

ネットde記帳

操作マニュアル

商工会機能

第3-s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。
- Adobe AIR 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。
- wijmo は、グレープシティ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)  終了時操作の注意 <hr/> 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。 アプリケーションの右上にある [X] 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。
	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)  納税用確認番号の設定 → 「8.5 利用者情報登録・変更」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) 印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」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。

■ 目次

1	商工会機能の概要	12
1.1	商工会機能の各処理の概要	12
1.2	商工会機能のメニュー体系	14
1.3	『ネット de 記帳』の起動方法	16
1.3.1	『ネット de 記帳』を起動する	16
1.3.2	ログインをする	16
1.3.3	パスワードを変更する	18
1.3.4	トップ画面の構成	19
1.4	『ネット de 記帳』の終了方法	21
1.5	記帳代行業務について	23
1.5.1	記帳代行を行う事業者を選択する	23
1.6	商工会機能の画面構成	26
1.6.1	主な処理の画面構成	26
1.7	出力帳票	27
1.8	商工会機能で使用するキー操作	29
1.9	『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について	30
1.9.1	『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ	31
1.9.2	「マイナンバー契約区分」を取得するための条件について	32
1.9.3	『ネット de 記帳』の個人番号の操作	33
1.9.4	エラーメッセージ・警告メッセージ	34
1.10	事業者検索エクスペローラーについて	37
1.11	日付の入力	39
2	商工会情報を設定する	42
2.1	商工会ユーザー情報登録	42
2.1.1	商工会ユーザー情報を登録する	43
2.1.1.1	詳細説明(基幹認証が採用されている場合)	45
2.1.1.2	詳細説明(基幹認証が採用されていない場合)	48
2.1.2	商工会ユーザー情報を修正する	49
2.1.2.1	仮パスワードを再発行する	50
2.1.3	商工会ユーザー情報を削除する	51
2.1.4	商工会ユーザー情報一覧表を印刷する	52
2.1.5	商工会ユーザーのロックを解除する	54
2.1.6	商工会ユーザー情報をインポートする	55
2.2	商工会情報登録	58
2.2.1	商工会情報を確認・修正する	58

2.2.1.1	詳細説明	59
2.3	ユーザー別メニューパターン設定	61
2.3.1	商工会ユーザーにメニューパターンを設定する	62
3	事業者情報を設定する	66
3.1	事業者情報登録	66
3.1.1	事業者情報を登録する	67
3.1.1.1	タブメニューの詳細説明	68
3.1.1.2	事業者コードの入力にエラーがある場合	69
3.1.2	事業者情報の設定項目(個人の場合)	70
3.1.2.1	氏名など	71
3.1.2.2	個人番号を連携する	74
3.1.2.3	個人番号を解除する	77
3.1.2.4	自宅住所	78
3.1.2.5	事業所など	79
3.1.2.6	事業内容	80
3.1.2.7	契約情報	81
3.1.2.8	電子申告	83
3.1.2.9	その他	83
3.1.2.10	マイナンバー連携	84
3.1.3	事業者情報の設定項目(法人の場合)	86
3.1.3.1	事業者	86
3.1.3.2	所在地	87
3.1.3.3	納税地	88
3.1.3.4	代表者	89
3.1.3.5	経理責任者	90
3.1.3.6	事業内容	91
3.1.3.7	契約情報	92
3.1.3.8	電子申告	92
3.1.3.9	その他	93
3.1.3.10	マイナンバー連携	93
3.1.4	マイナンバー契約区分を取得する	94
3.1.4.1	基幹認証を採用している場合	94
3.1.4.2	基幹認証を採用していない場合	96
3.1.5	事業者情報を修正する	97
3.1.5.1	『事業者基本情報』への反映について	98

3.1.5.2	『事業者情報登録』と『事業者基本情報』の項目比較.....	99
3.1.6	事業者情報を削除する	100
3.1.7	事業者情報一覧表を印刷する.....	101
3.1.8	事業者ユーザー情報を CSV に出力する	103
3.1.9	付箋機能を利用する	105
3.1.10	変更履歴を確認する	106
3.1.11	事業者ユーザー情報を登録する.....	107
3.1.11.1	登録の流れ	108
3.1.11.2	詳細説明	110
3.1.11.3	事業者ユーザー情報を修正する.....	112
3.1.11.4	仮パスワードを再発行する	113
3.1.11.5	事業者ユーザー情報を削除する.....	114
3.1.11.6	事業者ユーザー情報一覧表を印刷する	115
3.1.11.7	事業者ユーザーのロックを解除する.....	117
3.1.11.8	事業者ユーザー情報をインポートする.....	118
3.1.12	事業者情報をインポートする	121
3.2	メニューパターン登録	127
3.2.1	メニューパターンを登録する	129
3.2.2	メニューパターンを修正する	130
3.2.3	メニューパターンをコピーする	132
3.2.4	メニューパターンを削除する	133
3.3	事業者別メニューパターン設定	134
3.3.1	事業者にメニューパターンを設定する	135
3.4	事業者データ作成	137
3.4.1	事業者データを作成する	137
3.4.1.1	会計情報の詳細説明	141
3.4.1.2	消費税情報の詳細説明.....	144
3.4.1.3	申告情報の詳細説明	146
3.4.1.4	[詳細]ボタン	146
3.5	事業者データ削除	147
3.5.1	事業者データを削除する	149
4	個人決算連動科目を設定する.....	152
4.1	個人決算連動科目登録.....	152
4.1.1	個人決算連動科目を変更する.....	153
4.1.1.1	検索エクスペローラーから会計科目を選択する	155
4.1.1.2	連動科目を変更する場合の注意点	156

4.1.2	個人決算連動科目をチェックする	157
4.1.2.1	詳細説明	158
4.1.3	会計連動科目登録リストを印刷する	159
5	データ保守	162
5.1	会計データ CSV 出力	162
5.1.1	会計データを CSV ファイルに出力する	164
5.1.2	会計データの CSV レイアウト	166
5.1.2.1	仕訳明細データ	166
5.1.2.2	実績集計マスター	169
5.1.2.3	科目別補助マスター	170
5.1.2.4	仕訳削除履歴データ	170
5.1.2.5	内部月について	171
5.2	データ・バックアップ	172
5.2.1	バックアップを行う	173
5.2.1.1	バックアップを行う(パスワード設定なし)	173
5.2.1.2	バックアップを行う(パスワード設定あり)	175
5.2.1.3	バックアップ中に表示されるメッセージ	178
5.3	データ・リストア	179
5.3.1	リストアを行う	181
5.3.1.1	事業者コードを変更してリストアする	183
5.3.1.2	リストア中に表示されるメッセージ	184
5.3.1.3	リストアを行うデータの種類	185
6	伝言メモ機能を利用する	190
6.1	伝言メモ	190
6.1.1	伝言メモを利用する	190
6.1.1.1	伝言メモを新規作成する	192
6.1.1.2	伝言メモを返信する	193
6.1.1.3	伝言メモがついた仕訳を確認する	194
6.1.1.4	伝言メモを検索する	195
7	メッセージ機能を利用する	198
7.1	メッセージ登録	198
7.1.1	メッセージを新規作成する	199
7.1.1.1	メッセージを修正する	200
7.1.1.2	メッセージを削除する	201
7.1.1.3	メッセージを確認する	202

8	電子申告を行う	204
8.1	事前準備状況	204
8.2	代理送信	205
8.2.1	代理送信を行う	207
8.2.1.1	ログイン時に表示されるメッセージ	215
8.2.1.2	送信結果にエラーがあった場合	217
8.2.1.3	閲覧申請が行われていない場合	218
8.2.2	送付書を印刷する	220
8.2.3	表示条件を指定する	222
8.2.4	送信票を確認する	223
8.2.5	付箋機能を利用する	224
8.3	メッセージ・ボックス	225
8.3.1	メッセージ・ボックスを確認する	227
8.3.1.1	条件を指定してメッセージを表示する	231
8.3.1.2	メッセージを削除する	232
8.3.1.3	ゴミ箱へ移動したメッセージを戻す	233
8.3.1.4	閲覧申請が行われていない場合	234
8.4	履歴管理	235
8.4.1	電子申告データの履歴を確認する	237
8.4.1.1	履歴一覧の詳細説明	238
8.4.1.2	[送信票情報]タブ、[履歴詳細]タブ、[履歴一覧]タブの詳細説明	240
8.4.2	電子申告データ一覧を印刷する	243
8.4.3	電子申告データの表示条件を指定する	245
8.4.4	ダウンロード済みの受信通知を確認する	246
8.4.4.1	ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応	247
8.4.5	電子申告データをダウンロードする	248
8.4.6	電子申告データを削除する	249
8.5	利用者情報登録・変更	250
8.5.1	利用者情報の登録・変更をする	251
8.5.1.1	タブメニューの詳細説明	251
8.5.1.2	メールアドレス	252
8.5.1.3	パスワード	253
8.5.1.4	納税用確認番号	254
8.5.1.5	電子証明書	254
9	一括印刷を行う	258
9.1	一括印刷の処理の流れ	259

9.1.1	連合会業務・商工会業務で行う事前設定	259
9.1.2	連合会一括印刷の流れ	260
9.1.3	商工会一括印刷の流れ	261
9.2	一括印刷の事前設定	262
9.2.1	商工会一括印刷帳票設定マスター	262
9.2.1.1	商工会一括印刷帳票設定マスターを設定する	262
9.2.1.2	設定エリアの詳細説明	263
9.3	一括印刷依頼	266
9.3.1	連合会に一括印刷依頼を行う	270
9.3.1.1	連合会一括印刷の印刷条件設定	272
9.3.1.2	一括印刷依頼で表示されるメッセージ	272
9.3.1.3	一括印刷依頼ができない場合	273
9.3.1.4	決算の依頼ができない場合	275
9.3.2	商工会が一括印刷を行う	276
9.3.2.1	商工会一括印刷の印刷条件設定	276
9.4	一括印刷帳票出力	277
9.4.1	PDF ファイルをダウンロードする	278
9.4.1.1	PDF ダウンロード時のエラー・警告メッセージ	280
9.4.2	出力した PDF ファイルを削除する	281
9.4.3	PDF ファイルを再作成する	282
10	状況確認を行う	286
10.1	事業者状況確認	286
10.1.1	事業者状況を確認する	287
10.1.1.1	使用中の事業者の状況確認	289
10.1.1.2	「データが存在しません」のメッセージが表示される場合	289
10.1.1.3	事業者状況一覧	289
10.2	アクセス状況確認	290
10.2.1	ログイン中のユーザーを確認する	293
10.2.2	ユーザーの実行中の処理を確認する	294
10.2.3	仕訳のロック状態を確認する	295
10.2.4	排他情報を削除する	296
11	事業者情報を CSV 出力する	300
11.1	事業者情報 CSV 出力	300
11.1.1	CSV ファイルに出力する	301
12	個人番号の操作履歴を出力する	308
12.1	履歴情報参照	309

12.1.1	操作履歴を出力する	310
12.1.1.1	抽出条件	312
12.1.2	出力項目	313
13	付録	316
13.1	索引	316

1

商工会機能の概要

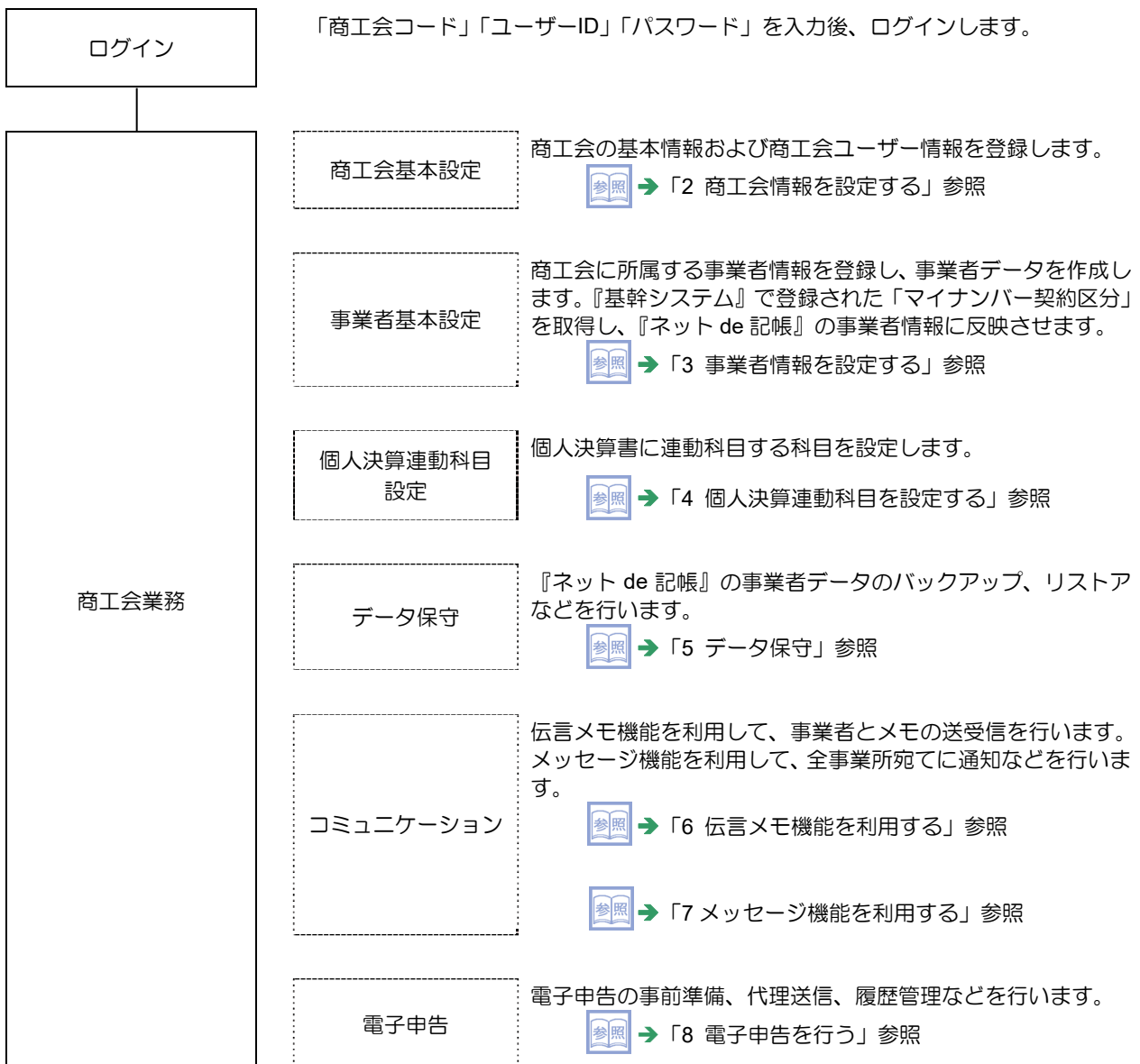
- 1.1 商工会機能の各処理の概要
- 1.2 商工会機能のメニュー体系
- 1.3 『ネット de 記帳』の起動方法
- 1.4 『ネット de 記帳』の終了方法
- 1.5 記帳代行業務について
- 1.6 商工会機能の画面構成
- 1.7 出力帳票
- 1.8 商工会機能で使用するキー操作
- 1.9 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について
- 1.10 事業者検索エクスプローラーについて
- 1.11 日付の入力






1 商工会機能の概要

『ネット de 記帳』の商工会業務では、商工会および事業者情報の登録、記帳および申告業務を代行で行います。日常業務で入力した仕訳を元に作成された総勘定元帳、月次帳票および決算書などの帳票を一括で出力することができます。また、連合会に一括出力を依頼することができます。必要に応じて、データ・バックアップおよびデータ・リストアなどの処理を行います。

1.1 商工会機能の各処理の概要

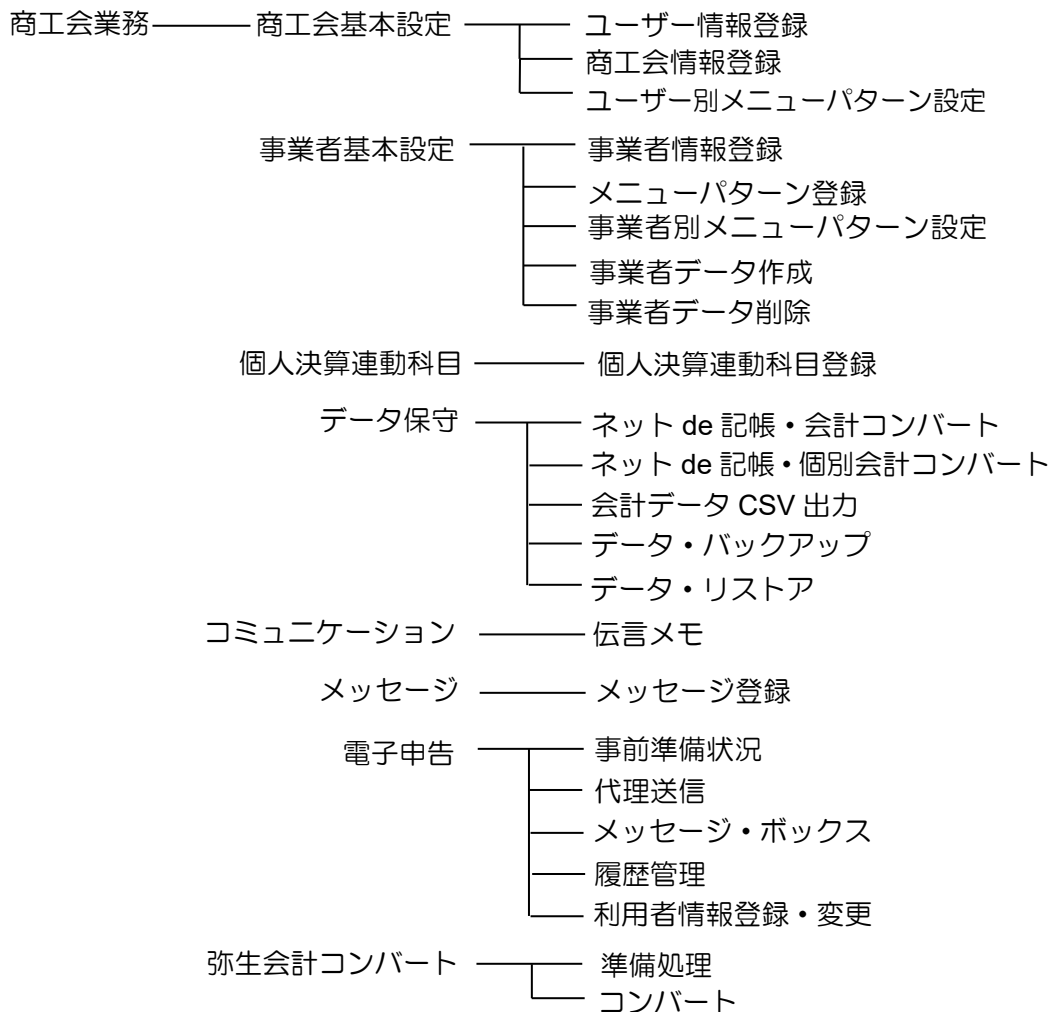
商工会機能の各処理について説明します。

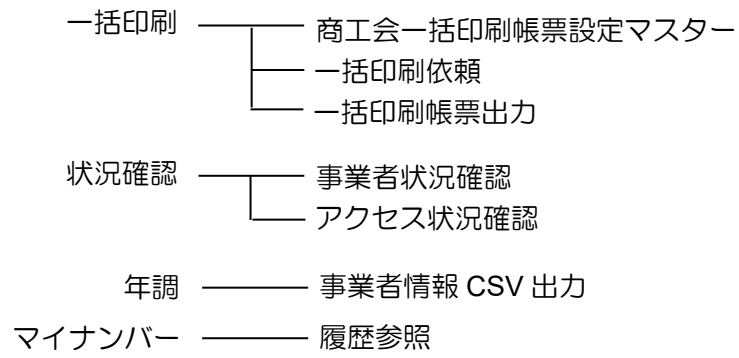


商工会業務	一括印刷	総勘定元帳、月次帳票、決算帳票などを連合会に依頼して一括で出力または、商工会でまとめて出力します。  → 「9 一括印刷を行う」参照
	状況確認	事業者ごとの現在の作業状態およびアクセス状況を確認します。  → 「10 状況確認を行う」参照
	年調	『商工会業務』で登録した事業者情報を、『Web年調』でインポートするために、事業者情報を CSV ファイルに出力します。  → 「11 事業者情報を CSV 出力する」参照
	マイナンバー	商工会に所属する事業者の個人番号に関する操作履歴を出力します。  → 「12 個人番号の操作履歴を出力する」参照
記帳代行業務	事業者機能	事業者に代わって記帳および帳票の出力などを行います。  → 「1.5 記帳代行業務について」参照

1.2 商工会機能のメニュー体系

『ネット de 記帳 商工会機能』のメニュー体系については、次のとおりです。





1.3 『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。

1.3.1 『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、アプリケーションを起動します。

1.3.2 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。



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などを誤ると、『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。

- ・商工会ユーザーのロック解除は、商工会のシステム管理者が行います。



ロック解除について→「2.1.5 商工会ユーザーのロックを解除する」参照



- ①『ネット de 記帳』の《Login》画面が表示されます。
- ②事業者コード欄に商工会コード、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。

事業者コード 111111
ユーザーID 111111
パスワード *****

入力中のパスワードを表示する
 IDを保存

ログイン >>

パスワード変更
仮パスワード申請
職員認証の画面へ
設定

メッセージ

©2012-2019 MFROKU JYCHO SERVICE CO.LTD All rights reserved.

④ トップ画面が表示されます。

ネット de 記帳 事業者選択 ログイン
(事業者選択を行ってください。)

商工会業務

連合会からのメッセージ

2018年4月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

伝言メモ



『マイナンバー保管』に接続できない場合の警告メッセージについて

『ネット de 記帳』へのログインに成功しているが、『マイナンバー保管』に接続できない場合に警告メッセージが表示されます。原因および対処方法について確認します。



[ログイン時の警告メッセージ](#)→

「1.9.4 エラーメッセージ・警告メッセージ」参照

1.3.3 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



Login

事業者コード

ユーザーID

パスワード

■ 入力中のパスワードを表示する

■ IDを保存

ログイン >>

パスワード変更

仮パスワード申請
職員認証の画面へ
設定

メッセージ

©2012-2019 MROKU JYCHO SERVICE CO.,LTD All rights reserved.


1.3.4 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。



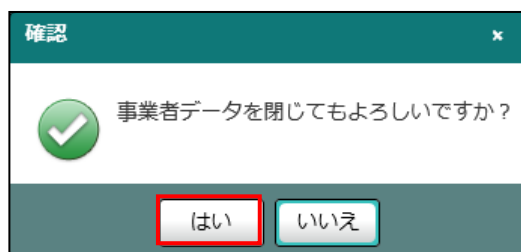
[事業者選択]

- 商工会職員が事業者に代わって日常業務などを行う場合に使用します。クリックすると、[「事業者検索エクスペローラ」](#)が表示され、事業者を選択することができます。

 [記帳代行業務について](#) → 「1.5 記帳代行業務について」参照

[X] ボタン

- 現在選択中の事業者データを閉じます。
- [X] ボタンをクリックすると、次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、現在選択中の事業者データが閉じられます。選択中の事業者データのバックアップ等を行う場合は、[X] ボタンをクリックして、データを閉じてから行います。



[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]

- 『商工会業務』をクリックすると、メニューが表示されます。


[連合会からのメッセージ]

- 連合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]

- 事業者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。

 [伝言メモ](#) → 「6.1 伝言メモ」参照

1.4 『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。

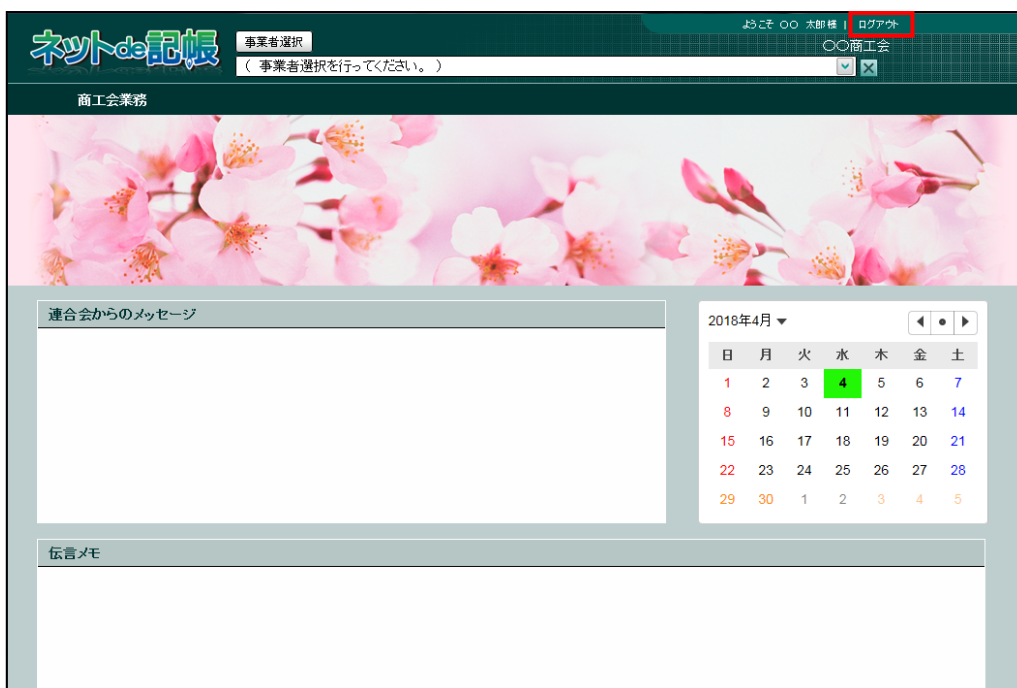


終了時操作の注意

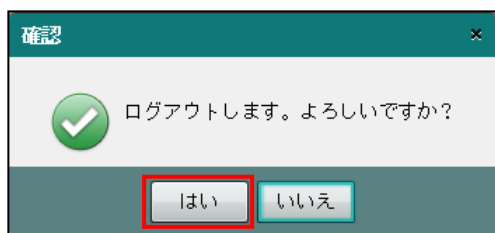
終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。
アプリケーションの [×] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。



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。アプリケーションの [×] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

事業者コード

ユーザーID

パスワード

入力中のパスワードを表示する

IDを保存

ログイン >>

パスワード変更
仮パスワード申請
職員認証の画面へ
設定

メッセージ

(C)2012-2019 MROKU JYOCHO SERVICE CO.,LTD All rights reserved.

1.5 記帳代行業務について

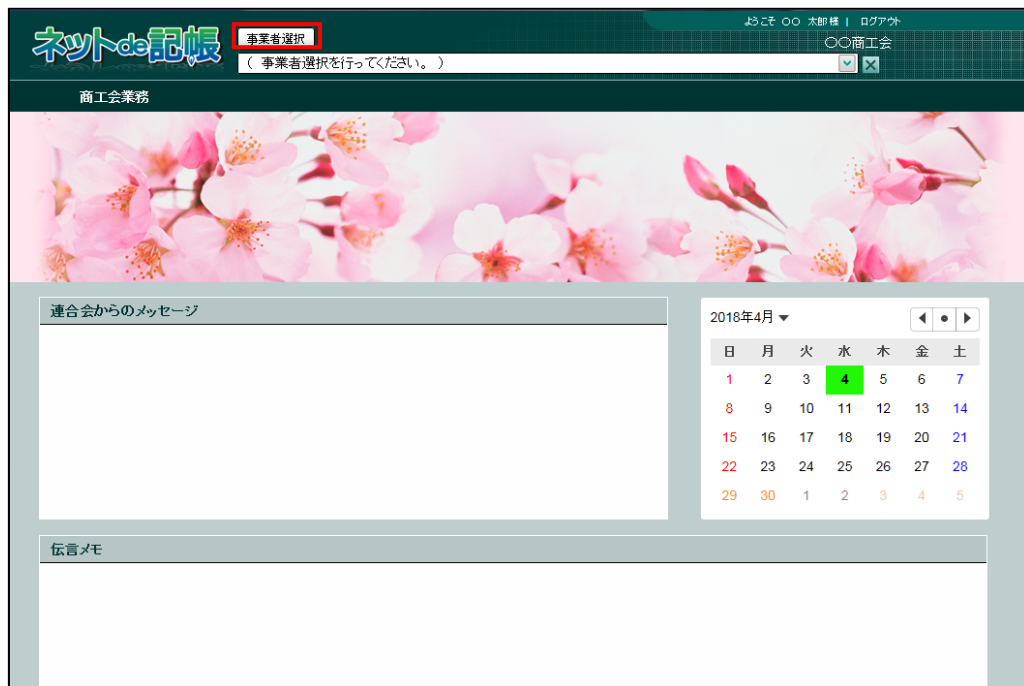
『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』 > [契約情報] タブ > 「取扱区分」が「記帳代行」または「記帳代行+自計化」の場合に、事業者に代わって『ネット de 記帳』の入力および帳票出力などを行うことができます。

1.5.1 記帳代行を行う事業者を選択する

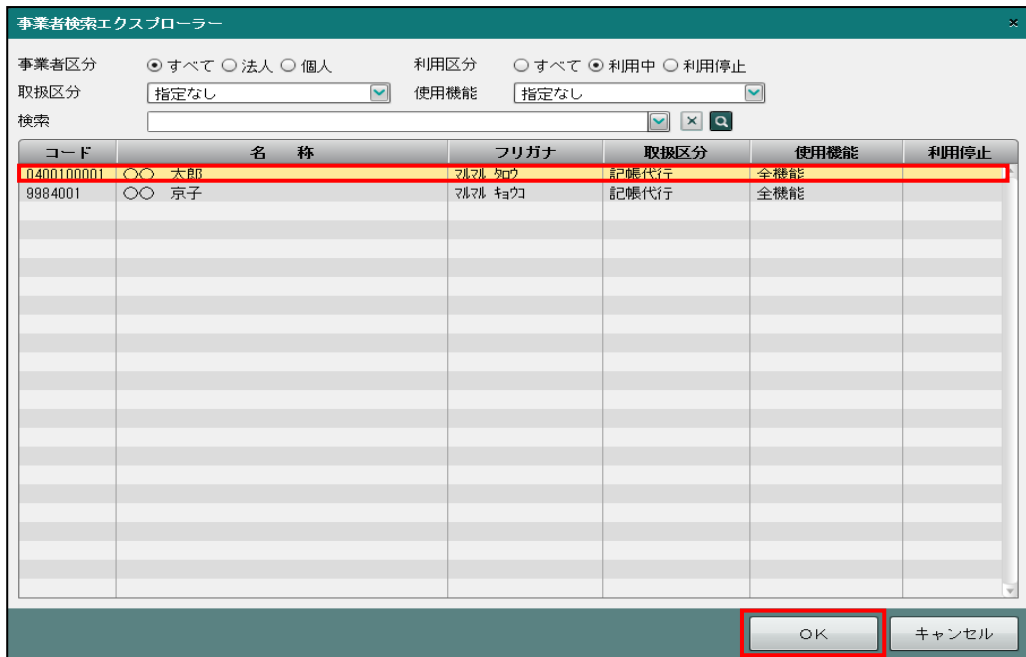
記帳代行を行う事業者を選択する手順について説明します。



- ① [事業者選択] ボタンをクリックします。



②「事業者検索エクスプローラー」画面が表示されます。事業者を選択し、[OK] ボタンをクリックします。一覧に表示される事業者が多い場合は、事業者検索で区分を指定して、事業者の絞り込みを行ってから事業者を選択します。



[事業者区分]

すべて

すべての事業者を指定します。

法人

法人の事業者を指定します。

個人

個人の事業者を指定します。

[利用区分]

すべて

『ネット de 記帳』を利用中および利用していない事業者を指定します。

利用中

『ネット de 記帳』を利用中の事業者を指定します。

利用停止

『ネット de 記帳』を利用していない事業者を指定します。表示エリアの「利用停止」欄に「*」がつきます。

[取扱区分]

指定なし

「記帳代行」および「記帳代行+自計化」の事業者を指定します。

記帳代行

「記帳代行」の事業者を指定します。

記帳代行+自計化

「記帳代行+自計化」の事業者を指定します。

[使用機能]

指定なし

使用機能を指定しません。

全機能

『ネット de 記帳』のすべての機能を利用している事業者を指定します。

申告のみ

『ネット de 記帳』の申告のみ利用している事業者を指定します。

固定資産のみ

『ネット de 記帳』の固定資産のみ利用している事業者を指定します。

[検索]

- 検索する文字列を入力するか、プルダウンから選択します。プルダウンには、過去に検索した履歴が6件表示されます。検索の対象となるのは、コード・名称・フリガナです。

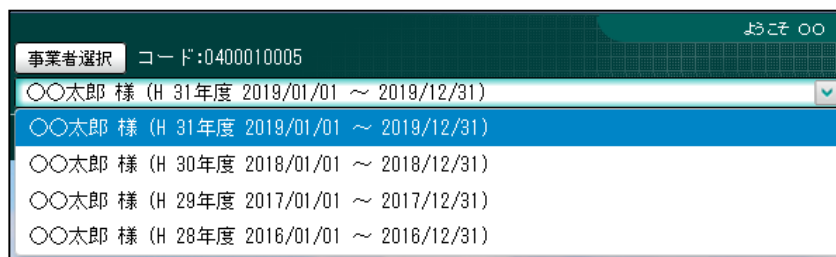
③選択した事業者の事業者名および年度が表示されます。

事業者名・年度



 [個人事業者名の表示設定について](#) → 「2.2.1.1 詳細説明」参照

- 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。会計期間の開始が2019年の場合、和暦表示では「H31年度」として表示されます。



④『事業者機能メニュー』が表示されます。仕訳入力、財務報告書の表示および印刷、個人決算書および所得税申告書等の作成を行います。

1.6 商工会機能の画面構成

業務メニューから『商工会機能』を選択した後の主な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

事業者情報登録の画面構成について説明します。



[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[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] ボタン

- ・表示条件エリアで表示エリアに表示する内容を指定する場合にクリックします。

[表示エリア]

- ・事業者の登録などの処理を行います。

1.7 出力帳票

事業者が出力できる帳票および商工会一括印刷で出力できる帳票は次のとおりです。

区分	帳票名	事業者が出力できる帳票	商工会一括印刷で出力できる帳票
マスター関係登録	勘定科目一覧表	○	
	補助科目一覧表	○	
	固定摘要一覧表	○	
	部門一覧表 ※3	○	
	工事一覧表 ※1	○	
日常業務	仕訳日記帳	○	
	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	○	
	日別残	○	
	日計表	○	
	科目別集計表	○	
	総勘定元帳	○	○
	補助元帳	○	○
	財務報告書	○	
	推移財務報告書	○	
	各種残高一覧表	○	
	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	○	
	消費税精算表	○	○
	仮受・仮払消費税元帳	○	
	工事別集計表 ※1	○	
	工事管理表 ※1	○	
	工事台帳 ※1	○	
	工事元帳 ※1	○	
決算業務	青色申告決算書 ※2	○	○
	収支内訳書 ※2	○	
	決算報告書 ※3	○	○
	キャッシュ・フロー計算書	○	○
	月次・決算4票		
	①貸借対照表		○
	②損益計算書		○
	③科目別内訳書		○
	④月次損益推移一覧表		○
	経営分析資料	○	○
	固定資産一覧表（減価償却費計算表）	○	
	消費税申告書・付表	○	
	所得税申告書 B ※2	○	

区分	帳票名	事業者が出力できる 帳票	商工会一括印刷で出 力できる帳票
	所得税申告書（第四表） ※2	○	

※1 建設工事業対応の事業者のみ

※2 個人のみ

※3 法人のみ

1.8 商工会機能で使用するキー操作

商工会機能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 + Tab キー	前の項目に戻ります。
→ キー	次の項目へ進みます。
← キー	前の項目に戻ります。
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 + C キー	選択した文字をコピーします。
Ctrl + V キー	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrl + Enter キー	次の入力項目に進みます。

1.9 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について

『マイナンバー保管』システム（以下、『マイナンバー保管』）で管理する個人番号を『ネット de 記帳』に連携することにより、個人番号を管理することなく、消費税申告書および所得税申告書に個人番号を出力することができます。

『ネット de 記帳』に『マイナンバー保管』の個人番号を連携するには、利用申込みが必要です。



『マイナンバー保管』で扱う特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号を含む個人情報のことをいいます。

『マイナンバー保管』では、個人番号のほか、氏名、生年月日を管理します。

『マイナンバー保管』の概要および詳細について➔

「『マイナンバー保管』 概要編」参照

特定個人情報を扱うためのユーザーの権限を「マイナンバー連携権限」といいます。

「マイナンバー連携権限」が設定されたユーザーが『マイナンバー保管』に登録されている端末でログインした場合に、『ネット de 記帳』で特定個人情報を扱うことができます。

「マイナンバー連携権限」を設定するシステムは、基幹認証の採用・不採用により異なります。基幹認証を採用している場合は、『基幹システム』で管理者が設定します。

基幹認証を採用していない場合は、『ネット de 記帳』で連合会ユーザーが設定します。

事業者ユーザーの「マイナンバー連携権限」は、基幹認証の採用・不採用に関わらず『ネット de 記帳』で設定します。

「マイナンバー連携権限」について➔

「『マイナンバー保管』 概要編 1.3.2 「マイナンバー連携権限」について」参照



商工会ユーザーの「マイナンバー連携権限」について➔

「2.1.1.2 詳細説明（基幹認証が採用されていない場合）」参照



事業者ユーザーの「マイナンバー連携権限」について➔

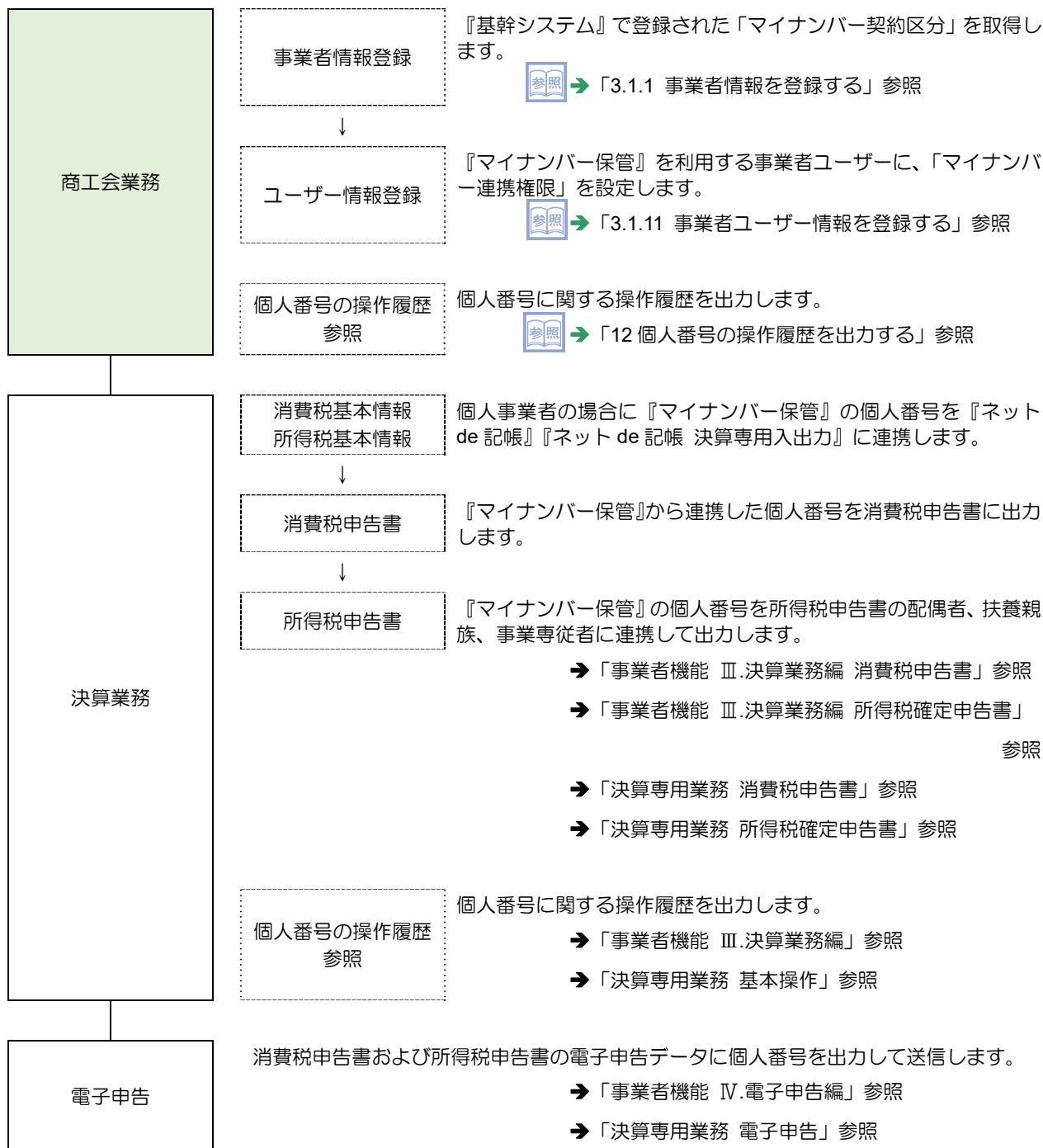
「3.1.11 事業者ユーザー情報を登録する」参照

1.9.1 『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ

『ネット de 記帳』で個人番号を連携して出力する流れについて説明します。

特定個人情報を連携する流れについて→

『マイナンバー保管』概要編 1.5 特定個人情報を連携する流れ」参照



1.9.2 「マイナンバー契約区分」を取得するための条件について

『ネット de 記帳』に「マイナンバー契約区分」を取得するための条件について説明します。次の条件を満たした場合のみ、「マイナンバー契約区分」が取得できます。

- 使用する端末が『マイナンバー保管』に登録されていること。
- 商工会ユーザーに「マイナンバー連携権限」が設定されていること。

端末情報の登録について→

「『マイナンバー保管』概要編 1.3.1 『マイナンバー保管』を利用する
端末の登録について」参照

「マイナンバー連携権限」について→

「『マイナンバー保管』概要編 1.3.2 「マイナンバー連携権限」について」参照

1.9.3 『ネット de 記帳』の個人番号の操作

『ネット de 記帳』の個人番号の操作について説明します。特定個人情報を扱うための条件を満たした場合、次の操作を行うことができます。

特定個人情報を扱うための条件→

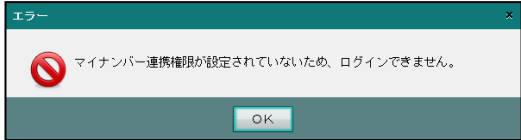
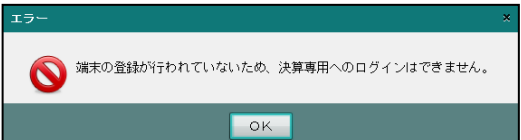
「『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

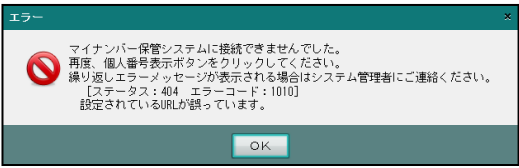
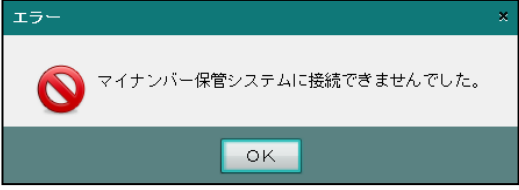
- 連携設定
 - ・『マイナンバー保管』に登録されている個人番号を『ネット de 記帳』に連携します。
- 連携解除
 - ・『ネット de 記帳』と『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。
- 表示
 - ・次のユーザーでログインした場合、『ネット de 記帳』の画面に個人番号を表示することができます。
 - ・税理士ユーザーでログインした場合
 - ・事業者ユーザーでログインした場合
- 印刷
 - ・消費税申告書および所得税申告書に個人番号を印刷します。
- 電子申告
 - ・消費税申告書および所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力します。

1.9.4 エラーメッセージ・警告メッセージ

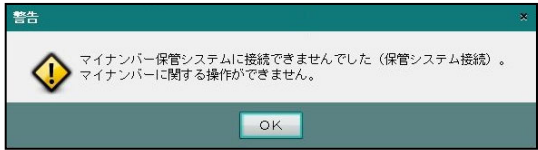
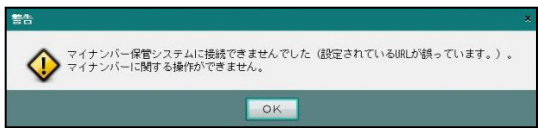
ログインまたは個人番号の操作を行った際にメッセージが表示される場合があります。メッセージには「エラー」と「警告」があります。メッセージごとの原因と対処方法は次のとおりです。

●エラーメッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	 <p>マイナンバー連携権限が設定されていないため、ログインできません。</p>	「マイナンバー連携権限」がないユーザーでログインしています。	「マイナンバー連携権限」があるユーザーでログインします。
2	 <p>端末の登録が行われていないため、決算専用へのログインはできません。</p>	<p>登録されていない端末でログインしています。</p> <p>Internet Explorer の信頼済みサイトに『ネット de 記帳 決算専用入出力』の URL が登録されていない、または『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用するためのセキュリティ設定が行われていません。</p>	<p>登録されている端末でログインします。</p> <p>Internet Explorer の信頼済みサイトに『ネット de 記帳 決算専用入出力』の URL を登録し、『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用するためのセキュリティ設定を行います。</p> <p>→「概要・基本操作 1.5 ネット de 記帳の事前設定」参照</p>
		『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の DB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。

No.	メッセージ	原因	対処方法
3	<p>(例) 連携ボタンクリック時にエラーが発生した</p>  <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした。</p> <p>再度、〇〇ボタンをクリックして（印刷処理を行って）ください。</p> <p>繰り返しエラーメッセージが表示される場合はシステム管理者にご連絡ください。</p> <p>上記メッセージの〇〇には、次のいずれかの文言が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携 ・解除 ・決定 ・個人番号表示 ・抽出 	ネットワークに負荷がかかっています。	しばらく時間をおいて、再度処理を実行します。
		ネットワークに接続されていません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』のDB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
4	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした。</p>	『マイナンバー保管』のAP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		ネットワークに接続されていません。	システム管理者へ問い合わせます。

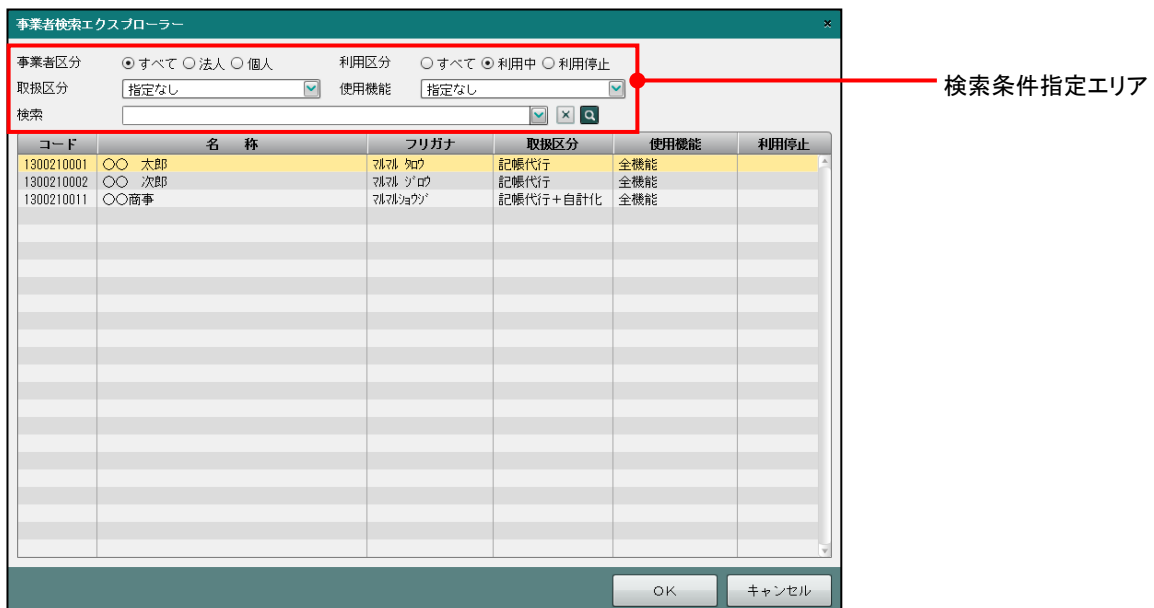
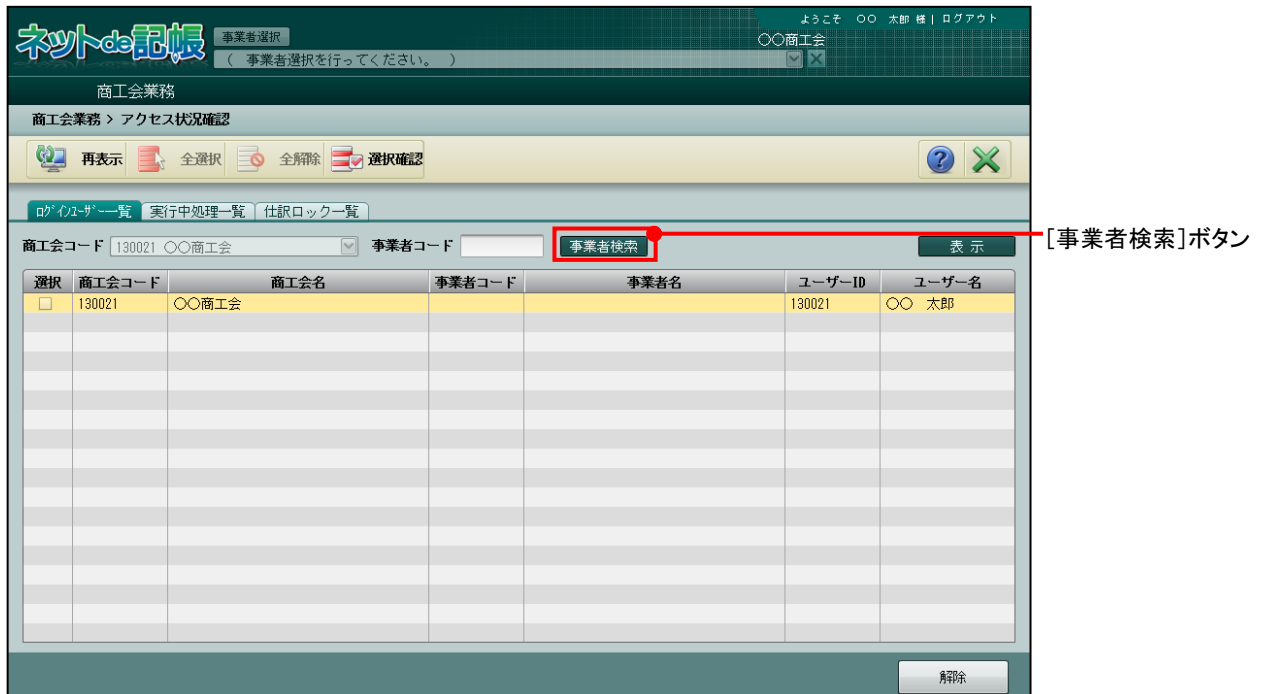
●警告メッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（保管システム接続）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』のAP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』のURL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
2	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（設定されているURLが誤っています）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』のDB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』のURL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。

No.	メッセージ	原因	対処方法
3	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした(県連合会 ID または県連合会パスワードが誤っています。)。マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』に接続する契約情報に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
4	 <p>マイナンバー保管システムに事業者の登録がありません。「事業者情報登録」でマイナンバー情報取得を行ってください。</p>	『マイナンバー保管』から事業者が削除されています。	『商工会業務』>『事業者情報登録』>『事業者登録』の「マイナンバー連携」タブで「連携情報取得」を行います。
5	 <p>マイナンバー保管システムに個人情報の登録がありません。「マイナンバー保管システム」で個人情報登録後、再度、個人番号の連携設定を行ってください。</p>	『マイナンバー保管』に、事業者の特定個人情報が1件も登録されていません。	『マイナンバー保管』に、特定個人情報を登録します。
6	 <p>対象となる情報が登録されていません。連携を解除します。</p>	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。
7	 <p>対象となる情報が登録されていません。</p>	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	個人番号を解除します。必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。

1.10 事業者検索エクスプローラーについて

[事業者検索] ボタンをクリックすると表示される、《事業者検索エクスプローラー》の詳細について説明します。《事業者検索エクスプローラー》は、指定した条件で絞り込みを行ってから事業者を選択する場合に使用します。



[事業者区分]

すべて

すべての事業者を指定します。

法人

法人の事業者のみを指定します。

個人

個人の事業者のみを指定します。

[利用区分]

すべて

『ネット de 記帳』の利用区分を指定しません。

利用中

『ネット de 記帳』を利用中の事業者を指定します。

利用停止

『ネット de 記帳』を利用していない事業者を指定します。表示エリアの「利用停止」欄に「*」がつきます。

[取扱区分]

指定なし

取扱区分を指定しません。

記帳代行

「記帳代行」の事業者を指定します。

記帳代行+自計化

「記帳代行+自計化」の事業者を指定します。

自計化

「自計化」の事業者を指定します。

[使用機能]

指定なし

使用機能を指定しません。

全機能

『ネット de 記帳』のすべての機能を利用している事業者を指定します。


申告のみ

「申告のみ」の指定には対応していません。選択しないでください。

固定資産のみ

『ネット de 記帳』の固定資産のみ利用している事業者を指定します。

[検索]

- コード・名称・フリガナとして検索する文字列を入力し、 をクリックします。
- 文字列による検索を行うと、次回検索時に過去に検索した最新の履歴が6件表示され、選択することができます。

1.11 日付の入力

生年月日等の日付を入力する方法について説明します。「和暦」「西暦」については、『商工会情報登録』> [和暦西暦区分] の設定に従います。生年月日の場合は、「和暦」で初期表示されます。「西暦入力に変更」ボタンおよび「和暦入力に変更」ボタンが表示されている画面では、クリックすると入力方法を切り替えることができます。

 [和暦西暦区分の設定](#) → 「2.2.1.1 詳細説明」参照



ネットde記帳 事業者登録

ようこそ 管理者様 | ログアウト

〇〇商工会

（事業者選択を行ってください。）

商工会業務

商工会業務 > 事業者情報登録 > 事業者登録

付箋

コード: 0460010001 氏名: 〇〇 太郎 *は入力必須項目です。 [編集](#)

氏名など

氏名など

コード* 0460010001 [コード変更](#)
[コード体系について](#)

事業者区分 個人

氏名* 〇〇 太郎

フリガナ 〇〇 太郎

性別 男 女

生年月日 (和暦) H 2/04/01 [西暦入力に変更](#)

世帯主氏名 〇〇 太郎 [氏名をコピー](#)

世帯主との続柄 本人

職業名

屋号 〇〇 商店

[更新](#) [キャンセル](#)

氏名

「〇〇 太郎」のように氏名を全角30文字以内で入力します。
『消費税申告書』では、全角15文字まで使用できます。
『所得税申告書』では、全角12文字まで使用できます。

●和暦で入力する場合

- ・元号の記号を先頭につけます。（令和「R」、平成「H」、昭和「S」、大正「T」、明治「M」）
 - ・元号を省略した場合、「R」（令和）が自動で付加されます。
- （例）生年月日が平成2年4月1日の場合は、「H20401」と入力します。

生年月日 (和暦) H20401 [西暦入力に変更](#)

●西暦で入力する場合

（例）生年月日が1990年4月1日の場合は「19900401」と入力します。

生年月日 (西暦) 19900401 [和暦入力に変更](#)



2

商工会情報を設定する

- 2.1 商工会ユーザー情報登録
- 2.2 商工会情報登録

2 商工会情報を設定する

商工会の基本情報および『ネット de 記帳』を利用する商工会ユーザー情報を設定します。
商工会情報は、あらかじめ『連合会業務』>『商工会情報登録』で登録します。

『商工会情報登録』では、代表者の氏名、商工会の住所、電話番号など、登録内容に変更があった場合に修正します。

2.1 商工会ユーザー情報登録

『商工会業務』>『ユーザー情報登録』

『ネット de 記帳』の商工会業務を利用するユーザー情報を登録します。また、ユーザー情報の管理（修正、削除、ロック解除など）を行うことができます。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

ネット de 記帳 事業者選択
ようこそ 〇〇 太郎 様 | ログアウト
〇〇商工会
(事業者選択を行ってください。)

商工会業務
商工会業務 > ユーザー情報登録

新規 編集 削除 印刷 ログアウト ヘルプ

040100:〇〇商工会 氏名の先頭に*があるユーザーは連合会職員です。

ユーザーID	氏名	所属部署	PI 更新日	システム権限	ロック中
040100001	〇〇 太郎		H 28/07/05	システム管理者	
040100002	〇〇 花子			一般	
040100003	□□ 次郎			制限管理者	

ユーザー情報 税理士情報 *は入力必須項目です。

ユーザーID* 040100001 ID変更 連合会職員 パスワード ***** 仮パスワード発行

氏名* 〇〇 太郎 電話番号

フリガナ 〇〇 花子 F A × 番号

メールアドレス* test@xx.yy.zz

所属部署

システム権限 システム管理者 マイナンバー連携権限 連携可

一覧 キャンセル 更新

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[表示エリア]

- ・登録している商工会ユーザー情報が表示されます。

[入力エリア]

- ・項目の入力を行います。

2.1.1 商工会ユーザー情報を登録する

『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』 > 『新規』
商工会ユーザーを新規に登録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ます。
 - ② ユーザー情報を入力します。



③ [仮パスワード発行] ボタンをクリックして、[仮パスワード] を発行します。

The screenshot shows the 'ユーザー情報登録' (User Information Registration) screen. At the top, there is a table of existing users. Below it, the 'ユーザー情報' (User Information) section is active. The '仮パスワード' (Temporary Password) field contains 'b08JwXKAVF'. The '仮パスワード発行' (Issue Temporary Password) button is highlighted with a red box.

ユーザーID	氏名	所属部署	PI 更新日	システム権限	ロック中
040100001	○ ○ 太郎		H 28/07/05	システム管理者	
040100002	○ ○ 花子			一般	
040100003	□ □ 次郎			制限管理者	

ユーザー情報 税理士情報 *は入力必須項目です。 新規

ユーザーID * 040100004 ID変更 連合会職員 仮パスワード b08JwXKAVF **仮パスワード発行**

氏名 * △△ 京子 電話番号 03-3000-0000

フリガナ ㄱㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ F A × 番号 03-3000-0001

メールアドレス

所属部署

システム権限 税理士 マイナンバー連携権限 連携可

キャンセル

更新

④ [更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same user registration screen as in step 3. The '更新' (Update) button is now highlighted with a red box.

ユーザー情報 税理士情報 *は入力必須項目です。 新規

ユーザーID * 040100004 ID変更 連合会職員 仮パスワード b08JwXKAVF **仮パスワード発行**

氏名 * △△ 京子 電話番号 03-3000-0000

フリガナ ㄱㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ F A × 番号 03-3000-0001

メールアドレス

所属部署

システム権限 税理士 マイナンバー連携権限 連携可

キャンセル

更新

⑤ 表示エリアに登録したユーザーが表示されます。

The screenshot shows the user registration screen. The newly added user, '040100004 △△ 京子', is highlighted with a red box in the user list table.

ユーザーID	氏名	所属部署	PI 更新日	システム権限	ロック中
040100001	○ ○ 太郎		H 28/07/05	システム管理者	
040100002	○ ○ 花子			一般	
040100003	□ □ 次郎			制限管理者	
040100004	△△ 京子			税理士	

ユーザー情報 税理士情報 *は入力必須項目です。 新規

ユーザーID * 040100004 ID変更 連合会職員 仮パスワード b08JwXKAVF **仮パスワード発行**

氏名 * △△ 京子 電話番号 03-3000-0000

フリガナ ㄱㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ F A × 番号 03-3000-0001

メールアドレス

所属部署

システム権限 税理士 マイナンバー連携権限 連携可

キャンセル

更新

⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.1.1.1 詳細説明（基幹認証が採用されている場合）

基幹認証が採用されている場合の入力エリアの設定項目について説明します。

The screenshot shows the 'ユーザー情報登録' (User Information Registration) page in the 'ネットde記帳' system. At the top, there's a navigation bar with '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), 'ロック解除' (Unlock), and 'イネート' (Inet) buttons. Below this is a table of users with columns for 'ユーザーID', '氏名', '所属部署', 'PW更新日', 'システム権限', and 'ロック中'. The table contains four entries for users with IDs 040100001 to 040100004. Below the table is a detailed form for editing a user's information. The form includes fields for 'ユーザーID', '氏名', 'フリガナ', 'メールアドレス', '所属部署', and 'システム権限'. There are also buttons for 'ID変更', '仮パスワード発行', '基幹呼出', 'キャンセル', and '更新'. A note at the top right of the form states: '氏名の先頭に*があるユーザーは連合会職員です。' (Users with * at the beginning of their name are union staff).

ユーザーID	氏名	所属部署	PW更新日	システム権限	ロック中
040100001	〇〇 太郎		H 28/07/05	システム管理者	
040100002	〇〇 花子			一般	
040100003	□□ 次郎			制限管理者	
040100004	△△ 京子			税理士	

● 「ユーザー情報」タブ

[ユーザーID]

- ・英数 10 桁以内で入力します。

[ID 変更]

- ・変更する場合、修正モードにし、**ID変更** ボタンをクリックします。

[連合会職員]

- ・連合会職員の場合はチェックをつけます。

[氏名]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- ・半角 20 文字以内で入力します。
- ・名称を入力すると自動入力されます。修正も可能です。

[メールアドレス]

- ・仮パスワード申請時の返信先に利用されるメールアドレスを入力します。
- ・半角 64 文字以内で入力します。

[所属部署]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

[システム権限]

- ・「一般」「税理士」「制限管理者」「システム管理者」から選択します。

一般

事業者ユーザーの管理ができます。商工会ユーザーの管理はできません。

税理士

ユーザーが商工会に所属する税理士の場合に選択します。システム権限は「一般」と同様です。

制限管理者

システム管理者の一部の権限を除いてユーザーの管理ができます。

システム管理者

すべてのユーザーの管理ができます。

- 最初に登録するユーザーの場合、システム権限は「システム管理者」が選択されます。登録ユーザーには必ず1名以上のシステム管理者が必要です。
- 2人目以降に登録するユーザーの場合、ユーザーシステム権限には、「一般」が初期表示されます。
- 商工会ユーザーの「システム権限」による設定対象ユーザー別の処理権限は以下のとおりです。

(例) 商工会ユーザーのシステム権限が「システム管理者」の場合、「ユーザー作成・編集・削除」の処理は、商工会および事業者のすべてのユーザーに対して行うことができます。

商工会ユーザーのシステム権限が「システム管理者」の場合、「マイナンバー連携権限設定」の処理は、商工会ユーザーに対して行うことはできません。事業者のすべてのユーザーに対しては行うことができます。

- ：処理を行う権限があります。
- ×：処理を行う権限がありません。

商工会 ユーザー のシステム 権限	処理内容	設定対象ユーザーのシステム権限					
		商工会			事業者		
		システム 管理者	制限 管理者	税理士 および 一般	システム 管理者	制限 管理者	一般
システム 管理者	ユーザー作成・編集・削除	●	●	●	●	●	●
	マイナンバー連携権限設定	×	×	×	●	●	●
	ユーザーインポート	●	●	●	●	●	●
	ロックアウト解除	●	●	●	●	●	●
制限 管理者	ユーザー作成・編集・削除	×	●	●	●	●	●
	マイナンバー連携権限設定	×	×	×	●	●	●
	ユーザーインポート	×	×	×	●	●	●
	ロックアウト解除	●	●	●	●	●	●
税理士	ユーザー作成・編集・削除	×	×	×	●	●	●
	マイナンバー連携権限設定	×	×	×	●	●	●
	ユーザーインポート	×	×	×	●	●	●
	ロックアウト解除	×	×	×	●	●	●
一般	ユーザー作成・編集・削除	×	×	×	●	●	●
	マイナンバー連携権限設定	×	×	×	●	●	●
	ユーザーインポート	×	×	×	●	●	●
	ロックアウト解除	×	×	×	●	●	●

ロックアウトとは、連続してログインに失敗した場合にかかるロックのことです。

ロックを解除することを、ロックアウト解除といいます。

[仮パスワード]

- ・ [仮パスワード発行] ボタンをクリックし、仮パスワードを表示します。

[電話番号]

- ・ 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

[FAX 番号]

- ・ 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

[基幹商工会ユーザーID]

- ・ 「基幹商工会ユーザーID」を入力後、[基幹呼出] ボタンをクリックすると、『基幹システム』に登録されているユーザー情報にてすべての項目が自動設定されます。

● 「税理士情報」タブ

[ユーザー情報] タブの「システム権限」で「税理士」を選択した場合に設定します。

[利用者識別番号]

- ・ 4 桁区切りで、16 桁で入力します。

[付記名称]

- ・ 全角 30 文字以内で入力します。

[付記名称カナ]

- ・ 半角 60 文字以内で入力します。

[郵便番号]

- ・ 3 桁+4 桁（半角）で入力します。郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

[住所上段]

- ・ 全角 20 文字以内で入力します。

[住所下段]

- ・ 住所上段で収まらない場合、全角 20 文字以内で入力します。

[電話番号]

- ・ 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

2.1.1.2 詳細説明（基幹認証が採用されていない場合）

基幹認証が採用されていない場合の入力エリアの設定項目について説明します。
基幹認証が採用されている場合と同じ設定項目については、基幹認証が採用されている場合の設定内容を参照してください。

 [基幹認証が採用されている場合の設定項目](#)→

「2.1.1.1 詳細説明（基幹認証が採用されている場合）」参照



ユーザーID	氏名	所属部署	PW更新日	システム権限	ロック中
040100001	〇〇 太郎		H 28/07/05	システム管理者	
040100002	〇〇 花子			一般	
040100003	□□ 次郎			制限管理者	
040100004	△△ 京子			税理士	

ユーザー情報 税理士情報 *は入力必須項目です。 編集

ユーザーID * 040100001 ID変更 連合会職員 パスワード ***** 仮パスワード発行

氏名 * 〇〇 太郎 電話番号

フリガナ 〇〇 太郎 FAX番号

メールアドレス * test@xx.yy.zz

所属部署

システム権限 システム管理者 マイナンバー連携権限 連携可 更新

● 「ユーザー情報」タブ

[マイナンバー連携権限]

- ・ 連合会で設定された権限「連携可」「連携不可」のいずれかが表示されます。変更はできません。
- ・ [システム権限] が「税理士」の場合、「連携可」が表示されます。変更はできません。
- ・ 連合会が「連携可」を設定した商工会ユーザーは、『マイナンバー保管』の特定個人情報に『ネット de 記帳』に連携することができます。

2.1.2 商工会ユーザー情報を修正する

『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』 > 『編集』

商工会ユーザー情報を修正する手順について説明します。

ネットde記帳 事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

商工会業務 ユーザー情報登録

040100:〇〇商工会 氏名の先頭に*があるユーザーは連合会職員です。

ユーザーID	氏名	所属部署	PW更新日	システム権限	ロック中
040100001	〇〇 太郎		H 28/07/05	システム管理者	
040100002	〇〇 花子			一般	
040100003	□□ 次郎			制限管理者	
040100004	△△ 京子			税理士	

ユーザー情報 税理士情報 *は入力必須項目です。

ユーザーID * 040100002 ID変更 連合会職員 仮パスワード pGSvXWbvHx 仮パスワード発行

氏名 * 〇〇 花子 電話番号 03-3000-0000

フリガナ 花子 次郎 FAX番号 03-3000-0001

メールアドレス test@xx.yy.zz

所属部署

システム権限 一般 マイナンバー連携権限 連携不可

更新

- 手順**
- ①表示エリアより対象のユーザーを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
 - ②ユーザー情報を修正します。
 - ③ [更新] ボタンをクリックします。
 - ④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.1.2.1 仮パスワードを再発行する

ユーザーがパスワードを忘れた場合は、仮パスワードを再発行します。
本画面で仮パスワードの発行を行った場合は、メールによる自動通知はされません。
別途、ユーザーへ仮パスワードを通知してください。

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

ユーザーID	氏名	所属部署	PI 更新日	システム権限	ロック中
040100001	〇〇 太郎		H.28/07/05	システム管理者	
040100002	〇〇 花子			一般	
040100003	□□ 次郎			制限管理者	
040100004	△△ 京子			税理士	

ユーザーID *	040100002	ID変更	<input type="checkbox"/> 連合会職員	仮パスワード <input type="password" value="aEmq4WGa?M"/>	仮パスワード発行
氏名 *	〇〇 花子	電話番号	03-3000-0000		
フリガナ	花子 〇〇	FAX番号	03-3000-0001		
メールアドレス	test@xx.yy.zz				
所属部署					
システム権限	一般	マイナンバー連携権限	連携不可		



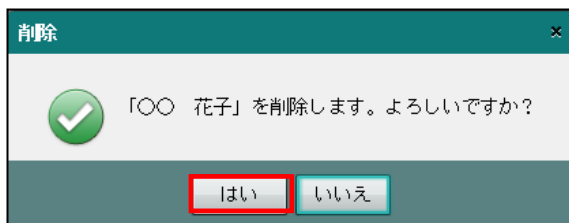
- ① 表示エリアより対象のユーザーを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
- ② [仮パスワード発行] ボタンをクリックして、仮パスワードを発行します。
- ③ [更新] ボタンをクリックします。表示された仮パスワードが保存されます。
- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.1.3 商工会ユーザー情報を削除する

『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』 > 『削除』
商工会ユーザーを削除する手順について説明します。



- 手順** ①表示エリアより対象のユーザーを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
② [はい] ボタンをクリックします。



- ③ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。



商工会ユーザー情報の削除について

登録ユーザーには必ず1名以上のシステム管理者が必要です。最後の1名となったシステム管理者は削除できません。

2.1.4 商工会ユーザー情報一覧表を印刷する

『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』 > 『印刷』

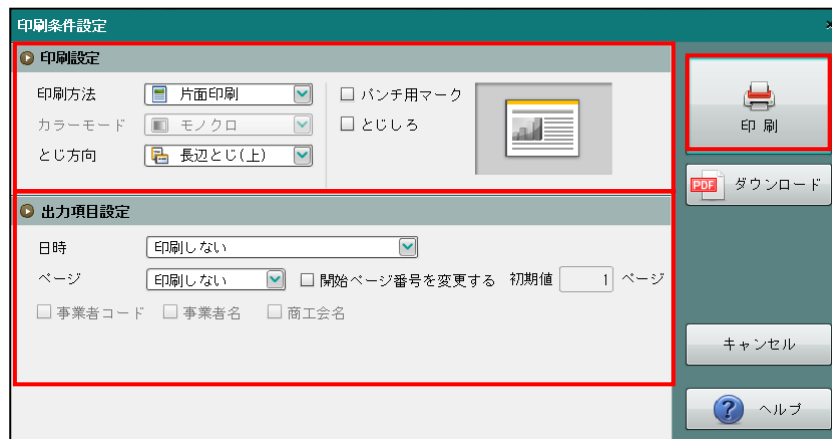
「ユーザー情報一覧表」を印刷する手順について説明します。



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] ボタンをクリックします。

<<印刷条件設定>>



③ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

●印刷設定

- 印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- 日時やページなどの出力項目を指定します。

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

ユーザー情報一覧表						
ユーザーID	氏名	所属部署	電話番号	メールアドレス	PW更新日	システム権限
04010001	○ ○ 太郎			test@xx.yy.zz	H 28/07/05	システム管理者
04010002	○ ○ 花子		03-3000-0000	test@xx.yy.zz		一般
04010003	□ □ 次郎			test@xx.yy.zz		制限管理者
04010004	△ △ 京子		03-3000-0000			税理士

2.1.5 商工会ユーザーのロックを解除する

『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』 > 『ロックアウト解除』

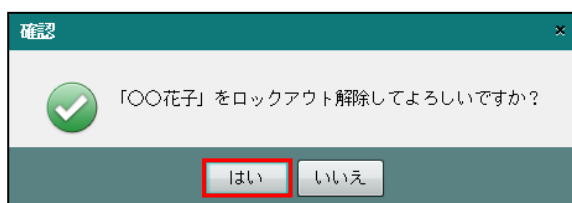
商工会ユーザーがログインに失敗してロックした場合に、ロックを解除できます。

ロックされるまでのログイン失敗回数は、連合会ごとに管理されています。

連合会の設定により、ロックしてから一定時間は再ログインできない場合があります。



- 手順**
- ①表示エリアより対象のユーザーを選択し、[ロックアウト解除] ボタンをクリックします。
 - ②確認メッセージが表示されたら [はい] ボタンをクリックします。



- ③ロックが解除されます。



- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.6 商工会ユーザー情報をインポートする

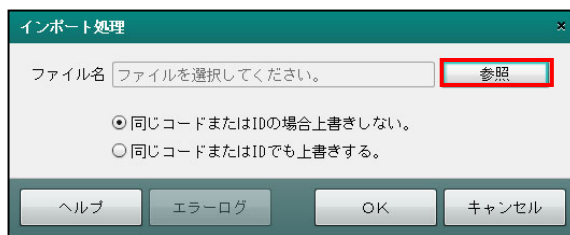
『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』 > 『インポート』

商工会ユーザー情報を CSV ファイルから一括で取り込みます。

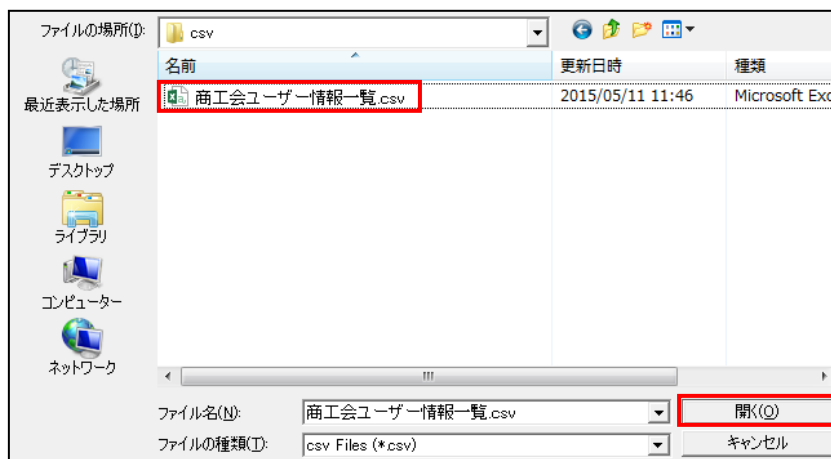
ユーザー情報のインポートは、「システム管理者」のみが行うことができます。「マイナンバー連携権限」は、インポートできません。



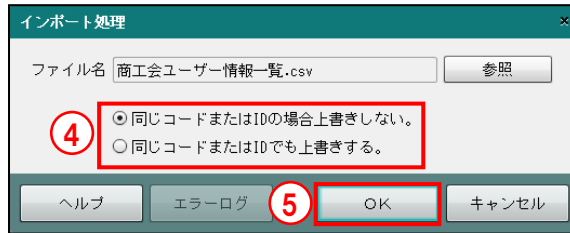
- 手順**
- ① [インポート] ボタンをクリックします。
 - ② [参照] ボタンをクリックします。



- ③ CSV ファイルを指定します。[開く (O)] ボタンをクリックします。



④CSV ファイルに登録済みのコードまたは ID が存在する場合の処理を選択します。



同じコードまたは ID の場合上書きしない。

CSV ファイルに登録済みのコードまたは ID が存在する場合、上書きしません。

同じコードまたは ID でも上書きする。

CSV ファイルに登録済みのコードまたは ID が存在する場合、上書きします。

⑤ [OK] ボタンをクリックします。インポートでエラーが発生した場合、[エラーログ] ボタンが使用可能になります。[エラーログ] ボタンをクリックし、エラー内容を確認します。

⑥インポートした内容が表示エリアに表示されます。

●商工会ユーザー情報の CSV レイアウト

以下の CSV レイアウトに従って、商工会ユーザー情報をインポートする CSV ファイルを作成します。

文字列項目は「"」（ダブルクォート）」で囲み、数値項目は「"」（ダブルクォート）」で囲まずに「,（カンマ）」で区切ります。

商工会ユーザー情報の CSV レイアウト

NO	項目	必須	属性	桁数	内容	備考
1	連合会コード	○	数値	2	所属する連合会コードの先頭 2 桁をセットします。	後半 4 桁は固定値のため、セットする必要はありません。 (例)「010000」→「1」
2	商工会コード	○	数値	4	所属する商工会コードの下 4 桁をセットします。	先頭 2 桁は連合会コードのため、セットする必要はありません。 (例)「010002」→「2」
3	コード	○	文字列	6	≪商工会情報登録≫のコード 6 桁をセットします。	
4	組織区分	○	数値	1	3：商工会議所 4：商工会	いずれかをセットします。
5	ユーザーID	○	文字列	10	半角 10 文字以内でセットします。	
6	氏名	○	文字列	30	全角 15 文字以内でセットします。	
7	フリガナ		文字列	20	半角 20 文字以内でセットします。	
8	電話番号		文字列	12	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0000
9	FAX 番号		文字列	12	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0001

NO	項目	必須	属性	桁数	内容	備考
10	メールアドレス	○ (*1)	文字列	64	仮パスワード申請時の返信先に利用するメールアドレスを、半角 64 文字以内でセットします。	(*1)システム権限が「99：システム管理者」の場合は、必須項目です。
11	税理士区分				未使用	何もセットしません。
12	税理士住所上段				未使用	何もセットしません。
13	税理士住所下段				未使用	何もセットしません。
14	付記名称				未使用	何もセットしません。
15	付記名称カナ				未使用	何もセットしません。
16	利用者識別番号				未使用	何もセットしません。
17	所属部署		文字列	30	全角 15 文字以内でセットします。	
18	システム権限		数値	2	0：一般 90：制限管理者 99：システム管理者	いずれかをセットします。セットしていない場合は、「0：一般」でインポートされます。
19	ログインパスワード	○	文字列	10	半角 10 文字以内でセットします。	

CSV 作成例

99,1,"990001",4, "user", "〇〇 太郎", "マルマル タロウ", "025-555-6666", "025-777-8888", "test@xx.yy.zz",,,,,,99,"password"

2.2 商工会情報登録

『商工会業務』 > 『商工会情報登録』

商工会の情報は、あらかじめ『連合会業務』 > 『商工会情報登録』で登録します。

代表者の氏名、商工会の住所、電話番号など、登録内容に変更があった場合に修正します。

2.2.1 商工会情報を確認・修正する

『商工会業務』 > 『商工会情報登録』

商工会情報を変更する手順について説明します。

ネットde記帳 事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

ようこそ 〇〇 太郎様 | ログアウト 〇〇商工会

商工会業務

商工会業務 > 商工会情報登録

ユーザー情報 [?] [X]

*は入力必須項目です。 編集

コード	040002
名称 *	〇〇商工会
フリガナ	マツリノホウカイカイ
商工会区分	<input checked="" type="radio"/> 商工会 <input type="radio"/> 商工会議所
代表者氏名	△△ 太郎
フリガナ	タカタカカク タロウ
代表者役職	代表取締役
郵便番号	160 - 0000 検索
住所上段	東京都新宿区〇-〇-〇
住所下段	
電話番号	03-2000-0000 F A × 番号 03-2000-0001
ホームページURL	
和暦西暦区分	<input checked="" type="radio"/> 連合会の設定に従う(和暦) <input type="radio"/> 和暦 <input type="radio"/> 西暦
事業者名称表示区分	<input checked="" type="radio"/> 連合会の設定に従う(氏名) <input type="radio"/> 氏名を表示する <input type="radio"/> 屋号を表示する

※事業者名称表示区分は、個人事業者のみ適用されます。(法人は正式名称のみ)

[更新] [キャンセル]

入力エリア

- 手順**
- ① 入力エリアで変更のあった項目を修正します。
 - ② [更新] ボタンをクリックします。
 - ③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.2.1.1 詳細説明

入力エリアの詳細について説明します。

[コード]

- ・『連合会業務』>『商工会情報登録』で設定したコードが表示されます。

[名称]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

[名称フリガナ]

- ・半角 60 文字以内で入力します。
- ・名称を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[商工会区分]

- ・「商工会」「商工会議所」から選択します。

[代表者氏名]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

[代表者フリガナ]

- ・半角 30 文字以内で入力します。
- ・代表者氏名を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[代表者役職]

- ・全角 10 文字以内で入力します。

[郵便番号]

- ・3桁+4桁（半角）で入力します。郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

[住所上段]

- ・全角 20 文字以内で入力します。

[住所下段]

- ・住所上段で収まらない場合、全角 20 文字以内で入力します。

[電話番号]

- ・半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[FAX 番号]

- ・半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[ホームページ URL]

- ・半角 64 文字以内で入力します。

[和暦西暦区分]

- ・「連合会の設定に従う」「和暦」「西暦」から選択します。
- ・連合会と同じ設定にする場合は、「連合会の設定に従う」を選択します。
- ・「和暦西暦区分」の設定内容を事業者メニューへ反映する場合は、『マスター関係登録』>『事業者基本情報』> [会計基本] タブ>「和暦/西暦区分」で「システム設定に従う」を選択します。

[事業者名称表示区分]

- 個人事業者の場合、商工会の各処理の事業者名の表示方法を選択します。選択に関係なく、屋号を登録していない個人事業者の場合は、氏名が表示されます。法人事業者の場合は、正式名称が表示されます。



[事業者の氏名および屋号の登録について](#) → 「3.1.2.1 氏名など」参照

連合会の設定に従う

連合会の設定に従います。初期設定では、「連合会の設定に従う」が選択されています。連合会で設定している状態が「連合会の設定に従う（氏名）」「連合会の設定に従う（屋号）」のいずれかで表示されます。

氏名を表示する

事業者名に氏名を表示します。

屋号を表示する

事業者名に屋号を表示します。

2.3 ユーザー別メニューパターン設定

『商工会業務』 > 『ユーザー別メニューパターン設定』

『メニューパターン登録』で「商工会」を選択して登録したメニューパターンに対し、使用する商工会のユーザーを設定します。

選択	ユーザーID	ユーザー名	システム権限
<input type="checkbox"/>	51000103	□□ 三郎	一般
<input type="checkbox"/>	51000104	×× 四郎	一般

操作説明


①メニューパターン一覧からパターンを選択する。
②一覧でパターンに設定するユーザーにチェックをつける。
③[←(左向三角)]ボタンを押す。

ツリーに表示されていないユーザーは、標準メニューになります。


メニューパターン一覧 商工会ユーザー一覧 ガイドエリア

[メニューパターン一覧]

- ・『メニューパターン登録』の[メニュー区分]で「商工会」を選択して登録したメニューパターンが表示されます。「標準メニュー」は表示されません。

[] ボタン

- ・メニューパターンにユーザーを追加する場合にクリックします。

[] ボタン

- ・メニューパターンに設定されたユーザーを解除する場合にクリックします。

[商工会ユーザー一覧]

- ・ユーザーID、ユーザー名、システム権限が表示されます。
- ・「メニューパターン一覧」で選択中のメニューパターンにユーザーを設定する場合、選択欄でチェックをつけます。

[ガイドエリア]

- ・各操作の説明が表示されます。

2.3.1 商工会ユーザーにメニューパターンを設定する

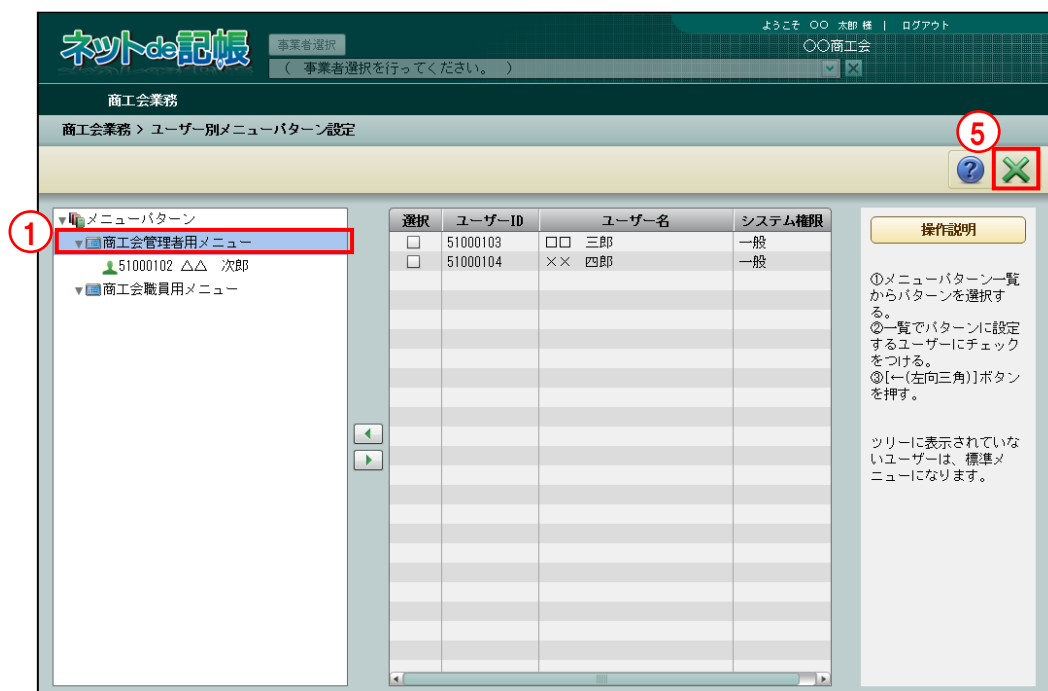
『商工会業務』 > 『ユーザー別メニューパターン設定』

メニューパターンに使用する商工会のユーザーを設定する手順について説明します。



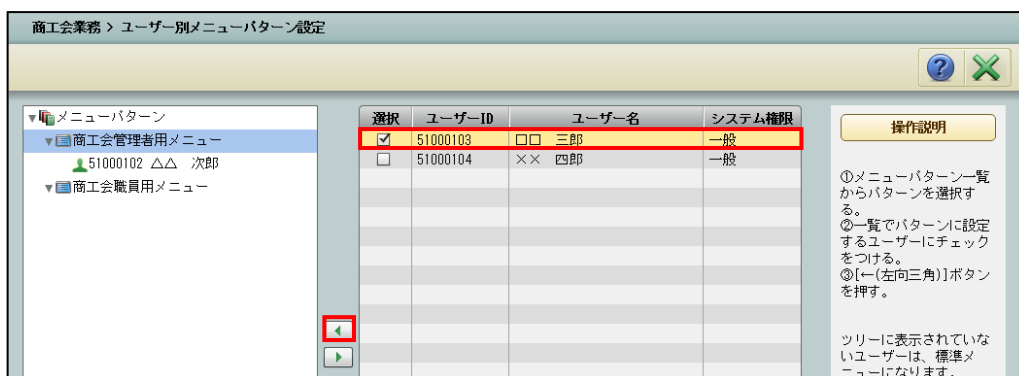
メニューパターンを設定しない連合会ユーザーについて

商工会の「標準メニュー」として設定されているメニューパターンがある場合、「標準メニュー」が適用されます。「標準メニュー」が設定されていない場合、連合会が設定したすべてのメニューを使用することができます。

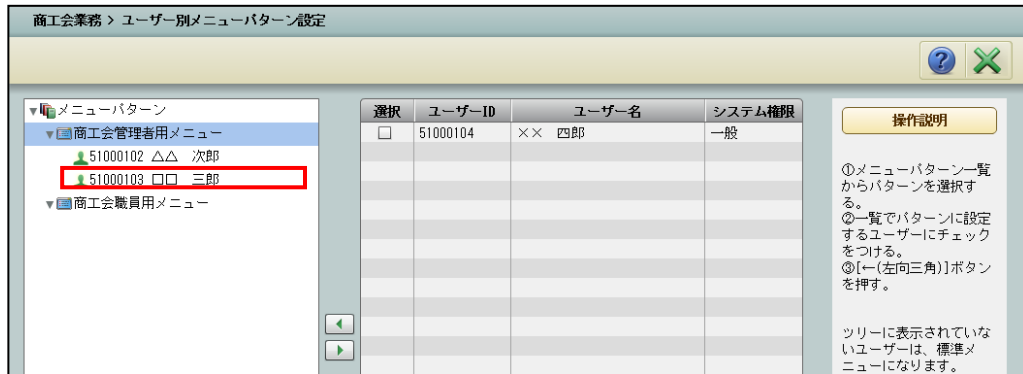


①メニューパターン一覧でメニューパターンを選択します。

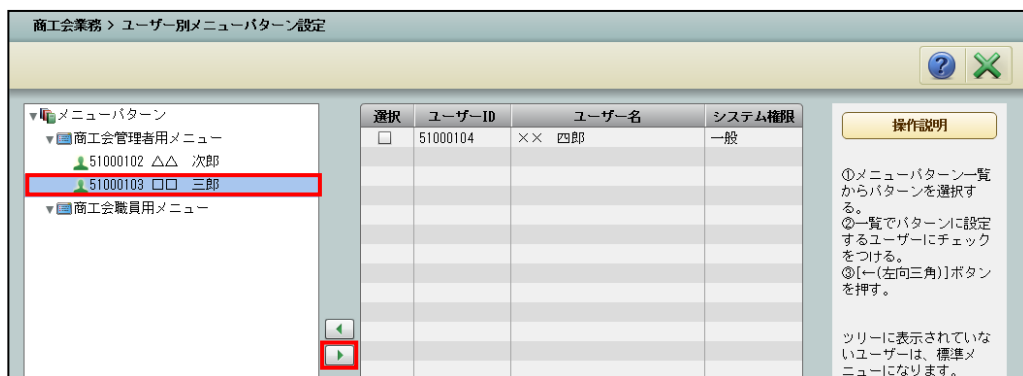
②選択欄でメニューパターンを使用する商工会のユーザーにチェックをつけ、[←] ボタンをクリックします。



③メニューパターン一覧に設定された商工会のユーザーが表示されます。



④設定済みのユーザーをメニューパターンから解除する場合は、解除する商工会のユーザーを選択し、[▶] ボタンをクリックします。



⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3

事業者情報を設定する

- 3.1 事業者情報登録
- 3.2 メニューパターン登録
- 3.3 事業者別メニューパターン設定
- 3.4 事業者データ作成
- 3.5 事業者データ削除

3 事業者情報を設定する

商工会に所属する事業者の登録および事業者データの作成などを行います。
また、事業者別のメニューパターンを設定することにより、事業者ごとに利用する処理を制限することができます。

3.1 事業者情報登録

事業者ごとに氏名、住所、事業内容などを登録します。

アクティブメニュー アプリケーションツールバー

表示条件エリア

付箋	コード	事業者名	フリガナ	区分	利用開始日	利用停止日	利用区分	取扱区分
	0400100001	〇〇 太郎	マツダ タロウ	個人			利用中	記帳代行
	0400100002	〇〇 商事	マツダ ショウジ	法人			利用中	記帳代行
	0400100099	〇〇 次郎	マツダ ジロウ	個人			利用中	記帳代行
	9984001	〇〇 京子	マツダ キョウコ	個人			利用中	記帳代行

表示エリア

[アクティブメニュー]

- ・ 現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・ 操作可能なボタンが表示されます。

[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] ボタン

- ・ 表示条件エリアで表示エリアに表示する内容を指定する場合にクリックします。

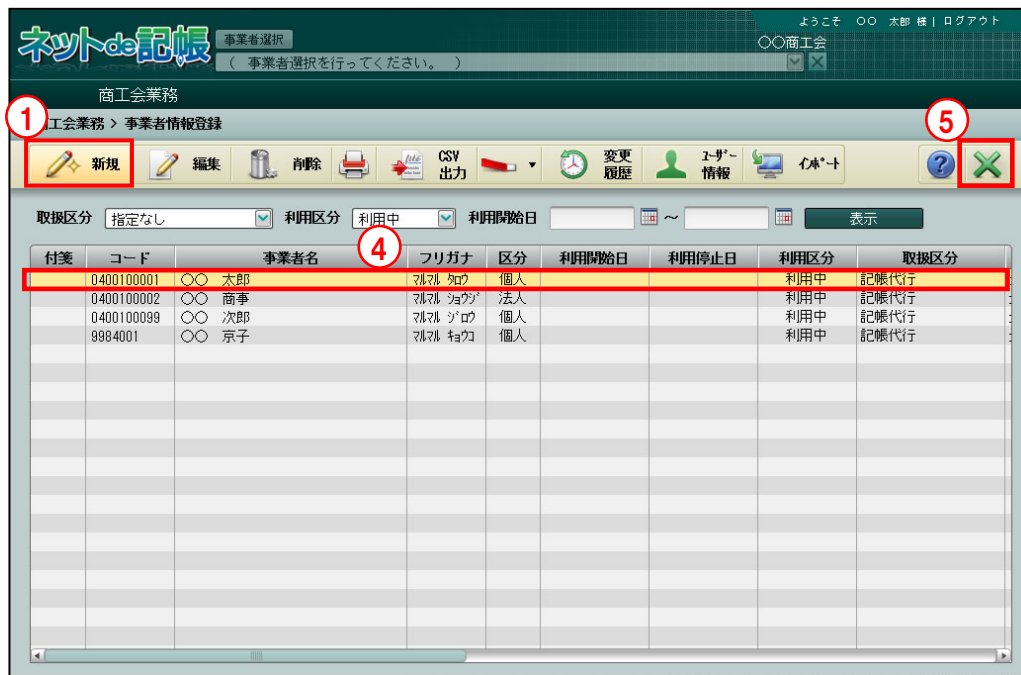
[表示エリア]

- ・ 事業者の登録などの処理を行います。

3.1.1 事業者情報を登録する

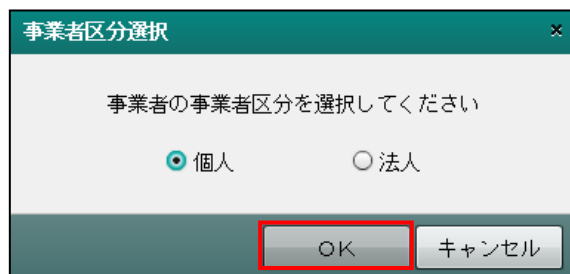
『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『新規』

事業者情報を新規に登録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ます。

②次のメッセージが表示されます。「個人」または「法人」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



3 事業者情報を設定する

3.1 事業者情報登録


- ③ ≪事業者登録≫画面が表示されます。各タブメニューをクリックし、ガイドエリアの説明を参考にして事業者情報を登録します。個人または法人により、設定内容が異なります。入力完了後 [更新] ボタンをクリックします。

 [個人の場合の設定について](#)➔

「3.1.2 事業者情報の設定項目（個人の場合）」参照

 [法人の場合の設定について](#)➔

「3.1.3 事業者情報の設定項目（法人の場合）」参照



商工会業務 > 事業者情報登録 > 事業者登録

付箋

コード: 0400010001 氏名: ○○ 太郎 *は入力必須項目です。 編集

氏名など

氏名など

コード* 0400100001 コード変更
[コード体系について](#)

事業者区分 個人

氏名* ○○ 太郎

フリガナ 株式会社

性別 男 女

生年月日 (和暦) S 57/01/01 西暦入力に変更

世帯主氏名 ○○ 太郎 氏名をコピー

世帯主との続柄 本人

職業名 雑貨屋

更新 キャンセル

コード

事業者コードを英数10文字以内で入力します。

タブメニュー

ガイドエリア

- ④ 表示エリアに登録した事業者情報が表示されます。

- ⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.1.1 タブメニューの詳細説明

タブメニューの詳細について説明します。

[氏名など]

- 氏名、フリガナ、屋号などを登録します。

[自宅住所]

- 住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレスなどを登録します。

[事業所など]

- 所轄税務署および整理番号を登録します。

[事業内容]

- 業種、従業員数、売場面積などを登録します。

[契約情報]

- 取扱区分、使用機能、連合会一括印刷、利用状況などを登録します。

[電子申告]

- 利用者識別番号、納税者署名などを登録します。

[その他]

- 備考を入力します。

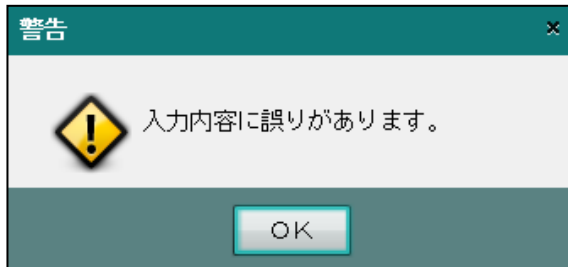
[マイナンバー連携]

- マイナンバー連携に関する情報を取得します。

3.1.1.2 事業者コードの入力にエラーがある場合

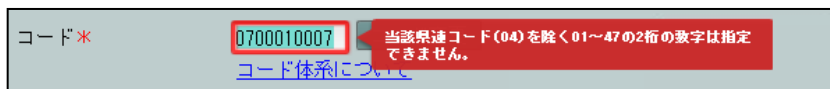
事業者コードの入力にエラーがある場合、事業者情報登録で「更新」ボタンをクリックした際に表示されるメッセージについて説明します。

- 「事業者コードの文字数」「事業者コードの文字種」の設定に誤りがある場合次のメッセージが表示されます。



- ・ 「OK」ボタンをクリックすると、「氏名など」タブ画面または「事業者」タブが表示されます。画面でエラー内容を確認し、登録内容を修正します。

「事業者コード」がエラーの場合



3.1.2 事業者情報の設定項目（個人の場合）

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』

個人の場合の事業者情報の設定項目について説明します。

ネットの記帳 事業者選択
ようこそ ○○ 太郎 様 | ログアウト
○○商工会
(事業者選択を行ってください。)

商工会業務
商工会業務 > 事業者情報登録 > 事業者登録

付箋

コード: 040010001 氏名: ○○ 太郎 *は入力必須項目です。 編集

氏名など
氏名など
コード* 040010001 コード変更
コード体系について
事業者区分 個人
氏名* ○○ 太郎
フリガナ ㇿㇿ ㇿㇿ
性別 男 女
生年月日 (和暦) \$ 57/01/01 西暦入力に変更
世帯主氏名 ○○ 太郎
氏名をコピー
世帯主との続柄 本人
職業名 雑貨屋
更新 キャンセル

コード
事業者コードを英数10文字以内で入力します。

タブメニュー

ガイドエリア

3.1.2.1 氏名など

[氏名など] タブの詳細について説明します。

[コード]

- ・事業者コードを半角 10 文字以内で入力します。
- ・「コード体系」のリンクをクリックすると、事業者コードのポリシー設定画面が表示されます。ポリシー設定に従い、事業者コードを登録します。
- ・ポリシー設定に従わない事業者コードを入力した場合、登録できません。
- ・連合会の設定で事業者コードの変更が許可されている場合、[コード変更] ボタンをクリックして事業者コードを変更することができます。商工会の変更が許可されていない場合、コード変更ボタンは表示されません。

 [事業者コードのエラーについて](#)

「3.1.1.2 事業者コードの入力にエラーがある場合」参照

[事業者区分]

- ・「個人」が表示されます。

[氏名]

- ・全角 30 文字以内で入力します。(例) ○○ 太郎
- ・『消費税申告書』では、全角 15 文字まで使用できます。
- ・『所得税申告書』では、全角 12 文字まで使用できます。

[フリガナ]

- ・半角 60 文字以内で入力します。(例) マルマル ㇿ
- ・氏名を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。
- ・『消費税申告書』では、半角 30 文字まで使用できます。
- ・『所得税申告書』では、半角 24 文字まで使用できます。

[性別]

- ・「男」「女」から選択します。

[生年月日]

- ・元号の記号 (M: 明治 T: 大正 S: 昭和 H: 平成 R: 令和) と年月日 6 桁で入力します。

 [日付の入力方法](#) → 「1.11 日付の入力」参照

[世帯主氏名]

- ・世帯主が「氏名」と同じ場合は [氏名をコピー] ボタンをクリックします。異なる場合は、全角 30 文字以内で入力します。
- ・『所得税申告書』では、全角 12 文字まで使用できます。

[世帯主との続柄]

- 全角 5 文字以内で入力します。(例) 本人、父、夫など

[職業名]

- 全角 20 文字以内で入力します。
- 『所得税申告書』では、全角 12 文字まで使用できます。


[屋号]

- 全角 20 文字以内で入力します。(例) 田中屋
- 事業者名に屋号を表示する場合、登録します。
- 『所得税申告書』では、全角 12 文字まで使用できます。

[屋号フリガナ]


- 半角 40 文字以内で入力します。(例) 田中屋
- 屋号を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[個人番号]

- 特定個人情報を扱うための条件を満たしているか、個人番号が連携されているかにより、
[個人番号]、[連携] ボタン、[解除] ボタンおよび  ボタンの表示状態が異なります。


[連携] ボタン


- 個人番号が連携されていない場合、[連携] ボタンが表示されます。
- 『マイナンバー保管』の個人番号を『ネット de 記帳』に連携します。

 [個人番号の連携について](#) → 「3.1.2.2 個人番号を連携する」参照

[解除] ボタン

- 個人番号が連携されている場合、[解除] ボタンが表示されます。
- 『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。

 [個人番号の解除について](#) → 「3.1.2.3 個人番号を解除する」参照

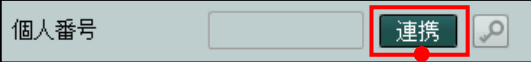

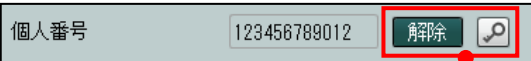

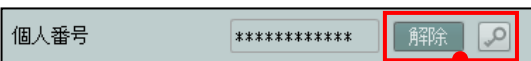

 ボタン

- 個人番号のマスク状態を切り替えます。

 [個人番号を表示できるユーザーについて](#) →

「1.9.3 『ネット de 記帳』の個人番号の操作」参照

特定個人情報を扱うための条件と個人番号欄の表示状態

事業者のマイナンバー契約区分	ログインユーザーのマイナンバー連携権限	ログイン端末	個人番号欄の表示状態
税務支援	あり	登録済み端末	<p>●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 [連携] ボタンのみ操作できます。</p>  <p>操作可能</p> <p>●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。 [解除] ボタンおよび [解除] ボタンが操作できます。</p>  <p>操作可能</p> <p>マスク状態で [解除] ボタンをクリックすると個人番号が表示されます。再度クリックするとマスク状態に切り替わります。</p>  <p>操作可能</p>
税務支援	あり	登録済み端末以外	<p>●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。</p>  <p>操作不可</p>
税務支援	なし	登録済み端末	<p>●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。 ボタンの操作はできません。</p>  <p>操作不可</p>
税務支援以外	-	-	<p>●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。</p> 

3.1.2.2 個人番号を連携する

『マイナンバー保管』の個人番号を『ネット de 記帳』に連携する手順について説明します。

(1) 個人番号を連携する手順（氏名および生年月日が一致する場合）



① [氏名など] タブをクリックし、[個人番号] 欄の [連携] ボタンをクリックします。

② ≪個人データ連携≫画面のヘッダー部に ≪事業者登録≫画面の氏名および生年月日が表示されます。一覧には『マイナンバー保管』の事業者または事業者の家族が表示されます。

ヘッダー部の氏名および生年月日と一致する『マイナンバー保管』の個人が一覧に表示されます。連携する個人をクリックします。

③ [決定] ボタンをクリックします。

④ ≪事業者登録≫画面の [氏名など] タブに戻ります。[個人番号] 欄に個人番号がマスク状態で表示されます。

(2) 個人番号を連携する手順

(氏名または生年月日が一致しない場合・生年月日が登録されていない場合)

ネットの記帳 事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

ようこそ ○○ 太郎様 | ログアウト ○○ 商工会

商工会業務

商工会業務 > 事業者情報登録 > 事業者登録

付箋

コード: 0400010001 氏名: ○○ 太郎 ※は入力必須項目です。 編集

1 氏名など

事業者区分 個人

氏名* ○○ 太郎

フリガナ 太郎 太郎

性別 男 女

生年月日 (和暦) S 57/01/01 西暦入力に変更

世帯主氏名 ○○ 太郎

氏名をコピー

世帯主との続柄 本人

職業名 雑貨屋

屋号 ファンシー△△

フリガナ ファンシー△△

個人番号 連携

更新 キャンセル

コード

事業者コードを英数10文字以内で入力します。



① [氏名など] タブをクリックし、[個人番号] 欄の [連携] ボタンをクリックします。

② ≪個人データ連携≫画面のヘッダー部に ≪事業者登録≫画面の氏名および生年月日が表示されます。一覧には『マイナンバー保管』の事業者または事業者の家族が表示されます。

『マイナンバー保管』に登録された事業者または事業者の家族がすべて表示されます。連携する個人をクリックします。

≪生年月日が異なる場合≫

個人データ連携

氏名 ○○ 太郎

生年月日 S 57/01/01

ヘッダー部

氏名	生年月日
○○ 勇	S 16/08/30
○○ 太郎	S 37/08/11
○○○ 幸子	S 37/11/29
○○ 健太	S 57/09/20

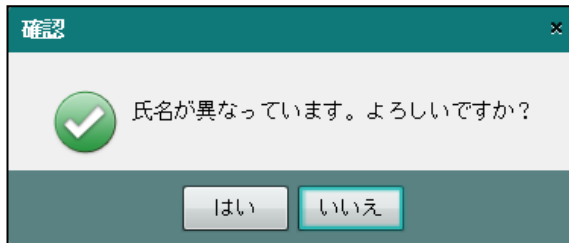
一覧

3 決定 キャンセル

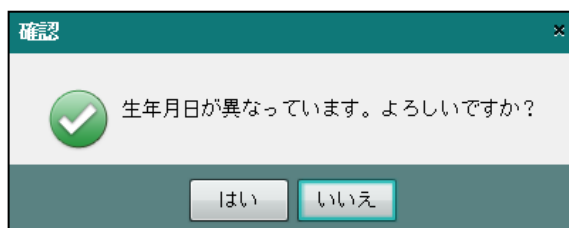
- ③ [決定] ボタンをクリックします。登録されている氏名または生年月日と異なる個人を選択した場合は、確認メッセージが表示されます。

[はい] ボタンをクリックすると、選択した個人の個人番号が連携されます。[いいえ] ボタンをクリックすると、《個人データ連携》画面に戻ります。

氏名が異なる個人を選択した場合



生年月日が異なる個人を選択した場合



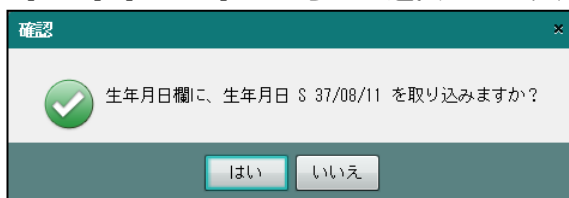
- ④《事業者登録》画面で生年月日が登録されていないか、または生年月日が異なる個人を選択した場合は、『マイナンバー保管』の生年月日を取り込むことができます。

③の [決定] ボタンをクリックした後、次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、『マイナンバー保管』の生年月日が上書きされます。

[いいえ] ボタンをクリックすると、生年月日は上書きされません。

[はい] [いいえ] のどちらを選択しても、個人番号は連携されます。



- ⑤《事業者登録》画面の [氏名など] タブに戻ります。[個人番号] 欄に個人番号がマスク状態で表示されます。

3.1.2.3 個人番号を解除する

『ネット de 記帳』に連携した個人番号を解除する手順について説明します。

The screenshot shows the '事業者登録' (Business Registration) page. On the left, a sidebar menu has '氏名など' (Name, etc.) highlighted with a red box and a circled '1'. In the main form area, the '個人番号' (Personal Number) field is highlighted with a red box and a circled '1', with a '連携' (Link) button next to it. Other fields include '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '世帯主氏名' (Head of Household Name), '世帯主との続柄' (Relationship to Head of Household), '職業名' (Occupation Name), '屋号' (Shop Name), and 'フリガナ' (Kana). A 'コード' (Code) field is on the right. Buttons for '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel) are at the bottom.

- 手順** ① [氏名など] タブをクリックし、[個人番号] 欄の [解除] ボタンをクリックします。
② ≪個人データ連携≫画面で [決定] ボタンをクリックします。

The dialog box titled '個人データ連携' (Personal Data Linkage) displays the following information:

氏名 ○○ 太郎
生年月日 S 57/01/01

氏名	生年月日
○○ 太郎	S 57/01/01

At the bottom, the '決定' (Decision) button is highlighted with a red box and a circled '2', along with a 'キャンセル' (Cancel) button.

- ③ ≪事業者登録≫画面の [氏名など] タブに戻ります。[個人番号] 欄の個人番号がクリアされた状態で表示されます。

3.1.2.4 自宅住所

[自宅住所] タブの詳細について説明します。

氏名など	自宅住所
自宅住所	郵便番号 <input type="text" value="160"/> - <input type="text" value="0004"/> <input type="button" value="検索"/>
事業所など	住所上段 <input type="text" value="東京都新宿区四谷〇〇〇 △△ビル"/>
事業内容	フリガナ <input type="text" value="トキオウシツリョクヨウビル-ビル カカクカカル"/>
契約情報	住所下段 <input type="text"/>
電子申告	フリガナ <input type="text"/>
その他	電話番号 <input type="text" value="03-3000-0000"/>
マイナンバー連携	FAX番号 <input type="text" value="03-3000-0001"/>
	メールアドレス <input type="text" value="test@xx.yy.zz"/>

[郵便番号]

- 3桁+4桁（半角）で入力します。郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

[住所上段]

- 全角 20 文字以内で入力します。

[住所上段フリガナ]

- 半角 40 文字以内で入力します。
- 住所上段を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[住所下段]

- 住所上段で収まらない場合、全角 20 文字以内で入力します。

[住所下段フリガナ]

- 半角 40 文字以内で入力します。
- 住所下段を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[電話番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[FAX 番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[メールアドレス]


- 半角 64 文字以内で入力します。

3.1.2.5 事業所など

[事業所など] タブの詳細について説明します。

[自宅住所と同じ]

- ・初期表示ではチェックがついています。事業所が自宅住所と同じ場合はチェックをつけたままにします。異なる場合はチェックをはずし、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号を入力します。

 [自宅住所](#) → 「3.1.2.4 自宅住所」参照

[所轄税務署]

- ・[税務署検索] ボタンをクリックし、《役所検索エクスプローラー》から対象の税務署を選択し [OK] ボタンをクリックします。

[役所検索エクスプローラーについて](#) →

「概要・基本操作 2.8.2 役所検索エクスプローラー」参照

名称	税務署番号	署番号	住所
麹町	31017	01101	東京都千代田区九段南 1
神田	31031	01103	東京都千代田区神田錦町
日本橋	31056	01105	東京都中央区日本橋堀留
京橋	31071	01107	東京都中央区新富 2-6-
芝	31095	01109	東京都港区芝 5-8-1
四谷	31113	01111	東京都新宿区三栄町 2-4-
麻布	31138	01113	東京都港区西麻布 3-3-
小石川	31152	01115	東京都文京区春日 1-4-
本郷	31177	01117	東京都文京区西片 2-1 6
東京上野	31191	01119	東京都台東区池之端 1-2
浅草	31210	01121	東京都台東区蔵前 2-8-
品川	31234	01123	東京都港区高輪 3-1 3-
荏原	31259	01125	東京都品川区中延 1-1-
大森	31273	01127	東京都大田区中央 7-4-
雪谷	31298	01129	東京都大田区雪谷大塚町
蒲田	31316	01131	東京都大田区蒲田本町 2
世田谷	31331	01133	東京都世田谷区若林 4-2
北沢	31348	01135	東京都世田谷区松原 6-
玉川	31355	01137	東京都世田谷区玉川 2-
日星	31370	01139	東京都日星区中日星 5-

[整理番号]

- ・税務署から指定された整理番号を半角 8 桁で入力します。

3.1.2.6 事業内容

[事業内容] タブの詳細について説明します。

氏名など	事業内容	
自宅住所	業種 <input type="text" value="5139"/> <input type="button" value="業種検索"/> その他の身の回り品卸売業	
事業所など	ホームページURL <input type="text"/>	
事業内容	事業規模	
契約情報	従業員数 <input type="text" value="8"/> 人	
電子申告	うち雇用者数 <input type="text"/> 人 家族 <input type="text"/> 人 役員数 <input type="text"/> 人	
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業者	
マイナンバー連携	売場面積 <input type="text"/> m ²	

[業種]

- [業種検索] ボタンをクリックし、《業種検索エクスプローラー》から該当の業種を選択して [OK] ボタンをクリックします。

業種検索エクスプローラーについて→

「概要・基本操作 2.8.1 業種検索エクスプローラー」参照

[ホームページ URL]

- 半角 64 文字以内で入力します。

●事業規模

[従業員数] [うち雇用者数] [家族] [役員数]

- 半角 5 桁以内で入力します。

[小規模事業者]

- 初期表示ではチェックがついています。小規模事業者の場合にチェックをつけます。

[売場面積]

- 整数 10 桁、小数点以下 1 桁で入力します。

3.1.2.7 契約情報

[契約情報] タブの詳細について説明します。利用状況の「利用停止申込日」、「利用停止日」および「利用停止事由」は、連合会の設定により表示状態が変わります。

[取扱区分]

- 事業者の取扱区分を選択します。

記帳代行

商工会でのみ入力できます。

記帳代行+自計化

商工会と事業者共に入力できます。

自計化

事業者のみ入力できます。事業者が記帳や決算・申告を行う場合に選択します。連合会一括印刷はできません。

[使用機能]

- 事業者が使用するメニューを選択します。「全機能」「固定資産のみ」から選択します。連合会一括印刷を行う場合は、「全機能」を選択します。

[連合会一括印刷を行う]

- 連合会が元帳や帳票を印刷する場合は、「連合会一括印刷を行う」にチェックをつけます。印刷する帳票の種類にチェックをつけます。
- 『決算専用業務』には、この項目はありません。

●利用状況

[利用可能ユーザー数]

- 事業者ごとに利用ユーザー数を数字2桁以内で入力します。

[利用開始申込日]

- 事業者が利用開始の申請をした日付を入力します。



[日付の入力方法](#) → 「1.11 日付の入力」参照

[利用開始日]

- 事業者が『ネット de 記帳』の利用を開始する日付を入力します。
- 事業者は、利用開始日よりログインすることができます。

[利用停止申込日・利用停止日・利用停止事由]

- 事業者が『ネット de 記帳』の利用を停止する場合に「利用停止申込日」「利用停止日」「利用停止事由」を入力します。
- 連合会の設定で商工会の入力が許可されている場合、商工会が入力することができます。商工会の入力が許可されていない場合、連合会が入力した内容が表示されます。

商工会の入力が許可されている場合

利用停止申込日	H 29/11/30	利用停止日	H 30/04/01
利用停止事由	2018/04/01より利用停止		

商工会の入力が許可されていない場合

利用停止申込日	H 29/11/30	利用停止日	H 30/04/01
利用停止事由	2018/04/01より利用停止		

利用停止日申込日

- 事業者が『ネット de 記帳』の利用停止を申し込んだ日付を入力します。
- 商工会の入力が許可されていない場合、表示のみとなります。

利用停止日

- 事業者が『ネット de 記帳』の利用を停止する日付を入力します。
- 商工会の入力が許可されていない場合、表示のみとなります。
- 事業者は、利用停止日より『ネット de 記帳』にログインすることができません。

利用停止事由

- 事業者が『ネット de 記帳』の利用を停止する事由を入力します。
- 商工会の入力が許可されていない場合、表示のみとなります。

3.1.2.8 電子申告

[電子申告] タブの詳細について説明します。

氏名など	電子申告
自宅住所	利用者識別番号 1200 2345 6789 0123
事業所など	納税者署名 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須
事業内容	納税用確認番号
契約情報	納税用カナ名称
電子申告	証明書の発行機関 なし
その他	証明書の有効期限

[利用者識別番号]

- ・「国税電子申告」で使用する利用者識別番号を 16 桁で入力します。

[納税者署名]

- ・国税電子申告のデータを送信する場合に、納税者署名を「任意」「必須」どちらにするか選択します。

[納税用確認番号]

- ・オンラインの開始届出または「利用者情報登録・変更」で登録した納税用確認番号を 6 桁で入力します。

 [納税用確認番号の設定](#) → 「8.5 利用者情報登録・変更」参照

[納税用カナ名称]

- ・オンラインの開始届出または「利用者情報登録・変更」で登録した納税用カナ名称を半角 24 文字以内で入力します。

[証明書の発行機関]

- ・電子証明書の発行機関を「なし」「公的個人認証サービス」「日税連 税理士用電子証明書」「その他」から選択します。

[証明書の有効期限]

- ・電子証明書の有効期限を入力します。

 [日付の入力方法](#) → 「1.11 日付の入力」参照

3.1.2.9 その他

[その他] タブの詳細について説明します。

契約情報	その他
電子申告	備考
その他	<input type="text"/>

[備考]

- ・氏名および住所などの他に、必要な情報を全角 100 文字以内で入力します。

3.1.2.10 マイナンバー連携

「マイナンバー連携」タブの詳細について説明します。

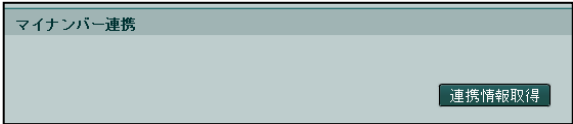

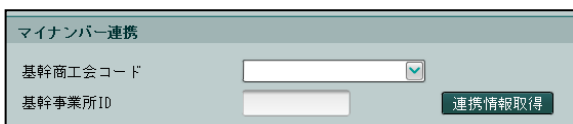
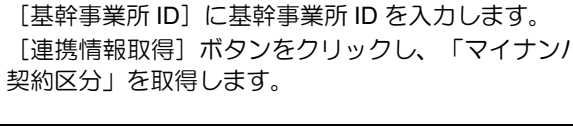
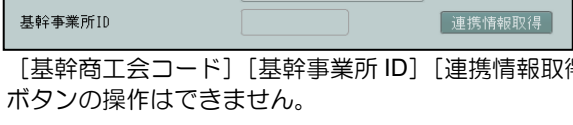
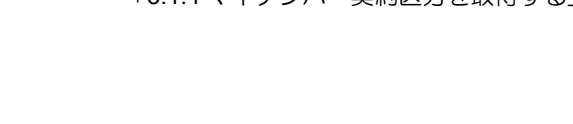
《基幹認証を採用していない場合》

氏名など	マイナンバー連携	
自宅住所	基幹商工会コード	<input type="text"/>
事業所など	基幹事業所ID	<input type="text"/> <input type="button" value="連携情報取得"/>
事業内容	取得情報	
契約情報	基幹商工会コード	
電子申告	基幹事業所ID	
その他	基幹事業所名	
マイナンバー連携	マイナンバー契約区分	利用なし
	マイナンバー情報取得日	

「基幹商工会コード」「基幹事業所ID」「連携情報取得」ボタン

- ・基幹認証を採用しているか、「マイナンバー契約区分」を取得するための条件を満たしているかにより、「マイナンバー連携」タブの表示状態が異なります。

基幹認証の採用および「マイナンバー契約区分」を取得するための条件と画面の表示状態

基幹認証の採用	ログインユーザーのマイナンバー連携権限	ログイン端末	「マイナンバー連携」タブの表示状態
あり	あり	登録済み端末	 <p>「連携情報取得」ボタンをクリックし、「マイナンバー契約区分」を取得します。</p>
あり	あり	登録済み端末以外	 <p>「連携情報取得」ボタンの操作はできません。</p>
あり	なし	登録済み端末	 <p>「連携情報取得」ボタンの操作はできません。</p>
なし	あり	登録済み端末	 <p>「基幹商工会コード」で『基幹システム』の商工会を選択します。 「基幹事業所ID」に基幹事業所IDを入力します。 「連携情報取得」ボタンをクリックし、「マイナンバー契約区分」を取得します。</p>
なし	あり	登録済み端末以外	 <p>「基幹商工会コード」「基幹事業所ID」「連携情報取得」ボタンの操作はできません。</p>
なし	なし	登録済み端末	 <p>「基幹商工会コード」「基幹事業所ID」「連携情報取得」ボタンの操作はできません。</p>



マイナンバー契約区分を取得する→

「3.1.4 マイナンバー契約区分を取得する」参照

●取得情報

『基幹システム』から取得した情報が表示されます。

[基幹商工会コード]

- ・事業所の基幹商工会コードが表示されます。

[基幹事業所 ID]

- ・基幹事業所 ID が表示されます。

[基幹事業所名]

- ・基幹事業所名が表示されます。

[マイナンバー契約区分]

- ・事業所のマイナンバー契約区分が表示されます。

[マイナンバー情報取得日]

- ・マイナンバー連携情報を取得した日付が表示されます。

3.1.3 事業者情報の設定項目（法人の場合）

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』

法人の場合の事業者情報の設定項目について説明します。

個人と同じ設定項目については、個人の設定内容を参照してください。

 [個人の事業者情報について](#)→

「3.1.2 事業者情報の設定項目（個人の場合）」参照

3.1.3.1 事業者

「事業者」タブの詳細について説明します。

事業者	事業者
所在地	コード* <input type="text" value="31200001"/> コード変更 コード体系について
納税地	事業者区分 法人
代表者	正式名称* <input type="text" value="株式会社〇〇商事"/>
経理責任者	フリガナ <input type="text" value="カキカキ ショウガ"/>
事業内容	簡略名称 <input type="text" value="株式会社〇〇商事"/>
契約情報	法人番号 <input type="text"/> 国税庁法人番号公表サイト
電子申告	

[コード]

- ・事業者コードを半角 10 文字以内で入力します。
- ・「コード体系」のリンクをクリックすると、事業者コードのポリシー設定画面が表示されます。ポリシー設定に従い、事業者コードを登録します。
- ・ポリシー設定に従わない事業者コードを入力した場合、登録できません。
- ・連合会の設定で事業者コードの変更が許可されている場合、[コード変更] ボタンをクリックして事業者コードを変更することができます。商工会の変更が許可されていない場合、コード変更ボタンは表示されません。

 [事業者コードのエラーについて](#)→

「3.1.1.2 事業者コードの入力にエラーがある場合」参照

[事業者区分]

- ・「法人」が表示されます。

[正式名称]

- ・全角 30 文字以内で入力します。（例）〇〇 商事

[フリガナ]

- ・半角 60 文字以内で入力します。（例）カキカキ ショウガ
- ・正式名称を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。
- ・『消費税申告書』では、半角 40 文字まで使用できます。

[簡略名称]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

[法人番号]

- ・法人番号を半角数字 13 桁で入力します。
- ・法人番号を検索する場合は、「国税庁法人番号公表サイト」のリンクをクリックします。検索した法人番号は、コピーなどにより入力します。

3.1.3.2 所在地

[所在地] タブの詳細について説明します。

事業者	所在地
所在地	郵便番号 <input type="text" value="160"/> - <input type="text" value="0004"/> <input type="button" value="検索"/>
納税地	住所上段 <input type="text" value="東京都新宿区四谷〇-〇-〇 □□ビル"/>
代表者	フリガナ <input type="text" value="トウキョウトシジバユクヲサマ-マル-マル シバユクヲ"/>
経理責任者	住所下段 <input type="text"/>
事業内容	フリガナ <input type="text"/>
契約情報	電話番号 <input type="text" value="03-1234-5671"/>
電子申告	FAX番号 <input type="text" value="03-1234-5672"/>
その他	メールアドレス <input type="text" value="test1@xx.yy.zz"/>

[郵便番号]

- 3桁+4桁（半角）で入力します。郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

[住所上段]

- 全角 20 文字以内で入力します。

[住所上段フリガナ]

- 半角 40 文字以内で入力します。
- 住所上段を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[住所下段]

- 住所上段で収まらない場合、全角 20 文字以内で入力します。

[住所下段フリガナ]

- 半角 40 文字以内で入力します。
- 住所下段を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[電話番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[FAX 番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[メールアドレス]

- 半角 64 文字以内で入力します。

3.1.3.3 納税地

[納税地] タブの詳細について説明します。

[所在地と同じ]

- 初期表示ではチェックがついています。納税地が所在地と同じ場合はチェックをつけたままにします。異なる場合はチェックをはずし、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号を入力します。

[所轄税務署]

- [税務署検索] ボタンをクリックし、「役所検索エクスプローラー」から対象の税務署を選択し [OK] ボタンをクリックします。

役所検索エクスプローラーについて➔

「概要・基本操作 2.8.2 役所検索エクスプローラー」参照

名称	税務署番号	署番号	住所
麴町	31017	01101	東京都千代田区九段南1
神田	31031	01103	東京都千代田区神田錦町
日本橋	31056	01105	東京都中央区日本橋堀留
京橋	31071	01107	東京都中央区新富2-6-
芝	31095	01109	東京都港区芝5-8-1
四谷	31113	01111	東京都新宿区三栄町24
麻布	31138	01113	東京都港区西麻布3-3-
小石川	31152	01115	東京都文京区春日1-4-
本郷	31177	01117	東京都文京区西片2-1-
東京上野	31191	01119	東京都台東区池之端1-
浅草	31210	01121	東京都台東区蔵前2-8-
品川	31234	01123	東京都港区高輪3-13-
荏原	31259	01125	東京都品川区中延1-1-
大森	31273	01127	東京都大田区中央7-4-
雪谷	31298	01129	東京都大田区雪谷大塚町
蒲田	31316	01131	東京都大田区蒲田本町2
世田谷	31331	01133	東京都世田谷区若林4-
北沢	31348	01135	東京都世田谷区松原6-
玉川	31355	01137	東京都世田谷区玉川2-
日里	31370	01139	東京都日里区中日里5-

[整理番号]

- 税務署から指定された整理番号を半角 8 文字で入力します。

3.1.3.4 代表者

[代表者] タブの詳細について説明します。

事業者	代表者
所在地	代表者 <input type="text" value="〇〇 太郎"/>
納税地	フリガナ <input type="text" value="マルマル 知ウ"/>
代表者	役職名 <input type="text" value="代表取締役"/>
経理責任者	生年月日 (和暦) <input type="text" value="S 32/01/01"/> <input type="button" value="西暦入力に変更"/>
事業内容	性別 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
契約情報	郵便番号 <input type="text" value="160"/> - <input type="text" value="0004"/> <input type="button" value="検索"/>
電子申告	住所上段 <input type="text" value="東京都新宿区四谷〇-〇"/>
その他	フリガナ <input type="text" value="トウヨウシンジュウクヨウマルマル"/>
マイナンバー連携	住所下段 <input type="text"/>
	フリガナ <input type="text"/>
	電話番号 <input type="text" value="03-3000-0000"/>
	FAX番号 <input type="text" value="03-3000-0001"/>
	メールアドレス <input type="text" value="test@xx.yy.zz"/>

[代表者]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

[代表者フリガナ]

- ・半角 30 文字以内で入力します。
- ・代表者を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[役職名]

- ・全角 10 文字以内で入力します。

[生年月日]

- ・元号の記号（M：明治 T：大正 S：昭和 H：平成 R：令和）と年月日 6 桁で入力します。

 [日付の入力方法](#) → 「1.11 日付の入力」参照

[性別]

- ・「男」「女」から選択します。

[郵便番号]

- ・3 桁+4 桁（半角）で入力します。郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

[住所上段]

- ・全角 20 文字以内で入力します。

[住所上段フリガナ]

- ・半角 40 文字以内で入力します。
- ・住所上段を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[住所下段]

- ・住所上段で収まらない場合、全角 20 文字以内で入力します。

[住所下段フリガナ]

- ・半角 40 文字以内で入力します。
- ・住所下段を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[電話番号]

- ・半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[FAX 番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[メールアドレス]

- 半角 64 文字以内で入力します。

3.1.3.5 経理責任者

[経理責任者] タブの詳細について説明します。

事業者	経理責任者	
所在地	経理責任者	○○ みゆき
納税地	フリガナ	カネミ ミチ
代表者	役職名	
経理責任者	電話番号	
事業内容	メールアドレス	

[経理責任者]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[経理責任者フリガナ]

- 半角 30 文字以内で入力します。
- 経理責任者を入力すると、自動で入力されます。修正も可能です。

[役職名]

- 全角 10 文字以内で入力します。

[電話番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[メールアドレス]

- 半角 64 文字以内で入力します。

3.1.3.6 事業内容

[事業内容] タブの詳細について説明します。

事業者	事業内容
所在地	業種 <input type="text" value="2653"/> 業種検索 プラスチック加工機械・同附属装置製造業
納税地	設立年月日 (和暦) <input type="text" value="H 22/11/02"/> 西暦入力に変更
代表者	決算開始月日 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日
経理責任者	決算終了月日 <input type="text" value="3"/> 月 <input type="text" value="31"/> 日
事業内容	ホームページURL <input type="text"/>
契約情報	事業規模
電子申告	従業員数 <input type="text" value="8"/> 人
その他	うち雇用者数 <input type="text" value="6"/> 人 家族 <input type="text" value="2"/> 人 役員数 <input type="text" value="2"/> 人
マイナンバー連携	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業者
	売場面積 <input type="text"/> m ²

[業種]

- ・ [業種検索] ボタンをクリックし、《業種検索エクスプローラー》から該当の業種を選択して [OK] ボタンをクリックします。

[業種検索エクスプローラーについて](#)→

「概要・基本操作 2.8.1 業種検索エクスプローラー」参照

[設立年月日]

- ・ 設立年月日を入力します。

[参照](#) [日付の入力方法](#)→「1.11 日付の入力」参照

[決算開始月日]

- ・ 決算開始月日を入力します。

[決算終了月日]

- ・ 決算開始月日を入力すると自動で表示されます。必要に応じて変更します。

[ホームページ URL]

- ・ 半角 64 文字以内で入力します。

●事業規模

[従業員数] [うち雇用者数] [家族] [役員数]

- ・ 半角 5 桁以内で入力します。

[小規模事業者]

- ・ 初期表示ではチェックがついています。小規模事業者の場合にチェックをつけます。

[売場面積]

- ・ 整数 10 桁、小数点以下 1 桁で入力します。

3.1.3.7 契約情報

個人の[契約情報]タブの詳細と同様です。

 [\[契約情報\] タブについて](#) → 「3.1.2.7 契約情報」参照

事業者	契約情報
所在地	取扱区分 <input type="text" value="記帳代行"/>
納税地	使用機能 <input type="text" value="全機能"/>
代表者	連合会一括印刷
経理責任者	<input type="checkbox"/> 連合会でも一括印刷を行う
事業内容	<input type="checkbox"/> 総勘定元帳(月次)
契約情報	<input type="checkbox"/> 総勘定元帳(年次)
電子申告	<input type="checkbox"/> 月次4票
その他	<input type="checkbox"/> 決算4票
マイナンバー連携	<input type="checkbox"/> 経営分析資料
	<input type="checkbox"/> 青色申告決算書
	利用状況
	利用可能ユーザー数 <input type="text" value="2"/> (登録済みユーザー数 0)
	利用開始申込日 <input type="text"/> 利用開始日 <input type="text"/>
	利用停止申込日 <input type="text"/> 利用停止日 <input type="text"/>
	利用停止事由 <input type="text"/>

3.1.3.8 電子申告

[電子申告]タブの詳細について説明します。

事業者	電子申告
所在地	利用者識別番号 <input type="text" value="1234"/> <input type="text" value="5678"/> <input type="text" value="1234"/> <input type="text" value="5678"/>
納税地	納税者署名 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須
代表者	納税用確認番号 <input type="text"/>
経理責任者	納税用カナ名称 <input type="text"/>
事業内容	(代表者)
契約情報	証明書の発行機関 <input type="text" value="日税連 税理士用電子証明書"/>
電子申告	証明書の有効期限 <input type="text" value="H 26/02/01"/>
その他	(経理責任者)
マイナンバー連携	証明書の発行機関 <input type="text" value="なし"/>
	証明書の有効期限 <input type="text"/>

[利用者識別番号]

- ・「国税電子申告」で使用する利用者識別番号を 16 桁で入力します。

[納税者署名]

- ・ 国税電子申告のデータを送信する場合に、納税者署名を「任意」「必須」どちらにするか選択します。

[納税用確認番号]

- ・ オンラインの開始届出または「利用者情報登録・変更」で登録した納税用確認番号を 6 桁で入力します。

 [納税用確認番号の設定](#) → 「8.5 利用者情報登録・変更」参照

[納税用カナ名称]

- ・オンラインの開始届出または≪利用者情報登録・変更≫で登録した納税用カナ名称を半角24文字以内で入力します。

[証明書の発行機関]（代表者・経理責任者）

- ・電子証明書の発行機関を「なし」「公的個人認証サービス」「日税連 税理士用電子証明書」「その他」から選択します。

[証明書の有効期限]（代表者・経理責任者）

- ・電子証明書の有効期限を入力します。

 [日付の入力方法](#) → 「1.11 日付の入力」参照

3.1.3.9 その他

個人の[その他]タブの詳細と同様です。

 [\[その他\] タブについて](#) → 「3.1.2.9 その他」参照

事業内容	その他
契約情報	備考
電子申告	
その他	

3.1.3.10 マイナンバー連携

個人の[マイナンバー連携]タブの詳細と同様です。

 [\[マイナンバー連携\] タブについて](#) → 「3.1.2.10 マイナンバー連携」参照

事業者	マイナンバー連携
所在地	基幹商工会コード <input type="text"/>
納税地	基幹事業所ID <input type="text"/> <input type="button" value="連携情報取得"/>
代表者	取得情報
経理責任者	基幹商工会コード
事業内容	基幹事業所ID
契約情報	基幹事業所名
電子申告	マイナンバー契約区分 利用なし
その他	マイナンバー情報取得日
マイナンバー連携	

3.1.4 マイナンバー契約区分を取得する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』

『基幹システム』で登録された「マイナンバー契約区分」の取得について説明します。

基幹認証を採用しているかどうかにより、取得する手順が異なります。

「マイナンバー契約区分」の取得は、初回のみ行います。取得後は、『ネット de 記帳』の個人番号を表示または出力する処理を起動した際、『基幹システム』から自動で「マイナンバー契約区分」を再取得します。

3.1.4.1 基幹認証を採用している場合

基幹認証を採用している場合の「マイナンバー契約区分」の取得手順について説明します。



① [マイナンバー連携] タブをクリックします。

② [連携情報取得] ボタンをクリックします。基幹呼出（『基幹システム』の事業所と『ネット de 記帳』の事業者を紐付ける処理）を行っていない場合は、次のエラーメッセージが表示されます。

[氏名など] タブで「基幹事業所 ID」を入力し [基幹呼出] ボタンをクリックし、基幹呼出を行います。

- ③ 『基幹システム』で登録された「基幹商工会コード」「基幹事業所ID」「基幹事業所名」「マイナンバー契約区分」が、「取得情報」欄に表示されます。マイナンバー連携情報を取得した日付が「マイナンバー情報取得日」に表示されます。

氏名など	マイナンバー連携
自宅住所	
事業所など	連携情報取得
事業内容	取得情報
契約情報	基幹商工会コード 821000
電子申告	基幹事業所ID 82100001
その他	基幹事業所名 ○○ 太郎
マイナンバー連携	マイナンバー契約区分 税務支援
	マイナンバー情報取得日 H 28/08/01

- ④ [更新] ボタンをクリックします。



基幹呼出を再実行する場合の確認メッセージ

基幹認証を採用している場合、「マイナンバー契約区分」を取得しているかどうかにより、[基幹呼出] ボタンのクリック時の確認メッセージが異なります。

「マイナンバー契約区分」を取得している場合

確認

基幹データにて事業者情報を上書きします。
事業者情報を上書きすると、マイナンバー契約区分がクリアされるため、連携情報取得を再実行する必要があります。
よろしいですか？

はい いいえ

[はい] を選択した場合、『基幹システム』に登録された事業者情報のみ上書きされます。

「マイナンバー契約区分」がクリアされるため、連携情報取得を再実行する必要があります。

「マイナンバー契約区分」を取得していない場合

確認

基幹データにて事業者情報を上書きします。
よろしいですか？

はい いいえ

[はい] を選択した場合、『基幹システム』に登録された事業者情報のみ上書きされます。

3.1.4.2 基幹認証を採用していない場合

基幹認証を採用していない場合の「マイナンバー契約区分」の取得手順について説明します。



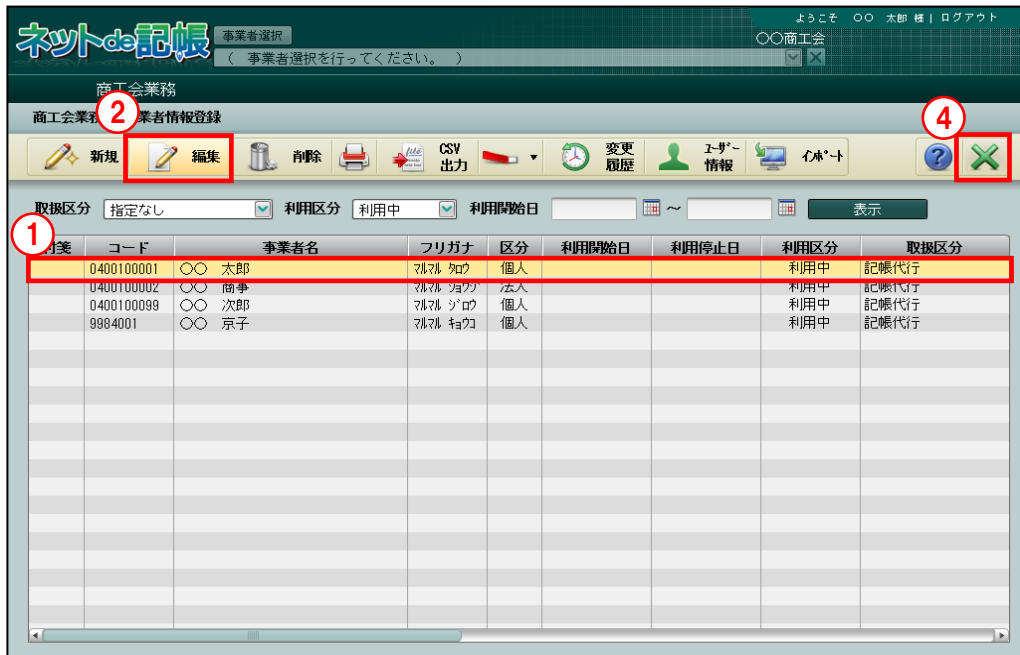
- ① [マイナンバー連携] タブをクリックします。
- ② 「基幹商工会コード」を選択します。
- ③ 「基幹事業所ID」を入力します。
- ④ [連携情報取得] ボタンをクリックします。
- ⑤ 『基幹システム』で登録された「基幹商工会コード」「基幹事業所ID」「基幹事業所名」「マイナンバー契約区分」が、「取得情報」欄に表示されます。マイナンバー連携情報を取得した日付が「マイナンバー情報取得日」に表示されます。

- ⑥ [更新] ボタンをクリックします。

3.1.5 事業者情報を修正する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『編集』

事業者情報を修正する手順について説明します。



《事業者登録》



①登録内容を修正する事業者を選択します。

② [編集] ボタンをクリックします。

③《事業者登録》画面が表示されます。対象の項目を修正し、[更新] ボタンをクリックします。

④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.5.1 『事業者基本情報』への反映について

『商工会業務』>『事業者情報登録』>『編集』で『●『マスター関係登録』>『事業者基本情報』の変更される項目』の何れかの項目を変更すると、『マスター関係登録』>『事業者基本情報』の該当項目に変更内容を反映させることができます。



① 『商工会業務』>『事業者情報登録』>『編集』で、該当項目を修正します。

② [更新] ボタンをクリックします。

③ 該当の事業者データが複数年度存在する場合は、次のダイアログが表示されます。『事業者情報登録』の変更内容を『事業者基本情報』に反映させる年度にチェックをつけ [OK] ボタンをクリックします。決算確定済または税務会計連動済の年度には、チェックをつけることはできません。業種、従業員数を変更した場合は、経営指標データも変更されます。



『事業者基本情報』に反映される項目について→

「3.1.5.2 『事業者情報登録』と『事業者基本情報』の項目比較」参照

	年度	会計期間	決算確定	会計連動
<input checked="" type="checkbox"/>	H 25	H 25/01/01 ~ H 25/12/31		
<input type="checkbox"/>	H 24	H 24/01/01 ~ H 24/12/31		済
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

OK キャンセル

④ [キャンセル] ボタンをクリックした場合、『マスター関係登録』>『事業者基本情報』に変更内容は反映されません。『商工会業務』>『事業者情報登録』のみ変更されます。

3.1.5.2 『事業者情報登録』と『事業者基本情報』の項目比較

『商工会業務』>『事業者情報登録』の各項目を変更した場合、『マスター関係登録』>『事業者基本情報』の各項目には次のように反映されます。

≪個人事業者≫

『商工会業務』>『事業者情報登録』		『マスター関係登録』>『事業者基本情報』		
タブメニュー	項目	タブメニュー	項目	
氏名など	氏名	基本情報	氏名	
	フリガナ		フリガナ	
	屋号		屋号	
	フリガナ		フリガナ	
自宅住所	郵便番号		郵便番号	
	住所上段		住所上段	
	フリガナ		フリガナ	
	住所下段		住所下段	
	フリガナ		フリガナ	
	電話番号		電話番号	
	FAX 番号		FAX 番号	
事業内容	業種		会計単位	業種
	従業員数		事業規模	従業員数
	うち雇用者数	うち雇用者数		
	家族	家族		
	役員	役員		
	小規模事業者	小規模事業者		
	売場面積	売場面積		


≪法人事業者≫

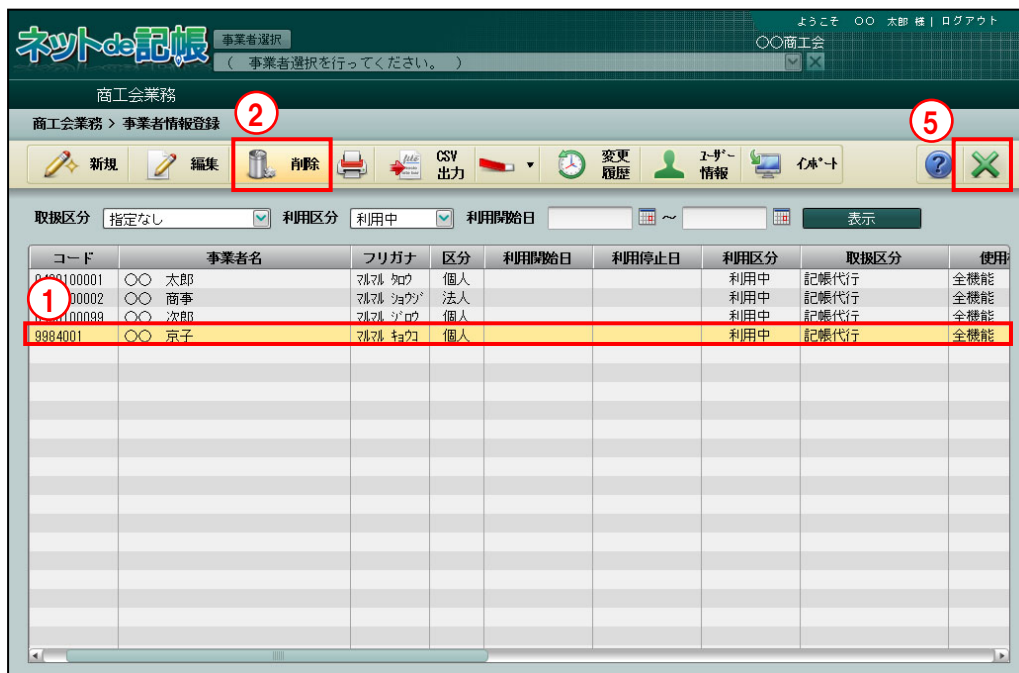
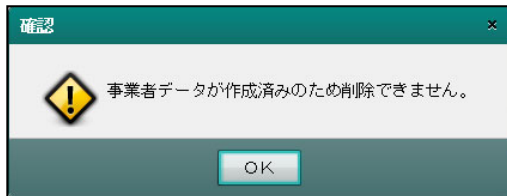
『商工会業務』>『事業者情報登録』		『マスター関係登録』>『事業者基本情報』		
タブメニュー	項目	タブメニュー	項目	
事業者	正式名称	基本情報	事業者名	
	フリガナ		フリガナ	
	簡略名称		簡略事業者名	
所在地	郵便番号		郵便番号	
	住所上段		住所上段	
	フリガナ		フリガナ	
	住所下段		住所下段	
	フリガナ		フリガナ	
	電話番号		電話番号	
	FAX 番号		FAX 番号	
代表者	代表者		代表者 (NO1)	代表者
	フリガナ		フリガナ	
	役職名		役職名	
事業内容	業種	基本情報	業種	
	設立年月日	会計基本	設立年月日	
	従業員数	事業規模	従業員数	
	うち雇用者数		うち雇用者数	
	家族		家族	
	役員		役員	
	小規模事業者		小規模事業者	
	売場面積		売場面積	

3.1.6 事業者情報を削除する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『削除』

事業者情報を削除する手順について説明します。事業者データが登録済の場合は、次のメッセージが表示され削除できません。事業者データを削除後に、事業者情報の削除を行います。

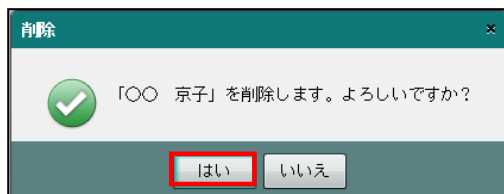
 [事業者データ削除](#) → 「3.5.1 事業者データを削除する」参照



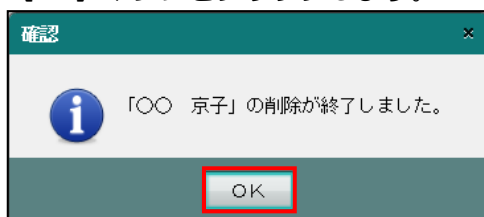
手順 ① 削除する事業者を選択します。

② [削除] ボタンをクリックします。

③ [はい] ボタンをクリックします。



④ [OK] ボタンをクリックします。



⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.7 事業者情報一覧表を印刷する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『印刷』

「事業者情報一覧表」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] ボタンをクリックします。

≪印刷条件設定≫

事業者印刷

取扱区分: 指定なし
 利用区分: 利用中
 利用開始日: ~
 出力順序: コード順 フリガナ順
 基幹事業所IDを印刷する 法人番号を印刷する

印刷設定

印刷方法: 片面印刷 パンチ用マーク
 カラーモード: カラー とじしろ
 とじ方向: 長辺とじ(上)

出力項目設定

日時: 印刷しない
 ページ: 印刷しない 開始ページ番号を変更する 初期値 1 ページ
 事業者コード 事業者名 商工会名

印刷
 PDF ダウンロード
 キャンセル
 ヘルプ

③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●事業者印刷

[取扱区分]

- ・「指定なし」「記帳代行」「記帳代行＋自計化」「自計化」から選択します。

[利用区分]

- ・「指定なし」「利用中」「利用停止」から選択します。

[利用開始日]

- ・『商工会業務』>『事業者情報登録』>『事業者登録』> [契約情報] タブで登録した「利用開始日」を入力します。
- ・利用開始日の期間を指定します。
左欄のみを入力すると、利用開始日以降の事業者が事業者情報一覧表に印刷されます。
右欄のみを入力すると、利用開始日以前の事業者が事業者情報一覧表に印刷されます。

[出力順序]

- ・「コード順」「フリガナ順」から選択します。

[基幹事業所 ID を印刷する]

- ・基幹事業所 ID を印刷する場合は、チェックをつけます。

[法人番号を印刷する]

- ・法人番号を印刷する場合は、チェックをつけます。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

3.1.8 事業者ユーザー情報を CSV に出力する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『CSV 出力』

「事業者情報一覧」を CSV に出力する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 [CSV 出力] ボタンをクリックします。

②《CSV 出力》画面が表示されます。「取扱区分」「利用区分」「利用開始日」「出力順序」を選択し [OK] ボタンをクリックします。

《CSV 出力》

[取扱区分]

- ・「指定なし」「記帳代行」「記帳代行+自計化」「自計化」から選択します。

[利用区分]

- ・「指定なし」「利用中」「利用停止」から選択します。

[利用開始日]

- ・『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』 > [契約情報] タブで登録した「利用開始日」を入力します。

- ・利用開始日の期間を指定します。

左欄のみを入力すると、利用開始日以降の事業者情報が CSV ファイルに出力されます。

右欄のみを入力すると、利用開始日以前の事業者情報が CSV ファイルに出力されます。

[出力順序]

- ・「コード順」「フリガナ順」から選択します。

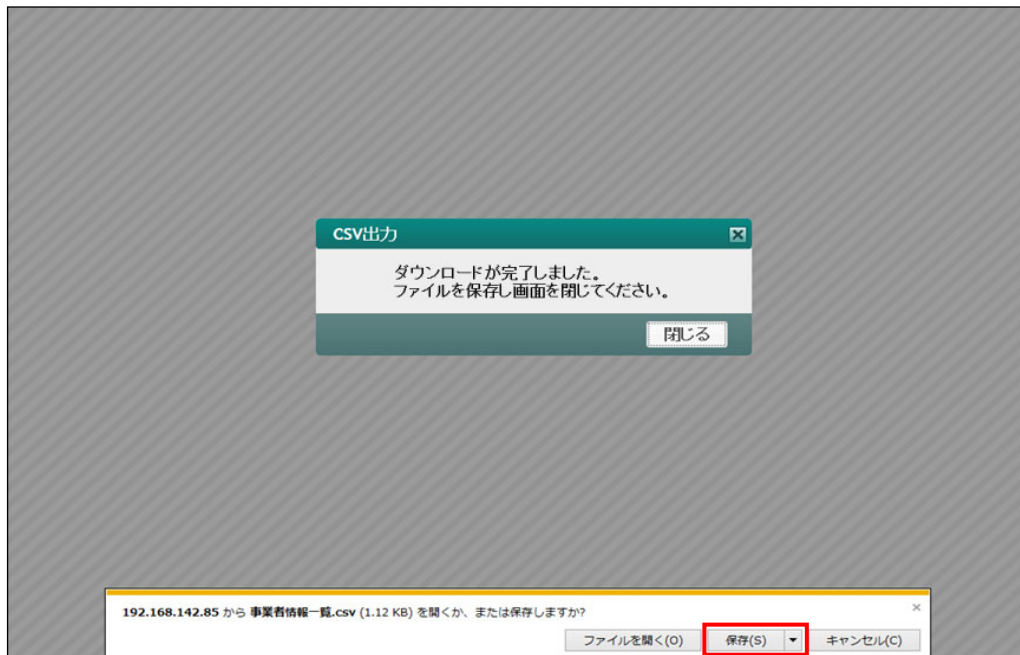
[基幹事業所 ID を出力する]

- ・基幹事業所 ID を出力する場合は、チェックをつけます。

[法人番号を出力する]

- ・法人番号を出力する場合は、チェックをつけます。

③ダウンロード完了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 CSV 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 CSV ファイルをダブルクリックして開き、出力結果を確認します。

事業者情報
一覧.csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
コード	事業者名	フリガナ	会計単位数	最新会計年度	期末日	利用開始日	利用停止日	勘定科目体系	区分(主たる事業)
4001 00001	〇〇 太郎	マルマル 知ウ	1	H 24年度	H 24/12/31			商工会標準 個人	個人(一般)
4001 00099	〇〇 次郎	マルマル シロウ	0						個人(未作成)
9984001	〇〇 京子	マルマル キョウコ	1	H 27年度	H 27/12/31			商工会標準 個人	個人(一般)

⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.9 付箋機能を利用する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『付箋』

事業者情報に付箋を添付する手順について説明します。



[付箋]

- ・ 事業者に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。

[はがす]

- ・ 事業者につけた付箋をはがします。



- ① 付箋を貼付する事業者を表示エリアから選択します。
- 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、事業者に付箋が貼付されます。
- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

3.1.10 変更履歴を確認する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『変更履歴』

事業者の新規登録および事業者情報を追加・変更・削除した履歴を確認することができます。

変更日	変更者	項目名	変更後データ	変更前データ	変更区分
H 27/04/01	太郎	付箋コメント		確認をお願いします。	削除
H 27/04/01	太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/04/01	太郎	付箋コメント	確認をお願いします。		追加
H 27/04/01	太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/04/01	太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/04/01	太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/04/01	太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/04/01	太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/02/20	太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/02/20	太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/02/09	太郎	事業所など(所轄税務署)	01111		追加
H 27/02/09	太郎	生年月日	S 57/01/01		追加
H 27/02/09	太郎	氏名	太郎	ミロク 太郎	変更
H 27/02/09	太郎	氏名フリガナ	ミロク 太郎	ミロク 太郎	変更
H 27/02/09	太郎	簡略名称	太郎	ミロク 太郎	変更
H 25/05/15	太郎	新規登録			追加

[変更日]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で事業者の新規登録および事業者情報を追加・変更・削除した日付が表示されます。

[変更者]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で事業者の新規登録および事業者情報を追加・変更・削除したユーザー名が表示されます。

[項目名]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で変更した項目名称が表示されます。

[変更後データ]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で変更した後の内容が表示されます。

[変更前データ]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で変更する前の内容が表示されます。

[変更区分]

- 追加・変更・削除が表示されます。

3.1.11 事業者ユーザー情報を登録する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』

事業者ごとに利用するユーザー情報を登録します。

アプリケーション
ツールバー

表示エリア

入力エリア

ユーザーID	氏名	所属部署	PW 更新日	システム権限	ロック中
4001	〇〇 京子			システム管理者	

ユーザーID * 4001 ID変更 仮パスワード ?us2Hb-3WE 仮パスワード発行
氏名 * 〇〇 京子 電話番号 03-3000-0000
フリガナ 〇〇 京子 FAX番号 03-3000-0001
メールアドレス * test@xx.yy.zz
所属部署
システム権限 システム管理者 マイナンバー連携権限 連携可

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[表示エリア]

- ・登録している事業者情報が表示されます。

[入力エリア]

- ・項目の入力を行います。

3.1.11.1 登録の流れ

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 『新規』
ユーザー情報の新規登録をする手順について説明します。

ユーザーID	氏名	所属部署	PW 更新日	システム権限	ロック中
4001	〇〇 京子			システム管理者	

ユーザー情報 税理士情報 ※は入力必須項目です。

ユーザーID * 4001 ID変更 仮パスワード ?us2#b-3WE 仮パスワード発行

氏名 * 〇〇 京子 電話番号 03-3000-0000

フリガナ 〇〇 京子 FAX番号 03-3000-0001

メールアドレス * test@xx.yy.zz

所属部署

システム権限 システム管理者 マイナンバー連携権限 連携可

キャンセル 更新



① [新規] ボタンをクリックします。

②ユーザーID、氏名、フリガナ、メールアドレス、所属部署、電話番号、FAX 番号を入力し、システム権限を選択します。ユーザーID および氏名は、入力必須項目です。

ユーザーID	氏名	所属部署	PW 更新日	システム権限	ロック中
4001	〇〇 京子			システム管理者	

ユーザー情報 税理士情報 ※は入力必須項目です。

ユーザーID * 4002 ID変更 仮パスワード 仮パスワード発行

氏名 * 〇〇 次郎 電話番号 03-4000-0000

フリガナ 〇〇 次郎 FAX番号 03-4000-0001

メールアドレス test@xx.yy.zz

所属部署

システム権限 一般 マイナンバー連携権限 連携不可

キャンセル 更新

③ [仮パスワード発行] ボタンをクリックして、[仮パスワード] を発行します。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. The '仮パスワード' (Temporary Password) field contains 'MS\$NHBN=RC'. The '仮パスワード発行' (Issue Temporary Password) button is highlighted with a red box. Other fields include 'ユーザーID' (4002), '氏名' (次郎), 'フリガナ' (次郎 ジョウ), 'メールアドレス' (test@xx.yy.zz), and '所属部署' (Department).

④ [更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same user registration form. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box. The '仮パスワード発行' button is now disabled.

⑤ 表示エリアに登録されたユーザーが表示されます。

The screenshot shows the user list table. The newly registered user (ID 4002, Name 次郎) is highlighted with a red box. The table has columns for 'ユーザーID', '氏名', '所属部署', 'PI', '更新日', 'システム権限', and 'ロック中'.

ユーザーID	氏名	所属部署	PI	更新日	システム権限	ロック中
4001	京子				システム管理者	
4002	次郎				一般	

⑥ 続けてユーザー登録を行う場合は、[新規] ボタンをクリックして同様の手順で登録します。
すべてのユーザー登録が完了したら、[戻る] ボタンをクリックします。

⑦ <<事業者情報登録>>画面に戻ります。

3.1.11.2 詳細説明

入力エリアの設定の詳細について説明します。

●ユーザー情報

[ユーザーID]

- 英数 10 桁以内で入力します。

[ID 変更]

- 変更する場合、修正モードにし、**ID変更** ボタンをクリックします。

[氏名]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[フリガナ]

- 半角 20 文字以内で入力します。
- 氏名を入力すると自動入力されます。修正も可能です。

[メールアドレス]

- 仮パスワード申請時の返信先に利用されるメールアドレスを入力します。
- 半角 64 文字以内で入力します。

[所属部署]

- 全角 15 文字以内で入力します。

[システム権限]

- 「一般」「制限管理者」「システム管理者」から選択します。

一般

事業者ユーザーの管理はできません。

制限管理者

システム管理者の一部の権限を除いてユーザーの管理ができます。

システム管理者

すべてのユーザーの管理ができます。

- 最初に登録するユーザーの場合、システム権限は「システム管理者」が選択されます。登録ユーザーには必ず 1 名以上のシステム管理者が必要です。
- 2 人目以降に登録するユーザーの場合、ユーザーシステム権限には、「一般」が初期表示されます。

- 事業者ユーザーの「システム権限」による設定対象ユーザー別の処理権限は以下のとおりです。

(例) 事業者ユーザーのシステム権限が「システム管理者」の場合、「ユーザー作成・編集・削除」の処理は、事業者のすべてのユーザーに対して行うことができます。
事業者ユーザーのシステム権限が「システム管理者」の場合、「マイナンバー連携権限設定」の処理は、事業者のすべてのユーザーに対して行うことができます。

- ：処理を行う権限があります。
- ×：処理を行う権限がありません。

事業者ユーザーのシステム権限	処理内容	設定対象ユーザーのシステム権限		
		事業者		
		システム管理者	制限管理者	一般
システム管理者	ユーザー作成・編集・削除	●	●	●
	マイナンバー連携権限設定	●	●	●
	ロックアウト解除	●	●	●
制限管理者	ユーザー作成・編集・削除	×	●	●
	マイナンバー連携権限設定	×	●	●
	ロックアウト解除	●	●	●
一般	ユーザー作成・編集・削除	×	×	×
	マイナンバー連携権限設定	×	×	×
	ロックアウト解除	×	×	×

ロックアウトとは、連続してログインに失敗した場合にかかるロックのことです。
ロックを解除することを、ロックアウト解除といいます。

[マイナンバー連携権限]

- 「連携可」「連携不可」から選択します。
- 「連携可」が選択された事業者ユーザーのみ、『マイナンバー保管』の特定個人情報を『ネット de 記帳』に連携することができます。

[仮パスワード]

- [仮パスワード発行] ボタンをクリックすると、仮パスワードが仮パスワード欄に表示されます。

[電話番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

[FAX 番号]

- 半角で入力します。番号の間は「-」で区切ります。

3.1.11.3 事業者ユーザー情報を修正する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 『編集』

ユーザー情報を修正する手順について説明します。

The screenshot displays the 'ネットde記帳' web application. At the top, there's a header with the logo and navigation options. Below that, a breadcrumb trail shows '商工会業務' > '事業者情報登録' > 'ユーザー情報登録'. A toolbar contains buttons for '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), 'ロック外解除' (Unlock), and 'イホット' (Home). A table lists users with columns for 'ユーザーID', '氏名', '所属部署', 'PW 更新日', 'システム権限', and 'ロック中'. The first row (ID 4001, Name 京子) is highlighted in red, with a red circle '1' next to the '編集' button. Below the table, the 'ユーザー情報' form is visible, with a red circle '2' next to the form. The form includes fields for 'ユーザーID', '氏名', 'フリガナ', 'メールアドレス', '所属部署', 'システム権限', '仮パスワード', '電話番号', and 'FAX番号'. A red circle '3' is next to the '更新' (Update) button.



手順

- ① 表示エリアより対象のユーザーを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
- ② ユーザー情報を修正します。
- ③ [更新] ボタンをクリックします。
- ④ [戻る] ボタンをクリックします。《事業者情報登録》画面に戻ります。

3.1.11.4 仮パスワードを再発行する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 『編集』

ユーザーがパスワードを忘れた場合は、仮パスワードを再発行する手順について説明します。

本画面で仮パスワードの発行を行った場合は、メールによる自動通知はされません。

別途、ユーザーへ仮パスワードを通知してください。

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

The screenshot shows the 'ユーザー情報登録' (User Information Registration) page. At the top, there's a navigation bar with '新規' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), 'ロック外解除' (Unlock), and 'バック' (Back) buttons. A table lists users with columns for 'ユーザーID', '氏名', '所属部署', 'PW更新日', 'システム権限', and 'ロック中'. Below the table is a form for editing user information, including fields for 'ユーザーID', '氏名', 'フリガナ', 'メールアドレス', '所属部署', 'システム権限', '電話番号', and 'FAX番号'. The '仮パスワード' (Temporary Password) field is highlighted with a red box and the number 2. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box and the number 3. The '仮パスワード発行' (Issue Temporary Password) button is also highlighted with a red box and the number 2.

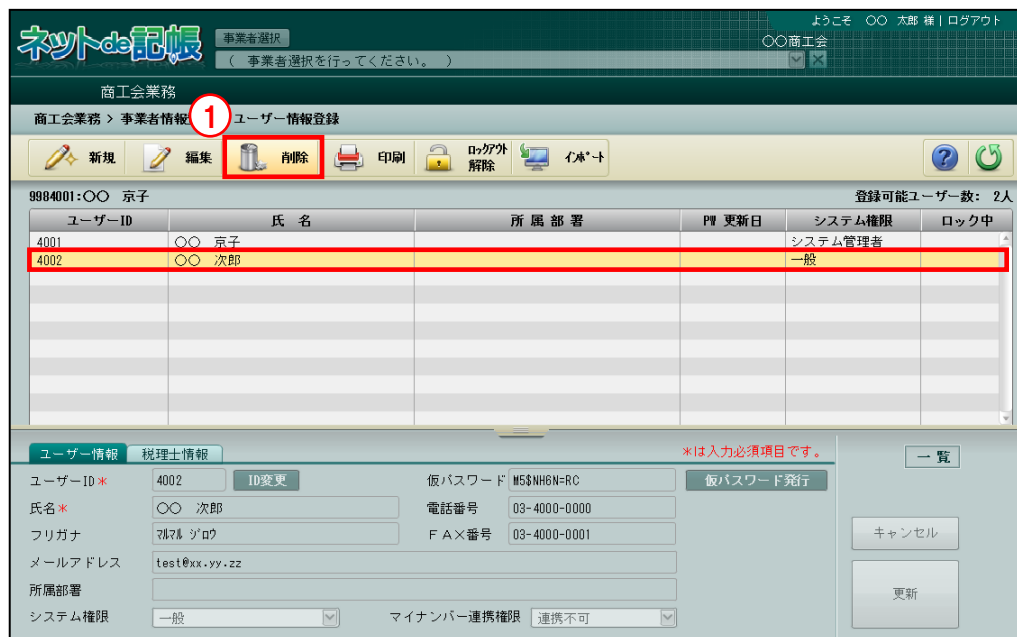


- 手順**
- ① 表示エリアより対象のユーザーを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
 - ② [仮パスワード発行] ボタンをクリックします。
ボタンをクリックして仮パスワードを発行します。
 - ③ [更新] ボタンをクリックします。表示された仮パスワードが、保存されます。
 - ④ [戻る] ボタンをクリックします。《事業者情報登録》画面に戻ります。

3.1.11.5 事業者ユーザー情報を削除する

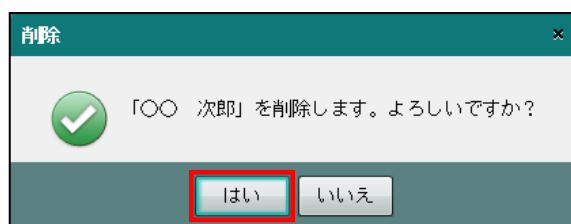
『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 『削除』

ユーザー情報を削除する手順について説明します。



① 表示エリアより対象のユーザーを選択し、[削除] ボタンをクリックします。

② [はい] ボタンをクリックします。



③ [戻る] ボタンをクリックします。《事業者情報登録》画面に戻ります。



ユーザー情報の削除について

登録ユーザーには必ず1名以上のシステム管理者が必要となるため、最後の1名のシステム管理者は削除できません。

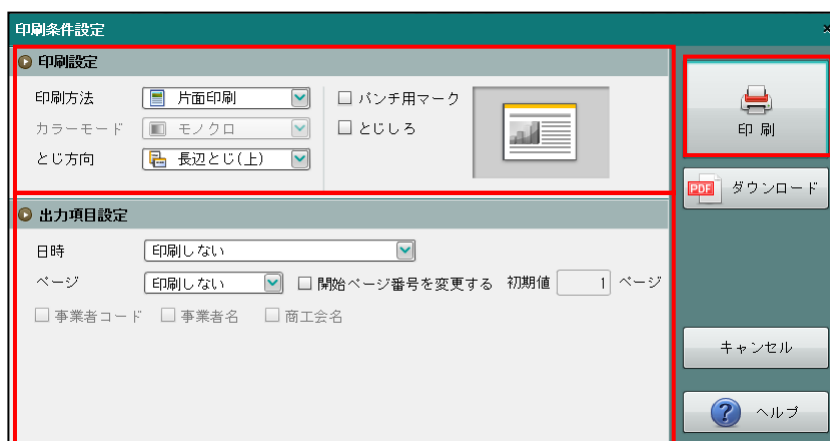
3.1.11.6 事業者ユーザー情報一覧表を印刷する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 『印刷』
「ユーザー情報一覧表」の印刷する手順について説明します。



- 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] ボタンをクリックします。

<<印刷条件設定>>



- ③ [戻る] ボタンをクリックします。<<事業者情報登録>>画面に戻ります。

3 事業者情報を設定する

3.1 事業者情報登録

●印刷設定

- 印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- 日時やページなどの出力項目を指定します。

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

ユーザー情報一覧表						
ユーザーID	氏名	所属部署	電話番号	メールアドレス	PW更新日	システム権限
9984001	〇〇 京子					
4001	〇〇 京子		03-3000-0000	test@xx.yy.zz		システム管理者
4002	〇〇 次郎		03-4000-0000	test@xx.yy.zz		一般

3.1.11.7 事業者ユーザーのロックを解除する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 『ロックアウト解除』

ロック解除の手順について説明します。

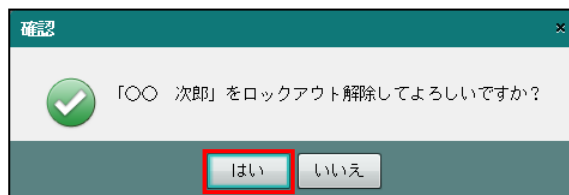
事業者がログインに失敗してロックした場合に、ロックを解除できます。

ロックされるまでのログイン失敗回数は、連合会ごとに管理されています。

連合会の設定により、ロックしてから一定時間は再ログインできない場合があります。



- 手順** ①表示エリアより対象のユーザーを選択し、[ロックアウト解除] ボタンをクリックします。
②確認メッセージが表示されたら [はい] ボタンをクリックします。



- ③ロックが解除されます。



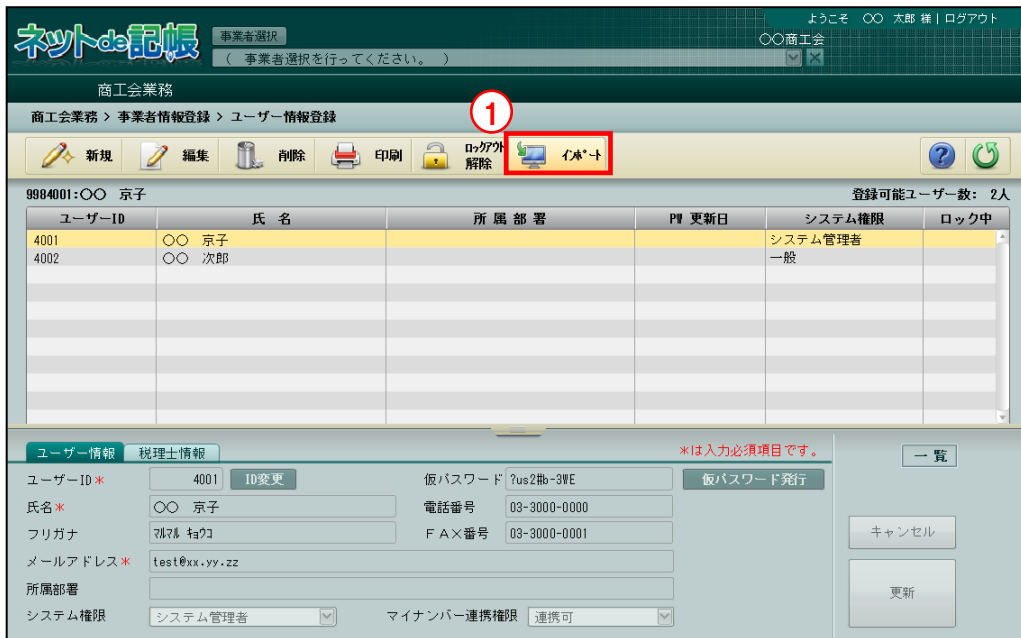
- ④ [戻る] ボタンをクリックします。《事業者情報登録》画面に戻ります。

3.1.11.8 事業者ユーザー情報をインポートする

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 『インポート』

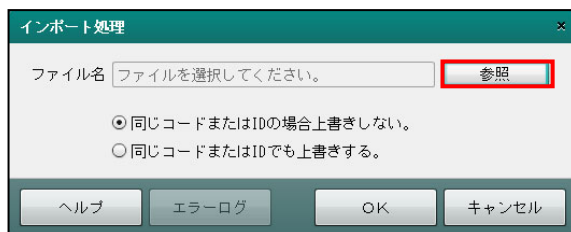
事業者ユーザー情報を CSV ファイルから一括で取り込む手順について説明します。

事業者ユーザー情報のインポートは、「システム管理者」のみが行うことができます。「マイナンバー連携権限」は、インポートできません。

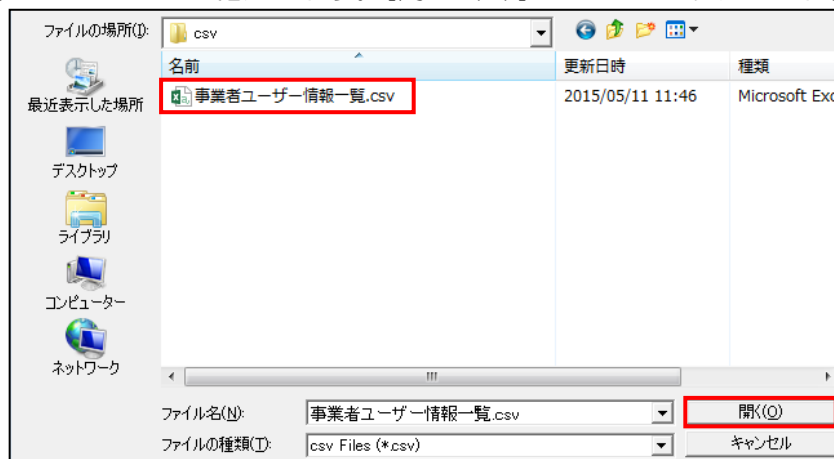


手順 ① [インポート] ボタンをクリックします。

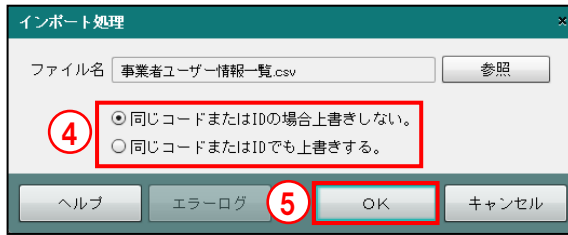
② [参照] ボタンをクリックします。



③ CSV ファイルを指定します。[開く (O)] ボタンをクリックします。



④ CSV ファイルに登録済みのコードまたは ID が存在する場合の処理を選択します。



同じコードまたは ID の場合上書きしない。

CSV ファイルに登録済みのコードまたは ID が存在する場合、上書きしません。

同じコードまたは ID でも上書きする。

CSV ファイルに登録済みのコードまたは ID が存在する場合、上書きします。

⑤ [OK] ボタンをクリックします。インポートでエラーが発生した場合、[エラーログ] ボタンが使用可能になります。[エラーログ] ボタンをクリックし、エラー内容を確認します。

⑥ インポートした内容が表示エリアに表示されます。

●事業者ユーザー情報インポートの CSV レイアウト

以下の CSV レイアウトに従って、事業者ユーザー情報をインポートする CSV ファイルを作成します。

文字列項目は「"」（ダブルクォート）」で囲み、数値項目は「"」（ダブルクォート）」で囲まずに「,（カンマ）」で区切ります。

事業者ユーザー情報の CSV レイアウト

NO	項目	必須	属性	桁数	内容	備考
1	連合会コード	○	数値	2	所属する連合会コードの先頭 2 桁をセットします。	後半 4 桁は固定値のため、セットする必要はありません。 (例)「010000」→「1」
2	商工会コード	○	数値	4	所属する商工会コードの下 4 桁をセットします。	先頭 2 桁は連合会コードのため、セットする必要はありません。 (例)「010002」→「2」
3	事業者コード	○	文字列	10	《事業者情報登録》のコード 10 桁をセットします。	
4	組織区分	○	数値	1	1：事業者	
5	ユーザーID	○	文字列	10	半角 10 文字以内でセットします。	
6	氏名	○	文字列	30	全角 15 文字以内でセットします。	
7	フリガナ		文字列	20	半角 20 文字以内でセットします。	
8	電話番号		文字列	12	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0000
9	FAX 番号		文字列	12	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0001
10	メールアドレス	○ (*1)	文字列	64	仮パスワード申請時の返信先に利用するメールアドレスを、半角 64 文字以内でセットします。	(*1)システム権限が「99：システム管理者」の場合は、必須項目です。
11	税理士区分				未使用	何もセットしません。
12	税理士住所上段				未使用	何もセットしません。

3 事業者情報を設定する

3.1 事業者情報登録

NO	項目	必須	属性	桁数	内容	備考
13	税理士住所下段				未使用	何もセットしません。
14	付記名称				未使用	何もセットしません。
15	付記名称カナ				未使用	何もセットしません。
16	利用者識別番号				未使用	何もセットしません。
17	所属部署		文字列	30	全角 15 文字以内でセットします。	
18	システム権限		数値	2	0：一般 90：制限管理者 99：システム管理者	いずれかをセットします。 セットしていない場合は、「0：一般」でインポートされます。
19	ログインパスワード	○	文字列	10	半角 10 文字以内でセットします。	

CSV 作成例

99,1,"9900010001",1, "marumaru", "〇〇 太郎", "マルマル 太郎", "012-345-6666", "012-345-7777", "user@mail.co.jp", , , , , , "営業部",99,"password"

3.1.12 事業者情報をインポートする

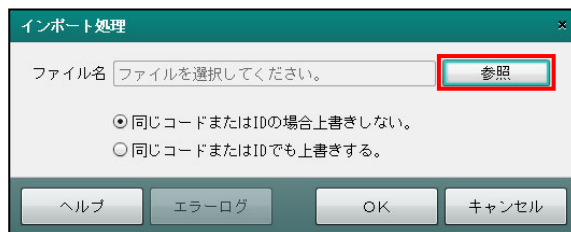
『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『インポート』

事業者情報を CSV ファイルから一括で取り込みます。

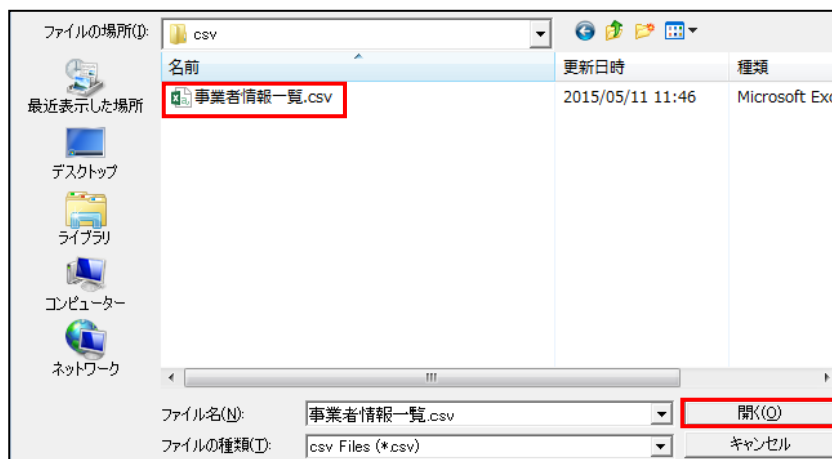
事業者情報のインポートは、「システム管理者」のみが行うことができます。



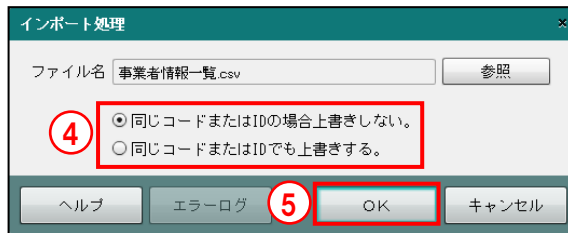
- 手順**
- ① [インポート] ボタンをクリックします。
 - ② [参照] ボタンをクリックします。



- ③ CSV ファイルを指定します。[開く (O)] ボタンをクリックします。



④ CSV ファイルにすでに登録済みのコードまたは ID が存在する場合の処理を選択します。



同じコードまたは ID の場合上書きしない。

CSV ファイルにすでに登録済みのコードまたは ID が存在する場合、上書きしません。

同じコードまたは ID でも上書きする。

CSV ファイルにすでに登録済みのコードまたは ID が存在する場合、上書きします。

- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。インポートでエラーが発生した場合、[エラーログ] ボタンが使用可能になります。[エラーログ] ボタンをクリックし、エラー内容を確認します。
- ⑥ インポートした内容が表示エリアに表示されます。

●事業者情報インポートの CSV レイアウト

以下の個人または法人の CSV レイアウトに従って、事業者情報をインポートする CSV ファイルを作成します。

文字列項目は「"」（ダブルクォート）」で囲み、数値項目は「"」（ダブルクォート）」で囲まずに「,（カンマ）」で区切ります。

事業者情報の CSV レイアウト

No.	項目	必須	属性	桁数	個人	法人	内容	備考
1	連合会コード	○	数値	2	○	○	所属する連合会コードの先頭 2 桁をセットします。	後半 4 桁は固定値のため、セットする必要はありません。 (例)「010000」→「1」
2	商工会コード	○	数値	4	○	○	所属する商工会コードの下 4 桁をセットします。	先頭 2 桁は連合会コードのため、セットする必要はありません。 (例)「010002」→「2」
3	コード	○	文字列	10	○	○	事業者コードを半角 10 文字以内でセットします。	
4	組織区分	○	数値	1	○	○	1: 事業者	
5	取扱区分	○	数値	1	○	○	0: 自計化 1: 記帳代行 2: 自計化+記帳代行	いずれかをセットします。
6	利用可能ユーザー数	○	数値	2	○	○	事業者ごとの利用ユーザー数として 1~99 をセットします。	
7	事業者区分	○	数値	1	○	○	0: 法人 1: 個人	いずれかをセットします。
8	個人: 氏名 法人: 正式名称	○	文字列	24 60	○	○	個人: 全角 12 文字以内でセットします。 法人: 全角 30 文字以内でセットします。	
9	個人: 氏名フリガナ 法人: 正式名称フリガナ		文字列	24 60	○	○	個人: 半角 24 文字以内でセットします。 法人: 半角 60 文字以内でセットします。	
10	簡略名称		文字列	30		○	全角 15 文字以内でセットします。	

No.	項目	必須	属性	桁数	個人	法人	内容	備考
11	屋号		文字列	40	○		全角 20 文字以内でセット します。	
12	屋号フリガナ		文字列	40	○		半角 40 文字以内でセット します。	
13	和暦西暦区分		数値	1	○	○	9：商工会に従う	
14	個人：自宅住所 法人：所在地 郵便番号 基番		数値	3	○	○	郵便番号上 3 桁をセットし ます。	
15	個人：自宅住所 法人：所在地 郵便番号 枝番		数値	4	○	○	郵便番号下 4 桁をセットし ます。	
16	個人：自宅住所 法人：所在地 住所上段		文字列	40	○	○	全角 20 文字以内でセット します。	
17	個人：自宅住所 法人：所在地 住所上段フリガナ		文字列	40	○	○	半角 40 文字以内でセット します。	
18	個人：自宅住所 法人：所在地 住所下段		文字列	40	○	○	住所上段で収まらない場 合、全角 20 文字以内でセ ットします。	
19	個人：自宅住所 法人：所在地 住所下段フリガナ		文字列	40	○	○	半角 40 文字以内でセット します。	
20	個人：自宅住所 法人：所在地 電話番号		文字列	12	○	○	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3333-1111
21	個人：自宅住所 法人：所在地 FAX 番号		文字列	12	○	○	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0000
22	メールアドレス		文字列	64	○	○	半角 64 文字以内でセット します。	
23	ホームページ URL		文字列	64	○	○	半角 64 文字以内でセット します。	
24	代表者氏名		文字列	30		○	全角 15 文字以内でセット します。	
25	代表者フリガナ		文字列	30		○	半角 30 文字以内でセット します。	
26	代表者役職		文字列	20		○	全角 10 文字以内でセット します。	
27	代表者敬称						未使用	何もセットしません。
28	代表者性別		数値	1		○	0：男 1：女	いずれかをセットします。
29	代表者生年月日		文字列	10		○	「YYYY/MM/DD」形式でセ ットします。	(例) 1960/01/01
30	代表者住所 郵便番号 基番		数値	3		○	郵便番号上 3 桁をセットし ます。	
31	代表者住所 郵便番号 枝番		数値	4		○	郵便番号下 4 桁をセットし ます。	
32	代表者住所 住所上段		文字列	40		○	全角 20 文字以内でセット します。	
33	代表者住所 住所上段フリガナ		文字列	40		○	半角 40 文字以内でセット します。	
34	代表者住所 住所下段		文字列	40		○	住所上段で収まらない場 合、全角 20 文字以内でセ ットします。	
35	代表者住所 住所下段フリガナ		文字列	40		○	半角 40 文字以内でセット します。	
36	代表者住所 電話番号		文字列	12		○	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0000

3 事業者情報を設定する

3.1 事業者情報登録

No.	項目	必須	属性	桁数	個人	法人	内容	備考
37	代表者住所 FAX 番号		文字列	12		○	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0001
38	経理責任者氏名		文字列	30		○	全角 15 文字以内でセット します。	
39	経理責任者氏名 フリガナ		文字列	30		○	半角 30 文字以内でセット します。	
40	経理責任者役職		文字列	20		○	全角 10 文字以内でセット します。	
41	経理責任者敬称						未使用	何もセットしません。
42	経理責任者電話番号		文字列	12		○	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0000
43	経理責任者 メールアドレス		文字列	64		○	半角 64 文字以内でセット します。	
44	設立年月日		文字列	10		○	事業者が設立された日付 を「YYYY/MM/DD」形式で セットします。	(例) 1960/01/01
45	決算開始月	○	数値	2	○	○	会計期間の開始月を 1~12 の範囲内でセットします。	
46	決算開始日	○	数値	2	○	○	会計期間の開始日を 1~31 の範囲内でセットします。	
47	決算終了月	○	数値	2	○	○	会計期間の終了月を 1~12 の範囲内でセットします。	
48	決算終了日	○	数値	2	○	○	会計期間の終了日を 1~31 の範囲内でセットします。	
49	利用開始申込日		文字列	10	○	○	事業者が利用開始の申請 をした日付を 「YYYY/MM/DD」形式でセ ットします。	
50	利用開始日		文字列	10	○	○	事業者が『ネット de 記帳』 の利用を開始した日付を 「YYYY/MM/DD」形式で セットします。	
51	利用停止申込日		文字列	10	○	○	事業者が利用停止の申請 をした日付を 「YYYY/MM/DD」形式で セットします。	
52	利用停止日		文字列	10	○	○	事業者が『ネット de 記帳』 の利用を停止した日付を 「YYYY/MM/DD」形式で セットします。	
53	利用停止事由		文字列	200	○	○	利用を停止した理由など を全角 100 文字以内でセ ットします。	
54	業種コード		数値	4	○	○	小分類コード 4 桁をセット します。	
55	従業員数		数値	5	○	○	半角 5 桁以内でセットしま す。	
56	うち雇用者数		数値	5	○	○	半角 5 桁以内でセットしま す。	
57	家族		数値	5	○	○	半角 5 桁以内でセットしま す。	
58	役員数		数値	5	○	○	半角 5 桁以内でセットしま す。	
59	小規模事業者区分		数値	1	○	○	0：小規模事業者以外 1：小規模事業者	いずれかをセットします。
60	売場面積		数値	12	○	○	整数 10 桁、小数 1 桁でセ ットします。	
61	整理番号		数値	5	○	○	役所辞書 NO (別途提供) をセットします。	

No.	項目	必須	属性	桁数	個人	法人	内容	備考
62	個人：納税者番号 法人：整理番号		文字列	8	○	○	税務署から指定された番号を半角8文字でセットします。	
63	使用機能		数値	1	○	○	0：全メニュー 1：固定資産のみ 2：申告のみ	記帳の場合は、「0」、「1」のいずれかをセットします。 決算専用の場合は、「2」をセットします。
64	連合会一括印刷区分		数値	1	○	○	0：なし 1：あり	いずれかをセットします。
65	総勘定元帳印刷区分		数値	1	○	○	0：連合会印刷なし 1：連合会印刷あり（両方） 2：月次のみ 3：年次のみ	いずれかをセットします。
66	月次年次帳票印刷区分		数値	1	○	○	0：連合会印刷なし 1：連合会印刷あり（両方） 2：月次のみ 3：年次のみ	いずれかをセットします。
67	経営分析資料印刷区分		数値	1	○	○	0：連合会印刷なし 1：連合会印刷あり	いずれかをセットします。
68	青色申告決算書印刷区分		数値	1	○		0：連合会印刷なし 1：連合会印刷あり	いずれかをセットします。
69	性別		数値	1	○		0：男 1：女	いずれかをセットします。
70	生年月日		文字列	10	○		「YYYY/MM/DD」形式でセットします。	
71	敬称				○		未使用	何もセットしません。
72	世帯主氏名		文字列	12	○		全角 12 文字以内でセットします。	
73	世帯主との続柄		文字列	5	○		全角 5 文字以内でセットします。	
74	職業名		文字列	20	○		全角 20 文字以内でセットします。	
75	個人：事業所など 法人：納税地住所 郵便番号 基番		数値	3	○	○	郵便番号上 3 桁をセットします。	
76	個人：事業所など 法人：納税地住所 郵便番号 枝番		数値	4	○	○	郵便番号下 4 桁をセットします。	
77	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所上段		文字列	40	○	○	全角 20 文字以内でセットします。	
78	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所上段フリガナ		文字列	40	○	○	半角 40 文字以内でセットします。	
79	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所下段		文字列	40	○	○	住所上段で収まらない場合、全角 20 文字以内でセットします。	
80	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所下段フリガナ		文字列	40	○	○	半角 40 文字以内でセットします。	
81	個人：事業所など 法人：納税地住所 電話番号		文字列	12	○	○	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0000
82	個人：事業所など 法人：納税地住所 FAX 番号		文字列	12	○	○	半角でセットします。	番号の間は「-」で区切ります。 (例) 03-3000-0001
83	納税者署名		数値	1	○	○	0：不要 1：必要	いずれかをセットします。

3 事業者情報を設定する

3.1 事業者情報登録

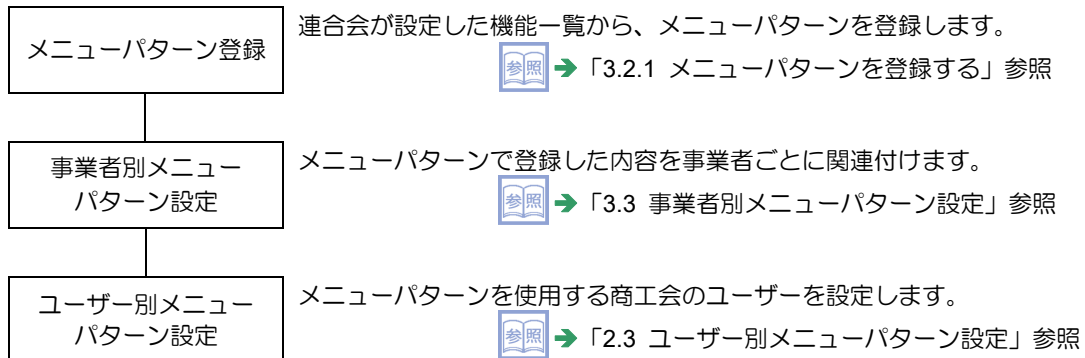
No.	項目	必須	属性	桁数	個人	法人	内容	備考
84	納税用確認番号		文字列	6	○	○	オンラインの開始届出または「利用者情報登録・変更」で登録した納税用確認番号を6桁でセットします。	
85	納税用カナ名称		文字列	24	○	○	オンラインの開始届出または「利用者情報登録・変更」で登録した納税用カナ名称を半角24文字以内でセットします。	
86	利用者識別番号		文字列	16	○	○	「国税電子申告」で使用する利用者識別番号を16桁でセットします。	
87	証明書の発行機関		数値	1	○	○	0:なし 1:公的個人認証サービス 2:日税連 税理士用電子証明書 3:その他	いずれかをセットします。
88	証明書の有効期限		文字列	10	○	○	「YYYY/MM/DD」形式でセットします。	
89	(国税)電子証明書の発行機関(経理責任者)		数値	1	○	○	0:なし 1:公的個人認証サービス 2:日税連 税理士用電子証明書 3:その他	いずれかをセットします。
90	(国税)電子証明書の有効期限(経理責任者)		文字列	10	○	○	「YYYY/MM/DD」形式でセットします。	
91	備考		文字列	200	○	○	全角100文字以内でセットします。	
92	新基幹の事業所コード		文字列	8	○	○	半角8文字以内でセットします。	
93	法人番号		数値	13	○	○	半角13桁でセットします。	
94	個人番号キー(システム内管理情報)						未使用	何もセットしません。

CSV 作成例

99,1,"9900010001",1,1,2,1,"○○ 太郎","マルマル 太郎","○○屋","マルマル",9,123,4567,"○○県○○市○○1-1","マルマルケツマルマルツマルマル 1-1","","","012-111-1111","012-111-2222","xxxx@mail.co.jp","https://www.xxx.co.jp",,,,,,,,,,,,,, 1, 1, 12, 31, "2012/06/24", "2012/06/24", "", "", "",7631,2,1,1,1,1,178.3,2601,"12345678",0,1,1,1,1,0,"1962/06/08",0,"○○ 太郎","本人","自営",123,4567,"○○県○○市○○1-1","マルマルケツマルマルツマルマル 1-1","○○ビル","マルマルビル","012-111-3333","012-111-4444",1,123456,"ツカツカ 太郎",1234123456785678,3,"2026/10/10",,,,"12345678",,

3.2 メニューパターン登録

メニューパターン登録では、連合会が設定した機能一覧から、商工会ユーザーおよび事業者に対して、使用する機能を制限して登録することができます。この処理は、商工会のシステム管理者のみ利用することができます。



アプリケーションツールバー

パターン名称

メニュー区分 ○ 商工会 ○ 事業者

標準メニューにする

*は入力必須項目です。 一覧

パターン名称	機能	使用しない
商工会管理者用メニュー	商工会業務	
✓ 商工会職員用メニュー	商工会基本設定	
	ユーザー情報登録	<input type="checkbox"/>
	商工会情報登録	<input type="checkbox"/>
	ユーザー別メニューパターン設定	<input type="checkbox"/>
	事業者基本設定	<input type="checkbox"/>
	事業者情報登録	<input type="checkbox"/>
	メニューパターン登録	<input type="checkbox"/>
	事業者別メニューパターン設定	<input type="checkbox"/>
	事業者データ作成	<input type="checkbox"/>
	事業者データ削除	<input type="checkbox"/>
	個人決算運動科目	<input type="checkbox"/>
	個人決算運動科目登録	<input type="checkbox"/>
	データ保守	<input type="checkbox"/>
	ネットde記帳・会計コンバート	<input type="checkbox"/>
	ネットde記帳・個別会計コンバート	<input type="checkbox"/>
	会計データCSV出力	<input type="checkbox"/>

操作説明

メニュー関係の各処理に対して、使用する処理を制限することができます。ここでは、任意のメニューパターン(最大99パターン)を作成することができます。

●パターン名称一覧：登録されているパターンが表示されます。

●パターン名称：パターン名称一覧で選択されたパターン名称が表示されます。また、新規登録、編集も可能です。

●機能一覧：「使用しない」にチェックされた機能はメニューに表示されません。

更新 キャンセル

パターン名称一覧

メニュー区分 / 標準メニュー

機能一覧エリア

[更新]ボタン

ガイドエリア

[アプリケーションツールバー]

- 操作可能なボタンが表示されます。

[新規] ボタン

- 新規にメニューパターンを登録します。

[編集] ボタン

- 登録済みのメニューパターンを編集します。

[コピー] ボタン

- 登録済みのメニューパターンをコピーして、新たにメニューパターンを登録します。

[削除] ボタン

- 登録済みのメニューパターンを削除する場合にクリックします。

[全選択] ボタン

- クリックすると、全機能の「使用しない」欄にチェックがつきます。

[全解除] ボタン

- クリックすると全機能の「使用しない」欄のチェックがはずれます。

[未選択確認／一覧表示] ボタン

- [機能一覧エリア] に表示する内容を選択します。
- ボタンをクリックする毎に、ボタン表示が切り替わります。[未選択確認] ボタンをクリックすると、「使用しない」欄にチェックがついていない機能のみが表示されます。[一覧表示] ボタンをクリックすると、すべての機能が表示されます。

[メニュー区分]

- 「商工会」「事業者」から選択します。

商工会

- 商工会のユーザーが使用する『商工会業務』『日常業務』『マスター関係登録』『決算業務』『データ関係』のメニューパターンを設定する場合、「商工会」を選択します。

事業者

- 事業者が使用する『日常業務』『マスター関係登録』『決算業務』『データ関係』のメニューパターンを設定する場合、「事業者」を選択します。

[標準メニューに設定する]

- 選択中のメニューパターンを「標準メニュー」として設定する場合、チェックをつけます。
- 「標準メニュー」に設定できるのは、1つのパターンのみです。
- メニューパターンに設定されていない商工会および連合会ユーザーに適用されます。

[パターン名称一覧]

- 作成済みのパターン名称が表示されます。
- 「標準メニュー」に設定されている場合、パターン名称の左側に「」が表示されます。

[ ] ボタン

- パターン名称の表示順を変更する場合にクリックします。

[機能一覧エリア]

- 処理メニューに対して、使用制限を設定します。
- 「使用しない」欄にチェックをつけると、メニューに表示されません。「使用しない」欄のチェックをはずすと、制限が解除され、メニューに表示されます。

[更新] ボタン

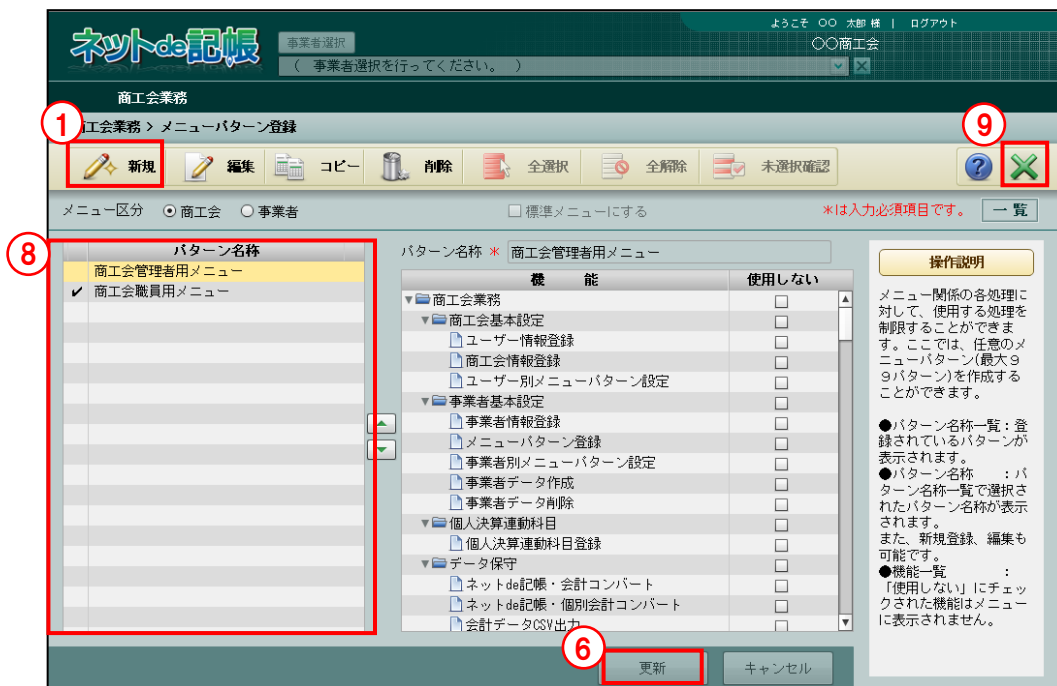
- クリックして、内容を更新します。

[ガイドエリア]

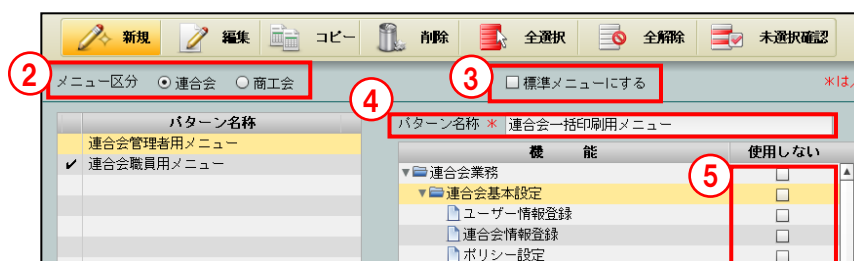
- 各操作の説明が表示されます。

3.2.1 メニューパターンを登録する

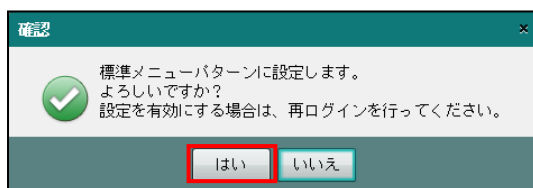
『商工会業務』 > 『メニューパターン登録』 > 『新規』
メニューパターンを登録する手順について説明します。



- 手順**
- ① [新規] ボタンをクリックします。
 - ② 「メニュー区分」で「商工会」「事業者」から選択します。



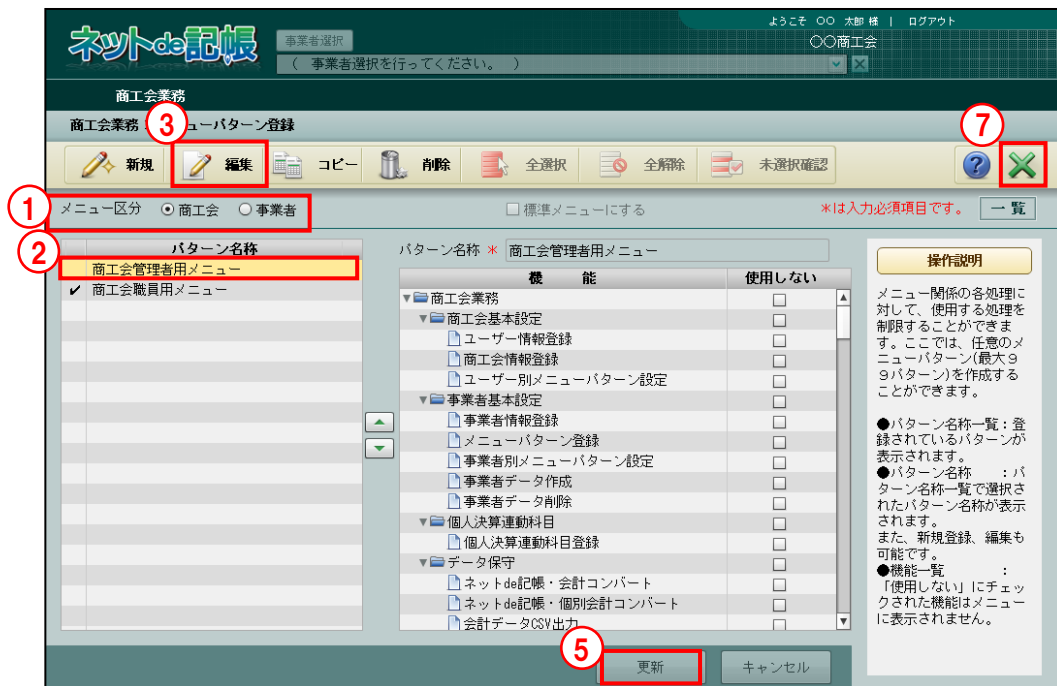
- ③登録するメニューパターンを標準メニューとして設定する場合、チェックをつけます。
- ④「パターン名称」欄にパターン名称を全角 20 文字以内で入力します。
- ⑤使用を制限する機能の場合、「使用しない」欄にチェックをつけます。
- ⑥ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑦手順③で「標準メニューに設定する」のチェックをつけた場合、次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



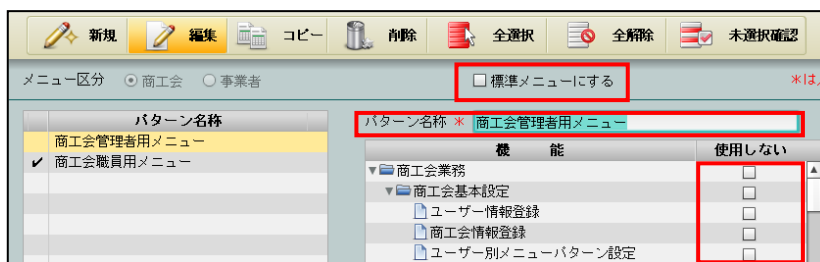
- ⑧登録したパターンがパターン名称一覧に表示されます。
- ⑨ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.2.2 メニューパターンを修正する

『商工会業務』 > 『メニューパターン登録』 > 『編集』
メニューパターンを修正する手順について説明します。



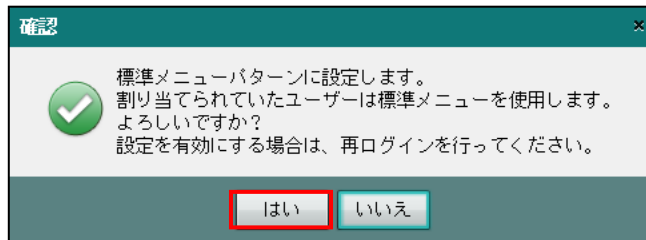
- ①メニュー区分で「商工会」「事業者」から選択します。
- ②パターン名称一覧より、編集するメニューパターンを選択します。
- ③【編集】ボタンをクリックします。
- ④必要に応じて、「標準メニューにする」「パターン名称」「使用しない」の設定を変更します。



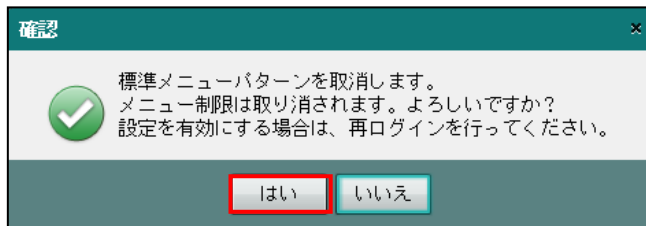
- ⑤【更新】ボタンをクリックします。

- ⑥手順④で「標準メニューに設定する」のチェックを変更した場合、次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。

チェックをつけた場合



チェックをはずした場合



- ⑦ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

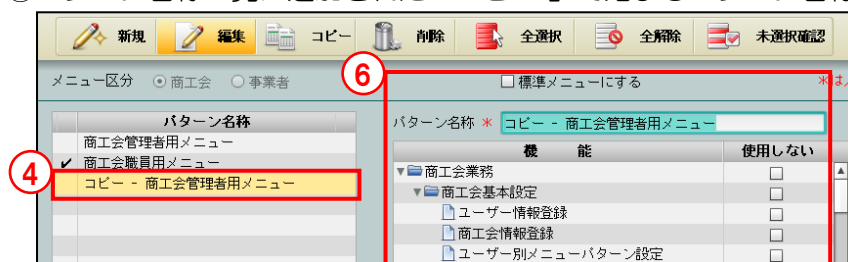
3.2.3 メニューパターンをコピーする

『商工会業務』 > 『メニューパターン登録』 > 『コピー』

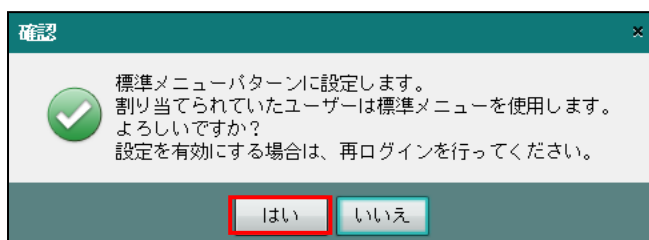
登録済のメニューパターンをコピーして、新たにメニューパターンを登録する手順について説明します。



- ①メニュー区分で「商工会」「事業者」から選択します。
- ②パターン名称一覧より、コピー対象となるパターン名称を選択します。
- ③ [コピー] ボタンをクリックします。
- ④パターン名称一覧に追加された「コピー-」で始まるパターン名称を選択します。



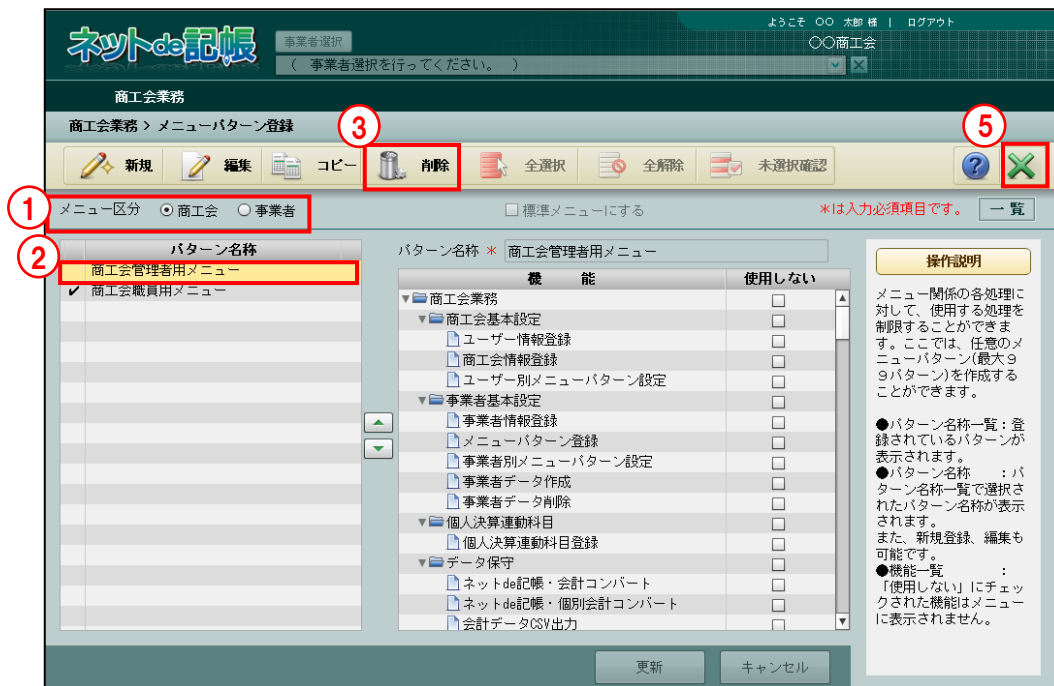
- ⑤ [編集] ボタンをクリックします。
- ⑥必要に応じて、「標準メニューにする」「パターン名称」「使用しない」の設定を変更します。
「標準メニューにする」は、チェックがついていない状態で初期表示されます。
- ⑦ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑧手順⑥で「標準メニューに設定する」のチェックをつけた場合、次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



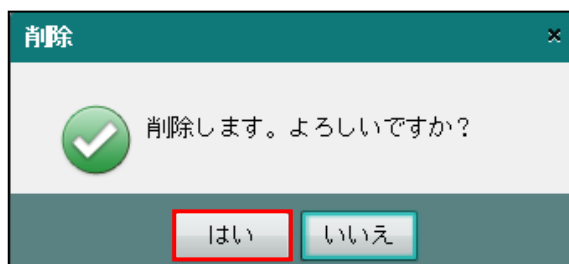
- ⑨ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.2.4 メニューパターンを削除する

『商工会業務』 > 『メニューパターン登録』 > 『削除』
メニューパターンを削除する手順について説明します。



- 手順**
- ①メニュー区分で「商工会」「事業者」から選択します。
 - ②パターン名称一覧より、削除するメニューパターンを選択します。
 - ③ [削除] ボタンをクリックします。
 - ④ [はい] ボタンをクリックします。



- ⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.3 事業者別メニューパターン設定

『商工会業務』 > 『事業者別メニューパターン設定』
『メニューパターン登録』で「事業者」を選択して登録したメニューパターンに対し、使用する商工会を設定します。

選択	コード	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	0400100002	〇〇 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	0400100099	〇〇 次郎

メニューパターン一覧

事業者一覧

ガイドエリア

[メニューパターン一覧]

- 『メニューパターン登録』で「事業者」に登録したメニューパターンが表示されます。「標準メニュー」は表示されません。

[◀] ボタン

- メニューパターンに事業者を追加する場合にクリックします。

[▶] ボタン

- メニューパターンに設定された事業者を解除する場合にクリックします。

[事業者一覧]

- 事業者コード、事業者名が表示されます。
- 「メニューパターン一覧」で選択中のメニューパターンに事業者を設定する場合、選択欄でチェックをつけます。

[ガイドエリア]

- 各操作の説明が表示されます。

3.3.1 事業者にメニューパターンを設定する

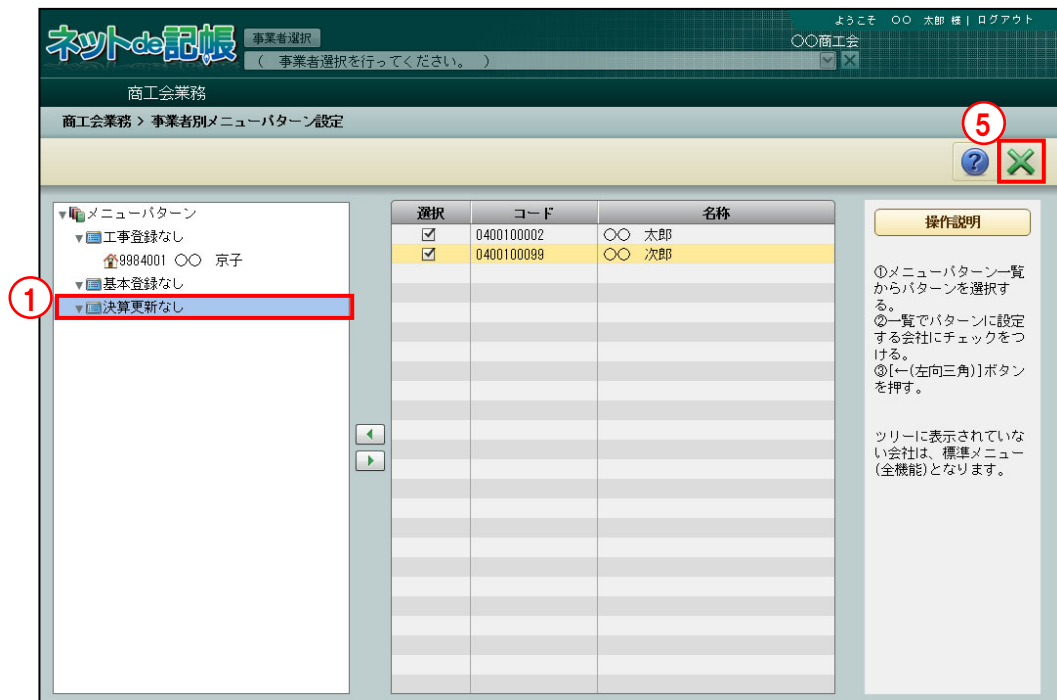
『商工会業務』 > 『事業者別メニューパターン設定』

メニューパターンに使用する事業者を設定する手順について説明します。



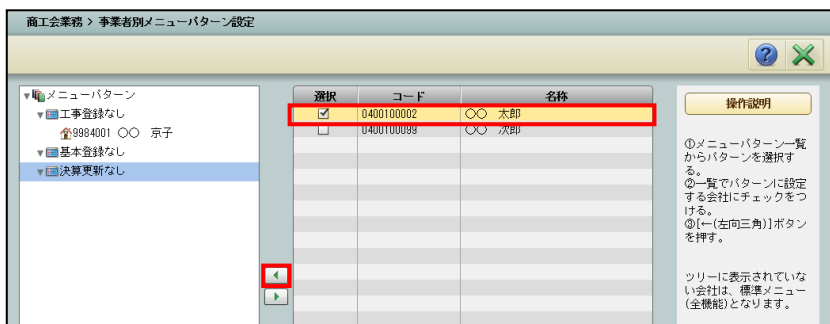
メニューパターンを設定しない事業者について

「標準メニュー」として設定されているメニューパターンがある場合、「標準メニュー」が適用されます。「標準メニュー」が設定されていない場合、連合会に許可されたすべてのメニューを使用できます。



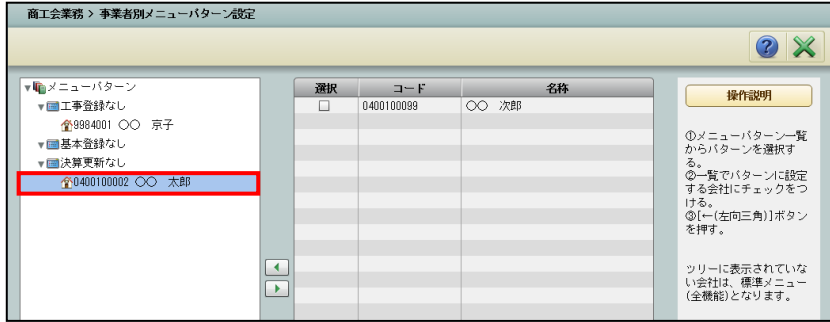
①メニューパターン一覧でメニューパターンを選択します。

②選択欄でメニューパターンを使用する事業者にチェックをつけ、[◀] ボタンをクリックします。

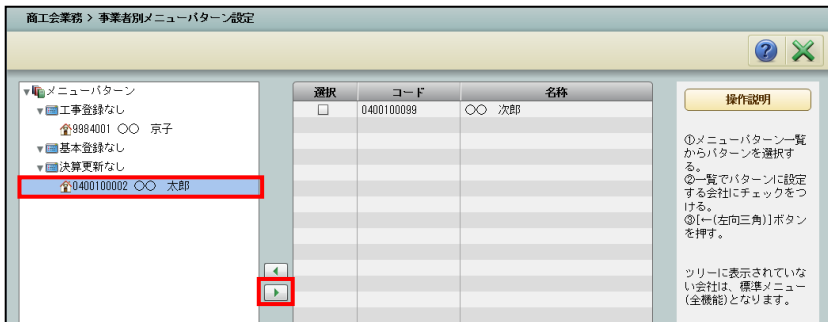


3 事業者情報を設定する
3.3 事業者別メニューパターン設定

③メニューパターン一覧に、設定された事業者が表示されます。



④設定済みの事業者をメニューパターンから解除する場合は、解除する事業者を選択し、
[▶] ボタンをクリックします。



⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.4 事業者データ作成

会計情報および消費税情報などを設定し、事業者データを作成します。

3.4.1 事業者データを作成する

『商工会業務』 > 『事業者データ作成』

事業者データを作成する手順について説明します。



- 手順** ① 『事業者データ作成』 処理を起動すると、事業者データが未作成となっている事業者が一覧に表示されます。「未作成のみ表示」のチェックをはずして [表示] ボタンをクリックすると、作成済みの事業者が含まれて一覧に表示されます。

未作成のみ表示 表示

- ② データ作成を行う事業者を選択します。
③ [データ作成へ] ボタンをクリックします。

④個人の場合は、会計期間の開始年を入力し、「主たる事業」を選択します。法人の場合は、会計期間の開始年月日を入力します。[次へ] ボタンをクリックします。

《個人の場合》

《法人の場合》

⑤消費税区分、控除税額の計算区分、簡易課税基準業種、消費税端数処理を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。手順④の会計処理区分で「免税」を選択した場合は、この画面は表示されません。

《個人・法人 共通》

⑥個人の場合は、申告情報で青白区分を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。法人の場合、この画面は表示されません。

《個人の場合》

事業者データ作成

会計情報 > 消費税情報 > 申告情報 > 確認


04001101 ○○ 太郎 *は入力必須項目です。

青白区分

白色 青色

青白区分を選択します。

ヘルプ 前へ **次へ** キャンセル

⑦④⑤⑥で設定した内容が表示されます。設定内容を確認し、[作成開始] ボタンをクリックします。 のついている項目はデータ作成後に修正できません。設定内容を修正する場合は、[前へ] ボタンをクリックして修正します。

《個人・法人 共通》

事業者データ作成

会計情報 > 消費税情報 > 申告情報 > **確認**

04001101 ○○ 太郎 🔒のある項目はデータ作成後は変更できません。

設定項目	設定内容
会計期間	H 27年1月1日~H 27年12月31日
コードマスター	1 商工会標準 個人
主たる事業	一般
工事別管理をする	しない
事業名称	一般
会計処理区分	税抜
消費税区分	簡易課税
控除税額の計算区分	個別対応方式
簡易課税基準業種	卸売業


設定した内容を一覧表示で確認します。

設定内容が正しければ、[作成開始] ボタンを押し、事業者データの作成を開始します。

ヘルプ 前へ **作成開始** キャンセル

⑧ [はい] ボタンをクリックします。

作成

 作成を開始します。よろしいですか?

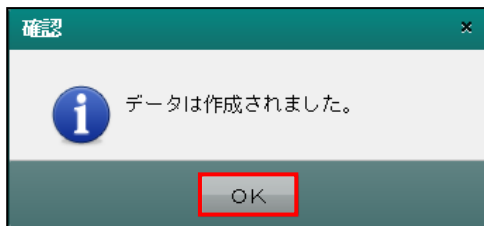
はい いいえ

⑨作成状況の画面が表示されます。

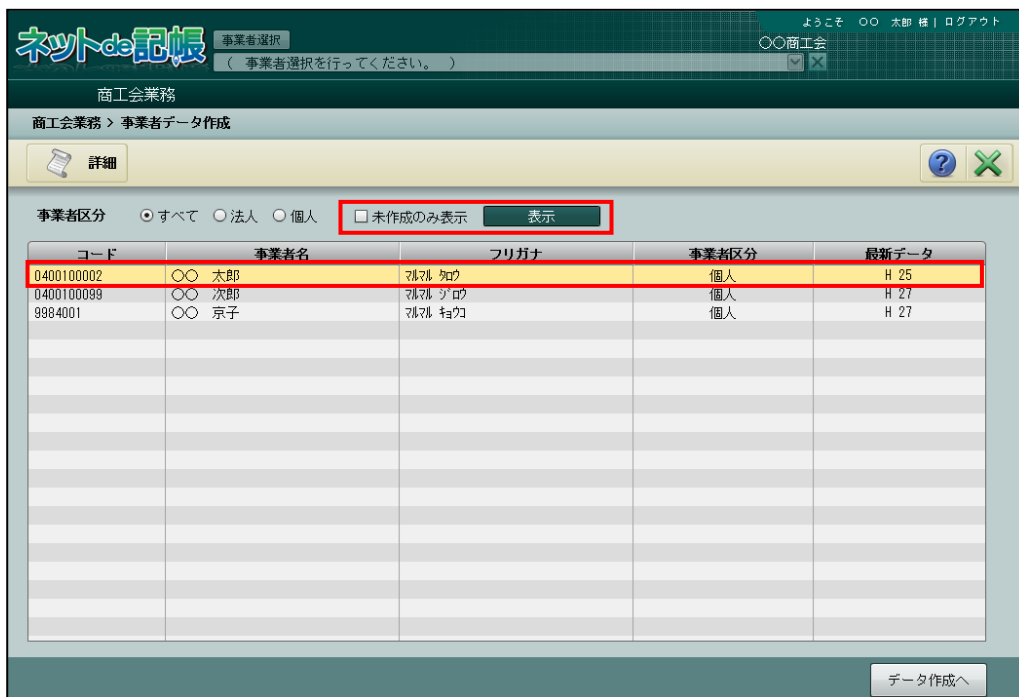
処理中

事業者データ作成中...

⑩作成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。



⑪「事業者データ作成」画面に戻ります。「未作成のみ表示」のチェックをはずし、[表示] ボタンをクリックすると、⑩で作成が完了したデータの事業者情報が表示されます。



⑫ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.4.1.1 会計情報の詳細説明

[会計情報] の詳細について説明します。

●個人の場合

事業者データ作成

会計情報 | 消費税情報 | 申告情報 | 確認

9984001 ○○ 京子 *は入力必須項目です。

会計期間* (和暦) 年 1 月 1 日 ~ 12 月 31 日

コードマスター

主たる事業

工事別管理をする

事業名称

会計処理区分 税抜 税込 免税

ヘルプ | 次へ | キャンセル

会計期間の開始年を入力します。入力年の1月1日~12月31日が会計期間となります。

[会計期間]

- ・会計期間の開始年を入力します。平成 31 年の場合、「H31」と入力します。令和 2 年の場合、「R2」と入力します。年号を省略すると、「R」が自動で付加されます
- ・会計期間を変更することはできません。
- ・平成 22 年（2010 年）以前は未対応のため作成できません。

[コードマスター]

- ・コードマスターが表示されます。

[主たる事業]

- ・会計の入力単位となる事業を選択します。
- ・「一般」「製造業」「建設工事業」「農業」「不動産業」から選択します。

[工事別管理をする]

- ・主たる事業で「建設工事業」を選択した場合に、チェックをつけることができます。
- ・「工事別管理をする」にチェックをつけると、工事ごとの原価管理を行うことができます。工事台帳や工事元帳などの工事管理表を出力することができます。工事ごとの原価管理を行う必要が無い場合は、「工事別管理をする」にチェックをつけません。



工事別管理を必要としない「建設工事業」の運用について

事業者基本情報で「建設工事業」を選択したが、工事別管理を行う必要が無い場合は、6500 番台の科目を使用して、直接原価発生 of 仕訳を入力します。「工事別管理をする」にチェックをつけた場合に使用する 6200 番台の科目は使用できません。また、工事別管理を行わないため、仕訳入力時に「工事コード」の入力はできません。

[事業名称（会計単位名）]

- ・主たる事業として登録する事業名を全角 15 文字以内で入力します。
- ・仕訳帳などで会計単位として表示されます。

[会計処理区分]

- 出力帳票の表示、印刷に関する税表示を「税抜」「税込」「免税」から選択します。

税抜

仕訳入力した金額から消費税額を控除した金額で表示または印刷する場合に選択します。

税込

消費税を含んだ税込金額で表示または印刷します。課税取引の仕訳では、税込の金額を入力します。

税込を選択した場合でも次の理由により外税入力で仕訳を入力することができますが税込集計は行われません。

- ①税込処理、税抜処理の変更ができるため。
- ②法人の場合は、税抜処理で一部の取引（固定資産など）に限り税込処理が認められるため。
- ③個人の場合は、事業単位に税込処理・税抜処理を選択できるため。

免税

事業者が免税業者のため消費税計算を行わない場合に選択します。

消費税計算を行いません。「免税」を選択した場合、仕訳入力時、消費税コード欄にカーソルは止まりません。

●法人の場合

[会計期間]

- 会計期間の開始年月日を入力します。
- 「年」は、平成 31 年の場合、「H31」と入力します。令和 1 年の場合、「R1」と入力します。年号を省略すると、「R」が自動で付加されます。
- 終了年月日は、開始年月日を入力すると自動で表示されます。

[決算期（期数）]

- 1～9999 を入力します。

[月次開始日]

- 会計期間より開始日が自動セットされます。

[仕訳入力開始月]

- 1～12月を入力します。
- 初期表示は会計期間の期首月が表示されます。仕訳入力を期中から行う場合は、開始月を変更します。会計期間の開始月が4月で、仕訳を8月から入力する場合は、「8月」（5ヶ月目）と入力します。
- 期首月以外の月を入力した場合は、データ作成後に『マスター関係登録』>『経過月発生高』で入力開始月の前月までの各月の発生金額を入力します。

経過月発生高について→「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

[コードマスター]

- コードマスターが表示されます。

[原価科目採用]

- 「使用しない」「製造原価科目」「建設工事原価科目」から選択します。原価科目を採用する場合は、「製造原価科目」「建設工事原価科目」から選択します。
- 「工事別管理をする」にチェックをつけると、工事ごとの原価管理を行うことができ、工事台帳や工事元帳などの工事管理表を出力することができます。「工事別管理をする」は、「建設工事原価科目」を選択するとチェックできるようになります。工事ごとの原価管理を行う必要が無い場合は、「工事別管理をする」にチェックをつけません。

工事別管理を必要としない「建設工事業」の運用について→

「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

[会計処理区分]

- 出力帳票の表示、印刷に関する税表示を「税抜」「税込」「免税」から選択します。

税抜

仕訳入力した金額から消費税額を控除した金額で表示または印刷する場合に選択します。

税込

消費税を含んだ税込金額で表示または印刷します。課税取引の仕訳では、税込の金額を入力します。

税込を選択した場合でも次の理由により外税入力で仕訳を入力することができますが税込集計は行われません。

- ①税込処理、税抜処理の変更ができるため。
- ②法人の場合は、税抜処理で一部の取引（固定資産など）に限り税込処理が認められるため。
- ③個人の場合は、事業単位に税込処理・税抜処理を選択できるため。

免税

事業者が免税業者のため消費税計算を行わない場合に選択します。

消費税計算を行いません。「免税」を選択した場合、仕訳入力時、消費税コード欄にカーソルは止まりません。

3.4.1.2 消費税情報の詳細説明

[消費税情報] の詳細について説明します。

[消費税区分]

- ・消費税計算を「簡易課税」「原則課税」から選択します。

[控除税額の計算区分]

- ・消費税の仕入税額控除の計算方法を「個別対応方式」「一括比例配分方式」から選択します。

個別対応

「個別対応方式」を採用している場合に選択します。

課税期間中の課税仕入れ等に係る消費税額すべてについて、下記の区分がされている場合に採用できます。

- ①課税売上げにのみ要する課税仕入れ等に係るもの
- ②非課税売上げにのみ要する課税仕入れ等に係るもの
- ③課税売上げと非課税売上げに共通して要する課税仕入れ等に係るもの

個別対応を選択すると、次の算式で計算した仕入控除税額をその課税期間中の課税売上げに係る消費税額から除します。

(算式)

$$\text{仕入控除税額} = \text{①} + (\text{③} \times \text{課税売上割合})$$

(注) 課税売上割合に代えて、所轄税務署長の承認を受けた課税売上割合に準ずる割合とすることができます。

比例配分

「比例配分方式」を採用している場合に選択します。

その課税期間中の課税仕入れ等に係る消費税額が個別対応方式の①、②および③の区分がされていないか、区分されている場合でも、「比例配分方式」を採用している場合に選択します。

比例配分を選択すると、次の算式で計算された金額が仕入控除税額となります。

(算式)

$$\text{仕入控除税額} = \text{課税仕入れ等の消費税額} (\text{①} + \text{②} + \text{③}) \times \text{課税売上割合}$$

なお、この一括比例配分方式を選択した場合には、2年間以上継続して適用した後でなければ、個別対応方式に変更することはできません。

[簡易課税基準業種]

- 控除対象仕入税額を計算するための基準となる業種を設定します。
「卸売業」「小売業」「製造業」「その他」「サービス業」「不動産業」から選択します。
- 簡易課税のみなし仕入率は、選択した業種により次のとおりとなります。

第一種事業（卸売業）	90%
第二種事業（小売業）	80%
第三種事業（製造業）	70%
第四種事業（その他の事業）	60%
第五種事業（サービス業）	50%
第六種事業（不動産業）	40%

[仮受消費税 端数処理]

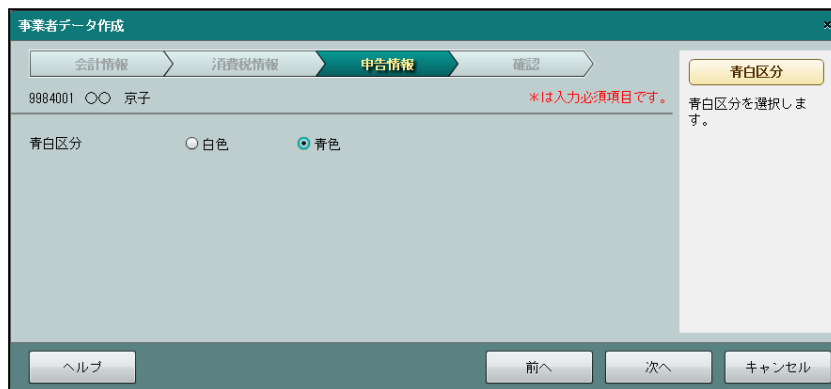
- 内税入力した金額から仮受消費税を算出する場合の端数処理の方法を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」から選択します。
- 端数処理は、小数点以下 1 桁を基準に行います。

[仮払消費税 端数処理]

- 内税入力した金額から仮払消費税を算出する場合の端数処理の方法を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」から選択します。
- 端数処理は、小数点以下 1 桁を基準に行います。

3.4.1.3 申告情報の詳細説明

[申告情報]の詳細について説明します。「申告情報」は、個人事業者の場合のみ表示されます。

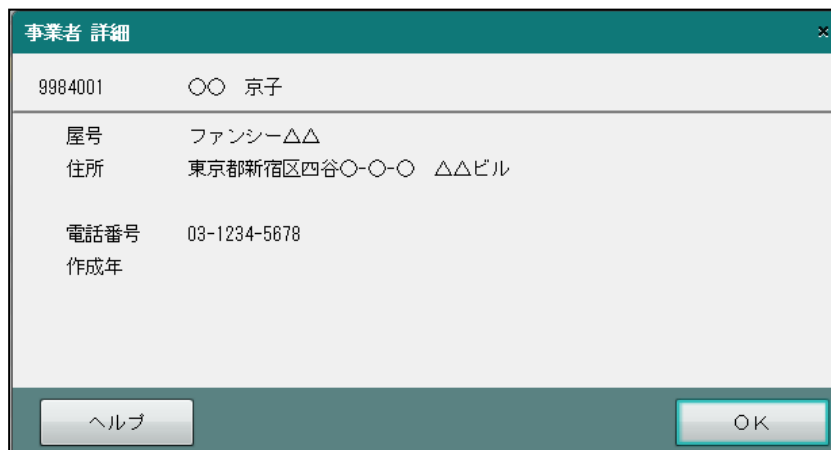


[青白区分]

- 白色申告する場合は「白色」、青色申告する場合は「青色」を選択します。
- 作成年度が 2012 年以前の場合は、青白区分は使用できません。必ず「青色」で作成されます。

3.4.1.4 [詳細] ボタン

アプリケーションツールバーの [詳細] ボタンをクリックすると、事業者の屋号、住所、電話番号などが表示されます。



3.5 事業者データ削除

不要になった事業者データを削除します。



事業者データ削除の注意点

削除した事業者データは元に戻すことはできません。
他のユーザーが使用中の事業者データの場合、事業者一覧エリアの状況欄に「使用中」と表示され、削除できません。

表示条件エリア

事業者一覧エリア

選択	コード	事業者名	区分	年度	会計期間	最終バックアップ	仕訳件数	利用中	状況
<input type="checkbox"/>	0400100001	○ 太郎	個人	H 24	H 24/01/01 ~ H 24/12/31	25/05/15 15:35:16	0	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	0400100002	○ 商事	法人	H 25	H 25/04/01 ~ H 26/03/31		0	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	0400100099	○ 次郎	個人	H 24	H 24/01/01 ~ H 24/12/31		0	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	9984001	○ 京子	個人	H 27	H 27/01/01 ~ H 27/12/31		0	<input type="radio"/>	

選択件数 0 / 4 件 削除開始

[全選択]

- 事業者一覧のすべての「選択」欄にチェックがつきます。

[全解除]

- 事業者一覧のすべての「選択」欄のチェックがはずれます。

[選択確認／一覧表示]

- クリックすることによってボタンの表示が変わります。

選択確認

クリックすると [一覧表示] ボタンに切り替わります。
「選択」欄にチェックがついている事業者が表示されます。

一覧表示

クリックすると [選択確認] ボタンに切り替わります。
すべての事業者が表示されます。

[表示条件エリア]

- 事業者一覧エリアに表示する内容を指定します。

[表示] ボタン

- 表示条件エリアを設定した後にクリックすると、事業者一覧エリアが更新されます。

[事業者一覧エリア]

- 事業者コード、事業者名などの事業者情報が表示されます。



事業者一覧における仕訳件数表示について

表示される仕訳件数は、『日常業務』>『仕訳帳』等の入力処理終了時に更新されます。アプリケーションの [×] ボタンで強制的に処理を終了した場合は、仕訳件数の更新が行われず、仕訳件数が正しく表示されません。この場合は、日常処理の入力処理を起動し、処理内の [×] ボタンで終了処理を実行することにより、正しく表示できるようになります。

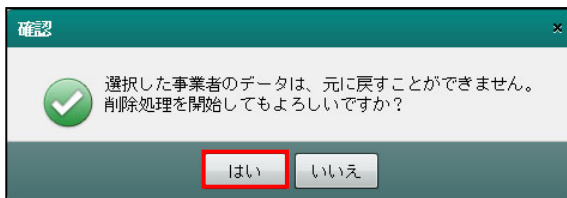
3.5.1 事業者データを削除する

『商工会業務』 > 『事業者データ削除』

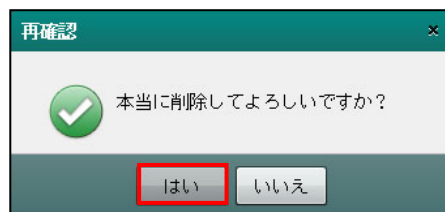
事業者データを削除する手順について説明します。



- ①削除する事業者の「選択」欄にチェックをつけます。
- ② [削除開始] 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。削除する場合は、[はい] ボタンをクリックします。



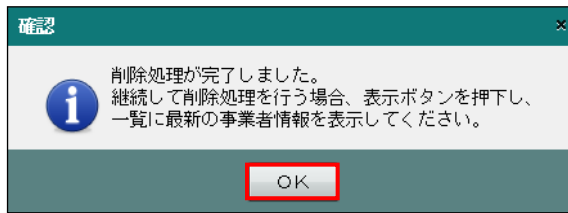
- ④再確認のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、削除処理が開始されます。削除処理を中止する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。



- ⑤削除状況の画面が表示されます。



- ⑥削除完了のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、事業者一覧画面に戻ります。削除された事業者の「状況」欄には、「完了」が表示されます。



- ⑦継続して事業者削除を行う場合は、[表示] ボタンをクリックして表示中の事業者情報をクリアし、削除する事業者の表示条件を指定します。
- ⑧ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4

個人決算連動科目を設定する

4.1 個人決算連動科目登録

4 個人決算連動科目を設定する

個人決算書の連動科目情報の標準パターンを変更することができます。

4.1 個人決算連動科目登録

連動科目情報の標準パターンを変更する場合、業種ごとの各帳票タブで個人決算連動科目を設定します。

個人決算書について→

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 所得税確定申告書 令和1年分申告用 3.1 個人決算書」参照

The screenshot shows the '個人決算連動科目登録' (Individual Accounting Interlocking Item Registration) screen. At the top, there is a 'タブメニュー' (Tab Menu) with options: '損益計算書', '貸借対照表', '製造原価', and '月別売上仕入'. The main area is a table with columns for '科目' (Item) and '金額(円)' (Amount in Yen). The table is divided into three sections: '売上(収入)金額' (Sales/Income), '経費' (Expenses), and '所得金額' (Income). A red box highlights the registration area, and a red arrow points to the 'タブメニュー' (Tab Menu).

科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①	消耗品費	⑰	各種戻引当金	⑳
前払商品(製品等)	②	減価償却費	⑱	貸倒引当金	㉑
仕入	③	福利厚生費	㉒	その他繰戻額等	㉒
小計 (②+③)	④	給料賃金	㉓	計	㉓
原価	⑤	外注工賃	㉔	専従者給与	㉔
差引原価 (④-⑤)	⑥	利子割引料	㉕	貸倒引当金	㉕
差引金額 (①-⑥)	⑦	地代家賃	㉖	その他繰戻額等	㉖
租税公課	⑧	償倒金	㉗	計	㉗
荷造運賃	⑨		㉘	青色申告特別控除額	㉘
水道光熱費	⑩		㉙	所得金額 (㉑-㉘)	㉙
旅費交通費	⑪		㉚		
通信費	⑫		㉛		
広告宣伝費	⑬		㉜		
接待交際費	⑭		㉝		
損害保険料	⑮		㉞		
修繕費	⑯		㉟		
		その他の経費	㊱		
		雑費	㊲		
		計	㊳		
		差引金額 (⑦-㊳)	㊴		

[タブメニュー]

- ・入力エリアを切り替えます。

[登録エリア]

- ・連動科目の登録を行います。

4.1.1 個人決算連動科目を変更する

『商工会業務』 > 『個人決算連動科目登録』


個人決算連動科目を変更する手順について説明します。

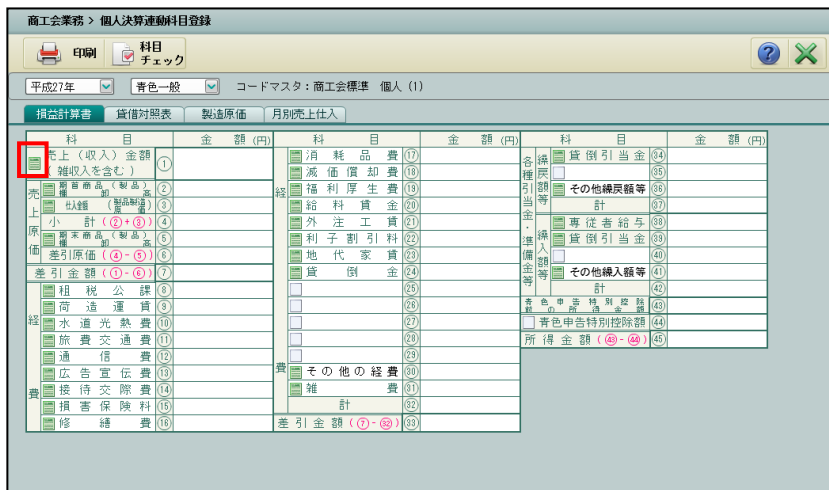


①必要に応じて年度を変更します。


②業種を「青色一般」「青色農業」「青色不動産」「収支一般」「収支農業」「収支不動産」から選択します。

③変更する帳票のタブをクリックします。

④変更する個人決算書科目の  をクリックします。



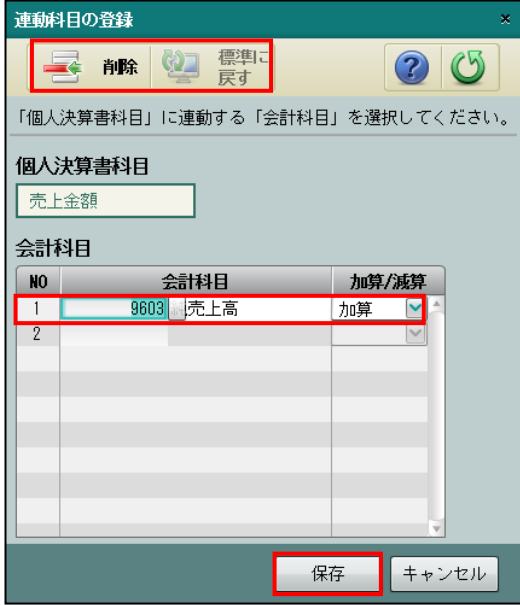
⑤《連動科目の登録》画面が表示されます。個人決算書科目欄に手順④で指定した科目が表示されます。税務署配布用紙に印字される科目以外（予備欄の科目）の場合は、「個人決算書科目」の名称（全角8文字以内）を入力することができます。

次に、会計科目欄で《検索エクスプローラー》を表示して、変更対象となる科目を選択するか、会計科目コードを直接入力します。《検索エクスプローラー》を使用して科目を選択する場合は、会計科目欄の  をクリックし、選択する科目にチェックをつけ、[OK] ボタンをクリックします。科目は複数選択できます。

 [検索エクスプローラーについて](#)➔

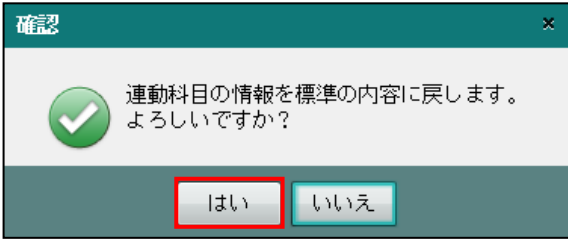
「4.1.1.1 検索エクスプローラーから会計科目を選択する」参照

加算/減算欄で「加算」「減算」を選択します。会計科目の集計金額が個人決算書科目に連動される場合に、加算または減算されます。個人決算書科目から会計科目を削除する場合は、会計科目の一覧から対象科目を選択し、削除ボタンをクリックします。




NO	会計科目	加算/減算
1	9603 売上高	加算
2		

⑥変更した内容をすべてクリアして、標準の会計科目に戻す場合に、[標準に戻す] ボタンをクリックします。クリックすると、次のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



確認

 連動科目の情報を標準の内容に戻します。
よろしいですか?

⑦ [保存] ボタンをクリックして、変更した内容を保存します。《個人決算連動科目登録》画面に戻ります。

⑧ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.1.1 検索エクスプローラから会計科目を選択する

会計科目を検索エクスプローラから選択する場合は、科目のチェックボックスにチェックをつけ、[OK] ボタンをクリックします。科目は複数選択できます。合計科目は青文字で表示されます。



[実在合計]

- ・「全科目」「実在科目」「合計科目」から選択します。

[BS/PL]

- ・「全科目」「B/S科目」「P/L科目」から選択します。

[全選択] ボタン

- ・全科目が選択されます。

[全解除] ボタン

- ・全科目が解除されます。

[選択確認／一覧表示] ボタン

- ・[選択確認] ボタンをクリックすると、チェックがついている会計科目が表示されます。
- ・[一覧表示] ボタンをクリックすると、すべての会計科目が表示されます。

4.1.1.2 連動科目を変更する場合の注意点

連動科目を変更する場合の注意点について説明します。

(1) 申告年度が平成 25 年以前の場合

変更した内容は、商工会に所属するすべての事業者に反映されます。

事業者が個別に個人決算連動科目を修正している場合は、事業者の設定が優先されます。

事業者による個人決算連動科目の修正について→

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 所得税確定申告書 平成 25 年分申告用

1.3.11 個人決算書科目の連動科目を変更する」参照

(2) 申告年度が平成 26 年以降の場合

変更した内容は、変更後に新規作成された事業者に反映されますが、すでに作成されている事業者には反映されません。

商工会の連動科目設定の取込みについて→

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 所得税確定申告書 令和 1 年分申告用

3.1.3.3 連動科目設定を一括で取り込む（自動連動の場合）」参照

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 所得税確定申告書 令和 1 年分申告用

3.1.3.4 連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）」参照

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 所得税確定申告書 令和 1 年分申告用

3.1.13 個人決算書の連動科目情報を変更する」参照

(3) 事業者が個別に個人決算連動科目を修正している場合

事業者が個別に個人決算連動科目を修正している場合は、商工会が変更した内容は反映されず、事業者の設定が優先されます。

事業者による個人決算連動科目の修正について→

「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 所得税確定申告書 令和 1 年分申告用

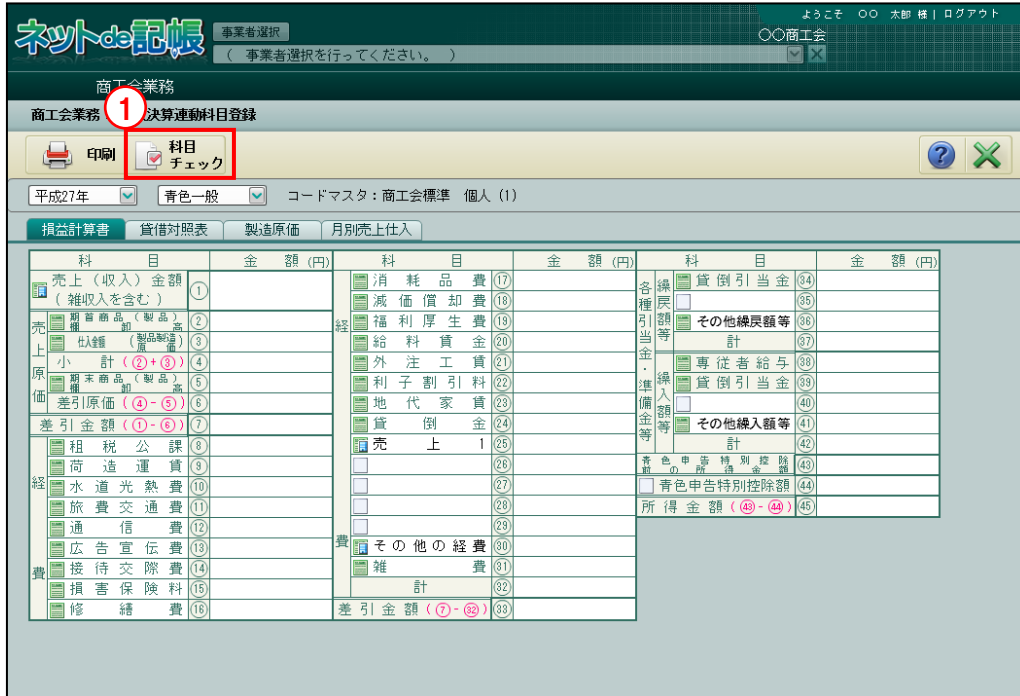
3.1.13 個人決算書の連動科目情報を変更する」参照

4.1.2 個人決算連動科目をチェックする

『商工会業務』 > 『個人決算連動科目登録』 > 『科目チェック』

個人決算連動科目の重複および未登録をチェックする手順について説明します。

平成 26 年以前が選択されている場合、このチェック機能は利用できません。



手順 ① [科目チェック] ボタンをクリックします。

②エラーがある場合は、《重複・未設定科目一覧》画面が表示されます。エラー内容を確認し、連動科目を修正します。

区分	帳票種類	コード	会計科目名	No	個人決算書科目名	加算/減算
重複	損益計算書	511 (9603)	売上1	(1)	売上金額	加算
重複	損益計算書	511	売上1	(25)	売上1	加算
重複	損益計算書	512	売上2	(1)	売上金額	加算
重複	損益計算書	512 (9603)	売上2	(1)	売上金額	加算
未設定	損益計算書	571	会議費	(30)	その他の経費	加算

4.1.2.1 詳細説明

≪重複・未設定科目一覧≫画面の詳細について説明します。

[区分]

- ・エラー区分が表示されます。

重複

- ・同一帳票内で、同じ会計科目が複数の個人決算書科目に連動設定されています。

未設定

- ・標準で連動科目として設定されていた会計科目を商工会が削除した後、個人決算書のどの科目にも設定されていません。

[帳票種類]

- ・エラーが発生している帳票が表示されます。

[コード]

- ・会計科目コードが表示されます。
- ・連動科目が「合計科目」で設定されている場合、「合計科目」に含まれている「实在科目」コードが表示されます。「实在科目」の後に「合計科目」コードが（ ）付きで表示されます。

[会計科目名]

- ・会計科目名が表示されます。

[No]

- ・個人決算書の科目欄の No が表示されます。

[個人決算書科目名]

- ・個人決算書の科目名が表示されます。

[加算／減算]

- ・個人決算書科目に会計データを連動する場合の集計方法が表示されます。

[エラーファイルの保存] ボタン

- ・エラー内容を CSV に出力します。

4.1.3 会計連動科目登録リストを印刷する

『商工会業務』 > 『個人決算連動科目登録』 > 『印刷』

「会計連動科目登録リスト」を印刷する手順について説明します。

連動科目の登録で変更した箇所は、「会計連動科目登録リスト」の NO の先頭に「*」が出力されます。

減算に設定されている会計科目は、科目コードの前に「-」が出力されます。

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] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》

③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4 個人決算連動科目を設定する
4.1 個人決算連動科目登録

●条件設定

[業種]

- ・「青色一般」「青色農業」「青色不動産」「収支一般」「収支農業」「収支不動産」から選択します。

[帳票種類]

- ・「損益計算書」「貸借対照表（資産）」「貸借対照表（負債・資本）」「製造原価の計算」「月別売上金額及び仕入金額」から出力不要な帳票のチェックをはずします。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

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

040010 ○○商工会		会計連動科目登録リスト					【損益計算書】
商工会標準 個人 (1) 平成26年 業種 青色一般		会計科目コード1	会計科目コード2	会計科目コード3	会計科目コード4	会計科目コード5	会計科目コード6
1	売上金額	9603 純売上高					
2	期首期卸高	531 期首商品棚卸高	5131 [製]期首製品棚				
3	仕入金額	9612 純仕入高	9650 当期製品製造	9659 完成工事原価			
4	売上原価小計						
5	期末期卸高	537 期末商品棚卸高	5132 [製]期末製品棚				
6	差引原価						
7	差引金額(1-6)						
8	租税公課	551 租税公課					
9	荷造運賃	552 荷造運賃					
10	水道光熱費	566 水道光熱費					
11	旅費交通費	567 旅費交通費					
12	通信費	568 通信費					
13	広告宣伝費	569 広告宣伝費					
14	接待交際費	570 接待交際費					
15	損害保険料	572 損害保険料					
16	修繕費	573 修繕費					
17	消耗品費	574 消耗品費					
18	減価償却費	575 減価償却費					
19	福利厚生費	559 法定福利費	560 福利厚生費				
20	給料賃金	553 給与賃金	554 賞与	556 退職金	558 雑給		
21	外注工賃	576 外注工賃					
22	利子割引料	577 利子割引料					
23	地代家賃	578 地代家賃					
24	貸倒金	579 貸倒金					
25							
26							
27							
28							
29							
30	その他の経費	571 会議費 588 固定資産除却損 595 費用予備6 587 雑費	580 税理士等の報酬 590 費用予備1 596 費用予備7	581 支払手数料 591 費用予備2 597 費用予備8	582 車両費 592 費用予備3 598 費用予備9	583 リース料 593 費用予備4 599 費用予備10	584 諸会費 594 費用予備5
31	雑費						
32	経費計						
33	差引金額(7-32)						
34	貸倒引当金繰戻額	681 貸倒繰戻額					
35							
36	その他繰戻額等	682 繰戻額等1	683 繰戻額等2	684 繰戻額等3	685 繰戻額等4	686 繰戻額等5	995 売上消費税調整
37	繰戻額計						



5

データ保守

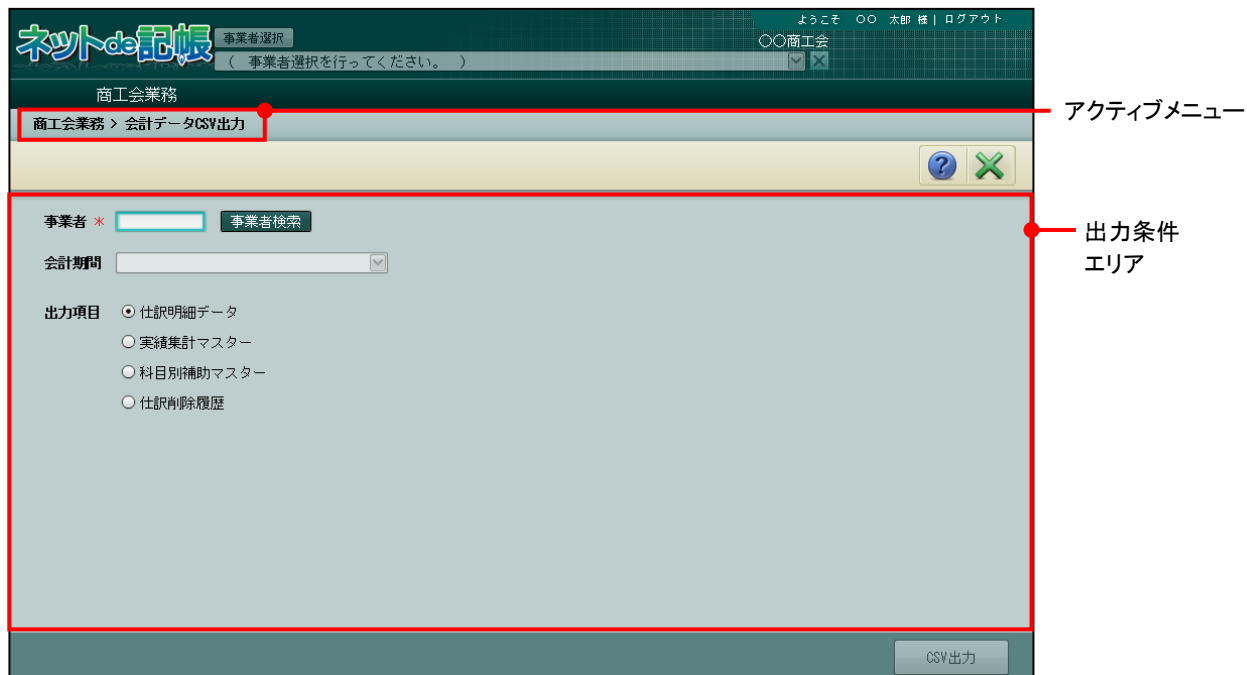
- 5.1 会計データ CSV 出力
- 5.2 データ・バックアップ
- 5.3 データ・リストア

5 データ保守

データ保守では、会計データの CSV 出力、事業者データのバックアップおよびバックアップデータのリストア（復元）を行います。

5.1 会計データ CSV 出力

「仕訳明細データ」「実績集計マスター」「科目別補助マスター」「仕訳削除履歴」の会計データ CSV 出力について説明します。



[アクティブメニュー]

- 現在処理中の画面名が表示されます。

[出力条件エリア]

- 会計データを CSV 出力する条件を指定します。

[事業者]

- 出力する事業者を指定します。

[会計期間]

- 指定した事業者の最新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。

[出力項目]

- 「仕訳明細データ」「実績集計マスター」「科目別補助マスター」「仕訳削除履歴」から選択します。

仕訳明細データ

- 仕訳明細情報を出力します。

実績集計マスター

- 仕訳を集計して、月別、会計単位別、補助別に当年実績を出力します。

科目別補助マスター

- 科目別補助、共通補助および工事のマスターの登録内容を出力します。

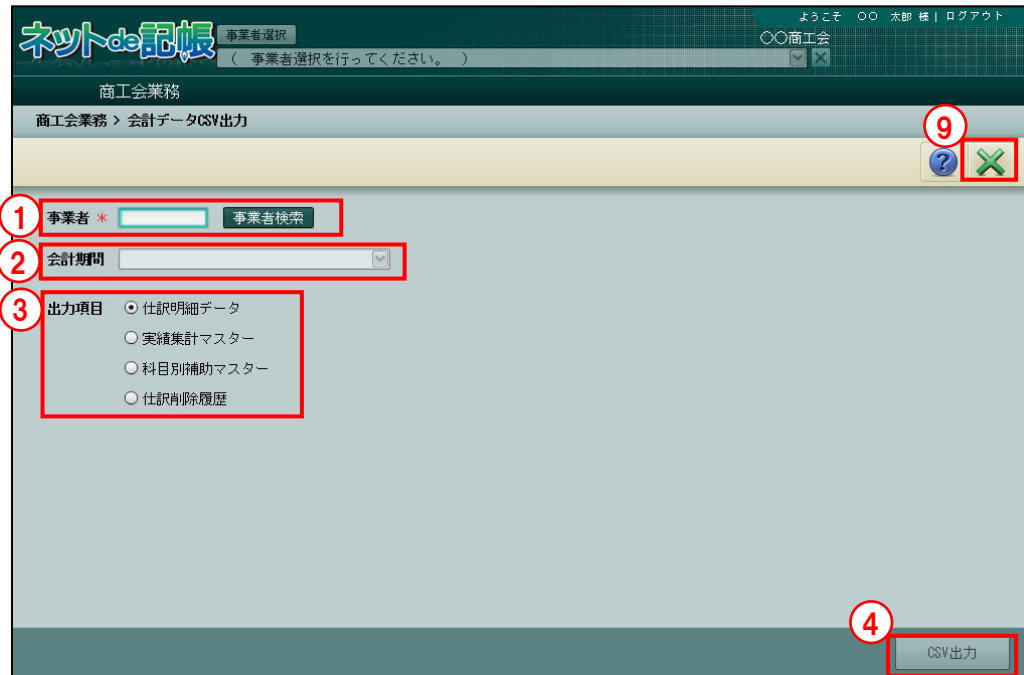
仕訳削除履歴

- 削除した仕訳の履歴情報を出力します。

5.1.1 会計データを CSV ファイルに出力する

『商工会業務』 > 『会計データ CSV 出力』

会計データを CSV に出力する手順について説明します。



① 事業者コードを入力するか、[事業者検索] ボタンをクリックして、《事業者検索エクスプローラー》から事業者を選択します。



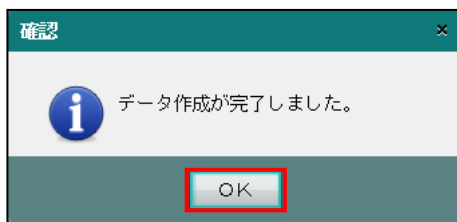
→ 「1.10 事業者検索エクスプローラーについて」参照

② 選択した事業者の最新年度が表示されます。他の年度を選択する場合は、対象年度をリストから選択します。

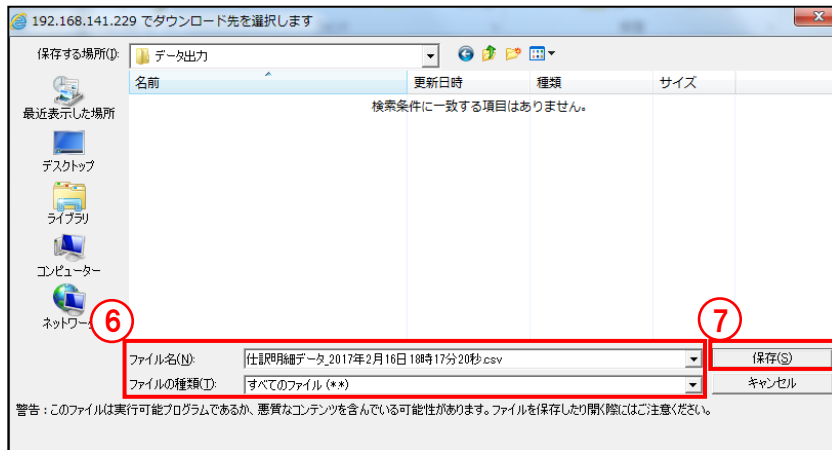
③ 出力項目を「仕訳明細データ」「実績集計マスター」「科目別補助マスター」「仕訳削除履歴」から選択します。

④ [CSV 出力] ボタンをクリックします。

⑤ [OK] ボタンをクリックします。

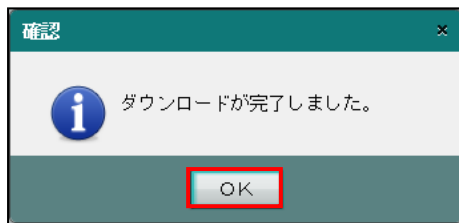


⑥ファイルの保存先を指定します。



⑦ [保存 (S)] ボタンをクリックします。

⑧ダウンロード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。



⑨ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.2 会計データの CSV レイアウト

出力される会計データの CSV ファイルの項目および内容を説明します。

5.1.2.1 仕訳明細データ

仕訳明細データの CSV ファイルに出力される項目および内容は、次のとおりです。


NO	項目	属性	桁数	内容
1	仕訳内部月	数値	2	内部管理情報が出力されます。  → 「5.1.2.5 内部月について」参照
2	仕訳発生区分(新規入力)	数値	1	仕訳を入力したユーザーが所属する区分が出力されます。 0：商工会、1：事業者
3	伝票日付	日付	19	伝票日付が出力されます。
4	伝票 NO	数値	8	伝票 NO が出力されます。
5	明細検索 NO	数値	6	検索 NO が出力されます。
6	伝票明細 NO	数値	2	伝票明細 NO が出力されます。
7	仕訳ヘッダ検索 NO	数値	6	内部管理情報が出力されます。
8	相手側明細検索 NO	数値	0	タイトルのみ出力されます。
9	科目コード(借方)	数値	4	科目を管理する情報が出力されます。
10	科目外部コード(借方)	数値	4	借方の科目コードが出力されます。
11	科目別補助コード(借方)	数値	6	内部管理情報が出力されます。
12	科目別補助外部コード(借方)	数値	6	借方の科目別補助コードが出力されます。
13	部門コード(借方)	数値	10	内部管理情報が出力されます。
14	部門外部コード(借方)	文字	10	法人では借方の部門コードが出力されます。 個人では借方の会計単位コードが出力されます。
15	第1補助区分(借方)	数値	2	借方の第1補助で採用されている補助の種類が出力されます。 21：銀行、22：取引先、25：従業員、 31：汎用補助 1、32：汎用補助 2、33：汎用補助 3
16	第1補助コード(借方)	数値	10	内部管理情報が出力されます。
17	第1補助外部コード(借方)	文字	10	借方の第1補助で採用されている補助コードが出力されます。
18	第2補助区分(借方)	数値	10	借方の第2補助で採用されている補助の種類が出力されます。 21：銀行、22：取引先、25：従業員、 31：汎用補助 1、32：汎用補助 2、33：汎用補助 3
19	第2補助コード(借方)	数値	10	内部管理情報が出力されます。
20	第2補助外部コード(借方)	文字	10	借方の第2補助で採用されている補助コードが出力されます。
21	工事コード(借方)	数値	10	内部管理情報が出力されます。
22	工事外部コード(借方)	文字	10	借方の工事コードが出力されます。
23	仮受/仮払消費税部門コード(借方)	数値	10	内部管理情報が出力されます。
24	銀行コード(借方)	数値	10	内部管理情報が出力されます。
25	銀行外部コード(借方)	文字	10	借方の銀行コードが出力されます。
26	消費税売上/仕入区分(借方)	数値	1	借方の消費税売上/仕入区分が出力されます。 0：なし、1：売上、2：仕入

NO	項目	属性	桁数	内容
27	業種コード（借方）	数値	1	借方の業種コードが出力されます。 0：なし、 1：第1種事業、2：第2種事業、3：第3種事業、 4：第4種事業、5：第5種事業、6：第6種事業
28	税抜／税込区分（借方）	数値	1	借方の金額が税抜か税込かの区分が出力されます。 0：税抜、1：税込
29	科目コード（貸方）	数値	6	内部管理情報が出力されます。
30	科目外部コード（貸方）	数値	6	貸方の科目コードが出力されます。
31	科目別補助コード（貸方）	数値	6	内部管理情報が出力されます。
32	科目別補助外部コード（貸方）	数値	6	貸方の科目別補助コードが出力されます。
33	部門コード（貸方）	数値	10	内部管理情報が出力されます。
34	部門外部コード（貸方）	文字	10	法人では貸方の部門コードが出力されます。 個人では貸方の会計単位コードが出力されます。
35	第1補助区分（貸方）	数値	2	貸方の第1補助で採用されている補助の種類が出力されます。 21：銀行、22：取引先、25：従業員、 31：汎用補助 1、32：汎用補助 2、33：汎用補助 3
36	第1補助コード（貸方）	数値	10	内部管理情報が出力されます。
37	第1補助外部コード（貸方）	文字	10	貸方の第1補助で採用されている補助コードが出力されます。
38	第2補助区分（貸方）	数値	2	貸方の第2補助で採用されている補助の種類が出力されます。 21：銀行、22：取引先、25：従業員、 31：汎用補助 1、32：汎用補助 2、33：汎用補助 3
39	第2補助コード（貸方）	数値	10	内部管理情報が出力されます。
40	第2補助外部コード（貸方）	文字	10	貸方の第2補助で採用されている補助コードが出力されます。
41	工事コード（貸方）	数値	10	内部管理情報が出力されます。
42	工事外部コード（貸方）	文字	10	貸方の工事コードが出力されます。
43	工種コード（貸方）	数値	10	「0」が固定で出力されます。
44	仮受／仮払消費税部門コード（貸方）	数値	10	内部管理情報が出力されます。
45	銀行コード（貸方）	数値	10	内部管理情報が出力されます。
46	銀行外部コード（貸方）	文字	10	貸方の銀行コードが出力されます。
47	消費税売上／仕入区分（貸方）	数値	1	貸方の消費税売上／仕入区分が出力されます。 0：なし、1：売上、2：仕入
48	業種コード（貸方）	数値	1	貸方の業種コードが出力されます。 0：なし、 1：第1種事業、2：第2種事業、3：第3種事業、 4：第4種事業、5：第5種事業、6：第6種事業
49	税抜／税込区分（貸方）	数値	1	貸方の金額が税抜か税込かの区分が出力されます。 0：税抜、1：税込
50	資金繰入力区分	数値	1	借方、貸方どちらに資金繰科目を入力したかの区分が出力されます。 0：なし、1：借方、2：貸方
51	資金繰外部コード	数値	2	資金繰コードが出力されます。 0：なし、0以外：資金繰コード
52	消費税コード	数値	1	消費税コードが出力されます。 0：なし、0以外：消費税コード

NO	項目	属性	桁数	内容
53	消費税率区分	数値	3	消費税率の区分が出力されます。 0：なし、1：3%、2：5%、3：8%、4：10%、5：8% 軽減、101：4%、102：1%、103：6.3%、104：1.7%、 105：7.8%、106：2.2%、107：6.24%、108：1.76%
54	例外税率区分	数値	1	標準税率か例外税率かの区分が出力されます。 0：標準税率、1：例外税率
55	外税同時入力区分	数値	1	「0」が固定で出力されます。
56	金額（入力金額）	数値	12	入力した金額が出力されます。
57	消費税額	数値	12	税込金額の内税額または外税同時入力時の外税額が出力されます。
58	金額小数点桁数	数値	1	「0」が固定で出力されます。
59	消費税額小数点桁数	数値	1	「0」が固定で出力されます。
60	摘要	文字	80	摘要文字列が出力されます。
61	固定摘要外部コード 1	数値	6	固定摘要コードが出力されます。
62	固定摘要外部コード 2	数値	6	固定摘要コードが出力されます。
63	固定摘要外部コード 3	数値	6	固定摘要コードが出力されます。
64	固定摘要外部コード 4	数値	6	固定摘要コードが出力されます。
65	固定摘要外部コード 5	数値	6	固定摘要コードが出力されます。
66	非会計データ区分	数値	1	「0」が固定で出力されます。
67	再計算集計フラグ	数値	1	「0」が固定で出力されます。
68	処理区分	文字	3	仕訳がどのように登録されたかの区分が出力されます。 CVT：『ネット de 記帳・会計コンバート』または『ネット de 記帳・個別会計コンバート』から登録された仕訳です。 空白：『ネット de 記帳』>『仕訳帳』などの仕訳入力処理から入力された仕訳です。
69	初回入力日時	日付	19	最初に仕訳を入力した日時が出力されます。
70	入力/修正日時	日付	19	仕訳を入力または修正した日時が出力されます。
71	ログイン ID	数値	10	仕訳を入力したユーザーの ID が出力されます。 『ネット de 記帳・会計コンバート』または『ネット de 記帳・個別会計コンバート』から登録された仕訳は、コンバート処理を実行したユーザーの ID が出力されます。
72	ログイン名称	文字	30	仕訳を入力したユーザーの名称が出力されます。 『ネット de 記帳・会計コンバート』または『ネット de 記帳・個別会計コンバート』から登録された仕訳は、コンバート処理を実行したユーザーの名称が出力されます。

5.1.2.2 実績集計マスター

実績集計マスターの CSV ファイルに出力される項目および内容は、次のとおりです。

NO	項目	属性	桁数	内容
1	内部月	数値	2	内部管理情報が出力されます。  → 「5.1.2.5 内部月について」参照
2	マスタ区分	数値	2	マスターの種類が出力されます。 0：なし、41：個人では会計単位、法人では部門
3	部門コード	数値	10	内部管理情報が出力されます。
4	科目コード	数値	6	内部管理情報が出力されます。
5	科目外部コード	数値	6	科目コードが出力されます。
6	補助区分	数値	2	補助の種類が出力されます。 1：勘定科目、2：科目別補助、 21：銀行、22：取引先、25：従業員、 31：汎用補助 1、32：汎用補助 2、33：汎用補助 3、 51：工事、61：固定摘要
7	補助コード／工事コード ／科目別補助	数値	2	内部管理情報が出力されます。
8	固定摘要／工種コード	数値	2	内部管理情報が出力されます。
9	金額区分	数値	2	金額の種類が出力されます。 1：月次実績金額、 11：部門配賦金額、21：工事配賦金額、 31：月次実績金額（原価率計算差額）、 32：部門配賦金額（原価率計算差額）、 99：削除レコード
10	期首残高（借方）	数値	15	借方の期首残高が出力されます。
11	消費税額（借方）	数値	15	借方の月次消費税額が出力されます。
12	期首残高（貸方）	数値	15	貸方の期首残高が出力されます。
13	消費税額（貸方）	数値	15	貸方の月次消費税額が出力されます。
14	更新日時	日付	19	更新日時が出力されます。
15	集計区分	数値	1	「0」が固定で出力されます。

5.1.2.3 科目別補助マスター

科目別補助マスターの CSV ファイルに出力される項目および内容は、次のとおりです。

NO	項目	属性	桁数	内容
1	マスタ区分	数値	2	マスターの種類が出力されます。 2：科目別補助、 21：銀行、22：取引先、25：従業員、 31：汎用補助 1、32：汎用補助 2、33：汎用補助 3、 41：個人では会計単位、法人では部門、51：工事
2	外部コード	数値	6	補助コードが出力されます。
3	フリガナ	文字	60	フリガナが出力されます。
4	正式名称	文字	60	正式名称が出力されます。
5	簡略名称	文字	14	簡略名称が出力されます。
6	内部コード	数値	6	内部管理情報が出力されます。
7	科目内部コード	数値	6	マスタ区分が「2：科目別補助」の場合、システム内で科目を管理する情報が出力されます。
8	科目外部コード	数値	6	マスタ区分が「2：科目別補助」の場合、科目コードが出力されます。
9	工事完成年月日	日付	19	マスタ区分が「51：工事」の場合、工事完成年月日が出力されます。
10	翌期移送区分	数値	1	マスタ区分が「51：工事」の場合、翌期移送するかどうかの区分です。 0：する、1：しない、2：仕訳を含めて移送する

5.1.2.4 仕訳削除履歴データ

仕訳削除履歴データの CSV ファイルに出力される項目および内容は、次のとおりです。

NO	項目	属性	桁数	内容
1	会計年度	数値	2	会計年度が出力されます。
2	仕訳内部月	数値	2	内部管理情報が出力されます。  → 「5.1.2.5 内部月について」参照
3	仕訳発生区分（新規入力）	数値	1	仕訳を入力したユーザーが所属する区分が出力されます。 0：商工会、1：事業者
4	仕訳入力形式	数値	1	仕訳が入力された処理が出力されます。 1：仕訳帳、2：出納帳・売掛帳・買掛帳、4：振替伝票、 5：入金伝票、6：出金伝票
5	伝票日付	日付	19	伝票日付が出力されます。
6	仕訳ヘッダ検索 NO	数値	6	内部管理情報が出力されます。
7	伝票 NO	数値	8	伝票 NO が出力されます。
8	削除日時	日付	19	仕訳を削除した日時が出力されます。
9	削除ユーザーID	数値	10	仕訳を削除したユーザーの ID が出力されます。

5.1.2.5 内部月について

仕訳明細データ、実績集計マスターおよび仕訳削除履歴データの各 CSV ファイルに出力される「内部月」について説明します。内部月とは、データベース内で管理している月のことで、決算開始月から何か月目かであるかにより、それぞれ決められた値で管理されています。

 [内部月が出力される CSV ファイル](#)→

「5.1.2.1 仕訳明細データ」参照

「5.1.2.2 実績集計マスター」参照

「5.1.2.4 仕訳削除履歴データ」参照

(例) 決算開始月が 1 月と 4 月の場合

決算開始月		決算開始月 からの月数	内部月
1 月の場合	4 月の場合		
1 月	4 月	1 か月目	1
2 月	5 月	2 か月目	2
3 月	6 月	3 か月目	3
4 月	7 月	4 か月目	11
5 月	8 月	5 か月目	12
6 月	9 月	6 か月目	13
中間月 1			15
中間月 2			16
中間月 3			17
7 月	10 月	7 か月目	21
8 月	11 月	8 か月目	22
9 月	12 月	9 か月目	23
10 月	1 月	10 か月目	31
11 月	2 月	11 か月目	32
12 月	3 月	12 か月目	33
決算月 1			35
決算月 2			36
決算月 3			37
翌 1 月	翌 4 月	翌 1 か月目	41
翌 2 月	翌 5 月	翌 2 か月目	42
翌 3 月	翌 6 月	翌 3 か月目	43

5.2 データ・バックアップ

事業者データのバックアップを行います。バックアップ時にパスワードを設定することができます。伝言メモおよび事業者別メニューパターンはバックアップされません。

アクティブメニュー アプリケーションツールバー

商 会業務
商工会業務 > データ・バックアップ

パスワード設定

事業者区分 すべて 法人 個人 年度 指定なし 決算年月 指定なし 表示

コード	事業者名	区分	年度	会計期間	最終バックアップ
0400100001	太郎	個人	H 25	H 25/01/01 ~ H 25/12/31	
0400100001	太郎	個人	H 24	H 24/01/01 ~ H 24/12/31	H 27/02/09 12:06:55
0400100099	次郎	個人	H 27	H 27/01/01 ~ H 27/12/31	
9984001	京子	個人	H 27	H 27/01/01 ~ H 27/12/31	H 27/05/12 17:02:20

事業者一覧エリア

[表示]ボタン
表示条件エリア

バックアップ開始

[アクティブメニュー]

- ・ 現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・ 操作可能なボタンが表示されます。

[表示条件エリア]

- ・ 事業者一覧エリアに表示する内容を指定します。

[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、事業者一覧エリアを更新します。

[事業者一覧エリア]

- ・ 事業者情報がコード順に昇順で表示されます。
- ・ 「最終バックアップ」欄には、最終バックアップ日時が表示されます。

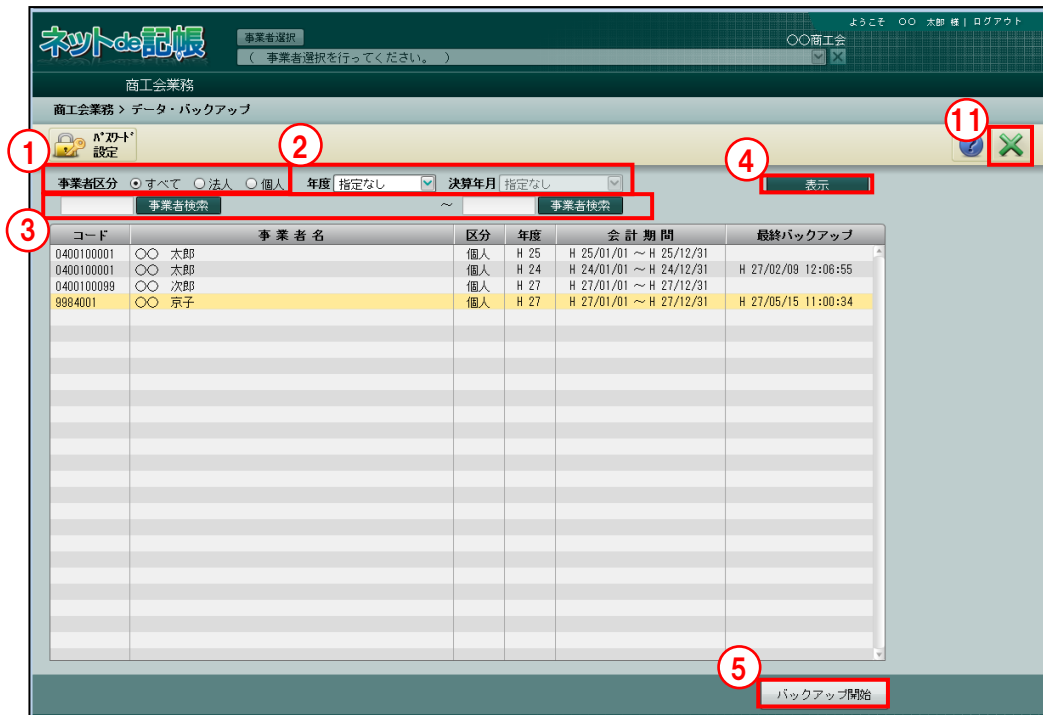
5.2.1 バックアップを行う

データ・バックアップの手順（パスワード設定なし・あり）について説明します。

5.2.1.1 バックアップを行う（パスワード設定なし）

『商工会業務』 > 『データ・バックアップ』

パスワードを設定せずにバックアップを行う手順について説明します。



①事業者区分で、「すべて」「個人」「法人」から選択します。

②年度で、「指定なし」「最新年度」または事業者データが存在する年度から選択します。事業者データが存在する年度を選択した場合は、「決算年月」を指定します。

③ [事業者検索] ボタンをクリックし、《事業者検索エクスプローラー》から事業者一覧エリアに表示する事業者を選択します。

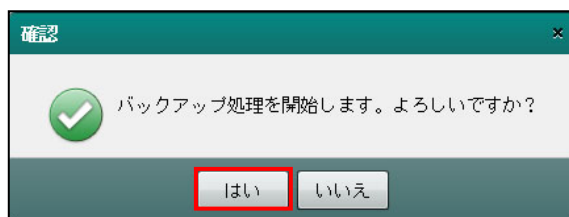


→ 「1.10 事業者検索エクスプローラーについて」参照

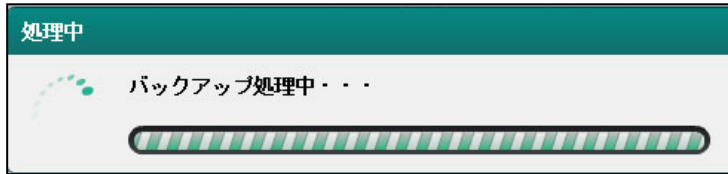
④ [表示] ボタンをクリックして、事業者一覧エリアに事業者情報を表示します。

⑤バックアップを行う事業者を選択し、[バックアップ開始] ボタンをクリックします。

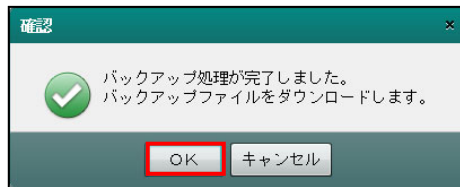
⑥次の確認のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



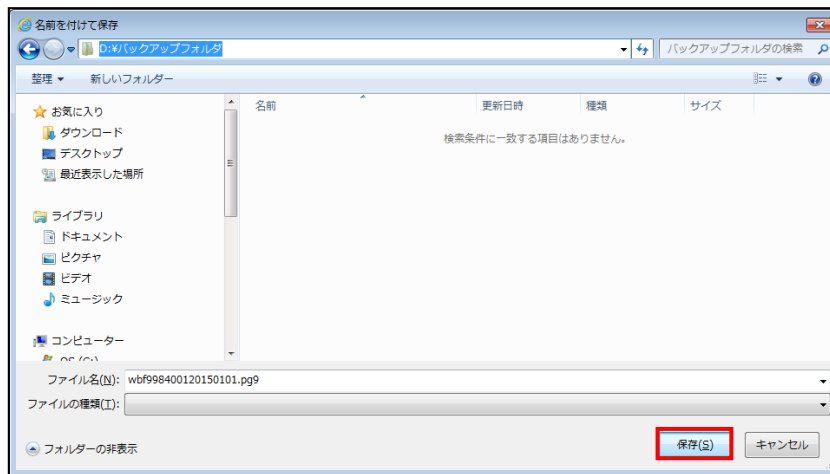
⑦作成状況の画面が表示されます。



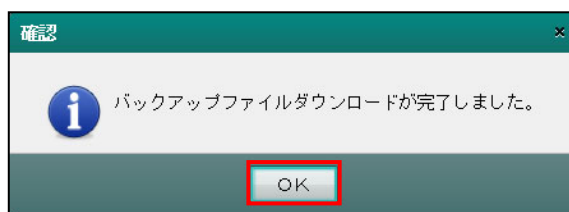
⑧バックアップ処理の完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



⑨ファイルを任意の場所に保存します。[保存 (S)] ボタンをクリックします。



⑩バックアップファイルのダウンロード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。



⑪ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.2.1.2 バックアップを行う（パスワード設定あり）

『商工会業務』 > 『データ・バックアップ』

パスワードを設定し、バックアップを行う手順について説明します。

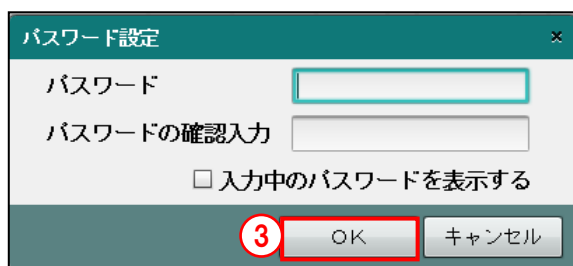
バックアップ開始を実行前であれば、設定したパスワードの解除または変更をすることができます。



① [パスワード設定] ボタンをクリックします。

②パスワード設定画面が表示されます。「パスワード」欄と「パスワードの確認入力」欄を半角20文字以内で設定します。

③ [OK] ボタンをクリックします。



- ④ [OK] ボタンをクリックすると、[パスワード解除] ボタンにかわります。設定したパスワードを解除する場合は、[パスワード解除] ボタンをクリックするとパスワードが解除されます。パスワードを変更する場合は、一度パスワードを解除してから再設定します。




- ⑤ 事業者区分で、「すべて」「個人」「法人」から選択します。

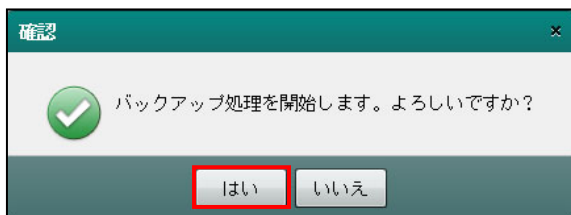


- ⑥ 年度で、「指定なし」「最新年度」または事業者データが存在する年度から選択します。事業者データが存在する年度を選択した場合は、「決算年月」を指定します。

- ⑦ [事業者検索] ボタンをクリックし、《事業者検索エクスペローラ》から事業者一覧エリアに表示する事業者を選択します。

 → 「1.10 事業者検索エクスペローラについて」参照

- ⑧ [表示] ボタンをクリックして、事業者一覧エリアに事業者情報を表示します。
- ⑨バックアップを行う事業者を選択し、[バックアップ開始] ボタンをクリックします。
- ⑩次の確認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。



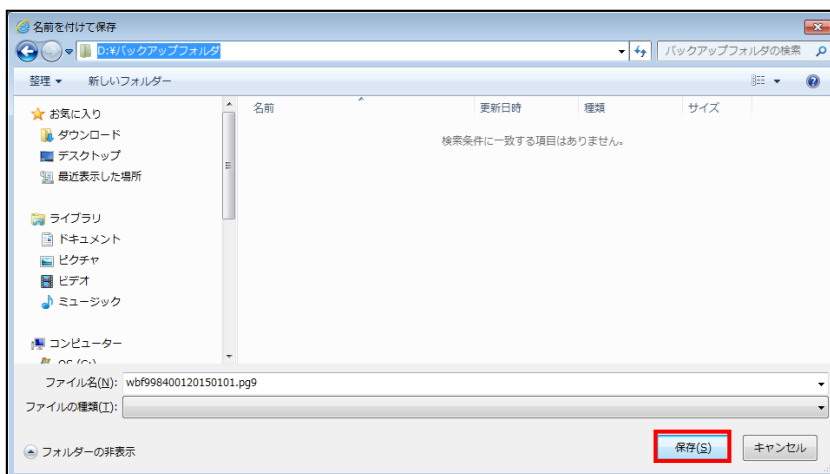
- ⑪作成状況の画面が表示されます。



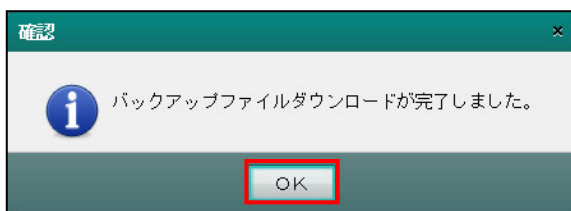
- ⑫バックアップ処理の完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



- ⑬ファイルを任意の場所に保存します。[保存 (S)] ボタンをクリックします。



- ⑭バックアップファイルのダウンロード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。

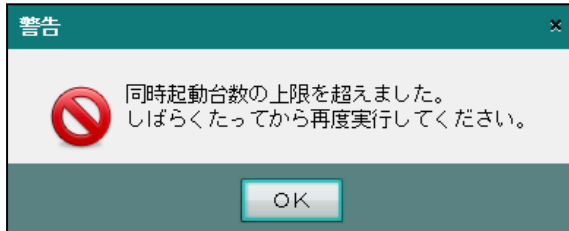


- ⑮ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.2.1.3 バックアップ中に表示されるメッセージ

バックアップ処理中にメッセージが表示された場合は、メッセージの内容を確認します。対処方法を参考にエラー内容を解消します。

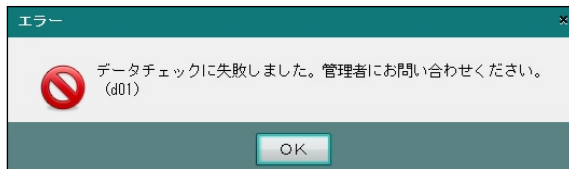
(1) 同時起動台数の上限に関するメッセージが表示された場合



[対処方法]

- バックアップ処理を同時に行っているユーザー数が制限数を超えています。しばらくたってから再度実行します。

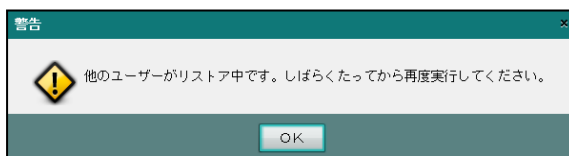
(2) データチェックに関するメッセージが表示された場合



[対処方法]

- エラーコード（上記メッセージの場合は「d01」）を管理者に連絡します。

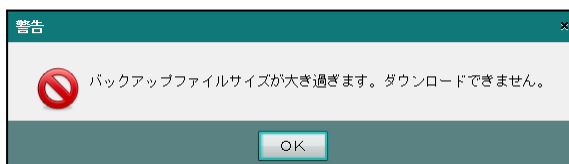
(3) 他のユーザーがリストア中のメッセージが表示された場合



[対処方法]

- しばらくたってから再度実行します。

(4) ファイルサイズに関するメッセージが表示された場合



[対処方法]

- エラーメッセージを管理者に連絡します。

5.3 データ・リストア

バックアップした事業者データをリストアします。



リストアする際のバージョンについて

事業者データをバックアップしたときのバージョンよりも、リストアする環境のバージョンが古い場合、バックアップしたデータをリストアすることはできません。この場合、商工会ユーザーがログイン後に「事業者選択」ボタンをクリックした際または事業者ユーザーがログインした際、次のメッセージが表示されます。



ネットde記帳 事業者選択

ようこそ ○○ 太郎 様 | ログアウト

○○商工会

(事業者選択を行ってください。)

商工会業務

商工会業務 > データ・リストア

ファイル選択 バックアップファイルを選択してください。

バックアップ情報

事業者コード	0400010001
事業者名	○○ 太郎
年度	H 30
期間	H 30/01/01 ~ H 30/12/31
所属連合会	040000 ○○ 連合会
所属商工会	040001 ○○ 商工会
バックアップ日時	H 30/03/06 17:58:24

事業者情報

変更事業者コード 0400010001 ○○ 太郎 [コード体系について](#)

最終バックアップ日時

事業者情報登録の内容を含む

リストア開始

[ファイル選択] ボタン

バックアップ情報

事業者情報

[リストア開始] ボタン

[ファイル選択] ボタン

- クリックしてバックアップファイルを選択します。

[バックアップ情報]

- バックアップファイルの情報が表示されます。
- 「バックアップ日時」には、バックアップファイルが作成された日時が表示されます。

[事業者情報]

- リストアする事業者の事業者コードおよび事業者名、最終バックアップ日時が表示されま
す。

変更事業者コード

バックアップ情報の事業者コードおよび事業者名が表示されます。事業者コードを変更
することもできます。

最終バックアップ日時

該当年度で、最後にバックアップを実行した日時が表示されます。

事業者情報登録の内容を含む

事業者情報を含めて復元する場合にチェックをつけます。新規事業者の場合はユーザー
情報も復元されます。

[リストア開始] ボタン

- クリックすると、リストアが開始されます。

5.3.1 リストアを行う

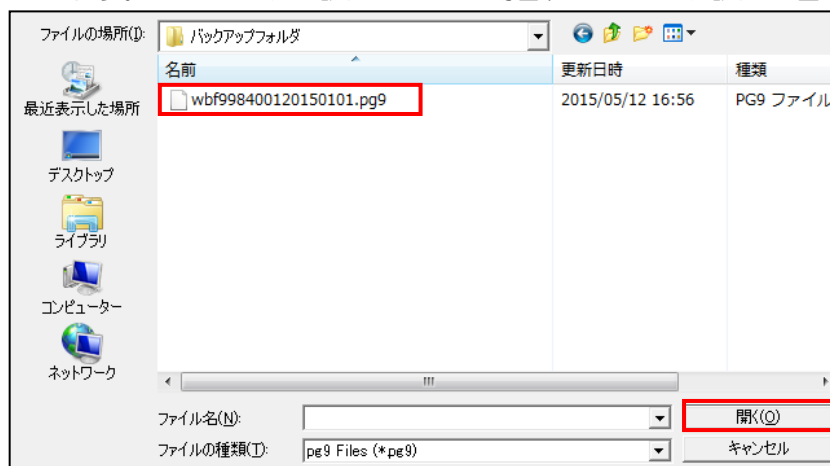
『商工会業務』 > 『データ・リストア』

データ・リストアの手順について説明します。



手順 ① [ファイル選択] ボタンをクリックします。

②ダウンロードした任意のバックアップファイルを選択します。[開く(O)] ボタンをクリックします。パスワードを設定している場合、パスワード設定画面が表示されます。



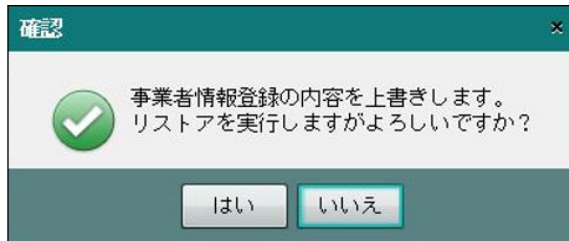
③バックアップ情報にバックアップの情報が表示されます。

④変更事業者コード欄に、バックアップ情報の事業者コードおよび事業者名が表示されます。事業者コードを変更する場合は、ポリシー設定に従います。


[参照](#) **事業者コードの変更について** →

「5.3.1.1 事業者コードを変更してリストアする」参照

- ⑤『事業者情報登録』の内容も復元する場合は、「事業者情報登録の内容を含む」にチェックをつけます。チェックをつけると、『事業者情報登録』の内容を上書きする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。

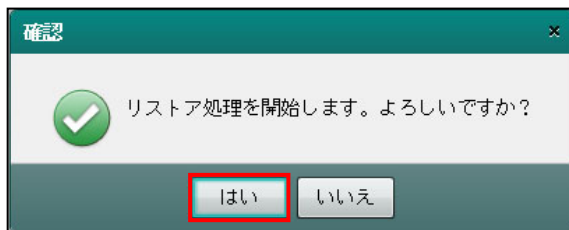


- ⑥ [リストア開始] ボタンをクリックします。

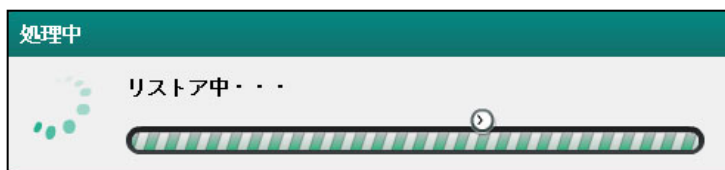
 [事業者コードのエラーについて](#) →

「3.1.1.2 事業者コードの入力にエラーがある場合」参照

- ⑦開始確認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。



- ⑧作成状況の画面が表示されます。



- ⑨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。



- ⑩ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.3.1.1 事業者コードを変更してリストアする

事業者コードを変更してリストアする手順について説明します。

ネットde記帳 事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

ようこそ 〇〇 太郎様 | ログアウト 〇〇商工会

商工会業務

商工会業務 > データ・リストア

ファイル選択 バックアップファイルを選択してください。

バックアップ情報

事業者コード	0400010001
事業者名	〇〇 太郎
年度	H 30
期間	H 30/01/01 ~ H 30/12/31
所属連合会	040000 〇〇連合会
所属商工会	040001 〇〇商工会
バックアップ日時	H 30/03/06 17:58:24

事業者情報

変更事業者コード 0400010001 〇〇 太郎 [コード体系について](#)

最終バックアップ日時

事業者情報登録の内容を含む

リストア開始



① 「5.3.1 リストアを行う」の手順に沿って①～③までを行います。

②事業者情報の「変更事業者コード」欄に、バックアップ情報の事業者コードおよび事業者名が表示されます。事業者コードを変更する場合は、「コード体系」のリンクをクリックして事業者コードのポリシーを確認し、ポリシー設定に従って事業者コードを変更します。

- すでに存在している事業者コードを入力した場合
存在している事業者のコードおよび事業者名が表示されます。

事業者情報	
変更事業者コード	9984001 〇〇 京子

- 存在していない事業者コードを入力した場合
新規事業者としてデータが作成されます。

事業者情報	
変更事業者コード	1000007 新規事業者

③ [リストア開始] ボタンをクリックします。



リストアデータの作成について➡「5.3.1 リストアを行う」参照

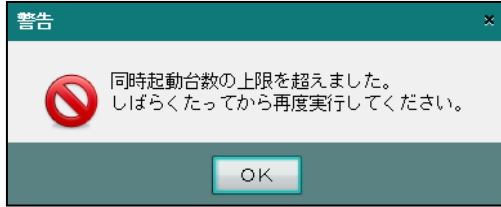
事業者コードのエラーについて➡

「3.1.1.2 事業者コードの入力にエラーがある場合」参照

5.3.1.2 リストア中に表示されるメッセージ

リストア処理中にメッセージが表示された場合は、メッセージの内容を確認します。対処方法を参考にエラー内容を解消します。

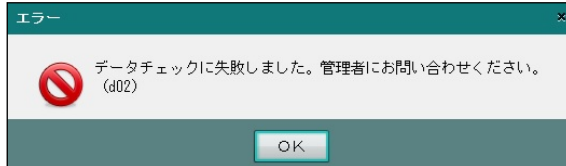
(1) 同時起動台数の上限に関するメッセージが表示された場合



[対処方法]

- リストア処理を同時に行っているユーザー数が制限数を超過しているためです。しばらくたってから再度実行します。

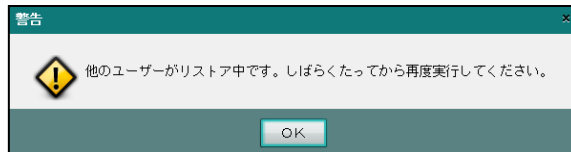
(2) データチェックに関するメッセージが表示された場合



[対処方法]

- エラーコード（上記メッセージの場合は「d02」）を管理者に連絡します。

(3) 他のユーザーがリストア中のメッセージが表示された場合



[対処方法]

- しばらくたってから再度実行します。

5.3.1.3 リストアを行うデータの種類

リストアするデータには、次の3種類があります。

- ・新規事業者データのリストア
- ・同一環境への同一事業者データのリストア
- ・異なる環境への同一事業者データのリストア

同一事業者データとは、同じ事業者コードのデータのことです。

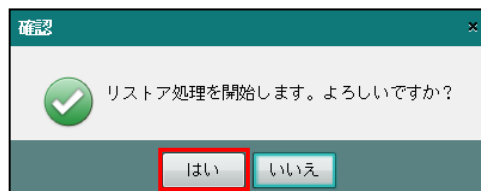
 [リストア時の事業者コードの変更](#)→

「5.3.1.1 事業者コードを変更してリストアする」参照

データの種類	詳細
新規事業者データのリストア	連合会および商工会に事業者コードが存在しない事業者データをリストアすることです。リストアすると、「新規事業者」としてデータが作成されます。
同一環境への同一事業者データのリストア	バックアップを行った連合会および商工会に所属する事業者データを、同じ連合会および商工会にリストアすることです。
異なる環境への同一事業者データのリストア	連合会および商工会に所属する事業者データのバックアップを行い、バックアップを行った連合会および商工会とは異なる連合会および商工会に事業者データをリストアすることです。 (例) A 商工会に所属している「□□事業者1」を、B 商工会にリストアする。

●新規事業者データをリストアする場合

新規事業者データをリストアする場合は、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、新規事業者データが作成されます。リストアを行わない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。リストア後に、『事業者情報登録』で事業者データが新規に作成されていることを確認します。



●同一環境へ同一事業者データをリストアする場合

同一環境への同一事業者データのリストアには、次の2通りがあります。

- 同一年度の同一事業者データのリストア
- 存在しない年度の同一事業者データのリストア

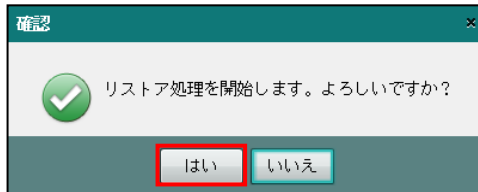
リストアを行った場合は、次の確認メッセージおよびエラーメッセージが表示されます。

(1) 同一年度の同一事業者データをリストアする場合

同一年度の同一事業者データをリストアする場合は、次のメッセージが表示されます。

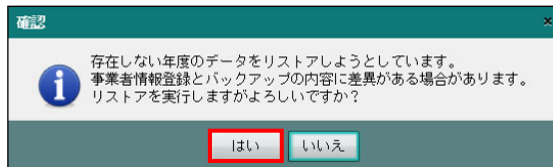
[はい] ボタンをクリックすると、既存のデータに上書きされます。

リストアを行わない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。



(2) 存在しない年度の同一事業者データをリストアする場合

存在しない年度の同一事業者データをリストアする場合は、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、リストアが実行されます。リストア先に存在しない年度の事業者データがリストアされます。リストアを行わない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。



●異なる環境へ同一事業者データをリストアする場合

異なる環境への同一事業者データのリストアには、次の3通りがあります。

- ・リストア先にすでに同一年度の同一事業者データが存在する場合のリストア
- ・存在しない年度の同一事業者データのリストア
- ・事業者区分が異なる同一事業者データのリストア

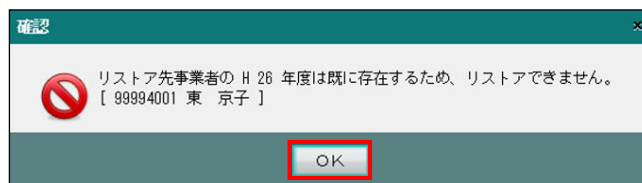
リストアを行った場合は、次の確認メッセージおよびエラーメッセージが表示されます。

(1) リストア先にすでに同一年度の同一事業者データが存在する場合

リストア先に同一年度の同一事業者データが存在している場合は、次のメッセージが表示され、リストアすることができません。

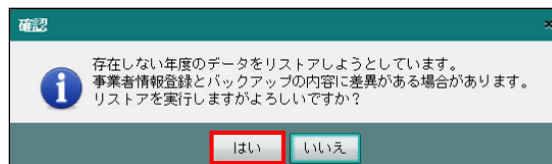
リストアを行いたい場合は、あらかじめリストア先で同一年度の同一事業者データを削除した後に行います。

 [事業者データ削除](#) → 「3.5 事業者データ削除」参照



(2) 存在しない年度の同一事業者データをリストアする場合

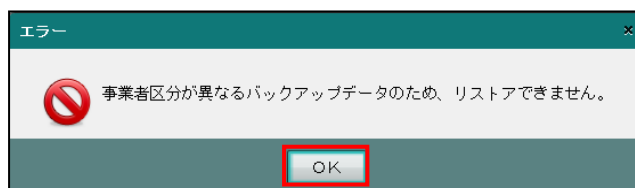
存在しない年度の同一事業者データをリストアする場合は、次のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、リストアが実行されます。リストア先に存在しない年度の事業者データがリストアされます。リストアを行わない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。



(3) 事業者区分が異なる同一事業者データをリストアする場合

事業者区分が異なる同一事業者データをリストアする場合は、次のメッセージが表示されます。メッセージを確認後、[OK] ボタンをクリックします。

事業者区分が「個人」の事業者データを、「法人」の事業者データにリストアすることはできません。





6

伝言メモ機能を利用する

6.1 伝言メモ

6 伝言メモ機能を利用する

商工会と事業者間で伝言メモの送信および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

『商工会業務』 > 『伝言メモ』

伝言メモの作成および返信ができます。また、履歴を確認することができます。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

The screenshot shows the 'Net de Hachin' web application interface. The top navigation bar includes '商工会業務' and '伝言メモ'. The toolbar contains buttons for '新規' (New), '返信' (Reply), '削除' (Delete), '条件設定' (Conditions), and '仕訳入力' (Entry). The main area displays a table of message memos and a detailed view of a selected memo.

種別	仕訳	差出人/宛先	ユーザー名	タイトル	日時	完了
送信		〇〇 京子	〇〇 太郎	科目の追加について	H 27/05/12 14:36	

伝言メモ詳細:

差出人: 〇〇 京子 ユーザー名: 〇〇 太郎 日時: H 27/05/12 14:36

タイトル: 科目の追加について

伝言内容: 〇〇科目を追加しました。

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[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]

- 送信または受信した『伝言メモ』が一覧に表示されます。
- 「種別」欄には、次のいずれかが表示されます。

種別	伝言メモの状態
送信	伝言メモを送信したとき
返信	受信した伝言メモに返信したとき
未読	伝言メモを受信したとき
未読 R	同じ伝言メモを再度受信したとき
既読	「伝言メモ一覧」で受信した伝言メモをクリックしたとき
既読 R	「伝言メモ一覧」で再度受信した伝言メモをクリックしたとき


[伝言メモ詳細]

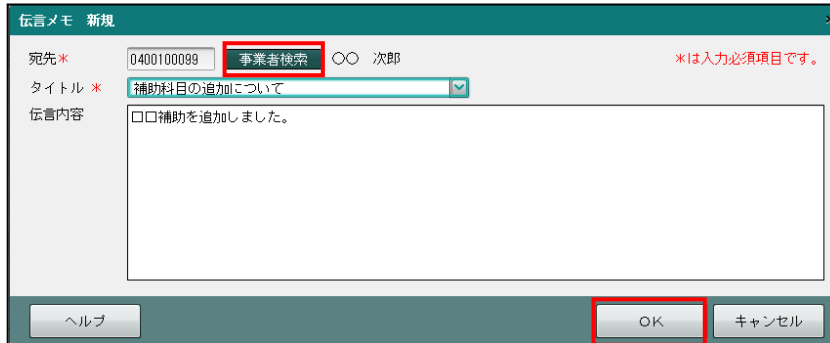
- 「伝言メモ一覧」で選択した伝言メモのやり取りを時系列で確認できます。
- 伝言メモの詳細が表示されます。仕訳帳、出納帳、売掛帳、買掛帳、振替伝票、入金伝票、出金伝票で伝言メモを登録した仕訳が表示されます。

6.1.1.1 伝言メモを新規作成する

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、事業者宛の伝言メモを入力する画面を表示します。
- ② [事業者検索] ボタンをクリックし、《事業者検索エクスプローラー》を表示させ、宛先に指定する事業者を選択します。タイトル、伝言内容を入力します。

 → 「1.10 事業者検索エクスプローラーについて」参照



伝言メモ 新規

宛先 * 0400100099 **事業者検索** ○○ 次郎 *は入力必須項目です。

タイトル * 補助科目の追加について

伝言内容 □補助を追加しました。


ヘルプ OK キャンセル

- ③OK ボタンをクリックすると、伝言メモが事業者に送信されます。

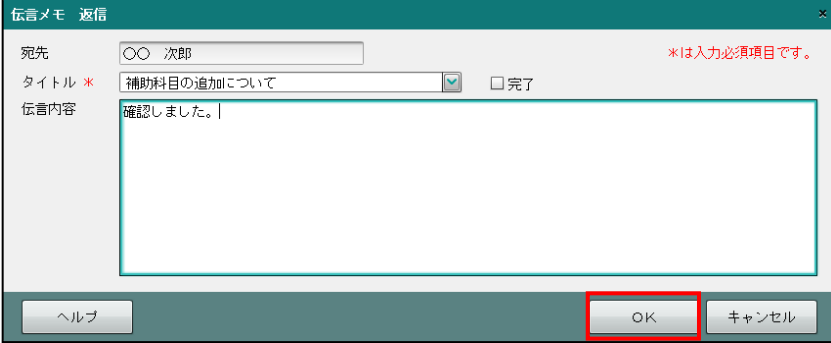
6.1.1.2 伝言メモを返信する

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。

 [トップ画面について](#) → 「1.3.4 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。



伝言メモ 返信

宛先 ○○ 次郎 *は入力必須項目です。

タイトル * 補助科目の追加について 完了

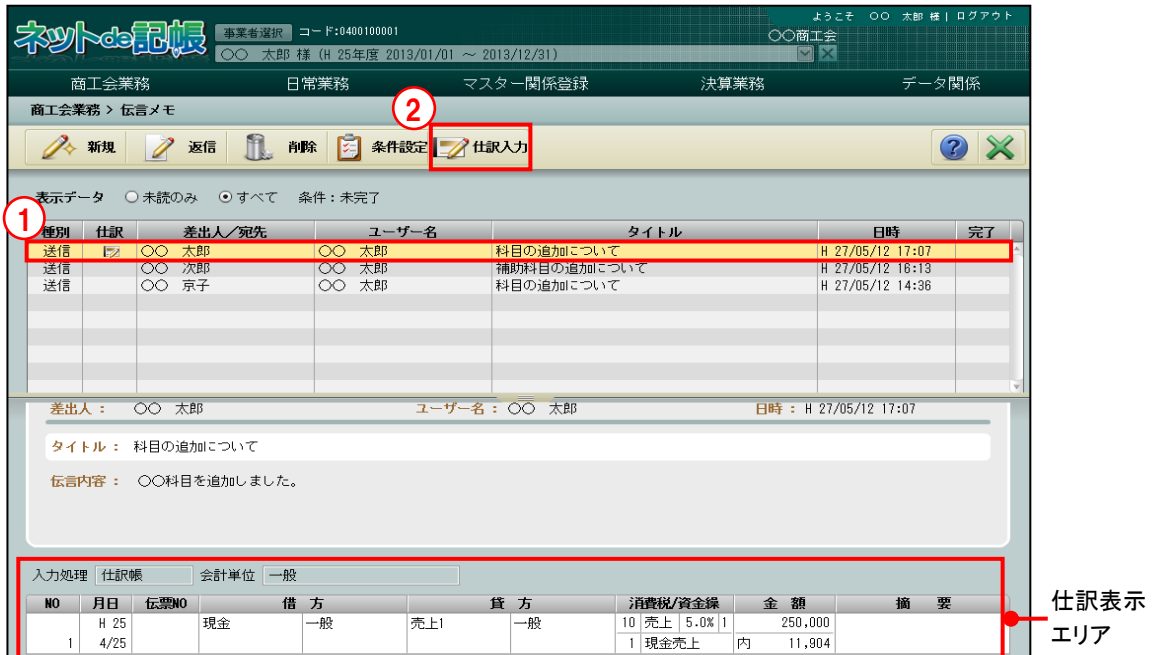
伝言内容 確認しました。|

ヘルプ OK キャンセル

6.1.1.3 伝言メモがついた仕訳を確認する

『商工会業務』 > 『伝言メモ』 > 『仕訳入力』

伝言メモがついた仕訳を確認する手順について説明します。



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。

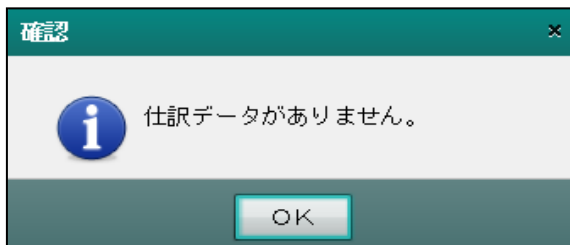


仕訳表示エリアについて

【仕訳表示エリア】に表示される仕訳は、メモをつ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、仕訳入力画面が起動します。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 伝言メモを検索する

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。



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 [事業者検索] ボタンをクリックし、《事業者検索エクスプローラー》を表示します。伝言メモ一覧に表示させる事業者を選択します。



→ 「1.10 事業者検索エクスプローラーについて」参照

⑤ 指定した条件で伝言メモ一覧が表示されます。



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

メッセージ機能を利用する

7.1 メッセージ登録

7 メッセージ機能を利用する

『メッセージ登録』は、システムのメンテナンス情報などを、所属するすべての事業者宛に一斉に通知する場合などに利用する機能です。

7.1 メッセージ登録

『商工会業務』 > 『メッセージ登録』

メッセージの新規作成、修正、削除ができます。また、作成したメッセージをプレビュー画面で確認することができます。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

タイトル	登録者	表示開始日	表示終了日	登録日
一括印刷の機能追加のご連絡	〇〇 太郎	H 27/04/01	H 28/03/31	H 27/02/09

メッセージ一覧エリア

状態表示

メッセージ入力エリア

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[メッセージ一覧エリア]

- ・作成したメッセージが一覧で表示されます。
- ・タイトル、表示開始日、表示終了日は登録された内容が表示されます。
- ・登録者および登録日は、メッセージを作成した時に自動で表示されます。メッセージを修正した場合は、修正した登録者および登録日に変更されます。
- ・メッセージは表示開始日の降順で表示されます。

[メッセージ入力エリア]

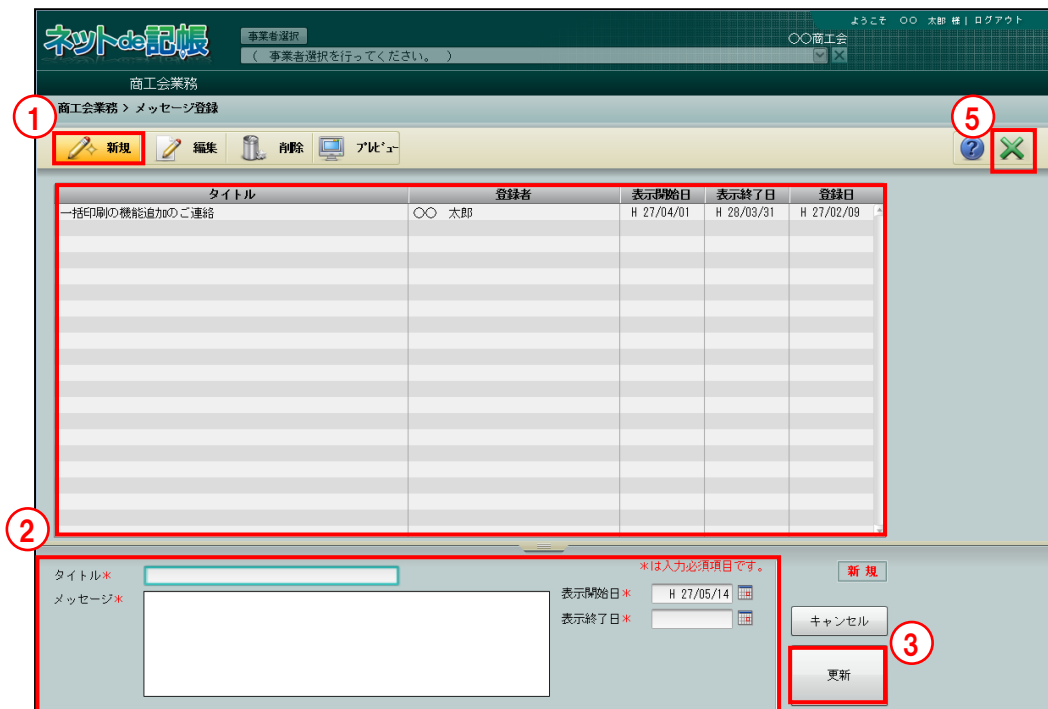
- ・メッセージを入力または修正します。

[状態表示]

- ・現在の状態「新規」「編集」「一覧」が表示されます。

7.1.1 メッセージを新規作成する

『商工会業務』 > 『メッセージ登録』 > 『新規』
メッセージを新規に作成する手順について説明します。

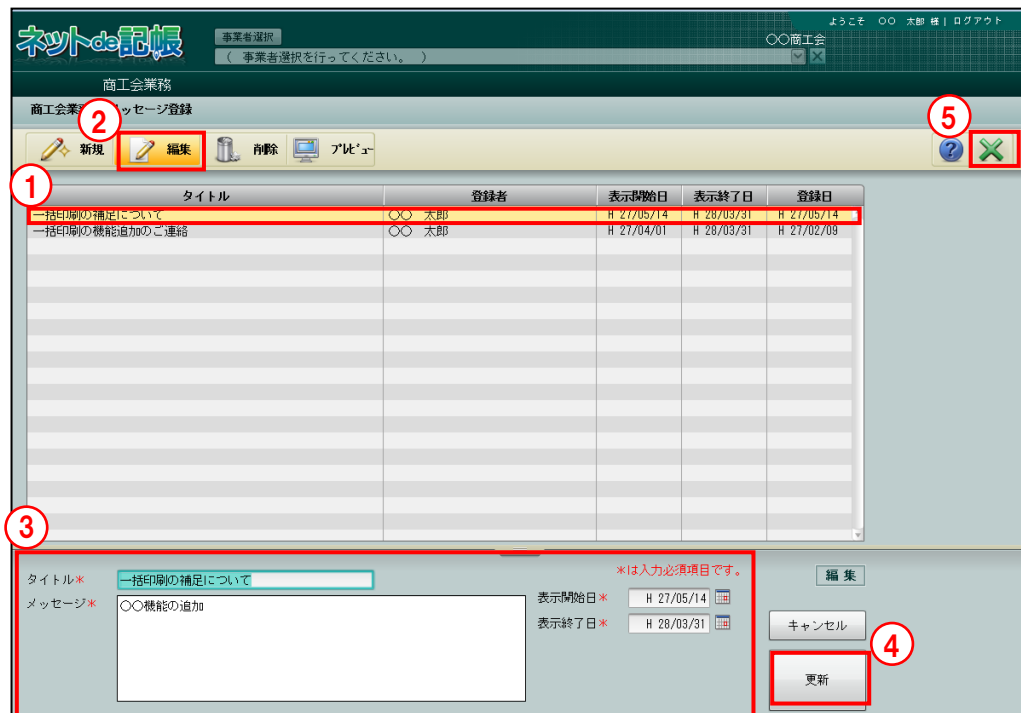


- 手順**
- ① [新規] ボタンをクリックします。
 - ②メッセージ入力エリアにタイトル、メッセージを入力し、表示開始日、表示終了日を入力またはカレンダーから選択します。
 - ③ [更新] ボタンをクリックします。
 - ④メッセージ一覧エリアに作成したメッセージが表示されます。
 - ⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

7.1.1.1 メッセージを修正する

『商工会業務』 > 『メッセージ登録』 > 『編集』

登録済みのメッセージを修正する手順について説明します。

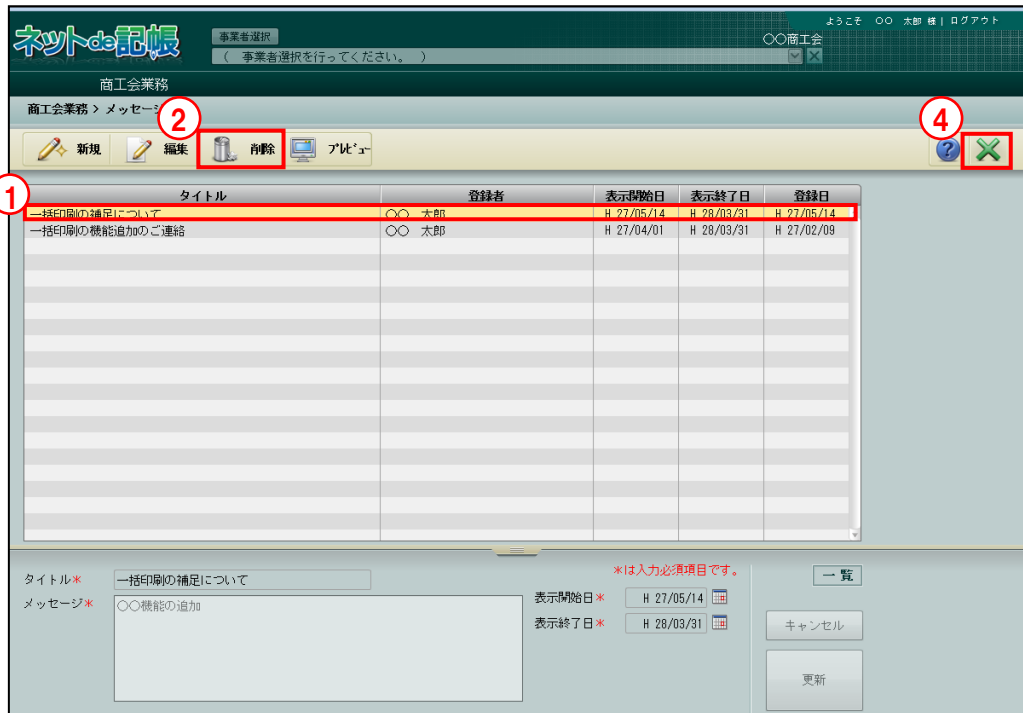


- ①メッセージ一覧エリアから修正するメッセージを選択します。
- ② [編集] ボタンをクリックします。
- ③メッセージ入力エリアで、対象となる項目を修正します。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

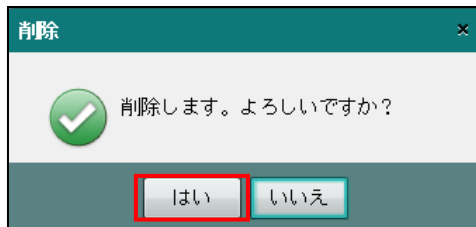
7.1.1.2 メッセージを削除する

『商工会業務』 > 『メッセージ登録』 > 『削除』

作成済みのメッセージを削除する手順について説明します。



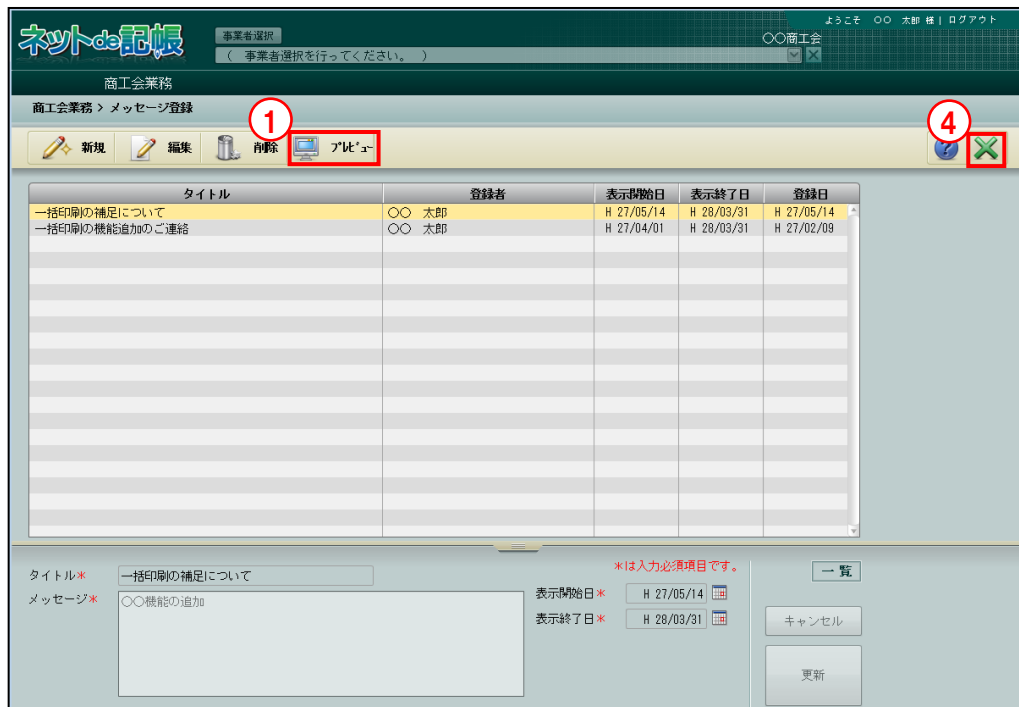
- 手順**
- ①メッセージ一覧エリアから削除するメッセージを選択します。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。
 - ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

7.1.1.3 メッセージを確認する

『商工会業務』 > 『メッセージ登録』 > 『プレビュー』
作成済みのメッセージを確認する手順について説明します。

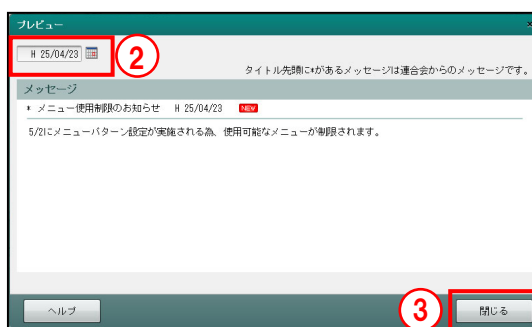


手順 ① [プレビュー] ボタンをクリックします。

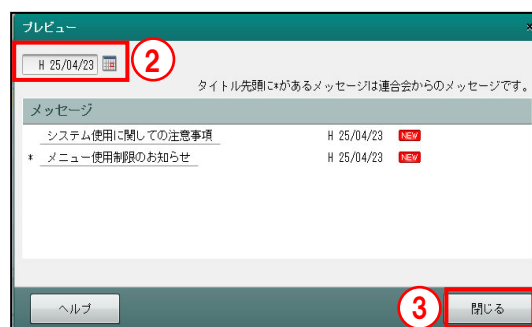
②プレビュー画面が表示されます。

表示日を指定して、表示されるメッセージを確認することができます。表示するメッセージが1件の場合は、タイトルおよびメッセージが表示されます。2件以上の場合は、タイトルのみ一覧で表示されます。

1件の場合



2件以上の場合



③ [閉じる] ボタンをクリックします。

④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。



8

電子申告を行う

- 8.1 事前準備状況
- 8.2 代理送信
- 8.3 メッセージ・ボックス
- 8.4 履歴管理
- 8.5 利用者情報登録・変更

8 電子申告を行う

電子申告を行うためには、IC カードリーダーライターおよび利用者識別番号の設定などの事前準備が必要となります。『商工会業務』では、税理士が代理で一括署名および一括送信を行います。また、電子申告を行った履歴などを一覧で確認することができます。

個人納税者のメッセージボックスに格納される「申告のお知らせ（所得税等、消費税及び贈与税の申告について）」を税理士に転送する場合は、事前に e-Tax のホームページで申告のお知らせの転送設定を行う必要があります。

8.1 事前準備状況

『商工会業務』 > 『事前準備状況』

事業者ごとに証明書、有効期限、IC カードリーダーライター、利用者識別番号の状況が表示されます。

各項目をクリックすると、並べ替えができます。

準備状況は、次のように表示されます。

- ・・・設定済
- ×・・・有効期限切れなど
- 空欄・・・未設定

準備状況を確認後、[×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

コード	名称	カナ	証明書		有効期限		ICカードリーダーライター	利用者識別番号	
			本人	代理人	本人	代理人		本人	代理人
0123	○○ 京子	マルマル ｷﾖｺ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0214	△△ 一夫	ﾀﾞﾝﾀﾞﾝ ｲｯﾌﾌ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0215	○○ 喜太郎	マルマル ｷﾀﾚｲ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8.2 代理送信

税理士が代理で一括署名および一括送信を行います。電子署名およびデータ送信の各処理は、税理士のユーザーのみ実行することができます。

『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『送信票入力』の「一括代理送信の対象とする」にチェックをつけた電子申告データが表示されます。

個人番号が入力された電子申告データが e-Tax に正常に受け付けられた場合は、電子申告データ内の個人番号および署名を削除した状態で保存します。

アクティブメニュー ナビボタン

アプリケーションツールバー

表示条件エリア

申告書一覧

付箋	選択	コード	名称	フリガナ	申告・申請名称	年度	税目	申告種
	<input type="checkbox"/>	4002	〇〇 士郎	マシマ シロウ	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	2111	〇〇 五郎	マシマ りョウ	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	8008	〇〇法人株式会社	マシマケンカブシ	平成25年 法人消費税確定申告	2013	法人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	4005	〇〇 農業	マシマ ノキョウシ	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	5001	〇〇 太郎	マシマ タロウ	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	5003	〇〇 賢治	マシマ ケンジ	平成25年 個人消費税確定申告	2013	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	8005	〇〇機関商事株式会社	マシマカシヨウカブ	平成25年 法人消費税確定申告	2013	法人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	40000105	〇〇 花子	マシマ ハナコ	平成25年 所得税確定申告	2013	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	1016	〇〇 六郎	マシマ ロウロウ	平成26年 個人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	1016	〇〇 六郎	マシマ ロウロウ	平成26年 個人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	4005	〇〇 農業	マシマ ノキョウシ	平成25年 所得税確定申告	2013	所得税	確定

署名削除 納税者署名 税理士署名

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[再表示] ボタン

クリックすると、最新のデータ状況が表示されます。

[全選択] ボタン

申告書一覧のすべての「選択」欄にチェックがつかます。

[全解除] ボタン

申告書一覧のすべての「選択」欄のチェックがはずれます。

[選択確認／一覧] ボタン

[選択確認] ボタンをクリックすると、[一覧] ボタンに切り替わり、「選択」欄にチェックをつけている申告書のみ表示されます。[一覧] ボタンをクリックすると、[選択確認] ボタンに切り替わり、すべての申告書が表示されます。

[ナビボタン]

- ・クリックすると「電子署名」<<「データ送信」画面が切り替わります。

[表示条件エリア]

- 申告書一覧に表示する内容を指定します。
- 「指定なし」または該当年度を選択します。「指定なし」を選択すると、過年度のデータも表示されます。
- 「すべて」「税理士の利用者識別番号が入力済み」から選択します。

[申告書一覧]

- 申告書の一覧が表示されます。

[署名削除] ボタン

- クリックすると、設定している納税者および税理士の署名が削除されます。

[納税者署名] ボタン

- クリックして、納税者の署名を行います。複数事業者を選択して署名することもできます。

[税理士署名] ボタン

- 税理士署名は必ず行います。

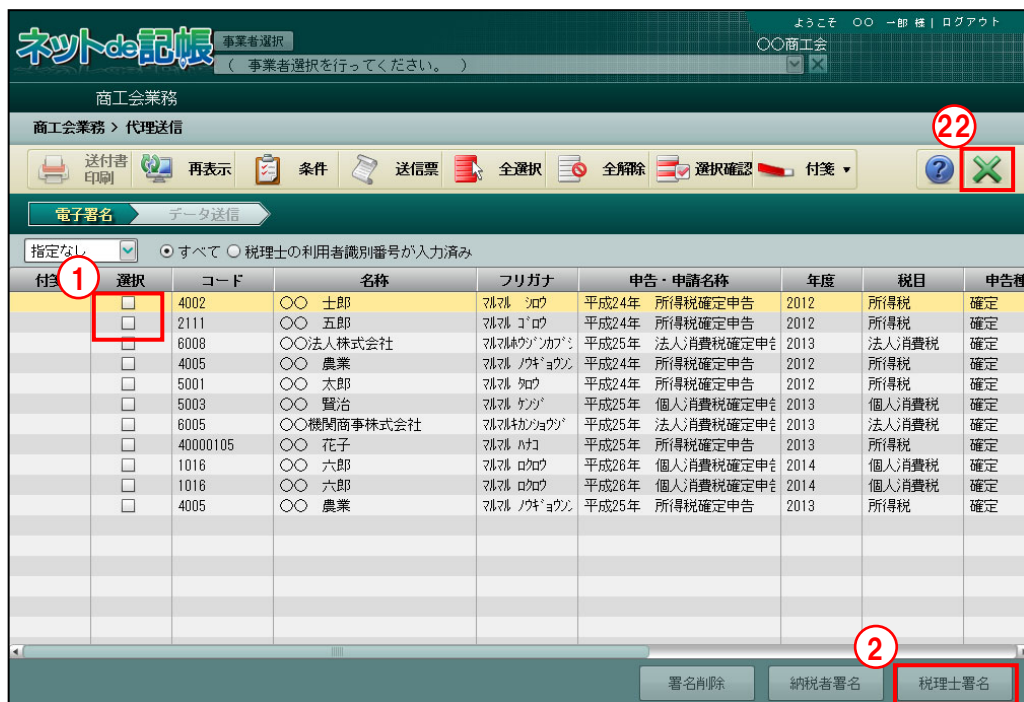
[データ送信] ボタン

- [データ送信] ナビボタンの場合に表示されます。クリックすると、署名済の申告書が送信されます。

8.2.1 代理送信を行う

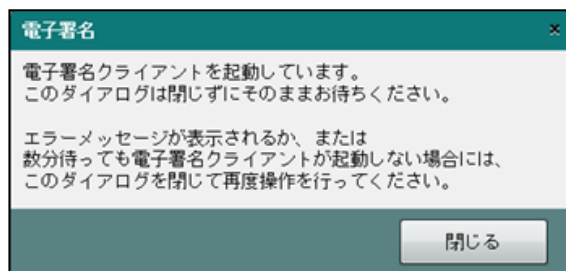
『商工会業務』 > 『代理送信』

署名の追加およびデータを送信する手順について説明します。

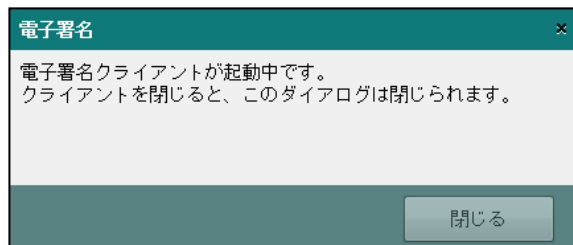


①署名を追加する申告書の「選択」欄にチェックをつけます。

② [税理士署名] ボタンをクリックします。次のメッセージが表示されます。手順③の画面が表示されるまで [閉じる] ボタンをクリックせずに待ちます。



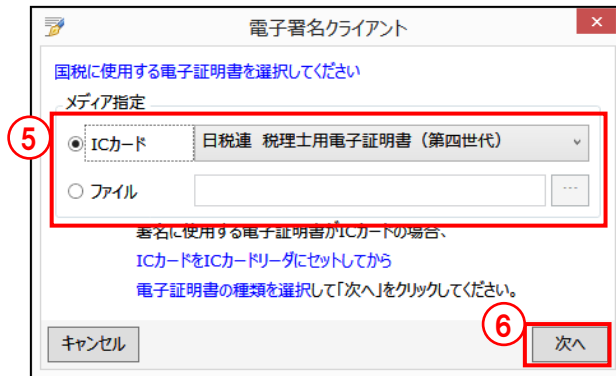
手順③の画面が表示された場合は、上記メッセージは下記メッセージに変わります。



初回の署名時は、電子証明書クライアントのインストール確認ダイアログが表示されますので、[実行] ボタンをクリックします。



③ ≪電子署名クライアント≫画面が表示されます。「IC カード」または「ファイル」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



IC カードの場合

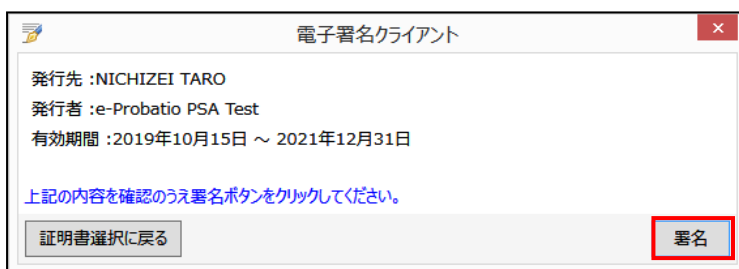
- メディア指定で [IC カード] を選択します。
- IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

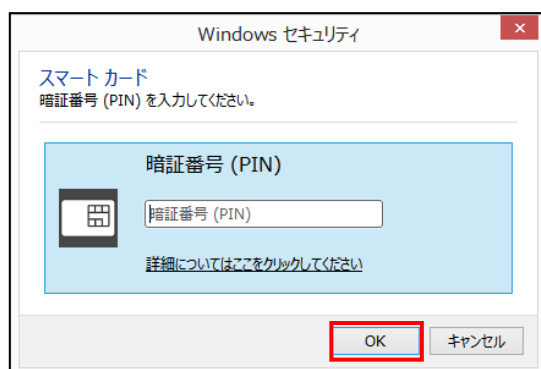
- メディア指定で [ファイル] を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。

④ [次へ] ボタンをクリックします。

- ⑤ 電子証明書の情報が表示されます。[署名] ボタンをクリックします。表示内容に誤りがある場合は、[証明書選択に戻る] ボタンをクリックし、手順③に戻ります。



- ⑥ 電子証明書の PIN コードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。[電子証明書] タブ画面の「登録する電子証明書」欄に発行先、発行者、有効期間が表示されます。



- ⑦ <<確認>>画面が表示されます。「ステータス」欄に「正常 (税理士署名)」と表示されていることを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



⑧正常に署名が終了すると、状況欄には、「税理士署名済み」と表示されます。税理士欄には、「◎」が表示されます。更新日欄には、電子署名を行った日付が表示されます。

申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税理士	更新日
平成26年 所得税確定申告	H 26	所得税	確定	四谷	税理士署名済み		◎	H27/07/27
平成26年 個人消費税込定申告	H 26	個人消費税	確定	四谷	税理士署名済み		◎	H27/07/27
平成26年 所得税確定申告	H 26	所得税	確定	新宿	署名済去(全体)			H27/07/30
平成26年 個人消費税込定申告	H 26	個人消費税	確定	新宿	税理士署名済み		◎	H27/07/27
平成26年 所得税確定申告	H 26	所得税	確定	新宿	データ抽出済み			H27/07/30
平成26年 個人消費税込定申告	H 26	個人消費税	確定	新宿	データ抽出済み			H27/07/30

⑨ [データ送信] ナビボタンをクリックします。

付美	選択	コード	名称	フリガナ	申告・申請名称	年度	税目	申告種
	<input checked="" type="checkbox"/>	6008	法人株式会社	株式会社カブ	平成25年 法人消費税込定申告	2013	法人消費税	確定
	<input checked="" type="checkbox"/>	5001	太郎	太郎 太郎	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定
	<input checked="" type="checkbox"/>	5003	賢治	賢治 賢治	平成25年 個人消費税込定申告	2013	個人消費税	確定
	<input checked="" type="checkbox"/>	6005	株式会社	株式会社カブ	平成25年 法人消費税込定申告	2013	法人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	40000105	花子	花子 花子	平成25年 所得税確定申告	2013	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	1016	六郎	六郎 六郎	平成26年 個人消費税込定申告	2014	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	1016	六郎	六郎 六郎	平成26年 個人消費税込定申告	2014	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	4005	農業	農業 農業	平成25年 所得税確定申告	2013	所得税	確定

⑩データを送信する申告書の「選択」欄にチェックがついていることを確認し、[データ送信] ボタンをクリックします。署名済の申告書がデータ送信の対象となります。

個人番号を含む電子申告データを送信する際、特定個人情報を扱うための条件を満たしていない場合は、データ送信前にエラーが表示され、データ送信することができません。

特定個人情報を扱うための条件→

『マイナンバー保管』 概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

付美	選択	コード	名称	フリガナ	申告・申請名称	年度	税目	申告種
	<input checked="" type="checkbox"/>	6008	法人株式会社	株式会社カブ	平成25年 法人消費税込定申告	2013	法人消費税	確定
	<input checked="" type="checkbox"/>	5001	太郎	太郎 太郎	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定
	<input checked="" type="checkbox"/>	5003	賢治	賢治 賢治	平成25年 個人消費税込定申告	2013	個人消費税	確定
	<input checked="" type="checkbox"/>	6005	株式会社	株式会社カブ	平成25年 法人消費税込定申告	2013	法人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	40000105	花子	花子 花子	平成25年 所得税確定申告	2013	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	1016	六郎	六郎 六郎	平成26年 個人消費税込定申告	2014	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	1016	六郎	六郎 六郎	平成26年 個人消費税込定申告	2014	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	4005	農業	農業 農業	平成25年 所得税確定申告	2013	所得税	確定

- ⑪データ送信前のエラーチェック処理が行われます。エラーがない場合は、《ログイン》画面が表示されます。

申告データにエラーがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示される場合は送信できないため、エラー内容を確認し再送信します。

コード	名称	税目	申告・申請等名称	内容
99991001	〇〇 太郎	所得税	平成24年 所得税確定申告	送信票の税理士等の利用者識別番号がセッ

結果をファイルに保存 送信 キャンセル

送信票の「税理士情報」に入力されている税理士の利用者識別番号が表示されます。パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

税理士による代理送信

利用者識別番号 1122 3344 5566 7788

パスワード

パスワードを表示しながら入力

OK キャンセル

ログイン時にメッセージが表示された場合➔

「8.2.1.1 ログイン時に表示されるメッセージ」参照

- ⑫《データ送信中》画面が表示されます。

データ送信中

2 / 2 のデータを送信しました。

平成30年 個人消費税確定申告

キャンセル

- ⑬データ送信後、《送信結果》画面が表示されます。「ステータス」欄に「正常」と表示されていることを確認します。送信結果一覧でメッセージ詳細を見る場合は、[メッセージ詳細] をクリックする前に [閲覧申請] ボタンをクリックし、[閲覧申請] を行います。[メッセージ一覧] を見る場合も [閲覧申請] が必要です。

送信結果

● 送信結果一覧 ○ メッセージ一覧

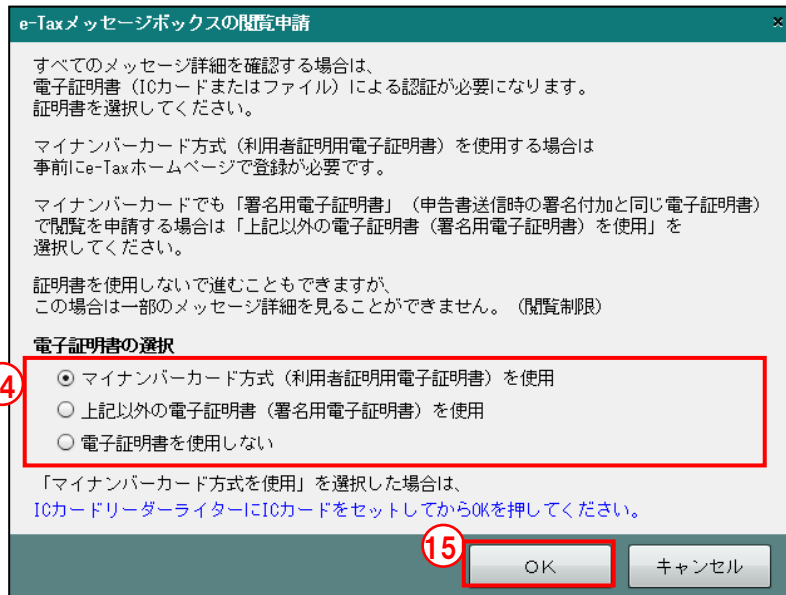
コード	名称	税目	申告・申請等名称	提出先	ステータス	返信
ETAXK02	〇〇 太郎	個人消費税	平成30年 個人消費税確定申告	四谷	正常	利用者識別番号 G 154521180210 受付日時 2019/02/20 受付ファイル名 b181fc03-a4b 受付番号 201812251214 エラー情報

ヘルプ 閲覧申請 メッセージ詳細 結果をファイルに保存 終了

[ステータス] 欄にエラーが表示された場合➔

「8.2.1.2 送信結果にエラーがあった場合」参照

- ⑭ ≪e-Tax メッセージボックスの閲覧申請≫画面で、メッセージボックスの閲覧に使用する電子証明書を選択します。



マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用

- ・ 閲覧申請にマイナンバーカードの利用者証明用電子証明書を使用する場合に選択します。ICカードリーダーにマイナンバーカードをセットします。



「マイナンバーカード」の登録手続きについて

閲覧申請の電子証明書で「マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用」を選択する場合、事前に e-Tax のホームページで「マイナンバーカード」の登録手続きを行う必要があります。「マイナンバーカード」の登録手続きは、e-Tax のホームページ「受付システムへのログイン」から行うことができます。

上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用

- ・ 閲覧申請にマイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）以外の電子証明書を使用する場合に選択します。手順⑯で電子証明書の選択を行います。



「マイナンバーカード」の署名用電子証明書を使用する場合

「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択します。

電子証明書を使用しない

- ・ 閲覧申請を行わない場合に選択します。メッセージ詳細を見ることはできませんが、エラー情報を見ることができます。



→「8.2.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

- ⑮ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑩手順⑭で「マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用」を選択した場合は、続いて表示される下記画面で、マイナンバーカードの利用者証明用パスワード（4桁）を入力します。

- 手順⑭で「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択した場合は、続いて表示される下記画面で、閲覧申請に使用する電子証明書を選択します。

ICカードの場合

- メディア指定で [IC カード] を選択します。
- IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。
- マイナンバーカードを使用する場合は、「マイナンバーカード（署名用電子証明書）」を選択します。

ファイルの場合

- メディア指定で [ファイル] を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。

- ⑰ [次へ] ボタンをクリックします。

- ⑱手順⑰で選択した「IC カード」または「ファイル」の証明書のパスワードを続いて表示される画面で入力します。

- ⑱ [メッセージ詳細] ボタンをクリックし、1 件ごとの内容をメッセージを確認します。

利用者識別番号	5003000000000000
氏名又は名称	〇〇 賢治
代表者等氏名	
受付番号	20150518203355637157
受付日時	2015/05/18 20:33:55
納付先	四谷
税目	消費税及び地方消費税申告(簡易課税・個人)
申告区分	
課税期間(自)	平成21年07月
課税期間(至)	平成21年07月

[ダウンロード]

- e-Tax 形式のファイルがダウンロードされます。個人番号が入力された申告書の電子申告データ 1 1、個人番号と署名が削除された状態でダウンロードされます。

[送付書]

- 申告書を郵送する際に同封する送付書を印刷します。

[申告のお知らせ]

- メッセージの種類が申告のお知らせである場合に表示されます。

[通知書]

- メッセージの種類が開始届出の場合に表示されます。

[交付請求]

- 電子申請等証明データシートをダウンロードし、表示します。

[ダイレクト納付]

- 電子申告データ送信後、その受信通知より即時または期日を指定して納付を行うことができます。

[ブラウザ表示]

- メッセージ詳細をブラウザに表示します。ブラウザのツールバーで [ファイル] - [印刷] を選択すると、メッセージ詳細を印刷できます。

- ⑳ 送信結果をファイルに保存する場合は、[結果をファイルに保存] ボタンをクリックします。

- ㉑ [終了] ボタンをクリックします。

- ㉒ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.2.1.1 ログイン時に表示されるメッセージ

ログイン時に表示されるメッセージおよび対処方法について説明します。

- 仮パスワードを変更していないか、パスワードの有効期限が切れている場合
次のメッセージが表示されます。

パスワード変更

仮パスワードまたは有効期限切れのパスワードでログインしています。
パスワードの変更を行ってください。

旧パスワード

新パスワード

新パスワード (確認用)

パスワードを表示しながら入力

パスワードは、半角8~50桁の、英小文字、数字の2種類を
必ず1文字以上使用する必要があります。
また、パスワードに使用できる記号は、
! / = + : # , @ \$ - % . _
の13種類に限られます。

OK 変更しない キャンセル

- 仮パスワードの状態であるか、パスワードを変更する場合は、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックします。
- パスワードの有効期限が切れているがパスワードを変更しない場合は、[変更しない] ボタンをクリックします。

- 納税用確認番号が未登録の場合
次のメッセージが表示されます。

納税用確認番号登録・変更

納税用確認番号

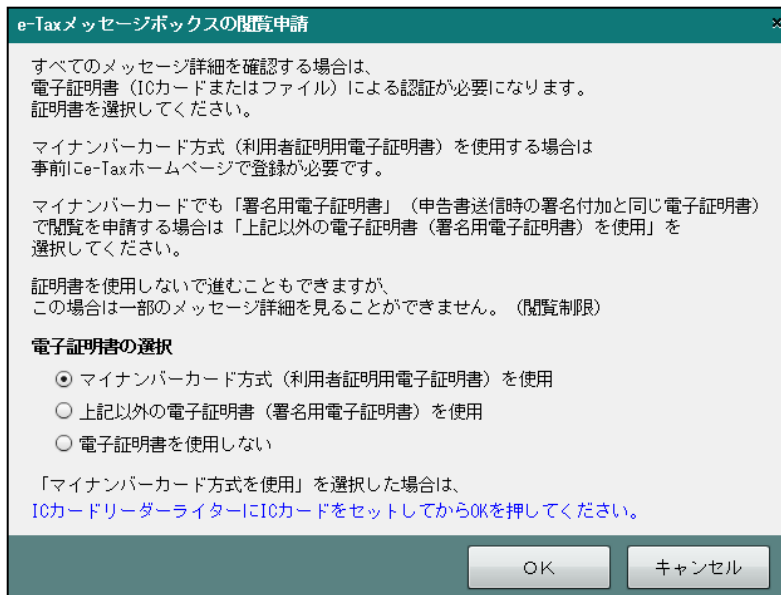
カナ氏名・名称

OK キャンセル

- 「納税用確認番号」「カナ氏名・名称」を入力し、[OK] ボタンをクリックします。
- 登録後に納税用確認番号等を変更する場合は、『商工会業務』 > 『利用者情報登録・変更』 > [納税用確認番号] タブで変更します。

 [納税用確認番号の変更について](#) → 「8.5.1.4 納税用確認番号」参照

● e-Tax の閲覧申請が必要な場合
次のメッセージが表示されます。



- 閲覧申請で使用する電子証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- 「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択した場合、続いて表示される「電子証明書の選択」画面で電子証明書を選択後、パスワードを入力します。
- 「電子証明書を選択しない」を選択した場合、「送信結果」画面でメッセージ詳細を見ることはできません。



→ 「8.2.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

8.2.1.2 送信結果にエラーがあった場合

《送信結果》画面の「ステータス」欄に「データエラー」および「通信エラー」が表示された場合は、データが正しく送信されていません。エラー内容を確認し、再度送信を行います。

送信結果							
◎ 送信結果一覧 ○ メッセージ一覧							
コード	名称	税目	申告・申請等名称	提出先	ステータス	返信	内容
508	〇〇 太郎	個人消費税	平成30年 個人消費税確定申告	川越	データエラー	利用者識別番号 9999999999999999 受付ファイル名 a8aa7674-6702-4274-ab21-11b89a2459	エラー情報 登録されている納税地と違います
508	〇〇 太郎	所得税	平成30年 所得税確定申告	川越	データエラー	利用者識別番号 9999999999999999 受付ファイル名 b3620486-b86f-446a-e860-5eade3e5e4	エラー情報 登録されている納税地と違います

ヘルプ 閲覧申請 メッセージ詳細 結果をファイルに保存 終了

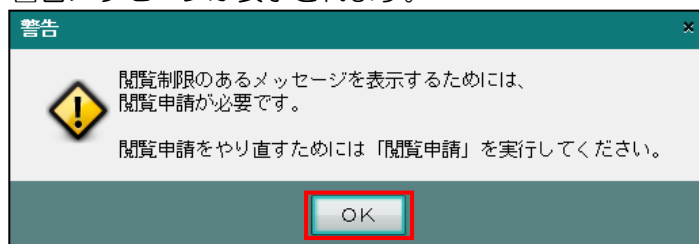
8.2.1.3 閲覧申請が行われていない場合

閲覧申請が行われていない場合に「送信結果」画面で表示されるメッセージおよび対処方法について説明します。

●「送信結果」 「送信結果一覧」の場合

コード	名称	税目	申告・申請等名称	提出先	ステータス	返信
ETAXK02	〇〇 太郎	個人消費税	平成30年 個人消費税確定申告	四谷	正常	利用者識別番号 G154521180210 受付日時 2019/02/20 受付ファイル名 b181fc03-a4e 受付番号 201812251214 エラー情報

- 閲覧申請を行わずに、メッセージを選択して [メッセージ詳細] をクリックすると、次の警告メッセージが表示されます。

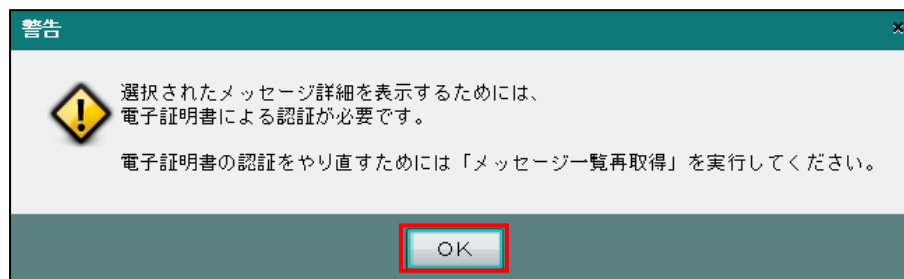


- [OK] ボタンをクリック後、[閲覧申請] ボタンをクリックします。続いて表示される「閲覧申請」画面で閲覧申請を行います。

●「送信結果」画面の「メッセージ一覧」の場合

コード	名称	税目	申告・申請等名称	...	ステータス	受付番号	受信状態	...
ETAXK02	OO 太郎	個人消費税	平成30年 個人消費税確定申告	四谷	正常	201912251214144315	未確認	あり

- ・ 閲覧申請を行わずに、メッセージを選択して [メッセージ詳細] をクリックすると、次の警告メッセージが表示されます。



- ・ [OK] ボタンをクリック後、[メッセージ一覧再取得] ボタンをクリックします。続いて表示される「閲覧申請」画面で閲覧申請を行います。

8.2.2 送付書を印刷する

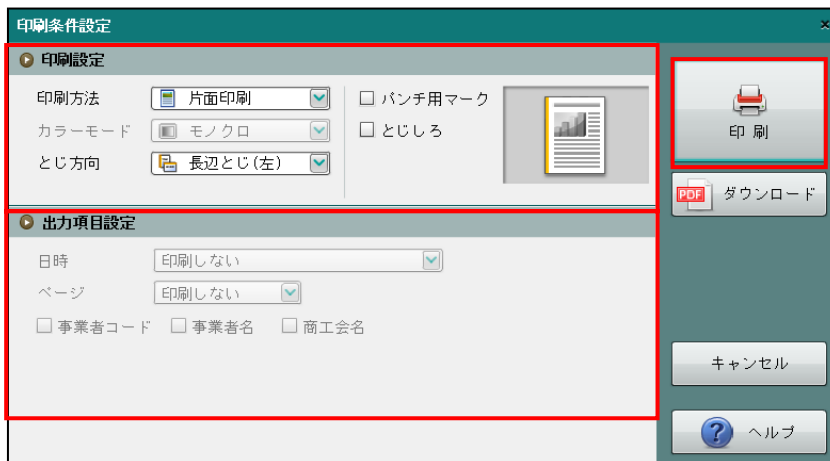
『商工会業務』 > 『代理送信』 > 『送付書印刷』

「申告書等送信票（兼送付書）」を印刷する手順について説明します。



- ①印刷する申告書の「選択」欄にチェックをつけます。
- ② [送付書印刷] ボタンをクリックします。
- ③《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

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

住所	(〒160-0012) 東京都新宿区南元町		
氏名	〇〇 三郎		
整理番号		利用者識別番号	4001000000000000
受付日時	年 月 日	受付番号	
税務署受付印	保土ヶ谷 税務署長殿	税理士等 氏名・名称 電話番号	国税 次郎 2 5 ()

令和 2 年分の申告書等送信票 (兼送付書)

送 信 (送 付) 書 類 名	提出区分					
	電子	提出省略	イメージ	郵送等		
申告書等	申告書(所得税及び復興特別所得税)	第一表・第二表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		第三表(分離課税用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		第四表(損失申告用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		第五表(修正申告用・別表)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	決算書・収支内訳書	一般用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	農業所得用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	不動産所得用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
内訳書等	所得の内訳書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	譲渡所得関係	確定申告書付表・譲渡所得の内訳書(土地・建物用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		確定申告書付表・譲渡所得の内訳書(総合譲渡用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		株式等に係る譲渡所得等の計算明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
居住用財産の譲渡損失等に関する明細書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
医療費控除関係書類	医療費控除の明細書、セルフメディケーション税制の明細書、医療費通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	医療費控除を受けるために必要な医師等が発行した証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	セルフメディケーション税制に係る一定の取組を行ったことを明らかにする書類		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
社会保険料控除関係書類	社会保険料の支払額を証する書類		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
小規模企業共済等掛金控除関係書類	小規模企業共済等掛金の支払額を証する書類		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
生命(地震)保険料控除関係書類	生命保険料・地震保険料等の支払額を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
寄附金(政党等寄附金特別)控除関係書類	寄附金の受領証等、寄附金(政党等寄附金特別)控除に関する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除関係書類	(特定増改築等)住宅借入金等特別控除に関する書類等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
譲渡所得関係書類	不動産登記簿謄本(抄本)・登記事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	特例適用のための証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
マイナポータルから取得した電子的控除証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
上記以外から取得した電子的控除証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
控除証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
控除証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
控除証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
控除証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 「年分」欄
電子手続により申告書等を提出する場合には、提出する申告書等に係る年分を入力してください。

2 「提出区分」欄
(1) 電子手続により提出する書類については、「電子」欄にレ印を付けてください。
(2) 預収書等のうち、記載事項を入力することで提出を省略する書類がある場合には、「提出省略」欄にレ印を付けてください。
(3) イメージデータ(PDF形式)により提出する書類については、「イメージ」欄にレ印を付けてください。
(4) 別途郵便着しは償書等により提出する書類については、「郵送等」欄にレ印を付けてください。
(5) 「マイナポータルから取得した電子的控除証明書」欄及び「上記以外から取得した電子的控除証明書」欄については、電子的控除証明書(XML形式)の添付がある場合に提出区分の「電子」欄にレ印を付けてください。

3 「控除証明書等」欄
例示していない書類及び申請・届出書を提出する場合には、「控除証明書等」欄に書類名を入力し、提出区分に応じて「電子」、「提出省略」、「イメージ」又は「郵送等」欄にレ印を付けてください。
なお、「オンライン登記情報提供制度」を利用する場合は、その旨を明示し、照会番号(発行日の翌日から3ヶ月以内のものに限る。)及び発行年月日がわかるように入力してください。(入力例: オンライン登記情報提供制度利用 照会番号「1234567890」 発行年月日「令和〇〇年〇〇月〇〇日」)

8.2.3 表示条件を指定する

『商工会業務』 > 『代理送信』 > 『条件』

条件を指定して申告書一覧に表示する手順について説明します。



① [条件] ボタンをクリックします。

② «一覧表示条件»が表示されます。税目、署名状況、法人・個人にチェックをつけます。

③ [検索] ボタンをクリックし、«事業者検索エクスペローラ»より事業者を選択します。

④ [OK] ボタンをクリックします。表示条件をクリアする場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

⑤ 指定した条件で取得した申告書データが、申告書一覧に表示されます。

8.2.4 送信票を確認する

『商工会業務』 > 『代理送信』 > 『送信票』

申告書ごとに送信票に印刷される内容を確認します。

[提出情報] [基本情報] [税理士情報] [帳票選択] [添付書類] [特記事項] タブをクリックして内容を確認します。

ネットde記帳 事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

商工会業務

商工会業務 > 代理送信

送信票

付箋	選択	コード	名称	フリガナ	申告・申請名称	年度	税目	申告種類
	<input type="checkbox"/>	10025	新宿 花子	シンジユク ハコ	平成26年 個人消費税込定申告	H 26	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	10025	新宿 花子	シンジユク ハコ	平成26年 所得税込定申告	H 26	所得税	確定
	<input checked="" type="checkbox"/>	10001	〇〇 太郎	マルマル タロウ	平成26年 所得税込定申告	H 26	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	10001	〇〇 太郎	マルマル タロウ	平成26年 個人消費税込定申告	H 26	個人消費税	確定

平成26年 所得税込定申告

提出情報 | 基本情報 | 税理士情報 | 帳票選択 | 添付書類 | 特記事項

提出日: [] [] [] [] [] [] 提出先: 四谷 税務署長殿 提出先検索

郵便番号: [] - [] 検索

住所カナ: シンジユククヨツヤ

住所*: 新宿区四谷 地方自治体コード*: 13104

1月1日の住所*: 同上 地方自治体コード*: 13104

電話番号: ([]) [] - []

氏名フリガナ: マルマル タロウ

氏名*: 〇〇 太郎 整理番号: []

申告・申請等名称*: 平成26年 所得税込定申告

署名削除 | 納税者署名 | 税理士署名

8.2.5 付箋機能を利用する

『商工会業務』 > 『代理送信』 > 『付箋』

申告書データに付箋を添付する手順について説明します。



[付箋]

- ・申告書に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。

[はがす]

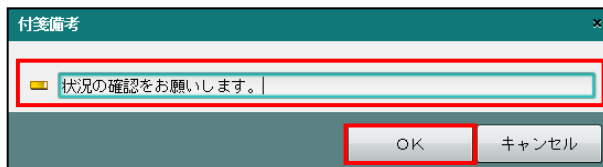
- ・申告書につけた付箋をはがします。

[コメント]

- ・付箋にコメントを入力します。



- ①付箋を貼付する申告書を申告書一覧から選択します。
- 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、申告書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付箋欄にコメントつき付箋アイコンが表示されます。

- ⑦ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

8.3 メッセージ・ボックス

メッセージ・ボックスは、申告のお知らせなど、e-Tax から送付されたメッセージを確認する場合に利用します。また、電子申告データ送信後にメッセージ詳細を確認しなかった場合にも利用します。

メッセージ・ボックスは、『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』 > 「システム権限」が「税理士」の場合に利用できます。



平成 31 年 1 月以降のメッセージボックスのセキュリティ強化について

平成 31 年 1 月以降、国税メッセージボックスから個人に係るメッセージ詳細を閲覧するには原則 e-Tax に接続している利用者の電子証明書による閲覧申請が必要です。

- ・ 閲覧申請に使用する電子証明書は、e-Tax に登録した電子証明書です。
- ・ 個人に係るメッセージ詳細のうち、「所得税徴収高計算書の提出」「納付情報登録依頼」「納税証明書の交付請求（税務署窓口での交付分）」の手續に関するメッセージ詳細は電子証明書がなくても閲覧することが可能です。
- ・ 閲覧申請が行われていない場合、メッセージ詳細の閲覧のほか、印刷、削除等も行えません。



→ 「8.3.1.4 閲覧申請が行われていない場合」参照

◀メッセージボックス画面▶閲覧申請が行われている場合

アプリケーションツールバー

未読／既読区分

メッセージ一覧

各ボタン

未読/既読	制限	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付結果	受付番号	メッ
<input checked="" type="checkbox"/>		消費税及び地方消費税申	〇〇 太郎	2019/02/28 18:13:46	受付完了	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4

【1件取得】

ゴミ箱 過去分 再接続

[アプリケーションツールバー]

- 操作可能なボタンが表示されます。

[詳細] ボタン

選択中のメッセージの詳細が表示されます。1 件のメッセージを選択し、[詳細] ボタンをクリックします。複数選択することはできません。

 [メッセージ詳細について](#) → 「8.2.1 代理送信を行う」参照

[全選択] ボタン

クリックすると、メッセージがすべて選択されます。

[全解除] ボタン

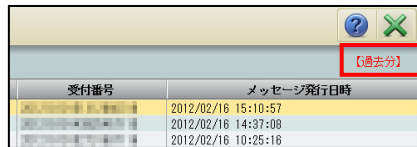
クリックすると、選択されたメッセージがすべて解除されます。

[未読/既読区分]

- 「指定なし」「未読のみ」「既読のみ」から選択します。



[メッセージ一覧]

- e-Tax のメッセージボックスに接続すると、直近分の送信済みのメッセージが一覧に表示されます。[過去分] または [ゴミ箱] が選択されている場合、右上に選択されている状態が表示されます。





受付番号	メッセージ発行日時
2012/02/16 15:10:57	
2012/02/16 14:37:08	
2012/02/16 10:25:16	


未読/既読

既読のメッセージには 、未読のメッセージには  アイコンが表示されます。

制限

閲覧申請が行われていない場合に該当するアイコンが表示されます。

- 送信結果にエラーが無い場合、 アイコンが表示されます。メッセージ詳細を見ることができません。
- 送信結果にエラーがある場合、 アイコンが表示されます。一部のメッセージ詳細を見ることができませんが、エラー情報を確認することができます。

 → 「8.3.1.4 閲覧申請が行われていない場合」参照

氏名又は名称

- 閲覧申請が行われていない場合は、「****」が表示されます。

受付結果

- 「受付完了」「エラー情報あり」「-」のいずれかが表示されます。

[ゴミ箱] ボタン

- ゴミ箱のデータがメッセージ一覧に表示されます。直近分または過去分から削除したメッセージが表示されます。削除したメッセージは、元に戻せません。

[過去分] ボタン

- 120 日を経過したデータがメッセージ一覧に表示されます。

[再接続/直近分] ボタン

再接続

接続中に表示されます。再接続する場合または閲覧申請を行う場合にクリックします。

直近分

ゴミ箱または過去分を参照中に [直近分] ボタンが表示されます。直近のメッセージに切り替える場合にクリックすると、受信から 120 日までのメッセージが表示されます。

8.3.1 メッセージ・ボックスを確認する

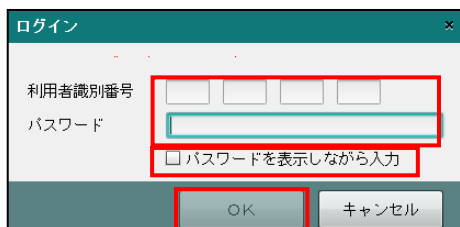
『商工会業務』 > 『メッセージ・ボックス』

送信済データの受信通知および「e-Tax」から送付されるメッセージを確認する手順について説明します。



① 「e-Tax」からメッセージを取得するために、[接続] ボタンをクリックします。

② ≪ログイン≫が表示されます。利用者識別番号、e-Tax に登録した暗証番号をパスワード欄に入力し、[OK] ボタンをクリックします。『商工会業務』 > 『利用者情報登録・変更』 > [電子証明書] タブで利用者識別番号を登録済みの場合は、初期表示されます。



- ③ ≪e-Tax メッセージボックスの閲覧申請≫画面で、メッセージボックスの閲覧に使用する電子証明書を選択します。

e-Taxメッセージボックスの閲覧申請

すべてのメッセージ詳細を確認する場合は、電子証明書（ICカードまたはファイル）による認証が必要になります。証明書を選択してください。

マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用する場合は事前にe-Taxホームページで登録が必要です。

マイナンバーカードでも「署名用電子証明書」（申告書送信時の署名付加と同じ電子証明書）で閲覧を申請する場合は「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択してください。

証明書を使用しないで進むこともできますが、この場合は一部のメッセージ詳細を見ることができません。（閲覧制限）

電子証明書の選択

③

- マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用
- 上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用
- 電子証明書を使用しない

「マイナンバーカード方式を使用」を選択した場合は、ICカードリーダーライターにICカードをセットしてからOKを押してください。

④

OK キャンセル

マイナンバーカードを使用

- 閲覧申請にマイナンバーカードを使用する場合に選択します。ICカードリーダーにマイナンバーカードをセットします。



「マイナンバーカード」の登録手続きについて

閲覧申請の電子証明書で「マイナンバーカードを使用」を選択する場合、事前に e-Tax のホームページで「マイナンバーカード」の登録手続きを行う必要があります。「マイナンバーカード」の登録手続きは、e-Tax のホームページ「受付システムへのログイン」から行うことができます。

電子証明書（マイナンバーカード以外）を使用

- 閲覧申請にマイナンバーカード以外の電子証明書を使用する場合に選択します。手順⑤で電子証明書の選択を行います。

電子証明書を使用しない

- 閲覧申請を行わない場合に選択します。メッセージ詳細を見ることはできませんが、エラー情報を見ることができます。



➔ 「8.3.1.4 閲覧申請が行われていない場合」参照

- ④ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑤ 手順③で「マイナンバーカードを使用」を選択した場合は、続いて表示される画面で、マイナンバーカードの利用者証明用パスワード（4桁）を入力します。

個人番号カード ログイン

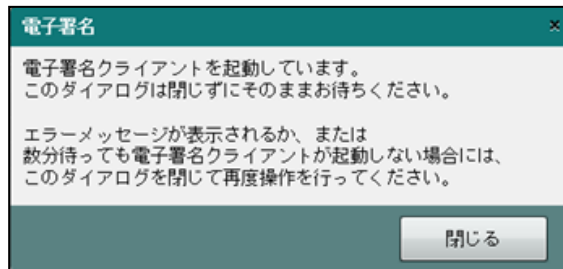
公的個人認証 利用者証明用パスワードを入力して下さい。

パスワード(P) |

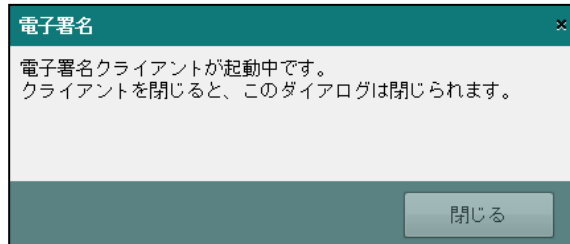
OK キャンセル

利用者証明用パスワードは数字4桁です。本パスワードは3回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申請してください。

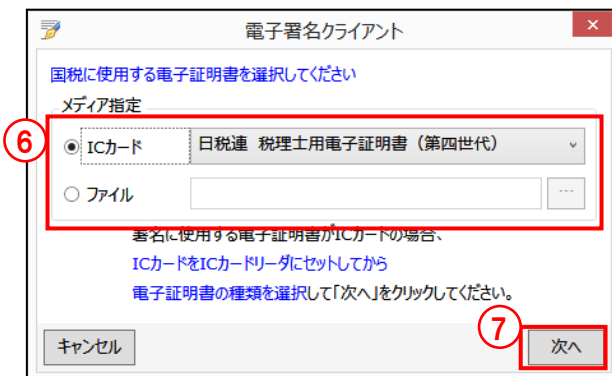
手順③で「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択した場合は、次のメッセージが表示されます。手順⑧の画面が表示されるまで「閉じる」ボタンをクリックせずに待ちます。



手順⑥の画面が表示された場合は、上記メッセージは下記メッセージに変わります。



⑥ ≪電子署名クライアント≫画面で、閲覧申請に使用する電子証明書を選択します。



ICカードの場合

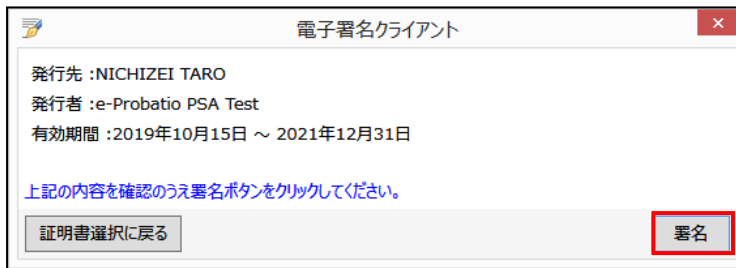
- メディア指定で「ICカード」を選択します。
- ICカードをICカードリーダーライターにセットし、ICカードの種類を選択します。

ファイルの場合

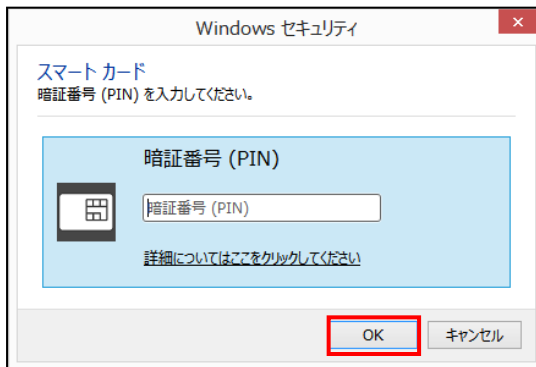
- メディア指定で「ファイル」を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- マイナンバーカードを使用する場合は、「マイナンバーカード（署名用電子証明書）」を選択します。



⑦ 「次へ」ボタンをクリックします。

- ⑧電子証明書の情報が表示されます。[署名] ボタンをクリックします。表示内容に誤りがある場合は、[証明書選択に戻る] ボタンをクリックし、手順③に戻ります。



- ⑨電子証明書の PIN コードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。[電子証明書] タブ画面の「登録する電子証明書」欄に発行先、発行者、有効期間が表示されます。



- ⑩ [メッセージ一覧] に取得したメッセージが表示されます。既読のメッセージには 、未読のメッセージには  アイコンが表示されます。受付結果がエラーの場合、[受付結果] 欄に「エラー情報あり」と表示されます。メッセージをダブルクリックすると、メッセージ詳細を確認することができます。

未読/既読	制限	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付結果	受付番号	メッセージ
		消費税及び地方消費税申付	太郎	2019/02/28 18:13:46	受付完了	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4
		消費税及び地方消費税申付	花子	2019/02/28 18:12:12	受付完了	20191028181212514611	2019/02/28 18:12:1

未読/既読	制限	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付結果	受付番号	メッセージ
		消費税及び地方消費税申付	太郎	2019/02/28 18:13:46	エラー情報あり	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4

- ⑪ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.3.1.1 条件を指定してメッセージを表示する

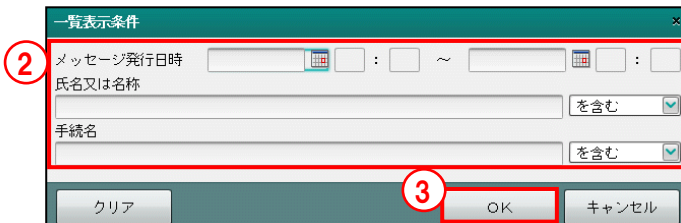
『商工会業務』 > 『メッセージ・ボックス』 > 『条件』

条件を指定してメッセージ一覧に表示する手順について説明します。



手順 ① [条件] ボタンをクリックします。

② ≪一覧表示条件≫が表示されます。メッセージ発行日時、氏名又は名称、手続名を入力します。メッセージ発行日時は日付を入力、またはカレンダーから選択します。



メッセージ発行日時

- e-Tax からのメッセージの発行日時を範囲指定します。

氏名又は名称

- 申告者の氏名を入力します。
- 「を含む」「で始まる」「で終わる」「と一致する」のいずれかを選択します。

手続名

- e-Tax の手続名を入力します。
- 「を含む」「で始まる」「で終わる」「と一致する」のいずれかを選択します。

③ [OK] ボタンをクリックします。

④ 指定した条件に一致したメッセージが表示されます。表示条件の右に指定した条件が表示されます。



⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.3.1.2 メッセージを削除する

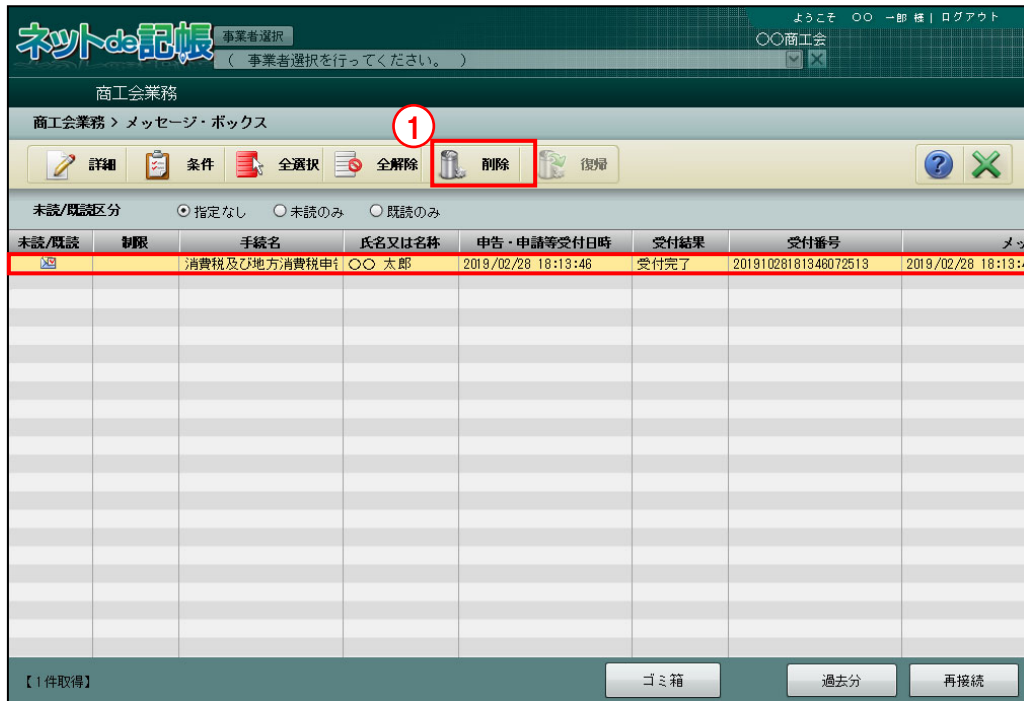
『商工会業務』 > 『メッセージ・ボックス』 > 『削除』

メッセージを削除する手順について説明します。メッセージを削除すると、削除したメッセージはゴミ箱へ移動します。閲覧申請を行っていない場合、[制限] 欄にアイコンが表示されていないメッセージのみ削除することができます。

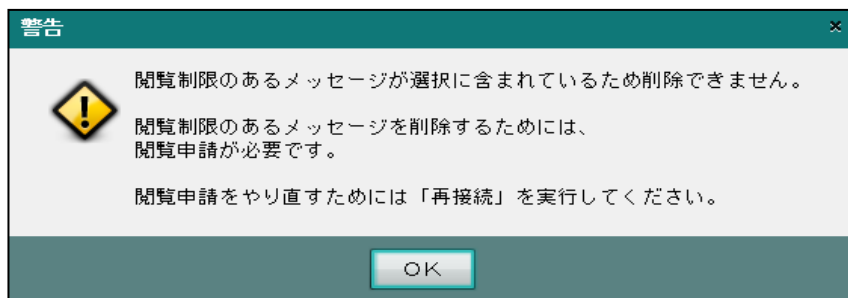


ゴミ箱からメッセージを削除する場合の注意点

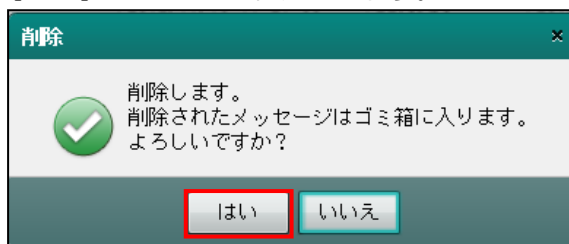
「ゴミ箱」から削除したメッセージは元に戻すことができません。
十分確認を行った上で処理を行ってください。



①削除するメッセージを選択し、[削除] ボタンをクリックします。閲覧申請が行われていない場合、次のメッセージが表示され削除できません。



② [はい] ボタンをクリックします。

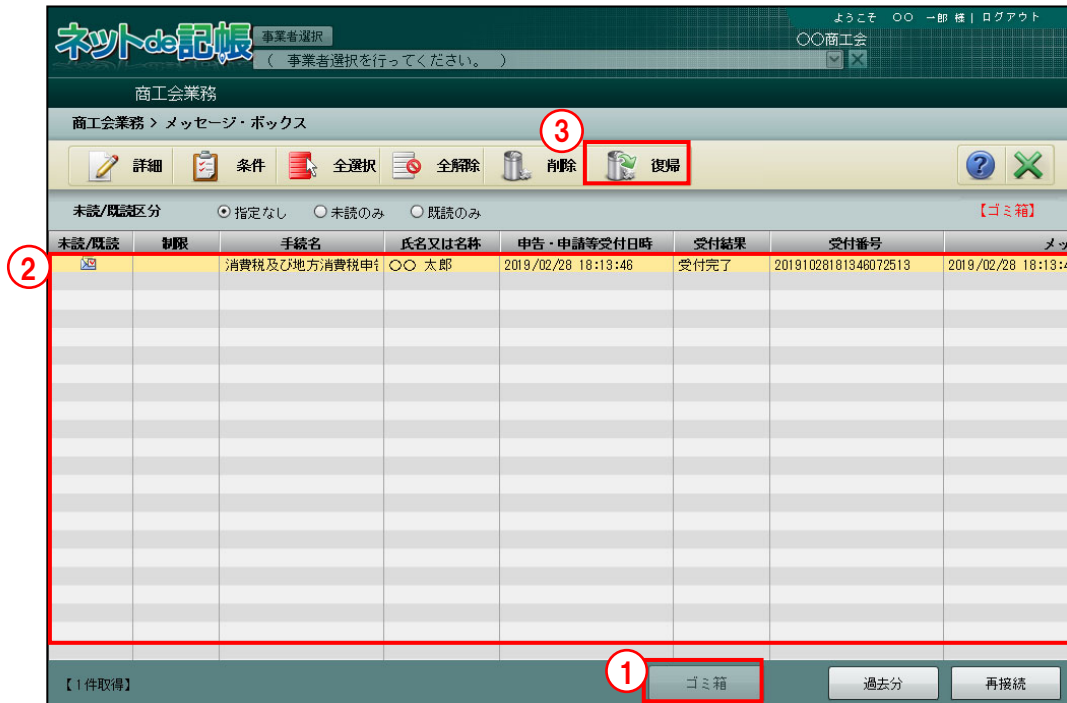


③メッセージがゴミ箱へ移動します。

8.3.1.3 ゴミ箱へ移動したメッセージを戻す

『商工会業務』 > 『メッセージ・ボックス』 > 『復帰』

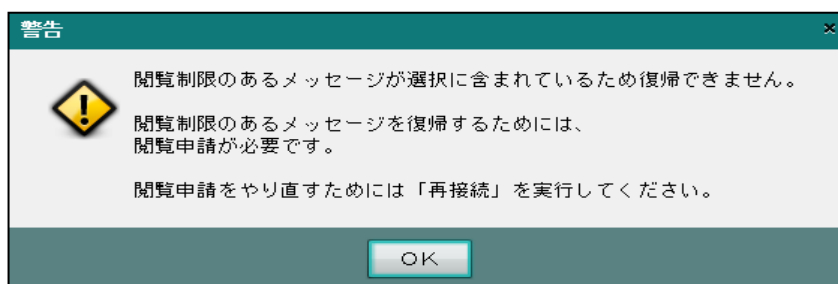
ゴミ箱へ移動したメッセージを直近分または過去分のボックスへ戻す手順について説明します。閲覧申請を行っていない場合、[制限] 欄にアイコンが表示されていないメッセージのみ復帰することができます。



手順 ① [ゴミ箱] ボタンをクリックします。

②メッセージ一覧の右上に【ゴミ箱】と表示されます。メッセージ一覧には、ゴミ箱内のメッセージが表示されます。

③復帰するメッセージを選択し、[復帰] ボタンをクリックします。閲覧申請が行われていない場合、次のメッセージが表示され復帰できません。



④ゴミ箱の一覧から、直近分または過去分のボックスへメッセージが戻ります。

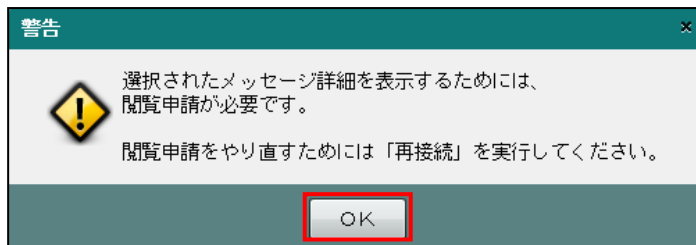
8.3.1.4 閲覧申請が行われていない場合

メッセージボックスから個人に係るメッセージ詳細を閲覧する際の機能制限等について説明します。



● [制限] 欄に アイコンが表示されている場合

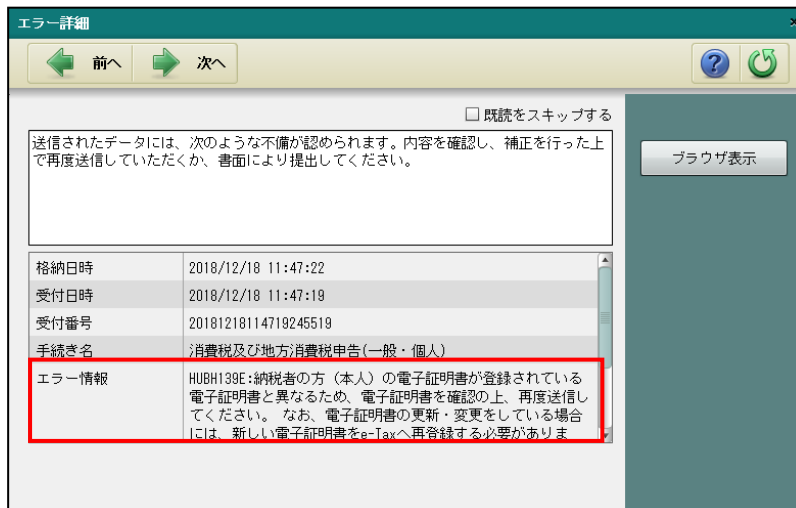
- メッセージを選択して [詳細] ボタンをクリックするか、メッセージをダブルクリックすると、次のメッセージが表示されます。



- メッセージ詳細を確認する場合は、[OK] ボタンをクリック後、[再接続] ボタンをクリックします。続いて表示される「閲覧申請」画面で閲覧申請を行います。

● [制限] 欄に アイコンが表示されている場合

- メッセージを選択してダブルクリックすると、エラー情報を確認することができます。



8.4 履歴管理

電子申告を行った履歴を一覧で確認および印刷できます。また、送付書の印刷、CSV 出力、e-Tax 形式のファイルを保存することができます。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

表示条件エリア

付箋	選択	コード	名称	フリガナ	申告・申請名称	年度	税目	申告種類
	<input type="checkbox"/>	4099	□□ 京子	シカカキ キョウコ	平成24年 個人消費税込確定申告	2012	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	4001	△△ 三郎	シカカカキ シカカ	平成23年 所得税確定申告	2011	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	4001	△△ 三郎	シカカカキ シカカ	平成23年 個人消費税込確定申告	2011	個人消費税	確定
	<input type="checkbox"/>	5001	○○ 太郎	シカカ カウ	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定
	<input type="checkbox"/>	5001	○○ 太郎	シカカ カウ	平成24年 所得税確定申告	2012	所得税	確定

表示エリア

[アクティブメニュー]

- ・ 現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・ 操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

- ・ 電子申告データ一覧を印刷します。



→ 「8.4.2 電子申告データ一覧を印刷する」参照

[CSV出力] ボタン

- ・ 電子申告データ一覧を CSV ファイルに出力します。

[送付書印刷] ボタン

- ・ 申告書等送信票（兼送付書）を印刷します。



→ 「8.2.2 送付書を印刷する」参照

[再表示] ボタン

- ・ 最新のデータ状況に更新します。

[条件] ボタン

- ・ ≪一覧表示条件≫画面で税目、署名状況および送信状況などの条件を指定すると、条件に一致した電子申告データが表示されます。



→ 「8.4.3 電子申告データの表示条件を指定する」参照

【詳細】 ボタン

〔履歴詳細〕

- 選択欄にチェックをつけた申告書データの〔送信票情報〕タブ、〔履歴詳細〕タブ、〔履歴一覧〕タブを選択できます。



「8.4.1.2 〔送信票情報〕タブ、〔履歴詳細〕タブ、〔履歴一覧〕タブの詳細説明」参照

〔ダウンロード済み受信通知〕

- ダウンロード済み受信通知が表示されます。



「8.4.4 ダウンロード済みの受信通知を確認する」参照

【ダウンロード】 ボタン

- クリックすると、e-Tax 形式のファイルを任意のフォルダに保存できます。保存したデータは、e-Tax ソフトなどで表示することができます。個人番号が入力された申告書の場合は、個人番号と署名が削除された状態でダウンロードされます。



「8.4.5 電子申告データをダウンロードする」参照

【削除】 ボタン

- 選択した申告書の電子申告データを削除します。



「8.4.6 電子申告データを削除する」参照

【付箋】 ボタン

- 申告書に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。付箋にコメントをつけることもできます。



「8.2.5 付箋機能を利用する」参照

〔表示条件エリア〕

- 履歴表示エリアに表示する条件を「年度」および「すべて」「送信完了」「未送信」から選択します。

〔表示エリア〕

- 電子申告データの一覧が表示されます。



「8.4.1.1 履歴一覧の詳細説明」参照

8.4.1 電子申告データの履歴を確認する

『商工会業務』 > 『履歴管理』

電子申告を行った履歴を一覧で確認する手順について説明します。



手順

①表示条件を「年度」および「すべて」「送信完了」「未送信」から選択します。

②表示エリアに、指定した表示条件に該当する電子申告の履歴が表示されます。

 [詳細を確認する場合→](#)

「8.4.1.2 [送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブ、[履歴一覧] タブの詳細説明」参照

③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

[状況]

- 電子申告データの現在の状態が表示されます。

状況欄に表示されるステータス	ステータスの説明
送信票未入力	「申告書データ選択」を作成したが「送信票入力」を行っていない状態
送信票入力済み	「送信票入力」で送信票情報が保存されている状態
データ抽出エラー	「データ抽出」でエラーが発生した
データ抽出済み	「データ抽出」で正常に電子申告データが抽出された
署名消去（全体）	「電子署名」で署名削除を行った
納税者署名済み	「電子署名」で納税者署名を行った
税理士署名済み	「電子署名」で税理士署名を行った
データ送信エラー	「データ送信」の即時通知で「エラー」を受信した
データ送信済み	「データ送信」の即時通知で「正常」を受信した
メッセージ詳細エラー有	メッセージ詳細（受信通知）を確認してエラーがあった（異常）
メッセージ詳細エラー無	メッセージ詳細（受信通知）を確認してエラーがなかった（正常）

[納税者]

- 事業者の電子署名を行った場合、「◎」が表示されます。

[税理士]

- 税理士の電子署名を行った場合、「◎」が表示されます。

[受付番号]

- e-Tax の受付番号が表示されます。

[受付日]

- e-Tax で電子申告データが受付された日付が表示されます。

[青白区分]

- 所得税の申告が、青色申告、白色申告のどちらであるかが表示されます。

[個人決算書]

- 申告した個人決算書の区分（一般・農業・不動産）に応じて「○」が表示されます。

[所得税 B]

- 所得税の確定申告を行った場合、「○」が表示されます。

[損失] [損益通算] [医療費] [社会保険] [小規模] [生命（地震）]

- 所得税の確定申告で該当項目に入力がある場合、「○」が表示されます。

[消費税]

- 消費税の申告を行った場合、「○」が表示されます。

8.4.1.2 [送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブ、[履歴一覧] タブの詳細説明

『商工会業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『履歴詳細』

[送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブ、[履歴一覧] タブの詳細について説明します。

[選択] 欄で詳細を確認したいデータにチェックをつけ、[詳細] ボタンをクリックすると、[送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブおよび [履歴一覧] タブが表示されます。



● [送信票情報] タブ

送信票情報	履歴詳細	履歴一覧
申告・申請名称	平成26年 所得税確定申告	
	H26年 所得税 (確定)	
名称	○○ 太郎	
受付番号	20151013183228383748	
受付日時	2015/10/13 18:32:29	

[申告・申請名称]

- 操作を行った申告書データ名称が表示されます。

[名称]

- 申告者の名称が表示されます。

[受付番号]

- e-Tax の受付番号が表示されます。

[受付日時]

- e-Tax で電子申告データを受付した日時が表示されます。

● [履歴詳細] タブ

送信日および送信結果などが表示されます。

送信票情報	履歴詳細	履歴一覧
申告ファイル状態	2015/10/13	履歴確認
メッセージボックス確認	2015/10/13	
エラー情報	無	
送信日	2015/10/13	
送信結果	正常	
送信者		
抽出日	2015/10/13	
抽出結果	正常	
署名数	1	
署名 税理士		
署名 納税者	cllcart0000674	
備考	個人決算書 所得税申告書	

[申告ファイル状態]

- 抽出、署名済などの申告前データおよび履歴確認などの申告後データの状態が表示されます。

[メッセージボックス確認]

- メッセージ・ボックスを確認した日付が表示されます。

[エラー情報]

- 送信した電子申告データの受付結果がエラーの場合に「有」が表示されます。

[送信日]

- 電子申告データを e-Tax に送信した日付が表示されます。

[送信結果]

- 送信結果が表示されます。

[抽出日]

- 電子申告データの抽出を行った日付が表示されます。

[抽出結果]

- 電子申告データの抽出結果が表示されます。

[署名数]

- 電子署名を付与した数が表示されます。

[署名税理士]

- 税理士が電子署名を行った場合は、その電子証明書情報が表示されます。

[署名納税者]

- 納税者が電子署名を行った場合は、その電子証明書情報が表示されます。

[備考]

- 関連する申告書の名称が表示されます。

● [履歴一覧] タブ

状況、結果および担当者などが表示されます。

送信票情報	履歴詳細	履歴一覧		
日付	状況	結果	担当者	備考
2015/10/13 18:44:40	メッセージ詳細エラー無	正常	○ ○ 太郎	
2015/10/13 18:38:14	データ送信済み	正常	○ ○ 太郎	正常
2015/10/13 18:05:59	納税者署名済み	正常	○ ○ 太郎	署名者(cllcart0000674)
2015/10/13 18:04:58	データ抽出済み	正常	○ ○ 太郎	個人決算書 所得税申告書
2015/10/13 18:04:11	送信票入力済み		○ ○ 太郎	
2015/10/13 18:03:57	送信票未入力		○ ○ 太郎	

[日付]

- 電子申告データを作成した日時などが表示されます。

[状況]

- 電子申告データの作成状況が表示されます。

[結果]

- 電子申告データの作成結果などが表示されます。

[担当者]

- 電子申告データの作成などを行ったユーザー名が表示されます。

[備考]

- 履歴の詳細が表示されます。

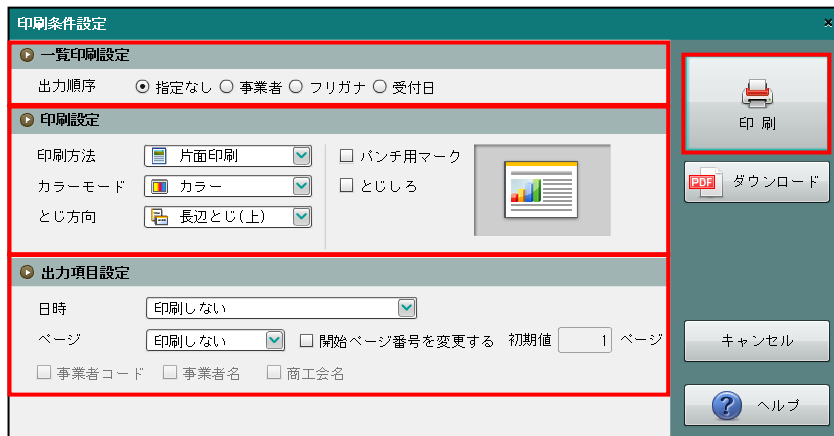
8.4.2 電子申告データ一覧を印刷する

『商工会業務』 > 『履歴管理』 > 『印刷』

電子申告を行った履歴を印刷する手順について説明します。



- ①印刷する申告書の「選択」欄にチェックをつけます。
- ② [印刷] ボタンをクリックします。
- ③<<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。
<<印刷条件設定>>



- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●一覧印刷設定

[出力順序]

- ・「指定なし」「事業者」「フリガナ」「受付日」から選択します。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

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

電子申告データ一覧													
コード	名称	フリガナ	申告・申請名称	年度	税目	申告種別	提出先	状況	納税者	税理士	受付番号	受付日時	
E100010001	〇	太郎	個人決算書 H28 H28	平成28年 所得税確定申告	H 28	所得税	確定	札幌中	データ抽出済み				
青白区分	一般	農業	不動産	所得税目	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模				生命 (遺贈)
青色	〇												消費税
E100010001	〇	太郎	個人決算書 H28 H28	平成28年 個人消費税込申告	H 28	個人消費税	確定	札幌中	データ抽出済み				
青白区分	一般	農業	不動産	所得税目	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模				生命 (遺贈)
青色	〇												消費税
E100010003	△	次郎	個人決算書 H28 H28	平成28年 所得税確定申告	H 28	所得税	確定	札幌中	データ抽出済み				
青白区分	一般	農業	不動産	所得税目	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模				生命 (遺贈)
青色	〇												消費税
E100010004	×	花子	個人決算書 H28 H28	平成28年 個人消費税込申告	H 28	個人消費税	確定	札幌中	データ抽出済み				
青白区分	一般	農業	不動産	所得税目	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模				生命 (遺贈)
青色	〇												消費税
E100010004	×	花子	個人決算書 H28 H28	平成28年 所得税確定申告	H 28	所得税	確定	札幌中	データ抽出済み				
青白区分	一般	農業	不動産	所得税目	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模				生命 (遺贈)
青色	〇												消費税


8.4.3 電子申告データの表示条件を指定する

『商工会業務』 > 『履歴管理』 > 『条件』

条件を指定して履歴表示エリアに表示する手順について説明します。

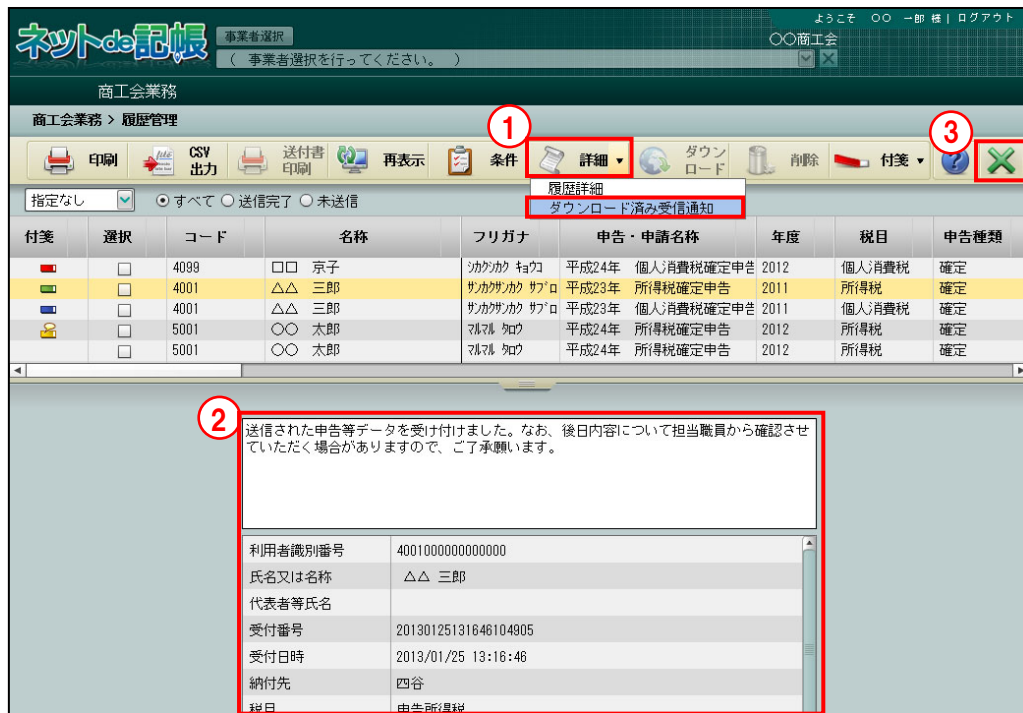


- 手順** ① [条件] ボタンをクリックします。
② ≪一覧表示条件≫画面で表示条件を指定します。

- ③ [検索] ボタンをクリックし、≪事業者検索エクスプローラー≫より事業者を選択します。
 → 「1.10 事業者検索エクスプローラーについて」参照
- ④ [OK] ボタンをクリックします。表示条件をクリアする場合は、[クリア] ボタンをクリックします。
- ⑤ 指定した条件で取得した履歴が、履歴表示エリアに表示されます。
- ⑥ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.4.4 ダウンロード済みの受信通知を確認する

『商工会業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『ダウンロード済み受信通知』
ダウンロード済みの受信通知を確認する手順について説明します。



- ① [詳細] ボタン横の▼をクリックして、「ダウンロード済み受信通知」を選択します。
②ダウンロード済みのメッセージがある場合、<<メッセージ詳細>>画面が表示されます。



ダウンロード済みのメッセージが無い場合→

「8.4.4.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応」参照

- ③ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

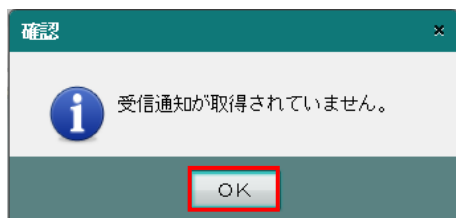
8.4.4.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応

『商工会業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『ダウンロード済み受信通知』
ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応方法について説明します。



手順 ①ダウンロード済みのメッセージが無い場合、[詳細] ボタン横の▼をクリックして、「ダウンロード済み受信通知」を選択しても「メッセージ詳細」画面は表示されません。

②次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



③『メッセージ・ボックス』でメッセージを確認します。

 [メッセージの確認について](#)

「8.3.1 メッセージ・ボックスを確認する」参照

④再度 [ダウンロード済み受信通知] を選択すると、「メッセージ詳細」画面が表示されます。

8.4.5 電子申告データをダウンロードする

『商工会業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『ダウンロード済み受信通知』
電子申告データファイルをダウンロードする手順について説明します。



- ① 選択欄で、電子申告データのファイルを保存するデータにチェックをつけます。
- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。
- ③ 電子申告データファイルが保存されます。電子申告データファイルは、国税庁が提供している e-Tax ソフトなどで表示することができます。
- ④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.4.6 電子申告データを削除する

『商工会業務』 > 『履歴管理』 > 『削除』

電子申告データを削除する手順について説明します。

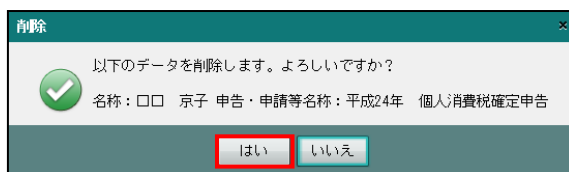


電子申告データ削除の注意点

一度削除したデータは元に戻すことができません。
十分確認を行った上で処理を行ってください。



- ① 削除する申告書の「選択」欄にチェックをつけます。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.5 利用者情報登録・変更

電子申告用のメールアドレス、パスワード、納税用確認番号、電子証明書の登録・変更を行います。税理士ユーザーのみ実行することができます。

タブメニュー

ガイドエリア

[タブメニュー]

- ・メールアドレスやパスワードなどを入力する画面を切り替えます。

[ガイドエリア]

- ・入力する項目の説明が表示されます。

8.5.1 利用者情報の登録・変更をする

『商工会業務』 > 『利用者情報登録・変更』

利用者情報を登録・変更する手順について説明します。

タブメニュー

ガイドエリア



- ① タブメニューを選択します。
- ② 項目ごとの内容を確認します。表示されるガイドエリアの説明を参考にし、必要に応じて登録内容を入力します。
- ③ [更新] ボタンをクリックします。
- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

8.5.1.1 タブメニューの詳細説明

タブメニューの詳細について説明します。

[メールアドレス]

- ・メールアドレスの登録・変更をします。

[パスワード]

- ・パスワードを変更します。

[納税用確認番号]

- ・納税用確認番号、カナ氏名・名称を変更します。

[電子証明書]

- ・税務署、利用者識別番号、登録する電子証明書の発行先、発行元、有効期限などを登録します。

8.5.1.2 メールアドレス

[メールアドレス] タブの詳細について説明します。

[メールアドレスを登録・変更する]

- チェックをつけると、e-Tax に接続します。登録済みのメールアドレス等が表示されるので、[編集項目に上書きする] ボタンをクリックします。

[メインメールアドレス]

- メインメールアドレスを登録・変更します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[メインメールアドレス (確認用)]

- 登録・変更後のメインメールアドレスを入力します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 1]

- サブメールアドレス 1 を登録・変更します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 1 (確認用)]

- 登録・変更後のサブメールアドレス 1 を入力します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 2]

- サブメールアドレス 2 を登録・変更します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 2 (確認用)]

- 登録・変更後のサブメールアドレス 2 を入力します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[宛名]

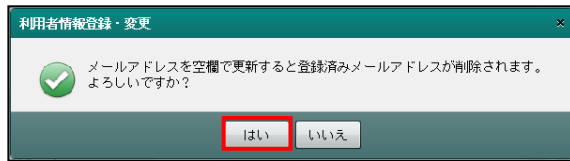
- 国税庁から配信されるメールの件名に付加する「宛名」を登録・変更します。

[登録済みメールアドレス照会] ボタン

- 登録済みのメールアドレス等をもう一度確認したいときにクリックします。クリック後、e-Tax に接続して、登録済みの内容を表示します。

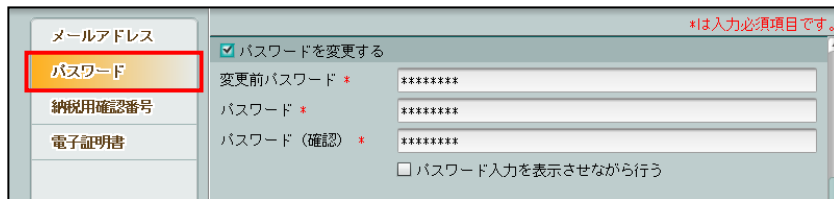
●登録済みのアドレスを削除する

メールアドレスおよびメールアドレス（確認）を空欄で登録すると、登録済みのアドレスが削除されます。[はい] ボタンをクリックします。



8.5.1.3 パスワード

[パスワード] タブの詳細について説明します。



[パスワードを変更する]

- チェックをつけると、「変更前パスワード」「パスワード」「パスワード（確認）」を入力することができます。

[変更前パスワード]

- 半角 8～50 桁で入力します。
- 英小文字、数字の 2 種類を必ず 1 文字以上使用します。
- 記号は、!/+=:;@\$.-%._ など 13 種類利用できます。

[パスワード]

- 半角 8～50 桁で入力します。
- 英小文字、数字の 2 種類を必ず 1 文字以上使用します。
- 記号は、!/+=:;@\$.-%._ など 13 種類利用できます。

[パスワード（確認）]

- 半角 8～50 桁で入力します。
- 英小文字、数字の 2 種類を必ず 1 文字以上使用します。
- 記号は、!/+=:;@\$.-%._ など 13 種類利用できます。

[パスワード入力を表示させながら行う]

- チェックをつけると、パスワードを表示させながら入力することができます。

8.5.1.4 納税用確認番号

[納税用確認番号] タブの詳細について説明します。

メールアドレス
パスワード
納税用確認番号
電子証明書

*は入力必須項目です。
 納税用確認番号を変更する
納税用確認番号 * 123456
カナ氏名・名称 * カナ 太郎

[納税用確認番号を変更する]

- チェックをつけると、「納税用確認番号」「カナ氏名・名称」を入力することができます。

[納税用確認番号]

- 半角 6 桁で入力します。

[カナ氏名・名称]

- 全角 24 文字以内で入力します。

8.5.1.5 電子証明書

[電子証明書] タブの詳細について説明します。

メールアドレス
パスワード
納税用確認番号
電子証明書

*は入力必須項目です。
 電子証明書を登録・変更する
人格 個人 法人
所轄税務署 * 新宿 税務署選択 署番号 01143
利用者識別番号 * 1111 1111 1111 1111
氏名・名称 * ○○ 太郎
住所又は所在地 * 東京都新宿区西谷○-○-○
登録する電子証明書 *
発行先
発行元
有効期限
設定

[電子証明書を登録・変更する]

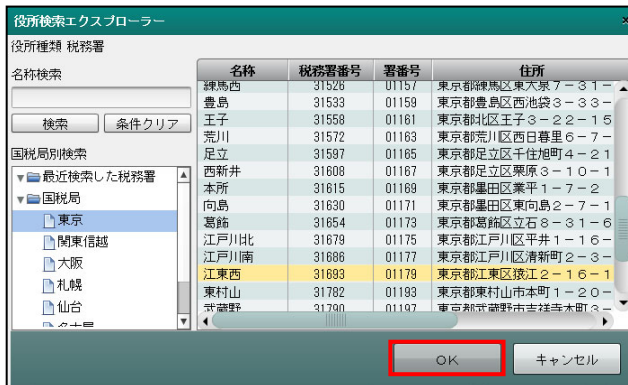
- チェックをつけると、電子証明書に関する設定を行うことができます。
- 初めて電子申告をする場合は、必ず設定します。
- 税理士でログインしている場合は、登録されている情報が初期表示されます。商工会職員でログインしている場合は、初期表示されません。

[人格]

- 「個人」「法人」から選択します。

[所轄税務署]

- 確定申告書を提出する税務署と署番号を登録します。
- [税務署選択] ボタンをクリックし、《役所検索エクスペローラ》から該当する税務署を選択し [OK] ボタンをクリックします。



[利用者識別番号]

- 電子申告でデータを送信する場合に使う番号を入力します。
- 税理士でログインしている場合は、『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』 に設定されている情報が表示されます。

[氏名・名称]

- 『商工会業務』 > 『商工会情報登録』 で登録されている情報が表示されます。

[住所又は所在地]

- 『商工会業務』 > 『商工会情報登録』 で登録されている情報が表示されます。

[代表者名]

- 「人格」で「法人」を選択した場合に表示されます。
- 『商工会業務』 > 『商工会情報登録』 で登録されている情報が表示されます。

[設定] ボタン

- クリックして電子証明書の設定を行います。

●登録する電子証明書

[発行先]

- 電子証明書の取得者の氏名が表示されます。

[発行元]

- 電子証明書の発行元である認証局名称が表示されます。

[有効期限]

- 電子証明書の有効期限が表示されます。



9

一括印刷を行う

- 9.1 一括印刷の処理の流れ
- 9.2 一括印刷の事前設定
- 9.3 一括印刷依頼
- 9.4 一括印刷帳票出力

9 一括印刷を行う

商工会から連合会に依頼して、事業者を提供する総勘定元帳、月次帳票、決算帳票、青色申告決算書、経営分析資料を連合会でまとめて印刷する処理のことを連合会一括印刷といいます。この印刷処理は連合会でのみ行うことができます。商工会では、PDF ファイル出力のみ行うことができ、この処理を商工会一括印刷といいます。

商工会では、連合会一括印刷と商工会一括印刷のどちらを行うかの事前設定を行います。また、連合会一括印刷の場合の一括印刷依頼および商工会一括印刷の場合のPDF作成とPDFファイルのダウンロードを行います。

商工会からの依頼は「依頼種別」の単位で行います。依頼種別には、「月次」「決算」「分析」があります。「月次」は月次単位で依頼を行います。「決算」および「分析」は年次単位で依頼を行います。依頼種別ごとの印刷可能な帳票は以下の表のとおりです。

依頼種別ごとの出力帳票

依頼種別	出力帳票	連合会一括印刷	商工会一括印刷
月次	総勘定元帳表紙（商工会別）	○	×
	総勘定元帳表紙（事業者別）	○	×
	総勘定元帳	○	○
	貸借対照表	○	○
	損益計算書	○	○
	科目別内訳書	○	○
	月次損益推移一覧表	○	○
	消費税精算表	×	○
決算	総勘定元帳表紙（商工会別）	○	×
	総勘定元帳表紙（事業者別）	○	×
	総勘定元帳	○	○
	貸借対照表	○	○
	損益計算書	○	○
	科目別内訳書	○	○
	月次損益推移一覧表	○	○
	消費税精算表	×	○
	青色申告決算書	○	○
	決算報告書	×	○
	キャッシュ・フロー計算書	×	○
分析	経営分析資料表紙	○	○
	経営計数分析表	○	○
	比較貸借対照表／比較損益計算書	○	○
	月別売上実績表／損益分岐点図表	○	○
	経営分析レーダーチャート／簡易経営診断	○	○

○：印刷できます。

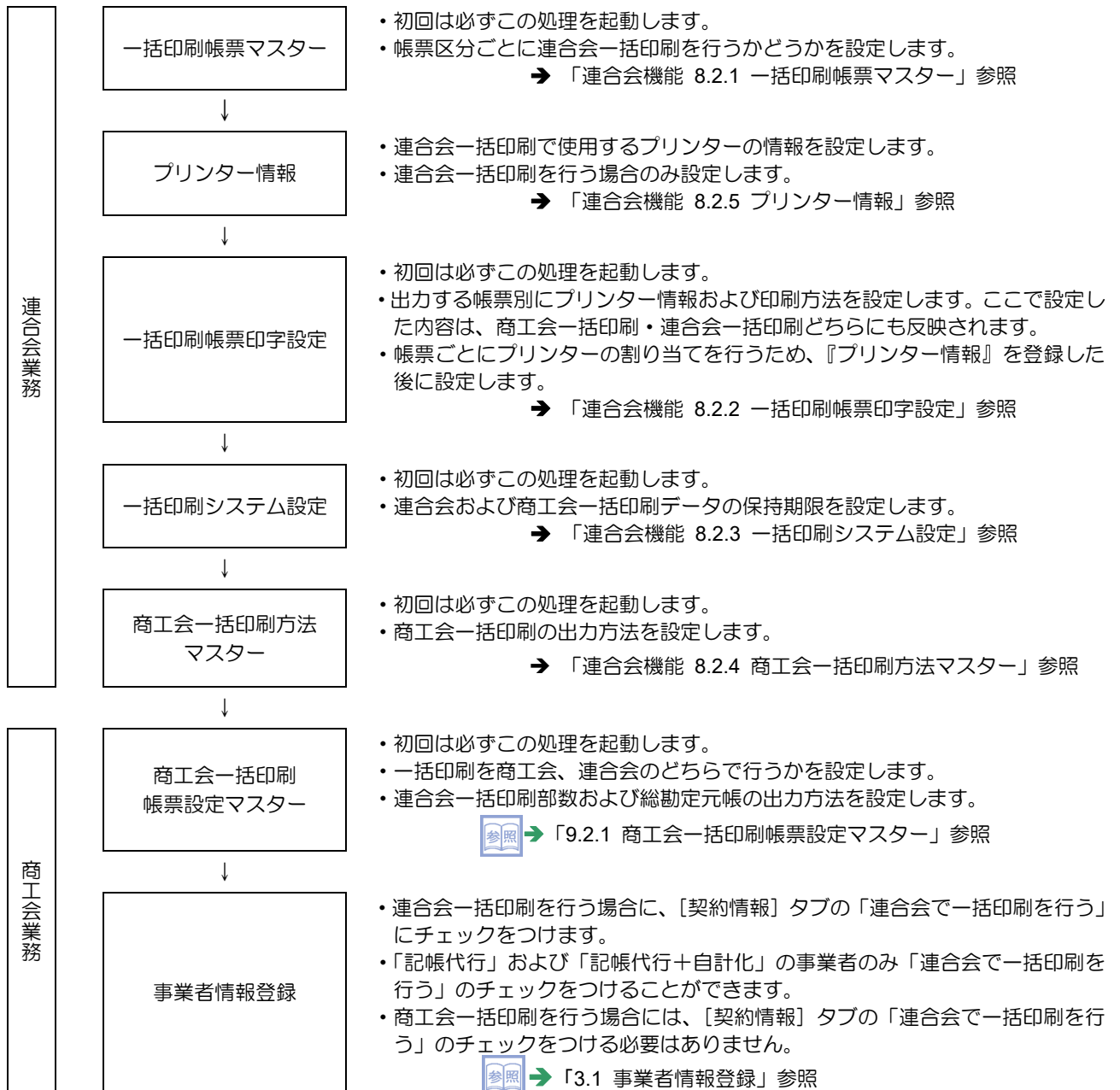
×：印刷できません。

9.1 一括印刷の処理の流れ

一括印刷の事前設定と一括印刷の処理の流れは次のとおりです。

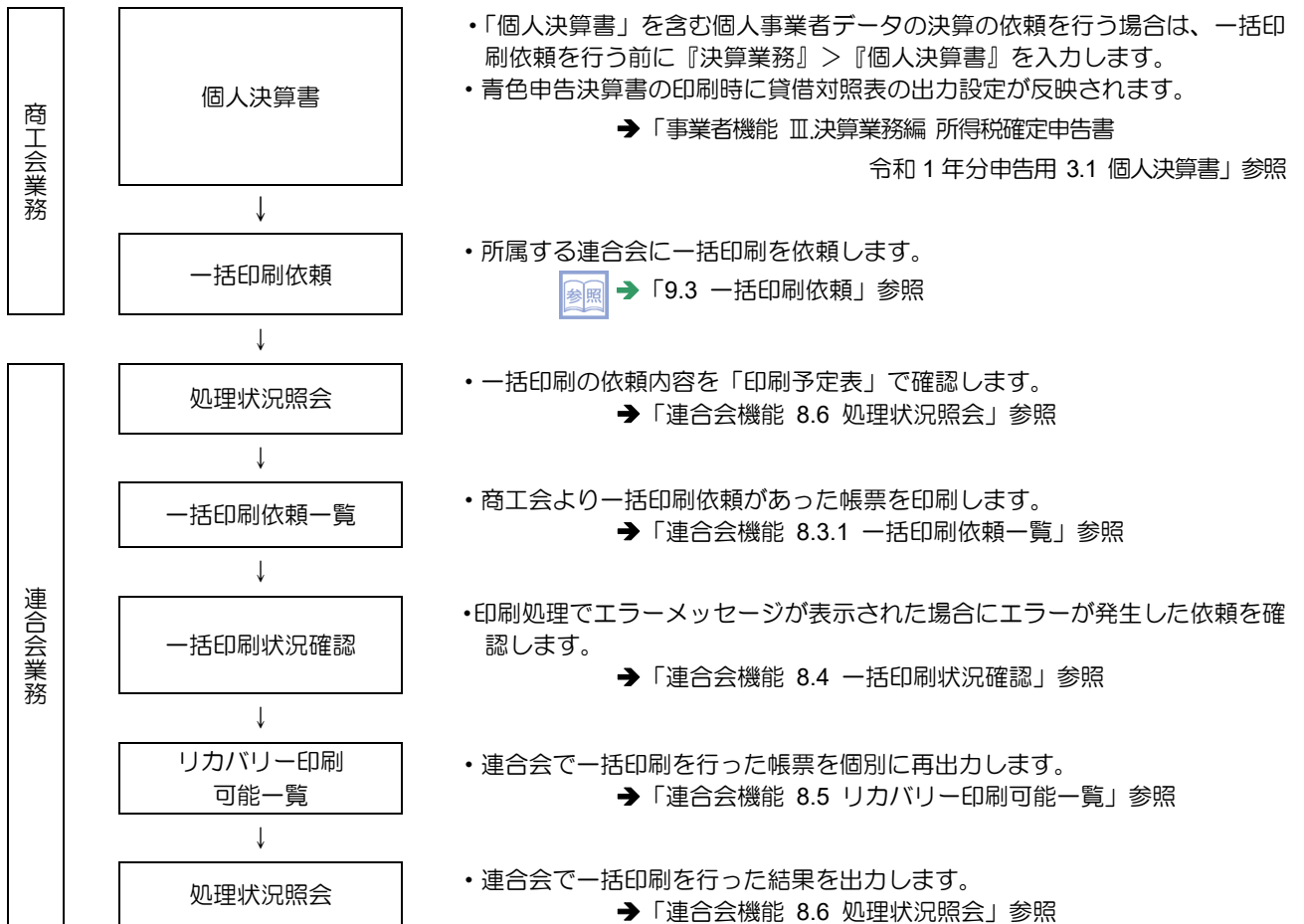
9.1.1 連合会業務・商工会業務で行う事前設定

連合会業務および商工会業務で行う事前設定について説明します。商工会で一括印刷を行う場合でも、連合会で事前設定を行う必要があります。



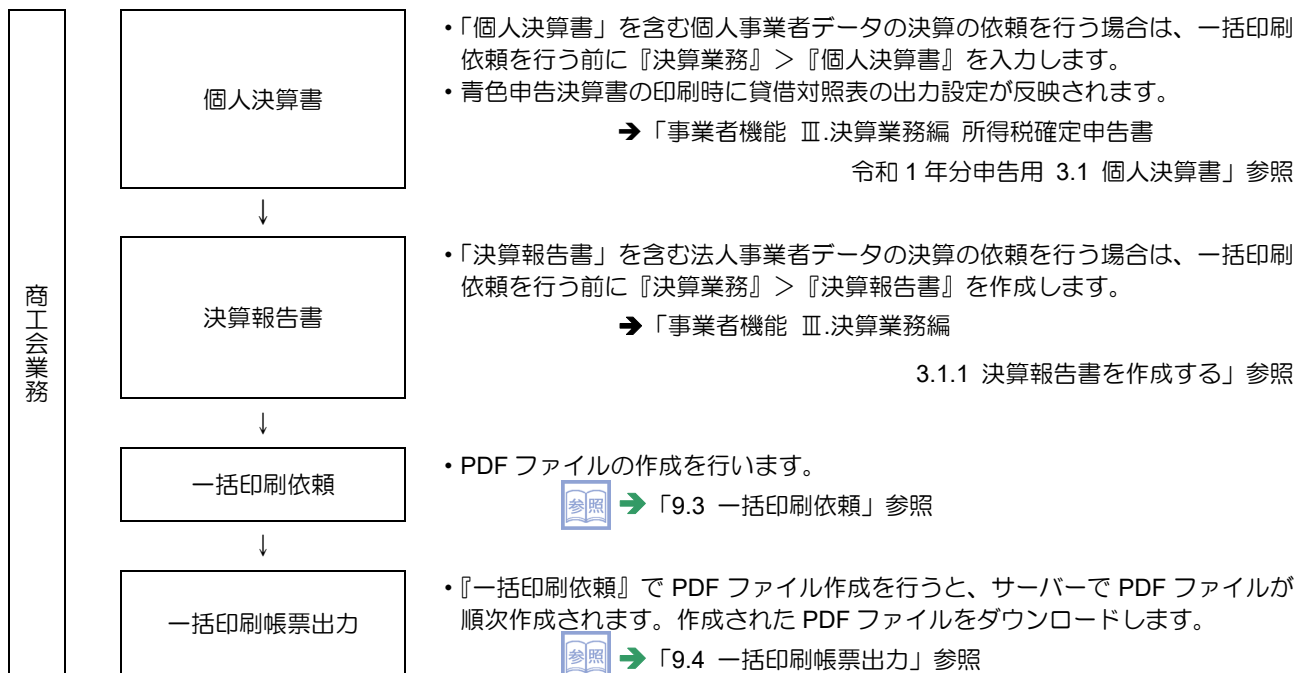
9.1.2 連合会一括印刷の流れ

連合会一括印刷の流れについて説明します。



9.1.3 商工会一括印刷の流れ

商工会の一括印刷（PDF ファイル作成）の流れについて説明します。



9.2 一括印刷の事前設定

一括印刷の事前設定には『商工会一括印刷帳票設定マスター』があり、商工会ごとの一括印刷の設定を行います。

9.2.1 商工会一括印刷帳票設定マスター

『商工会業務』 > 『商工会一括印刷帳票設定マスター』
商工会ごとの一括印刷の設定を行います。初回は必ずこの処理を起動します。



事業者名の表示について

一括印刷における事業者名の表示は、『マスター関係登録』 > 『事業者基本情報』 > 『会計基本』 タブの [事業者名称表示区分] の設定が優先されます。

9.2.1.1 商工会一括印刷帳票設定マスターを設定する

商工会一括印刷帳票設定マスターを設定する手順について説明します。



① 設定エリアで商工会ごとの一括印刷の設定を変更します。



設定エリアについて → 「9.2.1.2 設定エリアの詳細説明」参照

② [更新] ボタンをクリックします。

③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

9.2.1.2 設定エリアの詳細説明

設定エリアの各項目の詳細について説明します。

● 連合会一括印刷部数設定

- 連合会一括印刷の印刷部数を入力します。
- 設定内容は、連合会での印刷時に反映されます。
- 設定項目ごとの依頼種別、出力帳票は以下の表のとおりです。

部数設定項目	依頼種別	出力帳票
総勘定元帳（月次）	月次	総勘定元帳表紙（商工会別）
		総勘定元帳表紙（事業者別）
		総勘定元帳
総勘定元帳（決算）	決算	総勘定元帳表紙（商工会別）
		総勘定元帳表紙（事業者別）
		総勘定元帳
月次 4 票	月次	貸借対照表
		損益計算書
		科目別内訳書
		月次損益推移一覧表
決算 4 票	決算	貸借対照表
		損益計算書
		科目別内訳書
		月次損益推移一覧表
青色申告決算書	決算	青色申告決算書
経営分析資料	分析	経営分析資料表紙
		経営計数分析表
		比較貸借対照表／比較損益計算書
		月別売上実績表／損益分岐点図表
		経営分析レーダーチャート／簡易経営診断

●総勘定元帳印刷設定

- ・総勘定元帳の出力方法を「月次毎に改頁出力しない」「発生取引のみ出力」「月次毎に改頁出力する」「すべて出力」から選択します。
- ・連合会一括印刷と商工会一括印刷のどちらにも適用されます。
- ・連合会一括印刷の場合は、連合会での印刷時に反映されます。
- ・商工会一括印刷の場合は、印刷依頼時に反映されます。

[月次毎に改頁出力しない]

- ・月毎に改頁しません。
- ・初期表示では、選択された状態で表示されます。

総勘定元帳						
111 現金						
伝票NO	30年 月日	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			前月より繰越			10,000
1	7. 1	売 上 1		1,080		
2		売 上 1		1,080		12,160
			※※月 計※※	2,160	0	
1	8. 1	売 上 1		1,080		
2		売 上 1		1,080		14,320
			※※月 計※※	2,160	0	

[月次毎に改頁出力]

- ・月毎に改頁します。

総勘定元帳						
111 現金						
伝票NO	30年 月日	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			前月より繰越			10,000
1	7. 1	売 上 1		1,080		
2		売 上 1		1,080		12,160
			※※月 計※※	2,160	0	

総勘定元帳						
111 現金						
伝票NO	30年 月日	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			前月より繰越			12,160
1	8. 1	売 上 1		1,080		
2		売 上 1		1,080		14,320
			※※月 計※※	2,160	0	

[発生取引のみ出力]

- ・取引発生がある科目のみを出力します。取引発生が無く残高のみの科目は出力されません。
- ・初期表示では、選択された状態で表示されます。

総勘定元帳						
134 有価証券						
伝票NO	30年 月日	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			前期より繰越			1,000,000

[期首月と決算月のみ期首残高を出力]

- ・期首残高は期首月と決算月の元帳のみに出力されます。
- ・[発生取引のみ出力] を選択した場合、チェックをつけることができます。

[すべて出力]

- すべての科目を出力します。
- 選択した場合、残高のみの科目も出力されます。

[複合・資金複合を出力]

- 「複合」および「資金複合」の元帳が出力されます。
- 「複合」「資金複合」のいずれかの貸借の金額が一致していない場合、チェックの状態にかかわらず、「複合」「資金複合」の元帳が出力されます。
- 初期表示では、チェックがついた状態で表示されます。

●商工会一括印刷設定

[商工会で一括印刷する]

- 商工会一括印刷を行う場合、チェックをつけます。
- チェックをつけると、連合会への一括印刷依頼はできません。連合会に一括印刷を依頼する場合は、チェックをはずします。
- 初期表示では、チェックがついていない状態で表示されます。

[月次・決算]

- [商工会で一括印刷する] が選択されている場合、「月次」または「決算」で一括印刷を行う各帳票にチェックをつけることができます。
- 指定項目ごとの依頼種別、出力帳票は以下の表のとおりです。

印刷設定項目		依頼種別	出力帳票
月次	総勘定元帳	月次	総勘定元帳
	月次 4 票	月次	貸借対照表
			損益計算書
			科目別内訳書
			月次損益推移一覧表
消費税精算表	月次	消費税精算表	
決算	総勘定元帳	決算	総勘定元帳
	決算 4 票	決算	貸借対照表
			損益計算書
			科目別内訳書
			月次損益推移一覧表
	青色申告決算書	決算	青色申告決算書
	経営分析資料	分析	経営分析資料表紙
			経営計数分析表
			比較貸借対照表／比較損益計算書
			月別売上実績表／損益分岐点図表
			経営分析レーダーチャート／簡易経営診断
消費税精算表	決算	消費税精算表	
決算報告書		決算報告書	

9.3 一括印刷依頼

事業者を提供する各種帳票の一括印刷を連合会に依頼します。

商工会一括印刷を行う場合は、各種帳票の PDF ファイルを作成します。PDF ファイルのダウンロードは『一括印刷帳票出力』で行います。

 [連合会一括印刷の依頼について](#)→

「9.3.1 連合会に一括印刷依頼を行う」参照

 [商工会一括印刷の PDF 作成について](#)→

「9.3.2 商工会が一括印刷を行う」参照

 [商工会一括印刷の PDF ファイルのダウンロードについて](#)→

「9.4.1 PDF ファイルをダウンロードする」参照



一括印刷の事前設定

一括印刷依頼を行う前に、次の処理で事前設定を行います。事前設定が行われていない場合は、一括印刷依頼の画面起動時にエラーメッセージが表示され、一括印刷依頼を行えません。

- 『連合会機能』 > 『一括印刷帳票マスター』
- 『連合会機能』 > 『一括印刷帳票印字設定』
- 『連合会機能』 > 『一括印刷システム設定』
- 『連合会機能』 > 『商工会一括印刷方法マスター』
- 『商工会機能』 > 『商工会一括印刷帳票設定マスター』

アプリケーション
ツールバー

[表示]ボタン
[依頼]ボタン
表示条件エリア

事業者帳票
一覧

選択	コード	事業者名	1月 7月	2月 8月	3月 9月	4月 10月	5月 11月	6月 12月	決算	分析
<input type="checkbox"/>	3300100006	○○事業者	依頼済 (1)	依頼済 (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	依頼済 (1)	印刷済 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3300100007	△△事業者	出力済 (1)	出力済 (1)	出力済 (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	印刷済 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3300100008	□□事業者	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	<input type="checkbox"/> (1)	変更有 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3300100009	◆◆事業者1	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	印刷済 <input type="checkbox"/>

[アプリケーションツールバー]

- 操作可能なボタンが表示されます。

[全選択] ボタン

- クリックすると、事業者帳票一覧のすべての「選択」欄にチェックがつきます。

[全解除] ボタン

- クリックすると、事業者帳票一覧のすべての「選択」欄のチェックがはずれます。

[選択行を対象にする] ボタン

- 「選択」欄にチェックをつけた事業者の各月の帳票などをすべて印刷する場合にクリックします。クリックすると、1月～12月、決算および分析のすべてにチェックがつきます。

[選択行を対象外にする] ボタン

- クリックすると、「選択」欄にチェックをつけた事業者の1月～12月、決算および分析のすべてのチェックがはずれます。

[表示条件エリア]

- 事業者帳票一覧に表示する内容を指定します。

[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、事業者帳票一覧を更新します。

[依頼] ボタン

- クリックすると、事業者帳票一覧の1月～12月、決算および分析にチェックをつけた事業者の一括印刷依頼を行います。

[事業者帳票一覧]

- 事業者ごとに事業者コード、事業者名および 1 月～12 月、決算、分析の欄があります。
- 連合会一括印刷を行う場合は、『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > [契約情報] タブの「連合会一括印刷を行う」にチェックをつけた事業者のみ表示されます。
- 商工会一括印刷を行う場合は、取扱区分が「記帳代行」または「記帳代行+自計化」の事業者がすべて表示されます。
- 1 月～12 月、決算、分析の欄の上段には、一括印刷依頼の状況が表示されます。

●連合会一括印刷の場合

[依頼済]

- 商工会より一括印刷依頼済みで、連合会一括印刷が未出力の状態を表します。

[印刷済]

- 商工会より一括印刷依頼済みで、連合会一括印刷出力済みの状態を表します。

[再依頼済]

- 商工会より一括印刷の再依頼済みで、連合会一括印刷再出力がされていない状態を表します。

[再印刷済]

- 商工会より一括印刷の再依頼済みで、連合会一括印刷再出力済みの状態を表します。

[変更有]

- 商工会より一括印刷依頼済みで、印刷後に仕訳を変更した状態を表します。

●商工会一括印刷の場合

[未出力]

- サーバー上で PDF 作成が未完了の状態を表します。

[出力済]

- サーバー上で PDF 作成が完了済の状態を表します。

- 1 月～12 月、決算、分析の欄の下段には、チェックボックスが以下のいずれかの条件に該当する場合に表示されます。チェックボックスにチェックをつけた後に [依頼] をクリックして、印刷依頼を行います。

- 期首月は背景色がピンク、翌年の月は背景色が水色で表示されます。
- () 内の数字は入力済みの仕訳件数です。

選択	コード	事業者名	1月 7月	2月 8月	3月 9月	4月 10月	5月 11月	6月 12月	決算	分析
<input type="checkbox"/>	770041	〇〇商店	(0)	(0)	(0)	再印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)		印刷済 <input type="checkbox"/>
			未出力 (1)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(3)	

1 月～12 月

- 総勘定元帳（月次）または月次 4 票が出力対象であり、該当月に仕訳が入力されている。

決算

- 青色申告決算書のみが出力対象である。
- 総勘定元帳（年次）、決算 4 票のいずれかが出力対象であり、会計期間に仕訳が入力されている。
- 青色申告決算書と総勘定元帳（年次）、決算 4 票のいずれかが出力対象である。（科目残高および仕訳が存在しない場合は、青色申告決算書のみが印刷されます）

分析

- 会計期間に仕訳が入力されている。



事業者一覧における伝票件数表示について

表示される伝票件数は、『日常業務』>『仕訳帳』等の入力処理終了時に更新されます。アプリケーションの [×] ボタンで強制的に処理を終了した場合は、伝票件数の更新が行われず、伝票件数が正しく表示されません。この場合は、日常処理の入力処理を起動し、処理内の [×] ボタンで終了処理を実行することにより、正しく表示できるようになります。

9.3.1 連合会に一括印刷依頼を行う

『商工会業務』 > 『一括印刷依頼』

総勘定元帳、月次帳票、決算帳票、青色申告決算書、経営分析資料の一括印刷を連合会に依頼します。

連合会へ一括印刷依頼を行った場合は、依頼を取り消すことはできません。

連合会に一括印刷依頼を行う手順について説明します。

ネットde記帳 事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

商工会業務 一括印刷依頼

全選択 全解除 選択行を対象にする 選択行を対象外にする

会計年度 2017 年 事業者区分 すべて

取扱区分 すべて 記帳代行 記帳代行+自計化

処理区分 初回依頼 再依頼

期首月は、翌年の月は、他画面で使用中のため表示できません。 ■ で表示しています。

選択	コード	事業者名	1月 7月	2月 8月	3月 9月	4月 10月	5月 11月	6月 12月	決算	分析
<input type="checkbox"/>	3300100006	〇〇事業者	依頼済 (1)	依頼済 (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	依頼済 (1)	印刷済 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3300100007	〇△事業者	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	印刷済 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3300100008	□△事業者	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	印刷済 (1)	<input type="checkbox"/> (1)	変更有 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3300100009	◆〇事業者!	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	印刷済 <input type="checkbox"/>



- ① [会計年度] で出力する事業者データの会計年度を選択します。
- ② [事業者区分] で出力する事業者の事業者区分を「すべて」「個人」「法人」から選択します。
- ③ [取扱区分] で事業者の取扱区分を「すべて」「記帳代行」「記帳代行+自計化」から選択します。取扱区分が「自計化」の事業者は一括印刷依頼を行うことはできません。
- ④ [処理区分] で一括印刷依頼を初めて行う場合は、「初回依頼」を選択します。一度依頼済みの帳票を再び依頼する場合は、「再依頼」を選択します。「分析」の再依頼を行う場合は、「初回依頼」を選択します。
- ⑤ [表示] ボタンをクリックします。
- ⑥ 指定した条件に一致した事業者が事業者帳票一覧に表示されます。
- ⑦ 印刷できる帳票が存在する場合のみチェックボックスが表示されます。連合会に一括印刷を依頼する帳票にチェックをつけます。

1 事業者で複数の月にチェックをつけた場合は、連続して各月の帳票を出力できます。

(例) 1月と4月にチェックをつけた場合

- ・消費税精算表と総勘定元帳は、1月～4月が出力されます。
- ・月次4表は、1月、2月、3月、4月が出力されます。

⑧ [依頼] ボタンをクリックします。依頼した月は「依頼済」と表示されます。

会計年度		事業者区分		表示											
2012 年		すべて		依頼											
取扱区分				処理区分											
すべて				期首月は、翌年の月は、で表示しています。											
選択	コード	事業者名	1月 7月	2月 8月	3月 9月	4月 10月	5月 11月	6月 12月	決算	分析					
<input type="checkbox"/>	770041	〇〇事業者1	(0)	(0)	(0)	依頼済 (1)	依頼済 (1)	依頼済 (1)	(1)	依頼済	<input type="checkbox"/>	依頼済			
<input type="checkbox"/>	770042	〇〇事業者2	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(3)	依頼済	<input type="checkbox"/>	依頼済			
<input type="checkbox"/>	770043	〇〇事業者4	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)		<input type="checkbox"/>	依頼済			
<input type="checkbox"/>	770044	〇〇事業者5	(0)	(0)	(0)	依頼済 (1)	(0)	(0)	(1)	依頼済	<input type="checkbox"/>	依頼済			
<input type="checkbox"/>	770045	〇〇事業者6	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(2)	依頼済	<input type="checkbox"/>	依頼済			

⑨ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

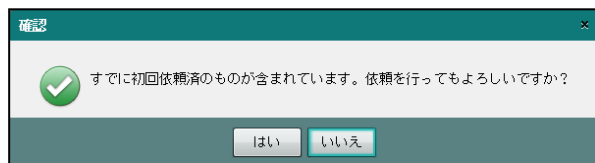
9.3.1.1 連合会一括印刷の印刷条件設定

連合会一括印刷の出力条件は、次の処理で設定を行います。

処理	設定項目
『商工会業務』 > 『商工会一括印刷帳票設定マスター』	連合会一括印刷部数設定 総勘定元帳印刷設定
『連合会業務』 > 『一括印刷帳票印字設定』	すべて

9.3.1.2 一括印刷依頼で表示されるメッセージ

すでに3月が初回依頼済の状態、2月と4月にチェックをつけて依頼するなど、「依頼済」または「印刷済」の月が含まれる一括印刷依頼を3ヶ月以上連続した月で行った場合、次のメッセージが表示されます。依頼を行う場合は、「はい」ボタンをクリックします。



9.3.1.3 一括印刷依頼ができない場合

次のケースに該当する場合、一括印刷依頼を行うことができません。それぞれの対処方法を実行します。

(1) 他の端末で事業者のデータに影響を与える処理を行っている場合

他の端末でデータに影響を与える処理を行っている場合、事業者の背景色が赤色で表示され、依頼を行うことができません。各処理が完了した後に依頼を行うことができます。

データに影響を与える処理は、次のとおりです。

『データ関係』 > 『決算更新』

『商工会業務』 > 『事業者データ削除』

『商工会業務』 > 『ネット de 記帳・会計コンバート』

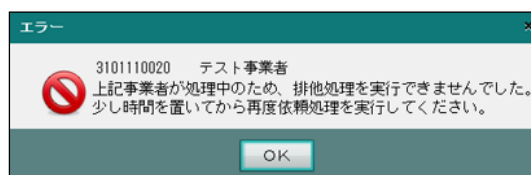
『商工会業務』 > 『ネット de 記帳・個別会計コンバート』

『商工会業務』 > 『データ・バックアップ』

『商工会業務』 > 『データ・リストア』

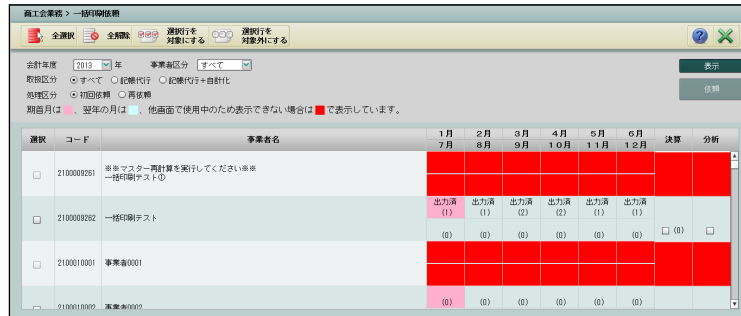
選択	コード	事業者名	1月 7月	2月 8月	3月 9月	4月 10月	5月 11月	6月 12月	決算	分析
<input type="checkbox"/>	2100009281	標準マスター再計算を実行してください標準一括印刷テスト①								
<input type="checkbox"/>	2100009282	一括印刷テスト	出力済 (1)	出力済 (1)	出力済 (2)	出力済 (2)	出力済 (1)	出力済 (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2100010001	事業者0001								
<input type="checkbox"/>	2100010002	事業者0002								

〔依頼〕 ボタンのクリック時に次のメッセージが表示された場合は、各処理が完了した後に依頼を行います。

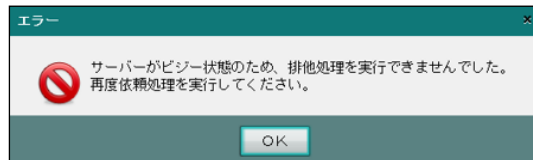


(2) サーバーがビジー状態の場合

サーバーがビジー状態の場合、事業者の背景色が赤色で表示され、依頼を行うことができません。しばらく経ってから、[表示] ボタンをクリックします。

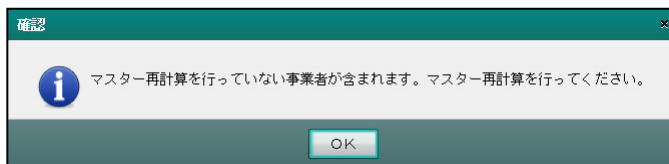


[依頼] ボタンのクリック時に次のメッセージが表示された場合は、しばらく経ってから一括印刷依頼を行います。



(3) 『マスター再計算』を行う必要がある場合

『マスター再計算』を行う必要がある場合、事業者の背景色が赤色で表示され、事業者名に「マスター再計算を実行してください」と表示されます。事業者名の表示後、次のメッセージが表示されます。



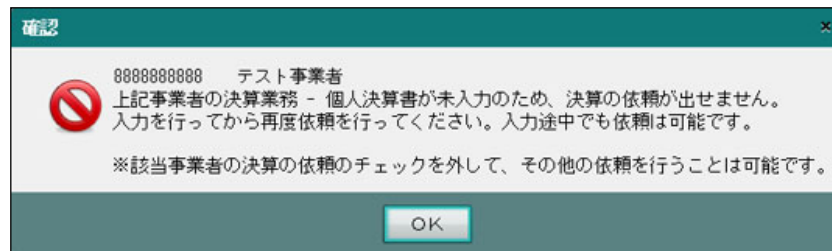
マスター再計算を行った後に一括印刷依頼を行います。

9.3.1.4 決算の依頼ができない場合

決算のチェックボックスにチェックをつけ、[依頼] ボタンをクリックした際、次のケースに該当する場合、決算の一括印刷依頼を行うことができません。それぞれの対処方法を実行します。

(1) 青色申告決算書を印刷するためのデータが入力されていない場合

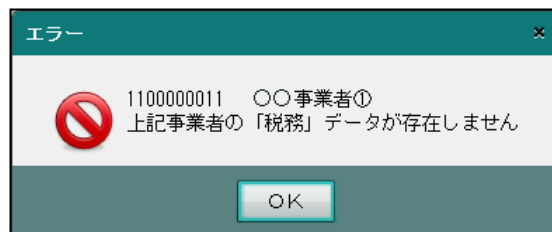
青色申告決算書を印刷するためのデータが入力されていない場合、決算の一括印刷依頼を行うことができません。『決算業務』 > 『個人決算書』 を起動した後に決算の一括印刷依頼を行います。



(2) 青色申告決算書の印刷依頼でシステムエラーが発生した場合

青色申告決算書の印刷依頼でシステムエラーが発生した場合、決算の一括印刷依頼を行うことができません。

[事業者選択] ボタンをクリックして該当事業を選択すると、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージを管理者へお問合せください。




9.3.2 商工会が一括印刷を行う

『商工会業務』 > 『一括印刷依頼』

商工会で一括印刷を行う設定の場合、『一括印刷依頼』で商工会が総勘定元帳、月次帳票、決算帳票、青色申告決算書、経営分析資料の PDF ファイルを作成することができます。『一括印刷依頼』で依頼を実行すると、サーバー上に PDF ファイルが作成されます。PDF ファイル作成にかかる時間は、環境により異なります。手順は、連合会に一括印刷依頼を行う場合と同様です。

 [商工会が一括印刷を行う設定→](#)

「9.2.1.1 商工会一括印刷帳票設定マスターを設定する」参照

 [連合会に一括印刷依頼を行う→](#)「9.3.1 連合会に一括印刷依頼を行う」参照

作成した PDF ファイルは、『一括印刷帳票出力』でダウンロードすることができます。

 [PDF ファイルのダウンロードについて→](#)

「9.4.1 PDF ファイルをダウンロードする」参照



9.3.2.1 商工会一括印刷の印刷条件設定

商工会一括印刷の出力条件は、次の処理で設定を行います。

処理	設定項目
『商工会業務』 > 『商工会一括印刷帳票設定マスター』	総勘定元帳印刷設定
	商工会一括印刷設定
『連合会業務』 > 『一括印刷帳票印字設定』	印刷設定の「出力用紙」以外の設定
	出力項目設定
	印刷条件の「用紙サイズ」以外の項目
『決算業務』 > 『個人決算書』	[設定] ボタン 貸借対照表の印刷 (*1)
『決算業務』 > 『決算報告書』	[注記表] タブ 注記表を出力する (*2)
	[監査報告] タブ 報告・監査内容を出力する (*2)

*1 青色申告決算書の印刷時に設定内容が反映されます。

*2 決算報告書の印刷時に設定内容が反映されます。

9.4 一括印刷帳票出力

『一括印刷依頼』で作成した PDF ファイルをサーバーからダウンロードします。

『一括印刷依頼』で [依頼] ボタンをクリックしてから、PDF 作成にかかる時間は環境により異なります。

表示条件
エリア

出力帳票
一覧

選択	コード	事業者名	依頼日時	帳票種類	依頼種別	ファイル名	サイズ	DL回数
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:13	総勘定元帳	月次(再)	9101110830_01_20150513201501_11_201307-12.pdf	13,275 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:14	月次・決算4票	月次(再)	9101110830_02_20150513201534_11_201307-12.pdf	4,869 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:14	消費税精算表	月次(再)	9101110830_05_20150513201513_11_201307-12.pdf	340 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	総勘定元帳	決算	9101110830_01_20150513201645_02_2013.pdf	16,909 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	月次・決算4票	決算	9101110830_02_20150513201655_02_2013.pdf	864 KB	0
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	消費税精算表	決算	9101110830_05_20150513201643_02_2013.pdf	401 KB	0
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	決算報告書	決算	9101110830_06_20150513201600_02_2013.pdf	307 KB	0
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	経営分析資料	分析	9101110830_04_20150513201717_03_2013.pdf	578 KB	0
<input type="checkbox"/>	770012	〇〇事業者B	H 27/05/13 20:19	総勘定元帳	月次(再)	9101118734_01_20150513202044_11_201401-08.pdf	6,414 KB	1

[全選択] ボタン

- ・クリックすると、出力帳票一覧のすべての「選択」欄にチェックが付きます。

[全解除] ボタン

- ・クリックすると、出力帳票一覧のすべての「選択」欄のチェックがはずれます。

[選択行を削除] ボタン

- ・クリックすると、「選択」欄にチェックをつけた依頼内容が削除されます。

[表示条件エリア]

- ・出力帳票一覧に表示する内容を指定します。

[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、出力帳票一覧を更新します。

[ダウンロード] ボタン

- ・[選択] 欄にチェックをつけた後にクリックして、PDF ファイルをダウンロードします。

[出力帳票一覧]

- ・作成済みの PDF ファイルが一覧で表示されます。

9.4.1 PDF ファイルをダウンロードする

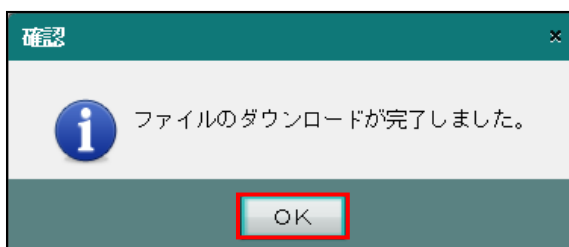
『商工会業務』 > 『一括印刷帳票出力』

PDF ファイルをサーバーからダウンロードする手順について説明します。

選択	コード	事業者名	依頼日時	帳票種類	依頼種別	ファイル名	サイズ	DL回数
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:13	総勘定元帳	月次(再)	9101110830_01_20150513201501_11_201307-12.pdf	13,275 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:14	月次・決算4票	月次(再)	9101110830_02_20150513201534_11_201307-12.pdf	4,969 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:14	消費税精算表	月次(再)	9101110830_05_20150513201513_11_201307-12.pdf	340 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	総勘定元帳	決算	9101110830_01_20150513201645_02_2013.pdf	16,909 KB	1
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	月次・決算4票	決算	9101110830_02_20150513201655_02_2013.pdf	864 KB	0
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	消費税精算表	決算	9101110830_05_20150513201643_02_2013.pdf	401 KB	0
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	決算報告書	決算	9101110830_06_20150513201600_02_2013.pdf	307 KB	0
<input type="checkbox"/>	770011	〇〇事業者A	H 27/05/13 20:15	経営分析資料	分析	9101110830_04_20150513201717_03_2013.pdf	578 KB	0
<input type="checkbox"/>	770012	〇〇事業者B	H 27/05/13 20:19	総勘定元帳	月次(再)	910111S734_01_20150513202044_11_201401-06.pdf	6,414 KB	1

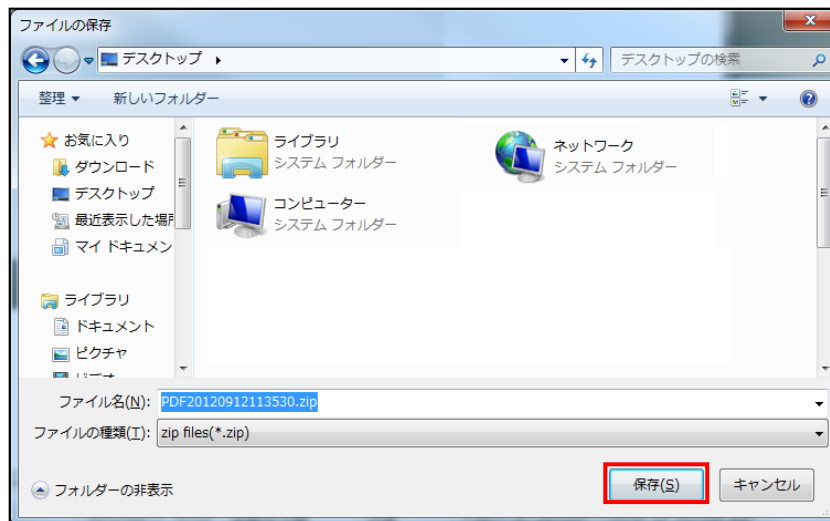


- ① 作成済の PDF を出力帳票一覧に表示する場合は、[対象] 欄で「作成済」を選択します。PDF ファイルが未作成の一覧を表示する場合は、「未作成」を選択します。初期値では「作成済」が選択されます。
- ② [事業者] 欄で出力帳票一覧に表示する事業者を選択します。初期値では「全事業者」が選択されます。
- ③ [帳票種類] 欄で出力帳票一覧に表示する帳票種類を「すべて」「総勘定元帳 (月次)」「月次 4 票」「消費税精算表 (月次)」「総勘定元帳 (決算)」「決算 4 票」「青色申告決算書」「経営分析資料」「消費税精算表 (決算)」「決算報告書」から選択します。初期値では「すべて」が選択されます。
- ④ [依頼日時] 欄で一括印刷を依頼した日時を指定します。
- ⑤ [表示] ボタンをクリックします。
- ⑥ 指定した条件に一致した帳票が出力帳票一覧に表示されます。
- ⑦ ダウンロードする帳票の「選択」欄にチェックをつけます。
- ⑧ [ダウンロード] ボタンをクリックします。
- ⑨ ダウンロード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。

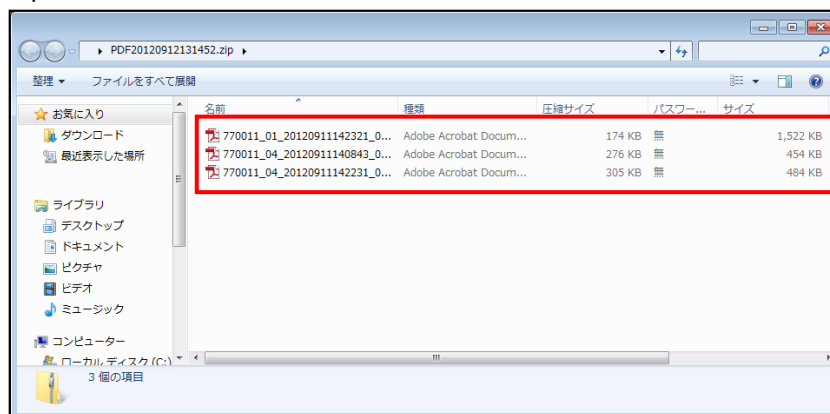


- ⑩PDF ファイルの保存先を指定します。[保存] ボタンをクリックして zip ファイルを保存します。PDF のファイル名は、保存年月日+時間が初期設定されます。

2012年9月12日11時35分30秒の場合、PDF20120912113530.zip が初期設定されます。



- ⑪zip ファイルを解凍すると、PDF ファイルが展開されます。



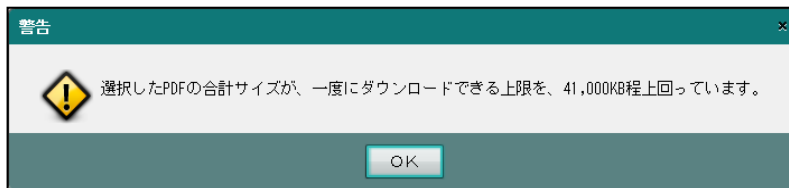
9.4.1.1 PDF ダウンロード時のエラー・警告メッセージ

PDF ファイルをダウンロードする際、一度にダウンロードできるファイルサイズの上限を超えた場合にエラーメッセージまたは警告メッセージが表示されます。

(1) 「選択」欄にチェックをつけた場合および [全選択] ボタンをクリックした場合

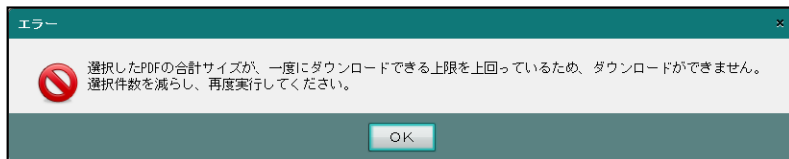
「選択」欄にチェックをつけたファイルサイズが上限を超えている場合は、次の警告メッセージが表示されます。

メッセージに記載されたサイズを目安に「選択」欄のチェックを外して再度ダウンロードします。一度にダウンロードできるファイルサイズの上限を下回った場合にダウンロードが可能になります。



(2) [ダウンロード] ボタンをクリックした場合

「選択」欄にチェックをつけた PDF ファイル数を減らし、上限の範囲内で再度ダウンロードします。



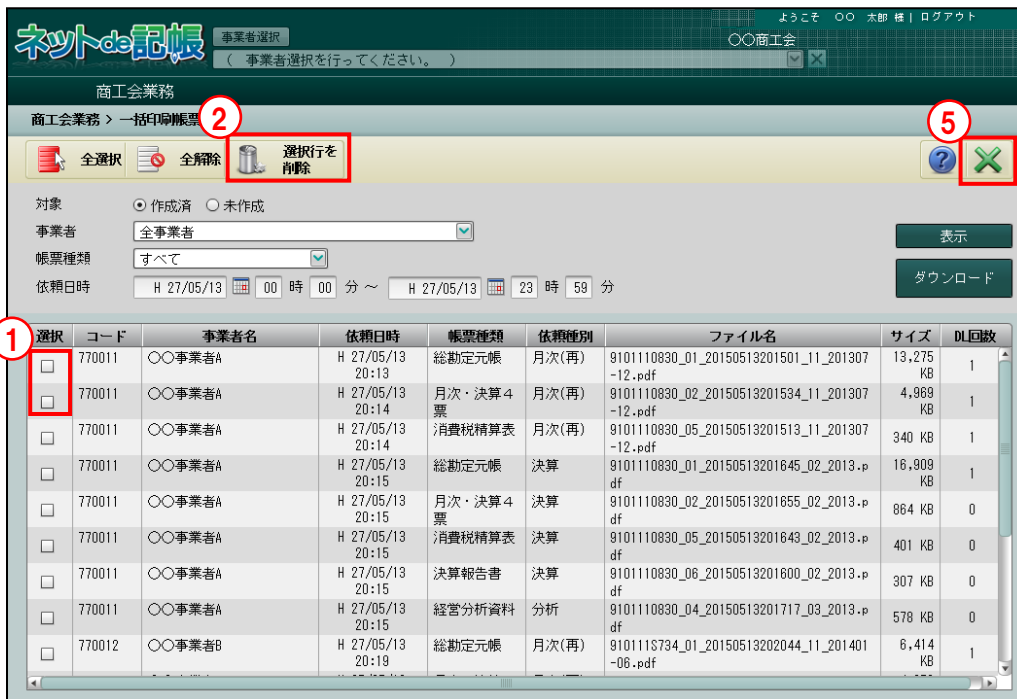
9.4.2 出力した PDF ファイルを削除する

『商工会業務』 > 『一括印刷帳票出力』 > 『選択行を削除』

ダウンロードが完了した PDF ファイルをサーバー上から削除します。

『連合会業務』 > 『一括印刷システム設定』 で設定したファイルの保持期限を過ぎた場合は、サーバー上から PDF ファイルが自動で削除されます。

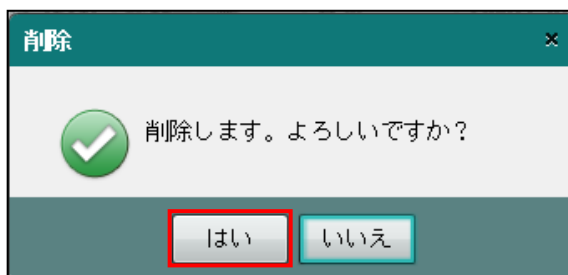
削除する手順について説明します。



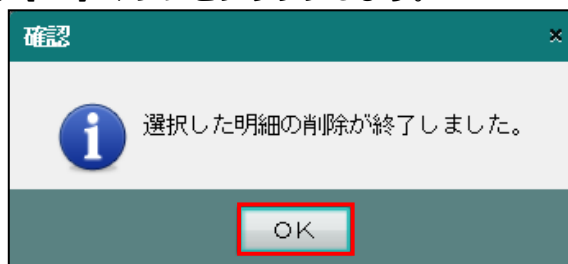
手順 ① 削除する帳票の「選択」欄にチェックをつけます。

② [選択行を削除] ボタンをクリックします。

③ [はい] ボタンをクリックします。



④ [OK] ボタンをクリックします。



⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

9.4.3 PDF ファイルを再作成する

『商工会業務』 > 『一括印刷帳票出力』

対象で「未作成」を指定し表示すると、PDF ファイルを作成中の帳票と PDF ファイルの作成に失敗した帳票の一覧が表示されます。

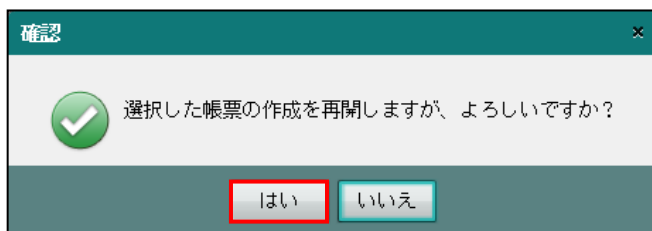
「作成状況」欄に「※帳票の作成を 3 回試みましたが、全て失敗し作成されませんでした。」が表示されている行を選択して再作成することができます。

「作成状況」欄に「帳票作成中」または「残高・仕訳の発生が無いため、作成されませんでした」が表示されている行は、再作成することはできません。

PDF ファイルを再作成する手順について説明します。



- 手順**
- ① [対象] 欄で「未作成」を選択します。
 - ②必要に応じて、[事業者] 欄、[帳票種別] 欄および [依頼日時] 欄で表示する帳票の条件を指定します。
 - ③ [表示] ボタンをクリックします。
 - ④「作成状況」欄に、「※帳票の作成を 3 回試みましたが、全て失敗し作成されませんでした。」と表示されている行の「選択」欄にチェックをつけます。
 - ⑤ [再作成] ボタンをクリックします。
 - ⑥確認メッセージが表示されます。再作成する場合は [はい] ボタンをクリックします。



⑦ 「作成状況」欄に「帳票作成中」と表示されます。PDF ファイルの作成が再開されます。

選択	コード	事業者名	依頼日時	帳票種類	依頼種別	作成状況	サイズ	DL回数
<input type="checkbox"/>	3300011860	○○ 事業者①	2016/06/03 12:21	月次・決算4票	決算(再)	残高・仕訳の発生が無いため、作成されませんでした。	0 KB	0
<input type="checkbox"/>	3300011860	○○ 事業者①	2016/06/03 12:25	月次・決算4票	決算(再)	帳票作成中	0 KB	0

⑧ PDF ファイルが作成された場合は、「未作成」の一覧から削除されます。

選択	コード	事業者名	依頼日時	帳票種類	依頼種別	作成状況	サイズ	DL回数
<input type="checkbox"/>	3300011860	○○ 事業者①	2016/06/03 12:21	月次・決算4票	決算(再)	残高・仕訳の発生が無いため、作成されませんでした。	0 KB	0

⑨ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

10

状況確認を行う

- 10.1 事業者状況確認
- 10.2 アクセス状況確認

10.1.1 事業者状況を確認する

『商工会業務』 > 『事業者状況確認』

月次確定、一括印刷、決算書の入力、申告などの状況を確認する手順について説明します。

The screenshot shows the 'Net de Keicho' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'ネットde記帳' and '事業者選択' (Business Selection). Below that, the main content area is titled '商工会業務 > 事業者状況確認'. There are several numbered callouts: 1 points to the '印刷' (Print) button; 2 points to the '会計年度' (Fiscal Year) dropdown menu; 3 points to the '事業者区分' (Business Type) dropdown menu; 4 points to the '表示' (Display) button; 5 points to the legend for status colors (pink for current month, light blue for next year, red for in use); 6 points to the close button (X). The main table has columns for 'コード' (Code), '事業者名' (Business Name), and months from 1 to 8. The first row shows a business with code '0400100001' and name '太郎', with status '確' (Confirmed) for months 1, 2, and 3, and '出力済' (Output Complete) for month 4.



- ① 会計年度で、会計年度を選択します。
- ② 事業者区分で、「すべて」「個人」「法人」から選択します。
- ③ 取扱区分で、「すべて」「記帳代行」「記帳代行+自計化」「自計化」から選択します。
- ④ [表示] ボタンをクリックします。
- ⑤ 指定した条件に一致した事業者の作業状態が状況一覧に表示されます。
- ⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

● 状況一覧に表示される内容

状況一覧に表示される項目について説明します。

[確]

- ・ 月次確定済を表します。記帳代行+自計化の場合は、商工会確定を表します。

[*確]

- ・ 中間決算月ありの場合で、81～83月まですべての月が月次確定済であることを表します。

[99,999]

- ・ 伝票の入力件数が表示されます。中間決算採用ありの場合、81～83月に入力した仕訳が含まれます。



事業者一覧における伝票件数表示について

表示される伝票件数は、『日常業務』>『仕訳帳』等の入力処理終了時に更新されます。アプリケーションの[×]ボタンで強制的に処理を終了した場合は、伝票件数の更新が行われず、伝票件数が正しく表示されません。この場合は、日常処理の入力処理を起動し、処理内の[×]ボタンで終了処理を実行することにより、正しく表示できるようになります。

[未出力]

- 商工会一括印刷で PDF を作成中の状態を表します。

[出力済]

- 商工会一括印刷で PDF が作成済の状態を表します。

[一括印刷済]

- 一括印刷の完了済みを表します。

[印刷依頼中]

- 一括印刷の依頼済みを表します。

[決算書完了]

- 個人決算書の入力完了を表します。

[中間申告完了]

- 「消費税中間申告」の申告書の入力完了を表します。

[電子申告済（中間申告）]

- 「消費税中間申告」の電子申告が送信完了でエラーがない状態を表します。
- データ送信後の送信結果でステータスが正常であることを確認し、かつ[メッセージ詳細]ボタンより詳細画面を開いた状態が「電子申告済」となります。

[電子申告済（確定申告）]

- 「所得税確定申告」または「消費税確定申告」の電子申告が送信完了でエラーがない状態を表します。
- データ送信後の送信結果でステータスが正常であることを確認し、かつ、[メッセージ詳細]ボタンより詳細画面を開いた状態が「電子申告済」となります。

[確定申告完了]

- 「所得税確定申告書」または「消費税確定申告書」の入力完了済を表します。

10.1.1.1 使用中の事業者の状況確認

他の端末で『データ・バックアップ』『データ・リストア』『決算更新』などの処理を実行している場合、該当事業者の状況一覧が赤色で表示されます。処理が完了すると、最新の状況が表示されます。処理が完了しても最新の状況が表示されない場合は、しばらく経ってから、[表示] ボタンをクリックします。

コード	事業者名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
111111118	〇〇事業者1	確	確	確	確	確	確	確	確	確	確	確
911102272	〇〇事業者2											
911102271	〇〇事業者4	印刷依頼中 確 12	印刷依頼中 確 6	印刷依頼中 確 9	確 3	確	確	確	確	確	確	確
9999	テストですよ	印刷依頼中 確 35	確	確	確	確	確	確	確	確	確	確

10.1.1.2 「データが存在しません」のメッセージが表示される場合

「事業者名」に、「会計」データが存在しません」または「税務」データが存在しません」と表示される場合は、[事業者選択] ボタンをクリックし、該当事業者を選択するとエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージについては、管理者へお問い合わせください。

10.1.1.3 事業者状況一覧

[印刷] ボタンをクリックすると、「事業者状況一覧」が印刷されます。他の端末で使用中の場合は、「他画面にて使用中につき表示できません。」のメッセージが表示されます。プレビュー画面を閉じて、しばらく経ってから、再度印刷します。

910111 〇〇商工会		事業者状況一覧													
会計年度: 26年 事業者区分: すべて 取扱区分: すべて		期首月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	決算月
??0011	〇〇事業者A		他画面にて使用中につき表示できません。												
??0012	〇〇事業者B	1	出力済 155	一括印刷済 158	出力済 165	出力済 159	出力済 170	出力済 161	出力済 172	出力済 156	出力済 157	出力済 171	出力済 165	出力済 180	出力済 8
??0013	〇〇事業者C	7	確	確	確	確	確	確	確	確	確 14	確	確 15	確	確

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

10.2 アクセス状況確認

システム権限が「システム管理者」「制限管理者」の場合に、『ネット de 記帳』の利用状況を確認できます。また、排他情報の削除を行うことができます。

アクティブメニュー

アプリケーション
ツールバー

タブメニュー

表示条件エリア

[表示]ボタン

タブ別状況一覧

選択	商工会コード	商工会名	事業者コード	事業者名	ユーザーID	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	040010	〇〇商工会			04001001	〇〇 太郎

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[タブメニュー]

- ・各タブをクリックして、状況一覧を切り替えます。

[表示条件エリア]

- ・状況一覧に表示する内容を指定します。

[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、状況一覧を更新します。

[ログインユーザー一覧]

- ・ログインユーザーの一覧が表示されます。排他解除を行うユーザーを選択できます。

選択

- ・排他の解除を行う場合にチェックをつけます。

商工会コード

- ・ログインしているユーザーが所属する商工会コードが表示されます。

商工会名

- ・ログインしているユーザーが所属する商工会名称が表示されます。

事業者コード

- ・ログインしているユーザーが事業者ユーザーの場合に事業者コードが表示されます。

事業者名

- ・ログインしているユーザーが事業者ユーザーの場合に事業者名称が表示されます。

ユーザーID

- ・ログインしているユーザーのユーザーIDが表示されます。

ユーザー名

- ・ログインしているユーザーのユーザー名称が表示されます。

[実行中処理一覧]

- ・実行中の処理の一覧が表示されます。排他解除を行う処理を選択できます。

選択

- ・排他の解除を行う場合にチェックをつけます。

商工会コード

- ・処理を実行しているユーザーが所属する商工会コードが表示されます。

商工会名

- ・処理を実行しているユーザーが所属する商工会名称が表示されます。

事業者コード

- ・処理を実行しているユーザーが事業者ユーザーの場合に事業者コードが表示されます。

事業者名

- ・処理を実行しているユーザーが事業者ユーザーの場合に事業者名称が表示されます。

処理名

- ・実行中のメニュー名が処理名として表示されます。
- ・商工会ユーザーがログイン後に事業者を選択した場合または事業者ユーザーがログインした場合は、「機能 事業者選択」が表示されます。
- ・商工会ユーザーが『事業者データ削除』を実行中の場合、「処理排他」が表示されます。

ユーザーID

- ・処理を実行しているユーザーのユーザーIDが表示されます。

ユーザー名

- ・処理を実行しているユーザーのユーザー名称が表示されます。

[仕訳ロッカー一覧]

- ・実行中の処理の一覧が表示されます。排他解除を行う仕訳を選択できます。

選択

- ・排他の解除を行う場合にチェックをつけます。

月度

- ・ロック中の仕訳の月度が表示されます。

NO

- ・ロック中の仕訳の検索 NO が表示されます。

月日

- ・ロック中の仕訳の日付が表示されます。

伝票 NO

- ・ロック中の仕訳の伝票 NO が表示されます。

借方科目

- ・ロック中の仕訳の借方科目名称が表示されます。

貸方科目

- ロック中の仕訳の貸方科目名称が表示されます。

金額

- ロック中の仕訳の金額が表示されます。

摘要

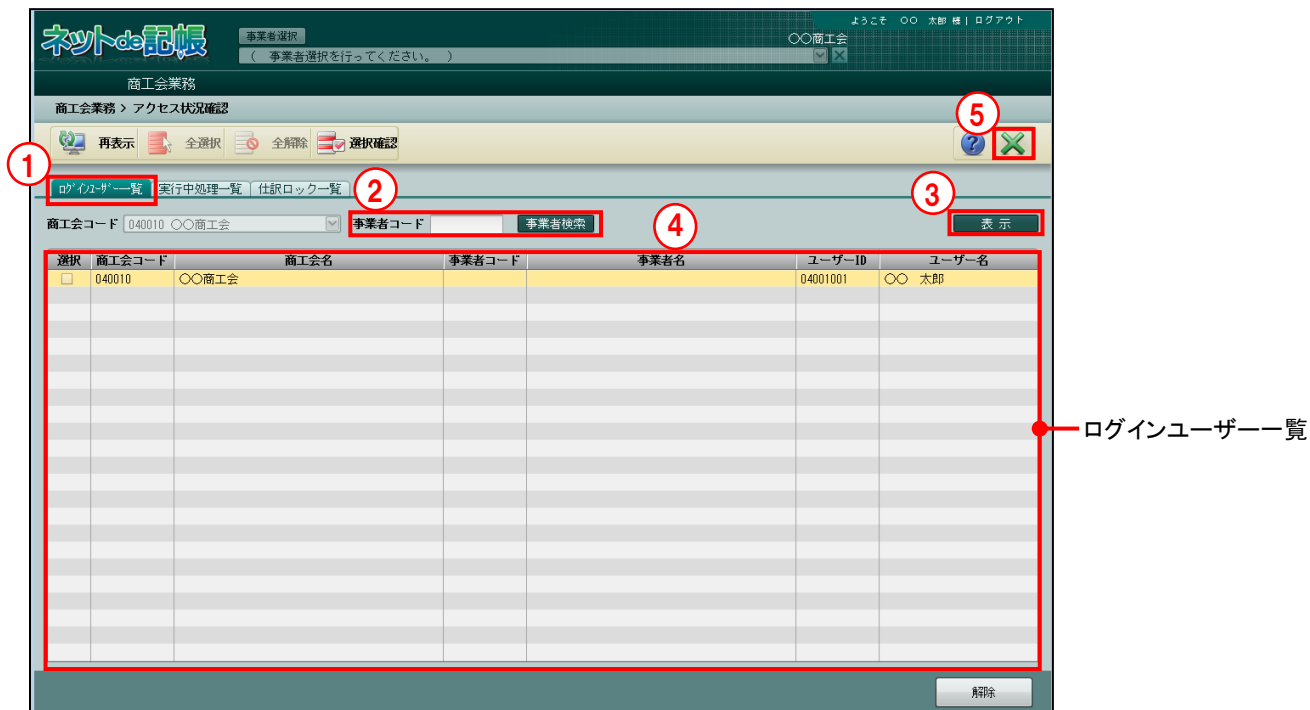
- ロック中の仕訳の摘要が表示されます。


ユーザー名

- 仕訳を編集中のユーザーのユーザー名称が表示されます。

10.2.1 ログイン中のユーザーを確認する

『商工会業務』 > 『アクセス状況確認』 > [ログインユーザー一覧] タブ
現在ログインしている商工会ユーザーおよび事業者ユーザーの情報を確認する手順について説明します。

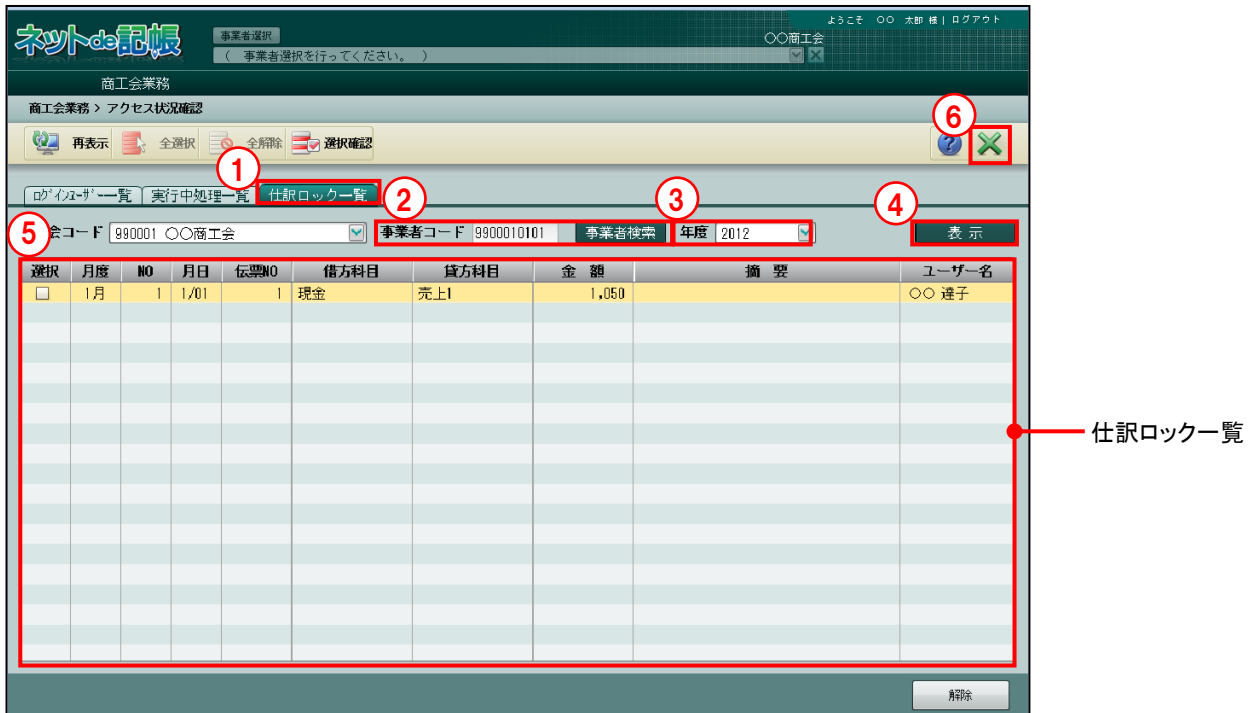


- 手順**
- ① [ログインユーザー一覧] タブをクリックします。
 - ② 事業者を指定する場合は、事業者コードを入力するか、[事業者検索] ボタンをクリックして、
 <<事業者検索エクスペローラー>>から事業者を選択します。
 → 「1.10 事業者検索エクスペローラーについて」参照
 - ③ [表示] ボタンをクリックします。
 - ④ 指定した条件に一致した情報が [ログインユーザー一覧] に表示されます。
 - ⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

10.2.3 仕訳のロック状態を確認する

『商工会業務』 > 『アクセス状況確認』 > [仕訳ロッカー一覧] タブ

仕訳が修正中であるとき、他のユーザーが同一の仕訳を修正および削除できないように制御された状態のことを仕訳のロックといいます。どの仕訳がロック中であるかを確認する手順について説明します。



- ① [仕訳ロッカー一覧] タブをクリックします。
- ② 事業者コードを入力するか、[事業者検索] ボタンをクリックして、「事業者検索エクスペローラー」から事業者を選択します。
 → 「1.10 事業者検索エクスペローラーについて」参照
- ③ 選択した事業者データが複数年度存在する場合、確認する年度を指定します。
- ④ [表示] ボタンをクリックします。
- ⑤ 指定した条件に一致した情報が [仕訳ロッカー一覧] に表示されます。
- ⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

10.2.4 排他情報を削除する

『商工会業務』 > 『アクセス状況確認』

『ネット de 記帳』をログアウトせずに強制終了した場合、メニューが開いている情報が残ることにより、再ログインできないよう制御された状態のことを排他といいます。この状態でログインしようとした場合、次のエラーメッセージが表示され、ログインすることができません。



〔ログインユーザー一覧〕タブ、〔実行中処理一覧〕タブ、〔仕訳ロッカー一覧〕タブの各タブで排他情報を削除する手順について説明します。



選択	商工会コード	商工会名	事業者コード	事業者名	ユーザーID	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	040010	〇〇商工会			04001001	〇〇 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	040010	〇〇商工会			04001002	〇〇 花子

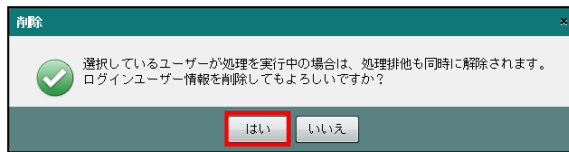
手順 ①排他情報が表示されている〔ログインユーザー一覧〕タブ、〔実行中処理一覧〕タブ、〔仕訳ロッカー一覧〕タブをクリックします。

②一覧に表示されている排他情報の「選択」欄にチェックをつけます。

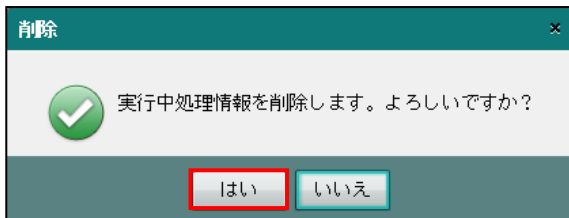
③〔解除〕ボタンをクリックします。

④ 次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。

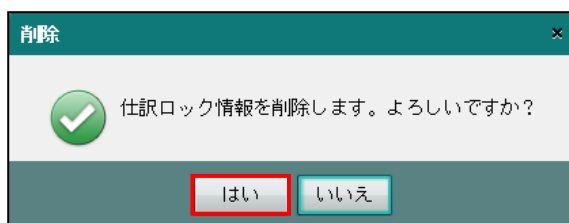
ログインユーザーの場合



実行中処理の場合



仕訳ロックの場合



⑤ [表示] ボタンをクリックし、状況一覧に排他情報が表示されないことを確認します。

⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

11

事業者情報を入力する

11.1 事業者情報 CSV 出力

11 事業者情報を CSV 出力する

『商工会業務』で登録した事業者情報を、『Web 年調』でインポートするために、事業者情報を CSV ファイルに出力します。

11.1 事業者情報 CSV 出力

事業者情報一覧を CSV ファイルに出力します。出力された CSV ファイルは、『Web 年調』>『事業者情報登録』からインポートします。出力された CSV ファイルは、『Web 年調』以外ではインポートできません。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

[表示]ボタン
表示条件エリア

事業者情報表示エリア

付箋	コード	事業者名	フリガナ	区分	利用開始日	利用停止日	利用区分	取扱区分	使用機能	総勘定
	0400100001	〇〇 太郎	ヲヲ タロウ	個人			利用中	記帳代行	全機能	
	0400100002	〇〇 商事	ヲヲ ショウジ	法人			利用中	記帳代行	全機能	
	0400100099	〇〇 次郎	ヲヲ ジロウ	個人			利用中	記帳代行	全機能	
	9984001	〇〇 京子	ヲヲ キョウコ	個人			利用中	記帳代行	全機能	

[アクティブメニュー]

- ・ 現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・ 操作可能なボタンが表示されます。

[表示条件エリア]

- ・ 事業者情報表示エリアに表示する内容を指定します。

[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、事業者情報表示エリアを更新します。

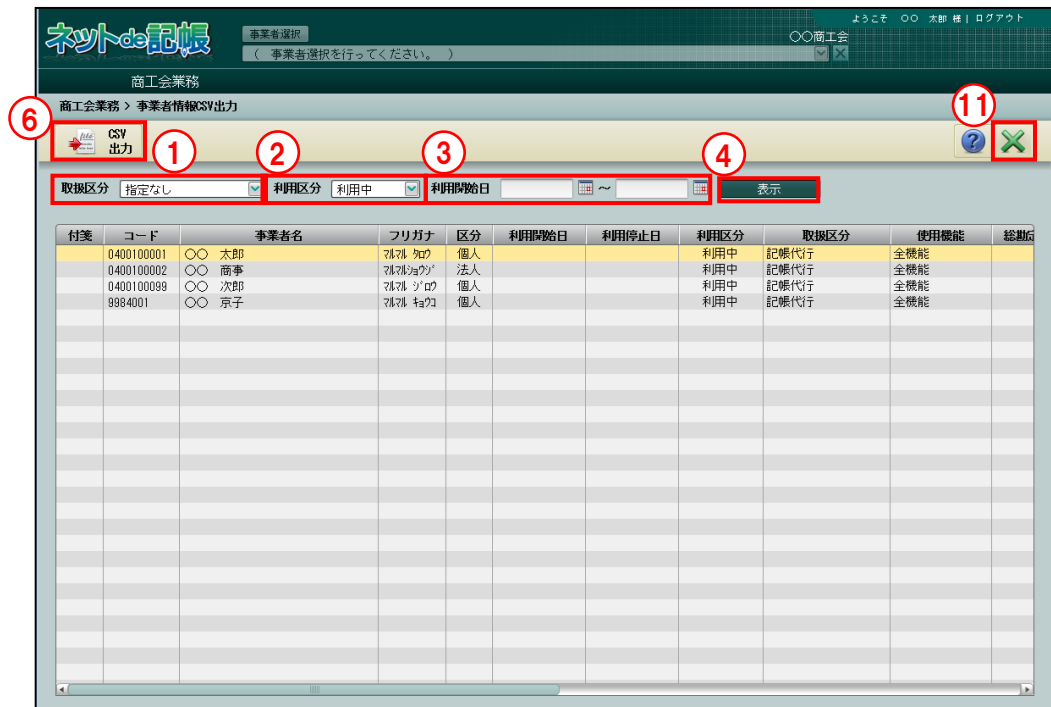
[事業者情報表示エリア]

- ・ CSV ファイルに出力する事業者情報が表示されます。

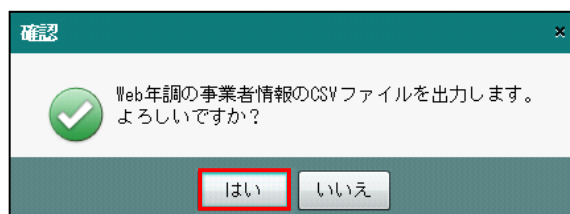
11.1.1 CSV ファイルに出力する

『商工会業務』 > 『事業者情報 CSV 出力』 > 『CSV 出力』

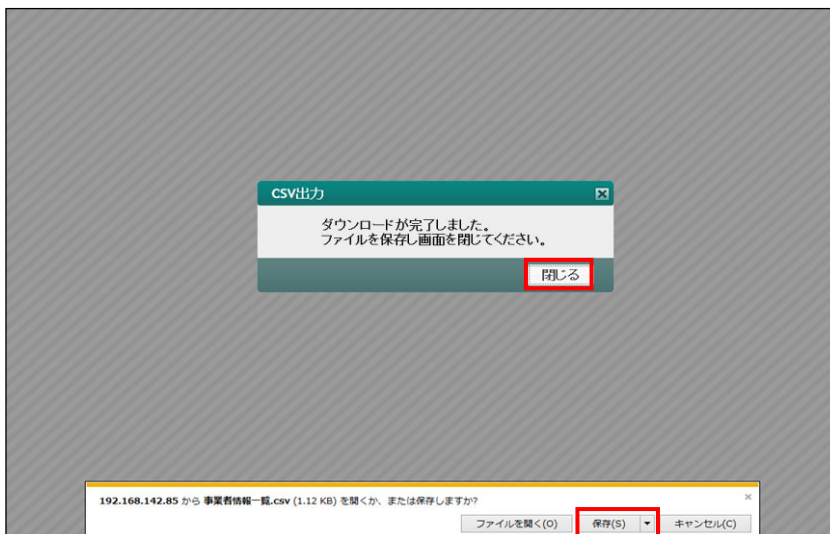
「事業者情報一覧」を CSV に出力する手順について説明します。



- ① 取扱区分で、「指定なし」「記帳代行」「記帳代行+自計化」「自計化」から選択します。
- ② 利用区分で、「指定なし」「利用中」「利用停止」から選択します。
- ③ 利用開始日で、『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』 > [契約情報] タブで登録した「利用開始日」を入力します。
 - ・ 利用開始日の期間を指定します。
左欄のみを入力すると、利用開始日以降の事業者情報が CSV ファイルに出力されます。
右欄のみを入力すると、利用開始日以前の事業者情報が CSV ファイルに出力されます。
- ④ [表示] ボタンをクリックします。
- ⑤ 指定した条件に一致した事業者情報が事業者情報表示エリアに表示されます。
- ⑥ [CSV 出力] ボタンをクリックします。
- ⑦ [はい] ボタンをクリックします。



- ⑧ダウンロード完了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 CSV ファイルを任意の場所に保存します。



- ⑨ [閉じる] ボタンをクリックします。
⑩ CSV ファイルをダブルクリックして開き、出力結果を確認します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	4	10	400100001	1	1	0	1	〇	太郎 知子					0	0	
2	4	10	400100002	1	1	0	0	〇	商事 ショウジ					0	0	
3	4	10	400100089	1	1	0	1	〇	次郎 ショウジ					0	0	
4	4	10	8884001	1	1	0	1	〇	京子 キョウジ					100	4	東京都新宿区四谷〇-〇-〇 △ビル

- ⑪ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●事業者情報の CSV レイアウト

CSV ファイルに出力される項目および内容は、次のとおりです。

事業者情報の CSV レイアウト

No.	項目	属性	桁数	個人	法人	内容
1	連合会コード	数値	2	○	○	所属する連合会コードが出力されます。
2	商工会コード	数値	4	○	○	所属する商工会コードが出力されます。
3	コード	文字列	10	○	○	事業者コードが出力されます。
4	組織区分	数値		○	○	「1：事業者」が出力されます。
5	取扱区分	数値		○	○	「記帳代行」の場合、「0：入力支援」、 「記帳代行＋自計化」または「自計化」の場合、 「1：入力支援＋自計化」で出力されます。
6	利用可能ユーザー数	数値		○	○	「2」が固定で出力されます。
7	事業者区分	数値		○	○	「0：法人」「1：個人」のいずれかが出力されま す。
8	個人：氏名 法人：正式名称	文字列	12 30	○	○	氏名／正式名称が出力されます。
9	個人：氏名フリガナ 法人：正式名称フリガ ナ	文字列	24 60	○	○	氏名フリガナ／正式名称フリガナが出力されま す。
10	簡略名称	文字列		-	-	
11	屋号	文字列	20	○	-	屋号が出力されます。
12	屋号フリガナ	文字列	40	○	-	屋号フリガナが出力されます。
13	和暦西暦区分	数値		-	-	
14	個人：自宅住所 法人：所在地 郵便番号 基番	数値	3	○	○	個人事業者の場合 事業所住所がある場合 ⇒事業所住所の情報が出力されます。
15	個人：自宅住所 法人：所在地 郵便番号 枝番	数値	4	○	○	事業所住所がない場合 ⇒自宅住所の情報が出力されます。
16	個人：自宅住所 法人：所在地 住所上段	文字列	20	○	○	法人事業者の場合 所在地の情報が出力されます。
17	個人：自宅住所 法人：所在地 住所上段フリガナ	文字列	40	○	○	
18	個人：自宅住所 法人：所在地 住所下段	文字列	20	○	○	
19	個人：自宅住所 法人：所在地 住所下段フリガナ	文字列	40	○	○	
20	個人：自宅住所 法人：所在地 電話番号	文字列	12	○	○	
21	個人：自宅住所 法人：所在地 FAX 番号	文字列	12	○	○	
22	メールアドレス	文字列		-	-	
23	ホームページ URL	文字列		-	-	
24	代表者氏名	文字列	15		○	代表者氏名が出力されます。
25	代表者フリガナ	文字列	30		○	代表者フリガナが出力されます。

No.	項目	属性	桁数	個人	法人	内容
26	代表者役職	文字列	10		○	代表者役職が出力されます。
27	代表者敬称	数値		-	-	
28	代表者性別	数値		-	-	
29	代表者生年月日	文字列		-	-	
30	代表者住所 郵便番号 基番	数値		-	-	
31	代表者住所 郵便番号 枝番	数値		-	-	
32	代表者住所 住所上段	文字列		-	-	
33	代表者住所 住所上段フリガナ	文字列		-	-	
34	代表者住所 住所下段	文字列		-	-	
35	代表者住所 住所下段フリガナ	文字列		-	-	
36	代表者住所 電話番号	文字列		-	-	
37	代表者住所 FAX 番号	文字列		-	-	
38	経理責任者氏名	文字列	15		○	経理責任者氏名が出力されます。
39	経理責任者氏名 フリガナ	文字列	30		○	経理責任者氏名フリガナが出力されます。
40	経理責任者役職	文字列		-	-	
41	経理責任者敬称	数値		-	-	
42	経理責任者電話番号	文字列		-	-	
43	経理責任者 メールアドレス	文字列		-	-	
44	設立年月日	文字列		-	-	
45	決算開始月	数値	2	○	○	決算開始月が出力されます。
46	決算開始日	数値	2	○	○	決算開始日が出力されます。
47	決算終了月	数値	2	○	○	決算終了月が出力されます。
48	決算終了日	数値	2	○	○	決算終了日が出力されます。
49	利用開始申込日	文字列	10	○	○	利用開始申込日が「YYYY/MM/DD」形式で出力されます。
50	利用開始日	文字列	10	○	○	利用開始日が「YYYY/MM/DD」形式で出力されます。
51	利用停止申込日	文字列	10	○	○	利用停止申込日が「YYYY/MM/DD」形式で出力されます。
52	利用停止日	文字列	10	○	○	利用停止日が「YYYY/MM/DD」形式で出力されます。
53	利用停止事由	文字列	100	○	○	利用停止事由が出力されます。
54	業種コード	数値	4	○	○	小分類コードが出力されます。
55	従業員数	数値		-	-	
56	うち雇用者数	数値		-	-	
57	家族	数値		-	-	
58	役員数	数値		-	-	
59	小規模事業者区分	数値		-	-	
60	売場面積	数値		-	-	
61	所轄税務署	数値		○	○	所轄税務署が出力されます。
62	整理番号	文字列	8	○	○	整理番号が出力されます。

No.	項目	属性	桁数	個人	法人	内容
63	使用機能	数値		○	○	「0：全メニュー」が固定で出力されます。
64	連合会一括印刷区分	数値		-	-	
65	総勘定元帳 印刷区分	数値		-	-	
66	月次年次帳票 印刷区分	数値		-	-	
67	経営分析資料 印刷区分	数値		-	-	
68	青色申告決算書 印刷区分	数値		-	-	
69	性別	数値		○		「0：男」「1：女」のいずれかが出力されます。
70	生年月日	文字列		-	-	
71	敬称	数値		-	-	
72	世帯主氏名	文字列		-	-	
73	世帯主との続柄	文字列		-	-	
74	職業名	文字列		-	-	
75	個人：事業所など 法人：納税地住所 郵便番号 基番	数値		-	-	
76	個人：事業所など 法人：納税地住所 郵便番号 枝番	数値		-	-	
77	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所上段	文字列		-	-	
78	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所上段フリガナ	文字列		-	-	
79	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所下段	文字列		-	-	
80	個人：事業所など 法人：納税地住所 住所下段フリガナ	文字列		-	-	
81	個人：事業所など 法人：納税地住所 電話番号	文字列		-	-	
82	個人：事業所など 法人：納税地住所 FAX 番号	文字列		-	-	
83	納税者署名	数値		-	-	
84	納税用確認番号	数値		-	-	
85	納税用力ナ名称	文字列		-	-	
86	利用者識別番号	数値		-	-	
87	証明書の発行機関	数値		-	-	
88	証明書の有効期限	文字列		-	-	
89	(国税)電子証明書の発行機関(経理責任者)	数値		-	-	
90	(国税)電子証明書の有効期限(経理責任者)	文字列		-	-	
91	備考	文字列	100	○	○	備考が出力されます。
92	新基幹の事業所コード	文字列	8	○	○	新基幹の事業所コードが出力されます。

12

個人番号の操作履歴を出力する

12.1 履歴情報参照

12 個人番号の操作履歴を出力する

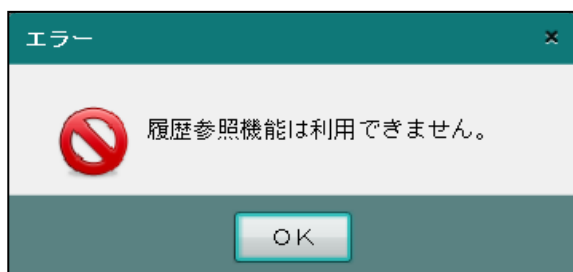
商工会では次の個人番号の操作履歴を、CSV または PDF ファイル形式で出力することができます。

- 『ネット de 記帳』で個人番号の連携設定、連携解除、マスク状態の解除を行ったとき
- 『ネット de 記帳』で個人番号を含む申告書の印刷および電子申告を行ったとき

『履歴参照』は、ログインユーザーが特定個人情報を扱うための条件を満たす場合、起動することができます。特定個人情報を扱うための条件を満たさない場合、エラーメッセージが表示され、処理を起動できません。

事業者の「マイナンバー契約区分」が「税務支援」「保管のみ」の場合、個人番号の操作履歴を出力することができます。

特定個人情報を扱うための条件を満たさない場合



特定個人情報を扱うための条件→

『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

12.1 履歴情報参照

商工会に登録されている事業者の個人番号の操作履歴を出力します。

The screenshot displays the '履歴情報参照' (History Information Reference) interface. At the top right, there is a '終了' (End) button and a user profile for '040100001 ○○ 太郎 ネットde記帳'. The main area is titled '履歴情報参照' and contains a search form with the following fields:

- 抽出システム: ネットde記帳
- 商工会名: 040100 ○○商工会
- 事業者名: [Dropdown menu]
- 削除された事業所を含めない: [Dropdown menu]
- 日時: 2016年08月02日00:00 ~ 2018年08月03日12:00
- ユーザーID: [Text input]
- 個人氏名: [Text input]

A '抽出' (Extract) button is located below the form. Below the form, the '抽出結果' (Extraction Results) section shows '2件抽出しました。' (2 items extracted) and two download buttons: 'CSV ダウンロード' and 'PDF ダウンロード'.

Red lines and dots on the right side of the screenshot indicate the following areas:

- 画面名 (Screen Name): Points to the top header area.
- 抽出条件エリア (Extraction Criteria Area): Points to the search form area.
- 抽出結果エリア (Extraction Results Area): Points to the results section at the bottom.

[画面名]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[抽出条件エリア]

- ・操作履歴の抽出条件を入力します。

[抽出結果エリア]

- ・抽出した結果が表示されます。

12.1.1 操作履歴を出力する

『商工会業務』 > 『履歴参照』

操作履歴を出力する手順について説明します。



①抽出条件を入力します。



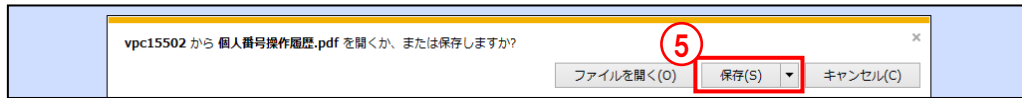
抽出条件の詳細について→「12.1.1.1 抽出条件」参照

② [抽出] ボタンをクリックします。

③抽出結果欄に抽出された操作履歴の件数が表示されます。抽出条件に該当する操作履歴がない場合は、「該当データが存在しません。」と表示されます。

④操作履歴を「CSV ファイル」または「PDF ファイル」のいずれかでダウンロードします。
CSV ファイルをダウンロードする場合は、「CSV」欄の [ダウンロード] ボタンをクリック
します。PDF ファイルをダウンロードする場合は、「PDF」欄の [ダウンロード] ボタンを
クリックします。

⑤ [保存] ボタンをクリックして、ダウンロードしたファイルを任意の場所に保存します。



⑥ [終了] ボタンをクリックして、操作を終了します。

12.1.1.1 抽出条件

抽出条件について説明します。

[抽出システム]

- ・『ネット de 記帳』の場合、「ネット de 記帳」が選択されています。『決算専用業務』の場合、「決算専用」が選択されています。変更はできません。

[商工会名]

- ・ログインしているユーザーが所属する商工会名が表示されます。

[事業者名]

- ・リストから事業者を選択します。事業者を選択しない場合、「マイナンバー契約区分」が「税務支援」「保管のみ」の事業者が抽出対象になります。
- ・事業者を選択しない場合は、削除された事業所を抽出対象に含めるかどうかを選択できます。
- ・所属している商工会の『マイナンバー保管』の事業所がすべて削除されて、現在登録されている事業所がない場合は、「削除された事業所のみ」が選択された状態で表示されます。変更はできません。

[事業者名] を選択する場合

- ・選択した事業者の履歴のみが出力されます。
- ・「削除された事業所を含めない」が選択された状態で表示されます。変更はできません。

[事業者名] を選択しない場合

- ・「削除された事業所を含めない」「削除された事業所を含める」「削除された事業所のみ」から選択します。
- ・「削除された事業所を含めない」が選択された状態で初期表示されます。

削除された事業所を含めない

- ・現在登録されている事業者の履歴のみが出力されます。

削除された事業所を含める

- ・削除された事業者を含め、すべての事業者の履歴が出力されます。

削除された事業所のみ

- ・削除された事業者の履歴のみが出力されます。

[日時]

- ・操作履歴の抽出範囲を指定します。

[ユーザーID]

- ・個人番号の操作を行ったユーザーを指定して履歴を抽出する場合、対象となるユーザーIDを入力します。

[個人氏名]

- ・個人番号の操作が行われた個人を指定して履歴を抽出する場合、対象となる個人の「氏名」を入力します。
- ・個人氏名は、部分一致で抽出されます。

12.1.2 出力項目

操作履歴の出力項目について説明します。CSV と PDF の出力項目は異なります。

操作履歴のレイアウト

No.	項目	属性	CSV	PDF	内容														
1	商工会コード	数値	○	○	商工会コードが出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。														
2	商工会名	文字列	○	○	商工会名が出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。														
3	事業者コード	文字列	○	○	事業者コードが出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。														
4	事業者名	文字列	○	○	事業者名が出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。														
5	区分	文字列	○	○	削除済みの事業者の場合は、(削除) が出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。														
6	日時	文字列	○	○	操作した日時が出力されます。														
7	システムコード	数値	○	-	『ネット de 記帳』の場合は、「501」が固定で出力されます。 『決算専用業務』の場合は、「601」が固定で出力されます。														
8	システム名	文字列	○	○	『ネット de 記帳』の場合は、「ネット de 記帳」が固定で出力されます。 『決算専用業務』の場合は、「決算専用」が固定で出力されます。														
9	ユーザーID	文字列	○	○	操作したユーザーID が出力されます。														
10	ユーザー名	文字列	○	○	操作したユーザー名が出力されます。														
11	ユーザー区分	文字列	○	○	操作したユーザーが事業者の場合は「事業者」、商工会職員の場合は「商工会」、税理士の場合は「税理士」が出力されます。														
12	作業区分	数値	○	-	操作した作業区分および作業内容が出力されます。														
13	作業内容	文字列	○	○	<table border="0"> <tr> <td>作業区分</td> <td>作業内容</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>連携設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>連携解除</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>印刷</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>電子申告</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>参照</td> </tr> <tr> <td>81</td> <td>データ送信</td> </tr> </table>	作業区分	作業内容	4	連携設定	5	連携解除	11	印刷	12	電子申告	21	参照	81	データ送信
作業区分	作業内容																		
4	連携設定																		
5	連携解除																		
11	印刷																		
12	電子申告																		
21	参照																		
81	データ送信																		
14	個人氏名	文字列	○	○	個人番号に紐づく「氏名」が出力されます。														
15	端末 ID	数値	○	○	操作した端末 ID が出力されます。														
16	端末名	文字列	○	-	操作した端末名が出力されます。														
17	処理名	文字列	○	○	個人番号を操作した『ネット de 記帳』の処理名が出力されます。 (例) 事業者情報登録、消費税基本情報														
18	帳票名	文字列	○	-	作業区分が「11:印刷」の場合、個人番号を出力した帳票名が出力されます。 (例) 消費税申告書(一般用)														
19	端末情報の端末名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。														
20	端末情報の端末 ID	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。														
21	PC 名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。														

12 個人番号の操作履歴を出力する
12.1 履歴情報参照

No.	項目	属性	CSV	PDF	内容
22	インポートファイル名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。

個人番号操作履歴印刷例

日時	システム名	ユーザーID	ユーザー名	ユーザー区分	作業内容	個人氏名	端末ID	処理名
2016/08/03 11:05:50	ネットde記録	040100001	〇〇 太郎	商工会	連携設定	〇〇 太郎		1 事業者情報登録
2016/08/03 11:35:50	ネットde記録	040100001	〇〇 太郎	商工会	参照	〇〇 太郎		1 事業者情報登録

1 頁

〇〇商工会

13

付 録

13.1 索引

13 付録

13.1 索引

さ	納税用確認番号	254
事業者情報の CSV レイアウト	303	
システム権限別の処理内容	111	
商工会一括印刷設定	265	
商工会ユーザー情報の CSV レイアウト	56	
人格	254	
税理士署名	206	
総勘定元帳印刷設定	264	
た	は	
ダイレクト納付	214	
登録する電子証明書	255	
な	は	
納税者署名	206, 207	
	排他	296
	ま	
	マイナンバー連携権限	30
	ら	
	利用者識別番号	255
	連合会一括印刷部数設定	263
	ログアウト	21
	ログイン	16
	ロックアウト	54, 117

ネットde記帳

操作マニュアル
商工会機能

第 3-s 版 2021 年 1 月 27 日

(不許複製)
