第２章　日次処理（基本操作）

この章では、日次業務で行う仕訳伝票入力の基本操作についてご説明します。

もくじ-

１. 伝票について ･･ 1

２. 仕訳伝票の入力 ･･ 2

【仕訳伝票入力（単一）】 ･･ 2

【仕訳伝票入力（複合）】 ･･ 7

３. 仕訳伝票の検索 ･･ 11

４. 仕訳伝票の変更・削除 ･･ 12

【仕訳伝票（単一）の変更・削除】 ･･････････････････････････････････ 12

【仕訳伝票（複合）の変更・削除】 ･･････････････････････････････････ 13

５. 仕訳伝票関連帳票の出力 ･･ 15

【伝票入力確認リストの出力】 ･･････････････････････････････････････ 15

【伝票清書の出力】 ･･ 17

【伝票データエクセル変換】 ･･ 19

【日計表の出力】 ･･ 20

６. 注記伝票の入力 ･･ 21

【注記伝票の入力】 ･･ 21

【注記伝票の検索】 ･･ 25

【注記伝票の変更・削除】 ･･ 26

【注記伝票入力確認リストの出力】 ･･････････････････････････････････ 27

1．伝票について

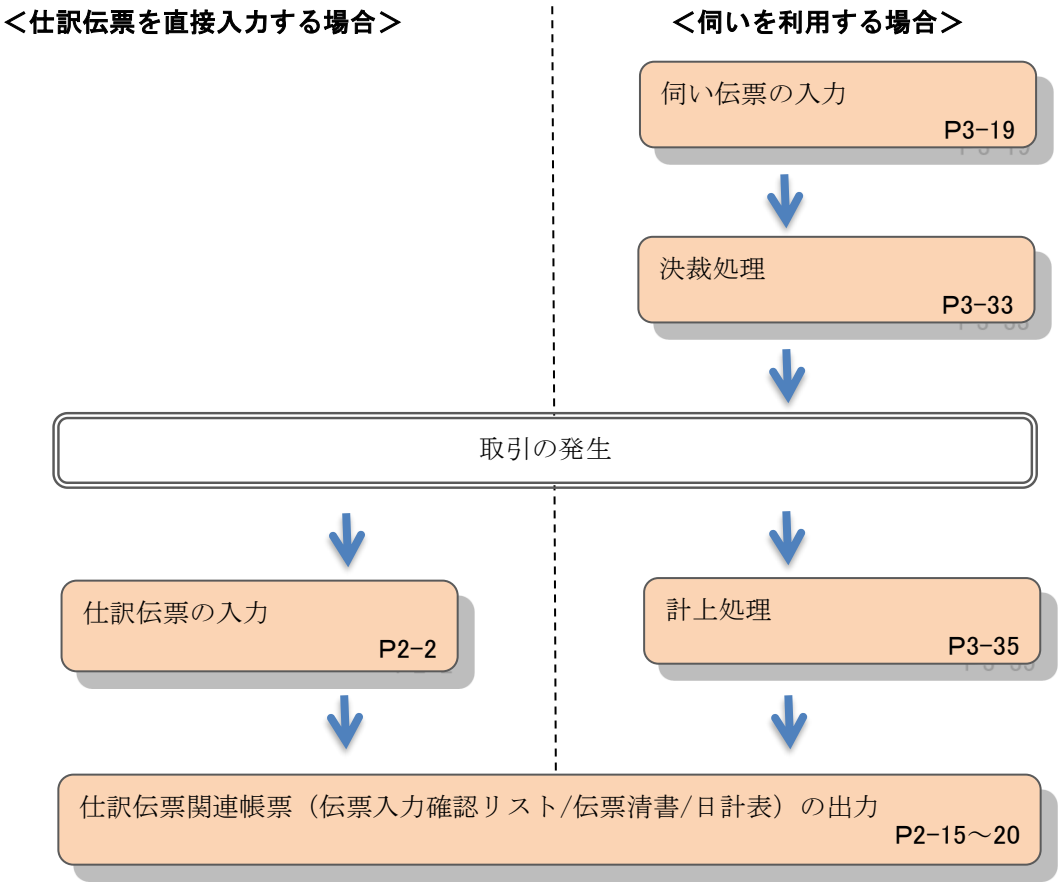
入力が必要な伝票は、仕訳伝票と注記伝票の 2 種類です。

■ 仕訳伝票

仕訳伝票を入力します。

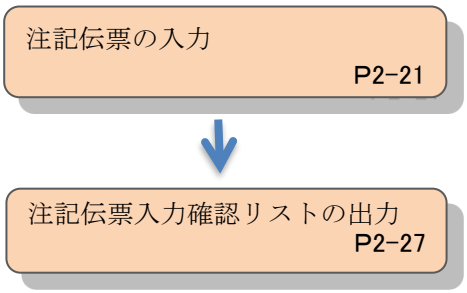
仕訳伝票を直接入力して登録する方法と、伺い伝票の決裁計上処理から仕訳伝票を登録する方法があります。（伺い処理については、P3-18 ～をご覧ください。）

【仕訳伝票登録の流れ】



■ 注記伝票

「投資活動及び財務活動に関する見込み」に係る執行額の入力を行います。



２．仕訳伝票の入力

仕訳伝票の入力は、「仕訳伝票入力（単一）」「仕訳伝票入力（複合）」「仕訳伝票入力（配賦）」のいずれかから行います。

ここでは、基本的な仕訳伝票入力画面の「仕訳伝票入力（単一）」「仕訳伝票入力（複合）」についてご説明します。

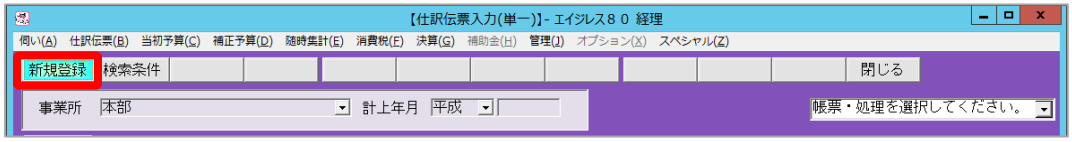
（「仕訳伝票入力（配賦）」については、P3-44 をご覧ください。）

仕訳伝票入力（単一）	1 対 1 の仕訳を入力します。 1 行で 1 つの仕訳伝票となるため、連続して複数の仕訳伝票を登録するのに便利です。 ただし、複数行の仕訳を入力することはできません。	P2-2
仕訳伝票入力（複合）	1 画面で 1 つの仕訳伝票を登録します。 複数行の仕訳を入力することができます。（1 対 1 の仕訳も入力できます。）	P2-7

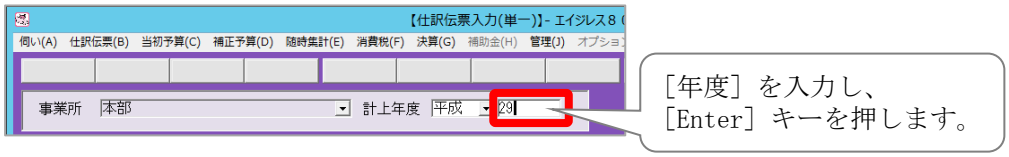
【仕訳伝票入力（単一）】

（1）　「仕訳伝票（B）」－「01. 仕訳伝票入力（単一）」をクリックします。

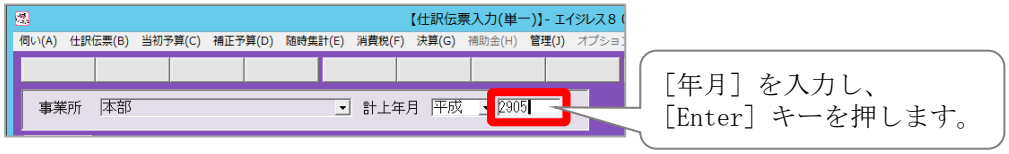
（2）　新規登録 ボタンをクリックし、［計上年度］あるいは［計上年月］を入力し、［Enter］キーを押します。



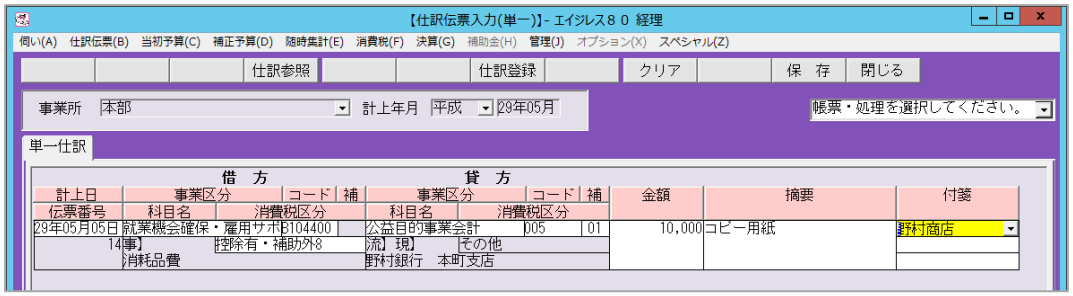
＜［伝票番号付番区分］が「年次連番」「自動付番しない」の場合＞



＜［伝票番号付番区分］が「月次連番」の場合＞



（3） 仕訳内容を入力します。



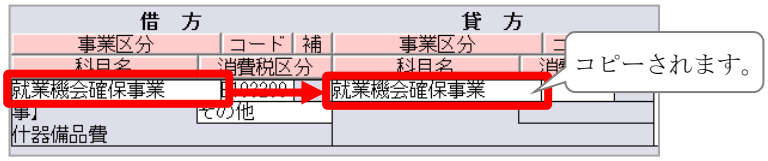
計上日	仕訳伝票の計上日を入力します。（管理年度と翌年度の日付が入力できます。）
伝票番号	［伝票番号付番区分］を「自動付番しない」へ設定している場合は、番号を入力します。それ以外は、システムで自動付番されます。 ※［伝票番号付番区分］や、欠番を埋める場合については、「経理管理マスタ」（P7-4～9）をご覧ください。
事業区分	事業区分を選択します。 ※ 科目種別によって、入力できる事業区分が決まっています。

科目種別区分	選択できる事業区分
資産・負債	大分類の事業区分（会計区分）
収益・費用	一番下位の事業区分。 小分類まで設定されている場合は、小分類の事業区分、中分類・小分類が設定されていない場合（法人会計など）は、大分類の事業区分（会計区分）。

＜貸方の事業区分自動設定について＞

［借方］へ入力した事業区分は［貸方］へコピーされます。

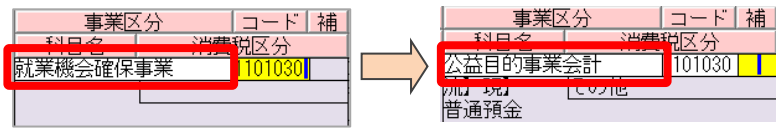
［貸方］の事業区分が異なる場合は、変更してください。



＜事業区分の自動変換について＞

下位の事業区分が入力されている状態で、資産・負債の科目コードを入力して［Enter］キーを押すと、上位の大分類の事業区分へ自動変換されます。

例：「就業機会確保事業」が設定されている状態で、普通預金のコードを入力し、［Enter］キーを押すと、「公益目的事業会計」に変換されます。



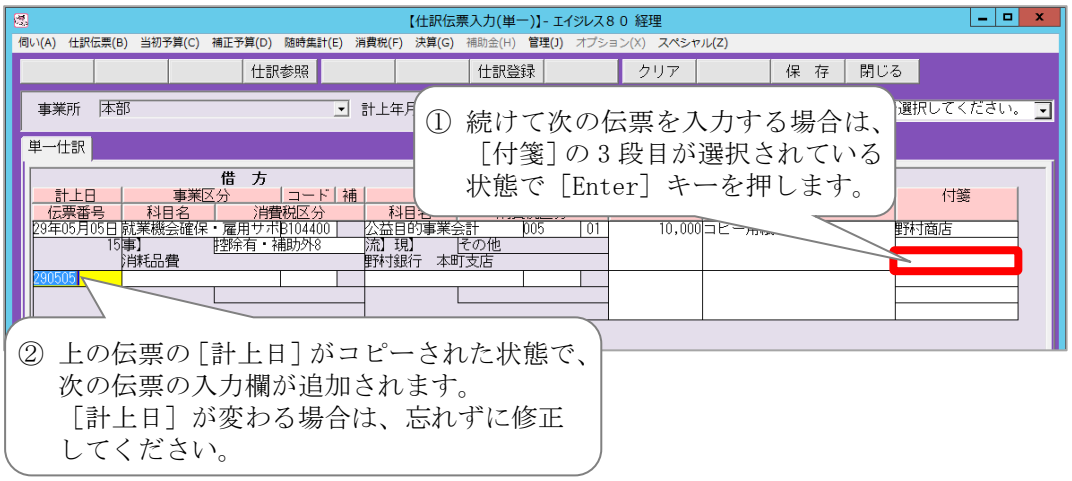
（→次ページへ続きます。）

事業区分	（→前ページからの続き） ◆ **事業区分に関する注意！** 異なる会計区分間の仕訳は登録できません。 同一の仕訳伝票内で、異なる会計区分の事業区分が設定されている場合は、保存 ボタンをクリックした時に下記のメッセージが表示され、保存はできません。 ＯＫ ボタンをクリックし、同一会計区分のみになるよう事業区分を変更してください。
コード	科目コードを入力します。 科目コードが分からない場合は、科目参照 ボタンから選択することができます。科目参照については、P1-14 をご覧ください。 ※ 科目の設定は「科目マスタ」にて行います。 詳しくは、P7-15～ をご覧ください。
補	補助科目を設定している場合は、補助科目コードを入力します。 補助科目コードが分からない場合は、科目参照 ボタンから選択することができます。科目参照については、P1-14 をご覧ください。 ※ 補助科目とは、科目を細分化するためのものです。 補助科目の設定は、「科目マスタ」にて行います。 詳しくは、P7-34 をご覧ください。
消費税区分	収益科目・費用科目の消費税区分を入力します。 収益・費用以外の科目については、「その他」を入力してください。 初期値では、科目マスタに設定されている消費税区分が表示されます。 科目の消費税区分・内容については、P6-6～8 をご覧ください。 ※ 伝票入力時に「その他」に設定されていても、消費税処理の時に決算額に合わせて正しい区分へ振り分けることができます。
摘要	摘要を入力します。 摘要欄内での改行は、[CTRL] + [Enter] キーにて行ってください。 また、摘要参照 ボタンから内容を入力することができます。 ※ 摘要登録・参照については、P3-11 をご覧ください。 入力可能文字数：全角 13 文字×4 行
付箋	業者や担当などを付箋登録しておくことで、検索や集計ができます。 付箋については、P3-16 をご覧ください。

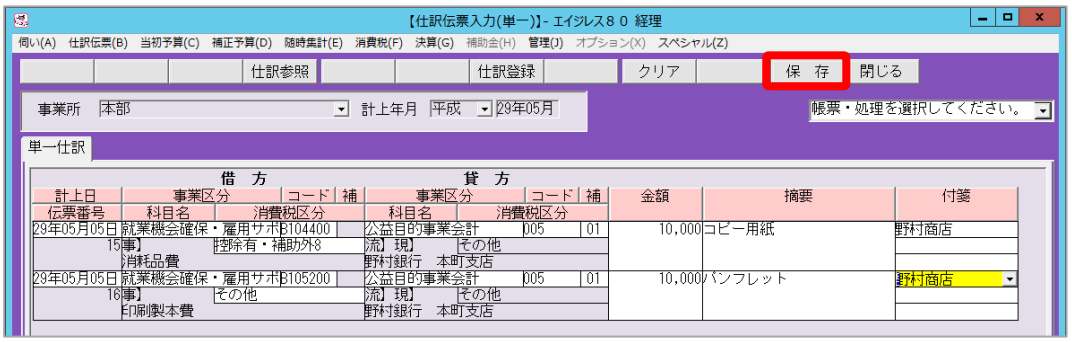
（4） 続けて次の伝票を入力する場合は、［付箋］の 3 段目が選択されている状態で、［Enter］キーを押します。

前の行の［計上日］がセットされた状態で、次の仕訳伝票の入力行が追加されます。

※ ［伝票番号付番区分］が「月次連番」で次に入力する仕訳伝票の計上月が変わる場合や、「年次連番」「自動付番しない」で次の伝票の計上年度が変わる場合は、（5）へ進んでください。

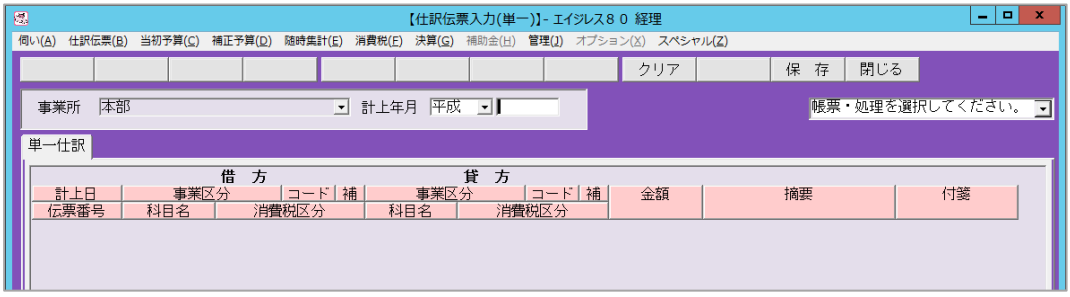


（5） 入力が終わったら 保存 ボタンをクリックします。



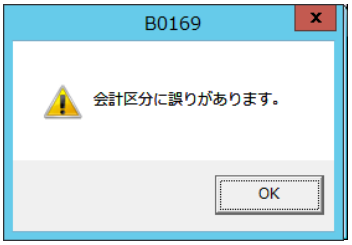
（6） （2）の画面に戻りますので、続けて仕訳伝票を入力することができます。

仕訳伝票を検索する場合は、 クリア ボタンをクリックし、 検索条件 ボタンをクリックします。→P2-11 へ



◆　**仕訳伝票入力（単一）の諸注意！**

① 同一仕訳伝票内に異なる会計区分の事業区分が
入力されている場合は、
右記のメッセージが表示されます。
こちらについては、
「◆ 事業区分に関する注意！」（P2-4）をご覧ください。



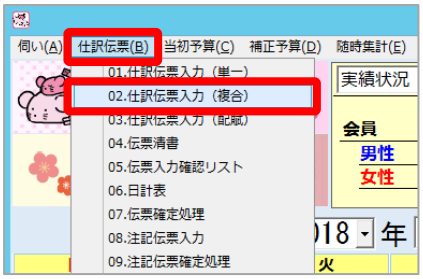
② 保存 ボタンを押すまでは、伝票の登録は完了しません。
単一画面の場合は、一画面で複数の仕訳伝票の入力ができますが、パソコンから
長時間離れる場合は、一旦、保存していただきますよう、お願いいたします。

◆　**過去伝票や仕訳パターンを利用した登録について！**

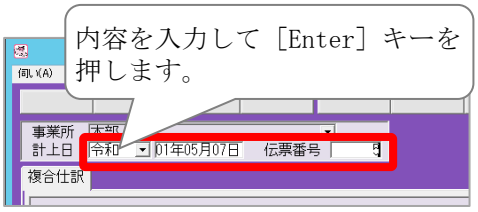
過去に登録した仕訳伝票や仕訳パターンを利用して、仕訳伝票を登録することができます。
過去伝票参照機能については P3-1、仕訳パターンについては P3-2 をご覧ください。

【仕訳伝票入力（複合）】

（1）　「仕訳伝票（B）」－「02. 仕訳伝票入力（複合）」をクリックします。

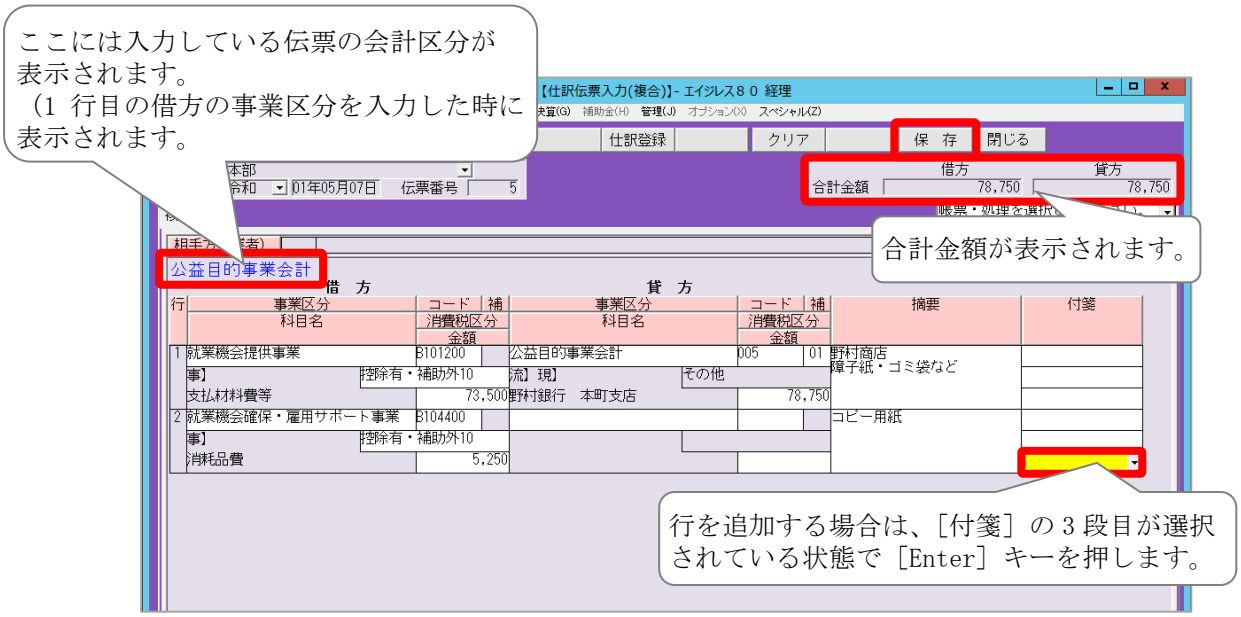


（2）　新規登録 ボタンをクリックし、［計上日］と手動付番の場合は［伝票番号］を入力し、［Enter］キーを押します。



計上日	仕訳伝票の計上日を入力します。（管理年度と翌年度の日付が入力できます。）
伝票番号	［伝票番号付番区分］を「自動付番しない」へ設定している場合は、番号を入力します。それ以外は、システムで自動付番されます。 ※［伝票番号付番区分］や、欠番を埋める場合については、「経理管理マスタ」（P7-4～9）をご覧ください。

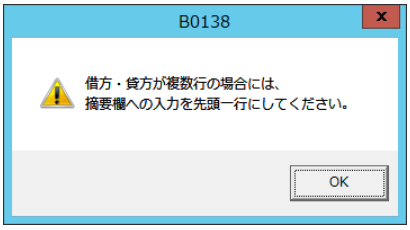
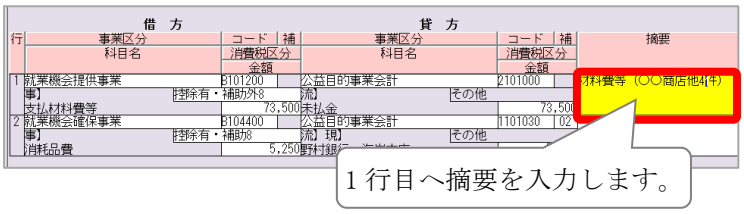
（3）　内容を入力し、保存 ボタンをクリックします。



→各入力項目の内容については、次ページをご覧ください。

（→前ページからの続き）

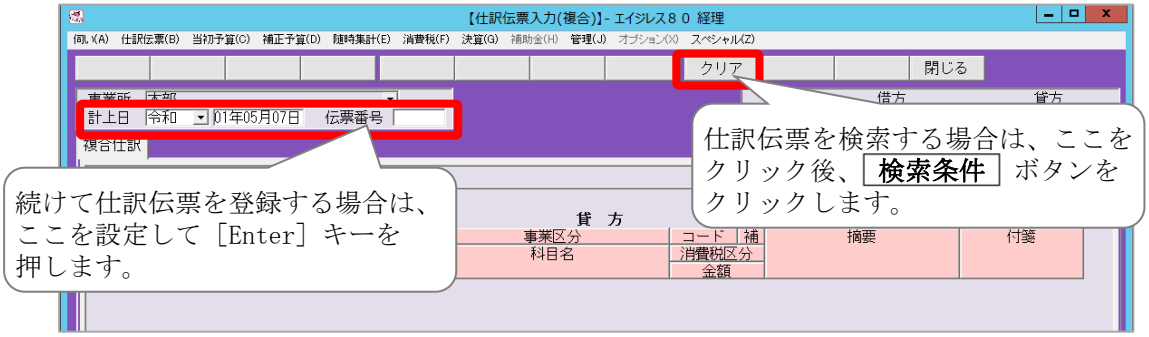
相手方（業者）	（入力する際は、右側の 保護解除 ボタンをクリックします。） 左から２番目の枠内へ取引先を入力します。（例：○○商店など） 相手方（業者） 野村商店 入力した内容は、［摘要］の１行目にもコピーされます。 ※ 一番左の枠は、「業者払い」機能を利用する際の［業者番号］を登録する欄になります。 （「業者払い」を利用しなくても、よく入力する業者を登録しておけば、業者番号から業者を入力することができます。） 「業者払い」については、別紙「**業者払い管理 ご利用の手引き**」をご覧ください。
事業区分	事業区分を選択します。 詳しくは、P2-3 に記載していますので、そちらをご覧ください。 ※ ［借方］の事業区分が［貸方］へコピーされるのは、１行目だけです。
コード	科目コードを入力します。 詳しくは、P2-4 に記載していますので、そちらをご覧ください。
補	補助科目コードを入力します。 詳しくは、P2-4 に記載していますので、そちらをご覧ください。
消費税区分	収益科目・費用科目について、消費税区分を入力します。 （収益・費用以外の科目については、「その他」を選択します。） 詳しくは、P2-4 に記載していますので、そちらをご覧ください。
摘要	摘要を入力します。 摘要欄内での改行は、［CTRL］+［Enter］キーにて行ってください。 また、 摘要参照 ボタンから内容を入力することができます。 ※ 摘要登録・参照については、P3-11 をご覧ください。 入力可能文字数：入力可能文字数：全角 13 文字×4 行 複数対複数の仕訳の場合は、摘要の入力は先頭１行目のみとなります。 詳しくは、次ページをご覧ください。 （→次ページへ続きます。）

摘要	（→前ページからの続き） ◆ **［複数 対 複数］の仕訳の摘要入力について！** 借方・貸方のどちらも複数行の場合は、各行へ摘要を入力することはできません。（ 保存 ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。）  OK ボタンを押し、先頭一行にのみ摘要を入力してください。 （これは、［複数 対 複数］の仕訳の場合は、相手科目が複数となり、どの行の摘要を総勘定元帳へ表示すればよいかが特定できなくなるためです。） 
付箋	業者や担当などを付箋登録しておくことで、検索や集計ができます。 付箋については、P3-16 をご覧ください。

（4） 保存後は、［計上日］が残った状態で仕訳伝票新規登録画面に戻りますので、続けて次の仕訳伝票を登録することができます。

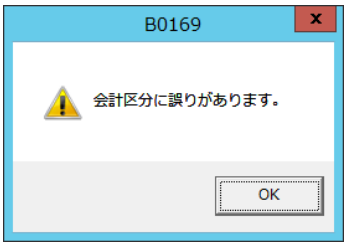
※ ［計上日］が異なる場合は、変更してください。

仕訳伝票を検索する場合は、 クリア ボタンをクリック後、 検索条件 ボタンをクリックします。→P2-11 へ

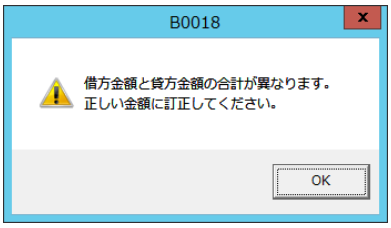


◆　仕訳伝票入力（複合）の諸注意！

① 同一仕訳伝票内に異なる会計区分の事業区分が入力されている場合は、右記のメッセージが表示されます。
こちらについては、
「◆ 事業区分に関する注意！」（P2-4）をご覧ください。



② ［借方合計金額］と［貸方合計金額］が一致しない場合は、右記のメッセージが表示されます。
OK ボタンをクリック後、［借方］［貸方］の合計金額を確認し、正しい内容へ変更してください。



◆　過去伝票や仕訳パターンを利用した登録について！

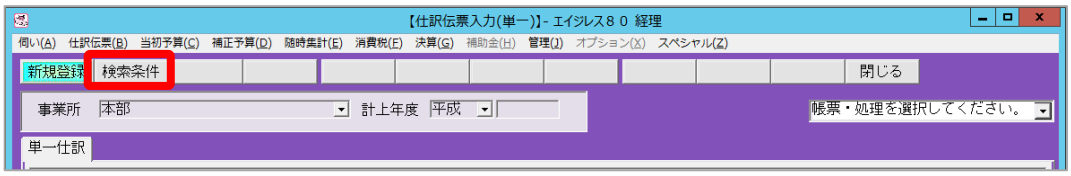
過去に登録した仕訳伝票や仕訳パターンを利用して、仕訳伝票を登録することができます。
過去伝票参照機能については P3-1、仕訳パターンについては P3-2 をご覧ください。

3．仕訳伝票の検索

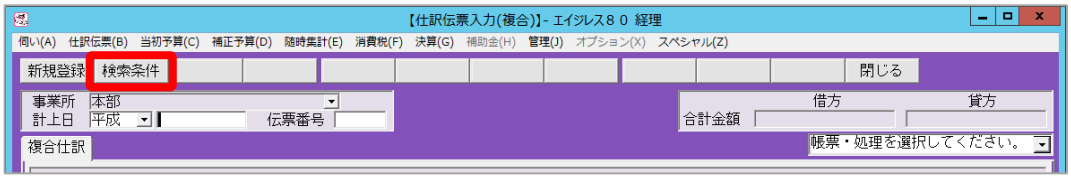
仕訳伝票を検索します。

（1）　「仕訳伝票（B）」－「01. 仕訳伝票入力（単一）」または「02. 仕訳伝票入力（複合）」をクリックし、**検索条件** ボタンをクリックします。

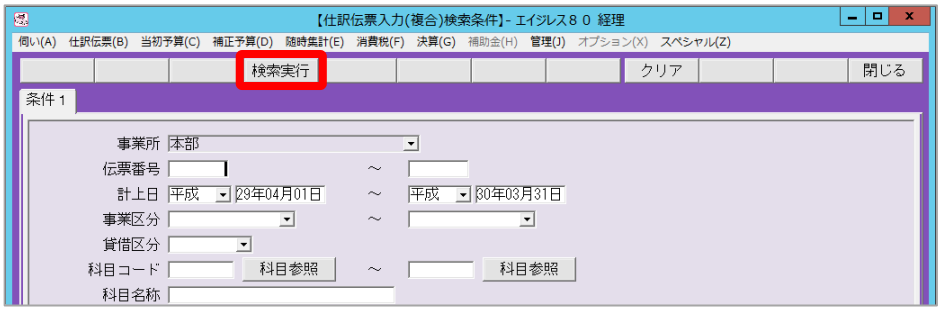
＜仕訳伝票入力（単一）＞：仕訳伝票入力（単一）から登録した仕訳伝票と、伺いから計上処理をした 1 対 1 の仕訳伝票が検索できます。



＜仕訳伝票入力（複合）＞：すべての仕訳伝票が検索できます。

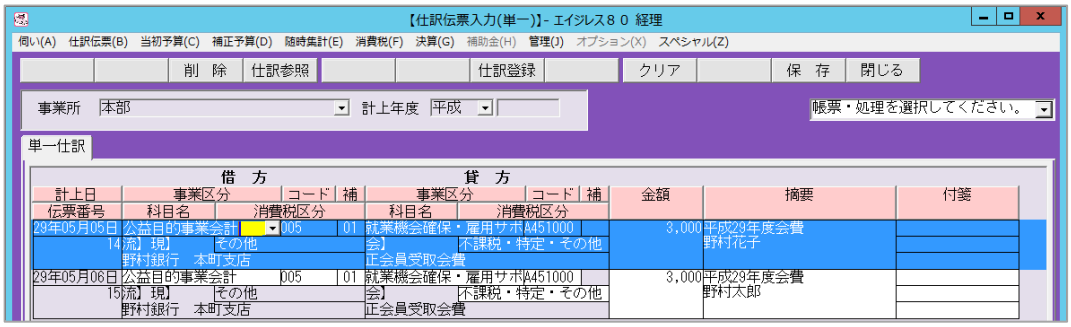


（2）　検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。



（3）　検索結果が表示されます。

＜仕訳伝票入力（単一）＞



＜仕訳伝票入力（複合）＞

４．仕訳伝票の変更・削除

【仕訳伝票（単一）の変更・削除】

※ 単一画面から変更・削除できるのは、単一画面から入力した仕訳伝票のみです。

（１）　変更・削除する仕訳伝票を検索します。（P2-11）

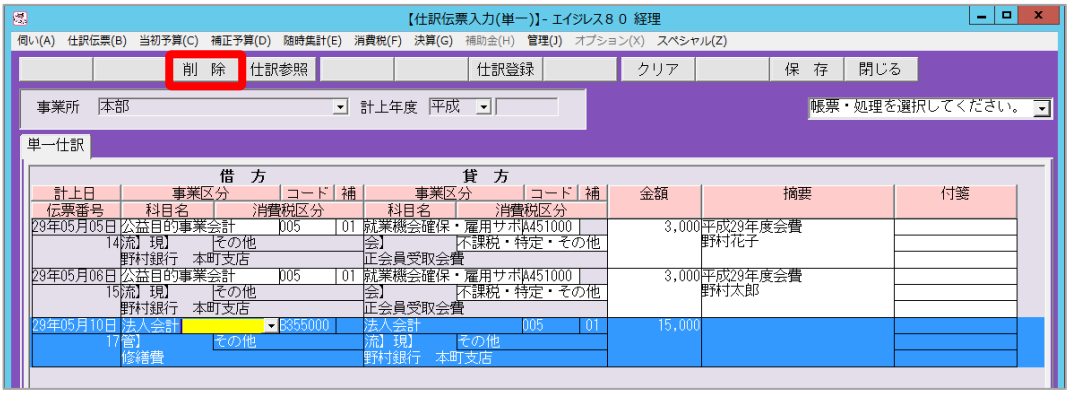
（２）　検索結果が表示されます。

＜変更する場合＞

内容を変更し、 保存 ボタンをクリックします。

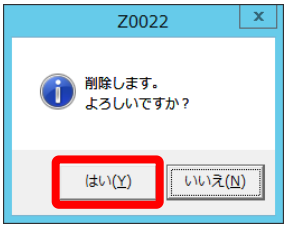
＜削除する場合＞

該当の仕訳伝票を選択し、 削除 ボタンをクリックします。



右記のメッセージが表示されます。

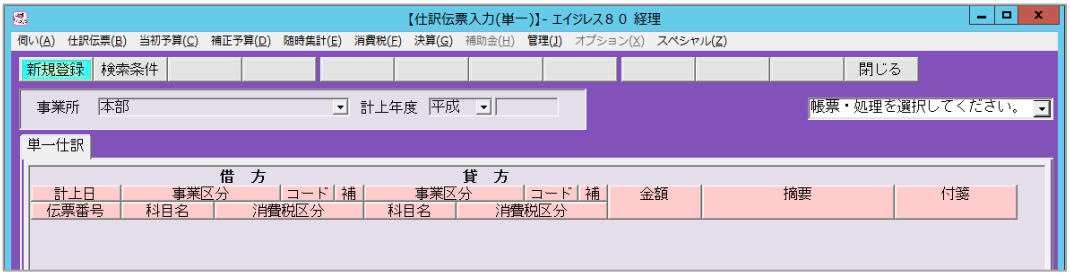
はい をクリックします。



選択した行が削除されます。 保存 ボタンをクリックします。

※ 保存 ボタンを押さないと、削除処理が完了しませんので、ご注意ください。

（３）　保存後は、初期画面に戻ります。



◆ **仕訳伝票　変更･削除時の諸注意！**

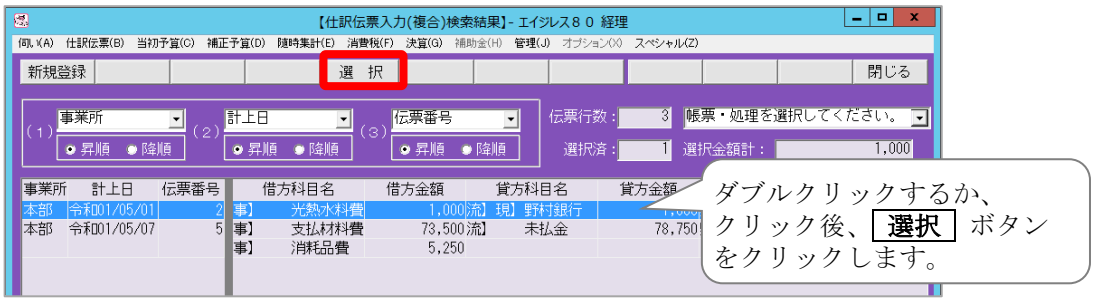
P2-14 をご覧ください。

【仕訳伝票（複合）の変更・削除】

（1） 「仕訳伝票入力（複合)」画面を開き、該当の仕訳伝票を選択します。

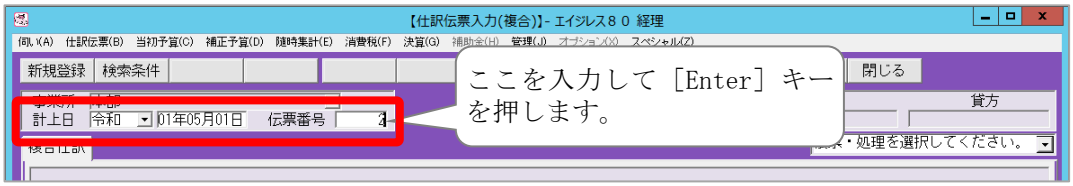
＜検索条件から検索する場合＞

検索条件画面から検索し（P2-11)、検索結果画面から該当の仕訳伝票をダブルクリックするか、クリック後、選択 ボタンをクリックします。



＜伝票番号・日付が分かっている場合＞

［計上日］［伝票番号］を入力して［Enter］キーを押します。



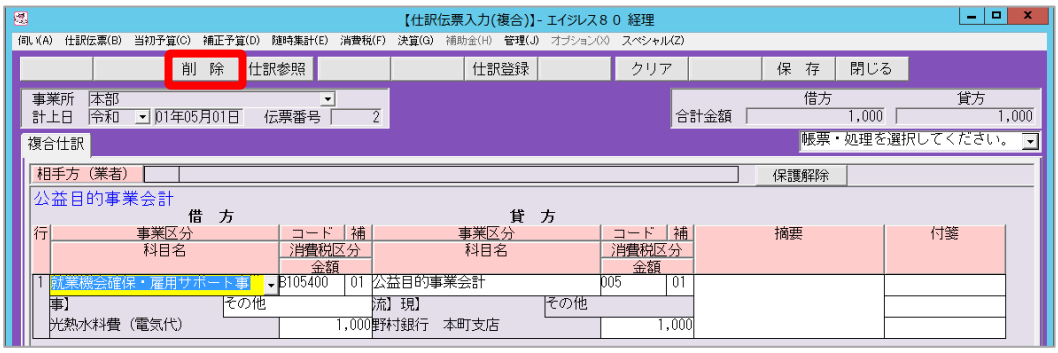
（2） 仕訳伝票の詳細画面が表示されます。

＜変更する場合＞

内容を変更し、保存 ボタンをクリックします。

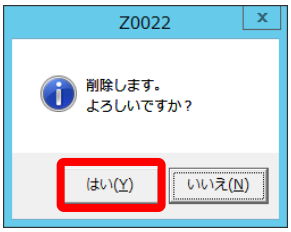
＜削除する場合＞

削除 ボタンをクリックします。



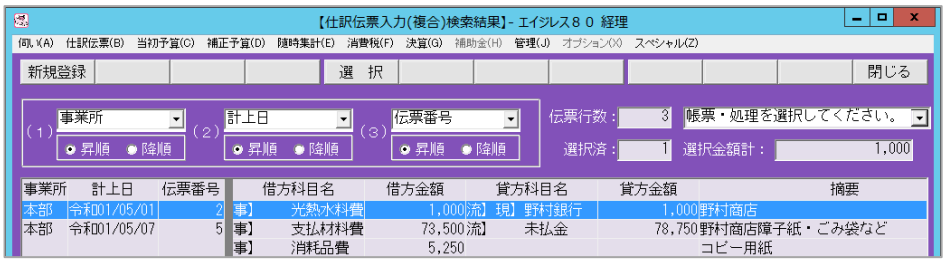
右記のメッセージが表示されます。

はい をクリックします。

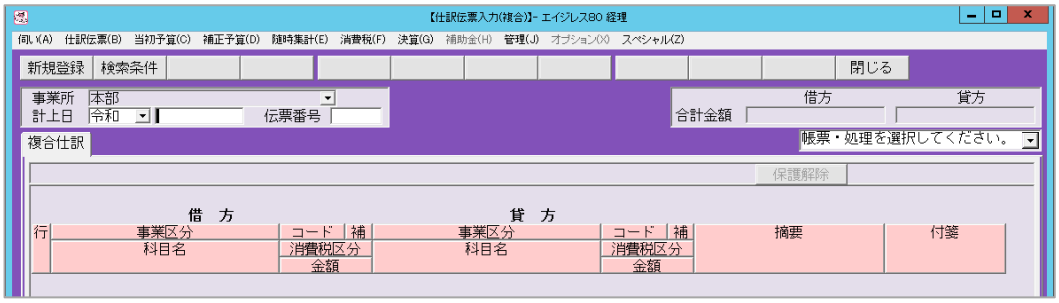


（３）　保存後は、１つ前の画面に戻ります。

＜検索条件から検索した場合＞ →検索結果一覧画面に戻ります。



＜伝票番号・日付を入れて伝票を表示した場合＞ →初期画面に戻ります。



◆　仕訳伝票　変更時の諸注意！

①　［計上日］と［伝票番号］の変更はできません。

［計上日］［伝票番号］（※）を間違えた場合は、伝票を削除し、正しい内容で登録し直してください。

※ 伝票番号は、システム上金額に影響するものではありませんので、番号が前後しても問題はありません。

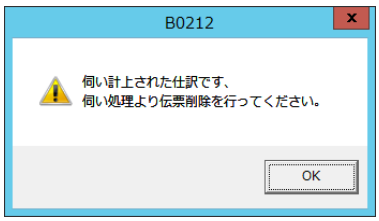
② 帳票出力済みの月の仕訳伝票を変更した場合、その月以降の帳票内容が変更になります。必要に応じて帳票を出し直してください。

③ 単一画面から入力した伝票を複合画面で変更すると、複合画面から入力した伝票として設定され、単一画面からは開けなくなります。

その他の内容については、単一画面（P2-6）・複合画面（P2-10）の「◆ 仕訳伝票入力の諸注意！」をご覧ください。

◆　仕訳伝票　削除時の諸注意！

伺い伝票から計上処理された伝票については、下記のメッセージが表示され、仕訳伝票を直接削除することはできません。



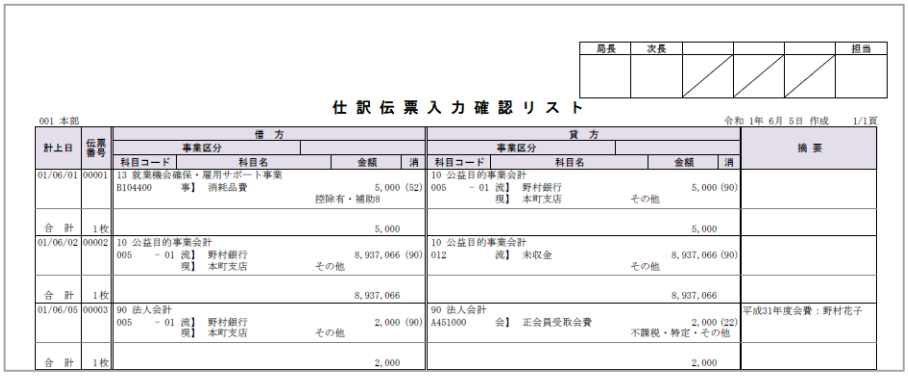
削除する場合は、伺いから「伝票削除」を行います。

伺いの「伝票削除」については、P3-41 をご覧ください。

5．仕訳伝票関連帳票の出力

【伝票入力確認リストの出力】

仕訳伝票入力後に出力し、内容を確認します。仕訳伝票が日付順に一覧で表示されます。



局長	次長				担当

仕 訳 伝 票 入 力 確 認 リ ス ト

001 本部　　令和 1年 6月 5日 作成　1/1頁

計上日	伝票番号	借方 事業区分 科目コード	借方 科目名	借方 金額	借方 消	貸方 事業区分 科目コード	貸方 科目名	貸方 金額	貸方 消	摘要
01/06/01	00001	13 就業機会確保・雇用サポート事業 B104400	事】 消耗品費 控除有・補助8	5,000	(52)	10 公益目的事業会計 005 －01	流】 野村銀行 現】 本町支店 その他	5,000	(90)	
合 計	1枚			5,000				5,000		
01/06/02	00002	10 公益目的事業会計 005 －01	流】 野村銀行 現】 本町支店 その他	8,937,066	(90)	10 公益目的事業会計 012	流】 未収金 その他	8,937,066	(90)	
合 計	1枚			8,937,066				8,937,066		
01/06/05	00003	90 法人会計 005 －01	流】 野村銀行 現】 本町支店 その他	2,000	(90)	90 法人会計 A451000	会】 正会員受取会費 不課税・特定・その他	2,000	(22)	平成31年度会費：野村花子
合 計	1枚			2,000				2,000		

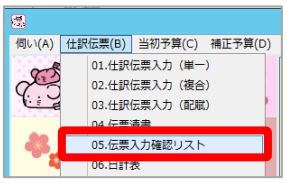
◆ **「仕訳伝票入力確認リスト」で「削除」と表示されている場合について！**

「伝票入力確認リスト」を出力した後に、［消費税区分］［摘要］以外の内容を変更した場合は、変更前の仕訳と、それに対するマイナス金額の仕訳が「削除」として表示されます。

※ 仕訳伝票データ自体を削除した場合は、システム上から削除されるため、「伝票入力確認リスト」には表示されなくなります。

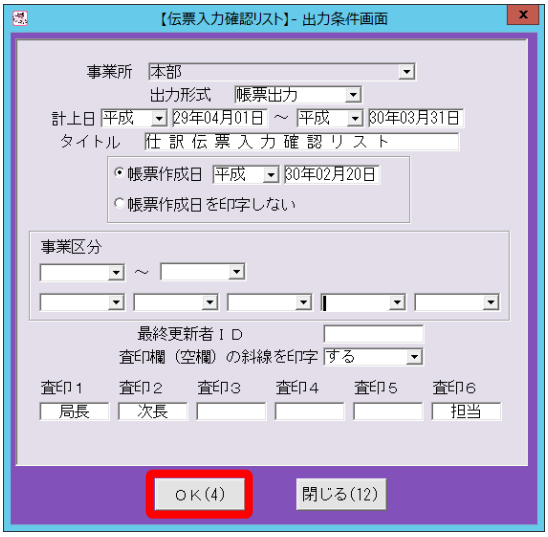
■ 初回発行

（1） 「仕訳伝票（B）」－「05. 伝票入力確認リスト」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。

（出力条件については、P1-16 をご覧ください。）



（3） 以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の（3）（P1-17）～をご覧ください。

◆ **「仕訳伝票入力確認リスト」初回発行時の注意！**

初回発行は、１回だけ出力されます。再発行する場合は、次ページをご覧ください。

■ 再発行

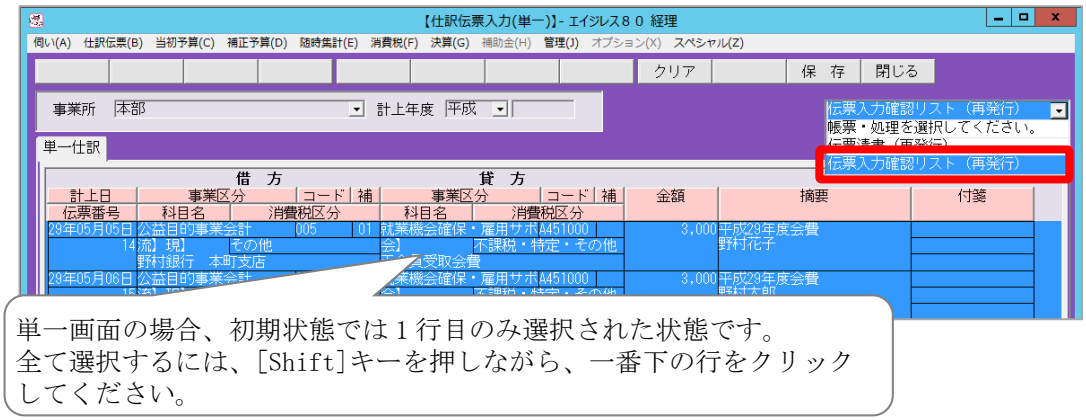
初回発行済みの「伝票入力確認リスト」を出力します。

再発行は何度でも出力できますが、初回発行が済んでいなければ、出力できません。

（1） 出力する仕訳伝票を検索します。（P2-11）

（2） 検索結果から出力する仕訳伝票を選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「伝票入力確認リスト（再発行）」をクリックします。

＜仕訳伝票入力（単一）＞



単一画面の場合、初期状態では１行目のみ選択された状態です。
全て選択するには、[Shift]キーを押しながら、一番下の行をクリックしてください。

＜仕訳伝票入力（複合）＞

（3） 出力条件を指定し、 OK ボタンをクリックします。

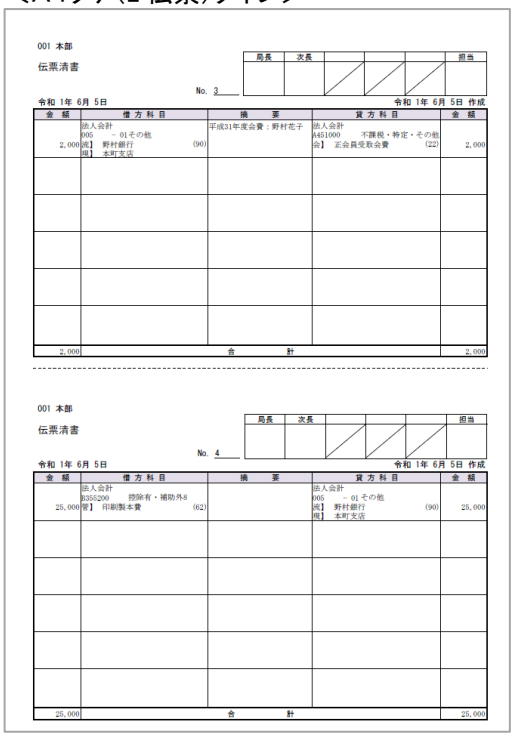
以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の（3）（P1-17）～をご覧ください。

【伝票清書の出力】

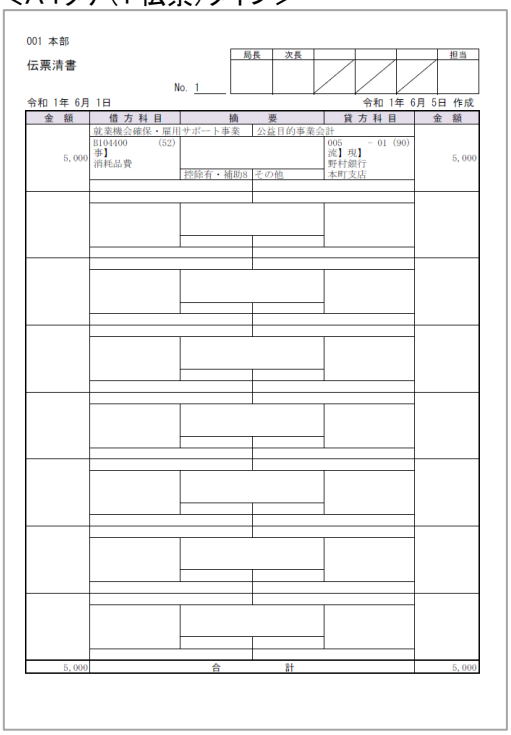
仕訳伝票の伝票清書を出力します。

伝票清書は、「Ａ４タテ（２伝票）」と「Ａ４タテ（１伝票）」の２つのタイプがあります。

＜A4タテ（2 伝票）タイプ＞

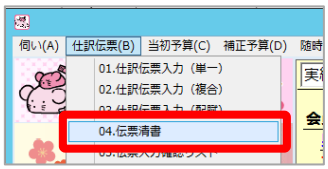


＜A4タテ（1 伝票）タイプ＞



■ 初回発行

（１） 「仕訳伝票（Ｂ）」－「04. 伝票清書」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。

（出力条件については、P1-16 もあわせてご覧ください。）

タイプ	出力タイプを選択します。
日単位で改ページ	「Ａ４タテ（２伝票）」を選択した場合に、計上日ごとに改ページするかを設定します。
最終更新者ＩＤ	最後に更新したユーザーＩＤを指定します。
消費税区分を印字	消費税区分の「印字する/しない」を選択します。

（次ページへ続きます。→）

（→前ページの続き）

相手方（業者）を印字	［相手方（業者）］の「印字する/しない」を選択します。 ［相手方（業者）］は、伺いから計上処理された伝票にのみ印字されます。
発議日を印字	伺い伝票の［発議日］の「印字する/しない」を選択します。 ［発議日］は、伺いから計上処理された伝票にのみ印字されます。
伺い伝票番号を印字	［伺い伝票番号］の「印字する/しない」を選択します。 ［伺い伝票番号］は、伺いから計上処理された伝票にのみ印字されます。
査印	6 つ指定することができます。 一度入力して OK ボタンをクリックすれば、内容が保存されます。 （ＰＣごとの設定となります。）

（３）　以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の（３）（P1-17）～をご覧ください。

◆ **「伝票清書」初回発行時の注意！**

初回発行は、１回だけ出力されます。再発行する場合は、下記をご覧ください。

■ 再発行

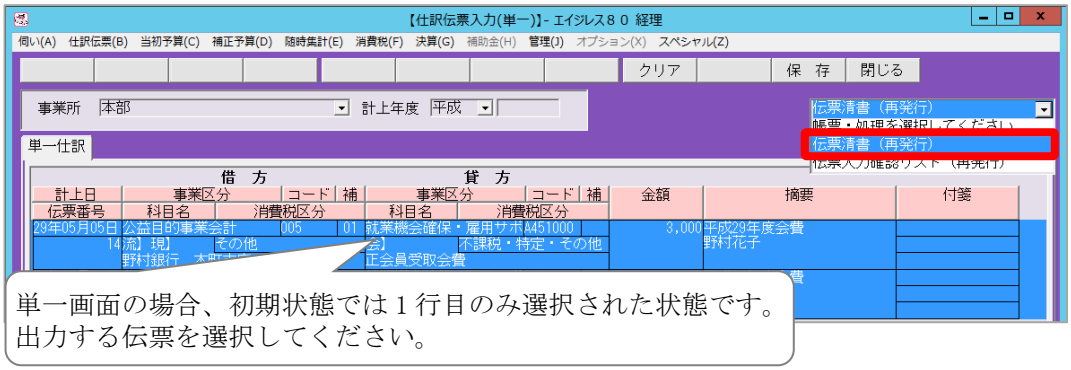
初回発行済みの「伝票清書」を出力します。

再発行は何度でも出力できますが、初回発行が済んでいなければ、出力できません。

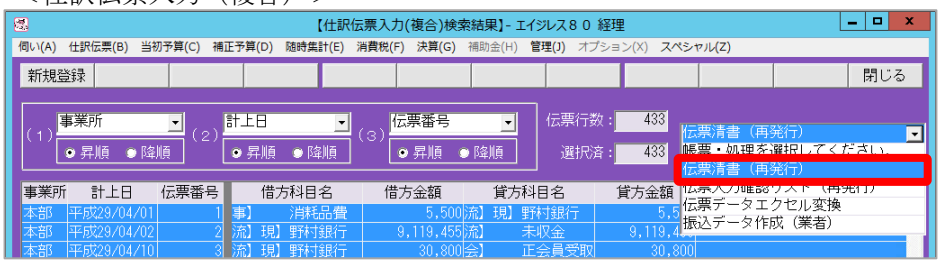
（１）　出力する仕訳伝票を検索します。（P2-11）

（２）　検索結果から出力する仕訳伝票を選択し、［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから「伝票清書（再発行）」をクリックします。

＜仕訳伝票入力（単一）＞



＜仕訳伝票入力（複合）＞



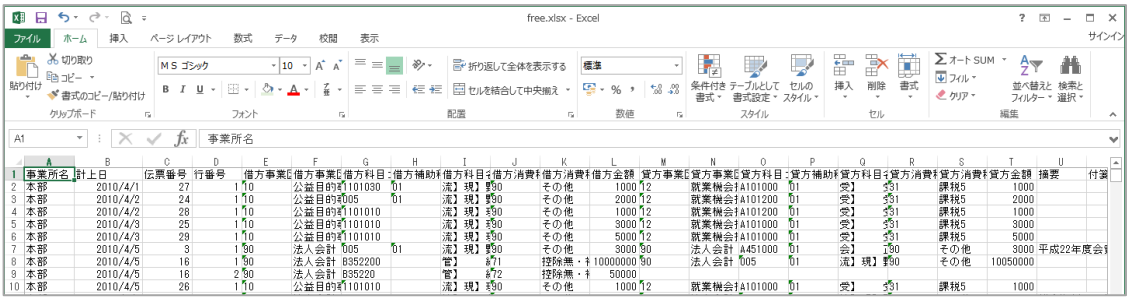
（３）　出力条件を指定し、OK ボタンをクリックします。

以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の（３）（P1-17）～をご覧ください。

【伝票データエクセル変換】

伝票データをデータ形式でエクセルファイルへ出力します。

更新年月日や最終更新者の確認もできます。



（1）　「仕訳伝票入力（複合）」画面から、エクセル変換を行う仕訳伝票を検索します。（P2-11）

※「仕訳伝票入力（単一）」画面からは出力できません。

（2）　検索結果からエクセル変換する仕訳伝票を選択し、［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから「伝票データエクセル変換」をクリックします。

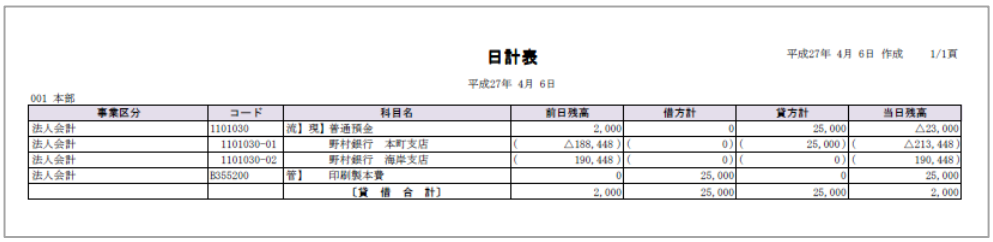
（3）　出力条件画面が表示されます。

OK　ボタンをクリックします。

（4）　以降の操作手順については、【エクセル出力について】（P1-21）をご覧ください。

【日計表の出力】

日計表では、指定した計上日の、事業区分・科目ごとの取引金額や残高を表示します。



日計表

平成27年 4月 6日 作成　1/1頁

平成27年 4月 6日

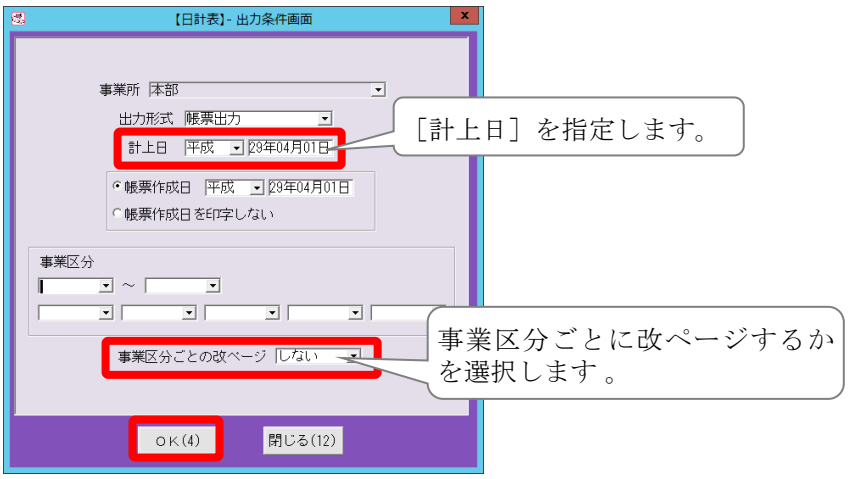
001 本部

事業区分	コード	科目名	前日残高	借方計	貸方計	当日残高
法人会計	1101030	流】現】普通預金	2,000	0	25,000	△23,000
法人会計	1101030-01	野村銀行　本町支店	(△188,448)	(0)	(25,000)	(△213,448)
法人会計	1101030-02	野村銀行　海岸支店	(190,448)	(0)	(0)	(190,448)
法人会計	B355200	管】　印刷製本費	0	25,000	0	25,000
		【貸　借　合　計】	2,000	25,000	25,000	2,000

（1）　「仕訳伝票（B）」－「06. 日計表」をクリックします。

（2）　［計上日］等の出力条件を指定し、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

（出力条件については、P1-16 もあわせてご覧ください。）



（3）　以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の（3）（P1-17）～をご覧ください。

６．注記伝票の入力

「投資活動及び財務活動に関する見込み」に係る記載事項の科目（以下、「注記科目」と呼びます。）の伝票を入力します。

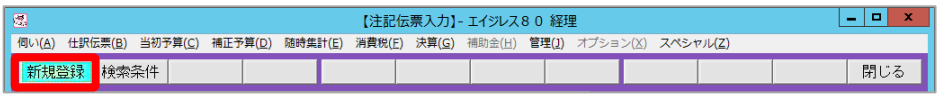
【注記伝票の入力】

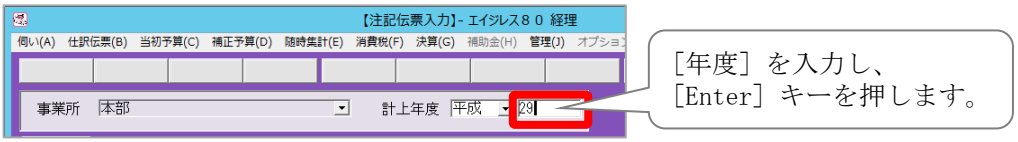
注記伝票は、１行で１つの伝票となります。

注記科目の相手はすべて同一会計区分の「資金」になるため、相手科目の入力は行いません。

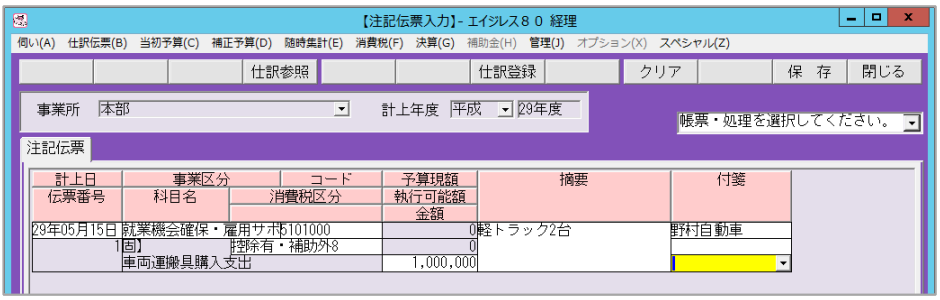
（１） 「仕訳伝票（Ｂ）」－
「08. 注記伝票入力」をクリックします。

（２） 新規登録 ボタンをクリックし、［計上年度］を入力し、［Enter］キーを押します。





（３） 内容を入力します。



計上日	仕訳伝票の計上日を入力します。（管理年度と翌年度の日付が入力できます。） ※ 翌年度については、当初予算（注記）が確定していなければ入力することはできません。
伝票番号	［注記伝票番号付番区分］を「自動付番しない」へ設定している場合は、番号を入力します。「年次連番」の場合は、システムで自動付番されます。 ※［伝票番号付番区分］や、欠番を埋める場合については、「経理管理マスタ」（P7-4～9）をご覧ください。
事業区分	事業区分を選択します。

（→次ページへ続きます。）

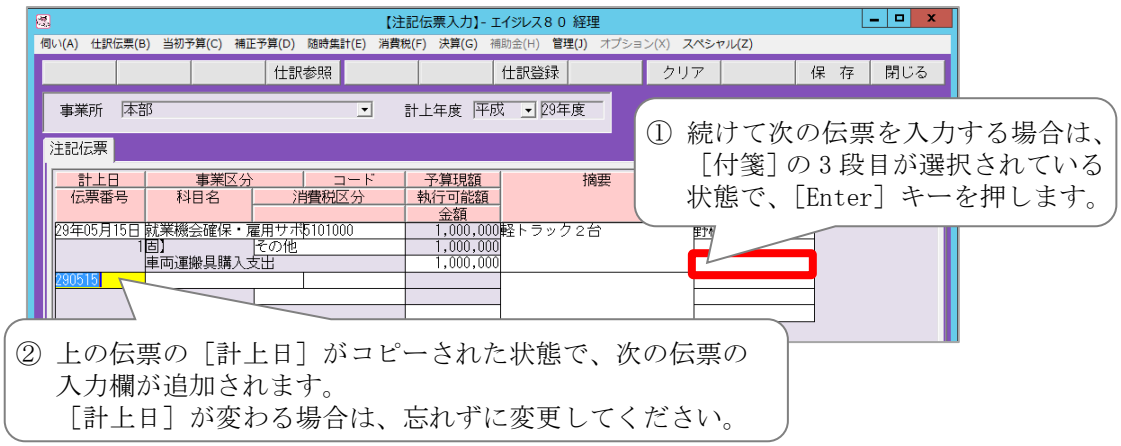
（→前ページからの続き）

コード	科目コードを入力します。 科目コードが分からない場合は、科目参照 ボタンから選択することができます。科目参照については、P1-14 をご覧ください。 ※ 科目の設定は「科目マスタ（注記）」にて行います。 詳しくは、P7-15～ をご覧ください。
消費税区分	消費税区分を入力します。 初期値では、「科目マスタ（注記）」に設定されている消費税区分が表示されます。 科目の消費税区分・内容については、P6-6～8 をご覧ください。 ※ 伝票入力時に「その他」に設定されていても、消費税処理の時に決算額に合わせて正しい区分へ振り分けることができます。
予算現額	計上日までの予算現額を表示します。 この金額は、注記伝票入力時点での内容が保存されます。 後から遡って予算を訂正しても、変更はされません。
執行可能額	計上日までの予算現額から、計上日までの執行額を引いた金額です。 この金額は、注記伝票入力時点での内容が保存されます。 後から遡って予算を訂正したり、伝票を訂正（追加・削除）したりしても、変更はされません。 ※ まとめて複数の伝票を入力している場合、画面上の伝票はまだ保存がされていませんので、執行可能額には反映されません。 反映させるには、一旦保存していただきますよう、お願いします。
金額	金額（執行額）を入力します。
摘要	摘要を入力します。 摘要欄内での改行は、[Ctrl] + [Enter] キーにて行ってください。 また、摘要参照 ボタンから内容を入力することができます。 ※摘要登録・参照については、P3-11 をご覧ください。 入力可能文字数：全角 13 文字×4 行
付箋	業者や担当などを付箋登録しておくことで、検索や集計ができます。 付箋については、P3-16 をご覧ください。

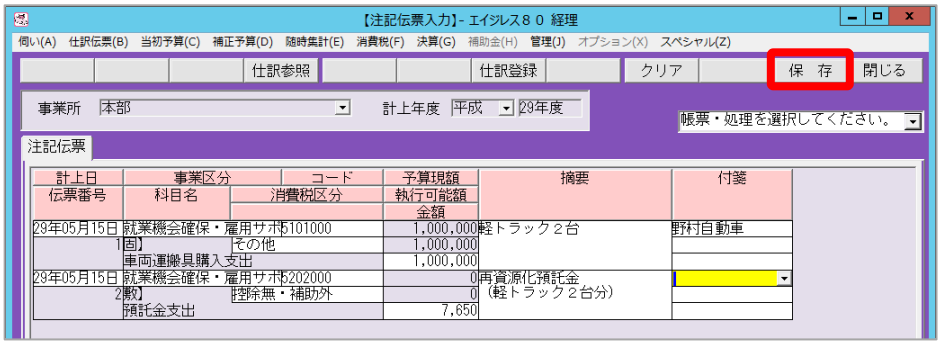
（4） 続けて次の伝票を入力する場合は、［付箋］の 3 段目が選択されている状態で、［Enter］キーを押します。

前の行の［計上日］がセットされた状態で、次の注記伝票の入力行が追加されます。

※ 次に入力する伝票の計上年度が変わる場合は、（5）へ進んでください。



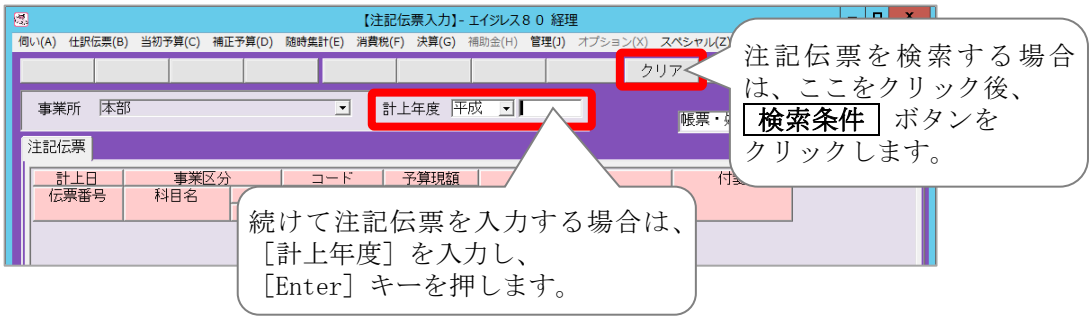
（5） 入力が終わったら、**保存** ボタンをクリックします。



（6） （2）の画面に戻りますので、続けて注記伝票を入力することができます。

注記伝票を検索する場合や、「注記伝票入力確認リスト」を出力する場合は、

クリア ボタンをクリックし、**検索条件** ボタンをクリックします。



◆ **仕訳パターンを利用した登録について！**

よく利用する仕訳を仕訳パターンへ登録しておき、仕訳パターンを呼び出して注記伝票を登録することができます。詳しくは、P3-2 をご覧ください。

◆ **注記伝票入力時の諸注意！**

① 保存 ボタンを押すまでは、伝票の登録は完了しません。
注記伝票入力画面では、一画面で複数の注記伝票が入力できますが、
パソコンから長時間離れる場合は、一旦、保存していただきますよう、
お願いいたします。

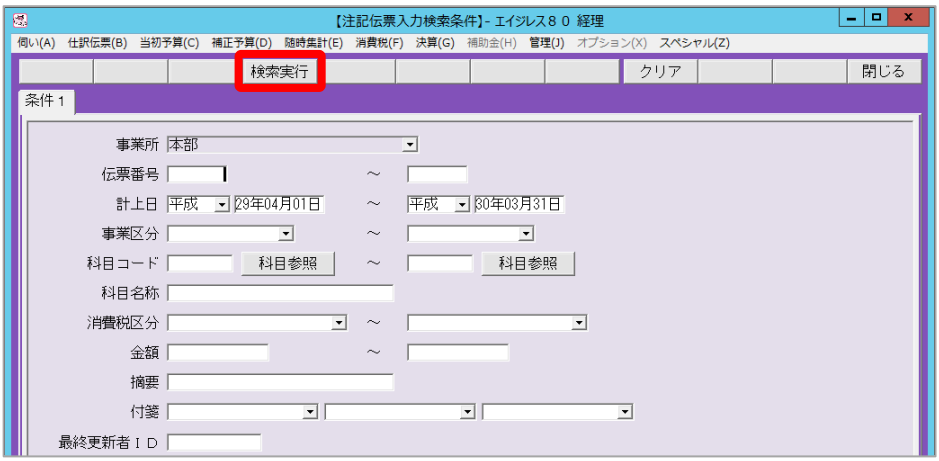
② 注記伝票の内容は、「収支計算書（注記）」・「収支計算書内訳表（注記）」・
「合計残高試算表（注記）」にのみ反映されます。
貸借対照表科目（資産・負債）、正味財産増減計算書科目（収益・費用）へは
自動連動されません。
固定資産の購入や、特定資産の取り崩しなど、注記科目に係る取引が発生した
場合は、注記伝票とは別に、仕訳伝票の入力（※）が必要です。
※ 通常の仕訳伝票で、どのような仕訳を入力すれば良いか等、経理内容に
関するご質問は、上部団体・会計事務所へ確認をお願いいたします。

【注記伝票の検索】

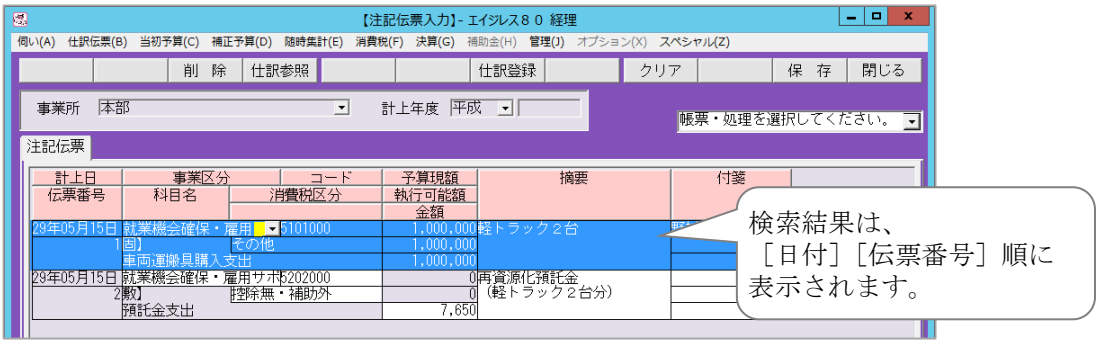
注記伝票を変更・削除する時や、「注記伝票入力確認リスト」を出力する場合、まず対象となる注記伝票を検索します。

（1） 「仕訳伝票（B）」－「08. 注記伝票入力」をクリックし、**検索条件** ボタンをクリックします。

（2） 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。



（3） 検索結果が表示されます。



続けて、注記伝票を変更・削除する場合は、P2-26（2）～をご覧ください。

「注記伝票入力確認リスト」を出力する場合は、P2-27（2）～をご覧ください。

【注記伝票の変更・削除】

（1） 変更・削除する注記伝票を検索します。（P2-25）

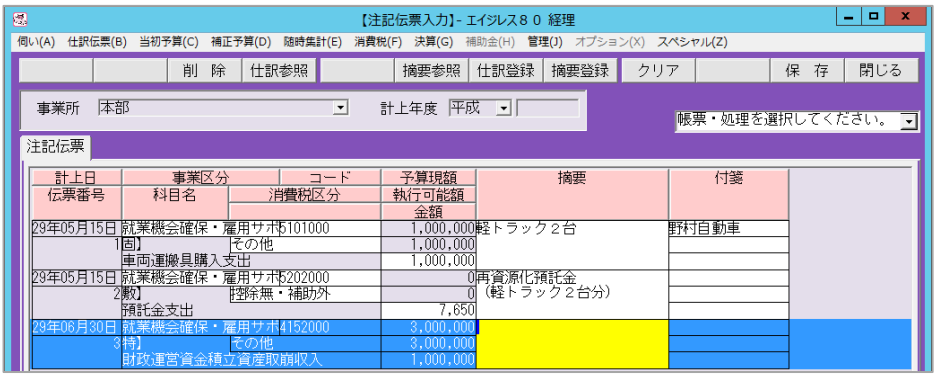
（2） 検索結果が表示されます。

＜変更する場合＞

内容を変更後、 保存 ボタンをクリックします。

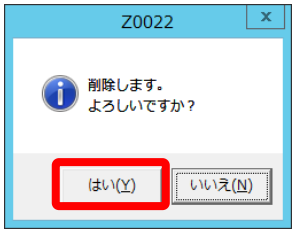
＜削除する場合＞

該当の注記伝票を選択し、 削除 ボタンをクリックします。



右記のメッセージが表示されます。

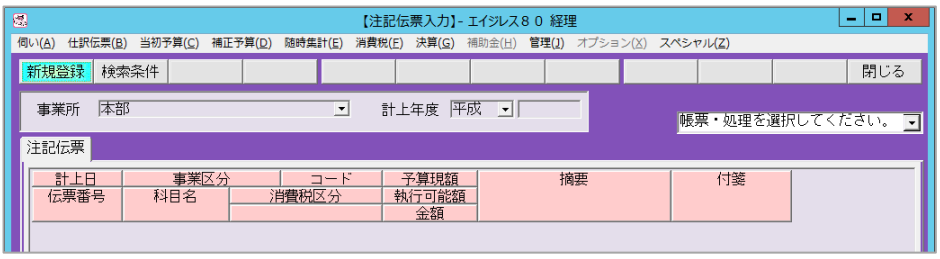
はい をクリックします。



選択した行が削除されます。 保存 ボタンをクリックします。

※ 保存 ボタンを押さないと、削除処理が完了しませんので、ご注意ください。

（3） 保存後は、初期画面に戻ります。



◆ 注記伝票変更時の諸注意！

① ［計上日］と［伝票番号］の変更はできません。

［計上日］［伝票番号］（※）を間違えた場合は、伝票を削除し、正しい内容で登録し直してください。

※ 伝票番号は、システム上金額に影響するものではありませんので、番号が前後しても問題ありません。

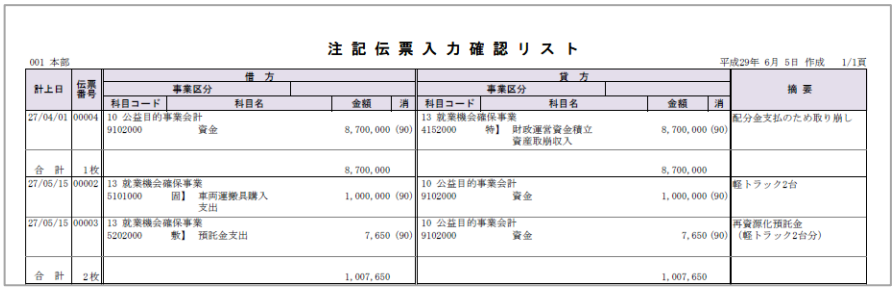
② 金額を減らす訂正伝票を入力する場合は、マイナス金額の注記伝票を入力してください。

【注記伝票入力確認リストの出力】

注記伝票入力後に出力し、内容を確認します。注記伝票が日付順に一覧で表示されます。

初回発行・再発行の区別はなく、何度でも出力ができます。

また、注記科目の相手科目は、同一会計区分の「資金」を表示します。



注 記 伝 票 入 力 確 認 リ ス ト

001 本部　　平成29年 6月 5日 作成　1/1頁

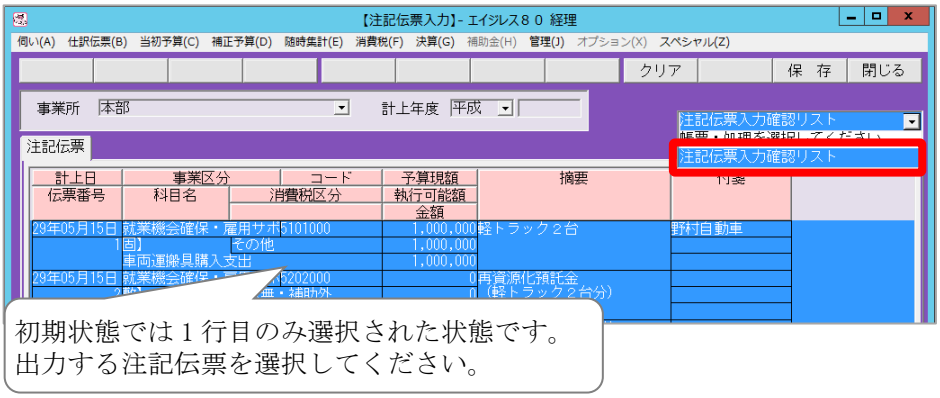
計上日	伝票番号	借方 事業区分 科目コード	借方 科目名	借方 金額	借方 消	貸方 事業区分 科目コード	貸方 科目名	貸方 金額	貸方 消	摘要
27/04/01	00004	10 公益目的事業会計 9102000	資金	8,700,000	(90)	13 就業機会確保事業 4152000	特】 財政運営資金積立資産取崩収入	8,700,000	(90)	配分金支払のため取り崩し
合 計	1枚			8,700,000				8,700,000		
27/05/15	00002	13 就業機会確保事業 5101000	固】 車両運搬具購入支出	1,000,000	(90)	10 公益目的事業会計 9102000	資金	1,000,000	(90)	軽トラック2台
27/05/15	00003	13 就業機会確保事業 5202000	繰】 預託金支出	7,650	(90)	10 公益目的事業会計 9102000	資金	7,650	(90)	再資源化預託金（軽トラック2台分）
合 計	2枚			1,007,650				1,007,650		

◆「注記伝票入力確認リスト」で「削除」と表示されている場合について！

通常の「伝票入力確認リスト」と同様です。P2-15 をご覧ください。

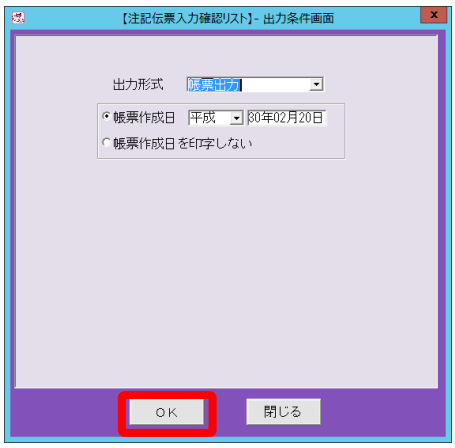
（1） 出力する注記伝票を検索します。（P2-25）

（2） 検索結果から出力する注記伝票を選択し、［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから「注記伝票入力確認リスト」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。

（出力条件については、P1-16 をご覧ください。）



（4） 以降の操作手順については、【帳票出力の手順】の（3）（P1-17）～をご覧ください。

＊＊＊このページは白紙です。＊＊＊