

## 6. 基本情報設定—事業所情報

では、基本情報登録メニューから、事業所情報変更を開いてみましょう。  
事業所情報変更メニューでは、登録されている事業所の情報を確認、変更ができます。

※ここはお申込書にそって登録済です。住所等に間違いが無いかどうか確認して下さい。間違いがあった場合には、修正前にご連絡下さい。

※画面下の★使用機能選択は、「2. 仕訳伝票入力、各種個別照会・印刷、固定資産機能を使用する。」になっていることを確認して下さい。また、2. 以外への変更は絶対にしないで下さい。

?マークをクリックすると、ヘルプ画面が表示されます。

http://www.kicho.jp - 事業所変更画面 - Microsoft Internet Explorer

事業所名: 0715/テスト商店 入力者: 0400000002/数長 さあや

**事業所変更画面** メニューへ ヘルプ

★ は、入力必須です。該当箇所を修正し、「変更」ボタンを押してください。  
 ＊「TAB」キーで項目移動できます。  
 ＊ 数字、ローマ字は半角で入力してください。

**事業所情報**

★ 事業所名称	テスト商店 (例: ××××商店)
★ 事業所名称フリガナ	フクシマショウテン (例: ××××××ショウテン)
★ 屋号(事業所名称と同じ場合は入力不要)	テスト商店
★ 代表者(事業主)氏名	(姓) 福島 (名) 一男
★ 氏名フリガナ	(姓) フクシマ (名) カズオ
E-mailアドレス	
★ 住所1	〒103 - 0015 東京都中央区日本橋箱崎町25-7
住所2	中島ビル
★ T E L	03 - 5649 - 9056
F A X	- -
★ 業種コード・名称	コード1111 名称ソフトウェア製造・販売
納税者番号	
★ 従業員数	5 人うち雇業者数 4 人 家族 0 人 役員数 1 人
売場面積	0.0 m <sup>2</sup>
ホームページURL	
★ 利用区分	<input checked="" type="checkbox"/> 商工会職員が利用する。

ページが表示されました

インターネット

## 7-1. 基本情報登録—利用者情報変更①

利用者情報変更メニューでは、設定された利用者の情報を確認・変更できます。

また、個々の利用者の権限を設定することができます。

利用者は、入力必須です。\* 数字、ローマ字は 半角で入力してください。

利用者情報  
システムをご利用になる方の情報を入力してください。

★利用者ID 071502

★利用者氏名 (姓) 福島 (名) 花子

★氏名フリガナ (姓) フクシマ (名) ハナコ

E-mailアドレス

所属部署

★TEL 012 - 345 - 6789

FAX

★パスワード(4文字以上10文字以内、半角英数字)

確認入力

追加利用者のパスワードは管理者が必ず設定してください。

変更 削除 取消

選択	利用者ID	氏名	所属部署	権限レベル
<input type="checkbox"/>	071501	福島一男		管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	071502	福島花子		担当者

選択欄にある口をクリックすると、個々のユーザーの情報が、利用者情報欄に表示されます。

以下の内容で登録します。

利用者情報  
システムをご利用になる方の情報を入力してください。

利用者ID 071502

利用者氏名 福島 花子

氏名フリガナ フクシマ ハナコ

E-mailアドレス

所属部署

TEL 012-345-6789

FAX --

登録してもよろしいですか?

OK キャンセル

選択	利用者ID	氏名	所属部署	権限レベル
<input type="checkbox"/>	071501	福島一男		管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	071502	福島花子		担当者

必要に応じて修正し、変更ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認していただき、問題なければ、OKをクリックして登録してください。

## 7-1. 基本情報登録—利用者情報変更②

管理者は、個々の担当者の権限を設定できます。

★ は、入力必須です。＊ 数字、ローマ字は 半角で入力してください。

利用者情報  
システムをご利用になる方の情報を入力してください。

★利用者ID 071502

★利用者氏名 (姓) 福島 (名) 花子

★氏名フリガナ (姓) フクシマ (名) カノ

E-mailアドレス

所属部署

★TEL 012 - 345 - 6789

FAX

★パスワード(4文字以上10文字以内、半角英数字) .....

確認入力 .....

追加利用者のパスワードは管理者が必ず設定してください。

変更 削除 取消

選択	利用者ID	氏名	所属部署	権限レベル
<input type="checkbox"/>	071501	福島一男		管理者
<input type="checkbox"/>	071502	福島花子		担当者

権限レベル欄にある「担当者」をクリックすると、個々の担当者の権限設定状況が、表示されます。

利用者コード:071502 利用者氏名:福島 花子

全選択 登録

利用者の使用を許可する機能について、チェックボックスをオンにしてください。

機能	使用する
日常業務	
伝票入力(単一仕訳入力)	<input checked="" type="checkbox"/>
伝票入力(複合仕訳入力)	<input checked="" type="checkbox"/>
現金出納入力	<input checked="" type="checkbox"/>
預金出納入力	<input checked="" type="checkbox"/>
仕訳帳	<input checked="" type="checkbox"/>
現金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>
預金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>
伝票検索	<input checked="" type="checkbox"/>
月次締め指示	<input type="checkbox"/>
合計残高試算表	<input type="checkbox"/>
補助科目合計残高表	<input type="checkbox"/>
総勘定元帳	<input type="checkbox"/>
補助元帳	<input type="checkbox"/>
不明勘定一覧表	<input type="checkbox"/>
消費税集計表	<input type="checkbox"/>
消費税明細表	<input type="checkbox"/>
工事台帳	<input type="checkbox"/>

その担当者の業務に応じて、必要な権限にチェックを設入れ、登録ボタンをクリックします。

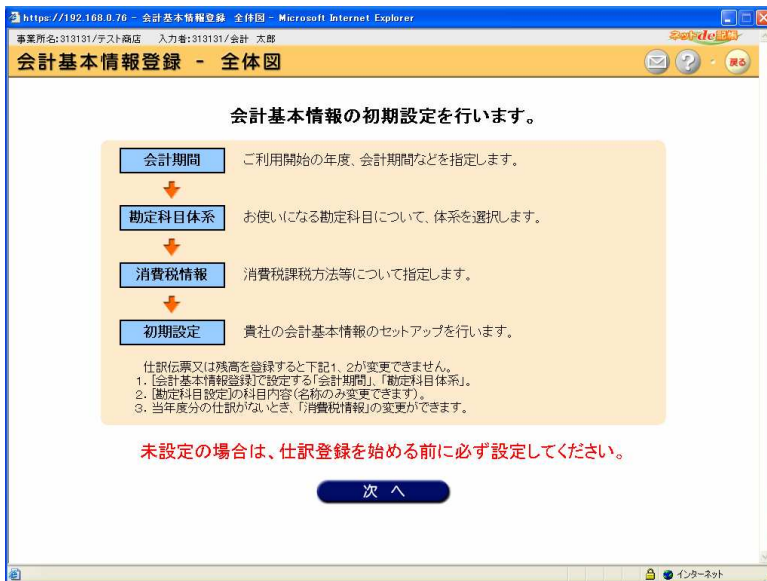
確認画面が表示されますので、内容を確認していただき、問題なければ、OKをクリックして登録してください。

## 7-2. 基本情報登録 会計基本情報登録①

※ 基本情報登録は残高登録・仕訳入力を始める前に、必ず行ってください。

お申込書を元に、会計基本情報は設定されていますが、確認、変更の場合は、会計基本情報メニューより設定できます。

※ただし、会計期間等の大きな変更がある場合は、ご連絡下さい。

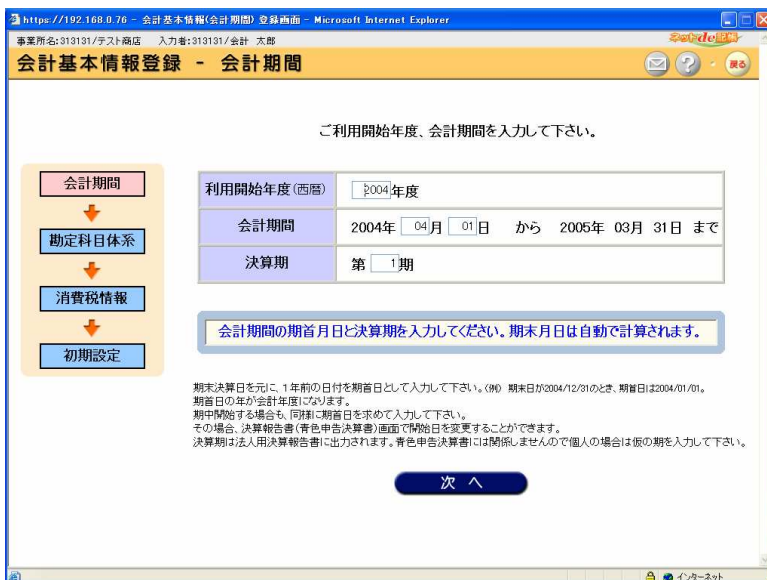


基本情報登録メニューから、会計基本情報を選択すると、最初に、全体図（操作フロー図）が表示されます。

残高及び仕訳が入力されていない段階であれば、会計期間、勘定科目体系、消費税の設定を変更することができます。



次へ をクリックすると、画面が移ります。



### ①会計期間登録

会計期間の期首日を入力してください。期末日は自動的にセットされます。

次へ をクリックすると確認画面が表示されます。

内容を確認して、良ければ OK をクリックしてください。

## 7-2. 基本情報登録 会計基本情報登録②

会計期間  
↓  
勘定科目体系  
↓  
消費税情報  
↓  
初期設定

勘定科目体系を選択して下さい。  
内容を確認したい場合は、「詳細内容」ボタンをクリックして下さい。  
選択された勘定科目体系で、一旦勘定科目コードが作成されます。  
作成された勘定科目は、後で追加・変更・削除することができます。

標準科目体系から選択

商工会標準 勘定科目体系	<input type="radio"/> 商工会(個人) 詳細内容	<input type="radio"/> 商工会(法人) 詳細内容		
その他の 勘定科目体系	<input type="radio"/> 3桁コード (簡易版) 詳細内容	<input type="radio"/> 3桁コード (通常版) 詳細内容	<input type="radio"/> 4桁コード 詳細内容	<input type="radio"/> 3桁コード (個人) 詳細内容

製造原価科目を使用しますか？  使用する  使用しない

建設業に対応しますか？  対応する  対応しない

次へ

### ②科目体系設定

6つの勘定科目体系からの選択ができます。(期の途中から事業を開始した場合でも期首日を入力して下さい。)

「詳細内容」をクリックすると、各科目体系の科目一覧が表示できます。

次へ

をクリックすると確認画面が表示されます。

内容を確認して、良ければ **OK** をクリックしてください。

### 商工会(個人)★推奨★

商工会標準の勘定科目体系です。個人事業用の科目が用意されています。  
初めての方はこの体系をお薦めします。

### 商工会(法人)★推奨★

商工会標準の勘定科目体系です。法人企業用の科目が用意されています。

### 3桁コード(簡易版)

事業規模の小さな企業、または商取引が現金取引中心の場合にお奨めの体系です。

### 3桁コード(通常版)

簡易版よりも詳細な勘定科目が用意されています。

### 4桁コード

外貨預金・自己株式・本店・支店勘定等、特殊な勘定科目が用意されています。  
事業規模が大きく勘定科目の設定が多い場合にお奨めの体系です。

### 3桁コード(個人)

個人経営規模のお客様にお奨めのコードです。

## 7-2. 基本情報登録 会計基本情報登録③

### ③消費税情報設定

消費税の設定を選択します。

**次 >** をクリックすると確認画面が表示されます。

内容を確認して、良ければ **OK** をクリックしてください。

設定を変更する場合は、**開始する** をクリックして、指示に従って設定してください。

### 消費税の設定について

会計基本情報で登録する消費税情報によって、勘定科目に設定される消費税区分、仕訳入力時に選択できる消費税区分の種類が決まります。

#### (1) 業者区分

課税業者または免税業者を選択してください。免税業者選択の時、仕訳入力消費税区分は対象外に固定されます。

#### (2) 経理処理方式

##### ①税込経理

仕訳伝票入力時に、税込金額を入力します。

勘定科目の消費税区分が表示されるとともに、税計算区分に「込み」と表示されます。画面上消費税額が自動計算され表示されますが、仮受消費税や仮払消費税は自動仕訳されません。売上や仕入、経費の科目残高は、入力した消費税込みの金額で計算されます。

## 7-2. 基本情報登録 会計基本情報登録④

### ②税抜経理

仕訳伝票入力時に、入力した金額と税計算区分の組み合わせで消費税額、税抜金額が計算されます。勘定科目の消費税区分が表示されるとともに、税計算区分に「内」と表示されます。税計算区分が「内」のときは、税を含んだ金額を入力します。

最初から税抜金額を入力した場合は、「外」とすると入力金額をもとに税率を乗じた消費税額が計算されます。画面上消費税額が自動計算されて表示され、仮受消費税や仮払消費税が自動仕訳されます。売上や仕入、経費の科目残高は、入力した金額ではなく税抜金額で計算されます。

いずれの場合も、勘定科目で設定されている消費税区分を入力画面で一時的に変更することができます。自動計算された消費税金額を変更することができます。

### (3) 課税方式

#### ①原則課税（本則課税）

仕訳伝票登録時に、仕入と共通仕入を分けて消費税区分を選択できるようになります。

#### ②簡易課税

仕訳伝票登録時に、業務別の消費税区分を選択できるようになります。

勘定科目に設定する消費税区分の初期値のため、主たる業務を選択して下さい。

### (4) 消費税端数処理方式

消費税を計算する際、1円未満の端数が発生したときの処理を、切り上げ・四捨五入・切り捨てから選択できます。

### (5) 消費税設定の変更

年次繰越を行い、新年度の仕訳伝票を1枚も入力していない状態のとき、消費税設定の変更ができます。例えば、免税業者から簡易課税業者に設定変更した場合、仕訳伝票登録画面で消費税区分が表示され、消費税額が計算されるようになります。

また、勘定科目の消費税設定の初期値や、仕訳パターンについても設定変更がされます。消費税設定変更を行っても、過年度仕訳の消費税区分や消費税額に影響はありません。

## 7-2. 基本情報登録 会計基本情報登録⑤

### ※注意事項

- ① 勘定科目の消費税区分が、新消費税設定に合わせて変更されます。簡易課税用の売上5%～五は、本則課税にした場合、全て売上5%になります。  
逆に、簡易課税に変更した場合は、選択した業務に従って、売上5%～五になります。  
ただし、利用者が自分で追加した科目については、自動で変更されない場合があります。
  - ・免税→課税  
利用者が自分で追加した勘定科目は、「対象外」になっています。  
必要に応じて「勘定科目設定」で売上5%等に変更してください。
  - ・簡易課税のとき主たる業務の変更  
利用者が自分で追加した勘定科目で、旧主たる業務以外はそのまま設定変更されません。
- ② 仕訳パターン  
新消費税設定に応じて、消費税区分や税計算区分が変更されます。消費税区分の変更は、勘定科目の変更に準じます。  
税計算区分は、次のように変更されます。
  - 消費税計算区分が対象外（0）以外の明細のとき、税計算区分を変更する。
    - 課税→免税 のとき、「対象外」
    - 税抜→税込 のとき、「込」
    - 税込→税抜 のとき、「内」また、金額が入力されていた場合、自動で再計算されます。  
消費税金額≠0の明細行について、計上金額（KEXA）を元に消費税金額を再計算する。
  - 課税→免税になったとき、消費税額=0とする。
  - 税抜→税込になったとき、本体金額+消費税額を計上金額とする。  
消費税額は変更なし。
  - 税込→税抜になったとき、計上金額を元に、内税計算をする。



## 7-3. 基本情報登録 マスター類準備

---

伝票入力を開始する前に、マスター類の設定を行います。

- 勘定科目設定：勘定科目の追加、設定変更が必要な場合  
勘定科目毎の消費税設定もできます。
- 補助科目設定：補助科目の追加、設定変更が必要な場合  
補助科目に、銀行名など名称をつけることができます。
- 開始残高登録：勘定科目の期首残高又は期中残高を登録して下さい。
- 補助科目残高登録：補助科目の期首残高又は期中残高を登録して下さい。
- 勘定科目連動摘要設定：よく使う摘要のパターンを登録できます。
- 出納帳仕訳パターン登録：出納帳入力によく使う仕訳パターンが登録  
できます。
- 振替伝票仕訳パターン登録：複合仕訳入力によく使う仕訳パターンが登録  
できます。
- 事業所情報変更：事業所情報（所在地など）の変更ができます。
- 利用者情報変更：管理者情報の変更、又は担当者の追加ができます。
- 会計単位：利益管理が可能な会計単位の設定ができます。  
(ひとつの場合は必要なし)
- 部署設定：損益管理が可能な部署の設定ができます。  
(ひとつの場合は必要なし)

## 7-4. 基本情報登録 補助科目①

### 補助科目設定について

勘定科目に設定されている、補助科目分類に補助科目を設定する事ができます。  
補助科目分類と補助科目は親子関係にあります。あくまで別のコードです。

例) 補助科目分類コード10：預金分類

補助科目コード001：商工銀行〇〇支店

002：ビジネス銀行〇〇支店

003：ライン信用金庫〇〇支店

補助科目分類コード20：得意先分類

補助科目コード001：商工会株式会社

002：有限会社セミナー

003：日本商事株式会社

補助科目分類を削除する場合、勘定科目設定において補助科目分類をすべて使用しないように変更してから、補助残高設定にて削除対象補助科目の残高を0円に修正し、削除を行って下さい。

補助科目コードは英数字15桁以内で任意に設定できますが、「999」に限り、設定できません。（ネットde記帳にて、999：その他として予約されています。）

### ◆ポイント◆

複数の預金科目それぞれに「補助分類10：預金分類」を指定すると、補助科目ごとに残高を管理する事ができます。

例) 勘定科目コード 111：当座預金 113：普通預金 115：定期預金

補助分類コード 10：預金分類

補助科目コード 001：商工銀行〇〇支店 002：ビジネス銀行〇〇支店

003：ライン信用金庫〇〇支店

補助科目分類	補助科目	勘定科目		
		112:当座預金	113:普通預金	115:定期預金
10	001:商工銀行〇〇支店	100,000	0	4000
	002:ビジネス銀行〇〇支店	50,000	2000	5000
	003:ライン信用金庫〇〇支店	70,000	3000	6000

## 7-4. 基本情報登録 補助科目②

補助科目設定を選択すると、補助分類の一覧が表示され、新たな補助分類の登録、既存の補助分類の変更をすることができます。

事業所名: 6101a/事業所まやかわ 入力者: 610101/1 1

**補助科目設定**

補助科目コード  (英数半角2文字以内)

補助科目名称  (全角11文字以内)

補助科目分類略称  (全角6文字以内)(上記名称と同じ場合は、入力不要)

登録 削除 取消 PDF出力

新規登録する場合: 上記にコード・名称を入力し、「登録」ボタンを押してください。変更・削除する場合: 下記の選択「」をクリックしてください。

選択	補助科目コード	補助科目名称	補助科目分類略称	補助科目内容設定
<input type="checkbox"/>	00	補助科目を設定しない	設定なし	
<input type="checkbox"/>	10	預金分類	預金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	11	当座預金分類	当座預金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	12	普通預金分類	普通預金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	13	定期積立預金分類	定期積立預金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	14	定期預金分類	定期預金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	20	得意先分類	得意先	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	21	受取手形分類	受取手形	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	22	売掛金分類	売掛金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	30	仕入先分類	仕入先	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	31	支払手形分類	支払手形	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	32	買掛金分類	買掛金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	40	貸付金分類	貸付金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	50	借入金分類	借入金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	51	短期借入金分類	短期借入金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	52	長期借入金分類	長期借入金	<a href="#">内容設定画面へ</a>
<input type="checkbox"/>	60	貸倒引		<a href="#">内容設定画面へ</a>

PDF出力では、登録されている補助科目を補助分類ごとに出力できます。

新たな補助分類を追加するときは、ここに入力し、登録してください。

補助分類の名称、コードを変更する場合は、をクリックしてください。上段に表示されますので、修正の上、登録します。

「内容設定画面へ」をクリックすると、補助分類ごとに、補助科目を設定する画面に移り、一覧が表示されます。

事業所名: 0513/秋田商店 入力者: 051301/会社

**補助科目内容設定**

注1: ★は必須入力項目です。

補助科目分類 預金分類

★補助科目コード  (英数半角7文字以内)

★補助科目名称  (全角20文字以内)

★補助科目名称カナ  (全角20文字以内)

登録 削除 取消

新規登録する場合: 上記にコード・名称を入力し、「登録」ボタンを押してください。変更・削除する場合: 下記の選択「」をクリックしてください。

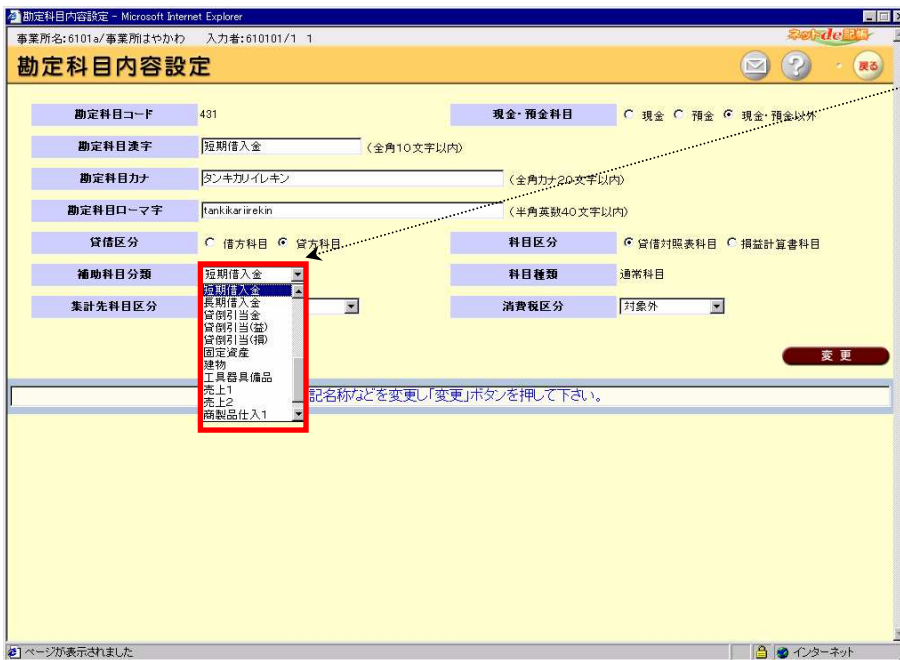
選択	補助科目コード	補助科目名称	補助科目名称カナ
<input type="checkbox"/>	001	秋田銀行○○支店	アキタギンコウ
<input type="checkbox"/>	002	北都銀行○○支店	キョウトギンコウ
<input type="checkbox"/>	003	秋田信用金庫○○支店	アキタシンキン
<input type="checkbox"/>	999	その他	ソノタ

新たな補助科目を追加するときは、ここに入力し、登録してください。

補助科目の名称、コードを変更する場合は、をクリックしてください。上段に表示されますので、修正の上、登録します。

## 7-4. 基本情報登録 補助科目③

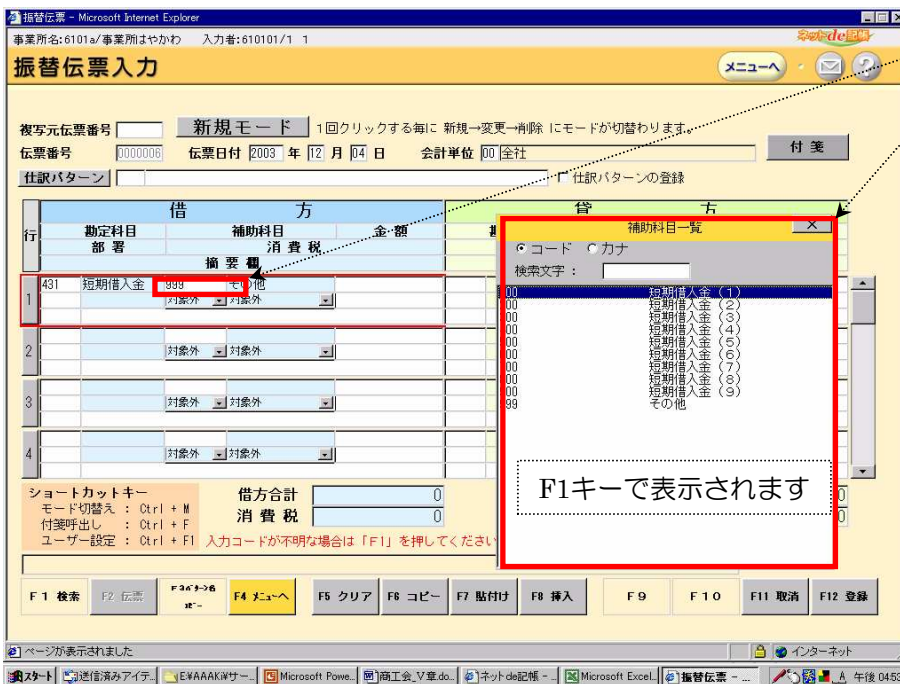
補助科目分類、補助科目の登録が終わったら、勘定科目設定で、補助分類と勘定科目を関連付けします。勘定科目設定画面から、右側にある「変更画面へ」を選択します。



勘定科目ごとに、補助科目分類を選択して、利用する補助科目を設定できます。

登録が完了すると、伝票入力画面で、補助科目が選択できるようになります。

(例) 振替伝票入力画面



伝票入力画面で、勘定科目入力後、補助科目欄で、F1キーを押下すると、設定されている補助科目の一覧が表示されますので、選択の上、入力できます。

また、コードでの直接入力も可能です。

## 7-5. 基本情報登録 開始残高①

各勘定科目の残高を登録します。

◆期首からネットde記帳を使用する場合

期首残高を登録します。

◆期中からネットde記帳を使用する場合

期首残高と、期首月～使用開始前月までの借方・貸方発生金額を登録します。

開始残高登録で、利用開始月を選択して、表示をクリックします。

期首月を選択した場合

期首残高の入力欄が表示されます。

期中月を選択した場合

期首残高に加えて、利用開始前月までの発生金額の入力欄が表示されます。

タブを選択するとPL科目の入力欄に切り替わります。(期中開始の場合)

入力が終わりましたら、**バランスチェック** で貸借のバランスを確認してください。バランスを確認の上、登録します。

## 7-5. 基本情報登録 開始残高②

勘定科目の残高登録の後、補助科目の残高登録を行います。



◆補助分類が設定されている勘定科目一覧が表示されます。

◆開始残高登録がされている勘定科目のみ、が表示されます。

をクリックすると、補助科目の残高登録画面になります。

期首利用開始

期中利用開始



初期状態では、勘定科目の開始残高登録で登録した合計金額が「999その他」に表示されています。各補助科目に残高を振り分けると、999その他は自動的に0になります。合計金額と各補助科目の残高合計に差額がある場合、「999その他」に自動的に登録されます。

## 7-6. 基本情報登録 摘要

### (1) 勘定科目連動摘要設定

- ▶ 勘定科目連動摘要設定では、勘定科目毎に、摘要内容と摘要コードを登録することで、伝票入力時に摘要のコード入力が可能になります。
- ▶ また摘要と勘定科目を関連づけすることで、摘要の検索を容易にします。
- ▶ 設定項目は以下の通りです。

摘要コード／摘要／フリガナ

摘要を登録すると、伝票入力画面の摘要欄で、F1キーを押下で、摘要を検索・選択することができますようになります。

また、直接、コード入力することもできます。

(例は単一仕訳入力画面)

科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税
111	現金	現金	対象外	611	001	売上げ(1) 売上げ(1)1	売上5%
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要	
入金	31000	出金	0	振替	0	現金残高	31000