

Macで青色、アプリで青色。

Macの青色申告11

[個人事業者向]

操作マニュアル



ユーザー登録のお願い

本製品をご購入いただきまして、誠にありがとうございます。

製品をご使用いただく上で、ユーザー登録をお願いいたします。

ユーザー登録を行われたお客様に、製品の無償サポートサービス（Fax、メールサポート）をご提供しております。

ユーザー登録をされていない場合、サポートサービスをお受けいただくことができません。

ユーザー登録は無料です。

製品をお使いいただくために欠かせないサポートサービスや緊急情報のご提供は、ユーザー登録をされたお客様のみとなります。必ずご登録いただきますようお願いいたします。

目次

ユーザー登録のお願い	3
------------------	---

第1章 はじめに

1-1Mac の青色申告の概要	10
1-2Mac の青色申告の流れ.....	11
1-3 事業所の選択について	13
1-4 共通事項の説明	15
メニュー画面	15
画面構成	16
共通ボタンの説明	17
入力方法	20
1) 日付の入力方法.....	20
2) 金額の入力方法	21
3) 科目の入力方法.....	22
4) 摘要の編集、入力	23
5) 仕訳補助入力を使用する	23
検索について	24
印刷について	25
1-5 データの管理.....	26
データの保存.....	26
データの復帰.....	26
1-6 外部メディアへのデータの保存と復帰	27
外部メディアへの保存	27
外部メディアからのデータの復帰	27
1- 7 Mac の青色申告の削除方法	28

第2章 設定／登録

A 基本情報の設定

基本情報の設定.....	30
(1) 基本情報.....	30
(2) 月次設定.....	33
(3) 税区分の設定.....	34
一般課税.....	35
簡易課税.....	35

B 勘定科目

1. 勘定科目.....	36
勘定科目の新規追加方法.....	38
2. 補助科目.....	41
補助科目の新規追加方法.....	42
銀行・口座名の補助科目の設定方法.....	45
(1) 補助科目.....	47
(2) 表示設定.....	48
3. 初期残高設定.....	49

C 青色申告決算書科目

青色申告決算書科目.....	50
決算科目の追加について.....	51

D 定型伝票登録

定型伝票の登録手順.....	53
定型伝票一覧.....	53

E バインダー登録

バインダー登録について.....	55
------------------	----

F 経費按分の設定

経費按分の設定.....	56
決算時を選択した場合の操作方法.....	57
随時を選択した場合の操作方法.....	58

G 固定資産台帳の登録

固定資産台帳の登録.....	59
固定資産台帳について.....	61
減価償却仕訳入力パネルについて.....	62

第3章 入力／表示

入力作業の概要	64
仕訳の自動転記の流れ.....	66

H 仕訳入力

(1) 振替伝票	68
振替伝票一覧	70
(2) 入金伝票	71
入金伝票一覧	73
(3) 出金伝票	74
出金伝票一覧	76
(4) 仕訳帳	77

I 帳簿入力

帳簿入力	79
連続印刷について	81
(1) 現金出納帳	82
(2) 預金出納帳	84
(3) 売掛帳	86
(4) 買掛帳	88
(5) 補助元帳	90
ジャンプ画面	92

J 入力補助機能

(1) 電卓パネル	93
(2) 日付移動パネル	94
(3) 科目入力パネル	95
補助科目入力	95
勘定科目選択	96
(4) 定型伝票入力パネル	97
登録について	98
(5) バインダー入力パネル	99
登録について	100
(6) 参照データ表示パネル	101
参照データ更新	101

第4章 その他の入力概要

K 見積納品請求

売掛金の設定.....	105
見積納品請求	106
見積納品請求一覧.....	109

第5章 集計／決算

L 総勘定元帳

元帳選択パネル	112
---------------	-----

ジャンプ画面	116
--------------	-----

M 残高試算表

帳票設定パネル	117
---------------	-----

再計算ボタンについて	118
------------------	-----

(1) 貸借対照表（補助科目別）	119
------------------------	-----

(2) 損益計算書（補助科目別）	120
------------------------	-----

(3) 製造原価報告書（補助科目別）	121
--------------------------	-----

(4) 貸借対照表（勘定科目別）	122
------------------------	-----

(5) 損益計算書（勘定科目別）	123
------------------------	-----

(6) 製造原価報告書（勘定科目別）	124
--------------------------	-----

N その他帳票

その他帳票設定パネル	125
------------------	-----

(1) 消費税集計	127
-----------------	-----

(2) 仕訳日記帳	128
-----------------	-----

(3) 摘要リスト	129
-----------------	-----

(4) 削除ログ	130
----------------	-----

復帰ボタンについて	130
-----------------	-----

O 青色申告決算書

青色申告決算書の作成	132
------------------	-----

数字が合わない場合	134
-----------------	-----

青色申告決算書への直接入力	135
---------------------	-----

青色申告決算書 2P について	136
-----------------------	-----

青色申告決算書 3P 減価償却・地代等について	136
-------------------------------	-----

固定資産台帳からの転記方法	137
---------------------	-----

不動産所得用青色申告決算書画面	139
-----------------------	-----

不動産青色申告決算書 3P 減価償却・地代等について	140
----------------------------------	-----

P 確定申告書 B

確定申告書 B の作成	141
-------------------	-----

確定申告書 B について	142
--------------------	-----

第6章 サポート & メンテナンス

Q メンテナンス

連携アプリについて	147
app データ取り込み	147
仕訳データ削除	149
仕訳データ書き出し	150
仕訳データ取り込み	151
伝票番号振り直し	158
伝票番号復帰	158
パスワード設定 / 解除	159
会計年度更新	160
会計年度復帰	161
バックアップの実行	162
バックアップへの復帰	163
ファイルの修復	164
データリフレッシュ	165

R サポート

サポートメール送信	166
サイトの表示	167
Mac の青色申告 V7 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み	167
Mac の青色申告 V8 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み	168
Mac の青色申告 V9 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み	168
Mac の青色申告 V10 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み.....	169

「Mac の青色申告」は、マグレックス株式会社の商標です。
Mac および Mac ロゴは、米国 Apple, Inc の登録商標です。
その他、記載された会社名およびロゴ、製品などは該当する各社の商標または、登録商標です。
本文中 R マークは明記していません。
パッケージに表記されている画面イメージと実際の画面は異なることがあります。
また、製品の仕様やパッケージ、価格などは予告なしに変更されることがありますので、あらかじめご了承ください。
掲載された内容と実際の製品が異なる場合、実際の製品を優先します。

第1章 はじめに



1-1 Mac の青色申告の概要

Mac の青色申告は、日々の入力そして青色申告決算書の作成を考えて設計された個人事業者用会計ソフトです。初めてパソコンで入力を行う方も安心して操作を行えるように、実際に使用する人のことを考えた製品です。

Mac の青色申告は、日々の入力作業（振替伝票・仕訳帳・入出金伝票・帳簿・補助元帳）を行い、総勘定元帳の発行、青色申告決算書の作成を行うことができます。

また、入力補助機能としまして、経費按分機能・バインダー機能・定型伝票機能が備わっております。この操作マニュアルをご参考いただき、「Mac の青色申告」を効果的にご活用ください。

1-2 Mac の青色申告の流れ

Mac の青色申告をインストール後、日々の会計入力を始める前に行う導入作業と導入作業後の流れを確認します。

■導入時の基本設定作業

昨年の試算表、通帳や元帳など、入力を開始するための資料を用意する



Mac の青色申告を起動



「一般」または「不動産」から事業所を選択



基本情報の設定…P.30

青色申告決算書を作成するための情報を設定します。

ここでは、下記内容を設定します。設定によっては、後で変更できない項目もあります。

- ・会計期間
- ・按分設定
- ・消費税区分（一般、簡易を選択された場合は、税区分設定も行ってください。）
- ・税処理
- ・青色申告区分



勘定科目の設定…P.36

新規に勘定科目を追加する場合に設定を行います。

設定した科目名を、後で変更することはできません。



補助科目の追加…P.42

追加した勘定科目に補助科目を設定します。

また、本製品であらかじめ設定している銀行口座名をご使用の銀行口座名に変更します。



残高の入力…P.49

補助科目ごとに初期残高を入力します。

残高は、日々の取引入力後に金額の変更を行うことができますが、残高を設定するまでは正しい集計表の作成はできません。

**固定資産台帳の登録…P.59**

固定資産を登録し、減価償却の仕訳を作成し、振替伝票を作成することができます。また、期末に青色申告決算書の3Pに転記することができます。

■基本設定後の作業の流れ

導入時の設定が終了しましたら、日々の取引データ入力を開始します。

仕訳入力…………… P.68

帳簿入力…………… P.79



集計・決算…………… P.112～P.143

入力を行った会計データを基に集計資料や青色申告決算書を作成します。

集計した資料へ直接入力を行い、再計算を行うこともできます。



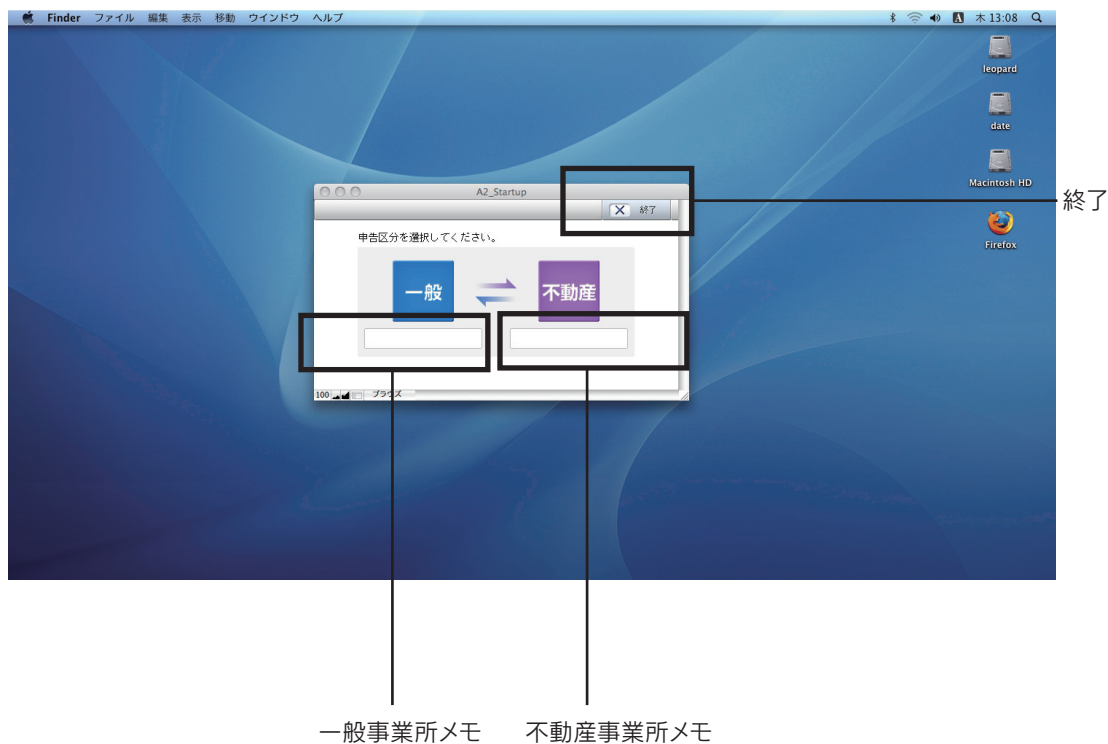
会計更新処理について……… P.160

申告が終了し、決算後の処理を行います。今まで入力を行ったデータの印刷と外部メディアへの保存を行います。その後、会計期間の更新を行います。

会計更新後に新しい会計年度の情報の確認を行い、日々の会計データ入力作業を開始します。

1-3 事業所の選択について

Mac の青色申告では、「一般」「不動産」2つの事業所のデータを作成することができます。起動時に表示される選択画面で、どちらの事業所データを開くか選択します。



終了..... 終了します。

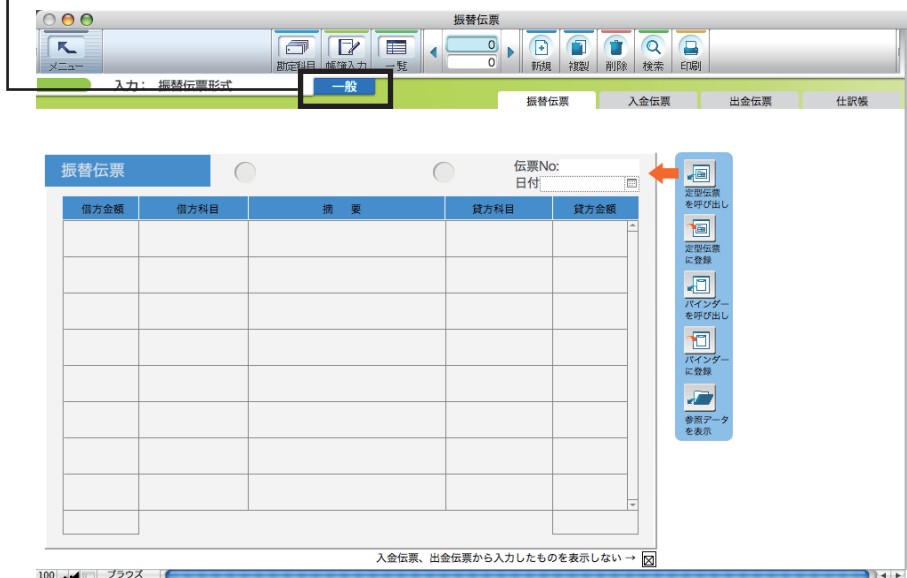
一般事業所メモ 一般の事業所名等をメモ入力しておくことができます。

不動産事業所メモ ... 不動産の事業所名等をメモ入力しておくことができます。

《事業所表示》

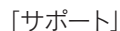
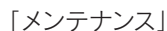
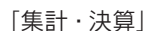


- ・メニュー画面、操作画面に現在使用している事業所が表示されます。



■メニュー画面

以下の7つのメニュー画面があります。



※終了……本製品を終了します。ソフト終了時は、必ずこの終了ボタンから終了してください。

■画面構成

操作画面について説明します。



A メニュー メニュー画面に戻ります。

B 切替ボタン 操作画面から別の操作画面に切り替えを行う際に使用します。

C 操作ボタン 入力や入力されたデータに対して操作を行う際に使用します。

D タブ切替ボタン 同じくくりの中で、操作画面または表示内容を切り替えます。

《メニューバー》

ファイル “アプリケーション終了” から本製品を終了します。
通常は、メニュー画面に戻ってから終了ボタンで終了してください。

編集 コピーや貼り付けを行います。その他の項目は使用しません。

表示 拡大表示、縮小表示を選択すると、画面のズームが切り替わります。

ヘルプ 弊社のホームページを表示します。

■共通ボタンの説明

Mac の青色申告をご使用いただく中で、共通のボタンの機能を説明します。

以下のボタンの操作は、ほぼ共通となっております。その画面特有の機能については、その都度説明します。

《切替ボタン》



左から右の方向へボタンの説明をします。

基本設定 基本設定の基本情報設定画面に切り替えます。

勘定科目 勘定科目設定画面の貸借科目に切り替えます。

決算科目 決算科目設定画面の貸借科目に切り替えます。

仕訳入力 仕訳入力画面の振替伝票に切り替えます。

帳簿入力 帳簿選択パネルを表示します。

総勘定元帳 元帳選択パネルを表示します。

試算表 帳票選択パネルを表示します。

決算書 青色申告決算書の画面を表示します。

管理帳票 その他帳票設定パネルを表示します。

残高 初期残高画面に切り替えます。

一覧 入力内容を一覧形式で表示します。

戻る 前の画面に戻ります。

《操作ボタン》



新規 科目の新規行、帳簿の行の追加や伝票などを作成します。

複製 選択された仕訳や伝票の複製を作成します。

削除 表示されている画面の内容を削除します。

仕訳入力、帳簿入力から削除したものは、「削除ログ」に反映されます。

その他は、一度削除したものを復帰させることはできません。

検索 一度クリックし条件を入力後、再度クリックすることにより検索を実行します。

検索条件に該当するものがない場合は、全件表示します。

日付移動 日付への移動パネルを表示します。指定した日付の行に移動する際、使用します。

再計算 残高試算表画面等で直接金額を入力 / 修正後、金額を計算しなおす場合に使用します。

印刷 クリックしますと、印刷設定画面を表示します。

メッセージが表示される場合は確認して操作を行ってください。

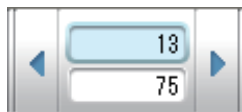
印刷される内容は、画面、設定によって異なります。

書出し 表示している画面のデータを書き出すことができます。

ファイル名、形式を選択して保存してください。

転記 固定資産台帳で入力を行った内容を、青色申告決算書の 3P に転記させる際に使用します。

計算 青色申告決算書 3P の減価償却のり・又の計算を行います。



抽出件数 ... 現在検索抽出されている件数を表示します。検索抽出を行っていない場合は、全件数となります。

該当番号 ... 現在表示しているレコードが検索抽出されているレコードの中で、何番目にあたるかを表示します。

前へ 一つ前のレコードを表示します。

次へ 一つ後のレコードを表示します。

《画面内ツール》

パネルを呼び出したり、指定した入力に対する操作を行う際に使用します。



科目パネル 科目入力パネルを表示します。



電卓パネル 電卓パネルを表示します。



バインダーを呼び出し バインダー入力パネルを表示します。



定型伝票を呼び出し 定型伝票パネルを表示します。



バインダーに登録 選択した入力行をバインダーに登録します。



定型伝票に登録 表示されている振替伝票を定型伝票として登録します。



参照データを表示 参照データパネルを表示します。



消費税ボタン 「基本設定」で消費税処理方法を税抜に設定してある場合のみ、
設定した税区分に従って、仮払・仮受消費税の税抜仕訳を作成します。



伝票行削除 伝票の該当行を削除します。



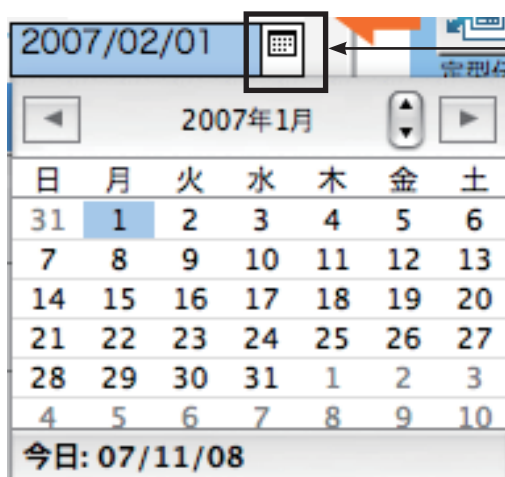
仕訳ジャンプ 帳簿入力から選択した行の仕訳ジャンプ画面に切り替えます。

■入力方法について

ここでは各操作画面で共通した入力方法について説明します。

1) 日付の入力方法

仕訳入力や帳簿入力などで、日付を入力する際にカレンダーの機能が用意されております。



この部分をクリックすると、カレンダーが表示されます。
カレンダーの日付をクリックすることで入力ができます。

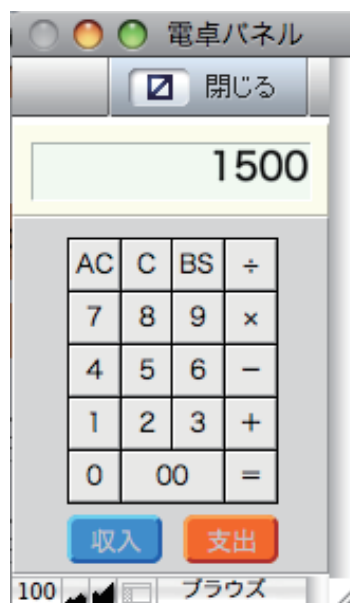
直接入力する場合は、入力欄をダブルクリックして、「2007/4/10」のように / (スラッシュ) を使用して入力を行います。

2) 金額の入力方法

金額は、入力欄にキーボードから入力します。

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
1500	現金	現金売上高	売上高	1,500
写 税	計		写 削 税	3
写 税	計		写 削 税	

また、電卓パネルを使用できる部分については、
電卓パネルを使用して入力を行います。



3) 科目の入力方法

科目を入力するには、以下の3つの方法があります。

- ・補助科目コードを直接入力する

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
1,500	100 計	現金売上高		1,500
写 税			写 削 税 3	
写 税			写 削 税	

- ・ドロップダウンリストから選択入力する

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
1,500	▼ 科 計	現金売上高	▼ 科	1,500
写 税	100 現金		▼ 科	写 削 税 3
写 税	101 普通預金			写 削 税
	1011 A銀行〈銀行名を入れる〉			
	1012 B銀行〈銀行名を入れる〉			
	1013 C銀行〈銀行名を入れる〉			
	1014 D銀行〈銀行名を入れる〉			
	102 当座預金			
	103 受取手形			
	104 売掛金			
	105 有価証券			
	106 商品			

- ・科目入力パネルを使用して入力する

科目入力パネル

開じる

補助科目 勘定科目

アイウエオ	カキクケ	サシスセ	ハヒフヘ	マミムモ	ヤユヨ
ナニノ	トチツテ	カキクケ	サシスセ	ハヒフヘ	マミムモ
ヤユヨ	ナニノ	トチツテ	カキクケ	サシスセ	ハヒフヘ

貸方 補助科目入力 金件表示

100	現金	ゲ
101	〇〇銀行	〇
1011	□□銀行	□
1012	xx銀行	xxキ
1013	△△銀行	△
102	当座預金	トク
103	受取手形	ウト
104	売掛金	ウカ
105	有価証券	ウカ
106	商品	ヨ
107	製品	セ化
108	半製品	ハセ
109	仕掛品	ウカ
110	原材料	ゲ
111	貯蔵品	チ
112	副産物作業くず	ウカ
113	前払金	リア
114	短期貸付金	ウキ
115	前払費用	リア

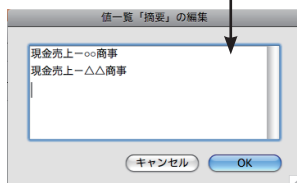
100 ブラウス

4) 摘要の編集、入力

「摘要」は、編集を行うことができます。

編集を行うことで、何度も使用する内容を登録し、次回以降選択入力を行うことができます。

借方金額	借方科目	摘 要	貸方科目	貸方金額
1,500	100 ▼ 科 計		200 ▼ 科	1,500
写 税	現金		売上高	写 削 税 3
	▼ 科 計	編集...	▼ 科	
写 税				写 削 税



改行で区切って登録を行います。

次回から、選択することで入力できます。

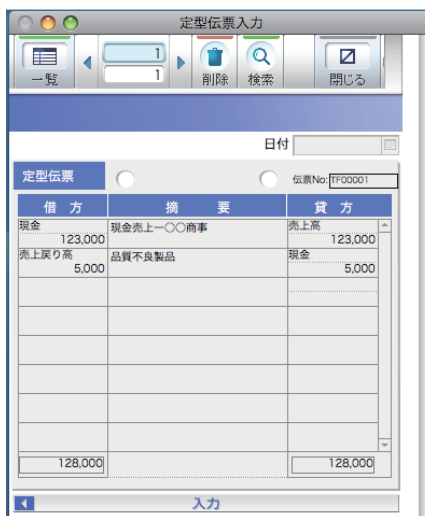
※直接入力の場合はダブルクリックを行い入力します。

5) 仕訳補助入力を使用する

仕訳補助入力機能として、バインダー入力と定型伝票入力をご用意しております。



バインダー入力パネル



定型伝票入力パネル

■検索について

本製品での検索手順は、どの画面でも共通となっております。

《検索手順》

1. 検索ボタンをクリックします。(画面が検索用に切り替わります)
2. 検索条件を入力します。(検索したい内容を当てはまる箇所に入力、設定します)

検索条件について

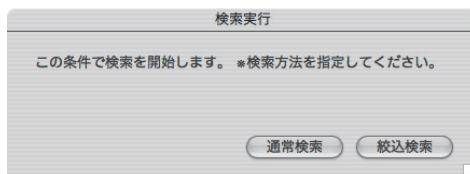
- 1) 日付範囲の検索 2007/4/1...2007/4/20 (2つの日付の間に、ピリオドを3つ入れる)
- 2) 完全一致 == 売掛金 (検索したい文字列の前に、イコールを2つ付ける)
- 3) より大きい >2000 (検索したい数字の前に不等号を入れる)
- 4) 伝票番号で検索 FF000089 (検索したい伝票 No をそのまま入力する)

※メニューバーの検索条件追加を使用すると、OR 検索(いずれかの条件を満たすものを検索)が可能です。
一つの条件を指定後、検索条件追加をクリックし、さらに条件を指定します。

3. 検索ボタンを再度クリックします。

ダイアログが表示されますので選択します。

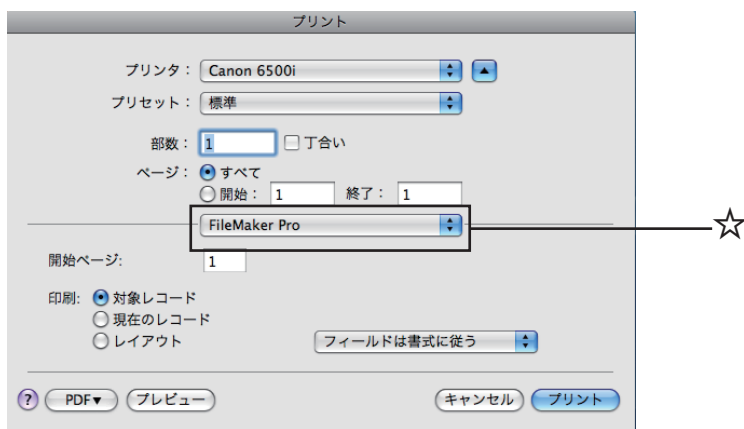
「通常検索」…入力されている全件に対して検索を行います。
「絞込検索」…あらかじめ検索抽出されている状態で、その中からさらに検索を行いたい場合に使用します。



■印刷について

印刷方法ですが、各画面の印刷ボタンをクリックするとダイアログが表示されます。内容を確認し、印刷を行ってください。

☆を「FileMaker Pro」と選択することで、対象レコード、現在レコードの印刷ダイアログを表示することができます。



《印刷ダイアログの説明》

対象レコード…現在表示している画像を含め対象となるデータすべてを印刷します。

現在レコード…検索後に表示しているデータのみ（一覧の場合は1行のみ）を印刷します。

《印刷時のご注意》

プリンタが複数台あり、複数枚の印刷を行う場合、使用されたいプリンタをデフォルトに設定していただく必要がございます。設定されませんと、印刷に使用したプリンタ以外から2枚目以降が印刷されてしまいます。

プリンタのデフォルトの設定方法

- ①システムの環境設定画面を表示します。
- ②プリンタとファックスを選択します。
- ③デフォルトのプリンタに使用したいプリンタを選択します。

1-5 データの管理

■データの保存

Mac の青色申告では、データの保存方法としまして 2 つの方法があります。

1 つめは、メンテナンス→「バックアップの実行」ボタンからデータの保存を行う方法です。「バックアップの実行」ボタンをクリックしますと、その時点で大切なデータを“Backup1” フォルダに、上書き方式で保存されます。同じ画面上の、「バックアップへの復帰」ボタンの機能を使用する場合は、こちらの操作を行うことをおすすめします。

2 つめに、本製品を終了する際の「保存終了」ボタンからデータの保存を行う方法です。「保存終了」ボタンをクリックしますと、その時点で大切なデータを“Backup2” フォルダに、上書き方式で保存し製品の終了を行います。

※ PC が正常な状態での方法になります。不具合が生じた、またはファイルが壊れた段階でバックアップを取らないようにご注意ください。不具合が生じた内容が保存されてしまいます。

※所要時間はデータ量に比例して長くなります。

■データの復帰

Mac の青色申告のメンテナンス→「バックアップの実行」ボタンから“Backup1” フォルダにデータの保存を行ったデータのみを、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンから、保存時にさかのぼりデータの復帰を行います。

保存終了で保存したデータの復帰作業は「バックアップへの復帰」ボタンからはできません。

※正常な状態での方法になります。不具合が生じた段階でバックアップをお取り頂いた場合、正常に復帰できませんのでご注意ください。

また、現時点で入力を行っているデータが失われますので、「バックアップへの復帰」をする際は、慎重に操作を行ってください。

1-6 外部メディアへのデータの保存と復帰

■外部メディアへの保存

「バックアップの実行」を行い、“Backup1” フォルダに保存したデータを外部メディア（CD-R/RW、MO など）に保存する際は次の手順にそって行ってください。

※本製品には、外部保存機能はございませんので、ご注意ください。

《外部メディアへの保存操作方法》

1. メンテナンス→「バックアップの実行」ボタンをクリックし、バックアップが完了してから起動しているすべてのプログラムを終了します。
2. インストール時に作成された、「MacAiroV11」のフォルダの中にある、“Backup1” フォルダをデスクトップにコピーします。

4. デスクトップにコピーした“Backup1” フォルダを、外部メディアへ保存を行う際に使用します。

※外部メディアへの保存方法は、外部メディア保存機能のマニュアルをご覧ください。

※“Backup1” フォルダには、事業所「一般＝A」「不動産＝B」両方のバックアップデータが保存されます。

■外部メディアからのデータの復帰

外部メディアに保存されたデータ（“Backup1” フォルダ）の復帰の方法は、下記の手順になります。

《操作方法》

1. データ（“Backup1” フォルダ）を保存した外部メディアを CD ドライブ等にセットします。
2. 外部メディアを開き、“Backup1” フォルダをハードディスク内（デスクトップ等）にコピーします。
3. デスクトップ等にコピーした、“Backup1” フォルダに「読み取り専用」のチェックが入っている場合は外します。

（※チェックがない場合は、3 の操作は必要ありません。）

- 4.3 の“Backup1” フォルダを、Mac の青色申告のインストール時にできた「MacAiroV11」フォルダの“Backup1” フォルダに上書きします。

※上書き時、上書きまたは置換しても良いかというメッセージが表示されますので、“すべて” 上書きまたは置換を行ってください。

5. ソフトを立上げ、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンをクリックし、データの復帰を行います。
- ※正常な状態での方法になります。不具合が生じた段階でバックアップをお取り頂いた場合、正常に戻りませんのでご注意ください。

※現在のデータが失われますので、バックアップの復帰をする場合は慎重に行ってください。

※「一般」でバックアップを取っていた場合は、“Backup1” フォルダの「A」を復帰します。

同様に、「不動産」でバックアップを取っていた場合は、“Backup1” フォルダの「B」を復帰します。

1- 7 Mac の青色申告の削除方法

本製品の使用中に不具合が発生し、再インストールを行う場合や本製品の削除を行う際は、次の手順にそって行ってください。

※データを外部メディアなどに保存していなければ、ソフトのデータは削除されますので、ご注意ください。

《ソフトの削除方法》

1. 起動している全てのプログラムを終了します。
2. インストール時に作成された、「MacAiroV11」フォルダをゴミ箱に捨て、ごみ箱を空にする操作を行ってください。

※御使用の OS によっては操作が異なる場合がございます。

第2章 設定／登録

2-A 基本情報の設定

(1) 基本情報の設定

Mac の青色申告では、会計の取引入力を行う前に、自社情報の登録を含む、導入設定が必要になります。

※基本設定での入力は、項目にもよりますが、入力した内容を途中で変更しないようにしてください。

データの整合性が失われ、データが正しく集計されなくなる原因になります。

基本設定

メニュー 勘定科目

基本情報の設定 基本情報 月次設定 税区分の設定

基本情報設定

青色申告特別控除額 650,000 青色申告区分 ☒ 一般 ☐ 不動産

住所 自宅電話

事業所所在地 事業所電話

業種名 屋号

職業 氏名フリガナ

氏名

加入団体名

会計期間 2014/01/01 ~ 2014/12/31 税区分切替日 2015/10/01

※必ず、1/1~12/31に設定してください。

枠付き印刷 ☐ 専用用紙 ☒ 枠付き印刷 按分設定 ☒ 決算時 ☐ 随時

消費税区分 ☒ 一般 ☐ 簡易 ☐ 免税 app連携 ☒ する ☐ しない

税処理 ☒ 税込 ☐ 税抜 科目優先設定 ☐ appを優先 ☒ PCを優先

端数処理 ☐ 切り上げ ☒ 切り捨て ☐ 四捨五入 仕訳優先設定 ☐ appを優先 ☒ PCを優先

税理士所在地

税理士氏名 税理士電話番号

100% ブラウズ

設定	変更	設定内容
青色申告特別控除額	○	青色申告控除額を入力する欄です。初期は 65 万円が入力されております。
住所	○	自社の住所を入力します。
自宅電話	○	自社の電話番号を入力します。
事業所所在地	○	事業所の所在地を入力します。
事業所電話	○	事業所の電話番号を入力します。
業種名	○	対応業種を入力します。
屋号	○	屋号があれば入力します。
屋号フリガナ	○	屋号フリガナを入力します。
職業	○	職業を入力します。
氏名	○	申告者の氏名を入力します。
氏名フリガナ	○	氏名のフリガナを入力します。
加入団体名	○	加入団体があれば入力します。
経理担当者名	○	経理担当者名を入力します。
会計期間	×	個人事業主対象製品のため、○年 1 月 1 日～○年 12 月 31 日の一年間で設定してください。設定後は変更しないようにしてください。また、会計期間外のデータの更新作業や復帰作業を行わないようにしてください。
枠付き印刷	○	振替伝票や、帳簿、元帳の印刷の方式を選択します。「枠付き印刷」は、A4 白紙に印刷を行うことができます。「専用紙」を選択した場合、枠線なしの印刷となります。
按分設定	×	経費の按分機能を使用する場合、決算時または随時から集計方法を選択する必要があります。按分の率の設定は、「経費按分設定」画面で行います。
消費税区分	×	消費税の計算方式（一般課税・簡易課税・免税）を選択します。選択した税区分で集計されます。※免税の場合、税処理は必ず税込に設定してください。
税処理	×	仕訳を税抜・税込方式のどちらで行うかを選択します。
端数処理	×	消費税の集計方式（切捨て、切上げ、四捨五入）を選択します。消費税の申告者のみ設定が必要です。
税理士所在地	○	依頼税理士がいる場合、税理士の住所を入力します。
税理士氏名	○	依頼税理士名を入力します。
app 連携	×	app と連携する場合は、「する」を選択してください。

税区分切替日	○	補助科目の設定で切替前と切替後の税区分を判定する日付を入力します。仕訳などで入力した日付によって、税区分の初期値が切り替わるようになります。
科目優先設定	×	appでの科目設定を優先する場合は、「appを優先」を、PC側の科目設定を優先する場合は、「PCを優先」を設定してください。 「PCを優先」にした場合は、科目名や今期初期残高など科目の設定はappから反映されません。
仕訳優先設定	×	appでの帳簿入力を優先する場合は、「appを優先」を、PC側を優先する場合は、「PCを優先」を設定してください。 「PCを優先」にした場合は、一度取り込んだ入力は上書きされません。appでの入力の変更は反映されないので、PC側で行う必要があります。
税理士電話番号	○	依頼税理士の電話番号を入力します。
青色申告区分	×	一般、不動産の選択を行います。導入後の変更は行わないでください。本製品では、申告の種類を選択後1申告の作成を行うことになります。

※一般課税制度

課税売上げに係る消費税額から、課税仕入れ等に係る消費税額を差し引いて消費税を算出する計算方法です。

※簡易課税制度

課税売上高に対して業種に応じたみなし率を乗じて、簡易に消費税を算出する計算方法です。

(2) 月次設定

パネル等で使用する月次ボタンの区切り日付を設定することができます。

10 日締め、20 日締め等で帳票を発行している場合に便利です。

※開始から終了までの範囲が1ヶ月間になるように設定してください。

設定	設定内容
会計年度	会計年度を表示します。
会計期間	会計期間を表示します。
月度	開始の日付の月を表示します。
開始	区切りの開始日付を表示します。必要に応じて編集が可能です。
終了	区切りの終了日付を表示します。必要に応じて編集が可能です。

(3) 税区分の設定

消費税の計算方式（一般、簡易、免税）を基本情報画面で選択します。該当する消費税の計算方式は、各々異なりますので、お客様の形態に設定してください。消費税区分設定画面を表示するには、基本設定ボタンをクリックし、画面右側の「税区分の設定」のタブボタンをクリックしてください。

※税制変更後は上記内容が該当しない場合がございます。税務署などにご確認ください。

税区分コード	税区分名	税率	使用	売・仕	消費税申告書反映設定
4	非課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
5	不課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
6	非課税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
7	不課税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
8	免税売上	0%	<input type="checkbox"/>	売上	
9	免税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
10			<input type="checkbox"/>		
21	課税売上 8%	8%	<input type="checkbox"/>	売上	
22	課税売上返品 8%	8%	<input type="checkbox"/>	売上	
23	課税仕入等 8%	8%	<input type="checkbox"/>	仕入	

設定	変更	設定内容
税区分コード	×	税区分の設定IDを表示します。あらかじめ1～10まで設定されております。（簡易課税の場合は、11～15に設定されます。）
税区分名	×	消費税区分名を表示します。あらかじめ課税売上・課税仕入等・非課税・免税・不課税が設定してあります。新規に税区分名を追加する際は直接入力を行ってください。
税率	○	税率を小数点入力を行います。（例：0.05）消費税集計表の集計時に設定した率により計算されます。
使用	×	出納帳（現金・預金出納帳など）及び振替伝票の明細入力時に表示するか否かのチェックをします。表示する際は、□に×を入れてください。
売・仕	×	消費税区分を一般に選択した場合、区分が“売上”にあたるか“仕入等”にあたるかを選択します。
仕入みなし率	×	簡易課税の場合率が入力されています。

一般、簡易を選択しましたら、税区分設定が必要となります。

◇一般課税

税区分は、10 種類まで登録が可能です。

また、初期値として課税・不課税・非課税等の区分が設定されています。

税区分コード	税区分名	税率	使用	売・仕	消費税申告書反映設定
4	非課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
5	不課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
6	非課税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
7	不課税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
8	免税売上	0%	<input type="checkbox"/>	売上	
9	免税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
10			<input type="checkbox"/>		
21	課税売上 8%	8%	<input type="checkbox"/>	売上	
22	課税売上返品 8%	8%	<input type="checkbox"/>	売上	
23	課税仕入等 8%	8%	<input type="checkbox"/>	仕入	

◇簡易課税

税区分は5種類登録されています。

簡易課税の場合、売上などの補助科目の税区分コードを簡易課税の税区分コードに設定してください。

税区分コード	税区分名	税率	使用	みなし仕入率	消費税申告書反映設定
11	第一種事業（卸売業） 5%	5%	<input type="checkbox"/>	90%	
12	第二種事業（小売業） 5%	5%	<input type="checkbox"/>	80%	
13	第三種事業（製造業等） 5%	5%	<input type="checkbox"/>	70%	
14	第四種事業（その他） 5%	5%	<input type="checkbox"/>	60%	
15	第五種事業（サービス業等） 5%	5%	<input type="checkbox"/>	50%	
31	第一種事業（卸売業） 8%	8%	<input type="checkbox"/>	90%	
32	第二種事業（小売業） 8%	8%	<input type="checkbox"/>	80%	
33	第三種事業（製造業等） 8%	8%	<input type="checkbox"/>	70%	
34	第四種事業（その他） 8%	8%	<input type="checkbox"/>	60%	
35	第五種事業（サービス業等） 8%	8%	<input type="checkbox"/>	50%	

2-B1 勘定科目

Mac の青色申告では、勘定科目（貸借科目、損益科目、製造原価科目、その他科目）と補助科目の設定ができます。あらかじめ初期値で基本的な科目が設定されていますのでご活用ください。

仕訳入力や帳簿入力画面では、補助科目を使用して入力を行います。

必要に応じて、勘定科目の追加や削除、補助科目をあらかじめ設定しなければなりません。

例えば、銀行や口座ごとに預金の増減を管理したい場合は、該当する勘定科目の補助科目に銀行や口座を登録します。

初めて本製品を運用いただくお客様は、税理士にご相談の上で勘定科目の設定を行って頂くことをおすすめします。また、導入時後の設定の変更はできません。（追加は可能です。）

勘定科目									
貸借科目の設定									
一般									
貸借科目									
損益科目									
製造原価科目									
その他科目									
貸借	残高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用		青色決算科目		
借方	01 現金・預金	100	現金	ゲンキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	100 現金		
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツソキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	103 その他預金		
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トウザ ヲキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	101 当座預金		
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケトリテガタ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	104 受取手形		
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリカキ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	105 売掛金		
借方	03 有価証券	105	有価証券	ユウカショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	106 有価証券		
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	107 棚卸資産		
借方	04 棚卸資産	107	製品	セイヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	107 棚卸資産		
借方	04 棚卸資産	108	半製品	ハンセイヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	107 棚卸資産		
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカカリヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	107 棚卸資産		
借方	04 棚卸資産	110	原材料	ゲンザイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	107 棚卸資産		
借方	04 棚卸資産	111	貯蔵品	チョウゾウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	107 棚卸資産		
借方	04 棚卸資産	112	副産物作業くず	フクサンブツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	107 棚卸資産		
借方	05 他流動資産	113	前払金	マエハシキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	108 前払金		
借方	05 他流動資産	114	短期貸付金	タンキカクキ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目	109 貸付金		

設定	設定内容
貸借	借方が貸方を設定します。本製品における設定方法を（注2）で説明します。
残高試算表分類	初期設定されている分類をそのまま利用することをおすすめします。間違えますとバランスシートに不具合が発生します。
コード	あらかじめコードが設定されておりますが、変更はできません。勘定科目の新規作成を行うと、コードは自動採番されます。
勘定科目名	あらかじめ勘定科目名が設定されております。新規に勘定科目を追加した場合は直接入力を行います。
フリガナ	科目名を入力した場合、自動で作成されます。
使用	入力作業を行う際、伝票や帳簿等の画面で科目を表示するか否かのチェックです。通常取引で不要の場合はチェックをはずしてください。
補助科目	設定された勘定科目に対する、補助科目の設定を行うことができます。例えば、銀行や口座ごとに預金の増減を管理したい場合は、該当する勘定科目の補助科目に銀行や口座を登録します。
青色申告決算科目	青色申告決算書に集約して表示する決算科目を設定します。リストにない場合は、決算科目画面から追加します。

（注2）Macの青色申告の貸借の仕様について

本製品の貸借設定の仕様に基づいて、勘定科目の設定を行ってください。

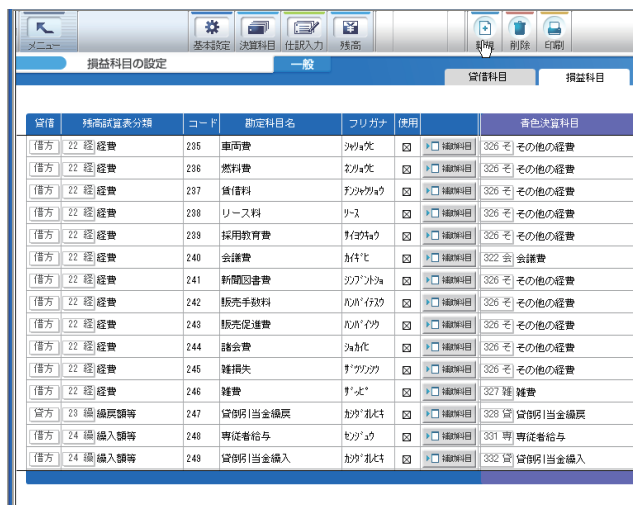
貸借が逆の場合、収支がおかしく集計されてしまい、正しく表示されない原因になりますのでご注意ください。

- ・ 貸借科目→資産の場合：借方
→負債の場合：貸方
- ・ 損益科目→収益の場合：貸方
→費用の場合：借方

■勘定科目の新規追加方法

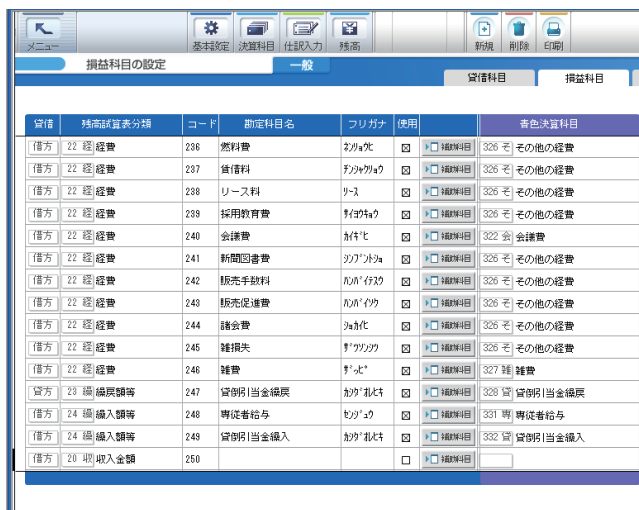
《勘定科目の新規追加方法》

1. 科目設定画面を表示し、新規に追加したい勘定科目の画面（貸借科目・損益科目・製造原価科目・その他科目）を表示します。



貸借	損益試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用		青色決算科目
借方	22 経費	235	車両費	クルマ代	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	236	燃料費	ホウカ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	237	賃借料	チヤウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	238	リース料	リース	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	239	採用教育費	チヨウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	240	会議費	カイギ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	322 会
借方	22 経費	241	新聞図書費	シンブントショ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	242	販売手数料	ハンバシユウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	243	販売促進費	ハンバシユウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	244	諸会費	ショカイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	245	雑損失	ザツラン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	246	雑費	ザツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	327 雑
貸方	28 繰入額等	247	貸倒引当金繰戻	カウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	328 貸
借方	24 繰入額等	248	専従者給与	センジュウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	331 専
借方	24 繰入額等	249	貸倒引当金繰入	カウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	332 貸

2. 新規ボタンをクリックし、新規に1行追加します。この際コードは自動採番されます。



貸借	損益試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用		青色決算科目
借方	22 経費	236	燃料費	ホウカ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	237	賃借料	チヤウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	238	リース料	リース	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	239	採用教育費	チヨウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	240	会議費	カイギ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	322 会
借方	22 経費	241	新聞図書費	シンブントショ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	242	販売手数料	ハンバシユウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	243	販売促進費	ハンバシユウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	244	諸会費	ショカイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	245	雑損失	ザツラン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326 そ
借方	22 経費	246	雑費	ザツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	327 雑
貸方	28 繰入額等	247	貸倒引当金繰戻	カウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	328 貸
借方	24 繰入額等	248	専従者給与	センジュウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	331 専
借方	24 繰入額等	249	貸倒引当金繰入	カウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	332 貸
借方	20 収入金額	250			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. 貸借、残高試算表分類（※選択入力を行ってください。）を選択します。

貸借	損高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	青色決算科目
借方	22 経費	236	燃料費	ネウホク	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	237	賃借料	チンカクホウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	238	リース料	リース	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	239	採用教育費	チヨウホウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	240	会議費	カイギ	<input checked="" type="checkbox"/>	322 会議費
借方	22 経費	241	新聞図書費	シンブントショ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	242	販売手数料	ハンバニョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	243	販売促進費	ハンバシユウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	244	雑会費	ザカヒ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	245	雑損失	ザツランシ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	246	雑費	ザキ	<input checked="" type="checkbox"/>	327 雑費
貸方	23 繰戻金等	247	貸倒引当金繰戻	カクノホト	<input checked="" type="checkbox"/>	328 貸倒引当金繰戻
貸方	24 繰入額等	248	専従者給与	センジュウキョ	<input checked="" type="checkbox"/>	331 専従者給与
貸方	24 繰入額等	249	貸倒引当金繰入	カクノホト	<input checked="" type="checkbox"/>	332 貸倒引当金繰入
借方	20 収入金額	250			<input type="checkbox"/>	

4. 勘定科目名を入力します。
フリガナは入力された際の読みで、自動反映されます。

貸借	損高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	青色決算科目
借方	22 経費	236	燃料費	ネウホク	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	237	賃借料	チンカクホウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	238	リース料	リース	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	239	採用教育費	チヨウホウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	240	会議費	カイギ	<input checked="" type="checkbox"/>	322 会議費
借方	22 経費	241	新聞図書費	シンブントショ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	242	販売手数料	ハンバニョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	243	販売促進費	ハンバシユウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	244	雑会費	ザカヒ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	245	雑損失	ザツランシ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	246	雑費	ザキ	<input checked="" type="checkbox"/>	327 雑費
貸方	23 繰戻金等	247	貸倒引当金繰戻	カクノホト	<input checked="" type="checkbox"/>	328 貸倒引当金繰戻
貸方	24 繰入額等	248	専従者給与	センジュウキョ	<input checked="" type="checkbox"/>	331 専従者給与
貸方	24 繰入額等	249	貸倒引当金繰入	カクノホト	<input checked="" type="checkbox"/>	332 貸倒引当金繰入
借方	22 経費	250	コピー用紙	コピーヨウシ	<input type="checkbox"/>	

5. 追加を行った勘定科目の補助科目を作成するため、使用の欄をクリックして、×チェックをつけ、青色申告決算科目を選択します。（補助科目の新規追加方法につきましては、P.42 をご参照ください。）

借方	勘定科目分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	青色決算科目
借方	22 経費	236	燃料費	シユヱ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	237	賃借料	チンゲリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	238	リース料	リース	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	239	採用教育費	サイヨウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	240	会議費	カイギ	<input checked="" type="checkbox"/>	322 会議費
借方	22 経費	241	新聞図書費	シンブントショ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	242	販売手数料	ハンバイシュウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	243	販売促進費	ハンバイシユク	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	244	雑会費	ザカイ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	245	雑損失	ザツソツ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	246	雑費	ザカイ	<input checked="" type="checkbox"/>	327 雑費
貸方	23 繰戻金等	247	貸倒引当金繰戻	カドオリタマヒ	<input checked="" type="checkbox"/>	328 貸倒引当金繰戻
貸方	24 繰入金等	248	専従者給与	センジュウ	<input checked="" type="checkbox"/>	331 専従者給与
貸方	24 繰入金等	249	貸倒引当金繰入	カドオリタマヒ	<input checked="" type="checkbox"/>	332 貸倒引当金繰入
借方	22 経費	250	コピー用紙	コピーヨウシ	<input checked="" type="checkbox"/>	

6. 必要に応じて、青色申告決算科目を選択します。

借方	勘定科目分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	青色決算科目
借方	22 経費	236	燃料費	シユヱ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	237	賃借料	チンゲリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	238	リース料	リース	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	239	採用教育費	サイヨウキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	240	会議費	カイギ	<input checked="" type="checkbox"/>	322 会議費
借方	22 経費	241	新聞図書費	シンブントショ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	242	販売手数料	ハンバイシュウ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	243	販売促進費	ハンバイシユク	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	244	雑会費	ザカイ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	245	雑損失	ザツソツ	<input checked="" type="checkbox"/>	326 その他経費
借方	22 経費	246	雑費	ザカイ	<input checked="" type="checkbox"/>	327 雑費
貸方	23 繰戻金等	247	貸倒引当金繰戻	カドオリタマヒ	<input checked="" type="checkbox"/>	328 貸倒引当金繰戻
貸方	24 繰入金等	248	専従者給与	センジュウ	<input checked="" type="checkbox"/>	331 専従者給与
貸方	24 繰入金等	249	貸倒引当金繰入	カドオリタマヒ	<input checked="" type="checkbox"/>	332 貸倒引当金繰入
借方	22 経費	250	コピー用紙	コピーヨウシ	<input checked="" type="checkbox"/>	

2-B2 補助科目

仕訳入力や帳簿入力画面では、補助科目を使用して入力を行います。
 必要に応じて、あらかじめ追加設定しなければなりません。
 例えば、銀行や口座ごとに預金の増減を管理したい場合は、該当する勘定科目の補助科目に銀行や口座を登録します。
 また、補助科目の残高を設定することができます。
 ※補助科目を設定する上でも、勘定科目の設定は必要不可欠です。入力作業を始める前にあらかじめ勘定科目・補助科目の設定をしなければなりません。



■補助科目の新規追加方法

設定されている科目名（銀行名以外）は削除 / 変更しないようにしてください。任意に追加した科目についてもデータを入力後に削除 / 変更すると、データの整合性が失われます。

※補助科目の設定に必要な勘定科目がない場合、勘定科目をご確認ください。

登録した補助科目は、仕訳の入力時に選択します。期中で補助科目を追加登録し、入力済みの仕訳入力や帳簿入力で使用したい場合は、入力した内容を直接修正し正しく終了することで、データが保存されます。

1. 科目画面から補助科目の画面を表示します。



2. 新規ボタンをクリックし、補助科目画面に行を追加します。コードは自動採番されます。

貸借	残高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用
借方	01 現金・預金	100	現金	ゲンギン	<input type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツゴギン	<input type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トウザゴギン	<input type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケトリテウ	<input type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウケガキ	<input type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウケカキ	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	106	商品	シュウブ	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107	製品	セイク	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	108	半製品	ハニセイク	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカクヒ	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	110	原材料	ケンザイ	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	111	貯蔵品	チヨウブ	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	112	副産物作業くず	フツツツ	<input type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	113	前払金	マエハライ	<input type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	114	短期貸付金	カクカク	<input type="checkbox"/>

コード	補助科目名	フリガナ	残高	税
104	売掛金	ウケガキ	1,000	
1041				

3. 補助科目名を入力します。フリガナは入力された際の読みで、自動反映されます。

コード	補助科目名	フリガナ	残高	税
104	売掛金	ウケガキ	1,000	
1041	売掛金-ム商事	ウケガキ		

4. 残高を入力します。残高画面の今期初期残高の欄に残高が反映されます。

メニュー

基本設定 決算科目 仕訳入力 残高

新規 削除 開じる

貸借科目の設定 一般

補助科目 表示設定

借借	種別試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	
借方	01 現金・預金	100	現金	ゲンギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツヨギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トウザヨギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケリテウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリガキ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウチカウケン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107	製品	セイク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	108	半製品	ハルセイク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカケヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	110	原材料	ケンゾウイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	111	貯蔵品	チョウゾウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	112	副産物作業くず	フツサンブツサツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	113	前払金	マエハラキ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	114	短期貸付金	タカラカケ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

勘定科目名	104 売掛金			
コード	補助科目名	フリガナ	残 高	税
104	売掛金	ウリガキ	1,000	
1041	売掛金—△商事	ウリガキ—	60000	

■銀行・口座名の補助科目の設定方法

ここでは、補助科目設定画面からの銀行や口座名の設定方法を説明します。
銀行や口座ごとに預金の増減を管理したい場合は、必ず設定を行ってください。

メニュー

基本設定

決算科目

仕訳入力

残高

新規

削除

閉じる

貸借科目の設定

一般

貸借	残高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	
借方	01 現 現金・預金	100	現金	ゲンギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	01 現 現金・預金	101	普通預金	フツヨギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	01 現 現金・預金	102	当座預金	トウザヨギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	02 売 売上債権	103	受取手形	ウケトリテカリ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	02 売 売上債権	104	売掛金	ウリガキ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	03 有 有価証券	105	有価証券	ユウカショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	106	商品	ショウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	107	製品	セイク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	108	半製品	ハンセイク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	109	仕掛品	シカクヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	110	原材料	ゲンザイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	111	貯蔵品	チャウゾウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	112	副産物作業くず	フツサンブツサツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	05 他 他流動資産	113	前払金	マエハライ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	05 他 他流動資産	114	短期貸付金	クダカツク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目

補助科目 表示設定

勘定科目名 101 普通預金

コード	補助科目名	フリガナ	残 高	税
101	A銀行(銀行名を入れる)			
1011	B銀行(銀行名を入れる)			
1012	C銀行(銀行名を入れる)			
1013	D銀行(銀行名を入れる)			

《預金口座の補助科目設定方法》

1. 科目設定から銀行や口座の補助科目を設定する勘定科目の補助科目画面を表示します。



2. 初期値での預金の補助科目名（一般銀行など）を、設定したい銀行名や口座名に変更します。その後、残高を入力します。また、使用銀行の項目が足りない場合は、新規作成ボタンをクリックして行の追加を行ってください。



(1) 補助科目

補助科目ボタンをクリックすると表示されます。補助科目名、フリガナ、残高、税区分を設定します。

設定	設定内容
コード	あらかじめ、勘定科目と同じコードの補助科目が設定されております。補助科目の新規作成を行いますと、コード勘定科目のコードを参照し自動採番されます。
補助科目名	あらかじめ、勘定科目と同じ補助科目名が設定されております。新規に補助科目を追加した場合は直接入力を行います。
フリガナ	科目名を入力した場合、自動で作成されます。
残高	前年分の科目の残高を入力します。勘定科目設定画面からでの初期残高の画面と連動しております。
税区分	消費税の申告対象者のみ、税区分設定画面にて設定を行った、税区分をあらかじめ選択してください。何らかの値が選択されておらずと、消費税が集計されませんので、ご注意ください。
切替前	基本設定で設定された税区分切替日より前の日付で入力した際に反映されます。
切替後	基本設定で設定された税区分切替日以降の日付で入力した際に反映されます。

(2) 表示設定

科目表示設定画面を表示するには、勘定科目設定ボタン→補助科目ボタン→表示設定のタブをクリックし、画面を表示します。

設定した補助科目を、入力・表示画面でリスト表示を行うかを選択することができます。

※導入時に設定されている帳簿の項目を変更しないようにしてください。既存設定項目の変更を行いますと、本来表示される画面で表示されなくなる原因になります。



設定	設定内容
帳簿	「現金」「預金」「売掛」「買掛」から選択します。帳簿入力で、どの帳簿を使用するかの設定となります。空欄は、補助元帳となります。
借、貸、現、預、売、買、補	科目のドロップダウンリストに表示する場合にチェックをつけます。左から、「仕訳入力の借方」「仕訳入力の貸方」「現金出納帳の相手科目」「預金出納帳の相手科目」「売掛帳の相手科目」「買掛帳の相手科目」「補助元帳の相手科目」を対象としたチェックとなります。

2-B3 初期残高設定

補助科目ごとに残高を入力します。

残高を日々の取引入力後に設定することもできますが、初期残高の設定がありませんと正しい集計はできません。導入時に設定されることをおすすめします。

※残高画面の“今期初期残高”欄に残高を入力します。

設定	設定内容
貸借	補助科目の貸借を表示します。こちらの画面での変更はできません。
勘定科目	勘定科目のコードと科目名が表示されます。こちらの画面での変更はできません。
補助科目	設定された補助科目名が表示されます。こちらの画面での変更はできません。
前期初期残高	会計更新作業を行うと、前期初期残高に金額が表示されます。通常、直接入力はいりません。
今期初期残高	補助科目ごとの初期残高を入力します。入力された金額を借方、貸方に区別し借方計、貸方計の合計に表示します。
借方計	貸借区分が借方の科目の初期残高の計を表示します。
貸方計	貸借区分が貸方の科目の初期残高の計を表示します。
税区分	消費税の申告対象者のみ、税区分設定画面にて設定を行った、税区分をあらかじめ選択してください。何らかの値が選択されておらず、消費税が集計されませんので、ご注意ください。
切替前	基本設定で設定された税区分切替日より前の日付で入力した際に反映されます。
切替後	基本設定で設定された税区分切替日以降の日付で入力した際に反映されます。

※導入時、借方計と貸方計は必ず金額が一致しなければなりません。

2-C 青色申告決算書科目

青色申告決算書に表示、集計する青色申告決算書科目を設定します。

あらかじめよく使用する青色申告決算書科目が登録されておりますので、必要に応じて編集を行ってください。また、空欄行に青色申告決算書科目を追加することができます。

設定が異なりますと、青色申告決算書へ正しく集計されませんのでご注意ください。

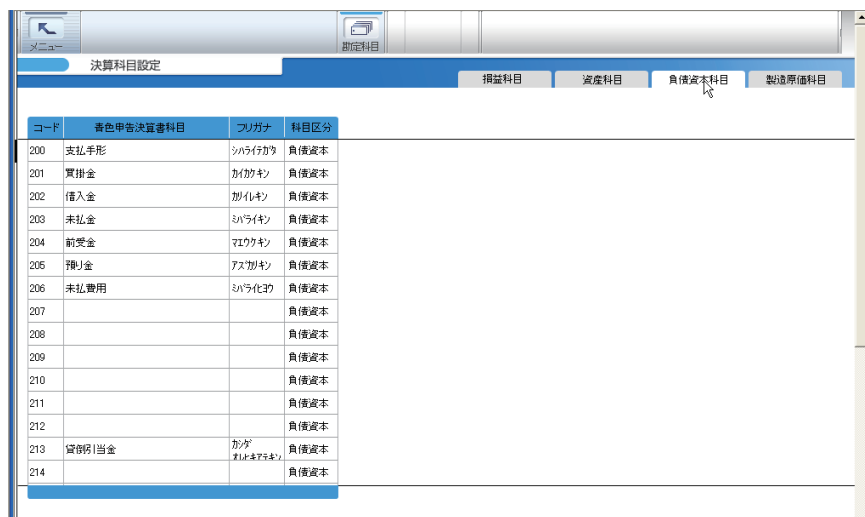
※設定にあたっては、税理士や税務署等、会計に詳しい方にご相談ください。

コード	青色申告決算書科目	フリガナ	科目区分
313	消耗品費	ショウモビメント	損益
314	減価償却費	ゲンバショウキョフ	損益
315	福利厚生費	フクコホセ	損益
316	給料賃金	キョウリョウ	損益
317	外注工賃	ガイシュ	損益
318	利子割引料	リコウリョウ	損益
319	地代家賃	チダイヤチン	損益
320	貸倒金	カダールキン	損益
321	支払手数料	シライクスル	損益
322	会議費	カイギヒ	損益
323			損益
324			損益
325			損益
326	その他の経費	ソノタノケイ	損益
327	雑費	ザツビ	損益

設定	設定内容
コード	青色申告決算書科目コードを表示します。コードの変更はできません。
青色申告決算書科目	青色申告決算書科目名を表示します。
フリガナ	青色申告決算書科目を入力すると、自動でふられます。
科目区分	青色申告決算書科目の科目区分を表示します。例) 現金→資産

■決算科目の追加について

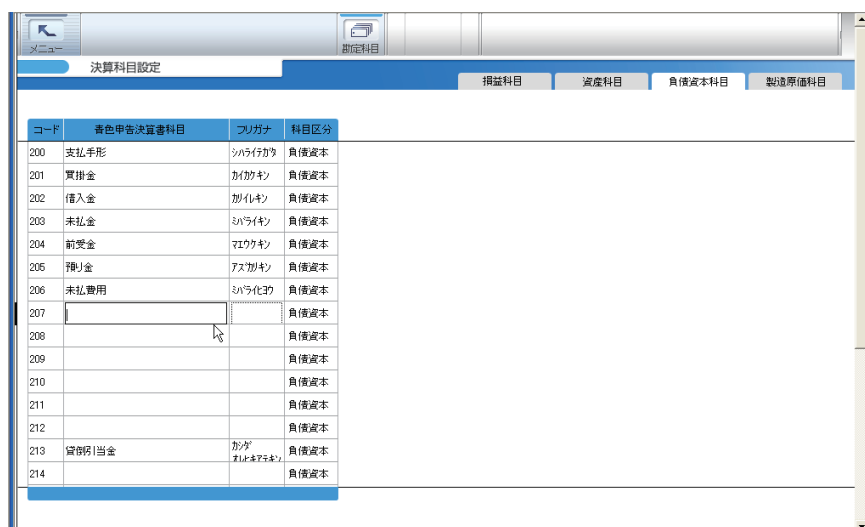
1. 資産科目、負債資本科目、損益科目、製造原価科目から追加したい科目区分の画面に切り替えます。



コード	青色申告決算書科目	フリガナ	科目区分
200	支払手形	シハライテカリ	負債資本
201	買掛金	カイカキン	負債資本
202	借入金	カイレキン	負債資本
203	未払金	シハライキン	負債資本
204	前受金	マエウケキン	負債資本
205	預り金	アスカキン	負債資本
206	未払費用	シハライホウ	負債資本
207			負債資本
208			負債資本
209			負債資本
210			負債資本
211			負債資本
212			負債資本
213	貸倒引当金	カシダ アホホマツキョウ	負債資本
214			負債資本

2. 空欄の行に、青色申告決算書科目の追加を行います。

※行を増やすことはできませんので、ご注意ください。



コード	青色申告決算書科目	フリガナ	科目区分
200	支払手形	シハライテカリ	負債資本
201	買掛金	カイカキン	負債資本
202	借入金	カイレキン	負債資本
203	未払金	シハライキン	負債資本
204	前受金	マエウケキン	負債資本
205	預り金	アスカキン	負債資本
206	未払費用	シハライホウ	負債資本
207			負債資本
208			負債資本
209			負債資本
210			負債資本
211			負債資本
212			負債資本
213	貸倒引当金	カシダ アホホマツキョウ	負債資本
214			負債資本

2-D 定型伝票登録

あらかじめよく使う仕訳を「定型伝票」として、伝票形式で登録しておくことができます。
作成した定型伝票は、振替伝票にそのまま入力することができます。
また、振替伝票画面で入力を行った伝票を定型伝票として登録することも可能です。

定型伝票登録

メニュー 一覧 2 新規 削除 検索 全ロード

定型伝票登録 一般

定型伝票 伝票No:TF00002

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
3,700	241 新聞図書費	サンサン新聞	100 現金	3,700
9,800	214 通信費	電話代	101 ○○銀行	9,800
5,250	212 水道光熱費	水道代	1011 □□銀行	5,250
3,600	212 水道光熱費	ガス代	100 現金	3,600
22,350	定型伝票タイトル 公共料金などの支払い			22,350

設定	設定内容
伝票 No	定型伝票の番号です。新規作成時に自動で入力されます。変更はできません。
借方科目コード	借方の補助科目コードを入力します。
借方科目名	借方の補助科目名が表示されます。
借方金額	借方金額を入力します。
借方税区分	借方の税区分を入力します。
貸方科目コード	貸方の補助科目コードを入力します。
貸方科目名	貸方の補助科目名が表示されます。
貸方金額	貸方金額を入力します。
貸方税区分	貸方の税区分を入力します。
摘要	摘要を入力します。
定型伝票タイトル	定型伝票にタイトルをつける場合に入力します。

《定型伝票の登録手順》

1. 新規ボタンをクリックします。
2. 科目、税区分、金額、摘要を入力します。
3. 必要に応じて、定型伝票タイトルを入力します。

※振替伝票画面で入力を行った伝票を定型伝票として登録することも可能です。

■定型伝票一覧

一覧ボタンをクリックすると、定型伝票一覧を表示します。

定型伝票画面に戻るには、戻るボタン、または、「指定した伝票に戻る」ボタンをクリックします。



2-E バインダー登録

バインダー登録には、あらかじめ、よく使用する仕訳が設定されています。
バインダー登録画面から追加や編集を行うことができます。
また、仕訳入力等から入力した仕訳を追加することも可能です。

バインダー登録

メニュー 128 128 新規 削除 検索 全レコード

バインダー登録 一般

No	借方科目	貸方科目	解 説
	修理費用(車両)	シュウヒョウ(ヤリョウ)	
42	[212] 水道光熱費	[101] ○○銀行	水道・電気料金100,000円が普通預金口座から引き落とされた
	下水道料金	ゲスイドクジョウキン	
43	[212] 水道光熱費	[102] 当座預金	電気料金80,000円が当座預金口座から引き落とされた
	電気料金	デンキリョウキン	
44	[212] 水道光熱費	[101] ○○銀行	水道料金60,000円が普通預金口座から引き落とされた
	水道料金	スイドクジョウキン	
45	[219] 消耗品費	[100] 現金	事務用機を購入して代金36,000円を現金で支払った
	事務用機購入	ジムコウキコニョウ	
46	[111] 貯蔵品	[219] 消耗品費	年度末に工場の棚卸で、作業用工具60,000円が未使用で残っていた。これは費用として、消耗品費に計上している
	消耗品	ショウモビン	
47	[210] 租税公課	[100] 現金	50,000円分の収入印紙を購入した
	印紙税	インシイ	
48	[210] 租税公課	[100] 現金	社用車5台の自動車税200,000円を現金で納付した
	自動車税	ジドクシャゼイ	
49	[210] 租税公課	[102] 当座預金	固定資産税第1期納期分300,000円を小切手で納付した
	固定資産税	コテイサンゼイ	
50	[241] 新聞図書費	[100] 現金	新聞購読料10,000円を現金で支払った
	新聞購読料	シンブンコウドクジョウ	

100 ブラウス

設定	設定内容
No	バインダー番号を表示します。
借方科目コード	借方の補助科目コードを表示します。新規作成した場合は、入力します。
借方科目名	借方の補助科目名を表示します。
貸方科目コード	貸方の補助科目コードを表示します。新規作成した場合は、入力します。
貸方科目名	貸方の補助科目名を表示します。
摘要	摘要を表示します。新規追加した場合は、入力します。
摘要フリガナ	摘要のフリガナが表示されます。フリガナの先頭 1 文字は、バインダー入力パネルでフリガナ検索に利用されます。摘要欄を入力すると、自動でふられます。必要に応じて修正してください。
解説	登録されている内容の使用例が表示されます。編集することも可能です。

《バインダー登録について》

1. 新規ボタンで、行を作成します。
2. 科目、摘要を入力します。
3. 必要に応じて、フリガナを修正します。

※あらかじめ設定されている仕訳を変更することも可能です。科目の追加、削除、コードの変更を行った場合、別の科目に置き換わる場合がありますので、ご注意ください。

※仕訳入力等から入力した仕訳を追加することも可能です。

2-F 経費按分の設定

経費の按分処理を行う方のみ、経費按分機能を使用します。

経費按分設定画面で経費按分の基本登録を行います。

自宅や自家用車を業務用に使用する場合など、経費を“ある割合”で分けるなど、家（個人）で使う部分（家事消費）の割合を設定※1しておくことで、自動で集計し事業主貸勘定に振替を行うことができます。

割合は、小数点で 0.5（＝ 50％）というように入力します。

※1 基本設定画面の基本情報設定で、按分設定が「決算時」の場合、設定された条件を基に決算時に一括で処理を行います。

また、「随時」の場合は、その都度、振替伝票で按分の仕訳を入力します。

試算分類名	補助科目	家事消費割合	家事消費	経費集計
経費	210 租税公課			
経費	211 荷造運賃手数料			
経費	212 水道光熱費	40%		
経費	213 旅費交通費	.3		
経費	214 通信費	20%		
経費	215 広告宣伝費			
経費	216 接待交際費			
経費	217 保険料			
経費	218 修繕費			
経費	219 消耗品費			
経費	220 事務用品費			
経費	221 減価償却費			
経費	222 福利厚生費			
経費	223 法定福利費			
経費	224 給料手当			

《経費按分の設定》

1. 基本設定画面の基本情報設定で、按分設定を“決算時”と“随時”から選択します。
2. 経費按分の設定画面で、“家事消費割合”を小数点で 0.5（＝ 50％）というように入力します。
3. 家事消費割合を設定しましたら、按分設定“決算時”と“随時”では操作が異なりますので、“決算時”は P.57 を“随時”は P.58 をご参照ください。

《決算時を選択した場合の操作方法》

下記の操作を行う場合、基本設定画面で按分設定を“決算時”にし、経費按分設定画面で、家事消費の割合が設定されていることが前提となります。

1. 入力作業画面（例：振替伝票）で、家事消費割合を設定した補助科目を選択して仕訳入力を行います。
2. 決算時になりましたら、経費按分設定画面の「集計」ボタンをクリックします (①)。
3. 家事消費と経費集計が表示されます。
4. 「反映」ボタンをクリックしますと、経費按分の仕訳が、振替伝票に会計期間の終了日付で自動作成されます (②)。

①「集計」ボタンで集計を行います。

試算分類名	補助科目	家事消費割合	家事消費	経費集計
経費	210 租税公課		0	24,000
経費	211 荷造運賃手数料		0	16,000
経費	212 水道光熱費	40%	9,600	24,000
経費	213 旅費交通費	30%	7,200	24,000
経費	214 通信費	20%	3,200	16,000
経費	215 広告宣伝費			
経費	216 接待交際費			
経費	217 保険料			

経費按分を行った振替伝票が自動作成されます。



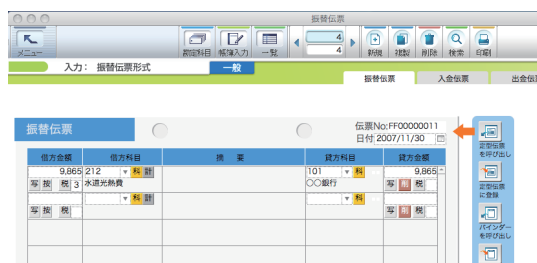
「反映」ボタンをクリックします。

借方金額	借方科目	貸方金額	貸方科目
9,600	135 事業主貸	9,600	212 水道光熱費
7,200	135 事業主貸	7,200	213 旅費交通費
3,200	135 事業主貸	3,200	214 通信費
20,000		20,000	

《随時を選択した場合の操作方法》

下記の操作を行う場合、基本設定画面で按分設定を“随時”にし、経費按分設定画面で、家事消費の割合が設定されていることが前提となります。

1. 振替伝票の画面で、家事消費割合を設定した補助科目を選択して仕訳入力を行います。



2. 経費の按分を行うため、「按」ボタンをクリックします。



3. 自動で集計して、経費按分の仕訳を自動入力します。



2-G 固定資産台帳の登録

固定資産台帳では、固定資産を登録し、期末に減価償却の仕訳を作成し、青色申告決算書の3Pに転記することができます。

固定資産の登録を行ってから、仕訳ボタンをクリックすると、減価償却仕訳の入力パネルが表示されます。事業専用割合がある場合は、こちらの画面で事業の割合を%で設定します（経費の按分設定とは別になります）。設定後に計算ボタンをクリックします。

事業専用割合が100%以外の場合は、事業主貸の仕訳も作成します。

入力ボタンをクリックすることで振替伝票を作成します。

《ボタンの説明》

① **仕訳** 科目を選択し、当期償却額に数値が入っている状態で、仕訳ボタンをクリックすると、減価償却仕訳入力パネルが表示されます。

表題の下記項目は、ソート（並び替え）ボタンになっています。

科目 科目コードの昇順にソートします。

資産コード 資産コードの昇順にソートします。

取得年月日 取得年月日の昇順にソートします。

+,- ボタン 定率法の計算で償却の最後の年に端数処理の問題で、1円にならない場合に調整します。

定率法ボタン ... 定率法を選択した場合に使用します。250%定率法か、200%定率法かを選択してください。
改定償却中の資産を登録する場合は、改定時の期首簿価を入力してください。

設定	設定内容
科目コード	有形固定資産、無形固定資産として登録されている補助科目が表示されます。
科目	科目名を表示します。
資産コード	資産コードがある場合に入力することができます。
資産名	資産名を入力します。
数量	数量を入力します。新規時に "1" が入力されます。
取得年月日	取得年月日を入力します。
取得価額	取得価額を入力します。
残存価額	償却方法が「定率法」の場合、残存価額（取得価額×0.1）を表示します。
耐用年数	耐用年数を入力します。
期間	期間を入力します。新規時に "12" が入力されます。
償却方法	償却方法を「定率法」「定額法」「一括」「即時」から選択します。
償却率	耐用年数と償却方法を設定すると表示されます。
期首簿価	期首簿価がある場合に、入力します。
期中増加	期中に取得した資産の場合に入力します。
期中減少	期中に減少が発生した場合に入力します。
当期償却額	<p>償却金額が計算されます。端数は切捨てとなります。</p> <p>取得年月日が平成 19 年 4 月 1 日以降</p> <ul style="list-style-type: none"> ・償却方法を「定率法」に設定 → 定率法で計算されます。 ・償却方法を「定額法」に設定 → 定額法で計算されます。 ・償却方法を「一括」に設定 → 一括償却資産として計算されます。 ・償却方法を「即時」に設定 → 即時償却資産として計算されます。 <p>取得年月日が平成 19 年 3 月 31 日以前</p> <ul style="list-style-type: none"> ・償却方法を「定率法」に設定 → 「旧定率法」で計算されます。 ・償却方法を「定額法」に設定 → 「旧定額法」で計算されます。 ・償却方法を「一括」に設定 → 一括償却資産として計算されます。
割増償却額	必要に応じて、割増償却額を直接入力します。
期末簿価	期首簿価 + 期中増加 - 期中減少
償却累計額	償却累計額を表示します。更新を行うと加算されていきます。
前期償却累計額	前期までの償却額の合計を入力します。

《固定資産台帳について》

1. 新規ボタンで、行を作成します。
2. 科目、資産コード、資産名、取得年月日、取得価額を入力します。今期の取得でないものは、期首簿価、償却累計額に入力を行います。
3. 耐用年数、償却方法を入力、選択します。
4. 当期償却額が計算されますので、よければ、仕訳ボタンをクリックし、減価償却仕訳入力パネルから仕訳を入力します。
5. 新規ボタンをクリックして、入力が続けます。
6. 今期の登録と、仕訳処理が全て終了しましたら、青色申告決算書を作成します。

※仕訳方式は、直接法のみになり、基本的に選択肢はございません。

固定資産台帳で入力を行った内容を青色申告決算書 3P に転記することもできます。

※固定資産台帳を入力する際の注意

取得が前年以前のものを入力するときは、それまでの償却累計額もきちんと入力を行ってください。入力を忘れてしまいますと、正しい金額を求めることができなくなってしまうます。

《旧残償却ボタンについて》

旧定率法、旧定額法で償却が終了し、平成 19 年 4 月の改正で 5 分の 1 ずつ償却していく必要がある資産については、初期登録時に、償却終了までの数値を入力後、「旧残償却」ボタンを押すことで、5 分の 1 ずつの償却が開始されます。

(※前期から更新されているものについては、自動で判別されているため、この処理は必要ありません。)

《除却について》

固定資産を除却する場合は、次の操作を行ってください。

- ・除却年月日に日付を入力します。日付が入ると、当期償却額が計算されなくなります。
- ・今期の償却を行う場合は、除却年月の隣にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- ・表示される期末簿価の数値を、期中減少の欄に入力して、期末簿価を 0 にしてください。
- ・除却時の仕訳については、仕訳帳や振替伝票などで直接入力を行ってください。

■減価償却仕訳入力パネルについて

科目が選択され、当期償却額に数値が入っている状態で、仕訳ボタンをクリックすると表示されます。

日付、科目、金額、摘要を確認します。必要に応じて、修正も可能です。

日付は、会計期間の終了日が設定されます。

入力ボタンをクリックすることで、振替伝票が作成されます。

一度仕訳を入力すると、会計更新を行うまで、" 仕訳反映済み " と表示されます。

固定資産台帳

メニュー

新規

複製

固定資産台帳

一般

科目	資産コード 資産名	数量	取得年月日	取得価額	除却年月日 残存価額	耐用 年数	期間	償却 方法	償却率
124 ▾ 仕訳	工具器具備品 パソコンー式	1	2008/01/01	250,000		5	12	定額法	0.20
123 ▾ 仕訳	車両運搬具 乗用車	1	2008/01/01	2,000,000		10	12	定額法	0.10
124 ▾ 仕訳	工具器具備品 パソコン	1	2008/01/01	120,000		3	12	一括	0.33

減価償却仕訳入力

開じる

日付 2008/12/31

借 方	貸 方
221 減価償却費	124 工具器具備品
50,000	50,000
摘 要 パソコンー式減価償却	
摘 要	
事業専用割合 100% 計算	

入力

第3章 入力／表示

入力作業の概要

日々の取引は、帳簿入力や仕訳入力から、日々の取引を入力します。

いずれか1つの帳簿または伝票から入力を行なった仕訳は、関連するその他の帳簿にも自動的に転記され、入力内容を確認することができます。取引の重複入力にご注意ください。



仕訳入力	
仕訳帳	振替伝票、帳簿で入力された全ての仕訳が表示されます。転記された取引の修正、削除を行うことができます。
振替伝票	全ての取引を入力することができます。仕訳帳、関連する帳簿へ自動転記されます。
入金伝票	「現金」の入金について入力を行います。現金取引が中心の場合に便利です。
出金伝票	「現金」の出金について入力を行います。現金取引が中心の場合に便利です。
帳簿入力	
現金出納帳	現金の取引を入力します。
預金出納帳	預金の預入、引出を入力します。補助科目ごとに入力を行います。
売掛帳	売掛取引を入力します。
買掛帳	買掛取引を入力します。
補助元帳	補助科目を設定した全ての補助科目ごとに仕訳の入力ができます。

※どこから入力を行うのかを、決めていただき日常の取引入力を行います。

振替伝票からの入力の場合は、関連する帳簿と仕訳帳へ自動転記されます。

帳簿からの入力の場合は、振替伝票には反映されません。

仕訳の自動転記の流れ

基本設定と科目設定の設定を基に、日常の取引入力作業を開始します。

入力方法は、仕訳入力と帳簿入力があります。

1つの伝票や帳簿から入力を行なった仕訳は、関連するその他の帳簿にも、入力された仕訳が自動転記され、転記先で確認することができます。

入力の重複を防止するため、入力の流れを確認してください。

①振替伝票のみで日々の取引入力

関連する帳簿と仕訳帳に取引が転記されます。また、転記先の帳簿と仕訳帳からも修正ができます。

《振替伝票のみの流れ》

1. 基本設定を確認
- ↓
2. 仕訳入力→振替伝票で入力
- ↓
3. 入力データが仕訳帳 / 帳簿へ自動転記
- ↓
4. 集計表の作成

②仕訳帳のみで日々の取引入力

関連する帳簿に取引が転記されます。しかし、振替伝票には取引が転記されません。

また、転記先の帳簿からも修正ができます。

《仕訳帳のみの流れ》

1. 基本設定を確認
- ↓
2. 仕訳入力→仕訳帳で入力
- ↓
3. 入力データが帳簿へ自動転記
- ↓
4. 集計表の作成

③現金出納帳 / 預金出納帳 / 売掛帳 / 買掛帳 / 補助科目元帳 のみで日々の取引入力

関連する帳簿と仕訳帳に転記されます。しかし、振替伝票には取引が転記されません。また、転記先の帳簿と仕訳帳からも修正ができます。

各帳簿から同じ取引を重複入力しないようにご注意ください。

《帳簿のみの流れ》

1. 基本設定を確認
↓
2. 帳簿入力→帳簿を選択し入力
↓
3. 入力データが仕訳帳と帳簿へ自動転記
↓
4. 集計表の作成

④入金伝票、出金伝票を中心とした取引入力

入金伝票、出金伝票で作成したものは、振替伝票で確認できます。また、各帳簿にも転記されます。変更を行う際、他の画面から変更を行っても、入出金伝票を開くたびに入金伝票は、借方科目が現金、出金伝票は貸方が現金に変更されます。そのため、伝票の削除を行ってから新規に伝票を作成してください。

《入金伝票、出金伝票を中心とした流れ》

1. 基本設定を確認
↓
2. 入金伝票、出金伝票を入力。(変更を行う場合は、それぞれ入力した画面からのみ変更)
↓
3. 入力データが振替伝票と帳簿に転記
↓
4. (必要に応じて仕訳帳、振替伝票を入力)
↓
5. 集計表の作成

3-H 仕訳入力

(1) 振替伝票

すべての取引を入力することができます。

振替伝票では、借方科目・貸方科目を入力します。複合仕訳には対応しておりません。そのため、諸口を用いて仕訳を行うか、単一仕訳で入力していただくようになります。

振替伝票で入力されたデータは、関連する帳簿と仕訳帳に自動転記されます。転記先の画面で修正 / 削除を行うこともできます。

振替伝票

メニュー 勘定科目 帳簿入力 一覧 新規 複製 削除 検索 印刷

入力: 振替伝票形式 一般

振替伝票 入金伝票 出金伝票 仕訳帳

振替伝票

伝票No:FF00000001
日付 2008/11/12

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
200,000	100 現金	商品売上	200 売上高	200,000
15,000	104 売掛金	商品売上	200 売上高	15,000
3,000	214 通信費	切手代	100 現金	3,000
218,000				218,000

定型伝票を呼び出し
定型伝票に登録
バインダーを呼び出し
バインダーに登録
参照データを表示

入金伝票、出金伝票から入力したものを表示しない →

設定項目	設定内容
伝票番号	自動採番された伝票番号が表示されます。
日付	振替伝票を作成する日付を入力します。カレンダー機能を使用して入力もできます。 会計期間内でしたら過去の日付の入力もできます。
借方金額	借方金額を入力します。“写” ボタンで金額をコピーし、貸方金額へ入力することもできます。
写ボタン	入力している金額を相手金額にコピーします。
借方科目・貸方科目	取引ごとに借方・貸方科目を選択します。科目一覧から科目を表示し入力を行います。また、科目コードの直接入力も行えます。
摘要	取引の内容やメモ書に使用します。(例：従業員給与代金)
削ボタン	入力を行った仕訳の行をクリック後、“削” ボタンをクリックし、1行削除することができます。
合計	取引の合計を表示します。借方・貸方合計がイコールになります。
入出金反映ボタン	入金伝票、出金伝票から入力した仕訳を表示したくない場合、 <input type="checkbox"/> をクリックし×のチェックを入れます。

《振替伝票の入力手順》

1. 仕訳入力をクリックします。
 2. 振替伝票画面が表示されますので、“新規” ボタンをクリックします。
 3. 日付を入力します。(カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。)
 4. 借方科目・貸方科目を入力します。税区分と設定している場合は、科目選択後に税区分コードが、自動で入力されます。
 5. 借方/貸方金額を入力します。“写” ボタンをクリックしますと、入力している金額を相手金額にコピーします。
(税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます)
 6. 摘要を入力します。
※摘要欄は編集入力することができます。詳しくは、P.23 をご参照ください。
 7. 続けて次の伝票を入力する場合は、“新規” ボタンをクリックします。
画面を切り替える場合は、勘定科目などの画面切替ボタンをクリックします。
- ※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。
また、ダイアログに「フィールド復帰」ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

■振替伝票一覧

「一覧」ボタンをクリックすると、振替伝票一覧を表示します。

元の画面に戻る場合は、「指定した伝票に戻る」ボタン、または、「戻る」ボタンをクリックします。

一覧画面では、伝票番号、日付の表題部分をクリックすることで、それぞれの値でソートを行うことが可能です。

振替伝票			
戻る		1	8
振替伝票一覧表示			
一般			
伝票番号	日付	摘 要	指定した伝票に戻る
FF00000015	2007/01/03	商品仕入	→
FF00000001	2007/02/01	商品売上	→
FF00000013	2007/03/14	商品売上	→
FF00000014	2007/04/25	値引販売	→
FF00000012	2007/07/08	商品売上	→
FF00000004	2007/11/20	商品売上	→
FF00000011	2007/11/30	公共料金	→
FF00000006	2007/12/31	水道光熱費 家事消費分振替	→

現金の入金を伝票形式で入力することができます。

※入金伝票から入力したものは、他の画面から変更を行っても、入金伝票を開くたびに借方科目が現金に変更されます。伝票の削除を行ってから新規に伝票を作成してください。

振替伝票		
メニュー	勘定科目 帳簿入力 一覧	新規 複製 削除 検索 印刷
入力：入金伝票形式 一般		
振替伝票 入金伝票 出金伝票 仕訳帳		

入金伝票

伝票No:NF00000016
日付2007/01/31

相手科目	摘要	入金額
200 ▼ 科 計	現金売上ー△△商事	14,285,714 ▲
売上高		前 税 1
147 ▼ 科 計	現金売上ー△△商事	714,286
仮受消費税		前 税
201 ▼ 科 計	現金売上割引ー△△商事	7,619
売上値引高		前 税 2
147 ▼ 科 計	現金売上割引ー△△商事	381
仮受消費税		前 税
▼ 科 計		前 税
		15,008,000

※入金伝票では相手科目に「100 現金」を入力しないでください。

設定項目	設定内容
伝票 No	新規作成すると、自動で入力されます。振替伝票、出金伝票と共通の連番になりますが、先頭の符号が「NY」となります。
日付	日付を入力します。カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。会計期間内でしたら、過去の日付の入力もできます。
相手科目コード	相手科目を入力します。(例：売上高)
相手科目名	相手科目名を表示します。
入金額	入金額を入力します。
税区分	相手科目の税区分を入力します。
摘要	摘要を入力します。(例：〇〇商店 現金売上)

※入金伝票画面で印刷を行うと、振替伝票の形式で印刷されます。

《入金伝票の入力手順》

1. 新規ボタンをクリックします。
2. 日付を入力します。
3. 相手科目、税区分、摘要、金額を入力します。
(税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます)
4. 複数行入力する場合は、次の行を入力します。
5. 別の日付の入力や、別の伝票に移りたい場合は、新規ボタンをクリックします。
画面を切り替える場合は、勘定科目などの切替ボタンをクリックします。

※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。
また、ダイアログに「フィールド復帰」ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

■入金伝票一覧

「一覧」ボタンをクリックすると、入金伝票一覧を表示します。

元の画面に戻る場合は、「指定した伝票に戻る」ボタン、または、「戻る」ボタンをクリックします。

一覧画面では、伝票番号、日付の表題部分をクリックすることで、それぞれの値でソートを行うことが可能です。

伝票番号	日付	摘要	指定した伝票に戻る
NF00000016	2007/01/31	現金売上-△△商事	→
NF00000017	2007/03/14	現金売上-〇〇商事	→
NF00000018	2007/06/26	現金売上-〇〇商事	→
NF00000019	2007/08/21	現金売上-〇〇商事	→
NF00000020	2007/07/16	現金売上-△△商事	→

(3) 出金伝票

現金の出金を伝票形式で入力することができます。

出金伝票では、日付、相手科目、摘要、出金額を入力するだけなので、現金取引が多い場合に便利です。

出金伝票で入力したものは、振替伝票、仕訳帳、各帳簿に反映します。仕訳の貸方科目は、「100 現金」となります。

※出金伝票から入力したものは、他の画面から変更を行っても、出金伝票を開くたびに貸方科目が現金に変更されます。伝票の削除を行ってから新規に伝票を作成してください。

振替伝票

メニュー 勘定科目 帳簿入力 一覧 5 5 新規 複製 削除 検索 印刷

入力：出金伝票形式 一般 振替伝票 入金伝票 出金伝票 仕訳帳

出金伝票

伝票No: SF00000025
日付: 2007/09/02

相手科目	摘要	出金額
206 計 当期商品仕入高	現金仕入-xx産業	85,714
		削 税 3
119 計 仮払消費税	現金仕入-xx産業	4,286
		削 税
		削 税
		90,000

※出金伝票では相手科目に「100 現金」を入力しないでください。

設定項目	設定内容
伝票 No	新規作成すると、自動で入力されます。振替伝票、出金伝票と共通の連番になりますが、先頭の符号が「SF」となります。
日付	日付を入力します。カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。会計期間内でしたら、過去の日付の入力もできます。
相手科目コード	相手科目を入力します。(例：交通費)
相手科目名	相手科目名を表示します。
出金額	出金額を入力します。
税区分	相手科目の税区分を入力します。
摘要	摘要を入力します。(例：タクシー代)

※出金伝票画面で印刷を行うと、振替伝票の形式で印刷されます。

《出金伝票の入力手順》

1. 新規ボタンをクリックします。
2. 日付を入力します。
3. 相手科目、税区分、摘要、金額を入力します。
(税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます)
4. 複数行入力する場合は、次の行を入力します。
5. 別の日付の入力や、別の伝票に移りたい場合は、新規ボタンをクリックします。
画面を切り替える場合は、切替ボタンをクリックします。

※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。
また、ダイアログに「フィールド復帰」ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

■出金伝票一覧

「一覧」ボタンをクリックすると、出金伝票一覧を表示します。

元の画面に戻る場合は、「指定した伝票に戻る」ボタン、または、「戻る」ボタンをクリックします。

一覧画面では、伝票番号、日付の表題部分をクリックすることで、それぞれの値でソートを行うことが可能です。

振替伝票

戻る

2

5

出金伝票一覧表示

一般

伝票番号	日付	摘 要	指定した伝票に戻る
SF00000021	2007/01/02	現金仕入-xx産業	→
SF00000022	2007/02/09	現金仕入-xx産業	→
SF00000023	2007/03/25	タクシー代	→
SF00000024	2007/03/04	現金仕入-xx産業	→
SF00000025	2007/09/02	現金仕入-xx産業	→

(4) 仕訳帳

仕訳帳で日々の取引入力が可能です。入力作業を行ったすべての仕訳が表示されます。仕訳帳から入力された仕訳は、関連する全ての帳簿へ転記されます。

※振替伝票へは反映しません。また、転記先の画面で仕訳の修正 / 削除を行うこともできます。

※日付、借方科目、貸方科目の左にある□をクリックして、チェックを入れると、それぞれ新規作成時に、日付、科目名が固定されて入力されます。

設定項目	設定内容
伝票番号	自動採番された仕訳の伝票番号が表示されます。
日付	仕訳帳を作成する日付を入力します。カレンダー機能を使用し、日付の入力を行うこともできます。また、同じ会計期間内でしたら過去の取引の入力もできます。
借方科目	取引の借方科目を入力します。科目一覧から入力を行います。また、科目コードを直接入力を行うことができます。
借方金額	借方金額を入力します。
貸方科目	取引の貸方科目を入力します。科目一覧から入力を行います。また、科目コードを直接入力を行うことができます。
貸方金額	貸方金額を入力します。
借方計	借方金額の合計を表示します。
貸方計	貸方金額の合計を表示します。

《仕訳帳の入力手順》

1. 仕訳入力をクリックし、「仕訳帳」をクリックします。
2. 仕訳帳画面が表示されますので、“新規” ボタンをクリックします。
3. 日付を入力します。(カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。)
4. 借方科目・貸方科目を入力します。税区分が設定されている場合は、科目選択後に税区分コードが、自動で入力されます。
5. 借方/貸方金額を入力します。“写” ボタンをクリックしますと、入力している金額を相手金額にコピーします。
(税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます)
6. 摘要を入力します。

※摘要欄は編集入力することができます。詳しくは、P.23 をご参照ください。

7. 続けて次の伝票を入力する場合は、“新規” ボタンをクリックします。

画面を切り替える場合は、勘定科目などの切替ボタンをクリックします。

※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。

また、ダイアログに「フィールド復帰」ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

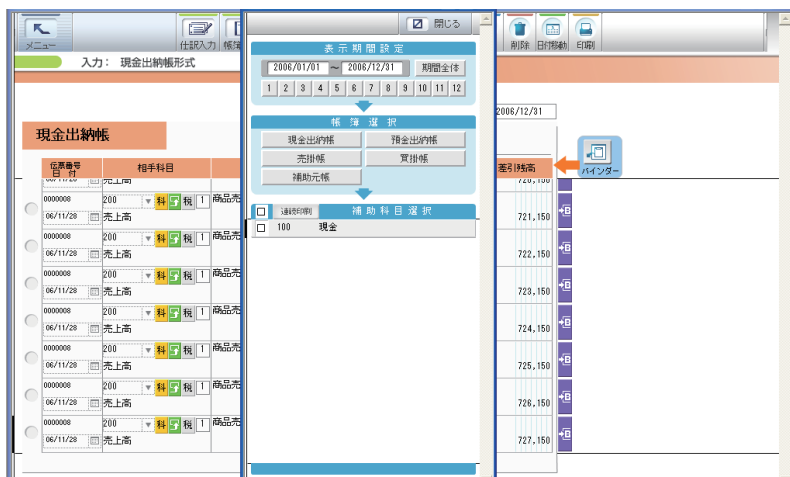
3-1 帳簿入力

現金出納帳 / 預金出納帳 / 売掛帳 / 買掛帳 / 補助科目元帳で、日々の取引の入力を行いますと、関連する帳簿と仕訳帳に自動転記されます。しかし、振替伝票には取引は反映されません。また、転記先の画面で修正 / 削除ができます。

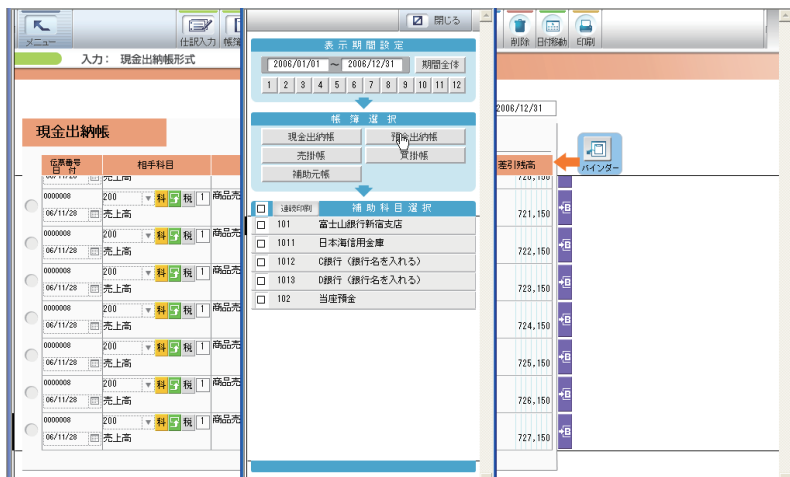
各帳簿類から同じ取引を重複入力しないようにご注意ください。

《帳簿を選択する方法》

1. 帳簿を選択するダイアログが表示されます。表示したい期間範囲を設定します。



2. 帳簿選択後に、補助科目をクリックします。



3. 補助科目を選択後に画面が表示されます。

入力：預金出納帳形式 一般

表示期間 2006/01/01 ~ 2006/12/31

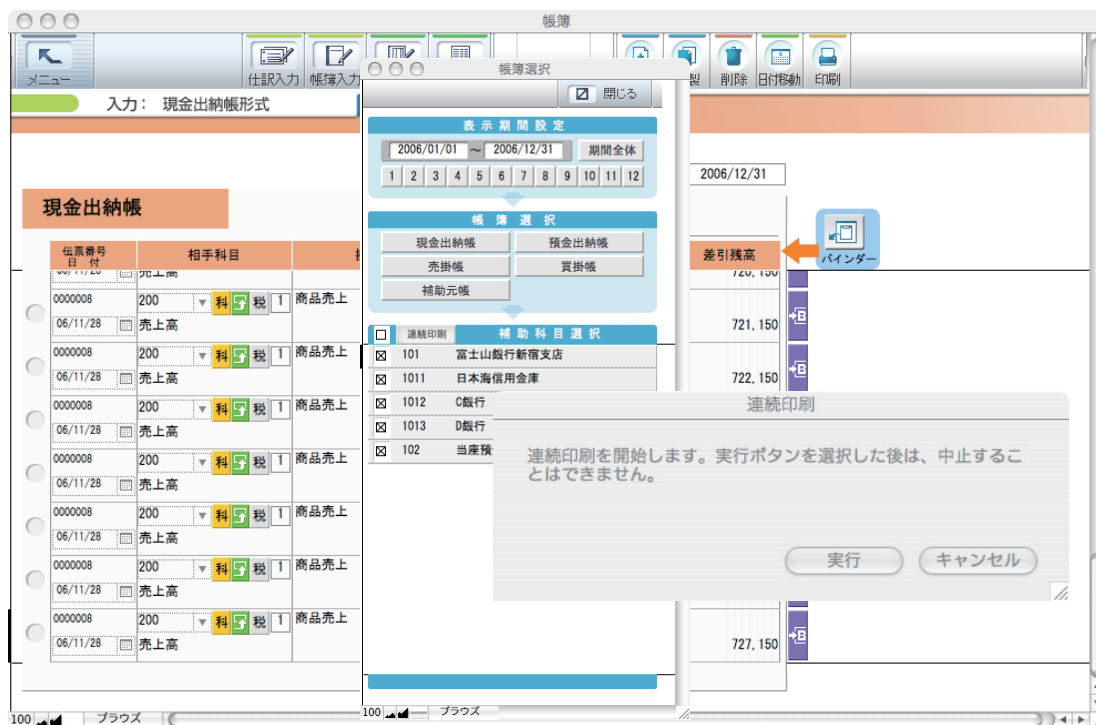
101 富士山銀行新宿支店

ハイインダー

伝票番号 日付	相手科目	摘要	預入金額	引出金額	差引残高
0000001	214 電話料金	計			
06/09/16	通話費			26,800	1,498,400
0000001	212 水道料金	計			
06/09/16	水道光熱費			12,500	1,483,900
0000002	214 電話料金	計			
06/09/19	通話費			12,000	1,471,900
0000002	212 水道料金	計			
06/09/19	水道光熱費			5,600	1,466,300
0000004	212 商品仕入	計			
06/11/18	水道光熱費			5,250	1,461,050
0000004	214 通話費	計			
06/11/18	通話費			6,700	1,454,350
0000005	100 口座預入	計			
06/11/22	現金		1,000		1,455,350

■連続印刷について

帳簿選択パネルの補助科目にチェックをつけたものを連続して印刷することができます。
ただし、一度開始してしまうと中止することはできませんので、ご注意ください。



《連続印刷の手順》

1. 帳簿選択パネルで印刷したい補助科目にチェックをつけます。
(連続印刷ボタンの横のチェックボックスをクリックすると表示されているすべての科目のチェックの ON、OFF を切り替えます)
2. 連続印刷ボタンをクリックします。
3. 表示されるダイアログで、「実行」ボタンをクリックします。
(※実行後にキャンセルすることはできません)
4. 印刷が開始されます。

(1) 現金出納帳

現金の入金取引や出金取引を入力します。現金出納帳で入力されたデータは、関連する帳簿と仕訳帳に自動転記されます。

現金に関する取引を振替伝票、仕訳帳で入力された場合、すべて現金出納帳に自動転記されます。また、転記先の画面で修正 / 削除ができます。

しかし、振替伝票に取引は反映されません。

各帳簿類から同じ取引を重複入力しないようにご注意ください。

入力 / 表示

3

帳簿

メニュー 仕訳入力 帳簿入力 総勘定元帳 試算表 新規 複製 削除 日付移動 印刷

入力: 現金出納帳形式 一般

表示期間 2007/01/01 ~ 2007/12/31

現金出納帳

100 現金

伝票番号 日付	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
FF00000001 07/02/01	240 科 税 3 会議費	コーヒー代(会議)	計	8,000	14,888,947
FF00000001 07/02/01	235 科 税 3 車間費	ガソリン代	計	8,000	14,880,947
FF00000001 07/02/01	210 科 税 3 租税公課	印紙税	計	8,000	14,872,947
FF00000001 07/02/01	210 科 税 3 租税公課	自動車税	計	8,000	14,864,947
FF00000001 07/02/01	241 科 税 3 新聞図書費	新聞購読料	計	8,000	14,856,947
FF00000001 07/02/01	241 科 税 3 新聞図書費	地図購入	計	8,000	14,848,947
FF00000001 07/02/01	232 科 税 3 地代家賃	月極駐車場料金	計	8,000	14,840,947
FF00000001	244 科 税 3 商工会議所会費		計		

バインダー

設定項目	設定内容
伝票番号	現金科目（例：“現金”）に関する取引を振替伝票で作成した場合、入力した伝票番号が表示されます。出納帳から直接入力を行った場合は、番号は入力されません。
日付	現金出納帳を作成する日付を入力します。カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。会計期間内でしたら過去の日付の入力もできます。
相手科目	“現金”に関する取引を入力します。科目リストや科目パネルから入力を行います。科目コードを直接入力することもできます。
摘要	取引の内容やメモ書に使用します。（例：水道代）
収入金額	取引が“現金”の収入の場合は、収入金額に数字を入力します。
支出金額	取引が“現金”の支払の場合は、支払金額に数字を入力します。
差引残高	取引入力を行った後の金額を表示します。

《現金出納帳からの直接入力方法》

1. 帳簿入力をクリックします。
2. 帳簿選択パネルが表示されますので、現金出納帳を選択表示します。

帳簿選択パネルでの選択方法

帳簿選択で「現金出納帳」を選択、補助科目選択で「現金」をクリックし、現金出納帳画面を表示します。

3. “新規” ボタンをクリックし、行が追加されます。
4. 追加された行に日付を入力します。（カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。）
5. 相手科目を入力します。

※消費税の設定がされている場合は、税区分が表示されます。

6. 必要に応じて、摘要を入力します。

※摘要欄は編集入力することができます。詳しくは、P.23 をご参照ください。

7. 現金が手元に入ってくる場合は、“収入金額”の欄に金額を入力し、現金が出る場合は、“支出金額”の欄に金額を入力します。

（税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます）

8. 続けて次の入力をする場合は、“新規” ボタンをクリックします。

画面を切り替える場合は、仕訳入力などの切替ボタンをクリックします。

※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。

また、ダイアログに「フィールド復帰」ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

(2) 預金出納帳

勘定科目設定→貸借科目“預金”科目に設定した、補助科目の数だけ預金出納帳を作成することができます。補助科目に複数の取引銀行名を設定している場合、取引銀行ごとの預入や引出の取引を入力し管理することができます。

預金出納帳で入力されたデータは、関連する帳簿と仕訳帳に自動転記されます。

預金に関する取引を振替伝票、仕訳帳で入力された場合、該当する預金出納帳に自動転記されます。

また、転記先の画面で修正 / 削除ができます。しかし、振替伝票に取引は反映されません。

各帳簿類から同じ取引を重複入力しないようにご注意ください。

帳簿

メニュー 仕訳入力 帳簿入力 勘定元帳 試算表 新規 複製 削除 日付移動 印刷

入力: 預金出納帳形式 一般

表示期間 2007/01/01 ~ 2007/12/31

101 ○○銀行

預金出納帳

伝票番号 日付	相手科目	摘要	預入金額	引出金額	差引残高
07/02/01	小当元熱費			8,000	960,000
FF00000001	212 科 税 3	水道料金	計		
07/02/01	水道光熱費			8,000	952,000
FF00000001	234 科 税 3	送金手数料	計		
07/02/01	支払手数料			8,000	944,000
FF00000001	100 科 税	振替出金	計		
07/02/01	現金			8,000	936,000
FF00000001	104 科 税	振込入金	計		
07/02/01	売掛金		8,000		944,000
FF00000001	100 科 税	口座預入	計		
07/02/01	現金		8,000		952,000
FF00000001	152 科 税	事業開始資金	計		
07/02/01	元入金		8,000		960,000
FF00000011	212 科 税 3	公共料金	計		
07/11/30	水道光熱費			9,865	950,135

バインダー

設定項目	設定内容
伝票番号	選択した預金補助科目名(例:“A銀行新宿支店”)に関する取引を伝票で作成した場合、入力した伝票の番号が表示されます。出納帳から直接入力を行った場合は、番号は入力されません。
日付	預金出納帳を作成する日付を入力します。カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。会計期間内でしたら過去の日付の入力もできます。
相手科目	設定した預金補助科目名(例:“A銀行新宿支店”)に関する取引を入力するため、相手科目を選択します。科目リストや科目パネルから入力を行います。また、科目コードを直接入力することもできます。
摘要	取引の内容やメモ書に使用します。(例:水道代)
預入金額	取引が口座への預入の場合は、預入金額に数字を入力します。
引出金額	取引が口座への引出の場合は、引出金額に数字を入力します。
差引残高	取引入力を行った後の金額を表示します。

《預金出納帳からの直接入力方法》

1. 帳簿入力をクリックします。
 2. 帳簿選択パネルが表示されますので、預金出納帳を選択表示します。
帳簿選択パネルでの選択方法
帳簿選択で「預金出納帳」を選択、補助科目選択で「A 銀行」をクリックし、A 銀行の預金出納帳画面を表示します。
 3. “新規” ボタンをクリックし、行が追加されます。
 4. 追加された行に日付を入力します。(カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。)
 5. 相手科目を入力します。※消費税の設定がされている場合は、税区分が表示されます。
 6. 必要に応じて、摘要を入力します。
※摘要欄は編集入力することができます。詳しくは、P.23 をご参照ください。
 7. 口座にお金が入ってくる場合は、“預入金額” の欄に入力し、口座からお金が出る場合は、“引出金額” の欄に入力します。
(税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます)
 8. 続けて次の入力をする場合は、“新規” ボタンをクリックします。
画面を切り替える場合は、仕訳入力などの切替ボタンをクリックします。
- ※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。
また、ダイアログに「フィールド復帰」ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

(3) 売掛帳

勘定科目設定→貸借科目“売掛金”科目に設定した、補助科目の数だけ売掛帳を作成することができます。補助科目に得意先別の売掛金科目を設定している場合、得意先ごとの売上金額と回収金額の管理することができます。

売掛帳で入力されたデータは、関連する帳簿と仕訳帳に自動転記されます。

売掛金に関する取引を振替伝票、仕訳帳で入力された場合、該当する売掛帳に自動転記されます。

また、転記先の画面で修正 / 削除ができます。

しかし、振替伝票に取引は反映されません。

各帳簿類から同じ取引を重複入力しないようご注意ください。

帳簿

メニュー 仕訳入力 帳簿入力 勘定元帳 試算表 新規 複製 削除 日付移動 印刷

入力: 売掛帳形式 一般

表示期間 2007/01/01 ~ 2007/12/31

売掛帳		104 売掛金			
伝票番号 日付	相手科目	摘要	売上金額	回収金額	差引残高
	科 税	繰越残高	計		5,250
	101 科 税		計		
07/01/29	〇〇銀行			5,250	0
FF00000015	200 科 税 1	商品売上	計		
07/01/31	売上高		8,000		8,000
	1012 科 税		計		
07/02/01	××銀行			8,000	0
	200 科 税 1		計		
07/03/01	売上高		1,568,900		1,568,900
FF00000001	200 科 税 1	商品売上	計		
07/03/02	売上高		8,000		1,576,900
FF00000001	200 科 税 1	売上返品	計		
07/03/02	売上高			8,000	1,568,900
FF00000001	201 科 税 2	商品破損値引	計		

バインダー

設定項目	設定内容
伝票番号	選択した売掛金補助科目名（例：“A社売掛金”）に関する取引を伝票で作成した場合、取引を入力した伝票の番号が表示されます。売掛帳から直接入力を行った場合は、番号は入力されません。
日付	売掛帳を作成する日付を入力します。カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。会計期間内でしたら過去の日付の入力もできます。
相手科目	選択した売掛金補助科目名（例：“A社売掛金”）に関する取引を入力するため、相手科目を選択します。科目リストや科目パネルから入力を行います。科目コードを直接入力することもできます。
摘要	取引の内容やメモ書に使用します。
売上金額	“売掛金”の取引において、売上があった場合に売上金額を入力します。
回収金額	“売掛金”の回収があった場合に回収金額を入力します。
差引残高	取引入力を行った後の金額を表示します。

《売掛帳からの直接入力方法》

- 帳簿入力をクリックします。
 - 帳簿選択パネルが表示されますので、売掛帳を選択します。
帳簿選択パネルでの選択方法
帳簿選択で「売掛帳」を選択、補助科目選択で「得意先 A 社売掛金」をクリックし、得意先 A 社の売掛帳画面を表示します。
 - “新規” ボタンをクリックし、行が追加されます。
 - 追加された行に日付を入力します。（カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。）
 - 相手科目を入力します。※消費税の設定がされている場合は、税区分が表示されます。
 - 必要に応じて、摘要を入力します。
※摘要欄は編集入力することができます。詳しくは、P. 23 をご参照ください。
 - 商品を掛で売った場合は、“売上金額”の欄に入力し、売掛金が回収された場合は、“回収金額”の欄に入力します。
（税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます）
 - 続けて次の入力をする場合は、“新規” ボタンをクリックします。
画面を切り替える場合は、仕訳入力などの切替ボタンをクリックします。
- ※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。
また、ダイアログに「フィールド復帰」ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

(4) 買掛帳

勘定科目設定→貸借科目“買掛金”科目に設定した、補助科目の数だけ買掛帳を作成することができます。補助科目に仕入先別の買掛金科目を設定している場合、仕入先ごとの仕入金額と支払金額の管理することができます。

買掛帳で入力されたデータは、関連する帳簿と仕訳帳に自動転記されます。

買掛金に関する取引を振替伝票、仕訳帳で入力した場合、該当する買掛帳に自動転記されます。また、転記先の画面で修正 / 削除ができます。しかし、振替伝票に取引は反映されません。

各帳簿類から同じ取引を重複入力しないようにご注意ください。

伝票番号	日付	相手科目	摘要	仕入金額	支払金額	差引残高
			繰越残高			
FF00000026	07/03/01	206 商品仕入		19,630		19,630
FF00000026	07/03/01	207 破損商品値引購入			1,200	18,430
FF00000026	07/03/01	207 値引購入			8,000	10,430
FF00000026	07/03/01	206 掛仕入		8,000		18,430
FF00000026	07/03/01	104 売掛金相殺			8,000	10,430
FF00000001		206 商品仕入				

設定項目	設定内容
伝票番号	選択した買掛金補助科目名（例：“B社買掛金”）に関する取引を伝票で作成した場合、取引を入力した伝票の番号が表示されます。買掛帳から直接入力を行った場合は、番号は入力されません。
日付	買掛帳を作成する日付を入力します。カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。また、同じ会計期間内でしたら過去の取引の入力もできます。
相手科目	選択した買掛金補助科目名（例：“B社買掛金”）に関する取引を入力するため、相手科目を選択します。科目リストや科目パネルから入力を行います。科目コードを直接入力することもできます。
摘要	取引の内容やメモ書に使用します。
仕入金額	“買掛金”の取引において、仕入があった場合に仕入金額を入力します。
支払金額	“買掛金”の支払があった場合に支払金額を入力します。
差引残高	取引入力を行った後の金額を表示します。

《買掛帳からの直接入力方法》

1. 帳簿入力をクリックします。
2. 帳簿選択パネルが表示されますので、買掛帳を選択します。

帳簿選択パネルでの選択方法

帳簿選択で「買掛帳」を選択、補助科目選択で「仕入先 B 社買掛金」をクリックし、仕入先 B 社の買掛帳画面を表示します。

3. “新規” ボタンをクリックし、行が追加されます。
4. 追加された行に日付を入力します。(カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。)
5. 相手科目を入力します。※消費税の設定がされている場合は、税区分が表示されます。
6. 必要に応じて、摘要を入力します。

※摘要欄は編集入力することができます。詳しくは、P.23 をご参照ください。

7. 掛で商品を仕入れた場合は、“仕入金額” の欄に入力し、買掛金を支払った場合は、“支払金額” の欄に入力します。

(税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます)

8. 続けて次の入力をする場合は、“新規” ボタンをクリックします。

画面を切り替える場合は、仕訳入力などの切替ボタンをクリックします。

※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。

また、ダイアログにフィールド復帰ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

(5) 補助元帳

勘定科目入力→勘定科目に設定した補助科目ごとの元帳を作成することができます。

振替伝票、帳簿で入力された内容が、補助科目ごとにすべて反映されます。

また、転記先の画面で修正 / 削除ができます。

各帳簿類から同じ取引を重複入力しないようにご注意ください。

帳簿

メニュー 仕訳入力 帳簿入力 勘定元帳 試算表 新規 複製 削除 日付移動 印刷

入力: 補助元帳形式 一般

表示期間 2007/01/01 ~ 2007/12/31

補助元帳

240 会議費

伝票番号 日付	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	差引残高
	繰越残高		計		
FF00000026	100 科 税	弁当代(会議)	計		
07/03/01	現金		5,250		5,250
FF00000001	100 科 税	弁当代(会議)	計		
07/03/02	現金		6,930		12,180
FF00000001	100 科 税	コピー代(会議)	計		
07/03/02	現金		3,200		15,380
FF00000001	102 科 税	会議関連費	計		
07/03/02	当座預金		1,050		16,430

バインダー

設定項目	設定内容
伝票番号	選択した補助科目名（例：“A銀行”）に関する取引を伝票で作成した場合、取引を入力した伝票の番号が表示されます。補助元帳から直接入力を行った場合は、番号は入力されません。
日付	補助元帳を作成する日付を入力します。カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。また、同じ会計期間内でしたら過去の取引の入力もできます。
相手科目	選択した補助科目名（例：“A銀行”）に関する取引を入力するため、相手科目を選択します。科目リストや科目パネルから入力を行います。科目コードを直接入力することもできます。
摘要	取引の内容やメモ書に使用します。
借方金額	借方金額を入力します。
貸方金額	貸方金額を入力します。
差引残高	取引入力を行った後の金額を表示します。

《補助元帳からの直接入力方法》

- 帳簿入力をクリックします。
 - 帳簿選択パネルが表示されますので、補助元帳を選択します。
帳簿選択パネルでの選択方法
帳簿選択で「補助元帳」を選択、補助科目選択で「水道光熱費」をクリックし、水道光熱費の補助元帳画面を表示します。
 - “新規” ボタンをクリックし、行が追加されます。
 - 追加された行に日付を入力します。（カレンダー機能を使用し入力を行うことができます。）
 - 相手科目を入力します。※消費税の設定がされている場合は、税区分が表示されます。
 - 必要に応じて、摘要を入力します。
※摘要欄は編集入力することができます。詳しくは、P.23 をご参照ください。
 - 相手科目に合わせて“借方金額”の欄か“貸方金額”の欄に金額を入力します。
（税抜きの仕訳が必要な場合は、税込金額を入力し、税ボタンをクリックすることで仕訳が作成されます）
 - 続けて次の入力をする場合は、“新規” ボタンをクリックします。
画面を切り替える場合は、仕訳入力などの切替ボタンをクリックします。
- ※エラーメッセージが表示される場合は、メッセージの内容をご確認の上、必要な修正を行ってください。
また、ダイアログにフィールド復帰ボタンがある場合は、必ず「フィールド復帰」を選択してください。

■ジャンプ画面

各帳簿からジャンプボタンをクリックすると、仕訳を確認することができます。

振替伝票から入力したものは、振替伝票が表示されます。それ以外のは、仕訳帳形式で表示されます。

どちらも、科目の変更、金額の変更、入力項目の削除が可能です。

帳簿に戻る場合は、戻るボタンをクリックします。



ジャンプ画面

戻る 削除

入力: 振替伝票形式 一般

振替伝票

伝票No:FF00000004
日付:2007/11/20

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
150,000	100 現金	商品売上	200 売上高	150,000
8,000	222 福利厚生費	忘年会費用	100 現金	8,000
2,000	213 旅費交通費	通勤手当	102 当座預金	2,000
6,800	213 旅費交通費	出張旅費	100 現金	6,800
166,800				166,800

100 ブラウズ



戻る 削除

入力: 仕訳帳形式 一般

日付	借方科目 借方金額	貸方科目 貸方金額	摘要
2008/08/27	214 通信費 10,000	101 富士山銀行新宿支店 10,000	電話料金

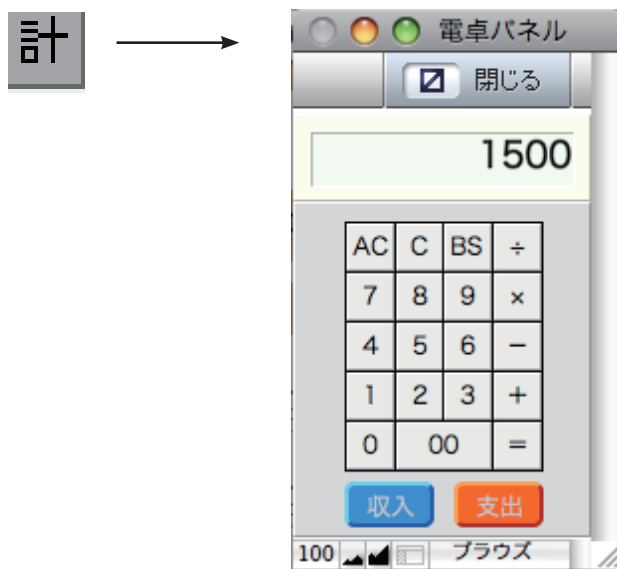
3-J 入力補助機能

(1) 電卓パネル

各画面に配置されている「計」のボタンをクリックすると、電卓パネルが表示されます。

電卓パネルを使用すると、キーボードやテンキーを使用せずに金額の入力を行うことができます。

使用方法は、通常の電卓と同じです。



《画面説明》

ディスプレイ 入力計算結果が表示されます。

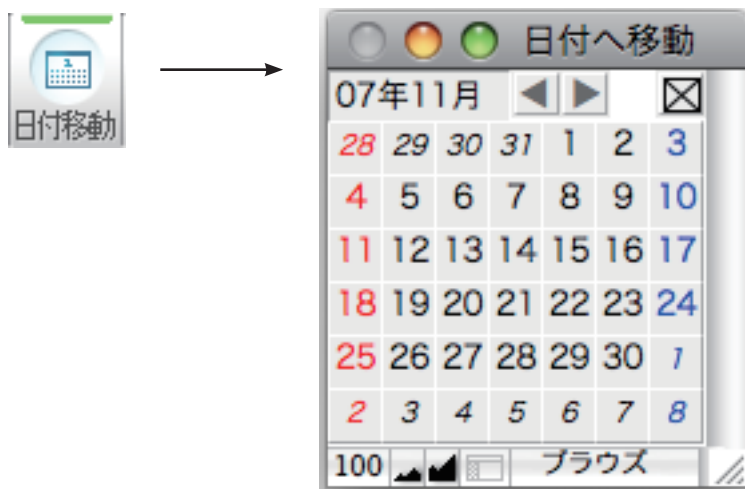
操作ボタン 数字の入力、計算等を行います。

入力ボタン ディスプレイに表示されている数字を伝票や帳簿等に入力します。
呼び出し元により、ボタンの文字（収入、支出）が変わります。

閉じる パネルを閉じます。

(2) 日付移動パネル

仕訳帳、出納帳などに配置されている「日付移動」ボタンをクリックすると、日付へ移動パネルが表示されます。日付へ移動パネルを使用すると、該当する日付の入力まで行を移動することができます。



《画面説明》

- 前の月を表示**前の月を表示します。
- 次の月を表示**次の月を表示します。
- 日付**該当する日付の入力まで移動します。
- 閉じる**パネルを閉じます。

(3) 科目入力パネル

各入力画面に配置されている「科」ボタンをクリックすると、科目入力パネルが表示されます。
科目入力パネルを使用すると、フリガナの先頭を指定して科目を絞り込みを行うことができます。



《補助科目入力》

フリガナ検索 (ア～ワ) フリガナの先頭 1 文字を検索して表示される科目を絞り込みます。

借方貸方切替 振替伝票や仕訳帳など、借方貸方の区分がある場合、入力する先を切り替えます。

全件表示 補助科目を全件表示します。

閉じる パネルを閉じます。

勘定科目タブ 勘定科目の一覧に切り替えます。



《勘定科目選択》

フリガナ検索 (ア～ワ)フリガナの先頭 1 文字を検索して表示される科目を絞り込みます。

全件表示勘定科目を全件表示します。

勘定科目選択勘定科目を選択すると、該当する勘定科目に設定されている補助科目のみが表示された補助科目入力画面に切り替わります。

(4) 定型伝票入力パネル

振替伝票画面に配置されている「定型伝票を呼び出し」ボタンをクリックすると、定型伝票入力パネルが表示されます。定型伝票入力パネルを使用すると、定型伝票に登録されている伝票をそのまま新規に入力することが可能です。

また、「定型伝票に登録」ボタンをクリックすることで、表示されている振替伝票を定型伝票として登録することができます。



借方	摘要	貸方
現金 123,000	現金売上—〇〇商事	売上高 123,000
売上戻り高 5,000	品質不良製品	現金 5,000
128,000		128,000

《定型伝票入力パネル》

入力ボタン…伝票を新規に作成します。

閉じる …… パネルを閉じます。

伝票番号	定型伝票タイトル
TF00001	〇〇商事 現金売上と品質不良品
TF00002	公共料金などの支払い

《定型伝票一覧》

指定した定型伝票に戻る

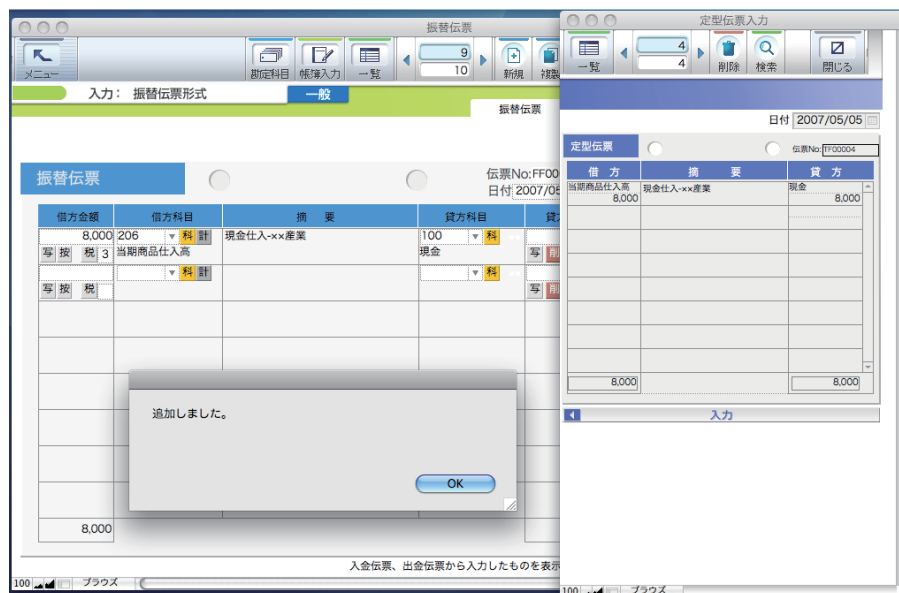
閉じる …… パネルを閉じます。



《登録について》



振替伝票画面で定型伝票に登録ボタンをクリックすると、定型伝票として登録されます。

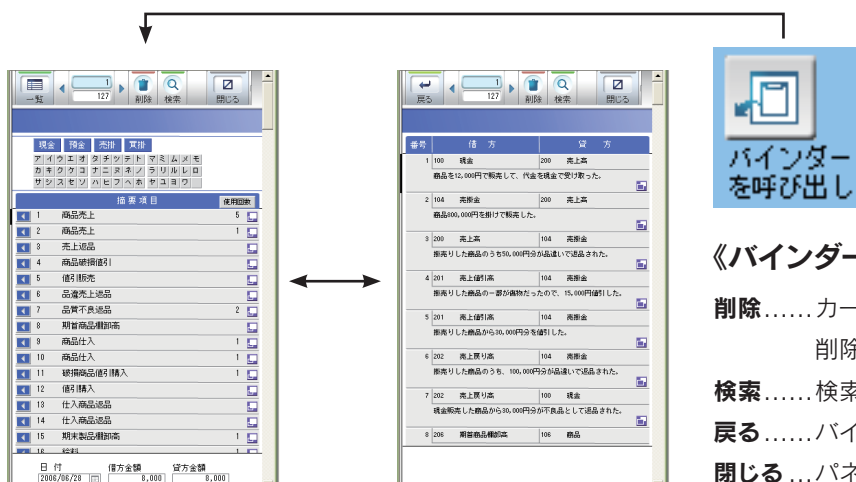


(5) バインダー入力パネル

各画面に配置されている「バインダー入力を呼び出し」ボタンをクリックすると、バインダー入力パネルが表示されます。バインダー入力パネルを使用すると、バインダーに登録されている仕訳、摘要をそのまま新規に入力することが可能です。

帳簿入力から呼び出した場合は、現在表示している帳簿に関連するもののみが表示されます。

また、「バインダーに登録」ボタンをクリックすることで、指定した仕訳、摘要を登録することができます。



《バインダー一覧》

削除.....カーソルが移動している行を削除します。

検索.....検索を行います。

戻る.....バインダー入力画面に戻ります。

閉じる...パネルを閉じます。

《バインダー入力》

日付.....仕訳、摘要と同時に入力する日付を入力する場合に設定します。

借方金額.....仕訳、摘要と同時に入力する借方金額を入力する場合に設定します。

貸方金額.....仕訳、摘要と同時に入力する貸方金額を入力する場合に設定します。

削除.....カーソルが入っている行を削除します。

検索.....検索を行います。

現金、預金、売掛、買掛..それぞれ関連する科目が設定されている登録に絞り込みを行います。

フリガナ検索 (ア～ワ).....摘要欄のフリガナの先頭 1 文字で絞り込みを行います。

使用回数ソート.....使用回数の多い順に並べ替えを行います。

入力.....バインダー登録されている仕訳、摘要を入力します。日付、金額も同時に入力されます。
※振替伝票に入力をする場合は、振替伝票の日付が空欄の場合のみ、設定した日付が入力されます。

一覧.....一覧画面に切り替えます。解説と仕訳を参照する際に使用します。

閉じる.....パネルを閉じます。

入力：振替伝票形式 一般 振替伝票 入金伝票 出金伝票 仕訳帳

 定型伝票を呼び出し
 定型伝票に登録
 バインダーを呼び出し
 バインダーに登録
 参照データを表示

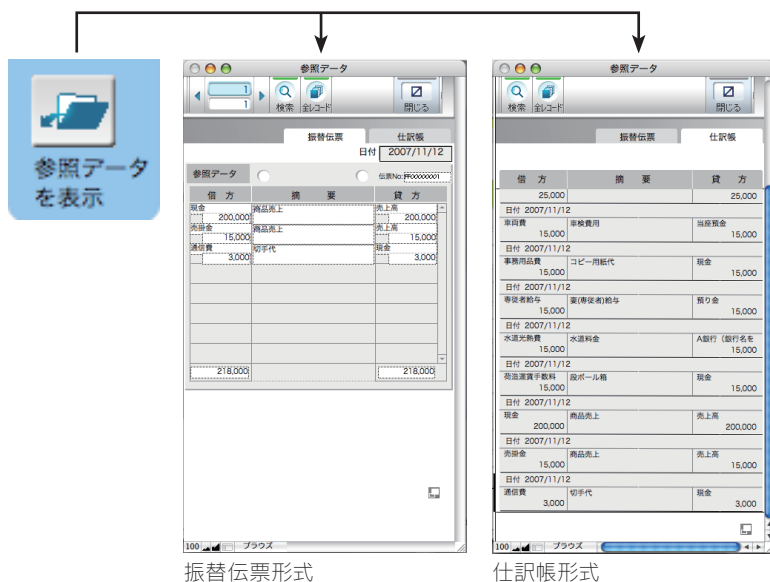
■仕訳帳、帳簿からバインダーに登録する場合は、登録したい行の右端にあるボタンをクリックします。

 バインダー

(6) 参照データ表示パネル

仕訳帳画面と振替伝票画面に配置されている「参照データを表示」ボタンをクリックすると、参照データパネルが表示されます。

表示されるデータは、メンテナンス画面の「参照データ更新」で更新することが可能です。



《参照データパネル》

検索..... 検索を行います。

全レコード. 全件を表示します。

閉じる パネルを閉じます。

《参照データ更新》

参照データパネルにデータを表示するには、メンテナンス画面から「参照データ更新」を行う必要があります。

1. 各メニュー画面から、「メンテナンス」ボタンをクリックして、メンテナンス画面を表示します。



2. 参照データパネルに表示させたいデータの①期間範囲を設定します。

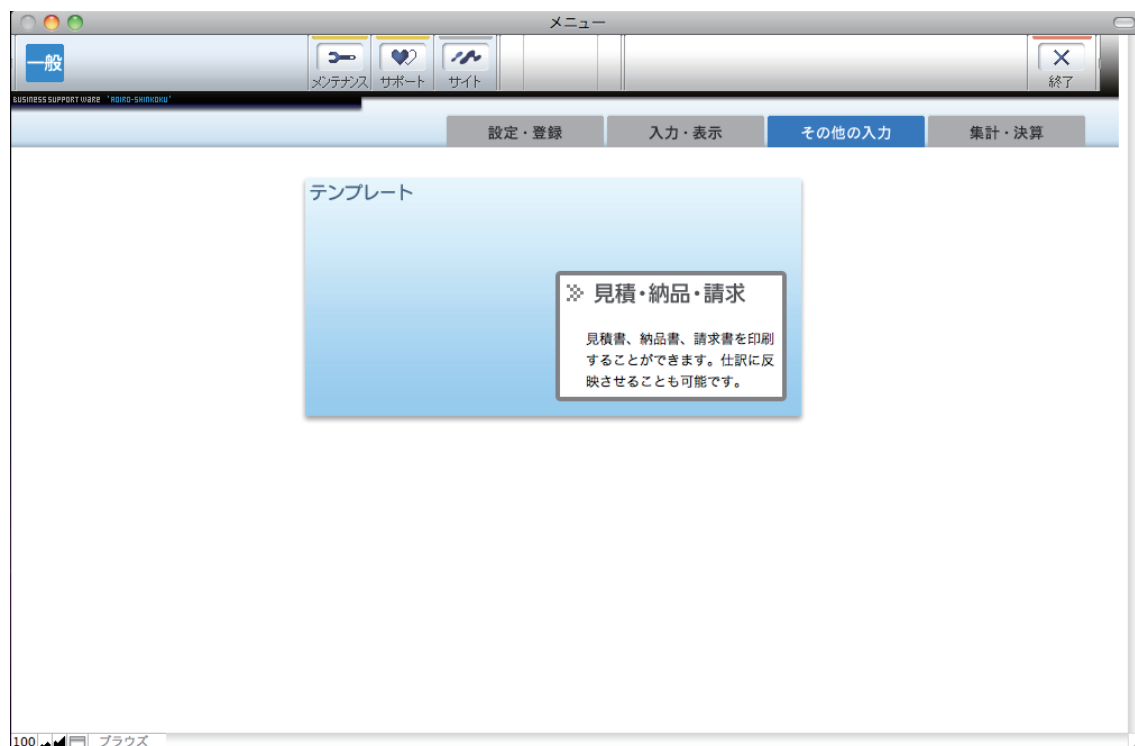
3. ②「参照データ更新」ボタンをクリックします。設定した期間範囲内のデータが存在すれば、参照データパネルに取り込みが行われます。

※前期分のデータを表示させたい場合は、前期分のデータが存在する必要があります。

第4章 その他の 入力概要

その他の入力の概要

その他の入力からは、見積書、納品書、請求書のテンプレート印刷を行うことができます。
また、ここから入力したものは、仕訳に連動させることが可能です。



4-K 見積納品請求

■売掛金の設定

売掛金の補助科目、その他のタブから、売掛金ごとに得意先情報を設定することができます。
ここで設定したものは、見積納品請求画面の売掛科目を選択することで反映されます。



その他の
入力の概要
4

■見積納品請求

得意先情報、自社情報、商品の明細を入力して、見積書、納品書、請求書のテンプレートで印刷を行うことができます。

伝票テンプレート

メニュー 一覧 新規 複製 検索 全レコード 削除 印刷

売上伝票 一般 印刷レイアウト 納品書A4

日付 2014/10/21 伝票区分 売上伝票 取引区分 売掛 伝票No. UR00000005 PAGE

売掛科目 1041 ○○商店 (得意先名) ○○商店 御中 (〒/住所) 東京都渋谷区渋谷〇-〇-〇 150-0002 (TEL/FAX) 00-0000-0000 00-0000-0000 案件

見積書タイトル 見積書 取引条件 納入期日: 納品場所: 支払方法: 有効期限:

商品名	数量	単位	単価	特殊金額	金額	備考
1 企画・コンサルティング	1	サイト	32,000		32,000	
2 トップページデザイン	1	パターン	52,000		52,000	
3 トップページコーディング	1	ページ	30,000		30,000	
4 サブページデザイン	1	パターン	24,000		24,000	
5 サブページコーディング	30	ページ	6,300		189,000	
6 SEO対策 被リンク500	6	ヶ月	30,000		180,000	
7 お値引き				-7,000	▲7,000	

消費税率 8% 切り捨て (小計) 500,000 (税) 40,000 (合計) 540,000

100 ブラウズ

《設定項目》

- 印刷レイアウト** 印刷を行うテンプレートを選択します。
- 日付** 日付を入力します。
- 伝票区分** 伝票区分を " 見積書 "、" 売上伝票 " から選択します。売上伝票の場合のみ仕訳連動が可能です。
- 取引区分** 取引区分を " 売掛 "、" 現金 " から選択します。
- 伝票 No.** 伝票 No が表示されます。変更することはできません。
- 売掛科目** 売掛科目を選択、入力します。
- 得意先名など** 得意先名、郵便番号、住所、TEL、FAX、敬称を入力できます。売掛金の補助科目に設定を行っていた場合、売掛科目を選択することで呼び出されます。

案件	案件を入力します。
見積タブ	見積書のタイトルと、取引条件を入力できます。タイトルはすべての伝票で共通となります。取引条件は、伝票ごとに個別に保存されます。
請求タブ	請求書のタイトルと、振込先情報を入力できます。タイトル、振込先情報ともに、すべての伝票で共通となります。
自社情報タブ	<p>自社情報を設定できます。</p> <p>画像変更ボタンで、画像の変更、消去を行うことができます。</p> <p>初期化をクリックすると、基本設定の屋号、氏名、事業所住所、TELなどが入力されます。</p> <p>自社情報は、すべての伝票で共通となります。</p>
商品名	商品名を入力します。
数量	数量を入力します。
単位	単位を入力します。
単価	単価を入力します。
特殊金額	特殊金額は、値引きなどの場合に使用します。値引きの場合は、マイナスで入力してください。
金額	数量×単価＋特殊金額の計算結果が表示されます。小数点以下は、端数処理の設定にしたがって処理されます。
備考	備考を入力します。
消費税率	<p>消費税率が入力されます。日付によって自動で判定されます。</p> <p>任意の変更も可能です。</p>
端数処理	端数処理を選択できます。
小計	金額の合計が集計されて表示されます。
税	<p>消費税を計算して表示します。</p> <p><input type="checkbox"/>にチェックを入れると、消費税が計算されないようになります。</p>
合計	小計＋税の計算結果を表示します。
① ゴミ箱ボタン	選択した行を削除します。
② 行上下ボタン	選択した行を上下に移動します。

《見積納品請求の入力手順》

1. 新規ボタンをクリックします。
2. 日付を入力します。
3. 伝票区分を見積書、または、売上伝票から選択します。
4. 伝票区分を売上伝票に設定した場合は、取引区分を売掛または現金に設定します。
5. 取引区分を売掛に設定した場合は、売掛科目を選択します。
 あらかじめ売掛金の補助科目に得意先情報を設定していた場合はその内容が呼び出されます。
 現金の場合は、得意先名などに直接入力します。
6. 必要に応じて案件を入力します。
7. 画面右上のタブから、自社情報を設定します。画像変更ボタンで自社情報として画像を設定することができます。
 初期化ボタンをクリックすると、基本設定に入力した屋号、氏名などが設定されます。
8. 商品名、数量、単位、単価などを入力します。
9. 印刷レイアウトを切り替えて、印刷ボタンをクリックします。
 ページ設定に続いて、印刷のダイアログが表示されます。複数ページに渡る場合は、複数回ダイアログが表示されます。
 通常の印刷の後、続けて控えを印刷するか確認するメッセージが表示されますので、印刷する場合は、OKをクリックしてください。
 ※印刷のダイアログでは、A4 縦向き、現在のレコードの設定で印刷を行ってください。

見積納品請求一覧

伝票テンプレート

戻る 5 42

一般

日付	得意先名	合計	区分		借方科目	貸方科目	
2010/11/04	〇〇商店	12,600	売上伝票	仕訳→	100 現金	200 売上高	仕訳に反映
UR00000016	案件:		現金		摘要: 現金売上 UR00000016 〇〇商店		
2010/11/12	〇〇商店	111	売上伝票	仕訳→	100 現金	200 売上高	反映済み 仕訳に反映
UR00000041	案件:		現金		摘要: 現金売上 UR00000041 〇〇商店		
2010/11/04	〇〇商店	999,891,268	売上伝票	仕訳→	1042 売掛金_〇〇商店	200 売上高	反映済み 仕訳に反映
UR00000017	案件: 新規販売管理についての御見積。		売掛		摘要: 掛売上 UR00000017 〇〇商店 新規販売		
2010/11/05	〇〇商店	1,000	売上伝票	仕訳→	1042 売掛金_〇〇商店	200 売上高	反映済み 仕訳に反映
UR00000019	案件: あああ		売掛		摘要: 掛売上 UR00000019 〇〇商店 あああ		
2010/11/10	株式会社□□□□□□□□	525,000	売上伝票	仕訳→	1042 売掛金_〇〇商店	200 売上高	仕訳に反映
UR00000020	案件: ホームページのリニューアル		売掛		摘要: 掛売上 UR00000020 株式会社		
2010/11/19	得意先名		売上伝票	仕訳→			仕訳に反映
UR00000022	案件:		売掛		摘要:		
2010/11/12	得意先名		売上伝票	仕訳→			仕訳に反映
UR00000037	案件:		売掛		摘要:		
2010/11/12	得意先名		売上伝票	仕訳→			仕訳に反映
UR00000038	案件:		売掛		摘要:		
2010/11/12	得意先名		売上伝票	仕訳→			仕訳に反映
UR00000039	案件:		売掛		摘要:		

100 ブラウス

《設定項目》

- 日付..... 伝票の日付を表示します。
- 伝票 No..... 伝票 No を表示します。
- 得意先名..... 得意先名を表示します。
- 案件..... 案件を表示します。
- 合計..... 伝票の合計を表示します。
- 区分..... 上の行に伝票区分、下の行に取引区分を表示します。
- 借方科目..... 借方科目を表示します。科目コードでの入力も可能です。
- 貸方科目..... 貸方科目を表示します。科目コードでの入力も可能です。
- 摘要..... 摘要を入力します。[仕訳→] ボタンで設定されますが、変更も可能です。

《見積納品請求の仕訳連動》

1. 見積納品請求画面で一覧に切り替えます。

2.[仕訳→] ボタンをクリックします。

取引区分が " 現金 " の場合、現金の科目で仕訳されます。

" 売掛 " の場合、設定した売掛科目で仕訳されます。科目の変更も可能です。

摘要欄には、取引区分が売掛の場合は、" 掛売上 "、現金の場合は、" 現金売上 " に続いて、伝票 No、得意先名、案件が設定されます。

※伝票区分が売上伝票、合計金額が 0 以外の場合に仕訳が可能です。

3.[仕訳に反映] ボタンをクリックすることで、仕訳帳に入力されます。

※科目コードが空欄、日付が会計期間外の場合は、連動できません。

※一度反映を行ったものを再度反映しようとすると、メッセージが表示されます。

反映した仕訳を削除しても、反映済みは解除されません。

内容をご確認いただき、重複しないようにご注意ください。

第5章 集計／決算

5-L 総勘定元帳

勘定科目別の総勘定元帳を作成します。仕訳を入力した日常の取引内容を確認することができます。

表示された総勘定元帳の印刷も行うことができます。

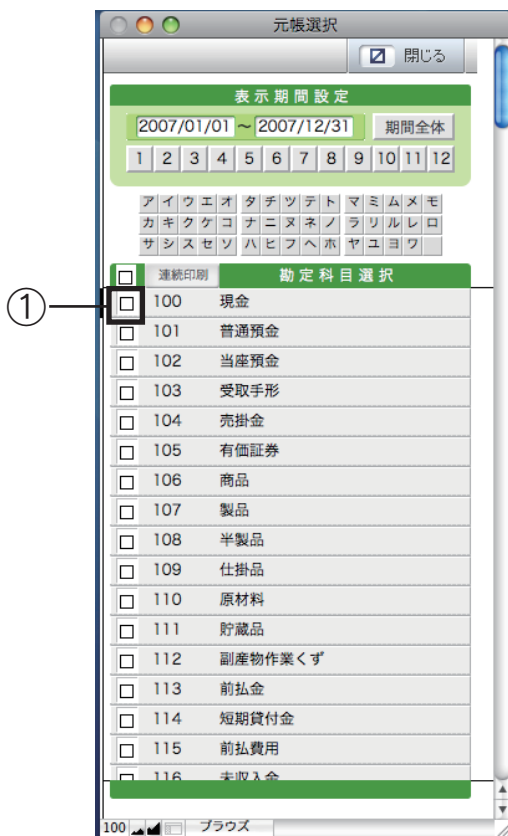
また、総勘定元帳からの修正はできませんので、修正を行う場合は、ジャンプ画面または入力を行った伝票、帳簿から修正を行ってください。

■元帳選択パネル

総勘定元帳画面に切り替わると、元帳選択パネルが表示されます。

元帳選択パネルでは、表示期間の設定、表示科目の切替、連続印刷を行うことができます。

連続印刷機能を使用すると、複数の勘定科目を選択して連続で印刷を行うことができます。



《画面説明》

表示期間開始 表示する範囲の開始日付を設定します。会計期間の日付を設定してください。

表示期間終了 表示する範囲の終了日付を設定します。会計期間の日付を設定してください。

連続印刷チェック 連続印刷の対象に設定する場合、チェックをつけます。

期間全体 表示期間を会計期間に設定します。

期間1～12 表示期間を該当する月次範囲に設定します。

フリガナ検索(ア～ワ) 勘定科目のリストを、フリガナの前頭1文字で検索し、絞り込みを行います。

連続印刷 連続印刷を実行します。※連続印刷を実行後、中止することはできませんので、ご注意ください。

連続印刷全チェック すべての科目の連続印刷チェックを切り替えます。

《総勘定元帳表示手順》

1. 表示したいデータの期間を入力します。

例：2007/4/1～2007/7/31

(月次設定を行っている場合、設定月を選択しますと自動で期間が入力されます。)

2. 総勘定元帳を表示する勘定科目を選択します。

3. 該当する期間を設定し、表示したい勘定科目の行をクリックします。

4. 総勘定元帳が表示されます。

《連続元帳印刷の操作手順》

1. 連続印刷したいデータの期間を入力します。(例：2007/4/1～2007/7/31)

2. 連続印刷したい勘定科目のチェックボックス ☐ (①) に、×のチェックを入力します。

3. 勘定科目の選択が終了したら、“連続印刷” ボタンをクリックします。

4. メッセージが表示されますので、内容を確認し連続印刷を開始します。

※連続印刷は中止することができません。また、データの量によっては印刷時間がかかりますので、ご注意ください。

■総勘定元帳

総勘定元帳では、仕訳入力、帳簿入力したデータをもとに勘定科目別の元帳として作成されます。
確認、印刷をするとともに、ジャンプ画面を表示して修正を行うことができます。

メニュー

帳簿入力

総勘定元帳

試算表

日付移動

印刷

総勘定元帳

一般

表示期間

2007/01/01



～

2007/12/31

総勘定元帳			100	現金		
伝票番号 日付	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	差引残高	
07/07/16	仮受消費税		2,677		14,552,988	
NF0000001	201	2 現金売上—〇〇商事				
07/08/21	売上値引高		476		14,553,464	
NF0000001	147	現金売上—〇〇商事				
07/08/21	仮受消費税		24		14,553,488	
SF0000002	206	3 現金仕入-xx産業				
07/09/02	当期商品仕入高			85,714	14,467,774	
SF0000002	119	現金仕入-xx産業				
07/09/02	仮払消費税			4,286	14,463,488	
FF0000000	200	1 商品売上				
07/11/20	売上高		15,000,045		29,463,533	
FF0000000	222	3 忘年会費用				
07/11/20	福利厚生費			8,000	29,455,533	
FF0000000	213	3 出張旅費				
07/11/20	旅費交通費			6,800	29,448,733	
仕訳表示			借方 213	旅費交通費	6,800	
			貸方 100	現金	6,800	

《画面説明》

表示期間開始 現在表示されている期間の開始日付が表示されます。
 表示期間終了 現在表示されている期間の終了日付が表示されます。
 設定勘定科目コード 表示されている元帳の勘定科目コードが表示されます。
 設定勘定科目名 表示されている元帳の勘定科目名が表示されます。
 伝票番号 伝票の場合、伝票 No が表示されます。
 日付 日付が表示されます。
 相手勘定科目コード 相手科目のコードが表示されます。
 相手勘定科目名 相手科目名が表示されます。
 相手科目税区分 相手科目の税区分が表示されます。
 摘要 摘要が表示されます。
 借方金額 借方金額が表示されます。
 貸方金額 貸方金額が表示されます。
 差引残高 差引残高が表示されます。

仕訳表示		借方 155	長期借入金	92,000		貸方 101	東京ABC銀行新宿支店	92,000
------	---	--------	-------	--------	---	--------	-------------	--------

総勘定元帳から、帳簿入力に切り替える際に、入力されている補助科目の帳簿を表示させることができます。

行をクリックすると、仕訳が表示されます。

借方、または、貸方の帳簿表示ボタンをクリックすることで、それぞれ該当する補助科目の帳簿が表示されます。

仕訳表示借方補助科目コード 借方の補助科目コードが表示されます。
 仕訳表示借方補助科目名 借方の補助科目名が表示されます。
 仕訳表示借方金額 仕訳での借方金額が表示されます。
 仕訳表示貸方補助科目コード 貸方の補助科目コードが表示されます。
 仕訳表示貸方補助科目名 貸方の補助科目名が表示されます。
 仕訳表示貸方金額 仕訳での貸方金額が表示されます。

■ジャンプ画面

総勘定元帳からジャンプボタンをクリックすると、仕訳を確認することができます。

振替伝票から入力したものは、振替伝票が表示されます。それ以外のは、仕訳帳形式で表示されます。

どちらも、科目の変更、金額の変更、入力項目の削除が可能です。

元帳に戻る場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

入力：仕訳帳形式 一般

戻る 削除

日付	借方科目 借方金額	貸方科目 貸方金額	摘要
2006/11/07	100 現金 1,000	200 売上高 1,000	商品売上

借方計 貸方計



入力：振替伝票形式 一般

戻る 削除

振替伝票

伝票No: 00000005
日付: 2006/11/22

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
8,000	100 現金	商品売上	200 売上高	8,000
1,000	200 当期商品仕入高	商品仕入	100 現金	1,000
1,000	101 富士山銀行新宿支店	口座振入	100 現金	1,000
1,000	115 前払費用	前払家賃	102 当座預金	1,000
11,000				11,000



5-M 残高試算表

残高試算表は、仕訳入力、帳簿入力で行った会計データを基に資料を作成します。

期間範囲を設定して、表示したい帳票を選択することで発行されます。

発行された帳票では、数字を変更し再計算を行うこともできます。

※発行までにかかる時間は、データ量と比例します。ボタンをクリックしてから発行されるまで、何も操作を行わずにお待ちください。

途中で操作を中断してしまった場合は、重大なエラーの要因となりますので、ご注意ください。

■帳票設定パネル

残高試算表画面に切り替えると、帳票設定パネルが表示されます。

帳票設定パネルでは、表示期間の設定、発行帳票の選択を行うことができます。



《項目》

表示期間開始 表示する範囲の開始日付を設定します。会計期間の日付を設定してください。

表示期間終了 表示する範囲の終了日付を設定します。会計期間の日付を設定してください。

期間全体 表示期間を会計期間に設定します。

期間1～12 表示期間を該当する月次範囲に設定します。

貸借対照表（補助科目別） 貸借対照表を補助科目別で表示します。

損益計算書（補助科目別） 損益計算書を補助科目別で表示します。

製造原価報告書（補助科目別） .. 製造原価報告書を補助科目別で表示します。

貸借対照表（勘定科目別） 貸借対照表を勘定科目別で表示します。

損益計算書（勘定科目別） 損益計算書を勘定科目別で表示します。

製造原価報告書（勘定科目別） .. 製造原価報告書を勘定科目別で表示します。

《残高試算表の表示手順》

1. 表示したいデータの期間を入力します。

例：2007/4/1 ～ 2007/4/30

（月次設定を行っている場合、設定月を選択しますと自動で期間が入力されます。）

2. 表示したい帳票のボタンをクリックします。

3. 選択した帳票が表示されます。

■再計算ボタンについて

再計算ボタンは、表示された帳票の金額を修正してシュミレーション等を行いたい場合に使用します。

科目の金額を直接入力を行い、“再計算” ボタンをクリックします。

直接入力された金額は、保存されません。発行をしないと再度集計された金額になります。

(1) 貸借対照表（補助科目別）

パネルで設定した範囲、条件の補助科目別の貸借対照表が表示されます。

印刷を行う場合は“印刷”ボタンをクリックし、印刷を行います。（貸借対照表のみ貸借形式か単票形式を選択し印刷を行います）

書き出しを行う場合は“書き出し”ボタンをクリックし、保存先とファイル名、保存形式を設定入力して保存を行ってください。

※貸借形式と単票形式の違いについて

貸借形式は、A4 横の形式で資産の部、負債資本の部が横並びに並ぶ形式です。

単票形式は、A4 縦の形式で 1 枚ごとに資産の部、負債純資産の部に分かれて印刷されます。

残高試算表									
残高試算表：貸借対照表									
一般									
貸借対照表					損益計算書				
製造原価報告書									
貸借対照表 資産の部					負債資本の部				
科目名					科目名				
繰越金額	借方金額	貸方金額	繰越金額		繰越金額	借方金額	貸方金額	繰越金額	
期間 2007年01月01日 ~ 2007年01月31日									
[現金・預金]					[仕入債務]				
現金	68,947	15,008,000	108,000	14,968,947	支払手形				
○銀行	1,000,000	5,250		1,005,250	買掛金				
□銀行	2,000,000			2,000,000	仕入債務合計				
xx銀行	150,000			150,000	[繰越負債]				
△△銀行	4,000,000			4,000,000	短期借入金				
当座預金					未払金				
現金・預金合計	7,218,947	15,013,250	108,000	22,124,197	未払費用				
[売上債権]					前受金				
受取手形					預り金				
売掛金	5,250	8,000	5,250	8,000	仮受金				
売上債権合計	5,250	8,000	5,250	8,000	預り保証金				
[有価証券]					貸倒引当金				
有価証券					未払消費税				
有価証券合計					仮受消費税		714,667	714,667	
[棚卸資産]					繰越負債合計		714,667	714,667	
商品					流動負債合計		714,667	714,667	
製品					[固定負債]				
半製品					長期借入金				
仕掛品					固定負債合計				



右：総勘定元帳を表示します。



左：帳簿入力を表示します。

(2) 損益計算書（補助科目別）

パネルで設定した範囲、条件の補助科目別の損益計算書が表示されます。

印刷を行う場合は“印刷” ボタンをクリックし、印刷を行います。

書き出しを行う場合は“書き出し” ボタンをクリックし、保存先とファイル名、保存形式を設定入力して保存を行ってください。

科目	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額
[収入金額]				
売上高			14,285,714	14,285,714
売上高-△△商事			8,000	8,000
売上高-〇〇商事				
売上値引高		7,619		7,619
売上戻り高				
家事消費等				
雑収入				
収入金額合計		7,619	14,293,714	14,286,095
[売上原価]				
期首商品棚卸				
当期商品仕入高		103,238		103,238
当期商品仕入値引高				
当期商品仕入戻し高				
期末商品棚卸				
当期製造原価				
売上原価合計		103,238		103,238
売上総損益				14,182,857
[経費]				
租税公課				
荷造運賃手数料				



右：総勘定元帳を表示します。



左：帳簿入力を表示します。

書き出しを行う場合は“書き出し” ボタンをクリックし、保存先とファイル名、保存形式を設定入力して保存を行ってください。

メニュー		設定/印刷	試算表	決算書		再計算	印刷	書出し
残高試算表：製造原価報告書						一般		
						貸借対照表		損益計算書
						製造原価報告書		
製造原価報告書								
期間 2006年09月01日 ～ 2006年12月31日								
科 目		繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額			
【原材料費】								
【製材料仕入高			5,896,000		5,896,000			
【製期前材料繰越高			5,681,236		5,681,236			
【製期末材料繰越高				5,212,365	5,212,365			
【製材料仕入増損高								
【製材料仕入戻し高								
原材料費合計		0	11,577,236	5,212,365	6,364,871			
【経路費】								
【製船手当			5,362,100		5,362,100			
【製賃手								
【製船給								
【製法定福利費								
【製福利厚生費								
経路費合計			5,362,100		5,362,100			
【その他の船給調整費】								
【製動力費								
【製会議費								
【製旅費交通費								
【製事務用品費								
【製雑損雑費								



左：帳簿入力を表示します。

(4) 貸借対照表 (勘定科目別)

パネルで設定した範囲、条件の勘定科目別の貸借対照表が表示されます。

印刷を行う場合は「印刷」ボタンをクリックし、印刷を行います。(貸借対照表のみ貸借形式か単票形式を選択し印刷を行います。)

書き出しを行う場合は「書き出し」ボタンをクリックし、保存先とファイル名、保存形式を設定入力して保存を行ってください。

※貸借形式と単票形式の違いについて

貸借形式は、A4 横の形式で資産の部、負債資本の部が横並びに並ぶ形式です。

単票形式は、A4 縦の形式で 1 枚ごとに資産の部、負債純資産の部に分かれて印刷されます。

残高試算表									
メニュー									
残高試算表: 貸借対照表									
一般									
貸借対照表									
損益計算書									
製造原価報告書									
貸借対照表 資産の部									
負債資本の部									
期間 2007年01月01日 ~ 2007年01月31日									
科目名	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額	科目名	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額
[現金・預金]					[仕入債務]				
現金	68,947	15,000,381	115,619	14,953,709	支払手形				
普通預金	7,150,000	5,250		7,155,250	買掛金				
当座預金					仕入債務合計				
現金・預金合計	7,218,947	15,005,631	115,619	22,108,959	[繰流動負債]				
[売上債権]					短期借入金				
受取手形					未払金				
売掛金	5,250	8,000	5,250	8,000	未払費用				
売上債権合計	5,250	8,000	5,250	8,000	前受金				
[有価証券]					預り金				
有価証券					収受金				
有価証券合計					預り保証金				
[棚卸資産]					貸倒引当金				
商品					未払消費税				
製品					収受消費税		714,667		714,667
半製品					他流動負債合計		714,667		714,667
仕掛品					流動負債合計		714,667		714,667
原材料					[固定負債]				
貯蔵品					長期借入金				
固定資産					固定負債合計				



総勘定元帳を表示します。

(5) 損益計算書（勘定科目別）

パネルで設定した範囲、条件の勘定科目別の損益計算書が表示されます。

印刷を行う場合は“印刷”ボタンをクリックし、印刷を行います。

書き出しを行う場合は“書き出し”ボタンをクリックし、保存先とファイル名、保存形式を設定入力して保存を行ってください。

残高試算表

メニュー 総勘定元帳 試算表 決算書 再計算 印刷 書き出し

残高試算表：損益計算書 一般 貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書

損益計算書 期間 2007年01月01日 ~ 2007年01月31日

科 目	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額
【収入金額】				
売上高			14,293,714	14,293,714
売上値引高		7,619		7,619
売上戻り高				
家事消費等				
雑収入				
収入金額合計		7,619	14,293,714	14,286,095
【売上原価】				
期首商製品棚卸				
当期商品仕入高		103,238		103,238
当期商品仕入値引高				
当期商品仕入戻し高				
期末商製品棚卸				
当期製造原価				
売上原価合計		103,238		103,238
売上総損益				14,182,857
【経費】				
租税公課				
荷造運賃手数料				
水道光熱費				

100 ブラウス

 総勘定元帳を表示します。

書き出しを行う場合は“書き出し” ボタンをクリックし、保存先とファイル名、保存形式を設定入力して保存を行ってください。



総勘定元帳を表示します。

5-N その他帳票

その他の管理帳票として、消費税集計、仕訳日記帳、摘要リスト、削除ログを表示することができます。

■その他帳票設定パネル

消費税集計、仕訳日記帳、摘要リスト、削除ログのいずれかに切り替えると、その他帳票パネルが表示されます。その他帳票パネルでは、表示期間、日付、摘要の設定、発行帳票の選択を行うことができます。

表示期間範囲設定

2006/03/01 ~ 2006/03/31 期間全体

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

摘要リスト設定

摘要

仕訳日記帳設定

日付 2006/11/08

発行帳票選択

- 消費税集計
- 削除ログ
- 仕訳日記帳
- 摘要リスト

《項目》

表示期間開始表示する範囲の開始日付を設定します。会計期間の日付を設定してください。

表示期間終了表示する範囲の終了日付を設定します。会計期間の日付を設定してください。

摘要摘要リストに表示する摘要を設定します。

仕訳日記帳日付仕訳日記帳を表示する日付を設定します。

期間全体表示期間を会計期間に設定します。

期間1～12表示期間を該当する月次範囲に設定します。

消費税集計表示期間範囲の消費税集計表を表示します。

仕訳日記帳指定した日付の仕訳日記帳を表示します。

摘要リスト設定した摘要の表示期間範囲のリストを表示します。

削除ログ以前に削除した仕訳を表示します。

《その他帳票の表示手順》

1. 表示に必要な設定を行います。

消費税集計：期間範囲

仕訳日記帳：日付

摘要リスト：期間範囲、摘要

削除ログ：なし

2. 表示したい帳票のボタンをクリックします。

3. 選択した帳票が表示されます。

(1) 消費税集計

基本設定で、消費税処理 / 税区分の設定と仕訳に設定した税区分をもとに、消費税基礎額を集計し「消費税集計表」を作成します。また、印刷と書き出しを行うことができます。

《消費税集計表の作成方法》

該当する日付範囲の消費税集計を表示します。

印刷を行う場合は“印刷” ボタンをクリックします。

書き出しを行う場合は“書き出し” ボタンをクリックし、保存先とファイル名、保存形式を設定入力して保存を行ってください。

右上のタブでページを切り替えることができます。

メニュー

管理画面

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

消費税集計

(2) 仕訳日記帳

指定された日付の仕訳取引を一覧で表示します。
設定した日付の、伝票 / 仕訳帳と帳簿類で取引入力を行ったものが、すべて表示され、日々の会計入力の確認を行うことができます。

該当する日付の仕訳日記帳を表示します。印刷を行う場合は“印刷” ボタンをクリックします。

メニュー

管理帳票

印刷

仕訳日記帳

一般

仕訳日記帳

日付 2007年05月05日

伝票番号	借方科目	税	貸方科目	税	金 額	摘 要
FF00000027	206 当期商品仕入高	3	100 現金		8,000	現金仕入-xx産業

(3) 摘要リスト

摘要欄に入力を行った、摘要を検索して摘要リストを作成します。入力を行った仕訳の取引内容を確認することができます。

また、表示された摘要リストの印刷を行うことができます。

該当する期間と摘要項目のリストが表示されます。

印刷を行う場合は“印刷” ボタンをクリックします。

メニュー

管理帳票

印刷

摘要リスト

一般

現金仕入-xx産業

伝票番号 日付	借方科目	税	貸方科目	税	金 額
SF00000021 07/01/02	206 当期商品仕入高	3	100 現金		95,238
SF00000021 07/01/02	119 仮払消費税		100 現金		4,762
FF00000015 07/01/31	206 当期商品仕入高	3	100 現金		8,000
SF00000022 07/02/09	206 当期商品仕入高	3	100 現金		53,638
SF00000022 07/02/09	119 仮払消費税		100 現金		2,682
SF00000024 07/03/04	206 当期商品仕入高	3	100 現金		53,638
SF00000024 07/03/04	119 仮払消費税		100 現金		2,682
FF00000027 07/05/05	206 当期商品仕入高	3	100 現金		8,000
SF00000025 07/09/02	206 当期商品仕入高	3	100 現金		85,714
SF00000025 07/09/02	119 仮払消費税		100 現金		4,286

100

ブラウズ

(4) 削除ログ

削除ログには、入力作業を行った画面で、削除した仕訳が保存されています。
検索、削除を行うことが可能です。また、データを復帰することもできます。

削除ログ

一般

削除ログ

伝票番号 日付	借方科目	税	貸方科目	税	金 額	摘 要			
						削除日	削除時刻		
FF00000003 2007/11/07	200 売上高	1	104 売掛金		8,000	売上返品	2007/11/08	13:25:24	復 帰
FF00000003 2007/11/07	100 現金		200 売上高	1	108,000	商品売上	2007/11/08	13:25:28	復 帰
FF00000003 2007/11/07	201 売上債引高	2	104 売掛金		8,000	商品破損債引	2007/11/08	13:25:28	復 帰
FF00000003 2007/11/07	201 売上債引高	2	200 売上高	1	8,000	債引販売	2007/11/08	13:25:28	復 帰
FF00000003 2007/11/07	206 当期商品仕入高	3	100 現金		8,000	商品仕入	2007/11/08	13:25:28	復 帰
FF00000007 2007/12/31	135 事業主貸		212 水道光熱費	3	9,600	水道光熱費 家事消費分振替	2007/11/08	13:34:37	復 帰
FF00000007 2007/12/31	135 事業主貸		213 旅費交通費	3	9,840	旅費交通費 家事消費分振替	2007/11/08	13:34:37	復 帰
FF00000007 2007/12/31	135 事業主貸		214 通信費	3	3,200	通信費 家事消費分振替	2007/11/08	13:34:37	復 帰
FF00000008 2007/12/31	135 事業主貸		212 水道光熱費	3	9,600	水道光熱費 家事消費分振替	2007/11/08	13:34:46	復 帰
FF00000008 2007/12/31	135 事業主貸		213 旅費交通費	3	7,200	旅費交通費 家事消費分振替	2007/11/08	13:34:46	復 帰
FF00000008 2007/12/31	135 事業主貸		214 通信費	3	3,200	通信費 家事消費分振替	2007/11/08	13:34:46	復 帰
FF00000001 2007/02/01	219 退職金	3	100 現金		8,000	事務用机購入	2007/11/08	13:35:26	復 帰

■復帰ボタンについて

間違っ削除してしまった場合など、削除ログからデータを復帰することができます。
会計期間外の日付が表示されているものは復帰できません。
復帰したい行の復帰ボタンをクリックすると、伝票から入力して削除されたものに関してはダイアログが表示されます。
「一件のみ」.....選択した行のみ復帰します。
「すべて」.....選択した行が伝票から削除されていた場合、伝票ごと復帰します。

5-0 青色申告決算書

青色申告決算書は、勘定科目設定で割付を行った青色申告決算科目の設定と、仕訳入力、帳簿入力で行った会計データを基に資料を作成いたします。

発行された青色申告決算書では、数字を変更し、再計算を行うこともできます。変更した数字を保存することはできません。

※発行までにかかる時間は、データ量と比例します。ボタンをクリックしてから発行されるまで、何も操作を行わずにお待ちください。

途中で操作を中断してしまった場合は、重大なエラーの要因となりますので、ご注意ください。

青色申告決算書

メニュー 確定申告 1P 2P 3P 4P 集計 印刷 登録

青色申告 決算書 一般 1P 一般

平成 20 年分所得税青色申告決算書（一般用）

住 所	東京都千代田区外神田●●●●	代表者氏名	代表者氏名 青色 林橋	事務所所在地	
事業所所在地	東京都千代田区外神田●●●●	電話番号 (加入団体名)	(自宅) 03-000-0000 (事業所) 03-000-0000	氏 名	
業種名		屋号	青色林橋書店	電話番号	

損 益 計 算 書 (自 1 月 1 日 至 12 月 31 日)

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上 (収入) 金額 (雑収入を含む)	1 5995000	消耗品費	17 15000	貸倒引当金	34
原音商品 (製品) 増 加 高	2	減価償却費	18 25000		35
仕入金額 (製品製造原価)	3 215000	福利厚生費	19		36
小 計 (2+3)	4 215000	給料賃金	20	計	37
期末商品 (製品) 増 加 高	5	外注工賃	21	専従者給与	38 15000
差引原価 (4-5)	6 215000	利子割引料	22	貸倒引当金	39
差 引 金 額 (1-6)	7 380000	地代家賃	23		40
租 税 公 課	8	貸 倒 金	24		41
荷 造 運 賃	9 15000	支払手数料	25	計	42 15000
水道光熱費	10 15000	会議費	26	青色申告特別控除額 (33+37-42)	43 274000
旅費交通費	11		27	青色申告特別控除額	44 650000
通 信 費	12 6000		28	所 得 金 額 (43-44)	45 376000
広告宣伝費	13	その他の経費	30 15000		
		雑 費	31		

■青色申告決算書の作成

①決算書の発行を行う前に

- ・ 期末月の残高試算表を確認する。
- ・ 期末月の取引入力が入力がすべて完了した時点で、期末月の残高試算表を作成します。期末月の残高試算表を確認して、入力ミスや二重に入力した取引などがある場合は、伝票や帳簿で修正してください。それらを元にして決算を行います。

《期末月の残高試算表の確認》

1. 集計・決算画面を表示します。
2. “残高試算表” ボタンをクリックします。
3. 補助科目別のタブをクリックして、日付を1つの会計期間に設定します。（月次設定を行っている場合「期間全体」を選択しますと、会計期間が自動で入力されます。）
4. 貸借対照表、損益計算書などのボタンをクリックして、集計された残高試算表を確認します。

②青色申告決算書の作成

今まで入力を行った仕訳データを集計して、青色決算申告書を作成します。

青色申告決算書を表示する前に、残高試算表でデータのバランスがあっているか等、入力の内容をご確認ください。

問題がなければ、青色申告決算書を発行します。

《青色申告決算書の表示・印刷方法》

1. “青色申告決算書” ボタンをクリックします。
2. はじめに、損益計算書 1P の画面が表示されます。
3. “集計” ボタンをクリックして、金額の集計を行います。（前回、集計を行っている場合は、再集計を行います。）
※各画面（1P 損益計算書、2P 月売・賃金等、3P 減価償却・地代等、4P 貸借対照表）の集計は画面ごとになっております。表示するごとに“集計” ボタンをクリックしてください。
4. 自動集計されない箇所は手入力を行います。
※表示された金額やデータのバランスが間違っている場合は、会計の入力を行った伝票 / 仕訳帳 / 帳簿画面に誤りがないか、確認してください。
※ 3P 減価償却・地代等については、手入力で作成を行います。会計更新を行いますと、一部データが繰り越されます。
5. 必要事項を入力し集計内容が正しければ、印刷を行います。“印刷” ボタンをクリックしますと、OCR 印刷（税務署で用意しております OCR 申告用紙に当込み印刷）または、枠付印刷（A4 白紙に枠付印刷）を選択することができます。
※ OCR 印刷は、ご使用のパソコン OS・プリンター機種によって印刷がずれる場合がございます。印刷がうまくいかない場合は、印刷の用紙設定を“A4 のび” など、A4 サイズよりも大きいサイズに設定してください。また、枠付のものでも申告が可能です。
6. 終了時は“メニュー” ボタンをクリックします。

■数字が合わない場合

青色申告決算書のバランスが合わない場合、以下の内容をチェックしてください。

1. 勘定科目設定画面において、貸借・残高試算表分類・青色申告決算書科目の欄が空欄でないか確認を行います。

2. 科目の貸借区分を確認してください。

※損益計算書を印刷して、会計データの収支について確認ください。

1. 売上高

2. 仕入高

3. 経費等

3. 初期残高の借方合計、貸方合計の金額が一致するかを確認します。

4. 会計入力を行った、伝票 / 仕訳帳 / 帳簿の仕訳が正しいかを確認します。

5. 本製品は、振替伝票において、貸借に同じ数の科目数が入らなければ正しく終了できません。仕訳を行った際に、貸借が同じ科目数でない伝票があるかを確認します。

■青色申告決算書への直接入力

決算書を発行した際に、貸借対照表のバランスが合わない、その他の集計値が合わない等の場合は、応急処置として、青色申告決算書の数値を直接入力することができます。

※直接入力後に、「集計」ボタンをクリックすると直接入力した金額は削除されますので、ご注意ください。

《青色申告決算書の直接入力作成方法》

1. 「青色申告決算書」ボタンをクリックします。
2. 損益計算書 1P の画面が表示されます。直接入力を行う前に、集計ボタンをクリックして、金額の集計を行います。（前回、集計を行っている場合は、再集計を行います。）
※各画面（1P 損益計算書、2P 月売・賃金等、3P 減価償却・地代等、4P 貸借対照表）の集計は画面ごとになっております。表示するごとに「集計」ボタンをクリックしてください。
3. 自動集計されない箇所は手入力を行います。
4. 金額の直接入力を行います。入力後に余白をクリックすることで、今までの数字に計算されます。
※再度、集計ボタンをクリックしますと直接入力を行った金額は消去されます。
5. 集計ボタンをクリックしなければ、4 までのデータを保存することができます。
6. 変更された内容で印刷を行ってください。
7. 終了時は「メニュー」ボタンをクリックします。

青色申告決算書

メニュー 確定申告 1P 2P 3P 4P 集計 印刷 登録

青色申告 決算書 一般 1P 一般

平成 20 年分所得税青色申告決算書（一般用）

住 所	東京都千代田区外神田●●●●	779 氏 名	779 氏 名	779 氏 名	779 氏 名
事業所所在地	東京都千代田区外神田●●●●	電話 (自宅)	03-00000000	税務所所在地	
業種名		電話 (事業所)	03-00000000	氏 名	
		加入団体名		電話	

損 益 計 算 書 (自 1 月 1 日 至 12 月 31 日)

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上 (収入) 金額 (雑収入を含む)	159,500.00	消耗品費	1,500.00	貸倒引当金	
期首商品 (製品) 棚 卸 金		減価償却費			
仕入金額 (製品製造原価)	21,500.00	福利厚生費	25,000.00		
小 計 (2+3)	21,500.00	給料賃金		計	
期末商品 (製品) 棚 卸 金		外注工賃		専使若給与	1,500.00
差引原価 (4-5)	21,500.00	租子開引料		貸倒引当金	
差引金額 (1-6)	138,000.00	地代家賃			
租 税 公 課		貸 倒 金		計	1,500.00
借 入 金	1,500.00	支払手数料		青色申告特別控除額	2,740.00
水道光熱費	1,500.00	会議費		青色申告特別控除額	6,500.00
旅費交通費				所 得 金 額 (43-44)	137,600.00
通 信 費	600.00	その他の経費	1,500.00		
広告宣伝費		雑 費			

[illegible][illegible]

■固定資産台帳からの転記方法

あらかじめ、固定資産台帳で固定資産の登録を行い、仕訳ボタンをクリックすると、減価償却仕訳の入力パネルが表示されます。事業専用割合がある場合は、こちらの画面で事業の割合を%で設定します（経費の按分設定とは別になります）。設定後に計算ボタンをクリックします。

事業専用割合が100%以外の場合は、事業主貸の仕訳も作成します。

入力ボタンをクリックすることで振替伝票を作成します。

※仕訳方式は、直接法のみになります。

青色申告決算書の3Pの転記ボタンから、固定資産台帳に入力した内容が転記されます。

固定資産台帳

メニュー 新規 複製 削除 検索 印刷

固定資産台帳 一般

科目	資産コード 資産名	数量	取得年月日	取得価額	残存価額	耐用 年数	償却 期間	償却 方法	償却率	期首簿価	期中増加 期中減少	当期償却額	期末簿価	期末償却額	償却累計額
124 ▾ 仕訳	工具器具備品	1	2006/10/10	120,000		3	12	一括	0.333	80,000		40,000	40,000	40,000	
123 ▾ 仕訳	車両運搬具	1	2007/01/06	988,000	98,800	5	12	定額法	0.200		988,000	177,840	810,160		
120 ▾ 仕訳	建物	1	2007/11/03	2,000,000		10	2	定額法	0.100		2,000,000	33,333	1,966,667		

青色申告決算書

メニュー 1P 2P 3P 4P 転記 計算 印刷

青色申告 決算書 一般 3P 一般

○減価償却費の計算

減価償却資産 の名称等 (繰延資産を含む)	面積 又は 数量	取得 年月	取得 価額	償却の基礎 になる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率	本年 中の 償却 期間	本年 分の 普通償却費 (ローハニ)	増 減 (特別 償却費)	本年 分の 償却費合計 (ホニニ)	事業 専用 割合	本年 分の必要 経費算入額 (トニニ)	未償却残高 (期末残高)	備 考
パソコン一式	1	06/10	120,000	120,000	一括	3	1/3	12/12	40,000		40,000	100	40,000	40,000	
乗用車	1	07/01	988,000	889,200	定額	5	0.2	12/12	177,840		177,840	100	177,840	810,160	
事務所	1	07/11	2,000,000	2,000,000	定額	10	0.1	2/12	33,333		33,333	100	33,333	1,966,667	

《固定資産台帳から青色申告決算書 3P への転記方法》

1. ソフト導入時に、固定資産台帳に入力します。
 2. 固定資産を取得するたびに、固定資産台帳に入力します。
 3. 決算をむかえましたら、固定資産台帳画面で仕訳を作成します。
 4. 青色申告決算書 3P で転記ボタンをクリックし、固定資産台帳の内容を転記します。
 5. 計算ボタンをクリックします。
 6. 他の青色申告決算書と一緒に印刷を行います。
 7. 会計更新作業を行います。
 8. 次の年の入力を開始します。固定資産を取得するたびに、固定資産台帳に入力します。
- ※会計更新直後に新しい年度の分を、青色申告決算書の 3P に転記することもできますが、決算のときに転記しなおす作業があるため、その都度の入力をおすすめ致します。
9. 2 からの操作を繰り返します。

※固定資産台帳を入力する際の注意

取得が前年以前のもを入力するときは、それまでの償却累計額もきちんと入力を行ってください。入力を忘れてしまいますと、正しい金額を求めることができなくなってしまいます。

また、一般と不動産では勘定科目と青色申告決算書が異なりますので間違えないよう注意してください。

5

※直接入力（追加制限なし）と、行の削除（★）を行うことができます。

5

青色申告決算書に集計されたデータをもとに、確定申告書 B を作成することができます。

確定申告書 B

■確定申告書 B について

集計・決算メニューで、確定申告書ボタンをクリックすると、確定申告書画面が表示されます。

※青色申告決算書 1P の確定申告ボタンから切り替えることも可能です。

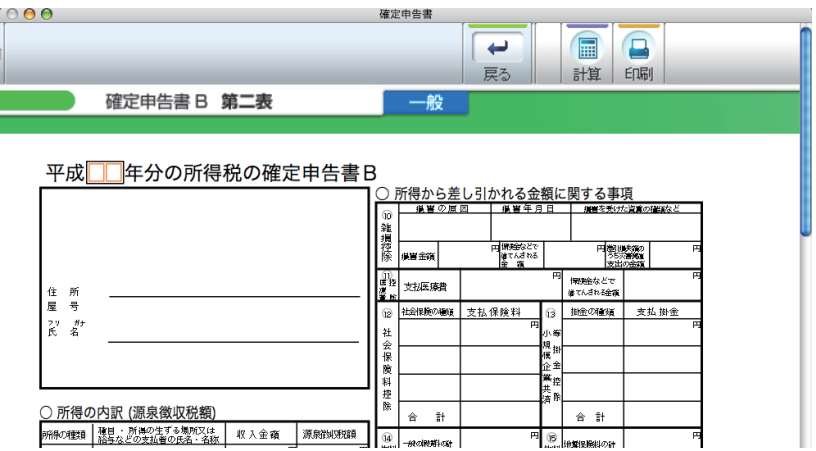
※インストール時に設定されている申告書は平成 24 年度のフォーマットです。平成 25 年度のフォーマットについては、税務署から正式発表後、アップデートで提供させていただきます。フォーマットの変更がない場合は、そのままご利用いただけます。

《確定申告書発行手順》

1. 青色申告決算書 1P で、「集計」、「登録」の順に操作を行います。



2. 確定申告書ボタンで確定申告書画面に切り替え、さらに第二表ボタンで第二表画面に切り替えて必要な入力を行います。



確定申告書 B 第一表

一般

平成 20 年分の所得税の確定申告書 B

住所 〒 - フリガナ

氏名

性別 男 女

生年 月 日

印

収入 支出

所得 税

配当 控除

金

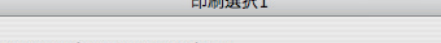
の

000

青色申告決算書、確定申告書B第二表から転記を行います。

転記・入力した値をもとに計算を行います。

税務署の用紙に当て込み印刷を行いたい場合は、「当て込み」を選択してください。



印刷選択1

印刷のタイプを選択してください。

当て込み 枠付き キャンセル

第6章 サポート& メンテナンス



6-Q メンテナンス

メンテナンス画面では、仕訳データに対する処理、パスワード設定、会計年度の更新復帰、バックアップの実行、復帰処理、ファイルの修復を行います。

仕訳データ取込機能では、他のソフトから書き出したデータや書き出したデータを表計算ソフトで加工して取り込むことができます。

■連携アプリについて

《iPhone アプリのダウンロード》

iPhoneで AppStore にアクセスし、オリジナルアプリ「iChoubo」をダウンロードしてご利用ください。

AppStore の検索で、「iChoubo」と入力して検索してください。

iChoubo には、青色申告区分の「一般」用のものと、「不動産」用のものの2つがあります。

それぞれ、本ソフトの設定に合わせて選択してご利用ください。

アプリの使用方法については、アプリ内のヘルプをご覧ください。

■ app データ取り込み

app データの取り込みを行います。

基本設定で app 連携を「する」に設定してください。

※ app での入力が会計期間と同じデータのみ取り込むことが可能です。

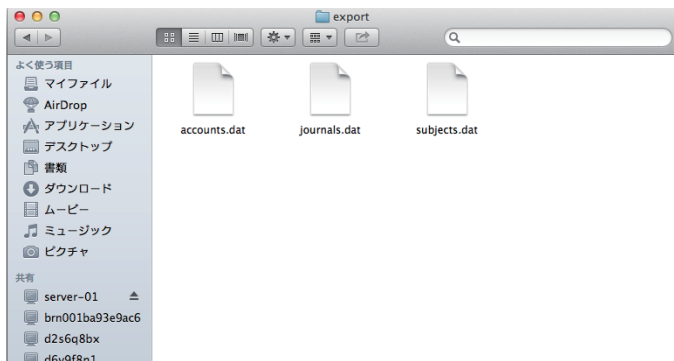
本ソフトで操作を行う前に、以下の手順で、PC に app のデータを取り込んでください。

- 1.iPhoneで iChoubo を起動し、保存タブの中の、エクスポートをタップします。確認メッセージを OK で閉じます。
- 2.iPhone と PC を接続します。
- 3.iTunes を起動します。
4. 接続されたデバイスを選択し (A)、App の表示に切り替えます (B)。
- 5.App のリストの中から、iChoubo を選択します (C)。
- 6.iChoubo の書類の中から、「export」フォルダを選択し (D)、保存先…(E) をクリックして、デスクトップなどわかりやすい場所に保存します。



7.export フォルダが保存されたら、iTunes を閉じます。

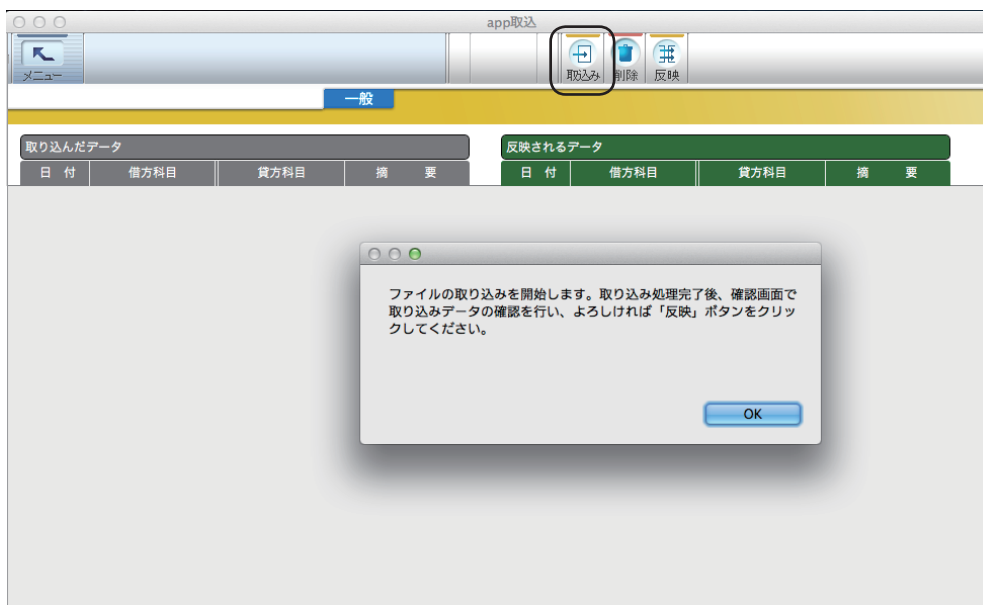
8.export フォルダの中の 3 つのファイルをコピーし、MacAiroV10 のインストール先フォルダ（通常はアプリケーションフォルダ内）の中にペーストします。



以上の操作が完了したら、ソフトを起動し、メンテナンス画面から「app データ取り込み」ボタンをクリックしてください。

1.「取込み」ボタンをクリックします。

2. ダイアログで OK をクリックします。



3. データが取り込まれます。
 必要の応じて削除や修正を行ってください。
 右側のチェックを切り替えることにより、データの取り込み方を変更することができます (A)。
4. 反映ボタン (B) をクリックすると、データが取り込まれます。

app取込

メニュー

取込み

削除

反映 (B)

一般

取り込んだデータ

日付	借方科目	貸方科目	摘要
5 2012/07/07	100 現金	200 売上高	現金売上
	11,340	11,340	
2 2012/07/08	241 新聞図書費	100 現金	書籍購入
	2,530	2,530	
6 2012/07/20	235 車両費	100 現金	ガソリン代
	1,860	1,860	
3 2012/07/22	241 新聞図書費	100 現金	書籍購入
	1,220	1,220	
7 2012/07/25	213 旅費交通費	100 現金	飛行機チケット購入
	25,000	25,000	
8 2012/07/30	100 現金	104 売掛金	売掛回収 佐藤商店
	52,500	52,500	

反映されるデータ

日付	借方科目	貸方科目	摘要	(A)
2012/07/07	100 現金	200 売上高	現金売上	<input type="checkbox"/> 取り込みません
	11,340	11,340		
2012/07/08	241 新聞図書費	100 現金	書籍購入	<input checked="" type="checkbox"/> 新規データとして反映します
	2,530	2,530		
2012/07/20	235 車両費	100 現金	ガソリン代	<input checked="" type="checkbox"/> 新規データとして反映します
	1,860	1,860		
2012/07/22	241 新聞図書費	100 現金	書籍購入	<input checked="" type="checkbox"/> 新規データとして反映します
	1,220	1,220		
2012/07/25	213 旅費交通費	100 現金	飛行機チケット購入	<input checked="" type="checkbox"/> 新規データとして反映します
	25,000	25,000		
2012/07/30	100 現金	104 売掛金	売掛回収 佐藤商店	<input checked="" type="checkbox"/> 新規データとして反映します
	52,500	52,500		

※既に取り込んだことがあるデータは、基本設定の仕訳優先設定が「app を優先」の場合に上書きされます。「PC を優先」に設定している場合は、基本的には app での変更は反映されませんのでご注意ください。「PC を優先」の場合は右側のチェックを切り替えることで上書きすることも可能になります。

※一度取り込んだデータは一括で削除することはできませんのでご注意ください。

■仕訳データ削除

期間範囲を指定して、仕訳データを削除します。

《仕訳データの削除方法》

- 削除したい期間を設定します。期間範囲の枠をクリックしますとカレンダーが表示されますので、カレンダー入力もできます。例 :2008/4/1 ~ 2008/4/30
- “削除” ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。
- ダイアログに従って実行を行うことで、設定した期間範囲の仕訳データが削除されます。

会計データ削除

指定した期間範囲の会計データを削除します。一度実行してしまうと、復帰させることはできません。

OK

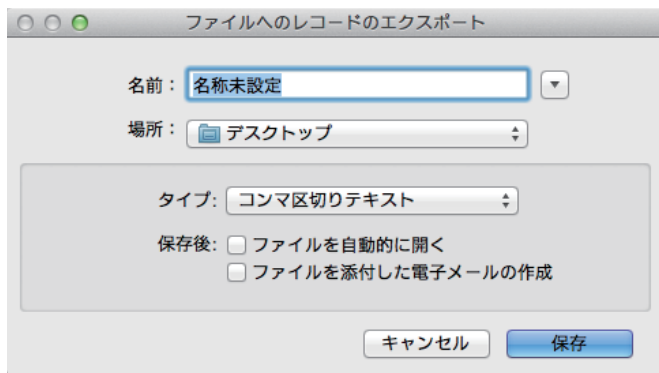
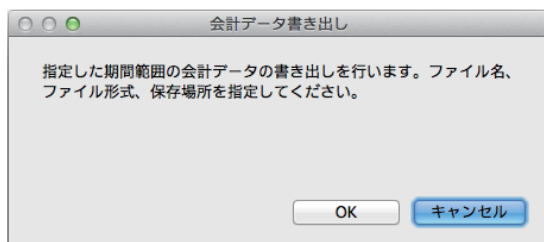
キャンセル

■仕訳データ書き出し

期間範囲を指定して、仕訳データを書き出します。

《仕訳データの書き出し方法》

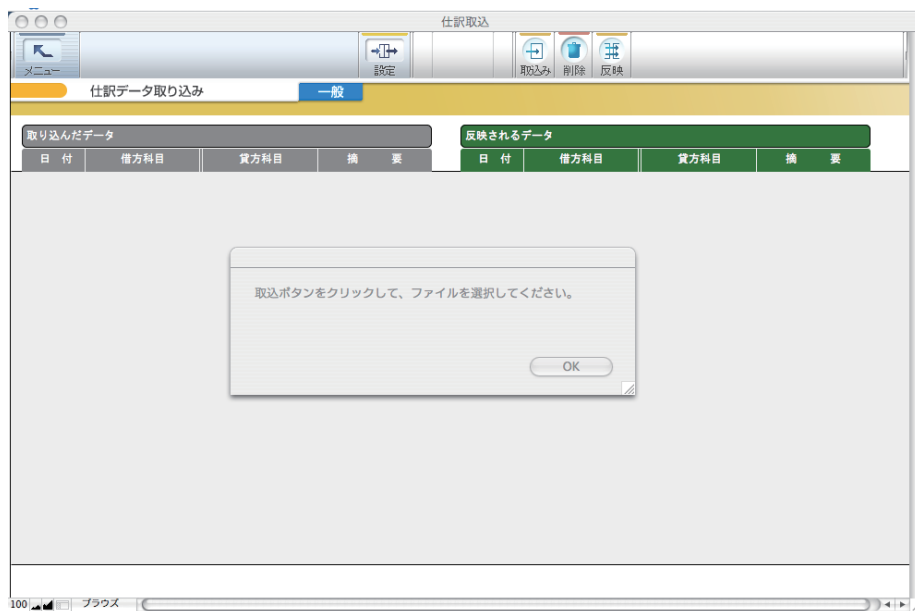
1. 書き出しを行いたい期間を設定します。期間範囲の枠をクリックしますとカレンダーが表示されますので、カレンダー入力もできます。例 :2008/4/1 ~ 2008/4/30
2. “書き出し” ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。
3. ファイルへのレコードのエクスポートというダイアログが表示されます。
4. ファイルの保存場所、ファイル名、ファイルの形式を選択してから、「保存」を行ってください。
※データ形式は tab、csv 等のファイル形式から選択が可能です。



■仕訳データ取り込み

仕訳データの取り込みを行います。

会計期間内の日付であり、取込設定と照合されたデータのみ取り込むことが可能です。



下記の仕様のデータのみ取り込むことが可能です。

《取り込むことが可能なデータ》

日付 年は、西暦で表示。"/" または "." で区切られたもの。(例：2008/7/1)

借方科目コード 文字列。

借方科目名 文字。

借方金額 半角数字で整数。

借方税区分 半角数字。1 ～ 15 まで。税区分の設定で設定されている税区分コード。

貸方科目コード 文字列。

貸方科目名 文字列。

貸方金額 半角数字で整数。

貸方税区分 半角数字。1 ～ 15 まで。税区分の設定で設定されている税区分コード。

摘要 文字列。

《項目》

●取り込んだデータ

- 日付 取り込んだ日付を表示します。
- 借方科目コード 取り込んだ借方科目コードを表示します。
- 借方科目名 取り込んだ借方科目名を表示します。
- 借方金額 取り込んだ借方金額を表示します。
- 借方税区分 取り込んだ借方税区分を表示します。
- 貸方科目コード 取り込んだ貸方科目コードを表示します。
- 貸方科目名 取り込んだ貸方科目名を表示します。
- 貸方金額 取り込んだ貸方金額を表示します。
- 貸方税区分 取り込んだ貸方税区分を表示します。
- 摘要 取り込んだ摘要を表示します。

●反映されるデータ

- 日付 仕訳データに反映される日付を表示します。
- 借方科目コード 仕訳データに反映される借方科目コードを表示します。
- 借方科目名 仕訳データに反映される借方科目名を表示します。
- 借方金額 仕訳データに反映される借方金額を表示します。
- 借方税区分 仕訳データに反映される借方税区分を表示します。
- 貸方科目コード 仕訳データに反映される貸方科目コードを表示します。
- 貸方科目名 仕訳データに反映される貸方科目名を表示します。
- 貸方金額 仕訳データに反映される貸方金額を表示します。
- 貸方税区分 仕訳データに反映される貸方税区分を表示します。
- 摘要 仕訳データに反映される摘要を表示します。
- エラー表示 仕訳データに正常に反映することができない場合に、"!" を表示します。
マウスカーソルを "!" の上にあわせると、エラー内容が表示されます。
"?" が表示されるものは、すでに同じ仕訳内容が仕訳帳に存在するものです。
"!" のものは取り込まれませんが、"?" は取り込まれます。

《ボタン》

- 設定 取込設定画面を表示します。
- 取込 取込のダイアログを表示します。
- 削除 選択した行を削除します。
- 反映 取り込んだデータを仕訳に反映させます。

- ・ 設定ボタンをクリックし、仕訳データ取り込み画面を表示します。



借方	勘定科目	補助科目	照合キー
借方 100	現金	100 現金	GE001
借方 101	普通預金	101 富士山銀行新宿支店	KG001
借方 101	普通預金	1011 日本海信用金庫	KG002
借方 101	普通預金	1012 ○銀行(銀行名を入れる)	
借方 101	普通預金	1013 D銀行(銀行名を入れる)	
借方 102	当座預金	102 当座預金	
借方 103	受取手形	103 受取手形	
借方 104	売掛金	104 売掛金	UK001
借方 104	売掛金	1041 売掛金-△商事	
借方 105	有価証券	105 有価証券	
借方 106	商品	106 商品	
借方 107	製品	107 製品	
借方 108	半製品	108 半製品	
借方 109	仕掛品	109 仕掛品	
借方 110	原材料	110 原材料	
借方 111	貯蔵品	111 貯蔵品	

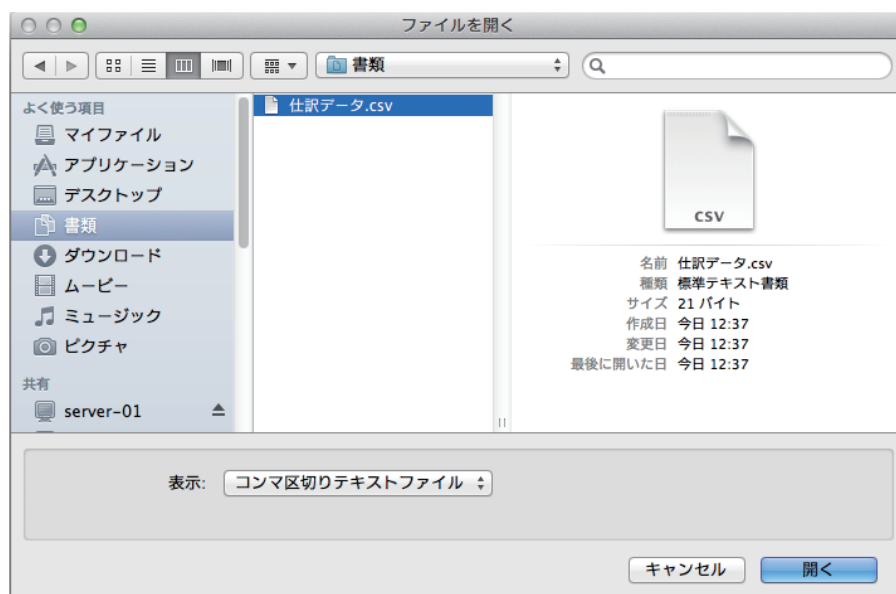
補助科目の一覧を表示します。照合キーを設定しておくことで、本ソフト以外の科目コードと照らし合わせて取り込むことが可能となります。

照合キー取り込むデータの借方科目コード、貸方科目コードと照合を行うキーとなります。

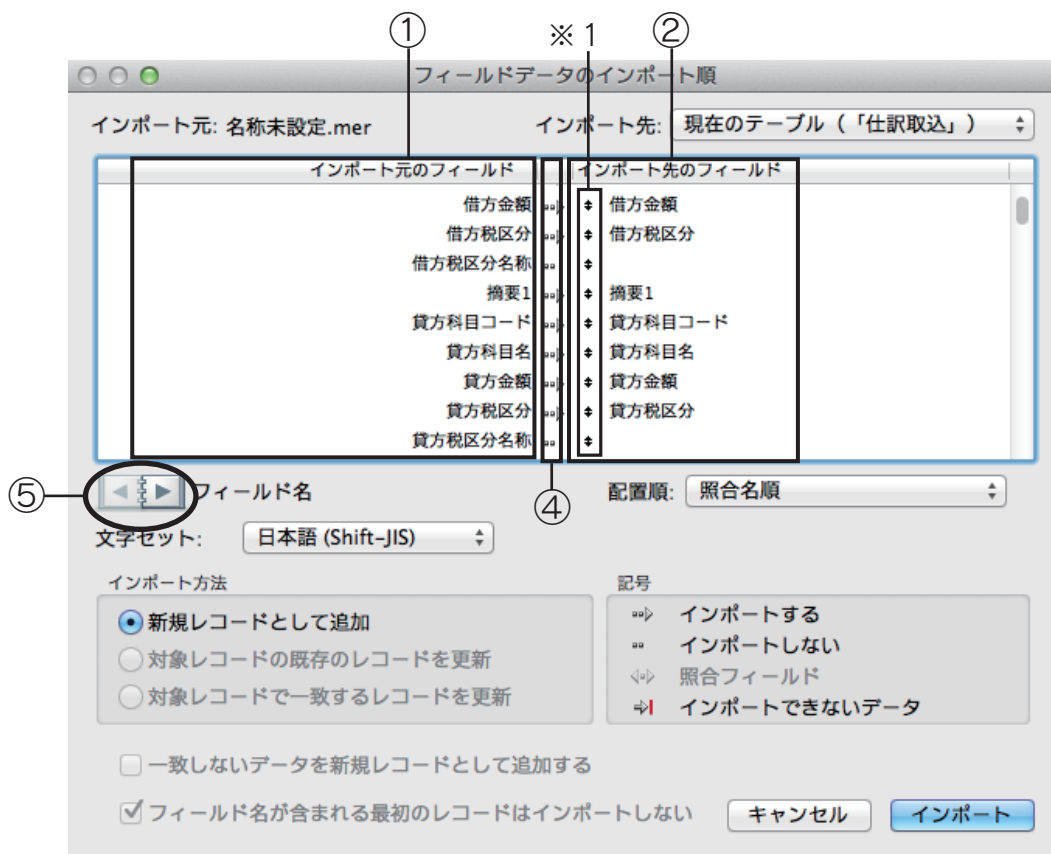
《仕訳データ取込手順》

仕訳データの取込は、下記手順にそって行います。

1. 取込ボタンをクリックします。
2. ダイアログで取り込むファイルを選択します。



3. インポートするデータの突合せを行い、取り込みます。



①取込ファイル選択ウィンドウで指定した取込み元のデータが表示されます。

②取込み先の項目が表示されています。

③項目名の矢印(※ 1)をドラッグアンドドロップで移動して突合せを行います。

④取込み元の記号を「インポートする」に設定します。必要な項目については作業を繰り返してください。

⑤レコードをクリックして入力順にデータの突合せを確認することができます。

⑥インポート方法は「新規レコードとして追加」に固定されています。

⑦編集が終了しましたら、「インポート」ボタンをクリックします。

“インポート オプション” ウィンドウが表示されますが、チェックはせず、再度“インポート”(取込み) ボタンをクリックします。

インポート(取込み) が開始されます。

⑧終了しますと“レコードインポートの概要” が現れ、画面にデータが表示されます。

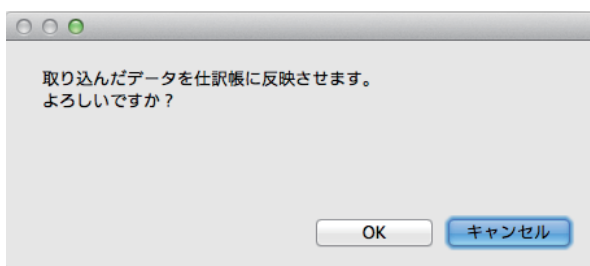
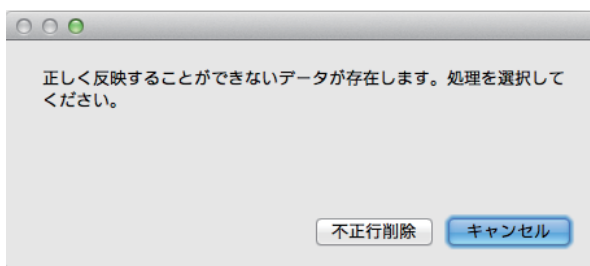
4. 不正データのチェックを行います。必要ないデータは、削除ボタンで削除します。また、反映されるデータを編集することも可能です。

仕訳データ取り込み				一般			
取り込んだデータ				反映されるデータ			
日付	借方科目	貸方科目	摘要	日付	借方科目	貸方科目	摘要
2006/11/18	135 事業主貸	212 水道光熱費	2,100 3	→	2006/11/18	135 事業主貸	212 水道光熱費
	2,100	2,100			2,100	2,100	3
2006/11/18	135 事業主貸	213 旅費交通費	2,670 3	→	2006/11/18	135 事業主貸	213 旅費交通費
	2,670	2,670			2,670	2,670	3
2006/11/18	135 事業主貸	214 通信費	1,340 3	→	2006/11/18	135 事業主貸	214 通信費
	1,340	1,340			1,340	1,340	3
2006/09/16	241 新聞図書費	100 現金		→	2006/09/16	241 新聞図書費	100 現金
2006/09/16	214 通信費	101 電話料金	26,800	→	2006/09/16	214 通信費	101 電話料金
	26,800	26,800			26,800	26,800	
2006/09/16	212 水道光熱費	101 水道料金	12,500	→	2006/09/16	212 水道光熱費	101 水道料金
	12,500	12,500			12,500	12,500	
2006/09/16	212 水道光熱費	102 電気料金	8,850	→	2006/09/16	212 水道光熱費	102 電気料金
	8,850	8,850			8,850	8,850	
2006/09/16	100 現金	200 売上高	現金売上-△口商店	→	2006/09/16	100 現金	200 売上高

仕訳データ取り込み				一般			
取り込んだデータ				反映されるデータ			
日付	借方科目	貸方科目	摘要	日付	借方科目	貸方科目	摘要
仕訳データ_期	仕訳 仕訳データ_期間	仕訳 仕訳データ_期間	仕訳データ_期間範囲::摘要1	→	!!!		仕訳データ_期間範囲::摘要1
					?	0	0 0
2006/11/22	100 現金	200 売上高	商品売上	→	2006/11/22	100 現金	200 売上高
	8,000	8,000	1		8,000	8,000	1
2006/11/22	206 当期商品仕入高	100 現金	商品仕入	→	2006/11/22	206 当期商品仕入高	100 現金
	1,000	1,000			1,000	1,000	
2006/11/22	101 富士山銀行新當支	100 現金	口座預入	→	2006/11/22	101 富士山銀行新當支	100 現金
	1,000	1,000			1,000	1,000	
2006/11/22	115 前払費用	102 当座預金	前払家賃	→	2006/11/22	115 前払費用	102 当座預金
	1,000	1,000			1,000	1,000	
2006/11/22	149 事業主借	135 事業主貸	年廣末振替	→	2006/11/22	149 事業主借	135 事業主貸
	1,000	1,000			1,000	1,000	
2006/09/25	100 現金	200 売上高	商品売上	→	2006/09/25	100 現金	200 売上高
	1,000	1,000	1		1,000	1,000	1

マウスカーソルを"!"の上にあわせると、エラー内容が表示されます。
 "?"が表示されるものは、すでに同じ仕訳内容が仕訳帳に存在するものです。
 "!!"のものは取り込まれませんが、"?"は取り込まれます。

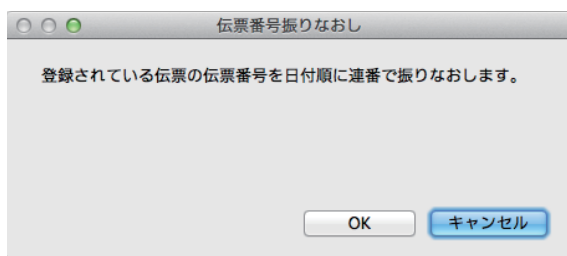
5. 反映ボタンをクリックし、仕訳帳に反映させます。不正データがある場合は、不正データ削除をクリックし、不正なデータを削除してから、再度反映ボタンをクリックします。



6. 反映が終了したら、仕訳帳画面で確認を行います。
※インポートを中止したい場合は、メニューボタンで、メニュー画面に戻ります。

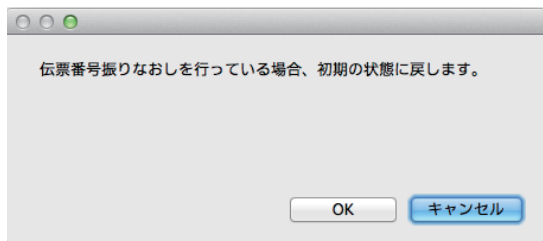
■伝票番号振り直し

振替伝票（入金伝票・出金伝票も含む）の伝票番号を振り直す際に、登録している振替伝票の日付順に伝票番号が振り直されます。



■伝票番号復帰

伝票番号の振り直しを行っている場合、振り直しを行う前の伝票番号順に戻すことができます。



■パスワード設定 / 解除

《パスワード設定について》

パスワードで制限したいメニューを選び、アクセスを制限することができます。

パスワードには、半角英数字のみ使用できます。（例：taro、01pw123 等）設定されたパスワードは大切に管理してください。

※“設定・登録”“入力・表示”“集計・決算”“メンテナンス”を選択し、設定されたパスワードは、制限したメニューに入る権限を持ちます。

※パスワードを設定した後にメニューボタン、切替ボタンをクリックすると、パスワードを確認するダイアログが表示されますので入力します。一度パスワードを入力すると、ソフト終了まで保持されます。

※また、パスワードは事業所「一般」「不動産」で共通となっております。

※設定されたパスワードを忘れた場合は、弊社サポートセンターまでご連絡ください。

・マグレックスサポートセンター Fax 番号：03-5778-5799

■会計年度更新

《会計年度更新について》

通常、会計年度が終えた時点で、1年度ごとに、会計年度更新処理を行わなければなりません。会計年度更新処理を行わない場合は、正しく次年度のデータ入力できません。

また、会計更新を行った後でも、以前に1つの会計年度の入力のみでしたら、会計年度復帰をすることで前年度のデータの修正が行えます。

【会計年度更新の方法】

※決算に伴う会計処理の方法につきましては、税務署や税理士等にご相談ください。

1. 会計年度が終えた時点で、入力内容を印刷・外部媒体へ保存します。
 - ・印刷→総勘定元帳、残高試算表、決算書を出力します。
 - ・外部媒体へ保存→外部媒体へ保存を行う際は、「メンテナンス」からバックアップを取り、Backup1フォルダを外部メディア等に保存します。

※本製品には外部媒体への保存機能はございませんので、ご注意ください。

※次期の初期残高を把握できるようにしておきます。
3. 会計年度更新ボタンをクリックします。
4. 「基本設定」で入力を行った、会計期間（例：2008/1/1～2008/12/31）のデータを更新します。
5. 会計年度更新の前に、残高試算表を1年分の範囲で発行済みの場合は、「発行済み」を選択します。
6. 会計期間を今年の期間に更新しますという、メッセージが表示されますので「OK」を選択し会計年度を変更します。
7. 更新後の繰越金額が正しいか、ご確認ください。

■会計年度復帰

会計更新を行ったデータを復帰することができます。また、復帰できる期間は前期分であればいつでも可能です。

※復帰後に振替伝票等で内容の確認をしてから、修正または追加等の編集を行います。内容の編集が終了しましたら、再度残高試算表で確認後に会計更新を行います。

《会計年度復帰について》

会計年度の復帰を行う前に、ご確認ください。

前々年度のデータがある場合、会計年度の「更新」や会計年度の「復帰」を行うと、データが崩れてしまいます。3年目の入力を行う場合には、必ず下記の処理を行ってから、会計年度復帰を行ってください。

【会計年度削除を行ってからの会計年度復帰方法】

1. 前々年度のデータを、印刷と外部媒体へ保存を行います。
2. 「メンテナンス」の仕訳データ削除を行う期間範囲（前々年の会計期間）を入力します。
3. 「仕訳データ削除」ボタンをクリックします。
4. 前々年分のデータが削除され、2年間の会計データが残ります。

【会計年度の復帰方法】

前年度のデータの閲覧 / 修正を行う場合に、会計年度の「復帰」を行います。

1. 「基本設定」で、復帰したい会計期間を入力します。例：2007/1/1 ～ 2007/12/31
2. 会計年度復帰ボタンをクリックします。
3. 仕訳帳、帳簿入力等に復帰した会計期間のデータが表示されます。
4. 基本設定画面で会計期間を2年分広げてください。例：2007/1/1 ～ 2008/12/31
5. データの閲覧 / 修正を行った後に、必要に応じて、印刷や外部媒体へ保存を行います。
6. 基本設定の会計期間を更新を行いたい1年間に戻してから、会計年度更新ボタンをクリックして、再度前期の会計期間を更新します。例：2007/1/1 ～ 2007/12/31
7. 現在のデータに戻ります。引き続き入力を行います。

■バックアップの実行

大切な会計データを保存する機能に“バックアップの実行”があります。“バックアップの実行”は、1日の入力作業が正常に終了しましたら必ず行っていただく操作になります。

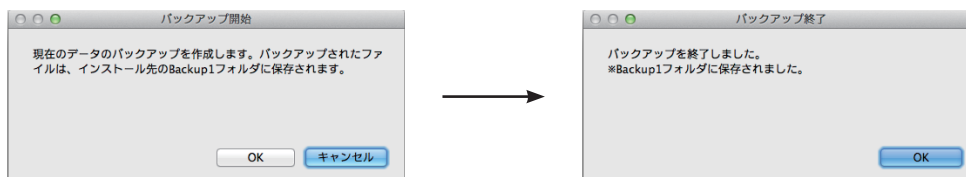
入力作業を終わりましたら、できるだけ定期的に“バックアップの実行”を行われることをおすすめします。

“バックアップの実行”ボタンをクリックすることで、その時点の大切なデータを Backup1 フォルダに上書き方式で保存されます。また、“バックアップの実行”後に外部メディア（MO・CD-ROM 等）への保存をおすすめします。

※正常な状態での操作方法になります。不具合が生じた状態で行いますと正常なデータは失われますので、ご注意ください。

※所要時間はデータ量に比例して長くなります。

※同じ画面の“バックアップへの復帰”ボタンの機能を使用する場合は、こちらの操作を行ってください。



■バックアップへの復帰

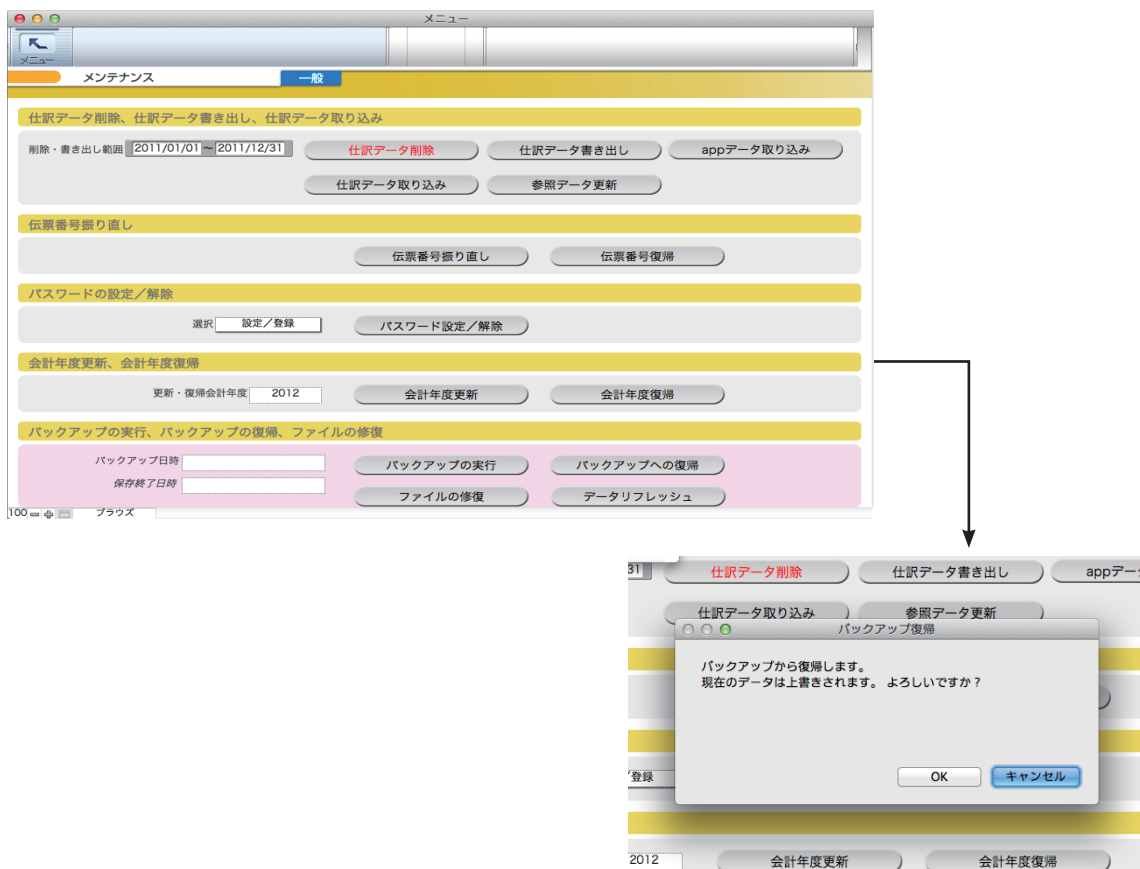
“バックアップへの復帰” 作業は障害によるデータ破損時等に行います。

メンテナンス→「バックアップの実行」ボタンからデータの保存を行い“Backup1” フォルダ内に入っているデータを、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンから、保存時にさかのぼりデータの復帰を行います。

保存終了で保存しましたデータの、復帰作業は「バックアップへの復帰」ボタンからはできません。

※不具合が生じた段階でバックアップをお取り頂いた場合、正常に復帰できませんのでご注意ください。

また、現時点で入力を行っているデータが失われますので、“バックアップへの復帰” をする際は慎重に操作を行ってください。



前回バックアップ実行日付 前回バックアップ実行を行った日付と時刻が表示されます。

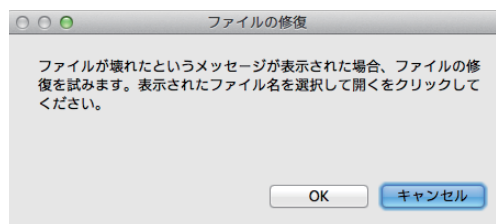
前回保存終了日付 前回保存終了を行った日付と時刻が表示されます。

■ファイルの修復

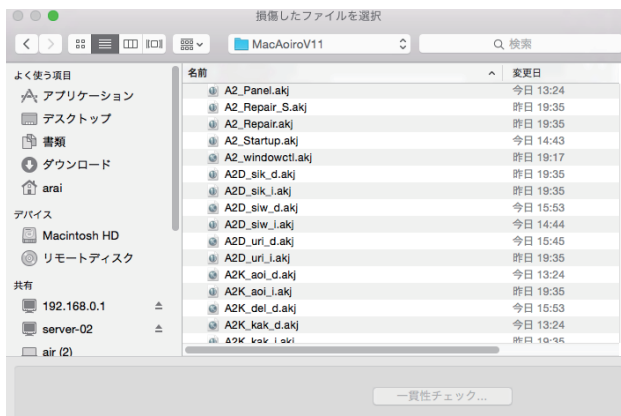
ファイルが壊れた場合や画面の表示ができなくなった際にファイルの修復を試みます。また、“データファイルが壊れています”等のメッセージが表示される場合も修復の操作を行います。

《ファイルの修復方法》

1. メンテナンス→“ファイル修復” ボタンをクリックし、表示されたメッセージにそって、データの復帰を行います。



2. 破損ファイルの修復ボタンをクリックしますとファイル修復ウィンドウが表示されますので、本製品のインストール先を指定して破損したファイルを選択してください。



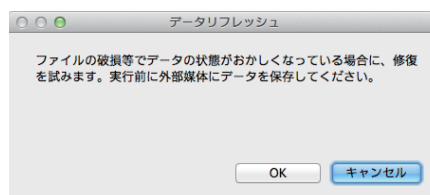
※破損状態によっては、正常に修復されない場合があります。修復できない場合、正常な状態で保存してあるバックアップデータの復帰とアップデータの適用によって改善される可能性もあります。正常な状態でのバックアップの実行などのデータの管理をおすすめします。

■データリフレッシュ

決算書に入力内容が反映されなかったり、残高試算表と決算書の集計値が異なる場合に入力データのリフレッシュを試みます。

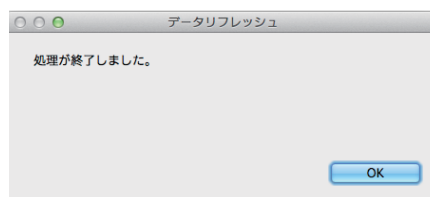
《データリフレッシュ方法》

1. メンテナンス→“データリフレッシュ” ボタンをクリックする。



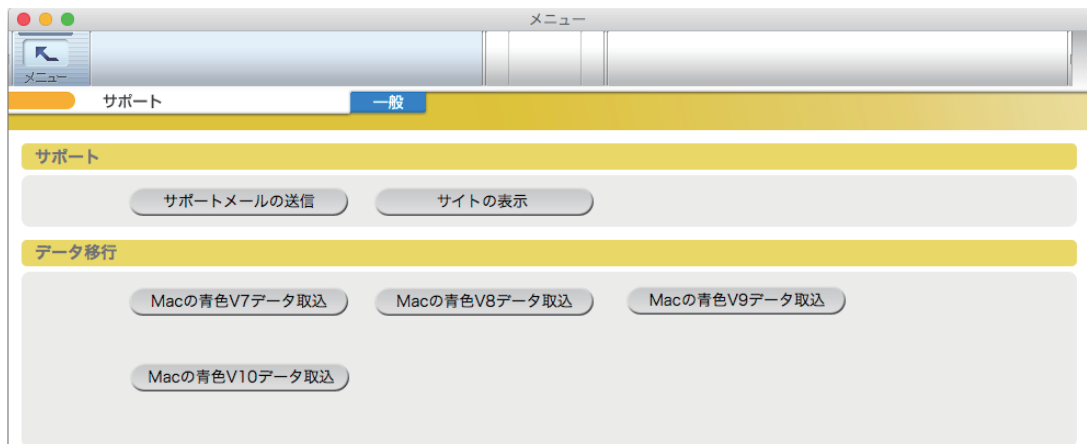
2. 完了のメッセージが表示されます。

※破損状態によっては、正常に修復されない場合があります。修復できない場合、正常な状態で保存してあるバックアップデータの復帰とアップデータの適用によって改善される可能性もあります。正常な状態でのバックアップの実行などのデータの管理をおすすめします。



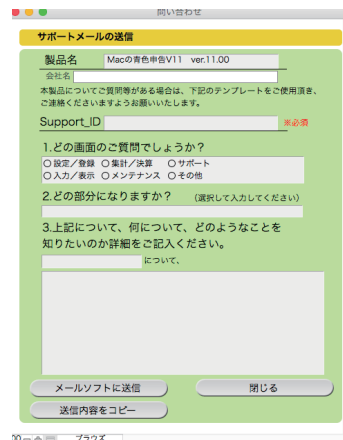
6-R サポート

本製品のサポートメールの作成とマグレックス株式会社のホームページへ接続を行うことができます。



■サポートメールの送信

ユーザー登録を行われたお客様に、製品のサポートサービス（メールサポート）をご提供しております。ユーザー登録をされていない場合サポートサービスをお受けいただくことができません。（ユーザー登録は無料です。）



《サポートメールの作成方法》

1. メンテナンス→サポートメールの送信→“問い合わせ” ボタンをクリックします。
2. 表示されるメールフォームに沿って、メールの作成を行います。
3. メールが作成が完了しましたら、“メールソフトに送信” ボタンをクリックします。
4. メールソフトの文面が表示されますので、内容を確認し、“送信” ボタンをクリックします。
5. メールソフトから送信を行います。

※本製品にはメールを送信する機能はありません。メールソフトを使用します。

■サイトの表示

マグレックス株式会社のホームページが表示され、本製品の FAQ について、閲覧することができます。

■ Mac 青色申告 V7 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み

“Mac の青色申告 V7 データ取込” ボタンから、旧バージョンである「Mac の青色申告 V7」で入力を行った会計データを、Mac の青色申告 V11 へ取り込むことができます。

取り込みは、下記手順で行ってください。

なお、入力途中で、この処理を行った場合、入力を行っていた仕訳データは、すべて削除されます。

また、科目設定入力内容は、Mac の青色申告 V7 のものに置き換わります。

※ Mac の青色申告 V7 に最新のアップデートを適用してから下記の操作を行ってください。

《手順》

1. いったん本ソフトを終了します。
2. Mac の青色申告 V7 を起動し、メンテナンスからバックアップ実行を行い、ソフトを終了します。
3. Mac の青色申告 V7 の Backup1 フォルダをフォルダごと、Mac の青色申告 V11 の Move フォルダの中にコピーしてください。
4. Mac の青色申告 V11 を起動します。
5. サポートメニューから Mac の青色申告 V7 データ取込を実行します。
6. ダイアログに従って実行することで、Mac の青色申告 V7 のデータが取り込まれます。

■ Mac 青色申告 V8 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み

“Mac の青色申告 V8 データ取込” ボタンから、旧バージョンである「Mac の青色申告 V8」で入力を行った会計データを、Mac の青色申告 V11 へ取り込むことができます。

取り込みは、下記手順で行ってください。

なお、入力途中で、この処理を行った場合、入力を行っていた仕訳データは、すべて削除されます。

また、科目設定入力内容は、Mac の青色申告 V8 のものに置き換わります。

※ Mac の青色申告 V8 に最新のアップデートを適用してから下記の操作を行ってください。

《手順》

1. いったん本ソフトを終了します。
2. Mac の青色申告 V8 を起動し、メンテナンスからバックアップ実行を行い、ソフトを終了します。
3. Mac の青色申告 V8 の Backup1 フォルダをフォルダごと、Mac の青色申告 V11 の Move フォルダの中にコピーしてください。
4. Mac の青色申告 V11 を起動します。
5. サポートメニューから Mac の青色申告 V8 データ取込を実行します。
6. ダイアログに従って実行することで、Mac の青色申告 V8 のデータが取り込まれます。

■ Mac 青色申告 V9 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み

“Mac の青色申告 V9 データ取込” ボタンから、旧バージョンである「Mac の青色申告 V9」で入力を行った会計データを、Mac の青色申告 V11 へ取り込むことができます。

取り込みは、下記手順で行ってください。

なお、入力途中で、この処理を行った場合、入力を行っていた仕訳データは、すべて削除されます。

また、科目設定入力内容は、Mac の青色申告 V9 のものに置き換わります。

※ Mac の青色申告 V9 に最新のアップデートを適用してから下記の操作を行ってください。

《手順》

1. いったん本ソフトを終了します。
2. Mac の青色申告 V9 を起動し、メンテナンスからバックアップ実行を行い、ソフトを終了します。
3. Mac の青色申告 V9 の Backup1 フォルダをフォルダごと、Mac の青色申告 V11 の Move フォルダの中にコピーしてください。
4. Mac の青色申告 V11 を起動します。
5. サポートメニューから Mac の青色申告 V9 データ取込を実行します。
6. ダイアログに従って実行することで、Mac の青色申告 V9 のデータが取り込まれます。

■ Mac 青色申告 V10 から Mac の青色申告 V11 へのデータ取込み

“Mac の青色申告 V10 データ取込” ボタンから、旧バージョンである「Mac の青色申告 V10」で入力を行った会計データを、Mac の青色申告 V11 へ取り込むことができます。

取り込みは、下記手順で行ってください。

なお、入力途中で、この処理を行った場合、入力を行っていた仕訳データは、すべて削除されます。

また、科目設定入力内容は、Mac の青色申告 V10 のものに置き換わります。

※ Mac の青色申告 V10 に最新のアップデートを適用してから下記の操作を行ってください。

《手順》

1. いったん本ソフトを終了します。
2. Mac の青色申告 V10 を起動し、メンテナンスからバックアップ実行を行い、ソフトを終了します。
3. Mac の青色申告 V10 の Backup1 フォルダをフォルダごと、Mac の青色申告 V11 の Move フォルダの中にコピーしてください。
4. Mac の青色申告 V11 を起動します。
5. サポートメニューから Mac の青色申告 V10 データ取込を実行します。
6. ダイアログに従って実行することで、Mac の青色申告 V10 のデータが取り込まれます。