条件を詳細に設定することができます。

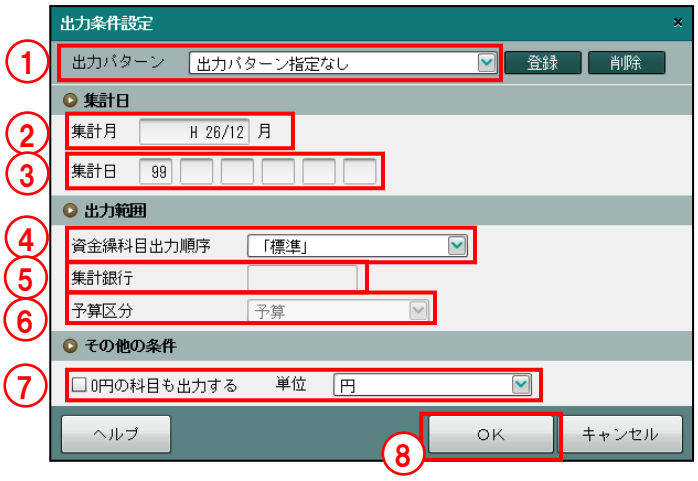


資金科目名	5日	10日	15日	25日	末日	合
(前月より繰越)	42,845,693	46,259,493	45,437,553	45,641,853	46,013,973	4
現金売上		108,000				
売掛金入金	3,430,000		654,300	1,654,000		
その他収入			50,000			
その他				-907,000	-206,120	-
【経常収入】	3,430,000	108,000	704,300	747,000	-206,120	
買掛金支払			500,000	348,000		
人件費		900,000			16,320	
販売管理費	16,200	1,290		26,880	160,710	
その他支出		28,650				
【経常支出】	16,200	929,940	500,000	374,880	177,030	
【収入合計】	3,430,000	108,000	704,300	747,000	-206,120	
【支出合計】	16,200	929,940	500,000	374,880	177,030	
〔差引過不足〕	46,259,493	45,437,553	45,641,853	46,013,973	45,630,823	4
(次月へ繰越)	46,259,493	45,437,553	45,641,853	46,013,973	45,630,823	4

≪出力条件設定≫

4.5.8.1 出力条件設定

資金繰推移表の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、[出力パターン]より選択します。

参照 出力パターンについて➔「4.5.8.2 出力パターン」参照

②[集計月]で集計する月を年月で指定します。

③[集計日]で資金繰推移を出力する日を、月度の開始日から最大 6 日まで指定します。
初期表示では月末日を示す「99」が表示されます。

④[資金繰科目出力順序]で資金繰科目の出力順序を選択します。「コード順」または登録済みの「科目出力順序」から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

⑤[集計銀行]で資金繰推移を出力する銀行を選択します。
「資金繰科目出力順序」が「コード順」の場合に入力できます。
集計銀行を指定しない場合は、銀行別の絞り込みは行われません。

⑥[予算区分]で「資金予算」に出力する予算を「予算 1」「予算 2」から選択します。
選択できる予算の種類は『事業者基本情報』>「予算情報」>「資金繰科目」の設定によります。

個人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.6 予算情報」参照

法人の予算情報の設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.5 予算情報」参照

⑦その他の条件を設定します。

[0 円の科目も出力する]

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

[単位]

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

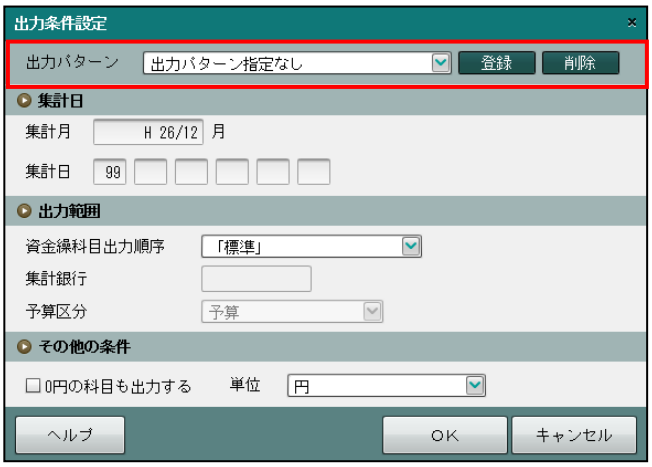
⑧[OK]ボタンをクリックします。

4.5.8.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。

出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



4.5.9 資金日計表を表示・印刷する

『日常業務』＞『資金日計表』

『資金日計表』では、資金科目別の発生額・残高を表示・印刷します。

4.5.9.1 資金日計表の表示条件設定

資金日計表の表示条件の設定手順について説明します。

コード	科　目	コード	銀 行 名	前日残高	入　金	出　金	当日残高
111	現金			1,626,951	158,000	88,740	1,696,211
	＊　現金計　＊			1,626,951	158,000	88,740	1,696,211
113	当座預金			36,855,759	500,000	382,560	36,973,199
	＊　当座預金計　＊			36,855,759	500,000	382,560	36,973,199
114	普通預金	10	○○本店	1,442,193	2,908,300	2,639,870	1,710,623
114	普通預金	20	○○支店	-306,600	1,890,000	800,000	783,400
114	普通預金	30	◇◇支店	3,227,390	1,540,000	300,000	4,467,390
	＊　普通預金計　＊			4,362,983	6,338,300	3,739,870	6,961,413
	＊ 流動性現預金計 ＊			42,845,693	6,996,300	4,211,170	45,630,823
	＊ 現金預金合計 ＊			42,845,693	6,996,300	4,211,170	45,630,823

手順 ①［月度］で集計する期間を指定します。集計期間を年月日で指定する場合は、［集計期間］に入力します。

②［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

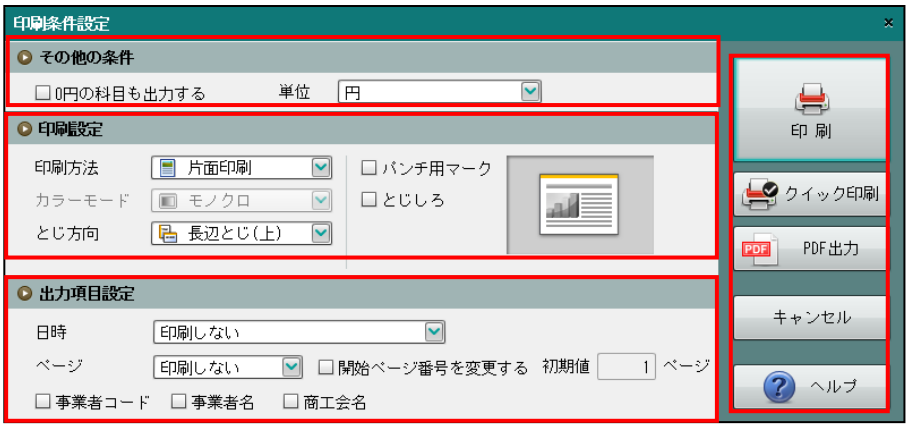
③指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

④印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.5.9.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●その他の条件設定

［0 円の科目を出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

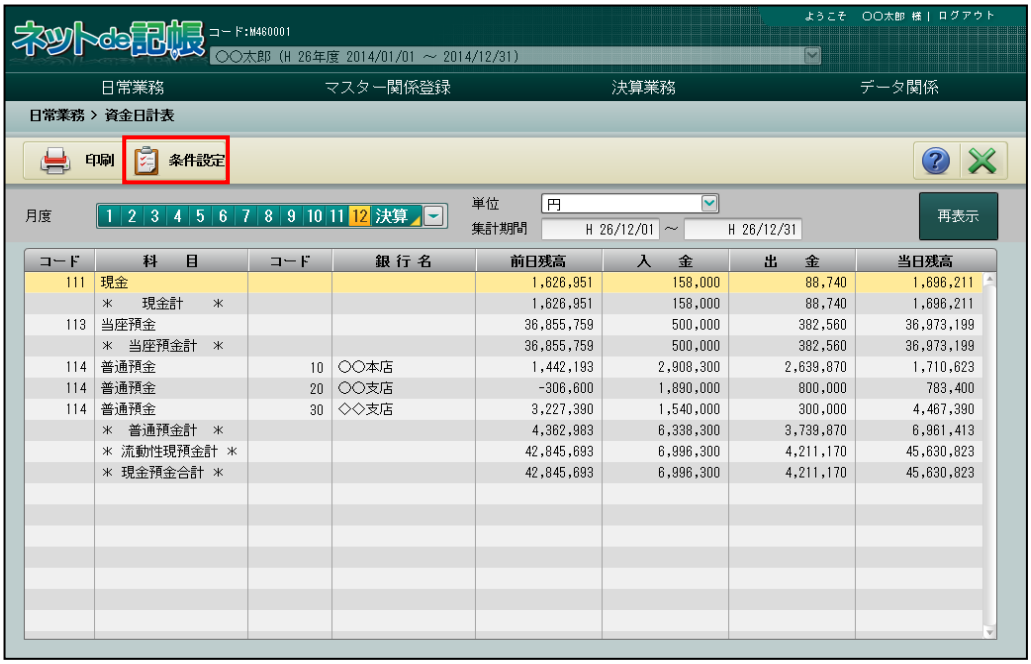
・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

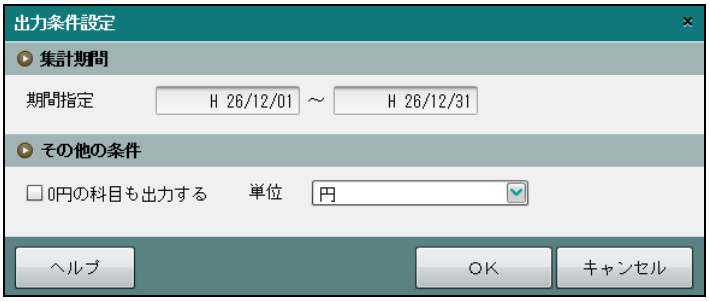
4.5.10　資金日計表の出力条件を指定する

『日常業務』＞『資金日計表』＞『条件設定』

出力条件で、『資金日計表』の条件を詳細に設定することができます。

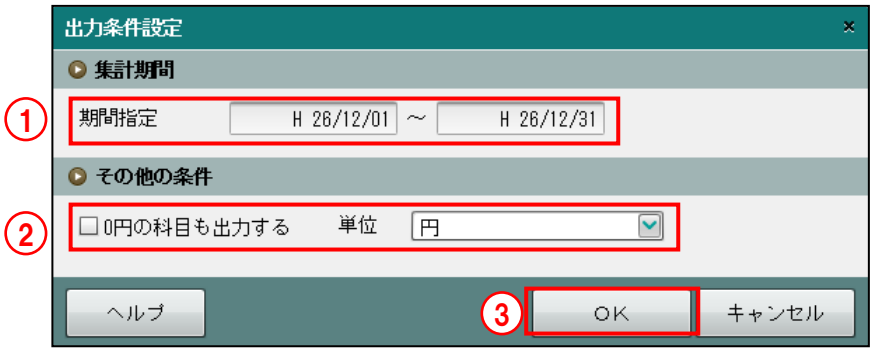


≪出力条件設定≫



4.5.10.1 出力条件設定

資金日計表の出力条件の設定手順について説明します。



手順 ①［期間指定］で集計する期間を年月日で指定します。

②その他の条件を指定します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

③［OK］ボタンをクリックします。

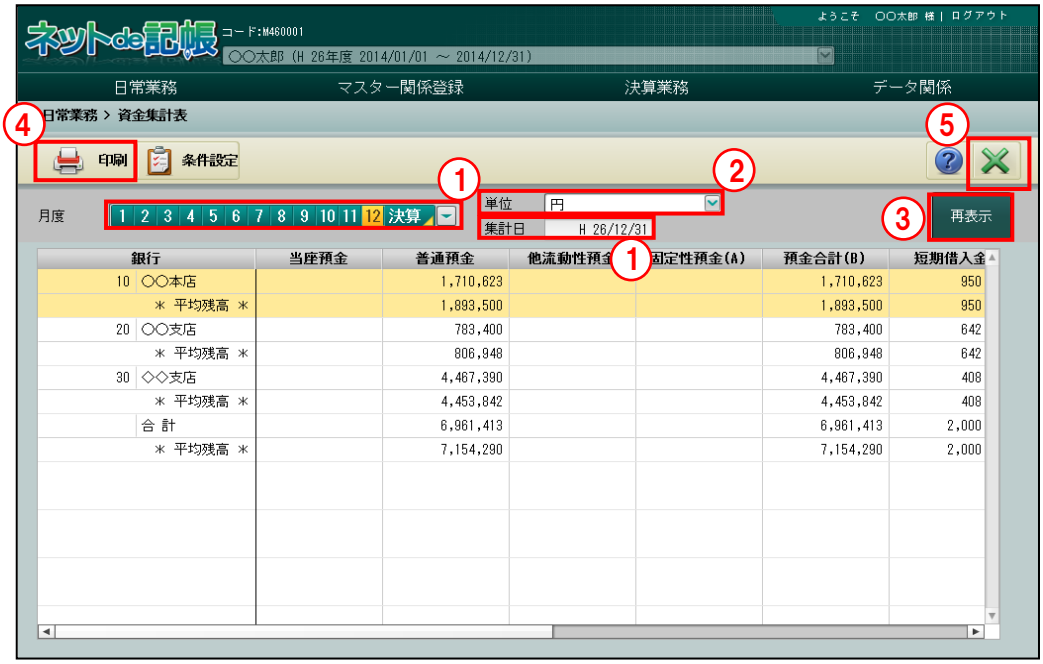
4.5.11　資金集計表を表示・印刷する

『日常業務』＞『資金集計表』

『資金集計表』では、預金・借入金などの残高と平均残高を表示・印刷します。

4.5.11.1　資金集計表の表示条件設定

資金集計表の表示条件の設定手順について説明します。



手順 ①［月度］で集計する期間を指定します。集計期間を年月日で指定する場合は、［集計日］に入力します。

②出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

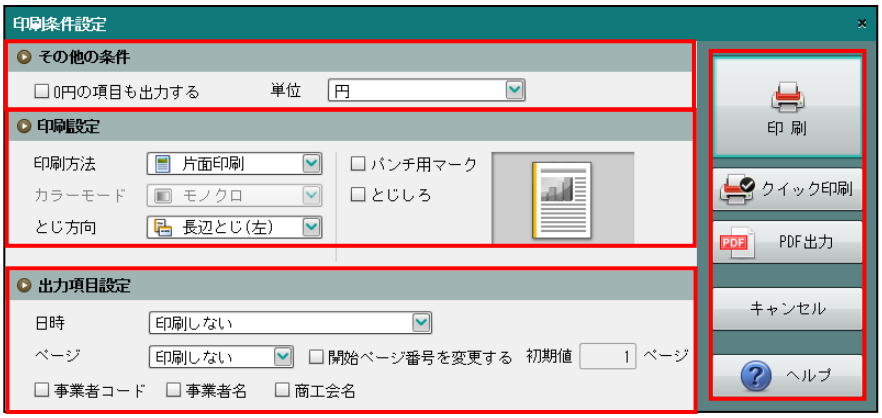
③指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

④印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.5.11.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●その他の条件

［0 円の項目も出力する］

・チェックをつけると、0 円の科目も出力対象とします。

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

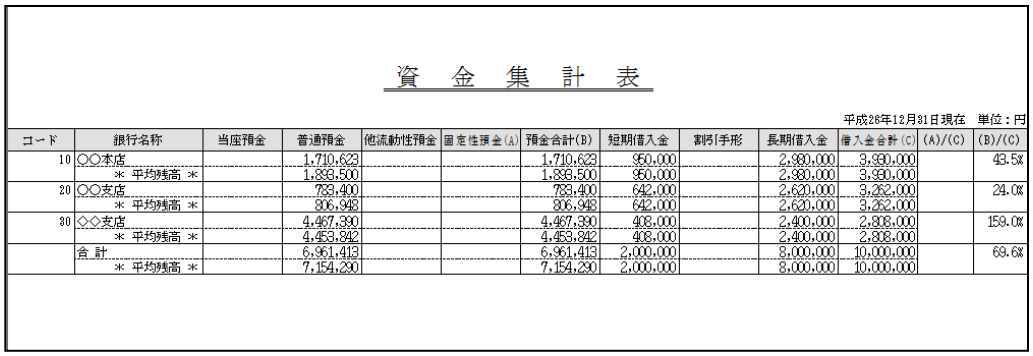
参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例



資 金 集 計 表

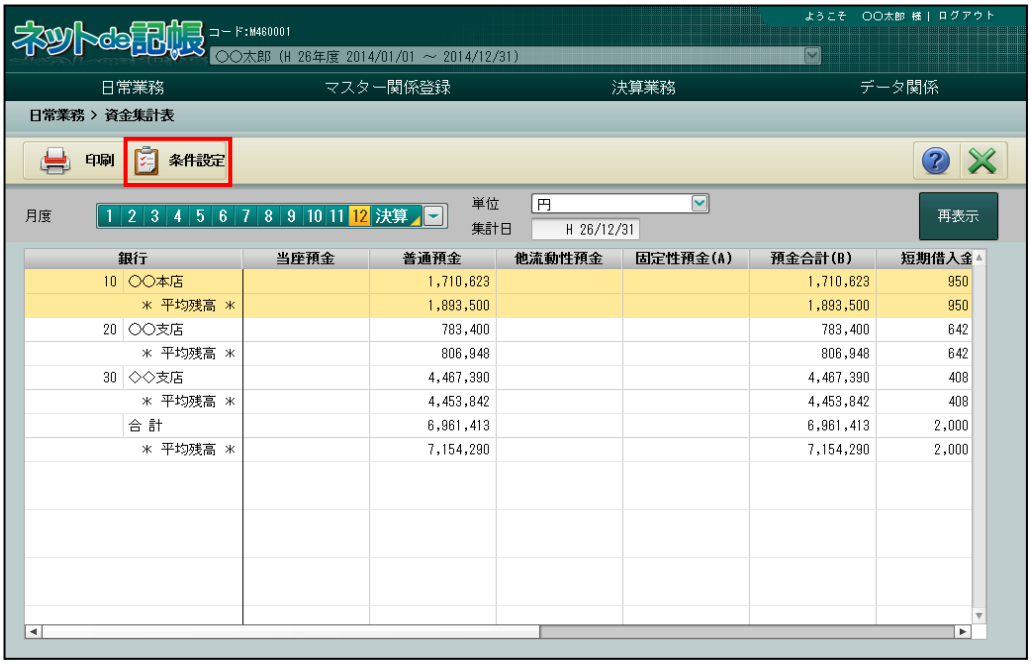
平成28年12月31日現在　単位：円

コード	銀行名称	当座預金	普通預金	他流動性預金	固定性預金(A)	預金合計(B)	短期借入金	割引手形	長期借入金	借入金合計(C)	(A)/(C)	(B)/(C)
10	○○本店		1,710,623			1,710,623	950,000		2,980,000	3,930,000		43.5%
	＊ 平均残高 ＊		1,899,500			1,899,500	950,000		2,980,000	3,930,000		
20	○○支店		783,400			783,400	642,000		2,620,000	3,262,000		24.0%
	＊ 平均残高 ＊		806,948			806,948	642,000		2,620,000	3,262,000		
30	◇◇支店		4,467,390			4,467,390	408,000		2,400,000	2,808,000		159.0%
	＊ 平均残高 ＊		4,453,842			4,453,842	408,000		2,400,000	2,808,000		
	合 計		6,961,413			6,961,413	2,000,000		8,000,000	10,000,000		69.6%
	＊ 平均残高 ＊		7,154,290			7,154,290	2,000,000		8,000,000	10,000,000		

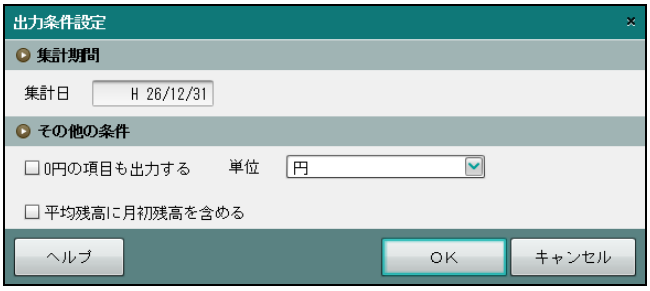
4.5.12　資金集計表の出力条件を指定する

『日常業務』＞『資金集計表』＞『条件設定』

出力条件で、『資金集計表』の条件を詳細に設定することができます。

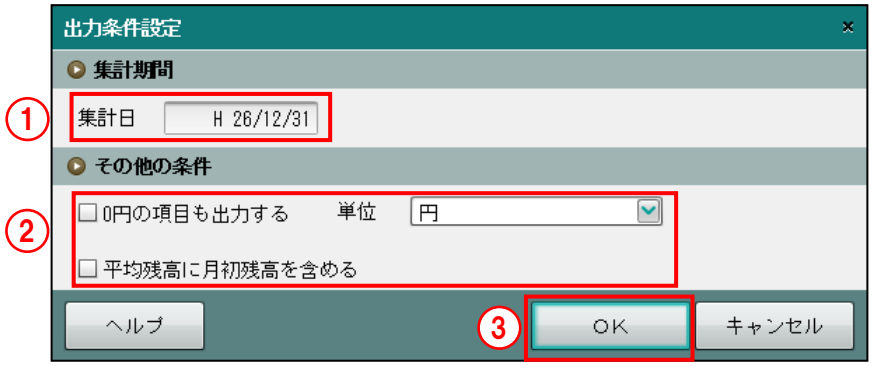


≪出力条件設定≫



4.5.12.1 出力条件設定

資金繰集計表の出力条件の設定手順について説明します。



手順 ①［集計日］で集計する期間を年月日で指定します。
中間決算月を指定する場合は、月の指定を「81」「82」「83」にします。決算月を指定する場合は、月の指定を「91」「92」「93」にします。
（中間決算月の例）H26/81/30

②その他の条件を指定します。

［0 円の科目も出力する］
・チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

［単位］
・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［平均残高に月初残高を含める］
・チェックをつけると、平均残高に月初残高が含まれます。

③［OK］ボタンをクリックします。

4.6 消費税

消費税精算表、仮受・仮払消費税元帳の利用方法について説明します。

『消費税精算表』では、入力した仕訳を科目別・消費税コード別に表示・印刷します。

『仮受・仮払消費税元帳』では、消費税取引の内容を取引ごとに表示・印刷します。

4.6.1 消費税精算表を表示・印刷する

『日常業務』＞『消費税精算表』

『消費税精算表』には「消費税精算表」「業種別精算表」「特定課税仕入」があります。

［表示エリア］

- ［売上］が選択されている場合に、科目別の課税売上および課税売上控除を表示します。
- ［仕入］が選択されている場合に、科目別の課税仕入および課税仕入控除を表示します。

［仮受消費税等（仮払消費税等）］

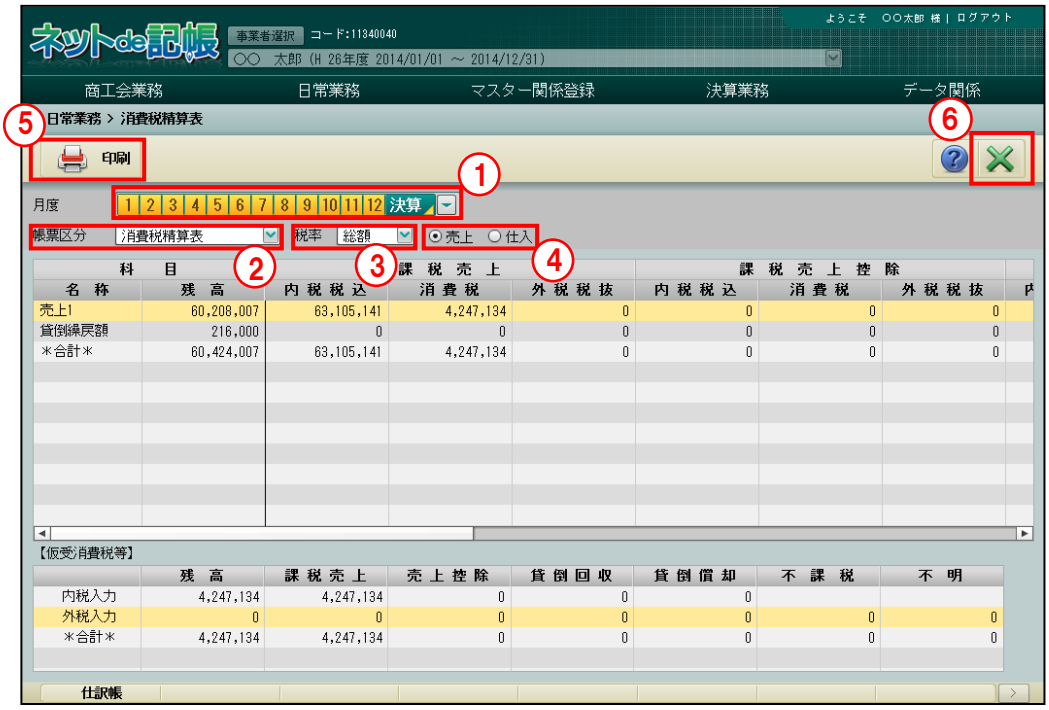
- ［売上］が選択されている場合に、仮受消費税の内訳を表示します。
- ［仕入］が選択されている場合に、仮払消費税の内訳を表示します。

［仕訳帳］ボタン

- 詳細を確認したい行が選択された状態で、［仕訳帳］ボタンをクリックするか、表示エリアで科目をダブルクリックして、仕訳帳を表示します。修正をするときは、表示された仕訳帳の対象のデータを選択し、［修正］ボタンをクリックします。

4.6.1.1 消費税精算表の表示条件設定

消費税精算表の表示条件の設定手順について説明します。



手順 ①［月度］で出力する月度を選択します。初期表示では年度の開始月から仕訳の最終入力月までが選択されています。

②［帳票区分］で出力する帳票を「消費税精算表」「業種別精算表」「特定課税仕入」から選択します。

③税率を「総額」「8.0%」「5.0%」から選択します。
会計期間の開始日から翌 3 ヶ月までの期間において使用可能な消費税率が表示されます。
「帳票区分」で「特定課税仕入」が選択された場合は「総額」が表示されます。

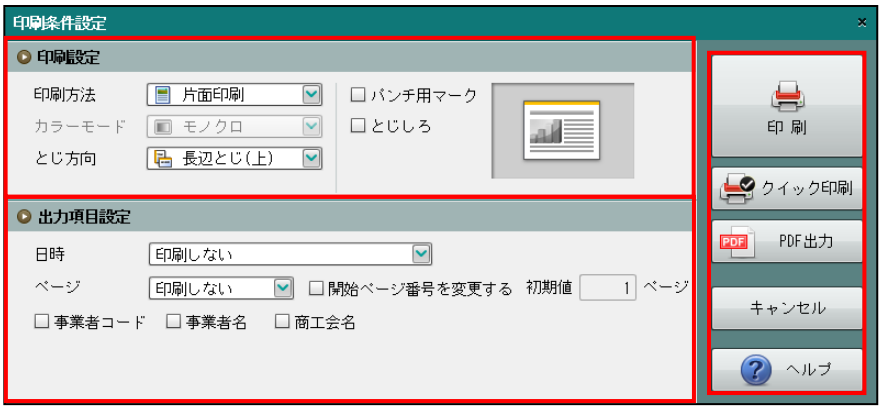
④帳票区分で「消費税精算表」を選択した場合に「売上」「仕入」から選択します。売上科目または仕入科目の消費税額の内訳が表示されます。
「帳票区分」で「業種別精算表」「特定課税仕入」が選択された場合、この項目は表示されません。

⑤印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.6.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

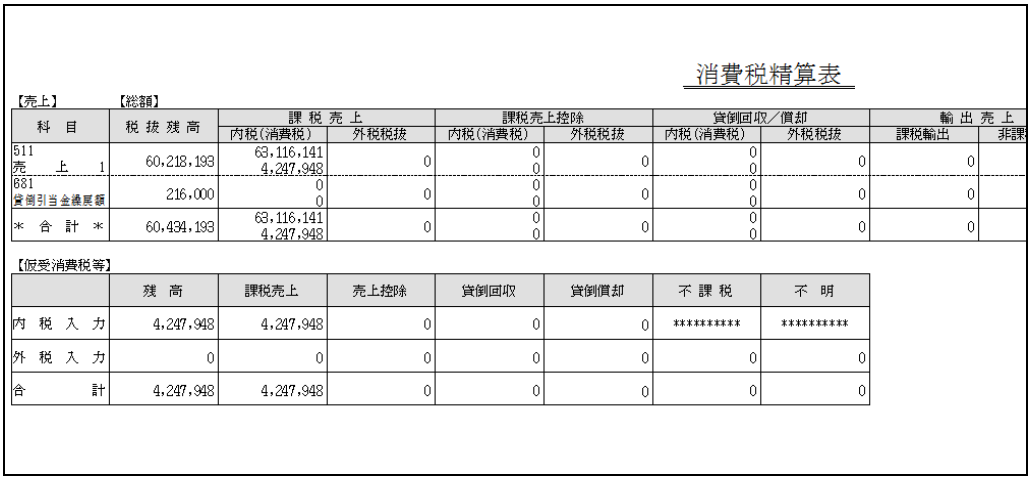
参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例



消費税精算表

【売上】 【総額】

科 目	税抜残高	課税売上 内税(消費税)	課税売上 外税税抜	課税売上控除 内税(消費税)	課税売上控除 外税税抜	貸倒回収/償却 内税(消費税)	貸倒回収/償却 外税税抜	輸出売上 課税輸出	輸出売上 非課
511 売上 1	60,218,193	63,116,141 4,247,948	0	0 0	0	0 0	0	0	
631 貸倒引当金繰戻額	216,000	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0	
＊ 合 計 ＊	60,434,193	63,116,141 4,247,948	0	0 0	0	0 0	0	0	

【仮受消費税等】

	残高	課税売上	売上控除	貸倒回収	貸倒償却	不課税	不明
内税入力	4,247,948	4,247,948	0	0	0	**********	**********
外税入力	0	0	0	0	0	0	0
合計	4,247,948	4,247,948	0	0	0	0	0

4.6.2 仮受・仮払消費税元帳を表示・印刷する

『日常業務』＞『仮受・仮払消費税元帳』

『仮受・仮払消費税元帳』では、「仮受消費税元帳」「仮払消費税元帳」を表示・印刷します。

4.6.2.1 仮受・仮払消費税元帳の表示条件設定

仮受・仮払消費税元帳の表示条件の設定手順について説明します。

伝票NO	月日	取引科目	摘要	消	税率	取引金額	消費税額	累計消費税額
			前期より繰越					335,000
12	1.10	売上1	現金売上	10	5.0%	105,000	5,000	340,000
16	1.14	売上1	掛売上／◇◇興産	10	5.0%	220,000	10,476	350,476
17		売上1	掛売上／○○商事	10	5.0%	1,300,000	61,904	412,380
23	1.20	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	1,542,000	73,428	485,808
24		売上1	掛売上／○○商事	10	5.0%	620,000	29,523	515,331
27	1.23	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	555,000	26,428	541,759
			※※内税分月計※※			4,342,000	206,759	
2	2.3	売上1	掛売上／◇◇興産	10	5.0%	225,000	10,714	552,473
3		売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	315,000	15,000	567,473
4		売上1	掛売上／○○商事	10	5.0%	420,000	20,000	587,473
14	2.10	売上1	現金売上	10	5.0%	125,800	5,990	593,463
19	2.14	売上1	掛売上／◇◇興産	10	5.0%	210,000	10,000	603,463
20		売上1	掛売上／○○商事	10	5.0%	765,400	36,447	639,910
32	2.18	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	1,850,000	88,095	728,005
33		売上1	掛売上／○○商事	10	5.0%	450,000	21,428	749,433
36	2.21	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	754,621	35,934	785,367
			※※内税分月計※※			5,115,821	243,608	

手順 ①仮受・仮払元帳を会計単位または部門単位で出力する場合に［会計単位／部門］を選択します。

個人の場合は、会計単位を選択します。初期値には「全体」が表示されています。

法人の場合は、部門の採用がありの場合に部門を選択します。初期値には「総合計」が表示されています。

参照 会計単位について➔「1.9 会計単位・部門」参照

②［月度］で仮受・仮払消費税元帳を出力する月度を選択します。初期表示では、仕訳の最終入力月が選択されています。

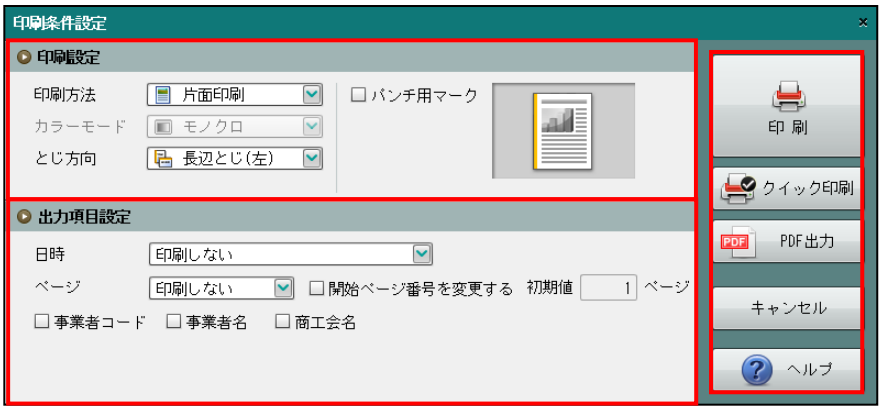
③表示する元帳の種類を「仮受消費税」「仮払消費税」から選択します。

④印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。≪印刷条件設定≫画面を設定し、印刷します。

⑤［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

4.6.2.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例

仮受消費税元帳

329 仮受消費税等

伝票NO	26 年 月 日	取引科目	摘　　要	取引金額	消費税額	累計消費税額
			前期より繰越			335,000
12	1.10	売　上　1	現金売上 10 5.0%	105,000	5,000	340,000
16	1.14	売　上　1	掛売上／◇◇興産 10 5.0%	220,000	10,476	350,476
17		売　上　1	掛売上／〇〇商事 10 5.0%	1,300,000	61,904	412,380
23	1.20	売　上　1	掛売上／△△産業 10 5.0%	1,542,000	73,428	485,808
24		売　上　1	掛売上／〇〇商事 10 5.0%	620,000	29,523	515,331
27	1.23	売　上　1	掛売上／△△産業 10 5.0%	555,000	26,428	541,759
			※※内税分月計※※	4,342,000	206,759	
2	2. 3	売　上　1	掛売上／◇◇興産 10 5.0%	225,000	10,714	552,473

仮払消費税元帳

177 仮払消費税等

伝票NO	26 年 月 日	取引科目	摘　　要	取引金額	消費税額	累計消費税額
			前期より繰越			524,300
9	1. 8	会　議　費	会議費 10 5.0%	8,800	419	524,719
14	1.10	仕　入　1	掛仕入／◇◇商会 10 5.0%	129,600	6,171	530,890
15		車　両　費	ガソリン代 10 5.0%	6,264	298	531,188
20	1.13	旅費交通費	高速代 10 5.0%	2,500	119	531,307
20		消 耗 品 費	事務用品／コピー用紙 10 5.0%	3,150	150	531,457
20	1.14	車　両　費	ガソリン代 10 5.0%	4,511	214	531,671
25	1.21	リ ー ス 料	リース料／複合機 10 5.0%	23,100	1,100	532,771
26	1.22	仕　入　1	掛仕入／△△設備 10 5.0%	380,000	18,095	550,866
30	1.28	水道光熱費	電気料／１２月分 10 5.0%	52,760	2,512	553,378

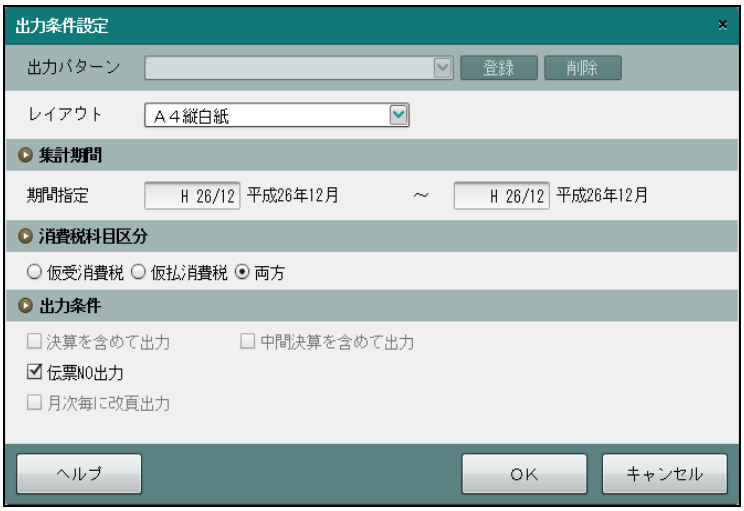
4.6.3 仮受・仮払消費税元帳の出力条件を指定する

『日常業務』＞『仮受・仮払消費税元帳』＞『条件設定』

出力条件で、『仮受・仮払消費税元帳』の条件を詳細に設定することができます。

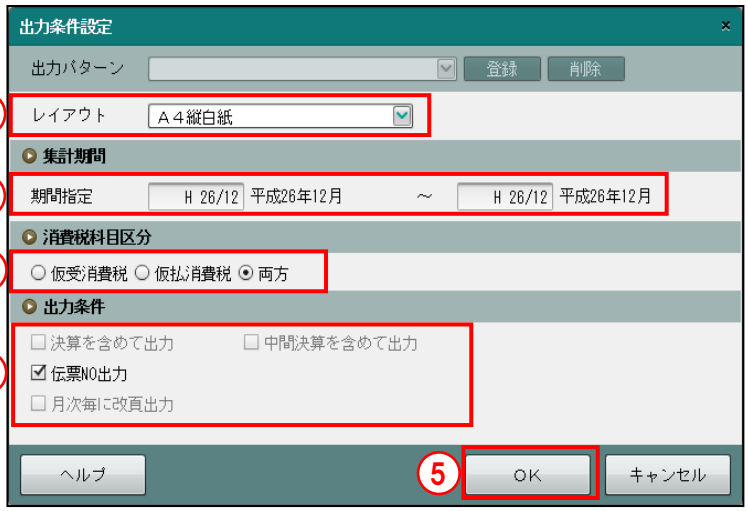
伝票NO	月日	取引科目	摘要	消	税率	取引金額	消費税額	累計消費税額
			前期より繰越					335,000
12	1.10	売上1	現金売上	10	5.0%	105,000	5,000	340,000
16	1.14	売上1	掛売上／◇◇興産	10	5.0%	220,000	10,476	350,476
17		売上1	掛売上／〇〇商事	10	5.0%	1,300,000	61,904	412,380
23	1.20	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	1,542,000	73,428	485,808
24		売上1	掛売上／〇〇商事	10	5.0%	620,000	29,523	515,331
27	1.23	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	555,000	26,428	541,759
			※※内税分月計※※			4,342,000	206,759	
2	2. 3	売上1	掛売上／◇◇興産	10	5.0%	225,000	10,714	552,473
3		売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	315,000	15,000	567,473
4		売上1	掛売上／〇〇商事	10	5.0%	420,000	20,000	587,473
14	2.10	売上1	現金売上	10	5.0%	125,800	5,990	593,463
19	2.14	売上1	掛売上／◇◇興産	10	5.0%	210,000	10,000	603,463
20		売上1	掛売上／〇〇商事	10	5.0%	765,400	36,447	639,910
32	2.18	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	1,850,000	88,095	728,005
33		売上1	掛売上／〇〇商事	10	5.0%	450,000	21,428	749,433
36	2.21	売上1	掛売上／△△産業	10	5.0%	754,621	35,934	785,367
			※※内税分月計※※			5,115,821	243,808	

≪出力条件設定≫



4.6.3.1 出力条件設定

仮受・仮払消費税元帳の出力条件の設定手順について説明します。



手順

①［レイアウト］で「A4 縦白紙」「A4 縦白紙（補助名欄付）」から選択します。

②［期間指定］で出力する月の範囲を入力します。
（例）平成 26 年 4 月と入力する場合は、2604 Enter キーまたは Tab キーを入力します。
平成 26 年決算 3 と入力する場合は、2693 Enter キーまたは Tab キーを入力します。

③［消費税科目区分］で出力する元帳を「仮受消費税」「仮払消費税」「両方」から選択します。

④詳細条件を指定して出力する場合は、［出力条件］の各項目にチェックをつけます。

参照 出力条件について➔「4.6.3.2 出力条件」参照

⑤［OK］ボタンをクリックします。

4.6.3.2 出力条件

出力条件設定で指定できる仮受・仮払消費税元帳の詳細条件について説明します。

［決算を含めて出力］

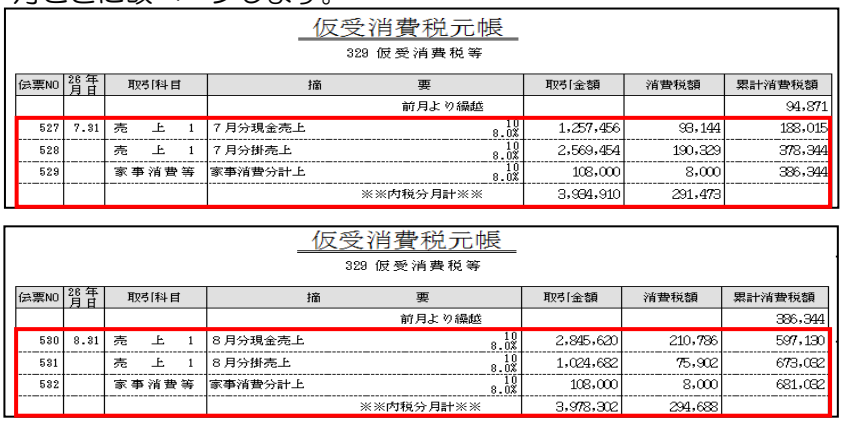
・「終了月」に 91・92・93 月を入力した場合に選択できます。91・92・93 月を決算月の最終日付分として、同じ月内に出力します。

［伝票 NO 出力］

・伝票 NO を出力します。

［月次毎に改頁出力］

・月ごとに改ページします。



［中間決算を含めて出力］

・中間決算データを中間決算月の最終日付にして同じ月内に出力します。

・「終了月」に 81・82・83 月を入力した場合に選択できます。81・82・83 月を中間決算月の最終日付分として、同じ月内に出力します。

MEMO

5

工事管理表を出力する

5.1　工事別集計表
5.2　工事管理表
5.3　工事台帳
5.4　工事元帳

5 工事管理表を出力する

工事管理表には、工事別集計表、工事管理表、工事台帳、工事元帳があります。
仕訳として入力した内容を集計し、工事に関する情報を表示・印刷します。
工事管理表は、「工事別管理をする」にチェックがついている事業者で利用することができます。

個人の場合の工事別管理の採用について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.2.4　会計単位」参照

法人の場合の工事別管理の採用について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.3.2　会計基本」参照

5.1 工事別集計表

工事別集計表の利用方法について説明します。
工事別に工事科目の予算金額、月次実績、累計実績、予算残、消化率を集計します。

［印刷］ボタン
・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

［条件設定］ボタン
・表示・印刷を行う際の条件を指定します。

［再表示］ボタン
・表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

［表示条件エリア］
・表示エリアに表示する内容を指定します。

5.1.1 工事別集計表を表示・印刷する

『日常業務』＞『工事別集計表』

工事別集計表を「年次」「月次」形式で表示・印刷します。

≪工事別集計表(月次)≫

コード	科　目	月次実績	累計実績	予　算	予算残	消化率
6111	[建]完成工事未	16,400,000	16,400,000			
6113	[建]未成工事受	324,000	16,324,000			
6212	[未]材料仕入	1,281,889	8,816,089	9,000,000	183,911	98.0
6221	[未]賃金手当		1,042,300	1,500,000	457,700	69.5
6241	[未]外注工賃		712,500	1,000,000	287,500	71.3
6251	[未]給与		398,540	500,000	101,460	79.7
6257	[未]電力費		65,487	100,000	34,513	65.5
6258	[未]水道光熱費		74,512	100,000	25,488	74.5
6261	[未]荷造運賃		73,500	100,000	26,500	73.5
6262	[未]消耗品費	7,799	36,775	50,000	13,225	73.6
6265	[未]リース料		32,500	50,000	17,500	65.0
6268	[未]通信費		22,540	50,000	27,460	45.1
6269	[未]車両費	58,062	201,582	200,000	-1,582	100.8
6273	[未]仮設経費		886,754	1,000,000	113,246	88.7
6274	[未]運搬費	63,900	512,557	600,000	87,443	85.4
6279	[未]雑費	1,792	23,146	50,000	26,854	46.3
6311	[建]完成工事売	30,000,000	30,000,000			

≪工事別集計表(年次)≫

科目		4月	5月	6月	7月	8月
6111 [建]完成工事未	月次実績	16,400,000				
	累計実績	16,400,000	16,400,000	16,400,000	16,400,000	16,400,000
予算	予算残	-16,400,000	-16,400,000	-16,400,000	-16,400,000	-16,400,000
	消化率					
6113 [建]未成工事受	月次実績		64,800	64,800	64,800	64,800
	累計実績	16,000,000	16,064,800	16,129,600	16,194,400	16,259,200
予算	予算残	-16,000,000	-16,064,800	-16,129,600	-16,194,400	-16,259,200
	消化率					
6212 [未]材料仕入	月次実績	1,213,889	14,000	13,600	13,800	13,400
	累計実績	8,748,089	8,762,089	8,775,689	8,789,489	8,802,889
予算	予算残	251,911	237,911	224,311	210,511	197,111
9,000,000	消化率	97.2	97.4	97.5	97.7	97.8
6221 [未]賃金手当	月次実績					
	累計実績	1,042,300	1,042,300	1,042,300	1,042,300	1,042,300
予算	予算残	457,700	457,700	457,700	457,700	457,700
1,500,000	消化率	69.5	69.5	69.5	69.5	69.5
6241 [未]外注工賃	月次実績					
	累計実績	712,500	712,500	712,500	712,500	712,500
予算	予算残	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500
1,000,000	消化率	71.3	71.3	71.3	71.3	71.3
6251 [未]給与	月次実績					

5.1.1.1 工事別集計表の表示条件設定

工事別集計表の表示条件の設定手順について説明します。

手順 ①［月度］で工事別集計表を出力する月度を選択します。初期表示では年度の開始月から仕訳の最終入力月までが選択されています。

②［出力形式］を「月次」「年次」から選択します。

③出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

④［科目順序］で科目の出力順序を選択します。「科目指定」または登録済みの「科目出力順序」から選択します。

科目出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3 科目出力順序」参照

⑤［工事指定］の◀▶をクリックして、表示する工事を選択します。

⑥「0 円の科目も出力する」にチェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象とします。

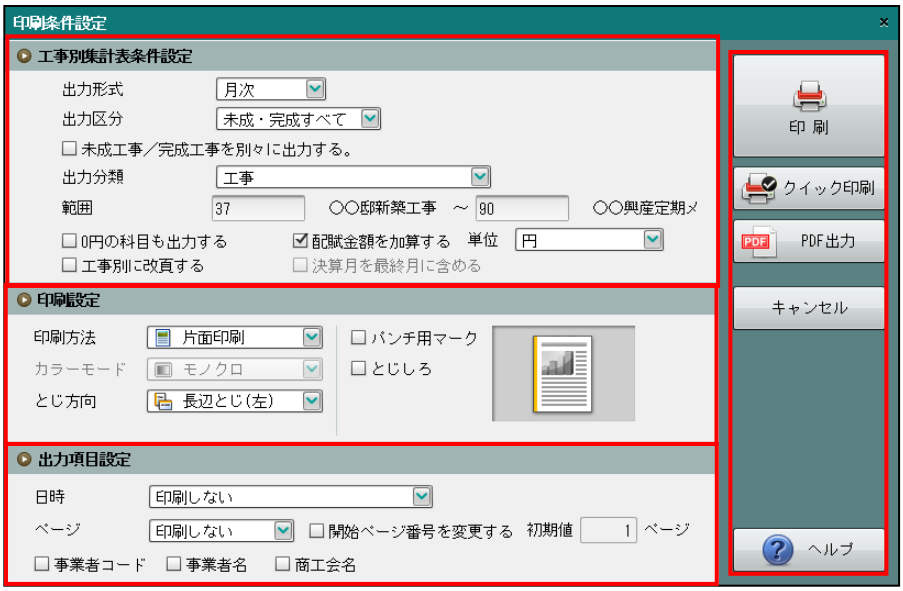
⑦指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑧印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑨［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.1.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●工事別集計表条件設定

［出力形式］

・「月次」「年次」から選択します。

［出力区分］

・出力する工事の区分を「未成・完成すべて」「未成分」「完成分」「指定期間完成分」から選択します。「未成・完成すべて」を選択した場合は、未成・完成にかかわらず、すべての工事を出力します。「指定期間完成分」を選択した場合は、指定した期間内に完成した工事のみ出力します。

［未成工事／完成工事を別々に出力する］

・未成工事と完成工事に分類して出力します。出力区分で「未成・完成すべて」が選択されている時のみ設定できます。

［出力分類］

・『工事出力順序』で登録した出力パターンを選択します。

工事出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 7.6 工事出力順序」参照

［範囲］

・［出力分類］で選択した出力パターンの最後に登録されている工事分類を範囲指定します。工事分類には工事、受注先、部門があります。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、0 円の科目も出力対象とします。

［配賦金額を加算する］

・工事配賦を行っている場合に、チェックをつけると配賦金額が帳票に反映されます。初期表示ではチェックがついています。

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［工事別に改頁する］
・工事ごとに改ページします。

［決算月を最終月に含める］
・決算月の実績を最終月に含めて集計する場合にチェックをつけます。出力形式が「年次」の場合に設定できます。

●印刷設定
・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定
・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン
・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例

工事別集計表（月次）

【未成・完成すべて】　平成26年10月 現在

37 ○○邸新築工事　　完成年月日： 平成26年 4月30日　　単位： 円

コード	科目	月次実績	累計実績	予算	予算残	消化率(%)
6111	完成工事未収入金	16,400,000	16,400,000			
6113	未成工事受入金	324,000	16,324,000			
6212	材料仕入	1,281,889	8,816,089	9,000,000	183,911	98.0
6221	賃金手当		1,042,300	1,500,000	457,700	69.5
6241	外注工賃		712,500	1,000,000	287,500	71.3
6251	給与		398,540	500,000	101,460	79.7
6257	電力費		65,487	100,000	34,513	65.5
6258	水道光熱費		74,512	100,000	25,488	74.5
6261	荷造運賃		73,500	100,000	26,500	73.5
6262	消耗品費	7,799	36,775	50,000	13,225	73.6
6265	リース料		32,500	50,000	17,500	65.0
6268	通信費		22,540	50,000	27,460	45.1
6269	車両費	58,062	201,582	200,000	△1,582	100.8
6273	仮設経費		886,754	1,000,000	113,246	88.7
6274	運搬費	63,900	512,557	600,000	87,443	85.4
6279	雑費	1,792	23,146	50,000	26,854	46.3
6311	完成工事売上高	30,000,000	30,000,000			

38 △△庵改装工事　　完成年月日： 平成26年 4月 5日　　単位： 円

コード	科目	月次実績	累計実績	予算	予算残	消化率(%)
6111	完成工事未収入金	5,480,000	5,480,000			
6113	未成工事受入金	324,000	1,324,000			
6212	材料仕入	81,889	2,533,089	2,500,000	△33,089	101.3
6229	労務外注費		325,410	400,000	74,590	81.4
6257	電力費		42,351	50,000	7,649	84.7
6258	水道光熱費		10,231	20,000	9,769	51.2
6261	荷造運賃		18,352	30,000	11,648	61.2
6262	消耗品費	7,799	7,799		△7,799	
6268	通信費		38,456	50,000	11,544	76.9

工事別集計表（年次）

【未成・完成すべて】 平成26年10月 現在

37 ○○邸新築工事 完成年月日：平成26年 4月30日

コード	科目名	項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
6111	完成工事未収入金	月次実績	16,400,000							
	予算：	累計実績	16,400,000	16,400,000	16,400,000	16,400,000	16,400,000	16,400,000	16,400,000	
		予算残								
		消化率								
6113	未成工事受入金	月次実績		64,800	64,800	64,800	64,800	64,800		
	予算：	累計実績	16,000,000	16,064,800	16,129,600	16,194,400	16,259,200	16,324,000	16,324,000	
		予算残								
		消化率								
6212	材料仕入	月次実績	1,213,889	14,000	13,600	13,800	13,400	13,200		
	予算：9,000,000	累計実績	8,748,089	8,762,089	8,775,689	8,789,489	8,802,889	8,816,089	8,816,089	
		予算残	251,911	237,911	224,311	210,511	197,111	183,911	183,911	
		消化率	97.2	97.4	97.5	97.7	97.8	98.0	98.0	
6221	賃金手当	月次実績								
	予算：1,500,000	累計実績	1,042,300	1,042,300	1,042,300	1,042,300	1,042,300	1,042,300	1,042,300	
		予算残	457,700	457,700	457,700	457,700	457,700	457,700	457,700	
		消化率	69.5	69.5	69.5	69.5	69.5	69.5	69.5	
6241	外注工賃	月次実績								
	予算：1,000,000	累計実績	712,500	712,500	712,500	712,500	712,500	712,500	712,500	
		予算残	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	287,500	
		消化率	71.3	71.3	71.3	71.3	71.3	71.3	71.3	
6251	給与	月次実績								
	予算：500,000	累計実績	398,540	398,540	398,540	398,540	398,540	398,540	398,540	
		予算残	101,460	101,460	101,460	101,460	101,460	101,460	101,460	
		消化率	79.7	79.7	79.7	79.7	79.7	79.7	79.7	
6257	電力費	月次実績								
	予算：100,000	累計実績	65,487	65,487	65,487	65,487	65,487	65,487	65,487	
		予算残	34,513	34,513	34,513	34,513	34,513	34,513	34,513	

5.1.2 出力条件を指定する

『日常業務』＞『工事別集計表』＞『条件設定』

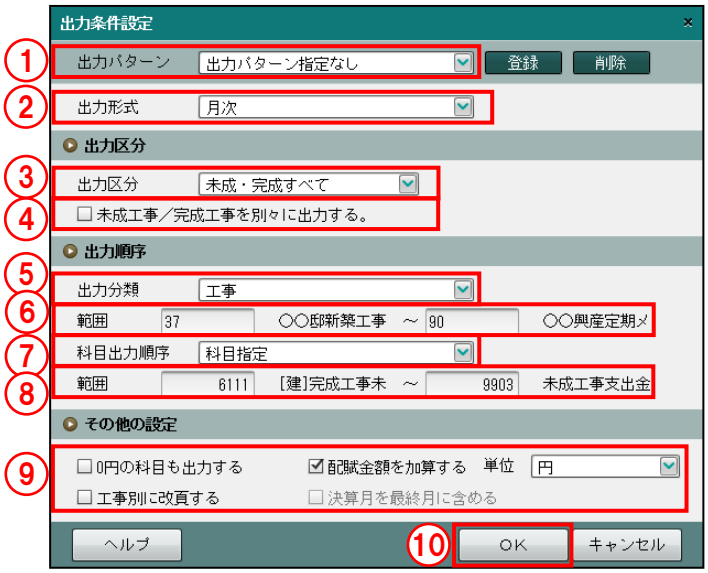
出力条件で工事別集計表の条件を詳細設定することができます。

［条件設定］ボタンをクリックすると≪出力条件設定≫画面が表示されます。

≪出力条件設定≫

5.1.2.1 出力条件設定

工事別集計表の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「5.1.2.2 出力パターン」参照

②［出力形式］を「月次」「年次」から選択します。

③［出力区分］で出力する工事の区分を「未成・完成すべて」「未成分」「完成分」「指定期間完成分」から選択します。「未成・完成すべて」を選択した場合は、未成・完成にかかわらず、すべての工事を出力します。「指定期間完成分」を選択した場合は、指定した期間内に完成した工事のみ出力します。

④［未成工事／完成工事を別々に出力する］にチェックをつけると、未成工事と完成工事に分類して出力します。出力区分で「未成・完成すべて」が選択されている時のみ設定できます。

⑤［出力分類］で『工事出力順序』で登録した出力パターンを選択します。

工事出力順序について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　7.6　工事出力順序」参照

⑥［出力分類］で選択した出力パターンの最後に登録されている工事分類を範囲指定します。工事分類には工事、受注先、部門があります。

⑦［科目出力順序］で科目の出力順序を選択します。「科目指定」または登録済みの「科目出力順序」から選択します。「科目指定」を選択すると出力したい科目を範囲指定することができます。

⑧科目出力順序で「科目指定」を選択した場合に、［範囲］で科目の範囲を指定します。

⑨「その他の設定」を指定します。

［0 円の科目も出力する］

・チェックをつけると、0 円の科目も出力対象とします。

［配賦金額を加算する］

・工事配賦を行っている場合に、チェックをつけると配賦金額が帳票に反映されます。初期表示ではチェックがついています。

［単位］

・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

［工事別に改頁する］
・工事ごとに改ページすることができます。

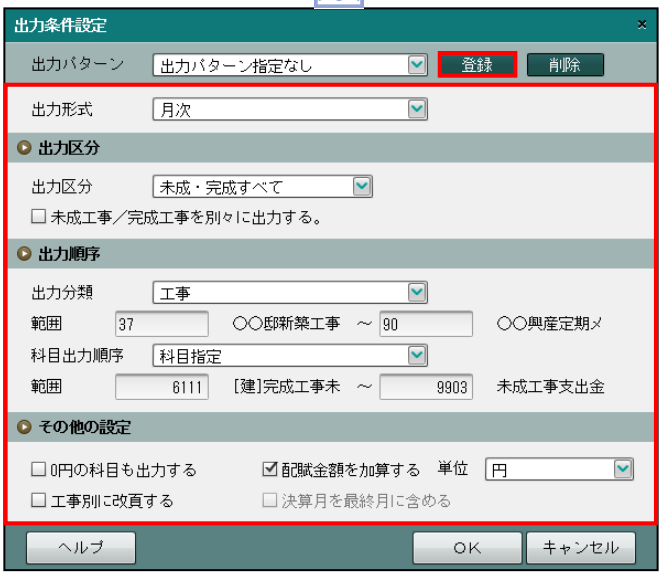
［決算月を最終月に含める］
・決算月の実績を最終月に含めて集計する場合にチェックをつけます。出力形式が「年次」の場合に設定できます。

⑩［OK］ボタンをクリックします。

5.1.2.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。
出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



5.2 工事管理表

工事管理表の利用方法について説明します。
工事別に集計科目の契約金額、原価累計、材料費、労務費、外注費、現場経費、利益金額、利益率を集計します。

5.2.1 工事管理表を表示・印刷する

『日常業務』＞『工事管理表』
工事管理表を表示・印刷します。

［印刷］ボタン
・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。
［条件設定］ボタン
・表示・印刷を行う際の条件を指定します。
［再表示］ボタン
・表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。
［表示条件エリア］
・表示エリアに表示する内容を指定します。

5.2.1.1 工事管理表の表示条件設定

工事管理表の表示条件の設定手順について説明します。

手順 ①［月度］で工事管理表を出力する月度を選択します。初期表示では年度の開始月から仕訳の最終入力月までが選択されています。

②出力形式を「損益一覧表（契約）」「損益一覧表（売上）」「予算一覧表」「収支一覧表」から選択します。

損益一覧表（契約）
契約金額と工事原価を比較して印刷します。

損益一覧表（売上）
完成した工事について売上高と原価を比較して印刷します。

予算一覧表
予算と工事原価を比較して印刷します。

収支一覧表
工事の回収額と原価を比較して印刷します。

③［単位］で出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

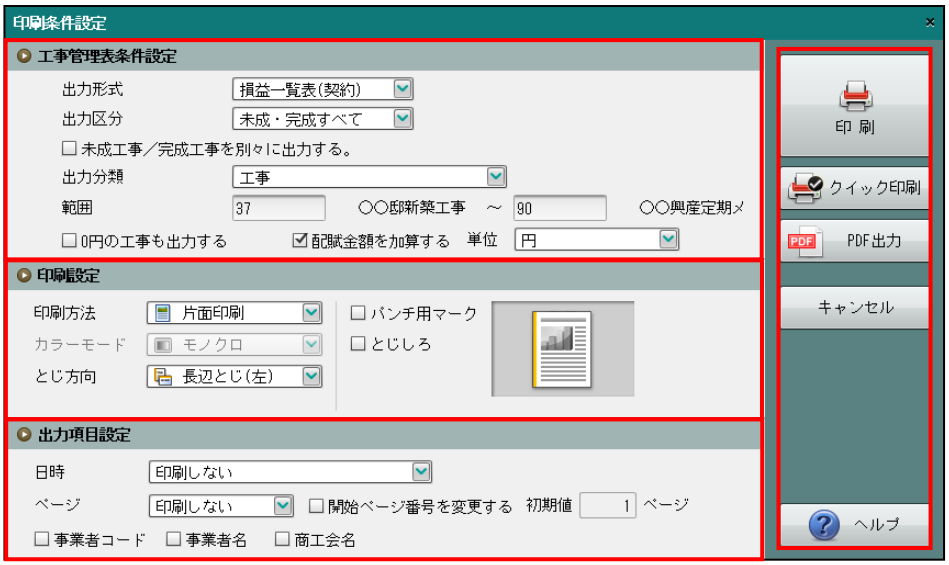
④指定した条件で表示する場合は［再表示］ボタンをクリックします。

⑤印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

⑥［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.2.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●工事管理表条件設定

［出力形式］

・「損益一覧表（契約）」「損益一覧表（売上）」「予算一覧表」「収支一覧表」から選択します。

損益一覧表（契約）

契約金額と工事原価を比較して印刷します。

損益一覧表（売上）

完成した工事について売上高と原価を比較して印刷します。

予算一覧表

予算と工事原価を比較して印刷します。

収支一覧表

工事の回収額と原価を比較して印刷します。

［出力区分］

・出力する工事の区分を「未成・完成すべて」「未成分」「完成分」「指定期間完成分」から選択します。「未成・完成すべて」を選択した場合は、未成・完成にかかわらず、すべての工事を出力します。「指定期間完成分」を選択した場合は、指定した期間内に完成した工事のみ出力します。

［未成工事／完成工事を別々に出力する］

・未成工事と完成工事を分類して出力します。出力区分で「未成・完成すべて」が選択されている時のみ設定できます。

［工事分類］

・『工事出力順序』で登録した出力パターンを選択します。

工事出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 7.6 工事出力順序」参照

［範囲］

・［出力分類］で選択した出力パターンの最後に登録されている工事分類を範囲指定します。工事分類には工事、受注先、部門があります。

［0 円の工事も出力する］
・チェックをつけると、契約金額・予算金額・実績金額が 0 円の工事も出力対象とします。

［配賦金額を加算する］
・工事配賦を行っている場合に、チェックをつけると配賦金額が帳票に反映されます。

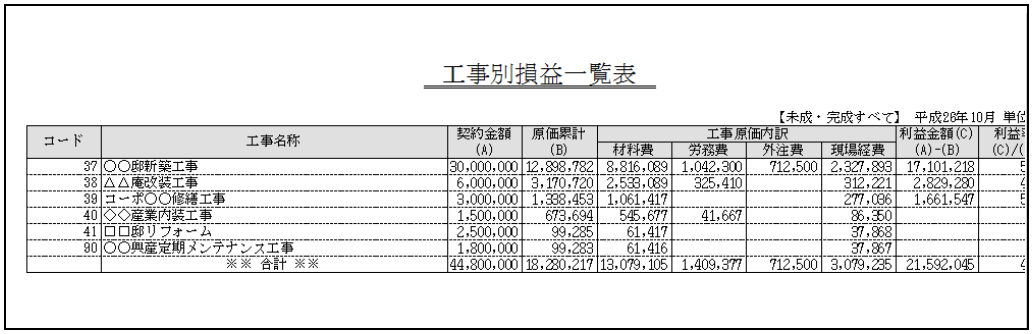
［単位］
・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

●印刷設定
・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。
参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定
・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。
参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン
・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。
参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例



工事別損益一覧表

【未成・完成すべて】 平成26年10月 単位

コード	工事名称	契約金額 (A)	原価累計 (B)	工事原価内訳 材料費	労務費	外注費	現場経費	利益金額(C) (A)-(B)	利益率 (C)/(
37	○○邸新築工事	30,000,000	12,898,782	8,816,089	1,042,300	712,500	2,327,893	17,101,218	5
38	△△庵改装工事	6,000,000	3,170,720	2,538,089	325,410		312,221	2,829,280	4
39	コーポ○○修繕工事	3,000,000	1,338,453	1,061,417			277,036	1,661,547	5
40	◇◇産業内装工事	1,500,000	673,694	545,677	41,667		86,350		
41	□□邸リフォーム	2,500,000	99,285	61,417			37,868		
90	○○興産定期メンテナンス工事	1,800,000	99,283	61,416			37,867		
	※※ 合計 ※※	44,800,000	18,280,217	13,079,105	1,409,377	712,500	3,079,235	21,592,045	4

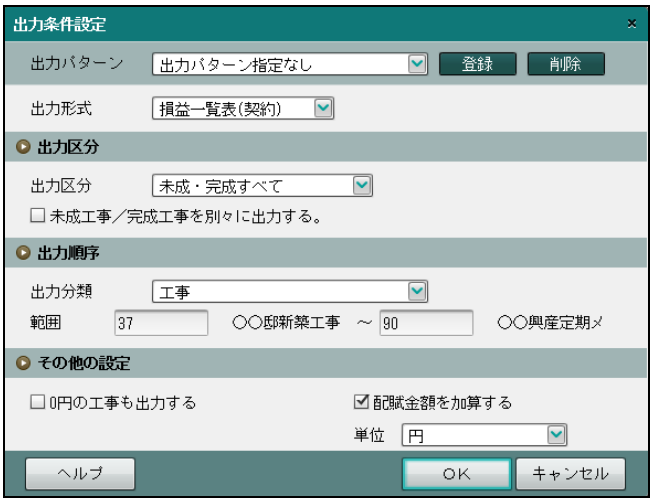
5.2.2 出力条件を指定する

『日常業務』＞『工事管理表』＞『条件設定』

出力条件で工事管理表の条件を詳細設定することができます。

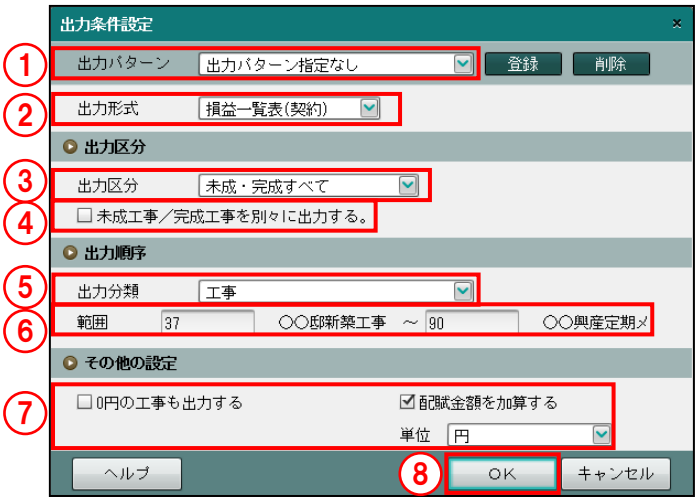
［条件設定］ボタンをクリックすると≪出力条件設定≫画面が表示されます。

≪出力条件設定≫



5.2.2.1 出力条件設定

工事管理表の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「5.2.2.2 出力パターン」参照

②［出力形式］で帳票の出力形式を「損益一覧表（契約）」「損益一覧表（売上）」「予算一覧表」「収支一覧表」から選択します。

損益一覧表（契約）
契約金額と工事原価を比較して印刷します。

損益一覧表（売上）
完成した工事について売上高と原価を比較して印刷します。

予算一覧表
予算と工事原価を比較して印刷します。

収支一覧表
工事の回収額と原価を比較して印刷します。

③［出力区分］で出力する工事の区分を「未成・完成すべて」「未成分」「完成分」「指定期間完成分」から選択します。「未成・完成すべて」を選択した場合は、未成・完成にかかわらず、すべての工事を出力します。「指定期間完成分」を選択した場合は、指定した期間内に完成した工事のみ出力します。

④［未成工事／完成工事を別々に出力する］にチェックをつけると、未成工事と完成工事を分類して出力します。出力区分で「未成・完成すべて」が選択されている時のみ設定できます。

⑤［出力分類］で『工事出力順序』で登録した出力パターンを選択します。

工事出力順序について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 7.6 工事出力順序」参照

⑥［範囲］で［出力分類］で選択した出力パターンの最後に登録されている工事分類を範囲指定します。工事分類には工事、受注先、部門があります。

⑦［その他の設定］を指定します。

［0 円の工事も出力する］
・チェックをつけると、契約金額・予算金額・実績金額が 0 円の工事も出力対象とします。

［配賦金額を加算する］
・工事配賦を行っている場合に、チェックをつけると配賦金額が帳票に反映されます。

初期表示ではチェックがついています。

［単位］

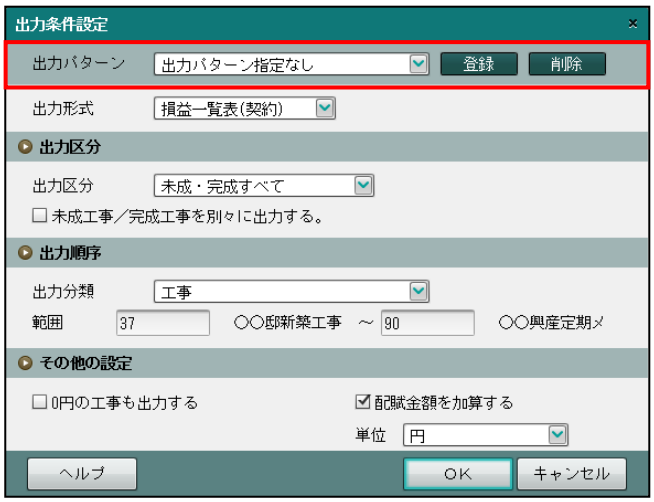
・出力する金額の単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

⑧［OK］ボタンをクリックします。

5.2.2.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。
出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



5.3 工事台帳

工事台帳を表示・印刷します。
工事ごとに工事科目別の発生額、予算額などを表示・印刷します。

5.3.1 工事台帳を表示・印刷する

『日常業務』＞『工事台帳』
工事台帳を表示・印刷します。

［印刷］ボタン
・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。
［条件設定］ボタン
・表示・印刷を行う際の条件を指定します。
［表示条件エリア］
・表示エリアに表示する内容を指定します。

5.3.1.1 工事台帳の表示条件設定

工事台帳の表示条件の設定手順について説明します。

手順 ①［月度］で工事台帳を出力する月を選択します。初期表示では今年度の開始月から仕訳の最終入力月までが選択されています。

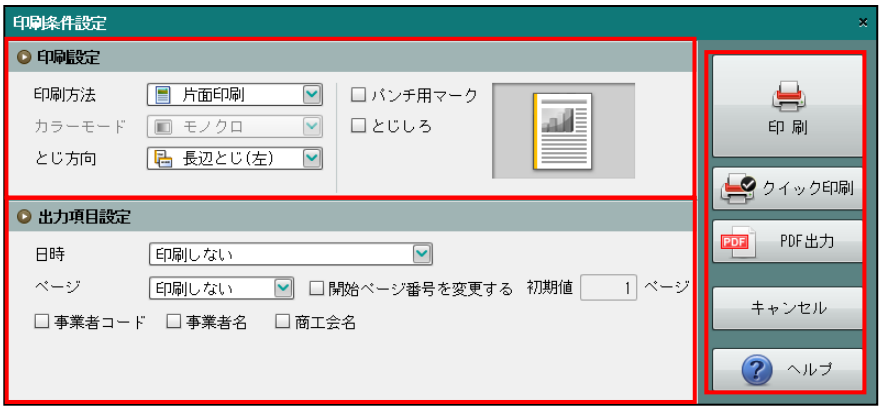
②工事指定の ◀ ▶ をクリックし、表示したい工事を選択します。

③印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.3.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

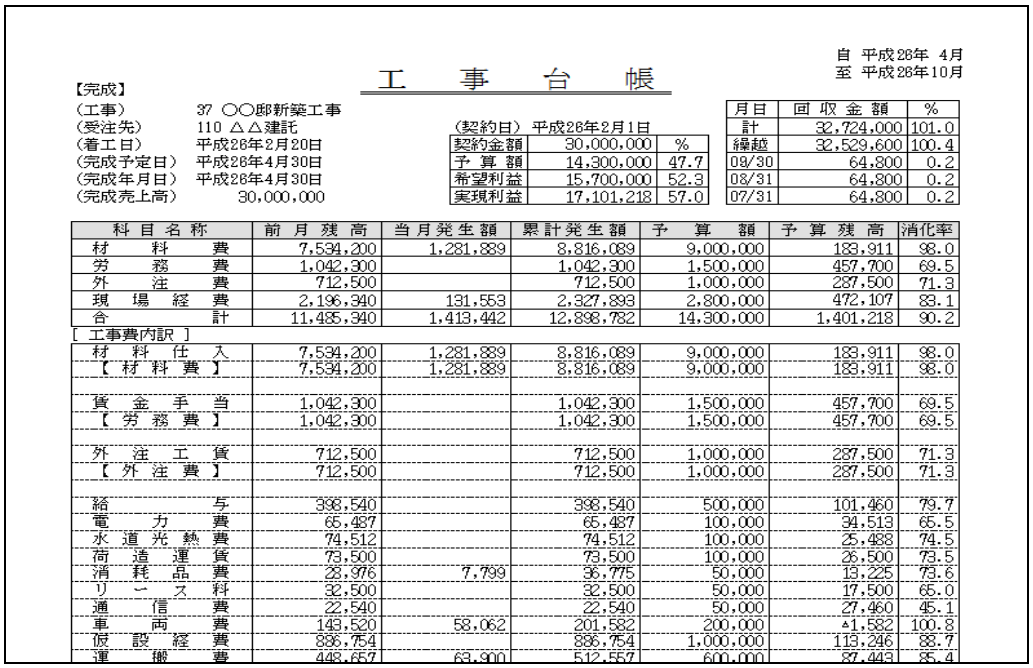
参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF ボタンについて➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例



工　事　台　帳

自 平成28年 4月
至 平成28年10月

【完成】
（工事）　37 ○○邸新築工事
（受注先）　110 △△建託
（着工日）　平成26年2月20日
（完成予定日）　平成26年4月30日
（完成年月日）　平成26年4月30日
（完成売上高）　30,000,000

（契約日）平成26年2月1日

契約金額	30,000,000	%
予算額	14,300,000	47.7
希望利益	15,700,000	52.3
実現利益	17,101,218	57.0

月日	回収金額	%
計	32,724,000	101.0
繰越	32,529,600	100.4
09/30	64,800	0.2
08/31	64,800	0.2
07/31	64,800	0.2

科目名称	前月残高	当月発生額	累計発生額	予算額	予算残高	消化率
材料費	7,534,200	1,281,889	8,816,089	9,000,000	183,911	98.0
労務費	1,042,300		1,042,300	1,500,000	457,700	69.5
外注費	712,500		712,500	1,000,000	287,500	71.3
現場経費	2,196,340	131,553	2,327,893	2,800,000	472,107	83.1
合計	11,485,340	1,413,442	12,898,782	14,300,000	1,401,218	90.2
[工事費内訳]						
材料仕入	7,534,200	1,281,889	8,816,089	9,000,000	183,911	98.0
【材料費】	7,534,200	1,281,889	8,816,089	9,000,000	183,911	98.0
賃金手当	1,042,300		1,042,300	1,500,000	457,700	69.5
【労務費】	1,042,300		1,042,300	1,500,000	457,700	69.5
外注工賃	712,500		712,500	1,000,000	287,500	71.3
【外注費】	712,500		712,500	1,000,000	287,500	71.3
給与	398,540		398,540	500,000	101,460	79.7
電力費	65,487		65,487	100,000	34,513	65.5
水道光熱費	74,512		74,512	100,000	25,488	74.5
荷造運賃	73,500		73,500	100,000	26,500	73.5
消耗品費	28,976	7,799	36,775	50,000	13,225	73.6
リース料	32,500		32,500	50,000	17,500	65.0
通信費	22,540		22,540	50,000	27,460	45.1
車両費	143,520	58,062	201,582	200,000	△1,582	100.8
仮設経費	886,754		886,754	1,000,000	113,246	88.7
運搬費	448,657	63,900	512,557	600,000	87,443	85.4

5.3.1.3 工事台帳の詳細説明

工事台帳の詳細について説明します。

（1）「未成工事受入金科目」と「完成工事未収入金科目」について

「未成工事受入金科目」と「完成工事未収入金科目」は、貸方に発生がある仕訳のみ集計されます。

したがって、「未成工事受入金科目」と「完成工事未収入金科目」の減額を行う場合は、次のようにマイナスを付けた仕訳を登録します。

（例）未成工事受入金

借　方		貸　方		消費税/資金繰	金　額
111	現金	6113	[建]未成工事受		-21,000
		○△工事		5 前受金入金	

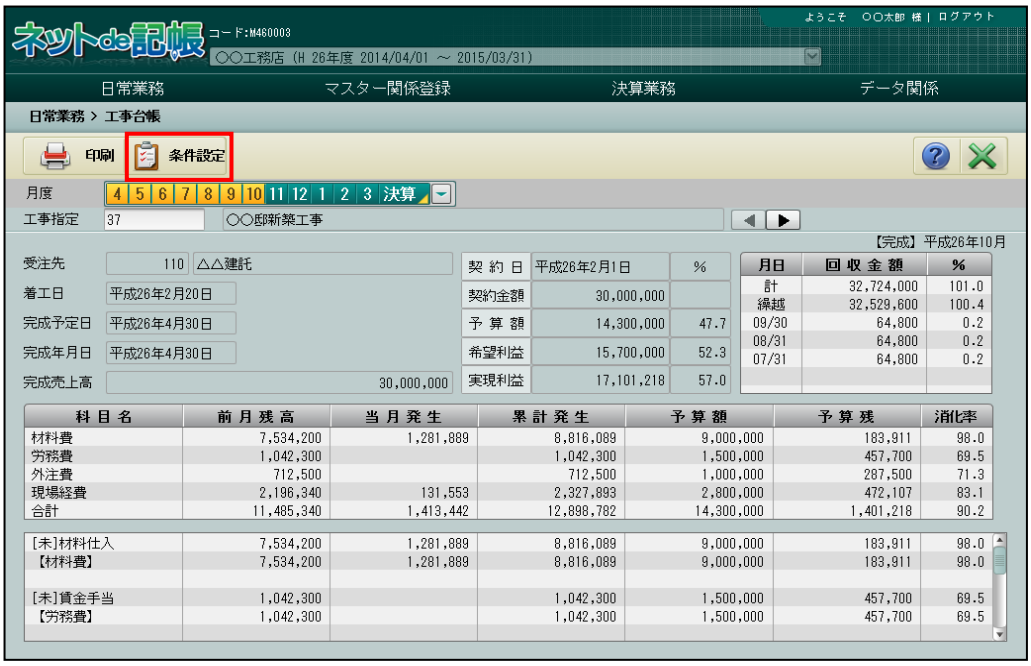
摘　要
未成工事受入金の減額仕訳

5.3.2 出力条件を指定する

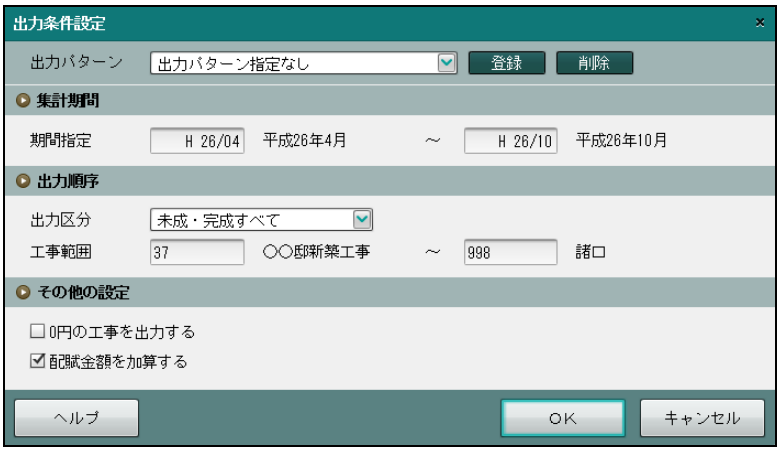
『日常業務』＞『工事台帳』＞『条件設定』

出力条件で工事台帳の条件を詳細設定することができます。

［条件設定］ボタンをクリックすると≪出力条件設定≫画面が表示されます。

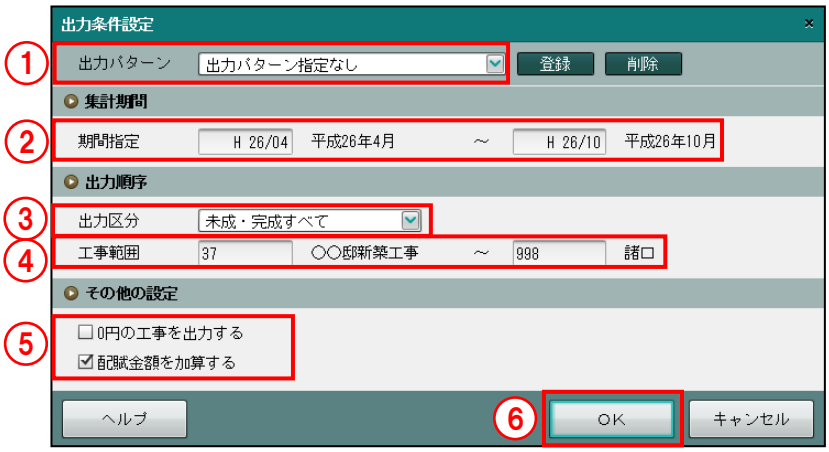


≪出力条件設定≫



5.3.2.1 出力条件設定

工事台帳の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「5.3.2.2 出力パターン」参照

②［期間指定］で工事台帳を出力する月の範囲を入力します。

③［出力区分］で出力する工事の区分を「未成・完成すべて」「未成分」「完成分」「指定期間完成分」から選択します。「未成・完成すべて」を選択した場合は、未成・完成にかかわらず、すべての工事を出力します。「指定期間完成分」を選択した場合は、指定した期間内に完成した工事のみ出力します。

④［工事範囲］で出力する工事の範囲を指定します。

⑤［その他の設定］を指定します。

［0 円の工事を出力する］

・チェックをつけると、契約金額・予算金額・実績金額が 0 円の工事も出力対象とします。

［配賦金額を加算する］

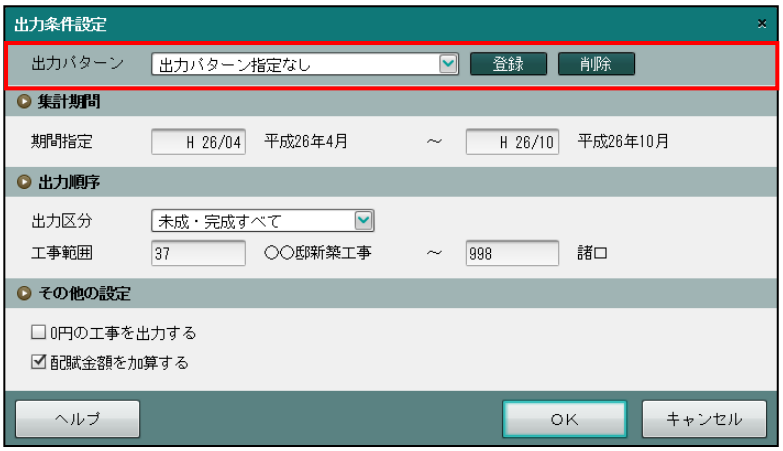
・工事配賦を行っている場合に、チェックをつけると配賦金額が帳票に反映されます。初期表示ではチェックがついています。

⑥［OK］ボタンをクリックします。

5.3.2.2 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。
出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



5.4 工事元帳

工事元帳を表示・印刷します。
工事の取引明細、前月残高、当月発生、累計残高、工事予算、工事残高を表示・印刷します。

5.4.1 工事元帳を表示・印刷する

『日常業務』＞『工事元帳』
工事元帳を表示・印刷します。

［印刷］ボタン
・印刷ダイアログで印刷条件を指定します。
［条件設定］ボタン
・表示・印刷を行う際の条件を指定します。
［表示条件エリア］
・表示エリアに表示する内容を指定します。

5.4.1.1 工事元帳の表示条件設定

工事元帳の表示条件設定について説明します。

手順 ①［月度］で工事元帳を出力する月を選択します。初期表示では仕訳の最終入力月が選択されています。仕訳入力開始月より前の月は選択できません。

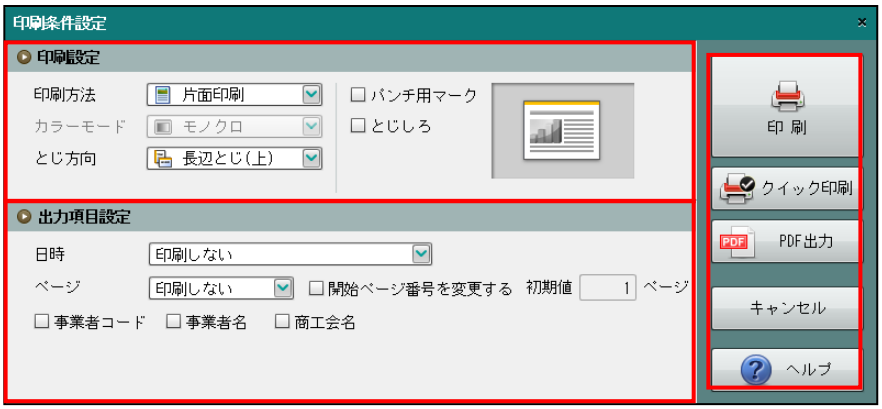
②［工事指定］の ◀ ▶ をクリックすると、次の工事に切り替わります。

③印刷する場合は［印刷］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.4.1.2 印刷条件設定

印刷条件設定について説明します。



●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目の設定は、総勘定元帳と同様です。

参照 出力項目設定について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

●ボタン

・印刷や PDF 出力の機能は、総勘定元帳と同様です。

参照 印刷・PDF 出力について➔「4.1.1.2 印刷条件設定」参照

印刷例

平成28

工　事　元　帳

37　○○邸新築工事
受注先名　：　△△建託
契約金額計：　30,000,000 円　　着工年月日：　平成28年2月20日　　完成予定日：　平成28年4月30日　　完成年月日：　平成28年4月30日

伝票NO	28年 月日	当該科目	相手科目	摘要	原価明細 材料費	労務費	外注費	現場経費	合計	入金額
				前期より繰越	7,534,200	1,042,300	712,500	2,196,340	11,485,340	16,000
	4. 3	6212 材料仕入	114 普通預金	10 8.0%	1,296,000				12,781,340	
	4. 5	6274 運搬費	114 普通預金	10 8.0%				54,000	12,835,340	
	4. 7	6269 車両費	111 現金	10 8.0%				33,546	12,868,886	
18	4.30	6111 完成工事未収入金	114 普通預金						12,868,886	16,400
		仮払消費税等		月末税抜	△96,000			△6,484	12,766,402	
				※※月 計※※	1,200,000			81,062	12,766,402	16,400
				※※累 計※※	8,734,200	1,042,300	712,500	2,277,402	12,766,402	32,400
				※※予 算※※	9,000,000	1,500,000	1,000,000	2,800,000	14,300,000	
				※※予算残※※	265,800	457,700	287,500	522,598	1,533,598	

5.4.1.3 工事元帳の詳細説明

工事元帳の詳細について説明します。

（1）「未成工事受入金科目」と「完成工事未収入金科目」について

「未成工事受入金科目」と「完成工事未収入金科目」は、貸方に発生がある仕訳のみ集計されます。

したがって、「未成工事受入金科目」と「完成工事未収入金科目」の減額を行う場合は、次のようにマイナスを付けた仕訳を登録します。

（例）未成工事受入金

借　方		貸　方		消費税/資金繰				金　額
111	現金	6113	[建]未成工事受					-21,000
		○△工事		5	前受金入金			

摘　要
未成工事受入金の減額仕訳

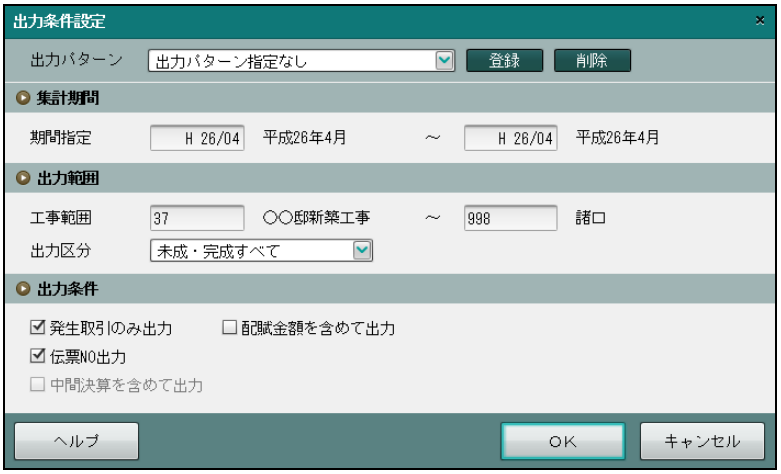
5.4.2 出力条件を指定する

『日常業務』＞『工事元帳』＞『条件設定』

出力条件で工事元帳の条件を詳細設定することができます。

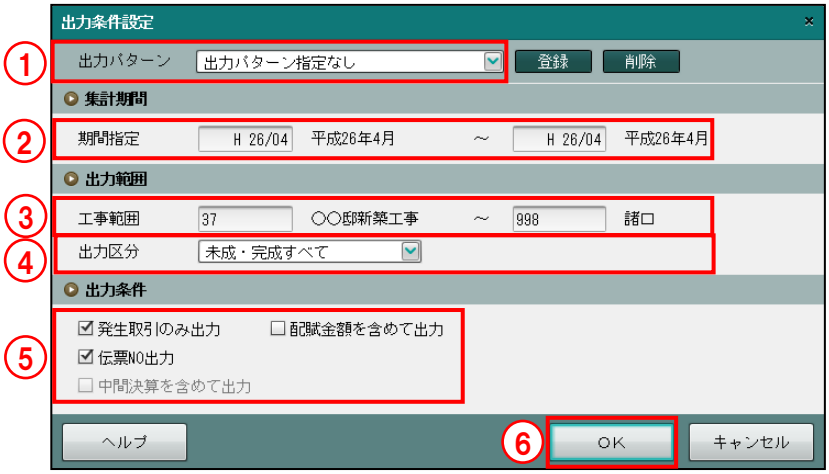
［条件設定］ボタンをクリックすると≪出力条件設定≫画面が表示されます。

≪出力条件設定≫



5.4.2.1 出力条件設定

工事元帳の出力条件設定について説明します。



手順 ①出力パターンを使用して出力する場合に、［出力パターン］より選択します。

参照 出力パターンについて➔「5.4.2.3 出力パターン」参照

②［期間指定］で工事元帳を出力する月を指定します。

③［工事範囲］で出力する工事の範囲を指定します。

④［出力区分］で出力する工事の区分を「未成・完成すべて」「未成分」「完成分」「指定期間完成分」から選択します。「未成・完成すべて」を選択した場合は、未成・完成にかかわらず、すべての工事を出力します。「指定期間完成分」を選択した場合は、指定した期間内に完成した工事のみ出力します。

⑤詳細条件を指定して出力する場合は、［出力条件］の各項目にチェックをつけます。

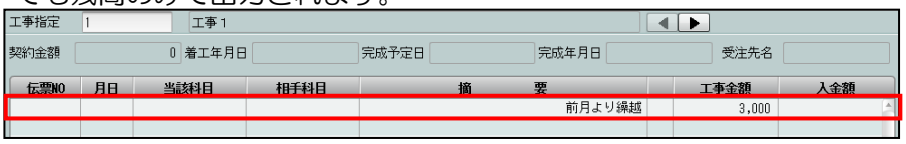
⑥［OK］ボタンをクリックします。

5.4.2.2 出力条件

出力条件設定で指定できる工事元帳の詳細条件について説明します。

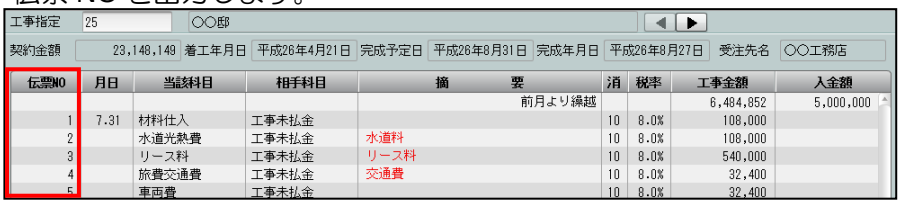
［発生取引のみ出力］

・取引発生のある科目のみを出力します。チェックをつけない場合は、取引発生がない工事でも残高のみで出力されます。



［伝票 NO 出力］

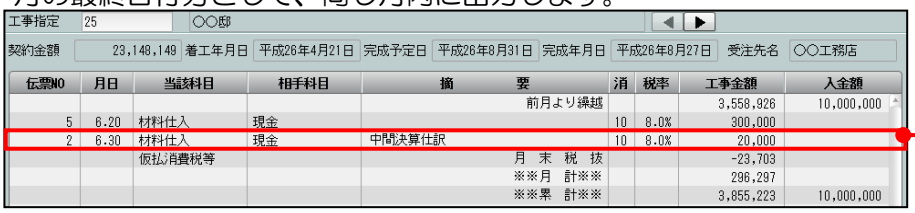
・伝票 NO を出力します。



［中間決算を含めて出力］

・チェックをつけると、中間決算を採用している場合、集計期間に決算月を含むときに中間決算を含めて出力することができます。

・「終了月」に 81・82・83 月を入力した場合に選択できます。81・82・83 月を中間決算月の最終日付分として、同じ月内に出力します。



中間決算月の仕訳

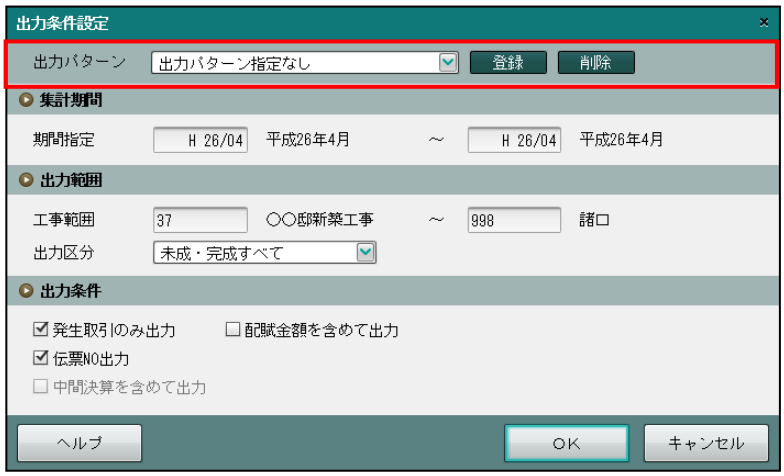
［配賦金額を含めて出力］

・工事配賦を行っている場合に、配賦金額が帳票に反映されます。

5.4.2.3 出力パターン

出力パターンを登録すると、以後同じパターンを利用することができます。
出力パターンの登録・削除の手順は総勘定元帳と同様です。

参照 総勘定元帳の出力パターンについて➔「4.1.5.3 出力パターン」参照



MEMO

6

伝言メモ

6.1　伝言メモ

6 伝言メモ

商工会と事業者間で伝言メモの送信／受信を行うことができます。伝言メモは、単独でメモとして使用するか、仕訳につけて利用することができます。

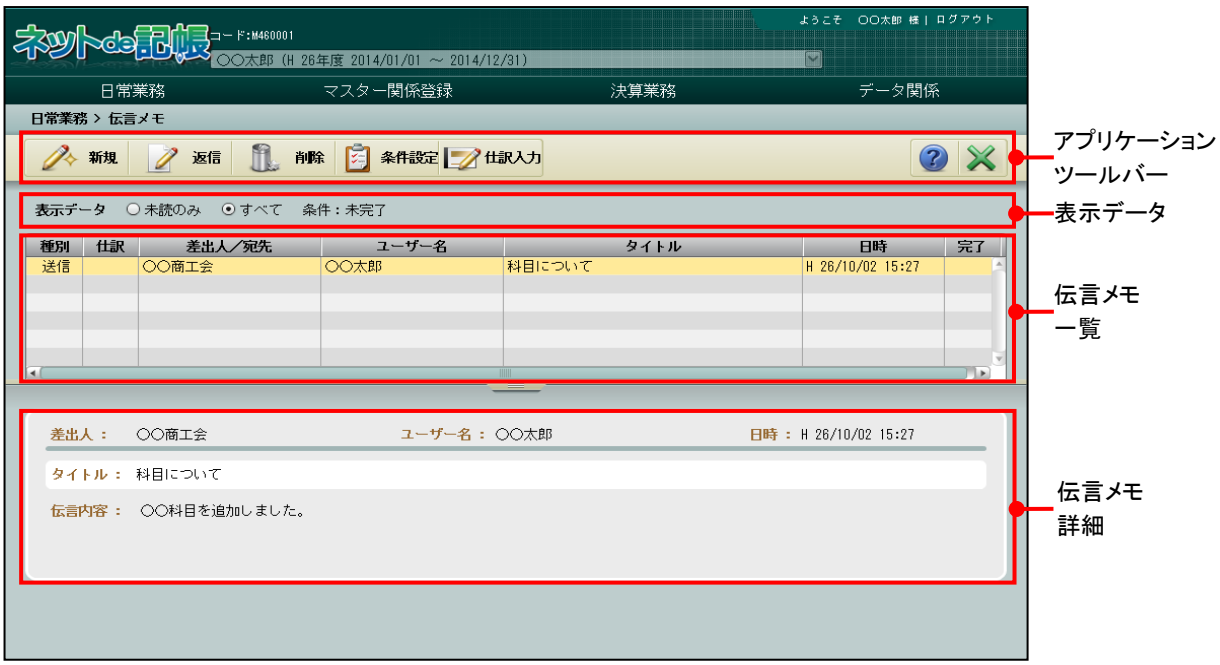
6.1 伝言メモ

伝言メモの利用方法について説明します。

6.1.1 伝言メモを利用する

『日常業務』＞『伝言メモ』

伝言メモの作成・返信ができます。また、履歴を確認することができます。



［表示データ］

・「未読のみ」「すべて」から選択します。

［伝言メモ一覧］

・送信・受信した『伝言メモ』が一覧に表示されます。「種別」には送信・受信・返信・未読・既読のいずれかが表示されます。

［伝言メモ詳細］

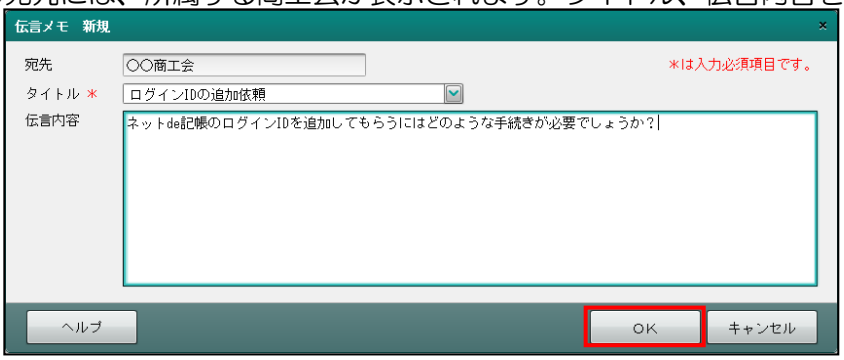
・受信／返信は、時系列に表示されます。
・伝言メモの詳細が表示されます。仕訳帳、出納帳、売掛帳、買掛帳、振替伝票、入金伝票、出金伝票で伝言メモを登録した仕訳が表示されます。

6.1.1.1 伝言メモの新規作成の流れ

伝言メモを作成する手順について説明します。

手順 ①［新規］ボタンをクリックし、商工会宛の伝言メモを入力する画面を表示します。

②宛先には、所属する商工会が表示されます。タイトル、伝言内容を入力します。



③OK ボタンをクリックすると、伝言メモが商工会に送信されます。

6.1.1.2 伝言メモの返信の流れ

伝言メモを返信する手順について説明します。

伝言メモは、返信するとトップ画面の伝言メモエリアに表示されなくなります。

参照 トップ画面について➔「1.4.4 トップ画面の構成」参照

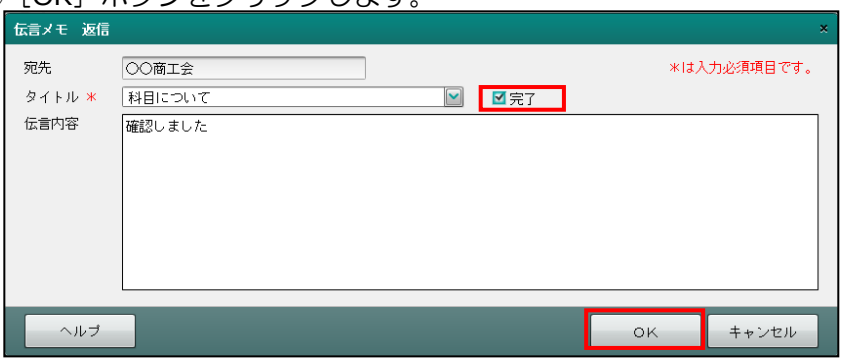
手順 ①受信した伝言メモに返信する場合は、[伝言メモ一覧] から返信したい伝言メモを選択し、[返信］ボタンをクリックします。

完了したメモを返信することはできません。

②宛先、タイトル、伝言内容を入力します。

③伝言メモによる問合せが解決した場合は、「完了」にチェックをつけます。完了にチェックをつけて返信を行うと、商工会側は返信不要となるため、商工会側のトップ画面に表示されなくなります。

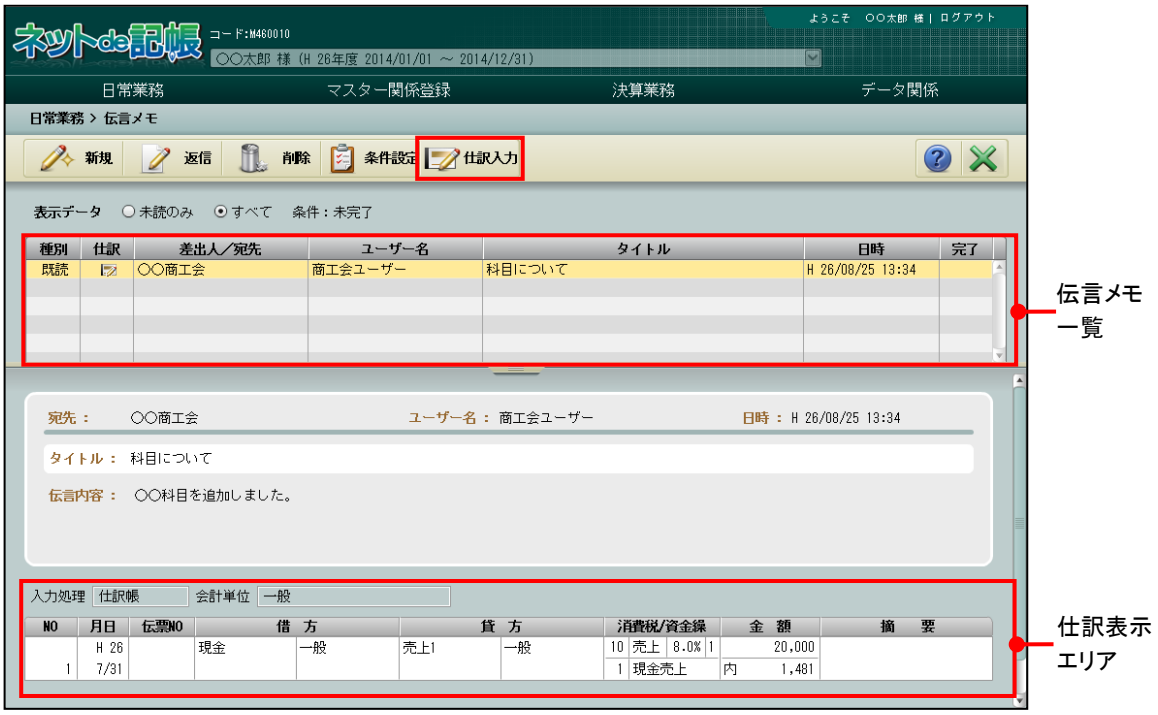
④［OK］ボタンをクリックします。



6.1.1.3 伝言メモがついた仕訳を確認する

「日常業務」＞「伝言メモ」＞「仕訳入力」

伝言メモがついた仕訳の確認手順について説明します。



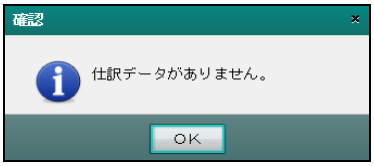
手順 ①伝言メモ一覧から仕訳アイコンのついた伝言メモを選択します。伝言メモがついた仕訳が[仕訳表示エリア]に表示されます。

補足 **仕訳表示エリアについて**

[仕訳表示エリア]に表示される仕訳は、メモを付けた後に仕訳を修正した場合でも、修正前の仕訳が表示されます。

②アプリケーションツールバーの［仕訳入力］ボタンをクリックして、仕訳入力画面を起動します。伝言メモがついた仕訳を最新の状態で確認できます。

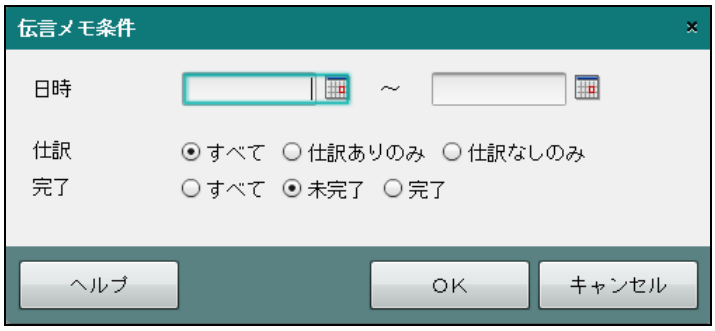
③対象仕訳が削除されている場合、次のメッセージが表示されます。



6.1.1.4 伝言メモの表示条件設定の流れ

伝言メモ一覧に表示させる条件設定の手順について説明します。

［条件設定］ボタンをクリックして、受信済みの伝言メモを検索します。



手順 ①伝言メモを送信した日を範囲指定します。

②仕訳の条件を「すべて」「仕訳ありのみ」「仕訳なしのみ」から選択します。

すべて

すべての伝言メモを表示します。

仕訳ありのみ

仕訳につけた伝言メモを表示します。

仕訳なしのみ

仕訳につけずに単独でメモとして使用した伝言メモを表示します。

③返信時の完了チェックありまたはなしを指定します。

④指定した条件で伝言メモ一覧が表示されます。

6.1.1.5 伝言メモを削除する流れ

伝言メモを削除する手順について説明します。

手順 ①［伝言メモ一覧］から削除したい伝言メモを選択します。

②［削除］ボタンをクリックします。

補足 **伝言メモの削除について**

仕訳につけた伝言メモは、仕訳帳画面ではがした場合でも、伝言メモ一覧から削除しない限り、削除されません。

伝言メモを削除すると、トップ画面の伝言メモエリアに表示されなくなります。

7

月次確定・決算確定

7.1　月次確定
7.2　決算確定

7 月次確定・決算確定

『ネット de 記帳』には、月の仕訳入力が確定した際に行う月次確定と、当期の仕訳入力および各種登録処理が確定した際に行う決算確定があります。

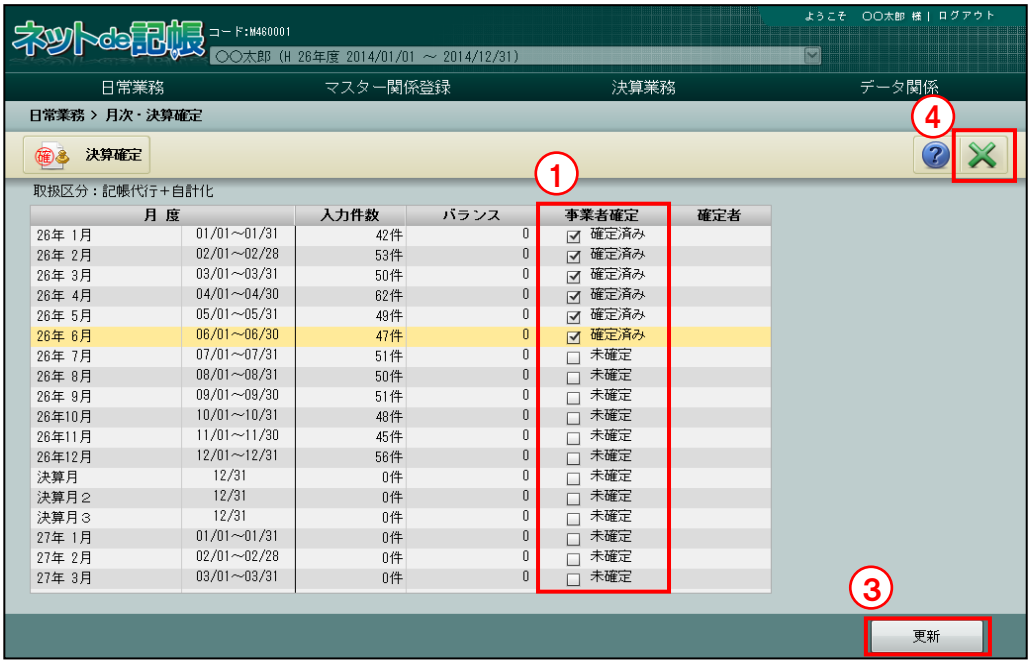
7.1 月次確定

事業者が行う月次確定について説明します。月次確定を行うと、確定した月の仕訳を入力・修正・削除することができなくなります。月次確定が行われていない場合は、決算確定は実行できません。

参照 決算確定について➔「7.2 決算確定」参照

7.1.1 月次確定の流れ

『日常業務』＞『月次・決算確定』
月次確定の手順について説明します。



手順 ①確定されていない月は「未確定」と表示されています。確定したい月の「事業者確定」欄にチェックをつけます。

②チェックをつけると、「未確定」が「確定済み」に変わります。

③［更新］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.1.2 月次確定を解除する

月次確定を解除する手順について説明します。

決算確定後は月次確定を解除できません。

月 度		入力件数	バランス	事業者確定	確定者
26年 1月	01/01～01/31	31件	0	☑ 確定済み	
26年 2月	02/01～02/28	31件	0	☑ 確定済み	
26年 3月	03/01～03/31	32件	0	☑ 確定済み	
26年 4月	04/01～04/30	26件	0	☑ 確定済み	
26年 5月	05/01～05/31	32件	0	☑ 確定済み	
26年 6月	06/01～06/30	29件	0	☐ 未確定	
26年 7月	07/01～07/31	30件	0	☐ 未確定	
26年 8月	08/01～08/31	31件	0	☐ 未確定	
26年 9月	09/01～09/30	32件	0	☐ 未確定	
26年10月	10/01～10/31	30件	0	☐ 未確定	
26年11月	11/01～11/30	31件	0	☐ 未確定	
26年12月	12/01～12/31	34件	0	☐ 未確定	
決算月	12/31	11件	0	☐ 未確定	
決算月２	12/31	0件	0	☐ 未確定	
決算月３	12/31	0件	0	☐ 未確定	
27年 1月	01/01～01/31	0件	0	☐ 未確定	
27年 2月	02/01～02/28	0件	0	☐ 未確定	
27年 3月	03/01～03/31	0件	0	☐ 未確定	

手順 ①「確定済み」と表示されている月の「事業者確定」欄のチェックをはずします。

②チェックをはずすと、「確定済み」が「確定解除」に変わります。

③［更新］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.1.3 月次確定時のメッセージ

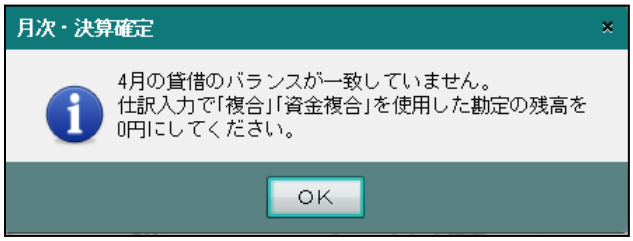
「事業者確定」欄でチェックをつけたときに表示されるメッセージについて説明します。

（1）バランス不一致がある場合のメッセージ

月次確定画面の「バランス」欄に貸借不一致の金額が表示されているとき、次の確認メッセージが表示されます。仕訳入力で「複合」「資金複合」を使用した勘定の残高を変更後、再度確定を行います。

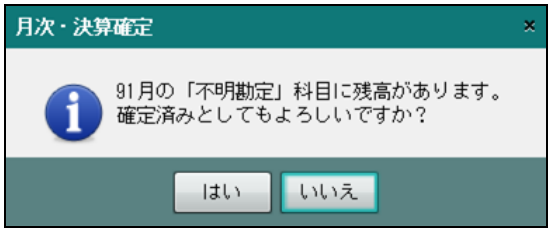
≪月次確定画面≫

≪確認メッセージ≫



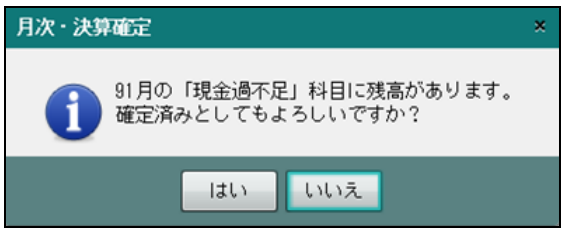
（2）「不明勘定」科目がある場合のメッセージ

科目コード 183「不明勘定」を使用した仕訳が存在するとき、次の確認メッセージが表示されます。該当月の仕訳を確認し、適切な科目に修正します。



（3）「現金過不足」科目がある場合のメッセージ

科目コード 121「現金過不足」を使用した仕訳が存在するとき、次の確認メッセージが表示されます。該当月の仕訳を確認し、適切な科目に修正します。



7.2 決算確定

事業者が行う決算確定について説明します。当期のすべての月の月次確定を行った時に決算確定を行います。決算確定後は、当期中の仕訳入力および各種登録処理のデータ更新はできません。

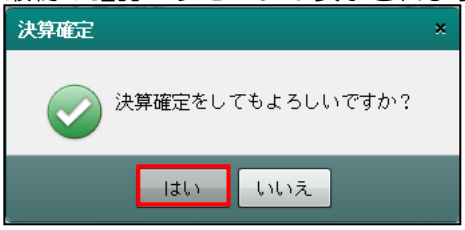
7.2.1 決算確定の流れ

『日常業務』＞『月次・決算確定』

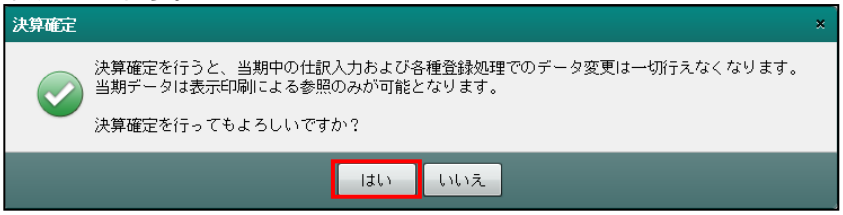
決算確定の手順について説明します。

手順 ①翌期３ヵ月を除くすべての月が確定済みになっていることを確認します。ツールバーの［決算確定］ボタンをクリックします。

②最初の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



③最後の確認メッセージが表示されます。決算確定の処理を進める場合は［はい］ボタンをクリックします。



④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

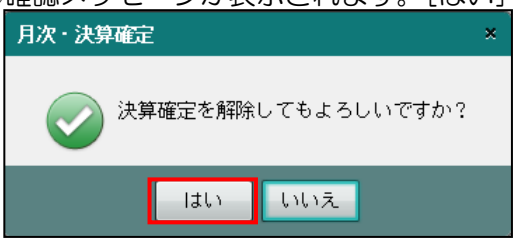
7.2.2 決算確定を解除する

決算確定を解除する手順について説明します。

月次確定を解除して仕訳を修正する場合などに、決算確定を解除します。この処理は、いつでも行うことができます。

手順 ①アプリケーションツールバーの［確定解除］ボタンをクリックします。

②確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



③［更新］ボタンをクリックします。

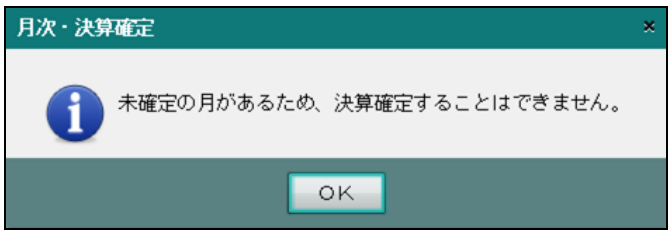
④［×］ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.2.3 決算確定時のエラーメッセージ

決算確定ボタンをクリックしたときに表示されるエラーメッセージについて説明します。

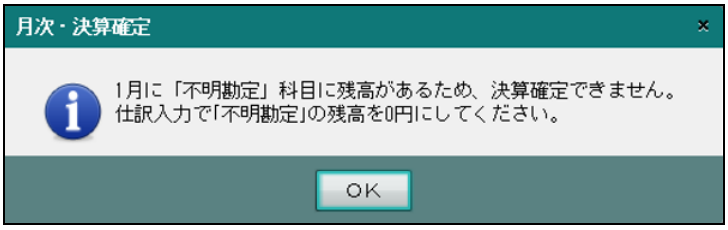
（1）未確定の月がある場合のエラーメッセージ

月次確定で未確定の月が存在するとき、次のエラーメッセージが表示されます。未確定の月を月次確定します。



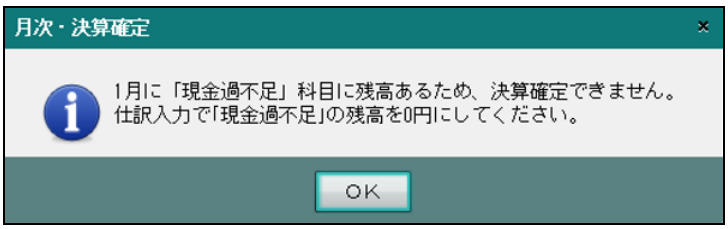
（2）「不明勘定」科目がある場合のエラーメッセージ

科目コード 183「不明勘定」を使用した仕訳が存在するとき、次の確認メッセージが表示されます。該当月の仕訳を確認し、適切な科目に修正します。



（3）「現金過不足」科目がある場合のエラーメッセージ

科目コード 121「現金過不足」を使用した仕訳が存在するとき、次の確認メッセージが表示されます。該当月の仕訳を確認し、適切な科目に修正します。



8

マスター再計算をする

8.1　マスター再計算が必要な処理および項目
8.2　マスター再計算を実行する

8 マスター再計算をする

仕訳を入力した後に特定の項目を変更したとき、データの整合性を保つためにマスター再計算を実行します。マスター再計算を実行することにより、不整合となったデータが復旧されます。

参照 マスター再計算（再セットなし）の実行について➔
「8.2.1 マスター再計算（再セットなし）の流れ」参照

仕訳入力時に指定した消費税コード・資金繰コードを科目に設定されている内容に置き換える場合は、マスター再計算（再セットあり）を実行します。

参照 マスター再計算（再セットあり）の実行について➔
「8.2.2 マスター再計算（再セットあり）の流れ」参照

8.1 マスター再計算が必要な処理および項目

マスター再計算は、仕訳入力後に特定の項目を変更した場合に実行する必要があります。また、マスター再計算を実行するまで起動できない処理があります。

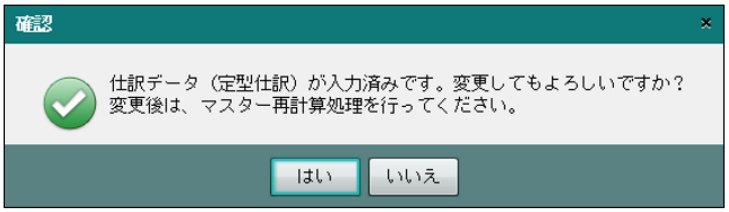
8.1.1 マスター再計算が必要な項目

仕訳入力および定型仕訳登録後に次の変更を行った場合、マスター再計算を実行する必要があります。

処理		変更内容
事業者基本情報	［会計基本］タブ	「会計処理区分」を変更したとき
	［会計単位］タブ	「B/S 管理」を「なし」から「あり」に変更したとき
	［消費税情報］タブ	「消費税区分」を変更したとき
		「仕入税額控除方式」を変更したとき
		「仮受消費税　端数処理」を変更時したとき
		「仮払消費税　端数処理」を変更時したとき
		「輸入取引区分」を変更したとき
科目別消費税	-	「消費税科目区分」を変更したとき
各種マスター採用情報	［銀行］タブ ［取引先］タブ ［従業員］タブ ［汎用補助］タブ	「採用区分」を変更したとき
	≪科目別採用≫画面	仕訳・定型仕訳で使用されている科目の「第 1 補助」「第 2 補助」を変更したとき（*1）
科目名称	-	仕訳・定型仕訳で使用されている科目の「第 1 補助」「第 2 補助」を変更したとき（*1）
科目別補助名称	-	・仕訳・定型仕訳で使用されている科目の科目別補助を登録したとき ・仕訳・定型仕訳で使用されている科目の諸口を削除したとき
部門名称	-	「B/S 管理」を「なし」から「あり」に変更したとき

（*1）補助の期首残高に登録がある場合は変更できません。

上記の項目を変更したとき、次の確認メッセージが表示されます。メニューから「マスター再計算」を選択して、マスター再計算を実行します。



参照 マスター再計算の手順について➔
「8.2.1 マスター再計算（再セットなし）の流れ」参照

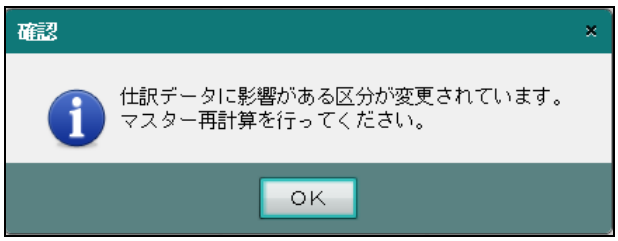
8.1.2 マスター再計算を実行するまで起動できない処理

仕訳入力および定型仕訳登録後にマスター再計算が必要な項目を変更した場合、マスター再計算を実行するまで次の処理を起動することができません。

参照 マスター再計算が必要な項目について➔
「8.1.1 マスター再計算が必要な項目」参照

処理		
日常業務	入力	仕訳帳
		出納帳（現金・預金）
		売掛帳
		買掛帳
		振替伝票
		入金伝票
		出金伝票
	検証	日別残
		日計表
		科目別集計表
	帳簿	総勘定元帳・補助元帳
	管理表	財務報告書
		推移財務報告書
		残高一覧表
	工事管理表	工事別集計表
		工事管理表
		工事台帳
		工事元帳
	資金繰表	資金日計表
		資金繰実績表
		資金繰推移表
		資金集計表
		資金繰実績・予定表
	消費税	消費税精算表
		仮受・仮払消費税元帳
	確定	月次・決算確定
マスター関係登録	定型仕訳	振替伝票
		入金伝票
		出金伝票
決算業務	決算書	決算報告書
		キャッシュ・フロー計算書
	分析	分析グラフ
	消費税申告書	消費税申告書
データ関係	マスター復旧	マスター再計算

上記の処理を選択したとき、次の確認メッセージが表示されます。メニューから「マスター再計算」を選択して、マスター再計算を実行します。



参照 マスター再計算の手順について➔
「8.2.1 マスター再計算（再セットなし）の流れ」参照

8.2 マスター再計算を実行する

『データ関係』＞『マスター再計算』

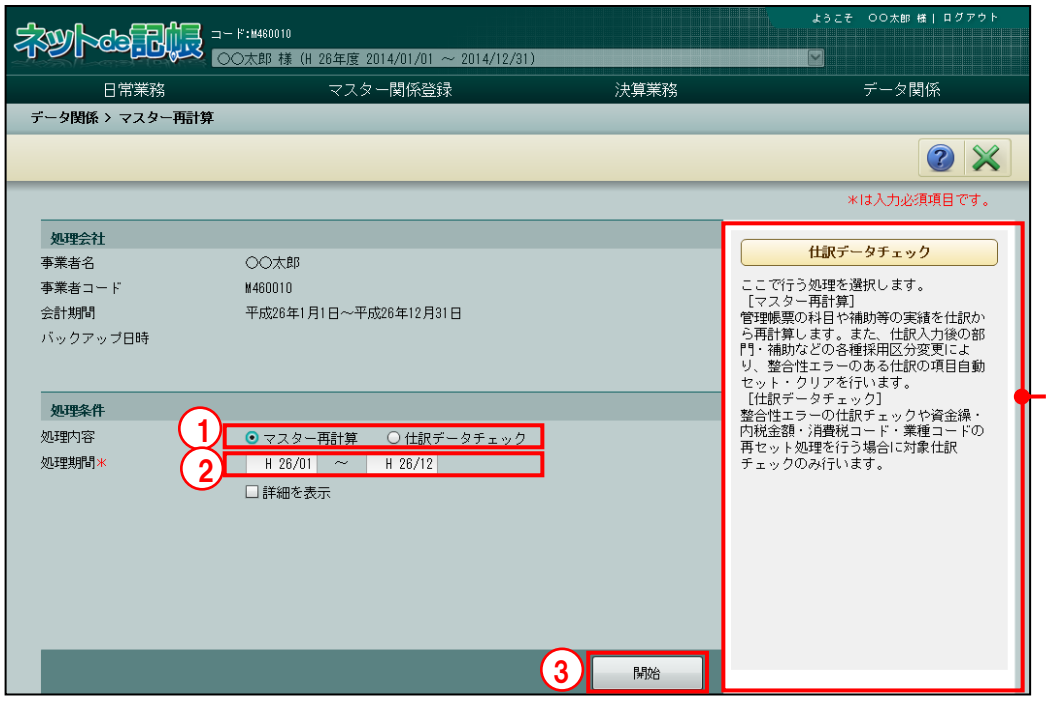
処理条件を指定して、マスター再計算を行います。マスター再計算には再セットありと再セットなしがあります。

再セット時の注意点

再セットを行うと、仕訳入力時に指定した消費税コード・資金繰コードが科目に設定されている内容に置き換わります。元に戻すことはできないため、十分に確認のうえ処理を行ってください。

8.2.1 マスター再計算（再セットなし）の流れ

マスター再計算（再セットなし）を実行する手順について説明します。



手順 ①［処理内容］で実行する処理を選択します。

マスター再計算

- 科目・部門・資金繰などの実績の再計算および不整合となった仕訳の復旧を行います。

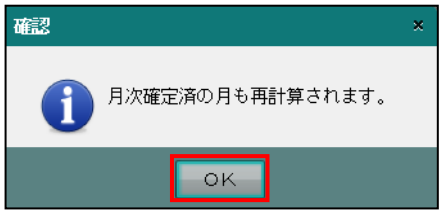
仕訳データチェック

- マスター再計算を実行する前に不整合な状態となった仕訳を確認するためのログを出力します。

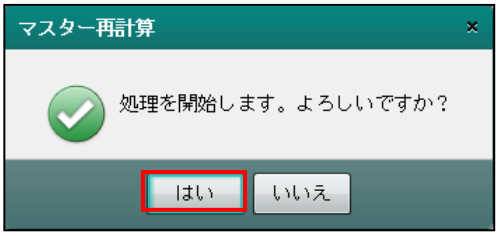
②［処理期間］でマスター再計算を実行する月度を範囲指定します。月度の入力は必須です。仕訳を入力したすべての月に対してマスター再計算を行う必要がある場合は、処理期間は自動表示され入力できません。

処理期間に確定済の月が含まれる場合

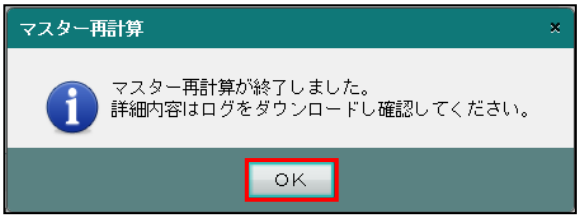
「処理期間」に月次確定済の月が含まれている場合、月次確定済の月も再計算されます。元に戻すことはできないため、マスター再計算の実行前に十分確認を行った上で処理を行ってください。



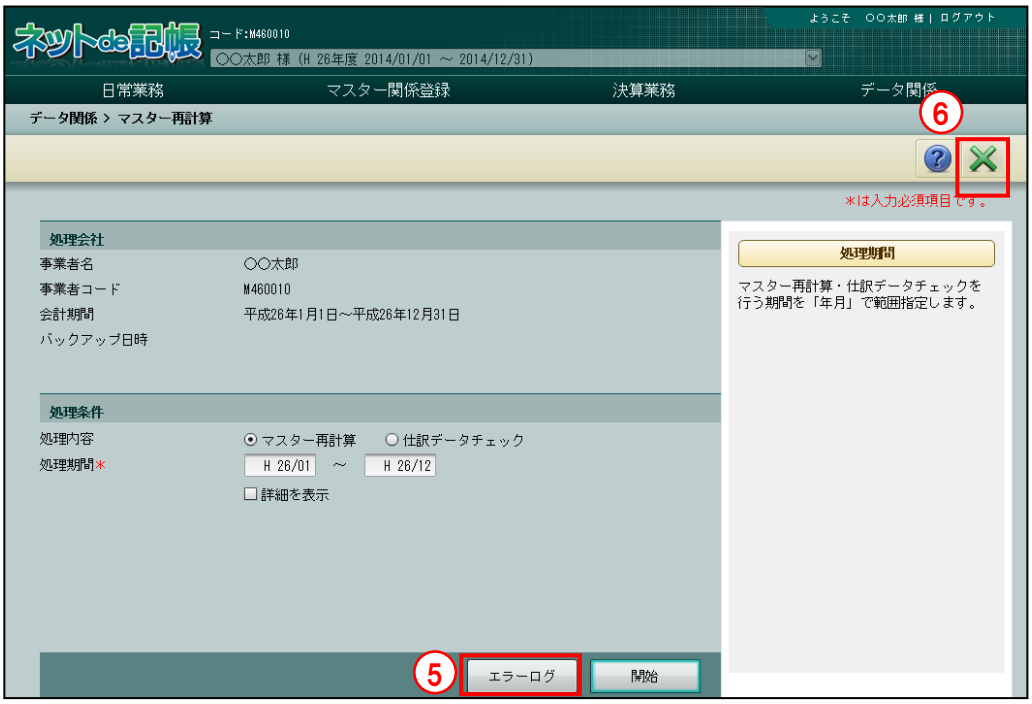
③［開始］ボタンをクリックすると開始前のメッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



④マスター再計算が終了するとメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックします。



⑤［エラーログ］ボタンをクリックしてエラーログファイルをダウンロードします。

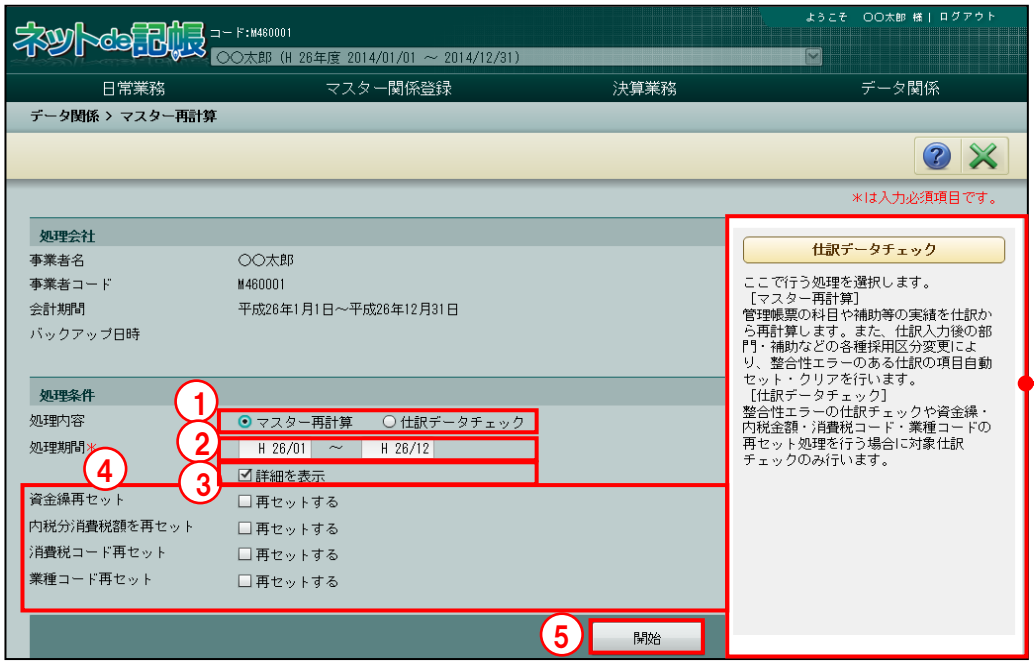


参照 エラーログファイルについて➔
「8.2.3 エラーログファイルについて」参照

⑥≪マスター再計算≫画面の［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.2.2 マスター再計算（再セットあり）の流れ

マスター再計算（再セットあり）を実行する手順について説明します。



手順 ①［処理内容］で実行する処理を選択します。

マスター再計算

- 科目・部門・資金繰などの実績の再計算および不整合となった仕訳の復旧を行います。

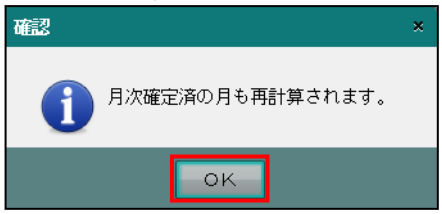
仕訳データチェック

- マスター再計算を実行する前に不整合な状態となった仕訳を確認するためのログを出力します。

②［処理期間］でマスター再計算を実行する月度を範囲指定します。月度の入力は必須です。仕訳を入力したすべての月に対してマスター再計算を行う必要がある場合は、処理期間は自動表示され入力できません。

注意 処理期間に確定済の月が含まれる場合

「処理期間」に月次確定済の月が含まれている場合、月次確定済の月も再計算されます。元に戻すことはできないため、再セット実行前に十分確認を行った上で処理を行ってください。



③［詳細を表示］をクリックしてチェックをつけます。

④再セットを行う項目にチェックをつけます。

［資金繰再セット］
- 仕訳に入力している資金繰コードは、実在科目の「借方資金繰」「貸方資金繰」の設定に基づき再セットされます。
- 「資金繰再セット」など、変更した内容に関連する項目には、自動的にチェックがつきます。

［内税分消費税額を再セット］
- 税込み仕訳の内税金額は、『事業者基本情報』＞［消費税情報］タブ＞「仮受消費税 端数処理」「仮払消費税 端数処理」の設定に基づき再セットされます。

消費税情報について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.7 消費税情報（課税対象の場合）」参照

『工事名称』の［契約・入金情報タブ］で登録した契約金額の消費税額は再セットされません。

［消費税コード再セット］
- 仕訳に入力されている消費税コードは、『事業者基本情報』＞≪科目別消費税≫画面の設定に基づき再セットされます。

科目別消費税について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.5 科目別消費税を設定する」参照

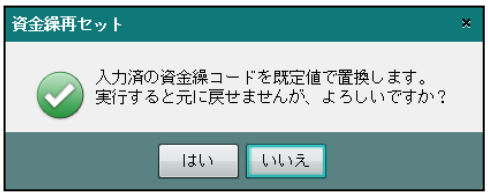
［業種コード再セット］
- 仕訳に入力されている業種コードは、『事業者基本情報』の［消費税情報］タブ＞「簡易課税基準業種」と≪科目別業種≫画面の設定に基づき再セットされます。

消費税情報について➔

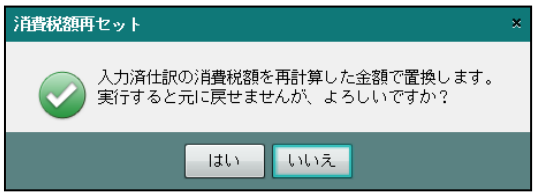
「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.7 消費税情報（課税対象の場合）」参照

「再セットする」にチェックをつけると、メッセージが表示されます。
再セットを行う場合は［はい］ボタンをクリックします。

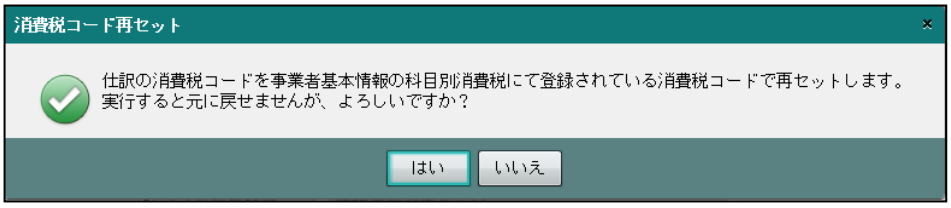
（例）資金繰再セット



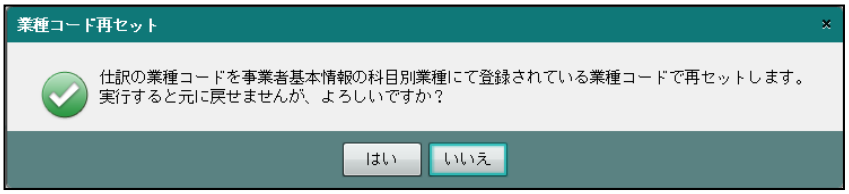
（例）消費税額再セット



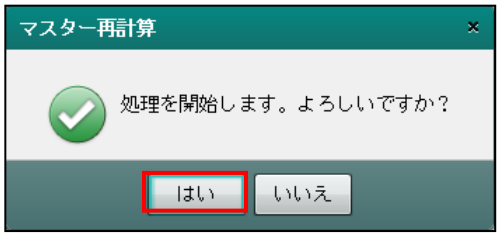
（例）消費税コード再セット



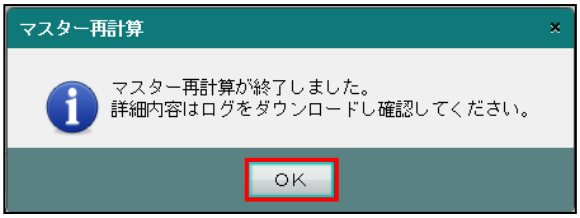
（例）業種コード再セット



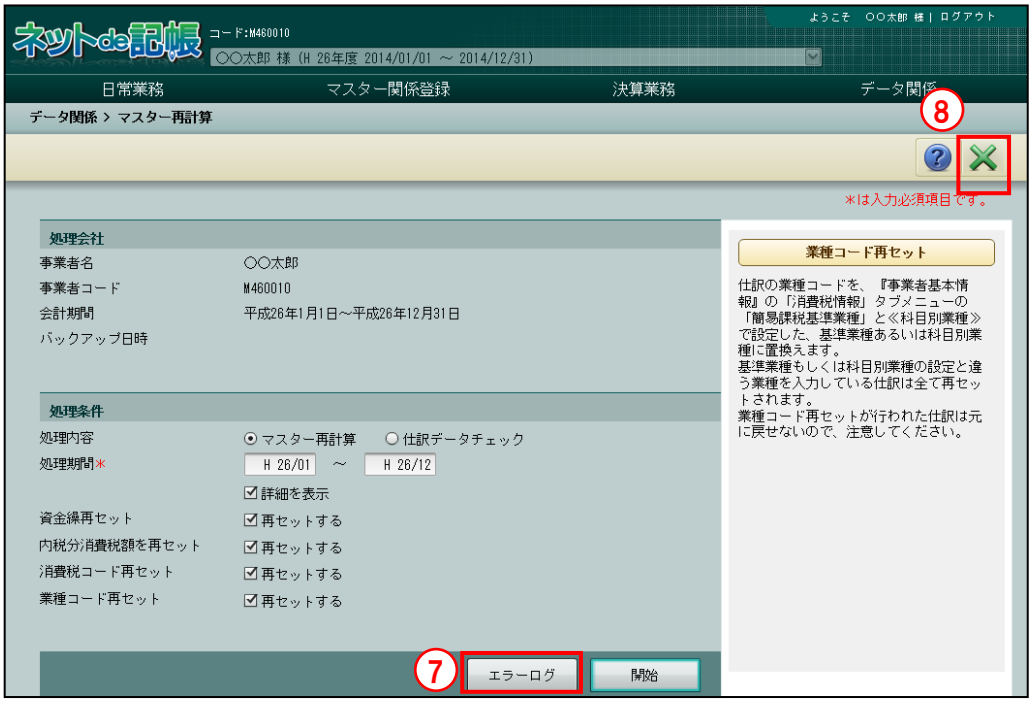
⑤［開始］ボタンをクリックすると開始前のメッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



⑥マスター再計算が終了するとメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックします。



⑦［エラーログ］ボタンをクリックしてエラーログファイルをダウンロードします。



参照 エラーログファイルについて➔
「8.2.3 エラーログファイルについて」参照

⑧≪マスター再計算≫画面の［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.2.3 エラーログファイルについて

マスター再計算実行後にダウンロードできるエラーログについて説明します。
エラーログファイルにはマスター再計算を実行した結果、エラーとして検出された仕訳が出力されます。

●ログファイルの項目

［月］
・仕訳の月度が表示されます。

［ヘッダ検索 No］
・伝票の検索 No が表示されます。

［明細検索 No］
・仕訳明細の検索 No が表示されます。

［伝票 No］
・伝票 No が表示されます。

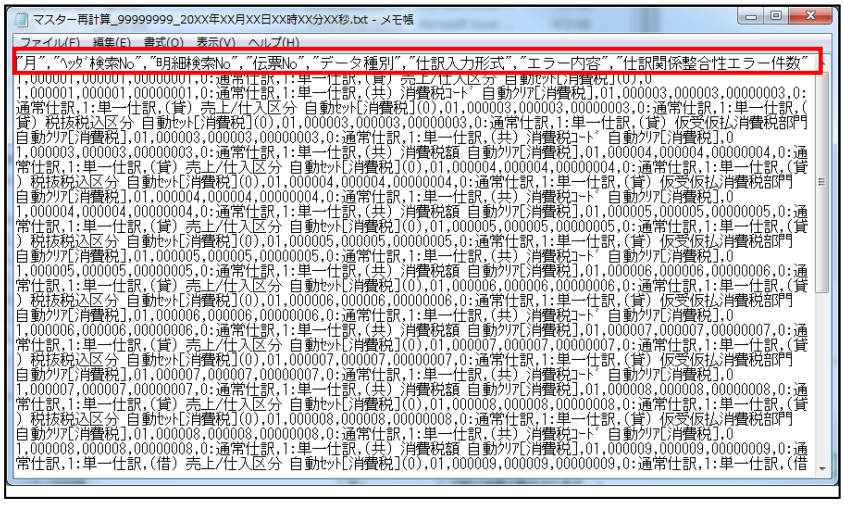
［データ種別］
・「0：通常仕訳」「1：部門配賦自動仕訳」「2：工事完成自動仕訳」「3：工事配賦自動仕訳」「5：マネトラ連携仕訳」「9：定型仕訳」が表示されます。

［仕訳入力形式］
・「1：単一仕訳」「2：出納帳入力」「4：コクヨ型振替伝票」「5：入金伝票」「6：出金伝票」が表示されます。

［エラー内容］
・エラー内容が表示されます。

［仕訳関係整合性エラー件数］
・エラーとして検出された仕訳件数が表示されます。

（例）メモ帳でログファイルを開いた場合



9

事業者データをインポートする

9.1　事業者データの移行について

9 事業者データをインポートする

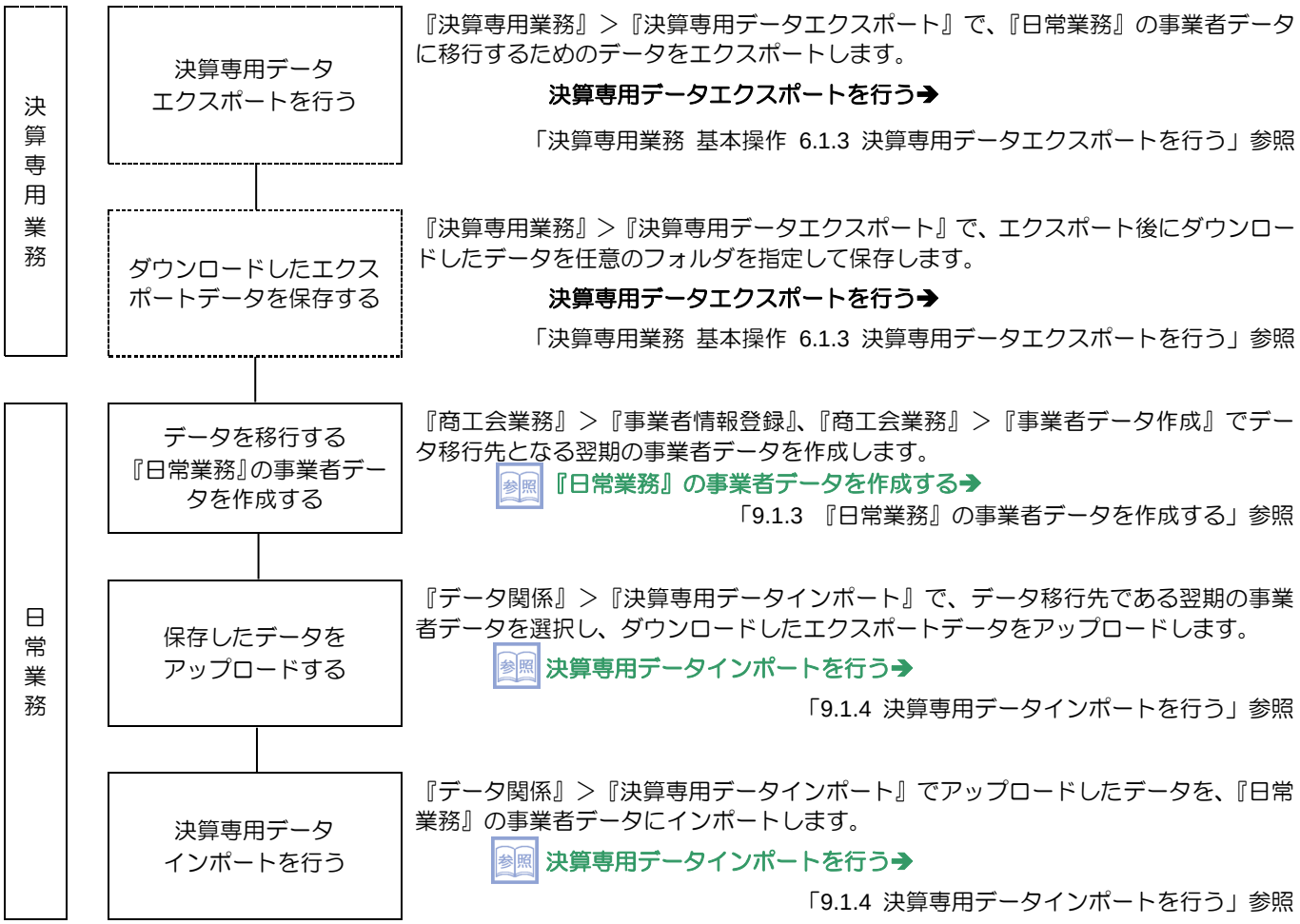
『決算専用データインポート』は、『決算専用業務』の事業者として作成された個人事業者のデータを『日常業務』の事業者データに移行するために、『決算専用業務』の事業者データに登録された情報をインポートする機能です。

9.1 事業者データの移行について

データ移行を行うには、『日常業務』の個人事業者データを翌期の年度で作成し、そのデータに対して、『決算専用データエクスポート』でエクスポートしたデータをインポートします。これにより、『決算専用業務』の事業者データで登録した情報を移行先である『日常業務』の個人事業者データに引き継ぐことができます。

9.1.1 データ移行の流れ

『決算専用業務』の事業者データから『日常業務』の事業者データへ移行する流れを説明します。



『決算専用業務』＞『決算専用データエクスポート』で、『日常業務』の事業者データに移行するためのデータをエクスポートします。

決算専用データエクスポートを行う➔

「決算専用業務 基本操作 6.1.3 決算専用データエクスポートを行う」参照

『決算専用業務』＞『決算専用データエクスポート』で、エクスポート後にダウンロードしたデータを任意のフォルダを指定して保存します。

決算専用データエクスポートを行う➔

「決算専用業務 基本操作 6.1.3 決算専用データエクスポートを行う」参照

『商工会業務』＞『事業者情報登録』、『商工会業務』＞『事業者データ作成』でデータ移行先となる翌期の事業者データを作成します。

参照 **『日常業務』の事業者データを作成する➔**

「9.1.3 『日常業務』の事業者データを作成する」参照

『データ関係』＞『決算専用データインポート』で、データ移行先である翌期の事業者データを選択し、ダウンロードしたエクスポートデータをアップロードします。

参照 **決算専用データインポートを行う➔**

「9.1.4 決算専用データインポートを行う」参照

『データ関係』＞『決算専用データインポート』でアップロードしたデータを、『日常業務』の事業者データにインポートします。

参照 **決算専用データインポートを行う➔**

「9.1.4 決算専用データインポートを行う」参照

9.1.2 「決算専用業務」から移行可能なインポート項目

『決算専用業務』の事業者データから『日常業務』の事業者データに移行可能なインポート項目について説明します。

『決算専用業務』＞『事業者基本情報』

タブ	項目
基本情報	氏名、フリガナ
	屋号、フリガナ
	郵便番号
	住所上段、フリガナ
	住所下段、フリガナ
	電話番号
	ＦＡＸ番号
	コードマスターＮＯ
会計単位	主たる事業
	その他の事業
	業種
事業規模	従業員数
	うち雇用者数
	家族
	役員数
	小規模事業者
	売場面積

『決算専用業務』＞『当年実績』

タブ	項目
-	登録した金額

『決算専用業務』＞『消費税基本情報』

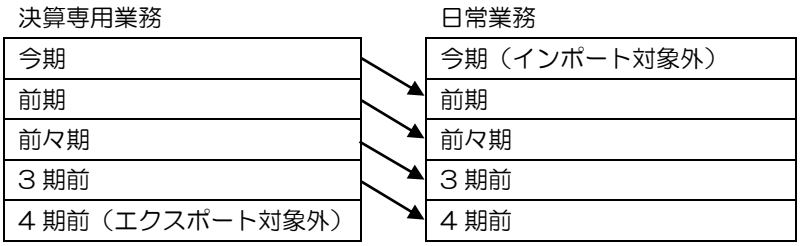
タブ	項目	タブ	項目
基本情報	提出税務署	還付金融機関等	金融機関区分
	名称（上段、下段）、フリガナ		金融機関名、種類
	代表者氏名、フリガナ		本支店名、種類
	郵便番号		預金種類、預金名
	住所		口座番号
	電話番号		
	経理担当者氏名		
申告情報	郵便番号	作成税理士情報	付記名称、フリガナ
	納税地（上段、下段）フリガナ		税理士名、フリガナ
	電話番号		事務所郵便番号
	所管		事務所所在地
	要否		事業者電話番号
	整理番号		税理士法第 30 条の書面提出有
	割賦基準の適用		税理士法第 33 条の 2 の書面提出有
	延払基準等の適用		
	工事進行基準の適用		
	現金主義会計の適用		

『決算専用業務』＞『消費税申告書』

タブ	項目	タブ	項目
消費税計算情報	消費税区分	過去情報設定	課税期間（自）
	税処理区分		課税期間（至）
	外税売上の税額計算区分		消費税計算
	仕入の税額計算区分		課税売上高（課税売上割合の分子）上期
	控除税額の計算区分		課税売上高（課税売上割合の分子）年間
	税務署長承認課税割合		非課税資産の輸出等の金額
	簡便法計算区分		基準期間の課税売上高
	確定申告回数		資産の譲渡等の対価の額（課税売上割合分母）
	中間申告回数		納税消費税額
			納税消費税額（内国税分）

過去情報設定について

- 『決算専用業務』から『日常業務』に移行できるのは、「今期」「前期」「前々期」「3期前」のデータです。「4期前」は、エクスポート対象外です。
- 『決算専用業務』でエクスポートしたデータは、『日常業務』では一つ前の年度のデータとしてインポートされます。



『決算専用業務』＞『所得税基本情報』

タブ	項目	タブ	項目
基本情報	氏名	還付金融機関等	金融機関区分
	氏名フリガナ		金融機関名
	生年月日（西暦・和暦）		本支店名
	性別		預金種別
	提出税務署		口座番号
	申告区分　（確定申告）	作成税理士情報	付記名称
	申告書区分　（申告書A・B）		付記名称フリガナ
	課税区分　（一般・分離）		税理士名
	青白区分　（白色・青色）		税理士フリガナ
	国出区分　（非該当・該当）		郵便番号
本人情報	特農区分　（非該当・特農）		事務所所在地（上段・下段）
	障害区分 （非該当・一般障害・特別障害）		電話番号
	勤労学生区分（非該当・勤労学生）		税理士法第30条の書面提出有
	学校名		税理士法第33条の2の書面提出有

タブ	項目	タブ	項目
申告情報	住所区分	震災特例法	適用区分
	納税地郵便番号	連動設定	会計から個人決算書への連動（自動連動・手動連動）
	納税地住所（上段・下段）		個人決算書から所得税への連動区分（自動連動・手動連動）
	納税地住所フリガナ（上段・下段）		
	地方自治体コード		
	住所以外を納税地とする場合の自宅住所（上段・下段）		
	１月１日住所（上段・下段）		
	地方自治体コード		
	職業		
	屋号・雅号		
	世帯主の氏名		
	世帯主との続柄		
	電話番号		
	番号（納税者）		
	送付不要区分		

『決算専用業務』＞『固定資産台帳』

タブ	項目
-	登録項目すべて（自動セット項目含む）

『決算専用業務』＞「固定資産台帳基本情報」

タブ	項目
基本情報	償却費の計算
	均等償却の計算
	償却可能限度額の計算
	過年度均等償却の端数調整
	250%経過措置の適用
	250%経過措置の適用期間
	少額資産の連動方法
	按分時の端数負担業種
	事業専用割合 0%資産
	出力順

『決算専用業務』＞『事前準備』

タブ	項目
-	利用者識別番号
	電子証明書　有効期限

9.1.3 『日常業務』の事業者データを作成する

『商工会業務』＞『事業者データ作成』

データ移行先となる事業者の翌年度データを作成します。

データの作成について➔「商工会機能 3 事業者情報を設定する」参照

- 「事業者区分」は、「個人」を選択します。
- 『事業者情報登録』で設定する事業者コードは、エクスポートした事業者データと同じ事業者コードである必要はありません。
- 事業者データの「会計期間」には、エクスポートした事業者データの翌期にあたる「年」を入力します。

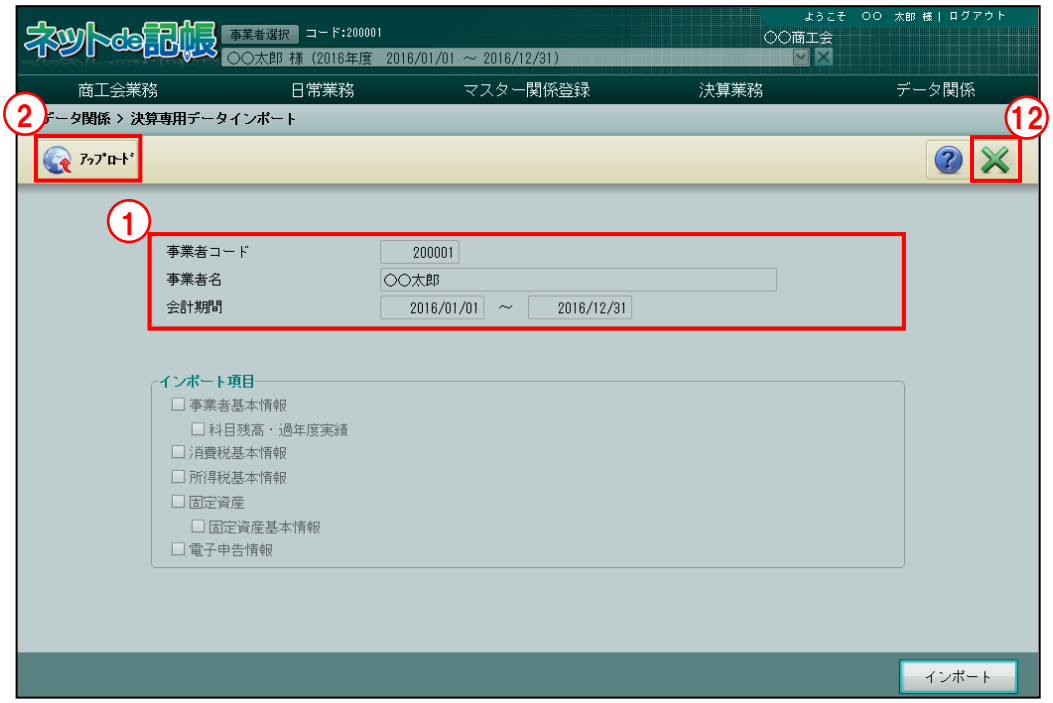
注意 「主たる事業」を選択する場合の注意事項

事業者データの「主たる事業」にエクスポートデータと同じ事業を選択します。異なる事業を選択した場合、［事業者基本情報］［科目残高・過年度実績］はインポートできません。

9.1.4 決算専用データインポートを行う

『データ関係』＞『決算専用データインポート』

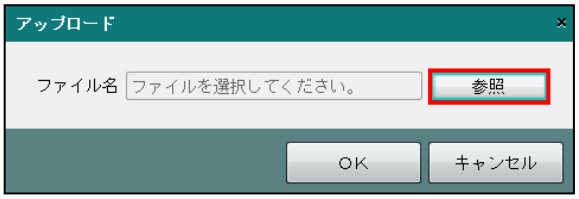
『決算専用業務』でエクスポートした事業者データの情報を、『日常業務』で作成した事業者の翌期データに対してインポートします。



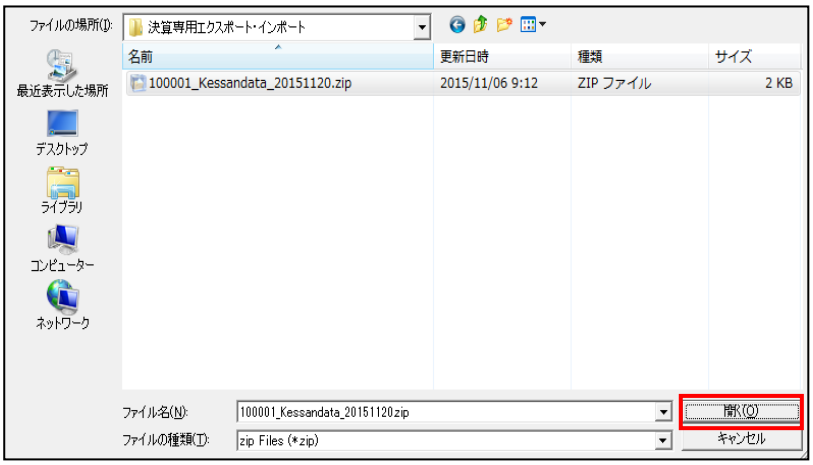
手順 ①≪決算専用データインポート≫画面でインポートするデータの事業者コード、事業者名、会計期間を確認します。

②［アップロード］ボタンをクリックします。

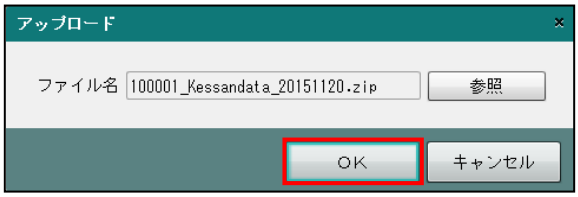
③［参照］ボタンをクリックします。



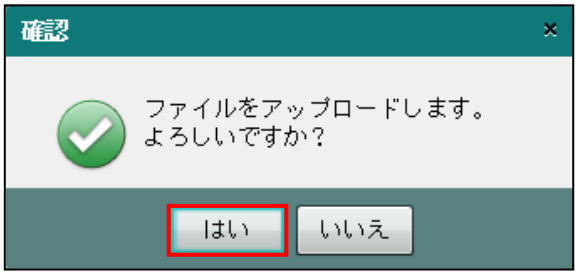
④『決算専用データエクスポート』でエクスポートした事業者データのファイルを選択し、［開く（O）］ボタンをクリックします。



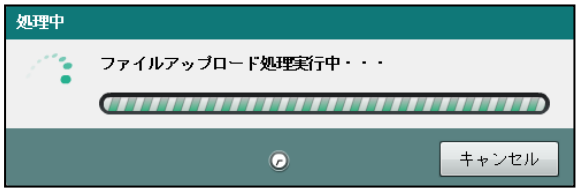
⑤［OK］ボタンをクリックします。



⑥［はい］ボタンをクリックしてアップロードを開始します。

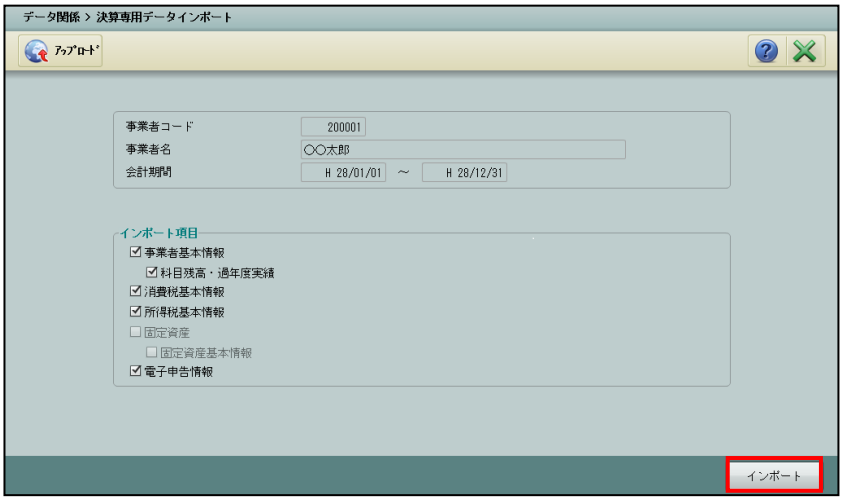


⑦ファイルアップロード処理実行中の画面が表示されます。

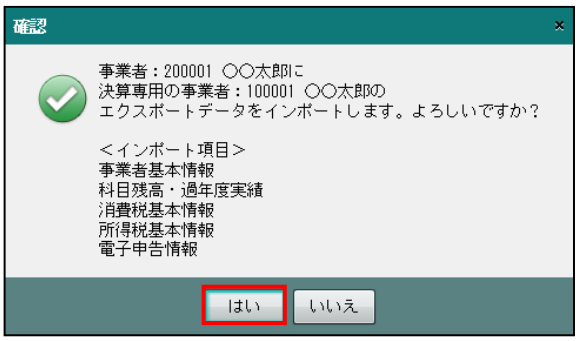


⑧≪決算専用データインポート≫画面に戻ります。[インポート項目]でデータを移行する情報にチェックをつけます。チェックをつけた後、[インポート]ボタンをクリックします。[インポート項目]は、アップロード後にチェックをつけることができます。

参照 インポート項目ごとのインポート条件および注意事項➔
「9.1.4.1 インポート条件・注意事項」参照

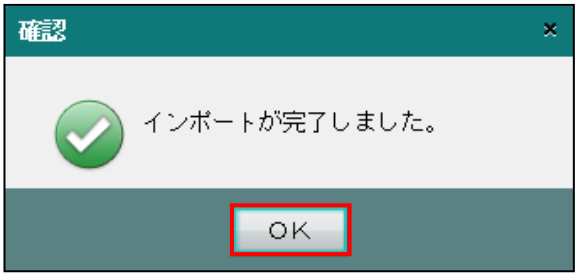


⑨チェックをつけたインポート項目を確認します。インポートを実行する場合は、[はい]ボタンをクリックします。



⑩データインポート中の画面が表示されます。

⑪インポート完了のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



⑫[×]ボタンをクリックして、操作を終了します。

9.1.4.1 インポート条件・注意事項

インポート項目には、事業者基本情報、科目残高・過年度実績、消費税基本情報、所得税基本情報、固定資産、固定資産基本情報、電子申告情報があります。ここでは、インポート項目ごとのインポート条件および注意事項について説明します。

インポート項目ごとの設定内容は、「データ移行が可能な項目」を参照してください。

参照 データ移行が可能な項目➔「9.1.2 「決算専用業務」から移行可能なインポート項目」参照

［事業者基本情報］

移行元	移行先	データ更新方法	運用時の注意事項
『決算専用業務』＞『事業者基本情報』	『マスター関係処理』＞『事業者基本情報』	洗替	・主たる事業がエクスポートしたデータと異なる場合は、インポートできません。 ・その他の事業にエクスポートしたデータでは採用していない会計単位が設定されている場合は、インポートできません。 ・『日常業務』で作成した事業者データに、仕訳または残高が登録されている場合、［事業者基本情報］にチェックをつけることはできません。
『決算専用業務』＞『消費税申告書』＞「消費税区分」「税処理区分」	『マスター関係処理』＞『事業者基本情報』＞「消費税区分」「会計処理区分」（移行元では、「税処理区分」）	洗替	
	『決算業務』＞『消費税申告書』＞「消費税区分」「税処理区分」	洗替	

［科目残高・過年度実績］

移行元	移行先	データ更新方法	運用時の注意事項
『決算専用業務』＞『当年実績』	『マスター関係登録』＞『科目残高』 『マスター関係登録』＞『過年度実績』	洗替	・［事業者基本情報］にチェックをつけた場合は、［科目残高・過年度実績］にチェックをつけることができます。

［消費税基本情報］

移行元	移行先	データ更新方法	運用時の注意事項
『決算専用業務』＞『消費税基本情報』	『決算業務』＞『消費税基本情報』	洗替	・『決算専用業務』＞『消費税申告書』の「消費税区分」「税処理区分」をインポートする場合は、［事業者基本情報］にチェックをつけます。
『決算専用業務』＞『消費税申告書』＞「消費税計算情報」＞［消費税計算情報］タブ	『決算業務』＞『消費税申告書』	洗替	
『決算専用業務』＞『消費税申告書』＞「消費税計算情報」＞［過去情報設定］タブ	『決算業務』＞『消費税申告書』	洗替	

［所得税基本情報］

移行元	移行先	データ更新方法	運用時の注意事項
『決算専用業務』＞ 『所得税基本情報』	『決算業務』＞ 『所得税基本情報』	洗替	―

［固定資産］

移行元	移行先	データ更新方法	運用時の注意事項
『決算専用業務』＞ 『固定資産台帳』	『決算業務』＞ 『固定資産台帳』	追加	・インポートするデータに固定資産情報がある場合に、チェックをつけることができます。 ・移行元の固定資産データで「会計単位」を管理している場合は、移行先のデータで同じ会計単位を設定しておきます。［事業者基本情報］をインポートする場合、「会計単位」は移行されます。 ・同一管理コードの固定資産が登録済の場合、追加登録される管理コードの先頭に「*」が付加されます。また、同一管理コードが 10 桁の場合は、インポートされる管理コードの先頭 1 文字目が「*」に置き替わります。

［固定資産基本情報］

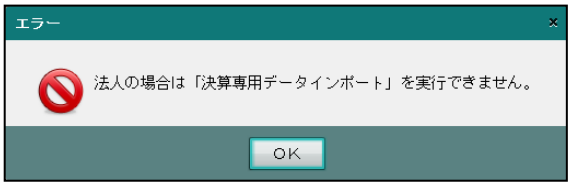
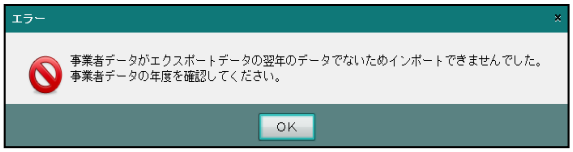
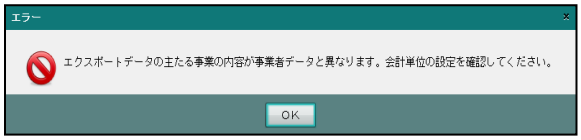
移行元	移行先	データ更新方法	運用時の注意事項
『決算専用業務』＞ 『固定資産台帳』＞ ≪固定資産基本情報設定≫	『決算業務』＞ 『固定資産台帳』＞ 『基本情報』	洗替	・［固定資産］にチェックをつけた場合は、［固定資産基本情報］にチェックをつけることができます。 ・移行前と同じ集計条件にする場合は、［固定資産基本情報］にチェックをつけます。

［電子申告情報］

移行元	移行先	データ更新方法	運用時の注意事項
『決算専用業務』＞ 『事前準備』	『決算業務』＞『事前準備』	洗替	―

9.1.5　インポート時のエラーメッセージ

『データ関係』＞『決算専用データインポート』で表示されるエラーメッセージについて説明します。『決算専用データインポート』を実行するための条件が満たされていない場合、次のエラーメッセージが表示されます。対処方法を参考にエラー内容を解消します。

エラーメッセージ	原因	対処方法
法人の場合は「決算専用データインポート」を実行できません。 	法人事業者を選択して『決算専用データインポート』処理を起動した。	法人事業者の場合、『決算専用データインポート』は実行できません。個人事業者を選択して処理を実行します。
事業者データがエクスポートデータの翌年のデータでないためインポートできませんでした。事業者データの年度を確認してください。 	誤った年度の移行先データを選択してアップロードを行った。	移行元データの翌期の年度にあたるデータを選択します。
エクスポートデータの主たる事業の内容が事業者データと異なります。会計単位の設定を確認してください。 	移行元データと移行先データの主たる事業が一致していない。	移行元データと移行先データの主たる事業を一致させます。
エクスポートデータで採用されていない会計単位が事業者データで採用されています。会計単位の設定を確認してください。 	移行元データと移行先のその他の事業が一致していない。	移行元データと移行先データのその他の事業を一致させます。

MEMO

10

付　録

10.1　用語集
10.2　索引

10 付録

『ネット de 記帳』のマニュアルで使用される機能・処理・項目名などで意味が不明瞭なものを索引に掲載し、索引に列挙した語句の意味を用語集にまとめて記載しています。

10.1 用語集

科目や機能などの区分ごとに用語と用語の意味を次の表にまとめています。
区分とは、マニュアルで使用する用語を科目、項目、機能のいずれかに区別するための区分です。

（五十音順）

NO	用語	区分	用語の意味
1	81・82・83 月	項目	中間決算整理仕訳のみを入力する月のこと。3 つまで使用可能。
2	91・92・93 月	項目	決算整理仕訳のみを入力する月のこと。3 つまで使用可能。
3	相手勘定	項目	借方（貸方）から見た場合は貸方（借方）の勘定科目のこと。
4	一括置換	機能	仕訳帳で年月日や科目等の条件を指定し、条件に該当する仕訳を一括で置換する機能のこと。
5	インポート	機能	他のアプリケーションソフトで作成したファイルを読み込み、データを変換して利用できるようにする機能のこと。
6	内税取引	項目	消費税額を金額に含め、総額表示した取引のこと。
7	内税入力	項目	仕訳入力で区分が「税込」の場合に、消費税額を含めた金額の入力のこと。
8	売上消費税調整勘定 仕入消費税調整勘定	科目	主に資産の購入や売却の場合に使用する、消費税の調整仕訳に用いるシステム独自の科目です。 売上消費税調整勘定は貸方の金額、仕入消費税調整勘定は借方の金額を消費税取引として認識して計算されます。
9	会計単位	項目	「主たる事業」と「その他の事業」に登録した事業区分（一般、製造業、建設工事業、農業、不動産業）のこと。
10	月度選択バー	項目	帳簿や管理表などの表示や印刷で使用する月を選択できるツールのこと。
11	科目出力順序	機能	試算表、資金繰表、工事管理表などの帳票を表示・印刷する科目の並び順のこと。
12	科目別消費税	項目	科目別に登録した消費税コード、消費税率のこと。
13	科目別補助	項目	特定の勘定科目の内訳となる科目のこと。 ・普通預金→A 銀行、B 銀行など ・売掛金→得意先、品種など
14	完成工事未収入金科目	科目	完成工事高に計上した工事にかかる請負代金の未収額として計上する科目のこと。
15	期首商品棚卸高	科目	資産として繰り越された前期末の在庫商品の原価を管理するための勘定科目のこと。
16	期首月	項目	会計期間の始めにあたる月のこと。
17	期末商品棚卸高	科目	期末に売れ残った在庫商品の原価を管理するための勘定科目のこと。
18	業種コード	項目	売上関係の科目に対する業種区分（卸売業、小売業等）のこと。
19	共通補助	科目	勘定科目の明細を管理する補助（「銀行」「従業員」「取引先」「汎用補助」）のこと。複数の科目に対して共通で使用できる補助のこと。
20	決算確定	機能	締後の仕訳データの入力・修正や削除などを防止するために、年度単位で行う確定処理のこと。
21	月次確定	機能	締後の仕訳データの入力・修正や削除などを防止するために、月単位で行う確定処理のこと。
22	月次型入力	機能	『資金繰予算登録』『経過月発生高』『過年度実績』等で、月を固定して入力する方法のこと。

NO	用語	区分	用語の意味
23	固定摘要	機能	仕訳入力の摘要欄で入力する頻度が高い語句を簡単に呼び出せるように登録する摘要のこと。
24	資金繰コード	項目	資金繰表の集計に必要な現金、預金、有価証券などの資金科目に紐づくコードのこと。
25	資金複合	科目	資金複合とは、複合仕訳で相手勘定が複数ある場合に、相手勘定として仕訳上使用する科目のこと。
26	消費税科目区分	項目	仮受・仮払消費税元帳の出力条件設定にある仮受消費税、仮払消費税の区分のこと。
27	消費税コード	項目	課税売上や課税仕入など科目の性格に応じて登録されたコードのこと。
28	証憑 NO	項目	領収書や請求書などに記入されている「No」のことで、仕訳明細と紐づけるために使用する番号のこと。
29	仕訳入力開始月	項目	会計期間（例）1 月～12 月）の中で、仕訳入力を開始する月のこと。期中の月を指定した場合、それ以前の月は入力できない。
30	外税入力	項目	仕訳入力で区分が「税抜」の時に、仮受（仮払）消費税などの勘定科目を用いて、本体金額と消費税額を別々に入力すること。
31	外税の取引	項目	金額に消費税額を含まない「税抜き」取引のこと。
32	第一補助・第二補助	科目	勘定科目に登録できる補助のこと。2 つまで登録可能。
33	逐次置換	機能	仕訳帳で入力内容（月日や科目コード）を仕訳単位に置換条件にそって順次置換すること。
34	定型仕訳	機能	頻繁に発生する取引や定期的に発生する取引をあらかじめ伝票形式で登録する仕訳のこと。
35	データ種別	項目	通常仕訳や自動作成された仕訳、インポートされた仕訳などの仕訳の種類のこと。
36	摘要残高	機能	固定摘要ごとに登録した残高のこと。
37	摘要先行入力	機能	摘要を相手科目を入力する前に入力するモードのこと。
38	摘要欄入力初期モード	項目	摘要入力の「かな漢字変換モード」の初期値の設定で、「直接入力（IME OFF)」または「日本語入力（IME ON)」から選択する。
39	付箋機能	機能	仕訳に付箋を添付してコメントを登録する機能のこと。
40	伝言メモ	機能	商工会への入力済みの仕訳の確認や事業者・商工会間での連絡事項を記入できるメモ機能のこと。
41	年次型入力	機能	『資金繰予算登録』『経過月発生高』『過年度実績』等で、科目を固定して入力する方法のこと。
42	バランスチェック	機能	複合仕訳の入力で借方と貸方のバランスがあっていない場合に差額を確認する機能のこと。
43	バランス不一致	機能	複合仕訳の入力で借方と貸方の金額が一致していないこと。
44	B/S 科目	科目	資産や負債など貸借対照表で使用する科目のこと。
45	B/S 管理	項目	貸借科目に対して部門別管理を行う場合に「あり」に設定する。
46	フォーカス	項目	特定の項目にカーソルがある状態のこと。
47	複合仕訳	項目	1 つの取引について 3 つ以上の勘定科目を使用した、1 対 n、またはｎ対ｎの仕訳のこと。「諸口勘定」の代わりに「複合勘定」を用いる。
48	複合	科目	諸口勘定と同様、1 つの取引で、2 つ以上の内容の科目がある場合に計上する科目のこと。
49	ヘッダーの会計単位	項目	仕訳帳の入力画面のヘッダー部で選択する会計単位のこと。
50	マスター再計算	機能	仕訳入力後に特定の項目を変更した場合に行う処理のこと。
51	マスタウィンドウ	項目	仕訳入力画面で科目や摘要欄にカーソルがあるとき、選択可能なマスタが表示されるウィンドウのこと。
52	マネーログ	機能	お金の出し入れの履歴のこと。
53	マネトラ	機能	プライベートでもビジネスシーンでも活用できる家計簿・経費精算統合アプリのこと。
54	未成工事受入金科目	科目	工事完成前に受け取った「前受金」に該当する科目のこと。
55	明細の会計単位	項目	仕訳帳で貸借科目の入力時に入力する会計単位のこと。

10.2 索引

あ

相手科目.....215
アドレス.....19
一括置換.....68

か

会計単位.....58
画面構成.....25
科目別補助.....58
共通補助.....58
原価率計算.....249
工事.....58

さ

資金繰実績表 267, 272, 275
仕訳帳 46
総勘定元帳 209
損益勘定.....223
損益計算書 230

た

貸借対照表 230
棚卸調整消費税 59

は

部門 58
振替伝票 157
補助元帳 213

ま

マスターウィンドウ..... 52, 53

ら

ログアウト 23
ログイン..... 19

MEMO

ネットde記帳

操作マニュアル
事業者機能
Ⅱ.日常業務編

第 2-f 版　平成 29 年 6 月 9 日

（不許複製）