
Macの
青色申告
Mac no Aoiro-shinkoku 2 個人事業者向

操作マニュアル
OPERATION MANUAL

使用許諾契約書

<適用>

以下は、マグレックス株式会社（以下、甲とする）がお客様（以下、乙とする）にお求めいただいた製品（以下、ソフトウェア製品とする）に適用する。ソフトウェア製品は本製品に含まれるソフトウェアと印刷物をいう。ソフトウェアとは本製品に含まれるコンピュータ・プログラム並びに今後提供するコンピュータ・プログラムをいう。印刷物とは本製品に含まれる印刷された全ての資料、並びに今後提供する印刷された資料をいう。

<使用権>

使用者はソフトウェア製品を同時に一台の機械にインストールできるものとする。使用者はソフトウェア製品をユーザー登録に記載されている管理者の下でのみ使用出来るものとする。

<複製>

ソフトウェア製品の全部もしくは一部を甲に無断で複製することは一切出来ないものとする。但し、ソフトウェア製品をバックアップの目的で1セットに限り複製することが出来るものとする。

<譲渡・移転>

乙は甲の文章による事前の承諾を得ている時に限り、ソフトウェア製品の全部もしくは一部を個人または法人に譲渡・移転することが出来るものとする。

<機密保持>

乙はソフトウェア製品に関する情報及び本契約書の内容のうち、公然と知られてないものについて機密を保持するものとし、甲の事前の書面による承諾を得ることなく第三者に開示または漏洩しないものとする。

<製品保護>

乙はソフトウェアの修正、逆監修、逆アセンブルを行うことは出来ないものとする。

<許諾期間>

本契約は、乙が本製品を開封した日より発効する。乙が本契約の条項のいずれかに違反したとき、本契約は失効する。乙は本契約の失効時にソフトウェア製品を破棄、もしくは甲に返却しなければならないものとする。

<著作権>

ソフトウェア製品と、乙が複製したソフトウェアの著作権は甲にあるものとする。

<保証・免責>

導入時にソフトウェア製品に物理的破損があった場合には本製品を無料で交換できるものとする。ソフトウェア製品の全部、もしくは一部を紛失・盗難・事故等により乙が被った直接的、間接的被害に対して甲は一切の責任を負わないものとする。本契約書に抵触する当事者間のいかなる約束等を無効とする。但し、甲の文章による事前の承諾を得ているときにはこの限りではないものとし、契約書のいずれかの条項またはその一部が法律により無効となった場合、かかる部分のみ本契約書から削除されるものとする。

はじめに

このマニュアルは『Macの青色申告 Ver. 2』の操作の手順について説明しています。

この度は、本製品をご購入頂き、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優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ウェアです。多くのエンドユーザーの声を集約して開発を行い、業務ソフトウェアにおいて最も重要だと考えられるいくつ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業務を実現します。

末永くご利用頂きますようお願い申し上げます。

●同梱品

- ・CD-ROM
- ・シリアル・パスワード等ナンバーシール
- ・マニュアル
- ・ユーザー登録書
- ・払込取扱表
- ・専用伝票申込用紙
- ・振替伝票
- ・元帳

※Microsoft Windowsは、米国Microsoft Corporationの商標または、登録商標です。

※掲載された内容と製品の仕様は改良のため事前に予告なく変更されていることがあります。

※掲載された内容と実際の製品が異なる場合、実際の製品の内容を優先します。

※その他、記載の規格名、会社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。

目次

1. 青色申告のインストール	7
1 インストールの注意事項	8
2 Mac の青色申告をインストールするには	9
3 シリアル番号入力	10
4 ユーザー登録について	10
5 Mac の青色申告の削除	11
2. はじめる前に	13
1 Mac の青色申告全体の流れ	14
2 Mac の青色申告の概要	17
画面の説明■設定 / 登録メインメニュー	17
画面の説明■入力 / 表示メインメニュー	18
画面の説明■集計 / 決算メインメニュー	19
3 Mac の青色申告の画面構成	20
4 共通ボタンの説明	21
5 科目入力パネルの説明	23
科目の入力方法	24
6 カレンダー入力パネルの説明	25
7 摘要の編集	25
8 印刷について	26
9 データの保存	27
(1) データの保存	27
(2) データの復帰	27
10 外部メディアへのデータの保存と復帰	28
(1) 外部メディアへの保存	28
(2) 外部メディアからのデータの復帰	29
11 会計年度の更新と復帰	30
(1) 注意！！	30
(2) 会計年度の更新	31
(3) 会計年度の復帰	32

3. 基本情報の設定	33
1 事業所情報の登録の流れ	34
基本設定画面	34
a : 基本情報画面から事業所情報の作成	36
消費税の設定	37
b : 月次設定	39
c : 税区分設定	40
2 科目の設定	42
科目の設定方法	43
決算科目の設定	44
決算科目の設定の流れ	45
勘定科目の設定	46
勘定科目の新規追加方法	48
補助科目の設定	50
■科目表示設定画面について	51
補助科目の新規追加方法	52
銀行・口座名の補助科目の設定方法	54
初期残高設定	55
3 経費按分の設定	56
決算時を選択した場合の操作方法	57
随時を選択した場合の操作方法	58
4 よく使う項目の設定	59
定型伝票画面	60
定型伝票を新規作成する方法	61
登録した定型伝票を振替伝票画面で使用する方...	62
振替伝票画面で入力した伝票を定型伝票へ登録する方...	63
バインダー登録	64
バインダーを新規作成する方法	65
仕訳帳・振替伝票・帳簿からバインダーへ登録する方...	66
バインダー登録から仕訳帳・振替伝票・帳簿へデータを反映する方...	67
5 サポート&メンテナンス	68
データの管理	70
a : バックアップの実行	70
b : バックアップの復帰	70
c : ファイルの修復	71
サポート	72
a : サポートメールの送信	72
b : サイトの表示	72

メンテナンス	73
a：伝票番号振り直し	73
b：伝票番号復帰	73
c：会計データ書き出し	74
d：会計データ削除	74
e：パスワード設定	75
会計年度の更新と復帰	77
a：会計年度の更新	77
b：会計年度の復帰	78
4. 取引の入力作業	79
1 仕訳の入力作業の概要	80
2 仕訳の自動転記の流れ	82
3 入力作業の手順	84
伝票入力（振替伝票）	85
a：振替伝票	85
伝票入力（入金 / 出金伝票）	88
b：入金伝票	89
c：出金伝票	91
1. 検索・リスト	93
■絞込 1	93
■絞込 2	94
■リスト機能	95
2. 補助入力	96
■定型	96
■バインダー	97
■簡単	98
3. 帳簿選択	99
■帳簿選択機能	99
仕訳入力	100
a：仕訳帳	101
帳簿入力	103
a：現金出納帳	104
b：預金出納帳	106
c：売掛帳	108
d：買掛帳	110
e：補助元帳	112
5. 集計表の作成	115
1 集計表の概要	116
集計表の種類	116

2	集計表の作成	118
a	: 残高試算表	118
b	: 総勘定元帳	121
	連続元帳印刷	122
c	: 消費税集計	123
d	: 仕訳日記帳	124
e	: 摘要リスト	125
f	: 削除ログ	126
6.	青色申告決算書の作成	127
1	決算書処理を行う前に	128
2	決算書の作成	129
	青色申告決算書作成の流れ	129
3	青色申告決算書の直接入力	132
	各申告画面	133
	不動産所得用青色決算書画面	135
7.	RESCUE	137
1	Mac の青色申告の管理	138

1

青色申告の インストール

青色申告のインストール

1 インストールの注意事項

インストールする前に、次の項目をご確認ください。

①ハードディスクの空き容量

インストールを行うためには、ハードディスクの空き容量が500MB以上必要になります。空き容量が足りない場合は、不要なファイルを削除する等を行い、空き容量を確保してからインストールを行ってください。

②ご使用PCのOSについて

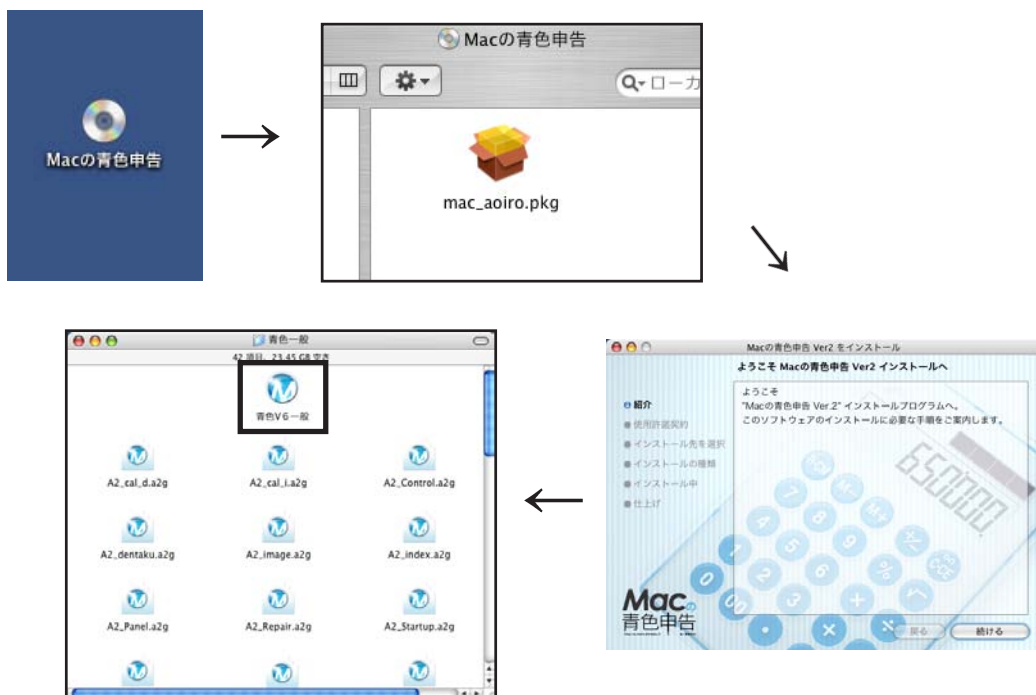
対応OSはMacintoshOSX10.2.8～10.4となっております。

③推奨フォントについて

Macの青色申告の推奨フォントは、「MSゴシック」となっております。

2 Macの青色申告をインストールするには

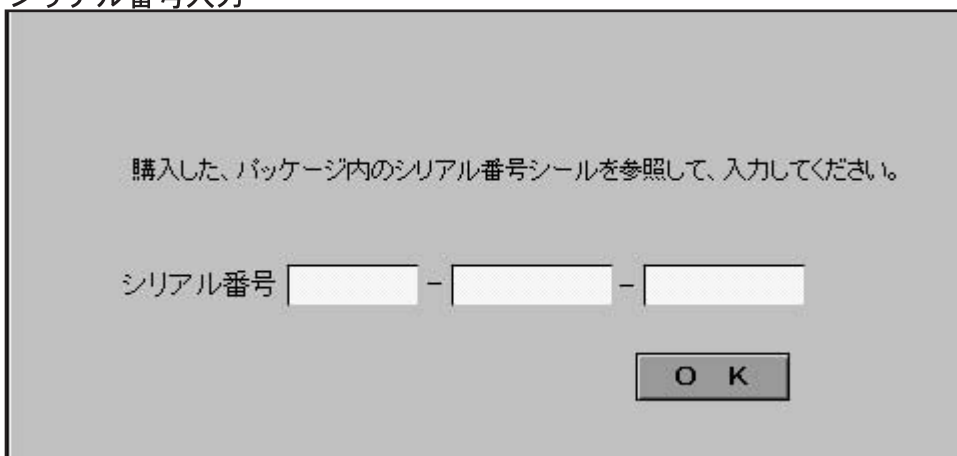
1. 起動している全てのプログラムを終了します。
2. 付属のCD-ROMをCD-ROMドライブにセットしますとデスクトップにCD-ROMのアイコンが表示されます。
3. CD-ROMのアイコンをダブルクリックで開き、「mac_aoiro.pkg」をダブルクリックします。
4. Macの青色申告インストール画面が表示されます。メッセージを確認しながらインストールを行います。
5. インストールが終了しますと、保存先(例：デスクトップ)に「Macの青色申告」フォルダが作成されます。
6. フォルダ内に「青色一般」(不動産の場合は“青色不動産”)というフォルダがございますので、使用する方を開き、起動ファイル(青色V6一般)又は(青色V6不動産)をダブルクリックして、ソフトを起動してください。



3 シリアル番号入力

1. Macの青色申告をインストール後、初めて起動する時のみ、シリアル番号の入力画面が表示されます。
2. Macの青色申告に同梱されております「シリアル・パスワード等ナンバーシール」に記載されているシリアル番号を半角で入力してください。
※入力は半角英数字で、入力欄の移動は必ずタブキー又はマウスで行ってください。

シリアル番号入力



購入した、パッケージ内のシリアル番号シールを参照して、入力してください。

シリアル番号 - -

OK

※シリアル番号は大切に保管してください。

4 ユーザー登録について

弊社では、製品のユーザー登録を行われたお客様に製品操作サポート (Faxサポート/メールサポート) サービス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、サポートをお受けになることができませんので、必ずご登録いただきますよう御願ひ致します。

また、情報配信を希望されたお客様には、新商品やキャンペーンのお知らせをご連絡する場合がございます。

5 Mac の青色申告の削除

本製品を使用中に不具合が起き、再びインストールを行う場合や本製品の削除を行う場合は、次の手順で行います。

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

《削除方法》

1. 起動している全てのプログラムを終了します。
 2. インストール時にできました「青色一般」または「青色不動産」フォルダをゴミ箱に捨てるだけでなく、ゴミ箱を空にする処理を行ってください。
- ※ご使用のOSによって操作が異なる場合がございます。

2

はじめる前に

はじめる前に

1 Mac の青色申告全体の流れ

Macの青色申告をインストール後、すぐに日々の会計入力作業を行うことはできません。

最初に基本情報の設定や勘定科目、経費の按分機能の設定が、日々の取引入力をはじめる前に必要になります。

また、おおまかな全体の流れをご確認いただき操作を行ってください。

《導入・作業の流れ》

青色申告の為の資料を用意する。



Mac の青色申告を起動。P. 9



事業所の情報を登録。P. 36

青色申告決算書に反映される、事業所の情報を登録します。



基本情報を設定。P. 37

会計期間や消費税の設定、按分設定、印刷のパターン等を設定します。
設定によっては、後で変更できない項目もあります。



税区分の設定。P. 40



決算科目の追加。P. 45

青色申告決算書に表示される科目を追加する場合にのみ設定を行います。
追加された科目名を、後で変更することはできません。



勘定科目を設定と追加。P. 48

新規に勘定科目を追加される場合のみ設定を行います。
設定された科目名を、後で変更することはできません。



補助科目の追加。P. 50

ご使用の銀行名口座を設定する場合や追加した勘定科目に補助科目を追加される場合のみ設定を行います。

設定された科目名を、後で変更することはできません。



初期残高の入力。 P. 55

科目ごとに初期残高を入力します。補助科目別に初期残高を入力することができます。初期残高は、日々の会計データ入力後でも、入力を行うことができます。しかし、初期残高を設定しないと正しい集計表を作成できません。

↓

その他、下記機能を使用する場合の設定。

①経費の按分処理を行う場合…P. 56

経費の按分機能を使用する場合の割合を設定します。

※あらかじめ基本情報を設定する際に、決算時又は随時を選択します。

②定型伝票登録を行なう場合…P. 60

あらかじめ発生するであろう取引の仕訳を入力します。

③バインダー登録を行なう場合…P. 64

よくある会計処理の仕訳設定が多数登録されており、新たな摘要の仕訳を入力することができます。

↓

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。

①振替伝票の使用…P. 85

②仕訳帳の使用…P. 101

③入金伝票の使用…P. 89

④出金伝票の使用…P. 91

⑤現金出納帳の使用…P. 104

⑥預金出納帳の使用…P. 106

⑦売掛帳の使用…P. 108

⑧買掛帳の使用…P. 110

⑨補助元帳の使用…P. 112

入力作業画面からの定型伝票やバインダーへの登録も行なえます。

↓

集計表の作成。 P. 118

入力を行なった会計データを集計し、集計資料を作成します。

集計された資料へ直接入力を行うことはできません。

↓

青色申告決算書の作成。 P. 129

今まで入力したデータを集計し、青色申告決算書の作成を行います。

↓

会計更新処理について。P. 31

1つの会計期間が終了し、青色申告決算書の作成が完了しましたらデータを印刷・外部保存を行い、会計更新を行います。



新しい会計期間の設定。P. 31

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。

2 Mac の青色申告の概要

Macの青色申告を構成しております、3画面を説明します。

各画面の設定・導入方法は掲載ページをご参照ください。

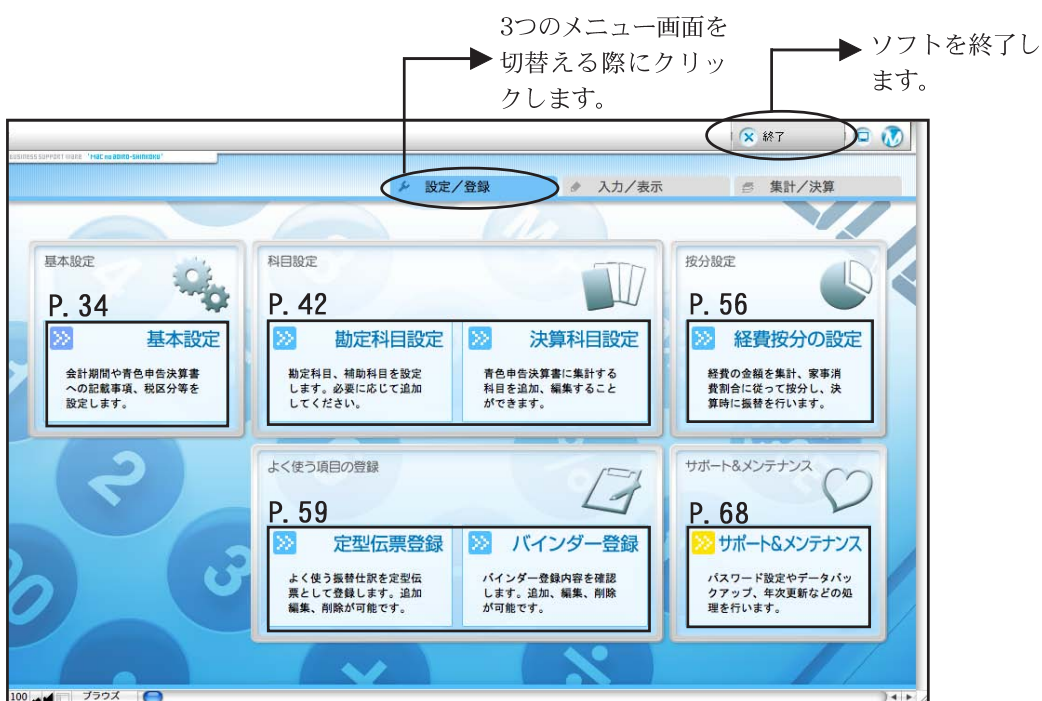
《画面の説明》

■設定 / 登録メインメニュー

青色申告決算書を作成するために、基本となる設定を行います。

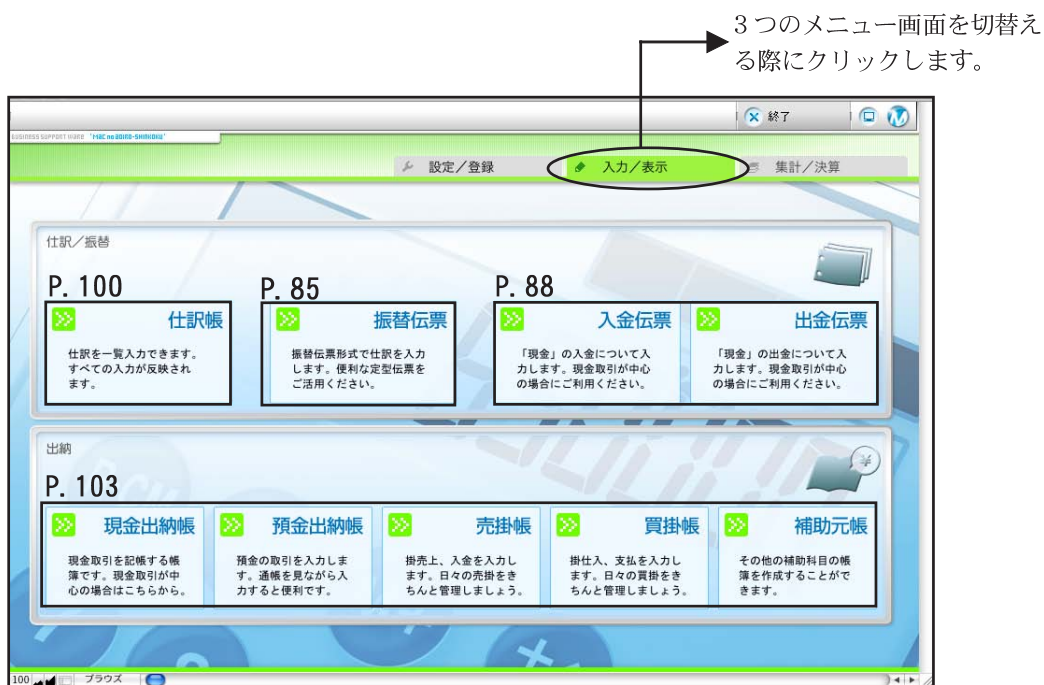
※「設定/登録」画面の設定内容と操作手順等について、表示されているページをご参照ください。

青色申告決算書を作成するまでの流れは、前章をご参照ください。



設定項目	設定内容
基本設定	基本情報を設定します。導入初期には入力が必須となります。
勘定科目設定	入力時に使用する勘定科目（貸借科目・損益科目・製造原価科目・その他科目）を設定します。また、補助科目や初期残高の設定を行うことができます。
決算科目設定	青色申告決算書に表示させたい科目を設定します。青色申告決算書の画面表示を確認しながら設定を行います。
経費按分の設定	自宅や自家用車を業務用を使用する場合など、個人で使う部分（家事消費）の割合を設定します。経費の按分割合は、小数点0.5と入力を行います。
定型登録	お決まりパターンの振替伝票を登録します。
バインダー編集	日常よくある取引をあらかじめ登録します。また、初期値として仕訳パターンが設定されています。
サポート&メンテナンス	本製品のデータの保存やファイルの修復等を行います。

■入力 / 表示メインメニュー



設定項目	設定内容
仕訳帳	仕訳帳画面を表示します。 伝票や帳簿から入力を行ったデータが仕訳帳に集約されます。
振替伝票	振替伝票画面を表示します。 入出金伝票から入力を行った内容が反映されます。
入金伝票	入金伝票画面を表示します。 入力データは、振替伝票に反映されます。
出金伝票	出金伝票画面を表示します。 入力データは、振替伝票に反映されます。
現金出納帳	現金出納帳を表示します。 入力データは、関連する帳簿と仕訳帳にデータは反映されます。
預金出納帳	預金出納帳を表示します。 入力データは、関連する帳簿と仕訳帳にデータは反映されます。
売掛帳	売掛帳画面を表示します。 入力データは、関連する帳簿と仕訳帳にデータは反映されます。
買掛帳	買掛帳画面を表示します。 入力データは、関連する帳簿と仕訳帳にデータは反映されます。
補助元帳	補助元帳画面を表示します。 入力データは、関連する帳簿と仕訳帳にデータは反映されます。

■集計 / 決算メインメニュー

3つのメニュー画面を切替える際にクリックします。



設定項目	設定内容
残高試算表	日付範囲を設定し、再計算ボタンをクリックし該当する試算表を表示します。貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書を表示します。
総勘定元帳	期間で設定された日付範囲と選択された科目に該当する総勘定元帳を表示します。
青色申告決算書	青色申告決算書の作成を行います。集計を行い、その他の必要事項を入力します。
消費税集計	設定された税区分に従い、消費税申告の基礎となる金額を集計します。設定された日付範囲による絞込みを行なうこともできます。
仕訳日記帳	設定された日付の、入力した取引の仕訳一覧を表示します。日ごとの取引内容として出力します。
摘要リスト	摘要欄に入力を行った内容を検索して一覧を表示します。
削除ログ	入力/表示画面で削除を行った仕訳が一時保存されており、この画面からのデータの復帰はできません。

3 Mac の青色申告の画面構成

Macの青色申告の画面構成は、2画面で1つの画面(例：仕訳帳画面)を構成しております。

それぞれの特徴をご確認いただき操作を行ってください。

The screenshot shows a software interface for Mac Blue Tax Return. The left side is a search/assist screen titled '仕訳入力' (Journal Entry Input). It includes a search bar, a date range selector (2005/11/01 to 2005/11/30), and three sections for '補助科目' (Auxiliary Account) and '勘定科目' (Account) with dropdown menus and search buttons. The right side is an input screen showing a table of journal entries. The table has columns for '伝票番号' (Invoice No.), '借方科目' (Debit Account), '貸方科目' (Credit Account), and '摘要' (Remarks). The entries include items like '当期商品仕入高', '現金', '事務用品費', '修繕費', and '会議費'. At the bottom, there are summary totals for '借方計' (Debit Total) and '貸方計' (Credit Total), both at 871,000.

伝票番号	借方科目	貸方科目	摘要
FF0000002	当期商品仕入高	買掛金	大谷商事
暦 05/11/10	100,000	100,000	
FF0000002	現金	売上高	現金売上 日本株式会社
暦 05/11/10	550,000	550,000	
FF0000002	事務用品費	A銀行	ノート
暦 05/11/10	60,000	60,000	
SF0000004	修繕費	現金	コピー機メンテナンス
暦 05/11/13	40,000	40,000	
NF0000005	現金	B銀行	
暦 05/11/12	100,000	100,000	
NF0000005	現金	現金	収入印紙
暦 05/11/12	6,000	6,000	
FF0000006	会議費	現金	
暦 05/11/27	15,000	15,000	
借方計 871,000		貸方計 871,000	

補助画面になります。
入力画面での入力作業を補助する機能が表示されます。

入力画面になります。
データの入力・登録を行います。
入力作業に困った際に、補助入力画面を参考に操作を行います。

4 共通ボタンの説明

Macの青色申告をご使用いただく中で、共通のボタンの機能を説明します。



(設定/登録、入力/表示、集計/決算)









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。



《ボタン説明》

上の段から右の方向へボタンの説明をします。

- メニューに戻る 表示している画面からメインメニュー画面に戻ります。
- 戻る 表示している1つ前の画面に戻ります。
- 終了 ソフトを終了します。必ず終了ボタンで終了してください。
- 全画面表示 青色申告決算書画面で全画面を表示する際にクリックします。
- 抽出件数 現在検索抽出されている件数を表示します。検索抽出を行っていない場合は、全件数となります。
- 新規 科目の新規行の追加や伝票や帳簿の行などを作成します。
- 複製 入力を行なった仕訳を選択し、複製を作ります。
- 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。
- 再計算 残高試算表画面で直接金額を入力/修正した場合に、再計算ボタンをクリックします。残高試算表画面で直接入力を行ったデータは保存されません。
- 集計 青色申告決算書画面において、入力作業で入力したデータを集計する・表示させるために使用します。また、決算時の経費按分機能を使用する場合に経費按分設定画面で使用します。
- 振替 経費按分機能を使用する場合に経費按分設定画面で使用します。
- 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。
-  画面戻しボタン 画面の大きさを変更した場合、ウインドウの位置を初期状態に戻します。
-  青色ボタン 本製品のバージョンを表示します。

-  カレンダーパネルを表示します。
-  表示された、パネルなどを閉じます。
-  科目の入力を行う際に、科目パネルを表示します。使用方法につきましては、次のページをご覧ください。
-  帳簿などを表示した際に、入力した伝票を表示します。ジャンプした振替伝票でデータの入力・修正はできませんが、“摘要”部分に関しては入力・修正を行うことができます。
-  基本設定画面で、消費税区分 / 税処理 / 税区分設定が設定済みの場合、設定した税区分の税率が表示されます。また、「基本設定」で税処理を税抜に設定してある場合のみ、ボタンをクリックすることで、仮払・仮受消費税の税抜仕訳を行います。消費税の集計を行う場合は、税区分の設定が必須となります。
-  経費按分設定で随時を選択している場合、振替伝票画面で経費按分機能を使用する仕訳の際にクリックします。
-  入力されている金額を、相手金額にコピーします。
-  仕訳入力を行なった1行のみを削除する際に使用します。

5 科目入力パネルの説明

科目パネルの使用方法を説明します。

仕訳/振替や帳簿を入力する際に、“科目パネルボタン”をクリックしますと、パネルが表示します。勘定科目・補助科目ごとの絞込み、50音での表示など従来の製品よりも、選択方法がわかりやすくなっております。



クリックしますと補助科目を表示します。科目パネルを表示しますと、補助科目から表示されます。

クリックしますと勘定科目を表示します。

フリガナの先頭1文字で検索表示されます。補助科目名を50音検索することができます。

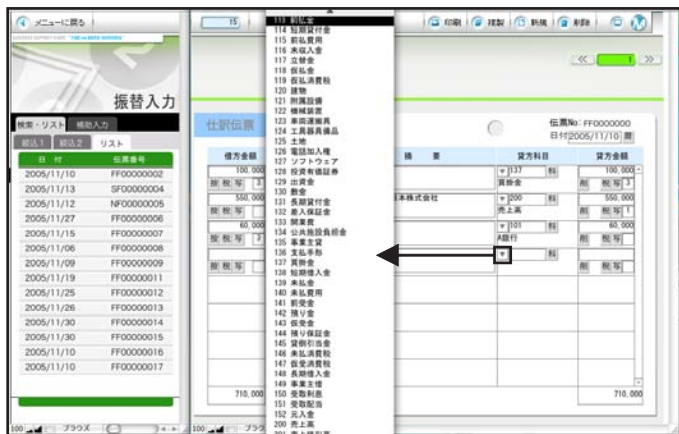
全科目の表示を行なう場合にクリックします。

科目の入力を行う際に借方/貸方を選択します。続けて入力を行う場合は、切替えてから作業を行います。

《科目の入力方法》

Macの青色申告では、2通りの方法で科目を入力することができます。

1. リストから選択する。(勘定科目欄のボタンをワンクリックして表示されるリストから選択する。)

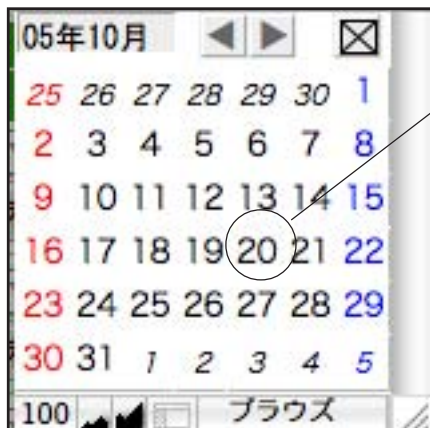


2. 科目パネルからの入力を行う。(科目パネルを表示し、入力を行う。)



6 カレンダー入力パネルの説明

入力/表示画面で、「暦」ボタンをクリックしますとカレンダーを表示します。表示されたカレンダーの日付をクリックすることで、日付入力を行うことができます。



日付の数字部分をクリックすると、日付の入力が行われます。

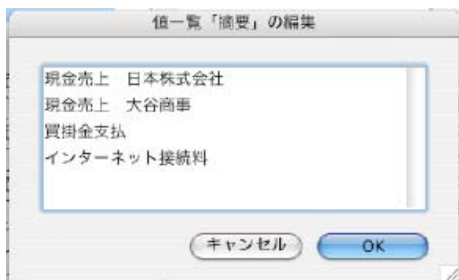
7 摘要の編集

「摘要」は、編集を行うことができます。

編集を行うことで、次回以降選択入力を行うことができます。

※直接入力の場合はダブルクリックを行い入力します。

※摘要の編集欄を表示する際、ソフトの仕様上、時間がかかる場合がございます。あらかじめご了承ください。



改行で区切って登録を行います。

次回から入力時に、選択することで入力できます。

8 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 現在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。



9 データの保存

(1) データの保存

Macの青色申告では「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」→「バックアップの実行」ボタンからデータの保存を行います。

「バックアップの実行」を行うことで、大切なデータをコンピュータハードディスクの別領域“Backup1”フォルダに、その時点のデータが上書き方式で保存されます。

※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。

(2) データの復帰

Macの青色申告の「メンテナンス&サポート」の「バックアップの復帰」ボタンから、(1)でデータの保存を行った時点にさかのぼり、データを復帰することができます。

※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。

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

10 外部メディアへのデータの保存と復帰

(1) 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に(CD-R/RW、MOなど)保存され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。

《操作方法》

1. 「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」から“バックアップの実行”を行い、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、「青色一般」または「青色不動産」フォルダの中にありますBackup1フォルダをデスクトップにコピーします。
3. 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。

(2) 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ているデータ(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)を保存した外部媒体をCDドライブ等に入れます。
2. 外部メディアを開き、Backup1フォルダをハードディスク内(デスクトップ等)にコピーします。
3. デスクトップ等にコピーした、Backup1フォルダに「読み取り専用」のチェックが入っている場合は外します。(※チェックがない場合は、3の操作は必要ありません。)
4. 3のBackup1フォルダを、Macの青色申告のインストール時にできた、「青色一般」または「青色不動産」フォルダのBackup1フォルダに上書きします。
この際、“置換”又は“上書き”というメッセージが表示される場合は、すべて“置換”又は“上書き”を行ってください。
5. ソフトを立上げ、「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」から「バックアップの復帰」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。

1 1 会計年度の更新と復帰

申告が終わり、決算後の処理を終えた時点で、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。

(1) 注意！！

会計年度の更新・復帰を行う前に、前々年のデータがあるかご確認ください。前々年のデータがある場合、会計年度更新や会計年度復帰を行うと、データが壊れてしまいます。

3年目の入力を行う場合には、前々年の会計年度データを削除してから、会計年度の更新・復帰を行ってください。

《操作方法》

1. 前々年度のデータを、印刷と外部メディアへ保存を行います。
2. 「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」画面の会計年度の欄に削除年度を入力します。
3. 「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」の「会計データ削除」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ます。

※削除されたデータを戻すことはできませんので、慎重に操作を行ってください。

(2) 会計年度の更新

《操作方法》

1. 申告が終わり、決算後の処理(仕訳)を行い、入力内容を印刷・外部メディアへ保存を行います。
2. 「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」から「会計年度更新」ボタンをクリックします。
3. 会計期間が「基本情報設定」で入力を行った、会計期間の年度(例：2005/1/1～2005/12/31)のデータを更新します。
4. 会計年度更新の前にメッセージが表示されますので、1年分の残高試算表の発行を確認してください。発行済みの場合は、「発行済み」を選択します。



5. メッセージにそって進みますと、会計期間を今年の期間に更新しますという、メッセージが表示されますので「OK」を選択します。
 6. 「基本情報設定」にて会計期間(例：2006/1/1～2006/12/31)が変更されます。
 7. 会計更新後、勘定科目設定画面→初期残高画面の前期初期残高の欄に移行されます。また、今期初期残高の欄に新しい期の残高が表示されます。
- ※会計更新作業を行いますと、事業主借、事業主貸の差額と控除前所得が元入金に加算されます。
- ※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。

(3) 会計年度の復帰

前年のデータの閲覧/修正を行う場合に、会計年度復帰を行います。

《操作方法》

1. 「基本設定」画面の基本情報設定で、前年度の会計期間を入力します。(例：2004/1/1～2004/12/31)
2. 「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」の「会計年度復帰」ボタンをクリックします。



3. 前年度のデータが表示されます。
4. 前年のデータの閲覧/修正を行った後に、必要に応じて、印刷や外部媒体へ保存を行います。
5. 現在のデータに戻すために、「基本設定」画面の基本情報設定で、現在の会計期間を入力します。(例：2004/1/1～2004/12/31)
6. 「基本設定」画面→「メンテナンス&サポート」の「会計年度更新」ボタンをクリックします。現在のデータに戻ります。引き続き入力を行います。

3

基本情報の設定

基本情報の設定

1 事業所情報の登録

Macの青色申告で会計の入力を行う前に、事業所情報の登録を含む、導入設定が必要になります。

※初期設定画面での入力は、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。入力データは、青色申告決算書に反映されます。

基本設定画面

Macの青色申告を使用する際に、基本となるデータの入力を行ないます。

タブをクリックし、入力画面の表示（基本画面・月次設定・税区分設定）を切替えます。

基本設定

ヒント

<基本設定>
青色申告決算書記載事項には、青色申告決算書の1ページ目に記載される情報を入力します。
基本情報設定では、会計期間、税処理方法等を設定します。
※税処理方法、消費税区分は導入段階で決定しておかれることをお勧めいたします。
入力開始後、税処理方法を税抜から税込に変更してしまった場合、入力のやり直しが必要になります。
※入力開始後、一般、不動産の区分を変更してしまうと、科目設定と入力内容との整合性が崩れます。ご注意ください。
<月次設定>
月次範囲入力ボタンをクリックした時に入力される日付範囲を設定しておくことができます。
通常はそのままご使用ください。
<税区分>
消費税の課税事業者に該当する場合に基礎となる売上、仕入等を集計する区分を設定します。

青色申告決算書記載事項

青色申告特別控除額 650,000

住所 東京都新宿区新宿123-456 自宅電話 03-1234-5678
事業所所在地 東京都新宿区新宿123-456 事業所電話 03-1234-5678
業種名 小売業 屋号 青色商店
職業 氏名 青色 一郎 フリガナ ｱｲﾄﾞ ｲｯﾁ
加入団体名 税理士
事業所所在地 氏名(名称) 電話番号

基本情報設定

会計期間 2006/01/01 ~ 2006/12/31 端数処理 切り上げ 切り捨て 四捨五入
青色申告区分 一般 不動産
税処理 税込 税抜 枠付き印刷 専用紙 枠付き印刷
消費税区分 一般 簡易 免税 按分設定 決算時 随時

補助画面になります。
入力画面でのヒントが表示されます。

入力画面になります。
データの入力を行います。入力作業に困った際に、補助入力画面を参考に操作を行います。

事業所情報登録の流れをご確認いただき操作を行ってください。

《設定・作業の流れ》

a：基本情報画面から事業所情報の作成 P. 36

青色申告決算書記載事項から事業所情報を作成します。

↓

消費税の設定 P. 37

事業所の消費税処理等の基本的な設定を行います。後からの変更はできませんので、ご注意ください。

↓

b：月次設定 P. 39

帳簿入力や集計表の検索期間をあらかじめ設定することができます。

↓

c：税区分設定 P. 40

設定された基本情報を基に、消費税区分設定を行います。

a : 基本情報画面から事業所情報の作成

青色申告決算書記載事項から事業所情報を作成します。

設定項目	変更	設定内容
青色申告特別控除額	○	申告の控除額を入力します。
住所	○	都道府県・市町村名を入力してください。
自宅電話	○	通常は代表番号または経理部門番号を入力します。
事業所所在地	○	番地・ビル名・階数等を入力してください。
事業所電話	○	事業所の電話番号を入力します。
業種名	○	対応業種を入力します。
屋号	○	屋号があれば入力します。
職業	○	職業を入力します。
氏名	○	申告者の氏名を入力します。
フリガナ	○	氏名のフリガナを入力します。
加入団体名	○	加入団体があれば入力します。
税理士 ※入力任意となります。		
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(名称)	○	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。

※青色申告区分によって、青色申告決算書に表示される内容が異なります。

【一般用】を選択した場合

住所、事業所所在地、業種名、屋号、氏名、電話番号、加入団体が表示されます。

【不動産用】を選択した場合

住所、職業、氏名、電話番号、加入団体が表示されます。

消費税の設定

事業所の消費税処理等の基本的な設定を行います。後からの変更はできませんので、ご注意ください。

消費税区分が課税の場合、各項目を設定します。自社の消費税の取扱いが分からない場合は、税理士や税務署に確認を行ってから操作を行ってください。

設定項目	変更	設定内容
会計期間	×	個人事業主対象の製品のため、○年1月1日～○年12月31日の一年間で入力をしてください。また、ここで設定した会計期間外のデータは会計更新や復帰操作を行わない限り入力できません。
端数処理	×	消費税の集計方式（切り捨て・切り上げ・四捨五入）を選択します。消費税の申告者のみ設定が必要です。
青色申告区分	×	一般・不動産の選択をします。導入後の変更は行わないでください。本製品では、申告の種類を選択後1申告の作成を行うこととなります。
税処理	×	仕訳税抜・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（本則課税・簡易課税・免税）を選択します。該当する課税方式で行います。（注1）もご参照ください。
枠付き印刷	○	元帳・仕訳伝票の印刷の方法を選択します。「枠付き印刷」は、A4白紙に印刷を行うことができます。「専用帳票」を選択した場合、枠なしの印刷となります。
按分設定	×	経費の按分機能を使用する場合、随時または決算時の集計方法を選択する必要があります。按分の率の設定は、「経費按分設定」画面で行います。

※税処理・消費税区分は、各々異なりますので、お客様の形態に設定してください。

(注1) 消費税について

前々年の課税売上高(基準売上高)の合計が1,000万円以上の事業者は、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5,000万円以下の場合には、本則課税と簡易課税のどちらかを選ぶことができます。

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ます。

一方、本則課税の場合は、課税売上、非課税売上、課税仕入等をそれぞれ集計する必要があります。

※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。

★簡易課税の場合のみなし率

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%

b：月次設定

月次区切設定画面で、帳簿入力や集計表の検索期間を設定することができます。

基本情報 月次設定 税区分設定

月次区切設定

会計年度 2005 会計期間 2005/01/01 ~ 2005/12/31

月 度	開始日	終了日
1月	01/01	01/31
2月	02/01	02/28
3月	03/01	03/31
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

ヒント

<基本設定>
青色申告決算書記載事項には、青色申告決算書の1ページ目に記載される情報を入力します。
基本情報設定では、会計期間、税理処理方法を設定します。
※税理処理方法、消費税区分は導入段階で決定しておかれることをお勧めいたします。
入力開始後、税理処理方法を税抜から税込に変更してしまった場合、入力のやり直しが必要になります。
※入力開始後、一般、不動産の区分を変更してしまうと、科目設定と入力内容との整合性が崩れます。ご注意ください。

<月次設定>
月次範囲入力ボタンをクリックした時に入力される日付範囲を設定しておくことができます。
通常はそのままご使用ください。

<税区分>
消費税の課税事業者に該当する場合に基礎となる売上、仕入等を集計する区分を設定します。

設定項目	変更	設定内容
会計年度	×	基本情報で設定を行った会計期間から年度が表示されます。
会計期間	×	基本情報で設定を行った会計期間が反映されます。
月度	○	月単位を表示しております。
開始日	○	月度の開始日を設定します。 締日で日付範囲を設定しご使用いただくこともできます。
終了日	○	月度の終了日を設定します。 締日で日付範囲を設定しご使用いただくこともできます。

c : 税区分設定

消費税の申告対象者のみ、設定が必要になります。

P. 37「消費税の設定」で定められた消費税区分を基に、消費税区分設定行ってください。

※税区分の設定を行なう場合、あらかじめ、P. 37「消費税の設定」で、消費税区分を選択しておく必要があります。

◇一般課税

※消費税区分は10種類 (ID) まで登録が可能です。

また、初期値として課税・不課税・非課税等の区分が設定されています。

税区分コード	税区分名	税率	使用	売・仕	仕入みなし率
1	課税売上	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	[売上]	
2	課税売上返品	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	[売上]	
3	課税仕入等	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	[仕入]	
4	非課税売上	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	[売上]	
5	非課税売上返品	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"/>		

◇簡易課税

※消費税区分は5種類登録されています。

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

税区分コード	税区分名	税率	使用	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%

設定項目	変更	設定内容
税区分コード	×	税区分の設定IDを表示します。あらかじめ1～10まで設定されております。(簡易課税の場合は、11～15に設定されます。)
税区分名	×	消費税区分名を表示します。あらかじめ、課税売上・課税仕入等・非課税・免税・不課税が設定してあります。新規に税区分名を追加する際は直接入力を行ってください。
税率	○	税率を小数点入力を行います。(例：0.05) 消費税集計表の集計時に設定した率により計算されます。
使用	…	出納帳(現金・預金出納帳)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	…	設定した税区分を“売上”か“仕入”の仕訳を行った場合に、反映するように設定を行います。
仕入みなし率	×	簡易課税の場合率が入力されています。

2 科目の設定

Macの青色申告は、決算科目(損益科目、資産科目、負債・資本、製造原価科目)と勘定科目(貸借科目、損益科目、製造原価科目、その他科目、初期残高の設定画面)、補助科目から構成されております。

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活用してください。決算科目は、青色申告決算書に表示する科目になります。

勘定科目は、入力作業画面でデータの入力を行なう補助科目の編集を行います。必要に応じて、勘定科目の追加、削除や補助科目を登録します。

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。

初めて、ご使用になる方は、税務署・税理士等にご相談の上、勘定科目の設定を行って頂くことをお勧めします。また、導入時以降の設定の変更はできません。(追加は可能です。)

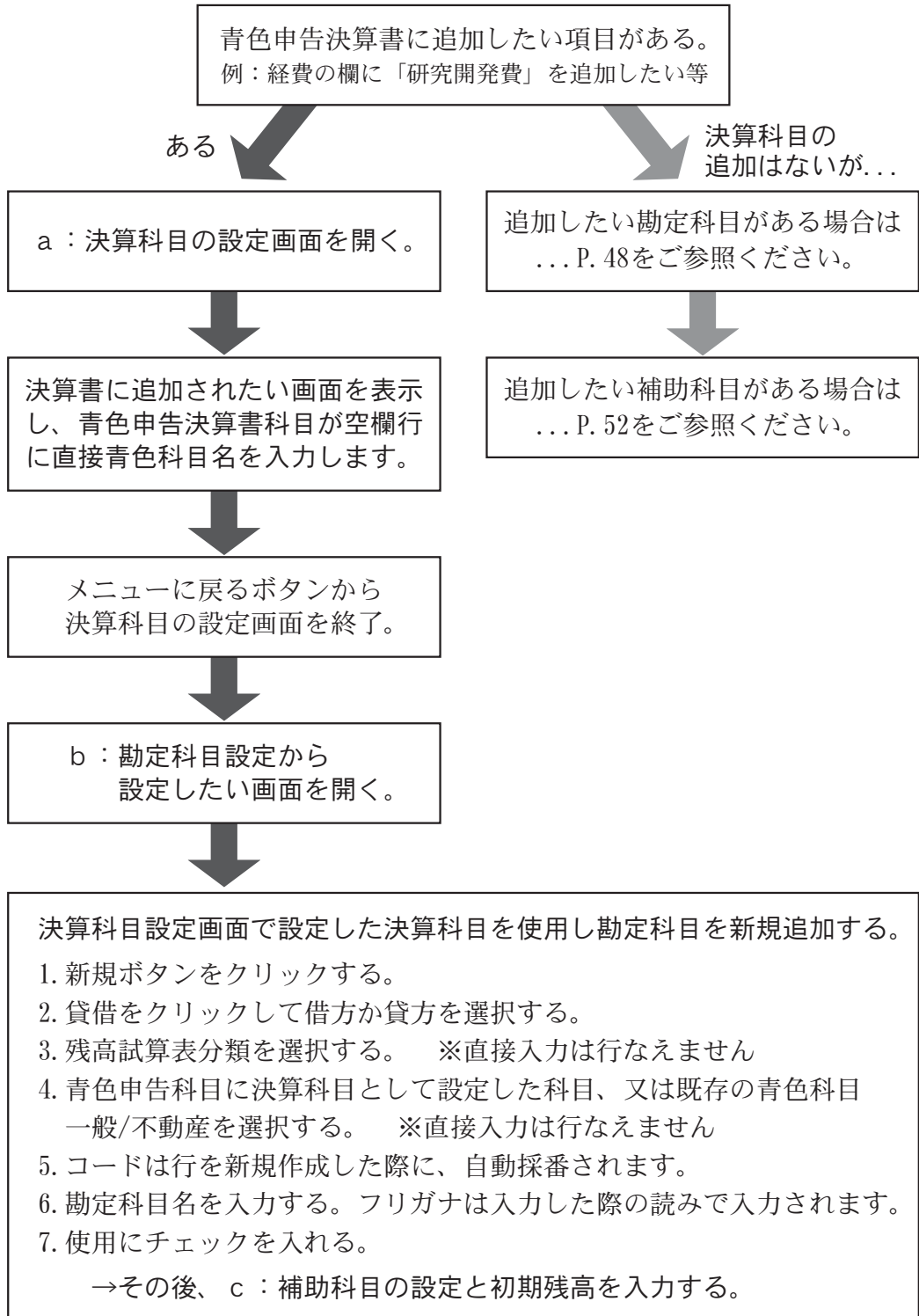
決算科目設定

コード	青色申告決算書科目	フリガナ	科目区分
319	地代家賃	チイ イチン	損益
320	貸倒金	チイ クル	損益
321	支払手数料	チイ イチノ	損益
322	会議費	チイ イチ	損益
323	研究開発費	チイ イチ	損益
324			損益
325			損益
326			損益
327	雑費	チイ	損益
328	貸倒引当金繰戻	チイ	損益
329			損益
330			損益
331	専従者給与		損益
332	貸倒引当金繰入		損益
333			損益

勘定科目設定

貸借	勘定区分表分類	青色申告科目	コード	勘定科目名	フリガナ	使用
借方	01 現金・預金	100 現金	100	現金	イシキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	103 その他預金	101	普通預金	ツラシキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	01 現金・預金	101 当座預金	102	当座預金	トクシキ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	104 受取手形	103	受取手形	ウケトル	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	02 売上債権	105 売掛金	104	売掛金	ウケトル	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	03 有価証券	106 有価証券	105	有価証券	ツカウケツ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	106	商品	シヤク	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	107	製品	セパン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	108	半製品	ハセパン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	109	仕掛品	シカクン	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	110	原材料	イロイ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	111	貯蔵品	イロケツ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	112	副産物作業くず	ツカグツ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	108 前払金	113	前払金	マデイ	<input checked="" type="checkbox"/>
借方	05 他流動資産	109 貸付金	114	短期貸付金	カクシヤク	<input checked="" type="checkbox"/>

《科目の設定方法》



※科目の設定内容を、途中で変更しますとデータが正しく集計されない原因になります。

決算科目の設定

a：決算科目の設定画面を開く

青色申告決算書に科目の追加を行ないたい場合は、導入時に決算科目の設定が必要になります。

追加された決算科目を使用して、勘定科目に新規作成することで、入力作業画面の伝票や帳簿類での科目一覧に表示させ選択入力することができます。

そのため、入力に必要な科目はここで、あらかじめ設定しておく必要があります。

※決算科目設定が追加できる行はあらかじめ、空欄行として設定してある箇所のみになります。

タブをクリックし、入力画面の表示（損益科目・資産科目・負債/資本・製造原価科目）を切替えます。



補助画面になります。
入力画面でのヒントが表示されます。

入力画面になります。
データの入力を行います。入力作業に困った際に、補助入力画面を参考に操作を行います。

設定項目	設定内容
コード	決算科目コードを表示します。
青色申告決算書科目	あらかじめ設定している、青色申告決算書科目を表示します。新規に追加する際は、青色申告決算書科目が空欄部分に追加します。
フリガナ	青色申告決算書科目のフリガナが表示されます。青色申告決算書科目を追加された際は、入力された読みが自動で入力されます。
科目区分	決算科目の科目区分を表示します。設定されている科目区分を変更することはできません。

決算書に追加されたい科目を決算科目設定画面を表示し、青色申告決算書科目が空欄行に直接青色科目名を入力します。

《決算科目設定の流れ》

1. 青色申告決算書科目が空欄行を表示します。



スクロールバーを下げて空欄行を表示します。

2. 青色申告決算書科目の欄に、例の研究開発費のように、直接決算科目を入力します。



3. メニューに戻るボタンから決算科目の設定画面を終了します。



勘定科目の設定

b：勘定科目設定から設定したい画面を開く

決算科目設定画面で設定した決算科目を、勘定科目・補助科目として入力作業時に使用したい場合、あらかじめ勘定科目の設定が必要になります。

また、既存の決算科目から新規に勘定科目を設定する場合も、勘定科目の設定が必要となります。

入力作業で使用する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。そのため、入力に必要な科目はここで、入力作業を始める前にあらかじめ設定をしなければなりません。

タブをクリックし、入力画面の表示（貸借科目・損益科目・製造原価科目・その他科目・初期残高）を切替えます。

メニューに戻る

印刷 新規 削除

勘定科目設定

ヒント

<勘定科目>
仕訳の入力に使用する勘定科目の設定を行います。本ソフトでは、実際の入力には補助科目を使用します。各勘定科目の「補助」ボタンをクリックして補助科目を増やすことが可能です。使用しない科目がある場合は、使用のチェックをはずしてください。導入時には、普通預金の補助科目に銀行名を設定しましょう。

<初期残高>
入力開始前に今期初期残高を入力してください。今期初期残高は、各帳簿の繰越残高として扱われます。借方、貸方の合計はイコールになるはずですが、

<補助科目>
勘定科目に対して複数の補助科目を設定することができます。ここでも今期初期残高の入力が可能です。また、税区分の初期値、各画面でリスト表示に加えるかどうかの設定を行うことができます。

貸借	残高試算表分類	青色申告科目	コード	勘定科目名	フリガナ	使用
借方	01 現金・預金	100 現金	100	現金	ゲネン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	01 現金・預金	103 その他預金	101	普通預金	アウキン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	01 現金・預金	101 当座預金	102	当座預金	トザイキン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	02 売上債権	104 受取手形	103	受取手形	ウチリテガク	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	02 売上債権	105 売掛金	104	売掛金	ウチカキ	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	03 有価証券	106 有価証券	105	有価証券	エカショウケン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	106	商品	ショウヒン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	107	製品	セihin	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	108	半製品	ハセihin	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	109	仕掛品	シカクヒン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	110	原材料	ゲンザイ	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	111	貯蔵品	チャウザン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	04 棚卸資産	107 棚卸資産	112	副産物作業くず	フクサンブツ	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	05 他流動資産	108 前払金	113	前払金	マバライキン	<input checked="" type="checkbox"/> 補助
借方	05 他流動資産	109 貸付金	114	短期貸付金	カキカケ	<input checked="" type="checkbox"/> 補助

補助画面になります。
入力画面でのヒントが表示されます。

入力画面になります。
データの入力を行います。入力作業に困った際に、補助入力画面を参考に操作を行います。

設定項目	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）で説明しております。
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勧めします。間違えますとバランスシートに不具合が発生します。
青色申告科目	決算科目設定画面で設定をした科目が表示されます。直接入力はできませんので、ご注意ください。
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ないますと、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	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）Macの青色申告の貸借の仕様について

本製品の貸借設定の仕様に基づいて、勘定科目の設定を行ってください。貸借が逆の場合、収支がおかしく集計されてしまい、正しく表示されない原因になりますので、ご注意ください。

- ・資産科目→借方
- ・負債科目→貸方
- ・損益科目・収益の場合→貸方
費用の場合→借方
- ・製造科目→借方

d：決算科目設定画面で設定した決算科目を使用し勘定科目を新規追加する。また、既存の決算科目から新規に勘定科目を設定する場合も同じ操作を行います。

入力作業で使用する補助科目を設定する上でも、決算科目設定画面で設定した決算科目を、勘定科目として設定し補助科目を作成する操作が必要になります。また、既存の決算科目から新規に勘定科目を設定する場合も、勘定科目の設定が必要となります。

《勘定科目の新規追加方法》

※勘定科目の設定に必要な決算科目がない場合、決算科目設定画面にて科目を追加してから、勘定科目の新規追加を行います。

※ここでは勘定科目設定画面からの説明を行います。決算科目の設定方法は、P.45をご参照ください。

1. 勘定科目設定画面を表示し、勘定科目を新規に追加したい画面(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。



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。



3. 貸借、残高試算表分類・青色申告科目（※直接入力を行なえません。）を選択します。



新規に追加した決算科目の勘定科目を設定する場合、青色申告科目を新規に登録を行った決算科目を選択します。



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、×チェックをつけます。... P. 52補助科目の追加方法をご覧ください。



補助科目の設定

c：補助科目の設定と初期残高を入力する。

Macの青色申告では、入力作業に補助科目を使用します。

また、補助科目から残高の設定を行います。

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。

※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。



勘定科目画面になります。
補助ボタンをクリックしますと補助
科目設定画面が表示されます。

補助科目画面になります。
設定した勘定科目の補助科目を登録
することができます。

設定項目	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。勘定科目設定画面の初期残高の画面と連動しております。
税	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。

■科目表示設定画面について

補助科目設定画面にある“科目表示設定”のタブをクリックします。

設定しました補助科目を表示させる帳票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。



設定項目	設定内容
勘定科目名	勘定科目コードと勘定科目名が表示されます。
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。銀行や口座の補助科目設定の場合、あらかじめ設定してある補助科目名を直接変更することができます。
帳簿	設定した補助科目を表示する帳簿を設定することができます。導入時、帳簿が設定されている科目の変更は行わないでください。
表示切替	設定した補助科目を表示する画面を選択することができます。 (借→借方科目、貸→貸方科目、現→現金出納帳、預→預金出納帳、売→売掛帳、買→買掛帳、補→補助元帳)
全表示切替	ボタンをクリックすることで、表示切替をまとめて行なうことができます。

《科目表示の設定方法》

1. 補助科目画面の科目表示設定をクリックします。
2. 設定しました補助科目を表示させる帳票を選択します。

《補助科目の新規追加方法》

ここでは補助科目設定画面からの説明を行います。決算科目の設定方法はP. 45を、勘定科目の設定方法はP. 48をご参照ください。

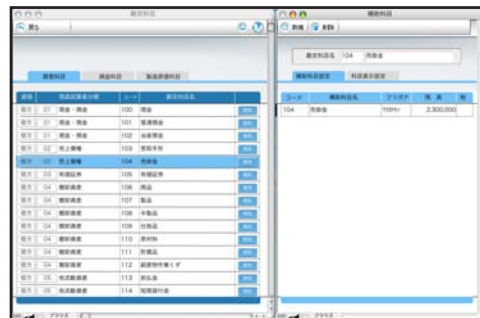
※設定されている科目名（銀行名以外）は削除/変更しないようにしてください。任意に追加した科目についてもデータを入力後に削除/変更すると、データの整合性が失われます。

※補助科目の設定に必要な勘定科目がない場合、決算科目・勘定科目の設定をご確認ください。

■追加登録した補助科目の設定

登録した補助科目は、仕訳の入力時に選択できます。期中で追加登録した、補助科目を登録済みの仕訳に設定したい場合は、仕訳を修正します。

1. 勘定科目設定画面から補助科目を設定する画面を表示します。



2. 新規ボタンをクリックし、補助科目入力画面に1行追加します。

この際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、自動反映されません。

コード	補助科目名	フリガナ	残高	税
104	売掛金	91919	2,300,000	
1041	売掛金A株式会社	91919A37		
1042	売掛金B株式会社	91919B37		
1043	売掛金C株式会社	91919C37		

4. 今期初期残高を入力します。
初期残高の画面に反映されます。(P. 55をご参照ください。)

勘定科目	得意区別	コード	勘定科目名	税
借方 01	現金・預金	100	現金	標準
借方 01	現金・預金	101	普通預金	標準
借方 01	現金・預金	102	当座預金	標準
借方 02	売上債権	103	受取手形	標準
借方 02	売上債権	104	売掛金	標準
借方 03	有価証券	105	有価証券	標準
借方 04	棚卸資産	106	商品	標準
借方 04	棚卸資産	107	製品	標準
借方 04	棚卸資産	108	半製品	標準
借方 04	棚卸資産	109	仕掛品	標準
借方 04	棚卸資産	110	原材料	標準
借方 04	棚卸資産	111	貯蔵品	標準
借方 04	棚卸資産	112	副産物・作業くず	標準
借方 05	固定資産	113	前払金	標準
借方 05	固定資産	114	短期貸付金	標準

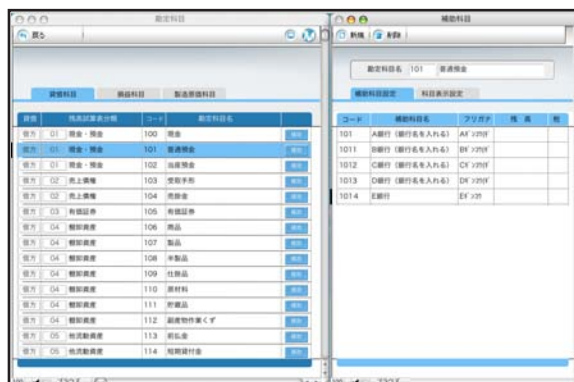
5. 税の設定を行います。
消費税の申告対象者のみ、税区分設定画面にて設定を行った、税区分をあらかじめ選択してください。何らかの値が選択されておりませんと、消費税が集計されませんので、ご注意ください。

コード	補助科目名	フリガナ	残高	税
104	売掛金	91919	2,300,000	
1041	売掛金A株式会社	91919A37	753,467	
1042	売掛金B株式会社	91919B37	567,534	
1043	売掛金C株式会社	91919C37	468,963	

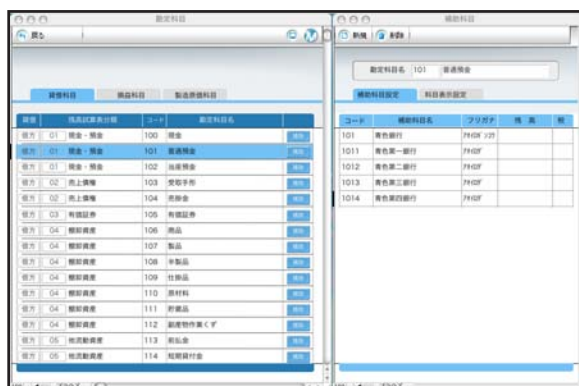
《銀行・口座名の補助科目の設定方法》

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。また、あらかじめ設定してある銀行の補助科目数で足りない場合は、新規ボタンをクリックして補助科目の追加を行います。

1. 勘定科目設定画面から銀行や口座の補助科目を設定する画面を表示します。



2. 導入時に設定してある、預金の補助科目名を設定したい銀行名や口座名に変更します。その後、初期残高を入力します。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科目の追加を行ってください。



初期残高の設定

補助科目ごとに、前期繰越残高を入力します。

初期残高を入力作業の後に入力することもできますが、初期残高が設定されていないため正しく集計はできません。導入時に設定されることをお勧めいたします。

※前年度の決算書を用意し、決算振替後の繰越残高を初期残高画面の“今期初期残高”欄に入力します。

借借	勘定科目	補助科目	前期初期残高	今期初期残高
借方 100	現金	100 現金		850,000
借方 101	普通預金	101 A銀行		2,000,100
借方 101	普通預金	1011 B銀行 (銀行名を入れ)		
借方 101	普通預金	1012 C銀行 (銀行名を入れ)		
借方 101	普通預金	1013 D銀行 (銀行名を入れ)		
借方 101	普通預金	1014 E銀行		
借方 102	当座預金	102 当座預金		3,500,000
借方 103	受取手形	103 受取手形		
借方 104	売掛金	104 売掛金		2,300,000
借方 104	売掛金	1041 売掛金A株式会社		
借方 104	売掛金	1042 売掛金B株式会社		
借方 104	売掛金	1043 売掛金C株式会社		
借方 153	売掛金1	153 売掛金1		
借方 105	有価証券	105 有価証券		
借方計			21,375,900	
貸方計				21,375,900

設定項目	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	会計更新作業を行いますと、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。

※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。

3 経費按分の設定

経費の按分処理を行う方のみ、経費按分の設定画面で登録を行います。

自宅や自家用車を業務用を使用する場合、経費をある割合でわけける場合など、個人で使う部分(家事消費)の割合を設定しておけば、設定条件(※1)によって、自動で集計して、事業主貸勘定に振替を行うことができます。

割合は、小数点で0.5(=50%)というように入力します。

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

また、「随時」を選択しますと、その都度、振替伝票で仕訳を行うこともできます。

試算分類名	補助科目	家事消費割合	家事消費	経費集計
経費	210 租税公課	30%		
経費	211 荷造運賃手数料			
経費	212 水道光熱費	0.5		
経費	213 旅費交通費			
経費	214 通信費			
経費	215 広告宣伝費			
経費	216 接待交際費			
経費	217 保険料			
経費	218 修繕費			
経費	219 消耗品費			
経費	220 事務用品費			
経費	221 減価償却費			
経費	222 福利厚生費			
経費	223 法定福利費			

《経費按分の設定》

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

《決算時を選択した場合の操作方法》

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

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

① 「集計」ボタンで集計を行います。



「振替」ボタンをクリックします。



② 経費按分を行なった振替伝票が自動作成されます。



《随時を選択した場合の操作方法》

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

1. 振替伝票の画面で、家事消費割合を設定した補助科目を選択して仕訳入力を行います。
2. 経費の按分を行なうため、「按」ボタンをクリックします。
3. 自動で集計して、経費按分の仕訳を自動入力します。

The screenshot shows a software interface for entering journal entries. On the left is a sidebar titled '科目パネル' (Account Panel) with a '補助科目' (Auxiliary Account) section. The main area is titled '仕訳伝票' (Journal Entry) and contains a table with columns for '借方金額' (Debit Amount), '借方科目' (Debit Account), '摘要' (Description), '貸方科目' (Credit Account), and '貸方金額' (Credit Amount). The table contains two entries for mobile phone charges. A red box highlights the '按' (Allocate) button in the first row, and an arrow points to the '按' button in the second row. The total debit and credit amounts are 49,335.

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
32,890	▼214 科	5月分携帯電話料金	▼100 科	32,890
按 税 写 3	通信費		現金	削 税 写
16,445	▼135 科	5月分携帯電話料金	▼214 科	16,445
按 税 写	事業主貸		通信費	削 税 写 3
49,335				49,335

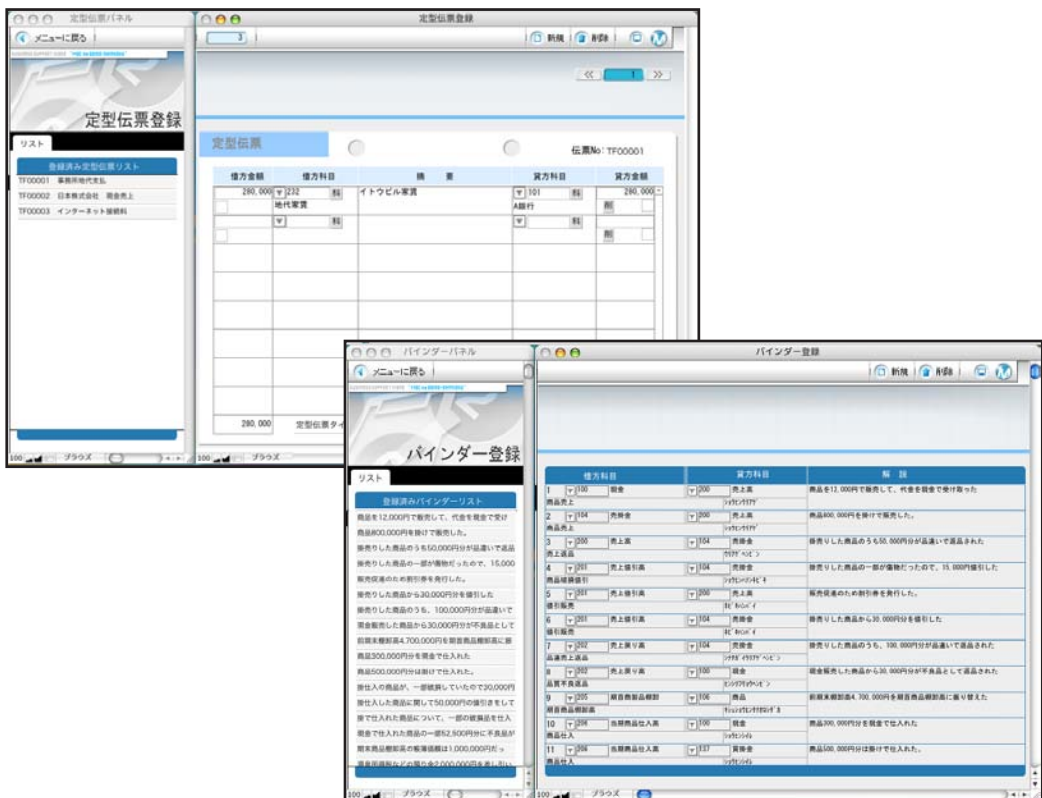
4 よく使う項目の設定

入力作業を行ないたいが、こんな時どうしたら良いか分からない。
そんな時、「よく使う項目の設定」を使用します。

「よく使う項目の設定」には、あらかじめ良くある仕訳を登録しておくことで、入力作業時に登録しておいた仕訳データを反映させることができる、「定型伝票登録」と、仕訳入力に困った際、入力作業画面から解説を見て仕訳を選択する、「バインダー登録」の2機能があります。

2機能ともに、新たに仕訳を追加登録できます。

「よく使う項目の設定」の登録方法と入力作業画面での使用方法を説明します。

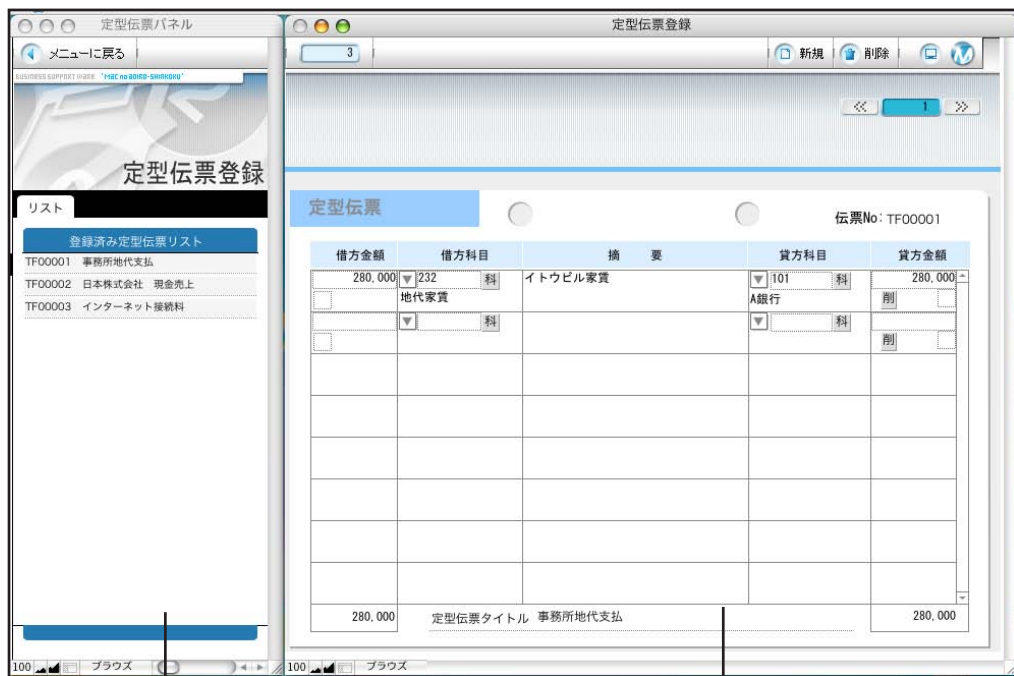


定型伝票画面

振替伝票画面で登録しておいた伝票を反映させることができます。

あらかじめ定型伝票を登録することで、振替伝票画面でボタン1つで、伝票入力ができます。

また、振替伝票画面で入力を行った仕訳を、定型伝票へ登録することができます。定型伝票の機能を使用することで、次回の振替伝票入力作業の効率化を図ることができます。



補助画面になります。
登録済みの定型伝票一覧が表示されます。

入力画面になります。
定型伝票の作成を行ないます。定型伝票番号・タイトルは、補助画面の一覧に表示されます。

設定項目	設定内容
伝票No	定型伝票番号を表示します。定型伝票の番号を変更することはできません。
借方金額	借方科目の金額を入力します。取込んだ後、仕訳の金額の変更はできません。
借方科目	借方科目を入力します。“科”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。科目を抽出して入力を行うことができます。
摘要	取引の名前やメモ書に使用します。(例：従業員給与)
貸方科目	貸方科目を入力します。“科”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。科目を抽出して入力を行うことができます。
貸方金額	貸方科目の金額を入力します。取込んだ後、仕訳の金額の変更はできません。

《定型伝票を新規作成する方法》

振替伝票で使用する仕訳を「定型伝票」に登録する方法

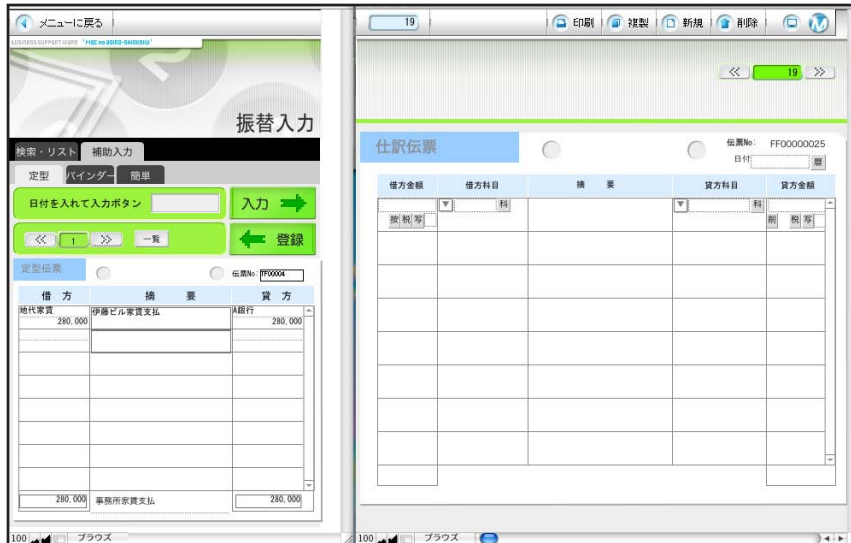
1. 設定/登録メインメニューの「定型伝票登録」ボタンをクリックします。
2. 定型伝票登録画面で“新規”ボタンをクリックします。

3. 伝票Noを参考に定型伝票が新しい伝票であることを確認します。
4. 借方金額・借方科目・摘要・貸方科目・貸方金額の設定を行います。摘要は任意設定になります。
5. 入力後“メニューに戻る”ボタンで、メインメニュー画面に戻ります。

《登録した定型伝票を振替伝票画面で使用方法》

振替伝票画面で登録してある定型伝票を使用する方法

1. 入力/表示メインメニューの「振替伝票」ボタンをクリックします。
2. 補助画面の補助入力タブ→定型タブ→一覧ボタンをクリックします。



3. 一覧が表示されますので、詳細ボタンをクリックしますと、登録しました定型伝票の仕訳が表示されます。
4. 「入力」ボタンをクリックし、入力画面に選択した定型伝票の仕訳が表示されます。
5. 日付と取込んだ内容を確認します。



《振替伝票画面で入力した伝票を定型伝票へ登録する方法》

振替伝票画面で入力した伝票の定型伝票への登録方法

1. 入力/表示メインメニューの「振替伝票」ボタンをクリックします。
2. 補助画面の補助入力タブ→定型タブをクリックします。



3. 定型伝票へ登録したい、伝票画面を表示します。
4. 補助画面の「登録」ボタンをクリックします。



5. 補助画面に、入力画面と同じ仕訳が表示・登録されます。



バインダー登録

伝票や帳簿類で日々の取引入力で仕訳入力に困った際、入力作業画面からバインダー項目(摘要部分)の解説を見て仕訳を選択し、ボタン1つで入力ができます。あらかじめ、バインダーには、よくある会計処理の仕訳設定が多数収録されています。

バインダーに新規に仕訳を登録することもできます。



補助画面になります。
登録済みのバインダーリストが表示されます。

入力画面になります。
バインダーの内容を表示します。解説が、補助画面の一覧に表示されます。

設定項目	設定内容
借方科目	あらかじめ登録された仕訳の借方を表示しています。新規作成した場合、仕訳パターンの借方科目を設定します。
貸方科目	あらかじめ登録された仕訳の貸方を表示しています。新規作成した場合、仕訳パターンの貸方科目を設定します。
解説	あらかじめ登録された仕訳の解説です。“新規作成”を行った場合は、直接入力ができます。“新規作成”を行った場合は、入力が任意になります。
摘要 (①)	導入時に登録されている仕訳が、何の仕訳になるのかを表示しています。新規作成した場合、入力は必須になります。
登録済みバインダーリスト	導入時にあらかじめ設定されている、バインダーリストを表示します。

《バインダーを新規作成する方法》

「バインダー登録」を新規追加する方法

1. 設定/登録メインメニューの「バインダー登録」ボタンをクリックします。
2. “新規” ボタンをクリックします。新規登録欄が、1行作成されます。



3. 借方科目・貸方科目に科目を選択します。
4. “摘要”の欄に、登録した仕訳の名前を設定します。“摘要”の入力は必須になります。
5. “解説”の欄は任意の入力欄になります。
6. 入力後“メニューに戻る”ボタンで、メインメニュー画面に戻ります。



《仕訳帳・振替伝票・帳簿からバインダーへ登録する方法》

伝票や帳簿類で入力している仕訳を「バインダー登録」に追加する方法

1. 仕訳帳・振替伝票や帳簿から取引を入力します。
2. 補助画面の補助入力タブをクリックします。

伝票番号 日付	借方科目 借方金額	貸方科目 貸方金額	摘要
11/13	修繕費 40,000	現金 40,000	コピー機メンテナンス
	A銀行	売上高	
11/15	広告宣伝費 500,000	A銀行 500,000	
11/19	500	500	
11/20	当期商品仕入高 100,000	買掛金 100,000	大谷商事
	現金	売上高	現金売上 日本株式会社
11/20	550,000	550,000	
11/23	通信費 60,000	A銀行 60,000	インターネット接続料
	広告宣伝費	A銀行	
11/25	500	500	
	広告宣伝費	A銀行	
11/26	500	500	
	会議費	現金	
11/27	15,000	15,000	
	広告宣伝費	A銀行	
11/30	500	500	
計	2,524,500	計 2,524,500	

3. 取込みたい仕訳の行をクリックし、補助画面の「登録」ボタンをクリックします。摘要欄が空欄の場合は、入力を行ってから登録を行ってください。
 4. バインダーリストの最後に登録されます。
 5. 入力後「メニューに戻る」ボタンで、メインメニュー画面に戻ります。
- ※フリガナが付かない場合は、バインダー登録にて設定を行なってください。

伝票番号 日付	借方科目 借方金額	貸方科目 貸方金額	摘要
11/13	修繕費 40,000	現金 40,000	コピー機メンテナンス
	A銀行	売上高	
11/15	広告宣伝費 500,000	A銀行 500,000	
11/19	500	500	
11/20	当期商品仕入高 100,000	買掛金 100,000	大谷商事
	現金	売上高	現金売上 日本株式会社
11/20	550,000	550,000	
11/23	通信費 60,000	A銀行 60,000	インターネット接続料
	広告宣伝費	A銀行	
11/25	500	500	
	広告宣伝費	A銀行	
11/26	500	500	
	会議費	現金	
11/27	15,000	15,000	
	広告宣伝費	A銀行	
11/30	500	500	
計	2,524,500	計 2,524,500	

《バインダー登録から仕訳帳・振替伝票・帳簿へデータを反映する方法》
 反映させる画面が異なっても、操作方法は同じになります。

1. 仕訳帳・振替伝票や帳簿の入力画面を表示します。
2. 補助画面の補助入力タブ→バインダーをクリックします。



3. 取込みたい摘要項目を50音検索、使用回数、解説を見ながら検索を行い、仕訳をクリックします。
4. 仕訳帳・振替伝票や帳簿の入力画面に仕訳が入力され摘要が表示されます。
5. 入力後“メニューに戻る”ボタンで、メインメニュー画面に戻ります。



5 サポート&メンテナンス

基本情報を始め、入力作業を行った内容や集計資料のデータの管理を行います。会計データを保存する機能としまして「バックアップの実行」があり、保存したデータの復旧機能に「バックアップの復旧」があります。

また、1つの会計期間が終了しますと、会計年度の更新作業が必要となるため、会計年度更新と会計年度復旧機能を携えております。

その他、本製品のサポートやセキュリティー(パスワード設定)をはじめ、会計データの書出し機能等を行うことができます。



補助画面になります。
入力画面でのヒントが表示されます。

入力画面になります。
サポート&メンテナンスの操作を行います。作業に困った際に、補助画面を参考に操作を行います。

設定項目	設定内容
サポートメールの送信	サポートセンターへのメール編集画面を表示します。操作サポートに依頼される場合は、「無償サポート」からメールを作成してください。
サイトの表示	本製品の最新情報等を提示している、弊社ホームページ・ユーザー登録画面への接続を行ないます。
伝票番号振り直し	伝票番号を振り直したい場合、登録されている日付順に伝票番号が振り直されます。
伝票番号復帰	伝票番号振り直しを行なっている場合、初期状態へ戻します。
会計年度更新	本年度の青色決算申告書の作成が終了し、決算後処理入力が終わった場合に会計年度更新を行います。
会計年度復帰	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。
会計データ書出し	期間範囲を設定し、指定された範囲の入力を行った会計データの書出しを行います。
会計データ削除	期間範囲を設定し、指定された範囲の入力を削除します。削除しますとデータの復帰はできませんので、ご注意ください。
パスワード	ソフトウェアのセキュリティとして、3つのメイン画面にパスワードを設定することができます。パスワード解除は、パスワードを設定している場合のみ解除のダイアログが表示されます。
バックアップ実行	入力した会計データの保存を行います。
バックアップ復帰	バックアップの実行を行った時点のデータ復帰を行います。
ファイル修復	破損ファイルの修復を行ないます。

データの管理

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日の入力正常に終了しましたら必ず行なって頂きたい、操作になります。

また、データの保存を行った時点にさかのぼり、データの復帰を行う機能に「バックアップの復帰」があります。

P. 27に詳細が掲載されておりますので、ご参照ください。

a : バックアップの実行

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うことをお奨めいたします。

“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します。また、バックアップ後に外部メディア(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の、「バックアップの実行」を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。

P. 28に詳細が掲載されておりますので、ご参照ください。

※所要時間はデータ量に比例して長くなります。



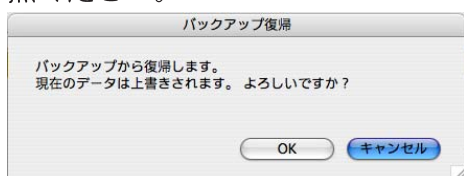
b : バックアップの復帰

バックアップの復帰は“バックアップの実行”でお取りいただいた時点のデータが復帰されます。障害によるデータ破損時等に行います。

※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。

※外部からのデータの復帰方法は、P. 29に詳細が掲載されておりますので、ご参照ください。



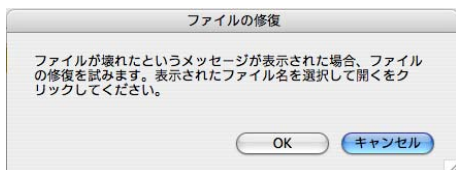
c : ファイル修復

ファイルが壊れた場合や画面の表示ができなくなった場合、ファイルの修復を行いません。

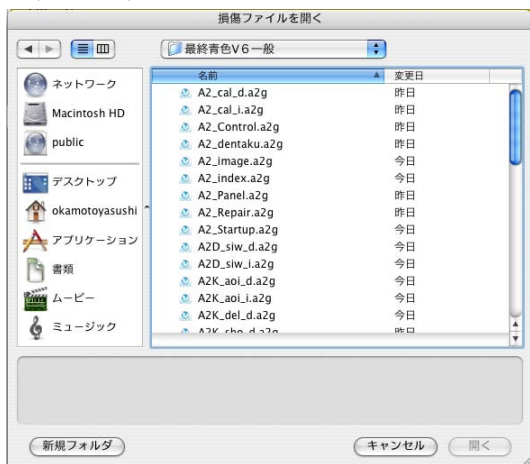
また、“データファイルが壊れています”のメッセージが表示された場合に修復を行いません。

《ファイルの修復方法》

1. 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るため、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勧めします。

サポート

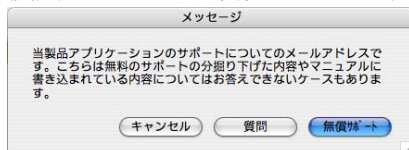
Macの青色申告の操作サポートメールの作成と弊社ホームページへ接続を行なうことができます。

a：サポートメールの送信

“サポートメールの送信”ボタンをクリックしますと、「質問」と「無償サポート」ボタンが表示されます。

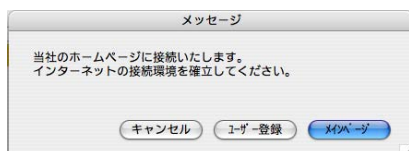
「質問」と「無償サポート」をクリックしますと、メーカーが起動し、サポートセンターへE-Mailを作成することができます。ただし、メール件名にシリアル番号がない場合は、サポート対象外となりますので、ご注意ください。

サポートセンターへE-Mailを作成する際に、ご使用のソフト名とバージョン・ご使用のPCのOSを明記の上、ご質問内容を明記しご送信ください。



b：サイトの表示

弊社メインホームページまたは、ユーザー登録の画面に移動します。“サイトの表示”ボタンから機能をご利用いただくにはインターネットへの接続が必要になります。



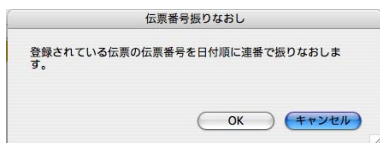
メンテナンス

入力作業を行なったデータの管理を含め、会計年度の更新やパスワードの設定を行なうことができます。

データの保存につきまして詳細は、P. 27～28をご参照ください。また、会計年度更新復帰につきまして詳細は、P. 30～32をご参照ください。

a：伝票番号振り直し

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



b：伝票番号復帰

伝票番号振り直しを行なっている場合、振り直しを行なう前の伝票番号順に戻します。



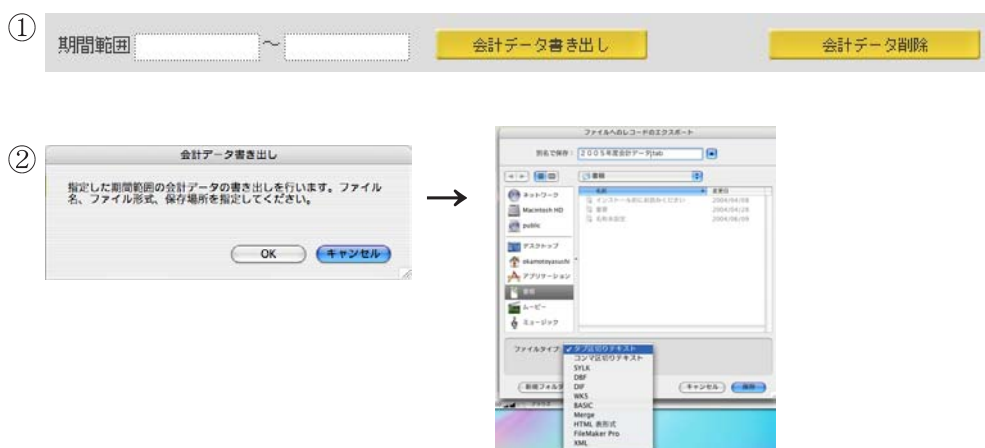
c：会計データ書き出し

Macの青色申告で、入力作業を行ったデータを、Excel等へ書き出すことができます。

《会計データの書き出し方法》

1. 書き出しを行いたい、日付範囲を入力します(①)。
2. 「会計データ書き出し」ボタンをクリックします。
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. ファイル保存場所・ファイル名・ファイル形式を指定してから、「保存」を行ってください(②)。

※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。



d：会計データ削除

入力を行ったデータを、ある期間範囲で削除することができます。

《会計データ削除方法》

1. 削除を行いたい、日付範囲を入力します(①)。
2. 「会計データ削除」ボタンをクリックします。
3. メッセージを確認頂きながら削除を行います(②)。

※削除されましたデータの復帰はできません。会計データ削除の操作は慎重に行ってください。



e : パスワード設定

Macの青色申告に、パスワードの設定を行い、閲覧・操作を制限できる機能です。

3つのメインメニューそれぞれに制限を設定することができます。

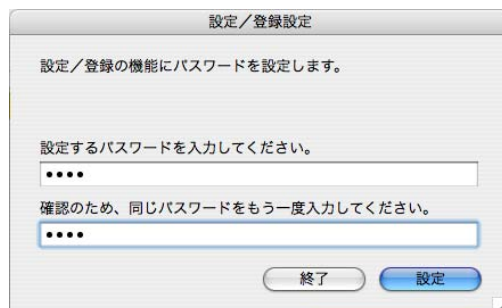
パスワードには、半角英数字のみ使用できます。(例：taroarai、01pw123等)設定されたパスワードは大切に管理してください。

《パスワード設定方法》

1. パスワードを設定したい画面を選択します。

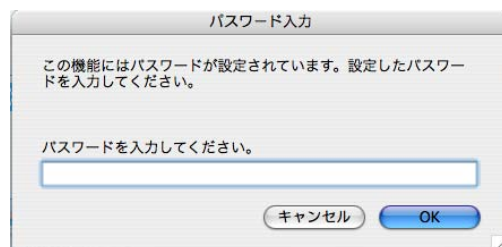


2. パスワード設定をクリックし、パスワードを半角英数で入力を行います。



3. 設定後、ソフトを終了します。

4. パスワードを設定した画面のボタンをクリックしますと、パスワードを入力する画面が表示しますので、2で設定したパスワードを入力します。

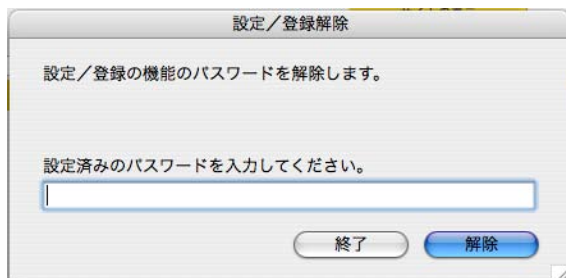


※設定されたパスワードを忘れた場合は、弊社サポートセンターまでご連絡ください。

マグレックスサポートセンター Fax 番号：03-3359-6185

《パスワード解除方法》

1. 「設定/登録」画面のサポート&メンテナンスから、「パスワード設定」ボタンをクリックします。
2. パスワード解除を行なう画面が表示されますので、設定されたパスワードを入力し、解除ボタンをクリックします。



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

マグレックスサポートセンター Fax 番号：03-3359-6185

会計年度の更新と復帰

a：会計年度の更新

1つの申告が終わり、決算後の処理を終えた時点で、会計更新処理が必要になります。

会計の更新をせずに新しい会計期間のデータを入力した場合は、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、前年度分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。

前々期分のデータがある場合は、外部媒体に保存を行って、会計年度のデータの削除を行ってからの更新作業になります。

通常、会計年度が終了した場合は、以下の手順で会計更新処理を行います。

P. 29～32に詳細が掲載されておりますので、ご参照ください。

《会計年度の更新処理方法》

1. 会計決算処理後、総勘定元帳、残高試算表等必要な資料を印刷し、次期の初期残高を把握できるようにしておきます。

2. “バックアップの実行”ボタンをクリックしバックアップを取りソフトを終了します。

3. 2のデータはBackup1フォルダに保存されます。Backup1フォルダを外部メディア等に保存します。詳しくは、P. 28をご覧ください。

※本製品にはCD-R/RW等への外部保存機能はありませんので、ご注意ください。

4. ソフトを起動しサポート&メンテナンス画面の「会計年度更新」ボタンをクリックし、表示されるメッセージにしたがって操作を行ってください。



5. 会計年度が更新され、入力作業の画面から作業を行うことができます。

b：会計年度の復帰

会計年度更新を行った、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、修正または追加等の編集が終了しましたら、再度、残高試算表で確認を行います。その後、会計期間を変更して会計年度更新を行います。

P. 31に詳細が掲載されておりますので、ご参照ください。



4

取引の入力作業

取引の入力作業

1 仕訳の入力作業の概要

日々の会計取引は、伝票や帳簿から入力を行います。いずれか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仕訳が自動転記され、転記先の帳簿で仕訳を確認することができます。



※どこの画面から入力を行うかを、決めていただき日常の会計入力を行います。振替伝票からの入力の場合は、帳簿へ自動反映されます。帳簿からの入力の場合は、伝票類には表示されません。

Macの青色申告には次の伝票や帳簿から仕訳を入力できます。

仕訳/伝票	
仕訳帳	全ての仕訳が表示されます。仕訳の入力の他に、他から入力された仕訳の修正、削除を行うことができます。
振替伝票	全ての取引を入力できる伝票です。
入金伝票	現金の入金取引を入力する伝票です。科目に現金は入力しないようにしてください。
出金伝票	現金の出金取引を入力する伝票です。科目に現金は入力しないようにしてください。
帳簿	
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。
補助入力機能	
バインダー	よくある取引の摘要（取引内容のメモ）を多数収録しているため、選択するだけで仕訳が入力されます。自分で作成した仕訳をバインダーへ登録することもできます。
定型	作成した伝票を定型伝票として登録し、ボタン1つで振替伝票を作成することができます。あらかじめ、同じ仕訳伝票を準備することもできます。
簡単入力	摘要項目を選択し、表示されている解説文から取引内容にあったものを選択していくことで、仕訳を入力します。バインダー同様、多数収録されており、逆引きのお手軽仕訳です

※補助入力機能は、入力画面によって分かれております。

2 仕訳の自動転記の流れ

設定/登録画面での登録を基に、日常の会計作業を始めます。

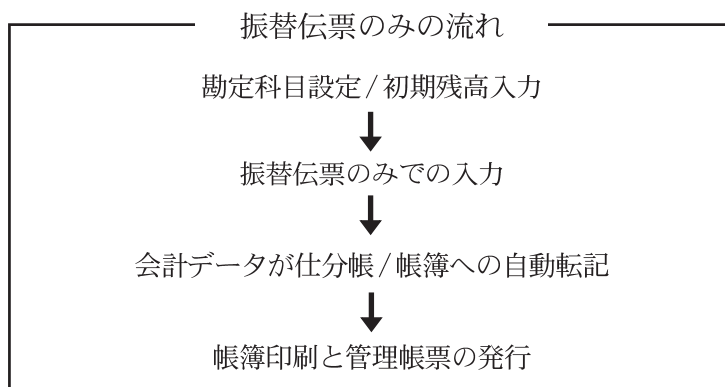
入力方法は、仕訳/伝票入力と帳簿入力があります。

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仕訳が自動転記され、転記先の帳簿で仕訳を確認することができます。

取引入力の重複登録を防止するため、入力の流れを確認してください。

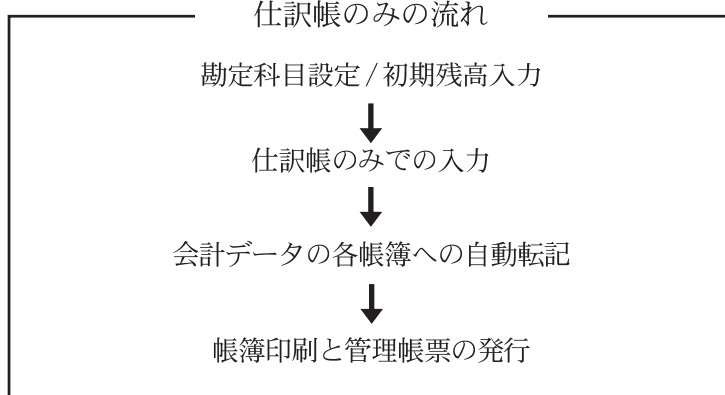
①振替伝票のみで日々の取引入力が可能です。

→関連する帳簿類に各取引が反映されます。また、反映された帳簿からも修正ができます。



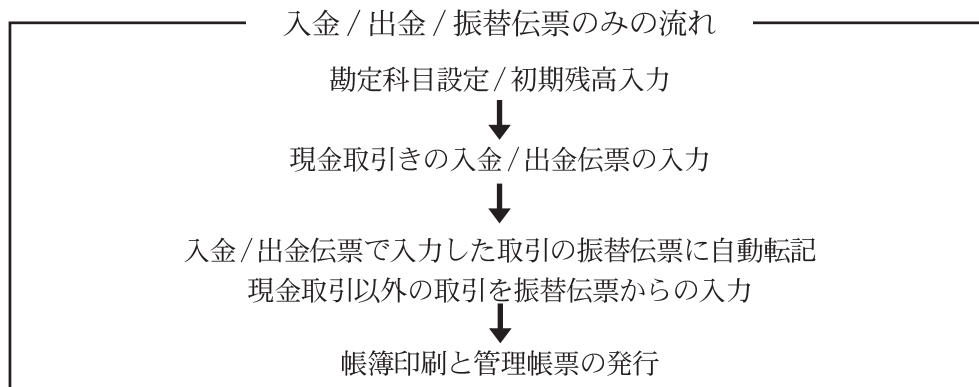
②仕分帳で日々の取引入力が可能です。

→関連する帳簿類に各取引が反映されます。また、反映された帳簿からも修正ができます。



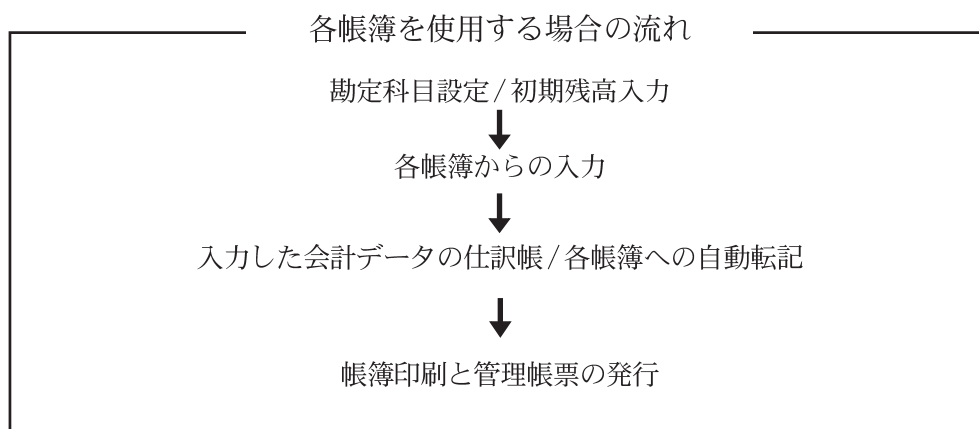
③入金/出金伝票を使用する場合は、入力された現金取引が、振替伝票/仕訳帳および関連するすべての帳簿に反映されます。

→振替伝票/仕訳帳と入金/出金伝票を併用する場合は、重複登録にご注意ください。入力された取引は関連する帳簿類に反映されます。また、反映された帳簿からも修正ができます。



④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、日々の会計取引入力を行いますと、伝票類には取引は反映されません。しかし、関連する帳簿類と仕訳帳に反映されます。また、反映された帳簿からも修正ができます。

→各帳簿類から同じ取引を重複登録しないようご注意ください。



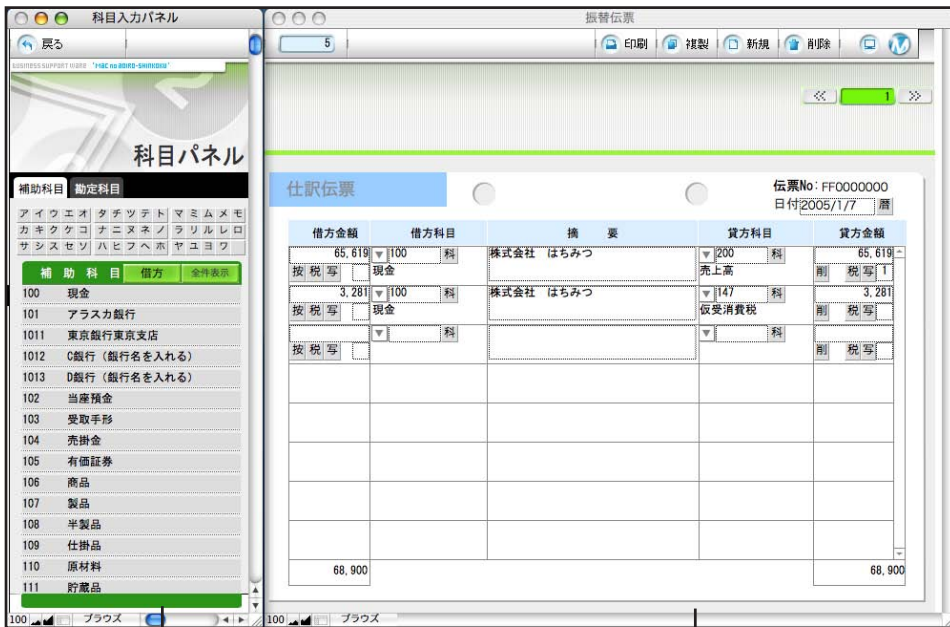
3 入力作業の手順

入力/表示画面にある伝票/仕訳帳と帳簿を使用して、会計データの入力を行います。

簿記や仕訳が得意な方は、振替伝票、仕訳帳入力が便利です。

科目ロック機能や、複製機能を使用することもできます。

仕訳に慣れていない方も、出納帳形式の入力が充実し、用紙や通帳をイメージした画面になっているので帳簿からの入力が便利です。残った処理や決算処理を振替伝票へ入力するだけで、所得税青色申告決算書を作成することができます。



補助画面になります。
検索・リスト、補助画面を表示します。入力する画面で使用できる機能が異なりますので、各画面の章をご参照ください。

入力画面になります。
会計データの入力を行います。入力作業に便利な機能を使用することで作業を効率的に入力作業を行うことができます。入力作業に困った際は、補助画面を参考に操作を行います。

注意！！

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仕訳が自動転記され、転記先の帳簿で仕訳を確認することができます。

取引入力の重複登録を防止するため、入力の流れをあらかじめ確認してください。

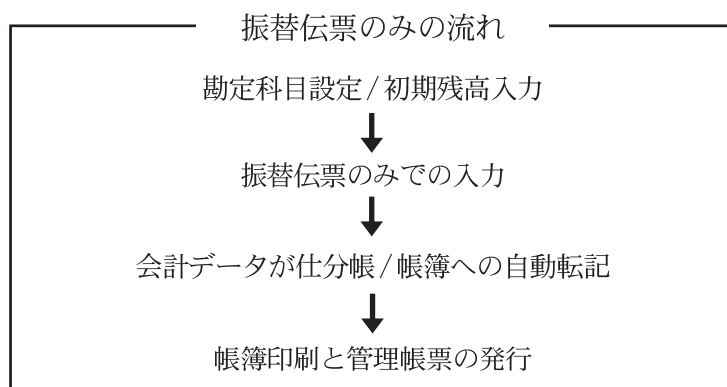
伝票入力（振替伝票）

a:振替伝票

すべての取引を入力することができます。

借方科目・貸方科目を入力します。振替伝票で入力されたデータは、関連帳簿に自動作成されます。また、入金伝票から入力されたデータは振替伝票に自動作成されます。

その他の入力画面から入力され反映している仕訳の修正/削除を、行うこともできます。



借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
65,619	100 現金	株式会社 はちみつ	200 売上高	65,619
3,281	100 現金	株式会社 はちみつ	147 仮受消費税	3,281
68,900				68,900

《振替伝票の作成方法》

1. 「振替伝票」をクリックします。
2. “新規”ボタンをクリックします。
3. 日付を入力します（“暦”ボタンをクリックしますとカレンダーが表示されます）。
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、科目選択後に自動で入力されます。科目の入力は、“科”ボタンで科目パネルからの選択入力・科目一覧からのいずれかの方法で行ってください。
必要に応じて、“税”ボタンで税抜き仕訳を行います。※消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。
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）。
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. 25をご覧ください。
7. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る”ボタン→“メニューに戻る”ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規”ボタンをクリックします。

設定項目	設定内容
伝票番号	自動採番された伝票番号が表示されます。
日付	振替伝票を作成する日付を入力します。“暦” ボタンをクリックしますとカレンダーが表示され選択入力ができます。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。
借方金額	借方金額を入力します。“写” ボタンで金額をコピーし貸方金額へ入力することもできます。
按ボタン	経費の按分機能で随時を選択している場合は、クリックします。
写ボタン	入力されている金額を相手金額にコピーします。
税ボタン	税区分を設定していますと、設定している税区分が表示されます。消費税を集計する取引の場合に必要になります。
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” をクリックしますと、科目入力パネルが表示し選択入力を行うことができます。また、科目一覧から科目を表示して入力を行うこともできます。
摘要	取引の内容やメモ書に使用します。(例：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。

振替伝票の補助画面

振替伝票の補助画面には、下記の機能があります。

1：検索・リスト

- 絞込1と絞込2機能→P. 93、94
- リスト機能→P. 95

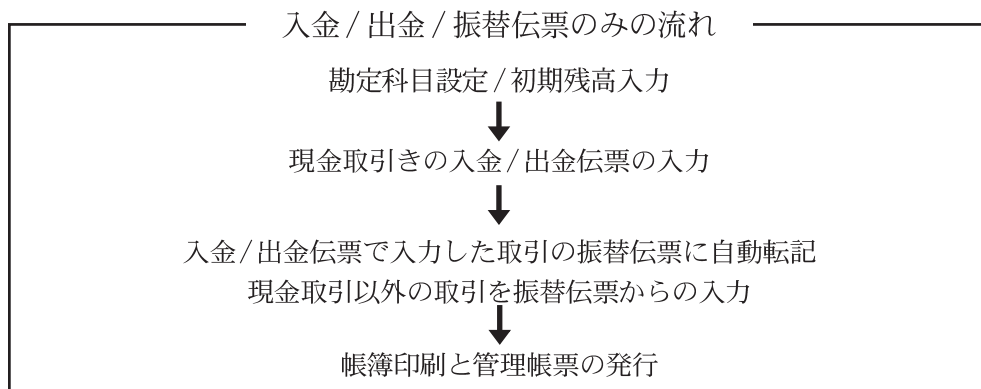
2：補助入力

- 定型→P. 96
- バインダー→P. 97
- 簡単→P. 98

伝票入力（入金 / 出金伝票）

入金/出金伝票を使用する場合は、入力された現金取引が、振替伝票/仕訳帳および関連するすべての帳簿に反映されます。

振替伝票/仕訳帳と入金/出金伝票を併用する場合は、重複登録にご注意ください。入力された取引は関連する帳簿類に反映されます。また、反映された帳簿からも修正ができます。



b:入金伝票

現金の入金取引を入力する伝票です。そのため、入力した伝票は関連する全ての伝票/帳簿で借方科目は現金になり、複数の取引を入力することができます。

相手科目	摘要	入金額
200 科	株式会社 はちみつ	275,238
147 科	株式会社 はちみつ	13,762
		289,000

《入金伝票の入力方法》

1. 「入金伝票」をクリックします。
2. “新規” ボタンをクリックします。
3. 日付を入力します。
※ “暦” ボタンでカレンダーを表示することができます。
4. 相手科目を入力します。科目の入力は、科目パネルまたは科目一覧のいずれかから入力を行ってください。
※ “税” ボタンは税区分設定がしてある相手科目を選択することで自動入力されます。必要に応じて、“税” ボタンで税抜き仕訳を行います。
※消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。
5. 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. 25をご覧ください。
6. 入金額を入力します。
※ “削” ボタンは明細1行を削除する場合に使用します。
7. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る” ボタン→“メニューに戻る” ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規” ボタンをクリックします。入力が終了していない場合は、メッセージが表示されますので、入力を完了してから操作を行ってください。

設定項目	設定内容
伝票番号	自動採番された伝票番号が表示されます。
日付	入金伝票を作成する日付を入力します。“暦” ボタンをクリックするとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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	借方科目は現金に設定されております。取引ごとに相手科目（貸方科目）を選択します。“科” をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。また、科目一覧から入力を行うこともできます。 ※現金は入力しないでください。
摘要	取引の名前やメモ書に使用します。(例：A社売上)
入金額	入金額を入力します。
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。
税ボタン	税区分を行っている相手科目を選択した場合、税区分が表示されません。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。

入金伝票の補助画面

入金伝票の補助画面には、下記の機能があります。

機能/操作方法につきましては、下記のページをご参照ください。

1：検索・リスト

- 絞込1と絞込2機能→P. 93、94
- リスト機能→P. 95

c : 出金伝票

現金の出金取引を入力する伝票です。そのため、入力した伝票は関連する全ての伝票/帳簿で貸方科目は現金になり、複数の取引を入力することができます。

相手科目	摘要	出金金額
▼216 科	得意先接待費	64,761
接待交際費		削 税 3
▼119 科	得意先接待費	3,239
振込消費税		削 税
▼213 科		952
旅費交通費		削 税 3
▼119 科		48
振込消費税		削 税
▼ 科		削 税
		69,000

※出金伝票では相手科目に「現金」を入力しないでください。

《出金伝票の入力方法》

1. 「出金伝票」をクリックします。
2. “新規”ボタンをクリックします。
3. 日付を入力します。
※“暦”ボタンでカレンダーを表示することができます。
4. 相手科目を入力します。科目の入力は、科目パネルまたは科目一覧のいずれかから入力を行ってください。
※“税”ボタンは税区分設定がしてある相手科目を選択することで自動入力されます。必要に応じて、“税”ボタンで税抜き仕訳を行います。
※消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。
5. 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. 25をご覧ください。
6. 出金金額を入力します。
※“削”ボタンは明細1行を削除する場合に使用します。
7. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る”ボタン→“メニューに戻る”ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規”ボタンをクリックします。入力が終了していない場合は、メッセージが表示されますので、入力を完了してから操作を行ってください。

設定項目	設定内容
伝票番号	自動採番された伝票番号が表示されます。
日付	出金伝票を作成する日付を入力します。“暦” ボタンをクリックしますとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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	貸方科目は現金に設定されております。取引ごとに相手科目（借方科目）を選択します。“科” をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。また、科目一覧から入力を行うこともできます。 ※現金は入力しないでください。
摘要	取引の名前やメモ書に使用します。(例：東京都水道代)
出金金額	出金金額を入力します。
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。
税ボタン	税区分を行っている相手科目を選択した場合、税区分が表示されません。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。

出金伝票の補助画面

出金伝票の補助画面には、下記の機能があります。

機能/操作方法につきましては、下記のページをご参照ください。

1：検索・リスト

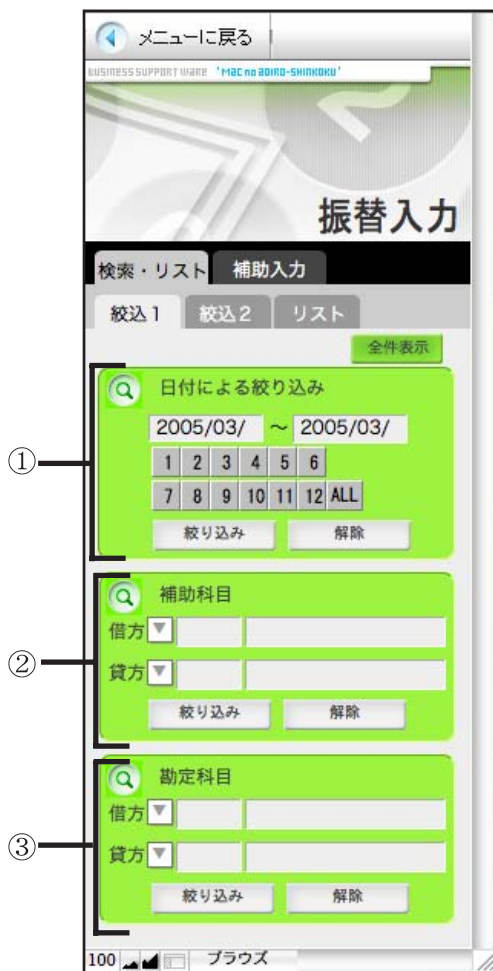
■絞込1と絞込2機能→P. 93、94

■リスト機能→P. 95

1：検索・リスト

■絞込1

日付による絞り込み、補助科目、勘定科目による検索を行うことができます。
※全件表示ボタンは、検索後に通常の入力画面に戻りたい時にクリックします。



《日付による絞り込みの方法》

1. 検索を行いたい期間範囲を設定します(基本設定で月次設定をしている場合、①のボタンをクリックしますと日付範囲が自動入力されます)。
2. 絞り込みボタンをクリックしますと、絞込を行った結果が入力画面に表示されます。

※解除は設定されている絞込ワードをクリアにする際に使用します。

《補助科目による検索方法》

1. 検索を行いたい補助科目の借方科目または貸方科目を入力します(②をクリックしますと科目一覧が表示され選択入力を行うことができます)。
2. 絞り込みボタンをクリックしますと、絞込を行った結果が入力画面に表示されます。

※解除は設定されている絞込ワードをクリアにする際に使用します。

《勘定科目による検索方法》

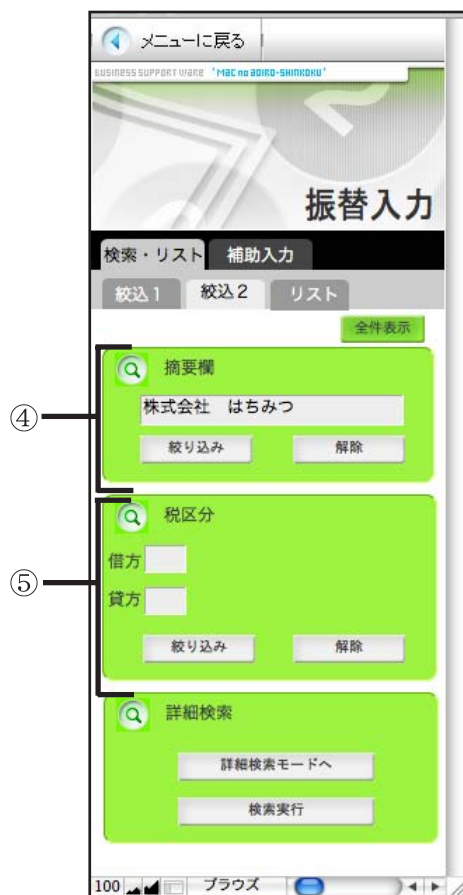
1. 検索を行いたい勘定科目の借方科目または貸方科目を入力します(③をクリックしますと科目一覧が表示され選択入力を行うことができます)。
2. 絞り込みボタンをクリックしますと、絞込を行った結果が入力画面に表示されます。

※解除は設定されている絞込ワードをクリアにする際に使用します。

■絞込2

摘要欄、税区分、詳細検索による絞り込みを行うことができます。

※全件表示ボタンは、検索後に通常の入力画面に戻したい時にクリックします。



《摘要欄による検索方法》

1. 摘要欄の編集(値一覧「摘要」の編集)を行い入力を行った内容に関して、検索を行うことができます。
2. ④をクリックしますと、値一覧「摘要」の編集を行った摘要が表示されます。検索を行いたい項目を選択入力します。
3. 絞り込みボタンをクリックしますと、絞込を行った結果が入力画面に表示されます。

※解除は設定されている絞込ワードをクリアにする際に使用します。

《税区分による検索方法》

1. 検索を行いたい借方の税区分または貸方の税区分を入力します⑤をクリックしますと税区分一覧が表示され選択入力を行うことができます。
2. 絞り込みボタンをクリックしますと、絞込を行った結果が入力画面に表示されます。

※解除は設定されている絞込ワードをクリアにする際に使用します。

《詳細検索方法》

1. “詳細検索モードへ”ボタンをクリックします。
2. 入力画面が詳細検索画面に切り替わります。検索キーワードを入力します。
3. 検索キーワードを入力したら、絞込2画面→詳細検索→“検索実行”ボタンをクリックします。詳細検索を行った結果が入力画面に表示されます。

※解除は設定されている絞込ワードをクリアにする際に使用します。

■リスト機能

振替伝票で入力した取引一覧を表示します。表示された取引をクリックしますと、入力を行った仕訳画面が、入力画面に表示されます。

※全件表示ボタンは、検索後に通常の入力画面に戻りたい時にクリックします。

The screenshot displays a software interface for managing transactions. On the left, a sidebar titled '振替入力' (Transfer Entry) contains a search and list function. The main window shows a '仕訳伝票' (Journal Entry) form for a specific transaction.

振替入力 (Transfer Entry) List:

日付	伝票番号
2005/01/07	FF00000001
2005/01/10	FF00000002
2005/01/11	FF00000003
2005/01/25	FF00000004
2005/02/01	FF00000005
2005/02/05	NF00000006
2005/02/03	NF00000007
2005/01/15	NF00000008
2005/01/20	NF00000009
2005/01/02	SF00000010
2005/01/01	SF00000011
2005/01/23	SF00000012
2005/01/19	SF00000013

仕訳伝票 (Journal Entry) Details:

伝票No: FF0000000
日付: 2005/1/7 暦

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
65,619	100 科 現金	株式会社 はちみつ	200 科 売上高	65,619
3,281	100 科 現金	株式会社 はちみつ	147 科 仮受消費税	3,281
68,900				68,900

2：補助入力

■定型

作成した振替伝票を定型伝票として、いつでも登録することができます。あらかじめ、定型伝票登録を行った場合、取り込みと同じようにワンクリックで振替伝票の仕訳伝票を作成することができます。

借方	摘要	貸方
現金 65,619	株式会社 はちみつ	売上高 65,619
現金 3,281	株式会社 はちみつ	仮受消費税 3,281
68,900	株式会社はちみつ 売上	68,900

《振替伝票から定型伝票へ登録する方法》

1. 定型伝票として取り込みたい振替伝票を表示します。
2. 補助入力→定型の画面を表示し“登録”ボタンをクリックします。
3. 補助画面に定型伝票として登録された内容が表示されます。

《定型伝票から振替伝票を作成する方法》

1. 補助入力→定型の画面を表示し、振替伝票に反映させたい定型伝票を表示します(“一覧”ボタンから登録してある定型伝票を選択することもできます)。
2. 日付を入力し“入力”ボタンをクリックします。
3. 入力画面に定型伝票の仕訳が表示されます。

■ バインダー

あらかじめ、よくある取引の摘要(取引内容のメモ)が登録されている仕訳を、選択するだけで仕訳が入力されます。

バインダー登録で、自分で仕訳を作成することもできます。



《バインダーから仕訳を入力する方法》

1. バインダーから仕訳を反映させたい伝票/仕訳帳や帳簿を表示し、“新規”ボタンをクリックします。
2. 補助入力→バインダーの画面を表示し、反映させたいバインダーを探します(“50音”や“使用回数”や“解説”を参考に、摘要項目を検索します)。
3. 入力したい仕訳の摘要項目が決まりましたら、日付、借方金額、貸方金額を設定します。
4. 摘要項目の反映ボタンをクリックし、入力画面に仕訳が反映されます。

《入力した仕訳をバインダーへ登録する方法》

1. バインダーとして取り込みたい、伝票/仕訳帳や帳簿を表示します。
2. 補助入力→バインダーの画面を表示し、登録する仕訳をクリックし、“登録”ボタンをクリックします(登録を行う際は、摘要項目が入力されているのを確認してから操作を行ってください)。
3. 補助画面にバインダーとして登録された内容が表示されます。

■簡単

摘要項目を選択し、表示される解説文から取引内容に合ったものを選択していくことで、仕訳を入力します。

あらかじめ、多くの仕訳が登録されており、逆引きの仕訳辞書として使用することができます。

振替入力

検索・リスト 補助入力

定型 バインダー 簡単

選択

ア	イ	ウ	エ	オ	<input type="checkbox"/>	自動車
カ	キ	ク	ケ	コ	<input type="checkbox"/>	シール代(店名入)
サ	シ	ス	セ	ソ	<input checked="" type="checkbox"/>	仕入商品返品
タ	チ	ツ	テ	ト	<input type="checkbox"/>	仕入商品返品
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	<input type="checkbox"/>	仕入代金未払
ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	<input type="checkbox"/>	仕入値引
マ	ミ	ム	メ	モ	<input type="checkbox"/>	仕入戻
ラ	リ	ル	レ	ロ		
ヤ	ユ	ヨ	ワ			

銀行振込の手数料105円が普通預金から引き落とされた

顧問税理士の顧問料30,000円を源泉所得税を差引後、小切手で支払った

顧問料の源泉所得税を計上した。

借方科目候補 貸方科目候補

日付	借方科目	金額	貸方科目	金額

経費費用支払

入力

《簡単入力から仕訳を入力する方法》

1. 入力したい振替伝票/仕訳帳を表示します。
2. 補助入力→簡単の画面を表示し、入力させたい摘要項目を探します(“50音”検索を行い、条件にあう摘要項目を探します)。
3. 入力したい仕訳の摘要項目が決まりましたら、チェックを入れ、解説が表示されるので、さらにチェックを行います。
4. 借方/貸方科目候補を確認します(現金、預金の場合は、補助科目を選択します)。
5. 日付、借方科目、金額、貸方科目、金額、摘要項目を確認しましたら、“入力”ボタンをクリックします。
6. 入力画面に簡単入力で設定した内容が反映されます。

3：帳簿選択

■帳簿選択機能

帳簿選択画面には、大きく2つの機能があります。

1つは、帳簿の画面を表示する際に、表示したい補助科目を選択することができます。例えば、預金出納帳→帳簿選択から、表示/入力を行いたい補助科目名のA銀行新宿支店を選択(反映ボタンをクリック)することで、入力画面に選択された、A銀行新宿支店の預金出納帳が表示されます。

また、もう1つの機能としまして、メインメニューに戻らず帳簿の画面の切替を行なうことができます。

伝票番号 日付	相手科目	摘要	預入金額	引出金額	差引残高
暦		繰越残高			690,000
FF00000003 暦 05/01/11	▼ 212 科 J 税 3	水道料金			
		水道光熱費		14,285	675,715
FF00000003 暦 05/01/11	▼ 119 科 J 税	水道料金			
		仮払消費税		715	675,000
NF00000009 暦 05/01/20	▼ 100 科 J 税	現金		350,000	325,000
FF00000004 暦 05/01/25	▼ 212 科 J 税 3	水道料金			
		水道光熱費		19,047	305,953
FF00000004 暦 05/01/25	▼ 119 科 J 税	水道料金			
		仮払消費税		953	305,000

反映ボタン

帳簿選択のタブがあります。
表示する期間範囲と補助科目を選択します。
また、メインメニューに戻らず帳簿間の移動
ができます。

帳簿選択で選びました、補助科目の画面を
表示します。

仕訳入力

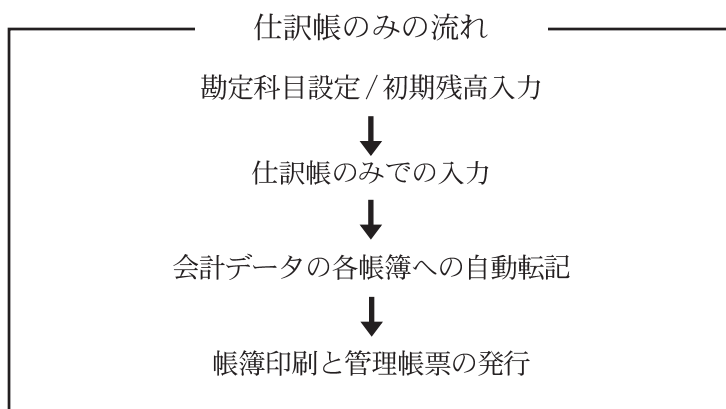
a:仕訳帳

仕分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反映します。

※振替/入金/出金伝票へは反映しません。

また、その他の入力画面から入力され反映している仕訳の修正/削除を、行うこともできます。



a:仕訳帳

伝票番号	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
SF0000011	接待交際費	64,761	現金	64,761	得意先接待費
暦 05/01/01	科	3	税		310 100
SF0000011	仮払消費税	3,239	現金	3,239	得意先接待費
暦 05/01/01	科		税		100
SF0000011	旅費交通費	952	現金	952	
暦 05/01/01	科	3	税		307 100
SF0000011	仮払消費税	48	現金	48	
暦 05/01/01	科		税		100
SF0000010	通信費	533	現金	533	
暦 05/01/02	科	3	税		308 100
SF0000010	仮払消費税	27	現金	27	
暦 05/01/02	科		税		100
FF0000001	現金		売上高		株式会社 はちみつ
暦 05/01/07	科	65,619	税	65,619	100 300
FF0000001	現金		仮受消費税		株式会社 はちみつ
暦 05/01/07	科	3,281	税	3,281	100
借方計		6,671,830	貸方計		6,671,830

《仕訳帳の作成方法》

1. 「仕訳帳」をクリックします。
2. “新規” ボタンをクリックします。
3. 日付を入力します(“暦” ボタンをクリックしますとカレンダーが表示されます)。
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、科目選択後に自動で入力されます。科目の入力は、“科” ボタンの科目パネルからの選択入力または科目一覧から入力方法で行ってください。
必要に応じて、“税” ボタンで税抜き仕訳を行います。消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。
5. 借方金額、貸方金額を入力します。
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. 25をご覧ください。
7. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る” ボタン→“メニューに戻る” ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規” ボタンをクリックします。

設定項目	設定内容
伝票番号	自動採番された伝票番号が表示されます。
日付	仕訳帳を作成する日付を入力します。“暦”ボタンをクリックするとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。また、科目一覧から入力を行うこともできます。
借方金額	借方金額を入力します。
税ボタン	税区分を行っている借方科目を選択した場合、税区分が表示されません。消費税を集計する取引必要になります。
貸方科目	取引の貸方科目を入力します。“科”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。また、科目一覧から入力を行うこともできます。
貸方金額	貸方金額を入力します。
税ボタン	税区分を行っている貸方科目を選択した場合、税区分が表示されません。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。
摘要	取引の名前やメモ書に使用します。
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。

仕訳帳の補助画面

仕訳帳の補助画面には、下記の機能があります。

機能/操作方法につきましては、下記のページをご参照ください。

1：検索

■絞込1機能→P. 93

■絞込2機能→P. 94

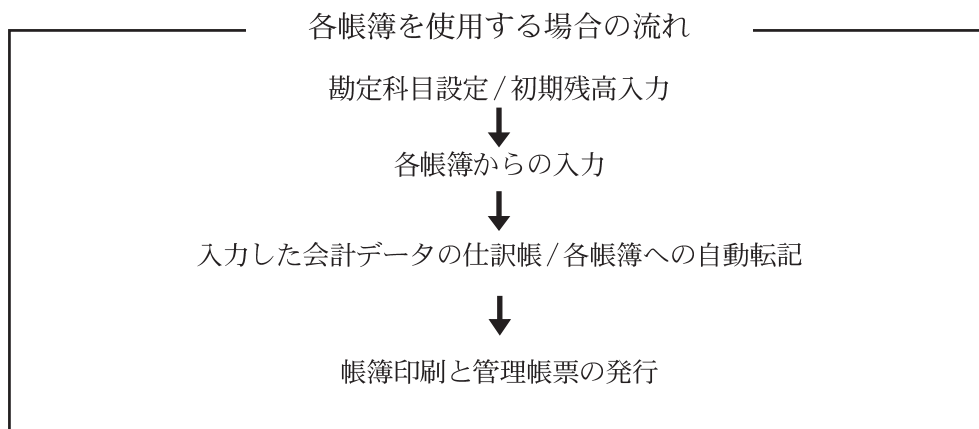
2：補助入力

■バインダー→P. 97

■簡単→P. 98

帳簿入力

現金出納帳/預金出納帳/売掛帳/買掛帳/補助科目元帳のみで、日々の会計取引入力を行いますと、伝票類には取引は反映されません。しかし、関連する帳簿類と仕訳帳に反映されます。また、反映された帳簿からも修正ができます。各帳簿類から同じ取引を重複登録しないようご注意ください。



a: 現金出納帳

現金の入金や出金の取引を入力します。現金に関する取引を伝票・その他の帳簿で入力した場合、すべて現金出納帳に反映されます。

また、その他の入力画面から入力され反映している仕訳の修正/削除を、行うこともできます。

伝票番号	日付	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
			繰越残高			200,000
SF00000011	05/01/01	216 科 J 税 3	得意先接待費		64,761	135,239
SF00000011	05/01/01	119 科 J 税	得意先接待費		3,239	132,000
SF00000011	05/01/01	213 科 J 税 3	旅費交通費		952	131,048
SF00000011	05/01/01	119 科 J 税	仮払消費税		48	131,000
SF00000010	05/01/02	214 科 J 税 3	通信費		533	130,467
SF00000010	05/01/02	119 科 J 税	仮払消費税		27	130,440
FF00000001		200 科 J 税 1	株式会社 はちみつ			

《現金出納帳の直接入力の作成方法》

1. 「現金出納帳」をクリックします。
2. 帳簿選択画面で帳簿を選択します(補助科目に設定してある一覧が表示されます)。
3. “新規”ボタンをクリックします。
4. 日付を入力します(“暦”ボタンをクリックしますとカレンダーが表示されます)。
5. 相手科目を入力します。科目の入力は、科目パネルまたは科目一覧からの入力方法で行ってください。

※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、“税”ボタンで税抜き仕訳を行います。消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。

※“J”ボタンは、入力した内容が、伝票形式で仕訳が表示されます。ジャンプ先の画面を閉じる場合は“閉じる”ボタンをクリックしてください。

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. 25をご覧ください。

7. 現金が手元に入ってくる場合は、“収入金額”に入力し、現金が出る場合は、“支出金額”に入力します。
8. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る”ボタン→“メニューに戻る”ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規”ボタンをクリックします。

設定項目	設定内容
伝票番号	現金科目（例：“現金”）に関する取引を各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	現金出納帳を作成する日付を入力します。“暦”をクリックしますとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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するため、相手科目を選択します。“科”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。科目一覧からの入力も行うことができます。
税ボタン	税区分を行っている相手科目を選択した場合、税区分が表示されます。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。
Jボタン	入力した取引を伝票形式に表示します。
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。

現金出納帳の補助画面

現金出納帳の補助画面には、下記の機能があります。

補助入力につきましては、下記のページをご参照ください。

1：帳簿選択

■帳簿選択機能→P. 99

2：補助入力

■バインダー→P. 97

b:預金出納帳

預金勘定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ます。預金に関する取引を伝票・その他の帳簿で入力した場合、すべて関連する預金出納帳に反映されます。

また、その他の入力画面から入力され反映している仕訳の修正/削除、行うこともできます。

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			690,000
曆 05/01/11	FF00000003 212 科 J 税 3	水道料金			
		水道光熱費		14,285	675,715
曆 05/01/11	FF00000003 119 科 J 税 1	水道料金			
		仮払消費税		715	675,000
曆 05/01/20	NF00000009 100 科 J 税 1	現金		350,000	325,000
曆 05/01/25	FF00000004 212 科 J 税 3	電気代			
		水道光熱費		19,047	305,953
曆 05/01/25	FF00000004 119 科 J 税 1	電気代			
		仮払消費税		953	305,000
曆 05/01/27	200 科 J 税 1	株式会社 はちみつ	460,000		765,000
		売上高			

《預金出納帳の直接入力の方法》

1. 「預金出納帳」をクリックします。
2. 帳簿選択画面で帳簿を選択します(補助科目に設定してある一覧が表示されます)。
3. “新規”ボタンをクリックします。
4. 日付を入力します(“曆”ボタンをクリックしますとカレンダーが表示されます)。
5. 相手科目を入力します。科目の入力は、科目パネルまたは科目一覧からの入力方法で行ってください。

※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、“税”ボタンで税抜き仕訳を行います。消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。

※“J”ボタンは、入力した内容が、伝票形式で仕訳が表示されます。ジャンプ先の画面を閉じる場合は“閉じる”ボタンをクリックしてください。

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. 25をご覧ください。

7. 口座にお金が入ってくる場合は、“預入金額”に入力し、お金が出る場合は、“支出金額”に入力します。

8. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る”ボタン→“メニューに戻る”ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規”ボタンをクリックします。

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”）に関する取引を各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。“暦”をクリックしますとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。科目一覧からの入力も行うことができます。
税ボタン	税区分を行っている相手科目を選択した場合、税区分が表示されます。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。
Jボタン	入力した取引を伝票形式に表示します。
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、お預り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。

預金出納帳の補助画面

預金出納帳の補助画面には、下記の機能があります。

機能/操作方法につきましては、下記のページをご参照ください。

1：帳簿選択

■帳簿選択機能→P. 99

2：補助入力

■バインダー→P. 97

c: 売掛帳

勘定科目「売掛金」に設定した補助科目の数だけ売掛帳を作成することができます。補助科目に複数の売掛金(例:得意先別の売掛金管理)を設定している場合、補助科目ごとの売上金額と回収金額の管理を行います。売掛金に関する取引を伝票・その他の帳簿で入力した場合、すべて売掛帳に反映されます。

また、その他の入力画面から入力され反映している仕訳の修正/削除を、行うこともできます。

伝票番号	日付	相手科目	摘要	売上金額	回収金額	差引残高
			繰越残高			0
FF0000002	05/01/10	200 科 J 税	商品売上	10,000		10,000
FF0000002	05/01/10	147 科 J 税	仮受消費税	500		10,500
	05/01/18	101 科 J 税	株式会社 はちみつ		10,500	0
	05/01/20	200 科 J 税	abc商事	190,476		190,476
	05/01/20	119 科 J 税	仮払消費税	9,524		200,000
	05/02/10	101 科 J 税	abc商事		200,000	0

《売掛帳の直接入力の作成方法》

1. 「売掛帳」をクリックします。
2. 帳簿選択画面で帳簿を選択します(補助科目に設定してある一覧が表示されません)。
3. “新規”ボタンをクリックします。
4. 日付を入力します(“暦”ボタンをクリックしますとカレンダーが表示されます)。
5. 相手科目を入力します。科目の入力は、科目パネルまたは科目一覧からの入力方法で行ってください。

※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、“税”ボタンで税抜き仕訳を行います。消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。

※“J”ボタンは、入力した内容が、伝票形式で仕訳が表示されます。ジャンプ先の画面を閉じる場合は“閉じる”ボタンをクリックしてください。

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. 25をご覧ください。

7. 売上がたった場合は、“売上金額”に入力し、売掛金が回収された場合は、“回収金額”に入力します。

8. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る”ボタン→“メニューに戻る”ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規”ボタンをクリックします。

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”）に関する取引を各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。“暦”をクリックしますとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。科目一覧からの入力も行うことができます。
税ボタン	税区分を行っている相手科目を選択した場合、税区分が表示されません。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。
Jボタン	入力した取引を伝票形式に表示します。
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。

売掛帳の補助画面

売掛帳の補助画面には、下記の機能があります。

機能/操作方法につきましては、下記のページをご参照ください。

1：帳簿選択

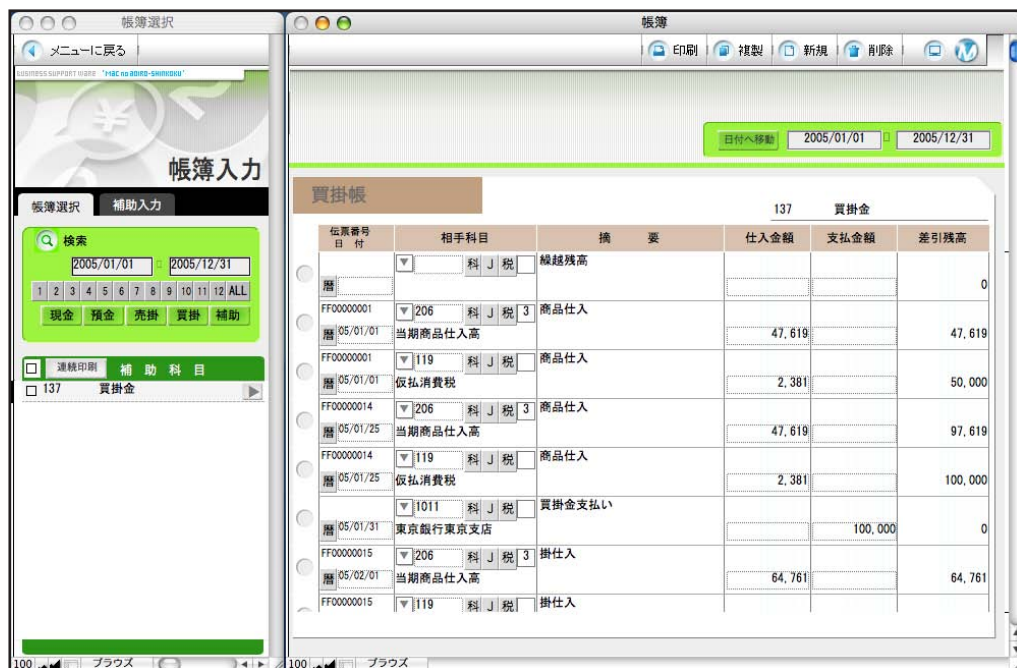
■帳簿選択機能→P. 99

2：補助入力

■バインダー→P. 97

d:買掛帳

勘定科目「買掛金」に設定した補助科目の数だけ買掛帳を作成することができます。補助科目に複数の買掛金(例：仕入先別の買掛金管理)を設定している場合、補助科目ごとの買掛金の仕入金額と支払金額の管理を行います。買掛金に関する取引を伝票・その他の帳簿で入力した場合、すべて買掛帳に反映されます。また、その他の入力画面から入力され反映している仕訳の修正/削除を、行うこともできます。



《買掛帳の直接入力の作成方法》

1. 「買掛帳」をクリックします。
2. 帳簿選択画面で帳簿を選択します(補助科目に設定してある一覧が表示されません)。
3. “新規”ボタンをクリックします。
4. 日付を入力します(“暦”ボタンをクリックしますとカレンダーが表示されます)。
5. 相手科目を入力します。科目の入力は、科目パネルまたは科目一覧からの入力方法で行ってください。

※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、“税”ボタンで税抜き仕訳を行います。消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。

※“J”ボタンは、入力した内容が、伝票形式で仕訳が表示されます。ジャンプ先の画面を閉じる場合は“閉じる”ボタンをクリックしてください。

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. 25をご覧ください。

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

8. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る”ボタン→“メニューに戻る”ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規”ボタンをクリックします。

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”）に関する取引を各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。“暦”をクリックしますとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。科目一覧からの入力も行うことができます。
税ボタン	税区分を行っている相手科目を選択した場合、税区分が表示されません。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。
Jボタン	入力した取引を伝票形式に表示します。
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。

買掛帳の補助画面

買掛帳の補助画面には、下記の機能があります。

機能/操作方法につきましては、下記のページをご参照ください。

1：帳簿選択

■帳簿選択機能→P. 99

2：補助入力

■バインダー→P. 97

e:補助元帳

勘定科目に設定した補助科目の元帳を作成することができます。

作成を行う補助科目名で、伝票・その他の帳簿で取引の入力した場合、すべてが補助元帳に反映されます。

また、その他の入力画面から入力され反映している仕訳の修正/削除を、行うこともできます。

伝票番号 日付	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	差引残高
暦		繰越残高			0
SF00000011	▼100 科 J 税	得意先接待費			
暦 05/01/01	現金		64,761		64,761
暦 05/02/03	▼100 科 J 税	得意先接待費			
暦 05/02/03	現金		30,000		94,761
暦 05/02/13	▼1011 科 J 税	交際費			
暦 05/02/13	東京銀行東京支店		19,870		114,631

《補助元帳の直接入力の作成方法》

1. 「補助元帳」をクリックします。
2. 帳簿選択画面で元帳を作成する補助科目を選択します(補助科目に設定してある一覧が表示されます)。
3. “新規”ボタンをクリックします。
4. 日付を入力します(“暦”ボタンをクリックしますとカレンダーが表示されます)。
5. 相手科目を入力します。科目の入力は、科目パネルまたは科目一覧からの入力方法で行ってください。

※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、“税”ボタンで税抜き仕訳を行います。消費税を管理しない場合は、選択の必要はございません。

※“J”ボタンは、入力した内容が、伝票形式で仕訳が表示されます。ジャンプ先の画面を閉じる場合は“閉じる”ボタンをクリックしてください。

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. 25をご覧ください。

7. 借方金額、貸方金額に金額を入力します。

8. 終了時は、科目パネルを表示している場合は、“戻る”ボタン→“メニューに戻る”ボタンで終了します。続けて入力する場合は、“新規”ボタンをクリックします。

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”）に関する取引を各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。“暦”をクリックしますとカレンダーが表示され、日付をクリックすることで日付の入力も行えます。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”をクリックしますと、科目入力パネルが表示します。科目一覧からの入力を行うことができます。
税ボタン	税区分を行っている相手科目を選択した場合、税区分が表示されます。税抜き仕訳を選択している場合は、クリックすると消費税が計算されます。
Jボタン	入力した取引を伝票形式に表示します。
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。

補助元帳の補助画面

補助元帳の補助画面には、下記の機能があります。

機能/操作方法につきましては、下記のページをご参照ください。

1：帳簿選択

■帳簿選択機能→P. 99

2：補助入力

■バインダー→P. 97

5

集計表の作成

集計表の作成

1 集計表の概要

残高試算表や日計表などの、さまざまな集計表を作成することができます。集計表は、伝票や帳簿類で入力を行ったデータを基に作成されます。

この章では、作成できる資料の特徴と作成方法について説明します。

集計表の種類



※集計表の発行時間は、データの量と比例します。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。

集計表	
残高試算表	日付範囲を設定し、再計算ボタンをクリックし該当する試算表を表示します。貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書を表示します。
総勘定元帳	期間で設定された日付範囲と選択された科目に該当する総勘定元帳を表示します。
青色申告決算書	青色申告決算書の作成を行います。集計を行い、その他の必要事項を入力します。詳しくは、次章をご参照ください。
管理帳票その他	
消費税集計	設定された税区分に従い、消費税申告の基礎となる金額を集計します。設定された日付範囲による絞込みを行なうこともできます。
仕訳日記帳	設定された日付の、入力した取引の仕訳一覧を表示します。
摘要リスト	摘要欄に入力を行った内容を検索して一覧を表示します。
削除ログ	入力/表示画面で削除を行った仕訳が一時保存されております。この画面からのデータの復帰はできません。

2 集計表の作成

残高試算表や日計表などの、さまざまな集計表を作成することができます。集計表は、伝票や帳簿類で入力を行ったデータを基に作成されます。

この章では、各作成できる資料の特徴と作成方法について説明します。

a：残高試算表

科目ごとの借方金額・貸方金額の合計額と残高金額を設定された日付範囲で集計を行います。集計をされたものが、貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書として表示されます。

設定しました期間範囲での、資産の状態・運営状況などを確認できます。

借借対照表 資産の部				負債資本の部		期間
科目名	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額	科目名	借方金額
【現金・預金】					【仕入債務】	
現金	850,000	1,206,000	73,000	1,983,000	支払手形	0
普通預金	2,000,100	500,000	553,500	1,946,600	買掛金	1,000,000
当座預金	3,500,000	0	0	3,500,000	仕入債務合計	1,000,000
現金・預金合計	6,350,100	1,706,000	626,500	7,429,600	【他流動負債】	
【売上債権】					短期借入金	8,300,000
受取手形	0	0	0	0	未払金	300,000
売掛金	2,300,000	8,000	0	2,308,000	未払費用	0
売掛金1	0	0	0	0	前受金	0
売上債権合計	2,300,000	8,000	0	2,308,000	預り金	100,900
【有価証券】					仮受金	0
有価証券	0	0	0	0	預り保証金	0
有価証券合計	0	0	0	0	貸倒引当金	126,500
【棚卸資産】					未払消費税	0
商品	0	0	0	0	仮受消費税	0
製品	0	0	0	0	他流動負債合計	8,827,400
半製品	0	0	0	0	流動負債合計	9,827,400
仕掛品	0	0	0	0	【固定負債】	
原材料	0	0	0	0	長期借入金	0
貯蔵品	0	0	0	0	固定負債合計	0
副産物作業くず	0	0	0	0	【事業主権】	

設定画面になります。
残高試算表を表示する、日付範囲と科目を選択できます。
科目は、補助科目別、勘定科目別に集計/表示することができます。

集計/表示画面になります。
設定画面での条件によって、残高試算表が表示されます。

《残高試算表の表示・印刷方法》

The screenshot shows the '残高試算表' (Balance Sheet) window. On the left, there's a sidebar with a search bar and buttons for '貸借対照表' (Balance Sheet), '損益計算書' (Income Statement), and '製造原価報告書' (Manufacturing Cost Report). The main area displays a detailed balance sheet for the year 2005, categorized into '貸借対照表 資産の部' (Assets) and '負債資本の部' (Liabilities and Equity).

貸借対照表 資産の部				負債資本の部		
科目名	繰越金額	増加分	減分金額	繰越金額	科目名	繰越金額
【現金・預金】				【仕入債務】		
現金	850,000	1,206,000	73,000	1,983,000	支払手形	0
普通預金	2,000,100	500,000	553,500	1,946,600	買掛金	1,000,000
当座預金	3,500,000	0	0	3,500,000	仕入債務合計	1,000,000
現金・預金合計	6,350,100	1,706,000	626,500	7,429,600	【純流動負債】	
【売上債権】				【純流動負債】		
受取手形	0	0	0	0	短期借入金	8,300,000
売掛金	2,300,000	8,000	0	2,308,000	未払金	300,000
売掛金1	0	0	0	0	未払費用	0
売上債権合計	2,300,000	8,000	0	2,308,000	前受金	0
【有価証券】				【純流動負債】		
有価証券	0	0	0	0	預り金	100,900
有価証券合計	0	0	0	0	仮受金	0
【棚卸資産】				【純流動負債】		
商品	0	0	0	0	預り保証金	0
製品	0	0	0	0	貸倒引当金	126,500
半製品	0	0	0	0	未払消費税	0
仕掛品	0	0	0	0	仮受消費税	0
原材料	0	0	0	0	繰越負債合計	8,827,400
貯蔵品	0	0	0	0	流動負債合計	9,827,400
卸売物等	0	0	0	0	【固定負債】	
卸売物等	0	0	0	0	長期借入金	0
卸売物等	0	0	0	0	固定負債合計	0
卸売物等	0	0	0	0	【事業主権】	
卸売物等	0	0	0	0		

1. 残高試算表を表示する科目を、補助科目別または勘定科目別を選択します。
2. 表示したいデータの期間を入力します。例：2005/1/1～2005/6/30(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。)
3. 表示したい画面を“貸借対照表”“損益計算書”“製造原価報告書”ボタンをクリックし選択します。
4. 設定条件による残高試算表が表示します。
5. 次の画面に進む場合は、設定画面にある、“貸借対照表”“損益計算書”“製造原価報告書”ボタンをクリックします。
6. 印刷を行う場合は“印刷”ボタンをクリックし、貸借形式か単票形式を選択し印刷を行います。

■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、負債資本の部に分かれる形式になります。

7. 終了時は“メニューに戻る”ボタンをクリックします。

■再計算ボタン

再計算ボタンは、表示された残高試算表を手修正を行な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、一度画面を閉じると修正前の画面に戻ります。保存はできませんのでご注意ください。

《補助科目別残高試算表画面》

残高試算表

期間: 2005/01/01 - 2005/12/31

貸借対照表 資産の部				負債資本の部		期間	
科目名	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額	科目名	繰越金額	借方金額
[現金・預金]					[仕入債務]		
現金	850,000	1,206,000	73,000	1,983,000	支払手形	0	0
A銀行	2,000,100	500,000	553,500	1,946,600	買掛金	1,000,000	0
B銀行 (銀行名を入れ)	0	0	0	0	仕入債務合計	1,000,000	0
C銀行 (銀行名を入れ)	0	0	0	0	[他流動負債]		
D銀行 (銀行名を入れ)	0	0	0	0	短期借入金	8,300,000	0
E銀行	0	0	0	0	未払金	300,000	0
当座預金	3,500,000	0	0	3,500,000	未払費用	0	0
現金・預金合計	6,350,100	1,706,000	626,500	7,429,600	前受金	0	0
[売上債権]					預り金	100,900	0
受取手形	0	0	0	0	仮受金	0	0
売掛金	2,300,000	8,000	0	2,308,000	預り保証金	0	0
売掛金A株式会社	0	0	0	0	貸倒引当金	126,500	0
売掛金B株式会社	0	0	0	0	未払消費税	0	0
売掛金C株式会社	0	0	0	0	仮受消費税	0	0
売掛金1	0	0	0	0	他流動負債合計	8,827,400	0
売上債権合計	2,300,000	8,000	0	2,308,000	流動負債合計	9,827,400	0
[有価証券]					[固定負債]		
有価証券	0	0	0	0	長期借入金	0	0
有価証券合計	0	0	0	0	固定負債合計	0	0

《勘定科目別残高試算表画面》

残高試算表

期間: 2006/01/01 - 2006/12/31

貸借対照表 資産の部				負債資本の部		期間	
科目名	繰越金額	借方金額	貸方金額	残高金額	科目名	繰越金額	借方金額
[現金・預金]					[仕入債務]		
現金	850,000	1,206,000	73,000	1,983,000	支払手形	0	0
普通預金	2,000,100	500,000	553,500	1,946,600	買掛金	1,000,000	0
当座預金	3,500,000	0	0	3,500,000	仕入債務合計	1,000,000	0
現金・預金合計	6,350,100	1,706,000	626,500	7,429,600	[他流動負債]		
[売上債権]					短期借入金	8,300,000	0
受取手形	0	0	0	0	未払金	300,000	0
売掛金	2,300,000	8,000	0	2,308,000	未払費用	0	0
売上債権合計	2,300,000	8,000	0	2,308,000	前受金	0	0
[有価証券]					預り金	100,900	0
有価証券	0	0	0	0	仮受金	0	0
有価証券合計	0	0	0	0	預り保証金	0	0
[棚卸資産]					貸倒引当金	126,500	0
商品	0	0	0	0	未払消費税	0	0
製品	0	0	0	0	仮受消費税	0	0
半製品	0	0	0	0	他流動負債合計	8,827,400	0
仕掛品	0	0	0	0	流動負債合計	9,827,400	0
原材料	0	0	0	0	[固定負債]		
貯蔵品	0	0	0	0	長期借入金	0	0
副産物作業者	0	0	0	0	固定負債合計	0	0
棚卸資産合計	0	0	0	0	[事業主債]		

b：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、総勘定元帳画面からの修正はできませんので、入力を行なった伝票または帳簿類から修正を行ってください。

設定画面になります。
元帳を表示する、日付範囲と勘定科目を選択
できます。
総勘定元帳の連続印刷を行うこともできます。

集計 / 表示画面になります。
設定画面での条件によって、勘定科目の元
帳が表示されます。

《総勘定元帳の表示・印刷方法》

1. 表示したいデータの期間を入力します。例：2005/1/1～2005/6/30(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. 総勘定元帳を表示する勘定科目を選択します。
3. 該当する期間と勘定科目の元帳を表示します。
4. 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。
5. 終了時は“メニューに戻る”ボタンをクリックします。

連続元帳印刷

元帳の印刷を行う際に、複数の勘定科目を選択して印刷を行うことができます。また、全ての科目の元帳の印刷を行うことができるのが、“連続元帳”ボタン横のチェック機能になります。



《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：2005/1/1～2005/6/30)
 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ましたら、“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。

c：消費税集計

基本設定画面での、消費税処理/税区分の内容と税区分設定画面で設定した内容を基に、消費税基礎額を集計し「消費税集計表」を作成します。また、「消費税集計表」の印刷を行うことができます。

科目名	課税売上	課税売上商品	課税仕入等	非課税売上	非課税売上	非課税仕入等		
売上高	1,523,808	0	0	0	0	0		
	72,562	0	0	0	0	0		
	1,451,246	0	0	0	0	0		
当期商品仕入高	0	0	95,238	0	0	0		
	0	0	4,535	0	0	0		
	0	0	90,703	0	0	0		
旅費交通費	0	0	11,428	0	0	0		
	0	0	544	0	0	0		
	0	0	10,884	0	0	0		
通信費	0	0	60,000	0	0	0		
	0	0	2,857	0	0	0		
	0	0	57,143	0	0	0		
修繕費	0	0	38,095	0	0	0		
	0	0	1,814	0	0	0		
	0	0	36,281	0	0	0		
事務用品費	0	0	0	0	0	0		
	0	0	0	0	0	0		
売上合計	1,451,246	0		0	0			
仕入合計			123,355					
売上割合	100.00000%	0.00000%		0.00000%	0.00000%			

《消費税集計の表示・印刷方法》

1. 表示したいデータの期間を入力します。(例：2005/1/1～2005/6/30)
2. 消費税集計ボタンをクリックします。
3. 該当する期間の消費税集計表を表示します。
4. 終了時は“メニューに戻る”ボタンをクリックします。

d：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。

仕訳日記帳

日付 2005年11月10日

伝票番号	借方科目	税	貸方科目	税	金額	摘要
FF0000002	100 現金		200 売上高	1	523,809	現金売上 日本株式会社
SF0000004	318 修繕費	3	300 現金		38,095	コピー機メンテナンス
FF0000002	100 現金		147 仮受消費税		26,191	現金売上 日本株式会社
SF0000004	118 仮払消費税		100 現金		1,905	コピー機メンテナンス

《仕訳日記帳の表示・印刷方法》

1. 表示したい日付を入力します。(例：2005/10/5)
2. “仕訳日記帳” ボタンをクリックします。
3. 該当する日付の仕訳日記帳を表示します。
4. 印刷を行う場合は“印刷” ボタンをクリックします。
5. 終了時は“メニューに戻る”ボタンをクリックします。

e：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。



《摘要リストの表示・印刷方法》

1. 表示したいデータの期間を入力します。(例：2005/1/1～2005/7/31)
2. 値一覧「摘要」の編集画面で登録を行なった、摘要名を選択します。(例：水道代)

※編集を行なった内容が表示するのに時間がかかる場合がございます。

3. “摘要リスト”ボタンをクリックします。
4. 該当する期間と摘要項目のリストを表示します。
5. 印刷を行う場合は“印刷”ボタンをクリックします。
6. 終了時は“メニューに戻る”ボタンをクリックします。

f：削除ログ

入力作業を行なった画面で、削除しました仕訳が保存されています。削除ログ画面からのデータの復帰はできません。

伝票番号 日付	借方科目	税	貸方科目	税	金額	摘要	
						削除日	削除時刻
2005/11/16	101 A銀行 (銀行名を入れる)					2005/10/27	10:46:52
2005/11/16	111 貯蔵品		218 消耗品費	3	8,000	2005/10/27	10:49:15
2005/11/16						2005/10/27	10:55:44
2005/11/16	103 受取手形		104 売掛金		8,000	2005/10/27	10:55:45
2005/11/16	200 売上高	1	100 現金		23,160	2005/10/27	10:55:46
2005/11/16	200 売上高	1	100 現金		12,603	2005/10/27	10:55:48
2005/11/11	137 買掛金	3	100 現金			2005/10/27	10:59:00
	100 現金					2005/10/28	11:05:24
						2005/10/28	11:05:30
						2005/10/28	11:07:12

《削除ログの表示・印刷方法》

1. 表示したいデータの期間を入力します。(例：2005/1/1～2005/6/30)
2. “削除ログ”ボタンをクリックします。
3. 該当する期間の削除を行なった仕訳を表示します。
4. 終了時は“メニューに戻る”ボタンをクリックします。

6

青色申告決算書 の作成

青色申告決算書の作成

1 決算書処理を行う前に

期末月の残高試算表を確認する。

期末月の取引入力がすべて完了した時点で、期末月の残高試算表を作成します。期末月の残高試算表を確認して、入力ミスや二重に入力した取引などがある場合は、伝票や帳簿で修正してください。

その後、決算整理仕訳を行います。

それらを元にして決算を行います。

《期末月の残高試算表の確認》

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

2 決算書の作成

青色申告決算書作成の流れ

入力を行なった仕訳データを集計して、青色決算申告書を作成します。

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

問題がなければ、青色申告決算書を作成します。

決算書パネル

青色申告決算書

メニューに戻る

全画面表示

集計 印刷

平成 17 年分所得税青色申告決算書 (一般用)

住所	東京都新宿区新宿123-456	氏名	青色 一郎
事業所所在地	東京都新宿区新宿123-456	電話番号 (自宅)	03-12345678
		電話番号 (事業所)	03-12345678
業種名	小売業	屋号	青色商店
		加入団体名	

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)
売上 (収入) 金額 (雑収入を含む)	1	消耗品費	17
商品売上 (製品)	2	減価償却費	18
仕入金額 (製品製造原価)	3	福利厚生費	19
小計 (2+3)	4	給料賃金	20
期末商品 (製品)	5	外注工賃	21
売上原価 (4-5)	6	利息割引料	22
差引金額 (1-6)	7	地代家賃	23
租税公課	8	貸倒金	24
荷造運賃	9	支払手数料	25
水道光熱費	10	会議費	26
旅費交通費	11	研究開発費	27
通信費	12		28
広告宣伝費	13		29
			30
			31

青色申告決算書のページを選択します。

入力画面になります。

入力データが反映します。その他の項目には、手入力で決算書の作成を行います。



《青色申告決算書の表示・印刷方法》

1. “青色申告決算書” ボタンをクリックします。
2. はじめは、損益計算書1Pの画面が表示されます。
3. “集計” ボタンをクリックして、金額の集計を行います。(前回、集計を行っている場合は、再集計を行いません。)

※各画面(1P損益計算書、2P月売・賃金等、3P減価償却・地代等、4P貸借対照表)の集計は画面ごとになっております。表示するごとに“集計” ボタンをクリックしてください。

4. 自動集計されない箇所は手入力を行います。

※表示された金額やデータのバランスが間違っている場合は、仕訳の入力を行なった伝票/仕訳帳/帳簿画面から入力内容に誤りがないか、確認してください。

※3P減価償却・地代等については、導入年度は手入力で作成を行いますが、次年度への会計更新を行いますと、一部データが繰り越されます。

5. 必要事項を入力し集計内容が正しければ、印刷を行います。“印刷” ボタンをクリックしますと、OCR印刷(税務署で用意しておりますOCR申告用紙に当込み印刷)または、枠付印刷(A4白紙に枠付印刷)を選択することができます。

※OCR印刷は、ご使用のパソコンOS・プリンター機種によって印刷がずれる場合がございます。印刷がうまくいかない場合は、印刷の用紙設定を“A4のび”など、A4サイズよりも大きいサイズに設定してください。また、枠付のものでも申告が可能です。

6. 終了時は“メニューに戻る” ボタンをクリックします。

《数字が合わない場合》

青色申告決算書のバランスが合わない場合、以下の内容をチェックしてみてください。

1. 勘定科目設定画面において、貸借・残高試算表分類・青色申告科目が空欄の科目がない確認を行います。

2. 科目の貸借区分を確認してください。

※損益計算書を印刷して、会計データの収支について確認ください。

1. 売上高

2. 仕入高

3. 経費等

3. 導入時の借方合計、貸方合計の金額が同じかを調べます。

4. 入力作業を行なった、伝票/仕訳帳/帳簿の仕訳が正しいかを確認します。

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

3 青色申告決算書の直接入力

日々の会計データの入力を行なっているが、貸借対照表のバランスが合わなくなったり、その他の集計値が合わなくても、応急処置として、青色申告決算書の数値を直接入力することができます。



《青色申告決算書の直接入力作成方法》

1. “青色申告決算書” ボタンをクリックします。
 2. はじめは、損益計算書1Pの画面が表示されます。
 3. “集計” ボタンをクリックして、金額の集計を行います。(前回、集計を行っている場合は、再集計を行いません。)
- ※各画面(1P損益計算書、2P月売・賃金等、3P減価償却・地代等、4P貸借対照表)の集計は画面ごとになっております。表示するごとに“集計”ボタンをクリックしてください。
4. 自動集計されない箇所は手入力を行います。
 5. 表示されている金額を直接入力で変更します。
- ※変更されたデータは保存できません。
6. 変更された内容で印刷を行ってください。
 7. 終了時は“メニューに戻る” ボタンをクリックします。

各申告書画面

1P 損益計算書

青色申告決算書

平成 17 年分所得税青色申告決算書 (一般用)

住 所 東京都新宿区新宿123-456 氏 名 株式会社 事務所所在地
 事業所所在地 東京都新宿区新宿123-456 電話番号 (03) 12345678 代表取締役 氏名 〇〇〇〇〇〇
 業種名 小売業 短号 青色納税 加入 〇〇〇〇〇〇 電話番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

損益計算書 (自 1 月 1 日 至 12 月 31 日)

目 次	金額 (円)	目 次	金額 (円)	目 次	金額 (円)
売上 (収入) 金額 (税込人を含む)	20,556,117	消耗品費	19,800,000	貸倒引当金	0
仕入金額 (税込引込額)	0	減価償却費	4,780,000	専従者給与	0
仕入差額 (税込引込額)	20,556,117	福利厚生費	8,678,830	貸倒引当金	0
小 計 (2+3)	20,556,117	給料賃金	5,666,700	計	0
売上諸引 (税込)	0	外注工賃	3,257,800	専従者給与	39,000,000
売上戻金 (税込)	0	料子諸引料	9,895,780	貸倒引当金	0
差引戻額 (4-5)	0	施 代 家 賃	0	計	0
差引金額 (1-4)	1,966,917	貸 倒 金	0	計	0
租 税 分 配 額	0	支払手数料	0	計	7,251,400
前 払 運 賃	0	公 債 費	1,428,600	青色申告特別控除額	16,640,000
水道光熱費	0	研究開発費	0	所得金額 (43-44)	1,577,418
雑 費 交 渉 費	1,142,800		0		
運 送 費	16,000,000		0		
広告宣伝費	0		0		
接待交際費	0		0		
損害保険料	0		1,887,865		
修 繕 費	3,809,500	差 引 金 額 (7-32)	1,725,114		

2P 月売・賃金等

青色申告決算書

1 月 1 日 至 12 月 31 日

○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	2,500,000	1,100,000
2	2,100,000	2,200,000
3	3,300,000	1,500,000
4	2,800,000	1,000,000
5	2,400,000	1,200,000
6	2,700,000	2,000,000
7	4,500,000	2,500,000
8	3,000,000	1,800,000
9	3,600,000	1,200,000
10	3,500,000	1,700,000
11	3,800,000	2,000,000
12	5,200,000	3,200,000
計	38,840,000	21,440,000

○給料賃金の内訳

氏 名	年 齢	所 属 年 数	賞 与	基 本 給	手 当	額 外 給 付 金	額 外 給 付 金 税 額
今江 一郎	31	12	2,000,000	1,000,000	3,000,000		30,200
計	1	12	2,000,000	1,000,000	3,000,000		30,200

○専従者給与の内訳

氏 名	所 属 年 数	賞 与	基 本 給	手 当	額 外 給 付 金	額 外 給 付 金 税 額
山田 二郎	28	12	3,000,000	300,000	3,300,000	131,200
山田 三郎	50	12	2,000,000	400,000	2,400,000	71,200
計	2	12	5,000,000	700,000	5,700,000	202,400

○貸倒引当金繰入額の計算

種別	金額
前年度繰り越した半季繰入額	0
一括評価による本年分の繰入額	2,500,000
本年分の貸倒引当金繰入額 (1+2)	2,500,000

○青色申告特別控除額の計算

項目	金額
本年分の不動産所得の金額 (青色申告特別控除額) 計	0
青色申告特別控除額の所得金額 (青色申告特別控除額) 計	3,798,700
10万円以上の所得を有する方の金額 (青色申告特別控除額) 計	550,000
上記以外の場合 (青色申告特別控除額) 計	0

不動産所得用青色決算申告書画面(全画面表示の場合)

操作手順は一般・不動産とも同じになります。

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。本製品ではライセンスを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。

1P 損益計算書

平成17年分所得税青色申告決算書(不動産所得用)

住所	東京都港区新橋1-1-1	氏名	山田 太郎	事務所所在地	
職業	無職	電話番号	03-000-0000	事務所電話番号	

損益計算書 (自月日 至 月日)

科目	金額(円)	科目	金額(円)
収入金額		必要経費	
賃貸料	1,000,000		
礼金・権利金	1,000,000		
雑収入	300,000		
計	1,300,000		
租税公課	123,000	その他の経費	890,000
損害保険料	234,000	計	2,214,000
修繕費	567,000	差引金額(4-18)	8,860,000
減価償却費	400,000	専従者給与	800,000
借入金利子		青色申告特別控除(19-20)	180,000
地代家賃		青色申告特別控除(19-20)	180,000

2P 月売・賃金等

○不動産所得の収入の内訳

貸家等の別	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約期間	貸付面積	本年中の収入金額			保証金(期末残高)
					月	年	名義貸付料(期末残高)	
貸家	東京都港区1-1-1	鈴木 一郎	10年	50㎡	60,000	700,000	100,000	100,000
貸家	東京都港区1-1-1	田村 健	10年	50㎡	60,000	700,000	100,000	100,000
貸家	東京都港区1-1-1	田村 勇雄	10年	50㎡	60,000	700,000	100,000	100,000
計					1,800,000	2,100,000	300,000	300,000

○給料賃金の内訳

氏名	年齢	職名	給与	源泉徴収額
計				

3P 減価償却・地代等

減価償却費の計算画面では、減価償却資産の名称等から「イ」～「へ」まで入力を行いますと、「ト」が計算され、「チ」を入力することで、「リ」が求められます。

※償却3P(減価償却費の計算画面)は、導入年度は手入力で作成を行いますが、次年度への会計更新を行いますと、データの一部が繰り越されます。

※行の複数行の入力と行の削除を行なうことができます(※1)。

青色申告決算書

戻る 印刷

3

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等(納税区分を含む)	面積又は数量	取得年月	取得価格	償却の基礎となる金額	償却方法	耐用年数	償却率	本年中の償却期間	本年分の普通償却費(3×A×B×C)	増増(特別)償却費	本年分の償却費合計(3×D+E)	子償却額	本年分の必要経費算入額(3×F)	未償却残高(期末残高)	備考
木造建築貸家	70.6	05/01	20,000,000	20,000,000	定額法	20		12/12	1,000,000		1,000,000	100%	1,000,000		
木造建築貸家	70.6	05/01	20,000,000	20,000,000	定額法	20		12/12	1,000,000		1,000,000	100%	1,000,000		
木造建築貸家	70.6	05/01	20,000,000	20,000,000	定額法	20		12/12	1,000,000		1,000,000	100%	1,000,000		
計									3,000,000		3,000,000		3,000,000		

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	※7の適用率(%)	※8の算入額
変更				
賃				
権				

○借入金利子の内訳(金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の借入金利子	右のうち必要経費算入額

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の額	※9の算入額

4P 貸借対照表

青色申告決算書

戻る 集計 印刷

4

貸借対照表 (資産・負債調)

(平成 年 月 日現在)

資産の部		負債・資本の部	
科目	(期首)	科目	(期末)
現金	500,000	借入金	5,000,000
普通預金	5,000,000	未払金	5,000,000
定期預金	0	保証金・敷金	0
その他の預金	0	0	0
受取手形	0	0	0
未収賃料	0	0	0
未収金	500,000	0	0
有価証券	0	0	0
前払金	0	0	0
貸付金	0	0	0
建物	567,000	0	0
維持費積立	0	567,000	0
構築物	567,000	5,670,000	0
自動車	0	0	0
工具器具備品	500,000	0	0
土地	5,000,000	5,670,000	0
借地権	0	0	0
公共施設負担金	0	0	0
敷金・保証金	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	その他の負債	0
0	0	資本	0

◎本年における特殊事情・保証金等の運用状況(借地権の設定に係る保証金などの部分がある場合には、その運用状況を記載してください。)

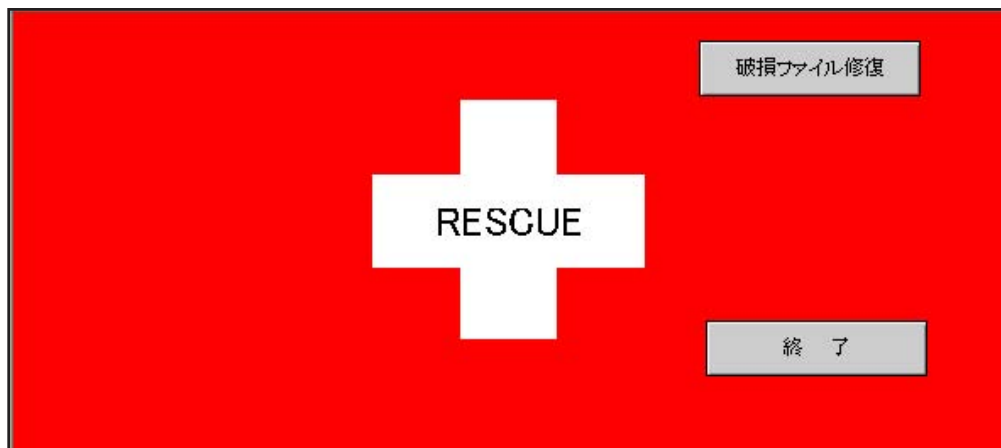
7

RESCUE

RESCUE

1 Mac の青色申告の管理

RESCUE画面では、本製品の全初期化・破損ファイル修復を行うことができます。RESCUE画面を表示する際は、ソフトを起動していない状態で行ってください。



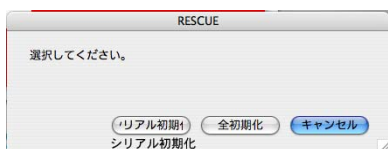
《RESCUE 画面を表示する方法》

1. インストール時に作成された、「青色一般」または「青色不動産」フォルダをクリックします。
2. フォルダの中にあります、「A2_Control.a2g」(青色一般)または、「A2_Control.a2e」(青色不動産)をダブルクリックします。
3. RESCUE画面が表示します。

※入力データの初期化を行なう場合は「RESCUE」をクリックしてください。ファイルの修復を行いたい場合は、“破損ファイルの修復”をクリックしてください。また、シリアル番号を初期化したい場合は、“アップグレード”をクリックしてください。

a:初期化

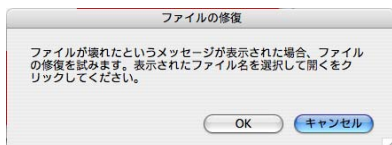
「RESCUE」ボタンをクリックしますと入力したデータを導入時の状態に初期化します。取り扱いには十分に注意して行ってください。



b:破損ファイルの修復

選択すると次のメッセージが表示され、メッセージにそって、データの復帰を行います。“データファイルが壊れています”のメッセージが表示された場合に修復を行いません。破損ファイル修復ボタンをクリックしますとファイル修復ウィンドウが表示されますので、本製品のインストール先を指定して破損したファイルを選択してください。

また、破損状態によっては、正常に修復されない場合があるため、データのバックアップ管理をお勧めいたします。



※破損ファイル修復

Macの青色申告 ver.2 操作マニュアル

発行日： 2005年11月15日

発行元： **マグレックス** 株式会社

〒160-0022 東京都新宿区新宿2-19-1

URL. <http://www.magrex.co.jp/>