

# 出納 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に必要なとなります  
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](mailto: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。
- ・製品やサプ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。

- ・製品やサプ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。
- ・製品やサプライ用品、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。
- ・お客様が製品やサプ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](http://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

<b>1章 運用の準備</b>	<b>7</b>
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
<b>2章 データファイルの作成と管理</b>	<b>17</b>
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 下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する	23
2-4 バックアップファイルからデータを移行する	28
2-5 データファイルを切り替える	31
2-6 データファイルのバックアップを行う	32
<b>3章 基本的な操作</b>	<b>35</b>
3-1 メインメニューの操作	36
3-2 メニューバーの操作	37
3-3 プログラムの更新操作	38
<b>4章 帳簿の入力</b>	<b>39</b>
4-1 帳簿の種類について	40
4-2 帳簿を新規に作成する	41
4-3 入力画面の構成	42
4-4 帳簿の明細を入力する	43
4-5 明細行を操作する	51
4-6 帳簿を印刷する	52
4-7 PDF ファイルとして出力する	56
4-8 年次更新について	58
<b>5章 入力支援機能</b>	<b>59</b>
5-1 「繰返」入力機能を利用する	60
5-2 「振替」入力機能を利用する	61
5-3 「付箋」機能を利用する	63
5-4 「置換」機能を利用する	64
5-5 「すべて削除(一括削除)」機能を利用する	66
<b>6章 予算管理</b>	<b>67</b>
6-1 予算管理機能を有効にする	68
6-2 予算を設定する	69
6-3 科目ごとに予算の消化状況を確認する	71
6-4 予算管理に伴う便利な機能	72
<b>7章 集計表</b>	<b>73</b>
7-1 集計表を操作する	74
<b>8章 台帳</b>	<b>77</b>
8-1 台帳の管理を行う	78
<b>9章 印刷の操作</b>	<b>83</b>
9-1 印刷プレビューを操作する	84
9-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する	86
<b>10章 設定</b>	<b>89</b>
10-1 「設定」画面の操作	90
10-2 自社設定	91
10-3 データファイル	92
10-4 パスワード・全般設定・帳簿設定	102
10-5 集計表設定・印刷設定(帳簿)・(その他)	104

10-6 印刷調整・その他の設定・データ保守 .....	106
10-7 登録・サポート .....	108
<b>11章 付録 .....</b>	<b>109</b>
11-1 サポートサービスを利用する .....	110
11-2 索引 .....	112

■「出納らくだ7」の仕様

主な仕様			
記帳方式	簡易簿記(単式簿記)	消費税入力方式	税込入力
事業所数	無制限(データファイル数無制限)	使用可能文字	シフトJISコードの文字
会計期間	期首日付は任意設定可能	金額	最大10桁の整数
帳簿種類	出納帳・売掛帳・買掛帳・科目別明細	付箋	6色(最大10色)
帳簿数	無制限 (出納帳・売掛帳・買掛帳 各200冊以内を推奨)	付箋メモ	全角255文字(全角90文字以内を推奨)
		予算管理	対応(科目別年度予算)
明細行数	無制限(月平均1,000明細以内を推奨)	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
科目・補助科目コード	最大9桁の整数(4桁以内を推奨)		
科目登録数	無制限(100件以内を推奨)	データ移行	旧バージョンの「出納らくだ」のデータを移行可能 (CSVやExcel等の外部データの取込は不可)
補助科目登録数	無制限(1科目につき100件以内を推奨)		
科目区分登録数	無制限(30区分以内を推奨)	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
科目・補助科目名称	全角25文字(全角5文字以内を推奨)		
摘要登録数	無制限(1科目につき10件以内を推奨)	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
摘要文字数	全角25文字(全角20文字以内を推奨)		

※本製品は簡易簿記方式による出納帳ソフトです。複式簿記ではありませんので、貸借対照表や損益計算書の作成機能、振替伝票や仕訳帳での入力、決算書作成機能等はありません。複式簿記による記帳処理をご希望の場合は「会計らくだ」をご利用ください。※パッケージ1つに付き最大2台のコンピュータ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)※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズとのデータ連動はしていません。  
※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・科目別明細	A4 普通紙 B5 普通紙 BSL 専用サプライ用紙 BS-3001・BS-3002・BS-3004 HISAGO GB931
各種集計表	A4 普通紙(すべての集計表) A3 普通紙(年間集計表のみ)
各種台帳	A4 普通紙

※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。●コンピュータ本体(CPU):上記OSが稼動するコンピュータ 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。セットアップ前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、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

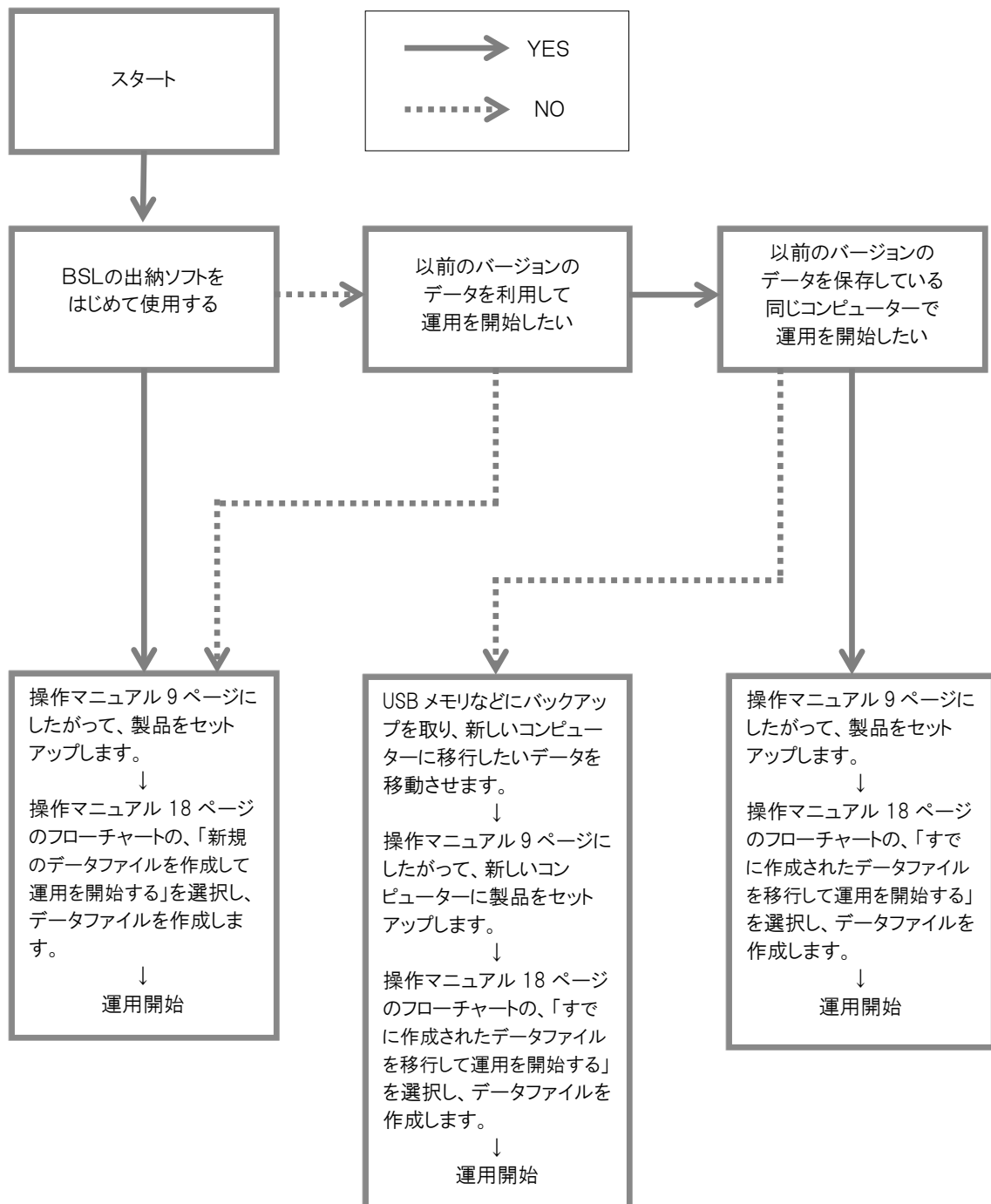
## 運用の準備

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 1-1	サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2	索引.....	112

# 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。



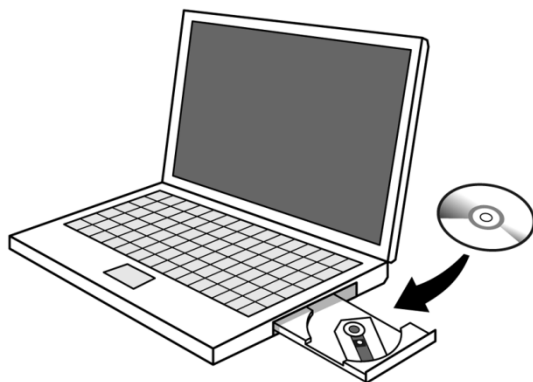


## 1-2 製品をセットアップする

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。

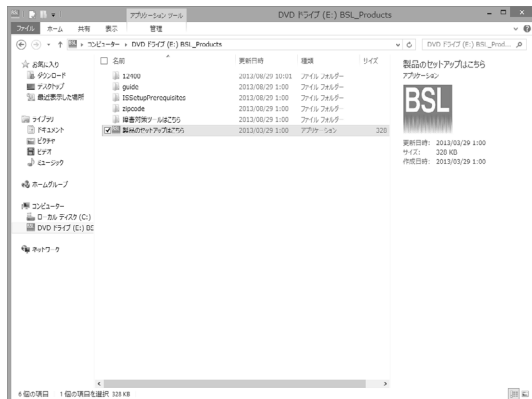


[ダウンロード]をクリックし、左に表示されるメニューから[BSL Web インストーラー]をクリック



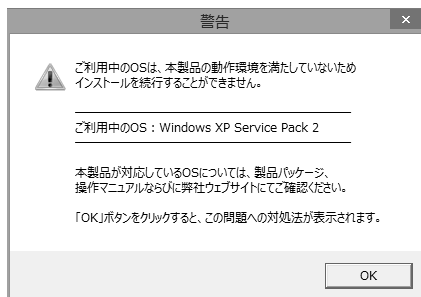
お客様がご利用のコンピューターの環境によっては、通常と異なるセットアップ方法が必要な場合や、最初に異なる画面が表示される場合があります。  
その場合は、以下の方法で対応してください。

●「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。

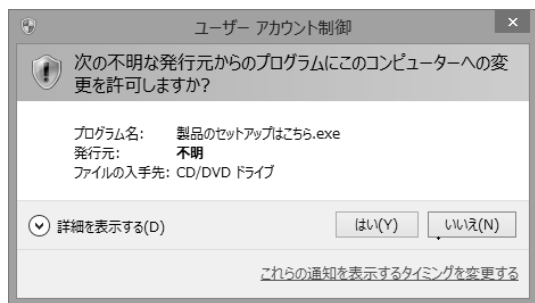
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することはできません」というメッセージが表示されます。



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。

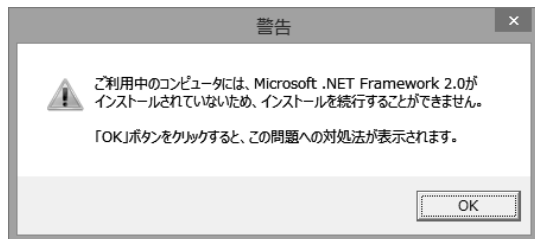
●途中で「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。



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ー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りし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



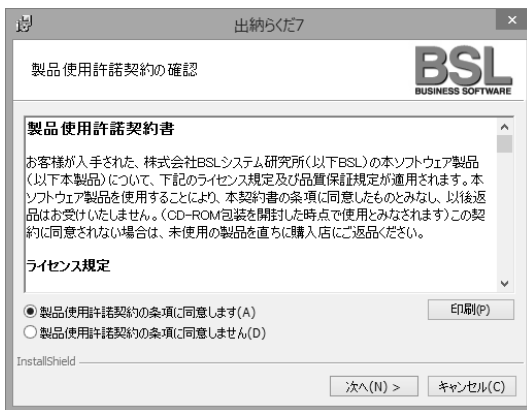
シリアルナンバーを入力して、[次へ]ボタンをクリックします。シリアルナンバーを入力しなければインストールを続行することはできません。

[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

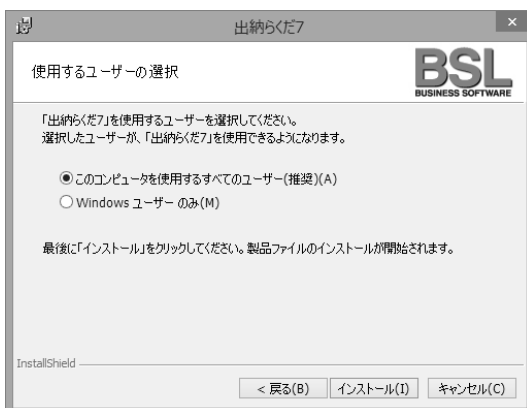


画面中央に表示される製品使用許諾契約の条項をお読みいただき、同意される場合は[製品使用許諾契約の条項に同意します]を選択します。

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。最後に[完了]ボタンを押してセットアップを終了してください。

## 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、[ユーザー登録を行わない]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、アップグレード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

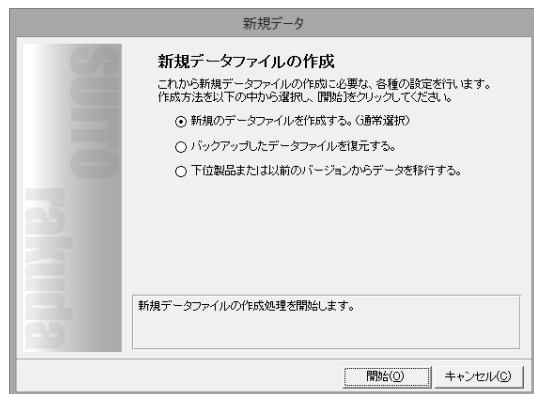
「お知らせ機能」の設定を行います。

「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	下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する.....	23
2-4	バックアップファイルからデータを移行する.....	28
2-5	データファイルを切り替える.....	31
2-6	データファイルのバックアップを行う.....	32

### ■付録

1 1-1	サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2	索引.....	112

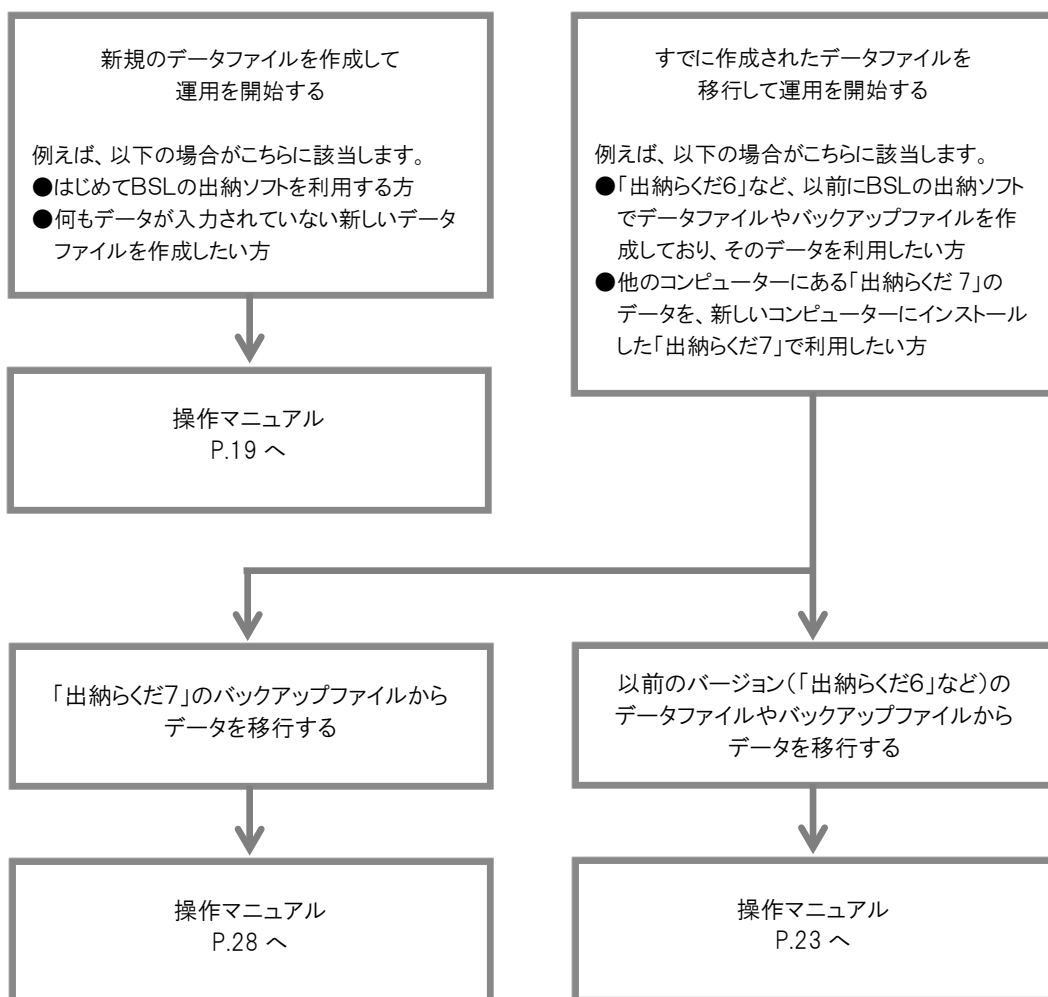
## 2-1 データファイルを作成する

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

The screenshot shows a window titled '新規データ' (New Data). Inside, there's a section '新規データファイルの作成' (New Data File Creation) with the following text: 'これから新規データファイルの作成に必要な、各種の設定を行います。作成方法を以下の中から選択し、[開始]をクリックしてください。' (We will perform various settings necessary for creating a new data file. Select a creation method from below and click [Start]). There are three radio button options: '○ 新規のデータファイルを作成する。(通常選択)' (Create a new data file. (Usually selected)), '○ バックアップしたデータファイルを復元する。' (Restore a data file from a backup), and '○ 下位製品または以前のバージョンからデータを移行する。' (Migrate data from a lower product or previous version). Below these is a message box that says '新規データファイルの作成処理を開始します。' (Start creating the new data file). At the bottom right are buttons for '開始(○)' (Start) and 'キャンセル(○)' (Cancel).

「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 自社名の設定

The screenshot shows a window titled '新規データ' (New Data). Inside, there's a section '自社名の設定' (Company Name Setting) with the text: '自社名を入力します。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。' (Enter the company name. The name entered here will be displayed and printed in the list and summary tables). There is a text input field labeled '会社名:' with the placeholder text 'よつや家具' (Yotsuya Furniture). Below the input field is a message box that says '次の手順へ進みます。' (Proceed to the next step). At the bottom are buttons for '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

自社名を入力します。入力した名称が、一覧表や集計表に表示・印刷されます。「株式会社」や「有限会社」などの文字も略さずに含めます。

### ③ 消費税・補助科目・予算の設定

The screenshot shows a window titled '新規データ' (New Data). Inside, there's a section '消費税・補助科目・予算の設定' (Consumption Tax, Auxiliary Account, and Budget Setting) with the text: '消費税・補助科目・予算の処理機能を設定します。' (Set the processing functions for consumption tax, auxiliary accounts, and budget). There are three main sections with radio button options: '消費税:' (Consumption Tax) with '○ 消費税処理をしない' (Do not process consumption tax) and '○ 消費税処理を行う' (Process consumption tax); '補助科目:' (Auxiliary Account) with '○ 補助科目を使用しない' (Do not use auxiliary account) and '○ 補助科目を使用する' (Use auxiliary account); and '予算管理:' (Budget Management) with '○ 予算管理機能を使用しない' (Do not use budget management function) and '○ 予算管理機能を使用する' (Use budget management function). Below these is a message box that says '次の手順へ進みます。' (Proceed to the next step). At the bottom are buttons for '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

消費税・補助科目・予算の設定を行います。

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]を選択してください。

補助科目（特定の科目の内訳となる科目）を使用する場合は[補助科目を使用する]を、使用しない場合は[補助科目を使用しない]を選択してください。

また、科目ごとの予算管理を行いたい場合は[予算管理機能を使用する]を選択してください。

※これらの項目は後から変更することも可能です。

#### ④ 期首日付の設定

新規データ

期首日付の設定

期首日付を入力します。  
ここで指定した期首日付に基づいて集計表などが作成されます。

期首日付:

4月

+  
-

1日

+  
-

期末日付:

8月31日

通常は、自社の会計期間(決算時期)に合わせて設定します。  
設定した期首日付は、いつでも自由に変更できます。

次の手順へ進みます。

<戻る(B)

次へ(N)>

キャンセル(C)

期首日付を入力します。ここで設定した期首日付に基づいて集計表などが作成されます。

[+]・[-]ボタンをクリックすると、月や日を変更することができます。

期首日付は後から変更することも可能です。期首日付を後から変更する方法については、91 ページの「自社設定」をご覧ください。

## ⑤ 使用開始日の設定

# Sho Kyota

## 新規データ

### 使用開始日の設定

何月何日の明細から入力するかを設定します。

通常は、本製品を使用し始める年度の期首を指定します。

この日付以前の明細は入力できませんのでご注意ください。

使用開始日付:

※例えば、期首日付が4月1日で2013年度の期首からの明細を入力する時には、2013/4/1を指定します。

この場合2013年3月31日以前の明細を入力することはできません。

2013年度以前の明細を入力した場合は、使用開始日付を2012/4/1などに設定します。

次の手順へ進みます。

戻る(B)

次へ(N)

キャンセル(C)

使用開始日付を設定します。ここでは、何月何日の明細から入力するかを設定します。通常は、使用開始年度の期首と同じになります。

なお、ここで設定された日付より前の明細を入力することはできませんので、ご注意ください。

## ⑥ 帳簿と初期残高の設定

**新規データ**

### 帳簿と初期残高の設定

本製品では、複数の帳簿を管理することができます。  
 下記項目に帳簿名・初期残高を入力してください。  
 帳簿の数を追加するときは、最下位の空欄にご記憶ください。

帳簿名	初期残高
現金	
預金	
小口現金	
<b>削除</b>	

次の手順へ進みます。

<戻る(B)
次へ(M)>
キャンセル(C)

管理する帳簿の作成と初期残高の設定を行います。

帳簿名は直接編集することが可能です。新しい帳簿を追加する場合は、最下行の空欄に入力します。

初期残高は、使用開始日付に設定した時点での繰越残高を入力します。

初期残高の設定は、後から行うこともできます。

## ⑦ 売掛帳の設定

新規データ

### 売掛帳の設定

売掛帳は、日常定期取引で売上がある取引先を管理する帳簿です。  
下記項目に売掛先(得意先)の名称と売掛金残高を入力してください。  
売掛先を追加する際は、最下位行の空欄に追記してください。

売掛先(得意先)名称	売掛残高

☐ 売掛帳を使用しない

次の手順へ進みます。

削除

< 戻る(B)   次へ(N) >   キャンセル(Q)

管理する売掛帳の作成と売掛残高の設定を行います。  
新しい売掛帳を追加する場合は、空欄に直接入力します。  
売掛残高は、使用開始日時点での繰越残高を入力します。

[売掛帳を使用しない]欄にチェックを付けると、メニューに売掛帳が表示されなくなります。  
売掛帳を使用する必要が無い場合は、チェックを付けます。

売掛帳の作成と売掛残高の設定は、後から行うこともできます。

## ⑧ 買掛帳の設定

新規データ

### 買掛帳の設定

買掛帳は、日常定期取引で仕入等がある取引先を管理する帳簿です。  
下記項目に買掛先(仕入先)の名称と買掛金残高を入力してください。  
買掛先を追加する際は、最下位行の空欄に追記してください。

買掛先(仕入先)名称	買掛残高

☐ 買掛帳を使用しない

次の手順へ進みます。

削除

< 戻る(B)   次へ(N) >   キャンセル(Q)

管理する買掛帳の作成と買掛残高の設定を行います。  
新しい買掛帳を追加する場合は、空欄に直接入力します。  
買掛残高は、使用開始日時点での繰越残高を入力します。

[買掛帳を使用しない]欄にチェックを付けると、メニューに買掛帳が表示されなくなります。  
買掛帳を使用する必要が無い場合は、チェックを付けます。

買掛帳の作成と買掛残高の設定は、後から行うこともできます。

## ⑨ 設定の完了

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。

以下の設定内容で、データファイルを新規作成します。

自社名: よつや家具  
 補助科目: あり  
 消費税処理区分: あり  
 予算管理: あり  
 期首日付: 4月1日  
 期末日付: 3月31日  
 振替期間: 2013年4月1日～

ここまで設定した内容は、メインメニューの「設定」または「台帳」アイコンを選択して、各設定画面を開けば、自由に変更することができます。

新規データファイルの作成処理を完了します。

< 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。

## ⑩ メインメニュー



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、異なる事業所の帳簿を作成し、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、31 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 下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する

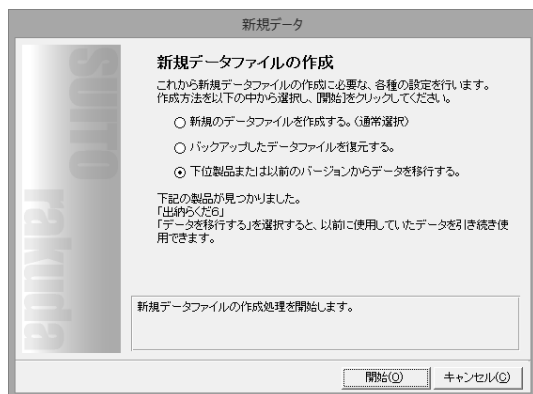
本製品は、「かるがるできる出納」シリーズや、以前のバージョンの「出納らくだ」シリーズのデータファイルを移行して運用を開始することができます。

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。



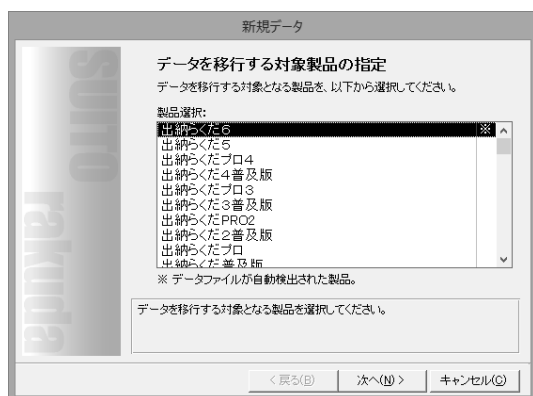
データファイルからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。他のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USBメモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターに移動してください。

### 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、[下位製品または以前のバージョン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、「出納らくだ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

新規データ

データファイルの指定方法の選択

データを移行する対象となるデータファイルの指定方法を選択してください。

指定方法:

☒ データファイルの一覧から選択する (推奨)  
複数のデータファイルを指定して、一括して移行できます。

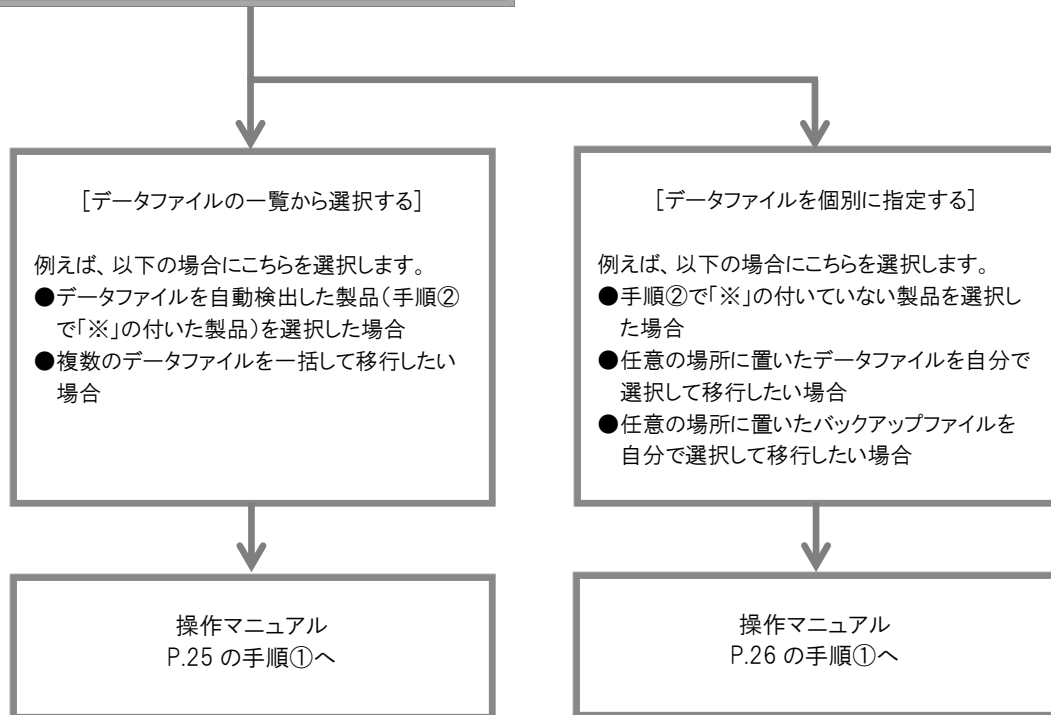
☐ データファイルを個別に指定する  
指定した1つのデータファイルのみを移行します。  
また、バックアップされたデータファイルを移行したい場合にも、  
こちらを選択してください。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(C)

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

下位製品や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、[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
追加機能	本製品で追加された機能を選択して有効にします。すでに機能が有効になっているデータを移行する場合は、選択することができません。
設定を移行する	本製品の各種設定を、データを移行する対象製品の設定と同じにします。(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、チェックを付けないことをお勧めします。

### ③ データ移行の実行

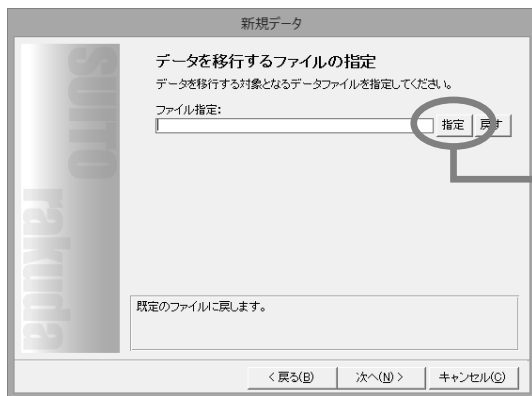
画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行します。

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.36 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

新規データ

**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。

追加機能：  
本製品で追加された以下の機能を使用するかどうかを指定してください。

☐ 消費税処理を行う  
☐ 補助科目を使用する  
☐ 売掛帳を使用する  
☐ 買掛帳を使用する  
☐ 予算管理機能を使用する

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
追加機能	本製品で追加された機能を選択して有効にします。すでに機能が有効になっているデータを移行する場合は、選択することができません。
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。(プリンターや各種設定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、チェックを付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： [ 販売らくだプロ6 ]

移行するデータファイル：  
フォルダ名： [ C:\Users\admin\Documents\WBSL\_Products\販売らくだPRO6 ]  
ファイル名： [ オフィスインテリアよつや\_000000000\_HPK.DAT6 ]

新規データファイルの作成処理を実行します。

< 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.36 へ

## 2-4 バックアップファイルからデータを移行する

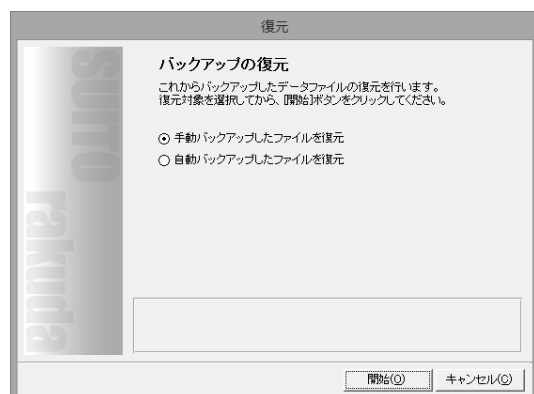
本製品で、以前にバックアップしたファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

### 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)

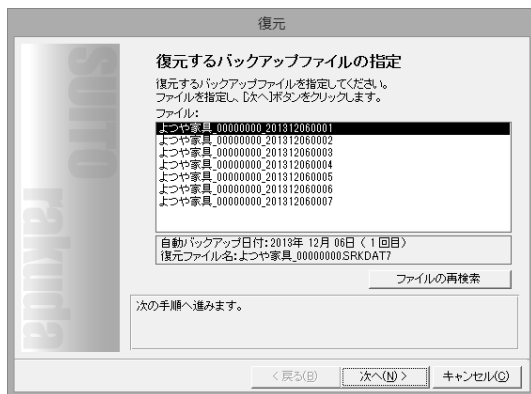
### ■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



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



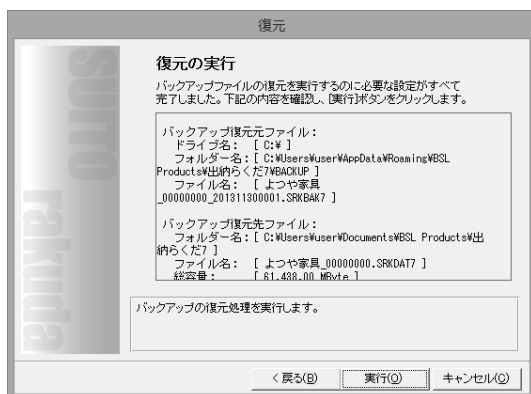
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

### 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「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。

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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。

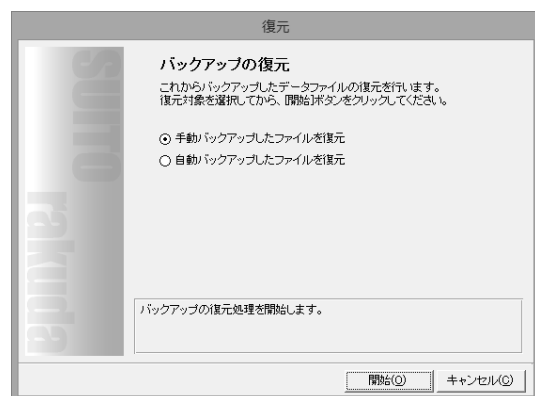
### ① 復元操作の開始



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、28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.28 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

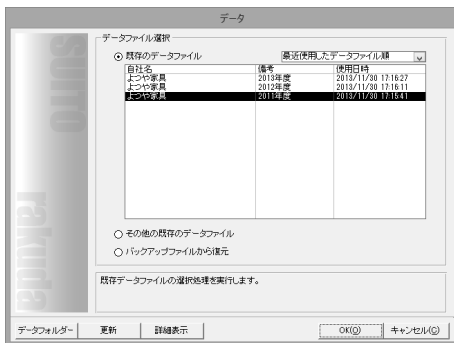


メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

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ます。

[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、ファイル選択のダイアログ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。(106 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。

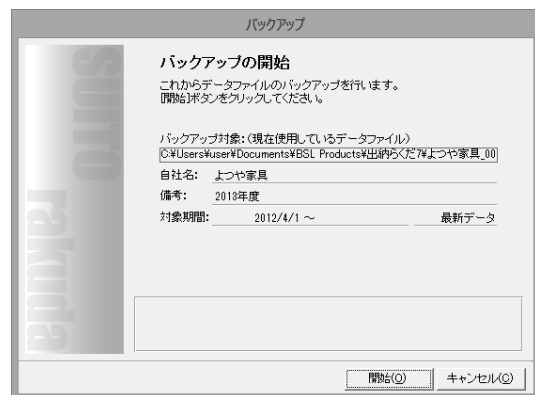
### ① バックアップ操作の開始



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

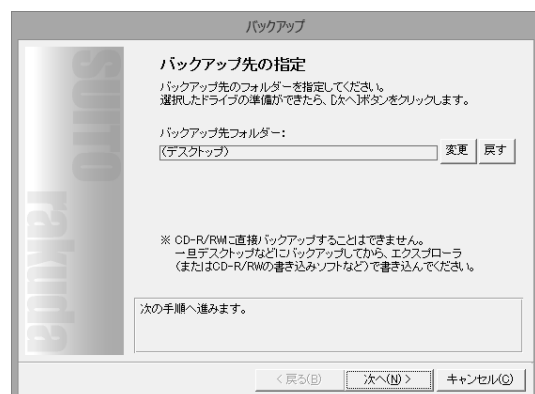
### ② バックアップの開始



「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



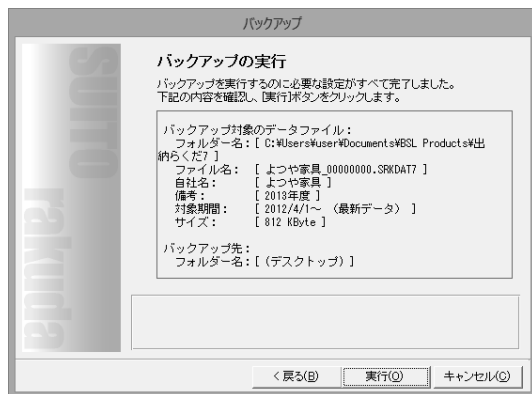
バックアップファイルの保存先を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

[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。



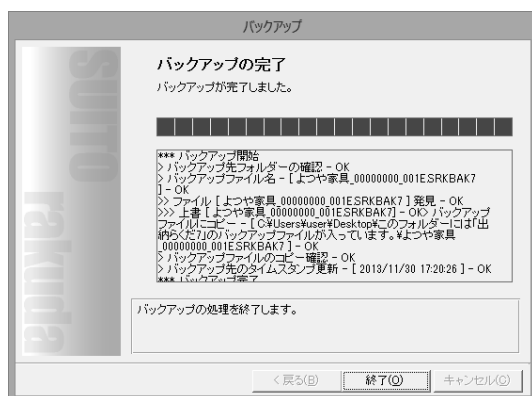
## ④ バックアップの実行



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が作成されます。(通常は、デスクトップに作成されます)

フォルダは識別しやすいように、「このフォルダには「出納らくだ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.....	36
3-2	メニューバーの操作.....	37
3-3	プログラムの更新操作.....	38

### ■付録

1 1-1	サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2	索引.....	112

## 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。



### 【説明】

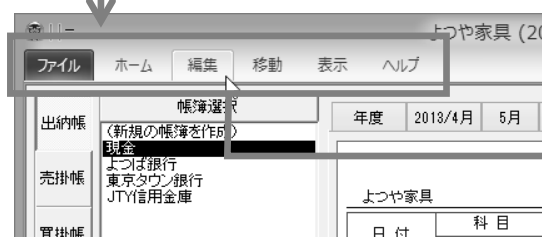
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

## 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。

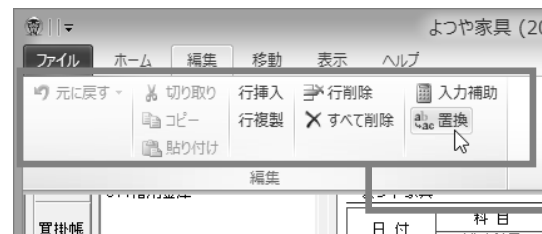


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



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。

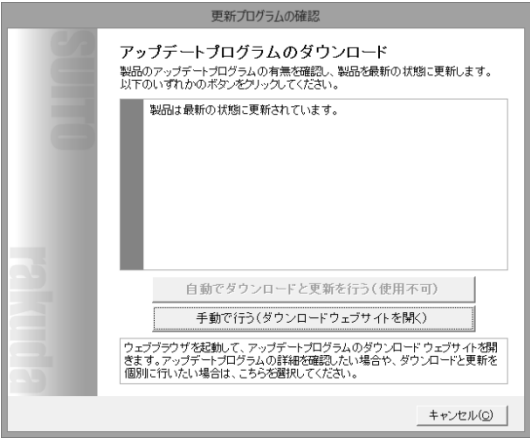
# 3-3 プログラムの更新操作

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

## 帳簿の入力

4-1	帳簿の種類について.....	40
4-2	帳簿を新規に作成する.....	41
4-3	入力画面の構成.....	42
4-4	帳簿の明細を入力する.....	43
4-5	明細行を操作する.....	51
4-6	帳簿を印刷する.....	52
4-7	PDF ファイルとして出力する.....	56
4-8	年次更新について.....	58
■付録		
1 1-1	サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2	索引.....	112

# 4-1 帳簿の種類について



「出納らくだ7」のメインメニュー（日常処理）には、4種類の帳簿アイコンが表示されており、日常の記帳はこれら4つのアイコンをクリックして行います。

アイコン	説明
出納帳	現金出納帳、預金出納帳、小口現金などを開いて記帳を行います。
売掛帳	売掛帳を開いて記帳を行います。得意先ごとに帳簿を作成して、売掛金や取引内容を記帳・管理することができます。
買掛帳	買掛帳を開いて記帳を行います。仕入先ごとに帳簿を作成して、買掛金や取引内容を記帳・管理することができます。
科目別明細	科目別に明細を開き、科目別に入出金の動きを確認・管理することができます。



4種類の帳簿アイコンをクリックすると、記帳する「帳簿選択」画面が表示されます。「帳簿選択」画面上部のタブをクリックして切り替えることにより、帳簿の種類を切り替えることができます。

タブをクリックすると、  
帳簿の種類が切り替わる



売掛帳と買掛帳は、各帳簿を使用する設定になっている場合にのみ表示されます。設定については、91 ページの「自社設定」をご覧ください。

## ◆ 帳簿間の連動

「出納らくだ7」では、「現金→預金」「預金→現金」「売掛金→現金・預金」「現金・預金→買掛金」などのお金の動きを、帳簿間の振替処理によって行います。振替処理により入力された金額は、帳簿上で互いに連動しており、一方の内容を編集すると、それに連動して相手側の明細の内容も自動的に編集される仕組みになっています。これにより、売掛金回収や買掛金支払などの処理をスムーズに行うことができます。

※摘要を編集した場合は、相手方の摘要は連動して自動的に編集されませんので、ご注意ください。

振替処理に関する詳細は、61 ページの「振替入力」機能を利用する」をご覧ください。



## 4-2 帳簿を新規に作成する

「出納らくだ7」では、複数の帳簿に分けて明細を管理することができます。セットアップした直後にはあらかじめ「現金」、「預金」、「小口現金」という3冊の帳簿が用意されていますが、必要な帳簿は後から作成する必要があります。必要となる帳簿や売掛帳、買掛帳をあらかじめ作成しておくことで便利です。

例えばメインメニューの[出納帳]アイコンをクリックすると、「帳簿選択」画面が表示されます。

### ① [新しい帳簿を作成して開く]ボタンをクリックする

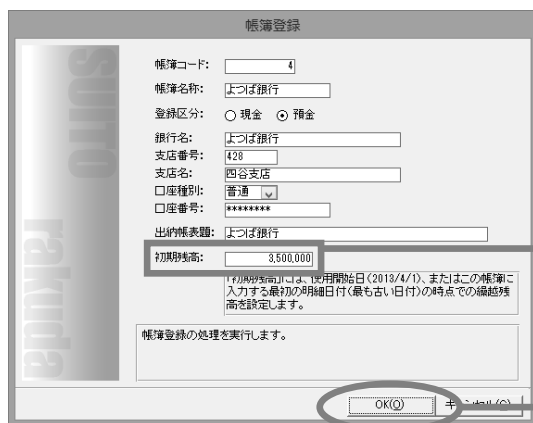


データファイルを作成する際にすでに帳簿を作成している場合（20 ページ参照）は、「帳簿選択」画面に表示されます。

新規に帳簿を作成する場合は、画面左下の[新しい帳簿を作成して開く]ボタンをクリックします。また帳簿の右の[詳細]ボタンをクリックすると、既存の帳簿の詳細設定を編集することができます。

出納帳を新規に作成するには  
[新しい帳簿を作成して開く]  
ボタンをクリック

### ② 帳簿の名称を入力し、初期残高を設定する



帳簿の新規作成画面では、帳簿の名称や初期残高などの必要情報を入力します。

初期残高の設定とは、帳簿に最初に記帳する時点での繰越額を設定することです。ここで設定された金額が、帳簿の最初に入力する行の直前の繰越額になります。

[初期残高]欄に  
初期残高を入力

設定後、[OK]ボタンをクリックします。

各欄の入力が完了したら  
[OK]ボタンをクリック

### Memo

帳簿の設定は台帳からも行うことができます。(79 ページ参照)

## 4-3 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。

### 【メニューリスト】

メインメニューに戻らずに、帳簿の切り替えをしたり、集計表や台帳を開いたりすることができます。

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。

### 【メニューバー】

明細の編集機能や並べ替え機能など、便利な機能を呼び出すことができます。



### 【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】

明細の編集や印刷など、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。

### 【帳簿選択】

入力したい帳簿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。

### 【条件検索】・【付箋検索】

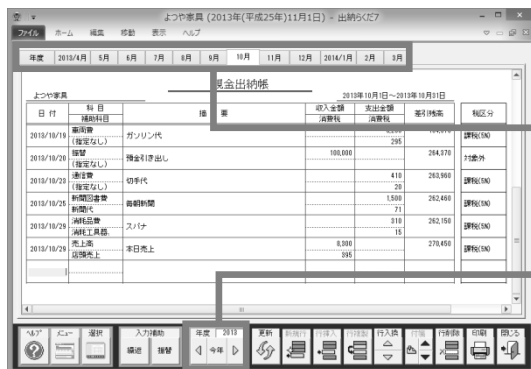
条件検索では、特定の条件に合致する明細だけを表示させることができます。検索条件を入力してから[検索実行]ボタンをクリックすると、明細を絞り込んで表示します。

付箋検索では、指定した色の付箋が貼られた明細だけを表示することができます。[(すべての明細を表示)]を選択すると、すべての明細を表示する状態に戻ります。

## 4-4 帳簿の明細を入力する

「出納らくだ7」は、以下の手順で明細の入力を行います。本マニュアルでは、現金出納帳への入力を例として記載していますが、売掛帳や買掛帳の入力も同様の手順となります。

### ◆ 入力する年月を選択する



入力を開始する前に、年月を選択します。

選択タブを使用して、  
入力したい月度を選択します。

年度を変更する場合には、  
この年選択欄で指定します。

### ◆ 明細の内容を入力する

明細の内容は、以下の手順で入力します。新しい明細を入力する場合には、必ず画面最下部の新規行に入力します。入力後に画面を更新すると自動的に日付順に並び変わります。また、後から同一日付内の並び順を変更することもできます。

#### ① 日付を入力する



最初に明細の日付を入力します。年・月・日をすべて入力することもできますし、月・日、または日だけを入力することもできます。

日付

例えば「2013年12月06日」を入力する場合には、「2013/12/6」「12/6」「6」の、どの方法でも入力できます。年・月・日の区切り記号には「/」のほかに「.」（小数点）やスペースを用いることもできます。（キーボードの数字を押しても日付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）

また「繰返し入力キー」（通常は[End]キー）を押すと、直前の明細行と同じ日付を入力することができます。さらに日付を入力せずに科目を入力すると、一行前の日付と同じ日付が自動的に入力されます。

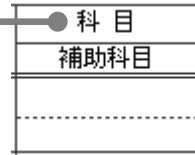
月の異なる過去の日付を入力する場合、選択タブで該当する月を選択して新規行に入力し、画面下の[更新]ボタンをクリックすると日付順に並び変わります。同じ日付内で明細の順番を前後させたい場合は、画面下の[行入換]ボタンを利用します。

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）を押すかダブルクリックをすると、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。

## ② 科目を選択する



科目を入力します。（画面は補助科目を使用する設定にしたものです）



日付	科目	摘要
2013/10/31	売上高	1 商品・製品の販売やサービスの提供など
	仕入高	2 販売するための商品や原材料の仕入れの
	税金公課	3 税金、印紙代、等
	水道光熱費	4 商品・製品発送費、運送費、等
	旅費交通費	5 上下水道料、電気代、ガス代、等
	通信費	6 電車・バス・タクシー代、高速道路通行
		7 電話料金、携帯電話料金、インターネット

科目はあらかじめ登録されていますので、リストから選択して入力を行うことができます。

[F4]キー、[Home]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。

また、科目は「科目コード」で番号入力することもできます。例えば上記画面では「売上高」は科目コードが「1」ですので、「1」と入力すると自動的に「売上高」の名称が入力されます。

## ■ 新しい科目を登録するには

新しい科目を登録するには、新しい科目名称を直接入力します。入力後[Enter]キーを押すと、登録確認のメッセージが表示されるので、[はい]をクリックします。



科目の登録画面が表示されますので、必要事項を入力してから[OK]ボタンをクリックします。各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が画面下に表示されます。

各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が表示される

## ■ 科目の自動登録を行わない場合

「設定」画面の[帳簿設定]内にある[一覧に無い科目が入力されたら、登録画面を開く]のチェックを外すと、新しい科目名称を入力した際に、自動的に登録画面が表示されなくなり、以後、一覧にない科目は入力できなくなります。ご注意ください。

「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。詳細については、103 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

### ③ 補助科目を入力する



続いて補助科目を入力します。

科目
補助科目

※補助科目は、補助科目機能を有効にしている場合にのみ表示されます。設定については、91 ページの「自社設定」をご覧ください。

補助科目とは、特定の科目の内訳となる科目のことです。例えば、科目「水道光熱費」に対して補助科目「水道代」・「電気代」・「ガス代」などを設定すると、科目「水道光熱費」の内訳を細かく管理することができるようになります。

補助科目は、データファイルの作成手順の中で補助科目を使用する設定にした場合、または「設定」画面で[補助科目を使用する]の欄にチェックを入れた場合のみ、入力欄が表示されます。補助科目を使用すると、集計表において補助科目ごとの金額を確認することができ、お金の動きをより詳細に把握することができます。

[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。あるいは[補助科目]欄をクリックすると表示される[▼]をクリックしてリストから選択します。補助科目を指定しない場合には空欄のままで構いません。自動的に「(指定なし)」と挿入されます。

### ■ 新しい補助科目を登録する

新しい補助科目を登録するには、新しい補助科目名称を直接入力します。入力後[Enter]キーを押すと、登録確認のメッセージが表示されますので[はい]をクリックします。



補助科目の登録画面が表示されますので、必要事項を入力してから[OK]ボタンをクリックします。各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が画面下に表示されます。

各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が表示される

### ■ 補助科目の自動登録を行わない場合

「設定」画面の[帳簿設定]内にある[一覧に無い補助科目が入力されたら、登録画面を開く]のチェックを外すと、新しい補助科目名称を入力した際に、自動的に登録画面が表示されなくなり、以後、一覧にない補助科目は入力できなくなります。

「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、103 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

#### ④ 摘要を入力する

2013年(平成25年)11月1日

2013年(平成25年)11月1日

現金出納帳

2013年10月1日～2013年10月31日

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高	区分
2013/10/1	現金科目					
2013/10/1	現金収入(指定なし)	ガソリン代		6,200	164,370	
2013/10/2	現金収入(指定なし)	現金引き出し	100,000		264,370	入金外
2013/10/2	現金収入(指定なし)	現金収入	40	21	264,360	課税190
2013/10/2	現金収入(指定なし)	現金収入	210	150	262,480	課税190
2013/10/2	現金収入(指定なし)	現金収入	71	31	262,180	課税190
2013/10/2	現金収入(指定なし)	現金収入	210	15	270,450	課税190
2013/10/2	現金収入(指定なし)	現金収入	9,000			
2013/10/2	現金収入(指定なし)	現金収入	395			

2013年(平成25年)11月1日

印刷

摘要を入力します。

摘要

摘 要		収入金額
		消費税
▼		
オフィスチェアIKEDA 2012年3月分の支払い		買掛金支払
海原家具製造(株) 2012年3月分の支払い		買掛金支払
(有)佐久間加工 2012年3月分の支払い		買掛金支払
イトー工業 2012年3月分の支払い		買掛金支払
(株)毎朝工業 2012年3月分の支払い		買掛金支払
家具のMAEJIMA 2012年3月分の支払い		買掛金支払
村山家具製造 2012年3月分の支払い		買掛金支払
安達製作所 2012年3月分の支払い		買掛金支払
キクチ家具 2012年3月分の支払い		買掛金支払

摘要欄にはその明細の摘要を文字入力します。摘要を登録しておくことリストから選択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。あるいは[摘要]欄をクリックすると表示される[▼]をクリックしてリストから選択します。

## ■ 新しい摘要を登録するには

頻繁に入力する内容は、科目（または補助科目）ごとに、摘要のリストに登録することができます。登録しておくと、次回からはリストから選択するだけで摘要を入力できるようになります。

A screenshot of a confirmation screen. At the top, the word '確認' (Confirmation) is centered. Below it, a question mark icon is on the left, and the text '入力した摘要を登録しますか？' (Do you want to register the entered summary?) is on the right. At the bottom, there are three buttons: 'はい(Y)' (Yes), 'いいえ(N)' (No), and '設定 >>' (Settings >>). Below the buttons, there are three radio button options:

- ☒ 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なわない。

新規の摘要を入力すると、登録確認のメッセージが表示されます。

[はい]をクリックするとリストに登録されます。[いいえ]をクリックすると登録されません。

[設定]ボタンをクリックすると、新しい摘要を入力した場合の動作を指定することができます。毎回登録確認を行うか、自動的に登録するか、あるいは自動登録を行わないようにするかを選択できます。

## ■ 摘要の自動登録を行わない場合

「設定」画面の〔帳簿設定〕内にある〔一覧に無い摘要が入力されたら、登録画面を開く〕のチェックを外すと、新しい摘要を入力した際に、登録確認メッセージが表示されなくなります。（入力した文字列は、そのまま明細に保存されます）

「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、103 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

## ■ 入力済みの摘要をリストに追加登録するには

摘 要	
会議場賃借料	▼
家具修理代	✂ 切り取り(I)
	📄 コピー(C)
カタログ送付	📄 貼り付け(P)
	📋 摘要リスト登録
ガソリン代	📋 摘要リスト編集

すでに入力済みの摘要を、リストに追加登録することができます。[摘要]欄でマウスの右ボタンをクリックするとメニューが表示されますので、「摘要リスト登録」を選択すると登録されます。

[摘要]欄でマウスの右ボタンをクリックし、メニューの中から[摘要リスト登録]を選択

## ■ 摘要のリストを編集するには

摘 要	
会議場賃借料	▼
家具修理代	✂ 切り取り(I)
	📄 コピー(C)
カタログ送付	📄 貼り付け(P)
	📋 摘要リスト登録
ガソリン代	📋 摘要リスト編集

各科目（または各補助科目）に登録されている摘要を、リストを表示して編集することができます。リストを表示するには、[摘要]欄をダブルクリックするか、編集したい科目明細の摘要欄でマウスの右ボタンをクリックし、[摘要リスト編集]を選択します。

[摘要]欄をダブルクリックするか、[摘要]欄でマウスの右ボタンをクリックし、メニューの中から[摘要リスト編集]を選択

摘要欄	
荷造運賃 - (指定なし) 摘要欄:	
▶	カタログ送付
□	見積書送付
□	納品書送付
□	請求書送付
□	領収証送付
※	
<div style="text-align: right;">自動 削除</div> <div style="text-align: center;">▲ ▼ ↓</div>	
摘要欄編集の処理を実行します。	
<div style="text-align: right;">OK(Q) キャンセル(Q)</div>	

科目（または補助科目）に登録されている摘要のリストが表示されます。

新たな摘要の登録や、登録済みの摘要の編集・並び替えなどを行うことができます。

## ■ 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、科目に登録されている摘要リストを表示します。（摘要リストを表示するには、[摘要]欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして[摘要リスト編集]を選択します）

摘要欄	
荷造運賃 - (指定なし) 摘要欄:	
▶	カタログ送付
□	見積書送付
□	納品書送付
□	請求書送付
□	領収証送付
※	
<div style="text-align: right;">自動 削除</div> <div style="text-align: center;">▲ ▼ ↓</div>	
摘要欄の入力候補リストの並び順を文字コードの昇順に変更します。	
<div style="text-align: right;">OK(Q) キャンセル(Q)</div>	

[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、表示順序を変更することができます。一覧の上から登録されている順序で選択リストに表示されます。

また[↓]ボタンをクリックすることで、登録された摘要をシフト JIS コード順に並び替えます。

※摘要の表示順序の変更は、科目や補助科目の登録画面から行うこともできます。

## ■ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

特定の科目（あるいは補助科目）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科目に登録されている摘要リストを表示します。（摘要リストを表示するには、[摘要]欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして[摘要リスト編集]を選択します）



摘要リストで、自動入力させたい摘要をクリックして選択し、右にある[自動]ボタンをクリックします。（選択されている摘要の左側には[▶]が表示されます）

自動入力させたい摘要を選択してから、[自動]ボタンをクリック



[自動]ボタンをクリックすると、摘要に「自動」と表示され、次の入力時からこの摘要が自動的に入力されます。

「自動」と表記され、次の入力時からこの摘要が自動的に入力される

もう一度[自動]ボタンをクリックすると、自動入力が解除されます。

## ■ 登録済みの摘要を削除するには

登録済みの摘要を削除するには、削除したい摘要が登録されている科目の摘要リストを表示します。（摘要リストを表示するには、[摘要]欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして[摘要リスト編集]を選択します）なお、登録した摘要をリストから削除しても、明細で使用されている摘要は削除されません。明細ですでに使用されている摘要は、出納帳を開いて明細行から直接削除してください。



削除したい摘要を選択して、右の[削除]ボタンをクリックします。（選択されている摘要の左には[▶]が表示されます）

削除したい摘要にカーソルがある状態で、[削除]ボタンをクリック



## ⑤ 金額を入力する

収入金額・支出金額のいずれかを入力していきます。

収入金額	支出金額	差引残高
消費税	消費税	



消費税はデータファイルの作成手順の中で「消費税処理を行う」に設定した場合、または設定画面で「消費税処理を行う(課税事業者)」の欄にチェックを入れた場合のみ、表示されます。

収入金額	支出金額	差引残高
消費税	消費税	
1,050		
50		

出納帳の明細金額を入力します。

収入金額と支出金額の 2 つの欄があり、選択した科目に応じて適切な欄に自動的にカーソルが移動します。



消費税機能を使用している場合には、税込金額を入力します。

例えば、税込金額が「1,050 円」の場合は、収入金額に「1,050」と入力します。消費税には自動的に「50」が入力されます。(消費税率を 5%とした場合)

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表示されます。例えば[収入金額]欄に「1000+1250」と入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、[収入金額]欄には計算結果として「2250」が自動的に計算されて入力されます。単純な四則演算を行う際には便利です。

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。

⑥ 消費税を計算・入力する

消費税金額と消費税区分を確認します。消費税はデータファイルの作成手順の中で消費税処理を行う設定にした場合、または設定画面で「消費税処理を行う」の欄を選択した場合のみ、入力欄が表示されます。消費税処理をしない設定の場合には、入力欄は表示されません。

収入金額	支出金額	差引残高	税区分
消費税	消費税		
21,000			課税(5%)
1,000			

[税区分]欄には明細の消費税区分が表示されます。消費税区分は科目（または補助科目）を入力する際に自動的に設定されますが、任意に変更することも可能です。  
[消費税]欄には消費税区分に応じて自動的に金額が計算されます。端数処理については「設定」画面の[自社設定]内の設定に従って処理されます。（「設定」画面については、91 ページの「自社設定」を参照してください）消費税金額は任意に変更することも可能です。

⑦ 差引残高を計算する

収入金額	支出金額	差引残高	税区分
消費税	消費税		
21,000		301,510	課税(5%)
1,000			

[差引残高]欄には、差引金額を自動的に計算して表示します。

差引残高は、入力直後は表示されていませんが、画面下の[更新]ボタンをクリックしたり、帳簿の編集画面を開きなおしたりすることによって更新され、金額が表示されます。

■ 差引残高と累計の表示を切り替える

残高欄は出納帳の差引残高のほかに、現在表示中の明細のみの累計額を表示させることもできます。画面左下の[選択]ボタンをクリックすると[選択リスト]が表示されます。[選択リスト]の下部に残高計算方法の指定ボタンが用意されています。

赤  
黄緑  
水色  
橙色

差引残高

累計

ヘルプ

メニュー

選択

[選択]ボタンをクリックすると、[選択リスト]が表示される

[差引残高]を選択すると、選択されている帳簿の全明細の差引残高が計算されます。（初期残高を含む）  
[累計]を選択すると、表示対象になっている明細の差引累計額が計算されます。

●差引残高表示の場合

描 要	収入金額	支出金額	差引残高
	消費税	消費税	
繰越残高			50,000
本日売上	21,000		71,000
	1,000		

選択されている帳簿の全期間の差引残高が表示されます。（初期残高を含む）  
条件検索で表示する明細を絞っても、差引残高に影響しません。

●累計表示の場合

描 要	収入金額	支出金額	累 計
	消費税	消費税	
本日売上	21,000		21,000
	1,000		
本日売上	10,500		31,500
	500		

表示対象になっている明細の差引累計額が表示されます。  
条件検索で表示する明細を絞ると、対応して累計も変化します。






# 4-5 明細行を操作する

「出納らくだ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ます。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、帳簿画面下にあります。

帳簿画面下のボタンを使って、明細行の操作を行う

ボタン	説明
<b>新規行</b> 	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。
<b>行挿入</b> 	明細行の途中に、新規行を挿入します。 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。
<b>行複製</b> 	入力済みの明細行と同じ内容の明細行を作成します。 複製元の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、一つ下の明細行に複製します。 ただし、「振替」・「売掛金回収」・「買掛金支払」などの科目区分が「振替」になっている科目を使用している明細行を複製することはできません。
<b>行入換</b> 	同一日付の明細行において、明細行の位置を入れ換えます。 [△]ボタンをクリックすると、現在カーソルのある明細行を一つ上に移動します。[▽]ボタンをクリックすると、現在カーソルのある明細行を一つ下に移動します。
<b>行削除</b> 	現在カーソルがある明細行を削除します。 ただし、「振替」・「売掛金回収」・「買掛金支払」などの科目区分が「振替」になっている科目を使用している明細行を削除すると、振替先の明細行も同時に削除されますのでご注意ください。

# 4-6 帳簿を印刷する

「出納らくだ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。

## ◆ 出納帳を印刷する



出納帳を印刷するには、出納帳の入力画面が表示されている状態で、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



[印刷]ボタンをクリックすると、「出納帳 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。

### ■ 「出納帳 印刷設定」

項目	説明	
印刷形式	出納帳を印刷する形式を選択します。	
	出納帳の印刷	出納帳を印刷します。 印刷対象となる帳簿を選択します。[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての帳簿が選択された状態になり、[選択解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている帳簿の選択状態が解除されます。
	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。条件抽出をした明細のみを印刷したい場合などに使用します。
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。	
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すばやく指定できます)	

※詳細設定については、55 ページを参照してください。

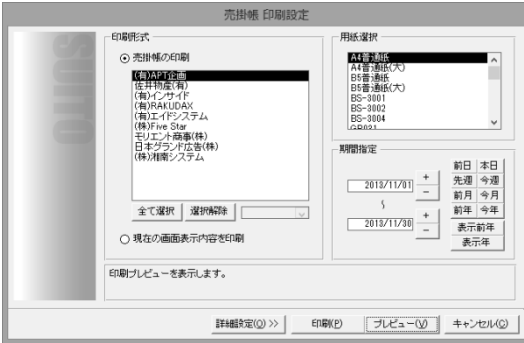
※印刷操作については、83 ページからの「印刷の操作」を参照してください。

# ◆ 売掛帳・買掛帳を印刷する



売掛帳・買掛帳を印刷するには、それぞれ入力画面が表示されている状態で、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



[印刷]ボタンをクリックすると、「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。

## ■ 「売掛帳 印刷設定」・「買掛帳 印刷設定」

項目	説明	
印刷形式	売掛帳(買掛帳)を印刷する形式を選択します。	
	売掛帳(買掛帳)の印刷	選択された売掛帳(買掛帳)を印刷します。 印刷対象となる売掛帳(買掛帳)を選択します。[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての売掛帳(買掛帳)が選択された状態になり、[選択解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている売掛帳(買掛帳)の選択状態が解除されます。
	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。条件抽出をした明細のみを印刷したい場合などに使用します。
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。	
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すばやく指定できます)	

※詳細設定については、55 ページを参照してください。  
※印刷操作については、83 ページからの「印刷の操作」を参照してください。

# ◆ 科目別明細を印刷する



科目別明細を印刷するには、科目別明細の入力画面が表示されている状態で、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



[印刷]ボタンをクリックすると、「科目別明細 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。

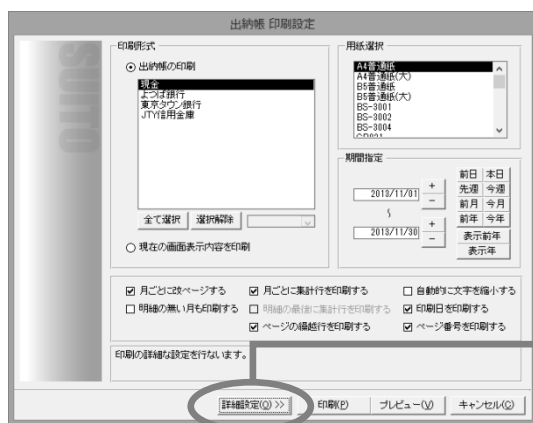
## ■ 「科目別明細 印刷設定」

項目	説明	
印刷形式	科目別明細を印刷する形式を選択します。	
	科目別明細の印刷	選択された科目別明細を印刷します。 印刷対象となる科目明細を選択します。[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての帳簿が選択された状態になり、[選択解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている帳簿の選択が解除されます。また、[選択解除]ボタンの右にあるリストから科目区分を選択すると、選択された科目区分に該当する科目のみが選択された状態になります。
	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。条件抽出をした明細のみを印刷したい場合などに使用します。
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。	
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すばやく指定できます)	

※詳細設定については、55 ページを参照してください。

※印刷操作については、83 ページからの「印刷の操作」を参照してください。

## ◆ 印刷の詳細設定を行うには



「印刷設定」画面の[詳細設定>>]ボタンをクリックすると、さらに詳細な印刷設定を行うことができます。

「詳細設定>>」ボタンをクリック

項目	説明
月ごとに改ページする	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。
明細の無い月も印刷する	明細が一件も無い月でも、繰越行または小計行のみの帳簿を印刷します。(この設定を有効にするには、[月ごとに集計行を印刷する]または[ページの繰越行を印刷する]の項目にチェックを付けてください)
月ごとに集計行を印刷する	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	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付けている場合は、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)
ページの繰越行を印刷する	各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷します。
自動的に文字を縮小する	欄の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小して全体を印刷します。
印刷日を印刷する	帳簿を印刷した日付を印刷します。
ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷します。

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。

印刷操作の詳細については、83 ページからの「印刷の操作」を参照してください。

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ご確認ください。

## 4-7 PDF ファイルとして出力する

「出納らくだ7」では、出納帳や集計表、台帳などを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する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の専用帳票やHISAGO用紙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。

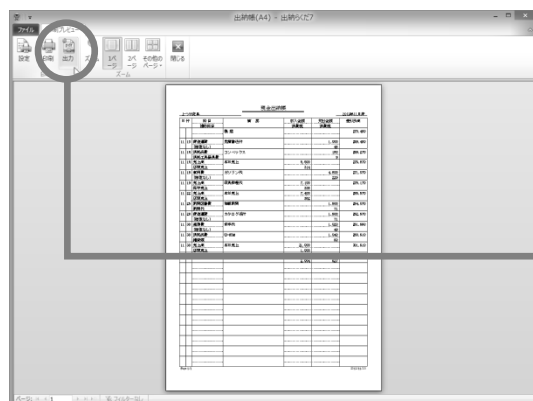


[印刷]ボタンをクリック



帳簿画面から[印刷]ボタンをクリックすると、「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、52ページの「帳簿を印刷する」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



エクスポート

**出力先の選択**  
ファイルの出力先と形式を選択してください。  
選択し終わったら、[OK]ボタンをクリックします。

フォルダー：  
(デスクトップ) 変更 戻す

ファイル名：  
出納帳(A4) pdf

形式：  
☒ PDF形式 (\*.pdf)  
☐ XPS形式 (\*.xps)

☐ 出力後にファイルを開く

出力の処理を実行します。

OK(O) キャンセル(C)

「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]にチェックを付けておくと、出力後、自動的に出力されたファイルを表示します。

## Memo

出納帳の他に、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。

## 4-8 年次更新について

本製品では、一年分の明細を入力し終えた後に、年次更新などの特別な操作を行う必要はありません。そのまま、次の年度の明細の入力をはじめることができます。

帳簿に表示される明細の期間や、年度を切り替えて入力する方法は、以下の通りです。

### ■ 帳簿に表示される明細の期間について

帳簿には、設定された期首日付から一年分の明細が表示されます。

例えば、期首日付を「4月1日」とすると、帳簿には「4月1日から翌年の3月31日」までの明細が表示されます。（期首日付の設定は、「設定」画面の[自社設定]内で行います。詳細は、91ページの「自社設定」をご覧ください）

帳簿に表示する明細は、各帳簿画面の上にある期間タブで選択して切り替えることができます。[年度]タブを選択すると、設定された期首日付から一年分のすべての明細が表示されます。また各月のタブを選択すると、該当する月の明細だけが表示されます。



帳簿には、設定された期首日付から一年分の明細が表示される。画面に表示する明細の期間は、上部の期間タブで選択する。

年度	2013/4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2014/1月	2月	3月
----	---------	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	---------	----	----

### ■ 年度を切り替えて入力する

現在「帳簿」画面に表示されている帳簿の年度は、画面下の[年度]欄で確認することができます。

異なる年度の明細を表示させるには、[年度]欄に直接参照したい年度を入力するか、左右の[←]・[→]ボタンをクリックして年度を選択します。また、[今年]ボタンをクリックすると、今年の帳簿（コンピューターに設定されている日付を含む年度）が表示されます。



帳簿の年度確認は、画面下の[年度]欄で行う。年度の指定は[年度]欄に直接数字を入力するか、左右の[←]・[→]ボタン、[今年]ボタンをクリックして行う。



# 5章

## 入力支援機能

5-1 「繰返」入力機能を利用する.....	60
5-2 「振替」入力機能を利用する.....	61
5-3 「付箋」機能を利用する.....	63
5-4 「置換」機能を利用する.....	64
5-5 「すべて削除（一括削除）」機能を利用する.....	66

### ■付録

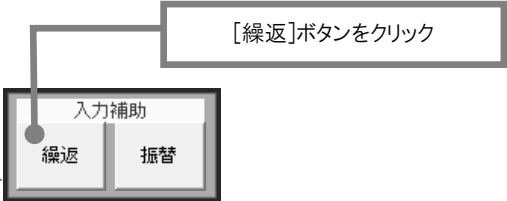
1 1-1 サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2 索引.....	112

# 5-1 「繰返」入力機能を利用する

毎日や毎週、あるいは毎月発生する同じ内容の明細行を、簡単な操作で繰返し入力できます。



繰返し入力をしたい元の明細が入力されている場合、その明細行にカーソルがある状態で[繰返]ボタンをクリックします。また、専用の「繰返入力」画面で明細を入力したい場合は、新規行にカーソルがある状態で、[繰返]ボタンをクリックします。



画面上の新規入力行に入力します。  
(入力済みの明細行にカーソルがある状態で[繰返]ボタンをクリックすると、その行を繰返ししたい内容の明細として「繰返入力」画面を開くこともできます)

次に、画面上部に配置されたボタンで入力する期間を選択して、その明細を繰返しコピーします。

翌日	翌週	翌月	翌月末	年度内 毎月	年度内 毎月末
----	----	----	-----	--------	---------

ボタン名	機能
翌日	翌日の日付で、コピーが作られます。
翌週	7 日後の日付で、コピーが作られます。
翌月	翌月の同日付で、コピーが作られます。
翌月末	翌月の月末日で、コピーが作られます。
年度内 毎月	翌月から年度の最終月まで毎月、同日付でコピーが作られます。
年度内 毎月末	翌月から年度の最終月の毎月末日で、コピーが作られます。



■ 翌月の同日付が存在しない場合について  
例えば、5/31 の明細行を翌月(6 月)の同日に繰返し入力を行うと、翌月の同日が存在しないため、その場合の日付は 6/30 が自動的に入力されます。

■ 「繰返」入力機能を利用して記入した明細をまとめて参照するには  
「繰返」入力機能を利用して記入した明細行をクリックすると、金額欄が黄色く反転します。その状態で再度[繰返]ボタンをクリックすると、「繰返」入力機能によって記入した明細をまとめて参照することができます。

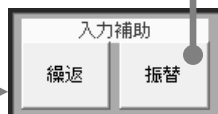
## 5-2 「振替」入力機能を利用する

預金の引き出しや口座への預け入れなどで資金を振り替えたり、得意先から売掛金を回収したり、仕入先を買掛金を支払った場合などには、実際の処理と同様の内容を帳簿間で記載する必要があります。そのような場合は、「振替」入力機能を使用することによって、帳簿間の振替を入力することができます。



「振替」入力機能を使用するには、帳簿の新規入力行にカーソルがある状態で、画面下の[振替]ボタンをクリックします。すると「振替入力」画面が表示されます。

[振替]ボタンをクリック

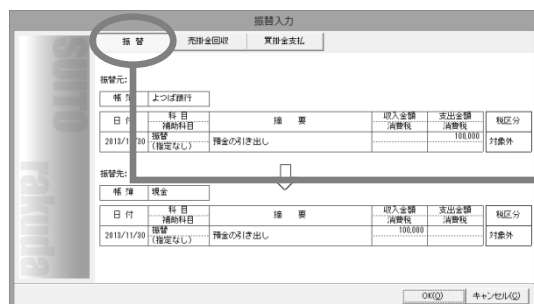


「振替入力」画面で入力した振替は、帳簿間で互いに連動しています。一方の内容を変更すると、それに連動して相手側の明細の内容も自動的に変更し、更新されます。

※後から摘要を編集する場合、振替入力したもう一方の摘要は変更されません。ご注意ください。

※帳簿で振替科目(「振替」、「売掛金回収」、「買掛金支払」)によって入力された金額は、集計表の残高確認表に反映されます。それ以外の集計表の場合、振替科目の場合は資産の増減が発生しないため、数字上の変動は見られません。

### ■ 預金の引き出しや口座への預け入れなどで資金を振り替えた場合



「振替入力」画面上部の[振替]ボタンをクリックします。(出納帳画面から振替処理を行う場合は、はじめから[振替]ボタンが押された状態になっています)

[振替]ボタンをクリック

はじめに、振替元の明細を入力します。例えば、預金を引き出した場合は、[帳簿]欄にカーソルを当て、[▼]をクリックして預金帳簿を選択します。摘要を入力して、支出金額に引き出した金額を入力します。この時点で、振替先の明細に摘要と収入金額が自動的に入力されます。

次に、振替先の明細を入力します。[帳簿]欄にカーソルを当て、[▼]をクリックして現金帳簿を選択します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、預金帳簿と現金帳簿のそれぞれに振替処理によって入力した明細が自動的に反映されます。

## ■ 売掛金の回収を行った場合

「振替入力」画面上部の[売掛金回収]ボタンをクリックします。

（売掛帳画面から振替処理を行う場合は、はじめから[売掛金回収]ボタンが押された状態になっています）

[売掛金回収]ボタンをクリック

はじめに、振替元の明細を入力します。[帳簿]欄にカーソルを当て、[▼]をクリックして売掛金の入金先となる帳簿を選択します。次に、摘要を入力して収入金額に回収した売掛金額を入力します。この時点で、振替先の明細に摘要と回収金額が自動的に入力されます。

続いて、振替先の明細を入力します。[売掛先]欄にカーソルを当て、[▼]をクリックして売掛金の帳簿を選択します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、売掛帳と現・預金帳簿のそれぞれに振替処理によって入力した明細が自動的に反映されます。

## ■ 買掛金の支払いを行った場合

「振替入力」画面上部の[買掛金支払]ボタンをクリックします。

（買掛帳画面から振替処理を行う場合は、はじめから[買掛金支払]ボタンが押された状態になっています）

[買掛金支払]ボタンをクリック

はじめに、振替元の明細を入力します。[帳簿]欄の[▼]をクリックして買掛金の出金元となる帳簿を選択します。次に、摘要を入力して支出金額に支払った買掛金額を入力します。この時点で、振替先の明細に摘要と支払金額が自動的に入力されます。

続いて、振替先の明細を入力します。[買掛先]欄の[▼]をクリックして買掛先の帳簿を選択します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、買掛帳と現・預金帳簿のそれぞれに振替処理によって入力した明細が自動的に反映されます。

## ■ 帳簿の明細に直接振替科目を使って入力した場合

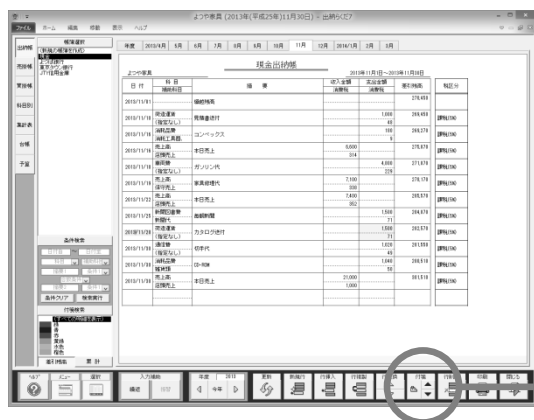
明細行に直接、振替科目（「振替」、「売掛金回収」、「買掛金支払」）を使って入力した場合、振替先を指定する画面が表示されます。

振替先の帳簿を選択して[OK]ボタンをクリックしてください。振替先の帳簿には明細が自動的に作成されます。

振替先の帳簿を選択して  
[OK]ボタンをクリック

## 5-3 「付箋」機能を利用する

付箋を使うと、特定の明細に関する付加的な情報を残すことができます。



付箋を付けるには、入力済みの付箋を付けたい明細行にカーソルがある状態で、画面下の[付箋]ボタンをクリックします。

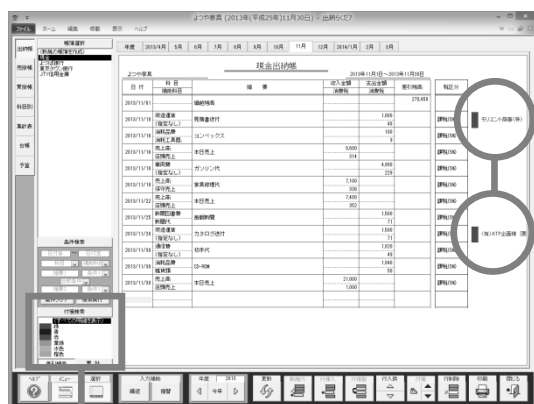
付箋を付けるには、[付箋]ボタンをクリックします。  
付箋マークの右にある[▲]・[▼]ボタンをクリックすると、それぞれ前の付箋と後の付箋のある明細行に移動することができます。



[付箋]ボタンをクリックすると、「付箋」画面が表示されます。この画面では付箋の色を選択したり、付箋にメモを入力したりすることができます。

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。

### ■ 付箋の色やメモを編集するには



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」画面が表示されて、付箋の色やメモを編集することができます

[付箋検索]欄で特定の付箋色を選ぶと、選択した付箋色の明細のみが表示されるようになります。

[付箋検索]欄では、特定の付箋色の明細のみが表示されるように絞り込むことができます。付箋色の追加や編集は、付箋設定から行います。(82 ページ参照)



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。

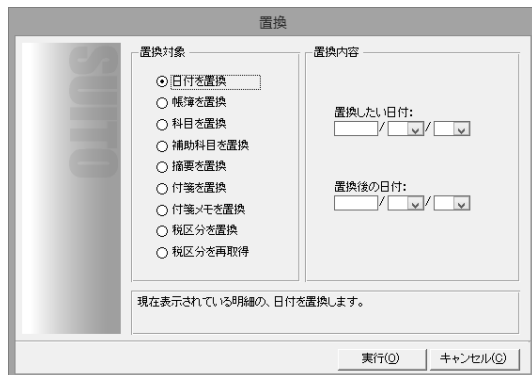
## 5-4 「置換」機能を利用する

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。



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]の順番で選択する



「置換」画面が表示されたら、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。(操作している画面によって、「置換」画面に表示される置換対象の内容は異なります)

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

### ■ 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、科目や補助科目、税区分、摘要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。画面に表示されていない明細は置換されませんのでご注意ください。

また、現金出納帳と売掛帳、預金出納帳と買掛帳など、用途の異なる帳簿は置換の対象として選択することができません。



#### ■ 「日付」の置換について

日付置換において、日数の多い月の明細すべてを日数の少ない月に置換すると、置換先の日付が存在しない場合があります。その場合は、置換先の日付が存在する明細のみ置換されます。(例えば 1 月の明細をすべて 6 月に置換する場合、6/31 は存在しないため、1/31 の明細は置換されず 1 月にそのまま残ります)

### ■ 「帳簿」と「科目」の置換について

帳簿 A の内容をすべてまとめて帳簿 B に置換したい場合は、帳簿 A と帳簿 B のすべての明細が表示されている必要があります。また、科目 A の明細をすべてまとめて科目 B に置換したい場合も同様に、科目 A と科目 B が使用されているすべての明細が表示されている必要があります。

その場合は、次の方法ですべての帳簿や科目の明細を同時に表示できるように、設定を変更する必要があります。設定の変更を行うには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[全般設定]を選択します。



[全般設定]を選択

[選択リストにすべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]を選択し、[OK]ボタンをクリックして機能を有効にします。

[選択リストにすべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]を選択する

次に帳簿の入力画面を開きます。

画面下の[選択]ボタンをクリックして、選択メニューを表示し、[(すべての帳簿を表示)]を選択します。

[(すべての帳簿を表示)]を選択

日付	帳簿	科目 補助科目	摘要
2013/11/30	JTY信用金庫	振替 (指定なし)	東京タウン銀行から振替
2013/11/30	現金	消信費 (指定なし)	切手代
2013/11/30	現金	消耗品費 雑貨類	CD-ROM
2013/11/30	現金	売上高 店頭売上	本日売上

[(すべての帳簿を表示)]を選択すると、各帳簿に含まれる明細がすべて表示されます。明細には新たに[帳簿]欄が表示され、帳簿の置換が可能になります。

[(すべての帳簿を表示)]を選択すると、明細に[帳簿]欄が表示され、帳簿の置換が可能になる。

## ■「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。

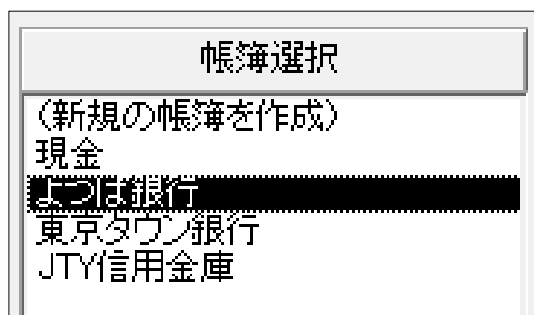
## ■「税区分」の再取得について

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。

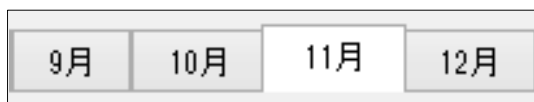
消費税機能の無い製品からデータ移行した場合や、消費税機能を運用途中から有効化した場合には、各科目・補助科目の消費税区分は初期設定の状態になっていますので、この機能を利用することで税区分と税額を一括更新できます。

## 5-5 「すべて削除(一括削除)」機能を利用する

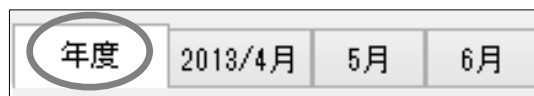
「出納らくだ7」では、画面に表示されている明細を一括して削除することができます。ただし、削除された明細を元に戻すことはできませんので、本機能をご利用になる際は、十分にご注意ください。



特定の帳簿の明細を一括削除するには、帳簿入力画面の選択メニューで削除したい明細のある帳簿を選択して、明細を表示します。

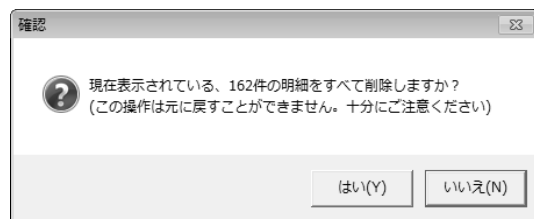


このとき、特定の月の明細を削除する場合は月のタブを、年度すべての明細を削除する場合は年度のタブをクリックします。



その後、メニューバーの[編集]から[すべて削除]を選択すると、現在表示されている月の明細が一括削除されます。

メニューバーから  
[すべて削除]を選択



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。

※一度削除操作を行うと、元に戻すことはできません。削除操作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。

# 6章

## 予算管理

6-1	予算管理機能を有効にする.....	68
6-2	予算を設定する.....	69
6-3	科目ごとに予算の消化状況を確認する.....	71
6-4	予算管理に伴う便利な機能.....	72

### ■付録

1 1-1	サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2	索引.....	112

# 6-1 予算管理機能を有効にする

「出納らくだ7」では、過去の予算や実績を参照しながら各科目の予算額を設定したり、予算の消化状況を確認したりすることができます。



予算管理機能を利用するには、メインメニューの[随時処理]タブ内にある[予算]アイコンをクリックします。

[予算]アイコンをクリック

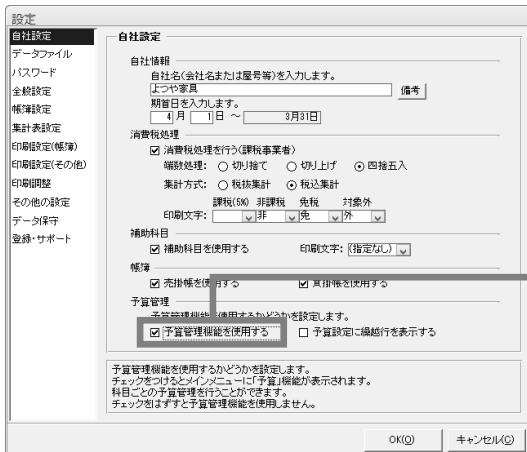
※メインメニューに[予算]アイコンが表示されていない場合は、以下の方法で予算管理機能を有効にすることができます。

## ■ 予算管理機能を有効にする



予算管理機能を有効にするには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして、「設定」画面を表示します。

[設定]アイコンをクリック



「設定」画面の[自社設定]内にある[予算管理機能を使用する]にチェックを付けると、予算管理機能が有効になります。

予算管理機能が有効になると、メインメニューの[随時処理]タブ内に[予算]アイコンが表示されるようになります。

[予算管理機能を使用する]  
にチェックを付ける



予算の設定時に、前期からの繰越金額と翌期への繰越金額を踏まえて予算を設定したい場合は、「予算設定に繰越行を表示する」にチェックを付けます。チェックを付けると、「予算設定」画面に繰越行が表示されます。

## 6-2 予算を設定する

予算の設定は、「予算設定」画面から、以下の手順で行います。

### ① 「予算設定」画面を開く



メインメニューの[随時処理]タブ内にある[予算]アイコンをクリックすると、「予算設定」画面が表示されます。

[予算]アイコンをクリック

※メインメニューに[予算]アイコンが表示されていない場合は、68 ページの手順に従って、予算管理機能を有効にしてください。

### ② 対象期間を選択する



「予算設定」画面の左上にある「対象期間」で、予算を設定する対象期間を選択します。

左右の[←][→]ボタンをクリックすると、1年ずつ期間が移動します。(予算設定は、年単位で行います)

また、[今年度]ボタンをクリックすると、今日の日付(ご利用中のコンピューターに設定されている日付)を含む会計年度が自動的に選択されます。

「対象期間」の[自:]欄で、対象期間を設定する。直接数字を入力するか、左右の[←]・[→]ボタンをクリックして、期間を選択する。

[今年度]ボタンをクリックすると、今日の日付(ご利用中のコンピューターに設定されている日付)を含む、会計年度が自動的に選択される。

### ③ 予算を設定する

「予算設定」画面の[予算額]欄に、直接予算を入力して設定します。

予算は、科目ごとに設定します。(カーソルを入れた時に水色になる欄のみ金額を設定することができます。小計欄の金額は自動的に計算されますので、小計を直接編集することはできません)

[備考]欄には、予算の根拠や金額の理由などを覚書として記入できます。

科目ごとの予算額を、[予算額]欄に直接入力します。その際、資金区分-収支ごとの予算合計に対する割合が[構成比率]に表示されます。

資金区分	収支	科目区分	科目	参照 1	参照 2	予算額	構成比率	備考
事業収支	収入	売上	売上高			35,000,000	100.00%	
			収入小計			35,000,000	100.00%	
	支出	仕入	仕入高			20,000,000	74.10%	
		経費	租税公課			50,000	0.19%	
			水道光熱費			700,000	2.59%	

### ■ 過去の予算や実績を参照しながら設定するには

「出納らくだ7」では、過去の年度の予算や実績を参照しながら予算を設定することができるので、より正確でスピーディーな予算設定が行えます。

過去の年度の予算や実績を参照するには、「予算設定」画面左の[参照 1]・[参照 2]の各欄で、参照したい年度と予算・実績を選択します。

例えば下図の場合のように、「2013 年[予算]」と「2013 年[実績]」を参照しながら「2014 年の予算額」を設定することができます。

科目ごとに、過去の年度の予算や実績を参照しながら、今年度の予算額を設定することができます。

資金区分	収支	科目区分	科目	2013年 予算	2013年 実績	予算額	構成比率	備考
事業収支	収入	売上	売上高	35,000,000	37,674,380			

## 6-3 科目ごとに予算の消化状況を確認する

「出納らくだ7」では、科目ごとに予算の消化状況を確認することができます。



科目ごとに予算の消化状況を確認するには、科目別の明細を開きます。科目別の明細は、メインメニューの[科目別明細]アイコンをクリックします。

[科目別明細]アイコンをクリック



科目を選択して開く画面が表示されるので、予算の消化状況を確認したい科目の左にある[開く]ボタンをクリックします。

[開く]ボタンをクリック



科目別の帳簿画面が表示されます。

予算残高を確認するには、画面左下の[予算残高]ボタンをクリックします。

明細行の右端が「予算残高」に変わり、予算の消化状況を確認できるようになります。

経費科目など入出金区分が出金に属する科目の場合、予算残高の「-（マイナス）」表示は、予算を超えたことを意味します。

一方、売上高などの入出金区分が入金に属する科目の場合、予算残高の「-（マイナス）」表示は、売上などの目標を達成したことを意味します。

差引残高	予算残高	累計
	532,000	

[予算残高]ボタンをクリックすると、「予算残高」が表示され、予算の消化状況を確認できる

# 6-4 予算管理に伴う便利な機能

## ■ [参照 1:]と[参照 2:]の金額を自動的に入力する機能

「予算設定」画面では、[参照 1:]と[参照 2:]に過去の年度の予算や実績を表示させることができます。この際、予算額設定時に、キーボードの[End]キーを押すと、[参照 1:]に入力されている金額が自動的に入力されます。続けてキーボードの[End]キーを押すと、今度は[参照 2:]に入力されている金額が自動的に入力されます。（[End]キーを押すたびに、[参照 1:]⇄[参照 2:]と金額が自動的に入力されます）

資金区分	収支	科目区分	科 目	2013年 予算	2013年 実績	予算額	構成比率	備 考
事業収支	収入	売上	売上高	3,500,000	37,674,380			

[End]キーを押す

資金区分	収支	科目区分	科 目	2013年 予算	2013年 実績	予算額	構成比率	備 考
事業収支	収入	売上	売上高	3,500,000	37,674,380	3,500,000		

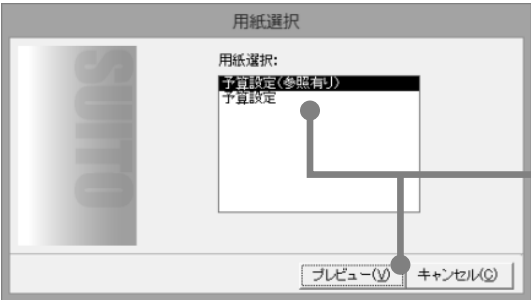
[End]キーを押す

資金区分	収支	科目区分	科 目	2013年 予算	2013年 実績	予算額	構成比率	備 考
事業収支	収入	売上	売上高	3,500,000	37,674,380	37646900		



「予算設定」画面に繰越行を表示させている場合、繰越行の[予算額]欄でキーボードの[End]キーを押すと、前年度の実績の繰越額が自動的に入力されます。  
[予算額]欄に手入力で直接金額を入力すると、[End]キーによる自動入力が行われなくなります。[予算額]欄の金額を削除して空欄にすると、再び[End]キーによる自動入力を行うことができるようになります。

## ■ 印刷時に備考欄の文字を自動的に縮小して印刷する



「予算設定」画面の右下にある[印刷]ボタンをクリックすると、左図の「用紙選択」画面が表示され、「予算設定」の印刷を行うことができます。

用紙を選択し、[プレビュー]ボタンをクリックして印刷を行う

「用紙設定（参照有り）」を選択すると、[参照 1:]と[参照 2:]の各欄が印刷されますが、その分、備考欄の幅が狭くなります。その場合は、「設定」画面の[印刷設定（帳簿）]で、欄の幅に文字が入りきらない場合に自動的に文字を縮小するよう設定できます。詳細については、104 ページの「印刷設定（帳簿）」をご覧ください。

## ■ 「予算実績集計表」を集計する

「予算実績集計表」とは、任意の期間における予算と実績を比較し、その差額を一覧集計したものです。集計期間を年度の途中に指定した場合も、その月までの予算額を按分して比較集計できます。

「予算実績集計表」は、メインメニューの[随時処理]タブ内にある[集計表]アイコンをクリックし、画面上部の集計表の種類から[予算実績集計表]を選択すると表示されます。

集計表の操作については、74 ページからはじまる「集計表を操作する」をご覧ください。



# 7章

## 集計表

7-1 集計表を操作する.....	74
-------------------	----

### ■付録

1 1-1 サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2 索引.....	112

# 7-1 集計表を操作する

本製品では、入力した帳簿明細の内容をさまざまな方法で集計することができます。

## ◆ 集計表を表示する



集計表を表示するには、メインメニューの[随時処理]タブ内にある[集計表]アイコンをクリックします。

[随時処理]タブ内の  
[集計表]アイコンをクリック



集計表の画面が表示されます。  
集計期間を変更したり、集計対象の帳簿を指定したりすることができます。  
また[選択]タブを活用して集計表の種類を切り替えることもできます。

[選択]タブで集計表の  
種類を切り替える

## ■ 集計表の種類

集計表	説明
入出金集計表	指定した年度における各月の入出金の合計と、年間の累計額を集計します。出納帳に記載された入金と出金に関する記録がすべて反映されます。
残高確認表	指定した日付時点の各帳簿の残高(差引残高・売掛残高・買掛残高)を計算して一覧表示します。
月次集計表	指定した年月度における科目ごとの金額を集計します。収入・支出それぞれの差引合計、および資金区分-収支ごとの構成比率が表示されます。
期間集計表	指定した任意の期間における科目ごとの金額を集計します。
年間集計表	指定した年度の各月における科目ごとの金額を集計します。
年間前期比較集計表	前年度(前期)と、集計期間で指定した年度(前期)の収支を簡単に比較することができます。各行の上段には当期の、中段には前期の、下段には当期と前期の差異が表示されます。
年間収支推移グラフ	指定した年度における各月の収入・支出金額と、累計額の推移をグラフに表示します。
補助科目集計表	指定した期間における補助科目ごとの金額を集計します。(76 ページも参照)
補助科目年間集計表	指定した年度における各月の補助科目ごとの金額を集計します。(76 ページも参照)
消費税集計表	明細の消費税区分ごとの金額を集計します。(76 ページも参照)
予算実績集計表	任意の期間における予算と実績を比較し、その差額を一覧集計します。

## ◆ 集計期間を変更する

[←]・[→]を操作して、集計期間を変更します。直接日付を入力することも可能です。

[今年度]ボタンをクリックすると、自動的に集計期間を今年度に設定します。(この位置にあるボタンは、集計内容によって名称が異なります)

[再計算]ボタンをクリックすると、設定した集計期間に基づいて再計算を行います。

年間単位や月単位で集計する集計表では[自]欄のみ設定可能で、[至]欄は自動的に変更されます。

## ◆ 集計対象・消費税の集計方式を選択する

画面左上にある[集計対象]欄から、集計対象を選択して表示します。個別に帳簿や科目を選択することができますし、下の[すべて選択]ボタンをクリックすると、すべてを一度に選択することができます。

個別に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更新を行わずに選択することができます。その場合は最後に画面下の[更新]ボタンをクリックします。

消費税処理の設定を有効にしている場合、必要に応じて集計方式を変更することができます。

集計方式を、[税抜集計]ボタンと[税込集計]ボタンをクリックして変更できます。



「設定」画面の[自社情報]内にある[消費税処理]において、集計方式の既定値を設定することができます。消費税の集計方式の変更は、[集計方式]で行います。

## ◆ 集計表を印刷する

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。[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。印刷操作については、83ページからの部分をご覧ください。



[印刷]ボタンをクリック

# ◆「補助科目集計表」の操作

「補助科目集計表」と「補助科目年間集計表」では、科目の補助科目ごとに金額を集計します。

画面上部の[科目]において科目を選択すると、選択した科目に対する補助科目の金額が集計されます。

集計したい補助科目に対する科目を選択する



複数の補助科目を同時に集計したい場合は、[複数選択]ボタンをクリックします。科目の選択画面が表示されるので、集計したい科目を選択して[集計実行]ボタンをクリックすると、集計が実行されます。

# ◆「消費税集計表」の操作

「消費税集計表」では、帳簿の消費税区分ごとに金額を集計します。集計内容は集計画面上部のボタンを操作して変更することができます。

画面上部から、集計内容を選択

項目	説明
課税対象 (税込)	明細の「収入金額」「支出金額」欄に入力されている金額を集計します。金額欄には税込金額が入力されていますので、集計結果も税込金額の集計となります。
課税対象 (税抜)	明細の「収入金額」「支出金額」の各欄から「消費税」欄の金額を引いた、税抜金額を集計します。
消費税	明細の「消費税」欄に入力されている金額を集計します。
非課税	消費税区分が「非課税」に設定された明細のみを集計します。
免税	消費税区分が「免税」に設定された明細のみを集計します。
対象外	消費税区分が「対象外」に設定された明細のみを集計します。

※振替科目によって入力された金額は集計額に反映されません。

# 8章

## 台帳

8-1 台帳の管理を行う.....	78
-------------------	----

### ■付録

1 1-1 サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2 索引.....	112

# 8-1 台帳の管理を行う

本製品では、帳簿や科目などを台帳で管理できます。初期残高の入力や訂正なども台帳から行うことが可能です。

## ◆ 台帳の操作



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

[台帳]アイコンを  
クリック



[選択]タブを使用して台帳の種類を切り替えることができます。

[選択]タブで、台帳の種類を切り  
替えられる

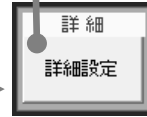
ボタン	説明
ヘルプ	BSL のサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する情報を調べたり、サポートセンターへ問い合わせたりすることができます。
メニュー	メニューバーを表示し、メインメニューに戻らずに各種帳簿や集計表画面を開くことができます。
詳細	台帳で選択した各項目の詳細設定を行うための画面を表示します。
更新	表示内容を更新します。
新規行	新規の行にカーソルを移動します。
行入換	[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、上下の行を入れ換えることができます。 また、 <u>台帳の内容を名称順やコード順に並べ替えたい場合は、画面上部のメニューバーにある[編集]をクリックし、表示されるリストから並び順を選択します。</u>
行削除	削除したい項目にカーソルがある状態で[行削除]ボタンをクリックすると、削除の確認メッセージが表示されるので、[はい]をクリックして削除します。 ただし、台帳の右に「※」が付いた項目および科目は、既定の項目のため削除することができません。 また、補助科目を削除すると、その補助科目を使用している明細の補助科目が「(指定なし)」に変更されます。一度削除した内容を元に戻すことはできませんので、ご注意ください。
印刷	現在表示されている台帳を印刷します。
閉じる	台帳画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

# ◆ 台帳の詳細な設定を行う



各台帳項目の詳細な設定を行うには、設定したい項目にカーソルがある状態で、画面下の[詳細設定]ボタンをクリックします。

[詳細設定]ボタンを使用すると、各台帳の選択した項目の詳細設定画面を開くことができる



詳細設定の登録画面が表示されます。開いている台帳の種類によって、表示される内容が異なります。

## ■ 「帳簿登録」

出納帳を追加したり、初期残高の設定を行ったりするときに使用します。

項目	説明
帳簿コード	帳簿のコード番号を設定します。
帳簿名称	帳簿の名称を入力します。 ここで指定した名称が、「選択リスト」や入力項目のリストに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。
登録区分	現金・預金のいずれかを選択します。
銀行名	預金出納帳の場合の銀行名を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
支店番号	預金出納帳の場合の支店番号を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
支店名	預金出納帳の場合の支店名を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
口座種別	預金出納帳の場合の口座種別(普通・当座)を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
口座番号	預金出納帳の場合の口座番号を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
出納帳表題	出納帳を表示する際の帳簿の表題を設定します。(25 文字以内)
初期残高	出納帳に最初に入力する行の、直前の繰越額を設定します。

## ■ 「売掛先登録」

売掛帳を追加したり、売掛残高の設定を行ったりするときに使用します。

項目		説明
売掛先コード	売掛先コードを入力します。9 桁以内の他と重複しない数値を入力します。	
売掛先名称	売掛先名称を入力します。25 文字以内の他と重複しない数値を入力します。	
売掛帳表題	帳簿を表示する際の、帳簿の表題になります。25 文字以内の表題を入力します。	
売掛残高	売掛残高を入力します。売掛帳の残高欄は、ここで設定された金額を基準に計算されます。	
連絡先	住所	売掛先の住所を入力します。
	電話番号	売掛先の電話番号を入力します。
	備考	売掛先に関する情報を入力することができます。

## ■「買掛先登録」

買掛帳を追加したり、買掛残高の設定を行ったりするときに使用します。

項目	説明	
買掛先コード	買掛先コードを入力します。9 桁以内の他と重複しない数値を入力します。	
買掛先名称	買掛先名称を入力します。25 文字以内の他と重複しない数値を入力します。	
買掛帳表題	帳簿を表示する際の、帳簿の表題になります。25 文字以内の表題を入力します。	
買掛残高	買掛残高を入力します。買掛帳の残高欄は、ここで設定された金額を基準に計算されます。	
連絡先	住所	買掛先の住所を入力します。
	電話番号	買掛先の電話番号を入力します。
	備考	買掛先に関する情報を入力することができます。
振込先	銀行名	振込先口座の銀行名を入力します。
	支店番号	振込先口座の支店番号を入力します。
	支店名	振込先口座の支店名を入力します。
	口座種別	右の[▼]をクリックして、振込先口座の口座種別を選択します。
	口座番号	振込先口座の口座番号を入力します。
	口座名義	振込先口座の口座名義を入力します。

## ■「科目登録」

既存の科目の名称や摘要の内容などを編集するときに使用します。

項目	説明	
科目コード	科目のコード番号を設定します。	
科目名称	科目の名称を入力します。 ここで指定した名称が、「選択リスト」や入力項目のリストに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。	
科目区分	科目をグループ分けするための科目区分を選択します。 あらかじめ登録されている科目区分の中から、該当するものを選択します。	
消費税区分	右の[▼]をクリックして、消費税の区分を設定します。	
備考	科目の説明などの備考を入力します。	
帳簿表題	科目を帳簿表示する際の帳簿の表題を入力します。(25 文字以内)	
摘要欄	摘要欄の入力候補を登録します。帳簿で摘要を入力する際、ここに表示されている摘要の順番で、入力候補リストが表示されます。	
	自動	現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を、帳簿で科目を選択した際に自動的に入力するように設定します。
	削除	現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を削除します。
	[▲][▼]	入力候補リストに表示する摘要の並び順を変更します。
	↓↑	入力候補リストに表示する摘要の並び順を、JIS コードの昇順に変更します。



## ■「補助科目登録」

既存の補助科目の名称や摘要の内容などを編集するときに使います。

項目	説明
補助科目コード	補助科目のコード番号を設定します。
補助科目名称	補助科目の名称を入力します。 ここで指定した名称が、「選択リスト」や入力項目のリストに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。
科目	補助科目の科目を選択します。 あらかじめ登録されている科目の中から、該当するものを選択します。
消費税区分	右の[▼]をクリックして、消費税の区分を設定します。
備考	補助科目の説明などの備考を入力します。
摘要欄	摘要欄の入力候補を登録します。帳簿で摘要を入力する際、ここに表示されている摘要の並び順で、入力候補リストが表示されます。
	<div>自動</div> 現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を、帳簿で補助科目を選択した際に自動的に入力するように設定します。
	<div>削除</div> 現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を削除します。
	<div>[▲][▼]</div> 入力候補リストに表示する摘要の並び順を変更します。
	<div>↓↑</div> 入力候補リストに表示する摘要の並び順を、JIS コードの昇順に変更します。

## ■「科目区分登録」

科目区分の名称や資金区分などを編集するときに使います。

項目	説明
区分名称	科目区分の名称を入力します。 ここで指定した名称が、集計表などに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。
入出金区分	科目区分の入出金の種類を選択します。 ここで指定した区分に従って、出納帳の「収入金額」または「支出金額」に自動的にカーソルが移動します。
資金区分	科目区分をグループ分けするための資金区分を選択します。あらかじめ登録されている資金区分の中から、該当するものを選択します。 資金区分を編集するには、[資金区分]欄にカーソルがある状態で[詳細設定]ボタンをクリックするか、「入力補助キー」(通常は[Home]キー)を押します。すると、「資金区分登録」画面が表示されます。資金区分は最大 8 区分まで利用できます。
備考	科目区分の説明などの備考を入力します。
帳簿表題	科目区分を帳簿表示する際の帳簿の表題を入力します。25 文字以内で入力します。

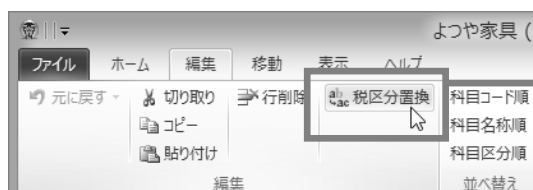
## ■「付箋登録」

付箋名称や付箋色を編集するときに使用します。

項目	説明
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。
付箋色	付箋の色を指定します。[色変更]ボタンをクリックすると、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。
色変更	[色変更]ボタンをクリックすると色の設定や色の作成を行うことができます。

## ◆ 消費税区分を置換する

科目台帳と補助科目台帳では、消費税区分をまとめて置換することができます。消費税区分の置換機能を行うには、メニューバーの[編集]をクリックし、[税区分置換]を選択します。



メニューバーの[編集]をクリックし、  
[税区分置換]を選択

「置換」画面が表示されます。

[置換したい消費税区分]と[置換後の消費税区分]を、それぞれ選択します。

補助科目の消費税区分も合わせて置換するには、[補助科目も同じ消費税区分に変更する]にチェックを付けます。  
(補助科目台帳の場合は[親の科目と同じ消費税区分に変更する]となり、親の科目区分を再取得します)

[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。置換操作を実行後は、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

## ◆ 台帳を印刷する

台帳を印刷するには、印刷したい台帳が画面に表示されている状態で、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



[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。印刷操作については、83 ページからの「印刷の操作」を参照してください。

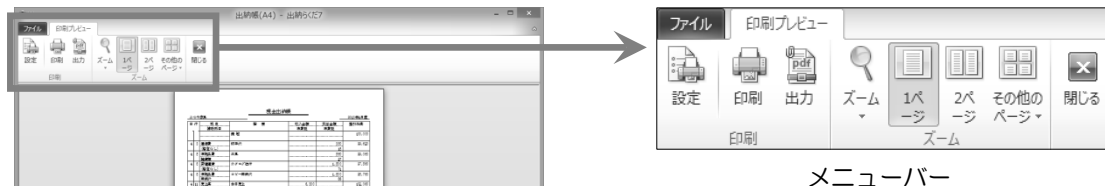
# 9章

## 印刷の操作

9-1	印刷プレビューを操作する.....	84
9-2	余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	86
■付録		
1 1-1	サポートサービスを利用する.....	110
1 1-2	索引.....	112

## 9-1 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。

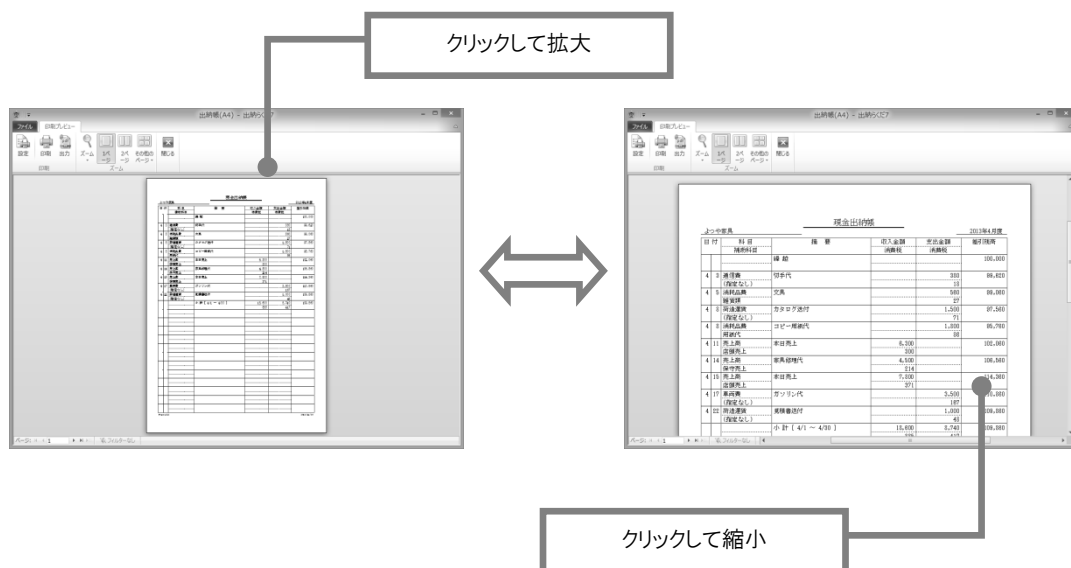


「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、各メーカーまでお問い合わせください。

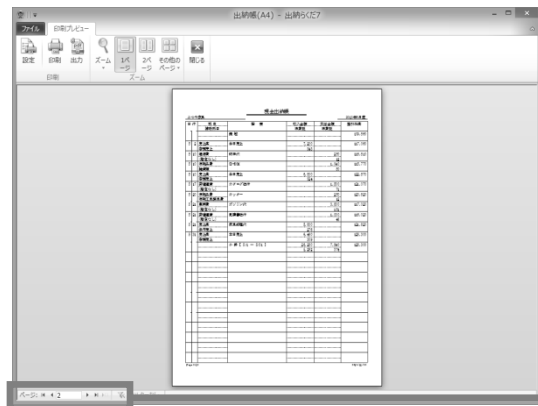
### ■「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「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。

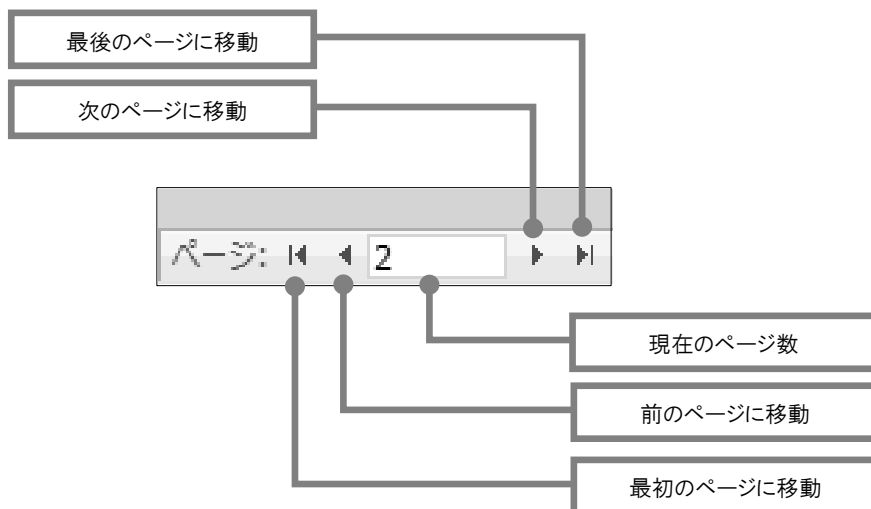
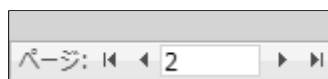


## ■「印刷プレビュー」画面のページ移動



「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

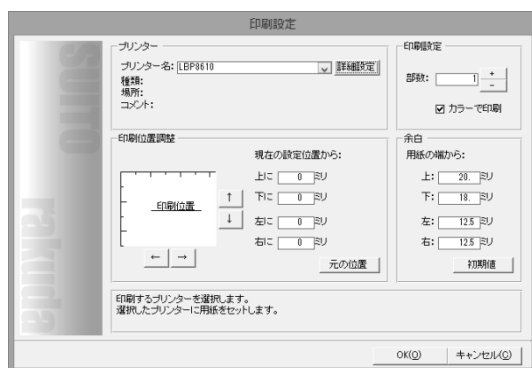
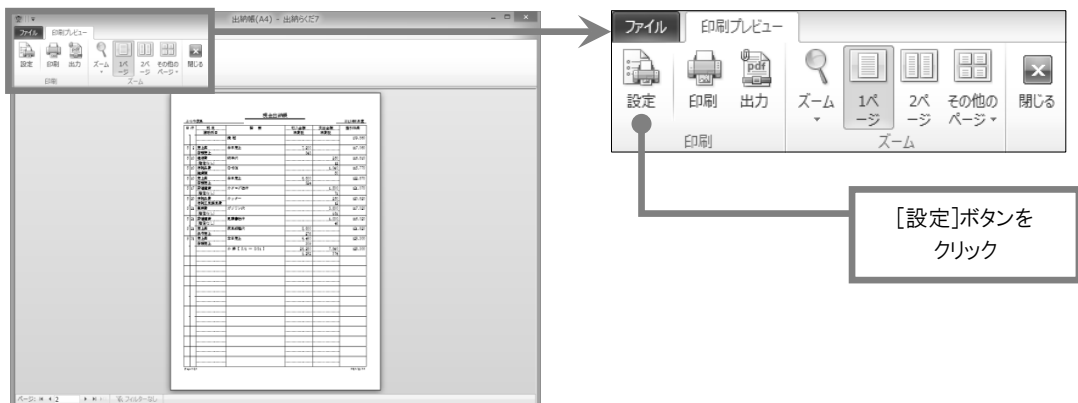


「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能呼び出すことができます。

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、86 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、88 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。56 ページの「PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。(BSL 用紙などの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。

## 9-2 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。

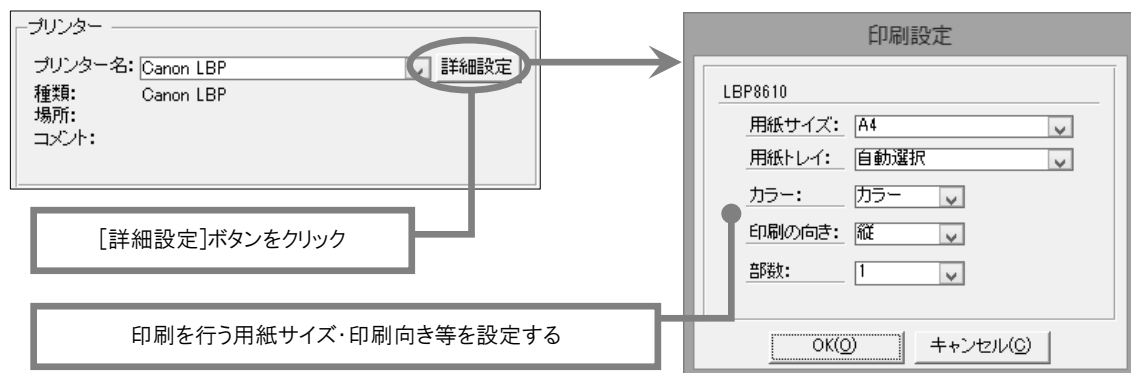
「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の四つの分野に関して設定を行うことができます。

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。

B5 サイズの帳簿明細や A3 サイズの集計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]にチェックを付けます。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 <input type="text" value="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 <input type="text" value="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 <input type="text" value="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 <input type="text" value="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

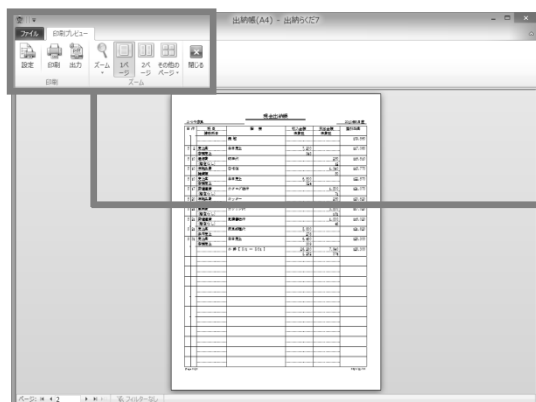
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力することができます。出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

[初期値]ボタンをクリック

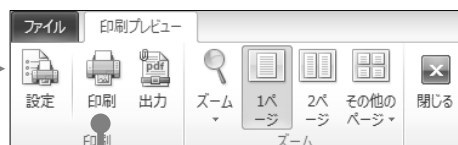


設定は、用紙の種類ごとに保存されます。

## ■ 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: LBP8610 [プロパティ(P)]

状態: オフライン - 印刷待ちドキュメント 0 個

種類:

コメント:

印刷範囲:

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) 開始(P):  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(I)

☒ 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。



# 10章

## 設定

10-1	「設定」画面の操作.....	90
10-2	自社設定.....	91
10-3	データファイル.....	92
10-4	パスワード・全般設定・帳簿設定.....	102
10-5	集計表設定・印刷設定(帳簿)・(その他).....	104
10-6	印刷調整・その他の設定・データ保守.....	106
10-7	登録・サポート.....	108

### ■付録

11-1	サポートサービスを利用する.....	110
11-2	索引.....	112

# 10-1 「設定」画面の操作

「出納らくだ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。

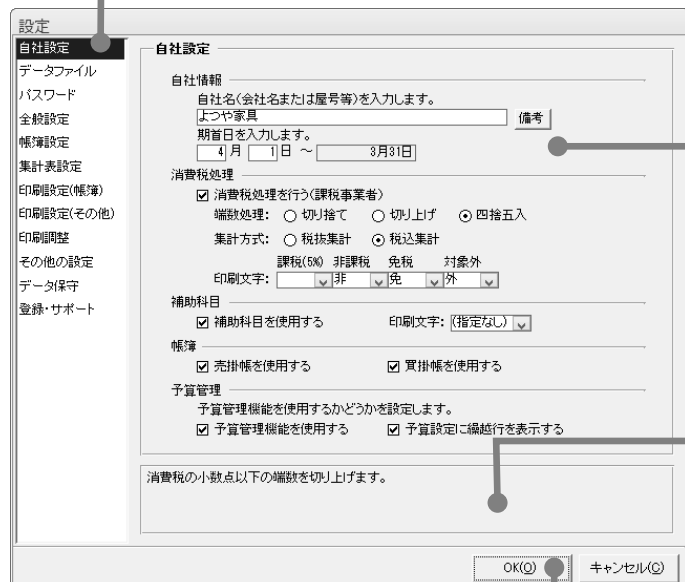


「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[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  
移動すると、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  
帳簿設定  
集計表設定  
印刷設定(帳簿)  
印刷設定(その他)  
印刷間隔  
その他の設定  
データ保守  
登録・サポート

自社設定

自社情報  
自社名(会社名または屋号等)を入力します。  
[ぶつや家具] 備考  
期首日を入力します。  
4月 1日 ~ 3月31日

消費税処理  
☒ 消費税処理を行う(課税事業者)  
端数処理: ☐ 切り捨て ☐ 切り上げ ☒ 四捨五入  
集計方式: ☐ 振替集計 ☒ 税込集計  
印刷文字: 課税(OK) 非課税 免税 対象外  
印刷文字: ☒ 非 ☐ 免 ☐ 外

補助科目  
☒ 補助科目を使用する 印刷文字: [指定なし]

帳簿  
☒ 売掛帳を使用する ☒ 買掛帳を使用する

予算管理  
予算管理機能を使用するかどうかを設定します。  
☒ 予算管理機能を使用する ☒ 予算設定に繰越行を表示する

消費税の小数点以下の端数を切り上げます。

OK(⓪) キャンセル(⓪)

「自社設定」では、自社名や会計期間の設定などを行います。

項目	説明
自社情報	自社名と備考、期首日付を設定します。 ここに入力した社名や日付が、一覧表や集計表に表示・印刷されます。また、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。 さらに期首日付には、自社の会計年度の期首となる日付を設定します。設定された日付に基づいて集計表が作成されます。
消費税処理	消費税処理を行うかどうかを設定します。課税事業者など消費税処理を必要とする場合はチェックを付け、端数処理と集計方式を選択します。印刷文字では、帳簿の印刷時に印字される各消費税区分の印刷文字を設定します。何も印刷されないようにするには、空欄にします。
補助科目	補助科目を使用するかどうかを設定します。チェックを付けると帳簿に補助科目欄が表示されます。さらに補助科目別の集計などを行うことができるようになります。補助科目を使用しない場合は、チェックを外します。印刷文字では、補助科目が「指定なし」の場合の印刷文字を指定します。何も印刷されないようにするには、空欄にします。
帳簿	売掛帳と買掛帳を使用するかどうかの設定を行います。チェックを付けるとメインメニューに各帳簿のアイコンが表示され、使用できる状態になります。売掛帳や買掛帳に明細が入力されている場合、チェックを外すことはできません。
予算管理	予算管理機能を使用するかどうかを設定します。 [予算管理機能を使用する]にチェックを付けるとメインメニューに[予算]アイコンが表示され、予算管理機能を使用できるようになります。予算管理機能を使用しない場合は、チェックを外します。 [予算設定に繰越行を表示する]にチェックを付けると、「予算設定」画面に「繰越」の行が表示されます。前期からの繰越金額と翌期への繰越金額を表示できます。チェックを外すと、「繰越」の行は表示されません。

# 10-3 データファイル

## ◆ 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替、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]: 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]: 現在使用中のデータのファイル名が表示されます。すべ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。 [対象期間]: 現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の出納帳明細のみを、入力・処理します。([過去の古いデータを分離]の処理をした場合は、対象期間は変更できません)
データファイル変更	[新規のデータファイルを作成]: 新規のデータファイルを作成します。他の会社(事業所)の出納明細を管理するには、新しくデータファイルを作成します。 [データファイルの切替]: データファイルを切り替えます。過去の古いデータファイルや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]: 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。詳しくは、32 ページをご覧ください。 [バックアップファイルの復元]: 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。詳しくは、30 ページをご覧ください。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]: 入力されている明細データを外部ファイルに出力します。表計算ソフトなどの他のアプリケーションで出納帳明細などを扱えるようにします。Microsoft Excel 形式・CSV・TSV でのエクスポート可能です。詳しくは、93 ページをご覧ください。 [過去の古いデータを分離]: 指定した日付以前の過去の古い出納帳明細を別のファイルに分離します。出納帳の明細件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。詳しくは、101 ページをご覧ください。

## ◆ データを外部ファイルに出力する

帳簿の明細データを外部ファイルに出力するには、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、「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

### Memo

データ出力(エクスポート)は、メインメニュー左上の[ファイル]→[エクスポート]からも行えます。

「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
<b>帳簿内容のエクスポート</b>	
標準形式	選択した帳簿や科目の明細を Excel(xls) 形式、CSV 形式、TSV(txt)形式で出力することができます。出力期間や、出力項目も任意に選択可能です。詳細については、94 ページをご覧ください。
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。詳細については、96 ページをご覧ください。
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。詳細については、96 ページをご覧ください。
<b>設定・台帳のエクスポート</b>	
帳簿設定・科目台帳	帳簿設定・科目台帳をエクスポートします。「帳簿設定」・「売掛先設定」・「買掛先設定」・「科目台帳」・「補助科目台帳」・「科目-補助科目台帳」を Excel(xls)形式、CSV 形式、TSV(txt)形式で出力することができます。詳細については、100 ページをご覧ください。

## ◆「標準形式」を選択した場合

### ① エクスポート方法の選択

エクスポート方法を選択します。

特定の帳簿や科目の明細をエクスポートする場合は、[▼]をクリックしてリストから選択します。

エクスポート方法を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

### 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。

[次へ]ボタンをクリック

### ③ エクスポート項目の選択

エクスポートする項目を選択します。

エクスポートしたい項目にチェックを付けます。

エクスポートする項目を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

## ④ エクスポート先の選択

エクスポート先のフォルダーと、出力形式（XLS・CSV・TXT）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、[次へ]ボタンをクリックします。

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。

フォルダー:  
(デスクトップ) 変更 戻る

ファイル名:  
帳簿(2019\_4\_1) XLS

形式:  
☒ Microsoft Excel形式(\*XLS) Excel 97/2000-2003  
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(\*CSV)  
☐ タブ区切りテキスト(TSV)形式(\*TXT)

次の手順へ進みます。

次へ(N) >

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択する。

[次へ]ボタンをクリック

### Memo

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します。

## ⑤ エクスポートの実行

エクスポートの実行

エクスポートを実行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、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:  
フォルダー名: [ C:\Users\#\Documents\BGL ]  
Product&#246;出納らくだ? ]  
ファイル名: [ よつや家具\_00000000.SPKDAT7 ]  
会社名: [ よつや家具 ]  
備考: [ 2019 ]

エクスポート先ファイル:  
フォルダー名: [ C:\Users\#\Desktop ]  
ファイル名: [ 帳簿(2019\_4\_1).XLS ]

エクスポートの設定:  
エクスポートの処理を実行します。

実行(O)

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

エクスポートの完了

エクスポートが完了しました。

終了(O)

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。

## ◆「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

### ① エクスポート方法の選択

エクスポート

エクスポート方法の選択

エクスポートの方法を選択してください。  
以下から指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ すべての帳簿の明細  
☐ 選択した帳簿の明細 現金

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

エクスポート方法を選択します。

特定の帳簿をエクスポートする場合は、[選択した帳簿の明細]を選択し、[▼]をクリックしてリストから帳簿を選択します。

エクスポート方法を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

### ② エクスポート期間の選択

エクスポート

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てください。  
期間を指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

期間: 2013/04/01 ~ 2014/03/31

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

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。

[次へ]ボタンをクリック

### ③ 付箋の指定

エクスポート

付箋の指定

エクスポートする明細の付箋条件を指定してください。  
指定し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

☐ すべての明細を出力する(付箋の条件指定なし)  
☒ 下記で指定した付箋条件に合致する明細のみを出力する

☐ 付箋なし ☐ 付箋色

☐ 緑 ☐ 青  
☒ 赤  
☐ 黄緑  
☐ 水色

エクスポートの処理を中止します。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

エクスポートする明細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明細にだけ赤色の付箋を付けておくと、赤色の付箋条件を指定して出力することにより、特定の明細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、すべての明細をエクスポートする場合は、[すべての明細を出力する]を選択してください。



④ 現金・預金科目の指定

エクスポート

現金・預金科目の指定

エクスポートする際の各帳簿の勘定科目の処理方法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。

☐ すべての帳簿を親科目としてエクスポート

☐ すべての帳簿を補助科目としてエクスポート

☐ 現金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート

☒ 預金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート

補助科目としてエクスポートする場合の各帳簿の親科目名称:

現金:

現金

普通預金:

普通預金

当座預金:

当座預金

その他預金:

定期預金

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

エクスポートする際に、現・預金帳簿をどの勘定科目としてエクスポートするか処理方法を設定します。

「出納らくだ7」は簡易簿記による記帳を行うのに対し、「会計らくだ」をはじめとする他の会計ソフトでは複式簿記による記帳を行います。そのため、「出納らくだ7」の各帳簿に記帳された明細を複式簿記のデータとしてエクスポートするために、勘定科目の処理方法をあらかじめ設定する必要があります。

はじめに、現・預金帳簿をエクスポートする際に置き換える勘定科目の指定を行います。

項目	説明
すべての帳簿を親科目としてエクスポート	すべての現・預金帳簿を、親科目としてエクスポートします。この場合、補助科目は指定されません。
すべての帳簿を補助科目としてエクスポート	すべての現・預金帳簿を、補助科目としてエクスポートします。その際の親科目となる勘定科目名称を、画面下の部分に入力します。
現金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート	現金帳簿のみを、補助科目としてエクスポートします。その際の親科目となる勘定科目名称を、画面下の部分に入力します。 この場合、預金帳簿はすべて親科目(補助科目なし)としてエクスポートされます。
預金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート	預金帳簿のみを、補助科目としてエクスポートします。その際の親科目となる勘定科目名称を、画面下の部分に入力します。 この場合、現金帳簿は親科目(補助科目なし)としてエクスポートされます。

⑤ 売掛・買掛科目の指定

エクスポート

売掛・買掛科目の指定

エクスポートする際の売掛帳・買掛帳の勘定科目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。

売掛帳:

売掛金

買掛帳:

買掛金

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

エクスポートする際に、売掛・買掛帳をどの勘定科目としてエクスポートするか、処理方法を設定します。

項目	説明
売掛帳	売掛帳をエクスポートした場合の勘定科目名称を入力します。ここで入力された名称が、売掛帳の親科目となります。「出納らくだ7」で作成されている各売掛帳は、すべて補助科目としてエクスポートされます。
買掛帳	買掛帳をエクスポートした場合の勘定科目名称を入力します。ここで入力された名称が、買掛帳の親科目となります。「出納らくだ7」で作成されている各買掛帳は、すべて補助科目としてエクスポートされます。

⑥ 振替の指定

振替の指定

振替の指定  
エクスポートする際の振替の処理方法を指定してください。  
指定し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 振替を「振替伝票」としてエクスポート

☐ 振替を「仕訳(明細)」としてエクスポート

☐ 振替をエクスポートしない

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

エクスポートする際の、帳簿間振替の処理方法を指定します。

「出納らくだ7」では、預金の引き出しや口座への預け入れなどの資金の移動、売掛金回収や買掛金支払いを帳簿間の振替処理によって行います。これらの帳簿間振替をエクスポートする際の処理方法を設定します。

項目	説明
振替を「振替伝票」としてエクスポート	帳簿間の振替処理を、振替伝票としてエクスポートします。
振替を「仕訳(明細)」としてエクスポート	帳簿間の振替処理を、通常の仕訳データとしてエクスポートします。
振替をエクスポートしない	帳簿間の振替処理をエクスポートしません。

⑦ 部門の指定

部門の指定

部門の指定  
エクスポートする際に帳簿・科目に付加する部門名称を指定してください。  
指定し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

帳簿:

科目:

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

※この画面は、エクスポート形式として「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。

エクスポートする際に帳簿・科目に部門名称を指定することができます。(指定しないこともできます)

部門名称を指定しておく、エクスポートしたデータを会計ソフトで取り込んだ場合に、部門ごとに損益を確認することができるようになります。

⑧ 消費税区分の指定

消費税区分の指定

消費税区分の指定  
エクスポートする際の消費税区分の名称を指定してください。  
指定し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

帳簿:

対象外

入金: 出金:

課税(5%):

課税売上内5%

課税仕入内5%

非課税:

非課売上

非課仕入

免税:

不明

不明

対象外:

対象外

対象外

エクスポートの処理を中止します。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

※この画面は、エクスポート形式として「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。

エクスポートする際の消費税区分の名称を指定します。

⑨ 項目名出力の指定

エクスポート

項目名出力の指定

エクスポートする際に項目名を出力するかどうかを指定してください。  
指定し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 項目名を出力しない

☐ 項目名を1行目に出力する

項目名を出力しません。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

※この画面は、エクスポート形式として「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。

エクスポートする際に、項目名を出力するかどうかを指定します。

項目	説明
項目名を出力しない	Excel などの表計算ソフトでエクスポートしたデータを開いた場合に、1 行目から仕訳データが入力された状態になります。
項目名を 1 行目に出力する	Excel などの表計算ソフトでエクスポートしたデータを開いた場合に、1 行目に項目名が表示され、2 行目から仕訳データが入力された状態になります。

⑩ エクスポート先の選択

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を選択してください。  
選択し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー:  
(デスクトップ)

変更

戻す

ファイル名:  
汎用インポート形式(2018\_4\_1\_2014\_9\_31)

.TXT

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

エクスポートするファイルの出力先を選択します。  
[変更]ボタンをクリックすると、出力先を変更することができます。

⑪ 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、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:  
フォルダー名: [ C:\Users\Nakamura\Documents\BSSL  
Products\出納らくだ? ]  
ファイル名: [ よつや家具\_000000000.SRCDAT? ]  
自社名: [ よつや家具 ]  
備考: [ 2018 ]

エクスポート先ファイル:  
フォルダー名: [ C:\Users\Nakamura\Desktop ]  
ファイル名: [ 汎用インポート形式  
(2018\_4\_1\_2014\_9\_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れば、[実行]ボタンをクリックします。  
「エクスポートの完了」画面が表示されれば、エクスポートの完了です。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

## ◆「帳簿設定・科目台帳」を選択した場合

### ① エクスポート内容の選択

エクスポート

エクスポート内容の選択

エクスポートする内容を選択してください。  
以下から指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

☐ 帳簿設定  
☐ 売掛先設定  
☐ 買掛先設定  
☒ 科目台帳  
☐ 補助科目台帳  
☐ 科目-補助科目台帳

☒ 摘要欄の入力候補の登録内容を含める

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(C)

エクスポート内容を選択します。

エクスポートしたい帳簿、または台帳を選択します。

台帳を選択した場合のみ、[摘要欄の入力候補の登録内容を含める]にチェックを付けることができますようになります。チェックを付けると、摘要欄の入力候補の登録内容をエクスポート項目に含めます。

エクスポート内容を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

### ② エクスポート先の選択

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。  
フォルダ・ファイル名・形式を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー:  
[デスクトップ]    変更    戻す

ファイル名:  
科目台帳    .XLS

形式:  
☒ Microsoft Excel形式(\*XLS)    Excel 97/2000-2003  
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(\*CSV)  
☐ タブ区切りテキスト(TSV)形式(\*TXT)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル(C)

エクスポート先のフォルダーと、出力形式(XLS・CSV・TXT)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、[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択する。

[次へ]ボタンをクリック

## Memo

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します。

### ③ 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、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:  
フォルダー名: [ C:\Users\User\Documents\BSL\_Products\輸出らくた? ]  
ファイル名: [ よつや家具\_00000000.SPKDAT? ]  
自社名: [ よつや家具 ]  
備考: [ 2013年度 ]

エクスポート先ファイル:  
フォルダー名: [ C:\Users\User\Desktop ]  
ファイル名: [ 科目台帳.XLS ]

エクスポートの内容:  
エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B)    実行(E)    キャンセル(C)

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れば、[実行]ボタンをクリックします。「エクスポートの完了」画面が表示されれば、エクスポートの完了です。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

## ◆ 過去の古いデータを分離する

明細件数が極端に多くなり動作が遅くなってきた場合などに、入力されている過去の明細を別ファイルに分離することができます。

データの分離を行うと、分離日付時点の残高が新しいデータの繰越残高として自動的に引き継がれます。

※データ分離を行うとデータを元に戻すことはできません。分離を行う前に必ずデータのバックアップを行ってください。

データの分離を行うには、「設定」画面の[データファイル]内にある[過去の古いデータを分離]ボタンをクリックします。

[過去の古いデータを分離]  
ボタンをクリック

「データ分離」画面が表示されます。

分離を行う基点となる日付を、[分離日付:]欄に入力します。この際、過去 2 年以内のデータは分離しないようにお勧めします。

データ分離を実行するには、[実行]ボタンをクリックします。

確認メッセージが 3 回表示されますので、十分注意して行ってください。

一度データの分離を行うと、元に戻すことはできません。

# 10-4 パスワード・全般設定・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。

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)

## ◆ 全般設定

「全般設定」では、メインメニューや帳簿の選択など、全般的な操作に関わる設定を行います。

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。

項目	説明
帳簿選択	[入力画面を開く前に帳簿の選択画面を表示する]にチェックを付けると、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開きます。その際は台帳の帳簿設定で先頭に登録されている帳簿が表示されます。帳簿の切り替えは「選択リスト」で行います。
選択リスト	[選択リストにすべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]にチェックを付けると、すべての帳簿・科目の明細を日付順に一度に表示して編集することが可能になります。 [選択リストに表示する帳簿を絞込検索できるようにする]にチェックを付けると、選択リストに表示する帳簿を検索して絞り込むために検索条件を入力する欄が表示されます。多数の帳簿が登録されている場合に、目的の帳簿を探しやすくなります。 [選択リストのサイズを表示しながら変更する]にチェックを付けると、選択リストの幅をマウスで変更する際に、画面内容を表示したまま変更します。画面の表示速度が遅いコンピューターでは、チェックをはずしておきます。
その他の設定	[振替科目の入力時は振替先を必ず指定する]にチェックを付けると、振替科目を入力した時に振替先を指定し、必ず振替先明細を自動生成します。チェックを外すと振替先明細を自動生成しません。その場合、振替先のない振替明細の入力が許可されます。

## ◆ 帳簿設定

「帳簿設定」では、帳簿画面の入力や表示に関する詳細な設定を行うことができます。

項目	説明
随時登録	[一覧に無い帳簿名が入力されたら、登録画面を開く]にチェックを付けると、台帳画面を開かなくても、いつでも帳簿を登録することができます。チェックを外すと、一覧に無い帳簿名は入力できなくなります。(以下「科目」、「補助科目」、「摘要」に関しても同様です) [摘要を登録する前に、確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、登録前に確認メッセージが表示されます。チェックを外すと、確認メッセージを表示せずに自動的に登録します。
表示	[表示サイズ]では、出納帳の文字の表示サイズをリストから選択して変更することができます。文字の視認性が向上しますが、表示できる文字数・数値の桁数は減りますので、ご注意ください。 [日付の表示方法]では、出納帳の日付の表示方法をリストから選択して変更することができます。
残高・累計	[帳簿を開いた直後は「差引残高」を表示する]にチェックを付けると、帳簿を開いた直後の残高欄の表示内容を必ず「差引残高」で表示します。チェックを外すと、前回の設定で表示します。 [先頭行に繰越残高を表示する]にチェックを付けると、出納帳画面で「差引残高」を表示している場合、先頭行に繰越残高を表示します。ただし、条件検索や付箋検索で明細行が絞り込まれている場合や累計を表示している場合には表示されません。 [科目別入力画面の累計は入金区分に応じて計算する]にチェックを付けると、科目別入力画面で、累計は入金区分の設定に応じて計算します。

# 10-5 集計表設定・印刷設定(帳簿)・(その他)

## ◆ 集計表設定

「集計表設定」では、集計表に関する設定を行います。

項目	説明
集計対象	[集計表を開いた直後は「集計対象」をすべて選択した状態にする]にチェックを付けると、集計表を開いた直後は「集計対象」をすべて選択状態にします。チェックを外すと、前回の選択状態が表示されます。
科目別集計	[科目別集計はすべての科目を集計する]にチェックを付けると、科目別の集計画面ですべての科目を集計します。チェックを外すと、帳簿に明細の存在する科目のみを集計します。
予算実績集計	[「予算実績集計表」の予算額を集計期間で按分する]にチェックを付けると、「予算実績集計表」で集計期間が 1 年に満たない場合、年の予算額を集計期間で按分した額を予算額として表示します。チェックを外すと、集計期間にかかわらず年の予算額がそのまま表示されます。

## ◆ 印刷設定(帳簿)

「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。([月ごとに改ページする]にチェックを付けると編集ロックされます)



項目	説明
改ページの設定	[明細の無い月も印刷する]にチェックを付けると、明細が無い月でも、繰越行または小計行のみの帳簿を印刷します(ただし、[ページの先頭に繰越行を印刷する]または[月ごとに集計行を印刷する]の項目にチェックが付いていない場合、明細のない月は印字されません)
繰越・集計行の設定	[ページの先頭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付けている場合は、その設定が優先されるため、この項目は選択できなくなります)
ページ番号の設定	[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付けて印刷します。 [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。
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。 [日付書式]から、日付の書式として[西暦]が[和暦]を選択できます。
その他の設定	[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。 [帳簿名を印刷する]にチェックを付けると、帳簿名を印刷します。(この設定は専用帳票 BS-3001、GB931 への印刷時のみ有効です) [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 普通紙および専用帳票 BS-3004 への印刷時のみ有効です)

## ◆ 印刷設定(その他)

印刷設定(その他)

日付の設定 (集計表・台帳共通設定)

☒ 印刷日を印刷する

日付書式: ☒ 西暦 ☐ 和暦

ページ番号の設定 (集計表・台帳共通設定)

☒ ページ番号を印刷する

☒ 総ページ数を印刷する

集計対象の名称印刷 (集計表)

☒ 集計対象の名称を印刷する

一部のみが集計対象として選択されている場合、対象の名称を印刷します。  
(すべてが集計対象として選択されている場合は印刷しません。)

OK(🗑️) キャンセル(🗑️)

「印刷設定 (その他)」では、印刷に関わるその他の全般的な設定を行います。

項目	説明
日付の設定 (集計表・台帳共通設定)	[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。この際、日付の書式を[西暦]と[和暦]から選択できます。
ページ番号の設定 (集計表・台帳共通設定)	[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。[総ページ数を印刷]にチェックを付けると、ページ番号と合わせてページ総数を印刷します。
集計対象の名称印刷(集計表)	[集計対象の名称を印刷する]にチェックを付けると、集計の対象となっている帳簿名を集計表に印刷します。すべての帳簿が集計の対象となっている場合は、帳簿名は印刷されません。

# 10-6 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。 [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すべて解除します。 [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実行します。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の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、終了時にバックアップ処理を行うかどうかメッセージを表示します。作業終了時に毎回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「繰り返し入力キー」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。電卓を閉じると元の状態に戻します。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、電卓使用時にのみ自動的に 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。 また、電卓の消費税率を設定することができます。

## ◆ データ保守

「データ保守」では、自動バックアップ機能の設定や、データファイルの保存先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替時、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ベース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。通常はチェックを付けたままにします。 [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)
フォルダー設定	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。

# 10-7 登録・サポート

## ◆ 登録・サポート

設定

会社設定  
データファイル  
パスワード  
全般設定  
帳簿設定  
集計表設定  
印刷設定(帳簿)  
印刷設定(その他)  
印刷設定  
その他の設定  
データ保存  
**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、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行なえます。

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、オンラインによるサポートセンターへの問い合わせ、または問い合わせ用紙の作成を行なえます。

サポート問い合わせウィザード

**サプライ**

BSL製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開きます。

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、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行なえます。

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・サプライ用品など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

## 付録

11-1	サポートサービスを利用する.....	110
11-2	索引.....	112

# 11-1 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

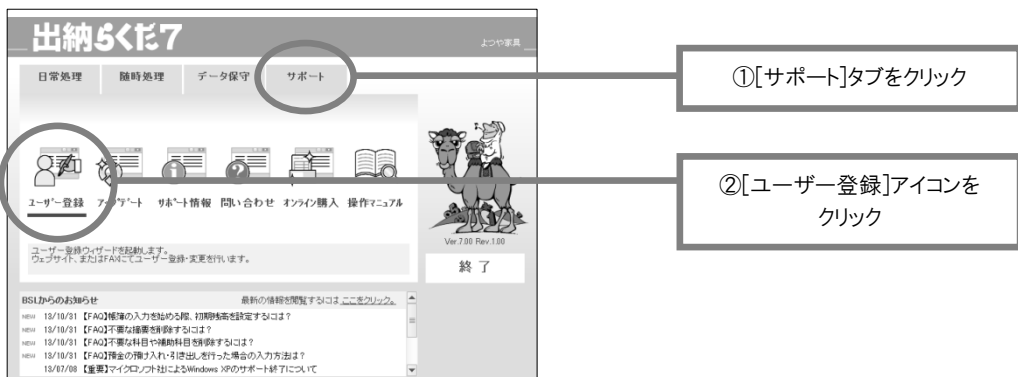
本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたします。ただし、電話料金などの通信費用はお客様のご負担となります。

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）



## ■ 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。

# 11-2 索引

## ■あ行

以前のバージョンから

データを移行するには	23
印刷位置の調整をするには	87
印刷時に詳細設定を行うには	55
印刷に関する	

全般的な設定を行うには	105
売掛帳を印刷するには	53
お知らせ機能の設定を行うには	15, 102

## ■か行

買掛帳を印刷するには	53
下位製品からデータを移行するには	23
過去の古いデータを分離するには	101
科目別明細を印刷するには	54
科目を登録するには	44
起動するには	14
起動時の設定を行うには	106
金額を入力するには	49
繰返入力機能を利用するには	60

## ■さ行

差引残高を計算するには	50
サポートサービスを利用するには	110
集計期間を変更するには	75
集計対象を選択するには	75
集計表	
～に関する設定を行うには	104
～を印刷するには	75
～を操作するには	74
～を表示するには	74
終了時の設定を行うには	106
消費税の集計方式を選択するには	75
消費税を計算・入力するには	50
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	107
新規のデータファイル	
～を作成するには	19, 92
自社の設定を行うには	91
出納帳を印刷するには	52
すべて削除（一括削除）機能	
～を利用するに	66
セットアップするには	9
選択リストの設定を行うには	103
税区分を再取得するには	65
税区分を置換するには	65

## ■た行

台帳

～の詳細な設定を行うには	79
～を印刷するには	82

台帳を操作するには	78
置換機能を利用するには	64
帳簿	

～の印刷に関する設定を行うには	104
～の選択に関する設定を行うには	103
～の入力に関する設定を行うには	103
～を印刷するには	52
～を新規に作成するには	41

摘要

～を削除するには	48
～を登録するには	46
～を入力するには	46

データファイル

～のバックアップを行うには	32
～を切り替えるには	31
～を作成するには	18

データ保守の設定を行うには	107
データを別ファイルに出力するには	93

## ■な行

年間保守サービスを申し込むには	113
-----------------	-----

## ■は行

バックアップしたデータファイルを

～復元するには	30
パスワードを設定するには	102
日付を入力するには	43
付箋機能を利用するには	63
振替入力機能を利用するには	61

補助科目

～を登録するには	45
～入力するには	45

## ■ま行

明細行を操作するには	51
明細の入力を行うには	43

## ■や行

ユーザー登録を行うには	15
予算	
～機能を有効にするには	68
～の消化状況を確認するには	71
～を設定するには	70
余白を調整するには	86

## ■A～Z

PDF ファイルとして

帳簿を出力するには	56
-----------	----



# 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

「出納らくだ7」

保守料金： 9,000 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	<input type="checkbox"/> 出納らくだ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）

<input type="checkbox"/> 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。		
<input type="checkbox"/> クレジットカード	<input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> AMEX <input type="checkbox"/> Orico カード番号： 有効期限： 年 月 カード名義： 御署名		
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 出納らくだ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	<input type="checkbox"/> Windows 8.1 <input type="checkbox"/> Windows 8 <input type="checkbox"/> Windows 7 <input type="checkbox"/> Windows Vista <input type="checkbox"/> Windows XP
ご使用のプリンター	
お問い合わせ種類	<input type="checkbox"/> 不具合発生 <input type="checkbox"/> 操作方法 <input type="checkbox"/> 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。

## 出納らくだ7 操作マニュアル

MNL131206N-SR7

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。

## 出納らくだ7 シリアルナンバー



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](mailto: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。

