

# 要件マスター

## 概要

交通費精算、出張申請、出張精算などで使用する「用件」の登録を行います。

設定を終えると...

- ・申請者が伝票作成時、「用件」を選択できる
- ・「用件」には「会計科目」や「税率」が紐づいているため、申請者が「用件」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

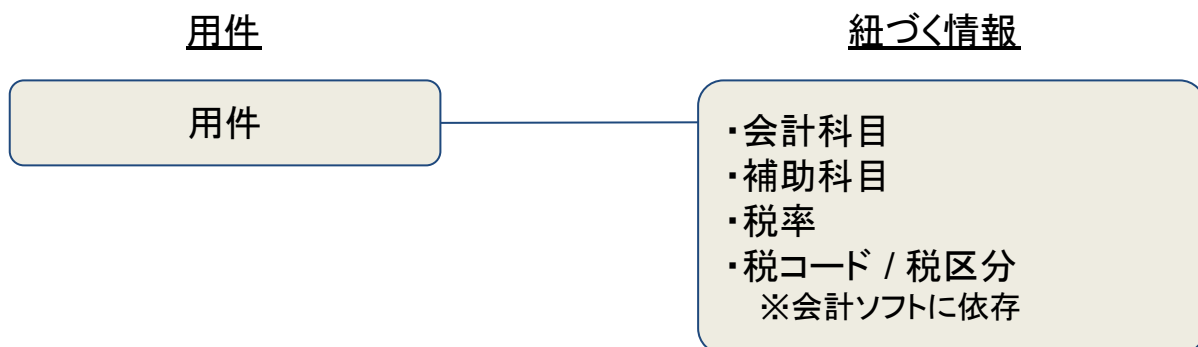
## 前提

「用件」とは、[交通費精算][出張申請・精算]など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。

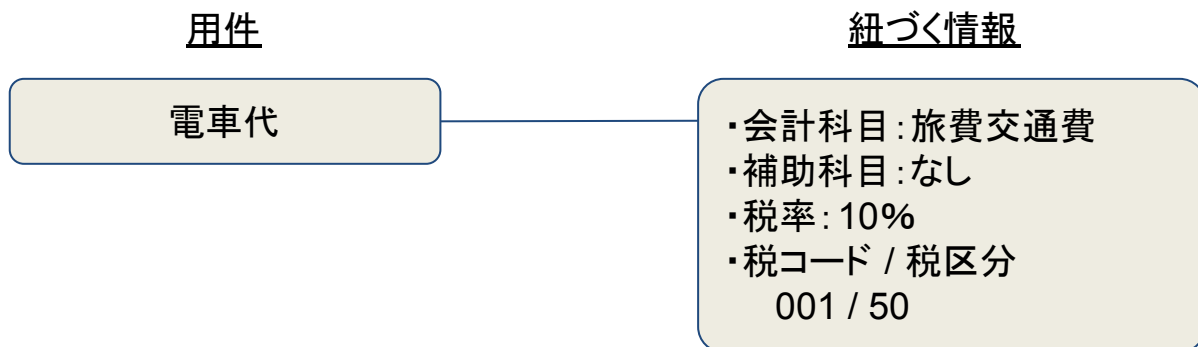
日付 * <input type="text"/>	時間	
<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> ~ <input type="text"/> : <input type="text"/>	
訪問先/取引先 <input type="text"/>		
負担部門 * <input type="text"/> 103 経理		
用件 * <input type="text" value="客先訪問"/>		
出発地 <input type="text"/>	目的地 <input type="text"/> 駅	
交通機関 <input type="text"/>	距離 <input type="text"/>	
金額 <input type="text"/>	片・往 <input type="text"/>	小計 * <input type="text"/>
証票 <input type="checkbox"/>	領収書発行元 <input type="text"/>	
日当種別 <input type="text"/>	日当 <input type="text"/>	

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「用件」を選択させます。

「用件」には「会計科目」や「税率」が紐づいているため、  
申請者が「用件」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。



例)



## 事前準備

用件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、用件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)

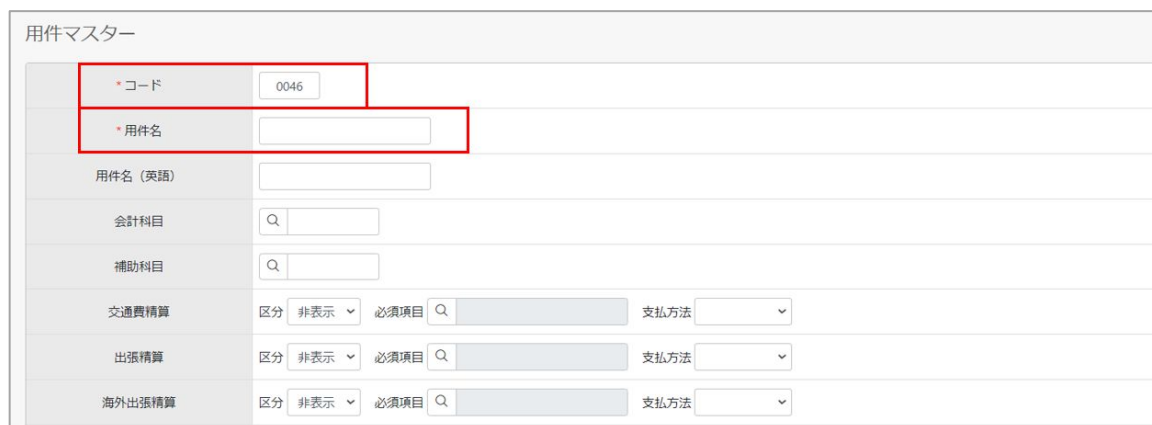
1. [マスター]タブ>[用件] をクリックします。



2. [新規登録]をクリックします。



3. 必須項目の[コード]と[用件名]を入力します。



### ▼POINT

起票者は「用件」を選択するため、起票者が理解しやすい用件名を設定することを推奨します。

## 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。

用件マスター

*コード	<input type="text" value="0046"/>
*用件名	<input type="text"/>
用件名 (英語)	<input type="text"/>
会計科目	<input type="text" value="Q"/>
補助科目	<input type="text" value="Q"/>
交通費精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> 必須項目 <input type="text" value="Q"/> 支払方法 <input type="text"/>
出張精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> 必須項目 <input type="text" value="Q"/> 支払方法 <input type="text"/>
海外出張精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> 必須項目 <input type="text" value="Q"/> 支払方法 <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	新規作成時に自動採番されるが、任意のコードも入力可 ※4桁での入力必須(001、1などは登録不可)	-
用件名	20	文字	任意の用件名を入力	-
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

5. 用件を[交通費精算][出張精算][海外出張精算]に対して、どのような用途で表示させるかを設定します。

用件マスター

*コード	0046		
*用件名			
用件名 (英語)			
会計科目	Q		
補助科目	Q		
交通費精算	区分	非表示	必須項目 Q
出張精算	区分	非表示	必須項目 Q
海外出張精算	区分	非表示	必須項目 Q

[区分]から[非表示][用件][日当]いずれかを選択します。  
 ※それぞれの項目の内容は次ページでご説明します。

用件マスター

*コード	0029		
*用件名	客先訪問		
用件名 (英語)			
会計科目	Q	0740	旅費交通費
補助科目	Q		
交通費精算	区分	<input checked="" type="checkbox"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 用件 <input type="checkbox"/> 日当	必須項目 Q
出張精算	区分		必須項目 Q
海外出張精算	区分	非表示	必須項目 Q

区分	内容
非表示	明細入力画面には表示しません
用件	<p>明細入力画面の [用件]項目に表示します</p> 
日当	<p>明細入力画面の [日当種別]項目に表示します ※日当については 「日当マスター」をご確認ください。</p> 
宿泊	<p>明細入力画面の [宿泊種別]項目に表示します ※[宿泊]は出張精算、 海外出張精算にのみ表示されます。</p> 

6. [区分]を[用件]に設定した場合、用件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]の検索ボタンを押します。

用件マスター

*コード	0046
*用件名	<input type="text"/>
用件名 (英語)	<input type="text"/>
会計科目	<input type="text"/>
補助科目	<input type="text"/>
交通費精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> <input type="text" value="必須項目"/> <input type="text" value="Q"/> <input type="text"/> 支払方法 <input type="text"/>
出張精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> <input type="text" value="必須項目"/> <input type="text" value="Q"/> <input type="text"/> 支払方法 <input type="text"/>
海外出張精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> <input type="text" value="必須項目"/> <input type="text" value="Q"/> <input type="text"/> 支払方法 <input type="text"/>

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。

交通費精算必須設定

訪問先/取引先	<input type="text" value="必須"/>
出発地	<input type="text" value="必須"/>
目的地	<input type="text" value="必須"/>
交通機関	<input type="text" value="必須"/>
証票	<input type="text" value="任意"/>
金額	<input type="text" value="1以上"/>
メモ	<input type="text" value="任意"/>
	<input type="text" value="任意"/>
	<input type="text" value="任意"/>
	<input type="text" value="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。

<input type="text" value="日付"/> <input text"="" type="text" value="+&lt;/input&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;時間&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;&lt;input type="/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> ~ <input type="text"/> : <input type="text"/>
<input type="text" value="訪問先/取引先"/>	
負担部門	<input type="text" value="103 経理"/>
用件	<input type="text" value="客先訪問"/>
<input type="text" value="出発地"/>	<input type="text" value="目的地"/>
<input type="text" value="交通機関"/>	距離 <input type="text"/>
金額 <input type="text"/>	片・往 <input type="text"/>
	小計 <input type="text"/>

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、マイナス入力を不可に変更
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とする

8. 次に、[支払方法]をプルダウンで選択します。

起票時、用件によって「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\(〇〇\)」](#)(※〇〇は該当の精算)での登録が必要です。

用件マスター

*コード	<input type="text" value="0046"/>
*用件名	<input type="text"/>
用件名(英語)	<input type="text"/>
会計科目	<input type="text" value="Q"/>
補助科目	<input type="text" value="Q"/>
交通費精算	区分 <input type="text" value="用件"/> 必須項目 <input type="text" value="Q 00000100000000000000"/> 支払方法 <input type="text" value="現金"/>
出張精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> 必須項目 <input type="text" value="Q"/> 支払方法 <input type="text" value="現金"/>
海外出張精算	区分 <input type="text" value="非表示"/> 必須項目 <input type="text" value="Q"/> 支払方法 <input type="text" value="現金"/>

## ▼POINT

[支払方法]を設定すると、起票時に該当の用件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。

概要説明文	<input type="text"/>		
税率	<input type="text" value="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"/>	仕入税額控除対象税区分	<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税区分	<input type="text"/>
仕訳摘要記載文	<input type="text"/>		
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用件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機能

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

### ■経費精算系伝票

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。

用件	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**

用件マスター：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**

用件マスター：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	

## 10. 設定が終わったら、[登録]を押して完了です。

用件マスター

コード	0027		
用件名	ガソリン代		
用件名 (英語)			
会計科目	Q	0658	管) 車両費
補助科目	Q		
交通費精算	区分	用件	必須項目 Q 00001100000000000000 支払方法
出張精算	区分	用件	必須項目 Q 00001100000000000000 支払方法
海外出張精算	区分	非表示	必須項目 Q 支払方法
概要説明文			
税率	8	適格請求書免除取引	<input type="checkbox"/>
仕入税額控除対象税コード	C1	仕入税額控除対象税区分	K1
仕入税額控除対象外税コード	CN1	仕入税額控除対象外税区分	KN1
仕訳摘要記載文			

## 《補足》 [パターン]について

[用件マスター]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、用件と部門を紐づけることができ、部門ごとに用件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用件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>用件</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>打合せ移動</td> <td>旅費交通費</td> </tr> </table>	用件	会計科目	打合せ移動	旅費交通費	表示	非表示
用件	会計科目					
打合せ移動	旅費交通費					
<table border="1"> <tr> <th>用件</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>手土産代</td> <td>会議費</td> </tr> </table>	用件	会計科目	手土産代	会議費	表示	表示
用件	会計科目					
手土産代	会議費					
<table border="1"> <tr> <th>用件</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>打合せ飲食代</td> <td>会議費</td> </tr> </table>	用件	会計科目	打合せ飲食代	会議費	表示	表示
用件	会計科目					
打合せ飲食代	会議費					
<table border="1"> <tr> <th>用件</th> <th>会計科目</th> </tr> <tr> <td>面接対応</td> <td>旅費交通費</td> </tr> </table>	用件	会計科目	面接対応	旅費交通費	非表示	表示
用件	会計科目					
面接対応	旅費交通費					

### ▼用件マスター

会計科目: 0740 旅費交通費

補助科目:

交通費精算: 区分 非表示 必須項目

出張精算: 区分 非表示 必須項目

海外出張精算: 区分 用件 必須項目 00000100000000000000

概要説明文:

税率: 0

仕入税額控除対象税コード: C1

仕入税額控除対象外税コード: CN1

仕訳摘要記載文:

**パターン**

予備1:

更新者: administrator

**同じ番号**

### ▼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:

予備1:

予備2:

予備3:

更新者: 更新日時

## ▼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用件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	

## 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 [こちら](#) 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.出張精算で日当だけを入力して明細を登録したところ、「選択した用件に対して、小計を 1 以上で入力してください。」が表示されて登録ができません。

A.用件マスターの必須設定で小計(金額)の設定を任意とすることで、日当のみの明細を作成することができます。

設定手順は [こちら](#) をご確認ください。

[\[その他のよくある質問\]](#)

[\[用件マスター\]](#)