

青色申告 5くだ 2015

—平成26年分申告版—

操作マニュアル

ご注意ください！

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

シリアルナンバーの再発行は有料となります。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

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

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号、メールアドレス等は お間違の無いようご注意ください。

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。

会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

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



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、未使用的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、原因の種類を問わざ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、その他金銭的の損失など)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さ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。

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

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

本方針の改定

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

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目 次

1章 運用の準備.....	7
1-1 運用を開始するにあたって	8
1-2 製品をセットアップする	9
2章 データファイルの 作成と管理	17
2-1 データファイルを作成する	18
2-2 新規データファイルを作成する	19
2-3 以前のバージョンのデータファイルを移行する	25
2-4 バックアップファイルからデータを移行する	30
2-5 データファイルを切り替える	33
2-6 データファイルのバックアップを行う	34
3章 基本的な操作.....	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 導入の準備.....	39
4-1 預金口座・得意先・仕入先を登録する	40
4-2 勘定科目・補助科目を登録する	44
5章 帳簿の入力.....	47
5-1 帳簿を開く	48
5-2 帳簿入力画面の構成	50
5-3 帳簿の明細を入力する	51
5-4 明細行の操作とその他の機能	59
5-5 入金(出金)伝票に入力する	66
5-6 振替伝票に入力する	68
5-7 帳簿と伝票の印刷	73
5-8 PDF ファイルとして出力する	75
6章 固定資産管理	77
6-1 通常償却資産を管理する	78
6-2 一括償却資産を管理する	80
6-3 「減価償却費の計算」を印刷する	82
6-4 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する	83
6-5 固定資産台帳の様々な操作	84
7章 集計表の操作	85
7-1 集計表の操作	86
7-2 集計表の内訳を確認する	88
8章 決算の処理	89
8-1 決算の準備を行う	90
8-2 決算書を作成する	97
8-3 確定申告書を作成する	100
8-4 決算書・確定申告書を印刷する	102
9章 台帳管理	107
9-1 台帳の管理を行う	108
10章 年度切替	111
10-1 繰越処理を行う	112
10-2 前年度・本年度のデータへ戻る	113
11章 設定	115
11-1 各種の設定を行う	116

11-2	自社設定	117
11-3	データファイル	118
11-4	パスワード・全般設定・消費税設定・帳簿設定	121
11-5	入出金伝票設定・伝票番号設定	124
11-6	印刷設定(帳簿)・(全般)	125
11-7	印刷調整・その他の設定・データ保守	127
11-8	登録・サポート	129
12章 仕訳ガイド・付録		131
12-1	記帳の基礎知識	132
12-2	所得の種類について	134
12-3	売上に関する仕訳	135
12-4	仕入に関する仕訳	137
12-5	経費に関する仕訳	140
12-6	その他の仕訳	143
12-7	消費税に関する仕訳	148
12-8	不動産に関する仕訳	150
12-9	決算仕訳	153
12-10	サポートサービスを利用する	155
12-11	索引	157

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。

■「青色申告らぐだ 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)	仕訳金額	整数 1 衔
記帳方式	複式簿記	集計金額	整数 1 衔
複数申告者	対応(データファイル数無制限)	消費税経理方式	税込経理・税抜経理
決算・申告	青色申告(一般用・不動産所得用)	消費税率	5%, 8%, 10%
	白色申告(一般用・不動産所得用)	消費税端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入
	所得税確定申告書 B(対応版プログラム必須)	消費税入力方式	税込入力
帳簿	現金出納帳・預金出納帳・売掛帳・買掛帳 経費帳・総勘定元帳・仕訳帳・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 につきファイルサイズは 1GB 以内
伝票	入金伝票・出金伝票・振替伝票	データ移行	旧バージョンの「青色申告らぐだ 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)		
勘定科目数	無制限	データ出力	Excel, CSV, TSV
補助科目数	無制限	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
勘定・補助科目名称	全角 12 文字(全角 7 文字以内を推奨)		
摘要文字数	全角 50 文字(全角 15 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ます。同一データファイルの同時利用はできません)※データの安全性確保のため、他の「らぐだ」シリーズとのデータ連動はしておりません。

※本製品は個人事業者専用の申告ソフトです。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・総勘定元帳	A4 普通紙・B5 普通紙・BS-3001・BS-3002・BS-3004
経費帳・仕訳帳	A4 普通紙・B5 普通紙
入金伝票・出金伝票・振替伝票	A4 普通紙・A4HF2
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。●コンピュータ一本体(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、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

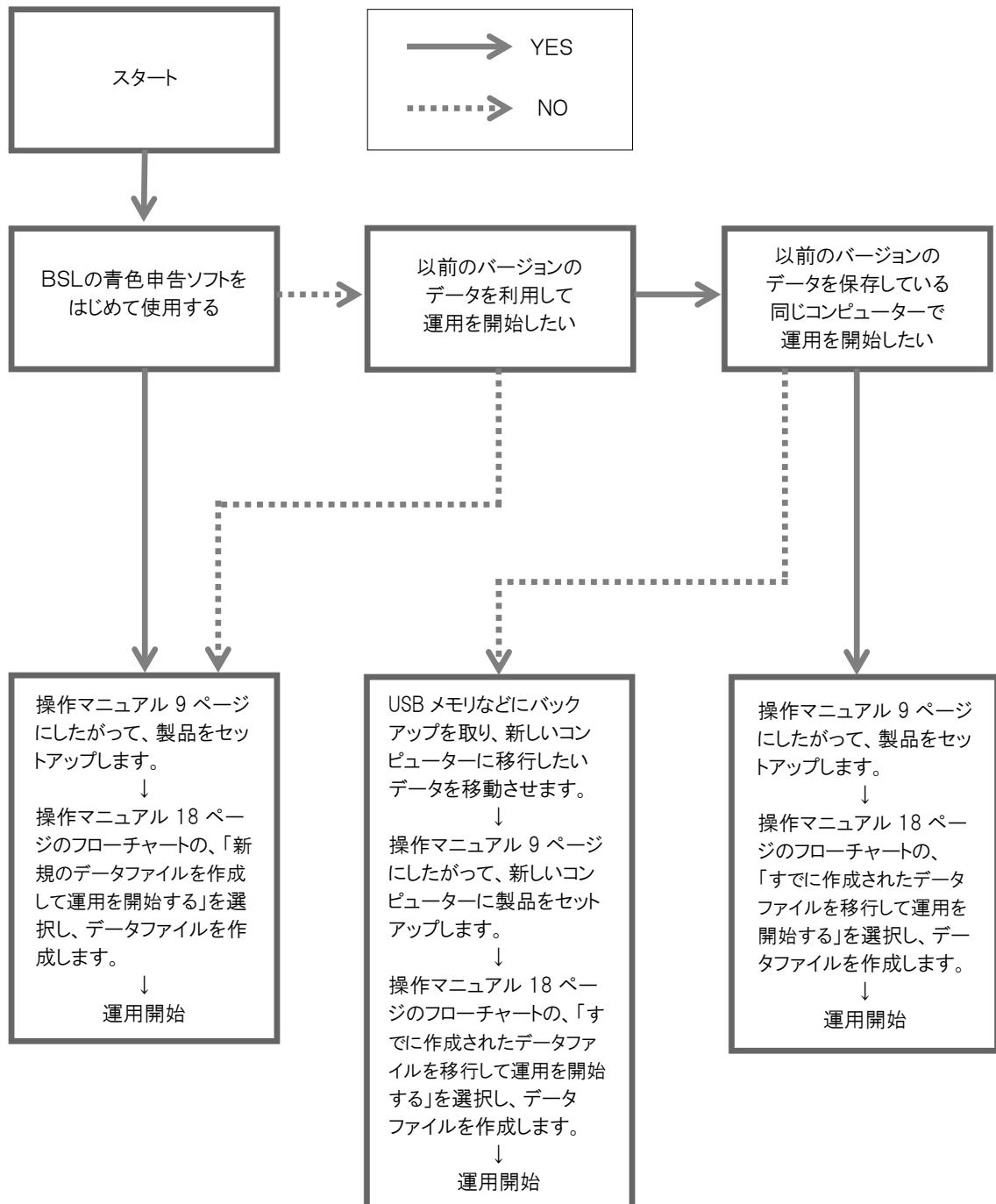
■記帳ガイド・付録

12-1 記帳の基礎知識	132
12-2 所得の種類について	134
12-3 売上に関する仕訳	135
12-4 仕入に関する仕訳	137
12-5 経費に関する仕訳	140
12-6 その他の仕訳	143
12-7 消費税に関する仕訳	148
12-8 不動産に関する仕訳	150
12-9 決算仕訳	153
12-10 サポートサービスを利用する	155
12-11 索引	157

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いただき、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。

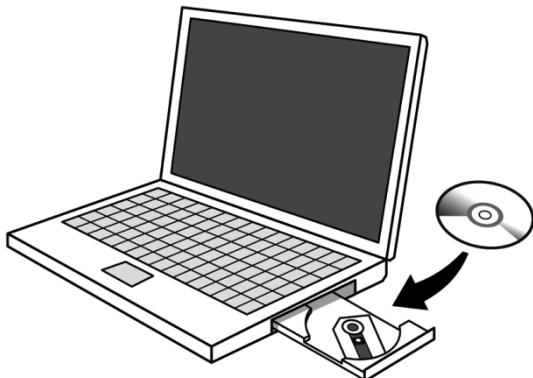


1-2 製品をセットアップする

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。



「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/)

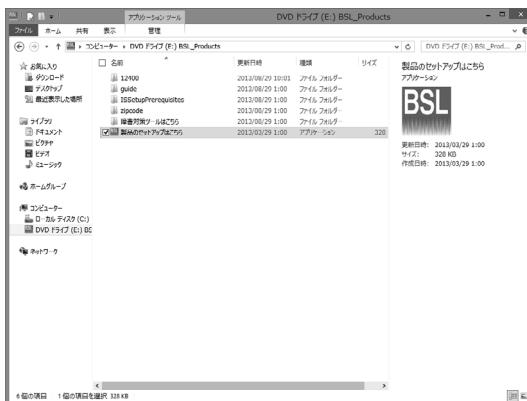
「BSL Web インストーラー」の使用方法などの詳細は、弊社ウェブサイトにてご確認ください。

A screenshot of a web browser displaying the BSL Web Installer download page. The URL is http://www.bsl-jp.com/downloads/. The page has a navigation menu at the top and a main content area titled "ダウンロード". In the content area, there is a large button labeled "ダウンロード" with the sub-instruction "製品を最新の状態に更新するため「アップデートプログラム」をダウンロード提供しています。". A callout box points to this button with the text "[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". Another callout box points to the left side of the page with the text "BSL Web インストーラー".



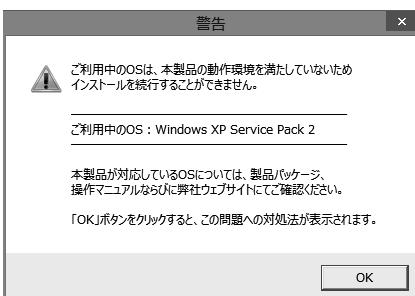
お客様がご利用のコンピューターの環境によっては、通常と異なるセットアップ方法が必要な場合や、最初に異なる画面が表示される場合があります。
その場合は、以下の方法で対応してください。

●「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る」アイコンをダブルクリックしてください。

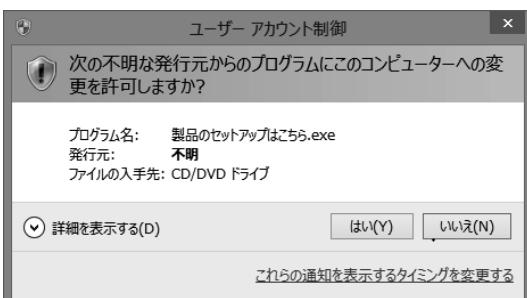
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することができません」というメッセージが表示されます。



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、インストールは続行できません。

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。

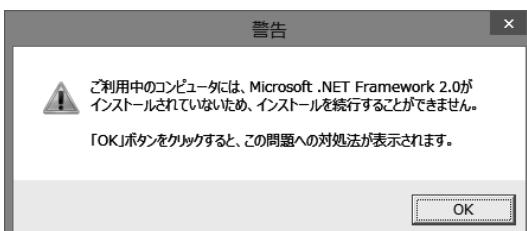
●途中で「ユーザー アカウント制御」画面が表示されます。



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の環境により、表示される内容は異なります)

[インストール]ボタンをクリックすると、順番にインストールが開始されます。



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

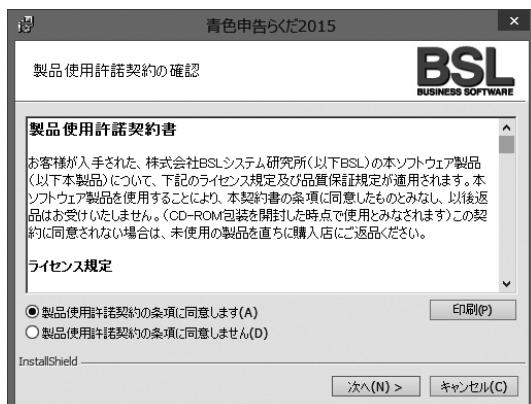


シリアルナンバーを入力して、[次へ]ボタンをクリックします。シリアルナンバーを入力しなければインストールは続行できません。

[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

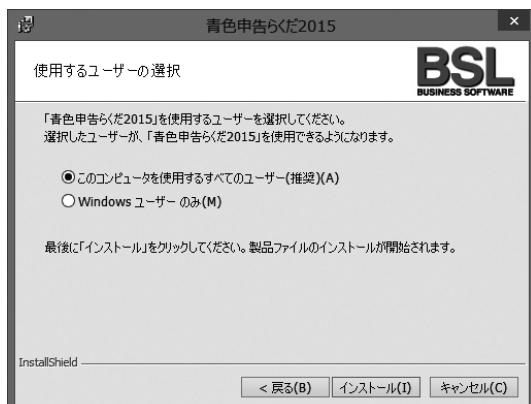


画面中央に表示される製品使用許諾契約の条項をお読みいただき、同意される場合は[製品使用許諾契約の条項に同意します]を選択します。

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。



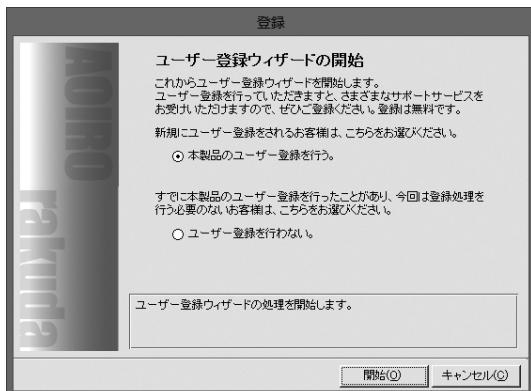
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 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みてください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者(Administrator)権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー(User)権限があれば使用できます。ただしセットアップ時のユーザーの選択(13 ページの手順⑥)で、「(ユーザー名)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、はじ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

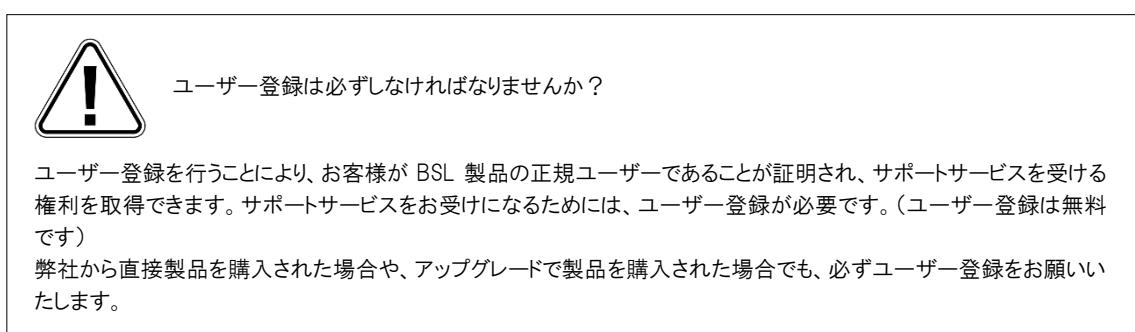


ユーザー登録を行うには、[開始]ボタンをクリックします。

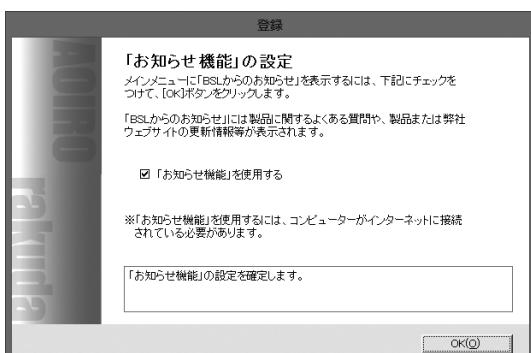
ユーザー登録は、オンライン経由での登録と、登録用紙を印刷してFAXや郵便で送付する方法をお選びいただけます。

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。



■ 「お知らせ機能」の設定



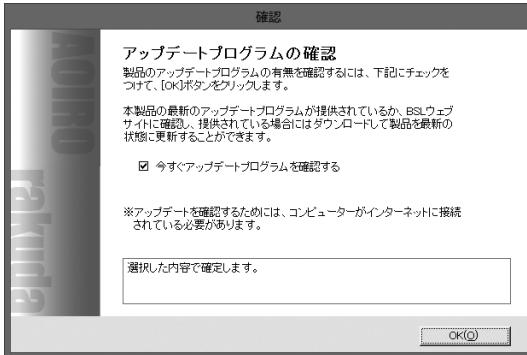
「お知らせ機能」の設定を行います。

「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

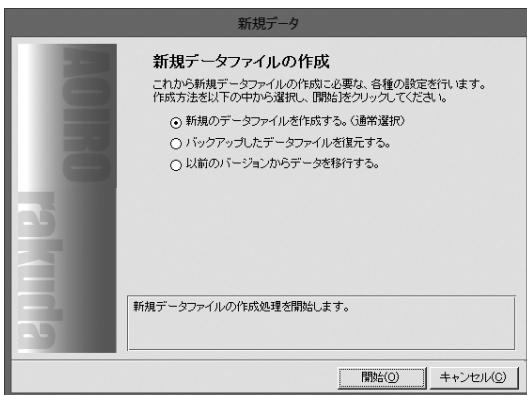


「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

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	25
2-4	バックアップファイルからデータを移行する	30
2-5	データファイルを切り替える	33
2-6	データファイルのバックアップを行う	34

■記帳ガイド・付録

12-1	記帳の基礎知識	132
12-2	所得の種類について	134
12-3	売上に関する仕訳	135
12-4	仕入に関する仕訳	137
12-5	経費に関する仕訳	140
12-6	その他の仕訳	143
12-7	消費税に関する仕訳	148
12-8	不動産に関する仕訳	150
12-9	決算仕訳	153
12-10	サポートサービスを利用する	155
12-11	索引	157

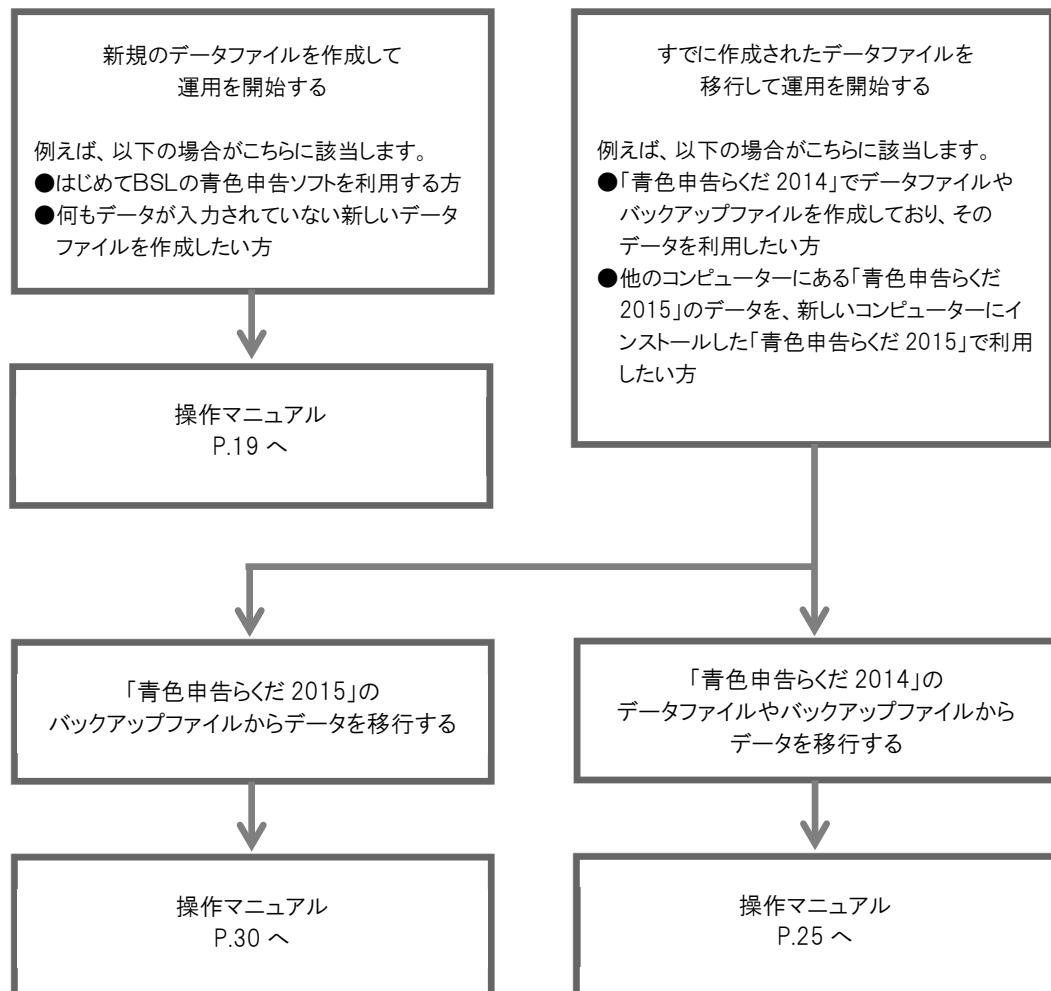
2-1 データファイルを作成する

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使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使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

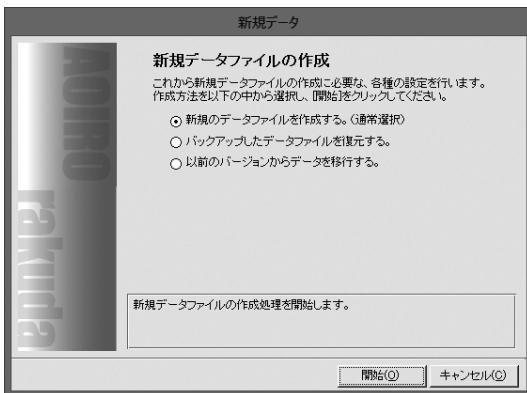


2-2 新規データファイルを作成する

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。

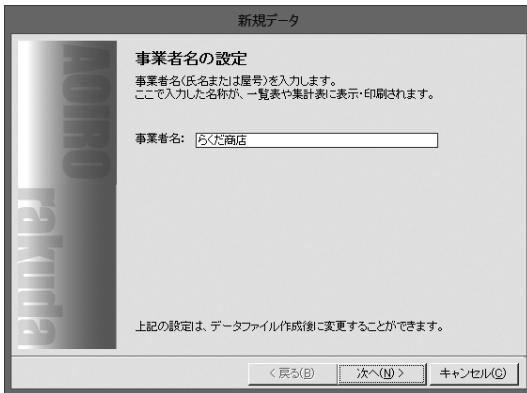
新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

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

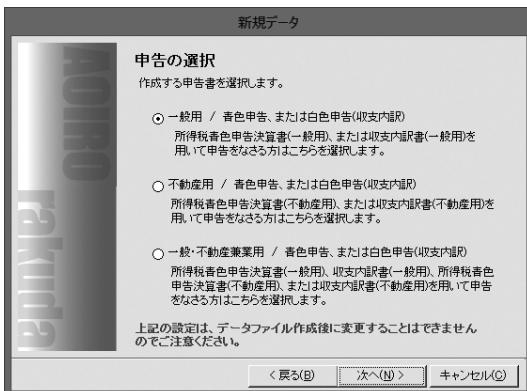


事業者名の入力を行います。

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)

一般の事業を営んでいる場合に選択します。

不動産業を兼業している場合は、[一般・不動産兼業用]で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。

不動産用／青色申告、または白色申告(収支内訳)

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。

一般事業を兼業している場合は、[一般・不動産兼業用]で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。

一般・不動産兼業用／青色申告、または白色申告(収支内訳)

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。

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、24 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 会計年度の設定

新規データ

会計年度の設定
何年度の明細を入力するかを選択します。

使用開始年度: 平成26年分(2014年)

会計期間: 2014(H26)年1月1日 ~ 2014(H26)年12月31日

「青色申告らぐだ2014」は個人事業主専用ですので、期首日や期末日を指定することはできません。
個人事業主の会計年度は1月1日から始まり、12月31日に終わります。
年度の途中で事業を閉業した場合でも期首日は1月1日になります。

上記の設定は、データファイル作成後に変更することはできません
のでご注意ください。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

会計年度に関する設定を行います。

[+][-]ボタンを使って使用開始年度を決定してください。

「青色申告らぐだ 2015」は個人事業者専用のため、会計期間は 1 月 1 日から 12 月 31 日になります。期首日や期末日は指定できません。年度の途中から導入した場合でも期首日は 1 月 1 日になります。

会計年度はデータファイル作成後には変更できません。また、「青色申告らぐだ 2015」で作成可能な決算書は、平成 26 年分のみとなります。ご注意ください。

 「⑤検索コードの設定」以降の部分(⑤～⑯)は、データファイル作成後に変更することが可能です。「現金残高」「預金残高」「売掛金」「買掛金」の設定も、後からでも行うことができます。これらの設定を後から変更する場合については、40 ページの「預金口座・得意先・仕入先を登録する」をご覧ください)

⑤ 検索コードの設定

新規データ

検索コードの設定
検索コードの既定値を選擇します。
検索コードとは、仕訳入力時に勘定科目や補助科目を素早く見つけ出すための文字や数字のことです。

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

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

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

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

検索コードの設定を行います。

検索コードとは、仕訳入力時にキーボードの入力によって勘定科目や補助科目を素早く見つけ出すための文字や数字のことです。詳細は 55 ページの「検索コードから入力する」をご覧ください。

検索コードとしてローマ字と数字のどちらを使用するかは後から変更できます。変更の仕方は 109 ページの「項目の内容-[勘定科目]」の[コード]欄をご覧ください。

⑥ 消費税の設定

新規データ

消費税の設定
消費税の処理機能を選択します。

消費税処理を行ひ(1)
課税事業者など、消費税処理機能を必要とする場合にこちらを選択してください。

消費税処理を行ひない(0)
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こちらを選択してください。

上記の設定は、データファイル作成後に変更することができます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

消費税の設定を行います。

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、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]を選択してください。

⑦ 課税方式の設定

新規データ

課税方式の設定
消費税の課税方式を選択します。

本則課税(原則課税)(1)
簡易課税を適用されない方はこちらを選択します。

簡易課税(0)
基準期間の課税売上高が5000万円以下の方は選択できます。
課税期間の毎日までご「消費税簡易課税制度選択届出書」等を税務署へ提出する必要があります。

上記の設定は、データファイル作成後に変更することができます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

課税方式の設定を行います。選択された課税区分にしたがって、表示される税区分が変更されます。

⑧ 簡易課税事業区分の設定

新規データ

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

第一種事業(1)
卸売業

第二種事業(2)
小売業

第三種事業(3)
農業、林業、漁業、植栽、建設業、製造業、電気業、ガス業等

第四種事業(4)
第一、二、三、五種事業以外の事業(飲食店業、金融・保険業等)

第五種事業(5)
不動産業、運輸通信業、サービス業

上記の設定は、データファイル作成後に変更することができます。

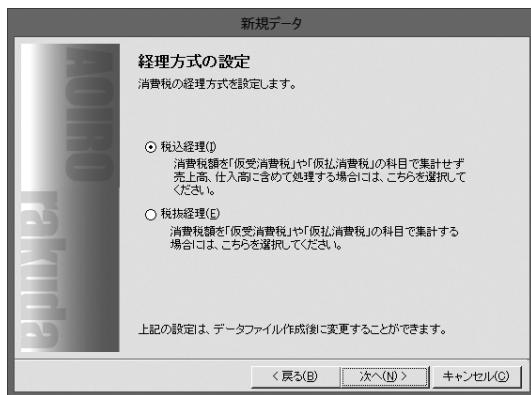
＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

簡易課税の事業区分を設定します。

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

⑨ 経理方式の設定



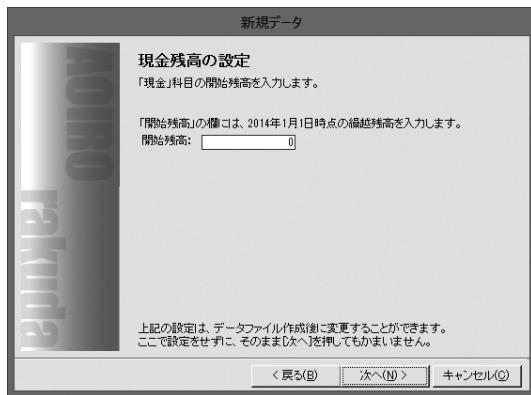
(この画面は消費税の設定において[消費税処理を行う]を選択した場合にのみ表示されます)

消費税の経理方式を設定します。

「税込経理」とは、消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計せず、「売上高」や「仕入高」に含めて処理する場合に選択してください。

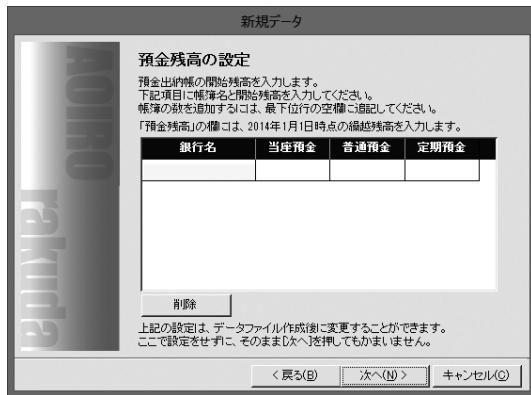
「税抜経理」とは、消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で処理する経理方式です。

⑩ 現金残高の設定



「現金」科目の開始残高を入力します。

⑪ 預金残高の設定



預金残高の設定を行います。

預金出納帳の開始残高を入力します。各項目に銀行名と開始残高を入力してください。

この画面の設定に基づいて、補助科目が自動的に作成されます。例えば銀行名に「よつば銀行」と入力した普通預金の欄に残高を入力した場合、「普通預金」勘定科目に「よつば銀行」という補助科目が作成されます。残高が空欄の場合は作成されません。

⑫ 得意先(売掛金)の設定

新規データ

得意先(売掛金)の設定

得意先名は、日常定期的に掛て売上がある取引先を指します。
下記項目に得意先名と売掛金残高を入力してください。
得意先の歴を追加するには、最下位行の空欄に既定してください。
「売掛金残高」の欄には、2014年1月1日時点の繰越残高を入力します。

得意先	売掛金残高

削除

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

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

(この画面は不動産用のデータファイルを作成する際に表示されません)

得意先(売掛金)の設定を行います。

各項目に得意先名と売掛金残高を入力してください。売掛金残高には1月1日時点の繰越残高を入力します。

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

⑬ 仕入先(買掛金)の設定

新規データ

仕入先(買掛金)の設定

仕入先名は、日常定期的に仕入れがある取引先を指します。
下記項目に仕入先名と買掛金残高を入力してください。
仕入先の歴を追加するには、最下位行の空欄に既定してください。
「買掛金残高」の欄には、2014年1月1日時点の繰越残高を入力します。

仕入先	買掛金残高

削除

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

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

(この画面は不動産用のデータファイルを作成する際に表示されません)

仕入先(買掛金)の設定を行います。

各項目に仕入先名と買掛金残高を入力してください。買掛金残高には1月1日時点の繰越残高を入力します。

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

⑭ 設定の完了

新規データ

設定が完了しました

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

自社設定	
事業所名	らくだ商店
会計年度(※)	平成26年分(2014年)
検索コード	ローマ字
消費税設定	
消費税処理	消費税処理を行う
課税方式	本割課税
経理方式	税込み

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

＜戻る(B) 完了(O) キャンセル(C)

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。



「現金残高」・「預金残高」・「売掛金」・「買掛金」の設定は後からでも行うことができます。
後から設定を行う場合は、40ページの「預金口座・得意先・仕入先を登録する」をご覧ください。

⑯ メインメニュー



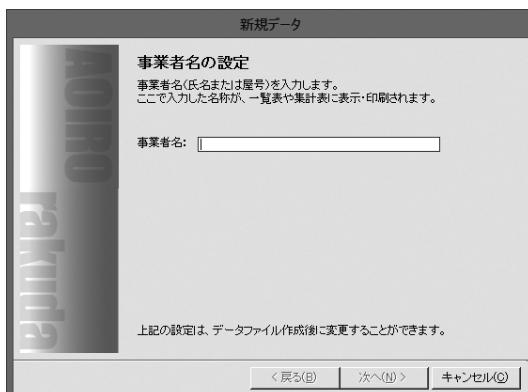
新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

◆ 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、33 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-3 以前のバージョンのデータファイルを移行する

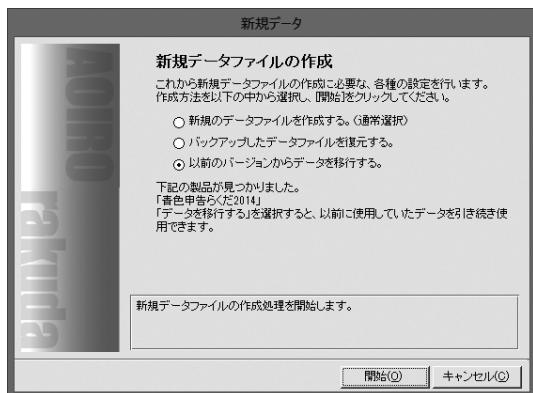
本製品は、「青色申告らくだ2014」のデータファイルを移行して運用できます。

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。



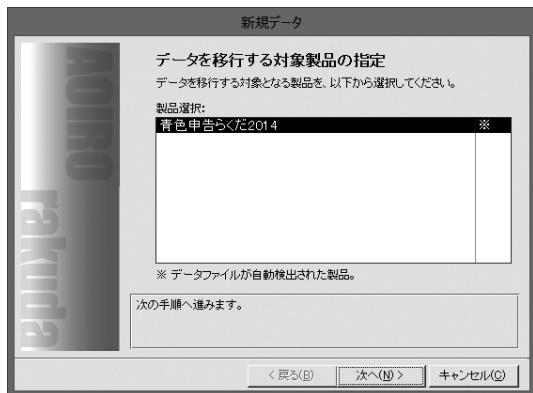
データファイルからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。他のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USBメモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターにデータファイルを移動してください。

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

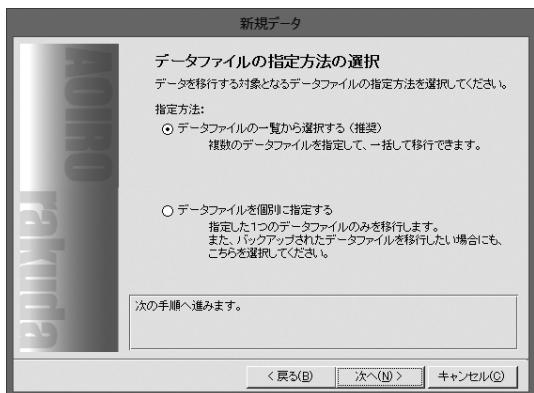


データを移行する対象となる製品を選択します。

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。

[データファイルの一覧から選択する]

- 例えば、以下の場合にこちらを選択します。
- データファイルを自動検出した製品(手順②で「※」の付いた製品)を選択した場合
 - 複数のデータファイルを一括して移行したい場合

操作マニュアル
P.27 の手順①へ

[データファイルを個別に指定する]

- 例えば、以下の場合にこちらを選択します。
- 手順②で「※」の付いていない製品を選択した場合
 - 任意の場所に置いたデータファイルを自分で選択して移行したい場合
 - 任意の場所に置いたバックアップファイルを自分で選択して移行したい場合

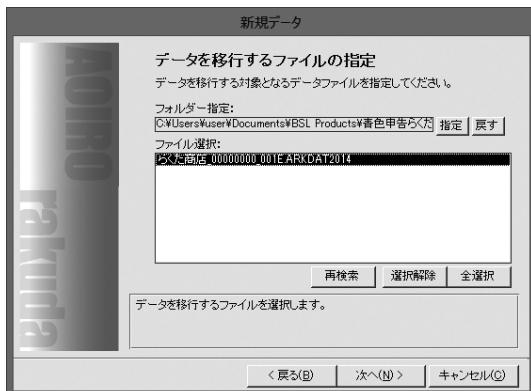
操作マニュアル
P.28 の手順①へ

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



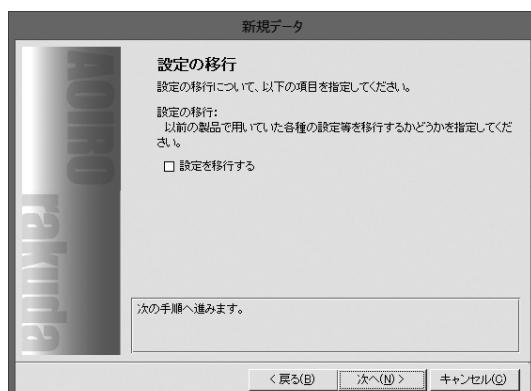
データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

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。

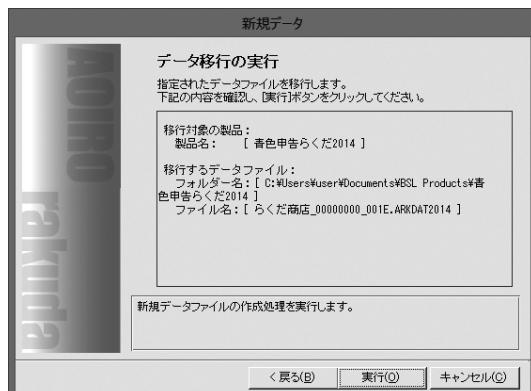
② 機能・設定の移行方法の選択



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



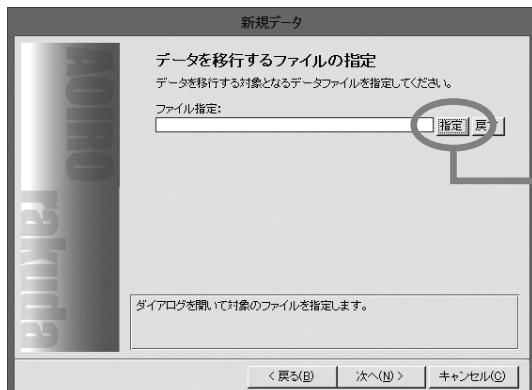
画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行します。

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

メインメニューが表示されます。
操作マニュアル P.36 へ

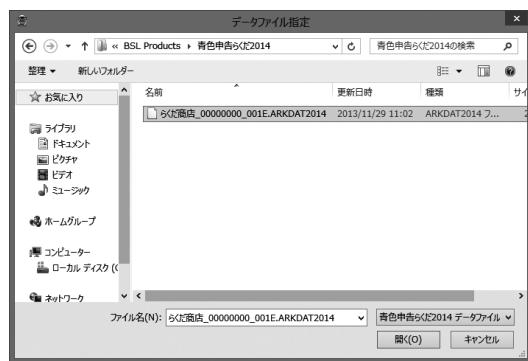
◆ [データファイルを個別に指定する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定]ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック



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

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

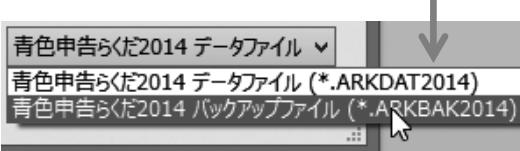


移行するデータの種類(バックアップファイル・データファイル)は、以下の方法で選択してください。



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

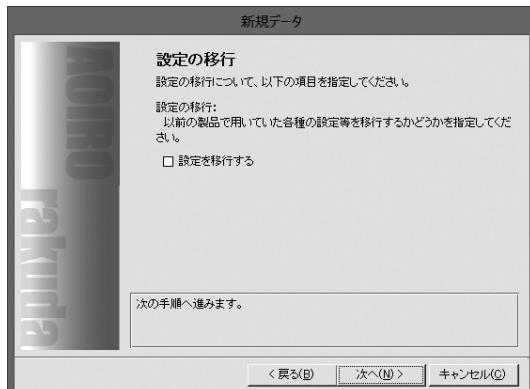
移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。



[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

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

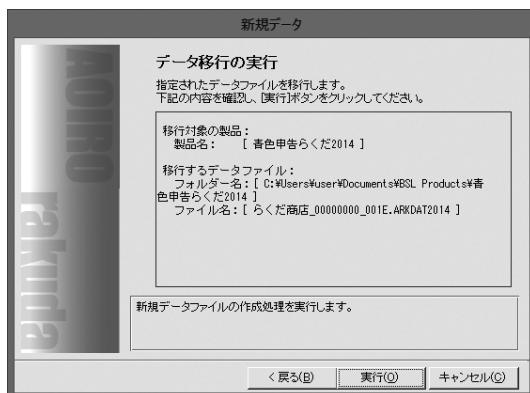
② 機能・設定の移行方法の選択



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移行を実行します。

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

メインメニューが表示されます。
操作マニュアル P.36 へ

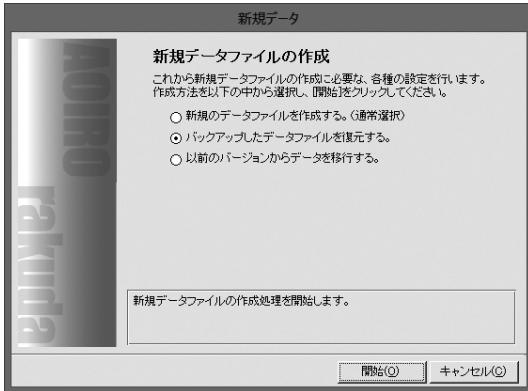
Memo

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などを確認した後は、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

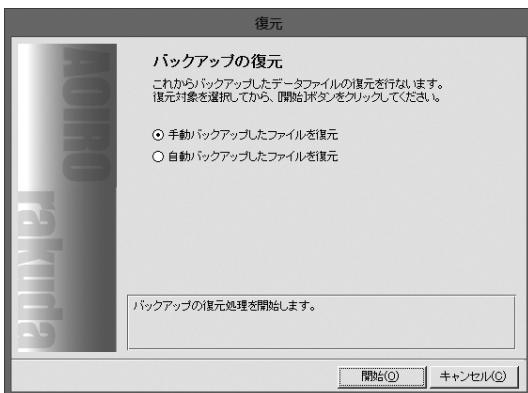
本製品で、以前にバックアップしたファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

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)

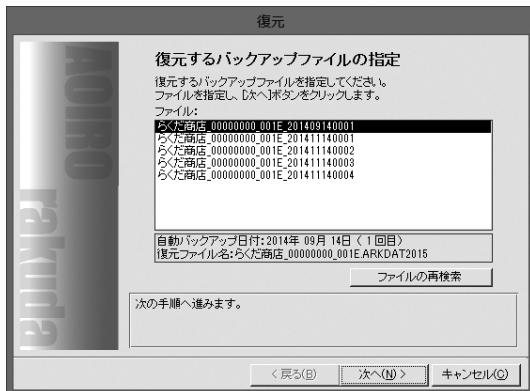
■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



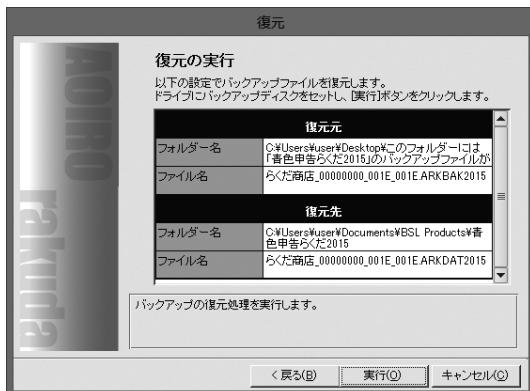
復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

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



③ 復元の実行



◆ 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。

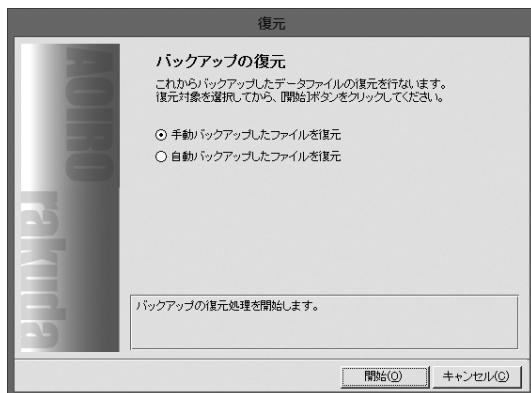
① 復元操作の開始



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

[復元]アイコンをクリック

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

以降の操作は、30 ページの「②バックアップの復元」と同じ手順です。

続きの操作については、
操作マニュアル P.30 へ

2-5 データファイルを切り替える

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

① [データを開く]アイコンをクリック



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

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示されます。

[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。(127 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。

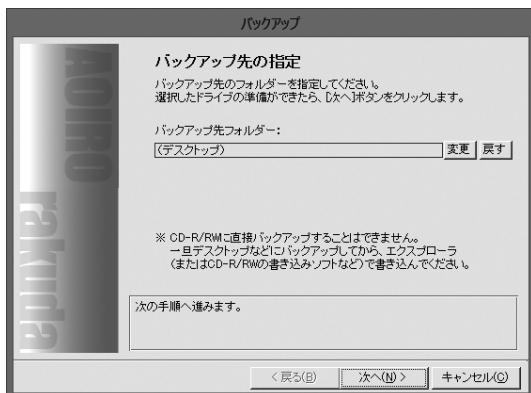
① バックアップ操作の開始



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

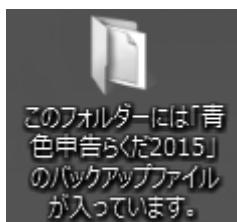


「バックアップの開始」画面が表示されますので、[開始]ボタンをクリックします。

「バックアップ先の指定」画面では、バックアップファイルの保存先を指定します。

保存先を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックして保存先を選択します。

保存先を指定した後は、[次へ]ボタンをクリックし、その後、画面に表示される指示にしたがって、バックアップを行ってください。



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『青色申告らくだ 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 などへ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

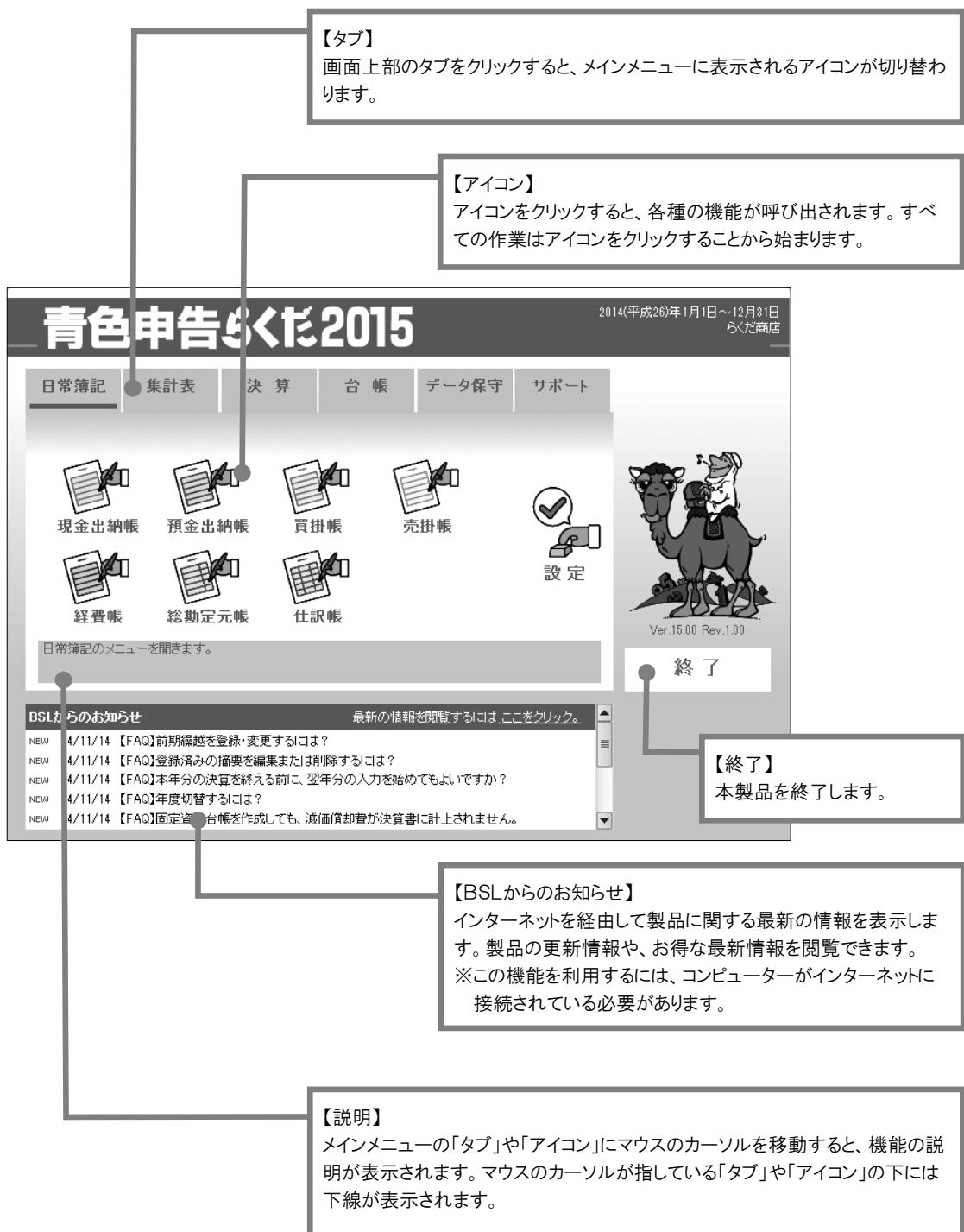
■記帳ガイド・付録

12-1 記帳の基礎知識.....	132
12-2 所得の種類について.....	134
12-3 売上に関する仕訳.....	135
12-4 仕入に関する仕訳.....	137
12-5 経費に関する仕訳.....	140
12-6 その他の仕訳.....	143
12-7 消費税に関する仕訳.....	148
12-8 不動産に関する仕訳.....	150
12-9 決算仕訳.....	153
12-10 サポートサービスを利用する.....	155
12-11 索引.....	157

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、本製品で使用できる各種の機能を呼び出せます。



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、様々な便利な機能を呼び出せます。メニューバーから機能を呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じになります。

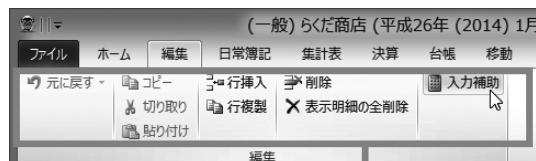


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能を呼び出すには、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。

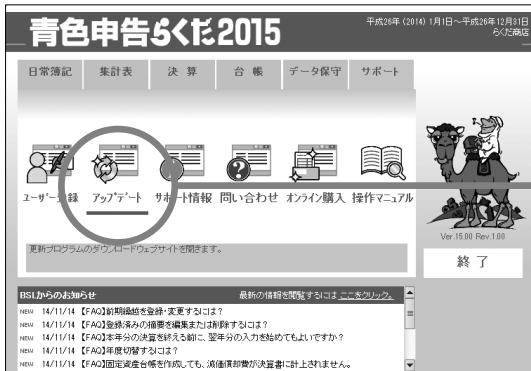
機能の項目をクリック



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。

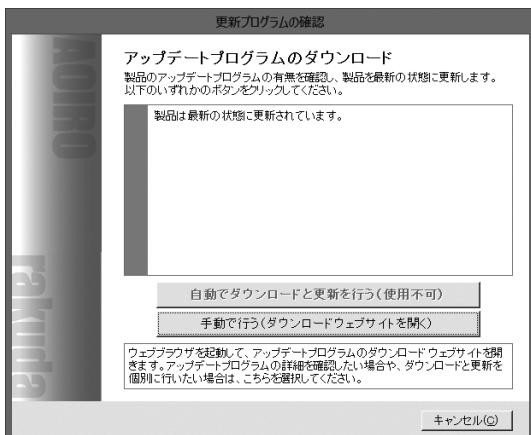
3-3 プログラムの更新操作

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、これまで公開してきた更新プログラムの一覧や更新内容などを確認できます。



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

4章

導入の準備

4-1 預金口座・得意先・仕入先を登録する	40
4-2 勘定科目・補助科目を登録する	44

■記帳ガイド・付録

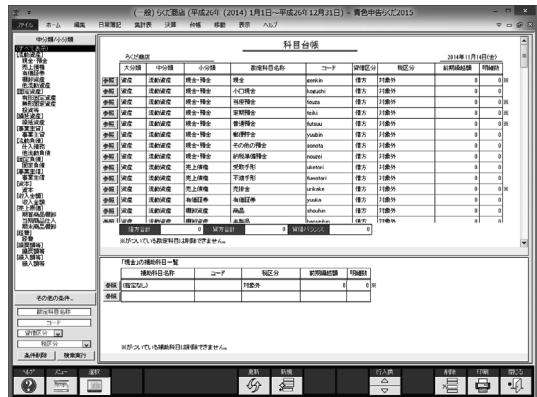
12-1 記帳の基礎知識	132
12-2 所得の種類について	134
12-3 売上に関する仕訳	135
12-4 仕入に関する仕訳	137
12-5 経費に関する仕訳	140
12-6 その他の仕訳	143
12-7 消費税に関する仕訳	148
12-8 不動産に関する仕訳	150
12-9 決算仕訳	153
12-10 サポートサービスを利用する	155
12-11 索引	157

4-1 預金口座・得意先・仕入先を登録する

「青色申告らくだ 2015」では、標準的な勘定科目はデータ作成時にすでに登録されているので、勘定科目を新規登録しなくても、すぐに仕訳を入力できます。しかし、「預金」や「売掛金」、「買掛金」などの勘定科目を用いる場合は、通常、「預金口座」や「得意先」、「仕入先」などの補助科目によって管理を行います。したがって、新規にデータファイルを作成した際は、はじめに「預金口座」と「得意先」、「仕入先」を補助科目として登録することをお勧めします。

補助科目は、「科目台帳」や各帳簿を開く際に登録できます。

■ 科目台帳から登録



「科目台帳」画面で勘定科目を選択し、該当する補助科目として「預金口座」や「得意先」、「仕入先」などを登録します。補助科目の登録方法に関しては、44 ページの「勘定科目・補助科目を登録する」をご覧ください。

■ 帳簿を開く際に登録



例えば新しい「預金口座」を補助科目として登録する場合、メインメニューの[預金出納帳]アイコンをクリックして表示される預金出納帳の選択画面で[新しい補助科目を作成する]ボタンをクリックします。

作成したい補助科目に対する勘定科目が選択されている状態で、[新しい補助科目を作成する]ボタンをクリックします。



補助科目を登録するための「補助科目の新規作成」画面が表示されます。補助科目の設定を行い、[OK]ボタンをクリックして登録します。

◆ 前期繰越残高の入力手順

期首導入を行う場合や前年度に勘定科目（補助科目）の繰越残高がある場合は、前期繰越残高を入力します。前期繰越残高は、貸借対照表の科目に関してのみ入力します。

前期繰越残高を入力する際、以下のものを用意しておくと入力をスムーズに行うことができます。

- ・ 前年度の決算書（貸借対照表）
- ・ 勘定科目の内訳書
- ・ 補助簿（現金出納帳、預金出納帳など）

① 「期首残高を開く」



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

[期首残高]アイコンを
クリック

② 勘定科目の[期首残高]欄に前期繰越残高を入力する



各勘定科目の[期首残高]欄に、前期繰越残高を入力します。
前期繰越残高は、貸借対照表の科目に対してのみ入力します。

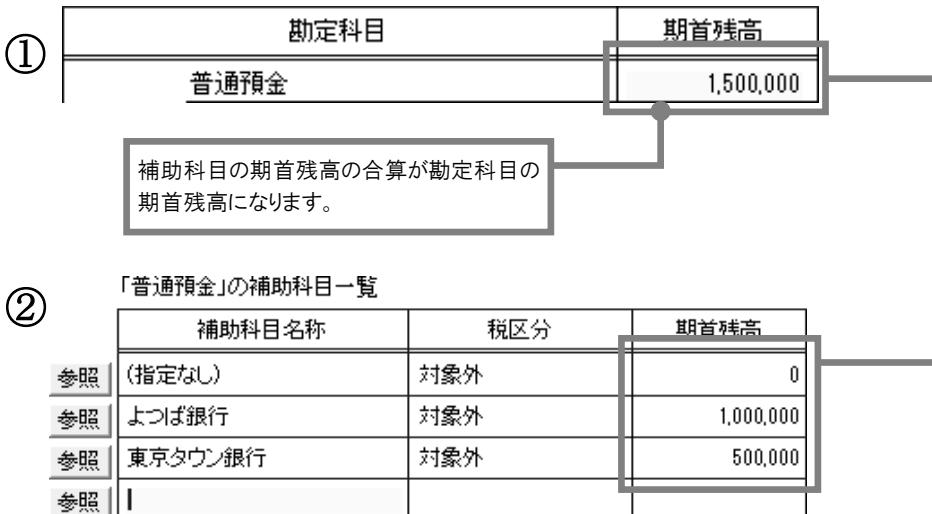
入力を完了すると期首日付に設定した日付の明細に繰越金額が記入されます。

■ 補助科目がある場合



補助科目を登録している場合、補助科目の繰越残高を入力します。補助科目ごとに繰越残高を入力したほうが正確に残高を把握することができます。（補助科目的登録については、45ページ以降をご覧ください）

入力すると、補助科目的繰越残高が合算され、該当する各勘定科目の[期首残高]欄に反映されます。



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

「事業主貸」、「事業主借」、「元入金」には前期繰越残高は手入力できません。

③ 元入金を入力する



「元入金」の[期首残高]は手入力できません。各貸借科目の前期繰越残高を入力した後、「期首残高」画面で[更新]ボタンをクリックすると、前期繰越残高の貸借の差額を「元入金」として集計し、貸借バランスが調整されます。

[更新]ボタンをクリック



その際、「貸借のバランスがとれていません。差額を「元入金」勘定科目で調整しますか?」というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、差額を「元入金」で調整します。(貸借バランスが「0円」の時は、表示されません)

◆期中に導入する場合

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

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

期中の導入は、期首導入と同じ方法で作業を行います。はじめに前期繰越残高を入力し、その後、通常の取引と同じように、現在に至るまでの取引を全て帳簿や伝票に入力していきます。そうすることで、消費税の集計を含めて完全な会計データを作成することができます。（前期繰越残高の入力に関しては、41 ページの「前期繰越残高の入力手順」をご覧ください）

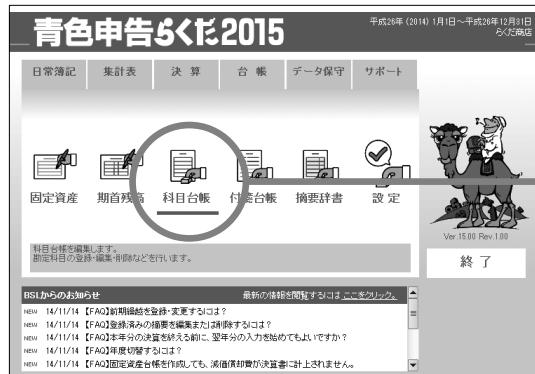


各勘定科目の前期繰越残高と、それに該当する補助科目の前期繰越残高の合計額に差額が生じる場合は、差額分は補助科目「(指定なし)」の「期首残高」に入力されます。
「事業主貸」、「事業主借」、「元入金」には前期繰越残高は手入力できません。

4-2 勘定科目・補助科目を登録する

「青色申告らくだ2015」にはあらかじめ標準的な勘定科目が登録されていますが、登録されていない勘定科目や補助科目は隨時、追加登録できます。また、登録済みの勘定科目の設定変更も可能です。

① 科目台帳を表示する



メインメニューの[台帳]タブ内にある[科目台帳]アイコンをクリックします。

[科目台帳]アイコンを
クリック



科目台帳が表示されます。

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

勘定科目の編集エリア

補助科目の編集エリア

② 新規行にカーソルを移動する



新しい勘定科目と補助科目を登録するためにカーソルを新規行に移動します

移動させるには「科目台帳」画面下部にある、[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリックして、
カーソルを新規入力行へ移動

下図のように科目が何も入力されていない勘定科目の新規行にカーソルが移動します。

■ 勘定科目の登録

勘定科目の新規行では、直接[小分類]・[勘定科目名称]・[コード]・[貸借区分]・[税区分]・[前期繰越額]を入力して新しい勘定科目を登録できます。
([大分類]・[中分類]・[明細数]は編集できません)

大分類	中分類	小分類	勘定科目名称	コード	貸借区分	税区分	前期繰越額	明細数
参照								

■ 補助科目の登録

「科目台帳」画面下には、勘定科目に対する補助科目の一覧が表示されます。補助科目の一覧では、新規行に直接[補助科目名称]・[コード]・[税区分]・[前期繰越額]を直接入力して、新しい補助科目を登録できます。
([明細数]は編集できません。また「(指定なし)」の補助科目は、はじめから登録してあります。この補助科目は削除できません)

「普通預金」の補助科目一覧				
	補助科目名称	コード	税区分	前期繰越額
参照	(指定なし)		対象外	0
参照				0

勘定科目の新規行の左端にある[参照]ボタンをクリックすると、「勘定科目の新規登録」画面が表示され、視覚的に分かりやすく登録できます。

大分類	中分類	小分類	勘定科目名称	コード	貸借区分	税区分	前期繰越額	明細数
参照								

左の[参照]ボタンをクリック



「勘定科目の新規登録」画面が表示されます。

「勘定科目の新規登録」画面では勘定科目の新規登録と補助科目の登録を合わせて行えます。

画面上部のタブで、勘定科目と補助科目の登録画面を切り替えます。

項目	説明
小分類	小分類を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。
名称	帳簿に表示する勘定科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって勘定科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。
貸借区分	勘定科目の貸借区分を選択します。
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者のみ表示されます。
前期繰越額	勘定科目の前期繰越額を入力します。 ※この項目は損益科目では表示されません。
備考	登録する勘定科目に関する備考を自由に入力できます。

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

[補助科目]タブをクリック

項目	説明
補助科目名称	帳簿に表示する補助科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって補助科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者のみ表示されます。
前期繰越額	補助科目的前期繰越額を入力します。 ※この項目は損益科目では表示されません。
明細数	補助科目が使用されている明細数が表示されます。 ※この項目は編集できません。
補助科目の追加	[補助科目の追加]ボタンをクリックすると、「補助科目の登録・編集」画面が表示されます。各項目を登録して[OK]ボタンをクリックすると、補助科目が追加登録されます。
補助科目の編集	すでに登録されている補助科目にカーソルを合わせて[補助科目の編集]ボタンをクリックすると、「補助科目の登録・編集」画面が表示され、補助科目の編集を行うことができます。[OK]ボタンをクリックすると変更情報が更新されます。
補助科目の削除	削除したい補助科目にカーソルを合わせて[補助科目の削除]ボタンをクリックすると、確認メッセージの後、選択した補助科目がリストから削除されます。 ※「(指定なし)」の補助科目は削除できません。
△ ▽	[△][▽]ボタンをクリックすると、リストに表示されている補助科目の表示行を上下に入れ替えることができます。補助科目入力時に表示される順番は、この画面上に登録されている順番と同じになります。 ※「(指定なし)」の行は行移動できません。

Memo

元入金という勘定科目に補助科目は作成できません。

5章

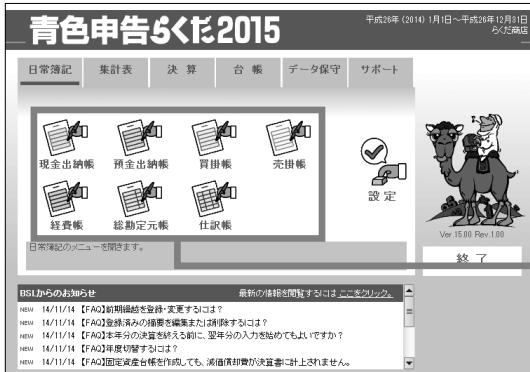
帳簿の入力

5-1	帳簿を開く	48
5-2	帳簿入力画面の構成	50
5-3	帳簿の明細を入力する	51
5-4	明細行の操作とその他の機能	59
5-5	入金(出金)伝票に入力する	66
5-6	振替伝票に入力する	68
5-7	帳簿と伝票の印刷	73
5-8	PDFファイルとして出力する	75

■記帳ガイド・付録

12-1	記帳の基礎知識	132
12-2	所得の種類について	134
12-3	売上に関する仕訳	135
12-4	仕入に関する仕訳	137
12-5	経費に関する仕訳	140
12-6	その他の仕訳	143
12-7	消費税に関する仕訳	148
12-8	不動産に関する仕訳	150
12-9	決算仕訳	153
12-10	サポートサービスを利用する	155
12-11	索引	157

5-1 帳簿を開く



「青色申告らくだ 2015」を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。「青色申告らくだ」の全ての機能は、この画面から呼び出せます。

帳簿を開くには、メインメニューに表示されている、各帳簿の名称の付いたアイコンをクリックします。



各帳簿のボタンをクリックすると、すでに登録されている科目が表示されます。(仕証帳の場合は直接帳簿が表示されます)

表示された科目の中から該当するボタンをクリックすると、選択した科目に対する帳簿が開きます。

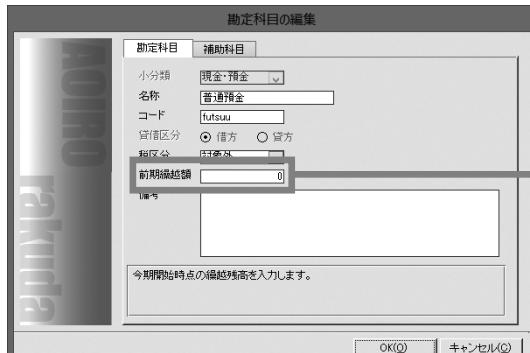
■ 勘定科目に対する期首残高を設定するには



「科目選択」画面に表示されている各科目の右に[詳細設定]ボタンがあります。

期首残高を設定するには、[詳細設定]ボタンをクリックします。

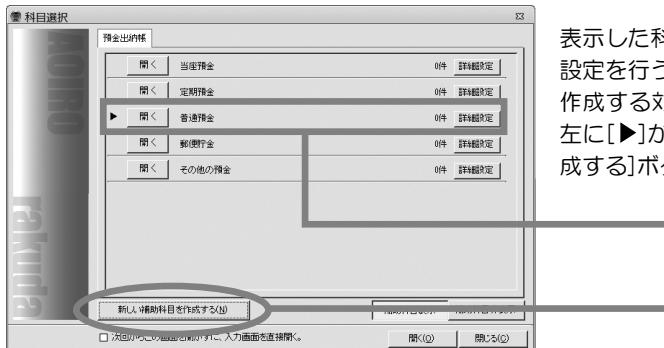
[詳細設定]ボタンを
クリック



[詳細設定]ボタンをクリックすると、「勘定科目の編集」画面が表示されるので、[前期総額]欄で期首残高の設定を行います。

[詳細設定]ボタンをクリックして「勘定科目の編集」画面を表示し、[前期総額]欄で期首残高の設定を行います。

■ 勘定科目に対する補助科目を設定するには



表示した科目に対して補助科目を設定できます。

設定を行うには、「科目選択」画面において、補助科目を作成する対象となる科目が選択されている状態（科目の左に[▶]がある状態）で、画面下の[新しい補助科目を作成する]ボタンをクリックします。

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



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

補助科目を入力し
[OK]ボタンをクリック



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

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

補助科目が表示されていない勘定科目の[開く]ボタンをクリックすると、すべての補助科目に関する仕訳が表示されます。

■ 補助科目の表示・非表示を切り替えるには

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

■ 次回から科目選択画面を表示させないようにするには

「科目選択」画面下にある「次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く」のチェックを入れると、帳簿ボタンを押したときに「科目選択」画面を表示せずに直接入力画面を開くことができます。(ただし、仕訳帳を除きます)

一度「次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く」のチェックを付けると、「科目選択」画面は表示されなくなりますが、「設定」画面の「帳簿設定」の項目から再び表示させるように設定できます。設定画面の操作方法に関しては、123ページの「帳簿設定」をご覧ください。

5-2 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。

【メニューバー】

明細の編集機能や並べ替え機能など、便利な機能を呼び出せます。

また、メインメニューに戻らず帳簿画面や集計表、決算、台帳画面を切り替えることができます。

【メニューリスト】

帳簿の種類を選択したり、集計表の種類を選択したりする際に使用します。

メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンを押し下げます。

【明細入力】

手書きの帳簿と同じレイアウトの画面に、明細内容を入力します。

【操作ボタン】

明細の複写や印刷など、様々な操作を行うためのボタンが用意されています。

【勘定科目/補助科目】

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。

【その他の条件】

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。

条件検索を表示するには「その他の条件」の文字をクリックします。

50

5-3 帳簿の明細を入力する

明細の入力を開始する前に、作成するデータの会計期間を確認します。会計期間は、「設定」画面の[自社設定]内で確認できます。「設定」画面については、117ページの「自社設定」をご覧ください。

それぞれの帳簿画面や伝票画面では、以下のように明細を入力します。(画面は、総勘定元帳の場合です)

◆ 期間を選択する

入力を開始する前に、入力を行う月を選択します。期間の選択は、「期間選択バー」で行います。

期間:												<input type="checkbox"/> 全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種						
伝票No	自分補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算						

↓

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

■ 月を選択するには

特定の月を選択するには、月をクリックして選択し、色を反転させます。(選択された月は青色で表示されます)

入力する月をクリックして選択

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

■ 期間を選択するには

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

期間の開始月で左クリック

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

↓

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

マウスをクリックしたまま
期間の終わり月のところまでカーソルを移動

↓

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

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

■ 全ての期間を選択するには

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

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	<input checked="" type="checkbox"/> 全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付		相手勘定科目		摘要		預入金額		引出金額		残高				税区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目		付箋		消費税額		消費税額						相手税区分	決算

[全期間]ボタンをクリックすると
全ての期間が選択、表示されます。

全期間(A)

■ 決算仕訳のみを選択するには

決算仕訳の明細のみを表示するには、「期間選択バー」の一番右にある[決算]をクリックします。クリックすると、決算仕訳のみが表示されます。(決算仕訳の明細日付は全て 12/31 になります)
決算仕訳については、90 ページの「決算整理仕訳を入力する」をご覧ください。

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	<input checked="" type="checkbox"/> 決算
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	--

決算仕訳のみを表示するには
[決算]をクリック

■ 本日入力(編集)した仕訳のみを表示するには

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

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	<input checked="" type="checkbox"/> 全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示	
日付		相手勘定科目		摘要		預入金額		引出金額		残高				税区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目		付箋		消費税額		消費税額						相手税区分	決算

[本日仕訳のみ表示]欄に
チェック

本日仕訳のみ表示

◆ 日付を入力する

それぞれの帳簿や伝票に入力を行う際には、はじめに日付を入力します。

帳簿画面を表示すると、新規行の日付の欄にカーソルがある状態で表示されます。

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	<input checked="" type="checkbox"/> 全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示	
日付		相手勘定科目		摘要		預入金額		引出金額		残高				税区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目		付箋		消費税額		消費税額						相手税区分	決算

日付
伝票No

日付は、キーボードから直接入力するか、入力支援機能を使ってカレンダーから入力できます。
キーボードから入力する場合は、「1114」・「11/14」のように入力します。画面上部の期間指定欄で一つの月だけが選択されている場合は、日にちを入力するだけで自動的に月も入力され、表示されます。

■ カレンダーを使用して入力する

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

◆ 伝票番号を入力する

伝票番号を入力します。

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付		相手勘定科目		摘要		預入金額		引出金額		残高				税区分	伝種
伝票No.	自分補助科目	相手補助科目		付箋		消費税額		消費税額						相手税区分	決算



日付	
伝票No.	
11/14	
1	

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

伝票番号の自動入力に関する設定の確認は、「設定」画面の[伝票番号設定]から行います。「設定」画面については、124 ページの「伝票番号設定」をご覧ください。

◆ 自分補助科目を入力する

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付		相手勘定科目		摘要		預入金額		引出金額		残高				税区分	伝種
伝票No.	自分補助科目	相手補助科目		付箋		消費税額		消費税額						相手税区分	決算
11/14															
1 (指定なし)	<input type="button" value="▼"/>														



	相手勘定科目	
自分補助科目	相手補助科目	
(指定なし)	<input type="button" value="▼"/>	
補助科目名称	勘定科目名称	
(指定なし)	普通預金	
よつば銀行	普通預金	
東京タワー銀行	普通預金	
JTYI信用金庫	普通預金	

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

自分補助科目欄の
[▼]をクリックして
リストから選択

リストからの選択はキーボードによって操作することもできます。

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

Memo

勘定科目/補助科目	
(検索コード)	
当座預金	
定期預金	
普通預金	
(指定なし)	
よつば銀行	
東京タウン銀行	
JTYI信用金庫	

自分補助科目は、画面左に表示される「選択リスト」で勘定科目を選択しているときにのみ表示されます。補助科目を選択している場合は、自分補助科目は「選択リスト」で選択している補助科目になるので、明細には表示されません。また、補助科目が1件も登録されていない場合も表示されません。

自分補助科目は「選択リスト」で勘定科目を選択しているときに表示されます。

■ 補助科目の随時登録機能を利用する

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

補助科目の入力欄において、「補助科目の新規作成」画面を表示するための検索コード（通常は「.（ピリオド）」に設定）を入力すると、リストに[新しい補助科目を追加する]が表示されます。補助科目の随時登録や検索コードに関する設定は、「設定」画面の[全般設定]で行います。「設定」画面については、121ページの「全般設定」をご覧ください。

日付	相手勘定科目	相手補助科目
伝票No	自分補助科目	
11/14		<input checked="" type="checkbox"/>
	[新しい補助科目を追加する 普通預金]	

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

補助科目の新規作成

勘定科目	普通預金
名称	<input type="text"/>
コード	<input type="text"/>
税区分	引張外
前期繰越額	0
備考	<input type="text"/>

補助科目名称を入力します。

OK(②) キャンセル(②)

[新しい補助科目を追加する]を選択すると、「補助科目の新規作成」画面が表示されます。

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

◆ 相手勘定科目を入力する

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

相手勘定科目欄の
[▼]をクリックして
リストから選択

■ 検索コードから入力する

また、登録した「検索コード」でも入力できます。直接コードを入力すると、徐々にリストの内容が絞り込まれます。

例えば検索コードとしてローマ字を選択しており、「売掛金」と入力したい場合、コード「urikake」と入力していきます。

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

相手勘定科目		摘要
相手補助科目		付箋
u		
支取手形	売上債権	uketori
売掛金	売上債権	urikake
裏書手形	他流動負債	uragaki
受取配当	事業主借	uketorihai
受取利息	事業主借	uketoririris
売上高	収入金額	uriage
売上倒引高	収入金額	uriagene
売上戻り高	収入金額	uriagemo
売上割戻し高	収入金額	uriagewari

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

相手勘定科目	摘要	
相手補助科目	摘要	
元払金	売上債権	urikake
売上高	収入金額	uriage
売上値引高	収入金額	uriagene
売上戻り高	収入金額	uriagemo
売上割戻し高	収入金額	uriagewari

さらに「uri」と入力していくと
先頭の文字が「uri」となるものに
絞り込まれていきます。
このようにして簡単に
目的の科目や補助科目などを
見つけ出すことができます。

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

◆ 相手補助科目を入力する

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	<input type="checkbox"/> 全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付		相手勘定科目		摘要		預入金額		引出金額		残高				税区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目		付箋		消費税額		消費税額					相手税区分	決算	
11/14		売掛金	<input type="button" value="▼"/>										対象外		
1 よつば銀行	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>											対象外		

	相手勘定科目	
自分補助科目	相手補助科目	
	売掛金	<input type="button" value="▼"/>
よつば銀行	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
	補助科目名称 (指定なし)	勘定科目名称
	オフィスよつや	売掛金
	青色商店	売掛金
	申告電機	売掛金
	白色物産	売掛金

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

相手補助科目欄の
[▼]をクリックして
リストから選択

■ 検索コードから入力する

登録した「検索コード」によって入力することもできます。直接コードを入力すると、徐々にリストの内容が絞り込まれます。詳しい検索コードによる入力方法は、55 ページの「検索コードから入力する」をご覧ください。

◆ 摘要を入力する

取引に関する情報を摘要に入力します。摘要を入力するには、摘要欄にカーソルがある状態で直接キーボードから入力を行います。またすでに複数の摘要を入力している場合は、右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択することもできます。

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	<input type="checkbox"/> 全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付		相手勘定科目		摘要		預入金額		引出金額		残高				税区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目		付箋		消費税額		消費税額					相手税区分	決算	
11/14		売掛金	<input type="button" value="▼"/>		<input type="button" value="▼"/>								対象外		
1 よつば銀行	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>											対象外		

摘要	
付箋	<input type="button" value="▼"/>
売掛金回収	<input type="button" value="▼"/>

直接キーボードから入力するか
[▼]ボタンをクリックしてリストから選択

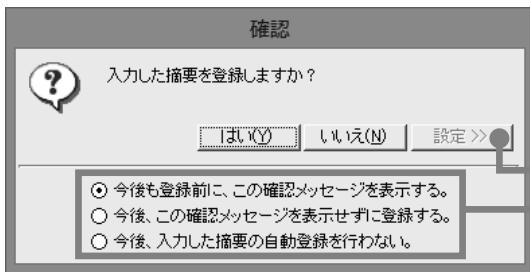
新しい摘要を入力すると、「登録確認」画面が表示されます。[はい]ボタンをクリックすると新しい摘要として「摘要辞書」に登録されます。「摘要辞書」に関しては、110 ページの「摘要辞書」をご覧ください。

確認

入力した摘要を登録しますか？

[はい(Y)] [いいえ(N)] [設定 >]

[はい]ボタンをクリックして
新しい摘要を登録



また[設定]ボタンをクリックすると、「登録確認」画面の表示に関する設定が行えます。

[設定]ボタンをクリックして
メッセージの表示方法を設定

登録された摘要を削除するには、メインメニューの[台帳]タブ内にある[摘要辞書]アイコンをクリックし、削除したい摘要にカーソルがある状態で、画面下の[削除]ボタンをクリックします。登録された摘要を削除しても、帳簿上の摘要は削除されません。

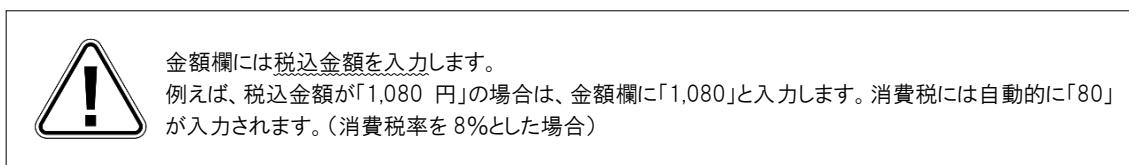
◆ 金額を入力する

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	全期間(A)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付		相手勘定科目		摘要			預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種				
伝票No.	自分補助科目	相手補助科目		付箋			消費税額	消費税額		相手税区分	決算				
11/14	売掛金	売掛金回収								対象外					
1 よつば銀行	オフィスよつや									対象外					

金額を入力します。金額を入力すると、税区分が課税の場合、自動的に消費税額も計算され、入力されます。金額欄は取引を入力する帳簿によって名称が異なります。例えば「現金出納帳」であれば「収入金額・支出金額」、「預金出納帳」であれば「預入金額・引出金額」のようになります。

預入金額	引出金額	残高
消費税額	消費税額	

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



■ 計算機能を使用して入力する【簡易数式入力】

預入金額	引出金額	残高
消費税額	消費税額	
25000+19980		

金額欄の中に計算式を入力すると、計算した結果が自動的に入力されます。

例えば、金額欄に「25000+19980」と入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、金額欄には計算結果として「44980」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。

■ 計算機能を使用して入力する【電卓入力】

電卓

25000			
25000 + 19980			
← →	%	BS	戻る
()	税込	税抜	
AC	÷	×	-
7	8	9	+
4	5	6	
1	2	3	=
0	00	.	

税率: 8% | 結果を書き込む | キャンセル(C)

金額を入力する際に便利な電卓が用意されています。金額入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」(通常は[Home]キー)を押すか、マウスでダブルクリックをすると、画面上に電卓が表示されるので、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。

■ 転記機能を使用して入力する(振替伝票のみ)

金額欄に「*」(アスタリスク)を入力し確定すると、相手勘定科目の金額を自動的に転記します。

◆ 税区分(相手税区分)を入力する

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	全期間(△)	<input type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付		相手勘定科目		摘要			預入金額		引出金額		残高			税区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目		付箋			消費税額		消費税額					相手税区分	決算
11/14		売掛金	▼	売掛金回収			44,980							対象外	▼
1 よつば銀行	▼	オフィスよつや	▼											対象外	

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

税区分欄(相手税区分欄)にカーソルがある場合 [▼]ボタンが表示されるので、[▼]ボタンをクリックすると税区分を変更できます。(通常は一般的な税区分が自動的に設定されています)

税区分
相手税区分
対象外
対象外



税区分(相手税区分)は、課税事業主として設定している場合にのみ表示されます。課税事業主や税区分の設定は、「設定」画面の[消費税設定]で行います。詳細については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください。

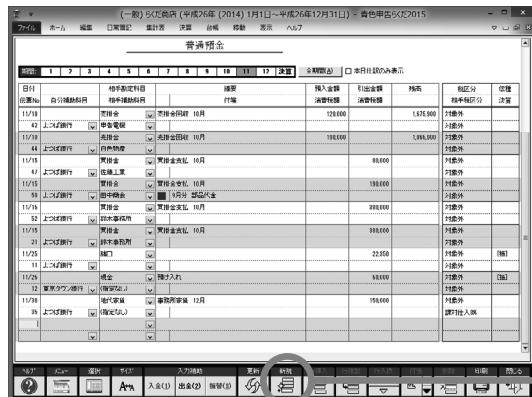
5-4 明細行の操作とその他の機能

◆ 明細行の操作

「青色申告らくだ2015」では、明細行が日付順に自動で並び替わります。また、同じ日付内の明細行は自由に並べ替えられます。例えば、順序を気にすることなく入力したり、入力忘れがあったとしても後から自由な位置に明細行を挿入したりできるので、手書きの帳簿と異なり、柔軟な記帳に対応します。

明細行を操作するためのボタンは帳簿画面下にあり、以下の操作が行えます。

■ 新規の行にカーソルを移動する

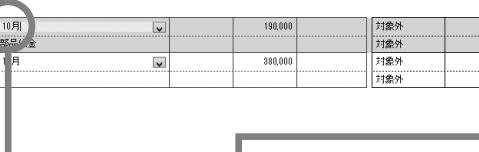


画面下の[新規]ボタンをクリックすると、帳簿の新規行にカーソルが移動します。

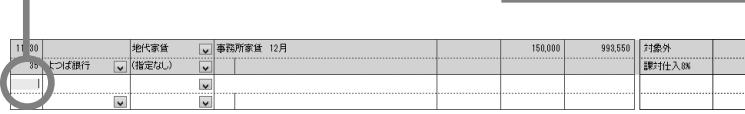
新しい取引は、必ず新規行に入力します。新規行は通常、明細の最終行にありますが、入力された明細行の日付によって、日付順に自動で並び替わります。



[新規]ボタンをクリック



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



■ 明細行を挿入する



画面下の[行挿入]ボタンをクリックすると、明細行の途中に、新規行が挿入されます。



[行挿入]ボタンをクリック

11/15	支払金	支払金支払 10月		80,000		対象外	
47 よつば銀行	佐藤工業					対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		190,000		対象外	
50 よつば銀行	田中商店	■ 9月分 部品代金				対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		380,000		対象外	
52 よつば銀行	鈴木事務所					対象外	

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

11/15	支払金	支払金支払 10月		80,000		対象外	
47 よつば銀行	佐藤工業					対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		190,000		対象外	
50 よつば銀行	田中商店	■ 9月分 部品代金				対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		380,000		対象外	
52 よつば銀行	鈴木事務所					対象外	



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

■ 明細行を複製する

(一社)ひくら商店 (平成26年(2014)1月1日~平成26年(2014)12月31日) 青色申告した2015

会員ID	会員名	会員登録番号	会員登録登録日	会員登録登録月	会員登録登録年	会員登録登録区分	会員登録登録状況
11/15	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金
47 よつば銀行	佐藤工業						
11/15	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金
50 よつば銀行	田中商店	■ 9月分 部品代金					
11/15	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金	支払金
52 よつば銀行	鈴木事務所						

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

[行複製]ボタンを
クリック

11/15	支払金	支払金支払 10月		80,000		対象外	
47 よつば銀行	佐藤工業					対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		190,000		対象外	
50 よつば銀行	田中商店	■ 9月分 部品代金				対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		380,000		対象外	
52 よつば銀行	鈴木事務所					対象外	

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

11/15	支払金	支払金支払 10月		80,000		対象外	
47 よつば銀行	佐藤工業					対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		190,000		対象外	
50 よつば銀行	田中商店	■ 9月分 部品代金				対象外	
11/15	支払金	支払金支払 10月		190,000		対象外	
52 よつば銀行	鈴木事務所					対象外	

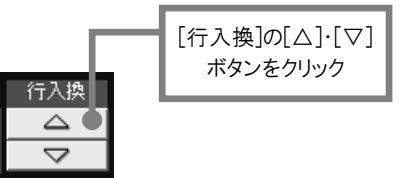


「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行は、各伝票を開いてから複製する必要があります。

■ 同一日付内で明細行を入れ換える



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



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



「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行は、各伝票を開いてから明細行の入れ換えを行う必要があります。

■ 明細行を削除する



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



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

■ 表示明細を全削除する

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

日付	明細登録科目	摘要	残高	残高会計	残高会計	残高会計	残高会計	残高会計
1/1/16	身分情報料	身分情報料	0円					
1/1/16	支拂金	支拂金会計 10月	120,000			120,000		
4/1 上づけ銀行	支拂金	支拂金会計 10月	100,000			100,000		
4/1 上づけ銀行	内訳勘定							
4/1 上づけ銀行	支拂金	支拂金会計 10月	80,000			80,000		
1/1/16	支拂金	支拂金会計 10月	100,000			100,000		
5/1 上づけ銀行	支拂金	支拂金会計 10月	100,000			100,000		
1/1/16	支拂金	支拂金会計 10月	90,000			90,000		
5/2 上づけ銀行	支拂金	支拂金会計 10月	100,000			100,000		
1/1/16	支拂金	支拂金会計 10月	100,000			100,000		
1/1/16	支拂金	支拂金会計 10月	22,000			22,000		
1/1/16	支拂金	支拂金会計 12月	100,000			100,000		
3/1 上づけ銀行	支拂金	支拂金会計 12月	100,000			100,000		
3/1 上づけ銀行	内訳勘定							
3/1 上づけ銀行	支拂金	支拂金会計 12月	100,000			100,000		

一括削除したい明細を画面に表示させます。

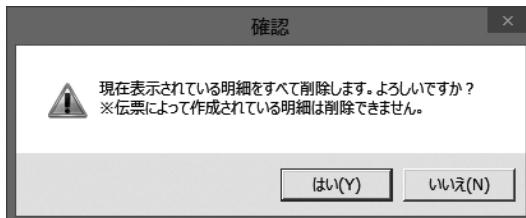
特定の期間の明細を削除したい場合は、画面上部の期間選択バーから期間を絞り込みます。期間選択バーの操作については、51ページを参照してください。

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

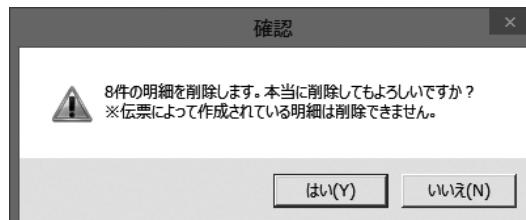


メニューバーの[編集]から[表示明細の全削除]を選択します。

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

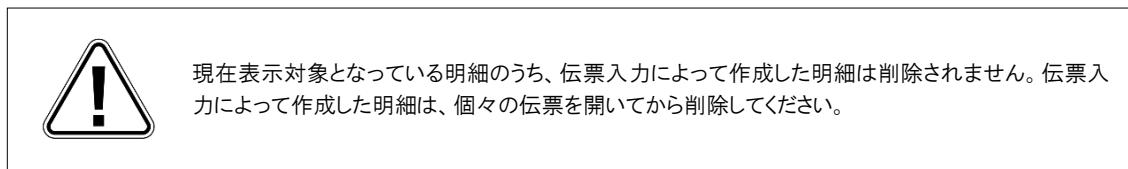


削除の確認メッセージが表示されます。削除する場合は[はい]ボタンをクリックします。



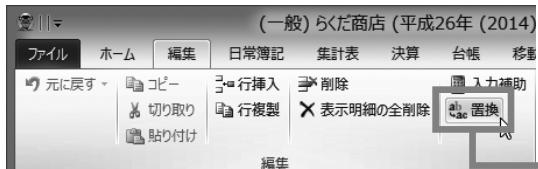
削除の確認メッセージは二回表示されます。二回目には[はい]ボタンをクリックすると、現在表示されている明細が一括削除されます。

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



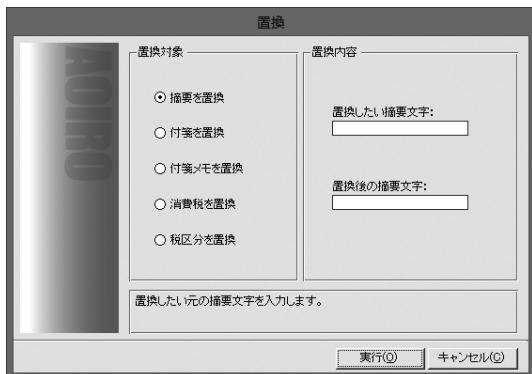
◆ 置換機能を利用する

置換機能を利用すると、特定の明細内容を指定した内容に一括して置き換えられます。置換機能は仕訳帳でのみ利用できます。



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

メニューバーから
[編集]—[置換]の順番で選択



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

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

■ 置換機能が利用できる帳簿について

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

■ 置換の対象となる明細について

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

■ 「消費税区分」の再取得について

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「消費税を置換」を選択し、「各科目既定の消費税区分」と「消費税額を再計算」にチェックを付けて実行すると、各明細行の税区分と税額が更新されます。（消費税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）

■ 「税区分」の置換について

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

◆ 付箋を付ける

付箋機能を使うと、特定の明細に対して覚え書きなどの情報を残せます。

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

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額	相手税区分	決算
11/15		買掛金	<input checked="" type="checkbox"/> 買掛け支払 10月			190,000	1,675,900
50 よつば銀行		田中商会					

付箋欄の左をクリック



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

付箋メモの内容は、入力画面にのみ表示されます。印刷はできません。

■ 付箋の色やメモを編集するには

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
11/15	買掛金	買掛け支払 10月	190,000		1,675,900	内庫外	決算
43 よつば銀行	田中商会	支払電帳				内庫外	
44 よつば銀行	田中商会	支払電帳				内庫外	
11/15	買掛金	買掛け支払 10月	190,000		1,675,900	内庫外	決算
50 よつば銀行	田中商会	支払電帳				内庫外	
11/15	買掛金	買掛け支払 10月	190,000		1,675,900	内庫外	決算
47 よつば銀行	田中商会	支払電帳				内庫外	
11/15	買掛金	買掛け支払 10月	190,000		1,675,900	内庫外	決算
52 よつば銀行	田中商会	支払電帳				内庫外	
11/15	買掛金	買掛け支払 10月	190,000		1,675,900	内庫外	決算
35 よつば銀行	田中商会	支払電帳				内庫外	
11/15	買掛金	買掛け支払 10月	190,000		1,675,900	内庫外	決算
12 購入料	田中商会	支払電帳				内庫外	
11/15	買掛金	買掛け支払 12月	190,000		1,675,900	内庫外	決算
35 よつば銀行	田中商会	支払電帳				内庫外	

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

「付箋」画面が表示され、付箋の色やメモを編集できます。

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



付箋メモは印刷されません。

印刷に含めたい内容は、[摘要]欄に入力してください。

Memo

付箋の色は最大 10 色まで増やすことができ、それぞれの色の名称は自由に設定することができます。付箋の色の追加や名称の変更は、付箋台帳から行います。(110 ページ参照)

◆ 伝票種類と決算仕訳の表示について

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

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30	普通預金	預金引き出し			570,000	512,585	[出]
24	よつば銀行						
11/30	郵便貯金	ゆうちょ銀行に預金	100,000		612,585		[入]
26	(指定なし)						
11/30	仕入高	商品仕入れ		12,000	600,585		
27	(指定なし)						

伝票の種類が[伝種]欄に表記されます。

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

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

決算仕訳を行うには、「振替伝票」画面を表示します。

そこで画面上部の[決算]欄で[▼]をクリックして、表示されるリストから「決算」を選択します。（「決算」を選択すると、日付は自動的に「12/31」に変更されます）

[▼]をクリックして、リストから「決算」を選択

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

日付	借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分	伝種
伝票No	借方補助	消費税額	貸方補助	消費税額	付箋	貸方税区分	決算
12/31	商品	1,620,000	期末商品棚卸高	1,620,000			
64	(指定なし)		(指定なし)				

伝票の[決算]欄に「決算」と表記されます。



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

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

[決算]を選択すると決算仕訳のみが画面に表示されます。

5-5 入金(出金)伝票に入力する

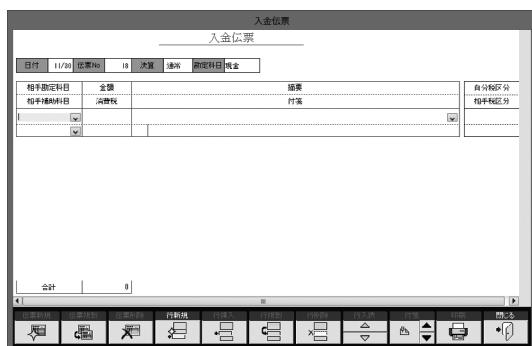
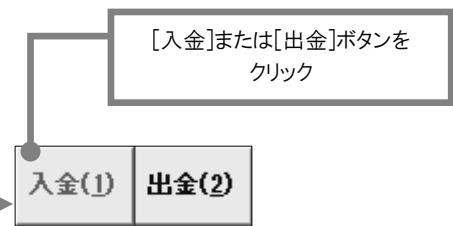
現金の入出金を伴う取引を入力するための伝票です。借方・貸方のいずれか一方の科目が「現金」科目となる仕訳のみ入力できます。

◆ 入金(出金)伝票を入力する



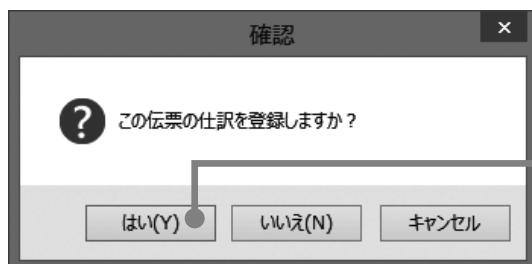
帳簿画面において、画面下部に表示されている明細編集のための様々な操作ボタンで伝票を開きます。

入金伝票を入力するには、[入金]ボタンをクリックします。
出金伝票を入力するには、[出金]ボタンをクリックします。



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

入金（出金）伝票の詳細な入力方法は、各帳簿の入力方法と同じです。52 ページの「日付を入力する」以降の部分をご覧ください。

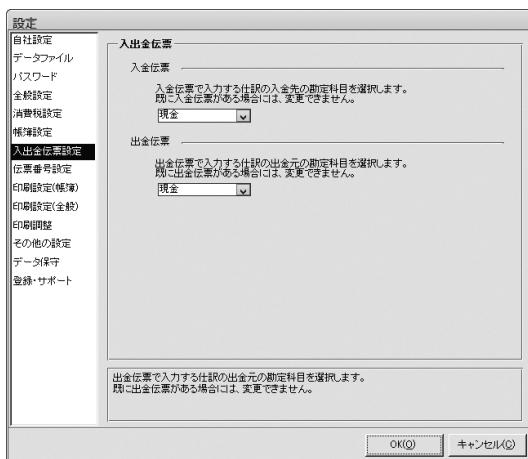


仕訳を入力後、画面右下の[閉じる]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、登録する場合は[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック

Memo

入金(出金)伝票の入金(出金)先の勘定科目を設定するには



入金(出金)伝票を作成する際、「設定」画面から入出金伝票に関する設定を行えます。

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

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

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

◆ 既存の入金(出金)伝票を開くには

既存の「入金(出金)伝票」を開くには、以下の2つの方法があります。

【方法1】

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

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30	郵便貯金	ゆうちょ銀行に預金	570,000		1,604,101	対象外	[入]
28 (指定なし)						対象外	



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

【方法2】

各帳簿の明細行において、伝票種類（「伝種」）が「[入]」または「[出]」になっている明細行の金額欄（または日付欄、勘定科目欄）をダブルクリックします。

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30	郵便貯金	ゆうちょ銀行に預金	570,000		1,604,101	対象外	[入]
28 (指定なし)						対象外	

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

5-6 振替伝票に入力する

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



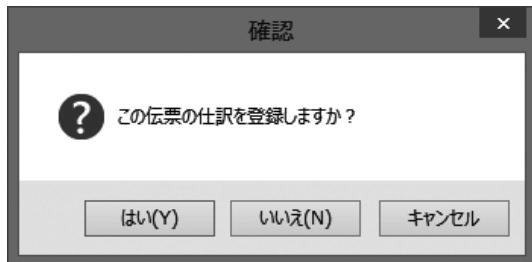
帳簿画面において、画面下部に表示されている明細編集のための様々な操作ボタンの中から、[振替]ボタンをクリックします。



「振替伝票」画面が表示されます。振替伝票の入力方法は、各帳簿の入力方法と同じです。詳しくは52ページの「日付を入力する」以降の部分をご覧ください。

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

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



仕訳入力後、画面右下の[閉じる]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、登録をする場合は[はい]ボタンをクリックします。

◆ 複合仕訳の入力時の転記例

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

■ 仕訳が「1行対n行」、「n行対 1行」になる場合

(例えば、仕訳が「1行対2行」、「2行対1行」になる場合)

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

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

〔例〕：商品を仕入れて一部を現金で支払い、残りを掛けとした場合

振替伝票

日付	11/30	伝票No	18	決算	通常	
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要		
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋		
仕入高	20,000	現金	12,000	商品仕入れ		借方税区分
(指定なし)	1,481	(指定なし)				貸方税区分
		買掛金	8,000	商品仕入れ		課対仕入8%
		佐藤工業				対象外

1行側の科目として「仕入高」
n行側の科目として「現金」と「買掛金」の仕訳を入力

仕入高

期間:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決算	全期間(A)	□ 本日仕訳のみ表示		
日付	摘要												借方金額	貸方金額	残高	税区分	種類
伝票No	付箋												消費税額	消費税額		相手税区分	
11/30 請	商品仕入れ												20,000			課税仕入	現金
18													1,481			対象外	

科目「仕入高」に対しては科目「諸口」と表示されます

現金

科目「現金」に対しては科目「仕入高」と表示されます。

買掛金

科目「買掛金」に対しては科目「仕入高」と表示されます。

■ 仕訳が「n行対m行」や「n行対n行」になる場合

(例えば、仕訳が「3 行対 2 行」や「2 行対 2 行」になる場合)

● 1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致している場合

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

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

この場合、1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致しているため、総勘定元帳で「荷造運賃」を開くと相手勘定科目として「現金」が表示されます。一方、総勘定元帳で「現金」を開くと相手勘定科目として「荷造運賃」が表示されます。

振替伝票

日付	11/30	伝票No	18	決算	通常 <th></th>	
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要		借方税区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税			官方税区分
荷造運賃	2,000	現金	2,000	商品送料代金		課対仕入8%
(指定なし)	148	(指定なし)				対象外
現金	50,000	売上高	80,000			対象外
(指定なし)		(指定なし)	5,925			課税売上8%
売掛金	30,000					対象外
オフィスよつや						

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

また 2 行目と 3 行目は、総勘定元帳で「売上高」を開くと、相手勘定科目に「諸口」が表示され、総勘定元帳で「現金」と「売掛金」を開くと、それぞれの相手勘定科目として「売上高」が表示されます。この場合の転記方法は、69 ページの「仕訳が「1 行対 n 行」、「n 行対 1 行」になる場合」と同じになります。

振替伝票

日付	11/30	伝票No	18	決算	通常 <th></th>	
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要		借方税区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税			官方税区分
荷造運賃	2,000	現金	2,000	商品送料代金		課対仕入8%
(指定なし)	148	(指定なし)				対象外
現金	50,000	売上高	80,000			対象外
(指定なし)		(指定なし)	5,925			課税売上8%
売掛金	30,000					対象外
オフィスよつや						

2 行目と 3 行目は、総勘定元帳で「売上高」を開くと、相手勘定科目に「諸口」が表示され、総勘定元帳で「現金」と「売掛金」を開くと、それぞれの相手勘定科目として「売上高」が表示されます。

●1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致していない場合

下図のように、例えば専従者給与と給与賃金を普通預金（よつば銀行）から支払い、預り金を受け取った場合、n行側の借方勘定に「専従者給与」と「給与賃金」を入力し、n行側の貸方勘定として「普通預金」と「預り金」を入力します。

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

[例]：専従者給与と給与賃金を普通預金（よつば銀行）から支払い、預り金を受け取った場合

振替伝票											
日付	11/30	伝票No	18	決算	通常						
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要							
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋							
専従者給与 (指定なし)	560,000	普通預金 よつば銀行	820,000								
給与賃金 (指定なし)	300,000	預り金 (指定なし)	40,000								
借方科目として「専従者給与」と「給与賃金」、貸方科目として「普通預金」と「預り金」の仕訳を入力します。											
専従者給与											
期間: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算 全期間(A) □ 本日仕訳のみ表示											
日付 相手勘定科目 伝票No 相手補助科目 摘要 借方金額 貸方金額 残高 税区分 伝種											
11/30 諸口 560,000 消費税額 消費税額											
33											
対象外 決算 対象外											
1行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致しない場合、それぞれの勘定科目の元帳では、相手勘定科目として「諸口」が表示されます。											

■ 既存の振替伝票を開くには

既存の振替伝票を開くには、以下の2つの方法があります。

●方法1

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

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/25	普通預金	預け入れ	50,000			対象外	[振]
12	東京タウン銀行					対象外	

入力補助

入金(1) 出金(2) 振替(3)

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

●方法2

各帳簿の明細行において、伝票種類（「伝種」）が「[振]」になっている明細行の金額欄（または日付欄、勘定科目欄）をダブルクリックします。

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/25	普通預金	預け入れ	50,000			対象外	[振]
12	東京タウン銀行					対象外	

「伝種」が「[振]」になっている明細行の金額欄をダブルクリックします。



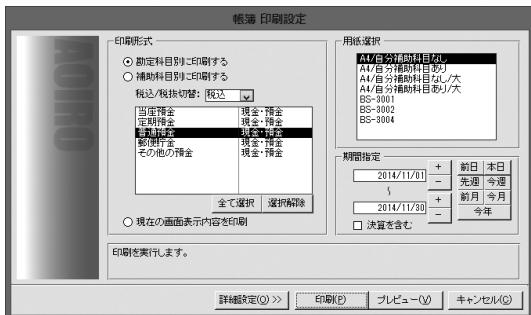
「振替伝票」や「入金(出金)伝票」によって入力された明細行の削除や行複製を行うには、各伝票画面を開いてから行う必要があります。既存の伝票を開く方法については、67 ページの「既存の入金(出金)伝票を開くには」や、上記の「既存の振替伝票を開くには」をご覧ください。

5-7 帳簿と伝票の印刷



「青色申告らぐだ 2015」では入力した明細を様々な形式で印刷できます。
帳簿（仕訳帳を除く）を印刷するには、帳簿画面の右下にある[印刷]ボタンをクリックします。
仕訳帳の印刷については、74 ページをご覧ください。

■ 帳簿の印刷設定



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

項目	説明
印刷形式	「勘定科目別に印刷する」… 勘定科目別に印刷します。(表示される勘定科目から印刷したい勘定科目を選択します) 「補助科目別に印刷する」… 補助科目別に印刷します。(表示される補助科目から印刷したい補助科目を選択します) 「税込/税抜切替」… 金額の表示を「税込/税抜」に切り替えます。(※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合のみ表示されます。課税事業者の設定については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください) 「現在の画面表示内容を印刷」… 表示内容をそのまま印刷します。条件検索で絞り込んだ状態のものを印刷したい場合などに選択します。
用紙選択	印刷に使用する用紙型番とタイプを選択します。[印刷形式]で選択した内容によって、表示される内容が異なります。
期間指定	印刷する明細の期間を指定します。 (ボタンを使用すると特定の期間を簡単に指定できます)
詳細設定	「帳簿印刷設定」画面下の[詳細設定]ボタンをクリックすると表示されます。 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。

設定が完了したら[印刷]または[プレビュー]ボタンをクリックします。

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

[印刷]ボタンをクリックすると、プリンターの指定画面が表示され印刷できます。

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

■ 仕訳帳や各種伝票を印刷する場合



仕訳帳や各種伝票を印刷する場合、帳簿の印刷とは異なる「帳簿印刷設定」画面が表示されます。

仕訳帳や各種伝票の場合は、用紙選択欄だけが表示されます。また仕訳帳から印刷する場合は、画面上部のタブをクリックすることで、仕訳帳や各種伝票の種類を切り替えられます。

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

項目	説明
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。
詳細設定	「帳簿印刷設定」画面下の[詳細設定>>]ボタンをクリックすると表示されます。 各項目にマウスのカーソルを合わせると、画面の下に項目の説明が表示されます。ご希望の内容に合わせて詳細な設定項目を選択してください。

Memo

BSL 専用帳票の購入方法について

「青色申告らくだ 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。

「ユーザー様専用オンラインショップ」は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[オンライン購入]アイコンをクリックすると表示されます。なお、「ユーザー様専用オンラインショップ」のご利用には、事前に製品のユーザー登録が必要です。

The screenshot shows the software's main window with various tabs like '日常簿記', '集計表', '決算', '台帳', 'データ保守', and 'サポート'. In the center, there's a circular callout pointing to the 'オンライン購入' (Online Purchase) icon, which is a book-like icon. A large gray box surrounds this area with the text: '[オンライン購入]アイコンをクリック' (Click the [Online Purchase] icon).

※インターネットに接続できる環境にお客様は、弊社まで直接お問い合わせください。

お問い合わせに関する詳細については、156 ページをご覧ください。

5-8 PDFファイルとして出力する

「青色申告らくだ 2015」では、帳簿や伝票、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ができます。



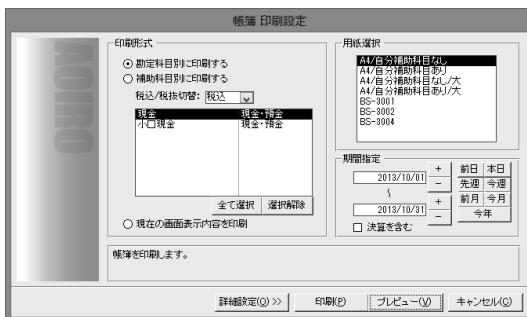
PDF形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷可能な用紙のみとなります。
BSL の専用帳票は印刷データに罫線を含まないため、PDF 形式のファイルには出力できません。



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

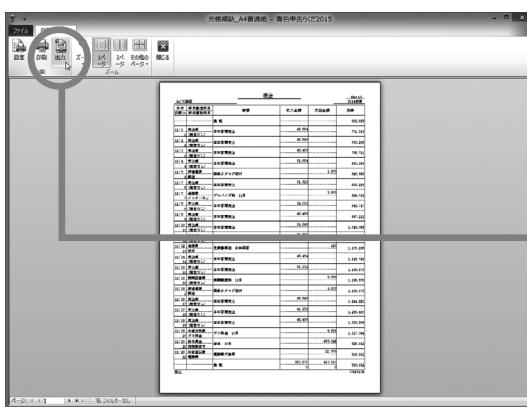


[印刷]ボタンを
クリック



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

必要な設定を行い、[プレビュー]ボタンをクリックします。
(設定に関しては、73 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]にチェックをつけておくと、出力後、自動的に出力されたファイルを表示します。

Memo

帳簿や伝票の他に、集計表や台帳も PDF 形式のファイルとして出力できます。

6章

固定資産管理

6-1 通常償却資産を管理する	78
6-2 一括償却資産を管理する	80
6-3 「減価償却費の計算」を印刷する	82
6-4 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する	83
6-5 固定資産台帳の様々な操作	84

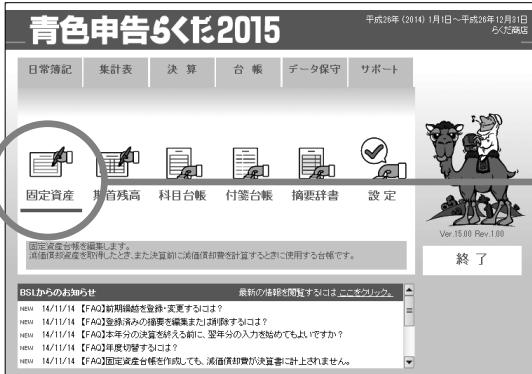
■記帳ガイド・付録

12-1 記帳の基礎知識	132
12-2 所得の種類について	134
12-3 売上に関する仕訳	135
12-4 仕入に関する仕訳	137
12-5 経費に関する仕訳	140
12-6 その他の仕訳	143
12-7 消費税に関する仕訳	148
12-8 不動産に関する仕訳	150
12-9 決算仕訳	153
12-10 サポートサービスを利用する	155
12-11 索引	157

6-1 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を管理できます。固定資産台帳（通常償却資産）の内容は、決算書の作成時に自動的に決算書に転記されます。

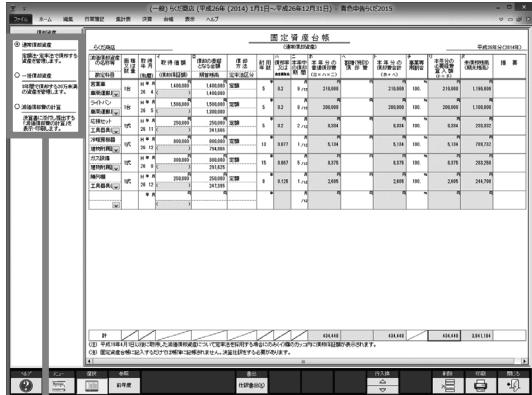
① 固定資産台帳を開く



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

[固定資産]アイコンを
クリック

② 通常償却資産を選択する



「固定資産台帳（通常償却資産）」画面が表示されます。

◎ 通常償却資産

定額法・定率法で償却する
資産を管理します。

通常償却資産を管理するには、画面左の選択メニューで、[通常償却資産]を選択します。（選択メニューが表示されていない場合は、画面下の[選択]ボタンをクリックしてください）

③ 通常償却資産を入力する

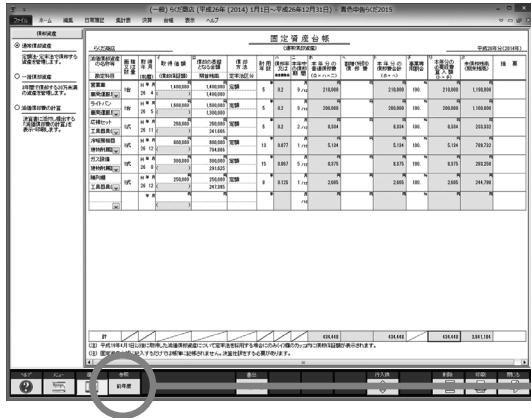
固定資産に関する名称等の必要事項を入力します。

[減価償却資産の名称等]、[勘定科目]、[面積又は数量]、[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]、[本年中の償却の期間]、[割増（特別）償却費]、[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	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	償却率又は年々減額率	本年中の償却期間	△割増（特別）償却費	ト本年分の償却費合計（ホ+△）	チ事業専用割合	リ本年分の必要経費算入額（ホ×チ）	ヌ未償却残高（期末残高）	摘要
勘定科目		(和暦)	(償却保証額)	期首残高	定率法区分									
営業車	1台	平成26年4月	1,400,000円	1,400,000円	定額	5	0.2	9/12	210,000円	210,000円	100%	210,000円	1,190,000円	
車両運搬車														

項目	説明
勘定科目	決算時の減価償却の仕訳を入力する際に使用する勘定科目を選択します。勘定科目を選択するには[▼]ボタンをクリックし、表示される勘定科目的リストから選択します。 ここで設定された勘定科目をもとに、決算時の減価償却の「仕訳書出」が行えます。「仕訳書出」については、93 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください。
取得年月	固定資産を取得し、事業用の供用を開始した年月日を入力します。
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	償却の基礎となる金額を入力します。
期首残高	前年度の未償却残高の金額を入力します。初年度の場合は、償却の基礎となる金額と同額を入力します。
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

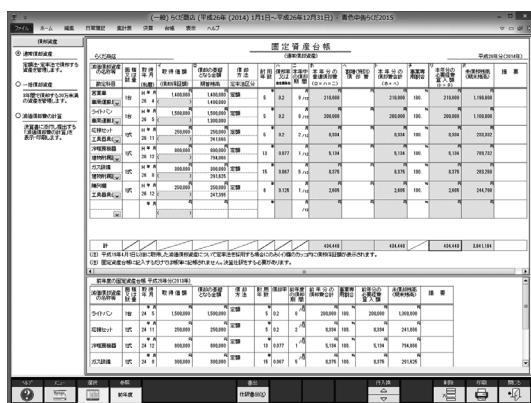


未償却残高（期末残高）を計算する際など、前年度の金額を参照するには、画面下の[前年度]ボタンをクリックします。

[前年度]ボタンを
クリック



[前年度]ボタンをクリックすると、画面下に前年度の固定資産台帳を参照するための画面が表示されます。



決算の際、固定資産に対して減価償却を行う場合、減価償却および除去の決算仕訳を振替伝票等で記帳する必要があります。詳しくは、93 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください。

6-2 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を管理できます。固定資産台帳（一括償却資産）の内容は決算書の作成時に自動的に決算書に転記されます。

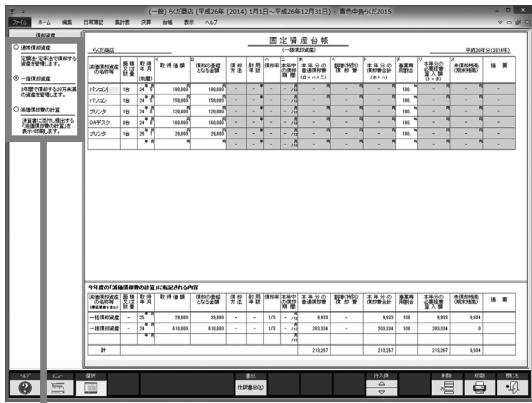
① 固定資産台帳を開く



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

[固定資産]アイコンを
クリック

② 一括償却資産を選択する



「固定資産台帳（通常償却資産）」画面が表示されます。

④ 一括償却資産

3年間で償却する20万未満の資産を管理します。

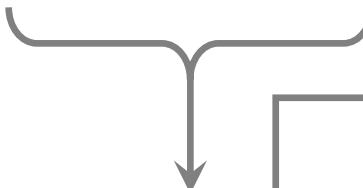
一括償却資産を管理するには、画面左の選択メニューで、[一括償却資産]を選択します。（選択メニューが表示されていない場合は、画面下の[選択]ボタンをクリックしてください）

③ 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 (複数登録する場合は、登録資産をさむ)	面積又は量	取得年月 (和暦)	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	本年分の必要経費算入額 (ト×チ)	未償却残高 (期末残高)	摘要
	年月	円	円	-	-	年	-	/12	-	円	-	円	-	円



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」

減価償却資産の名称等 (複数登録する場合は、登録資産をさむ)	面積又は量	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	本年分の必要経費算入額 (ト×チ)	未償却残高 (期末残高)	摘要
	年月						/12							
	年月						/12							
	年月						/12							
計														

「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

「取得価額」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。



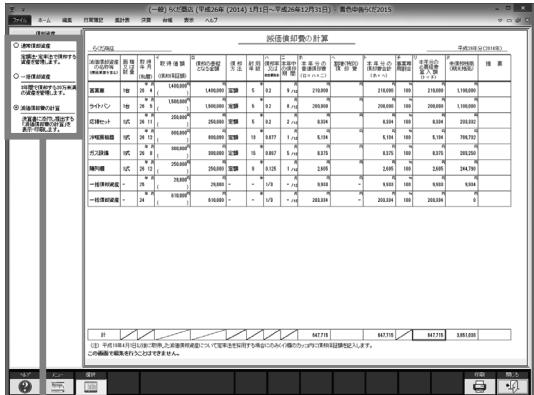
決算の際、固定資産に対して減価償却を行う場合、減価償却および除去の決算仕訳を振替伝票等で記帳する必要があります。詳しくは、93 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください。

6-3 「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、入力行数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 減価償却費の計算を選択する



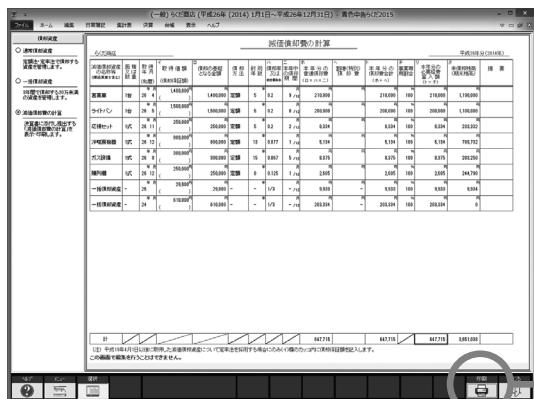
② 減価償却費の計算

決算書に添付し提出する
「減価償却費の計算」を
表示・印刷します。

「減価償却費の計算」を印刷するには、画面左の選択メニューで、[減価償却費の計算]を選択します。(選択メニューが表示されていない場合は、画面下の[選択]ボタンをクリックしてください)

「減価償却費の計算」画面では編集できません。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、103 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。

6-4 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、決算書の作成時に自動的に書き込まれます。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 不動産所得の収入の内訳を選択する

The screenshot shows the 'Fixed Asset Ledger' window with the 'Income Statement' tab selected. The main area displays a table of income statement data for real estate assets. The table includes columns for '登録番号' (Registration Number), '年月' (Year Month), '摘要' (Summary), '金額' (Amount), and '会計科目' (Accounting Item). The data shows various entries for real estate assets, such as '実質耐用年数償却' (Amortization) and '売却益' (Gains from Sale).

◎ 不動産の収入の内訳

不動産所得の収入の内訳
を管理します。

メインメニューの[台帳]タブ内にある[固定資産]アイコンをクリックして、「固定資産台帳（通常償却資産）」画面を表示します。



一般/不動産兼業用としてデータを作成されている場合は、画面左上の[不動産資産用]を選択すると表示されるようになります。

② [印刷]ボタンをクリックする

The screenshot shows the 'Fixed Asset Ledger' window with the 'Income Statement' tab selected. A large arrow points to the 'Print' button at the bottom right of the window.

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

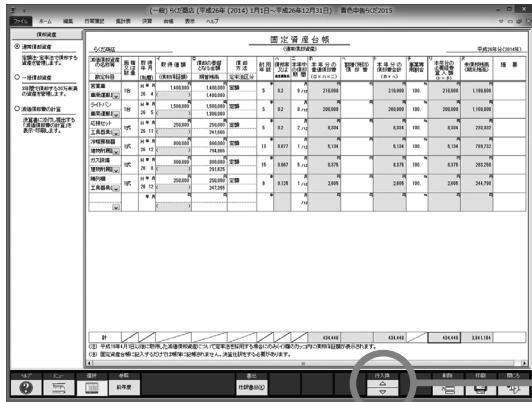
[印刷]ボタンを
クリック



[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、103 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。

6-5 固定資産台帳の様々な操作

◆ 固定資産台帳の行入換と削除



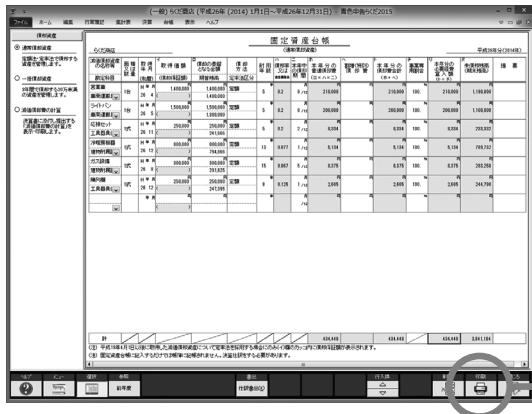
固定資産台帳には、編集のための機能が画面下部に用意されています。

入力した資産の行を入れ換える場合は、入れ換えたい行にカーソルがある状態で、[行入換]ボタンの[△][▽]をクリックして、上下に移動させます。

また不要な行を削除したい場合は、削除したい行にカーソルがある状態で、画面右下の[削除]ボタンをクリックします。



◆ 固定資産台帳を印刷する



印刷の対象となる固定資産台帳を開き、画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンを
クリック



[印刷]ボタンをクリックすると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、103 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。

7章

集計表の操作

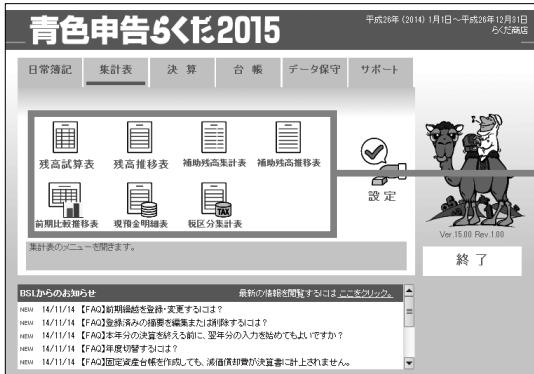
7-1 集計表の操作.....	86
7-2 集計表の内訳を確認する.....	88

■記帳ガイド・付録

12-1 記帳の基礎知識.....	132
12-2 所得の種類について.....	134
12-3 売上に関する仕訳.....	135
12-4 仕入に関する仕訳.....	137
12-5 経費に関する仕訳.....	140
12-6 その他の仕訳.....	143
12-7 消費税に関する仕訳.....	148
12-8 不動産に関する仕訳.....	150
12-9 決算仕訳.....	153
12-10 サポートサービスを利用する.....	155
12-11 索引.....	157

7-1 集計表の操作

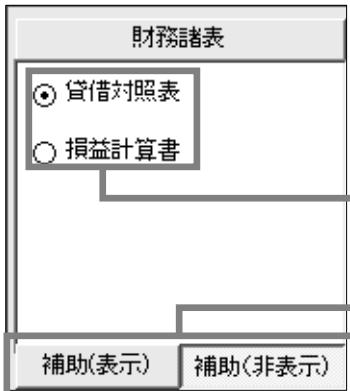
◆ 集計表を表示する



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

[集計表]タブ内の各集計表アイコンをクリック

◆ 財務諸表を切り替える



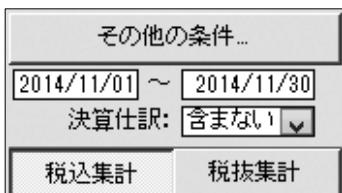
画面左上にある[財務諸表]欄から、[貸借対照表]と[損益計算書]を切り替えて表示します。補助科目的表示・非表示も切り替えることができ、[補助(表示)]を選択すると、画面下に表示されます。

[財務諸表]欄から[貸借対照表]と[損益計算書]を切り替えて表示します。

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

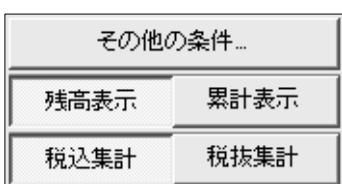
一般・不動産兼業用としてデータファイルを作成している場合は、[財務諸表]欄に[不動産損益計算書]が追加されます。また、「設定」画面の[自社設定]内にある[製造原価報告書を作成する]にチェックが付いている場合は、[財務諸表]欄に[製造原価報告書]が追加されます。「設定」画面については、117 ページの「自社設定」をご覧ください。

◆ 条件で絞り込む



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

期間の編集は、画面上部の[期間選択バー]で行います。
また、税込集計と税抜集計を切り替えられます。



また、財務諸表に[損益計算書]を選択している場合には、表示や集計方式を選択できます。

◆ 集計する勘定科目を選択する



「補助残高集計表」、「補助残高推移表」、「預金明細表」では、画面左上にある[勘定科目]欄から、集計する勘定科目を選択して表示します。1つ1つ選択するとその都度集計表が更新されますが、「Shift」キーを押しながら選択すると毎回更新せずに選択できます。その場合は最後に画面上部のメニューバーから[表示]—[更新]を選択します。

また、下の[すべて選択]ボタンをクリックすると、全ての勘定科目を一度に選択できます。

[勘定科目]欄から集計する勘定科目を選択して表示します。

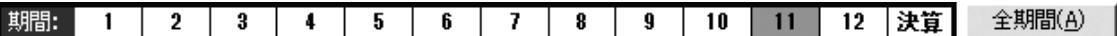
[すべて選択]ボタンで一度に全ての勘定科目を選択し、
[すべて解除]ボタンで一度に選択されている勘定科目を選択されていない状態に戻します。

Memo

「税区分集計表」の場合も、上記と同じ方法で集計する税区分を選択できます。

◆ 期間を選択する

集計に含める期間を選択するには、画面上部の[期間選択バー]を利用します。[期間選択バー]の操作方法に関しては、51ページの「期間を選択する」をご覧ください。



◆ 集計表を印刷する



「残高試算表」を印刷するには、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



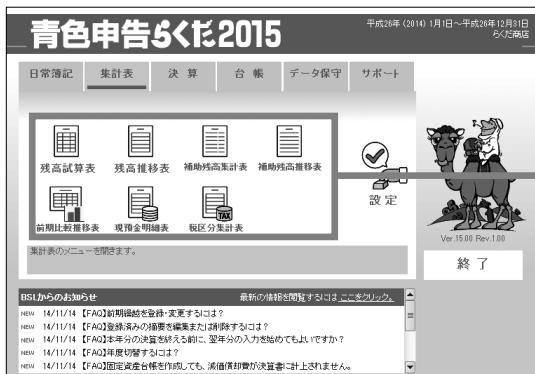
[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。

7-2 集計表の内訳を確認する

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

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

① 集計表を開く



メインメニューの[集計表]タブ内にある任意の集計表をクリックします。

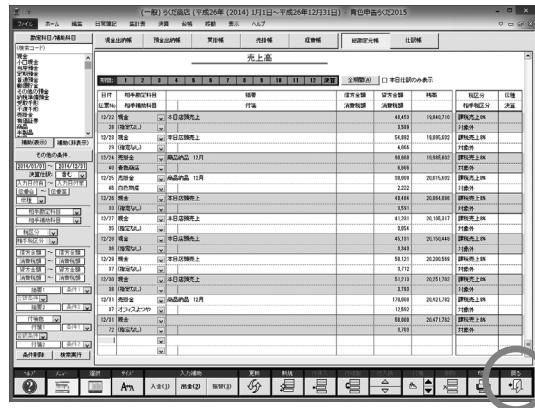
② 内訳の確認をしたい勘定科目をダブルクリックする



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

内訳の確認をしたい勘定科目の欄をダブルクリック

③ 内訳を確認する



指定した期間に対する売上高の内訳を総勘定元帳で確認できます。

集計表に戻るには、画面右下の[戻る]ボタンをクリックします。

[戻る]ボタンで
集計表画面に戻る

8章

決算の処理

8-1 決算の準備を行う.....	90
8-2 決算書を作成する.....	97
8-3 確定申告書を作成する.....	100
8-4 決算書・確定申告書を印刷する.....	102

■記帳ガイド・付録

12-1 記帳の基礎知識.....	132
12-2 所得の種類について.....	134
12-3 売上に関する仕訳.....	135
12-4 仕入に関する仕訳.....	137
12-5 経費に関する仕訳.....	140
12-6 その他の仕訳.....	143
12-7 消費税に関する仕訳.....	148
12-8 不動産に関する仕訳.....	150
12-9 決算仕訳.....	153
12-10 サポートサービスを利用する.....	155
12-11 索引.....	157

8-1 決算の準備を行う

決算書の作成のためには、該当年度の通常取引の仕訳が全て入力されている必要があります。また、棚卸資産の計上、家事按分による経費の計上、固定資産の償却等の決算整理仕訳を行う必要があります。

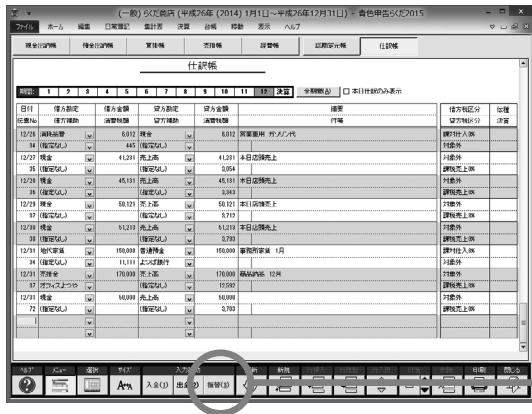
◆ 決算の準備

棚卸資産の計上や減価償却費の計上などの、決算に必要となる決算整理仕訳を入力します。（「青色申告らぐだ2015」は、減価償却の仕訳入力のために、仕訳の書出機能を搭載しています。詳細は、93 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください）

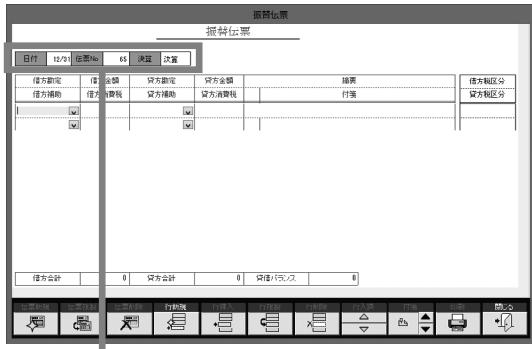
決算整理仕訳は、「仕訳帳」の振替伝票で入力します。

① 決算整理仕訳を入力する

決算整理仕訳を行う場合は、全て以下の方法で行います。



メインメニューの、[日常簿記]タブ内にある[仕訳帳]アイコンをクリックして、「仕訳帳」画面を表示します。
「仕訳帳」画面の[振替]ボタンをクリックします。



「振替伝票」画面が表示されます。

画面上部の[決算]欄で[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから「決算」を選択します。（「決算」を選択すると自動的に日付が「12/31」に変更されます）

その後、決算仕訳を入力します。仕訳例については、131 ページからの付録をご覧ください。



[▼]ボタンをクリックして、
リストから「決算」を選択

② 棚卸仕訳を入力する

商品や製品の在庫を持っている場合は、決算書を作成する前に在庫の評価をして棚卸の仕訳を入力します。棚卸仕訳は、「仕訳帳」の振替伝票で入力します。

メインメニューの、[日常簿記]タブ内にある[仕訳帳]アイコンをクリックして、「仕訳帳」画面を表示します。
「仕訳帳」画面の[振替]ボタンをクリックします。

[振替]ボタンを
クリック

振替(3)

「振替伝票」画面が表示されます。

そこで画面上部の[決算]欄で[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから「決算」を選択します。（「決算」を選択すると自動的に日付が「12/31」に変更されます）

その後、決算仕訳を入力します。仕訳例については、131ページからの付録をご覧ください。

[▼]ボタンをクリックして、
リストから「決算」を選択



棚卸仕訳は期末の決算時にまとめて行うことも、月ごとに行うこともできます。どちらで行う場合も「振替伝票」を使用して行います。毎月棚卸仕訳を入力する場合は、振替伝票の[決算]欄で「通常」を選択し、[日付]に月末の日付を入力してください。

日付 11/30

伝票No 21

決算 通常

毎月末に棚卸仕訳を入力する場合は、[決算]欄で「通常」を選択し、[日付]欄に月末の日付を入力します。

③ 家事按分仕訳を入力する

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、事業用と家事使用の比率で経費を按分して計上します。「青色申告らくだ2015」では、家事按分振替機能を使用することにより、家事の割合を設定して按分振替仕訳を行えます。



家事按分仕訳を入力するには、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



「家事按分振替」画面が表示されます。

画面に表示されている勘定科目のうち、家事按分を行う科目に対して「家事割合 (%)」を設定します。

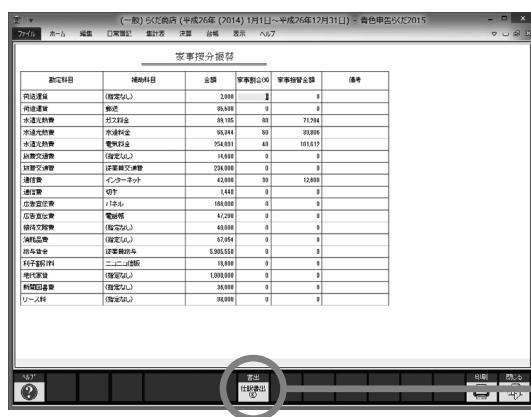
「家事割合 (%)」を設定すると、「家事振替金額」が「金額」と「家事割合 (%)」に応じて自動計算されます。(「家事振替金額」欄は直接手入力はできません)

家事按分を行う科目に対して
「家事割合 (%)」を設定します。

勘定科目	補助科目	金額	家事割合(%)	家事振替金額	備考
荷造運賃	(指定なし)	2,000	0	0	



補助科目を使用している場合は、補助科目ごとに按分割合を設定してください。



「家事按分振替」画面の入力が完了したら、画面下の[仕訳書出]ボタンをクリックします。

[仕訳書出]ボタンを
クリック

書出
仕訳書出
(K)

「家事按分の振替伝票を作成してもよろしいですか？」という確認メッセージが表示されます。作成する場合は[OK]ボタンをクリックします。([OK]ボタンをクリックした後に「確認」画面が表示された場合は、下記の[!]マークの内容をご確認ください)

[OK]ボタンをクリックすると、振替伝票の摘要に記入する内容を編集する画面が表示されます。
摘要の内容を必要に合わせて編集し、[OK]ボタンをクリックします。

家事按分の振替仕訳が作成され、振替伝票が表示されます。

[閉じる]ボタンをクリックすると、この伝票の仕訳が登録されます。

これで家事按分仕訳の完了です。

すでに家事按分の仕訳が書き出されている場合は、途中で確認メッセージが表示されます。

2回目以降の家事按分振替を行う場合は、必ず前回の家事按分振替によって作成された伝票を削除してから行ってください。(削除方法については、95ページを参照)

④ 減価償却の仕訳を入力する

減価償却の仕訳を入力します。

建物や車両運搬具などの固定資産（有形固定資産、無形固定資産等）は、時の経過などにより、経済的な価値が減少するため、減価部分を期末に費用として計上します。

減価償却の仕訳入力は、メインメニューの[台帳]タブ内にある[固定資産]アイコンから行います。

[固定資産]アイコンを
クリック

減価償却の仕訳を入力するにあたり、通常償却資産と一括償却資産の入力を行い、固定資産台帳を完成させます。

固定資産台帳の入力を行う際、通常償却資産に対する勘定科目が選択されていることを確認します。

※一括償却資産の「仕訳書出」の場合は、「一括償却資産」科目で固定となります。

[仕訳書出]ボタンを
クリック

A confirmation dialog box with a title bar '確認' (Confirm) and a close button '×'. The main message asks if it's okay to print fixed assets as financial statement items. It includes a question mark icon and two buttons at the bottom: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

固定資産の振替伝票を作成する確認メッセージが表示されます。作成する場合は[OK]ボタンをクリックします。

固定資産仕訳書出
<p>摘要伝票の摘要に記入する内容を以下に入力します。 すべての仕訳の摘要に同じ内容が入力されます。 摘要に入力しない場合はキャンセルボタンを押してください。</p>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

[OK]ボタンをクリックすると、振替伝票の摘要に記入する内容を編集する画面が表示されます。

摘要の内容を必要に合わせて編集し、[OK]ボタンをクリックします。

減価償却の仕訳が作成され、振替伝票が表示されます。

[閉じる]ボタンをクリックすると、この伝票の仕訳が登録されます。

これで減価償却の仕訳の完了です。



2 回目以降の減価償却の仕訳を行う場合は、必ず前回の固定資産の仕訳書出によって作成された伝票を削除してから行ってください。(削除方法については、95 ページを参照)

⑤ 不動産所得の内訳を入力する

不動産所得があり、不動産用（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、決算書を作成する前に、不動産所得の内訳を入力する必要があります。

不動産所得の内訳の入力は、メインメニューの[台帳]タブ内にある「固定資産」アイコンから行います。

[固定資産]アイコンを
クリック

不動産所得の内訳の入力方法に関しては、83 ページの「不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する」をご覧ください。

- ◆「家事按分」や「固定資産台帳」画面から「仕訳書出」によって作成した伝票を削除するには

2回目以降の家事按分仕訳や減価償却の仕訳を「仕訳書出」によって作成する場合は、すでに書き出されている仕訳を削除する必要があります。

家事按分仕訳や減価償却の仕訳を「仕訳書出」によって作成した仕訳を削除するには、メインメニューの[日常簿記]タブ内にある[仕訳帳]アイコンをクリックします。

[仕訳帳]アイコンを
クリック

画面上部の「期間選択バー」から[決算]を選び、決算仕訳を表示します

「決算」をクリックして選択

決算仕訳の中から、「仕訳書出」によって作成された削除したい振替伝票の明細行をクリックします。

削除したい伝票の明細行をクリックすると、その伝票に含まれる明細の金額欄が黄色く表示されます。

画面下の[振替]ボタンをクリックして、振替伝票を表示します。

[振替]ボタンを
クリック

日付	取引区分	取引名	7日	決算	次直
（法人勘定）					
（支拂勘定）	支拂金額	支拂予定期	支拂金額		摘要
（支拂勘定）	支拂消費税	支拂補助款	支拂消費税		付属
事業主又	7,124 冰水道光熱費	▼	72,124 平成20年分 家庭修分派出		
（催促なし）	ガス料金	▼	3,934		対外部
事業主又	9,898 水道光熱費	▼	99,898 平成20年分 家庭修分派出		対外部
（催促なし）	水道料金	▼	1,985		対外部
事業主又	18,612 ふれあい会員登録料	▼	10,612 平成20年分 家庭修分派出		対外部
（催促なし）	電気料金	▼	4,998		対外部
事業主又	12,680 清掃費	▼	12,680 平成20年分 家庭修分派出		対外部
（催促なし）	インターネット	▼	690		対外部
合計					
借方合計	285,392	貸方合計	223,382	貸借(元)入出	
位置操作	位置表示	印鑑表示	印鑑表示	印鑑表示	印鑑表示
位置操作	位置表示	印鑑表示	印鑑表示	印鑑表示	印鑑表示

振替伝票が表示されたら、[伝票削除]ボタンをクリックして伝票を削除します。

[伝票削除]ボタンを
クリック



8-2 決算書を作成する

「青色申告らぐだ2015」は、現金出納帳・預金出納帳・売掛帳・買掛帳・経費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めます。そのため簡単な操作だけで損益計算書や貸借対照表など、決算書の多くの部分を自動的に作成できます。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。



「青色申告らぐだ2015」で作成可能な決算書は、平成26年分のみとなります。決算書を作成する前に、会計期間を確認してください。会計期間は、「設定」画面の[自社設定]内に表示されています。ご注意ください。

青色申告決算書、および白色申告の収支内訳書は、以下の手順で作成します。

① 決算書の種類を選択する



作成する決算書の種類を選択します。

設定は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして表示される設定画面の[自社設定]内で行います。

決算書部分で、「所得税青色申告決算書」を作成したい場合は[青色申告書]を、「収支内訳書」を作成したい場合は[白色申告書（収支内訳書）]を選択します。

作成する決算書の種類を選択

② 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」画面を開きます。

[決算書]アイコンをクリック

③ 必要事項を入力する

「決算書」画面では、一般的な決算書と同様のレイアウトで画面が表示されます。申告に必要とされる必要事項を直接画面に入力してください。

決算書の入力画面は、画面左の実際の用紙と同じ項目に分けられた各ボタンをクリックすることで、切り替えることができます。

一般/不動産兼業用としてデータを作成している場合は、画面左上の[決算書選択]で決算書の種類を切り替えることができます。決算書の種類を切り替えると、決算書の入力画面内容が自動的に切り替わります。



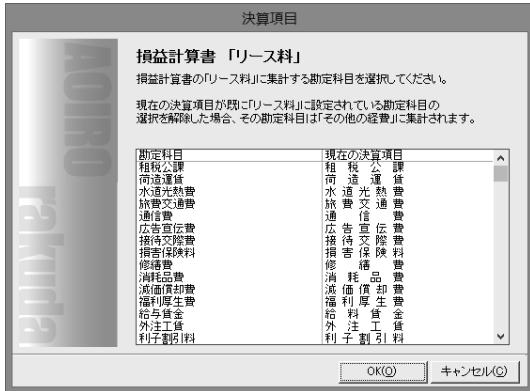
[損益計算書]、[月別売上仕入]、[減価償却費の計算]、[貸借対照表]の部分に関しては、該当年度に
入力されたデータから自動的に取り込みが行われます。

■ 決算項目を追加するには

決算項目を追加するには、直接、決算書の空欄に追加したい項目名を入力します。

例えば「リース料」という決算項目を追加したい場合、
損益計算書の経費欄に「リース料」と直接入力します。

空白欄に「リース料」と
直接入力



支払手数料	その他の経費
諸会費	その他の経費
リース料	その他の経費
車両費	その他の経費

支払手数料	その他の経費
諸会費	その他の経費
リース料	リース料
車両費	その他の経費

経 費	地代家賃	23	1,800,000
	貸倒金	24	
	リース料	25	98,000
		26	

その後「リース料」として集計する勘定科目を選択します。

入力した「リース料」の文字をクリックすると、右側に[設定]ボタンが表示されます。[設定]ボタンをクリックすると、「決算項目」画面が表示されます。

例えば、勘定科目の「リース料」が決算項目において「その他の経費」として集計されている場合、ここで「リース料」を選択すると、「その他の経費」ではなく、決算項目の「リース料」として申告書に集計されます。

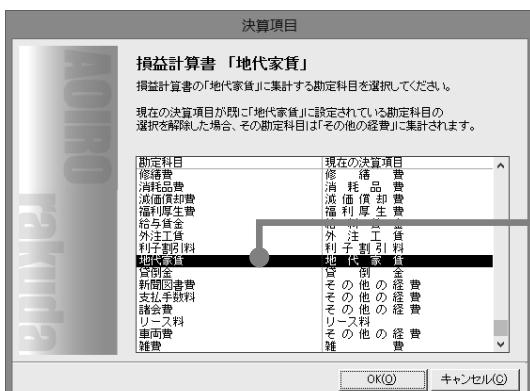
「リース料」として集計する勘定科目として「リース料」を選択し[OK]ボタンをクリックすると、決算項目が「その他の経費」から「リース料」に変更されます。

「リース料」という決算項目が追加され、勘定科目「リース料」に該当する金額が自動的に集計されます。

■ 決算項目に集計される勘定科目を変更するには

利子割引料	22	18,800
地代家賃	設定	1,800,000
貸倒金	24	

変更したい決算項目をクリックすると、右側に[設定]ボタンが表示されます。[設定]ボタンをクリックすると、「決算項目」画面が表示されます。



集計される勘定科目を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

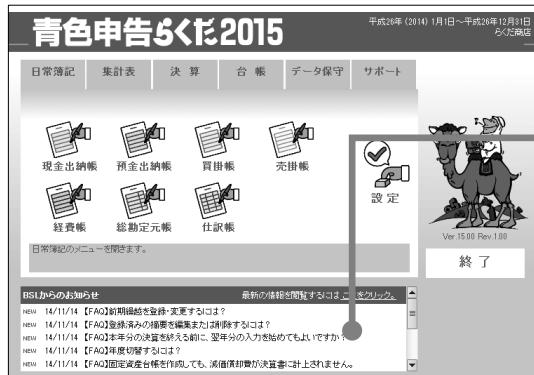
集計される勘定科目を選択して[OK]ボタンをクリックします。

8-3 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。

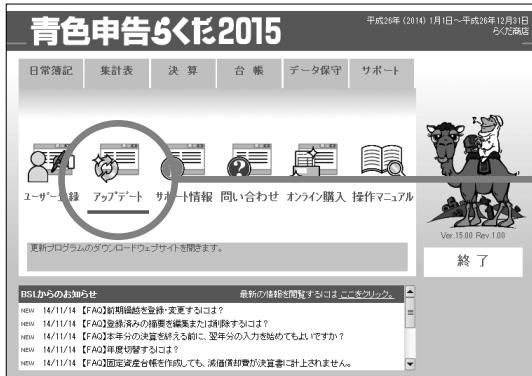
「確定申告対応版」は、国税当局による様式決定後に、弊社のダウンロードサイトよりダウンロードが可能になります。（2015年2月上旬の予定）ダウンロードは無料です。



詳細が決まり次第、メインメニュー下に表示される「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「お知らせ」に表示されます。

※「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、確定申告書をより円滑に作成できます。

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>）

●会計年度を確認する

「設定」画面の[自社設定]内に表示されている会計期間が、以下の期間になっていることを確認します。

「2014 (H26) 年 1 月 1 日～2014 (H26) 年 12 月 31 日」

会計期間が異なる場合は、メインメニューの[決算]タブ内にある[年度切替]アイコンで会計年度を切り替えてください。会計年度を切り替える方法については、111 ページの「年度切替」をご覧ください。

◆ 確定申告書に入力する

青色申告らくだ2015

平成26年(2014)1月1日～平成26年12月31日
らくだ商店

日常簿記 集計表 決算 台帳 データ保守 サポート

家事分 決算書 確定申告 年度切替 設定

Ver 15.00 Rev.2.00

確定申告書を作成します。
(事前に青色申告決算書または収支内訳書を作成しておく必要があります)

BSからのお知らせ 最新の情報を閲覧するには、ここをクリック。

NEW 14/11/14 [FAQ] 前期開始を登録・変更するには?
NEW 14/11/14 [FAQ] 収支満みの標準を編集または削除するには?
NEW 14/11/14 [FAQ] 本年分の決算書が入力できる前に、翌年分の入力を始めてもよいですか?
NEW 14/11/14 [FAQ] 年度替りはどこ?
NEW 14/11/14 [FAQ] 固定資産台帳を作成しても、収益原付費が決算書に計上されません。

終了

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。

(一般) らくだ商店 (平成26年(2014)1月1日～平成26年12月31日) - 青色申告らくだ2015

ホーム 編集 日常簿記 集計表 決算 台帳 表示 ヘルプ

確定申告書B第一表

事業者名 記入欄	取込	課税される所得金額(9-25) 26
収入金額	上の28に対する税額 27	
事業者名 記入欄	配当控除 28	
所得金額	区分 29	
事業者名 記入欄	区分 30	
所得金額	(特定期間)増改修等 住宅借入金等特別控除 31	
事業者名 記入欄	区分 32	
所得金額	区分 33	
事業者名 記入欄	区分 34	
所得金額	区分 35	
事業者名 記入欄	区分 36	
所得金額	区分 37	
事業者名 記入欄	差引計算額 38	
所得金額	災害 39	
事業者名 記入欄	再支拂い所得税額(基礎課税額+再支拂い税額) 40	
所得金額	復興特別所得税額 41	
事業者名 記入欄	所得税及び復興特別所得税の額 42	
所得金額	国外税額控除 43	
事業者名 記入欄	所得税及び復興特別所得税の額 44	
所得金額	所得税及び復興特別所得税の額 45	
事業者名 記入欄	所得税及び復興特別所得税の額 46	
所得金額	納める税金 47	
事業者名 記入欄	還付される税金 48	
所得金額	配当者による合計所得金額 49	
事業者名 記入欄	専従者給与(控除)額の合計額 50	
所得金額	青色申告特別控除額 51	
事業者名 記入欄	種別所得の所得税及び復興特別所得税の額 52	
所得金額	合計の青色申告特別控除額 53	

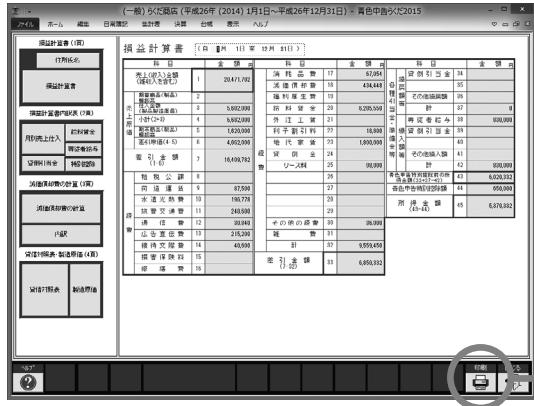
取込ボタンをクリックすると、決算書の金額が取り込まれます。
※一般用と不動産用ではボタンの位置が異なります。

水色の項目は、右側のボタンを使って入力します。
税務署から配布されている「確定申告の手引き」に記された指示にしたがって金額を入力し、画面下の[書き込み]ボタンをクリックして転記します。

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、手引きにしたがって入力します。

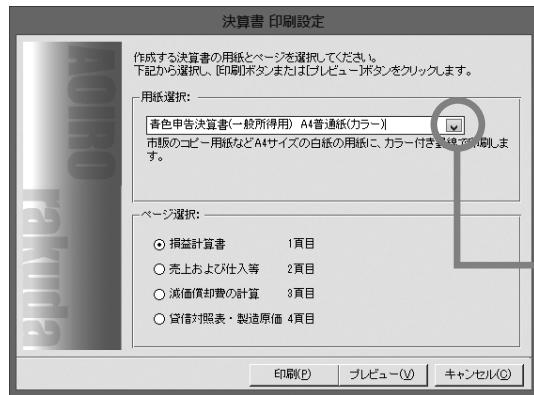
8-4 決算書・確定申告書を印刷する

◆ 決算書・確定申告書を印刷する



印刷の対象となる決算書（確定申告書）を開き、画面下の [印刷]ボタンをクリックします。

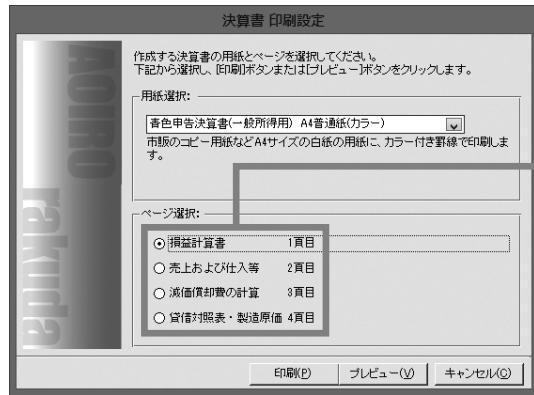
※ここでは決算書の印刷を例に取り上げますが、確定申告書の印刷も同様の手順となります。



印刷ボタンをクリックすると、「決算書印刷設定」画面が表示されます。

「決算書印刷設定」画面が表示されたら、[用紙選択]欄の [▼] をクリックして、決算書用紙を選択します。

[用紙選択]欄の [▼] をクリックして、決算書用紙を選択します。



[ページ選択]から、印刷を行う青色申告決算書のページを指定します。

印刷する決算書のページを指定します。

その後[印刷]または[プレビュー]ボタンをクリックして、印刷を開始します。

減価償却費の計算用紙の行数を超えて固定資産が取り込まれると、「別紙明細」という文字のみが印刷されます。その場合は「固定資産台帳」から白紙用紙に「減価償却費の計算」を印刷し、別紙資料として添付してください。また、「不動産所得の収入の内訳」も、用紙の行数を超えると「別紙明細」という文字のみが印刷されます。その場合も、「固定資産台帳」から白紙用紙に「不動産所得の収入の内訳」を印刷し、別紙資料として添付してください。

■ 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

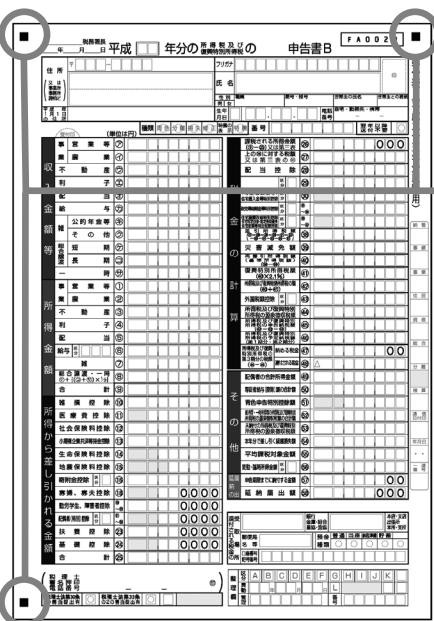
用紙の選択時に「A4 OCR」を選択してください。また、印刷時には各用紙を切り離し、1枚ずつプリンターにセットして印刷します。

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。



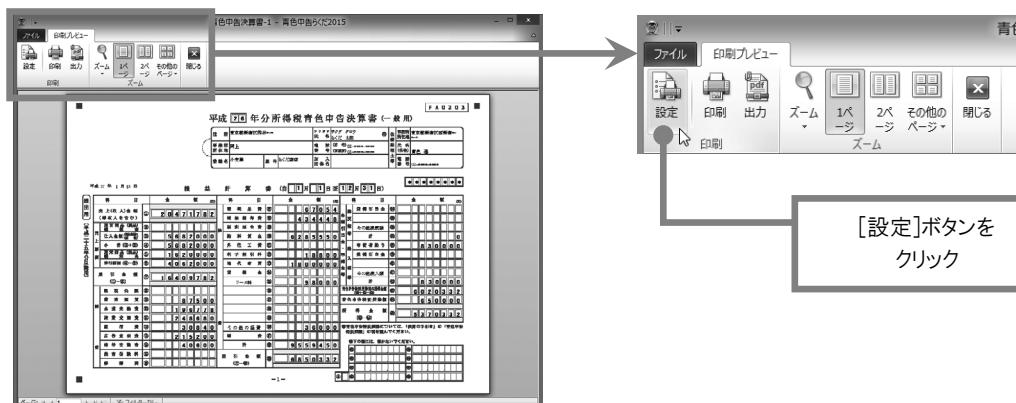
1ページ目の左上・右上・左下の3箇所に
「■」マークが正しく印字されているか確認して
ください。



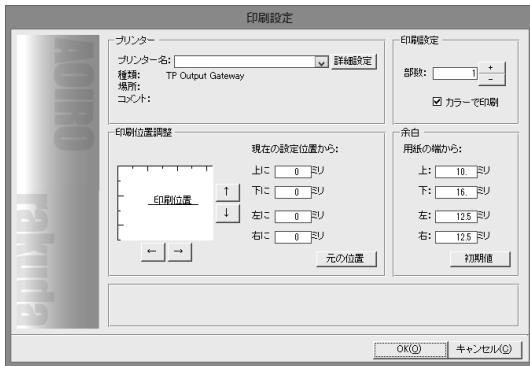
確定申告書の作成機能は「確定申告対応版」
(Ver.15.00Rev.2.00以降)で対応いたします。
「確定申告対応版」は、国税当局による様式決定後に、弊社のダウンロードサイトよりダウンロードが可能になります。(2015年2月上旬の予定)ダウンロードは無料です。(100ページ参照)

◆ 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

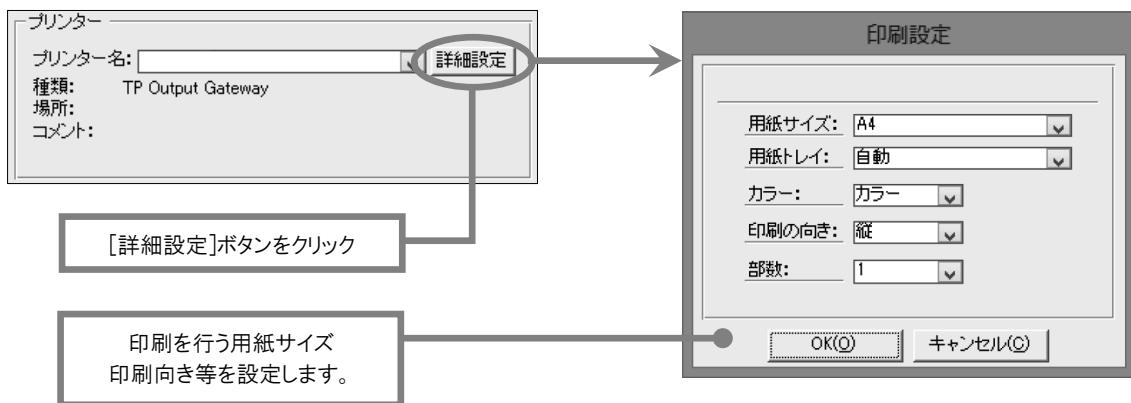


[設定]ボタンをクリックすると「印刷設定」画面が表示されます。

「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)

■ 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

部数:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input checked="" type="checkbox"/> カラーで印刷			

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

現在の設定位置から:

上に	<input type="text" value="0"/> ミリ
下に	<input type="text" value="0"/> ミリ
左に	<input type="text" value="0"/> ミリ
右に	<input type="text" value="0"/> ミリ

元の位置

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回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を上にずらします。 (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回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を下にずらします。 (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回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を左にずらします。 (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回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を右にずらします。 (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)
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



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

[初期値]ボタンをクリックすると
出荷時の余白状態に戻ります。

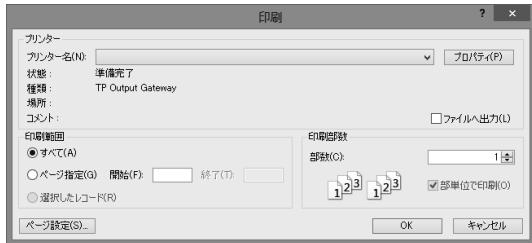
■ 印刷実行



「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「印刷メニュー」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



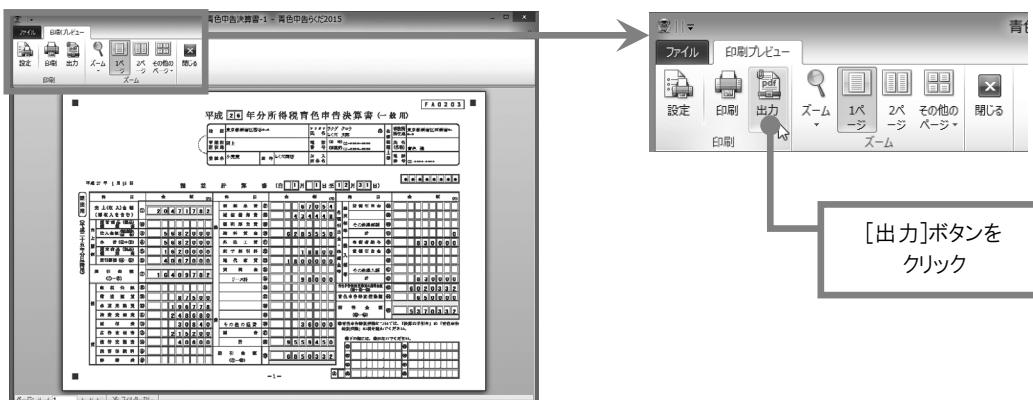
[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

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。



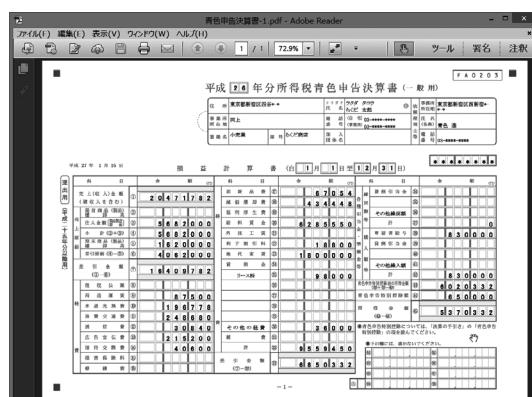
[出力]ボタンを
クリック



「出力先の選択」画面が表示されます。

ファイルの出力先と形式を選択してください。
選択終了したら、[OK]ボタンをクリックします。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容にしたがって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。

9章

台帳管理

9-1 台帳の管理を行う 108

■記帳ガイド・付録

12-1 記帳の基礎知識	132
12-2 所得の種類について	134
12-3 売上に関する仕訳	135
12-4 仕入に関する仕訳	137
12-5 経費に関する仕訳	140
12-6 その他の仕訳	143
12-7 消費税に関する仕訳	148
12-8 不動産に関する仕訳	150
12-9 決算仕訳	153
12-10 サポートサービスを利用する	155
12-11 索引	157

9-1 台帳の管理を行う

「青色申告らくだ2015」には期首残高や科目台帳、付箋台帳、摘要辞書など様々な台帳があります。ほとんどの設定は帳簿や伝票の入力時に行えますが、台帳設定画面からも操作できます。

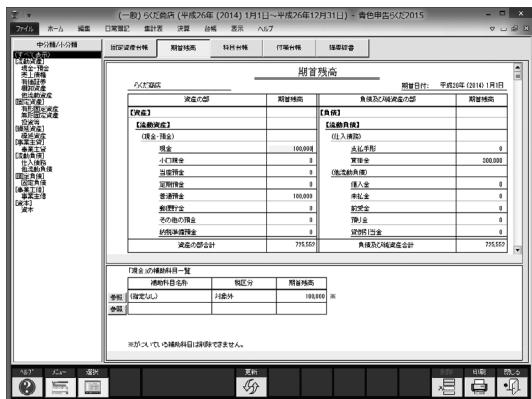


各種台帳を表示するには、メインメニューの【台帳】タブ内にある各台帳のアイコンをクリックします。
本製品では、期首残高・勘定科目および補助科目・付箋・摘要辞書を台帳管理できます。

各台帳のアイコンを
クリック

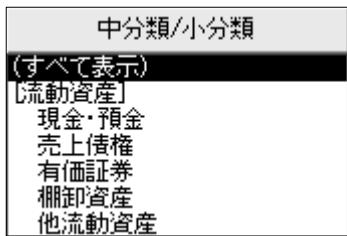
アイコン名称	説明
期首残高	当期における勘定科目ごとの期首残高を設定します。
科目台帳	勘定科目・補助科目の設定や、期首残高を入力します。
付箋台帳	付箋の設定を行います。
摘要辞書	摘要辞書の設定を行います。

◆ 期首残高



「期首残高」では、当期における勘定科目ごとの期首残高を設定できます。

【期首残高】欄に直接金額を入力します。
期首残高を設定する方法については、41 ページの「前期繰越残高の入力手順」もご覧ください。



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

◆ 科目台帳



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

新規の勘定科目（補助科目）を登録するには、画面下の空欄の行に入力します。（45 ページ参照）

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



仕訳に使用している科目、入出金伝票の相手勘定科目、現金、普通預金、当座預金、定期預金、買掛金、売掛金、仮受・仮払消費税、事業主貸・借、元入金は削除できません。これらの科目を削除しようとすると、警告メッセージが表示されます。また、科目台帳で画面下の[更新]ボタンをクリックすると、元入金が再計算されます。

■ 項目の内容ー[勘定科目]

項目名	説明
大分類	科目をグループ分けするための分類です。分類はあらかじめ設定されているため変更できません。
中分類	科目をグループ分けするための分類です。大分類をさらに細かく分類するものです。分類はあらかじめ設定されているため変更できません。
小分類	科目をグループ分けするための分類です。中分類をさらに細かく分類するものです。
勘定科目名称	勘定科目名称を設定します。ここで指定した名称が、入力時のリストに表示されます。
コード	勘定科目の検索コードを設定します。画面上部のメニューバーの[編集]から[コード変更]を選択すると、検索コードをアルファベットから数値に、数値からアルファベットに変更できます。
貸借区分	貸借区分を設定します。
税区分	税区分を設定します。 ※「設定」画面の[消費税設定]内にある[課税事業主である]にチェックを入れている場合のみ表示されます。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は大分類が資本・負債・資産の場合のみ入力できます。
明細数	現在編集している勘定科目が帳簿や伝票上でどれだけ使用されているかを表示します。この項目は編集できません。

■ 項目の内容ー[補助科目]

項目名	説明
補助科目名称	補助科目名称を設定します。ここで指定した名称が、入力時のリストに表示されます。
コード	補助科目の検索コードを設定します。画面上部のメニューバーの[編集]から[コード変更]を選択すると、検索コードをアルファベットから数値に、数値からアルファベットに変更できます。
税区分	税区分の設定をします。 ※「設定」画面の[消費税設定]内にある[課税事業主である]にチェックを入れている場合のみ表示されます。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は大分類が資本・負債・資産の場合のみ入力できます。
明細数	現在編集している補助科目が帳簿や伝票上でどれだけ使用されているかを表示します。この項目は編集できません。

◆ 付箋台帳

(一) S-贝乐商店(平成26年(2014)1月1日～平成26年12月31日) 青色申告へ(2015)

ファイル ホーム ブックマーク 日常登録 売上台帳 説明 検索 表示 ヘルプ

出庫実績台帳 前月末残高 打印台帳 打印帳登録 庫存計算

付箋登録

付箋登録

付箋名前 2014年1月1日(金)

付箋名	付箋名前	※
株		※
会		※
赤		※
黒		※
白色		※
灰色		※

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

新規の付箋を登録するには、画面下の空欄の行に入力します。

また付箋を削除したい場合には、付箋名称を選択して[削除]ボタンをクリックします。(※が付いている付箋は削除できません)

■ 項目の内容

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

◆ 摘要辭書

「摘要辞書」では、特定の勘定科目や補助科目に対する摘要を、あらかじめ設定できます。あらかじめ摘要を登録しておくと、帳簿や伝票入力時に便利です。

また、帳簿や伝票入力時に新しい摘要を登録することもできます。詳しくは、56 ページの「摘要を入力する」をご覧ください。

■ 項目の内容

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

10章

年度切替

10-1 繰越処理を行う.....	112
10-2 前年度・本年度のデータへ戻る.....	113

■記帳ガイド・付録

12-1 記帳の基礎知識.....	132
12-2 所得の種類について.....	134
12-3 売上に関する仕訳.....	135
12-4 仕入に関する仕訳.....	137
12-5 経費に関する仕訳.....	140
12-6 その他の仕訳.....	143
12-7 消費税に関する仕訳.....	148
12-8 不動産に関する仕訳.....	150
12-9 決算仕訳.....	153
12-10 サポートサービスを利用する.....	155
12-11 索引.....	157

10-1 繰越処理を行う

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



「年度切替」画面が表示されます。

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

[次期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック

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

■ 次年度の会計データに繰り越される情報

当期会計データから次年度の会計データには以下の情報が引き継がれます。

●貸借対照表科目的残高

当期の未処理分損益が次年度の前期繰越金額となります。また、各月の借方・貸方合計金額が「0(ゼロ)」になります。同時に、「事業主貸」・「事業主借」・「控除前の所得金額」は全て「0(ゼロ)」になります。さらに「元入金」は前期末の「事業主貸」・「事業主借」・「控除前の所得金額」を加減算したものが繰り越されます。

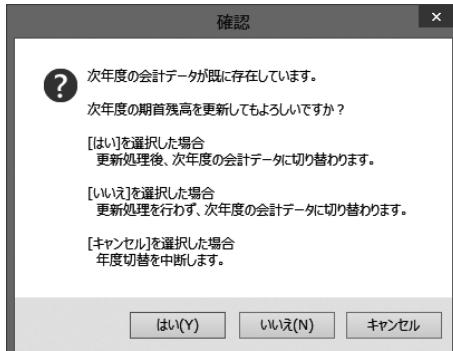
●損益計算書科目の残高

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

●固定資産情報

固定資産情報は、資産ごとに期末残高が翌会計期の期首残高として繰り越されます。

■ 同年度内で繰越処理を複数回行った場合



「青色申告らくだ 2015」では、1つのデータファイルにつき、同年度の会計データは1つしか作成できません。そのため同年度内で繰越処理を複数回行うと、右図の確認メッセージが表示されます。

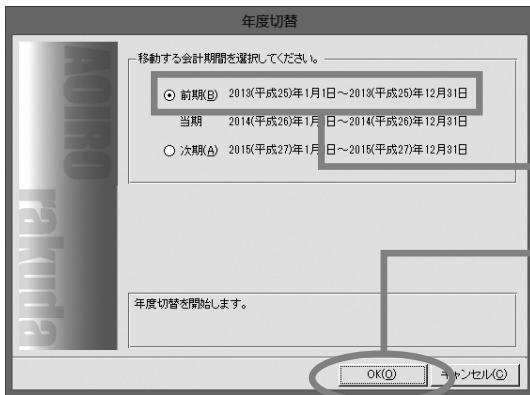
すでに存在している会計データに上書きして新しい会計データに更新する場合は[OK]ボタンをクリックします。また、新しい会計データに更新せず、すでに存在している会計データを表示する場合は[いいえ]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると年度切替を中止します。

10-2 前年度・本年度のデータへ戻る

◆ 前年度のデータへ戻る

縁越処理後でも、前年度の会計データの確認や修正ができます。

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



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

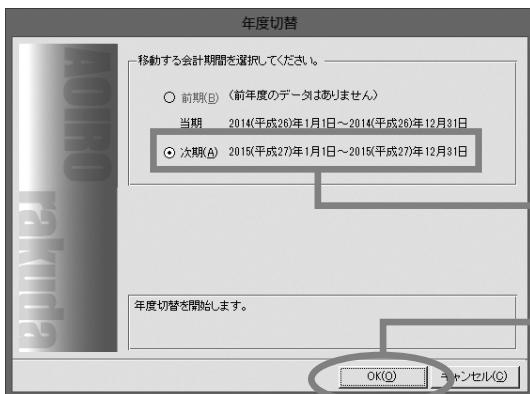
[前期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック

[OK]ボタンをクリックすると前年度の会計データへ戻り、メインメニューが表示されます。その後、データの確認や必要な修正が行えます。

◆ 本年度のデータへ戻る

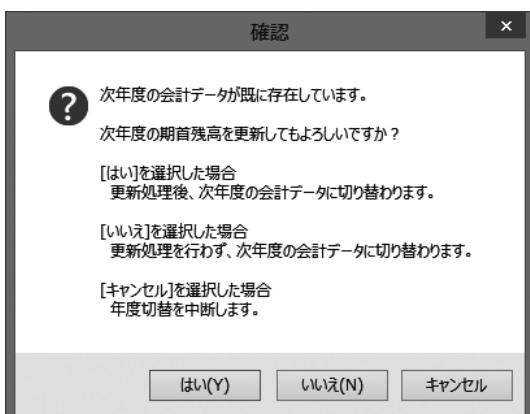
前年度の会計データから再び本年度のデータへ戻るには、メインメニューの[決算]タブ内にある[年度切替]アイコンをクリックします。



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

[次期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック



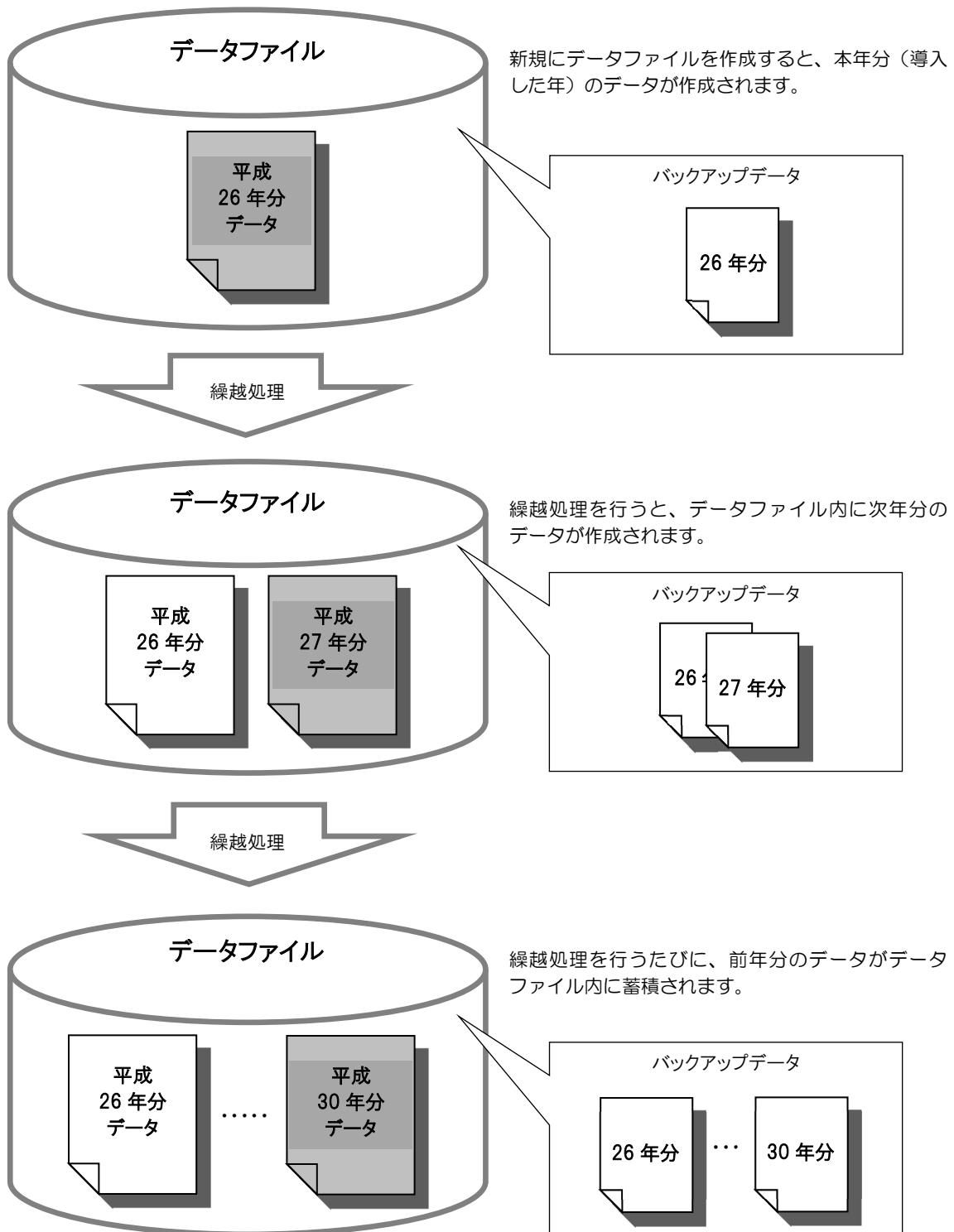
[OK]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。すでに存在している本年度の会計データに、前年度の会計データを上書きして更新する場合は[はい]ボタンをクリックします。

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

さらに、縁越処理を中止したい場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

■ 繰越処理を行った場合のデータ保存について

「青色申告らくだ2015」では、繰越処理を行うたびに次年度のデータが作成されますが、この際、繰り越された過去のデータは削除されずに同一のデータファイルの中に保存されます。またバックアップを取ると、データファイルに含まれる全ての会計年度のデータが保存されます。



11章 設定

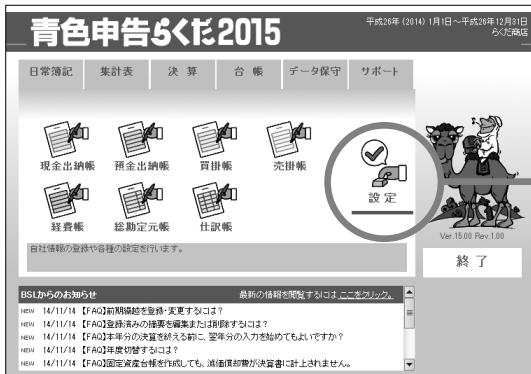
11-1	各種の設定を行う	116
11-2	自社設定	117
11-3	データファイル	118
11-4	パスワード・全般設定・消費税設定・帳簿設定	121
11-5	入出金伝票設定・伝票番号設定	124
11-6	印刷設定(帳簿)・(全般)	125
11-7	印刷調整・その他の設定・データ保守	127
11-8	登録・サポート	129

■記帳ガイド・付録

12-1	記帳の基礎知識	132
12-2	所得の種類について	134
12-3	売上に関する仕訳	135
12-4	仕入に関する仕訳	137
12-5	経費に関する仕訳	140
12-6	その他の仕訳	143
12-7	消費税に関する仕訳	148
12-8	不動産に関する仕訳	150
12-9	決算仕訳	153
12-10	サポートサービスを利用する	155
12-11	索引	157

11-1 各種の設定を行う

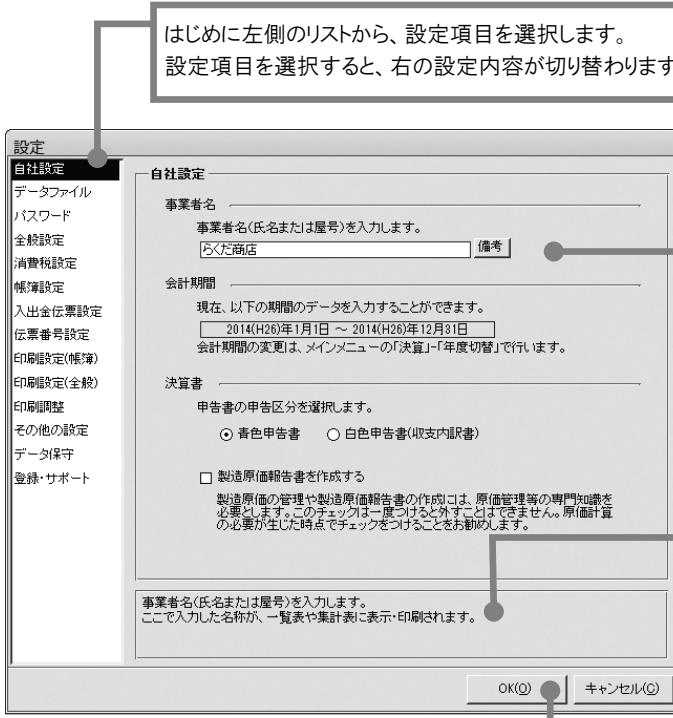
「青色申告らくだ2015」は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、様々な設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



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、設定内容を反映させずにメインメニューに戻ります。

11-2 自社設定

◆ 自社設定

設定

自社設定

事業者名
事業者名(氏名または屋号)を入力します。
らくだ商店 備考

会計期間
現在、以下の期間のデータを入力することができます。
2014(H26)年1月1日～2014(H26)年12月31日
会計期間の変更は、メインメニューの「決算」→「年度切替」で行います。

決算書
申告書の申告区分を選択します。
① 青色申告書 ② 白色申告書(収支内訳書)

製造原価報告書を作成する
製造原価の管理や製造原価報告書の作成には、原価管理等の専門知識が必要です。このチェックマーク一度つけると外すことはできません。原価計算の必要が生じた時点にチェックをつけることをお勧めします。

事業者名(氏名または屋号)を入力します。
ここで入力した名称が、一覧表や集計表に表示・印刷されます。

OK() キャンセル()

「自社設定」では、事業者名や作成する決算書の種類の設定などを行います。

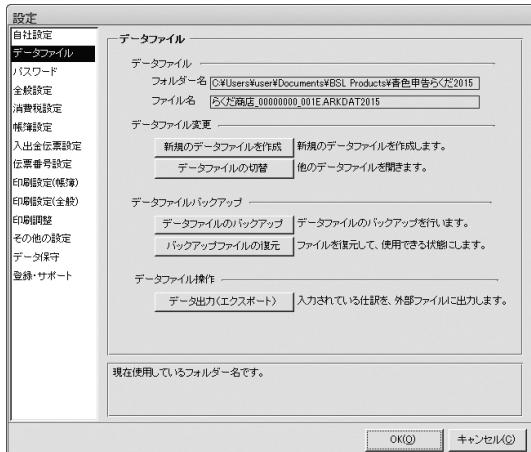
項目	説明
事業者名	[事業者名]欄には、事業者名(氏名または屋号)を入力します。 ここで登録した名称が、集計表などに表示・印刷されます。また、メインメニューの右上の部分に表示されます。さらに備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されるので、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。
会計期間	現在の会計期間を表示します。 会計期間は、帳簿画面のタイトルバーにも表示されています。
決算書	申告書の申告区分を選択します。 [青色申告書]を選択すると、決算書を「所得税青色申告決算書」書式で作成・印字します。 [白色申告書(収支内訳書)]を選択すると、決算書を「収支内訳書」書式で作成・印刷します。 [製造原価報告書を作成する]にチェックを付けると、製造原価報告書の作成に必要な勘定科目と製造原価経費帳を追加します。 ※一度チェックを付けると、後からは外せませんのでご注意ください。



会計期間はタイトルバーにも表示されます。

11-3 データファイル

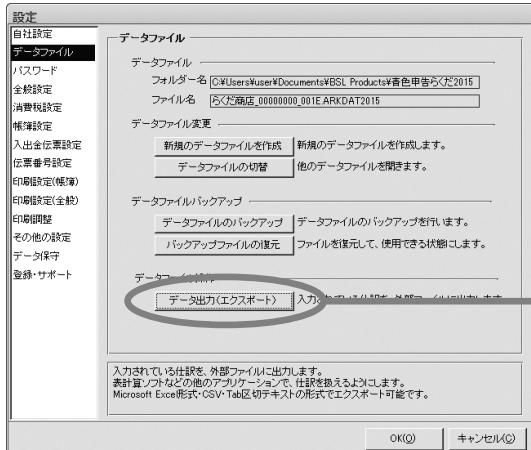
◆ データファイル



「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、新規データファイルの作成や切り替え、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名が表示されます。 [ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。別のデータファイルを開くには、[データファイルの切替]を選択します。
データファイル変更	[新規のデータファイルを作成]では、新しく帳簿を管理するためのデータファイルを作成します。 [データファイルの切替]では、作成した他のデータファイルを開きます。
データファイルバックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。 [バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]では、入力されている仕訳を外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションで仕訳を扱えるようにします。Microsoft Excel形式・CSV形式・Tab区切テキスト形式でエクスポート可能です。

◆ データを外部ファイルに出力する



「青色申告らくだ 2015」は、入力されている仕訳データを外部ファイルにデータ出力(エクスポート)できます。

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

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

① エクスポートの開始

エクスポート

エクスポートの開始

これから仕訳を外部ファイルにエクスポートします。
[開始]ボタンをクリックしてください。

エクスポート対象: (現在使用しているデータファイル)
C:\Users\user\Documents\BSL Products\番号申告\2015\らくだ

自社名: らくだ商店
備考: 平成26年(2014年)分
対象期間: 2014/1/1 ~ 2014/12/31 最新データ
仕訳件数: 728件

エクスポートの処理を開始します。

[開始] [キャンセル]

「エクスポートの開始」画面が表示されます。 [開始]ボタンをクリックして、エクスポートの設定を開始します。

[開始]ボタンをクリック

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) > [完了(F)]

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) の選択をします。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

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。
選択肢はどちらも「次へ」ボタンをクリックします。

フォルダ: (デスクトップ) [変更] [戻す]

ファイル名: 仕訳帳(2014_1.xls) [XLS]

形式: Microsoft Excel形式 (*.XLS) Excel 97/2000-2008
 カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*.CSV)
 タブ区切りテキスト形式 (*.TXT)

次の手順へ進みます。

<戻る(B) 次へ(N) > [キャンセル(C)]

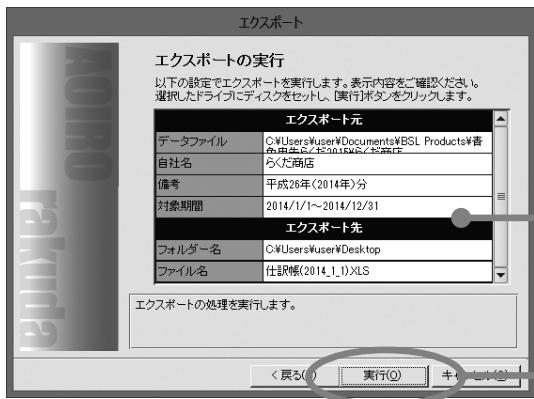
エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[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。

④ 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

⑤ 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。

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。

11-4 パスワード・全般設定・消費税設定・帳簿設定

◆ パスワード

設定

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

データファイルパスワード

現在使用しているデータファイルにパスワードを設定します。
(パスワードはデータファイルごとに設定します)

今までのパスワード: []

新しいパスワード: []
パスワードの確認: []

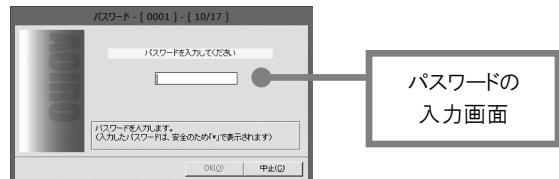
* パスワードは、A～Z,0～9の半角英数字を入力します。
10文字まで入力可能です。
※ 新しいパスワードは、確認のため再度入力します。

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)

OK() キャンセル()

「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。



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「青色申告らくだ 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

設定

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

メインメニュー

☑ 「お知らせ機能」を使用する
※「お知らせ機能」を使用するには、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。

摘要

☑ 一覧に無い摘要が入力されたら、登録します。
☑ 摘要を登録する前に、確認メッセージを表示します。

補助科目の隸属登録

☑ 検索コード入力時に、併用一覧の中、「新しい補助科目を追加する」を表示します。
「新しい補助科目を追加する」は検索コード(半角英数字)を入力します。
[既定値] (既定値) (オリゴ)

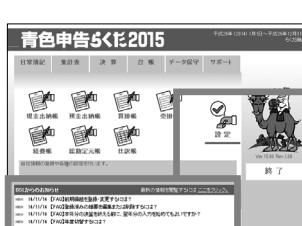
固定資産台帳

端末処理: ○ 切り捨て ○ 切り上げ ○ 四捨五入

メインメニューに「BSUからのお知らせ」を表示するにはチェックをつけてください。
インターネットに接続していない場合は、チェックをつけません。

OK() キャンセル()

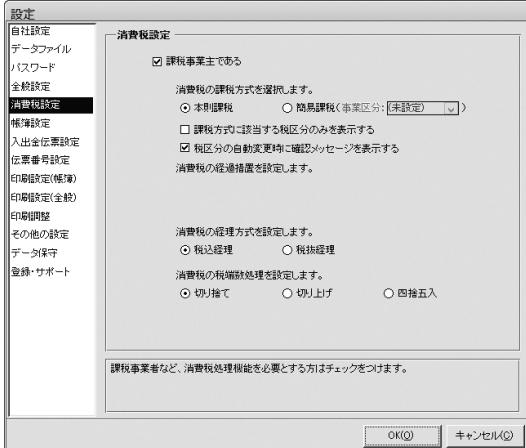
「全般設定」では、メインメニューの設定や、摘要や補助科目の登録方式に関する設定を行います。



「お知らせ機能」

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

◆ 消費税設定



「消費税設定」では、消費税の処理全般に関する設定を行います。

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

項目	説明		
課税事業主である	消費税の税端数処理を設定します。	切り捨て	小数点第一桁目の端数を切り捨てます。
		切り上げ	小数点第一桁目の端数を切り上げます。
		四捨五入	小数点第一桁目の端数を四捨五入します。

◆ 帳簿設定



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

(金額欄は、現金出納帳・預金出納帳・買掛帳・売掛帳の帳簿でのみ設定できます)

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

11-5 入出金伝票設定・伝票番号設定

◆ 入出金伝票設定

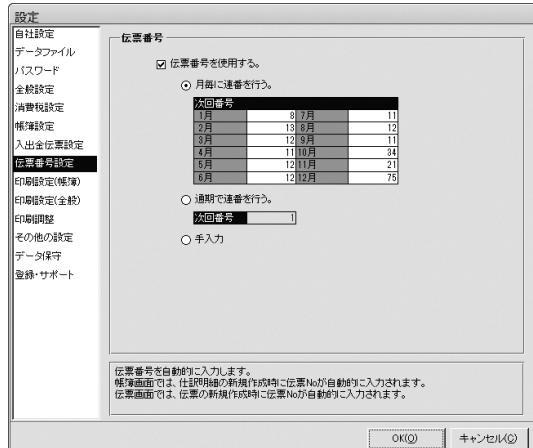


「入出金伝票設定」では、入出金伝票に関する設定を行います。

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

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

◆ 伝票番号設定

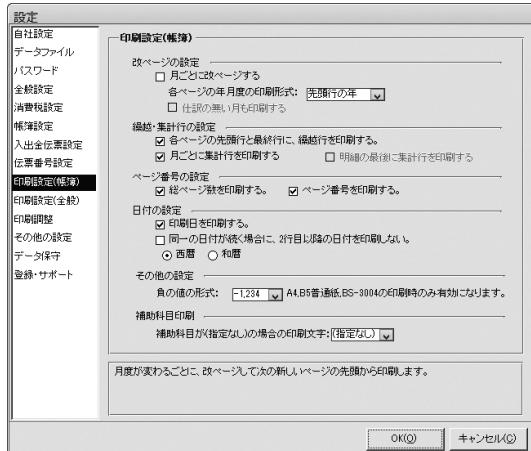


「伝票番号設定」では、帳簿画面および伝票画面（入金・出金・振替）の、伝票番号の入力に関する設定を行います。

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

11-6 印刷設定(帳簿)・(全般)

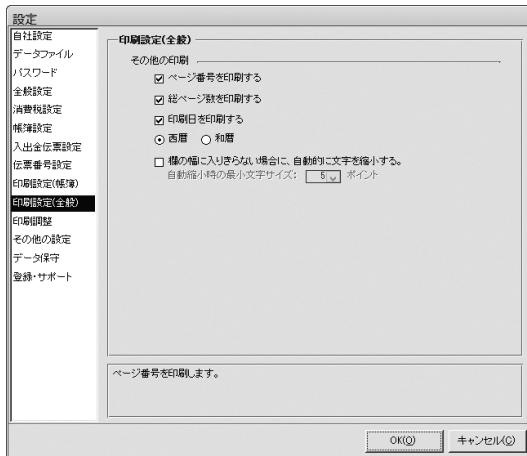
◆ 印刷設定(帳簿)



「印刷設定(帳簿)」では、帳簿の印刷に関する設定を行います。

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

◆ 印刷設定(全般)

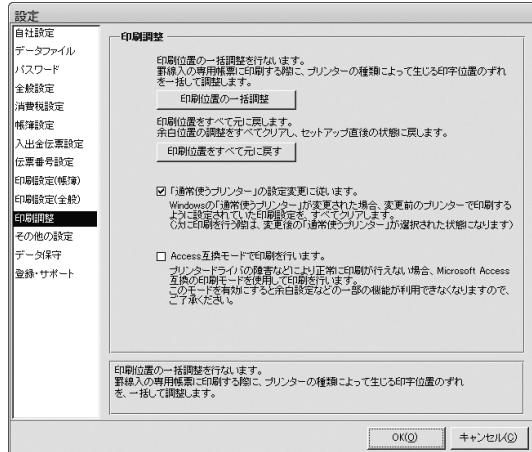


「印刷設定（全般）」では、帳簿以外の印刷物に関して、日付やページ番号などの印刷設定を行います。

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

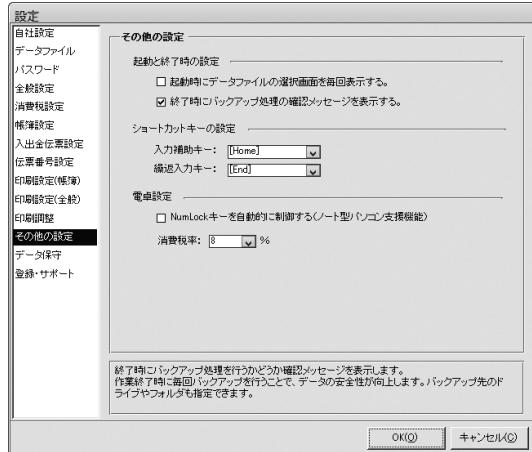
11-7 印刷調整・その他の設定・データ保守

◆ 印刷調整



項目	説明
印刷新調整	[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ーの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなります。

◆ その他の設定



項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、終了時にバックアップ処理を行うかどうかメッセージを表示します。作業終了時に毎回 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。

「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。

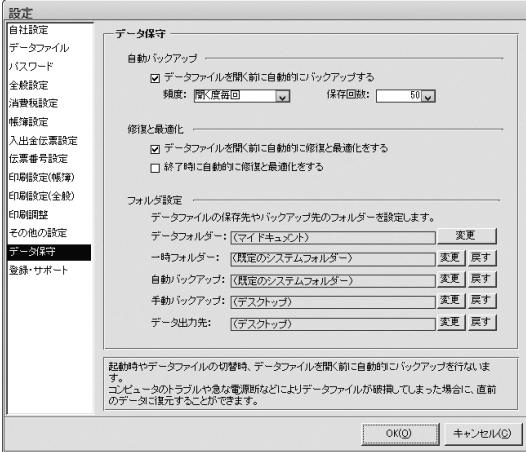
この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共に共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

「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に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
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	[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。電卓を閉じるとともとの状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時にのみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキーで入力できます。 [消費税率]では、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率になります。

◆ データ保守

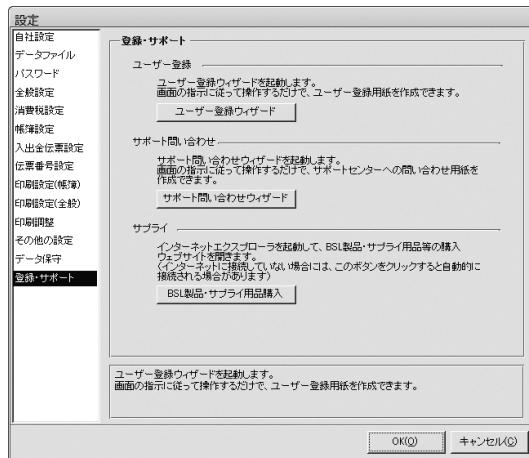


「データ保守」では、データファイルのバックアップや、自動バックアップ機能の設定などを行います。この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共に共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

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

11-8 登録・サポート

◆ 登録・サポート



「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を呼び出せます。

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行えます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせが行えます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL 製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサプライ用紙の購入などが行えます。

Note

12章

仕訳ガイド・付録

12-1	記帳の基礎知識	132
12-2	所得の種類について	134
12-3	売上に関する仕訳	135
12-4	仕入に関する仕訳	137
12-5	経費に関する仕訳	140
12-6	その他の仕訳	143
12-7	消費税に関する仕訳	148
12-8	不動産に関する仕訳	150
12-9	決算仕訳	153
12-10	サポートサービスを利用する	155
12-11	索引	157

12-1 記帳の基礎知識

青色申告は、申告納税制度を推進することを目的とした制度ですが、事業を営む個人事業者の方にとって、税制面での様々な特典があるだけでなく、日々の取り引きを正確に記帳することにより、経営状態を正しく把握することができるなど、様々なメリットがあります。

しかしながら青色申告制度を活用するためには、毎日の取り引きを正確に記録し、簿記のルールに基づいた正しい帳簿付けを行う義務が生じます。多くの個人事業者にとって、この記帳義務が大きな負担になりますが、パソコンソフトを利用することにより、その負担を大きく軽減できます。「青色申告らくだ 2015」が、お客様の記帳業務のお役に立てる事を願っております。

青色申告のための記帳には様々なルールや業務形態による違いがありますが、「青色申告らくだ 2015」では下記の条件に合う事業主が最も運用しやすいように、各種の機能が用意されています。

◆ 個人事業者で事業所得の青色申告をされる方

「青色申告らくだ 2015」は、個人事業者で事業所得の青色申告または白色申告をされる方専用です。法人は対応していません。

決算書または内訳書は「一般用」、「不動産所得用」にのみ対応します。

◆ 複式簿記による記帳をされる方

「青色申告らくだ 2015」は、複式簿記により記帳を行います。複式簿記による青色申告では、「青色申告特別控除」は最高 65 万円です。ご利用には、複式簿記による仕訳処理や決算処理など、簿記の基本的な知識が必要です。

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

◆ 複式簿記の特徴

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

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

このように、取り引きを「原因」と「結果」の 2 つに分けるというところから、「複式簿記」と呼ばれています。

複式簿記により記帳を行うことには様々なメリットがあります。特に、収益の変化と資産の変化のすべてを記録するので、記帳ミスがあってもすぐに見つけ出することができます。（もちろんコンピューターを使って記帳すれば、ミス自体の発生を防止できます）また記帳内容を元に B/S（貸借対照表）や P/L（損益計算書）といった資料を正確に作成できるので、例えば金融機関から融資を受ける場合などにも、経営状況を正しく示すことが可能になります。さらに青色申告を行う個人事業者には、「青色申告特別控除」として最高 65 万円の控除が受けられるという、メリットもあります。このように複式簿記は、正確な記帳により適切な会計処理を実現できるだけでなく、税制面でも有利な記帳方法です。

◆ 記帳の仕組み

複式簿記では、商品の仕入・販売や資金の借り入れ、経費の支払いなど、一般的な実務において「取り引き」と言われるものだけでなく、例えば商品の破損や盗難、取引先の倒産による売掛金の回収漏れなど、事業上の資産・負債・資本の増減が発生したものは、すべて「取り引き」として記帳します。

そして記帳の際には、その取り引きに対して「勘定科目」を指定し、取り引きの動きを区別します。勘定科目は取り引きの性格や目的を表すもので、「資産」、「負債」、「資本」、「収益」、「費用」の5つのグループに分かれています。

実際の記帳に当たっては、「仕訳」という方法を用い、取り引きの2面性に沿って勘定科目を帳簿の左側と右側に分けて記録します。帳簿の左側は「借方」といい、資産の増加、負債の減少、資本の減少、費用の発生を記載します。また帳簿の右側は「貸方」といい、資産の減少、負債の増加、資本の増加、収益の発生を記載します。

具体的には、その取り引きで「資産」、「負債」、「資本」、「収益」、「費用」の何が増減するのかに応じて、左側（借方）または右側（貸方）に該当する勘定科目と金額を記載します。そして反対側にその取り引きの結果となる勘定科目と金額を記載します。

例えば経費を現金で支払った場合には、「(4) 費用の発生」としてその経費に該当する勘定科目と金額を借方に、現金の支払いという「(1) 資産の減少」として現金の勘定科目と金額を貸方に記帳します。同様に商品を現金で売り上げた場合には、売上高が増加しますので「(5) 収益の発生」として貸方に記載し、その結果得た現金を「(1) 資産の増加」として借方に記帳します。

(1) 資産の増減

借方	貸方
資産の増加	資産の減少

(2) 負債の増減

借方	貸方
負債の減少	負債の増加

(3) 資本の増減

借方	貸方
資本の減少	資本の増加

(4) 費用の発生

借方	貸方
費用の発生	

(5) 収益の発生

借方	貸方
	収益の発生

取り引きの内容により、借方・貸方の科目は1対1の場合もありますし、1対n、n対nになることもあります、いずれの場合でも、借方と貸方の金額は常に同額になります。（以後は相手方の勘定科目が複数になることをnと表現します）

複式簿記で記帳するためには、このように「仕訳」を正しく行うこと、つまり「資産」、「負債」、「資本」、「収益」、「費用」の5つの要素の増減を適切に記録することが、取り引きの実態を正確に把握する上で最も重要なポイントとなります。

12-2 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・農漁業者・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	懸賞や福引の賞品金、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。	

「青色申告らくだ 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。(ただし農業を除きます)

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、分かりやすくて便利です。

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、143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、銀行からの借り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。

12-3 売上に関する仕訳

事業を営み利益を上げるために最も基本的な取り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。また実際の取り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り引きを、「青色申告らくだ 2015」の帳簿に記帳するための方法を、具体的に解説します。

なお下記の仕訳例は、「青色申告らくだ 2015」の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また仮受消費税・仮払消費税の仕訳は自動的に作成されますので、下記の入力例では、消費税込みの金額で入力しています。

■ A商店に商品を販売し、代金として現金 10,800円を受け取った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	現金	10,800	売上高	10,800

値引きをした場合には、値引き後の金額を記帳します。

■ A商店に販売した商品の一部(10,800円相当分)が翌日に返品され、返金した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/2	売上高	10,800	現金	10,800

「売上高」は、「売上戻し高」に置き換えることもできます。

■ B商店に108,000円分の商品を掛け販売し、翌月末に売掛金の代金全額が「よつば銀行」の口座に振り込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	売掛金 B商店	108,000	売上高	108,000
5/31	普通預金 よつば銀行	108,000	売掛金 B商店	108,000

「売掛金」の補助科目として「B商店」を設定すると、得意先ごとの売掛残高を把握できるようになります。また「普通預金」の補助科目として「よつば銀行」を設定すると、口座ごとの残高を把握できます。「売掛金」や「普通預金」には補助科目を設定するのが一般的です。

- B 商店より売掛金(108,000 円)の代金が振り込まれたが、振込手数料(648 円)を差し引いた金額(107,352 円)が振り込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/31	普通預金	107,352	売掛金	108,000
	よつば銀行		B 商店	
	支払手数料	648		

売掛金 108,000 円が、預金 107,352 円と手数料 648 円の2つに分かれることになるので、上記のように 1 対 2 の仕訳になり、「振替伝票」画面で入力します。差し引かれた振込手数料は、自社の経費（勘定科目は「支払手数料」）に計上します。

- B 商店に 108,000 円分の商品を掛けで販売したが、翌日に商品の一部(10,800 円相当分)が返品された。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	売掛金	108,000	売上高	108,000
	B 商店			
4/2	売上高	10,800	売掛金	10,800
			B 商店	

「売上高」は、「売上戻し高」に置き換えることもできます。

- B 商店に 108,000 円分の商品を掛けで販売したが、翌月に値引交渉があり、8,000 円分を値引きした。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	売掛金	108,000	売上高	108,000
	B 商店			
5/1	売上値引高	8,000	売掛金	8,000
			B 商店	

値引きは「売上値引高」として、「売掛金」より差し引きます。

- 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 97,790 円が普通預金に振り込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	普通預金	97,790	売掛金	108,000
	よつば銀行		C 事務所	
4/1	事業主貸	10,210		

源泉所得税は、「事業主貸」として入力します。摘要に「源泉所得税」と記載しておくことができます。

12-4 仕入に関する仕訳

販売するための商品の仕入処理には、その場で代金を支払う現金仕入と、後から支払う買掛仕入の2種類があります。仕入処理は、下記の例のような仕訳になります。（下記の仕訳例は、「青色申告らぐだ2015」の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また消費税の仕訳は自動的に作成されますので、下記の入力例では消費税込みの金額で入力しています）

■ C 商事から商品を仕入れ、代金として現金108,000円を支払った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	仕入高	108,000	現金	108,000

■ C 商事から仕入れた商品の一部(10,800円相当分)を翌日に返品し、返金された。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/2	現金	10,800	仕入高	10,800

「仕入高」は、「仕入戻し高」に置き換えることもできます。

■ D 事務機店から108,000円分の商品を掛けで仕入れ、翌月末に買掛金の代金を「よつば銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料648円が発生した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	仕入高	108,000	買掛金 D 事務機店	108,000
5/31	買掛金 D 事務機店	108,000	普通預金 よつば銀行	108,000
	支払手数料	648	普通預金 よつば銀行	648

この場合の手数料648円は、自社の経費として計上します。

■ D 事務機店へ買掛金(108,000 円)の代金を、振込手数料 648 円分を差し引いて振り込んだ。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/31	買掛金	108,000	普通預金	107,352
	D 事務機店		よつば銀行	
			普通預金	648
			よつば銀行	

この場合の手数料 648 円は、仕入先（D 事務機店）の経費となりますので、自社の「支払手数料」に計上する必要はありません。また上記では、通帳に記載される内容と一致させるため、648 円分を区別できるように 1 対 2 の仕訳にしていますが、108,000 円の 1 件の仕訳として記帳しても問題ありません。

上記の仕訳の場合、「青色申告らくだ 2015」では「振替伝票」画面から入力します。

操作マニュアルの「◆複合仕訳入力時の転記例」も参考にしてください。

■ D 事務機店から 108,000 円分の商品を掛けで仕入れたが、翌日に商品の一部（10,800 円相当分）を返品した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	108,000	買掛金	108,000
	D 事務機店		D 事務機店	
4/2	買掛金	10,800	仕入高	10,800
	D 事務機店		D 事務機店	

「仕入高」は、「仕入戻し高」に置き換えることもできます。

■ D 事務機店から 108,000 円分の商品を掛けで仕入れたが、翌月に値引き交渉をして、5,400 円の値引きをしてもらった。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	108,000	買掛金	108,000
	D 事務機店		D 事務機店	
5/1	買掛金	5,400	仕入値引高	5,400
	D 事務機店		D 事務機店	

値引きは「仕入値引高」として、「買掛金」より差し引きます。

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

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

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

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

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

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

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

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/10	仕入高	200,000	未払金	200,000

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/15	未払金	200,000	普通預金 よつば銀行	200,000

12-5 経費に関する仕訳

事業を営む上で様々な経費が発生しますが、経費は用途に応じて適切な勘定科目に仕訳を行います。経費の支払いは現金や口座振込、クレジットカードなど様々な方法が考えられますが、それぞれの支払い方法に応じた仕訳を行います。（下記の仕訳例は、「青色申告らぐだ 2015」の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また消費税の仕訳は自動的に作成されますので、下記の入力例では消費税込みの金額で入力しています）

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

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

現金で、複数の勘定科目にまとめる支払いを行った場合、振替伝票を使って上記のように 1 対 n に仕訳します。

（1 対 1 の 2 件の仕訳として記帳することもできます）

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

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

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

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

■ 営業訪問のため、タクシー代(合計 1,680 円)を現金で支払った。

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

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

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

電気代は「水道光熱費」として仕訳します。ただし店舗兼住宅などで事業用と家事用を一緒に支払っている場合、家事用の費用は経費に算入できません。そのため事業用と家事用を按分処理する必要があります。按分した家事用の費用は、「事業主貸」に仕訳します。

「青色申告らくだ 2015」では、決算時にまとめて按分処理をすることが可能です。

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

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

■ 「青色申告らくだ 2015(9,720 円)」を現金で購入した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	雑費	9,720	現金	9,720

100,000 円以上のソフトウェアは、資産として計上する必要があります。詳しくは、145 ページ以降をご覧ください。

■ E サービス店より事務用品(8,000 円)を通信販売で購入した。同日に「よつば銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料 324 円が発生した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	消耗品費	8,000	普通預金 よつば銀行	8,324
	支払手数料	324		

この場合の手数料 324 円は、自社の経費として計上します。

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

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	消耗品費	8,000	未払金	8,000
			クレジットカード	
5/20	未払金	8,000	普通預金	8,000
	クレジットカード		よつば銀行	

クレジットカードでの支払いは、一曰「未払金」として計上します。(補助科目に「クレジットカード」、またはカード会社の名前などを設定すると区別しやすくなります) 引き落としがあった時点で、引き落とされた「普通預金」口座から払い出します。

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

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
1/10	損害保険料	120,000	普通預金	600,000
			よつば銀行	
	前払金	480,000		

原則として、今年度の経費としてよいものは、今年度分だけの保険料のみです。今年度以外の分は、「前払金」として仕訳します。

12-6 その他の仕訳

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

◆ 現預金に関する処理

■ 「よつば銀行」の預金から、現金で 100,000 円引き出した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	現金	100,000	普通預金 よつば銀行	100,000

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

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

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

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

■ 「よつば銀行」の口座に、預金利息として 1,000 円が払い込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	普通預金 よつば銀行	1,000	事業主借	1,000

銀行の利息は「利子所得」に該当するため、「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個人から事業用に借り入れたことになり、「事業主借」で仕訳します。

◆ 給与等に関する処理

- 従業員に給与(200,000 円)と通勤交通費(5,000 円)を、社会保険(健康保険 11,690 円、厚生年金 17,474 円)、雇用保険(1,025 円)、源泉所得税(3,700 円)、住民税(5,000 円)を、それぞれ控除してから、現金で支払った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
			貸方補助科目	
4/20	給与賃金	200,000	現金	166,111
			預り金	
	旅費交通費	5,000	社会保険	29,164
			預り金	
			雇用保険	1,025
			預り金	
			源泉所得税	3,700
			預り金	
			住民税	5,000

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

なお従業員への給与は「給与賃金」ですが、青色事業専従者への給与の場合には「専従者給与」の勘定科目を使用します。白色申告の場合、「専従者給与」は使用しません。

上記は現金支給の場合の記帳例です。自社の口座から口座振込した場合には、該当する預金勘定科目で仕訳します。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。

■ 源泉徴収した所得税を、現金で税務署に納めた。

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

保険料や住民税など、他の預り金の支払いについても、上記と同様に該当する勘定科目（補助科目）から、仕訳します。

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

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

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

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

◆ 設備売買等に関する処理

■ 事務所の応接セット(250,000 円)を現金で購入した。

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

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

100,000 円以上 200,000 円未満のものは「一括償却資産」として、3 年間に渡り 1/3 ずつ必要経費に算入します。ただし平成 28 年 3 月 31 日までに 300,000 円未満のものを購入した場合、事業年度内の取得価格の合計額 3,000,000 円までを必要経費に算入できる、「少額減価償却資産」の特例があります。

■ 月額 20,000 円の 60 回払いリース契約したコピー機の、リース料が「よつば銀行」の口座から引き落とされた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	リース料	20,000	普通預金 よつば銀行	20,000

リース契約で取得した設備・備品等は、費用として扱います。(「固定資産台帳」への記帳は必要ありません)「リース料」の勘定科目を使用します。

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

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	車両運搬具	1,200,000	未払金	1,200,000
5/10	未払金	18,000	普通預金 よつば銀行	20,000
	利子割引料	2,000		

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

◆ 借入返済に関する処理

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	普通預金 よつば銀行	1,000,000	借入金	1,000,000

そのほか借入手続き時に、手数料がかかった場合には「支払手数料」に、印紙代がかかった場合には「租税公課」としてそれぞれ仕訳します。

- 銀行からの借入金を、利息(50,000円)と共に返済した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
10/20	借入金	1,000,000	現金	1,050,000
	利子割引料	50,000		

利息を支払った際には、「利子割引料」として仕訳します。

◆ 事業主に関する処理

- 事業主が自分個人用に生活費として現金300,000円を取り分けた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	事業主貸	300,000	現金	300,000

事業主への貸付となりますので、「事業主貸」として仕訳します。

- 事業主個人のプライベートの買い物(10,000円)を、事業用の現金で支払った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	事業主貸	10,000	現金	10,000

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も、資金の貸付として「事業主貸」を使用します。

- 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。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	事業主貸	7,000	家事消費等	7,000

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売上高に計上します。勘定科目は「家事消費等」を使用します。

またこの場合の相手科目は、家事消費用の商品代金を事業主に貸し付けたとみなしますので、「事業主貸」を使用します。

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、使用的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出来ます。

■ 事業の資金が不足したため、事業主が現金200,000円を補充した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/1	現金	200,000	事業主借	200,000

不足した事業用の資金を、期中に事業主個人のお金から補充した場合には、事業主からの借入となりますので、「事業主借」を使用します。

■ 店舗兼住居(事業使用割合30%)の家賃200,000円を、「よつば銀行」(事業用の口座)から振り込んだ。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	地代家賃	60,000	普通預金	
			よつば銀行	200,000
	事業主貸	140,000		

店舗兼住居など、事業主の自家用の部分と事業用の部分が混在している建物の家賃を支払った場合には、事業用の部分に該当する金額のみを、経費(地代家賃)として計上します。自家用の部分に該当する金額は経費に計上しません。

自家用の住居部分に該当する金額を、事業用の資金からまとめて支払った場合には、その分を事業主への貸付として、「事業主貸」を使用して仕訳します。

■ 店舗兼住居(事業使用割合30%)の家賃200,000円を、事業主個人の銀行口座から振り込んだ。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	地代家賃	60,000	事業主借	60,000

事業主個人のプライベートな銀行口座から支払った場合には、本来、事業用から支払うべき費用を、事業主個人から借り入れて支払った、とみなします。事業用の部分に該当する金額を「地代家賃」として計上し、相手科目は「事業主借」を使用します。

「青色申告らぐだ2015」では、決算時にまとめて按分処理をすることが可能です。

12-7 消費税に関する仕訳

消費税の課税事業者の場合には、消費税に関する仕訳処理が必要になります。下記を参考に、消費税の処理を行ってください。

◆ 税込経理方式を選択している場合

本年分の消費税を翌年に支払う場合

- 本年分の消費税の納税額(納付は翌年3月)を計算したところ、100,000円であったので、本年分の決算において経費に算入した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
12/31	租税公課	100,000	未払消費税	100,000

- 翌年になり、前年分の消費税(100,000円)を現金で納付した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/1	未払消費税	100,000	現金	100,000

消費税を、その年の経費に算入する場合には、上記のように仕訳します。

本年分の消費税を本年中に支払う場合

- 消費税(100,000円)を現金で納付した。納付した年の決算において経費に算入した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/1	租税公課	100,000	現金	100,000

消費税を、納付した年の経費に算入する場合には、上記のように仕訳します。

◆ 税抜経理方式を選択している場合

- 本年分の消費税の納税額(納付は翌年3月)を計算したところ、100,000円であった。また残高試算表では、仮払消費税が900,000円、仮受消費税が1,000,000円であった。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
12/31	仮受消費税	1,000,000	仮払消費税	900,000
			未払消費税	
				100,000

- 翌年になり、前年分の消費税(100,000円)を現金で納付した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/1	未払消費税	100,000	現金	100,000

12-8 不動産に関する仕訳

不動産事業を営んでおられる方は、不動産に関する仕訳を行う必要があります。下記を参考に、不動産の処理を行ってください。

（「青色申告らぐだ2015」で不動産に関する仕訳を行うには、新規データファイルを作成する際に「不動産用」を選択する必要があります。これ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るようになります。「一般用」を選択してデータファイルを作成すると、不動産用の科目が表示されませんのでご注意ください）

■ 貸貸契約にあたり、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。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	現金	300,000	礼金・権利金	100,000
			保証金・敷金	200,000

「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。

■ 貸貸契約にあたり、手付金(30,000円)を受け取った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/15	現金	30,000	前受金	30,000

手付金として先に受け取ったものは、「前受金」として仕訳します。

■ 貸貸料(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。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	現金	70,000	賃貸料	100,000
	前受金	30,000		

手付金は、「前受金」として賃貸料から差し引くことができます。また、場合によっては敷金や礼金から差し引くことも可能です。

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

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/10	現金	52,000	賃貸料	50,000
			共益費	
				2,000

「共益費」は決算書の収入金額「賃貸料」の欄に計上されます。

■ 所有するビルのテナント料(300,000 円)が当座預金口座に入金された。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/10	当座預金	300,000	賃貸料	300,000
	よつば銀行			

■ 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。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/10	普通預金	99,460	賃貸料	100,000
	よつば銀行			
	支払手数料	540		

振込手数料は「支払手数料」として仕訳します。「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仕訳としても使用されます。

■ 建設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。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/7	借入金	100,000	普通預金	150,000
			よつば銀行	
	借入金利子	50,000		

ローンの返済分は「借入金」と「借入金利子」として仕訳します。

■ 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。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	普通預金		更新料	
	よつば銀行	100,000		100,000

「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。

■ 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。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/1	修繕費	100,000	現金	100,000

■ 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。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
5/1	保証金・敷金	200,000	その他の収入	50,000
			現金	150,000

メンテナンス料は、あらかじめ預かっていた敷金の一部から差し引いて支払うため、「その他の収入」として仕訳します。

12-9 決算仕訳

個人事業者は毎年12月末に決算処理を行い、申告に備えます。決算処理では、日常の取り引きに伴う仕訳と異なり、決算時の独特的な仕訳処理が必要です。下記を参考に、決算仕訳を行ってください。

◆ 家事按分

- 店舗兼住居の電気代として事業用の口座から年間で400,000円支払った。このうち事業使用割合は60%で、残り40%は自家用の住居部分だった。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	事業主貸	160,000	水道光熱費	160,000

店舗兼住居など、事業用と自家用が混在しているものについては、自家用の部分は経費として認められません。そのため自家用に該当する金額を按分処理する必要があります。按分する割合は、床面積の割合など実態に沿った合理的な基準で計算します。

自家用の部分の費用を事業用の資金から支払った場合には、事業主への貸付となりますので、「事業主貸」に仕訳します。

他にも家事按分を行う可能性があるものとして、店舗兼住居の家賃（地代家賃）、固定電話や携帯電話の通話料金（通信費）、車のガソリン代（消耗品費）、ガス・水道代（水道光熱費）などがあります。

「青色申告らくだ2015」では、決算時にまとめて按分処理をすることが可能です。詳しくは、92ページの「家事按分仕訳を入力する」をご参照ください。

◆ 減価償却費

- 業務用車両の今年の減価償却費を計算したところ、300,000円だった。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	減価償却費	300,000	車両運搬具	300,000

「車両運搬具」という資産の価値が、計算上300,000円分目減りしたことになり、その300,000円を「減価償却費」という経費として、本年度の経費に上記のように仕訳して計上します。

「車両運搬具」以外にも、「機械装置」、「工具器具備品」、「建物」など、減価償却資産のすべてについて、それぞれ減価償却費を計上します。

◆ 棚卸と売上原価

- 商品の期首棚卸高は300,000円だった。決算時に棚卸を行ったところ、期末棚卸高は400,000円だった。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	期首商品棚卸高	300,000	商品	300,000
	商品	400,000	期末商品棚卸高	400,000

「商品」という資産に計上されている物のうち、前期から繰り越された期首（1月1日）時点での在庫金額（棚卸高）を、まず当期の商品仕入高に含めるために、「期首商品棚卸高」の勘定科目に仕訳します。次に、期末（12月31日）時点での在庫金額（棚卸高）を、「期末商品棚卸高」に仕訳します。

青色申告決算書において売上原価が計算されます。決算書上で、上記「期首商品棚卸高」に当期の仕入金額（日々の取り引きで記帳した「仕入高」）を加算し、そこから上記「期末商品棚卸高」を減算します。これにより当期の「売上原価」が算出されます。

◆ 不動産の未収賃貸料

- 今年分の家賃として受け取るべき賃貸料のうち、まだ一部の賃貸料（200,000円）が滞納などの理由により支払われていない。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
12/31	未収賃貸料	200,000	賃貸料	200,000

賃貸契約により賃貸料の支払日の定められている場合は、12月末までに入金しないで翌年になって入金した場合でも、12月31日において、本年分の賃貸料収入に計上しなければなりません。

- 未収賃貸料（200,000円）が普通預金に入金された。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
1/10	普通預金	200,000	未収賃貸料	200,000

決算処理後、翌年分の仕訳として記帳します。

◆ その他

- 当座預金の残高が、マイナス100,000円になっていた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
12/31	当座預金	100,000	短期借入金	100,000

当座預金がマイナスになった場合には、決算時に「短期借入金」に仕訳します。

- 12月中に店舗の清掃費用の支払は、翌年1月になるが、今年分の経費として計上した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
12/31	支払手数料	120,000	未払金	120,000

12-10 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

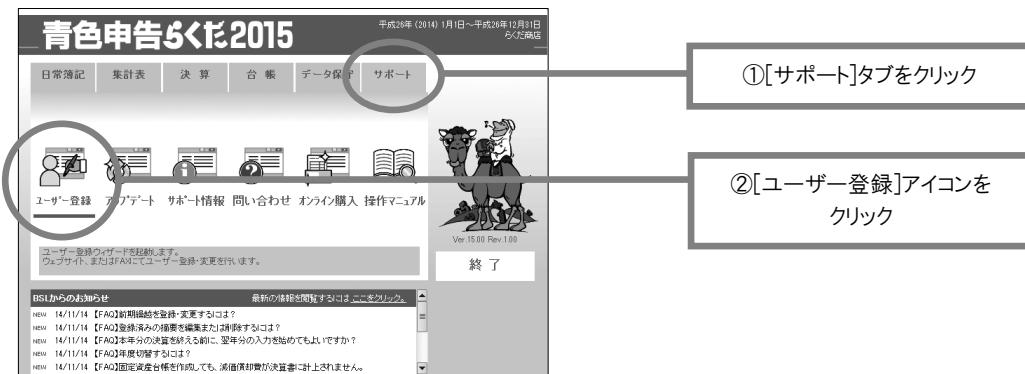
本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたします。ただし、電話料金などの通信費用はお客様のご負担となります。

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。

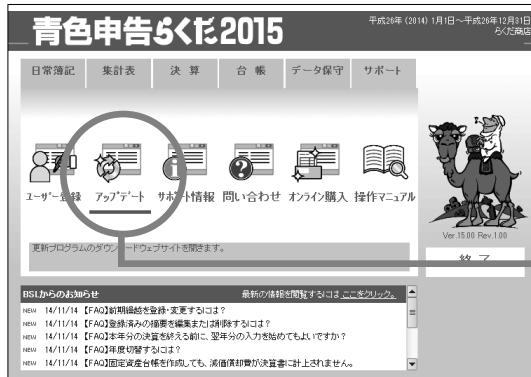
■ サポートサービスを利用するには

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。



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)





[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B S L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までの貴重な参考資料とさせていただくと共に、お客様には情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。（ご購入時に当該製品に対して実際お支払いいただいた金額から、消費税および支払手数料を引いた金額をお支払いいたします）

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限ります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記などの業務知識の不足による運用困難、コンピューター本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

12-11 索引

■あ行

印刷

位置を調整する	103
確定申告書を印刷する	102
決算書を印刷する	102
固定資産台帳を印刷する	84
集計表を印刷する	87
帳簿を印刷する	73
伝票を印刷する	74
余白を調整する	103, 105
PDF ファイルとして出力する	75
お知らせ機能の設定を行う	15, 121

■か行

確定申告書

～を印刷する	102
～を作成する	100

勘定科目

～の期首残高を設定する	48
～を台帳で管理する	109
～を登録する	45

決算

家事按分の仕訳を入力する	92
繰越処理を行う	112
決算項目を追加する	98
決算整理仕訳を入力する	90
決算書を印刷する	102
決算書を作成する	97
決算の準備を行う	90
棚卸仕訳を入力する	91
不動産所得の内訳を管理する	95

固定資産管理

一括償却資産を管理する	80
減価償却費の計算を印刷する	82
減価償却の仕訳を入力する	93
固定資産台帳から行入換と削除をする	84
固定資産台帳を印刷する	84
通常償却資産を管理する	78
不動産所得の内訳を管理する	83

■さ行

集計表を操作する	86
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	25
新規に作成する	19
製品	
～を期間中に導入する	43
～を起動する	14
～をセットアップする	9
バックアップファイルからデータを移行する	30

■た行

台帳

科目台帳を管理する	109
勘定科目を登録する	44

期首残高を設定する.....48

前期繰越残高を入力する.....41

摘要辞書を管理する.....110

付箋台帳を管理する.....110

補助科目を登録する.....44

帳簿

～を印刷する.....73

～を開く.....48

帳簿の入力

相手勘定科目を入力する.....55

相手補助科目を入力する.....56

簡易数式入力を利用する.....57

期間を選択する.....51

金額を入力する.....57

検索コードを利用して入力する.....55, 56

自分で補助科目を入力する.....53

税区分を入力する.....58

摘要を入力する.....56

電卓入力を利用する.....58

伝票番号を入力する.....53

日付を入力する.....52

複合仕訳を入力する.....69

データファイル

バックアップしたデータを復元する.....32

～をエクスポートする.....118

～を切り替える.....33

～を操作する.....118

～をバックアップする.....34

伝票

出金伝票に入力する.....66

入金伝票に入力する.....66

振替伝票に入力する.....68

～を印刷する.....73

■な行

年度切替

繰越処理を行う.....112

前年度のデータへ戻る.....113

本年度のデータへ戻る.....113

■ま行

明細行の操作

新規行に入力する.....59

置換機能を利用する.....63

付箋を付ける.....64

明細行を入れ替える.....61

明細行を複製する.....60

明細行を削除する.....61, 62

明細行を挿入する.....59

■や行

ユーザー登録を行う.....15

受付FAX番号 03-5362-7860

[[[[[[[[[[[[[[[らくだシリーズに関する問い合わせ用紙]]]]]]]]]]]]]]

※この用紙はコピーしてお使いください。

お問い合わせ日付	年 月 日	
製品名	<input checked="" type="checkbox"/> 青色申告らくだ 2015	
バージョン番号	Ver.	Rev. (メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください)

シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙、もしくはメインメニュー左上の[ヘルプ]→[バージョン情報]に表示される番号を必ずご記入ください)		
お名前(会社名)			
電話番号			
FAX番号			
ご使用のパソコン			
ご使用のOS	<input type="checkbox"/> Windows 8.1	<input type="checkbox"/> Windows 8	<input type="checkbox"/> Windows 7
□ 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



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ご説明いたします。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なら、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までの貴重な参考資料とさせていただくと共に、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ます。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記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ヶ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)の提供に限ります。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地において、登録者本人が被災された場合に限ります。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所地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。

青色申告らくだ 2015 操作マニュアル

MNL141114N-AR15

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。

青色申告らくだ2015 シリアルナンバー



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

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

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

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

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

