

Macの 会計

MAC no KAIKEI

Standard

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 の会計 概要	10
1-2Mac の会計 全体の流れ	11
1-3Mac の会計 共通事項の説明	13
・メニュー画面	13
・画面構成	14
・共通ボタンの説明	15
・入力方法	18
1) 日付の入力方法	18
2) 金額の入力方法	19
3) 科目の入力方法	20
4) 摘要の編集、入力	21
5) 仕訳補助入力を使用する	21
・検索について	22
・印刷について	22
1-4 データの管理	23
・データの保存	23
・データの管理	23
1-5 外部メディアへのデータの保存と復帰	24
・外部メディアへの保存	24
・外部メディアからのデータの復帰	24

第2章 設定／登録

A 基本情報の設定

基本情報の設定	26
(1) 基本情報	26
(2) 月次設定	28
(3) 税区分の設定	29

B 勘定科目

1. 勘定科目	31
勘定科目の新規追加方法	33
2. 補助科目	36
補助科目の新規追加方法	37
銀行・口座名の補助科目の設定方法	40
(1) 補助科目	42
(2) 表示設定	43
3. 初期残高設定	44

C 決算科目

決算科目	45
決算科目の追加について	46

D 固定資産台帳

固定資産台帳	48
減価償却仕訳入力パネルについて	50

E 定型伝票登録

定型伝票登録	51
定型伝票一覧	52

F バインダー登録

バインダー登録	53
---------------	----

第3章 入力／表示

入力作業の概要	56
仕訳の自動転記の流れ	58

G 仕訳入力

(1) 振替伝票	60
振替伝票一覧	62
(2) 入金伝票	63
入金伝票一覧	65
(3) 出金伝票	66
出金伝票一覧	68
(4) 仕訳帳	69

H 帳簿入力

帳簿入力	71
連続印刷について	73
(1) 現金出納帳	74
(2) 預金出納帳	76
(3) 売掛帳	78
(4) 買掛帳	80
(5) 補助元帳	82
ジャンプ画面	84

I 入力補助機能

(1) 電卓パネル	85
(2) 日付へ移動パネル	86
(3) 科目入力パネル	87
補助科目入力	87
勘定科目選択	88
(4) 定型伝票入力パネル	89
登録について	90
(5) バインダー入力パネル	91
登録について	92

第4章 集計／決算

J 総勘定元帳

元帳選択パネル	94
総勘定元帳画面	96
ジャンプ画面	98

K 残高試算表

帳票設定パネル	99
再計算ボタンについて	100
(1) 貸借対照表（補助科目別）	101
(2) 損益計算書（補助科目別）	102
(3) 製造原価報告書（補助科目別）	103
(4) 貸借対照表（勘定科目別）	104
(5) 損益計算書（勘定科目別）	105
(6) 製造原価報告書（勘定科目別）	106
(7) 損益補助科目月次集計	107
(8) 前年対比損益補助科目月次集計	108

L その他帳票

その他帳票設定パネル	109
(1) 消費税集計	111
(2) 仕訳日記帳	112
(3) 摘要リスト	113
(4) 削除ログ	114
復帰ボタンについて	114

M 法人決算書

決算書設定パネル	115
(1) 貸借対照表	117
(2) 損益計算書	118
(3) 製造原価報告書	119
(4) 販売費及び一般管理費	120
(5) 貸借科目内訳集計	121
(6) 株主資本等変動計算書	122
(7) 表紙	122

第5章 サポート & メンテナンス

N メンテナンス

仕訳データ削除	125
仕訳データ書き出し	126
仕訳データ取り込み	127
パスワード設定	134
会計年度更新	135
会計年度復帰	136
バックアップの実行	137
バックアップへの復帰	138
ファイルの修復	139

O サポート

サポートメールの送信	140
サイトの表示	140

「Mac の会計」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 Computer, Inc の登録商標です。
Windows およびマイクロソフト社に関する標章は Microsoft Corporation の登録商標または商標です。
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 マークは明記しておりません。
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 の会計 概要

Mac の会計は、税務のことだけでなく、日々の入力、そして経営のことを考えて作成された会計ソフトです。パソコンで初めて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。

この操作マニュアルをご参考いただき、「Mac の会計」を効果的にご活用ください。

1-2 Mac の会計 全体の流れ

Mac の会計をインストール後、会計処理を始めるまでに行う導入作業と、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 の会計を起動



基本情報を設定

作成する会社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
- ・税処理
- ・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。）
- ・減価償却仕訳
- ・印刷設定



勘定科目の設定

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

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

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。

■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

帳簿入力



集計・決算

入力を行なった会計データを基に集計資料を作成します。

集計した資料へ直接入力を行い、再計算を行うことができます。



会計更新処理について

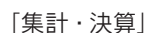
1つの会計期間が終了し、入力データの印刷・外部メディアへの保存を行います。

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。

■メニュー画面

以下の6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 の会計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 決算書設定パネルを表示します。

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。

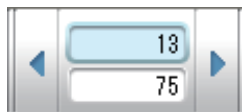
検索 一度クリックし条件を入力後、再度クリックすることにより検索を実行します。
検索条件に該当するものがない場合は、全件表示します。

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なってください。
印刷される内容は、画面、設定によって異なります。

書き出し ... 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。



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、何番目に当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。



バインダー入力を呼び出し 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 摘要が入っている行を選択し、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。



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。



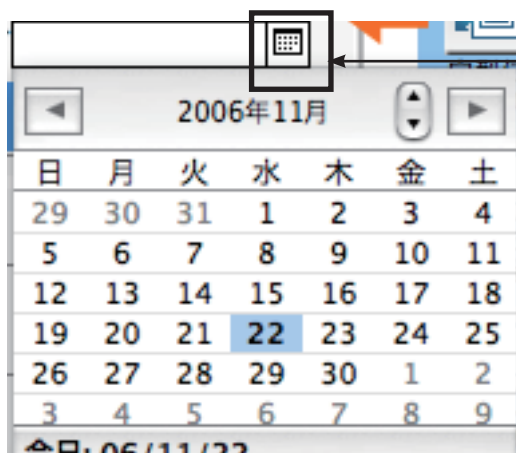
仕訳ジャンプ 帳簿入力から選択した行の仕訳ジャンプ画面に切り替えます。

■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。

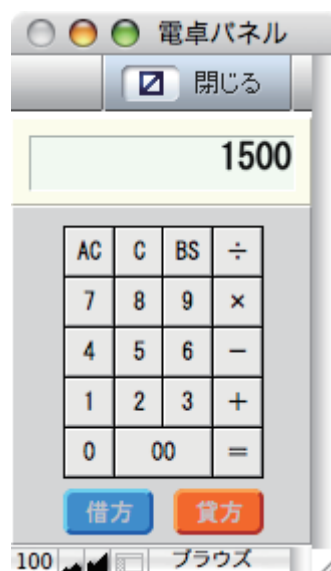
直接入力する場合は、入力欄をダブルクリックして、「2006/4/10」
のように / (スラッシュ) を使用して入力を行います。

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			写 削 税 3	
写 税			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

☒ 開じる

補助科目	勘定科目
アイウエオ	タチツテト
カキクケコ	マミムメモ
サシスセソ	ナニヌネノ
ハヒフヘホ	ラリルレロ
ヤユヨ	ワ

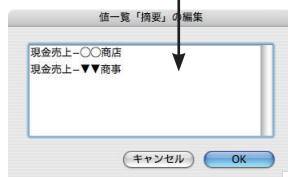
借方	補助科目入力	全件表示
100	現金	ケ
101	普通預金	フ
1011	A銀行〈銀行名を入れる〉	
1012	B銀行〈銀行名を入れる〉	
1013	C銀行〈銀行名を入れる〉	
1014	D銀行〈銀行名を入れる〉	
102	当座預金	ト
103	受取手形	ウ
104	売掛金	ウ
105	有価証券	エ
106	商品	シ
107	製品	セ
108	原材料	ケ
109	仕掛品	シ
111	前渡金	マ
112	立替金	ケ
113	短期貸付金	ケ
114	未収金	ミ

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。

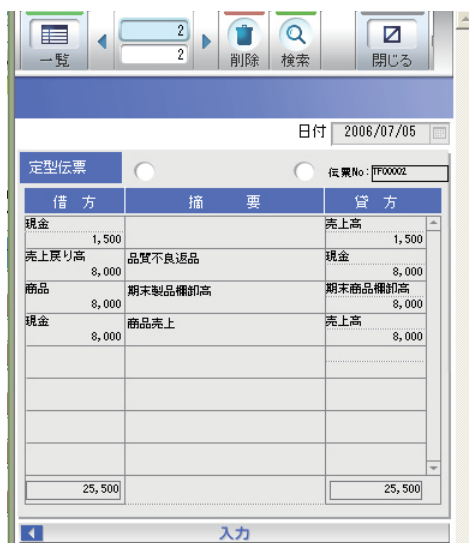
※直接入力の場合はダブルクリックを行い入力します。

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

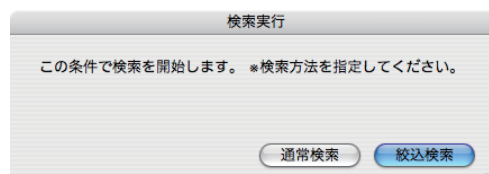
- 1) 日付範囲の検索 2006/4/1...2006/4/20 (2つの日付の間に、ピリオドを3つ入れる)
- 2) 完全一致 == 売掛金 (検索したい文字列の前に、イコールを2つつける)
- 3) より大きい >2000 (検索したい数字の前に不等号を入れる)
- 4) 伝票番号で検索 FF000089 (検索したい伝票 No をそのまま入力する)

※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します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。



《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。

1-4 データの管理

■データの保存

Mac の会計では、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 の会計のメンテナンス→「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。

1-5 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フォルダ「Mac kaikeiS」 フォルダを選択します。
3. Mac kaikei フォルダを開き、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。

■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 フォルダのプロパティを参照し、「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 フォルダをインストール時に作成された「Mac kaikeiS」 フォルダに上書きします。
 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。

第 2 章 設定／登録

2-A 基本情報の設定

(1) 基本情報

Mac の会計では、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。
データが正しく集計されなくなる原因になります。

The screenshot shows a software window titled '基本設定' (Basic Settings). The '基本情報の設定' (Basic Information Setting) tab is selected. The '基本情報' (Basic Information) sub-tab is active, showing the following fields:

- 会社名 (Company Name): ○○○○株式会社
- 〒 (Postal Code): 110-0001
- 住所 (Address): 東京都千代田区千代田○ー○
- TEL (Telephone): 03-000-0000
- 会計期間 (Fiscal Year): 2014/04/01 ~ 2015/03/31
- 税処理 (Tax Treatment): ☒ 税込 ☐ 税抜
- 消費税区分 (Consumption Tax Category): ☒ 一般 ☐ 簡易 ☐ 免税
- 減価償却仕訳 (Depreciation Entry): ☒ 直接法 ☐ 間接法
- 枠付き印刷 (Printed with Frame): ☐ 専用用紙 ☒ 枠付き印刷
- 税区分切替日 (Tax District Switching Date): 2015/10/01

The window also features a sidebar with a list of settings and a bottom status bar showing '100' and 'ブラウザ' (Browser).

設定	変更	設定内容
会社名	○	自社名を登録します。
〒	○	自社の郵便番号を入力します。
住所	○	自社の住所を入力します。
TEL	○	自社の電話番号を入力します。
会計期間	×	任意の会計期間を設定できます。設定後は変更しないようにしてください。また、複数年の会計データを入力する場合、現在のデータを削除し新たに設定し始めます。
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。
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。
減価償却仕訳	○	固定資産台帳から仕訳を作成する際に、直接法の仕訳を作成するのか、間接法の仕訳を作成するのかを選択します。
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。「専用用紙」を選択した場合、枠線なしの印刷となります。
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替わるようになります。

(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。

月次設定

会計年度 2006

会計期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

月 度	開始日	終了日
4月	04/01	04/30
5月	05/01	05/31
6月	06/01	06/30
7月	07/01	07/31
8月	08/01	08/31
9月	09/01	09/30
10月	10/01	10/31
11月	11/01	11/30
12月	12/01	12/31
1月	01/01	01/31
2月	02/01	02/28
3月	03/01	03/31

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	仕入みなし率
1	課税売上 5%	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
2	課税売上返品 5%	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
3	課税仕入等 5%	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	
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 checked="" type="checkbox"/>	売上	
22	課税売上返品 8%	8%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
23	課税仕入等 8%	8%	<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	
24	非課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
25	不課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
26	非課税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
27	不課税仕入等	0%	<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。
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)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、30 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。

メニュー 税区分の設定 新訂科目					
税区分コード	税区分名	税率	使用	売・仕	仕入みなし率
1	課税売上 5%	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
2	課税売上返品 5%	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
3	課税仕入等 5%	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	
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 checked="" type="checkbox"/>	売上	
22	課税売上返品 8%	8%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
23	課税仕入等 8%	8%	<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	
24	非課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
25	不課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	売上	
26	非課税仕入等	0%	<input type="checkbox"/>	仕入	
27	不課税仕入等	0%	<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。

メニュー 税区分の設定 新訂科目					
税区分コード	税区分名	税率	使用	売・仕	仕入みなし率
11	第一種事業（卸売業）	5%	<input type="checkbox"/>	売上	90%
12	第二種事業（小売業）	5%	<input type="checkbox"/>	売上	80%
13	第三種事業（製造業）	5%	<input type="checkbox"/>	売上	70%
14	第四種事業（その他）	5%	<input type="checkbox"/>	売上	60%
15	第五種事業（サービス）	5%	<input type="checkbox"/>	売上	50%
31	第一種事業（卸売業）	8%	<input type="checkbox"/>	売上	90%
32	第二種事業（小売業）	8%	<input type="checkbox"/>	売上	80%
33	第三種事業（製造業）	8%	<input type="checkbox"/>	売上	70%
34	第四種事業（その他）	8%	<input type="checkbox"/>	売上	60%
35	第五種事業（サービス）	8%	<input type="checkbox"/>	売上	50%
51	第一種事業（卸売業）	10%	<input type="checkbox"/>	売上	90%
52	第二種事業（小売業）	10%	<input type="checkbox"/>	売上	80%
53	第三種事業（製造業）	10%	<input type="checkbox"/>	売上	70%
54	第四種事業（その他）	10%	<input type="checkbox"/>	売上	60%
55	第五種事業（サービス）	10%	<input type="checkbox"/>	売上	50%

2-B1 勘定科目

Mac の会計では、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、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。）

貸借	残高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	法人決算科目
借方	01 現金・預金	100	現金	ゲンギン	<input checked="" type="checkbox"/>	100 現金及び預金
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツゴギン	<input checked="" type="checkbox"/>	100 現金及び預金
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トウザ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>	100 現金及び預金
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケトリガタ	<input checked="" type="checkbox"/>	101 受取手形
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリ掛金	<input checked="" type="checkbox"/>	102 売掛金
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウチカウケン	<input checked="" type="checkbox"/>	103 有価証券
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	105 製品
借方	04 棚卸資産	107	製品	セイピン	<input checked="" type="checkbox"/>	105 製品
借方	04 棚卸資産	108	原材料	ゲンザ イリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	107 原材料
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカケン	<input checked="" type="checkbox"/>	106 仕掛品
借方	04 棚卸資産	110	貯蔵品	チョウケン	<input type="checkbox"/>	
借方	05 他流動資産	111	前渡金	マワタシキ	<input checked="" type="checkbox"/>	109 その他の流動資産
借方	05 他流動資産	112	立替金	タテカシキ	<input checked="" type="checkbox"/>	109 その他の流動資産
借方	05 他流動資産	113	短期貸付金	タキカツケシキ	<input checked="" type="checkbox"/>	109 その他の流動資産
借方	05 他流動資産	114	未収金	ミウケン	<input checked="" type="checkbox"/>	109 その他の流動資産

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。
法人決算科目	法人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 の会計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。

損益科目の設定						
貸借科目						
貸借	残高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	法人決算科目
貸方	30 売上高	200	売上高	ウツプ ザヒ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	200 売上高
借方	30 売上高	201	売上価引高	ウツプ ザヒ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	200 売上高
借方	30 売上高	202	売上戻り高	ウツプ ザヒ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	200 売上高
借方	31 売上原価	203	仕入高	シムダ ヒ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	201 売上原価
借方	31 売上原価	204	仕入価引高	シムダ ヒ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	201 売上原価
借方	31 売上原価	205	仕入戻し高	シムダ ヒ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	201 売上原価
借方	31 売上原価	206	期首商品棚卸高	キツシ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	201 売上原価
貸方	31 売上原価	207	期末商品棚卸高	キツシ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	201 売上原価
借方	32 販売管理費	208	販売手数料	バン	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	202 販売費及び一般管理費
借方	32 販売管理費	209	広告宣伝費	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	202 販売費及び一般管理費
借方	32 販売管理費	210	役員報酬	サキヤク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	202 販売費及び一般管理費
借方	32 販売管理費	211	給与手当	キョウジ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	202 販売費及び一般管理費
借方	32 販売管理費	212	賞与	シヨウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	202 販売費及び一般管理費
借方	32 販売管理費	213	賞与引当金繰入額	シヨウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	202 販売費及び一般管理費
借方	32 販売管理費	214	退職金	シヨウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	202 販売費及び一般管理費

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。

損益科目の設定						
貸借科目						
貸借	残高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	法人決算科目
借方	34 営業外費用	252	為替差損	カワセ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	206 その他の営業外費用
借方	34 営業外費用	253	有価証券売却損	コウバ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	206 その他の営業外費用
借方	34 営業外費用	254	雑損失	ザツクツ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	206 その他の営業外費用
貸方	34 営業外費用	255	固定資産売却益	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	208 固定資産売却益
貸方	35 特別利益	256	投資有価証券売却益	トウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	207 投資有価証券売却益
貸方	35 特別利益	257	前期損益修正益	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	209 前期損益修正益
貸方	35 特別利益	258	貸倒引当金戻入	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	210 貸倒引当金戻入
貸方	35 特別利益	259	償還免除益	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	
貸方	35 特別利益	260	受贈益	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	
借方	36 特別損失	261	固定資産売却損	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	213 固定資産売却損
借方	36 特別損失	262	固定資産除却損	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	214 固定資産除却損
借方	36 特別損失	263	前期損益修正損	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	215 前期損益修正損
借方	37 法人税等	264	法人税等	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	211 法人税、住民税及び事業税
借方	38 法人税等調整額	265	法人税等調整額	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	212 法人税等調整額
借方	30 売上高	267			<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目	

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。



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。



5. 追加を行な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、法人決算科目を選択します。（補助科目の追加方法につきましては、P.38 をご参照ください。）

メニュー

基本設定

決算科目

仕訳入力

残高

新規

削除

印刷

損益科目の設定

貸借科目

損益科目

貸借	損益計算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	法人決算科目
借方	32	販売管理費	235	支払手数料	ソウゴウサウシ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	236	諸会費	ショウカイ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	237	保険料	ホケンリョウ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	238	修繕費	シュゼンヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	239	事務用品費	ジムツヨウヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	240	研修費	ケンシュヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	241	寄付金	キフキン	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	242	研究開発費	ケンゲツカハツヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	243	貸倒損失	カウダウソン	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	244	リース料	リースリョウ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	245	雑費	ザツヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	266	雑給	ザツキョウ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	267	外注加工費	ガイシュカクヒ	
貸方	33	営業外収益	246	受取利息	ウケトリリョウ	203 受取利息及び配当金
貸方	33	営業外収益	247	受取配当金	ウケトリバイリョウ	

6. 必要に応じて、法人決算科目を選択します。

メニュー

基本設定

決算科目

仕訳入力

残高

新規

削除

印刷

損益科目の設定

貸借科目

損益科目

貸借	損益計算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用	法人決算科目
借方	32	販売管理費	235	支払手数料	ソウゴウサウシ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	236	諸会費	ショウカイ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	237	保険料	ホケンリョウ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	238	修繕費	シュゼンヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	239	事務用品費	ジムツヨウヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	240	研修費	ケンシュヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	241	寄付金	キフキン	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	242	研究開発費	ケンゲツカハツヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	243	貸倒損失	カウダウソン	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	244	リース料	リースリョウ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	245	雑費	ザツヒ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	266	雑給	ザツキョウ	202 販売費及び一般管理費
借方	32	販売管理費	267	外注加工費	ガイシュカクヒ	202 販売費及び一般管理費
貸方	33	営業外収益	246	受取利息	ウケトリリョウ	203 受取利息及び配当金
貸方	33	営業外収益	247	受取配当金	ウケトリバイリョウ	203 受取利息及び配当金

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。

メニュー

基本設定 決算科目 仕訳入力 残高

貸借科目の設定

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 checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツソギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トザギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケリガタ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリガキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウカショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショビン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107	製品	セihin	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	108	原材料	ゲンザイリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカビン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	110	貯蔵品	チョウザン	<input type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	111	前渡金	マエワタシ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	112	立替金	タテガキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	113	短期貸付金	タメカケガキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	114	未収金	ムシウキン	<input checked="" type="checkbox"/>

勘定科目

補助科目

補助科目 表示設定

勘定科目名 104 売掛金

コード 補助科目名 フリガナ 残高 切替前 切替後

104 売掛金 ウリガキ

1041 売掛金-xx商事 ウリガキ-

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。

メニュー

基本設定 決算科目 仕訳入力 残高

貸借科目の設定

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 checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツソギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トザギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケリガタ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリガキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウカショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショビン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107	製品	セihin	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	108	原材料	ゲンザイリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカビン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	110	貯蔵品	チョウザン	<input type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	111	前渡金	マエワタシ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	112	立替金	タテガキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	113	短期貸付金	タメカケガキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	114	未収金	ムシウキン	<input checked="" type="checkbox"/>

勘定科目

補助科目

補助科目 表示設定

勘定科目名 104 売掛金

コード 補助科目名 フリガナ 残高 切替前 切替後

104 売掛金 ウリガキ

1041 売掛金-xx商事 ウリガキ-

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

※

設定

決算科目

仕入入力

残高

勘定科目

貸借科目の設定

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツゴギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トザゴギン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケトリテ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリ掛金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	03 有価証券	105	有価証券	コウバショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	04 棚卸資産	107	製品	セイピン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	04 棚卸資産	108	原材料	ゲンザイリヤウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカピン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	04 棚卸資産	110	貯蔵品	チョウゾクン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	05 他流動資産	111	前渡金	マエワタシツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	05 他流動資産	112	立替金	タテガキ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	05 他流動資産	113	短期貸付金	タチカキツキ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目
借方	05 他流動資産	114	未収金	ミウケシツ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補償科目

新規

削除

閉じる

補助科目

補助科目

表示設定

勘定科目名

104

売掛金

税区分

コード	補助科目名	フリガナ	残 高	切替前	切替後
104	売掛金	ウリ掛金			
1041	売掛金-xx商事	ウリ掛金-	1,500,000		

■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

勘定科目

貸借科目の設定

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	ゲンキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101	普通預金	アツコキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トウザ ヲキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケトリテガタ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリ掛金	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウカショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショウビン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107	製品	セイピン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	108	原材料	ゲンゾウ イリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカケビン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	110	貯蔵品	チゾウ ケン	<input type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	111	前渡金	マエワタシキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	112	立替金	タテガキキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	113	短期貸付金	タンキカクツキケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	114	未収金	ミシュウケン	<input checked="" type="checkbox"/>

新規

削除

閉じる

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	税区分
101	普通預金	アツコキン		
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）			

《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。

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 checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツソギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トウザギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウケトルテ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウケツキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウチカウケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショウヒン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107	製品	セイク	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	108	原材料	ゲンザイリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカヒン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	110	貯蔵品	チヨウシユ	<input type="checkbox"/>
借方	05 流動資産	111	前渡金	マエワタシユ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 流動資産	112	立替金	タテガキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 流動資産	113	短期貸付金	カクシヨクカシツキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 流動資産	114	未収金	ミツケ	<input checked="" type="checkbox"/>

勘定科目名	101	普通預金	税区分
コード	補助科目名	フリガナ	残高
101	普通預金	フツソギン	
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）		

2. 初期値での預金の補助科目名（A 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。

勘定科目名	101	普通預金	税区分
コード	補助科目名	フリガナ	残高
101	普通預金	フツソギン	
1011	▲▲銀行千代田支店	▲▲チヨウテン	12,000,000
1012	□□□□銀行新宿支店	□□□□シンジュク	309,000
1013	C銀行（銀行名を入れる）		
1014	D銀行（銀行名を入れる）		

設定／登録

(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ないますと、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も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。

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	ゲンキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101	普通預金	フツソキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	102	当座預金	トザンキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	103	受取手形	ウトリテガタ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104	売掛金	ウリカキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	105	有価証券	ウカショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	106	商品	ショウケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107	製品	セihin	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	108	原材料	ゲンザイリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	109	仕掛品	シカピン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	110	貯蔵品	<input type="checkbox"/>	
借方	05 他流動資産	111	前渡金	マエワタシキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	112	立替金	タテガキキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	113	短期貸付金	タンキカシツツキン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	114	未収金	ミウキン	<input checked="" type="checkbox"/>

コード	補助科目名	帳簿	借	貸	現	預	売	買	補
104	売掛金	売掛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1041	売掛金-xxx商事	売掛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。

※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。

※前期の繰越損益は、「繰越利益剰余金」に入力を行ってください。

2-C 決算科目

法人決算書に表示、集計する決算科目を設定します。

あらかじめよく使用する決算科目が登録されておりますので、必要に応じて追加、編集を行ってください。正しく設定を行っていないと、決算書が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。

決算科目設定					
貸借科目					
貸借	決算書分類	コード	決算科目名	フリガナ	使用
借方	01 流	100	現金及び預金	ゲンギョホウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	101	受取手形	ウケリテ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	102	売掛金	ウリツキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	103	有価証券	ウケホウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	104	親会社株式	オヤジシャ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	105	製品	セモノ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	106	仕掛品	シカヒン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	107	原材料	ケンザイロウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	108	繰延税金資産	クハキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	109	その他の流動資産	ソノタノリョウド	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	110	貸倒引当金	カウキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	111	建物	タチモノ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	112	機械装置	キカウチ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	113	工具、器具及び備品	クグキヨウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	114	土地	チ	<input checked="" type="checkbox"/>

設定	設定内容
貸借	貸借区分（借方または、貸方）を設定します。
決算書分類	決算科目分類を設定します。
コード	決算科目コードを設定します。新規作成した場合は、自動で入力されます。コードは、固有な値でなければなりません。
決算科目名	決算科目名を設定します。新規作成した場合は、入力を行ってください。
フリガナ	決算科目名を入力すると、自動でふられます。
使用	決算書に表示する場合、チェックをつけます。

※決算科目設定画面から印刷を行うと決算科目別勘定科目リストが印刷されます。

■決算科目の追加について

1. 貸借科目、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。



貸借	決算書分類	コード	決算科目名	フリガナ	使用
借方	01 流	100	現金及び預金	ゲンギョヒツ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	101	受取手形	ウケトルテ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	102	売掛金	ウケガキ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	103	有価証券	ブツカウケン ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	104	親会社株式	オヤジシャ カブシキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	105	製品	セモノ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	106	仕掛品	シカケ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	107	原材料	ゲンゾウゾウロ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	108	繰延税金資産	クハバヒ カネ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	109	その他の流動資産	ソノタノ リョウドウ サシモノ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	110	貸倒引当金	カウ ホウ シヨウジキョウ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	111	建物	タテモノ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	112	機械装置	キカク ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	113	工具、器具及び備品	コウ グ キ ビ ン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 有	114	土地	チ ギ	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 新規ボタンをクリックします。一番下の行に新規に1行追加されます。



貸借	決算書分類	コード	決算科目名	フリガナ	使用
貸方	07 固	140	繰延税金負債	クハバヒ カネ	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	07 固	156	預り保証金	マカリ ホショ カネ	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	08 資	141	資本金	ホウケン ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	09 新	142	新株式申込証拠金	シンカブ シヨウシ カネ	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	10 資	143	資本準備金	ホウ カ ン ビ ン ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	10 資	144	その他の資本剰余金	ソノタノ ホウ カ ン ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	11 利	145	利益準備金	リキ カン ビ ン ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	12 そ	146	任意積立金	ニヨク キ リ ギ ン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	12 そ	147	繰越利益剰余金	クハコ リキ ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	13 自	148	自己株式	ジコ カブ シ	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	14 自	149	自己株式申込証拠金	ジコ カブ シ ヨウシ カネ	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	15 評	150	土地再評価差額等	チ ヂ カ ニ サ ヒ ン ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	15 評	151	その他の有価証券評価差額金	ソノタノ ブツ カウ ケン ギン	<input checked="" type="checkbox"/>
貸方	16 新	152	新株予約権	シンカブ ヨクケン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 流	153			<input checked="" type="checkbox"/>

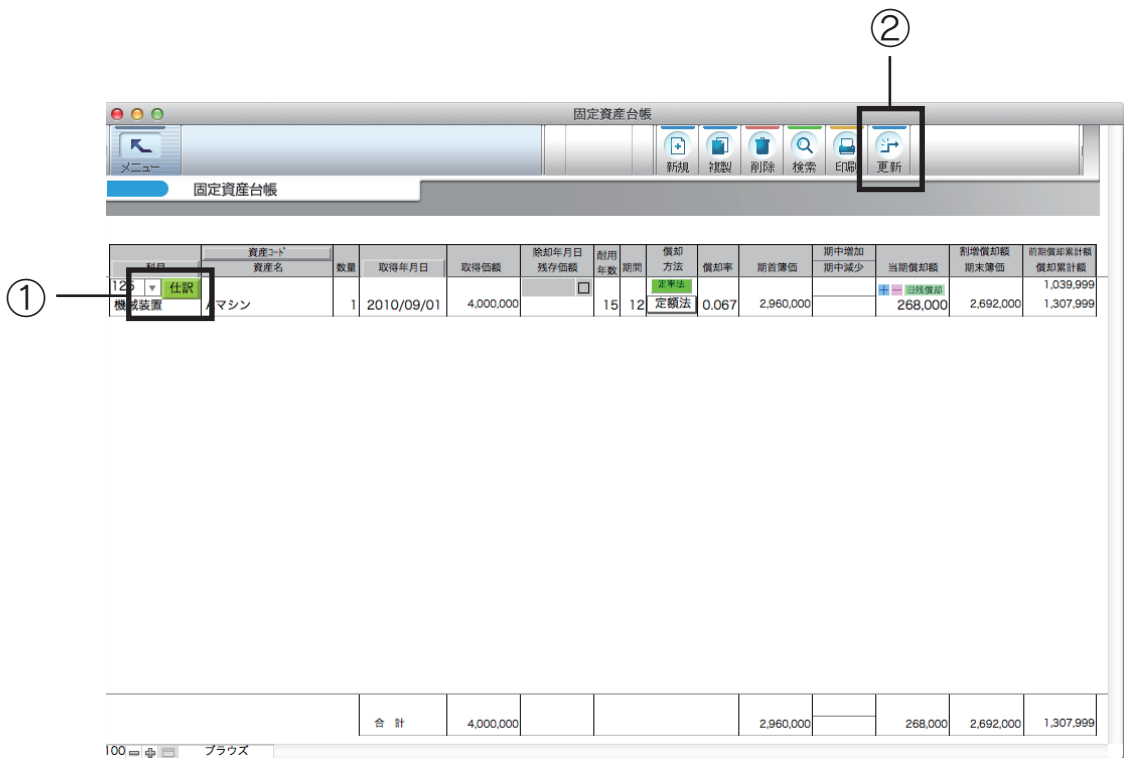
3. 貸借、決算書分類、決算科目名を入力します。

※追加した決算科目に集約して集計するには、勘定科目画面で、決算科目の割付を行っておく必要があります。

決算科目設定					
貸借科目					
貸借	決算書分類	コード	決算科目名	フリガナ	使用
貸方	07 固 固定負債	140	繰延税金負債	クハバト イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	07 固 固定負債	156	預り保証金	イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	08 資 資本金	141	資本金	カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	08 新 新株式申込証拠金	142	新株式申込証拠金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	10 資 資本剰余金	143	資本準備金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	10 資 資本剰余金	144	その他の資本剰余金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	11 利 利益準備金	145	利益準備金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	12 そ 其他利益剰余金	146	任意積立金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	12 そ 其他利益剰余金	147	繰越利益剰余金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	13 自 自己株式	148	自己株式	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	14 自 自己株式申込証拠金	149	自己株式申込証拠金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	15 評 評価・換算差額等	150	土地再評価差額金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	15 評 評価・換算差額等	151	其他有価証券評価差額金	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
貸方	16 新 新株予約権	152	新株予約権	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>
借方	02 有 有形固定資産	158	構築物	カキ イセノホ ノキ カキ	<input type="checkbox"/>

2-D 固定資産台帳

固定資産台帳では、固定資産を登録し、減価償却の仕訳を作成、仕訳帳に入力することができます。



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。

②更新..... 更新を行うと、期末簿価が期首簿価に更新され、当期償却額が償却累計額に加算されます。
※更新は、表示されている行全てが対象となります。検索を行っている場合など、表示されていない行については、更新されません。

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。

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。

《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. 必要に応じて、期間を変更します。
5. 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。
6. 新規ボタンをクリックして、入力が続けます。
7. 今期の登録と、仕訳処理が全て終了したら、更新ボタンをクリックし、更新を行います。

■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。

有形固定資産の場合は、本設定で選択した減価償却仕訳方法に従って、直接法、または間接法の仕訳が作成されます。

日付、科目、金額、適用を確認します。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、仕訳帳に仕訳が入力されます。一度仕訳を入力すると、更新を行うまで、"仕訳反映済み"と表示されます。

借 方		貸 方	
227	減価償却費	127	工具器具備品
	37,083		37,083

日付 2007/03/31

摘要 パソコン一式減価償却

入力

2-E 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。

メニュー
一覧
1
3
新規
削除
検索

定型伝票登録

定型伝票

伝票No: TF00076

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
3,150	233 新聞購読料		100 現金	3,150
3	新聞図書費		1011 富士山銀行新宿支店	25,800
25,800	221 通信費		1011 富士山銀行新宿支店	12,500
3	水道料金		1011 富士山銀行新宿支店	9,850
12,500	220 水道光熱費		102 当座預金	
3	水道光熱費			
9,850	220 電気料金			
3	水道光熱費			
51,300	定型伝票タイトル 毎月の支払1			51,300

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。

《定型伝票の追加手順》

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。

伝票番号	定型伝票タイトル	摘要	指定した伝票に戻る
TF00076	毎月の支払1	新聞購読料	→
TF00077	毎月の支払2	プロバイダ料金	→
TF00078	売掛金回収(定型)	売掛入金	→

2-F 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。

128

128

新規

削除

検索

バインダー登録

No	借方科目	貸方科目	解 説
118	264 ▼ 法人税等 法人税等の未払計上	148 ▼ 未払法人税等 のうしよ	今期決算で確定した法人税等の金額を未払計上した。
119	149 ▼ 未払消費税 消費税納付	101 ▼ 普通預金 のうしよ	前期決算で未払計上した消費税を普通預金から納付した。
120	111 ▼ 前入金 手付金の支払	102 ▼ 当座預金 のうしよ	商品仕入の手付金を仕入先に小切手で支払った。
121	112 ▼ 立替金 労働保険料の納付	100 ▼ 現金 のうしよ	労働保険料の被保険者負担分を現金で支払った。
122	114 ▼ 未収金 敷金の回収	168 ▼ 敷金 のうしよ	建物の賃借契約を解約し、敷金は来期振り込まれる予定である。
123	115 ▼ 未収収益 利息の未収計上	246 ▼ 受取利息 のうしよ	決算に際し、今期対応分の利息を未収計上した。
124	251 ▼ 支払利息 利息の未払計上	143 ▼ 未払費用 のうしよ	決算に際し、今期対応分の借入金利息を未払計上した。
125	137 ▼ 長期前払費用 長期前払費用計上	101 ▼ 普通預金 のうしよ	建物の賃借契約に際し、返還されない権利金を普通預金で支払った。
126	100 ▼ 現金 手付金の受取	144 ▼ 前受金 のうしよ	商品販売に関する手付金を現金で受け取った。

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。

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、振替伝票には表示されません。

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。変更は、入金伝票、出金伝票からのみ行います。

<< 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-G 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。複合仕訳を行う場合は、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、行うこともできます。

メニュー

勘定科目帳簿入力一覧

78

新規複製削除検索印刷

入力：振替伝票形式

振替伝票入金伝票出金伝票仕訳帳

振替伝票

伝票No: FF00000018
日付: 2006/06/30

借方金額借方科目摘要貸方科目貸方金額

3,150	233	新聞購読料	100	3,150
写	税	新聞図書費	現金	写
25,800	221	電話料金	1011	25,800
写	税	通信費	富士山銀行新宿支店	写
12,500	220	水道料金	1011	12,500
写	税	水道光熱費	富士山銀行新宿支店	写
9,850	220	電気料金	102	9,850
写	税	水道光熱費	当座預金	写
写	税			写
51,300				51,300

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

設定項目	設定内容
伝票番号	自動転記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。
借方科目	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1つの仕訳だけ削除したい場合に、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。

《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ての入力もできます)
 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。
 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。

戻る

9

8

振替伝票一覧表示				前の画面に戻ります。
伝票番号	日付	描 要	指定した伝票に戻る	
FF00000009	2006/06/27	商品売上	→	
FF00000010	2006/06/28	商品売上	→	
FF00000011	2006/06/28	商品仕入	→	
FF00000012	2006/06/28	給料	→	
FF00000013	2006/06/28	会議関連費	→	
FF00000014	2006/06/28	消耗品	→	
FF00000016	2006/06/30	新聞購読料	→	
FF00000017	2006/06/30	プロバイダ料金	→	
FF00000018	2006/07/01	売掛入金	→	

(2) 入金伝票

現金の入金を伝票形式で入力することができます。

入金伝票では、日付、相手科目、摘要、入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。入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。仕訳の借方科目は、「100 現金」となります。

※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。ご注意ください。

メニュー 部定科目 帳簿入力 一覧 1 6 新規 複製 削除 検索 印刷

入力：入金伝票形式 振替伝票 入金伝票 出金伝票 仕訳帳

入金伝票

伝票No: NF00000019
日付2006/07/01

相手科目	摘要	入金額
200 科計	現金売上-〇〇商店	15,800
売上高		税 1
科計		税
		15,800

※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。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。

入金伝票一覧表示			
伝票番号	日付	描 要	指定した伝票に戻る
NF00000019	2006/07/01	現金売上-〇〇商店	→
NF00000020	2006/07/02	現金売上-〇〇商店	→
NF00000021	2006/07/02	現金売上-▼▼商事	→
NF00000022	2006/07/02	現金売上	→
NF00000023	2006/07/02	現金売上	→
NF00000024	2006/07/03	現金売上	→

(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。ご注意ください。

入力／表示
3

メニュー 勘定科目 帳簿入力 一覧 4 6 新規 複製 削除 検索 印刷

入力：出金伝票形式 振替伝票 入金伝票 出金伝票 仕訳帳

出金伝票

伝票No: SF00000028
日付 2006/07/05

相手科目	摘要	出金額
219 科計	タクシー代	2,300
旅費交通費		税 3
科計		税
		2,300

※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、入金伝票と共通の連番になりますが、先頭の符号が「SY」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。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。

入力
表示

3

			<div>戻る</div>	<div>4</div>	<div>6</div>
出金伝票一覧表示					
伝票番号	日付	描 要	指定した伝票に戻る		
SF00000025	2006/07/01	タクシー代	→		
SF00000026	2006/07/03	現金仕入	→		
SF00000027	2006/07/03	切手代	→		
SF00000028	2006/07/05	タクシー代	→		
SF00000029	2006/07/06	タクシー代	→		
SF00000030	2006/07/06	現金仕入	→		

(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します。

※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。

伝票番号	日付	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
2006/07/02	科 計	5,852	税 科	5,852	1 税	
HF00000023	100	現金	200	売上高	1 税	現金売上
2006/07/02	科 計	36,547	税 科	36,547	1 税	
HF00000024	100	現金	200	売上高	1 税	現金売上
2006/07/03	科 計	48,963	税 科	48,963	1 税	
SF00000026	203	仕入高	100	現金		現金仕入
2006/07/03	科 計	25,250	税 科	25,250		
SF00000027	221	通信費	100	現金		切手代
2006/07/03	科 計	1,050	税 科	1,050		
SF00000028	218	旅費交通費	100	現金		タクシー代
2006/07/05	科 計	2,300	税 科	2,300		
SF00000029	218	旅費交通費	100	現金		タクシー代
2006/07/06	科 計	5,820	税 科	5,820		
SF00000030	203	仕入高	100	現金		現金仕入
2006/07/06	科 計	25,250	税 科	25,250		
借方計		1,800,557	貸方計	1,800,557		

※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	自動転記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ても入力できます)
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.21 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。

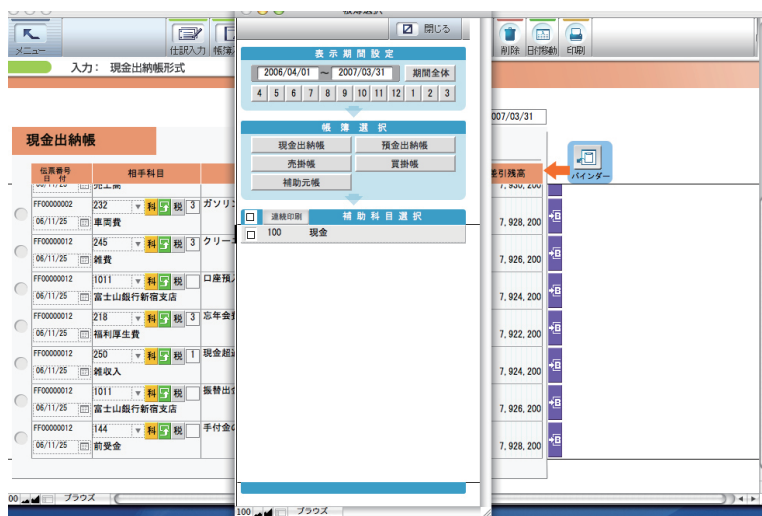
3-H 帳簿入力

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。

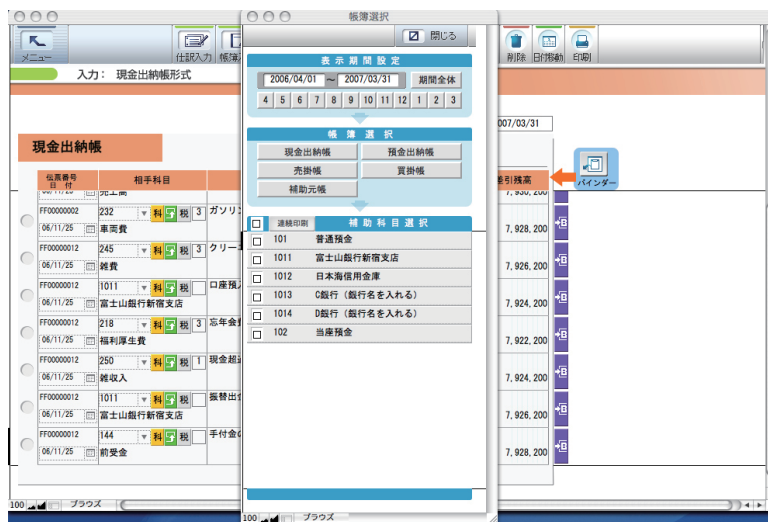
各帳簿類から同じ取引を重複入力しないようにご注意ください。

《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。

帳簿

メニュー 仕入入力 振込入力 振替入力 試算表 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷

入力： 預金出納帳形式

表示期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

1011 富士山銀行新宿支店

預金出納帳

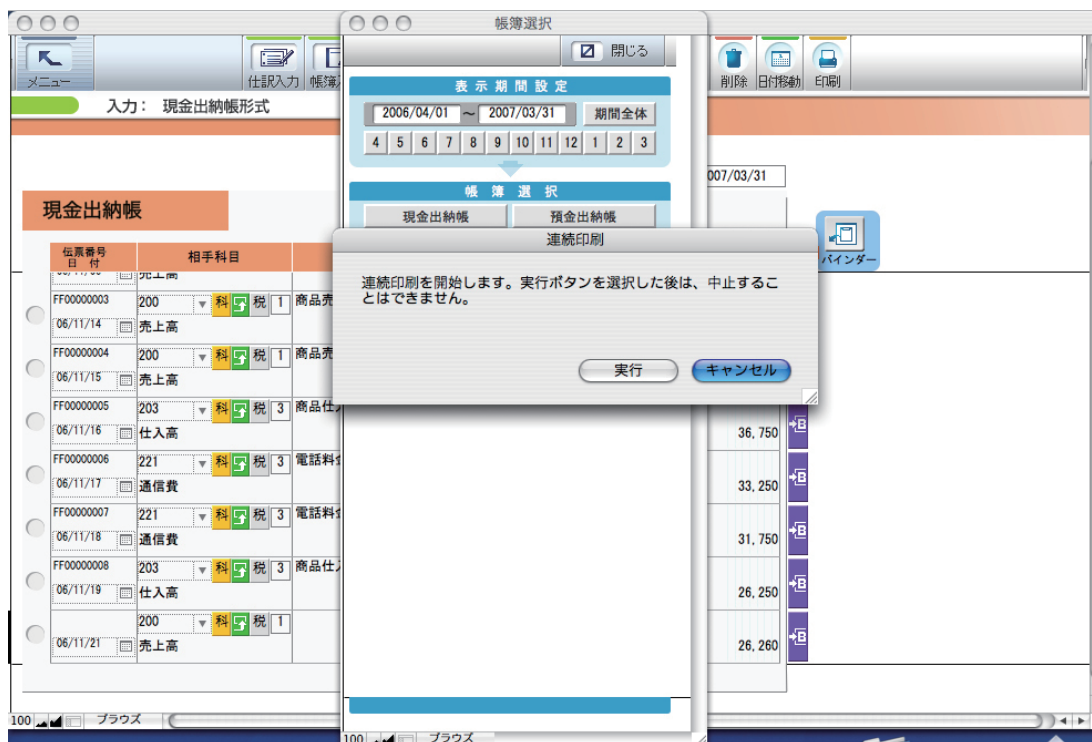
伝票番号 日付	相手科目	摘要	預入金額	引出金額	差引残高
	繰越残高		計		4,596,210
FF00000002 06/11/25	220 水道料金		計	4,500	4,591,710
FF00000012 06/11/25	235 送金手数料		計	2,000	4,589,710
FF00000012 06/11/25	100 口座預入		計		4,589,710
FF00000012 06/11/25	現金		8,500		4,598,210
FF00000012 06/11/25	100 振替出金		計	120,000	4,478,210

バインダー

入力／表示
3

■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途中で止め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。

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

表示期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

現金出納帳

100 現金

バインダー

伝票番号 日付	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
06/07/02	売上高	現金売上	計		111,917
NF00000023	200 科 税 1				
06/07/02	売上高		36,547		753,964
NF00000024	200 科 税 1	現金売上	計		
06/07/03	売上高		48,963		802,927
SF00000026	203 科 税 3	現金仕入	計		
06/07/03	仕入高			25,250	777,677
SF00000027	221 科 税 3	切手代	計		
06/07/03	通信費			1,050	776,627
SF00000028	219 科 税 3	タクシー代	計		
06/07/05	旅費交通費			2,300	774,327
SF00000029	219 科 税 3	タクシー代	計		
06/07/06	旅費交通費			5,820	768,507
SF00000030	203 科 税 3	現金仕入	計		
06/07/06	仕入高			25,250	743,257

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日付を入力することができます。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	“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》

- 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、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。
 - “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ての入力もできます）
 - 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.21 をご参照ください。
 - 現金が手元に入ってくる場合は、“収入金額” の欄に入力し、現金が出る場合は、“支出金額” 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）
 - 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。

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： 預金出納帳形式

表示期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

預金出納帳

1011 富士山銀行新宿支店

バインダー

伝票番号 日付	相手科目	摘要	預入金額	引出金額	差引残高
	繰越残高	計			1,523,200
FF00000016	221 電話料金	計			
06/06/30	通信費			25,800	1,497,400
FF00000016	220 水道料金	計			
06/06/30	水道光熱費			12,500	1,484,900
	1041 4月分売掛入金-〇〇商事	計			
06/06/30	売掛-〇〇商事		459,630		1,944,530
FF00000018	104 売掛入金-	計			
06/07/01	売掛金		98,350		2,043,880

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。カレンダーの機能を使用し日付を入力することもできます。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。
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ての入力もできます)
 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.21 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。
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: 売掛帳形式

表示期間 2014/04/01 ~ 2015/03/31

104 売掛金

伝票番号 日付	相手科目 科 税	摘要	売上金額	回収金額	差引残高	
		繰越残高	計			
	200	売上-〇〇商事	計			
14/05/09	売上高		200,000		200,000	→B
	200	売上-〇〇商事	計			→B
14/06/17	売上高		200,000		400,000	→B
	101	5月分入金	計			→B
14/06/30	普通預金			200,000	200,000	→B

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日付を入力することができます。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ての入力もできます）
 - 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.21 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。
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。

入力：買掛帳形式

表示期間 2014/04/01 ~ 2015/03/31

買掛帳

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			
14/05/09	203 仕入高	仕入—〇〇商事 〇 〇個	200,000		200,000
14/06/24	203 仕入高	仕入—〇〇商事 〇 〇個	200,000		400,000
14/06/30	101 普通預金	5月分支払い		200,000	200,000

140 買掛金

バインダー

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日付を入力することができます。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 A 社買掛金」をクリックし、仕入先 A 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ても入力できます）
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.21 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。

入力
表示

3

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： 補助元帳形式

表示期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

補助元帳

221 通信費

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		
FF00000016	1011	電話料金	計		
06/06/30	富士山銀行新宿支店			25,800	25,800
FF00000017	101	プロバイダ料金	計		
06/06/30	普通預金			85,000	110,800
SF00000027	100	切手代	計		
06/07/03	現金			1,050	111,850

バインダー

+

B

+

B

+

B

+

B

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日付を入力することができます。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》

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、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。
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ての入力もできます）
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.21 をご参照ください。
7. 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）
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。

■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。



→

戻る

削除

入力：振替伝票形式

振替伝票

伝票No: FF00000001
日付: 2008/07/10

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
5,000	200	売上商品	104	5,000
写	1	売上高	売掛金	写
2,500	292	ガソリン代	100	2,500
写	3	車庫費	現金	写
写				写
7,500				7,500



→

戻る

削除

入力：仕訳帳形式

日付	借方科目 借方金額	貸方科目 貸方金額	摘要
	291	100	コピー代(会議)
2008/07/10	2,500	2,500	

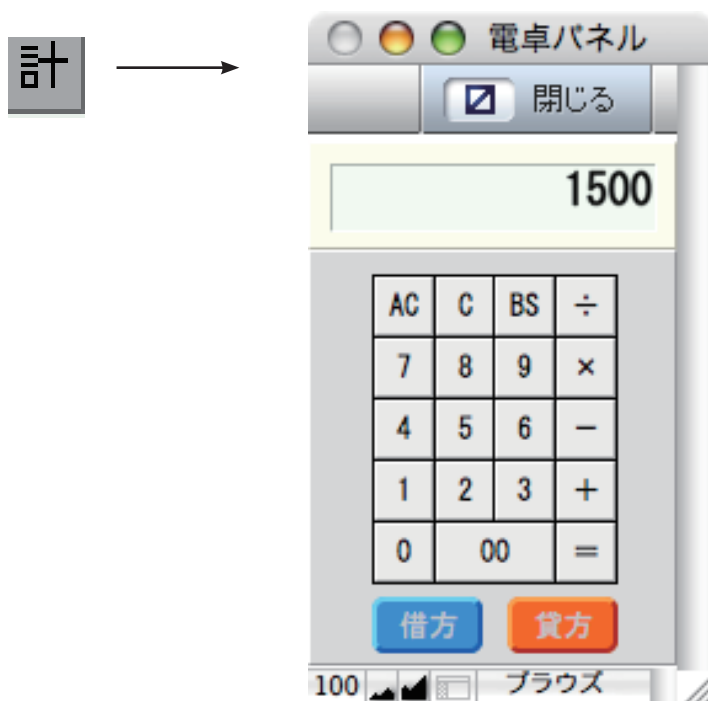
3-I 入力補助機能

(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（借方、貸方）が変わります。

閉じる パネルを閉じます。

(2) 日付へ移動パネル

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、補助科目コードを入力することができます。



《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。

補助科目入力 補助科目コードを入力します。

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。

☒ 開じる

補助科目

勘定科目

ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	マ	ミ	ム	メ	モ
カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	ヤ	ユ	ヨ	ワ						
サ	シ	ス	セ	ソ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	ヤ	ユ	ヨ	ワ											

勘定科目選択

全件表示

100	現金	ケ
101	普通預金	フ
102	当座預金	ト
103	受取手形	ウ
104	売掛金	ウ
105	有価証券	コ
106	商品	シ
107	製品	セ
108	原材料	ケ
109	仕掛品	シ
111	前渡金	マ
112	立替金	ウ
113	短期貸付金	ウ
114	未収金	ミ
115	未収収益	ミ
116	前払費用	マ
117	仮払金	カ
118	仮払消費税等	カ

《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
新聞図書費 3,150	新聞購読料	現金 3,150
通信費 25,800	電話料金	富士山銀行振替 25,800
水道光熱費 12,500	水道料金	富士山銀行振替 12,500
水道光熱費 9,850	電気料金	当座預金 9,850
51,300	毎月の支払1	51,300

《定型伝票入力パネル》

入力..... 伝票に新規をに入力します。

閉じる パネルを閉じます。

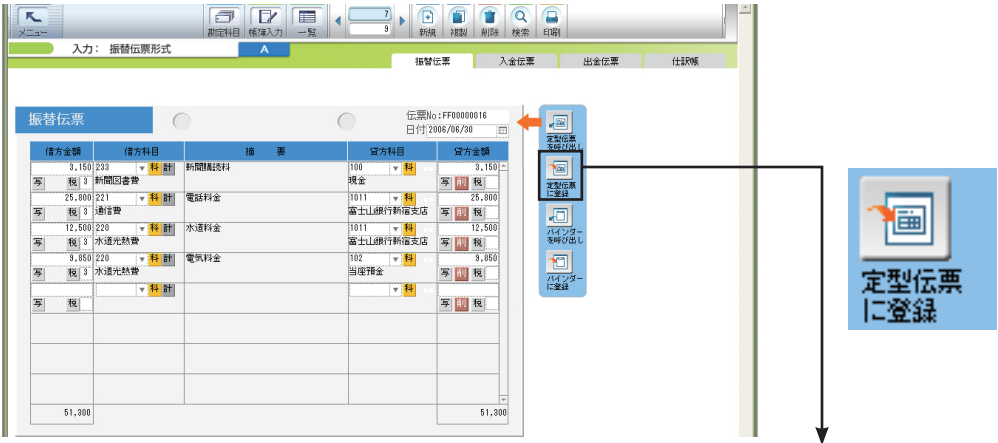
伝票番号	定型伝票タイトル
TF00076	毎月の支払1
TF00077	毎月の支払2
TF00078	売掛金回収定型1

《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。

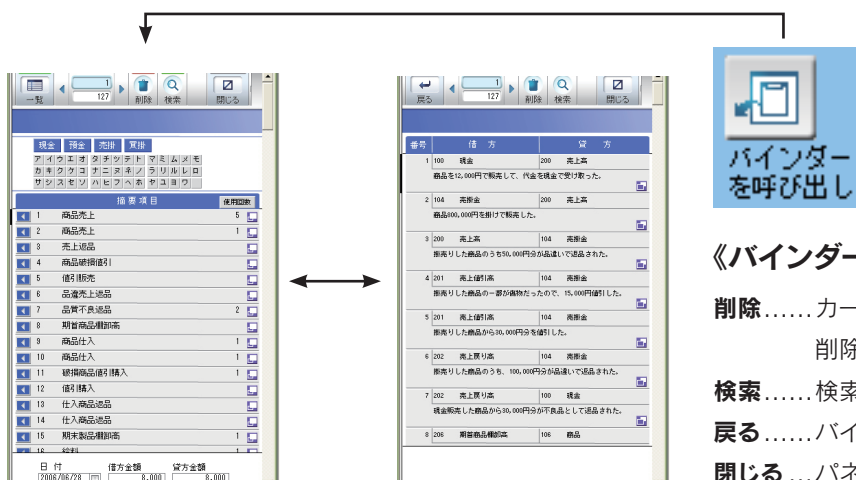


(5) バインダー入力パネル

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します。

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。

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。

《登録について》

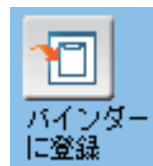
入力：振替伝票形式

振替伝票

伝票No: FF00000016
日付: 2006/06/30

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
9,160	210 新聞図書費	新聞購読料	100 現金	9,160
25,600	221 通信費	電話料金	1011 富士山銀行新宿支店	25,600
12,500	220 水道光熱費	水道料金	1011 富士山銀行新宿支店	12,500
9,850	220 水道光熱費	電気料金	102 当座預金	9,850
51,300				51,300

入力／表示 3



■振替伝票からバインダーに登録する場合は、仕訳が入力されている行をクリックしてから、「バインダーに登録」ボタンをクリックします。

■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。

バインダー入力

127

振替項目

振替項目	振替回数
1 商品売上	5
2 商品売上	1
3 売上返品	
4 商品振替貸付	
5 借入振替	
6 品進売上返品	
7 品買不良返品	2
8 期首商品棚卸高	
9 商品仕入	1
10 商品仕入	
11 振替商品仕入購入	1
12 借入購入	
13 仕入商品返品	
14 仕入商品返品	
15 期末商品棚卸高	1
16 繰上	

日付: 2006/06/28
借方金額: 9,000
貸方金額: 9,000



入力：補助元帳形式

補助元帳

表示期間: 2006/04/01 ~ 2007/03/31

伝票番号 日付	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	繰越残高
FF0000016 06/06/30	1011 通信費	電話料金	25,600	25,600	
FF0000017 06/06/30	101 水道料	プロバイダ料金	85,000	110,800	
FF0000027 06/07/03	100 現金	切手代	1,050	111,850	

バインダー

第 4 章
集計／決算



4-J 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なった伝票、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、途中で止め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：2006/4/1 ～ 2007/3/31

(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：2006/4/1 ～ 2007/3/31)

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。

※連続印刷は途中で止めることができません。また、印刷を行うのに時間がかかりますので、ご注意ください。

■総勘定元帳画面

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

表示期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

総勘定元帳



101 普通預金

伝票番号 日付	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	差引残高
06/06/30	117 仮払金		139,866		15,588,237
06/06/30	155 長期借入金			250,000	15,338,237
06/06/30	251 支払利息			23,287	15,309,950
06/06/30	155 長期借入金			82,000	15,217,950
06/06/30	251 支払利息			273	15,217,677
06/06/30	188 敷金		1,971,900		17,189,577
06/06/30	250 雑収入		47,100		17,236,677
	217				

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

《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。

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。

任意の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。

■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。それ以外のものは、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。

← 戻る 削除

入力：仕訳帳形式

日付	借方科目 借方金額	貸方科目 貸方金額	摘要
2006/06/30	355 長期借入金 250,000 税	101 東京ABC銀行新宿支店 250,000 税	

借方計 貸方計



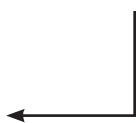
← 戻る 削除

入力：振替伝票形式

振替伝票

伝票No: FF00000002
日付: 2006/06/14

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
100,000	100 現金		101 東京ABC銀行新宿支店	100,000
350	235 支払手数料		101 東京ABC銀行新宿支店	350
12,500	221 通信費		101 東京ABC銀行新宿支店	12,500
112,850				112,850



4-K 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。

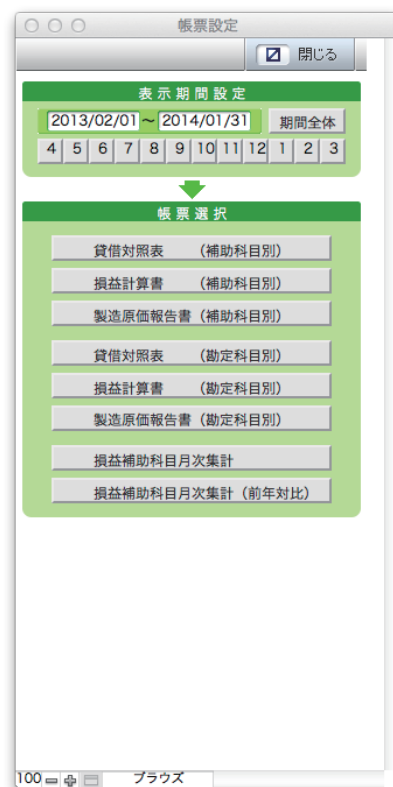
発行された帳票では、数字を変更し再計算を行うこともできます。

※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、何も操作をせ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。



《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。

損益補助科目月次集計 損益補助科目月次集計を表示します。

前年対比損益補助科目月次集計 ... 前年対比損益補助科目月次集計を表示します。前年のデータが入力されている必要があります。

《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：2006/1/1 ～ 2006/6/30

（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。発行をしないす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が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る形式になります。

残高試算表：貸借対照表					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					負債純資産の部					期間 2006年06月01日 ~ 2006年06月30日									
科目名	繰前金額	借方金額	貸方金額	繰后金額	科目名	繰前金額	借方金額	貸方金額	繰后金額										
【現金・預金】					【仕入債務】														
現金	145,540	900,000	826,945	225,604	支払手形														
東京ABO銀行新富支店	6,521,321	13,407,362	10,896,653	9,032,030	買掛金	4,907,056	218,715	561,237	5,240,588										
富士山銀行新富支店	3,400,801			3,400,801	仕入債務合計	4,907,056	218,715	561,237	5,240,588										
日本海信用金庫	3,000,000			3,000,000	【繰越利益剰余金】														
当座預金					控除入金														
現金・預金合計	13,076,671	14,315,362	11,723,599	15,668,435	未払金	7,953,682	2,985,198	2,247,377	7,215,681										
【売上債権】					未払費用														
受取手形					貯受金														
売掛金	29,936,976	5,263,631	9,731,899	25,466,708	貯受収益														
売上債権合計	29,936,976	5,263,631	9,731,899	25,466,708	仮受金	6,000,000			6,000,000										
【有価証券】					繰入金	876,955		276,460	1,153,415										
有価証券					未払法人税等														
有価証券合計					未払消費税														
【固定資産】					仮受消費税		4,710	360,008	355,291										
商品	1,398,895			1,398,895	割付手形														
製品					仮借手形														
原材料					費引当金														
仕掛品					繰越税金負債														
繰越資産合計	1,398,895			1,398,895	繰越税金負債合計	14,830,637	2,989,908	2,883,838	14,224,567										



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。

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

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書

損益計算書 期間 2006年04月01日 ~ 2007年03月31日

科 目	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額
【売上高】				
売上高		941,43	6,515,704	6,421,561
売上割引高				
売上戻引高		2,042,941		2,042,941
売上高合計		2,137,004	6,515,704	4,378,620
【売上原価】				
仕入高		273,852		273,852
仕入割引高				
仕入戻引高				
前期商品増加高				
期末商品増加高				
当期製造原価				
売上原価合計		273,852		273,852
売上総利益				4,104,768
【販売管理費】				
販売手数料				
広告宣伝費		178,475		178,475
役員報酬		2,900,000		2,900,000
給与手当		3,208,596		3,208,596
利息				



右：総勘定元帳を表示します。



左：帳簿入力を表示します。

(3) 製造原価報告書（補助科目別）

パネルで設定した範囲、条件の補助科目別の製造原価報告書が表示されます。

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。

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：製造原価報告書

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04月01日

～

2007年03月31日

科目	繰越金額	借方金額	貸方金額	繰高金額
【材料費】				
【配材科仕入高		5,026,000		5,026,000
【配材高材料増加分高				
【配材高材料増加分高				
【配材科仕入値引高				
【配材科仕入戻し高				
材料費合計	0	5,026,000		5,026,000
【労務費】				
【配材給与手当		2,500,000		2,500,000
【配材給与				
【配材福利給				
【配材法定福利費		100,530		100,530
【配材福利厚生費		258,600		258,600
労務費合計		2,861,130		2,861,130
【製造経費】				
【配材動力費				
【配材会議費		68,789		68,789
【配材燃料費		125,200		125,200
【配材事務用品費		58,520		58,520
【配材製造雑費		152,300		152,300



右：総勘定元帳を表示します。



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が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る形式になります。

貸借対照表 資産の部					負債純資産の部				
科目名	繰越金額	増加分	減加分	繰越金額	科目名	繰越金額	増加分	減加分	繰越金額
【現金・預金】					【仕入債務】				
現金	145,543		906,000	826,945	支払手形				
普通預金	12,931,122	13,407,962	10,696,653	15,441,831	買掛金	4,907,066	219,715	561,237	5,245,598
当座預金					仕入債務合計	4,907,066	219,715	561,237	5,245,598
現金・預金合計	13,076,671	14,315,962	11,723,599	15,668,435	【繰越負債】				
【売上債権】					短期借入金				
受取手形					未払金	7,953,682	2,985,198	2,247,977	7,215,891
売掛金	29,936,976	5,263,631	9,731,899	25,468,708	未払費用				
売上債権合計	29,936,976	5,263,631	9,731,899	25,468,708	前受金				
【有価証券】					前受収益				
有価証券					仮受金	6,000,000			6,000,000
有価証券合計					繰入金	876,955		276,460	1,153,415
【棚卸資産】					未払法人税等				
商品	1,399,695			1,399,695	未払消費税				
製品					仮受消費税	4,710	360,001	355,291	
原材料					割引手形				
仕掛品					高価手形				
棚卸資産合計	1,399,695			1,399,695	買手引金				
【繰越純資産】					繰越税金負債				
純資産					繰越純資産合計	14,630,637	2,363,308	2,883,838	14,724,567



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：損益計算書				
再計算 印刷 書き出し				
貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書				
損益計算書 期間 2006年04月01日 ~ 2007年03月31日				
科目	繰越金額	借方金額	貸方金額	繰高金額
【売上高】				
売上高		94,143	6,515,704	6,421,561
売上値引高				
売上戻引高		2,042,941		2,042,941
売上高合計		2,137,084	6,515,704	4,378,620
【売上原価】				
仕入高		273,652		273,652
仕入値引高				
仕入戻引高				
期首商品増加高				
期末商品増加高				
当期製造原価				
売上原価合計		273,652		273,652
売上総利益				4,104,768
【販売管理費】				
販売手数料				
広告宣伝費		178,475		178,475
役員報酬		2,900,000		2,900,000
給与手当		3,209,596		3,209,596
費用				



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。



集計／決算

4

(7) 損益補助科目月次集計

会計期間範囲を対象とした損益補助科目月次集計が表示されます。

画面の右上部にある、上期、下期タブボタンで表示を切り替えます。

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。

損益科目月次集計									
損益科目月次集計(上期)									
科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計	下期計	合計
【売上高】									
売上高	5,421,561	6,422,630	6,421,561	7,421,561	3,421,561	6,421,561	35,530,435		35,530,435
売上増分高									
売上戻り高			2,042,941		1,530,520		3,563,461		3,563,461
売上高合計	5,421,561	6,422,630	8,464,502	7,421,561	4,942,091	6,421,561	39,093,896		39,093,896
【売上原価】									
仕入高	175,369	205,663	279,652	365,963	365,129	253,000	1,639,170		1,639,170
仕入増分高									
仕入戻し高									
期首商品増加分高									
期末商品増加分高									
当期製造原価									
売上原価合計	175,369	205,663	279,652	365,963	365,129	253,000	1,639,170		1,639,170
売上総損益	5,246,192	6,216,967	8,184,850	7,055,598	4,576,962	6,168,561	37,454,726		37,454,726
【販売管理費】									
販売手数料									
広告宣伝費	279,652	279,652	279,652	279,652	279,652	279,652	1,644,112		1,644,112
役員報酬	2,900,000	2,900,000	2,900,000	2,900,000	2,900,000	2,900,000	17,400,000		17,400,000
給与手当	3,209,596	3,209,596	3,209,596	3,209,596	3,209,596	3,209,596	19,257,576		19,257,576
費外									

(8) 前年対比損益補助科目月次集計

会計期間範囲を対象とした前年対比損益補助科目月次集計が表示されます。

画面の右上部にある、上期、下期タブボタンで表示を切り替えます。

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。

メニュー

帳簿設定元帳試算表決算書

再計算印刷書き出し

損益科目月次集計									
上期下期									
損益科目月次集計 前年対比(上期)									
科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計	下期計	合計
【売上高】									
売上高	5,421,561	6,422,630	6,421,561	7,421,561	3,421,561	6,421,561	35,530,435		35,530,435
(前年)	3,421,561	5,421,561	6,421,561	5,421,561	6,421,561	5,421,561	32,529,366		32,529,366
売上増引高									
(前年)									
売上戻り高			2,042,941		1,520,520		3,563,461		3,563,461
(前年)		2,042,941			2,042,941		4,085,882		4,085,882
売上高合計	5,421,561	6,422,630	8,464,502	7,421,561	4,942,081	6,421,561	39,093,896		39,093,896
(前年)									
【売上原価】									
仕入高	175,369	205,663	279,652	365,963	365,123	259,000	1,639,170		1,639,170
(前年)	205,663	205,663	205,663	205,663	205,663	205,663	1,235,178		1,235,178
仕入増引高									
(前年)									
仕入戻し高									
(前年)									
期首商品棚卸高									
(前年)									

4-L 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。

《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。

削除ログ削除ログを表示します。

《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。

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。

1 ページ→一般の場合、区分 1 ～ 10 まで、簡易の場合、11 ～ 15 までを表示します。

2 ページ→一般の場合、区分 21 ～ 30 まで、簡易の場合、31 ～ 35 までを表示します。

3 ページ→一般の場合、区分 41 ～ 50 まで、簡易の場合、51 ～ 55 までを表示します。

(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									
管理伝票									
印刷									
仕訳日記帳									
仕訳日記帳									
日付 2006年06月07日									
伝票番号	借方科目	税	貸方科目	税	金	額	摘要		
117	仮払金	100	現金		61,000		社員仮払い		
101	東京ABC銀行新橋支店	200	売上高	1	37,005		売上-サポート料金		

(3) 摘要リスト

摘要欄に入力を行なった、摘要を検索して摘要リストを作成します。入力を行な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。

摘要リスト

○×防事売上

伝票番号 日付	借方科目	税	貸方科目	税	金 額
06/06/02	200 売上高	1	100 現金		10,000
06/06/02	200 売上高	1	100 現金		5,000
06/06/12	200 売上高	1	100 現金		25,704
06/06/13	200 売上高	1	100 現金		11,205
06/06/22	200 売上高	1	100 現金		6,228
06/06/26	200 売上高	1	100 現金		13,760
06/06/27	200 売上高	1	100 現金		10,668
06/06/28	200 売上高	1	100 現金		10,000

(4) 削除ログ

削除ログには、入力作業を行なった画面で、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。

伝票番号	日付	借方科目	税	貸方科目	税	金額	挿入日	削除時刻	状態
001	2006/04/01	東京ABC銀行振替支店	150	伝受消費税		1,455	2006/07/06	19:56:35	削除
118	2006/04/07	伝受消費税等	100	現金		13	2006/07/06	19:56:37	削除
118	2006/04/07	伝受消費税等	100	現金		13	2006/07/06	19:56:37	削除

■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設定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。

4-M 法人決算書

法人決算書は、勘定科目設定で割付を行った法人決算科目の設定と、仕訳入力、帳簿入力が入力を行った会計データを基に資料を作成いたします。

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。変更した数字を保存することはできません。

また、月次のチェックをつけておくことで、月次集計（繰越を含めない、設定した期間範囲のみの集計）を行うことも可能です。

※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。

■決算書設定パネル

法人決算書画面に切り替えると、決算書設定パネルが表示されます。

表示期間の設定、月次集計の設定、発行帳票の選択を行うことができます。

決算書設定

☒ 閉じる

表示期間範囲設定

2006/04/01 ~ 2007/03/31 期間全体

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

月次発行 ☐

発行帳票選択

貸借対照表

損益計算書

製造原価報告書

販売費及び一般管理費

貸借科目内訳集計

株主資本等変動計算書

表紙

100 ブラウズ

《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。

月次発行チェック チェックをつけると繰越金額を無視して、その月の入力からのみ集計発行を行います。

貸借対照表 貸借対照表を表示します。

損益計算書 損益計算書を表示します。

製造原価報告書 製造原価報告書を表示します。

販売費及び一般管理費 ... 販売費及び一般管理費を表示します。

貸借科目内訳集計 貸借科目内訳集計を表示します。

株主資本等変動計算書 ... 株主資本等変動計算書を表示します。

表紙 表紙を表示します。

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。

《決算書の表示手順》

1. 表示したいデータの期間を入力します。

例：2006/1/1 ～ 2006/6/30

（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. 必要に応じて、月次のチェックをつけます。

3. 表示したい帳票のボタンをクリックします。

4. 選択した帳票が表示されます。

(1) 貸借対照表

パネルで設定した範囲、条件の決算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、負債純資産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る形式になります。

貸借対照表			
2007年8月31日現在			
資産の部		負債の部	
【流動資産】		【流動負債】	
現金及び預金	15,686,593	支払手形	
受取手形		買掛金	5,249,598
売掛金	25,468,708	短期借入金	
有価証券		未払法人税等	
親会社持分		未払消費税等	
製品	1,388,895	未払費用	
仕掛品		賞与引当金	
原材料		預り金	1,153,415
繰延税金資産		その他の流動負債	13,569,297
その他の流動資産	4,446,584	流動負債合計	19,872,900
貸倒引当金		【固定負債】	
流動資産合計	46,980,760	社債	
【固定資産】		長期借入金	6,974,000
建物		退職給付引当金	
機械装置		役員退職慰労引当金	
工具、器具及び備品	1,613,110	繰延税金負債	
土壌		預り保証金	
		固定負債合計	6,974,000

(2) 損益計算書

パネルで設定した範囲、条件の決算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。

法人決算書：損益計算書		試算表	決算書	再計算	印刷	書き出し
損益計算書		貸借対照表				
2007年3月31日現在		(単位：円)				
【売上高】						
売上高	14,378,620					
売上高合計	14,378,620					
【売上原価】						
売上原価	273,852					
製品製造原価						
売上原価合計	273,852					
売上総利益金額（売上総損失金額）	14,104,768					
【販売費及び一般管理費】						
販売費及び一般管理費	8,841,965					
販売費及び一般管理費 合計	8,841,965					
営業利益金額（営業損失金額）	5,262,803					
【営業外収益】						
受取利息及び配当金	108					
その他の営業外収益	70,200					
営業外収益合計	70,308					
【営業外費用】						
支払利息	23,560					
その他の営業外費用						
営業外費用合計	23,560					
経常利益金額（経常損失金額）	5,309,551					

(3) 製造原価報告書

パネルで設定した範囲、条件の決算科目別の製造原価報告書が表示されます。

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。

法人決算書：製造原価報告書	
製造原価報告書	
2007年9月31日現在 (単位：円)	
【総製造費用】	
【材料費】	
【製】期首材料棚卸高	
【製】当期材料仕入高	5,826,000
【製】仕入値引高	
【製】仕入戻し高	
【製】期末材料棚卸高	
材料費合計	5,826,000
【労務費】	
【製】給与手当	2,500,000
【製】賞与	
【製】雑給	
【製】法定福利費	
【製】福利厚生費	
労務費合計	2,500,000
【製造経費】	
【製】動力費	
【製】金庫費	68,789
【製】旅費交通費	125,200
【製】本税租込費	

(4) 販売費及び一般管理費

パネルで設定した範囲、条件の勘定科目別の販売費及び一般管理費一覧が表示されます。

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。

メニュー

試算表決算書

再計算印刷書き出し

販売費及び一般管理費

販売費及び一般管理費一覧

2006年04月01日から
2007年03月31日まで

(単位:円)

販売手数料		
広告宣伝費	178,475	
役員報酬	2,900,000	
給与手当	3,209,596	
賞与		
賞与引当金繰入額		
退職金		
退職給付引当金繰入額		
役員退職慰労引当金繰入額		
法定福利費	966,591	
福利厚生費	22,528	
旅費交通費	713,622	
水電気熱費	20,763	
通信費	129,071	
消耗品費	73,419	
賃借料	10,000	
租税公課	1,000	
賞与引当金繰入		
退職保険料		
販売促進費		

(5) 貸借科目内訳集計

パネルで設定した範囲、条件の補助科目別の貸借科目内訳集計が表示されます。

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。

貸借科目一覧集計	
<div> <div>メニュー</div> <div>試算表 決算書</div> <div>再計算 印刷 書き出し</div> </div>	
<div> <div>貸借内訳集計表</div> <div>期間: 2006年04月01日 ~ 2007年03月31日</div> </div>	
現金及び預金	15,666,593
現金	226,617
東京M&C銀行新富支店	9,090,175
富士山銀行新富支店	3,405,801
日本海信用金庫	3,000,000
当座預金	
受取手形	
受取手形	
売掛金	25,468,708
売掛金	25,468,708
有価証券	
有価証券	
株式会社様式	
製品	1,398,895
製品	1,398,895
製品	
仕掛品	
仕掛品	
原材料	
原材料	

(6) 株主資本等変動計算書

株主資本等変動計算書が表示されます。繰越金額のみ科目設定から反映されます。その他の数値の入力はお自分で行っていただくこととなります。また、行の追加、削除が可能になっております。

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。

※あらかじめ設定されているフォーマットから変更を行うことはできません。書き出し機能を使用して、表計算ソフト等で編集を行ってください。

メニュー

試算表 決算書

新規 削除 再計算 印刷 書き出し

株主資本等変動計算書

	株主資本				利益剰余金				自己株式		評価・換算差額等				繰越前 約権	純資産 合計
	資本金	新株式 引当金	資本剰余金 資本準備金	その他 資本剰余金	利益準備金	利益剰余金 立金	繰越利益剰余金	自己株式 引当金	自己株式 引当金	株主資本 合計	その他の 有価証券 評価差額金	繰越ヘッ ツ評価差額金	土地等 評価差額金	評価・換算 差額等合計		
前期末繰越	10,000,000						17,000,104			27,000,104						27,000,104
新株の発行																
剰余金の配当																
前期純利益																
自己株式の処分																
その他																
前期変動額(増減)																
前期末繰越	10,000,000						17,000,104			27,000,104						27,000,104

(7) 表紙

決算書の表紙が表示されます。基本設定の内容が反映されますので、必要に応じて入力、編集を行ってください。

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。

メニュー

試算表 決算書

印刷

法人決算書：表紙

決算報告書

第 5 期

自 2006年4月1日
至 2007年3月31日

〒 103-0001
東京都府中市府中町0-0-0

株式会社マダレックス

第 5 章

サポート& メンテナンス



5-R 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。

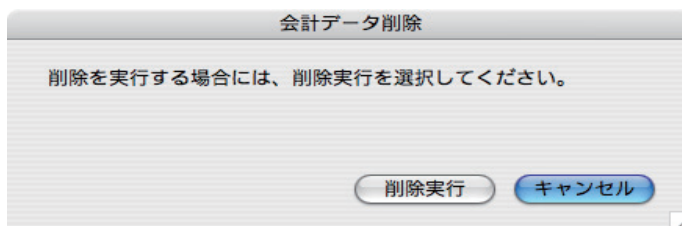
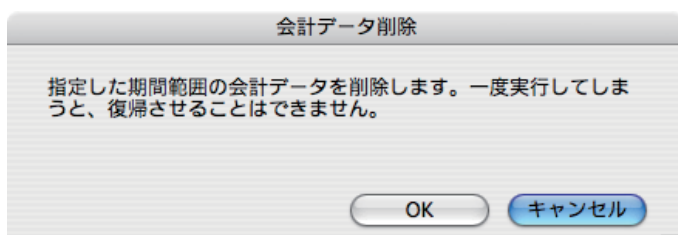
仕訳データ取込機能では、他のソフトから書き出したデータや書き出したデータを表計算ソフトで加工して取り込むことができます。

■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》

1. 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 :2006/4/1 ~ 2006/4/30
2. “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。
3. 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。

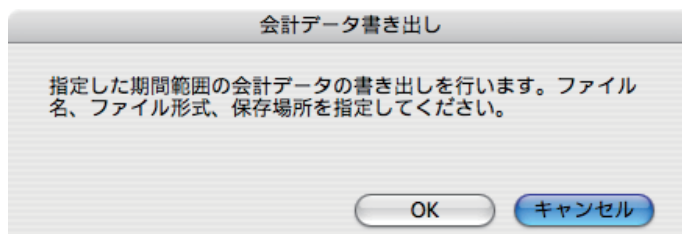


■仕訳データ書き出し

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》

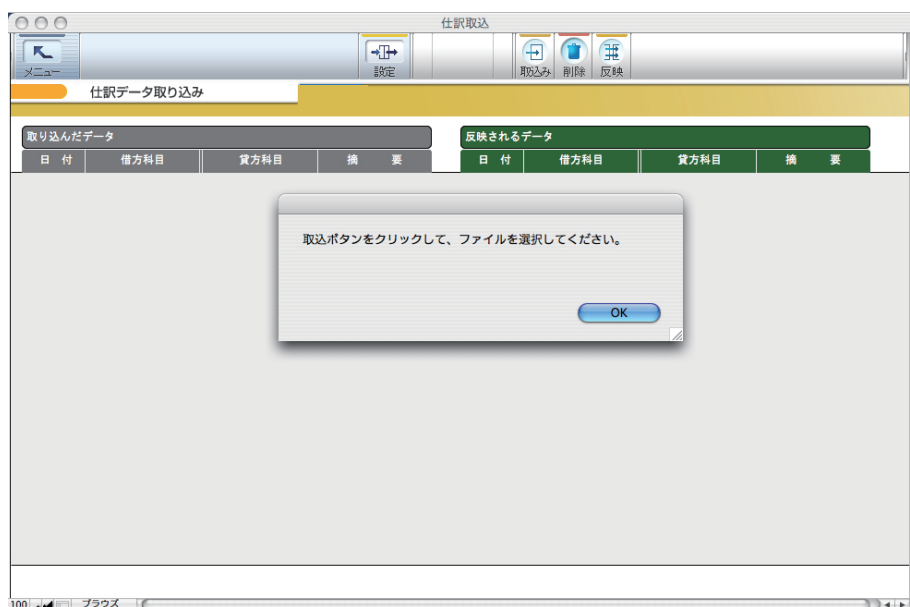
1. 書き出しを行いたい期間を設定します。期間範囲の枠をクリックしますとカレンダーが表示されますので、カレンダー入力もできます。例 :2006/4/1 ~ 2006/4/30
2. “書き出し” ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。
3. ファイルへのレコードのエクスポートというダイアログが表示されます。
4. ファイルの保存場所、ファイル名、ファイルの形式を選択してから、「保存」を行ってください。
※データ形式は tab、csv 等のファイル形式から選択が可能です。



■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：2006/7/1)

借方科目コード 文字列。

借方科目名 文字列。

借方金額 半角数字。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。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。

貸借	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 普通預金	KG001
借方 101	普通預金	1011 富士山銀行新宿支店	KG002
借方 101	普通預金	1012 日本海信用金庫	KG003
借方 101	普通預金	1013 C銀行（銀行名を入れ	
借方 101	普通預金	1014 D銀行（銀行名を入れ	
借方 102	当座預金	102 当座預金	TZ001
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—〇〇商事	
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	原材料	108 原材料	
借方 109	仕掛品	109 仕掛品	
借方 110	貯蔵品	110 貯蔵品	

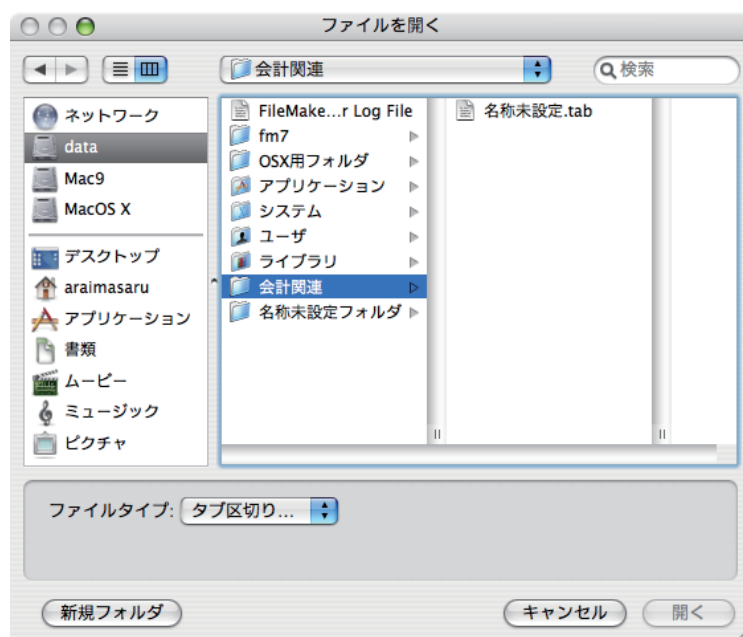
補助科目の一覧を表示します。照合キーを設定しておくことで、本ソフト以外の科目コードと照らし合わせて取り込むことが可能となります。

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。

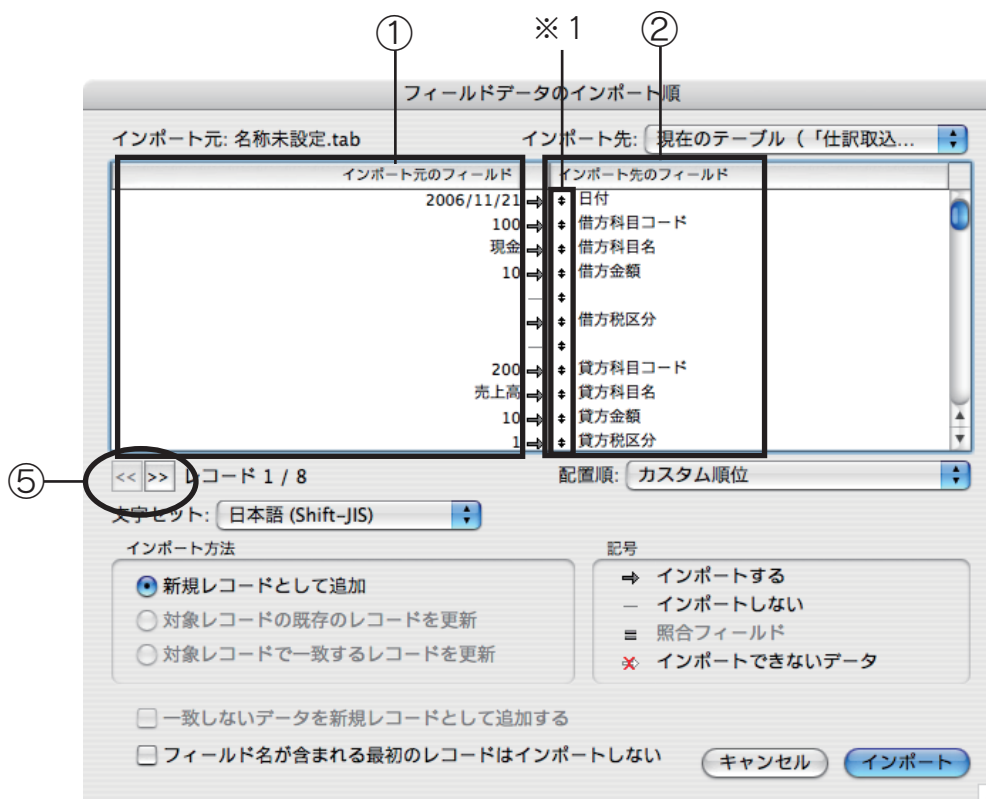
《仕訳データ取込手順》

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」に固定されております。

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(※ 2) 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。

取込み (インポート) 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。

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
2006/06/01	117 仮払金	100 現金	22,680	2006/06/01	117 仮払金	100 現金	22,680
2006/06/01	117 仮払金	100 現金	60,000	2006/06/01	117 仮払金	100 現金	60,000
2006/06/01	142 未払金	101 普通預金	400,000	2006/06/01	142 未払金	101 普通預金	400,000
2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	476 3	2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	476 3
2006/06/01	118 仮払消費税等	101 普通預金	24	2006/06/01	118 仮払消費税等	101 普通預金	24
2006/06/01	101 普通預金	246 受取利息	108 4	2006/06/01	101 普通預金	246 受取利息	108 4
2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	300 3	2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	300 3
2006/06/01	118 仮払消費税等	101 普通預金	15	2006/06/01	118 仮払消費税等	101 普通預金	15

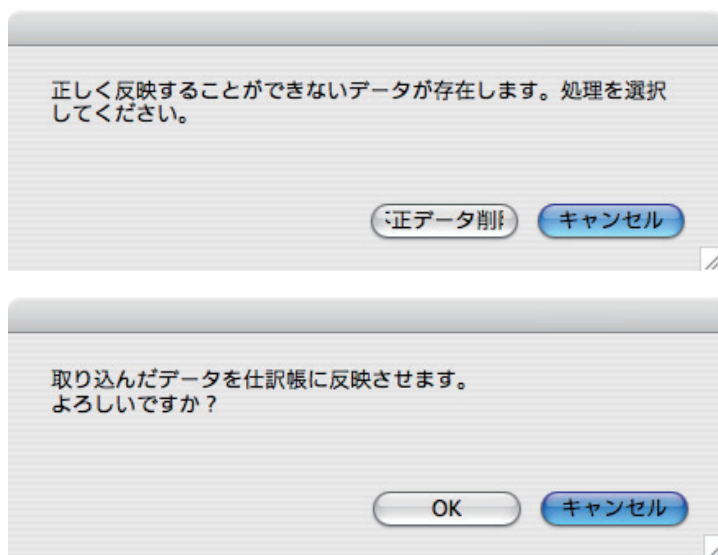
取り込んだデータ				反映されるデータ			
日付	借方科目	貸方科目	摘要	日付	借方科目	貸方科目	摘要
2006/06/01	117 仮払金	100 現金	22,680	2006/06/01	117 仮払金	100 現金	22,680
2006/06/01	117 仮払金	100 現金	60,000	2006/06/01	117 仮払金	100 現金	60,000
2006/06/01	142 未払金	101 普通預金	400,000	2006/06/01	142 未払金	101 普通預金	400,000
2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	476 3	2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	476 3
2006/06/01	118 仮払消費税等	101 普通預金	24	2006/06/01	118 仮払消費税等	101 普通預金	24
2006/06/01	101 普通預金	246 受取利息	108 4	2006/06/01	101 普通預金	246 受取利息	108 4
2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	300 3	2006/06/01	235 支払手数料	101 普通預金	300 3

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。

■パスワード設定

《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：taroarai、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。

※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。

■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、会計更新を行なった後でも、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なえます。

【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。

(例として 2013/1/1 ~ 2013/12/31 の更新を行っていただく場合の手順となります)

1. メンテナンス画面でバックアップ実行ボタンをクリックし、バックアップを行ってください。
2. 勘定科目設定画面の残高ボタンより、今期初期残高の入力画面を開き、各科目の
今期初期残高が2013年の初めの残高になっているか確認してください。
3. 基本設定画面で、会計期間を2013/1/1 ~ 2013/12/31に設定してください。
4. メンテナンス画面で会計年度更新ボタンをクリックし、完了のメッセージが表示されるまでお待ちください。
5. 勘定科目設定画面の残高ボタンより、今期初期残高の入力画面を開き、今期初期残高が、
2014年初期のものになっているかご確認ください。なっていない場合は、必要に応じて修正を行ってください。
6. 基本設定画面で会計期間を2014/1/1 ~ 2014/12/31に更新されているかご確認ください。
(自動で更新されていない場合は、変更してください。)
7. 仕訳帳画面を開き、2013年の入力が表示されないことをご確認ください。

※本ソフトで正しく保存できるのは、2年分までのデータとなります。上記の場合、2012年のデータを入力、更新している場合は、メンテナンス画面の仕訳データ削除を使用して、2012年のデータを削除してから更新作業を行ってください。

■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年の会計データが残ります。

【会計年度の復帰方法】

前年のデータの閲覧 / 修正を行う場合に、会計年度の「復帰」を行います。

"例"の部分は、お客様の会計期間に合わせてお読みください。

1. メンテナンス画面のバックアップ実行を行なってください。
2. 設定・登録画面の「基本設定」を開いてください→会計期間の日付の欄に復帰したい前年度の会計期間（例：2013/1/1～2013/12/31）を入力してください。
3. メンテナンス画面の「会計年度復帰」ボタンをクリックし、メッセージに沿ってボタンをクリックして下さい。前年度の入力データが復帰されます。
4. 設定・登録画面の「基本設定」を開いて下さい→会計期間の日付の欄に、前年度と今年度の2年分の会計期間（例：2013/1/1～2014/12/31）を入力してください。
5. 振替伝票、仕訳帳にて前年分のデータをご確認ください。帳簿、帳票類を確認したい場合は、設定パネルの表示期間設定の日付に前年分（例：2013/1/1～2013/12/31）を入力してから操作を行なってください。
6. 前年度のデータの確認が終わりましたら、基本設定画面を開いて下さい。会計期間の日付に前年度の会計期間の日付（例：2013/1/1～2013/12/31）を入力してください。
7. メンテナンス画面→会計年度更新を行なっていただきますと現在の会計データに戻ります。

■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なって頂く操作になります。

入力作業を終わりましたら、できるだけ、こまめに“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。

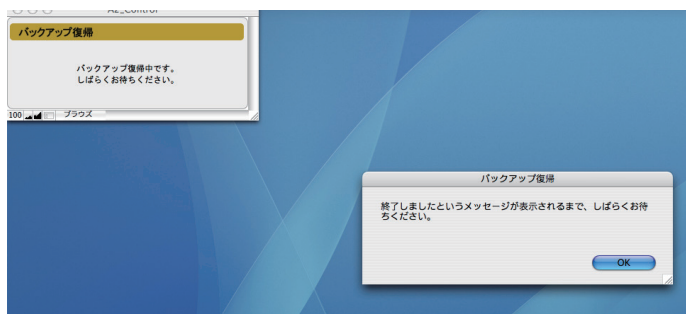
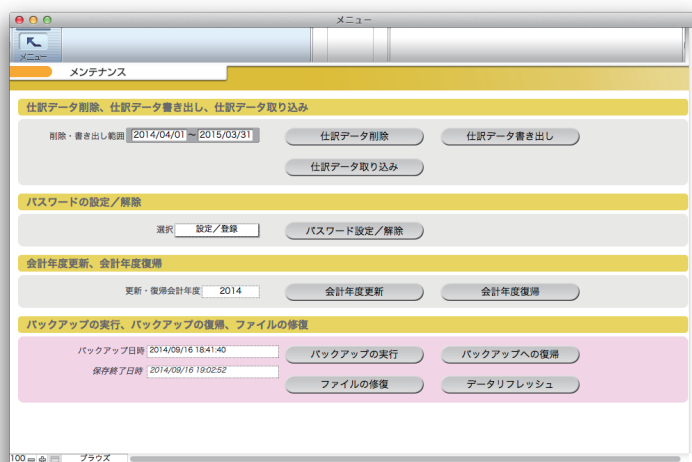


■バックアップへの復帰

“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。

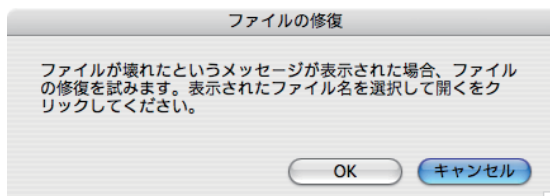
前回保存終了日付 前回保存終了を行った日付と時刻が表示されます。

■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。

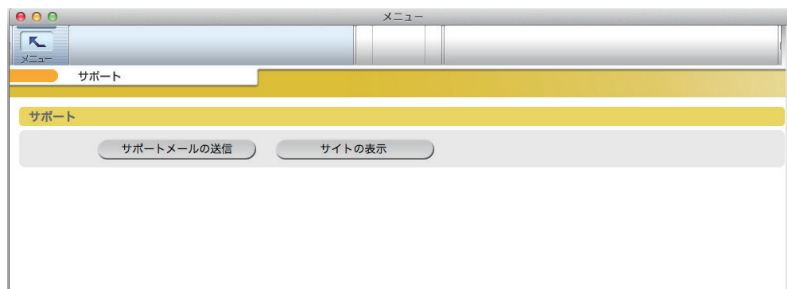


2. 破損ファイルの修復ボタンをクリックしますとファイル修復ウインドウが表示されますので、本製品のインストール先を指定して破損したファイルを選択してください。

※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。

5-S 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なうことができます。



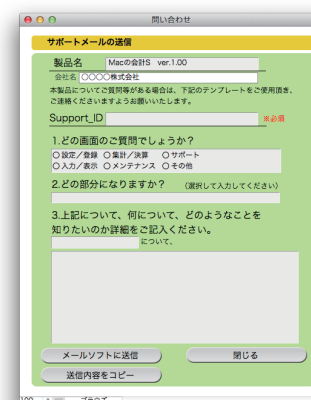
■サポートメールの送信

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ます。