

お  
た  
す  
け  
!

業務支援ソフト  
おたすけ! シリーズ

青色  
申告

2004年度版



オペレーションマニュアル

# 操作マニュアル

このソフトウェアおよびマニュアルの著作権は、マグレックス株式会社にあります。このソフトウェア及びマニュアルのいかなる部分も事前承諾のない限り、電子的、機械的、その他いかなる形式手段であれ転載、検索システムにおける保存・転送は出来ません。本製品は、使用許諾契約書が許諾する範囲内でのみ使用する事が出来ます。また、このソフトウェアならびマニュアルを運用した結果の影響については、いっさい責任を負いかねませんのでご了承ください。本ソフトウェアは改良の方向で、将来予告なしに変更する事があります。マニュアルも同等とします。

この製品は、すべて有限会社グラントンの商標です。

記載されているMicrosoft, Windows Excel の名称はMicrosoft 社の商標または登録商標です。MacOS・Apple 及びMacintosh の名称はアップルコンピュータ社の商標または登録商標です。

FileMaker 及びファイルメーカーの名称はFileMaker 社の商標または登録商標です。その他記載されている会社名、製品名、は各社の商標及び登録商標です。

サンプルファイル・画面に登場する会社名、氏名、住所などのデータは全て架空のもので実在する企業、人物、とは一切関係ありません。

# はじめに

このマニュアルは『おたすけ！青色申告』についての操作の手順について説明をしています。

このたびは、『おたすけ！青色申告』をお求め頂きまして誠にありがとうございます。  
本製品は、今までの業務系ソフトにないすぐれた機能を備え尚且つ簡単操作を目的に作られたソフトです。  
多くのエンドユーザーの声を集約して開発を行ない、業務ソフトにおいて最も重要だと考えられるいくもの機能を備えています。また直感的操作性を重視した設計で、マウスを中心とした快適なパソコン会計を実現します。  
末永くご利用頂きますようお願い申し上げます。

## ソフトウェアライセンス

- ・おたすけ！青色申告（一般事業所得用）
- ・おたすけ！青色申告（不動産所得用）

# 目 次

第一章 青色申告・パソコン会計 .....	5
◆青色申告 .....	6
◆パソコン会計 .....	7
◆おおまかな流れ .....	7
◆準備 .....	8
第二章 基本情報設定 .....	11
◆インストール .....	12
◆会社情報 .....	13
◆検索機能・操作ボタン機能 .....	15
第三章 マスタ管理編 .....	17
◆勘定科目 .....	19
◆資産科目 .....	19
◆負債資本 .....	19
◆損益科目 .....	20
◆税区分設定 .....	20
第四章 日常処理編 .....	23
◆現金出納帳 .....	25
◇振替伝票ジャンプ .....	26
◇バインダ入力 .....	27
◆売掛帳 .....	28
◇振替伝票ジャンプ .....	29
◇バインダ入力 .....	30

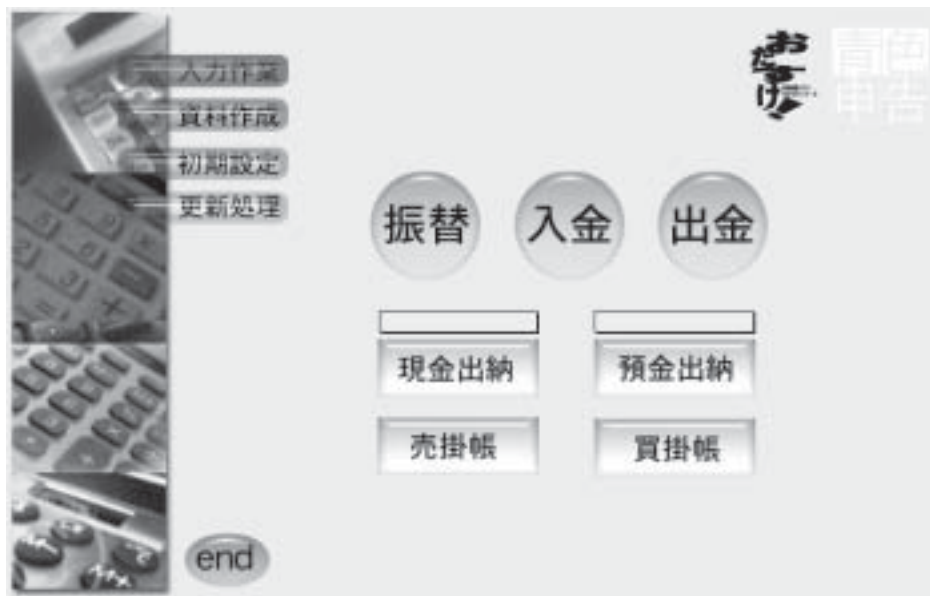
◆買掛帳 .....	31
◇振替伝票ジャンプ .....	32
◇バインダ入力 .....	33
◆預金出納帳 .....	34
◇振替伝票ジャンプ .....	35
◆振替伝票 .....	36
◇振替伝票 INDEX .....	37
<b>第五章 管理資料編 .....</b>	<b>39</b>
◆残高試算表 .....	41
◆日計表 .....	43
◆仕訳帳 .....	43
◆摘要リスト .....	44
◆振替伝票ジャンプ .....	44
◆消費税集計 .....	45
◆総勘定元帳 .....	46
◆振替伝票ジャンプ .....	47
◆青色決算申告書 .....	48
◆不動産所得・青色決算申告書 .....	50
<b>第六章 メンテナンス編 .....</b>	<b>51</b>
◆更新/復帰 .....	53
◆初期化/削除 .....	53
◆空欄科目 .....	53
◆日付更新 .....	54
◆別保存/復元 .....	54
◆データ出力 .....	54
◆データ修復 .....	55
◆ info .....	55

この章では導入の初期準備について説明します。

# 第一章 青色申告 ・パソコン会計



## 第一章 青色申告・パソコン会計



### ◆青色申告

法人税の確定申告には「青色申告」と「白色申告」があります。どちらでも自由に選択が可能です。青色申告を行うためには予め「青色申告承認申告書」を提出する必要があります。青色申告は帳簿や記帳などが義務付けられていますが、白色申告に比べメリットは多くあります。

青色申告特別控除が最大55万円まで受けられる、専従者給与を必要経費にすることが可能、損失額を最大3年間繰り越すことが可能などが、そのメリットになります。

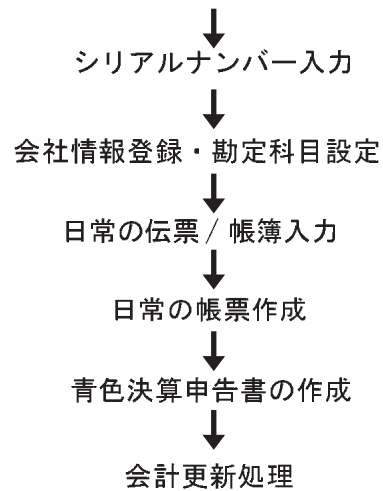
### ◆パソコン会計

前述の通り青色申告には正規の簿記による帳簿づけが義務付けられています。手書きによる帳簿づけは転記と手計算の作業を繰り返し決算書を作成する作業が必要ですが、パソコン会計ソフトウェアを利用した場合、大きな労力の削減が図れます。本ソフトウェアはこれまで手作業で〈青色申告〉を行ってきた方であれば、難しい操作なくパソコン会計が行えるはずです。

### ◆おおまかな流れ

今年の申告から来期までの流れは下記のようにになります。流れの詳細については別紙『チュートリアルガイド』をご覧ください。

本ソフトウェアのインストール（一般事業用・不動産用）





◆準備

・複式簿記・・・青色申告特別控除を利用するためには貸借対照表と損益計算書を正確に作成しなければなりません。

そして貸借対照表を作成するには複式簿記による記帳方法についての知識が必要となります。

一見、難しそうに思えますがパソコンを使用して自然に習得してしまいましょう。

現金の受け払いを記帳する現金帳簿（家計簿）のような帳簿は売上と経費から損益を把握することを目的としています。

取引の記録から収益を算出し、そこから費用を差し引くことで利益を計算します。

これに対して複式簿記は、収益の内容だけでなく、事業を営むために利用している財産の増減についても記録します。

勘定科目と仕訳・・・貸借対照表と損益計算書の中に<勘定科目>という取引の名称を付け、この勘定科目の増減を記帳します。

すべての取引を適切な勘定科目に当てはめて、帳簿の借方（左側）と貸方（右側）に分けて整理していきます。

このように勘定科目に当てはめて、借方と貸方に整理して、金額とあわせて帳簿付けしてくことを<仕訳>といいます。

また、仕訳で難しいのは、勘定科目の選択と左右どちらにおけばよいかを判断することです。

但し、本ソフトウェアではバイнда機能という予めよくある仕訳パターンが解説と共に設定されていますので、有効活用して頂ければと思います。

●資産

勘定科目	勘定科目の概要
現金	硬貨や紙幣などの通貨(現金)のほか、他人が振り出した小切手、郵便為替証書など、いつでも現金化できるもの
当座預金	当座取引契約に基づくもので、小切手を振り出して引き出す無利息の預金
定期預金	期間が、6か月とか1年とかあらかじめ決まっている預金
その他の預金	普通預金、郵便貯金、納税準備預金、金銭信託、定期預金など(普通は、それぞれの名称の科目を使う)
受取手形	営業取引により受け取った手形(営業上の手形債権)
売掛金	売上代金の変更未収入金など営業上の債権
有価証券	株券、国債証券、地方債証券、社債券、貸付信託や証券投資信託の受益証券など
たな卸資産	商品・製品・仕掛品・原材料貯蔵品など、たな卸をおこなって有価を確定させる資産(それぞれの名称の科目を使う)
前払金(前渡金)	商品などを注文した際に前払いした金額
貸付金	取引先、従業員などに対する貸付金
未収金	固定資産の売却など本来の営業取引以外の取引から生じた債権
仮払金	現金は支出したが、相手勘定科目または金額が確定していないもの
立替金	取引先、従業員などに対する金銭の一時的な立替払い
建物	店舗、事務所、倉庫などの建物
建物付属設備	給排水設備、冷暖房設備、エレベーターなど(建物勘定に含めてもよい)
勘定科目	勘定科目の概要
機械装置	製造設備などの機械および装置
車両運搬具	乗用車、トラック、オートバイ、フォークリフトなど
工具器具備品	工具および電気冷蔵庫、自動販売機、応接セット、机、椅子、エアコン、パソコン、コピー機、ファックス、観賞用の植物などの器具および備品
土地	店舗、事務所などの敷地、資材置場、駐車場など
借家権利金	建物を賃借するにあたり支出した権利金などの費用
電話加入権	NTTに支払った加入電話の加入料など。なお、携帯電話の加入料などもこの科目で処理する。

● 資本

勘定科目	勘定科目の概要
元入金 (資本金)	年初の資産の総額から負債の総額を控除した純資産額
事業主債	事業上の経費を家庭用の現金で支払った場合や事業用の現金を家庭用の現金で補充した場合など年初の元入金の増加があった場合、その増加分を表す勘定
事業主貸	家事上の経理を事業用の現金で支払った場合や商品を家庭用として使ってしまった場合など、年初元入金の減少があった場合その減少分を表す勘定

・届け出・・・青色申告を行うためには、前もって「所得税の青色申告承認申請書」を税務署に提出します。これに関連して、個人で事業を始めるにあたって「個人事業の開業等届出書」の提出が必要です。また、青色申告の届け出をする前年の3月までに提出していないと青色申告は出来ません。

※その他の個人事業主の経理については知識のある方にご相談いただくことをお勧めします。

● 負債

勘定科目	勘定科目の概要
支払手形	営業取引により振り出した約束手形や引き受けた為替手形などの手形債務
買掛金	仕入代金の未払金などの営業上の債権
借入金	銀行や取引先などからの借入金
未払金	固定資産の購入など本来の営業取引以外の取引から生じた債務
前受金	商品や製品などの注文を受けた際に前受けした金額
仮受金	現金は受け入れたが相手勘定科目または金額が確定していないもの
預り金	源泉所得税や営業保証金など、従業員や取引先から一時的に預かっている金額

● 損益計算書科目

勘定科目	勘定科目の概要
売上高 (売上金額)	商品や製品の販売やサービスの提供など主たる営業活動によって獲得した収益
雑収入	空き箱などの売却収入、取引先や従業員に対する貸付金の利子や仕入レポートなど
仕入高 (仕入金額)	商品の仕入れなど(引取運賃などの費用を含む)
租税公課 (公租公課)	事業税、固定資産税、自動車税、印紙税など
荷造運賃 (発送費)	商品や製品などの荷造費用や運送費用
水道光熱費	水道代、電気代、ガス代など
旅費交通費	電車代やタクシー代などの交通費や出張費など
通信費	電話代、郵便切手など

勘定科目	勘定科目の概要
広告宣伝費	商品や店などの広告のために支出する費用
接待交際費	取引先などに対する接待や贈答などの費用
損害保険料	火災保険や自動車保険などの損害保険の保険料
修繕費	建物や機械などの修繕費用
消耗品費	筆記用具や帳簿などの事務用消耗品などの購入費用
福利厚生費	従業員の福利厚生のための費用
給料賞金	従業員に対する給料や賞与など
利子割引料	借入金の利子や手形の割引料
地代家賃	土地や建物などの賃借料
支払手数料	税理士、弁護士などに支払う手数料など
貸倒金	売掛金などの貸倒れによる損失
雑費	重要性が小さい少額の費用(必要経費)をまとめたもの
専従者給与	専従者に対する給料や賞与

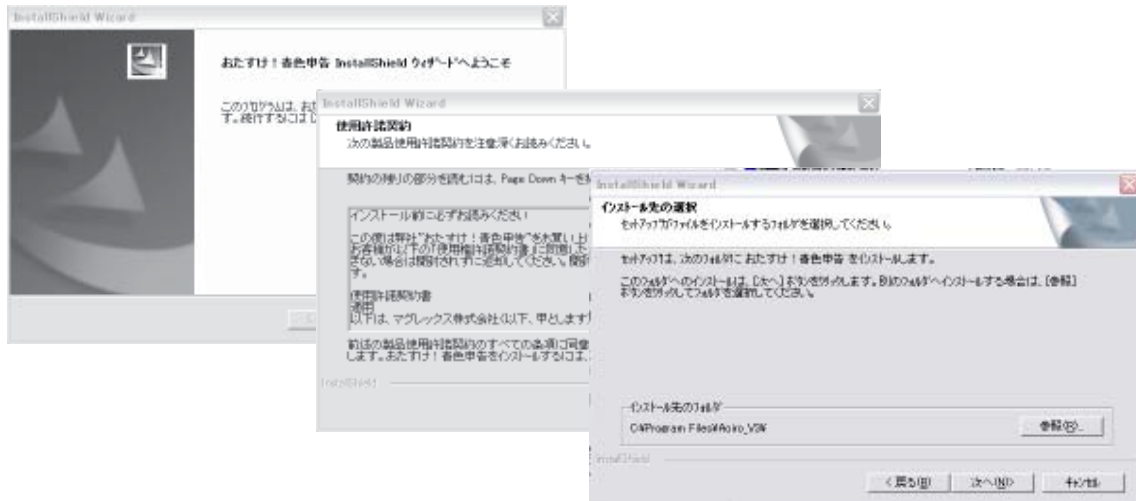
この章では基本情報設定について説明します。

## 第二章 基本情報設定



## 第二章 基本情報設定

### ◆インストール



※付属のCD-ROMをドライブに挿入しますと自動的にインストーラが起動します。通常は指示のまま進めてください。(初期設定での保存先はCドライブのProgram Filesとなります。)  
インストールが終了しますとアイコンがデスクトップ上に作成されますのでダブルクリックしてください。



※MacOS・・・インストールはおたすけ！青色一般.sea/おたすけ！青色不動産.seaをダブルクリックしてください。通常はMacintoshHDへの保存となります。

※MacOS X・・・インストールにはMacOS X付属のStuffIt Expanderを使用します。『おたすけ！青色申告一般OSX.sit』ファイルをダブルクリックで開くか、もしくはStuffIt Expanderへファイルをドロップしてください。(StuffIt ExpanderはMacOS Xをインストールしたハードディスクの”Applications”フォルダ内の”Utilities”フォルダに存在します)インストールが終了しますと<おたすけ！青色申告>フォルダが作成されますのでその中の<おたすけ！青色申告>アイコンをクリックします。

※デスクトップ上にエイリアスを作成しますとソフト起動時に便利です。

## ◆会社情報

終了

会計期間  ~  伝票印刷タイプ  専用紙票  枠付帳票

青色申告特別控除額  この申告種類の項目は、過入時以外の変更はできません。

課税方式  本則課税  簡易課税  免税   一般用  不動産所得用

仕訳方式  税抜  税込

住所	氏名	電話番号	所属事務所	氏名	電話番号
住所	氏名	電話番号	所属事務所	氏名	電話番号
住所	氏名	電話番号	所属事務所	氏名	電話番号

住所	氏名	電話番号	所属事務所	氏名	電話番号
住所	氏名	電話番号	所属事務所	氏名	電話番号
住所	氏名	電話番号	所属事務所	氏名	電話番号

## 青色申告の流れ

会計期間・・・〇年1月1日～  
〇年12月31日の一年間で  
入力してください。

青色申告特別控除金額（例：青  
色・550,000 白色・100,000）  
課税方式・・・消費税の計算方  
式（本則課税・簡易課税・免税）  
を選択します。前年の方式も  
しくは届け出の方式で選択し  
ます。（注1）

仕訳方式・・・税抜・税込方式の選択をします。（円未満については四捨五入となります）

また、課税方式により以下をお奨めします。

・本則課税 → 税抜 ・簡易課税 → 税込 ・免税 → 税込

伝票印刷タイプ・・・元帳・仕訳伝票の枠付印刷の選択をします。（枠なしの場合専用紙票となります）

申告種類・・・一般・不動産の選択をします。

### <一般用>

住所・・・都道府県・市町村名・町名を入力してください。

事業所所在地・・・番地・ビル名・階数等を入力してください。

業種名・・・対応業種を入力します。

屋号・・・屋号があれば入力します。

氏名・・・申告者の氏名を入力します。

電話番号・・・通常は代表番号または経理部門番号を入力します。

加入団体・・・加入団体があれば入力します。

### <依頼税理士等>※入力は任意となります。

事業所所在地・・・依頼税理士があればその住所を入力します。

氏名・・・依頼税理士担当者名を入力します。

電話番号・・・依頼税理士連絡先の電話番号を入力します。

<不動産用>

住所・・・都道府県・市町村名・町名を入力してください。

職業・・・職業を入力します。

氏名・・・申告者の氏名を入力します。

電話番号・・・通常は代表番号または経理部門番号を入力します。

加入団体・・・加入団体があれば入力します。

<依頼税理士等>※入力は任意となります。

事業所所在地・・・依頼税理士があればその住所を入力します。

氏名・・・依頼税理士担当者名を入力します。

電話番号・・・依頼税理士連絡先の電話番号を入力します。

注1、消費税の業種別みなし率

分類	業種	仕入率
第一業者	卸売業	90%
第二業者	小売業(製造小売業は除く)	80%
第三業者	農業、建設業、製造業	70%
第四業者	第一～第三以外の業種	60%
第五業者	不動産業、運輸業、サービス業	50%

※前々年の課税売上高（基準売上高）の合計が3,000万円以上の事業者は、消費税を申告して納付する義務があります。

課税売上高とは消費税が課税される売上高や雑収入のことです。

消費税は、国内において行われる商品の販売やサービスについて課税されるものですから、個人事業主にとっては、ほとんどの売上高や雑収入が課税売上高となると考えてよいでしょう。また、基準売上高が2億円以下の場合には、本則課税と簡易課税のどちらかを選ぶことができます。

本則課税を選択すると、ひとつひとつの取引について消費税を計算して記帳していく必要があります。とてめんどろです。

一方、簡易課税を選択した場合は、課税売上高に一定の率をかけるだけで納税額の計算ができ、本則課税を選択した場合のような個々の取引ごとの消費税額の計算は不要となります。

## ◆検索機能・操作ボタン機能

データ検索方法例（各画面共通）

演算子を利用した場合以下の検索が行えます。

演算子	入力例	説明
< 小さい	<12/1	今年の12月1日より以前のものを検索します。
<= 小さいか等しい	<=50	50を含む小さい値
> 大きい	>98/3/5	98年3月5日より以降のものを検索します。
>= 大きいか等しい	>=1500	1500を含む大きい値を検索
... 範囲（ピリオド3つ）	3/1...4/30	今年の3月1日から4月30日の範囲を検索
= 完全一致	=2000	2000を検索200は検索しません

index 3 ◀ ▶ 3 検索 定型 印刷 削除 新規作成 終了

ジャンプ 複製 削除 新規作成 終了

index・・・伝票の一覧表示をします。

送り戻しボタン・・・伝票表示のときページの送り・戻しを行う場合に使用します。

検索・・・入力した伝票の検索を行う場合に使用します。一度検索ボタンを押した後、上記の検索条件を入力します。再度、検索ボタンを押し検索を実行します。

定型・・・お決まりパターン of 定型伝票を開きます。定型伝票を使用すると簡単に伝票作成が行えます。

印刷・・・各種伝票・帳票類の印刷を行います。一部OSやプリンタによって当込印刷がずれる場合があります。その際には枠付印刷を選択してください。

削除・・・作成した伝票を削除します。

新規・・・新規伝票、仕訳取引明細を入力するときクリックしてください。

終了・・・編集 of 入力作業を終了しメニュー画面に戻ります。データが不完全な場合エラーメッセージが出る場合があります。また、このときデータが作成保存されます。

ジャンプ・・・振替伝票で入力した取引データを確認するためにクリックします。

複製・・・同じ内容 of 伝票を複製する場合にクリックしてください。





この章では初期導入時に必要な各種マスタの設定及び日常操作に便利な定型伝票とバイнда編集機能について説明します。

## 第三章 マスタ管理編



## 第三章 マスタ管理編



- 会社情報・・・基本情報を設定します。導入初期には入力が必要となります。
- 税区分・・・消費税集計に必要な消費税の設定を行います。
- 勘定科目・・・青色勘定科目の設定のため、青色決算申告書の画面表示を行います。
- 資産科目・・・資産科目及び初期残高の設定を行います。また、初期値として科目が設定されています。
- 負債資本・・・負債科目及び初期残高の設定を行います。また、初期値として科目が設定されています。
- 損益科目・・・損益科目及び初期残高の設定を行います。また、初期値として科目が設定されています。
- 製造原価・・・製造科目及び初期残高の設定を行います。また、初期値として科目が設定されています。
- Binder登録・・・日常よくある取引を予め登録します。また、初期値として仕訳パターンが設定されています。
- 定型登録・・・お決まりパターンの振替伝票を登録します。



◆損益科目

印刷 削除 新規作成 終了

損益計算書

登録区分	分類	青色科目一括	表示	科目	税
借方	売上高	売上(売上)金額	<input checked="" type="checkbox"/>	売上高	
借方	売上高	売上(売上)金額	<input type="checkbox"/>	売上高_高	2
借方	売上原価	仕入金額	<input checked="" type="checkbox"/>	仕入高	
借方	売上原価	期首商品棚卸高	<input type="checkbox"/>	期首商品棚卸高	
借方	売上原価	期末商品棚卸高	<input type="checkbox"/>	期末商品棚卸高	
借方	販売管理費	租税公課	<input type="checkbox"/>	租税公課	1
借方	販売管理費	運送運賃	<input checked="" type="checkbox"/>	運送運賃	
借方	販売管理費	水通光熱費	<input checked="" type="checkbox"/>	水通光熱費	
借方	販売管理費	娯楽交遊費	<input checked="" type="checkbox"/>	娯楽交遊費	1
借方	販売管理費	通信費	<input checked="" type="checkbox"/>	通信費	
借方	販売管理費	広告宣伝費	<input checked="" type="checkbox"/>	広告宣伝費	
借方	販売管理費	福利厚生費	<input checked="" type="checkbox"/>	福利厚生費	
借方	販売管理費	備前経理料	<input checked="" type="checkbox"/>	備前経理料	
借方	販売管理費	雑費	<input checked="" type="checkbox"/>	雑費	
借方	販売管理費	消耗品費	<input checked="" type="checkbox"/>	消耗品費	1
借方	販売管理費	原価控除費	<input checked="" type="checkbox"/>	原価控除費	
借方	販売管理費	給料賞与	<input checked="" type="checkbox"/>	給料賞与	1
借方	販売管理費	給料賞与	<input checked="" type="checkbox"/>	雑給	
借方	販売管理費	外注工事	<input type="checkbox"/>	外注工事	
借方	販売管理費	物入家賃	<input checked="" type="checkbox"/>	物入家賃	2
借方	販売管理費	物入家賃	<input checked="" type="checkbox"/>	リース料	
借方	販売管理費	貸倒金	<input checked="" type="checkbox"/>	貸倒金	1
借方	販売管理費	雑費	<input checked="" type="checkbox"/>	雑費	
借方	営業外収益	利子割引料	<input checked="" type="checkbox"/>	利子割引料	
借方	営業外収益	雑収入	<input checked="" type="checkbox"/>	雑収入	
借方	営業外収益	雑損失	<input checked="" type="checkbox"/>	雑損失	
借方	2/6/6/6/6	貸倒引当金戻し	<input type="checkbox"/>	貸倒引当金戻し	
借方	2/6/6/6/6	貸倒引当金繰入	<input type="checkbox"/>	貸倒引当金繰入	
借方	2/6/6/6/6	繰越利益剰余	<input checked="" type="checkbox"/>	繰越利益剰余	

◆製造原価

印刷 削除 新規作成 終了

製造原価報告書

登録区分	分類	青色科目一括	表示	科目	税
借方	材料費	製造材料仕入高	<input type="checkbox"/>	製造材料仕入高	
借方	労務費	製造労務費	<input checked="" type="checkbox"/>	製造給与	
借方	製造経費	製造外注加工費	<input type="checkbox"/>	製造外注加工費	
借方	製造経費	製造半導光熱費	<input type="checkbox"/>	製造半導光熱費	
借方	製造経費	製造雑費	<input type="checkbox"/>	製造雑費	
借方	製造経費	製造原価控除費	<input type="checkbox"/>	製造原価控除費	
借方	製造経費	製造雑費	<input type="checkbox"/>	製造雑費	

※科目の追加については別紙『チュートリアルガイド』を参照下さい。

◆税区分設定

◇本則課税

終了

消費税区分および、みなし率

ID	税区分名	税率	表示
1	課税5%	0.05	<input checked="" type="checkbox"/>
2	課税3%	0.03	<input checked="" type="checkbox"/>
3	不課税	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	非課税	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

◇簡易課税

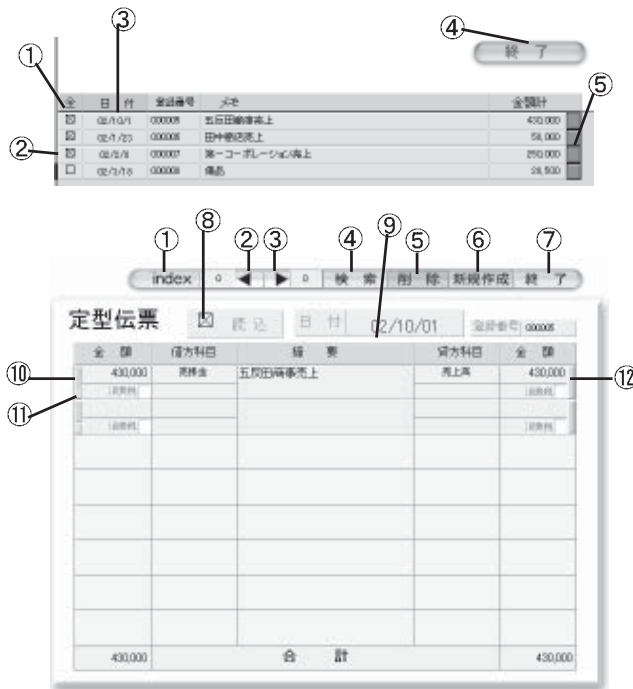
終了

ID	税区分名	税率	表示
1	第一種	0.9	<input checked="" type="checkbox"/>
2	第二種	0.8	<input checked="" type="checkbox"/>
3	第三種	0.7	<input checked="" type="checkbox"/>
4	第四種	0.6	<input checked="" type="checkbox"/>
5	第五種	0.5	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

※消費税区分は9種類（ID）まで登録が可能です。ID10につきましては消費税集計表のデフォルト設定になります。（区分指定がない取引の集計値）となります。また、初期値として課税5%・課税3%不課税・非課税の区分が設定されています。税区分名・・・消費税区分名を入力します。また、入力した名称は出納帳（現金・預金出納帳）及び振替伝票の明細入力時に表示されます。税率・・・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。表示・・・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。

◇定型登録

※定型伝票は日常取引で頻繁に発生する取引を予め登録（振替伝票形式）することにより振替伝票作成時の入力作業効率をサポートします。



- ①全・・・クリックしますと全チェックのオンオフが行えます。（チェックは振替伝票への読み込みするか否かの機能になります）
- ②チェック・・・1件ごとにチェックオンオフを行う場合に使用します。（チェックは振替伝票への読み込みをするか否かの機能になります）
- ③日付・・・対象としている日付（伝票日付）に全置換を行います。
- 登録番号・・・自動採番となります。（任意入力は出来ません）
- メモ・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。（一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます）
- ④終了・・・定型伝票画面に切り替ります。
- ⑤表示ボタン・・・指定の定型伝票画面に切り替ります。

- ① index・・・入力した振替伝票を一覧表示します。
- ② ページ戻し・・・一つ前の伝票に戻します。
- ③ ページ送り・・・一つ後の伝票に送ります。
- ④ 検索・・・一度クリックしますと検索モードになります。次に検索項目に条件を入力して再度クリックしますと複数の伝票の中から抽出されます。
- ⑤ 削除・・・表示している定型伝票を削除します。
- ⑥ 新規・・・新規に定型伝票を作成する場合にクリックします。
- ⑦ 終了・・・定型伝票入力の編集を終了します。
- ⑧ 読み込み・・・作成した定型伝票を振替伝票へ読み込ませるか（コピー）否かのチェックになります。
- ⑨ 日付・・・定型伝票の作成日付を入力します。（入力は必須となります）
- 登録番号・・・自動採番となります。（任意入力は出来ません。）
- ⑩ 金額コピー・・・貸方科目の金額を借方科目の金額にコピーします。
- ⑪ 明細行削除・・・削除ボタン位置対象の明細行を削除します。
- ⑫ 金額コピー・・・借方科目の金額を貸方科目の金額にコピーします。

## ◆ バインダ編集

Binder編集						
借方科目	借税	摘要	貸方科目	貸税	解説	照合
借受消費税		消費税勘定の対振	借私消費税		決算時に借私消費税額95,000円、借受消費税額10,000円を対振して10,000円の前戻しをした。	0
前払金		振替戻し	現金		振替戻りで現金戻った。	0
前払運賃	1	宅配運	現金		宅配運で現金戻った。	0
外注工賃		製造運賃	高価得金		高価得金等に運賃を支払った。(10,000円)	0
雑費	4	定例印刷代	未払金		定例印刷の代金10,000円を掛出し、代金は月末払いで済ませた。	0
雑費	4	雑費代	現金		雑費代で得意先から入金された。1,000円を現金で入金した。	0
雑費	4	印刷代	現金		印刷代で現金10,000円を現金で支出した。	0
雑費	4	外注費	高価得金		外注費へ工賃10,000円を支払った。	0
当座預金		満期引立て	受取手形		銀行から満期した手形10,000円を満期引立済みで入金した。	0
種別設置	1	種別	未払金		種別1,000,000円を種別として入金した。	0
種別設置	1	取引費用	現金		現金	0
種別設置	1	中古種別、設備費	高価得金		中古の設備1,000,000円を購入し、種別100,000円を引当した。	0
種別設置	1	家本的支出分	当座預金		種別の仕入を家本的にするため100,000円を引当した。(家本的)	0
給料手当		給与	高価得金		従業員に給与10,000円(賞与8,000円、住民税1,000円)を支払った。	0
給料手当		応接費等現金一括	現金		応接費等(賞与)を一括10,000円を振込した。	0
雑物	1	手形金	高価得金		銀行振込での手形振込金の振込額1,000,000円の入金した。	0
雑物	1	種別購入	未払金		種別1,000,000円を購入し、代金は月末払いで済ませた。	0
現金		差額補正	現金		現金	0
現金		先日付小切手の回収	売掛金		得意先から、売掛金の回収として、先日付の小切手10,000円を現金で入金された。	0
現金		定期利息	事業生損		定期利息	0
現金		得意先立替金入金	前払金		前日、得意先から立て替えた代金10,000円を現金で受け取った。	0
現金		未払金入金の回収	売掛金		10日以内で得意先から入金された。	0
現金		現金戻り			現金戻り	1
現金		前高得金	前高得金	1	前高得金を10,000円分売出し、現金を受け取った。(前高得金)	0
現金		現金繰上	前払金		前高得金の繰上、現金の半分5,000円が戻ってきた。	0
現金		預り高価保証金	預り金		高価保証金5,000,000円を現金で受け取った。	0
現金		約金	前受金		高価無担保約金10,000円の前受金を頂いた。	0
現金		種別			種別	1
現金		高価無担保	前受金		高価無担保を10,000円分無担保、現金で受け取った。	0
現金		店外使費	種別		店外使費10,000円を種別で受け取った。	0
現金		振込入金	売掛金		10日以内で入金された10,000円は30日以内で返済の約金として入金された。	0
現金		売上高	売上高	1	高価10,000円、前高得金5,000円、高価無担保10,000円を売出し、現金10,000円を戻した。	0
現金		種別	種別		種別	0

※バインダ編集には予めよくある仕訳パターンが設定されています。

設定内容以外に必要な仕訳パターンを登録する場合に行います。

- ①検索・・・一度クリックしますと検索モードになります。次に検索項目に条件を入力して再度クリックしますと複数の伝票の中から抽出されます。
- ②削除・・・バインダ設定した仕分明細行を削除します。(削除対象はカーソル部分(左端が黒く反転している行)となります。)
- ③新規・・・新規にバインダ仕訳科目を作成する場合にクリックします。
- ④終了・・・バインダ編集を終了します。

借方科目・・・仕訳パターンの借方科目を設定します。

借税・・・借方の消費税区分を設定します。

摘要・・・仕訳内容の摘要を設定します。

貸方科目・・・仕訳パターンの貸方科目を設定します。

貸税・・・貸方の消費税区分を設定します。

解説・・・登録した仕訳パターンに内容を入力します。

照合・・・借方・貸方科目の双方に科目が設定されている場合、“0”が表示され、どちらかが設定されていない場合、“1”が表示されます。

この章では現金出納帳・預金出納帳・振替伝票の入力操作手順について説明します。

## 第四章 日常処理編





## 第四章 日常処理編



現金出納・・・現金科目を選択して預金出納帳を表示します。また、入力することも出来ます。  
(※注1・・・表示する前に必ず科目選択ウィンドウをクリックして現金科目を選択してください。)

売掛帳・・・売掛の一覧を表示します。また、入力することも出来ます。

買掛帳・・・買掛の一覧を表示します。また、入力することも出来ます。

預金出納・・・預金科目を選択して預金出納帳を表示します。また、入力することも出来ます。  
(※注2・・・表示する前に必ず科目選択ウィンドウをクリックして預金科目を選択してください。)

振替・・・各取引の振替伝票を表示します。また、編集入力することも出来ます。

入金・・・各取引の入金伝票を表示します。また、編集入力することも出来ます。

出金・・・各取引の出金伝票を表示します。また、編集入力することも出来ます。

## ◆現金出納帳

日常処理編

※現金出納帳は直接入力することも出来ますが、振替伝票で入力した〈現金〉の取引内容が自動的に現金出納帳にもデータ作成されます。

取引日付	相手科目	取引内容	収入金額	支出金額	差引残高
11/30	現金	現金	500.00		500.00
11/30	現金	現金		500.00	0.00
11/30	現金	現金	1000.00		1000.00
11/30	現金	現金		1000.00	0.00
11/30	現金	現金	1000.00		1000.00
11/30	現金	現金		1000.00	0.00
11/30	現金	現金	500.00		500.00

①ジャンプ・・・振替伝票から入力した明細データについては振替伝票画面にジャンプすることが出来ます。

②複製・・・1明細行をコピーします。(対象となる明細データは左端が黒く示します)

③削除・・・1明細行を削除します。(対象となる明細データは左端が黒く示します)

④新規・・・新規に現金出納帳明細を入力する場合にクリックします。

⑤終了・・・現金出納帳の編集を終了します。

⑥B・・・バインダ入力パネルを表示します。

⑦バインダチェック・・・入力した明細をバインダパネルに登録する場合にチェックします。

⑧日付・・・取引の日付を入力または表示します。

◇編集ウィンドウ：摘要欄リストの編集



相手科目・・・フィールドをクリックしますと科目ウィンドウが表示されますので相手科目を選択します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります) ※一度終了して登録したものは変更できません。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます) ※編集ウィンドウ：摘要リストの編集

収入金額・・・収入科目の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

支出金額・・・支出科目の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

差引残高・・・収入金額と支出金額の差引残高の金額を自動計算し表示します。(繰越残高も含む) ※繰越残高の設定は科目設定の画面で行います。

## ◇振替伝票ジャンプ

① ② ③  
印刷 削除 終了

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
8,980	現金(当)	振替	現金	8,980
45,800	工具器具備品	備品代引 送付とし	備品(当)	45,800
54,780		合計		54,780

※振替伝票ジャンプは入力した内容を確認する場合に使用します。

日付・・・振替伝票が作成された日付表示をします。

伝票番号・・・振替伝票作成時に自動採番された伝票番号を表示します。変更は出来ません。

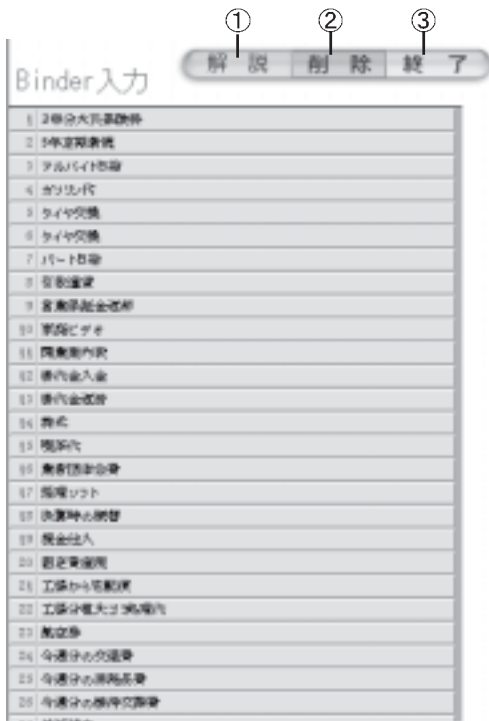
①印刷・・・表示している振替伝票を印刷します。

②削除・・・表示している振替伝票を削除します。

③終了・・・表示している振替伝票を終了して現金出納帳の画面に戻ります。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)

◇バイнда入力



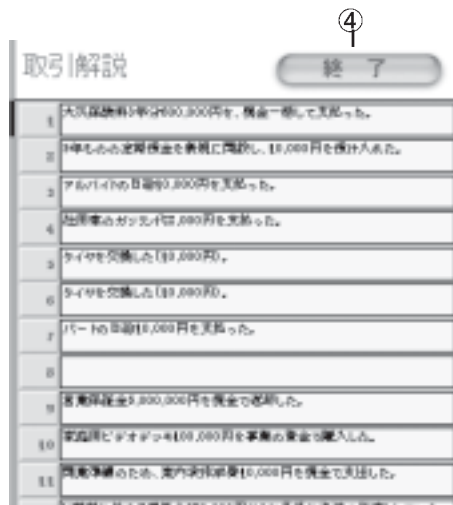
※バイнда機能は予めよくある取引を登録しておくことで貸借の内容で迷うことなく入力が行えます。

入力の効率化を図るために有効活用をお奨めします。また、初期段階で標準的なパターンの仕訳データが設定されています。(取引内容については取引解説を参照してください)

※バイнда入力パネルから現金出納帳への入力はバイнда入力パネルの項目部分をクリックします。

- ①解説・・・取引内容の解説ウィンドウが表示されます。
- ②削除・・・カーソル表示部分のバイнда項目を削除します。
- ③終了・・・バイнда入力の編集を終了します。

◇取引解説



※取引解説・・・バイнда項目の取引の解説しています。バイнда入力パネルの項番をクリックしても表示することが出来ます。

- ④終了・・・取引解説パネルの表示を終了します。

## ◆売掛帳

※売掛帳は直接入力することもできますが、振替伝票で入力した<売掛>の取引分が自動的に売掛帳にもデータ作成されます。

伝票番号 日付	相手科目	税	摘要	売上金額	回収金額	差引残高
80066-1 82/01/25	売上高	税	繰戻残高			390,808
80066-1 82/01/25	売掛(借)	税	田中建設売上	50,000		390,808
80067-1 82/02/05	売上高	税	五田建設売上		30,000	700,808
80067-1 82/02/05	売掛(借)	税	東コーポレーション売上	550,000		550,808
80067-1 82/02/05	売上高	税	田中建設売上		30,000	520,808
80065-1 82/11/01	売上高	税	五田建設売上	400,000		662,808

①ジャンプ・・・振替伝票から入力した明細データについては振替伝票画面にジャンプすることが出来ます。

②複製・・・1明細行をコピーします。(対象となる明細データは左端が黒く示します)

③削除・・・1明細行を削除します。(対象となる明細データは左端が黒く示します)

④新規・・・新規に売掛帳の明細を入力する場合クリックします。

⑤終了・・・売掛帳の編集を終了します。

⑥B・・・バイнда入力パネルを表示します。

⑦バイндаチェック・・・入力した明細をバイндаパネルに登録する場合にチェックします。

⑧伝票番号・・・振替伝票から入力した明細データの伝票番号を表示します。

⑨日付・・・取引の日付を入力または表示します。

## ◇編集ウィンドウ：摘要欄リストの編集



相手科目・・・フィールドをクリックしますと科目ウィンドウが表示されますので相手科目を選択します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます) ※編集ウィンドウ：摘要リストの編集

売上金額・・・売掛科目の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

回収金額・・・入金の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

差引残高・・・売上金額と回収金額の差引残高の金額を自動計算表示します。(繰越残高も含む)

## ◇振替伝票ジャンプ

日常処理編

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
430,000	売掛金	五原田商事売上	売上高	430,000
55,680	仕入高	山下物産仕入	買掛金	55,680
485,680	合 計			485,680

※振替伝票ジャンプは入力した内容を確認する場合に使用します。

日付・・・振替伝票が作成された日付表示をします。

伝票番号・・・振替伝票作成時に自動採番された伝票番号を表示します。ここでの変更は出来ません。

①印刷・・・表示している振替伝票を印刷します。

②削除・・・表示している振替伝票を削除します。

③終了・・・表示している振替伝票を終了して売掛帳の画面に戻ります。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)

## ◇バイнда入力

B・・・バイнда表示ボタン

売掛帳

伝票番号 日付	相手科目	税	随 票	売上金額	回収金額	差引残高
000000-1	売上高	税	随票随高			280,995 □

① ② ③

Binder入力

解説 削除 終了

1	銀行入金
2	売上
3	現金/預金へ入金
4	毎月10日締め引当
5	得意者入金
6	売掛金回収手配
7	売掛金回収手配
8	売掛金回収手配
9	売掛金回収手配
10	売掛金入金
11	売掛金入金の取引

※バイнда機能は予めよくある取引を登録しておくことで貸借の内容で迷うことなく入力が行えます。

入力の効率化を図るために有効活用をお奨めします。また、初期段階で標準的なパターンの仕訳データが設定されています。(取引内容については取引解説を参照してください)

※バイнда入力パネルから売掛帳への入力はバイнда入力パネルの項目部分をクリックします。

- ①解説・・・取引内容の解説ウィンドウが表示されます。
- ②削除・・・カーソル表示部分のバイнда項目を削除します。
- ③終了・・・バイнда入力の編集を終了します。

## ◇取引解説

④

取引解説

終了

1	1/10期に付する売掛金100,000円は1/10日までに返済の滞りはありませんが、本来、この売掛金につき、1/10期から現金で売掛金を支払ったため、現金減らして現金100,000円を収めました。
2	現金して来た得意者の売掛金100,000円をそのまま普通預金へ振り入れた。
3	得意者から、売掛金の取引として、毎月10日締め引当100,000円を支け取った。
4	得意者の借入金100,000円が入金された。
5	得意者から売掛金の代金として承認状(借社納付、得意者承認)を受け取った。
6	売掛代金100,000円を小切手で受け取り、毎月普通預金に振り入れた。
7	取引先の会社決算の処理により売掛金100,000円が回収手配になった。
8	取引先が承認状1枚を受け取り、得意者承認状に押印されている。
9	売掛金100,000円は、売掛金の入金であることが判明した。
10	1/10日に得意者へ入金された。

※取引解説・・・バイнда項目の取引の解説しています。バイнда入力パネルの項番をクリックしても表示することが出来ます。

- ④終了・・・取引解説パネルの表示を終了します。

◆買掛帳

※買掛帳は直接入力することもできますが、振替伝票で入力した<買掛>の取引分が自動的に買掛帳にもデータが作成されます。

伝票番号/日付	相手科目	税	摘要	仕入金額	支出金額	差引残高
080808-1 11/22	仕入高	固	山T物産付入		22,445	587,800
080809-1 11/21	仕入高	固	山T物産付入	95,800		600,825
PR080820 11/21	振替伝票	固	山T物産付入		18,000	581,825

- ①ジャンプ・・・振替伝票から入力した明細データについては振替伝票画面にジャンプすることが出来ます。
- ②複製・・・1明細行をコピーします。(対象となる明細データは左端が黒く示します)
- ③削除・・・1明細行を削除します。(対象となる明細データは左端が黒く示します)
- ④新規・・・新規に買掛帳の明細を入力する場合クリックします。
- ⑤終了・・・買掛帳の編集を終了します。
- ⑥B・・・バインダ入力パネルを表示します。
- ⑦バインダチェック・・・入力した明細をバインダパネルに登録する場合にチェックします。
- ⑧伝票番号・・・振替伝票から入力した明細データの伝票番号を表示します。
- ⑨日付・・・取引の日付を入力または表示します。

◇編集ウィンドウ：摘要欄リストの編集



相手科目・・・フィールドをクリックしますと科目ウィンドウが表示されますので相手科目を選択します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます) ※編集ウィンドウ：摘要リストの編集

仕入金額・・・買掛科目の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

支出金額・・・支払の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

差引残高・・・仕入金額と支出金額の差引残高の金額を自動計算表示します。(繰越残高も含む)



## ◇振替伝票ジャンプ

① ② ③  
印刷 削除 終了

**振替伝票** 日付: 2000年10月01日 伝票番号: 000005-1

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
430,000	当座金	五原田商事売上	売上高	430,000
55,680	仕入高	山下物産仕入	買掛金	55,680
合 計				485,680

※振替伝票ジャンプは入力した内容を確認する場合に使用します。

日付・・・振替伝票が作成された日付表示をします。

伝票番号・・・振替伝票作成時に自動採番された伝票番号を表示します。ここでの変更は出来ません。

①印刷・・・表示している振替伝票を印刷します。

②削除・・・表示している振替伝票を削除します。

③終了・・・表示している振替伝票を終了して買掛帳の画面に戻ります。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)

◇バインダ入力

B・・・バインダ表示ボタン

買掛帳

任意番号 日付	相手科目	税	摘要	仕入金額	支出金額	差引残高	
		税	繰越残高			587,800	<input type="checkbox"/>
000006-1	仕入高	税			23,446	554,155	<input type="checkbox"/>

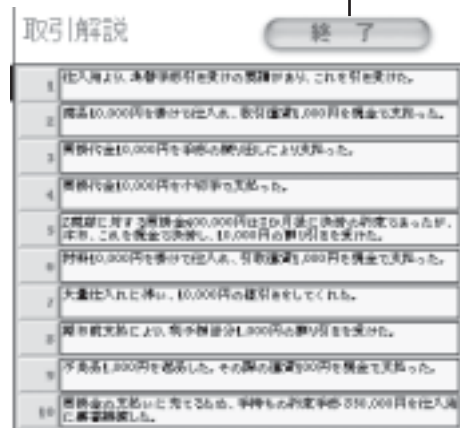


※バインダ機能は予めよくある取引を登録しておく  
と貸借の内容で迷うことなく入力が行えます。  
入力の効率化を図るために有効活用をお奨めします。  
また、初期段階で標準的なパターンの仕訳データが設  
定されています。(取引内容については取引解説を参照  
してください)

※バインダ入力パネルから買掛帳への入力はバインダ  
入力パネルの項目部分をクリックします。

- ①解説・・・取引内容の解説ウィンドウが表示されます。
- ②削除・・・カーソル表示部分のバインダ項目を削除し  
ます。
- ③終了・・・バインダ入力の編集を終了します。

◇取引解説



※取引解説・・・バインダ項目の取引の解説しています。  
バインダ入力パネルの項番をクリックしても表示する  
ことができます。

- ④終了・・・取引解説パネルの表示を終了します。

### ◆預金出納帳

※預金出納帳は直接入力することもできますが、振替伝票で入力した〈預金〉の取引内容が自動的に預金出納帳にもデータが作成されます。



①ジャンプ・・・振替伝票から入力した明細データについては振替伝票画面にジャンプすることが出来ます。

②複製・・・1明細行をコピーします。(対象となる明細データは左端が黒く示します)

③削除・・・1明細行を削除します。(対象となる明細データは左端が黒く示します)

④新規・・・新規に預金出納帳の明細を入力する場合クリックします。

⑤終了・・・預金出納帳の編集を終了します。

⑥B・・・バイнда入力パネルを表示します。(預金出納帳では初期設定されてあるバイнда機能はありません)

⑦バイндаチェック・・・入力した明細をバイндаパネルに登録する場合にチェックします。

相手科目・・・フィールドをクリックしますと科目ウィンドウが表示されますので相手科目を選択します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)

お預り金額・・・収入科目の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

支出金額・・・支出科目の金額を入力します。(振替伝票からの入力の場合は自動設定となります)

差引残高・・・収入金額と支出金額の差引残高の金額を自動計算表示します。(繰越残高も含む)

## ◇振替伝票ジャンプ

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
8,980	東銀(10)	振替	現金	8,980
45,800	工具器具備品	(現金)代りき付出し	東銀(10)	45,800
54,780	合計			54,780

※振替伝票ジャンプは入力した内容を確認する場合に使用します。

日付・・・振替伝票が作成された日付表示をします。

伝票番号・・・振替伝票作成時に自動採番された伝票番号を表示します。ここでの変更は出来ません。

①印刷・・・表示している振替伝票を印刷します。

②削除・・・表示している振替伝票を削除します。

③終了・・・表示している振替伝票を終了して預金出納帳の画面に戻ります。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)

## ◆振替伝票

※振替伝票は日常取引を入力する伝票で作成したデータは現金出納帳・預金出納帳・売掛帳・買掛帳に連動（自動作成）します。



※振替伝票ボタンをクリックしますと<閲覧><新規>の選択ウインドウが表示されますので過去に作成した伝票を閲覧するか、新規に伝票を作成するか選択します。

① index・・・入力した振替伝票の一覧表示します。  
 ②ページ戻し・・・一つ前の伝票に戻します。  
 ③ページ送り・・・一つ後の伝票に送ります。  
 ④検索・・・一度クリックしますと検索モードになります。次に検索項目に条件を入力して再度クリックしますと複数の伝票の中から抽出されます。  
 ⑤定型・・・定型伝票画面に切り替わります。お決まりパターンの伝票を取り込む場合にクリックしてください。  
 ⑥印刷・・・作成した振替伝票を印刷します。  
 ⑦削除・・・表示している振替伝票を削除します。  
 ⑧新規・・・新たに振替伝票を作成する場合にクリックします。

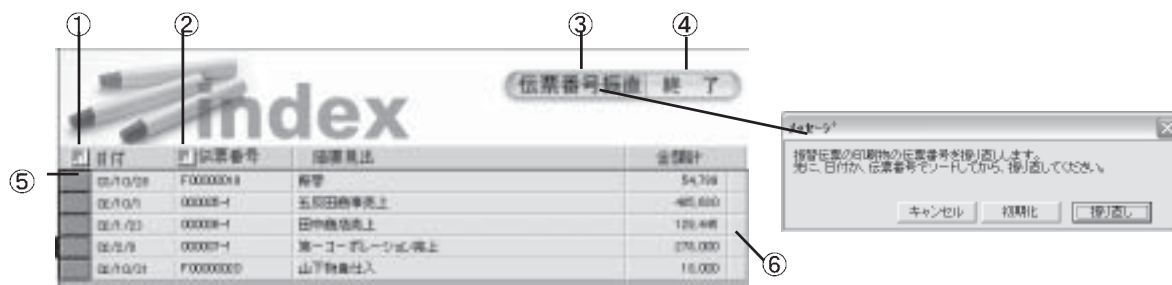
⑨終了・・・振替伝票入力の編集を終了します。また、終了時に作成した伝票がデータが保存されます。  
 伝票番号・・・自動採番となります。（任意入力はありません。）  
 日付・・・任意の日付入力が行えます。  
 ⑩B・・・バイнда入力パネルを表示します。  
 ⑪金額コピー・・・貸方科目の金額を借方科目の金額にコピーします。  
 ⑫明細行削除・・・削除ボタン位置対象の明細行を削除します。  
 ⑬金額コピー・・・借方科目の金額を貸方科目の金額にコピーします。  
 ⑭バイндаチェック・・・入力した明細をバイндаパネルに登録する場合にチェックします。  
 ⑮印刷除外ボタン・・・印刷時に印刷を行わない伝票を対象外にします。

借方科目・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、表示内容については科目設定の<表示>のチェックオンオフで機能します。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)

貸方科目・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、表示内容については科目設定の<表示>のチェックオンオフで機能します。

### ◇振替伝票 INDEX



①日付ソートボタン・・・伝票を日付順（昇順・降順）にソートします。

②伝票番号ソートボタン・・・伝票を伝票番号順（昇順・降順）にソートします。

③伝票番号振直・・・これまで作成した振替伝票の番号を振り直します。

※振り直し・・・並び順については日付または現伝票番号でソートを行ってから実行してください。

※初期化・・・現伝票番号を初期化します。

④終了・・・振替伝票画面に戻ります。

⑤緑ボタン・・・クリックしますと指定の振替伝票を表示します。

⑥削除ボタン・・・クリックしますと指定の振替伝票を削除します。

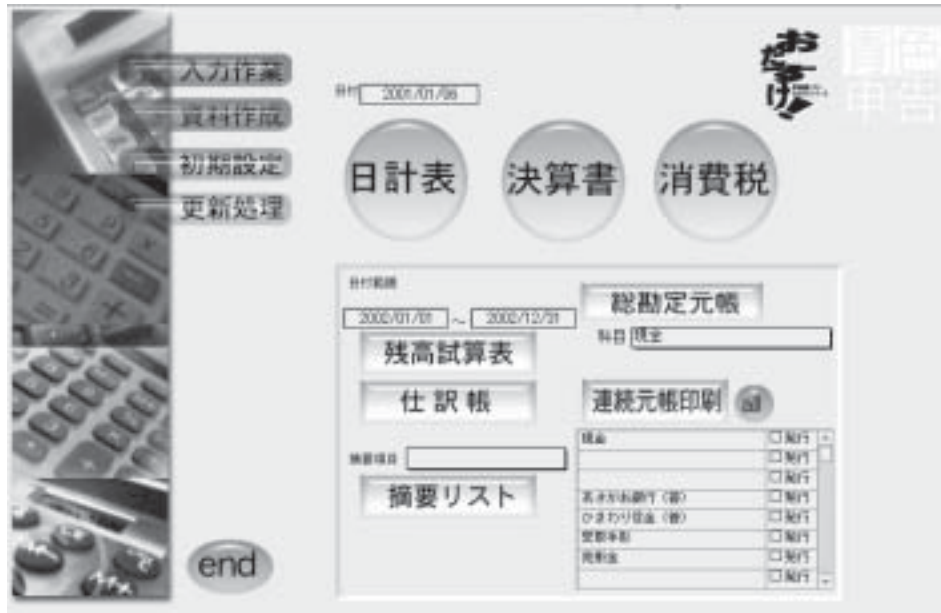


この章では残高試算表・総勘定元帳及び青色決算申告書等の発行について説明します。

## 第五章 管理資料編



## 第五章 管理資料編

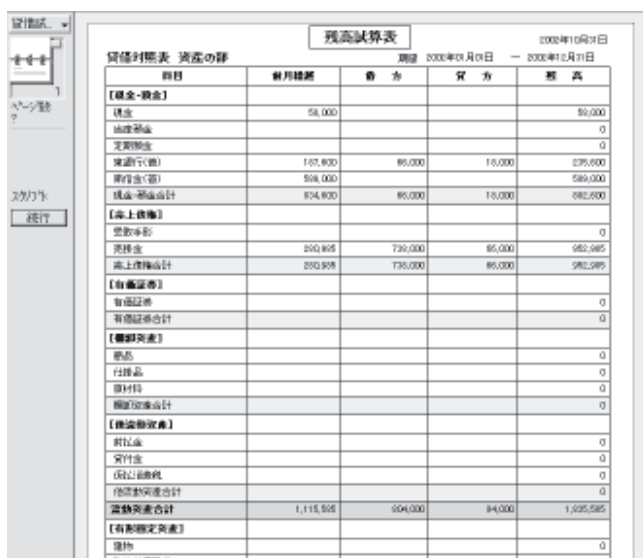


- 日付・・・出力する日計表の対象日付を入力します。
- 日計表・・・日ごとの取引内容を日計表として出力します。
- 決算書・・・青色申告決算書の表示 / 印刷を行います。
- 消費税・・・消費税の集計及び一覧を出力します。
- 日付範囲・・・出力する帳票の日付範囲を入力します。(対象となる帳票は残高試算表・仕訳帳・摘要リストとなります。)
- 残高試算表・・・貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書を出力します。
- 仕訳帳・・・入力した取引の仕訳一覧を出力します。
- 摘要項目・・・出力する摘要リストの項目を設定します。
- 摘要リスト・・・提供項目ごとの一覧を出力します。
- 科目・・・出力する総勘定元帳の科目を設定します。
- 総勘定元帳・・・勘定科目ごとに総勘定元帳を出力します。
- 元帳連続印刷・・・指定した科目の総勘定元帳の印刷を行います。
- all・・・全科目の総勘定元帳の印刷を行うために、発行チェックのオンオフを切り替えます。

### ◆残高試算表

※日常取引の入力を開始しますと残高試算表の出力が行えます。資金や利益管理の確認が出来ますので有効活用をお薦めします。

#### ◇貸借対照表＜資産の部＞



項目	前月繰越	借 方	貸 方	残 高
【現金-現金】				
現金	58,000			58,000
山積現金				0
支那現金				0
銀行金(借)	187,800	86,000	18,000	299,800
銀行金(借)	588,000			588,000
現金-現金合計	834,800	86,000	18,000	882,800
【売上債権】				
売掛金				0
貸付金	290,808	738,000	86,000	982,808
売上債権合計	290,808	738,000	86,000	982,808
【有価証券】				
有価証券				0
有価証券合計				0
【備前資産】				
敷金				0
仕掛品				0
原材料				0
備前資産合計				0
【繰上資産】				
前払金				0
貸付金				0
貸付金合計				0
繰上資産合計				0
【固定資産】				
固定資産合計	1,118,585	804,000	84,000	1,308,585
【有価証券】				
有価証券				0
有価証券合計				0

日付範囲  
 2002/01/01 ~ 2002/12/31



※日付範囲を指定して残高試算表ボタンをクリックしますと選択ウィンドウが表示されます。

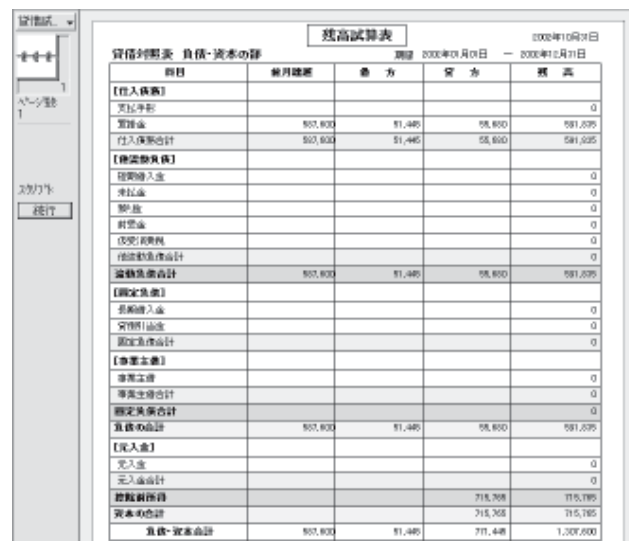
＜すべて＞を選択した場合、貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書のプレビュー・印刷を行います。

＜試算表＞を選択した場合、貸借対照表・損益計算書のプレビュー・印刷を行います。

※スクリプト＜続行＞ボタンをクリックして次の印刷画面に進んでください。

※プレビュー画面からの印刷キャンセルは続行ボタンクリック後の印刷ダイアログ画面でキャンセルの手順で行います。  
 ※貸借対照表＜資産の部＞＜負債・資本の部＞ではこれまで入力した取引の科目ごと集計値が出力されます。また、科目ごとの明細で確認したい場合、総勘定元帳を出力してください。(仕訳内容が間違っている場合集計値が合わなくなります。)

#### ◇貸借対照表＜負債・資本の部＞



項目	前月繰越	借 方	貸 方	残 高
【仕入債務】				
買入金				0
買入金	897,808	81,448	88,800	981,208
買入金合計	897,808	81,448	88,800	981,208
【借入金】				
借入金				0
借入金				0
借入金				0
借入金合計				0
【純正資本】				
資本				0
資本				0
資本合計				0
【純正資本合計】				
純正資本合計	897,808	81,448	88,800	981,208
【元入金】				
元入金				0
元入金				0
元入金合計				0
【純正資本合計】				
純正資本合計		718,308		718,308
資本合計		718,308		718,308
【負債・資本合計】				
負債・資本合計	897,808	81,448	711,448	1,207,808



◆仕訳帳

仕訳帳

取引番号	借方会社	借方科目	借 額	貸方科目	貸 額
300L0101	300L0101	〇〇現金掛		〇〇現金掛	2,000
000000-1	300L0101	現金	10,000	現金	10,000
000000-1	300L0101	現金	25,440	現金	25,440
000000-1	300L0101	現金	30,000	現金	30,000
000000-1	300L0101	現金	330,000	現金	330,000
000000-1	300L0101	現金	20,000	現金	20,000
000000-1	300L0101	現金	430,000	現金	430,000
000000-1	300L0101	現金	10,000	現金	10,000
P0000000	300L0101	現金	7,870	〇〇現金掛	7,870
P0000000	300L0101	現金	80,000	現金	80,000

借方合計: 921,200      貸方合計: 921,200

※スク립ト<続行>ボタンをクリックして次の印刷画面に進んでください。  
 ※プレビュー画面からの印刷キャンセルは続行ボタンクリック後の印刷ダイアログ画面でキャンセルの手順で行います。

※仕訳帳ではこれまで入力した取引の仕訳ごとの一覧が出力されます。  
 また、範囲指定は日付入力となります。

◆日計表

日計表

日計表 日付 2024年11月1日 PAGE 1

伝票番号	借方科目	貸方科目	全 額	備 考
P400	雑当	現金	10,000	ア&V付和服
P400	雑当	現金	20,000	おひたし
P400	雑当	現金	10,000	おひたし
P400	工業部経費	現金	200,000	170コーナー
P400	雑当	現金	200,000	お菓

※スク립ト<続行>ボタンをクリックして次の印刷画面に進んでください。  
 ※プレビュー画面からの印刷キャンセルは続行ボタンクリック後の印刷ダイアログ画面でキャンセルの手順で行います。

※日計表では日にちごとの入力した取引の仕訳一覧が出力されます。  
 また、指定は日付入力となります。

### ◇摘要リスト

①      ②      ③

ジャンプ 印刷 終了

山下物産仕入

伝票番号 日付	借方科目	貸方科目	借方	貸方
000006-1 2002/01/25	買掛金	仕入高	33,448	33,448
000009-1 2002/10/31	仕入高	買掛金	65,680	65,680
F0000020 2002/10/31	買掛金	東銀行(借)	10,000	10,000
貸方合計			107,128	107,128

①ジャンプ・・・作成した振替伝票を表示します。

②印刷・・・摘要リストを印刷します。

③終了・・・摘要リストを終了します。

### ◇振替伝票ジャンプ

①      ②      ③

印刷 削除 終了

振替伝票

日付 | 2002年10月31日      伝票番号 | F0000020

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
10,000	買掛金	山下物産仕入	東銀行(借)	10,000
10,000	合計			10,000

日付・・・振替伝票が作成された日付表示をします。

伝票番号・・・振替伝票作成時に自動採番された伝票番号を表示します。ここでの変更は出来ません。

①印刷・・・表示している振替伝票を印刷します。

②削除・・・表示している振替伝票を削除します。

③終了・・・表示している振替伝票を終了して現金出納帳の画面に戻ります。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)

◆消費税基礎金額集計

◇消費税基礎金額（本則課税税抜集計）

① ② ③ ④ ⑤

計算 印刷 初期化 税込→税別修正へ 終了

消費税基礎金額 一般用

ID	科目名	貸方	課税本	課税本	不課税	非課税			デフォルト	計
1	現金	借方	1,000,000							1,000,000
2	商社預金	借方								
3	加盟店預金	借方								
4	その他の預金	借方								
5	受取手形	借方								
6	売掛金	借方	2,100,000							2,100,000
7	前払戻金	借方								
8	繰上金	借方								
9	前払金	借方								
10	貸付金	借方								
11	現金	貸方								

消費税集計表

ID	科目名	課税本	課税本	不課税	非課税			デフォルト	計
1	現金	1,000,000							1,000,000
2	商社預金								
3	加盟店預金								
4	その他の預金								
5	受取手形								
6	売掛金	2,100,000							2,100,000
7	前払戻金								
8	繰上金								
9	前払金								
10	貸付金								
11	現金								

消費税集計表

消費税の集計が完了しました。

キャンセル 再集計 集計

- ※伝票・出納帳で設定した消費税区分をもとに集計を行います。
- ①計算・・・会社情報で税抜方式を選択した場合の区分に基づいて集計を行います。
- ②印刷・・・消費税基礎金額集計一覧表を印刷します。
- ③初期化・・・集計内容を初期化します。
- ④税込→税別集計・・・会社情報で税込方式を選択した場合に税別金額を計算します。
- また、クリックしますと次画面の消費税集計表が表示されますので再度集計を行ってください。
- ⑤終了・・・消費税集計表の編集を終了します。
- デフォルト値・・・消費税区分を設定していない取引の金額を集計します。
- 振替チェック・・・入力された振替伝票の消費税をチェックします。
- ※消費税申告書の作成については上記集計表を元に行ってください。

◇消費税基礎金額（簡易課税みなし仕入率集計）

計算 印刷 初期化 終了

消費税集計表

ID	科目名	仕入率	仕入率	不課税	非課税			デフォルト	計
100	売上(税入)金額	2,500,000							2,500,000
101	仕入金額		2,500,000						2,500,000
102	増値送料								
103	配送運賃								
104	水道光熱費								
105	新聞広告費								
106	雑費								
107	広告宣伝費	67,340						20,000	87,340

※簡易課税みなし仕入率の複数集計が行えます。

## ◆総勘定元帳

※日常取引の入力開始しますと総勘定元帳の出力が行えます。

※入力した取引内容の確認が出来ます。

※日付範囲・勘定科目を指定して総勘定元帳ボタンをクリックしますと総勘定元帳の編集画面が表示されます。

※日常取引の入力を各種伝票画面から入力しますと総勘定元帳が作成されます。

また、入力した取引を指定して総勘定元帳から振替伝票画面にジャンプ出来ますので伝票入力後の修正は総勘定元帳で確認しながら行えます。

## ◇総勘定元帳

① ② ③

ジャンプ 印刷 終了

現金

伝票番号 日付	相手科目	摘要	借方	貸方	取引残高
		繰前残高			500,000
FR000010 2002/10/28	売掛金	田中倉庫向上		8,000	492,000
FR000021 2002/10/28	運賃費	近鉄バス	8,000		484,000
FR000021 2002/10/28	繰戻金	営業外繰戻		18,000	466,000
FR000021 2002/10/28	伝票訂正	伝票訂正		100,000	366,000
FR000021 2002/10/28	振替簿	地記簿の月分	28,287		337,713
FR000021 2002/10/28	繰戻金	近鉄バス	5,530		332,183

①ジャンプ・・・総勘定元帳の明細行でカーソル指定（左端が黒く反転状態）している位置の振替伝票画面に切り替ります。

②印刷・・・総勘定元帳の印刷を行います。

③終了・・・総勘定元帳の編集を終了します。

## ◇元帳連続印刷・all

※総勘定元帳を複数科目連続で印刷を行う場合、発行チェックボックスにチェックをしてください。また、all ボタンは全て発行するときクリックしますと発行チェックボックスの全てにチェックがされます。

## ◇振替伝票ジャンプ

管理資料編

振替伝票

日付: 2002年10月27日 伝票番号: F10000000

全 額	借方科目	摘要	貸方科目	全 額
35,000	現金	引出し	銀行振替	35,000
75,900	現金	田中商店売上入金	売掛金	75,900
27,900	現金	第一コーポレーション売上入金	売掛金	27,900
138,200	合 計			138,200

① 印刷 ② 削除 ③ 終了

日付・・・振替伝票が作成された日付表示をします。

伝票番号・・・振替伝票作成時に自動採番された伝票番号を表示します。ここでの変更は出来ません。

①印刷・・・表示している振替伝票を印刷します。

②削除・・・表示している振替伝票を削除します。

③終了・・・表示している振替伝票を終了して現金出納帳の画面に戻ります。

摘要・・・フィールドをクリックしますと表示されますので選択します。また、内容については編集入力してください。(一度登録しますと次回からは選択形式で入力が行えます)



◆青色決算申告書

※青色決算申告書を出力する前には必ず残高試算表で入力内容をご確認ください。

◇損益計算書

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧  
 計算 印刷 初期化 損益1P 給与2P 償却3P 貸借4P 終了

2002年分所得税青色申告決算書(一般用)

氏名: 東京都目黒区目黒4-4-4 山田一  
 住所: 東京都目黒区目黒4-4-4  
 生年月日: 1970-01-01  
 加入日: 2002-01-01  
 業種: 株式会社  
 代表取締役: 山田一

平成 年 月 日 損益計算書 (自 1月 1日 至 12月 31日)

科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 (譲渡収入を含む)	7325800	消耗品費	5280	賞与引当金	80000
戻上(戻入)金額 (譲渡収入を除く)	58000	減価償却費	8500	計	88000
仕入金額(譲渡除外)	27235	福利厚生費	74000	等価増給金	50000
小計(2+3)	85235	給料賃金	89000	官費引当金	0
戻上(戻入)金額 (譲渡除外)	64000	外注工賃	84000	計	55000
差引金額(4-5)	21235	料子割引料	0	官費引当金	0
差引金額(1-6)	7304565	地代家賃	135000	計	55000
雑益(雑損)	8000	官費金	0	計	55000
雑益(雑損)	372900	計	0	青色申告特別控除額 (22+27-42)	359185
水増し損失	35700	雑収入	5000	青色申告特別控除額 (43-44)	5000
輸送費	64900	雑損失	0	計	209185
通信費	8800				
応接室費					
接待交際費					
損害保険料					
雑損金					

◇月別売上・仕入・給与

2002年分月別売上(収入)金額及び仕入金額

月	売上(収入)金額	仕入金額
1	610,000	5,234
2	580,000	0
3	832,000	0
4	557,000	7,821
5	672,000	3,240
6	478,000	7,800
7	739,000	0
8	552,000	0
9	609,000	0
10	490,000	0
11	658,000	3,340
12	548,000	0
計	7325800	27235

○給与賃金の内訳

氏名	種別	月給	賞与	計	源泉徴収額
小林太郎	主任	728,888	878,888	890,000	136,000
計		728,888	878,888	890,000	136,000

○等価増給金の内訳

氏名	種別	月給	賞与	計	源泉徴収額
青山春子	兼	330,000	330,000	330,000	100,000
計		330,000	330,000	330,000	100,000

○官費引当金繰入額の計算

種別	金額
特別控除により本年繰入額	1
一般控除による本年繰入額	2
本年分の官費引当金繰入額	3
本年分の繰入金	4
本年分の官費引当金繰入額(1+4)	5

○青色申告特別控除額の計算

項目	金額
本年分の不償還所得金額(青色申告特別控除額を控除した金額)	6
青色申告特別控除額の取得金額(1-5)×20%	7
対向の事業等の特例控除額	8
青色申告特別控除額	9
上乗せ控除額	10
青色申告特別控除額	11



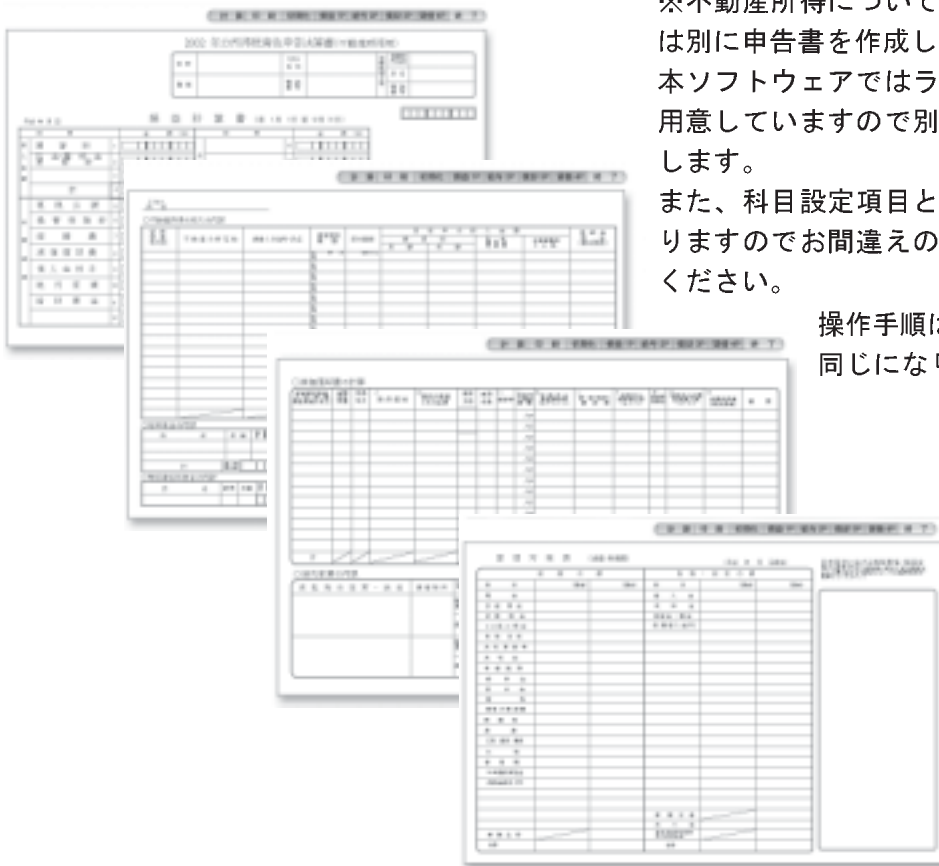
※損益計算書を出力して日常の取引の収支について確認ください。

1. 売上高
2. 仕入高
3. 経費等

※数字が合わない場合以下の内容をチェックしてみてください。

1. 空白科目チェック機能で空欄科目がないか調べてください。
2. 初期残高の資産の部と負債の部の合計金額を確認してください。
3. 科目の貸借区分を確認してください。

#### ◇不動産所得・青色決算申告書



※不動産所得については一般事業所得とは別に申告書を作成します。

本ソフトウェアではライセンスを2種類用意していますので別々に起動して処理します。

また、科目設定項目と決算申告書が異なりますのでお間違えのないよう注意してください。

操作手順は一般・不動産とも同じになります。

この章ではバックアップ・データ修復・年次更新処理・データエクスポート等の操作について説明します。

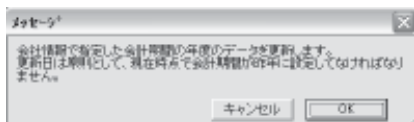
## 第六章 メンテナンス編

## 第六章 メンテナンス編



- 更新・・・本年度の青色決算申告書の作成が終了した場合に会計年度更新を行います。
- 復元・・・会計年度更新処理を行った場合、更新前の元のデータに戻します。
- 初期化・・・更新後の繰越残高の初期化を行います。
- 削除・・・一年単位のデータの削除を行います。
- 空欄科目・・・仕訳取引入力データで科目の設定がない取引をチェックします。
- 日付更新・・・振替・入金・出金伝票の伝票日付を訂正した科目日付の更新を行います。
- 別保存・・・入力した会計データのバックアップを行います。
- 復元・・・バックアップ処理を行った時点にデータを復元します。
- パスワード・・・ソフトウェアのセキュリティとしてパスワードを設定します。
- データ出力・・・入力した会計データのエクスポートを行います。
- info・・・本ソフトウェアの最新情報等を提示しているホームページへの接続及び取り扱い内容の問い合わせを行うメール編集画面を表示します。

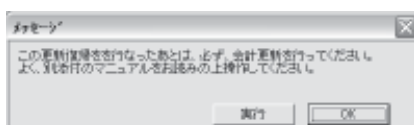
◆年更新



会計年度	期
2002	第1期
	第2期
	第3期
	第4期

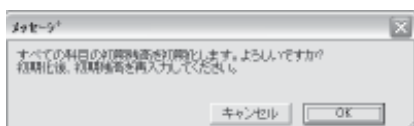
※会計年度更新は決算処理終了後に必ず行う必要があります。  
 次年度の処理を行う前に行ってください。  
 更新したデータは年度ごとに保存されます。(会計年度と期については手入力となります。)

◆復帰



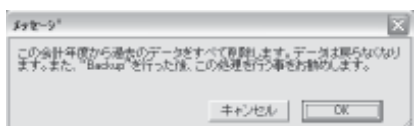
※会計年度更新処理後に、修正事項が発生した場合に会計年度復帰を行いますと更新前のデータに戻せます。(修正が行えるのは前年までの会計データとなります。)

◆初期化



※科目設定で入力した初期残高を全て初期化します。取り扱いは十分に注意をして行ってください。

◆削除



※一年単位のデータの削除を行います。  
 (通常は複数年分のデータを保存します。)  
 削除する場合は十分に注意をして行ってください。

◆空欄科目

得意先	科目	借方	貸方	借方	貸方
00000001	00000001	0.134			0.134
	借方合計	0.134			0.134

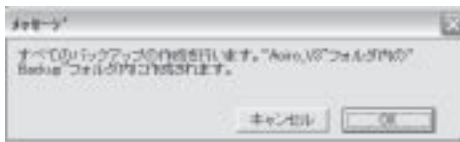
※仕訳取引入力データで科目の設定がない取引をチェックします。  
 ※仕訳取引が間違っていると、作成する試算表・決算書が完結されませんので、チェック後に振替伝票等で必ず修正してください。

## ◆日付更新



※振替・入金・出金伝票の作成後に、伝票日付を修正した取引の科目日付を更新します。

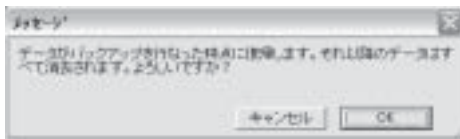
## ◆別保存



別保存・・・入力した会計データのバックアップを行います。(バックアップ保存先はインストール先フォルダのBackup フォルダ内です)

(別メディア (MO・CD-R/RW等) に保存しておきますと万が一パソコンのハードディスクが故障しても、大切なデータの復元が可能です。)

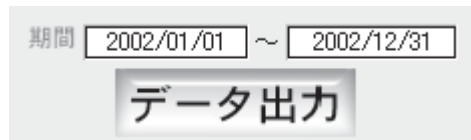
## ◆復元



復元・・・バックアップを行った時点でデータを復元します。

別保存実行後に入力処理をして、復元しますと元の状態に戻りますので、復元させる場合は十分に注意をして行ってください。

## ◆データ出力



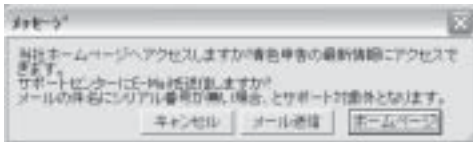
データ出力・・・入力した取引データをExcel等のほかのアプリケーションで利用する場合に使用します。

※データ形式はテキスト、CSV等複数のファイル形式から選択が可能です。

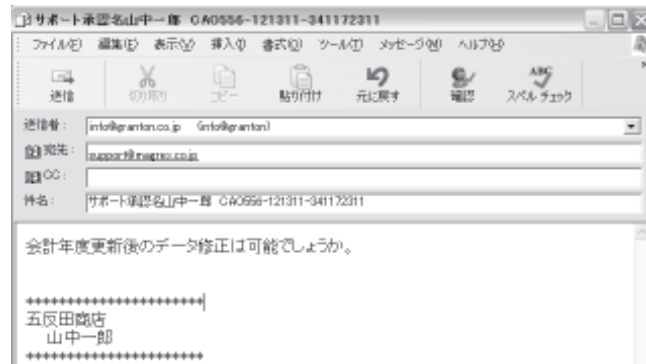
※出力するデータの対象日付範囲を入力し、ファイル保存ダイアログでファイル形式と保存先を指定して実行してください。



◆ info

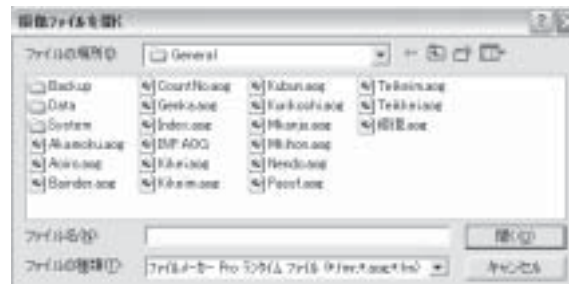


ホームページ・・・本ソフトウェアのアップデート情報・Q&A等を提示しているホームページへ自動接続されます。  
 メール送信・・・取り扱い内容の問い合わせを行うメール編集画面が表示されますので内容を記述の上、送信してください。



※サポート機能を利用する場合にはインターネット接続環境の設定が必要となります。設定の内容につきましては、パソコン及びプロバイダ等のマニュアルをご参照ください。

◆データ修復



データ修復・・・本ソフトウェア処理中にデータ破損のメッセージが表示された場合、そのファイルを選択ウインドウで選択して修復を実行します。

Win：スタートメニュー→おたすけ！青色申告→青色申告一般（不動産）→データ修復

Mac：インストール先フォルダ→おたすけ！青色申告→修復.aog（修復.aoc）→データ修復

※データの修復機能で修復できない場合はバックアップデータからの復帰となりますので、バックアップは日常まめに処理することをお奨めします。



操作マニュアル おたすけ！青色申告  
発行日 : 2003年11月18日  
発行元 : マグレックス株式会社