

会計 らくだ7

操作マニュアル

ご注意ください!

本マニュアルの裏面には、シリアルナンバーが添付されています。
セットアップ、ユーザー登録、サポートサービス等が必要となります
ので、剥がさずに大切に保管してください。

シリアルナンバーの再発行は有料となります。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

URL: <http://www.bsl-jp.com>

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号、メールアドレス等は お間違いの無いようにご注意ください。

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。
会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの
税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

お問い合わせには
事前のユーザー登録と
登録時の電話番号(確認)
が必要です。



BSL 使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

製品使用許諾契約書

お客様が入手された、株式会社BSLシステム研究所(以下BSL)の本ソフトウェア製品(以下本製品)について、下記のライセンス規定及び品質保証規定が適用されます。

本ソフトウェア製品を使用することにより、本契約書の条項に同意したものとみなし、以後返品はお受けいたしません。(CD-ROM 包装を開封した時点で使用とみなされます)この契約に同意されない場合は、未使用の製品を直ちに購入店にご返品ください。

ライセンス規定

本製品はBSLが著作権を持つ当社の所有物であり、日本国著作権法をはじめ、その他の無体財産権に関する法律によって保護されています。本製品は使用を許諾されるもので、所有権を伴うものではありません。

本製品の後継製品、更新プログラム又は機能追加プログラム等が出荷されそれをお客様に提供した場合、その後継製品等に明示されていない限り本契約がその後継製品等にも適用されます。

1.使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために製品に記載された「製品シリアルナンバー」の番号1件につき、コンピュータ1台に複製(インストール)してご使用になることができます。

またお客様自身が占有して使用し、かつ1台目のコンピュータと同時に使用することの無い2台目のコンピュータ1台に限り、2つ目の複製(インストール)を使用することを許可します。

お客様は本契約に従い、本製品を実行用プログラムとしてコンピュータに複製(インストール)し、使用することができます。また不慮の事故に備える目的で、本製品の複製(バックアップ)を作成することができます。これらの場合を除き、その目的の如何を問わず複製物を作成することを禁止します。

2.禁止事項

本製品は適用される法律に明示に許可されている場合を除き、リバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブルすることはできません。

本製品に組み込まれている不正コピー・不正利用を防止するための技術を回避する行為、又は回避して製品を複製する行為を禁止します。また本製品の一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。

3.レンタルおよび譲渡

本製品は単体でレンタル及びリースすることはできません。しかし一切のコピーを残すことなく特定のコンピュータと共にリース物件として提供する場合は、この限りではありません。

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

4.有効期間

本契約書による使用許諾は、お客様が本製品の CD-ROM 包装を開封した時点から効力を生じます。

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了し効力を失います。

お客様が本製品の使用を停止した場合。

当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。

お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

本契約の終了後は本製品をいかなる形においても使用することはできません。終了後お客様はBSLの求めに応じ、製品を破棄又はBSLへ返却しなければなりません。

5.シリアル番号および識別情報の通知

本製品をインターネットに接続されたコンピュータで使用する場合、製品の付帯サービスを提供するために、「製品シリアルナンバー」および製品の識別情報が BSL へ送信されることがあります。お客様は、この動作に同意するものといたします。

品質保証規定

1. BSLは本製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体又はマニュアルに物理的な欠陥や不足があった場合、お買い上げ後60日に限りBSLの判断に基づき交換又は補修のいずれかにより対応するものといたします。ただし本製品に再配布可能なファイル(ランタイムモジュール、再配布可能モジュールなど)が含まれている場合、それらは現状のままで提供され一切の保証をいたしません。

2. 上記1項のいずれの対応も、お客様が本製品の購入されたことを証明する書類(領収証等)をBSLに提示した場合にのみ提供されます。

3. 上記1項の事態が火災や地震などの自然災害、第三者による行為やその他の事故、お客様の過失あるいは故意にかかわらず誤用等による、BSLの責に帰さない理由により生じた場合、BSLは保証の責を負わないものとします。

4. 交換又は補修後の保証期間は元の保証期間の満了日もしくは交換・補修後30日間の満了日のいずれか遅く到来する日までといたします。

5. BSLは本製品、本製品の媒体又はマニュアル、その他の印刷物、また本製品に付随して提供されるサービスについて、その商品性及び特定の目的に対する適合性など本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。

6. 本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSLはこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえBSLがそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用または機能から生じるすべての結果は、お客様自身が負担するものといたします。

7. 本規定に基づくBSLの責任は本製品に対しお客様が実際に支払った金額を上限とします。

8. 本品質保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)について

はじめに

株式会社ビーエスエルシステム研究所(以下「BSL」という)は、お客様への製品やサービスの提供において取り扱うお客様の個人情報(法人情報を含む。以下「個人情報」という)を、適切に管理・保護することが社会的責務であると考えています。BSLでは、お客様に安心してBSLの製品やサービスをご利用いただけるようにするため、ここに個人情報の保護方針(プライバシーポリシー)を記載いたします。

個人情報の定義

本方針の「個人情報」とは、氏名(法人名を含む)・住所・電話番号・Eメールアドレス等の連絡先情報、お客様に付与された一意の番号や符号で他の情報と照合することにより容易にお客様個人を特定することのできる情報など、お客様を識別し特定することのできる情報を指します。

管理体制

BSLは個人情報を適切に保護するため、以下の取り組みを推進いたします。

- ・個人情報保護に関する社内規則を定め、個人情報を正確かつ安全に取り扱います。
- ・個人情報保護のための管理組織を設け、社員に対する教育啓蒙活動を実施いたします。
- ・電磁的に保存された個人情報データベース等を運用するにあたり、情報保護のための合理的な技術的施策をとり、個人情報データベース等への不正な侵入、情報の紛失・改竄・漏洩等の危険防止に努めます。
- ・個人情報の保護に関する日本の法令その他の規範を遵守すると共に、本方針の内容を継続的に見直し、その改善に努めます。

個人情報の取得方法

BSLではお客様に個人情報の提供をお願いすることがあります。但し、個人情報の提供の是非はお客様ご自身で選択することができます。BSLは以下の方法によりお客様の個人情報を提供していただくことがあります。

- ・製品のユーザー登録を行っていただく場合。
- ・製品やサブライ用品等を弊社から直接お買い求めいただく場合。
- ・製品の資料請求をしていただく場合。
- ・BSLの提供する各種のサービスをお申し込みいただく場合。
- ・BSLサポートセンターへお問い合わせいただく場合。
- ・アンケート等にお答えいただく場合。
- ・弊社製品やサービスに関するご意見をお寄せいただく場合。

お客様の個人情報は、紙媒体、FAX、Eメール、BSLウェブサイトへの書き込み等の方法により行われるものとします。お客様が個人情報の照会、訂正、削除等を希望される場合には、BSLまでご連絡いただければ、合理的な範囲で速やかに対応いたします。

個人情報の利用方法

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

- ・製品やサブライ用品また製品資料など、お申し込みまたはご請求いただいたものをお届けするため。
- ・お申し込みまたはご依頼いただいたサービスをご提供するため。

- ・製品やサービスの更新情報、バージョンアップ情報、特典情報等をお知らせするため。
- ・新製品や関連商品、催し物等の案内をお知らせするため。
- ・製品の使用方法等に関する案内をお知らせするため。
- ・製品やサービスの利用動向を把握し、製品やサービスの品質向上のための参考情報とするため。
- ・社会通念に照らして上記に付随する業務の範囲内であるとBSLが判断したBSLが行うその他の業務用途のため。

個人情報の開示制限

BSLはお客様からの個人情報を、下記に該当する場合を除き第三者に開示または提供することはありません。

- ・お客様の同意を得た場合。
- ・製品やサブライ用品、製品資料、ダイレクトメール等を送付する際に、配達業者に配達に必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・お客様が製品やサブライ用品または各種サービスなどの代金をお支払いいただく際に、金融機関やクレジットカード会社等に、決済取引上必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・前項「個人情報の利用目的」に示す目的を達成するために、本指針と同等以上の秘密保持義務を課した第三者(業務委託先等)に開示または提供する場合。
- ・お客様が、BSLに損害を生じさせ、あるいはそのおそれがあるとBSLが判断した場合。
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、利用者の同意を得ることが困難である場合。
- ・弁護士会・消費者センターなどの公的機関、裁判所・検察庁・警察などの法的機関や地方公共団体、またはその委託を受けた者が、その職務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者の同意を得ることにより当該職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- ・法令により開示または提供が求められた場合。

BSLは、流通各社、販社、協力企業、その他の第三者、または弊社の広告等において、弊社の製品やサービスを説明するため、またその他の合法的な目的のために、お客様の統計情報を開示する場合があります。但し、統計情報には、個人を特定できる情報は含まれないものとします。

本方針の改定

本方針を改定する場合には、BSLウェブサイト(www.bsl-jp.com)にて通知いたします。

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目 次

1章 運用の準備	7
1-1 運用を開始するにあたって	8
1-2 製品をセットアップする	9
2章 データファイルの作成と管理	17
2-1 データファイルを作成する	18
2-2 新規データファイルを作成する	19
2-3 以前のバージョンのデータファイルを移行する	25
2-4 バックアップファイルからデータを移行する	30
2-5 データファイルを切り替える	33
2-6 データファイルのバックアップを行う	34
3章 基本的な操作	37
3-1 メインメニューの操作	38
3-2 メニューバーの操作	39
3-3 プログラムの更新操作	40
4章 導入の準備	41
4-1 導入の準備をする	42
5章 仕訳の入力	49
5-1 帳簿を開く	50
5-2 入力画面の構成	53
5-3 帳簿の明細を入力する	54
5-4 明細行の操作とその他の機能	63
5-5 入金(出金)伝票を入力する	70
5-6 振替伝票を入力する	72
5-7 帳簿と伝票の印刷	77
5-8 PDF ファイルとして出力する	79
6章 印刷の操作	81
6-1 印刷プレビューを操作する	82
6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する	84
7章 集計表の操作	87
7-1 集計表の操作	88
7-2 集計表の内容を確認する	90
8章 台帳管理	91
8-1 台帳の管理を行う	92
9章 年度切替	97
9-1 繰越処理を行う	98
9-2 前年度・本年度のデータへ戻る	99
10章 設定	101
10-1 「設定」画面の操作	102
10-2 自社設定	103
10-3 データファイル	104
10-4 パスワード・全般設定・消費税設定・帳簿設定	112
10-5 入出金伝票設定・伝票番号設定	115
10-6 印刷設定(帳簿)・(全般)	116
10-7 印刷調整・その他の設定・データ保守	118
10-8 登録・サポート	120

11章 仕訳ガイド	121
11-1 記帳の基礎知識.....	122
11-2 売上に関する仕訳.....	123
11-3 仕入に関する仕訳.....	125
11-4 経費に関する仕訳.....	128
11-5 その他の仕訳.....	131
11-6 決算仕訳.....	135
12章 付録	137
12-1 サポートサービスを利用する.....	138
12-2 索引.....	140

■「会計らくだ7」の仕様

主な仕様			
運用対象	法人(個人事業者には非対応)	勘定・補助科目名称	全角 12 文字(全角 7 文字以内を推奨)
記帳方式	複式簿記	摘要辞書登録数	無制限(1 科目につき 10 件以内を推奨)
事業所数	無制限(データファイル数無制限)	摘要文字数	全角 50 文字(全角 15 文字以内を推奨)
会計期間	期首日付は任意設定可能 (新規データファイル作成時に設定)	消費税経理方式	税込経理・税抜経理
		消費税入力方式	税込入力・別記入力
集計表	残高試算表 (貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書) 残高推移表 (貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書) 補助残高集計表 補助残高推移表 消費税額試算表	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
		仕訳金額	最大 11 桁の整数
		集計金額	最大 11 桁の整数
		付箋	6 色(最大 10 色)
		付箋メモ	全角 255 文字(全角 90 文字以内を推奨)
決算書・申告書	非対応	データ量	データファイル 1 につき、ファイルサイズは 1GB 以内
固定資産管理	非対応	データ移行	旧バージョンの「会計らくだ」のデータを移行可能
帳簿	出納帳・売掛帳・買掛帳・経費帳 総勘定元帳・仕訳帳	データ取込	会計インポート形式、汎用インポート形式
		データ出力	Excel、CSV、TSV 会計インポート形式、汎用インポート形式
伝票	入金伝票・出金伝票・振替伝票	帳簿出力	PDF、XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)
明細行数	無制限(月平均 1,000 明細以内を推奨)		
勘定科目数	無制限(製造原価の科目に対応)	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント) には非対応
補助科目数	無制限		

※本製品は複式簿記による会計ソフトです。ご利用には簿記の基本的な知識が必要です。また決算処理を税理士に依頼している中・小規模法人を対象としていますので、法人決算書の作成機能はありません。※パッケージ 1 に付き最大 2 台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピューターに限りです。同一データファイルの同時利用はできません)※データ安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズとのデータ連動はしておりません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。

■対応用紙

出納帳・売掛帳・買掛帳	A4 普通紙 B5 普通紙 BSL 専用サプライ用紙 BS-3001・BS-3002・BS-3004
経費帳・総勘定元帳・仕訳帳	A4 普通紙 B5 普通紙
入金伝票・出金伝票・振替伝票	A4 普通紙 BSL 専用サプライ用紙 A4HF2
各種集計表・台帳	A4 普通紙(残高推移表を除く) A3 普通紙(残高推移表のみ)

※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS:Windows 8.1/8/7(SP1)/Vista(SP2)/XP(SP3)(日本語版)※7 では SP1、Vista では SP2、XP では SP3 が必要です。※Windows 8.1/8/7 は 32bit 版と 64bit 版に対応しています。Vista/XP の 64bit 版は非対応です。※Windows RT は非対応です。※アップグレードインストールした Windows には非対応です。●コンピューター本体(CPU):上記 OS が稼動するコンピューター 500MHz 以上の CPU(1GHz 以上を推奨)(キーボードおよびマウス等の使用を推奨)●メモリ:256MB 以上(1GB 以上を推奨)●ハードディスク:セットアップのために 200MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 500MB 以上の空き容量※上記はシステムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ先はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ:XGA(1024×768)以上の解像度(High Color(16bit)以上を推奨)●プリンター:上記 OS に対応したプリンター(余白を上下左右 5mm 以下に設定可能なプリンターを推奨)●セットアップ方法:CD-ROM またはダウンロード※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROM ドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア:本製品は Microsoft Access 2010 Runtime の 32bit 版を使用しています。インストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクに 2GB の空き容量が別途必要です。Office 2010 の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2010 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要です。また本製品は.NET Framework 2.0 を使用しています。Windows XP でインストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。Windows 7/Vista にはあらかじめインストールされています。Windows 8.1/8 でインストール済みでない場合は、ダウンロードが必要です。インストールの際はハードディスクに Windows XP では 280MB、Windows 8.1/8 では最大 980MB の空き容量が別途必要です。

※Access 2010 以外の他のバージョンの Access をご利用の場合には、動作に影響を与えることがあります。※各種プログラム等のダウンロードにはインターネット接続環境が必要です。※諸般の事情により、製品の仕様・対応用紙・デザイン・動作環境等は変更することがあります。※記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。※製品内容や動作環境の詳細、印刷見本、およびサポートサービスの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(http://www.bsl-jp.com)

1章

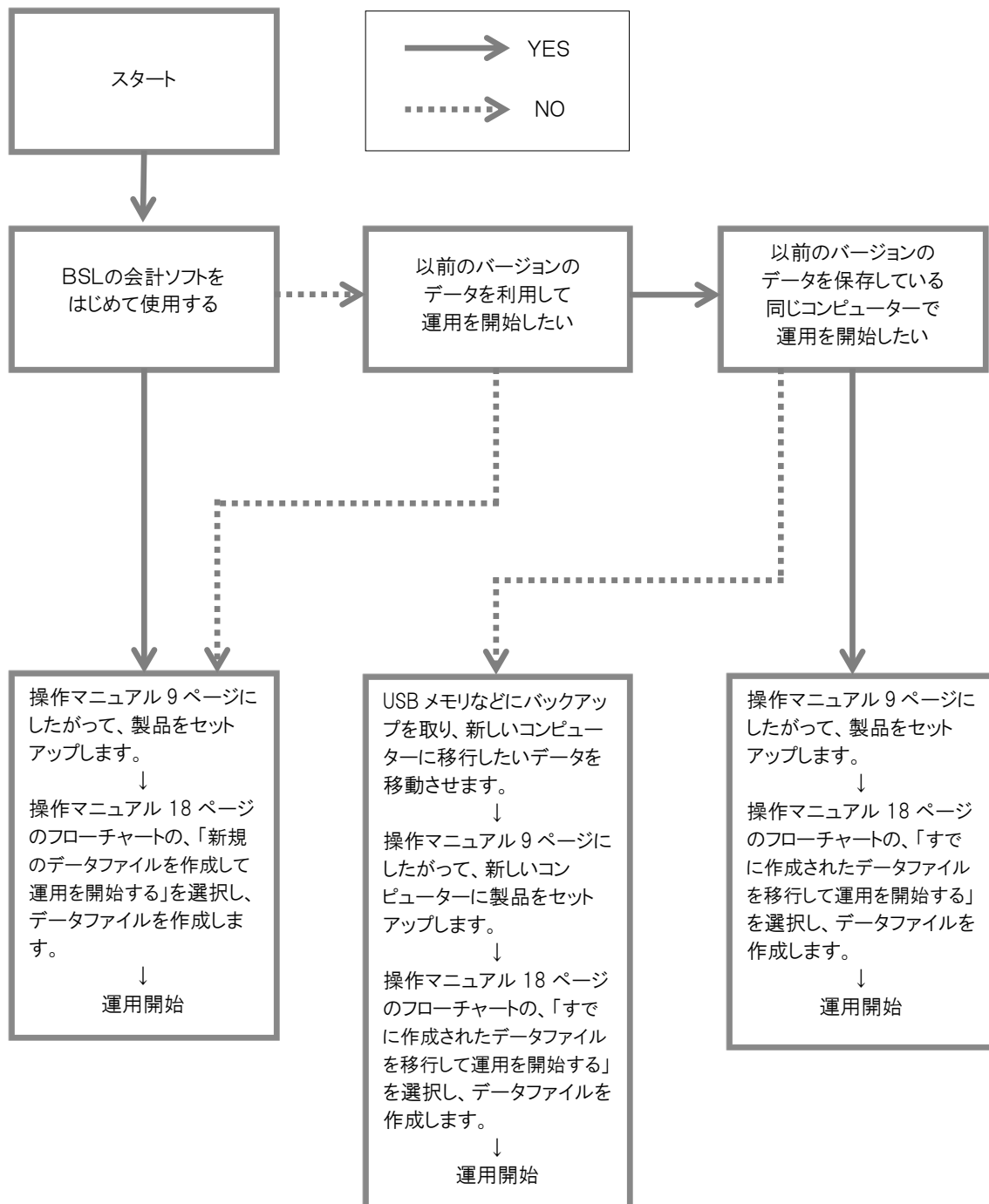
運用の準備

1-1	運用を開始するにあたって.....	8
1-2	製品をセットアップする.....	9
■付録		
1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

1-1 運用を開始するにあたって

◆ 運用開始までの流れ

運用を開始するにあたり、以下のフローチャートをご覧ください、お客様が希望される方法にしたがって、セットアップとデータファイルの作成を行ってください。

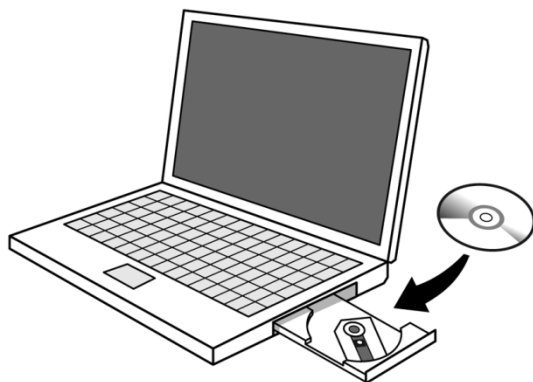


1-2 製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されているCD-ROM内のファイルを、コンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする



製品のセットアップを行うために、製品同梱のCD-ROMをコンピューターのドライブにセットします。

DVD RW ドライブ (D:) BSL_...

このディスクに対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行



製品のセットアップはこちら.exeの実行
発行元は指定されていません

その他の選択肢



フォルダーを開いてファイルを表示
エクスプローラー



何もしない

「自動再生」画面が表示されます。(画面はWindows 8です)
[製品のセットアップはこちら.exeの実行]をクリックします。

(Windows 8.1/8 の場合は、CD-ROM をコンピューターのドライブにセットすると、スタート画面の右上に「タップして、このディスクに対して行う操作を選んでください。」と表示されるので、表示部分をクリック(タップ)すると、「自動再生」画面が表示されます)

■ CD-ROMドライブが付属していないコンピューターにセットアップする場合

CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。「BSL Web インストーラー」は弊社ウェブサイトのダウンロードページよりダウンロードできます。(http://www.bsl-jp.com/inst/)

「BSL Web インストーラー」の使用方法などの詳細は、弊社ウェブサイトにてご確認ください。

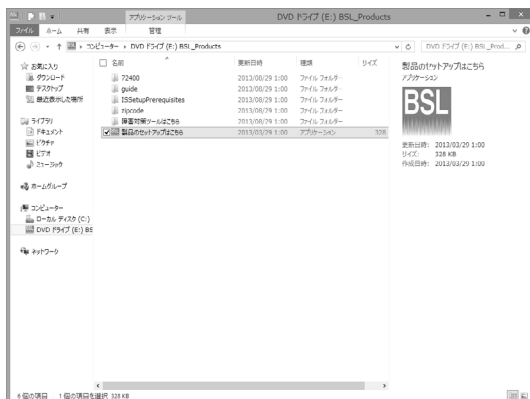


[ダウンロード]をクリックし、左に表示されるメニューから[BSL Web インストーラー]をクリックします。



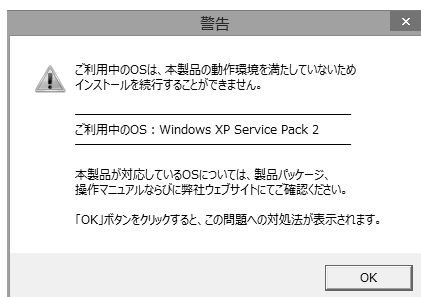
お客様がご利用のコンピューターの環境によっては、通常と異なるセットアップ方法が必要な場合や、最初に異なる画面が表示される場合があります。
その場合は、以下の方法で対応してください。

●「自動再生」画面が表示されません。



CD-ROM をコンピューターのドライブにセットしても自動的に画面が表示されない場合は、CD-ROM に収録されている内容を表示し、[製品のセットアップはこちら]アイコンをダブルクリックしてください。

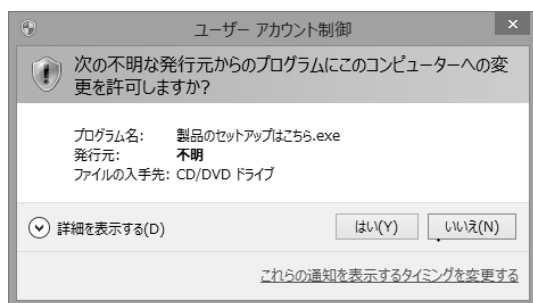
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することはできません」というメッセージが表示されます。



このメッセージが表示されたコンピューターは、本製品の動作環境を満たしていないため、インストールを続行することはできません。

このメッセージが表示された場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

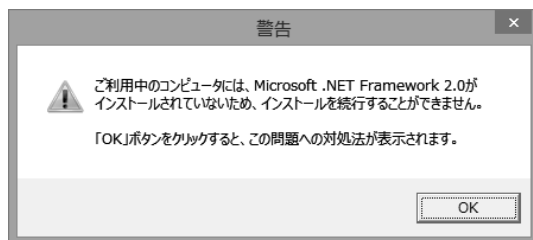
●途中で「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。



Windows 8.1/8/7 をご利用の方は[はい]ボタンを、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。

その後は、11 ページの「製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする」の画面に移動します。

●「警告」画面が表示されます。



本製品を Windows 8.1/8 でご利用になる方のうち、「.NET Framework 2.0」がインストールされていない環境でセットアップを実行すると、警告画面が表示されます。

その場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

■ このマニュアルで使用されるアイコンについて

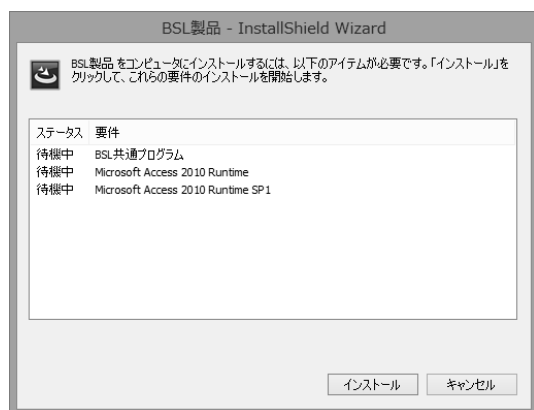
このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。

アイコン	説明
	本製品を使用する際に、確認しておきたい重要なポイントが記載されている部分で使用されています。 このアイコンが使われている部分の説明は、必ずお読みになることをお勧めいたします。
	本製品を使用する際に知っておくと便利な機能や説明に関する部分で使用されています。 このアイコンが使われている部分の説明は、内容を確認していなくても製品を使用することができますが、知っておくと便利な情報が含まれています。

② 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする

本製品をセットアップするためには、以下のソフトウェアをインストールする必要があります。これらは本製品を動作させるために必要な環境を提供するソフトウェアです。（お客様のコンピューター環境によっては、すでにインストールされているものがあります。その場合は、インストールされません）

- ・「BSL 共通プログラム」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime SP1」
- ・「.NET Framework 2.0」



CD-ROM をコンピューターのドライブに挿入すると、自動的に製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする画面が表示されます。（ご利用中のコンピューターの環境により、表示される内容は異なります）

[インストール]ボタンをクリックすると、順番にインストールが開始されます。

Memo

ソフトウェアのインストール状況は、左側の[ステータス]欄で確認できます。



「成功」
すでにインストールが成功したことを表します。

「インストール中」
現在そのソフトウェアをインストールしている最中であることを表します。

「待機中」
これからインストールを行う準備をしていることを表します。

③ 製品の新規セットアップを開始する



製品の動作に必要なソフトウェアのインストールが完了した後に、製品のインストールを行います。「セットアップメニュー」画面に表示される[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

以前のバージョンの製品がコンピュータにセットアップされている場合でも、新たにセットアップを行うには[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

Memo

BSL 製品のインストール状況によって、[セットアップ済み製品の更新]ボタンや[セットアップ済み製品の削除]ボタンが表示されます。



[セットアップ済み製品の更新]

すでにセットアップされている BSL 製品のファイルの更新を行います。製品の動作に問題が発生したり、製品が動作しなくなった場合などに行います。

[セットアップ済み製品の削除]

すでにセットアップされている BSL 製品の削除を行います。ただし、ユーザーによって作成されたデータファイルは削除されません。

[終了]

セットアップメニューを閉じて終了します。



「セットアップの開始」画面が表示されます。

本製品のセットアップを続行するには、[次へ]ボタンをクリックします。

④ シリアルナンバーを入力する



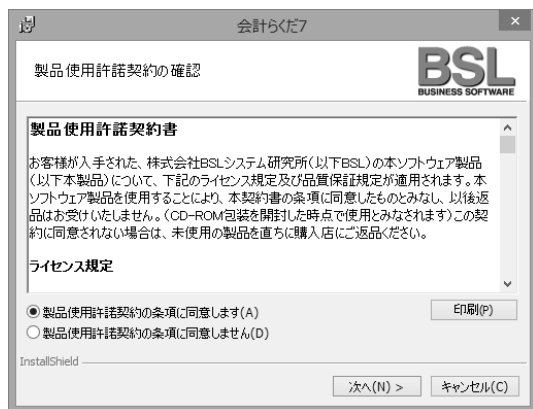
シリアルナンバーを入力して、[次へ]ボタンをクリックします。シリアルナンバーを入力しなければインストールを続行することはできません。

[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

※シリアルナンバーは、本操作マニュアルの裏面、または案内状に記載されております。

※シリアルナンバーの入力を間違えているとエラーメッセージが表示されます。シリアルナンバーを再確認して入力しなおしてください。

⑤ 製品使用許諾契約の条項を確認する

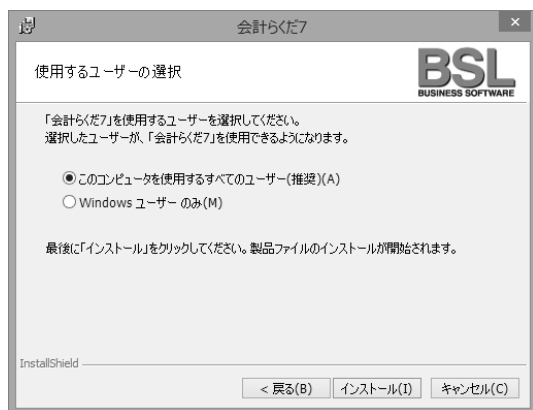


画面中央に表示される製品使用許諾契約の条項をお読みいただき、同意される場合は[製品使用許諾契約の条項に同意します]を選択します。

製品使用許諾契約の条項に同意いただくと、[次へ]ボタンがクリックできるようになります。(同意いただけない場合は、本製品のインストールを続行することはできません)

[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

⑥ 使用するユーザーを選択する



本製品をどのユーザーが使用できるようにインストールするかを選択します。

コンピューターを使用するすべてのユーザーが本製品を使用できるようにするには、[このコンピューターを使用するすべてのユーザー（推奨）]を選択します。通常はこちらを選択します。

現在ログインしているユーザーのみが本製品を使用できるようにするには、[(ユーザー名)のみ]を選択します。

選択後、[インストール]ボタンをクリックすると、本製品のインストールが開始されます。

⑦ インストールを完了する



本製品のインストールが正常に終了すると、セットアップの完了です。

⑧ 製品を起動する



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上（「Windows 8.1/8」の場合は、スタート画面のタイル）に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。



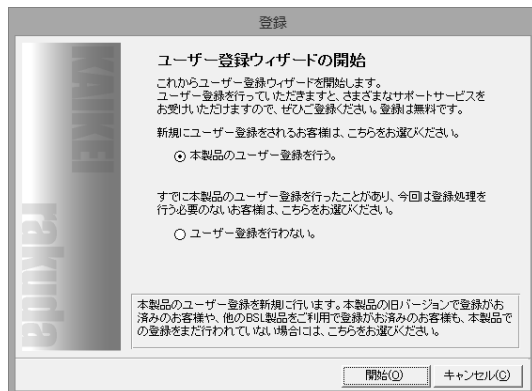
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 起動時に「ユーザーアカウント制御」画面が表示される場合があります。その場合、Windows 8.1/8/7 をご利用の方は[はい]を、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。
- 製品の初回起動時には、起動までに時間がかかる場合があります。
- 同じコンピューター上で同一製品を複数起動することはできません。起動時に、製品がすでに起動中であるというエラーメッセージが表示された場合には、1 分ほど待ってから再度起動してみてください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者 (Administrator) 権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー (User) 権限があれば使用できます。ただしセットアップ時のユーザーの選択 (13 ページの手順⑥) で、「(ユーザー)のみ」を選択している場合は、セットアップしたときと同じユーザーアカウントでログインしなければ、スタートメニューやショートカットが表示されず、製品を起動できません。

⑨ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、初めて製品を起動すると「ユーザー登録ウィザード」と「お知らせ機能」の設定が表示されます。

■ ユーザー登録ウィザードの開始



ユーザー登録を行うには、[開始]ボタンをクリックします。

ユーザー登録は、オンライン経由での登録と、登録用紙を印刷してFAXや郵便で送付する方法をお選びいただけます。

後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、いつでもユーザー登録を行うことができます。

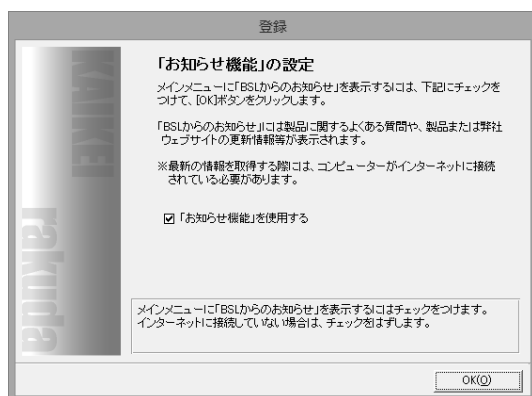


ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録を行うことにより、お客様が BSL 製品の正規ユーザーであることが証明され、サポートサービスを受ける権利を取得することができます。ユーザーサポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。(ユーザー登録は無料です)

弊社から直接製品を購入された場合や、バージョンアップで製品を購入された場合でも、必ずユーザー登録をお願いいたします。

■ 「お知らせ機能」の設定



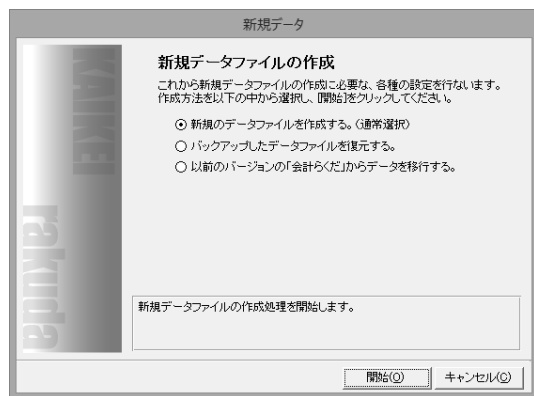
「お知らせ機能」の設定を行います。

「お知らせ機能」とは、本製品の起動時にインターネットを経由して製品に関する最新の情報をメインメニューに表示させる機能です。本製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧することができます。

初期設定では、「お知らせ機能」を使用するにチェックが付いており、設定が有効になっています。「お知らせ機能」を使用する場合は、そのまま[OK]ボタンをクリックします。

※「お知らせ機能」のご利用には、インターネット接続環境が必須です。

⑩ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

データファイルの作成については、18 ページの「データファイルを作成する」をご覧ください。

2章

データファイルの 作成と管理

2-1	データファイルを作成する.....	18
2-2	新規データファイルを作成する.....	19
2-3	以前のバージョンのデータファイルを移行する.....	25
2-4	バックアップファイルからデータを移行する.....	30
2-5	データファイルを切り替える.....	33
2-6	データファイルのバックアップを行う.....	34

■付録

1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

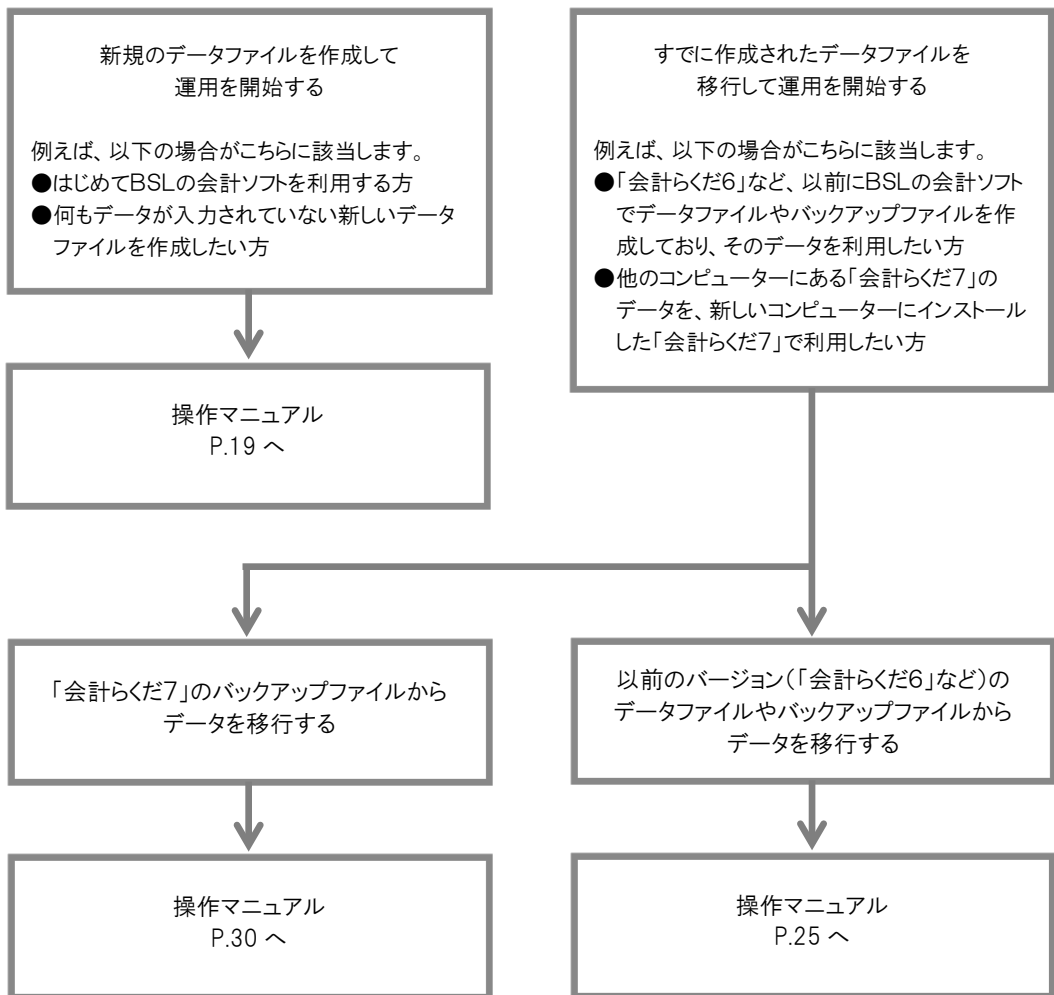
2-1 データファイルを作成する

データファイルとは、本製品に入力した各種の情報を保存するためのファイルのことです。データファイルを作成することにより、自社情報や各種の設定情報を登録して、製品を使用可能な状態にします。

データファイルを作成する方法には、新規にデータファイルを作成する方法の他に、旧バージョンの製品で使用していたデータファイルを本製品で利用できる状態にしたり、バックアップファイルから本製品で利用できる状態のデータファイルにしたりする方法があります。

以下の「データファイルの作成フローチャート」を参考に、お客様が希望されるデータファイルの作成方法が記載されているページへお進みください。

◆ データファイルの作成フローチャート



2-2 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。

新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容（年度と期首日付の設定を除く）は、後から変更することが可能です。

① 新規データファイルの作成

「新規データファイルの作成」画面において、[新規のデータファイルを作成する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② 事業所名の設定

扱うデータの事業所名の入力を行います。ここで入力された事業所名が、一覧や集計表で表示・印刷されます。([事業所名]欄が空欄の場合は、先に進むことができません)

③ 年度と期首日付の設定

使用を開始する年度と期首日付を設定します。
[+]・[-]ボタンを使って使用開始年度と期首日付を設定してください。



年度の途中から仕様を開始する場合、使用を開始する日付ではなく必ず期首日付を入力します。
なお、設定された内容は後から変更することができません。正しく設定されているかどうか、十分に確認してから次の画面に進んでください。

④ 検索コードの設定

新規データ

検索コードの設定

検索コードの既定値を選択します。
検索コードとは、仕訳入力時に勘定科目や補助科目をすばやく見つけ出すための文字や数字のことです。

☒ ローマ字(推奨)(R)
ローマ字を既定値として設定します。
例えば、「現金」科目には「genkin」が設定されます。

☐ 数字(S)
数字を既定値として設定します。
例えば、「現金」科目には「100」が設定されます。

上記の設定に基づいて、科目の検索コードが自動的に作成されますがデータファイル作成後、科目台帳で任意に編集することができます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

検索コードの設定を行います。

検索コードとは、仕訳入力時にキーボードの入力によって勘定科目や補助科目を素早く見つけ出すための文字や数字のことです。詳細は、58 ページの「検索コードから入力する」をご覧ください。

⑤ 消費税の設定

新規データ

消費税の設定

消費税の処理機能を選択します。

☒ 消費税処理を行う(X)
課税事業者など、消費税処理機能が必要とする場合にはこちらを選択してください。

☐ 消費税処理しない(N)
免税事業者や消費税処理を必要としない用途で運用する場合にはこちらを選択してください。

上記の設定は、データファイル作成後に変更することができます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

消費税の設定を行います。

課税事業者など消費税処理を必要とする場合は[消費税処理を行う]を、免税事業者や消費税処理を必要としない場合は[消費税処理をしない]を選択します。

⑥ 課税方式の設定

新規データ

課税方式の設定

消費税の課税方式を選択します。

☒ 本則課税(原則課税)(H)
簡易課税を適用されない方はこちらを選択します。

☐ 簡易課税(E)
基準期間の課税売上高が5000万円以下の方が選択できます。
課税期間の前日まで「消費税簡易課税制度選択届出書」等を税務署へ提出する必要があります。

上記の設定は、データファイル作成後に変更することができます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

(この画面は消費税の設定において[消費税処理を行う]を選択した場合にのみ表示されます)

課税方式の設定を行います。

選択された課税区分に従って、表示される税区分が変更されます。

⑦ 簡易課税事業区分の設定

（この画面は課税方式の設定において[簡易課税]を選択した場合にのみ表示されます）

簡易課税の事業区分を設定します。選択した事業区分は仕訳入力時に税区分の初期値として使用されます。複数の事業がある場合には、入力頻度の高い事業区分を選択することをお勧めします。

⑧ 経理方式の設定

（この画面は消費税の設定において[消費税処理を行う]を選択した場合にのみ表示されます）

消費税の経理方式を設定します。

「税込経理」とは、消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計せず、「売上高」や「仕入高」に含めて処理する経理方式です。

「税抜経理」とは、消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で処理する経理方式です。

⑨ 現金残高の設定

「現金」科目の開始残高を入力します。

開始残高には、設定した期首日付時点での繰越残高を入力します。

⑩ 預金残高の設定

新規データ

預金残高の設定

預金出納帳の開始残高を入力します。
下記項目に帳簿名と開始残高を入力してください。
帳簿の数を追加するには、最下位行の空欄に記入してください。
各預金残高の欄には、2013年4月1日時点の繰越残高を入力します。

銀行名	当座預金	普通預金	定期預金

削除

上記の設定は、データファイル作成時に変更することができます。
ここで設定をせずに、そのまま「次へ」を押してもかまいません。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

預金残高の設定を行います。
預金出納帳の開始残高を入力します。各項目に銀行名と開始残高を入力してください。

この画面の設定に基づいて、補助科目が自動的に作成されます。例えば「銀行名」欄に「らくだ銀行」と入力し、「普通預金」欄に残高を入力すると、「普通預金」勘定科目に「らくだ銀行」という補助科目が作成され、入力した残高が前期繰越額として設定されます。（残高が空欄の場合、補助科目は作成されません）

⑪ 得意先(売掛金)の設定

新規データ

得意先(売掛金)の設定

得意先とは、日常定期的に掛で売上がある取引先を指します。
下記項目に得意先名と売掛金残高を入力して下さい。
得意先の数を追加するには、最下位行の空欄に記入してください。
「売掛金残高」の欄には、2013年4月1日時点の繰越残高を入力します。

得意先	売掛金残高

削除

上記の設定は、データファイル作成時に変更することができます。
ここで設定をせずに、そのまま「次へ」を押してもかまいません。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

得意先（売掛金）の設定を行います。

各項目に得意先名と売掛金残高を入力します。売掛金残高には、設定した期首日付時点での繰越残高を入力します。

この画面で設定した得意先は、「売掛金」勘定科目の補助科目として登録されます。

⑫ 仕入先(買掛金)の設定

新規データ

仕入先(買掛金)の設定

仕入先とは、日常定期的に掛で仕入がある取引先を指します。
下記項目に仕入先名と買掛金残高を入力して下さい。
仕入先の数を追加するには、最下位行の空欄に記入してください。
「買掛金残高」の欄には、2013年4月1日時点の繰越残高を入力します。

仕入先	買掛金残高

削除

上記の設定は、データファイル作成時に変更することができます。
ここで設定をせずに、そのまま「次へ」を押してもかまいません。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

仕入先（買掛金）の設定を行います。

各項目に仕入先名と買掛金残高を入力します。買掛金残高には、設定した期首日付時点での繰越残高を入力します。

この画面で設定した仕入先は、「買掛金」勘定科目の補助科目として登録されます。

⑬ 設定が完了

新規データ

設定が完了しました

新規のデータファイルを作成するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[完了]ボタンをクリックしてください。

自社設定	
事業所名	株式会社よつや家具
会計年度(※)	平成25年分(2013年)
検索コード	ローマ字
消費税設定	
消費税処理	消費税処理を行う
課税方式	本則課税
税区分	簡易表示

ここまでに設定した内容は、メインメニューの[設定]アイコンまたは[台帳]タブ内から各設定画面を開けば、自由に変更することができます。

< 戻る(B) 完了(O) キャンセル(Q)

最後に、これまで設定した新規データファイルの内容が一覧表示されます。設定内容を確認し、問題がない場合は[完了]ボタンをクリックします。これで新規データファイルが作成されます。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻って再度入力を行います。

⑭ メインメニュー

会計5kto7

平成25年(2013) 4月1日～平成26年3月31日
株式会社 よつや家具

日常簿記 集計表 台帳 データ保守 サポート

現金出納帳 預金出納帳 買掛帳 売掛帳 設定

経費帳 勘定元帳 仕訳帳 年度切替

現金出納帳を開いて明細を記入します。
現金資産の増減があったときに使用する帳簿です。

BSIからのお知らせ 最新の情報を閲覧するにはここをクリック

NEWS 13/11/08 【FAQ】仕入先(買掛金)・得意先(売掛金)を新規登録するには？
NEWS 13/11/08 【FAQ】間違えて作成した補助科目を削除するには？
NEWS 13/11/08 【FAQ】得意先編集または削除するには？
NEWS 13/11/08 【FAQ】期首勘定を登録・変更するには？

終了

新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

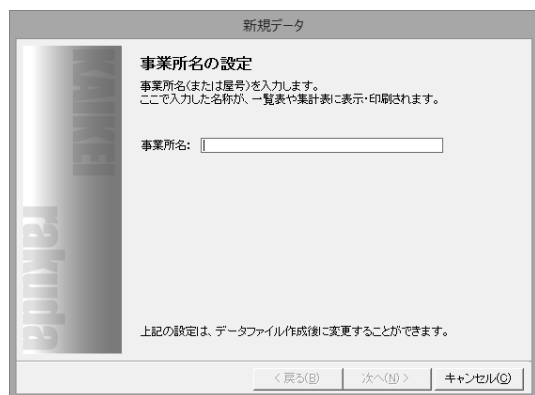
◆ 新規データファイルを追加作成するには

データファイルを複数作成することによって、異なる事業所の会計データを作成し、別々に管理することができます。新規データファイルを追加作成するには、以下の方法で行います。



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データ作成]アイコンをクリックします。

[データ作成]アイコンをクリック



新規データファイル作成ウィザードが表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルの追加作成を行います。

※新規データファイル作成ウィザードで表示される内容については、19 ページの「新規データファイルを作成する」をご覧ください。

※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、33 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-3 以前のバージョンのデータファイルを移行する

本製品は、以前のバージョンの「会計らくだ」シリーズのデータファイルを移行して運用を開始することができます。

すでに作成されているこれらのデータファイルからデータを移行して運用を行うには、以下の手順で行います。



データファイルからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。他のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USBメモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターに移動してください。

① 新規データファイルの作成

「新規データファイルの作成」画面において、[以前のバージョンの「会計らくだ」からデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

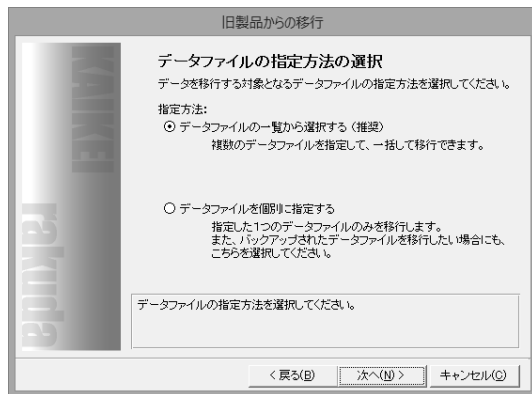
② データを移行する対象製品の指定

データを移行する対象となる製品を選択します。データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

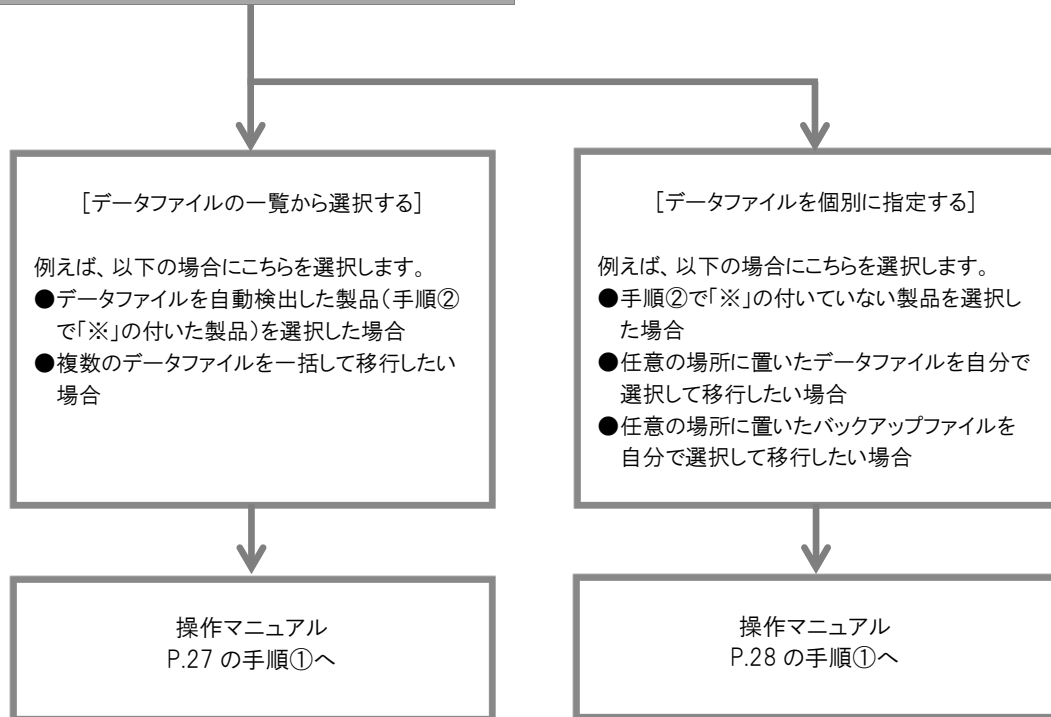
※操作画面の内容は、「会計らくだ6」からのデータ移行を前提に記載しておりますが、他の製品の場合も同様です。

③ データファイルの指定方法の選択



データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択して[次へ]ボタンをクリックします。

データファイルは、以下の二つの方法で移行することができます。



Memo

以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、「データファイルの一覧から選択する」に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、「データファイルを個別に指定する」に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

◆ [データファイルの一覧から選択する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

移行したいデータファイルをクリックして選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

※データは複数選択が可能です。選択されたデータファイルは背景が黒く反転し、文字が白抜きで表示されます。

[全選択]ボタンをクリックすると、一覧に表示されているデータファイルすべてを一度に選択できます。

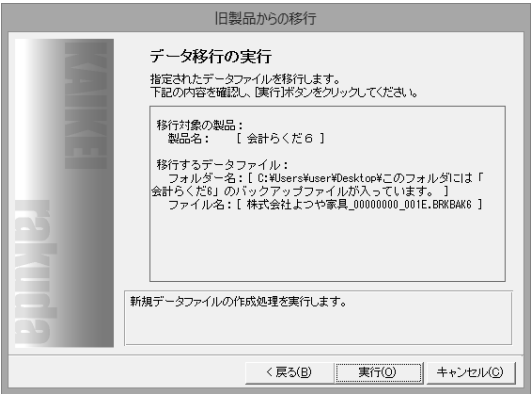
② 機能・設定の移行方法の選択



データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされますので、チェックをつけないことをお勧めします。

③ データ移行の実行



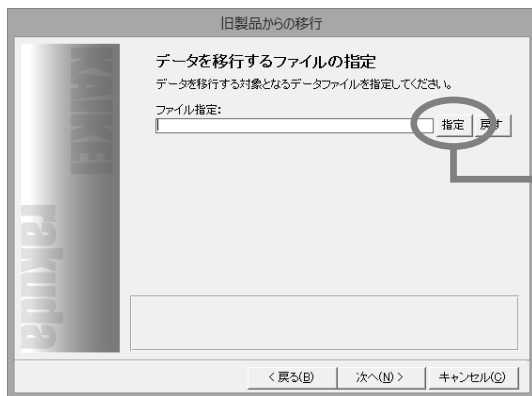
画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

メインメニューが表示されます。
操作マニュアル P.38 へ

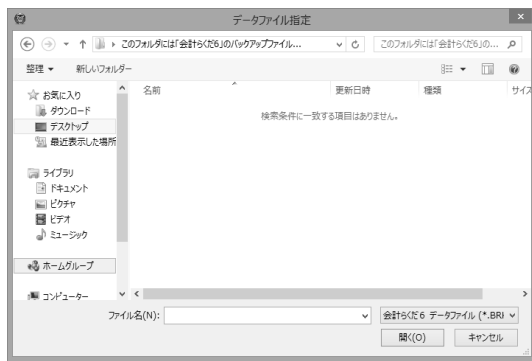
◆ [データファイルを個別に指定する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定]ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック



「データファイル指定」画面が表示されるので、移行したいデータファイルのある場所を開きます。

移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して[開く]ボタンをクリックします。

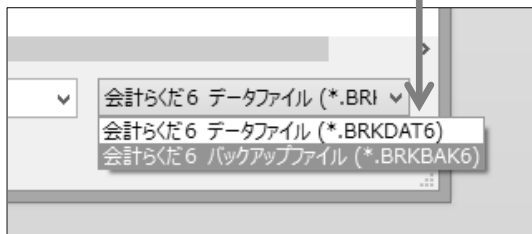


移行するデータの種類(バックアップファイル・データファイル)は、以下の方法で選択してください。



バックアップファイルとデータファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。

移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。



[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。

② 機能・設定の移行方法の選択

旧製品からの移行

機能・設定の移行方法の選択
追加機能の使用や、設定の移行について、以下の項目を指定してください。

設定の移行:
各種の設定等を移行するかどうかを指定してください。

☐ 設定を移行する

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされますので、チェックをつけないことをお勧めします。

③ データ移行の実行

旧製品からの移行

データ移行の実行
指定されたデータファイルを移行します。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックしてください。

移行対象の製品:
製品名: [会計らくだ6]

移行するデータファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Desktop\このフォルダには「会計らくだ6」のバックアップファイルが入っています。]
ファイル名: [株式会社よつや家具_00000000_001E.BK6BA68]

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(Q)

画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

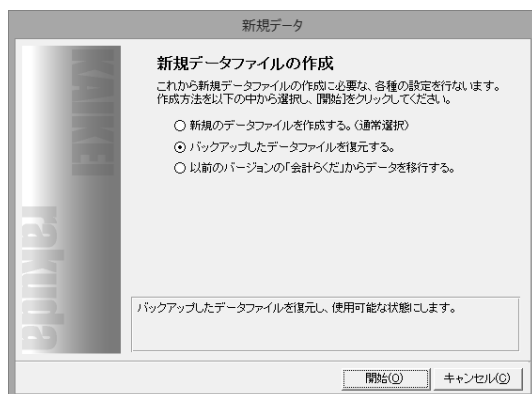
設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

メインメニューが表示されます。
操作マニュアル P.38 へ

2-4 バックアップファイルからデータを移行する

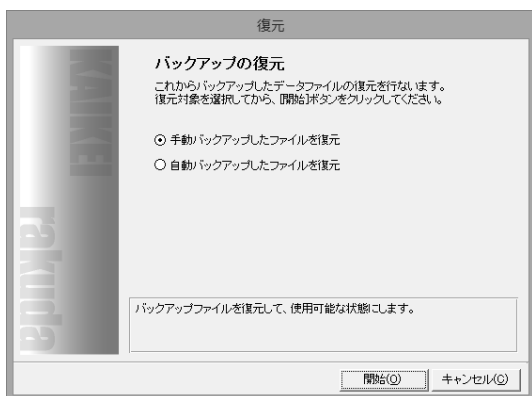
本製品で、以前にバックアップしたファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

① 新規データファイルの作成



「新規データファイルの作成」画面において、[バックアップしたデータファイルを復元する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

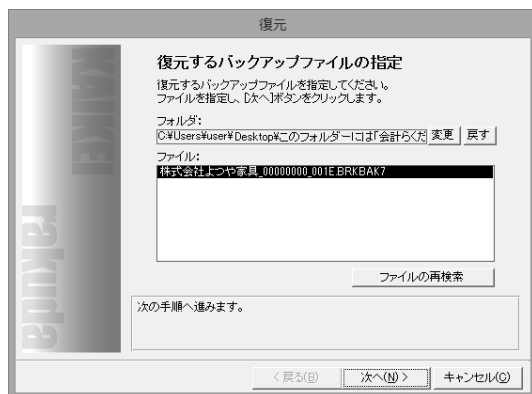
② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

復元したいバックアップファイルの種類を選択してから [開始]ボタンをクリックします。(他のコンピューターから移動させたバックアップファイルから移行する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元]を選択します)

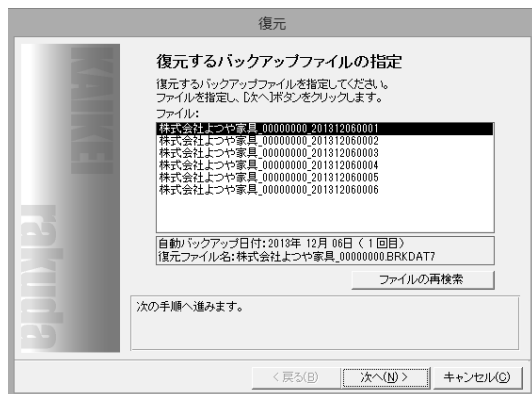
■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

自動的にバックアップファイルの一覧が表示されない場合は、[変更]ボタンをクリックし、参照先を該当するバックアップファイルが保存されている場所に変更してください。

■ [自動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合

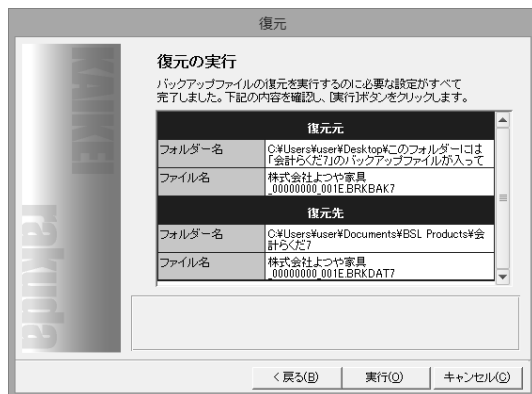


自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

自動バックアップファイルは、ファイル名からいつバックアップされたファイルか(日付)と、何回目にバックアップされたファイルかを識別することができます。
例えば、ファイル名が「株式会社よつや家具_00000000_201312060001」と表示されている場合は、「2013 年 12 月 6 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

③ 復元の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてバックアップファイルの復元を実行します。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

◆ 運用の途中でバックアップファイルからデータを復元するには

本製品のバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。
バックアップファイルの復元は以下の方法で行います。



バックアップファイルの復元は、主にデータファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。応用的な利用法として、例えば、1 つのデータを 2 台のコンピューターで利用しており、最新の状態のデータをもう 1 台のコンピューターに移したい場合などに使用します。

誤って復元を行うと、現在のデータが上書きされて、失われてしまう場合があります。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください。

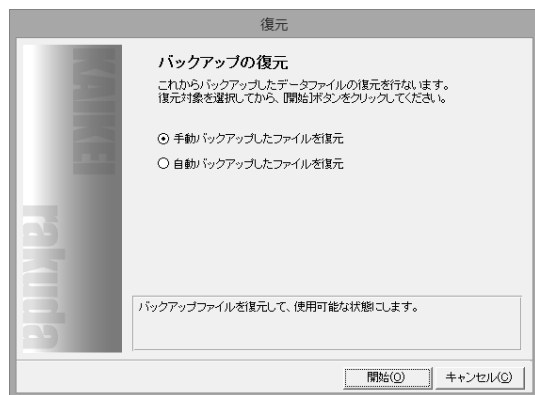
① [復元]アイコンをクリック



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[復元]アイコンをクリックして、復元操作を開始します。

[復元]アイコンをクリック

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

以降の操作は、30 ページの「②バックアップの復元」と同じになります。

続きの操作については、
操作マニュアル P.30 へ

2-5 データファイルを切り替える

本製品で複数のデータファイルを作成している場合は、データファイルを切り替えて作業を行うことができます。データファイルの切り替えは、以下の手順で行います。

① [データを開く]アイコンをクリック

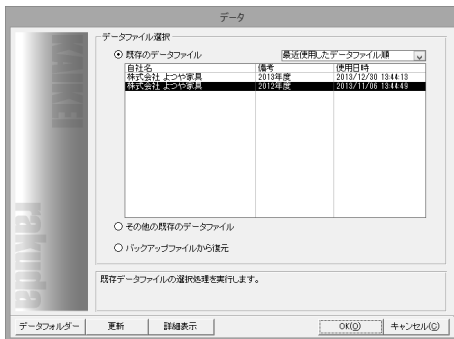


メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示される。

[データを開く]アイコンをクリック

② データファイルを選択する



画面中央に、作成されているデータファイルの一覧が表示されます。目的のデータファイルを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルが一覧表示されます。 一覧表示されるデータファイルの並び順は、右上のリストボックスの[▼]をクリックすると表示されるリストから選択することができます。 画面下の[詳細表示]ボタンをクリックして押された状態にしておくと、データファイルを選択した際に、ファイルの概要が一覧の下に表示されるようになります。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外のフォルダーに保存されているデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK]ボタンをクリックすると、ファイル選択の画面が表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	バックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルをクリックした時に、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されるようになります。



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(118 ページ参照)

2-6 データファイルのバックアップを行う

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。データを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。

本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。データファイルのバックアップは、以下の手順で行います。

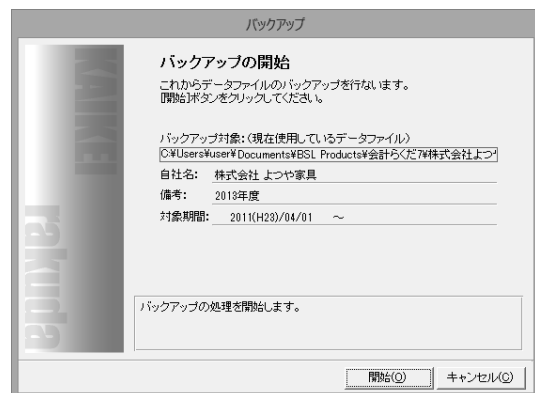
① [バックアップ]アイコンをクリック



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[バックアップ]アイコンをクリックして、バックアップ操作を開始します。

[バックアップ]アイコンをクリック

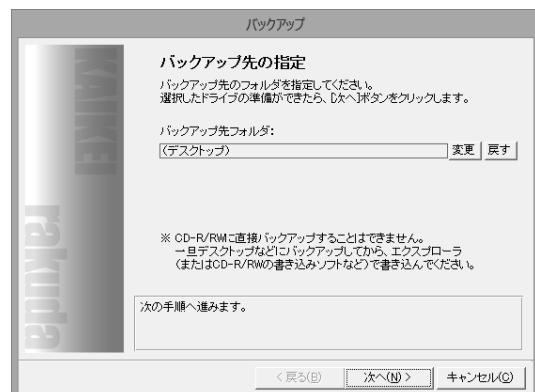
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始]ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

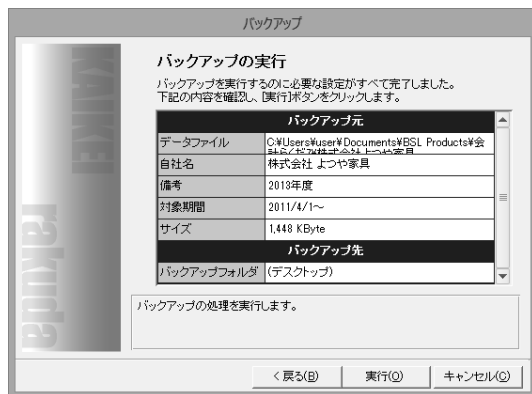


バックアップファイルの保存先を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のドライブまたはフォルダーに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上に作成されます)

[戻す]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先をデスクトップに設定します。

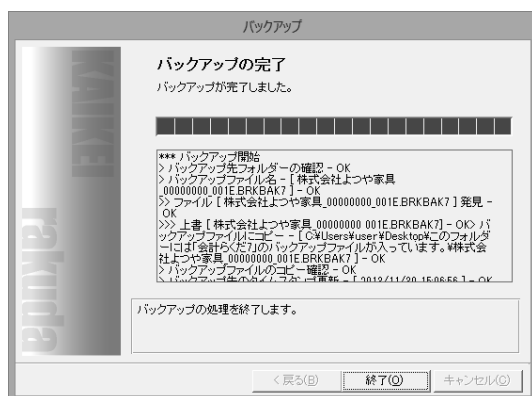
④ バックアップの実行



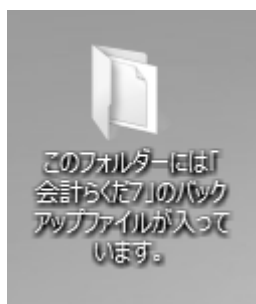
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックします。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

⑤ バックアップの完了



バックアップが実行され、完了すると最後にバックアップの完了メッセージが表示されます。



バックアップファイルの保存先として設定した場所に、バックアップファイルが入ったフォルダー作成されます。(通常は、デスクトップに作成されます)

フォルダーは識別しやすいように、「このフォルダーには「会計らくだ7」のバックアップファイルが入っています。」という名前が付いています。

Memo

CD-R/RW や DVD-R などの、バックアップ機能では直接書き込めないメディアにバックアップファイルを保存したい場合には、デスクトップ上のファイルを手動で書き込んでください。CD-R/RW や DVD-R などの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。

Note

3章

基本的な操作

3-1	メインメニューの操作.....	38
3-2	メニューバーの操作.....	39
3-3	プログラムの更新操作.....	40

■付録

1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

3-1 メインメニューの操作

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。
メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能を呼び出すことができます。

【タブ】

画面上部のタブをクリックすると、メインメニューに表示されるアイコンが切り替わります。

【アイコン】

アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックすることから始まります。



【終了】

本製品を終了します。

【BSLからのお知らせ】

インターネットを経由して製品に関する最新の情報を表示します。製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧することができます。
※この機能を利用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

【説明】

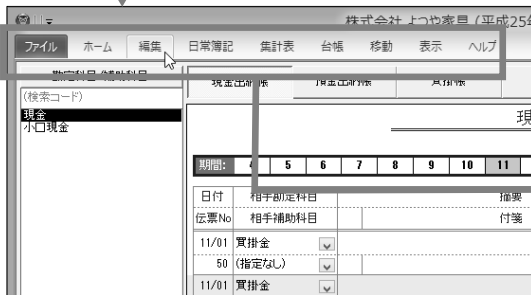
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーが用意されています。メニューバーから、さまざまな便利な機能を呼び出すことが可能です。メニューバーから機能呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じになります。

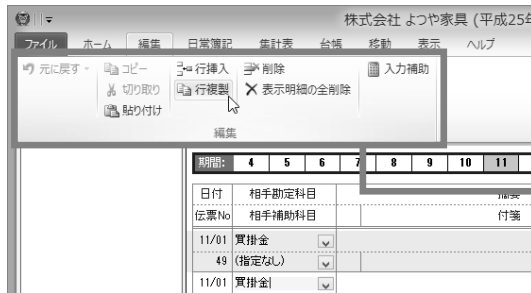


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能呼び出すには、はじめに「ファイル」・「ホーム」・「編集」・「ヘルプ」などと表示されているタブをクリックします。

タブをクリック



タブをクリックすると、グループ内に含まれている機能の項目が表示されます。機能の項目をクリックすると、その機能が呼び出されます。

機能の項目をクリック



操作している画面によって、メニューバーに表示されるタブや機能の項目の内容は異なります。

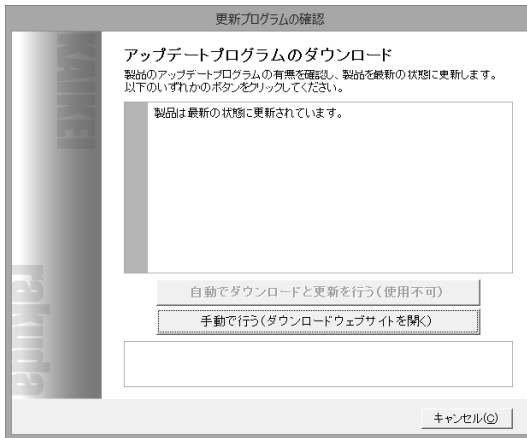
3-3 プログラムの更新操作

本製品は、プログラムを更新することによって、新たな機能や強化された機能を利用できるようになります。



プログラムの更新は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックします。

[アップデート]アイコンをクリック



[アップデート]アイコンをクリックすると、自動的に本製品の更新プログラムの有無を確認します。更新プログラムが存在する場合は、自動的にプログラムのダウンロードと更新作業を行うことが可能です。

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される色と案内で確認することができます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態に更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新することが可能です。更新プログラムを利用するには、[自動でダウンロードと更新を行う(推奨)]ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。

Memo

[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]をクリックすると、本製品のダウンロードサイトが表示され、手動で更新プログラムをダウンロードすることができます。また、これまで公開されてきた更新プログラムの一覧や更新内容などを確認することも可能です。



使用しているブラウザやセキュリティソフトによっては、[アップデート]アイコンからの更新ができない場合があります。その場合は、本製品を終了し、直接 BSL ウェブサイト(<http://www.bsl-jp.com>)のダウンロードページからアップデートファイルをダウンロードし、実行してください。

4章

導入の準備

4-1 導入の準備をする.....	42
-------------------	----

■付録

1 2-1 サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2 索引.....	140

4-1 導入の準備をする

◆ 補助科目を登録する

「会計らくだ7」には、あらかじめ標準的な勘定科目が登録されているため、勘定科目を新規に登録しなくてもすぐに仕訳を入力することができます。しかし、「預金」や「売掛金」、「買掛金」などの勘定科目を用いる場合は通常、「預金口座」や「得意先」、「仕入先」などの補助科目によって管理を行います。従って、仕訳の入力を始める前に、これらの補助科目を登録しておくことをお勧めします。



あらかじめ標準的な勘定科目が登録されていますが、必要な場合は新しい勘定科目を追加登録します。

新しい勘定科目を追加する方法については、94 ページの「新しい勘定科目を追加するには」をご覧ください。その場合、新しい勘定科目を登録してから、以下の手順で補助科目の登録を行います。

① 科目台帳を表示する



メインメニューの[台帳]タブ内にある[科目台帳]アイコンをクリックします。

[科目台帳]アイコンを
クリック



科目台帳が表示されます。

画面上部には登録されている勘定科目の編集エリアが表示され、画面下部には勘定科目に対する補助科目の編集エリアが表示されます。

勘定科目の編集エリア

補助科目の編集エリア

② 補助科目を登録したい勘定科目を選択する



補助科目を登録したい勘定科目をマウスでクリックして選択します。勘定科目が選択されると、画面下の補助科目エリアに、選択した勘定科目に対する補助科目の一覧が表示されます。

画面上部の勘定科目エリアから、補助科目を登録したい勘定科目をマウスでクリックすると、画面下の補助科目エリアに補助科目一覧が表示される。

「普通預金」の補助科目一覧

	補助科目名称	コード	税区分	前期繰越額	明細数
参照	(指定なし)		対象外	0	0 ※
参照					

補助科目の一覧では、新規行に直接[補助科目名称]・[コード]・[税区分]・[前期繰越額]を入力して、新しい補助科目を登録することができます。



[明細数]は編集することはできません。また「(指定なし)」の補助科目は、はじめから登録されています。この補助科目は削除できません。さらに、「※」が付いている勘定科目は削除できません。

■ 「勘定科目の編集」画面から登録するには

補助科目を登録したい勘定科目の左端にある[参照]ボタンをクリックすると、「勘定科目の編集」画面が表示され、視覚的に分かりやすく登録することができます。

「勘定科目の編集」画面に関する詳細は、次のページをご覧ください。

	勘定科目名称	コード	貸借区分	税区分	前期繰越額	明細数
参照	普通預金	FUTSUUYO	借方	対象外	0	0

左の[参照]ボタンをクリックすると、「勘定科目の編集」画面が表示される。

■ 勘定科目

「勘定科目の編集」画面では、勘定科目の編集や補助科目の登録を行うことができます。

画面上部のタブで、勘定科目と補助科目の登録画面を切り替えます。

項目	説明
小分類	小分類が表示されます。勘定科目に対する小分類を変更することはできないため、この項目を操作することはできません。
名称	帳簿に表示する勘定科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって勘定科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。
貸借区分	勘定科目の貸借区分を選択します。
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]をクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合のみ表示されます。課税事業者の設定については、113 ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	勘定科目の前期繰越額を入力します。ここに入力した残高は、補助科目「(指定なし)」の残高になります。補助科目を設定する場合は、各補助科目の残高を入力してください。
備考	登録する勘定科目に関する備考を自由に入力することができます。

■ 補助科目

画面上部の[補助科目]タブをクリックすると、補助科目の登録画面が表示されます。

[補助科目]タブをクリック

項目	説明
補助科目名称	帳簿に表示する補助科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって補助科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]をクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合のみ表示されます。課税事業者の設定については、113 ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	補助科目の前期繰越額を入力します。

項目	説明
明細数	補助科目が使用されている明細数が表示されます。 ※この項目を編集することはできません。
補助科目の追加	[補助科目の追加]ボタンをクリックすると、「補助科目の登録・編集」画面が表示されます。各項目を登録して[OK]ボタンをクリックすると、補助科目が追加登録されます。
補助科目の編集	すでに登録されている補助科目にカーソルを合わせて[補助科目の編集]ボタンをクリックすると、「補助科目の登録・編集」画面が表示され、補助科目の編集を行うことができます。[OK]ボタンをクリックすると変更情報が更新されます。
補助科目の削除	削除したい補助科目にカーソルを合わせて[補助科目の削除]ボタンをクリックすると、確認メッセージの後、選択した補助科目がリストから削除されます。 ※「(指定なし)」の補助科目は削除できません。また、仕訳に使用されている補助科目を削除することはできません。
△ ▽	[△][▽]ボタンをクリックすると、リストに表示されている補助科目の表示行を上下に入れ換えることができます。補助科目入力時に表示される順番は、この画面上に登録されている順番と同じになります。 ※「(指定なし)」の行は行移動できません。

■ 摘要

画面上部の[摘要]タブをクリックすると、勘定科目(補助科目)に対して入力される摘要の内容を登録・管理することができます。

[摘要]タブをクリック

項目	説明
補助科目名称	[▼]をクリックして表示されるリストから、補助科目名称を選択します。 ここで選択された補助科目に対して、摘要が登録されます。
摘要	補助科目に対して登録したい摘要を入力します。
既定	現在編集中の勘定科目または補助科目が選択されたときに、この欄に「○」が表示されている摘要が、自動的に入力されます。 特定の摘要が自動的に入力されるようにするには、自動的に入力させたい摘要にカーソルが当たっている状態で、[勘定科目の既定値]ボタンをクリックします。
勘定科目の既定値	自動的に入力させたい摘要にカーソルが当たっている状態で[勘定科目の既定値]ボタンをクリックすると、現在編集中の勘定科目または補助科目が選択されたときに自動的に入力される摘要の既定値として登録され、[既定]欄に「○」が表示されます。
摘要の削除	削除したい摘要にカーソルを合わせて[摘要の削除]ボタンをクリックすると、確認メッセージの後、摘要を削除します。
昇順	表示されている摘要リストの並び順を文字コードの昇順に変更します。
△ ▽	[△][▽]ボタンをクリックすると、リストに表示されている摘要の表示行を上下に入れ換えることができます。

◆ 前期繰越残高を入力する

会社設立や事業開始の年度に導入する場合は、前期の残高がないので、勘定科目（補助科目）の前期繰越残高を入力する必要はありませんが、前期の繰越残高がある場合は、それを今期の期首残高として設定しておく必要があります。

① 「期首残高」を開く



メインメニューの[台帳]タブ内にある[期首残高]アイコンをクリックして、「期首残高」画面を表示します。

[期首残高]アイコンをクリック

② 勘定科目の[期首残高]欄に前期繰越残高を入力する



各勘定科目の[期首残高]欄に、前期繰越残高を入力していきます。前期繰越残高は、資産・負債・資本の科目に対してのみ入力します。

入力を行うと期首日付に設定した日付の明細に繰越金額が記入されます。

勘定科目	期首残高
【資産】	
【流動資産】	
(現金・預金)	
現金	1
小口現金	0
当座預金	0
普通預金	0
定期預金	0
通知預金	0
定期積金	0
別段預金	0
郵便貯金	0

[期首残高]欄に、前期繰越残高を入力

■ 補助科目がある場合

補助科目を登録している場合、補助科目の繰越残高を入力します。補助科目ごとに繰越残高を入力したほうが正確に残高を把握することができます。
入力すると、補助科目の前期繰越残高が合算され、該当する各勘定科目の「前期繰越額」欄に反映されます。

①

勘定科目	期首残高
普通預金	1,500,000

補助科目の前期繰越額の合算が勘定科目の前期繰越額になります。

② 「普通預金」の補助科目一覧

補助科目名称	税区分	期首残高
(指定なし)	対象外	0
よつば銀行	対象外	1,000,000
東京タウン銀行	対象外	500,000



各勘定科目の前期繰越残高と、それに該当する補助科目の前期繰越残高の合計額に差額が生じる場合は、差額は補助科目「(指定なし)」の「前期繰越額」に入力されます。

③ 繰越利益の自動計算をする

「期首残高」画面を閉じようとする時、貸借バランスの差額を自動計算して「繰越利益」勘定科目に集計するかどうかの確認メッセージが表示されます。
(貸借バランスが「0」の時は、表示されません)

◆ 期中で導入する場合

期中に導入する場合は、前期繰越残高と共に、導入月以前に発生した金額をデータに反映させる必要があります。導入を行うに当たって、以下のものを用意しておくことで入力をスムーズに行うことができます。

- ・ 前年度の決算書（貸借対照表）
- ・ 前月度までの残高試算表や合計残高試算表
- ・ 勘定科目の内訳書
- ・ 補助簿（現金出納帳、預金出納帳など）

期中での導入は、期首導入と同じ方法で作業を行います。はじめに前期繰越残高を入力し、その後、通常取引と同じように、現在に至るまでの取引を全て帳簿や伝票に入力していきます。そうすることで、消費税の集計を含めた正確な会計データを作成することができます。（前期繰越残高の入力に関しては、46 ページの「前期繰越残高を入力する」をご覧ください）

5章

仕訳の入力

5-1	帳簿を開く.....	50
5-2	入力画面の構成.....	53
5-3	帳簿の明細を入力する.....	54
5-4	明細行の操作とその他の機能.....	63
5-5	入金(出金)伝票を入力する.....	70
5-6	振替伝票を入力する.....	72
5-7	帳簿と伝票の印刷.....	77
5-8	PDF ファイルとして出力する.....	79

■付録

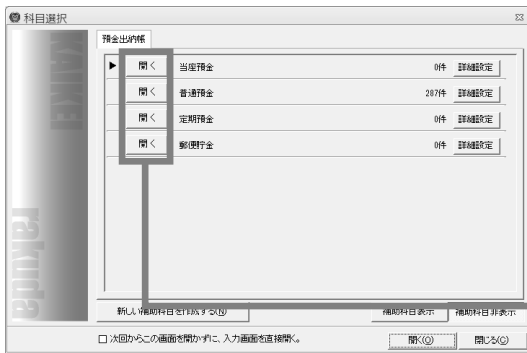
1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

5-1 帳簿を開く



「会計らくだ7」を起動すると、最初に「メインメニュー」画面が表示されます。「会計らくだ7」の全ての機能は、この画面から呼び出すことができます。帳簿を開くには、「メインメニュー」画面に表示されている、各帳簿の名称の付いたアイコンをクリックします。

開きたい帳簿名の付いたアイコンをクリック



各帳簿のボタンをクリックすると、「科目選択」画面が開き、すでに登録されている科目が表示されます。(仕訳帳の場合は直接帳簿が表示されます)

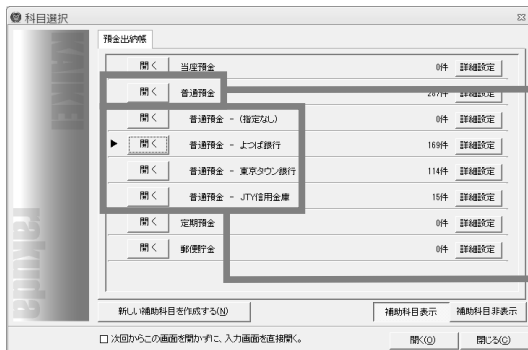
表示された科目の中から入力を行いたい勘定科目(または補助科目)の左にある[開く]ボタンをクリックすると、選択した科目に対する帳簿が開きます。

入力を行う勘定科目
(または補助科目)
を選択してクリック

Memo

「科目選択」画面の補助科目表示について

補助科目表示を有効にしている場合は、勘定科目の下に右に一段下がった形で補助科目が表示されます。(補助科目表示を有効にするには、52 ページの「補助科目の表示・非表示を切り替えるには」を参照してください)



「勘定科目」だけが表示されたボタンをクリックすると、その勘定科目に対するすべての補助科目に関する帳簿が表示されます。

「勘定科目-補助科目」と並んで表示されたボタンをクリックすると、補助科目ごとの帳簿が表示されます。

■ 勘定科目に対する詳細設定の確認や編集を行うには

「科目選択」画面に表示されている各科目の右に[詳細設定]ボタンがあります。[詳細設定]ボタンをクリックすると、「勘定科目の編集」画面が表示されます。

[詳細設定]ボタンをクリック

「勘定科目の編集」画面では、はじめに設定した勘定科目の設定を確認したり編集したりすることができます。

例えば、導入時の準備として設定された期首残高は、[前期繰越額]欄に反映される。(ここで期首残高を編集することも可能)

■ 勘定科目に対する補助科目を登録するには

この画面から、勘定科目に対する補助科目を登録することもできます。設定を行うには、「科目選択」画面において、補助科目を作成する対象となる科目が選択されている状態（科目の左に[▶]がある状態）で、画面下の[新しい補助科目を作成する]ボタンをクリックします。

行内(ボタン以外)をクリックし
[▶]が表示されたら
[新しい補助科目を作成する]
ボタンをクリック

「補助科目の新規作成」画面が表示されたら、必要な情報を入力し、画面下の[OK]ボタンをクリックします。

補助科目を入力し
[OK]ボタンをクリック

科目選択

資金出納帳

開く	当座預金	0件	詳細設定
開く	普通預金	0件	詳細設定
開く	普通預金 - (指定なし)	0件	詳細設定
開く	普通預金 - さわやか銀行	0件	詳細設定
開く	定期預金	0件	詳細設定
開く	郵便貯金	0件	詳細設定

新しく補助科目を作成する(N)

補助科目表示 補助科目非表示

☐ 次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く。

開く(O) 閉じる(O)

補助科目が登録されると、対象となる科目の下に補助科目が追加されます。また補助科目を登録すると、同時に「(指定なし)」の補助科目が作成されます。これはいずれの補助科目にも属さない取引を記入するためのものです。

対象となる勘定科目の下に登録した補助科目が追加される。同時に「(指定なし)」の補助科目が追加される。

■ 補助科目の表示・非表示を切り替えるには

科目選択

資金出納帳

開く	当座預金	0件	詳細設定
開く	普通預金	287件	詳細設定
開く	普通預金 - (指定なし)	0件	詳細設定
開く	普通預金 - よつぽ銀行	169件	詳細設定
開く	普通預金 - 東京マウ銀行	114件	詳細設定
開く	普通預金 - JTY信用金庫	15件	詳細設定
開く	定期預金	0件	詳細設定
開く	郵便貯金	0件	詳細設定

新しく補助科目を作成する(N)

補助科目表示 補助科目非表示

☐ 次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く。

開く(O) 閉じる(O)

登録した補助科目は、表示と非表示を切り替えることができます。右下にある、[補助科目表示]ボタンと[補助科目非表示]ボタンをクリックして、切り替えます。

■ 次回から科目選択画面を表示させないようにするには

科目選択

資金出納帳

開く	当座預金	0件	詳細設定
開く	普通預金	287件	詳細設定
開く	普通預金 - (指定なし)	0件	詳細設定
開く	普通預金 - よつぽ銀行	169件	詳細設定
開く	普通預金 - 東京マウ銀行	114件	詳細設定
開く	普通預金 - JTY信用金庫	15件	詳細設定
開く	定期預金	0件	詳細設定
開く	郵便貯金	0件	詳細設定

新しく補助科目を作成する(N)

補助科目表示 補助科目非表示

☒ 次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く。

開く(O) 閉じる(O)

画面下にある[次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く]のチェックを付けると、メインメニューの各種の帳簿アイコンをクリックしたときに「科目選択」画面を表示せずに直接入力画面を開くことができます。(経費帳、仕訳帳を除く)



[次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く]のチェックを外すと、「科目選択」画面は表示されなくなりますが、「設定」画面の[帳簿設定]の項目から再び表示させるように設定できます。設定画面の操作方法に関しては、114 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

5-2 入力画面の構成

帳簿の入力画面には、入力作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行うことができます。

【メニューバー】

明細の編集機能や並べ替え機能等、便利な機能呼び出すことができます。また、メインメニューに戻らず帳簿画面や集計表、台帳画面を切り替えることができます。メニューバーの操作については、39 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニューリスト】

帳簿の種類を選択したり、集計表の種類を選択したりする際に使用します。メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。(表示させないようにするには、再度クリックします)

【明細入力】

手書きの帳簿と同じレイアウトの画面に、明細内容を入力します。

【操作ボタン】

明細の複写や印刷など、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

【選択リスト】—[勘定科目/補助科目]

表示する勘定科目や補助科目をクリックして選択し、画面を切り替えることができます。このリストを表示するには、操作ボタン内の[選択]ボタンをクリックします。

【選択リスト】—[その他の条件]

特定の条件に合致する明細だけを表示させることができます。検索条件を入力してから[検索実行]ボタンをクリックすると、明細が絞り込まれて表示されます。条件検索を表示するには「その他の条件」の文字をクリックします。

The screenshot displays the '普通預金' (General Ledger) input screen. The top menu bar includes options like 'メニュー' (Menu), '選択' (Select), 'サイズ' (Size), '入力補助' (Input Assistance), '更新' (Update), '新規' (New), '行挿入' (Insert Row), '行複製' (Duplicate Row), '行入換' (Replace Row), '付属' (Attachment), '削除' (Delete), '印刷' (Print), and '閉じる' (Close). The left sidebar contains a '勘定科目/補助科目' (Account/Sub-account) list, a 'その他の条件' (Other conditions) section, and a '検索実行' (Execute Search) button. The main table area shows a list of transactions with columns for '日付' (Date), '位置No' (Position No.), '補助科目' (Sub-account), '相手補助科目' (Counterparty Sub-account), '摘要' (Description), '入金金額' (Inflow Amount), '引出金額' (Outflow Amount), and '残高' (Balance). The bottom toolbar includes buttons for 'メニュー' (Menu), '選択' (Select), 'サイズ' (Size), '入力補助' (Input Assistance), '更新' (Update), '新規' (New), '行挿入' (Insert Row), '行複製' (Duplicate Row), '行入換' (Replace Row), '付属' (Attachment), '削除' (Delete), '印刷' (Print), and '閉じる' (Close).

5-3 帳簿の明細を入力する

明細の入力を開始する前に、作成するデータの会計期間を確認します。会計期間は、メインメニューの右上部分、ウィンドウのタイトルバー、および「設定」画面の[自社設定]内で確認することができます。詳細は、103ページの「自社設定」をご覧ください。それぞれの帳簿画面や伝票画面では、以下のように明細を入力します。

※明細の入力方法は、「預金出納帳」への入力を例に説明しています。



帳簿画面の明細行に直接入力するのは、「1:1」となる仕訳の場合のみとなります。
「1:n」や「n:n」の仕訳となる場合の入力は、入金伝票や出金伝票、振替伝票を利用して入力します。各種の伝票を利用して入力する方法については、73 ページから 76 ページをご覧ください。

◆ 期間を選択する

入力を開始する前に、入力を行う月を選択します。月の選択は、「期間選択バー」から特定の月をクリックして選択します。例えば、11 月の仕訳を入力するには、「期間選択バー」で「11」をクリックします。

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----

全期間(A) ☐ 本日仕訳のみ表示

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算

↓

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----

■ 特定の期間を選択するには

特定の期間を選択するには、期間のはじめとなる月をマウスで左クリックし、そのまま手を離さずに期間の終わりとなる月のところまでカーソルを移動して手を離します。

期間の開始月で左クリック

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----

↓

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----

マウスをクリックしたまま
期間の終わり月のところまでカーソルを移動

↓

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----

期間の終わりとなる月のところで手を離すと、選択した期間が青色で表示されます。

■ 全ての期間を選択するには

全ての期間を選択するには、「期間選択バー」の右にある[全期間]ボタンをクリックします。全ての期間が選択され、決算仕訳も含めた全ての明細が表示されます。

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----	--------	-----------------------------------

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算

[全期間]ボタンをクリック

● 全期間(A)

■ 決算仕訳のみを選択するには

決算仕訳の明細のみを表示するには、「期間選択バー」の一番右にある[決算]の部分をクリックします。クリックすると、決算仕訳の明細のみが表示されます。(決算仕訳の明細日付は全て、会計年度の末日の日付になります)

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----

[決算]をクリック

■ 本日入力(編集)した仕訳のみを表示するには

本日入力(あるいは編集)した仕訳のみを表示するには、[本日仕訳のみ表示]欄の口にチェックを付けます。(「期間選択バー」で選択されている期間のうち、表示対象帳簿の本日入力(編集)した仕訳が表示されます)

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☒ 本日仕訳のみ表示
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----	--------	--

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算

[本日仕訳のみ表示]欄の口に
チェックを付ける。

● ☒ 本日仕訳のみ表示

◆ 日付を入力する

それぞれの帳簿や伝票に入力を行う際には、はじめに日付を入力します。帳簿画面を表示すると、新規行の日付の欄にカーソルが当たっている状態で表示されます。

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	----	--------	-----------------------------------

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/25							
38							

日付
伝票No
1

日付を入力するには、キーボードから直接入力するか、入力支援機能を使ってカレンダーから入力します。
 キーボードから入力する場合は、「1130」・「11/30」のように入力します。日にちだけを入力すると月も自動的に入力されます。「期間選択バー」で複数の月が選択されている場合は、最終月が入力されます。

■ カレンダーを使用して入力する

日付を入力する際に便利な簡易カレンダーが用意されています。日付入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」（通常は[Home]キー）を押すか、マウスでダブルクリックすると、画面上にカレンダーが表示されますので、曜日を確認しながら日付を指定することができます。

◆ 伝票番号を入力する

伝票番号は通常、日付の入力と同時に自動的に入力されますが、伝票番号の自動入力機能を使用していない場合は、手入力により入力を行います。

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示	
日付	伝票No		相手勘定科目		相手補助科目		摘要		預入金額		引出金額		残高		税区分	伝種
11/30	38		(指定なし)				付箋		消費税額		消費税額				相手税区分	決算

日付
伝票No
11/30
38

伝票番号の自動入力に関する設定の確認は、「設定」画面の[伝票番号設定]から行います。「設定」画面については、115 ページの「伝票番号設定」をご覧ください。

◆ 補助科目を入力する

補助科目は、画面左に表示される「選択リスト」で勘定科目を選択しているときにのみ表示されます。（「選択リスト」については、53 ページを参照）

補助科目を選択している場合は、補助科目は「選択リスト」で選択している補助科目になるので、明細には表示されません。また、補助科目が 1 件も登録されていない場合も表示されません。

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示	
日付	補助科目		相手勘定科目		相手補助科目		摘要		預入金額		引出金額		残高		税区分	伝種
11/30	38		(指定なし)				付箋		消費税額		消費税額				相手税区分	決算

日付	補助科目	相手勘定科目	摘要	
伝票No	補助科目	相手補助科目	付箋	
11/30	38	(指定なし)		
	補助科目名称 (指定なし)	勘定科目名称	コード	
	よつば銀行	普通預金	yotsuba	
	東京タウン銀行	普通預金	tokyotoun	
	JTY信用金庫	普通預金	jtyinkin	

補助科目を入力するには、[▼]をクリックして表示されるリストから選択します。

[補助科目]欄の[▼]をクリックして、リストから選択

リストからの選択はキーボードによって操作することもできます。

[F4]キー、または[Alt]+[↓]キーを押すとリストが表示されますので、[↑][↓]キーで選択して[Enter]キーで決定します。

■ 補助科目の随時登録機能を利用する

検索コードを利用して補助科目を入力する際に、特定のコードを入力すると「補助科目の新規作成」画面を表示して、補助科目を随時登録することができます。

補助科目の入力欄において、「補助科目の新規作成」画面を表示するための検索コード（通常は「.」（ピリオド）に設定）を入力すると、リストに[新しい補助科目を追加する]が表示されます。補助科目の随時登録や検索コードに関する設定は、「設定」画面の[全般設定]で行います。「設定」画面については、112 ページの「全般設定」をご覧ください。

日付	相手勘定科目	
伝票No	補助科目	相手補助科目
11/30		
38		
	新しい補助科目を追加する	普通預金

「補助科目の新規作成」画面を表示するための検索コードを入力すると、リストに[新しい補助科目を追加する]が表示されます。

補助科目の新規作成

勘定科目

普通預金

名称

コード

税区分

対象外

前期繰越額

0

備考

OK(O) キャンセル(C)

[新しい補助科目を追加する]を選択すると、「補助科目の新規作成」画面が表示され、登録することができます。

項目の入力を行い[OK]ボタンをクリックして登録すると、次回から補助科目の選択リストに表示されるようになります。

◆ 相手勘定科目を入力する

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示
日付	補助科目	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種							
伝票No	補助科目	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算							
11/30							対象外								
38	よつば銀行														

日付	相手勘定科目	
伝票No	補助科目	相手補助科目
11/30		
38	よつば銀行	
		勘定科目名称
		不渡手形
		売掛金
		貸倒引当金(売)
		有価証券
		商品
		製品
		副産物作業くず

相手勘定科目を入力するには、[▼]をクリックして表示されるリストから選択します。

相手勘定科目欄の[▼]をクリックして、リストから選択

■ 検索コードから入力する

勘定科目は登録した検索コードによって入力することもできます。検索コードを入力すると、徐々にリストの内容が絞り込まれます。

例えば検索コードとしてローマ字を選択しており、「売掛金」と入力したい場合、検索コード「urikake」と入力していきます。（検索コードは、大文字・小文字のどちらでも入力可能です）

途中まで入力した段階で、文字が重複しているものが候補として絞り込まれてくるので、簡単に目的の科目や補助科目などを見つけることができます。

相手勘定科目	摘要	
相手補助科目	付箋	
u		
受取手形	売上債権	UKETORI
売掛金	売上債権	URIKAKE
裏書手形	他流動負債	URAGAKI
売上高	売上高	URIAGE
売上値引高	売上高	URIAGENE
売上戻り高	売上高	URIAGEMO
売上割戻し高	売上高	URIAGEWA

「urikake」の「u」と入力した段階で、先頭の文字が「u」であるものが絞り込まれます。

↓

相手勘定科目	摘要	
相手補助科目	付箋	
uri		
売掛金	売上債権	URIKAKE
売上高	売上高	URIAGE
売上値引高	売上高	URIAGENE
売上戻り高	売上高	URIAGEMO
売上割戻し高	売上高	URIAGEWA
売上割引	営業外費用	URIAGEWA

さらに「uri」と入力していくと先頭の文字が「uri」となるものに絞り込まれます。

このようにして簡単に目的の科目や補助科目などを見つけ出すことができます。

検索コードとして数字を選択している場合にも、上記と同様の方法で入力することができます。

◆ 相手補助科目を入力する

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算 全期間(A) ☐ 本日仕訳のみ表示

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		売掛金				対象外	
38	よつば銀行					対象外	

↓

補助科目	相手勘定科目	相手補助科目	相手補助科目
よつば銀行	売掛金		
	補助科目名称	勘定科目名称	
	(指定なし)	売掛金	
	(有)APT企画	売掛金	
	佐井物産(有)	売掛金	
	(有)インサイド	売掛金	

相手補助科目を入力するには、[▼]をクリックして表示されるリストから選択します。

相手補助科目欄の[▼]をクリックして、リストから選択

■ 検索コードから入力する

補助科目の入力も、勘定科目の入力と同様に検索コードから入力することができます。

補助科目を検索コードから入力する詳細な方法については、本ページ上部の、勘定科目を検索コードから入力する方法について説明している箇所をご覧ください。

◆ 摘要を入力する

摘要を入力するには、摘要欄にカーソルがある状態で直接キーボードから入力を行います。また、すでに摘要を登録している場合は、右の[▼]をクリックして表示されるリストから選択することもできます。

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算													全期間(A)		☐ 本日仕訳のみ表示		
日付	相手勘定科目		摘要										預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	付箋										消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		売掛金	▼													対象外	
38	よつば銀行	(有)APT企画	▼													対象外	

摘要	
付箋	
売掛金回収	▼

摘要は、直接キーボードから入力するか、[▼]をクリックしてリストから選択する。
(この仕訳例の場合、リストに表示されるのは、勘定科目「普通預金」に登録されているすべての摘要と、相手勘定科目「売掛金((有)APT企画)」に登録されている摘要のみとなる)

新しい摘要を入力すると、「確認」画面が表示されます。[はい]をクリックすると新しい摘要として「摘要辞書」に登録されます。「摘要辞書」に関しては、96 ページの「摘要辞書」をご覧ください。

確認	
?	入力した摘要を登録しますか？
☒ はい(Y)	☐ いいえ(N) 設定 >>

[はい]をクリックして、新しい摘要を登録する。
(この仕訳例の場合、入力した摘要は、相手勘定科目「売掛金((有)APT企画)」に対して登録される)

確認	
?	入力した摘要を登録しますか？
☒ はい(Y)	☐ いいえ(N) 設定 >>
☒ 今後も登録前に、この確認メッセージを表示する。 ☐ 今後、この確認メッセージを表示せずに登録する。 ☐ 今後、入力した摘要の自動登録を行わない。	

また[設定]をクリックすると、「確認」画面の表示に関する設定を行うことができます。

[設定]をクリックして、メッセージの表示方法を設定する。

Memo

仕訳帳から入力を行った場合は、摘要の登録は行われません。

■ 摘要の随時登録を行わない場合は

「設定」画面の[全般設定]内にある[一覧に無い摘要が入力されたら、登録します。]のチェックを外すと、新しい摘要を入力した際に、摘要の「確認」画面が表示されなくなり、摘要の随時登録が行われなくなります。「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。詳細については、112 ページの「全般設定」をご覧ください。

■ 登録した摘要の表示順序を変更するには

すでに登録され、リストに表示される摘要の表示順序を変更するには、登録している「勘定科目の編集」画面を表示します。編集画面を表示するには、明細行の[勘定科目]欄をダブルクリックします。

「勘定科目の編集」画面で、[摘要]タブをクリックして開きます。

[△]・[▽]ボタンをクリックすることで、リストに表示される摘要の順番を上下に入れ替えることができます。（ここで指定された順序でリストに表示されます）

また[昇順]ボタンをクリックすることで、登録された摘要を文字コードの昇順に並べ替えます。

■ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

勘定科目または補助科目を選択した際に、常に特定の摘要を自動的に入力させることができます。自動入力を有効にするには、「勘定科目の編集」画面を表示します。編集画面を表示するには、明細行の[勘定科目]欄をダブルクリックします。

「勘定科目の編集」画面で、[摘要]タブをクリックして開きます。

自動入力させたい摘要が入力された行をクリックしてカーソルを当てた後、[勘定科目の既定値]ボタンをクリックすると、[既定]欄に「○」が表示されます。

勘定科目または補助科目を選択すると、この[既定]欄に「○」が表示されている摘要が自動的に入力されます。

自動入力させたい摘要が入力された行にカーソルを当てた後、[勘定科目の既定値]ボタンをクリック

■ 登録済みの摘要を削除するには

登録済みの摘要の削除は、削除したい摘要が登録された科目の「勘定科目の編集」画面から行います。編集画面を表示するには、明細行の[勘定科目]欄をダブルクリックします。

登録済みの摘要を削除するには、削除したい摘要をクリックしてカーソルを当てた後、[摘要の削除]ボタンをクリックします。

削除したい摘要にカーソルがある状態で、[摘要の削除]ボタンをクリック

◆ 金額を入力する

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		売掛金				対象外	
38	よつば銀行	(有)APT企画				対象外	

金額は通常、税込金額を入力します。金額を入力すると、税区分が課税の場合、自動的に消費税額も計算され、入力されます。

預入金額	引出金額	残高
消費税額	消費税額	

金額欄は取引を入力する帳簿によって名称が異なります。例えば「現金出納帳」であれば「収入金額・支出金額」、「預金出納帳」であれば「預入金額・引出金額」のようになります。

残高金額は入力直後には表示されませんが、明細の編集画面を開き直したり、画面下の[更新]ボタンをクリックしたりすることにより、金額表示が再計算されて更新されます。

■ 計算機能を使用して入力する【簡易数式入力】

預入金額	引出金額	残高
消費税額	消費税額	
25000+25300		

金額欄の中に計算式を入力すると、計算した結果が自動的に入力されます。単純な四則演算を行う際には最適です。

■ 計算機能を使用して入力する【電卓入力】

電卓

← → % BS 戻る

() 税込 税抜

AC ÷ × −

7 8 9 +

4 5 6

1 2 3 =

0 00 .

税率: 5%

結果を書き込む キャンセル(C)

金額を入力する際に便利な電卓が用意されています。金額入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」（通常は[Home]キー）を押すか、マウスでダブルクリックをすると、画面上に電卓が表示されますので、計算して結果を入力することができます。（キーボードの数字を押しても金額欄に数字が入力されない場合は、キーボードの[NumLock]キーを押してから再度お試しください）

左下の[税率]には、現在設定されている電卓の税率が表示されます。電卓の税率は、[税率]ボタンをクリックし、変更画面で選択します。

◆ 税区分(相手税区分)を入力する

日付		相手勘定科目		摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目		付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		売掛金	▼	売掛金回収	50,300			対象外	
38	よつば銀行	(有)APT企画	▼					対象外	



税区分	
相手税区分	
対象外	
対象外	

通常、税区分（相手税区分）は勘定科目（相手勘定科目）が決定した段階で自動的に入力されます。

税区分欄（相手税区分欄）にカーソルを移動させると[▼]が表示されるので、[▼]をクリックすると税区分を変更できます。（税区分は勘定科目の設定値が入力されます）



税区分(相手税区分)は、課税事業者の設定が有効になっている場合にのみ、表示されます。税区分は「設定」画面の[消費税設定]で行います。「設定」画面については、113 ページの「消費税設定」をご覧ください。

■ 税計算区分について

税区分	
相手税区分	
課税売上5%	内税
対象外	



「会計らくだ7」では、税区分が消費税の課税区分（課税売上等）に当たる場合にのみ、消費税の入力方式（税計算区分）として「内税」・「別記」などの計算方法を選択することができます。

税区分欄右の場所にカーソルを移動すると[▼]が表示されます。[▼]をクリックすると、リストから税計算区分を選択することができます。

通常、仕訳入力時の消費税の税計算区分は自動的に「内税」が選択され、金額欄には税込金額を入力します。

一方、税抜金額の取引とそれに対する消費税額を個別に入力したい場合は「別記」を選択し、金額欄には税抜金額を入力します。



初期設定では、税計算区分は自動的に「内税」が選択されます。自動的に選択される税計算区分を変更したい場合は、「設定」画面で設定の変更を行います。詳細は、113 ページの「消費税設定」をご覧ください。

5-4 明細行の操作とその他の機能

◆ 明細行の操作

「会計らくだ7」では、明細行が日付順に自動で並び替わります。また、同じ日付内の明細行は自由に並べ替えられるので、順序を気にすることなく入力したり、入力忘れがあったとしても後から自由な位置に明細行を挿入したりすることもできるので、手書きの帳簿と異なり、柔軟な記帳に対応できます。

明細行を操作するためのボタンは帳簿画面下にあり、以下の操作を行うことが可能です。

■ 新規の行にカーソルを移動する

画面下の[新規]ボタンをクリックすると、帳簿の新規行にカーソルを移動します。

新しい取引は、必ず新規行に入力します。新規行は通常、明細の最終行にありますが、入力された明細行の日付によって、日付順に自動で並び替わります。

新しい取引は、必ず新規行に入力します。新規行は通常、明細の最終行にありますが、入力された明細行の日付によって、日付順に自動で並び替わります。

[新規]ボタンをクリック

11/30	販売促進費	シヨールームPOP	5,200	22,340
7 (指定なし)				

別の行にあったカーソルが、[新規]ボタンを押すと新規行(通常は最終行)の[日付]欄に移動します。

11/30	販売促進費	シヨールームPOP	5,200	22,340
7 (指定なし)				

■ 明細行を挿入する

画面下の[行挿入]ボタンをクリックすると、明細行の途中に、新規行を挿入します。

画面下の[行挿入]ボタンをクリックすると、明細行の途中に、新規行を挿入します。

[行挿入]ボタンをクリック

11/30	文障費	お歳暮		88,200	27,540
37	(指定なし)				
11/30	販売促進費	ショールームPOP		5,200	22,340
7	(指定なし)				

新規行を挿入したい場所(明細行)にカーソルがある状態で[行挿入]ボタンをクリックすると、同じ位置に新規行が作成されます。

11/30	文障費	お歳暮		88,200	27,540
37	(指定なし)				
11/30					
11/30	販売促進費	ショールームPOP		5,200	
7	(指定なし)				



「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行の間に行挿入を行うことはできません。その場合は、各伝票を開いてから行挿入を行う必要があります。

■ 明細行を複製する

画面下の[行複製]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、[はい]を選択すると、入力済みの明細行と同じ内容の明細行を複製します。

行複製

[行複製]ボタンをクリック

11/30	販売促進費	ショールームPOP		5,200	22,340
7	(指定なし)				

複製したい明細行にカーソルがある状態で[行複製]ボタンをクリックすると、一行下に同じ内容の明細行が複製されます。

11/30	販売促進費	ショールームPOP		5,200	
7	(指定なし)				
11/30	販売促進費	ショールームPOP		5,200	
39	(指定なし)				



「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行は、各伝票を開いてから複製する必要があります。

■ 同一の日付内で明細行を入れ換える

株式会社 よつや家具 (平成25年4月1日～平成26年3月31日) - 会計ソフト

現金

日付	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	取引区分	仕訳
11/30	現金	現金	5,840	5,840			
11/12	現金	現金	1,200	4,440			
11/13	現金	現金	2,000	1,840			
11/24	現金	現金	4,100	-2,200			
11/26	現金	現金	10,000	27,180			
11/28	現金	現金	12,000	15,740			
11/30	現金	現金	100,000	115,740			
11/30	現金	現金	100,200	27,940			
11/30	現金	現金	5,200	22,340			

画面下の[行入換]ボタンを利用すると、同一日付の明細行において、明細行の位置を入れ換えることができます。



[行入換]の[△]・[▽]
ボタンをクリック

11/30	交際費	お歳暮	88,200	27,540
37	(指定なし)			
11/30	販売促進費	ショールームPOP	5,200	22,340
7	(指定なし)			

例えば、同一日付内で、上の明細行にカーソルがある状態で[行入換]ボタンの[▽]ボタンをクリックすると、カーソルのある明細行が一つ下に移動します。

11/30	販売促進費	ショールームPOP	5,200	22,340
7	(指定なし)			
11/30	交際費	お歳暮	88,200	27,540
37	(指定なし)			



「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行は、常にまとまって移動します。各伝票内の明細行の入れ換えは、各伝票を開いてから行う必要があります。

■ 明細行を削除する

株式会社 よつや家具 (平成25年4月1日～平成26年3月31日) - 会計ソフト

現金

日付	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	取引区分	仕訳
11/30	現金	現金	5,840	5,840			
11/12	現金	現金	1,200	4,440			
11/13	現金	現金	2,000	1,840			
11/24	現金	現金	4,100	-2,200			
11/26	現金	現金	10,000	27,180			
11/28	現金	現金	12,000	15,740			
11/30	現金	現金	100,000	115,740			
11/30	現金	現金	100,200	27,940			
11/30	現金	現金	5,200	22,340			

画面下の[削除]ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、[はい]をクリックすると、現在カーソルがある明細行を削除します。



[削除]ボタンを
クリック



「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行は、各伝票を開いてから削除する必要があります。

■ 表示明細を全削除する

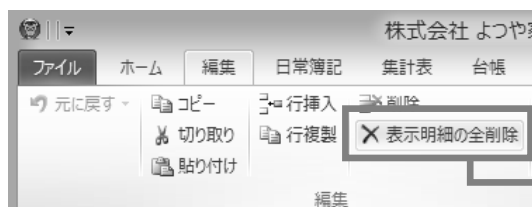
画面に表示対象になっている明細を一括して削除することができます。ただし、削除された明細を元に戻すことはできませんので、削除の際には十分にご注意ください。

日付	相手科目	摘要	借入金額	貸出金額	残高	取引区分	伝票
11/21	現金	現金	5,540		5,540		
11/22	現金	現金		1,200	4,340	入金	
11/23	現金	現金		2,000	2,340	入金	
11/24	現金	現金		4,100	-2,200	入金	
11/25	現金	現金			2,200	入金	
11/26	現金	現金			2,200	入金	
11/27	現金	現金			2,200	入金	
11/28	現金	現金			2,200	入金	
11/29	現金	現金			2,200	入金	
11/30	現金	現金			2,200	入金	
11/31	現金	現金			2,200	入金	
12/1	現金	現金			2,200	入金	
12/2	現金	現金			2,200	入金	
12/3	現金	現金			2,200	入金	
12/4	現金	現金			2,200	入金	
12/5	現金	現金			2,200	入金	
12/6	現金	現金			2,200	入金	
12/7	現金	現金			2,200	入金	
12/8	現金	現金			2,200	入金	
12/9	現金	現金			2,200	入金	
12/10	現金	現金			2,200	入金	
12/11	現金	現金			2,200	入金	
12/12	現金	現金			2,200	入金	
12/13	現金	現金			2,200	入金	
12/14	現金	現金			2,200	入金	
12/15	現金	現金			2,200	入金	
12/16	現金	現金			2,200	入金	
12/17	現金	現金			2,200	入金	
12/18	現金	現金			2,200	入金	
12/19	現金	現金			2,200	入金	
12/20	現金	現金			2,200	入金	
12/21	現金	現金			2,200	入金	
12/22	現金	現金			2,200	入金	
12/23	現金	現金			2,200	入金	
12/24	現金	現金			2,200	入金	
12/25	現金	現金			2,200	入金	
12/26	現金	現金			2,200	入金	
12/27	現金	現金			2,200	入金	
12/28	現金	現金			2,200	入金	
12/29	現金	現金			2,200	入金	
12/30	現金	現金			2,200	入金	
12/31	現金	現金			2,200	入金	

はじめに、一括削除したい明細を画面に表示させます。

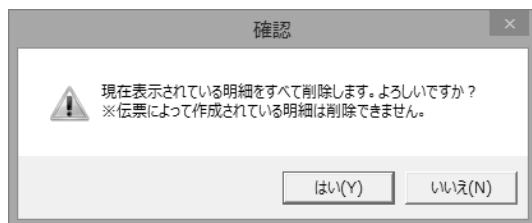
特定の期間の明細を削除したい場合は、画面上部の期間選択バーから期間を絞り込みます。期間選択バーの操作については、54 ページを参照してください。

応用として、特定の科目の明細や特定の帳簿など、様々な絞り込みで削除対象の明細を決めることも可能です。

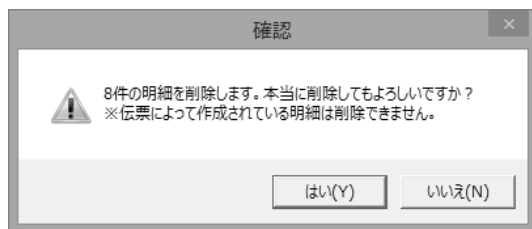


メニューバーの[編集]から[表示明細の全削除]を選択します。

メニューバーから[表示明細の全削除]を選択すると、現在表示対象となっている明細が一括削除されます。



削除の確認メッセージが表示されます。削除する場合は[はい]をクリックします。



削除の確認メッセージは二回表示されます。二回目に[はい]をクリックすると、現在表示されている明細が一括削除されます。

一度削除作業を行うと、もとに戻すことはできません。削除操作を行う際には、十分に確認してから行ってください。



現在表示対象となっている明細のうち、伝票によって作成されている明細は削除されません。伝票によって作成されている明細は、個々の伝票を開いてから削除してください。

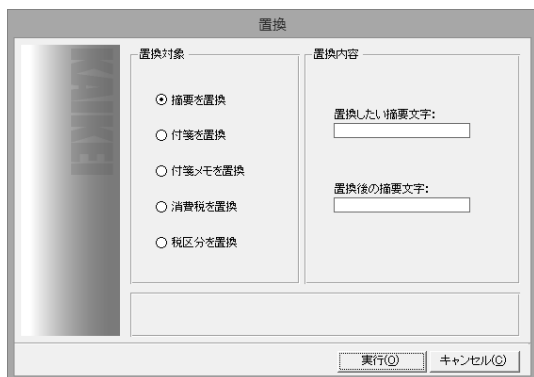
◆ 置換機能を利用する

置換機能を利用すると、特定の明細内容を指定した内容に一括して置き換えることができます。



仕訳帳のメニューバーから[編集]―[置換]を選択すると、「置換」画面が表示されます。

メニューバーから
[編集]―[置換]の順番で選択



「置換」画面が表示されるので、置換対象と置換前・置換後の内容を指定して、[実行]ボタンをクリックします。すると、指定した内容で明細内容が置き換えられます。

※一度置換作業を行うと、元に戻すことはできません。置換作業を行う際には前もって十分に確認をしてから行ってください。

■ 置換機能が利用できる帳簿について

置換機能が利用できるのは、仕訳帳のみとなります。メインメニューの[日常簿記]タブ内にある[仕訳帳]アイコンをクリックし、メニューバーの[編集]をクリックして置換機能を呼び出します。

■ 置換の対象となる明細について

置換の対象となる明細は、現在表示対象となっている明細となります。そのため、摘要や付箋などを置換する場合は、条件検索や付箋検索を利用し、あらかじめ置換の対象となる明細を絞り込んでから置換を実行することをお勧めします。画面に表示対象となっていない明細は置換されませんのでご注意ください。

■ 「消費税区分」の再取得について

特定の科目や補助科目の消費税区分を一括で変更したい場合には、まず科目台帳（または補助科目台帳）で各科目の消費税区分を変更します。その後、「置換」画面から[税区分を再取得]を選択し、[各科目既定の消費税区分]と[消費税額を再計算]にチェックを付けて実行すると、各明細行の税区分と税額が更新されます。

消費税機能を運用途中から有効化した場合には、各科目・補助科目の消費税区分は初期設定の状態になっていますので、この機能を利用することで税区分と税額を一括更新できます。

■ 「税区分」の置換について

現在設定されている税区分を別の税区分にまとめて置換することができます。[置換したい税区分]と[置換後の税区分]を、それぞれの選択欄の右にある[▼]をクリックすると表示されるリストから選択します。[消費税額を再計算]にチェックをつけておくと、税区分の置換後、消費税額の再計算を行います。

◆ 付箋を付ける

付箋機能を使うと、特定の明細に対して覚え書きなどの情報を残すことができます。

付箋を付けるには、明細行の付箋欄の左をクリックします。「付箋メモ」画面が表示されるので、付箋の色を選択し、メモを残すことができます。最後に[OK]ボタンをクリックすると、明細に付箋が付けられます。メモは、明細の付箋欄に直接入力することもできます。

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/13	売掛金	売掛回収(湘南システム)	1,034,000		1,035,840	対象外	
35	(株)湘南システム					対象外	

付箋欄の左をクリック

付箋欄の左をクリックすると「付箋メモ」画面が表示されるので、画面上部から付箋の色を選択し、中央にメモの内容を入力します。最後に[OK]ボタンをクリックすると、内容が明細に反映されます。

付箋メモの内容は、入力画面にのみ表示され、印刷することはできません。

■ 付箋の色やメモを編集するには

[illegible]

一度付けた付箋の色を変更したりメモを編集したりするには、明細上の編集したい付箋をクリックします。

「付箋」画面が表示され、付箋の色やメモを編集することができます。

明細上の付箋をクリックすると、「付箋」画面が表示され、付箋の色やメモを編集することができる。



付箋メモは印刷されません。
印刷に含めたい内容は、[摘要]欄に入力してください。

Memo

付箋の色は最大 10 色まで増やすことができ、それぞれの色の名称は自由に設定することができます。付箋の色の追加や名称の変更は、付箋台帳から行います。(95 ページ参照)

◆ 伝票種類と決算仕訳の表示について

入金（出金）伝票による入力や、振替伝票による入力を行った場合、明細に伝票の種類が表示されます。伝票の種類は明細行の右上の[伝種]欄に表記されます。

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/28	定期預金	定期預金		100,000	947,740	対象外	[振]
41	(指定なし)					対象外	
11/28	売掛金	商品A	50,000		1,047,740	対象外	[入]
42	(指定なし)					対象外	
11/29	買掛金	通常商品仕入		30,000	917,740	対象外	[出]
43	(指定なし)					対象外	

伝票の種類が[伝種]欄に表記される。

入金伝票によって入力された仕訳の場合は「[入]」、出金伝票によって入力された仕訳は「[出]」、振替伝票によって入力された仕訳は「[振]」とそれぞれ表記されます。

さらに、振替伝票によって決算仕訳を行った場合は、[決算]欄に「決算」と表記されます。

振替伝票

振替伝票

日付 11/30 伝票No 44 決算 通帳

借方勘定 (借方補助)	借方金額 (借方補助)	貸方勘定 (貸方補助)	貸方金額 (貸方補助)	摘要 付箋	借方税区分 貸方税区分

借方合計 0 貸方合計 0 借方トランス 0

日付 03/31 伝票No 44 決算 決算

決算仕訳を行うには、「振替伝票」画面を表示します。

そこで画面上部の[決算]欄で[▼]をクリックして、表示されるリストから「決算」を選択します。（「決算」を選択すると、自動的に会計年度の末日の日付に変更されます）

[▼]をクリックして、
リストから「決算」を選択

上記の設定で振替伝票の入力を行うと決算仕訳として入力され、仕訳帳等の明細で確認すると、明細の[決算]欄に「決算」と表記されています。

日付	相手勘定科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
03/31	期末商品棚卸高		15,820,000		15,820,000	対象外	[振]
1258	(指定なし)					対象外	決算

伝票の[決算]欄に「決算」と表記されます。



決算仕訳は、画面上部の「期間選択バー」を利用すると簡単に確認することができます。
「期間選択バー」において[決算]を選択すると、決算仕訳だけが画面に表示されます。

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算 全期間(A)

[決算]を選択すると決算仕訳のみが画面に表示されます。

5-5 入金(出金)伝票を入力する

現金の入出金を伴う取引を入力するための伝票です。借方・貸方のいずれか一方の科目に「現金」科目となる仕訳のみ入力することができます。

◆ 入金(出金)伝票を入力する



帳簿画面において、画面下部に表示されている明細編集のためのさまざまな操作ボタンで伝票を開きます。入金伝票を入力するには、[入金]ボタンを、出金伝票を入力するには[出金]ボタンをクリックします。

[入金]または[出金]ボタンをクリック

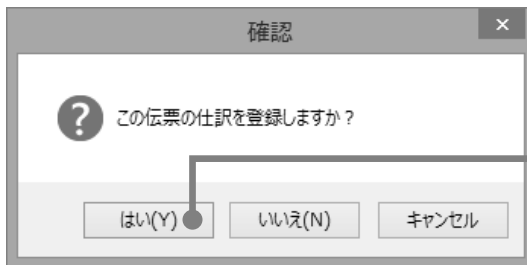
入金(1)

出金(2)



「入金（出金）伝票」画面が表示されます。（左の画面では入金伝票が表示されています）

入金（出金）伝票の詳細な入力方法は、各帳簿の入力方法と同じです。55 ページの「日付を入力する」以降の部分をご覧ください。



[はい]をクリック

仕訳を入力後、画面右下の[閉じる]ボタンをクリックすると、左の画面に表示されるので、登録する場合は[はい]をクリックします。

◆ 既存の入金(出金)伝票を開くには

既存の「入金（出金）伝票」を開くには、以下の2つの方法があります。

●方法 1

各帳簿の明細行において、伝票種類（[伝種]）が「[入]」または「[出]」になっている明細にカーソルを合わせ、[入金（出金）]ボタンをクリックします。

日付	相手勘定科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/28	売掛金	商品A	50,000		2,011,740	対象外	[入]
42	(指定なし)					対象外	

入力補助

入金(1) 出金(2) 振替(3)

[伝種]が「[入]」または「[出]」になっている明細行にカーソルを合わせ、[入金（出金）]ボタンをクリック

●方法 2

各帳簿の明細行において、伝票種類（[伝種]）が「[入]」または「[出]」になっている明細行の金額欄をダブルクリックすると、振替伝票を開くかどうかを確認する画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックして振替伝票を開きます。

日付	相手勘定科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/28	売掛金	商品A	50,000		2,011,740	対象外	[入]
42	(指定なし)					対象外	

「伝種」が「[入]」または「[出]」になっている明細行の金額欄（または日付欄、勘定科目欄）をダブルクリック

Memo

入金(出金)伝票の入金(出金)先の勘定科目を設定するには

設定

入出金伝票

入金伝票

入金伝票で入力する仕訳の入金先の勘定科目を選択します。
既に入金伝票がある場合には、変更できません。

現金

出金伝票

出金伝票で入力する仕訳の出金元の勘定科目を選択します。
既に出金伝票がある場合には、変更できません。

現金

OK(Q)

キャンセル(Q)

入金(出金)伝票を作成する際、「設定」画面から入出金伝票に関する設定を行うことができます。

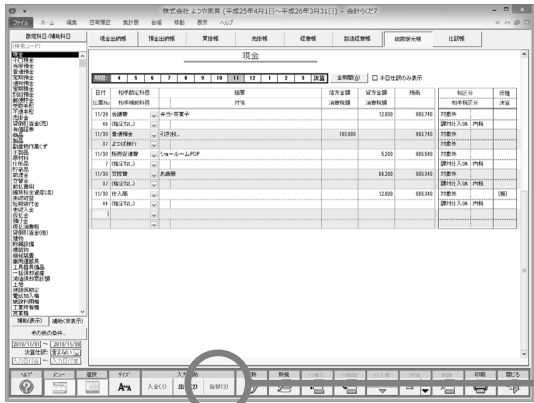
メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を開き、[入出金伝票設定]を選択します。

ここで「入金伝票」と「出金伝票」のそれぞれで入力する仕訳の入金(出金)先の勘定科目を設定することができます。ただし、すでに「入金(出金)伝票」が作成されている場合には、変更できません。

設定を行うには、「入金(出金)伝票」における入金先(出金元)を、各リストボックスの右にある[▼]ボタンをクリックして、表示される勘定科目リストから選択します。

5-6 振替伝票に入力する

振替伝票では、主に借方と貸方が「1 対 1」にならない、複合的な仕訳を入力する際に使用します。
振替伝票はどの帳簿画面からでも入力することができます。



帳簿画面において、画面下部に表示されている明細編集のためのさまざまな操作ボタンの中から、[振替]ボタンをクリックします。

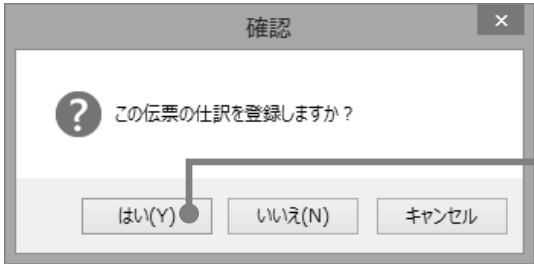
[振替]ボタンをクリック



「振替伝票」画面が表示されます。振替伝票の入力方法は、各帳簿の入力方法と同じです。詳しくは、55 ページの「日付を入力する」以降の部分をご覧ください。

借方合計	50,000	貸方合計	50,000	貸借バランス	0
------	--------	------	--------	--------	---

「振替伝票」画面の下部には、貸借バランスが表示されます。複合仕訳を入力する際に、借方合計と貸方合計から借方・貸方金額のバランスが取れているかどうかを確認することができます。貸借バランスが取れている場合は、貸借バランスが「0」になります。貸借バランスが取れていない場合は登録することができません。



仕訳入力後、画面右下の[閉じる]ボタンをクリックすると、左の画面が表示されるので登録をする場合は[はい]をクリックします。

[はい]をクリック

Memo

振替伝票を利用する場合、金額欄に「*」(アスタリスク)を入力し確定すると、相手勘定科目の金額を自動的に転記するので、入力ミスを防ぐことができます。

◆ 複合仕訳入力時の転記例

振替伝票を使用して複合仕訳を入力した際、「仕訳帳」を除く他の帳簿へ転記する場合は、「諸口」科目を使用して単一の仕訳として転記されます。

■ 仕訳が「1 行対n行」、「n行対 1 行」になる場合

(例えば、仕訳が「1 行対 2 行」、「2 行対 1 行」になる場合)

下図のように、例えば商品を仕入れ、一部を現金で支払い、残りを掛けとして取り引きした場合、1 行側の借方勘定に「仕入高」を入力し、n行側の貸方勘定として「現金」と「買掛金」を入力します。

このとき総勘定元帳で「仕入高」を開くと、相手勘定科目として「諸口」が選択されています。また総勘定元帳で「現金」と「買掛金」を開くと、相手勘定科目として 1 行側の科目である「仕入高」が表示されます。

[例]：商品を仕入れて一部を現金で支払い、残りを掛けとした場合

振替伝票

日付	11/30	伝票No	55	決算	通常
----	-------	------	----	----	----

借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分	貸方税区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋		
仕入高	20,000	現金	12,000		課対仕入5%	内税
(指定なし)	952	(指定なし)			対象外	
		買掛金	8,000			
		(指定なし)			対象外	

1 行側の借方勘定科目として「仕入高」を、
n行側の貸方勘定科目として「現金」と「買掛金」の仕訳を入力します。

仕入高

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示
日付	相手勘定科目	摘要			借方金額	貸方金額	残高	税区分	伝種						
伝票No	相手補助科目	付箋			消費税額	消費税額		相手税区分	決算						
11/30	諸口				20,000		4,568,300	課対仕入5%	内税						
44					952			対象外	振						

科目「仕入高」に対しては科目「諸口」が表示されます。

現金

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示
日付	相手勘定科目	摘要			借方金額	貸方金額	残高	税区分	伝種						
伝票No	相手補助科目	付箋			消費税額	消費税額		相手税区分	決算						
11/30	仕入高					12,000	1,888,340	対象外	内税						
44	(指定なし)							課対仕入5%	内税						

科目「現金」に対しては科目「仕入高」が表示されます。

買掛金 (指定なし)

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	☐ 本日仕訳のみ表示
日付	相手勘定科目	摘要			仕入金額	支払金額	残高	税区分	伝種						
伝票No	相手補助科目	付箋			消費税額	消費税額		相手税区分	決算						
11/30	仕入高				8,000		14,000	対象外	内税						
44	(指定なし)							課対仕入5%	内税						

科目「買掛金」に対しては科目「仕入高」が表示されます。

■ 仕訳が「n行対m行」や「n行対n行」になる場合

(例えば、仕訳が「2行対3行」や「2行対2行」になる場合)

● 1行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致している場合

下図のように、例えば商品を売り上げ、代金のうち一部を現金で受け取り残りを掛けとし、運賃を現金で支払った場合、借方勘定に「荷造運賃」、「現金」、「売掛金」を入力し、貸方勘定として「現金」と「売上高」を入力します。

[例]：商品を売り上げ、代金のうち一部を現金で残りを掛けとして受け取り、運賃を現金で支払った場合

この場合、1行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致しているため、総勘定元帳で「荷造運賃」と「現金」を開くと、相手勘定科目として「現金」と「荷造運賃」がそれぞれ表示されます。

振替伝票

日付	11/30	伝票No	55	決算	通常
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋	貸方税区分
荷造運賃	10,000	現金	10,000		課対仕入5% 内税
(指定なし)	476	(指定なし)			対象外
現金	50,000	売上高	80,000		対象外
(指定なし)		(指定なし)	3,809		課対仕入5% 内税
売掛金	30,000				対象外
(指定なし)					

1行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致している時は、各々の元帳では相手勘定科目に「現金」「荷造運賃」がそれぞれ表示されます。

また総勘定元帳で「売上高」を開くと、相手勘定科目に「諸口」が選択され、総勘定元帳で「現金」と「売掛金」を開くと、それぞれの相手勘定科目として「売上高」が表示されます。この場合の転記方法は、73ページの「仕訳が「1行対n行」、「n行対1行」になる場合」と同じになります。

振替伝票

日付	11/30	伝票No	55	決算	通常
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋	貸方税区分
荷造運賃	10,000	現金	10,000		課対仕入5% 内税
(指定なし)	476	(指定なし)			対象外
現金	50,000	売上高	80,000		対象外
(指定なし)		(指定なし)	3,809		課対仕入5% 内税
売掛金	30,000				対象外
(指定なし)					

「売上高」の相手勘定科目として「諸口」が選択され、「現金」と「売掛金」の相手勘定科目として「売上高」が表示されます。

●1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致していない場合

下図のように例えば、役員報酬と給料手当を普通預金（らくだ銀行）から支払い、預り金を受け取った場合、借方勘定に「役員報酬」と「給料手当」を入力し、貸方勘定として「普通預金」と「預り金」を入力します。

この仕訳の場合は、1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致していないので、それぞれの勘定科目の元帳を開くと、相手勘定科目は全て「諸口」が表示されます。

[例]：役員報酬と給料手当を普通預金（らくだ銀行）から支払い、預り金を受け取った場合

振替伝票

日付	11/30	伝票No	55	決算	通常
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋	貸方税区分
役員報酬	350,000	普通預金	700,000		対象外
(指定なし)		(指定なし)			対象外
給料手当	400,000	預り金	50,000		対象外
(指定なし)		(指定なし)			対象外

借方科目として「役員報酬」と「給料手当」、貸方科目として「普通預金」と「預り金」の仕訳を入力します。

役員報酬

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(△)	☐ 本日	仕訳のみ表示
日付	相手勘定科目	摘要			借方金額		貸方金額		残高		税区分		伝種			
伝票No	相手補助科目	付箋			消費税額		消費税額				相手税区分		決算			
11/30	諸口				350,000				700,000		対象外		[振]			
55											対象外					

1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致しない場合、それぞれの勘定科目の元帳では、相手勘定科目として「諸口」が表示されます。

■ 既存の振替伝票を開くには

既存の振替伝票を開くには、以下の 2 つの方法があります。

●方法 1

各帳簿の明細行において、伝票種類（[伝種]）が「[振]」になっている明細にカーソルを合わせ、[振替]ボタンをクリックします。

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		諸口		456,840	27,924,140	対象外	[振]
36	よつば銀行					対象外	

入力補助

入金(1)

出金(2)

振替(3)

[伝種]が「[振]」になっている明細行にカーソルを合わせ、[振替]ボタンをクリック

●方法 2

各帳簿の明細行において、伝票種類（[伝種]）が「[振]」になっている明細行の金額欄をダブルクリックすると、振替伝票を開くかどうかを確認する画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックして振替伝票を開きます。

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		諸口		456,840	27,924,140	対象外	[振]
36	よつば銀行					対象外	

「伝種」が「[振]」になっている明細行の金額欄をダブルクリック



「振替伝票」や「入金(出金)伝票」によって入力された明細行の削除や行複製を行うには、各伝票画面を開いてから行う必要があります。既存の伝票を開く方法については、71 ページの「既存の入金(出金)伝票を開くには」や、上記の「既存の振替伝票を開くには」をご覧ください。

5-7 帳簿と伝票の印刷



「会計らくだ7」では入力した明細をさまざまな形式で印刷することができます。
帳簿（仕訳帳を除く）を印刷するには、帳簿画面の右下にある[印刷]ボタンをクリックします。
仕訳帳の印刷については、78 ページをご覧ください。

■ 印刷設定

[印刷]ボタンをクリックすると、「帳簿印刷設定」画面が表示されます。
各項目を設定して印刷を行います。

「仕訳帳」画面からの印刷については、78 ページをご覧ください。

項目	説明
印刷形式	「勘定科目別に印刷する」・・・勘定科目別に印刷します。（表示される勘定科目から印刷したい勘定科目を選択します） 「補助科目別に印刷する」・・・補助科目別に印刷します。（表示される補助科目から印刷したい補助科目を選択します） 「税込/税抜切替」・・・金額の表示を「税込/税抜」に切り替えます。（※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合のみ表示されます。課税事業者の設定については、113 ページの「消費税設定」をご覧ください） 「現在の画面表示内容を印刷」・・・表示内容をそのまま印刷します。条件検索で絞り込んだ状態のものを印刷したい場合などに選択します。
用紙選択	印刷に使用する用紙型番とタイプを選択します。[印刷形式]で選択した内容によって、表示される内容が異なります。
期間指定	印刷する明細の期間を指定します。 （ボタンを使用すると特定の期間を簡単に指定できます）
詳細設定	「帳簿印刷設定」画面下の[詳細設定>>]ボタンをクリックすると表示されます。 各項目にマウスのカーソルを合わせると、画面の下に項目の説明が表示されます。ご希望の内容に合わせて詳細な設定項目を選択してください。

設定が完了したら[印刷]または[プレビュー]ボタンをクリックします。

[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷する前に印刷イメージを画面上で確認することができます。また印刷位置の調整など詳細な印刷設定を行うこともできます。

[印刷]ボタンをクリックすると、プリンターの指定画面が表示され実際に印刷を行うことができます。

印刷や印刷プレビューの表示を行うためには、プリンタードライバーがセットアップされている必要があります。プレビューが正常に表示されない場合には、OS に対応したプリンタードライバーがセットアップされているかをご確認ください。

帳簿 印刷設定

用紙選択
仕訳帳
入金伝票
出金伝票
振替伝票

用紙名称	用紙情報
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式です。
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式です。
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
B5普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
B5普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
B5普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
B5普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式です。
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
A4普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。
B5普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式です。
B5普通紙	両方用紙を縦長の左向きに記録する形式のA4文字版です。

文字サイズの設定

☐ 自動的に文字を縮小する

集計行の設定

☒ 集計行を印刷する

日付の設定

☐ 同一の日付を印刷しない

☒ 印刷日を印刷する

ページ番号の設定

☐ ページ番号を印刷する

☒ 縦ページ数を印刷する

印刷を実行します。

印刷範囲を設定(0) >>>
印刷(0)
プレビュー(0)
キャンセル(0)

仕訳帳や各種伝票の場合は、用紙選択欄だけが表示されます。また画面上部のタブをクリックすることで、仕訳帳や各種伝票の種類を切り替えることができます。

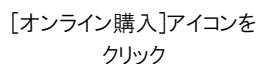
入金・出金・振替の各タブから印刷を行うと、現在仕訳帳に表示されている明細の中から各伝票のみを一括して印刷します。

Memo

「会計らくだ7」では、BSL 専用帳票(「BS-3001」(A4 現金出納帳)、「BS-3002」(B5 現金出納帳)、「BS-3004」(A4 汎用出納帳))をご利用いただけます。

各種のBSL 専用帳票は、「ユーザー様専用オンラインショップ」からお求めください。

会計5くだ7



78

5-8 PDF ファイルとして出力する

「会計らくだ7」では、帳簿や伝票、集計表などをPDF形式やXPS形式のファイルとして出力することが可能です。ファイルとして出力することによって、メールに添付して送付などの操作を行うことができます。



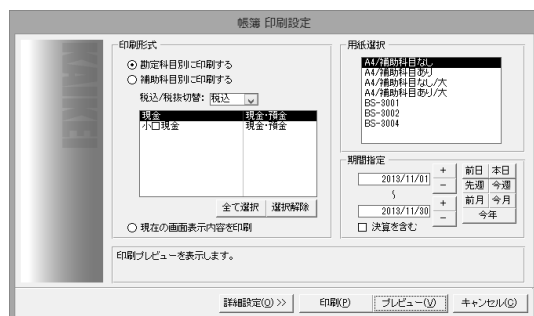
PDF形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷可能な用紙のみとなります。
BSLの専用帳票は印刷データに罫線を含まないため、PDF形式のファイルとして出力することはできません。



PDF形式のファイルとして出力したい帳簿や伝票、集計表が開いている状態で、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

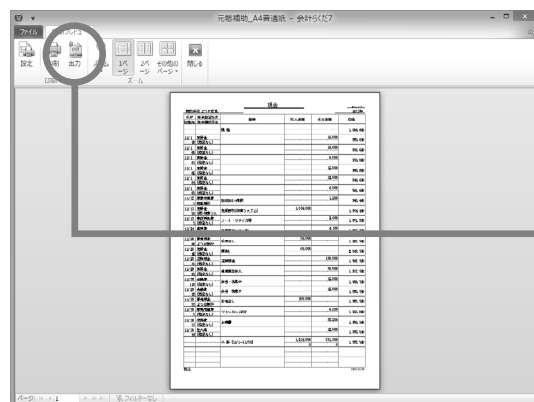


[印刷]ボタンをクリック



帳簿画面や伝票画面から[印刷]ボタンをクリックすると、「帳簿印刷設定」画面が表示されます。(集計表や台帳から[印刷]ボタンをクリックすると、この画面は表示されず、そのまま「印刷プレビュー」画面が表示されます)

必要な設定を行い、[プレビュー]ボタンをクリックします。
(設定に関しては、77ページの「帳簿と伝票の印刷」をご覧ください)



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

PDF形式のファイルとして出力するには、画面左上に表示される[出力]ボタンをクリックします。

[出力]ボタンをクリック



「出力先の選択」画面が表示されます。
ファイルの出力先となるフォルダーと、出力形式（PDF・XPS）の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、[OK]ボタンをクリックして出力を実行します。

[出力後にファイルを開く]にチェックをつけておくと、出力後、自動的に出力されたファイルを表示します。

Memo

帳簿や伝票の他に、集計表や台帳も PDF 形式のファイルとして出力することが可能です。

6章

印刷の操作

6-1	印刷プレビューを操作する.....	82
6-2	余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	84
■付録		
1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

6-1 印刷プレビューを操作する

各種の帳簿や台帳などの印刷を行う場合、印刷内容を確認するための「印刷プレビュー」画面が表示されます。またメニューバーの[印刷プレビュー]から印刷に関連したさまざまな機能呼び出すことができます。

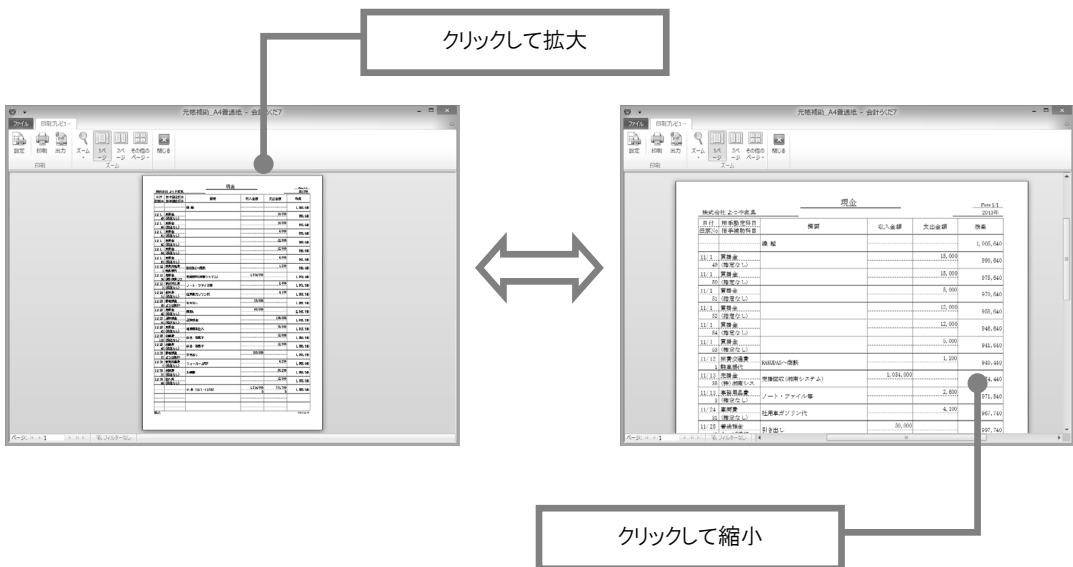


「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、各メーカーまでお問い合わせください。

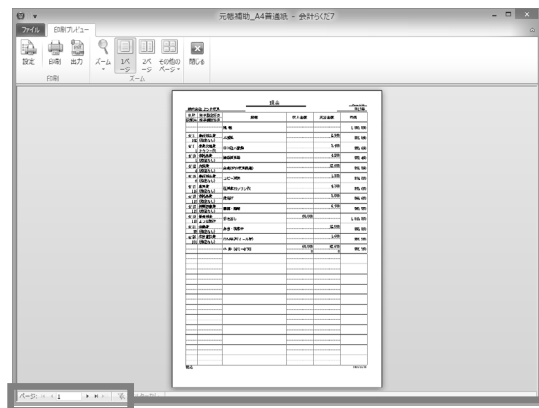
■「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。

また、メニューバーの[印刷プレビュー]内にある[ズーム]ボタンをクリックするたびに、拡大/縮小します。さらに[ズーム]ボタン下の[▼]をクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。

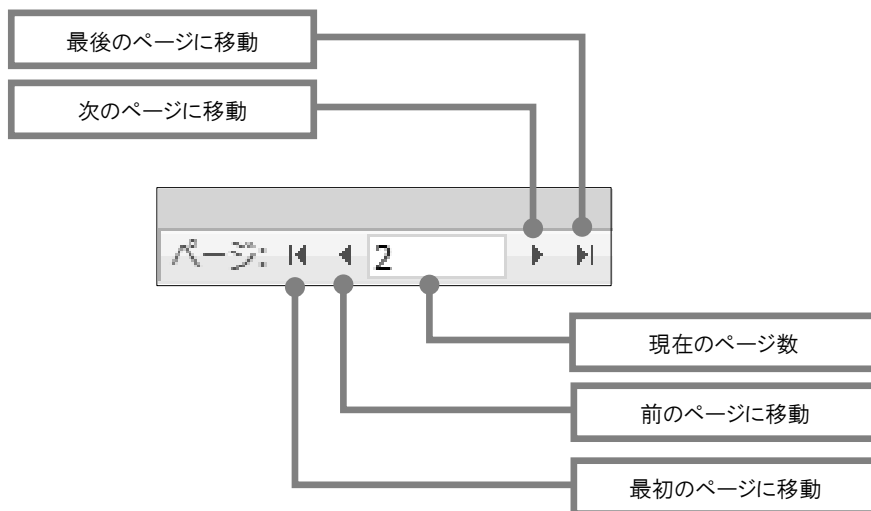
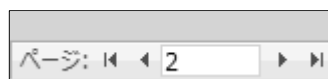


■「印刷プレビュー」画面のページ移動



「印刷プレビュー」画面の左下にあるページ移動ボタンを用いて、ページ移動を行います。

ページ移動ボタン



■「印刷プレビュー」画面の機能

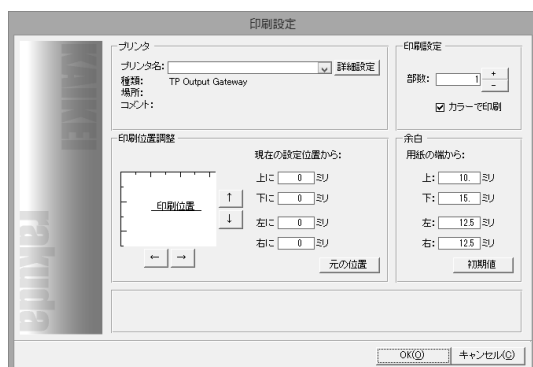
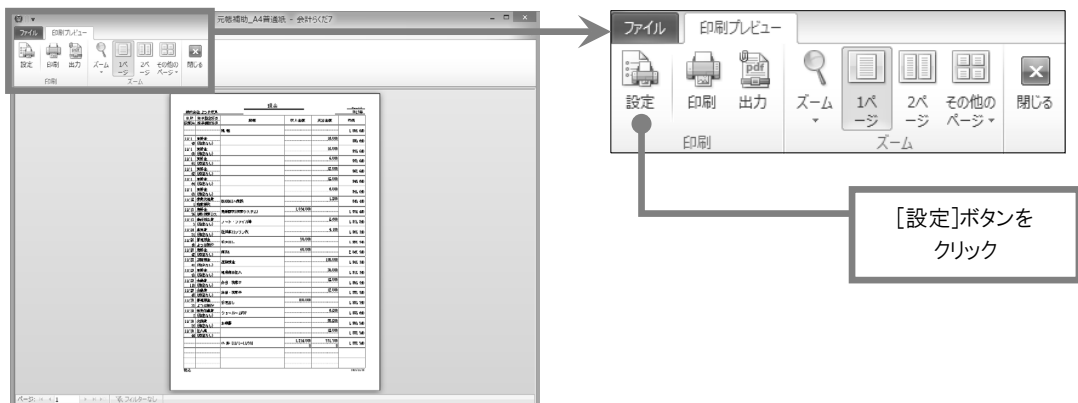


「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能呼び出すことができます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定などを行います。詳しくは、84 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、86 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力することができます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します。79 ページの「PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。(BSL 専用帳票を利用する場合、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼]をクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

印刷時の余白や印刷位置の調整は、「印刷プレビュー」画面左上にあるメニューバーの[印刷プレビュー]にある[設定]ボタンから行います。



[設定]ボタンをクリックすると、次のような「印刷設定」画面が表示されます。

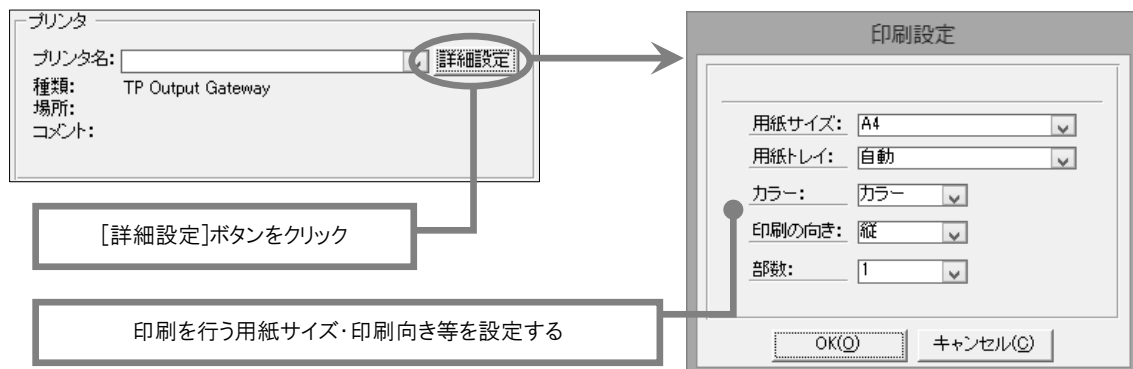
「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の四つの分野に関して設定を行うことができます。

各部分についての説明は、続く部分をご覧ください。

■ プリンター

印刷に使用するプリンターの設定を行うことができます。

コンピューターにインストールされているプリンターを選択して[詳細設定]ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な情報を設定することができます。また、B5 サイズの帳簿や A3 サイズの集計表（残高推移表や補助残高推移表）の印刷を行う場合は、この画面で用紙サイズを変更します。



設定は、用紙の種類ごとに保存されます。

■ 印刷設定

印刷部数の変更を行うことができます。
カラー印刷を行う場合は、[カラーで印刷]にチェックをつけます。カラー印刷に対応していない用紙の場合はグレーで表示されます。

■ 印刷位置調整

詳細な印刷位置の調整を行うことができます。
※ここで変更した値は、右側の[余白]欄に反映されます。

各項目の入力・変更方法については下の表を参照してください。

項目/ボタン	説明
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を上にはずらします。(用紙の上の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
上に 0 ミリ	印刷位置が上に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を下にはずらします。(用紙の下余白が0.5ミリずつ狭くなります)
下に 0 ミリ	印刷位置が下に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を左にはずらします。(用紙の左の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
左に 0 ミリ	印刷位置が左に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を右にはずらします。(用紙の右の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
右に 0 ミリ	印刷位置が右に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	[元の位置]ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面を開いたときの設定に戻ります。

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

左: ミリ

右: ミリ

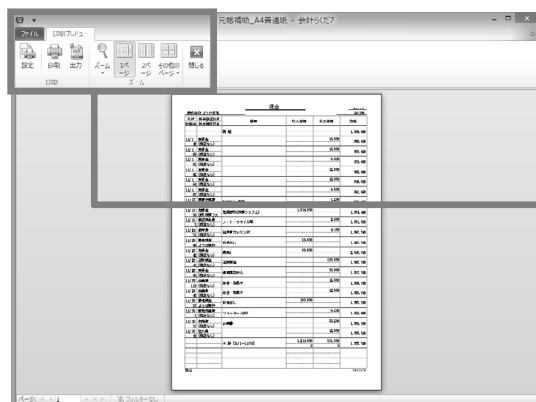
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力することができます。出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

[初期値]ボタンをクリック



設定は、用紙の種類ごとに保存されます。

■ 印刷実行



「印刷設定」が終了したら、実際に印刷を実行します。「印刷プレビュー」画面左上の [印刷] ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリック

印刷

プリンター: プロボタ(P)

状態: 準備完了

種類: TP Output Gateway

場所:

コメント:

印刷範囲: ☐ すべて(A) ☐ ページ指定(G) 開始(F): 終了(T):

☐ 選択したレコード(R)

印刷部数: 部数(C)

☐ ファイルへ出力(L)

☒ 部単位で印刷(O)

[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

プリンターを選択して印刷を実行します。[プリンター]で印刷に使用するプリンターを選択し、[印刷部数]などを指定します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

7章

集計表の操作

7-1	集計表の操作.....	88
7-2	集計表の内容を確認する.....	90
■付録		
1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

7-1 集計表の操作

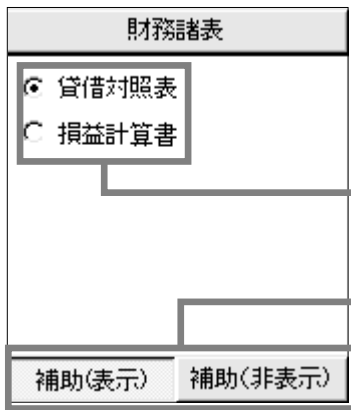
◆ 集計表を操作する



集計表を表示するには、メインメニューの[集計表]タブ内にある各集計表アイコンをクリックします。([消費税額試算表]アイコンは、課税事業者の設定が有効になっている場合にのみ表示されます)

【集計表】タブ内の
各集計表アイコンをクリック

■ 財務諸表を切り替える



画面左上にある[財務諸表]欄から、[貸借対照表]と[損益計算書]を切り替えて表示します。補助科目の表示・非表示も切り替えることができ、[補助(表示)]を選択すると、画面下に表示されます。([「残高試算表」]、「残高推移表」のみ表示されます)

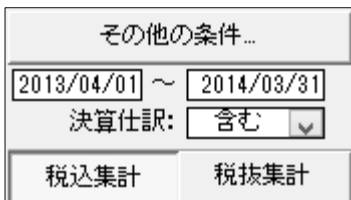
【財務諸表】欄から[貸借対照表]と[損益計算書]
を切り替えて表示する。

[補助(表示)]ボタンと[補助(非表示)]ボタンで
補助科目の表示・非表示を切り替える。



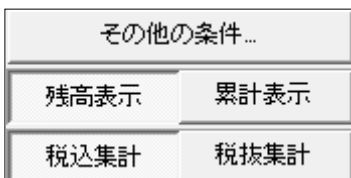
「設定」画面の[自社設定]内にある[製造原価報告書を作成する]にチェックが付いている場合、[財務諸表]欄に[製造原価報告書]が追加されます。「設定」画面については、103 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ 条件で絞り込む



画面左下の[その他の条件]欄では、現在表示されている集計表の期間と、決算仕訳を確認できます。

期間の編集は、画面上部の「期間選択バー」で行います。また、税込集計と税抜集計の切り替えを行うことができます。



また、財務諸表で[損益計算書]を選択しており、「残高推移表」と「補助残高推移表」を開いている場合には、表示として[残高表示]と[累計表示]のいずれかを選択することができます。

■ 集計する勘定科目を選択する

勘定科目

現金
小口現金
当座預金
普通預金
定期預金
通知預金
定期積金
別段預金
郵便貯金
受取手形
不渡手形
売掛金
貸倒引当金(売)
有価証券

すべて選択 すべて解除

「補助残高集計表」と「補助残高推移表」では、画面左上にある[勘定科目]欄から、集計する勘定科目を選択して表示します。1つ1つ勘定科目を選択することもできますし、下の[すべて選択]ボタンをクリックすると、全ての勘定科目を一度に選択することができます。1つ1つ選択するとその都度集計表が更新されますが、「Shift」キーを押しながら選択すると毎回更新せずに選択することができます。その場合は最後に画面上部のメニューバーから[表示]―[更新]を選択します。

集計対象となる選択された勘定科目は
反転表示される。

[すべて選択]ボタンで一度に全ての勘定科目を選択し、
[すべて解除]ボタンで一度に選択されている勘定科目を
選択されていない状態に戻す。

■ 消費税額試算表の操作

税区分名称	取引
対象外	対 ▼
課税売上5%	課 ▼
簡売不5%	課 ▼

「消費税額試算表」では、税区分と期間を指定して、仕訳の取引金額または消費税額を勘定科目別に集計します。どの税区分の勘定科目をどの取引金額として集計するかは、画面左の[取引]欄にある[▼]をクリックして表示されるリストから選択します。

■ 集計表を印刷する

消費税額試算表

税区分: 対象外, 課税売上5%, 簡売不5%

取引: 対, 課

金額: 10,000, 10,000, 10,000, 10,000

印刷

集計表を印刷するには、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。「残高推移表」と「補助残高推移表」はA3サイズ用の紙となるため、用紙の設定を変更する必要があります。

[印刷]ボタンを
クリック



[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。プレビュー画面の操作や、用紙の設定を変更する方法については、81 ページからの「印刷の操作」を参照してください。

Memo

各種集計表は、PDFファイルとして出力することも可能です。PDFファイルとして出力する方法については、79 ページの「PDF ファイルとして出力する」をご参照ください。

7-2 集計表の内容を確認する

各集計表からは、集計表画面から関係する帳簿にジャンプして内訳を確認することができます。

例えば、9月の残高試算表を開いている場合、集計表画面から9月の売上高の総勘定元帳にジャンプして内訳を確認することができます。以下の手順で集計表の内訳を確認します。

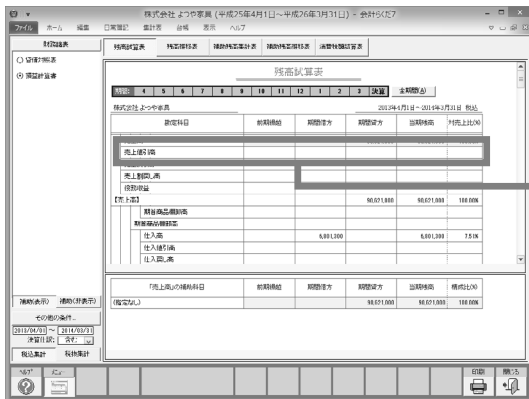
① 集計表を開く



メインメニューの[集計表]タブ内にある任意の集計表をクリックします。

[集計表]タブ内の
集計表アイコンをクリック

② 内訳の確認をしたい勘定科目をダブルクリックする

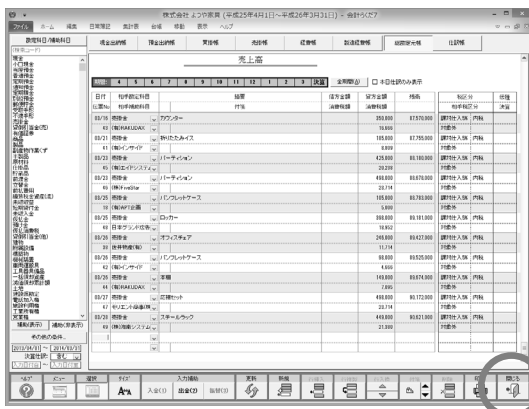


内訳の確認をしたい勘定科目の欄をダブルクリックします。例えば売上高の内訳を確認したい場合は、勘定科目「売上高」の行をダブルクリックします。

内訳の確認をしたい勘定科目の
欄をダブルクリック

この際、上部の期間選択バーで内訳を確認したい期間を選択しておけば、該当する期間の内訳が表示されます。

③ 内訳を確認する



指定した期間に対する売上高の内訳を総勘定元帳で確認することができます。

集計表に戻るには、画面右下の[戻る]ボタンをクリックします。

[戻る]ボタンで
集計表画面に戻る。

戻る

8章

台帳管理

8-1	台帳の管理を行う.....	92
-----	---------------	----

■付録

1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

8-1 台帳の管理を行う

「会計らくだ7」には科目台帳や付箋台帳、摘要辞書などさまざまな台帳があります。ほとんどの設定は帳簿や伝票の入力時に行うことができますが、台帳設定画面から操作することもできます。

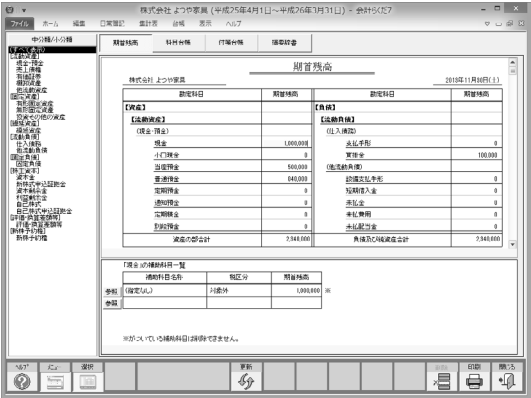


各種の台帳を設定するには、メインメニューの[台帳]タブ内にある各台帳のアイコンをクリックします。

各台帳のアイコンを
クリック

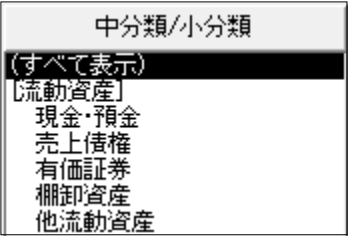
アイコン名称	説明
期首残高	当期における勘定科目ごとの期首残高を設定します。
科目台帳	勘定科目・補助科目の設定や、期首残高を入力します。
付箋台帳	付箋の設定を行います。
摘要辞書	摘要辞書の設定を行います。

◆ 期首残高



「期首残高」では、当期における勘定科目ごとの期首残高を設定することができます。

[期首残高]欄に直接金額を入力します。
期首残高を設定する方法については、46 ページの「前期繰越残高を入力する」もご覧ください。



選択メニューの[中分類/小分類]から分類を選択すると、該当する勘定科目だけが絞り込まれて表示されます。
[（すべて表示）]を選択すると、すべての勘定科目が表示されます。

◆ 科目台帳

「科目台帳」では、登録されている勘定科目とその補助科目の設定を登録・編集することができます。

新しい勘定科目を登録する方法については、94 ページをご覧ください。各勘定科目をクリックすると、それぞれの補助科目一覧が画面下部に表示されます。新しい補助科目を登録する方法については、42 ページをご覧ください。

勘定科目（補助科目）を削除したい場合には、科目名称を選択して[削除]ボタンをクリックします。



勘定科目の右側に「※」が付いている科目、および仕訳に使用している科目、入出金伝票の相手勘定科目を削除することはできません。これらの科目を削除しようとすると、警告メッセージが表示されます。

■ 項目の内容－[勘定科目]

項目名	説明
勘定科目名称	勘定科目名称を設定します。ここで指定した名称が、入力時のリストに表示されます。勘定科目のみ新規登録や編集を行うことができ、科目区分の新規登録・編集を行うことはできません。
コード	勘定科目の検索コードを設定します。画面上部のメニューバーの[編集]から[コード変更]を選択すると、検索コードをアルファベットから数値に、数値からアルファベットに変更することができます。
貸借区分	貸借区分を設定します。
税区分	税区分を設定します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合のみ表示されます。課税事業者の設定については、113 ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は、資本・負債・資産に該当する勘定科目の場合のみ入力できます。
明細数	現在編集している勘定科目が帳簿や伝票上でどれだけ使用されているかを表示します。この項目を編集することはできません。

■ 項目の内容－[補助科目]

項目名	説明
補助科目名称	補助科目名称を設定します。ここで指定した名称が、入力時のリストに表示されます。
コード	補助科目の検索コードを設定します。画面上部のメニューバーの[編集]から[コード変更]を選択すると、検索コードをアルファベットから数値に、数値からアルファベットに変更することができます。
税区分	税区分の設定をします。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合のみ表示されます。課税事業者の設定については、113 ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は、資本・負債・資産に該当する勘定科目の場合のみ入力できます。
明細数	現在編集している補助科目が帳簿や伝票上でどれだけ使用されているかを表示します。この項目を編集することはできません。

■ 税区分の一括置換機能を利用する

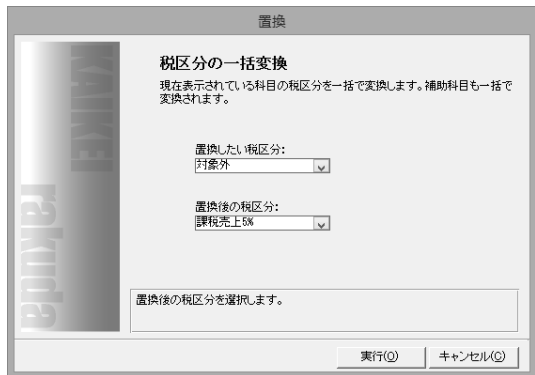
科目台帳に設定されている税区分を別の税区分にまとめて置換することができます。

税区分の置換は、該当する科目の補助科目に対しても行われます。また、すでに入力されている帳簿明細の税区分に対して置換は行われません。

税区分の置換機能を行うには、「科目台帳」画面の上部にあるメニューバーの[編集]をクリックし、[税区分一括置換]を選択します。



メニューバーの[編集]をクリックし、
[税区分一括置換]を選択



「置換」画面が表示されます。

[置換したい税区分]と[置換後の税区分]を、それぞれの選択欄の右にある[▼]をクリックすると表示されるリストから選択します。

[実行]ボタンをクリックすると、確認メッセージが二回表示されます。置換を実行するには[OK]ボタンをクリックします。

※置換操作を元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

■ 新しい勘定科目を追加するには



科目台帳に新しい勘定科目を追加するには、「科目台帳」画面下の[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンを
クリック



「勘定科目の新規登録」画面が表示されます。

この画面で、新しい勘定科目を追加します。各項目の入力については、44 ページからの部分を参考にしてください。



新しい勘定科目を、「科目台帳」画面に直接追加するには？

新しい勘定科目を登録したい行にマウスのカーソルを移動させます。画面下の[行挿入]ボタンをクリックするとマウスのカーソルの位置に新規の行が作成され、新規の勘定科目を直接入力できるようになります。

なお、科目台帳は、勘定科目の分類ごとに記載されています。新しい勘定科目を「科目台帳」画面に直接追加する際には、該当する分類の下に追加する必要がありますので、ご注意ください。



[行挿入]ボタンをクリック

「(新規科目)」が作成されるので、勘定科目名称を入力し、各項目の設定を行います。

勘定科目名称を変更して、新しい勘定科目の設定を行う

参照	【新規科目】		借方	対象外	0
----	--------	--	----	-----	---

◆ 付箋台帳

「付箋台帳」では、登録されている付箋の設定を変更したり、新しい付箋を追加登録したりすることができます。既定では 6 色の付箋が用意されていますが、最大で 10 色までの付箋を登録することができます。

新規の付箋を登録するには、画面下の新規行の[付箋色]欄をクリックして色を選択し、[付箋名称]欄に付箋の名称を入力します。

付箋を削除したい場合には、付箋名称を選択して[削除]ボタンをクリックします。その際、使用中の付箋を削除すると、明細につけた付箋も削除されますのでご注意ください。(明細そのものは削除されません)

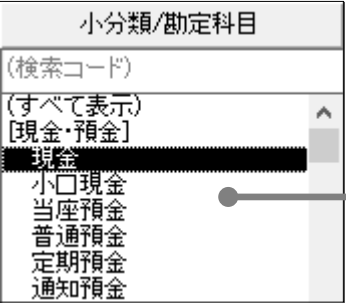
項目名	説明
付箋色	付箋の色を指定します。 マウスでクリックすると、色を選択するダイアログが表示されますので、任意の色に変更することができます。
付箋名称	付箋にわかりやすい名称を設定することができます。 用途に応じた名前を設定すると便利です。

◆ 摘要辞書



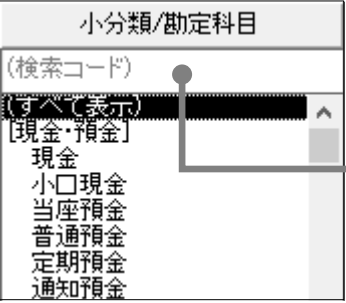
「摘要辞書」では、特定の勘定科目や補助科目に対する摘要を、あらかじめ設定しておくことができます。あらかじめ摘要を登録しておく、帳簿や伝票入力時に便利です。また、帳簿や伝票入力時に新しい摘要を登録することもできます。詳しくは、59 ページの「摘要を入力する」をご覧ください。

項目名	説明
勘定科目名称	摘要に対応する勘定科目名称を入力します。
補助科目名称	摘要に対応する補助科目名称を入力します。
摘要	上記の勘定科目名称および補助科目名称が選択されたときに表示される摘要を入力します。



選択メニューの[小分類/勘定科目]から分類や科目を選択すると、該当する勘定科目だけが絞り込まれて表示されます。
[（すべて表示）]を選択すると、すべての勘定科目が表示されます。

選択した勘定科目によって
台帳の内容を絞り込む



リスト最上部にある[（検索コード）]に、直接検索コードを入力して勘定科目を絞り込むことも可能です。

検索コードを入力して
台帳の内容を絞り込む

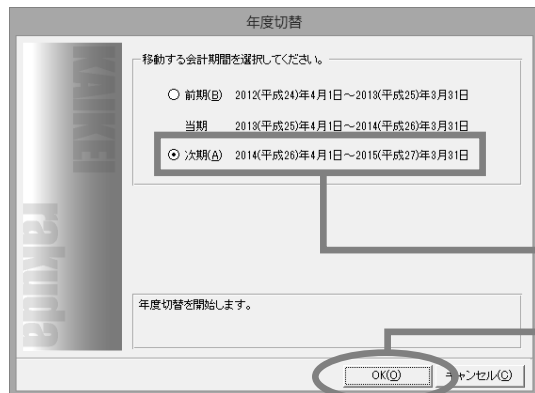
9章

年度切替

9-1	繰越処理を行う.....	98
9-2	前年度・本年度のデータへ戻る.....	99
■付録		
1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

9-1 繰越処理を行う

次期の会計データは、年度切替機能を利用して繰越処理を行うことで、簡単に作成できます。繰越処理によって年度切替を行うには、メインメニューの[日常簿記]タブ内にある[年度切替]アイコンをクリックします。



「年度切替」画面が表示されます。

「年度切替」画面には、「前期」・「当期」・「次期」それぞれの会計期間が表示されます。会計データを次期へ繰越すには、[次期]を選択して、下の[OK]ボタンをクリックします。

[次期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック

[OK]ボタンをクリックすると次期会計データへ繰越処理が行われ、「メインメニュー」画面が表示されます。

当期の会計データにおいて、「未確定勘定科目」および「複合科目」を利用している場合には、次期の繰越残高を計算することができません。



「未確定勘定科目」や「複合科目」とは、仕訳を入力する際、勘定科目が不明な場合などに仮で入力しておくためのものです。仕訳にこれらの科目が残っていると、次期の繰越残高を正しく計算することができないため、データの繰越処理を行えません。それで、仕訳帳から「未確定勘定科目」および「複合科目」が使用されている仕訳を絞り込み、正しい勘定科目に変更してから繰越処理を行ってください。

■ 次期の会計データに繰り越される情報

当期の会計データから次期の会計データには以下の情報が引き継がれます。

● 貸借対照表科目の残高

当期の未処理分損益が次期の前期繰越金額となります。

● 損益計算書科目の残高

残高金額の繰越は行われません。次期の損益計算書科目の期首残高は、全て「0（ゼロ）」になり、各月ごとの借方、貸方合計金額は全て「0（ゼロ）」になります。

■ 同年度内で繰越処理を複数回行った場合

「会計らくだ7」では、1つのデータファイルにつき、同年度の会計データは1つしか作成することができません。そのため同年度内で繰越処理を複数回行うと、確認メッセージが表示されます。

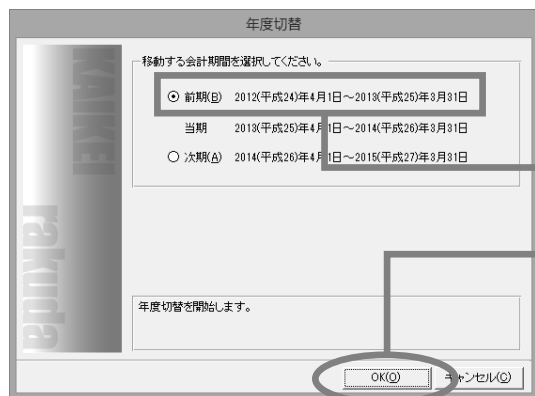
すでに存在している会計データに上書きして新しい会計データに更新する場合は[はい]ボタンをクリックします。この時、入力済みの仕訳が削除されることはありません。期首残高のみ更新されます。期首残高を更新せず、すでに存在している会計データを表示する場合は[いいえ]ボタンをクリックします。（99 ページ参照）

9-2 前年度・本年度のデータへ戻る

◆ 前年度のデータへ戻る

繰越処理後でも、前年度の会計データを確認したり、修正したりすることができます。

前年度の会計データへ戻るには、メインメニューの[日常簿記]タブ内にある[年度切替]アイコンをクリックします。



「年度切替」画面が表示されたら、[前期]を選択して[OK]ボタンをクリックします。

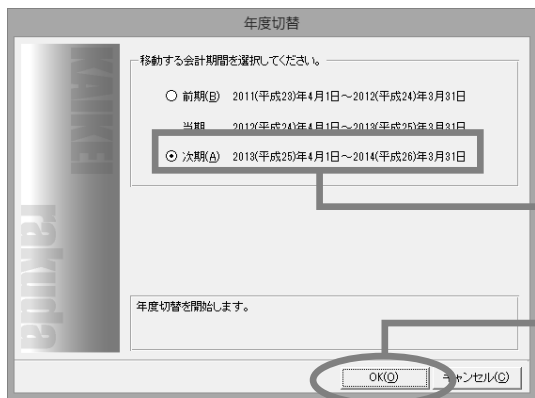
[前期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック

[OK]ボタンをクリックすると前年度の会計データへ戻り、メインメニューが表示されます。その後、データの確認や必要な修正を行うことができます。

◆ 本年度のデータへ戻る

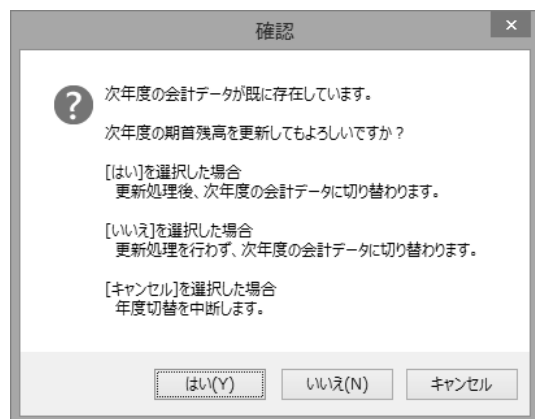
前年度の会計データから再び本年度のデータへ戻るには、メインメニューの[日常簿記]タブ内にある[年度切替]アイコンをクリックします。



「年度切替」画面が表示されたら、[次期]を選択して[OK]ボタンをクリックします。

[次期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック



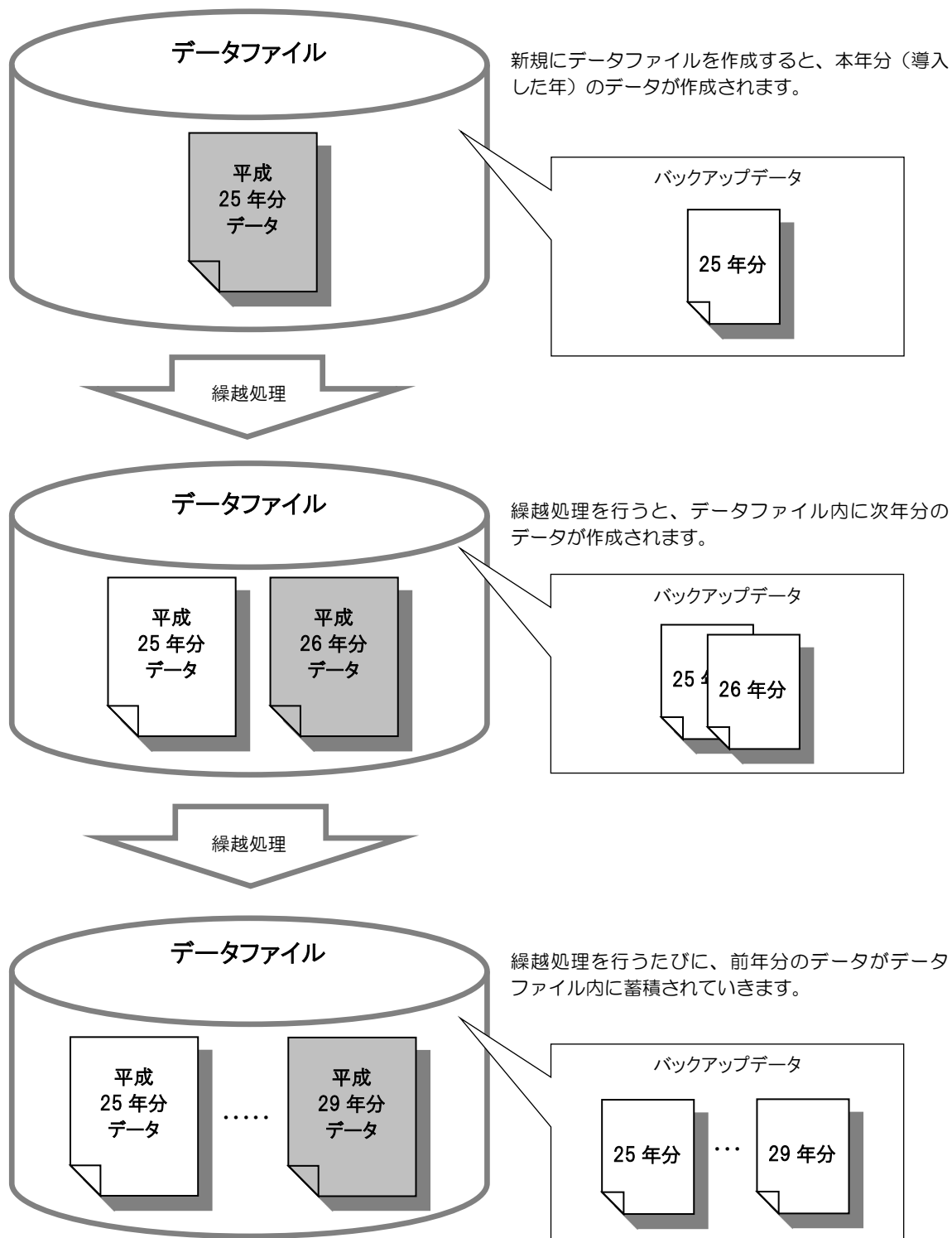
[OK]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。すでに存在している本年度の会計データに、前年度の会計データを上書きして更新する場合は[はい]ボタンをクリックします。

また、新しい会計データを更新せず、すでに存在している会計データを表示する場合は[いいえ]ボタンをクリックします。

さらに、繰越処理を中止したい場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

■ 繰越処理を行った場合のデータ保存について

「会計らくだ7」では、繰越処理を行うたびに次年度のデータが作成されますが、この際、繰り越された過去のデータは削除されずに同一のデータファイルの中に保存されます。またバックアップを取ると、データファイルに含まれる全ての会計年度のデータが保存されます。



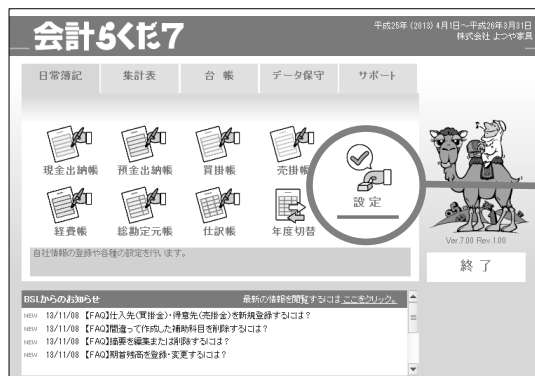
10章

設定

10-1	「設定」画面の操作.....	102
10-2	自社設定.....	103
10-3	データファイル.....	104
10-4	パスワード・全般設定・消費税設定・帳簿設定.....	112
10-5	入出金伝票設定・伝票番号設定.....	115
10-6	印刷設定(帳簿)・(全般).....	116
10-7	印刷調整・その他の設定・データ保守.....	118
10-8	登録・サポート.....	120
■付録		
12-1	サポートサービスを利用する.....	138
12-2	索引.....	140

10-1 「設定」画面の操作

「会計らくだ7」は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定することができます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。

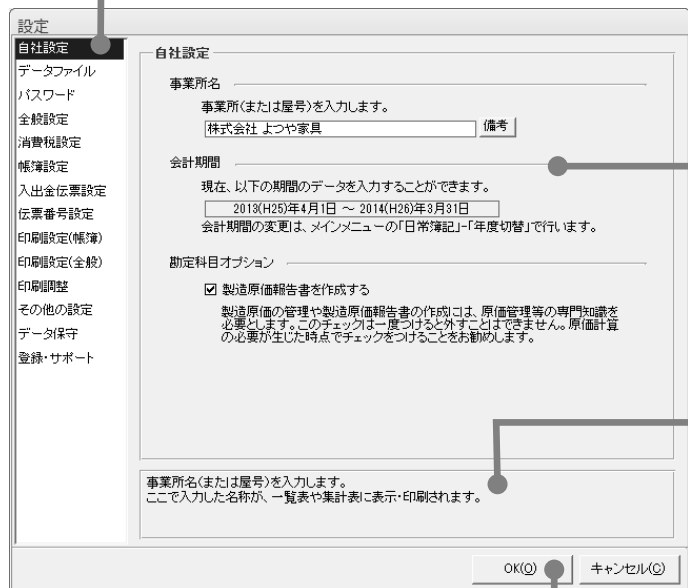


「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[設定]アイコンを
クリック

■ 「設定」画面

はじめに左側のリストから、設定項目を選択します。
設定項目を選択すると、右の設定内容が切り替わります。



設定内容を指定します。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、設定内容の説明が表示されます。設定内容を指定する際の参考にすることができます。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容が反映されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、設定内容を反映せずにメインメニューに戻ります。

10-2 自社設定

◆ 自社設定

設定

自社設定

データファイル

パスワード

全般設定

消費税設定

帳簿設定

入出金伝票設定

伝票書式設定

印刷設定(帳簿)

印刷設定(全般)

印刷設定

その他の設定

データ保守

登録・サポート

自社設定

事業所名

事業所(または屋号)を入力します。

株式会社 よつや家具

備考

会計期間

現在、以下の期間のデータを入力することができます。

2019(H25)年4月1日 ~ 2014(H26)年3月31日

会計期間の変更は、メインメニューの「日常簿記」→「年度切替」で行います。

勘定科目オプション

☒ 製造原価報告書を作成する

製造原価の管理や製造原価報告書の作成には、原価管理等の専門知識を必要とします。このチェックは一度つけるものと外すことができません。原価計算の必要が生じた時点でチェックをつけることをお勧めします。

事業所名(または屋号)を入力します。

ここで入力した名称が、一覧表や集計表に表示・印刷されます。

OK(Q)

キャンセル(Q)

「自社設定」では、事業者名や会計期間の設定などを行います。

項目	説明
事業所名	事業所名と備考を設定します。 ここに入力した名称が、集計表などに表示・印刷されます。また、メインメニューの右上の部分に表示されます。さらに備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されるので、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。
会計期間	現在の会計期間を表示します。会計期間は、帳簿画面のタイトルバーにも表示されています。
勘定科目オプション	[製造原価報告書を作成する]にチェックを付けると、製造原価報告書の作成に必要な勘定科目と製造原価経費帳を追加します。 ※一度チェックを付けると、後から外すことができませんのでご注意ください。

メニュー

ホーム

帳簿

日報簿記

集計

集計

集計

ヘルプ

株式会社 よつや家具 (平成25年4月1日～平成26年3月31日) - 集計帳

集計表

台帳

移動

表示

ヘルプ

科目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485</
----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

10-3 データファイル

「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、新規データファイルの作成や切り替え、データ出力などのデータファイル操作を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。別のデータファイルを開くには、[データファイルの切替]を選択します。
データファイル変更	[新規のデータファイルを作成]では、新しく帳簿を管理するためのデータファイルを作成します。[データファイルの切替]では、作成した他のデータファイルを開きます。
データファイルバックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。 [バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。
データファイル操作	[データ取込 (インポート)]では、外部ファイル(txtファイル)を取り込んで、ファイルの内容を仕訳に反映させます。 [データ出力 (エクスポート)]では、入力されている仕訳を外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションで仕訳を扱えるようにします。Microsoft Excel 形式・CSV 形式・Tab 区切テキスト形式でエクスポート可能です。

◆ 外部ファイルを仕訳データにインポートする

「会計らくだ7」では、「出納らくだ5～7」から出力された「会計インポート形式 (BSL)」や「汎用インポート形式」の仕訳データをインポートして活用することができます。

外部ファイルをインポートするには、「設定」画面の「データファイル」内にある、[データ取込 (インポート)] ボタンをクリックします。

[データ取込 (インポート)]
ボタンをクリック



[実行]ボタンをクリックすると、バックアップを取るようメッセージ画面が表示されます。インポートを行う前に、データファイルのバックアップを取っておくことをお勧めいたします。メッセージ画面で[はい]を選択すると、データファイルのバックアップウィザードが表示されます。バックアップウィザードの操作方法については、34 ページをご覧ください。

① インポートの開始

インポート

インポートの開始

「会計インポート形式(BSJ)」または「汎用インポート形式」のテキストファイルのインポートを行います。
取込可能期間を確認し、開始ボタンをクリックしてください。

インポートが可能な仕訳データの期間は下記の範囲となります。
取込可能期間: 2013年04月01日 ~ 2014年03月31日

インポートの対象となる期間を変更する場合は、メインメニューの「年度切替」アイコンで会計期間を変更してください。

開始(O) キャンセル(Q)

外部ファイルのインポートを開始します。[開始]ボタンをクリックします。

[開始]ボタンをクリック

② インポートファイル指定

インポート

インポートファイルの指定

インポートファイルのパスを指定してください。
指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

インポートファイル:

指定

完全なパス名を入力するか、[指定]ボタンをクリックして選択してください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

[指定]ボタンをクリックして、インポートするファイルを指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリックして
ファイルを選択

③ 項目の割り付け

インポート

項目の割り付け

あらかじめ項目名を指定し、割り付けたい列名を選択してください。

必須	取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
	伝票No	伝票No	99
	決算	決算	
※	取引年月	取引日付	※年度外のデータです。
※	貸方勘定科目	貸方勘定科目	買掛金
※	貸方補助科目	貸方補助科目	中古家具
※	貸方税区分	貸方税区分	対象外
※	貸方金額	貸方金額	198000
※	貸方税額	貸方税額	198000
※	貸方勘定科目	貸方勘定科目	普通預金
※	貸方補助科目	貸方補助科目	よつば銀行
※	貸方税区分	貸方税区分	対象外
※	貸方金額	貸方金額	198000
※	貸方税額	貸方税額	198000
	摘要	摘要	買掛支払(中古家具)
	最終編集日付	最終編集日付	2012/08/28
※	タイプ	タイプ	0
	付属メモ	付属メモ	
	付属	付属	0

未割り付け列数: 0

参照コード: 1 / 782

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

TXT ファイルをインポートする際に、取り込み元（TXT ファイル側）の項目を、取り込み先（製品側）のどの項目に対してインポートするのかを割り付けます。

「割り付け列名」には、TXT ファイルの 1 行目のデータが表示されます。そのため、インポートする TXT ファイルの 1 行目は「割り付け列名」に表示させたい項目名にしておく必要があります。なお、1 行目はデータとして取り込まれません。

項目	説明
必須	「※」が付いている項目は、必ず項目の割り付けを行う必要があります。
取り込み先項目	取り込み先(製品側)の項目名です。
割り付け列名	取り込み元(TXT ファイル側)の 1 行目の項目が表示されます。右の[▼]をクリックすると、対応する項目名を任意に変更できます。
割り付けデータ	「割り付け列名」内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。
未割り付け列数	取り込み先(製品側)への割り付けが完了していない列数が表示されます。
参照レコード	TXT ファイルに含まれるデータの数と、現在「割り付けデータ」に表示されているデータの番号が表示されます。左右の矢印([←][→])ボタンをクリックすると、前後のデータに移動できます。

④ インポート設定の確認

インポート設定の内容が画面中央に表示されるので、設定内容を確認します。

設定の確認後、インポートを開始するには[実行]ボタンをクリックします。

⑤ インポートの実行と完了

インポートが開始されます。

インポートの途中で別のメッセージが表示された場合の対応については、続く部分をご覧ください。

正しくインポートが完了すると、「インポートの完了」画面が表示されます。

これでインポートの完了です。

■「勘定科目(補助科目)の変換および追加」画面が表示された場合

インポートファイル内に、「会計らくだ7」側のデータの登録名称と一致しない勘定科目、補助科目、税区分名があった場合は、「勘定科目(補助科目)の変換および追加」画面が表示されます。この画面では、一致しない名称を「会計らくだ7」側のデータの名称に変更するか、新しく追加するかの設定を行います。

●「勘定科目の変換および追加」

インポート

勘定科目の変換および追加

下記の勘定科目が本会計データには含まれていません。
既存の勘定科目に変換する場合には、変換後の勘定科目を選択します。
新しい勘定科目として新たに追加する場合には、追加先の階層を選択してください。

取り込まれた勘定科目	方法	変換後の勘定科目	追加先の階層
買掛	変換	買掛金	

次へ(N) > キャンセル(O)

対応方法	説明
勘定科目名を変換する	「方法」で「変換」を選択し、「変換後の勘定科目」で変換する勘定科目を選択します。ここで選択した勘定科目に変換されて取り込まれます。
勘定科目名を追加する	「方法」で「追加」を選択し、「追加先の階層」で勘定科目を追加登録する科目区分を選択します。(「追加先の階層」は、インポート元の階層に合わせます)

●「補助科目の変換および追加」

インポート

補助科目の変換および追加

下記の補助科目が本会計データには含まれていません。
他の補助科目に変換するか、追加するかを選択してください。

勘定科目	取り込まれた補助科目	方法	変換後の補助科目
預り金	雇用保険	変換	雇用保険等
買掛金	キクチ家具	追加	
旅費交通費	駐車場代	追加	
買掛金	安達製作所	追加	
旅費交通費	タクシー代	追加	
買掛金	海原家具製造(株)	追加	
買掛金	(株)毎朝工業	追加	
買掛金	家具のMAEJIMA	追加	
買掛金	(有)佐久間加工	追加	
買掛金	オフィスチェアIKEDA	追加	

次へ(N) > キャンセル(O)

対応方法	説明
補助科目名を変換する	「方法」で「変換」を選択し、「変換後の補助科目」で変換する勘定科目を選択します。ここで選択した補助科目に変換されて取り込まれます。(リストには、すでに「会計らくだ」に登録されている補助科目だけが表示されます)
補助科目名を追加する	「方法」で「追加」を選択します。「取り込まれた補助科目」に表示された補助科目が追加されます。

●「税区分の変換」

インポート

税区分の変換

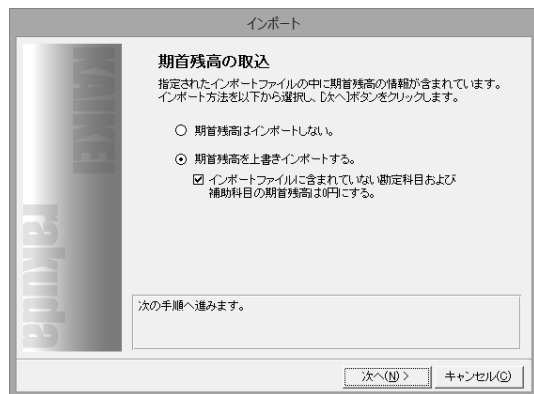
該当する税区分を選択してください。

取り込まれた税区分	方法	変換後の税区分	税計算区分
課税仕入内	変換	課税対応仕入5%	内税
課税売上内	変換	課税売上5%	内税

次へ(N) > キャンセル(O)

対応方法	説明
税区分を変換する	「変換後の税区分」から、変換する税区分を選択します。税区分を新しく追加することはできません。

■ 「期首残高の取込」画面が表示された場合

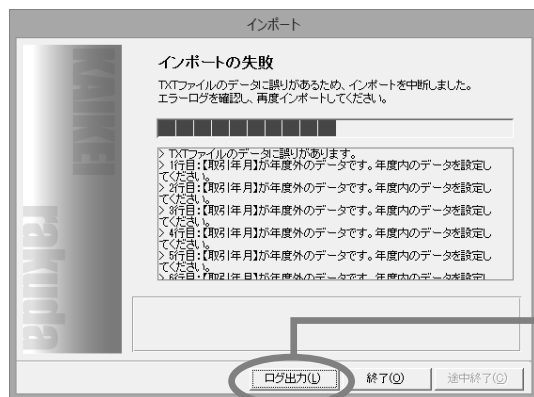


インポートファイル内に期首残高の情報が含まれている場合にのみ表示されます。

その場合は、期首残高の扱いを画面で選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

[インポートファイルに含まれていない勘定科目および補助科目の期首残高は 0 円にする]にチェックを付けると、期首残高を取り込む際に、インポートファイルに含まれていない勘定科目と補助科目の期首残高を「0」円として上書きしますので、ご注意ください。

■ インポートに失敗した場合



インポートファイルが正しくないためにインポートに失敗した場合に表示されます。この際、データ保護のためデータはインポート前の状態に戻ります。

画面下の[ログ出力]ボタンをクリックすると、エラーログファイルがデスクトップに作成されます。



エラーログファイルには、インポートファイルの修正箇所と修正内容に関するレポートが記載されています。エラーログファイルを開いて確認し、インポートファイルの修正を行ってから、再度インポート作業を行ってください。

※エラーログファイル名は、「会計らくだインポートエラー（年月日時間）.log」になっています。なお、ご利用中のコンピューターの環境によっては、「.log」の部分が表示されない場合もございます。

◆ データを外部ファイルに出力する

「会計らくだ7」では、入力されている仕訳データを外部ファイルにエクスポートすることができます。

仕訳データを外部ファイルとしてエクスポートするには、「設定」画面の「データファイル」内にある、[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

① エクスポートの開始

「エクスポートの開始」画面が表示されます。はじめに、外部ファイルにエクスポートする形式を選択します。

エクスポート形式を選択したら[開始]ボタンをクリックして、エクスポートの設定を開始します。

[開始]ボタンをクリック

エクスポート形式	説明
標準形式	仕訳データを、Microsoft Excel(xls)形式、CSV 形式、TSV(txt)形式で出力することができます。出力期間を任意に選択可能です。
会計インポート形式(BSL)	「会計インポート形式(BSL)」と互換性のあるデータ形式でエクスポートします。このデータ形式のファイルは、「会計らくだ」にデータをインポートして利用することができます。
汎用インポート形式	他社の会計ソフトのインポート形式と互換性のあるデータ形式でエクスポートします。このデータ形式のファイルは、「会計らくだ」や他社の会計ソフトにインポートして利用することができます。

② エクスポート期間の選択

エクスポートする明細の期間を選択します。
期間は直接入力することもできますし、[+]・[-]ボタンをクリックして入力することもできます。

エクスポート期間を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート形式として「会計インポート形式（BSL）」を選択した場合のみ、データの種類を選択する画面が画面上部に表示されます。

データの種類	説明
期間中の仕訳データ	画面下の[期間:]で指定した期間中の仕訳データをすべてエクスポートします。
期間中の仕訳データ、および、期首時点の科目残高	画面下の[期間:]で指定した期間中の仕訳データ、および期首時点の科目残高をエクスポートします。期首時点の科目残高をエクスポートするため、[期間:]の開始日付は、データファイルに設定された期首日付で固定になります。
期首時点の科目残高	期首時点の科目残高をエクスポートします。この場合、画面下の[期間:]を選択することはできません。

③ 付箋の指定

※この画面は、エクスポート形式として「会計インポート形式（BSL）」、「汎用インポート形式」を選択した場合にのみ表示されます。

エクスポートする仕訳の付箋条件を指定します。

例えば、あらかじめエクスポートしたい特定の仕訳にだけ赤色の付箋をつけておくと、赤色の付箋条件を指定して出力することにより、特定の仕訳だけをエクスポートすることが可能になります。

特に指定を行わず、すべての仕訳をエクスポートする場合は、[すべての仕訳を出力]を選択してください。

④ エクスポート先の選択

エクスポート先とファイル名を設定します。エクスポート形式で「標準形式」を選択している場合にのみ、出力形式（XLS・CSV・TXT）の選択を行います。選択が終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
選択が終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダ:
(デスクトップ) [変更] [戻る]

ファイル名:
会計インポート形式(BSLX2013.4.1.2014.3.31) .TXT

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) [次へ(H) > キャンセル(Q)

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[次へ]ボタンをクリック



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。エクスポート先を変更するには、右側の[変更]ボタンをクリックして指定することができます。

⑤ エクスポートの実行

エクスポート

エクスポートの実行

エクスポートを実行する前に必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート元

データファイル	内容
C:\Users\User\Documents\BSL Products\会計インポート形式(BSLX2013.4.1.2014.3.31)	

エクスポート先

フォルダ名	ファイル名
C:\Users\User\Desktop	会計インポート形式(BSLX2013.4.1.2014.3.31).TXT

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) [実行(O)] キャンセル(Q)

最後に、エクスポートの内容が正しく選ばれているかどうかを画面で確認します。

正しく選択されていたれば、[実行]ボタンをクリックします。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

⑥ エクスポートの完了

エクスポート

エクスポートの完了

エクスポートが完了しました。

エクスポートの処理を終了します。

< 戻る(B) [終了(O)] キャンセル(Q)

正しくエクスポートが完了すると、「エクスポートの完了」画面が表示されます。

これでエクスポートの完了です。

10-4 パスワード・全般設定・消費税設定・帳簿設定

◆ パスワード

「パスワード」では、データファイルにパスワードを指定して、パスワードを知っている人以外はデータを使用できないようにすることができます。

パスワードを解除するには、[新しいパスワード]欄を空欄として設定することによって、解除できます。

パスワードの入力画面

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード]欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)
新しいパスワード	新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z, 0～9 までの半角英数字のみ使用できます。
パスワードの確認	新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)



パスワードを設定すると、次回データファイルを開こうとしたときに、パスワードの入力画面が表示されます。

◆ 全般設定

「全般設定」では、メインメニューの設定や、摘要や補助科目の登録方式に関する設定を行います。

「お知らせ機能」

項目	説明
メインメニュー	「お知らせ機能」を表示する]にチェックを付けると、メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。インターネットに接続している場合、「BSLからのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSLからのお知らせ」には、重要な情報や便利な情報、お得な情報などが表示されますので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めいたします。
摘要	「一覧に無い摘要が入力されたら、登録します」にチェックを付けると、新しい摘要が入力された際に、登録画面を表示し摘要を随時登録します。チェックを外すと登録を行いません。その際に、[摘要を登録する前に、確認メッセージを表示します]にチェックをつけていると、摘要を登録するかしないかの確認メッセージを表示します。 ※仕訳帳で摘要を入力する場合に限り、摘要を随時登録することはできません。
補助科目の随時登録	補助科目の随時登録機能を使用する場合に、チェックをつけます。チェックを付けると、帳簿の入力画面において、[補助科目]欄または[相手補助科目]欄において、補助科目を随時登録できるようになります。その際に、「補助科目登録」画面を呼び出すための検索コードを半角英数字 10 文字以内で入力することができます。

◆ 消費税設定

「消費税設定」では、消費税の処理全般に関する設定を行うことができます。

項目	説明		
課税事業者である	課税事業者の場合は、[課税事業者である]にチェックを付け、課税方式・消費税区分・経理方式・税端数処理の各設定を行うことができます。 免税事業者の方は、[課税事業者である]のチェックを外してご利用ください。		
	消費税の課税方式を選択します。	本則課税	簡易課税を適用しない場合に選択します。
		簡易課税	基準期間の課税売上高が 5000 万円以下の場合に選択できます。簡易課税を適用する場合は、課税期間の前日までに「消費税簡易課税制度選択届出書」等を政務所へ提出する必要があります。
			事業区分 [簡易課税]を選択した場合のみ[事業区分]を選択できます。 選択した事業区分は、帳簿や伝票から仕訳を入力する際の税区分の初期値として使用されます。
	消費税の経理方式を設定します。	税込経理	消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計せず、売上高、仕入高に含めて処理する場合は、こちらを選択します。
		税抜経理	消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計する場合には、こちらを選択します。

項目	説明		
課税事業者である	仕入入力時の消費税の税計算区分を設定します。	内税	仕入入力時の消費税の入力方式(税計算区分)の既定値を内税に設定します。
		別記	仕入入力時の消費税の入力方式(税計算区分)の既定値を別記に設定します。
	消費税の端数処理を設定します。	切り捨て	小数点第一桁目の端数を切り捨てます。
		切り上げ	小数点第一桁目の端数を切り上げます。
		四捨五入	小数点第一桁目の端数を四捨五入します。

◆ 帳簿設定

設定

自社設定
データファイル
パスワード
全税設定
消費税設定
帳簿設定
入出金伝票設定
伝票番号設定
印刷帳設定(帳簿)
印刷帳設定(全帳)
印刷帳開閉
その他の設定
データ保守
登録・サポート

現金出納帳 預金出納帳 買掛帳 売掛帳 経費帳 総勘定元帳

金額欄
左側の名称を入力します。
収入金額
右側の名称を入力します。
支出金額

貸借区分
増加する貸借区分を選択します。
「借方」選択時: 左側 借方 右側 貸方
「貸方」選択時: 左側 貸方 右側 借方
☒ 借方 ☐ 貸方

帳簿選択
☒ 現金出納帳の入力画面を開く前に、帳簿選択画面を表示します。
チェックを外すと、帳簿選択画面を省略して直接入力画面を開きます。
その場合は「選択リスト」で入力する帳簿を選択します。

現金出納帳の入力画面を開く前に、帳簿選択画面を表示します。
チェックを外すと、帳簿選択画面を省略して直接入力画面を開きます。
その場合は「選択リスト」で入力する帳簿を選択します。

勘定科目
帳簿で表示する科目を選択します。

現金
小口現金
当座預金
普通預金
定期預金
通知預金
定期積金
別当預金
郵便貯金
受取手形
不渡手形
先入金
貸倒引当金(売)

OK(Q) キャンセル(C)

「帳簿設定」では、現金出納帳・預金出納帳・買掛帳・売掛帳・経費帳・総勘定元帳の各帳簿における、金額欄と貸借区分の設定を行うことができます。

(金額欄の設定は、現金出納帳・預金出納帳・買掛帳・売掛帳の帳簿でのみ設定することができます)

項目	説明
金額欄	各帳簿の金額欄における左側(増加側)と右側(減少側)に表示させる名称を入力します。
貸借区分	増加する貸借区分を選択します。増加側として選択した貸借区分が金額欄の左側に表示されます。
勘定科目	上部タブで選択している帳簿で扱う科目を選択します。他の帳簿で選択されている科目を選択した場合、現在選択している帳簿で扱うように変更され、他の帳簿では開けなくなります。
帳簿選択	チェックを付けると、上部タブで選択している帳簿の入力画面を開く前に、帳簿選択画面を表示します。チェックを外すと、帳簿選択画面を省略して直接入力画面を表示します。その場合は、「選択リスト」から入力する帳簿を選択して切り替えます。

10-5 入出金伝票設定・伝票番号設定

◆ 入出金伝票設定

「入出金伝票設定」では、入出金伝票に関する設定を行います。

入金（出金）伝票を利用する際の、入金先（出金元）となる勘定科目を設定します。初期設定では「現金」科目が設定されています。

項目	説明
入金伝票	入金伝票で入力する仕訳の入金先の勘定科目を選択します。選択をするには、[▼]をクリックして選択リストを表示させます。 すでに入金伝票がある場合、設定の変更はできません。
出金伝票	出金伝票で入力する仕訳の出金元の勘定科目を選択します。選択をするには、[▼]をクリックして選択リストを表示させます。 すでに出金伝票がある場合、設定の変更はできません。

◆ 伝票番号設定

「伝票番号設定」では、伝票番号の入力に関する設定を行います。

項目	説明
入金伝票	伝票番号の使用・非使用の選択を行うことができます。 伝票番号を使用する場合、[月毎に連番を振る]、[通期で連番を振る]、[手入力]の三種類から伝票番号の入力方式を選択することができます。 [月毎に連番を振る]を選択すると、次回から自動的に入力される伝票番号を月毎に指定できます。同月内は指定した伝票番号から自動連番が振られるように設定されます。 [通期で連番を振る]を選択すると、次回から自動的に入力される伝票番号を[次回番号]欄に指定できます。指定した伝票番号から通期で自動連番が振られるように設定されます。 [手入力]を選択すると、伝票番号を毎回手入力するように設定されます。

10-6 印刷設定(帳簿)・(全般)

◆ 印刷設定(帳簿)

設定

印刷設定(帳簿)

改ページの設定

☒ 月ごとに改ページする

各ページの年・月度の印刷形式: 先頭行の年

☐ 仕訳の無い月も印刷する

繰越・集計行の設定

☒ 各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷する。

☒ 月ごとに集計行を印刷する ☐ 明細の最後に集計行を印刷する

ページ番号の設定

☒ 総ページ数を印刷する。 ☒ ページ番号を印刷する。

日付の設定

☒ 印刷日を印刷する。

☐ 同一の日付が続く場合に、2行目以降の日付を印刷しない。

☒ 西暦 ☐ 和暦

その他の設定

負の値の形式: [-1234] A4, B5普通紙 BS-3004の印刷時のみ有効になります。

補助科目印刷

補助科目が(指定なし)の場合の印刷文字:(指定なし)

月度が変わるごとに、改ページして次の新しいページの先頭から印刷します。

OK(Ⓚ) キャンセル(Ⓚ)

「印刷設定(帳簿)」では、帳簿の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
改ページの設定	[月ごとに改ページする]にチェックを付けると、月度が変わるごとに改ページして次の新しいページの先頭から印刷を行います。その際、[各ページの年・月度の印刷形式]から、各ページの年・月度の印刷形式を選択します。 [仕訳の無い月も印刷する]にチェックを付けると、仕訳が無い月でも、繰越行または小計行のみの帳簿を印刷します。(ただし、[各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷する]、[月ごとに集計行を印刷する]または[明細の最後に集計行を印刷する]の全ての項目にチェックが付いていない場合、仕訳のない月は印字されません。また[月ごとに改ページする]のチェックを外すと編集ロックされます)
繰越・集計行の設定	[各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷する]にチェックを付けると、各ページの先頭行と最終行に繰越行を印刷します。 [月ごとに集計行を印刷する]にチェックを付けると、各月の最終行に集計行を印刷します。 [明細の最後に集計行を印刷する]にチェックを付けると、明細の最終行に集計行を印刷します。([月ごとに改ページする]または[月ごとに集計行を印刷する]のどちらかにチェックをつけている場合は、その設定が優先されるため、この項目の設定は無効になります)
ページ番号の設定	[総ページ数を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号とともに、総ページ数を印刷します。 [ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号をつけて印刷します。
日付の設定	[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。 [同一の日付が続く場合に、2行目以降の日付を印刷しない]にチェックを付けると、同一の日付が続く場合に、2行目以降の日付を印刷しません。 日付の書式として[西暦]と[和暦]を選択します。
その他の設定	[負の値の形式]では、負の値の場合の表示形式を選択します。(この設定は A4、B5 普通紙および BS-3004 への印刷時のみ有効です)
補助科目印刷	帳簿の印刷を行う際に、補助科目が(指定なし)となっている場合の印刷文字を設定します。何も印字されないようにするには、空欄にします。

◆ 印刷設定(全般)

設定

印刷設定(全般)

その他の印刷

☒ ページ番号を印刷する

☒ 総ページ数を印刷する

☒ 印刷日を印刷する

☐ 西暦 ☐ 和暦

☐ 欄の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小する。
自動縮小時の最小文字サイズ: ポイント

ページ番号とともに、総ページ数を印刷します。

OK(Ⓚ) キャンセル(Ⓚ)

「印刷設定（全般）」では、帳簿以外の印刷物に関して、日付やページ番号などの印刷設定を行います。

項目	説明
その他の印刷	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、ページ番号を印刷します。この際、[総ページを印刷する]にチェックを付けると、ページ番号とともに総ページ数を印刷します。 [印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。 [西暦]・[和暦]では、帳簿以外の印刷物に印刷される日付の印刷方式を選択します。 [欄の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小する]にチェックを付けると、自動的に文字を縮小して全体が印刷されるようにします。さらに[自動縮小時の最小文字サイズ]から、縮小時の最小文字サイズを選択します。

10-7 印刷調整・その他の設定・データ保守

◆ 印刷調整

「印刷調整」では、印刷の位置調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。
この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。初回起動時に表示される内容と同一です。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまでに設定した各種用紙の印刷余白の設定を全て出荷時に戻します。 [Access互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタードライバーの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなります。

◆ その他の設定

「その他の設定」では、起動と終了時の設定やキーボードの設定、消費税率の設定などを行います。
この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、バックアップの確認メッセージを表示します。作業終了時に毎回 USB メモリなどにバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。

項目	説明
ショートカットキーの設定	「入力補助キー」や「繰返入力キー」に割り当てるキーを変更することができます。
電卓設定	[NumLock キーを自動的に制御する]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じるともとの状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時のみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力を行うことができます。 [消費税率]では、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率になります。

◆ データ保守

「データ保守」では、データファイルのバックアップや、自動バックアップ機能の設定などを行います。
この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元することができます。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックをつけたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。作業用の一時領域や作業領域を削除し、パフォーマンスを維持します。(最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を回復させる作業です)
フォルダ設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。通常は変更しないでください。 [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

10-8 登録・サポート

◆ 登録・サポート

設定

- 自社設定
- データファイル
- パスワード
- 全般設定
- 消費税設定
- 帳簿設定
- 入出金伝票設定
- 伝票番号設定
- 印刷帳設定(帳簿)
- 印刷帳設定(全帳)
- 印刷調整
- その他の設定
- データ保守
- 登録・サポート**

登録・サポート

ユーザー登録

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、ユーザー登録用紙を作成できます。

ユーザー登録ウィザード

サポート問い合わせ

サポート問い合わせウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、サポートセンターへの問い合わせ用紙を作成できます。

サポート問い合わせウィザード

サプライ

インターネットエクスプローラを起動して、BSL製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開きます。
(インターネットに接続していない場合は、このボタンをクリックすると自動的に接続される場合があります)

BSL製品・サプライ用品購入

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、ユーザー登録用紙を作成できます。

OK キャンセル

「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能呼び出すことができます。

項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録及びユーザー登録情報の変更を行うことができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用してBSLのユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせを行うことができます。
サプライ	[BSL製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用してBSL製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開き、他のBSL製品やサプライ用紙の購入などを行うことができます。

11章

仕訳ガイド

1 1-1	記帳の基礎知識.....	122
1 1-2	売上に関する仕訳.....	123
1 1-3	仕入に関する仕訳.....	125
1 1-4	経費に関する仕訳.....	128
1 1-5	その他の仕訳.....	131
1 1-6	決算仕訳.....	135
■付録		
1 2-1	サポートサービスを利用する.....	138
1 2-2	索引.....	140

11-1 記帳の基礎知識

記帳は、事業の決算・税務申告を目的とした業務ですが、事業者の方にとって納税のためだけでなく、日々の取り引きなどを正確に記帳することにより経営状態を正しく把握することができるなど、様々なメリットがあります。

しかしながら、記帳から益を受けるためには毎日の取り引きを正確に記録し、簿記のルールに基づいた正しい帳簿付けを行わなければなりません。多くの事業者にとってこの記帳義務が大きな負担になりますが、パソコンソフトを利用することによりその負担を大きく軽減することができます。本製品が、お客様の記帳業務のお役に立てることを願っております。

本製品は、一般的に記帳で利用されている複式簿記により記帳を行います。ご利用には複式簿記による仕訳処理や決算処理など簿記の基本的な知識が必要です。

なお記述は平成25年11月時点での法律に基づいています。また扱っている範囲を超えた会計処理等に関するご質問につきましては、ご依頼の税理士または最寄りの税務署までお問い合わせ頂きますよう、お願いいたします。

◆ 複式簿記の特徴

事業を営む上で発生する各種の取り引きを記録する方法としては、「複式簿記」と「簡易簿記（単式簿記）」の2種類があります。「複式簿記」は会計処理の中で「正規の簿記」と呼ばれ、収益・費用だけではなく資産や負債、資本などの動きまですべて記帳することにより、事業の動きを完全に網羅することができます。しかしその反面、複式簿記で記帳するためには、簿記に関してある程度の知識が必要になります。

複式簿記は、日常の個々の取り引きを「原因」と「結果」の2つに分け、それぞれについて記帳を行います。例えば、商品を現金で仕入れた場合には、「仕入れ」という原因により、「現金の減少」という結果が生じます。また商品を現金で販売すると「売上」の発生という原因により、「現金の増加」という結果が生じます。

このように取り引きの2面性を捉えて記帳するのが複式簿記です。
また、取り引きを「原因」と「結果」の2つに分けるところから、「複式簿記」と呼ばれています。

複式簿記により記帳を行うことには様々なメリットがあります。特に、収益の変化と資産の変化のすべてを記録するので、記帳ミスを容易に見つけ出すことができます。（記帳ソフトを使って記帳することで、ミス防止がさらに容易にできます）

また記帳内容を元にB/S（貸借対照表）やP/L（損益計算書）といった資料を容易に作成できるので、経営状況を把握することが可能になります。このように複式簿記は、正確な記帳により適切な会計処理を実現させるのに役立ちます。

では、具体的な仕訳の例をいくつか紹介します。
実際に記帳をする際の仕訳は多種多様になりますが、参考までに基本的な例を取り上げますので、応用していただければ幸いです。
また扱っている例以外の仕訳など会計処理等に関するご質問につきましては、有資格者以外のご説明が難しいため、ご依頼の税理士または最寄りの税務署までお問い合わせ頂きますよう、お願いいたします。

※説明の記述は、初心者のためにも平易にするよう心掛けましたので、専門的にはより適切な表現があるかもしれませんが、ご理解の程お願い申し上げます。

11-2 売上に関する仕訳

事業を営み利益を上げるための最も基本的な取引である売上処理は、商品の販売やサービスの提供の対価として、金銭を受け取るものです。売上処理には大きく分けると、その場で代金を受け取る現金売りと、後から支払いを受ける掛売りの2種類があります。また実際の取引においては返品や値引きなどの、付加的な処理が発生することもあります。売上処理は、下記の例のような仕訳になります。

なお下記の仕訳例は、「会計らくだ7」の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また仮受消費税・仮払消費税の仕訳は自動的に作成されますので、下記の入力例では、消費税込みの金額で入力しています。

■ A商店に商品を現金販売し、代金として現金 14,490 円を受け取った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	現金	14,490	売上高	14,490

値引きをした場合には、値引き後の金額を記帳します。

■ A商店に販売した商品の一部(2,100 円相当分)が翌日に返品され、返金した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/2	売上高	2,100	現金	2,100

「売上高」は、「売上戻し高」に置き換えることもできます。

■ B商店に52,500円分の商品を掛けで販売し、翌月末に売掛金の代金全額が「らくだ銀行」の口座に振り込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	売掛金	52,500	売上高	52,500
	B商店			
5/31	普通預金	52,500	売掛金	52,500
	らくだ銀行		B商店	

「売掛金」の補助科目として「B商店」を設定すると、得意先ごとの売掛残高を把握できるようになります。また「普通預金」の補助科目として「らくだ銀行」を設定すると、口座ごとの残高を把握できます。

「売掛金」や「普通預金」には補助科目を設定するのが一般的です。

- B 商店より売掛金(52,500 円)の代金が振り込まれたが、振込手数料(630 円)を差し引いた金額(51,870 円)が振り込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/31	普通預金	51,870	売掛金	52,500
	らくだ銀行		B 商店	
	支払手数料	630		

売掛金 52,500 円が、預金 51,870 円と手数料 630 円の 2 つに分かれたことになるので、上記のように 1 対 n の仕訳になり、「振替伝票」画面で入力します。差し引かれた振込手数料は、自社の経費（勘定科目は「支払手数料」）に計上します。

- B 商店に 52,500 円分の商品を掛けて販売したが、翌日に商品の一部(10,500 円相当分)が返品された。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	売掛金	52,500	売上高	52,500
	B 商店			
4/2	売上高	10,500	売掛金	10,500
			B 商店	

「売上高」は、「売上戻り高」に置き換えることもできます。

入力時は摘要欄に内訳などを記入しておくとか後日などの確認に役立ちます。

- B 商店に 52,500 円分の商品を掛けて販売したが、翌月に値引交渉があり、2,500 円分を値引きした。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	売掛金	52,500	売上高	52,500
	B 商店			
5/1	売上高	2,500	売掛金	2,500
			B 商店	

値引き仕訳の「売上高」は「売上値引高」に置き換えることもできます。

入力時は摘要欄に内訳などを記入しておくとか後日確認に役立ちます。

11-3 仕入に関する仕訳

販売するための商品の仕入処理には、その場で代金を支払う現金仕入と、後から支払う掛仕入の2種類があります。仕入処理は、下記の例のような仕訳になります。（下記の仕訳例は、「会計らくだ7」の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また消費税の仕訳は自動的に作成されますので、下記の入力例では消費税込みの金額で入力しています）

■ C 商事から商品を仕入れ、代金として現金 157,500 円を支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	157,500	現金	157,500

特定の取引先との取引が多い場合は、「仕入高」に補助科目を設定すると取引高の把握に役立ちます。

■ C 商事から仕入れた商品の一部(10,500 円相当分)を翌日に返品し、返金された。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/2	現金	10,500	仕入高	10,500

「仕入高」は、「仕入戻し高」に置き換えることもできます。

■ D 事務機店から 210,000 円分の商品を掛けて仕入れ、翌月末に買掛金の代金を「らくだ銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料 630 円が発生した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	210,000	買掛金	210,000
			その他	
5/31	買掛金	210,000	普通預金	210,000
	その他		らくだ銀行	
	支払手数料	630	普通預金	630
			らくだ銀行	

この場合の振込手数料 630 円は、自社の経費「支払手数料」として計上します。

例では、「D 事務機店」は取引回数が少ないので「その他」の補助科目に含めています。入力時は摘要欄に「D 事務機店」の名称などを記述すると確認に役立ちます。

取引先をすべて補助科目にする方法や、取引の多い相手先のみ補助科目にしてそれ以外は「その他」のような補助科目名称でまとめて管理することも一つの方法です。もちろん補助科目を設定せずに記帳することもできます。いずれの場合も記帳時にはあとで確認しやすいように、摘要欄に内訳などを記入すると管理しやすくなります。

- D 事務機店へ買掛金(210,000 円)の代金を、振込手数料 630 円分を差し引いて振り込んだ。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/31	買掛金	210,000	普通預金	209,370
	D 事務機店		らくだ銀行	
			普通預金	630
			らくだ銀行	

この場合の手数料 630 円は、仕入先（D事務機店）の経費となりますので、自社の「支払手数料」に計上する必要はありません。また上記では、通帳に記載される内容と一致させるため、630 円分を区別できるように 1 対 n の仕訳にしていますが、210,000 円の 1 件の仕訳として記帳することもできます。

上記の仕訳の場合、「会計らくだ7」では「振替伝票」画面から入力します。

- D 事務機店から 210,000 円分の商品を掛けて仕入れたが、翌日に商品の一部(10,500 円相当分)を返品した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	210,000	買掛金	210,000
			D 事務機店	
4/2	買掛金	10,500	仕入高	10,500
	D 事務機店			

「仕入高」は、「仕入戻し高」に置き換えることもできます。

- D 事務機店から 210,000 円分の商品を掛けて仕入れたが、翌月に値引き交渉をして、5,150 円の値引きをしてもらった。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	210,000	買掛金	210,000
			D 事務機店	
5/1	買掛金	5,150	仕入高	5,150
	D 事務機店			

値引き仕訳の「仕入高」は「仕入値引高」に置き換えることもできます。

■ D 事務機店に商品を注文した。その際、手付金(または内金)として現金で100,000 円を支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	前渡金	100,000	現金	100,000

商品を注文し、納入される前に手付金や内金として前払いしたものは、「前渡金」として仕訳できます。

■ D 事務機店に 100,000 円を前払いして注文した商品が納入された。納入の際に残額の 50,000 円を現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/15	仕入高	150,000	前渡金	100,000
			現金	50,000

「前渡金」の 100,000 円と、「現金」の 50,000 円、合計 150,000 円が「仕入高」となります。

■ クレジットカードで仕入(200,000 円)を行い、代金が翌月引き落とされた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/10	仕入高	200,000	未払金	200,000
			らくだ信販	
5/15	未払金	200,000	普通預金	200,000
	らくだ信販		らくだ銀行	

「未払金」の科目も繰り返し取引のある相手先は、補助科目に登録すると相手先ごとに取引高が把握しやすくなります。

11-4 経費に関する仕訳

事業を営む上で様々な経費が発生しますが、経費は用途に応じて適切な勘定科目に仕訳を行います。経費の支払いは現金や口座振込、クレジットカードなど様々な方法が考えられますが、それぞれの支払い方法に応じた仕訳を行います。（下記の仕訳例は、「会計らくだ7」の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また消費税の仕訳は自動的に作成されますので、下記の入力例では消費税込みの金額で入力しています）

- 営業訪問に車で行った際、有料道路の通行料(700 円)とガソリン代(3,000 円)を、現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	旅費交通費	700	現金	3,700
	消耗品費	3,000		

現金で、複数の勘定科目にまたがる支払いを行った場合、振替伝票を使って上記のように 1 対 n に仕訳することができます。（1 対 1 の 2 件の仕訳として記帳することもできます）

ガソリン代は「旅費交通費」や「車両燃料費」、「車両費」の勘定科目を使用する場合もあります。

- 従業員に出張させるため、旅費として 30,000 円を仮払いした。後に精算したところ、電車賃として 20,000 円を使い、残金 10,000 円が戻ってきた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仮払金	30,000	現金	30,000
4/10	旅費交通費	20,000	仮払金	30,000
	現金	10,000		

仮払いした時点で、現金を「仮払金」に一旦払い出します。後に精算した時点で、使用した電車賃を「旅費交通費」に、残金を「現金」の勘定科目に、仕訳できます。

- 営業訪問のため、タクシー代(合計 1,680 円)を現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	旅費交通費	1,680	現金	1,680

「旅費交通費」が多様になる場合は、補助科目を設定するとより詳細に把握しやすくなります。

■ 前月分の電気代(32,650 円)が、「らくだ銀行」の口座から引き落とされた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/25	水道光熱費	32,650	普通預金	32,650
			らくだ銀行	

電気代は「水道光熱費」として仕訳できます。

■ 携帯電話を新規購入し、現金で 40,000 円(本体価格 37,000 円、事務手数料 3,000 円)を支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	消耗品費	40,000	現金	40,000

取得価格の全額を「消耗品費」で計上できます。

100,000 円以上の機器は、資産として計上する必要があります。

計上の仕方に関しては、税理士など専門家にお問い合わせください。

■ 「会計らくだ7(12,600 円)」を現金で購入した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	消耗品費	12,600	現金	12,600

100,000 円以上のソフトウェアは、資産として計上する必要があります。

計上の仕方に関しては、税理士など専門家にお問い合わせください。

■ E 事務機店より事務用品(8,000 円)を通信販売で購入した。同日に「らくだ銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料 315 円が発生した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	消耗品費	8,000	普通預金	8,315
			らくだ銀行	
	支払手数料	315		

この場合の振込手数料 315 円は、自社の経費「支払手数料」として計上します。

- E 事務機店より事務用品(8,000 円)を通信販売で購入した。代金はクレジットカードで支払った。翌月にクレジットカード会社「らくだ信販」により、「らくだ銀行」の口座から引き落とされた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	消耗品費	8,000	未払金	8,000
			らくだ信販	
5/20	未払金	8,000	普通預金	8,000
	らくだ信販		らくだ銀行	

クレジットカードでの支払いはいは、一旦「未払金」として計上できます。(補助科目に「クレジットカード」、またはカード会社の名前などを設定すると区別しやすくなります) 引き落としがあった時点で、引き落とされた「普通預金」口座から払い出します。

- 契約期間が 5 年間(60 ヶ月)の損害保険に、「らくだ銀行」の口座から 600,000 円を支払って入った。うち本年度分は 120,000 円である。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
1/10	損害保険料	120,000	普通預金	600,000
			らくだ銀行	
	長期前払費用	480,000		

原則として、今年度の経費としてよいものは、今年度分だけの保険料のみです。今年度以外の分は、「長期前払費用」として仕訳できます。当該の「長期前払費用」の金額が 0 円になるまで年ごとに記帳が必要になります。

11-5 その他の仕訳

商品の販売や仕入れ、経費の支払いなどに加えて、その他にも様々な入金や支払いが発生します。特に分かりにくい仕訳については、下記の例を参考にしてください。

◆ 現預金に関する処理

■ 「らくだ銀行」の預金から、現金で 100,000 円引き出した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	現金	100,000	普通預金	100,000
			らくだ銀行	

預金の引き出しのように、資産全体としての増減は無くても資産の有り様が変わる場合には、仕訳が必要になります。増加する資産を借方に、減少する資産を貸方に仕訳できます。

■ 「らくだ銀行」の普通預金口座から、当座預金口座に 100,000 円を振り替えた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	当座預金	100,000	普通預金	100,000
	らくだ銀行		らくだ銀行	

口座間の振替も、現金引き出しの場合と同様に、増加する資産を借方に、減少する資産を貸方に仕訳できます。

■ 「らくだ銀行」の口座に、預金利息として 673 円が発生し同時に国税 100 円と地方税 33 円が控除され 540 円払い込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
6/10	普通預金	540	受取利息	673
	らくだ銀行			
	租税公課	100		
	国税			
	租税公課	33		
	地方税			

銀行の利息は「営業外収益」に該当するため、「売上高」にはなりません。この場合払い込まれた利息は「営業外収益」の科目「受取利息」で仕訳できます。銀行利息から控除される各種税は「租税公課」などに仕訳できます。

◆ 給与等に関する処理

- 従業員に給与(200,000 円)と通勤交通費(5,000 円)を、社会保険(健康保険 8,200 円、厚生年金 14,642 円)、雇用保険(1,640 円)、源泉所得税(6,890 円)、住民税(5,000 円)を、それぞれ控除してから、現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	給与手当	200,000	現金	168,628
	旅費交通費	5,000	預り金	22,842
			社会保険	
			預り金	1,640
			雇用保険	
			預り金	6,890
			源泉所得税	
			預り金	5,000
			住民税	

「給与手当」と「旅費交通費」を支払い、社会保険・雇用保険・源泉所得税・住民税を「預り金」として預かり受けたことになるので、上記のようにn対nの仕訳になります。左右の金額合計に差が出ない(貸借バランスが取れている)ように注意します。また「預り金」は、所得税や保険料の種類ごとに補助科目を設定しておく、と、区別して管理できます。

上記は現金支給の場合の記帳例です。自社の口座から口座振込した場合には、該当する預金勘定科目で仕訳できます。また複数の従業員に給与を支払う場合には、合算して記帳することができます。

- 従業員から預かった社会保険料と会社負担分が、普通預金から引き落とされた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
10/31	法定福利費	110,000	普通預金	210,000
	社会保険			
	預り金	100,000		
	社会保険			

- 源泉徴収した所得税を、現金で税務署に納めた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/10	預り金	6,890	現金	6,890
	源泉所得税			

住民税など、他の預り金の支払いについても、上記と同様に該当する勘定科目(補助科目)から仕訳できます。

- 年末調整の結果、還付金が 30,000 円となり、従業員へ現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
12/20	預り金	30,000	現金	30,000
	源泉所得税			

入力時は摘要欄に従業員名称など、後日確認が可能な内容を記述すると便利です。

■ 年末調整の結果、10,000 円の不足となり、従業員より現金で追加分を徴収した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
12/20	現金	10,000	預り金	10,000
			源泉所得税	

入力時は摘要欄に従業員名称など、後日確認が可能な内容を記述すると便利です。

◆ 設備売買等に関する処理

■ 事務所の応接セット(250,000 円)を現金で購入した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	工具器具備品	250,000	現金	250,000

耐用年数が 1 年以上で、100,000 円以上の備品等は、資産として扱います。また別途、「固定資産台帳」にも品目を記帳して、減価償却の管理を行う必要があります。(耐用年数 1 年未満または、100,000 円未満のものは「消耗品費」として全額を損金に算入できます)

100,000 円以上 200,000 円未満のものは「一括償却資産」として、3 年間に渡り 1/3 ずつ損金に算入できます。ただし平成 26 年 3 月 31 日までに 300,000 円未満のものを購入した場合、事業年度内の取得価格の合計額 3,000,000 円までを損金に算入できる、「少額減価償却資産」の特例があります。

「少額減価償却資産」の特例は、一定の要件を満たす必要がありますので注意が必要です。

減価償却は法的に複雑な面もありますので、「会計らくだ7」では計算機能はありません。

ご依頼の税理士または最寄りの税務署までお問い合わせ頂きますよう、お願いいたします。

■ 1,200,000 円の車を 60 回払いで分割購入し、今月の返済分が「らくだ銀行」の口座から引き落とされた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	車両運搬具	1,200,000	未払金	1,200,000
5/10	未払金	20,000	普通預金	22,350
			らくだ銀行	
	利子割引料	2,350		

ローン（分割払い）の場合には、購入時に資産として計上されます。毎月の支払いは「未払金」、利息の分は「利子割引料」に仕訳できます。

◆ 借入返済に関する処理

- 事業の運転資金として銀行から 1,000,000 円を借り入れ、「らくだ銀行」の口座に預金した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	普通預金	1,000,000	借入金	1,000,000
	らくだ銀行			

そのほか借入手続き時に、手数料がかかった場合には「支払手数料」に、印紙代がかかった場合には「租税公課」に、それぞれ仕訳できます。
保証協会などの機関に保証のための手数料を支払った場合は、返済期間によって按分して計上する必要があるかもしれません。詳細は、税理士など専門家にお問い合わせください。

- 銀行からの借入金を、利息(50,000 円)と共に返済した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
10/20	短期借入金	1,000,000	現金	1,050,000
	利子割引料	50,000		

利息を支払った際には、「利子割引料」に、仕訳できます。

11-6 決算仕訳

事業者は毎期、年度末に決算処理を行い申告に備えます。決算処理では、日常の取り引きに伴う仕訳と異なり、決算時の独特の様々な仕訳処理が必要です。一例になりますが下記を参考に決算仕訳を行ってください。どのような決算仕訳が必要かは、税理士など専門家にお問い合わせください。

決算仕訳の入力の場合、明細行の[決算]欄において[▼]をクリックし、表示されるリストから「決算」を選択します。これによって、その明細が決算仕訳であることが分かるようになります。

◆ 減価償却費

- 業務用車両の今年の減価償却費を計算したところ、300,000 円だった。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	減価償却費	300,000	車両運搬具	300,000

「車両運搬具」という資産の価値が、計算上 300,000 円分目減りしたことになり、その 300,000 円を「減価償却費」という経費（損金）として、本年度の経費（損金）に上記のように仕訳して計上できます。

「車両運搬具」以外にも、「機械装置」、「工具器具備品」、「建物」など、減価償却資産のすべてについて、それぞれの減価償却費を計上できます。

減価償却費の金額および計上の仕方に関しては、税理士など専門家にお問い合わせください。

◆ 棚卸と売上原価

- 商品の期首棚卸高は 300,000 円だった。決算時に棚卸を行ったところ、期末棚卸高は 400,000 円だった。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	期首商品棚卸高	300,000	商品	300,000
	商品	400,000	期末商品棚卸高	400,000

「商品」という資産に計上されている物のうち、前期から繰り越された期首時点での在庫金額（棚卸高）を、まず当期の商品仕入高に含めるために、「期首商品棚卸高」の勘定科目に仕訳できます。

次に、期末時点での在庫金額（棚卸高）を、「期末商品棚卸高」に仕訳できます。

◆ 売掛金の期末計上

- 毎月 20 日締め of 請求先「らくだ商店」に対する、期末月の締日後の 21 日～末日分の売上額(200,000 円)を売上高として計上した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	売掛金	200,000	売上高	200,000
	らくだ商店			

当月締め日を過ぎて次回請求日が翌期になっていても、当期の売り上げ分は計上する必要があります。
入力時は摘要欄に内訳などを記入すると管理しやすくなります。

- 決算後の翌年度に請求先「らくだ商店」に対する 1 日～20 日までの売上金(350,000 円)を売上高として計上した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	売掛金	350,000	売上高	350,000
	らくだ商店			

4/20 の時点で「らくだ商店」に対する「売掛金」は合算した 550,000 円になります。

◆ その他

- 期末に行った店舗の清掃費用の支払が翌期だが、今期の経費として計上した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	雑費	120,000	未払金	120,000
			らくだ清掃(株)	

支払日が翌期であっても、当期に発生した経費は当期で計上する必要があります。

- 前期に「未払金」に計上した店舗の清掃費用を現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/30	未払金	120,000	現金	120,000
	らくだ清掃(株)			

間違いやすい点ですが、前期の未払金を消し込みせずに、再度経費として計上してしまうことがあるので気を付ける必要があります。

12章

付録

12-1	サポートサービスを利用する.....	138
12-2	索引.....	140

12-1 サポートサービスを利用する

◆ 無期限・無料サポートについて

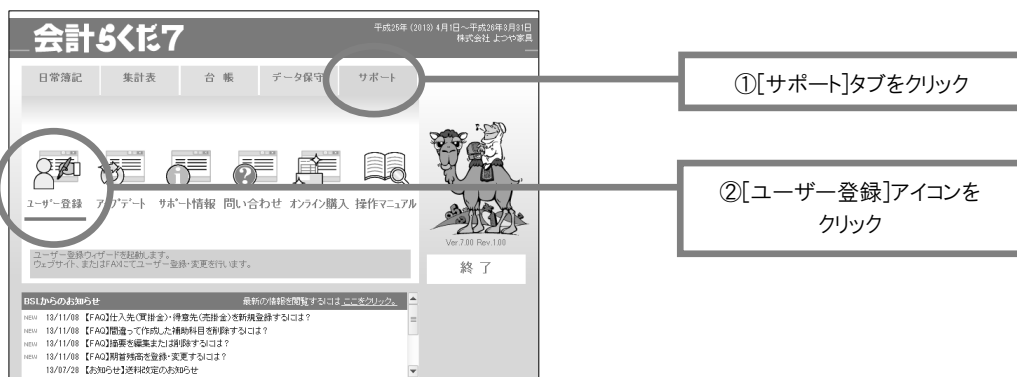
本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたします。ただし、電話料金などの通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは、本製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。コンピュータ本体や周辺機器などに関しては各製品のメーカーへご相談ください。また会計処理や税務処理、社会保険処理などに関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄の税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談ください。

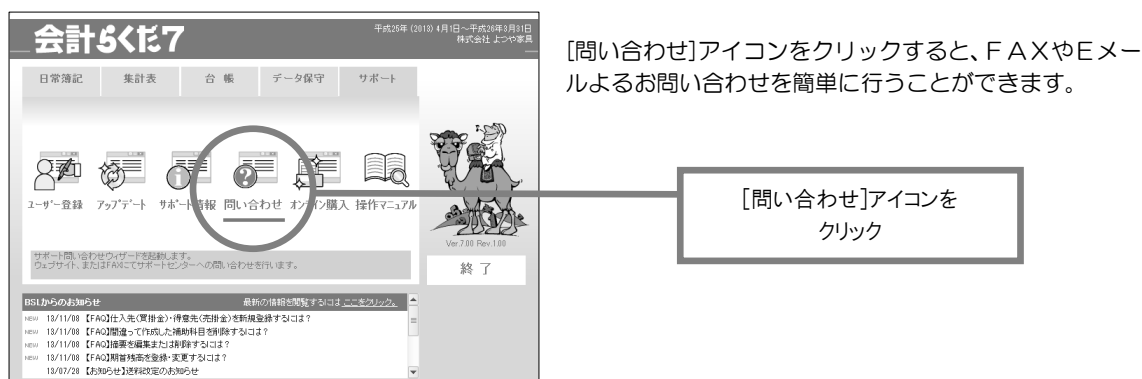
本製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOSなどの他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。ただし、ソフトウェアやハードウェアの環境の変遷などの弊社の責によらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

■ サポートサービスを利用するには

サポートサービスをご利用になるには、はじめに無料のユーザー登録を行っていただく必要があります。登録は[ユーザー登録]アイコンから簡単に行えます。一度ユーザー登録を行えば、次から登録作業をする必要はありません。



本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。(お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります)



[問い合わせ]アイコンをクリックすると、FAXやEメールによるお問い合わせを簡単に行うことができます。

■ 電話問い合わせ

専門スタッフが無期限・無料で電話対応いたします。

サポートセンター電話番号 : 03-3352-6241

受付時間 : 月曜日～金曜日 10:00～12:00, 13:30～16:30
(土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く)

■ FAX問い合わせ

早朝や深夜、土・日・祝祭日でも、FAXでのお問い合わせを年中無休で24時間受け付けております。回答は翌営業日以内にご案内いたします。

サポートセンターFAX番号 : 03-5362-7860

郵送の場合 : 〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

■ Eメール問い合わせ

手軽で敏速に問い合わせたい方は、Eメールによるお問い合わせをご利用いただけます。弊社のウェブサイトから入力フォーム形式で年中無休、24時間お問い合わせを受け付けております。回答は翌営業日以内にご案内いたします。Eメールでのお問い合わせの場合は、折り返し弊社からのご案内もメールで返信いたしますので、操作資料として保存してご活用いただけます。

◆ 挫折買取サービスについて

本製品は、弊社のサポートサービスをお受けいただいた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。弊社のサポートをお受けいただいたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入の上、ご購入の証明書類（領収証など）のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。（販売店では受け付けておりません）

その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただくと共に、お客様には情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。（ご購入時に当該製品に対して実際お支払いいただいた金額から、消費税および支払手数料を引いた金額をお支払いいたします）

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限ります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記などの業務知識の不足による運用困難、コンピューター本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

12-2 索引

■あ行

相手勘定科目を入力するには	57
相手補助科目を入力するには	58
以前のバージョンの製品から データを移行するには	25
印刷位置を調整するには	84
印刷プレビューを操作するには	82
インポートするには	104
お知らせ機能の設定を行うには	15,112

■か行

勘定科目	
～に補助科目を登録するには	51
～の詳細設定を行うには	51
～を追加するには	94
期間を選択するには	54
期中に導入するには	48
期首残高を設定するには	92
起動するには	14
起動時の設定を行うには	118
金額を入力するには	61
繰越処理を行うには	98
決算仕訳を確認するには	55,69
検索コードを利用するには	58

■さ行

サポートサービスを利用するには	138
財務諸表を切り替えるには	88
集計する勘定科目を選択するには	89
集計表	
～の内訳を確認するには	90
～を印刷するには	89
～を条件で絞り込むには	88
～を操作するには	88
～を開くには	90
終了時の設定を行うには	118
出金伝票	
～に入力するには	70
～の設定を行うには	115
消費税処理の設定を行うには	113
初期設定を行うには	15
ショートカットキーの設定を行うには	119
仕訳帳を印刷するには	78
新規のデータファイルを 作成するには	19,24
自社の設定を行うには	103
セットアップするには	9
専用帳票を購入するには	78
前期繰越残高を入力するには	46
税区分	
～を置換するには	67
～を入力するには	62
前年度のデータへ戻るには	99

■た行

台帳の管理を行うには	92
帳簿	
～の印刷に関する設定を行うには	116
～の設定を行うには	114
～を印刷するには	77
～を開くには	50
摘要を入力するには	59
伝票種類を確認するには	69
伝票番号	
～の設定を行うには	115
～を入力するには	56
伝票を印刷するには	77
データファイル	
～を切り替えるには	33
～を作成するには	24
～をバックアップするには	34
データ保守を行うには	119
導入の準備をするには	42

■な行

入金伝票	
～に入力するには	70
～の設定を行うには	115
年間保守サービスを申し込むには	141

■は行

バックアップしたデータファイルを 復元するには	32
パスワードを設定するには	112
日付を入力するには	55
複合仕訳を入力するには	73
付箋を付けるには	68
振替伝票に入力するには	72
補助科目を登録するには	42
本年度のデータへ戻るには	99

■ま行

明細を入力するには	54
-----------	----

■や行

ユーザー登録を行うには	15,120
余白を調整するには	84

■A～Z

PDFファイルとして出力するには	79
------------------	----

受付FAX番号 03-3352-6108

年間保守サービス 申込用紙

※この用紙はコピーしてお使いください。

YS131206

下記の必要事項をご記入の上、弊社までFAXまたは郵便にてお送りください。
 折り返し、お申し込み内容を記載した「注文請書」を、FAXにてお送りいたします。
 振込の場合は「注文請書」をご確認の上、代金をお支払ください。
 お申し込みの際には、事前に製品のユーザー登録が必要です。
 年間保守サービスのお申し込みは、本製品の発売終了と同時に終了させていただきます。

料金： 1年間

「会計らくだ7」

保守料金： 10,000 円＋税

※料金は 2013 年 12 月 現在のものです。予告無く料金を変更する場合があります。

■ 年間保守サービス特典

1. 法改正等への「対応版プログラム」がリリースされた場合、無償でダウンロード提供いたします。
 2. 「対応版プログラム」の CD-ROM を、無償でご提供いたします。
 3. 機能改良等の「アップデートプログラム」がリリースされた場合、無償でダウンロード提供いたします。
 4. 「アップデートプログラム」の CD-ROM を、期間中1回に限り無償でご提供いたします。
 5. バージョンアップ製品がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
 6. 操作マニュアルを破損・紛失した場合、期間中1回に限り無償でご提供いたします。
 7. CD-ROM を破損・紛失した場合、期間中1回に限り無償でご提供いたします。
 8. 2 年以上継続の場合、2 年目以降の保守サービス料金を割引いたします。
- ※特典 4,6,7 の各項につきましては、お客様からのお申し込みによりご提供いたします。

●氏名・お届け先

申込日付	年 月 日		
申込対象製品	☐ 会計らくだ7		
シリアルナンバー	※マニュアルの裏表紙、もしくはメインメニュー左上の[ヘルプ]→[バージョン情報]に表示される番号を必ずご記入ください。		
(フリガナ) 氏名：	※法人でお申し込みの場合はご担当者の氏名と部署名をご記入ください。		
(フリガナ) 会社名：	※屋号の無い個人事業者の場合は不要です。		
住所：	〒		
電話番号：		FAX番号：	

●お支払方法（ご希望のお支払方法の□にチェックをつけてください）

☐ 銀行振込 または郵便振込	※入金確認後に手続きをいたします。振込手数料はご負担ください。 ※振込先口座は、弊社よりお送りする「注文請書」をご覧ください。		
☐ クレジットカード	☐ JCB ☐ DC ☐ VISA ☐ MASTER ☐ AMEX ☐ Orico カード番号： 有効期限： 年 月 カード名義： 御署名		
☐ 請求書送付希望（請求書の送付を希望される方はチェックをご記入ください）			

受付FAX番号 03-3352-6108

受付FAX番号 03-5362-7860

[[[[[[[[[[[[[[らくだシリーズに関する問い合わせ用紙]]]]]]]]]]]]]

※この用紙はコピーしてお使いください。

お問い合わせ日付	年 月 日
製品名	☐ 会計らくだ7
バージョン番号	Ver. Rev. (メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください)

シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙、もしくはメインメニュー左上の[ヘルプ]→[バージョン情報]に表示される番号を必ずご記入ください)
お名前(会社名)	
電話番号	
FAX番号	
ご使用のパソコン	
ご使用のOS	☐ Windows 8.1 ☐ Windows 8 ☐ Windows 7 ☐ Windows Vista ☐ Windows XP
ご使用のプリンター	
お問い合わせ種類	☐ 不具合発生 ☐ 操作方法 ☐ その他
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。	

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860



3つの信頼 BSLの「安心保証」

弊社では「使いこなせる業務ソフト」をキャッチフレーズに、初めて業務ソフトをご利用になるお客様でも確実に使いこなしていただけるよう、さまざまなサポートサービスをご用意しております。

①「無期限・無料サポート」で気軽に問い合わせ!!

操作上の疑問があるときには、電話・FAX・Eメールでいつでもお気軽にお問い合わせ下さい。専門スタッフが、分かりやすく丁寧に説明いたします。いつでも何度でもお問い合わせいただけます。

②「挫折買取サービス」で使いこなせるお約束!!

弊社では「挫折撲滅!!」を目標として掲げ、どなたにも確実に使いこなしていただけるよう努めております。もしサポートサービスをお受け頂いたにもかかわらず操作面で挫折され、運用困難と弊社にて判断した場合、買取サービスをいたします。

③「災害支援サービス」でもしもの時にも安心!!

万が一、火災や自然災害に遭ってしまったら、そんな時もお客様の事業継続を支援いたします。被災した場合に、製品のCD-ROMやマニュアルなど、運用に必要な媒体を無償でご提供いたします。

①無期限・無料サポートサービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。コンピュータ本体や周辺機器等に関しては各製品のメーカーへご相談下さい。また会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

弊社製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOS等の他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷などの弊社の責にやらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関連する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

②挫折買取サービスについて

弊社製品は、弊社のサポートサービスをお受け頂いた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社のサポートをお受け頂いたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、ご購入の証明書類(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。(販売店では受け付けておりません)その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただきますと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。(ご購入時に当該製品に対して実際にお支払い頂いた金額から、支払手数料を引いた金額をお支払いいたします)

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限りです。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュータ本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③災害支援サービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、製品の媒体を無償でご提供いたします。

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より3ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、必要な媒体をご指定の住所へ無償でお送りいたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および弊社規定による媒体保有期間中に限ります。媒体保有期間の終了後については、後継製品が発売されている場合は、ご希望により後継製品を無償でご提供いたします。本サービスによる対応は、使用不能となった製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)の提供に限りです。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライ用品等については対象外です。

本サービスの適用は、ユーザー登録の登録住所において、登録者本人が被災された場合に限りです。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合、等については対象外とさせていただきます。

会計らくだ7 操作マニュアル

MNL131206N-BR7

発行: 株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。

本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

会計らくだ7 シリアルナンバー

重要

この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

URL: <http://www.bsl-jp.com>

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く (FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号
メールアドレス等は、
お間違いの無いように
ご注意ください。

