

やさしい  
**出納帳** 7

YASASHI SUTOUCHOU 7

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

1-1 やさしい出納帳 概要 .....	10
1-2 やさしい出納帳 全体の流れ .....	11
1-3 やさしい出納帳 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) 補助入力を使用する .....	21
・印刷について .....	22
1-4 データの管理 .....	23
・データの保存 .....	23
・データの復帰 .....	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 現金預金帳簿設定

現金の新規追加方法 .....	32
預金の設定変更方法 .....	33

## C 勘定科目

1. 勘定科目 .....	34
勘定科目の新規追加方法 .....	36
2. 補助科目 .....	39
補助科目の新規追加方法 .....	40
(1) 補助科目 .....	42
(2) 表示設定 .....	43
3. 初期残高設定 .....	44

# 第3章 入力／表示

## D 帳簿入力

帳簿入力 .....	46
(1) 現金出納帳 .....	48
(2) 預金出納帳 .....	50
(3) 補助元帳 .....	52
ジャンプ画面 .....	54

## E 入力補助機能

(1) 電卓パネル .....	55
(2) 日付へ移動パネル .....	56
(3) 科目入力パネル .....	57
補助科目入力 .....	57
勘定科目選択 .....	58
(4) バインダー入力パネル .....	59
登録について .....	60

# 第4章 集計／決算

## F 入出金残高一覧表

入出金残高一覧表 .....	64
----------------	----

## G 残高試算表

帳票設定パネル .....	65
再計算ボタンについて .....	66
(1) 貸借対照表（補助科目別） .....	67
(2) 損益計算書（補助科目別） .....	68
(3) 消費税集計 .....	69

# 第 5 章 サポート & メンテナンス

## H メンテナンス

仕訳データ書き出し .....	73
仕訳データ取り込み .....	74
バックアップの実行 .....	81
バックアップへの復帰 .....	82
ファイルの修復 .....	83

## I サポート

サポートメールの送信 .....	84
------------------	----

---

「やさしい出納帳」は、マグレックス株式会社の商標です。  
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 やさしい出納帳 概要

---

やさしい出納帳は、パソコンで簡単に帳簿付けができるように考えて作成されたソフトです。  
パソコン初心者の方でも、現金出納帳、預金出納帳を作成することができます。  
このマニュアルをご参照いただき、やさしい出納帳を効果的にご活用ください。

## 1-2 やさしい出納帳 全体の流れ

やさしい出納帳をインストール後、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

通帳や領収書など、入力を開始するための資料を用意する



やさしい出納帳を起動



#### 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。）
- ・印刷設定



#### 現金預金科目の設定

管理したい出納帳の追加や名前の変更などを行ないます。



#### 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。



#### 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。



#### 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。ここで入力した残高が出納帳の繰越残高となります。

## ■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。

### 帳簿入力



### 集計

入力を行なった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。

## 1-3 やさしい出納帳 共通事項の説明

### ■メニュー画面

本製品を起動すると、メニュー画面が表示されます。

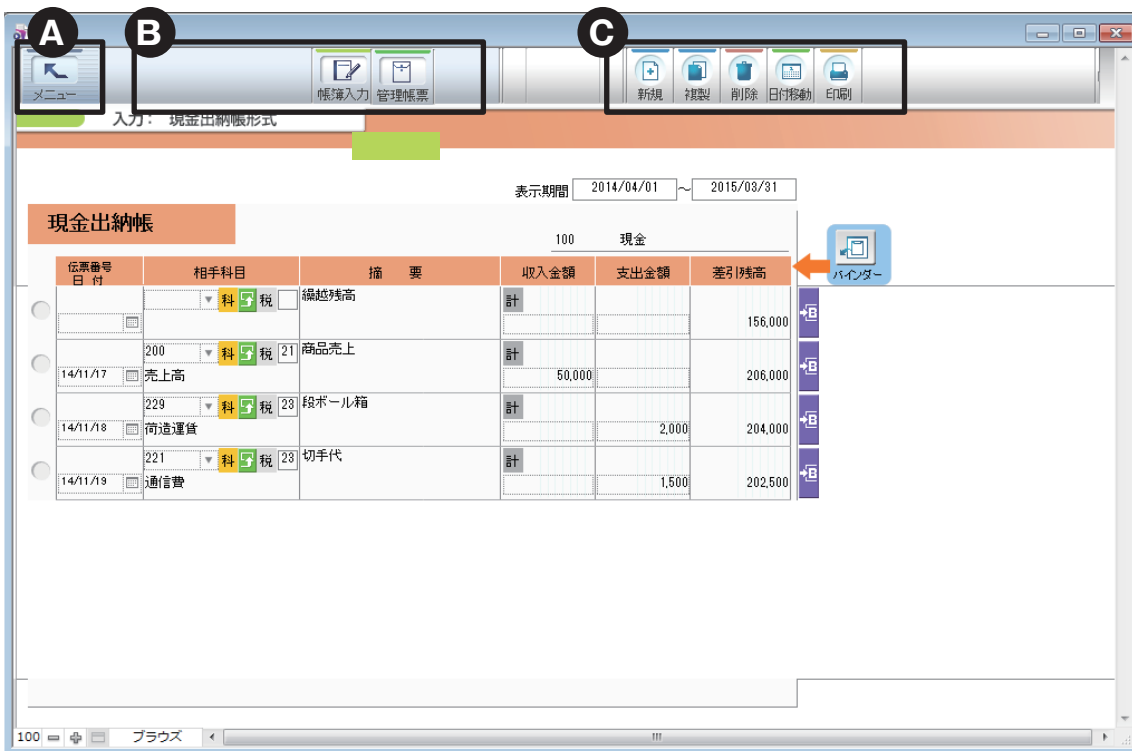
本製品では、メニュー画面から操作画面に切り替えて操作を行います。



※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。

### 《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

やさしい出納帳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。

**帳簿入力** ..... 帳簿選択パネルを表示します。

**管理帳票** ..... 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、帳簿の行を追加します。

**複製** ..... 選択された行の複製を作成します。

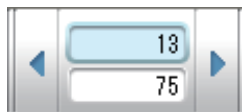
**削除** ..... 表示されている画面の内容を削除します。  
一度削除したものを復帰させることはできません。

**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。



**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。



**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。



**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。



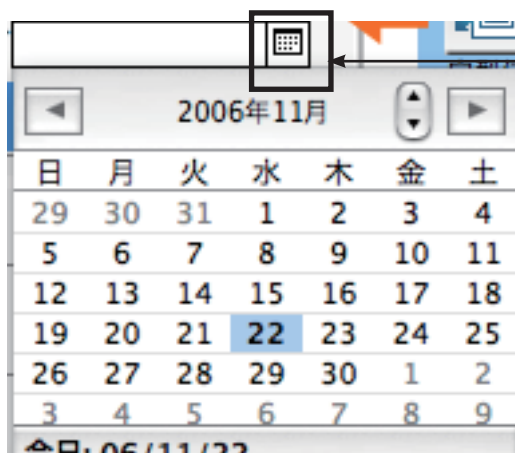
**仕訳ジャンプ** ..... 帳簿入力から選択した行の仕訳ジャンプ画面に切り替えます。

## ■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

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。

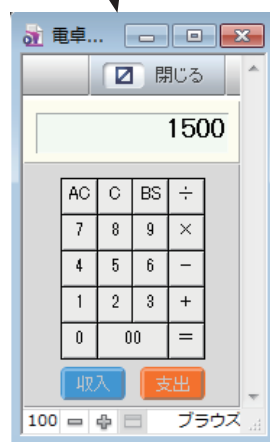
直接入力する場合は、入力欄をダブルクリックして、「2006/4/10」  
のように / (スラッシュ) を使用して入力を行います。

## 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。

伝票番号 日付	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
	科 税	繰越残高	計		156,000
14/11/17	200 科 税 21 売上高	商品売上	計 50,000		206,000
14/11/18	229 科 税 23 荷造運賃	段ボール箱	計	2,000	204,000

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

伝票番号 日付	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
	▼科 税	繰越残高	計		
	100 ▼科 税		計		

- ・ドロップダウンリストから選択入力する

101 普通預金	▼科 税	計		202,500	+
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					
107 製品					

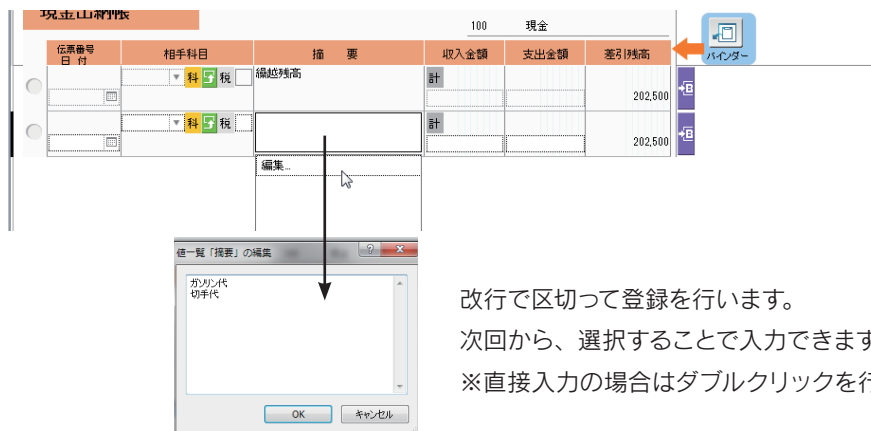
- ・科目入力パネルを使用して入力する

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	マ	ミ	ム	メ	モ	リ	ル	レ	ロ	
サ	シ	ス	セ	ソ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ	ミ	ム	メ	モ										
借方					補助科目入力										全件表示									
◀	100				現金										ケ									
◀	01				普通預金										ツツ									
◀	011				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										トツ									
◀	103				受取手形										ウ外									
◀	104				売掛金										ウ外									
◀	105				有価証券										ツツ									
◀	106				商品										シ									
◀	107				製品										セ化									
◀	108				原材料										ケ									
◀	109				仕掛品										ツツ									
◀	111				前渡金										マツ									
◀	112				立替金										ツツ									
◀	113				短期貸付金										ウ外									
◀	114				未収金										ミシ									

## 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。



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) 補助入力を使用する

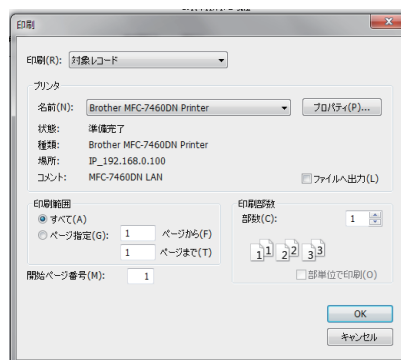
補助入力機能として、バインダー入力をご用意しております。



バインダー入力パネル

## ■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

やさしい出納帳では、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

やさしい出納帳のメンテナンス→「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「chouboY」フォルダを選択します。
3. chouboY 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「chouboY」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

やさしい出納帳では、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。

ChouboV

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

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

会社名

〒

住所

TEL

会計期間 2014/04/01 ~ 2015/03/31

税処理 ☒ 税込 ☐ 税抜

消費税区分 ☒ 一般 ☐ 簡易 ☐ 免税

検付き印刷 ☒ 専用用紙 ☐ 検付き印刷

税区分切替日 2015/10/01

100 ブラウズ

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。帳簿に会計期間外のデータを入力した場合、エラーとなります。
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。
枠付き印刷	○	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 度	開始日	終了日
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

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

基本情報の設定で消費税の計算方式（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	仕込みなし率
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。
仕込みなし率	×	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。

税区分の設定					
税区分コード	税区分名	税率	使用	売・仕	仕込みなし率
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 15 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。

税区分の設定					
税区分コード	税区分名	税率	使用	売・仕	仕込みなし率
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-B 現金預金帳簿設定

現金預金帳簿設定では、現金と預金の出納帳の追加、設定を行うことができます。各出納帳の繰越残高は今期初期残高の入力した値が反映されます。

作成数は無制限となっておりますので、必要に応じて設定を行ってください。

メニューから現金預金帳簿設定ボタンをクリックすると、現金か、普通預金かを選択するダイアログが表示されます。設定したい項目をクリックして画面を開きます。



**帳簿種類** ..... 出納帳の種類を表示します。

**コード** ..... 補助科目コードを表示します。新規で追加した場合、自動で割り振られます。

**名称** ..... 科目の名称を表示します。変更することが可能です。

**フリガナ** ..... フリガナを表示します。変更することが可能です。

**今期初期残高** ..... 科目の初期残高を入力します。ここで入力した値が会計期間の初期の残高として出納帳の繰越残高に反映されます。

## ■現金の新規追加方法

現金の管理が複数のお財布、金庫に分かれている場合、新規で追加することが可能です。

1. メニューから現金預金帳簿設定ボタンをクリックし、ダイアログで現金をクリックします。

帳簿種類	コード	名 称	フリガナ	今期初期残高
現金	100	現金	ケンキン	156,000

2. 新規ボタンをクリックします。

帳簿種類	コード	名 称	フリガナ	今期初期残高
現金	100	現金	ケンキン	156,000
現金	1001			

3. 名称を入力します。(小口現金など)

帳簿種類	コード	名 称	フリガナ	今期初期残高
現金	100	現金	ケンキン	156,000
現金	1001	小口現金	コガサツキン	

4. 今期初期残高を入力します。

帳簿種類	コード	名 称	フリガナ	今期初期残高
現金	100	現金	ケンキン	156,000
現金	1001	小口現金	コガサツキン	98,000

※預金についても同様の手順で追加可能です。



## 預金の設定変更方法

預金出納帳にはわかりやすい名称をつけることが可能です。また、預金口座が複数お持ちの場合、それぞれ設定することができます。

1. メニューから現金預金帳簿設定ボタンをクリックし、ダイアログで普通預金をクリックします。

帳簿種類	コード	名 称	フリガナ	今期初期残高
預金	101	普通預金	アウロキヤン	
預金	1011	A銀行(銀行名を入れる)		
預金	1012	B銀行(銀行名を入れる)		
預金	1013	C銀行(銀行名を入れる)		
預金	1014	D銀行(銀行名を入れる)		

2. A 銀行（銀行名を入れる）などの名称になっている部分をクリックし、設定したい預金の名称を入力します。（〇〇銀行普通 9876543 など）

帳簿種類	コード	名 称	フリガナ	今期初期残高
預金	101	普通預金	アウロキヤン	
預金	1011	〇〇銀行普通9876543	マルマルギ	
預金	1012	B銀行(銀行名を入れる)		
預金	1013	C銀行(銀行名を入れる)		
預金	1014	D銀行(銀行名を入れる)		

3. 今期初期残高を入力します。

帳簿種類	コード	名 称	フリガナ	今期初期残高
預金	101	普通預金	アウロキヤン	
預金	1011	〇〇銀行普通9876543	マルマルギ	2,578,971
預金	1012	B銀行(銀行名を入れる)		
預金	1013	C銀行(銀行名を入れる)		
預金	1014	D銀行(銀行名を入れる)		

※不要な項目についてはその行をクリックして、削除ボタンから削除することも可能です。

※項目を追加する場合は、新規ボタンで追加してください。

# 2-C 勘定科目

やさしい出納帳では、勘定科目（貸借科目、損益科目、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。

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。

法人会計の用途で本製品を運用いただくお客様は、税理士などにご相談の上、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。）

ChouboY

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

勘定科目

メニュー

残高

新規

削除

印刷

貸借科目の設定

貸借科目

損益科目

その他科目

借方	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	クワンキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	01 現 現金・預金	101	普通預金	フツヨキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	01 現 現金・預金	102	当座預金	トウザヨキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	02 売 売上債権	103	受取手形	ウケトリテカタ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	02 売 売上債権	104	売掛金	ウリカケキン	<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	セイピン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	108	原材料	カンザンリョウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	109	仕掛品	シカケヒン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	04 棚 棚卸資産	110	貯蔵品	チゾウヒン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	05 他 他流動資産	111	前借金	マエワケキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	05 他 他流動資産	112	立替金	タテカエキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	05 他 他流動資産	113	短期貸付金	タスキカシツクキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目
借方	05 他 他流動資産	114	未収金	ミジュウキン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助科目

100

ブラウズ

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。

### （注2）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。

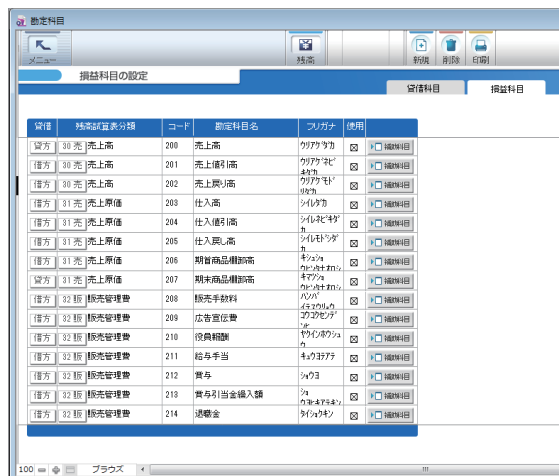
貸借が逆の場合、収支がおかしく集計されてしまい、正しく表示されない原因になりますのでご注意ください。

- ・ 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

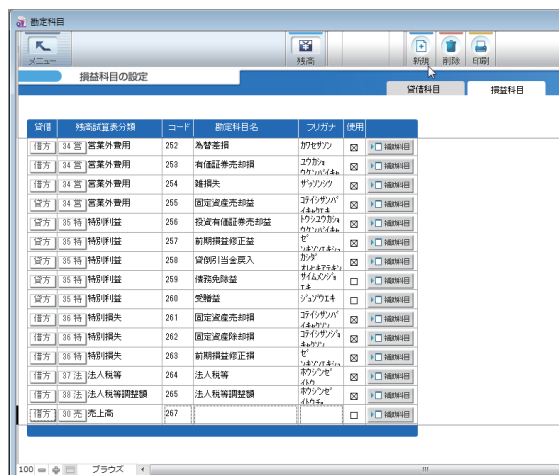
### 《勘定科目の新規追加方法》

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）を表示します。



貸借	特殊証書番号	コード	勘定科目名	フリガナ	使用
貸方	30 売	200	売上高	ウツクツカ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	30 売	201	売上割引高	ウツクツカ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	30 売	202	売上戻り高	ウツクツカ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	31 売	203	仕入高	シイリカ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	31 売	204	仕入割引高	シイリカ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	31 売	205	仕入戻り高	シイリカ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	31 売	206	期首商品増加高	キソウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	31 売	207	期末商品増加高	キマツ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	32 経	208	販売手数料	ハンバ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	32 経	209	広告宣伝費	コウコウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	32 経	210	役員報酬	ギョク	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	32 経	211	給与手当	キョウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	32 経	212	賞与	シヨウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	32 経	213	賞与引当金繰入額	シヨウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	32 経	214	退職金	タイシキ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目

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	特殊証書番号	コード	勘定科目名	フリガナ	使用
借方	34 経	252	為替差損	ワセサツ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	34 経	253	有価証券売却損	コウバ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	34 経	254	雑損失	ザツロシ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
貸方	34 経	255	固定資産売却益	コウゴウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
貸方	35 経	256	投資有価証券売却益	トウジ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
貸方	35 経	257	前期損益修正益	キョウキ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
貸方	35 経	258	貸倒引当金戻入	カウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
貸方	35 経	259	繰越先損益	サイレン	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
貸方	35 経	260	受贈益	ジュウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	36 経	261	固定資産売却損	コウゴウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	36 経	262	固定資産除売却損	コウゴウ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	36 経	263	前期損益修正損	キョウキ	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	37 法	264	法人税等	ホウジン	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	38 法	265	法人税等調整額	ホウジン	<input checked="" type="checkbox"/> 勘定科目
借方	30 売	267			<input type="checkbox"/> 勘定科目

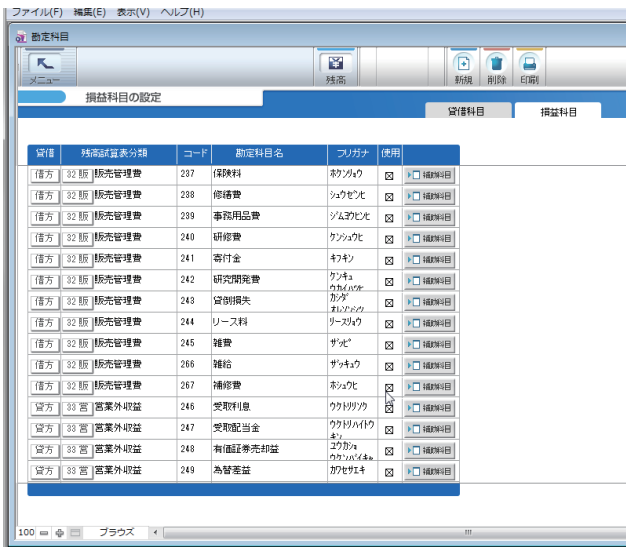
3. 貸借、残高試算表分類（※選択入力を行ってください。）を選択します。

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	34 営	252	高替差損	ガクセザン	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	34 営	253	有価証券売却損	コウカク ウツパシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	34 営	254	雑損失	ザツロシ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	34 営	255	固定資産売却益	コイシヤバ イホウキ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	256	投資有価証券売却益	トクコウカク ウツパシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	257	前期損益修正益	コキョウ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	258	貸倒引当金戻入	カウ オホホクシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	259	債務免除益	<input type="checkbox"/> 損益科目	
貸方	35 特	260	受贈益	ジュウゼキ	<input type="checkbox"/> 損益科目
借方	36 特	261	固定資産売却損	コイシヤバ イホウキ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	36 特	262	固定資産除売却損	コイシヤバ ノウシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	36 特	263	前期損益修正損	コキョウ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	37 法	264	法人税等	ホウジンゼ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	38 法	265	法人税等調整額	ノウジンゼ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	32 販	267	販売管理費	ノウシヨク	<input type="checkbox"/> 損益科目

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	残高試算表分類	コード	勘定科目名	フリガナ	使用
借方	34 営	252	高替差損	ガクセザン	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	34 営	253	有価証券売却損	コウカク ウツパシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	34 営	254	雑損失	ザツロシ	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	34 営	255	固定資産売却益	コイシヤバ イホウキ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	256	投資有価証券売却益	トクコウカク ウツパシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	257	前期損益修正益	コキョウ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	258	貸倒引当金戻入	カウ オホホクシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	259	債務免除益	サイムクシヨク ノウシヨク	<input type="checkbox"/> 損益科目
貸方	35 特	260	受贈益	ジュウゼキ	<input type="checkbox"/> 損益科目
借方	36 特	261	固定資産売却損	コイシヤバ イホウキ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	36 特	262	固定資産除売却損	コイシヤバ ノウシヨク ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	36 特	263	前期損益修正損	コキョウ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	37 法	264	法人税等	ホウジンゼ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	38 法	265	法人税等調整額	ノウジンゼ ノウシヨク	<input checked="" type="checkbox"/> 損益科目
借方	32 販	267	販売管理費	ノウシヨク	<input type="checkbox"/> 損益科目

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、×チェックをつけます。



※残高試算表分類、科目コードの順に並び替えられます。

## 2-C2 補助科目

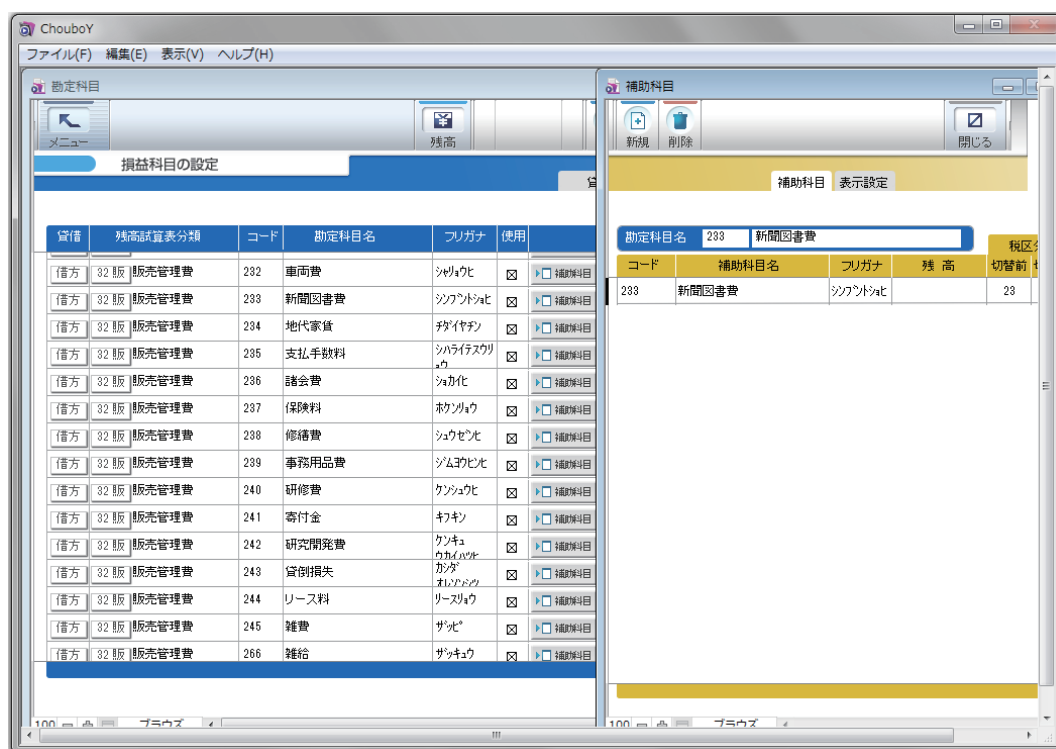
帳簿入力画面では、補助科目を使用して入力を行います。

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。



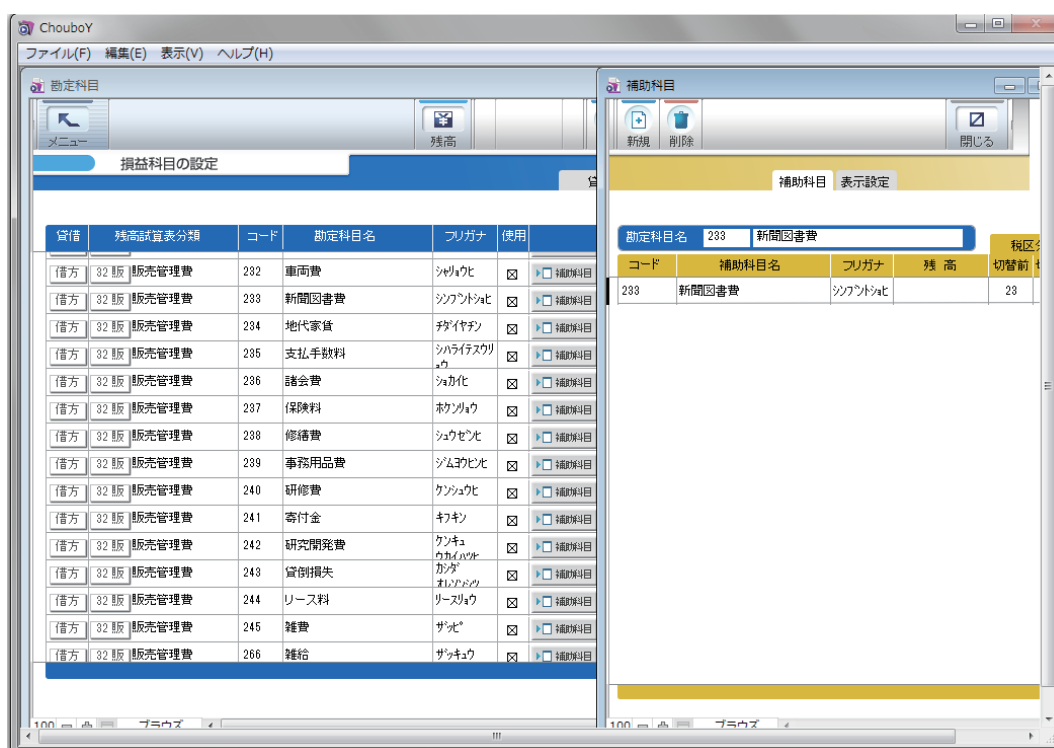
## ■補助科目の新規追加方法

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。

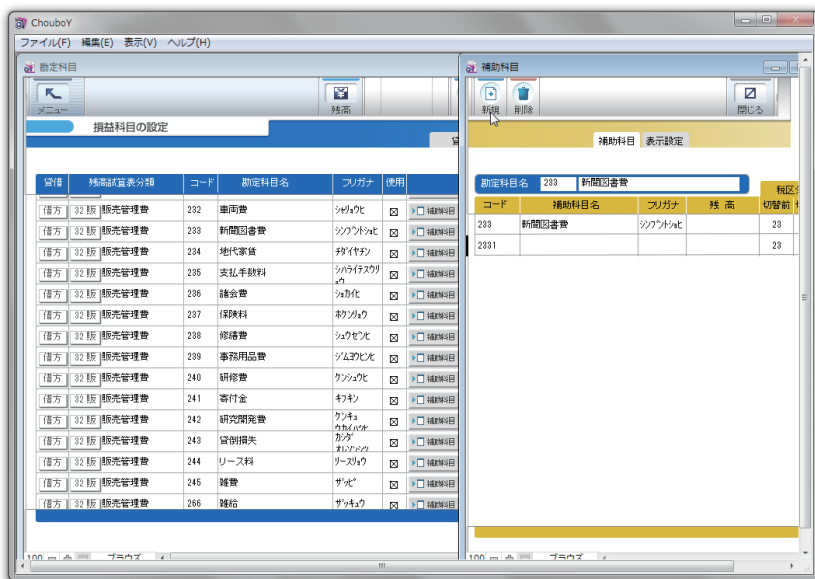
登録した補助科目は、仕訳の入力時に選択します。期中で補助科目を追加登録し、入力済みの帳簿で使いたい場合は、入力した内容を直接修正し正しく終了することで、データが保存されます。

1. 科目画面から補助科目の画面を表示します。

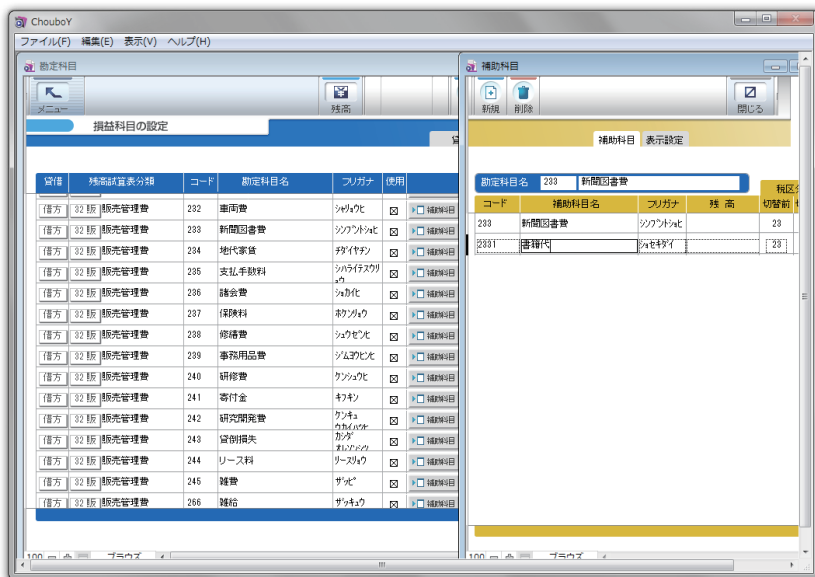




2. 新規ボタンをクリックし、補助科目画面に行を追加します。コードは自動採番されます。



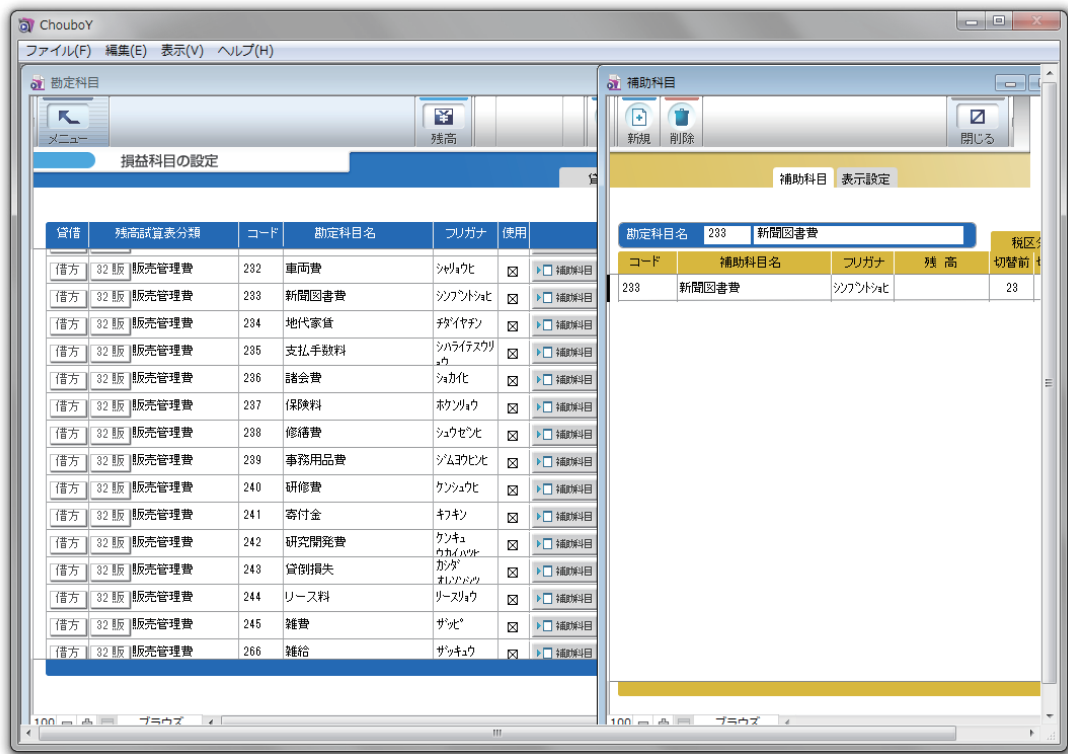
3. 補助科目名を入力します。フリガナは入力された際の読みで、自動反映されます。



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。



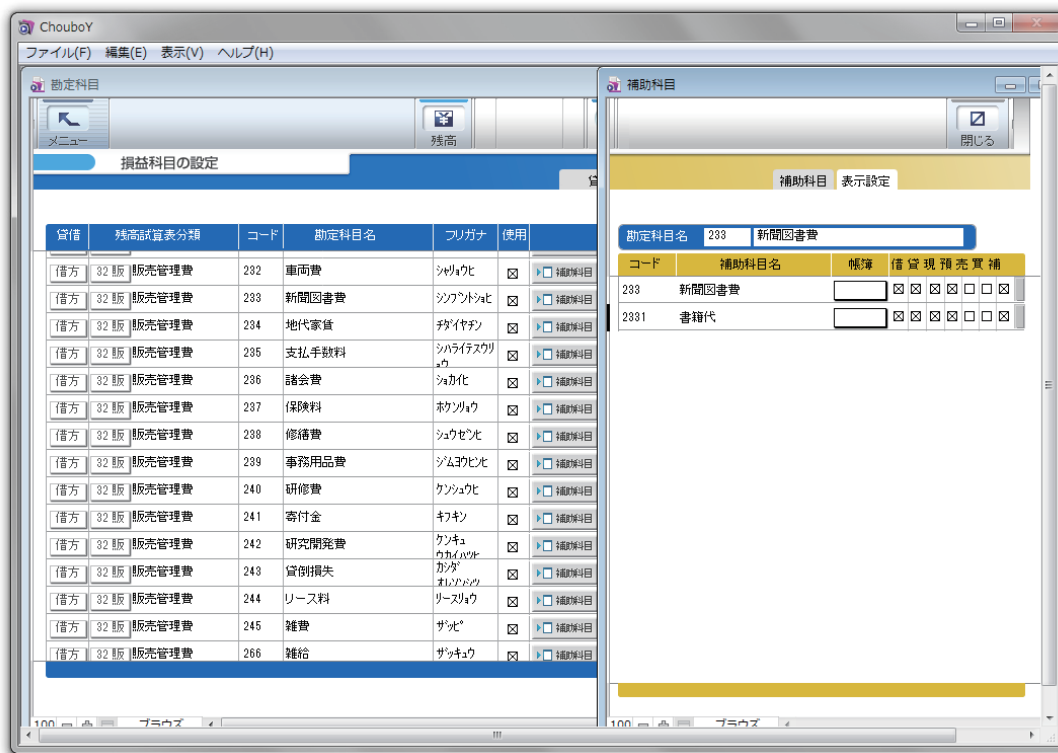
設定	設定内容
コード	あらかじめ、勘定科目と同じコードの補助科目が設定されております。補助科目の新規作成を行ないますと、コード勘定科目のコードを参照し自動採番されます。
補助科目名	あらかじめ、勘定科目と同じ補助科目名が設定されております。新規に補助科目を追加した場合は直接入力を行います。
フリガナ	科目名を入力した場合、自動で作成されます。
残高	初期の残高を入力します。勘定科目設定画面からでの初期残高の画面と連動しております。
税区分	消費税の申告対象者のみ、税区分設定画面にて設定を行った、税区分をあらかじめ選択してください。何らかの値が選択されておりませんと、消費税が集計されませんので、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。



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。

※本製品では、借・貸は使用しません。

## 2-C3 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	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。

※法人会計でご使用いただく場合、導入時、借方計と貸方計は必ず金額が一致させる必要があります。

※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。

# 第 3 章 入力／表示

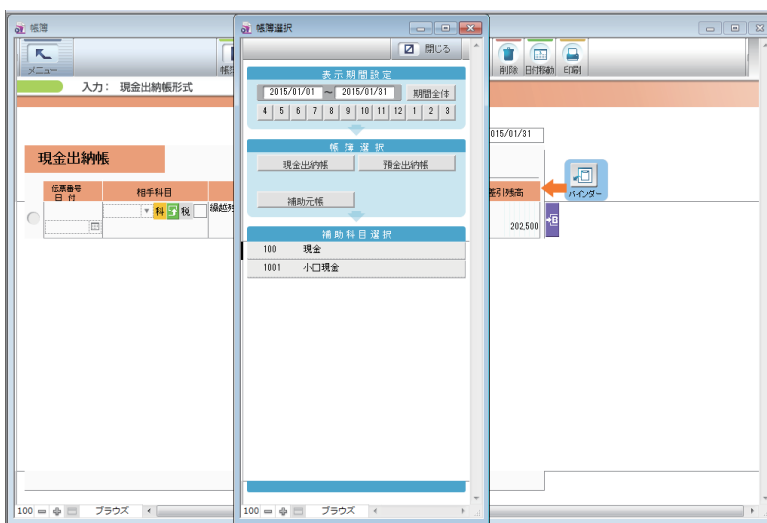


## 3-D 帳簿入力

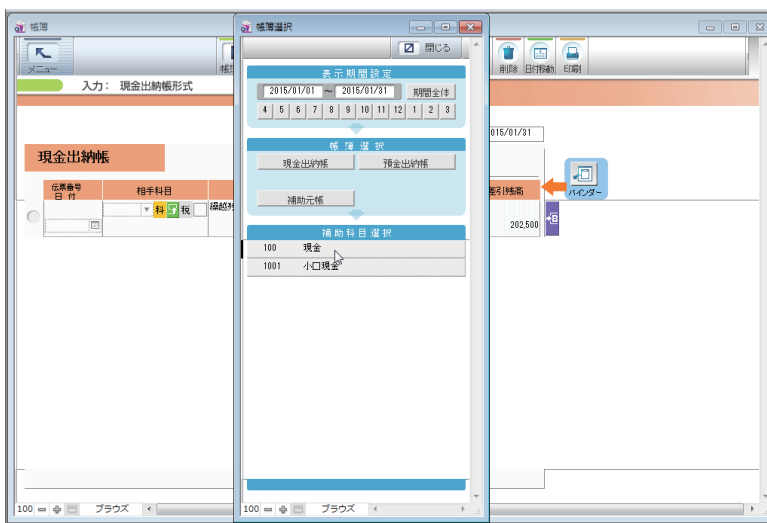
日々の取引入力は、現金出納帳、預金出納帳から入力します。出納帳では、入力は日付順に自動で並べ替えられますので日付をバラバラに入力しても大丈夫です。各出納帳の繰越残高には、現金預金帳簿設定で入力した今期初期残高が反映されます。繰越残高の行は自動で作成され、編集することはできません。必ず新規ボタンをクリックして、新しい行を追加してから入力を行ってください。現金出納帳で入力する、預金から引き出しての現金への入金取引は、預金から現金への出金として相手の預金出納帳にも反映されます。重複しての入力にご注意ください。

### 《帳簿を選択する方法》

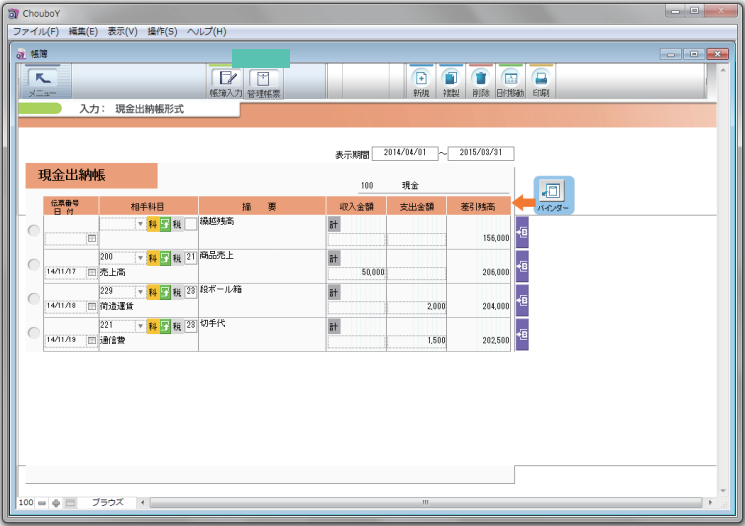
1. 帳簿を選択するダイアログが表示されます。表示したい期間範囲を設定します。



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。



## (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。

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。

繰越残高には、現金預金帳簿設定で設定した今期初期残高が反映されます。

繰越残高の行は編集できません。必ず新規ボタンで追加した行から入力を行なうようにしてください。

ChouboY

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 操作(S) ヘルプ(H)

帳簿

メニュー

入力: 現金出納帳形式

表示期間 2014/04/01 ~ 2015/03/31

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
	繰越残高	計			156,000
	200 科 税 21	商品売上	計		206,000
14/11/17	売上高		50,000		
	229 科 税 23	段ボール箱	計		204,000
14/11/18	荷造運賃			2,000	
	221 科 税 23	切手代	計		202,500
14/11/19	通信費			1,500	

100 ブラウズ



設定項目	設定内容
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。

## 《現金出納帳の入力方法》

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” ボタンをクリックすると、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. 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)
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

現金預金出納帳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、関連する帳簿に自動転記されます。

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。

繰越残高には、現金預金帳簿設定で設定した今期初期残高が反映されます。

繰越残高の行は編集できません。必ず新規ボタンで追加した行から入力を行なうようにしてください。

ChouboY

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 操作(S) ヘルプ(H)

帳簿

メニュー

帳簿入力 管理帳簿

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 2014/04/01 ~ 2015/03/31

1011 ○○銀行普通9876543

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		2,578,971
	221 電話料金		計		
14/11/19	通信費			15,620	2,563,351
	209 ダイレクトメール費用		計		
14/11/20	広告宣伝費			52,000	2,511,351
	232 修理費用(車両)		計		
14/11/21	車両費			183,320	2,328,031
	220 下水道料金		計		
14/11/25	水道光熱費			5,000	2,323,031

バイナリー

100 ブラウス

設定項目	設定内容
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(銀行名)をクリックし、その預金出納帳画面を表示します。

3. “新規” ボタンをクリックすると、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。

## (5) 補助元帳

勘定科目に設定した補助科目ごとの元帳を確認することができます。

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。

ChouboY

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 操作(S) ヘルプ(H)

メニュー 帳簿 入力: 補助元帳形式

表示期間 2014/04/01 ~ 2015/03/31

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
	科 税	繰越残高	計		
	100 科 税	切手代	計		
14/11/19	現金		1,500		1,500
	1011 科 税	電話料金	計		
14/11/19	〇〇銀行普通9876543		15,620		17,120

100 ブラウズ

設定項目	設定内容
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” ボタンをクリックすると、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。  
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：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
	231 会議費	100 現金	ロービー代(会議)
2008/07/10	2,500	2,500	

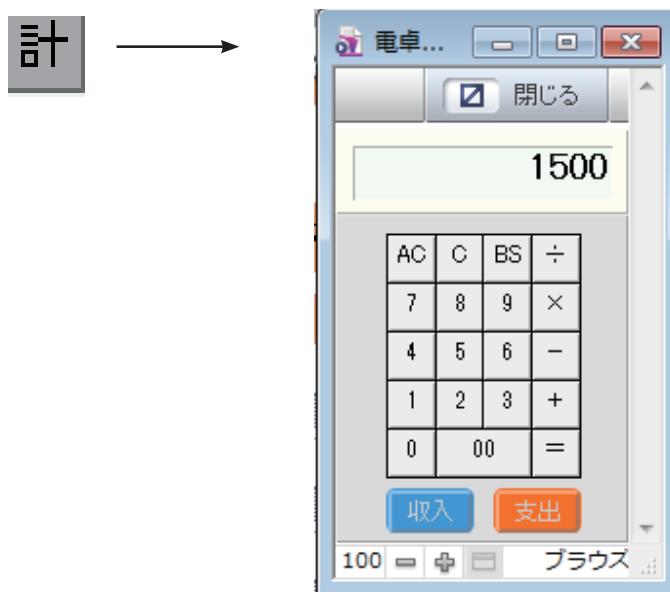
## 3-E 入力補助機能

### (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。

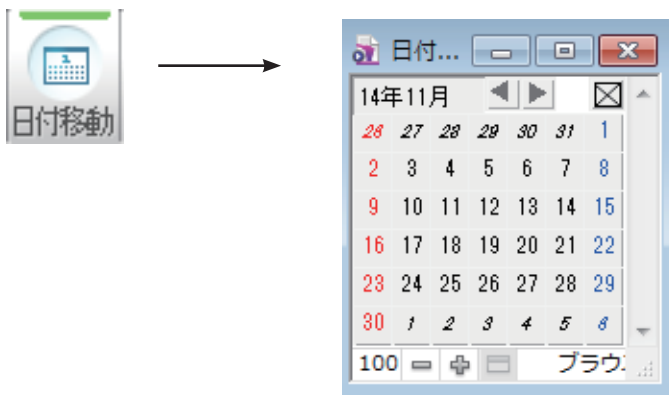
**操作ボタン** ..... 数字の入力、計算等を行います。

**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) 日付へ移動パネル

出納帳に配置されている「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。

**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。

☒ 閉じる

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	タ	チ	ツ	テ	ト	マ	ミ	ム	メ	モ	ラ	リ	ル	レ	ロ
サ	シ	ス	セ	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	マ	ミ	ム	メ	モ	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	ゴ
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
115	未収収益	ミ
116	前払費用	マ
117	仮払金	加
118	仮払消費税等	加

《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。

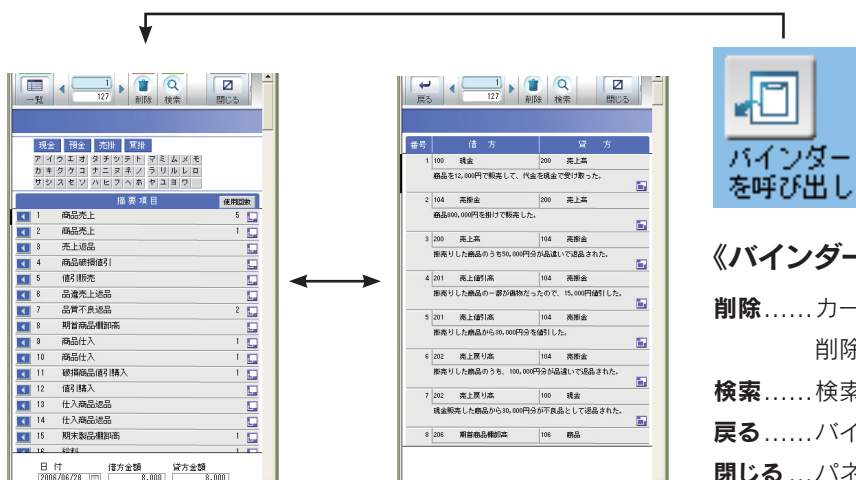
勘定科目選択 .....勘定科目を選択すると、該当する勘定科目に設定されている補助科目のみが表示された補助科目入力画面に切り替わります。

## (4) 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。



**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》

■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。

入力：補助元帳形式

表示期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

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	
FF0000016	1011	電話料金	計			+
06/06/30	富士山銀行新宿支店		25,800		25,800	+
FF0000017	101	プロバイダ料金	計			+
06/06/30	普通預金		85,000		110,800	+
SF0000027	100	切手代	計			+
06/07/03	現金		1,050		111,850	+

バインダー

バインダー入力

一覧 127 削除 検索 閉じる

現金 預金 売掛 買掛

ア イ ウ エ オ カ キ ク ケ コ クロ ケロ クロロ クロロロ  
カキ クカ クカキ クカキ クカキ クカキ クカキ  
カキ クカ クカキ クカキ クカキ クカキ クカキ

摘要項目

項目	数量
1 商品売上	5
2 商品売上	1
3 売上返品	
4 商品販売増減	
5 商品販売	
6 商品売上返品	
7 品質不良返品	2
8 期首商品増減	
9 商品仕入	1
10 商品仕入	1
11 経理商品仕入	1
12 借入購入	
13 仕入商品返品	
14 仕入商品返品	
15 期末商品増減	1
16 仕入	

日付 2006/06/28 借方金額 8,000 貸方金額 8,000



第 4 章  
集計／決算



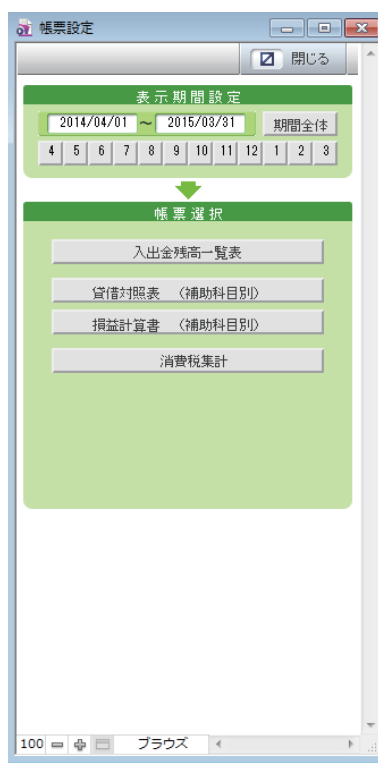
## 4-F 入出金残高一覧表

入出金残高一覧表では、現金、預金の入金、出金、残高の状況を一覧形式で表示します。  
期間を区切った表示することができます。

※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

入出金残高一覧表に切り替えると、帳票設定パネルが表示されます。



表示期間範囲を設定し、パネル内の各帳票のボタンをクリックすることで設定した表示期間範囲で帳票が表示されます。

## 《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。

**入出金残高一覧表** ..... 入出金残高一覧表を表示します。

**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。

**消費税集計** ..... 消費税集計を表示します。

## 《入出金残高一覧表の表示手順》

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

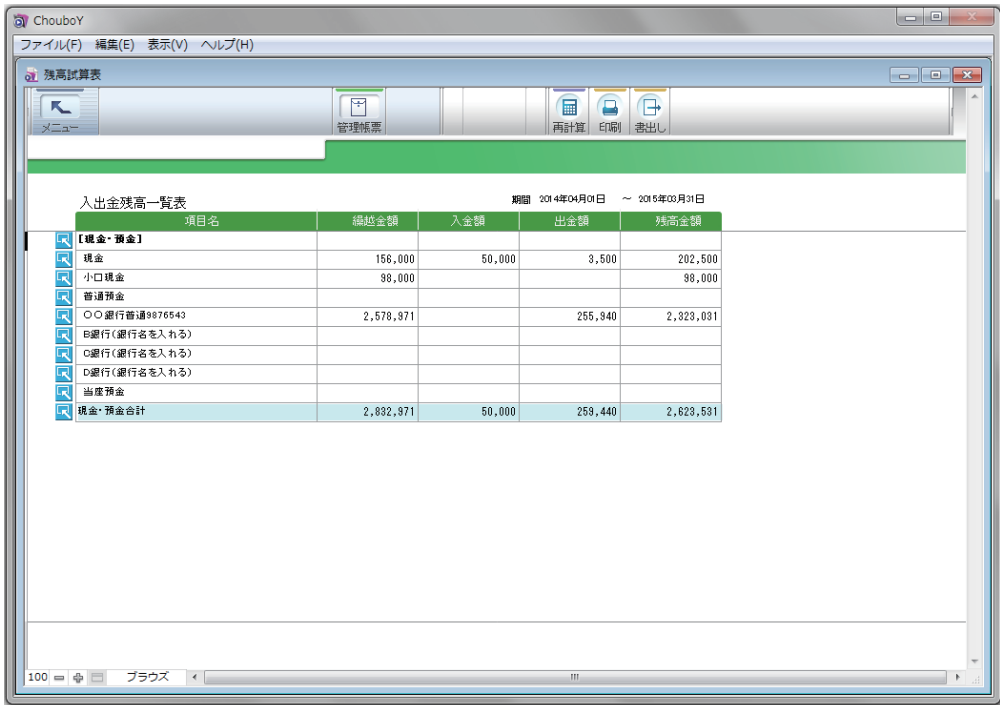
再計算ボタンは、表示された帳票の金額を修正してシュミレーション等を行いたい場合に使用します。

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) 入出金残高一覧表

パネルで設定した範囲の入出金残高一覧表が表示されます。印刷を行なう場合は印刷ボタンをクリックします。書き出しを行な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なってください。



ChouboY

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

残高試算表

メニュー 管理帳票 再計算 印刷 書き出し

入出金残高一覧表 期間 2014年04月01日 ~ 2015年03月31日

項目名	繰越金額	入金額	出金額	残高金額
【現金・預金】				
現金	156,000	50,000	3,500	202,500
小口現金	38,000			38,000
普通預金				
〇〇銀行普通9876543	2,578,971		255,940	2,323,031
B銀行(銀行名を入れる)				
O銀行(銀行名を入れる)				
D銀行(銀行名を入れる)				
当座預金				
現金・預金合計	2,832,971	50,000	259,440	2,623,531

100 ブラウス



## 4-G 残高試算表

残高試算表は、帳簿入力で入力を行った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。

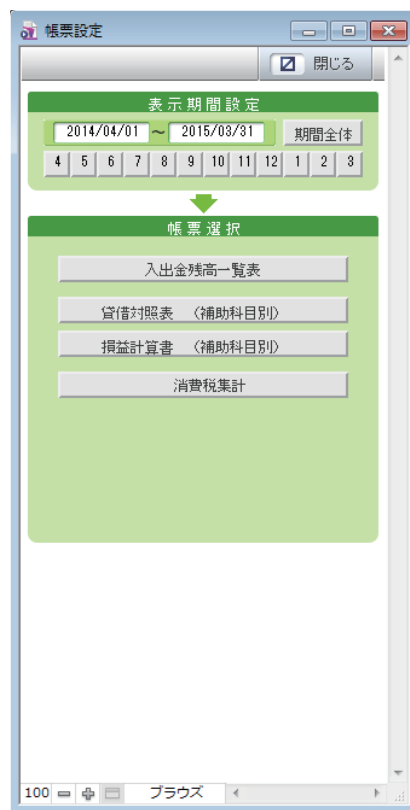
発行された帳票では、数字を変更し再計算を行うこともできます。

※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。



## 《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。
- 入出金残高一覧表** ..... 入出金残高一覧表を表示します。
- 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。
- 消費税集計** ..... 消費税集計を表示します。

## 《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：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。

ChoubuY

ファイル(F)編集(E)表示(V)ヘルプ(H)

残高試算表

残高試算表: 貸借対照表

貸借対照表

損益計算書

貸借対照表 資産の部

負債純資産の部

期間 2014年04月01日 ~ 2015年03月31日

科目名	繰上金額	増分金額	減分金額	繰上金額	科目名	繰上金額	増分金額	減分金額
【現金・預金】					【仕入債務】			
現金	156,000	50,000	3,500	202,500	支払手形			
小口現金	90,000			90,000	買掛金			
普通預金					仕入債務合計			
〇〇銀行普通預金(987654)	2,578,971		259,440	2,319,531	【繰上債務負債】			
〇〇銀行(銀行名を入れる)					短期借入金			
〇〇銀行(銀行名を入れる)					未払金			
〇〇銀行(銀行名を入れる)					未払費用			
当座預金					貯当金			
現金・預金合計	2,824,971	50,000	259,440	2,615,531	繰上利益			
【売上債権】					繰上金			
受取手形					繰上金			
売掛金					繰上金			
売上債権合計					繰上金			
【有価証券】					繰上金			
有価証券					繰上金			
有価証券合計					繰上金			
【固定資産】					繰上金			
建物					繰上金			
器具					繰上金			

100

ブラウズ

111



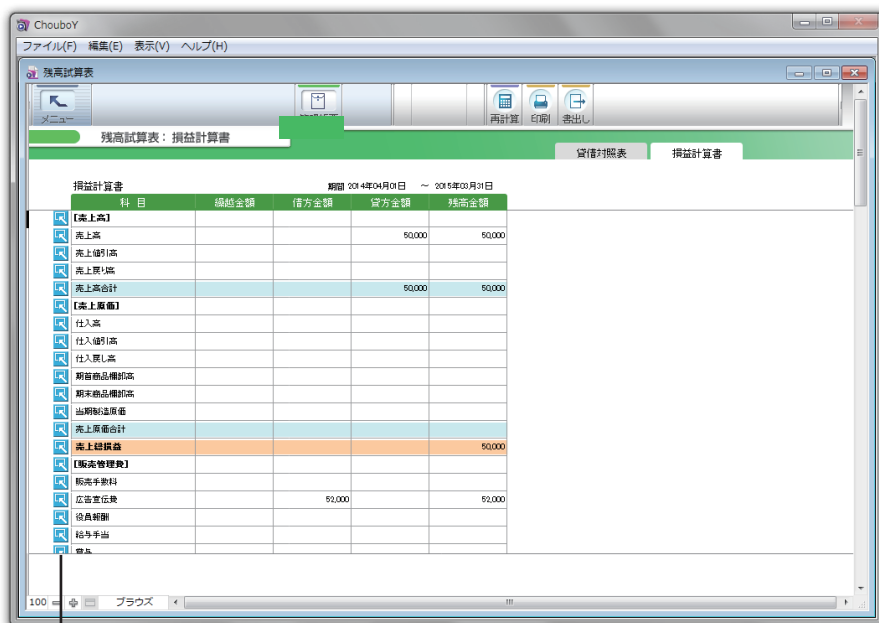
左：帳簿入力を表示します。

## (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。



損益計算書				
期間 2014年04月01日 ~ 2015年03月31日				
科目	繰越金額	借方金額	貸方金額	繰延金額
【売上高】				
売上高			50,000	50,000
売上増1高				
売上増1低				
売上高合計			50,000	50,000
【売上原価】				
仕入高				
仕入増1高				
仕入増1低				
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				
売上総利益				50,000
【販売管理費】				
販売手数料		92,000		92,000
広告宣伝費				
役員報酬				
給与手当				
繰上				



左：帳簿入力を表示します。

### (3) 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。

※印刷、書出しボタンは 1 ページにのみ表示されます。

科目名	課税売上 0%	課税売上 8%	課税仕入等 8%	非課税売上	非課税仕入					合計
売上高	50,000									50,000
	3,703	0	0	0	0					3,703
	46,297	0	0	0	0					46,297
広告宣伝費			52,000							52,000
	0	0	3,851	0	0					3,851
	0	0	48,149	0	0					48,149
水運光熱費			5,000							5,000
	0	0	370	0	0					370
	0	0	4,630	0	0					4,630
運賃			17,120							17,120
	0	0	1,268	0	0					1,268
	0	0	15,852	0	0					15,852
荷造運賃			2,000							2,000
	0	0	148	0	0					148
	0	0	1,852	0	0					1,852
車両費			183,320							183,320
	0	0	13,579	0	0					13,579
売上合計	46,297	0		0	0					46,297
仕入合計			240,224							240,224
売上割合	100.00000%	0.00000%		0.00000%	0.00000%					

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。



## 第 5 章

# サポート& メンテナンス



## 5-H メンテナンス

メンテナンスでは、仕訳データに対する処理、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。

すべて仕訳の形式で書き出されます。

### 《仕訳データの書き出し方法》

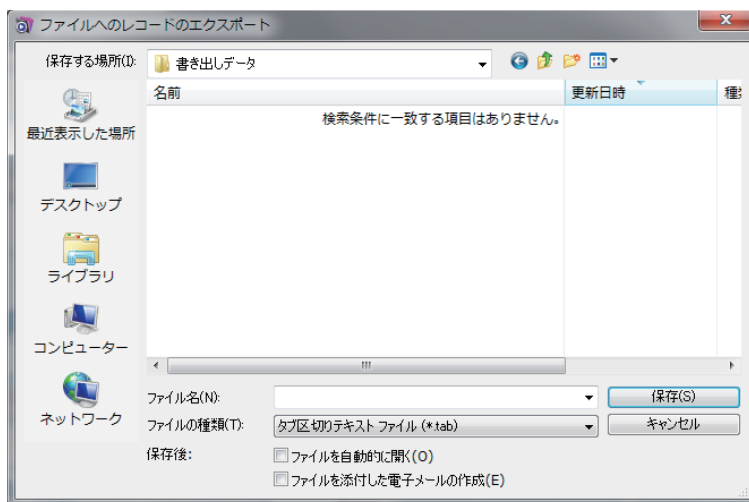
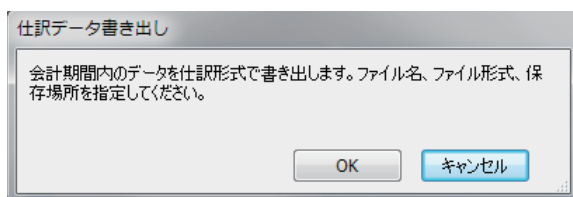
1. “書き出し” ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。

書出されるデータの範囲は基本設定で設定した会計期間の範囲となります。

2. 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。

3. 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。

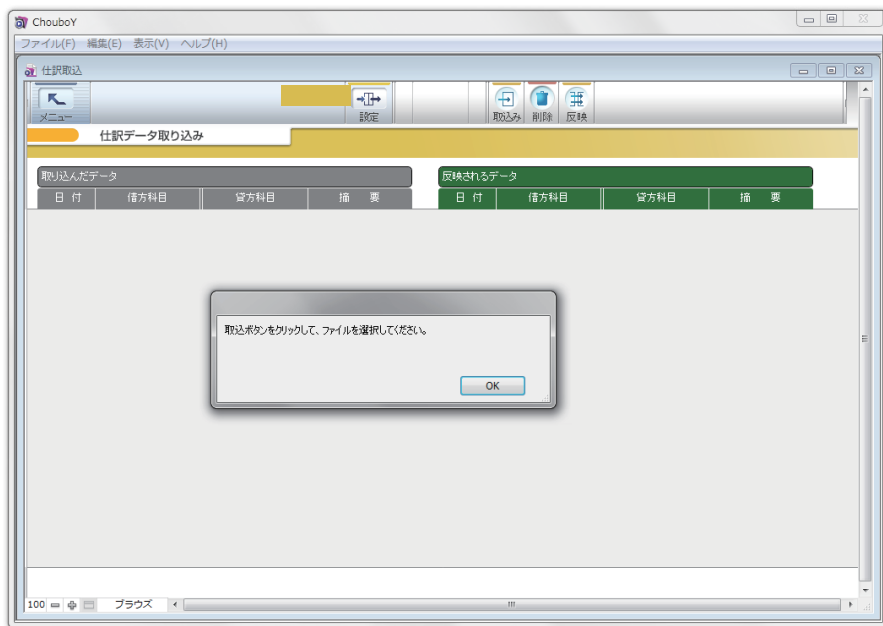
※データ形式は tab、csv 等のファイル形式から選択が可能です。



## ■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。

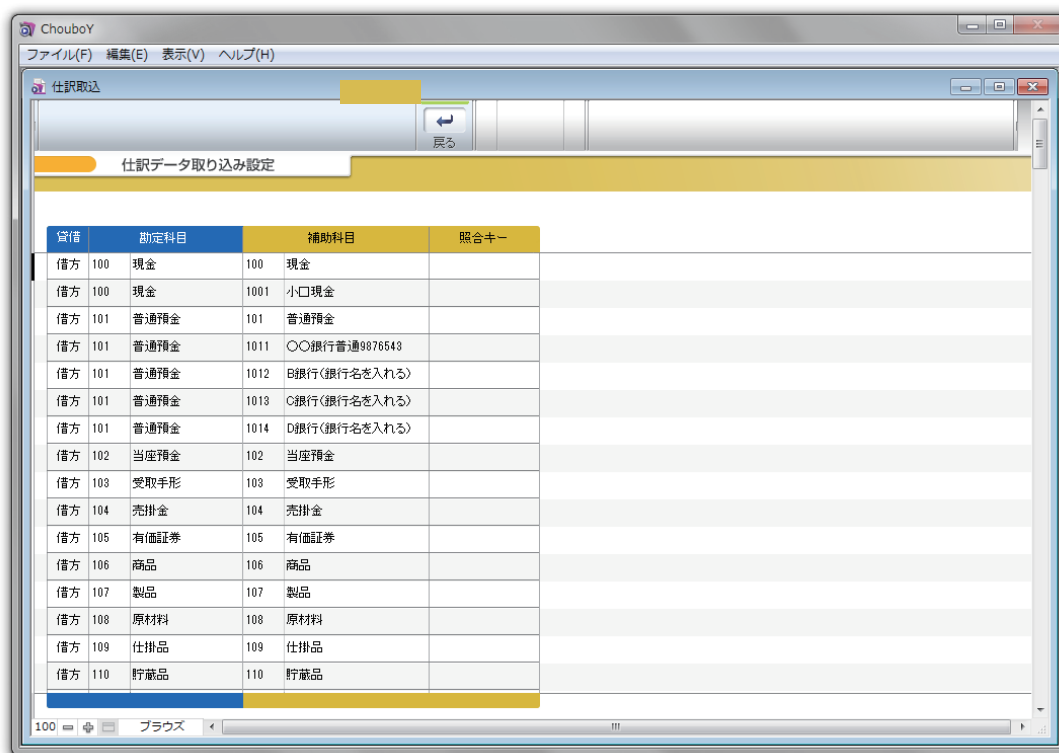
貸方金額 ..... 半角数字。整数。

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。



- ・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。



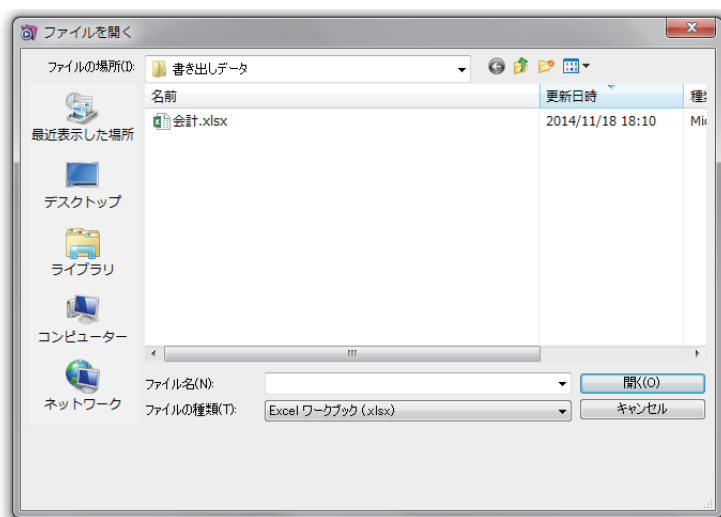
補助科目の一覧を表示します。照合キーを設定しておくことで、本ソフト以外の科目コードと照らし合わせて取り込むことが可能となります。

**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。

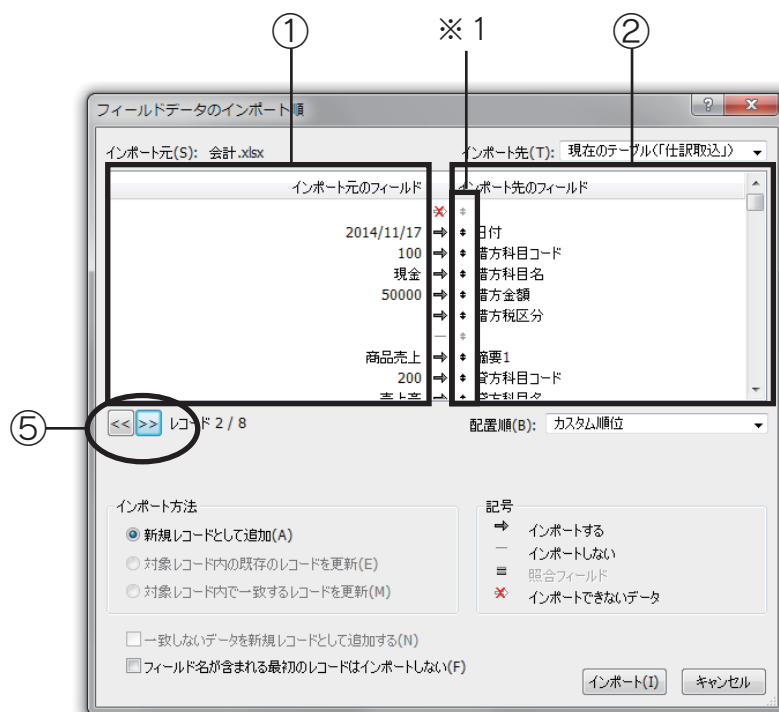
## 《仕訳データ取込手順》

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。

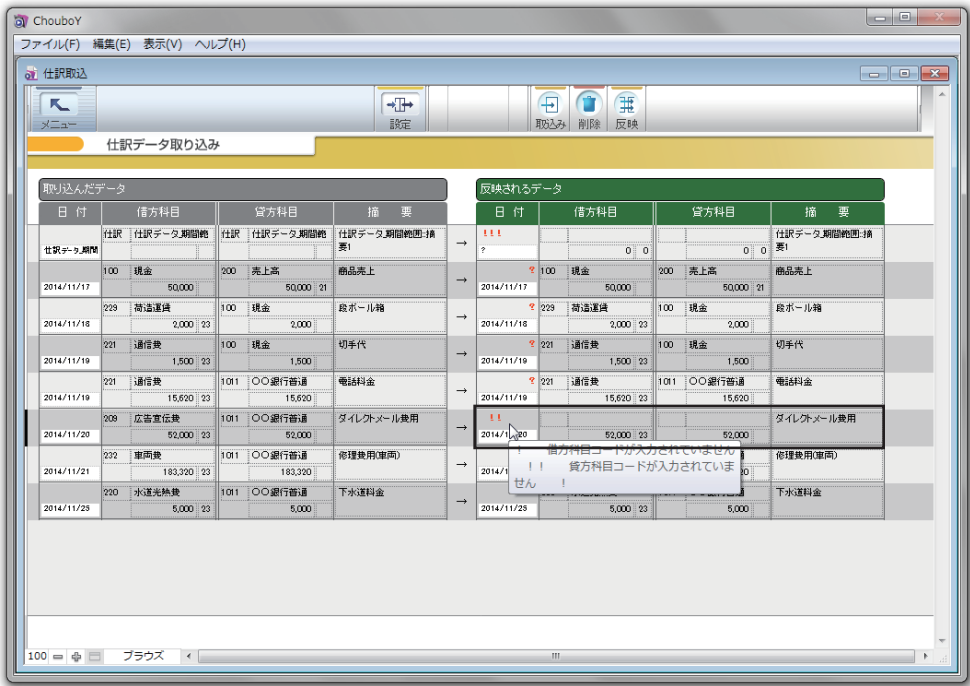
⑦編集が終了しましたら、「インポート」 ボタンをクリックします。

“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。

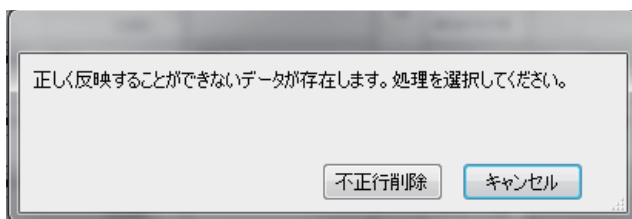
⑧終了しますと“レコードインポートの概要” が現れ、画面にデータが表示されます。

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。



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、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。



## ■バックアップの実行

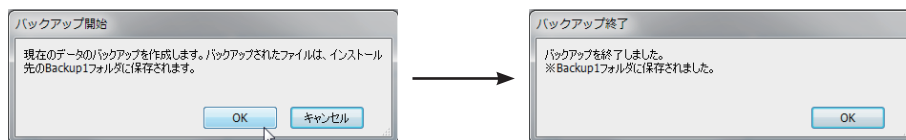
大切な会計データを保存する機能に“バックアップの実行”があります。“バックアップの実行”は、1日の入力作業が正常に終了しましたら必ず行なって頂く操作になります。

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。



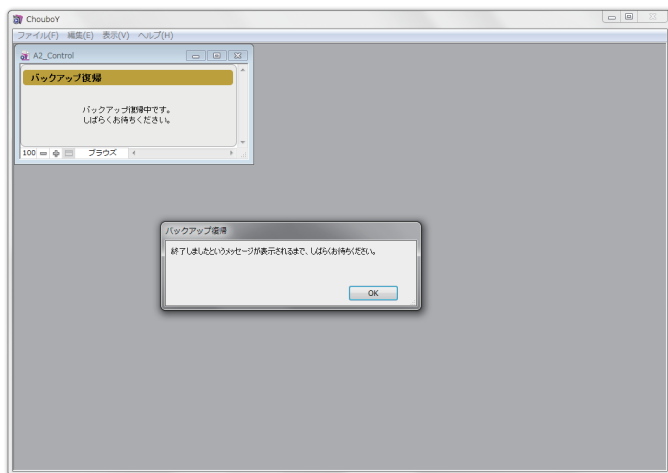
## ■バックアップへの復帰

“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。

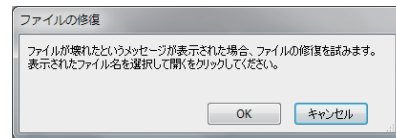


## ■ファイルの修復

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。

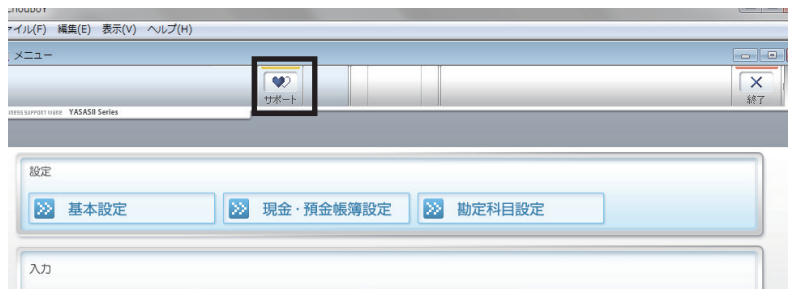


2. 破損ファイルの修復ボタンをクリックしますとファイル修復ウインドウが表示されますので、本製品のインストール先を指定して破損したファイルを選択してください。

※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。

## 5-1 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. サポートボタン→“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。

