

**W e b 農業簿記システム**

**操作マニュアル**

# はじめに

この操作マニュアルは、ログインした利用者の権限に関係なく、すべての権限で利用できる機能について記載しています。

利用者の権限につきましては、運用マニュアルの第 1 章「2. 利用者権限について」をご覧ください。

## 本製品の使用に際しましては、以下の点にご注意ください。

- ・ 本製品の著作権はソリマチ株式会社にあります。
- ・ 本製品の複製は、お客様自身の使用目的以外、いかなる場合でも禁じられています。
- ・ 本製品を使用した結果につきましては、弊社は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 本製品のプログラムおよびマニュアルなどの内容の一部または全部を、どのような場合でもその形態を問わず無断で解析・改造・複製などを行うことは禁じられています。
- ・ 本製品の仕様およびマニュアルなどの内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- ・ 本製品のマニュアルの内容は、製作時点の法令に基づいています。
- ・ 本製品のマニュアルの内容は、本製品の操作に関する内容が中心になります。Windows の操作については専門の書籍を参考にしてください。
- ・ 本製品のマニュアルで使用しております画面などは開発中のものですので、変更される場合があります。
- ・ 本製品のマニュアルの画面上で使用されておりますデータは架空のデータです。  
※Windows は米国マイクロソフトコーポレーションの米国およびその他の国における商標です。  
※その他、記載されている商品名は、各社の商標または登録商標です。

# 目次

---

はじめに	2
目次	3

## 第1章 本システムを使用する前に 1-1

1. 本システムを使用する前に	1-2
■動作環境	1-2
■本システムについて	1-2
■事前準備	1-3
2. 本システムの起動と終了	1-4
■起動するには	1-4
■組合員を選択するには	1-5
■本システムを終了するには	1-7

## 第2章 機能と基本操作 2-1

1. 本書で説明する機能	2-2
■組合員処理メニュー	2-2
■一括処理メニュー	2-3
■ダウンロードメニュー	2-4
■農協年度切替	2-5
2. 本システムの基本操作	2-6
■本システムの画面構成	2-6
■入力の基本操作	2-7
■各ボタンの説明	2-11
3. 検索のしかた	2-12
4. 本システムの印刷	2-13
■印刷の前に	2-13
■印刷画面	2-14
■プレビュー（印刷イメージの表示）	2-15
■PDF ファイルに出力	2-16

## 第3章 初期設定 3-1

1. 初期設定の概要	3-2
2. 基本情報設定	3-3
■組合員の修正	3-3
■パスワード変更（組合員利用者）	3-4
3. 部門設定	3-5
■部門階層の設定について	3-5
■部門の設定	3-7
4. 勘定科目設定	3-11
■勘定科目の新規追加	3-12
■勘定科目と申告科目の対応付け	3-14
■勘定科目の補助科目管理	3-15
■勘定科目の部門管理	3-16

5. 青色申告科目設定	3-18
■青色申告科目を追加・変更する	3-18
6. 収支内訳書科目設定	3-19
■収支内訳書科目を追加・変更する	3-19
7. 仕訳辞書登録	3-20
■仕訳辞書の一覧表示	3-20
■仕訳辞書の新規追加	3-21
8. 備考文辞書登録	3-22
■備考文辞書の一覧表示	3-22
■備考文辞書の新規追加	3-23
9. 振替伝票事例登録	3-24
■振替伝票事例の表示	3-24
■振替伝票事例の新規追加	3-25
10. 期首残高登録	3-26
■期首残高の入力	3-26

## 第4章 帳簿

4-1

1. 帳簿の概要	4-2
■伝票アイコンの説明	4-3
■税区分の確認	4-3
■決算整理仕訳の入力	4-4
■仕訳の複写	4-4
■仕訳の付箋	4-5
■取引データの仕訳	4-5
■仕訳のメモ機能	4-5
■仕訳を続けて登録	4-6
2. 簡易振替伝票入力	4-7
■簡易振替伝票の表示	4-7
■簡易振替伝票の入力	4-9
3. 振替伝票入力	4-10
■振替伝票の表示	4-10
■振替伝票の入力	4-12
■振替伝票事例を取り込む	4-14
4. 元帳	4-15
■元帳の表示	4-15
■元帳の入力	4-17

## 第5章 管理

5-1

1. 管理の概要	5-2
■不動産収入管理の流れ	5-3
■減価償却資産管理の流れ	5-3
■育成資産管理の流れ	5-4
2. 物件管理	5-5
■物件の一覧表示	5-5
■物件の登録	5-6
3. 賃借人管理	5-8
■賃借人の登録	5-8

4. 不動産収入管理	5-10
■不動産・賃借人の一覧表示	5-10
■不動産収入の入力	5-12
■不動産収入の仕訳転送	5-14
5. 減価償却資産登録	5-15
■減価償却資産の一覧表示	5-15
■減価償却資産の登録	5-16
6. 償却資産集計表	5-29
■償却資産集計表の表示	5-29
7. 償却資産増減総括表	5-30
■償却資産増減総括表の表示	5-30
8. 減価償却費仕訳転送	5-31
■減価償却費の仕訳転送	5-31
9. 育成資産種別登録	5-35
■育成費用の算出方法	5-35
■基準金額表を用いた育成費用計算の手順	5-35
■肥料・飼料等の比率表を用いた育成費用計算の手順	5-36
■育成資産種別の登録	5-37
10. 育成資産管理	5-46
■育成資産の一覧表示	5-46
■育成資産の登録	5-47
■販売先または売却先の登録	5-49
11. 育成費用計算表	5-50
■育成費用計算表の表示	5-50
12. 減価償却一括振替	5-51
■育成資産の一覧表示	5-51
■減価償却資産への振替処理	5-52
13. 育成費用仕訳転送	5-54
■育成費用の仕訳転送	5-54

## 第6章 集計

6-1

1. 集計の概要	6-2
2. 合計残高試算表	6-3
■合計残高試算表の集計	6-3
■前年との比較	6-4
3. 摘要別集計表	6-5
■摘要別集計表の表示	6-5
4. 部門別実績集計表	6-7
■部門実績集計表の表示	6-7
5. 月次残高推移表	6-9
■月次残高推移表の表示	6-9
6. 前年同月対比表	6-10
■前年同月対比表の表示	6-10

1. 決算の概要	7-2
2. 棚卸表	7-4
■棚卸表の表示	7-5
■棚卸明細の登録	7-6
■棚卸区分の登録	7-8
■棚卸集計表の表示と棚卸資産の仕訳転送	7-9
3. 家事関連費計算表	7-12
■家事関連費の入力	7-12
■家事関連費の仕訳転送	7-13
4. 共通部門の配分	7-14
■共通部門の配分の設定	7-14
5-1. 決算書（法人）	7-15
■決算書の作成	7-15
5-2. 決算書（個人・農事組合法人）	7-22
■決算書の作成	7-22
6. 収入金額の内訳	7-25
■収入金額の内訳の入力	7-25
7. 青色申告決算書（農業用）	7-27
■青色申告決算書（農業用）の入力	7-27
8. 青色申告決算書（一般用）	7-36
■青色申告決算書（一般用）の入力	7-36
9. 青色申告決算書（不動産用）	7-41
■青色申告決算書（不動産用）の入力	7-41
10. 収支内訳書（農業用）	7-45
■収支内訳書（農業用）の入力	7-45
11. 収支内訳書（一般用）	7-50
■収支内訳書（一般用）の入力	7-50
12. 収支内訳書（不動産用）	7-55
■収支内訳書（不動産用）の入力	7-55
13. 消費税集計一覧表	7-60
■消費税一覧の集計	7-60
14. 消費税集計表	7-62
■消費税の集計	7-62
15. 消費税申告書作成	7-63
■消費税申告書の表示	7-63
■消費税申告書の設定	7-66
■還付申告に関する明細書（個人用）の設定	7-73
■還付申告に関する明細書（法人用）の設定	7-77
16. エラーチェック	7-82
■エラーチェックボタン	7-82
■決算入力完了	7-83

1. 業務支援の概要	8-2
2. 期末残高繰越処理	8-3
■ 期末残高繰越処理の流れ	8-4
■ 期末残高繰越処理の実行	8-5
3. 仕訳削除	8-6
■ 仕訳の削除	8-6
4. 仕訳取込	8-7
■ 仕訳データの取込	8-7
5. 仕訳出力	8-9
■ 仕訳データの出力	8-9
6. 減価償却資産データ取込	8-10
■ 減価償却資産データの取込	8-10
7. 農業簿記データ取込	8-12
■ 取り込むバックアップデータについて	8-12
■ バックアップファイルの取込	8-12
8. 農業簿記データ出力	8-14
■ 出力したデータについて	8-14
■ バックアップファイルの出力	8-14
9. 仕訳置換	8-15
■ 置換する仕訳の表示	8-15
■ 仕訳の置換	8-17
10. 各種ダウンロード	8-18
■ ダウンロードメニュー	8-18
11. 電子帳簿保存履歴	8-19
■ 履歴を検索する	8-21

1. 一括処理の概要	9-2
2. マイナンバー設定	9-4
■ 個人番号設定対象の一覧表示	9-4
■ 個人番号の設定	9-5
■ 個人番号データファイルの取込	9-6
■ データ管理の達人データ出力	9-8
3. 一括印刷	9-9
■ 一括印刷する帳票の選択	9-9
■ 一括印刷する組合員の指定と印刷	9-10
■ 各帳票の印刷設定	9-11
4. 一括出力	9-18
■ 一括出力する各種データの選択	9-18
5. 課税売上高一覧	9-19
■ 課税売上高一覧を出力する組合員の選択とデータの出力	9-19
■ 出力されるデータの内容	9-21
6. 次年度更新	9-22

■組合員の指定と次年度更新の実行 .....	9-23
■次年度更新結果データの内容 .....	9-24
7. 期末残高繰越処理 .....	9-25
■組合員の指定と期末残高繰越処理の実行.....	9-25

## **第10章 ダウンロード** **10-1**

1. ダウンロードの概要 .....	10-2
2. 簡太郎2 .....	10-3
■簡太郎2のダウンロード .....	10-3
3. 年末調整対応オプション .....	10-4
■年末調整対応オプションのダウンロード.....	10-4
4. 運用マニュアル .....	10-5
■運用マニュアルのダウンロード .....	10-5
5. 操作マニュアル .....	10-6
■操作マニュアルのダウンロード .....	10-6
6. 簡太郎マニュアル .....	10-7
■簡太郎マニュアルのダウンロード .....	10-7
7. 年末調整対応オプションマニュアル .....	10-8
■年末調整対応オプションマニュアルのダウンロード.....	10-8
8. OCR用フォント .....	10-9
■OCR用フォントのダウンロード .....	10-9

## **付録** **11-1**

1. 仕訳データレイアウト .....	11-2
■農業簿記9、10、11形式 .....	11-2
■農業簿記8形式 .....	11-4
2. 減価償却資産データレイアウト .....	11-6
3. エラーチェック詳細 .....	11-10
■エラーチェックの内容 .....	11-10
■エラーチェック（帳票間整合性）の内容.....	11-11
■エラーチェックのエラー・注意対処方法.....	11-13
4. 仕訳辞書データレイアウト .....	11-15
5. GSV形式ファイルを作成する場合 .....	11-17
6. 電子帳簿保存について .....	11-18
■電子帳簿保存の要件と本製品での実現方法.....	11-18
■電子帳簿保存を行うには .....	11-20
7. 電子帳簿保存の申請について .....	11-21
■申請時期 .....	11-21
■申請できる帳簿と書類 .....	11-21
■申請書の記入方法 .....	11-22





# **本システムを使用する前に**

# 1. 本システムを使用する前に

## ■動作環境

「Web農業簿記システム」（以降、本システム）を使用するために必要な環境は、以下の通りです。

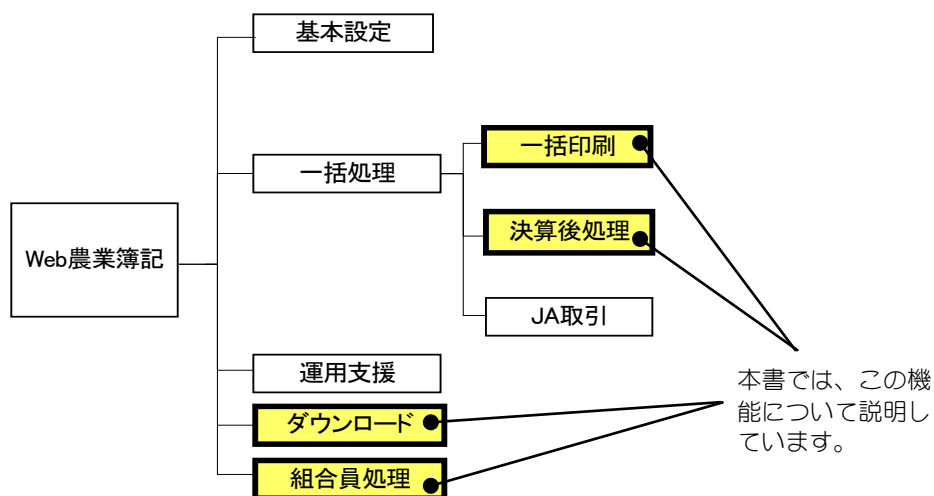
ブラウザ	Internet Explorer 11 以降 必須 (Edge の IE モード含む)
ディスプレイの表示解像度	1024 × 768 以上推奨
文字サイズ	中以下 (小推奨)
ソフト	PDF閲覧ソフト (Adobe Acrobat Reader 推奨) ※ご使用のパソコンにインストールされていない場合は、Adobeのホームページからダウンロードしてください。 CrView ActiveXコントロール ※第2章「4. 本システムの印刷」参照 OCR-Bフォント

※Windows 64bit 版では Internet Explorer は 32bit 版を使用してください。

## ■本システムについて

本システムの利用者は、「システム管理者」「農協管理者」「支店管理者」「記帳代行者」「組合員」「税理士」の6種類のうちいずれかの利用者権限によって利用できますが、それぞれの権限によって、使用できる機能が異なります。本書では、ログインした利用者の権限に関係なく、すべての権限で利用できる機能について記載されています。

「システム管理者」「農協管理者」「支店管理者」「記帳代行者」のみ使用できる機能についての説明は、運用マニュアルをご覧ください。



## ■ 事前準備

本システムでは、印刷・プレビューするために「CrView ActiveX コントロール」を使用します。同コントロールをブラウザにインストールするためには、Internet Explorer のセキュリティレベルを「ローカルイントラネット」に設定する必要があります。

Internet Explorer のセキュリティレベルの変更については「Web 記帳業務支援システム 操作マニュアル」を、同コントロールのインストールについては「第 2 章 4. 本システムの印刷」を参照してください。

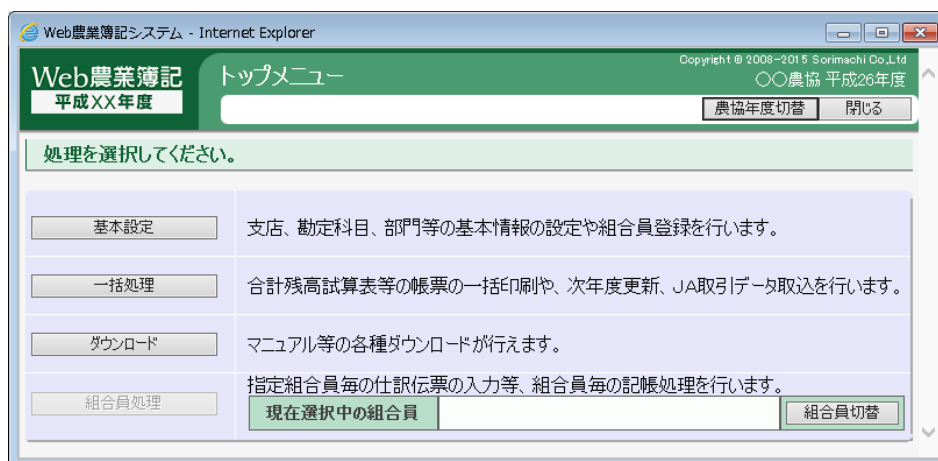
## 2. 本システムの起動と終了

### ■ 起動するには

- ① 記帳業務支援システムのメニューから、処理対象の農協、年度を選択し、「Web 農業簿記システム」ボタンをクリックします。



- ② 新しいブラウザが開き、Web 農業簿記システムが起動します。



## ■ 組合員を選択するには

帳簿入力などの組合員処理（仕訳の入力など）を行うためには、処理を行う組合員を選択する必要があります。

組合員の選択は、トップメニュー画面の「組合員切替」ボタン、または組合員処理メニューの「組合員選択」ボタンをクリックして表示される組合員選択画面で行います。

### トップメニュー画面からの「組合員切替」について

現在選択中の組合員 組合員切替

---

Web農業簿記 組合員選択  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H24/01/01 ~ H24/12/31 閉じる

処理の対象とする組合員の選択が行えます。 トップメニュー

表示条件

支店 : 指定なし  
 組合員コード : ~  
 組合員名 :  
 決算月 : 指定なし  
 決算入力 : 完了 未完了

さらに組合員を絞り込む

経営形態 : 青色申告 白色申告 法人 集落営農組織  
 消費税 : 免税 簡易課税 原則課税  
 提出用紙 : 農業 一般 不動産  
 JA取引データ : 指定しない 取り込む 取り込まない  
 メモ :

表示

指定した表示条件に一致する組合員が表示されます。

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックします。

処理の対象とする組合員の「選択」ボタンをクリックします。

操作	支店	組合員コード	組合員名	決算完了	経営形態	申告区分	消費税	決算月	郵便番号	住所	姓
選択	本店	1001	○○花子		個人	青色(65万)・農	原則	12月	123-4567	○○県△△市	
選択	本店	1002	○○一郎		個人	白色・農	免税	12月		○○県△△市	
選択	本店	1003	△△光一		個人	青色(65万)・農	免税	12月		○○県△△市	
選択	本店	1004	□□正弘		個人	青色(65万)・農	免税	12月		○○県△△市	

現在選択されている組合員は、赤色の行で表示されます。

組合員処理メニュー画面が表示されます。

現在選択中の組合員の支店名・氏名・会計期間が表示されます。

Web農業簿記 組合員処理メニュー  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H24/01/01 ~ H24/12/31 組合員切替

選択してください。 組合員選択

初期設定 帳簿 管理 集計 決算 業務支援

基本情報設定 部門設定 勘定科目設定 青色申告科目設定 仕訳辞書登録

**組合員選択**

1001 ○○花子

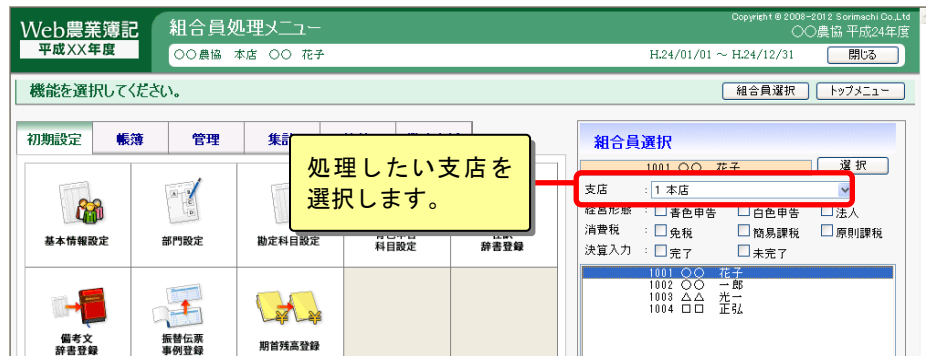
支店 : [1] 本店

経営形態 : 青色申告 白色申告  
 消費税 : 免税 簡易課税  
 決算入力 : 完了 未完了

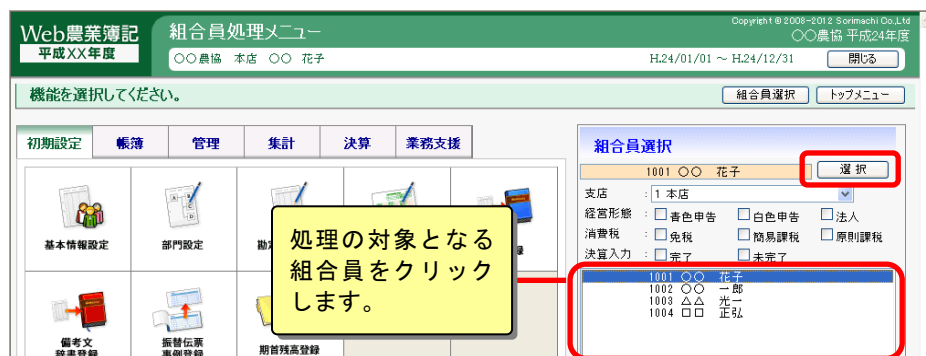
1001 ○○花子  
 1002 ○○一郎  
 1003 △△光一  
 1004 □□正弘

ここからでも組合員を選択できます。

## 組合員処理メニューからの「組合員選択」について



選択した支店に属する組合員が表示されます。

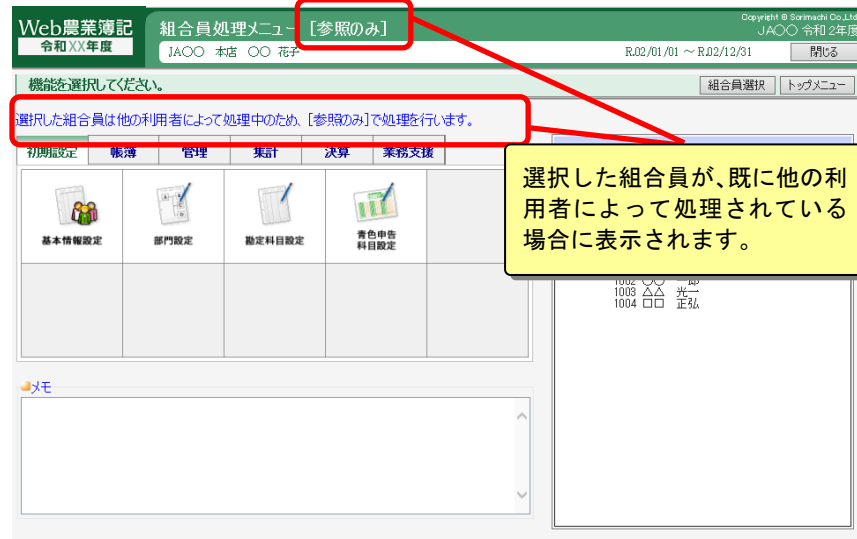


処理の対象となる組合員をクリックしたら、「選択」ボタンをクリックします。  
(処理対象の組合員をダブルクリックでも可)。



## 📖 ポイント

- ・ 選択した組合員が、既に他の利用者によって処理されている場合、または、決算入力を完了している場合は、参照のみで処理されます。参照のみの状態では、画面を参照するだけで更新することはできません。また、参照できる機能に制限もあります。参照できる機能については、運用マニュアルの「税理士権限で使用できる機能」を参照してください。



他の利用者が選択した組合員の処理を終了した場合、または、決算入力を未完了にした場合は、通常処理に戻ります。

## ■ 本システムを終了するには

本システムを終了するには、画面上部の「閉じる」ボタンをクリックします。本システムを表示しているブラウザ画面が閉じます。



記帳業務支援システムからのログアウト方法は、「Web 記帳業務支援システム 操作マニュアル」をご覧ください。

## 第 2 章

# 機能と基本操作

---



# 1. 本書で説明する機能

本書では、「組合員処理」と「一括処理」（「一括印刷」と「決算後処理」）と「ダウンロード（「ツール」、「マニュアル」、「その他」）」について説明します。  
各処理のメニューへは、トップメニュー画面から遷移します。

## ■組合員処理メニュー

ここでは、初期設定から仕訳の入力、決算までの処理を選択することができます。

機能の分類ごとにタブが分かれていますので、目的の機能のタブをクリックしてから、アイコンをクリックします。

①タブをクリック →

②アイコンをクリック →

③指定の処理の画面へ遷移 ↓

タブ	内容
初期設定 (第3章)	<p>組合員の仕訳の入力や、決算に関わる基本的な設定ができます。</p> <p>[基本情報設定] [部門設定] [勘定科目設定] [青色申告科目設定] [収支内訳書科目設定] [仕訳辞書登録] [備考文辞書登録] [振替伝票事例登録] [期首残高登録]</p> <p>※[青色申告科目設定]は、経営形態が個人で申告区分が青色申告の場合のみ表示されます。 ※[収支内訳書科目設定]は、経営形態が個人で申告区分が白色申告の場合のみ表示されます。</p>
帳簿 (第4章)	<p>振替伝票入力などから仕訳の入力ができます。</p> <p>[簡易振替伝票入力] [振替伝票入力] [元帳] [簡太郎]</p> <p>※ [簡太郎]は、簡太郎の利用が許可された利用者のみ表示されます。</p>
管理 (第5章)	<p>減価償却資産の登録や、不動産の管理など各種管理を行います。</p> <p>[物件管理] [賃借人管理] [不動産収入管理] [減価償却資産登録] [償却資産集計表] [償却資産増減総括表] [減価償却費仕訳転送] [育成資産種別登録] [育成資産管理] [育成費用計算表] [減価償却一括振替] [育成費用仕訳転送]</p> <p>※ [物件管理][賃借人管理][不動産収入管理]は、[不動産用の申告書] または [不動産による収入がある] のチェックがONの場合のみ表示されます。</p>
集計	合計残高試算表や、前年同月対比表などの各種集計ができます。

(第6章)	[合計残高試算表][摘要別集計表][部門別実績集計表][月次残高推移表][前年同月対比表] ※ [部門別実績集計表]は、部門管理されている場合のみ表示されます。
決算 (第7章)	決算書や、消費税申告書などの作成ができます。また、メニュー上の「決算完了」チェックボックスをONにして、決算完了の状態にすることができます。 [棚卸表][家事関連費計算表][共通部門の配分][決算書][収入金額の内訳][青色申告決算書(農業用)][青色申告決算書(一般用)][青色申告決算書(不動産用)][収支内訳書(農業用)][収支内訳書(一般用)][収支内訳書(不動産用)][消費税集計一覧表][消費税集計表][消費税申告書作成][エラーチェック] ※[共通部門の配分]は、部門管理されている場合のみ表示されます。 ※「収入金額の内訳」は、平成30年(2018年)度以降で、農業用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。 ※「青色申告決算書」「収支内訳書」は、経営形態が個人で、その申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。 ※[消費税申告書作成]は、消費税の申告区分が簡易課税か原則課税の場合のみ表示されます。
業務支援 (第8章)	仕訳や農業簿記データの取り込みや出力ができます。 [期末残高繰越処理][仕訳削除][仕訳取込][仕訳出力][減価償却データ取込][農業簿記データ取込][農業簿記データ出力][仕訳置換][各種ダウンロード][年末調整対応オプション][電子帳簿保存履歴] ※[各種ダウンロード]は、組合員利用者が有効な場合のみ表示されます。 ※[年末調整対応オプション]は、年末調整対応オプションの利用が許可された利用者のみ表示されます。 ※[電子帳簿保存履歴]は、電子帳簿保存を行う場合のみ表示されます。

## ■一括処理メニュー

ここでは、複数組合員を一括で処理できる一括印刷や、次年度更新などの処理を選択することができます。目的の処理のボタンをクリックします。

マイナンバー設定 (第9章2.)	本システムで印刷、電子申告時に出力する個人番号を、複数組合員に対して設定できます。
一括印刷 (第9章3.)	複数の組合員を指定し、一括して各種帳票を印刷できます。 [元帳][合計残高試算表][合計残高試算表(前年対比)][科目別取引一覧表][家事関連費計算表][青色申告決算書(農業用)][青色申告決算書(一般用)][青色申告決算書(不動産用)][収支内訳書(農業用)][収支内訳書(一般用)][収支内訳書(不動産用)][決算書][育成費用計算表][減価償却資産集計表][減価償却資産増減総括表][消費税申告書]

一括出力 (第9章4.)	複数の組合員を指定し、一括して各種データのファイル出力ができます。
次年度更新 (第9章5.)	複数の組合員を指定し、一括して次年度更新ができます。
期末残高繰越処理 (第9章6.)	複数の組合員を指定し、一括して期末残高繰越処理ができます。

## ■ダウンロードメニュー

ここでは、記帳支援ツール 簡太郎2や、各種マニュアル、フォントなどをダウンロードすることができます。目的のボタンをクリックします。

ダウンロードする対象を選択してください。		トップメニュー
ツール	簡太郎2	記帳支援ツール 簡太郎2のダウンロードが行えます。
	年末調整対応オプション	現在ログイン中の年度に対応する年末調整対応オプションのダウンロードが行えます。
マニュアル	運用マニュアル	Web農業簿記の運用マニュアルのダウンロードが行えます。
	操作マニュアル	Web農業簿記の操作マニュアルのダウンロードが行えます。
	簡太郎マニュアル	簡太郎の操作マニュアルのダウンロードが行えます。
	年末調整対応オプション	年末調整対応オプションの操作マニュアルのダウンロードが行えます。
その他	OCR用フォント	OCR帳票を印刷する為の印刷用のフォントのダウンロードが行えます。

簡太郎2 (第10章2.)	記帳支援ツール 簡太郎2をダウンロードすることができます。 ※[簡太郎2]は、簡太郎の利用が許可された利用者のみ表示されます。
年末調整対応オプション (第10章3.)	現在処理中の年度に対応した、年末調整対応オプションをダウンロードすることができます。 ※[年末調整対応オプション]は、年末調整対応オプションの利用が許可された利用者のみ表示されます。
運用マニュアル (第10章4.)	運用マニュアルをダウンロードすることができます。
操作マニュアル (第10章5.)	操作マニュアルをダウンロードすることができます。
簡太郎マニュアル (第10章6.)	簡太郎マニュアルをダウンロードすることができます。 ※[簡太郎マニュアル]は、簡太郎の利用が許可された利用者のみ表示されます。
年末調整対応オプション (第10章7.)	年末調整対応オプションのマニュアルをダウンロードできます。 ※[年末調整対応オプション]は、年末調整対応オプションの利用が許可された利用者のみ表示されます。
OCR用フォント (第10章8.)	OCR帳票を印刷する為の印刷用フォントをダウンロードすることができます。

## ■ 農協年度切替

トップメニュー画面のヘッダー部の「農協年度切替」ボタンをクリックすると「農協年度切替」画面が表示されます。処理対象の農協、年度を変更し、「選択」ボタンを押下すると、変更した農協、年度に切り替わります。

農協、年度を切り替えることができる利用者は、複数の農協を扱える利用者(農協管理者、支店管理者以外)でログインした場合のみです。

Web農業簿記 平成XX年度 トップメニュー Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co.,Ltd. JA〇〇〇〇 平成23年度

農協年度切替 閉じる

「農協年度切替」ボタンをクリック。

農協年度切替

処理対象の農協年度を選択してください。 選択 キャンセル

処理対象

農協: 101 JA〇〇〇〇

年度: 1 研修用農協

101 JA〇〇〇〇

処理対象の農協、年度を変更し、「選択」ボタンをクリック。

Web農業簿記 平成XX年度 トップメニュー Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co.,Ltd. JA〇〇〇〇 平成23年度

農協年度切替 閉じる

処理を選択してください。

■ 処理対象の農協年度に変更しました。

ログイン先の農協、年度に切り替わります。

## 2. 本システムの基本操作

ここでは、本システムを操作する上で必要となる基本的な操作について説明します。

### ■本システムの画面構成

本システムの画面構成を説明します。

ヘッダー部

Web農業簿記 簡易振替伝票入力 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 令和2年

JA○○○○ 本店 ○○ 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 新規追加 検索 印刷 終了

表示条件  
範囲: 全表示 表示順: ●日付順 ○入力順 表示  仕訳作成日を表示する

操作	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
	月/日	付箋		率	借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
	通番	付箋			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
修正 削除	1	1	駐車場料金を受取		現金	15,000	11	賃貸料	15,000
	6/15						10%		
	1							アパート経営	
修正 削除	2	1	古新聞等を売却した		現金	3,000	11	雑収入	3,000
	6/15						10%		
	3							共通部門	
修正 削除	3	1	農産物を出荷(現金)		現金	50,000	11	売上高	50,000
	6/15						8%軽		
	4							共通部門	
仕訳件数		3件							

### 画面のヘッダー部について

ヘッダー部はすべての画面に共通して表示されます。

画面タイトル  
表示されている機能のタイトルが表示されます。

本システムを終了します。

Web農業簿記 簡易振替伝票入力 Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 平成23年度

JA○○○○ 本店 ○○ 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 新規追加 検索 印刷 終了

ガイダンスメッセージ  
表示されている機能の説明が表示されます。

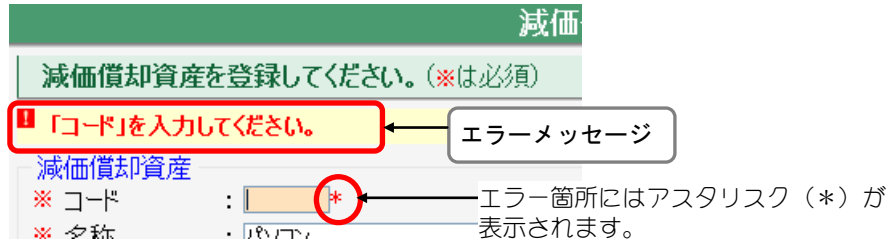
操作メニューボタン  
表示されている画面で行える操作のボタンです。

選択中の組合員情報  
現在選択中の組合員の農協名・支店名・組合員名・会計期間が表示されます。

## ◆エラーメッセージの表示

登録した入力内容に不足や誤りがある場合には、ガイダンスメッセージの下に、エラーメッセージが表示されます。

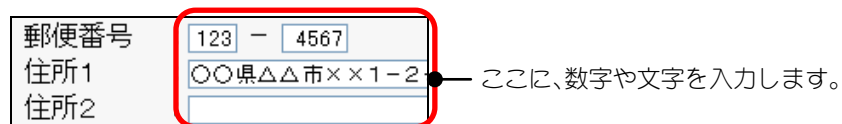
メッセージの内容に応じて入力内容を見直してください。



## ■入力の基本操作

### 入力項目での操作

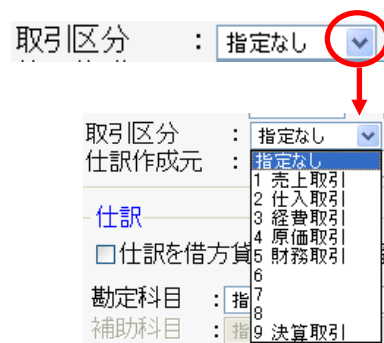
数字や文字をキーボードで入力します。



### ドロップダウンリストを操作する

ドロップダウンリストとは、区分などを選択する▼が付いている項目のことです。

▼をクリックすると、右図のように選択リストが表示されますので、任意の区分を選択します。



## ドロップダウンリスト内の絞り込み検索

仕訳を入力する際に、数ある勘定科目の中から目的の科目を選択する場合に便利です。

### ◆イニシャルキーで絞り込み検索

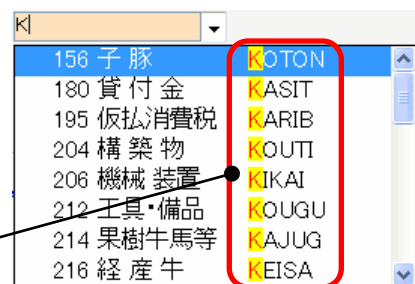
イニシャルキーを1文字入力するごとに、その文字に当てはまった科目や摘要文が絞りこまれます。

＜例＞科目選択のドロップダウンリストの中から「買掛金」を検索する場合  
(イニシャルキーは「KAIKA」で設定されています。)

#### ① 「K」と入力します。

ドロップダウンリスト内に、イニシャルキーの先頭が「K」で設定されている科目だけが表示されます。

イニシャルキー



#### ② 「KA」と入力します。

ドロップダウンリスト内に、イニシャルキーの先頭2文字が「KA」で設定されている科目だけが表示されます。



#### ③ 「KAI」と入力します。

ドロップダウンリスト内に、イニシャルキーの先頭3文字が「KAI」で設定されている科目だけが表示されます。



## ◆コードで絞り込み検索

コードを1文字入力するごとに、当てはまった科目や摘要文が絞りこまれます。

＜例＞コード「868」の勘定科目を検索する場合

### ① 「8」と入力します。

ドロップダウンリスト内に、科目コードが「800～899」の科目だけが表示されます。

コード

8		
800	期首 棚卸	KISYU
810	種 苗 費	SYUBY
812	素 畜 費	MOTO
814	肥 料 費	HIRYO
816	飼 料 費	SIRYO
818	農 薬 費	NOUYA
820	診療衛生費	SINRY
864	動力光熱費	DOURY

### ② 「6」と入力します。

ドロップダウンリスト内に、科目コードが「860～869」の科目だけが表示されます。

86		
864	動力光熱費	DOURY
865	諸材料費	SYOZA
866	農 具 費	NOUGU
868	修 繕 費	SYUUZ
860	作業委託料	SAGYO

### ③ 「8」と入力します。

ドロップダウンリスト内に、科目コードが「868」の科目だけが表示されます。

868		
868	修 繕 費	SYUUZ

## 👉 こんなときは

### 絞り込み検索中に文字入力を間違えた場合

1文字ずつ入力文字列を取り消すことができます。コードでの絞り込み検索中の間違いも同様です。

＜例＞「買掛金」をイニシャルキーで検索中に、「KAI」と入力するはずが「KAJ」と入力した場合。

- ① 入力文字を間違えた時点で「Back Space」キーを押します。
- ② 「J」と入力されたことが取り消され、「KA」を入力した時の状態に戻ります。

## 🚫 注 意

・ドロップダウンリストのうち、イニシャルキー・コードでの検索ができないものもあります。



## チェックボックスを操作する

チェックボックスとは、項目の左側に□マークまたは☑マークの付いている項目のことです。

<input checked="" type="checkbox"/> 農業用の申告書	<input type="checkbox"/> 営業(一般)用の申告書	<input checked="" type="checkbox"/> 不動産用の申告書
<input checked="" type="checkbox"/> 集落営農組織である		

☑の状態を「ON」といい、「する」「はい」の意味です。  
□の状態を「OFF」といい、「しない」「いいえ」の意味です。

<例>

不動産用の申告書が☑の場合

「不動産用の申告書を提出します」という意味です。

## ラジオボタンを操作する

ラジオボタンとは、項目の中にいくつか選択肢があり、その中の1つを選択する項目のことです。選択肢の先頭には○または◎が表示されています。選択した選択肢の先頭には、◎が表示されます。(複数の選択はできません)

<input checked="" type="radio"/> 農業	<input type="radio"/> 営業(一般)	<input type="radio"/> 不動産
-------------------------------------	------------------------------	---------------------------

↑  
選択している状態。

## ■各ボタンの説明

本システムで使用する主なボタンについて説明します。  
機能固有のボタンについては、その機能の説明をご覧ください。

閉じる	ブラウザウィンドウを閉じ、本システムを終了します。
トップメニュー	トップメニュー画面が表示されます。
組合員選択	組合員選択画面が表示されます。
登録	処理をしてその状態を保存する場合などにクリックします。 <例> 組合員情報の修正をして「登録」ボタンをクリック ⇒修正内容が保存される。 ※「登録」ボタンをクリックせずに「キャンセル」ボタンをクリックした場合は、その内容は保存されません。
表示	表示条件を指定し、その結果を表示させる場合にクリックします。 「表示」ボタンをクリックしないと、結果は表示されません。
新規追加	伝票を新規に追加する場合などに、クリックします。
修正	設定されている内容を修正する場合にクリックします。
削除	登録されているものを削除する場合にクリックします。 一度削除すると、もとには戻せません。
クリア	設定されている内容を初期化する場合にクリックします。
終了	現在表示している画面が終了して、その処理のメインメニュー画面が表示されます。 <例> 簡易振替伝票入力画面で「終了」ボタンをクリック ⇒「組合員処理メニュー」が表示される。  ※ログイン画面で「終了」ボタンをクリックすると、ブラウザが閉じます。
集計開始	集計条件を指定し、その結果を表示させる場合にクリックします。 「集計開始」ボタンをクリックしないと集計結果は表示されません。
検索	検索条件指定画面が表示されます。 検索について詳しくは、「3. 検索のしかた」をご覧ください。
印刷	印刷画面が表示されます。 印刷について詳しくは、「4. 本システムの印刷」をご覧ください。
全選択	表示されている項目をすべて選択します。
全解除	選択状態をすべて解除します。
EXCEL出力	エクセルファイルを出力する場合にクリックします。
PDF出力	PDF ファイルを出力する場合にクリックします。

### 3. 検索のしかた

操作メニューボタンに「検索」ボタンがある機能は、検索をすることができます。仕訳を検索する場合は、仕訳で登録したメモや、摘要文から検索することもできます。以下は簡易振替伝票での検索画面の例です。

Web農業簿記 簡易振替伝票入力

令和XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 [新規追加] [検索] [印刷] [終了]

表示条件  
 範囲: 全表示 表示順: ●日付順 ○入力順 [表示]  仕訳作成日を表示する

操作	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
	月/日	付箋		率	借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
	通番	付箋			借方部門			貸方部門	物件/賃借人
	1	1	駐車場料金を受取		現金	15,000	11	貸付料	15,000
修正	6/15								

検索条件を指定する画面が表示されます。

検索条件指定

検索条件を指定してください。 [開始] [キャンセル]

検索条件

伝票No. : 1 ~ 999999 日付範囲 : H.01/01/01 ~ R.01/12/31  
 通番 : 1 ~ 999999 付箋1 : あり なし  
 取引区分 : 指定なし 付箋2 : あり なし  
 仕訳作成元 : 指定なし 以外

仕訳

仕訳を借方貸方で厳密に指定する

借方

勘定科目 : 指定なし 勘定科目 : 指定なし  
 補助科目 : 指定なし 補助科目 : 指定なし  
 部門 : 指定なし 部門 : 指定なし  
 消費税区分 : 指定なし 消費税区分 : 指定なし

金額・消費税

消費税率 : 指定なし 消費税処理 : 指定なし  
 金額範囲 : -9,999,999,999 円 ~ 99,999,999,999 円  
 摘要マッチ : 含まない  
メモで検索する  
 メモマッチ :

検索条件や、その他の条件は、その機能によって異なります。

指定した条件で絞り込まれます。

表示条件  
 範囲: 検索中 表示順: ●日付順 ○入力順 [表示]  仕訳作成日を表示する

操作	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
	月/日	付箋		率	借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
	通番	付箋			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
	1	1	駐車場料金を受取		現金	15,000	11	貸付料	15,000
修正	6/15						10%		
	1							アパート経営	
	2	1	古新聞等を売却した		現金	3,000	11	雑収入	3,000
修正	7/1						10%		

検索中は、「範囲」に「検索中」と表示されます。

## 4. 本システムの印刷

---

### ■印刷の前に

本システムでは、さまざまな帳票を印刷することができます。  
印刷をする前に、次のことを確認してください。

#### プリンタードライバーはインストールされていますか？

帳票を印刷するためには、パソコンに接続されたプリンターおよびプリンタードライバーが必要になります。

プリンターを使うには、プリンターメーカーから提供されたプリンタードライバーをパソコンにインストールする必要があります。プリンタードライバーは最新のものを使用してください。

※プリンタードライバーのインストールと設定方法は、プリンターに付属のマニュアルをご覧ください。  
るか、製造元にお問い合わせください。

#### PDF 閲覧ソフトはインストールされていますか？

本システムの帳票は、PDF 出力ができます。

出力した PDF ファイルを確認するには、Adobe Acrobat Reader 等の PDF 閲覧ソフトが必要です。

#### OCR用フォントはインストールされていますか？

申告書・決算書を印刷するためにはOCR用フォントが必要です。

OCR用フォントのインストール方法は「第 10 章 6. OCR用フォント」をご覧ください。

## ■印刷画面

各画面で「印刷」ボタンをクリックすると、印刷設定画面が表示されます。  
本システムでは、各種帳票を複数組合員ごと一括して印刷（一括印刷）できます。一括印刷については、「第9章 2.一括印刷」をご覧ください。  
※一括印刷では、PDF ファイル出力はできない場合があります。

印刷イメージの画面が表示されます。  
(「■プレビュー (印刷イメージの表示)」参照)

「印刷」ボタンをクリック。

印刷されます。

印刷する画面を PDF ファイルにすることができます。  
(「■PDF ファイルに出力」参照)

各種設定をします。

## ■プレビュー（印刷イメージの表示）

印刷設定画面で「プレビュー」ボタンをクリックすると、以下のような印刷イメージ画面が表示されます。

この機能を「プレビュー」と言います。

印刷設定

プレビュー 印刷 PDF出力 キャンセル

「プレビュー」ボタンをクリック。

プレビュー画面を終了します。

2年 月日	区 種	摘 要	借方勘定科目/補助 部 門 (税込)	借方金額 消費税	貸方勘定科目/補助 部 門 (税込)	貸方金額 消費税
1/1	1	農産物を出荷 (現金)	現 金 10%	40,000	売 上 高 野菜 11	40,000
#	2	農産物を出荷 (現金)	現 金 10%	200,000	売 上 高 共通部門 11	200,000
#	3	農産物を出荷 (現金)	現 金 10%	500,000	売 上 高 共通部門 11	500,000
#	4	農産物を出荷 (現金)	現 金 10%	40,000	売 上 高 共通部門 11	40,000
#	5	農産物を出荷 (現金)	現 金 10%	900,000	売 上 高 共通部門 11	900,000
#	6	従業員への福利厚生	厚 生 費 共通部門 10% 21	500,000	現 金	500,000
		1月度 合計		2,180,000 0 0		2,180,000 0 0
		総合計		2,180,000 0		2,180,000 0

A4 (210x297mm) : 1 / 1 ページ

### 👉 こんなときは

#### 以下の画面が表示された場合

「プレビュー」ボタンをクリックしたときに、以下の画面が表示される場合があります。  
「インストールする」ボタンをクリックしてCrView ActiveX コントロールをインストールしてください。



## ■PDF ファイルに出力

印刷設定画面で「PDF 出力」ボタンをクリックすると、帳票を PDF ファイルに出力することができます。

※一括印刷では、PDF 出力の機能は存在しない場合があります。

印刷設定

プレビュー 印刷 **PDF出力** キャンセル

「PDF 出力」ボタンをクリック。

PDF ファイルとして保存するか、  
すぐに表示させて確認するか選択します。

IncaTrio から 2021-00100-00001-000000001001-仕訳帳-yyyyMMddHHmmss.pdf (15.7 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(O)

保存されます。

保存せずに PDF ファイルの内容が表示されます。

※保存した PDF ファイルを開くには、PDF 閲覧ソフトがパソコンにインストールされている必要があります。

# 第 3 章

## 初期設定

---



# 1. 初期設定の概要

組合員処理メニュー画面の「初期設定」タブを選択して表示されるメニューでは、組合員の仕訳の入力や、決算に関わる処理を選択することができます。



基本情報設定 (2.)	現在選択中の組合員の基本情報を修正できます。 例えば、組合員の住所が変更になった場合はこちらで修正をします。
部門設定 (3.)	部門の新規追加や修正、削除ができます。 例えば、個人事業で不動産収入と農業収入がある場合に不動産部門と農業部門で分けることによって、それぞれの経費がどれくらいあったかというような部門別の管理ができます。
勘定科目設定 (4.)	勘定科目の新規追加や修正、削除ができます。 「資産」や「負債」など科目の分類ごとにタブが分かれていますので、設定する分類を選択してそれぞれの処理をします。 また、補助科目の追加や削除ができます。
青色申告科目設定 (5.)	青色申告決算書に印刷する科目の追加や変更ができます。 ※経営形態が個人で申告区分が青色申告の場合に表示されます。
収支内訳書科目設定 (6.)	収支内訳書に印刷する科目の追加や変更ができます。 ※経営形態が個人で申告区分が白色申告の場合に表示されます。
仕訳辞書登録 (7.)	よく使う仕訳の摘要文と、借方・貸方の勘定科目を登録します。 仕訳入力の際、すばやく取引を入力できるため便利です。
備考文辞書登録 (8.)	仕訳辞書に登録した摘要に付属する補助的な摘要文の登録・追加・修正ができます。
振替伝票事例登録 (9.)	ここでは、振替伝票入力時によく使う複数行に渡る仕訳を事例として登録します。
期首残高登録 (10.)	今年度の期首残高を入力します。

## 2. 基本情報設定

組員処理メニューから選択：[初期設定] タブー [基本情報設定]

現在選択中の組員の基本的な情報が表示されます。住所などの変更を行うことができます。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■組員の修正

[基本情報設定] では、組員の住所などの修正ができます。

「登録」ボタンをクリックすると、修正した情報が登録されます。

Web農業簿記 基本情報設定 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JAOO 令和2年度 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

組員の修正が行えます。(※は必須) 登録 キャンセル

●基本情報  
経営形態 : 個人  
支店名 : 本店  
組員コード : 1001  
組員名 : OO 花子  
フリガナ : マルマル ハナコ  
法人番号 :  
郵便番号 : [ ] - [ ] 郵便番号から住所を検索  
住所1 : OO県△△市××1-2-3  
住所2 : 000-000  
※会計期間 : R.02/01/01 ~ R.02/12/31  
関与税理士 : [指定なし]  
税務署 : [指定なし] 整理番号: [ ]

電話番号 : [ ] - [ ] - [ ]  
生年月日 : S.45/05/03  
性別 : 指定なし 男性 女性  
※決算期 : 第 1 期  
利用者識別番号 : [0101] [0202] [0303] [0404] 6-Tax  
JA取引データを取り込む 年末調整する

●科目体系  
記帳パターンの利用 : 利用する  
記帳パターン : 青色申告(農業・一般・不動産)  
記帳パターン情報 : 個人/青色申告/部門管理あり

●電子帳簿保存  
電子帳簿保存 : 行う  
仕訳を登録した日から [ ] 日以内の履歴を記録しない。

●経営  
主な事業 : 農業 営業(一般) 不動産  
提出する申告書 : 農業用の申告書 営業(一般)用の申告書 不動産用の申告書  
集落営農組織 : 集落営農組織である

●消費税  
申告区分 : 免税 簡易課税 原則課税 主要事業の事業区分 : [第二種事業] ?  
課税仕入控除 : 個別対応 一括比例配分 小売または加工 ?  
端数処理 : 四捨五入 切り捨て 切り上げ  
消費税処理方法 : 外税 内税 別途 税計算なし/税込み

●取引区分

1 売上取引	2 仕入取引	3 経費取引	4 原価取引	5 財務取引
6	7	8	9 決算取引	

●メモ  
メモ: [ ]

「取引区分」とは、取引のグループ分けのことです。取引区分を登録すると、伝票入力の際に仕訳辞書(「7.仕訳辞書登録」参照)から仕訳を探しやすくなります。

「メモ」は覚書としてお使いください。  
<例>  
青色申告決算書の作成までなど。

### ■注意

・仕訳が1件以上入力されている場合、会計期間は変更できません。



## 3. 部門設定

組合員処理メニューから選択：[初期設定]タブ-[部門設定]

※記帳パターンを利用する場合は参照のみ行えます。

部門を設定すると、1つの会社または個人の事業の中で農業部門や不動産部門の売上、経費がどれくらいあったのかというような部門別の管理を行うことができます。ここでは1~3階層までの部門を設定できます。

最大199部門まで設定できます。部門を分けることにより、その部門ごとの集計や比較などが行えます。

部門の設定をしない場合は、部門階層を「階層なし」と設定します（設定されている部門がすべて削除されます）。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ポイント

#### 共通部門

[勘定科目設定]で勘定科目を部門管理するように設定すると仕訳入力の際に、[部門設定]で設定した部門以外に「共通部門」という部門が表示されます。

仕訳入力時、部門管理している勘定科目でも特に部門を指定しない場合は、この「共通部門」を指定します。なお、「共通部門」で処理した科目金額を各部門に配分する場合の配分率を[共通部門の配分]で設定します。（「第7章 4.共通部門の配分」参照）

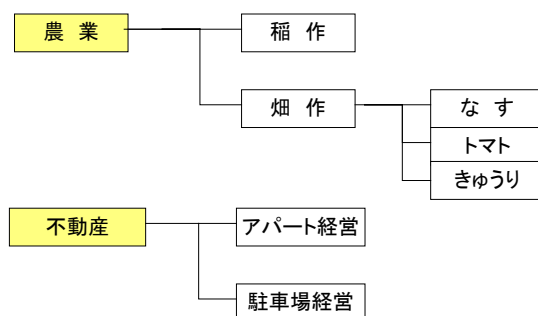
部門	: 共通部門
消費税区分	: 共通部門
	1110 稲作(共通)
	1210 野菜
	1310 牛馬
	1410 果樹
	2110 農産加工
	3110 アパート経営
金額	
消費税金額	

## ■部門階層の設定について

部門に階層をつけることによって、より細かい部門管理ができます。

以下の部門管理例を参考に、事業内容に合わせて部門階層を決めてください。

Aさんの事業内容は以下の通りとなっています。

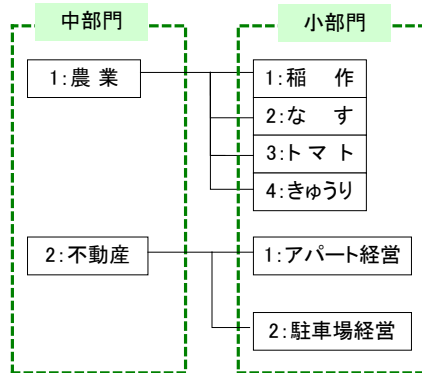


### ◆階層なし（1階層）の場合

- |           |
|-----------|
| 1: 稲作     |
| 2: なす     |
| 3: トマト    |
| 4: きゅうり   |
| 5: アパート経営 |
| 6: 駐車場経営  |

左のような部門を売上・経費科目に対して設定します。これにより、「稲作でどれくらい収入があったか？」また「トマトでどれくらいの経費を使ったのか？」ということを表示させることができます。

## ◆ 2階層の場合

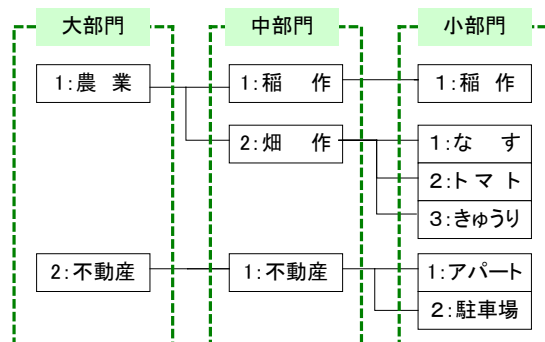


2階層での管理では、さらに「農業」「不動産」という設定を増やしました。階層なしのときと同じように小部門での集計ももちろんできますが、さらに中部門ごとで「農業全体での収入・経費」といった集計を行うことができます。

## ◆ 3階層の場合

3階層では、さらに農業部門を細分化し、「稲作」「畑作」での集計を可能にしました。

これによって大部門、中部門、小部門のそれぞれで集計を行うことができます。



このように、売上や経費などを事業全体だけで把握するのではなく、それぞれの事業や作目ごとに集計をするために部門設定を行います。

## ■部門の設定

部門の追加、修正、削除が行えます。

部門を新規に追加するには、「新規追加」ボタンをクリックします。

部門階層: 階層なし  
2階層  
3階層

操作: 作成

コード: 中部門

すでに仕訳を入力している場合は「部門階層」の変更は行えません。

部門階層を修正する場合に選択し、「作成」ボタンをクリック。

Web農業簿記 部門設定 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. ○○農協 平成31年度

○○農協 本店 ○○ 花子 H.31/01/01 ~ R.01/12/31 閉じる

部門の新規追加、修正、削除が行えます。 **新規追加** 印刷 終了

部門階層: 2階層 作成 共通部門の配分率合計: 100.0%

操作	コード	中部門	コード	小部門	共通部門の配分率(%)	事業区分	所得区分
修正 削除	10	農業	10	稲作	100.0	第二種	農業所得
修正 削除			20	野菜	0.0	第二種	農業所得
修正 削除			30	牛馬	0.0	第三種	農業所得
修正 削除			40	果樹	0.0	第三種	農業所得
修正 削除	20	加工	10	農産加工	0.0	第二種	営業所得
修正 削除	30	不動産	10	アパート経営	0.0	第六種	不動産所得

部門を修正する場合にクリック。

詳しくは、次ページへ

部門追加/修正

新規追加する部門を入力してください。(※は必須)

**登録** キャンセル

	*コード	*正式名称	*略名称
中部門	10	農業	農業
小部門	40	果樹	果樹

部門情報

小部門イニシャルキー: KKAJU 共通部門の配分率: 0.0%

事業区分: 第二種事業 所得区分: 農業所得

小売または加工

追加する部門を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

Web農業簿記 部門設定 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JA○○ 令和3年度

令和XX年度 閉じる

部門の新規追加、修正、削除が行えます。 **新規追加** 印刷 終了

部門階層: 2階層 作成 共通部門の配分率合計: 100.0%

操作	コード	中部門	コード	小部門	共通部門の配分率(%)	事業区分	所得区分
修正 削除	10	農業	10	稲作			
修正 削除			20	野菜			
修正 削除			30	牛馬	0.0	第二種事業	農業所得
修正 削除			40	果樹	0.0	第二種事業	農業所得
修正 削除	20	加工	10	農産加工	0.0	第二種事業	営業所得
修正 削除	30	不動産	10	アパート経営	0.0	第五種事業	不動産所得

追加されました。

## ■注意

- ・上の画面は記帳パターンを利用しない場合の例です。記帳パターンを利用する場合は、部門の追加、修正、削除は行えません。
- ・仕訳などで使用されている部門は、削除できません。
- ・「階層なし」は、小部門のみ設定します。「2階層」は、中、小部門を設定します。
- ・中部門コードは、「2階層」では最大2桁ですが、「3階層」では最大1桁になります。
- ・作成されている部門階層を変更する場合は、登録済みの部門設定情報がすべて消去されます。

## 部門の情報を入力する

以下の画面では、部門の名称や情報を入力します。

「部門情報」では、部門の事業区分や仕訳入力の際に共通部門を使用した場合の配分率を設定します。

部門追加／修正			
新規追加する部門を入力してください。(※は必須)			登録    キャンセル
	※コード	※正式名称	※簡略名称
中部門	10	農業	農業
小部門	40	果樹	果樹

部門情報

小部門イニシャルキー:       共通部門の配分率:  %

事業区分:  ?      所得区分:  ▼

小売または加工 ?

### ◆事業区分

部門情報

小部門イニシャルキー:       共通部

事業区分:  ?      所得区

小売または加工 ?

事業区分は、組合員の消費税申告区分が簡易課税の場合のみ選択できます。

第一種～第六種の中から該当する業種が表示されます。

第一種事業	卸売業
第二種事業	小売業
第三種事業	農業、林業、漁業、鉱業、建設業、製造業、電気業、ガス業、熱供給業及び水道業
第四種事業	第一種～第三種、第五種、第六種事業以外の事業、飲食店業
第五種事業	サービス業（飲食店業を除く）、運輸通信業、金融・保険業
第六種事業	不動産業

※上記区分は平成 26 年度税制改正に即した事業区分です。

平成 27 年 4 月 1 日より前に開始する課税期間の場合、「金融・保険業」は第四種事業、「不動産業」は第五種事業を設定してください。

※小売または加工

（「事業区分」で「第二種事業」「第三種事業」を選択した場合のみ）

OFF の場合は、伝票日付に応じて自動的に集計先の事業区分を変更します。

これは、2019 年 10 月 1 日以降、食用の農林水産事業が第三種事業から第二種事業へ変更されるためです。

2019 年 9 月 30 日以前の取引は、事業区分に第二種事業と第三種事業のどちらかが指定されていても第三種事業へ集計します。

2019 年 10 月 1 日以降の取引は、消費税率が 8% 軽減なら第二種事業へ、それ以外なら第三種事業へ集計します。

ただし、農産物の加工は農業ではなく製造業という扱いになるため、2019 年 10 月 1 日以降も第三種事業のままです。自動集計ではなく固定的に第三種事業を指定したい場合は、「小売または加工」を ON (☑) にします。

純粋な小売業であるため固定的に第二種事業を指定したい場合も ON (☑) にします。

## ◆共通部門の配分率

部門情報  
小部門イニシャルキー：KAJU 共通部門の配分率：0.0 %  
事業区分：第二種事業 所得区分：農業所得  
 小売または加工

共通部門を使用した場合の金額の配分率を入力します。

全部門の配分率の合計が100%になるように入力してください。ここで設定した率は、[共通部門の配分]の初期値となりますが、仕訳入力後も変更できます。

※詳しくは、「第7章 4. 共通部門の配分」をご覧ください。

## ◆所得区分

部門情報  
小部門イニシャルキー：KAJU 共通部門の配分率：0.0 %  
事業区分：第二種事業 所得区分：農業所得  
 小売または加工

所得区分は経営形態が個人の場合のみ選択できます。

部門に所得区分を設定すると、仕訳入力の際にこの部門を設定した所得は農業用・一般用・不動産用の青色申告決算書に自動的に金額が割り振られます。

## 初めて部門設定ダイアログの設定を入力したとき

この画面は、初めて部門設定の内容を入力した後、「終了」ボタンをクリックしたときのみ、1度だけ表示されます。

ここでは、部門管理を行う勘定科目の科目区分を選択し、一括で部門管理「有」にすることができます。

部門管理をする科目区分をON (☑) にして、「設定」ボタンをクリックすると、その科目区分の勘定科目すべてが部門管理「有」に設定されます。

なお、この画面では一括で部門管理「有」に設定しますので、科目ごとに部門管理「有」「無」を修正する場合は[勘定科目設定]（「4. 勘定科目設定」参照）で変更できます。

Web農業簿記 部門有りの勘定科目設定  
平成XX年度 JA0000 本店 00 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

部門管理をする科目のチェックをオンにしてください。 [設定]

損益科目  
 売上高  生産原価  販売費一般管理費  営業外収益  営業外費用  繰戻額等  繰入額等

製造原価科目  
 材料費  労務費  製造経費  仕掛品

勘定科目の設定方法  
 すでに仕訳などで使用されている科目には共通部門を設定する

経営形態が法人で製造原価がある場合に選択できます。

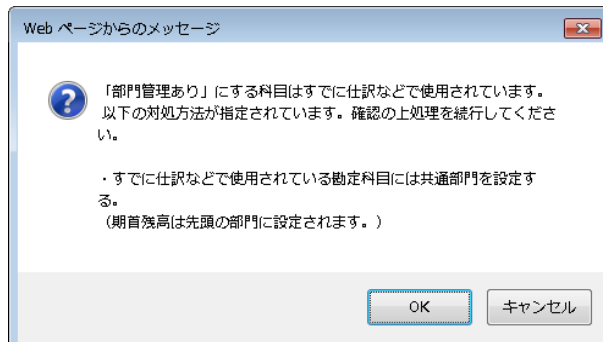
部門管理有に設定されます。



## 注 意

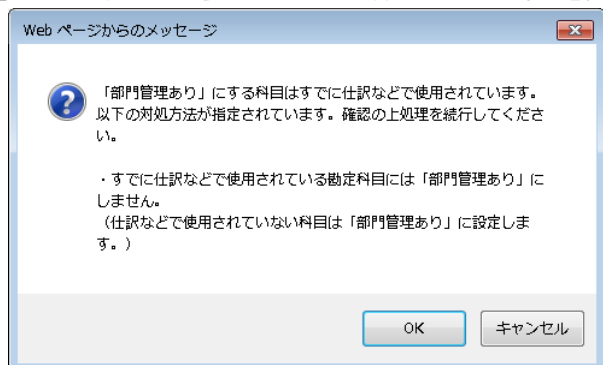
- ・「部門管理あり」に設定しようとしている勘定科目が、すでに仕訳などで使用されている場合は、以下の確認画面が表示されます。

【すでに仕訳などで使用されている科目には共通部門を設定する = ON(☑)】



OK ボタンを選択すると、すでに仕訳などで使用されている科目も自動的に部門管理します。仕訳の部門には、すべて「共通部門」が設定されますので、必要に応じて任意の部門に設定しなおしてください。

【すでに仕訳などで使用されている科目には共通部門を設定する = OFF(□)】



OK ボタンを選択すると、すでに仕訳などで使用されている科目は部門管理しません。それ以外の科目は「部門管理あり」を設定します。

## 4. 勘定科目設定

組員処理メニューから選択：[初期設定] タブ→[勘定科目設定]

勘定科目と補助科目の追加、修正、削除が行えます。但し、記帳パターンを利用する組員の場合には、[勘定科目設定]は参照のみ行えます。([補助科目設定]は補助科目の追加、修正、削除が行えます。)

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

科目区分	コード	正式名称	簡略名称
資産の部	9000	《資産の部》	資産の部
流動資産	9001	【流動資産】	流動資産
現金・預金	9002	(現金・預金)	現金・預金
//	100	現金	現金
//	108	普通 預金	普通 預金
//	1	みかん銀行	みかん銀行
//	2	りんご銀行	りんご銀行
//	3	メロン銀行	メロン銀行

● システム用の固定科目（青で表示）

● 勘定科目（黒で表示）

● 補助科目（赤で表示）

勘定科目が補助科目管理されている場合は、「有」ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、補助科目設定画面へ遷移します。詳しくは、「■勘定科目の補助科目管理」をご覧ください。

勘定科目が部門管理されている場合は「有」が表示されます。部門管理の有無の選択については「■勘定科目の部門管理」をご覧ください。

勘定科目の税区分の値が表示されます。「0:不課税」の場合は何も表示されません。税区分の確認方法については「■税区分の確認」をご覧ください。

～記帳パターンを利用しない場合の画面～

経営形態が個人の場合のみ表示されます。勘定科目に対応する申告科目が表示されません。勘定科目と申告科目の対応付けについて、詳しくは、「■勘定科目と申告科目の対応付け」をご覧ください。

勘定科目、補助科目の軽減税率設定が表示されます。軽減税率の科目として設定された科目には「軽」と表示されます。

### 注意

- ・上の画面は記帳パターンを利用しない場合の例です。記帳パターンを利用する場合は、勘定科目の追加、修正、削除は行えません。

## ■ 勘定科目の新規追加

「資産」や「負債」など科目の分類ごとにタブが分かれています。  
目的のタブを選択して「新規追加」ボタンをクリックします。

資産	負債	資本	売上	経費	引当金準備金
修正	資産の部	9000	《資産の部》	資産の部	
修正	流動資産	9001	《流動資産》	流動資産	
修正	現金・預金	9002	(現金・預金)	現金・預金	
修正	削除	//	100 現金	現金	無 無
修正	削除	//	108 普通預金	普通預金	有 無
			1 みかん銀行	みかん銀行	
			2 りんご銀行	りんご銀行	
			3 みかん銀行	みかん銀行	
修正	削除	//	110 定期預金	定期預金	有 無
			1 みかん銀行	みかん銀行	

科目を修正する場合にクリック。

※システム用の固定科目（科目コードが9000番台の科目）を修正する場合は、以下の画面が表示されます。

詳しくは、次ページへ

科目を挿入する位置を選択します。

科目区分	コード	正式名称	簡略名称	補助	部門
//	100	現金	現金	無	無
//	108	普通預金	普通預金	有	有
	1	みかん銀行	みかん銀行		
	2	りんご銀行	りんご銀行		
	3	みかん銀行	みかん銀行		
//	110	定期預金	定期預金	有	無
	1	みかん銀行	みかん銀行		
//	122	当座預金	当座預金	無	無

「挿入位置」を「定期預金」の後にしたので、右の位置に追加されました。

## ■ 注意

- ・システム用の固定科目（科目コードが9000番台の科目）は、削除できません。
- ・補助科目のある勘定科目や、仕訳で使用済みの勘定科目は、削除できません。

## 科目属性の登録内容

勘定科目追加/修正

選択した勘定科目を修正してください。(※は必須) 登録 キャンセル

**科目**  
 ※科目コード: 110 ※正式名称: 定期 預金  
 ※簡略名称: 定期 預金 イニシャルキー: TEKI

**科目属性**  
 分類: 資産  
 補助科目: あり  部門を管理する  
 貸借区分:  借方  貸方 税区分: 0 不課税  
 軽減税率の科目  
 軽減税率設定をこの科目の補助科目にも適用する  
 家事関連費の科目  
 委託販売手数料関連の科目  
 軽減税率対象品目に対する委託

貸借区分	この科目が借方科目か、貸方科目かを指定します。																				
税区分	この科目の消費税区分を選択します。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">00 不課税</td> <td style="width: 50%;">24 共課税仕入・同対価の返還</td> </tr> <tr> <td>11 課税売上</td> <td>25 課税仕入の返還</td> </tr> <tr> <td>13 非課税売上</td> <td>26 共課税売上に係る課税仕入の返還</td> </tr> <tr> <td>14 免税売上</td> <td>27 共通課税仕入の返還</td> </tr> <tr> <td>15 課税売上の返還</td> <td>31 有価証券売上</td> </tr> <tr> <td>16 非課税売上の返還</td> <td>41 課税売上に係る貸倒</td> </tr> <tr> <td>17 免税売上の返還</td> <td>42 共課税売上に係る貸倒</td> </tr> <tr> <td>21 課税売上に係る課税仕入</td> <td>43 免税売上に係る貸倒</td> </tr> <tr> <td>22 非課税売上に係る課税仕入</td> <td>99 不明</td> </tr> <tr> <td>23 共通課税仕入</td> <td></td> </tr> </table>	00 不課税	24 共課税仕入・同対価の返還	11 課税売上	25 課税仕入の返還	13 非課税売上	26 共課税売上に係る課税仕入の返還	14 免税売上	27 共通課税仕入の返還	15 課税売上の返還	31 有価証券売上	16 非課税売上の返還	41 課税売上に係る貸倒	17 免税売上の返還	42 共課税売上に係る貸倒	21 課税売上に係る課税仕入	43 免税売上に係る貸倒	22 非課税売上に係る課税仕入	99 不明	23 共通課税仕入	
00 不課税	24 共課税仕入・同対価の返還																				
11 課税売上	25 課税仕入の返還																				
13 非課税売上	26 共課税売上に係る課税仕入の返還																				
14 免税売上	27 共通課税仕入の返還																				
15 課税売上の返還	31 有価証券売上																				
16 非課税売上の返還	41 課税売上に係る貸倒																				
17 免税売上の返還	42 共課税売上に係る貸倒																				
21 課税売上に係る課税仕入	43 免税売上に係る貸倒																				
22 非課税売上に係る課税仕入	99 不明																				
23 共通課税仕入																					
軽減税率の科目	消費税の軽減税率の対象する場合に ON (☑) にします。 仕訳入力時の消費税率の初期値や、JA 取引データ取込時の消費税率自動判定が軽減税率となります。																				
軽減税率設定をこの科目の補助科目にも適用する	この科目の補助科目の軽減税率設定を勘定科目と同一にする場合に ON (☑) にします。「軽減税率の科目」が ON (☑) の場合、配下の補助科目もすべて軽減税率設定が ON (☑) になります。「軽減税率の科目」が OFF (☐) の場合、配下の補助科目もすべて軽減税率設定が OFF (☐) になります。																				
家事関連費の科目	(科目の分類が「売上」「経費」の場合のみ) 科目を家事関連費の科目にする場合に ON (☑) にします。 ON (☑) にすると[家事関連費計算表]に表示されます。																				
委託販売手数料関連の科目	(科目が「販売費—一般管理費」の場合のみ) 委託販売手数料に関する科目の場合は ON (☑) にします。 委託販売手数料関連科目にすると、[消費税申告書設定] 画面の「売上」の「委託販売手数料」に自動的に集計されます。(申告区分が「簡易課税」の場合)																				
軽減税率対象品目に対する委託	(科目が「販売費—一般管理費」の場合のみ) 軽減税率対象品目に対する委託販売手数料に関する科目の場合は ON (☑) にします。 本設定を ON (☑) にすると、令和元年 9 月 30 日までの取引金額が[消費税申告書設定]画面の「売上」の「委託販売手数料」として控除対象となりますが、令和元年 10 月 1 日以後の取引金額は委託販売手数料の控除対象外となります。(申告区分が「簡易課税」の場合)																				

## 科目の分類について

設定する科目区分をタブから選択します。

資産	現金、預金、売掛金、農産物、固定資産など
負債	買掛金、借入金、預り金など
資本（※）	資本金、元入金など
売上	売上高、賃貸料など
経費	給料手当、肥料費、減価償却費など
引当金準備金	貸倒引当金繰入額など（個人：青色申告のみ）
特別損益	固定資産売却益、固定資産売却損など（法人事業）
差引損益計算	法人税及び住民税など（法人事業）

※法人の場合、資本は「純資産」です。

## ■ 勘定科目と申告科目の対応付け

青色申告決算書／収支内訳書を出力するには、勘定科目と申告科目を対応付ける必要があります。対応付けることにより、仕訳で使用している勘定科目の金額が、その勘定科目に対応付けた申告科目の金額として集計され、青色申告決算書／収支内訳書に印刷されます。

あらかじめ対応付けされていますが、組合員登録直後や、勘定科目の追加、青色申告科目の修正などを行った場合は、該当の勘定科目との対応付けを見直してください。

勘定科目追加／修正画面で対応付けの修正ができます。

勘定科目追加／修正

選択した勘定科目を修正してください。(※は必須) 登録 キャンセル

---

**科目**

※ 科目コード:  ※ 正式名称:

※ 簡略名称:  イニシャルキー:

---

**科目属性**

分類: 資産

補助科目: あり  部門を管理する

貸借区分:  借方  貸方 税区分:

軽減税率の科目

軽減税率設定をこの科目の補助科目にも適用する ?

家事関連費の科目

委託販売手数料関連の科目

軽減税率対象品目に対する委託 ?

---

**挿入位置**

108 普通 預金 の後に移動する

---

**申告科目**

農業用:  ▼

一般用:  ▼

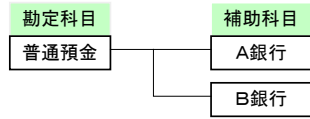
不動産用:  ▼

対応させる申告科目を選択します。

資産	負債	資本	売上	経費	引当金準備金				農業用申告科目	一般用申告科目	不動産用申告科目
操作	科目区分	コード	正式名称	簡略名称	補助	部門	税率				
修正	資産の部	9000	《資産の部》	資産の部							
修正	流動資産	9001	【流動資産】	流動資産							
修正	現金・預金	9002	(現金・預金)	現金・預金							
修正	削除	//	100 現金	現金	有	無		現金	現金	現金	
修正	削除	//	108 普通 預金	普通 預金	有	無		普通 預金	その他預金	普通 預金	
			1 みかん銀行	みかん銀行							
			2 ひんご銀行	ひんご銀行							
			3 みろく銀行	みろく銀行							
修正	削除	//	110 定期 預金	定期 預金	有	無		定期 預金	定期 預金	定期 預金	
			1 みかん銀行	みかん銀行							

## ■ 勘定科目の補助科目管理

勘定科目に補助科目を設定(追加、更新、削除)できます。(以下の図参照)

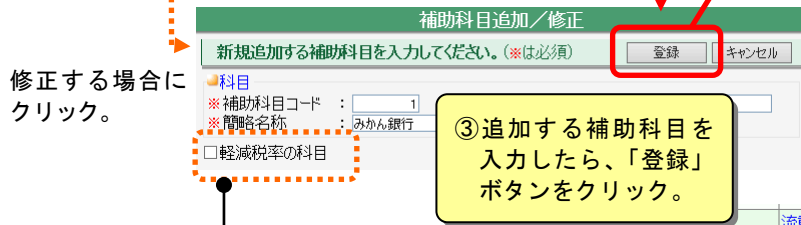
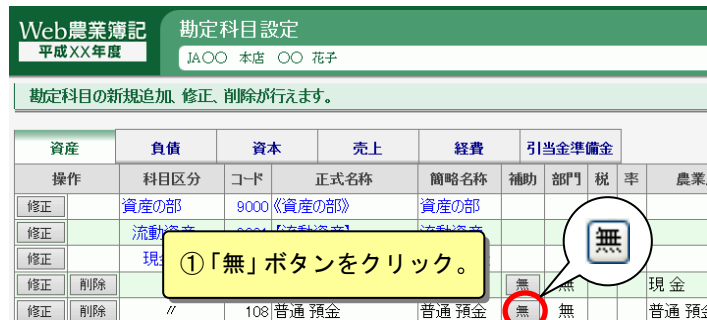


記帳パターンを利用する場合、記帳パターンに登録されている勘定科目に補助科目が1件でも登録されていれば、個人の補助科目を独自に追加、修正、削除することができますが、補助科目が登録されていない勘定科目には、個人の補助科目を独自に追加、修正、削除することができません。

また、記帳パターンとして登録されている補助科目の名称を変更する事もできます。(記帳パターンで登録されている補助科目は、組合員処理メニューから[初期設定]タブ-[勘定科目設定]-[補助科目設定]で修正はできますが削除はできません)

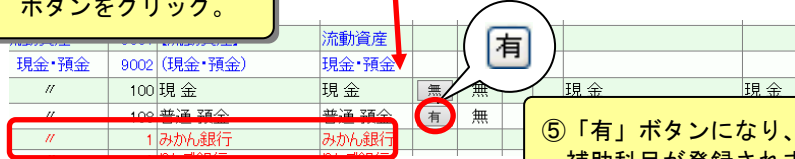
勘定科目設定画面で、補助科目を設定する勘定科目の補助欄にある「無」ボタンまたは「有」ボタンをクリックします。

1件も補助科目がないときに補助科目を設定すると、補助欄の「無」ボタンが「有」ボタンになります。



修正する場合にクリック。

消費税の軽減税率の対象にする場合にON(☑)にします。仕訳入力時の消費税率の初期値や、JA取引データ取込時の消費税率自動判定が軽減税率となります。



⑤「有」ボタンになり、補助科目が登録されました。

## 注意

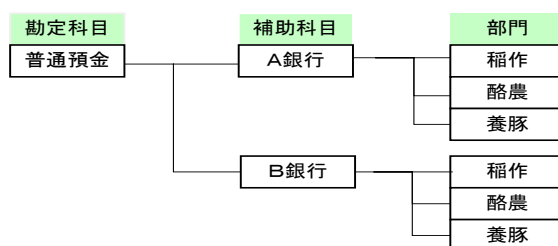
- ・システム用の固定科目（科目コードが9000番台の科目）は補助科目を設定することはできません。
- ・仮払消費税・仮受消費税・繰越利益剰余金には補助科目を作成することはできません。

## ポイント

### 補助科目の部門管理

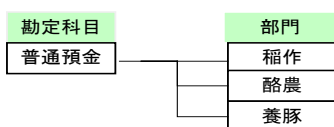
補助科目を設定した勘定科目が部門管理されている場合は、自動的に補助科目も部門管理されます。

各補助科目の部門別期首残高は、[期首残高登録]（「10. 期首残高登録」参照）で入力します。



## 勘定科目の部門管理

部門が登録されている場合、特定の勘定科目を部門管理することができます。  
（以下の図参照）



勘定科目を部門管理するには、勘定科目設定画面で目的の科目の「修正」ボタンをクリックして勘定科目追加／修正画面を表示します。

「部門を管理する」をON (☑) にすると、部門管理ができます。

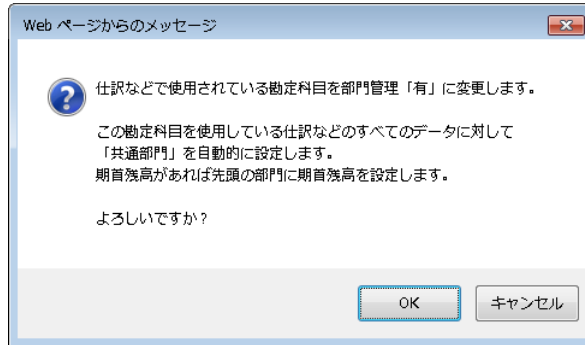
部門別の開始残高は、[期首残高登録]（「10. 期首残高登録」参照）で入力します。

科目コード	正式名称	簡略名称	イニシャルキー	分類	補助科目	貸借区分	部門を管理する	税区分
500	売上高	売上高	URIAG	売上	なし	借方	<input checked="" type="checkbox"/>	課税売上

科目コード	正式名称	簡略名称	イニシャルキー	分類	補助科目	貸借区分	部門を管理する	税区分
500	売上高	売上高	無	有	販			

## 注意

- 「部門を管理する」を ON (☑) に設定しようとしている勘定科目が、すでに仕訳などで使用されている場合は、以下の確認画面が表示されます。



OK ボタンを選択すると、すでに仕訳などで使用されている勘定科目に「共通部門」が設定されますので、必要に応じて任意の部門に設定しなおしてください。

例) 仕訳 (1) がすでに入力されていた際、部門管理していない「普通預金」を後から部門管理すると、自動的に (2) のように共通部門が設定されます。

(1)	普通預金	1,000	/	売上(部門: JA)	1,000
	↓				
(2)	普通預金(部門: 共通部門)	1,000	/	売上(部門: JA)	1,000

また、期首残高がある場合は、先頭の部門の開始残高になっています。各部門の開始残高を見直してください。

例) 期首残高 (1) が設定されていて、部門管理していない「普通預金」を後から部門管理すると、自動的に (2) のように先頭の部門に開始残高が設定されます。

	勘定科目	部門	開始残高
(1)	普通預金		1,000
	↓		
(2)	普通預金	稲作	1,000
		駐車場	0



## 5. 青色申告科目設定

組合員処理メニューから選択：[初期設定]タブ-[青色申告科目設定]

※記帳パターンを利用する場合は参照のみ行えます。

※経営形態が個人で申告区分が青色申告の場合のみ表示されます。

青色申告決算書に印刷する科目の追加や変更ができます。

ここで設定した各種申告書用の科目を、[勘定科目設定]（「4. 勘定科目設定」参照）で勘定科目と対応付けます。

青色申告決算書では、対応付けが行われた科目の名前によって印刷されます。

（対応付けが行われていないと青色申告決算書には集計されません）

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 青色申告科目を追加・変更する

「農業」や「一般」など青色申告科目ごとにタブが分かれています。

追加・修正する青色申告科目を選択して「修正」ボタンをクリックします。

追加・修正する青色申告科目の分類を選択。

「修正」をクリック。

青色申告科目修正

選択した青色申告科目を修正してください。

登録 キャンセル

青色申告科目  
区分：経費  
科目コード：129  
科目名称：その他一般管理費

科目コードは変更できません。

青色申告科目を修正したら、「登録」ボタンをクリック。

青色申告科目の名称が変更されます。

### ■ 注意

- ・上の画面は記帳パターンを利用しない場合の例です。記帳パターンを利用する場合は、青色申告科目の追加、変更はできません。
- ・すべての青色申告科目のコードは固定になっていますので、変更はできません。
- ・あらかじめ青色申告決算書に印刷されている科目は変更できません。
- ・変更可能な青色申告科目の科目名称は全角10文字まで入力可能です。
- ・青色申告科目の削除はできません。

## 6. 収支内訳書科目設定

組合員処理メニューから選択：[初期設定]タブ→[収支内訳書科目設定]

※記帳パターンを利用する場合は参照のみ行えます。

※経営形態が個人で申告区分が白色申告の場合のみ表示されます。

収支内訳書に印刷する科目の追加や変更ができます。

ここで設定した各種収支内訳書の科目を、[勘定科目設定]（「4. 勘定科目設定」参照）で勘定科目と対応付けます。

収支内訳書では、対応付けが行われた科目の名前によって印刷されます。

（対応付けが行われていないと収支内訳書には集計されません）

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 収支内訳書科目を追加・変更する

追加・修正する収支内訳書科目を選択して「修正」ボタンをクリックします。

追加・修正する収支内訳書科目の分類を選択。

「修正」をクリック。

収支内訳書科目を修正したら、「登録」ボタンをクリック。

収支内訳書科目の名称が変更されます。

科目コードは変更できません。

### 📌 注意

- ・上の画面は記帳パターンを利用しない場合の例です。記帳パターンを利用する場合は、収支内訳書科目の追加、変更はできません。
- ・すべての収支内訳書科目のコードは固定になっていますので、変更はできません。
- ・あらかじめ収支内訳書に印刷されている科目は変更できません。
- ・変更可能な収支内訳書科目の科目名称は全角6文字まで入力可能です。
- ・収支内訳書科目の削除はできません。

## 7. 仕訳辞書登録

組員処理メニューから選択：[初期設定]タブー[仕訳辞書登録]

よく使う仕訳の摘要文と、借方・貸方の勘定科目を登録します。

仕訳辞書を登録すると、仕訳を入力する際に仕訳辞書を選択するだけで摘要文と仕訳が自動的に表示されます。

記帳パターンを利用する場合は、記帳パターンで登録されている仕訳辞書を、個人の仕訳辞書として修正することができます（削除はできません）。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 仕訳辞書の一覧表示

登録済みの仕訳辞書の一覧を表示するには、表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックします。

表示順を「コード順」と「取引区分順」から選択できます。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

操作	コード	仕訳辞書名	取引区分	税区	借方科目	補助科目	税区	貸方科目	補助科目	金額
			消費税処理	税率	部門	税率	部門	消費税		
修正	削除	100 農産物を出荷(現金)	1		現金		11	売上高		0
			税計算なし/税込				軽減			
修正	削除	120 農産物を出荷(預金)	1				11	売上高		0
			税計算なし/税込				軽減			
修正	削除	130 農産物を出荷(売掛)	1		売掛金		11	売上高		0
			税計算なし/税込				軽減			

1 ページでは表示しきれない場合は、番号をクリックすると画面が切り替わって次の仕訳辞書が表示されます。

## ■ 仕訳辞書の新規追加

「新規追加」ボタンをクリックして、仕訳辞書を登録します。

Web農業簿記 仕訳辞書登録 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JAOO 令和2年度

JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳辞書の新規追加、修正、削除が行えます。 CSV出力 CSV取込 **新規追加** 印刷 終了

表示条件  
表示順: コード順 表示

123

操作	コード	仕訳辞書名	取引区分	税区	借方科目	補助科目	税区	貸方科目	補助科目	金額
			消費税処理	税率	部門	税率	部門	消費税		
修正 削除	100	農産物を出荷(現金)	1		現金		11	売上高		0
			税計算なし/税込				軽減			
修正 削除	120	農産物を出荷(預金)	1				11	売上高		0
			税計算なし/税込				軽減			
修正 削除	130	農産物を出荷(売掛)	1		売掛金		11	売上高		0
			税計算なし/税込				軽減			

登録済みの仕訳辞書を修正する場合にクリック。

「新規追加」ボタンをクリック。

仕訳辞書追加/修正

選択した仕訳辞書を修正してください。(※は必須)

登録 キャンセル

仕訳辞書  
※コード : 152 ※仕訳辞書名: 駐車場料金を受取  
イニシャルキー: TVU 取引区分: 1 売上取引

借方勘定科目  
勘定科目: 現金  
補助科目: 指定なし  
部門: 指定なし  
消費税区分: 不課税

貸方勘定科目  
勘定科目: 賃貸料  
補助科目: 指定なし  
部門: 指定なし  
消費税区分: 課税売上

消費税・金額  
消費税処理: 税計算なし/税込 金額: 0円  
消費税率: 日付に従う(標準) 消費税金額: 円

金額を入力します。

追加する仕訳辞書の内容を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

操作	コード	仕訳辞書名	取引区分	税区	借方科目	補助科目	税区	貸方科目	補助科目	金額
			消費税処理	税率	部門	税率	部門	消費税		
修正 削除	152	駐車場料金を受取	1		現金		11	賃貸料		0
			税計算なし/税込				標準			

件数 1件

仕訳辞書が登録されます。

### 📖 ポイント

#### 「消費税率」の「日付に従う(標準)」「日付に従う(軽減)」について

仕訳辞書を登録する際に「消費税率」欄で「日付に従う(標準)」「日付に従う(軽減)」を設定すると、仕訳辞書を使った伝票の日付に応じて自動的に消費税率が設定されます。

2019年9月30日以前の伝票に対して仕訳辞書を使った場合は、「日付に従う(標準)」「日付に従う(軽減)」に関係なく、消費税率は8%となります。

2019年10月1日以後の伝票に対して仕訳辞書を使った場合、(標準)は消費税率10%、(軽減)は消費税率8%(軽減)として登録されます。

### 📌 注意

・上の画面は記帳パターンを利用しない場合の例です。記帳パターンを利用する場合は、CSV取込は表示されません。

## 8. 備考文辞書登録

組合員処理メニューから選択：[初期設定]タブ-[備考文辞書登録]

帳簿の「摘要」欄の2段目に入力する備考文を登録することができます。

あらかじめ登録しておくことで、仕訳の入力作業の効率化が図れます。

また、仕訳辞書と関連付けて登録すると、仕訳入力時に仕訳辞書を使用した際に備考文が絞り込まれて表示されます。

記帳パターンを利用する場合は、記帳パターンで登録されている備考文辞書を、個人の備考文辞書として修正することができます（削除はできません）。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 備考文辞書の一覧表示

登録済みの備考文辞書の一覧を表示するには、表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックします。

表示条件  
表示順: コード順

表示順を「コード順」と「仕訳辞書順」から選択できます。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

操作	コード	備考文名	関連する仕訳辞書
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	1	第1駐車場	駐車場料金を受取
件数	1件		

## ■備考文辞書の新規追加

「新規追加」ボタンをクリックして、備考文辞書を登録します。

Web農業簿記 備考文辞書登録

平成XX年度 JA0000 本店 OO 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31

備考文辞書の新規追加・修正・削除が行えます。 **新規追加** 印刷 終了

表示条件  
表示順: コード順 表示

操作	コード	備考文名	関連する仕訳辞書
修正 削除	1	第1駐車場	駐車場料金を受取
件数	1件		

登録済みの備考文辞書を修正する場合にクリック。

備考文辞書追加/修正  
新規追加する備考文を入力してください。(※は必須) **登録** キャンセル

備考文  
 ※コード : 2 備考文名 : 第2駐車場  
 イニシャルキー: DAINI 関連する仕訳辞書: 駐車場料金を受取

特定の仕訳辞書に備考文を付け加える場合に、対象となる仕訳辞書を選択します。複数の仕訳辞書に共通する場合は、ここは「指定なし」にしてください。

追加する備考文の内容を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

操作	コード	備考文名	関連する仕訳辞書
修正 削除	1	第1駐車場	駐車場料金を受取
修正 削除	2	第2駐車場	駐車場料金を受取
件数	2件		

備考文が登録されます。

## 9. 振替伝票事例登録

組合員処理メニューから選択：[初期設定] タブー [振替伝票事例登録]

ここでは、振替伝票入力時によく使う複数行に渡る仕訳を事例として登録します。  
1画面に1枚の振替伝票が表示され、1枚の伝票には99行以内の仕訳が入力できます。

記帳パターンを利用する場合は、記帳パターンで登録されている振替伝票事例を、個人の振替伝票事例として修正することができます（削除はできません）。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 振替伝票事例の表示

登録済みの事例を表示するには、「事例」から任意の事例を選択して「表示」ボタンをクリックします。

登録済みの事例の一覧が表示されます。

Web農業簿記 振替伝票事例登録  
令和XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

振替伝票事例の新規追加、修正、削除が行えます。 新規事例 事例削除 登録 キャンセル

事例選択  
指定なし  
事例: 売上(駐車料金) 表示

事例を選択したら、「表示」ボタンをクリック。

事例が表示されます。

Web農業簿記 振替伝票事例登録  
令和XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

振替伝票事例の新規追加、修正、削除が行えます。 新規事例 事例削除 登録 キャンセル

事例選択  
指定なし  
事例: 売上(駐車料金) 表示

事例コード 1 事例名称 売上(駐車料金) インシャルキー URIAG

操作	No	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
				率	借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
				借方部門	数量	貸方部門			
		1	駐車場料金を受取		現金	0	11	貸貨料	0
修正	削除						標準	アバート経営	
				借方金額合計		0	貸方金額合計		0

## ■振替伝票事例の新規追加

「新規事例」ボタンをクリックして、振替伝票事例を登録します。

「新規事例」ボタンをクリック。

事例コード、事例名称、イニシャルキーを入力します。

「仕訳追加」ボタンをクリック。

「取込」ボタンをクリックすると、選択した仕訳辞書が取込まれます。

画面を閉じずに、続けて仕訳を登録できます。

追加する仕訳を入力したら、「設定」ボタンをクリック。

仕訳をさらに追加する場合にクリック。

1伝票に収める仕訳をすべて入力したら、「登録」ボタンをクリック。

仕訳を修正する場合にクリック。

振替伝票事例が登録されます。

※登録済みの事例を確認する場合の操作は、「■振替伝票事例の表示」をご覧ください。

※「消費税率」の「日付に従う(標準)」「日付に従う(軽減)」については、「7. 仕訳辞書登録 ■仕訳辞書の新規追加 ポイント」をご覧ください。



# 10. 期首残高登録

組員処理メニューから選択：[初期設定] タブー [期首残高登録]

今年度の期首残高を入力します。

次年度からは、次年度更新を行うことで前年度の期末残高が今年度の期首残高としてコピーされますので入力する必要はありません。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 期首残高の入力

### 勘定科目の期首残高入力

「期首残高」欄に金額を直接入力します。

科目区分	科目コード	科目名	部門	期首残高(借)	期首残高(貸)
《資産の部》	9000	《資産の部》			
【流動資産】	9001	【流動資産】			
(現金・預金)	9002	(現金・預金)			
//	100	現金		0	
//	108	普通預金		0	
//	1	みかん銀行			
//	2	りんご銀行			
//	3	メロン銀行			

### 部門管理をしている勘定科目・補助科目の期首残高入力

部門管理している科目の「部門」欄に「有」ボタンが表示されます。

「有」ボタンをクリックすると、部門別期首残高登録画面が表示されますので、部門ごとに残高を入力してください。

科目区分	科目コード	科目名	部門	期首残高(借)	期首残高(貸)
《経常損益の部》	9150	《経常損益の部》			
【売上高】	9152	【売上高】			
//	500	売上高	有		0
//	5010	売上高 米穀			

部門別期首残高登録画面が表示されます。

勘定科目: 売上高	部門コード	部門名称	開始残高
	1010	稲作	0
	1020	野菜	0
	1030	牛馬	0
	2010	農産加工	0
	3010	アパート経営	0
		計	0

部門ごとに残高を入力します。

期首残高が設定されます。

第4章

帳簿

---

# 1. 帳簿の概要

組合員処理メニュー画面の「帳簿」タブを選択して表示されるメニューでは、仕訳を入力する機能の選択が行えます。



簡易振替伝票入力 (2.)	日々の取引で、借方科目：貸方科目が1：1の仕訳を入力します。
振替伝票入力 (3.)	日々の取引で、借方科目：貸方科目が複数行にわたる仕訳を入力します。
元帳 (4.)	元帳を表示します。 また、この画面から仕訳の入力を行うこともできます。
簡太郎	記帳支援ツール「簡太郎2」（オプション）を起動します。「簡太郎2」については「簡太郎マニュアル」をご覧ください。

次ページ以降では、帳簿の共通操作について説明しています。

## ■伝票アイコンの説明

[簡易振替伝票入力][元帳]では、仕訳の日付の下にアイコン（絵）が表示されます。

どの機能で入力された仕訳なのか、このアイコンを見ると一目でわかります。

操作	伝票№	取引	摘要	税	借方科目		税	貸方科目		借方金額	貸方金額			
		月/日			付箋	率		借方補助	借方消費税			率	貸方補助	貸方消費税
		通番			付箋	借方部門		数量	貸方部門			物件/賃借人		
		1	1	駐車場料金を受取	現金		15,000	11	賃貸料		15,000			
修正	削除	6/15						10%						
		1							アパート経営					
		2	1	古新聞等を売却した	現金		3,000	11	雑収入		3,000			
終了	削除	6/15						10%						



・・・[簡易振替伝票入力][元帳]で入力された仕訳、  
[不動産収入管理]で仕訳転送された仕訳。



・・・[振替伝票入力]で入力された仕訳。  
このアイコンが付いている仕訳は、[振替伝票入力]でのみ修正できます。



・・・[減価償却一括振替]で仕訳転送された仕訳。



・・・[育成費用仕訳転送]で仕訳転送された仕訳。



・・・[減価償却費仕訳転送]で仕訳転送された仕訳。



・・・[棚卸表]で仕訳転送された期首の仕訳。



・・・[棚卸表]で仕訳転送された期末の仕訳。



・・・[家事関連費計算表]で仕訳転送された仕訳。



・・・[JA取引データ取込]で取り込んだ仕訳。



・・・「農業簿記」の[MoneyLink 明細取込]で取り込んだ仕訳。

## ■税区分の確認

各伝票の「税」欄に、消費税の区分コードが表示されます。

コードをクリックすると、税区分の意味を表す税区分一覧画面が表示されます。

操作	伝票№	取引	摘要	税	借方科目		税	貸方科目		借方金額	貸方金額			
		月/日			付箋	率		借方補助	借方消費税			率	貸方補助	貸方消費税
		通番			付箋	借方部門		数量	貸方部門			物件/賃借人		
		1	1	駐車場料金を受取	現金		15,000	11	賃貸料		15,000			
修正	削除	6/15						10%						
		1							アパート経営					
		2	1	古新聞等を売却した	現金		3,000	11	雑収入		3,000			
終了	削除	6/15						10%						

税コードと税区分の確認ができます。

税区分一覧		
税区分の一覧です。 <input type="button" value="閉じる"/>		
コード	税区分(簡略名)	税区分(正式名)
00	不課税	不課税
11	課税売上	課税売上
13	非課税売上	非課税売上
14	免税売上	免税売上
15	課税返還	課税売上の返還
16	非課税返	非課税売上の返還

## ■ 決算整理仕訳の入力

### [簡易振替伝票入力][元帳]の場合

簡易振替伝票

新規追加する仕訳を入力してください。(※は必須)

伝票No. 日付  
 ※伝票No.: 41 ※日付: \*\*月 \*\*日 取引区分: 9 決算取引

仕訳  
 仕訳辞書: 指定なし

摘要  
 摘要(上段):  
 摘要(下段):

「取引区分」欄で「9 決算取引」を選択すると、その伝票は決算整理仕訳となります。（日付が\*\*/\*\*に変わります。）

### [振替伝票入力]の場合

伝票No.・取引日付  
 ※伝票No.: 41 ※日付: \*\*月 \*\*日  決算取引

「伝票No.・取引日付」の「決算取引」をON(☑)にすると、その伝票は決算整理仕訳となります。（日付が\*\*/\*\*に変わります）

## ■ 仕訳の複写

すでに登録済みの仕訳を利用して、新しい仕訳を作成することができます。（仕訳の複写）

各伝票入力画面で、「修正」ボタンをクリックすると追加／修正画面が表示されますので、「この仕訳を新規の仕訳として登録する。」をON(☑)にして登録すると、表示されている仕訳が新しい仕訳として作成されます。

操作	伝票No.	取引	摘要	税 率	借方科目	借方 金額	税 率	貸方科目	貸方 金額
	月/日	付箋			借方補助	借方 消費税		貸方補助	貸方 消費税
	通番	付箋			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
修正	1	1	駐車場料金を受取		現金	15,000	11	貸貨料	15,000
	6/15						10%		
	1							アパート経営	
	2	1	古新聞等を売却した		現金	3,000	11	雑収入	3,000

「修正」ボタン  
をクリック。

簡易振替伝票追加/修正

修正したい仕訳の項目を入力してください。(※は必須)

この仕訳を新規の仕訳として登録する。

伝票No. 日付  
 ※伝票No.: 1 ※日付: 8月 12日 取引区分: 1 売上取引

仕訳  
 仕訳辞書: 駐車場料金を受取

摘要  
 摘要(上段): 駐車場料金を受取

この仕訳を新規の仕訳として登録する。

伝票No. 日付  
 ※伝票No.: 66 ※日付: 2月 4日 取引区分: 1 売上取引

ON(☑)にすると、新しい  
伝票No.に変更されます。

日付などを入力して「登録」ボタンをクリック  
すると、複写した仕訳が登録されます。

## ■ 仕訳の付箋

各伝票の追加／修正画面にある「付箋 1」「付箋 2」を ON (☑) にして登録すると、伝票に付箋アイコンが表示されます。

仕訳の検索では、付箋の有無を条件として仕訳を検索することができます。

伝票No.	取引	摘要
月/日	付箋	
	付箋	
5/1		古新聞等を売却した
1/25		

付箋が登録されます。

## ■ 取引データの仕訳

各伝票の追加／修正画面にある「取引データ」を ON (☑) にして登録すると、[JA 取引データ取込] から取り込まなくても、「JA 取引データ」として登録することができます。伝票には JA アイコンが表示されます。

但し、[JA 取引データ取込] から取り込まれた仕訳については、「取引データ」はマスクされているため、OFF (☐) にすることはできません。

伝票No.	取引	摘要
月/日	付箋	
	付箋	
8/17		農協より種苗を購入
		取引データ

JA アイコンが表示されます。

## ■ 仕訳のメモ機能

仕訳ごとにメモを入力することができます。

メモがある仕訳には が表示されます。

メモは印刷されませんので、覚書としてご利用ください。

各伝票の追加／修正画面の「メモ」欄に、任意の文字を入力します。

「登録」ボタンをクリックすると、入力したメモが登録されます。

仕訳の検索では、メモの内容を条件として検索することができます。

伝票No.	取引	摘要
月/日	付箋	
	付箋	
8	1	賃貸料を受取(居住用)
2/7		

メモが登録されます。

決算時に再チェック

新規追加する仕訳を入力してください。(※は必須)

登録 キャンセル 続けて登録

伝票No. 日付  
 ※伝票No.: 8 ※日付: 2月 7日 取引区分: 1 売上取引

仕訳  
 仕訳辞書: 150 賃貸料を受取(居住用) 取込

摘要  
 摘要(上段): 賃貸料を受取(居住用)  
 摘要(下段): 指定なし

借方  
 勘定科目: 100 現金  
 補助科目: 指定なし  
 部門: 指定なし  
 消費税区分: 0 不課税

貸方  
 勘定科目: 541 賃貸料  
 補助科目: 指定なし  
 部門: 3010 アパ 経営  
 消費税区分: 13 非課税

金額・消費税  
 消費税率: 5%  
 消費税処理: 税計算なし/税込  
 金額: 65,000  
 消費税金額:  
 合計: 65,000

付箋1 付箋2 取引データ 数量: 0.00 物件/賃借人: 指定なし

メモ 決算時に再チェック

同一日付の先頭へ移動する

## ■仕訳を続けて登録

各伝票で「新規追加」ボタンをクリックして表示された追加/修正画面には「続けて登録」ボタンがあります。

このボタンは入力中の仕訳を登録後、追加画面を閉じずに続けて次の仕訳を入力できます。

なお、「修正」ボタンをクリックして表示させた追加/修正画面には、このボタンは表示されません。

簡易振替伝票追加/修正

新規追加する仕訳を入力してください。(※は必須)

登録 キャンセル **続けて登録**

伝票No. 日付  
 ※伝票No.: 7 ※日付: 2月 7日 取引区分: 1 売上取引

仕訳  
 仕訳辞書: 100 農産物を出荷(現金) 取込

摘要  
 摘要(上段): 農産物を出荷(現金)  
 摘要(下段): 指定なし ほうれん草

借方  
 勘定科目: 100 現金  
 補助科目: 指定なし  
 部門: 指定なし  
 消費税区分: 0 不課税

貸方  
 勘定科目: 500 売上高  
 補助科目: 指定なし  
 部門: 1020 野菜  
 消費税区分: 11 課税売上

金額・消費税  
 消費税率: 5%  
 消費税処理: 税計算なし/税込  
 金額: 6,500  
 消費税金額:  
 合計: 6,500

付箋1 付箋2 取引データ 数量: 0.00 物件/賃借人: 指定なし

メモ

同一日付の先頭へ移動する

## 2. 簡易振替伝票入力

組員処理メニューから選択：[帳簿]タブ→[簡易振替伝票入力]

日々の取引の借方科目、貸方科目が1対1の伝票の入力をします。  
借方科目、貸方科目のいずれかあるいは両方が2行以上にわたる仕訳は、[振替伝票入力]（「3.振替伝票入力」参照）で入力してください。  
共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■簡易振替伝票の表示

簡易振替伝票入力画面を表示すると、すでに登録済みの伝票の一覧が表示されます。表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると、条件に一致した伝票が指定した表示順で表示されます。  
なお、簡易振替伝票には、登録したすべての伝票が表示されます。（[簡易振替伝票入力]以外で入力した伝票も表示されます）

表示条件  
範囲: 全表示 ▼ 表示順: 日付順 入力順 **表示** 仕訳作成日を表示する

一覧が表示されます。

操作	伝票No	取引	摘要	税	借方科目		税	貸方科目	
					借方補助	借方消費税		率	貸方補助
	通番	付箋			数量			貸方部門	物件/賃借人
	1	1	駐車場料金を受取		現金	15,000	11	賃貸料	15,000
修正	6/15						10%		
	1	1	古新聞等を売却した		現金	3,000	11	アパート経営 雑収入	3,000
修正	6/15						10%		

通番(仕訳入力時の一連番号)が表示されます。  
通番は訂正・削除することはできません。

不動産収入管理をしている場合に、仕訳で  
入力した賃借人が表示されます。

仕訳の入力元を表すアイコンが表示されます。  
(「1.帳簿の概要 ■伝票アイコンの説明」参照)

1: 1仕訳の場合、クリックすると振替伝票に変換  
できます。

借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
普通預金	65,000	13	賃貸料	65,000
アパート経営			アパート経営	木村 達哉



## 仕訳作成日を表示する場合

「仕訳作成日を表示する」チェックボックスを ON(☑)にすると、仕訳入力時の年月日が表示されます。

Web農業簿記 簡易振替伝票入力 Copyright © Sarimachi Co., Ltd. JA○○○○ 令和2年度 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

JA○○○○ 本店 ○○ 花子

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 [新規追加] [検索] [印刷] [終了]

表示条件  
 範囲: 全表示 表示順: ●日付順 ○入力順 [表示]  仕訳作成日を表示する

伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
-------	----	----	---	------	------	---	------	------

「仕訳作成日を表示する」チェックボックスを ON(☑)にする

「数量」欄が「仕訳作成日」欄に切り替わり、仕訳作成日が表示されます。

Web農業簿記 簡易振替伝票入力 Copyright © Sarimachi Co., Ltd. JA○○○○ 令和2年度 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

JA○○○○ 本店 ○○ 花子

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 [新規追加] [検索] [印刷] [終了]

表示条件  
 範囲: 全表示 表示順: ●日付順 ○入力順 [表示]  仕訳作成日を表示する

操作	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額		税	貸方科目	貸方金額	
	月/日	付箋				借方補助	借方消費税			借方補助	借方消費税
	通番	付箋				借方部門	仕訳作成日			貸方部門	物件/賃借人
修正 削除	1	1	駐車場料金を受取		現金		15,000	11	貸貨料		15,000
	6/15							10%			
	1						R.02/06/15		アパート経営		
修正 削除	2	1	古新聞等を売却した		現金		3,000	11	雑収入		3,000
	7/1							10%			
	3						R.02/06/15		共通部門		
修正 削除	3	1	農産物を出荷(現金)		現金		50,000	11	売上高		50,000
	7/15							8%軽			
	4						R.02/06/15		共通部門		
仕訳件数		3件									

## ■簡易振替伝票の入力

「新規追加」ボタンをクリックすると、簡易振替伝票追加／修正画面が表示されますので、ここで仕訳を入力します。

帳簿の共通操作については、「1. 帳簿の概要」をご覧ください。

仕訳を修正する場合にクリック。

※振替伝票で入力した仕訳の場合は、振替伝票入力画面が表示されず（「3. 振替伝票入力」参照）

「取込」ボタンをクリックすると、選択した仕訳辞書が取り込まれます。

操作	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	借方補助	借方消費税	貸方部門	物件/買借人
		1	1 駐車場料金を受取		現金	15,000	11	貸貨料		15,000
	6/15							10%		
	1									アパート経営

「新規追加」ボタンをクリック。

画面を閉じずに、続けて仕訳を登録できます。

仕訳を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

新規追加する仕訳を入力してください。(※は必須)

伝票No. 日付  
 ※伝票No.: 7 ※日付: 2月 7日 取引区分: 1 売上取引

仕訳  
 仕訳辞書: (100 農産物を出荷(現金)) 取込

摘要  
 摘要(上段): 農産物を出荷(現金)  
 摘要(下段): 指定なし

借方  
 勘定科目: 100 現金  
 補助科目: 指定なし  
 部門: 指定なし  
 消費税区分: 0 不課税

貸方  
 勘定科目: 500 売上高  
 補助科目: 指定なし  
 部門: 1020 野菜  
 消費税区分: 11 課税売上

金額・消費税  
 消費税率: 5%  
 消費税処理: 税計算なし/税込  
 金額: 6,500  
 消費税金額:  
 合計: 6,500

6	1	農産物を出荷(現金)	現金	3,000	11	売上高	3,000
2/7					5%		
6					別	野菜	
7	1	農産物を出荷(現金)	現金	6,500	11	売上高	6,500
2/7		ほうれん草			5%		
7					別	野菜	

### 注意

- ・ [振替伝票入力] で入力した仕訳は [簡易振替伝票入力] からは修正・削除できません。 [振替伝票入力] で行います。
- ・ 同一行において消費税区分が貸借両方についている仕訳は、 [簡易振替伝票入力] では登録できません。消費税区分を貸借両方につけたい場合は、 [振替伝票入力] で同一行に消費税区分が並ばないように 2 行に分けて入力します。

借方	貸方
(21 課税仕入) 水道光熱費	
	(21 課税仕入) 消耗品費

### ポイント

#### 仕訳の複写 (コピー)

すでに登録済みの仕訳を、新しい仕訳として登録することができます。(複写) 詳しくは、「1. 帳簿の概要 ■ 仕訳の複写」をご覧ください。

### 3. 振替伝票入力

組合員処理メニューから選択：[帳簿]タブ-[振替伝票入力]

日々の取引で、借方科目と貸方科目が複数行にわたる仕訳を入力します。

1画面で1伝票です。1枚の伝票には最大99行まで登録できます。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

#### ■ 振替伝票の表示

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると、すでに登録済みの伝票が表示されます。

指定した範囲（月度）に複数の伝票が登録済みの場合は、「<前」「後>」ボタンをクリックすると、現在表示している振替伝票の次または前の伝票を表示することができます。

なお、[振替伝票入力]以外で登録した伝票は表示されません。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

現在表示している振替伝票の次または前の伝票を表示できます。

現在表示されている伝票の伝票Noと日付が表示されます。  
新規伝票の場合は、現在登録済みの伝票の次の伝票Noと現在の日付が表示されます。

伝票が表示されます。

操作	No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
		付箋		率	借方補助	借方 消費税	率	貸方補助	貸方 消費税
		通番			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
	1	1	農産物を出荷(現金)		現金	6,200	11	売上高	6,500
修正		削除	田舎使				10%	共通部門	590
	1								
	2			21	荷造手数料	300			
修正		削除		10%	共通部門				
	2								
			借差額(借方-貸方)	0	借方合計金額	6,500		貸方合計金額	6,500

通番(仕訳入力時の一連番号)が表示されます。  
通番は訂正・削除することはできません。

## 仕訳作成日を表示する場合

仕訳作成日を表示したい伝票を表示させます。（「振替伝票の表示」の上記手順参照）

その後、「仕訳作成日を表示する」チェックボックスをON()にすると、仕訳入力時の年月日が表示されます。

Web農業簿記 振替伝票入力  
令和XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。(※は必須) 新規伝票 伝票削除 伝票事例 検索 登録 終了

表示条件 範囲: 9月度 表示 <前 後> 伝票No.: 2 ※日付: 9月 21日  決算取引  仕訳作成日を表示する

「仕訳作成日を表示する」チェックボックスをON()にする

「数量」欄が「仕訳作成日」欄に切り替わり、仕訳作成日が表示されます。

Web農業簿記 振替伝票入力  
令和XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。(※は必須) 新規伝票 伝票削除 伝票事例 検索 登録 終了

表示条件 範囲: 9月度 表示 <前 後> 伝票No.: 2 ※日付: 9月 21日  決算取引  仕訳作成日を表示する

明細追加

操作	No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
		通番	付箋		借方部門	仕訳作成日		貸方部門	物件/賃借人
	1	1	農産物を出荷(現金)		現金	6,200	11	売上高	6,500
修正		削除	田舎便				10%		590
	1					R.02/06/16	内	共通部門	
	2			21	荷造手数料	300			
修正		削除		10%					
	2				共通部門			R.02/06/16	
貸借差額 (借方-貸方)				0	借方合計金額	6,500		貸方合計金額	6,500

## ■振替伝票の入力

帳簿の共通操作については、「1. 帳簿の概要」をご覧ください。

### 新規に伝票を追加する場合

「新規伝票」ボタンをクリックしてから「明細追加」ボタンをクリックします。  
振替伝票事例を取り込みます。  
(「■振替伝票事例を取り込む」参照)

**①** 「新規伝票」ボタンをクリック。

**②** 「明細追加」ボタンをクリック。

「取込」ボタンをクリックすると、選択した仕訳辞書が取り込まれます。

**③** 仕訳を入力したら、「設定」ボタンをクリック。

画面を閉じずに、続けて仕訳を登録できます。

**④** 仕訳をさらに追加する場合にクリック。

仕訳を修正する場合にクリック。

**⑤** 1伝票に収める仕訳をすべて入力したら、「登録」ボタンをクリック。

振替伝票が登録されます。

### 注意

- ・ [振替伝票入力] では、消費税区分が貸借両方についている仕訳を登録できます。その際、同一行に消費税区分のある科目を並べないでください(以下のように入力してください)。

借方	貸方
(21 課売仕入) 水道光熱費	(21 課売仕入) 消耗品費

### ポイント

#### 仕訳の複写 (コピー)

- ・ すでに登録済みの仕訳を、新しい仕訳として登録することができます。(複写)  
詳しくは、「1. 帳簿の概要 ■仕訳の複写」をご覧ください。

## 伝票に明細を追加する場合

明細を追加する伝票を表示させます。（「■振替伝票の表示」参照）  
その後、「明細追加」ボタンをクリックして明細を追加します。

明細追加									
操作	No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
		付箋		率	借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
		付箋			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
	1		農産物を出荷(現金)		現金	6,200	11	売上高	6,500
			田舎便				10%	共通部門	590
			貸借差額 (借方-貸方)	-300	借方合計金額	6,200		貸方合計金額	6,500

「明細追加」ボタンをクリック。

振替伝票追加/修正

新規追加する仕訳を入力してください。(※は必須)

設定 キャンセル 続けて入力

振替伝票

※明細No.: 2 取引区分: 指定なし

仕訳辞書: 取込

摘要

摘要(上段):  
摘要(下段):

消費税率: 5%  
消費税処理: 税計算なし/税込

借方

勘定科目: 荷造手数料  
補助科目:  
部門: 共通部門  
消費税区分: 課税仕入  
金額: 300  
消費税金額:  
合計: 300

貸方

勘定科目: 指定なし  
補助科目:  
部門:  
消費税区分:  
金額: 0  
消費税金額:  
合計: 0

付箋1 付箋2 取引データ 数量: 0.00 物件/賃借人: 指定なし

メモ

追加する仕訳を入力したら、「設定」ボタンをクリック。

画面を閉じずに、続けて仕訳を登録できます。

仕訳をさらに追加する場合にクリック。

明細追加									
操作	No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
		付箋		率	借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
		通番			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
	1	1	農産物を出荷(現金)		現金	6,200	11	売上高	6,500
			田舎便				10%	共通部門	590
修正	1								
修正	2			21	荷造手数料	300			
修正	2			10%	共通部門				
			貸借差額 (借方-貸方)	0	借方合計金額	6,500		貸方合計金額	6,500

明細が追加されます。

## こんなときは

### 明細の順番を替えたい場合

「修正」ボタンをクリックして、「明細No.」を変更し登録すると、明細の順番が入れ替わります。

## ■振替伝票事例を取り込む

[振替伝票事例登録]（「第3章 9. 振替伝票事例登録」参照）で登録した事例を、取り込むことができます。

「伝票事例」ボタンをクリックすると、仕訳事例取込画面が表示されますので、取り込みたい事例を選択して「取込」ボタンをクリックします。

「伝票事例」ボタンをクリック。

取込

取込みを行いたい振替伝票事例を選択してください。

取込み元  
振替伝票事例: 1 売上(駐車料金)  
明細No.: 1

事例を選択します。

「取込」ボタンをクリック。

Web農業簿記 振替伝票入力  
令和XX年度 JAOOOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。(※は必須) 新規伝票 伝票削除 伝票事例 検索 登録 終了

表示条件 範囲: 新規伝票 表示 <前 後> 伝票No.・取引日付 ※伝票No.: 3 ※日付: 6月 16日 □決算取引 □仕訳作成日を表示する

操作	No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
	通番	付箋			借方部門	数量		貸方部門	物件/貸借人
	1	1	駐車料金を受取		現金	0	11	賃貸料	0
修正							10%	アパート経営	
貸借差額 (借方-貸方)				0	借方合計金額	0		貸方合計金額	0

事例が取り込まれます。

## 4. 元帳

組合員処理メニューから選択：[帳簿]タブ-[元帳]

指定した勘定科目が使われている全仕訳を表示します。

また、仕訳の追加や変更、削除も行えます。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■元帳の表示

元帳を表示すると、すでに登録済みの伝票の一覧が表示されます。表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると、条件に一致した伝票が指定した表示順で表示されます。

表示条件

範囲: 全表示 表示順: ●日付順 ○入力順

勘定科目: 現金 補助科目: 指定なし 部門: 指定なし

表示

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

元帳

表示条件

範囲: 全表示 表示順: ●日付順 ○入力順

勘定科目: 現金 補助科目: 指定なし 部門: 指定なし

表示

仕訳作成日を表示する

操作	伝票No.	取引	摘要	税	相手科目	借方金額	貸方金額	残高
	月日	付箋			相手補助			
	通番	付箋			相手部門	元帳科目補助	元帳科目部門	元帳科目税区分
			繰越残高					0
	1	6/15	1 駐車場料金を受取	11	賃貸料	15,000		15,000
修正	削除			10%	アパート経営			
	1	7/	1 古新聞等を売却した	11	雑収入	3,000		18,000
修正	削除			10%	共通部門			

通番(仕訳入力時の一連番号)が表示されます。  
通番は訂正・削除することはできません。

仕訳の入力元を表すアイコンが表示されます。  
(「1. 帳簿の概要 ■伝票アイコンの説明」参照)



## 仕訳作成日を表示する場合

表示条件を指定して仕訳を表示させたあと、「仕訳作成日を表示する」チェックボックスをON(☑)にすると、仕訳入力時の年月日が表示されます。

Web農業簿記 元帳 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JA0000 令和2年度  
 令和XX年度 JA0000 本店 ○○ 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 [新規追加] [検索] [印刷] [終了]

表示条件  
 範囲: [全表示] 表示順: ●日付順 ○入力順  
 勘定科目: [現金] 補助科目: [指定なし] 部門: [指定なし] [表示]  仕訳作成日を表示する

「仕訳作成日を表示する」チェックボックスをON(☑)にする

「数量」欄が「仕訳作成日」欄に切り替わり、仕訳作成日が表示されます。

Web農業簿記 元帳 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JA0000 令和2年度  
 令和XX年度 JA0000 本店 ○○ 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 [新規追加] [検索] [印刷] [終了]

表示条件  
 範囲: [全表示] 表示順: ●日付順 ○入力順  
 勘定科目: [現金] 補助科目: [指定なし] 部門: [指定なし] [表示]  仕訳作成日を表示する

操作	伝票No. 月日 通番	取引 付箋 付箋	摘要	税 率	相手科目 相手補助 相手部門	借方金額		貸方金額		残高
						借方	消費税	貸方	消費税	
			繰越残高							0
	1	1	駐車場料金を受取	11	賃貸料	15,000				15,000
修正	6/15			10%						R.02/06/15
	1				アパート経営					
	2	1	古新聞等を売却した	11	雑収入	3,000				18,000
修正	7/1			10%						R.02/06/15
	3				共通部門					
	数量合計:0.00				金額合計	18,000		0		18,000
					消費税合計		0	0		件数:2

## ■元帳の入力

伝票を新規に登録する場合は、「新規追加」ボタンをクリックします。  
帳簿の共通操作については、「1. 帳簿の概要」をご覧ください。

修正する場合は「修正」ボタンをクリック。  
※振替伝票で入力した仕訳の場合は、振替伝票入力画面が表示されます。(「3. 振替伝票入力」参照)

操作	伝票No.	取引	摘要	税	相手科目	借方金額	貸方金額	残高
	月日	付箋		率	相手補助	借方消費税	貸方消費税	数量
	通番	付箋			相手部門	元帳科目補助	元帳科目部門	元帳科目税区分
			繰越残高					0
	1	1	駐車場料金を受取					15,000
修正	6/15							
	1							
	2	1	古新聞等を売却した	11	雑収入	3,000		18,000
修正	7/1			10%				

「取込」ボタンをクリックすると、選択した仕訳辞書が取り込まれます。

新規追加する仕訳を入力してください。(※は必須)

伝票No. 日付  
\*伝票No.: 10 \*日付: 2月 8日 取引区分: 1 売上取引

仕訳  
仕訳辞書: 100 農産物を出荷(現金) 取込

摘要  
摘要(上段): 農産物を出荷(現金)  
摘要(下段): 指定なし

固定科目 (チェックで修正できます)  
勘定科目: 100 現金 補助科目: 指定なし 部門: 指定なし

借方  
金額: 0  
消費税金額: 0  
合計: 0

相手科目  
勘定科目: 500 売上高 消費税率: 5%  
補助科目: 指定なし 消費税処理: 別途  
部門: 1010 稲作  
消費税区分: 11 課税売上 数量: 0.00

付箋1  付箋2  取引データ

メモ

画面を閉じずに、続けて仕訳を登録できます。

操作	伝票No.	取引	摘要	税	相手科目	借方金額	貸方金額	残高
	月日	付箋		率	相手補助	借方消費税	貸方消費税	数量
	通番	付箋			相手部門	元帳科目補助	元帳科目部門	元帳科目税区分
			繰越残高					0
修正	10	1	農産物を出荷(現金)	11	売上高	2,000		2,000
削除	2/8		大根	8%軽				
	5		別 野菜					
	1	1	駐車場料金を受取	11	賃賃料	15,000		17,000
修正	6/15			10%				
削除	1				アパ-ト経営			

## 注 意

- ・同一行において消費税区分が貸借両方についている仕訳は、[元帳]では登録できません。消費税区分を貸借両方につけたい場合は、[振替伝票入力]で消費税区分が並ばないように科目を2行に分けて入力します。

借方	貸方
(21 課税仕入) 水道光熱費	
	(21 課税仕入) 消耗品費

## ポイント

### 仕訳の複写 (コピー)

すでに登録済みの仕訳を、新しい仕訳として登録することができます。(複写)

詳しくは、「1. 帳簿の概要 ■仕訳の複写」をご覧ください。

第5章

管 理

---

# 1. 管理の概要

組員処理メニュー画面の「管理」タブを選択して表示されるメニューでは、減価償却資産や育成資産など、組員が所有している資産の管理に関する処理の選択が行えます。



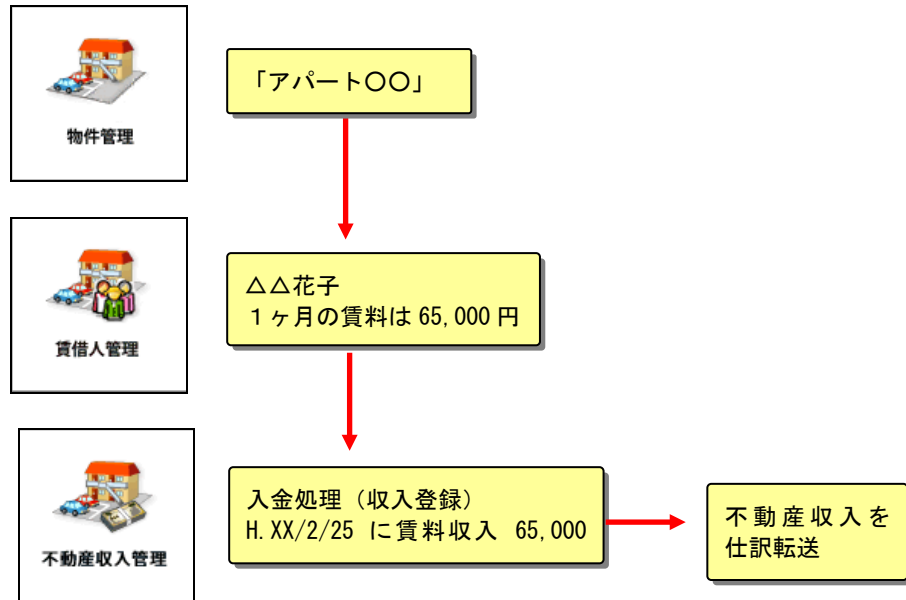
※ [物件管理][賃借人管理][不動産収入管理]は、経営形態が個人で不動産用の申告書を提出する場合、または、経営形態が法人で不動産収入がある場合のみ表示されます。

物件管理 (2.)	所有している賃貸用不動産の情報を登録します。 ここに登録した物件を、[不動産収入管理]で管理します。
賃借人管理 (3.)	所有している不動産を賃借している賃借人の情報を登録します。 ここに登録した賃借人を、[不動産収入管理]で管理します。
不動産収入管理 (4.)	[物件管理][賃借人管理]に登録した情報をもとに、不動産収入の管理をします。 ここから、不動産収入の金額を自動的に記帳できます。
減価償却資産登録 (5.)	所有している減価償却資産の登録や修正、削除をします。 事業専用割合や、部門へのあん分率を設定できます。
償却資産集計表 (6.)	登録済みの減価償却資産の詳細を一覧表示します。 個々の減価償却資産の詳細な内容を表示することができます。
償却資産増減総括表 (7.)	減価償却資産の増減を集計して、表示します。 今期の減価償却費がどうなっているかを知ることができます。
減価償却費仕訳転送 (8.)	登録されている減価償却資産について、取得、売却、除却、減価償却の仕訳を自動的に記帳できます。
育成資産種別登録 (9.)	育成資産の種別を登録します。(牛やみかんなど)
育成資産管理 (10.)	育成資産を登録します。
育成費用計算表 (11.)	登録した育成資産の育成費用の計算表を表示します。
減価償却一括振替 (12.)	育成資産を一括して減価償却資産へ振り替えることができます。
育成費用仕訳転送 (13.)	登録されている育成資産について育成費用の仕訳を自動的に記帳できます。

## ■不動産収入管理の流れ

[物件管理]で物件を登録し、次に登録した物件を賃借している人を[賃借人管理]で登録します。

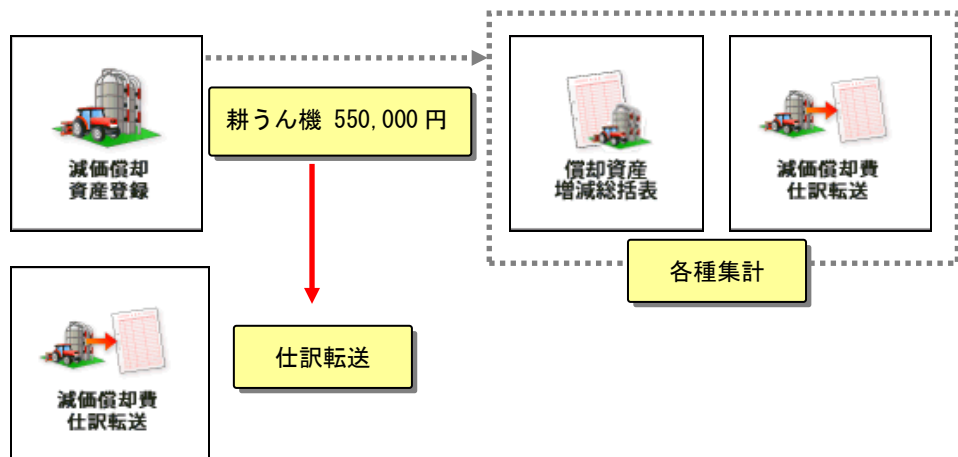
その後、[不動産収入管理]にて賃借人ごとの収入を入力し、不動産収入を仕訳転送します。



## ■減価償却資産管理の流れ

[減価償却資産登録]で減価償却資産を登録します。(ここで減価償却資産を登録することによって、[償却資産集計表]や[償却資産増減総括表]で集計結果を表示できるようになります。)

その後、登録した減価償却資産の内容をもとに、減価償却費や減価償却資産の取得を[減価償却費仕訳転送]にて仕訳転送します。

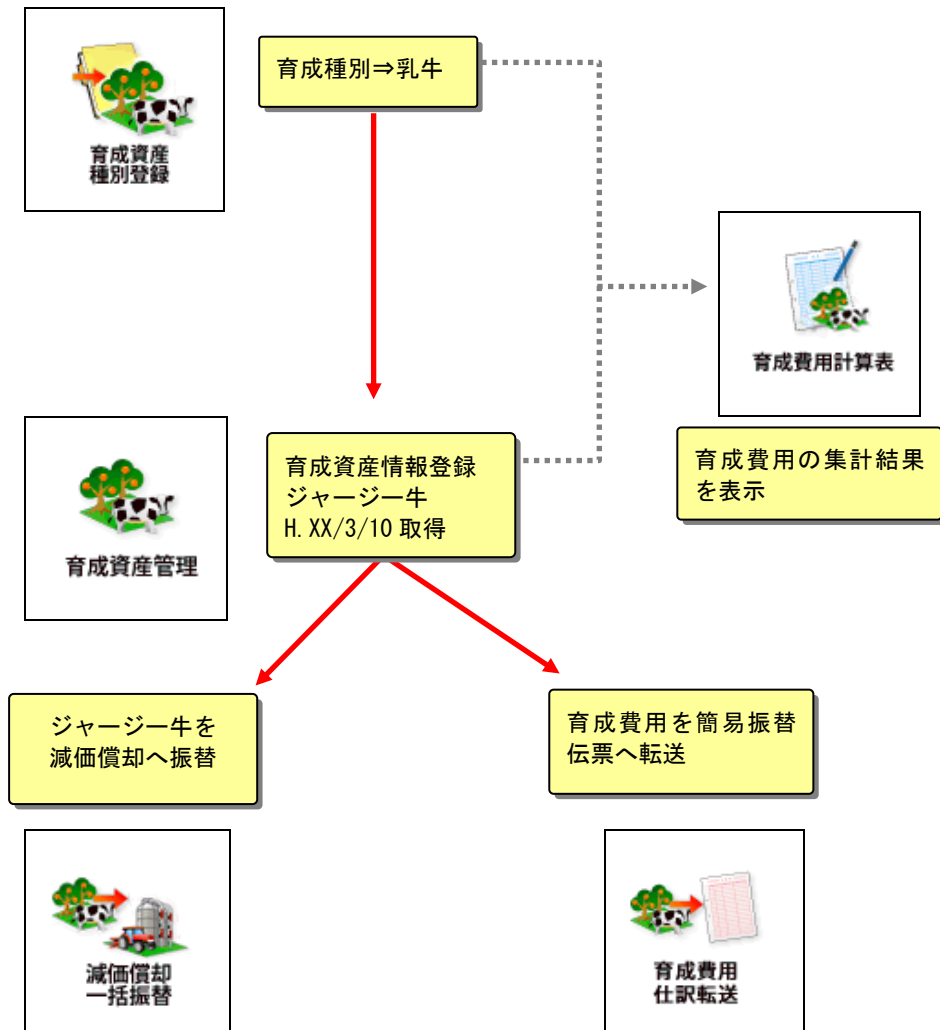


## ■ 育成資産管理の流れ

[育成資産種別登録]で育成資産の種別（乳牛、ももなど）や費目（肥料費など）を登録します。

次に、[育成資産管理]で所有している家畜や果樹の情報を登録します。

その後、[減価償却一括振替]で成熟した育成資産を減価償却資産へ振り替えます。また、今期にかかった育成費用は、[育成費用仕訳転送]で仕訳転送します。



## 2. 物件管理

組員処理メニューから選択：[管理]タブ-[物件管理]

※ 不動産用の申告書を提出する場合、または、不動産収入がある場合のみ表示されます。

本システムで管理する不動産の賃貸物件の情報を登録します。

ここで登録した物件は[不動産収入管理]で管理します。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■物件の一覧表示

表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックすると、登録済みの物件の一覧が表示されます。

物件の表示順を選択します。

- ・ 物件コード順
- ・ 貸家貸地等の別順
- ・ 物件名称
- ・ 用途順
- ・ 所在地順

表示条件  
表示順: 物件コード順

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

操作	コード	物件名	貸家・貸地の別	用途	不動産の所在地
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	1	アパート〇〇	アパート	住宅用	△△市××1-2-3
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	2	貸家1	貸家	住宅用	△△市××1-3-5
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	3	貸家2	貸家	住宅用	△△市□□3-5-3
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	4	駐車場	駐車場	住宅用以外	△△市□□3-5-3
物件数	4				



## ■物件の登録

「新規追加」ボタンをクリックすると、物件追加／修正画面が表示されますので、物件の情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。

「新規追加」ボタンをクリック。

「貸家・貸地の別」ドロップダウンリストに表示される不動産の種別を、追加・変更できます。

家賃等を仕訳作成する際の科目を設定します。詳しくは、次ページへ。

物件を入力したら「登録」ボタンをクリック。

登録した物件を修正する場合にクリック。

物件が登録されます。

**Web農業簿記 物件管理**  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

賃貸物件を登録してください。 **新規追加** 貸家貸地 終了

表示条件  
表示順: 物件コード順 表示

**Web農業簿記 物件追加／修正**  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H.31/01/01 ~ R.01/12/31 閉じる

賃貸物件の情報を指定してください。(※は必須) **登録** キャンセル

賃貸物件  
 ※ コード : 1  
 ※ 物件名 : アパート○○  
 イニシャルキー : APA  
 貸家・貸地等の別 : アパート  
 用途 :  住宅用  
            住宅用以外  
            その他  
 不動産の所在地 : △△市××1-2-3

用途の印刷について  
不動産収入の内訳書または一覧表の印刷では、賃借人の「用途」が入力されていない場合のみ、ここで入力した「用途」が印字されます。

科目設定

借方	科目
収入科目	現金
未収賃貸料	未収賃貸料

貸方	科目	税区分
部門	アパート経営	
賃貸料	賃貸料	非課税売
礼金	礼金	非課税売
権利金	権利金	非課税売
更新料	更新料	非課税売
名義書換料	名義書換料	非課税売
前受金	前受金	不課税

**Web農業簿記 物件管理**  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H.24/01/01

賃貸物件を登録してください。 **新規追加** 貸家貸地 終了

表示条件  
表示順: 物件コード順 表示

操作	コード	物件名	貸家・貸地の別	用途	不動産の所在地
修正 削除	1	アパート○○	アパート	住宅用	△△市××1-2-3

## 家賃等を仕訳作成する際の科目を設定する（「科目設定」）

[不動産収入管理]で入力した家賃収入などを仕訳作成する際に、どの科目で作成するかを設定します。

※賃借人追加／修正画面の「科目設定」にて賃借人独自の科目が設定されている場合は、そちらが優先されます。

**科目設定**

借方	科目	
収入科目	現金	
未収賃貸料	未収賃貸料	

貸方	科目	税区分
部門	アパート経営	
賃貸料	賃貸料	非課税売
礼金	礼金	非課税売
権利金	権利金	非課税売
更新料	更新料	非課税売
名義書換料	名義書換料	非課税売
前受金	前受金	不課税

収入科目	家賃収入や礼金などの入金があった場合の収入科目を設定します。 （「現金」や「普通預金」など） 設定した勘定科目が補助科目管理されている場合は、補助科目も設定してください。
未収賃貸料	決算時点で未収賃貸料があった場合の科目を指定します。（「未収賃貸料」など） 設定した勘定科目を補助科目管理している場合は、補助科目を設定してください。
部門の指定	貸方科目が部門管理をしている場合に、部門を指定します。 経営形態が「個人事業」の場合は、必ず所得区分が「不動産所得」となっている部門を指定してください。
賃貸料 ～前受金	各項目の勘定科目を指定します。 設定した勘定科目が補助科目管理をしている場合は、補助科目も設定してください。

### 注 意

- ・「貸方科目」の「賃貸料」～「名義書換料」に勘定科目が設定されていない場合は、不動産用の青色申告決算書／収支内訳書の「不動産所得の収入の内訳」が出力されません。不動産用の青色申告決算書／収支内訳書を提出する場合は、必ずここで勘定科目を設定してください。

### 3. 賃借人管理

組員処理メニューから選択：[管理]タブ-[賃借人管理]

※ 不動産用の申告書を提出する場合、または、不動産収入がある場合のみ表示されます。

所有している不動産を賃借している賃借人の情報を登録します。

ここで登録した賃借人は[不動産収入管理]で管理します。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

#### ■賃借人の登録

「新規追加」ボタンをクリックすると、賃借人追加/修正画面が表示されますので、賃借人の情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。

すでに登録済みの賃借人の情報を、コピー（複写）することができます。コピーする賃借人を選択して、「賃借人コピー」をクリックします。

[物件管理]で登録した物件から選択します。

借方	科目
<input checked="" type="checkbox"/> 収入科目	現金
<input checked="" type="checkbox"/> 未収賃貸料	未収賃貸料

貸方	科目	税区分
<input checked="" type="checkbox"/> 部門	アパート経営	
<input checked="" type="checkbox"/> 賃貸料	賃貸料	非課税売
<input checked="" type="checkbox"/> 礼金	礼金	非課税売
<input checked="" type="checkbox"/> 権利金	権利金	非課税売
<input checked="" type="checkbox"/> 更新料	更新料	非課税売
<input checked="" type="checkbox"/> 名義書換料	名義書換料	非課税売
<input checked="" type="checkbox"/> 前受金	前受金	不課税

家賃等を仕訳作成する際の科目を設定します。詳しくは、次ページへ。

契約締結後、当年度内で賃貸料が変更になった場合の賃貸料月額を入力します。

登録した賃借人を修正する場合にクリック。

賃借人を登録してください。 新規追加 終了

操作	コード	氏名	住所	賃貸物件	号数等	契約期間
<span>修正</span> <span>削除</span>	1	木村達哉		アパート反町	101	H18/04/01~H21/03/30
賃借人数	1					

賃借人が登録されます。

## 家賃等を仕訳作成する際の科目を設定する（「科目設定」）

家賃などの収入を仕訳作成する際、物件に設定されている科目ではなく、賃借人独自の科目で作成したい場合にチェックボックスを ON (☑) にして、科目を選択します。

チェックボックスが OFF (☐) の場合は、物件の設定に従います。

## 4. 不動産収入管理

組員処理メニューから選択：[管理] タブ [不動産収入管理]

※ 不動産用の申告書を提出する場合、または、不動産収入がある場合のみ表示されます。

[物件管理][賃借人管理]に登録した情報をもとに、物件・賃借人ごとの入金管理をします。

また、ここから不動産収入金額の仕訳転送が行えます。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 不動産・賃借人の一覧表示

本システムで管理している不動産とその賃借人の一覧を表示する場合は、表示条件を指定して、「表示」ボタンをクリックします。

Web農業簿記 不動産収入管理  
Copyright © 2008-2012 Sormachi Co., Ltd.  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

不動産収入について入力してください。 仕訳転送 印刷 終了

表示条件  
物件: 全表示 表示順: 物件コード順  物件計のみを表示 表示

表示方法を選択します。

- ・全表示  
登録されている全物件と、その賃借人がすべて表示されます。
- ・特定の物件名  
選択した物件と、その賃借人が表示されます。

物件が「全表示」のとき、表示順を選択します。

- ・物件コード順
- ・物件名称順
- ・貸家貸地等の別順
- ・用途順
- ・所在地順

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

Web農業簿記 不動産収入管理  
Copyright © 2008-2012 Sormachi Co., Ltd.  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

不動産収入について入力してください。 仕訳転送 印刷 終了

表示条件  
物件: 全表示 表示順: 物件コード順  物件計のみを表示 表示

物件名	操作	号数等	賃借人	本年度賃貸料(計)	礼金	権利金	更新料	名義書換料	保証金敷金
アパート○○	明細 入金	1号室	○○ 達也	325,000	0	0	0	0	0
//	明細 入金	2号室	△△ 正人	65,000	0	0	0	0	0
//	明細 入金	3号室	×× 六郎	85,000	0	0	0	0	0
【アパート○○計】				475,000	0	0	0	0	0

詳しくは、「■ 不動産収入の仕訳転送」をご覧ください。

## ポイント

### 物件計のみを表示する

「物件計のみを表示」を ON (☑) にし、「表示」ボタンをクリックすると、登録されている物件ごとの入金金額が表示されます。ON (☑) にしてある状態では、不動産収入の入金処理は行えません。

不動産収入について入力してください。 仕訳転送 印刷 終了

表示条件  
物件:  表示順:   物件計のみを表示 表示

物件名	操作	号数等	賃借人	本年度賃貸料(計)	礼金	権利金	更新料	名義書換料	保証金敷金
【アパート〇〇計】				475,000	0	0	0	0	0
合計				475,000	0	0	0	0	0

物件数:1件

## ■不動産収入の入力

不動産収入を入力するには、入金があった賃借人の「入金」ボタンをクリックします。

不動産収入の明細が表示されます。  
(次ページ)

「入金」ボタンをクリック。

不動産収入登録

不動産収入を登録してください。

101 ○○ 達也  
収入: 平成23年8月分

表示

入金する月を選択して「表示」ボタンをクリック。

不動産収入登録

不動産収入を登録してください。

101 ○○ 達也  
収入: 平成23年8月分

表示

複数月分の一括入金を行う  
8月分の入金

No.	入金日	入金額	操作
1	H23/08/09	65,000 円	削除
2			削除
3			削除
4			削除
5			削除
合計		65,000 円	

入金を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

不動産収入について入力してください。

表示条件  
物件: 全表示 表示順: 物件コード順  物件計のみを表示 表示

物件名	操作	号数等	賃借人	本年度賃貸料(計)	礼金	権利金	更新料	名義書換料	保証金数金
アパート○○	明細 入金	号室	○○ 達也	325,000	0	0	0	0	0
〃	明細 入金	2号室	〃	85,000	0	0	0	0	0
〃	明細 入金	1号室	〃	65,000	0	0	0	0	0

入金の合計が表示されます。

### 👉 こんなときは

#### 家賃を日割で納入する場合

賃借人が契約期間の途中で入居（または退居）した場合、家賃を日割で入金してもらう場合があります。そのような場合は、入金があった月に日割りした家賃を入力してください。（入金額は「賃貸料月額」と一致していなくても入力可能です）

#### 保証金・敷金の入金がある場合

賃借人から保証金や敷金の入金がある場合、「賃借人管理」の「保証金・敷金」に期末の残高を入力してください。（ただし「農業簿記」にて保証金・敷金の入金を登録している場合を除きます。）

## 不動産収入の明細

不動産収入の明細を表示させるには、「明細」ボタンをクリックします。  
「前年12ヶ月」「今年12ヶ月」「翌年3ヶ月」の入金の明細を確認できます。

「明細」ボタンをクリック。

不動産収入の明細は以下の通りです。

101-〇〇-達也

前年12カ月	今年12カ月	翌年3カ月	金額
収入			
H23-1月分			65,000
H23-2月分			65,000
H23-3月分			65,000
H23-4月分			65,000
H23-5月分			65,000
礼金			0
権利金			0
更新料			0
名義書換料			0
保証金敷金			0

各月の収入金額は会計期間の開始月を基準に表示しています。

タブをクリックすることで、それぞれの期間での入金の明細が確認できます。

## 複数月分の家賃を一括入金

不動産収入登録画面で、「複数月分の一括入金」を ON (☑) にすると、何月分まで入金するかを入力する欄が表示されます。

不動産収入登録

不動産収入を登録してください。

101 〇〇 達也

収入: 平成23年 6月分

複数月分の一括入金を行う

8月～8月分までの入金

## 事例

### 2月に4ヶ月分(5月まで)の家賃が一括入金された場合

- ① 不動産収入登録画面の「収入」で「2月分」を指定して、「表示」ボタンをクリックします。
- ② 「複数月分の一括入金」を ON (☑) にして、「2月～5月分まで入金」とします。
- ③ 「入金1」に、「入金日」と「金額」を入力して「登録」ボタンをクリックします。これで、5月までの家賃が一括入金されます。不動産収入の明細画面では、右のように表示されます。

前年12カ月	今年12カ月	翌年3カ月	金額
収入			
H23-1月分			65,000
H23-2月分			65,000
H23-3月分			-
H23-4月分			-
H23-5月分			-

3～5月は、すでに入金済みのため「-」と表示されます。

## 注意

- ・ 契約期間範囲外の入金はできません。
- ・ 一括入金で指定する月の範囲は、次年度の3ヶ月目を超えて指定することはできません。



## ■不動産収入の仕訳転送

「仕訳転送」ボタンをクリックすると、[不動産収入管理]で入力した家賃収入を仕訳転送できます。この処理を行うことで、[不動産収入管理]で入力した収入が、不動産用青色申告決算書/収支内訳書の不動産収入として集計されます。

Web 農業簿記 不動産収入管理

平成XX年度 〇〇農協 本店 〇〇花子 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

不動産収入について入力してください。 **仕訳転送** 印刷 終了

表示条件  
 物件: [全表示] 表示順: 物件コード順  物件計のみを表示 表示

物件名	操作	号数等	賃借人	本年度賃貸料(計)	礼金	権利金	更新料	名義書換料	保
アパート〇〇	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="入金"/>	1号室	〇〇 達也	325,000	0	0	0	0	0
//	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="入金"/>	2号室	△△ 正人	65,000	0	0	0	0	0
//	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="入金"/>	3号室	×× 六郎	65,000	0	0	0	0	0
【アパート〇〇計】				475,000	0	0	0	0	0

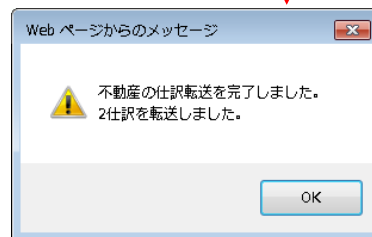
すでに仕訳転送済みの不動産収入の仕訳を再度転送しない場合は、OFF (□) にします。再度転送する場合は、ON (☑) にします。

不動産収入仕訳転送

仕訳転送の条件を指定してください。 **実行** キャンセル

転送範囲  
 転送期間: 平成31年 1月分 ~ 令和 1年 12月分  
 転送対象: 指定なし ~ 指定なし

転送済みの物件/賃借人の仕訳を作成する  
 前受金の仕訳を作成する  
 今会計期間の未収賃貸料を決算整理仕訳で作成する



不動産収入が仕訳転送されます。

### 注意

- ・仕訳転送で作成されるのは入金日が今会計期間内のデータのみです。例えば、本年12月分の家賃の入金日が来年の1月10日の場合、仕訳転送を行ってもこの家賃に対応した仕訳は作成されません（次年度更新後に仕訳転送を行うと作成されます）。

## 5. 減価償却資産登録

組員処理メニューから選択：[管理] タブー [減価償却資産登録]

本システムで管理する減価償却資産の情報を登録します。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 減価償却資産の一覧表示

減価償却資産登録画面を表示すると、登録済みの減価償却資産の一覧が表示されます。表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックすると、指定した表示順で表示されます。

減価償却資産の表示順を選択します。

- ・コード順全表示
- ・資産区分順全表示
- ・取得日順全表示
- ・増加資産順全表示
- ・減少資産順全表示

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

操作	コード	資産名称	資産区分	取得日	償却方法	耐年	状況	内訳	取得価額	当期償却費	期末残高	
修正 削除 台帳	01	作業小屋	建物	S.59/07/05	旧定額	30	償却中		30,000,000	918,000	2,919,000	
修正 削除 台帳	12	増築費用	建物	H.25/04/01	定額	2	資本時		1,000,000	375,000	625,000	
件数: 2件									合計	31,000,000	1,293,000	3,544,000

固定資産台帳を表示させる場合にクリック。

「償却方法」が「一括償却」の場合は、「内訳」欄に「有」ボタンが表示されます。一括償却について詳しくは、「一括償却資産の内訳」をご覧ください。

選択した減価償却資産の情報や履歴などが表示されます。

固定資産台帳が表示されます。

固定資産台帳を表示します。

減価償却資産

資産名 : 増築費用  
 区分 : 建物  
 取得年月日 : H.25/04/01  
 数量 : 1  
 償却方法 : 定額法  
 耐用年数 : 2年  
 償却率 : 0.500  
 備考 :

残存割合 : 0 %  
 償却限度残存 : 0 %  
 簡便償却 : 普通  
 償却期間 : 9/12ヶ月  
 事業専用割合 : 100.00 %

年月日	摘要	取得価額	減価償却額	帳簿価額
H.25/04/01	新規取得	1,000,000		1,000,000
H.25/12/31	減価償却費		375,000	625,000
累計		1,000,000	375,000	625,000

## ■減価償却資産の登録

「新規追加」ボタンをクリックすると、減価償却資産追加／修正画面が表示されますので、所有している減価償却資産の情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

「新規追加」ボタンをクリック。

資産区分の登録やあん分に関する設定ができます。  
(「機能設定」参照)

入力した資産の減価償却費を自動計算します。

償却額を表示します。  
(「減価償却額の表示」参照)

項目内容については次ページ参照

減価償却資産を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

減価償却資産が登録されます。

修正する場合にクリック。

あん分率を設定します。  
(「あん分率の設定」参照)

操作	コード	資産名称	資産区分	取得日	償却方法	耐用年数	状況	内訳	取得価額	当期償却費	期末残高
修正	2	耕うん機	機械装置	H.23/02/09	定額	7	新規		350,000	45,879	304,121
修正	01	作業小屋	建物	S.57/07/05	旧定額	30	償却中		30,000,000	918,000	2,919,000
修正	12	増築費用	建物	H.23/04/01	定額						

## 📖 ポイント

### 減価償却資産の複写 (コピー)

すでに登録済みの減価償却資産を、新しい減価償却資産として登録することができます。(複写)

「修正」ボタンをクリックすると追加／修正画面が表示されますので、「この減価償却資産を新規の減価償却資産として登録する。」を ON (☑) にして登録すると、表示されている減価償却資産が新しい減価償却資産として作成されます。

ON (☑) にすると、新しい減価償却資産コードに変更されます。

## 「減価償却資産」の項目内容

減価償却資産 追加/修正	
減価償却資産を登録してください。(※は必須)	
<input type="button" value="計算"/> <input type="button" value="償却額表示"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
減価償却資産	
※コード	: 2
※名称	: 耕うん機
資産区分	: 機械装置
※取得年月日	: H.28/02/09
※取得価額	: 350,000 円
<input type="checkbox"/> 圧縮記帳を行う	
受取日	:
交付金等金額 (圧縮記帳額)	: 円
差引取得価額	: 円
<input type="checkbox"/> 相続時 未償却残高	: 円
登録状況	: 新規取得
売却除却 売却除却年月日	:
売却金額	: 円
※耐用年数	: 7 年 (0.000)
法定残存率	: 0 %
限度残存額	: <input type="radio"/> 割合 <input type="text" value="0"/> % <input type="radio"/> 金額 <input type="text" value="0"/> 円
勘定科目	: 機械 装置
部門	:

取得価額	<p>減価償却資産の取得価額を入力します。</p> <p><b>購入した減価償却資産の場合</b> 購入時の代価と当該資産を業務用に供するために直接要した費用の額の合計額を取得価額とします。</p> <p><b>自己建設、自己製作、自己製造した減価償却資産の場合</b> 当該資産の建設などのために要した原材料費、労務費、経費の額と当該資産を業務の用に供するために直接要した費用の合計額を取得価額とします。</p> <p><b>自己が育成させた牛馬などの減価償却資産の場合</b> 育成させるために取得した購入代金（または取得に通常要する価額または種付料・出産費）と育成のために要した飼育料、労務費、経費の合計額を取得価額とします。</p> <p><b>自己が成熟させた果樹などの減価償却資産の場合</b> 成熟させるために取得した購入代価（または取得に通常要する価額、種苗費）と成熟のために要した肥料費、労務費、経費の合計額を取得価額とします。</p> <p><b>相続した減価償却資産の場合</b> 被相続人が資産を取得したときの価額を取得価額とします。 ※相続した時点での価額ではありませんので、注意してください。</p>						
圧縮記帳を行う	<p>圧縮記帳を行う場合に ON (☑) にします。</p> <table border="1"> <tr> <td>受取日</td> <td>交付金等の受取日を入力します。</td> </tr> <tr> <td>交付金等金額 (圧縮記帳額)</td> <td>受け取った交付金等の金額を入力します。</td> </tr> <tr> <td>差引取得価額</td> <td>取得価額から交付金等の金額を引いた金額が表示されます。</td> </tr> </table>	受取日	交付金等の受取日を入力します。	交付金等金額 (圧縮記帳額)	受け取った交付金等の金額を入力します。	差引取得価額	取得価額から交付金等の金額を引いた金額が表示されます。
受取日	交付金等の受取日を入力します。						
交付金等金額 (圧縮記帳額)	受け取った交付金等の金額を入力します。						
差引取得価額	取得価額から交付金等の金額を引いた金額が表示されます。						
相続時未償却残高	<p>相続した減価償却資産を登録する場合に ON (☑) にして、相続時点の資産の被相続人の期末帳簿価額を直接入力します。</p>						
登録状況	<p>減価償却資産の登録状況を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規取得 今年度に新規に取得した資産の場合に選択します。</li> <li>・償却中 償却中の場合（前年度以前に取得したもの）に選択します。</li> <li>・償却済み すでに償却済みの場合に選択します。</li> <li>・売却 売却する場合に選択します。売却日や金額は「売却除却」で入力します。</li> <li>・除却 除却する場合に選択します。除却日を「売却除却」で入力します。</li> <li>・資本的支出 資本的支出(建物の増改築など)の場合に選択します。特例的な方法(翌年度に元資産に合算)により減価償却計算を行います。「資本的支出の対象となる資産」で元資産を選択します。</li> </ul>						

耐用年数	減価償却資産の耐用年数を2～100年の範囲で入力します。 耐用年数を入力し、「計算」ボタンをクリックすると、償却率が右側の（ ）内に自動表示されます。
法定残存率	法律で決められている残存率を入力します。通常は10%です。  ※ON (☑)平成19年4月1日以降に取得した減価償却資産について、法定残存率は廃止になりましたので、「償却方法」が「旧定率法」、「旧定額法」の場合のみ入力可能です。
限度残存額	税法上、法定上の残存価額よりも更に償却することができます。 「割合」または「金額」を選択し、残存率または残存金額を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・有形固定資産 取得価額の95/100まで償却可能 → 5% と入力</li> <li>・無形資産など 取得価額の相当額まで償却可能 → 0% と入力</li> <li>・牛馬の場合 「取得価額×残存率 &gt; 10万円」の場合 →10万円になります。 「取得価額×残存率 ≤ 10万円」の場合 →取得価額×残存率まで可能です。法定残存率と同率を入力してください。</li> <li>・鉄筋コンクリート建物などで残存使用可能期間の認定を受けた場合 「金額」を選択し、1円と入力</li> </ul> ※平成19年4月1日以降に取得した減価償却資産について、法定残存率は廃止になりましたので、「償却方法」が「旧定率法」、「旧定額法」の場合のみ入力可能です。
勘定科目	減価償却資産の勘定科目（「有形固定資産」「無形固定資産」「繰延資産」）をドロップダウンリストから選択します。 選択した勘定科目に補助科目が設定されている場合、該当する補助科目を右側のドロップダウンリストから選択します。ここで設定した勘定科目/補助科目は[減価償却費仕訳転送]を行う際に使用されます。 なお、資産区分ごとに勘定科目の初期値を設定することができます（詳しくは「機能設定」参照）。
部門	この資産が特定の部門に対して利用されるものであれば、その部門を指定してください。ここで設定した部門は、[減価償却費仕訳転送]を行う際に使用されます。 なお、資産区分ごとに部門の初期値を設定することができます（詳しくは「機能設定」参照）。

## 「詳細設定」の項目内容

詳細設定 償却方法	: 定額法 <input type="checkbox"/> 5年均等償却	事業区分	: 農業
<input type="checkbox"/> 改定取得価額	: 0円	育成資産種別	: 指定なし
* <input type="checkbox"/> 期首帳簿価額	: 0円	数量	: 1
* <input type="checkbox"/> 普通償却陪償	: 0円	* <input type="checkbox"/> 償却期間	: 0 / 12ヶ月
償却特別償却陪償	: 0円	償却部門あん分	: <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <small>あん分設定</small>
償却陪償合計	: 0円	販管費割合	: 100.00 %
* 事業専用割合	: 100.00 %	摘要	:
当期償却費	: 0円	資本的支出の対象となる資産:	: 指定なし
期末帳簿価額	: 0円		

償却方法	<p>減価償却資産の償却方法を選択します。</p> <p>なお、定率法、定額法はそれぞれ資産を取得した年月日によって償却方法が異なります。(平成 19 年度、平成 23 年度の制度改正による)</p> <p>※平成 19 年 3 月 31 日以前に相続した資産で、償却方法が「旧定率法」「旧定額法」の場合は、本システムで登録できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旧定率法 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した資産を、改正前の定率法で計算する場合に選択します。</li> <li>・ 250%定率法 平成 19 年 4 月 1 日～平成 24 年 3 月 31 日に取得または相続した資産を、定率法（250%定率法）で計算する場合に選択します。</li> <li>・ 200%定率法 平成 24 年 4 月 1 日以降に取得または相続した資産を、定率法（200%定率法）で計算する場合に選択します。</li> <li>・ 旧定額法 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した資産を、改正前の定額法で計算する場合に選択します。</li> <li>・ 定額法 平成 19 年 4 月 1 日以降に取得または相続した資産を、定額法で計算する場合に選択します。</li> <li>・ 均等償却 均等償却する資産の場合に選択します。</li> <li>・ 一括償却 一括償却する資産の場合に選択します。</li> <li>・ 即時償却 即時償却する資産の場合に選択します。</li> </ul>
5 年均等償却	<p>ON ( <input checked="" type="checkbox"/> ) にすると、備忘価額(1 円)を残して、残存価額を今年度から 5 年間で均等償却します。</p> <p>※「償却方法」が「旧定率法」、「旧定額法」の資産(平成 19 年 3 月 31 日以前に取得)で、前年度までに償却済みになっている場合に選択できます。個人の場合は、平成 20 年度の申告から適用になります。</p>
改定取得価額	<p>「200%定率法」「250%定率法」で定額償却に移行する年度(★)の期首帳簿価額(=改定取得価額)が「計算」ボタンをクリックすると自動表示されます。手入力でも変更することもできます。</p> <p>★定額償却に移行する年度とは、定率法により計算した減価償却費が「償却保証額」(取得価額×耐用年数に応じた保証率(耐用年数省令 別表第九または第十))を下回る年度です。</p>
期首帳簿価額	<p>今年度の期首帳簿価額が「計算」ボタンをクリックすると表示されます。今年度に取得した減価償却資産については、0 円になります。</p> <p>ON ( <input checked="" type="checkbox"/> ) にすると手入力できます(償却期間は手入力できなくなります)。</p>

普通償却額	<p>今年度の減価償却費が「計算」ボタンをクリックすると表示されます。</p> <p><b>減価償却費 = A × 償却率 × 償却期間</b></p> <p>A… 定額法/旧定額法：取得価額 200%定率法/250%定率法/旧定率法：期首帳簿価額（初年度は取得価額）</p> <p>ON(☑)にすると手入力できます。</p>
割増特別償却	<p>通常の使用時間を超えて使用するために消耗が早い場合、届け出により省令が定める増加償却割合によって償却費を加算することができます。その場合に、金額を 99,999,999,999 円以内で入力します。</p> <p><b>割増償却</b> 通常の使用時間を超えて使用する為に消耗が早い場合、届け出により省令が定める増加償却割合によって償却費を加算することができます。</p> <p><b>特別償却</b> 1 台の取得価額が定額を超える新品の機械器具などを取得した場合に、特別に償却費を増加させることができます。対象は農家などを含む中小企業です。</p>
償却額合計	「普通償却額+割増特別償却額」の計算結果が表示されます。
事業専用割合	<p>個人事業者で、減価償却資産を事業用と自家用と兼ねている場合、その償却資産を事業で使用する割合を 100.00%以内で入力します。</p> <p>&lt;例&gt;車を自家用：事業用を 3:7 の割合で使用している → 「70.00%」と入力</p>
当期償却費	「(普通償却額+割増特別償却額) × 事業専用割合」の計算結果が表示されます。
期末帳簿価額	「期首帳簿価額 - (普通償却額 + 割増特別償却額)」の計算結果が表示されます。
事業区分	<p>(経営形態が個人の場合)</p> <p>「農業」「一般」「不動産」を選択します。ここで選択した事業区分の青色申告決算書または収支内訳書の「減価償却費の計算」に、減価償却資産の内訳が印刷されます。</p> <p>なお、[基本情報設定]の「主な事業」で選択された事業がこの「事業区分」の初期値になっています。</p> <p>[基本情報設定]の「主な事業」を変更した場合は、登録済みの減価償却資産の事業区分は変更されませんので確認を行ってください。</p>
育成資産種別	<p>育成費用を肥料・飼料等の比率表から算出している場合、成園（成牛）の面積（頭数）が計算に必要なになります。比率表から計算している成熟資産であれば種別を必ず設定してください。</p> <p>また、成園の場合は「数量」に面積をアール単位で入力してください。</p>
数量	<p>減価償却資産の数量を入力します。</p> <p>また、果樹の育成費用を比率表から算出している場合は、成園の面積をアール単位で入力してください。育成費用の計算に使用します。</p>
償却期間	<p>今年度の償却期間が 12 分の何ヶ月かを入力します。</p> <p>「計算」ボタンをクリックすると「取得年月日」と会計期末（または「売却」「除却」）の日付から自動表示されます。</p> <p>ON(☑)にすると手入力できます(普通償却額は手入力できなくなります)。</p>
償却費部門あん分	<p>登録する資産の減価償却費の部門あん分を行う場合、「する」を選択し、「あん分設定」で設定します。</p> <p>(詳しくは「あん分率の設定」参照)</p>
販管費割合	<p>減価償却費のうち、製造経費を除いた割合（販売管理費の占める割合）を入力します。製造業以外の場合は、100.00%になります。</p> <p>販管費割合が 40.00%とすると残りの 60.00%は製造経費となります。</p>
摘要	<p>減価償却資産についての摘要文を入力する場合は、全角 10 文字以内で入力します。</p> <p>相続時未償却残高が ON (☑)で、摘要が空欄のまま登録すると「減価償却の計算」に「相続により取得」と印字されます。</p> <p>償却方法が「即時償却」の場合で、摘要が空欄のまま登録すると「減価</p>

	償却の計算」に根拠条文（法人の場合は「措法 67 の 5」、個人の場合は「措法 28 の 2」）が印字されます。 登録状況が「売却」「除却」で、摘要欄に十分な余白がある場合、「減価償却の計算」に「〇月売却」「〇月除却」が印字されます。
資本的支出の対象となる資産	登録状況が「資本的支出」の場合に、その対象となる登録済み減価償却資産を選択します。 <例> 建物を増築した場合は、その元となる建物が対象となりますのでその建物を選択します。次年度更新をすると対象となる資産に合算されます。 ただし、次年度では残存価額などを必ず見直してください。

## H. 24/4/1 以降に取得した資産を登録するには

今期取得した資産の場合、「登録状況」で「新規取得」を選択します。

償却中の資産の場合、「登録状況」で「償却中」を選択します。

**減価償却資産 追加/修正**

減価償却資産を修正してください。(※は必須) 計算 償却額表示 登録 キャンセル

この減価償却資産を新規の減価償却資産として登録する

**減価償却資産**

※ コード : 2

※ 名称 : 耕うん機

登録状況 : **新規取得**

資産区分 : 機械装置

取得年月日 : H.28/10/26

取得価額 : 350,000 円

売却除却  
売却除却年月日 :  
売却金額 : 円

※ 耐用年数 : 7 年 (0.286)

法定残存率 : 0 %

限度残存額 :  割合 0 %  
 金額 0 円

勘定科目 : 機械 装置

部門 :

圧縮記帳を行う

受取日 :  
交付金等金額 (圧縮記帳額) : 円  
差引取得価額 : 円

相対時未償却残高 : 円

**詳細設定**

償却方法 : 200%定率法

改定取得価額 : 84,460 円

※  期首帳簿価額 : 円

※  普通償却額 : 28,025 円

※  特別償却額 : 0 円

償却額合計 : 28,025 円

※ 事業専用割合 : 100.00 %

当期償却費 : 28,025 円

期末帳簿価額 : 324,975 円

事業区分 : 農業

育成資産種別 : 指定なし

数量 : 1

※  償却期間 : 3 / 12ヶ月

償却費部門あん分 :  する  しない あん分設定

販管費割合 : 100.00 %

摘要 : 資本的支出の対象となる資産: 指定なし

- 償却方法
- ・ 200%定率法
  - ・ 定額法
  - ・ 均等償却
  - ・ 一括償却
  - ・ 即時償却
- を選択します。

「償却方法」で「200%定率法」を選択した場合のみ、入力することができます。



## H. 19/4/1～H. 24/3/31 に取得した資産を登録するには

今期取得した資産の場合、「登録状況」で「新規取得」を選択します。  
償却中の資産の場合、「登録状況」で「償却中」を選択します。

**減価償却資産 追加/修正**

減価償却資産を修正してください。(※は必須) 計算 償却簿表示 登録 キャンセル

この減価償却資産を新規の減価償却資産として登録する

**減価償却資産**

※ コード : 3  
 ※ 名称 : 車庫  
 資産区分 : 建物  
 ※ 取得年月日 : H.21/02/09  
 ※ 取得価額 : 3,000,000 円

圧縮記帳を行う  
 受取日 :  
 交付金等金額 (圧縮記帳額) : 円  
 差引取得価額 : 円  
 相続時未償却残高 : 円

登録状況 : **償却中**  
 売却除却  
 売却除却年月日 :  
 売却金額 : 円

※ 耐用年数 : 12 年 (0.208)  
 法定残存率 : 0 %  
 限度残存額 :  
 割合 0 %  
 金額 0 円

勘定科目 : 建物  
 部門 :

**詳細設定**

償却方法 : 250%定率法  
 5年平均償却

改定取得価額 : 474,599 円

※  期首帳簿価額 : 3,224,000 円  
 ※  普通償却額 : 124,641 円  
 ※  償却特別償却額 : 0 円  
 償却額合計 : 124,641 円  
 ※ 事業専用割合 : 100.00 %  
 当期償却費 : 124,641 円  
 期末帳簿価額 : 474,599 円

事業区分 : 農業  
 育成資産種別 : 指定なし  
 数量 : 1  
 ※  償却期間 : 12 / 12ヶ月  
 償却費部門あん分 :  する  しない あん分設定  
 販管費割合 : 100.00 %  
 摘要 :  
 資本的支出の対象となる資産 : 指定なし

償却方法

- ・250%定率法
- ・定額法
- ・均等償却
- ・一括償却
- ・即時償却

を選択します。

「償却方法」で「250%定率法」を選択した場合のみ、入力することができます。

## H. 19/3/31 以前に取得した資産を登録するには

### ◆ 償却中の資産を登録するには

「登録状況」で「償却中」を選択します。旧償却方法で登録します。

**減価償却資産 追加/修正**

減価償却資産を登録してください。(※は必須) 計算 償却簿表示 登録 キャンセル

この減価償却資産を新規の減価償却資産として登録する

**減価償却資産**

※ コード : 3  
 ※ 名称 : 車庫  
 資産区分 : 建物  
 ※ 取得年月日 : H.18/02/09  
 ※ 取得価額 : 3,000,000 円

圧縮記帳を行う  
 受取日 :  
 交付金等金額 (圧縮記帳額) : 円  
 差引取得価額 : 円  
 相続時未償却残高 : 円

登録状況 : **償却中**  
 売却除却  
 売却除却年月日 :  
 売却金額 : 円

※ 耐用年数 : 12 年 (0.083)  
 法定残存率 : 10 %  
 限度残存額 :  
 割合 5 %  
 金額 0 円

勘定科目 : 建物  
 部門 :

**詳細設定**

償却方法 : 旧定額法  
 5年平均償却

改定取得価額 : 0 円

※  期首帳簿価額 : 777,675 円  
 ※  普通償却額 : 224,100 円  
 ※  償却特別償却額 : 0 円  
 償却額合計 : 224,100 円  
 ※ 事業専用割合 : 100.00 %  
 当期償却費 : 224,100 円  
 期末帳簿価額 : 553,575 円

事業区分 : 農業  
 育成資産種別 : 指定なし  
 数量 : 1  
 ※  償却期間 : 12 / 12ヶ月  
 償却費部門あん分 :  する  しない あん分設定  
 販管費割合 : 100.00 %  
 摘要 :  
 資本的支出の対象となる資産 : 指定なし

旧償却方法  
 (旧定率法・旧定額法・  
 均等償却・一括償却)  
 を選択します。

償却済みでない場合は  
 OFF(□)のままにしま  
 す。

「■減価償却資産の登録」の項目  
 説明をご覧ください。

◆償却限度額まで償却した資産を5年均等償却するには

「登録状況」で「償却済み」を選択します。

H.19/3/31 以前に取得・供用し償却限度額まで償却した資産は「5年均等償却」をON (☑) にすることで、備忘価額(1円)を残して以後5年間で均等償却します。

※「5年均等償却」は「償却方法」が「旧定率法」、「旧定額法」の資産(平成19年3月31日以前に取得)で、前年度までに償却済みになっている場合に選択できます。

減価償却資産 追加/修正

減価償却資産を登録してください。(※は必須)

計算 償却額表示 登録 キャンセル

減価償却資産

※コード : 4

※名称 : 耕うん機

資産区分 : 機械装置

※取得年月日 : H.18/05/16

※取得価額 : 600,000 円

圧縮記帳を行う

受取日 :

交付金等金額 (圧縮記帳額) : 円

差引取得価額 : 円

相続時未償却残高 : 円

登録状況 : 償却済み

売却除却  
売却除却年月日 :  
売却金額 : 円

※耐用年数 : 7年 (0.142)

法定残存率 : 10%

限度残存率 :  割合 5%

金額 0円

勘定科目 : 機械装置

部門 :

詳細設定

償却方法 : 旧定額法

5年均等償却

改定取得価額 : 0円

※期首帳簿価額 : 18,000 円

※普通償却額 : 6,000 円

割増特別償却額 : 0円

償却額合計 : 6,000 円

※事業専用割合 : 100.00%

当期償却費 : 6,000 円

期末帳簿価額 : 12,000 円

事業区分 : 農業

育成資産種別 : 指定なし

数量 : 1

※償却期間 : 12 / 12ヶ月

償却費部門あん分 :  する  しない あん分設定

取管費割合 : 100.00%

摘要 :

資本的支出の対象となる資産 : 指定なし

償却済みの資産の「5年均等償却」をON (☑) にします。  
備忘価額(1円)を残して以後5年間で均等償却します。

「減価償却資産の登録」の項目説明をご覧ください。

## 機能設定

資産区分名の追加／変更や、減価償却資産のあん分方法、減価償却費の端数処理を変更する場合は減価償却資産追加／修正画面で「機能」ボタンをクリックします。

減価償却費の端数処理、あん分印刷設定、資産区分登録の内容を設定したら、「登録」ボタンをクリックします。

Web農業簿記 減価償却資産登録 Copyright © 2008-2013 Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 平成25年度

JA○○○○ 本店 ○○ 花子 H.25/01/01 ~ H.25/12/31 閉じる

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックしてください。 新規追加 機能 検索 印刷 終了

### 機能設定

減価償却資産区分、各種設定を登録します。 登録 キャンセル

- 減価償却費の端数処理  
 切り捨て ●  切り上げ  四捨五入
- あん分印刷設定  
 事業区分ごとに減価償却費をあん分して印刷する ?
- 資産区分登録

資産区分名	勘定科目	補助科目	部門
1 建物	建 物		
2 構築物	構 築 物		
3 機械装置	機 械 装 置		
4 車両運搬具	車 両 運 搬 具		
5 器具備品	工 具 ・ 備 品		
6	指定なし		
7	指定なし		
8	指定なし		
9 繰延資産	繰 延 資 産		
10 牛馬	果 樹 牛 馬 等		
11 非償却資産	指定なし		
12 果樹	果 樹 牛 馬 等		

資産区分、各種設定が登録されます。

減価償却費の端数処理	円未満の端数処理について、任意に設定ができます。 なお、端数処理方法を変更しても、すでに登録済みの資産の償却費は再計算されません。 必要に応じて資産の登録内容の見直しを行ってください。 ※初期値は経営形態によって異なります。 個人：切り上げ、法人：切り捨て
あん分印刷設定	部門あん分された減価償却資産を、青色申告決算書／収支内訳書へ印刷する方法を設定します。 ON (☑) の場合、各事業に減価償却費があん分されて印刷されます。 ※経営形態が個人の場合のみ設定可能です。
資産区分登録	減価償却資産の区分と、区分ごとの勘定科目初期値を設定します。 減価償却資産を新規に登録する際、選択した資産区分に応じた勘定科目が設定されます。

## 事例

### 軽トラックを農業 80%、不動産 20%であん分して印刷する場合

- ①減価償却資産登録で「軽トラック」を部門あん分する（農業部門 80%、不動産部門 20%）にて登録します。
- ②減価償却費仕訳転送を行います。
- ③あん分印刷設定を ON (☑) にして、青色申告決算書（または収支内訳書）を印刷します。

#### 【農業用】

E.:減価償却費の計算

減価償却資産の名称等 (備忘録を付す)	取得 又は 譲渡 年月	(6) 取得価額 (原価保証額)	(7) 本年分の 償却費合計 (8+9)	(8) 償却 割合	(9) 本年分の必要 経費戻入額 (10×8)	(10) 未償却残高 (期末残高)
軽トラック	1 25・10	1,800,000円	75,000	100.0	60,000	1,425,000

#### 【不動産用】

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等 (備忘録を付す)	取得 又は 譲渡 年月	(6) 取得価額 (原価保証額)	(7) 本年分の 償却費合計 (8+9)	(8) 償却 割合	(9) 本年分の必要 経費戻入額 (10×8)	(10) 未償却残高 (期末残高)
軽トラック	1 25・10	1,500,000円	75,000	100.0	15,000	1,425,000

減価償却費があん分されて印刷されます。

## 償却額を表示

入力中の減価償却資産の償却額について自動計算を行った結果を表示します。  
減価償却資産追加／修正画面で「償却額表示」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '減価償却資産追加／修正' (Add/Modify Depreciable Assets) screen. A red box highlights the '償却額表示' button. Below it, a preview window titled '減価償却額表示' displays the following data:

項目	金額
減価償却額表示	
当期償却情報	
備忘価額	1円
償却基礎金額	1,500,000円
普通償却額	300,000円
割増特別償却	0円
当期償却費計	300,000円
償却額累計	375,000円
期末帳簿価額	1,125,000円

<b>残存価額</b> または <b>備忘価額</b> (5年均等償却中、または200%定率法/250%定率法/定額法の場合) または <b>売却除却時簿価</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・残存価額の場合 「取得価額 × 限度残存率」が表示されます。</li> <li>・備忘価額の場合 1円と表示されます。</li> <li>・売却除却時簿価の場合 売却または除却した時点での帳簿価額が表示されます。</li> </ul>
<b>償却基礎金額</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旧定額法の場合 「取得価額 - (取得価額 × 法定残存率)」が表示されます。</li> <li>・旧定率法、200%定率法、250%定率法の場合 「期首帳簿価額」(今年度取得した資産は取得価額)が表示されます。</li> <li>・定額法、均等償却の場合 「取得価額」が表示されます。</li> </ul>
<b>5年均等償却基礎金額</b> (個人事業で「5年均等償却」がON(☑)の場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「限度残存率」の設定が「割合」の場合 「取得価額 × 限度残存割合」が表示されます。</li> <li>・「限度残存率」の設定が「金額」の場合 「限度残存率」で設定した金額が表示されます。</li> </ul>
<b>普通償却額</b>	「償却基礎金額 × 償却率」の計算結果が表示されます。
<b>割増特別償却</b>	減価償却資産追加／修正画面で入力した割増特別償却額が表示されます。
<b>当期償却費計</b>	「(普通償却額 + 割増特別償却額) × 事業専用割合」の計算結果が表示されます。
<b>償却額累計</b>	減価償却資産の今までの償却額が累計され、表示されます。
<b>期末帳簿価額</b>	減価償却資産追加／修正画面の「期首帳簿価額 - (普通償却額 + 割増特別償却額)」の計算結果が表示されます。

「償却方法」が「200%定率法」、「250%定率法」の資産の場合、「補助情報」が表示されます。

補助情報	
調整前償却額	( 175,000 円)
調整前償却率(11/12)	160,416 円
保証率	( 0.06249 )
償却保証額	21,871 円
改定取得価額	23,698 円
改定償却率	( 1.000 )
改定償却額	23,698 円

調整前償却額	「期首帳簿価額（今年度取得した資産は取得価額）×耐用年数に応じた償却率(耐用年数省令 別表第九または第十)」の計算結果が表示されます。
調整前償却額 (N/12)	償却期間が1年未満の場合の調整前償却額が「調整前償却額×償却月数÷12」で表示されます。 ※Nは償却した月数です。
保証率	耐用年数に応じた保証率(耐用年数省令 別表第九または第十)が表示されます。
償却保証額	「取得価額×耐用年数に応じた保証率(耐用年数省令 別表第九または第十)」の計算結果が表示されます。
改定取得価額	減価償却資産追加／修正画面で設定した「改定取得価額」が表示されます。
改定償却率	耐用年数に応じた改定償却率(耐用年数省令 別表第九または第十)が表示されます。
改定償却額	「改定取得価額×改定償却率」の計算結果が表示されます。

## あん分率の設定

「償却費部門あん分」を「する」にした場合のみ入力できます。部門が登録されていないと設定できません。

減価償却資産追加／修正画面で「あん分設定」ボタンをクリックします。

あん分率設定後は「登録」ボタンをクリックします。

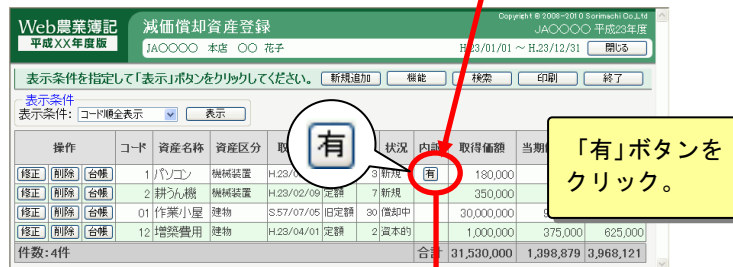
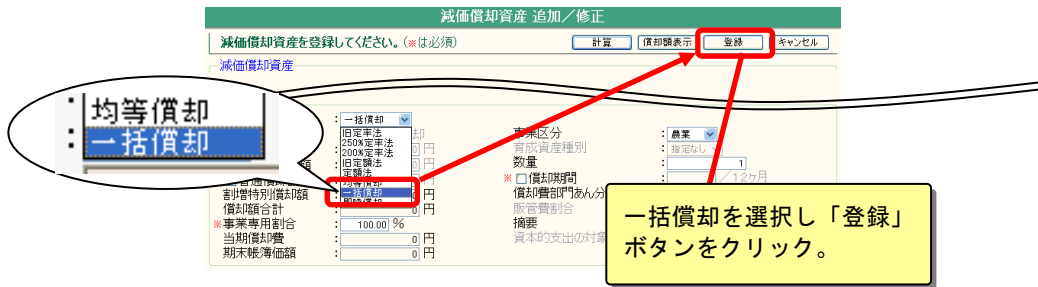
仕訳転送する際には、ここで設定した部門別のあん分率で減価償却費があん分されて仕訳が作成されます。あん分率が0%の部門の仕訳は作成されません。

青色申告決算書／収支内訳書への印刷方法については「機能設定」をご覧ください。

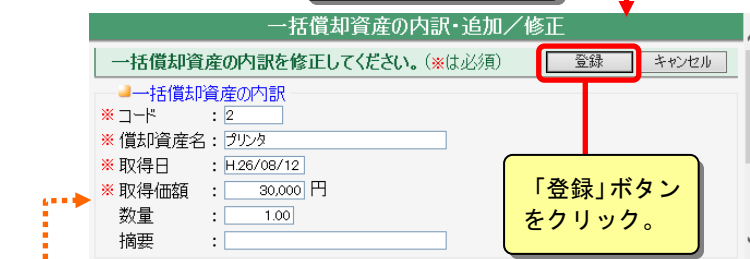
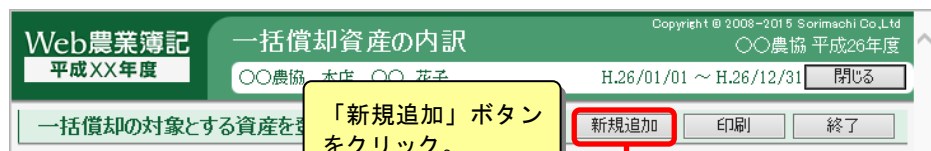
## 一括償却資産の内訳

資産が一括償却資産の場合は、「償却方法」で「一括償却」を選択して「登録」ボタンをクリックします。

登録された資産を減価償却資産追加／修正画面で確認すると、「内訳」欄に「有」ボタンが表示されます。「有」ボタンをクリックすると、一括償却資産の内訳画面が表示されます。



一括償却資産の内訳・追加／修正画面が表示されます。内訳となる資産を追加します。



登録した一括償却資産を修正する場合にクリック。

操作	コード	一括償却資産の内訳	取得日	取得価額	数量	摘要
修正 削除	1	パソコン	H.26/08/12	150,000	1.00	
修正 削除	2	プリンタ	H.26/08/12	30,000	1.00	
合計				180,000		

一括償却資産の内訳が登録されます。

# 6. 償却資産集計表

組員処理メニューから選択：[管理] タブ - [償却資産集計表]

登録済みの減価償却資産の集計表を表示します。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 償却資産集計表の表示

表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックすると、登録済みの減価償却資産の集計表が表示されます。

減価償却資産の表示順  
を選択します。

- ・コード順全表示
- ・資産区分順全表示
- ・取得日順全表示
- ・増加資産順全表示
- ・減少資産順全表示

表示条件を変更したら、「表示」  
ボタンをクリック。

集計表が表示されます。

コード	資産名称			取得価額	普通償却額	売却除却日
資産区分	摘要		残存1	交付金等金額	割増特別償却額	売却除却時簿価
償却状況	取得年月日	償却方法	残存2	差引取得価額	②当期償却費計	③期首帳簿価額
数量	耐用年数	償却率	期間	①償却基礎金額	償却費累計	期末帳簿価額
1	耕うん機			350,000	2,980	R.03/01/01
機械装置				100,000	0	175,520
売却	H.31/01/01	定額法		250,000	2,980	178,500
1	7	0.143	1/12	250,000	74,480	0
2	作業小屋			30,000,000	986,000	
建物				1,000,000	0	
償却中	H.31/01/01	定額法		29,000,000	986,000	27,028,000
1	30	0.034	12/12	29,000,000	2,958,000	26,042,000
<b>合計</b>						
取得価額・合計	: 30,350,000			普通償却額・合計	: 988,980	
交付金等金額・合計	: 1,100,000			割増特別償却額・合計	: 0	
売却除却時簿価・合計	: 175,520			差引取得価額・合計	: 29,250,000	
当期償却費計・合計	: 988,980			期首帳簿価額・合計	: 27,206,500	
償却基礎金額・合計	: 29,250,000			償却費累計・合計	: 3,032,480	
期末帳簿価額・合計	: 26,042,000					

①償却基礎金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旧定額法の場合 「取得価額 - (取得価額 × 法定残存率)」が表示されます。</li> <li>・旧定率法、250%定率法、200%定率法の場合 「期首帳簿価額」(今年度取得した資産は取得価額)が表示され ます。</li> <li>・定額法、均等償却、即時償却の場合 「取得価額」が表示されます。</li> </ul>
②当期償却費計	「(普通償却額 + 割増特別償却額) × 事業専用割合」が表示されます。
③期末帳簿価額	「期首帳簿価額 - (普通償却額 + 割増特別償却額)」が表示されます。



## 7. 償却資産増減総括表

組員処理メニューから選択：[管理]タブー[償却資産増減総括表]

減価償却資産が指定された表示形式に従って集計され、表示されます。

「減価償却資産増減総括表」は資産区分ごとに「資産区分別」「部門別」「勘定科目別」の三種類の表を切り替えて表示できます。

また、「資産区分別」の時は、非償却資産の表示・非表示を、「勘定科目別」の時は「勘定科目部門ごと」に表示するかないかを、選択できます。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 償却資産増減総括表の表示

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると、登録済みの資産の増減の一覧が表示されます。

Web農業簿記 償却資産増減総括表  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる  
表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックしてください。 印刷 終了  
表示条件  
 非償却資産を表示する  部門を表示する **表示**

一覧が表示されます。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

Web農業簿記 償却資産増減総括表  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる  
表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックしてください。 印刷 終了  
表示条件  
 非償却資産を表示する  部門を表示する **表示**

資産区分別	部門別		勘定科目別			
	種別	期首時取得価額	新規取得価額	売却資産価額	売却価額	期末時取得価額
			期首帳簿価額	当期償却費	期末帳簿価額	
建物		30,000,000	1,000,000	0	0	31,000,000
			3,837,000	1,293,000		3,544,000
機械装置		0	350,000	0	0	350,000
			0	45,879		304,121
合計		30,000,000	1,350,000	0	0	31,350,000
			3,837,000	1,338,879		3,848,121

## 8. 減価償却費仕訳転送

組員処理メニューから選択：[管理]タブー[減価償却費仕訳転送]

決算時の減価償却費の仕訳や、減価償却資産取得時の仕訳、売却・除却時の仕訳を転送することができます。

仕訳の設定を行った後に、「転送開始」ボタンをクリックすると、設定した内容に従って減価償却費の仕訳が転送されます。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 減価償却費の仕訳転送

転送条件を指定して「転送開始」ボタンをクリックすると、仕訳が転送されます。

項目内容については次ページ参照

仕訳転送の設定や、勘定科目設定などを入力したら、「転送開始」ボタンをクリック。

仕訳が転送されます。

### 📌 注意

- ・ 減価償却資産を新規取得したときに、すでに仕訳を伝票で入力していた場合、新規取得資産を仕訳転送すると仕訳が重複してしまいます。  
仕訳転送前には、重複する仕訳を入力していないことを確認してください。
- ・ 一度、仕訳転送を行った仕訳は再度、仕訳転送することができません。  
誤って仕訳転送してしまった場合などは、転送した仕訳を[簡易振替伝票入力]などで削除してから、再度、仕訳転送を行ってください。
- ・ 減価償却費の金額には割増特別償却額も含まれています。
- ・ 青色申告決算書または収支内訳書に印刷される「減価償却費の計算表」は、減価償却資産の「事業区分」（農業、一般、不動産）別に出力されます。事業ごとに出力するには「機能設定」にて設定を変更してください。

## 「仕訳転送」の項目内容

仕訳転送するための設定を入力します。

転送方法や、償却費計上方法を選択し、転送する仕訳を ON (☑) にします。

Web農業簿記

減価償却費仕訳転送

Copyright © Sorimachi Co., Ltd.  
JAOO 令和XX年度

JAOO 本店 OO 花子

R.XX/01/01 ~ R.XX/12/31

閉じる

転送条件を指定して「転送開始」ボタンをクリックしてください。

[勘定科目設定](#)
[償却累計額科目設定](#)

**仕訳転送**

**転送方法**

年間合計を転送する

月別に転送する

転送範囲  月 ~  月

**償却費計上方法**

直接法

間接法

**資産区分** ?

一般  牛馬  果樹

**転送対象**

減価償却費の仕訳を作成する

一括償却資産の仕訳を作成する

新規取得  減価償却費

新規取得資産の仕訳を作成する

圧縮損の仕訳を作成する

交付金等の受け取り仕訳を作成する

売却除却損益の仕訳を作成する

売却収入の仕訳を作成する

年間合計を転送する	減価償却費の年間合計額を、決算日の日付で転送する場合に選択します。			
月別に転送する	減価償却費を月割計算し、月別の締日に転送する場合に選択します。転送する月の範囲を入力します。			
償却費計上方法	「直接法」「間接法」のどちらかを選択します。			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;"><b>直接法</b></td> <td>固定資産科目(*)から直接、減価償却費を差し引く場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td><b>間接法</b></td> <td>固定資産科目(*) から直接減価償却費を差し引かず、「減価償却累計額」科目を設け、そこに減価償却費を累計していく場合に選択します。</td> </tr> </table>	<b>直接法</b>	固定資産科目(*)から直接、減価償却費を差し引く場合に選択します。	<b>間接法</b>
<b>直接法</b>	固定資産科目(*)から直接、減価償却費を差し引く場合に選択します。			
<b>間接法</b>	固定資産科目(*) から直接減価償却費を差し引かず、「減価償却累計額」科目を設け、そこに減価償却費を累計していく場合に選択します。			

※固定資産科目…減価償却資産追加/修正画面で設定した勘定科目

資産区分	仕訳転送対象の資産区分を指定できます。	
	一般	資産区分が、牛馬、果樹以外の資産を対象とします。
	牛馬	資産区分が、牛馬の資産を対象とします。
果樹	資産区分が、果樹の資産を対象とします。	
転送対象	転送する対象のチェックボックスを ON(☑)にします。	
	減価償却費の仕訳を作成する	減価償却費の仕訳を作成する場合は ON(☑)にします。
	一括償却資産の仕訳を作成する	一括償却資産の仕訳を作成する場合は ON(☑)にします。ON(☑)にした場合、「新規取得」と「減価償却費」の仕訳を選択できます。それぞれ、転送対象とする仕訳を ON(☑)にしてください。
	新規取得資産の仕訳を作成する	新規取得資産の仕訳を作成する場合は ON(☑)にします。
圧縮損の仕訳を作成する	圧縮記帳される減価償却費の圧縮損の仕訳を作成する場合は ON(☑)にします。	

	交付金等の受け取り仕訳を作成する	減価償却費の圧縮記帳で利用された交付金等の受け取り仕訳を作成する場合は ON(☑)にします。	
	売却除却損益の仕訳を作成する	売却、除却時の損益の仕訳を作成する場合は ON(☑)にします。	
		売却収入の仕訳を作成する	売却に関する仕訳のうち、売却収入の仕訳を作成する場合は ON(☑)にします。

## 「勘定科目設定」の項目内容

転送仕訳の科目を設定します。

それぞれ該当する勘定科目・補助科目を選択します。

補助科目管理をしている勘定科目を指定した場合は、必ず補助科目も指定してください。

個人、または製造原価なしに設定している法人の場合、製造原価にかかわる勘定科目は設定しません。

勘定科目設定	勘定科目	補助科目
販売管理費の減価償却の科目	減価償却費	指定なし
製造原価の減価償却の科目	減価償却費	指定なし
売却時員の場合の科目	事業主 貸	指定なし
除却時員の場合の科目	固定資産除損	指定なし
売却益の場合の科目	事業主 借	指定なし
圧縮計算の場合の科目	固定資産圧損	指定なし
交付金等を受け取った場合の科目	助成金収入	指定なし
交付金等を受け取った場合の受取科目	普通 預金	指定なし
新規資産取得時の支払科目	現 金	指定なし
売却時の売却収入科目	現 金	指定なし
事業100%でない時の事業主勘定	事業主 貸	指定なし
一括償却資産の新規取得時の支払科目	現 金	指定なし
一括償却資産の減価償却科目(販管費)	減価償却費	指定なし
一括償却資産の減価償却科目(製造原価)	減価償却費	指定なし

## 「償却累計額科目設定」の項目内容

「償却費計上方法」で「間接法」を選択した場合に、転送仕訳の科目を設定します。「直接法」を選択した場合は設定できません。

「資産区分」ごとに該当する勘定科目・補助科目を選択します。（「資産区分」が設定されていない箇所は勘定科目を設定しません）

設定可能なすべての「資産区分」に勘定科目・補助科目を設定してください。また、補助科目管理をしている勘定科目を指定した場合は、必ず補助科目も指定してください。

	勘定科目	補助科目
建物	減価累計額	指定なし
構築物	減価累計額	指定なし
機械装置	減価累計額	指定なし
車両運搬具	減価累計額	指定なし
器具備品	減価累計額	指定なし
	指定なし	指定なし
	指定なし	指定なし
	指定なし	指定なし
繰延資産	減価累計額	指定なし
牛馬	減価累計額	指定なし
果樹	減価累計額	指定なし

## 9. 育成資産種別登録

組員処理メニューから選択：[管理]タブー[育成資産種別登録]

個々の育成資産を登録する前に、育成資産の種別を登録します。  
本システムでは、個々の育成資産は資産種別ごとに管理します。  
また、育成資産の育成費用の計算は、育成資産種別ごとに設定する基準金額または肥料・飼料等の比率表・あん分率に基づいて行います。  
共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 育成費用の算出方法

育成費用の計算は、その資産の種別（乳牛、果樹など）や地域別に計算方法が異なります。

本システムでは、「①基準金額による計算」と「②肥料・飼料等の比率による計算」の2種類の 방법으로、育成費用を計算することができます。

#### ◆ 基準金額による計算

育成品の月齢あるいは年齢によって1頭（10a）当たりの育成費用額を開示している場合。詳しくは、以下の「■基準金額表を用いた育成費用計算の手順」をご覧ください。

#### ◆ 比率表による計算

育成品の年齢によって成熟した資産を100%とした場合の、育成品に対する飼料費等の配分比率を開示している場合。  
詳しくは、次ページの「■肥料・飼料等の比率表を用いた育成費用計算の手順」をご覧ください。

### ■ 基準金額表を用いた育成費用計算の手順

#### 育成費用計算の流れ

育成費用の計算方法を「基準金額表より」として登録した育成資産種別の育成費用計算は、おおまかに以下のような流れになります。

- ① 基準金額表を用いた育成資産種別の登録
- ② 基準金額表の入力
- ③ 個々の育成資産を登録
- ④ 減価償却資産への振替処理(必要に応じて)
- ⑤ 育成費用の仕訳転送(必要に応じて)

## 条件の組み合わせ

基準金額表を用いて育成費用計算を行う場合、選択した条件により計算方法が多少異なるので、計算結果も異なります。

条件の組み合わせとしては、以下の3つのパターンが考えられます。1～3のどのパターンの場合も、まず基準金額表を入力する必要があります。

基準金額表の入力方法については、「基準金額表の設定」を参照してください。

1. 齢単位が「年齢」の場合
2. 齢単位が「月齢」で、基準金額表の表形式が「累計金額式」の場合
3. 齢単位が「月齢」で、基準金額表の表形式が「非累計金額式」の場合

## ■ 肥料・飼料等の比率表を用いた育成費用計算の手順

### 育成費用計算の流れ

育成資産種別登録で、育成費用の計算方法を、「肥料・飼料等の比率表より」として登録した育成資産種別の育成費用計算は、おおまかに以下のような流れになります。

- ① 比率表を用いた育成資産種別の登録
- ② 肥料等の比率表の入力
- ③ 育成費用の費目設定
- ④ 按分比率の設定
- ⑤ 棚卸表の作成
- ⑥ 個々の育成資産を登録
- ⑦ 減価償却資産への振替処理(必要に応じて)
- ⑧ 育成費用の仕訳転送(必要に応じて)

肥料・飼料等の比率表による果樹等の育成費用計算は「齢単位」は年齢で行います。(月齢の選択はできません)

## ■ 育成資産種別の登録

「新規追加」ボタンをクリックして、育成資産種別追加／修正画面を表示します。育成資産種別を入力して「登録」ボタンをクリックします。

育成費用となる費目を登録・修正します。  
 (「費目の登録」参照)

按分比率を設定します。  
 (「按分比率の設定」参照)

基準金額表で計算するか、比率表で計算するかを選択します。計算方法について詳しくは、前述の「育成費用の算出方法」をご覧ください。

操作	コード	資産種別	資産区分	育成資産の計算方法
修正	1	牛	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	基準金額表(1月齢)より

登録した育成資産種別を修正する場合にクリック。

育成資産種別が登録されます。



## 基準金額表の設定

登録済みの育成資産種別の基準金額表を設定する場合は、「基準金額表」ボタンをクリックします。

基準金額表の設定は、「育成費用の計算方法」を「基準金額表より」にしている育成資産種別に対して設定します。

※基準金額表の設定は、次ページの事例も参考にしてください。

操作	コード	資産種別	資産区分	育成資産の計算方法
修正		1牛	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	基準金額表(1月齢)より

「基準金額表」ボタンをクリック。

基準金額表が表示されます。

各入力欄に金額を入力して基準金額表を設定します。

齢数	取得費用	育成費用	基準金額
0			
1	10,000	13,000	23,000
2	10,000	22,000	32,000
3	10,000		
4	10,000		
5	10,000		
6	10,000		
7	10,000		
8	10,000	73,000	83,000
9	10,000	81,000	91,000
10	10,000	89,000	99,000

基準金額表が設定されます。

## ポイント

基準金額表内の取得費用、育成費用、基準金額のそれぞれのフィールドでスペースキーを押すことで、上段の項目の金額がコピーされます。

 事例

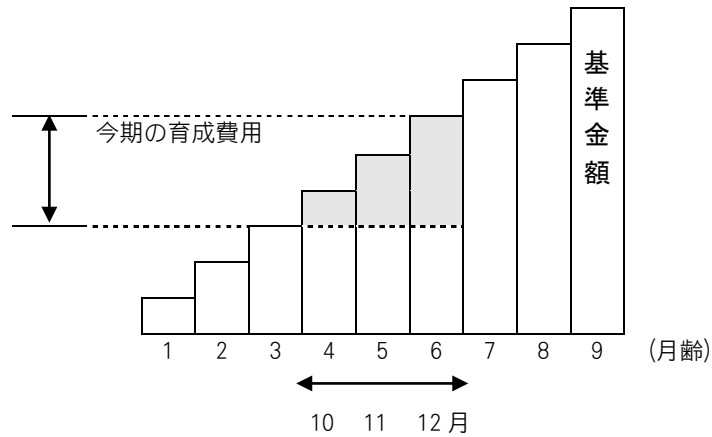
累計金額式と非累計金額式

a. 累計金額式の基準金額表（北海道等でみられる）

基準金額表

齢数	取得費用	育成費用	基準金額
1月齢	10,000	13,000	23,000
2月齢	10,000	22,000	32,000
3月齢	10,000	30,000	40,000
4月齢	10,000	40,000	50,000
5月齢	10,000	48,000	58,000
6月齢	10,000	57,000	67,000
7月齢	10,000	65,000	75,000
8月齢	10,000	73,000	83,000
9月齢	10,000	81,000	91,000
10月齢	10,000	89,000	99,000
11月齢	10,000	98,000	108,000
12月齢	10,000	108,000	118,000

<例>3月齢の資産を9月導入



$$\begin{aligned}
 \text{今期の育成費用} &= 6 \text{ 月齢時の基準金額} - 3 \text{ 月齢時の基準金額} \\
 &= 67,000 - 40,000 \\
 &= 27,000
 \end{aligned}$$

b. 非累計金額式の基準金額表（新潟県等でみられる）

基準金額表の例

年齢	金額
生後2ヶ月までの期間（2ヶ月分）	18,000
生後2ヶ月を超え、5ヶ月までの期間（3ヶ月分）	21,000
生後5ヶ月を超え、10ヶ月までの期間（5ヶ月分）	45,000
生後10ヶ月を超え、15ヶ月までの期間（5ヶ月分）	55,000
生後15ヶ月を超え、20ヶ月までの期間（5ヶ月分）	65,000

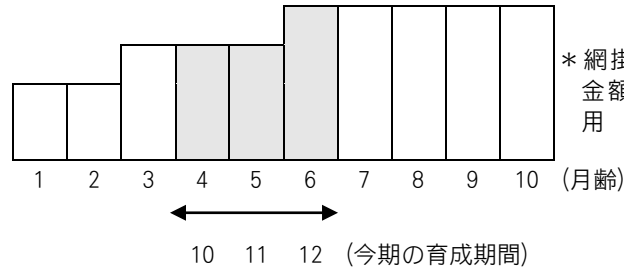


本システムの基準金額表へ転記すると

基準金額表

年齢基準	取得費用	育成費用	金額	
1月齢	0	9,000	9,000	(18,000×1/2)
2月齢	0	9,000	9,000	(18,000×1/2)
3月齢	0	7,000	7,000	(21,000×1/3)
4月齢	0	7,000	7,000	(21,000×1/3)
5月齢	0	7,000	7,000	(21,000×1/3)
6月齢	0	9,000	9,000	(45,000×1/5)
7月齢	0	9,000	9,000	(45,000×1/5)
8月齢	0	9,000	9,000	(45,000×1/5)
9月齢	0	9,000	9,000	(45,000×1/5)
10月齢	0	9,000	9,000	(45,000×1/5)
11月齢	0	11,000	11,000	(55,000×1/5)
12月齢	0	11,000	11,000	(55,000×1/5)

<例>3月齢の資産を9月導入



$$\begin{aligned}
 \text{今期の育成費用} &= 4\text{月齢時の基準金額} + 5\text{月齢時の基準金額} + 6\text{月齢の金額} \\
 &= 7,000 + 7,000 + 9,000 \\
 &= 23,000
 \end{aligned}$$

取得費用は基準金額表に載っていないので、育成資産台帳の取得費用に入力しておくことで育成費用に加算されます。

本システムでは、育成費用計算は月度単位で計算しています。

したがって、会計期間が4月21日～翌年の4月20日までとすると

5月25日導入の資産は、6月度導入として計算されます。(4/21～5/20までが5月)

## 比率表の設定

登録済みの育成資産種別の比率表を設定する場合は、「比率表」ボタンをクリックします。

比率表は、「育成費用の計算方法」を「肥料・飼料等の比率表より」にしている育成資産種別に対して設定します。

操作	コード	資産種別	資産区分	育成資産の計算方法
修正 削除 基準金額表	1	牛	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	基準金額表(1月齢)より
修正 削除 <b>比率表</b>	2	りんご	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	<b>肥料・飼料等の比率表より</b>

「比率表」ボタンをクリック。

比率表が表示されます。  
各入力欄に比率を入力して比率表を設定します。

年齢	比率(%)
1(当年度)	30.00
2	30.00
3	45.00
4	50.00
5	60.00
6	60.00
7	65.00

比率表が登録されます。

成園（成牛）を100%としたときの  
投下費用割合を%で入力します。

## 事例

### 比率表を用いた場合の育成費用計算

比較表を用いた場合は、成園（成牛）および育成資産が消費した肥料・飼料等の金額の内、どれだけの割合が育成資産に用いられたかを計算し、育成費用を求めます。

$$\text{育成費用} = \frac{\text{育成資産の消費分}}{\text{全体の消費分}}$$

例) 成乳牛：2頭 (100%×2=200)  
育成牛：1頭 (比率は80%)  
飼料費：140,000円

このとき、育成牛の育成費用は以下のように計算されます。

$$\text{育成費用} = 140,000 \times \frac{80 \rightarrow \text{育成資産の消費分}}{(200+80) \rightarrow \text{全体の消費分}} = 40,000$$

※果樹等の植物資産も考え方は上記と同様です（頭数を面積に置き換えてください）。成園の面積は減価償却資産登録の「数量」にアール単位で設定してください。

## 費目の登録

比率または原価計算によって育成費用を算出する場合は、「費目登録」ボタンをクリックして、育成費用となる費目を登録・修正・削除します。

操作	コード	資産種別	資産区分	育成資産の計算方法
修正 削除	1	牛	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	基準金額表(1月齢)より
修正 削除	2	りんご	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	肥料・飼料等の比率表より

「費目登録」ボタンをクリック。

操作	コード	費目名
修正 削除	1	肥料費

「新規追加」ボタンをクリック。

登録した費目を修正する場合にクリック。

費目追加/修正

育成費用となる費目を登録してください。(※は必須)

登録 キャンセル

費目 :

※コード :

※費目名 :

費目を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

操作	コード	費目名
修正 削除	1	肥料費
修正 削除	2	農薬費
修正 削除	3	飼料費
修正 削除	4	その他

費目が追加されます。

## 按分比率の設定

登録済みの育成資産種別の按分比率を設定する場合は、「按分比率」ボタンをクリックします。

ここでは、事業全体の中で肥料などの投下量が成園および未成園に対して、どれだけ仕向けられたか、その按分割合を登録しておきます。

Web農業簿記 育成資産種別登録 Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 平成23年度

平成XX年度 JA○○○○ 本店 ○○ 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

育成資産の種別ごとに基準金額表や比率表を登録してください。

操作	コード	資産種別	資産区分	育成資産の計算方法
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="基準金額表"/>	1	牛	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	基準金額表(1月齢)より
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="比率表"/>	2	りんご	将来減価償却資産となる牛馬等の育成資産	肥料・飼料等の比率表より

「按分比率」ボタン  
をクリック。

Web農業簿記 按分比率設定 Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 平成23年度

平成XX年度 JA○○○○ 本店 ○○ 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

按分比率を登録してください。

育成資産種別	肥料費	農業	その他
りんご	30.00	20	40.00
育成資産以外	70.00	80	60.00
合計 (%)	100.00	100	100.00

按分比率を入力し  
たら、「登録」ボタ  
ンをクリック。

按分率が設定されます。

実際の肥料費、農業費、飼料費等の金額は[棚卸表]で登録します。  
[棚卸表]では、棚卸資産が肥料費か農業か飼料かという情報を登録しておくこと  
で、その金額がここで登録した按分率によって按分されます。

## 事例

育成費となる農業や飼料等の費用価額は、棚卸表から計算します。したがって棚卸表  
を作成しないと育成費用が求められません。

ただし、実施棚卸を行ってなくても[決算]タブ-[棚卸表]の棚卸明細追加/修正画面  
で「期首+購入-期末」に事業全体で用いた今期の使用金額を入力しておけば育成費  
用は計算されます。

例) 農業の投下費用 : 100,000円…棚卸表で登録された金額 (事業全体の金額)

按分比率: もも園 60%  
みかん園 40%

上記の場合、育成費用は次のようになります。

もも園 : 100,000 × 60% = 60,000  
みかん園 : 100,000 × 40% = 40,000

## 棚卸表の作成

肥料・飼料等の比率表から育成費用を計算する場合は、農薬や飼料等の費用価額を棚卸表から計算します。したがって棚卸表を作成しないと育成費用が計算されません。

〔棚卸表〕についての操作方法は「第7章 2. 棚卸表」を参照してください。

棚卸資産を育成費用に用いる場合は、〔棚卸表〕で「育成費用」から育成費用の費目を選択してください。これは「この棚卸資産は育成費用の費目である」ことを示します。

※費目を設定しなければ育成費用計算が行われません。

### ▼〔棚卸表〕の明細追加／修正画面

育成費用計算の基礎となる投下費用は次式<例>により計算されます。

#### <例>

$$\begin{aligned} \text{農薬の投下費用} &= \text{期首棚卸金額} + \text{期中購入金額} - \text{期末棚卸額} \\ &= 65,000 + 120,000 - 30,000 \\ &= 155,000 \end{aligned}$$

ここで、この農薬費のうち未成熟の「もも園」に50%、「みかん園」に30%使用したとすると、「育成費用の按分率の設定」で使用の按分率を設定しておくことによって、育成費用の計算時に按分されます。

育成資産種別	農薬費	〇〇費	..
もも園	50%	〇〇%	..
みかん園	30%	〇〇%	
..			

$$\text{もも園} : 155,000 \times 50\% = 77,500$$

$$\text{みかん園} : 155,000 \times 30\% = 46,500 \quad (\text{端数の場合切り捨て})$$

#### ◆計算方法

肥料・飼料等の比率表より育成費用を計算する場合の計算方法は以下のとおりです。

育成中の乳牛を例にとって計算方法を説明します。(次ページ)

<例>育成中の乳牛の育成費の計算(2歳牛の飼料費に注目してください)

[期末時点]

成乳牛	10頭
2歳牛(生後1年以上2年未満)	2頭(うち1頭は7月に生後1年に達した)
本年度の農薬、飼料等の投下費用	= 3,000,000

飼料費等の比率

成乳牛	100%	×	10頭	=	1000%
2歳牛	60%	×	2頭	=	120%
			計		1120%

2歳牛の育成費	=	3,000,000	×	(120/1120)	=	321,429円
---------	---	-----------	---	------------	---	----------



# 10. 育成資産管理

組合員処理メニューから選択：[管理] タブ - [育成資産管理]

育成資産を管理するために、育成資産種別ごとに資産を台帳として登録します。  
共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 育成資産の一覧表示

表示条件を指定して、「表示」ボタンをクリックすると、登録済みの育成資産の一覧が「資産種別」ごとに表示されます。

育成資産の登録等を行ってください。 [新規追加] [売却先] [印刷] [終了]

表示条件  
資産種別: [備却予定の牛馬一覧] 登録区分: 全一覧 絞り込み 表示順: コード順 生年月日 **表示**

資産区分ごとの一覧と、  
[育成資産種別登録]で  
登録された育成資産種  
別を選択し、台帳を切り  
替えます。

台帳に登録されてい  
る育成資産の登録状  
況ごとに一覧表を絞  
り込みます。

表示条件を変更した  
ら、「表示」ボタンを  
クリック。

「絞り込み」ボタンでは条件を詳細に絞りこむことができます。

絞り込み条件を指定後、「設定」  
ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

操作	コード	名称等	生年月日	取得年月日	取得時齢	取得価額	期首価額	異動年月日	異動事由	異動時価額	摘要
[修正] [削除]	1	牛1	H23/08/09	H23/08/09	1	180,000	0			0	
[修正] [削除]	2	牛2	H23/03/10	H23/08/09	6	200,000	0			0	
件数:2件		合計 (平均)			7 (4)	380,000 (190,000)	0 (0)			0 (0)	

## ■ 育成資産の登録

所有する育成資産を登録する場合は、「新規追加」ボタンをクリックします。

育成資産を減価償却資産に振り替える場合の減価償却資産コードを入力します。減価償却資産で使われていないコードを入力してください。

操作	コード	名称等	生年月日	取得年月日	取得時価額	取得価額	期首価額	異動年月日	異動事由	異動時価額	摘要
修正 削除	1	牛1	H23/08/09	H23/08/09	1	180,000	0			0	
修正 削除	2	牛2	H23/03/10	H23/08/09	6	200,000	0			0	
	合計	(平均)			7	380,000	0			0	
	件数: 2件				(4)	(190,000)	(0)				

登録した育成資産を修正する場合にクリック。

育成資産が登録されます。

### 📖 ポイント

#### 胎児の評価について

今年度種付けをして来年度出産予定の胎児についても育成費用に含まれます。この場合、「初回 1 回の種付け料 = 育成費用」となります。登録するときは、以下の内容のみを入力してください。

- ・「コード」
- ・「名称」（〇〇の胎児等）
- ・「資産種別」「取得時価額」には評価額（種付け料）を入力します。
- ・「登録状況」を「胎児」に指定します。

※胎児が産まれた場合、当該年度の取得費用は 0 になる（前年度の育成費用に既に種付け料を加算しているため）ので注意してください

#### 本年度の育成費用は・・・

計算育成費 + 育成費調整額 - 育成中の果樹等から生じた収入金額  
により算出されます。

計算育成費は自動計算される育成費用であり、調整が必要な時に育成費調整額欄で金額を調整します。

## 事例

### 未熟な果樹（育成資産）の段階で収入が発生する場合の仕訳

通常成熟した果樹（減価償却資産）から収入が発生しますが、未成熟な果樹（育成資産）段階で収入が発生する場合があります。この場合の処理方法は次の2通りあります。

#### ①未成熟果樹の取得価額（育成仮勘定）から収入分を控除する方法

- 1) 現金／売上 30,000……未成熟果樹からの収入
- 2) 育成仮勘定／育成費振替高 50,000……「育成費用仕訳転送」で自動転送可
- 3) 売上／育成仮勘定 30,000……必ずこの仕訳を行ってください

#### ②未成熟果樹の取得価額（育成仮勘定）に影響させない方法

- 1) 現金／売上 30,000……未成熟果樹からの収入
- 2) 育成仮勘定／育成費振替高 50,000……「育成費用仕訳転送」で自動転送可

#### 【青色申告決算書への記入】

①の場合は青色申告決算書（3ページ目）「F. 果樹・牛馬等の育成費用の計算」の「(ホ) 育成中の果樹等から生じた収入金額」に30,000を記入しますが、②の場合は記入不要です。

#### 【現実的には】

育成費用については殆どの地域で「基準金額表」を用いています。本表を用いている限り「(ホ) 育成中の果樹等から生じた収入金額」は記入不要と思われます。

また、この処理を行う場合、②は償却資産の評価が多少高くなる場合があります。

## こんなときは

### 減価償却資産へ振り替えた育成資産情報の修正

登録状況 :

減価償却資産へ振り替えた育成資産は、登録状況が「振替」となり育成資産情報の修正は行えません。育成資産情報を修正する場合は、登録状況を「振替」以外のものに変更してください。

なお、「振替」以外に変更した場合は、減価償却資産から削除されますのでご注意ください。

## ■ 販売先または売却先の登録

育成資産管理画面で「売却先」ボタンをクリックすると、売却先・販売先一覧画面が表示されます。

「新規追加」ボタンをクリックして売却先・販売先追加／修正画面で売却先・販売先を入力して「登録」ボタンをクリックします。

「売却先」ボタンをクリック。

売却先・販売先一覧画面が表示されます。

「新規追加」ボタンをクリック。

売却先・販売先名を入力したら「登録」ボタンをクリック。

登録した売却先・販売先名を修正する場合にクリック。

販売先または売却先が登録されます。

Web農業簿記 育成資産管理  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

育成資産の登録等を行ってください。 新規追加 売却先 印刷 終了

表示条件  
資産種別: [備却予定の牛馬一覧] 登録区分: [全一覧] 絞込 表示順: [コード順] [生年月日] 表示

Web農業簿記 売却先・販売先一覧  
平成XX年度 〇〇農協 本店 〇〇 花子 H.26/01/01 ~ H.26/12/31 閉じる

売却先・販売先を登録してください。 新規追加 終了

売却先・販売先追加／修正  
売却先・販売先を登録してください。(※は必須) 登録 キャンセル

● 売却先・販売先  
※コード : 1  
※売却先・販売先名 :

売却先・販売先を登録してください。 新規追加 終了

操作	コード	売却先・販売先
修正 削除	1	〇〇牧場

# 11. 育成費用計算表

組員処理メニューから選択：[管理] タブー [育成費用計算表]

登録済みの育成資産と、その育成費用が一覧で表示されます。

この表は、印刷して青色申告決算書に添付してください。

この表を印刷する前に、以下のことを確認してください。

- ・ 基準金額、肥料、飼料等の比率を正確に入力しているか。
- ・ 異動のあった育成資産は異動として登録しているか。
- ・ 肥料、飼料等の比率表から計算している場合、棚卸表に登録しているか。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 育成費用計算表の表示

資産種別を選択して、「表示」ボタンをクリックすると、育成費用計算表が表示されます（販売目的とする棚卸資産の一覧と、その資産区分に登録されている資産種別は表示されません）。

資産区分ごとの一覧と、[育成資産種別登録]で登録された育成資産種別を選択し、台帳を切り替えます。一覧表に表示する資産種別を選択します。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

育成費用計算表が表示されます。

果樹牛馬等の名称	取得日	前年度繰越	取得費用	投下費用	小計	収入金額	加算育成費	成熟取得価額	次年度繰越
牛1	H23/08/09	0	180,000	35,000	215,000	0	215,000	0	215,000
牛2	H23/08/09	0	200,000	32,000	232,000	0	232,000	0	232,000
合計		0	380,000	67,000	447,000	0	447,000	0	447,000

## 12. 減価償却一括振替

組員処理メニューから選択：[管理]タブー[減価償却一括振替]

本年中に成熟した育成資産を選択し、一括して減価償却資産へ振り替えます(一度に振替処理ができる件数は50件)。

減価償却資産としての台帳を作成するとともに、育成資産台帳の登録状況は「振替」となります。この処理は期中でも随時行えます。

減価償却資産の振替は「資産種別」ごとに行います。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 育成資産の一覧表示

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると、表示条件に該当する育成資産の一覧が表示されます。

Web農業簿記 減価償却一括振替  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

振替の対象となる育成資産を選択してください。 [全選択] [全解除] [振替処理] [終了]

表示条件  
資産種別: 1牛 生年月日・定植年月日: [ ] ~ [ ] [表示]

[育成資産種別登録]で登録された育成資産種別からを選択し、台帳を切り替えます。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

Web農業簿記 減価償却一括振替  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

振替の対象となる育成資産を選択してください。 [全選択] [全解除] [振替処理] [終了]

表示条件  
資産種別: 1牛 生年月日・定植年月日: [ ] ~ [ ] [表示]

振替	コード	名称等	生年月日	期首価額	齢数	累計育成費	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	2	牛2	H23/03/10	0	6	232,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	牛1	H23/08/09	0	1	215,000	
合計				0		447,000	

育成資産数 2件

## ■減価償却資産への振替処理

振り替える資産の「振替」欄に✓をつけて「振替処理」ボタンをクリックします。「全選択」ボタンをクリックすると、表示されている資産を一括して選択できます。

※一度に振替処理ができる件数は50件です。

育成資産が50件を超えた場合は、表示条件を絞るか、何回かにわけて振替処理を行ってください。

Web農業簿記 減価償却一括振替 Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 平成23年度

JA○○○○ 本店 ○○ 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 開じる

振替の対象となる育成資産を選択してください。 全選択 全解除 振替処理 終了

表示条件  
資産種別: 1牛 生年月日・定植年月日: ~ 表示

振替	コード	名称等	生年月日	期首価額	齢数	累計育成費	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	2	牛2	H23/03/10	0	6	232,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	牛1	H23/08/09	0	1	215,000	

「振替処理」ボタンをクリック。

振替処理  
振替処理が行えます。(※は必須) 振替実行 キャンセル

振替と同時に振替仕訳を作成する

科目の設定

	借方	貸方
勘定科目	214 果樹牛馬等	226 育成中果牛
補助科目	指定なし	指定なし
部門	指定なし	指定なし

※ 伝票日付 H.21/12/31

減価償却資産としての登録項目

※ 取得年月日 :  指定齢数に達した時点  齢  
 任意の取得日

資産区分: 牛馬 事業専用割合: 10.00 %  
勘定科目: 216 経産牛 ※ 耐用年数: 50 年  
補助科目: 指定なし 法定残存率: 10 %  
部門: 指定なし 限度残存率: %

【注意】減価償却資産の取得年月日が今会計期間以外の資産は資産振替、仕訳の生成は行われません。

「振替実行」ボタンをクリック。

振替処理が実行されます。

ON (☑) にすると、減価償却資産に振り替えると同時に、振替仕訳も作成します。(次ページ参照)

※すでに減価償却資産に振り替えて、登録状況が「振替」となっている育成資産の振替仕訳は作成されません。

### 注意

- ・取得年月日が今会計年度以外の資産は資産振替、仕訳は作成されません。
- ・振り替える育成資産には、あらかじめ減価償却資産としてのコードが設定されていないと振り替えできません。育成資産追加/修正画面で「減価償却資産コード」を入力してください。

## 振替仕訳を作成した場合

▼[簡易振替伝票入力]画面にて

操作		伝票№	取引	摘要	税	借方科目	借方 金額	税	貸方科目	貸方 金額
		月/日	付箋		率	借方補助	借方 消費税	率	貸方補助	貸方 消費税
			付箋			借方部門	数 量		貸方部門	物件/賃借人
		68				果樹牛馬等	1,100,000		育成中果牛	1,100,000
<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>	12/31		育成資産振替仕訳						
	<input type="button" value="保存"/>									



# 13. 育成費用仕訳転送

組員処理メニューから選択：[管理] タブー [育成費用仕訳転送]

育成資産に対する今期の育成費用の仕訳を転送することができます。  
仕訳転送を行う前に以下のことを確認してください。

- ・ 基準金額、肥料、飼料等の比率を正確に入力しているか。
- ・ 育成資産台帳に異動のあった資産を異動として登録しているか。
- ・ 肥料、飼料等の比率表から計算している場合、棚卸表に登録しているか。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 育成費用の仕訳転送

転送条件を指定して「転送開始」ボタンをクリックすると、育成費用の仕訳が転送されます。

仕訳は選択された「資産種別」ごとに転送されます。複数の「育成資産種別」の仕訳を転送する場合は、「育成資産種別」ごとに仕訳転送を行ってください。

仕訳が転送されます。

### ▼ [簡易振替伝票入力] 画面にて

範囲: 全表示 | 表示順: 日付順 | 入力順 | 表示

操作	伝票No.	取引	摘要	税 率	借方科目	借方 金額	税 率	貸方科目	貸方 金額
	月/日	付箋			借方補助	借方 消費税		貸方補助	貸方 消費税
		付箋			借方部門	数 量		貸方部門	物件/賃借人
	42	9			育成中果牛	1,067,000		育成費振替	1,067,000
	**/**		育成費用より転送					共通部門	

## 事例

- ・「育成牛」資産は

借方	貸方	
育成仮勘定	育成費振替高	→ 科目
育成牛	育成牛	→ 補助科目

- ・「果樹」資産は

借方	貸方	
育成仮勘定	育成費振替高	→ 科目
果樹	果樹	→ 補助科目

育成費用となる費用金額を計算し、仕訳を作成します。作成した仕訳は簡易振替伝票で修正できます。

第6章

集計

---

# 1. 集計の概要

組合員処理メニュー画面の「集計」タブを選択して表示されるメニューでは、合計残高試算表などの各種集計表を選択することができます。



合計残高試算表 (2.)	一会計期間の貸借のバランスを、月単位の範囲(4月~6月など)で取引金額を集計し、各勘定科目の繰越、借方合計、貸方合計、残高、構成比を表示します。
摘要別集計表 (3.)	特定の摘要と勘定科目を指定することで、その摘要の勘定科目別の取引金額と合計、または数量と合計を集計した一覧表を表示させることができます。
部門別実績集計表 (4.)	部門管理されている勘定科目について、部門別に売上対比割合、科目合計対比割合などを集計し、一覧表示します。 ※ 部門管理されている場合のみ表示されます。
月次残高推移表 (5.)	各勘定科目の残高、累計が月別に一覧できます。
前年同月対比表 (6.)	各勘定科目の前年度と今年度の発生金額が月別に一覧表示されますので、前年度と今年度の同月の実績金額の対比ができ、前年度から今年度の増減率が把握できます。

## 2. 合計残高試算表

組員処理メニューから選択：[集計]タブ-[合計残高試算表]

一会計期間の貸借のバランスを、月単位の範囲（4月～6月など）で取引金額を集計し、各勘定科目の繰越、借方合計、貸方合計、残高、構成比を表示します。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 合計残高試算表の集計

集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックすると、合計残高試算表が集計されます。

Web農業簿記 合計残高試算表  
令和XX年度 JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

合計残高試算表の集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックしてください。 前年対比 EXCEL出力 印刷 終了

集計条件  
集計範囲: [10月度] ~ [10月度] 部門: [0全部門]  ゼロ非表示  補助科目表示 **集計開始**

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

合計残高試算表が表示されます。

Web農業簿記 合計残高試算表  
令和XX年度 JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

合計残高試算表の集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックしてください。 前年対比 EXCEL出力 印刷 終了

集計条件  
集計範囲: [10月度] ~ [10月度] 部門: [0全部門]  ゼロ非表示  補助科目表示 集計開始

● 貸借対照表 損益計算書

操作	勘定科目	繰越	借方金額	貸方金額	残高	構成比(%)
	《資産の部》					
	【流動資産】					
	(現金・預金)					
元帳	現金	18,000	0	0	18,000	3.17
元帳	普通預金	549,400	0	0	549,400	96.82
元帳	みかん現金				549,400	100.00
	現金				567,400	100.00
	(売上債)					
	売上債				0	0.00
	(有価証)					

「元帳」ボタンをクリックすると、その科目の元帳画面が表示されます。「集計範囲」で指定した月度の仕訳が元帳に表示されます

- ・ 貸借対照表  
一期間すべての資産・負債・資本（一般的な法人の場合は純資産）の残高を一覧表示したものです。
- ・ 損益計算書  
一期間のすべての収益と、それに対する費用を明確にして当期純利益を表示するための一覧表です。
- ・ 製造原価（経営形態が法人で製造原価がある組員の場合に表示）  
製造に関する経費を、ほかの経費と区別するための一覧表です。

## 注意

- ・部門別の合計残高試算表を表示させる時、「部門差」という架空の科目が便宜的に付けられます。「部門差」とは、仕訳入力の際に部門を指定した科目と、指定しない科目を集計すると、借方貸方の合計が合わなくなるので、その調整のために自動的に設けられる科目です。

現金 1,000 / 売上 1,000  
A部門

A部門の損益計算書

	借方	貸方
売上		1,000
利益	1,000	

A部門の貸借対照表

	借方	貸方	残高
現金	0		0
利益		1,000	1,000
部門差	-1,000		-1,000
負債の部		0	
資本の部		1,000	
資産の部合計	0	負債・資本合計	0

「現金 1,000」はA部門に転記されないため、資産の部合計は「0」になります。そのため「部門差」が設けられ、資本の部から「現金 1,000」分の金額がマイナスされます。

「部門差」が設けられた結果、資産の部合計と負債・資本合計が一致します。

※一般的な法人の場合は、資本ではなく純資産となります。

## 前年との比較

「前年対比」ボタンをクリックすると、画面が切り替わり、前年との対比ができるようになります。

各勘定科目の残高を前年と比較したときに、大幅に金額が違う勘定科目を検索しやすくなりますので、仕訳ミスのチェックとしてご利用になれます。

金額は、千円単位（千円未満切捨て）で表示されます。

Web農業簿記 合計残高試算表  
令和XX年度 JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

合計残高試算表の集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックしてください。 **前年対比** EXCEL出力 印刷 終了

集計条件  
集計範囲: [10月度] ~ [10月度] 部門: [0 全部門]  ゼロ非表示  補助科目表示

「前年対比」ボタン  
をクリック。

合計残高試算表の  
画面に戻ります。

Web農業簿記 合計残高試算表 (前年対比)  
平成XX年度 JAOOOO 本店 OO 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

合計残高試算表 (前年対比)の集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックしてください。 合計残高試算表 印刷 終了

集計条件  
集計範囲: [1月度] ~ [決算取引] 部門: [0 全部門]  ゼロ非表示 [集計開始] (金額単位:千円)

操作	勘定科目	前期実績	今期実績	差異	増減比(%)	前期累計	今期累計	差異	増減比(%)
	《資産の部》								
	【流動資産】								
	(現金・預金)								
元應	現金	0	18	18	0.00	0	18	18	0.00
元應	普通預金	0	120	120	0.00	0	120	120	0.00
	現金・預金計	0	138	138	0.00	0	138	138	0.00
	流動資産合計	0	138	138	0.00	0	138	138	0.00

※[次年度更新]をしていない場合は、前年の金額は0で表示されます。

### 3. 摘要別集計表

組員処理メニューから選択：[集計]タブ-[摘要別集計表]

摘要別・勘定科目別の取引金額と合計、または数量と合計を集計した一覧表を表示できます。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

#### ■ 摘要別集計表の表示

「条件設定」ボタンをクリックすると、摘要別集計表集計条件画面が表示されますので、勘定科目と摘要を指定します。

その後、摘要別集計表画面で「集計開始」ボタンをクリックします。

「条件指定」ボタンをクリック。

「設定」ボタンをクリック。

集計する勘定科目と摘要を指定します。  
(次ページ参照)

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

摘要	合計	現金	普通預金	売掛金	売上高
農産物を出荷(現金)	0	0	0	0	0
農産物を出荷(預金)	240,000	0	120,000	0	120,000
農産物を出荷(売掛)	0	0	0	0	0
合計	240,000	0	120,000	0	120,000

## 勘定科目と摘要の指定

集計する「勘定科目」と「摘要」を選択して「追加」ボタンをクリックします。  
リストに追加された勘定科目と摘要の集計を行います。

摘要別集計表集計条件

摘要別集計表の集計条件を指定してください。(※は必須) 設定 キャンセル

条件  
※印刷時タイトル: 売上

1 100 現金

2 追加

摘要  
仕訳辞書: 135 商品を売り上げた  
備考文辞書: 指定なし  
商品を売り上げた  
農産物を出荷(現金)  
農産物を出荷(預金)  
農産物を出荷(売掛)

印刷時に「タイトル」として印字する文字列を入力します。

3 100 現金

134 売掛金

500 売上高

勘定科目

追加

移動

削除

摘要  
仕訳辞書: 指定なし  
備考文辞書: 指定なし  
農産物を出荷(現金)  
農産物を出荷(預金)  
農産物を出荷(売掛)

リストに追加。

リスト内の勘定科目の順番を替えることができます。  
移動する勘定科目を選択し、↑↓ボタンをクリックします。



## 4. 部門別実績集計表

組員処理メニューから選択：[集計]タブ-[部門別実績集計表]

※ 部門管理されている場合のみ表示されます。

部門管理されている損益科目について、部門別に売上対比割合、科目合計対比割合などを集計し、一覧表示します。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 部門実績集計表の表示

表示条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックすると、部門管理されている損益科目が部門別に集計されて表示されます。

共通部門として入力された仕訳を[共通部門の配分]で配分した%で集計する場合はON(☑)にします。共通部門を1つの部門として集計する場合はOFF(☐)にします。

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

勘定科目	合計	A%		稲作		野菜		共通部門	
		A%	E%	A%	E%	A%	E%		
《経常損益の部》									
[営業損益の部]									
【売上高】									
売上高	567,400	100	97	549,400	100	18,000	3	0	0
売上高計	567,400	100	97	549,400	100	18,000	3	0	0
【生産原価】									
動力光熱費	248,500	44	0	0	0	0	0	248,500	100
生産原価計	248,500	44	0	0	0	0	0	248,500	100
売上総利益	318,900	56	172	549,400	100	18,000	6	-248,500	-78
【販売費一般管理費】									

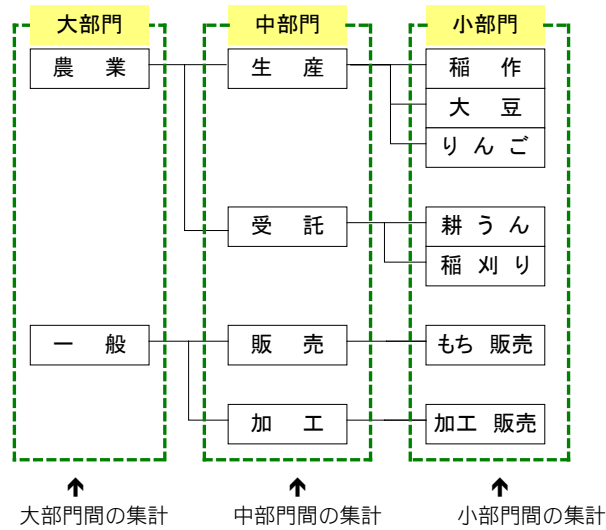
- ・ 損益計算書
- ・ 製造原価(経営形態が法人で製造原価がある組員の場合に表示)

※ 「貸借対照表」は表示されません。

## 事例

「階層」ドロップダウンリストでの選択により、以下のように集計されます。

<例>



■小部門間の集計・・・以下ようになります

勘定科目 合計 稲作 大豆 ~ 加工販売 共通部門

■中部門間の集計（2. 3階層の場合のみ）・・・以下ようになります

勘定科目 合計 生産 受託 販売 加工 共通部門

■大部門間の集計（3階層の場合のみ）・・・以下ようになります

勘定科目 合計 農業 一般 共通部門

■任意の部門集計（2. 3階層の場合のみ）

任意の部門の下階層の集計です。「部門」ドロップダウンリストで任意の部門を選択します。（↓「部門」ドロップダウンリストで「生産」を選択した場合）

勘定科目 合計 稲作 大豆 りんご 共通部門

※各集計時に「共通部門」が表示されるのは「共通部門の配分を含む」がOFF（□）の場合のみです。

## 5. 月次残高推移表

組員処理メニューから選択：[集計]タブ-[月次残高推移表]

各勘定科目の残高、累計が月別に一覧できます。

### ■ 月次残高推移表の表示

集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックすると、各勘定科目の残高、累計が月別に一覧表示されます。

Web農業簿記 月次残高推移表  
令和XX年度 JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

月次残高推移表の集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックしてください。 EXCEL出力 印刷 終了

集計条件  
部門: 0全部門  損益計算書の累計計算  ゼロ非表示  補助科目表示 集計開始

月別の発生金額を累計計算した金額を表示したい場合は ON にします。発生金額を月別に表示したい場合は、OFF にしてください。

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

Web農業簿記 月次残高推移表  
令和XX年度 JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

月次残高推移表の集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックしてください。 EXCEL出力 印刷 終了

集計条件  
部門: 0全部門  損益計算書の累計計算  ゼロ非表示  補助科目表示 集計開始

貸借対照表 損益計算書

勘定科目	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度
《資産の部》							
【流動資産】							
(現金・預金)							
現金	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000
普通預金	549,400	549,400	549,400	549,400	549,400	549,400	549,400
現金・預金計	567,400	567,400	567,400	567,400	567,400	567,400	567,400
(売上債権)							
売上債権計	0	0	0	0	0	0	0

## 6. 前年同月対比表

組員処理メニューから選択：[集計]タブー[前年同月対比表]

各勘定科目の前年度と今年度の発生金額が月別に一覧表示されますので、前年度と今年度の同月の実績金額の対比ができ、前年度から今年度の増減率が把握できます。

### ■前年同月対比表の表示

集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックすると、各勘定科目の前年度と今年度の発生金額が月別に一覧表示されます。

月別の発生金額を累計計算した金額を表示したい場合は ON にします。発生金額を月別に表示したい場合は、OFF にしてください。

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。

勘定科目		1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度
《資産の部》									
【流動資産】									
(現金・預金)									
現金	前実績	0	0	0	0	0	0	0	0
	今実績	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000
	増減率	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
普通 預金	前実績	0	0	0	0	0	0	0	0
	今実績	549,400	549,400	549,400	549,400	549,400	549,400	549,400	549,400
	増減率	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
現金・預金 計	前実績	0	0	0	0	0	0	0	0
	今実績	567,400	567,400	567,400	567,400	567,400	567,400	567,400	567,400
	増減率	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
(売上債権)									

第7章

決算

---

# 1. 決算の概要

組合員処理メニュー画面の「決算」タブを選択して表示されるメニューでは、棚卸表や決算書、消費税集計表などの決算に関する選択が行えます。

The screenshot displays the 'Web農業簿記' (Web Agricultural Accounting) software interface. The main menu is titled '組合員処理メニュー' (Member Processing Menu). The '決算' (Settlement) tab is highlighted with a red box. The interface shows various accounting functions like '棚卸表' (Inventory Statement), '決算書' (Financial Statement), and '消費税集計表' (Consumption Tax Summary Table). A '組合員選択' (Member Selection) panel on the right shows a list of members with checkboxes for selection.

初期設定	帳簿	管理	集計	決算	業務支援
棚卸表	家事関連費計算表	共通部門の配分	決算書	収入金額の内訳	
青色申告決算書 (農業用)	青色申告決算書 (一般用)	青色申告決算書 (不動産用)	消費税集計一覧表	消費税集計表	
消費税申告書作成					

組合員選択

1001 ○○ 花子

支店 : 1 本店

記帳区分 :  記帳代行  独自記帳

経営形態 :  青色申告  白色申告  法人

消費税 :  免税  簡易課税  原則課税

決算入力 :  完了  未完了

1001 ○○ 花子

1002 ○○ 一郎

1003 △△ 光一

1004 □□ 正弘

※「青色申告決算書」「収支内訳書」は、経営形態が個人で、その申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

棚卸表 (2.)	農産物、原材料などの期首／期末の棚卸高を登録します。棚卸高の仕訳を自動的に記帳できます。
家事関連費計算表 (3.)	家計分を含んだ経費を記帳している場合は、家計分の比率、または、金額を指定することで、事業主勘定への振り替え仕訳を自動的に記帳できます。
共通部門の配分 (4.)	記帳済みの仕訳に「共通部門」として処理された仕訳がある場合に、各部門への配分率を勘定科目ごとに設定します。 ※部門管理されている場合のみ表示されます。
決算書 (5.)	作成する財務諸表を選択して決算書の形式で印刷できます。また、必要情報の入力もできます。
収入金額の内訳 (6.)	農産物の収入金額の内訳を入力・集計し、収入保険申請時の参考資料をダウンロードできます。
青色申告決算書（農業用） (7.)	青色申告決算書（農業用）を印刷するために必要な情報を入力・印刷できます。
青色申告決算書（一般用） (8.)	青色申告決算書（一般用）を印刷するために必要な情報を入力・印刷できます。
青色申告決算書（不動産用） (9.)	青色申告決算書（不動産用）を印刷するために必要な情報を入力・印刷できます。
収支内訳書（農業用） (10.)	収支内訳書（農業用）を印刷するために必要な情報を入力・印刷できます。
収支内訳書（一般用） (11.)	収支内訳書（一般用）を印刷するために必要な情報を入力・印刷できます。
収支内訳書（不動産用） (12.)	収支内訳書（不動産用）を印刷するために必要な情報を入力・印刷できます。
消費税集計一覧表 (13.)	記帳済みの仕訳をもとに、勘定科目ごと・消費税区分ごとに消費税を集計します。
消費税集計表 (14.)	記帳済みの仕訳をもとに、消費税区分ごと、処理方法（外税・内税など）ごとに消費税を集計します。
消費税申告書作成 (15.)	記帳済みの仕訳をもとに消費税を集計して消費税申告書を表示、印刷します。 必要な情報の入力もできます。 ※消費税の申告区分が簡易課税または原則課税の場合のみ表示されます。
エラーチェック (16.)	帳票間の不整合や、決算・申告に関する情報をチェックします。

## 2. 棚卸表

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[棚卸表]

未使用の生産資材（肥料、農薬、飼料など）、生産途中の作物、家畜、未販売の農産物などの資産を、棚卸資産といいます。

棚卸明細に棚卸資産の期首／期末の棚卸高や期中購入額を登録すると、棚卸資産を棚卸区分ごとに集計して表示することができます。（棚卸表）

また、棚卸明細に登録した明細を自動的に仕訳転送できます。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### 育成費用計算との関連

肥料・飼料等の比率表から育成費用を計算する場合は、その肥料や飼料の使用金額を把握しなければなりません。

この金額を棚卸表に登録しておくことで育成費用が計算できるようになります。棚卸が面倒な場合は「期首+購入-期末」の欄に求めた使用金額を入力してください。

（育成費用の計算方法については「第5章 9.育成資産種別登録」を参照してください）

棚卸表の登録と仕訳の作成は、以下の手順で行います。

### 棚卸資産の登録

棚卸明細追加/修正画面で、棚卸資産を登録します。

### 棚卸区分ごとに確認

操作	コード	品目	棚卸資産			
			月	単価	数量	金額
			期首	25,000.00	10.00	250,000
			1月	25,000.00	5.00	125,000
			2月	25,000.00	3.00	75,000
			3月	25,000.00	6.00	150,000
			4月	25,000.00	7.00	175,000
			5月	25,000.00	8.00	200,000
			6月	25,000.00	1.00	25,000
			7月	25,000.00	3.00	75,000
			8月	25,000.00	1.00	25,000
			9月	25,000.00	2.00	50,000
			10月	25,000.00	8.00	200,000
			11月	25,000.00	4.00	100,000
			12月	25,000.00	5.00	125,000
			期末	25,000.00	5.00	125,000
			平均	25,000.00	63.00	1,575,000

登録した棚卸資産を、棚卸表画面で棚卸区分ごとに表示します。

### 仕訳の作成

操作	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
確定	16	9	期中棚卸転送仕訳		期首農産物	181,700	農産物	181,700
確定	17	9	期末棚卸転送仕訳		農産物	722,000	期末農産物	722,000
確定	18	9	期中棚卸転送仕訳		期首棚卸	250,000	他貯蔵品	250,000

棚卸集計表から転送された仕訳が、[簡易振替伝票入力]に決算仕訳として作成されます。

### 棚卸の仕訳を転送

棚卸区分	棚卸資産名	期首			期末		
		単価	数量	金額	単価	数量	金額
農産物	米	3,000.00	30.00	90,000	3,500.00	100.00	350,000
農産物	ほうれん草	847.50	120.00	101,700	1,240.00	300.00	372,000
飼料	ヨリゴ	1,270.00	150.00	191,700	1,925.00	400.00	772,000
肥料	ヨリゴ	25,000.00	10.00	250,000	25,000.00	5.00	125,000
小計		25,000.00	10.00	250,000	25,000.00	5.00	125,000

棚卸表で「集計表」ボタンをクリックすると、棚卸資産が集計されます。「仕訳転送」ボタンをクリックします。



## ■ 棚卸表の表示

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると、表示条件で指定した棚卸区分の棚卸資産が表示されます。

棚卸区分ごとに表示するため、棚卸区分を選択。

棚卸	期首と期末・期中の棚卸金額と単価、数量が表示されます。
購入	期中に購入した資材などの金額と単価、数量が表示されます。

表示条件  
棚卸区分: 指定なし

- 1 農産物
- 2 未収穫農産物
- 3 販売用動物
- 4 種苗
- 5 飼料
- 6 肥料
- 7 農薬
- 8 諸材料

この「棚卸区分」を新規に登録する場合や、修正する場合は、「区分登録」ボタンをクリックします。  
(「■ 棚卸区分の登録」参照)

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリックします。

一覧が表示されます。

操作	コード	品目	棚卸資産				
			月	単価	数量	金額	
		3 ココソダート	期首	25,000.00	10.00	250,000	
			1月	25,000.00	5.00	125,000	
			2月	25,000.00	3.00	75,000	
			3月	25,000.00	6.00	150,000	
			4月	25,000.00	7.00	175,000	
			5月	25,000.00	8.00	200,000	
			6月	25,000.00	1.00	25,000	
			7月	25,000.00	8.00	200,000	
			8月	25,000.00	1.00	25,000	
			9月	25,000.00	2.00	50,000	
			10月	25,000.00	3.00	75,000	
			11月	25,000.00	4.00	100,000	
			期末	25,000.00	5.00	125,000	
表示棚卸件数 1件				平均・合計	25,000.00	63.00	1,575,000

## ■ 棚卸明細の登録

「新規追加」ボタンをクリックすると、棚卸明細追加／修正画面が表示されます。ここで、棚卸資産の明細、仕訳転送時の科目設定をします。また、比率表により育成費用を算出している場合は、ここで育成費用の費目を設定します。

Web農業簿記 棚卸表  
平成XX年度 JA0000 本店 00 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックしてください。 **新規追加** 集計表 区分登録 印刷 終了

表示条件  
棚卸区分: 5 飼料  棚卸  購入 表示

棚卸明細追加/修正  
新規追加する棚卸資産を入力してください。(※は必須) **登録** キャンセル

棚卸情報  
\*コード: 3 育成費用: 指定なし  
\*品目名: ヨコソバーツ 青色申告書上の区分: 種苗, 飼, 肥料, 農薬, 諸材料  
棚卸区分: 5 飼料 期首+購入-期末: 3,125,000

期中購入

年間	単価	数量	金額
年間	0.00	0.00	0
1月	25,000.00	10.00	250,000
2月	25,000.00	10.00	250,000
3月	25,000.00	10.00	250,000
4月	25,000.00	10.00	250,000
5月	25,000.00	10.00	250,000
6月	25,000.00	10.00	250,000
7月	25,000.00	10.00	250,000
8月	25,000.00	10.00	250,000
9月	25,000.00	10.00	250,000
10月	25,000.00	10.00	250,000
11月	25,000.00	10.00	250,000
12月	25,000.00	10.00	250,000

棚卸の記録

期首	単価	数量	金額
期首	25,000.00	10.00	250,000
1月	25,000.00	5.00	125,000
2月	25,000.00	3.00	75,000
3月	25,000.00	6.00	150,000
4月	25,000.00	7.00	175,000
5月	25,000.00	8.00	200,000
6月	25,000.00	1.00	25,000
7月	25,000.00	8.00	200,000
8月	25,000.00	1.00	25,000
9月	25,000.00	2.00	50,000
10月	25,000.00	3.00	75,000
11月	25,000.00	4.00	100,000
12月	25,000.00	5.00	125,000
期末	25,000.00	5.00	125,000

期首棚卸仕訳  自動仕訳を行う 借方 貸方  
科目: 期首 棚卸 他 貯蔵品  
補助: / /  
部門: 共通部門 / /

期末棚卸仕訳  自動仕訳を行う 借方 貸方  
科目: 他 貯蔵品 棚卸  
補助: / /  
部門: / /

「自動仕訳を行う」を ON (☑) にして、棚卸集計表画面から自動で棚卸の仕訳を作成できるようになります。

登録した棚卸資産を修正する場合にクリック。

操作	コード	品目	棚卸資産				
			月	単価	数量	金額	
			期首	25,000.00	10.00	250,000	
			1月	25,000.00	5.00	125,000	
			2月	25,000.00	3.00	75,000	
			3月	25,000.00	6.00	150,000	
			4月	25,000.00	7.00	175,000	
			5月	25,000.00	8.00	200,000	
			6月	25,000.00	1.00	25,000	
			7月	25,000.00	8.00	200,000	
			8月	25,000.00	1.00	25,000	
			9月	25,000.00	2.00	50,000	
			10月	25,000.00	3.00	75,000	
			11月	25,000.00	4.00	100,000	
			期末	25,000.00	5.00	125,000	
表示棚卸件数 1件				平均・合計	25,000.00	63.00	1,575,000

棚卸明細が登録されます。

## ① 「棚卸情報」について

棚卸資産のコードや品目名などを入力し、棚卸区分や育成費用を選択します。

●棚卸情報		育成費用	: 指定なし
※コード	: 3	青色申告書上の区分	: 種苗, 飼・肥料, 農業, 諸材料
※品目名	: ヨカガーツ	期首+購入-期末	: 3,125,000
棚卸区分	: 5 飼料		

棚卸区分	棚卸区分を選択します。 区分の追加や修正については、「■棚卸区分の登録」をご覧ください。
育成費用	飼料・肥料等の比率で育成費用を計算している場合、費目を選択します。 費目の追加や修正は、[育成資産種別登録] (第5章 9. 育成資産種別登録)で行います。
青色申告書上の区分	農業用の青色申告決算書の2枚目「農産物以外の棚卸高の内訳」欄に、棚卸の内訳を転送するための設定です。 (棚卸資産が農産物の場合は、「指定なし」を選択してください) ※経営形態が個人のときの場合に設定できます。
期首+購入-期末	育成費用となる金額を入力します。 「期中購入」「棚卸の記録」を入力すると自動計算されます。 (以下のポイントをご覧ください。)

### ポイント

本システムでは、飼料等の比率から計算する育成費用は購入金額または棚卸金額を基に今期使用金額を算出し、そこから育成費用を計算します(期中の資産の異動においても、異動時の価額はこのように算出します)。

計算の基礎となる今期使用金額は、以下の式(例)により計算されます。

$$\text{今期使用金額} = \text{期首棚卸額} + \text{期中購入額} - \text{期末棚卸額}$$

しかし、実際には棚卸をしていない場合が多く、この場合に対応するために「期首+購入-期末」欄があります。

「本年度中に投下した費用等の金額」、例えば棚卸は行っていないが肥料費、飼料費の投下金額を把握しているときなどは、その金額を「期首+購入-期末」欄に入力します。なお、「棚卸の記録」「期中購入」が入力されている場合は、常に棚卸金額から算出された金額が表示されます(金額を直接入力しても上書されます)ので注意してください。

また、販売用の棚卸資産の場合、ここの数値は出荷量に該当しますが、本システムでは意味をなしません。

## ② 「期中購入」と「棚卸の記録」について

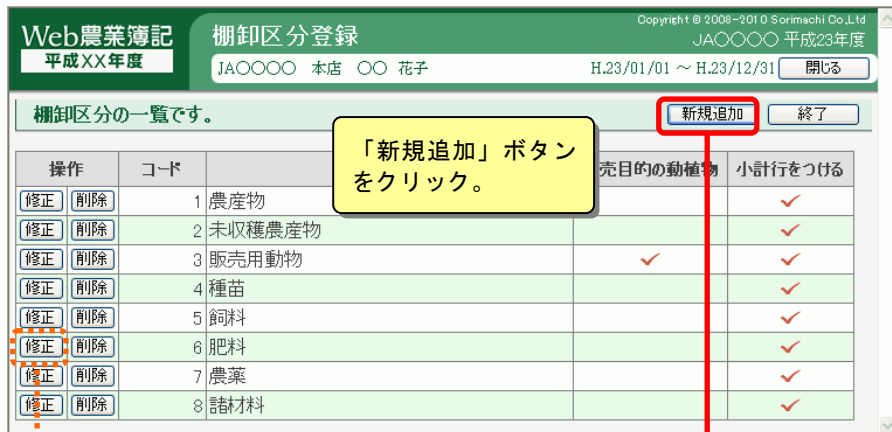
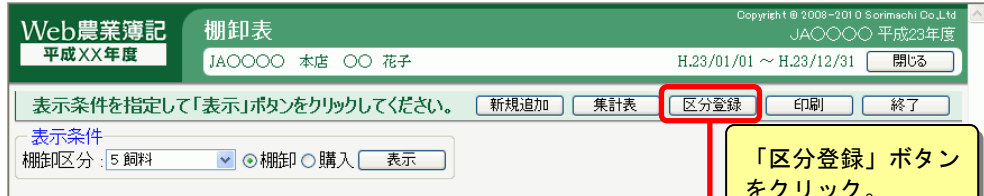
●期中購入				●棚卸の記録			
年間	単価	数量	金額	期首	単価	数量	金額
年間	0.00	0.00	0	期首	25,000.00	10.00	250,000
1月	25,000.00	10.00	250,000	1月	25,000.00	5.00	125,000
2月	25,000.00	10.00	250,000	2月	25,000.00	3.00	75,000
3月	25,000.00	10.00	250,000	3月	25,000.00	6.00	150,000
4月	25,000.00	10.00	250,000	4月	25,000.00	7.00	175,000
5月	25,000.00	10.00	250,000	5月	25,000.00	8.00	200,000
6月	25,000.00	10.00	250,000	6月	25,000.00	1.00	25,000
7月	25,000.00	10.00	250,000	7月	25,000.00	8.00	200,000
8月	25,000.00	10.00	250,000	8月	25,000.00	1.00	25,000
9月	25,000.00	10.00	250,000	9月	25,000.00	2.00	50,000
10月	25,000.00	10.00	250,000	10月	25,000.00	3.00	75,000
11月	25,000.00	10.00	250,000	11月	25,000.00	4.00	100,000
12月	25,000.00	10.00	250,000	期末	25,000.00	5.00	125,000

月単位、年間で購入した資材などの単価、数量、金額を入力します。

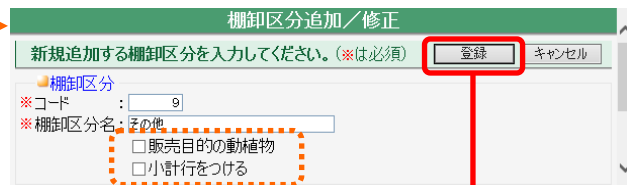
期首、期末、月単位で棚卸高の単価、数量、金額を入力します。

## ■ 棚卸区分の登録

「棚卸区分」を追加・修正・削除する場合は、「区分登録」ボタンをクリックします。



登録した棚卸区分を修正する場合にクリックします。



棚卸区分が登録されます。

販売目的の動植物	販売目的の動植物の場合、ON(☑)にします。 ON(☑)になっている棚卸区分は仕訳転送を行いません。
小計行をつける	棚卸集計表で棚卸区分に小計行をつけたい場合はON(☑)にします。※

※「小計行をつける」棚卸区分の場合は、当該資産区分の中で一番小さいコードの棚卸明細の仕訳転送による設定に従って、仕訳転送を行います。

転送時の金額は小計行の金額、つまり当該棚卸区分の資産の合計金額になります。

## ■ 棚卸集計表の表示と棚卸資産の仕訳転送

「集計表」ボタンをクリックすると、棚卸区分ごとに登録されている棚卸資産の一覧が表示されます。

Web農業簿記 棚卸表  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックしてください。 新規追加 集計表 区分登録 印刷 終了

表示条件  
棚卸区分: 5 飼料  棚卸  購入 表示

集計表が表示されます。

Web農業簿記 棚卸集計表  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

棚卸資産の一覧です。 仕訳転送 印刷 終了

棚卸区分	棚卸資産名	期首			期末		
		単価	数量	金額	単価	数量	金額
農産物	米	3,000.00	30.00	90,000	3,500.00	100.00	350,000
農産物	ほうれん草	847.50	120.00	101,700	1,240.00	300.00	372,000
小計		1,278.00	150.00	191,700	1,805.00	400.00	722,000
飼料	ヨクソグーツ	25,000.00	10.00	250,000	25,000.00	5.00	125,000
小計		25,000.00	10.00	250,000	25,000.00	5.00	125,000

棚卸資産の仕訳を転送する場合にクリックします。  
詳しくは、以下をご覧ください。

### 棚卸資産の仕訳転送

「仕訳転送」ボタンをクリックすると、棚卸資産の期首、期末の棚卸高の仕訳転送ができます。（仕訳転送設定されている資産のみ<sup>※</sup>）

※仕訳転送の設定は、棚卸明細（「■棚卸明細の登録」参照）で「自動仕訳を行う」をON（）にします。

### 🔍 注意

- ・棚卸金額は、育成費用（比率表によって計算しているもののみ）に影響します。
- ・[次年度更新]を行うと期末棚卸の値は、期首棚卸の値になります。
- ・この仕訳転送は決算時の棚卸仕訳を目的としているので毎月はいりません。決算時に一度だけ行う処理です。期首の仕訳も同時に決算時に行います。
- ・2回以上行くと、重複した仕訳ができるので注意してください。
- ・転送した仕訳を削除する場合は、[仕訳削除]（第8章 3. 仕訳削除）で仕訳削除をしてください。

仕訳転送について詳しい操作は、次ページをご覧ください。

一覧に表示されている棚卸資産の仕訳を転送します。

Web農業簿記 棚卸集計表  
 平成XX年度 JA0000 本店 OO 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

棚卸資産の一覧です。 仕訳転送 印刷 終了

棚卸区分	棚卸資産名	期首		期末		金額
		単価	数量	単価	数量	
農産物	米	3,000.00	30.00			350,000
農産物	ほうれん草	847.50	120.00			372,000
小計		1,278.00	150.00			722,000
飼料	ヨコソバーツ	25,000.00	10.00	25,000.00	5.00	125,000
小計		25,000.00	10.00	25,000.00	5.00	125,000

「仕訳転送」ボタンをクリック。

Web農業簿記 棚卸仕訳転送  
 平成XX年度 JA0000 本店 OO 花子 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

棚卸の仕訳転送方法を選択します。 仕訳作成 終了

転送条件  
 区分毎に転送  資産毎に転送

転送条件を設定したら、「仕訳作成」ボタンをクリック。

仕訳転送されます。

どのように仕訳を転送するか選択します。

区分毎に転送	棚卸区分単位で一括して仕訳を作成します。
資産毎に転送	棚卸資産ごとの設定に従って、個々の資産ごとに仕訳を作成します。

以下の説明をご覧ください。

### ◆「区分毎に転送」を選択した場合

「小計行をつける」がON (☑) になっているかどうかで、転送された仕訳の表示が異なります。

・「小計行をつける」がON (☑) (「 棚卸区分の登録」参照) の場合

棚卸区分単位で一括して仕訳を作成します (ただし、仕訳転送設定をしている資産が1つもない場合は、仕訳は作成されません)。

操作	伝票No. 月/日	取引 付箋	摘要	税 率	借方科目	借方 金額	税 率	貸方科目	貸方 金額
					借方補助 借方部門	借方 消費税 数量		貸方補助 貸方部門	貸方 消費税 物件/賃借人
	16		9 期首棚卸(転送仕訳)		農産物	191,700		農産物	191,700
修正 削除	**/**				棚卸区分名				
	17		9 期末棚卸(転送仕訳)		農産物	722,000		期末農産物	722,000

・「小計行をつける」がOFF (☐) (「 棚卸区分の登録」参照) の場合

棚卸資産毎の仕訳設定に従って、棚卸資産毎に仕訳が作成されます (仕訳転送設定をしていない資産の仕訳は作成されません)。

操作	伝票No. 月/日	取引 付箋	摘要	税 率	借方科目	借方 金額	税 率	貸方科目	貸方 金額
					借方補助 借方部門	借方 消費税 数量		貸方補助 貸方部門	貸方 消費税 物件/賃借人
	55		9 期末棚卸(転送仕訳)		農産物	350,000		期末農産物	350,000
修正 削除	**/**				米			共通部門	
	56		9 期首棚卸(転送仕訳)		ほうれん草	11,700		農産物	11,700
修正 削除	**/**				ほうれん草			共通部門	
					共通部門	90.00			

◆「資産ごとに転送」を選択した場合

小計行の有無にかかわらず、常に棚卸資産ごとの仕訳設定に従って、棚卸資産ごとに仕訳が作成されます。（仕訳転送設定をしていない資産の仕訳は作成されません。）

操作		伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
		月/日	付箋		率	借方補助	借方消費税	率	貸方補助	貸方消費税
			付箋			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
		62	9	期首棚卸(転送仕訳)		期首 棚卸	250,000		他 貯蔵品	250,000
修正	削除	**/**		ヨコソダ						
							10.00			
		63	9	期末棚卸(転送仕訳)			125,000		期末 棚卸	125,000
修正	削除	**/**		ヨコソダ						
							5.00		共通部門	

棚卸資産名

### 3. 家事関連費計算表

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[家事関連費計算表]

※部門管理されている場合のみ表示されます。

仕訳入力済の経費のうち、家計費分（家事関連費）を家計分の比率、または、金額によって家庭での使用分を振り分け、事業主勘定の仕訳を作成します。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

#### 注意

・仕訳入力時に家計分と事業分を分けて入力している場合は、この処理で仕訳転送は行わないでください。（仕訳が二重に作成されます）

#### 家事関連費の入力

家計仕向を入力する勘定科目を選択し、「修正」ボタンをクリックします。

家計分の金額は、家計分の割合を指定し求める方法と、家計分の金額を直接指定する方法があります。

「元帳」ボタンをクリック。

「修正」ボタンをクリック。

元帳へ画面遷移します。

家計仕向を入力したら、「登録」ボタンをクリック。

家事関連費を登録します。

期末残高に対する家計分の割合を入力します。

期末残高に対する家計分の金額を入力します。

仕訳転送する時の設定です。（次ページ参照）

操作	勘定科目	補助科目	期末残高	家計仕向(%)	家計分金額	事業分金額	借方科目	借方補助
元帳 修正	動力光熱費		248,500	0	0	248,500		
元帳 修正	通信費		202,000	0	0	202,000		
	計		450,500		0	450,500		

消費税率	残高	家計分	事業分
8%	248,500 円	0 円	248,500 円



## ■ 家事関連費の仕訳転送

計算された家計分金額を[簡易振替伝票]に仕訳転送します。

Web農業簿記 家事関連費計算表  
 平成XX年度 JAOO 本店 OO 花子 H.30/01/01 ~ H.30/12/31 閉じる

「修正」ボタンをクリックして家事関連費を指定してください。 [仕訳] [印刷] [終了]

ゼロ非表示

操作	勘定科目	補助科目	期末残高	家計仕向(%)	家計分金額	借方補助
元帳 修正	動力光熱費		248,500	0	0	
元帳 修正	通信費		202,000	0	0	
	計		450,500		0	

相手科目の設定を確認するには「修正」ボタンをクリック。

仕訳転送されます。

仕訳転送時の相手科目を設定します。

家事関連費修正

家計仕向及び仕訳転送時の相手方科目を指定してください。 [登録] [キャンセル]

家事関連費

勘定科目	動力光熱費
補助科目	
期末残高	248,500 円

家計仕向

家計分の比率を指定する  %  
 家計分の金額を入力する

消費税率	残高	家計分	事業分
8%	248,500 円	0 円	248,500 円

家計分金額 0 円 ?  
 事業分金額 248,500 円

仕訳転送時の相手方(借方)科目

勘定科目 : 事業主 貸  
 補助科目 :

勘定科目：仕訳転送時の相手（借方）科目を設定します。（通常は「事業主 貸」です）  
 補助科目：仕訳転送時の相手（借方）補助科目を設定します。

<仕訳例>電気代の合計金額が1,000円で家計分が40%だった。  
 （借方）事業主 貸 400 円 / （貸方）動力光熱費 400 円

### 📖 ポイント

#### 家事関連費の取引で複数税率が使用されている場合

家事関連費の消費税率が複数の税率で仕訳されている場合、税率別に仕訳が作成されます。

例) 「動力光熱費」で消費税率10%の仕訳と8%軽減の仕訳がある場合

修正	削除	7	9 家事分の配分	事業主 貸	80,000	21	動力光熱費	80,000
		**/**				10%		
		🏠					共通部門	
修正	削除	8	9 家事分の配分	事業主 貸	40,000	21	動力光熱費	40,000
		**/**				8%軽		
		🏠					共通部門	

消費税率10%の家事分と消費税率8%軽減の家事分の2仕訳が作成されます。

複数の税率で仕訳している場合、家計分の金額も税率別に入力します。

## 4. 共通部門の配分

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[共通部門の配分]

※部門管理されている場合のみ表示されます。

部門管理されている勘定科目を仕訳入力で使用し、特に部門を指定せずに「共通部門」として処理すると、[部門設定]で設定した共通部門配分に従って金額が配分されます。ただし、勘定科目によって配分率を変えたい場合は、ここで勘定科目ごとに修正することができます。

なお、[部門別実績集計表]や決算書（青色申告決算書、収支内訳書）は、ここで指定した配分結果により集計されます。**これらの帳票を印刷する前に、必ずすべての共通部門の配分率を設定してください。**

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 共通部門の配分の設定

各勘定科目の「詳細」ボタンをクリックすると、勘定科目ごとの共通部門の配分率を指定できます。

「詳細」ボタンをクリックして共通部門の配分を行ってください。

操作	科目コード	勘定科目名	配分率
詳細	509	売上高	100.0%
詳細	521	期首農産物棚卸高	100.0%
詳細	522	期末農産物棚卸高	100.0%
詳細	809	期首農産物以外棚卸高	100.0%
詳細	810	種苗費	100.0%
詳細	811	農薬費	100.0%
詳細	864	動力光熱費	100.0%
詳細	830	期末農産物以外棚卸高	100.0%
詳細	722	通信費	100.0%
詳細	742	新聞図書費	100.0%
詳細	764	委託販売手数料	100.0%

画面に表示されているすべての勘定科目（仕訳等で共通部門を使用している科目）の各配分率を、一括で[部門設定]の「共通部門配分」の率に設定しなおします。

「詳細」ボタンをクリック。

部門管理されている勘定科目の中で、共通部門を使って仕訳された科目が表示されます。

部門ごとに配分率を入力します。

部門毎の配分率を指定してください。

勘定科目:新聞図書費	部門コード	部門名	配分率
	1010	稲作	100.0%
	1020	野菜	0.0%
	1030	牛馬	0.0%
	2010	農産加工	0.0%
	3010	アパト経営	0.0%
	合計		100.0%

合計が100%になるように指定してください。

配分率が登録されます。

# 5-1. 決算書（法人）

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[決算書]

※経営形態が法人の場合は、こちらの決算書が表示されます。

※経営形態が個人・農事組合法人の決算書については「5-2. 決算書（個人、農事組合法人）」をご覧ください。

税務署へ提出するための決算書（会社法（H18.5 施行））を印刷します。

決算書には次の種類があります。

- ・ 表紙
- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 販売費及び一般管理費内訳書
- ・ 製造原価報告書
- ・ 株主資本等変動計算書
- ・ 注記表
- ・ 押印確認書（以下のポイント参照）

## ポイント

### 押印確認書とは

会社法（H18.5 施行）では、利益処分計算書が廃止になったため、末尾に記載していた役員及び監査役に関する署名欄を記載する書類が無くなりました。

書類の作成は義務付けられていませんが、本システムではその書類に代わる帳票として「押印確認書」を作成できるようにしています。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 決算書の作成

集計範囲を指定して「集計」ボタンをクリックします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 決算書(法人)  
平成XX年度 JA0000 東支店 株式会社 OO農園 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 閉じる

決算書の集計条件を指定して「集計」ボタンをクリックしてください。

集計条件  
集計範囲: H23/01/01 ~ 12月度 **集計**

共通部門の配分 印刷 終了

集計範囲を変更したら、「集計」ボタンをクリック。

決算書を作成するために必要な情報を入力する項目が表示されます。

Web農業簿記 決算書(法人)  
平成XX年度 JA0000 東支店 株式会社 OO農園

決算書の集計条件を指定して「集計」ボタンをクリックしてください。

集計条件  
集計範囲: H23/01/01 ~ 12月度 **集計**

基本

会計期間 H23/01/01 ~ H.23/12/31  
決算期 第 1 期  
事業所名 株式会社 OO農園  
住所1  
住所2  
単位 円 千円 百万円

表紙

表紙を印刷する  
タイトルを印刷する  
タイトル 決算報告書  
決算期を印刷する  
会計期間を印刷する 西暦 和暦  
事業所名を印刷する  
住所1を印刷する 住所2を印刷する

印刷用紙

	タイトル	会計期間	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/> 貸借対照表 貸借対照表	勘定式	印刷する	和暦
<input checked="" type="checkbox"/> 損益計算書 損益計算書		印刷する	和暦

ページの先頭へジャンプします。

ページの先頭へジャンプします。

## 基本情報の設定

[基本情報設定]で設定されている情報が表示されます。  
 ここで、決算書に印刷する自社情報を変更することができます。  
 ※ここでの変更は[基本情報設定]に反映されません。

この日付が決算書に印刷されます。

決算書に印刷する情報を ON (☑) にします。  
 ※「表紙を印刷する」を OFF (□) にした場合は他の  
 チェックボックスを ON (☑) にすることはできません。

## 注意

- ・この設定内容は、出力時（印刷・プレビュー等）のみ使用されます。集計内容には影響ありません。

## 印刷帳票の選択

どの帳票を印刷するかを選択します。

印刷する帳票を ON (☑) に  
 します。

株主資本等変動計算書を「横様式」  
 にした場合は、印刷時には「A4 よこ」  
 になります。  
 このため、他の帳票と同時に印刷は  
 できません。

## 注意

- ・「集計範囲」で最終月を決算月に設定していない場合は、株主資本等変動計算書は選択できません。  
 <例>会計期間が4月-3月の場合  
 「集計範囲」をH. O/04/01~10月度とすると、最終月が決算月ではないので選択できません。
- ・株主資本等変動計算書に横様式が選択されている場合は、他の帳票は選択できません。

## 株主資本等変動計算書の入力

「印刷用紙」（前ページ参照）で株主資本変動計算書が ON (☑) の場合は、株主資本等変動計算書の入力項目が表示されます。

株主資本等変動計算書は、貸借対照表「純資産の部」の一会計期間における増減を表示するもので、株主に帰属する「株主資本」の各項目と「株主資本以外」の項目（評価・換算差額等）とに区分されています。

ここでは、それらの変動内訳を入力します。

また、変動事由の追加・変更・削除を行うことができます。

科目区分について詳しくは、次ページの「◆科目区分について」をご覧ください。

**1** 内訳を確認。

登録した事由を修正する場合にクリック。

「変動事由追加」ボタンで変動事由を追加・修正できます。

**2** 当期変動額の内訳を入力。

**3** 当期変動額の内訳の合計と、当期変動額（自動計算）の差額。必ず0になるように当期変動額の内訳を入力します。

変動事由が登録され、「変動事由」欄に追加されます。

操作	変動事由	資本		資本剰余金		株主資本		利益剰余金	
		資本金	新株式 申込 証拠金	資本準備金	その他資本剰余金	利益準備金	別途積立金	繰越利益剰余金	その他利益剰余金
	当期首残高	0	0	0	0	0	0	0	0
	当期変動額								
(修正) (削除)	新株の発行	0	0	0	0	0	0	0	0
(修正) (削除)	自己株式の取得	0	0	0	0	0	0	0	0
(修正) (削除)	自己株式の処分	0	0	0	0	0	0	0	0
(修正) (削除)	剰余金の配当	0	0	0	0	0	0	0	0
(修正) (削除)	別途積立金の積立	0	0	0	0	0	0	0	0
(修正) (削除)	別途積立金の取崩	0	0	0	0	0	0	0	0
	当期剰余利益								
	株主資本以外の項目の当期変動額(純額)								
	差額	0	0	0	0	0	0	0	0

### ◆科目区分について

本システムの株主資本等変動計算書の科目区分は、[勘定科目設定]ではより詳細に分類されています。

株主資本等変動計算書の科目区分の金額は、[勘定科目設定]の詳細な区分単位で集計されます。

← 株主資本等変動書科目の区分 →		← 勘定科目の区分 →		
株主資本	資本金		資本金	
	新株式申込証拠金		新株式申込証拠金	
	資本 剰余金	資本準備金	資本準備金	
		その他資本剰余金	その他資本剰余金	
	利益 剰余金	利益準備金	利益準備金	
		そ の 他 利 益 剰 余 金	別途積立金	その他利益剰余金 (繰越利益剰余金を除く)
			繰越利益剰余金	その他利益剰余金 (繰越利益剰余金)
	自己株式		自己株式	
	自己株式申込証拠金		自己株式申込証拠金	
	株主資本合計		株主資本合計	
評価・換算差額等		その他有価証券評価差額金		
		繰延ヘッジ損益		
		土地再評価差額金		
新株予約権		新株予約権		
純資産合計		純資産合計		

## 過年度遡及処理を行うには

本システムは過年度遡及修正（会計処理の方針変更や財務諸表に誤りがあった場合等に過去に遡って実際の財務諸表を修正することを定めた会計基準）に対応しています。

- ・ 遡及処理の明細や遡及処理後当期首残高を入力できます。
- ・ 遡及処理に関する注記（会計方針の変更に関する注記、表示方法の変更に関する注記、会計上の見積もりの変更に関する注記、誤謬の訂正に関する注記）を出力できます。

遡及処理を行うには[期首残高登録]で過年度の遡及処理の影響額の合計を今期の期首残高に反映し、株主資本等変動計算書にその影響額を登録します。

- ① [初期]-[期首残高設定]で遡及処理後の期首残高を入力します。  
変更や誤りがあった年の修正仕訳を参考に貸借バランスを整えます。

貸借対照表	損益計算書	製造原価			
//		440 別途積立金			0
//		442 圧縮積立金			0
//		490 繰越利益剰余金		5,000,000	5,360,000
//		450 自己株式			0

- ② [決算]-[決算書]画面を開きます。

- ③ 「過年度遡及設定」ボタンをクリックし、過年度遡及設定画面を開きます。

株主資本等変動計算書						
操作	変動事由	資本金	新株式 申込 証拠金	資本剰余金		
				資本準備金	その他資本剰余金	
	当期首残高	0	0	0		
	当期変動額					
[修正] [削除]	新株の発行	0	0	0		
[修正] [削除]	自己株式の取得	0	0	0		
[修正] [削除]	自己株式の処分	0	0	0		
[修正] [削除]	剰余金の配当	0	0	0		
[修正] [削除]	別途積立金の積立	0	0	0		
[修正] [削除]	別途積立金の取崩	0	0	0		
	当期純利益					
	株主資本以外の項目の当期変動額(純額)					
	当期変動額合計	0	0	0		
	差額	0	0	0		
	当期末残高	0	0	0		
変動事由追加	[ 過年度遡及設定 ]					

- ④ 「遡及処理を行う」を ON にし、株主資本等変動計算書に追加する遡及事由を設定します。

過年度遡及設定

遡及処理に関する設定を行なってください。 登録 キャンセル

遡及処理を行う

遡及事由 1: 会計方針の変更による累積的影響額

遡及事由 2:

遡及事由 3:

遡及事由 4:

遡及事由 5:

- ⑤ 期首残高で変更した金額の差額分を遡及処理明細行に入力します。  
遡及処理前の当期首残高が計算されます。

株主資本等変動計算書

操作	変動事由	資本金
	当期首残高	0
	会計方針の変更による累積的影響額	0
	遡及処理後当期首残高	0
	当期変動額	

利益剰余金	
その他利益剰余金	
別途積立金	繰越利益剰余金
0	5,000,000
0	360,000
0	5,360,000

- ⑥ 以下の該当する注記表で当期の影響額などを入力します。
3. 会計方針の変更に関する注記
  4. 表示方法の変更に関する注記
  5. 会計上の見積もりの変更に関する注記
  6. 誤謬の訂正に関する注記

## 注 意

・ 過年度遡及修正を行う場合は、税理士等の専門家にご相談ください。



## 注記事項の入力

「印刷用紙」で「注記表」を ON (☑) にした場合に、注記を設定する項目が入力できるようになります。

注記は、帳票の下部に脚注でメモ書きすることもできますし、注記表として別紙に印刷することもできます。

脚注や注記の内容をあらかじめ用意されている例文に戻す場合にクリックします

注記

貸借対照表に脚注を付ける  改ページしてから印刷する

(1) 借債に係している資産  
××× XXX,XXX千円

(2) 借債に係る債務  
××× XXX,XXX千円

(3) 貸倒引当金控除額 XXX,XXX千円  
流動資産 XXX,XXX千円  
投資その他の資産 XXX,XXX千円

(4) 有形固定資産の減価償却累計額 XXX,XXX千円

(5) 繰上債務等 XXX,XXX千円  
受取手形割引高 XXX,XXX千円  
受取手形差引繰上高 XXX,XXX千円

(6) 関係会社に対する金種債権  
××× XXX,XXX千円  
××× XXX,XXX千円  
××× XXX,XXX千円

(7) 取締役、監査役及び執行役に対する金種債権 XXX,XXX千円  
取締役、監査役及び執行役に対する金種債務 XXX,XXX千円

(8) 親会社株式 XXX,XXX千円は、関係会社株式に含まれています。

損益計算書に脚注を付ける  改ページしてから印刷する

子会社との取引  
(1) 営業取引(売上高) XXX,XXX千円  
(売上高) XXX,XXX千円  
(2) 営業取引以外の取引 XXX,XXX千円

スクロールバーを下に動かして、印刷する注記表や脚注を付けたい帳票を ON (☑) にします。

## 押印確認書の入力

「印刷用紙」で「押印確認書」が ON (☑) の場合に、この項目が入力できるようになります。

押印確認書に印刷する内容を入力します。

脚注や注記の内容をあらかじめ用意されている例文に戻す場合にクリックします

押印確認書

押印確認書

以上の通り報告致します。

年 月 日  
代表取締役 ○○○○  
取締役 ○○○○  
取締役 ○○○○

監査の結果、いずれも適法かつ妥当であることを認めます。

年 月 日  
監査役 ○○○○

## 5-2. 決算書（個人・農事組合法人）

組員処理メニューから選択：[決算]タブ→[決算書]

※経営形態が個人または農事組合法人の場合は、こちらの決算書が表示されます。

※経営形態が法人の決算書については「5-1. 決算書（法人）」をご覧ください。

個人や農事組合法人など（法人以外）の決算書を印刷します。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 決算書の作成

決算書を作成する場合は、まず集計範囲を指定して「集計」ボタンをクリックします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 決算書(個人・農事組合法人)  
Copyright © Sormachi Co., Ltd.  
JA〇〇 平成28年度  
JA〇〇 本店 〇〇 花子 H.28/01/01 ~ H.28/12/31 閉じる

決算書の集計条件を指定して「集計」ボタンをクリックしてください。 共通部門の配分 印刷 終了

集計条件  
集計範囲: H.28/01/01 ~ 12月度 集計

基本 印刷用紙

決算書を作成するために必要な情報を入力する項目が表示されます。

Web農業簿記 決算書(個人・農事組合法人)  
Copyright © Sormachi Co., Ltd.  
JA〇〇 平成XX年度  
JA〇〇 本店 〇〇 花子 H.28/01/01 ~ H.28/12/31 印刷 共通部門の配分

決算書の集計条件を指定して「集計」ボタンをクリックしてください。 共通部門の配分 印刷

集計条件  
集計範囲: H.28/01/01 ~ 12月度 集計

基本  
会計期間 H.28/01/01 ~ H.28/12/31  
決算期 第 1 期  
事業所名 〇〇 花子  
住所1 〇〇県△△市××1-2-3  
住所2  
単位 ●円 ○千円 ○百万円

表紙を印刷する  
 タイトルを印刷する  
タイトル 決算報告書  
 決算期を印刷する  
 会計期間を印刷する ○西暦 ●和暦  
 事業所名を印刷する  
 住所1を印刷する  住所2を印刷する

印刷用紙

	タイトル	会計期間	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/> 貸借対照表 貸借対照表 勘定式	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/> 損益計算書 損益計算書	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/> 販売費内訳書 販売費及び一般管理費内訳書	印刷する	和暦	印刷する
<input type="checkbox"/> 製造原価報告書 製造原価報告書	印刷する	和暦	印刷する
<input type="checkbox"/> 剰余金処分案			

※選択された権限のみが印刷されます。

ページの先頭

クリックした項目へジャンプします。

ページの先頭へジャンプします。

## 基本情報の設定

[基本情報設定]で設定されている情報が表示されます。  
ここで、決算書に印刷する組合員情報を変更することができます。  
※ここでの変更は[基本情報設定]に反映されません。

この日付が決算書に印刷されます。

決算書に印刷する情報を ON (☑) にします。  
※「表紙を印刷する」を OFF (□) にした場合は他のチェックボックスを ON (☑) にすることはできません。

## 印刷帳票の選択

どの帳票を印刷するかを選択します。

	タイトル	会計期間	事業所名	
<input checked="" type="checkbox"/> 貸借対照表 貸借対照表	勘定式	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/> 損益計算書 損益計算書	印刷する	和暦	印刷する	
<input checked="" type="checkbox"/> 販売費内訳書 販売費及び一般管理費内訳書	印刷する	和暦	印刷する	
<input type="checkbox"/> 製造原価報告書 製造原価報告書	印刷する	和暦	印刷する	
<input type="checkbox"/> 剰余金処分案				

※選択された帳票のみが印刷されます。

印刷する帳票を ON (☑) にします。

※製造原価報告書は、経営形態が法人で製造原価がある場合のみ選択できます。  
※剰余金処分案は、経営形態が農事組合法人で利益があるときのみ表示されます。  
※損失金処理案は、経営形態が農事組合法人で損失があるときのみ表示されます。

## 注記の入力（農事組合法人のみ）

貸借対照表や損益計算書に付ける注記を入力します。  
 ※経営形態が個人の場合は表示されません。

ON (☑) にすると、注記の手前で改ページします。

貸借対照表注記に付ける文章を入力します。

脚注や注記の内容をクリアする場合にクリックします。

## 剰余金処分・損失金処理の入力（農事組合法人のみ）

剰余金処分案・損失金処理案に付ける剰余金（損失金）算定額を入力します。  
 ※経営形態が個人の場合は表示されません。

利益があるときは⇒「剰余金処分」  
 損失があるときは⇒「損失金処理」が表示されます。  
 ※画面は剰余金処分になっています。

剰余金から剰余金処分額を差し引いた金額が表示されます。  
 （損失金処理の場合は、損失金から損失金処理額を引いた金額）

剰余金処分案の後半に付ける文章を入力します。

6つの剰余金処分科目（損失金処理科目）を設定できます。本システムではあらかじめ6つの処理科目が用意されています。必要に応じて科目を修正することもできます。

原則課税でかつ農事組合法人の場合のみ、従事分量配当金に該当する金額のチェックボックスをON(☑)にします。これにより、ON(☑)の金額が[消費税申告書]に課税仕入として自動的に集計されます。

# 6. 収入金額の内訳

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[収入金額の内訳]

※農業用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

農産物の収入金額の内訳を作成します。作物と勘定科目、補助科目、部門を対応付けることで仕訳された金額から販売金額を自動集計することができます。入力された内容は、青色申告決算書/収支内訳書の収入金額の内訳となります。

また、入力した内容をダウンロードして、収入保険申請時の参考資料としてお使いいただけます。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■収入金額の内訳の入力

「収入金額の内訳」に記載する事項を入力します。

販売金額は集計科目を設定することで仕訳から集計することもできます。

なお、「作付面積」の単位は区分によって、以下のように異なります。

田畑、果樹：a（アール）

特殊 施設：m<sup>2</sup>（平米）

畜 産：頭羽

共通部門の配分画面が表示されます。

仕訳から販売金額を集計します。

収入金額の内訳を入力できます。

区分	作物等の名称	作付面積	本年収穫量	期首棚数	期首棚金額	販売金額	家事・事業消費	期末棚数	期末棚金額
田畑	米	0.0			0	3,500,000 米穀売上高-米	0		0
田畑		0.0			0	0	0		0
田畑	きゅうり	0.0			0	1,200,000 野菜売上高-きゅうり	0		0
田畑					0	0	0		0
田畑					0	0	0		0
田畑					0	0	0		0
果樹					0	0	0		0
果樹					0	0	0		0
果樹					0	0	0		0
特殊施設	きゅうり	0.0			0	2,700,000 野菜売上高-施設きゅうり	0		0
特殊施設		0.0			0	0	0		0
特殊施設		0.0			0	0	0		0
農産物計		0.0			0	7,400,000	0		0
畜産その他					0	0	0		0
畜産その他					0	0	0		0
畜産その他					0	0	0		0
合計						7,400,000	0		0
損益計算書金額					0	7,400,000	0		0
差額					0	0	0		0

×ボタンをクリックすると、科目設定が削除されます。

収入保険申請時の参考資料が、Excel形式のファイルとしてダウンロードできます。

科目名をクリックすると、元帳へジャンプします。

作物の販売金額として集計する、勘定科目、補助科目、部門を指定します。

集計科目設定

設定 キャンセル

作物の販売金額として集計する勘定科目、補助科目、部門を指定してください。「指定なし」の場合、すべての補助科目、部門が金額集計の対象となります。

勘定科目 補助科目 部門

米穀売上高 小麦 指定なし

## こんなときは

### 差額が赤色で表示された場合

損益計算書金額と明細の金額が一致しない場合、差額欄が赤色で表示されます。

合計					1,384,500	0
損益計算書金額				191,700	1,382,000	0
差額				300	2,500	0

損益計算書の金額と明細の金額が一致していないままでは税務署に提出できませんので、仕訳または収入金額の内訳の明細を修正してください。

## 7. 青色申告決算書（農業用）

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[青色申告決算書（農業用）]

※経営形態が個人で、農業用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

農業用の青色申告決算書について、会計以外の部分の入力を行います。  
共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

- ・それぞれの項目を入力しておくことによって、農業用青色申告決算書の4ページすべてが印刷できます。
- 入力・変更した内容は保存されますので、同じ内容の印刷を繰り返し行えます。

なお、ここで入力した金額などは「損益計算書」「貸借対照表」などには反映されません。青色申告決算書に印刷するための金額です。

### ■ 青色申告決算書（農業用）の入力

各項目を入力することによって、農業用の青色申告決算書を印刷できます。

クリックした項目へジャンプします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 令和XX年度 青色申告決算書(農業用) JA○○ 本店 ○○ 花子 Copyright © Sorimachi Co.,Ltd. JA○○ 令和3年度 閉じる

青色申告決算書(農業用)の入力を行ってください。 共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 収入の内訳 雑収入 棚卸高の内訳 雇人費 減価償却費 育成費用 地代・利子 税理士・貸倒 特殊事情

住所氏名等  
会計期間 R03/01/01 ~ R03/12/31 印刷用の会計期間を変更する  
提出日 令和 年 月 日 整理番号

住所氏名等  
住所上段 ○○県△△市××2-2-2  
住所下段  
氏名 ○○ 花子  
氏名フリガナ  
業種名 農業  
農園名  
電話番号 0123-45-6789

依頼税理士等  
事務所所在地  
氏名  
電話番号

青色申告特別控除額  65万円  55万円  10万円  
貸借対照表の集計方法  各所得を合算  所得ごとに集計  
 貸借の不一致を事業主勘定で調整する

本年度分の不動産所得の金額 □ 円  
肉用牛について特例の適用を受ける金額 □ 円

ページの先頭

ページの先頭へ  
ジャンプします。

## 住所氏名等の入力

農業用青色申告決算書に印刷する住所・氏名、青色申告特別控除額などを入力します。

提出日を空欄にすることで、提出日を空白にして決算書を印刷することもできます。

農業用青色申告決算書に印刷する会計期間を設定することができます。(集計には影響しません)

印刷用の会計期間を変更する

住所氏名等

住所上段 ○○県△△市××2-2-2

住所下段

氏名 ○○ 花子

氏名フリガナ

業種名 農業

農園名

電話番号 0123-45-6789

依頼税理士等

事務所所在地

氏名

電話番号

青色申告特別控除額  65万円  55万円  10万円

貸借対照表の集計方法  各所得を合算  所得ごとに集計

貸借の不一致を事業主勘定で調整する

本年分の不動産所得の金額

肉用牛について特例の適用を受ける金額

65万円、55万円、10万円のいずれかを選択します。

貸借対照表の集計方法	<p>農業所得以外の所得がある場合の貸借対照表の集計方法を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所得を合算 農業用、不動産用、一般用の各所得分を合算した貸借対照表を作成します。</li> <li>・所得ごとに集計 農業用、不動産用、一般用のそれぞれで貸借対照表を作成します。</li> </ul> <p>※農業所得以外の所得がある場合のみ表示されます。</p>
貸借の不一致を事業主勘定で調整する	<p>チェック ON(<input checked="" type="checkbox"/>)にした場合、貸借の金額が一致しないときに事業主勘定で借方、貸方の合計金額を調整します。</p> <p>※農業所得以外の所得がある場合のみ表示されます。</p>
本年分の不動産所得の金額	<p>本年分の不動産所得の金額が自動表示されます。チェック ON(<input checked="" type="checkbox"/>)にすることで手入力できます。</p>
肉用牛について特例の適用を受ける金額	<p>農業用所得金額から、肉用牛について特例の適用を受ける金額を入力します。</p>



## 収入の内訳の入力

「収入金額の内訳」が表示されます。  
 修正する場合は「入力」ボタンをクリックして「収入金額の内訳」画面へ移動します。  
 「集計」ボタンをクリックすると、作物ごとの科目設定に沿って仕訳から販売金額を集計します。

収入金額の内訳									
集計		入力							
区分	作物等の名称	作付面積	本年収穫量	期首棚数	期首棚金額	販売金額	家事・事業消費	期末棚数	期末棚金額
田畑	米	0.0			0	3,500,000	0		0
田畑		0.0			0	0	0		0
田畑	きゅうり	0.0			0	1,200,000	0		0
田畑		0.0			0	0	0		0
田畑		0.0			0	0	0		0
田畑		0.0			0	0	0		0
果樹		0.0			0	0	0		0
果樹		0.0			0	0	0		0
果樹		0.0			0	0	0		0
特殊施設	きゅうり	0.0			0	2,700,000	0		0
特殊施設		0.0			0	0	0		0
特殊施設		0.0			0	0	0		0
農産物計		0.0			0	7,400,000	0		0
畜産その他		0				0	0		
畜産その他		0				0	0		
畜産その他		0				0	0		
合計						7,400,000	0		
損益計算書金額						7,400,000	0		0
差額						0	0		0

## こんなときは

### 差額が赤色で表示された場合

損益計算書金額と明細の金額が一致しない場合、差額欄が赤色で表示されます。

合計					1,384,500	0
損益計算書金額				191,700	1,382,000	0
差額				300	2,500	0

損益計算書の金額と明細の金額が一致していないままでは税務署に提出できませんので、仕訳または青色申告決算書の明細を修正してください。

## 雑収入・専従者給与の内訳の入力

「雑収入」と「専従者給与の内訳」について入力します。  
 修正する場合は「入力」ボタンをクリックして「雑収入」または「専従者給与の内訳」画面へ移動します。詳しくは「[雑収入の入力・集計](#)」または「[専従者給与の内訳の入力・集計](#)」をご覧ください。  
 「集計」ボタンをクリックすると、雑収入では、区分ごとの科目設定に沿って仕訳から金額を集計します。専従者給与の内訳では、専従者ごとの科目設定に沿って仕訳から給料、または賞与の支給額を集計します。

雑収入・専従者給与  
雑収入

集計 入力

区分	金額
	0
	0
	0
合計	0
損益計算書(雑収入の額)	0
差額	0

雑収入画面へ遷移します。

専従者給与の内訳

集計 入力

氏名	続柄	年齢	従事月数	支給額			源泉徴収税額	
				給料	賞与	合計		
		0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	
計	延べ従事月数	0	0	0	0	0	0	
損益計算書(専従者給与の額)							0	
差額							0	

専従者給与の内訳画面へ遷移します。

雑収入の「入力」ボタンをクリック。

専従者の内訳の「入力」ボタンをクリック。

### 雑収入の入力・集計

雑収入に記載する事項を入力します。

雑収入の金額は、集計科目を設定することで仕訳から集計することもできます。

共通部門の配分画面が表示されます。

仕訳から雑収入の金額を集計します。

Web農業簿記 雑収入  
令和XX年度 JA○○ 本店 ○○ 花子 R.XX/01/01 ~ R.XX/12/31 閉じる

雑収入を入力できます。 共通部門の配分 集計 ● 登録 キャンセル

区分	金額
	0
	0
	0
合計	0
損益計算書(雑収入の額)	0
差額	0

科目名をクリックすると、元帳へジャンプします。

×ボタンをクリックすると、科目設定が削除されます。

集計科目設定

設定 キャンセル

雑収入として集計する勘定科目、補助科目、部門、仕訳の摘要を指定してください。「指定なし」の場合、すべての補助科目、部門が金額集計の対象となります。

勘定科目	補助科目	部門	仕訳の摘要
受取共済金	指定なし	指定なし	△△共済金

雑収入として集計する、勘定科目、補助科目、部門、仕訳の摘要を指定します。

## 専従者給与の内訳の入力・集計

専従者給与の内訳に記載する事項を入力します。

給料ならびに賞与の支給額は、集計科目を設定することで仕訳から集計することもできます。

共通部門の配分画面が表示されます。

仕訳から給料/賞与の金額を集計します。

科目名をクリックすると、元帳へジャンプします。

×ボタンをクリックすると、科目設定が削除されます。

集計科目設定画面が表示されます。

※集計科目設定画面は「雑収入の入力・集計」をご覧ください。

## 👉 こんなときは

### 摘要以外（勘定科目、補助科目、部門）同一の集計科目を登録した場合の見分け方

設定された集計科目にカーソルを置くと、集計科目のリンク上部に吹き出しが表示されます。吹き出しには、入力した摘要が表示されます。

<例>雑収入画面

カーソルを集計科目に合わせると、赤枠のような吹き出しが表示されます。

※専従者給与の内訳画面、および雇人費の内訳画面も、同様に吹き出しが表示可能です。

## 農産物以外の棚卸高の内訳の入力

「農産物以外の棚卸高の内訳」の入力をします。  
また、[棚卸表] (棚卸明細追加/集計画面)にて「青色申告書上の区分」を設定している棚卸資産の内訳を転送できます。

入力内容をすべて消去する場合にはクリックします。

農産物以外の棚卸高の内訳

区分	品目等	期首数量	期首金額	期末数量	期末金額
未収穫農産物	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0

棚卸表に登録した内訳を転送します。

「棚卸表から転送」ボタンをクリック。

農産物以外の棚卸高の内訳

区分	品目等	期首数量	期首金額	期末数量	期末金額
未収穫農産物	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0

---

飼料・肥料等	ヨクナバー	10.00	250,000	5.00	125,000
飼料・肥料等	千草	60.00	1,800,000	1.00	30,000

### 注意

- ・ 2回以上転送をすると、重複した内訳が登録されますので、注意してください。
- ・ 転送し直したい場合は、「消去」ボタンで内訳を削除してから転送を行ってください
- ・ 入力欄より棚卸資産の方が多く場合、棚卸資産区分ごとに合算して転送されます (入力欄に空きがない場合は転送されません)。
- ・ [棚卸表]に登録をしていない棚卸資産を入力した場合は、「消去」ボタンをクリックしないでください。(入力されている内容がすべて消えてしまいます)  
「消去」ボタンで削除せずに、数量や金額を手入力で修正してください。
- ・ ここでは「青色申告決算書」に印刷するための棚卸資産の内訳を転送するだけです。仕訳の転送は[棚卸表]にて行ってください (「2. 棚卸表」参照)。

## 雇人費の内訳の入力

「雇人費の内訳」を入力します。

修正する場合は「入力」ボタンをクリックして「雇人費の内訳」画面へ移動します。詳しくは「雇人費の内訳の入力・集計」をご覧ください。

「集計」ボタンをクリックすると、雇い人ごとの科目設定に沿って仕訳から現金、または現物の支給額を集計します。

雇人費
雇人費の内訳

集計
入力
雇人費の内訳画面へ遷移します。

氏名・住所又は作業名	日数	支給額			源泉徴収税額
		現金	現物	合計	
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
その他 0人分	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0
損益計算書(雇人費の額)					0
差額					0

「入力」ボタンをクリック。

## ポイント

### その他欄の従事日数が 1000 日以上になる場合

「その他」欄の従事日数が 1000 日以上になる場合は、本システムでは入力できません。このような場合は、日数の欄に"0"を入力して申告書を印刷し、その他欄の従事日数と合計従事日数を手書きで直接記入してください。

(「その他」欄に人数を入力し、従事日数が空欄(0)の場合、合計日数は表示・印刷されません)

## 雇人費の内訳の入力・集計

雇人費の内訳に記載する事項を入力します。

現金ならびに現物の支給額は、集計科目を設定することで仕訳から集計することもできます。

Web農業簿記
雇人費の内訳

令和XX年度
JAOO 本店 OO 花子
R.XX/01/01 ~ R.XX/12/31 閉じる

雇人費の内訳を入力できます。
共通部門の配分
集計
登録
キャンセル

氏名・住所又は作業名	日数	支給額			源泉徴収税額
		現金	現物	合計	
◇◇ 啓介	16	+	+		
	0	+	+		
	0	+	+		
その他 0人分	0	+	+		
計	16	0	0	0	0
損益計算書(雇人費の額)					0
差額					0

共通部門の配分画面が表示されます。

仕訳から現金/現物の金額を集計します。

+

科目名をクリックすると、元帳へジャンプします。

×

×ボタンをクリックすると、科目設定が削除されます。

+

集計科目設定画面が表示されます。

※集計科目設定画面は「雑収入の入力・集計」をご覧ください。

## 減価償却費の計算

「減価償却費の計算」の「本年分の必要経費算入額」と「損益計算書」の「減価償却費」を比較表示します。また「減価償却費の計算」の「未償却残高」と「貸借対照表」の「建物・構築物、農機具等、果樹・牛馬等」の期末残高合計を比較表示します。

「本年分の必要経費算入額」と損益計算書の「減価償却費」が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

[ページの先頭](#)

●減価償却費の計算

減価償却費の計算	損益計算書※1		差額
	貸借対照表※2		
本年分の必要経費算入額	0	0	0
未償却残高 (うち農業用)	0 (0)	0	0

※1 減価償却費の額  
※2 建物・構築物、農機具等、果樹・牛馬等の期末残高

## 果樹・牛馬等の育成費用の計算

「果樹・牛馬等の育成費用の計算」の「本年中の種苗費、種付料、素畜費と本年中の肥料、農薬等の投下費用」の合計と「損益計算書」の「経費から差引く果樹牛馬等の育成費用」を比較表示します。また、「果樹・牛馬等の育成費用の計算」の「翌年への繰越額」と貸借対照表の「未成熟の果樹 育成中の牛馬等の期末残高」を比較表示します。

これらに差額が発生した場合は、差額が赤色表示されます。差額がある場合は、仕訳の見直しを行ってください。

[ページの先頭](#)

●果樹・牛馬等の育成費用の計算

果樹・牛馬等の育成費用の計算	損益計算書※1		差額
	貸借対照表※2		
本年中の種苗費、種付料、素畜費＋ 本年中の肥料、農薬等の投下費用	0	0	0
翌年への繰越額	0	0	0

※1 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の額  
※2 未成熟の果樹 育成中の牛馬等の期末残高

## 地代・利子割引料の内訳の入力

「地代・賃借料の内訳」「利子割引料の内訳」について入力します。

●地代・利子割引料  
地代・賃借料の内訳

支払先の住所・氏名	小作料、 賃借料等の別	面積・数量	支払額
			0
			0
計			0
損益計算書(地代・賃借料の額)			0
差額			0

●利子割引料の内訳(農協・金融機関を除きます)

支払先の住所・氏名	期末現在の 借入金等の金額	本年中の 利子割引料	左のうちの 必要経費算入額
	0	0	0
	0	0	0
計			0
損益計算書(利子割引料の額)			0

## 税理士等・貸倒引当金の入力

「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」「貸倒引当金繰入額の計算」について入力します。

税理士等・貸倒引当金  
税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	源泉徴収税額
	0	0	0
	0	0	0
計	0	0	0

貸倒引当金繰入額の計算

	金額
個別評価による本年分繰入額	イ 0
一括評価による本年分繰入額	年末における一括評価による貸倒引当金の繰入れの対象となる貸金の合計額
	本年分繰入限度額(口× 5.5%)
本年分繰入額	ハ 0
本年分の貸倒引当金繰入額(イ+二)	ニ 0
損益計算書(貸倒引当金の合計額)	ホ 0
差額	0

### 貸倒引当金の繰入額の計算

個別評価による本年分繰入額	個別評価による貸倒引当金に関する明細書で計算した金額を入力します。
年末における一括評価による貸倒引当金の繰入の対象となる貸金の合計額	一括評価による貸倒引当金の繰入を入力します。
本年分繰入限度額	本年度分の割合を入力すると、自動計算されます。
本年分繰入額	本年度分の繰入限度額以内で繰入額を入力します。
本年分の貸倒引当金繰入額	本年度分の貸倒引当金の繰入限度額が自動計算され、表示されます。
損益計算書－貸倒引当金の合計	損益計算書計算繰入金額が自動計算され、表示されます。
差額	損益計算書金額の貸倒引当金の合計額と本年分の貸倒引当金繰入額の差額が表示されます。

## 本年中における特殊事情の入力

「本年中における特殊事情」は必要があれば入力します。

本年中における特殊事情

## 8. 青色申告決算書（一般用）

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[青色申告決算書（一般用）]

※経営形態が個人で、一般用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

一般用の青色申告決算書について、会計以外の部分の入力を行います。  
共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

- ・それぞれの項目を入力しておくことによって、一般用青色申告決算書の4ページすべてが印刷できます。
- 入力・変更した内容は保存されますので、同じ内容の印刷を繰り返し行えます。

なお、ここで入力した金額などは「損益計算書」「貸借対照表」などには反映されません。青色申告決算書に印刷するための金額です。

### ■ 青色申告決算書（一般用）の入力

各項目を入力することによって、一般用の青色申告決算書を印刷できます。

クリックした項目へジャンプします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 青色申告決算書(一般用) Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JAOO 令和3年度

JA00 本店 OO 花子 閉じる

青色申告決算書(一般用)の入力を行ってください。 共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 貸倒引当金繰入額の計算等 給料賃金の内訳 減価償却費 利子割引料の内訳等 地代家賃の内訳 本年中における特殊事情

住所氏名等  
会計期間 R.03/01/01 ~ R.03/12/31 印刷用の会計期間を変更する  
提出日 令和 年 月 日 整理番号

住所氏名等  
住所上段 ○○県△△市××2-2-2  
住所下段  
事業所所在地地上段  
事業所所在地地下段  
氏名 ○○ 花子  
氏名フリガナ  
業種名 農業  
電話番号 0123-45-6789  
事業所電話番号  
屋号 加入団体

依頼税理士  
事務所所在地  
氏名  
電話番号

青色申告特別控除額  
 65万円  55万円  10万円  
貸借対照表の集計方法  
 各所得を合算  各所得ごとに集計  
 貸借の不一致を事業主勘定で調整する  
 本年度分の不動産所得の金額 0 円

ページの先頭へ

ページの先頭へ  
ジャンプします。



## 住所氏名等の入力

一般用青色申告決算書に印刷する住所・氏名、青色申告特別控除額などを入力します。

提出日を空欄にすることで、提出日を空白にして決算書を印刷することもできます。

一般用青色申告決算書に印刷する会計期間を設定することができます。(集計には影響しません)

印刷用の会計期間を変更する

印刷

終了

共通部門の記分

住所氏名等 貸倒引当金繰入額の計算等 給料賞金の内訳 減価償却費 利息割引料の内訳等 地代家賃の内訳 本年中における特殊事情

住所氏名等

会計期間 R.09/01/01 ~ R.09/12/31

提出日 令和 年 月 日

整理番号

住所氏名等

住所上段 ○○県△△市××2-2-2

住所下段

事業所所在地地上段

事業所所在地地下段

氏名 ○○花子

氏名フリガナ

業種名 農業

管轄番号 0129-45-6789

依頼税理士

事務所所在地

氏名

電話番号

青色申告特別控除額

● 65万円 ○ 55万円 ○ 10万円

貸借対照表の集計方法

● 各所得を合算 ○ 所得ごとに集計

貸借の不一致を事業主勘定で調整する

本年分の不動産所得の金額

65万円、55万円、10万円のいずれかを選択します。

貸借対照表の集計方法	<p>営業所得以外の所得がある場合の貸借対照表の集計方法を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所得を合算 農業用、不動産用、一般用の各所得分を合算した貸借対照表を作成します。</li> <li>・所得ごとに集計 農業用、不動産用、一般用のそれぞれで貸借対照表を作成します。</li> </ul> <p>※営業所得以外の所得がある場合のみ表示されます。</p>
貸借の不一致を事業主勘定で調整する	<p>チェック ON(<input checked="" type="checkbox"/>)にした場合、貸借の金額が一致しないときに事業主勘定で借方、貸方の合計金額を調整します。</p> <p>※営業所得以外の所得がある場合のみ表示されます。</p>
本年分の不動産所得の金額	<p>本年分の不動産所得の金額が自動表示されます。チェック ON(<input checked="" type="checkbox"/>)にすることで手入力できます。</p>

## 貸倒引当金繰入額の計算等の入力

「貸倒引当金繰入額の計算」「専従者給与の内訳」について、それぞれの内容を入力します。

貸倒引当金繰入額の計算等  
貸倒引当金繰入額の計算

		決算額
個別評価による本年度分繰入額	(「個別評価による貸倒引当金に関する明細書」の④欄の金額)	① 0
一括評価による本年度分繰入額	年末における一括評価による貸倒引当金の繰入れの対象となる貸金の合計額	② 0
	本年度分繰入限度額(②×5.5% 金融業は3.3%)	③ 0
	本年度分繰入額	④ 0
本年度の貸倒引当金繰入額(①+④)		⑤ 0
損益計算書(貸倒引当金の額)		0
差額		0

専従者給与の内訳

氏名	続柄	年齢	従事月数	支給額			源泉徴収税額
				給料	賞与	合計	
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
計	延べ従事月数	0	0	0	0	0	0
損益計算書(専従者給与の額)							0
差額							0

### 貸倒引当金繰入額の計算

個別評価による本年度分繰入額	個別評価による貸倒引当金に関する明細書で計算した金額を入力します。
年末における一括評価による貸倒引当金の繰入の対象となる貸金の合計額	一括評価による貸倒引当金の繰入を入力します。
本年度分繰入限度額	本年度分の割合を入力すると、自動計算されます。
本年度分繰入額	本年度分の繰入限度額以内で繰入額を入力します。
本年度の貸倒引当金繰入額	本年度分の貸倒引当金の繰入限度額が自動計算され、表示されます。
損益計算書－貸倒引当金の合計	損益計算書計算繰入金額が自動計算され、表示されます。
差額	損益計算書の貸倒引当金の額と本年度の貸倒引当金繰入額の差額が表示されます。

## 給料賃金の内訳の入力

給料賃金の内訳を入力します。

給料賃金の内訳  
給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給額			源泉徴収税額
			給料賃金	賞与	合計	
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
その他	0	人分	0	0	0	0
計	延べ従事月数	0	0	0	0	0
損益計算書(給料賃金の額)						0
差額						0

## 減価償却費の計算

「減価償却費の計算」の「本年分の必要経費算入額」と「損益計算書」の「減価償却費」を比較表示します。また「減価償却費の計算」の「未償却残高」と「貸借対照表」の「建物、建物付属設備、機械装置、車両運搬具、工具 器具 備品」の期末残高合計を比較表示します。

「本年分の必要経費算入額」と損益計算書の「減価償却費」が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

[ページの先頭](#)

● 減価償却費の計算

減価償却費の計算	損益計算書※1		差額
	貸借対照表※2		
本年分の必要経費算入額	0	0	0
未償却残高 (うち一般用)	0 (0)	0	0

※1 減価償却費の額  
 ※2 建物、建物付属設備、機械装置、車両運搬具、工具、器具、備品の期末残高

## 利子割引料の内訳等の入力

「利子割引料の内訳」「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」を入力します。

[ページの先頭](#)

● 利子割引料の内訳等  
 利子割引料の内訳(金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の利子割引料	必要経費算入額
	0	0	0
	0	0	0
計	0	0	0
損益計算書(利子割引料の額)			0

税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	必要経費算入額	源泉徴収税額
	0	0	0
	0	0	0
計	0	0	0

## 地代家賃の内訳の入力

「地代家賃の内訳」を入力します。

「権利金」と「更新料」は、どちらか該当する方を選択してください。

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の権利金・更新料	本年中の賃借料	必要経費算入額
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="radio"/> 更新料	0	0
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="radio"/> 更新料	0	0
計		0	0	0
損益計算書(地代家賃の額)				0
差額				0

## 本年中における特殊事情の入力

「本年中における特殊事情」は必要があれば入力します。

本年中における特殊事情

## 9. 青色申告決算書（不動産用）

組合員処理メニューから選択：[決算]タブー[青色申告決算書（不動産用）]

※経営形態が個人で、不動産用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

不動産用の青色申告決算書について、会計以外の部分の入力をします。  
共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

- ・それぞれの項目を入力しておくことによって、不動産用青色決算書の4ページすべてが印刷できます。
- 入力・変更した内容は保存されますので、同じ内容の印刷を繰り返し行えます。

なお、ここで入力した金額などは「損益計算書」「貸借対照表」などには反映されません。青色申告決算書に印刷するための金額です。

### ■ 青色申告決算書（不動産用）の入力

各項目を入力することによって、不動産用の青色申告決算書を印刷できます。

クリックした項目へジャンプします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 青色申告決算書(不動産用) Copyright © Sarimachi Co., Ltd. JA○○ 令和3年度

令和XX年 JA○○ 本店 ○○ 花子 閉じる

青色申告決算書(不動産用)の入力を行ってください。 共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 収入の内訳 給料賃金の内訳等 減価償却費 地代家賃の内訳 借入金利子の内訳等 本年における特殊事情

住所氏名等  
会計期間 R03/01/01 ~ R03/12/31 印刷用の会計期間を変更する  
提出日 令和 年 月 日 整理番号

住所氏名等  
住所上段 ○○県△△市××2-2-2  
住所下段  
氏名 ○○ 花子  
氏名フリガナ  
職業 農業  
電話番号 0123-45-6789

依頼税理士  
事務所所在地  
氏名  
電話番号

青色申告特別控除額  65万円  55万円  10万円  
貸借対照表の集計方法  各所得を合算  所得ごとに集計  
 貸借の不一致を事業主動定で調整する

本年度分の不動産所得の金額 円  
土地等を取得するために  
要した負債の利子の額 円

ページの先頭

ページの先頭へ  
ジャンプします。

## 住所氏名等の入力

不動産用青色申告決算書に印刷する住所・氏名、青色申告特別控除額などを入力します。

提出日を空欄にすることで、提出日を空白にして決算書を印刷することもできます。

不動産用青色申告決算書に印刷する会計期間を設定することができます。(集計には影響しません)

Web 農業簿記 青色申告決算書(不動産用)

令和XX年 JA〇〇 本店 〇〇 花子

青色申告決算書(不動産用)の入力を行ってください。

共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 収入の内訳 給料資金の内訳等 減価償却費 地代家賃の内訳 借入金利子の内訳等 本年中における特殊事情

住所氏名等

計期間 R09/01/01 ~ R09/12/31 印刷用の会計期間を変更する

提出日 令和 年 月 日 整理番号

住所氏名等

住所上段 〇〇県△△市××2-2-2

住所下段

氏名 〇〇 花子

氏名フリガナ

職業 農業

電話番号 0123-45-6789

依頼税理士

事務所所在地

氏名

電話番号

青色申告特別控除額  65万円  55万円  10万円

貸借対照表の集計方法  各所得を合算  所得ごとに集計

貸借の不一致を事業主勘定で調整する

本年度分の不動産所得の金額 0 円

土地等を取得するために要した負債の利子の額 0 円

ページの先頭

65万円、55万円、10万円のいずれかを選択します。

貸借対照表の集計方法	<p>不動産所得以外の所得がある場合の貸借対照表の集計方法を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所得を合算 農業用、不動産用、一般用の各所得分を合算した貸借対照表を作成します。</li> <li>・所得ごとに集計 農業用、不動産用、一般用のそれぞれで貸借対照表を作成します。</li> </ul> <p>※不動産所得以外の所得がある場合のみ表示されます。</p>
貸借の不一致を事業主勘定で調整する	<p>チェック ON(<input checked="" type="checkbox"/>)にした場合、貸借の金額が一致しないときに事業主勘定で借方、貸方の合計金額を調整します。</p> <p>※不動産所得以外の所得がある場合のみ表示されます。</p>
本年度分の不動産所得の金額	<p>本年度分の不動産所得の金額が自動表示されます。チェック ON(<input checked="" type="checkbox"/>)にすることで手入力できます。</p>
土地等を取得するために要した負債の利子の額	<p>不動産の所得金額が赤字の場合、必要経費に算入した金額のうち、土地等を取得するために要した負債の利子の額がある人は、その負債の利子の額を入力します。</p>

## 不動産所得の収入の内訳

「不動産所得の収入の内訳」の「賃貸料」「礼金 権利金 更新料」と損益計算書の「賃貸料」「礼金・権利金 更新料」を比較表示します。また、「不動産所得の収入の内訳」の「保証金敷金」と「貸借対照表」の「保証金・敷金」の期末残高を比較表示します。

これらの金額が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

[ページの先頭](#)

### 不動産所得の収入の内訳

不動産所得の収入の内訳	損益計算書※1		差額
	損益計算書※2		
	貸借対照表※3		
賃貸料	0	0	0
礼金 権利金 更新料	0	0	0
保証金敷金	0	0	0

※1 賃貸料の額

※2 礼金・権利金・更新料の額

※3 保証金 敷金の期末残高

## 給料賃金の内訳等の入力

「給料賃金の内訳」「専従者給与の内訳」を入力します。

### 給料賃金の内訳等 給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給額			源泉徴収税額
			給料賃金	賞与	合計	
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
計	延べ従事月数	0	0	0	0	0
損益計算書(給料賃金の額)						0
差額						0

### 専従者給与の内訳

氏名	続柄	年齢	従事月数	支給額			源泉徴収税額
				給料	賞与	合計	
		0	0	0	0	0	
損益計算書(専従者給与の額)						0	
差額						0	

## 減価償却費の計算

「減価償却費の計算」の「本年分の必要経費算入額」と「損益計算書」の「減価償却費」を比較表示します。また「減価償却費の計算」の「未償却残高」と「貸借対照表」の「建物、建物付属設備、構築物、船舶、工具 器具 備品」の期末残高合計を比較表示します。

「本年分の必要経費算入額」と損益計算書の「減価償却費」が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

[ページの先頭](#)

### 減価償却費の計算

減価償却費の計算	損益計算書※1		差額
	貸借対照表※2		
本年分の必要経費算入額	0	0	0
未償却残高 (うち不動産用)	0 (0)	0	0

※1 減価償却費の額

※2 建物 + 建物付属設備 + 構築物 + 船舶 + 工具 器具 備品の期末残高

## 地代家賃の内訳の入力

「地代家賃の内訳」を入力します。

「権利金」と「更新料」は、どちらか該当する方を選択してください。

●地代家賃の内訳  
地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の権利金・更新料	本年中の賃借料	必要経費算入額
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="radio"/> 更新料	0	0
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="radio"/> 更新料	0	0
計		0	0	0
損益計算書(地代家賃の額)				0
差額				0

## 借入金利子の内訳等の入力

「借入金利子の内訳」「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」を入力します。

●借入金利子の内訳等 ページの先頭  
借入金利子の内訳(金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の借入金利子	必要経費算入額
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
計		0	0
損益計算書(借入金利子の額)			0

●税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	必要経費算入額	源泉徴収税額
	0	0	0
	0	0	0
計		0	0

## 本年中における特殊事情の入力

「本年中における特殊事情」は必要があれば入力します。

●本年中における特殊事情  
本年中における特殊事情・保証金等の運用状況



## 10. 収支内訳書（農業用）

組合員処理メニューから選択：[決算]タブー[収支内訳書（農業用）]

※経営形態が個人で、農業用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

農業用の収支内訳書について、会計以外の部分の入力をします。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

- ・それぞれの項目を入力しておくことによって、農業用収支内訳書の2ページすべてが印刷できます。

入力・変更した内容は保存されますので、同じ内容の印刷を繰り返し行えます。

なお、ここで入力した金額などは会計金額などには反映されません。収支内訳算書に印刷するための金額です。

### ■ 収支内訳書（農業用）の入力

各項目を入力することによって、農業用の収支内訳書を印刷できます。

クリックした項目へジャンプします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 収支内訳書(農業用) Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co.,Ltd  
平成XX年度 JA0000 本店 〇〇 一郎 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 開じる

収支内訳書(農業用)の入力を行ってください。 共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 雇入費 小作料・賃借料 事業専従者 収入の内訳 雑収入 減価償却費 育成費用 特殊事情

住所氏名等  
会計期間 H.31/01/01 ~ R.01/12/31 印刷用の会計期間を変更する  
提出日 令和 年 月 日 整理番号 12345678

住所氏名等  
住所上段 〇〇県△△市××1-1-1  
住所下段  
氏名 〇〇 一郎  
氏名フリガナ マルマル イチロウ  
業種名 農業  
農園名  
電話番号 0123-456-7890

依頼税理士等  
事務所所在地 〇〇県△△市××9-8-7  
氏名 税理士法人 〇〇××  
電話番号 0123-456-7899  
肉用牛について特例の適用を受ける金額 0 円

ページの先頭へジャンプします。

## 住所氏名等の入力

農業用収支内訳書に印刷する住所・氏名などを入力します。

提出日を空欄にすることで、提出日を空白にして決算書を印刷することもできます。

農業用収支内訳書に印刷する会計期間を設定することができます。(集計には影響しません)

Web農業簿記 収支内訳書(農業用) Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 平成23年度

JA○○○○ 本店 ○○ 一郎 H.23/01/01 ~ H.23/12/31 開じる

収支内訳書(農業用)の入力を行ってください。 共通部門の記分 印刷 終了

住所氏名等 雇人費 小作料・賃借料 事業専従者 収入の内訳 雑収入 減価償却費 育成費用 特殊事情

住所氏名等

計期間 H.23/01/01 ~ R.01/12/31 印刷用の会計期間を変更する

提出日 令和 年 月 日 整理番号 12345678

住所氏名等

住所上段 ○○県△△市××1-1-1

住所下段

氏名 ○○ 一郎

氏名フリガナ マルマル イチロウ

業種名 農業

依頼税理士等

事務所所在地 ○○県△△市××9-8-7

氏名 税理士法人 ○○××

電話番号 0123-456-7899

肉用牛について特例の適用を受ける金額 0円

肉用牛について特例の適用  
を受ける金額

農業用所得金額から、肉用牛について特例の適用を受ける  
金額を入力します。

## 雇人費の内訳の入力

「雇人費の内訳」について入力します。

雇人費の内訳

氏名・住所又は作業名	日数	支給額			源泉徴収税額
		現金	現物	合計	
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
その他 0人分	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0
損益計算書(雇人費の額)					0
差額					0

## ポイント

### その他欄の従事日数が 1000 日以上になる場合

「その他」欄の従事日数が 1000 日以上になる場合は、本システムでは入力できません。このような場合は、日数の欄に"0"を入力して申告書を印刷し、その他欄の従事日数と合計従事日数を手書きで直接記入してください。

(「その他」欄に人数を入力し、従事日数が空欄(0)の場合、合計日数は表示・印刷されません)

## 👉 こんなときは

### 差額が赤色で表示された場合

損益計算書金額と明細の金額が一致しない場合、差額欄が赤色で表示されます。

計	160	1,320,000	0	1,320,000	0
損益計算書(雇人費の額)				1,440,000	
差額				-120,000	

損益計算書の金額と明細の金額が一致していないままでは税務署に提出できませんので、仕訳または収支内訳書の明細を修正してください。

## 小作料・賃貸料の内訳の入力

「小作料・賃貸料の内訳」について入力します。

●小作料・賃貸料の内訳

支払先の住所・氏名	小作料・賃借料等の別	面積・数量	支払額	
			0	
			0	
計			0	
損益計算書(小作料・賃借料の額)				0
差額				0

## 事業専従者の入力

「事業専従者の氏名等」「専従者控除額」を入力します。

事業専従者の氏名などを入力します。控除の対象となる事業専従者は、必ずここに入力してください。ここに入力された人数に応じて、専従者控除額が自動計算されます。(入力されていなければ事業専従者がいなかったこととして扱われ、控除の対象者としては集計されません)

●事業専従者

●事業専従者の氏名等

氏名	続柄	年齢	従事月数
		0	0
		0	0
		0	0
計			0

事業専従者に配偶者がいる場合はこのチェックボックスをONにしてください。

●専従者控除額

※事業専従者控除額の計算  
次のイ、ロいずれか少ない金額が一人あたりの専従者控除額になります。  
以下より、専従者控除額を設定してください。

イ 500,000円 (配偶者は880,000円)  
ロ 専従者控除前の所得金額  
事業専従者の数 + 1 = 0円 (現在の設定内容)  
0円 + 0円 × 0人 (専従者控除額)  
(配偶者) (配偶者以外)

●事業専従者に配偶者がいる場合はチェックボックスをONにしてください。ONにすることによって配偶者分の控除額が自動計算されます。「続柄」欄に配偶者の続柄を入力しても、配偶者控除の自動計算は行われません。

●当年度の所得金額と、事業専従者の人数に応じて控除額が自動計算されます。自動計算された控除額を「専従者控除額」欄に入力します。(但し、農業以外の事業を営んでいる場合の控除額は異なります。詳しくは最寄りの税務署にお問い合わせください)

●専従者控除額 0円

(注)農業以外も併せて営んでいる場合の控除額については、税務署(所得税担当)にお問い合わせください。

自動計算された金額を入力します。

## 📖 ポイント

従事月数が6カ月を超える事業専従者が控除対象の専従者となります。6カ月以下の場合「専従者控除額」では自動計算されません。

## 収入金額の明細の入力

「収入金額の内訳」が表示されます。

修正する場合は「入力」ボタンをクリックして「収入金額の内訳」画面へ移動します。

「集計」ボタンをクリックすると、作物ごとの科目設定に沿って仕訳から販売金額を集計します。

収入金額の内訳								
集計	入力							
区分	作物等の名称	作付面積	期首棚数量	期首棚金額	販売金額	家事・事業消費	期末棚数量	期末棚金額
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
田畑		0.0		0	0	0		0
小計		0.0		0	0	0		0
特殊施設		0.0		0	0	0		0
特殊施設		0.0		0	0	0		0
特殊施設		0.0		0	0	0		0
小計		0.0		0	0	0		0
農産物計		0.0		0	0	0		0
畜産その他		0			0	0		
畜産その他		0			0	0		
畜産その他		0			0	0		
小計					0	0		
合計					0	0		
損益計算書金額					0	0		0
差額					0	0		0

## 雑収入の入力

「雑収入」について入力します。

雑収入	
区分	金額
<input type="text"/>	0
<input type="text"/>	0
<input type="text"/>	0
合計	0
損益計算書(雑収入の額)	0
差額	0

## 減価償却費の計算

「減価償却費の計算」の「本年分の必要経費算入額」と「損益計算書」の「減価償却費」を比較表示します。これらの金額が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

減価償却費の計算		
減価償却費の計算	損益計算書※1	差額
本年分の必要経費算入額	0	0

※1 減価償却費の額

## 果樹・牛馬等の育成費用の計算

「果樹・牛馬等の育成費用の計算」の「本年中の種苗費、種付料、素畜費と本年中の肥料、農薬等の投下費用」の合計と「損益計算書」の「経費から差引く果樹牛馬等の育成費用」を比較表示します。これらに差額が発生した場合は、差額が赤色表示されます。差額がある場合は、仕訳の見直しを行ってください。

### 果樹・牛馬等の育成費用の計算

果樹・牛馬等の育成費用の計算	損益計算書※1	差額
本年中の種苗費、種付料、素畜費+ 本年中の肥料、農薬等の投下費用	0	0

※1 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の額

## 本年中における特殊事情の入力

「本年中における特殊事情」は必要があれば入力します。

### 本年中における特殊事情

# 11. 収支内訳書（一般用）

組合員処理メニューから選択：[決算]タブ→[収支内訳書（一般用）]

※経営形態が個人で、一般用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

一般用の収支内訳書について、会計以外の部分の入力をします。  
共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

- ・それぞれの項目を入力しておくことによって、一般用収支内訳書の2ページすべてが印刷できます。  
入力・変更した内容は保存されますので、同じ内容の印刷を繰り返し行えます。

なお、ここで入力した金額などは会計金額などには反映されません。収支内訳算書に印刷するための金額です。

## ■ 収支内訳書（一般用）の入力

各項目を入力することによって、一般用の収支内訳書を印刷できます。

クリックした項目へジャンプします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 収支内訳書(一般用) Copyright © 2008-2012 Sorimachi Co.,Ltd  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○ 一郎 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

収支内訳書(一般用)の入力を行ってください。 共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 給料賃金 税理士・弁護士 事業専従者 売上(収入)金額 仕入金額 減価償却費 地代家賃 利子割引料 特殊事情

住所氏名等  
会計期間 H31/01/01 ~ R01/12/31 印刷用の会計期間を変更する  
提出日 令和 年 月 日 整理番号

住所氏名等  
住所上段 ○○県△△市××4-5-6  
住所下段  
事業所所在地地上段  
事業所所在地地下段  
氏名 ○○ 一郎  
氏名フリガナ マルマル イチロウ  
業種名  
電話番号 0123-456-7890  
事業所電話番号  
屋号 加入団体

依頼税理士  
事務所所在地  
氏名  
電話番号

ページの先頭

ページの先頭へジャンプします。

## 住所氏名等の入力

一般用収支内訳書に印刷する住所・氏名などを入力します。

提出日を空欄にすることで、提出日を空白にして決算書を印刷することもできます。

一般用収支内訳書に印刷する会計期間を設定することができます。(集計には影響しません)

Web農業簿記 収支内訳書(一般用) Copyright © 2009-2012 Sorimachi Co., Ltd. ○○農協 平成24年度

平成XX年度 ○○農協 本店 ○○ 一郎 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

収支内訳書(一般用)の入力を行ってください。 共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 給料賃金 税理士・弁護士 事業専従者 売上(収入)金額 仕入金額 減価償却費 地代家賃 利子割引料 特殊事情

住所氏名等

対期間 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 印刷用の会計期間を変更する

提出日 令和 年 月 日 整理番号

住所氏名等

住所上段 ○○県△△市××4-5-6

住所下段

事業所所在地地上段

事業所所在地地下段

氏名 ○○ 一郎

氏名フリガナ マルマル イチロウ

業種名

電話番号 0123-456-7890

事業所電話番号

屋号 加入団体

依頼税理士

事務所所在地

氏名

電話番号

## 給料賃金の内訳の入力

「給料賃金の内訳」について入力します。

給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給額			源泉徴収税額
			給料賃金	賞与	合計	
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
その他	0	人分	0	0	0	0
計	述べ従事月数	0	0	0	0	0
損益計算書(給料賃金の額)						0
差額						0

## 税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳の入力

「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」について入力します。

●税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	必要経費算入額	源泉徴収税額
	0	0	0
	0	0	0
計	0	0	0

## 事業専従者の入力

「事業専従者の氏名等」「専従者控除額」を入力します。

事業専従者の氏名などを入力します。控除の対象となる事業専従者は、必ずここに入力してください。ここに入力された人数に応じて、専従者控除額が自動計算されます。(入力されていなければ事業専従者がいなかったこととして扱われ、控除の対象者としては集計されません)

●事業専従者

●事業専従者の氏名等

氏名	続柄	年齢	従事月数
		0	0
		0	0
		0	0
計	延べ従事月数	0	0

事業専従者に配偶者がいる場合はチェックボックスをONにしてください。ONにすることによって配偶者分の控除額が自動計算されます。「続柄」欄に配偶者の続柄を入力しても、配偶者控除の自動計算は行なわれません。

事業専従者に配偶者がいる場合はこのチェックボックスをONにしてください。

当年度の所得金額と、事業専従者の人数に応じて控除額が自動計算されます。

### ●専従者控除額

※事業専従者控除額の計算

次のイ、ロいずれか少ない金額が一人あたりの専従者控除額になります。

以下より、専従者控除額を設定してください。

イ 500,000円 (配偶者は860,000円)

ロ  $\frac{\text{専従者控除前の所得金額}}{\text{事業専従者の数} + 1} = \text{0円 (現在の設定内容)}$

$\text{0円} + \text{0円} \times \text{0人} = \text{0円}$   
 (配偶者) (配偶者以外) (専従者控除額)  
 専従者控除額

自動計算された控除額を「専従者控除額」欄に入力します。(但し、農業以外の事業を営んでいる場合の控除額は異なります。詳しくは最寄りの税務署にお問い合わせください)

(注) 農業以外にも併せて営んでいる場合の控除額については、税務署(所得税担当)にお問い合わせください。

自動計算された金額を入力します。

## 📖 ポイント

従事月数が6か月を超える事業専従者が控除対象の専従者となります。6か月以下の場合には「専従者控除額」では自動計算されません。



## 売上（収入）金額の明細の入力

「売上（収入）金額の内訳の明細」について入力します。

●売上(収入)金額の明細

売上先名	所在地	売上(収入)金額
		0
		0
		0
		0
上記以外の売上先の計		0
右の計のうち軽減税率対象		0 計
損益計算書(売上(収入)金額)		0
差額		0

## 仕入金額の明細の入力

「仕入金額の明細」について入力します。

●仕入金額の明細

仕入先名	所在地	仕入金額
		0
		0
		0
		0
上記以外の仕入先の計		0
右の計のうち軽減税率対象		0 計
損益計算書(仕入金額)		0
差額		0

## 減価償却費の計算

「減価償却費の計算」の「本年分の必要経費算入額」と「損益計算書」の「減価償却費」を比較表示します。これらの金額が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

●減価償却費の計算

減価償却費の計算	損益計算書※1	差額
本年分の必要経費算入額	0	0

※1 減価償却費の額

## 地代家賃の内訳の入力

「地代家賃の内訳」について入力します。

### 地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の権利金・更新料	本年中の賃借料	必要経費算入額
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> 更新料	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> 更新料	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
計			0	0
損益計算書(地代家賃の額)				0
差額				0

## 利子割引料の内訳の入力

「利子割引料の内訳」について入力します。

### 利子割引料の内訳(金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の利子割引料	必要経費算入額
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
計	0	0	0
損益計算書(利子割引料の額)			0

## 本年中における特殊事情の入力

「本年中における特殊事情」は必要があれば入力します。

### 本年中における特殊事情

## 12. 収支内訳書（不動産用）

組合員処理メニューから選択：[決算]タブー[収支内訳書（不動産用）]

※経営形態が個人で、不動産用の申告書を提出する設定にしている場合のみ表示されます。

不動産用の収支内訳書について、会計以外の部分の入力をします。  
共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

- ・それぞれの項目を入力しておくことによって、不動産用収支内訳書の2ページすべてが印刷できます。
- 入力・変更した内容は保存されますので、同じ内容の印刷を繰り返し行えます。

なお、ここで入力した金額などは会計金額などには反映されません。収支内訳書に印刷するための金額です。

### ■ 収支内訳書（不動産用）の入力

各項目を入力することによって、不動産用の収支内訳書を印刷できます。

クリックした項目へジャンプします。

共通部門の配分画面が表示されます。

Web農業簿記 収支内訳書(不動産用) Copyright © 2008-2012 Sorimachi Co., Ltd. 〇〇農協 平成24年度 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

収支内訳書(不動産用)の入力を行ってください。 共通部門の配分 印刷 終了

住所氏名等 収入の内訳 給料賃金 事業専従者 減価償却費 借入金利息 修繕費 貸付不動産 地代家賃 税理士・弁護士 特殊事情

住所氏名等

会計期間 H.31/01/01 ~ R.01/12/31 印刷用の会計期間を変更する

提出日 令和 年 月 日 整理番号

住所氏名等

住所上段 〇〇県△△市××4-5-6

住所下段

氏名 〇〇 一郎

氏名フリガナ マルマル イチロウ

職業

電話番号 0123-456-7890

依頼税理士等

事務所所在地

氏名

電話番号

土地等を取得するために要した負債の利息の額 円

ページの先頭

ページの先頭へジャンプします。

## 住所氏名等の入力

不動産用収支内訳書に印刷する住所・氏名などを入力します。

提出日を空欄にすることで、提出日を空白にして決算書を印刷することもできます。

不動産用収支内訳書に印刷する会計期間を設定することができます。(集計には影響しません)

土地等を取得するために要した負債の利子の額

不動産の所得金額が赤字の場合、必要経費に算入した金額のうち、土地等を取得するために要した負債の利子の額がある人は、その負債の利子の額を入力します。

## 不動産所得の収入の内訳

「不動産所得の収入の内訳」の「賃貸料」「礼金 権利金 更新料」と損益計算書の「賃貸料」「礼金・権利金 更新料」を比較表示します。

これらの金額が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

不動産所得の収入の内訳

不動産所得の収入の内訳	損益計算書	差額
賃貸料	0	0
礼金 権利金 更新料	0	0

## 給料賃金の内訳の入力

「給料賃金の内訳」について入力します。

●給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給額			源泉徴収税額
			給料賃金	賞与	合計	
	0	0	0	0	0	0
その他 <input type="text" value="0"/> 人分		0	0	0	0	0
計	述べ従事月数	0	0	0	0	0
損益計算書(給料賃金の額)						0
差額						0

## 事業専従者の入力

「事業専従者の氏名等」「専従者控除額」を入力します。

事業専従者の氏名などを入力します。控除の対象となる事業専従者は、必ずここに入力してください。ここに入力された人数に応じて、専従者控除額が自動計算されます。(入力されていなければ事業専従者がいなかったこととして扱われ、控除の対象者としては集計されません)

●事業専従者

●事業専従者の氏名等

氏名	続柄	年齢	従事月数
		0	0
		0	0
計	述べ従事月数		0

事業専従者に配偶者がいる場合はこのチェックボックスをONにしてください。

●専従者控除額

※事業専従者控除額の計算  
次のイ、ロいずれか少ない金額が一人あたりの専従者控除額になります。  
以下より、専従者控除額を設定してください。  
イ 500,000円 (配偶者は880,000円)

$\frac{\text{専従者控除前の所得金額}}{\text{事業専従者の数} + 1} = 0\text{円 (現在の設定内容)}$

$0\text{円} + 0\text{円} \times 0\text{人} = 0\text{円}$   
(配偶者) (配偶者以外) (専従者控除額) 専従者控除額

(注) 農業以外も併せて営んでいる場合の控除額については、税務署(所得税担当)にお問い合わせください。

事業専従者に配偶者がいる場合はチェックボックスをONにしてください。ONにすることによって配偶者分の控除額が自動計算されます。「続柄」欄に配偶者の続柄を入力しても、配偶者控除の自動計算は行なわれません。

当年度の所得金額と、事業専従者の人数に応じて控除額が自動計算されます。自動計算された控除額を「専従者控除額」欄に入力します。(但し、農業以外の事業を営んでいる場合の控除額は異なります。詳しくは最寄りの税務署にお問い合わせください)

自動計算された金額を入力します。

## ポイント

従事月数が6カ月を超える事業専従者が控除対象の専従者となります。6カ月以下の場合は「専従者控除額」では自動計算されません。

## 減価償却費の計算

「減価償却費の計算」の「本年分の必要経費算入額」と「損益計算書」の「減価償却費」を比較表示します。これらの金額が一致しない場合は、差額欄が赤色表示されます。差額がある場合は仕訳の見直しを行ってください。

### 減価償却費の計算

減価償却費の計算	損益計算書※1	差額
本年分の必要経費算入額	0	0

※1 減価償却費の額

## 借入金利子の内訳の入力

「借入金利子の内訳」について入力します。

### 借入金利子の内訳(金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の借入金利子	必要経費算入額
	0	0	0
	0	0	0
計	0	0	0
損益計算書(借入金利子の額)			0

## 修繕費の内訳の入力

「修繕費の内訳」について入力します。

### 修繕費の内訳

支払先の住所・氏名	工事名又は資材の品名	支払年月日	支払金額	必要経費算入額
		年 月 日	0	0
		年 月 日	0	0
		年 月 日	0	0
合計			0	0
損益計算書(修繕費の額)				0
差額				0

## 貸付不動産の保有状況の入力

「貸付不動産の保有状況」について入力します。

### 貸付不動産の保有状況

用途・種類等		数量	用途・種類等		数量	用途・種類等		数量	
住宅用	建物	一戸建	棟	建物	一戸建	棟	駐車場	屋根付	台
		一戸建以外	室		一戸建以外	室		青空	台
	土地	契約件数	件	土地	契約件数	件			
		総面積	m <sup>2</sup>		総面積	m <sup>2</sup>			

## 地代家賃の内訳の入力

「地代家賃の内訳」について入力します。

●地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の権利金・更新料	本年中の賃借料	必要経費算入額
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="radio"/> 更新料	0	0
		<input checked="" type="radio"/> 権利金 <input type="radio"/> 更新料	0	0
計		0	0	0
損益計算書(地代家賃の額)				0
差額				0

## 税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳の入力

「地代家賃の内訳」について入力します。

●税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	必要経費算入額	源泉徴収税額
	0	0	0
	0	0	0
計	0	0	0

## 本年中における特殊事情の入力

「本年中における特殊事情」は必要があれば入力します。

●本年中における特殊事情・保証金等の運用状況

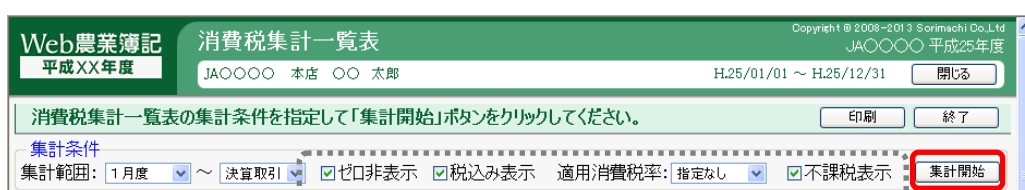
# 13. 消費税集計一覧表

組員処理メニューから選択：[決算]タブ-[消費税集計一覧表]

勘定科目別の消費税を一覧で集計できます。指定された期間で、勘定科目ごとに各消費税区分で入力された仕訳の消費税額を集計し、消費税区分ごとに表示します。共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 消費税一覧の集計

集計する範囲を指定し、「集計開始」ボタンをクリックします。集計範囲を指定することによって、今期のほかに、月単位での消費税の集計もできます。



ゼロ非表示	金額が「0」の勘定科目を表示したくない場合に ON (☑) にします。
税込み表示	ON (☑) にすると、消費税が発生する税区分について、税込み金額で表示されます。
適用消費税率	集計対象の消費税率を選択します。「指定なし」にすると、全仕訳の消費税を集計します。
不課税表示	ON (☑) にすると、「売上・不課税」タブに「不課税」欄が表示されます。

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

一覧が表示されます。



タブを選択します。

それぞれのタブでは以下のように集計されます。

「売上・不課税」タブ	
課税売上	「税込み表示」を ON (☑) で集計した場合、課税売上(税込み)が表示され、OFF (□) で集計した場合、課税売上(税抜き)が表示されます。返還がある勘定科目は 2 段で表示され、返還額はその 2 段目に表示されます。
非課税売上	非課税売上が表示されます。返還がある勘定科目は 2 段で表示され、返還額はその 2 段目に表示されます。



免税売上	免税売上が表示されます。 返還がある勘定科目は 2 段で表示され、返還額はその 2 段目に表示されます。
不課税	「不課税表示」が ON( <input checked="" type="checkbox"/> ) の場合のみ表示されます。
消費税	課税売上に対する消費税額が表示されます。

「仕入」タブ	
課税売上仕入	「税込み表示」を ON( <input checked="" type="checkbox"/> ) で集計した場合、課税売上にかかる課税仕入(税込み)が表示され、OFF( <input type="checkbox"/> ) で集計した場合、課税売上にかかる課税仕入(税抜き)が表示されます。 返還がある勘定科目は 2 段で表示され、返還額はその 2 段目に表示されます。
非課税売上仕入	「税込み表示」を ON( <input checked="" type="checkbox"/> ) で集計した場合、非課税売上にかかる課税仕入(税込み)が表示され、OFF( <input type="checkbox"/> ) で集計した場合、非課税売上にかかる課税仕入(税抜き)が表示されます。 返還がある勘定科目は 2 段で表示され、返還額はその 2 段目に表示されます。
共通売上仕入	「税込み表示」を ON( <input checked="" type="checkbox"/> ) で集計した場合、課税売上・非課税売上に共通にかかる課税仕入(税込み)が表示され、OFF( <input type="checkbox"/> ) で集計した場合、課税売上・非課税売上に共通にかかる課税仕入(税抜き)が表示されます。
非課税仕入	非課税仕入が表示されます。
消費税	課税仕入に対する消費税額が表示されます。

「有価・貸倒」タブ	
有価証券売上	有価証券譲渡額が表示されます。
課税売上貸倒	「税込み表示」を ON( <input checked="" type="checkbox"/> ) で集計した場合、課税売上の貸倒(税込み)が表示され、OFF( <input type="checkbox"/> ) で集計した場合、課税売上の貸倒(税抜き)が表示されます。
非課税売上貸倒	非課税売上の貸倒が表示されます。
免税売上貸倒	免税売上の貸倒が表示されます。
消費税	課税売上の貸倒に対する消費税額が表示されます。

## 注 意

- ・ 期中から導入し、導入日以前の取引の金額を勘定科目の期首残高に含めている場合は、[消費税集計一覧表]が正確に集計されません。正確に集計するためには、期首からの取引をすべて仕訳で入力する必要があります。

# 14. 消費税集計表

組合員処理メニューから選択：[決算]タブー[消費税集計表]

指定された期間範囲で、入力された仕訳の消費税額を集計し、消費税区分ごとに表示します。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■消費税の集計

集計条件を指定して、「集計開始」ボタンをクリックします。

集計範囲を指定することによって、今期のほかに、月単位での消費税の集計もできます。

その勘定科目の消費税区分ごとの消費税を集計することができます。

「指定なし」にすると、全仕訳の消費税を集計します。

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

集計結果が表示されます。

消費税区分	内税仕訳	外税仕訳	別途仕訳	税抜合計	消費税	税込仕訳	合計
売上 課税売上	0	0	0	0	0	1,337,907	1,337,907
非課税売上	0	0	0	0	0	0	0
免税売上	0	0	0	0	0	0	0
課税売上の返還	0	0	0	0	0	0	0
非課税売上の返還	0	0	0	0	0	0	0

消費税区分	消費税区分が表示されます。
内税仕訳	消費税処理方法が「内税」で入力された仕訳の税抜き金額を表示します。
外税仕訳	消費税処理方法が「外税」で入力された仕訳の税抜き金額を表示します。
別途仕訳	消費税処理方法が「別途入力」で入力された仕訳の税抜き金額を表示します。
税抜合計	内税仕訳、外税仕訳、別途仕訳を合計した金額を表示します。
消費税	それぞれの消費税区分の税額を表示します。
税込仕訳	消費税処理方法が「税計算なし/税込」で入力された仕訳の税抜き金額を表示します。
合計	税抜合計、消費税、税込仕訳の合計が表示されます。

## 📖 ポイント

「別途仕訳」の欄には以下の消費税区分で入力された仕訳の金額も表示されます。

0 不課税	17 免売返還	26 非課仕返	43 免税貸倒
13 非課税売	22 非売仕入	27 共課仕返	99 不明
14 免税売上	23 共課仕入	31 有価証券	
16 非課売返	24 非課仕入	42 非売貸倒	

# 15. 消費税申告書作成

組員処理メニューから選択：[決算]タブー[消費税申告書作成]

※消費税の申告区分が簡易課税または原則課税の場合のみ表示されます。

本システムでは、入力した会計データを元に消費税申告書を作成できます。  
集計期間の終了日が令和元年10月1日以後の場合、消費税率10%・8%軽減対応の消費税申告書が作成されます。  
集計期間の終了日が令和2年4月1日以後の場合、改正後の新しい様式の付表による消費税申告書が作成されます。  
本書では、本システムを使っての消費税申告書の作成方法を説明しています。  
消費税、ならびに消費税申告書の不明点につきましては、最寄りの税務相談室または所轄の税務署にお問い合わせください。  
また、税制改正などによって内容が異なる場合がありますことを、あらかじめご了承ください。  
共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

## ポイント

### 消費税申告書作成では

金額の調整を行うことができますが、仕訳内容は修正できません。仕訳修正が必要な場合は、各種伝票で仕訳を修正してください。

### 還付申告の添付書類

消費税法改正（平成23年6月）により、「原則課税」で消費税の還付申告書を提出する場合、「消費税の還付申告に関する明細書」を添付することが義務付けられました。原則課税で消費税の還付申告書を提出する場合は、「還付申告に関する明細書」の内容を入力することで、印刷できます。

### 第六種事業

消費税法施行令等の一部改正（平成26年3月）により、「簡易課税」のみなし仕入率が次のとおり改正されました。

- ・金融業及び保険業が、第四種事業から第五種事業へ（みなし仕入率 60%⇒50%）
  - ・不動産業が、第五種事業から新たに設けられた第六種事業へ（みなし仕入率 50%⇒40%）
- 集計期間の開始日が平成27年4月1日以後の場合、第六種事業に対応した申告書が作成されます。

## ■ 消費税申告書の表示

表示される申告書と付表は以下の表の通りです。

※消費税の申告区分は[基本情報設定]で変更できます。

### 原則課税の申告書と付表

旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引	申告書本表第一表	申告書本表第二表	付表1-1	付表1-2	付表1-3	付表2-1	付表2-2	付表2-3
あり	○	○	○	○		○	○	
なし	○	○			○			○

### 簡易課税の申告書と付表

旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引	申告書本表第一表	申告書本表第二表	付表4-1	付表4-2	付表4-3	付表5-1	付表5-2	付表5-3
あり	○	○	○	○		○	○	
なし	○	○			○			○

## 特例計算を行う場合の帳票

	原則課税	簡易課税
課税資産の譲渡等の対価の額の計算表〔軽減売上割合(10営業日)を使用する課税期間用〕(売上区分用) ☆	○	○
課税資産の譲渡等の対価の額の計算表〔小売等軽減仕入割合を使用する課税期間用〕(売上区分用)	○	
課税仕入れ等の税額の計算表〔小売等軽減売上割合を使用する課税期間用〕(仕入区分用) ☆	○	

☆が付いている計算表は合わせて提出することができます。

表示方法については、次ページで説明しています。

集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックすると、消費税申告書が表示されます。

一度、「消費税申告書」を作成している場合に選択できます。  
仕訳の修正がない、または同じ会計データで申告書を作成する場合は ON(☑)にします。

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

集計結果が表示されます。

タブをクリックして、表示する申告書を切り替えます。

消費税確定申告のデータを出力します。出力したデータは、国税庁の e-Tax ソフトで利用できます。

◆原則課税の場合のみ  
還付申告に関する明細書の設定をする場合にクリックします。  
(「 還付申告に関する明細書の設定」参照)

消費税申告書の設定をする場合にクリックします。(「 消費税申告書の設定」参照)

## ポイント

### 申告区分について

確定	消費税及び地方消費税確定申告書を作成する場合に選択します。
中間	前年分の確定消費税額が一定額以上で、消費税及び地方消費税の中間申告書を作成する場合に選択します。
修正	確定申告書を提出した後で、消費税及び地方消費税の修正申告書を作成する場合に選択します。

### 旧税率(3%・5%・8%)が適用された取引について

課税期間内に 10%、8%軽減の取引の他に、3%・5%・8%が適用されている取引がある場合は「あり」を選択します。「あり」/「なし」の選択によって消費税申告書の付表が自動的に切り替わります。

※令和元年 10月 1日以降であっても、経過措置によって消費税率が 10%・8%軽減以外になる場合があるのでご注意ください。

## ■消費税申告書の設定

消費税申告書に必要な事項を入力するには、「再入力」ボタンをクリックします。すべての項目を入力し終えたら、「設定」ボタンをクリックします。本システムで入力した仕訳、設定した集計期間と集計方法に応じて、消費税申告書が作成されます。

「再入力」ボタン  
をクリック。

申告書に必要な事項を入力します。

項目内容については、  
次ページを  
参照。

消費税申告書に必要な事項が設定  
されます。

## 基本の入力

申告書に印刷する課税対象期間、消費税の計算方法、届出書を提出し適用が認められている付記事項を選択します。

ここで入力または選択した項目は申告書の該当する項目にそれぞれ印刷されます。

Web農業簿記 消費税申告書設定 Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JAOO 令和2年度

令和XX年度 JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

消費税申告書に必要な事項を指定してください。 設定 キャンセル

基本 納税地等 金融機関 売上 仕入 貸倒 調整等

●基本

課税期間 : 令和 年 1 月 1 日 ~ 令和 年 12 月 31 日

申告書提出日 : 令和 年 月 日

中間申告の場合の対象期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

●  売上の消費税に対して積み上げ計算を行う

●  仕入の消費税に対して積み上げ計算を行う

割賦基準の適用

延払基準等の適用

工事基準の適用

現金主義会計の適用

改正法附則による税額の特例計算を行う

・売上税額の計算の特例

軽減売上割合 (10営業日)

小売等軽減仕入割合

・仕入税額の計算の特例

小売等軽減売上割合

税理士氏名 \_\_\_\_\_

税理士電話番号 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

税理士法第30条の書面提出有

税理士法第33条の2の書面提出有

簡易課税の場合、仕入控除税額を簡便法にて計算する

申告書に印刷する消費税の課税期間を入力します (初期値は会計期間が表示されます)。

Web農業簿記では、改正法附則による税額の特例計算の表示、および入力には対応していません。農業簿記や簡太郎2では対応していますので、必要に応じてご利用ください。

売上の消費税を積み上げ計算で計算する場合はON (☑) にします。

ON (☑) にすると、申告書の「課税標準額に対する消費税額の計算の特例の適用：有」の欄に「○」が印刷されます。

積み上げ計算については、以下のポイントをご覧ください。

(「原則課税」の場合のみ)

仕入の消費税を積み上げ計算で計算する場合はON (☑) にします。

積み上げ計算については以下のポイントを参照してください。

## 📖 ポイント

### 積み上げ計算とは

本システムでは、消費税申告書を作成する際に、積み上げ計算を行うことができます。積み上げ計算とは、集計期間において領収書、請求書などの単位で取引金額 (税込価額) を消費税額 (端数処理は消費税設定によります) と本体価額 (税抜価額) に区分し、その消費税額を積み上げて計算する方法です。

原則としては、税込価額の110分の100 (★1) を課税標準額とし、その7.8% (★2) を課税標準額に対する消費税額としますが、次の2つの場合に、消費税法施行規則により、積み上げ計算を行うことができます。(平成16年4月の改正消費税法の施行に伴い積み上げ計算は廃止されましたが、小数点端数処理計算の特例経過措置を適用することにより行うことができます)

#### ・売上に対する消費税の場合

課税資産の譲渡等に係わる、決済上、受領すべき金額について、本体価額と消費税とを区分して領収している場合で、その消費税額等の1円未満の端数処理 (切り捨て、切り上げ、四捨五入) が行われているときに、その消費税額合計の100分の78 (★3) を課税標準額に対する消費税額とすることができます。

#### ・仕入に対する消費税の場合

相手から交付された請求書等で消費税額が区分されているか、帳簿上継続的に区分して処理している場合で、消費税額等の1円未満の端数処理 (切り捨て、切り上げ、四捨五入) が行われているときに、その消費税額合計の100分の78 (★3) を控除対象仕入税額とすることができます。


※集計期間が令和元年9月30日までの場合、各★の値は以下になります。

★1…108分の100、★2…6.3%、★3…80分の63

## 納税地等の入力

申告書に印刷する納税地などの項目を入力します。

● 納税地等	
税務署名	: <input type="text"/>
納税地住所 上段	: <input type="text" value="〇〇県△△市××1-2-3"/>
納税地住所 下段	: <input type="text"/>
電話番号	: <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>
名称又は屋号	: <input type="text" value="〇〇 花子"/>
フリガナ	: <input type="text" value="マルマル ハナコ"/>
代表者名又は氏名	: <input type="text" value="〇〇 花子"/>
フリガナ	: <input type="text" value="マルマル ハナコ"/>
整理番号	: <input type="text" value="01234567"/> <input type="checkbox"/> 翌年以降送付不要
個人番号	: <input type="text"/>

 入力した個人番号は保存されません。  
個人番号付きの帳票を印刷、電子申告する場合はその都度入力してください。

申告書に印刷する個人番号を入力します。  
※入力した個人番号は保存されません。  
経営形態が法人の場合、基本情報設定で入力した法人番号が表示されます。

## 金融機関の入力

金融機関の情報を入力します。

申告書の「還付を受けようとする金融機関等」欄に印刷されます。

● 金融機関	
金融機関名	: <input type="text" value="△△市"/>
種類	: <input type="text" value="組合"/>
本支店名	: <input type="text"/>
種類	: <input type="text" value="本店"/>
預金種類	: <input type="text" value="普通"/>
口座番号	: <input type="text" value="1234567"/>
ゆうちょ銀行の貯金記号番号	: <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>
郵便局名等	: <input type="text"/>

## 注意

- ・ 銀行の情報（金融機関名～口座番号）と郵便局の情報（ゆうちょ銀行の貯金記号番号～郵便局名等）は、どちらか一方のみが有効です。どちらか一方のみ入力してください。
- ・ 原則課税かつ還付申告の場合、金融機関の情報が必須となります。銀行または郵便局の情報のどちらか一方を必ず入力してください。



## 売上の入力

本システムで入力された集計期間内の売上価額と消費税額を集計し、表示します。必要に応じて修正を行ってください（仕訳には反映されません）。

### ◆原則課税の場合

「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」が「あり」に設定されている場合は、3%適用分、5%適用分、8%適用分を選択してください。

なお、本システムでは「非課税資産の輸出等」は仕訳から集計されません。

該当する取引があった場合は、この画面で入力してください。

10%適用分	本体価額	消費税	税込価額	合計
課税売上	0	0	0	0
有価証券譲渡(5%)	0			0
輸出等免税売上	0			0
非課税売上	0			0
非課税資産の輸出等	0			0
課税売上返還	0	0	0	0
非課税売上返還	0			0
輸出売上返還	0			0

### ◆簡易課税の場合

「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」が「あり」に設定されている場合は、3%適用分、5%適用分、8%適用分を選択してください。

10%適用分	本体価額	消費税	税込価額	委託販売手数料	合計
第一種事業	0	0	0	0	0
第二種事業	0	0	0	0	0
第三種事業	0	0	0	0	0
第四種事業	0	0	0	0	0
第五種事業	0	0	0	0	0
第六種事業	0	0	0	0	0
課税売上合計	0	0	0	0	0
免税売上:	0				

【勘定科目設定】の「勘定科目追加/修正」画面で「委託販売手数料関連の科目」をON(☑)にした科目の金額が、事業区分ごとに集計して表示されます。

※消費税改正に伴い令和元年10月1日以降の取引で、「軽減税率対象品目に対する委託」で支払った手数料は集計対象になりませんのでご注意ください。

## 仕入／売上返還の入力

### ◆原則課税の場合

原則課税の場合は、本システムで入力された集計期間内の仕入価額と消費税額を集計し、表示します。必要に応じて修正を行ってください（仕訳には反映されません）。

「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」が「あり」に設定されている場合は、3%適用分、5%適用分、8%適用分を選択してください。特定仕入は8%適用分、10%適用分のみ入力可能です。

なお、本システムでは「輸入仕入」「輸入仕入返還」「特定仕入」「特定仕入返還」は仕訳から集計されません。該当する取引があった場合は、この画面で入力してください。

仕入

10%適用分	本体価額	消費税	税込価額	合計
仕入(課税売上)	0	0	0	0
仕入(非課税売上)	0	0	0	0
仕入(共通)	0	0	0	0
非課税仕入	0	0	0	0
仕入返還(課税売上)	0	0	0	0
仕入返還(非課税売上)	0	0	0	0
仕入返還(共通)	0	0	0	0

農事組合法人で申告区分が原則課税の場合、決算書で設定した従事分量配当金額も加算されます。

ページの先頭

輸入仕入

10%適用分	消費税
輸入仕入(課税売上) 国税	0
輸入仕入(非課税売上) 国税	0
輸入仕入(共通) 国税	0
輸入仕入 地方税	0
課税輸入仕入返還 国税	0
非課税輸入仕入返還 国税	0
共通輸入仕入返還 国税	0
輸入仕入返還 地方税	0

ページの先頭

特定仕入

10%適用分	本体価額
特定仕入(課税売上)	0
特定仕入(非課税売上)	0
特定仕入(共通)	0
特定仕入返還(課税売上)	0
特定仕入返還(非課税売上)	0
特定仕入返還(共通)	0

### 👉 こんなときは

#### リバースチャージ方式の取引を入力するには

- ・仕訳入力の際、消費税区分は「0(不課税)」を選択します。
- ・特定課税仕入れの取引と判別できるようにします（例えば摘要文に[特定]という文字を入力します）。

例)

n月m日 [特定]サーバー使用料 広告宣伝費(不課税) 10,000 / 現金 10,000

※上記の仕訳は「仕入」「特定仕入」いずれにも集計されません。下図のように「特定仕入」の該当する区分に入力してください。

特定仕入

10%適用分	本体価額
特定仕入(課税売上)	0
特定仕入(非課税売上)	0
特定仕入(共通)	10,000
特定仕入返還(課税売上)	0
特定仕入返還(非課税売上)	0
特定仕入返還(共通)	0

該当する区分に取引金額を入力します。

### ◆簡易課税の場合

簡易課税の場合は、本システムで入力された集計期間内の課税売上返還額と消費税額を集計し、表示します。必要に応じて修正を行ってください（仕訳には反映されません）。

なお、「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」が「あり」に設定されている場合は、3%適用分、5%適用分、8%適用分を選択してください。

種別	本体価額	消費税	税込価額	合計
10%適用分				
第一種事業	0	0	0	0
第二種事業	0	0	0	0
第三種事業	0	0	0	0
第四種事業	0	0	0	0
第五種事業	0	0	0	0
第六種事業	0	0	0	0
課税売上返還合計	0	0	0	0
免税売上返還	0			

### 貸倒の入力

本システムで入力された集計期間内の貸倒を集計し、表示します。必要に応じて修正を行ってください（仕訳には反映されません）。

「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」が「あり」に設定されている場合は、3%適用分、5%適用分、8%適用分を選択してください。

なお、本システムでは「貸倒回収」は仕訳から集計されません。該当する取引があった場合は、この画面で入力してください。

種別	本体価額	消費税	税込価額	合計
10%適用分				
貸倒損失	0	0	0	0
貸倒回収	0	0	0	0

## 調整等の入力

### ◆原則課税の場合

「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」が「あり」に設定されている場合は、3%適用分、5%適用分、8%適用分を選択してください。

中間申告、または修正申告の場合は、それぞれ該当する項目に金額を入力してください。

課税売上割合 - 控除対象仕入税額	
10%適用分	
納税義務の免除を受けない(受ける)こととなった場合における消費税の調整額	0
(課税売上分)	0
(非課税売上分)	0
(共通売上分)	0
課税売上割合変動時調整対象固定資産に係る消費税額の調整額	0
調整対象固定資産を課税業務用に転用した場合の調整額	0
居住用賃貸建物を課税賃貸用に供した(譲渡した)場合の加算額	0

中間納付・修正申告用項目	
中間納付税額	0
中間納付譲渡割額	0
基準期間の課税売上高	0
修正申告時の既確定税額	0
修正申告時の既確定譲渡割額	0

確定申告の場合に入力します。

修正申告の場合に入力します。

### ◆簡易課税の場合

基準期間の課税売上高の入力をします。それぞれの項目の金額を入力してください。

中間納付・修正申告用項目	
中間納付税額	0
中間納付譲渡割額	0
基準期間の課税売上高	0
修正申告時の既確定税額	0
修正申告時の既確定譲渡割額	0

確定申告の場合に入力します。

修正申告の場合に入力します。

## 📖 ポイント

### 基準期間の課税売上高の初期値について

前々年(前々事業年度)の課税売上高が初期表示されます。

集計できなかった場合は、0円となります。

必要に応じて修正してください。

## ■還付申告に関する明細書（個人用）の設定

還付申告に関する明細書に必要な事項を入力するには、「還付申告明細書」ボタンをクリックします。すべての項目を入力し終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

「還付申告明細書」ボタンをクリック。

明細書に必要な事項を入力します。

項目内容については、次ページを参照。

還付申告に関する明細書に必要な事項が設定されます。

### 📖 ポイント

#### 経理方式の初期値

経理方式は、基本情報設定の「消費税処理方法」によってあらかじめ初期値が設定されています。必要に応じて変更してください

消費税処理方法	経理方式初期値
外税、内税、別途	税抜
税計算なし/税込	税込

## 還付申告となった主な理由の入力

還付申告となった理由のうち主なものを ON (☑) にします。その他に該当する場合、還付の理由を入力します。

● 還付申告となった主な理由

輸出等の免税取引の割合が高い  その他

設備投資(高額な固定資産等の購入等)

## 主な課税資産の譲渡等の入力

当課税期間中の課税資産の譲渡等(輸出取引等の免税取引を除きます。)のうち、取引金額が 100 万円以上のものについて上位 5 番目までを入力します。継続的に課税資産の譲渡を行っている取引先のものについては、当課税期間分をまとめて記載し、「継続」を ON (☑) にします。

● 主な課税資産の譲渡等

取引金額が100万円以上の取引先を上位5番目まで記載してください。

経理方式: 指定なし  単位:円

資産の種類等	譲渡年月日等	<input type="checkbox"/> 継続	取引金額等	取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※継続的な取引先については、当課税期間中の取引金額の合計額を記載し、「継続」チェックボックスをオンにして下さい。  
輸出取引等は、主な輸出取引等の明細に記載してください。

## 主な輸出取引等の明細の入力

「主な輸出取引等の明細」欄には、主な輸出取引等のうち、取引金額の合計額が上位 5 番目までを入力します。

「主な金融機関」欄には、輸出取引等に利用する金融機関のうち、主なものを入力します。

「主な通関業者」欄には、輸出取引等に利用する通関業者のうち、主なものを入力します。

● 主な輸出取引等の明細

取引金額総額の上位5番目まで記載してください。 単位:円

取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)	取引金額	主な取引商品等	所轄税関(支署)名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

● 輸出取引等に利用する主な金融機関

金融機関名:

本支店名:

預金種類:  預金

口座番号:

● 輸出取引等に利用する主な通関業者

氏名(名称):

住所(所在地):

## 仕入金額等の明細の入力

本システムで入力された集計期間内の課税仕入高を集計し、表示します。必要に応じて修正を行ってください。

●仕入金額等の明細

経理方式:  ※の項目は、必要に応じて手入力してください。 単位:円

区分		(イ)決算額	(ロ)左のうち課税仕入れにならないもの	(イ-ロ)課税仕入高
事業所得	仕入金額 (製品製造原価)	(1) <input type="text" value="1,000,000"/>	<input type="text" value="0"/>	1,000,000
	必要経費	(2) <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
	固定資産等の 取得価額	(3) <input type="text" value="350,000"/>	※ <input type="text" value="0"/>	350,000
	小計 (1)+(2)+(3)	(4) 1,350,000	0	1,350,000
不動産所得	必要経費	(5) <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
	固定資産等の 取得価額	(6) <input type="text" value="0"/>	※ <input type="text" value="0"/>	0
	小計 (5)+(6)	(7) 0	0	0
所得	仕入金額	(8) <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
	必要経費	(9) <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
	固定資産等の 取得価額	(10) ※ <input type="text" value="0"/>	※ <input type="text" value="0"/>	0
	小計 (8)+(9)+(10)	(11) 0	0	0
課税仕入高の合計額		(12) (4)、(7)、(11)の合計額		1,350,000
課税仕入れ等の税額の合計額		(13) (12)の金額に対する消費税額	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="171,428"/>

事業所得、不動産所得以外の所得にかかる課税仕入れがある場合に、所得の名称と金額を入力してください。

## 注意

- ・課税売上割合が95%未満の場合、特定課税仕入れの取引は仕入れ税額控除対象となります。「(ロ)左のうち課税仕入れにならないもの」から特定課税仕入れ分の金額を控除したうえで、「(13) 課税仕入れ等の税額の合計額」に計算しなおした金額を入力してください。  
※本システムでは自動計算されません。

## 主な棚卸資産・原材料等の取得の入力

ここでは、主な棚卸資産・原材料等の取引金額が100万円以上の取引のうち上位5番目までを入力します。

継続的な取引先のものについては、当課税期間分をまとめて記載し、「継続」をON (☑) にします。

●主な棚卸資産・原材料等の取得

取引金額が100万円以上の取引先を上位5番目まで記載してください。

経理方式:  単位:円

資産の種類等	取得年月日等	取引金額等	取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 継続	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 継続	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 継続	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 継続	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 継続	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※継続的な取引先については、当課税期間中の取引金額の合計額を記載し、「継続」チェックボックスをオンにしてください。

## 主な固定資産等の取得の入力

本年中に取得した主な業務用固定資産のうち、1件当たりの取引金額が100万円以上のものについて、上位5番目までを入力します。

「固定資産の取込」ボタンをクリックで、[減価償却資産登録]で登録した減価償却資産を取り込むことができます。

● **主な固定資産等の取得**  
1件当たりの取引金額が100万円以上の取引を上位5番目まで記載してください。

固定資産の取込    クリア    経理方式: 指定なし    単位: 円

資産の種類等	取得年月日等	取引金額等	取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		

### 注 意

- ・2回以上「固定資産の取込」を実行すると、重複した資産が登録されますので、注意してください。
- ・固定資産を取込直す場合は、「クリア」ボタンで明細を削除してから実行してください。
- ・「クリア」ボタンでは「固定資産の取込」で取り込んだ資産だけではなく、手入力した資産もクリアされます。
- ・入力欄より固定資産の方が多い場合、先頭の5件が取り込まれます。

## 特殊事情の入力

必要に応じて特殊事情を入力します。

● **平成24年中の特殊事情**  
顕著な増減事項等及びその理由を記載してください。



## ■ 還付申告に関する明細書（法人用）の設定

還付申告に関する明細書に必要な事項を入力するには、「還付申告明細書」ボタンをクリックします。すべての項目を入力し終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

Web農業簿記 消費税申告書作成  
令和XX年度 JA〇〇〇〇 本店 〇〇 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

集計条件を指定して「集計開始」ボタンをクリックしてください。 再入力 還付申告明細書 電子申告 印刷 終了

集計条件  
集計範囲 : 1月度 ~ 決算取引 申告区分 : ●確定 ○中間 ○修正  
表示内容 : □仕訳の集計をせず、前回の状態を表示する

「還付申告明細書」ボタンをクリック。

明細書に必要な事項を入力します。

項目内容については、次ページを参照。

Web農業簿記 消費税の還付申告に関する明細書（法人用）  
平成XX年度 〇〇農協 本店 〇〇農園 株式会社 H.24/04/01 ~ H.25/03/31 閉じる

消費税の還付申告に関する明細書に必要な事項を指定してください。 設定 キャンセル

主な理由 課税資産の譲渡等 輸出取引等 仕入金額等 棚卸資産・原材料等 固定資産等 特殊事情

●還付申告となった主な理由  
 輸出等の免税取引の割合が高い  その他  
 設備投資（高額な固定資産等の購入等）

●主な課税資産の譲渡等  
取引金額が100万円以上の取引先を上位10番目まで記載してください。  
 経理方式: 指定なし 単位: 千円

資産の種類等	譲渡年月日等	取引金額等	取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			

還付申告に関する明細書に必要な事項が設定されます。

### 📖 ポイント

#### 経理方式の初期値

経理方式は、基本情報設定の「消費税処理方法」によってあらかじめ初期値が設定されています。必要に応じて変更してください

消費税処理方法	経理方式初期値
外税、内税、別途	税抜
税計算なし/税込	税込

## 還付申告となった主な理由の入力

還付申告となった理由のうち主なものを ON (☑) にします。その他に該当する場合、還付の理由を入力します。

● 還付申告となった主な理由

輸出等の免税取引の割合が高い
  その他

設備投資(高額な固定資産等の購入等)

## 主な課税資産の譲渡等の入力

当課税期間中の課税資産の譲渡等(輸出取引等の免税取引を除きます。)のうち、取引金額が 100 万円以上のものについて上位 10 番目までを入力します。金額は千円単位で入力します。

継続的に課税資産の譲渡を行っている取引先のものについては、当課税期間分をまとめて記載し、「継続」を ON (☑) にします。

● 主な課税資産の譲渡等

取引金額が100万円以上の取引先を上位10番目まで記載してください。

経理方式: 指定なし

単位: 千円

資産の種類等	譲渡年月日等	取引金額等	取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			

※継続的に課税資産の譲渡等を行っている取引先のものについては、当課税期間分をまとめて記載してください。その場合、「継続」子エックボックスをオンに下さい。輸出取引等は、主な輸出取引等の明細に記載してください。

## 主な輸出取引等の明細の入力

「主な輸出取引等の明細」欄には、主な輸出取引等のうち、取引金額の合計額が上位 10 番目までを入力します。

金額は千円単位で入力します。

「主な金融機関」欄には、輸出取引等に利用する金融機関のうち、主なものを入力します。

「主な通関業者」欄には、輸出取引等に利用する通関業者のうち、主なものを入力します。

●主な輸出取引等の明細				
取引金額総額の上位10番目まで記載してください。				単位:千円
取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)	取引金額	主な取引商品等	所轄税関(支署)名

●輸出取引等に利用する主な金融機関

金融機関名:

本支店名:

預金種類:  預金

口座番号:

●輸出取引等に利用する主な通関業者

氏名(名称):

住所(所在地):

## 仕入金額等の入力

本システムで入力された集計期間内の課税仕入高を集計し、表示します。必要に応じて修正を行ってください。金額は千円単位で入力してください。

仕入金額等の明細

損益科目の経理方式: 指定なし 単位:千円

区分		(イ) 決算額	(ロ) (イ)のうち課税仕入れにならないもの	(イ-ロ) 課税仕入高
損益科目	商品仕入高等	(1) 0	0	0
	販売費・一般管理費	(2) 0	0	0
	営業外費用	(3) 0	0	0
	その他	(4) 0	0	0
	小計	(5) 0	0	0

資産科目の経理方式: 指定なし ※の項目は、必要に応じて手入力してください。

区分		(イ) 資産の取得価額	(ロ) (イ)のうち課税仕入れにならないもの	(イ-ロ) 課税仕入高
資産科目	固定資産	(6) 0 ※	0	0
	繰延資産	(7) 0 ※	0	0
	その他	(8) 0 ※	0	0
	小計	(9) 0	0	0
課税仕入れ等の税額の合計額		(10) (5)+(9)の金額に対する消費税額		0

## 注意

- ・課税売上割合が95%未満の場合、特定課税仕入れの取引は仕入れ税額控除対象となります。損益科目の「(ロ)左のうち課税仕入れにならないもの」から特定課税仕入れ分の金額を控除したうえで、「(13) 課税仕入れ等の税額の合計額」に計算しなおした金額を入力してください。  
※本システムでは自動計算されません。

## 主な棚卸資産・原材料等の取得の入力

ここでは、主な棚卸資産・原材料等の取引金額が100万円以上の取引のうち上位5番目までを入力します。金額は千円単位で入力してください。  
継続的な取引先のものについては、当課税期間分をまとめて記載し、「継続」をON (☑) にします。

主な棚卸資産・原材料等の取得

取引金額が100万円以上の取引先を上位5番目まで記載してください。

経理方式: 指定なし 単位:千円

資産の種類等	取得年月日等	取引金額等	取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			
	<input type="checkbox"/> 継続			

※継続的に課税資産の取得を行っている取引先のものについては、当課税期間分をまとめて記載してください。  
その場合、「継続」チェックボックスをオンにしてください。

## 主な固定資産等の取得の入力

本年中に取得した主な業務用固定資産のうち、1件当たりの取引金額が100万円以上のものについて、上位10番目までを入力します。金額は千円単位で入力してください。

「固定資産の取込」ボタンクリックで、[減価償却資産登録]で登録した減価償却資産を取り込むことができます。

■ 主な固定資産等の取得

1件当たりの取引金額が100万円以上の取引を上位10番目まで記載してください。

固定資産の取込    クリア    経理方式: 指定なし    単位:千円

資産の種類等	取得年月日等	取引金額等	取引先の氏名(名称)	取引先の住所(所在地)
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		

## 注意

- ・2回以上「固定資産の取込」を実行すると、重複した資産が登録されますので、注意してください。
- ・固定資産を取込直す場合は、「クリア」ボタンで明細を削除してから実行してください。
- ・「クリア」ボタンでは「固定資産の取込」で取り込んだ資産だけではなく、手入力した資産もクリアされます。
- ・入力欄より固定資産の方が多い場合、先頭の10件が取り込まれます。

## 特殊事情の入力

必要に応じて特殊事情を入力します。

■ 当課税期間中の特殊事情

顕著な増減事項等及びその理由を記載してください。

# 16. エラーチェック

組員処理メニューから実行：[決算]タブ>[エラーチェック]

本システムでは、データ登録時に各種入力データを検証しています。  
エラーチェックでは、入力時に検証できない帳票間の不整合や、決算・申告に関する情報をチェックします。

## ■エラーチェックボタン

以下の4点についてチェックを行います。

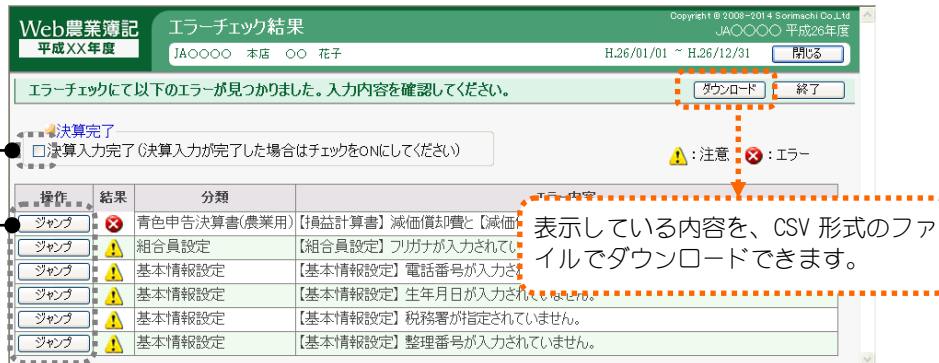
- ・ 必須項目のチェック
- ・ 会計データの各種設定チェック
- ・ 青色申告決算書／収支内訳書の帳票間の金額の不整合チェック
- ・ 電子申告で使用できない文字のチェック



エラーがある場合「エラーチェック結果」が表示されます。

決算入力完了とする場合にON (☑) にします。  
詳しくは「■決算入力完了」をご覧ください。

エラーと関連する画面に移動します。  
修正後、再度エラーチェックを行ってください。



チェック内容の詳細、及び、エラー結果の対象方法は「付録 エラーチェック詳細」をご覧ください。

## ■決算入力完了

決算書の作成を完了した組合員は、組合員処理メニューの[決算]タブにある「決算入力完了」のチェックボックスをON (☑) にします。自動的に「エラーチェック」が実行され、エラーがなければ決算入力完了となります。

「決算入力完了」のチェックボックスがON (☑) の組合員は読み取り専用になり、組合員処理メニューに「決算を完了している組合員です」のメッセージが表示され、決算完了後の仕訳の変更などの不要な変更を抑止することができます。

Web農業簿記 令和XX年度 組合員処理メニュー [参照のみ] JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

機能を選択してください。 **決算を完了している組合員です。** 組合員選択 トップメニュー

決算完了している組合員のため、[参照のみ]で処理を行います。

初期設定 帳簿 管理 集計 **決算** 業務支援

権印表 家事関連費計算表 共通部門の配分 決算書 収入金額の内訳  
青色申告決算書(農業用) 青色申告決算書(一般用) 青色申告決算書(不動産用) 消費税集計一覧表 消費税集計表

決算完了  
エラーチェック  エラーはありません。(20XX/10/20 12:00 時点)  決算入力完了

メモ

**組合員選択**  
1001 OO 花子 選択  
支店 : 1 本店  
記帳区分 :  記帳代行  独自記帳  
経営形態 :  青色申告  白色申告  法人  
消費税 :  免税  簡易課税  原則課税  
決算入力 :  完了  未完了

1001 OO 花子 決算完了

決算完了を ON にした組合員は、決算完了のメッセージが表示されます。

## 📖 ポイント

決算完了かどうかは、一括処理や組合員選択の際の抽出条件として使用できます。

Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JAOO 令和2年度 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

です。 組合員選択 トップメニュー

支援

**組合員選択**  
1001 OO 花子 選択  
支店 : 1 本店  
記帳区分 :  記帳代行  独自記帳  
経営形態 :  青色申告  白色申告  法人  
消費税 :  免税  簡易課税  原則課税  
決算入力 :  完了  未完了

1001 OO 花子 決算完了

第8章

業務支援

---



# 1. 業務支援の概要

組員処理メニュー画面の「業務支援」タブを選択して表示されるメニューでは、仕訳の取り込みや出力などの選択が行えます。



期末残高繰越処理 (2.)	前年度の決算修正後の期末残高を今年度の開始残高として転送します。
仕訳削除 (3.)	登録済みの仕訳を、伝票日付の範囲を指定して実削除します。
仕訳取込 (4.)	テキストデータを、本システムの仕訳として取り込みます。
仕訳出力 (5.)	本システムで入力した仕訳を、テキストファイルに出力します。 出力したファイルは、[仕訳取込]で取り込むことができます。
減価償却資産データ取込 (6.)	テキストファイルで作成された減価償却資産データを本システムに取り込みます。
農業簿記データ取込 (7.)	Windows 版の『農業簿記7/8/9/10/11』『農業簿記7/8/9/10/11JAバージョン』のバックアップデータを取り込みます。
農業簿記データ出力 (8.)	Windows 版の『農業簿記7/8/9/10/11』『農業簿記7/8/9/10/11JAバージョン』のバックアップ形式のファイルを出力します。
仕訳置換 (9.)	登録されている仕訳で使用されている勘定科目、補助科目、部門などの一括置換ができます。
各種ダウンロード (10.)	記帳支援ツール 簡太郎2や各種マニュアル、フォントをダウンロードすることができます。 ※組員利用者が有効な場合のみ表示されます。
年末調整対応オプション	年末調整対応オプションを起動します。 ※年末調整対応オプションが利用できる場合のみ表示されます。詳細は「年末調整対応オプション」マニュアルをご覧ください。
電子帳簿保存履歴 (11.)	電子帳簿保存に必要な仕訳の修正履歴(仕訳の訂正、削除の履歴)などを参照することができます。 ※電子帳簿保存を行う場合のみ表示されます。

## 2. 期末残高繰越処理

組合員処理メニューから選択：[業務支援] タブ - [期末残高繰越処理]

[次年度更新]（「第9章 4. 次年度更新」参照）の後に前年度のデータに決算修正仕訳などを入力すると、次年度更新後の今年度の期首残高（前年度期末残高）と変更した繰越残高が合わなくなる場合があります。

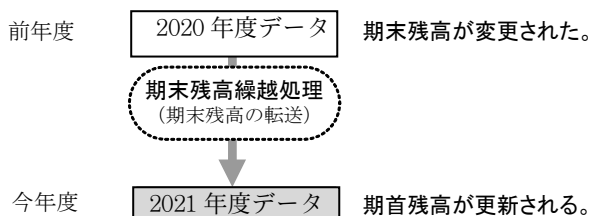
[期末残高繰越処理]では、このような場合に、前年度の決算修正後の期末残高を今年度の開始残高として転送します。

※複数の組合員の繰越処理を一括で行う場合は、「一括処理メニュー」の中の「期末残高繰越処理」で処理を行います。（以降、一括繰越処理と呼びます。）

ここでは、現在選択中の組合員の繰越処理について説明しています。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

例：決算確定により前年度の期末残高が変更されたため、今年度の期首残高を更新する



[期末残高繰越処理]は以下の処理を行います。

前年度の各科目の期末残高を次年度の各科目の期首残高としてコピーします。

以下の追加/変更/削除は今年度データにコピーしません。

- ・前年度の  
勘定科目、補助科目、部門、仕訳辞書、備考文辞書、振替伝票事例、不動産管理情報、減価償却資産情報、棚卸情報、育成資産情報、などはコピーしません。

### 注意

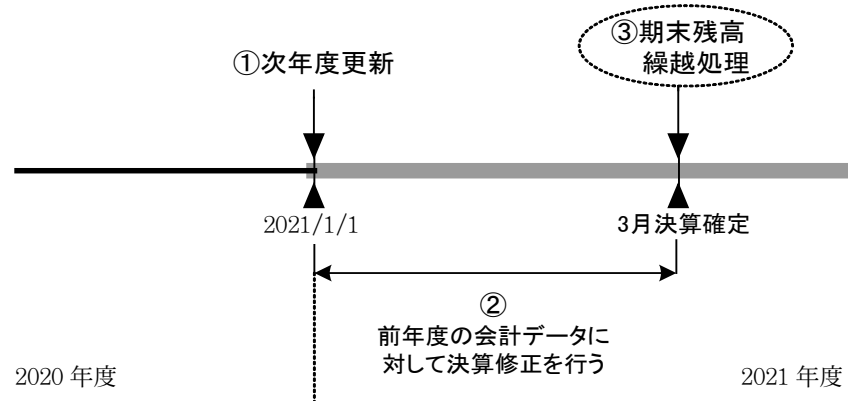
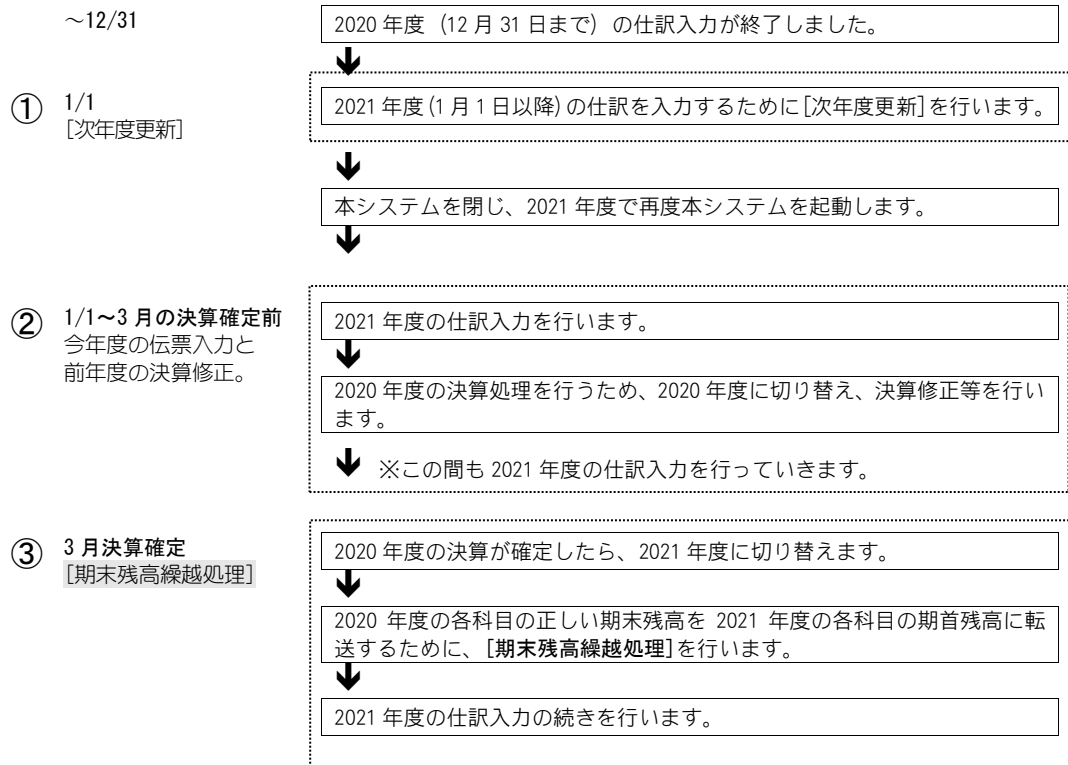
- ・個人事業者の元入金の期首残高は以下の計算式で行われます。  
$$\text{元入金} = \text{元入金} + \text{控除前所得} + \text{事業主借} - \text{事業主貸}$$
  
なお、計算後、事業主借・事業主貸の期首残高はゼロになります。

### こんなときは

- 下記の場合は、期末残高繰越処理を行わずに直接今期の期首残高の修正を行ってください。
- ・繰越残高の残っている前年度データの勘定科目と同じ勘定科目が、今年度データになると繰越処理を行えません。前年度データと今年度データの勘定科目が一致しているかを確認してください。
  - ・繰越残高の残っている前年度データの補助科目と同じ補助科目が、今年度データになると繰越処理を行えません。前年度データと今年度データの補助科目が一致しているかを確認してください。ただし、BS科目の場合は先頭の補助科目へ設定されます。
  - ・部門管理をしている勘定科目に部門ごとに繰越残高がある場合、今年度データのその部門がないと繰越処理が行えません。前年度データと今年度データの部門が一致しているかを確認してください。ただし、BS科目の場合は先頭の部門へ設定されます。

## ■ 期末残高繰越処理の流れ

会計期間が1月1日から12月31日までの事業所が、2020年度から2021年度に更新する場合を例にとって説明します。



## ■ 期末残高繰越処理の実行

期末残高繰越処理画面を開くと、現在選択中の組員が表示されます。  
「実行」ボタンをクリックすると、期末残高の繰越処理が開始されます。

Web農業簿記 期末残高繰越処理

平成XX年度 ○○農協 本店 ○○花子 H.24/01/01 ~ H.24/12/31 閉じる

期末残高繰越処理を行います。 **実行** 終了

**期末残高繰越処理**  
「次年度更新」を行うと旧年度データの期末残高を新年度データの期首残高として設定しますが、旧年度のデータに仕訳を追加すると旧年度のデータだけ残高が変わってしまいます。「期末残高繰越処理」はこの旧年度データの期末残高と新年度データの期首残高のずれをなくすための処理です。旧年度のデータで決算関係のものも含めて全ての仕訳を入力したら期末残高繰越処理を行ってください。(この処理では科目の期首残高のみが変更されます。他の部分は一切変更されません)  
前年度データ:平成23年度 ⇒ 今年度データ:平成24年度

選択	支店名	組員コード	組員名	決算完了	経営形態	申告区分	消費税	決算月	状況
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	1001	○○花子		個人	青色・農/般/不	原則	12月	

「実行」ボタン  
をクリック。

期末残高繰越処理が開始されます。

※前年のデータがない場合には処理ができません。(エラーが表示されます)

### 3. 仕訳削除

組合員処理メニューから選択：[業務支援]タブー[仕訳削除]

登録済みの仕訳を、伝票範囲を指定して一括で削除する場合などに利用します。  
また、登録した仕訳の作成元（簡易振替伝票入力など）を指定して削除することもできます。  
共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

削除した仕訳は復活できませんので、十分に注意して行ってください。

#### ■仕訳の削除

削除する伝票日付と、仕訳作成元を指定したら、「削除実行」ボタンをクリックします。  
なお、削除できる範囲は今年度分のみのため、伝票日付の範囲は今年度内で設定してください。

Web農業簿記 仕訳削除 Copyright © 2008-2013 Sorimachi Co., Ltd. JA○○○○ 平成25年度

JA○○○○ 本店 ○○ 花子 H.25/01/01 ~ H.25/12/31 閉じる

削除条件を指定して「削除実行」ボタンをクリックしてください。

削除実行 キャンセル

削除条件

仕訳作成元： 指定なし

伝票日付： H.25/01/01 ~ H.25/12/31

伝票日付を空欄にすると今年度分の全仕訳が対象になります。

削除条件

伝票日付： [ ] ~ [ ]

「削除実行」ボタンをクリック。

仕訳の削除が実行されます。

十分に注意して行ってください。

※仕訳削除できなかった場合は、エラーが表示されますので確認してください。

#### 仕訳作成元の内容

指定した仕訳作成元の伝票を、削除できます。

「指定なし」にすると仕訳作成元に関係なくすべての伝票が対象となります。

JA 取引データ取込	減価償却費仕訳転送	期末棚卸仕訳転送
簡易振替伝票入力／元帳	家事関連費仕訳転送	不動産仕訳転送
振替伝票入力	育成費用仕訳転送	家事消費棚卸仕訳転送
出納帳入力	育成資産から振替仕訳	事業消費棚卸仕訳転送
	期首棚卸仕訳転送	MoenyLink 明細取込

## 4. 仕訳取込

組合員処理メニューから選択：[業務支援]タブ-[仕訳取込]

テキストデータを本システムの仕訳データとして取り込みます。  
取り込むデータは2通りのデータ形式から選択できます。

- ・カンマ区切りのテキストデータ（CSV形式ファイル）
- ・固定長のテキストデータ

データのレイアウトについては付録をご覧ください。  
共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 仕訳データの取込

仕訳データファイルを指定し、取込方法を選択して「取込実行」ボタンをクリックします。

Web農業簿記 仕訳取込

Copyright © 2008-2013 Sorimachi Co., Ltd.  
JA○○○○ 平成25年度  
JA○○○○ 本店 ○○ 花子 H.25/01/01 ~ H.25/12/31 閉じる

テキスト形式の仕訳データを取り込みます。仕訳データファイルを指定して「取込実行」をクリックしてください。 取込実行 キャンセル

仕訳データファイル: 参照...

取込方法

データ形式: カンマ区切り 固定長

仕訳を全て削除してから取り込む

アップロードするファイルの選択

ドキュメントライブラリ

名前 更新日時 種類

SIWAKEYYYYMMDD.txt 2015/08/12 19:00 テキストド

取り込むテキストデータファイルを指定します。

ファイル名(N): SIWAKEYYYYMMDD.txt すべてのファイル (\*.\*)

開く(O) キャンセル

現在選択中の組合員の今年度分の仕訳をすべて削除して取り込む場合に ON (☑) にします。

カンマ区切り	カンマ区切りのテキストデータ（CSV形式ファイル）を取り込む場合に選択します。
固定長	固定長のテキストデータを取り込む場合に選択します。

※ファイルの内容にエラーがあるなどで取り込みに失敗した場合は、エラーが表示されますので確認後、再度取り込んでください。

## **仕訳データが取り込まれないときは**

以下の場合、エラーメッセージが表示され取り込みは行われません。  
自動的に仕訳をチェックし、エラーのある仕訳データが画面に表示されますので、もう一度テキストファイルの仕訳データを確認してください。

### **◆取引日がデータの会計期間外にある場合**

取引日が今年度の会計期間内に含まれていない場合は、データに矛盾が生じますので、本システムに取り込めません。

取引日を今年度の会計期間内に修正してから、改めて仕訳データを取り込んでください。

### **◆仕訳データで使用している勘定科目等のコードが本システム内にない場合**

本システムは、現在存在している勘定科目、補助科目、部門のコードを照会しながら仕訳データを取り込みます。そのため、本システムに登録されていない勘定科目、補助科目、部門のコードは取り込めません。

その場合は、本システムの[勘定科目設定]で必要な勘定科目、補助科目、部門のコードを追加してから、改めて仕訳データを取り込んでください。

### **◆借方勘定科目、貸方勘定科目の金額が合っていない場合**

借方勘定科目、貸方勘定科目の金額が合っていないと、正確な仕訳ではありませんので、本システムに取り込めません。

再度、伝票の借方勘定科目、貸方勘定科目の金額を見直して、正確な仕訳になるように金額を修正してから、改めて仕訳データの取り込んでください。

### **◆データ自体のレイアウトが間違っている場合**

仕訳データのレイアウトが間違っていると、本システムに取り込めません。

再度、仕訳データを見直して、レイアウトの違っている箇所を修正してから、改めて仕訳データの取り込んでください。

## 5. 仕訳出力

組合員処理メニューから選択：[業務支援]タブ-[仕訳出力]

本システムで入力した仕訳を、テキストファイルに出力します。

出力したファイルは、[仕訳取込]で取り込むことができます。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■仕訳データの出力

出力方法や出力範囲を指定して「出力実行」ボタンをクリックします。

伝票日付の範囲は、会計期間の範囲で入力します。

JA取引データ取込で作成された仕訳は、取込月を指定できます。

本システムの伝票番号を引き継がず、仕訳を受入れる側で新たに伝票番号を付け直す場合に選択します。

テキストファイルとして保存するか、すぐに表示させて確認するか選択します。

保存はせず、ファイルの内容が表示されます。

### 🚩 注意

- ・消費税率8%の仕訳が含まれている場合、「農業簿記8形式」では出力できません。
- ・農業簿記9 Version 9.00.00 で仕訳を取り込む場合は「農業簿記8形式」をご利用ください（農業簿記10、9形式で出力した仕訳データは取り込めません）。
- ・農業簿記10で仕訳を取り込む場合は「農業簿記10、9形式」をご利用ください。
- ・消費税率10%、または、8%軽減の仕訳が含まれている場合、「農業簿記10、9形式」以前では出力できません。



## 6. 減価償却資産データ取込

組合員処理メニューから選択：[業務支援]タブー[減価償却資産データ取込]

テキストファイルで作成された減価償却資産データを本システムに取り込む処理です。減価償却資産データの取込形式は、1組合員毎に取り込む形式です。

減価償却資産データレイアウトは付録をご覧ください。

1組合員毎に取り込む形式	現在選択されている組合員の減価償却テキストデータを取り込みます。
--------------	----------------------------------

### ■ 減価償却資産データの取込

減価償却資産データファイル先を指定し、取り込む条件の設定をしたら「取込実行」ボタンをクリックします。

減価償却資産データの取込方法を指定します。  
(次ページ)

「取込実行」ボタンをクリック。

減価償却資産データを取り込みます。

取り込む減価償却資産データファイルを指定します。

※ファイルの内容にエラーがあるなどで取り込みに失敗した場合は、エラーが表示されますので確認後、再度取り込んでください。

ヘッダ行を読み飛ばす	ON (☑) にすると、組合員データファイル内の先頭行を読み飛ばします。
資産を取り込む組合員の減価償却資産を、全て削除してから取り込む	ON (☑) にすると、取り込む組合員の減価償却資産を全て削除してから、データを取り込みます。
同一の資産コードが既に存在する場合は処理を中断する	ON (☑) にすると、資産コードの重複がないかチェックし、重複している資産コードがあったらすべての減価償却資産を取り込みません。 OFF (☐) は、重複していない資産コードの減価償却資産のみ取り込みます。

## 7. 農業簿記データ取込

組員処理メニューから選択：[業務支援] タブ [農業簿記データ取込]

Windows 版の『農業簿記7／農業簿記7 JA バージョン』『農業簿記8／農業簿記8 JA バージョン』『農業簿記9／農業簿記9 JA バージョン』『農業簿記10／農業簿記10 JA バージョン』『農業簿記11／農業簿記11 JA バージョン』（以降「農業簿記」）で作成されたバックアップデータを本システムへ取り込む処理です。

### ■取り込むバックアップデータについて

Windows 版の「農業簿記」の [データ保存 (バックアップ)] のデータ保存にてバックアップされた1組員のバックアップデータが対象になります。  
全データ一括保存で作成されたバックアップデータは対象外です。

### ■バックアップファイルの取込

「農業簿記」でバックアップしたバックアップファイルを指定し「取込開始」ボタンをクリックします。

取り込むデータの種類、年末調整データの取り込み有無（年末調整対応オプションが有効な場合のみ表示）、JA 科目・JA 科目対応データの取り込み有無を選択します。

「取込確認」ボタンをクリック。

「取込実行」ボタンをクリック。

名称	農業簿記バックアップデータ	取込先
住所1	〇〇県△△市××1-2-3	〇〇県△△市××1-2-3
住所2		
会計期間	H.31/01/01~R.01/12/31	H.31/01/01~R.01/12/31
経営形態	個人	個人
記帳パターン	取込後に記帳パターンを利用する場合は記帳パターンを選択してください。	<input type="radio"/> 記帳パターンを利用しない <input checked="" type="radio"/> 記帳パターンを利用する 1 青色申告(農業・一般・不動産)

取り込む組員が記帳パターンを利用するかどうかを指定します。

バックアップデータを取り込みます。

## 記帳パターンの利用

記帳パターンとは、農協ごとに定義した勘定科目や部門、仕訳辞書などの記帳に関する基本情報であり、システム管理者、農協管理者によって管理されています。

農業簿記データを取り込む際、記帳パターンの利用有無、及び、利用する記帳パターンを選択することができます。

記帳パターンを利用しない	農業簿記で作成した、勘定科目、補助科目、部門等の基本情報を利用する。
記帳パターンを利用する	農協で定義した勘定科目、補助科目、部門等を利用する。

農業簿記で定義した基本情報が記帳パターンと異なる場合、基本情報の種類により取り込み後の内容が異なります。

基本情報	記帳パターン	取り込み後の基本情報
勘定科目 部門	農業簿記データと異なる	記帳パターンの基本情報が使用されます。
	農業簿記データに存在しない	農業簿記データで定義された勘定科目、部門が使用されている場合、エラーとなり取り込めません。
青色申告決算書科目 収支内訳書科目	農業簿記データと異なる	記帳パターンの基本情報が使用されます。
補助科目 仕訳辞書 備考文辞書 振替伝票事例	農業簿記データと異なる	記帳パターンの基本情報が、農業簿記データの基本情報で上書きされます。
	農業簿記データに存在しない	個別の基本情報として追加されます。

### 注 意

・記帳パターンの利用有無は運用形態によって異なります。詳しくは管理者様へお問い合わせください。

## 8. 農業簿記データ出力

組合員処理メニューから選択：[業務支援]タブー[農業簿記データ出力]

Windows 版の「農業簿記」のバックアップ形式のファイルを出力します。出力したデータを農業簿記で復元（リストア）して農業簿記で取り扱うことができます。

### ■出力したデータについて

Windows 版の「農業簿記」の [データ復元（リストア）] のデータ復元形式にてリストアすることができます。

### ■バックアップファイルの出力

出力データ形式を選択し、「出力実行」ボタンをクリックします。

出力するデータの種類を選択します。

「出力実行」ボタンをクリック。

「農業簿記」のデータ形式でバックアップする為、バックアップしたデータは、農業簿記で復元することができます。  
また、「7. 農業簿記データ取込」でも取り込むことができます。

### ■注意

- ・圧縮記帳の減価償却資産が含まれている場合、出力データ形式は「農業簿記10データ」以降のみとなります。
- ・消費税事業区分、部門の事業区分に「第六種事業」が含まれている場合、出力データ形式は「農業簿記9データ」以降のみとなります。
- ・消費税率8%の仕訳、振替伝票事例が含まれている場合、出力データ形式は「農業簿記9データ」以降のみとなります。
- ・出力データ形式が「農業簿記9データ」以前で部門数が99を超える場合、使用されている部門、及び、各中部門の先頭の小部門のみが出力されます。出力対象の部門数が99を超える場合、農業簿記データ出力はできません。
- ・小売または加工=ONの部門、または、電子帳簿保存=ON、または、消費税率8%軽減、10%の仕訳、振替伝票事例が含まれている場合、出力データ形式は「農業簿記11データ」以降のみとなります。

## 9. 仕訳置換

組合員処理メニューから選択：[業務支援]タブ-[仕訳置換]

登録した仕訳で使われている勘定科目、補助科目、部門などの一括置換ができます。  
置換した仕訳は元に戻せません。十分ご注意ください。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■置換する仕訳の表示

伝票の検索条件や置換条件を指定し、「表示」ボタンをクリックします。

置換の対象とする仕訳の範囲を指定します。

置換前と置換後の条件を設定します。  
※変更しない項目は、置換後の設定を「指定なし」のままにしておきます。「指定なし」に置換されるわけではありません。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

置換する仕訳一覧が表示されます。

選択	伝票No. 月/日	取引 付箋	摘要	税 率	借方科目 借方補助 借方部門	借方 金額 借方 消費税 数量	税 率	貸方科目 貸方補助 貸方部門	貸方 金額 貸方 消費税 物件/貸借人
<input type="checkbox"/>	1 6/18				普通預金 ひんこ銀行	400,000		売掛金	400,000
仕訳件数 1件									

この後に説明する■仕訳の置換で一覧の仕訳を置き換えます。

### 🚩 注 意

- ・置換の結果、貸借両方に消費税区分がつく場合は、置換できません。
- ・〈置換前〉の勘定科目が「仮受消費税」または「仮払消費税」の場合、「消費税処理」は選択できません。
- ・申告区分が「免税」の場合は、「消費税処理」は選択できません。

### 📖 ポイント

置換条件は、借方貸方を区別しません。  
そのため、借方のみ、貸方だけに条件を当てはめて置換をする場合は、貸借の一方が置換の対象となるように置換前の条件を厳密に指定してください。

## 仕訳作成日を表示する場合

「仕訳作成日を表示する」チェックボックスをON(☑)にすると、仕訳入力時の年月日が表示されます。

「仕訳作成日を表示する」チェックボックスをON(☑)にする

「数量」欄が「仕訳作成日」欄に切り替わり、仕訳作成日が表示されます。

選択	伝票No. 月/日 通番 付箋	取引 付箋	摘要	税 率	借方科目 借方補助 借方部門	借方金額 借方消費税	税 率	貸方科目 貸方補助 貸方部門	貸方金額 貸方消費税
	1 6/18				普通預金 〆んご銀行	400,000		売掛金	400,000
☑						R.02/06/18			
仕訳件数	1件								

## ■ 仕訳の置換

置換する仕訳を表示させたら（前ページ参照）、どの仕訳を置換するかを選択します。

置換する仕訳の「選択」欄に✓をつけます。表示されている仕訳をすべて置換する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。

Web農業簿記 仕訳置換  
令和XX年度 ○○農協 本店 ○○ 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

置換する仕訳を指定して「開始」ボタンをクリックしてください。 [全選択] [全解除] [開始] [終了]

条件  
検索条件 置換条件  
伝票No.: 1 ~ 999999  
日付範囲: R.02/01/01 ~ R.02/12/31  
取引区分: 指定なし  
摘要: □付箋1 □付箋2

置換前 置換後  
勘定科目: 普通預金 → 普通預金  
補助科目: びんご銀行 → びんご銀行  
部門: 指定なし → 指定なし  
消費税区分: 指定なし → 消費税区分: 指定なし  
消費税処理: 指定なし → 消費税処理: 指定なし

選択	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
	通	通	付箋		借方補助	借方 消費税		貸方補助	貸方 消費税
					借方部門	数量		貸方部門	物件/貸借人
<input checked="" type="checkbox"/>	1				普通預金	400,000		売掛金	400,000
	6/18				びんご銀行				
	1								
仕訳件数		1件							

置換が開始されます。

「置換できなかった仕訳」があった場合は、再度置換条件を確認して再度置換を行います。

Web農業簿記 置換結果表示  
平成XX年度 ○○農協 本店 ○○ 花子 H.29/01/01 ~ H.29/12/31 閉じる

仕訳置換の結果を表示します。 [終了]

置換結果  
置換対象仕訳 : 1件  
置換完了仕訳 : 1件  
置換できなかった仕訳 : 0件

## ■ 注 意

- 消費税を「別途入力」している仕訳の税処理を「別途入力」以外に変更した場合または「別途入力」の仕訳の税区分を「非課税」に変更した場合その仕訳に対して別途入力していた「仮受/仮払消費税」の仕訳は必要なくなります。置換処理後に各種帳簿画面にて確認し、不要な消費税仕訳は削除してください。その際、必ず金額の見直しも行ってください。

<例> 売上高と仮受消費税の仕訳を別々に計上していた場合

置換前	(借) 現金	10,000	(貸) 売上高(別途入力)	10,000
	(借) 現金	1,000	(貸) 仮受消費税	1,000

↓ 売上高の税処理を「内税」に変更する

置換後	(借) 現金	10,000	(貸) 売上高(内税)	10,000
	(借) 現金	1,000	(貸) 仮受消費税	1,000

← この仕訳は不要なので削除してください。

↓ 金額を変更する

(借) 現金	11,000	(貸) 売上高(内税)	11,000
--------	--------	-------------	--------



# 10. 各種ダウンロード

組合員処理メニューから選択：[業務支援] タブー [各種ダウンロード]

ツールやマニュアルをダウンロードするためのダウンロードメニュー画面を表示します。

## ■ダウンロードメニュー

ここでは、記帳支援ツール 簡太郎2 や、各種マニュアル、フォントなどをダウンロードすることができます。目的のボタンをクリックします。

Web農業簿記		ダウンロードメニュー		Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JA○○ 平成30年度	
平成XX年度		JA○○ 本店 ○○ 花子		H.30/01/01 ~ H.30/12/31	
ダウンロードする対象を選択してください。			組合員処理メニュー		
ツール	簡太郎2	記帳支援ツール 簡太郎2のダウンロードが行えます。			
	年末調整対応オプション	現在ログイン中の年度に対応する年末調整対応オプションのダウンロードが行えます。			
マニュアル	運用マニュアル	Web農業簿記の運用マニュアルのダウンロードが行えます。			
	操作マニュアル	Web農業簿記の操作マニュアルのダウンロードが行えます。			
	簡太郎マニュアル	簡太郎の操作マニュアルのダウンロードが行えます。			
	年末調整対応オプション	年末調整対応オプションの操作マニュアルのダウンロードが行えます。			
その他	OCR用フォント	OCR帳票を印刷する為の印刷用のフォントのダウンロードが行えます。			

簡太郎2 (第10章2.)	記帳支援ツール 簡太郎2をダウンロードすることができます。 ※[簡太郎2]は、簡太郎の利用が許可された利用者のみ表示されます。
年末調整対応オプション (第10章3.)	現在処理中の年度に対応した、年末調整対応オプションをダウンロードすることができます。 ※[年末調整対応オプション]は、年末調整対応オプションの利用が許可された利用者のみ表示されます。
運用マニュアル (第10章4.)	運用マニュアルをダウンロードすることができます。
操作マニュアル (第10章5.)	操作マニュアルをダウンロードすることができます。
簡太郎マニュアル (第10章6.)	簡太郎マニュアルをダウンロードすることができます。 ※[簡太郎マニュアル]は、簡太郎の利用が許可された利用者のみ表示されます。
年末調整対応オプション (第10章7.)	年末調整対応オプションのマニュアルをダウンロードできます。 ※[年末調整対応オプション]は、年末調整対応オプションの利用が許可された利用者のみ表示されます。
OCR用フォント (第10章8.)	OCR帳票を印刷する為の印刷用フォントをダウンロードすることができます。

### 注意

- ・ 組合員利用者を使用しない環境では、本機能は使用できません。

# 11. 電子帳簿保存用履歴

組合員処理メニューから選択：[業務支援]タブー[電子帳簿保存用履歴]

[電子帳簿保存用履歴]では、電子帳簿保存で必要な仕訳の修正履歴(仕訳の訂正、削除の履歴)などをいつでも参照することができます。

なお、この画面で修正や削除などの編集はできません。

また、会計データの新規作成時に設定した仕訳の履歴を記録しない期間の仕訳の訂正、削除の履歴は表示されません。

電子帳簿保存については、本マニュアル「付録」をご覧ください。

修正履歴の対象となる処理は、次の通りです。

機能	処理
[基本設定]	[記帳パターン設定] [部門設定] / [勘定科目設定]
	[組合員設定] [記帳パターン変更]
[一括処理]	[決算後処理] [期末残高繰越処理] / [次年度更新]
[運用支援]	[仕訳削除] [仕訳削除]
[組合員処理]	[初期設定] [勘定科目設定] / [部門設定] / [期首残高登録]
	[帳簿] [簡易振替伝票入力] / [振替伝票入力] / [元帳]
	[業務支援] [期末残高繰越処理] / [仕訳削除] / [仕訳取込] / [仕訳置換] / [農業簿記データ取込] / [農業簿記データ出力]

## 注意

- ・ [仕訳取込]は「仕訳を全て削除してから取り込む」が OFF の場合、仕訳の追加と同様のため、履歴は保存されません。
- ・ 消費税の設定変更は仕訳データに影響がないため履歴は保存されません。

～ 修正履歴の例 ～

修正年月日、修正履歴の種類、利用者名(※)

修正内容

仕訳の訂正履歴

No.00000001		■■■■/11/08		仕訳訂正		Sorimachi				
伝票日付	通番	伝番	付箋	借方科目	/借方補助	金額	貸方科目 /貸方補助	金額	摘要	
借方部門	税	処理	率	消費税	消費税	消費税	税 処理 率	消費税		
前	5/1	普通	預金	/		1	1	12,000	賃貸料 / 7月~12経営 11 8%	12,000 不動産収入 0 N.01年5月賃貸料
後	5/1	現	金	/		1	1	12,000	賃貸料 / 7月~12経営 11 8%	12,000 不動産収入 0 N.01年5月賃貸料

科目の訂正履歴

No.00000002		■■■■/11/08		勘定科目設定変更		Sorimachi				
コード	正式名称	申告科目 (農業)	申告科目 (不動産)	申告科目 (一般)						
貸借	略式名称	仁ジャリ	税区	税率	部門	補助	費用	付加価値	家事関連	委託
前	500	売上高	URIAG	11	標準	販売部	金額			売上 (収入) 金額
後	500	売上高	URIAG	11	標準	販売部	金額			売上 (収入) 金額

補助科目の訂正履歴

No.00000003		■■■■/11/08		補助科目設定変更		Sorimachi	
勘定科目	コード	正式名称	略式名称	仁ジャリ	税率		
追	500	売上高	野菜売上高	1	野菜売上高	YASAI	軽減

部門の訂正履歴

No.00000004		■■■■/11/08		部門設定変更		Sorimachi	
コード	正式名称	略式名称	仁ジャリ	配分	事業区分	所得区分	税率
前	1020	野菜	野菜	YASAI	0.0%	第三種	農業所得
後	1020	野菜	野菜	YASAI	0.0%	第三種(加)	農業所得

※利用者名は本システムにログインした際の「利用者名」が表示されます。

## ■履歴を検索する

履歴を検索する方法には「特定の日付にジャンプする」と「検索条件を指定する」の2種類があります。

**検索条件**

検索条件を指定してください。 開始 条件クリア キャンセル

指定した条件で履歴を検索し、電子帳簿保存用履歴画面に表示します。 検索条件を初期値に戻します。

### ◆特定の日付にジャンプする

指定した日付から順に履歴が表示されます。

**検索条件**

検索条件を指定してください。 開始 条件クリア キャンセル

**ジャンプ**  
 ジャンプ月日: R.01/11/08

検索条件  
 修正日付範囲: R.01/01/01

「ジャンプ」を選択し、「ジャンプ月日」を指定。

### ◆検索条件を指定する

指定した検索条件で履歴が表示されます。

**検索条件**

検索条件を指定してください。 開始 条件クリア キャンセル

ジャンプ  
 ジャンプ月日: R.01/11/08

**検索条件** 「検索条件」を選択。

修正日付範囲: H.31/01/01 ~ R.01/12/31

**対象別条件設定**

勘定科目設定変更: 指定なし

補助科目設定変更: 指定なし / 指定なし

部門設定変更: 指定なし

期首残高登録変更

データ保存・データ復元

**仕訳修正**

伝票No.: 1 ~ 999999

通番: 1 ~ 999999

日付範囲: H.31/01/01 ~ R.01/12/31

付箋1  付箋2  付箋なし

金額範囲: -9,999,999,999 円 ~ 99,999,999,999 円

消費税処理: 指定なし

消費税率: 指定なし

**科目を借方貸方で厳密に指定する**

**借方**

勘定科目: 指定なし

補助科目: 指定なし

部門: 指定なし

消費税区分: 指定なし

**貸方**

勘定科目: 指定なし

補助科目: 指定なし

部門: 指定なし

消費税区分: 指定なし

摘要マッチ

検索する履歴の日付範囲を指定します。

検索対象にする履歴を ON にし、条件を指定します。

検索対象にする履歴の伝票番号や日付範囲を入力します。

科目を借方・貸方に分けて厳密に検索したい場合、ON にします。

ド롭ダウンリストから検索する項目を選択します。“科目を借方貸方で厳密に指定する”を ON にした場合は、借方の項目を指定します。

仕訳修正を ON にすると仕訳の検索条件が指定できます。

付箋を付けた仕訳を検索できます。検索したい付箋(付箋1、付箋2、付箋なし)を選択します。

“科目を借方貸方で厳密に指定する”を ON にした場合、貸方の検索項目を選択します。

ここで入力した文字を含む摘要文がある仕訳の履歴を検索します。

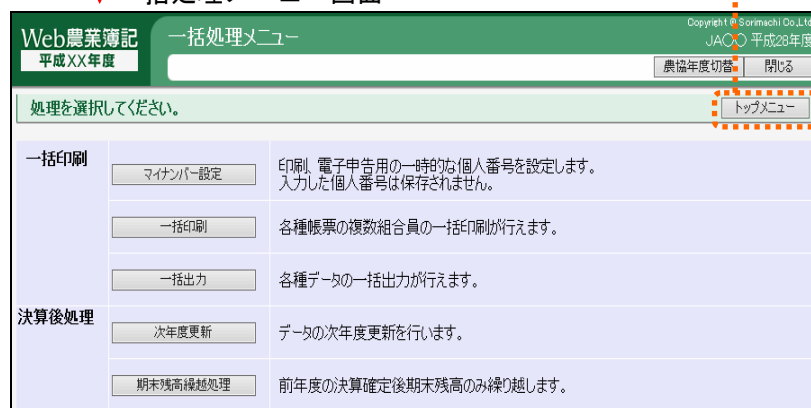
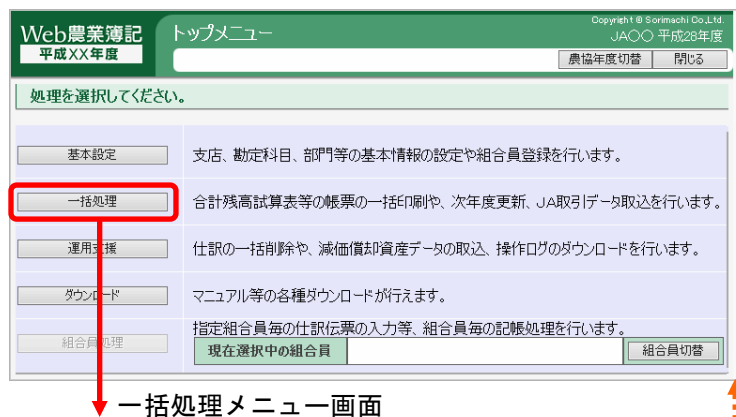
# 第9章

## 一括処理

---

# 1. 一括処理の概要

トップメニュー画面で「一括処理」ボタンをクリックすると、一括処理メニュー画面が表示されます。ここでは、複数組合員の一括処理が行えます。



マイナンバー設定 (2.)	複数組合員の個人番号を入力します。 外部ファイルから取り込んで一括設定も可能です。
一括印刷 (3.)	各種帳票の複数組合員の印刷が一括で行えます。
一括出力 (4.)	各種データの複数組合員の出力が一括で行えます。
一括出力 消費税確定申告 (e-Tax)	消費税確定申告の電子申告用データ(XTX 形式)を複数組合員一括で出力します。 ※e-Tax 連携オプションが有効な環境のみ表示されます。詳細は「電子申告マニュアル」をご覧ください。
一括出力 課税売上高一覧 (5.)	複数組合員の課税売上高を一括で出力します。
部門別実績集計表	複数組合員の部門別実績集計表(EXCEL 形式)を一括で出力します。
年末調整一覧表	複数組合員の年末調整一覧表(EXCEL 形式)を一括で出力します。
上期源泉税一覧表	複数組合員の上期源泉税一覧表(EXCEL 形式)を一括で出力します。

納付書	複数組合員の納付書(EXCEL形式)を一括で出力します。
次年度更新 (6.)	データの次年度更新をします。 組合員を選択することによって、複数組合員のデータ更新が一括で行えます。
期末残高繰越処理 (7.)	複数組合員の期末残高繰越処理が一括で行えます。 個々の組合員ごとの繰越処理は、組合員処理メニューの「業務支援」タブ-「期末残高繰越処理」で行います。（「第8章 2. 期末残高繰越処理」参照）

## 2. マイナンバー設定

一括処理メニューから選択：[マイナンバー設定]

消費税申告書の印刷／電子申告データ出力時に使用する個人番号を設定できます。本システムでは個人番号を保管しません。個人番号を帳票や電子申告データに出力するには、出力前に本機能、または、消費税申告書作成機能にて個人番号を設定してください。なお、設定した個人番号はログインしている間のみ有効で、ログアウトすると設定した情報は消失します。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■個人番号設定対象の一覧表示

一括処理メニュー画面から「マイナンバー設定」をクリックすると、マイナンバー設定画面が表示されます。

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると、対象の組合員が表示されます。

一覧が表示されます。

操作	支店	組合員コード	組合員名	住所	生年月日	性別	個人番号
入力	本店	10002	〇〇 一郎	〇〇県△△市××5-6-7	S.39/03/08	男性	
入力	本店	10003	△△ 光一	〇〇県△△市□□987番地	S.34/11/02	男性	
入力	本店	10004	□□ 正美	〇〇県△△市	S.50/04/28	女性	

### 📖 ポイント

#### 個人番号の設定対象

個人番号の設定対象は、記帳代行を行う個人組合員のみです。組合員利用者、法人組合員は一覧に表示されず、個人番号を設定できません。

なお、法人組合員の法人番号は、基本情報設定で設定可能です。



## ■ 個人番号の設定

個人番号を設定する組合員を選択して「入力」ボタンをクリックすると、マイナンバー入力画面が表示されます。個人番号を入力して「登録」ボタンをクリックすると個人番号が登録されます。

Web農業簿記 Copyright © Sorimachi Co., Ltd.  
JAOO 平成28年度

マイナンバー設定

消費税申告書に出力する個人番号を入力できます。 個人番号データファイル取込 データ管理の達人データ出力 終了

⚠ 入力した個人番号は保存されません。ログインしている間のみ有効です。

表示条件

支店 : 100 本店

組合員コード : ~

組合員名 :

個人番号 :  入力済み  未入力

表示

操作	支店	組合員コード	組合員名	住所	生年月日	性別	個人番号
入力	本店	10002	〇〇 一郎	〇〇県△△市××5-6-7	S.39/03/08	男性	
入力	本店	10003	△△ 光一	〇〇県△△市□□987番地	S.34/11/02	男性	
入力	本店	10004	□□ 正美	〇〇県△△市	S.50/04/28	女性	

「入力」ボタンをクリック。

マイナンバー入力

個人番号の参照、入力が行えます。 登録 キャンセル

本人情報

支店名 : 本店

組合員コード : 10002

組合員名 : 〇〇 一郎

住所 : 〇〇県△△市××5-6-7

生年月日 : S.39/03/08

性別 : 男性

個人番号 :

個人番号を入力したら「登録」ボタンをクリック。

個人番号を入力します。

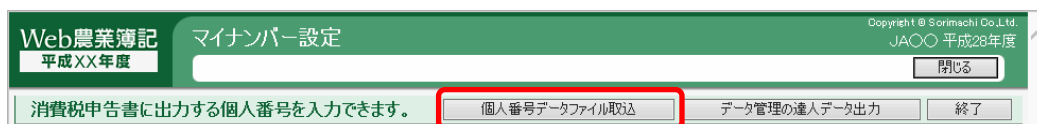
操作	支店	組合員コード	組合員名	住所	生年月日	性別	個人番号
入力	本店	10002	〇〇 一郎	〇〇県△△市××5-6-7	S.39/03/08	男性	*****
入力	本店	10003	△△ 光一	〇〇県△△市□□987番地	S.34/11/02	男性	
入力	本店	10004	□□ 正美	〇〇県△△市	S.50/04/28	女性	

個人番号が設定されます。番号は数字ではなく\*\*\*で表示されます。

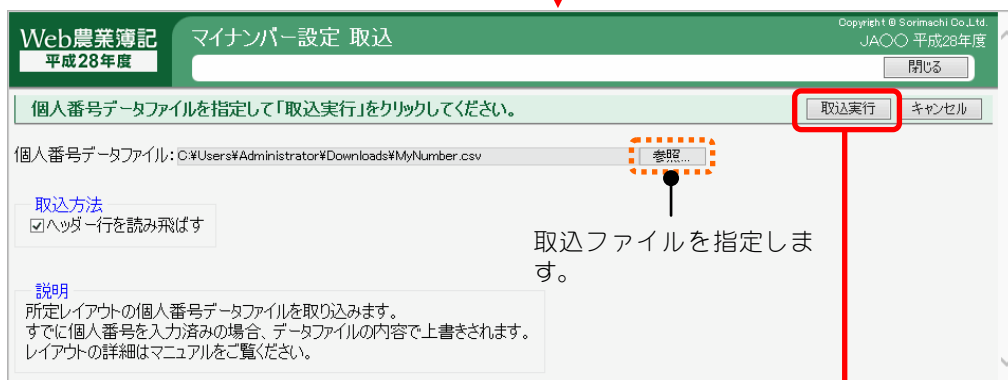
## ■ 個人番号データファイルの取込

個人番号データファイルに記載された個人番号を、本システムの個人番号として一括で設定することができます。

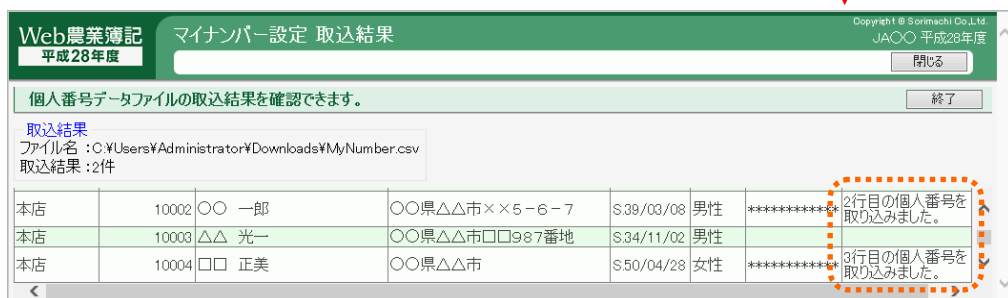
「個人番号データファイル取込」ボタンをクリックします。



個人番号データファイルを指定して、「取込実行」ボタンをクリックします。



取込結果が表示されます。  
個人番号を取り込んだ組合員は、取込結果が表示されます。



### 📌 注 意

- ・ 取込ファイルは暗号化されていません。ファイルには個人番号が含まれていますので取扱いにはご注意ください。

## 個人番号データファイルのレイアウト

以下の項目を持つカンマ区切りのテキストファイル（CSV形式）です。

No.	項目名	形式	内容
1	コード	半角数字 12 桁	組合員コード
2	個人番号	半角数字 12 桁	
3	フリガナ	半角 30 桁(全角 15 桁)	
4	氏名	半角 30 桁(全角 15 桁)	必須項目
5	住所	半角 80 桁(全角 40 桁)	
6	性別	全角 2 桁	“男性”、“女性”、“”
7	生年月日	半角数字 8 桁	西暦年 4 桁、月 2 桁、日 2 桁

## 個人番号の取込ルール

システムに登録された組合員情報と、個人番号ファイルの組合員情報は、以下のルールで同一人物かどうかを判定します。

- ・氏名が一致すること
- ・コードが不一致ならば別人
- ・コード、氏名が一致すれば同一人物
- ・フリガナが不一致ならば別人
- ・生年月日が不一致ならば別人
- ・生年月日、性別、住所のうち、2項目以上が一致すれば同一人物

同一人物と判定できた組合員に対して、ファイルの個人番号を設定します。  
複数の個人番号が該当した場合は設定されません。

○：一致、△：値なし、×：不一致

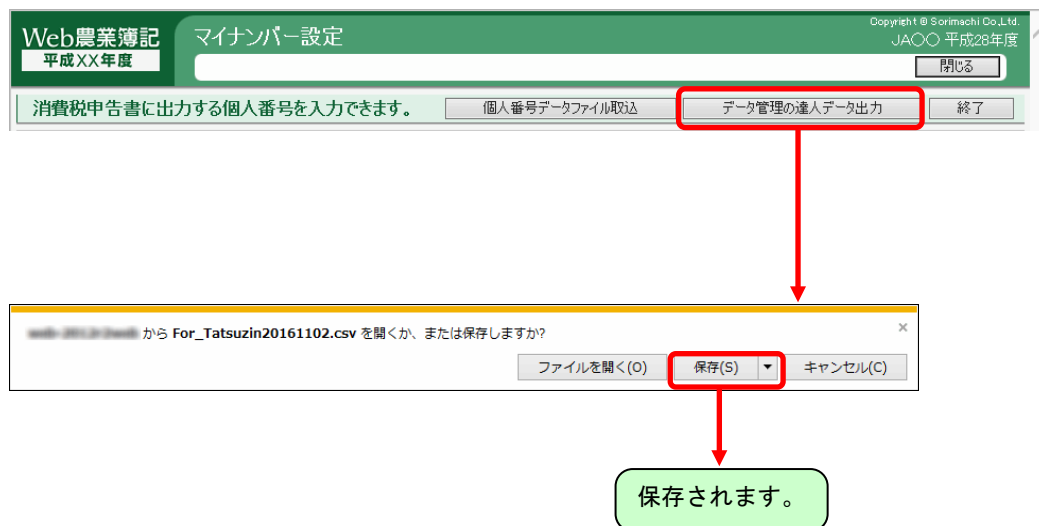
氏名	コード	フリガナ	生年月日	性別	住所	結果
○	△	○△	○	○	—	同一人物
○	△	○△	○	—	○	同一人物
○	△	○△	△	○	○	同一人物
○	△	○△	×	—	—	別人
○	△	×	—	—	—	別人
○	○	—	—	—	—	同一人物
○	×	—	—	—	—	別人
×	—	—	—	—	—	別人

※文字列の比較には空白を含まず、全角／半角の区別はありません。

## ■ データ管理の達人データ出力

本システムへ登録されている組合員情報を、NTT データ社の個人番号管理ソフト「データ管理の達人」で取り込めるデータファイルへ出力することができます。

「データ管理の達人データ出力」ボタンをクリックします。



### ポイント

#### 組合員情報の出力対象

組合員情報の出力対象は、記帳代行を行う個人組合員のみです。組合員利用者、法人組合員は出力されません。また、専従者、雇い人、および、その扶養親族も出力対象外です。

### 注意

- ・ 出力ファイルは暗号化されません。個人番号を設定した状態で「データ管理の達人データ出力」を実行した場合、出力ファイルには個人番号が含まれていますので取扱いにはご注意ください。
- ・ データ管理の達人への取り込み方法は、データ管理の達人のサポートへお問い合わせください。

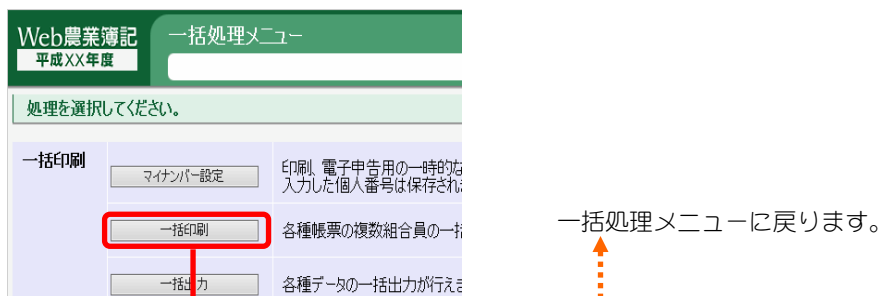
### 3. 一括印刷

一括処理メニューから選択：[一括印刷]

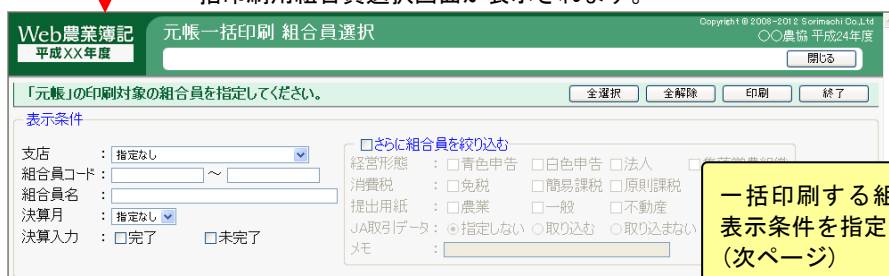
組員を複数選択して元帳や合計残高試算表などの各種帳票を一括で印刷できます。共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

#### ■ 一括印刷する帳票の選択

一括印刷メニュー画面から目的の帳票のボタンをクリックします。



一括印刷する帳票を選択。



## ■一括印刷する組合員の指定と印刷

前ページで目的の帳票のボタンをクリックすると、以下の一括印刷用組合員選択画面が表示されます。

表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックすると、組合員が表示されます。

表示条件を変更したら、「表示」ボタンをクリック。

表示条件に一致した組合員が一覧表示されます。その中から一括印刷する組合員の「選択」欄に✓を付けます。

印刷する組合員を選択。

選択	支店	組合員コード	組合員名	決算完了	経営形態	申告区分	消費税	決算月	状況
<input type="checkbox"/>	本店	1001	〇〇 花子		個人	青色・農/般/不	原則	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1002	〇〇 一郎		個人	白色・農/般/不	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1003	△△ 光一		個人	青色・農/般/不	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1004	□□ 正弘		個人	青色・農	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1005	株式会社 〇〇農園		法人		免税	3月	

「印刷」ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック。

印刷設定画面が表示されます。通常の印刷と同じ手順で印刷を行ってください。

各帳票の印刷設定については、次ページ以降をご覧ください。

一括で印刷されます。

### 注意

- ・現在処理中の組合員は印刷できません。
- |                          |    |      |       |    |           |    |     |        |
|--------------------------|----|------|-------|----|-----------|----|-----|--------|
| <input type="checkbox"/> | 本店 | 1001 | 〇〇 花子 | 個人 | 青色(65万)・農 | 原則 | 12月 | 組合員処理中 |
|--------------------------|----|------|-------|----|-----------|----|-----|--------|
- ・プレビューで表示されるのは、選択された組合員のうち、先頭の組合員のみです。  
※先頭の組合員が印刷できない場合は、その次の組合員がプレビューで表示されます。

## ■各帳票の印刷設定

### 元帳の一括印刷

元帳種類、勘定科目、印刷設定を指定して、「印刷」ボタンをクリックします。

「印刷基準」の変更は次ページ「◆印刷基準を選択するには」参照。

取引金額がゼロで期首残高がゼロの科目についても印刷したい場合は ON (☑) にします。

ON (☑) にすると、「取引区分 = 9 : 決算取引」の仕訳のみ印刷します。(ON (☑) にすると、「月ごとに改ページする」と「繰越残高がない科目も印刷する」は選択できません。)

「数量」または「物件/賃借人」のどちらを印刷するか選択します。どちらも印刷しない場合は、「印刷しない」を選択します。

印刷しない	どちらも印刷しない場合に ON にします。
数量を印刷する	元帳の各仕訳行に仕訳の数量が印刷され、最終行には元帳全体の数量合計が印刷されます。
物件/賃借人を印刷する	仕訳で物件/賃借人が選択されている場合、各仕訳行に物件/賃借人が印刷されます。

### ■ 注 意

- ・「部門」に「全部門」または「共通部門」以外を選択した場合、指定された部門と異なる部門階層の組合員は印刷されません。

## ◆印刷基準とは

元帳の印刷では組合員ごとに記帳パターンや勘定科目が異なることが考えられるため、基準となる科目体系を決めることが必要です。このような基準を「印刷基準」といいます。

「印刷基準」では、科目体系の基準となる記帳パターンまたは組合員を選択します。「印刷基準」に指定した記帳パターンまたは組合員の勘定科目体系で、「勘定科目」や「補助科目」などを指定します。

## ◆印刷基準を選択するには

印刷設定画面から「変更」ボタンをクリックすると、印刷基準選択画面が表示されますので、印刷基準とする記帳パターンまたは組合員を変更できます。

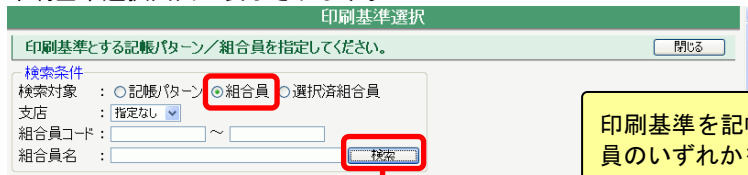


印刷設定画面の「印刷基準」欄に「組合員」が選択されています。右側の「変更」ボタンが赤い枠で囲まれています。

印刷設定画面を開いたときは、選択された複数の組合員のうち、組合員コードの一番小さい組合員が表示されています。

印刷基準とする記帳パターン／組合員を変更する場合に「変更」ボタンをクリック。

印刷基準選択画面が表示されます。

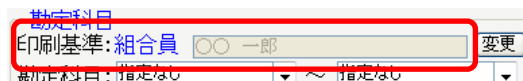


印刷基準選択画面の「検索条件」欄に「組合員」が選択されています。右側の「検索」ボタンが赤い枠で囲まれています。

印刷基準を記帳パターンまたは組合員のいずれかを指定します。  
※ここでは、組合員を基準とします。

基準とする組合員を選択します。

選択	支店名	組合員コード	組合員名	形態	部門
<input type="radio"/>	本店	101	○ ○ 花子	個人	有
<input checked="" type="radio"/>	本店	102	○ ○ 一郎	個人	有
<input type="radio"/>	本店	103	△ △ 光一	個人	有
<input type="radio"/>	本店	104	□ □ 政弘	個人(集)	有



印刷設定画面の「印刷基準」欄に「組合員 ○ ○ 一郎」が選択されています。右側の「変更」ボタンが赤い枠で囲まれています。

印刷基準とする記帳パターン／組合員が変更されました。



## 合計残高試算表／合計残高試算表（前年対比）の一括印刷

合計残高試算表の印刷も、元帳と同様に「印刷基準」があります。  
印刷基準については前ページをご覧ください。

「印刷基準」の変更は前ページ「◆印刷基準を選択するには」参照。

ON (☑) にすると、金額がゼロの勘定科目は印刷されません。

ON (☑) にすると、勘定科目の下に補助科目の詳細が印刷されます。

※合計残高試算表（前年対比）の一括印刷の場合は表示されません。

### 注意

- ・「集計範囲」の終了月に指定した月が会計期間に含まれない組合員は印刷されません。  
 <例>「集計範囲」：10月～1月とした場合、会計期間が1月～12月の組合員は印刷されません。
- ・「部門」に「全部門」または「共通部門」以外を選択した場合、指定された部門と異なる部門階層の組合員は印刷されません。

## 科目別取引一覧表の一括印刷

元帳を簡略化して一ページ当たりの明細件数を多くしたような、科目別取引一覧表を一括印刷できます。

科目別取引一覧表の印刷も、元帳と同様に「印刷基準」があります。印刷基準については前ページをご覧ください。

「印刷基準」の変更は前ページ「◆印刷基準を選択するには」参照。

範囲指定	指定した範囲内の勘定科目・補助科目の仕訳明細を印刷します。
個別指定	個別に指定した勘定科目の仕訳明細を印刷します。 最大10件まで個別指定可能です。
部門指定	指定した所得区分の部門を設定している仕訳明細を印刷します。 「全部門」を選択した場合、すべての部門が印刷対象となります。
摘要	入力した摘要に部分一致する仕訳明細を印刷します。

### 注意

- ・科目別取引一覧表はPDF出力のみ可能です。プレビューおよび印刷はできません。
- ・「範囲指定」と「個別指定」は、同時に指定することができます。  
 「範囲指定」で指定した範囲内に配置されていない勘定科目も、「個別指定」で指定してあれば印刷対象となります。

- ・「部門指定」に「全部門」を選択した場合のみ、仕訳明細の残高が印刷されます。
- ・「部門指定」に「全部門」を選択した場合、帳票の「部門」列には部門に設定されている所得区分を表す文字列が印刷されます。

部門の所得区分	印字文字列
農業所得	農
営業所得	営
その他事業所得	他
不動産所得	不
利子所得	利
譲渡所得	譲
一時所得	一
雑所得	雑

※部門が「共通部門」の場合、「部門」列には「共」と印字されます。

## 家事関連費計算表の一括印刷

印刷設定を指定して、「印刷」ボタンをクリックします。

## 青色申告決算書（農業、一般、不動産）の一括印刷

「青色申告特別控除」では、選択したすべての組合員の控除額を一括で指定できます。

詳しくは、以下の表をご覧ください。

「印刷帳票」の内容は、農業、一般、不動産で異なります。

組合員ごとに設定した特別控除の額に従う。	[青色申告決算書]で指定した個々の組合員の特別控除額を印刷します。
65万円の特別控除を受ける。	すべての組合員の特別控除額を65万円として印刷します。
55万円の特別控除を受ける。	すべての組合員の特別控除額を55万円として印刷します。
10万円の特別控除を受ける。	すべての組合員の特別控除額を10万円として印刷します。

## 収支内訳書（農業、一般、不動産）の一括印刷

印刷帳票、印刷方法を指定して「印刷」ボタンをクリックします。

印刷設定	
収支内訳書（農業用）を印刷します。 <span>プレビュー</span> <span>印刷</span> <span>キャンセル</span>	
印刷帳票	
<input checked="" type="checkbox"/>	1ページ
<input checked="" type="checkbox"/>	2ページ
<input checked="" type="checkbox"/>	別紙「減価償却費の計算」
<input checked="" type="checkbox"/>	別紙「果樹・牛馬等の育成費用の計算」
印刷方法	
<input checked="" type="checkbox"/>	申告年度を印刷する

## 決算書の一括印刷

経営形態が「個人」または「農事組合法人」の組合員に対してのみ、一括印刷できます。

印刷対象である組合員の会計期間内の仕訳を集計し、ここで設定した印刷設定で決算書を印刷します。

印刷設定				
決算書を印刷します。 <span>プレビュー</span> <span>印刷</span> <span>キャンセル</span>				
印刷対象				
<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	会計期間	事業所名	
<input checked="" type="checkbox"/>	決算報告書	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	借対照表	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	借対照表	勘定式	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	損益計算書	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	販売内訳書	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	販売費及び一般管理費内訳書	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	製造原価報告書	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	製造原価報告書	印刷する	和暦	印刷する
<input checked="" type="checkbox"/>	剰余金処分案			

印刷する帳票を選択します。

印刷するタイトル名を入力します。

## 注意

- ・経営形態が法人の場合の決算書は印刷されません。

## 育成費用計算表の一括印刷

印刷設定を指定して、「印刷」ボタンをクリックします。

### 注意

- ・育成資産が登録されていない組合員は、印刷されません。
- ・登録されている育成資産種別が、すべて「販売目的の牛馬等の棚卸資産」または「販売目的の果樹等の棚卸資産」である組合員は、印刷されません。

## 減価償却資産集計表の一括印刷

出力条件と印刷条件を指定して、「印刷」ボタンをクリックします。

コード順全印刷	コード順に印刷します。
資産区分順全印刷	資産区分順に印刷します。
取得日順全印刷	取得日順に印刷します。
増加資産全印刷	今年度取得した減価償却資産を、コード順に印刷します。
減少資産全印刷	今年度売却・除却した資産を、コード順に印刷します。

### 注意

- ・減価償却資産が1件も登録されていない組合員は印刷されません。

## 減価償却資産増減総括表の一括印刷

「減価償却資産増減総括表」でどの形式で印刷するかを指定します。

### 注意

- ・減価償却資産が1件も登録されていない組合員は印刷されません。

## 消費税申告書の一括印刷

印刷帳票や印刷条件を指定して「印刷」ボタンをクリックします。

ON (☑) にすると、個人番号が印刷されます。

印刷帳票がOCR用紙の場合に、設定ができます。

### 注意

- ・ 消費税が免税の組合員は印刷されません。
- ・ 消費税申告書作成を一度も処理していない組合員は、初期値（申告区分：確定、経過措置あり）で集計されます。
- ・ 還付申告に関する明細書は、消費税申告区分が「原則課税」の場合のみ出力されます。
- ・ 課税資産の譲渡等の対価の額の計算表は、改正法附則による税額の特例計算を行う、かつ、売上税額の計算の特例が軽減売上割合（10 営業日）、または、小売等軽減仕入割合の場合のみ出力されます。
- ・ 課税仕入れ等の税額の計算表は、改正法附則による税額の特例計算を行う、かつ、仕入税額の特例計算が小売等軽減売上割合の場合のみ出力されます。
- ・ 個人番号は保存されていません。ログイン後に入力した番号が印刷されます。
- ・ OCR印刷項目設定は、現在処理中の年度が平成 31 年度（2019 年度）以前の場合のみ設定できます。

## 4. 一括出力

一括処理メニューから選択：[一括出力]

組合員を複数選択して各種データを一括で出力できます。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 一括出力する各種データの選択

一括出力メニュー画面から目的の出力データのボタンをクリックします。

Web農業簿記 平成XX年度 一括処理メニュー

処理を選択してください。

一括印刷  
マイナンバー設定 印刷、電子申告用の一時的な入力した個人番号は保存され  
一括印刷 各種帳票の複数組合員の一括  
一括出力 各種データの一括出力が行えます

一括処理メニューに戻ります。

Web農業簿記 平成XX年度 一括出力メニュー

Copyright © Sorimachi Co., Ltd. JAO〇〇 平成30年度 農協年度切替 閉じる

処理を選択してください。 一括処理メニュー トップメニュー

簿記  
消費税確定申告(e-Tax) 消費税確定申告 電子申告データ(XTX形式)を出力します。  
課税売上高一覧 課税売上高一覧を出力します。  
部門別実績集計表 部門別実績集計表のExcelファイルを一括出力します。  
年末調整  
年末調整一覧表 年末調整一覧表のExcelファイルを一括出力します。  
上期源泉税一覧表 上期源泉税一覧表のExcelファイルを一括出力します。  
納付書 納付書のExcelファイルを一括出力します。

一括出力する出力データを選択。

一括出力用組合員選択画面が表示されます。

Web農業簿記 平成XX年度 消費税申告書一括出力 組合員選択

Copyright © 2008-2010 Sorimachi Co., Ltd. JAO〇〇〇 平成23年度 閉じる

消費税確定申告ファイルの出力対象の組合員を指定してください。 全選択 全解除 出力実行 終了

表示条件  
支店 : 指定なし  
組合員コード : ~  
組合員名 :  
決算月 : 指定なし  
経営形態 : 青色申告 白色申告 法人  
消費税 : 簡易課税 原則課税  
メモ :  
電子申告条件  
関与税理士 : 指定なし  
利用者識別番号 : 利用者識別番号のある組合員のみ  
決算状態 : 決算完了した組合員のみ  
ファイル出力 : ファイル未出力の組合員のみ

表示

一括出力する組合員の表示条件を指定します。

## 5. 課税売上高一覧

一括処理メニューから選択：[一括出力]-[課税売上高一覧]

今期と過去2期分の課税売上高を、CSV形式のファイルとして組合員一括で出力できます。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 課税売上高一覧を出力する組合員の選択とデータの出力

一括出力メニュー画面から課税売上高一覧のボタンをクリックすると、以下の組合員選択画面が表示されます。

表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックすると、組合員が表示されます。

Web農業簿記 課税売上高一覧 組合員選択

平成XX年度

「課税売上高一覧」出力対象の組合員を指定してください。

全選択 全解除 出力実行 終了

表示条件

支店 : 指定なし

組合員コード : ~

組合員名 :

決算月 : 指定なし

決算入力 : 完了 未完了

さらに組合員を絞り込む

経営形態 : 青色申告 白色申告 法人 集落営農組織

消費税 : 免税 簡易課税 原則課税

提出用紙 : 農業 一般 不動産

JA取引データ : 指定しない 取り込む 取り込まない

メモ :

表示

表示条件に一致した組合員が一覧表示されます。

その中から一括出力する組合員の「選択」欄に✓を付けます。

選択	支店名	組合員コード	組合員名	決算完了	経営形態	申告区分	消費税	決算月	状況
<input type="checkbox"/>	本店	1001	〇〇 花子		個人	青色(65万)・農	原則	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1002	〇〇 一郎		個人	白色・農	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1003	△△ 光一		個人	青色(65万)・農	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1004	□□ 正弘		個人	青色(65万)・農	免税	12月	

「出力実行」ボタンをクリックします。

Web農業簿記 課税売上高一覧 組合員選択

平成XX年度

「課税売上高一覧」出力対象の組合員を指定してください。

全選択 全解除 出力実行 終了

表示条件

支店 : 指定なし

組合員コード : ~

組合員名 :

さらに組合員を絞り込む

経営形態 : 青色申告 白色申告 法人 集落営農組織

消費税 : 免税 簡易課税 原則課税

提出用紙 : 農業 一般 不動産

JA取引データ : 指定しない 取り込む 取り込まない

メモ :

「出力実行」ボタンをクリック。

「ダウンロード」ボタンをクリックします。

Web農業簿記 課税売上高一覧 完了

平成XX年度

「課税売上高一覧」の出力を完了しました。

全選択 全解除 出力実行 終了

出力結果

出力対象組合員 : 4名

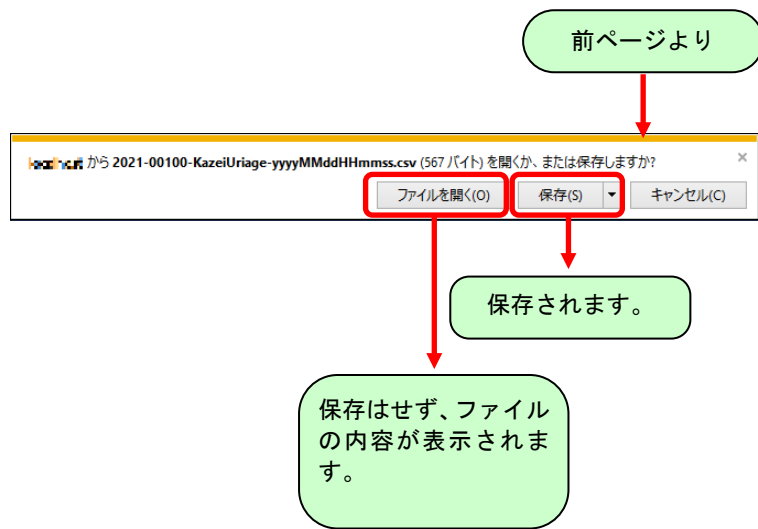
出力できた組合員 : 4名

出力できなかった組合員 : 0名

結果

結果	支店名	組合員コード	組合員名	状況
✓	本店	101	〇〇 花子	
✓	本店	102	〇〇 一郎	
✓	本店	103	△△ 光一	
✓	本店	104	□□ 正弘	

次ページへ





## ■出力されるデータの内容

No.	項目名	内容
1	処理年度	処理中の処理年度
2	農協コード	処理中の農協の農協コード
3	農協名	処理中の農協の名称
4	支店コード	組合員の所属する支店の支店コード
5	支店名	組合員の所属する支店の名称
6	組合員コード	組合員のコード
7	組合員名	組合員の氏名
8	経営形態	組合員の経営形態
9	前々期 会計期間 (自)	前々期の期首日
10	前々期 会計期間 (至)	前々期の期末日
11	前々期 消費税申告区分	前々期の消費税申告区分
12	前々期 課税売上高	前々期の課税売上高
13	前期 会計期間 (自)	前期の期首日
14	前期 会計期間 (至)	前期の期末日
15	前期 消費税申告区分	前期の消費税申告区分
16	前期 課税売上高	前期の課税売上高
17	今期 会計期間 (自)	今期の期首日
18	今期 会計期間 (至)	今期の期末日
19	今期 消費税申告区分	今期の消費税申告区分
20	今期 課税売上高	今期の課税売上高
21	状況	エラー、警告時の補足情報

### ポイント

・集計期間の消費税申告区分が免税であった場合、課税売上高は税込みとして集計されます。消費税申告区分が原則課税、簡易課税であった場合、課税売上高は税抜きとして集計されます。

例1) 集計期間 平成26年1月1日～12月31日、免税、売上高1,050万円の場合  
課税売上高 = 1,050万円 (税込みとして集計)

例2) 集計期間 平成26年1月1日～12月31日、原則課税、売上高1,050万円の場合  
課税売上高 = 1,000万円 (税抜きとして集計)

・ここで集計される課税売上高には免税売上も含まれています。  
・仕入、値引き等の対価の返還、及び、簡易課税時の委託販売手数料は控除されています。

### 注 意

・本機能は消費税の課税事業者判定に関する参考資料です。  
・実際に消費税の課税事業者を判定する際は、税理士等の専門家にご相談ください。

## 6. 次年度更新

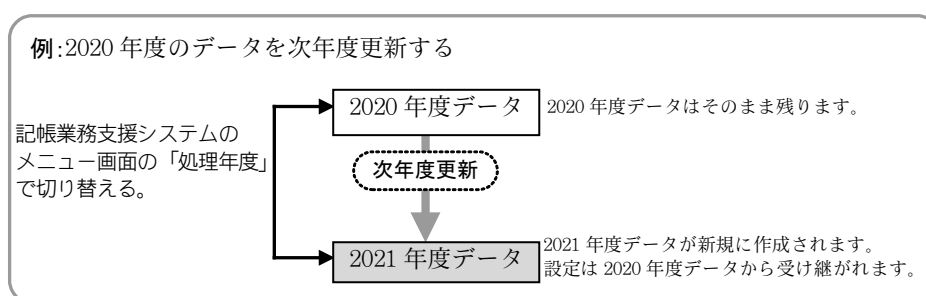
一括処理メニューから選択：[次年度更新]

今年度の会計期間の終了日（決算日）が到来したら、次年度のデータを新しく入力するために[次年度更新]を行います。次年度用のデータが今年度と同じ科目で作成されると同時に、今年度の期末残高が次年度の期首残高となります。

なお、次年度のデータでは、今年度の仕訳はすべてクリアされていますので、次年度の仕訳を新しく入力していきます。

（[不動産収入管理]で次年度分の収入となる前受金の仕訳を作成していた場合は、前受金を相殺する仕訳が自動で作成されます。）

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。



[次年度更新]は以下の処理を行います。

- ・今年度の  
勘定科目、補助科目、部門、仕訳辞書、備考文、振替伝票事例、  
をそのまま次年度データにコピーします。
- ・減価償却資産が次年度の計算で再計算されます。
- ・今年度の各科目の期末残高が、次年度の各科目の期首残高としてコピーされます。
- ・今年度中に異動した育成資産は削除されます。
- ・今年度の棚卸資産の期末棚卸の数量、単価、金額が、次年度期首の数量、単価、金額となります。
- ・今年度の育成費用が次年度の期首価額にコピーされます。
- ・不動産収入管理の物件、賃借人をコピーします。
- ・青色申告決算書入力の住所氏名等のデータが次年度にコピーされます。（その際、入力した年度や年齢は+1されます）  
ただし金額や数量はコピーしません。（次年度の数量・金額を新たに入力してください）。

## ■組合員の指定と次年度更新の実行

表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックします。

次年度更新をする組合員の「選択」欄に✓を付け、「実行」ボタンをクリックすると更新処理が開始されます。

表示条件に一致した組合員が一覧表示されます。その中から次年度更新する組合員の「選択」欄に✓を付けます。

次年度更新する組合員を選択。

選択	支店名	組合員コード	組合員名	決算完了	経営形態	申告区分	消費税	決算月	状況
<input type="checkbox"/>	本店	1001	○ ○ 花子		個人	青色(65万)・農	原則	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1002	○ ○ 一郎		個人	白色・農	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1003	△ △ 光一		個人	青色(65万)・農	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1004	□ □ 正弘		個人	青色(65万)・農	免税	12月	

「実行」ボタンをクリック。

次年度更新が行われ、次年度更新結果が表示されます。システムから次年度更新結果データをダウンロード可能です。

支店名	組合員コード	組合員名	結果	状況
本店	1005	■■ 和義	⚠	・不動産収入の前受金がありましたので貸付料に振り替える仕訳を作成しました。 簡易振替伝票入力などで仕訳の内容をご確認ください。

「ダウンロード」ボタンをクリック。

保存はせず、ファイルの内容が表示されます。

保存されます。

※次年度更新ができなかった場合は、エラーが表示されます。

### 電子帳簿保存について

電子帳簿保存を行う設定がある機能は[組合員追加][次年度更新]のみです。会計期間の途中では、設定を変更することはできません。

電子帳簿保存の設定について、今年度と同じ設定にする場合は「今年度と同じ設定にする」を選択します。

「行う」を選択した場合は、仕訳を登録した日から仕訳の修正や削除の履歴を記録しない期間を設定します。

記録しない期間は最大 7 日まで設定でき、0 日を設定するとすべての訂正、削除が記録されます。

### 注意

・現在処理中、または、次年度が決算完了している組合員は選択できません。

<input type="checkbox"/> 本店	1001	<input type="radio"/> 花子	個人	青色(65万)・農	原則	12月	<input type="checkbox"/> 組合員処理中
-----------------------------	------	--------------------------	----	-----------	----	-----	---------------------------------

・すでに次年度更新を行った組合員は選択できません。  
この組合員の次年度のデータを上書きして次年度更新する場合は、「既に次年度のデータが存在する場合は上書きする。」を ON (☑) にすることで選択できます。

更新条件  
電子帳簿保存  
電子帳簿保存:  今年度と同じ設定にする  行う  行わない ?

行う場合⇒ 仕訳を登録した日から  日以内の履歴を記録しない。

既に次年度のデータが存在する場合は上書きする。  
 源泉徴収票の摘要欄に入力した内容を次年度に引き継ぐ。

## ■ 次年度更新結果データの内容

以下の項目を持つカンマ区切りのテキストファイル (CSV 形式) です。

No.	項目名	内容
1	農協コード	処理中の農協の農協コード
2	農協名	処理中の農協の名称
3	支店コード	組合員の所属する支店の支店コード
4	支店名	組合員の所属する支店の名称
5	組合員コード	組合員のコード
6	組合員名	組合員の氏名
7	更新結果	次年度更新結果 (「警告」または「失敗」)
8	状況	次年度更新結果の状況通知メッセージ

### 注意

・次年度更新結果データは、更新ができなかった組合員、または更新結果に不整合や通知のある組合員が存在する場合のみ、次年度更新結果画面からダウンロードできます。

# 7. 期末残高繰越処理

一括処理メニューから選択：[期末残高繰越処理]

[次年度更新]（「3. 次年度更新」参照）の後に前年度のデータに決算修正仕訳などを入力すると、次年度更新後の今年度の期首残高（前年度期末残高）と変更した繰越残高が合わなくなる場合があります。

[期末残高繰越処理]では、このような場合に、前年度の決算修正後の期末残高を今年度の開始残高として転送します。

ここでは、複数の組合員の繰越処理を一括で行う方法について説明しています。

期末残高繰越処理について詳しくは「第8章 2. 期末残高繰越処理」をご覧ください。

共通の操作については「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 組合員の指定と期末残高繰越処理の実行

表示条件を選択して「表示」ボタンをクリックします。

期末残高繰越処理をする組合員の「選択」欄に✓を付け、「実行」ボタンをクリックすると期末残高繰越処理が開始されます。

表示条件に一致した組合員が一覧表示されます。その中から期末残高繰越処理する組合員の「選択」欄に✓を付けます。



選択	支店名	組合員コード	組合員名	決算完了	経営形態	申告区分	消費税	決算月	状況
<input type="checkbox"/>	本店	1001	〇〇 花子		個人	青色(65万)・農	原則	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1002	〇〇 一郎		個人	白色・農	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1003	△△ 光一		個人	青色(65万)・農	免税	12月	
<input type="checkbox"/>	本店	1004	□□ 正弘		個人	青色(65万)・農	免税	12月	

期末残高繰越処理が実行されます。

※期末残高繰越処理ができなかった場合は、エラーが表示されます。

### 注意

・現在処理中、または、決算完了している組合員は選択できません。

<input type="checkbox"/>	本店	1001	〇〇 花子	個人	青色(65万)・農	原則	12月	組合員処理中
--------------------------	----	------	-------	----	-----------	----	-----	--------

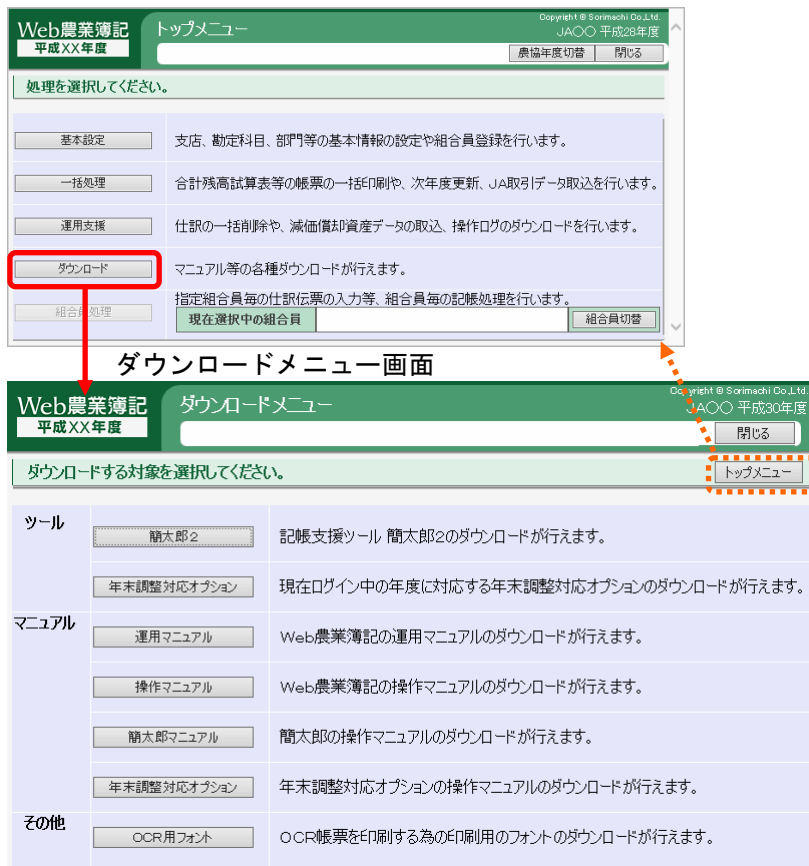
# 第10章

## ダウンロード

---

# 1. ダウンロードの概要

トップメニュー画面で「ダウンロード」ボタンをクリックすると、ダウンロードメニュー画面が表示されます。



簡太郎 2 (2.)	記帳支援ツール 簡太郎 2 をダウンロードすることができます。 ※[簡太郎 2]は、簡太郎の利用が許可された利用者のみ表示されます。
年末調整対応オプション (3.)	現在処理中の年度に対応した、年末調整対応オプションをダウンロードすることができます。 ※[年末調整対応オプション]は、年末調整対応オプションの利用が許可された利用者のみ表示されます。
運用マニュアル (4.)	運用マニュアルをダウンロードすることができます。
操作マニュアル (5.)	操作マニュアルをダウンロードすることができます。
簡太郎マニュアル (6.)	簡太郎マニュアルをダウンロードすることができます。 ※[簡太郎マニュアル]は、簡太郎の利用が許可された利用者のみ表示されます。
年末調整対応オプション (7.)	年末調整対応オプションのマニュアルをダウンロードできます。 ※[年末調整対応オプション]は、年末調整対応オプションの利用が許可された利用者のみ表示されます。
OCR用フォント (8.)	OCR帳票を印刷する為の印刷用フォントをダウンロードすることができます。

## 2. 簡太郎 2

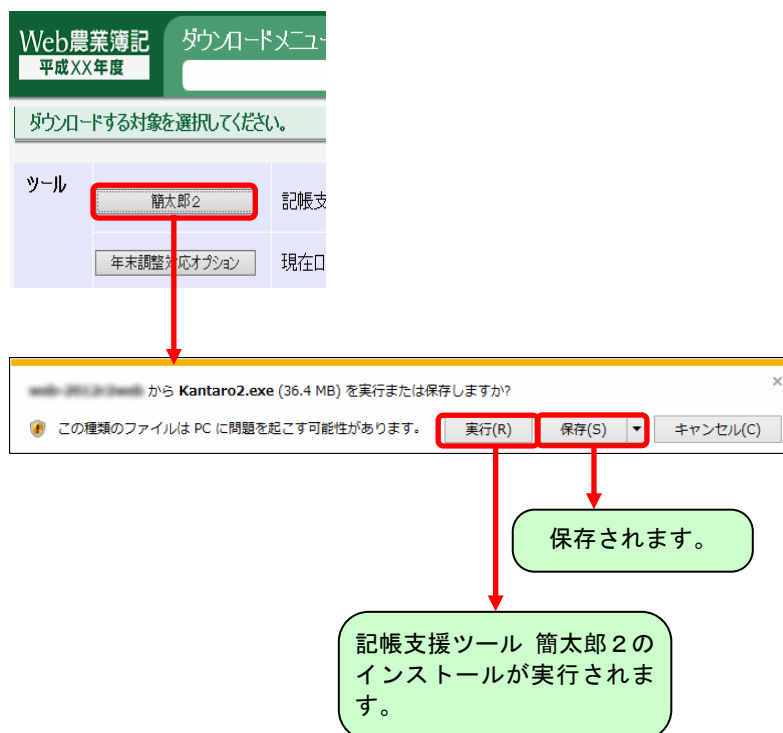
ダウンロードメニューから選択：[簡太郎 2]

記帳支援ツール 簡太郎 2 のダウンロードを行います。

共通の操作については、「第 2 章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 簡太郎 2 のダウンロード

ダウンロードメニュー画面から「簡太郎 2」ボタンをクリックします。





### 3. 年末調整対応オプション

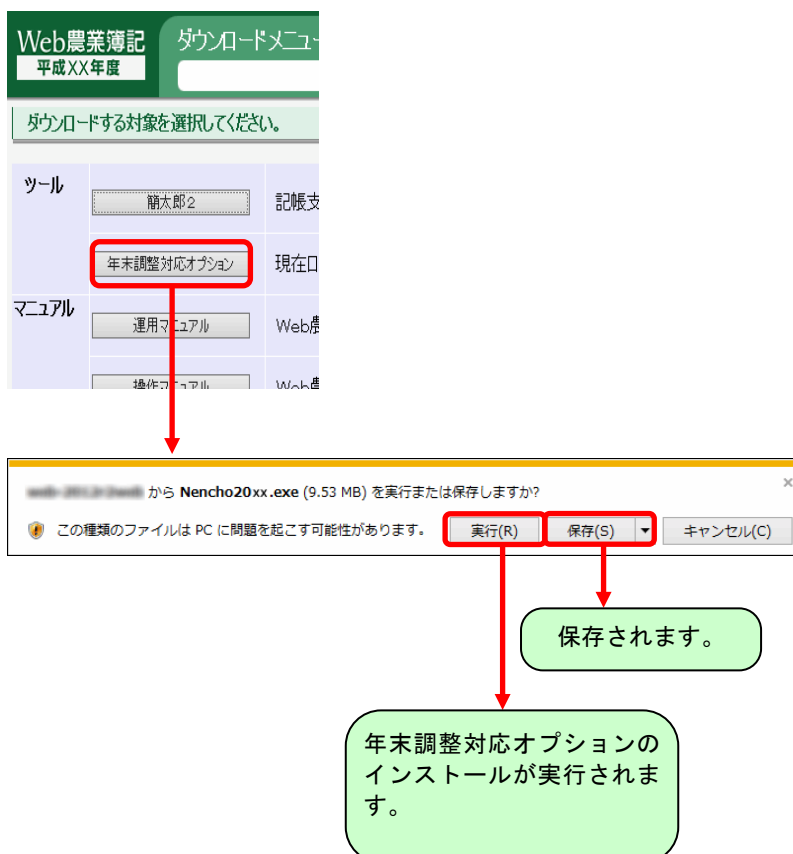
ダウンロードメニューから選択：[年末調整対応オプション]

年末調整対応オプションのダウンロードを行います。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

#### ■ 年末調整対応オプションのダウンロード

ダウンロードメニュー画面から「年末調整対応オプション」ボタンをクリックします。



## 4. 運用マニュアル

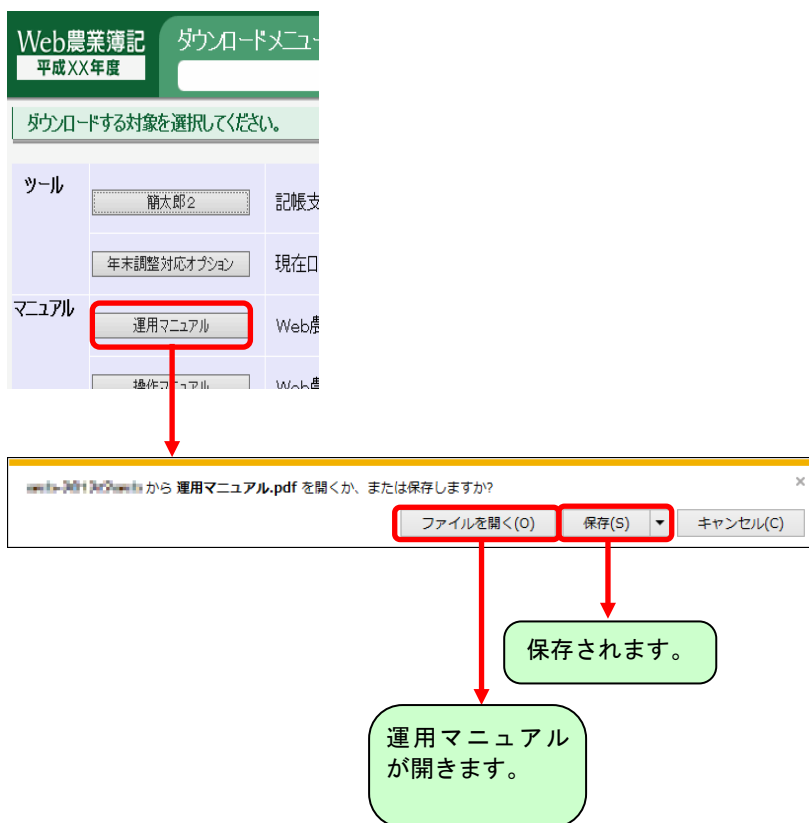
ダウンロードメニューから選択：[運用マニュアル]

運用マニュアルのダウンロードを行います。

共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 運用マニュアルのダウンロード

ダウンロードメニュー画面から「運用マニュアル」ボタンをクリックします。



## 5. 操作マニュアル

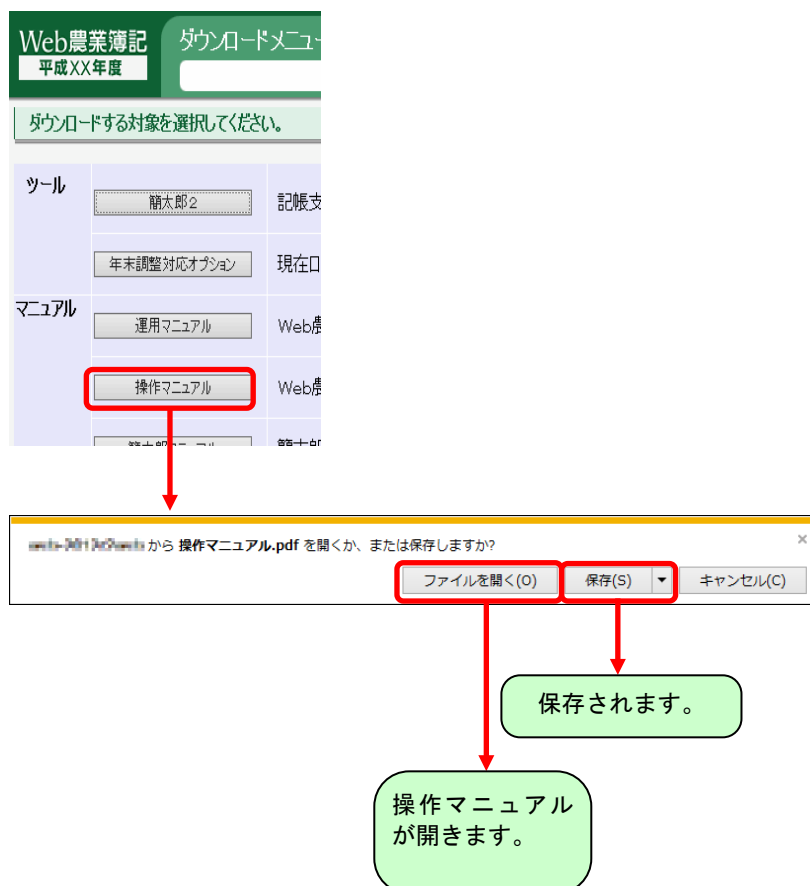
ダウンロードメニューから選択：[操作マニュアル]

操作マニュアルのダウンロードを行います。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ 操作マニュアルのダウンロード

ダウンロードメニュー画面から「操作マニュアル」ボタンをクリックします。



## 6. 簡太郎マニュアル

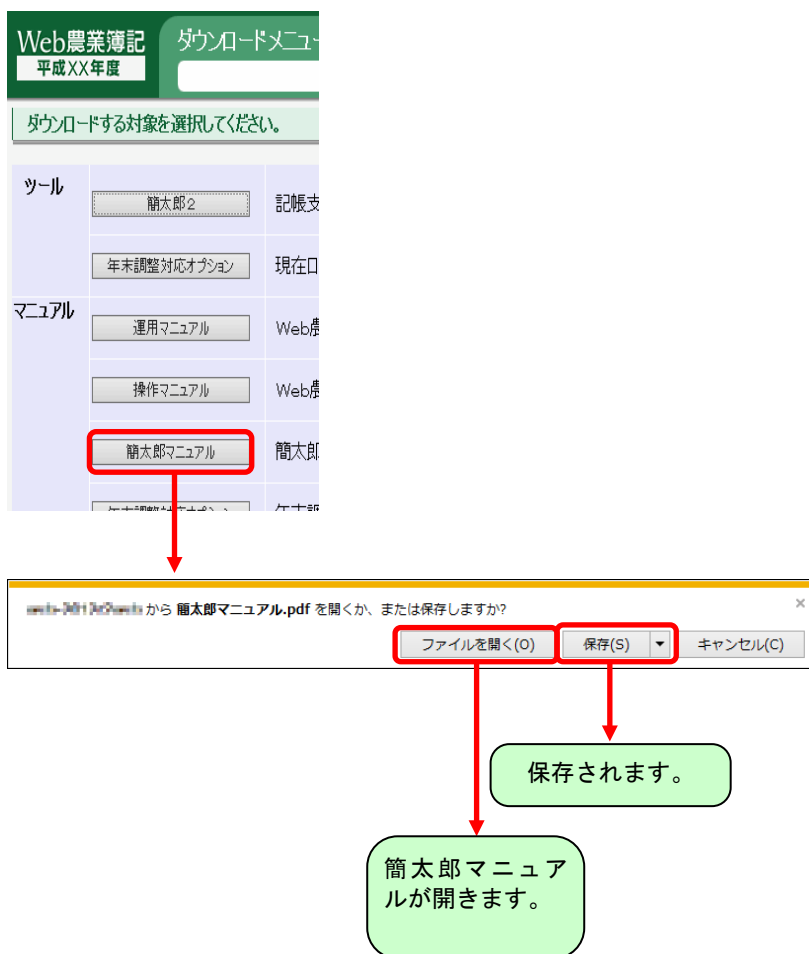
ダウンロードメニューから選択：[簡太郎マニュアル]

記帳支援ツール 簡太郎2のマニュアルをダウンロードします。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■簡太郎マニュアルのダウンロード

ダウンロードメニュー画面から「簡太郎マニュアル」ボタンをクリックします。



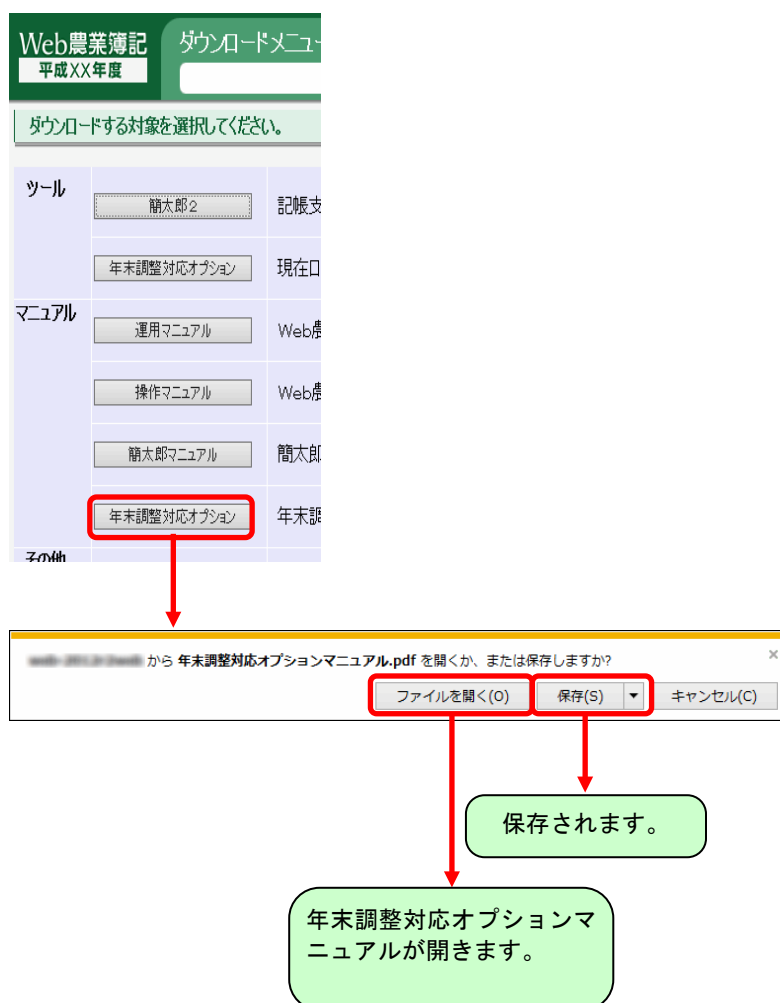
# 7. 年末調整対応オプションマニュアル

ダウンロードメニューから選択：[年末調整対応オプション]

年末調整対応オプションのマニュアルをダウンロードします。  
共通の操作については、「第2章 2. 本システムの基本操作」をご覧ください。

## ■ 年末調整対応オプションマニュアルのダウンロード

ダウンロードメニュー画面から「マニュアル」 - 「年末調整対応オプション」ボタンをクリックします。



## 8. OCR用フォント

ダウンロードメニューから選択：[OCR用フォント]

OCR用フォントのダウンロードをします。

共通の操作については、「第2章 2.本システムの基本操作」をご覧ください。

### ■ OCR用フォントのダウンロード

ダウンロードメニュー画面から「OCR用フォント」ボタンをクリックします。

The image illustrates the process of downloading OCR fonts through a web application. It consists of three main parts:

- Top Left:** A navigation menu titled "Web農業簿記" (Web Agriculture Record) with a "ダウンロード" (Download) button. The "その他" (Others) section contains the "OCR用フォント" (OCR Font) button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to the next screen.
- Top Right:** A window titled "OCR用フォントのダウンロード" (Download OCR Font). It contains a message: "申告書・決算書印刷で使用するフォントについて" (Regarding fonts used for printing tax returns and financial statements). Below this, there is a button labeled "OCRフォントをダウンロードする" (Download OCR Font), which is highlighted with a red box. An example font string "印字例: 1234567890" is shown below the button.
- Bottom:** A file dialog box asking "OCR-BF\_...TTF を開くか、または保存しますか?" (Do you want to open or save OCR-BF\_...TTF?). The "保存(S)" (Save) button is highlighted with a red box. Below the dialog, a green box indicates "保存されます。" (Saved). Another green box below that states "OCR用フォントの内容が表示されます。" (The content of the OCR font is displayed).

# 付 録

---

# 1. 仕訳データレイアウト

本システムで取込、出力される仕訳のデータレイアウトには以下の二種類があります。

- ・ 農業簿記 9、10、11 形式 (消費税率 3%、5%、8%、10%、8% 軽減に対応)
- ・ 農業簿記 8 形式 (消費税率 3%、5% にのみ対応)

## ■ 農業簿記 9、10、11 形式

行数	項目	
1	//SFD FMTVER="4.00.00"	
2	//SFD	
3	3 行目からは以下のテキストレイアウトに従ってデータを記述します	
No.	項目	桁 (バイト) 数
1	伝票 No.	半角数字 7 桁
2	行番号	半角数字 3 桁
3	取引日付	半角数字 10 桁
4	借方 勘定科目	半角数字 4 桁
5	借方 補助科目	半角数字 4 桁
6	借方 部門	半角数字 4 桁
7	借方 税区分	半角数字 2 桁
8	予備	半角 1 文字
9	借方 消費税処理 0:内税 1:外税 2:別途入力 3:税計算なし/税込	半角数字 1 桁
10	借方 消費税率 3:3% 5:5% 8:8% 10:10% 8k:8% (軽減)	半角 2 桁 ※8k、10 は農業簿記 11 形式のみ利用可能な値です。
11	借方 金額	半角数字 12 桁 (ただし、仕訳の有効桁数は 11 桁)
12	借方 消費税額	半角数字 11 桁
13	貸方 勘定科目	半角数字 4 桁
14	貸方 補助科目	半角数字 4 桁
15	貸方 部門	半角数字 4 桁
16	貸方 税区分	半角数字 2 桁
17	予備	半角 1 文字
18	貸方 消費税処理 0:内税 1:外税 2:別途入力 3:税計算なし/税込	半角数字 1 桁
19	貸方 消費税率 3:3% 5:5% 8:8% 10:10% 8k:8% (軽減)	半角 2 桁 ※8k、10 は農業簿記 11 形式のみ利用可能な値です。
20	貸方 金額	半角数字 12 桁 (ただし、仕訳の有効桁数は 11 桁)
21	貸方 消費税額	半角数字 11 桁
22	摘要 上段	全角 10 (半角 20) 文字
23	予備	半角 10 文字
24	摘要 下段	全角 10 (半角 20) 文字
25	予備	半角 10 文字
26	数量	半角数字 9 桁 (小数点と、小数点以下 2 桁含む)
27	メモ	全角 100 (半角 200) 文字
28	CR/LF コード	2 桁



## データ例

(1) 伝票 No.	伝票の伝票番号を表します（受入側で伝票番号を採番する場合は"*"）。 <例> 伝票 No. 122 の場合 → "122" <例> 受入側で伝票番号を採番する場合 → "*"
(2) 行番号	伝票内の仕訳明細の行番号を表します。簡易振替伝票では常に"1"です。 <例> 行番号が1の場合 → "1"
(3) 取引日付	伝票の取引日付を表します。西暦年、月、日を"/"で区切ります。 決算取引は13月、日付なしとなります。 <例> 平成29年7月18日の場合 → "2017/07/18" <例> 平成29年決算取引の場合 → "2017/13"
(4) 借方 勘定科目	借方勘定科目コードを表します。 <例> 100の場合 → "100"
(5) 借方 補助科目	借方勘定科目が補助科目管理をしている場合の補助科目コードを表します。 借方勘定科目が補助科目管理をしていない場合、"0"です。 <例> 1の場合 → "1"
(6) 借方 部門	借方勘定科目が部門管理をしている場合の部門コードを表します。 部門管理をしていない場合、共通部門の場合、"0"です。 <例> 130の場合 → "130"
(7) 借方 税区分	借方勘定科目の税区分を表します。 <例> 不課税の場合 → "0"
(9) 借方 消費税処理	消費税処理方法を表します。 <例> 税計算なし/税込の場合 → "3"
(10) 借方 消費税率	消費税率を表します。 <例> 8%の場合 → "8"
(11) 借方 金額	借方金額を表します。 <例> 500,000円の場合 → "500000"
(12) 借方 消費税額	借方消費税金額を表します。 <例> 0円の場合 → "0"
(13) 貸方 勘定科目	貸方勘定科目コードを表します。 <例> 100の場合 → "100"
(14) 貸方 補助科目	貸方勘定科目が補助科目管理をしている場合の補助科目コードを表します。 貸方勘定科目が補助科目管理をしていない場合、"0"です。 <例> 1の場合 → "1"
(15) 貸方 部門	貸方勘定科目が部門管理をしている場合の部門コードを表します。 部門管理をしていない場合、共通部門の場合、"0"です。 <例> 130の場合 → "130"
(16) 貸方 税区分	貸方勘定科目の税区分を表します。 <例> 課税売上の場合 → "11"
(18) 貸方 消費税処理	消費税処理方法を表します。 <例> 税計算なし/税込の場合 → "3"
(19) 貸方 消費税率	消費税率を表します。 <例> 8%の場合 → "8"
(20) 貸方 金額	貸方金額を表します。 <例> 500,000円の場合 → "500000"
(21) 貸方 消費税額	貸方消費税金額を表します。 <例> 40,000円の場合 → "40000"
(22) 摘要 上段	仕訳の摘要上段を表します。 <例> 商品を現金販売 の場合 → "商品を現金販売"
(24) 摘要 下段	仕訳の摘要下段を表します。 <例> B30-24S の場合 → "B30-24S"
(26) 数量	仕訳の数量を小数点以下2桁まで表します。 <例> 150の場合 → "150.00"
(27) メモ	仕訳のメモを表します。 <例> 月末に見直し の場合 → "月末に見直し"
(8), (17), (23), (25) 予備	予備の項目です。

## ■ 農業簿記 8 形式

行数	項目	
1	//SFD FMTVER="1.00.00"	
2	//SFD	
3	3行目からは以下のテキストレイアウトに従ってデータを記述します	
No.	項目	桁 (バイト) 数
1	伝票 No.	半角数字 6 桁
2	取引日付 西暦年	半角数字 4 桁
3	取引日付 月	半角数字 2 桁
4	取引日付 日	半角数字 2 桁
5	伝票種別 0:簡易振替伝票 1:振替伝票	半角数字 1 桁
6	消費税処理 0:内税 1:外税 2:別途入力 3:税計算なし/税込	半角数字 1 桁
7	消費税率 3:3% 5:5%	半角数字 1 桁
8	借方 勘定科目	半角数字 4 桁
9	借方 補助科目	半角数字 4 桁
10	借方 部門	半角数字 4 桁
11	借方 税区分	半角数字 2 桁
12	貸方 勘定科目	半角数字 4 桁
13	貸方 補助科目	半角数字 4 桁
14	貸方 部門	半角数字 4 桁
15	貸方 税区分	半角数字 2 桁
16	借方 金額	半角数字 11 桁
17	借方 消費税額	半角数字 11 桁
18	貸方 金額	半角数字 11 桁
19	貸方 消費税額	半角数字 11 桁
20	数量	半角数字 9 桁 (小数点と、小数点以下 2 桁含む)
21	摘要 上段	全角 10 (半角 20) 文字
22	摘要 下段	全角 10 (半角 20) 文字
23	C R / L F コード	2 桁

## 固定長のテキストデータ

1 件分の仕訳は、終端の改行コード C R / L F を含め、373 桁（農業簿記 9 形式）、または、140 桁（農業簿記 8 形式）に納めるようにします。桁数が足りない場合は、数字は 0 かスペースで補います。文字列はスペースで補います。

### こんなときは

#### 金額や数量がマイナスの場合

数字文字列の前に「-」を入力してください。

<例>11 桁の数字は -0000005000

ただし、プラスの場合は「+」は付けしないでください。

## カンマ区切りのテキストデータ（CSV 形式ファイル）

項目ごとに” 項目内容” ， という形に区切るレイアウトです。

1 項目で決められている文字数や桁数の範囲は、「 ” ” 」や「 , 」をのぞいたものです。

桁数が足りない場合でも 0 で補う必要はありません。

摘要で文字数に満たない場合は、後をスペースで補う必要はありません。

### こんなときは

#### 金額や数量がマイナスの場合

数字文字列の前に「-」を入力してください。

ただし、プラスの場合は「+」は付けしないでください。

#### 引用符（ “ ” ）について

引用符（ “ ” ）は付けても付けなくても構いません。

ただし、引用符（ “ ” ）を付けない場合は、数字文字列の 3 桁ごとの「 , 」を取り除いた状態（500000,）で入力してください。（項目ごとの「 , 」と区別がつかないため）

## 2. 減価償却資産データレイアウト

本システムで取込まれる減価償却資産のデータレイアウトは以下の通りです。

No.	項目	桁(バイト)数
1	農協コード	半角数字 5 桁
2	支店コード	半角数字 5 桁
3	組合員コード	半角数字 12 桁
4	資産コード	半角 6 文字
5	資産名称	全角 15 (半角 30) 文字
6	資産区分	半角数字 2 桁
7	取得年月日	半角数字 8 桁
8	取得価額	半角数字 11 桁
9	圧縮記帳採否	半角数字 1 桁
10	交付金等受取日	半角数字 8 桁
11	交付金等金額	半角数字 11 桁
12	相続資産採否	半角数字 1 桁
13	相続時未償却残高	半角数字 11 桁
14	勘定科目コード	半角数字 4 桁
15	補助科目コード	半角数字 4 桁
16	部門コード	半角数字 4 桁
17	登録状況	半角数字 1 桁
18	売却除却年月日	半角数字 8 桁
19	売却金額	半角数字 11 桁
20	耐用年数	半角数字 3 桁
21	法定残存率	半角数字 2 桁
22	限度残存指定	半角数字 1 桁
23	限度残存率	半角数字 2 桁
24	限度残存金額	半角数字 7 桁
25	償却方法	半角数字 1 桁
26	5 年均等償却状態	半角数字 1 桁
27	改定取得価額手入力フラグ	半角数字 1 桁
28	改定取得価額	半角数字 11 桁
29	事業区分	半角数字 1 桁
30	育成資産種別	半角数字 3 桁
31	期首帳簿価額手入力フラグ	半角数字 1 桁
32	期首帳簿価額	半角数字 11 桁
33	普通償却額手入力フラグ	半角数字 1 桁
34	普通償却額	半角数字 11 桁
35	割増特別償却額	半角数字 11 桁
36	数量	半角 8 桁
37	事業専用割合	半角数字 6 桁
38	償却期間手入力フラグ	半角数字 1 桁
39	償却期間	半角数字 2 桁
40	部門あん分採否	半角数字 1 桁
41	販管費割合	半角数字 6 桁
42	摘要	全角 10 (半角 20) 文字
43	資本的支出の対象となる資産コード	半角 6 文字
44	C R コード	1 桁
45	L F コード	1 桁

## 入力例

データレイアウトを参考に以下のように入力します。

1 資産分の減価償却資産データは、端末の改行コード C R / L F を含め、263 桁に納めるようにします。桁数が足りない場合は 0 で補います。

(1) 農協コード	半角数字 5 桁 <例> 50 の場合 → 「00050」
(2) 支店コード	半角数字 5 桁 <例> 500 の場合 → 「00500」
(3) 組合員コード	半角数字 12 桁 <例> 123 の場合 → 「000000000123」
(4) 資産コード	半角 6 文字 (文字扱い) <例> K123 の場合 → 「K123」 ↑ 不足分はスペースを入力します
(5) 資産名称	全角 15 (半角 30) 文字 <例> 作業小屋 の場合 → 「作業小屋□□□□□□□□□□□□□□」 と入力します。 不足分はスペースを入力します
(6) 資産区分	半角数字 2 桁 00：建物      01：構築物      02：機械装置      03：車両運搬具 04：器具備品      05：      06：      07： 08：繰延資産      09：牛馬      10：非償却資産      11：果樹
(7) 取得年月日	西暦年で半角数字 8 桁 <例> 平成 9 年 5 月 1 日の場合 → 「19970501」
(8) 取得価額	1～9999999999 の範囲 <例> 5,000,000 円の場合 → 「00005000000」
(9) 圧縮記帳採否	半角数字 1 桁 0：圧縮記帳でない    1：圧縮記帳である
(10) 交付金等受取日	西暦年で半角数字 8 桁 <例> 平成 26 年 5 月 1 日の場合 → 「20140501」
(11) 交付金等金額	1～9999999999 の範囲 <例> 3,000,000 円の場合 → 「00003000000」
(12) 相続資産採否	半角数字 1 桁 0：相続資産でない    1：相続資産である
(13) 相続時未償却残高	0～9999999999 の範囲 <例> 2,500,000 円の場合 → 「00002500000」
(14) 勘定科目コード	本システムの勘定科目コードを半角数字 4 桁 <例> 100 の場合 → 「0100」
(15) 補助科目コード	(14) の科目が補助科目管理をしている場合、補助科目コードを半角数字 4 桁 補助科目管理していない場合は「0000」 <例> 25 の場合 → 「0025」
(16) 部門コード	(14) の科目が部門管理している場合、部門コードを半角数字 4 桁 部門管理していない場合、共通部門を使用する場合は「0000」 <例> 12 の場合 → 「0012」
(17) 登録状況	半角数字 1 桁 0：新規取得    1：償却中    2：償却済み 3：売却      4：除却      5：資本的支出
(18) 売却除却年月日	西暦年で半角数字 8 桁 売却・除却以外の場合は「00000000」 <例> 平成 13 年 5 月 1 日の場合 → 「20010501」
(19) 売却金額	0～9999999999 の範囲 売却以外の場合は「00000000000」 <例> 212,000 円の場合 → 「00000212000」
(20) 耐用年数	2～100 年の範囲 <例> 15 年の場合 → 「015」
(21) 法定残存率	0～99% の範囲 (25) 償却方法が「0：旧定率法」または「1：旧定額法」以外の場合は「00」 <例> 10% の場合 → 「10」
(22) 限度残存指定	半角数字 1 桁 0：限度残存額を割合で指定    1：限度残存額を金額で指定
(23) 限度残存率	0～99% の範囲 (24) 限度残存金額を入力する場合、または (25) 償却方法が「0：旧定率法」または「1：旧定額法」以外の場合は「00」 <例> 5% の場合 → 「05」

(24) 限度残存金額	0~9999999 の範囲 (23) 限度残存率を入力する場合、または (25) 償却方法が「0: 旧定率法」または「1: 旧定額法」以外の場合は「0000000」 <例> 250,000 円の場合 → 「0250000」
(25) 償却方法	半角数字 1 桁 0: 旧定率法 1: 旧定額法 2: 均等償却 3: 250%定率法 4: 定額法 5: 即時償却 6: 一括償却 7: 200%定率法
(26) 5 年均等償却状態	半角数字 1 桁 (25) 償却方法が「0: 旧定率法」または「1: 旧定額法」のみ入力 0: 適用しない 1: 償却中 2: 償却済み
(27) 改定取得価額手入力フラグ	半角数字 1 桁 (25) 償却方法が「3: 250%定率法」または「7: 200%定率法」のみ入力。 0: 改定取得価額は手入力でない 1: 改定取得価額は手入力である
(28) 改定取得価額	0~99999999999 の範囲 (25) 償却方法が「3: 250%定率法」または「7: 200%定率法」のみ入力。 それ以外は「00000000000」
(29) 事業区分	半角数字 1 桁 0: 農業 1: 一般 2: 不動産
(30) 育成資産種別	半角数字 3 桁 (25) 償却方法が「5: 即時償却」の場合は「000」
(31) 期首帳簿価額手入力フラグ	半角数字 1 桁 0: 期首帳簿価額は手入力でない 1: 期首帳簿価額は手入力である
(32) 期首帳簿価額	0~99999999999 の範囲 <例> 2,871,500 円の場合 → 「00002871500」
(33) 普通償却額手入力フラグ	半角数字 1 桁 0: 普通償却額は手入力でない 1: 普通償却額は手入力である
(34) 普通償却額	0~99999999999 の範囲 <例> 1,500,000 円の場合 → 「00001500000」
(35) 割増特別償却額	0~99999999999 の範囲 <例> 100,000 円の場合 → 「00000100000」 (25) 償却方法が「5: 即時償却」の場合は「00000000000」
(36) 数量	半角 8 桁 (文字扱い) <例> 150 の場合 → 「00000150」
(37) 事業専用割合	000.00~100.00%の範囲 <例> 80%の場合 → 「080.00」
(38) 償却期間手入力フラグ	半角数字 1 桁 0: 償却期間は手入力でない 1: 償却期間は手入力である
(39) 償却期間	1~12 ヶ月の範囲 <例> 7 ヶ月の場合 → 「07」
(40) 部門あん分採否	半角数字 1 桁 0: 計算する 1: 計算しない
(41) 販管費割合	000.00~100.00%の範囲 減価償却の販管費の占める割合。すべて製造経費の場合は「000.00」 <例> 50%の場合 → 「050.00」
(42) 摘要	全角 10 (半角 20) 文字 <例> 資材置き場 の場合 → 「資材置き場□□□□□□」 と入力します。 不足分はスペースを入力します
(43) 資本的支出の対象となる資産コード	半角 6 文字 (文字扱い) 資本的支出でなければ、スペースで埋めます。 <例> 100-A の場合 → 「100-A」 ↑不足分はスペースを入力します
(44) C R コード	ほとんどのエディターやワープロ等で Enter キーを押し、改行を すると、この 2 つのコードが自動的に入りますので、(43) ま で入力したら Enter キーを押し改行してください。
(45) L F コード	

## 固定長のテキストデータ

1 件分の資産は、終端の改行コード C R / L F を含め、263 桁に納めるようにします。桁数が足りない場合は、数字は 0 かスペースで補います。文字列はスペースで補います。

### こんなときは

#### 金額や数量がマイナスの場合

数字文字列の前に「-」を入力してください。

<例>11 桁の数字は -0000005000

ただし、プラスの場合は「+」は付けしないでください。

## カンマ区切りのテキストデータ (CSV 形式ファイル)

項目ごとに” 項目内容” , という形に区切るレイアウトです。

1 項目で決められている文字数や桁数の範囲は、「” ”」や「, 」をのぞいたものです。

桁数が足りない場合でも 0 で補う必要はありません。

摘要で文字数に満たない場合は、後をスペースで補う必要はありません。

### こんなときは

#### 金額や数量がマイナスの場合

数字文字列の前に「-」を入力してください。

ただし、プラスの場合は「+」は付けしないでください。

#### 引用符(“ ”)について

引用符(” ”)は付けても付けなくても構いません。

ただし、引用符(” ”)を付けない場合は、数字文字列の 3 桁ごとの「, 」を取り除いた状態 (500000,) で入力してください。(項目ごとの「, 」と区別がつかないため)

## 注 意

・資産コード及び資本的支出の対象となる資産コード及び数量は文字扱いになります。

### 3. エラーチェック詳細

#### ■エラーチェックの内容

No.	区分	検証内容	条件等	メッセージ
1	入力必須項目	組合員の住所が未入力	個人経営のみ	住所が入力されていません。
2		フリガナ		フリガナが入力されていません。
3		電話番号		電話番号が入力されていません。
4		生年月日		生年月日が入力されていません。
5		税務署		税務署が指定されていません。
6	各種設定	期首残高の貸借不一致	-	期首残高の貸借合計が不一致です。
7		所得区分と部門残高の整合性	個人経営のみ	対象外の部門に残高があります。基本情報設定の提出する申告書、または、仕訳を見なおしてください。
8		共通部門配分		勘定科目 ○○ の共通部門の配分が 100% になっていません。
9		所得区分と共通部門配分の整合性		勘定科目 ○○ の共通部門が対象外の部門に配分されています。
10	消費税率区分第六種事業の使用可否	簡易課税の場合	2015 年 4 月 1 日より前に開始する会計期間(集計期間)に、消費税率区分「第六種事業」が設定されています。	
			2015 年 4 月 1 日より前に開始する課税期間に、「第六種事業」の部門が設定されています。	
11	消費税率 3% と 5% の使用有無	簡易課税、または、原則課税の場合	会計期間内に、消費税率「○%」の仕訳が存在します。仕訳を見直してください。	
12	青色申告特別控除額適合有無	個人経営(申告区分が青色申告の組合員)のみ	青色申告特別控除額に 65 万円が設定されていますが、65 万円控除の要件を満たしていません。 ・電子申告で使用する利用者識別番号が設定されていません。 かつ、 ・電子帳簿保存を行う設定になっていません。 必要に応じて、青色申告特別控除額や上記の設定を見直してください。	
13			青色申告特別控除額に 55 万円が設定されていますが、65 万円控除を受けるための要件を満たしていません。 ・電子申告で使用する利用者識別番号が設定されています。 または、 ・電子帳簿保存を行う設定になっています。 必要に応じて、青色申告特別控除額や上記の設定を見直してください。	
14	電子申告	すべての文字項目が e-Tax ソフトで使用可能な文字かどうか	電子申告が有効な場合のみ	○○に電子申告で使用できない文字が含まれています。
15	帳票間整合性	青色申告決算書/収支内訳書の整合性 (「■エラーチェック(帳票間整合性)」参照)	個人経営のみ	○○と○○が一致していません。



## ■エラーチェック（帳票間整合性）の内容

種類	項目 A		項目 B		
青色申告決算書（農業用）	損益計算書	販売金額	収入金額の内訳	販売金額 合計	
		家事消費事業消費金額		家事消費事業消費金額 合計	
		雑収入		雑収入 合計	
		農産物の棚卸高(期首)		農産物の期首棚卸高 農産物計	
		農産物の棚卸高(期末)		〃 期末棚卸高 農産物計	
		減価償却費		減価償却費の計算	本年分の必要経費算入額 計
		雇人費		雇人費の内訳	支給額の合計
		地代・賃借料		地代・賃借料の内訳	支払額の合計
		農産物以外の棚卸高(期首)		農産物以外の棚卸高の内訳	期首棚卸高 合計
		農産物以外の棚卸高(期末)			期末棚卸高 合計
		経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用		果樹・牛馬等の育成費用の計算	育成費用の明細の小計 計
		専従者給与		専従者給与の内訳	支給額の合計 計
		繰入額等 貸倒引当金		貸倒引当金繰入額の計算	本年分の貸倒引当金繰入額
		貸借対照表		農産物等(期首)	収入金額の内訳
〃 (期末)	〃 期末棚卸高 農産物計				
未収穫農産物等(期首)	農産物以外の棚卸高の内訳		未収穫農産物、販売用動物の期首棚卸高 合計		
〃 (期末)			〃 期末棚卸高 合計		
未成熟の果樹 育成中の牛馬等(期首)	果樹・牛馬等の育成費用の計算		前年からの繰越額 計		
〃 (期末)			翌年への繰越額 計		
肥料その他の貯蔵品(期首)	農産物以外の棚卸高の内訳		種苗、飼・肥料、農薬、諸材料、その他の期首棚卸高 合計		
〃 (期末)			〃 期末棚卸高 合計		
青色申告決算書（一般用）	損益計算書	減価償却費	減価償却費の計算	本年分の必要経費算入額 計	
		給料賃金	給料賃金の内訳	支給額の合計 計	
		地代家賃	地代家賃の内訳	左の賃借料の必要経費算入額 合計	
		専従者給与	専従者給与の内訳	支給額の合計 計	
		貸倒引当金	貸倒引当金繰入額の計算	本年分の貸倒引当金繰入額	
青色申告決算書（不動産用）	損益計算書	賃貸料	不動産所得の収入の内訳	賃貸料(年額) 計	
		礼金・権利金・更新料		礼金権利金更新料 計	
		減価償却費	減価償却費の計算	本年分の必要経費算入額 計	
		地代家賃	地代家賃の内訳	左の賃借料のうち必要経費算入額 合計	
		給料賃金	給料賃金の内訳	支給額の合計 計	
	専従者給与	専従者給与の内訳	支給額の合計		
	貸借対照表	保証金・敷金(期末)	不動産所得の収入の内訳	保証金敷金(期末残高) 計	

(次ページへ続く)

種類	項目A		項目B	
収支内訳書 (農業用)	損益 計算書	販売金額	収入金額の明細	販売金額 合計
		家事消費事業消費金額		家事消費事業消費金額 合計
		雑収入		雑収入の内訳 合計
		農産物の棚卸高(期首)		農産物の棚卸高 期首金額 農産物計
		" (期末)	" 期末金額 農産物計	
		雇人費	雇人費の内訳	合計 計
		小作料・賃借料	小作料・賃借料の内訳	支払額 合計
		減価償却費	減価償却費の計算	本年分の必要経費算入額 計
経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用	果樹・牛馬等の育成費用の計算	育成費用の明細の小計 計		
収支内訳書 (一般用)	損益 計算書	売上(収入)金額	売上(収入)金額の明細	売上(収入)金額 計
		仕入金額(製品製造原価)	仕入金額の明細	仕入金額 計
		給料賃金	給料賃金の内訳	合計 計
		減価償却費	減価償却費の計算	本年分の必要経費算入額 計
		地代家賃	地代家賃の内訳	左の賃借料のうち必要経費算入額 合計
収支内訳書 (不動産用)	損益 計算書	賃貸料	不動産所得の収入の内訳	本年中の収入金額 賃貸料 年額 計
		礼金・権利金・更新料		" 礼金権利金更新料 計
		名義書換料・その他		" 名義書換料その他 計
		給料賃金	給料賃金の内訳	合計 計
		減価償却費	減価償却費の計算	本年分の必要経費算入額 計
		地代家賃	地代家賃の内訳	左の賃借料のうち必要経費算入額 合計
		修繕費	修繕費の内訳	左のうち必要経費算入額 合計

## ■エラーチェックのエラー・注意対処方法

No.	エラーメッセージ	対処方法
1	住所が入力されていません。	[基本情報設定]にて「住所」を入力します。
2	フリガナが入力されていません。	[組合員設定]にて「フリガナ」を入力します。
3	電話番号が入力されていません。	[基本情報設定]にて「電話番号」を入力します。
4	生年月日が入力されていません。	「生年月日」
5	税務署が指定されていません。	「税務署」
6	期首残高の貸借合計が不一致です。	[期首残高登録]にて貸借差額がゼロになるように期首残高を入力します。
7	対象外の部門に残高があります。基本情報設定の提出する申告書、または、仕訳を見なおしてください。	・ [基本情報設定]にて、該当する「提出する申告書」をON (☑) にします。 ・ 該当する部門を使用している仕訳の部門を訂正します。
8	勘定科目 ○○ の共通部門の配分が 100%になっていません。	[共通部門の配分]にて配分率の合計が 100%になるように入力します。
9	勘定科目 ○○ の共通部門が対象外の部門に配分されています。	[共通部門の配分]にて、対象外の部門の配分率を 0%にします。
10	2015 年 4 月 1 日より前に開始する会計期間(集計期間)に、消費税事業区分「第六種事業」が設定されています。	[基本情報設定]にて「消費税事業区分」を「第五種事業」に設定します。
11	2015 年 4 月 1 日より前に開始する課税期間に、「第六種事業」の部門が設定されています。	第六種事業の部門を使用している仕訳の部門を訂正します。
12	会計期間内に、消費税率「○%」の仕訳が存在します。仕訳を見直してください。	該当の消費税率を使用している仕訳の消費税率を訂正します。
13	青色申告特別控除額に 65 万円が設定されていますが、65 万円控除の要件を満たしていません。 ・ 電子申告で使用する利用者識別番号が設定されていません。 かつ、 ・ 電子帳簿保存を行う設定になっていません。 必要に応じて、青色申告特別控除額や上記の設定を見直してください。	・ [青色申告決算書(農業用/一般用/不動産用)]にて青色申告控除額を変更します。 ・ [基本情報設定]にて利用者識別番号を入力します。
14	青色申告特別控除額に 55 万円が設定されていますが、65 万円控除を受けるための要件を満たしていません。 ・ 電子申告で使用する利用者識別番号が設定されています。 または、 ・ 電子帳簿保存を行う設定になっています。 必要に応じて、青色申告特別控除額や上記の設定を見直してください。	[青色申告決算書(農業用/一般用/不動産用)]にて青色申告特別控除額に 65 万円が選択されていることを確認します。
15	○○に電子申告で使用できない文字が含まれています。	電子申告で使用できない文字を代替文字に置き換えます。 <b>電子申告で使用できない代表的な文字</b> 半角カタカナ、℃、No、TEL、★、☆、♂、♀、Ⓢ
16	【損益計算書】減価償却費と【減価償却資産】経費算入額(農業/一般/不動産)が一致していません。	・ [減価償却費仕訳転送]にて「減価償却費」「一括償却資産の減価償却費」の仕訳を転送します。 ・ 減価償却資産の「償却費部門あん分」が設定されている場合、該当する部門のあん分率が正しく入力されているか確認します。 ・ [共通部門の配分]にて、減価償却費の配分率が正しく入力されているか確認します。
17	【損益計算書】経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用と【育成資産の内訳】合計が一致していません	・ [育成費用仕訳転送]にて仕訳を転送します。 ※複数回実行すると、重複仕訳が発生します。再度転送する場合は、一旦転送済みの仕訳を削除してから転送してください。

18	【損益計算書】 賃貸料と 【不動産所得の収入の内訳】 賃貸料の合計が一致していません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [不動産収入管理] を使用している場合、不動産所得の部門を指定して「仕訳転送」してください。</li> <li>・ [不動産収入管理] を使用しない場合、不動産収入仕訳の勘定科目、部門、賃借人が正しく設定されているか確認します。</li> </ul>
19	〇〇と〇〇が一致していません。	損益計算書／貸借対照表と、各種内訳の金額が一致するように内訳を入力するか、当該取引が正しく仕訳されているか確認します。

## 4. 仕訳辞書データレイアウト

本システムで取込まれる仕訳辞書のデータレイアウトは以下の通りです。

No.	項目	桁(バイト)数
1	仕訳辞書コード	半角数字 3 桁
2	仕訳辞書名	全角 10 (半角 20) 文字
3	イニシャルキー	半角英字または半角カナ 5 桁
4	取引区分	半角数字 1 桁
5	取引区分名称	全角 7 (半角 14) 文字
6	借方 勘定科目コード	半角数字 4 桁
7	借方 勘定科目正式名称	全角 12 (半角 24) 文字
8	借方 補助科目コード	半角数字 4 桁
9	借方 補助科目正式名称	全角 10 (半角 20) 文字
10	借方 部門コード	半角数字 5 桁
11	借方 部門正式名称	全角 10 (半角 20) 文字
12	借方 消費税区分	半角数字 2 桁
13	借方 消費税区分正式名	全角 15 (半角 30) 文字
14	貸方 勘定科目コード	半角数字 4 桁
15	貸方 勘定科目正式名称	全角 12 (半角 24) 文字
16	貸方 補助科目コード	半角数字 4 桁
17	貸方 補助科目正式名称	全角 10 (半角 20) 文字
18	貸方 部門コード	半角数字 5 桁
19	貸方 部門正式名称	全角 10 (半角 20) 文字
20	貸方 消費税区分	半角数字 2 桁
21	貸方 消費税区分正式名	全角 15 (半角 30) 文字
22	消費税処理方法	半角数字 1 桁
23	消費税処理方法名称	全角 8 (半角 16) 文字
24	金額	半角数字 10 桁
25	消費税率	半角数字 3 桁
26	消費税金額	半角数字 10 桁
27	C Rコード	1 桁
28	L Fコード	1 桁

## 入力例

(1) 仕訳辞書コード	半角数字 3桁 ＜例＞ 100 の場合 → 「100」
(2) 仕訳辞書名	全角 10 (半角 20) 文字 ＜例＞ 農産物を出荷 (現金) の場合 → 「農産物を出荷 (現金)」 取込時は無視します
(3) イニシャルキー	半角英字または半角カナ 5桁 ＜例＞ NOUSA の場合 → 「NOUSA」
(4) 取引区分	半角数字 1桁 ＜例＞ 1 の場合 → 「1」
(5) 取引区分名称	全角 7 (半角 14) 文字 ＜例＞ 売上取引 の場合 → 「売上取引」。取込時は無視します
(6) 借方 勘定科目コード	半角数字 4桁 ＜例＞ 108 の場合 → 「108」
(7) 借方 勘定科目正式名称	全角 12 (半角 24) 文字 ＜例＞ 普通預金 の場合 → 「普通預金」
(8) 借方 補助科目コード	半角数字 4桁 ＜例＞ 1 の場合 → 「1」
(9) 借方 補助科目正式名称	全角 10 (半角 20) 文字 ＜例＞ ○○銀行 の場合 → 「○○銀行」。取込時は無視します
(10) 借方 部門コード	半角数字 5桁 ＜例＞ 1 の場合 → 「1」 共通部門の場合は「10000」
(11) 借方 部門正式名称	全角 10 (半角 20) 文字 ＜例＞ 稲作 の場合 → 「稲作」。取込時は無視します
(12) 借方 消費税区分	半角数字 2桁 00：不課税 11：課税売上 13：非課税売上 14：免税売上 15：課税売上の返還 16：非課税売上の返還 17：免税売上の返還 21：課税売上に係る課税仕入 22：非課税売上に係る課税仕入 23：共通課税仕入 24：非課税仕入・同対価の返還 25：課税仕入の返還 26：非課税売上に係る課税仕入の返還 27：共通課税仕入の返還 31：有価証券売上 41：課税売上に係る貸倒 42：非課税売上に係る貸倒 43：免税売上に係る貸倒 99：不明
(13) 借方 消費税区分正式名	全角 15 (半角 30) 文字 ＜例＞ 不課税 の場合 → 「不課税」。取込時は無視します
(14) 貸方 勘定科目コード	半角数字 4桁 ＜例＞ 借方を参照
(15) 貸方 勘定科目正式名称	全角 12 (半角 24) 文字 ＜例＞ 借方を参照
(16) 貸方 補助科目コード	半角数字 4桁 ＜例＞ 借方を参照
(17) 貸方 補助科目正式名称	全角 10 (半角 20) 文字 ＜例＞ 借方を参照
(18) 貸方 部門コード	半角数字 5桁 ＜例＞ 借方を参照
(19) 貸方 部門正式名称	全角 10 (半角 20) 文字 ＜例＞ 借方を参照
(20) 貸方 消費税区分	半角数字 2桁 ＜例＞ 借方を参照
(21) 貸方 消費税区分正式名	全角 15 (半角 30) 文字 ＜例＞ 借方を参照
(22) 消費税処理方法	半角数字 1桁 0：外税 1：内税 2：別途入力 3：税計算なし/税込
(23) 消費税処理方法名称	全角 8 (半角 16) 文字 ＜例＞税計算なし/税込 の場合 → 「税計算なし/税込」 取込時は無視します
(24) 金額	半角数字 10桁 ＜例＞ 250,000 円の場合 → 「250000」
(25) 消費税率	半角数字 3桁 0:3% 1:5% 2:8% 3:10% 4:8% (軽減) 254:日付に従う (軽減) 255:日付に従う (標準)
(26) 消費税金額	半角数字 10桁 ＜例＞ 250,000 円の場合 → 「250000」
(27) C R コード	ほとんどのエディターやワープロ等で Enter キーを押し、改行を すると、この2つのコードが自動的に入りますので、(26)ま で入力したら Enter キーを押して改行してください。
(28) L F コード	

## 5. CSV 形式ファイルを作成する場合

---

本製品へ取り込むための CSV 形式ファイルを作成する際に文字エンコーディングを指定する必要があります。

### ◆テキストエディターで作成する場合

文字コードを「ANSI」または「SHIFT JIS」に設定の上、ファイルを保存してください。

### ◆Excel で作成する場合

保存の際に『ファイルの種類』で「CSV(コンマ区切り)」を選択の上、ファイルを保存してください。

「CSV UTF-8(コンマ区切り)」形式を選択して作成されたファイルは本製品に取り込めません。

## 6. 電子帳簿保存について

本製品を使用し、税務署へ申請することにより、これまで紙での保存が義務付けられていた決算書や元帳などをパソコンでの保存に変更できます。これにより、帳簿類の保管の手間や保管スペースが大幅に軽減されます。

※帳簿(補助簿等を含む)には会計期間中のすべての取引が入力されている必要があります。

### ■ 電子帳簿保存の要件と本製品での実現方法

電子帳簿保存を行うには、電子帳簿保存法の必要な要件を満たしていなければなりません。

本製品では次の方法でこれらの要件を満たしています。

#### 要件 1

一度コンピューターに記録したデータを訂正・削除した場合や入力もれとなっていたデータを追加する場合には、その事実や内容を確認できるようなシステムを使用すること。

本製品では・・・

仕訳の訂正・削除を行った場合は「いつ」「誰が」「何をしたか(訂正・削除内容)」が自動的に記録されます(「第8章 11. 電子帳簿保存用履歴」)。

仕訳の追加の場合は、すべての期間において、入力時に一連番号(通番)と入力年月日(仕訳作成日)を自動的に付与します。付与された一連番号(通番)と入力年月日(仕訳作成日)は訂正・削除することはできません。これにより、追加入力の履歴の確保を行っています。

勘定科目、補助科目、部門などの情報については会計年度毎に独立して保存されていますので、今年度の情報を変更しても過年度の情報は変更されません。また、勘定科目、補助科目、部門を変更した場合は、変更した会計年度に追加・訂正・削除した情報が修正履歴として自動的に記録されます。

なお、7日以内の仕訳データの訂正履歴を残さない運用をする場合には、1～7日の範囲(任意に設定)で訂正記録を残さない設定にすることもできます。※本製品で作成するデータと保存されるデータは同一であり、訂正削除の履歴に関するデータも含まれます。

#### 要件 2

電子データ保存を行う帳簿とその帳簿に関連する他の帳簿との間の記録の流れを相互に追跡できるようにしておくこと。

本製品では・・・

一連番号(通番)を各帳簿のデータに持たせることにより、各帳簿間の記録の流れを追跡することができます。



### 要件 3

帳簿や書類の主要な記録項目を検索の条件として、条件を組み合わせることで電子データの内容を検索できるようにしておくこと。

**本製品では・・・**

各帳簿の処理において、主要な記録項目を条件として検索できるようになっており、各項目は組み合わせることで検索することが可能です。

帳簿ごとの検索条件は次のとおりです。

- ①仕訳帳(簡易振替伝票入力) : 取引年月日、勘定科目、取引金額、一連番号(通番)
- ②元帳 : 取引年月日、勘定科目、相手方勘定科目、取引金額、一連番号(通番)
- ③現金出納帳、預金出納帳 : 取引年月日、相手方勘定科目、取引金額、一連番号(通番)
- ④売掛帳、買掛帳、経費帳 : 取引年月日、勘定科目、相手方勘定科目、取引金額、一連番号(通番)

日付、金額については範囲指定による検索が可能です。

※③、④については簡太郎2でのみ使用可能な機能です。

※本製品では帳簿データの作成・保存・検索をすべて本製品内で一貫して実施しています。

### 要件 4

帳簿や書類の作成に使用するコンピューターのシステム設計書等を備え付けておくこと。また、電子計算機処理並びに電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続を明らかにした書類を整備しておくこと。

- ①システム全体の構成及び各システム間のデータの流れなど、電子計算機による国税関係帳簿書類の作成に係る処理過程を統括的に記載した、例えば、システム基本設計書、システム概要書、フロー図、システム変更履歴書などの書類
- ②システムの開発に際して作成した(システム及びプログラムごとの目的及び処理内容などを記載した)、例えば、システム仕様書、システム設計書、ファイル定義書、プログラム仕様書、プログラムリストなどの書類
- ③入出力要領などの具体的な操作方法を記載した、例えば、操作マニュアル、運用マニュアルなどの書類
- ④入出力処理(記録事項の訂正又は削除及び追加をするための入出力処理を含む)の手順、日程及び担当部署並びに電磁的記録の保存等の手順及び担当部署などを明らかにした書類

**本製品のみ使用する場合は・・・**

- ①、②については、備え付けの必要はありません。
- ③については、本マニュアルがこれにあたります。
- ④については、お客様の処理形態に合わせた資料を作成してください。(資料の作成については添付資料作成例を参照。)

## 要件 5

以下を満たすようにハードウェアやデータ量を考慮した閲覧環境を整備しておくこと。

- ・データを速やかにディスプレイの画面や書面に出力できること。
- ・検索した結果が速やかにディスプレイの画面や書面に出力され、なおかつ検索時間についても速やかにできること。

## ■ 電子帳簿保存を行うには

本製品で電子帳簿保存を行う場合は、会計データを作成する際に「電子帳簿保存」を「行う」にし、仕訳の訂正・削除履歴を残さない期間を指定します。

設定すると、電子帳簿保存に必要な、仕訳などの修正履歴を表示・印刷する機能である[電子帳簿保存用履歴]が利用できるようになります。

[電子帳簿保存用履歴]については、「第 8 章 11. 電子帳簿保存用履歴」をご覧ください。

## 電子帳簿保存をする設定になっているか確認するには

[基本情報設定]で確認できます（変更することはできません）。

<b>科目体系</b> 記帳パターンの利用 : 利用する 記帳パターン : 青色申告(農業・一般・不動産) 記帳パターン情報 : 個人/青色申告/部門管理あり	<b>電子帳簿保存</b> 電子帳簿保存 : 行う 仕訳を登録した日から <input type="text" value="7"/> 日以内の履歴を記録しない。
<b>経営</b> 主な事業 : <input checked="" type="radio"/> 農業 <input type="radio"/> 営業(一般) <input type="radio"/> 不動産 提出する申告書 : <input checked="" type="checkbox"/> 農業用の申告書 <input type="checkbox"/> 営業(一般)用の申告書 <input type="checkbox"/> 不動産用の申告書 集落営農組織 : <input type="checkbox"/> 集落営農組織である	
<b>消費税</b>	

## 7. 電子帳簿保存の申請について

---

本製品で帳簿や書類を保存しておきたい場合は、事前に税務署に申請して承認を受ける必要があります。ここでは、本製品で帳簿や書類の保存をする場合の申請について説明します。

### 注意

- ・電子帳簿保存の申請を行う場合、電子帳簿保存を行う会計期間の期首から一貫して本製品を使用して帳簿を作成する必要があります。

### ■ 申請時期

申請は保存処理を開始する日から3ヶ月前までに行わなければなりません。ここでいう保存処理を開始する日とは、帳簿の場合には、課税期間の初日、すなわち会計期間の期首日をいいます。書類の場合には、課税期間の中途からの申請も可能です。

### ■ 申請できる帳簿と書類

本製品では、所得税法及び消費税法で保存が義務付けられている帳簿や書類のうち、下記のものが申請できます。

#### ① 帳簿

- ・ 仕訳日記帳(所得税法の表記では仕訳帳)
- ・ 総勘定元帳
- ・ 現金出納帳
- ・ 預金出納帳
- ・ 売掛帳
- ・ 買掛帳
- ・ 経費帳

#### ② 書類

- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書

これらの中でお客様が普段使用している帳簿・書類を選択して申請していただくことになります。

例えば、現在「仕訳帳」「総勘定元帳」「現金出納帳」を保存している場合、これら3つの帳簿ともコンピューターによる保存に変更することができます。また、お客様の選択によって、「仕訳帳」のみを申請するなど、帳簿単位での申請もできます。

申請しなかった帳簿や書類はこれまでどおりに紙で保存します。

## ■申請書の記入方法

申請書の記入方法については、申請書に付属している説明用紙や国税庁の該当ホームページをよくご覧の上、ご記入ください。

また、もし不明な点がございましたら最寄りの税務署にご確認くださいませようお願いいたします。

### 添付資料

電子計算機処理並びに電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続を明らかにした書類を整備し、添付資料として提出する必要があります。

形式は規定されていませんが以下のことが記述されている必要があります。

#### ① 入出力処理の手順、日程、担当部署

- ・入力の手順では、伝票の入力や訂正、削除、追加のための入力の方法などを記述します。
- ・入力の日程には、伝票の処理間隔や単純な入力ミスの訂正期間などを記述します。
- ・出力手順には、各帳簿や書類の出力する時期など(月末ごと、半期ごとなど)を記述します。

#### ② 保存などの手順、担当部署

- ・保存などの手順には、データの保存の手順を記述します。
- ・担当部署には、データの保存を担当する部署名を記述します。

内容につきましては、後述の「添付資料作成例」を参考にしてください。



**Web農業簿記システム  
操作マニュアル**

---

発行・製作 ソリマチ株式会社  
2021年11月 第31版発行

---

- ・本書の内容は、予告なしに変更することがあります。
- ・本書の一部または全部を無断で転記しないでください。