

内訳マスター

概要

経費精算、支払依頼で使用する「内訳」の登録を行います。

設定を終えると...

- ・申請者が精算伝票作成時、「内訳」を選択できる
- ・「内訳」には「会計科目」や「税率」が紐づいているため、申請者が「内訳」を選択するだけで仕訳データに必要な情報が作成される

前提

「内訳」とは、[経費精算][支払依頼]の起票時に明細画面で登録する **費用の用途**のことを指します。

日付 * +

負担部門 *

103 経理

内訳 *

金額

0002 取引先との会議費
会議費

証票

0012 外部研修費
外部研修費

支払

2039 事務用品費
備品

現金

0001 飲食代 (1人5000円未満)
会議費

メモ

0003 新聞代

プロジェクト

汎用1

内訳マスター

申請者が会計科目を直接判断するのが難しいため、
会計科目を選択させる代わりに「内訳」を選択させます。

「内訳」には「会計科目」や「税率」が紐づいているため、
申請者が「内訳」を選択することで、仕訳時にそれらの情報を正しく出力できるようになります。

内訳

紐づく情報

内訳

- ・会計科目
- ・補助科目
- ・税率
- ・税コード / 税区分
※会計ソフトに依存

例)

内訳

紐づく情報

接待(5000円以下)

- ・会計科目:会議費
- ・補助科目:なし
- ・税率:10%
- ・税コード / 税区分
001 / 50

接待(5000円以上)

- ・会計科目:接待費
- ・補助科目:なし
- ・税率:10%
- ・税コード / 税区分
001 / 50

事前準備

内訳マスターの設定に取り掛かる前に、
過去3か月分の伝票の精算内容を確認し、内訳の内容を検討しましょう。

作成する際には、
申請者が選びやすい文言にすることを推奨します。

設定手順(画面登録)

1. [マスター]タブ>[内訳] をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with tabs: 承認, 確定, **マスター**, 帳票, データ出力, 管理. Below the tabs is a grid of menu items categorized into: ユーザー関連, 支払関連, 科目, 承認関連, 各機能共通, 予算実績, 精算機能, 法人情報, and カタログ連携. The '内訳' (Internal Statement) option under '精算機能' is highlighted with a red box.

2. 右上の[新規登録]をクリックします。

The screenshot shows the '内訳マスター' registration form. A green button labeled '新規登録' is highlighted in the top right corner. The form contains various input fields for code, classification, name, and other details.

3. 必須項目の[コード]と[内訳名]を入力します。
必要に応じて、任意項目の[分類]も入力します。
※項目の説明は次ページに記載します。

The screenshot shows the '内訳マスター' registration form with the 'コード' (Code) and '内訳名' (Internal Statement Name) fields highlighted with red boxes. The 'コード' field contains the value '0014'.

4. 会計科目、補助科目を選択します。

※会計科目は事前に会計科目マスターへの登録が必要です。

内訳マスター

*コード	<input type="text" value="0014"/>
分類	<input type="text"/>
分類 (英語)	<input type="text"/>
*内訳名	<input type="text"/>
内訳名 (英語)	<input type="text"/>
会計科目	<input type="text" value="Q"/> <input type="text"/>
補助科目	<input type="text" value="Q"/> <input type="text"/>

項目名	桁/文字数	入力規則	補足	関連するマスター
コード	4	文字	任意の用件コード(数字のみ)を自動採番 ※4桁での入力必須(001、1などは登録不可)	-
分類	30	文字	任意の分類名称を入力 ※内訳選択時の検索などで使用	
内訳名	30	文字	任意の内訳名を入力	-
会計科目	10	文字	会計科目マスターに対応した会計科目コードを選択	会計科目マスター
補助科目	10	文字	補助科目マスター登録済の補助科目コードを選択、または自社規定のコードを手入力	補助科目マスター

▼POINT

起票者には会計科目を選択させる代わりに「内訳」を選択させます。
起票者が理解しやすい内訳名を設定することを推奨します。

5. [表示]にて、検索ボタンをクリックし、「内訳」を表示させたい精算画面(経費精算 / 支払依頼)を選択します。

※両方に表示させることも可能です。

内訳マスター

*コード	001
分類	
分類 (英語)	
*内訳名	
内訳名 (英語)	
会計科目	Q
補助科目	Q
表示	Q 0110
経費精算	必須項目 Q 000000000 支払方法
支払依頼	必須項目 Q 000000000

表示設定

経費精算	<input checked="" type="checkbox"/>
支払依頼	<input checked="" type="checkbox"/>

変更した場合は、メイン画面にて登録ボタンを押してください。

閉じる 決定

6. 内訳ごとに明細における入力項目の必須設定が可能になりますので、[必須項目]の虫めがねマークをクリックします。

内訳マスター

*コード	001
分類	
分類 (英語)	
*内訳名	
内訳名 (英語)	
会計科目	Q
補助科目	Q
表示	Q 0110
経費精算	必須項目 Q 000000000 支払方法
支払依頼	必須項目 Q 000000000

7. 項目毎にプルダウンから入力規則を選択し、[決定]を押します。

経費精算必須設定

金額	任意
証票	任意
メモ	任意
プロジェクト	任意
汎用1	任意
汎用2	任意
汎用3	任意
汎用4	任意
汎用5	任意

変更した場合は、メイン画面にて登録ボタンを押してください。

▼POINT

入力規則を[必須]にすると、明細画面で項目名に「*」が表示されます。

金額

証票 領収書発行元

設定	内容
任意	任意の入力項目に変更
必須	必須で入力が必要な項目に変更
入力禁止	入力不可な項目に変更
マイナス不可	金額入力項目にのみ適用され、マイナス入力が不可
1以上	金額入力項目にのみ適用され、1以上の数値入力が必要

8. 手順5で[経費精算]を選択した場合[支払方法]をプルダウンで選択できます。起票時、内訳によって「現金」など支払方法をデフォルトで表示させたい場合にのみ使用します。

※支払方法は事前に[\[区分マスター\(支払方法\(経費\)\)\]](#)での登録が必要です。

表示	Q 0110	
経費精算	必須項目 Q 000000000	支払方法 <input type="text" value="▼"/>
支払依頼	必須項目 Q 000000000	現金 法人カード
概要説明文	<input type="text"/>	

▼POINT

[支払方法]を設定すると、起票時に該当の内訳を選択するとデフォルトで指定した支払方法が表示されます。

しかし、支払方法は「固定」ではないため、起票者が手動で変更することができる点は注意が必要です。

9. 任意の項目を入力します。

※項目の内容は次ページを参照してください。

支払依頼	必須項目 Q 000000000		
概要説明文	<input type="text"/>		
税率	10	適格請求書免除取引	<input type="checkbox"/>
仕入税額控除対象税コード	<input type="text"/>	仕入税額控除対象区分	<input type="text"/>
仕入税額控除対象外税コード	<input type="text"/>	仕入税額控除対象外区分	<input type="text"/>
仕訳摘要記載文	<input type="text"/>		
源泉税区分	<input type="text" value="▼"/>	接待区分	<input type="text" value="▼"/>
パターン	<input type="text"/>	表示順	<input type="text"/>
予備1	<input type="text"/>	予備2	<input type="text"/>
更新者		更新日時	

項目名	桁/文字数	入力規則	補足
概要説明文	30	文字	伝票明細の編集画面で内訳を選択する際に表示するテキストを設定
税率	2	数値	消費税率を直接入力
*適格請求書 免除取引	1	チェック ボックス	適格請求書発行事業者登録番号の入力有無を問わず、仕入税額控除対象と判定する内訳に設定
仕入税額控除 対象税コード	5	文字	仕入税額控除対象と判定された取引を仕訳出力した際に仕訳ファイル上の税区分列・税コード列に出力する値を設定
仕入税額控除 対象税区分	5	文字	
*仕入税額控除 対象外税コード	5	文字	仕入税額控除対象外と判定された取引を仕訳出力した際に仕訳ファイル上の税区分列・税コード列に出力する値を設定
*仕入税額控除 対象外税区分	5	文字	
仕訳摘要記載文	30	文字	仕訳ファイル上の摘要欄に出力するテキストを設定

*[マスター]タブ>基本設定>[インボイス適用]がOFFの場合、仕訳データに影響しない項目

対象税コード・税区分、対象外税コード・税区分の仕訳データの出し分けについて次ページで解説します。

《補足》 仕訳データ出力イメージ

■経費精算伝票

明細への適格請求書発行事業者登録番号の入力状況、選択した用件/内訳マスターの設定に応じて仕入税額控除対象を区別して仕訳データに出力する。

内訳	金額	適格請求書発行事業者登録番号
タクシー代	710	T123456789012
タクシー代	1,200	
3万円未満の電車代	320	

適格請求書発行事業者登録番号の入力あり

仕入税額控除対象

適格請求書発行事業者登録番号の入力なし

仕入税額控除対象外

内訳マスター：タクシー代

税率	10
仕入税額控除対象税コード	0001
仕入税額控除対象税区分	101
仕入税額控除対象外税コード	0002
仕入税額控除対象外税区分	201
適格請求書免除取引	<input type="checkbox"/>

適格請求書免除取引に該当

仕入税額控除対象

内訳マスター：3万円未満の電車代

税率	10
仕入税額控除対象税コード	0001
仕入税額控除対象税区分	101
仕入税額控除対象外税コード	
仕入税額控除対象外税区分	
適格請求書免除取引	<input checked="" type="checkbox"/>

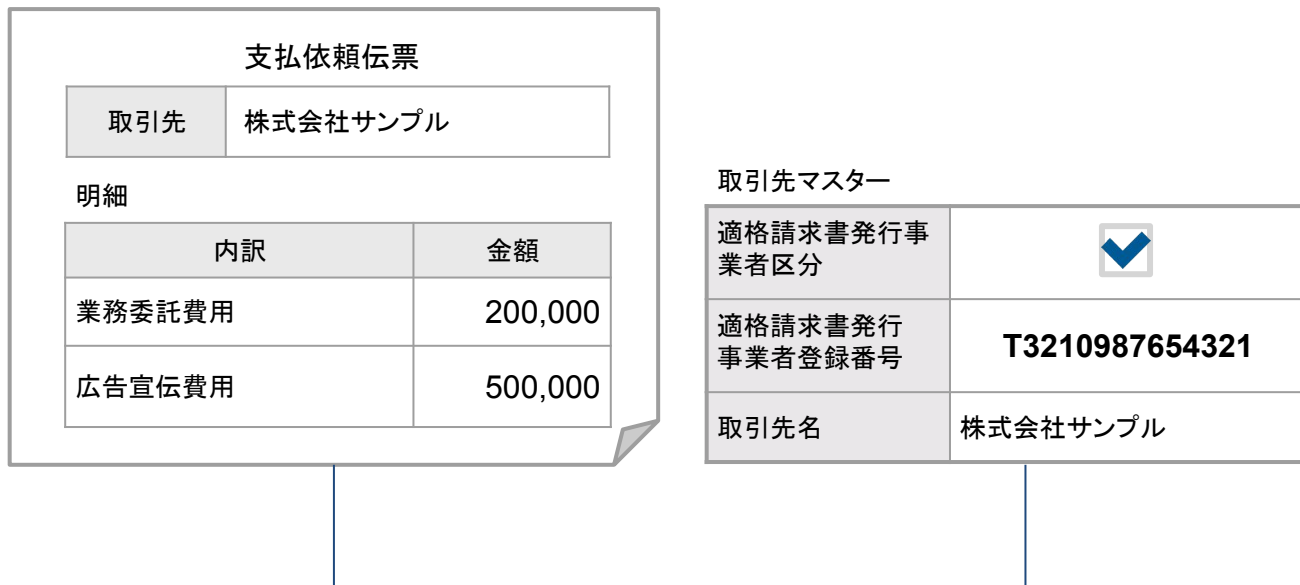
仕訳データ出力イメージ

税込金額	税コード	税区分	...
710	0001	101	
1,200	0002	201	
320	0001	101	

内訳マスター

■支払依頼伝票

取引先マスターの設定、選択した内訳マスターの設定に応じて仕入税額控除対象を区別して仕訳データに出力する。



取引先に合格請求書発行事業者登録番号の入力あり

仕入税額控除対象

内訳マスター: 業務委託費用

税率	10
仕入税額控除対象税コード	0001
仕入税額控除対象税区分	101
仕入税額控除対象外税コード	0002
仕入税額控除対象外税区分	201
合格請求書免除取引	<input type="checkbox"/>

内訳マスター: 広告宣伝費用

税率	10
仕入税額控除対象税コード	0001
仕入税額控除対象税区分	101
仕入税額控除対象外税コード	0002
仕入税額控除対象外税区分	201
合格請求書免除取引	<input type="checkbox"/>

仕訳データ出カイメージ

税込金額	税コード	税区分	...
220,000	0001	101	
550,000	0001	101	

項目名	桁/文字数	入力規則	補足
源泉税区分	3	プルダウン	<p>事前に登録した源泉税額算出時の区分コードを選択 これにより、専門家への報酬の支払いで源泉税を徴収する際に、源泉税の計算を自動で行うことが可能 ※事前に区分マスター「源泉税区分」への登録が必要 ※支払依頼機能でのみ利用可能</p>
接待区分	3	プルダウン	<p>事前に登録した接待区分を選択 ※事前に区分マスター「接待区分」への登録が必要 ※接待区分を設定すると、接待項目の入力必須制御、5,000円/人以下の飲食代／5,001円以上の接待交際費のチェックが可能です。</p>
パターン	3	数値	<p>部門と同様のパターンコードを入れることで部門と紐づけることが可能 ※0～255の入力制限あり ※詳細は後述</p>
表示順	5	数値	<p>伝票入力画面で使用する用件リストの表示順を入力 内訳コード順に表示させる場合は空欄 ※0～32767の入力制限があります</p>

10. 設定が終わったら、[登録]を押して完了です。

内訳マスター

*コード	0002
分類	消耗品
分類 (英語)	
*内訳名	消耗品費
内訳名 (英語)	
会計科目	Q 0742 消耗品費
補助科目	Q
表示	Q 0110
経費精算	必須項目 Q 000000000 支払方法
支払依頼	必須項目 Q 000000000
概要説明文	
税率	8
仕入税額控除対象税コード	ZC8
	適格請求書免除取引 <input type="checkbox"/>
	仕入税額控除対象税区分 ZC8
仕入税額控除対象税コード	ZC8
仕入税額控除対象税区分	ZC8

《補足》 [パターン]について

[内訳マスター]の[パターン]と[部門マスター]の[パターン]に同じ番号を入れることで、内訳と部門を紐づけることができ、部門ごとに内訳を出しわけることが可能です。
管理費 / 販管費 や、部門ごとに表示させる内訳を制限したい場合に活用します。

	営業部	人事部				
<table border="1"> <tr> <th>内訳</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>取引先との飲食代</td> <td>会議費</td> </tr> </table>	内訳	会計科目	取引先との飲食代	会議費	表示	非表示
内訳	会計科目					
取引先との飲食代	会議費					
<table border="1"> <tr> <th>内訳</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>備品購入</td> <td>事務用品費</td> </tr> </table>	内訳	会計科目	備品購入	事務用品費	表示	表示
内訳	会計科目					
備品購入	事務用品費					
<table border="1"> <tr> <th>内訳</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>外部研修費</td> <td>研修費</td> </tr> </table>	内訳	会計科目	外部研修費	研修費	表示	表示
内訳	会計科目					
外部研修費	研修費					
<table border="1"> <tr> <th>内訳</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>採用イベント</td> <td>交際費</td> </tr> </table>	内訳	会計科目	採用イベント	交際費	非表示	表示
内訳	会計科目					
採用イベント	交際費					

▼内訳マスター

経費精算	必須項目	000000000	支払方法	
支払依頼	必須項目	000000000		
概要説明文				
税率		10		適
仕入税額控除対象税コード				仕入
仕入税額控除対象外税コード				仕入
仕訳摘要記載文				
源泉税区分				
パターン		1		
予備1				
更新者				

▼部門マスター

部門マスター				
*コード		0005		
*部門名		営業部		
部門名(英語)				
*略称				
略称(英語)				
パターン1		1	パターン2	
パターン3			パターン4	
会計用コード				
表示		<input checked="" type="checkbox"/>		
予備1				
予備2			予備3	
更新者			更新日時	

同じ番号

《補足》 源泉税について

[内訳マスター]の[源泉税区分]と、[管理]タブ > 共通 > [源泉徴収率]を設定することで、仕訳への反映が可能となります。

■[源泉税区分]の設定方法

1. [マスター]タブ > [区分]から、[源泉税区分]をクリックします。
2. [新規登録]をクリックし、コード・名称・源泉税を設定し、登録します。

源泉税は、税抜作成 / 税込作成 から選択します。

区分マスター

分類	源泉税区分	
*コード	<input type="text" value="4"/>	
*名称	<input type="text"/>	
名称（英語）	<input type="text"/>	
予備1	<input type="text"/>	予備2 <input type="text"/>
源泉税	<input type="text" value="▼"/>	予備4 <input type="text"/>
予備5	<input type="text"/>	予備6 <input type="text"/>
表示順	<input type="text"/>	
表示	<input checked="" type="checkbox"/>	
更新者		更新日時

登録

■[内訳マスター]への紐づけ

1. [マスター]タブ > [内訳]をクリックします。
2. 源泉税区分を紐づけたいマスターをクリックします。
[源泉税区分]に設定し、登録をクリックします。

■源泉徴収率の設定方法

- 1.[管理]タブ > 共通 > [源泉徴収率]をそれぞれ設定します。
設定できる値は、100万円以下、100万円超過分でそれぞれ1つのみとなります。

The screenshot shows the HRMOS system interface. The top navigation bar includes '承認', '確定', 'マスター', '帳票', 'データ出力', and '管理' (highlighted in a red box). The user is logged in as '経理 (部長)'. The left sidebar shows a menu with '共通' (highlighted in a red box) and other options like '交通費', '出張申請', etc. The main content area is titled '支払依頼関連' and contains a table for '源泉徴収率' (Source Deduction Rate) and '源泉税明細作成方法' (Source Tax Statement Creation Method).

支払依頼関連		
源泉徴収率 ②	100万円以下	10.21 (5 / 5)
	100万円超過分	20.42 (5 / 5)
源泉税明細作成方法	項目名称 (税込作成)	日本語 税込作成 (8 / 20)
		ENG Creating tax included (21 / 21)
	項目名称 (税抜作成)	日本語 税抜作成 (8 / 20)
		ENG Creating tax excluded (21 / 21)
支払通知書・会社名区分	印字会社名	<input checked="" type="radio"/> ログインユーザーの会社 <input type="radio"/> 選択された拠点の会社 <input type="radio"/> 固定の会社
	グループ会社コード	「印字会社名」が 固定の会社 の場合、グループ会社コードを設定 <input type="text"/> (0 / 2)

▼POINT

[部門マスター]には4つまでパターンコードを設定することが可能です。
既に[パターン1]が埋まっている場合は[パターン2]、[パターン2]が埋まっている場合は[パターン3]というように、空いているパターンに紐づけたい内訳と同じコードを入力してください。

部門マスター				
*コード	<input type="text" value="0005"/>			
*部門名	<input type="text" value="営業部"/>			
部門名 (英語)	<input type="text"/>			
*略称	<input type="text"/>			
略称 (英語)	<input type="text"/>			
パターン1	<input type="text" value="1"/>	パターン2	<input type="text"/>	
パターン3	<input type="text"/>	パターン4	<input type="text"/>	
会計用コード	<input type="text"/>			
表示	<input checked="" type="checkbox"/>			
予備1	<input type="text"/>			
予備2	<input type="text"/>	予備3	<input type="text"/>	
更新者			更新日時	<input type="text"/>

よくある質問と解決方法

Q.「メモ」欄など明細の各項目で入力必須や入力不可にすることはできますか？

A.交通費精算、出張申請／精算は「用件マスター」、経費申請／精算、支払依頼は「内訳マスター」の必須設定にて行います。

設定手順は[4p](#)をご確認ください。

Q.用件(内訳)マスターの税区分と税コードは何を登録すべきですか？

A.会計ソフトに連携する税区分、税コードを登録します。会計ソフトにより税区分、税コードのどちらかのみを登録、運用するケースもあります。

Q.経費精算で内訳を選択した際に証票をデフォルトチェックにすることはできますか？

A.内訳マスターの必須項目で証票を必須設定にすることで対応が可能です。

設定手順は[4p](#)をご確認ください。

[\[その他のよくある質問\]](#) [\[内訳マスター\]](#)

※リンクは予めサポートサイトを開いた状態でクリックします。