

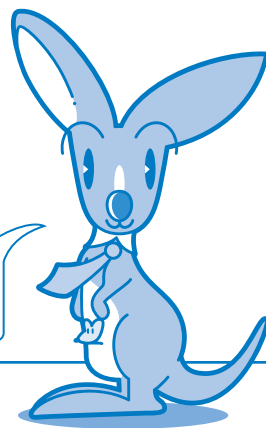
かんがえるシリーズ

かんがえる青色申告2015

平成26年分 申告版 簡易(単式)簿記方式

操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。



BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
URL : www.bsl-jp.com
E-mail : karugaru@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)

※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。

ご注意ください！ シリアルナンバーの再発行は有料となります。

本マニュアル裏面には、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、サポートサービスに必要となりますので大切に保管してください。

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)にて通知いたします。

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目 次

1章 運用の準備	7
1-1 運用を開始するにあたって	8
1-2 製品をセットアップする	9
2章 データファイルの 作成と管理	17
2-1 データファイルを作成する	18
2-2 新規データファイルを作成する	19
2-3 以前のバージョンのデータファイルを移行する	24
2-4 バックアップファイルからデータを移行する	29
2-5 データファイルを切り替える	32
2-6 データファイルのバックアップを行う	33
3章 基本的な操作	35
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
4章 日常行う作業	39
4-1 帳簿を開く	40
4-2 帳簿入力画面の構成	42
4-3 帳簿の明細を入力する	43
4-4 帳簿の様々な操作	50
4-5 帳簿を印刷する	55
4-6 PDF ファイルとして出力する	57
4-7 一年分の明細を入力し終えたら	58
5章 固定資産台帳	59
5-1 固定資産台帳を作成する	60
5-2 通常償却資産を管理する	61
5-3 一括償却資産を管理する	62
5-4 「減価償却費の計算」を印刷する	63
5-5 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する	64
6章 集計表の操作	65
6-1 集計表を操作する	66
7章 決算の処理	69
7-1 決算の準備を行う	70
7-2 決算書を作成する	71
7-3 確定申告書を作成する	75
7-4 決算書・確定申告書の操作	77
7-5 決算書・確定申告書を印刷する	78
8章 台帳	83
8-1 台帳を操作する	84
9章 設定	87
9-1 各種の設定を行う	88
9-2 自社設定	89
9-3 データファイル	90
9-4 パスワード・全般設定・帳簿設定	96
9-5 印刷設定(帳簿)・(その他)	98
9-6 印刷調整・その他の設定・データ保守	100
9-7 登録・サポート	102

10章 記帳ガイド・付録.....103

10-1 簡易簿記の特徴.....104

10-2 記帳の仕組み.....106

10-3 所得の種類について.....107

10-4 記帳をはじめるにあたって行う処理.....108

10-5 売上に関する処理.....110

10-6 仕入れに関する処理.....113

10-7 経費に関する処理.....115

10-8 その他の処理.....119

10-9 不動産に関する処理.....122

10-10 サポートサービスを利用する.....126

10-11 索引.....128

操作マニュアルの記述について：
本文中の「年度」は、1 月から 12 月までの通年を指します。

■「かるがるできる青色申告 2015」の仕様

主な仕様			
運用対象	個人事業者専用(一般・不動産)(兼業対応)	金額	整数 10 桁(1 明細 10 億円未満を推奨)
記帳方式	簡易簿記(単式簿記)	集計金額	整数 11 桁
複数申告者	対応(データファイル数無制限)	消費税集計方式	税込集計・税抜集計
決算・申告	青色申告(一般用・不動産所得用) 白色申告(一般用・不動産所得用) 所得税確定申告書 B(対応版プログラム必須)	消費税率	5%, 8%, 10%
		消費税端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入
		消費税入力方式	税込入力
帳簿	出納帳・売掛帳・買掛帳・経費帳・補助帳 固定資産台帳	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
		データ量	データファイル 1 つにつきファイルサイズは 1GB 以内
帳簿数	出納帳 100 冊・売掛帳, 買掛帳 各 200 冊	データ移行	旧バージョンの「かるがるできる青色申告 2014」のデータを移行可能 (Excel や CSV 等の外部データの取込は不可)
明細行数	無制限(月平均 1,000 明細以内を推奨)		
科目数	一般:51 科目(うち 16 項目名称変更可) 不動産:51 科目(うち 23 項目名称変更可)	データ出力	Excel, CSV, TSV
補助科目数	無制限(1 科目につき 100 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
科目・補助科目名称	全角 12 文字(全角 5 文字以内を推奨)		
摘要文字数	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は用紙の型番により異なります。※パッケージ 1 つに付き最大 2 台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピューターに限り。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「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしていません。※本製品は個人事業者専用の簡易簿記方式による申告ソフトです。複式簿記ではありませんので仕訳伝票での入力や貸借対照表の作成機能等はありません。決算・申告の処理は平成 26 年(2014 年)分のみ対応します。平成 27 年分の記帳も可能です。会計期間は 1 月～12 月で固定です。※確定申告書を作成する場合、および申告書類の様式が改定された場合には、「対応版プログラム」のダウンロードが必要です。平成 26 年(2014 年)分の対応版のダウンロードは無料です。CD-ROM をご希望の場合は有償にてご提供いたします。※農業所得の申告、電子申告(e-Tax)、および法人の申告には非対応です。消費税申告書の作成機能はありません。

■対応用紙

出納帳・売掛帳・買掛帳	A4 普通紙・B5 普通紙・BS-3001・BS-3002・BS-3004
経費帳・補助帳	A4 普通紙・B5 普通紙・BS-3004
固定資産台帳・不動産所得の内訳	A4 普通紙
所得税青色申告決算書	A4 普通紙・OCR 用紙
収支内訳書	A4 普通紙・OCR 用紙
所得税確定申告書 B	A4 普通紙・OCR 用紙
各種集計表・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。「OCR 用紙」とは、税務署で配布している用紙です。※上記「普通紙」の印刷内容は、PDF への出力も可能です。※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。※申告書は平成 26 年(2014 年)分のみ対応します。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS:Windows8.1/8/7(SP1)/Vista(SP2)(日本語版)※7 では SP1、Vista では SP2 が必要です。※Windows8.1/8/7 は 32bit 版と 64bit 版に対応しています。Vista の 64bit 版は非対応です。※WindowsRT は非対応です。※アップグレードインストールした Windows には非対応です。●コンピューター本体(CPU):上記 OS が稼動するコンピューター 800MHz 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:512MB 以上(1GB 以上を推奨)●ハードディスク:セットアップのために 200MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 500MB 以上の空き容量※上記はシステムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ先はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ:XGA(1024×768)以上の解像度(High Color(16bit)以上を推奨)●プリンター:上記 OS に対応したプリンター(余白を上下左右 5mm 以下に設定可能なプリンターを推奨)●セットアップ方法:CD-ROM またはダウンロード※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROM ドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア:本製品は Microsoft Access 2010 Runtime の 32bit 版を使用しています。インストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクに 2.0GB 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 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。その際、ハードディスクに最大 980MB の空き容量が別途必要です。

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

1章

運用の準備

1-1 運用を開始するにあたって.....	8
1-2 製品をセットアップする.....	9

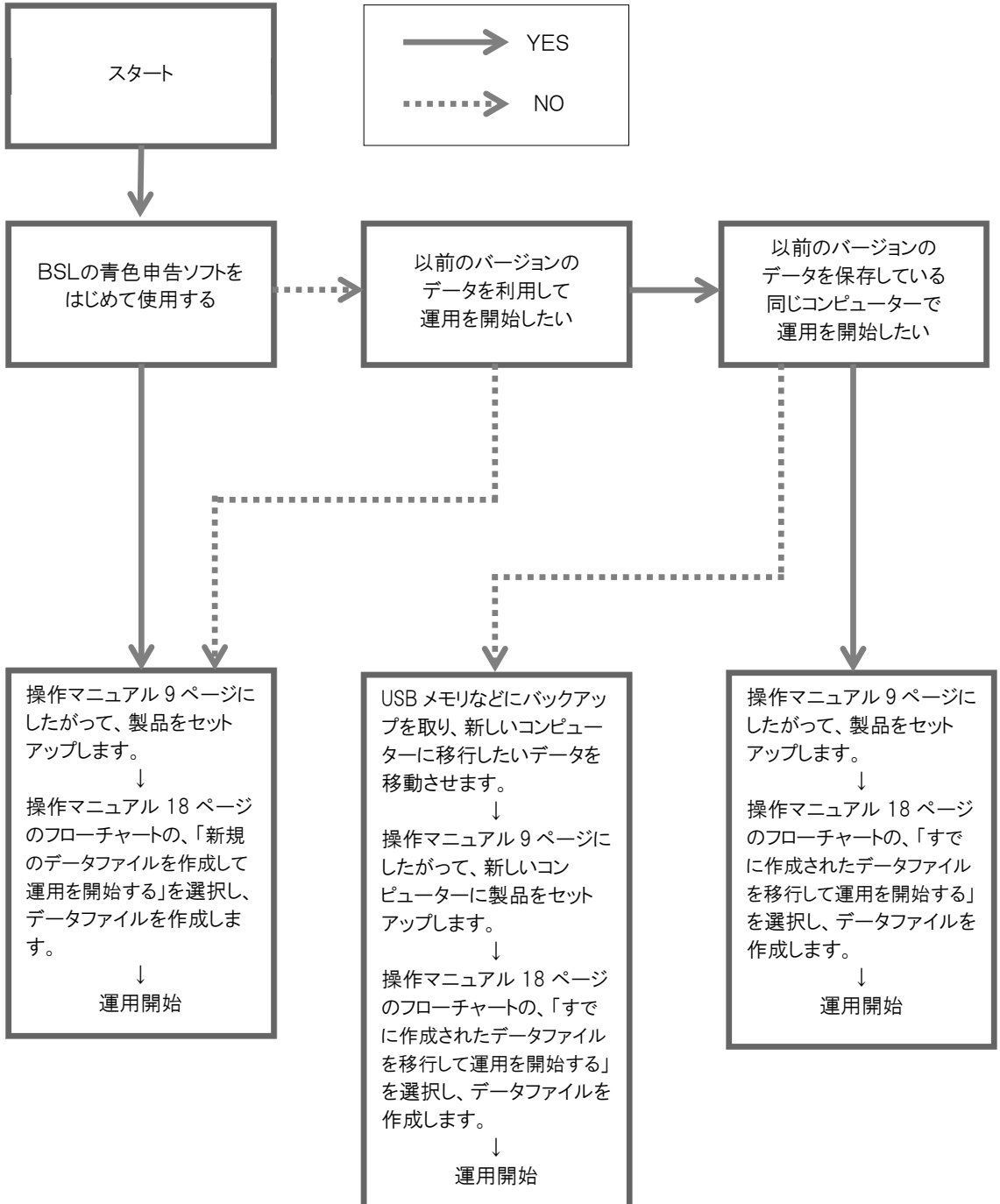
■記帳ガイド・付録

10-1 簡易簿記の特徴.....	104
10-2 記帳の仕組み.....	106
10-3 所得の種類について.....	107
10-4 記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5 売上に関する処理.....	110
10-6 仕入れに関する処理.....	113
10-7 経費に関する処理.....	115
10-8 その他の処理.....	119
10-9 不動産に関する処理.....	122
10-10 サポートサービスを利用する.....	126
10-11 索引.....	128

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。

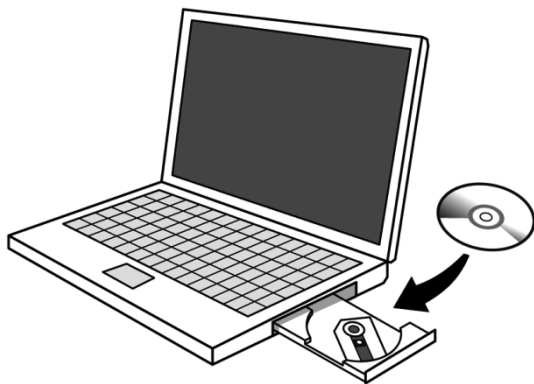


1-2 製品をセットアップする

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

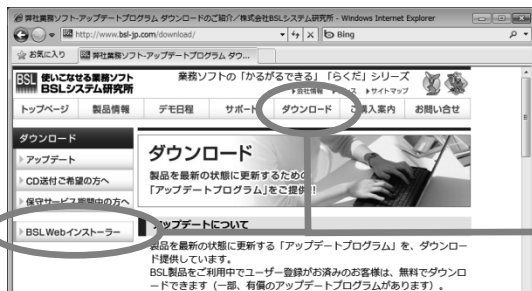
「自動再生」画面が表示されます。(画面はWindows 8です)
[製品のセットアップはこちら.exeの実行]をクリックします。

(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。

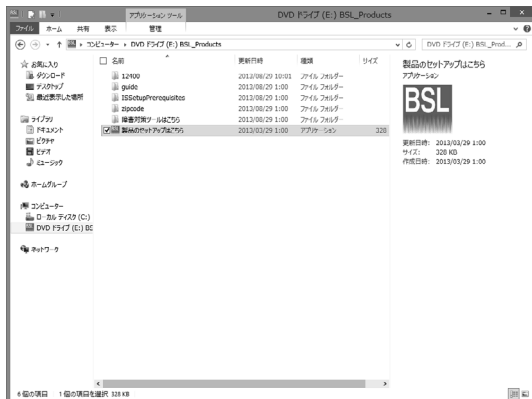


[ダウンロード]をクリックし、左に表示されるメニューから[BSL Web インストーラー]をクリック



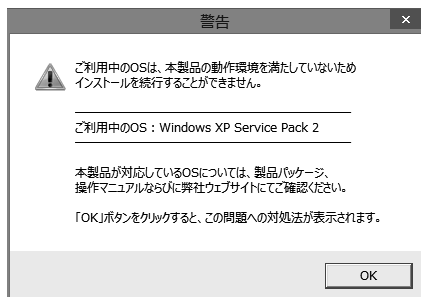
お客様がご利用のコンピューターの環境によっては、通常と異なるセットアップ方法が必要な場合や、最初に異なる画面が表示される場合があります。
その場合は、以下の方法で対応してください。

●「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 の中身を表示し、[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。

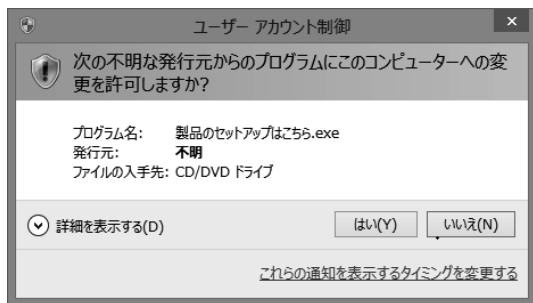
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することができません」というメッセージが表示されます。



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。

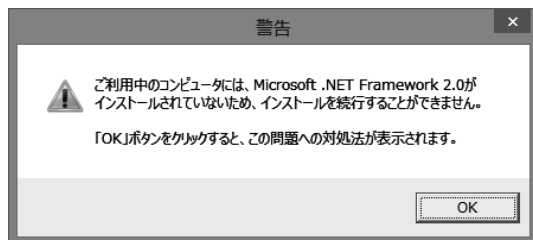
●途中で「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。



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。
	このアイコンが使われている部分の説明は、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。

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的环境により、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



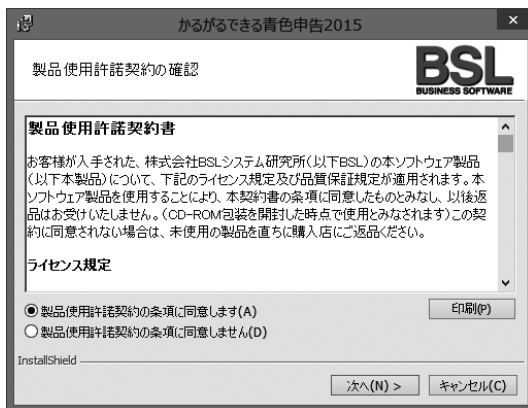
シリアルナンバーを入力して、[次へ]ボタンをクリックします。シリアルナンバーを入力しなければインストールは続行できません。

[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います。

※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

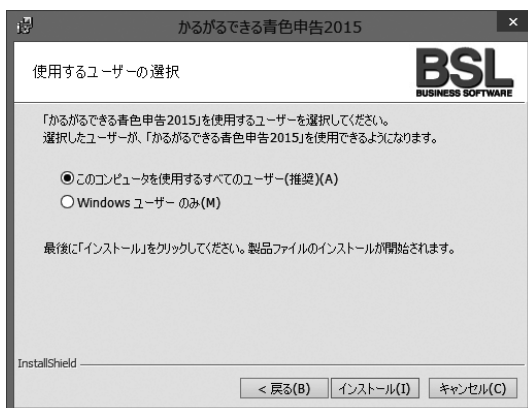


画面中央に表示される製品使用許諾契約の条項をお読みいただき、同意される場合は[製品使用許諾契約の条項に同意します]を選択します。

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。



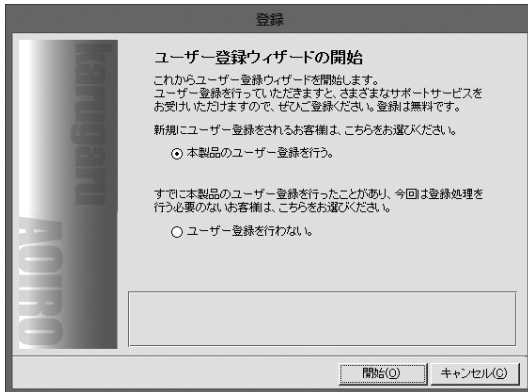
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 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の複数の起動はできません。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、「(ユーザー名)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」および「アップデートプログラムの確認」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]を選択してください。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。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択して先に進むことができます。

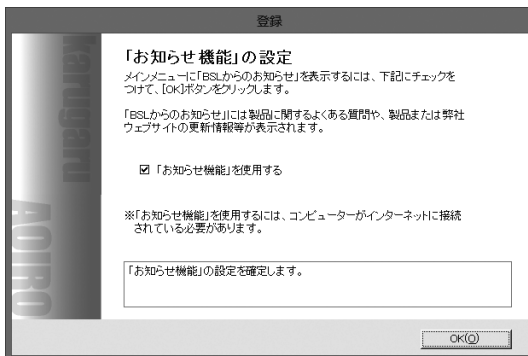


ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

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できます。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



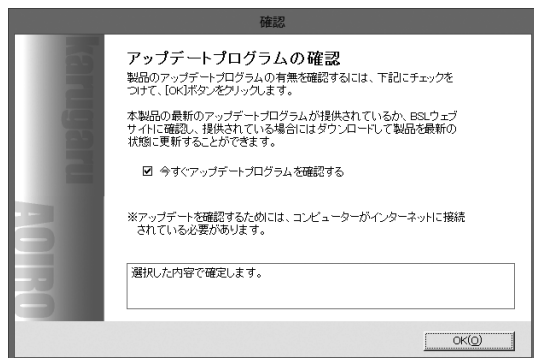
「お知らせ機能」の設定を行います。

「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。

■ アップデートプログラムの確認

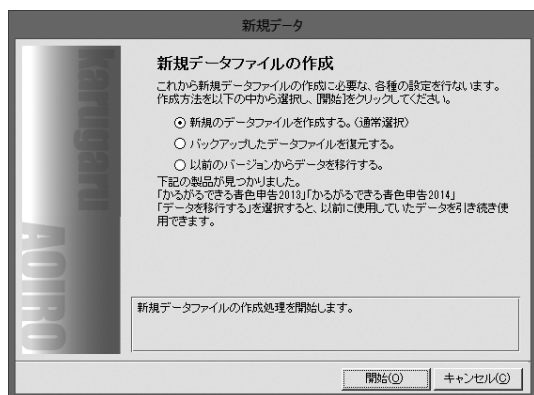


「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

アップデートプログラムが存在する場合は、一度製品が自動的に終了し、プログラムの更新が行われた後、再度製品が起動します。

⑩ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

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

2章

データファイルの 作成と管理

2-1	データファイルを作成する.....	18
2-2	新規データファイルを作成する.....	19
2-3	以前のバージョンのデータファイルを移行する.....	24
2-4	バックアップファイルからデータを移行する.....	29
2-5	データファイルを切り替える.....	32
2-6	データファイルのバックアップを行う.....	33

■記帳ガイド・付録

10-1	簡易簿記の特徴.....	104
10-2	記帳の仕組み.....	106
10-3	所得の種類について.....	107
10-4	記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5	売上に関する処理.....	110
10-6	仕入れに関する処理.....	113
10-7	経費に関する処理.....	115
10-8	その他の処理.....	119
10-9	不動産に関する処理.....	122
10-10	サポートサービスを利用する.....	126
10-11	索引.....	128

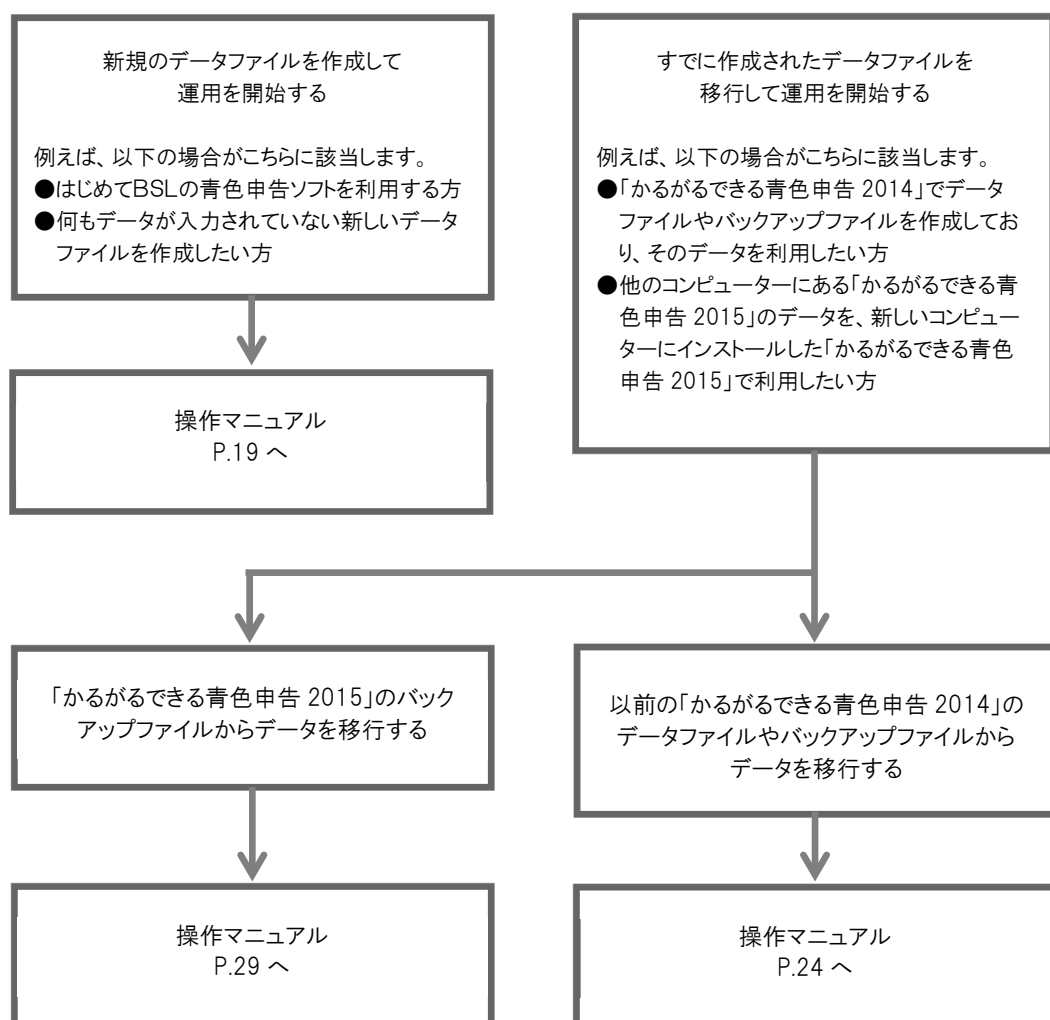
2-1 データファイルを作成する

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、後から変更できます。

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、[新規のデータファイルを作成する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② 事業者名の設定

事業者名の入力を行います。

ここで入力された事業者名が一覧や集計表で表示・印刷されます。

事業者名を入力すると[次へ]ボタンが表示されます。

③ 申告の選択

作成する申告書を選択します。

選択された申告書の種類に応じて科目が設定されます。

この設定は、データファイル作成後には変更できませんのでご注意ください。

一般用／青色申告、または白色申告(収支内訳)
<p>一般の事業を営んでいる場合に選択します。</p> <p>不動産業を兼業している場合は、[一般・不動産兼業用]のデータファイルを作成するか、個別に不動産用のデータファイルを作成する必要があります。</p>
不動産所得用／青色申告、または白色申告(収支内訳)
<p>不動産業を営んでいる場合に選択します。不動産所得用の勘定科目が設定されます。</p> <p>一般事業を兼業している場合は、[一般・不動産兼業用]のデータファイルを作成するか、個別に一般用のデータファイルを作成する必要があります。</p>
一般・不動産兼業用／青色申告、または白色申告(収支内訳)
<p>一般の事業と不動産業を兼業している場合に選択します。一般用と不動産所得用の両方の勘定科目が設定されます。</p>

別個にデータファイルを作成する際は、新規データファイルの作成から行います。後から別個に新規データファイルを作成する方法に関しては、22 ページの「新規データファイルを追加作成するには」をご覧ください。

④ 補助科目と消費税の設定

新規データ

補助科目と消費税の設定

補助科目と消費税の処理機能を設定します。

補助科目:

☒ 補助科目を使用しない
☐ 補助科目を使用する

消費税:

☒ 消費税処理しない
免税事業者や消費税処理を必要としない用途で運用する場合にのみ、こちらを選択します。
☐ 消費税処理を行う
課税事業者など、消費税処理機能が必要とする場合には、こちらを選択します。

集計方式:

☐ 税抜集計
☒ 税込集計

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

補助科目と消費税に関する設定を行います。

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。

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。

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

⑤ 使用開始年度の設定

新規データ

使用開始年度の設定

何年度の明細から入力するかを設定します。
この年度より前の明細は入力できませんのでご注意ください。

使用開始年度:

平成26年分(2014年)

+

-

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(Q)

使用開始年度の設定を行います。

使用開始年度の変更は、[+][－]ボタンを使用します。

※記帳された年度へは後からさかのぼることができます。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

20

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

複数の帳簿（現金出納帳・預金出納帳など）を管理することができます。
下記項目に帳簿名と初期残高を入力してください。
帳簿を追加するときは、最下位行の空欄に記入してください。
「初期残高」の欄には、2014年1月1日時点の繰越残高を入力します。

帳簿表題	初期残高
現金出納帳	

ここで設定をせずに、そのまま[次へ]を押してもかまいません。
次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

帳簿と初期残高の設定を行います。

新たな帳簿（出納帳）を追加したい場合は、[帳簿表題]欄の空白行に帳簿名を入力し、初期残高を設定します。「現金出納帳」は、はじめから表示されています。

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

⑦ 売掛先(得意先)情報の設定

新規データ

売掛先情報の設定

売掛先とは、日常定期的に掛で売上がある取引先を指します。
下記項目に売掛先名と売掛金残高を入力してください。
売掛先を追加するときは、最下位行の空欄に記入してください。
「売掛金残高」の欄には、2014年1月1日時点の売掛残高を入力します。

売掛先表題	売掛金残高
家事消費帳簿	

ここで設定をせずに、そのまま[次へ]を押してもかまいません。
次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

（この画面は不動産用のデータファイルを作成する際には表示されません）

売掛先情報の設定を行います。

新たな帳簿（売掛帳）を追加したい場合は、[売掛先表題]欄の空白行に帳簿名を入力し、売掛金残高を設定します。「家事消費帳簿」は、はじめから表示されています。

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

⑧ 買掛先(仕入先)情報の設定

新規データ

買掛先情報の設定

買掛先とは、日常定期的に掛で仕入がある取引先を指します。
下記項目に買掛先名と買掛金残高を入力してください。
買掛先を追加するときは、最下位行の空欄に記入してください。
「買掛金残高」の欄には、2014年1月1日時点の買掛残高を入力します。

買掛先表題	買掛金残高
事業主借帳簿	
未払金帳簿	

ここで設定をせずに、そのまま[次へ]を押してもかまいません。
次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

（この画面は不動産用のデータファイルを作成する際には表示されません）

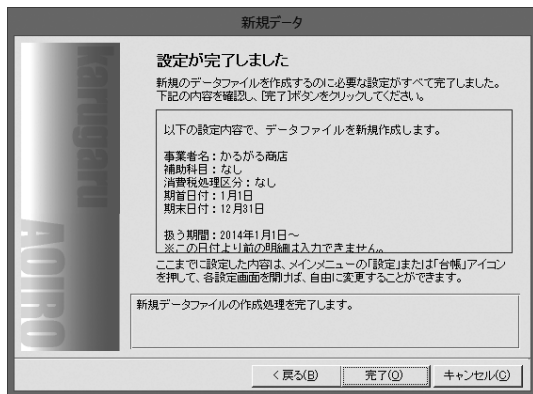
買掛先情報の設定を行います。

新たな帳簿（買掛帳）を追加したい場合は、[買掛先表題]欄の空白行に帳簿名を入力し、買掛金残高を設定します。「事業主借帳簿」と「未払金帳簿」は、はじめから表示されています。

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

⑨ 設定の完了



以上で新規データファイル作成の完了です。

設定した内容が画面中央に表示されます。設定内容を確認し、[完了]ボタンをクリックします。

[完了]ボタンをクリックすると、「メインメニュー」画面が表示されます。

内容を変更するには[戻る]ボタンをクリックして該当する画面に戻り、設定を変更してください。

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、異なる事業者の帳簿を作成し、別々に管理できます。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。

「新規データ」画面が表示されるので、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」画面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、32 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

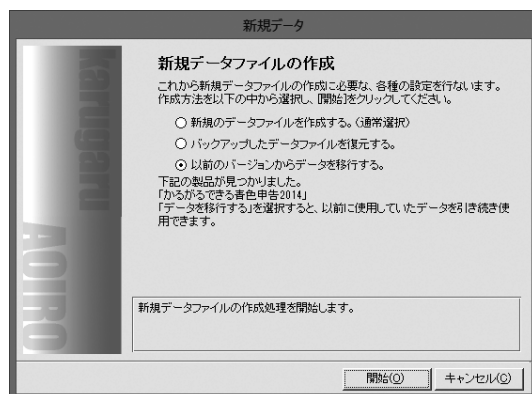
2-3 以前のバージョンのデータファイルを移行する

本製品は、「かるがるできる青色申告 2014」のデータファイルを移行して運用できます。
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するには、以下の手順で行います。



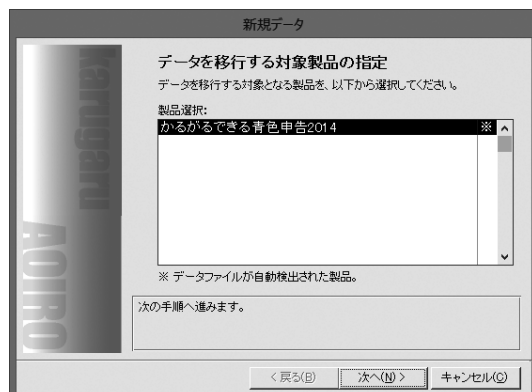
データファイルからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。他のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USBメモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターにデータファイルを移動してください。

① 新規データファイルの作成



「新規データファイルの作成」画面において、[以前のバージョン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。

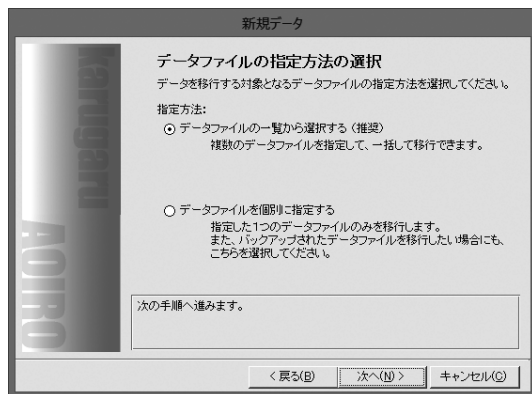
② データを移行する対象製品の指定



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。

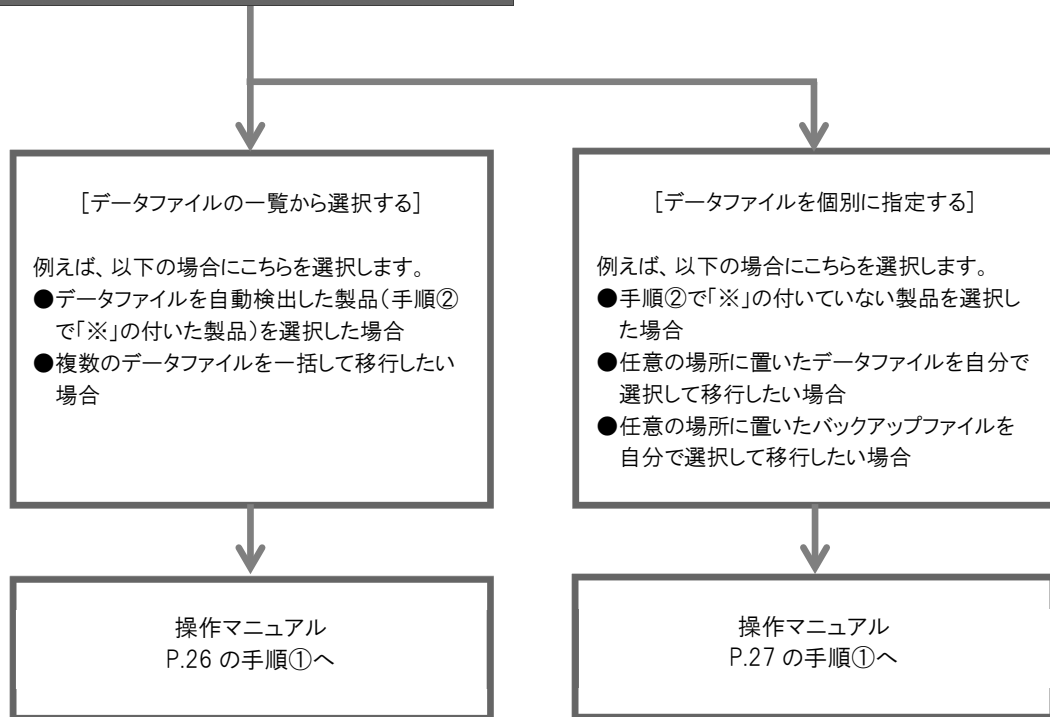
データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

③ データファイルの指定方法の選択



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

データファイルは、以下の二つの方法で移行できます。

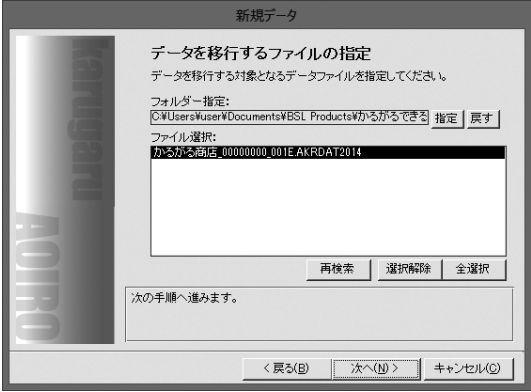


Memo

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

◆ [データファイルの一覧から選択する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



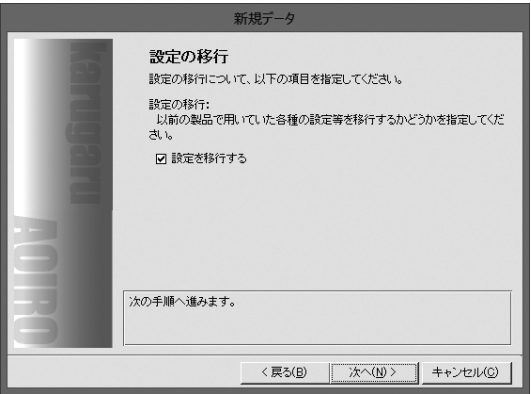
データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

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

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

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

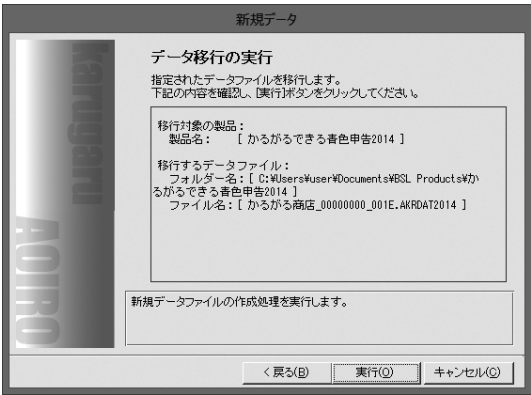
② 機能・設定の移行方法の選択



データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

項目	説明
設定を移行する	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



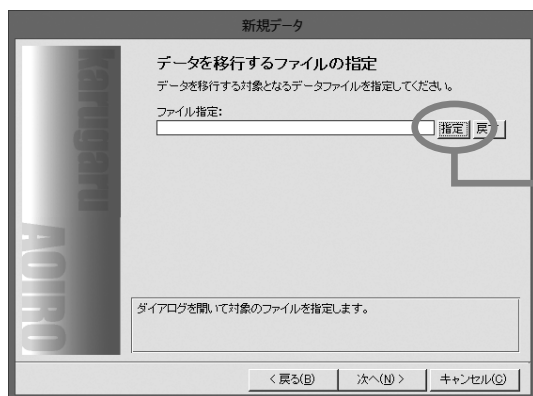
画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータを移行します。

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。

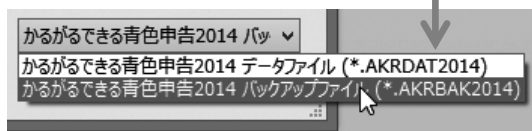


移行するデータの種類(バックアップファイル・データファイル)は、以下の方法で選択してください。



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。

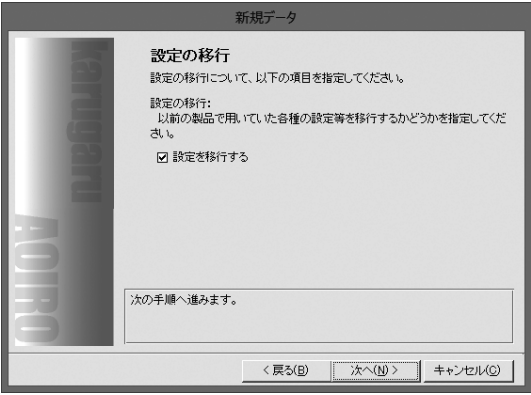
移行するデータの種類の指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。



[▼]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。

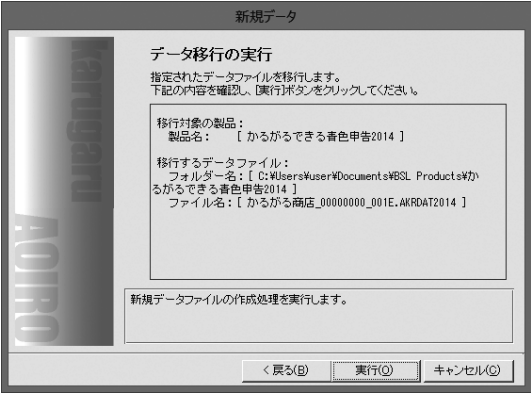
② 機能・設定の移行方法の選択



データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや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



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を移行します。

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

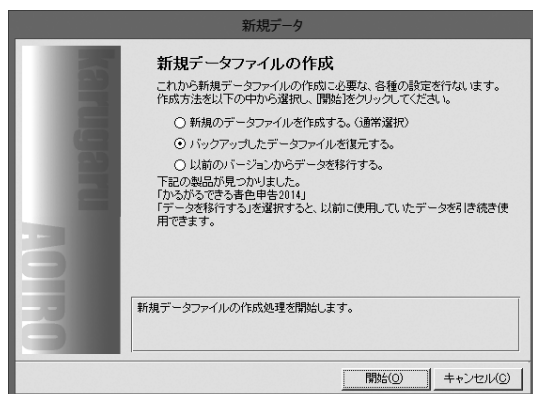
Memo

旧バージョンからのデータ移行が完了し、本製品での運用ができることを確認した後は、旧バージョンの製品をアンインストールできます。

2-4 バックアップファイルからデータを移行する

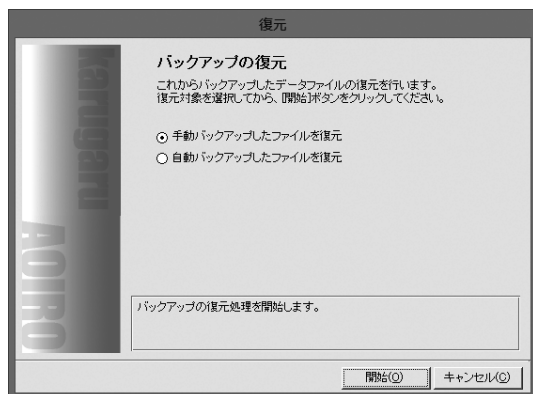
本製品で、以前にバックアップしたファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

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。

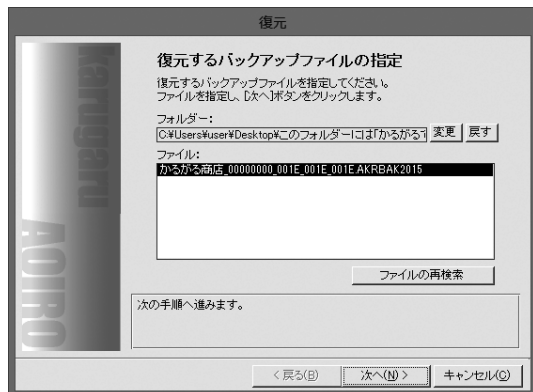
② バックアップの復元



「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てき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)

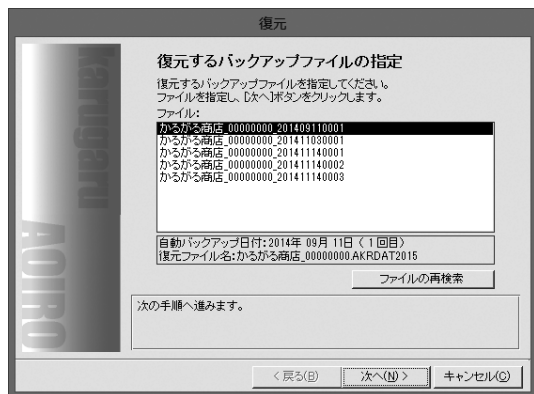
■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



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



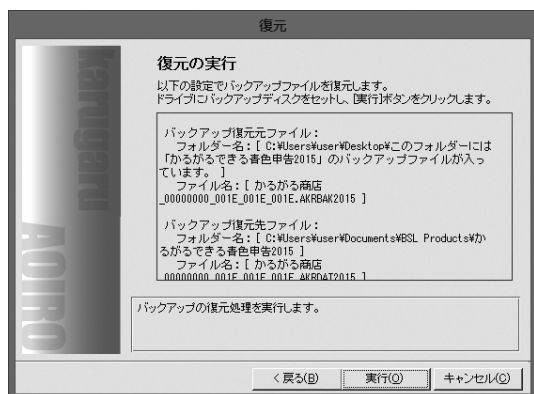
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

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できます。

例えば、ファイル名が「かるがる商店_00000000_201411140001」と表示されている場合は、「2014 年 11 月 14 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。
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。

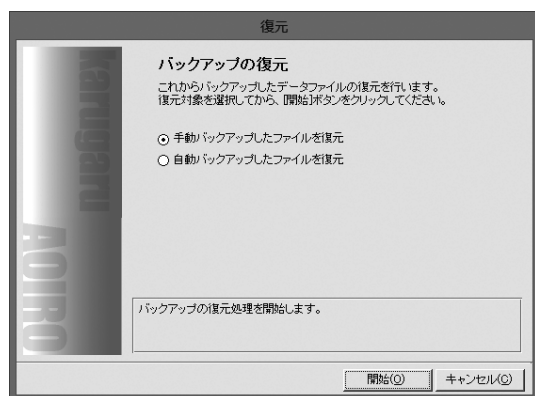
① 復元操作の開始



メインメニューの[データ保存]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、29 ページの「②バックアップの復元」と同じ手順です。

続きの操作については、
操作マニュアル P.29 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

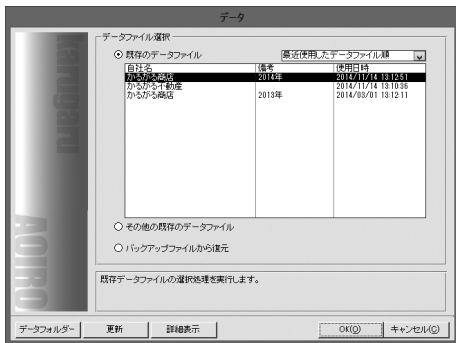


メインメニューの[データ保護]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

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場所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。(100 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。

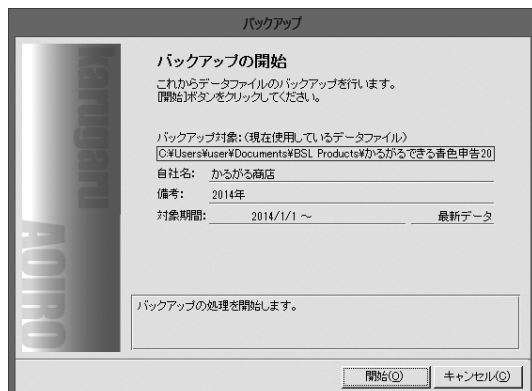
① バックアップ操作の開始



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

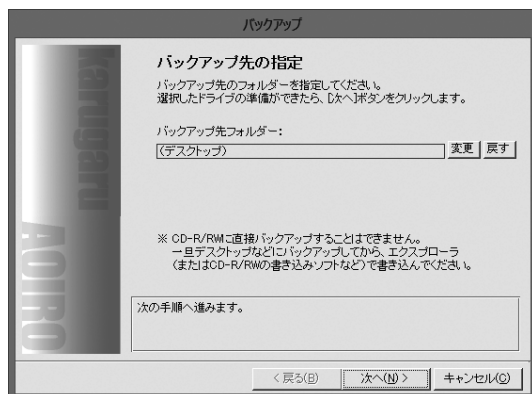
② バックアップの開始



「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

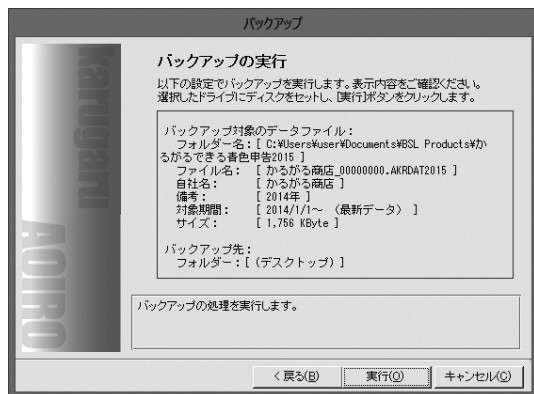


バックアップファイルの保存先を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

[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。

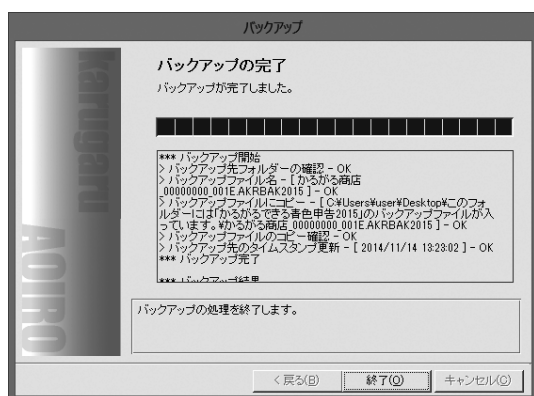
④ バックアップの実行



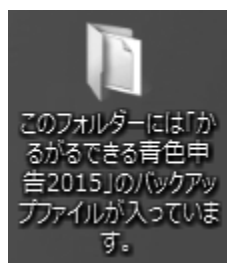
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックします。

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が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「このフォルダーには「わかるがえるできる青色申告2015」のバックアップファイルが入っています。」という名前のフォルダーが作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」以外の場合は、変更先にバックアップファイルが保存されます。

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。

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

■記帳ガイド・付録

10-1	簡易簿記の特徴.....	104
10-2	記帳の仕組み.....	106
10-3	所得の種類について.....	107
10-4	記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5	売上に関する処理.....	110
10-6	仕入れに関する処理.....	113
10-7	経費に関する処理.....	115
10-8	その他の処理.....	119
10-9	不動産に関する処理.....	122
10-10	サポートサービスを利用する.....	126
10-11	索引.....	128

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。

帳簿処理 随時処理 決算 データ保守 サポート

出納帳 売掛帳 買掛帳 経費帳 補助帳 設定

帳簿処理のメニューを開きます。

終了

【終了】
本製品を終了します。

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

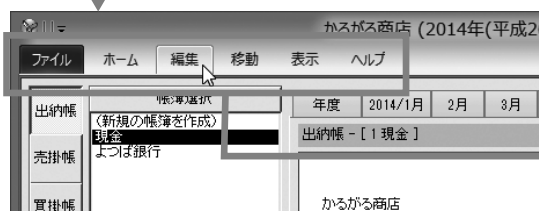
【説明】
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーが用意されています。メニューバーから、様々な便利な機能呼び出せます。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。

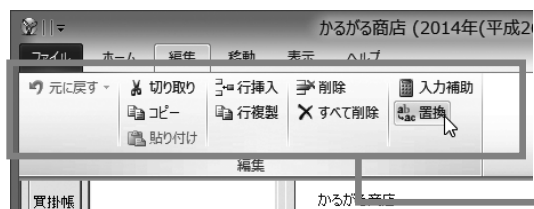


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



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。

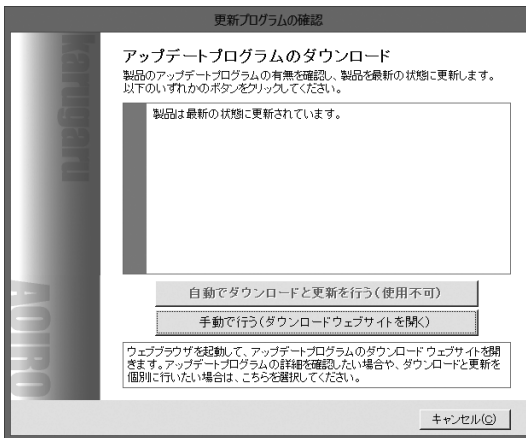
3-3 プログラムの更新操作

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ができます。

■ 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できます。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

日常行う作業

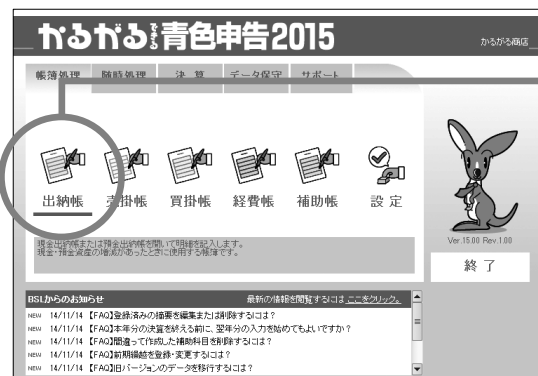
4-1	帳簿を開く.....	40
4-2	帳簿入力画面の構成.....	42
4-3	帳簿の明細を入力する.....	43
4-4	帳簿の様々な操作.....	50
4-5	帳簿を印刷する.....	55
4-6	PDF ファイルとして出力する.....	57
4-7	一年分の明細を入力し終えたら.....	58

■記帳ガイド・付録

10-1	簡易簿記の特徴.....	104
10-2	記帳の仕組み.....	106
10-3	所得の種類について.....	107
10-4	記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5	売上に関する処理.....	110
10-6	仕入れに関する処理.....	113
10-7	経費に関する処理.....	115
10-8	その他の処理.....	119
10-9	不動産に関する処理.....	122
10-10	サポートサービスを利用する.....	126
10-11	索引.....	128

4-1 帳簿を開く

帳簿への入力を行うには、メインメニューの「出納帳」「売掛帳」「買掛帳」「経費帳」「補助帳」のいずれかのアイコンをクリックします。



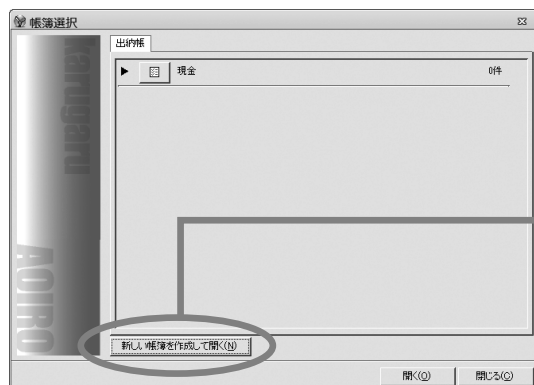
出納帳を開いて入力を行うには
[出納帳]アイコンをクリック

※「出納帳」「売掛帳」「買掛帳」「経費帳」「補助帳」の各帳簿の操作方法は同一ですので、この先は「出納帳」の操作方法を例に解説しています。ただし「経費帳」と「補助帳」では新規の帳簿は作成できません。

◆ 出納帳を新規に作成する

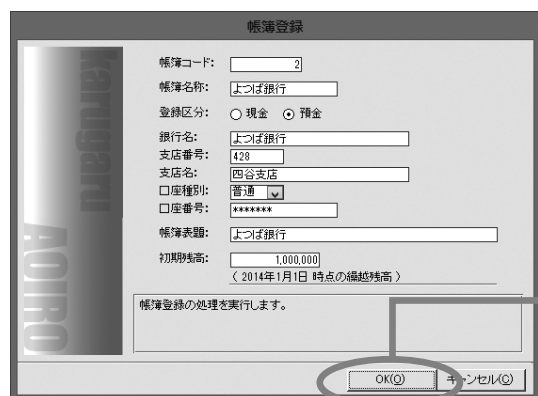
メインメニューの[出納帳]アイコンをクリックすると、「帳簿選択」画面が表示されます。

「かるがるできる青色申告 2015」では複数の出納帳に分けて明細を管理できます。セットアップした直後にはあらかじめ「現金」という出納帳が1冊用意されています。



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

現金と預金を別々の出納帳で管理したい場合などには、出納帳を新規に作成します。新規に作成する場合は、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。

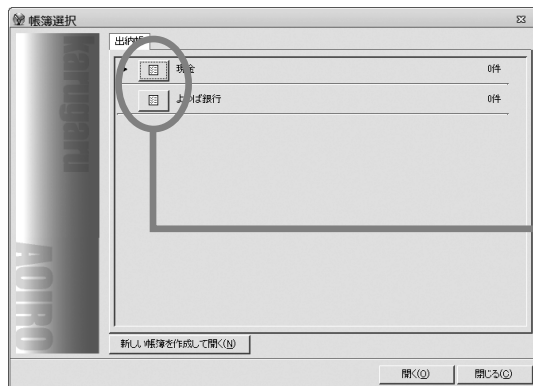


出納帳の新規作成画面が表示されるので、帳簿の名称や初期残高などの必要箇所を入力します。初期残高の設定とは、出納帳に入力しはじめる年月日の直前の繰越残高を設定することです。

設定後、[OK]ボタンをクリックします。

各欄に入力を行ったら
「OK」ボタンをクリック

◆ 既存の帳簿を開く

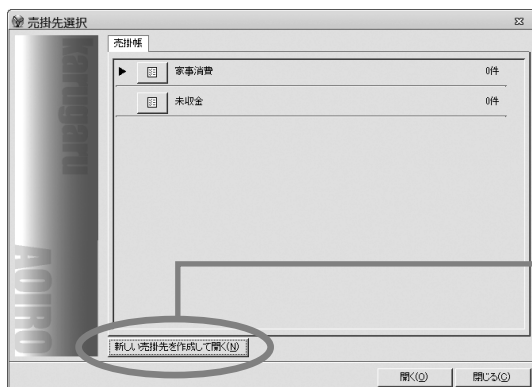


すでに作成されている帳簿を開くには、「帳簿選択」または「売掛先選択」「買掛先選択」画面の開きたい帳簿に該当するボタンをクリックします。

開きたい帳簿に該当する
ボタンをクリック

◆ 「売掛先」または「買掛先」を新規に登録する

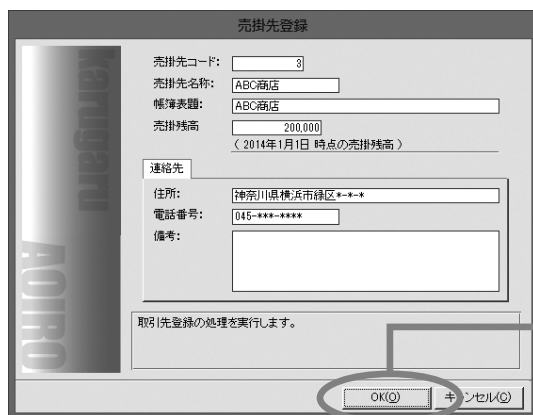
メインメニューの[売掛帳]または[買掛帳]アイコンをクリックすると、「売掛先選択」または「買掛先選択」画面が表示されます。



「売掛帳」および「買掛帳」では、取引先ごとに帳簿を付けて管理できます。

取引先を新規に登録する場合は、画面左下の[新しい売掛先を作成して開く]ボタンまたは[新しい買掛先を作成して開く]ボタンをクリックします。

取引先を新規に登録するには
[新しい売掛先を作成して開く]
ボタンをクリック



取引先の新規登録画面が表示されるので、取引先の名称や売掛（買掛）残高などの必要箇所を入力します。「売掛（買掛）残高」には、売掛帳（買掛帳）に入力しはじめる年月日の直前の残高を入力します。

設定後、[OK]ボタンをクリックします。

各欄に入力を行ったら
[OK]ボタンをクリック



帳簿の作成(出納帳、売掛帳、買掛帳等)は台帳からも行うことができます。84 ページ以降の部分をご覧ください。

4-2 帳簿入力画面の構成

帳簿の入力画面には、入力作業に役立つ様々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えます。

【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、決算書等を開けます。

メニューリストを表示するには、操作ボタン内の「メニュー」ボタンを押し下げます。

【メニューバー】

明細の編集機能や並べ替え機能等、便利な機能呼び出せます。

【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、様々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られます。このリストを表示するには、操作ボタン内の「選択」ボタンを押し下げます。

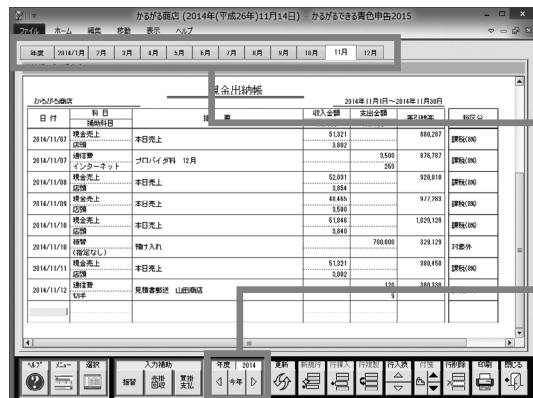
【条件検索】・【付箋検索】

条件検索では、特定の条件に合致する明細だけが表示されます。検索条件を入力してから[検索実行]ボタンをクリックすると、明細が絞り込まれます。

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。

4-3 帳簿の明細を入力する

◆ 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。

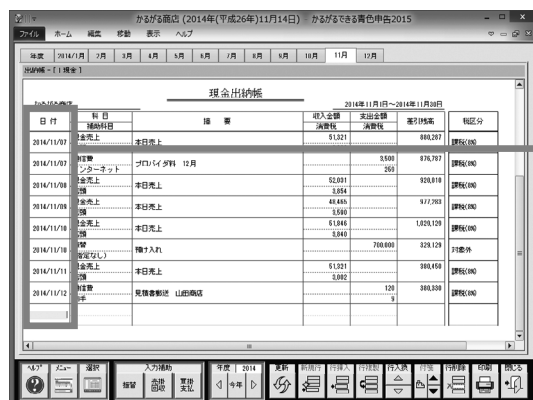
選択タブを使用して、編集したい月度を選択します。

年を変更する場合には、年度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は、必ず画面最下部の新規行に入力します。

① 日付を入力する



最初に明細の日付を入力します。

日付

年・月・日をすべて入力するか、月・日、または日だけを入力します。例えば「2014年11月14日」を入力する場合には、「2014/11/14」「11/14」「14」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。

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できます。

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できます。



[更新]ボタンをクリックしたり、画面を開き直したりすると、自動的に日付順に並び替わります。また、後から同一日付内の並び順を変更するには、[行入換]ボタンを利用します。

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)

科目

補助科目

▼

日付	科目 補助科目	摘要
2014/11/14	現金売上	1 売上を現金で受けた場合の収入。現預金
	売上高	2 売上を売り掛けた場合の収入。売掛帳で
	売掛金回収	得意先からの売掛金の回収処理
	家事消費等	事業用の商品を、事業主が自家用に消費した
	雑収入	事業に伴って発生した売上以外の副収入
	現金仕入	仕入代金を、現金で支払った場合の支出。買

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できます。

キーボードの[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。

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「現金売上」は科目コードが「1」ですので、「1」と入力すると自動的に「現金売上」の名称が入力されます。



科目のリストに登録されていない名称を使用する場合は、「その他経費1」など、汎用的に使用できる科目の名称を変更して使用してください。科目の名称の変更は「科目台帳」画面から行えます。台帳の操作に関する詳細は、84 ページの「台帳を操作する」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

現金売上

▼

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。

補助科目を使用しない設定の場合には、入力欄は表示されません。

キーボードの[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[▼]ボタン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

新しく補助科目を登録する場合には、新規の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]ボタンをクリックします。

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。各項目に入力する内容については、画面下に説明が表示されます。

④ 摘要を入力する

摘要を入力します。

摘要	収入金額		支出金額		差引残高
	消費税込	消費税別	消費税込	消費税別	
その他現金売上					
本日売上					

摘要欄にはその明細の摘要を文字入力します。摘要は登録しておくともリストから選択することもできます。

キーボードの[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[▼]ボタン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

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できます。登録しておく次回からはリストから選択するだけで摘要を入力できます。

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ので、[はい]ボタンをクリックするとリストに登録されます。[いいえ]ボタン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の選択ができます。

■ 入力済みの摘要をリストに追加登録するには



すでに入力済みの摘要を、リストに追加登録できます。[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



各科目に登録されている摘要のリストを表示して編集できます。リストを表示するには、編集したい科目明細の[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、[摘要リスト編集]を選択します。

編集したい科目明細の[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、メニューの中から[摘要リスト編集]を選択



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)



[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、表示順序を変更できます。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 コード順に並べ替えます。

※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も可能です。

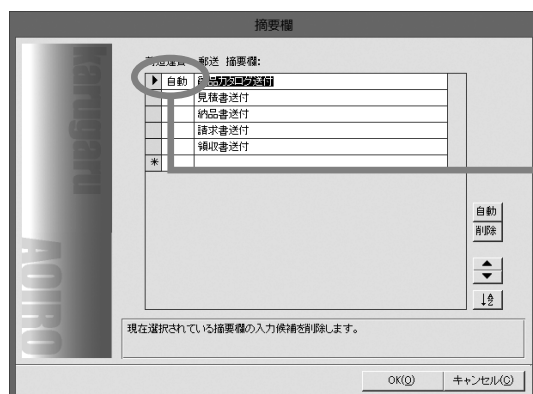
■ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

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ます。

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	
1,080		
80		

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。



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「1,080 円」の場合は、収入金額に「1,080」と入力します。消費税には自動的に「80」が入力されます。(消費税率を 8%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、計算した結果を入力できます。(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」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、入力欄や税区分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		
58,950		439,280	課税(8%)
4,367			

「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]内の設定にしたがって処理されます。(「設定」画面については、88 ページの「各種設定を行う」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		
58,950		439,280	課税(8%)
4,367			

[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、明細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、現在表示中の明細のみの累計額も表示できます。
画面左下の[選択]ボタンをクリックすると画面左に[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]が表示されます。

[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	
本日売上	50,000		150,000
	3,704		
本日売上	21,000		171,000
	1,556		

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	50,000		50,000
	3,704		
本日売上	21,000		71,000
	1,556		

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。

4-4 帳簿の様々な操作

◆ 振り替えの明細を入力する

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場合には、実際の実務処理と同様の内容を出納帳に記載できます。現金出納帳と預金出納帳を分けて記帳している場合には、「振替」機能を使用すると、帳簿間の振り替え入力が行えます。

新規の入力行にカーソルを移動してから、[振替]ボタンをクリックすると、「振替入力」画面が表示されます。

新規の入力行にカーソルを移動

[振替]ボタンをクリック

入力補助

振替 売掛回収 買掛支払

振替入力

現在の帳簿: 出納帳

帳簿	科目	摘要	借入金額	貸出金額	税区分
現金	振替科目				
2014/11/14	振替 (指定なし)	預金入れ		100,000	対象外

相手の帳簿: 出納帳

帳簿	科目	摘要	借入金額	貸出金額	税区分
現金	よつば銀行		100,000		対象外

OK(○) キャンセル(○)

振替元の明細と、振替先の明細を入力して、[OK]ボタンをクリックします。

「振替入力」画面で入力した振り替えは、帳簿上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更新されます。

■ 明細行に直接振替科目を使って入力した場合

振替先指定

振替科目の明細が入力されました。
振替先の帳簿を選択してください。
<振替先の帳簿に、明細が自動的に作成されます>

出納帳	
よつば銀行	2

OK(○) キャンセル(○)

明細行に直接、振替科目を使って入力した場合、「振替先指定」画面が表示されます。

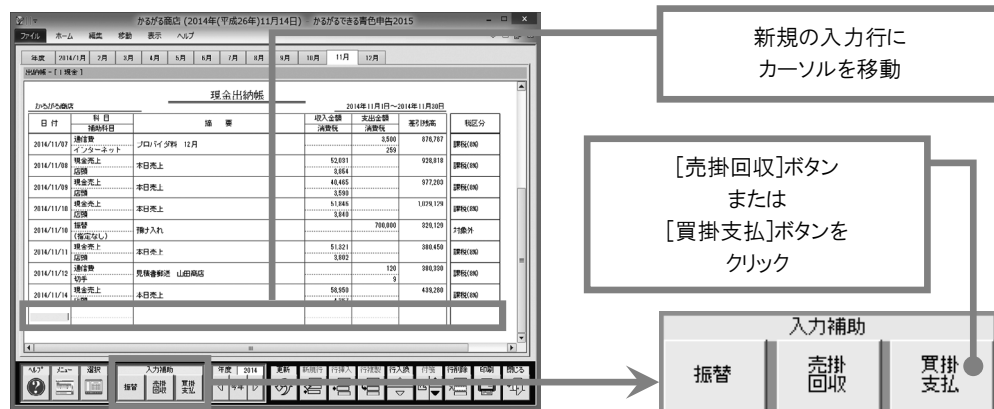
振替先の帳簿を選択して[OK]ボタンをクリックしてください。

振替先の帳簿には明細が自動的に作成されます。

◆「売掛回収」または「買掛支払」の明細を入力する

売掛金の回収や買掛金の支払いは、売掛帳（買掛帳）と出納帳との間での振替処理となります。例えば売掛金の回収では、売掛残高は減少し出納帳残高は増加します。このような振替処理は「売掛回収」または「買掛支払」の専用画面で入力が行えます。

新規の入力行にカーソルを移動してから、[売掛回収]または[買掛支払]ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。



売掛金回収

現在の帳簿：出納帳

日付	振替科目	摘要	入金金額 消費税	支出金額 消費税	税区分
2014/11/14	売掛金回収 (指定なし)	売掛金回収	100,000		対象外

↓

相手の帳簿：売掛帳

日付	振替科目	摘要	売上金額 消費税	回収金額 消費税	税区分
2014/11/14	売掛金回収 (指定なし)	売掛金回収		100,000	対象外

OK(Q) キャンセル(Q)

「売掛金回収」画面では、売掛帳の売掛先と回収した口座に該当する出納帳を選択します。

買掛金支払

現在の帳簿：出納帳

日付	振替科目	摘要	入金金額 消費税	支出金額 消費税	税区分
2014/11/14	買掛金支払 (指定なし)	買掛金支払		100,000	対象外

↓

相手の帳簿：買掛帳

日付	振替科目	摘要	売上金額 消費税	支払金額 消費税	税区分
2014/11/14	買掛金支払 (指定なし)	買掛金支払		100,000	対象外

OK(Q) キャンセル(Q)

「買掛金支払」画面では、買掛帳の買掛先と支払った口座に該当する出納帳を選択します。

振替元の明細と、振替先の明細を入力して、[OK]ボタンをクリックします。

「売掛回収」「買掛支払」の入力画面で入力した明細は、帳簿上で互いに連動しています。一方の金額を変更すると、それに連動して相手側の明細の内容も自動的に更新されます。

■ 明細行に直接「売掛金回収」科目や「買掛金支払」科目を使って入力した場合

売掛先指定

売掛金回収の明細が入力されました。
売掛先の売掛帳を選択してください。
(売掛先の売掛帳に、明細が自動的に作成されます)

売掛帳	
家事消費	1
オフィスよつや	2
青色商店	3
申告電機	4
白色物産	5

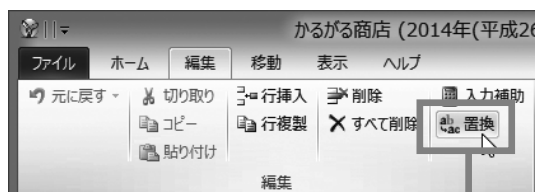
OK(Q) キャンセル(Q)

明細行に直接、「売掛金回収」科目や「買掛金支払」科目を使って入力した場合、「売掛先指定」画面や「買掛先指定」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。

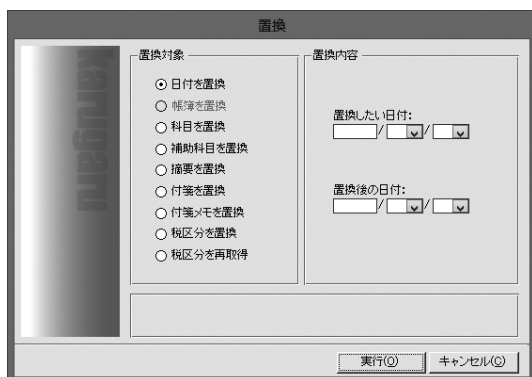
振替先の帳簿には明細が自動的に作成されます。

◆ 明細の内容を置換する



現在一覧に表示されている明細のうち、特定の明細の内容を、指定した内容に一括して置き換えられます。メニューバーの「編集」－「置換」を選択すると置換指定画面が表示されます。

メニューバーから
[編集]－[置換]の順番で選択



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

※置換実行後には、もとに戻すことができませんのでご注意ください。置換実行前にデータのバックアップを取ることをお勧めします。データのバックアップについては、33 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。

■ 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してください。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、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、すべての帳簿や科目の明細を同時に表示して、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

[選択リストですべての帳簿・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、[OK]ボタンをクリックして機能を有効にします。

[選択リストですべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]にチェックを付け選択

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	摘要
		補助科目	
2014/11/1	よつば銀	売掛金回収 指定なし	売掛金回収 10月
2014/11/1	よつば銀	売掛金回収 指定なし	売掛金回収 10月
2014/11/1	現金	現金売上 店舗	本日売上
2014/11/1	現金	通信費	見直し郵便 山田商店
2014/11/1	現金	現金売上 店舗	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ります。

■「税区分」の置換について

現在設定されている税区分を別の税区分にまとめて置換できます。

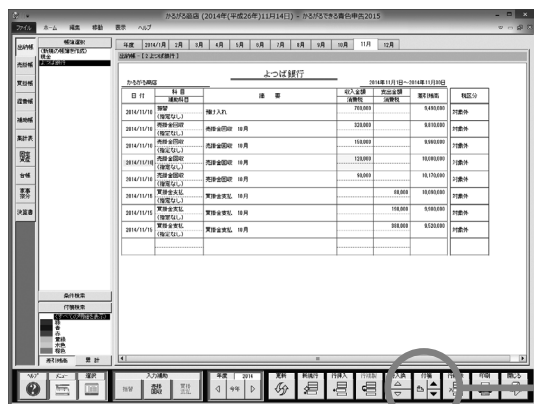
[置換したい税区分]と[置換後の税区分]を、それぞれの選択欄の右にある[▼]をクリックすると表示されるリストから選択します。[消費税額を再計算]にチェックをつけておくと、税区分の置換後、消費税額の再計算を行います。

■「税区分」の再取得について

科目や補助科目ごとに消費税区分を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。（消費税の端数処理の設定変更などにより、消費税額も更新したい場合には、[消費税額を再計算]にもチェックを付けて実行します）

◆ 付箋を付ける

付箋を使うと、特定の明細に関する付加的な情報が残せます。



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。

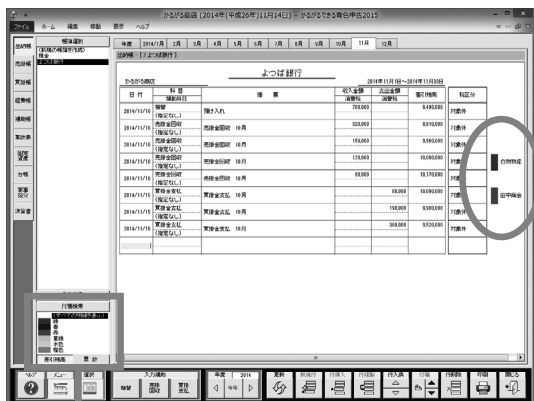
付箋を付けるには、[付箋]ボタンをクリックします。
付箋マークの右にある[▲]・[▼]ボタンをクリックすると、それぞれ前の付箋と後の付箋のある明細行に移動できます。



[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。

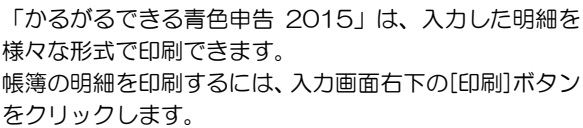
明細上の付箋をクリックすると、「付箋」画面が表示されて、付箋の色やメモを編集できます。

[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みます。付箋色の追加や編集は、台帳の付箋設定から行います。(84 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。



印刷



印刷形式

☒ 会社帳簿の印刷
☐ 月末
☐ 上月の残行

全て選択

選択解除

14年 第1期

14年 第2期

14年 第3期

14年 第4期

BS=1001

BS=1002

BS=1004

印刷指定

2014/11/01

+

2014/11/01

-

2014/11/01

+

2014/11/01

-

新日

本日

先月

今月

前月

今月

前年

今年

表示前年

表示年

☒ 月ごとのページを見る
☐ 明細の無い月も印刷する

☒ 月ごとに集計行を印刷する
☐ 明細の無い集計行も印刷する

☒ 自動の外支差を印刷する
☒ 印刷の範囲指定

☐ ページの連続行を印刷する
☒ ページ番号を印刷する

印刷プレビューを表示します。

印刷設定を印刷する >>>

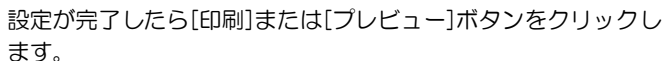
印刷

プレビュー

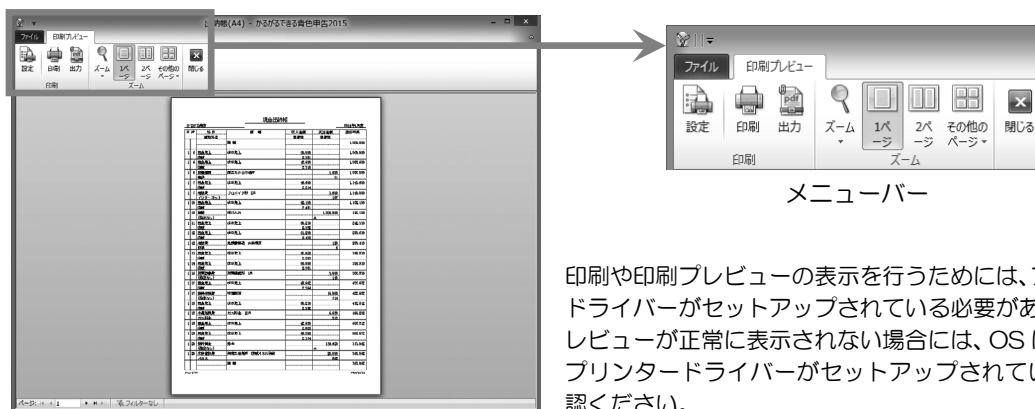
キャンセル

各項目を設定して印刷を行います。

項目	説明
印刷形式	「出納帳の印刷」では、印刷する帳簿の種類を選択します。 「現在の画面表示内容を印刷」を指定すると、現在の入力画面に表示されている内容をそのまま印刷します。
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簡単に指定できます)
詳細設定	「帳簿印刷設定」画面下の[詳細設定>>]ボタンをクリックすると表示されます。 詳細設定内の各項目にマウスのカーソルを合わせると、画面の下に項目の説明が表示されます。ご希望の内容に合わせて詳細な設定項目を選択してください。



[印刷]ボタン
または
[プレビュー]ボタンを
クリック



メニューバー

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。

■ メニューバー[印刷プレビュー]



「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに、[印刷プレビュー]が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作する様々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、余白の設定を行います。詳しくは、79 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには」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、81 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。(BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、印刷内容によっては、表示されない場合があります) PDF 出力については、57 ページの「PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。
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。

Memo

BSL 専用帳票の購入方法について

「かるがるできる青色申告 2015」では、BSL 専用帳票(「BS-3001」(A4 現金出納帳)、「BS-3002」(B5 現金出納帳)、「BS-3004」(A4 汎用出納帳))をご利用いただけます。各種の BSL 専用帳票は、「ユーザー様専用オンラインショップ」からお求めください。
※インターネットに接続できる環境にないお客様は、弊社まで直接お問い合わせください。問い合わせ先につきましては、127 ページをご覧ください。

4-6 PDFファイルとして出力する

「かるがるできる青色申告 2015」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できます。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えます。



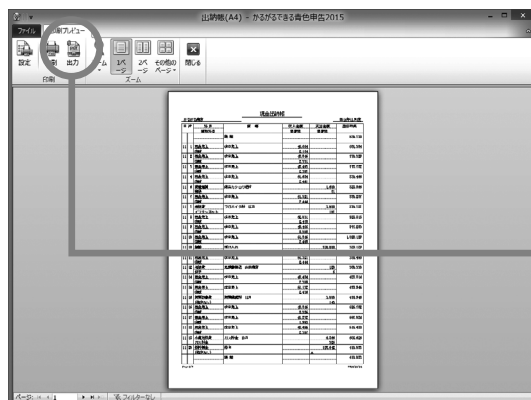
PDF 形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷可能な用紙のみとなります。
BSL の専用帳票は印刷データに罫線を含まないため、PDF 形式のファイルには出力はできません。

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。



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

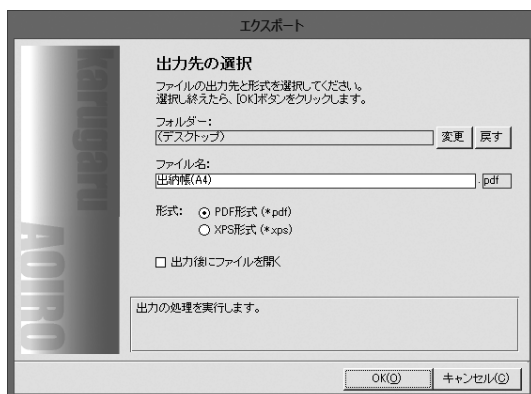
必要な設定を行い、[プレビュー]ボタンをクリックします。
(設定に関しては、55 ページの「帳簿の印刷設定」をご覧ください)



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

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

[出力]ボタンをクリック



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

選択が終わったら、[OK]ボタンをクリックして出力を実行します。

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

4-7 一年分の明細を入力し終えたら

「かるがるできる青色申告 2015」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、次の年度の明細を入力できます。（決算書の作成が完了していなくても、次の年度の明細が入力できます）

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「1月1日」から「12月31日」まで一年分の明細が表示されます。

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られます。[年度]タブを選択すると、1月1日から12月31日まで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、1月1日から12月31日まで一年分の明細が表示されます。画面に表示する明細の期間は、上部の期間タブで選択します。

年度	2014/1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12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]欄で行います。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います。



5章

固定資産台帳

5-1	固定資産台帳を作成する.....	60
5-2	通常償却資産を管理する.....	61
5-3	一括償却資産を管理する.....	62
5-4	「減価償却費の計算」を印刷する.....	63
5-5	不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する.....	64

■記帳ガイド・付録

10-1	簡易簿記の特徴.....	104
10-2	記帳の仕組み.....	106
10-3	所得の種類について.....	107
10-4	記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5	売上に関する処理.....	110
10-6	仕入れに関する処理.....	113
10-7	経費に関する処理.....	115
10-8	その他の処理.....	119
10-9	不動産に関する処理.....	122
10-10	サポートサービスを利用する.....	126
10-11	索引.....	128

5-1 固定資産台帳を作成する

固定資産台帳では、青色申告に必要となる固定資産の情報を管理できます。
固定資産台帳の内容は決算書の作成時に自動的に転記されます。

① 固定資産台帳を開く

メインメニューの[随時処理]タブ内にある[固定資産]アイコンをクリックして、「固定資産選択」画面を開きます。

② 新規に作成する



新しい年度の固定資産台帳を作成するには、[新しい固定資産台帳を作成して開く]ボタンをクリックし、「固定資産台帳新規作成」画面を開きます。

[新しい固定資産台帳を作成して開く]ボタンをクリック

③ 年度の選択



「固定資産台帳新規作成」画面が表示されたら、作成年度を[+] [-] ボタンをクリックして指定します。

[+][-]ボタンをクリックして
作成年度を指定

■ 既存の固定資産台帳を元に作成する場合

指定した年度より過去の固定資産台帳がある場合には、既存の固定資産台帳から共通の内容が転記できます。「減価償却費の計算」で複製元の償却方法が定率の場合には、複製元の未償却残高を取得価額として取り込みます。既存の固定資産台帳を元にして新年度の固定資産台帳を作成するには、「過去に作成した固定資産台帳から内容を引き継ぐ」にチェックを付け、下のリストからコピーしたい固定資産台帳を選択します。

④ 固定資産台帳に入力する

最後に[OK]ボタンをクリックすると、固定資産台帳が表示されます。

画面上部に表示される[通常償却資産]、[一括償却資産]、[添付資料]、[不動産所得の内訳]の各タブをクリックして切り替えながら、必要事項の入力を行います。

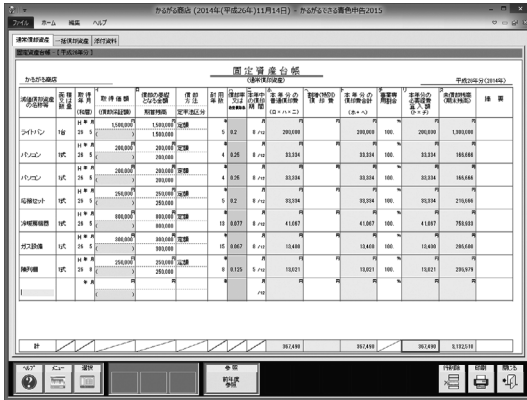
各タブでの入力操作については、次ページ以降をご覧ください。

※[不動産所得の内訳]タブは、不動産用または兼業用としてデータファイルを作成している場合にのみ表示されます。

5-2 通常償却資産を管理する

固定資産台帳では、定額法・定率法で償却する通常償却資産の管理が行えます。
固定資産台帳（通常償却資産）の内容は決算書の作成時に取り込まれます。

① [通常償却資産]タブを選択する



通常償却資産を管理するには、「固定資産台帳」画面上部の「通常償却資産」タブをクリックして選択します。

② 通常償却資産を入力する

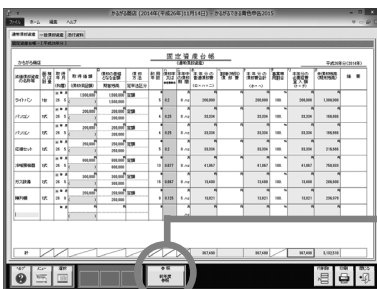
固定資産に関する名称等の必要事項を入力します。

[取得年月]、[取得価額]、[償却の基礎となる金額]、[期首残高]、[償却方法]、[耐用年数]、[本年中の償却期間]、[事業専用割合]の各欄を入力すると、その他の各項目は自動的に計算されます。

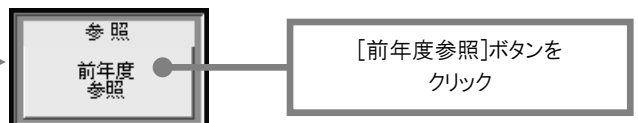
減価償却資産 の名称等	積 面又 量 数	取 得 年 月 (和暦)	イ 取 得 価 額 (償却保証額)	ロ 償却の基礎 となる金額 期首残高	ハ 償 却 方 法 定率法区分	ニ 耐用 年 数	ホ 償 却 率 又は 定率法区分	ヘ 本年 中の 償 却 期 間	ト 本年 分の 普通 償 却 費 (ロ×ハ×ニ)	チ 割増(特別) 償 却 費	リ 本年 分の 償 却 費 合計 (ト+ホ)	ス 事業 専 用 割合	セ 本年 分の 必要 経 費 算 入 額 (ト×チ)	未償却残高 (期末残高)	描 要
		年 月 ()	円 ()	円		年		月 /12	円	円	円	%	円	円	

取得年月	固定資産の事業用の供用を開始した年月を入力します。
取得価額	固定資産の取得価額を入力します。
償却の基礎となる金額／期首残高	償却の基礎となる金額、および期首残高については、103 ページの「付録」をご覧ください。
償却方法	固定資産の償却方法を定額・定率のいずれかから選択します。
定率法区分	通常は入力しません。平成 24 年度の固定資産台帳を管理する場合にのみ利用します。(平成 24 年 4 月 1 日以後に取得した固定資産については改正された「200%定率法」が適用されますが、経過措置の「250%定率法」を適用する場合には、この欄で選択します)
耐用年数	固定資産の耐用年数を入力します。
事業専用割合	固定資産を事業で使用している割合を入力します。

■ 前年度を参照する場合



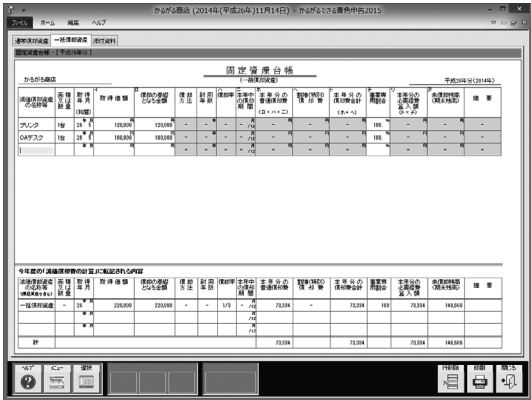
未償却残高（期末残高）を計算する際など、前年度の金額を参照するには、画面下の「前年度参照」ボタンをクリックします。



5-3 一括償却資産を管理する

固定資産台帳では、3 年間で償却する 20 万円未満の一括償却資産の管理が行えます。
固定資産台帳（一括償却資産）の内容は決算書の作成時に取り込まれます。

① [一括償却資産]タブを選択する



一括償却資産を管理するには、「固定資産台帳」画面の上部にある[一括償却資産]タブをクリックして選択します。

② 一括償却資産を入力する

一括償却資産を固定資産台帳に入力します。
画面上部の入力欄に一括償却資産の入力を行うと、自動的に画面下の「今年度の「減価償却費の計算」」に転記される内容」に集計されます。

減価償却資産 の名称等	面積 又は 数量	取得 年月	取得価額	償却の基礎 となる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率	本年 中の 償却 期間	本年 分の 普通償却費 (口×ハ×二)	割増(特別) 償却費	本年 分の 償却費合計 (ホ+ヘ)	事業 専 用割合	本年 分の 必要経費 貸入額 (ト×チ)	未償却残高 (期末残高)	摘要
プリンタ	1台	26 年 5 月	120,000 円	120,000 円	-	-	年	- 月 / 12	- 円	- 円	- 円	100. %	- 円	- 円	-
OAデスク	1台	26 年 5 月	100,000 円	100,000 円	-	-	年	- 月 / 12	- 円	- 円	- 円	100. %	- 円	- 円	-
		年 月	円	円	-	-	年	- 月 / 12	- 円	- 円	- 円	%	- 円	- 円	-

今年度の「減価償却費の計算」に転記される内容

減価償却資産 の名称等 (繰延資産を含む)	面積 又は 数量	取得 年月	取得価額	償却の基礎 となる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率	本年 中の 償却 期間	本年 分の 普通償却費 (口×ハ×二)	割増(特別) 償却費	本年 分の 償却費合計 (ホ+ヘ)	事業 専 用割合	本年 分の 必要経費 貸入額 (ト×チ)	未償却残高 (期末残高)	摘要
一括償却資産	-	26 年 5 月	220,000 円	220,000 円	-	-	1/3	- 月 / 12	73,334 円	- 円	73,334 円	100	73,334 円	146,666 円	
		年 月						- 月 / 12							
		年 月						- 月 / 12							
計									73,334		73,334		73,334	146,666	

画面上部の入力欄に入力された一括償却資産の情報が、自動的に画面下の「今年度の「減価償却費の計算」」に転記される内容」に集計されます。

「今年度の「減価償却費の計算」」に転記される内容」の各欄の集計方法は以下の通りです。

● 「取得価額」および「償却の基礎となる金額」欄

現在の会計期間を含む過去 3 年以内に取得した一括償却資産が年度ごとに合算されて集計されます。

● 「本年分の普通償却費」欄

この欄には、上部画面に入力した一括償却資産の「償却の基礎となる金額」を 3 分の 1 にした金額の合算になります。その際に発生する端数は切り捨てられます。切り捨てられた端数は 3 年目に合算され計上されます。

[例]

今年度に、「資産 A（100,000 円）」と「資産 B（150,000 円）」を一括償却する場合

「取得価格」は「資産 A」＋「資産 B」となり、「250,000」円となります。

この時、「本年分の普通償却費」は、「100,000/3」円＋「150,000/3」円＝「83,333」円となります。この際発生する「資産 A」の切り捨てられた端数は、3 年目に計上されます。

5-4 「減価償却費の計算」を印刷する

青色申告決算書の「減価償却費の計算」欄の入力行には限度があるため、入力行を超える減価償却資産がある場合は、別用紙として「減価償却費の計算」を印刷し、決算書に添付する必要があります。

「減価償却費の計算」の印刷は、以下の手順で行います。

① [添付資料]タブを選択する

減価償却費の計算を印刷するには、「固定資産台帳」画面上部にある[添付資料]タブをクリックして「減価償却費の計算」画面を表示します。



「減価償却費の計算」画面で編集はできません。編集は「通常償却資産」の管理画面や、「一括償却資産」の管理画面で行います。

② [印刷]ボタンをクリックする

画面右下の[印刷]ボタンをクリックして、「減価償却費の計算」の印刷を実行します。

[印刷]ボタンをクリック



[印刷]ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面内における詳細な操作方法や、印刷時の余白や印刷位置の設定に関しては、79 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには」をご覧ください。

5-5 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する

不動産所得用（または一般／不動産兼業用）としてデータを作成している場合は、不動産の収入の内訳を管理できます。「不動産所得の収入の内訳」の内容は、決算書の作成時に取り込むことが可能です。決算書の入力行には限度があるため、入力行数を超える不動産収入がある場合は、別用紙として「不動産所得の収入の内訳」を印刷し、決算書に添付する必要があります。

① [不動産所得の内訳]タブを選択する

不動産所得の内訳を管理・印刷するには、「固定資産台帳」画面上部の[不動産所得の内訳]タブをクリックして選択します。

その後、不動産所得の収入の内訳を入力します。

※一般／不動産兼業用としてデータファイル作成している場合は、画面左上の[固定資産台帳]欄にて、一般用と不動産用の「固定資産台帳」画面を切り替えます。[固定資産台帳]欄は、画面左下の[選択]ボタンを押し下げる则表示されます。



[不動産所得の内訳]タブは、不動産用(または一般／不動産兼業用)としてデータファイルを作成している場合にのみ表示されます。

② [印刷]ボタンをクリックする

画面右下の[印刷]ボタンをクリックして、「不動産の収入の内訳」の印刷を実行します。

[印刷]ボタンをクリック



[印刷]ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面内における詳細な操作方法や、印刷時の余白や印刷位置の設定に関しては、79 ページの「余白／印刷位置を調整し印刷を実行するには」をご覧ください。

6章

集計表の操作

6-1 集計表を操作する.....	66
-------------------	----

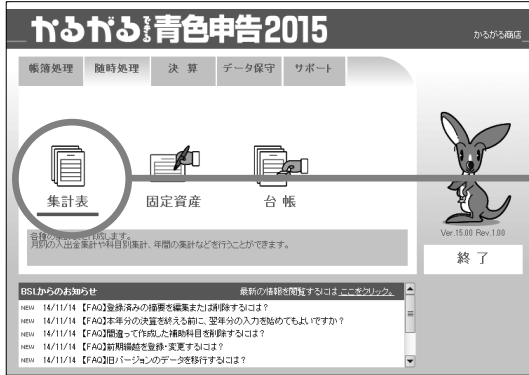
■記帳ガイド・付録

10-1 簡易簿記の特徴.....	104
10-2 記帳の仕組み.....	106
10-3 所得の種類について.....	107
10-4 記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5 売上に関する処理.....	110
10-6 仕入れに関する処理.....	113
10-7 経費に関する処理.....	115
10-8 その他の処理.....	119
10-9 不動産に関する処理.....	122
10-10 サポートサービスを利用する.....	126
10-11 索引.....	128

6-1 集計表を操作する

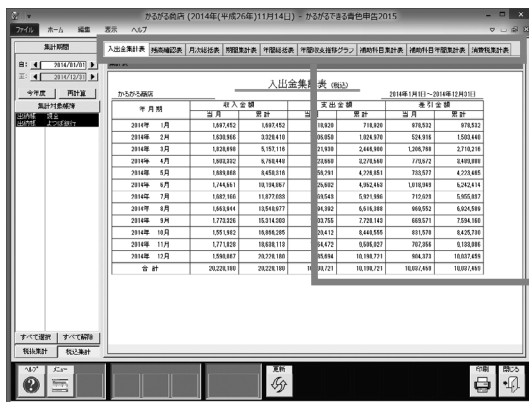
「かるがるできる青色申告 2015」は、入力した帳簿の内容を様々な方法で集計が行えます。各種の集計表が用意されていますので、必要に応じて作成し、資料としてご利用ください。

◆ 集計表の操作



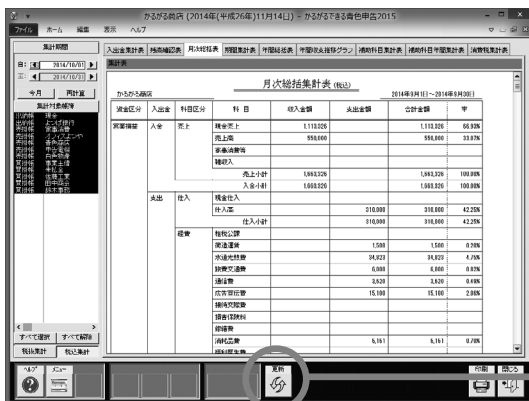
集計表を表示するには、メインメニューの[随時処理]タブ内にある、[集計表]アイコンをクリックします。

[集計表]アイコンを
クリック



[選択]タブを使用して集計表の種類を切り替えることができます。各種集計表の画面が表示されますので、集計期間の変更や、集計対象の帳簿を指定し、集計を行います。

[選択]タブで集計表の
種類を切り替えます。



集計期間を変更した場合は、画面下にある[更新]ボタンをクリックします。変更した期間で新たに再集計が行われます。

[更新]ボタンを
クリック



■ 集計期間と集計対象帳簿の選択

The screenshot shows the '集計期間' (Consolidation Period) section with date pickers for '自' (From) and '至' (To), and buttons for '今年度' (This Year) and '再計算' (Recalculate). Below is the '集計対象帳簿' (Consolidation Target Ledger) section with a list of ledgers: '出納帳' (Journal), '現金' (Cash), '出納帳' (Journal), and 'よつば銀行' (Yotsuba Bank). At the bottom are buttons for 'すべて選択' (Select All), 'すべて解除' (Deselect All), '税抜集計' (Tax-excluded Consolidation), and '税込集計' (Tax-included Consolidation).

集計画面左にあるメニューを用いて、集計表の様々な操作を行うことができます。

集計対象とする期間を指定します。
[◀] ボタンをクリックすると前年度を表示し、[▶] ボタンをクリックすると次年度を表示します。

[今年度] ボタンをクリックすると、自動的に今年度を集計期間として選択し、[再計算] ボタンをクリックすると、選択した集計期間で再集計します。

[選択リスト] では、集計対象とする帳簿を指定できます。選択された帳簿は白黒が反転した状態で表示されます。特定の帳簿を集計の対象から外す場合は、クリックして選択解除(背景が白い状態に)します。

[すべて選択] ボタンをクリックすると、表示されている帳簿すべてを集計対象として選択し、[すべて解除] ボタンをクリックすると、現在選択されている帳簿をすべて非選択にします。

■ 消費税の集計方式の選択

The screenshot shows the '集計方法' (Consolidation Method) section with buttons for 'すべて選択' (Select All), 'すべて解除' (Deselect All), '税抜集計' (Tax-excluded Consolidation), and '税込集計' (Tax-included Consolidation). Below are buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'メニュー' (Menu).

課税事業者の場合、採用している会計方式が税込会計か税抜会計かによって、集計方法を変更できます。「選択リスト」の下部に、集計方法の指定ボタンがありますので、必要に応じて操作してください。

集計方法は[税抜集計]と[税込集計]のどちらかを選択できます。



画面に消費税の集計方式の選択ボタンを表示させるには、メインメニューの[設定] ボタンをクリックして「設定」画面を開き、[自社設定] 内の[消費税処理] の項目で、[消費税処理を行う(課税事業者)] が選択されている必要があります。また消費税の集計方式の既定値を設定することもできます。(「設定」画面については、89 ページの「自社設定」をご覧ください)

「補助科目集計表」、および「補助科目年間集計表」では、集計の対象とする補助科目を任意に選択できます。

白蛇 診療管理システム

ファイル 編集 表示 ヘルプ

診療科目集計

入退院集計表 病名集計表 月別集計表 病種集計表 年齢別集計表 診療科目集計表 病種別集計表 診療科目集計表

科目: 診療室に属

診療科目集計表 (内)

2014年12月 - 2014年12月

診療科目	診療件数	率
高血圧性心臓病		
心臓病	15,000	100.00%
糖尿病		
腎臓病		
合計	15,000	100.00%

戻る すべて選択 印刷 ヘルプ

補助科目を集計する科目を
この欄で指定

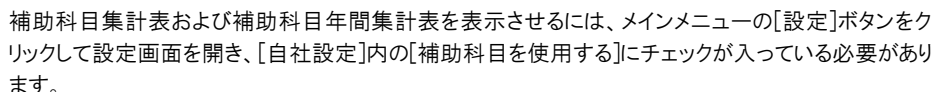
複数の補助科目を集計に含めるには、上述の[科目:]欄で「(複数選択)」を選択するか、[科目:]欄の右にある「複数選択」ボタンをクリックします。

[illegible]

[科目:]欄で「(複数選択)」を選択するか、[複数選択]ボタンをクリックします。

[illegible]

集計の対象となる科目をクリックして選択します。選択された科目は白黒が反転した状態で表示されます。集計の対象から外す場合は、再度クリックして選択解除(背景が白い状態)にします。



7章

決算の処理

7-1	決算の準備を行う	70
7-2	決算書を作成する	71
7-3	確定申告書を作成する	75
7-4	決算書・確定申告書の操作	77
7-5	決算書・確定申告書を印刷する	78

■記帳ガイド・付録

10-1	簡易簿記の特徴	104
10-2	記帳の仕組み	106
10-3	所得の種類について	107
10-4	記帳をはじめるにあたって行う処理	108
10-5	売上に関する処理	110
10-6	仕入れに関する処理	113
10-7	経費に関する処理	115
10-8	その他の処理	119
10-9	不動産に関する処理	122
10-10	サポートサービスを利用する	126
10-11	索引	128

7-1 決算の準備を行う

◆ 家事按分の処理を行う

自宅の一部を事務所や店舗として使用している場合や、自家用車を仕事で使用している場合など、事業用と個人用を共有している施設や設備等については、事業使用分と家事使用分の比率で経費を按分して計上します。「かるがるできる青色申告 2015」では、家事按分の明細を自動的に作成できます。



家事按分処理を行うには、メインメニューの[決算]タブ内にある[家事按分]アイコンをクリックします。

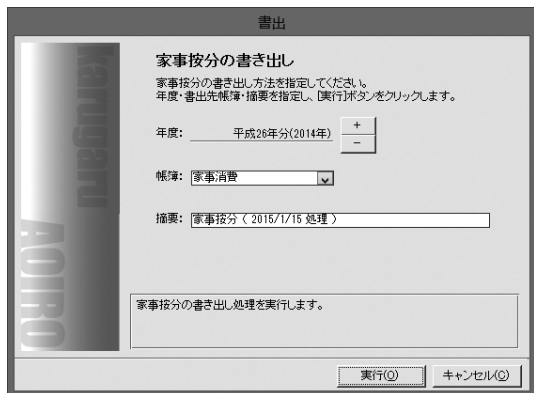
[家事按分]アイコンをクリック



「家事按分」画面が表示されたら、科目ごとに家事割合を入力します。補助科目を使用している場合は補助科目ごとに入力します。事業用としてしか使用していない科目については、家事割合を入力する必要はありません。

家事割合を入力したら画面下の[明細書出]ボタンをクリック

書出
明細書出



「家事按分の書き出し」画面が表示されます。家事按分の書き出し方法を指定し、[実行]ボタンをクリックすると、12月31日付けで指定した帳簿に家事按分処理の明細が作成されます。



すでに家事按分の明細が書き出されている場合、「すでに家事按分の明細書出が実行されている可能性があります。」という警告メッセージが表示されます。

2 回目以降の家事按分処理を行う場合は、必ず前回の家事按分処理によって作成された明細を削除してから行ってください。

7-2 決算書を作成する

「かるがるできる青色申告 2015」は、出納帳・売掛帳・買掛帳などの各種帳簿に記帳された内容を集計して、決算書に自動的に取り込みます。さらに決算書の詳細な項目は、実物の決算書と同じレイアウトの分かりやすい画面で直接入力できます。

◆ 決算書の作成の準備をする

決算書の作成のためには、該当年度の通常取引の記帳が全て入力されている必要があります。家事按分による経費の計上や、固定資産の入力を完了しておきます。「かるがるできる青色申告 2015」は、家事按分の経費を計上するための明細を自動的に作成できます。詳しくは、70 ページの「家事按分の処理を行う」をご覧ください。

◆ 決算書の作成

青色申告決算書、および白色申告の収支内訳書は、下記の手順で作成します。(画面は「青色申告決算書（一般用）」のものです)

① 決算書を開く



メインメニューの[決算]タブ内にある[決算書]アイコンをクリックして、「決算書選択」画面を開きます。

[決算書]アイコンを
クリック

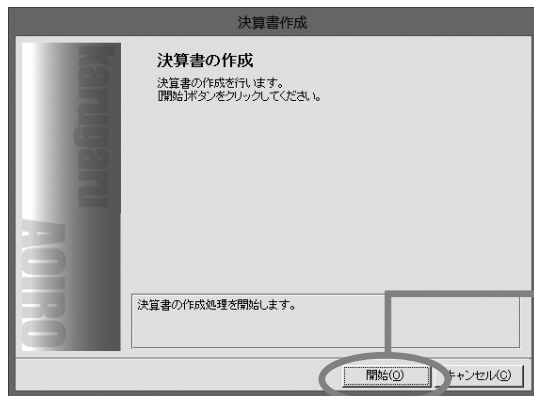
② 新規に作成する



新しい決算書を作成するには、[新しい決算書を作成して開く]ボタンをクリックし、「決算書作成」画面を開きます。

[新しい決算書を作成して開く]
ボタンをクリック

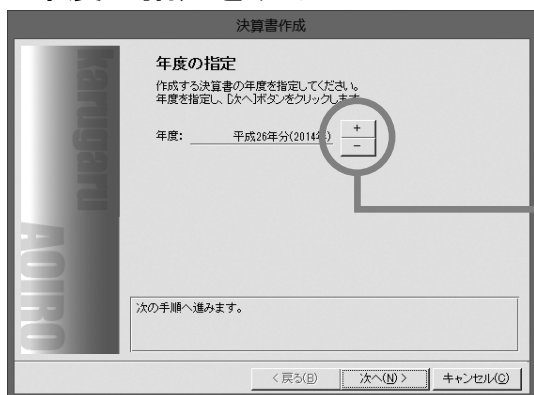
③ 新規作成を開始する



新規作成の開始画面が表示されるので、[開始]ボタンをクリックします。

[開始]ボタンをクリック

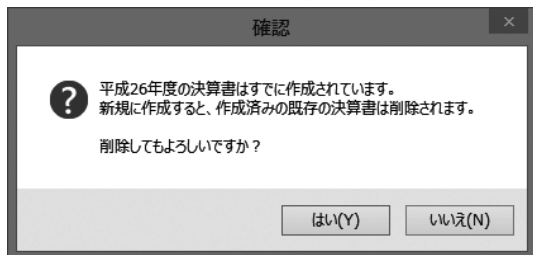
④ 年度の指定をする



作成する決算書の年度を指定します。
年度は[+][-]ボタンをクリックして指定します。

[+][-]ボタンをクリックして
年度を指定

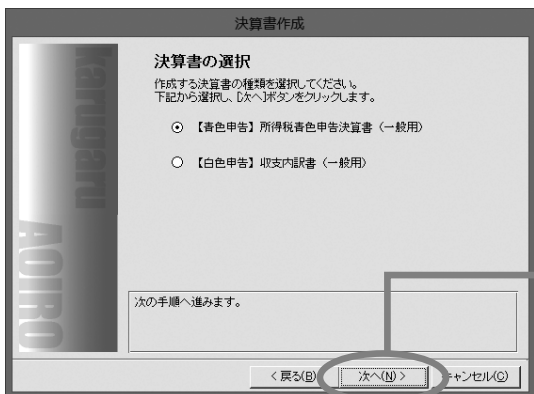
※平成 25 年分（2013 年分）以前の決算書は作成できません。



指定した年度の決算書が既に作成されている場合、確認メッセージが表示されます。

既存の決算書を削除し、新しい決算書を作成する場合は[はい]ボタンを、既存の決算書を削除しない場合は[いいえ]ボタンをクリックします。

⑤ 決算書の選択をする



作成する決算書の用紙種類を選択します。
ここで、青色申告決算書と白色申告の収支内訳書のいずれかを選択します。

決算書の種類を選択し
[次へ]ボタンをクリック

⑥ 取り込みの設定

帳簿の明細からは「損益計算書」「月別売上仕入」の金額を取り込みます。固定資産台帳からは「減価償却費の計算」の償却費等を取り込みます。

取り込みたい内容にチェックをつけます。

取り込む内容を選択し
[次へ]ボタンをクリック

■ 項目

●[損益計算書]を取り込む

この項目をチェックすると、各帳簿から損益計算書に売上(収入)金額・仕入金額・各経費金額・繰入額（専従者給与）の金額を取り込みます。ただし、期首期末の棚卸高や繰戻額は取り込みません。

後から取り込む場合は、決算書の編集画面上にある[損益計算書]タブをクリックするか、決算書を開いた最初の画面中央にある[損益計算書]ボタンをクリックして、「損益計算書」の画面を開きます。「損益計算書」画面左上にある[帳簿から取込]ボタンをクリックすると、自動的に各帳簿から売上金額、仕入金額、経費の科目と金額を取り込みます。

●[月別売上（収入）金額及び仕入金額]を取り込む

この項目をチェックすると、各帳簿から、「月別売上（収入）金額及び仕入金額」に各月ごとの売上(収入)金額・仕入金額・家事消費等・雑収入を取り込みます。

後から取り込む場合は、決算書の編集画面上にある[月別売上仕入]タブをクリックするか、決算書を開いた最初の画面中央にある[月別売上仕入]ボタンをクリックして、「月別売上仕入」の画面を開きます。「月別売上仕入」画面左上にある[帳簿から取込]ボタンをクリックすると、自動的に各帳簿から売上金額、家事消費等、雑収入、仕入金額を取り込み記載します。

（※不動産用データおよび収支内訳書の作成では、本項目は表示されません）

●[減価償却費の計算]を取り込む

この項目をチェックすると、固定資産台帳から同年度の固定資産の償却費を取り込みます。

後から取り込む場合は、決算書の編集画面上にある[減価償却費]タブをクリックするか、決算書を開いた最初の画面中央にある[減価償却費]ボタンをクリックして、「減価償却費の計算」の画面を開きます。「減価償却費の計算」画面左上にある[台帳から取込]ボタンをクリックすると、固定資産台帳を取り込みます。

●[不動産所得の収入の内訳]を取り込む

この項目は、不動産用および兼業用データを作成している場合にのみ表示されます。

この項目をチェックすると、固定資産台帳の「不動産所得の内訳」から、「不動産所得の収入の内訳」に情報を取り込みます。

後から取り込む場合は、決算書の編集画面上にある[不動産所得の内訳]タブをクリックするか、決算書を開いた最初の画面中央にある[不動産所得の内訳]ボタンをクリックして、「不動産所得の収入の内訳」の画面を開きます。「不動産所得の収入の内訳」画面左上にある[台帳から取込]ボタンをクリックすると、自動的に固定資産台帳の「不動産所得の内訳」から情報を取り込みます。

この項目をチェックすると、前年度の決算書から、住所氏名等・専従者給与・給与賃金の内訳等の内容を取り込みます。専従者給与・給与賃金は年齢に1を加算して取り込みます。なお、前年度の決算書データが存在しない場合、または同年度の決算書が存在する場合は、この項目を選択することはできません。

作成内容を確認し
[実行]ボタンをクリックして作成

[illegible]

事業者の住所・氏名、依頼税理士の項目、またそれ以外の各種項目に必要な事項を入力します。

7-3 確定申告書を作成する

◆ 確定申告書を作成する前に【重要】

初回出荷版（Ver.15.00 Rev.1.00）では確定申告書は作成できません。確定申告書の作成機能は、「確定申告対応版」（Ver.15.00 Rev.2.00以降）で対応いたします。

「確定申告対応版」は、国税当局による様式決定後に、弊社のダウンロードサイトよりダウンロードが可能になります。（2015年2月上旬の予定）ダウンロードは無料です。



詳細が決まり次第、メインメニュー下に表示される「BSL からのお知らせ」にてご案内いたします。

「確定申告対応版」の詳細は、決まり次第メインメニューの「BSL からのお知らせ」に表示されます。

Memo

「お知らせ機能」を有効にするには、メインメニューの[設定]アイコンを開いて表示される「設定」画面の[全般設定]内にある「お知らせ機能」を使用する]にチェックを付けます。



「確定申告対応版」ダウンロードを行うには、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

◆ 作成の準備を行う

確定申告書を作成する前に、以下の点を確認してください。

● 青色申告決算書を作成する

確定申告書を作成する前に、「青色申告決算書（または収支内訳書）」を作成します。

● 作成の手引きを手元に用意する

税務署から配布されている「平成 26 年分所得税の確定申告の手引き 確定申告書 B」を手元に置いておくと、確定申告をよりスムーズに作成することができます。

作成の手引きについては、国税庁のウェブサイトからご確認いただけます。（URL：http://www.nta.go.jp）

◆ 確定申告書に入力する



確定申告書を作成するには、メインメニューにある[確定申告]アイコンをクリックします。

[確定申告]アイコンをクリック



[確定申告]アイコンは、「確定申告対応版」(Ver.15.00 Rev.2.00 以降)にアップデートすると表示されます。「Rev.2.00」より前の製品には表示されません。

確定申告書の入力画面が表示されます。

確定申告書の入力項目には色が付けられており、灰色の欄以外のすべての項目は内容を編集できます。

項目	説明
白色の欄	すべて手入力の項目です。右に[取込]ボタンがある項目の場合は、クリックすると青色申告決算書の金額が取り込まれます。
灰色の欄	確定申告書に入力された金額に応じて自動計算されます。直接編集はできません。
水色の欄	項目名の右にある[給与]ボタン等をクリックすると、入力のための画面が表示されます。税務署から配布されている「確定申告の手引き」と同じ画面が表示されるので、手引きに従って入力します。

7-4 決算書・確定申告書の操作

既存の決算書や確定申告書を開いたり、削除したりするには、以下の方法で行います。
※以下は決算書における操作方法を例に記載していますが、確定申告書の場合も同様になります。

◆ 既存の決算書を開く



メインメニューの[決算書]アイコンをクリックして、「決算書選択」画面を開きます。
開きたい決算書の左側のボタンをクリックします。
選択されている決算書の左側には「▶」が表示されます。

開きたい決算書を
クリック

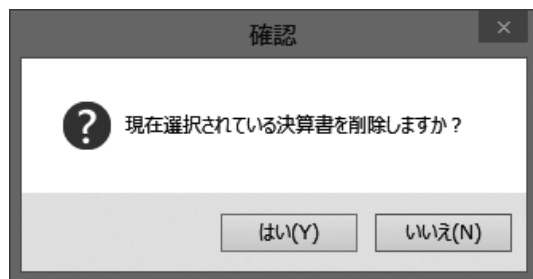
◆ 既存の決算書を削除する



メインメニューの[決算書]アイコンをクリックして、「決算書選択」画面を開きます。
削除したい決算書の行をクリックします。選択されている決算書の左側には「▶」が表示されます。

画面下の[決算書を削除する]ボタンをクリックします。

[決算書を削除する]ボタンを
クリック



[決算書を削除する]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。削除してもよければ[はい]ボタンを、削除しない場合には[いいえ]ボタンをクリックします。

はじめのメッセージで[はい]ボタンをクリックすると、もう一度確認メッセージが表示されます。最終的に削除する場合には[OK]ボタンを、削除しない場合には[キャンセル]ボタンを選択してください。
なお、一度削除してしまうとデータをもとに戻すことができませんので、削除するときには十分に確認してから行ってください。

■ 確定申告書を印刷する際の注意事項

確定申告書を印刷する際は、以下の点にご注意ください。

●税務署から配布されている OCR 用紙に印刷する場合

用紙の選択時に「A4 OCR」を選択してください。また、印刷時には各用紙を切り離し、1 枚ずつプリンターにセットして印刷します。

OCR 用紙に印刷を行う前に、一度 A4 普通紙に印刷して OCR 用紙を重ね、透かして見たときに各項目の位置が合っているかを確認することをお勧めします。

●A4 普通紙（白紙のコピー用紙等）に印刷する場合

用紙の選択時に「A4（モノクロ）」または「A4（カラー）」を選択してください。

プリンターの印字領域によっては、確定申告書が 2 ページに渡って印刷される場合がありますが、1 ページ目の左上・右上・左下の 3 箇所に「■」マークが正しく印字されているか確認してください。3 つの「■」マークが 1 ページ内に印刷されていない場合には、印字位置を調整してください。

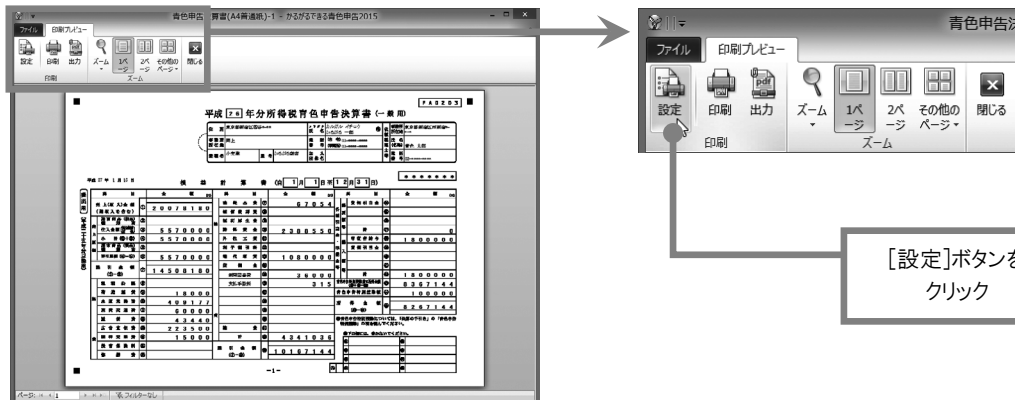
1 ページ目の左上・右上・左下の 3 箇所に「■」マークが正しく印字されているか確認してください。

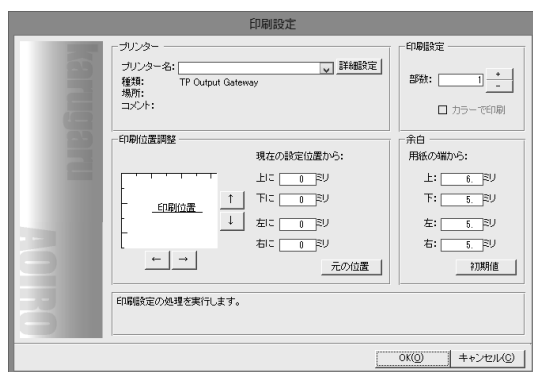


確定申告書の作成機能は「確定申告対応版」(Ver.15.00 Rev.2.00 以降)で対応いたします。「確定申告対応版」は、国税当局による様式決定後に、弊社のダウンロードサイトよりダウンロードが可能になります。(2015 年 2 月上旬の予定)ダウンロードは無料です。(75 ページ参照)

◆ 余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには

印刷にあたって用紙の余白調整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]内にある[設定]ボタンを用いて行います。





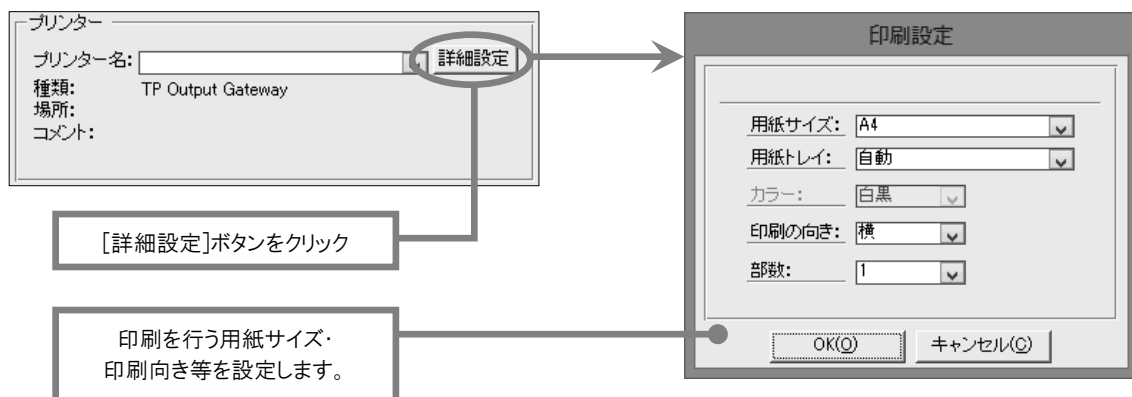
[設定]ボタンをクリックすると、次のような「印刷設定」画面が表示されます。

「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できます。
(設定の保存は、変更を行った用紙型番に対してのみ保持されますので、ご注意ください)

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を設定できます。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条件を設定できます。



■ 印刷設定



印刷部数の変更や、プリンターのカラー印刷の設定を切り替えることができます。

カラー印刷の設定は通常変更する必要はありません。(カラーまたはモノクロがあらかじめ決まっている用紙では「カラーで印刷」欄がグレーで表示され、設定の変更はできません)





■ 印刷位置調整



詳細な印刷位置を調整できます。

※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次ページ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を表示します。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。(用紙の下の余白が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を表示します。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を表示します。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を表示します。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)
<input type="button" value="元の位置"/>	[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

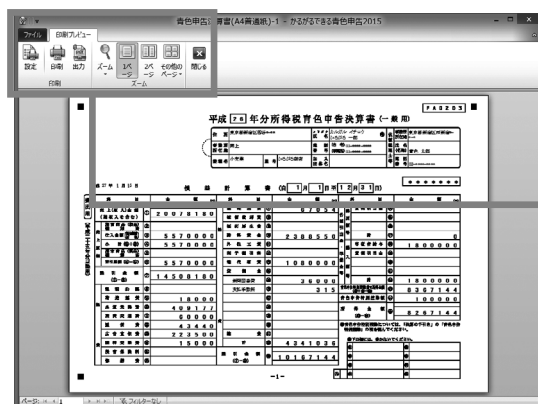
左: ミリ

右: ミリ

印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力します。
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]ボタンをクリックすると
出荷時の余白状態に戻ります。

■ 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。
プレビュー画面左上の[印刷プレビュー]にある[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]ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

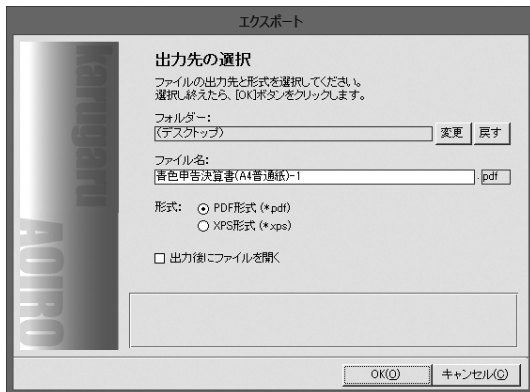
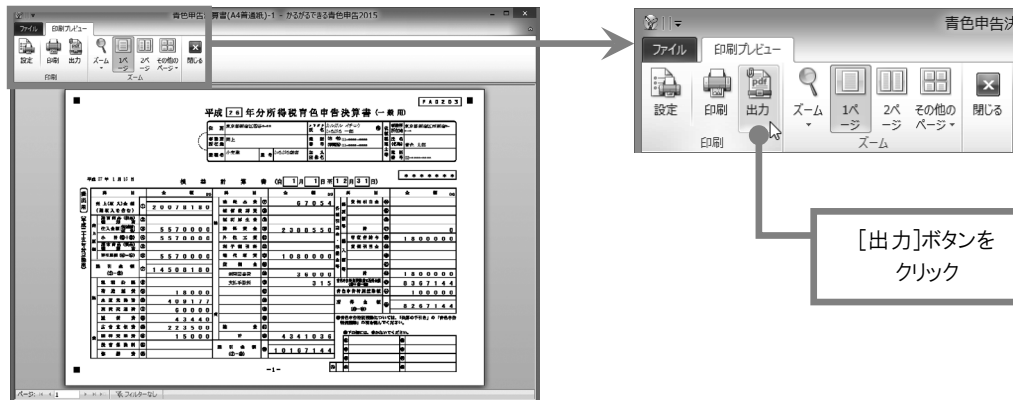
プリンターを選択して印刷を実行します。[プリンター]で印刷に使用するプリンターを選択し、[印刷部数]などを指定します。最後に[OK]ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

◆ 決算書・確定申告書のPDF出力について

青色申告決算書や確定申告書は、PDF 形式のデータとして出力できます。

データとして出力し保存しておくことで、来年以降の申告の際に参照できる資料として役立てることができます。

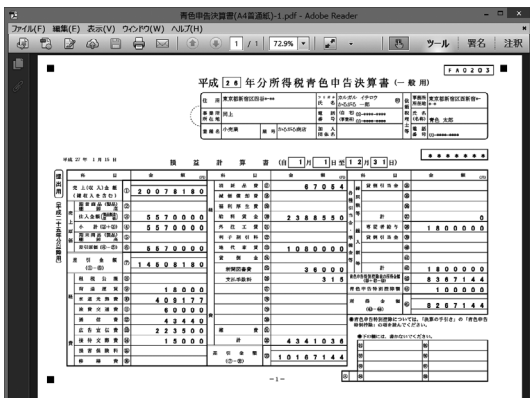
PDF 出力をするには、「印刷プレビュー」画面で[出力]ボタンをクリックします。



「出力先の選択」画面が表示されます。

ファイルの出力先、出力ファイル名、出力形式をそれぞれ設定します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容に従って PDF 形式のデータが出力されます。



[出力後にファイルを開く]にチェックを付けると、[OK]ボタンをクリックした後、自動的に出力された PDF ファイルが表示されます。



PDF ファイルとして出力可能なのは、A4 普通紙の用紙を選択した場合のみです。OCR 用紙を選択した場合は、PDF ファイルには出力できません。

8章

台帳

8-1 台帳を操作する.....	84
------------------	----

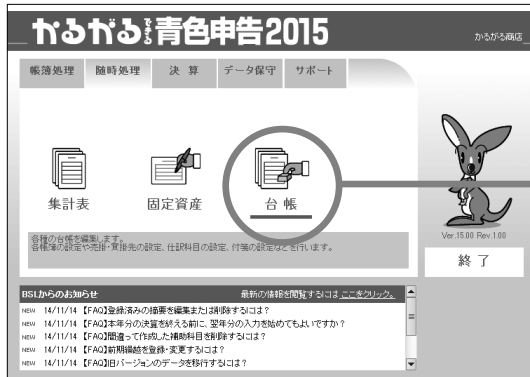
■記帳ガイド・付録

10-1 簡易簿記の特徴.....	104
10-2 記帳の仕組み.....	106
10-3 所得の種類について.....	107
10-4 記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5 売上に関する処理.....	110
10-6 仕入れに関する処理.....	113
10-7 経費に関する処理.....	115
10-8 その他の処理.....	119
10-9 不動産に関する処理.....	122
10-10 サポートサービスを利用する.....	126
10-11 索引.....	128

8-1 台帳を操作する

「かるがるできる青色申告 2015」には、帳簿や科目など様々な台帳があります。ほとんどの設定は帳簿の入力画面から「入力補助キー」（通常は[Home キー]）を使用することで変更できますが、台帳設定画面からも操作できます。

◆ 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[臨時処理]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

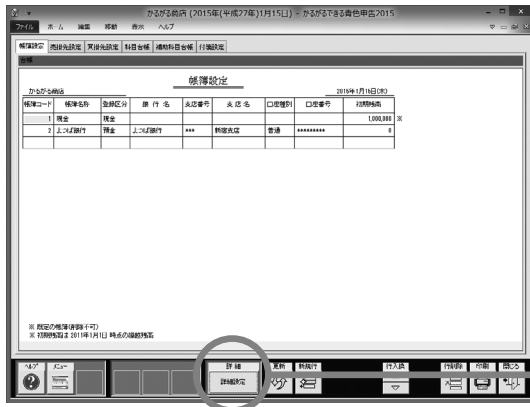


[選択]タブを使用して台帳の種類を切り替えます。

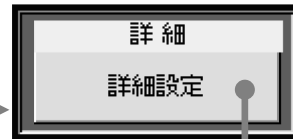
[選択]タブで台帳の種類を切り替
えます。

タブ	説明
帳簿設定	新しい現金出納帳や預金出納帳を登録し、初期残高を設定できます。また、登録されている出納帳の情報を編集することもできます。新しい出納帳を登録すると、メインメニューの[出納帳]アイコンをクリックした時の出納帳の一覧に表示されます。その際、出納帳の一覧は、帳簿設定と同じ並び順で表示されます。
売掛先設定	新しい売掛先を登録し、売掛残高を設定できます。また、登録されている売掛先の情報を編集することもできます。新しい売掛先を登録すると、メインメニューの[売掛帳]アイコンをクリックした時の売掛帳の一覧に表示されます。その際、売掛帳の一覧は、売掛先設定と同じ並び順で表示されます。
買掛先設定	新しい買掛先を登録し、買掛残高を設定できます。また、登録されている買掛先の情報を編集できます。新しい買掛先を登録すると、メインメニューの[買掛帳]アイコンをクリックした時の買掛帳の一覧に表示されます。その際、買掛帳の一覧は、買掛先設定と同じ並び順で表示されます。
科目台帳	登録されている科目情報を編集できます。なお、※が付いている科目の科目名称は変更できません。
補助科目台帳	新しい補助科目を登録したり、登録されている補助科目情報を編集したりできます。（補助科目の使用を有効にしている場合にのみ表示されます）
付箋設定	新しい付箋を登録したり、登録されている付箋情報を編集したりできます。なお、※が付いている既定の付箋を削除できません。

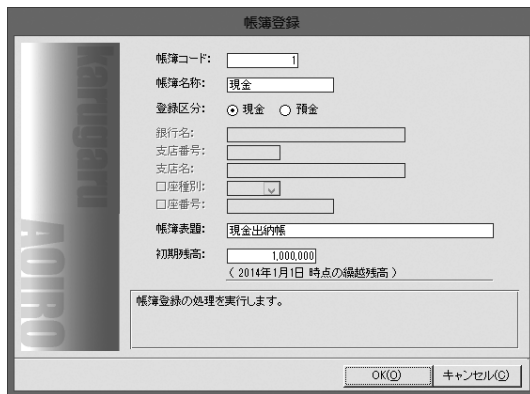
■ 台帳の詳細な設定を行う



各台帳項目の詳細な設定を行うには、詳細な設定を行い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ます。



「帳簿登録」画面などが表示されます。
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。

詳細情報を入力し、[OK]ボタンをクリックすると、設定内容が台帳に反映されます。

■ 台帳の内容を並べ替える



表示されている台帳の内容を並べ替えるには、[行入換]ボタンを使用します。[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、上下の行を入れ換えられます。

また、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。

■ 台帳の内容を削除する



表示されている台帳の内容を削除するには、[行削除]ボタンを使用します。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]ボタン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台帳の内容は、既定の項目のため削除できません。
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もとに戻すことはできません。ご注意ください。

Note

9章 設定

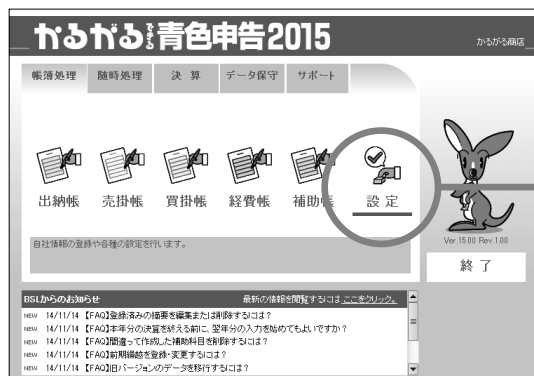
9-1	各種の設定を行う.....	88
9-2	自社設定.....	89
9-3	データファイル.....	90
9-4	パスワード・全般設定・帳簿設定.....	96
9-5	印刷設定（帳簿）・（その他）.....	98
9-6	印刷調整・その他の設定・データ保守.....	100
9-7	登録・サポート.....	102

■記帳ガイド・付録

10-1	簡易簿記の特徴.....	104
10-2	記帳の仕組み.....	106
10-3	所得の種類について.....	107
10-4	記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5	売上に関する処理.....	110
10-6	仕入れに関する処理.....	113
10-7	経費に関する処理.....	115
10-8	その他の処理.....	119
10-9	不動産に関する処理.....	122
10-10	サポートサービスを利用する.....	126
10-11	索引.....	128

9-1 各種の設定を行う

「かるがるできる青色申告 2015」は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、様々な設定を細かく指定できます。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。

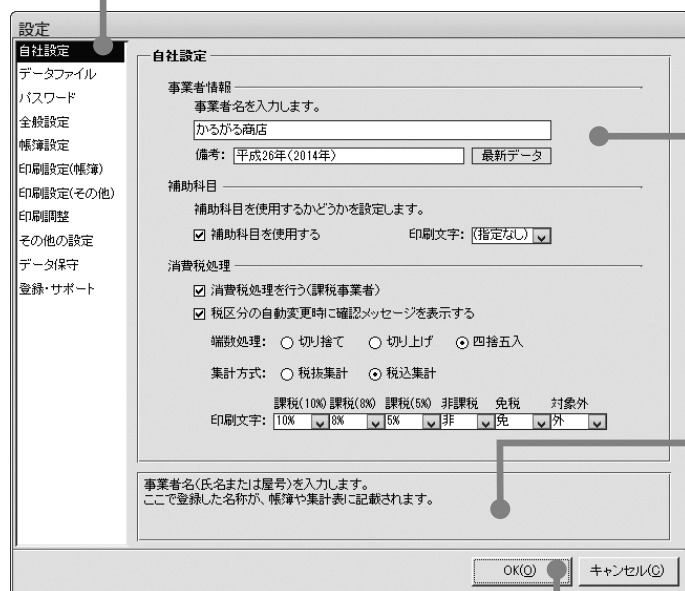


設定画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[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。

9-2 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

印刷設定(帳簿)

印刷設定(その他)

印刷問題

その他の設定

データ保存

登録・サポート

自社設定

事業者情報

事業者名を入力します。

からがる商店

備考: [平成26年(2014年)]

最新データ

補助科目

補助科目を使用するかどうかを設定します。

☒ 補助科目を使用する

印刷文字: [指定なし]

消費税処理

☒ 消費税処理を行う(課税事業者)

☒ 税区分の自動変更時に確認メッセージを表示する

端数処理: ☐ 切り捨て ☐ 切り上げ ☐ 四捨五入

集計方式: ☐ 税括集計 ☒ 税込集計

課税(10%) 課税(8%) 課税(5%) 非課税 免税 対象外

印刷文字: [10%] [8%] [5%] [非] [免] [外]

事業者名(氏名または屋号)を入力します。

ここで登録した名称が、帳簿や集計表に記載されます。

OK

キャンセル

「自社設定」では、事業者名や補助科目の使用、消費税に関する設定を行います。

項目	説明
事業者情報	[事業者名] 欄には、事業者名(氏名または屋号)を入力します。 ここに登録した名称が、集計表などに表示・印刷されます。また、メインメニューの右上の部分に表示されます。さらに備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されるので、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。
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ますようになります。 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。
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。

9-3 データファイル

◆ データファイル

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

印刷設定(帳簿)

印刷設定(その他)

印刷明細

その他の設定

データ保守

登録・サポート

データファイル

フォルダー名 ◎#Users\User#Documents\BSL_Products#からがることができる青色

ファイル名 からがる商店_00000000_001E_001E_AKRDAT2015

対象期間 2014/1/1 ~ 最新データ

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。

データファイルの切替

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

データファイルのバックアップを行います。

バックアップファイルの復元

ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データファイル操作

データ出力(エクスポート)

入力されている明細を、外部ファイルに出力します。

過去の古いデータを分離

過去の帳簿明細を別のファイルに分離します。

現在使用しているフォルダー名です。

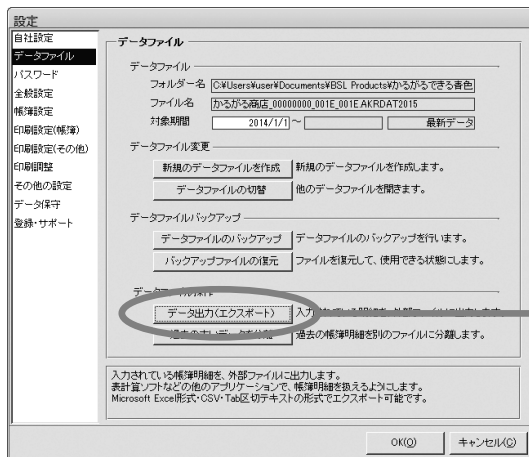
OK

キャンセル

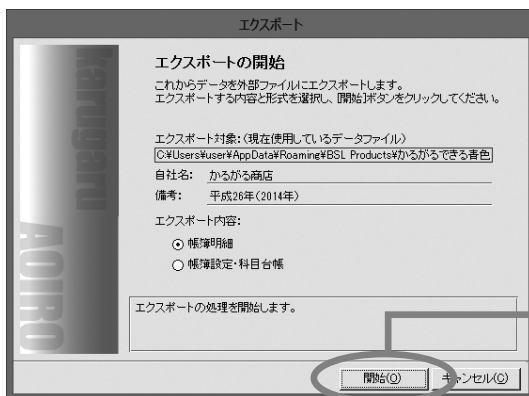
「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、新規データファイルの作成や切り替え、データ出力などのデータファイル操作を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。別のデータファイルを開くには、[データファイルの切替]を選択します。
	[対象期間]には、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帳簿明細のみを、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]では、新しく帳簿を管理するためのデータファイルを作成します。
	[データファイルの切替]では、作成した他のデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。詳しくは、33 ページをご覧ください。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。詳しくは、29 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)]では、入力されている明細を外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションで帳簿明細を扱えるようにします。Microsoft Excel 形式・CSV 形式・Tab 区切テキスト形式でエクスポート可能です。詳しくは、91 ページをご覧ください。
	[過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い帳簿明細を別のファイルに分離します。帳簿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、95 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データ出力（エクスポート）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。



「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。

エクスポート内容を選択したら[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。

エクスポート内容	説明
帳簿内容のエクスポート	
帳簿明細	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、92 ページをご覧ください。
設定・台帳のエクスポート	
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) 形式で出力できます。詳細については、94 ページをご覧ください。

◆「帳簿明細」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。

☒ すべての出納帳明細

☐ 選択した帳簿の明細 現金

☐ 選択した科目の明細 現金売上

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、対象項目を選択した後に[▼]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

エクスポート期間の選択

エクスポートする出納帳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: 2014/01/01 ~ 2014/12/31

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

エクスポートする明細の期間を選択します。

期間は直接キーボードで入力するか、[+]・[-]ボタンをクリックして入力します。

エクスポート期間を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート期間を選択

[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

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てください。
以下の中からエクスポートしたい項目(フィールド)にチェックを付けます。
指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/> 日付	<input checked="" type="checkbox"/> 科目 - (コード)	<input checked="" type="checkbox"/> 収入金額
<input checked="" type="checkbox"/> 帳簿 - (表題)	<input checked="" type="checkbox"/> 科目 - (表題)	<input checked="" type="checkbox"/> 消費税
<input checked="" type="checkbox"/> 帳簿 - (表示名称)	<input checked="" type="checkbox"/> 科目 - (名称)	<input checked="" type="checkbox"/> 支出金額
<input checked="" type="checkbox"/> 資金区分 - (名称)	<input checked="" type="checkbox"/> 補助科目 - (コード)	<input checked="" type="checkbox"/> 消費税
<input checked="" type="checkbox"/> 科目区分 - (表題)	<input checked="" type="checkbox"/> 補助科目 - (名称)	<input checked="" type="checkbox"/> 消費税区分
<input checked="" type="checkbox"/> 科目区分 - (名称)	<input checked="" type="checkbox"/> 摘要	<input checked="" type="checkbox"/> 付箋 - (名称)
<input checked="" type="checkbox"/> 出入金区分		<input checked="" type="checkbox"/> 付箋 - (メモ)

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。

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[次へ]ボタンをクリック



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

⑤ エクスポートの実行

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。

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

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。

◆「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るようになります。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。
選択が終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー:
[デスクトップ] 変更 戻る

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・出力形式を選択します。

[次へ]ボタンをクリック



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

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\AppData\Roaming\BSL Products\かるがるできる青色申告2015\TEMP]
ファイル名: [かるがる商店_00000000_001E_AKROAT2015]
自社名: [かるがる商店]
備考: [平成28年(2014年)]

エクスポート先ファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Documents\BSL Products\かるがるできる青色申告2015]
ファイル名: [かるがる商店]

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

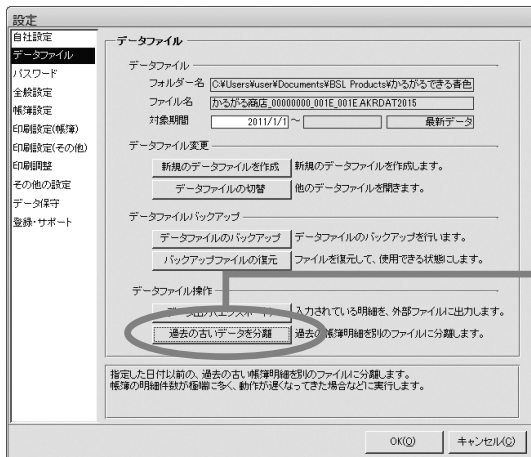
エクスポート実行後、エクスポート先にファイルが作成されていることを確認してください。

◆ 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。

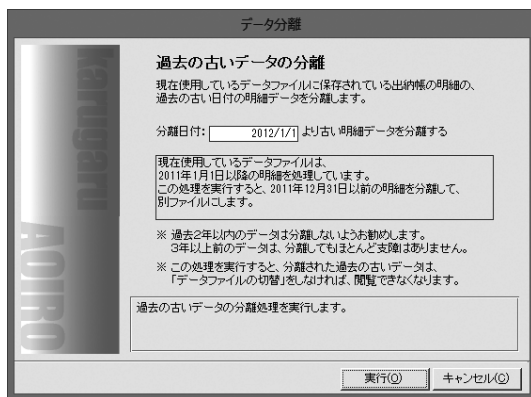
データの分離を行うと、分離日付時点の残高が新しいデータの繰越残高として自動的に引き継がれます。

※データ分離を行うとデータをもと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。

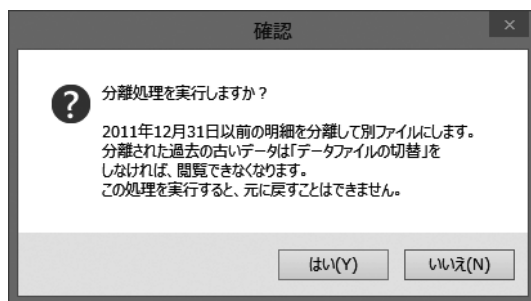
[過去の古いデータを分離]
ボタンをクリック



「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、もとに戻すことはできません。

9-4 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します。

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

パスワードの
入力画面

なお、パスワードを忘れると、データファイルを開くことができません。パスワードの取り扱いには十分ご注意ください。

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



パスワードを設定すると、次回「かるがるできる青色申告 2015」を起動する際に、パスワードの入力画面が表示されます。

◆ 全般設定

「全般設定」では、メインメニューや帳簿の選択など、一般的な操作に関わる設定を行います。

「お知らせ機能」

項目	説明
メインメニュー	<p>「お知らせ機能」を使用する]にチェックを付けると、メインメニューに「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します。</p>
項目	説明
選択リスト	<p>[選択リストですべての帳簿・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。</p> <p>[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では、チェックをはずしておきます。</p>
固定資産台帳	固定資産台帳の償却費計算時の端数処理方法を選択します。

◆ 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います。

項目	説明
随時登録	<p>[一覧に無い帳簿名・売掛先名・買掛先名が入力されたら、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「補助科目」、「摘要」に関しても同様です）</p> <p>[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。</p>
表示	<p>[文字の表示サイズを拡大する]にチェックを付けると、帳簿の文字サイズを拡大します。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。</p> <p>[日付の表示方法]では、帳簿の日付の表示方法をリストから選択して変更できます。</p> <p>[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。</p> <p>[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」をすべて選択した状態にします。チェックを外すと、前回の選択状態で表示されます。</p>
科目別表示	<p>[補助帳に全ての科目を表示する]にチェックを付けると、補助帳にすべての科目を表示します。ただし、「振替」「売掛金回収」「買掛金支払」「事業主返済」の科目は表示されません。</p> <p>[科目別入力画面の累計は入出金の絶対値で計算する]にチェックを付けると、科目別の入力画面で、累計を入出金の絶対値で計算します。チェックを外すと、科目の入出金区分にしたがって正負を自動的に切り替えます。</p>

9-5 印刷設定(帳簿)・(その他)

◆ 印刷設定(帳簿)

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

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

印刷設定(帳簿)

改ページの設定

☒ 月ごとに改ページする

各ページの年・月度の印刷形式:

先続行の年

☐ 明細の無い月も印刷する

繰越・集計行の設定

☒ ページの先頭に繰越行を印刷する

☒ 月ごとに集計行を印刷する

☐ 明細の最後に集計行を印刷する

ページ番号の設定

☒ ページ番号を印刷する

☒ 総ページ数を印刷する

日付の設定

☒ 印刷日を印刷する

☐ 同一の日付が続く場合に、2行目以降の日付を印刷しない

日付書式:

☒ 西暦

☐ 和暦

その他の設定

☒ 帳簿名を印刷する (BS-3001への印刷時のみ有効)

負の値の形式:

☒ -1,234

☐ (A4,B5普通紙,BS-3004の印刷時のみ有効)

月度が変わるごとに、改ページして次の新しいページの先頭から印刷します。

OK

キャンセル

「印刷設定（帳簿）」では、帳簿の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
改ページの設定	[月ごとに改ページする]にチェックを付けると、月度が変わるごとに改ページして次の新しいページの先頭から印刷を行います。その際、[各ページの年・月度の印刷形式]から、各ページの年・月度の印刷形式を選択します。([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) [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	[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 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)

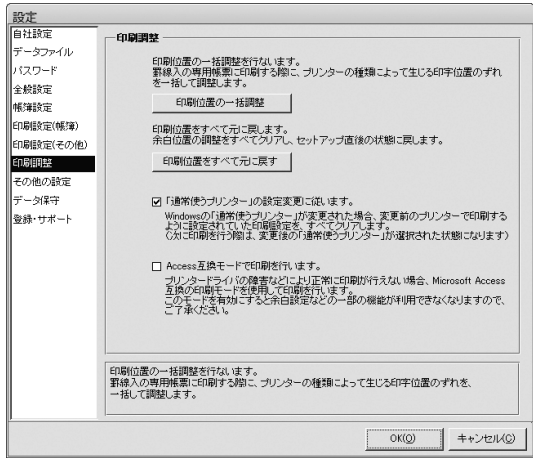
◆ 印刷設定(その他)

「印刷設定（その他）」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。[総ページ数を印刷する]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。
文字サイズの設定	[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、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が印刷されるようにします。帳簿、決算書、固定資産台帳の印刷時に適用されます。[自動縮小時の最小文字サイズ]では、自動的に文字を縮小する時の、最小の文字サイズを設定します。欄の幅に入りきらない場合でも、ここで指定した以上には縮小しません。

9-6 印刷調整・その他の設定・データ保守

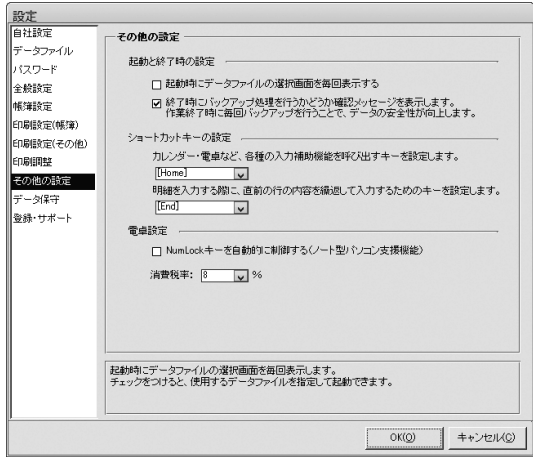
◆ 印刷調整



「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全て出荷時に戻します。 [「通常使うプリンター」の設定変更に従います]にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う場合は、設置後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります) [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の障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなります。

◆ その他の設定



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

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

項目	説明
ショートカットキーの設定	「入力補助キー」や「繰返入力キー」に割り当てるキーを変更できます。
電卓設定	<p>[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、テンキーで入力できます。</p> <p>[消費税率]では、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率になります。</p>

◆ データ保守

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

項目	説明
自動バックアップ	<p>[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できます。</p> <p>[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。</p>
修復と最適化	<p>[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。</p> <p>[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)</p>
フォルダー設定	<p>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。</p> <p>[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。</p> <p>[戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。</p>

9-7 登録・サポート

◆ 登録・サポート

設定

自社設定

データファイル

パスワード

全社設定

帳簿設定

印刷帳設定(帳簿)

印刷帳設定(その他)

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

登録・サポート

ユーザー登録

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

ユーザー登録ウィザード

サポート問い合わせ

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

サポート問い合わせウィザード

サプライ

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

BSL製品・サプライ用品購入

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

OK(O)

キャンセル(N)

「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せます。

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ができます。

10章

記帳ガイド・付録

10-1	簡易簿記の特徴.....	104
10-2	記帳の仕組み.....	106
10-3	所得の種類について.....	107
10-4	記帳をはじめるにあたって行う処理.....	108
10-5	売上に関する処理.....	110
10-6	仕入れに関する処理.....	113
10-7	経費に関する処理.....	115
10-8	その他の処理.....	119
10-9	不動産に関する処理.....	122
10-10	サポートサービスを利用する.....	126
10-11	索引.....	128

10-1 簡易簿記の特徴

事業を営む上で発生する各種の取り引きを記録する方法としては、「複式簿記」と「簡易簿記」の2種類があります。

「複式簿記」は会計処理の中で「正規の簿記」と呼ばれ、日常の収支だけではなく資産や負債、資本などの動きまですべて記帳することにより、事業の動きを完全に網羅できます。

しかしその反面、難解な複式簿記の仕組みを正確に理解していなければ正しい記帳を行えませんので、非常に多くの手間と労力が必要です。

一方、正規の簿記に対し「簡易簿記」は単式簿記による記帳方法で、個人事業者や小規模な事業者が簡単な帳簿への記帳だけで処理できる方法です。簡易簿記は日常の収支、つまり売上・仕入・経費などの流れを正確に把握することを目的としています。ですから記帳の手間が少なく仕組みも簡単になっています。資産や負債などの増減を記帳するわけではありませんので、作成できる決算書には限りがありますが、事業の経営状況を把握して利益を算出し、資金の正確な動きを把握するという、記帳本来の目的を達成できます。

簡易簿記では最低限必要な帳簿として、「現金出納帳」「売掛帳」「買掛帳」「経費帳」「固定資産台帳」の5つの帳簿の備え付けと記帳が定められています。これらは主要標準簡易5帳簿と呼ばれる簡易簿記の基本となる帳簿です。また銀行の口座を利用して取り引きを行うことが多い場合に現金出納帳と併用して使用する「預金出納帳」や、科目ごとの収支を管理するために各種の「補助簿」を用意できます。

各帳簿は、それぞれ次のような役割を果たします。

◆ 現金出納帳(および預金出納帳)

出納帳は日常の入金・出金のすべての取り引き内容を記帳して管理するための帳簿です。預金出納帳と併用する場合には、小口現金は「現金出納帳」、銀行口座は「預金出納帳」と、それぞれ分けて管理することで、自己資金の種類ごとに正確な入出金と残高の記録が管理できます。

出納帳は、日付・科目・摘要・入金額・出金額・差引残高の6つの欄で構成され、毎日のお金の動きを伴う取り引きをすべてを記帳します。

出納帳は入金・出金のすべての取り引きを記帳しますが、例えば売掛金の回収や買掛金の支払いなどがあった場合には、売掛帳や買掛帳に、それぞれ転記します。また支払った内容が経費の場合には、経費帳に転記を行います。このように入出金の取り引きは、一旦出納帳に記載した後、関連する他の帳簿にも転記します。

「かるがるできる青色申告2015」では、これらの転記をすべて自動的に行います。

◆ 売掛帳

売掛帳は商品やサービスを掛で売った（商品やサービスを先に提供し、あとから代金を支払ってもらう）場合に発生する、売掛金を管理するための帳簿です。売上先（売掛先）ごとに1冊ずつ帳簿を用意して記帳します。

売掛帳は、日付・科目・摘要・売上金額・回収金額・差引残高の6つの欄で構成され、商品やサービスを提供（納品）するたびに、売上金額に記入し、支払ってもらった際には回収金額に記入します。差引残高欄には、売上先から未回収の代金を記入します。

売上先から支払ってもらった際には、出納帳に入金の記帳をした後に売掛帳に転記します。現金で支払われた場合には現金出納帳、銀行口座に振り込まれた場合には預金出納帳から転記します。「かるがるできる青色申告2015」では、売掛金の回収は対応する帳簿に自動的に転記を行います。

また商店などを営んでいる人で、お店の商品を自家用に消費した場合には、「家事消費」という売掛帳に記帳することで、自宅に売ったようにして処理します。（不動産所得用としてデータを作成した場合、初期状態では「家事消費」帳簿は登録されていません。必要に合わせて作成してください）

◆ 買掛帳

買掛帳は商品の仕入れなどの購入を掛で買った（商品やサービスを先に受け、後から代金を支払う）場合に発生する、買掛金を管理するための帳簿です。購入先（買掛先）ごとに 1 冊ずつ帳簿を用意して記帳します。

買掛帳は、日付・科目・摘要・仕入金額・支払金額・差引残高の 6 つの欄で構成され、商品の仕入れなどがあるたびに、仕入金額に記入し、支払った際には支払金額に記入します。差引残高欄には、購入先への未払いの代金を記入します。購入先へ支払った際には、出納帳に出金の記帳をした後に買掛帳にも転記します。「かるがるできる青色申告 2015」では、買掛金の支払いは対応する帳簿に自動的に転記を行います。

また支払う際に事業主がその代金を一時的に立て替えた場合には、「事業主借」という買掛帳に記帳することで、事業主から仕入れたようにして処理します。（不動産所得用としてデータを作成した場合、初期状態では「事業主借」帳簿は登録されていません。必要に合わせて作成してください）

◆ 経費帳

経費帳は仕入以外に発生したすべての必要経費を管理するための帳簿です。青色申告では事業に関連して発生する費用が経費として認められますので、支出した金額を科目ごとに分類して管理（科目ごとに 1 冊の帳簿を用意して記帳）します。

「かるがるできる青色申告 2015」の経費帳は、日付・科目・摘要・収入金額・支出金額・合計の 6 つの欄で構成され、経費の支払いがあるたびに支出金額に記入します。

経費を支払った際には、出納帳に記帳した後に経費帳にも転記します。現金で支払った場合には現金出納帳、銀行口座に振り込んだ場合には預金出納帳から転記します。「かるがるできる青色申告 2015」では、経費の支払いは自動的に転記を行います。

また家賃や水道光熱費などで、事業用と家事用の両方に関わる費用が発生した場合には、事業用と家事用に費用を按分して記帳します。

さらに「かるがるできる青色申告 2015」では補助簿として、経費以外の科目についても経費帳と同様に、科目別帳簿が管理できます。

◆ 固定資産台帳

固定資産台帳は事務所や店舗などの建物や附属設備、車や機械装置、什器備品などの、減価償却をする資産を管理するための帳簿です。この台帳で管理する資産とは、取得価格が 10 万円以上であり、耐用年数が 1 年以上のものが該当します。また事業用と家事用に兼用している資産の場合には、事業占有割合に基づいて必要経費算入額を計算します。

「かるがるできる青色申告 2015」では、年ごとに 1 冊の台帳を作成して記入します。その年の固定資産台帳を開くと、当該年度の減価償却費をすぐに把握できます。

簡易簿記ではこれら 5 種類の帳簿を組み合わせることで運用することにより、事業を営む上で発生する様々な取り引きを正確に記録します。

10-2 記帳の仕組み

簡易簿記では、ほとんどの取り引きを出納帳を中心に記帳していきます。しかし1つの取り引きを出納帳だけに記入するというのは、実務上あまりありません。むしろほとんどの取り引きは、一旦出納帳に記帳した後、関連する他の帳簿にも転記する必要があります。

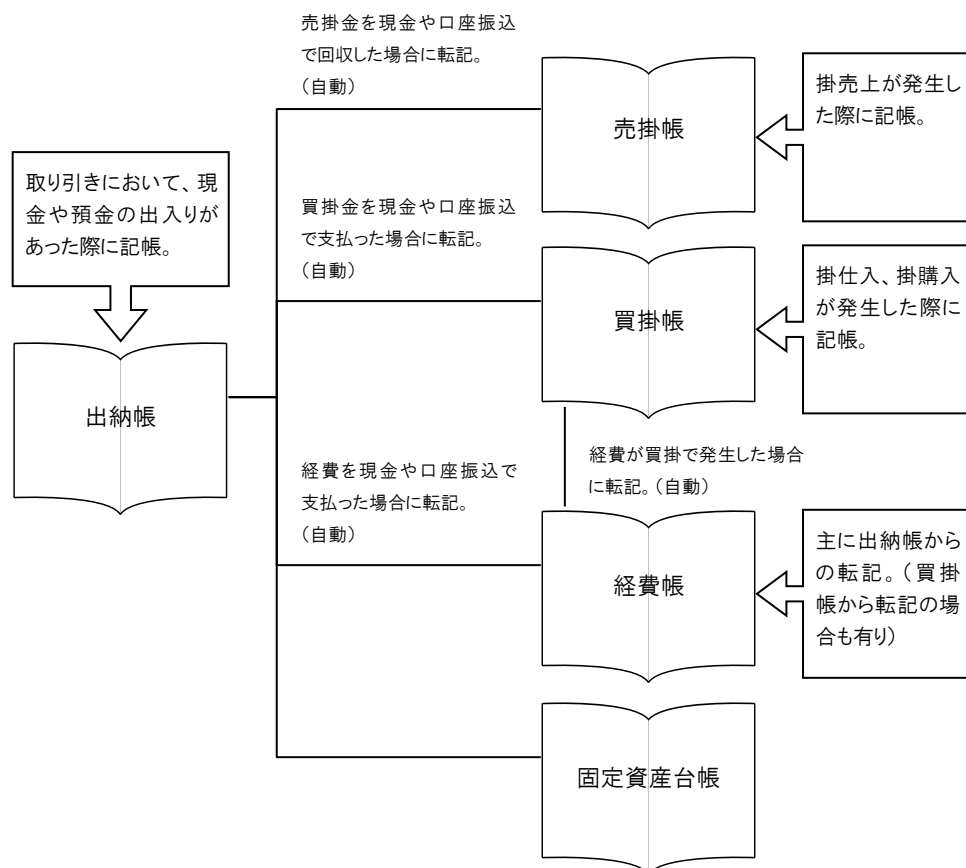
たとえば売掛金を回収した場合には、現金（または預金）残高が増加しますから、そのことをまず出納帳に記帳します。しかし売掛金の回収は同時に売掛残高が減少しますので、売掛帳にもそのことを記帳しなければなりません。

また消耗品の購入などを行った場合にも、現金の支出を出納帳に記帳しますが、同時に経費として計上するために経費帳にも記帳します。

このように簡易簿記で行う「単式簿記」の記帳でも、取り引きの内容によっては「複式簿記」の仕訳のように相手勘定に該当する帳簿に同時に記帳することにより、資金や利益の流れを把握できる仕組みになっています。

簡易簿記は一般的に、こうした転記の作業が面倒で敬遠されがちですが、「かるがるできる青色申告 2015」なら、これらの転記を全て自動的に行いますので、転記ミスが無く確実に帳簿を管理できます。

帳簿間の転記は、下図のような関連があります。



10-3 所得の種類について

◆ 所得の種類

所得税法では、個人の所得をその性格に応じて下記の 10 種類に区分しています。

所得の種類	内容	青色申告の対象
利子所得	預貯金や公社債の利子として受け取る所得。	
配当所得	株の配当金などの所得。	
不動産所得	土地や建物などの不動産の貸付（賃貸マンション・借地・駐車場など）による所得。	○
事業所得	商工業者・医師・弁護士・俳優などのように、事業を営んでいる人がその事業から生じる所得。	○
給与所得	サラリーマンなどが勤務先から受ける、給与・賞与などの所得。	
退職所得	退職により勤務先から受ける、退職金などの所得。	
山林所得	山林を伐採した材木の譲渡や、立木の譲渡によって生じる所得。	○
譲渡所得	土地・建物や株券などの資産を譲渡することによって生じる所得。	
一時所得	懸賞や福引の賞金品、競馬・競輪の払戻金、宝くじなどから生じる所得や、また生命保険の一時金や損害保険の満期払戻金による所得。	
雑所得	上記のいずれにも該当しない所得。	

「かるがるできる青色申告 2015」では上記の所得の種類のうち、「事業所得」および「不動産所得」の処理に対応します。（ただし農業を除く）

例えば、銀行口座の預金に利息が付いた場合、その収入は「利子所得」に該当します。また株式の配当金は「配当所得」に、土地建物の売却益は「譲渡所得」に該当しますので、「事業所得」の記帳処理には含めません。また支出に関しても、個人の年金や生命保険の支払いなどは、事業主個人のプライベートな支出とみなしますので、「事業所得」のための記帳処理には含めません。

◆ 「事業主貸」「事業主借」勘定

実際の記帳業務においては、青色申告のための「事業所得」の帳簿に、所得の種類が異なるものも記帳しておきたい場合があります。

例えば事業用に使用している銀行口座に、1,000 円の利息が入ったとします。利息の受け取りは「利子所得」ですので、事業用の口座に入金されていたとしても、「事業所得」の帳簿に収入としてそのまま記帳することはできません。

しかし帳簿上は、受け取った 1,000 円の利息も記帳して、帳簿の残高と、実際の口座残高を合わせておいたほうが、分かりやすく便利です。

このような場合には、「事業用の資金に、利子として 1,000 円の収入があった」と記帳するのではなく、「事業主個人が受け取った利子所得 1,000 円を、事業用の資金に回した」という記帳を行います。（※この場合の記帳方法は 119 ページで解説されています）

この「事業主個人のお金を事業用の資金に回した」という処理で使用するのが、「事業主借」という勘定科目です。これは帳簿上では、銀行からの借入れなどと同じような意味合いを持っています。

逆に、事業用の資金を事業主個人のプライベートな支払いに充てた場合には、「事業主貸」勘定を使用します。これは事業資金の貸し出し、という意味合いを持っています。

このように、青色申告用（事業所得用）の帳簿を記帳するにあたっては、事業用の資金と、事業主個人のプライベートなお金を、明確に区別して管理しておくことが重要になります。

10-4 記帳をはじめるにあたって行う処理

◆ 新規に事業を開始する場合

■ 現金・預金出納帳を準備する。

事業用の資金は、小口現金は「現金出納帳」へ、預金は口座ごとの「預金出納帳」へ、それぞれ記帳します。事業用に使用する口座に応じて、「預金出納帳」を作成します。（「現金出納帳」はあらかじめ用意されているので設定は不要です）

現金・預金を区別せず、現金出納帳 1 冊だけで全ての入出金を管理することもできますが、正確な資金管理を行うためには預金出納帳を別に用意することをお勧めします。（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すると「帳簿設定」が表示されるので、画面下の空白行に必要な帳簿を追加できます）

■ 事業の資金(元入金)を記帳する。

帳簿の準備が出来たら、次に開業資金を事業用に繰り入れる処理を行います。

開業資金として 3,000,000 円を現金で元入れした場合には、下記のように現金出納帳に科目「元入金」として記帳します。また事業用に銀行口座を開設し、開設時の預入金を元入金とする場合には、該当する口座の「預金出納帳」に下記と同様の方法で記帳します。

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/1	元入金	開業資金	3,000,000		3,000,000

◆ 前年度から継続する場合

すでに事業を営んでいる事業者の方が、新たに「かるがるできる青色申告 2015」で記帳を行う場合には、事前処理として、記帳を開始する年度の、期首における資産と負債の状態を把握する作業を行います。そして現金・売掛金・買掛金などの、資産や負債を各帳簿の初期残高として登録します。

年度の途中から記帳をはじめる場合でも、決算処理のためには期首（1 月 1 日）からの取り引きを記帳する必要があります。したがって資産や負債は 1 月 1 日時点の状態を調査して登録します。

登録は、各種台帳の編集画面にて行います。台帳画面を表示するには、メインメニューの[随時処理]タブ内にある[台帳]アイコンをクリックします。

■ 現金・預金出納帳を準備し、初期残高を設定する。



まず、前年度から繰り越される現金と預金の残高を調べ、該当する現金出納帳・預金出納帳の初期残高として設定します。

現金と預金の残高を、「帳簿設定」画面で設定します。
画面下の空白の行に、必要な帳簿を追加して入力し、各帳簿の「初期残高」欄に現金または預金の残高を入力します。

■ 売掛帳を準備し、売掛残高を設定する。

次に、前年度末の未回収の売掛金を調べ、売掛帳の初期残高として設定します。

未回収の売掛金を、「売掛先設定」画面で設定します。
画面下の空白の行に、売掛先名を入力し、各売掛先の「初期残高」欄に、売掛金の残高を入力します。

「売掛帳」には、あらかじめ「家事消費」という名称の売掛帳が登録されています。これは事業用の商品などを事業主が自家用に消費した場合に、消費した商品を事業主に対する一種の売上として処理するための帳簿です。この帳簿は特殊な売掛帳のため削除することはできません。また期首時点の売掛金残高は「0円」として記帳を開始しますので「売掛残高」欄には入力する必要はありません。

不動産所得用としてデータを作成すると、「売掛帳」には、あらかじめ「未収金」という名称の売掛帳が登録されています。これは例えば、賃貸契約により賃貸料の支払日が定められており、支払日に滞納などの理由により家賃として受け取るべき賃貸料が支払われていない場合に、未収金として収入計上するための帳簿です。

(不動産所得用としてデータを作成した場合、初期状態では「家事消費」帳簿は登録されていません。必要に合わせて作成してください)

■ 買掛帳を準備し、買掛残高を設定する。

最後に、前年度末の未払いの買掛金を調べ、買掛帳の初期残高として設定します。

未払いの買掛金を、「買掛先設定」画面で設定します。
画面下の空白の行に、買掛先名(支払先)を入力し、各買掛先の「初期残高」欄に、買掛金の残高を入力します。

「買掛帳」には、あらかじめ「事業主借」と「未払金」という名称の買掛帳が登録されています。

「事業主借」帳簿は事業用の資金から支払うべきものを事業主が個人で立て替えた場合に、立て替えた金額相当の仕入れを行ったものとして処理するための帳簿です。また「未払金」帳簿は、クレジットカードでの支払いの場合等に、未払金として記帳するための帳簿として利用します。

これらの帳簿は特殊な買掛帳のため削除できません。また期首時点の買掛金残高は「0円」として記帳を開始しますので「買掛残高」欄には入力する必要はありません。

これで帳簿の設定は完了です。

出納帳・売掛帳・買掛帳などの各帳簿に、日々の取り引きを入力していきます。

10-5 売上に関する処理

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

ここでは、売上に関連した様々な取引引きを、「かるがるできる青色申告 2015」の帳簿に記帳するための方法を、具体的に解説します。

◆ 現金で売り上げた場合

商品の販売やサービスの提供などの対価をその場で現金で受け取った場合には、現金売上として処理します。現金出納帳には、下記のように記帳を行います。

■ 例:A 商店に商品を販売し、代金として現金 10,000 円を受け取った。

現金出納帳に、現金売上として記帳します。

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/10	現金売上	A 商店 現金販売	10,000		xxx,xxx

値引きをした場合でも、値引き後の実際に受け取った金額を記帳します。また代金の一部を現金払いで、一部を掛にした場合には、現金で受け取った額のみを現金出納帳に記帳し、掛けにした分は後述の「◆ 掛けで売り上げた場合」の手順で記帳します。

■ 例:前日に A 商店に販売した商品の一部(2,000 円相当)が返品になった。

商品が何らかの理由で返品されることがありますが、その場合は現金の売上が減少することになりますので、返品に伴う返金額を下記のように記帳します。

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/10	現金売上	A 商店 現金販売	10,000		xxx,xxx
1/11	現金売上	A 商店 返品	-2,000		xxx,xxx

上記の例では「収入金額」欄にマイナスの金額を入力していますが、「支出金額」欄にプラスの金額を入力しても、意味は同じです。ただし「かるがるできる青色申告 2015」では、収入用の科目に「支出金額」を入力すると、確認を求める警告メッセージが必ず表示されます。

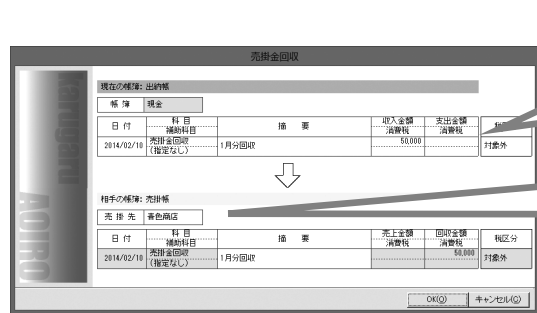
◆ 掛けで売り上げた場合

商品やサービスを先に提供し、後から代金を受け取る方法で売り上げた場合には、売掛金として処理します。売掛金は、売掛先ごとの「売掛帳」を用意して、売上先別に管理します。

例：B 商店に 50,000 円の商品を掛けで販売し、翌月に代金が銀行に振り込まれた。
B 商店の売掛帳に、科目「売上高」として売上金額の 50,000 円を記帳します。（あらかじめ B 商店を「売掛先設定」に登録して、売掛帳を作成しておきます）

売掛帳		B 商店			
日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
1/10	売上高	商品の売上	50,000		xxx,xxx

次に、代金が振り込まれた際に入金の情報を記帳します。売掛金の回収の場合には、画面左下の「売掛回収」ボタンをクリックします。すると「売掛金回収」の入力画面が表示されます。



帳簿の入力画面左下の、「売掛回収」ボタンをクリックし、「回収金額」欄に、振り込まれた金額を入力します。

[相手の帳簿]には、現金で支払われた場合は「現金出納帳」を、口座に振り込まれた場合は、該当する預金出納帳を選択します。

「売掛金回収」の入力画面で入力した内容は、B 商店の売掛帳に下記のように記載されます。

売掛帳		B 商店			
日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
1/10	売上高	商品の売上	50,000		xxx,xxx
2/10	売掛金回収	1月分入金		50,000	xxx,xxx

また「売掛金回収」の入力画面で入力を行うと、相手先の出納帳にも自動的に明細が転記されます。

出納帳		よつば銀行			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
2/10	売掛金回収	1月分入金	50,000		xxx,xxx

売掛帳の「売掛金回収」の明細と、出納帳に転記された「売掛金回収」の明細は、互いに連動していますので、日付や金額などを変更すると、転記先の明細も自動的に変更されます。また明細行を削除すると、転記先の明細も同時に削除されます。

■ 例:B 商店への売掛金が振り込まれたが、振り込み手数料(648 円)を差し引いた額が振り込まれた。

この場合の差し引かれた振込手数料は、自社の経費として計上します。

売掛帳		B 商店			
日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
4/10	売上高	商品の売上	50,000		xxx,xxx
5/10	売掛金回収	4 月分入金		49,352	xxx,xxx
5/10	支払手数料	振込手数料		648	xxx,xxx

■ 例:B 商店へ掛けで販売した商品の一部(10,000 円相当)が返品になった。

商品が何らかの理由で返品されることがありますが、その場合は売掛金が減少することになりますので、下記のように記帳します。

売掛帳		B 商店			
日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
1/10	売上高	商品の売上	50,000		xxx,xxx
1/15	売上高	一部返品	-10,000		xxx,xxx

■ 例:先月請求した売掛金(108,000 円)について、源泉所得税(10,210 円)を差し引いた金額(97,790 円)が普通預金に振り込まれた。

源泉所得税は「事業主貸」として記帳します。

売掛帳		C 事務所			
日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
4/10	売上高	商品の売上	108,000		xxx,xxx
5/10	売掛金回収	4 月分入金		97,790	xxx,xxx
5/10	事業主貸	源泉所得税		10,210	xxx,xxx

10-6 仕入れに関する処理

販売するための商品の仕入処理には、大きく分けて現金での仕入れと、後払いする掛けによる仕入れの2種類があります。ここでは仕入れに関連する各種の取り引きの記帳方法を具体的に解説します。

◆ 現金で仕入れた場合

販売するための商品を購入し、その代金を現金で支払った場合には、現金仕入れとして処理します。現金出納帳には、下記のように記帳を行います。

■ 例:C 商事から商品を仕入れ、代金として現金 150,000 円支払った。

現金出納帳に、現金仕入として記帳します。

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/10	現金仕入	C 商事 商品仕入		150,000	xxx,xxx

値引きなどがあっても、値引き後の金額を記帳します。また代金の一部を現金で支払い、一部を掛けにした場合には、現金で支払った額のみを現金出納帳に記帳し、掛けにした分は後述の「◆ 掛けで仕入れた場合」の手順で記帳します。

■ 例:前日に、C 商事から仕入れた商品の一部(10,000 円相当)を返品し、返金を受けた。

商品の不良品など、何らかの理由で返品することがありますが、その場合は現金の仕入れが減少することになりますので、返品に伴う返金額を下記のように記帳します。

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/10	現金仕入	C 商事 商品仕入		150,000	xxx,xxx
1/11	現金仕入	C 商事 一部返品		-10,000	xxx,xxx

◆ 掛けで仕入れた場合

販売するための商品を先に受け取り、後から代金を支払う方法で仕入れた場合には、買掛金として処理します。買掛金は、買掛先ごとの「買掛帳」を作成して、買掛先別に管理します。

■ 例:D 事務機店より 200,000 円の商品を掛けで仕入れ、翌月に代金を振り込んだ。またその際、648 円の振込手数料が発生した。

D 事務機店の買掛帳に、科目「仕入高」として仕入金額の 200,000 円を記帳します。(あらかじめ D 事務機店を、「買掛先設定」に登録して、買掛帳を作成しておきます)

買掛帳		D 事務機店			
日付	科目	摘要	仕入金額	支払金額	買掛残高
4/10	仕入高	商品の仕入	200,000		xxx,xxx

次に、代金を振り込んだ際に、出金の情報を記帳します。買掛金の支払いの場合には、画面左下の「買掛支払」ボタンをクリックします。すると「買掛金支払」の入力画面が表示されます。

買掛金支払

現在の帳簿: 出納帳

帳簿	現金
日付	科目
2014/02/10	買掛金支払 (振込なし)
	1月分支払

↓

相手の帳簿: 買掛帳

買掛先	仕入高
日付	科目
2014/02/10	買掛金支払 (振込なし)
	1月分支払

帳簿の入力画面左下の、「買掛支払」ボタンをクリックし、「支払金額」欄に、振り込んだ金額を入力します。

[相手の帳簿]には、現金で支払った場合は「現金出納帳」を、口座から振り込んだ場合は、該当する預金出納帳を選択します

「買掛金支払」の入力画面で入力した内容は、D 事務機店の買掛帳に下記のように転記されます。

買掛帳		D事務機店			
日付	科目	摘要	仕入金額	支払金額	買掛残高
4/10	仕入高	商品の仕入	200,000		xxx,xxx
5/10	買掛金支払	4 月分支払		200,000	xxx,xxx

また「買掛金支払」の入力画面で入力を行うと、相手先の出納帳にも自動的に明細が転記されます。

出納帳		よつば銀行			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
5/10	買掛金支払	4 月分支払		200,000	xxx,xxx

買掛帳の「買掛金支払」の明細と、出納帳に転記された「買掛金支払」の明細は、互いに連動していますので、日付や金額などを変更すると、転記先の明細も自動的に変更されます。また明細行を削除すると、転記先の明細も同時に削除されます。

また振込手数料を自社で負担した場合には、経費として計上します。出納帳の「買掛金支払」の次行に、「支払手数料」として下記のように記帳します。

出納帳		よつば銀行			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
5/10	買掛金支払	4 月分支払		200,000	xxx,xxx
5/10	支払手数料	D 事務機店 振込手数料		648	xxx,xxx

■ 例:D 事務機店から掛けで仕入れた商品の一部(10,000 円相当)を返品した。
商品の不良品など、何らかの理由で返品することがありますが、その場合は買掛金が減少することになりますので、下記のように記帳します。

買掛帳		D事務機店			
日付	科目	摘要	仕入金額	支払金額	買掛残高
1/10	仕入高	商品の仕入	200,000		xxx,xxx
1/15	仕入高	一部返品	－10,000		xxx,xxx

10-7 経費に関する処理

事業を営む上で必要な各種の支出は経費として認められます。正しく申告を行うためには、経費を正確に記帳していく必要があります。経費には様々な種類がありますが、記帳の際に科目を選択することで、経費の目的を明確にして、その種類ごとに金額を把握できます。また記帳した経費を集計することで事業の状態を把握することもできますので、健全な経営状態を維持するためにも経費の処理は欠かすことができません。ここでは、経費に関する様々な取り引きを、「かるがるできる青色申告 2015」の帳簿に記帳するための方法を、具体的に解説します。

◆ 現金による支払い

交通費や消耗品の購入などを小口現金から支払った場合には、現金支払として処理します。現金出納帳には、下記のように記帳を行います。

■ 例：営業訪問のため、タクシー代(合計 1,680 円)を現金で支払った。

現金出納帳に、支払った日付で旅費交通費として記帳します。

出納帳		現金出納帳			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	旅費交通費	A 商店行 タクシー代		1,680	xxx,xxx

なお経費を支出した際には、それを証明する領収証などの証憑(しょうひょう)書類を保管しておくことが必要です。しかし電車やバスなどの運賃の場合には、一般的に領収証が発行されません。そのような費用については、業務日誌や交通費明細書などの明確な記録を残し、それを証憑として保存するようにします。

■ 例：出張の旅費(45,860 円)を従業員が個人で立て替え、後でまとめて精算した。

出納帳		現金出納帳			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	旅費交通費	○×へ出張(1/10～1/12)		45,860	xxx,xxx

立て替えた費用をまとめて精算する場合には、精算した日(事業用の資金から支出した日)の日付で一括して記帳します。ただし決算時期で年度をまたいでしまう場合には、決算の際に調整するか、期末日付に繰り入れます。

■ 例：A 商店へ車で納品しに行った際、有料道路の通行料(700 円)と、ガソリン代(3,000 円)を支払った。

このような経費科目が異なる支出の場合には、科目ごとに記帳します。有料道路の通行料は「旅費交通費」として、またガソリン代は「消耗品費」として記帳します。(ガソリン代は「旅費交通費」、「車両燃料費」、「車両費」などの科目を使用する場合もあります)

出納帳		現金出納帳			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	旅費交通費	有料道路 通行料		700	xxx,xxx
1/15	消耗品費	ガソリン代		3,000	xxx,xxx

◆ 口座からの引き落としによる支払い

ガス、水道料金や電話料金、また家賃やテナント賃料など、口座引落しによって支払う経費の場合には、引落とし口座に該当する預金出納帳に記帳します。

■ 例：自宅兼事務所として使用している建物の電気代(55,000 円)が、事業用の銀行口座から引き落とされた。事業専用割合は 60%である。

引き落とされた口座の預金出納帳に、「水道光熱費」として記帳します。
しかしこの例の場合のように、自宅と事業用の事務所を兼用している場合には、全額を経費として計上することはできません。電気代のうち事業用に使用した分だけを按分し、必要経費分を算出しなければなりません。建物の床面積や使用頻度・使用時間などの合理的な基準で、按分します。
按分した事業用の費用のみを、水道光熱費に計上します。この場合、残りの自宅用の費用も事業用の口座から引き落とされていますので、その分は事業用の資金を事業主個人への貸し付けとみなし、「事業主貸」で記帳します。

出納帳		よつば銀行			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
2/9	水道光熱費	電気料金(1月分)		33,000	xxx,xxx
2/9	事業主貸	電気料金(1月分)		22,000	xxx,xxx

電気代のほかにも、電話・水道・ガス・家賃など、自宅と事業用の事務所などを兼用している場合には、すべて自宅用の費用を按分します。

家事按分はまとめて記帳することが可能です。詳しくは、70 ページの「家事按分の処理を行う」をご覧ください。

■ 例：自宅兼事務所として使用している建物の電気代(55,000 円)が、事業主個人の銀行口座から引き落とされた。事業専用割合は 60%である。

事業用の口座ではなく、事業主個人の銀行口座（「かるがるできる青色申告 2015」の預金出納帳では管理していない個人用の口座）から引き落とされた場合には、事業用資金には変化がありませんが、事業用の経費を計上しなければなりません。

この場合には、事業主個人からの借り入れとみなし、買掛帳の「事業主借」の帳簿を利用して、経費を計上します。

買掛帳		事業主借			
日付	科目	摘要	仕入金額	支払金額	買掛残高
2/9	水道光熱費	電気料金(1月分)	33,000		xxx,xxx

買掛帳に用意されている「事業主借」の帳簿は、このように事業主個人の資金から、事業用の支出があった場合に利用する特殊な帳簿です。この帳簿に記帳したものは、決算書に経費として計上されますが、現金出納帳・預金出納帳（事業用の資金）の残高は変化しません。

電気代のほかにも、電話・水道・ガス・家賃など、按分する必要のある他の明細の場合も、同様に処理します。家事按分はまとめて記帳できます。詳しくは、70 ページの「家事按分の処理を行う」をご覧ください。

◆ 掛けによる支払い

事業用の事務消耗品やチラシの印刷代など、先に品物を受け取り、後から代金を支払う場合には、買掛金として処理します。購入先ごとに買掛帳を作成して管理します。

買掛金の入力操作は掛けによる仕入れと同じですので、詳しい操作方法については、113 ページの「掛けで仕入れた場合」を参照してください。

■ 例:E サービス店より事務用品(10,000 円)を通信販売で購入した。代金は翌月に振り込み、振込手数料(324 円)は自社で負担した。

この場合、E サービス店の買掛帳を作成し、購入分を買掛金として記帳します。また実際に支払った際に、「買掛金支払」として記帳を行います。

買掛帳		Eサービス店			
日付	科 目	摘 要	仕入金額	支払金額	買掛残高
4/25	消耗品費	事務用品購入	10,000		xxx,xxx
5/25	買掛金支払	4 月分支払		10,000	xxx,xxx

また「買掛金支払」の入力画面で入力を行うと、相手先の出納帳にも自動的に明細が転記されます。
また振込手数料を自社で負担した場合には、自社の経費として計上しますので、「支払手数料」として預金出納帳に記帳します。

出納帳		よつば銀行			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
5/25	買掛金支払	4 月分支払		10,000	xxx,xxx
5/25	支払手数料	E サービス店 振込手数料		324	xxx,xxx

◆ クレジットカードによる支払い

クレジットカードでの支払いは、支払先との決済は直ちに完了したことになりますが、カード会社から代金が引き落とされるまでは、実際の支出はありません。（カード会社からお金を借りているような状態です）

「かるがるできる青色申告 2015」で採用している簡易簿記による記帳方式では、複式簿記のような貸借の概念がないため、このような未払い金を正確には表現できません。そのため本来の記帳方法としては、クレジットカードで支払った時点では、別途「債権債務記入帳」などを用意して記帳し、カード会社から代金が引き落とされた時点で「かるがるできる青色申告 2015」に記帳する、という方法を取るのが適切です。

しかし「かるがるできる青色申告 2015」の機能のみでクレジットカードでの支払いを管理したい場合には、買掛帳の機能を応用し、未払金を記帳するための専用の帳簿を用意して記帳することで、取り引きを表現することが可能です。

■ 例：E サービス店より事務用品(8,000 円)をクレジットカードで購入した。代金は翌月に、クレジットカード会社により引き落とされた。

この場合は、クレジットカードの利用と引き落としを記帳するための「未払金」帳簿に、カード利用代金を記帳します。（買掛帳の名称をカード会社名などにして、複数のカードを区別して記帳することもできます）代金が引き落とされた場合には、便宜上「買掛金支払」として記帳します。

買掛帳		未払金			
日付	科 目	摘 要	仕入金額	支払金額	買掛残高
1/25	消耗品費	事務用品購入	8,000		xxx,xxx
2/25	買掛金支払	カード引き落とし		8,000	xxx,xxx

この記帳例は買掛帳の本来の機能ではありませんが、借入金的一种である「未払金」を買掛帳の機能を利用して記帳する応用方法です。この方法で「未払金」を記帳すると、「残高確認表」の「買掛帳合計」にこの帳簿の残高が加算されますので、ご注意ください。

カード利用代金の引き落としは「買掛金支払」の科目を利用して記帳します。「買掛金支払」画面により引き落としの入力を行うと、相手先の出納帳にも自動的に明細が転記されます。

出納帳		よつば銀行			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
2/25	買掛金支払	カード引き落とし		8,000	xxx,xxx

10-8 その他の処理

事業を営む上での経理処理は、これまで解説した売上や仕入れや経費支出などのほかに、様々な取り引きが存在します。それぞれの取り引きに応じた適切な記帳を行うことで、正確な帳簿をつけることができます。ここでは、これまでの解説に含まれないその他の処理を、「かるがるできる青色申告 2015」の帳簿に記帳するための方法を、具体的に解説します。

◆ 預金口座に関する処理

口座からの小口現金の引き出しや、口座への現金預け入れなどは、下記のように記帳します。

■ 例：銀行口座から小口現金として 100,000 円を引き出した。

引き出しや預け入れなどの振替処理の場合には、画面左下の[振替]ボタンをクリックします。すると「振替入力」の画面が表示されます。

振替元の帳簿に金額を入力します。(ここでは預金引出なので、預金出納帳「よつば銀行」の[支出金額]欄に入力します)

下段で振替先の帳簿を選択します。(ここでは預金引出なので、[相手の帳簿]は「現金」を指定します)

「振替入力」の画面で入力した内容は、出納帳に下記のように記載されます。

出納帳

よつば銀行

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	振替	預金引き出し		100,000	xxx,xxx

出納帳

現金出納帳

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	振替	預金引き出し	100,000		xxx,xxx

預金出納帳の「振替」の明細と、現金出納帳に転記された「振替」の明細は、互いに連動していますので、日付や金額などを変更すると、転記先の明細も自動的に変更されます。また明細行を削除すると、転記先の明細も同時に削除されます。

■ 例：事業用の銀行口座に、預金利息として 1,000 円が払い込まれた。

出納帳

よつば銀行

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/1	事業主借	預金利息	1,000		xxx,xxx

銀行の利息は事業主の「利子所得」に相当するため、「事業所得」の収入にはなりません。この場合、払い込まれた利息は、事業主からの借入金として扱いますので、「事業主借」の科目で記帳します。

◆ 給与に関する処理

従業員の毎月の給与や賞与の支払いは、下記のように記帳します。給与等の支払いの際に保険料や所得税の源泉徴収などが必要です。また従業員の給与と、事業主の家族など青色専従者に支払う給与は、科目が異なるので、注意して記帳します。

- 例：社員に給与(150,000 円)と通勤交通費(5,000 円)を、雇用保険(775 円)と源泉所得税(2,980 円)を控除してから、現金で支払った。

出納帳

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/25	給料賃金	従業員給与		150,000	xxx,xxx
1/25	旅費交通費	通勤交通費		5,000	xxx,xxx
1/25	預り金収入	雇用保険料	775		xxx,xxx
1/25	預り金収入	源泉徴収税額	2,980		xxx,xxx

給与の支払いで注意すべき点は、従業員に実際に支払った金額（差引支給額）を記帳するのではなく、控除前の支給額合計を「支出金額」として記帳します。そして、雇用保険料や源泉徴収税額は従業員に代わって納めるための預り金ですので、「預り金収入」として「収入金額」欄に記帳します。（ほかに住民税、社会保険料などがある場合にも、同様に預り金として処理します）

なお上記は現金支給の場合の記帳例です。自社の口座から口座振込した場合には、該当する預金出納帳に記帳します。また複数の従業員に給与を支払う場合には、合算して記帳できます。

- 例：青色事業専従者に給与(200,000 円)を支払い、所得税(4,770 円)の源泉徴収を行った。

出納帳

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/25	専従者給与	専従者給与		200,000	xxx,xxx
1/25	預り金収入	源泉徴収税額	4,770		xxx,xxx

専従者の場合には「専従者給与」の科目を使用します。従業員の給与と同じように、専従者給与の場合にも控除前の支給額合計を「支出金額」として記帳します。

- 例：源泉徴収した所得税を税務署に納めた。

出納帳

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
2/9	預り金支出	源泉徴収税 納付		10,800	xxx,xxx

源泉徴収した所得税の納付は、支払った給与の中から預かった「預り金」の払い出しですので、「預り金支出」として記帳します。

- 例：事業主が自分個人用に生活費として 300,000 円を取り分けた。

出納帳

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/25	事業主貸	生活費として		300,000	xxx,xxx

事業主個人の生活費の場合には、源泉徴収は必要ありません。（所得税は確定申告の際に処理します）記帳する際の科目は、事業主への貸付金として扱いますので、「事業主貸」の科目で記帳します。

◆ 事業主に関連する処理

- 例:販売用の商品(販売価格 10,000 円:仕入価格 5,000 円)を自家用に使用した。

売掛金		家事消費			
日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
1/25	家事消費	商品〇〇 家事使用	7,000		xxx,xxx

販売用の商品を、事業主が自家用に使用（消費）した場合には、その分を売り上げたものとみなして記帳します。売掛帳に用意されている「家事消費」の帳簿は、自家用に使用した場合に記帳する、特殊な帳簿です。

家事消費の場合に計上する金額は、原則として商品の通常の販売価格ですが、「仕入価格」または「通常の販売価格の 70%」の、どちらか高いほうの金額で計上する方法が認められています。そこで、この場合は販売価格 10,000 円の 70%に相当する 7,000 円のほうが、仕入額 5,000 円より高いので、7,000 円を計上します。（もし仕入価格が 8,000 円だった場合には、仕入額のほうが高いので、8,000 円で計上します）

なお、販売用の商品を自家用に使用することが、日常的に頻繁に発生する場合には、使用の都度記帳するのではなく、棚卸を行った際に販売によらない在庫数の減少を家事消費とみなして、まとめて記帳することもできます。

- 例:事業主が個人のプライベートの買い物(10,000 円)を、事業用の現金から支払った。

出納帳		現金出納帳			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
1/25	事業主貸	家事使用		10,000	xxx,xxx

事業用の資金を、事業主個人のプライベートな用途に使用した場合には、事業主への貸付金として扱いますので、「事業主貸」の科目で記帳します。

- 例:事業用の資金が不足したため、事業主が現金 200,000 円を補充した。

出納帳		現金出納帳			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
1/25	事業主借	事業主より	200,000		xxx,xxx

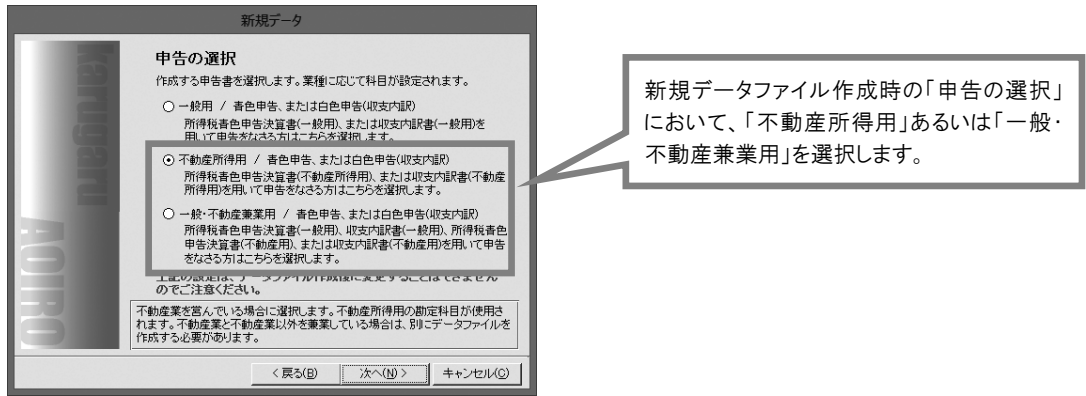
不足した事業の資金を、期中に事業主個人のお金から補充した場合には、事業主からの借り入れとして扱いますので、「事業主借」の科目で記帳します。

10-9 不動産に関する処理

「かるがるできる青色申告 2015」では、「事業所得（一般）」に加えて、「不動産所得」の申告を行うことができます。ここでは、不動産に関する処理に関して、「かるがるできる青色申告 2015」の帳簿に記帳するための方法を、具体的に説明します。

◆ 不動産に関する記帳を行うには

「かるがるできる青色申告 2015」において不動産に関する記帳を行うには、新規データファイルを作成する際の「申告の選択」において、「不動産所得用」あるいは「一般・不動産兼業用」を選択する必要があります。これらを選択することによって、不動産に関する処理を行う際に必要な科目が表示されます。「一般用」を選択してデータファイルを作成すると、不動産用の科目は表示されませんのでご注意ください。



◆ 不動産の処理に関する具体例

不動産処理に関する記帳は、下記のように行います。

- 例：賃貸契約にあたり、礼金または権利金(100,000 円)と敷金(200,000 円)を現金で受け取った

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
4/1	礼金権利金	権利金の受け取り	100,000		xxx,xxx
4/1	敷金預り	敷金の受け取り	200,000		xxx,xxx

「礼金権利金」は、決算書の収入金額「礼金・権利金・更新料」の欄に計上されます。

- 例：賃貸契約にあたり、手付金(30,000 円)を受け取った。その後、賃貸契約時に賃貸料(100,000 円)からあらかじめ受け取った手付金(30,000 円)を差し引いた残りの賃貸料(70,000 円)を受け取った。

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
3/20	預り金収入	手付金の受け取り	30,000		xxx,xxx

手付金として受け取ったものは、「預り金収入」として記帳します。

その後、賃貸料（100,000 円）から手付金（30,000 円）を差し引いた残りの賃貸料（70,000 円）を受け取った際は、次のように記帳します。

出納帳		現金出納帳			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/1	預り金支出			30,000	xxx,xxx
4/1	賃貸料	賃貸料(4 月分)	100,000		xxx,xxx

■ 例:賃貸料(50,000 円)と共益費(2,000 円)を現金で受け取った。

出納帳		現金出納帳			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/10	賃貸料	賃貸料(4 月分)	50,000		xxx,xxx
4/10	共益費	共益費(4 月分)	2,000		xxx,xxx

「共益費」は、決算書の収入金額「賃貸料」の欄に計上されます。

■ 例:所有するビルのテナント料(300,000 円)が普通預金口座に入金された。

出納帳		よつば銀行			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/10	賃貸料	賃貸料(4 月分)	300,000		xxx,xxx

■ 例:賃貸料(100,000 円)から振込手数料(540 円)が差し引かれて、普通預金口座に振り込まれた。

出納帳		よつば銀行			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/10	賃貸料	賃貸料(4 月分)	100,000		xxx,xxx
4/10	支払手数料	振込手数料		540	xxx,xxx

実際に普通預金口座に振り込まれる金額は 99,460 円ですが、この金額は振込手数料が差し引かれた金額であり、99,460 円を記帳すると賃貸料を 100,000 円として計上できません。そのため、一度賃貸料（100,000 円）が入金されたことにして、そこから振込手数料を支払った形で記帳します。

「支払手数料」は銀行の振込手数料の他に、売買契約の仲介者に対して支払う手数料や証明書の交付に対して支払う手数料の際にも使用します。

■ 例:建築資金として銀行から借り入れたローンの当月分の返済分(150,000 円)が普通預金口座から引き落とされた。返済のうち、借入金利子は 50,000 円である。

出納帳		よつば銀行			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/7	借入金	借入金返済(4 月分)		100,000	xxx,xxx
4/7	借入金利子	借入金利子(4 月分)		50,000	xxx,xxx

ローンの返済分は、「借入金」と「借入金利子」として記帳します。

- 例:賃貸更新において、更新料(100,000 円)が普通預金口座に振り込まれた。

出納帳

よつば銀行

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/20	更新料	賃貸更新料	100,000		xxx,xxx

「更新料」は、決算書の収入金額「礼金・権利金・更新料」の欄に計上されます。

- 例:退室に伴い、アパートのメンテナンスを行い、メンテナンス料(100,000 円)を現金で支払った。

出納帳

現金出納帳

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
5/1	修繕費	ABC アパート修繕費		100,000	xxx,xxx

- 例:退室時に、敷金(200,000 円)からメンテナンス料の一部(50,000 円)を差し引き、残り(150,000 円)を返還した。

出納帳

現金出納帳

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
5/1	敷金払戻	敷金の返還		200,000	xxx,xxx
5/1	その他収入	メンテナンス料として	50,000		xxx,xxx

メンテナンス料として敷金から差し引いた金額を計上するために、一度預かった敷金(200,000 円)を全額返還したことにして、改めて「その他収入」としてメンテナンス料を計上するかたちで記帳します。

◆ 未収賃貸料の処理

賃貸契約により賃貸料の支払日が定められており、支払日に滞納などの理由により家賃として受け取るべき賃貸料が支払われていない場合は、「未収金」として収入計上します。未収金は、「売掛帳」の未収金帳簿を利用して、管理します。

- 例:今月分の家賃として受け取るべき賃貸料のうち、一部の賃貸料(200,000 円)が滞納などの理由により支払われていない。

売掛帳の未収金帳簿に、科目「賃貸料」として売上金額に 200,000 円を記帳します。(借主ごとに未収金を管理したい場合は、あらかじめ借主を台帳の「売掛先設定」に登録して、借主ごとに未収金帳簿を作成しておくこともできます)

売掛帳

未収金帳簿

日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
6/30	賃貸料	かるがる一郎様	200,000		xxx,xxx

■ 例:翌月、未収賃貸料(200,000 円)が普通預金口座に入金された。

次に、賃貸料が振り込まれた際に入金の情報を入力します。未収金の回収の場合には、画面左下の「売掛回収」ボタンをクリックします。すると「売掛金回収」の入力画面が表示されます。

現在の帳簿: 売掛帳

日付	科目	摘要	売上金額	回収金額	残高
2014/11/01	売掛金回収 (指定なし)	かるがる一郎様 (6月分)		200,000	行表示

↓

相手の帳簿: 出納帳

日付	科目	摘要	売上金額	回収金額
2014/11/01	売掛金回収 (指定なし)	かるがる一郎様 (6月分)	200,000	200,000

OK キャンセル

帳簿の入力画面左下の、「売掛回収」ボタンをクリックし、「回収金額」欄に、振り込まれた金額を入力します。

「相手の帳簿」は、現金で支払われた場合には「現金出納帳」を、口座に振り込まれた場合には、該当する預金出納帳を選択します。

「売掛金回収」の入力画面で入力した内容は、未収金の売掛帳に下記のように記載されます。

売掛帳

未収金帳簿

日付	科目	摘要	売上金額	回収金額	売掛残高
6/30	賃貸料	かるがる一郎様(6月分)	200,000		xxx,xxx
7/10	売掛金回収	かるがる一郎様(6月分)		200,000	xxx,xxx

また「売掛金回収」の入力画面で入力を行うと、相手先の出納帳にも自動的に明細が転記されます。

出納帳

よつば銀行

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
7/10	売掛金回収	かるがる一郎様(6月分)	200,000		xxx,xxx

売掛帳の「売掛金回収」の明細と、出納帳に転記された「売掛金回収」の明細は、互いに連動していますので、日付や金額などを変更すると、転記先の明細も自動的に変更されます。また明細行を削除すると、転記先の明細も同時に削除されます。

10-10 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

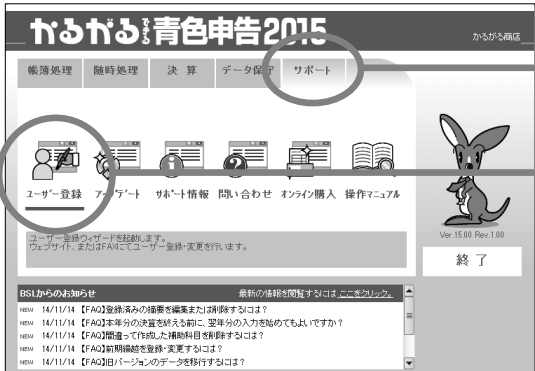
本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたします。ただし、電話料金などの通信費用はお客様のご負担となります。

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。コンピューター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ー本体および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

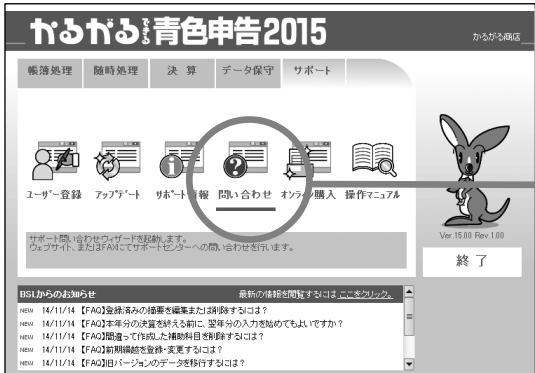
サポートサービスをご利用になるには、はじめに無料のユーザー登録を行っていただく必要があります。登録は[ユーザー登録]アイコンから簡単に行えます。一度ユーザー登録を行えば、次から登録作業をする必要はありません。



①[サポート]タブをクリック

②[ユーザー登録]アイコンをクリック

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



[問い合わせ]アイコンをクリック

[問い合わせ]アイコンをクリックすると、FAXやEメールによるお問い合わせを簡単に行うことができます。



[アップデート]アイコンをクリックすると、更新プログラムを入手できます。

[アップデート]アイコンをクリック

■ 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です。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。

10-11 索引

■あ行

印刷

位置を調整する.....	79
確定申告書を印刷する.....	78
余白を調整する.....	79
帳簿を印刷する.....	55
決算書を印刷する.....	78
PDF ファイルとして出力する.....	57
お知らせ機能の設定を行う.....	15,96

■か行

確定申告書

～を印刷する.....	78
～を作成する.....	75

決算

家事按分の処理を行う.....	70
決算書を作成する.....	71
決算書を印刷する.....	78
決算の準備を行う.....	70
不動産所得の内訳を印刷する.....	64

固定資産台帳

固定資産台帳を作成する.....	60
通常償却資産を管理する.....	61
一括償却資産を管理する.....	62
減価償却費の計算を印刷する.....	63
不動産所得の内訳を入力する.....	64

■さ行

集計表.....	66
----------	----

新規データファイルの作成

以前のバージョンからデータを移行する.....	24
新規に作成する.....	19
バックアップファイルからデータを移行する.....	29

製品

～を起動する.....	14
～をセットアップする.....	9

■た行

台帳.....	84
---------	----

帳簿

買掛先を新規に登録する.....	41
出納帳を新規に作成する.....	40
売掛先を新規に登録する.....	41
～を印刷する.....	55
～を開く.....	40

帳簿の入力

売掛回収の明細を入力する.....	51
買掛支払の明細を入力する.....	51
科目を選択する.....	44
金額を入力する.....	48
差引残高を計算する.....	49
消費税を計算・入力する.....	49
摘要を入力する.....	45
電卓入力を利用する.....	48
日付を入力する.....	43
振替の明細を入力する.....	50
補助科目を入力する.....	44
明細を入力する.....	43

データファイル

過去の古いデータを分離する.....	95
バックアップしたデータを復元する.....	29
～をエクスポートする.....	91
～を切り替える.....	32
～を操作する.....	90
～をバックアップする.....	33
～を復元する.....	31

■な行

年度を切り替える.....	58
---------------	----

■ま行

明細行の操作

置換機能を利用する.....	52
付箋を付ける.....	54

■や行

ユーザー登録を行う.....	15
----------------	----

受付FAX番号 03-5362-7860

[[[[[[[[[[[かるがる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"/> かるがるできる青色申告 2015
バージョン番号	Ver. Rev. (メインメニュー右の「カンガルー」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
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

Note



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。

かるがるできる青色申告 2015 操作マニュアル

MNL141114N-AK15

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。

かるがるできる青色申告2015 シリアルナンバー

重要

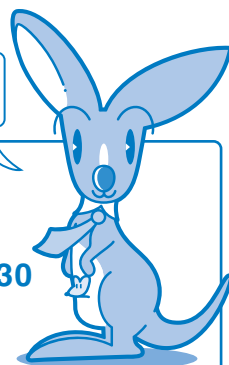
この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

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。

BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
URL : www.bsl-jp.com
E-mail : karugaru@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)



※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。