第 13 章　配分金の集計処理（基本操作）

この章では、配分金の集計・確定処理についてご説明します。

もくじ-

１. 配分金確定前の確認 ･･････ 1

【就業報告未入力の確認】 ･･････ 1

１】受注の確認 ･･････ 1

２】就業会員の確認 ･･････ 2

【請求データ未作成の確認】 ･･････ 2

２. 配分金の確定 ･･････ 3

【配分金集計・確定処理】 ･･････ 3

１】配分金集計・確定処理手順 ･･････ 3

２】配分金集計表の内容について ･･････ 12

【確定解除】 ･･････ 14

３. 配分金関連帳票の出力・データ作成 ･･････ 15

【配分金計算書】 ･･････ 15

【配分金明細書】 ･･････ 16

１】出力手順 ･･････ 16

２】課税事業者登録会員の配分金明細書について ･･････ 18

【金種表】 ･･････ 20

【振込依頼一覧表】 ･･････ 21

【振込データ作成】 ･･････ 22

【配分金集計表（再出力）】 ･･････ 24

４. 月次更新 ･･････ 25

1．配分金確定前の確認

配分金の集計を行う前に、当月分で就業報告の未入力や、請求データ未作成が残っていないかを確認します。

【就業報告未入力の確認】

1】受注の確認

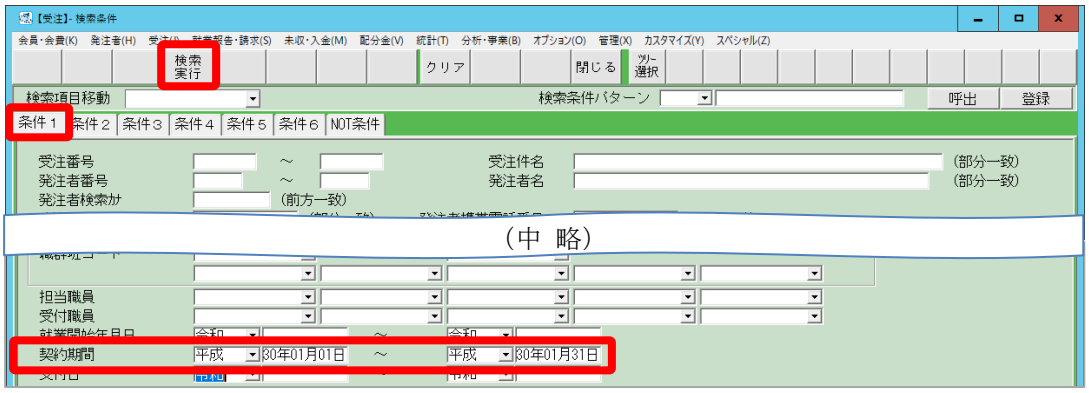
契約期間内で、当月の就業報告が入力されていない受注を確認します。

（1） 「受注（J）」－「01. 受注管理」をクリックし、**検索条件** ボタンをクリックします。

（2） 下記のように条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

＜条件 1＞

契約期間：当月の初日～末日（例:平成 30 年 1 月 1 日～平成 30 年 1 月 31 日）



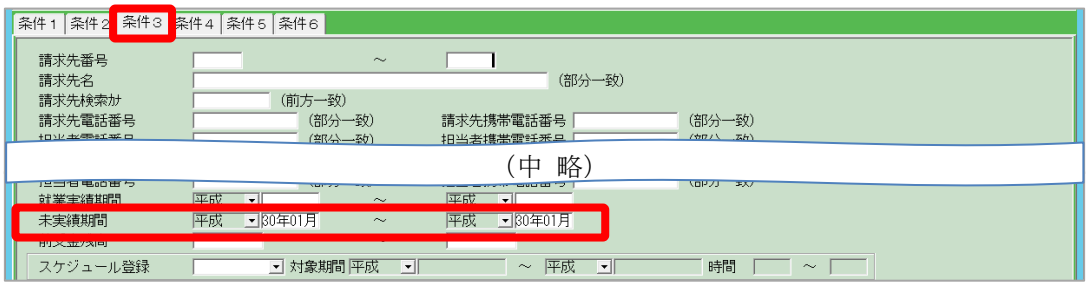
＜条件 2＞

予約分を除いて検索する場合は、以下の条件を設定します。

予約区分：通常

＜条件 3＞

未実績期間：当月～当月（例：平成 30 年 1 月～平成 30 年 1 月）



（3） 検索結果が表示されます。

就業報告の入力が漏れている受注が無いかを確認します。

（当月に就業をしていなければ、検索結果に表示されていても問題ありません。）

２】就業会員の確認

「就業報告未入力確認表」を出力し、当月の就業報告が入力されていない会員を確認します。

「就業報告未入力確認表」については、P9-24 をご覧ください。

【請求データ未作成の確認】

請求データ未作成（訂正後未請求も含む）が残っていないかを確認します。

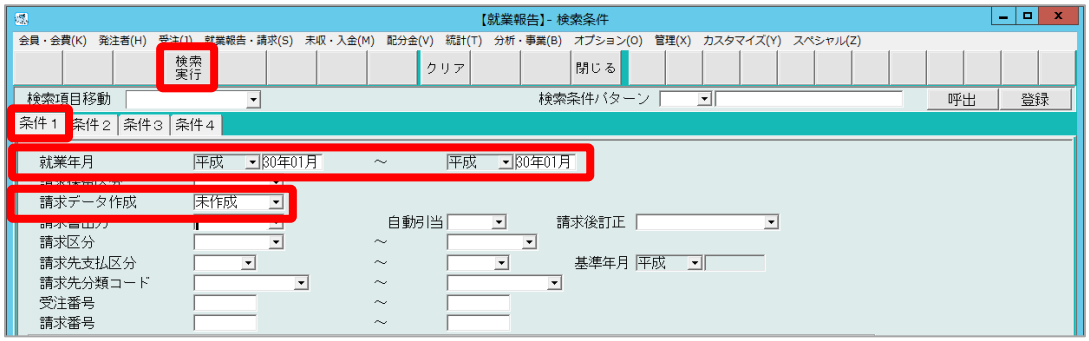
（１）　「就業報告・請求（Ｓ）」－「01.就業報告管理」をクリックし、検索条件 ボタンをクリックします。

（２）　下記のように条件を設定し、検索実行 ボタンをクリックします。

＜条件 1＞

就業年月：当月～当月（例:平成 30 年 1 月～平成 30 年 1 月）

請求データ作成：未作成



（３）　検索結果が表示された場合は、請求データ作成を行います。

→請求データ作成については、P9-25 をご覧ください。

２．配分金の確定

配分金を集計し、確定します。この処理で当月分の実績が確定され、就業報告の登録・変更・削除はできなくなります。

◆ **配分金集計時の注意！**

配分金の確定処理は、１台のパソコンで行います。

配分金の集計中（確定を行うまで）は、誤って当月の就業報告の内容が変更されることがないように、**ほかのパソコンでは就業報告の画面を閉じた状態にしてください。**

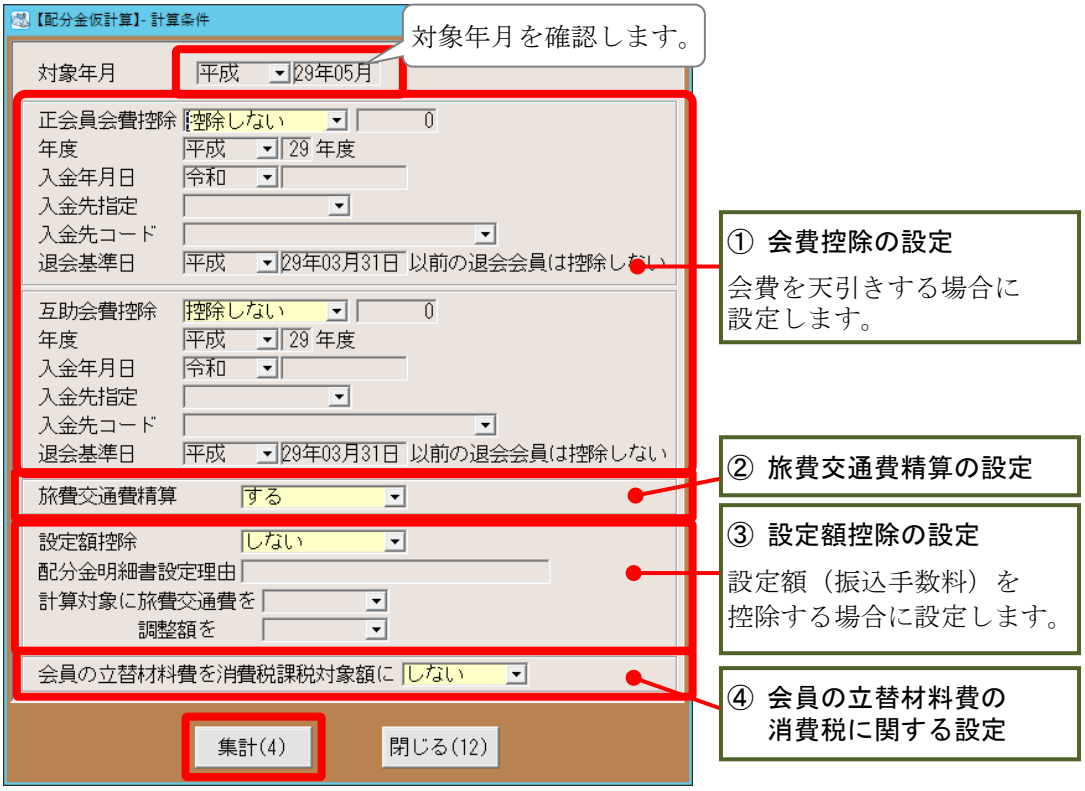
【配分金集計・確定処理】

１】配分金集計・確定処理手順

（１） 「配分金（V）」－「01.配分金仮計算」をクリックします。

（２） 対象年月を確認し、各種控除の設定を行った後、 集計 ボタンをクリックします。

→各種控除の設定が無い場合は、対象年月を確認後、そのまま 集計 ボタンをクリックしてください。



→ ① ～ ④の各設定については、次ページをご覧ください。

① 会費控除の設定

会費を天引きする場合に設定します。

※ 対象会員の会費徴収区分を「天引き」に設定しておく必要があります。

※ 支払金額の合計（旅費交通費を除く）が、会費控除額（会費・互助会費の合算額）以下だと、会費の天引きはされません。

正会員会費控除 **互助会費控除**	0:控除しない /1:未収金額控除 /2:一律金額控除 のいずれかを選択します。 **1:未収金額控除：** →未収会費全額を控除します。 **2:一律金額控除：** →右側の枠内へ入力した金額を控除します。 会費を分割で控除する場合などにご利用ください。 正会員会費控除 一律金額控除 1,000 ※ 指定した金額が未収会費額より多い場合は、未収会費額分のみが控除されます。
年度	会費年度を指定します。
入金年月日	会費の入金年月日を入力します。 天引きされる日が入金日となるので、配分金支払日を入力してください。 （この日付で、会費入金登録されます。）
入金先指定	会費の入金先を選択します。（会費入金登録の入金先となります。） **1:会員仕向区分** →会員の仕向区分が入金先となります。 仕向区分ごとに会費入金を確認する場合は、こちらを選択してください。 ※ 仕向区分に設定されている利用銀行の［会費入金利用区分］が「利用しない」になっていても入金先として設定されます。 **2:任意** →［入金先コード］から入金先を選択します。 天引きされた会費の入金先をすべて同じ設定にする場合は、こちらを選択してください。 現金や特定の銀行を使用したくない場合は、「天引き」など専用の会費入金先コードを登録してご利用ください。 （入金先コードは、「管理（X）」メニューの「金融機関管理」で登録します。「金融機関管理」については、P17-9 をご覧ください。） 入金先指定 任意 入金先コード 天引き

（次ページへ続きます。→）

（→前ページの続き）

退会基準日： ～以前の退会会員は控除しない	初期設定では、前年度の末日がセットされています。 必要があれば変更してください。

② 旅費交通費精算の設定

旅費交通費精算「する/しない」を選択します。（旅費交通費を利用していない場合は、「する」になっていても旅費交通費の精算はされません。）

旅費交通費については、別紙「**旅費交通費管理 ご利用の手引き**」をご覧ください。

③ 設定額控除の設定

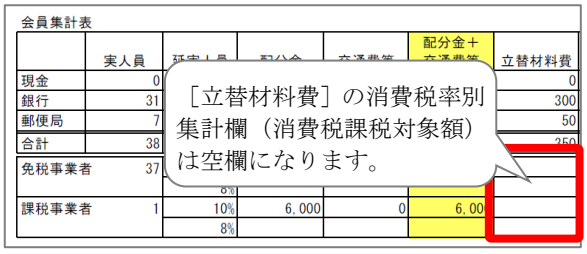
設定額（振込手数料にあたる金額）を控除する場合に設定します。

設定額控除については、P14-5 をご覧ください。

④ 会員の立替材料費の消費税に関する設定

「適格請求書」の利用を開始されている場合、会員の立替材料費を消費税課税対象額に「しない/する」を選択します。

こちらの内容は、前回集計時の設定が保存され、次回集計時の初期設定となります。

しない	［立替材料費］について、立替材料費の原則であるセンター負担の材料費等を会員が立て替え払いしたものとして扱う場合（例：レシート等を受領している場合）に選択します。 （原則的な内容のため、初めて設定する際は、こちらが初期値となります。） **＜配分金集計表（会員集計表）について＞** 会員への支払いに消費税は含まれないと考えられるため、配分金集計表の「会員集計表」の立替材料費の消費税率別集計欄（課税対象額）は空欄になります。 会員が支払った先に対してセンターが支払う費用として扱うため、インボイス対応されたレシート等の場合、仕入税額控除が可能と考えられます。  **＜配分金明細書の印字について＞** 立替材料費は、消費税率別内訳の計上対象外になります。 また、配分金明細書内に立替材料費の金額がある場合は、立替材料費に関するコメント（消費税の対象に含まれない）が印字されます。 （配分金明細書については、P13-16 をご覧ください。）

（次ページへ続きます。→）

（→前ページの続き）

する

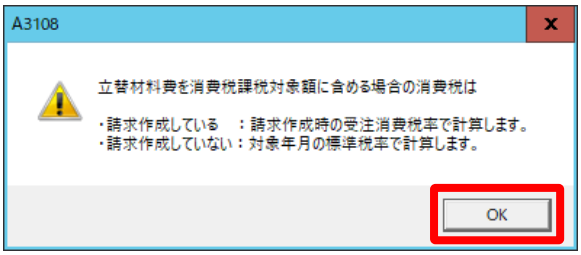
［立替材料費］について、会員が立て替え払いしたものではないものにも利用している場合（例：レシート等を受領していないものがある場合）に選択します。

＜配分金集計表（会員集計表）について＞

配分金集計表の「会員集計表」の立替材料費の消費税率別集計欄（課税対象額）に集計表示されます。

消費税を会員に支払っているため、免税事業者会員への支払分は、仕入れ税額控除ができないと考えられます。

（1）「する」に設定して **集計** ボタンをクリックすると、
立替材料費の消費税課税対象額の計算に利用する消費税率に関する下記のメッセージが表示されます。内容確認後、**ＯＫ** ボタンをクリックします。



（2）［立替材料費］の消費税率別集計欄（課税対象額）に金額が集計表示されます。

会員集計表

	実人員	延実人員	配分金	交通費等	配分金＋交通費等	立替材料費
現金	0	0	0	0	0	0
銀行	31	35	313,000	0	313,000	300
郵便局	7	9	20,000	0	20,000	50
合計	38	44	333,000	0	333,000	350
免税事業者	37	10%	327,000	0	327,000	350
		8%				
課税事業者	1	10%	6,000	0	6,000	
		8%				0

消費税率別に［立替材料費］の消費税課税対象額が集計表示されます。集計時の消費税率については、上記メッセージをご確認ください。

＜配分金明細書の印字について＞

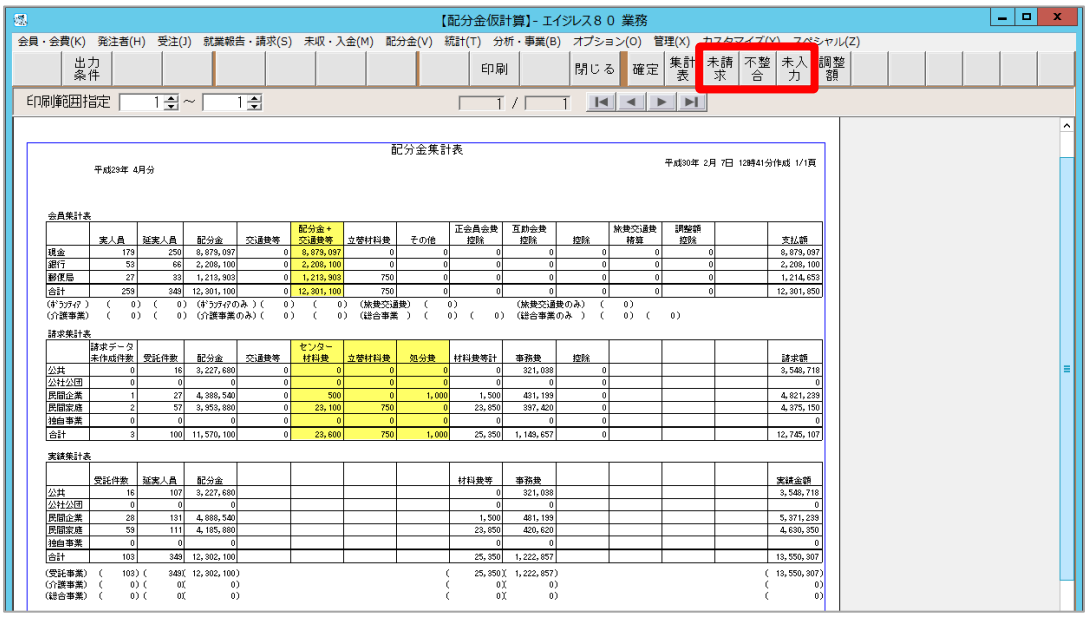
立替材料費は、消費税率別内訳の計上対象になります。

（配分金明細書については、P13-16 をご覧ください。）

（3） 配分金集計表が表示されます。

右上に 未請求 不整合 未入力 ボタンが表示されている場合は、ボタンをクリックして内容を確認します。

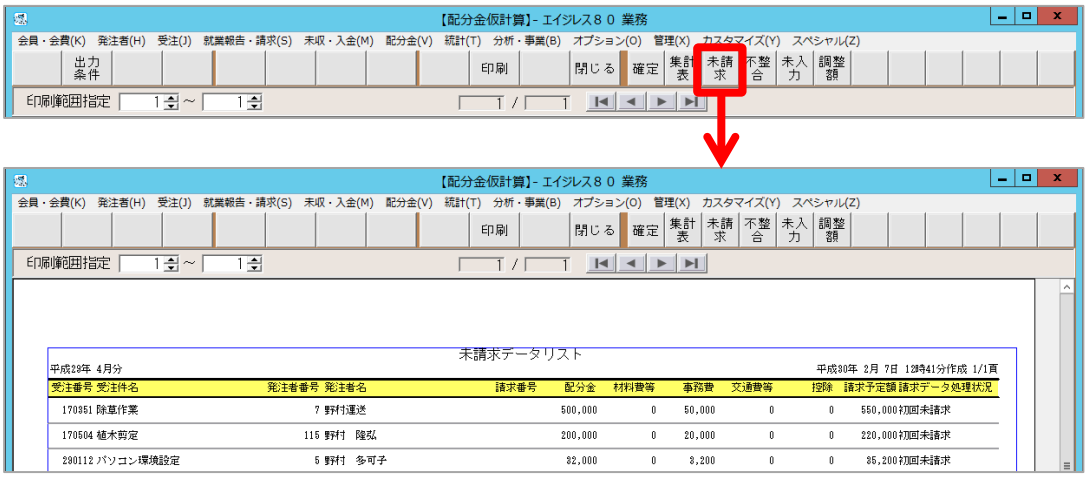
→表示されていない場合は、（4）へ進んでください。



① 未請求 **ボタンが表示されている場合：**

請求未作成データが存在します。

未請求 ボタンをクリックして「未請求データリスト」を出力し、内容をご確認ください。

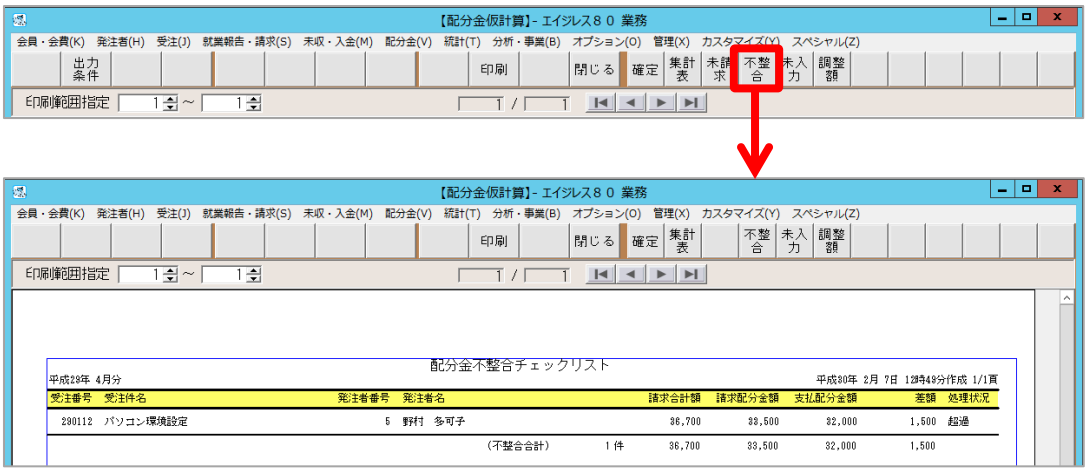


請求データ作成後、配分金集計をやり直し、未請求 ボタンが表示されないことをご確認ください。

② **不整合 ボタンが表示されている場合：**

支払配分金と請求配分金（交通費等を含む）が一致していません。

不整合 ボタンをクリックして「配分金不整合チェックリスト」を出力し、内容をご確認ください。



金額が一致するように就業報告を修正した後、配分金集計をやり直し、不整合 ボタンが表示されないことをご確認ください。

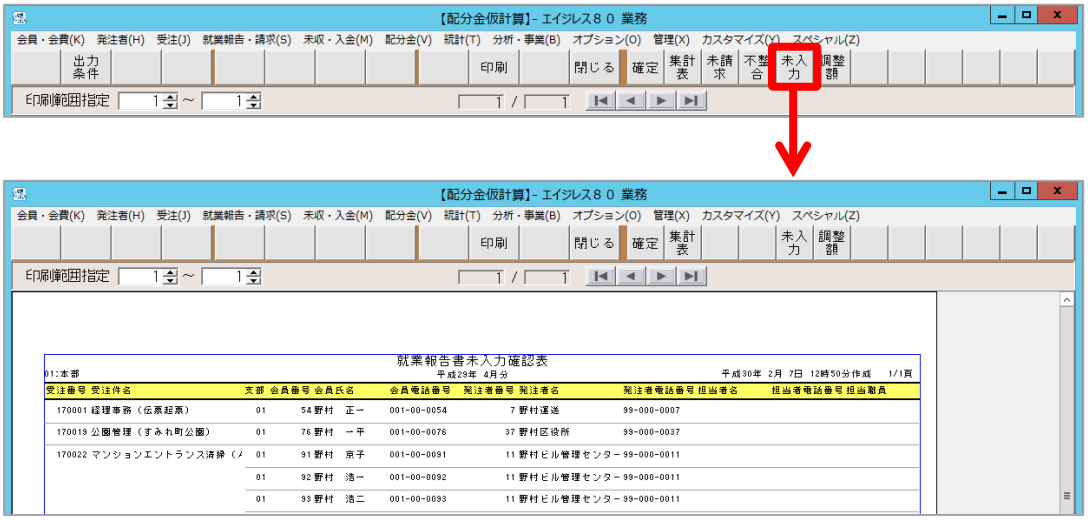
※ 複数受注に分けて按分処理をしている場合は、合計行の［差額］が 0 であれば正しく処理されていますので、不整合 ボタンが表示された状態のまま、次の手順へ進んでください。

③ **未入力 ボタンが表示されている場合：**

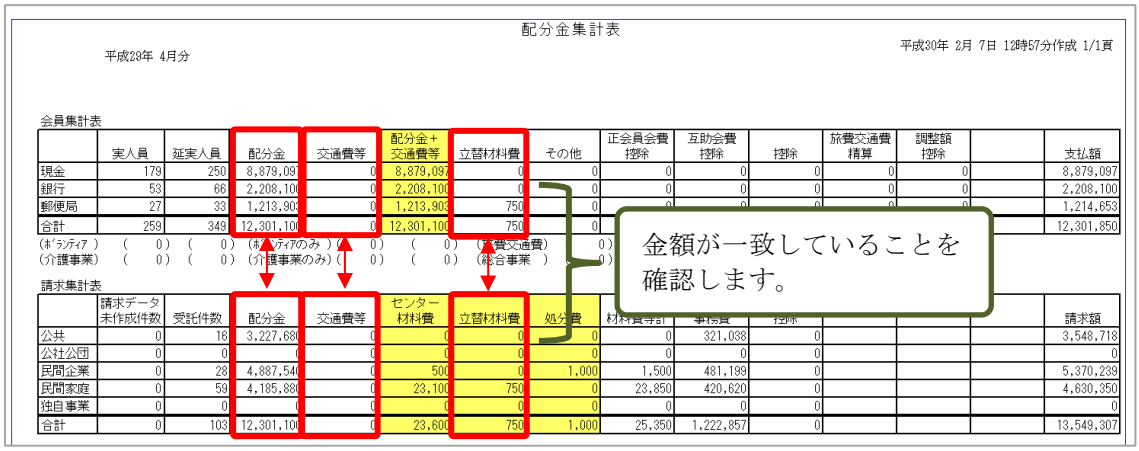
事前に「就業報告未入力確認表」を確認していない場合は、未入力 ボタンをクリックして「就業報告未入力確認表」を出力し、内容をご確認ください。

（「就業報告未入力確認表」については、P9-24 をご覧ください。）

確認が済んでいる場合は、次の手順へ進んでください。



（4） 会員集計表と請求集計表の［配分金］［交通費等］［立替材料費］の金額が一致していることを確認します。



＜一致していない場合＞

未請求 不整合 ボタンを確認します。

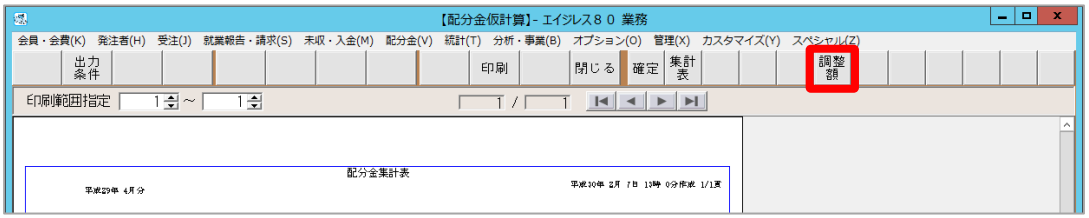
ボタンが表示されている場合→（3）へ戻って処理を行ってください。

ボタンが表示されていない場合→コールセンターまでご連絡ください。

（5） 調整額控除の設定・会費控除結果の確認：

（→調整額控除・会費控除が無い場合は、（6）へ進んでください。）

調整額 ボタンをクリックします。

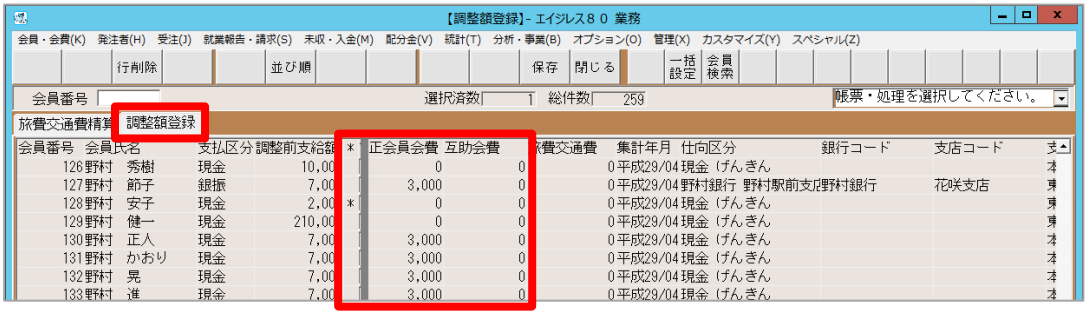


＜会費控除結果の確認＞

会費が控除できなかった会員には、*印が表示されます。

右へスクロールすると［正会員会費］［互助会費］が表示され、会費控除額が確認できます。

→調整額控除を行わない場合は、閉じる ボタンをクリックし、（6）へ進んでください。



＜調整額控除を行う場合＞

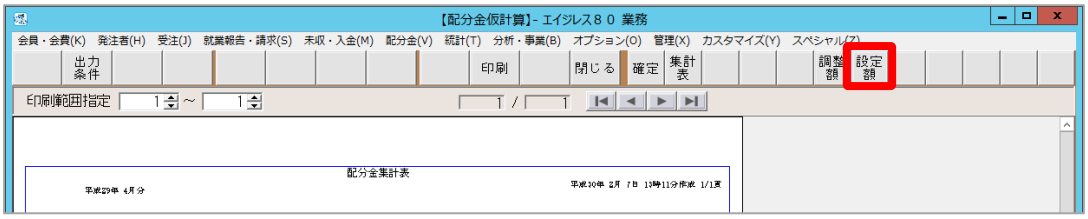
調整額の設定を行います。操作手順については、P14-1 （2）～をご覧ください。

（６）　設定額控除の結果確認：

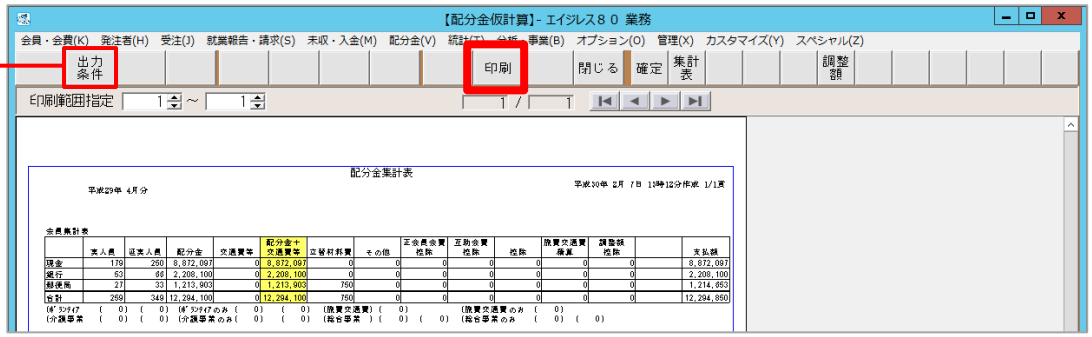
（→設定額控除が無い場合は、（７）へ進んでください。）

設定額 ボタンをクリックして確認します。

→以降の手順は、P14-7（２）～をご覧ください。



（７）　**印刷** ボタンをクリックして配分金集計表を印刷します。

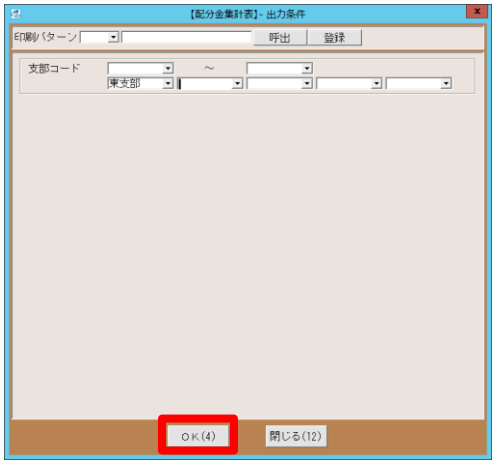


＜支部別の配分金集計表の出力＞

出力条件 ボタンをクリックすると、支部別の配分金集計を出力することができます。

支部を指定して、**ＯＫ** ボタンをクリックします。

（出力条件の設定は、パターン登録することができます。）



◆　**配分金集計表の印刷に関する注意！**

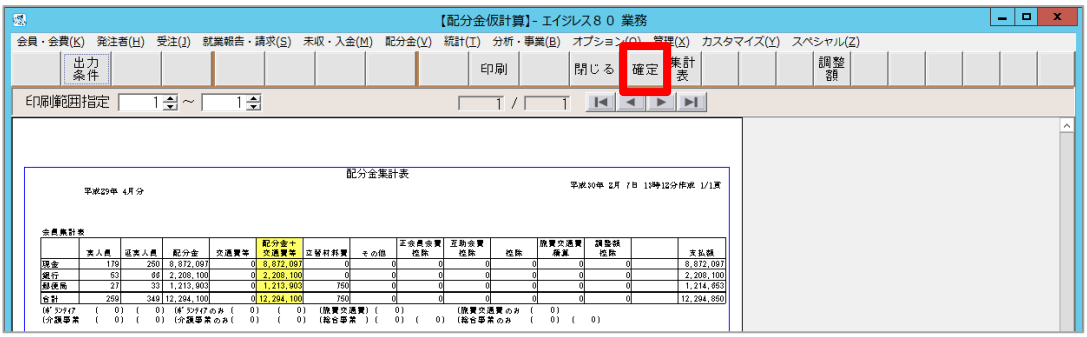
①　「配分金仮計算」の画面で配分金集計表の印刷をしておかないと、配分金集計表の再出力を行うことはできませんので、ご注意ください。

※　支部別の集計表を再出力する場合は、「配分金仮計算」の画面から支部別の配分金集計表を印刷しておく必要があります。

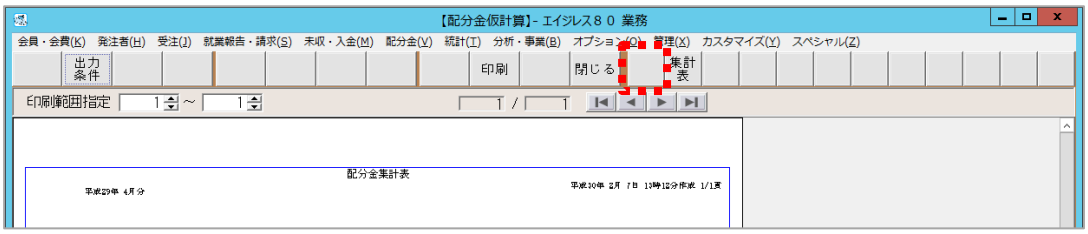
（配分金集計表再出力については、P13-24 をご覧ください。）

②　「配分金集計表」を印刷せずに「配分金仮計算」画面を閉じてしまった場合、「配分金集計表」を印刷するには、確定解除（P13-14）した後、P13-3 からやり直しが必要になります。ご注意ください。

（8） 確定 ボタンをクリックします。



確定 ボタンが消えます。→これで確定処理が完了です。



◆ **配分金確定後に間違いに気づいた場合！**

月次更新の前であれば、確定解除をしてやり直すことができます。

確定解除については、P13-14 をご覧ください。

2】配分金集計表の内容について

■ 適格請求書利用開始前

配分金集計表

平成29年 5月分　　令和 5年 3月15日 16時23分作成 1/1頁

①

会員集計表

	実人員	延実人員	配分金	交通費等	配分金＋交通費等	立替材料費	その他	正会員会費控除	互助会費控除	控除	旅費交通費精算	調整額控除	設定額控除	支払額
現金	29	61	2, 764, 000	0	2, 764, 000	0	0	78, 000	0	0	0	0	0	2, 686, 000
銀行	196	373	14, 695, 385	0	14, 695, 385	0	0	411, 000	0	0	25, 000	0	27, 404	14, 281, 981
郵便局	26	29	1, 108, 100	0	1, 108, 100	0	0	18, 000	0	0	5, 000	0	0	1, 095, 100
合計	251	463	18, 567, 485	0	18, 567, 485	0	0	507, 000	0	0	30, 000	0	27, 404	18, 063, 081

（ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ）（ 1）（ 1）（ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱのみ）（ 0）（ 0）（旅費交通費）（ 6）（旅費交通費のみ）（ 1）
（介護事業）（ 0）（ 0）（介護事業のみ）（ 0）（ 0）（総合事業 ）（ 0）（ 0）（総合事業のみ ）（ 0）（ 0）

②

請求集計表

	請求データ未作成件数	受託件数	配分金	交通費等	センター材料費	立替材料費	処分費	材料費等計	事務費	控除				請求額
公共	0	18	3, 603, 600	0	0	0	0	0	356, 652	0				3, 960, 252
公社公団	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
民間企業	0	30	5, 753, 885	0	0	0	0	0	573, 173	0				6, 327, 058
民間家庭	0	78	9, 210, 000	0	0	0	0	0	920, 600	0				10, 130, 600
独自事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
合計	0	126	18, 567, 485	0	0	0	0	0	1, 850, 425	0				20, 417, 910

③

実績集計表

	受託件数	延実人員	配分金					材料費等	事務費					実績金額
公共	18	116	3, 603, 600					0	356, 652					3, 960, 252
公社公団	0	0	0					0	0					0
民間企業	30	139	5, 753, 885					0	573, 173					6, 327, 058
民間家庭	78	208	9, 210, 000					0	920, 600					10, 130, 600
独自事業	0	0	0					0	0					0
合計	126	463	18, 567, 485					0	1, 850, 425					20, 417, 910

（受託事業）（ 126）（ 463）（ 18, 567, 485）（ 0）（ 1, 850, 425）（ 20, 417, 910）
（介護事業）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）
（総合事業）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）

① **会員集計表**：会員への支払額を、支払区分・支払項目別に集計した表です。

② **請求集計表**：発注者に対する請求額を、発注者の業種分類・請求項目別に集計した表です。

③ **実績集計表**：発注者の業種分類別・統計項目別に実績値を集計した表です。

■ 適格請求書利用開始後

「会員集計表」「請求集計表」に消費税率ごとの課税対象額が表示されます。

その他の内容は、適格請求書利用開始前と同じです。

（適格請求書利用開始後に配分金集計・確定した年月分から様式が変わります。）

配分金集計表

平成29年 5月分　　令和 5年 6月16日 12時33分作成 1/1頁

④

会員集計表

	実人員	延実人員	配分金	交通費等	配分金＋交通費等	立替材料費	その他	正会員会費控除	互助会費控除	控除	旅費交通費精算	調整額控除	設定額控除	支払額
現金	29	61	2, 764, 000	0	2, 764, 000	0	0	78, 000	0	0	0	0	0	2, 686, 000
銀行	196	373	14, 695, 385	0	14, 695, 385	0	0	411, 000	0	0	25, 000	0	27, 404	14, 281, 981
郵便局	26	29	1, 108, 100	0	1, 108, 100	0	0	18, 000	0	0	5, 000	0	0	1, 095, 100
合計	251	463	18, 567, 485	0	18, 567, 485	0	0	507, 000	0	0	30, 000	0	27, 404	18, 063, 081
免税事業者	251	10%	18, 567, 485	0	18, 567, 485					0	0	0	27, 404	
		8%									0	0		
課税事業者	0	10%	0	0	0					0	0	0	0	
		8%									0	0		

（ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ）（ 1）（ 1）（ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱのみ）（ 0）（ 0）（旅費交通費）（ 6）（旅費交通費のみ）（ 1）
（介護事業）（ 0）（ 0）（介護事業のみ）（ 0）（ 0）（総合事業 ）（ 0）（ 0）（総合事業のみ ）（ 0）（ 0）

請求集計表

	請求データ未作成件数	受託件数	配分金	交通費等	センター材料費	立替材料費	処分費	材料費等計	事務費	控除				請求額
公共	0	19	3, 803, 600	0	0	0	0	0	376, 652	0				4, 180, 252
公社公団	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
民間企業	0	29	5, 553, 885	0	0	0	0	0	553, 173	0				6, 107, 058
民間家庭	0	78	9, 210, 000	0	0	0	0	0	920, 600	0				10, 130, 600
独自事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
合計	0	126	18, 567, 485	0	0	0	0	0	1, 850, 425	0				20, 417, 910
10%			18, 567, 485	0	0	0	0	0	1, 850, 425	0				
8%			0	0	0	0	0	0	0	0				
0%			0	0	0	0	0	0	0	0				

⑤

実績集計表

	受託件数	延実人員	配分金					材料費等	事務費					実績金額
公共	19	120	3, 803, 600					0	376, 652					4, 180, 252
公社公団	0	0	0					0	0					0
民間企業	29	135	5, 553, 885					0	553, 173					6, 107, 058
民間家庭	78	208	9, 210, 000					0	920, 600					10, 130, 600
独自事業	0	0	0					0	0					0
合計	126	463	18, 567, 485					0	1, 850, 425					20, 417, 910

（受託事業）（ 126）（ 463）（ 18, 567, 485）（ 0）（ 1, 850, 425）（ 20, 417, 910）
（介護事業）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）
（総合事業）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）（ 0）

→ ④、⑤の内容については、次ページをご覧ください。

④ 会員集計表の消費税課税対象額

配分金など会員への支払項目ごとに、免税/課税会員別・消費税率ごとの課税対象額を集計表示しています。免税/課税会員ごとの消費税率別の仕入額の確認にご利用いただけます。

＜免税事業者/課税事業者について＞

免税事業者	会員画面で［課税事業者登録番号］が入力されていない会員（課税事業者登録をしていない会員）の課税対象額を集計しています。 ⇒免税事業者からの仕入額となります。
課税事業者	会員画面で［課税事業者登録番号］を入力した会員（課税事業者登録をした会員）の課税対象額を集計をしています。 ⇒課税事業者からの仕入額となります。

＜各支払項目の課税対象額の集計について（適用される消費税率等）＞

配分金	標準税率 10%の課税対象額を計上します。
交通費等	標準税率 10%の課税対象額を計上します。
立替材料費	配分金仮計算の計算条件［会員の立替材料費を消費税課税対象額に：しない/する］の設定によります。 詳しくは、P13-5 をご覧ください。
その他	課税対象額には計上されません。
正会員会費控除	課税対象額には計上されません。
互助会費控除	課税対象額には計上されません。
控除	標準税率 10%の課税対象額を計上します。
旅費交通費精算	登録時に指定された消費税率ごとに課税対象額を計上します。
調整額控除	登録時に指定された消費税率ごとに課税対象額を計上します。
設定額控除	標準税率 10%の課税対象額を計上します。

⑤ 請求集計表の消費税課税対象額

配分金などの請求項目ごとに、請求単位の消費税率ごとの課税対象額を集計表示しています。消費税率別の課税対象額は、適格請求書の消費税率ごとに課税対象額を計上します。

【確定解除】

配分金の確定後に間違いに気づいてやり直す場合は、確定解除を行います。

（1）　「配分金（V）」－「01.配分金仮計算」をクリックします。

（2）　解除　ボタンをクリックします。

◆　**確定解除の注意！**

確定解除をすると、前回の確定時に設定された各種控除額（会費・調整額・設定額）と、旅費交通費の金額は取り消されます。

確定解除後に配分金の再集計を行う際は、各種控除や旅費交通費の設定を忘れないようにご注意ください。

３．配分金関連帳票の出力・データ作成

配分金確定後、配分金関連帳票の出力と、振込データの作成を行います。
配分金関連帳票（配分金明細書・配分金集計表（再出力）を除く）と振込データは、
月次更新後は出力できなくなりますので、**月次更新前に出力してください。**

【配分金計算書】

配分金計算書は、配分金明細書のセンター控えとなります。

（１） 「配分金（Ｖ）」－「02.配分金計算書」をクリックします。

（２） 出力条件を指定し、 **ＯＫ** ボタンをクリックします。
（出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。）

（３） 印刷プレビュー画面が表示されます。 **印刷** ボタンをクリックして印刷します。
（印刷の操作については、Ｐ1-29 もあわせてご覧ください。）

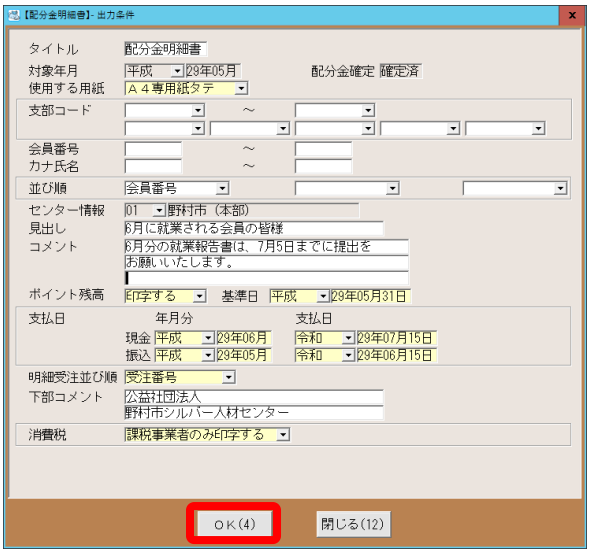
【配分金明細書】

1】出力手順

（1）　「配分金（V）」－「03. 配分金明細書」をクリックします。

（2）　出力条件を指定し、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

（出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。）



使用する用紙	使用する用紙を選択します。
支部コード 会員番号 カナ氏名	条件を絞り込む場合に設定します。
並び順	並び順を指定します。
センター情報	［使用する用紙：圧着はがきの場合に設定］ 印字するセンター情報を選択します。 （圧着はがきのおもて面の下部に印字されます。）
見出し コメント	［使用する用紙：Ａ４専用紙タテの場合に設定］ コメントの見出しと文章を入力します。
ポイント残高	会員のポイント残高を印字する場合は「印字する」を選択し、 ポイント残高の［基準日］を指定します。 （会員のポイント管理については、別紙「**ポイント管理　ご利用の手引き**」をご覧ください。
支払日	配分金の支払日を入力します。 （現金・振込のどちらかしか無い場合でも、両方入力が必要です。） **現金**：現金支払いの場合は、センターまで取りに来てもらうため、翌月の支払日を入力します。 **振込**：当月の支払日（振込日）を入力します。

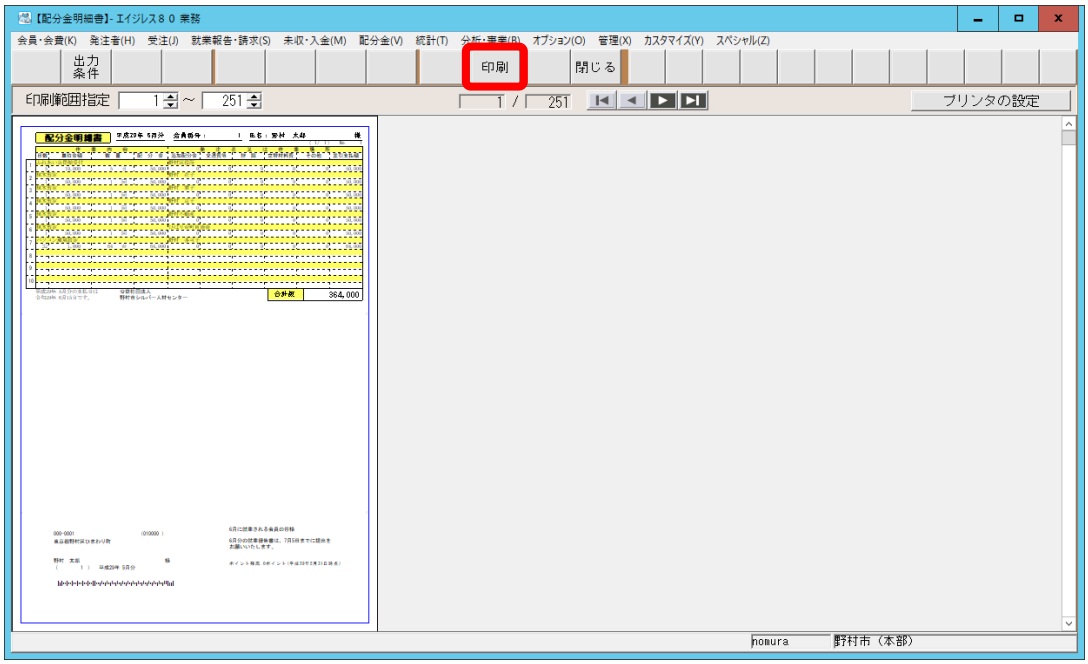
（次ページへ続きます。→）

（→前ページの続き）

明細受注並び順	明細部分の受注の並び順について、「受注番号」「就業開始年月日」のどちらかを選択します。
下部コメント	明細書の下部へ印字するコメントを入力します。
消費税	適格請求書利用開始後に配分金集計・確定した年月分より設定可能になります。 詳細については、P13-18 をご覧ください。

（３） 印刷プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックして印刷します。

（印刷の操作については、Ｐ1-29 もあわせてご覧ください。）



■ 会員管理画面から出力

会員管理画面の「配分金明細書（会員）」では、過去の月分や、複数月分をまとめた状態で「配分金明細書」を出力することができます。

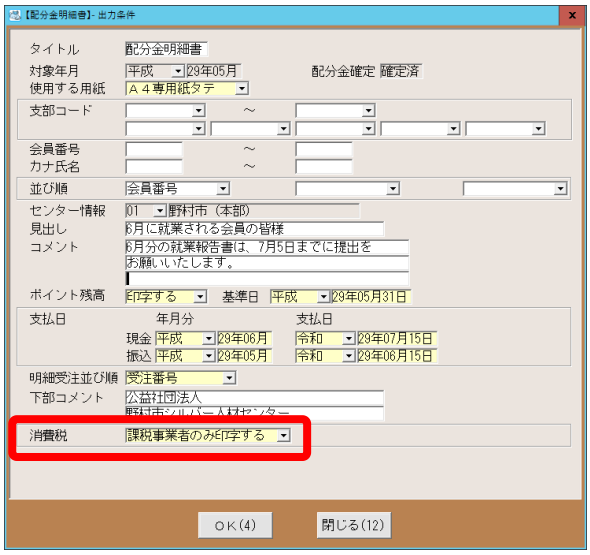
会員検索結果から対象会員を選択するので、特定の会員に対して明細書を出力したいときに便利です。（出力手順については、P3-22 をご覧ください。）

２】課税事業者登録会員の配分金明細書について

適格請求書利用開始後に配分金集計・確定した年月分より、課税事業者会員の配分金明細書へ適格請求書と同等の一定事項（課税事業者登録番号、消費税に関する内容等）が印字ができるようになります。

■ 出力条件の設定

「配分金明細書」の出力条件にて、
［消費税］を「課税事業者のみ印字する］
に設定して出力します。



出力条件［消費税］について：

印字しない	全員、従来の配分金明細書の様式で出力されます。
課税事業者のみ印字する	課税事業者登録をした会員は、適格請求書と同等の一定事項（課税事業者登録番号、消費税に関する内容等）が印字された様式で出力されます。 その他の会員については、従来の配分金明細書の様式で出力されます。 （課税事業者登録をした会員の有無に関わらず、こちらの設定を推奨します。）
全員印字する	課税事業者登録をした会員は、適格請求書と同等の一定事項（課税事業者登録番号、消費税に関する内容等）が印字された様式で出力され、それ以外の会員も、消費税率別の課税対象額と内消費税額が印字された様式で出力されます。 ※ 「全員印字する」に設定した場合の注意点について： 基本的に消費税率別の課税対象額と内消費税額の印字は、課税事業者登録をした会員のみ必要な項目です。 全員に印字する場合は、事前に全会員に対して配分金等の支払金額に消費税が含まれていることや、立替材料費の課税の有無の扱いや対象額の考え方について、十分に周知していただいた上でご利用されることをお勧めします。

■ 課税事業者会員へ発行する配分金明細書（消費税が印字された様式）

a 登録番号 （課税事業者会員のみ）	会員画面で入力した［課税事業者登録番号］が印字されます。
b 明細の消費税率	標準税率 10%以外の消費税率が適用されたものは、その消費税率（0%または 8%）が印字されます。
c 消費税率別の対象額と内消費税額	［合計額］欄の下に、消費税率別の対象額と内消費税額が印字されます。 10%対象: 6,000円（消費税 545円） 8%対象: 0円（消費税 0円） **内消費税額について：** 消費税率別の課税対象額から内消費税額を割り戻して算出しています。 端数は「業務管理」の「消費税端数処理」に基づき処理しています。 **立替材料費について：** 配分金仮計算の計算条件にて［会員の立替材料費を消費税課税対象額に：しない］で集計した場合、課税対象額から除外（減算）されます。
d 立替材料費に関するコメント	配分金明細書に立替材料費の支払金額があり、配分金仮計算の計算条件にて［会員の立替材料費を消費税課税対象額に：しない］で集計した場合は、下記のコメントが印字されます。 **印字されるコメント：** ※立替材料費はセンター材料費等の立替のため消費税の対象には含まれません。
d 課税事業者向けのコメント （課税事業者会員のみ）	インボイス交付の代替となる課税事業者登録会員向けの配分金明細書は、課税仕入れの相手方（＝課税事業者登録会員）の確認を受けたものに限られるため、課税事業者登録会員に対して下記のコメントが印字されます。 **印字されるコメント：** ※送付後一定期間内に連絡がない場合は確認済みとします。

【金種表】

現金払いの会員について、金種表を出力します。

（1）　「配分金（V）」－「04. 金種表」をクリックします。

（2）　出力条件を指定し、 ＯＫ ボタンをクリックします。
（出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。）

グループ化人数 **改ページ**	金種表を一定の人数ごとに分けて出力する場合は、グループ化人数を入力し、改ページ「する/しない」を選択します。 （現金の袋詰めを手分けして行う場合などにご利用ください。）
支部コード	支部で対象会員を絞り込む場合は、設定します。
並び順	並び順を指定します。

（3）　印刷プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックして印刷します。
（印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。）

【振込依頼一覧表】

振込依頼一覧表を出力します。

（1） 「配分金（V）」－「06. 振込依頼一覧表」をクリックします。

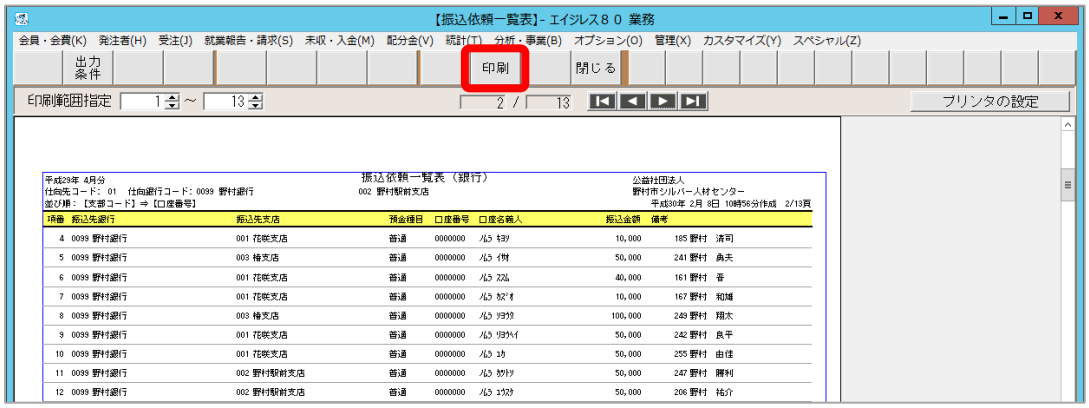
（2） 出力条件を指定し、 **ＯＫ** ボタンをクリックします。

（出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。）

出力対象	「銀行分」「郵便局分」のどちらかを選択します。 銀行分：ゆうちょ銀行（銀行コード:9900）以外の銀行から振込される分 郵便局分：ゆうちょ銀行（銀行コード:9900）から振込される分
振込指定日 **振込依頼日**	振込依頼一覧表へ印字する場合は、日付を入力します。
支部コード	支部で絞り込む場合は、設定します。
並び順	並び順を指定します。
センター情報	振込依頼一覧表へ印字するセンター情報を選択します。

（3） 印刷プレビュー画面が表示されます。 **印刷** ボタンをクリックして印刷します。

（印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。）



【振込データ作成】

金融機関へ提出する振込データを作成します。

◆　**振込データを利用するための前提条件について！**

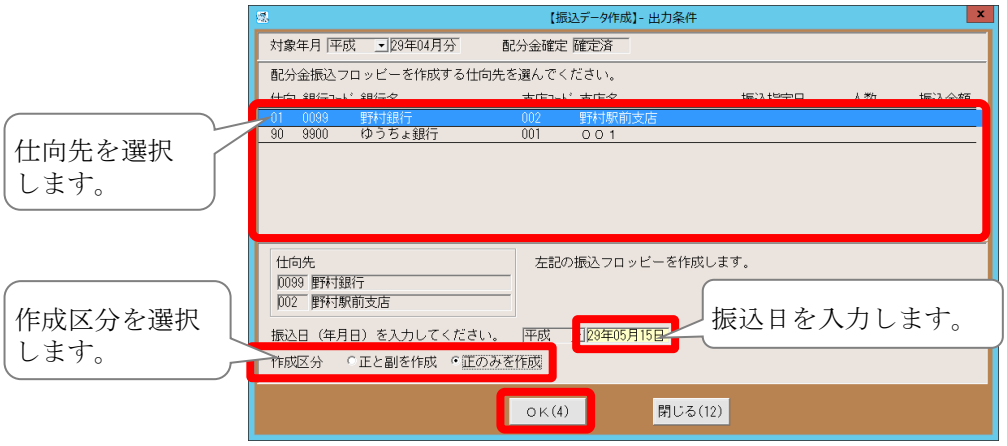
振込データを利用するには、あらかじめ金融機関と契約を行った上で、「利用銀行管理」への設定が必要です。（「利用銀行管理」については、P17-9 をご覧ください。）

■　作成手順

（1）　振込データをフロッピーディスクや USB メモリ等へ保存する場合は、パソコンへセットした後、業務システムを再起動してください。
デスクトップなどパソコンのローカルディスクへ保存する場合は、そのまま（2）の手順へ進んでください。

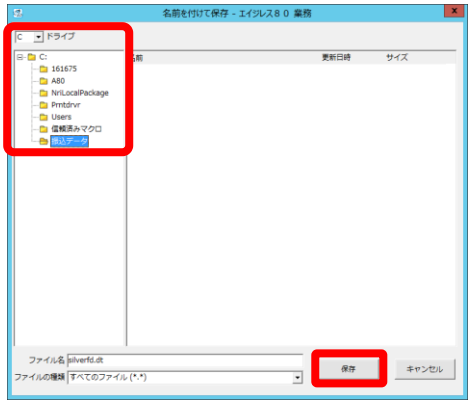
（2）　「配分金（V）」－「05. 振込データ作成」をクリックします。

（3）　出力条件を指定し、 OK ボタンをクリックします。



※ 作成区分について：「正と副を作成」は、正・副 2 つのフロッピーディスクを用意する場合に選択します。

（4）　保存場所を指定し、 保存 ボタンをクリックします。

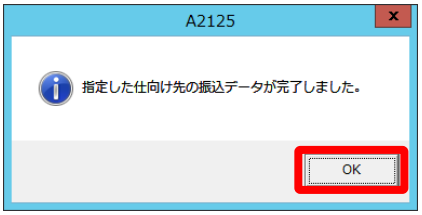


（５） 完了メッセージが表示されます。

ＯＫ ボタンをクリックします。

「正のみ作成」の場合は、（７）へ進んでください。

「正と副を作成」の場合は、（６）へ進んでください。

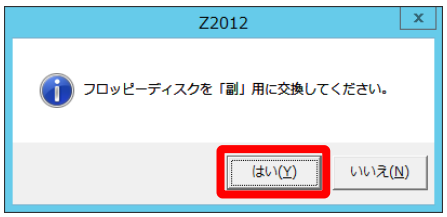


（６） 右記のメッセージが表示されます。

副用のフロッピーディスク・USB メモリ等へ交換後、はい ボタンをクリックします。

→（５）と同じ完了メッセージが表示されます。

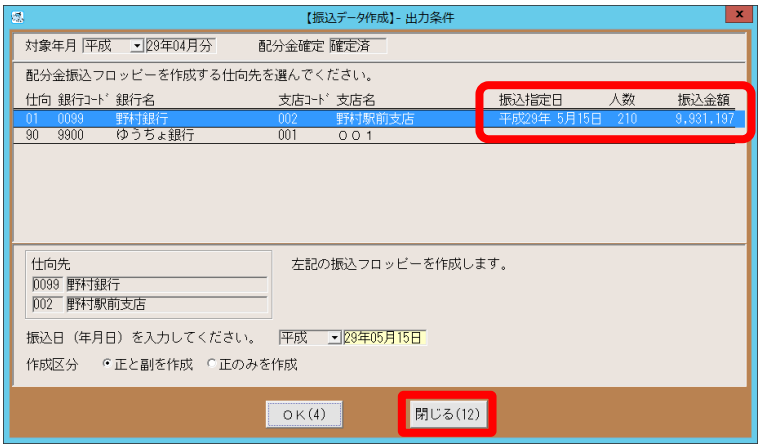
ＯＫ ボタンをクリックします。



（７） 仕向先に作成結果（振込指定日・人数・振込金額）が表示されますので、内容を確認します。

すべての振込データの作成が終わったら 閉じる ボタンをクリックして閉じます。

（別の仕向先のデータを作成する場合は、（３）の手順から繰り返してください。）



■ 振込データの再作成について

［振込指定日］［人数］［振込金額］には、前回作成したときの結果が表示されています。

そのまま通常の手順で振込データを作成し、上記（５）のメッセージで ＯＫ ボタンをクリックした後、［振込指定日］［人数］［振込金額］が更新されていることをご確認ください。

【配分金集計表（再出力）】

配分金集計表の再出力ができます。過去の月の出力も可能です。

◆ **配分金集計表（再出力）の前提条件について！**

① 「配分金仮計算」画面から「配分金集計表」を印刷していない場合は、再出力することはできません。
（「配分金仮計算」画面からの「配分金集計表」の印刷については、P13-10 をご覧ください。）

② 配分金の確定をしていない月や、確定解除をした月については、再出力することはできません。

③ 「配分金集計表（再出力）」の機能追加（平成 27 年 1 月）前に印刷された配分金集計表については、再出力することはできません。

（1） 「配分金（V）」－「08. 配分金集計表（再出力）」をクリックします。

（2） 条件を設定し、 OK ボタンをクリックします。

※ ［集計支部］は必須設定項目となっています。
「(支部指定なし)」または支部を選択してください。
［集計支部］が選択できない場合は、再出力はできません。

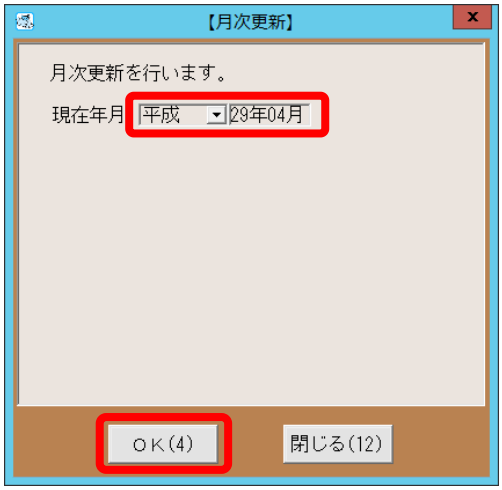
（3） 印刷プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックします。

4．月次更新

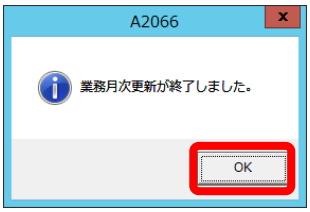
配分金の確定と統計の出力が終わったら、月次更新を行い、管理年月を翌月へ更新します。
3 月の月次更新では、年度更新と会費データの設定が行われます。
（統計の出力については、P15-1 ～をご覧ください。）

（1） 「配分金（V）」－「07. 月次更新」をクリックします。

（2） ［現在年月］を確認し、 OK ボタンをクリックします。



（3） 終了メッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。



＊＊＊このページは白紙です。＊＊＊