

# やるぞ! 青色申告 2022

ユーザーズマニュアル

# 本製品ソフトウェア使用許諾契約書

本製品をインストールする前に、まず本契約書をお読みください。

本契約書は本製品をお客様に使用していただく前提となる条件を記載したものです。

本製品をインストールされた場合には、本契約書にご同意頂けたものと判断をいたしますがもし、本契約書に同意いただけない場合には、本製品をインストールせず、ご購入後30日以内に領収書と共に、株式会社リオ（以下、弊社といいます。）お客様サポートセンターへご連絡いただいた上で、弊社にご返送ください。購入代金を返金いたします。なお、本製品をインストールされた後の返金には応じられませんのでご了承ください。

## 第1条（著作権）

本製品の著作権は弊社、もしくは弊社に頒布権・販売権等を許諾した会社及び個人が占有します。本製品の使用につきましては本契約に従って使用してください。

## 第2条（使用許諾条件）

本製品の使用許諾条件は、以下のとおりとします。

- (1) 弊社は、本契約書に同意しインストールを行っていたお客様に本製品の使用を許諾いたします。
- (2) 本製品の一部、全体に関わらず、譲渡、リースまたはレンタル等の貸与、転売、分与などを行うことはできません。
- (3) 本製品の一部、全体に関わらず、修正、改良、翻訳、分解、デコンパイル、逆アセンブルなどを行うことはできません。
- (4) 本製品をネットワークやその他の通信手段を通じて公衆送信させることはできません。
- (5) 本製品はバックアップ目的で1部に限り複製することができますが、2部以上の複製は許諾されておりません。

## 第3条（インストールの制限）

本製品のインストールについては、お客様ご自身が使用する2台のコンピュータ、2つのOSまで許諾しております。

## 第4条（サポート）

本製品のサポート（以下、製品サポート）はユーザーズマニュアル等に記載された方法にて行います。

ただし、製品サポートの方式・時間については事前の予告なく変更する場合があります。

また、製品サポートはあくまでもお客様に使用方法などのアドバイスをさせていただく利用支援業務を指すものとします。

## 第5条（制限保証）

弊社は通常の使用下において、購入日（領収書などにより購入者が証明可能な日でなければなりません。）から90日間、本製品に材質上、又は製造上の瑕疵がないことを保証します。

本契約書に基づく弊社の責任及び購入者に対する救済の内容は、本条規定の保証に合致しない本製品を弊社に対し領収書等の購入を証する書面と共に返送され、弊社が了解した場合に、それらの交換を無償にて行うことに限られます。

なお、弊社はお客様による事故、濫用、又は誤用により、本製品に瑕疵が生じた場合には交換の責任を負いません。

上記保証は特定の法的権利を供与するものですが、その他の権利については、該当する法規に従うものとします。

## 第6条（保証の放棄）

お客様は、本製品の使用に関するすべてのリスクをお客様ご自身で負うことをご理解・ご同意されたものとします。

第5条による保証を除き、本製品は一切の保証又は条件を伴わずに現状のまま提供されるものとし、弊社は製品価値と特定の目的に対する適合性についての黙示的保証を含めて、明示又は黙示的な保証は行いません。

さらに弊社は本製品の使用および使用によってもたらされる結果の確索性、正確性、信頼性、並びにその他一切について何ら保証するものではありません。

弊社による口頭もしくは書面又は電子データでの一切の情報、説明、助言等は、お客様に対する新たな保証を意味するものではなく、又、本契約書に基づく保証の範囲を広大するものではありません。

## 第7条（媒体の交換）

媒体の交換は有償にて行う場合があります。

お客様の不注意によって生じたソフトウェアディスクの破損、あるいはお客様のハードウェアに起因して生じたソフトウェアディスクへの傷などにより、媒体が運用上支障をきたす状態になった場合において、有償の交換を行う場合があります。

## 第8条（免責、及び補償）

本製品に関しての弊社の責任は、ライセンス認証を行っていたお客様に限らせていただきます。

なお、お客様の現実損害に対する弊社の責任はその原因がいかなるものであれ、その損害を引き起こした本製品の購入時にお客様が支払った金額を超えない部分に限られます。本契約書における弊社の補償義務としては、弊社の任意により以下のいずれかの方法によって行われるものとします。

- (1) 本製品購入時に発行された領収書などに記入された金額の払い戻し。
- (2) 弊社の補償対象の条件を満たす本製品の交換。

## 第9条（その他）

本契約書に定められていない事項は、著作権法および関連法規に従うものとします。

本製品及び本契約書に関連する紛争については、東京地方裁判所を第1審専属管轄裁判所とします。

## ■商標・ご注意

記載されている会社名・製品名等は、各社の商標又は登録商標です。本製品は個人の使用に限り、商用利用はできません。ユーザーズマニュアル等では各社の商標又は登録商標に付加する®・TMマークは省略しています。

---

# はじめの手順

---

- インストールガイド (Windows / Mac)
- スタートガイド
- 初めての「やるぞ！青色申告」質問集

# やるぞ!青色申告2022インストールガイド for Windows

- 対応OS:Windows 8.1/10 (各エディション) ※Windows11動作確認済 ●CPU:Intel Core i3 第2世代以降
  - メモリ:4GB以上必須 ●HDD:約3GB程度(+データ作成数1件あたり1MB程度) ●モニター:1024x768以上必須(1280x800以上推奨)、High Color(16ビット)以上 ●その他:日本語キーボード、マウス(または互換デバイス)
  - プリンター:カラー印刷が可能で、かつ上下左右5mm以下の余白設定が可能なインクジェットプリンター、レーザープリンター
- ※本製品の利用にあたってはタッチパネルはご利用頂けません。

## インストール手順

1

やるぞ!青色申告CDをCD-ROMドライブにセットします。インストールメニューが表示されますのでインストールする項目をクリックしてください。

①「青色申告」、②「確定申告」それぞれのプログラムのインストールが必要です。



※インストールメニューが表示されない場合は、DVD/CDドライブを開いて、「Airoo(.exe)」をダブルクリックしてください。

DVD/CDドライブを開く場合は、スタートボタンから「コンピュータ(マイコンピュータ)」(Windows8.1/10では「PC」)を開いてDVD/CDドライブを右クリックから、開くで表示できます。



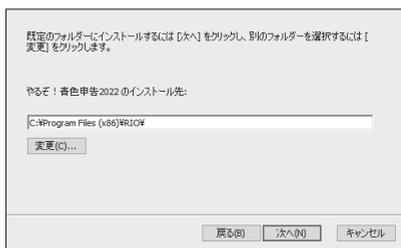
2

ウィザードが表示されたら[次へ]をクリックします。



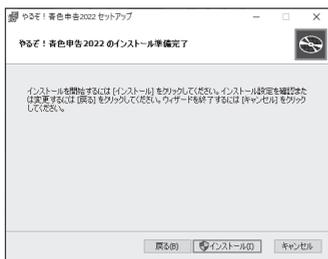
3

インストール先フォルダの確認が表示されます。任意の変更は可能ですが通常はこのまま[次へ]をクリックします。



4

[インストール]をクリックしてインストールを開始します。



5

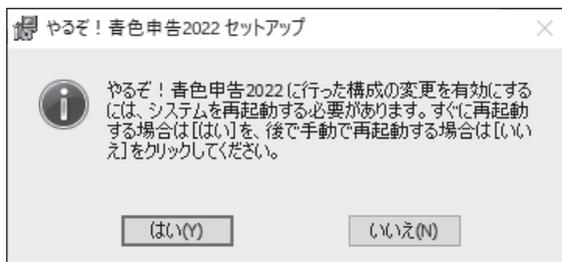
右下の緑色のバーが一番右まで進むとインストールが完了し[完了]ボタンが表示されるので、[完了]をクリックします。



6

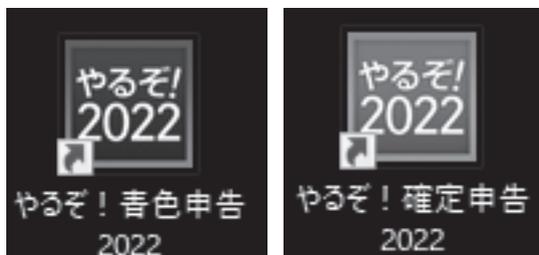
再起動を求める画面で「はい」をクリックして再起動を行ってください。

※「青色申告2022」「確定申告2022」を両方インストールしてから再起動でも問題ありません。



7

デスクトップにショートカットアイコンが作成されますので、ダブルクリックで起動します。



8

ライセンス認証と利用開始

※製品初回起動時に本カードに記載されている「ライセンスキー」の入力と「リオアカウントの登録」が必要となります。

※インターネット環境がない場合はマニュアルの最後のページ (P.158) の「オフライン認証」を行ってください。

①新規リオアカウントの登録は「こちら」をクリックして登録ページを開きます。

※リオアカウントを既にお持ちの方（リオショップで購入しログインID、パスワードをお持ちの方、その他リオ製品をお使いでリオアカウントをお持ちの方）はご登録いただいたメールアドレス・パスワードを入力し「利用開始」をクリックして進めてください。

本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。

**1. ライセンスキー**

※パッケージ同梱の10桁のキー、ダウンロード版であれば購入時に発行された10桁のキー

**2. リオアカウント**

アカウント (メールアドレス)

パスワード

①

※新規リオアカウントの登録は「こちら」からお願いたします。  
 ※既にリオアカウント（リオショップをお持ちのお客様はアカウント（メールアドレス）とパスワードをご入力ください。  
 ※アカウント、パスワードをお忘れの場合はこちらからお問い合わせください。

利用開始

②ご利用規約をご確認の上、「同意して会員登録へ」をクリックします。

**DIRECT ONLINE STORE**  
**リオショップ** powered by RIG

MYページ ログイン

タイムセール お問い合わせ マイページ カート

カテゴリー: タイムセール, キーワードを入力

**ご利用規約**

【重要】会員登録をされる前に、下記ご利用規約をよくお読みください。

規約には、本サービスを利用するに当たってのあなたの権利と義務が規定されており、  
 同時に「会員登録へ」ボタンをクリックすると、あなたと本規約の全ての条件に同意したこととなります。

**第1条 (会員)**

- 「会員」とは、当社が定める手続きに同意し本規約に同意の上、入会の申し込みを行う個人をいいます。
- 「ユーザーアカウント情報」とは、会員が当社に開示した会員の属性に関する情報および会員の取引に関する振替等の情報をいいます。
- 本規約は、すべての会員に適用され、登録手続きおよび登録後にお守りいただく契約です。

**第2条 (登録)**

- 会員登録  
 本規約に同意の上、所定の入会申込みをされたお客様は、所定の登録手続き完了後会員としての義務を負います。会員登録後は、会員となる本人が行ってください。代理による登録は一切認められません。なお、過去に会員登録が取り消された方やその他当社が承認しないと判断した方からの会員登録はお断りする場合があります。
- 会員情報（ユーザーアカウント情報）の入力  
 会員登録手続きの際には、入力した内容をもとに、所定の入力フォームに必要事項を正確に入力してください。会員情報の登録において、特記記号・置換字・ローマ数字などはご使用になれません。これらの文字が登録された場合は当社にて変更させていただきます。
- パスワードの管理  
 (I)パスワードは会員本人のみが利用できるものとし、第三者に譲渡・譲り渡さないものとします。  
 (II)パスワードは、他人に知られることがないよう定期的に変更する等、会員本人が責任をもち管理してください。  
 (III)パスワードをいって当社に知られて行われた意思表示は、会員本人の意思表示とみなし、そのために生じる責任等はすべて会員の責任となります。

**第3条 (変更)**

同意しない  同意して会員登録へ ②

③登録情報を入力して「確認ページへ」をクリックします。

**ユーザーアカウント登録(入カページ)**

お名前 ※	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>
お名前(フリガナ) ※	セイ <input type="text"/>	メイ <input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="住所自動入力"/>
住所	都道府県 <input type="text"/> <input type="text"/> 市区町村名 (例: 千代田区神田神保町) <input type="text"/> 番地・ビル名 (例: 1-3-5) <input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
メールアドレス ※	<input type="text"/>	
	確認のため2回入力してください	
職業	<input type="text"/>	
生年月日	----年 --月 --日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
希望するパスワード ※	<input type="text"/>	
	確認のため2回入力してください	
	半角英数字4～50文字	
パスワードを忘れた時のヒント ※	<input type="text"/> <input type="text"/>	
メールマガジン送付について	<input checked="" type="radio"/> HTMLメール+テキストメールを受け取る <input checked="" type="radio"/> テキストメールを受け取る <input type="radio"/> 受け取らない	
	<input type="button" value="確認ページへ"/> ③	

④確認ページで登録に間違いが無いか確認して「会員登録をする」をクリックします。

**ユーザーアカウント登録 (確認ページ)**

下記の内容で送信してもよろしいでしょうか？  
よろしければ、一番下の「会員登録をする」ボタンをクリックしてください。

お名前	青色太郎
お名前(フリガナ)	アオイロ タロウ
メールアドレス	Info3@riocompany.jp
希望するパスワード	****
パスワードを忘れた時のヒント	質問：好きな食べ物は何？ 答え：バナナ
メールマガジン送付について	HTMLメール+テキストメールを受け取る

戻る  **会員登録をする** ④



**アカウント登録 (完了ページ)**

本登録が完了いたしました。  
それではショッピングをお楽しみください。  
今後ともご愛顧賜りますようよろしくお願い申し上げます。

株式会社リオ  
TEL : 03-3526-5710  
E-mail : shopmaster\_di@riocompany.jp

**トップページへ**

⑤ライセンスキーと登録したアカウントとパスワードを入力して「利用開始」をクリックします。

**本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。**

**1.ライセンスキー**

※パッケージ同梱の10桁のキー、ダウンロード版であれば購入時に発行された10桁のキー

**2.リオアカウント**

アカウント (メールアドレス)

パスワード

※新規リオアカウントの登録はこちらからお願いたします。  
既にリオアカウント (リオショップ) をお持ちのお客様はアカウント(メールアドレス)とパスワードをご入力ください。  
※アカウント、パスワードをお忘れの場合はこちらからお問い合わせください。

# やるぞ!青色申告2022インストールガイド for Mac

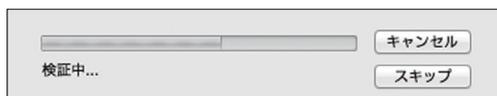
- 対応OS:OS X 10.13以降(最新の状態に更新済みであること)※mac OS Monterey 動作確認済
- CPU:OSの動作環境に準ずる
- メモリ:4GB以上必須(1GB以上推奨)●HDD:約3GB程度(+データ作成数1件あたり1MB程度)
- モニター :1024x768以上必須(1280x800以上推奨)、High Color(16ビット)以上
- その他 :日本語キーボード、マウス(または互換デバイス)
- プリンター :カラー印刷が可能で、かつ上下左右5mm以下の余白設定が可能なインクジェットプリンター、レーザープリンター

## インストール手順

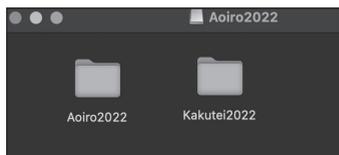
- 1 やるぞ!青色申告CDをCD-ROMドライブにセットします。  
フォルダメニューが表示されます。



- 2 Aoiro2022.dmgをダブルクリックで解凍が始まります。



- 3 Aoiro2022フォルダが表示されます。



- 4 Aoiro2022, Kakutei2022フォルダをアプリケーションフォルダにドラッグします。



**5**

「アプリケーションフォルダ」→「Aoiro(Kakutei)2022」フォルダ→「Aoiro(Kakutei)2022」アイコンをクリックします。

**6**

### ライセンス認証と利用開始

※製品初回起動時に本カードに記載されている「ライセンスキー」の入力と「リオアカウントの登録」が必要となります。

※インターネット環境がない場合はマニュアルの最後のページ (P158) の「オフライン認証」を行ってください。

①新規リオアカウントの登録は「こちら」をクリックして登録ページを開きます。

※リオアカウントを既にお持ちの方（リオショップで購入しログインID、パスワードをお持ちの方、その他リオ製品をお使いでリオアカウントをお持ちの方）はご登録いただいたメールアドレス・パスワードを入力し「利用開始」をクリックして進めてください。

本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。

#### 1. ライセンスキー

※パッケージ同梱の10桁のキー、ダウンロード版であれば購入時に発行された10桁のキー

#### 2. リオアカウント

アカウント（メールアドレス）

パスワード

①

※新規リオアカウントの登録は「こちら」からお願いいたします。

既にリオアカウント（リオショップ）をお持ちのお客様はアカウント（メールアドレス）とパスワードをご入力ください。

※アカウント、パスワードをお忘れの場合は「こちら」からお問い合わせください。

利用開始

②ご利用規約をご確認の上、「同意して会員登録へ」をクリックします。

**DIRECT ONLINE STORE**  
**リオショップ** powered by RIG

MYページ ログイン

タイムセール お問い合わせ マイページ カート

カテゴリ キーワードを入力

**ご利用規約**

【重要】会員登録をされる前に、下記ご利用規約をよくお読みください。

規約には、本サービスを使用するに当たってのあなたの権利と義務が規定されております。  
 同意して会員登録へ」ボタンをクリックすると、あなたと本規約の全ての条件に同意したことになります。

**第1条 (会員)**

- 「会員」とは、当社が定める手続に依り本規約に同意の上、入会の申し込みを行う個人をいいます。
- 「ユーザーアカウント情報」とは、会員が当社に開示した会員の属性に関する情報および会員の取引に関する履歴等の情報をいいます。
- 本規約は、すべての会員に適用され、登録手続時および登録後にお守りいただく契約です。

**第2条 (登録)**

- 会員登録  
 本規約に同意の上、所定の入会申込みをされたお客様は、所定の登録手続完了後会員登録として登録を有します。会員登録が完了後、会員となることとなります。氏名による登録は一切認められません。なお、過去に会員登録が取り消された方やその他当社が承認しないと判断した方からの会員登録はお断りする場合があります。
- 会員情報（ユーザーアカウント情報）の入力  
 会員登録手続の際には、入力した内容をよく読み、所定の入力フォームに必要事項を正確に入力してください。会員情報の登録において、特記記号・記号文字・ローマ数字などはご使用になれません。これらの文字が登録された場合は当社にて変更させていただきます。
- パスワードの管理  
 (1)パスワードは会員本人のみが利用できるものとし、第三者に譲渡・譲与できないものとします。  
 (2)パスワードは、他人に知られることがないよう定期的に変更する等、会員本人が責任をもち管理してください。  
 (3)パスワードを用いて当社に対して行われた意思表示は、会員本人の意思表示とみなし、そのために生じる責任等はすべて会員の責任となります。

**第3条 (変更)**

同意しない  同意して会員登録へ ②

③登録情報を入力して「確認ページへ」をクリックします。

**ユーザーアカウント登録(入カページ)**

お名前 ※	姓	名
お名前(フリガナ) ※	セイ	メイ
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>	
住所	都道府県 市町村名(例:千代田区神田神保町) 番地・ビル名(例:1-3-5)	
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
メールアドレス ※	<input type="text"/> 確認のため2回入力してください	
職業	選択してください	
生年月日	年 月 日	
希望するパスワード ※	<input type="text"/> 確認のため2回入力してください 半角英数字4～50文字	
パスワードを忘れた時のヒント ※	質問を選択してください 質問の答えを入力してください	
メールマガジン送付について	<input checked="" type="radio"/> HTMLメール+テキストメールを受け取る <input checked="" type="radio"/> テキストメールを受け取る <input type="radio"/> 受け取らない	

③

④確認ページで登録に間違いが無いか確認して「会員登録をする」をクリックします。

**ユーザーアカウント登録 (確認ページ)**

下記の内容で送信してもよろしいでしょうか？  
よろしければ、一番下の「会員登録をする」ボタンをクリックしてください。

お名前	青色太郎
お名前(フリガナ)	アオイロ タロウ
メールアドレス	Info3@riocompany.jp
希望するパスワード	****
パスワードを忘れた時のヒント	質問：好きな食べ物？ 答え：バナナ
メールマガジン送付について	HTMLメール+テキストメールを受け取る

戻る  **会員登録をする** ④



**アカウント登録 (完了ページ)**

本登録が完了いたしました。  
それではショッピングをお楽しみください。  
今後ともご愛顧賜りますようよろしくお願い申し上げます。

株式会社リオ  
TEL : 03-3526-5710  
E-mail : shopmaster\_di@riocompany.jp

**トップページへ**

⑤ライセンスキーと登録したアカウントとパスワードを入力して「利用開始」をクリックします。

**本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。**

**1.ライセンスキー**

※パッケージ同梱の10桁のキー、ダウンロード版であれば購入時に発行された10桁のキー

**2.リオアカウント**

アカウント (メールアドレス)

パスワード

※新規リオアカウントの登録はこちらからお願いいたします。  
既にリオアカウント(リオショップ)をお持ちのお客様はアカウント(メールアドレス)とパスワードをご入力ください。  
※アカウント、パスワードをお忘れの場合はこちらからお問い合わせください。

# やるぞ!青色申告2022インストールガイド

## 帳票の印刷ができない場合 / PDFが読めない場合

Adobe Readerのインストール※Windows版のみとなります

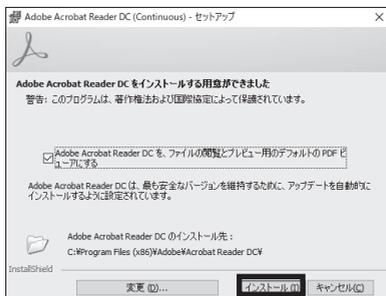
1

[AdobeReaderのインストール] をクリックします。  
※お使いのパソコンのOSに合わせて選択をしてください。



2

インストール先フォルダの確認が表示されます。  
任意で変更は可能ですが通常はこのまま [インストール] 又は[次へ] をクリックします。



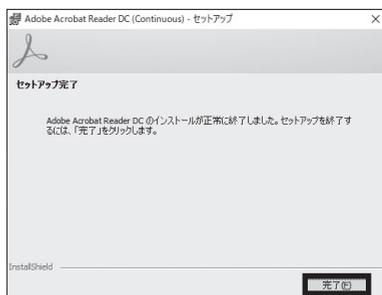
3

[インストール] が開始されます。



4

[完了] をクリックし、  
インストールが完了です。



# ソフトをアンインストール（削除）するには

## Windows 8.1

1

Windows キーを押しながら「X」キーを押し、表示された一覧から「コントロールパネル」をクリックします。

2

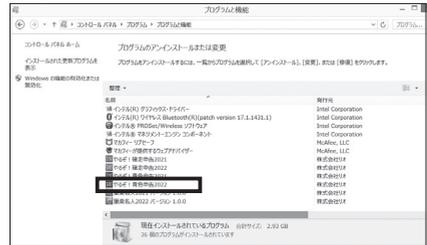
コントロールパネルが表示されたら、「プログラムのアンインストール」をクリックします。



※表示方法がアイコンの場合は「プログラムと機能」をクリックします。

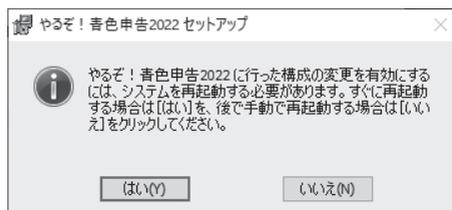
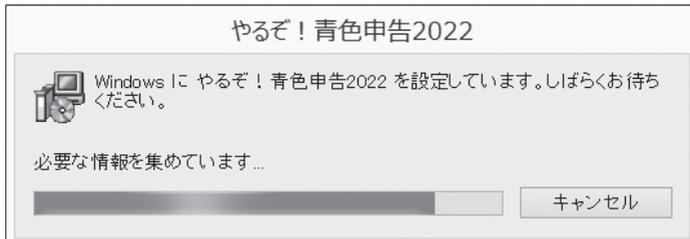
3

一覧から「やるぞ！青色（確定）申告2022」をダブルクリック。または、「アンインストールと変更」（アンインストール）をクリックします。



4

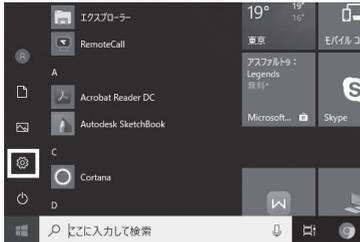
アンインストールが完了するまでお待ちいただき、システムの再起動画面が出ればアンインストール完了です。



# Windows 10

1

Windows キーを押し、表示された画面の左下、設定ボタンをクリックします。



2

表示された画面の「アプリ」をクリックします。



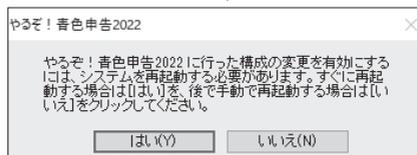
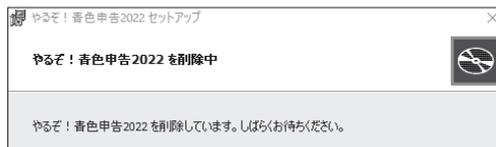
3

一覧から「やるぞ！青色（確定）申告2022」を選択してクリック。その後「アンインストール」が表示されますので、クリックします。



4

アンインストールの完了までお待ちいただき、システムの再起動画面が出ればアンインストール完了です。



# ソフトをアンインストール（削除）するには

## for Mac

1

「アプリケーションフォルダ」→「Airo(Kakutei)2022」フォルダを削除すればアンインストール完了です。

※「やるぞ！青色申告」と「やるぞ！確定申告」は別々にアンインストールが必要です。



# やるぞ!青色申告2022スタートガイド

## インストールとユーザー登録が終わったらココから始めよう

### A はじめて「やるぞ!青色申告」を利用する場合

前年度からの繰越金を設定することで前年度からの金額を反映の上、決算書が作成できます。

#### 1 申告の種類を選択しましょう!

初めて起動すると申告種類の選択画面が表示されますので、自分の申告種類を選択してください。

※入力途中からは、申告方法の変更はできませんのでご注意ください。間違えて選択した場合は、データ管理画面から新規で製作が可能ですので再インストール等は不要です。(大事なデータなので再インストールしてもデータは残っています) 別ページの「初めてのやるぞ!青色申告 質問集」のQ5を参照してください。

申告の種類	説明
青色一般	個人事業主が青色申告をする場合は、青色申告を決定していただく。決算書は「普通預金」で記載する。決算書は「普通預金」で記載する。
青色下請	個人事業主が青色申告をする場合は、青色申告を決定していただく。決算書は「普通預金」で記載する。決算書は「普通預金」で記載する。
青色事業	個人事業主が青色申告をする場合は、青色申告を決定していただく。決算書は「普通預金」で記載する。決算書は「普通預金」で記載する。
白色一般	個人事業主が白色申告をする場合は、白色申告を決定していただく。決算書は「普通預金」で記載する。決算書は「普通預金」で記載する。
白色下請	個人事業主が白色申告をする場合は、白色申告を決定していただく。決算書は「普通預金」で記載する。決算書は「普通預金」で記載する。
白色事業	個人事業主が白色申告をする場合は、白色申告を決定していただく。決算書は「普通預金」で記載する。決算書は「普通預金」で記載する。

#### 2 自社の情報と会計期間を設定しましょう! 「メインメニュー」→「設定登録」→「自社情報」

ユーザーマニュアル  
第3章 P23～

- ① 自社情報を登録しましょう
- ② 会計期間を登録しましょう。  
※最初は2021年で設定されています。
- ③ 青色申告特別控除額を設定しましょう。  
※ここで控除額を選ばないと決算書に反映されません。

- ① 控除前は所得金額が0円(赤字)の場合は、控除額も0円となります。損益計算書で控除額が0円の場合は、所得金額を確認してください。
- ① 電話番号の入力欄はございません。最終的な提出書類は「やるぞ!確定申告」で作成できます。

業種	事業所所在地	法人名称	個人名称

会計年度	開始日	終了日	期
2021	2021-01-01	2021-12-31	

#### 3 勘定科目をカスタマイズしましょう! 「メインメニュー」→「設定登録」→「勘定科目」

ユーザーマニュアル  
第3章 P30～

- ① 初期設定では税務署で配布されている決算書「貸借対照表」「損益計算書」に記載されている勘定科目のみが入っています。ご自身で追加したい勘定科目がある場合は、勘定科目名が空白になっているコードをご利用ください。
- ② 勘定科目が足りない場合や、個別の勘定科目が必要な場合は、補助科目をご利用ください。

※補助科目とは、勘定科目の内訳になります。例えば「水道光熱費」の補助科目として水道・電気・ガスなど設定しておくことで個別に入力や出力が可能になります。決算書には補助科目を合算した金額が「水道光熱費」に表示されます。

- ① 伝票入力をしてからも追加変更できます。まずは伝票入力を試してから必要な勘定科目を増やしていきましょう。
- ① [青色一般]の貸借対照表の場合「普通預金」は「その他の預金」となっていますので「その他の預金」をそのままご利用ください。(2つ以上の事業用口座がある場合は、補助科目をご利用ください)

部門	分類	コード	勘定科目名	属性	補助科目
資産	流動資産	111	現金	借+	設定
資産	流動資産	112	出戻預金	借+	設定
資産	流動資産	113	定期預金	借+	設定
資産	流動資産	114	その他の預金	借+	設定
資産	流動資産	115	貸倒引当	借+	設定
資産	流動資産	116	両替金	借+	設定
資産	流動資産	117	有価証券	借+	設定
資産	流動資産	118	顧客預金	借+	設定
資産	流動資産	119	預託金	借+	設定
資産	流動資産	120	貸付金	借+	設定
資産	固定資産	211	建物	借+	設定
資産	固定資産	212	建物構築費	借+	設定



## B 旧バージョンから自動的にデータを引き継ぐ場合

やるぞ！青色申告の旧バージョン2019/2020/2021のデータをそのまま取り込んで利用することが可能です。

### 1 申告の種類を選択しましょう！

- ①やるぞ！青色2022をインストール後、初めて起動すると「申告種類選択」画面が表示されます。
- ②一番下の「旧バージョンデータの取り込み」をクリックします。
- ③旧バージョンデータで利用中のデータが見つかると取り込みと切替の確認が表示されるので「はい」をクリックします。
- ④取り込みと切替の完了が表示されたら「OK」をクリックします。
- ⑤メインメニューが表示されますので、伝票や自社情報など、前バージョンのデータが正常に引き継がれているかをご確認ください。

- ①申告種類選択画面が表示されるのは、初期起動時のみとなります。旧データ取り込みを行わずに、新規データを作製した場合は☑旧バージョンから手動でデータを引き継ぐ場合の操作でデータの引継ぎを行ってください。
- ①旧バージョンに複数のデータがある場合は、すべて引継がれます。「データ管理」→「データ作製/切替/削除」画面に、すべてのデータが引継がれているかご確認ください。



## C 旧バージョンから手動でデータを引き継ぐ場合

やるぞ！青色申告の旧バージョン2019/2020/2021のデータをそのまま取り込んで利用することが可能です。

### 1 引き継ぎたいデータの旧バージョンをバックアップ

- ①旧やるぞ！青色申告を起動します。
  - ②「メインメニュー」→「データ管理」→「バックアップ/取り込み」の画面から上段のデータバックアップで、「現在のデータを保存」ボタンをクリック。これでバックアップが完了します。
- ※同一のパソコン内でのデータ移行を想定した操作です。別のパソコンへのデータ移行の場合は、「参照」ボタンから任意の場所にデータを保存し、USBメモリ等でデータ移動させてください。
- ※バックアップ先は【Windows】の場合は「ドキュメント」、Macの場合は、ユーザー名のフォルダが自動的に設定されます。



## 2

# 「やるぞ！青色申告2022」で旧データを取り込む

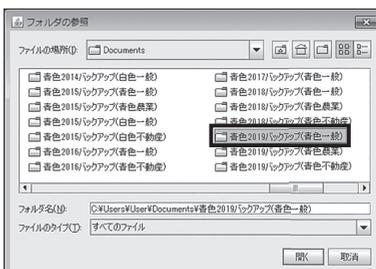
- ① 「やるぞ！青色申告2022」を起動します。
- ② 「メインメニュー」→「データ管理」→「バックアップ／取込み」の画面を開きます。
- ③ 下段の【参照】ボタンをクリックして参照先画面を開きます。



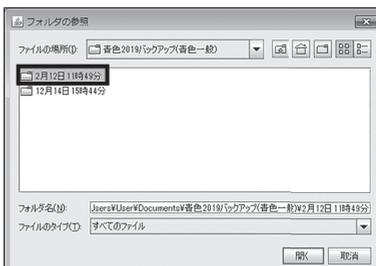
- ④ 表示された参照画面にバックアップを取ったバージョン「青色申告20●●バックアップ(●●●●)」があることを確認してダブルクリック。

※()内は旧バージョンで利用していた申告種類が表示されます。

- ① 「やるぞ！青色申告2022」のバックアップを行った場合「青色申告2021バックアップ」のフォルダが開かれてしまいます。右上の4つのアイコンの一番左のアイコンを一度クリックしてください。

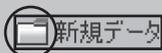


- ⑤ バックアップした日付時間のフォルダが表示されますのでダブルクリックします。



- ⑥ ここに表示されているのが、旧バージョンのデータフォルダです。クリックすると青色に選択されるので、この状態で【開く】ボタンをクリックします。

- ① ダブルクリック操作で名前変更状態になり上手く進めない時は、フォルダ名ではなく左側のフォルダのアイコンをダブルクリックするとスムーズに操作できます。



- ⑦バックアップ/取込み画面に戻りますので「取込みデータの場所」の長四角の欄の最後が⑥で選択したファイル名であることを確認してください。

例：～8月29日11時41分¥新規データ

- ⑧[個別に取り込み] ボタンをクリックするとデータの取り込みが完了します。

データバックアップ/取込み

データバックアップ  
現在編集中のデータは必ずすべてのデータをバックアップします。

保存先フォルダ名  
E:\Microsoft\Documents\青色申告2022\バックアップ青色一級30月22日11時41分

個別に取り込み 一括で取り込み

データの取込み  
バックアップされている一時複製に、または複製保持中のデータを取り込みます。  
取込みできるデータはバックアップ時と同じ青色申告2022\0207\_0202となります。

取込みデータフォルダ名  
E:\Microsoft\Documents\青色申告2022\バックアップ青色一級

個別に取り込み 一括で取り込み

① 取り込み結果を確認しましょう！

## 「データの取り込みが完了しました」

正常に取り込みが完了しています。

③の「取り込んだデータに切替えましょう」に進んでください。



## 「バックアップデータが存在しないか、または破損しています」

取り込もうとしたデータの選択が行えない場合のエラーです。⑦の「取り込みデータの場所」が誤っていないか確認してください。

例：⑥の日付時間のフォルダが選択されている等。

念の為、①のバックアップ操作を行い、手順に沿って取り込みをお試しください。



## 「データ作成数の上限を超える為、取り込めません」

「やるぞ！青色申告2022」で取り込めるデータの上限数の3件を超えて取り込もうとしている場合のエラーです（プロ版の場合は契約件数が上限となります）。一度「データの取込みが完了しました」で取り込みに成功している可能性もございます。③の「取り込んだデータに切替えましょう」の画面でデータ数の確認と不要なデータの削除を行ってから再度取り込みをお試しください。



### 3 取り込んだデータに切替えましょう

- ① 「メインメニュー」→「データ管理」→「データ作成／切替／削除」の画面を開きます。
- ② 中央の欄のデータ名が2つ以上あることを確認してください。

① 更新日時を確認して頂き、最新（先ほど取り込んだ時間）のデータが取り込んだデータです。一番上に表示されている（更新データが古い）「新規データ」は、「やるぞ！青色申告2022」を初めて起動したときに、選んで作成して頂いた空のデータです。



- ③ データ名をクリックすると青く選択されます。
- ④ この状態で右上の [切替] ボタンをクリックすると取り込んだデータに切り替わります。



⑤ 以上で旧バージョンのデータに切替完了です。右上の [閉じる] → [閉じる] でメインメニューに戻って頂き「伝票入力」→「振替伝票形式」から伝票を、「設定登録」→「自社登録」等から情報が反映されているかを確認してください。

① データは旧バージョンのデータがそのまま引き継がれます。「やるぞ！青色申告2022」で取り込んでも年度は自動的に更新されません。データは旧バージョンでの年度のままですので、必要であれば年次更新を行ってください。（年次更新：ユーザーズマニュアル第10章P151）

① 「データ作成/切り替え/削除」画面で、データの削除や新規の空のデータ作成が可能です。  
※❶「やるぞ！青色申告2022」で旧データを取り込んで「データ作成数の上限を超える為、取り込めません」エラーが出た場合は、データ数を確認して下さい。2つ以上ある場合は、取り込みは完了している可能性がございます。上記③～④の操作での切替えをお試しください。取り込んだデータが不明の場合は、上記③の操作で不要なデータ名を選択し、画面右上の [削除] ボタンでデータの削除ができますので、2つ以下にした状態でサイドデータの取り込みをお試しください。

① データ名は、データ名をダブルクリック（またはWindowsの場合はF2キー）で変更が可能です。ご自身のお名前や、一般や不動産等の申告種類などわかりやすい名前をお試しください。※初期値は「新規データ」となっております。

① 現在利用中のデータは、画面最上部に表示されています。

やるぞ！青色申告2022(青色一般) 新規データ - 2021年度【本年度データ】

データ作成/切替/削除

作成 切替 削除 閉じる

最大3件まで作成できます。

データ切替・削除

編集するデータを切替える場合や、作成済みのデータを削除する場合は、下のリストからデータを選んでください。  
編集するデータの年度は「年度データ」のリストから年度を選択してください。  
※データ削除を行うと、すべての年度データが削除されます。

データ名	申告方法	更新日時
------	------	------

こんな場合はどうしたらいいのか… まずは何から始めればいいのか… そんな時はココをチェック！

# 初めての「やるぞ！青色申告」質問集

Q1：入力したい勘定科目が一覧にありません。（開業費、車両費等）

A1：「メインメニュー」→「設定登録」→「勘定科目」画面から設定ができます。該当する部門の空白の勘定科目名を自由に変更してください。

※ 勘定科目名の背景が灰色の勘定科目は変更できません。

Q2：勘定科目に「普通預金」がありません。（青色一般）

A2：国税庁の決算書（貸借対照表）の仕様にあわせて勘定科目が設定されています。その為、「普通預金」については「その他の預金」をご利用ください。※複数の口座をご利用の場合は、A1の「勘定科目」設定画面の『その他の預金』の右側の[設定]ボタンをクリック。画面右上の[行追加]ボタンから、補助コードの勘定科目が作成できます。○銀行、▲▲信用金庫など、銀行名を入力しておく＆個別に管理が出来て便利に利用できます。

Q3：前年度の決算書は手元にあります。繰越金の設定はどうすればいいですか。

A3：「メインメニュー」→「設定登録」→「繰越金額」の画面で前年度の貸借対照表の期末の金額を入力してください。

※『事業主借』『事業主貸』『青色申告特別控除前の所得金額』は入力欄がありません。「繰越金額」画面下部の計算を行って元入金に繰り入れてください。

Q4：今年から開業しました。最初の元入金や開業費の仕訳はどうすればいいのでしょうか。

A4：事業開始日に事業の為に用意した資産を伝票入力して頂きます。その際に利用する勘定科目が『元入金』（企業では資本金と呼ばれる科目）です。

(例) 4月1日に現金：50万、口座：50万を用意して事業を開始した場合の仕訳  
4月1日借方：現金500,000円／貸方：元入金500,000円  
4月1日借方：その他預金500,000円／貸方：元入金500,000円

※ その他の資産、融資による借入金（負債）等がある場合はそれぞれ入力が必要ですが少々複雑な仕訳となります。その際は、一度、税理士/管轄の税務署までご相談頂くようお願い致します。開業費に関しましては、事業開始日以前から、事業主様が支払ってきた費用等を合算して、事業開始日に伝票入力致します。

(例) 開業日の4月1日に、今まで開業の為に使った費用30万円を開業費として処理する。  
4月1日借方：開業費300,000円／貸方：事業主借(または元入金)300,000円

※『開業費』は初期設定では勘定科目にありません。Q1の勘定科目設定画面から部門：資産で、空白のコードをご利用ください。

※『開業費』として扱える支出と扱えない支出がございます。  
また『開業費』は通常5年で減価償却を行います。任意償却が可能です。詳細は税理士、税務署に一度ご相談頂きますようお願い致します。

Q5：最初の選択時に「青色一般」を選んできました。「青色不動産」「青色農業」などに変更したい。もう一つデータを作成したい。

※「不動産」「農業」は「やるぞ！青色申告フリーランス・個人事業主のかんたん節税申告パック」ではご利用できません。

A5：「メインメニュー」→「データ管理」→「データ作成/切替/削除」画面からデータの作成、切替、削除が出来ます。

■ データを追加する

画面下部の空白にお好きな名前を入力して申告方法を選択し、右上の[作成]ボタンで作成できます。画面中央のデータ名の欄にデータが増えていることを確認してください。

■ データを切り替える

画面中央部で、利用したいデータ名をクリックし(紺色で選択されます)右上の[切替]ボタンで切替できます。

■ データ名を変更する

画面中央部の変更したいデータ名をダブルクリックすると編集が可能となります。

Q6：総勘定元帳はどこから出力できますか。

A6：「メインメニュー」→「帳票出力」→「元帳」画面で出力が可能です。科目指定で「全部」を選択して出力してください。科目指定で「個別」「範囲」を選べば必要な勘定科目のみ出力が可能です。

Q7：振替伝票形式と出納帳形式の違いは？どちらから入力すればいいのですか。

A7：振替伝票形式は、複式簿記と呼ばれる形式で仕訳入力ができます。

(例) 借方：現金 ○○円/貸方：売上高 ○○円

出納帳形式は、1つの勘定科目に対して、相手の勘定科目と、入金/出金(増減)のみを選んで入力出来ます。例えば、「現金で払った領収書を一括で入力する」「預金通帳を見ながら入力する」等の場合は、出納帳形式で入力すると便利です。

(例) 現金出納帳

相手科目「その他の預金」入金：10,000円(口座から1万円をおろした)

相手科目「消耗品」出金：500円(事務所の電球を現金500円で買った)

※どちらの形式から入力しても、「振替伝票形式」では全ての伝票を確認できます。「出納帳形式」は、全伝票の中で選んだ出納帳の勘定科目(現金出納帳なら、「現金」)が関係する伝票のみが表示される仕様となっています。

もっと詳しく知りたい方は下記のURLへアクセス！

やるぞ！青色申告サポートページ！

<https://www.riocompany.jp/yaruzo/faq/>

# CONTENTS

## 第1章 ソフトウェアを起動しよう

- 1 データを移行する…………… 6
  - 『やるぞ！青色申告 2020、2021』のデータを本ソフトウェアで使うには…………… 6
- 2 ソフトウェアを起動する…………… 8

## 第2章 ソフトウェアをお使いになる前に

- 電子帳簿保存について…………… 9
- 3 メニュー構成…………… 10
  - メインメニュー…………… 10
  - 「設定・登録」メニュー…………… 11
  - 「伝票入力」メニュー…………… 12
  - 「帳票出力」メニュー…………… 13
  - 「データ管理」メニュー…………… 15
  - 「年次管理」メニュー…………… 16
- 4 会計処理の流れ…………… 17
- 5 共通操作方法をマスターしよう…………… 18
  - ボタンの操作…………… 18
  - 文字、数字、年月日の入力…………… 20

## 第3章 初めて使うときの設定 —「設定・登録」メニュー—

- 6 自社情報を登録する—自社情報—…………… 23
- 7 会計期間を登録する—自社情報—…………… 25
- 8 消費税を登録する—消費税等—…………… 26
  - 原則課税を選択する…………… 27
  - 簡易課税を選択する…………… 28
  - 免税を選択する…………… 29
- 9 勘定科目を追加・変更する—勘定科目—…………… 30
  - 勘定科目を追加する…………… 31
  - 勘定科目を修正・削除する…………… 31
  - 補助科目を登録する…………… 32
  - 補助科目を修正・削除する…………… 34
- 10 繰越金額を登録する—繰越金額—…………… 36
- 11 青色申告特別控除額を登録する—自社情報—…………… 38
- 12 パスワードを設定・変更する—パスワード—…………… 39
  - 初めてパスワードを設定する…………… 39
  - パスワードを変更する…………… 40
- 13 環境設定を行う…………… 42
  - 税務署用紙印刷の倍率…………… 42
  - 更新プログラムの確認…………… 42

## 第4章 伝票を入力しよう—伝票入力メニュー—

- 14 伝票の入力形式を選ぶ…………… 44
  - 振替伝票形式 / 出納帳形式 / 売掛帳形式 / 買掛帳形式の違い…………… 44
  - 入力形式の選択…………… 45
  - 消費税アラート…………… 45
  - 各形式での入力例…………… 46
- 15 入力補助機能を使おう…………… 49
  - 仕訳データを検索／フィルタリングする— [伝票検索] —…………… 49
  - 伝票入力時に摘要を登録する—摘要 [登録] ボタン—…………… 50
  - 登録されている摘要を使う—摘要 [検索] ボタン—…………… 51
  - 「よくある仕訳」を使う—よくある仕訳 [検索] ボタン—…………… 52
  - 伝票入力時に「よくある仕訳」を登録する—よくある仕訳 [登録] ボタン—…………… 53

16	勘定科目ナビを使いこなそう —【科目ナビ】ボタン—	54	19	売掛帳形式で伝票を入力する	69
17	振替伝票形式で伝票を入力する	56	■売掛帳形式画面のボタン操作	69	
	■振替伝票形式画面のボタン操作	56	■売掛帳形式で伝票を入力する	70	
	■振替伝票形式で伝票を入力する	57	■売掛帳形式で伝票を修正・削除する	73	
	■諸口 / 固定資産売却時 / 飯受消費税・仮払消費税の入力例	60	20	買掛帳形式で伝票を入力する	75
	■振替伝票形式で伝票を修正・削除する	62	■買掛帳形式画面のボタン操作	75	
18	出納帳形式で伝票を入力する	63	■買掛帳形式で伝票を入力する	76	
	■出納帳形式画面のボタン操作	64	■買掛帳形式で伝票を修正・削除する	80	
	■出納帳形式で伝票を入力する	65			
	■出納帳形式で伝票を修正・削除する	68			

## 第5章 もっと簡単に伝票入力しよう—「設定・登録」メニュー—

21	よく使う仕訳の摘要を登録する —仕訳別摘要—	82	23	よく使う毎日の仕訳を登録する —よくある仕訳登録—	90
	■仕訳別摘要登録画面のボタン操作	82	■よくある仕訳登録画面のボタン操作	90	
	■仕訳別摘要を登録する	83	■よくある仕訳を登録する	91	
	■仕訳別摘要を修正・削除する	83	■よくある仕訳を修正・削除する	92	
22	毎月よく使う仕訳を登録する —月例仕訳登録—	86			
	■月例仕訳登録画面のボタン操作	86			
	■月例仕訳を登録する	87			
	■月例仕訳を修正・削除する	88			
	■月例仕訳を伝票に自動入力する	89			

## 第6章 月次決算しよう—「帳票出力」メニュー—

24	月次試算表を作成・印刷する —月次試算表—	94
----	--------------------------	----

## 第7章 減価償却費を計算しよう（決算準備①）—「年次管理」メニュー—

25	減価償却費を計算する —減価償却費計算—	98	26	費用按分計算を登録・計算する —費用按分計算登録—	104
	■固定資産の償却について	98	■費用按分計算について	104	
	■減価償却費計算画面のボタン操作	100	■費用按分の仕組み	104	
	■減価償却資産を登録する	100	■仕訳の入力	105	
	■減価償却資産を修正・削除する	102	■費用按分計算画面のボタン操作	105	
	■減価償却費の仕訳を作成する	102	■費用按分項目を登録する	106	
			■費用按分の仕訳更新を行う	107	
			■費用按分項目を修正・削除する	108	

## 第8章 仕訳帳・勘定元帳を作成しよう (決算準備②) — 「帳票出力」メニュー—

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 27 仕訳帳を作成・印刷する          | 28 勘定元帳を作成・印刷する          |
| —仕訳帳 (オリジナル/ヒサゴ) —……111 | —勘定元帳 (オリジナル/ヒサゴ) —……114 |
| ■仕訳帳のしくみ……111           | ■勘定元帳のしくみ……114           |
| ■仕訳帳を作成・印刷する……112       | ■元帳印刷条件画面のボタン操作……116     |
|                         | ■勘定元帳を作成・印刷する……117       |

## 第9章 決算書を作成したい (決算) — 「帳票出力」メニュー—

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 29 決算整理仕訳を行う……121      | 32 決算書P.2を作成・印刷する一月別売上<br>(仕入) 金額等……130          |
| ■棚卸資産の計上……121          | ■決算書P.2を作成・印刷する……130                             |
| ■繰延資産の償却……122          | 33 決算書P.3を作成・印刷する                                |
| ■費用・収益の見越し / 繰り延べ……123 | —減価償却費計算書等——……133                                |
| 30 損益計算書を作成・印刷する       | ■決算書P.3を作成・印刷する……133                             |
| —損益計算書——……124          | 34 消費税等計算書 (簡易課税集計表) を作成・<br>印刷する—消費税等計算書——……135 |
| ■損益計算書のしくみ……124        | ■消費税等計算書を作成・印刷する……136                            |
| ■損益計算書を作成・印刷する……125    | ■簡易課税集計表を作成・印刷する……137                            |
| 31 貸借対照表を作成・印刷する       | 35 収支内訳書を作成・印刷する                                 |
| —貸借対照表——……127          | —収支内訳書 (白色申告のみ) ——……139                          |
| ■貸借対照表のしくみ……127        | ■収支内訳書を作成・印刷する……140                              |
| ■貸借対照表を作成・印刷する……128    |  |

## 第10章 データを管理しよう — 「データ管理」メニュー—

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| 36 データをバックアップする         | 39 帳票の履歴を表示する        |
| —データバックアップ (保存) ——……143 | —帳票履歴閲覧・CSV出力——……149 |
| 37 保存したデータを取り込む         | 40 次年度にデータを更新する      |
| —データ取り込み (復元) ——……145   | —年次更新——……151         |
| 38 仕訳データをCSV出力する        | 41 過去のデータを見る         |
| —仕訳データCSV出力——……147      | —年度データ切替——……153      |

## 第11章 やるぞ！確定申告にデータを出力しよう — 帳票出力メニュー—

- |                           |
|---------------------------|
| 42 やるぞ！確定申告2022用にデータを出力する |
| —CSV出力——……156             |

# 操作ガイド

■ 第1章 ソフトウェアを起動しよう

■ 第2章 ソフトウェアをお使いになる前に

■ 第3章 初めて使うときの設定 — 「設定・登録」メニュー—

■ 第4章 伝票を入力しよう—伝票入力メニュー—

■ 第5章 もっと簡単に伝票入力しよう— 「設定・登録」メニュー—

■ 第6章 月次決算しよう— 「帳票出力」メニュー—

■ 第7章 減価償却費を計算しよう（決算準備①）— 「年次管理」メニュー—

■ 第8章 仕訳帳・勘定元帳を作成しよう（決算準備②）— 「帳票出力」メニュー—

■ 第9章 決算書を作成したい（決算）— 「帳票出力」メニュー—

■ 第10章 データを管理しよう— 「データ管理」メニュー—

■ 第11章 やるぞ！確定申告にデータを出力しよう —帳票出力メニュー—

# 第 1 章

## ソフトウェアを 起動しよう

ここでは、データの移行や本ソフトウェアの起動と終了のしかたなどを説明します。

- |          |                  |   |
|----------|------------------|---|
| <b>1</b> | データを移行する.....    | 6 |
| <b>2</b> | ソフトウェアを起動する..... | 8 |

# 1 データを移行する

『やるぞ！青色申告2020、2021』で作成したデータを、本ソフトウェアでお使いいただけます。

## ❗ 新規ユーザーの方は、この操作は必要ありません

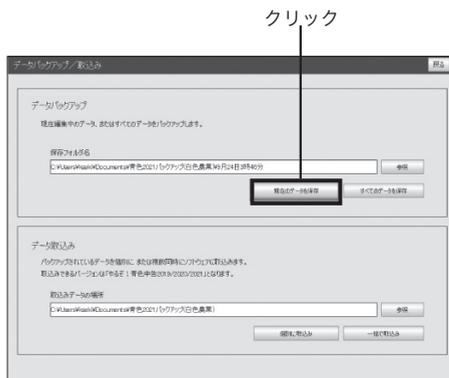
ここで説明する操作は、これまで『やるぞ！青色申告2020、2021』をお使いの方が、これまでのデータを本ソフトウェアでご使用いただくための操作です。  
本ソフトウェアから初めて『やるぞ！青色申告』シリーズをお使いの方は、ここで説明する操作は必要ありません。

## ■ 『やるぞ！青色申告2020、2021』のデータを本ソフトウェアで使うには

- 1 『やるぞ！青色申告2020、2021』でデータをバックアップする  
データバックアップ画面で保存先を指定し、「実行」をクリックします。

### 📖 バックアップのしかた

『やるぞ！青色申告2020、2021』でのバックアップのしかたについて詳しくは、『やるぞ！青色申告2020、2021ユーザーズマニュアル』の「データをバックアップする—データバックアップ（保存）—」をご覧ください。



- 2 『やるぞ！青色申告2022』を起動し、データ管理画面を開く

### 📖 本ソフトウェアの起動

本ソフトウェアの起動のしかたは「ソフトウェアを起動する」(→P.8)をご覧ください。



3

「データ管理メニュー」で、  
[バックアップ/取込み] を選ぶ

クリック



4

『やるぞ! 青色申告2020、2021』で  
バックアップしたデータを選ぶ

※旧バージョンでバックアップ先を指  
定せずにバックアップした場合は

【Windows】

ドキュメントフォルダ

【Mac】

ユーザーフォルダ内

に「青色202●バックアップ (申告  
種類)」のフォルダが作成され、そ  
の中にバックアップを取った日時の  
フォルダが作成されます。この日時  
のフォルダの中にあるフォルダ (変  
更して居ない場合は「新規データ」)  
がバックアップデータとなります。



クリック

① バックアップデータが保存されている場所  
(フォルダなど) を選ぶ



② バックアップデータを指定する

③ クリック

5

取り込みを実行する



### 取り込みの操作

バックアップデータ取り込みの操作につ  
いて、詳しくは「**87** 保存したデータを取り込  
む —データ取り込み(復元)—」(→P.145)  
をあわせてご覧ください。



クリック

## 2

# ソフトウェアを起動する

ここでは、本ソフトウェアの起動のしかたを説明します。

### ■ 起動方法について

ソフトウェアの起動方法は、Windows と Mac で異なります。操作ガイドの「インストールガイド」をご覧ください。

またユーザー登録についての説明や起動に関するトラブル、不明点についてもインストールガイドをご覧ください。

# 第 2 章

## ソフトウェアをお使いになる前に

ここでは、本ソフトウェアのメニュー構成や各メニューで共通する操作について説明しています。本ソフトウェアで会計処理を始める前に必ずお読みください。

### 電子帳簿保存について

- 「やるぞ! 青色申告 2022」は電子帳簿保存法の法的要件の認証を受けたソフトです。  
公益社団法人日本書情報マネジメント協会 (JIIMA) から電子帳簿ソフト法的要件認証を受けており、電子帳簿保存法の要件を満たしたソフトとしてご利用いただけます。
- 本ソフトのデータは、電子帳簿保存法に基づき全てのデータが自動的に保存されます。
  - ・帳簿データの作成・保存・検索をすべて本ソフト内のデータで実行します。
  - ・帳簿入力仕訳明細単位で行え、仕訳明細単位で保存することが可能です。
  - ・帳簿入力項目は、テキストデータで入力され、テキストデータで保存されます。
    - ※データは画像 (イメージファイル) ではありません。
  - ・当ソフトは、整然とした形式及び明瞭な状態で帳簿データをディスプレイの画面及び書面に出力できます。
  - ・訂正削除履歴は全課税期間保存されます。訂正削除履歴の OFF 機能はありません。
  - ・入力日に関係なくすべての伝票入力について、履歴 No を付与し、履歴の訂正や削除ができないようにしています。
  - ・最初の記録開始からコンピューターを使用して帳簿を作成します。
    - ※すべての取引データを保存する必要があります。(一部外部データや手書きなどは不可)
    - ※帳簿データや検索結果を表示させるために、本マニュアルに記載のパソコン仕様を満たす必要があります。
  - ・電子帳簿保存の要件である 10 年間は、変更履歴に関してのデータは保存することができます。(期間設定はできません)
  - ※仕訳データについては、年度ごとに保存することをおすすめします。
- 電子帳簿保存法の帳簿のデータ保存の承認について、システムの運用に際し以下の書類を整備し、税務署長への申請が必要です。
  - ・電子計算機処理に係る事務手続きを明らかにした書類
  - ・電磁的記録の備付けおよび保存に関する事務手続きを明らかにした書類  
(本ソフトはすべてローカル上で保存される為、複数人での同時編集はできません)
    - ※システム (本ソフト) の仕様書については準備は不要です。
    - ※詳細は最寄りの税務署、税理士様にご相談ください。

3	メニュー構成	10
4	会計処理の流れ	17
5	共通操作方法をマスターしよう	18

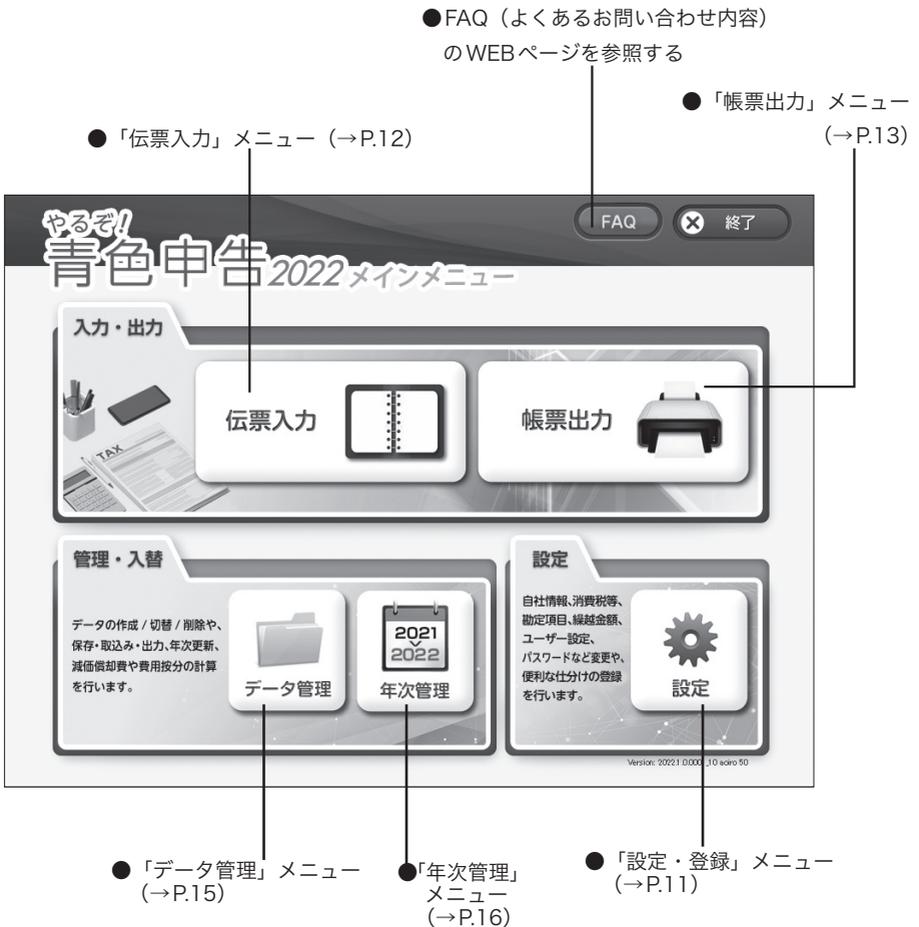
# 3

## メニュー構成

ここでは、本ソフトウェアの起動のしかたを説明します。

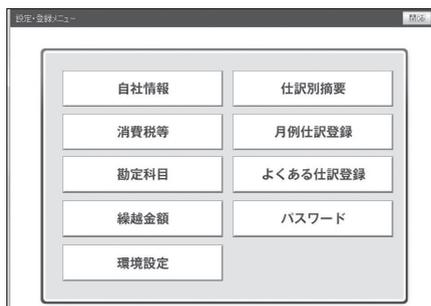
### ■メインメニュー

ソフトウェアを起動したときに最初に表示される画面です。メインメニューのボタンをクリックして各会計処理業務を行います。



## ■ 「設定・登録」メニュー

ソフトウェアは、自動的に項目を入力したり計算を行って、伝票入力などの処理を簡単にできるようにしています。このメニューでは、自動化の基本となるデータをあらかじめ登録しておきます。実際に伝票を入力する前に登録を行ってください。



自社情報

### 自社情報 (→ P.23)

決算書類に記載する自社の商号、氏名、住所などを登録します。併せて会計期間及び青色申告特別控除額（白色申告の場合は「専従者控除額」）を登録します。

消費税等

### 消費税等 (→ P.26)

「消費税等計算書（簡易課税集計表）」(→ P.135) の作成方法を登録します。

勘定科目

### 勘定科目 (→ P.30)

勘定科目の追加登録、内容変更、補助科目の設定ができます。

繰越金額

### 繰越金額 (→ P.36)

前年度からの繰越金額を登録します。

仕訳別摘要

### 仕訳別摘要 (→ P.82)

借方科目、貸方科目を指定し、それらに対応する摘要を複数登録できます。伝票入力時に、登録した摘要をリストから選ぶだけで入力できます。

月例仕訳登録

### 月例仕訳登録 (→ P.86)

毎月発生する仕訳を振替伝票形式で登録します。登録した仕訳は、月ごとに一括して伝票に入力（転記）できます。

よくある仕訳登録

### よくある仕訳登録 (→ P.90)

頻繁に発生する仕訳を、借方科目、貸方科目、摘要をセットにして登録できます。登録した仕訳は、振替伝票形式で入力するときにリストから選ぶだけで入力できます。

パスワード

### パスワード (→ P.39)

ソフトウェアを起動するときのパスワードを設定、変更します。

環境設定

### 環境設定 (→ P.42)

更新プログラムの確認を行うにチェックを入れると本製品を立ち上げた際に、アップデート情報を自動的に検索してアップデートを行うようになります。

## ■ 「伝票入力」メニュー

毎日生じる取引の伝票を入力します。



### 振替伝票形式

### 振替伝票形式 (→ P.56)

一般的な簿記の入力方法です。一つの取引を、借方勘定と貸方勘定に対応付けて入力します。簿記に慣れた方や、現金預金勘定以外の取引が多い方は、振替伝票形式で伝票を入力することをお勧めします。

### 出納帳形式

### 出納帳形式 (→ P.63)

出納帳形式は、振替伝票形式を簡略化した伝票の入力方法です。入力できる伝票は現金預金勘定の取引だけです。主に現金や預貯金で取引の入出金を行っている方にお勧めの形式です。

### 売掛帳形式

### 売掛帳形式 (→ P.69)

売掛帳は、商品や製品を掛けて売り上げたときやその掛け代金を回収したときに、売掛金の増加または減少を記入する帳簿です。売掛金勘定の取引だけを入力します。このボタンは、「青色不動産」「白色不動産」をお使いの場合は表示されません。

### 買掛帳形式

### 買掛帳形式 (→ P.75)

買掛帳は、商品や原材料を掛けて仕入れたときやその掛け代金を支払ったときに、買掛金の増加、または減少を記入する帳簿です。買掛金勘定の取引だけを入力します。このボタンは、「青色不動産」「白色不動産」をお使いの場合は表示されません。

### 消費税アラート

### 消費税アラート (→ P.45)

消費税アラートを有効化すると、課税対象売上の合計金額が900万円(税抜)を超え、消費税納税対象者(前々年度の課税売上が1千万円超となる方)になる可能性がある場合にお知らせが表示されます。初期設定では有効になっています。

## ■ 「帳票出力」メニュー

決算用の各種帳票を出力します。



仕訳帳

**仕訳帳 (→P.111)**

仕訳帳を印刷します。

元帳

**元帳 (→P.114)**

勘定元帳を印刷します。

月次試算表

**月次試算表 (→P.94)**

月次試算表として貸借対照表、損益計算書それぞれの合計残高試算表を印刷します。

損益計算書

**損益計算書 (→P.124)**

損益計算書を印刷します。

貸借対照表

**貸借対照表 (→P.127)**

貸借対照表を印刷します。

消費税等計算書

**消費税等計算書 (→P.135)**

消費税の申告義務があるときは、消費税の内訳を消費税等計算書に印刷します。

「設定・登録」メニューの「消費税等」で簡易課税方式に設定している場合は、ボタンに「簡易課税集計表」と表示され、簡易課税集計表を印刷します。

月別売上仕入金額

**月別売上仕入金額 (青色一般の場合) (青色申告の場合のみ表示) (→P.130)**

青色申告決算書の第2ページ目を作成・印刷します。青色不動産、青色農業の場合にはそれぞれ「不動産所得の内訳書」「収入金額の内訳等」という名称となります。

(※青色不動産、青色農業は「節税申告フルサポートバック」のみ対応しております。)

---

減価償却費計算書

## 減価償却費計算書（青色申告の場合のみ表示）（→P.133）

青色申告決算書の第3ページ目を作成・印刷します。

やるぞ！確定申告で取り込む  
帳票データの出力

## やるぞ！確定申告で取込む帳票データを出力（→P.156）

入力したデータを「やるぞ！確定申告 2022」で取り込み可能なデータ形式で出力します。

## ■ 「データ管理」メニュー

決算用の各種帳票を出力します。



### データ作成 / 切替 / 削除

### データバックアップ（保存）（→P.143）

新規データの作成、および表示データの切替、不要データの削除をします。

### バックアップ/取込み

### データバックアップ（保存）（→P.143） データ取込み（→P.145）

保存したデータを取り込みます。

### 仕訳CSV出力/取込み

### 仕訳CSV出力/取込み（→P.147）

仕訳データを CSV 形式で出力します。また取り込む事も可能です。

### 電子帳簿履歴

### 帳票履歴閲覧・CSV出力（→P.149）

仕訳履歴、勘定科目履歴を表示します。CSV 形式で出力する事も可能です。

### やるぞ！確定申告で取込む 帳票データを出力

### やるぞ！確定申告で取込む帳票データを出力（→P.156）

損益計算書、貸借対照表などの帳票データを、やるぞ！確定申告で取り込める形式で出力します。

## ■ 「年次管理」メニュー

決算用に減価償却費の計算を行います。また、事業と家事用に使用した経費の割合を費用按分計算で登録します。確定申告が済み、決算内容が確定後、年次更新を行います。



**減価償却費計算**

**減価償却費計算 (→P.98)**

減価償却費を登録、計算します。

**費用按分計算**

**費用按分計算 (→P.104)**

費用按分を計算し、按分仕訳を振替伝票形式に転記します。

**年次更新**

**年次更新 (→P.151)**

確定申告終了後に年次更新を行います。

# 4

## 会計処理の流れ

ここでは、初めてソフトウェアをお使いになることから、税務署への申告を終えるまでの流れをご確認ください。

### 1. ソフトウェアを初めてお使いになるとき

ソフトウェアをインストールしたら、「設定・登録」メニューで、データの登録を行います。自社情報（→P.23）、会計期間（→P.25）、消費税等（→P.26）、繰越金額（→P.36）、特別控除額（→P.38）を登録してください。  
勘定科目（→P.30）は仮払消費税、仮受消費税などを必要に応じて登録します。セキュリティのため、パスワード（→P.39）を設定することをお勧めします。



### 2. 日常の処理

「伝票入力」メニューで毎日の取引を入力します。  
簿記と同じ振替伝票形式（→P.56）、現金/預金勘定のみの出納帳形式（→P.63）、売掛勘定の売掛帳形式（→P.69）、買掛勘定の買掛帳形式（→P.75）を使い分けることができます。  
科目ナビ（→P.54）など、便利な仕訳補助機能が使えます。「設定・登録」メニューで家賃など毎日の仕訳を登録する月例仕訳登録（→P.86）、仕訳別摘要（→P.82）、よくある仕訳登録（→P.90）を行っておくと伝票入力がより簡単にできます。



### 3. 随時の処理

万が一のトラブルで入力したデータを失わないように、定期的にデータを保存することをお勧めします。「データ管理」メニューのデータバックアップ（→P.143）を行ってください。バックアップしたデータは、データ取り込み（→P.145）で復元できます。また必要に応じて、仕訳データCSV出力（→P.147）をご利用ください。仕訳データを他のアプリケーションで使えるようにします。



### 4. 月ごとの処理

「帳票出力」メニューで、月次試算表（→P.94）を印刷します。  
月ごとに損益計算書、貸借対照表の合計残高試算表を作成し経営状態を把握します。



### 5. 決算の処理

まず決算の準備を行います。「年次管理」メニューで、減価償却費（→P.98）と費用按分（→P.104）を登録し、伝票を作成します。  
決算整理仕訳（→P.121）を行ったら、「帳票出力」メニューで仕訳帳（→P.111）と勘定元帳（→P.114）を作成、印刷します。  
準備ができれば決算書を作成します。「帳票出力」メニューで青色申告決算書（P.124～P.134）消費税等計算書（→P.135）を作成、印刷します。  
白色申告の場合は収支内訳書（→P.139）を作成、印刷します。



### 6. 申告後の処理

所得税の申告が終わったら「年次管理」メニューで年次更新（→P.151）を行い、データを次年度に更新します。会計年度の終わり（12月31日）ではなく、必ず決算と申告を行った後に更新してください。また年次更新の前にデータバックアップを行うことをお勧めします。  
年次更新後も年度データ切替（→P.153）を行うことで、過去のデータを参照できます。

# 5

## 共通操作方法をマスターしよう

本ソフトウェアの各入力画面では、ボタンの操作や文字、数字などの入力操作が共通しています。必ず行う操作ですので覚えておきましょう。

### ■ボタンの操作

各画面に共通のボタンの操作のしかたを説明します。

#### ● [新規] ボタン

新たに仕訳を登録する際にクリックします。

#### ● [保存] ボタン

新たにデータを入力・修正すると、[保存] がクリックできる状態になります。データを保存したいときにクリックします。

No.	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
0008	2021/09/22	11100		51100	課税10%	現金売上	200,000	
0002	2021/09/24	80900	課税10%	11100		電気代支払い	40,000	

#### ● [コピー] ボタン

チェックを入れた伝票のコピーを作成します

#### ● [キャンセル] ボタン

編集したデータの内容を破棄して元の状態に戻したいときにクリックします。クリックすると確認画面が表示されます。

[はい] をクリックすると、前回の保存以降に入力・変更したデータが破棄されます。

## ● [閉じる] ボタン

処理中の画面を閉じ、1つ前の画面（メニューなど）に戻ります。

振替伝票形式

設定登録 科目ナビ 日付順 入力順 新規 コピー 保存 キャンセル **閉じる** ← クリック

伝票検索

No	~	伝票番号	日付	~	日付
勘定科目			借方科目	~	貸方科目
摘要		を含む摘要	金額	~	伝票額

検索 条件クリア 全件表示

No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
0000	2021/08/22	11100		51100	7	課税18%		
						現金売上	200,000	
0003	2021/08/24	33000	7	11100		電気代支払	40,000	
						現金		



伝票入力メニュー

閉じる

振替伝票形式

出納帳形式

売掛帳形式

買掛帳形式

\* 消費税アラート  
消費税アラートは



### データを保存しないで[閉じる]をクリックしたら

入力・変更したデータを保存しないで[閉じる]をクリックすると、確認画面が表示されます。

[はい]をクリックすると、前回の保存以降に入力・変更したデータが破棄され、処理中の画面が閉じます。

データを保存するには、まず[いいえ]をクリックして確認画面を閉じ、[保存]をクリックしてください。



編集したデータを保存しないで戻りますか？

はいー保存しないで戻ります

いいえー何もしません

はい(Y)

いいえ(N)

## ■文字、数字、年月日の入力

入力欄への文字、数字、年月日の入力のしかたを説明します。

### ●文字、数字を入力する

文字、数字を入力したら、【Enter】キーを押します。次の入力欄にカーソルが移動します。



#### 金額の入力

金額を入力するとき、(カンマ)は必要ありません。入力後【Enter】キーを押すと自動的に表示されます。

商号	〇〇商店
事業所所在地1	

- ①文字、数字を入力・確定する
- ②【Enter】キーを押す



#### 初期値が入っているときは

日付など、データがあらかじめ設定されている項目があります。変更しないときはそのまま【Enter】キーを押すか、次の入力欄をクリックします。

商号	〇〇商店
事業所所在地1	



#### 入力文字数(桁数)をオーバーしたときは

入力できる文字数や数字の桁数をオーバーしたときは、自動的に超過した分の文字が削除されます。

### ●文字、数字を変更(修正)する

文字や数字を変更(修正)するときは、変更したい部分を反転表示させて入力し直します。

商号	〇〇商店
事業所所在地1	東京都〇〇区〇〇町〇〇

変更する部分を反転表示させる



商号	マルマル商店
事業所所在地1	東京都〇〇区〇〇町〇〇

入力し直す

## ●リストから選ぶ

伝票入力画面の勘定科目など、リストから選んで入力する項目があります。入力欄にカーソルが移動すると自動的にリストが表示されます。



### キー操作で選ぶ

【↑】【↓】キーで項目を探し、【Enter】キーを押して選ぶこともできます。

振替伝票形式

設定登録		科目ナビ	日付順	入力順	新規	コピー	保存	キャンセル	閉じる
伝票検索		No	～	の番号	日付	～	の日付		
勘定科目					借方科目	～	貸方科目		
摘要		を含む摘要			金額	～	の金額		
		検索		条件クリア		全件表示			
No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考	
0000	2021/09/22	11100		51100	7 課税10%	現金売上	登録	200,000	
削除	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 <input type="checkbox"/> 登録	現金		売上高					
0000	2021/09/24	80300	7 課税10%	11100		電気代支払い	登録	40,000	
削除	<input type="checkbox"/> 検索 <input checked="" type="checkbox"/> 登録	水道光熱費		現金					
0000	2021/09/24								
削除	<input type="checkbox"/> 検索 <input checked="" type="checkbox"/> 登録								
				11100 現金					
				11200 当座預金					
				11300 定期預金					
				11400 その他の預金					
				11500 受取手形					
				11600 売掛金					
				11700 有価証券					
				11800 積立資産					

②クリック

①スクロールバーを探して  
入力したい項目を探す

## ●年月日を入力する

年月日は、年、月、日を '/'(スラッシュ)もしくは4桁の数字(例: 9月20日=0920)を入力してください。

2021/11/11	
検索	登録

# 第 3 章

## 初めて使うときの設定 －「設定・登録」メニュー－

本ソフトウェアをインストールしたら、まず伝票入力に必要な基本データを登録します。

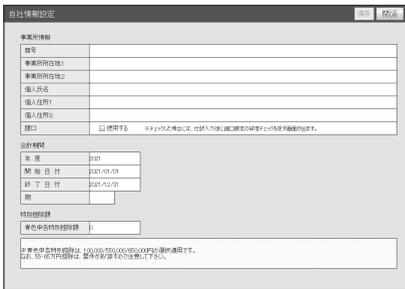
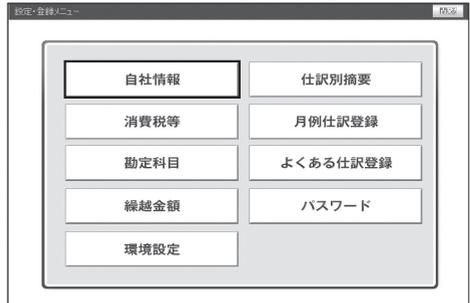
<b>6</b>	自社情報を登録する－自社情報－	23
<b>7</b>	会計期間を登録する－自社情報－	25
<b>8</b>	消費税を登録する－消費税等－	26
<b>9</b>	勘定科目を追加・変更する－勘定科目－	30
<b>10</b>	繰越金額を登録する－繰越金額－	36
<b>11</b>	青色申告特別控除額を登録する－自社情報－	38
<b>12</b>	パスワードを設定・変更する－パスワード－	39
<b>13</b>	環境設定を行う	42

# 6

## 自社情報を登録する—自社情報—

ご自分の会社の「商号」「住所」など、および伝票入力で「諸口」を使用するかしないかを登録します。

### 目的の画面を開くには



### 諸口とは

諸口とは、複合仕訳を1対1の仕訳（単一仕訳）にして借方科目と貸方科目を入力する際に使用する勘定科目です。

伝票入力の際に、「諸口」で入力する可能性があるときは、「諸口」チェックボックスをチェックしてください。なお、伝票を「諸口」で入力したときは、諸口勘定が合っているかどうかを確認する画面が表示されます（→P.59）。

1

## 1 自社情報を入力する



### 商号

事務所名や店名、屋号、雅号を入力します。



### 個人氏名、個人住所

決算書を作成したときに、申告者の氏名と住所の欄に印刷されます。

① 40文字以内で入力

② クリック

「諸口」を使う場合にチェックマークを付ける

2

保存をクリックする  
入力した自社情報が保存されます。



### 確認画面が出たら

保存しないで[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作(●[閉じる]ボタン)」(→P.19)を参照して操作してください。

クリック

# 7

## 会計期間を登録する—自社情報—

帳簿を作成する年度（会計期間）を登録します。

### 目的の画面を開くには



### 会計期間、期とは

#### ・会計期間

会社の会計期間を入力してください。

#### ・期

当期の年度を入力します。なお、すでに決算を1回以上行っており、かつ本ソフトウェアを初めてご使用になるときは、前年度の繰越金額を入力する必要があります（→P.36）。

## 1

### 年度、期間、期を入力する

年度には「2021」、期間には「2021/01/01」～「2021/12/31」があらかじめ設定されています。

- ①西暦を4桁で入力
- ②年度の開始日付を年月日で入力
- ③年度の終了日付を年月日で入力
- ④数字2桁以内で入力

会計期間	
年度	2021
開始日付	2021/01/01
終了日付	2021/12/31
期	

## 2

### 【保存】をクリックする

入力した会計期間データが保存されます。



### 確認画面が出たら

保存しないで【閉じる】をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作（●【閉じる】ボタン）」（→P.19）を参照して操作してください。

# 8

## 消費税を登録する—消費税等—

消費税等計算書（→P.135）を作成する際の、課税方式や仕訳方式を登録します。

### 目的の画面を開くには



### ❗ 伝票の入力方式は

本ソフトウェアでは、伝票の入力は基本的に税込で行います。消費税等設定画面で設定する「税込処理」「税抜処理」は、消費税等計算書（→P.135）の作成方法を登録するものです。仕訳方法を登録するものではありませんのでご注意ください。

### ❗ 仮受消費税、仮払消費税で伝票を入力したいときは

消費税等設定画面で「税抜処理」を選択しても、入力した伝票では仮受消費税、仮払消費税は自動計算されません。「設定・登録」メニューの「勘定科目」（→P.30）で科目「仮受消費税」「仮払消費税」を追加し、伝票入力時に使って処理してください。

### 📖 課税方式、仕訳方式とは

#### ●課税方式

消費税の課税方式には、以下の3種類があります。ご自分の適用している課税方式を選択してください。ここで選択した課税方式で消費税等計算書を作成します。

- ・原則課税 会計期間内の課税売上高の消費税額から、課税仕入高の消費税額等を差し引いて消費税額を納付する方式です。

- ・簡易課税 前々年の課税売上高が5,000万円以下の事業者に適用されます。会計期間内の課税売上高に一定の「みなし仕入率」を掛けた金額を仕入額とみなし、消費税等から控除することができます。売上高だけから消費税等の納税額を算出する方式です。

- ・免税 前々年の課税売上高が1,000万円以下の事業者は、消費税等の納付が免除されます。

#### ●仕訳方式

消費税の仕訳方式には、以下の2種類があります。ご自分の事業形態に合った仕訳方式を選択してください。ここで選択した仕訳方式で消費税等計算書を作成します。

- ・税込処理 伝票入力の際、消費税等を取引金額に含めて計上し、期末、または納付時に費用として処理します。なお、免税事業者はすべて税込処理を行う必要があります。伝票入力した金額が、消費税等計算書では税抜金額と消費税等に分かれて表示されます。

- ・税抜処理 伝票入力の際、支払った消費税等は仮払消費税等、受け取った消費税等は仮受消費税等として処理し、期末に納付すべき消費税等を計算します。

消費税等計算書では、伝票入力した金額とそれに対する消費税額等が表示されます。



## 前々年の課税売上高が1,000万円以下の事業者が課税事業者を選択するときなど

前々年の課税売上高が1,000万円以下の事業者が、あえて課税事業者を選択するとき、または簡易課税を選択するときなどは、一定期日までに税務署に届け出る必要があります。



## 課税方式によって表示されるメニューが異なります

ここで選択した課税方式によってメニュー表示が異なります。

- ・「原則課税」を選択したときは、「帳票出力」メニューで「消費税等計算書」が表示される。
- ・「簡易課税」を選択したときは、「帳票出力」メニューで「簡易課税集計表」が表示される。

## ■原則課税を選択する

原則課税方式で消費税等計算書を作成するときを選択します。

1

### 原則をクリックし、仕訳方法を選ぶ



## 「課税区分」「消費税率」は変更できません

原則課税を選択した場合は「課税区分」「消費税率」は変更できません。

2

### 【保存】をクリックする

【保存】ボタンがグレーの表示の場合は、設定内容が初期設定のまま、あるいは前回の設定と同じですので、保存の必要はありません。



## 確認画面がでたら

保存しないで【閉じる】をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作 (●【閉じる】ボタン)」(→P.19)を参照して操作してください。

## ■簡易課税を選択する

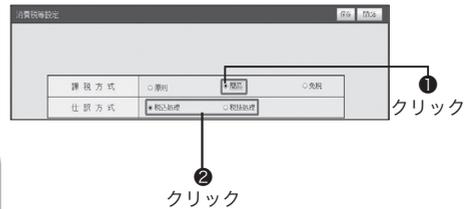
原則課税方式で消費税等計算書を作成するときに選択します。

### 1 [簡易]をクリックし、仕分け方法を選ぶ



**「課税区分」は変更できません**

簡易課税を選択した場合は「課税区分」は変更できません。



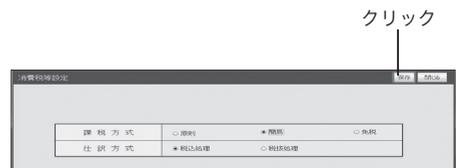
### 2 [保存]をクリックする

入力したデータが保存されます。



**確認画面が出たら**

保存しないで[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作 (● [閉じる]ボタン)」(→P.19)を参照して操作してください。



## ■免税を選択する

免税事業者を選択します。消費税等計算書は作成されません。

1

**[免税]**をクリックし、  
**[保存]**をクリックする。

[免税] をクリックすると、「課税区分」  
などの表示が消えます。



### 免税を選択したら

「仕訳方式」「課税区分」「消費税率」  
「みなし仕入率」は変更できません。



### 保存しないで[閉じる]をク リックしたら

入力内容の破棄を確認する画面が表示  
されます。「ボタンの操作 (●[閉じる]  
ボタン)」(→P.19) を参照して操作し  
てください。

2  
クリック

No.	課税区分	みなし仕入率(%)

1  
クリック

# 9

## 勘定科目を追加・変更する—勘定科目—

本ソフトウェアには、あらかじめ勘定科目が登録されています。登録されている勘定科目に、今までの会計処理でお使いの勘定科目がない場合は追加してください。また、勘定科目の補助科目を追加できます。

### 目的の画面を開くには



### 仮受消費税、仮払消費税で伝票を入力したいときは

本ソフトウェアでは、伝票の入力は基本的に税込で行います。伝票入力で仮受消費税、仮払消費税を使用したいときは、科目に「仮受消費税」「仮払消費税」を追加してください。「仮受消費税」は流動負債に、「仮払消費税」は流動資産、または他の資産に設定してください。



### すでに伝票で使用している勘定科目は削除しないで！

本ソフトウェアですでに伝票入力を行っているときは、伝票で使用している勘定科目は削除できません。削除するときは、その勘定科目を使用している伝票をすべて削除してから行ってください。



### 勘定科目について

- ・「年次更新」(→P.151)や「繰越金額」(→P.36)の設定を行ったあとで勘定科目を変更したときは、関連する科目の繰越金額を設定し直してください。
- ・「勘定科目設定」画面で表示される勘定科目は、青色一般、青色農業、青色不動産、白色一般、白色農業、白色不動産によって一部異なります。(青色・白色の不動産、農業は「節税申告フルサポートバック」のみの対応となります。)
- ・勘定科目設定画面では、勘定科目の名称の設定、変更のみ行えます。「部門」「分類」「コード」は変更できません。また、勘定科目の「属性」は変更できますが、基本的に初期設定のままお使いください。

## ■勘定科目を追加する

勘定科目が足りないときに勘定科目を追加登録できます。

### 1 未登録の勘定科目を表示する

部門	分類	コード	勘定科目名	属性	補助科目
資産	固定資産	219		借+	貸-
資産	固定資産	220		借+	貸-
資産	繰延資産	251		借+	貸-
資産	他の資産	252		借+	貸-
資産	他の資産	253		借+	貸-

ドラッグ

### 2 「勘定科目名」を入力し、属性を選び、[保存] をクリックする

「属性」はリストが表示されますが、通常はそのまま変更しないでおきます。  
[保存] をクリックすると、補助科目が設定できるようになります。

部門	分類	コード	勘定科目名	属性	補助科目
資産	固定資産	219		借+	貸-
資産	固定資産	220		借+	貸-
資産	繰延資産	251	印刷機	借+	貸-
資産	他の資産	252		借+	貸-
資産	他の資産	253		借+	貸-

クリック

② [Enter] キーを押す

① 全角32文字以内で入力



#### 確認画面がでたら

保存しないで[閉じる]をクリックしたら入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作 (●[閉じる]ボタン)」(→P.19)を参照して操作してください。

### 3 必要に応じて補助科目を設定し、[保存] をクリックする



#### 勘定科目の印刷

[印刷] で勘定科目のリストを印刷することができます (→P.35)。

補助科目の設定のしかたは「補助科目を登録する」(→P.32)を参照してください。

## ■勘定科目を修正・削除する



#### 青い文字で表示されている勘定科目は固定科目です

勘定科目設定画面に、青い文字で表示されている勘定科目は「固定科目」なので、修正や削除はできません。黒の文字で表示されている科目は、変更することができます。  
※決算書の基本フォーマットになっている勘定科目は変更・修正はできません。

勘定科目を修正・削除する手順は次のとおりです。

## 1 修正または削除する勘定科目を表示する



## 2 削除する場合、補助科目があれば補助科目を削除する

補助科目の削除のしかたは「補助科目を修正・削除する」(→P.34)を参照してください。

## 3 勘定科目を修正または削除し、[保存]をクリックする

補助科目の修正のしかたは「補助科目を修正・削除する」(→P.34)を参照してください。



### 確認画面が出たら

保存しないで[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作 (●[閉じる]ボタン)」(→P.19)を参照して操作してください。

② 選択し[Enter]キーを押す  
削除する場合はそのまま【Enter】キーを押す

## ■ 補助科目を登録する

補助科目は勘定科目の内訳にあたります。例えば当座預金口座を2つの銀行に持っているときに、当座預金の勘定科目の補助科目にA銀行、B銀行を登録しておく、勘定元帳(→P.117)を作成するとき、当座預金の銀行別内訳を作成できます。

## 1 補助科目を登録する勘定科目を表示し、[設定]をクリックする

補助科目設定画面が表示されます。



② クリック      ① ドラッグ

## 2 [行追加]をクリックする

新しい補助科目の入力行が表示されます。



### 3

## 「補助科目名」「種別」「科目ID」を入力する

「種別」を選ぶと「消費税区分」が表示されます。なお、消費税等設定画面(→P.29)で免税を設定していると、「種別」は選択できません。

勘定科目	補助科目名	種別	消費税区分	科目ID
017 貸倒金		P	課税6%	626
01 売上手数料		P	課税6%	625

① 32文字以内で入力

③ リストから選ぶ

② リストから選ぶ  
設定しないときはそのまま  
[Enter] キーを押す



### 種別のリスト

「設定・登録」メニューの「消費税等」(→P.28)で「簡易課税」を選択していると、リストには「第1種」「第2種」「第3種」「第4種」「第5種」と表示されます。

※新税率への切替後は「第6種」が追加されます。



### 科目ID

科目IDは通常は変更しません。そのまま[保存]をクリックします。[Enter] キーを押すと次の行の追加になります。

### 4

## 保存をクリックする



### 確認画面が出たら

保存しないで[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作(●[閉じる]ボタン)」(→P.19)を参照して操作してください。

クリック



### 解説の表示

各行の右の[解説]をクリックすると、勘定科目の概要を説明した勘定科目解説画面が表示されます。

### 5

## 【閉じる】をクリックする

補助科目設定画面を閉じて、勘定科目設定画面に戻ります。

## ■補助科目を修正・削除する

補助科目を修正、削除する方法を説明します。



**すでに伝票で使用している補助科目は削除しないで！**

- ・すでに伝票で使用している補助科目は、削除できません。削除するときは、その補助科目を使用している伝票をすべて削除してから行ってください。
- ・補助科目設定画面でコードが「00」の科目は固定項目です。これらの項目は修正・削除できません。

### ●補助科目を修正する

勘定科目設定画面で、補助科目を修正したい勘定科目の[設定]をクリックし、補助科目設定画面を表示します（「補助科目を登録する」手順1（→P.32））。

勘定科目	114	その他の預金	資産	流動資産	
コード	補助科目名	種別	消費税区分	科目ID	
00	その他の預金			132	解説
01	〇〇銀行 普通口座1234567			132	解説
02	××銀行 普通口座7654321			132	解説

①リストから選ぶ

②リストから選ぶ  
設定しないときはそのまま【Enter】キーを押す

③全角32文字以内で修正

### ●補助科目を削除する

勘定科目設定画面で、補助科目を削除したい勘定科目の[設定]をクリックし、補助科目設定画面を表示します（「補助科目を登録する」手順1（→P.32））。

勘定科目	114	その他の預金	資産	流動資産	
コード	補助科目名	種別	消費税区分	科目ID	
00	その他の預金			132	解説
01	〇〇銀行 普通口座1234567			132	解説
02	××銀行 普通口座7654321			132	解説

クリック

確認画面が表示される

この行を削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

クリック

補助科目が削除される



### 勘定科目を検索する

[検索]をクリックして勘定科目検索画面を表示し、勘定科目を検索できます。

コード	勘定科目名	属性	補助科目
-----	-------	----	------

クリック

勘定科目
111 現金
112 当座預金
113 定期預金
114 その他の預金
115 現金
116 現金
117 現金
118 現金

②クリック

①リストから勘定科目  
を選ぶ  
勘定科目設定画面の  
先頭行に選んだ勘定  
科目が表示される





1

該当する勘定科目が無い場合は追加する※参照P.30

2

すべての繰越金額を入力し、[貸借チェック]をクリックする

コード	勘定科目名	繰越科目名	繰越金額
11100	現金	現金	300,000
11200	当座預金	当座預金	0
11300	定期預金	定期預金	0
11400	その他の預金	その他の預金	1,000,000
11401	その他の預金	〇〇銀行 普通口座1234567	0
11402	その他の預金	××銀行 普通口座7654321	0
11500	預貯金前	預貯金前	0

半角数字10桁  
以内で入力

コード	繰越科目名	繰越金額
	現金	300,000
	当座預金	0
	定期預金	0

クリック



貸借が合って  
いないときは

次の画面が表示されます。[戻る]をクリックして画面を閉じ、繰越金額を修正してもう一度[貸借チェック]をクリックしてください。

資産	負債・資本
2,140,000	2,135,000
貸借のバランスが合っていないようです。	

クリック

資産	負債・資本
2,140,000	2,135,000
貸借のバランスが合っていないようです。	

3

[保存]をクリックする  
入力した繰越金額が保存されます。



確認画面が出たら

保存しないで[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作(●[閉じる]ボタン)」(→P.19)を参照して操作してください。

コード	勘定科目名	繰越科目名	繰越金額
11100	現金	現金	300,000
11200	当座預金	当座預金	0
11300	定期預金	定期預金	0

クリック



貸借が合っていないときは

次の確認画面が表示されます。繰越金額は貸借のバランスが合っていない場合でも保存が可能です。申告の際は、貸借を合わせて保存を行ってください。」



貸借のバランスが合っていないようです。保存しますか？

はい(Y)

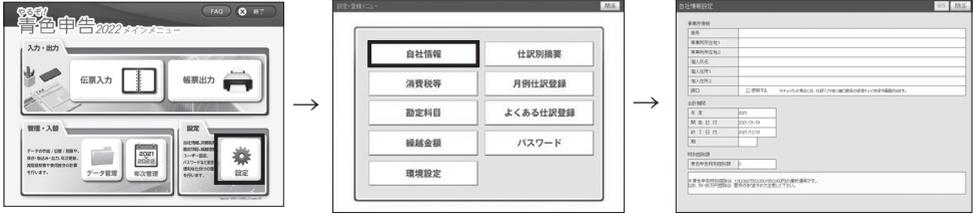
いいえ(N)

# 11

## 青色申告特別控除額を登録する—自社情報—

青色申告特別控除額を登録します。

目的の画面を開くには



### 白色申告の場合

白色一般と白色不動産、白色農業を選択したときは、「設定・登録」メニューの「特別控除額」に「専従者控除額」が表示されます。専従者控除額登録画面で、専従者控除額を登録してください。



### 青色申告特別控除制度

青色申告特別控除制度は、所得から65万、55万、10万円を控除できる制度です。ご自分が受けられる青色申告特別控除額については、管轄の税務署などで資料を入手の上、窓口でご相談ください。

控除額	控除を受けられる条件
65万円	「55万円の青色申告特別控除」の適用要件に加えて、e-Taxによる申告（電子申告）又は電子帳簿保存を行う
55万円	経理を複式簿記（「正規の簿記の原則」と呼ぶ）で記帳している
10万円	経理を複式簿記、または簡易な簿記の方法以外で記帳している

### 1

リストから青色申告特別控除額を選び、**[保存]**をクリックする

2 クリック



### 確認画面が出たら

保存しないで[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作（●[閉じる]ボタン）」（→P.19）を参照して操作してください。

1 リストから選ぶ

# 12 パスワードを設定・変更する—パスワード—

本ソフトウェアを最初に起動したときは、パスワードは設定されていません。データの機密性を保持するためなどに、パスワードを設定してください。

## 目的の画面を開くには



### パスワードの設定をしてください

機密性保持のためなどに、パスワードを設定してください。また、パスワードを忘れると、本ソフトウェアを起動できなくなります。パスワードを変更したときは、必ずメモを取ることをお勧めします。

## ■初めてパスワードを設定する

まだパスワードを設定していないときに、初めて設定する手順を説明します。

- 1 「新しいパスワード」に任意のパスワードを入力し、[変更]をクリックする

カーソルが「確認用パスワード」に移動します。



①半角英数字、8桁以内

## 2 「確認用パスワード」に再度パスワードを入力し、[更新]をクリックする

パスワード設定終了確認画面が表示されます。

### パスワードが違ったら

「新しいパスワード」に入力したパスワードと違っていると次の画面が表示されます。  
[了解]をクリックして画面を閉じ、正しいパスワードを入力してください。



②  
クリック

① 「新しいパスワード」に入力したパスワードを再度入力

## 3 確認画面で[了解]をクリックする

パスワード設定画面を閉じて「設定・登録」メニューに戻ります。



クリック

## ■パスワードを変更する

設定してあるパスワードを変更する手順を説明します。

## 1 「現在のパスワード」に設定されているパスワードを入力し、[確認]をクリックする

カーソルが「新しいパスワード」に移動します。

### パスワードが違ったら

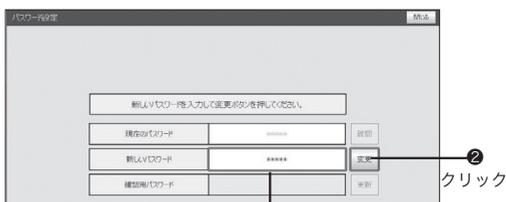
「現在のパスワード」に入力したパスワードが誤っていると次の画面が表示されます。  
[了解]をクリックして画面を閉じ、正しいパスワードを入力してください。



②  
クリック

① 現在のパスワードを入力

- 2** 「新しいパスワード」に新しいパスワードを入力し、[変更]をクリックする  
カーソルが「確認用パスワード」に移動します。



① 半角英数字、8桁以内で入力

- 3** 「確認用パスワード」に再度パスワードを入力し、[更新]をクリックする  
パスワード設定終了確認画面が表示されます。



① 「新しいパスワード」に入力したパスワードを再度入力



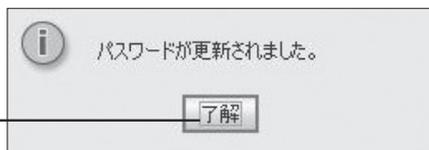
### パスワードが違ったら

「新しいパスワード」に入力したパスワードと違っていると次の画面が表示されます。[了解]をクリックして画面を閉じ、正しいパスワードを入力してください。



- 4** 確認画面で[了解]をクリックする

パスワード設定画面を閉じて「設定・登録」メニューに戻ります。



# 13 環境設定を行う

税務署用紙への印刷を行う際の設定や、自動アップデートの切り替えを行います。

## ■税務署用紙印刷の倍率

お使いのプリンタによっては、税務署用紙に正しく印刷できない場合がございます。

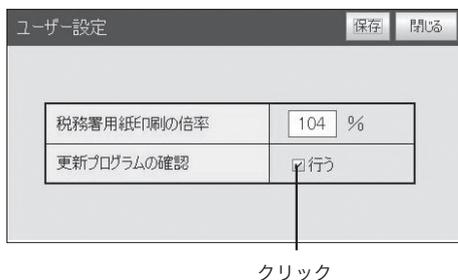
その場合、税務署用紙印刷の倍率、の数字の部分をクリックし指定したい倍率を変更して、お試しください。



## ■更新プログラムの確認

「更新プログラムの確認」にチェックを入れると本製品を立ち上げた際に新しい更新プログラムが無いか自動的に検索を行うようになります。

※本製品をご使用中のコンピューターがインターネットにつながっている場合に限りです。また、お客様の通信環境によっては、更新プログラムの検索にお時間がかかる場合がございます。



# 第4章

## 伝票を入力しよう

ここでは、伝票の入力方法を説明します。伝票は振替伝票形式、出納帳形式、売掛帳形式、買掛帳形式のいずれかで入力します。仕訳方法がわからないときは「仕訳ナビ」を使って、仕訳を確認することができます。

<b>14</b>	伝票の入力形式を選ぶ	44
<b>15</b>	入力補助機能を使おう	49
<b>16</b>	勘定科目ナビを使いこなそう	
	— [科目ナビ] ボタン—	54
<b>17</b>	振替伝票形式で伝票を入力する	56
<b>18</b>	出納帳形式で伝票を入力する	63
<b>19</b>	売掛帳形式で伝票を入力する	69
<b>20</b>	買掛帳形式で伝票を入力する	75

## 14 伝票の入力形式を選ぶ

銀行からの現金の出し入れや給与の支払、売上の発生、商品の仕入れなど、なんらかの取引が発生したら伝票（取引）を入力します。本ソフトウェアでの伝票入力には、振替伝票形式、出納帳形式、売掛帳形式、買掛帳形式の4種類があります。入力する伝票の種類に応じて入力形式を選択してください。また、仕訳を調べたり簡単に入力するための入力補助機能（→P.49）をご利用ください。

### ■振替伝票形式 / 出納帳形式 / 売掛帳形式 / 買掛帳形式の違い

#### ●振替伝票形式

一般的な簿記の入力形式です。一つの取引を、借方勘定と貸方勘定に対応付けて伝票入力します。簿記に慣れた方や、現金預金勘定以外の取引が多い方は、振替伝票形式で伝票を入力することをお勧めします。

#### ●出納帳形式

出納帳形式は、振替伝票形式を簡略化した入力形式です。入力できる伝票は現金預金勘定の取引だけです。主に現金や預貯金で取引の入出金を行っている方にお勧めの形式です。最初に勘定科目を選択するので、あとは相手科目、入金または出金額、摘要などを入力するだけです。

#### ●売掛帳形式

売掛帳は、商品や製品を掛けて売り上げたときやその掛け代金を回収したときに、売掛金の増加または減少を記入する帳簿です。入力できる伝票は売掛金勘定の取引だけです。最初に勘定科目（売掛金）を選択するので、あとは相手科目、売上または受入額、摘要などを入力するだけです。

#### ●買掛帳形式

買掛帳は、商品や原材料を掛けて仕入れたときやその掛け代金を支払ったときに、買掛金の増加または減少を記入する帳簿です。入力できる伝票は買掛金勘定の取引だけです。最初に勘定科目（買掛金）を選択するので、あとは相手科目、仕入または支払額、摘要などを入力するだけです。



#### 青色不動産、白色不動産の場合

本ソフトウェアのインストール時に、「青色不動産」「白色不動産」を選んだ場合、「伝票入力」メニューには[振替伝票形式][出納帳形式]のみが表示されます。

## ■入力形式の選択

どの入力形式で伝票を入力するかは、「伝票入力」メニューで選びます。

「出納帳形式」「売掛帳形式」「買掛帳形式」を選んだ場合は、さらに科目選択画面で科目を選びます。



「出納帳形式」の科目選択

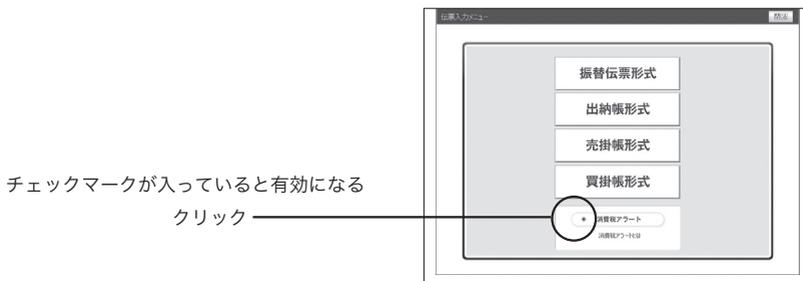
## ■消費税アラート

課税対象売上合計金額が900万円を超え、消費税納税対象者になる可能性についてお知らせする機能です。

### ●消費税アラートを利用する

本年度の売上金額を自動的に集計し、アラートを表示します。

初期設定では有効になっています。



### ●伝票入力画面での表示

伝票入力画面に仕訳補助機能を使うためのボタン（仕訳ナビ）が表示されます。



## 仕入高を入力する際には

年月日（日付）、支払対価（金額）を入力してください。入力しないと保存できない仕様になっています。そして、必ず相手方の氏名、名称と資産又は役務の内容について記述してください。※電子帳簿保存の要件を満たすためには、上記対応は必須となっています。

## ●振替伝票形式画面で表示されるボタン

## ●出納帳形式、売掛帳形式、買掛帳形式画面で表示されるボタン (画面は出納帳形式の場合)

ここでは振替伝票形式、出納帳形式、売掛帳形式、買掛帳形式による伝票入力のしかたの違いを簡単に説明します。それぞれの入力の手順については、振替伝票形式（→P.56）、出納帳形式（→P.63）、売掛帳形式（→P.69）、買掛帳形式（→P.75）を参照してください。

## ●振替伝票形式の入力例

例：2021年1月1日に、A社からB商品の売上高100,000円が当座預金に振り込まれた

振替伝票形式では、借方勘定と貸方勘定に対応付けて伝票を入力します。

借方科目		貸方科目	
当座預金	100,000	売上高	100,000

なお、この仕訳は現金預金勘定なので、ここで入力した伝票は出納帳形式画面でも表示されます。

- ② 「貸方科目」で「売上高」を選ぶ      ③ 「摘要」に「A社B商品売上」と入力

- ① 「借方科目」で「当座預金」を選ぶ      ④ 金額に「100000」と入力  
(表示は「100,000」)

## ●出納帳形式の入力例

例：2021年1月1日に、A社からB商品の売上高100,000円が当座預金に振り込まれた  
科目選択画面で「当座預金」を選んで入力画面を開きます。ここで入力した伝票はすべて振替伝票画面にも表示されます。

科目選択画面で「当座預金」を選ぶと表示される

④ クリックすると日付順に並び替わり「残高」が表示される

③ 「摘要」に「A社B商品売掛金回収」と入力

① 「相手科目」で「売上高」を選ぶ

② 入金欄に「100000」と入力(表示は「100,000」)

No	日付	選別科目 課税区分	コード	課税区分	入金 出金	残高	摘要	備考
0000	2021/01/01			相手科目				
0000	2021/01/01			前科目繰上		0		
0000	2021/01/01		51100	課税10%	100,000		A社B商品売掛金回収	
0000	2021/01/01			売上高				

## ●売掛帳形式の入力例

例：2021年1月1日に、A社からB商品の売上高100,000円を掛売上とし、後日、約束手形で受け取った

科目選択画面で「売掛金」を選んで入力画面を開きます。ここで入力した伝票はすべて振替伝票画面にも表示されます。まず売上を入力します。

科目選択画面で「売掛金」を選ぶと表示される

④ クリックすると日付順に並び替わり「残高」が表示される

③ 「摘要」に「A社B商品売掛金」と入力

① 「相手科目」で「売上高」を選ぶ

② 入金欄に「100000」と入力(表示は「100,000」)

No	日付	選別科目 課税区分	コード	課税区分	売上金額 受入金額	残高	摘要	備考
0000	2021/01/01			相手科目				
0000	2021/01/01			前科目繰上		0		
0000	2021/01/01		51100	課税10%	100,000		A社B商品売掛金	
0000	2021/01/01			売上高				

売掛金を約束手形で回収したときは次のように入力します。

科目選択画面で「売掛金」を選ぶと表示される

④ クリックすると日付順に並び替わり「残高」が表示される

③ 「摘要」に「A社B商品売掛金回収」と入力

① 「相手科目」で「受取手形」を選ぶ

② 入金欄に「100000」と入力(表示は「100,000」)

No	日付	選別科目 課税区分	コード	課税区分	売上金額 受入金額	残高	摘要	備考
0000	2021/01/01			相手科目				
0000	2021/01/01			前科目繰上		0		
0000	2021/01/01		51100	課税10%	100,000		A社B商品売掛金	
0000	2021/01/01			売上高				
0000	2021/02/28		11500		100,000		A社B商品売掛金回収	
0000	2021/02/28			受取手形				

## ●買掛帳形式の入力例

例：2021年1月1日に、C社からD商品100,000円を仕入れ、支払は後日行うことにした

科目選択画面で「買掛金」を選んで入力画面を開きます。ここで入力した伝票はすべて振替伝票画面にも表示されます。まず仕入を入力します。

No.	日付	選択科目 課税区分	コード	課税区分	仕入金額	残高	摘要	備考
チャック		相手科目		相手科目	支払金額	残高		
0000	2021/01/01	前科目残高				0	前期繰越	
0004	2021/01/01	前科目残高	E2100	課税10%	100,000		仕入高	
0005	2021/01/01	前科目残高		仕入高		100,000		

④ クリックすると日付順に並び替わり「残高」が表示される

科目選択画面で「買掛金」を選ぶと表示される

③ 「摘要」に「C社D商品仕入」と入力

No.	日付	選択科目 課税区分	コード	課税区分	仕入金額	残高	摘要	備考
チャック		相手科目		相手科目	支払金額	残高		
0000	2021/01/01	前科目残高				0	前期繰越	
0004	2021/01/01	前科目残高	E2100	課税10%	100,000		仕入高	
0005	2021/01/01	前科目残高		仕入高		100,000		C社D商品仕入

① 「相手科目」で「仕入高」を選ぶ

② 入金欄に「100000」と入力 (表示は「100,000」)

買掛金を現金で支払ったときは次のように入力します。

④ クリックすると日付順に並び替わり「残高」が表示される

科目選択画面で「買掛金」を選ぶと表示される

③ 「摘要」に「C社D商品仕入支払い」と入力

No.	日付	選択科目 課税区分	コード	課税区分	仕入金額	残高	摘要	備考
チャック		相手科目		相手科目	支払金額	残高		
0000	2021/01/01	前科目残高				0	前期繰越	
0004	2021/01/01	前科目残高	E2100	課税10%	100,000		仕入高	
0005	2021/02/28	前科目残高	F1100			100,000	現金	C社D商品仕入支払い

① 「相手科目」で「現金」を選ぶ

② 入金欄に「100000」と入力 (表示は「100,000」)

# 15 入力補助機能を使おう

本ソフトウェアは、伝票入力を簡単に行うための入力補助機能を備えています。仕訳データの検索やよく使う摘要の検索は、4種類の伝票入力形式で共通に使える機能です。振替伝票形式では、借方科目、貸方科目、摘要をセットで入力できる「よくある仕訳」機能が使えます。ぜひ活用してください。

## ■仕訳データを検索/フィルタリングする - [ 伝票検索 ] -

編集したい仕訳データを、日付、入力No、勘定科目、摘要、金額のどれかを条件に検索することができます。4種類の伝票入力形式すべてで使える機能です。ここでは振替伝票形式画面を例に説明します。



### 1 検索条件を入力する

例：日付を 2021/01/01~2021/01/31 借方科目を 80400 旅費交通費で検索する。



### 2 検索条件を実行する

検索ボタンをクリックします。



### 3

## 全件表示に戻す

全件表示ボタンをクリックします。

日付	2021/01/01	～	2021/01/31	初日付
借方科目	80400	除費文	貸方科目	
金額		～		初金額
検索			条件クリア	
全件表示				



全ての伝票表示に戻ります。



## 検索機能の電子帳簿保存法対応について

- ・取引年月日、勘定科目、取引金額その他の国税関係帳簿の種類に応じた主要な記録項目を検索の条件として設定することができます。
- ・検索で抽出された結果はディスプレイ又は印刷ファイル(PDF)で確認することができます。(※1)
- ・取引年月日、勘定科目、取引金額といった主要項目は入力時点ですべて必須項目であり、空のデータ(Null値)が発生することはありません。
- ・各検索は期間を指定して検索期間設定ができます。
- ・各検索は課税期間を通じて検索期間設定ができます。
- ・検索において日付又は金額に係る記録項目は、その範囲を指定して検索条件を設定することができます。
- ・各検索は2つ以上の任意の記録項目を組み合わせることで検索条件を設定することができます。

(※1) 仕訳帳の検索は、帳票出力の仕訳帳(→P.111)では日付しか設定できませんが、伝票入力の振替伝票形式(→P.56)で主要項目(取引年月日、勘定科目、取引金額)を設定することができます。当ソフトにおける振替伝票形式の表示は、仕訳帳の帳票出力と同一となります。

## ■伝票入力時に摘要を登録する 一摘要[登録]ボタン

よく使う仕訳(借方科目、貸方科目)に対応した摘要を登録しておき、伝票入力時に呼び出して簡単に入力する機能です。4種類の伝票入力形式すべてで使えます。「設定・登録」メニューの「仕訳別摘要」(→P.82)でまとめて登録できますが、伝票入力時に登録することもできます。ここでは伝票入力時の登録のしかたを、振替伝票形式画面を例に説明します。

### 1

## 伝票に借方科目、貸方科目、摘要を入力し、摘要欄の右の[登録]をクリックする

伝票の入力のしかたは「17 振替伝票形式で伝票を入力する」(→P.56)を参照してください。

[登録]をクリックすると仕訳別摘要自動登録画面が表示されます。



## 出納帳形式、売掛帳形式、買掛帳形式では

相手科目と摘要を入力してから[登録]をクリックします。[登録]は摘要欄の右側にあります。



## 保存されたデータからの登録

過去に入力して保存してある仕訳データから登録することもできます。

# 2

**仕訳別摘要自動登録画面で [実行] をクリックする**  
 [登録] をクリックすると仕訳別摘要自動登録画面が表示されます。

仕訳別摘要自動登録 実行 戻る クリック

借方勘定科目	116	売掛金
貸方勘定科目	511	売上高
播 要		
A社B商品売掛金		

## ■登録されている摘要を使う —摘要 [検索] ボタン—

よく使う仕訳（借方科目、貸方科目）に対応した摘要を登録しておく機能が「仕訳別摘要」（→P.82）です。伝票入力時に呼び出して簡単に摘要を入力できます。4種類の伝票入力形式すべてで使えます。ここでは振替伝票形式画面を例に説明します。

# 1

**伝票に借方科目、貸方科目を入力し、摘要欄の左の [検索] をクリックする**  
 伝票の入力のしかたは「17 振替伝票形式で伝票を入力する」（→P.56）を参照してください。  
 [検索] をクリックすると仕訳別摘要検索画面が表示されます。

振替伝票形式 伝票入力 科目ナビ 日付選 入力助 郵便 記号 保存 キャンセル 閉じる

伝票種類	No.	伝票番号	日付	伝票種別
振替	11400	その他の現金		貸方科目
借 要		貸方科目		貸方科目

No.	日付	コード	建替区分	コード	建替区分	摘要	金額	備考
借	2020/01/15	11400	借方科目	51100	貸借10%	A社売上	200,000	
貸	2020/02/15	11400	貸方科目	51100	貸借10%			

クリック

 **出納帳形式、売掛帳形式、買掛帳形式では**

相手科目を入力して [検索] をクリックします。[検索] は摘要欄の左側にあります。

 **保存されたデータからの登録**

入力した借方科目、貸方科目（選択科目と相手科目）の組み合わせに登録されている摘要がないと、[検索] ボタンは使えません。

# 2

**仕訳別摘要検索画面で、入力したい摘要の [転記] をクリックする**  
 [検索] をクリックすると仕訳別摘要検索画面が表示されます。

仕訳別摘要検索 戻る

借方勘定科目	金額	貸方勘定科目	金額
114  その他の現金		511  売上高	
転記		転記	

↓

振替伝票形式 伝票入力 科目ナビ 日付選 入力助 郵便 記号 保存 キャンセル 閉じる

伝票種類	No.	伝票番号	日付	伝票種別
振替	11400	その他の現金		貸方科目
借 要		貸方科目		貸方科目

No.	日付	コード	建替区分	コード	建替区分	摘要	金額	備考
借	2020/01/15	11400	借方科目	51100	貸借10%	A社売上	200,000	
貸	2020/02/15	11400	貸方科目	51100	貸借10%			

金額を入力

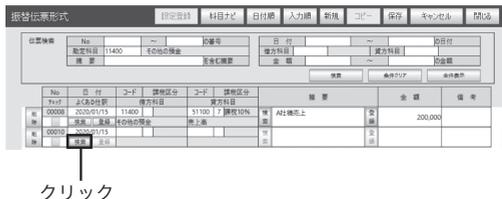
## ■ 「よくある仕訳」を使う —よくある仕訳[検索]ボタン—

よく使う仕訳の借方科目、貸方科目、摘要をセットで登録することができます。ソフトウェアがあらかじめ用意しているセットもあります。伝票入力時に借方科目、貸方科目、摘要を一度に入力することができます。この機能は振替伝票形式のみで使用できます。

### 1 日付の下の [検索] をクリックする

伝票の入力のしかたは「17 振替伝票形式で伝票を入力する」(→P.56)を参照してください。

[検索] をクリックすると、よくある仕訳選択画面が表示されます。



### 2 よくある仕訳選択画面で、入力したい仕訳を選び、[転記] をクリックする

よくある仕訳選択画面が閉じ、伝票入力画面に借方科目、貸方科目、摘要が転記されます。

クリック



金額を入力



## ■伝票入力時に「よくある仕訳」を登録する —よくある仕訳[登録]ボタン—

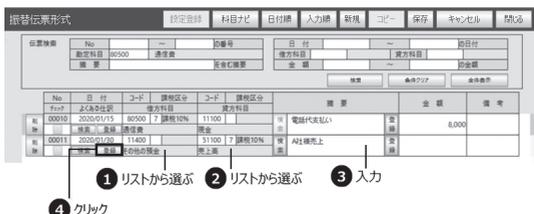
よく使う仕訳の借方科目、貸方科目、摘要をセットで登録し、伝票入力時に呼び出して簡単に入力する機能です。「設定・登録」メニューの「よくある仕訳登録」(→P.90)でまとめて登録できますが、伝票入力時に登録することもできます。

この機能は振替伝票形式のみで使用できます。

### 1 伝票に借方科目、貸方科目、摘要を入力し、日付の下の【登録】をクリックする

伝票の入力のしかたは「17 振替伝票形式で伝票を入力する」(→P.56)を参照してください。

【登録】をクリックすると、よくある仕訳自動登録画面が表示されます。



### 借方科目、貸方科目のみの登録

摘要を入力せずに借方科目、貸方科目の組み合わせのみを登録することもできます。

### 2 よくある仕訳自動登録画面で【実行】をクリックする

よくある仕訳自動登録画面が閉じ、仕訳が登録されます。



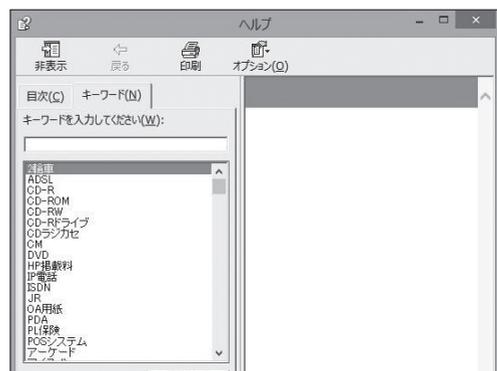
取引がどういった勘定科目になるかわからないときは、勘定科目ナビに調べたい取引のキーワードを入力し、そのキーワードに対応した勘定科目を検索、確認できます。勘定科目ナビは「振替伝票形式」「出納帳形式」「売掛帳形式」「買掛帳形式」共通で利用できます。ここでは「振替伝票形式」を例に勘定科目ナビの使い方を説明します。

## 1 [科目ナビ] をクリックする

振替伝票形式については「17 振替伝票形式で伝票を入力する」(→ P.56)を参照してください。  
勘定科目ナビゲーションの画面が表示されます。



クリック



❗ ※ MAC版をご利用の場合は、KamokuNavi.chmが起動します。

右上の「Search in FILE」の欄に検索したいキーワードを入力しreturnキーで検索結果が表示されます。

※ CD 内の iCHM をインストールしてください。

## 2 キーワードを入力する



キーワードを入力  
ここでは「交際費」と入力

📖 ひとつ前に検索した内容を表示するには

[戻る] ボタンをクリックします。  
ひとつ前に検索したキーワードに対応する勘定科目が表示されます。



クリック

3

### 表示をクリックする

入力したキーワードに対応する勘定科目が、画面の右側に表示されます。検索結果を印刷したいときは、画面左上の印刷ボタンをクリックして印刷してください。

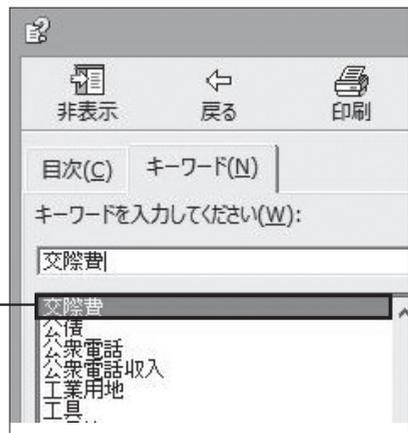


クリック



### ダブルクリックでも表示できます

画面左側に表示されたキーワードを選んでダブルクリックすることで、対応する勘定科目を表示することもできます。

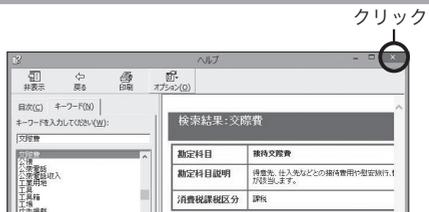


ダブルクリック



### 勘定科目ナビゲーション画面を終了するには

ウィンドウ右上の「x」アイコンをクリックします。勘定科目ナビゲーション画面を終了して伝票入力画面に戻ります。



クリック

# 17 振替伝票形式で伝票を入力する

振替伝票形式は、一般的な簿記の入力形式です。一つの取引を、借方勘定と貸方勘定に対応付けて伝票入力します。簿記に慣れた方や、現金預金勘定以外の取引が多い方は、振替伝票形式で伝票を入力することをお勧めします。

目的の画面を開くには



## ■振替伝票形式画面のボタン操作

振替伝票形式画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。



### 設定登録 [設定登録] ボタン (→ P.11)

クリックすると、設定・設定メニューが表示されます。

### 科目ナビ [科目ナビ] ボタン (→ P.54)

クリックすると、勘定科目ナビゲーション画面が表示されます。入力したい取引の勘定科目がわからないときにご利用ください。

### 日付順 [日付順] ボタン

クリックすると、振替伝票形式画面で表示されている伝票が、日付順に並べ替わります。

### 入力順 [入力順] ボタン

クリックすると、振替伝票形式画面で表示されている伝票が、入力順に並べ替わります。

**検索****[ 検索 ] ボタン (→ P.51)**

クリックすると仕訳データ検索画面が表示されます。伝票を日付、入力 No、勘定科目、摘要、金額のどれかを条件に検索することができます。

**新規****[ 新規 ] ボタン (→ P.58)**

伝票を新しく入力するときにクリックします。

**コピー****[ コピー ] ボタン (→ P.18)**

チェックを入れた伝票のコピーを作成します。

**削除****[ 削除 ] ボタン (→ P.62)**

伝票を削除します。削除したい伝票左横の [ 削除 ] ボタンをクリックします。

**検索** **登録****よくある仕訳 [ 検索 ] ボタン (→ P.52)**

クリックすると、よくある仕訳選択画面が表示されます。登録されている、よく使う仕訳を選ぶと、借方科目、貸方科目、摘要を伝票に一括入力できます。

**検索** **登録****よくある仕訳 [ 登録 ] ボタン (→ P.53)**

クリックすると、よくある仕訳自動登録画面が表示されます。伝票に入力した借方科目、貸方科目、摘要をよく使う仕訳として登録できます。

**検索**

A社B商品売上

**登録****摘要 [ 検索 ] ボタン (→ P.51)**

クリックすると、仕訳別摘要検索画面が表示されます。「仕訳別摘要」(→ P.82) に登録されている摘要を選んで転記できます。

**検索**

A社B商品売上

**登録****摘要 [ 登録 ] ボタン (→ P.50)**

クリックすると、仕訳別摘要自動登録画面が表示されます。入力した摘要を「仕訳別摘要」(→ P.82) に登録できます。

**貸借対照表****[ 貸借対照表 ] ボタン (→ P.127)**

「貸借対照表」の出力画面を表示します。

**損益計算書****[ 損益計算書 ] ボタン (→ P.124)**

「損益計算書」の出力画面を表示します。

**諸口チェック****[ 諸口チェック ] ボタン (→ P.59)**

クリックすると、諸口チェック画面が表示されます。今までに入力した伝票の諸口バランスをチェックします。

**■ 振替伝票形式で伝票を入力する****振替伝票形式で入力する伝票例**

例：2021年9月10日に、A社から9月分の売掛金を手形で受け取った仕訳は次のとおりです。

借方勘定		貸方勘定	
受取手形	500,000	売掛金	500,000

なお、この例は売掛金勘定なので、入力した伝票は、売掛帳形式画面(→ P.69)でも表示されます。

# 1 【新規】をクリックする

新しい入力欄が表示され、カーソルが日付にセットされます。日付はパソコンのシステム日付があらかじめ表示されます。



クリック



## 日付の表示

次の伝票を続けて入力するときは、前の伝票と同じ日付があらかじめ表示されます。

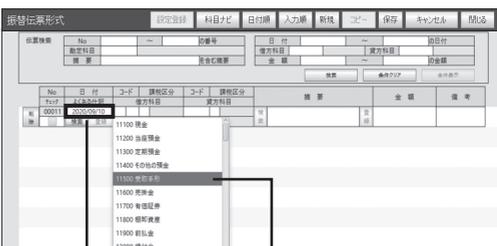


## よくある仕訳を使うには

日付の下の[検索]をクリックして「よくある仕訳」から仕訳を転記できます(→P.52)。

# 2 日付、借方科目を入力する

借方科目にカーソルが移動すると、リストが表示されます。



① [Enter] キーを押す  
変更するときは入力する

② クリック  
ここでは「受取手形」を選ぶ



## チェックの使いかた

伝票の入力後に、管理者などが伝票の内容を承認(チェック)する際に使用します。例えば、承認した伝票のチェック欄をクリックしてチェックマークを付けます。

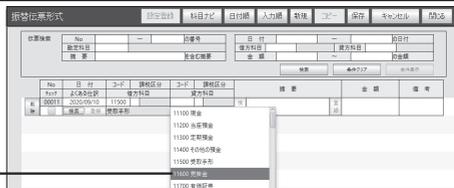


## 勘定科目がわからないとき

勘定科目がわからないときは [科目ナビ] (→P.54) をクリックして調べることができます。

# 3 貸方科目を入力する

貸方科目にカーソルが移動すると、リストが表示されます。



ここでは「売掛金」を選びクリック



## 課税区分

51100 | 7 | 課税10%  
売上高

「消費税等」(→P.26) で課税方式「原則課税」を設定していると、選んだ勘定科目によっては自動的に入力されます。

原則課税の場合のリスト

- 7 課税10%
- 8 軽減8%
- 9 課税0%
- 1 課税5%
- 2 課税3%
- 3 軽減5%
- 4 不課税
- 5 有価証券

簡易課税の場合のリスト

- 11 業種10%
- 12 業種10%
- 13 業種10%
- 14 業種10%
- 15 業種10%
- 16 業種10%
- 19 業種10%
- 20 業種10%
- 21 業種10%
- 22 業種10%

課税区分は手入力に変更できます(リストから選ぶ)。

# 4

## 摘要、金額を入力する

摘要は省略できます。金額はマイナスを入力することもできます。



### 摘要の転記と登録

「仕訳別摘要」に摘要が登録されていれば、伝票に転記できます (→P.51)。また入力した摘要を「仕訳別摘要」に登録できます (→P.50)。

- ① 40文字以内  
ここでは「A社9月分売掛金」と入力
- ② 【Enter】キーを押す
- ③ 半角数字12桁以内で入力  
ここでは「500000」と入力
- ④ 【Enter】キーを押す

# 5

## 必要に応じて備考を入力し、【保存】をクリックする

「自社情報」で「諸口を使用する」を設定している場合 (→P.23) は、諸口チェック画面が表示されます。「諸口を使用する」を設定していないときは、そのまま伝票が保存されます。

- ① 10文字以内  
ここでは「11/30決済」と入力



### 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。

# 6

## 諸口チェック画面で【戻る】をクリックする

諸口(「●諸口の入力例」→P.60)で入力している伝票があるときは、諸口チェック画面で貸借金額のバランスを確認してください。【戻る】をクリックすると、入力した伝票が保存され、振替伝票形式画面に戻ります。伝票を続けて入力するには、手順1からの操作を繰り返してください。



### 諸口のバランスが合っていないときは

伝票を諸口で入力したときは、「借方金額」「貸方金額」が同額である必要があります。諸口チェック画面で、「諸口のバランスが合っていない」と表示されたら、【戻る】をクリックし、振替伝票形式画面に戻り、諸口の貸借バランスが合うように伝票を修正してください。



### 会計期間終了日以降の仕訳の入力

本ソフトウェアでは、「年次更新」(→P.151)を行わなくても、会計期間終了日以降の仕訳を行えます。「年次更新」を行うと、会計期間終了日以降の日付で入力したデータは、次期データとして表示されます。

## ■ 諸口 / 固定資産売却時 / 仮受消費税・仮払消費税の入力例

ここでは、振替伝票形式での入力例を紹介します。

### ● 諸口の入力例

諸口とは、1つの取引を2つ以上の勘定科目で入力する方法です。諸口で仕訳を入力するときは、自社情報画面で「諸口」を「使用する」に設定してください(→P.23)。諸口を入力できるのは、振替伝票形式だけです。

例：商品の売上高 1,000,000 円を現金 500,000 円、手形 500,000 円で受け取った

借方科目		貸方科目	
現金	500,000	売上高	1,000,000
受取手形	500,000		

No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
0004	2021/01/05	99900		51100	7 課税10%	A社B商品売上	1,000,000	
						登録		
						売上高		
0005	2021/01/05	11100		99900		A社B商品売上 受取	500,000	
						登録		
						現金		
0006	2021/01/05	11500		99900		A社B商品売上 手形	500,000	
						登録		
						受取手形		
						諸口		

### ● 固定資産を売却したときの仕訳の入力例

事業用固定資産を売却したときは、売却価格に対して消費税等が発生します。本ソフトウェアでは固定資産に該当する勘定科目を入力すると、自動的に「課税区分」に「設定された%」が表示されます。金額欄に消費税等を含む売却価格を入力してください(免税を選択していると表示されません)。

No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
00011	2020/01/05	11100		21400	7 課税10%	車売却	1,000,000	
						登録		
						現金		
						車両運搬具		

なお、事業用固定資産を売却しても、売却金額は不動産所得、事業所得、山林所得にはなりません。土地、建物、および特定の株式、出資については分離課税として、その他の資産については総合譲渡課税で税金を計算します。ただし、譲渡価格に対し消費税が発生します。

固定資産譲渡対価入力が必要な科目については、経理担当者、または担当の税理士の先生にお問い合わせください。

### ● 仮受消費税、仮払消費税の記帳例

消費税の課税事業者が税抜処理で帳簿を記帳しているときは、期末に仮払消費税と仮受消費税の差額を申告、納付します。

ただし、「設定・登録」メニューの「消費税等」で「税抜処理」を選択しても(→P.26)、入力した伝票では仮受消費税、仮払消費税は自動計算されません。仮受消費税、仮払消費税は手入力してください。まず「設定・登録」メニューの「勘定科目」(→P.30)で、科目「仮受消費税」「仮払消費税」を追加してください。「仮受消費税」は「流動負債」に、「仮払消費税」は「流動資産」または「他の資産」に設定します。

ここでは諸口で入力する、仮受消費税と仮払消費税の記帳を説明します。

## ●商品を掛けて売り上げた場合（仮受消費税の記帳）

例：80,000 円の商品（仮受消費税は 8,000 円）を掛けて売り上げた

借方科目		貸方科目	
売掛金	88,000	売上高	80,000
		仮受消費税	8,000

	No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
削除	00011	よくある仕訳	借方科目		貸方科目		A社B商品掛売	登録	88,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	11600	11600	99900			
削除	00012	2021/01/05	99900		51100	7 課税10%	A社B商品売上 手形	登録	80,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	諸口	諸口				
削除	00013	2021/01/05	99900		31601		A社B商品仮受消費税	登録	8,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	諸口	諸口				

## ●商品を掛けて仕入れた場合（仮払消費税の記帳）

例：80,000 円の商品（仮払消費税は 8,000 円）を掛けて仕入れた

借方科目		貸方科目	
仕入高	80,000	買掛金	88,000
仮払消費税	8,000		

	No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
削除	00011	よくある仕訳	借方科目		貸方科目		商品仕入代金	登録	80,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	62100	7 課税10%	99900			
削除	00012	2021/01/05	11901		99900		仮払消費税	登録	8,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	諸口	諸口				
削除	00013	2021/01/05	99900		31200		買掛金	登録	88,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	諸口	諸口				

## ●消費税を納付した場合

以下の仕訳は、「設定・登録」メニューの「消費税等」で「税抜処理」を設定して（→ P.26）帳簿を記帳している場合の例です。申告の際に現金 80,000 円を納付したときの記帳です。

例：仮払消費税の総額は 300,000 円、仮受消費税の総額は 380,000 円

借方科目		貸方科目	
仮受消費税	380,000	仮払消費税	300,000
		現金	80,000

	No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
削除	00011	よくある仕訳	借方科目		貸方科目		仮受消費税	登録	380,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	31601	31601	99900			
削除	00016	2021/01/05	99900		11901		仮払消費税	登録	300,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	諸口	諸口				
削除	00017	2021/01/05	99900		11100		消費税支払	登録	80,000
	<input type="checkbox"/>	検索	登録	諸口	諸口				

## ■振替伝票形式で伝票を修正・削除する

伝票の修正・削除は次の手順で行います。

### ●伝票を修正する

修正したい伝票の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら [保存] をクリックして保存します。

リストから「受取手形」を選び直す

「社D商品売上」に変更

「700000」に変更

クリック

### ●伝票を削除する

削除したい伝票の左の [削除] をクリックします。



#### 削除した伝票は元に戻せません

いったん削除した伝票は、復活させることはできません。ご注意ください。ただし、仕訳履歴 (→P.149) に削除した履歴は登録されます。

クリック

確認画面が表示され「はい」をクリックすると伝票が削除される



#### 必須項目は必ず入力してください

振替伝票形式の伝票入力画面では、「日付」と「借方科目」「貸方科目」「金額」が入力必須項目となっています。[保存] をクリックした時に「この項目には必ず何か入力してください」というメッセージが表示された場合は、必須項目を入力してから再度保存してください。

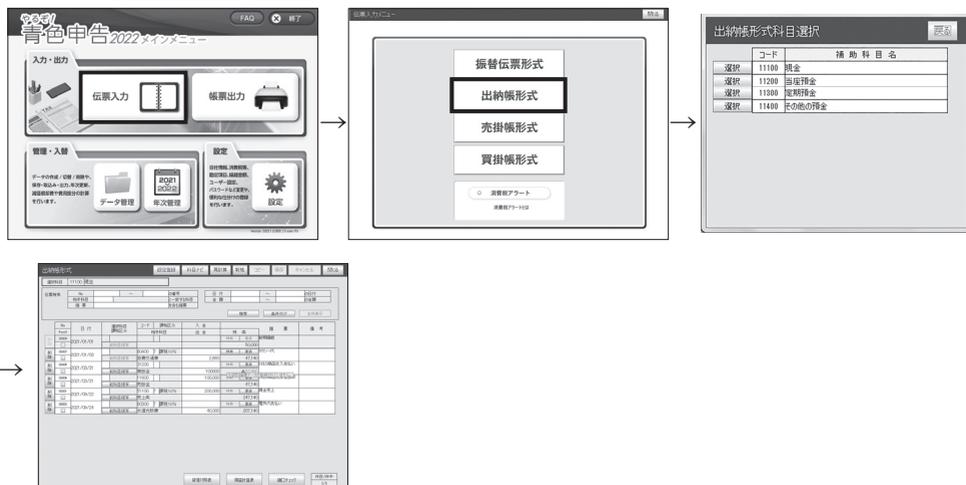


#### 伝票は入力順で表示されます

振替伝票形式の伝票入力画面では、伝票は入力したNo.順に並んでいます。日付順で見たい場合は、[日付順] ボタンをクリックしてください。日付順に並び替えることができます。

# 18 出納帳形式で伝票を入力する

出納帳形式は、振替伝票形式を簡略化した伝票の入力方法です。最初に勘定科目を選択するので、後は相手科目、入金または出金額、摘要などを入力するだけです。なお、出納帳形式で入力できるのは現金預貯金勘定の取引だけです。主に現金や預貯金取引の入出金を行っている方にお勧めの伝票入力方法です。



## 現金出納帳、預貯金出納帳を入力したいときは

現金出納帳、預貯金出納帳を作成したいときは、出納帳形式科目選択画面で、次の勘定科目を選択してください。

帳簿の種類	選択する科目
現金出納帳	現金
預貯金出納帳	当座預金、定期預金、その他の預金

「設定・登録」メニューの「勘定科目」(→P.30)で、普通預金、通知預金、積立預金などを追加できます。なお、仕訳日記帳の形式で伝票を入力したり表示したりしたいときは、振替伝票形式(→P.56)を選択してください。



## 必須項目は必ず入力してください

出納帳形式の伝票入力画面では、「日付」と「相手先科目」「金額」が入力必須項目となっています。[保存]をクリックした時に「この項目には必ず何か入力してください」というメッセージが表示された場合は、必須項目を入力してから再度保存してください。

## ■ 出納帳形式画面のボタン操作

出納帳形式画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。

No.	日付	選定科目	相手科目	コード	課税区分	入金	出金	種別	摘要	備考
0000	2021/01/01							借	前期末繰越	
0000	2021/01/03	前科目繰入					50,000	借	現金	
0000	2021/01/03	前科目繰入	0300	下	課税10%			借	現金	2021/01/03入金払い
0000	2021/03/01	前科目繰入	0100			2,880		借	現金	
0000	2021/03/01	前科目繰入	0100			100,000		借	現金	2021/03/01入金払い
0000	2021/03/01	前科目繰入	0100			100,000		借	現金	2021/03/01入金払い
0000	2021/03/01	前科目繰入	0100			47,140		借	現金	
0000	2021/03/22	前科目繰入	0110	下	課税10%	200,000		借	現金	現金売上
0000	2021/03/24	前科目繰入	0300	下	課税10%		247,140	借	現金	現金が戻金払い
0000	2021/03/24	前科目繰入	0300	下	課税10%	40,000		借	現金	2021/03/24入金払い

設定登録

**[設定登録] ボタン (→ P.11)**

クリックすると、設定・登録メニューが表示されます。

科目ナビ

**[科目ナビ] ボタン (→ P.54)**

クリックすると、勘定科目ナビゲーション画面が表示されます。入力したい取引の勘定科目がわからないときにご利用ください。

再計算

**[再計算] ボタン**

クリックすると、入力した伝票が日付順に並べ替えられ、残高を再計算します。

コピー

**[コピー] ボタン (→ P.18)**

チェックを入れた伝票のコピーを作成します。

検索

**[検索] ボタン (→ P.49)**

クリックすると仕訳データ検索画面が表示されます。伝票を日付、入力 No、勘定科目、摘要、金額のどれかを条件に検索することができます。

削除

**[削除] ボタン (→ P.68)**

伝票を削除します。削除したい伝票左横の [削除] ボタンをクリックします。

前科目複写

**[前科目複写] ボタン**

伝票を新しく入力するときにクリックすると、前の伝票の相手科目が複写されます。

検索

**摘要 [検索] ボタン (→ P.51)**

クリックすると、仕訳別摘要検索画面が表示されます。「仕訳別摘要」(→ P.82)に登録されている摘要を選んで転記できます。

## 摘要[登録]ボタン (→P.50)

クリックすると、仕訳別摘要自動登録画面が表示されます。入力した摘要を「仕訳別摘要」(→P.82)に登録できます。

貸借対照表

## [貸借対照表]ボタン (→P.127)

「貸借対照表」の出力画面を表示します。

損益計算書

## [損益計算書]ボタン (→P.124)

「損益計算書」の出力画面を表示します。

諸口チェック

## [諸口チェック]ボタン (→P.59)

クリックすると、諸口チェック画面が表示されます。今までに入力した伝票の諸口バランスをチェックします。

## ■出納帳形式で伝票を入力する

出納帳形式で、新しく伝票を入力します。



### 出納帳形式で入力する伝票例

例：2021年9月11日に、A社から9月分の売上を現金で受け取った  
仕訳は次のとおりです。

借方勘定		貸方勘定	
現金	500,000	売上	500,000

なお、この例で入力した伝票は、振替伝票形式画面 (→P.56) でも表示されます。

1

出納帳形式科目選択画面で「現金」の[選択]をクリックする  
出納帳形式画面が表示されます。



	コード	補助科目名
選択	11100	現金
選択	11200	当座預金
選択	11300	定期預金
選択	11400	その他の預金

クリック

2

[新規]をクリックする  
新しい入力欄が表示され、カーソルが日付にセットされます。  
日付はパソコンのシステム日付があらかじめ表示されます。

クリック



No.	日付	借方科目	コード	貸方区分	入金	特高	摘要	備考
0000	2021/09/08							
0000	2021/09/08	現金						
0000	2021/09/08							



### 日付の表示

次の伝票を続けて入力するときは、前の伝票と同じ日付があらかじめ表示されます。

### 3 日付、相手科目を入力する

相手科目にカーソルが移動すると、リストが表示されます。

#### 勘定科目がわからないとき

勘定科目がわからないときは[科目ナビ] (→P.54) をクリックして調べることができます。

#### 相手科目の複写

[前科目複写] をクリックすると、前の伝票と同じ相手科目が複写されます。

#### チェックの使いかた

伝票の入力後に、管理者などが伝票の内容を承認(チェック)する際に使用します。例えば、承認した伝票のチェック欄をクリックしてチェックマークを付けます。

- ①【Enter】キーを押す変更するときは入力する
- ②クリック  
ここでは「売上高」を選ぶ

### 4 入金欄または出金欄に金額を入力する

No.	日付	選定科目 課税区分	コード	課税区分	入金	出金	残高	摘要	備考
0000	2021/09/01	前科目複写							
0000	2021/09/01	前科目複写	51100	課税10%	500,000				

課税区分が表示される

- ①半角数字12桁以内で入力  
ここでは入金欄に「500000」と入力
- ②【Enter】キーを押す

#### 課税区分

「消費税等」(→P.26) で課税方式「原則課税」を設定していると、選んだ勘定科目によっては自動的に入力されます。課税区分は手入力で変更できます(リストから選ぶ)。

- 【原則課税の場合のリスト】
- 7 課税109%
  - 8 軽減89%
  - 6 課税89%
  - 1 課税5%
  - 2 課税3%
  - 3 非課税
  - 4 不課税
  - 5 有償証券

- 【簡易課税の場合のリスト】
- 11 第1種10%
  - 12 第2種10%
  - 13 第3種10%
  - 14 第4種10%
  - 15 第5種10%
  - 16 第6種10%
  - 19 第1種減価
  - 20 第2種減価
  - 21 第3種減価
  - 22 第4種減価

【原則課税の場合のリスト】

【簡易課税の場合のリスト】

### 5 摘要を入力する

摘要は省略できます。

#### 摘要の転記と登録

「仕訳別摘要」に摘要が登録されていれば、伝票に転記できます(→P.51)。また入力した摘要を「仕訳別摘要」に登録できます(→P.50)。

No.	日付	選定科目 課税区分	コード	課税区分	入金	出金	残高	摘要	備考
0000	2021/09/01	前科目複写							
0000	2021/09/01	前科目複写	51100	課税10%	500,000				
0000	2021/09/01	前科目複写						A社9月分売上	

- ①42文字以内  
ここでは「A社9月分売上」と入力
- ②【Enter】キーを押す

## 6 必要に応じて備考を入力し、[保存] をクリックする 出納帳形式画面が表示されます。



### 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[戻る]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。

⑩ 10文字以内  
ここでは「担当  
〇〇」と入力

## 7 諸口チェック画面で[戻る]をクリックする

振替伝票形式で、諸口(「●諸口の入力例」→P.60)で入力している伝票があるときは、諸口チェック画面で貸借金額のバランスを確認してください。

[戻る]をクリックすると、入力した伝票が保存され、出納帳形式画面に戻ります。伝票を続けて入力するには、手順2からの操作を繰り返してください。



### 諸口のバランスが合っていないときは

諸口チェック画面で、「諸口のバランスが合いません。」と表示されたら、[戻る]をクリックして諸口チェック画面を閉じます。出納帳形式画面を終了して、振替伝票形式画面で伝票を修正してください。



## 固定資産を売却したときの仕訳の入力例

事業用固定資産を売却したときは、売却価格に対して消費税等が発生します。本ソフトウェアでは固定資産に該当する勘定科目を入力すると、自動的に「課税区分」に設定した「%」が表示されます。入金欄に消費税等を含む売却価格を入力してください。

	No チェック	日付	選択科目 課税区分	コード	課税区分 相手科目	入金		残高		摘要	備考	
						出金		借方	貸方			
削除	00000	2021/01/01							借方	登録	前期繰越	
	<input type="checkbox"/>		前科目複写					0				
削除	00001	2021/01/01		21200	7 課税10%	1,500,000			借方	登録		
	<input type="checkbox"/>		前科目複写		建物付属設備							

なお、事業用固定資産を売却しても、売却金額は不動産所得、事業所得、山林所得にはなりません。土地、建物、および特定の株式、出資については分離課税として、その他の資産については総合譲渡課税で税金を計算します。ただし、譲渡価格に対し消費税が発生します。

固定資産譲渡対価入力が必要な科目については、経理担当者、または担当の税理士にお問い合わせください。



## 会計期間終了日以降の仕訳の入力

本ソフトウェアでは、「年次更新」(→P.151)を行わなくても、会計期間終了日以降の仕訳を行えます。「年次更新」を行うと、会計期間終了日以降の日付で入力したデータは、次期データとして表示されます。

## ■ 出納帳形式で伝票を修正・削除する

まず、出納帳形式科目選択画面で、修正または削除したい伝票の勘定科目を選びます。

出納帳形式科目選択 戻る

	コード	補助科目名
選択	11100	現金
選択	11200	当座預金
選択	11300	定期預金
選択	11400	その他の預金

クリック

## ● 伝票を修正する

修正したい伝票の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら[保存]をクリックして保存します。

出納帳形式 設定登録 科目マニ 勘定簿 検索 加工 保存 キャンセル 閉じる

伝票番号: 11100 現金

伝票内容: No. 11100 伝票内容 No. 11100 伝票内容

日付: 2021/05/01

No.	日付	勘定科目	コード	勘定区分	入金	借高	摘要	備考
11100	2021/05/01	現金	11100	借	700,000		A社B商品売掛金	

出納帳形式 設定登録 科目マニ 勘定簿 検索 加工 保存 キャンセル 閉じる

伝票番号: 11100 現金

伝票内容: No. 11100 伝票内容 No. 11100 伝票内容

日付: 2021/05/01

No.	日付	勘定科目	コード	勘定区分	入金	借高	摘要	備考
11100	2021/05/01	現金	11100	借	700,000		A社B商品売掛金	

クリック

リストから「売掛金」「A社B商品売掛金」に変更  
「700000」に変更

## ● 伝票を削除する

削除したい伝票の左の[削除]をクリックします。



### 削除した伝票は元に戻せません

いったん削除した伝票は、復活させることはできません。ご注意ください。

ただし、仕訳履歴(→P.149)に削除した履歴は登録されます。

出納帳形式 設定登録 科目マニ 勘定簿 検索 加工 保存 キャンセル 閉じる

伝票番号: 11100 現金

伝票内容: No. 11100 伝票内容 No. 11100 伝票内容

日付: 2021/05/01

No.	日付	勘定科目	コード	勘定区分	入金	借高	摘要	備考
11100	2021/05/01	現金	11100	借	700,000		A社B商品売掛金	

確認画面が表示される  
クリック

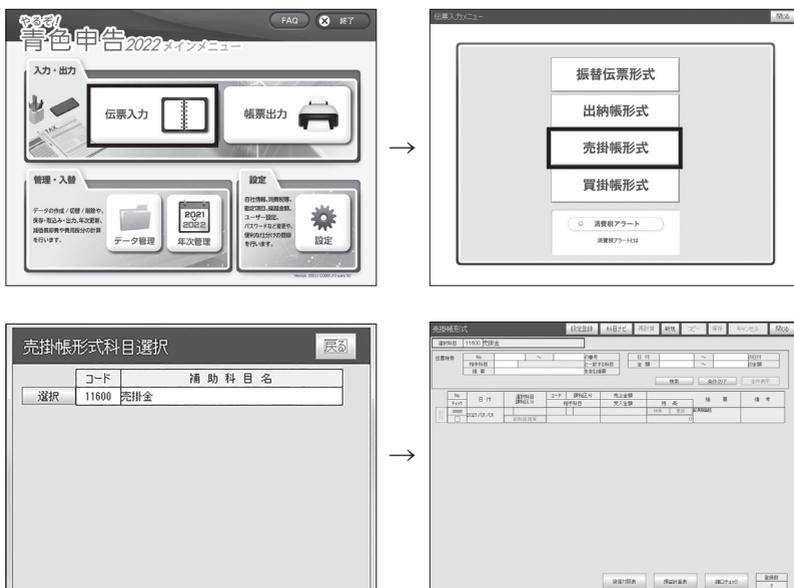
この行を削除します。よろしいですか?

クリック

# 19 売掛帳形式で伝票を入力する

売掛帳形式では、商品や製品を掛けて売り上げたときや、売掛金の損失（貸倒損失など）が生じたときに、その金額を入力します。最初に勘定科目（売掛金）を選択するので、後は相手科目、売上金額または受入金額、摘要などを入力するだけです。なお、売掛帳形式入力できる伝票は売掛金勘定の取引だけです。

目的の画面を開くには



## ■ 売掛帳形式画面のボタン操作

売掛帳形式画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。



## **設定登録** [設定登録] ボタン (→ P.11)

クリックすると、設定・設定メニューが表示されます。

## **科目ナビ** [科目ナビ] ボタン (→ P.54)

クリックすると、勘定科目ナビゲーション画面が表示されます。入力したい取引の勘定科目がわからないときにご利用ください。

## **再計算** [再計算] ボタン

クリックすると、入力した伝票が日付順に並べ替えられ、残高を再計算します。

## **コピー** [コピー] ボタン (→ P.18)

チェックを入れた伝票のコピーを作成します。

## **検索** [検索] ボタン (→ P.49)

クリックすると仕訳データ検索画面が表示されます。伝票を日付、入力 No、勘定科目、摘要、金額のどれかを条件に検索することができます。

## **削除** [削除] ボタン (→ P.74)

伝票を削除します。削除したい伝票左横の [削除] ボタンをクリックします。

## **前科目複写** [前科目複写] ボタン

伝票を新しく入力するときにクリックすると、前の伝票の相手科目が複写されます。

## **検索** 摘要 [検索] ボタン (→ P.51)

クリックすると、仕訳別摘要検索画面が表示されます。「仕訳別摘要」(→ P.82) に登録されている摘要を選んで転記できます。

## **登録** 摘要 [登録] ボタン (→ P.50)

クリックすると、仕訳別摘要自動登録画面が表示されます。入力した摘要を「仕訳別摘要」(→ P.82) に登録できます。

## **貸借対照表** [貸借対照表] ボタン (→ P.127)

「貸借対照表」の出力画面を表示します。

## **損益計算書** [損益計算書] ボタン (→ P.124)

「損益計算書」の出力画面を表示します。

## **諸口チェック** [諸口チェック] ボタン (→ P.59)

クリックすると、諸口チェック画面が表示されます。今までに入力した伝票の諸口バランスをチェックします。

## ■ 売掛帳形式で伝票を入力する

売掛帳形式で、新しく伝票を入力します。



### 売掛帳形式で入力する伝票例

例：2021年9月20日に、A社からB商品の売掛金を手形で受け取った仕訳は次のとおりです。

借方勘定		貸方勘定	
受取手形	500,000	売掛金	500,000

なお、この例で入力した伝票は、振替伝票形式画面 (→ P.56) でも表示されます。

- 1** 売掛帳形式科目選択画面で「売掛金」の[選択]をクリックする売掛帳形式画面が表示されます。売掛帳形式画面が表示されます。

- 2** [新規]をクリックする  
新しい入力欄が表示され、カーソルが日付にセットされます。日付はパソコンのシステム日付があらかじめ表示されます。

No	日付	選択科目 課税区分	コード	課税区分	売上金額	残高	摘要	備考
0000	2021/01/01	新科目探索						



### 日付の表示

次の伝票を続けて入力するときは、前の伝票と同じ日付があらかじめ表示されます。

- 3** 日付、相手科目を入力する  
相手科目にカーソルが移動すると、リストが表示されます。



### 勘定科目がわからないとき

勘定科目がわからないときは[科目ナビ] (→P.54) をクリックして調べることができます。



### 相手科目の複写

[前科目複写]をクリックすると、前の伝票と同じ相手科目が複写されます。

- ① [Enter] キーを押す 変更するときは入力する  
② クリック ここでは「受取手形」を選ぶ



### チェックの使いかた

伝票の入力後に、管理者などが伝票の内容を承認(チェック)する際に使用します。例えば、承認した伝票のチェック欄をクリックしてチェックマークを付けます。

## 4 売上金額または受入金額に金額を入力する

選択科目		11600		控掛金				
伝票検索	No.	～	伝票番号	日付	～	日付		
	相手科目		2～数字の科目	金額		助金額		
	摘要		を含む摘要	検索	条件クリア	条件表示		
No.	日付	選択科目	コード	課税区分	売上金額	残高	摘要	備考
00000	2020/07/01	前科目繰上						前科目繰上
00001	2020/07/01	前科目繰上	11500				控掛金	
00002	2020/07/01	前科目繰上	受取手掛		500,000			

① 半角数字 12桁以内で入力  
ここでは受入金額に「500000」と入力

② 【Enter】キーを押す



### 課税区分

「消費税等」(→P.26)で課税方式「原則課税」を設定していると、選んだ勘定科目によっては自動的に入力されます。

51100	7	課税10%
売上高		

課税区分は手入力に変更できます(リストから選ぶ)。

- |   |       |
|---|-------|
| 7 | 課税10% |
| 8 | 軽減8%  |
| 6 | 課税8%  |
| 1 | 課税5%  |
| 2 | 課税3%  |
| 3 | 非課税   |
| 4 | 不課税   |
| 5 | 有価証券  |

- |    |        |
|----|--------|
| 11 | 第1種10% |
| 12 | 第2種10% |
| 13 | 第3種10% |
| 14 | 第4種10% |
| 15 | 第5種10% |
| 18 | 第6種10% |
| 19 | 第1種減8% |
| 20 | 第2種減8% |
| 21 | 第3種減8% |
| 22 | 第4種減8% |

【原則課税の場合のリスト】

【簡易課税の場合のリスト】

## 5 摘要を入力する

摘要は省略できます。



### 摘要の転記と登録

「仕訳別摘要」に摘要が登録されていれば、伝票に転記できます(→P.51)。また入力した摘要を「仕訳別摘要」に登録できます(→P.50)。

選択科目		17000		振替金				
伝票検索	No.	～	伝票番号	日付	～	日付		
	相手科目		2～数字の科目	金額		助金額		
	摘要		を含む摘要	検索	条件クリア	条件表示		
No.	日付	選択科目	コード	課税区分	売上金額	残高	摘要	備考
00000	2020/07/01	前科目繰上						前科目繰上
00001	2020/07/01	前科目繰上	11500				控掛金	
00002	2020/07/01	前科目繰上	振替手掛		100,000			

① 42文字以内

ここでは「A社B商品売掛金」と入力

② 【Enter】キーを押す

## 6 必要に応じて備考を入力し、[保存]をクリックする

「自社情報」で「諸口を使用する」を設定している場合(→P.23)は、諸口チェック画面が表示されます。「諸口を使用する」を設定していないときは、そのまま伝票が保存されます。



### 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。

選択科目		11500		控掛金				
伝票検索	No.	～	伝票番号	日付	～	日付		
	相手科目		2～数字の科目	金額		助金額		
	摘要		を含む摘要	検索	条件クリア	条件表示		
No.	日付	選択科目	コード	課税区分	売上金額	残高	摘要	備考
00000	2020/07/01	前科目繰上						前科目繰上
00001	2020/07/01	前科目繰上	11500				控掛金	
00002	2020/07/01	前科目繰上	振替手掛		500,000			担当〇〇

① 10文字以内

ここでは「担当〇〇」と入力

# 7

## 諸口チェック画面で[戻る]をクリックする

振替伝票形式で、諸口（「●諸口の入力例」→P.60）で入力している伝票があるときは、諸口チェック画面で貸借金額のバランスを確認してください。

[戻る]をクリックすると、入力した伝票が保存され、売掛帳形式画面に戻ります。伝票を続けて入力するには、手順2からの操作を繰り返してください。

クリック



## 会計期間終了日以降の仕訳の入力

本ソフトウェアでは、「年次更新」(→P.151)を行わなくても、会計期間終了日以降の仕訳を行えます。「年次更新」を行うと、会計期間終了日以降の日付で入力したデータは、次期データとして表示されます。



## 諸口のバランスが合っていないときは

諸口チェック画面で、「諸口のバランスが合いません。」と表示されたら、[戻る]をクリックして諸口チェック画面を閉じます。売掛帳形式画面を終了して、振替伝票形式画面で伝票を修正してください。

## ■売掛帳形式で伝票を修正・削除する

まず、売掛帳形式科目選択画面で、修正または削除したい伝票の勘定科目を選びます。



## ●伝票を修正する

修正したい伝票の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら[保存]をクリックして保存します。



「7000000」に変更

「C社9月分売掛金」に変更

## ●伝票を削除する

削除したい伝票の左の [ 削除 ] をクリックします。



### 削除した伝票は元に戻せません

いったん削除した伝票は、復活させることはできません。ご注意ください。  
ただし、仕訳履歴 (→P.149) に削除した履歴は登録されます。

No.	日付	簿記科目	簿記区分	記号	簿記区分	仕入金額	仕入金額	税額	税額	税額	備考
00000	2008/01/01										

クリック

確認画面が表示される



この行を削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

クリック

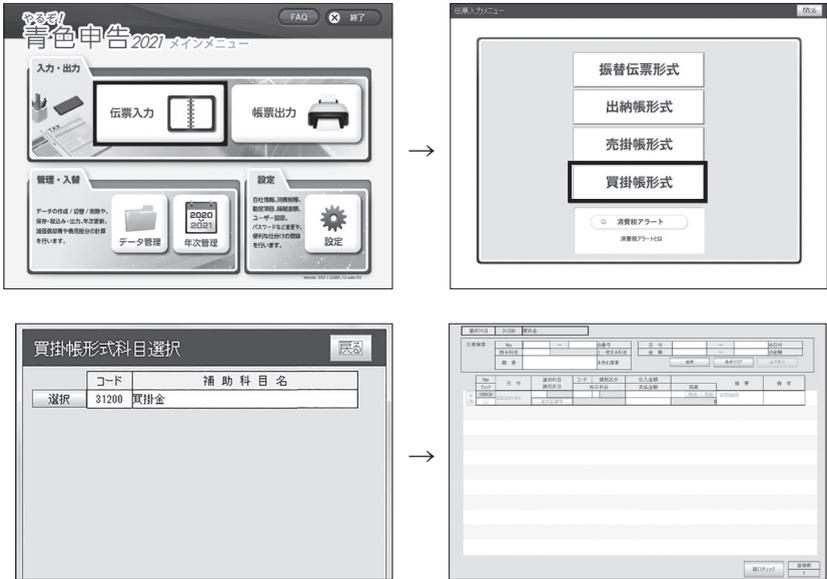
伝票が削除される

# 20

## 買掛帳形式で伝票を入力する

買掛帳形式では、商品や原材料を掛けて仕入れたときやその掛け代金を支払ったときに、その金額を入力します。最初に勘定科目（買掛金）を選択するので、後は相手科目、仕入金額または支払金額、摘要などを入力するだけです。なお、買掛帳形式で入力できる伝票は買掛金勘定の取引だけです。

目的の画面を開くには



### ■買掛帳形式画面のボタン操作

買掛帳形式画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。



**設定登録****【設定登録】ボタン (→ P.11)**

クリックすると、設定・設定メニューが表示されます。

**科目ナビ****【科目ナビ】ボタン (→ P.54)**

クリックすると、勘定科目ナビゲーション画面が表示されます。入力したい取引の勘定科目がわからないときにご利用ください。

**再計算****【再計算】ボタン**

クリックすると、入力した伝票が日付順に並べ替えられ、残高を再計算します。

**検索****【検索】ボタン (→ P.49)**

クリックすると仕訳データ検索画面が表示されます。伝票を日付、入力 No、勘定科目、摘要、金額のどれかを条件に検索することができます。

**コピー****【コピー】ボタン (→ P.18)**

チェックを入れた伝票のコピーを作成します。

**削除****【削除】ボタン (→ P.80)**

伝票を削除します。削除したい伝票左横の [削除] ボタンをクリックします。

**前科目複写****【前科目複写】ボタン**

伝票を新しく入力するときにクリックすると、前の伝票の相手科目が複写されます。

**検索****摘要【検索】ボタン (→ P.51)**

クリックすると、仕訳別摘要検索画面が表示されます。「仕訳別摘要」(→ P.82) に登録されている摘要を選んで転記できます。

**登録****摘要【登録】ボタン (→ P.50)**

クリックすると、仕訳別摘要自動登録画面が表示されます。入力した摘要を「仕訳別摘要」(→ P.82) に登録できます。

**貸借対照表****【貸借対照表】ボタン (→ P.127)**

「貸借対照表」の出力画面を表示します。

**損益計算書****【損益計算書】ボタン (→ P.124)**

「損益計算書」の出力画面を表示します。

**諸口チェック****【諸口チェック】ボタン (→ P.79)**

クリックすると、諸口チェック画面が表示されます。今までに入力した伝票の諸口バランスをチェックします。

## ■買掛帳形式で伝票を入力する

買掛帳形式で、新しく伝票を入力します。



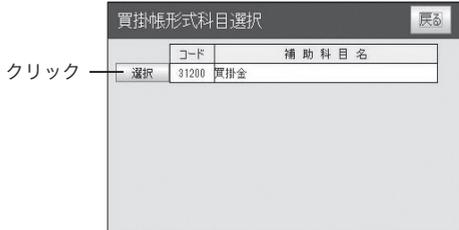
### 買掛帳形式で入力する伝票例

例：2021年9月12日に、E社からF商品の100,000円を仕入れ、後日支払うことにした仕訳は次のとおりです。

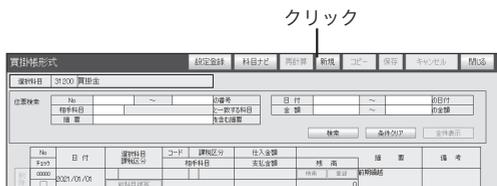
借方勘定		貸方勘定	
仕入高	100,000	買掛金	100,000

なお、この例で入力した伝票は、振替伝票形式画面(→ P.56)でも表示されます。

**1** 買掛帳形式科目選択画面で「買掛金」の[選択]をクリックする  
買掛帳形式画面が表示されます。



**2** 【新規】をクリックする  
新しい入力欄が表示され、  
カーソルが日付にセットされ  
ます。日付はパソコンのシス  
テム日付があらかじめ表示さ  
れます。



### 日付の表示

次の伝票を続けて入力するときは、前の伝票と同じ日付があらかじめ表示されます。

**3** 日付、相手科目を入力する  
相手科目にカーソルが移動すると、リストが表示されます。



### 勘定科目がわからないとき

勘定科目がわからないときは [科目ナビ]  
(→P.54) をクリックして調べることが  
できます。



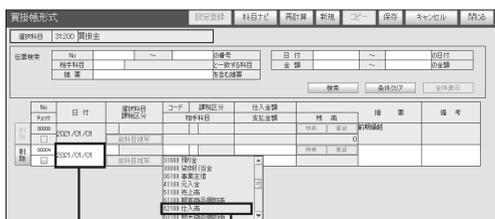
### 相手科目の複写

[前科目複写] をクリックすると、前の伝  
票と同じ相手科目が複写されます。



### チェックの使いかた

伝票の入力後に、管理者などが伝票の内容  
を承認(チェック)する際に使用します。  
例えば、承認した伝票のチェック欄をク  
リックしてチェックマークを付けます。



②クリック  
ここでは「仕入高」を選ぶ

①【Enter】キーを押す  
変更するときは入力する

## 4 仕入金額または支払金額に金額を入力する

買掛帳形式 設定登録 科目ナビ 再計算 新規 コピー 保存 キャンセル 閉じる

選択科目 31200 買掛金

伝票検索 No. 〇〇〇〇 〇〇番号 日付 〇〇/〇〇/〇〇 〇〇日付  
 相手科目 〇〇〇〇 〇〇一致する科目 金額 〇〇〇〇 〇〇金額  
 摘要 〇〇〇〇 〇〇を含む摘要

検索 条件クリア 条件表示

No.	日付	選択科目 課税区分	コード	課税区分	仕入金額	支払金額	種 高	描 要	備 考
チェック 〇〇〇〇	2021/01/01	前科目控当					種高 0	前期繰越	
削除 〇〇〇〇	2021/01/01	前科目控当	82100	7 課税10%	100,000		種高 0		

課税区分が  
表示される

① 半角数字 12桁以内で入力  
ここでは仕入金額に  
「100000」と入力

② 【Enter】 キーを押す



### 課税区分

「消費税等」(→P.26)で課税方式「原則課税」を設定していると、選んだ勘定科目によっては自動的に入力されます。

51100	7	課税10%
売上高		

課税区分は手入力で変更できます (リストから選ぶ)。

- 6 課税 8%
- 1 課税 5%
- 2 課税 3%
- 3 非課税
- 4 不課税
- 5 有価証券

- 11 第1種10%
- 12 第2種10%
- 13 第3種10%
- 14 第4種10%
- 15 第5種10%
- 18 第6種10%
- 19 第1種減8%
- 20 第2種減8%
- 21 第3種減8%
- 22 第4種減8%

【原則課税の場合のリスト】

【簡易課税の場合のリスト】

## 5

### 摘要を入力する

摘要は省略できます。



### 摘要の転記と登録

「仕訳別摘要」に摘要が登録されていれば、伝票に転記できます (→P.51)。また入力した摘要を「仕訳別摘要」に登録できます (→P.50)。

買掛帳形式 設定登録 科目ナビ 再計算 新規 コピー 保存 キャンセル 閉じる

選択科目 31200 買掛金

伝票検索 No. 〇〇〇〇 〇〇番号 日付 〇〇/〇〇/〇〇 〇〇日付  
 相手科目 〇〇〇〇 〇〇一致する科目 金額 〇〇〇〇 〇〇金額  
 摘要 〇〇〇〇 〇〇を含む摘要

検索 条件クリア 条件表示

No.	日付	選択科目 課税区分	コード	課税区分	仕入金額	支払金額	種 高	描 要	備 考
チェック 〇〇〇〇	2021/01/01	前科目控当					種高 0	前期繰越	
削除 〇〇〇〇	2021/01/01	前科目控当	82100	7 課税10%	100,000		種高 0		

① 半角 42文字以内  
② 【Enter】 キーを押す

6

## 必要に応じて備考を入力し、[保存]をクリックする

「自社情報」で「諸口を使用する」を設定している場合（→P.23）は、諸口チェック画面が表示されます。「諸口を使用する」を設定していないときは、そのまま伝票が保存されます。

②クリック

① 10文字以内  
ここでは「担当〇〇」と入力

No	日付	選掛科目 課税区分	コード	課税区分	仕入金額	種 高	場 所	備 考
9000	2021/01/01	前科目控除		相手科目	支払金額	得意 仕掛	前期繰越	
0004	2021/01/01	前科目控除	K2100	課税10%	100,000	得意 仕掛		担当〇〇



## 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。

7

## 諸口チェック画面で[戻る]をクリックする

振替伝票形式で、諸口（「● 諸口の入力例」→P.60）で入力している伝票があるときは、諸口チェック画面で貸借金額のバランスを確認してください。

[戻る]をクリックすると、入力した伝票が保存され、売掛帳形式画面に戻ります。伝票を続けて入力するには、手順2からの操作を繰り返してください。

クリック

借方金額	貸方金額
200,000	200,000

諸口のバランスが合っています



## 会計期間終了日以降の仕訳の入力

本ソフトウェアでは、「年次更新」(→P.151)を行わなくても、会計期間終了日以降の仕訳を行えます。「年次更新」を行うと、会計期間終了日以降の日付で入力したデータは、次期データとして表示されます。



## 諸口のバランスが合っていないときは

諸口チェック画面で、「諸口のバランスが合いません。」と表示されたら、[戻る]をクリックして諸口チェック画面を閉じます。売掛帳形式画面を終了して、振替伝票形式画面で伝票を修正してください。

## ■買掛帳形式で伝票を修正・削除する

まず、買掛金形式科目選択画面で、修正または削除したい伝票の勘定科目を選びます。



### ●伝票を修正する

修正したい伝票の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら [保存] をクリックして保存します。



「7000000」に変更 「C社9月分買掛金」に変更



クリック

### ●伝票を削除する

削除したい伝票の左の [削除] をクリックします。



クリック

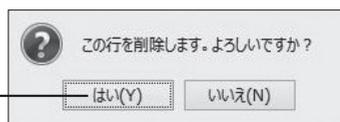
確認画面が表示される



**削除した伝票は元に戻せません**

いったん削除した伝票は、復活させることはできません。ご注意ください。

ただし、仕訳履歴 (→P.149) に削除した履歴は登録されます。



クリック

伝票が削除される

# 第5章

## もっと簡単に 伝票入力しよう

—「設定・登録」メニュー—

ここでは、伝票の入力作業を効率的に行うための、仕訳や摘要の登録のしかたを説明します。

<b>21</b>	よく使う仕訳の摘要を登録する	
	—仕訳別摘要—	82
<b>22</b>	毎月よく使う仕訳を登録する	
	—月例仕訳登録—	86
<b>23</b>	よく使う毎日の仕訳を登録する	
	—よくある仕訳登録—	90

# 21 よく使う仕訳の摘要を登録する—仕訳別摘要—

よく使う仕訳（借方科目、貸方科目）に対応した摘要を、複数登録しておくことができます。ここで登録した仕訳別摘要は、伝票入力画面の「摘要」欄の[検索]ボタンをクリックして呼び出し、簡単な操作で伝票に入力できます。

目的の画面を開くには



## ■仕訳別摘要登録画面のボタン操作

仕訳別摘要登録画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。



### 印刷 [印刷] ボタン (→P.85)

クリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。仕訳別摘要をリストとして印刷できます。

### 検索 [検索] ボタン (→P.84)

クリックすると、仕訳別摘要検索画面が表示されます。借方科目と貸方科目を指定して、登録されている摘要を検索できます。

### 前行 [前行] ボタン

クリックすると、別の借方勘定科目にすでに登録されている仕訳別摘要が表示されます。[前行]ボタンでは、借方勘定科目コードの降順に表示していきます。

### 後行 [後行] ボタン

クリックすると、別の借方勘定科目にすでに登録されている仕訳別摘要が表示されます。[後行]ボタンでは、借方勘定科目コードの昇順に表示していきます。

### 新規 [新規] ボタン

摘要を新しく登録するときにクリックします。

### 削除 [削除] ボタン (→P.83)

摘要を削除します。借方科目と貸方科目の1つの組み合わせに登録してある摘要をすべて削除します。

## ■仕訳別摘要を登録する

1

### 【新規】をクリックする

新しい登録画面が表示されます。  
カーソルが借方勘定科目にセット  
され、リストが表示されます。



2

### 借方勘定科目、貸方勘定科目を 入力する

それぞれリストから選びます。



### 科目コードで入力

借方勘定科目、貸方勘定科目は科目  
コードで直接入力することもできます。



① リストから選ぶ  
ここでは「当座預金」を選ぶ

② クリック  
ここでは「売上高」を  
選ぶ

3

### 摘要を入力し、【保存】をクリックする

20件まで入力できます。【保存】をクリックすると、借方勘定科目、貸方勘定科目と対応する摘要が保存されます。



### 確認画面が出たら

保存しないで【キャンセル】または【閉じる】をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。



### 登録した仕訳別摘要を使う には

各伝票入力画面の摘要欄の【検索】ボタンで  
呼び出せます。手順は「登録されている摘  
要を使う」(→P.51)を参照してください。



① 全角40文字、半角40文字以内で入力

## ■仕訳別摘要を修正・削除する

まず、仕訳別摘要画面で【前行】または【後行】をクリックし、修正または削除したい仕訳別摘要を表示します。



### 仕訳別摘要を検索する

【検索】ボタンを使って仕訳別摘要を検索す  
ることができます(→P.84)。



## ●仕訳別摘要を修正する

変更したい摘要欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら[保存]をクリックして保存します。



## ●仕訳別摘要を削除する

選んだ借方勘定科目と貸方勘定科目の組み合わせに対応する摘要をすべて削除します。



### 個別に仕訳別摘要を削除するには

「仕訳別摘要を修正する」の手順で、個別に仕訳別摘要を削除してください。

クリック



### 仕訳別摘要を検索する

[検索]をクリックして仕訳別摘要検索画面を表示し、仕訳別摘要を検索できます。

検索の結果、選んだ借方勘定科目と貸方勘定科目に対応する摘要が登録されていないときは、「該当する仕訳別摘要データがありません」というメッセージが表示されます。

クリック



選んだ借方勘定科目と貸方勘定科目に対応する摘要が表示される



## 仕訳別摘要を印刷する

[印刷] をクリックして仕訳別摘要のリストを印刷できます。印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。

クリック

↓

クリック

↓

クリック

印刷が実行され、仕訳別摘要登録画面に戻る



## 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



印刷を行う

表示の拡大率/縮小率をリストから選ぶ

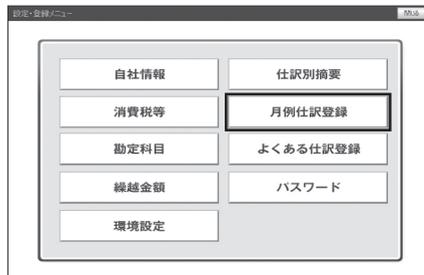
全体表示

幅に合わせて

## 22 毎月よく使う仕訳を登録する—月例仕訳登録—

家賃や定期代など、毎月、必ず使う仕訳（借方科目、貸方科目、摘要、金額、備考のセット）を登録しておくことができます。ここで登録した仕訳は、月を指定して[取込処理]をクリックし、伝票に自動入力できます。

目的の画面を開くには



### ■ 月例仕訳登録画面のボタン操作

月例仕訳登録画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。

月例仕訳登録								取込処理	新規	保存	キャンセル	閉じる
削除	処理対象	日	借方科目		貸方科目		摘要	金額	備考			
			コード	課税区分	コード	課税区分						
<input checked="" type="checkbox"/>		末日	80500	6 課税0%	11400		インターネットサーバレンタル料	50000				
			通信費		その他の預金							

#### 取込処理 [取込処理] ボタン (→P.89)

伝票を入力したい月と仕訳を選んでクリックすると、指定した仕訳がその月の伝票として自動入力されます。

新規

#### [新規] ボタン

月例仕訳を新しく登録するときをクリックします。

削除

#### [削除] ボタン (→P.88)

月例仕訳を削除します。削除したい月例仕訳左横の [削除] ボタンをクリックします。

## ■月例仕訳を登録する

月例仕訳を新しく登録します。

月例仕訳は、振替伝票形式と同じ形式で入力します。



### 月例仕訳の入力例

例：毎月末日に、インターネットサーバレンタル料50,000円が普通預金から引き落とされる仕訳は次のとおりです。

借方勘定		貸方勘定	
通信費	50,000	その他の預金	50,000

1

### [新規] をクリックする

新しい入力欄が表示されます。カーソルが「日」にセットされ、リストが表示されます。

2

### 毎月仕訳が発生する日を入力する

数字を直接入力することもできます。



### 処理対象の使いかた

[取込処理] で伝票の作成を行うときに、取り込みたい月例仕訳のチェックボックスをクリックしてチェックマークを付けます。

3

### 借方科目、貸方科目を入力する

それぞれの欄にカーソルが移動すると、リストが表示されます。



### 課税区分

51100 | 1 | 課税5%  
売上高

「消費税等」(→P.26) で課税方式「原則課税」を設定していると、選んだ勘定科目によっては自動的に入力されます。

課税区分は手入力で変更できます(リストから選ぶ)。  
原則課税の場合のリスト

簡易課税の場合のリスト

1 リストから選ぶ  
ここでは「通信費」を選ぶ

2 クリック  
ここでは「その他の預金」を選ぶ

## 4 摘要、金額、備考を入力し、 [保存]をクリックする 摘要、金額、備考は省略で きます。



### 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[閉じる]をクリックすると入力内容の放棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。

① 40文字以内  
ここでは「インターネットサーバレンタル料」と入力

② 【Enter】キーを押す

③ 半角数字12桁以内で入力  
ここでは「50000」と入力

④ 【Enter】キーを押す

⑤ 10文字以内

⑥ クリック



### 登録した月例仕訳を使うには

[取込処理]をクリックし、月を指定して伝票を自動的に作成します(→P.89)。

## ■月例仕訳を修正・削除する

月例仕訳の修正・削除は次の手順で行います。

### ●月例仕訳を修正する

修正したい月例仕訳の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら[保存]をクリックして保存します。

リストから「地代家賃」を選び直す

「200000」に変更

「事務所家賃」に変更

クリック

### ●月例仕訳を削除する

削除したい月例仕訳の左の[削除]をクリックします。



### 削除した月例仕訳は元に戻せません

いったん削除した月例仕訳は、復活させることはできません。ご注意ください。

クリック

確認画面が表示される

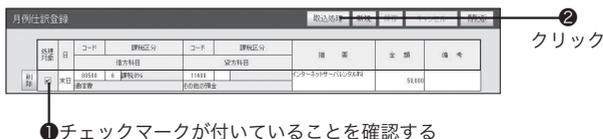
クリック

伝票が削除される

## ■月例仕訳を伝票に自動入力する

[取込処理]をクリックし、月例仕訳を伝票に自動入力します。

- 1 伝票を作成したい月例仕訳を選び、[取込処理]をクリックする  
取込処理画面が表示されます。



### 処理対象のチェックマーク

処理対象のチェックボックスにチェックマークが付いている仕訳が伝票作成の対象になります。月例仕訳を登録したときは、あらかじめチェックマークが付いています。伝票作成の対象にしないときは、クリックしてチェックマークを外します。

- 2 取込処理画面で、伝票を作成する年月を選び、[実行]をクリックする  
伝票作成が行われ、完了確認画面が表示されます。



- 3 取込処理画面が閉じて、月例仕訳登録画面に戻ります



### 月例仕訳で省略した項目があるときは

月例仕訳登録時に、摘要、金額、備考を省略したときは、伝票入力画面で必ず各項目の入力を行ってください。

処理対象	日	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	末日	80500	6 課税8%	11400		インターネットサーバレンタル料	50,000	
削除								

振替伝票形式画面（→P.56）で作成された伝票を確認する

# 23 よく使う毎日の仕訳を登録する—よくある仕訳登録—

よく使う仕訳の、借方科目、貸方科目、摘要をセットにして登録できます。振替形式で伝票入力するときに、「よくある仕訳」の[検索]ボタンをクリックして呼び出し、一括入力することができます。

目的の画面を開くには



よくある仕訳登録

コード	借方科目	貸方科目	摘要	出力順
11100	現金	売上高	現金売上	1
25400	事業主貸	現金	国民年金 事業主へ	
62100	仕入高	現金	現金仕入	
89100	租税公課	現金	収入印紙代	
89300	円金渡付	現金	控除額代	
89400	円金返済	現金	かつう代	
89500	借入金	現金	電話代支払い	
89700	銀行支取費	現金	振替額代	
89800	給与支払	現金	従業員支払い	
89900	新聞図書費	現金	雑額代	
89900	新聞図書費	現金	新聞購読料	

## ■よくある仕訳登録画面のボタン操作

よくある仕訳登録画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。

よくある仕訳登録

コード	借方科目	摘要	コード	貸方科目	摘要	出力順
11100	現金		51100	売上高	1 現金売上	
25400	事業主貸		11100	現金	国民年金 事業主へ	
62100	仕入高	1	11100	現金	現金仕入	
89100	租税公課	4	11100	現金	収入印紙代	

### 新規 [新規] ボタン

よくある仕訳を新しく登録するときにクリックします。

### 削除 [削除] ボタン (→P.92)

よくある仕訳を削除します。削除したいよくある仕訳左横の [削除] ボタンをクリックします。



## あらかじめ登録されている仕訳

使用頻度の高い仕訳科目があらかじめ登録されています。

よくある仕訳登録							新規	保存
借方科目	コード	借方科目	借	貸方科目	貸	摘要		
現金	11100	現金		売上高	1	現金売上		
現金	20400	事業主貸		現金		国民年金 事業主へ		
現金	62100	仕入高	1	現金		現金仕入		
現金	80100	租税公課	4	現金		収入印紙代		
現金	90200	固定資産	1	現金		売却代金		

## よくある仕訳を登録する

よくある仕訳を新しく登録します。

### 1 [新規] をクリックする

新しい行が表示されます。カーソルが借方科目にセットされ、リストが表示されます。

— クリック

よくある仕訳登録							新規	保存	キャンセル	印刷
借方科目	コード	借方科目	借	貸方科目	貸	摘要				
現金	11100	現金		売上高	1	現金売上				
現金	20400	事業主貸		現金		国民年金 事業主へ				
現金	62100	仕入高	1	現金		現金仕入				
現金	80100	租税公課	4	現金		収入印紙代				

### 2 借方科目、貸方科目を入力する

それぞれリストから選びます。

現金	90000	固定資産	1	現金		売却代金		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金売上		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金仕入		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金売上		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金仕入		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金売上		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金仕入		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金売上		
現金	90000	固定資産	1	現金		現金仕入		

① リストから選ぶ  
ここでは「その他の預金」を選ぶ

② クリック  
ここでは「現金」を選ぶ



## 科目コードで入力

借方科目、貸方科目は科目コードで直接入力することもできます。



## 課税区分

「消費税等」(→P.26)で課税方式「原則課税」を設定していると、選んだ勘定科目によっては自動的に入力されます。

借方科目	税区
仕入高	1

課税区分は手入力で変更できます(リストから選ぶ)。

- 7 課税10%
- 8 軽減8%
- 6 課税6%
- 1 課税5%
- 2 課税3%
- 3 非課税
- 4 不課税
- 5 有価証券

- 11 第1種10%
- 12 第2種10%
- 13 第3種10%
- 14 第4種10%
- 15 第5種10%
- 18 第6種10%
- 19 第1種減8%
- 20 第2種減8%
- 21 第3種減8%
- 22 第4種減8%

【原則課税の場合のリスト】

【簡易課税の場合のリスト】

### 3 摘要を入力し、[保存] をクリックする

[保存] をクリックすると、借方科目、貸方科目、摘要がセットで保存されます。

よくある仕訳登録							新規	保存	キャンセル	印刷
借方科目	コード	借方科目	借	貸方科目	貸	摘要				
現金	11100	現金		売上高	1	現金売上				
現金	11100	現金		現金		国民年金 事業主へ				
現金	11100	現金		現金		現金仕入				
現金	41100	現金		現金		収入印紙代				
現金	11100	現金		現金		売却代金				
現金	11100	現金		現金		現金売上				
現金	11100	現金		現金		現金仕入				
現金	11100	現金		現金		現金売上				
現金	11100	現金		現金		現金仕入				
現金	11100	現金		現金		現金売上				
現金	11100	現金		現金		現金仕入				

② クリック

表示の順序を指定する

① 40文字以内で入力  
ここでは「現金より預け入れ」と入力



## 表示の順序を指定する

出力順に番号を入力すると、振替伝票形式画面の「よくある仕訳」の[検索]で呼び出したときの表示の順序を指定できます。使用頻度の高い順に並べることができます。「1」から順に上から並びます。



## 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。



## 登録した「よくある仕訳」を使うには

振替伝票形式画面の「よくある仕訳」欄の[検索]をクリックして呼び出し、伝票に入力できます。手順は「よくある仕訳」を使う(→P.52)を参照してください。

## よくある仕訳を修正・削除する

よくある仕訳の修正・削除は次の手順で行います。

### よくある仕訳を修正する

修正したい「よくある仕訳」の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら[保存]をクリックして保存します。

よくある仕訳登録	検索	保存	キャンセル	閉じる			
コード	簿方科目	借	コード	簿方科目	貸	摘要	出力順
11100	現金		51100	売上高		現金売上	
55400	事業主貸		11100	現金		現金主 事業主入	
62100	仕入高	1	11100	現金		現金仕入	
83200	租税公課	4	11100	現金		借入印税代	

リストから「現金」を選び直す

「手元金」に変更

リストから「当座預金」を選び直す



よくある仕訳登録	検索	保存	キャンセル	閉じる			
コード	簿方科目	借	コード	簿方科目	貸	摘要	出力順
11100	現金		51100	売上高	1	現金売上	
11100	現金		11200	当座預金		手元金	
62100	仕入高	1	11100	現金		現金仕入	
83200	租税公課	4	11100	現金		借入印税代	

クリック

### よくある仕訳を削除する

削除したい仕訳の左の[削除]をクリックします。



## 削除した「よくある仕訳」は元に戻せません

いったん削除した「よくある仕訳」は、復活させることはできません。ご注意ください。

よくある仕訳登録	検索	保存	キャンセル	閉じる			
コード	簿方科目	借	コード	簿方科目	貸	摘要	出力順
11100	現金		51100	売上高	1	現金売上	
11100	現金		11200	当座預金		手元金	
62100	仕入高	1	11100	現金		現金仕入	
83200	租税公課	4	11100	現金		借入印税代	

クリック

確認画面が表示される



この行を削除します。よろしいですか？

はい(Y)  いいえ(N)

クリック

「よくある仕訳」が削除される

# 第6章

## 月次決算しよう

—「帳票出力」メニュー—

ここでは、月次決算の方法を説明します。月次試算表を作成し、月ごとの財務状況を確認します。

### 24 月次試算表を作成・印刷する

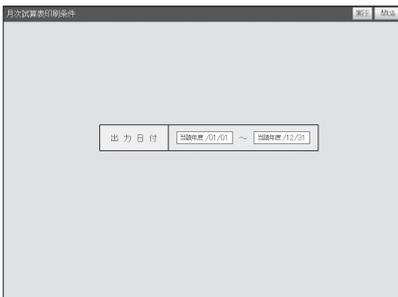
—月次試算表—..... 94

# 24 月次試算表を作成・印刷する—月次試算表—

月次試算表を作成、印刷します。貸借対照表、損益計算書、製造原価明細（製造原価がある事業者のみ）を月単位で作成できます。

集計や計算に多少時間がかかりますが、計算結果が出るまでお待ちください。

目的の画面を開くには



## 月次試算表とは

月次試算表は、伝票を勘定科目ごとに集計して正しく入力されているかどうかを検証し、資産の残高計算や損益計算などを行って、経営状態を把握するための書類です。伝票が正しく入力されていると、借方、貸方の合計金額が一致します。



## 月次試算表で作成される書類は

- 月次試算表では以下の書類を作成できます。
- ・貸借対照表
  - ・損益計算書
  - ・製造原価明細（製造原価がある事業者のみ）



## 借方、貸方の合計金額が合っていないときは

ソフトウェアでは、伝票の入力時に借方、貸方の金額チェック（貸借バランス）を行います。月次試算表作成時にも貸借バランスのチェックを行い、貸借金額が合っていないときはメッセージが表示されます。この場合は月次試算表の作成を中止し、伝票入力に誤りや不足などがないか、ご確認ください（勘定科目「諸口」の元帳を出力してチェックできます）。誤りがあれば、伝票入力画面で修正してください。



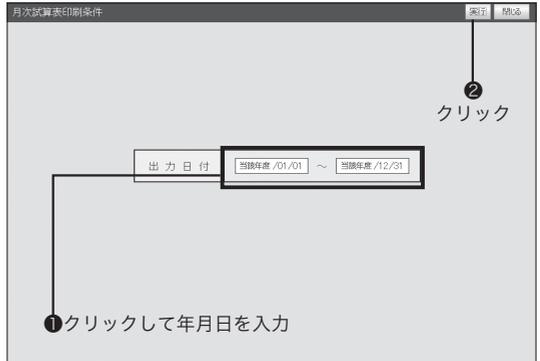
## 用紙の準備

印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。

1

### 月次試算表を作成する日付の範囲を入力し、[実行]をクリックする

出力日付は、「設定・登録」メニューで入力した会計期間（→ P.25）があらかじめ設定されています。[実行]をクリックすると集計が行われ、印刷プレビュー画面が表示されます。



### 貸借バランスが合っていないときは

次の確認画面が表示されます。

諸口チェック				続行	キャンセル
繰越残高	借方金額	貸方金額	当月残高		
4,518,500	0	5,000,000	481,500		

諸口のバランスが合いません。

[キャンセル]をクリックして確認画面を閉じ、月次試算表の作成を中止して伝票を修正してください。[続行]をクリックすると月次試算表を作成しますが、正しい内容にはなりません。

**2** 印刷プレビュー画面で、 をクリックする  
印刷画面が表示されます。

クリック

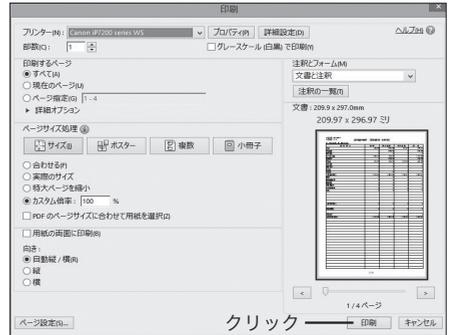


合計残高試算表 【貸借対照表 資産の部】				
月	2015/03/31	年	2015/03/31	
	勘 定 科 目	繰 越	借 方 金 額	貸 方 金 額
現金		0	30,000	0
現金預金		0	1,300,000	0
定期預金		0	0	1,000,000
その他の預金		0	0	0
受取手形		0	300,000	0
売掛金		0	84,000	0
貸倒金		0	0	0
繰上資産		0	0	0
前払金		0	0	0
貸付金		0	0	0
【自動車貸付】		0	2,134,000	0
建物		0	0	0
建物付保設備		0	0	0

**!** 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面はディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。

**3** 印刷画面で [OK] をクリックする  
月次試算表が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて月次試算表印刷条件画面に戻ります。



 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



# 第7章

## 減価償却費を計算しよう (決算準備①)

— 「年次管理」メニュー —

ここでは、決算準備として、減価償却費を算出し、費用按分計算（家賃などの定額経費の事業用/家事用負担割合）を登録します。これらの処理は基本的に決算前に行います。

<b>25</b>	減価償却費を計算する —減価償却費計算—.....	98
<b>26</b>	費用按分計算を登録・計算する —費用按分計算登録—.....	104

## 減価償却費を計算する—減価償却費計算—

建物や土地、車両運搬具、機械装置などのように、長期間に渡って使用する資産を固定資産と呼びます。このうち建物や車両運搬具、機械装置などのように、使っている間に価値が減少する固定資産を減価償却資産と呼びます。ここでは減価償却資産の登録と減価償却費の計算を行います。

### ■固定資産の償却について

建物、機械装置、車両、工具など、10万円以上（※）の固定資産は、取得金額を一度に必要な経費にすることができません。これらの資産は年月を経過するにつれ、徐々に価値が減少すると見なされるので、耐用年数に基づいて1年分の減少額を計算し、期末に減価償却費として計上します。

#### 【仕訳例】

パソコン	
耐用年数	4年
償却率	0.250
取得価額	380,000
期首の減価償却累計額	85,500
期首の帳簿価額（未償却残高）	294,500
当期の減価償却費	$(380,000 \times 90\%) \times 0.250 = 85,500$

概要	借方科目	貸方科目	金額
(直接法) パソコン減価償却費	減価償却費	工具器具備品	85,500
(間接法) パソコン減価償却費	減価償却費	減価償却累計額	85,500

#### ※少額減価償却資産の必要経費算入の特例制度

平成18年の税制改正により、特例制度が延長されることになりました。これにより平成18年4月1日から平成22年3月31日までの間に取得価格30万円未満の少額減価償却資産の金額も、経費算入できることになりました。（措法28の2）ただし、少額減価償却資産の合計金額の上限が300万円までとなります。

・適用を受けるための要件

この制度の適用を受けるためには、確定申告書に少額減価償却資産の取得価額に関する明細書を添付することが必要とされています。ただし、青色申告決算書の「減価償却費の計算」欄に次の事項を記載して確定申告書に青色決算書を添付して提出し、かつ、当該少額減価償却資産の取得価額の明細を別途保管することにより適用を受けることができます。

- ①少額減価償却資産の取得価額の合計額
- ②少額減価償却資産について租税特別措置法第28条の2を適用する旨を記載  
（摘要欄に「措置法28条の2」と記載する）
- ③少額減価償却資産の取得価額の明細を別途保管している旨  
（適当な箇所に「明細書別途保管」と記載する）

#### ●減価償却費の計算方法

毎年一定額を償却する定額法と、償却額が徐々に減少する定率法、および少額資産を3年間均等の減価償却費で一括償却する方法（一括）などがあります。

・定額法の場合

取得価額 × 耐用年数に応ずる償却率 × 期中に事業に使用していた月数 / 12 = 減価償却費

・旧定額法の場合

$(\text{取得価額} \times 90\%) \times \text{耐用年数に応ずる償却率} \times \text{期中に事業に使用していた月数} / 12 = \text{減価償却費}$

・定率法の場合

$(\text{取得価額} - \text{前期までの減価償却費の累計}) \times \text{耐用年数に応ずる償却率} (\text{又は改定償却率}) \times \text{期中に事業に使用していた月数} / 12 = \text{減価償却費}$

## ・旧定率法の場合

(取得価額-前期までの減価償却費の累計) × 耐用年数に応ずる償却率 × 期中に事業に使用していた月数 / 12 = 減価償却費

## ・一括償却（一括）の場合

10万円以上 20万円未満の少額資産を3年間で一括償却します。残存価額は0として、3年間で均等に償却計算します（月割り計算は不要です）。

・その他、少額減価償却資産の経費参入（前項参照）や繰延資産などの均等償却を選択することができます。

## ●償却方法の選択

税務署に提出した「減価償却資産の償却方法の届出書」に基づいて選択してください。

## ●耐用年数と償却率

資産の用途、構造などによって、耐用年数が定められており、これに基づいて償却率を求めることができます。詳しくは税務署にお問い合わせください。

## ●間接法と直接法

減価償却費を固定資産の金額から直接差し引く方法を直接法と言い、固定資産の金額はそのまま、減価償却累計額に加算していく方法を間接法と言います。

## 目的の画面を開くには



## ■減価償却費計算画面のボタン操作

減価償却費計算画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。

減価償却費計算						仕訳更新	印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	取得 年度	(1)取得価額	償却 方法	(2)償却率	(3)償却率 の適用期間	償却 方法	(4)償却率	償却 方法	(5)償却率 の適用期間	償却 方法	(6)償却率 の適用期間
	取得 年月	(2)償却の基礎 となる金額	取得 年度	(3)償却率 の適用期間	取得 年月	(4)償却率 の適用期間	取得 年月	(5)償却率 の適用期間	取得 年月	(6)償却率 の適用期間	取得 年月
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585

### 仕訳更新 [仕訳更新] ボタン (→P.102)

クリックすると、振替伝票形式で仕訳を作成します。

### 印刷 [印刷] ボタン (→P.103)

クリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。減価償却費計算を印刷できます。

### 新規 [新規] ボタン

減価償却資産を新しく登録するときをクリックします。

### 削除 [削除] ボタン (→P.102)

登録されている減価償却資産を削除します。

## ■減価償却資産を登録する

減価償却資産を新しく登録します。

クリック

- 1 [新規] をクリックする  
新しい入力欄が表示されます。

減価償却費計算						仕訳更新	印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	取得 年度	(1)取得価額	償却 方法	(2)償却率	(3)償却率 の適用期間	償却 方法	(4)償却率	償却 方法	(5)償却率 の適用期間	償却 方法	(6)償却率 の適用期間
	取得 年月	(2)償却の基礎 となる金額	取得 年度	(3)償却率 の適用期間	取得 年月	(4)償却率 の適用期間	取得 年月	(5)償却率 の適用期間	取得 年月	(6)償却率 の適用期間	取得 年月
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585

- 2 減価償却費を入力する

減価償却費計算						仕訳更新	印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	取得 年度	(1)取得価額	償却 方法	(2)償却率	(3)償却率 の適用期間	償却 方法	(4)償却率	償却 方法	(5)償却率 の適用期間	償却 方法	(6)償却率 の適用期間
	取得 年月	(2)償却の基礎 となる金額	取得 年度	(3)償却率 の適用期間	取得 年月	(4)償却率 の適用期間	取得 年月	(5)償却率 の適用期間	取得 年月	(6)償却率 の適用期間	取得 年月
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585
1000	1	398,000	0.167	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585	47,585

### ①減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)

繰延資産を含む減価償却資産の名称等を入力します。全角 10 文字、半角 20 文字以内で入力できます。また、上段には該当の資産科目を選択し入力します。

### ②面積又は数量

繰延資産を含む減価償却資産の「面積」、または「数量」を、数字 7 桁以内、整数部は 5 桁、小数点以下は 2 桁以内で入力します。

### ③期首未償却残高

期首の未償却残高を入力します。

※やるぞ！青色申告 2022 で年次更新した場合は自動的に前年度の未償却残高が表示されます。

#### ④取得年月

繰延資産を含む減価償却資産の「取得年月」を、'/' (スラッシュ)、または',' (ピリオド) で区切って入力します (例: H26/1、H26.1、2014/1、2014.1)。入力した「取得年月」は、和暦で表示されます (例: H26年1月)。

#### ⑤ (イ) 取得価額

リストから「償却方法」を選択します。「定額」「旧定額法」「250%定率」「250%定率改」「200%定率」「200%定率改」「旧定率」「均等」「一括」「小額」「その他」のいずれかを選択します。

#### ⑥ (ロ) 償却の基礎になる金額

繰延資産を含む減価償却資産の「取得価額」を、数字10桁以内で入力します。

#### ⑦償却方法

入力した「(イ) 取得価額」「償却方法」に基づいて、「償却の基礎になる金額」が自動計算されて表示されます。直接金額を入力することもできます。

#### ⑧耐用年数

繰延資産を含む減価償却資産の「耐用年数」を、数字2桁以内で入力します。

#### ⑨ (ハ) 償却率

入力した「償却方法」「耐用年数」に基づいて、「償却率」が自動計算されて表示されます。直接、償却率を入力することもできます。

#### ⑩ (ニ) 本年中の償却期間

繰延資産を含む減価償却資産の「本年中の償却期間」を、数字2桁以内で入力します。例えば本年6月に取得したときは、7ヶ月の償却期間ということになるので「7」を入力します。

#### ⑪ (ホ) 本年分の普通償却費 ((ロ) × (ハ) × (ニ))

「本年分の普通償却費」が自動計算されて表示されます。直接金額を入力することもできます。

#### ⑫ (ヘ) 割増 (特別) 償却額

「割増 (特別) 償却額」があるときは、その金額を数字10桁以内で入力します。

#### ⑬ (ト) 本年分の償却費合計 ((ホ) + (ヘ))

「本年分の償却費合計」が自動計算されて表示されます。直接金額を入力することもできます。

#### ⑭ (チ) 事業専用割合

繰延資産を含む減価償却資産の「事業専用割合」を、数字3桁以内で入力します。

#### ⑮ (リ) 本年分の必要経費算入額 ((ト) + (チ))

「本年分の必要経費算入額」が自動計算されて表示されます。直接金額を入力することもできます。

#### ⑯ (ヌ) 未償却残高 (期末残高)

繰延資産を含む減価償却資産の「未償却残高 (期末残高)」を、数字10桁以内で入力します。(取得年月が当年の場合、または期首未償却残高が入力されている場合は自動計算で表示されます)

#### ⑰摘要

必要に応じて「摘要」を入力します。15文字以内で入力できます。

**3** [保存] をクリックする  
減価償却費が保存されます。

減価償却計算				仕訳更新				印刷	保存	キャンセル	閉じる
減価償却資産 の名称	取得 年月	(イ)取得価額	償却 方法	(ロ)耐用年数	償却率	本年分の 普通償却費 (円)	本年分の 割増償却費 (円)	本年分の 必要経費算入額 (円)	未償却残高 (円)	事業専用 割合	摘要
固定資産	取得年月	取得価額	償却方法	耐用年数	償却率	本年分の普通償却費	本年分の割増償却費	本年分の必要経費算入額	未償却残高	事業専用割合	摘要
1000	25年6月	100,000	均等	10	10%	10,000	0	10,000	90,000	0%	
1001	25年6月	100,000	均等	10	10%	10,000	0	10,000	90,000	0%	

クリック



#### 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。

## ■減価償却資産を修正・削除する

減価償却資産の修正・削除は次の手順で行います。

### ●減価償却資産を修正する

修正したい減価償却資産の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら [保存] をクリックして保存します。

「H27年7月」  
に変更  
「500000」に変更

クリック

### ●減価償却資産を削除する

削除したい減価償却資産の左の [削除] をクリックします。



### 削除した減価償却資産は元に戻せません

いったん削除した減価償却資産は、復活させることはできません。ご注意ください。

クリック

削除の確認画面が表示される

クリック

伝票が削除される

## ■減価償却費の仕訳を作成する

計算を行った減価償却費は「仕訳更新」をクリックすることで振替伝票形式の入力画面に自動で仕訳が入力されます。



### 登録した繰延資産を含む減価償却資産は

振替伝票形式に作成された減価償却費は、仕訳帳 (→P.111)、勘定元帳 (→P.114) の作成時に、減価償却費として計上されます。



## 減価償却費を印刷する

[印刷]をクリックして減価償却費のリストを印刷できます。印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。

減価償却費計算				任意更新		印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
減価償却資産の名称等 (領地/資産をきり)	取得又は 譲渡 取得年月	(1)取得価額 償却累計額	償却 方法	(2)償却率 改正償却率	(3)償却率 改正償却率	(4)償却率の 適用年数(年)	(5)償却率の 適用年数(年)	(6)償却率の 適用年数(年)	(7)償却率の 適用年数(年)	(8)償却率の 適用年数(年)
	取得 年月	(1)取得価額 に必要金額	耐用 年数	(2)償却率 改正償却率	(3)償却率 改正償却率	(4)償却率の 適用年数(年)	(5)償却率の 適用年数(年)	(6)償却率の 適用年数(年)	(7)償却率の 適用年数(年)	(8)償却率の 適用年数(年)
41600 工業器具備品	1	390,000		0.167		47.595		47.595		47.595
70120 パソコン		390,000	6			9		9		9

クリック

クリック

減価償却費一覧表										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
減価償却資産の 名称等 (領地/資産をきり)	取得 年月	取得 価額 (償却前)	償却 方法 に なる 金額	耐用 年数	償却 率 (%)	償却 率 (%)	本年の 償却額 (円/千円)	本年の 償却額 (円/千円)	本年の 償却額 (円/千円)	本年の 償却額 (円/千円)

印刷

プリンタ名: Canon iP2200 series VWS プロ(5x9インチ) 詳細設定

印刷枚数: 1 / 1

印刷するページ  
 すべて印刷  
 現在のページ  
 ページ指定  
 詳細オプション

ページサイズ処理  
 サイズ  
 ポスター  
 複数  
 小冊子

合わせる  
 実際のサイズ  
 現在のページを縮小  
 カタム比率: 100 %  
 PDFのページサイズに合わせて用紙を選択  
 用紙の両面に印刷

向き:  
 縦向き/横向き  
 横  
 縦

296.97 x 209.97 mm

1 / 1ページ

印刷

クリック

印刷が実行され、減価償却費計算画面に戻る



## 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。

前のページ/次のページを表示する



印刷を行う

表示の拡大率/縮小率をリストから選ぶ

# 26

## 費用按分計算を登録・計算する—費用按分計算登録—

費用按分計算では、事業で生じた定額経費の事業用、家事用割合を登録、計算します。例えば自宅兼事業所で事業を行っているときに、毎月発生する家賃や水道光熱費、電話代などの通信費の、事業用／家事用割合を登録、計算します。費用按分計算は、基本的に決算前に行います。

### ■費用按分計算について

自宅兼事業所などで事業を行っているときは、そこで発生する定額経費の事業用、家事用割合を登録し、経費を按分する必要があります。例えば家賃や水道光熱費、電話代などの通信費は、すべて事業用として使用しているわけではありません。費用按分計算では、これらの経費のうち、何パーセントが事業用なのかを登録し、すでに登録されている伝票の金額を按分します。また、同じ科目内で按分比率が異なる場合は、あらかじめ補助科目を設定しておけばそれぞれ異なる按分比率を用いることができます。例えば水道代と電気代で事業／家事割合が異なる場合は、あらかじめ水道光熱費の補助科目として水道代と電気代を設定しておきます。そうすれば費用按分計算登録時に、それぞれの補助科目ごとに異なる按分比率を設定することができます。

### ■費用按分の仕組み

費用按分の対象となる仕訳は、あらかじめ伝票入力画面で入力しておきます。費用按分計算画面で費用按分して振り替えます。伝票の振り替えは自動的に行われます。

**例：事業／家事割合が50% / 50%で、事業用／自家用兼用しているマンションの家賃100,000円を支払った**

#### 伝票入力

借方科目	貸方科目	金額
地代家賃	その他の預金	100,000円

↓

#### 費用按分登録

振替先補助科目	補助科目名	事業割合	家事割合
事業主貸	地代家賃	50%	50%

↓

#### 費用按分計算（仕訳更新を実行）

振替先補助科目	補助科目名	事業割合	家事割合	借方発生	合計金額	家事分振替額
事業主貸	地代家賃	50%	50%	100,000円	100,000円	50,000円

↓

#### 振替後の伝票

借方科目	貸方科目	金額
地代家賃	その他の預金	100,000円
事業主貸	地代家賃	50,000円

## ■仕訳の入力

費用按分計算を行うには、費用按分の対象となる仕訳をあらかじめ伝票入力しておく必要があります。

ここでは、振替伝票形式での入力を例にします。伝票の入力のしかたについては、「17 振替伝票形式で伝票を入力する」(→P.56)をご覧ください。

### 例：事業用/自家用兼用しているマンションの家賃100,000円を支払った

振替伝票形式		振替先科目	科目名	日付	入力種	新規	コード	保存	キャンセル	閉じる
伝票種別	No	振替先	日付	借方科目	貸方科目	金額	検索	条件クリア	条件表示	
勘定科目										
摘要		振替先摘要								

目的の画面を開くには



## ■費用按分計算画面のボタン操作

費用按分計算画面のボタンは次のとおりです。[保存][キャンセル][閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。

費用按分計算		仕訳更新	印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
振替先補助科目	24100	事業主貸					
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	貸方発生	合計金額	家事分指替額
11800	貸付家賃	40	60				

### 仕訳更新 [仕訳更新] ボタン (→P.107)

クリックすると、費用按分計算画面で登録した内容にしたがって、あらかじめ入力してある伝票を按分します。

### 印刷 [印刷] ボタン (→P.109)

クリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。費用按分計算を印刷できます。

### 新規 [新規] ボタン

費用按分項目を新しく登録するときにクリックします。

### 削除 [削除] ボタン (→P.108)

登録されている費用按分項目を削除します。

## ■費用按分項目を登録する

費用按分項目を新しく登録します。

- 1** **【新規】をクリックする**  
新しい入力欄が表示されます。

クリック

費用按分計算			仕訳更新	印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
振替先補助科目	25400	事業主貸						
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	貸方発生	合計金額	家事分 振替額	
前例	81600 拠出家賃	40	60					

- 2** **費用按分項目を入力する**



### 事業割合と家事割合

費用按分する経費の、事業で使用した割合と家事で使用した割合です。どちらかを入力するともう一方が自動的に入力されます。

費用按分計算			仕訳更新	印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
振替先補助科目	25400	事業主貸						
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	貸方発生	合計金額	家事分 振替額	
前例	81600 拠出家賃	40	60					

- ①費用按分する科目をリストから選ぶ

- ②事業割合を整数3桁、  
小数点以下2桁以内で入力

- ③家事割合を整数3桁、  
小数点以下2桁以内で入力



### 振替先補助科目と補助科目名

振替先補助科目は費用按分を伝票に振り替えたときの借方科目で、「事業主貸」になります。補助科目名（コードをリストで選択）は貸方科目になります。

- 3** **【保存】をクリックする**  
費用按分項目が保存されます。

費用按分計算			仕訳更新	印刷	新規	保存	キャンセル	閉じる
振替先補助科目	25400	事業主貸						
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	貸方発生	合計金額	家事分 振替額	

クリック



### 確認画面が出たら

保存しないで[キャンセル]または[閉じる]をクリックすると入力内容の破棄を確認する画面が表示されます。「ボタンの操作」(→P.18)を参照して操作してください。

## ■費用按分の仕訳更新を行う

登録した費用按分により、計算を行って自動的に伝票を振り替えます。



### 仕訳更新を行う前に

仕訳更新を行うには、費用按分の対象となる仕訳があらかじめ伝票入力されている必要があります。一つの勘定科目に複数の税率が含まれている場合は仕訳更新は行えません。

1

【仕訳更新】をクリックする  
仕訳更新開始確認画面が表示されます。

クリック

2

仕訳更新開始確認画面で【はい】をクリックする

費用按分の計算が行われ、仕訳データが作成されて、完了確認画面が表示されます。

クリック



### 算出、表示される項目

「借方発生」「貸方発生」「合計金額」「費用按分振替額」の各金額が自動計算されて表示されます。

3

完了確認画面で【OK】をクリックする  
完了確認画面が閉じます。



### 伝票の入力No.と日付

費用按分の伝票には、90001番からの番号が自動的に設定されます。また日付は本年度の12月31日付けで作成されます。

コード	勘定科目名	借方発生	貸方発生	借方発生	貸方発生	合計金額	振替金額
1000	普通預金	50	50				
1000	普通預金		40	100.00		100.00	50.00

クリック

No	日付	コード	課税区分	コード	課税区分	摘要	金額	備考
0004	2021/10/07	81600	7 課税10%	11100		ランション家賃	登録	100,000
0006	2021/12/31	25400		81600	7 課税10%	家事分理替	登録	80,000

振替伝票形式画面 (→P.56) で作成された伝票を確認する

## ■費用按分項目を修正・削除する

費用按分項目の修正・削除は次の手順で行います。

### ●費用按分項目を修正する

修正したい費用按分項目の入力欄をクリックし、内容を書き換えます。修正したら [保存] をクリックして保存します。



#### 修正後に仕訳更新を行ったときは

費用按分項目を変更して仕訳更新 (→P.107) を行うと、変更した内容で再計算され、振替分の伝票が自動的に書き換えられます。

費用按分計算							仕訳更新	印刷	削除	保存	キャンセル	閉じる	
振替先補助科目		25400 事業主貸											
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	貸方発生	合計金額	振替先補助科目						
80300	水道光熱費	60	40	100.000		100.000							

「水道光熱費」に変更  
「60」に変更

費用按分計算							仕訳更新	印刷	削除	保存	キャンセル	閉じる	
振替先補助科目		25400 事業主貸											
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	貸方発生	合計金額	振替先補助科目						
80300	水道光熱費	60	40										

クリック

### ●費用按分項目を削除する

削除したい費用按分項目の左の [削除] をクリックします。



#### 削除した費用按分項目は元に戻せません

いったん削除した費用按分項目は、復活させることはできません。ご注意ください。

費用按分計算					仕訳更新
振替先補助科目		25400 事業主貸			
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	
削除	81600 老代家賃	40	60	100	
削除	80300 水道光熱費	60	40		

削除の確認画面が表示される  
クリック

この行を削除します。よろしいですか？

伝票が削除される  
クリック



#### 費用按分項目を削除しただけでは、伝票は自動削除されません

費用按分を登録して仕訳更新 (→P.107) を行うと、費用按分の伝票が自動的に作成されます。

仕訳更新を行って伝票が作成された費用按分項目を削除した場合でも、再度仕訳更新を行わなければ、削除した費用按分項目の伝票は削除されません。



## 費用按分計算を印刷する

[印刷]をクリックして費用按分計算のリストを印刷できます。印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。

費用按分計算 仕訳更新 印刷 新規 保存 キャンセル 閉じる

振替先補助科目		25400	事業主貸				
コード	補助科目名	事業割合(%)	家事割合(%)	借方発生	貸方発生	合計金額	家事分振替額
削除	00300	水道光熱費	60	40			

クリック

三 マイファイル 1 / 1 70.3%

出力日時: 2014/09/13  
出力時刻: 18:47

費用按分計算一覧表

コード	補助科目名	事業割合	家事割合	借方発生	貸方発生
-----	-------	------	------	------	------

クリック

印刷

プリンター名: Canon IP2700 series V5 | プロパティ内 | 詳細設定の | ヘルプ

部数(C): 1 | グレースケール(白黒)で印刷の

印刷するページ  
 すべて(A)  
 現在のページ(B)  
 ページ指定(C) 1

ページオプション  
 ページサイズ処理 (E)  
   
 合わせる(H)  
 実際のサイズ  
 特大ページを縮小  
 カスタム倍率: 100 %  
 PDFのページサイズに合わせて用紙を選択(I)  
 用紙の両面に印刷(O)  
 向き:  
 自動縦/横(N)  
 縦  
 横

注釈とフォーム(M)  
  
  
 文書: 297.0 x 209.9mm

296.97 x 209.97 ミリ

1 / 1 ページ

印刷

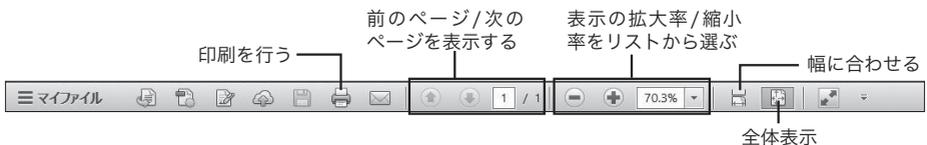
印刷が実行され、費用按分計算画面に戻る

クリック



## 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



# 第8章

## 仕訳帳・勘定元帳を 作成しよう (決算準備②)

—「帳票出力」メニュー—

ここでは、仕訳帳、勘定元帳の作成のしかたを説明します。決算書を作成する前に、必ず仕訳帳、勘定元帳を作成してください。

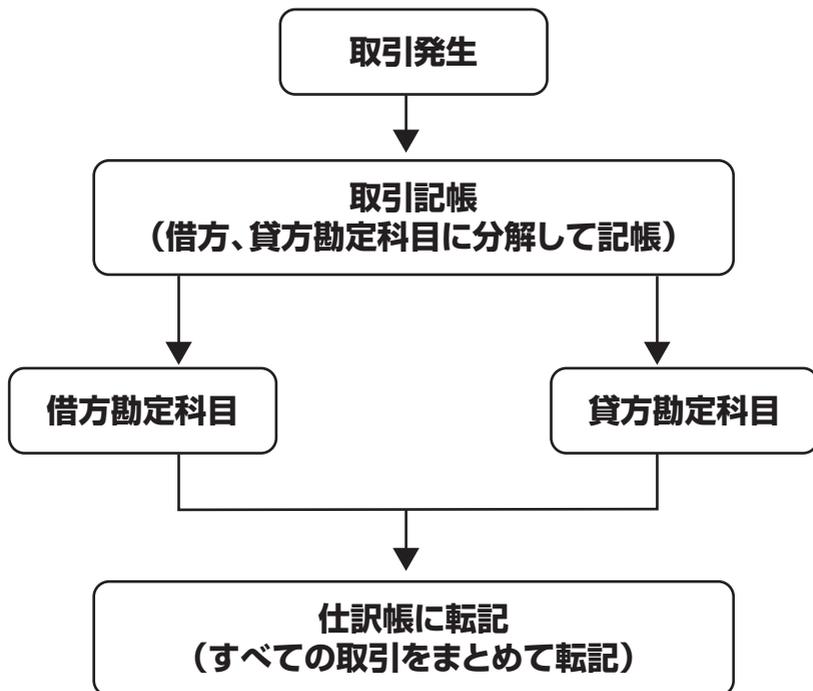
- |           |                     |     |
|-----------|---------------------|-----|
| <b>27</b> | 仕訳帳を作成・印刷する         |     |
|           | —仕訳帳（オリジナル / ヒサゴ）—  | 111 |
| <b>28</b> | 勘定元帳を作成・印刷する        |     |
|           | —勘定元帳（オリジナル / ヒサゴ）— | 114 |

## 仕訳帳を作成・印刷する—仕訳帳(オリジナル/ヒサゴ)—

仕訳帳は、伝票入力で記帳した日々の取引を日付順にまとめた取引の台帳です。勘定元帳を作成する前に仕訳帳を作成します。

※仕訳帳の記載項目が入力項目として設定されています。

### ■仕訳帳のしくみ



## 目的の画面を開くには



## ■仕訳帳を作成・印刷する



### 用紙の準備

印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。

1

### 仕訳帳を作成する日付の範囲を入力し、[実行]をクリックする

出力日付は、「設定・登録」メニューで入力した会計期間（→ P.25）があらかじめ設定されています。[実行]をクリックすると集計が行われ、印刷プレビュー画面が表示されます。





## 入力Noの印刷

入力Noのチェックボックスにチェックマークが付いていると、仕訳帳に入力Noを印刷します。印刷しないときは、クリックしてチェックマークを外します。

2

印刷プレビュー画面で、 をクリックする

印刷画面が表示されます。



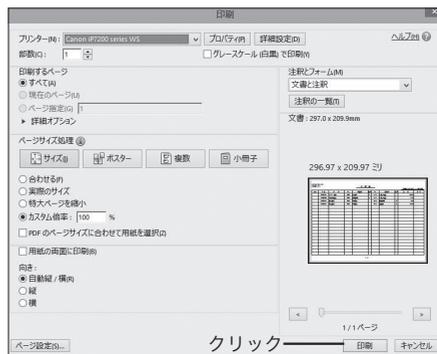
## 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面はディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。

3

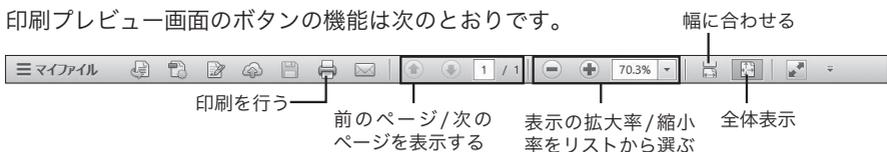
印刷画面で [OK] をクリックする

仕訳帳が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて仕訳帳印刷条件画面に戻ります。



## 印刷プレビュー画面のボタン

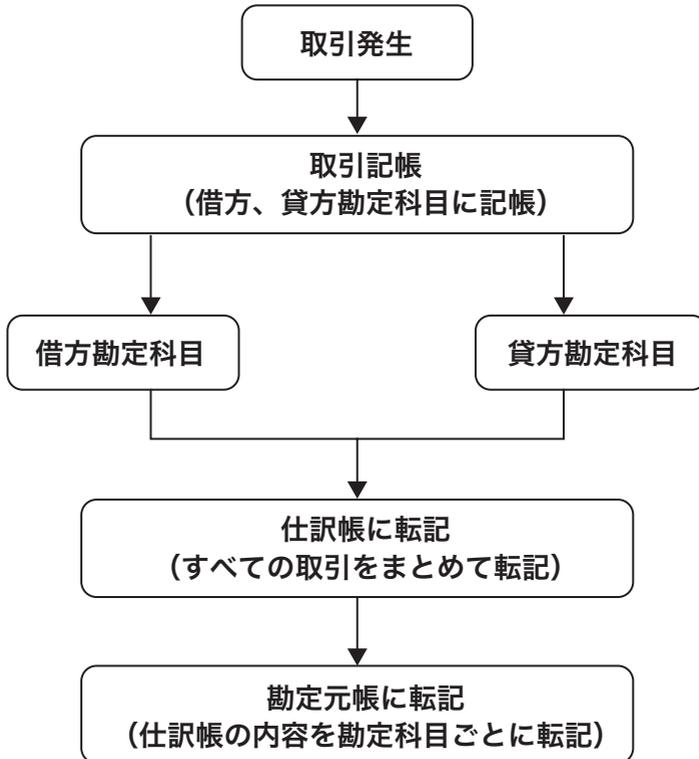
印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



## 勘定元帳を作成・印刷する—勘定元帳（オリジナル/ヒサゴ）—

勘定元帳では、仕訳帳に転記した取引の内容を、勘定科目ごとにまとめて転記します。仕訳帳ではわからない勘定科目ごとの取引をまとめます。勘定元帳の記載項目が入力項目として設定されています。ここで作成した勘定元帳を元に、決算書を作成します。勘定元帳は白紙（通常のA4用紙）、HISAGO形式（ヒサゴのGB929用紙）で印刷できます。白紙で印刷したいときは、印刷条件画面で[白紙]をクリックします。HISAGO形式で印刷したいときは、[元帳（ヒサゴ）]をクリックします。

### ■ 勘定元帳のしくみ



#### 作成できる勘定元帳の種類（集計方法）

集計のしかたにより、次の3種類の勘定元帳を作成できます。

- ・ 総勘定元帳 勘定科目ごとに取引の内容をすべて印刷する（補助科目も個別に集計する）
- ・ 月別合計 勘定科目ごとの月別合計を印刷する（補助科目も個別に集計する）
- ・ 試算表科目月別合計 月次試算表（→P.94）と同じ勘定科目ごとの月別合計を印刷する（補助科目は個別に集計しない）

## ●やるぞ！青色申告における勘定元帳

勘定元帳は、仕訳帳の取引を勘定科目ごとにまとめた帳簿です。右図サンプルにおいては、表の左上に記載されている「11100:現金」がまとめている勘定科目(自分方科目)を表しています。「相手科目」は仕訳帳で反対側に記入した勘定科目です。

出力日付: 2020/08/19

出力時刻: 18:37

対象期間: 2020/01/01 ~ 2020/12/31

総勘定元帳

No. 1 / 7

11100:現金							
日付	入力No	摘要	コード	相手科目	借方金額	貸方金額	残高
2020/01/01	00000	繰越					2,000,000
2020/01/05	00001	〇〇商店へ月分現金売上	51100	売上高	240,000		2,240,000
2020/01/15	00002	××印刷から現仕入	62100	仕入高		150,000	2,090,000
2020/01/20	00003	携帯電話支払い	80500	通信費		7,000	2,083,000
		1月分合計			240,000	157,000	
2020/02/05	00004	〇〇商店へ月分現金売上	51100	売上高	170,000		2,253,000
		2月分合計			170,000	0	
		科目合計			410,000	157,000	

例えば、上記の例における入力 No.0001 の仕訳は、仕訳帳では以下の内容に相当します。

借方科目		貸方科目	
現金	24,000	売上高	24,000

※ やるぞ！青色申告において、諸口は勘定科目の一つとして扱われます。

諸口については、諸口の入力例(→ P.60)を参照ください。

※ 勘定ごとに記載の年月日、相手方勘定科目及び金額は必ず表示されます。

目的の画面を開くには



元帳印刷条件

用 経 選 択  日経  ヒサゴ ヒサゴ実況仕訳帳印刷時に印刷する元帳は日経実況です。

出 力 方 法  元帳  月別合計  試算科目別月別合計

出 力 日 付 当年度年/01/01 ~ 当年度年/12/31

科 目 指 定  全部  個別  範囲

範 囲 指 定

元帳	元帳科目	出力
<input type="checkbox"/>	11100 現金	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12000 当座預金	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13000 定期預金	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14000 外債の借入金	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15000 貸倒引当金	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16000 売掛金	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17000 前払費用	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18000 繰上償却資産	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19000 繰上償却資産	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20000 繰上償却資産	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21000 繰上償却資産	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22000 繰上償却資産	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23000 繰上償却資産	<input type="checkbox"/>

入 力 No. 印刷する



### 使用できるヒサゴ用紙の種類

HISAGO 形式で勘定元帳を作成するときは、ヒサゴの GB 929 をご使用ください。また、借方、貸方科目、摘要が切れて印刷される場合がありますのでご注意ください。用紙は、HISAGO お客様専用窓口より購入することができます。

お客様専用窓口

【ヒサゴインフォメーションセンター】

TEL 052-936-1631 (9:00 ~ 17:00/土・日・祝日を除く)

FAX 052-936-1396 (24時間)

ヒサゴホームページ <http://www.hisago.co.jp/>

※ 上記は 2021 年 10 月 5 日現在の内容となり、今後 URL (ホームページアドレス) やお問い合わせ先が変更となる可能性があります。予めご了承ください。

## ■元帳印刷条件画面のボタン操作

元帳印刷条件画面のボタンは次のとおりです。[閉じる]については「ボタンの操作」(→P.18)を参照してください。

### [白紙]ボタン

勘定元帳を白紙に印刷します。

### [ヒサゴ]ボタン

勘定元帳をヒサゴ用紙に印刷します。

### [実行]ボタン

クリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。

### [元帳]ボタン

総勘定元帳を印刷するときにクリックします。選択されているときは、ボタンにチェックマークが表示されます。

### [月別合計]ボタン

勘定元帳を月別に集計して印刷するときにクリックします。選択されているときは、チェックマークが表示されます。

### [試算表科目月別合計]ボタン

勘定元帳を月次試算表(→P.94)と同じ科目で、月別に集計して印刷するときにクリックします。選択されているときは、チェックマークが表示されます。

コード	勘定科目	出力
11100	現金	<input type="checkbox"/>
11200	当座預金	<input type="checkbox"/>
11300	定期預金	<input type="checkbox"/>
11400	その他の預金	<input type="checkbox"/>
11500	受取手形	<input type="checkbox"/>
11600	売掛金	<input type="checkbox"/>
11700	有価証券	<input type="checkbox"/>
11800	積立資産	<input type="checkbox"/>
11900	前払金	<input type="checkbox"/>
12000	買付金	<input type="checkbox"/>
21100	建物	<input type="checkbox"/>
21200	建物付資産簿	<input type="checkbox"/>
21300	機械装置	<input type="checkbox"/>

### [全部]ボタン

全勘定科目の勘定元帳を作成したいときにクリックします。選択されているときは、チェックマークが表示されます。[全部]を選ぶと、個別や範囲による勘定科目の指定はできません。

### [個別]ボタン

勘定元帳を作成する勘定科目を個別に指定します。選択されているときは、チェックマークが表示されます。クリックすると個別指定欄で勘定科目を選べます。

### [範囲]ボタン

勘定元帳を作成する勘定科目を範囲で指定します。選択されているときは、チェックマークが表示されます。クリックすると範囲指定欄で勘定科目を範囲指定できます。

### [全指定]ボタン

[個別]ボタンをクリックしたときに使用できます。クリックすると、個別指定欄のすべての勘定科目が選択されます。

### [全クリア]ボタン

[個別]ボタンをクリックしたときに使用できます。クリックすると、個別指定欄のすべての勘定科目の選択が解除されます。

## ■ 勘定元帳を作成・印刷する



### 用紙の準備

印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。

1

### 印刷する用紙を選ぶ

[白紙][ヒサゴ]のいずれかをクリックします。

クリック  
ここでは[白紙]を選ぶ

元帳印刷条件		実行	閉じる
用紙選択	<input checked="" type="radio"/> 白紙 <input type="radio"/> ヒサゴ ※ヒサゴ形式会社の用紙に印刷するには科目を指定してください。		
出力方法	<input checked="" type="radio"/> 元帳 <input type="radio"/> 月別合計 <input type="radio"/> 試算表科目月別合計		
出力日付	当年度 / 01 / 01 ~ 当年度 / 12 / 31		
科目指定	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 範囲		

2

### 勘定元帳の出力方法を選ぶ

[元帳][月別合計][試算表科目月別合計]のどれかをクリックします。

クリック  
ここでは[元帳]を選ぶ

元帳印刷条件		実行	閉じる
用紙選択	<input checked="" type="radio"/> 白紙 <input type="radio"/> ヒサゴ ※ヒサゴ形式会社の用紙に印刷するには科目を指定してください。		
出力方法	<input checked="" type="radio"/> 元帳 <input type="radio"/> 月別合計 <input type="radio"/> 試算表科目月別合計		
出力日付	当年度 / 01 / 01 ~ 当年度 / 12 / 31		
科目指定	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 範囲		

3

### 勘定元帳を作成する日付の範囲を入力する

出力日付は、「設定・登録」メニューで入力した会計期間(→P.25)があらかじめ設定されています。

年月日を入力  
ここでは初期値のまま

元帳印刷条件		実行	閉じる
用紙選択	<input checked="" type="radio"/> 白紙 <input type="radio"/> ヒサゴ ※ヒサゴ形式会社の用紙に印刷するには科目を指定してください。		
出力方法	<input checked="" type="radio"/> 元帳 <input type="radio"/> 月別合計 <input type="radio"/> 試算表科目月別合計		
出力日付	当年度 / 01 / 01 ~ 当年度 / 12 / 31		
科目指定	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 範囲		

4

### 勘定元帳を作成する科目を選ぶ

[全部][個別][範囲]のどれかをクリックします。[個別]を選ぶと個別指定欄が、[範囲]を選ぶと範囲指定欄が使用できるようになります。



### [全部]を選んだときは

全勘定科目が勘定元帳の作成対象になります。手順5に進んでください。

クリック  
ここでは[個別]を選ぶ

元帳印刷条件		実行	閉じる																																										
用紙選択	<input checked="" type="radio"/> 白紙 <input type="radio"/> ヒサゴ ※ヒサゴ形式会社の用紙に印刷するには科目を指定してください。																																												
出力方法	<input checked="" type="radio"/> 元帳 <input type="radio"/> 月別合計 <input type="radio"/> 試算表科目月別合計																																												
出力日付	当年度 / 01 / 01 ~ 当年度 / 12 / 31																																												
科目指定	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 個別 <input type="radio"/> 範囲																																												
範囲指定	<table border="1"> <thead> <tr> <th>コード</th> <th>名称</th> <th>選択</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1100</td><td>現金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1101</td><td>当座預金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1102</td><td>定期預金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1140</td><td>その他の預金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1150</td><td>受取手形</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1160</td><td>売掛金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1170</td><td>有価証券</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1180</td><td>繰上預金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1190</td><td>繰上預金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>1200</td><td>繰上預金</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2100</td><td>建物</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2101</td><td>建物付属設備</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2102</td><td>建物付属設備</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	コード	名称	選択	1100	現金	<input type="checkbox"/>	1101	当座預金	<input type="checkbox"/>	1102	定期預金	<input type="checkbox"/>	1140	その他の預金	<input type="checkbox"/>	1150	受取手形	<input type="checkbox"/>	1160	売掛金	<input type="checkbox"/>	1170	有価証券	<input type="checkbox"/>	1180	繰上預金	<input type="checkbox"/>	1190	繰上預金	<input type="checkbox"/>	1200	繰上預金	<input type="checkbox"/>	2100	建物	<input type="checkbox"/>	2101	建物付属設備	<input type="checkbox"/>	2102	建物付属設備	<input type="checkbox"/>		
コード	名称	選択																																											
1100	現金	<input type="checkbox"/>																																											
1101	当座預金	<input type="checkbox"/>																																											
1102	定期預金	<input type="checkbox"/>																																											
1140	その他の預金	<input type="checkbox"/>																																											
1150	受取手形	<input type="checkbox"/>																																											
1160	売掛金	<input type="checkbox"/>																																											
1170	有価証券	<input type="checkbox"/>																																											
1180	繰上預金	<input type="checkbox"/>																																											
1190	繰上預金	<input type="checkbox"/>																																											
1200	繰上預金	<input type="checkbox"/>																																											
2100	建物	<input type="checkbox"/>																																											
2101	建物付属設備	<input type="checkbox"/>																																											
2102	建物付属設備	<input type="checkbox"/>																																											
入力No.	印刷する																																												





## [全指定]と[全クリア]

[個別]をクリックしたときに使用できます。[全指定]をクリックすると全勘定科目が選択されます(チェックボックスにチェックマークが付く)。**[全クリア]**をクリックすると、すべての選択を解除します(すべてのチェックマークを外す)。

元帳印刷条件

用紙選択  白紙  白紙 ※ヒラケ株式会社印刷用紙の印刷方法は必ずこちらを指定してください。

出力方法  元帳  月別合計  試算科目目月別合計

出力日付 当年度 / 01 / 01 ~ 当年度 / 12 / 31

科目指定  全部  個別  範囲

範囲指定 ~

コード	勘定科目	指定
11100	現金	<input type="checkbox"/>
11200	当座預金	<input type="checkbox"/>
11300	定期預金	<input type="checkbox"/>
11400	その他の預金	<input type="checkbox"/>
11500	受取手形	<input type="checkbox"/>
11600	売掛金	<input type="checkbox"/>
11700	債権譲渡	<input type="checkbox"/>
11800	債権の返戻	<input type="checkbox"/>
11900	前払金	<input type="checkbox"/>
12000	貸付金	<input type="checkbox"/>
21100	建物	<input type="checkbox"/>
21200	建物付属設備	<input type="checkbox"/>
21300	機械設備	<input type="checkbox"/>

入力No. 全印刷する

全指定  
全クリア  
選択済  
0/05

クリック



## [範囲]を選んだときは

範囲指定欄でリストから勘定科目を選びます。左の欄が範囲の始まり、右の欄が範囲の終わりの指定です。

元帳印刷条件

用紙選択  白紙  白紙 ※ヒラケ株式会社印刷用紙の印刷方法は必ずこちらを指定してください。

出力方法  元帳  月別合計  試算科目目月別合計

出力日付 当年度 / 01 / 01 ~ 当年度 / 12 / 31

科目指定  全部  個別  範囲

範囲指定 ~

コード	勘定科目	指定
11100	現金	<input type="checkbox"/>
11200	当座預金	<input type="checkbox"/>
11300	定期預金	<input type="checkbox"/>
11400	その他の預金	<input type="checkbox"/>
11500	受取手形	<input type="checkbox"/>
11600	売掛金	<input type="checkbox"/>
11700	債権譲渡	<input type="checkbox"/>
11800	債権の返戻	<input type="checkbox"/>
11900	前払金	<input type="checkbox"/>
12000	貸付金	<input type="checkbox"/>
21100	建物	<input type="checkbox"/>
21200	建物付属設備	<input type="checkbox"/>
21300	機械設備	<input type="checkbox"/>

入力No. 全印刷する

全指定  
全クリア  
選択済  
0/07

①リストから選ぶ

②クリック

5

## [実行]をクリックする

印刷プレビュー画面が表示されます。



## 入力Noの印刷

入力Noのチェックボックスにチェックマークが付いていると、勘定元帳に入力Noを印刷します。印刷しないときは、クリックしてチェックマークを外します。

元帳印刷条件

用紙選択  白紙  白紙 ※ヒラケ株式会社印刷用紙の印刷方法は必ずこちらを指定してください。

出力方法  元帳  月別合計  試算科目目月別合計

出力日付 当年度 / 01 / 01 ~ 当年度 / 12 / 31

科目指定  全部  個別  範囲

範囲指定 ~

コード	勘定科目	指定
11100	現金	<input type="checkbox"/>
11200	当座預金	<input type="checkbox"/>
11300	定期預金	<input type="checkbox"/>
11400	その他の預金	<input type="checkbox"/>
11500	受取手形	<input type="checkbox"/>
11600	売掛金	<input type="checkbox"/>
11700	債権譲渡	<input type="checkbox"/>
11800	債権の返戻	<input type="checkbox"/>
11900	前払金	<input type="checkbox"/>
12000	貸付金	<input type="checkbox"/>
21100	建物	<input type="checkbox"/>
21200	建物付属設備	<input type="checkbox"/>
21300	機械設備	<input type="checkbox"/>

入力No. 全印刷する

全指定  
全クリア  
選択済  
0/05

クリック

入力Noを印刷するかどうか指定

**6** 印刷プレビュー画面で、 をクリックする  
印刷画面が表示されます。

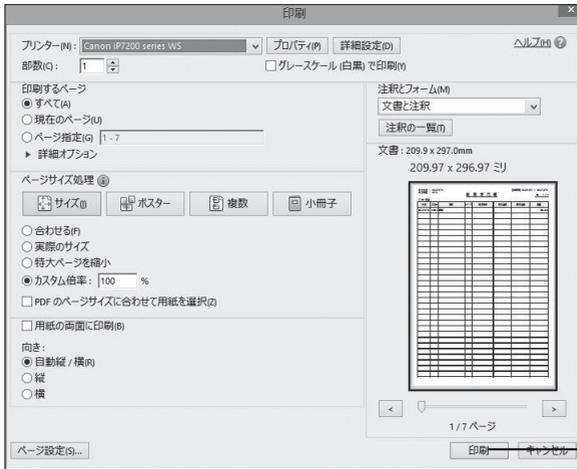
**!** 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面はディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。

クリック



日付	入力No.	摘要	コード	相手科目	借方金額	貸方金額
2014/01/01	0000	繰越				
2014/01/31	0001	マンション家賃	81600	地代家賃		100,000
		1月分合計			0	100,000
2014/02/28	0002	1月分電気料金	80300	水道光熱費		5,500
		2月分合計			0	5,500
		科目合計			0	105,500



印刷

プリンター名: Canon IP7200 series WS | プロファイル: 詳細設定(D)

印刷するページ:  すべて(A) |  現在のページ(U) | ページ指定(G): 1-7 |  グレースケール(白黒)で印刷(m)

ページサイズ処理:  サイズ(S) |  ポスター |  複数 |  小冊子

向き:  自動縦/横(H) |  縦 |  横

文書: 209.9 x 297.0mm | 209.97 x 296.97 ミリ

1/7 ページ

印刷

クリック

**印刷プレビュー画面のボタン**

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



幅に合わせる

印刷を行う

前のページ/次のページを表示する

表示の拡大率/縮小率をリストから選ぶ

全体表示

# 第9章

## 決算書を作成したい (決算)

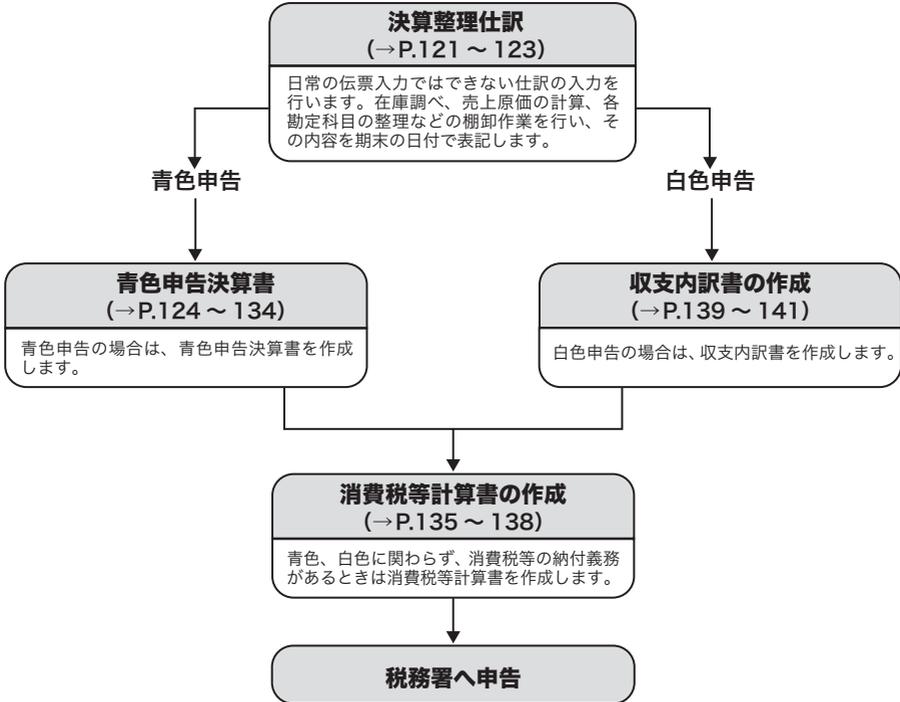
— 「帳票出力」メニュー —

ここでは、決算報告書（損益計算書、貸借対照表、消費税等計算書、白色申告の場合の収支内訳書）を作成する方法を説明します。

<b>29</b>	決算整理仕訳を行う	121
<b>30</b>	損益計算書を作成・印刷する — 損益計算書 —	124
<b>31</b>	貸借対照表を作成・印刷する — 貸借対照表 —	127
<b>32</b>	決算書 P.2 を作成・印刷する — 月別売上（仕入）金額等 —	130
<b>33</b>	決算書 P.3 を作成・印刷する — 減価償却費計算書等 —	133
<b>34</b>	消費税等計算書（簡易課税集計表）を作成・印刷する — 消費税等計算書 —	135
<b>35</b>	収支内訳書を作成・印刷する — 収支内訳書（白色申告のみ） —	139

決算書（損益計算書、貸借対照表、消費税等計算書、白色申告の場合の収支内訳書）を作成する前に、日常の伝票入力では行えない仕訳を入力します。これを決算整理仕訳と呼びます。決算整理仕訳は、以下のような手順で行います。

### ●決算の流れ



ここでは、代表的な決算整理仕訳について説明します。

### ■棚卸資産の計上

会計年度の期末に商品、製品、材料、仕掛品、消耗品の在庫が残っているときは、売上原価や消耗品費からこの分を差し引かなければ正しい決算書が作成できません。逆に会計年度の期首の在庫は、売上原価や消耗品費に加える必要があります。このため、決算日に実際の在庫数料を確認し（棚卸）、金額に換算（期末棚卸高）して、棚卸高として計上します。

## 仕訳例：

商品の期首棚卸高は 15,000 円、期末棚卸高は 200,000 円

概要	借方科目	貸方科目	金額
期首商品棚卸	期首商品棚卸高	棚卸資産（商品）	15,000
期末商品棚卸	棚卸資産（商品）	期末商品棚卸高	200,000

### ●棚卸資産の評価法

棚卸資産を金額に換算する際の単価の決定方法として、次のような方法があります。詳しくは税務署にお問い合わせください。

#### ・最終仕入原価法

期末棚卸資産の数量 × 期末に一番近い仕入原価 = 期末棚卸高

#### ・売価還元法

期末棚卸資産の売価 × (期首棚卸高 + 期中仕入高)  
(期末棚卸資産の売価 + 期中売上高) = 期末棚卸高

#### ・総平均法

総平均単価 × (期首棚卸高 + 期中仕入高) = 期末棚卸高

## ■繰延資産の償却

会社の創業費、新技術などの開発費、建物を賃借するための権利金など、費用の支出効果が1年以上の期間に渡ると考えられるものは、繰延資産といって、支出金額を一度にすべて必要経費とすることができません。繰延資産の支出額を償却期間で割った金額を、当期分の償却費として計上します。

## 仕訳例：

事務所を借りるときの権利金 1,500,000

償却期間 5年

償却額  $1,500,000 \div 5 = 300,000$

概要	借方科目	貸方科目	金額
事務所権利金償却	繰延資産償却	権利金	300,000

### ●繰延資産の償却費の計算方法

$$\frac{\text{繰延資産の支出額}}{\text{償却期間の年数}} \times \frac{\text{期中の償却期間の月数}}{12} = \text{償却費}$$

繰延資産の償却期間については、税務署にお問い合わせください。

### ●20万円未満の開発費など

創業費、開発費などが20万円未満の場合、固定資産と同じように全額を経費にできます。

## ■費用・収益の見越し／繰り延べ

当期の費用、収益でないものについて、以下のように整理します。

- ・収益の前受 当期の収益ではないのに、すでに入金されているものについては、前受金に振り替えます。
- ・費用の前払 当期の費用ではないのに、すでに支払ったものについては、前払金に振り替えます。
- ・費用の未払 当期の費用なのに、まだ支払っていないものについては、未払金として計上します。

### 仕訳例：

- ①当期分と併せて受け取った来期分の売上 150,000 円を前受金に振り替える
- ②まとめて支払った保険料のうち、来期分 30,000 円を前払金に振り替える
- ③当期分の通信費のうち、12 月分 45,000 円を未払金として計上する

概要	借方科目	貸方科目	金額
①来期分売上振り替え	売上高	前受金	150,000
②来期分保険料振り替え	前払金	保険料	30,000
③通信費の未払分	通信費	未払金	45,000

## 損益計算書を作成・印刷する—損益計算書—

損益計算書は、会計年度内の収益と費用、および収益から費用を差し引いた利益を算出し、会計年度の営業成績を明らかにするための書類です。損益計算書は白紙（A4のコピー用紙使用）、税務署配布用紙のいずれかに印刷できます。白紙に印刷したいときは、「帳票出力」メニューで[白紙]を、税務署配布用紙に印刷したいときは、「帳票出力」メニューで[税務署配布用紙]をクリックします。



### OCRBフォントについて

[税務署配布用紙]でOCR用紙への印刷を選んだときは、OCRBフォントが使用できます。お使いのパソコンにOCRBフォントがインストールされている場合は、印刷時にOCRBフォントまたはMSゴシックフォントを選択できます。お使いのパソコンにOCRBフォントがインストールされていないときは、税務署配布用紙にはMSゴシックで印刷されます。

## ■ 損益計算書のしくみ

費用の勘定科目 の合計	収益の勘定科目 の合計
純利益	

損益計算書は、会計年度内の収益と費用、および収益から費用を差し引いた益を算出し、会計年度の営業成績を明らかにするための書類です。



### 損益計算書を作成する前に

仕訳帳と勘定元帳を作成していることを確認してください。

目的の画面を開くには



## ■ 損益計算書を作成・印刷する



### 用紙の準備

[白紙]を選んだときは、印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。[税務署配布用紙]を選んだときは、専用の税務署配布用紙をセットしてください。

1

用紙を選び、損益計算書を作成する日付の範囲を確認して[実行]をクリックする  
出力日付は、「設定・登録」メニューで入力した会計期間(→P.25)があらかじめ設定されています。変更はできません。[実行]をクリックすると集計が行われ、印刷プレビュー画面が表示されます。

クリック

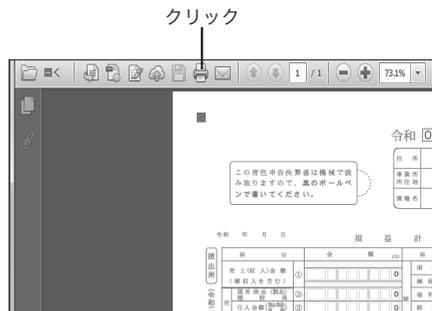


## 2 印刷プレビュー画面で、 をクリックする

印刷画面が表示されます。

### 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面は、ディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。



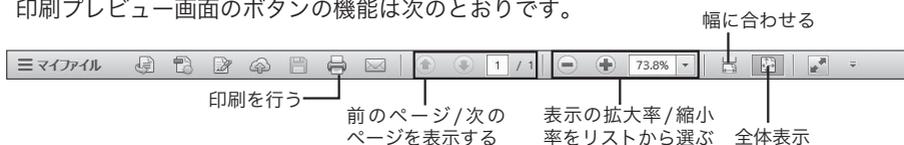
## 3 印刷画面で [OK] をクリックする

損益計算書が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて損益計算書印刷条件画面に戻ります。



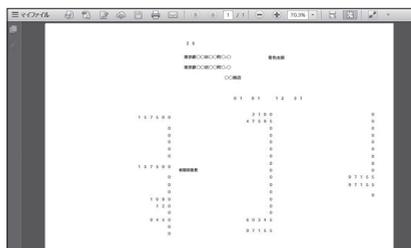
### 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



### 税務署配布用紙時の印刷イメージ画面

[税務署配布用紙]を選んだときの印刷イメージ画面は次のとおりです。



# 31

## 貸借対照表を作成・印刷する—貸借対照表—

貸借対照表は、会計年度末の資産、負債、利益をまとめ、財務状況を明らかにするための書類です。貸借対照表は白紙（A4のコピー用紙使用）、税務署配布用紙のいずれかに印刷できます。白紙に印刷したいときは、「貸借対照表印刷条件」で[白紙]を、税務署配布用紙に印刷したいときは、「帳票出力」メニューで[税務署配布用紙]をクリックします。

### ■ 貸借対照表のしくみ

貸借対照表は、会計期間末の資産、負債、資本、利益をまとめ、財務状況を明らかにするための書類です。

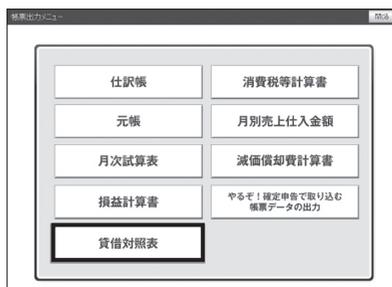
資産の勘定科目の合計	負債の勘定科目の合計
	資本の勘定科目の合計
	純利益



### 貸借対照表を作成する前に

仕訳帳と勘定元帳を作成していることを確認してください。

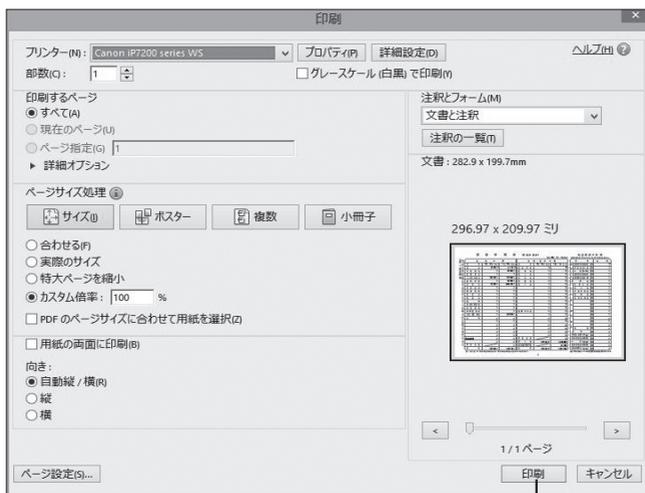
目的の画面を開くには





### 3 印刷画面で [OK] をクリックする

貸借対照表が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて貸借対照表印刷条件画面に戻ります。



クリック



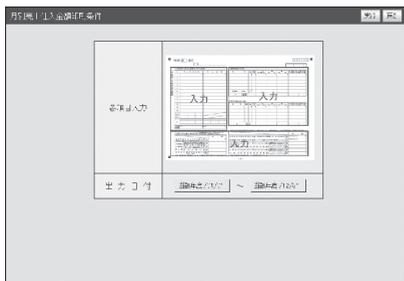
### 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



決算書の2ページ目を作成します。

目的の画面を開くには



**決算書P.2を作成する前に**  
青色申告特別控除額の設定が済んで  
いることを確認してください。

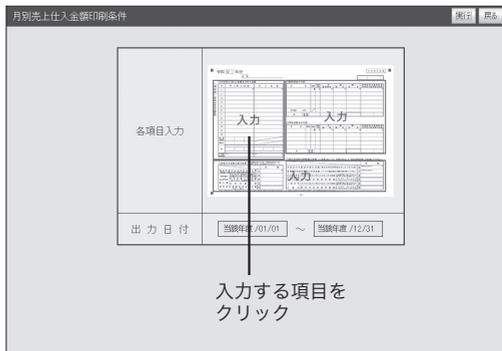
## ■決算書P.2を作成・印刷する

決算書P.2を作成・印刷する手順は次のとおりです。

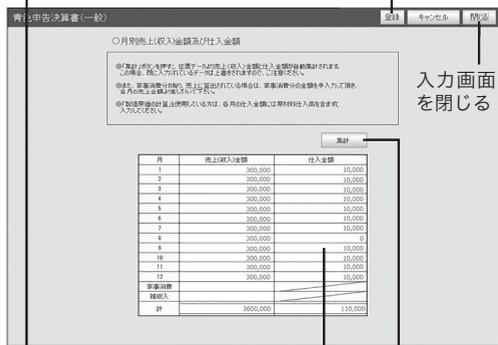
1

「各項目入力」より、入力する箇所を選択し各画面での必要事項を入力する

「入力」と書かれた各項目欄をクリックし、必要項目を入力します。



※申告方法として「青色一般」を選択している場合、「〇月別売上（収入）金額および仕入金額」は「集計」ボタンをクリックすることで自動集計されます。「集計」を行った場合、既に入力されているデータは上書きされますのでご注意ください。



入力した内容を保存する 必要項目を入力 自動集計を行う (青色一般のみ)

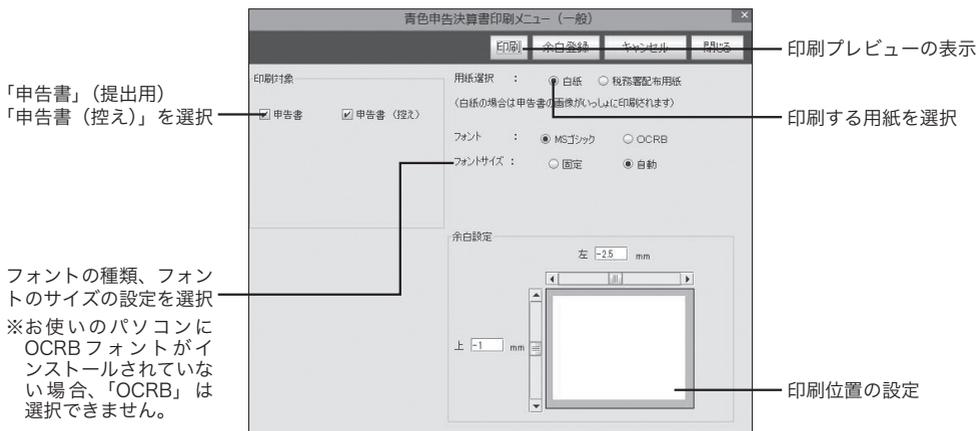
## 2 「月別売上仕入金額印刷条件」画面 (青色一般の場合) に戻り、「実行」をクリックする

各必要項目の入力が終わりましたら、「登録」をクリックした後に「閉じる」をクリックします。印刷条件画面に戻りますので「実行」をクリックします。



## 3 印刷メニューを確認し、「印刷」をクリックする

印刷メニューが表示されますので、印刷する用紙や内容にあわせて選択します。設定後、「印刷」をクリックします。



## 4 印刷プレビュー画面で、印刷をクリックする

印刷画面が表示されます。



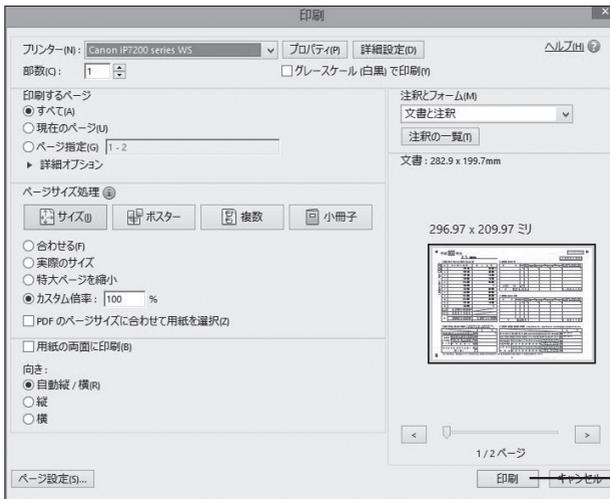
### 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面は、ディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。



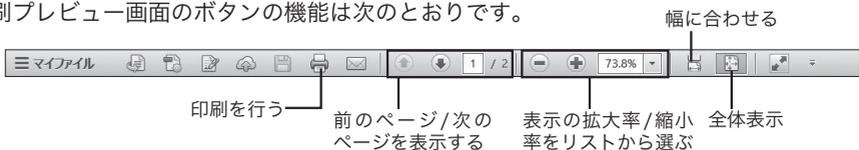
## 5 印刷画面で、[印刷] をクリックする

決算書 P.2 印刷画面が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて決算書 P.2 印刷条件画面に戻ります。



### 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。

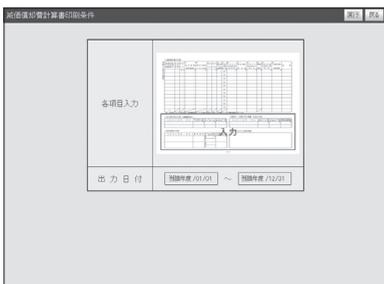


# 33

## 決算書 P.3 を作成・印刷する—減価償却費計算書等—

決算書の3ページ目を作成します。

目的の画面を開くには



**決算書 P.3 を作成する前に**

減価償却費の計算が済んでいることを確認してください。

### ■ 決算書 P.3 を作成・印刷する

決算書 P.3 を作成・印刷する手順は次のとおりです。

**1**

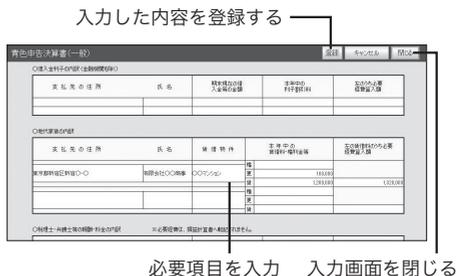
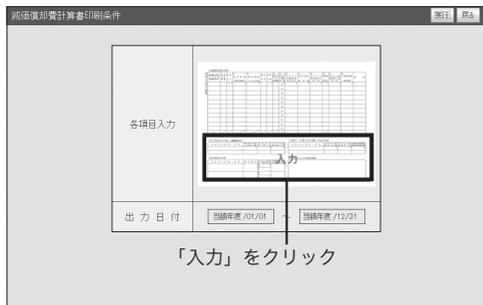
決算書 P.3 を作成する日付の範囲を入力し、[実行] をクリックする

出力日付は、「設定・登録」メニューで入力した会計期間（→ P.25）があらかじめ設定されています。



## 2 「入力」をクリックし、必要事項の入力を行う

「入力」をクリックし、必要事項を入力します。なお、「減価償却費の計算」項目は本製品の「減価償却費計算」(P.98)より自動転記され、ここでの入力はできません。



## 3 「減価償却費計算書印刷条件」画面に戻り、「実行」をクリックする

各必要項目の入力が終わりましたら、「登録」をクリックした後に「閉じる」をクリックします。印刷条件画面に戻りますので「実行」をクリックします。

## 4 印刷メニューを確認し、「印刷」をクリックする

印刷メニューが表示されますので、印刷する用紙や内容にあわせて選択します。設定後、「印刷」をクリックします。



## 5 印刷画面で、[印刷]をクリックする

決算書 P.3 印刷画面が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて決算書 P.3 印刷条件画面に戻ります。

### 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



## 消費税等計算書（簡易課税集計表）を作成・印刷する

## —消費税等計算書—

消費税等の申告義務があるときは、消費税等計算書を作成します。課税方式が簡易課税の場合は、簡易課税集計表を作成します。

目的の画面を開くには



## 消費税等計算書を作成する前に

仕訳帳と勘定元帳を作成していることを確認してください。



## 課税方式によるメニュー表示の違い

- 「消費税等」(→P.26)で設定した課税方式の違いにより、表示されるメニューが異なります。
- ・「原則課税」を選択した場合: 「消費税等計算書」が表示されます。
  - ・「簡易課税」を選択した場合: 「簡易課税集計表」が表示されます。



## 固定資産譲渡対価の入力

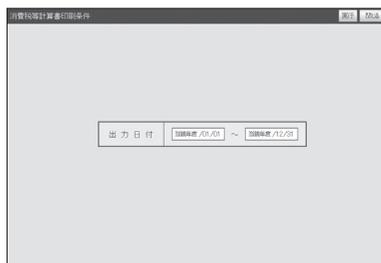
減価償却費や固定資産、有価証券の売却など、貸方科目に資産の科目が設定された伝票がある場合は、消費税等計算書(簡易課税集計表)を作成する前に、固定資産譲渡対価入力画面で固定資産譲渡対価の入力を行います。

### ■消費税等計算書を作成・印刷する

消費税等計算書を作成・印刷する手順は次のとおりです。

#### 1 消費税等計算書を作成する日付の範囲を入力し、[実行]をクリックする

出力日付は、「設定・登録」メニューで入力した会計期間(→P.25)があらかじめ設定されています。[実行]をクリックすると、固定資産譲渡の伝票がある場合は、固定資産譲渡対価入力画面が表示されます。



#### 固定資産譲渡の伝票がない場合

印刷プレビュー画面が表示されます。手順4にお進みください。

#### 2 必要に応じて固定資産の譲渡価格を修正し、[保存]をクリックする



##### 課税区分の変更

課税区分も必要に応じて変更できます。次のリストから選びます。

- |          |            |
|----------|------------|
| 7 課税 10% | 11 第1種 10% |
| 8 軽減 8%  | 12 第2種 10% |
| 6 課税 8%  | 13 第3種 10% |
| 1 課税 5%  | 14 第4種 10% |
| 2 課税 3%  | 15 第5種 10% |
| 3 非課税    | 18 第6種 10% |
| 4 不課税    | 19 第1種 0%  |
| 5 有価証券   | 20 第2種 0%  |
|          | 21 第3種 0%  |

【原則課税の場合】 【簡易課税の場合】

目	金額	備考	譲渡対価	課税区分
	47,595		0%	不課税

② クリック

修正したときのみ保存する

① 半角数字 10 桁以内で入力

ここでは修正しない

### 3

#### [消費税等計算書印刷]をクリックする

印刷プレビュー画面が表示されます。

クリック

金額	備考	譲渡対価	課税区分
47,595		0%	不課税

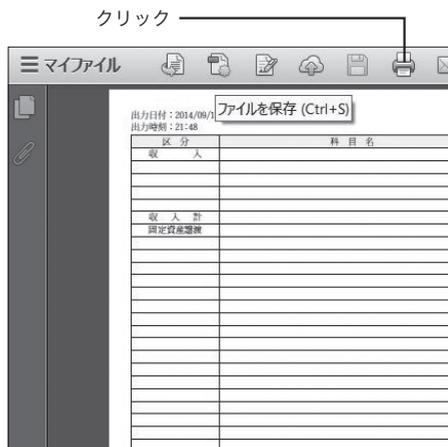
#### 4 印刷プレビュー画面で、 をクリックする

印刷画面が表示されます。



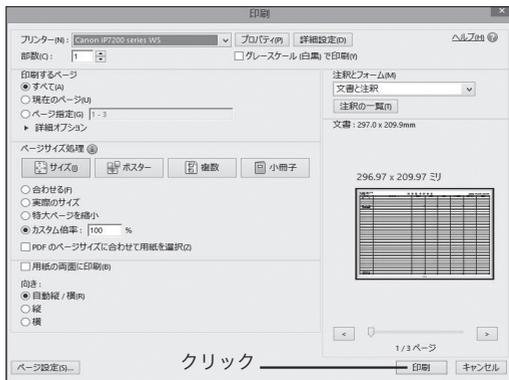
#### 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面はディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。



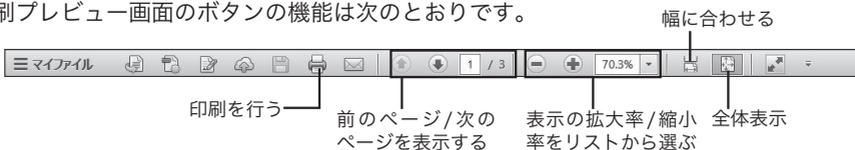
#### 5 印刷画面で [OK] をクリックする

消費税等計算書が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて消費税等計算書印刷条件画面に戻ります。



#### 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



### ■簡易課税集計表を作成・印刷する

「帳票出力」メニューで[簡易課税集計表]をクリックすると、固定資産譲渡の伝票がある場合は、固定資産譲渡対価入力画面が表示されます。

固定資産譲渡の伝票がない場合は印刷プレビュー画面が表示されます。手順3にお進みください。

# 1 必要に応じて固定資産の譲渡価格を修正し、[保存]をクリックする



## 課税区分の変更

課税区分も必要に応じて変更できます。次のリストから選びます。

11 第1種	10%
12 第2種	10%
13 第3種	10%
14 第4種	10%
15 第5種	10%
6 第1種	8%
7 第2種	8%
8 第3種	8%

借方科目	貸方科目	金額	備考	譲渡対価	課税区分
経費科目 パソコン	工具器具備品	47500			第4種 10%

2 クリック修正したときのみに保存する

1 半角数字10桁以内で入力  
ここでは修正しない

# 2 [簡易課税集計表印刷]をクリックする

印刷プレビュー画面が表示されます。

借方科目	貸方科目	金額	備考	譲渡対価	課税区分
経費科目 パソコン	工具器具備品	47500		014	第4種 10%

クリック

# 3 印刷プレビュー画面で、 をクリックする

印刷画面が表示されます。



## 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面はディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。

出力日付: 2021/10/07  
出力時刻: 12:56

課税区分	税率	売上総額	税抜売上高
第1種	10%	0	0
	軽減8%	0	0
	合計	0	0

クリック

# 4 印刷画面で [OK] をクリックする

簡易課税集計表が印刷されます。印刷後、印刷プレビュー画面が自動的に閉じて「帳票出力」メニューに戻ります。

1/1ページ

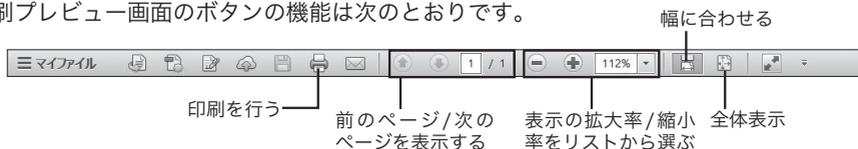
印刷

クリック



## 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



白色申告を行うときは、収支内訳書を作成します。

収支内訳書は白紙（A4のコピー用紙使用）、税務署配布用紙のいずれかに印刷できます。白紙に印刷したいときは、「帳票出力」メニューで[白紙]を、税務署配布用紙に印刷したいときは、「帳票出力」メニューで[税務署配布用紙]をクリックします。



### 収支内訳書を作成する前に

仕訳帳と勘定元帳を作成していることを確認してください。



### 【収支内訳書】が表示されるのは

【収支内訳書】は「白色一般」「白色農業」「白色不動産」を選択したときのみ表示されます。（青色・白色の不動産・農業は「節税申告フルサポートパック」のみの対応となります。）



### OCRFontについて

【税務署配布用紙】で税務署配布用紙への印刷を選んだときは、OCRFontが使用できます。

お使いのパソコンにOCRFontがインストールされている場合は、印刷時にOCRFontまたはMSゴシックFontを選択できます。お使いのパソコンにOCRFontがインストールされていないときは、税務署配布用紙にはMSゴシックで印刷されます。



### 白色申告に必要な決算関連書類

白色申告では、以下の決算関連書類を作成する必要があります。

- ・仕訳帳
- ・勘定元帳
- ・収支内訳書
- ・消費税等計算書（消費税等の申告義務がある場合のみ）

目的の画面を開くには



## ■ 収支内訳書を作成・印刷する

収支内訳書を作成・印刷するには、「帳票出力」メニューで、[白紙]または[税務署配布用紙]をクリックしてください。ここでは白紙を例に説明します。



### 用紙の準備

[白紙]を選んだときは、印刷する前にプリンタにA4の用紙をセットしてください。[税務署配布用紙]を選んだときは、税務署配布用紙をセットしてください。

1

### 収支内訳書を作成する日付の範囲を確認し、[実行]をクリックする

クリック

出力日付は、「設定・登録」メニューで入力した会計期間（→P.25）があらかじめ設定されています。変更はできません。[実行]をクリックすると集計が行われ、印刷プレビュー画面が表示されます。



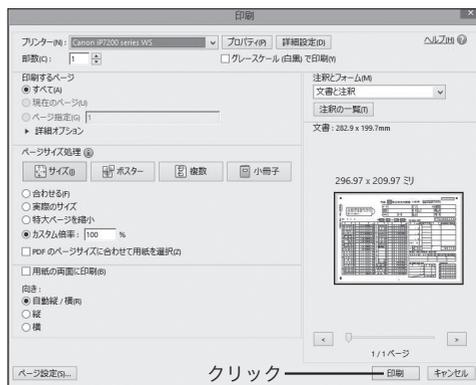
## 2 印刷プレビュー画面で、 をクリックする

印刷画面が表示されます。



### 印刷プレビューと実際の印刷

印刷プレビュー画面は、ディスプレイ表示用のイメージ画面です。実際の印字位置とは異なる場合があります。また、印刷した結果が印刷したい位置からずれる場合は[ページ設定]をクリックし、ページの余白を調整してください。



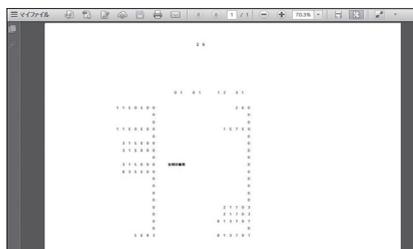
### 印刷プレビュー画面のボタン

印刷プレビュー画面のボタンの機能は次のとおりです。



### 税務署配布用紙の印刷イメージ画面

[税務署配布用紙]を選んだときの印刷イメージ画面は次のとおりです。なお、OCR-Bフォントがインストールされていない場合は、[OCR-Bフォント][MSゴシックフォント]ボタンは表示されません。



# 第 10 章

## データを管理しよう — 「データ管理」メニュー —

ここでは、データの更新、バックアップ、読み込み、ファイル出力など、データを管理する機能を説明します。

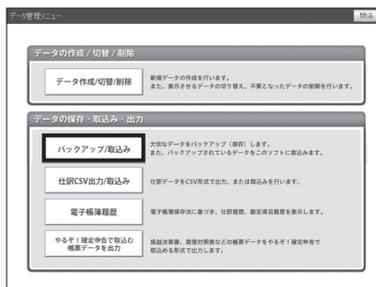
- |           |                                     |     |
|-----------|-------------------------------------|-----|
| <b>36</b> | データをバックアップする<br>— データバックアップ (保存) —  | 143 |
| <b>37</b> | 保存したデータを取り込む<br>— データ取込み (復元) —     | 145 |
| <b>38</b> | 仕訳データを CSV 出力する<br>— 仕訳データ CSV 出力 — | 147 |
| <b>39</b> | 帳票の履歴を表示する<br>— 帳票履歴閲覧・CSV 出力 —     | 149 |
| <b>40</b> | 次年度にデータを更新する<br>— 年次更新 —            | 151 |
| <b>41</b> | 過去のデータを見る<br>— 年度データ切替 —            | 153 |

# 36

## データをバックアップするーデータバックアップ（保存）ー

作業中のデータをバックアップします。データは定期的にバックアップを取り、万が一のパソコンのトラブルなどに備えるようにしてください。

目的の画面を開くには



### 1 データのバックアップ先を指定する

データのバックアップ先を指定する場合は、[参照]をクリックします。バックアップ場所を選択する画面が表示されます。あらかじめ設定されたバックアップ先にバックアップするときは、手順3にお進みください。

※電子帳簿保存法の要件を満たすためには、バックアップデータを10年間保存する必要があります。



クリック



#### 初期値のバックアップ先

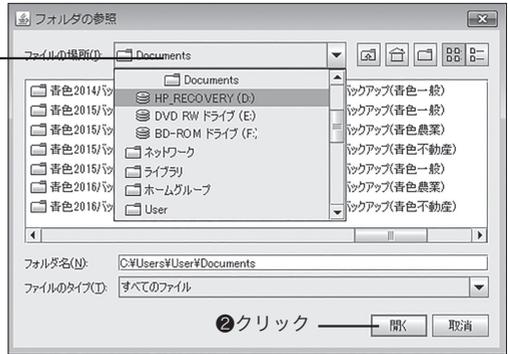
本ソフトウェアの製品出荷時には、あらかじめドキュメントにバックアップされるよう設定されています。

**2** バックアップ先を選んで [OK] をクリックする  
 [OK] をクリックすると、データバックアップ画面に指定したバックアップ先が表示されます。

① 保存先にフォルダやUSBメモリなどを指定する

**!** ファイル名を変更しないで!

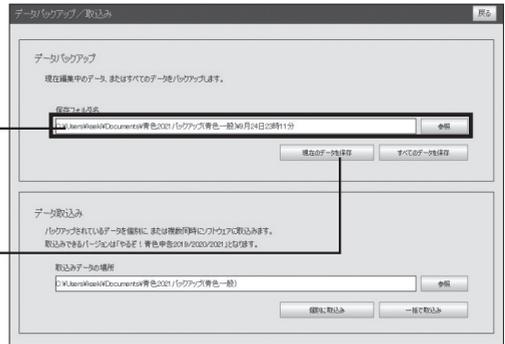
ファイル名を変更すると、「37 保存したデータを取り込む—データ取り込み（復元）—」（→P.145）でデータを取り込めなくなります。



**3** [実行] をクリックする  
 バックアップが行われ、完了確認画面が表示されます。

「保存フォルダ名」は任意に変更可能です。

クリック



**バックアップファイル名 ※初期値でのバックアップの場合**

バックアップデータのファイル名は選択されている申告方法により異なります。

- 青色一般・・・青色 2022 バックアップ (青色一般)
- 青色不動産・・・青色 2022 バックアップ (青色不動産)
- 青色農業・・・青色 2022 バックアップ (青色農業)
- 白色一般・・・青色 2022 バックアップ (白色一般)
- 白色不動産・・・青色 2022 バックアップ (白色不動産)
- 白色農業・・・青色 2022 バックアップ (白色農業)

※「保存フォルダ名」で指定されたフォルダ内にそれぞれのバックアップデータが作成されます。  
 (青色・白色の不動産・農業は「節税申告フルサポートバック」のみの対応となります。)

**4** 完了確認画面で [OK] をクリックする  
 バックアップが完了します。



編集中のデータをバックアップしました。

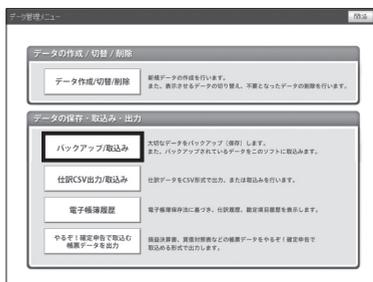
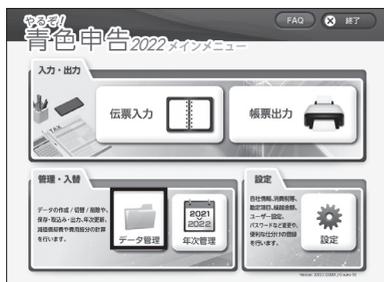


クリック

# 37 保存したデータを取り込む—データ取り込み（復元）—

バックアップしたデータを取り込みます。万が一のパソコンのトラブルなどでデータが壊れてしまった際などに行ないます。

目的の画面を開くには



**取り込んだデータを参照するためには、データ切替を行う必要があります。**  
データ切替の手順は（P.153）を参照してください。

## 1 データの取り込み元（バックアップデータ）を指定する

データの取り込み元を指定する場合は、[参照]をクリックします。取り込み元を選択する画面が表示されます。あらかじめ設定された取り込み元から読み込むときは、手順3にお進みください。



クリック



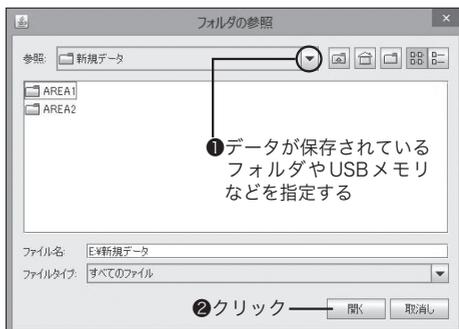
## 初期値のバックアップ先

本ソフトウェアの製品出荷時には、あらかじめドキュメントにバックアップされるよう設定されています。

### 2

## 取り込み元を選んで [開く] をクリックする

[開く] をクリックすると、データ取り込み画面に指定した取り込み元が表示されます。バックアップを行った際に指定した「保存フォルダ名」のフォルダ内にあるバックアップデータを指定してください。



### 3

## [個別に取込み] または [一括で取込み] をクリックする

取り込み確認画面が表示されます。



### 4

## 完了確認画面で [OK] をクリックする

取り込みが完了し、データ取り込み画面が閉じて「データ管理」メニューに戻ります。

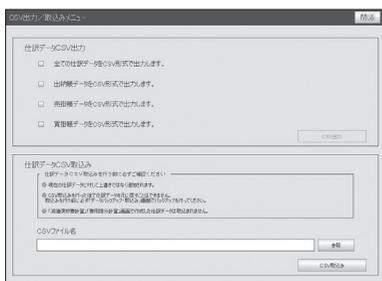
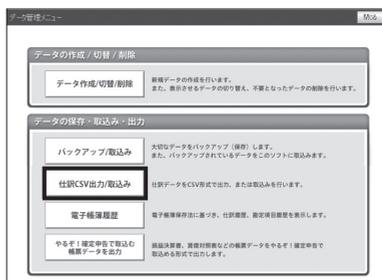


※ 「データ件数の上限を超えている」エラーが表示された場合は、一度取り込みは完了しており、再度データ数の上限(通常版は3件)を超えて取り込む状態となった為にエラーが表示された可能性があります。「データ作成 / 切換 / 削除」画面から現在のデータ数を確認してください(参照 P.153)

※ 「バックアップデータが存在しないか、破損しています」エラーが表示された場合は、参照したデータファイルに誤りがございます。【2】の参照先の選択画面の中央部に取込みたいデータ(例:新規データ)フォルダを表示させ、クリックし紺色に選択されたに状態で「開く」ボタン。この状態で「個別に取込み」ボタンで取込みをお試しください。

仕訳データをCSVファイル形式で出力します。出力したCSVファイルを他のアプリケーションなどで利用できます。また、CSV形式で仕分けデータを取り込むことができます。

## 目的の画面を開くには



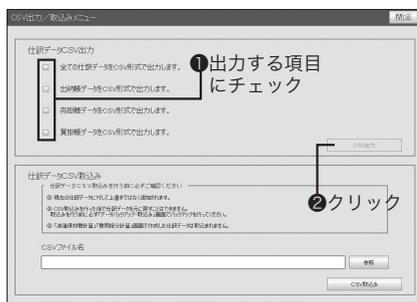
## CSVファイルの出力先

[CSV出力]をクリックすると、データがWindowsではドキュメント  
Macではユーザーフォルダ（個人名フォルダ）内に出力されます。

1

## 出力するデータを選択する

ここでは、出力するデータを「仕訳帳」「出納帳」「売掛帳」「買掛帳」から選択します。出力する各項目にチェックをいれ、「CSV出力」をクリックします。出力されるデータのファイル名は、それぞれ「仕訳データ.CSV」「出納帳データ.CSV」「売掛帳データ.CSV」「買掛帳データ.CSV」として保存されます。



## 2 完了確認画面で [OK] をクリックする

過去に出力されている場合は上書きの確認画面が表示されますので[はい]ボタンで上書きできます。

※「やるぞ！青色申告2022」以前で出力した場合も同じファイル名のため上書きしたくない場合はファイルを移動してください。



クリック



### 仕訳データ CSV ファイルの取り込みについて

「やるぞ！青色申告2016」から仕訳データ CSV の取込みが可能となりました。

仕訳データ CSV ファイルの取り込みは、決められたフォーマットに沿って入力したファイルのみ正常に取り込みができます。一度仕訳データを CSV 出力して、同じフォーマットでの入力をお奨めいたします。

	A	B	C	D	E	F	G
1	[1] 入力No.	[2] 日付	[3] チェック	[4] 摘要	[5] 借方コ	[6] 借方試	[7] 借方科
2		1 2014/9/22			111.00	111	現金
3		2 2014/9/27			111.00	111	現金
4		3 2014/10/2			111.00	111	現金
5		4 2014/10/7			111.00	111	現金
6		5 2014/10/12			111.00	111	現金
7		6 2014/10/17			111.00	111	現金
8		7 2014/10/22			111.00	111	現金
9		8 2014/10/27			111.00	111	現金
10		9 2014/11/1			111.00	111	現金
11		10 2014/11/6			111.00	111	現金
12		11 2014/11/11			111.00	111	現金
13		12 2014/11/16			111.00	111	現金
14		13 2014/11/21			111.00	111	現金
15		14 2014/11/26			111.00	111	現金
16		15 2014/12/1			111.00	111	現金
17		16 2014/12/6			111.00	111	現金
18		17 2014/12/11			111.00	111	現金
19		18 2014/12/16			111.00	111	現金
20		19 2014/12/21			111.00	111	現金
21							

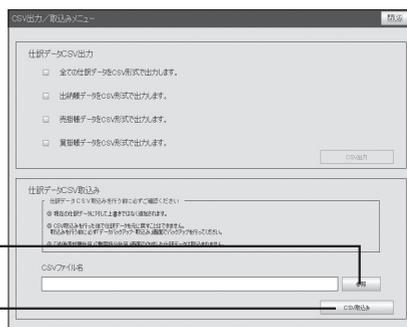
## 3 仕訳 CSV データ取込み方法

① 「参照」 ボタンから取り込みたい CSV ファイルを選択。

② 「CSV 取込み」 ボタンでデータの取り込みが完了します。

① 「参照」 から取り込むファイルを選択

② クリック



「やるぞ！青色申告2022」を一般的に利用をする場合はこの操作は必要ありません。

CSV ファイルでの操作が必要で、操作に慣れている方のみご利用下さい。

※取込み画面の注意書きを必ずお読み頂いてから作業を行ってください。

※按分計算 (No90000 ~) と減価償却費計算 (No50000 ~) で作成された伝票は取込みできません

※取込んだ仕訳データは現在の伝票に "追加" されます。

※伝票番号や仕訳内容、日時などで上書きはされませんのでご注意ください。

※ CSV 形式の EXCEL 操作などはサポート外となりますのでご了承ください。

※本機能の詳細はリオサポートページをご確認ください。(https://www.riocompany.jp/yaruzo/faq/)



## ● 仕訳履歴項目の説明

### ・ 仕訳 No

新しく仕訳を登録するたびに増えていく No です。振替伝票画面でも表示され、仕訳帳で印刷される番号と同一です。仕訳を訂正しても番号は変わりません。仕訳が削除されると欠番になります。

### ・ 履歴 No

仕訳を新規作成、訂正を行って新しい仕訳履歴が作成されるたびに増えていきます。

### ・ ステータス

以下のルールでステータスは変更されます。

- ・ 有効 … 仕訳帳等で表示される有効な仕訳です。
- ・ 訂正(無効)… 仕訳を訂正した際、訂正前の仕訳に表示されます。無効な仕訳であり、仕訳帳等には表示されません。
- ・ 削除 … 削除した仕訳に対して表示されます。

履歴No	仕訳日付	作成日付	コード	課税区分	コード	課税区分
仕訳No	ステータス	無効日付	借方科目		貸方科目	
8	2021/05/01	2021/10/01	11100		11800	
00007	無効		預金		定期預金	
7	2021/04/09	2021/10/01	11500		11100	
00006	無効	2021/10/01	受取手形		預金	
6	2021/04/09	2021/10/01	11000		11200	
00005	無効	2021/10/01	定期預金		当座預金	

### ・ 作成日付

仕訳を実際に作成した日付を表示します。仕訳を外部からインポートした場合には、インポートした日付が表示されます。

### ・ 無効日付

ユーザーが仕訳の訂正や削除を行った結果として、仕訳が無効になった日付を表示します。

## ● 履歴検索項目の説明

以下の項目を検索できます。項目を複数組み合わせると検索することもできます。

- ・ 仕訳 No ・ 勘定科目 ・ 金額 ・ 仕訳日付 ・ 作成日付 ・ 無効日付

※ [CSV出力] をクリックすると、出力する仕訳の範囲を設定する画面が表示されます。出力する仕訳日付の範囲を入力し、[実行] をクリックすると、仕訳履歴を CSV 形式で出力します。

## 2 勘定科目変更履歴をクリックする

勘定科目を変更、削除した際の履歴を表示します。

履歴No	変更前勘定科目	変更後勘定科目	変更前勘定科目	変更後勘定科目
2020/01/01	勘定科目	勘定科目	勘定科目	勘定科目
2020/01/01	勘定科目	勘定科目	勘定科目	勘定科目
2020/01/01	勘定科目	勘定科目	勘定科目	勘定科目

## 3 補助科目履歴をクリックする

補助科目を変更、削除した際の履歴を表示します。

履歴No	補助科目	変更前補助科目	変更後補助科目
2020/01/01	補助科目	補助科目	補助科目
2020/01/01	補助科目	補助科目	補助科目
2020/01/01	補助科目	補助科目	補助科目

# 40 次年度にデータを更新する—年次更新—

決算関連書類をすべて作成し、税務署への申告を終えた後に、次年度にデータを更新します。年次更新を行うと、今年度のデータに更新されます（前年度のデータは更新データとして保存されます）。

目的の画面を開くには



## 年次更新は、一度しかできません

年次更新は一度しかできません。また、年次更新後もデータは参照、編集できますが、編集した内容を当期のデータに反映させることはできませんのでご注意ください。



## 年次更新の時期

年次更新前でも、新年度分の伝票入力が可能です。その場合、旧年度分と一緒に更新されることのないよう、伝票年月日の「年」を手入力して新しい年次にしてください。年月日が正しく入力されていれば、年次更新後も新年度日付の伝票データだけがそのまま残ります。なお、年次更新を行うと「設定・登録」メニューの「繰越金額」(→P.36)が自動的に作成されます。



## 過去のデータを参照するには

過去のデータ（年度更新した過去データ）を参照したいときは、「年度データ切替」（→P.153）を実行してください。入力した年度の過去データが参照できます。なお、過去のデータは一度年次更新が行われているので、再度年次更新することはできません。

### 電子帳簿履歴の保存

年次更新を行うと自動的にドキュメントフォルダに電子帳簿履歴のPDFファイルが保存されます。

1

## 「現在使用中のデータ」「次年度のデータ」を確認し、[実行]をクリックする

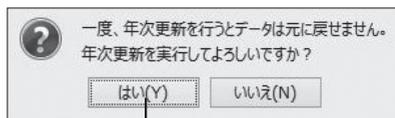
年次更新開始確認画面が表示されます。



2

## 年次更新開始確認画面で [はい] をクリックする

年次更新が行われ、完了確認画面が表示されます。



3

## 完了確認画面で [了解] をクリックする

年次更新画面が閉じ、「年次管理」メニューに戻ります。

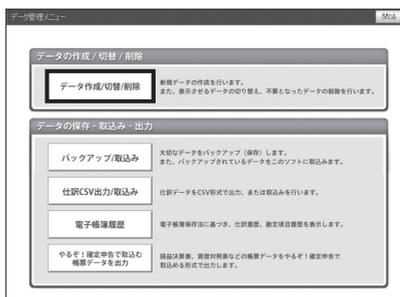


# 41 過去のデータを見る—年度データ切替—

年次更新した過去の会計データを読み込み、内容を参照、編集できます。

年度毎にデータが独立していますので、最新のデータを更新したとしても、過年度のデータに影響を及ぼすことはありません。

目的の画面を開くには



現在のデータ数が確認できます。利用したいデータ名をクリックして、色が付いた状態で右上の「切替」ボタンでデータの切替が行えます。

- ※取込みを行ったデータは、こちらに追加されます。取り込んだデータを利用する場合は、切替を行ってください。
- ※取込みを行った際に、同一のデータ名が存在する場合は、自動的に日付と時間の数字が追加されます。



**過去のデータは、再度年次更新できません**

過去のデータは一度年次更新が行われているので、再度年次更新することはできません。



## データの年度を表示

現在読み込まれているデータの年度が、画面の最上部のバーに表示されます。

やるぞ！ 青色申告2022(青色一般) 新規データ - 2021年度【本年度データ】

データ作成/切替/削除

1

### 切り替えたい年度を選択する

データ名をクリックすると、右側に年度が表示されます。

切り替えたい年度をクリックすると青色に選択されます。



2

### 右上の [切替] をクリックする

データの入れ替えが行われ、完了確認画面が表示されます。

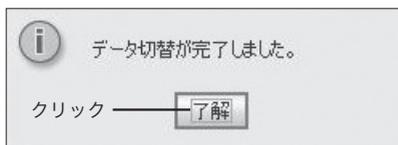


クリック

3

### 完了確認画面で [了解] をクリックする

年度が切り替わり、画面左上のデータ名が切り替えた年度名で表示されます。



読み込まれたデータの年度を画面左上に表示



やるぞ！ 青色申告2022(青色一般) 新規データ - 2021年度【本年度データ】

# 第 11 章

## やるぞ！確定申告に データを出力しよう

—帳票出力メニュー—

ここでは、「やるぞ！青色申告2022」で入力したデータを「やるぞ！確定申告2022」で取り込むためのデータ形式に出力する手順を説明します。

42

やるぞ！確定申告 2022 用にデータを出力する

—CSV 出力—..... 156

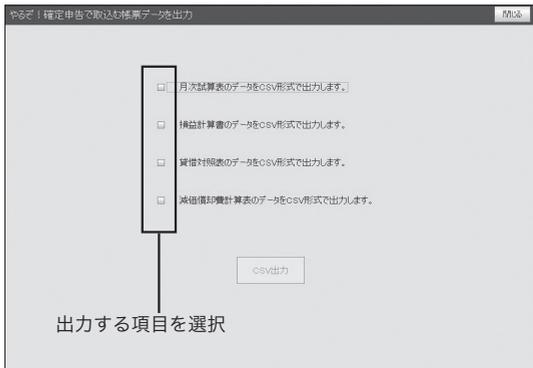
「やるぞ！青色申告2022」で入力した各種決算書のデータは、出力を行うことで「やるぞ！確定申告2022」で取り込みを行うことが可能です。

目的の画面を開くには



## 1 「帳票出力メニュー」を開き、出力する決算書の種類を選択する

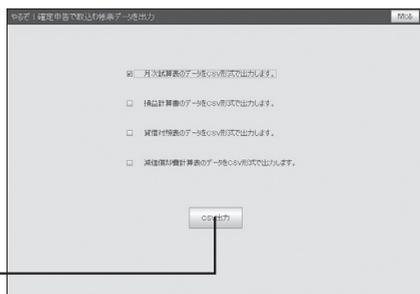
「やるぞ！確定申告2022」で取り込みたい項目の左のチェックボックスをクリックし、選択します。同時に複数の項目を選択することも可能です。



## 2 「CSV 出力」 をクリックし、データを出力する。

「CSV 出力」 をクリックすると「マイドキュメント」にデータを出力します。

クリック



## 3 出力が正しく行われたことを確認する。

出力が正しく行われると確認のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



### 出力されるファイル

会計方法とその書類によって、出力されるデータは異なります。出力するファイルは以下のとおりです。

	損益計算書	減価償却費	貸借対照表	製造原価	月別売上仕入等	月次試算表
青色一般	AO+PL.CSV	AO+減価償却.CSV	AO+BS.CSV	AO+BS.CSV	koa2*.xml	月次試算表.CSV
青色不動産	AO-F-PL.CSV	AO-F-減価償却.CSV	AO-F-BS.CSV	—	koa2*.xml	月次試算表.CSV
青色農業	AO-N-PL.CSV	AO-N-減価償却.CSV	AO-N-BS.CSV	—	koa2*.xml	月次試算表.CSV
白色一般	SIRO+PL.CSV	SIRO+減価償却.CSV	—	—	—	月次試算表.CSV
白色不動産	SIRO-F-PL.CSV	SIRO-F-減価償却.CSV	—	—	—	月次試算表.CSV
白色農業	SIRO-N-PL.CSV	SIRO-N-減価償却.CSV	—	—	—	月次試算表.CSV

(\* にはデータ毎に数字が入ります。)

(青色・白色の不動産・農業は「節税申告フルサポートパック」のみの対応となります。)



### 減価償却費・月別売上仕入等（青色申告決算書2ページ）のデータ

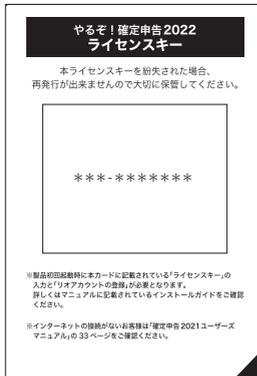
減価償却費や月別仕入等青色申告決算書2ページ目のデータファイルは、決算書/収支内訳書の種類に関わらず、共通のファイル名で作成されます。青色一般と青色不動産など複数の決算書/収支内訳書にデータを取り込む場合は、それぞれのファイルをあらかじめ別のフォルダに保存しておいてください。

## ■オフライン認証

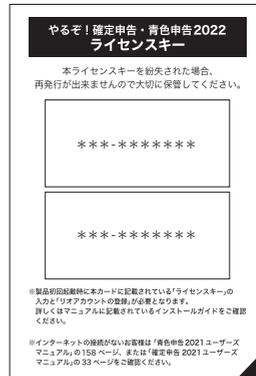
インターネット環境がない場合は、以下の方法で、オフライン認証を行ってください。

**1** 同梱されております「ライセンスキー」カードをご参照ください。

「やるぞ！確定申告 2022」

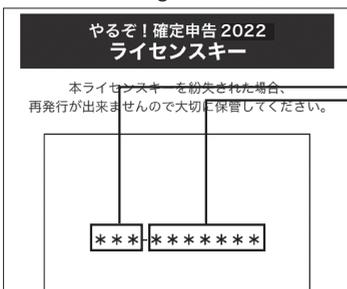


「やるぞ！青色申告 2022」



**2** 各項目を入力してください。

- ① 前3ケタを①へ入力。
- ② ②へ「8f8b2g3」と入力。



本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。

**1.ライセンスキー**

①    ② 8f8b2g3 ③

※パッケージ同梱の10桁のキー▲。ダウンロード版では購入時に発行された10桁のキー

**2.リオアカウント**

アカウント（メールアドレス）  ③ スペースを1つ入力

パスワード  スペースを1つ入力

※新規リオアカウントの登録はこちらからお申し込みいたします。  
既にリオアカウント（リオショップ）をお持ちのお客様はアカウント（メールアドレス）とパスワードをご入力ください。  
※アカウント、パスワードをお忘れの場合はこちらからお問い合わせください。

体験版として開始する場合はこちら

- ③ ③には何も入力しないでください。
- ④「利用開始」をクリックしてください。

**お問い合わせ：リオサポートセンター**

**E-mail：support@riocompany.jp**

●サポート時間 土日祝祭日、弊社サポートセンター休業日を除く10:00～12:00 13:00～17:00  
年末年始サポートセンター休業日(2021年12月29日～2022年1月4日予定)  
2022年2月16日～2022年3月15日は土日もサポート致します。

**<https://www.riocompany.jp/yaruzo/>**

開発元 **有限会社 山屋商店** 発売元 **株式会社リオ**