

信頼と安心のらくだシリーズ

会計 らくだ8.5

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 お間違いの無いようご注意ください。

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。



※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。



使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

製品使用許諾契約書

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

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

ライセンス規定

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

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

1.使用許諾範囲

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

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

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

2.禁止事項

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

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

3.レンタルおよび譲渡

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

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

4.有効期間

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

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了し効力を失います。

- お客様が本製品の使用を停止した場合。
- 当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。
- お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

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

5.シリアル番号および識別情報の通知

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

品質保証規定

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSLはこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえBSLがそのような損害の危険性について知ら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。
- 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。
- 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、ここに個人情報の保護方針(プライバシーポリシー)を記載いたします。

個人情報の定義

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

管理体制

BSLは個人情報を適切に保護するため、以下の取り組みを推進いたします。

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

個人情報の取得方法

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

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

お客様の個人情報は、紙媒体、FAX、Eメール、BSLウェブサイトへの書き込み等の方法により行われるものとします。

お客様が個人情報の照会、訂正、削除等を希望される場合には、BSLまでご連絡いただければ、合理的な範囲で速やかに対応いたします。

個人情報の利用方法

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

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

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

個人情報の開示制限

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

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

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

本方針の改定

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

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目次

1章 運用の準備	7
1-1 付属CD-ROMで製品をセットアップする.....	8
1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする.....	13
2章 データファイルの作成	15
2-1 新規データファイルを作成する.....	16
2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する.....	22
2-3 別のコンピューターからデータを移行する.....	25
3章 基本的な操作	29
3-1 メインメニューの操作.....	30
3-2 メニューバーの操作.....	31
3-3 データファイルのバックアップを行う.....	32
3-4 バックアップファイルから復元する.....	34
3-5 データファイルを切り替える.....	37
3-6 プログラムの更新操作.....	38
4章 導入の準備	39
4-1 導入の準備をする.....	40
5章 仕訳の入力	47
5-1 帳簿を開く.....	48
5-2 帳簿入力画面の構成.....	51
5-3 帳簿の明細を入力する.....	52
5-4 明細行の操作とその他の機能.....	61
5-5 入金(出金)伝票を入力する.....	68
5-6 振替伝票を入力する.....	70
5-7 帳簿と伝票の印刷.....	75
5-8 PDF ファイルとして出力する.....	77
6章 印刷の操作	79
6-1 印刷プレビューを操作する.....	80
6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	82
7章 集計表の操作	85
7-1 集計表の操作.....	86
7-2 集計表の内容を確認する.....	88
8章 台帳管理	89
8-1 台帳の管理を行う.....	90
9章 年度切替	95
9-1 繰越処理を行う.....	96
9-2 前年度・本年度のデータへ戻る.....	97
10章 設定	99
10-1 「設定」画面の操作.....	100
10-2 自社設定.....	101
10-3 データファイル.....	102
10-4 パスワード.....	110
10-5 消費税設定.....	111
10-6 帳簿設定・入金伝票設定・伝票番号設定.....	112

10-7	印刷設定(帳簿)・(全般)	114
10-8	全般設定・印刷調整・その他の設定	116
10-9	データ保守	118
10-10	登録・サポート	119
11章	仕訳ガイド	121
11-1	記帳の基礎知識	122
11-2	売上に関する仕訳	123
11-3	仕入に関する仕訳	125
11-4	経費に関する仕訳	128
11-5	その他の仕訳	131
11-6	決算仕訳	135
12章	付録	137
12-1	サポートサービスを利用する	138
12-2	索引	140

■「会計らくだ 8.5」の仕様

主な仕様			
運用対象	法人(個人事業者には非対応)	摘要辞書登録数	無制限(1科目につき10件以内を推奨)
記帳方式	複式簿記	摘要文字数	全角50文字(全角15文字以内を推奨)
事業所数	無制限(データファイル数無制限)	消費税経理方式	税込経理・税込経理
会計期間	期首日付は任意設定可能 (新規データファイル作成時に設定)	消費税課税方式	本則課税・簡易課税・免税
		消費税入力方式	税込入力・別記入力
集計表	残高試算表 (貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書) 残高推移表 (貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書) 補助残高集計表 補助残高推移表 消費税額試算表	消費税率	10%・8%(軽減税率)・8%・5%
		消費税端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入
		使用可能文字	シフトJISコードの文字
		仕訳金額	最大11桁の整数
		集計金額	最大11桁の整数
		付箋	6色(最大10色)
決算書・申告書	非対応	付箋メモ	全角255文字(全角90文字以内を推奨)
固定資産管理	非対応	データ量	データファイル1につき、ファイルサイズは1GB以内
帳簿	出納帳・売掛帳・買掛帳・経費帳 総勘定元帳・仕訳帳	データ移行	旧バージョンの「会計らくだ」のデータを移行可能
		データ取込	会計インポート形式、汎用インポート形式
伝票	入金伝票・出金伝票・振替伝票	データ出力	Excel, CSV, TSV 会計インポート形式、汎用インポート形式
明細行数	無制限(月平均1,000明細以内を推奨)		
勘定科目数	無制限(製造原価の科目に対応)	帳簿出力	PDF, XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)
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)		

※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つにつき最大2台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし2台目はユーザー登録者が占有するコンピューターに限りです。同一データファイルの同時利用はできません) ※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズとのデータ連動はしていません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。※本製品は複式簿記による会計ソフトです。ご利用には簿記の基本的な知識が必要です。また決算処理を税理士に依頼している中、小規模法人を対象としていますので、法人決算書の作成機能はありません。※本製品の仕様は製品発売時点の法律に基づいています。発売後の法改正等への対応は原則として有償となります。

■対応用紙

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

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

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS: Windows10/8.1/7(SP1)(日本語版) ※Windows10は、Win32 およびNET アプリケーションが動作可能な Home/Pro に対応します。Windows10S は非対応です。※Windows10では、バージョン1703で動作を確認しています。最新の対応状況については、弊社ウェブサイトをご確認ください。※Windows10では、大型アップデート等によりOSの仕様変更が行われた場合、サポート対象外となる事があります。※7ではSP1が必要です。※各OSの32bit版と64bit版に対応します。※Windows Mobile/Phone/RT/Serverには非対応です。※アップグレードインストールしたWindowsはサポート対象外です。●コンピューター本体(CPU): 上記OSが稼動するコンピューター(2GHz以上のCPUを推奨) ※キーボードおよびマウス等の使用を推奨します。Windows10では「デスクトップモード」でご使用ください。※Windows10では、x86/x64 ベース プロセッサのコンピューターで動作を確認しています。最新の対応状況については、弊社ウェブサイトをご確認ください。●メモリ: 2GB以上を推奨 ●ハードディスク: セットアップのために200MB以上の空き容量 実行時に作業領域として500MB以上の空き容量 ※上記はシステムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ前はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ: XGA(1024×768)以上の解像度 ※ディスプレイの「項目のサイズ」の設定(DPI)は、150%以下でご利用ください。それ以上のサイズでは正しく表示されない場合があります。●プリンター: 上記OSに対応したプリンター(余白を上下左右5mm以下に設定可能なプリンターを推奨) ●セットアップ方法: CD-ROMまたはダウンロード ※製品同梱のCD-ROMでセットアップする場合は、CD-ROMドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア: 本製品はMicrosoft Access 2010 Runtimeの32bit版を使用しています。インストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクに2GBの空き容量が別途必要です。Office 2010の64bit版がインストールされている場合、Access 2010 Runtimeの64bit版のダウンロードが必要です。また本製品は.NET Framework2.0を使用しています。Windows7にはあらかじめインストールされています。Windows10/8.1でインストール済みでない場合は、ダウンロードが必要です。その際、ハードディスクに最大980MBの空き容量が別途必要です。

※Microsoft 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

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。
初めて本製品を使う場合には、必ず製品をセットアップする必要があります。
本書の手順に従ってセットアップを行ってください。

1-1	付属CD-ROMで製品をセットアップする.....	8
1-2	付属CD-ROMを使用せずにセットアップする.....	13

このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。



本製品を使用する際の重要な説明の記載があるところ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、必ずお読みください。



本製品を使用する際に知っておくと便利な機能や説明の記載があるところで使用されています。

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

1-1 付属CD-ROMで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。

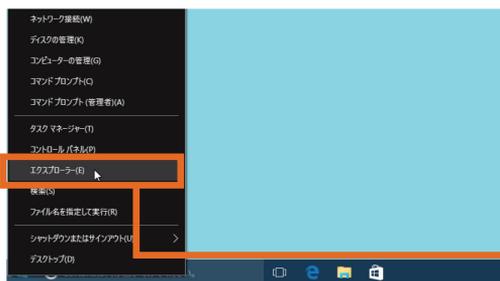
本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

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CDドライブやDVDドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

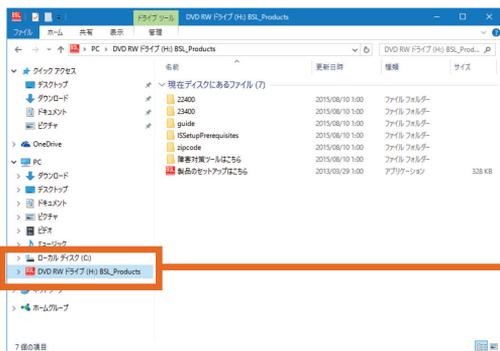
※ドライブが無いコンピューターで製品をセットアップする場合は、13ページの「付属CD-ROMを使用せずにセットアップする」をご覧ください。



Windows 10/8.1 の場合は、スタート [] ボタンを右クリックして、「エクスプローラー」を選択します。（画面はWindows 10です）

Windows7 の場合は、スタートメニューをクリックして「コンピューター」を選択します。

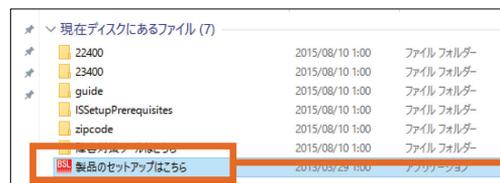
スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択



CD-ROM をセットしたドライブを選択し、CD-ROM に収録されている内容を表示します。

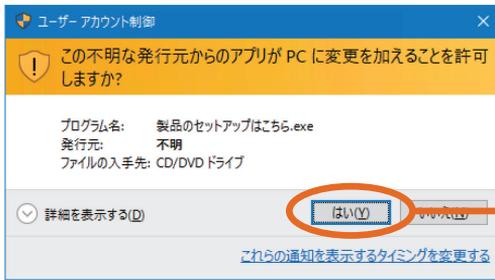
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

CD-ROM をセットした
ドライブをクリック



[製品のセットアップはこちら] アイコンをダブルクリックします。

[製品のセットアップはこちら]
をダブルクリック



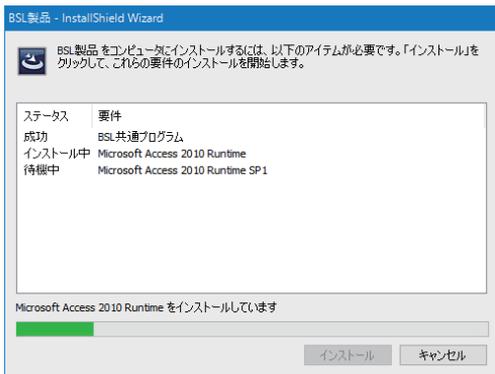
「ユーザーアカウント制御」画面が表示されたら、[はい] ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック

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」



[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、[ステータス]欄で確認できます。

ステータス	説明
「成功」	すでにインストールが成功しています。
「インストール中」	現在そのソフトウェアをインストールしている最中です。
「待機中」	これからインストールを行う準備をしています。

③ 製品の新規セットアップを開始する



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。（本製品は「会計らくだ 8.5」ですが、インストール中は、製品名が「会計らくだ 8」と表示されます）

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。



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。

画面の指示にしたがってセットアップを行い、完了画面が表示されると、セットアップの完了です。

※本製品をセットアップするには、シリアルナンバーが必要です。シリアルナンバーは、製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。

④ 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、[はい]ボタン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。
- 本製品は、同じコンピューター上で複数の起動ができません。起動時に、製品がすでに起動中であるというエラーメッセージが表示された場合には、1分ほど待ってから再度起動してください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者 (Administrator) 権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー (User) 権限があれば使用できます。ただしセットアップ時のユーザーの選択で、「(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。

⑤ 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

登録

ユーザー登録ウィザードの開始

これからユーザー登録ウィザードを開始します。
ユーザー登録を行っていただきますと、さまざまなサポートサービスをお受けいただけますので、ぜひご登録ください。登録は無料です。

新規にユーザー登録をされるお客様は、こちらをお選びください。

本製品のユーザー登録を行う。

すでに本製品のユーザー登録を行ったことがあり、今回は登録処理を行う必要のないお客様は、こちらをお選びください。

ユーザー登録を行わない。

ユーザー登録ウィザードの処理を開始します。

開始(O) キャンセル(O)

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選択できます。

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] を選択すると [終了] ボタンに変わるので、クリックして先に進んでください。

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



ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録を行うことにより、お客様が BSL 製品の正規ユーザーであることが証明され、サポートサービスを受ける権利を取得できます。サポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。(ユーザー登録は無料です) 弊社から直接製品を購入された場合やアップグレードで製品を購入された場合でも、ユーザー登録をお願いします。

■ アップデートプログラムの確認

確認

アップデートプログラムの確認

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

本製品の最新のアップデートプログラムが提供されているか、BSLウェブサイトを確認し、提供されている場合にはダウンロードして製品を最新の状態に更新することができます。

今すぐアップデートプログラムを確認する

※アップデートを確認するためには、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。

今すぐアップデートプログラムを確認するにはチェックを付けて、
後で確認する場合は、チェックをはずします。(確認するには、メインメニューの「サポート」タブ内の「アップデート」アイコンをクリックします)

OK(O)

「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

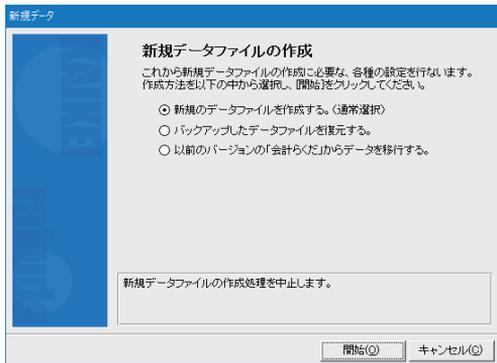
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する] にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックします。

アップデートプログラムが存在する場合は、製品が自動終了し、プログラムの更新後に再起動します。



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「会計らくだ 7～7.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。詳しくは、22 ページの「同一のコンピューター内でデータを移行する」をご覧ください。

⑥ 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、15 ページの「データファイルの作成」をご覧ください。

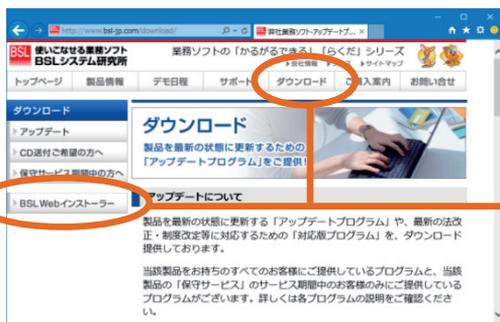
※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、118 ページの「データ保守」にある項目「フォルダー設定」をご覧ください。

1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする

CD-ROM ドライブが付属していないコンピュータの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。

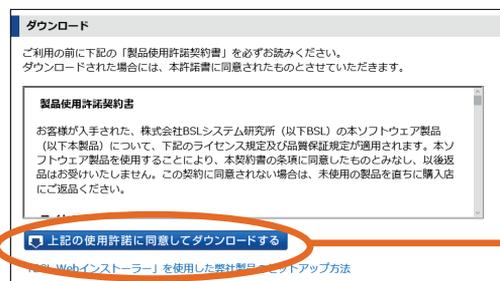


- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 10/8.1/7 で動作します。
- その他の動作環境(運用に必要なシステム要件)などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- インターネット接続の速度などによりますが、セットアップの完了まで 5 分～最長 30 分ほどかかります。さらにお客様ご利用の OS 環境などによっては数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、再配布などは一切禁止します。



「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/>)

[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



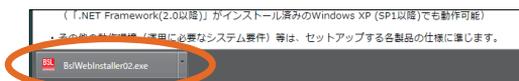
「BSL Web インストーラー」のページにある「製品使用許諾契約書」を必ずお読みいただき、同意される場合は、[上記の使用許諾に同意してダウンロードする] ボタンをクリックします。

[上記の使用許諾に同意して
ダウンロードする]ボタンを
クリック



<マイクロソフト Internet Explorer の場合>
ダウンロード終了後、ブラウザの下にメッセージが表示されるので、[実行] ボタンをクリックします。

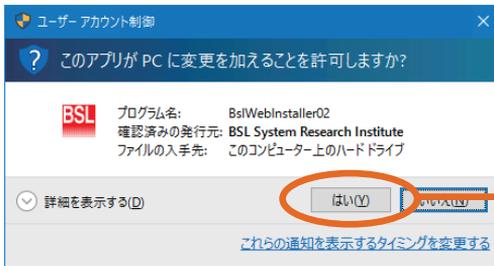
[実行]ボタンをクリック



<グーグル Chrome の場合>
ダウンロード終了後、ブラウザの下にダウンロードしたファイルが表示されるので、ファイルをクリックします。

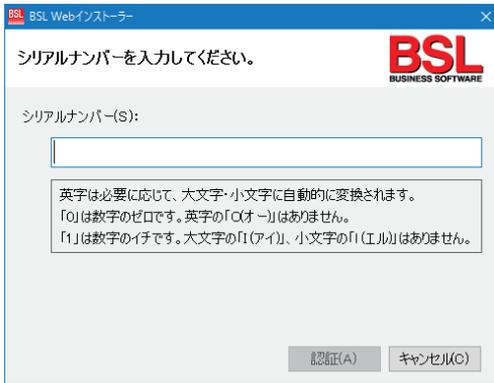
ファイルをクリック

※ブラウザによって表示される内容は変わります。



「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合は、「はい」ボタンをクリックします。

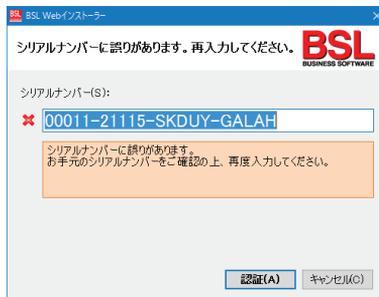
[はい]ボタンをクリック



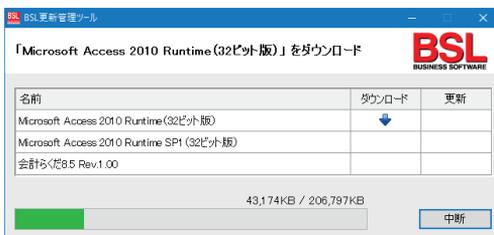
本製品の「シリアルナンバー」を入力します。「シリアルナンバー」は製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。
※ハイフン（-）は自動で入力されます。



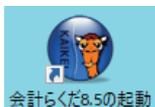
正しく入力されていない場合はエラーメッセージが表示されます。



再度、製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されている「シリアルナンバー」を確認し、正しく入力してください。数字の「0(ゼロ)」を英字の「O(オー)」と入力していたり、数字の「1(イチ)」を英大文字の「I(アイ)」や、英小文字の「l(エル)」と入力したりしている場合がありますので、ご注意ください。



必要なファイルのリストが表示され、自動的にダウンロードとインストールが始まります。必要なファイルのダウンロードとインストールが完了したら、「[終了]」ボタンをクリックします。



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上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。これ以降の操作については、11 ページの手順⑤をご参照ください。

2章 データファイルの作成

この章では、製品のセットアップ後に行うデータファイルの作成について説明します。

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、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。

2-1	新規データファイルを作成する.....	16
2-2	同一のコンピューター内でデータを移行する.....	22
2-3	別のコンピューターからデータを移行する.....	25

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する方法があります。

新規にデータを作成したい方..... P.16

はじめてBSLの会計ソフトを利用する方、何もデータが入力されていない新しいデータファイルを作成する方

同一のコンピューターから移行したい方..... P.22

「会計らくだ 7.5」など、以前にBSLの会計ソフトでデータファイルを作成しており、同じコンピューターでデータファイルを「会計らくだ 8.5」に移行したい方

別のコンピューターからデータを移行したい方..... P.25

「会計らくだ 7.5」など、以前にBSLの会計ソフトを別のコンピューターで使用しており、そのデータファイルを「会計らくだ 8.5」に移行したい方

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

2-1 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。
新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容（年度と期首日付の設定を除く）は、後から変更できます。

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

② 事業所名の設定

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

事業所名の設定については、101 ページの「自社設定」をご覧ください。

③ 年度と期首日付の設定

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

※データファイル作成後は変更できませんので、ご注意ください。



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

④ 検索コードの設定

新規データ

検索コードの設定

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

ローマ字推奨(B)
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「eokin」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、科目名帳で任意に編集することができます。

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

検索コードを設定します。

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 56 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 91 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。

⑤ 消費税の設定

新規データ

消費税の設定

消費税の処理機能を選択します。

消費税処理を行う(D)
課税事業者など、消費税処理機能が必要となる場合はこちらを選択してください。

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

上記の設定は、データファイル作成前に変更することができます。

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

消費税を設定します。

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

⑥ 課税方式の設定

新規データ

課税方式の設定

消費税の課税方式を選択します。

本則課税(原則課税)(B)
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(D)
基準期間の課税売上高が5000万円以下の方が選択できます。課税期間の前日までに「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前に変更することができます。

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

(この画面は消費税の設定で [消費税処理を行う] を選択した場合にだけ表示されます)

課税方式を設定します。

選択された課税区分に従って、表示される税区分が変更されます。

⑦ 簡易課税事業区分の設定

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、鉱業、建設業、製造業、電気業、ガス業等
- 第四種事業(4)
第一種から第三種および第五種、第六種事業以外の事業(飲食店業等)
- 第五種事業(5)
金融(料除業、運輸(通信業、サービス業(飲食店業を除く))
- 第六種事業(6)
不動産業

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

(この画面は課税方式の設定で「簡易課税」を選択した場合にだけ表示されます)

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。

⑧ 経理方式の設定

新規データ

経理方式の設定

消費税の経理方式を設定します。

- 税込経理(D)
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は、こちらを選択してください。
- 税抜経理(B)
消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計する場合には、こちらを選択してください。

上記の設定は、データファイル作成後に変更することができます。

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

(この画面は消費税の設定で「消費税処理を行う」を選択した場合にだけ表示されます)

消費税の経理方式を設定します。

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

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

⑨ 現金残高の設定

新規データ

現金残高の設定

「現金」科目の開始残高を入力します。

「開始残高」の欄には、2017年4月1日時点の繰越残高を入力します。

開始残高:

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(Q)

「現金」科目の開始残高を設定します。

開始残高には、設定した期首日付時点での繰越残高を入力します。

⑩ 預金残高の設定

新規データ

預金残高の設定

預金出納帳の開始残高を入力します。
下記項目に帳簿名と開始残高を入力してください。
帳簿の数を追加するには、最下位行の空欄に値入力してください。
各種預金残高の欄には、2017年4月1日時点の繰越残高を入力します。

銀行名	当座預金	普通預金	定期預金

削除

上記の設定は、データファイル作成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(Q)

預金残高を設定します。

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

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

⑪ 得意先(売掛金)の設定

新規データ

得意先(売掛金)の設定

得意先とは、日常定期付で売上がある取引先を指します。
下記項目に得意先名と売掛金残高を入力して下さい。
得意先の数を追加するには、最下位行の空欄に値入力してください。
「売掛金残高」の欄には、2017年4月1日時点の繰越残高を入力します。

得意先	売掛金残高

削除

上記の設定は、データファイル作成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(Q)

得意先(売掛金)を設定します。

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

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

⑫ 仕入先(買掛金)の設定

新規データ

仕入先(買掛金)の設定

仕入先とは、日常定期付で仕入がある取引先を指します。
下記項目に仕入先名と買掛金残高を入力して下さい。
仕入先の数を追加するには、最下位行の空欄に値入力してください。
「買掛金残高」の欄には、2017年4月1日時点の繰越残高を入力します。

仕入先	買掛金残高

削除

上記の設定は、データファイル作成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(Q)

仕入先(買掛金)を設定します。

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

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

13 設定が完了

新規データ

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

自社設定	
事業所名	株式会社 よつや家具
会計年度(※)	平成29年分(2017年)
検索コード	ローマ字
消費税設定	
消費税処理	消費税処理を行う
課税方式	本則課税
経理方式	税込み

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

<戻る(B) 完了(O) キャンセル(C)

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。

14 メインメニュー

会計くけ8.5 平成29年(2017)4月1日~平成30年3月31日
株式会社 よつや家具

日常簿記 集計表 台帳 データ保存 レポート

現金出納帳 預金出納帳 買掛帳 売掛帳 設定

経費帳 総勘定元帳 仕訳帳 年度切替

Ver 8.50 Rev 5.00 終了

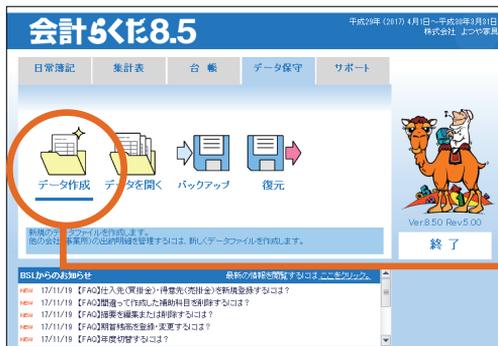
BSIからのお知らせ 最新の情報を知りたい方は、こちらをクリック。

- News 12/11/18 【FAO】仕入先(買掛金)・得意先(売掛金)を新規登録しますか？
- News 12/11/18 【FAO】勘定って何のために補助科目を登録しますか？
- News 12/11/18 【FAO】総勘定元帳を編集または登録しますか？
- News 12/11/18 【FAO】期首繰越金登録・変更しますか？
- News 12/11/18 【FAO】年度切替しますか？

新規データファイルが作成され、メインメニューが表示され
ます。

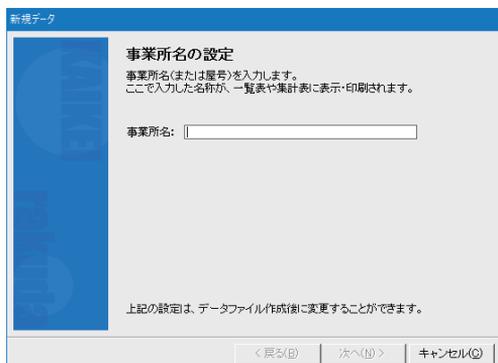
◆ 新規データファイルを追加作成するには

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



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

[データ作成] アイコンをクリック



新規データファイル作成ウィザードが表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルを追加作成します。

※新規データファイル作成ウィザードで表示される内容については、16 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、37 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する

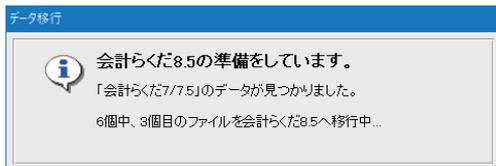
本製品は、以前のバージョンの「会計らくだ」のデータファイルを移行して運用を開始できます。



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「会計らくだ 7～7.5」のデータファイルが検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。

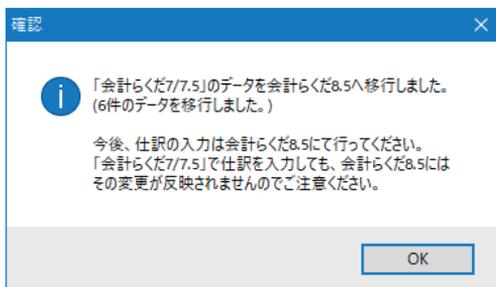
なお、「会計らくだ 6」シリーズ以前の旧バージョンなどの場合や、「会計らくだ 7～7.5」で最後に開かれたデータファイルがある場所以外のデータファイルやバックアップデータなどは、自動的に移行されません。

自動的に移行されなかったデータファイルを移行したい場合は、以下の手順(①「新規データファイルの作成」)にしたがってください。



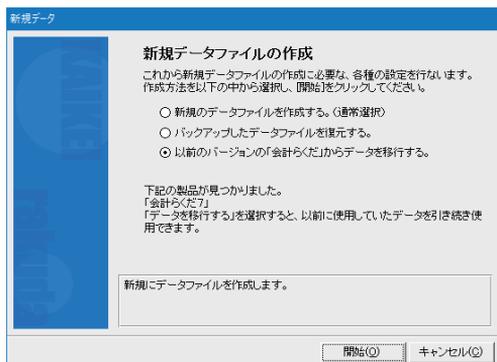
自動的にデータファイルが移行される場合、データの移行画面(左図)が表示された後に、確認画面(左下図)が表示されます。

確認画面で[OK]ボタンをクリックすると、移行したデータファイルのメインメニューが表示されます。



※データファイルは、旧バージョンで最後に使用したファイルが表示されます。複数のデータファイルを移行した場合に、ほかのデータへ切り替えるには、37 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

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」画面で、[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。



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。

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

[データファイルの一覧から選択する] を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ データ移行の実行

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

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

[実行]ボタンをクリックすると、データ移行を開始します。
以降の操作については、30 ページの「メインメニューの操作」をご覧ください。

2-3 別のコンピューターからデータを移行する

「会計らくだ」シリーズをセットアップしたコンピューターとは別のコンピューターに、「会計らくだ 8.5」をセットアップした場合にデータを移行して運用するには、以下の手順で行います。



すでに本製品をご利用中で、バックアップファイルから復元する場合は、34 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。

① 別のコンピューターのデータファイルをバックアップする

「会計らくだ」シリーズをセットアップしたコンピューターに保存されているデータファイルのバックアップを行います。バックアップの方法については、以前にお使いの製品の製品マニュアルをご覧ください。

② バックアップファイルを移動する

別のコンピューター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。別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。

③ 新規データファイルの作成

本製品を起動して、「新規データファイルの作成」画面で「下位製品または以前のバージョンからデータを移行する」を選択し、「開始」ボタンをクリックします。

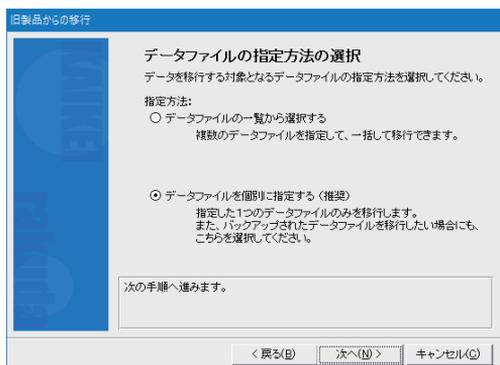
④ データを移行する対象製品の指定

データを移行する対象となる製品を選択します。

データを移行したい製品を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

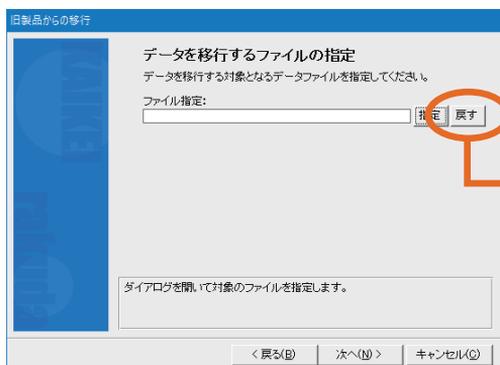
※操作画面の内容は「会計らくだ 7.5」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

⑤ データファイルの指定方法の選択



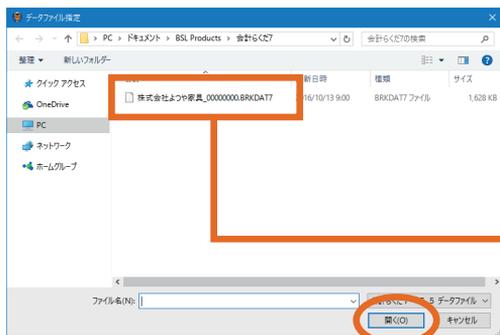
「データファイルを個別に指定する」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。

⑥ 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。

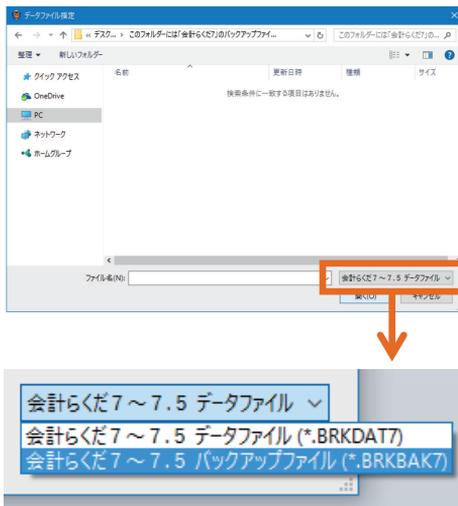
移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して「開く」ボタンをクリックします。

移行したいデータファイルを選択

[開く]ボタンをクリック



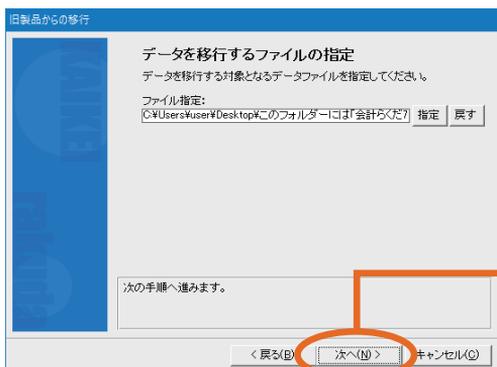
移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



データファイルとバックアップ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。

[▼]ボタン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。

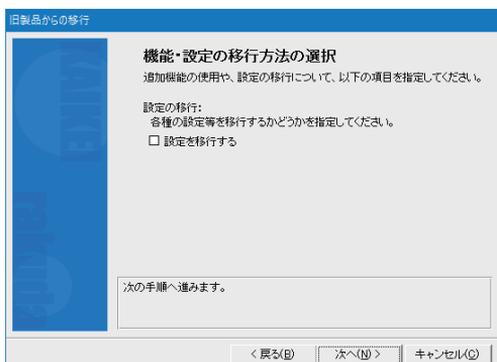
コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



指定したデータファイルが正しいか確認してから、[次へ] ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

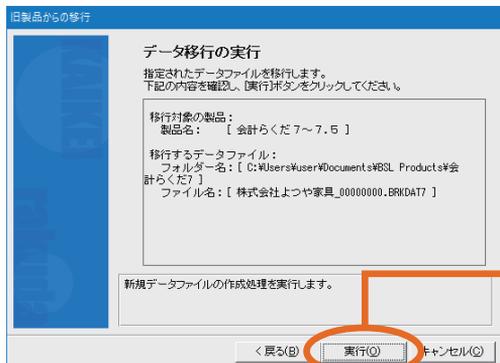
⑦ 機能・設定の移行方法の選択



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	<p>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)</p> <p>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。</p>

⑧ 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。

[実行]ボタンをクリックすると、データ移行を開始します。
以降の操作については、30ページの「メインメニューの操作」をご覧ください。



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

3章 基本的な操作

この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明しています。
作成したデータファイルのバックアップ方法や復元方法、データファイルの切替方法についても説明しています。
本製品を最新の状態にする、オンラインでのアップデート方法についても確認できます。

3-1	メインメニューの操作.....	30
3-2	メニューバーの操作.....	31
3-3	データファイルのバックアップを行う.....	32
3-4	バックアップファイルから復元する.....	34
3-5	データファイルを切り替える.....	37
3-6	プログラムの更新操作.....	38

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ
➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには
➡140 ページ

3-1 メインメニューの操作

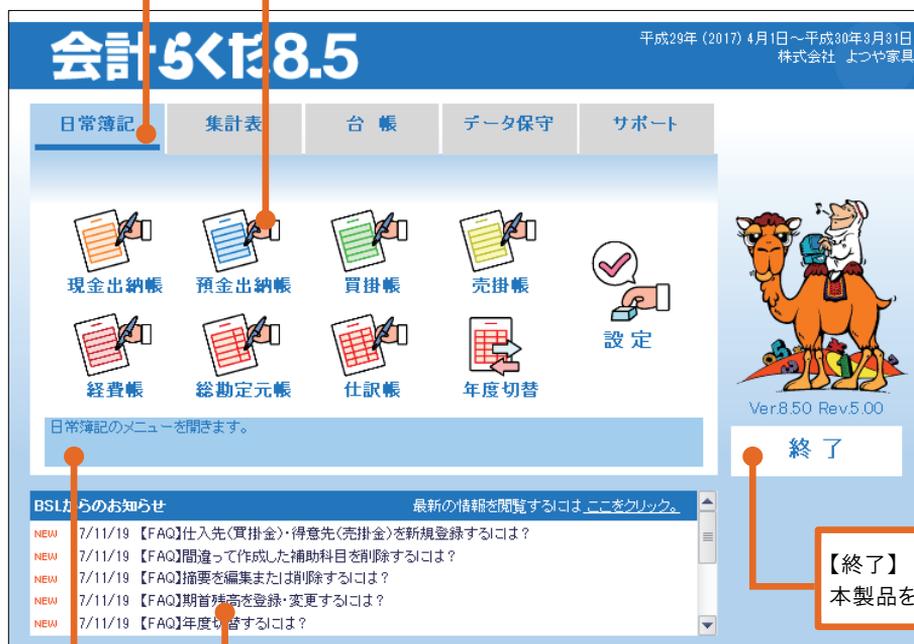
本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。
メインメニューからは、本製品で使用できる各種の機能を呼び出せます。

【タブ】

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

【アイコン】

アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックして始めます。



【終了】

本製品を終了します。

【BSLからのお知らせ】

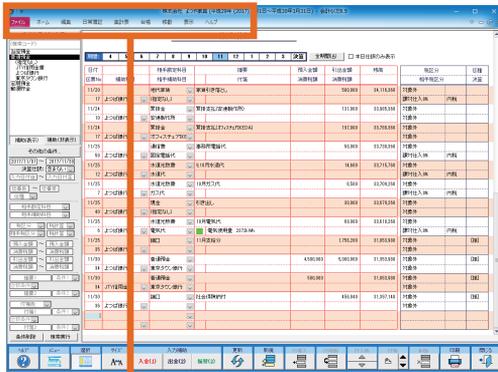
インターネットを経由して製品に関する最新の情報を表示します。製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧できます。
※この機能を利用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

【説明】

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

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーが用意されています。メニューバーから、さまざまな便利な機能呼び出せます。メニューバーから機能呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じです。

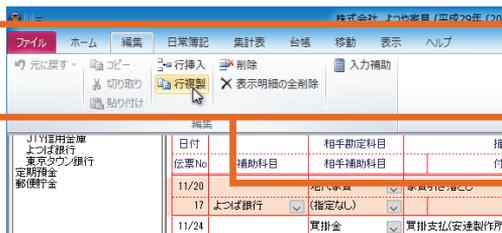


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能呼び出すには、はじめに[ファイル]・[ホーム]・[編集]・[ヘルプ]など表示されているメニューをクリックします。

メニューをクリック



メニューをクリックすると、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 データファイルのバックアップを行う

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

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

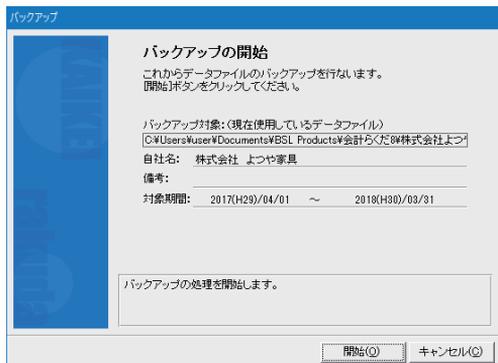
① バックアップ操作の開始



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

[バックアップ]アイコンをクリック

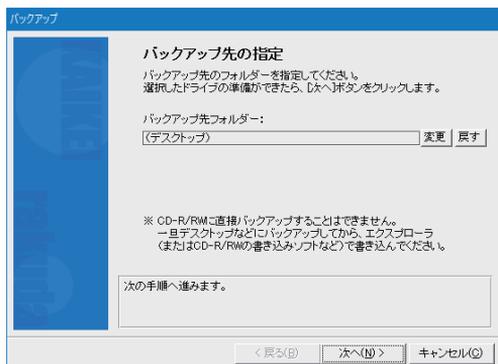
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始] ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

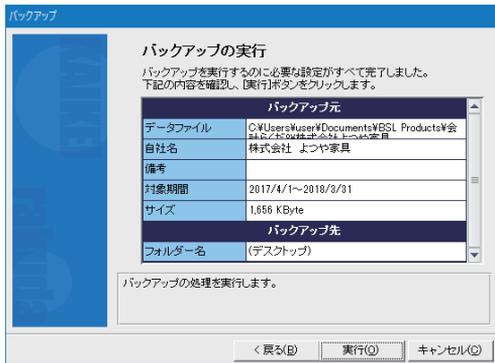


バックアップファイルの保存先を指定して [次へ] ボタンをクリックします。

[変更] ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のドライブまたはフォルダーに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上に作成されます) 最初に表示される保存先を変更する場合は、「設定」画面で変更します。詳しくは、118 ページの「データ保守」をご覧ください。

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

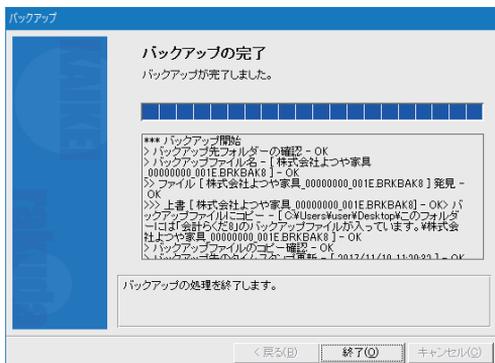
④ バックアップの実行



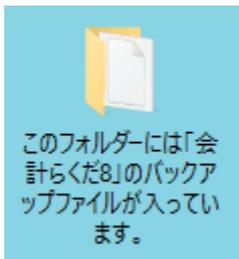
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は「実行」ボタンをクリックします。

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

⑤ バックアップの完了



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



このフォルダーには「会社らくだ8」のバックアップファイルが入っています。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「このフォルダーには「会社らくだ 8」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。

(本製品は「会社らくだ 8.5」ですが、フォルダー名には「会社らくだ 8」と表示されます)

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」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。



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。

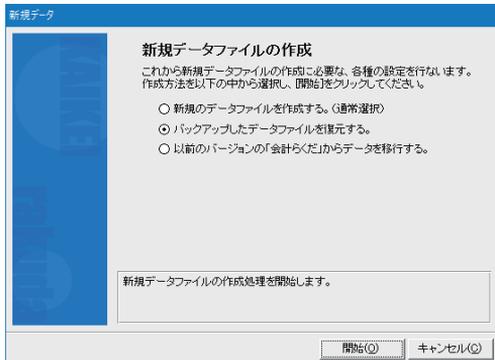


本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか?」と表示され、同様にバックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、117 ページの「その他の設定」をご覧ください。

3-4 バックアップファイルから復元する

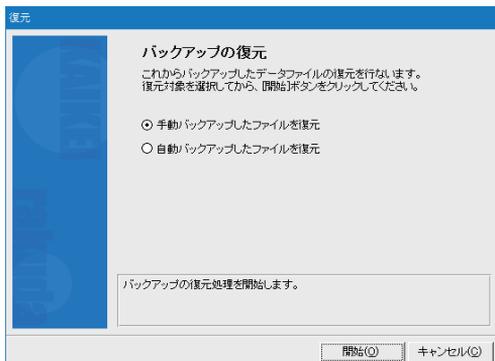
本製品で、以前にバックアップしたファイルや、別のコンピューターでバックアップした本製品のバックアップファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

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」画面で、[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。

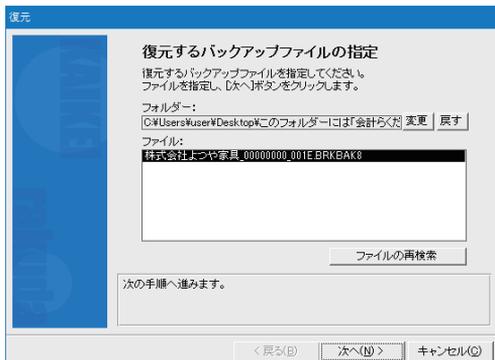
② バックアップの復元



「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したバックアップファイルから移行する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元] を選択します)

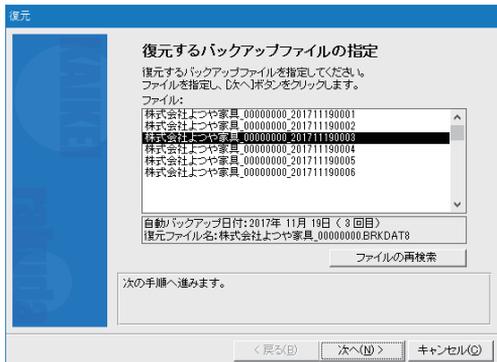
■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



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

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

■ [自動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



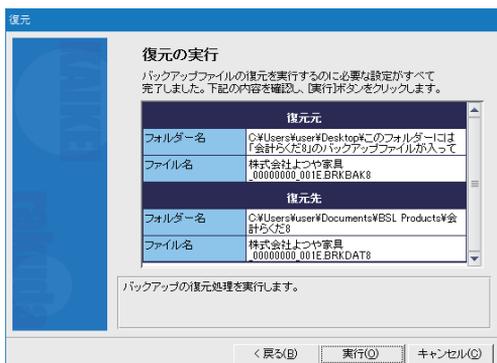
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



自動バックアップファイルは、ファイル名からいつバックアップされたファイルか(日付)と、何回目にバックアップされたファイルかを識別できます。

例えば、ファイル名が「らくだ商店_00000000_201711190001」と表示されている場合は、「2017年 11月 19日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

③ 復元の実行



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

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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

◆ 運用の途中でバックアップファイルからデータを復元するには

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



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

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

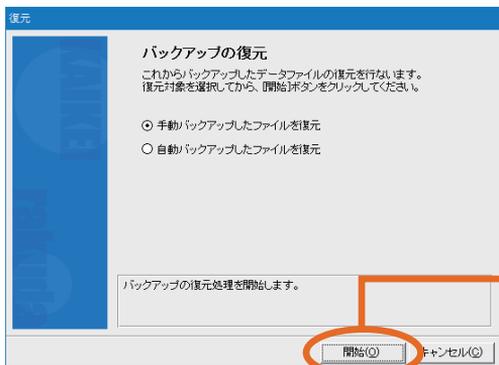
① [復元]アイコンをクリック



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

[復元]アイコンをクリック

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

以降の操作は、34 ページの「②バックアップの復元」と同じ手順です。

[開始]ボタンをクリックすると、復元操作を開始します。

3-5 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

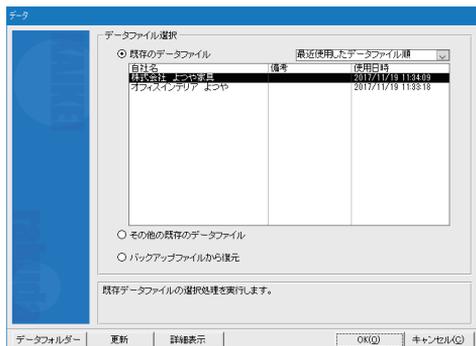


メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

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を一覧表示します。データファイルを選択すると、ファイルの概要がリストの下に表示されます。リストの並び順は「最近使用したデータ順」と「社名-期間順」のどちらかを選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外の場所に保存されているデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK]ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	バックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルをクリックした時に、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されます。



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(117 ページの「その他の設定」をご覧ください)

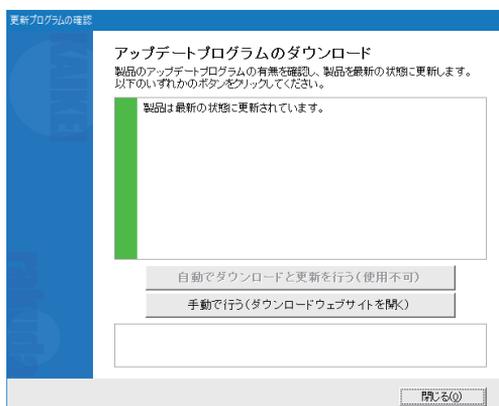
3-6 プログラムの更新操作

本製品は、プログラムを更新することによって、追加機能や強化された機能を利用できます。



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。



[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]をクリックすると、本製品のダウンロードサイトが表示され、手動で更新プログラムをダウンロードできます。また、これまで公開されてきた更新プログラムの一覧や更新内容などを確認することも可能です。(各種の法改正などへの対応版プログラムは、保守サービス期間中にダウンロード可能です)



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

4章 導入の準備

この章では、本製品での仕訳入力を行う前の準備作業について説明します。
勘定科目、補助科目の登録、前期残高の登録などについても確認できます。

4-1	導入の準備をする	40
-----	----------------	----

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

4-1 導入の準備をする

◆ 補助科目を登録する

本製品には、あらかじめ標準的な勘定科目が登録されているため、勘定科目を新規に登録しなくてもすぐに仕訳を入力できます。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。仕訳の入力を始める前に、これらの補助科目を登録しておくことをお勧めします。



あらかじめ標準的な勘定科目が登録されていますが、必要な場合は新しい勘定科目を追加登録します。新しい勘定科目を追加する方法については、92 ページの「新しい勘定科目を追加するには」をご覧ください。その場合、新しい勘定科目を登録してから、以下の手順で補助科目の登録を行います。

① 科目台帳を表示する



メインメニューの「台帳」タブ内にある「科目台帳」アイコンをクリックします。

[科目台帳]アイコンをクリック



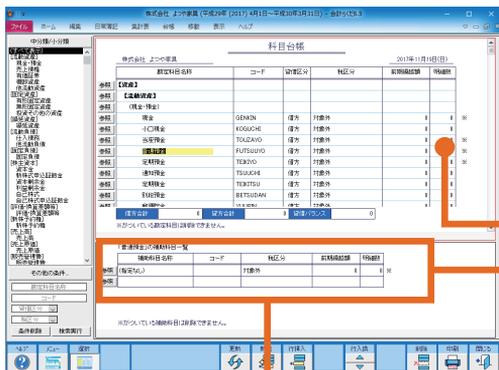
科目台帳が表示されます。

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

勘定科目の編集エリア

補助科目の編集エリア

② 補助科目を登録したい勘定科目を選択する



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

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

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

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



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

■ 「勘定科目の編集」画面から登録するには

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

「勘定科目の編集」画面に関する詳細は、42 ページの「勘定科目」をご覧ください。

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

左の[参照]ボタンをクリックすると、「勘定科目の編集」画面が表示されます。

■ 勘定科目

「勘定科目の編集」画面では、勘定科目の編集や補助科目の登録ができます。

画面上部のタブで、勘定科目と補助科目の登録画面を切り替えます。

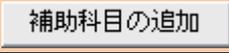
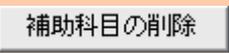
項目	説明
小分類	小分類が表示されます。勘定科目に対する小分類を変更することはできないため、この項目を操作できません。
名称	帳簿に表示する勘定科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって勘定科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。
貸借区分	勘定科目の貸借区分を選択します。
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にだけ表示されます。課税事業者の設定については、111ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	勘定科目の前期繰越額を入力します。ここに入力した残高は、補助科目「(指定なし)」の残高になります。補助科目を設定する場合は、各補助科目の残高を入力してください。
備考	登録する勘定科目に関する備考を自由に入力できます。

■ 補助科目

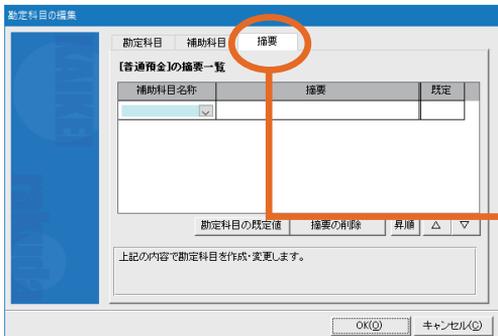
画面上部の「補助科目」タブをクリックすると、補助科目の登録画面が表示されます。

[補助科目]タブをクリック

項目	説明
補助科目名称	帳簿に表示する補助科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって補助科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]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、111ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	補助科目の前期繰越額を入力します。

項目	説明
明細数	補助科目が使用されている明細数が表示されます。 ※この項目は編集できません。
	[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。
	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。
	削除したい補助科目にカーソルを合わせて[補助科目の削除]ボタンをクリックすると、確認メッセージの後、選択した補助科目がリストから削除されます。 ※「(指定なし)」の補助科目は削除できません。また、仕訳に使用されている補助科目は削除できません。
	[△][▽]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換えることができます。補助科目入力時に表示される順番は、この画面上に登録されている順番と同じになります。 ※「(指定なし)」の行は行移動できません。

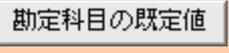
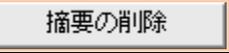
■ 摘要



画面は「勘定科目の編集」ウィンドウで、「摘要」タブが選択されています。タブはオレンジ色の円で囲まれ、その下にオレンジ色の線が伸びて右側の説明欄へと繋がっています。また、右側の説明欄には「[摘要]タブをクリック」というオレンジ色の枠で囲まれたテキストがあります。

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

[摘要]タブをクリック

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

◆ 前期繰越残高を入力する

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

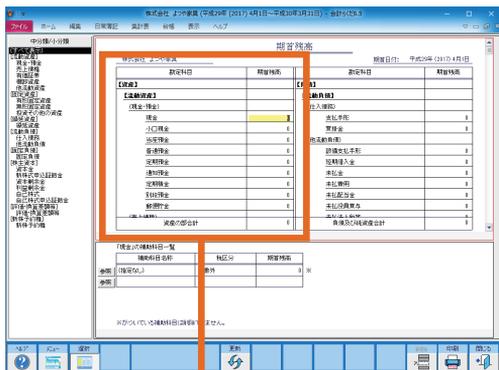
① 「期首残高」を開く



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

[期首残高]アイコンをクリック

② 勘定科目の[期首残高]欄に前期繰越残高を入力する



各勘定科目の「期首残高」欄に、前期繰越残高を入力します。前期繰越残高は、資産・負債・資本の科目に対して入力します。

入力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。

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

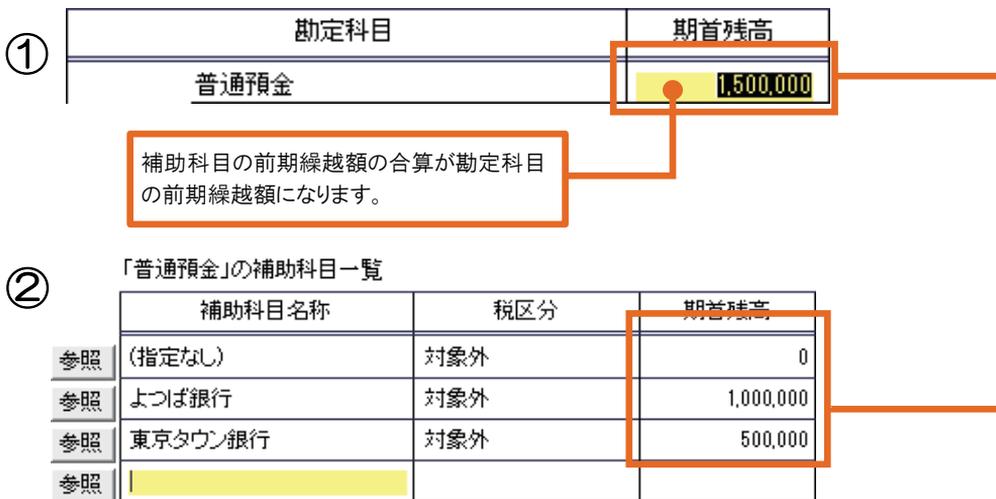
[期首残高]欄に、前期繰越残高を入力

■ 補助科目がある場合



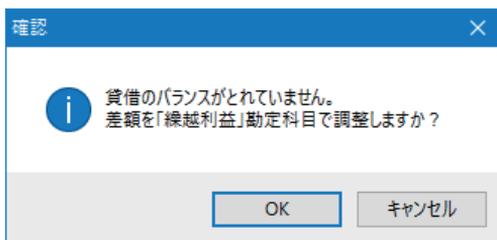
補助科目を登録している場合、補助科目の繰越残高を入力します。補助科目ごとに繰越残高を入力すると正確に残高を把握できます。

入力すると、補助科目の前期繰越残高が合算され、該当する各勘定科目の「前期繰越額」欄に反映されます。



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

③ 繰越利益の自動計算をする



「期首残高」画面を閉じる際に、貸借バランスの差額を自動計算して「繰越利益」勘定科目に集計するかどうかの確認メッセージが表示されます。

(貸借バランスが「0」の時は表示されません)

◆ 会計年度の途中で導入する場合

会計年度の途中で導入する場合は、前期繰越残高と共に、導入月以前に発生した金額をデータに反映させる必要があります。

導入を行うに当たり、以下のものを用意しておくことと入力を円滑に行えます。

- ・ 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）

会計年度途中での導入は、期首導入と同じ方法で作業を行います。はじめに前期繰越残高を入力し、その後、通常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た正確な会計データを作成できます。（前期繰越残高の入力に関しては、44 ページの「前期繰越残高を入力する」をご覧ください）

5章 仕訳の入力

この章では、各帳簿へ仕訳の入力を方法について説明します。
明細行の操作方法、伝票による仕訳の入力、振替伝票の入力方法などについても確認できます。

5-1	帳簿を開く	48
5-2	帳簿入力画面の構成	51
5-3	帳簿の明細を入力する	52
5-4	明細行の操作とその他の機能	61
5-5	入金（出金）伝票を入力する	68
5-6	振替伝票を入力する	70
5-7	帳簿と伝票の印刷	75
5-8	PDF ファイルとして出力する	77

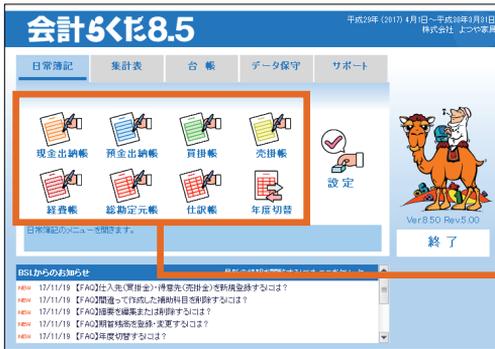
操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

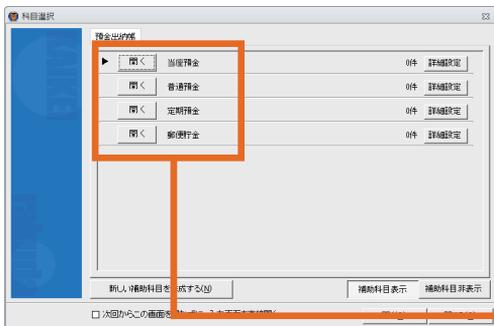
5-1 帳簿を開く



本製品を起動すると、最初に「メインメニュー」画面が表示されます。本製品の全ての機能は、この画面から呼び出すことができます。

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

開きたい帳簿名の付いた
アイコンをクリック



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

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

入力を行う勘定科目を
選択してクリック



「科目選択」画面の補助科目表示について

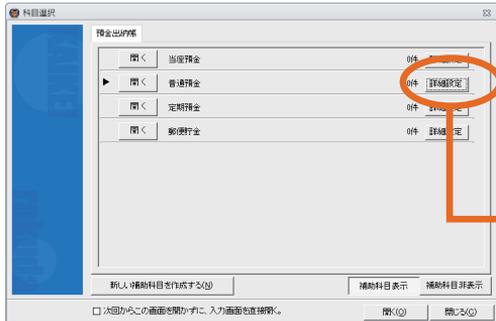
補助科目表示を有効にしている場合は、勘定科目の下に右に一段下がった形で補助科目が表示されます。(補助科目表示を有効にするには、50ページの「補助科目の表示・非表示を切り替えるには」をご覧ください)



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

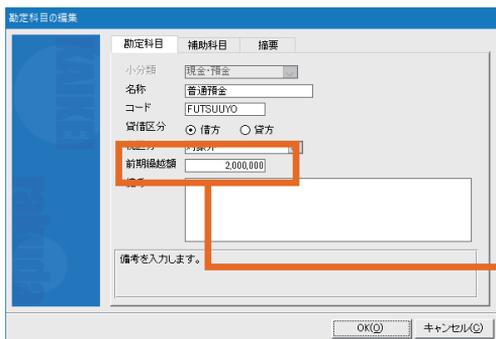
「勘定科目-補助科目」と並んで表示されたボタンをクリックすると、補助科目ごとの帳簿が表示されます。

■ 勘定科目に対する詳細設定の確認や編集を行うには



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

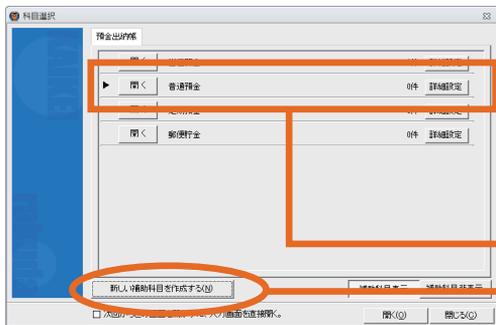
[詳細設定]ボタンをクリック



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

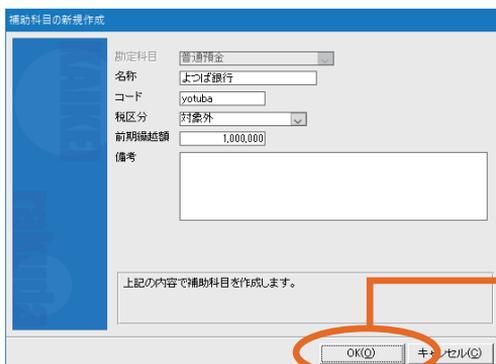
例えば、導入時の準備として設定された期首残高は、[前期繰越額]欄に反映されます。(ここで期首残高を編集することも可能)

■ 勘定科目に対する補助科目を登録するには



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」画面で、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
[▶]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します。

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られます。右下にある、[補助科目表示] ボタンと [補助科目非表示] ボタンをクリックして、切り替えます。

■ 次回から科目選択画面を表示させないようにするには



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



[次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く] のチェックを外すと、「科目選択」画面は表示されなくなりますが、「設定」画面の [帳簿設定] の項目から再び表示させるように設定できます。設定画面の操作方法に関しては、112 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、入力作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

【メニューバー】

明細の編集機能が並べ替え機能など、便利な機能呼び出せます。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]ボタンをクリックします。(表示したくない場合は、再度クリックします)

【明細入力】

手書きの帳簿と同じレイアウトの画面に、明細内容を入力します。

【操作ボタン】

明細の複写や印刷など、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

【勘定科目/補助科目】

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

【その他の条件】

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



5-3 帳簿の明細を入力する

明細の入力を開始する前に、作成するデータの会計期間を確認します。会計期間は、メインメニューの右上部分、ウィンドウのタイトルバー、および「設定」画面の「自社設定」内で確認することができます。詳細は、101ページの「自社設定」をご覧ください。それぞれの帳簿画面や伝票画面では、以下のように明細を入力します。

※明細の入力方法は、「預金出納帳」の入力を例に説明しています。



帳簿画面の明細行に直接入力するのは、「1:1」となる仕訳の場合だけです。

「1:n」や「n:n」の仕訳となる場合の入力は、入金伝票や出金伝票、振替伝票を利用して入力します。各種の伝票を利用して入力する方法については、71ページから74ページをご覧ください。

◆ 期間を選択する

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

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

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

■ 特定の期間を選択するには

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

期間の開始月で左クリック

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

マウスをクリックしたまま
期間の終わり月のところまでカーソルを移動

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

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

■ 全ての期間を選択するには

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

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

全ての期間を表示するには[全期間]ボタンをクリック

●全期間(A)

■ 決算仕訳だけを選択するには

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

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

決算仕訳だけを表示するには[決算]をクリック

■ 本日入力(編集)した仕訳だけを表示するには

本日入力(あるいは編集)した仕訳だけを表示するには、[本日仕訳のみ表示] 欄の口[○]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:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	<input checked="" type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付	伝票No	補助科目	相手勘定科目	相手補助科目	摘要	付箋	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種				
							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:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決算	全期間(A)	<input checked="" type="checkbox"/> 本日仕訳のみ表示
日付	伝票No	補助科目	相手勘定科目	相手補助科目	摘要	付箋	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種				
							消費税額	消費税額		相手税区分	決算				

日付

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。

伝票No

キーボードから入力する場合は、「1130」・「11/30」のように入力します。日にちだけを入力すると月も自動的に入力されます。「期間選択バー」で複数の月が選択されている場合は、最終月が入力されます。

11/19

■ 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、手入力します。

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算										全期間(A)		□ 本日仕訳のみ表示	
日付	相手勘定科目	摘要			預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種				
伝票No	補助科目	相手補助科目	付箋			消費税額	消費税額	相手税区分	決算				
11/19								対象外					
18	(指定なし)												

日付
伝票No
11/19
18

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、113 ページの「伝票番号設定」をご覧ください。

◆ 補助科目を入力する

補助科目は、画面左に表示される「選択リスト」で勘定科目を選択しているときにだけ表示されます。（「選択リスト」については、51 ページをご覧ください）

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

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算										全期間(A)		□ 本日仕訳のみ表示	
日付	相手勘定科目	摘要			預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種				
伝票No	補助科目	相手補助科目	付箋			消費税額	消費税額	相手税区分	決算				
11/19								対象外					
18	(指定なし)												

日付	相手勘定科目	摘要			
伝票No	補助科目	相手補助科目	付箋		
11/19					
18	(指定なし)				
	補助科目名称	勘定科目名称	コード		
	(指定なし)	普通預金			
	よつば銀行	普通預金			
	東京マツダ銀行	普通預金			
	JT信用金庫	普通預金			

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。

補助科目欄の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択

リストからの選択はキーボードによって操作することもできます。

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

■ 補助科目の随時登録機能を利用する

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

補助科目の入力欄で、「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、101 ページの「自社設定」をご覧ください。

日付	相手勘定科目	
伝票No	補助科目	相手補助科目
11/19		
18	よつば銀行	

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

補助科目の新規作成

勘定科目: 普通預金

名称:

コード:

税区分:

前期繰越額:

備考:

補助科目名称を入力します。

OK(O) キャンセル(C)

「新しい補助科目を追加する」を選択すると、「補助科目の新規作成」画面が表示され登録できます。

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

◆ 相手勘定科目を入力する

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

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/19						対象外	
18	よつば銀行						

日付	相手勘定科目	
伝票No	補助科目	相手補助科目
11/19		
18	よつば銀行	

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 [▼] ボタンをクリックしてリストから選択

■ 検索コードから入力する

補助科目の入力も、勘定科目の入力と同様に検索コードから入力できます。

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

◆ 摘要を入力する

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

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算		全期間(A)		□ 本日仕訳のみ表示			
日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/19	売掛金					対象外	
18	よつば銀行 (有)APT企画					対象外	

摘要	
付箋	
売掛金回収	▼

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

新しい摘要を入力すると、「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、94 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？
<input checked="" type="radio"/> はい(Y)	<input type="radio"/> いいえ(N) <input type="button" value="設定>>"/>

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

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

また [設定] ボタンをクリックすると、「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



仕訳帳から入力を行った場合は、摘要は登録されません。

■ 摘要の随時登録を行わない場合は

「設定」画面の [全般設定] 内にある [一覧に無い摘要が入力されたら、登録します。] のチェックを外すと、新しい摘要を入力した際の「確認」画面が表示されず、摘要の随時登録が行われなくなります。「設定」画面は、メインメニューの [設定] アイコンから開きます。詳細は、101 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ 登録した摘要の表示順序を変更するには

登録済みの摘要の表示順序を変更するには、登録している「勘定科目の編集」画面を表示します。編集画面を表示するには、明細行の「勘定科目」欄をダブルクリックします。

補助科目名称	摘要	既定
よつば銀行	預け入れ	
東京タウン銀行	預け入れ	
JTY信用金庫	預け入れ	
よつば銀行	引き出し	
東京タウン銀行	引き出し	
JTY信用金庫	引き出し	

「勘定科目の編集」画面で、[摘要] タブをクリックして開きます。

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

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

■ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

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

補助科目名称	摘要	既定
よつば銀行	預け入れ	○
東京タウン銀行	預け入れ	
JTY信用金庫	預け入れ	
よつば銀行	引き出し	
東京タウン銀行	引き出し	
JTY信用金庫	引き出し	

「勘定科目の編集」画面で、[摘要] タブをクリックして開きます。

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

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

自動入力させたい摘要が入力された行にカーソルがある状態で、[勘定科目の既定値]ボタンをクリック

■ 登録済みの摘要を削除するには

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

補助科目名称	摘要	既定
よつば銀行	預け入れ	○
東京タウン銀行	預け入れ	
JTY信用金庫	預け入れ	
よつば銀行	引き出し	
東京タウン銀行	引き出し	
JTY信用金庫	引き出し	

登録済みの摘要を削除するには、削除したい摘要をクリックしてから、[摘要の削除] ボタンをクリックします。

削除したい摘要にカーソルがある状態で、[摘要の削除]ボタンをクリック

◆ 金額を入力する

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	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	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						
11/19		売掛金	売掛金回収					対象外							
18	よつば銀行	(有)APT企画						対象外							

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

預入金額	引出金額	残高
消費税額	消費税額	

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

残高金額は入力直後には表示されませんが、明細の編集画面を開き直したり、画面下の[更新]ボタンをクリックしたりすると、金額を再計算して更新します。

■ 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	
12750+37250		

金額欄の中に計算式を直接入力すると、計算した結果を自動的に入力します。単純な四則演算を行う際には最適です。

■ 計算機能を使用して入力する【電卓入力】

電卓

12750

12750 + 37250|

←	→	%	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ますので、計算して結果を入力することができます。(キーボードの数字を押しても金額欄に数字が入力されない場合は、キーボードの[NumLock]キーを押してから再度お試しください)

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

◆ 税区分(相手税区分)を入力する

期間:	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	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	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						
11/19		売掛金	売掛金回収		50,000			対象外							
18	よつば銀行	(有)APT企画						対象外							

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

税区分欄（相手税区分欄）にカーソルを移動させると [▼] ボタンが表示され、税区分を変更できます。（税区分は勘定科目の設定値が入力されます）

税区分
相手税区分
対象外
対象外



税区分(相手税区分)は、課税事業者の設定が有効になっている場合にだけ、表示されます。税区分は「設定」画面の「消費税設定」で行います。「設定」画面については、111 ページの「消費税設定」をご覧ください。

■ 税計算区分について

税区分	
相手税区分	
課税売上8%	内税
対象外	

本製品では、税区分が消費税の課税区分（課税売上など）に当たる場合にだけ、消費税の入力方式（税計算区分）として「内税」「別記」などの計算方法を選択できます。

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

通常、仕訳入力時の消費税の税計算区分は自動的に「内税」が選択され、金額欄には税込金額を入力します。一方、税抜金額の取引とそれに対する消費税額を個別に入力したい場合は「別記」を選択し、金額欄には税抜金額を入力します。



初期設定では、税計算区分は自動的に「内税」が選択されます。自動的に選択される税計算区分を変更したい場合は、「設定」画面で設定の変更を行います。詳細は、111 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

本製品では、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び替えられるので、順序を気にすることなく入力できます。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できるので、手書きの帳簿と異なり、柔軟な記帳に対応できます。

明細行を操作するためのボタンは帳簿画面下にあり、以下の操作を行えます。

■ 新規の行にカーソルを移動する



[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



11/19	現金	売掛金	売掛金回収	50,000	34,666,980	対象外		
18	よび銀行	(有)AT企画				対象外		
17	よび銀行	(指定なし)	家賃 手渡し	500,000	34,166,980	対象外		

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

11/19	現金	社会保険料引		456,840	31,417,140	対象外		
18	よび銀行	社会保険料引				対象外		

■ 明細行を挿入する



[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



11/10	よつば銀行	銀行	所得税・住民税納付	118,900	34,616,360	対象外		[国]
17	よつば銀行	銀行	借入金	500,000		対象外		
17	よつば銀行	銀行	借入金	500,000		対象外		
11/24	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000		対象外	内税	
10	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000		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。

11/10	よつば銀行	銀行	所得税・住民税納付	118,900	34,616,360	対象外		[国]
11/20	よつば銀行	銀行	借入金	500,000		対象外		
17	よつば銀行	銀行	借入金	500,000		対象外		
11/24	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000		対象外	内税	
10	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000		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



[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。

[複製]ボタンをクリック



11/20	よつば銀行	銀行	借入金	500,000	34,116,360	対象外		
17	よつば銀行	銀行	借入金	500,000	34,066,360	対象外	内税	
11/21	JTY信用金庫	銀行	借入金	50,000		対象外		
19	JTY信用金庫	銀行	借入金	50,000		対象外	内税	
11/24	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000	33,935,360	対象外		
10	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000		対象外		

複製したい明細行にカーソルがある状態で[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。

11/20	よつば銀行	銀行	借入金	500,000	34,116,360	対象外		
17	よつば銀行	銀行	借入金	500,000	34,066,360	対象外	内税	
11/21	JTY信用金庫	銀行	借入金	50,000		対象外		
19	JTY信用金庫	銀行	借入金	50,000		対象外	内税	
11/24	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000	33,935,360	対象外		
10	よつば銀行	銀行	買掛金	131,000		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。

■ 同一の日付内で明細行を入れ換える

日付	種別	振込先	金額	元金	元金	種別	種別	種別
11/10	入金	西友銀行	118,800	118,800	118,800	対除外	内税	内税
11/10	入金	三菱東京UFJ銀行	56,000	56,000	56,000	対除外	内税	内税
11/10	入金	三菱東京UFJ銀行	118,800	118,800	118,800	対除外	内税	内税

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



[行入換]の[△]・[▽]
ボタンをクリック

11/10	入金	通信費	インターネット月額料	56,000	56,000	対除外	内税	内税
11/10	入金	通信費	プロバイダー	118,800	118,800	対除外	内税	内税

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

11/10	入金	通信費	インターネット月額料	56,000	56,000	対除外	内税	内税
11/10	入金	通信費	プロバイダー	118,800	118,800	対除外	内税	内税



「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

日付	種別	振込先	金額	元金	元金	種別	種別	種別
11/10	入金	西友銀行	118,800	118,800	118,800	対除外	内税	内税
11/10	入金	三菱東京UFJ銀行	56,000	56,000	56,000	対除外	内税	内税

[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。



[削除]ボタンを
クリック



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

■ 表示明細を全削除する

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

日付	科目	摘要	借入金	貸付金	残高	振込	振替
10/25	普通預金	振込	93,760,394				
10/25	普通預金	振込		93,800	93,760,394		
10/25	普通預金	振込	16,800	93,760,394			
10/25	普通預金	振込	6,500	93,760,394			
10/25	普通預金	振込	93,800	93,760,394			
10/25	普通預金	振込		93,800	93,760,394		
10/25	普通預金	振込	1,156,100	1,165,900			

一括削除したい明細を画面に表示させます。

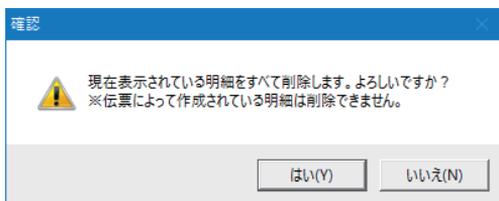
特定の期間の明細を削除したい場合は、画面上部の期間選択バーから期間を絞り込みます。期間選択バーの操作については、52 ページをご覧ください。

応用として、特定の科目の明細や特定の帳簿など、さまざまな絞り込みで削除対象の明細を決定できます。

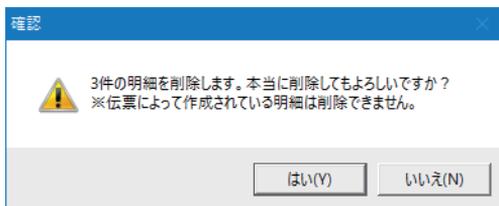


メニューバーの [編集] から [表示明細の全削除] を選択します。

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



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

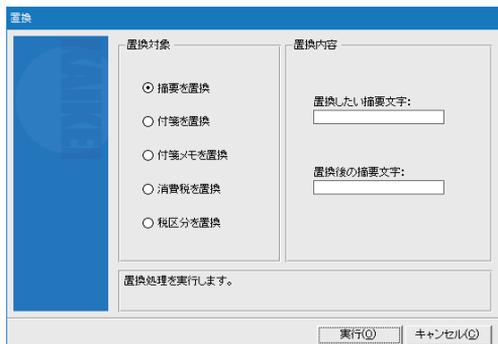
◆ 置換機能を利用する

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



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

メニューバーから
[編集]—[置換]の順番で選択



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

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

■ 置換機能が利用できる帳簿について

置換機能が利用できるのは、仕訳帳だけです。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呼び出します。

■ 置換の対象となる明細について

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

■ 「消費税区分」の再取得について

特定の科目や補助科目の消費税区分を一括で変更したい場合には、まず科目台帳（または補助科目台帳）で各科目の消費税区分を変更します。その後、「置換」画面から[税区分を再取得]を選択し、[各科目既定の消費税区分]と[消費税額を再計算]にチェックを付けて実行すると、各明細行の税区分と税額が更新されます。消費税機能を運用途中から有効化した場合には、各科目・補助科目の消費税区分は初期設定の状態になっていますので、この機能を利用することで税区分と税額を一括更新できます。

■ 「税区分」の置換について

現在設定されている税区分を、別の税区分にまとめて置換できます。[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[▼]ボタン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、メモを残すことができます。最後に [OK] ボタンをクリックすると、明細に付箋が付けられます。メモは、明細の付箋欄に直接入力できます。

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/25		水道光熱費				対象外	
6	よつば銀行	電気代		69,000	33,610,260	課対仕入8%	内税

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、入力画面だけに表示され、印刷できません。

■ 付箋の色やメモを編集するには



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、付箋の色やメモの編集ができます。

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



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。



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。(93 ページの「付箋台帳」をご覧ください)

◆ 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	定期預金	定期預金		100,000	1,294,340	対象外	[振]
41	(指定なし)					対象外	
11/30	売掛金		150,000		1,444,340	対象外	[入]
42	(有)APT企画					対象外	
11/30	仕入高			150,000	1,294,340	対象外	[出]
43	(指定なし)					課対仕入8%	内税

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。

また、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「▼」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、自動的に会計年度の末日の日付に変更されます）

「▼」ボタンをクリックして、リストから「決算」を選択

日付	03/31	伝票No	44	決算	決算▼
----	-------	------	----	----	-----

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、仕訳帳などの明細で確認すると、明細の「決算」欄に「決算」と表記されています。

日付	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
03/31	期首商品棚卸高	300,000	商品	300,000		対象外	[振]
44	(指定なし)		(指定なし)			対象外	決算

伝票の「決算」欄に「決算」と表記されます。



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

5-5 入金(出金)伝票を入力する

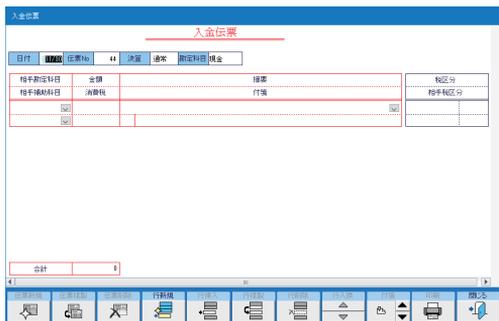
現金の入出金を伴う取引を入力するための伝票です。借方・貸方のいずれか一方の科目に「現金」科目となる仕訳だけを入力できます。

◆ 入金(出金)伝票を入力する



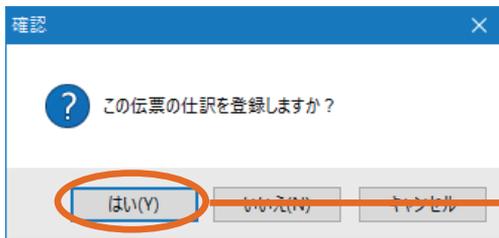
帳簿画面では、画面下部に表示されている明細編集のためのさまざまな操作ボタンで伝票を開きます。入金伝票を入力するには、[入金] ボタンを、出金伝票を入力するには [出金] ボタンをクリックします。

[入金]または[出金]ボタンをクリック



「入金(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。53 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、確認画面が表示されるので、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

◆ 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

各帳簿の明細行で、伝票種類〔伝種〕が「[入]」または「[出]」になっている明細をクリックしてから、[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
11/19	売掛金	売掛金回収	50,000		1,535,840	対象外	[入]
20	(有)APT企画					対象外	[入]



「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

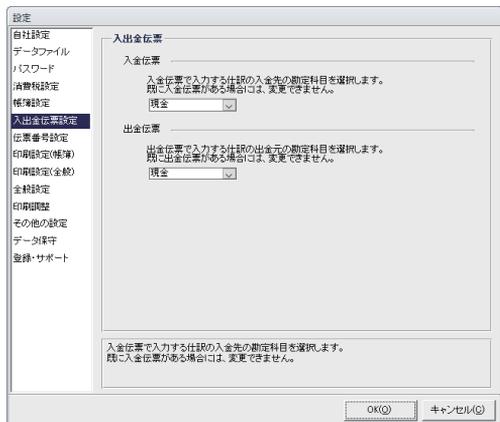
各帳簿の明細行で、伝票種類〔伝種〕が「[入]」または「[出]」になっている明細行の金額欄をダブルクリックすると、振替伝票を開かどうかを確認する画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックして振替伝票を開きます。

日付	相手勘定科目	摘要	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
11/19	売掛金	売掛金回収	50,000		1,535,840	対象外	[入]
20	(有)APT企画					対象外	[入]

「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。



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ができます。

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

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

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

5-6 振替伝票を入力する

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。



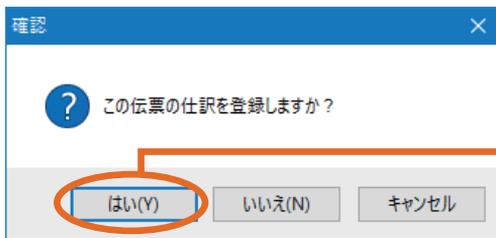
帳簿画面で、画面下部に表示されている明細編集のためのさまざまな操作ボタンの中から、[振替] ボタンをクリックします。



「振替伝票」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、53 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	55,400	貸方合計	55,400	貸借バランス	0
------	--------	------	--------	--------	---

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



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



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

◆ 複合仕訳入力時の転記例

振替伝票を使用して複合仕訳を入力した際、「仕訳帳」を除く他の帳簿へ転記する場合は、「諸口」科目を使用し、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)

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

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

[例]：商品を仕入れて一部を現金で支払い、残りを掛けとした場合

振替伝票

日付	11/19	伝票No	21	決算	通常		
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要		借方税区分	
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋		貸方税区分	
仕入高 (指定なし)	55,400	現金 (指定なし)	25,400			課対仕入8%	内税
	4,103	買掛金				対象外	
		村山家具製造	30,000				

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	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	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	借方金額	貸方金額	残高	税区分									
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分									
11/19	諸口			55,400	4,350,700	課対仕入8%	内税 [振]								
21			4,103			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

期間	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	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	収入金額	支出金額	残高	税区分									
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分									
11/19	仕入高			25,400	1,460,440	対象外	[振]								
21	(指定なし)					課対仕入8%	内税								

科目「現金」に対しては科目「仕入高」と表示されます。

買掛金 村山家具製造

期間	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	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	仕入金額	支払金額	残高	税区分									
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分									
11/19	仕入高		30,000		30,000	対象外	[振]								
21	(指定なし)					課対仕入8%	内税								

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「2行対3行」や「2行対2行」になる場合)

● 1行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致している場合

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

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

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

振替伝票

日付 11/19 伝票No 22 決算 通常

借方勘定 (借方補助)	借方金額 (借方消費税)	貸方勘定 (貸方補助)	貸方金額 (貸方消費税)	摘要 付箋	借方税区分 貸方税区分
荷造運賃 (指定なし)	10,000 740	現金 (指定なし)	10,000		課対仕入8% 内税 対象外
現金 (指定なし)	50,000	売上高 (指定なし)	80,000 5,925		対象外 課税売上8% 内税
売掛金 (有)エイドシステ	30,000				対象外

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

また総勘定元帳で「売上高」を開くと、相手勘定科目に「諸口」が選択され、総勘定元帳で「現金」と「売掛金」を開くと、それぞれの相手勘定科目として「売上高」が表示されます。この場合の転記方法は、71ページの「仕訳が「1行対n行」、「n行対1行」になる場合」と同じ手順です。

振替伝票

日付 11/19 伝票No 22 決算 通常

借方勘定 (借方補助)	借方金額 (借方消費税)	貸方勘定 (貸方補助)	貸方金額 (貸方消費税)	摘要 付箋	借方税区分 貸方税区分
荷造運賃 (指定なし)	10,000 740	現金 (指定なし)	10,000		課対仕入8% 内税 対象外
現金 (指定なし)	50,000	売上高 (指定なし)	80,000 5,925		対象外 課税売上8% 内税
売掛金 (有)エイドシステ	30,000				対象外

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

● 1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致していない場合

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

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

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

振替伝票

借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分	貸方税区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋		
役員報酬 (指定なし)	350,000	普通預金 よつば銀行	700,000		対象外	
給料手当 (指定なし)	400,000	預り金 (指定なし)	50,000		対象外	

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

役員報酬

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

日付	相手勘定科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高	税区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/19	諸口		350,000		700,000	対象外	[振]
42						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

各帳簿の明細行で、伝票種類（〔伝種〕）が「〔振〕」になっている明細をクリックしてから、〔振替〕ボタンをクリックします。

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		諸口		456,840	31,397,140	対象外	〔振〕
36	よつば銀行					対象外	

入力補助		
入金(1)	出金(2)	振替(3)

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

●方法2

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

日付	相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	伝種
伝票No	補助科目	相手補助科目	消費税額	消費税額		相手税区分	決算
11/30		諸口		456,840	31,397,140	対象外	〔振〕
36	よつば銀行					対象外	

「伝種」が「〔振〕」になっている明細行の金額欄をダブルクリックします。



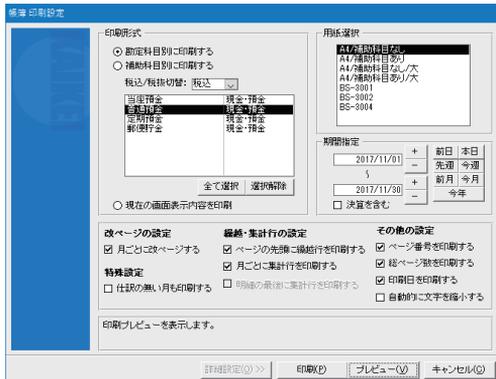
「振替伝票」や「入金(出金)伝票」によって入力された明細行の削除や行複製を行うには、各伝票画面を開いてから行う必要があります。既存の伝票を開く方法については、69 ページの「既存の入金(出金)伝票を開くには」や、上記の「既存の振替伝票を開くには」をご覧ください。

5-7 帳簿と伝票の印刷



本製品では入力した明細をさまざま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、76 ページの「仕訳帳や各種伝票を印刷する場合」をご覧ください。

■ 印刷設定



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

「仕訳帳」画面からの印刷については、76 ページの「仕訳帳や各種伝票を印刷する場合」をご覧ください。

項目	説明
印刷形式	[勘定科目別に印刷する]を選択すると、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]を選択すると、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]では、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にだけ表示されます。課税事業者の設定については、111 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]を選択すると、表示内容をそのまま印刷します。条件検索で絞り込んだ状態のものを印刷したい場合などに選択します。
用紙選択	印刷に使用する用紙型番とタイプを選択します。[印刷形式]で選択した内容によって、表示される内容が異なります。
期間指定	印刷する明細の期間を指定します。 (ボタンを使用すると特定の期間を簡単に指定できます)
詳細設定	「帳簿印刷設定」画面下の[詳細設定>>]ボタンをクリックすると表示されます。 各項目にマウスのカーソルを合わせると、画面の下に項目の説明が表示されます。ご希望の内容に合わせて詳細な設定項目を選択してください。

設定が完了したら「印刷」または「プレビュー」ボタンをクリックします。

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

「印刷」ボタンをクリックすると、プリンターの指定画面が表示され実際に印刷できます。

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

■ 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。また画面上部のタブをクリックして、仕訳帳や各種伝票の種類を切り替えます。

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だけ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。



BSL 専用帳票の購入方法について

本製品では、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。

「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。



[オンライン購入]アイコンをクリック

※インターネットに接続できる環境にないお客様は、弊社まで直接お問い合わせください。お問い合わせに関する詳細については、138 ページの「サポートサービスを利用する」をご覧ください。

5-8 PDF ファイルとして出力する

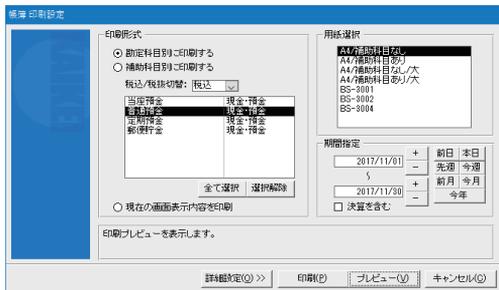
本製品では、帳簿や伝票、集計表などを PDF 形式や XPS 形式のファイルとして出力できます。ファイルとして出力することによって、メールに添付して送付などの操作が行えます。



PDF 形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷可能な用紙だけです。
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。

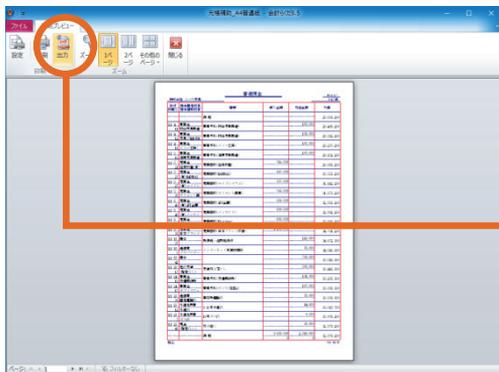


PDF 形式のファイルとして出力したい帳簿や伝票、集計表を表示している状態で、画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。



帳簿画面や伝票画面から「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、75 ページの「帳簿と伝票の印刷」をご覧ください)



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

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



PDF出力

出力先の選択

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

フォルダー：
[デスクトップ]

ファイル名：
[元帳補助 44番 通帳] pdf

形式：
 PDF形式 (*.pdf)
 XPS形式 (*.xps)

出力後にファイルを開く

「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。



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 印刷の操作

この章では、印刷の操作について説明しています。
帳簿や台帳を印刷する際に表示するプレビュー画面での操作方法や、用紙の印字位置などの調整方法についても確認できます。

6-1	印刷プレビューを操作する.....	80
6-2	余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	82

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

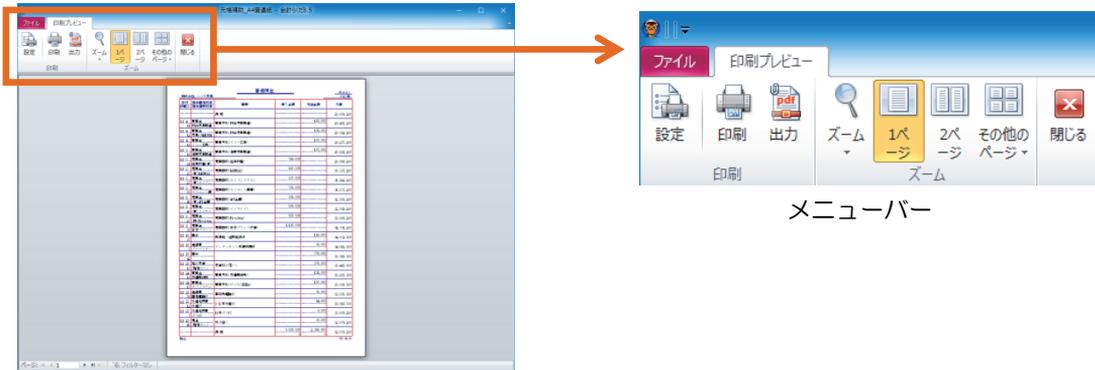
➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

6-1 印刷プレビューを操作する

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



メニューバー

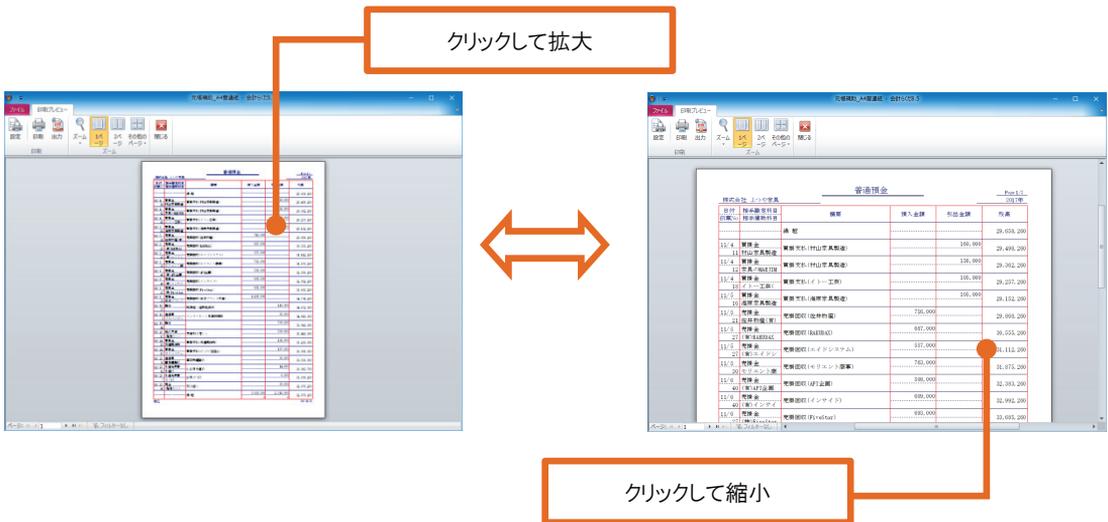


「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、各メーカーまでお問い合わせください。

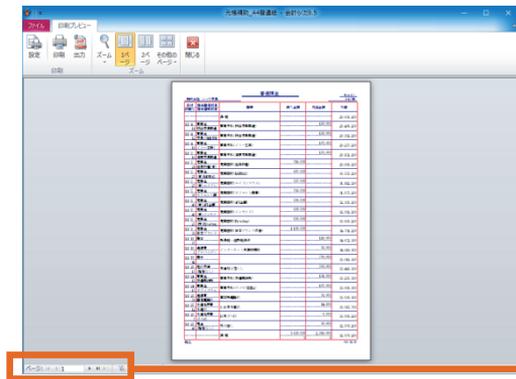
■ 「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。

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

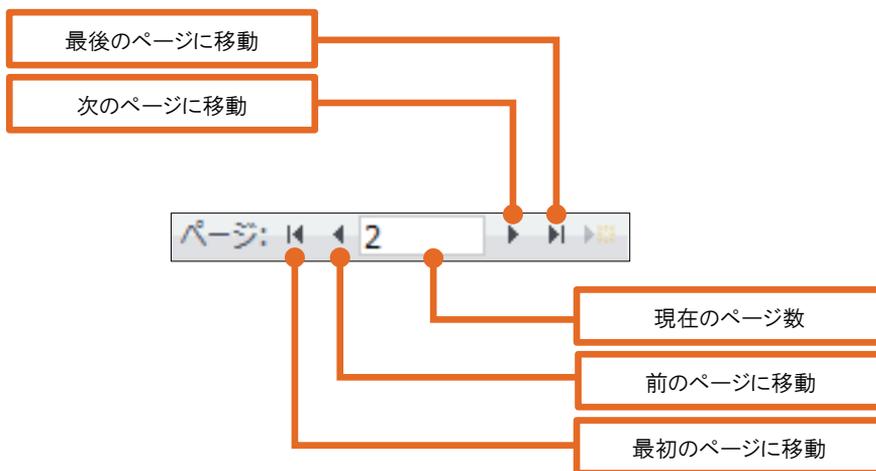
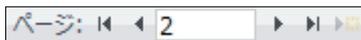


■ 「印刷プレビュー」画面のページ移動

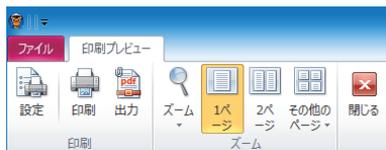


「印刷プレビュー」画面の左下にあるページ移動ボタンを用いて、ページ移動を行います。

ページ移動ボタン



■ 「印刷プレビュー」画面の機能

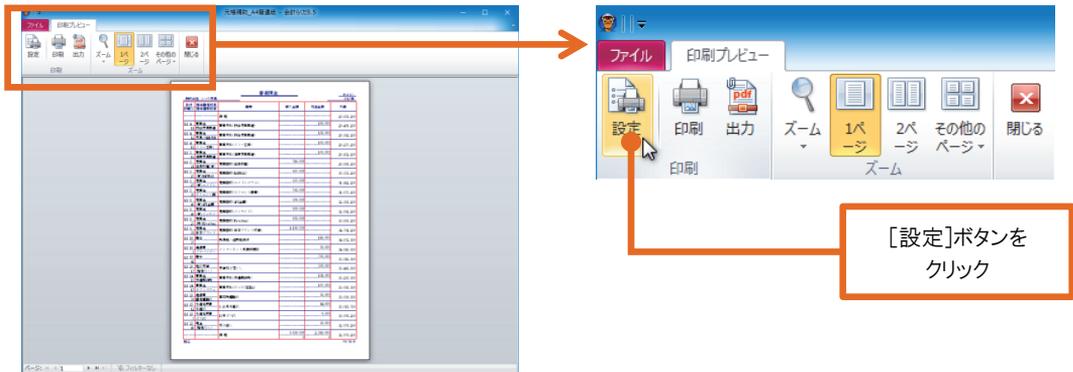


「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに「印刷プレビュー」が表示され、「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能呼び出せます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定などを行います。詳しくは、82 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、84 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します。77 ページの「PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。(BSL 専用帳票を利用する場合、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼]をクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

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

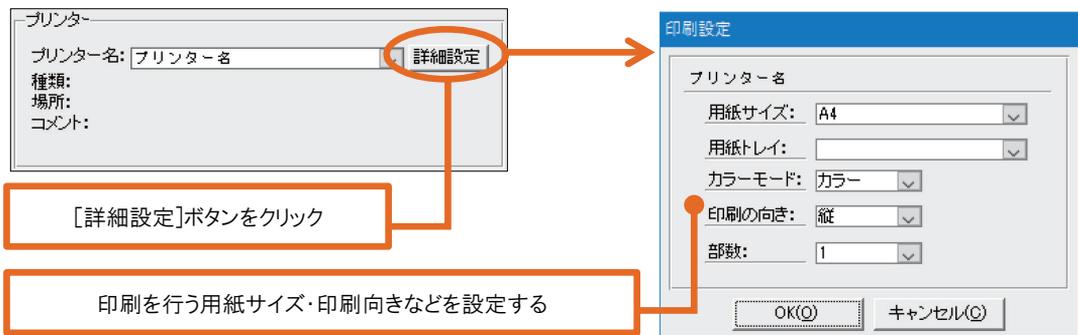


「設定」ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面が表示されます。

「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]の設定ができます。

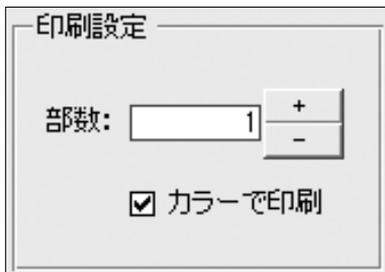
■ プリンター

印刷に使用するプリンターの設定ができます。コンピューターにインストールされているプリンターを選択して「詳細設定」ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な情報を設定できます。B5 サイズの伝票や A3 サイズの集計表の印刷を行う場合は、この画面で用紙サイズを変更します。



設定は、用紙の種類ごとに保存されます。

■ 印刷設定



印刷部数の変更ができます。

カラー印刷を行う場合は、[カラーで印刷] にチェックをつけます。カラー印刷に対応していない用紙の場合はグレーで表示されます。

■ 印刷位置調整



詳細な印刷位置の調整ができます。

※ここで変更した値は、右側の[余白]欄に反映されます。

各項目の入力・変更方法については下の表をご覧ください。

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

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

左: ミリ

右: ミリ

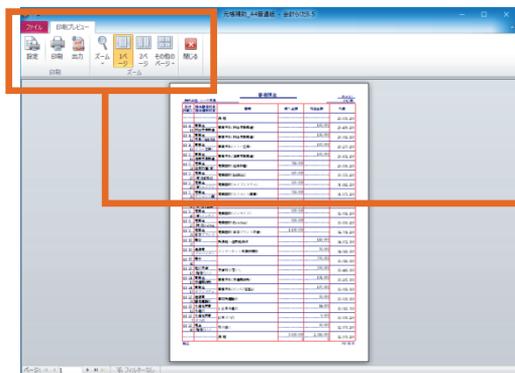
印刷余白の設定を行います。直接余白の値が入力できます。出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値] ボタンをクリックしてください。

[初期値]ボタンをクリック

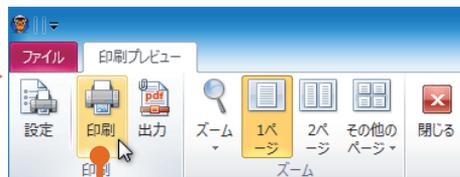


設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷実行



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



[印刷]ボタンをクリック

[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

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

最後に [OK] ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

7章 集計表の操作

この章では、集計表の操作方法と各集計表の種類について説明しています。

7-1	集計表の操作	86
7-2	集計表の内容を確認する	88

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

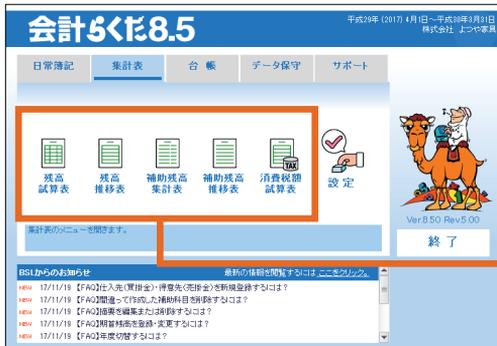
➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

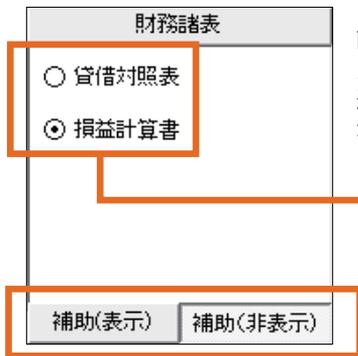
7-1 集計表の操作

◆ 集計表を操作する



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

■ 財務諸表を切り替える



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

[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。



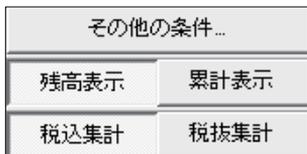
「設定」画面の「自社設定」内にある「製造原価報告書を作成する」にチェックが付いている場合、「財務諸表」欄に「製造原価報告書」が追加されます。「設定」画面については、101 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ 条件で絞り込む



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

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



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

■ 集計する勘定科目を選択する

「補助残高集計表」と「補助残高推移表」では、画面左上にある[勘定科目]欄から、集計する勘定科目を選択して表示します。1つ1つ勘定科目を選択したり、下の[すべて選択]ボタンをクリックして全ての勘定科目を一度に選択したりできます。1つ1つ選択するとその都度集計表が更新されますが、「Shift」キーを押しながら選択すると毎回更新せずに選択できます。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。

[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]ボタンでは一度に全ての勘定科目を選択でき、[すべて解除]ボタンでは一度に選択されている勘定科目の選択状態を解除できます。

■ 消費税額試算表の操作

税区分名称	取引
対象外	<input type="checkbox"/>
課税売上8%	<input type="checkbox"/>
課税売上5%	<input type="checkbox"/>

「消費税額試算表」では、税区分と期間を指定して、仕訳の取引金額または消費税額を勘定科目別に集計します。どの税区分の勘定科目をどの取引金額として集計するかは、画面左の[取引]欄にある[▼]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。

■ 集計表を印刷する

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

[印刷]ボタンをクリック



[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。プレビュー画面の操作や、用紙の設定を変更する方法については、79ページからの「印刷の操作」をご覧ください。



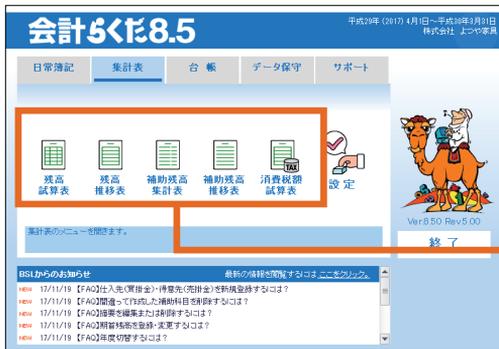
各種集計表は、PDFファイルとして出力することも可能です。PDFファイルとして出力する方法については、77ページの「PDFファイルとして出力する」をご覧ください。

7-2 集計表の内容を確認する

各集計表からは、集計表画面から関係する帳簿に移動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移動して内訳を確認することができます。以下の手順で集計表の内訳を確認します。

① 集計表を開く



メインメニューの「集計表」タブ内にある任意の集計表をクリックします。

[集計表]タブ内の
各集計表アイコンをクリック

② 内訳の確認をしたい勘定科目をダブルクリックする



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

内訳の確認をしたい勘定科目の
欄をダブルクリック

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

③ 内訳を確認する



指定した期間に対する売上高の内訳を、総勘定元帳で確認できます。

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 台帳管理

この章では、各種台帳の操作について説明します。
台帳の操作方法や、期首残高の設定、科目台帳などの編集についても確認できます。

8-1	台帳の管理を行う	90
-----	----------------	----

操作方法などの問い合わせは、 サポートセンターへ ➡138 ページ

操作方法を索引から 調べるには ➡140 ページ

8-1 台帳の管理を行う

本製品には科目台帳や付箋台帳、摘要辞書などさまざまな台帳があります。ほとんどの設定は帳簿や伝票の入力時ですが、台帳設定画面からも操作できます。

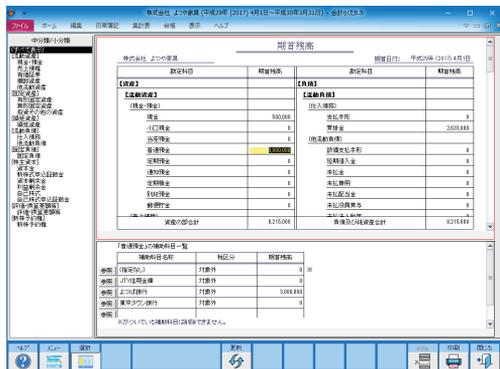


各種の台帳を設定するには、メインメニューの「台帳」タブ内にある各台帳のアイコンをクリックします。

各台帳のアイコンをクリック

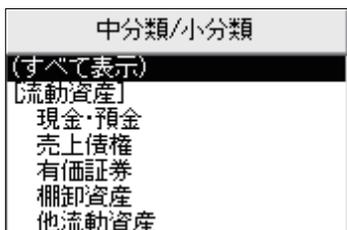
アイコン名称	説明
期首残高	当期における勘定科目ごとの期首残高の設定を行います。
科目台帳	勘定科目・補助科目などの設定を行います。
付箋台帳	付箋の設定を行います。
摘要辞書	摘要辞書の設定を行います。

◆ 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、44 ページの「前期繰越残高を入力する」もご覧ください。



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

◆ 科目台帳



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

新しい勘定科目を登録する方法については、92ページの「新しい勘定科目を追加するには」をご覧ください。各勘定科目をクリックすると、それぞれの補助科目一覧が画面下部に表示されます。新しい補助科目を登録する方法については、40ページの「補助科目を登録する」をご覧ください。

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



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

項目名	説明
勘定科目名称	勘定科目名称を設定します。ここで指定した名称が、入力時のリストに表示されます。勘定科目だけ、新規登録や編集ができます。科目区分の新規登録・編集はできません。
コード	勘定科目の検索コードを設定します。画面上部のメニューバーの「編集」から「コード変更」を選択すると、検索コードをアルファベットから数値に、数値からアルファベットに変更できます。
貸借区分	貸借区分を設定します。
税区分	税区分を設定します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にだけ表示されます。課税事業者の設定については、111ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は、資本・負債・資産に該当する勘定科目の場合にだけ入力できます。
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－[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。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にだけ表示されます。課税事業者の設定については、111ページの「消費税設定」をご覧ください。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は、資本・負債・資産に該当する勘定科目の場合にだけ入力できます。
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。

■ 税区分の一括置換機能を利用する

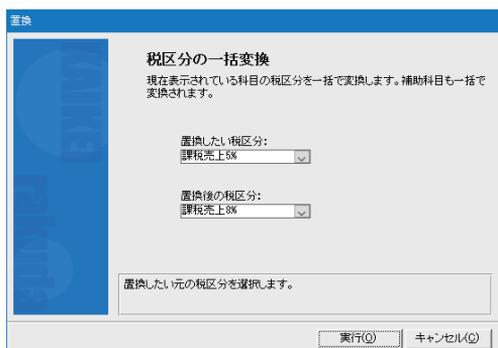
科目台帳に設定されている税区分を別の税区分にまとめて置換できます。

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

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



メニューバーの「編集」をクリックし、「税区分一括置換」を選択



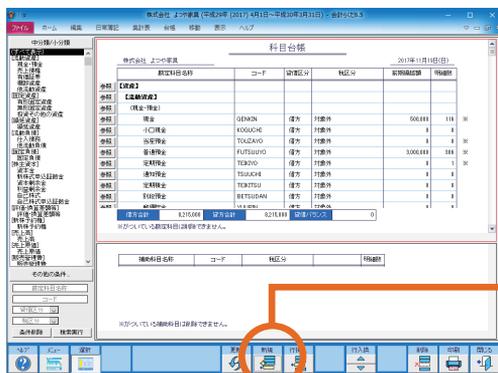
「置換」画面が表示されます。

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

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

※置換操作は元に戻せません。ご注意ください。

■ 新しい勘定科目を追加するには



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

「新規」ボタンをクリック



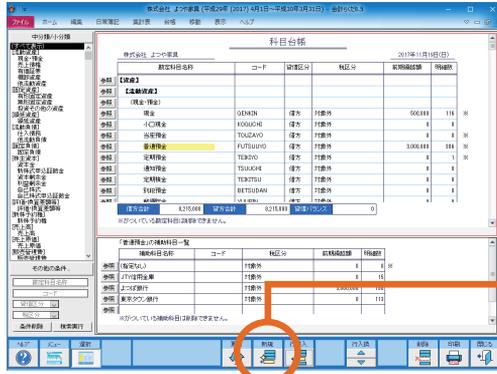
「勘定科目の新規登録」画面が表示されます。

この画面で、新しい勘定科目を追加します。各項目の入力については、42 ページの「勘定科目」の部分をご覧ください。



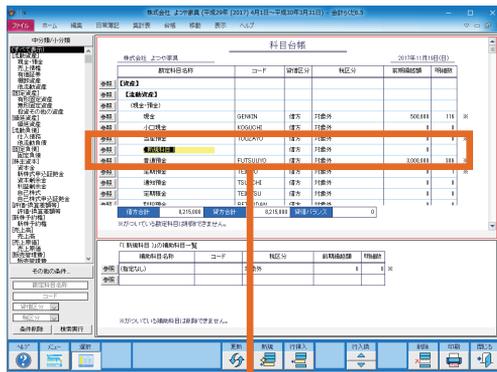
新しい勘定科目を、「科目台帳」画面に直接追加するには？

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



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

[行挿入]ボタンをクリック

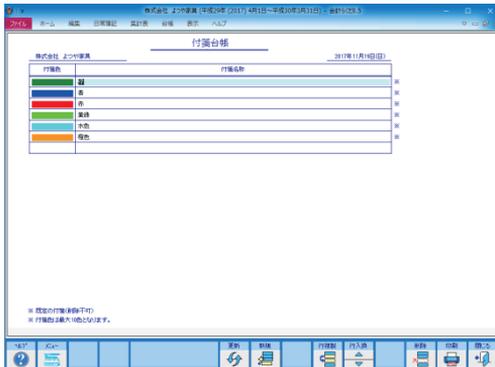


「(新規科目)」が作成されるので、勘定科目名称を入力し、各項目の設定を行います。

勘定科目名称を変更して、新しい勘定科目の設定を行います。

参照	新規科目	借方	0
----	------	----	---

◆ 付箋台帳



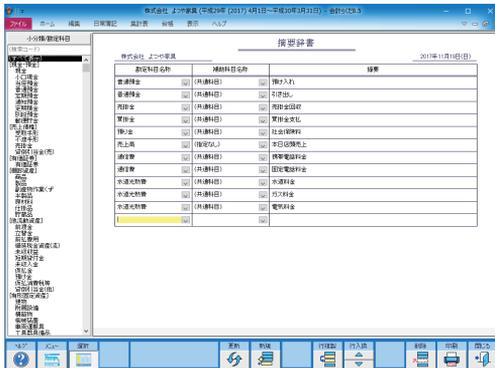
「付箋台帳」では、登録されている付箋の設定を変更したり、新しい付箋を追加登録したりできます。既定では6色の付箋が用意されていますが、最大で10色までの付箋を登録できます。

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

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

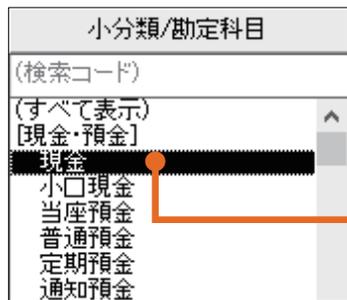
項目名	説明
付箋色	付箋の色を指定します。 マウスでクリックすると、色を選択するダイアログが表示されますので、任意の色に変更できます。
付箋名称	付箋にわかりやすい名称を設定できます。 用途に応じた名前を設定すると便利です。

◆ 摘要辞書



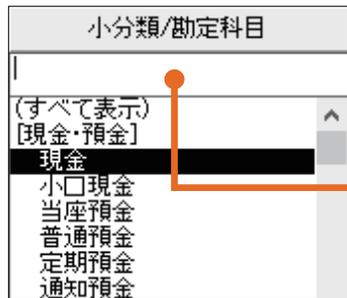
「摘要辞書」では、特定の勘定科目や補助科目に対する摘要を、あらかじめ設定できます。あらかじめ摘要を登録しておく、帳簿や伝票入力時に便利です。また、帳簿や伝票入力時に新しい摘要も登録できます。詳しくは、57ページの「摘要を入力する」をご覧ください。

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



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

選択した勘定科目によって台帳の内容を絞り込みます。



リスト最上部にある【(検索コード)】に、直接検索コードを入力しても勘定科目を絞り込みます。

検索コードを入力して台帳の内容を絞り込みます。

9章 年度切替

この章では、年度切り替えの操作について説明します。

年度切り替えの操作は、次年度の会計データを作成する際に、前年度からの会計データを繰越するために必要な作業です。また過去の明細などを確認することもできます。

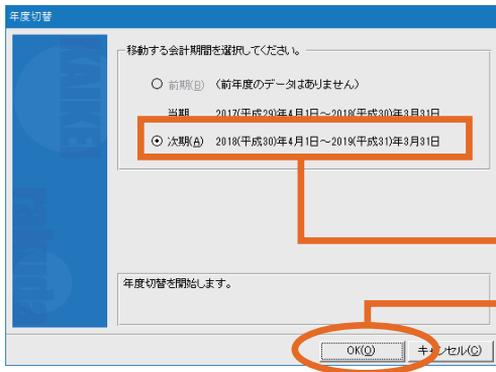
9-1	繰越処理を行う	96
9-2	前年度・本年度のデータへ戻る	97

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ
➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには
➡140 ページ

9-1 繰越処理を行う

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



「年度切替」画面が表示されます。

「年度切替」画面には、「前期」・「当期」・「次期」それぞれの会計期間が表示されます。会計データを次期へ繰り越すには、「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次期会計データへ繰越処理が行われ、「メインメニュー」画面が表示されます。

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



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

■ 次期の会計データに繰り越される情報

当期の会計データから次期の会計データには以下の情報が引き継がれます。

● 貸借対照表科目の残高

当期の未処理分損益が次期の前期繰越金額となります。

● 損益計算書科目の残高

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

■ 同年度内で繰越処理を複数回行った場合

本製品では、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、確認メッセージが表示されます。

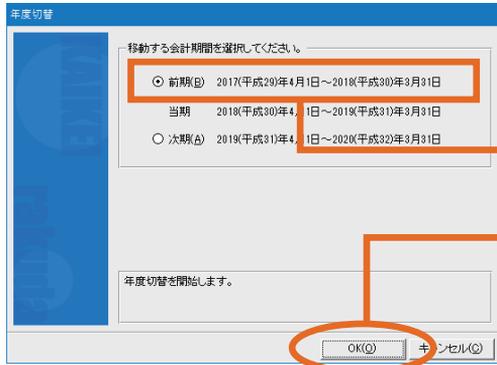
すでに存在している会計データに上書きして新しい会計データに更新する場合は「はい」ボタンをクリックします。この際、期首残高だけが更新され、入力済みの仕訳は削除されません。期首残高を更新せず、すでに存在している会計データを表示する場合は「いいえ」ボタンをクリックします。（97ページの「前年度・本年度のデータへ戻る」をご覧ください）

9-2 前年度・本年度のデータへ戻る

◆ 前年度のデータへ戻る

繰越処理後でも、前年度の会計データを確認したり、修正したりできます。

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



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

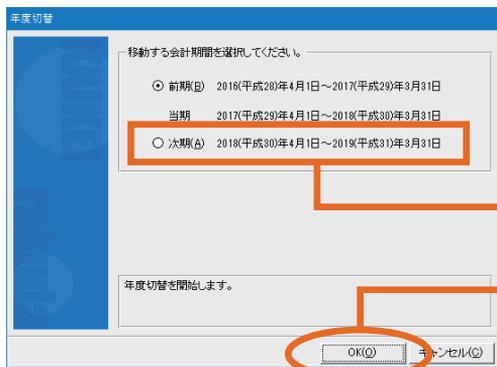
[前期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック

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

◆ 本年度のデータへ戻る

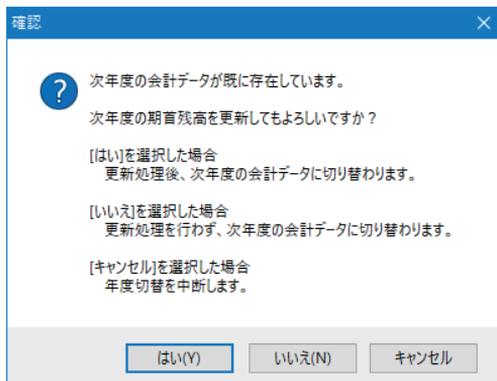
前年度の会計データから再び本年度のデータへ戻るには、メインメニューの「日常簿記」タブ内にある「年度切替」アイコンをクリックします。



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

[次期]欄をクリックして選択

[OK]ボタンをクリック



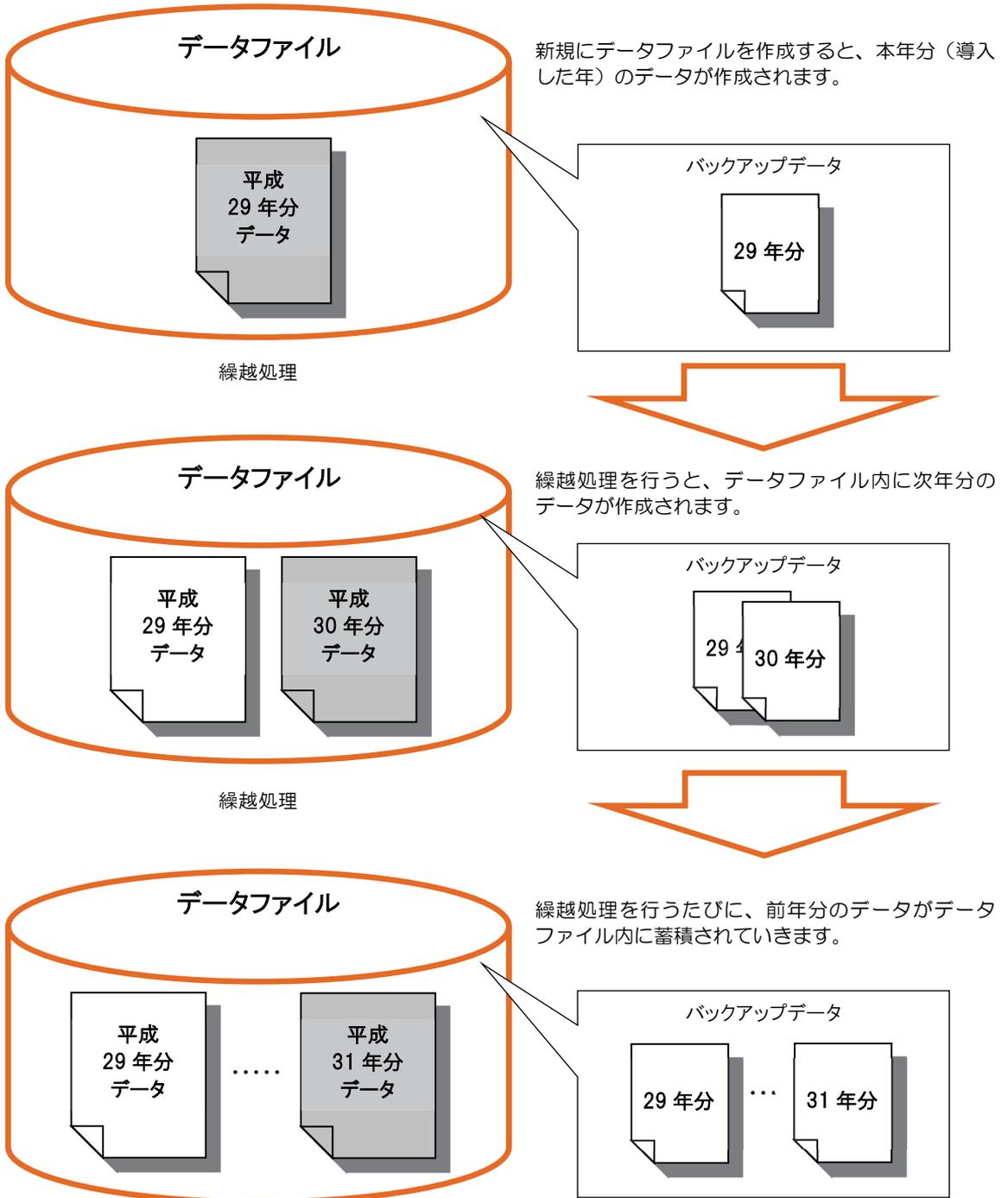
[OK] ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。すでに存在している本年度の会計データに、前年度の会計データを上書きして更新する場合は「はい」ボタンをクリックします。

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

さらに、繰越処理を中止したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

■ 繰越処理を行った場合のデータ保存について

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



10章 設定

この章では、本製品の機能の設定を行う「設定」メニューについて説明しています。
各種機能の有効・無効の設定や、データファイルの設定についても確認できます。

10-1 「設定」画面の操作	100
10-2 自社設定	101
10-3 データファイル	102
10-4 パスワード	110
10-5 消費税設定	111
10-6 帳簿設定・入出金伝票設定・伝票番号設定	112
10-7 印刷設定（帳簿）・（全般）	114
10-8 全般設定・印刷調整・その他の設定	116
10-9 データ保守	118
10-10 登録・サポート	119

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

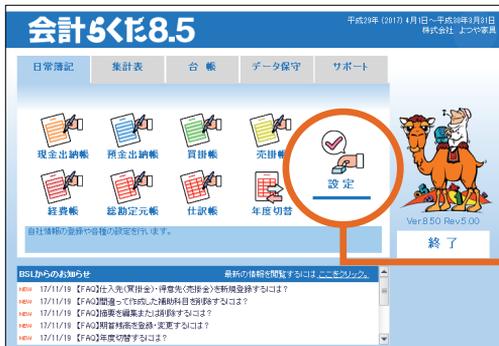
➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

10-1 「設定」画面の操作

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

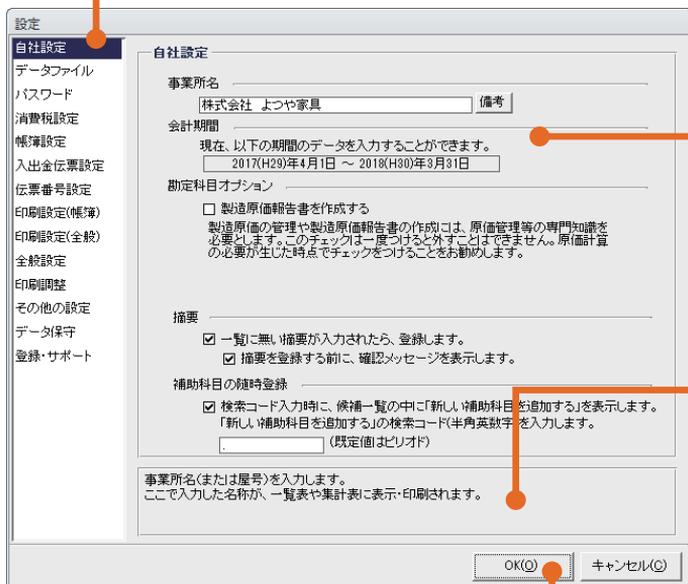


「設定」画面を開くには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック

■ 「設定」画面

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



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

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

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

10-2 自社設定

◆ 自社設定

「自社設定」では、事業者名や会計期間などの設定を行います。

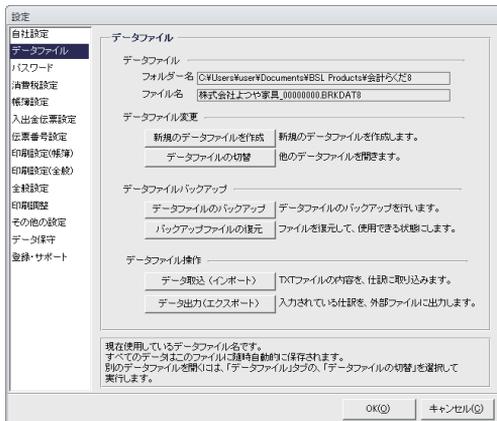
項目	説明
事業者名	事業者名と備考を設定します。 ここに入力した名称が、集計表などに表示・印刷されます。また、メインメニューの右上の部分にも表示されます。[備考]ボタンをクリックして備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されるので、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくとう便利です。
会計期間	現在の会計期間を表示します。会計期間は、帳簿画面のタイトルバーにも表示されています。
勘定科目オプション	[製造原価報告書を作成する]にチェックを付けると、製造原価報告書の作成に必要な勘定科目と製造原価経費帳を追加します。 ※一度チェックを付けると、後から外すことができませんの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

株式会社 よつや家具 (平成29年(2017)4月1日~平成30年3月31日) - 会計5<付8.5
台帳 移動 表示 ヘルプ

会計期間はタイトルバーにも表示されます。

10-3 データファイル

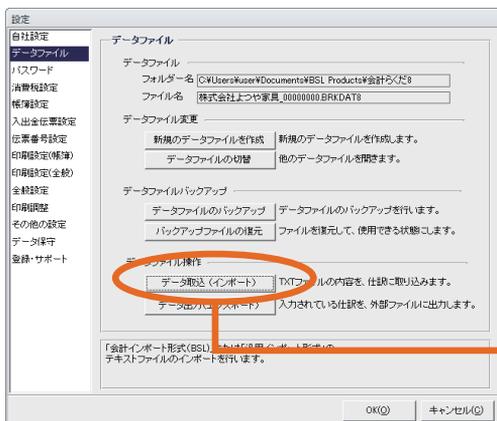
◆ データファイル



「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、新規データファイルの作成、データファイルの切り替え、バックアップと復元、データ出力などの設定を行います。

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

◆ 外部ファイルを仕訳データにインポートする



「出納らくだ5～8.5」から出力された「会計インポート形式 (BSL)」や「汎用インポート形式」の仕訳データをインポートして活用できます。

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

[データ取込(インポート)]
ボタンをクリック



[実行] ボタンをクリックすると、バックアップを取るようメッセージ画面が表示されます。インポートを行う前に、データファイルのバックアップを取っておくことをお勧めします。メッセージ画面で[はい]を選択すると、データファイルのバックアップウィザードが表示されます。バックアップウィザードの操作方法については、32 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。

① インポートの開始

外部ファイルのインポートを開始します。「インポートの開始」画面の [開始] ボタンをクリックします。

② インポートファイルの指定

インポートを行うファイルを選択します。[指定] ボタンをクリックしてファイルを選択します。

[指定] ボタンをクリックして
ファイルを選択

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



[次へ] ボタンをクリックすると、インポートを行うための内部処理が始まります。インポート件数によっては、次の画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。

③ 項目の割り付け

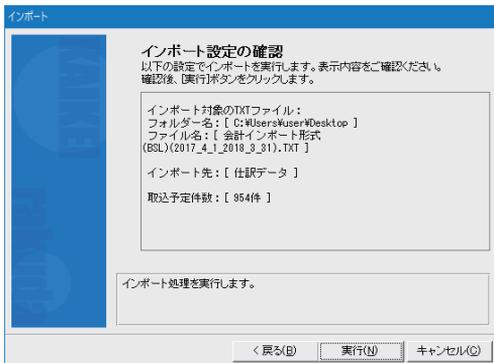
必須	取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
*	譲渡フラグ	譲渡フラグ	1000
	位置No	位置No	
	決算	決算	
*	取引年月	取引日付	2017/04/01
*	貸方勘定科目	貸方勘定科目	現金
*	借方補助科目	借方補助科目	
*	借方税区分	借方税区分	対象外
*	借方金額	借方金額	500000
*	借方税額	借方税金額	0
*	貸方勘定科目	貸方補助科目	現金
*	貸方補助科目	貸方補助科目	
*	貸方税区分	貸方税区分	対象外
*	貸方金額	貸方金額	0
*	貸方税額	貸方税金額	0
	振替	振替	
	最終編集日付	最終編集日付	2017/07/27
*	タイプ	タイプ	0
*	付箋マシ	付箋マシ	0
	付箋	付箋	0

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

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

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

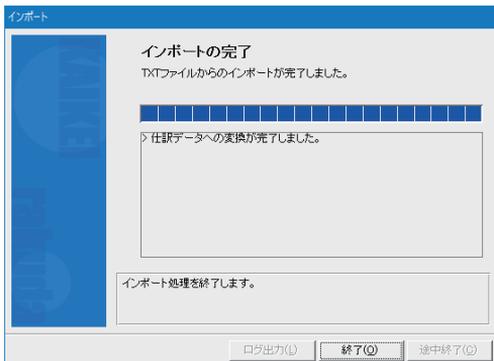
④ インポート設定の確認



インポート設定の内容が画面中央に表示されるので、設定内容を確認します。

設定の確認後、インポートを開始するには [実行] ボタンをクリックします。

⑤ インポートの実行と完了



インポートが開始されます。

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

正しくインポートが完了すると、「インポートの完了」画面が表示されます。

■ 「勘定科目(補助科目)の変換および追加」画面が表示された場合

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

● 「勘定科目の変換および追加」

インポート

勘定科目の変換および追加

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

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

次へ(N) > キャンセル(O)

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

● 「補助科目の変換および追加」

インポート

補助科目の変換および追加

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

勘定科目	取り込まれた補助科目	方法	変換後の補助科目
雑金	雇用保険	追加	
買掛金	キウ子家具	追加	
旅費交通費	駐車場代	追加	
旅費交通費	タクシー代	追加	
買掛金	安達製作所	追加	
買掛金	海原家具製造(株)	追加	
買掛金	家具のMAEJIMA	追加	
買掛金	(有)佐久間加工	追加	
買掛金	(株)海朝工業	追加	
普通預金	JTY信用金庫	追加	

次へ(N) > キャンセル(O)

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

● 「税区分の変換」

インポート

税区分の変換

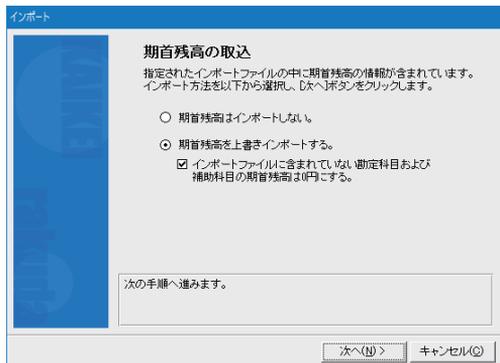
該当する税区分を選択してください。

取り込まれた税区分	方法	変換後の税区分	税計算区分
課対仕入内	変換	課税対応仕入8%	内税
課税売上内	変換	課税売上8%	内税

次へ(N) > キャンセル(O)

対応方法	説明
税区分を変換する	「変換後の税区分」から、変換する税区分を選択します。税区分は新しく追加できません。

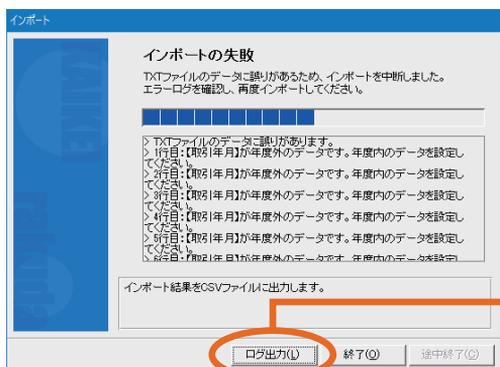
■ 「期首残高の取込」画面が表示された場合



インポートファイル内に期首残高の情報が含まれている場合にだけ表示されます。その場合は、期首残高の扱いを画面で選択し、[次へ] ボタンをクリックしてください。

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

■ インポートに失敗した場合



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

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

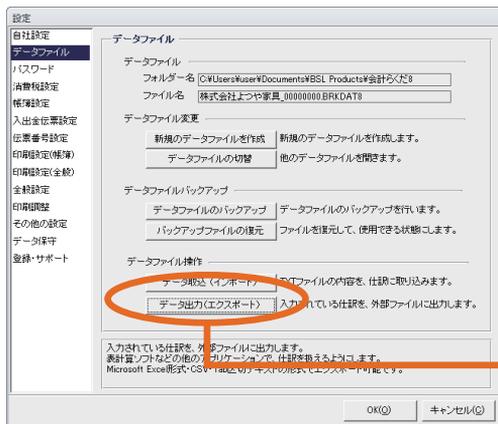
[ログ出力]ボタンをクリック



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

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

◆ データを外部ファイルに出力(エクスポート)する

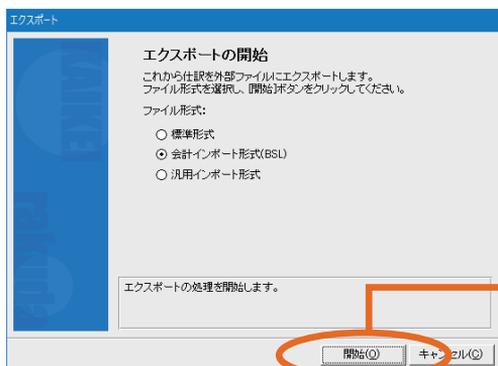


入力されている仕訳データを外部ファイルに出力（エクスポート）することができます。

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

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

① エクスポートの開始



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

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

[開始]ボタンをクリック

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

② エクスポート期間の選択

エクスポートする明細の期間を選択します。期間は直接入力できます。また、[+]・[-] ボタンをクリックしても入力できます。

エクスポート期間を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

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

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

③ 付箋の指定

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

エクスポートする仕訳の付箋条件を指定します。

例えば、あらかじめエクスポートしたい特定の明細にだけ赤色の付箋を付けておき、[下記で指定した付箋条件に合致する明細のみを出力する]を選択し、条件に赤色の付箋を指定して出力すると、赤色の付箋が付いた特定の明細だけをエクスポートできます。

指定せずにすべての仕訳をエクスポートする場合は、[すべての仕訳を出力]を選択してください。

④ エクスポート先の選択

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

エクスポート先の選択

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

フォルダ名:
(デスクトップ) 変更 戻す

ファイル名:
会計インポート形式(BSL)(2017_4_1_2018_3_31) TXT

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(H) > 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できます。

⑤ エクスポートの実行

エクスポートの実行

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

エクスポート元	
データファイル	C:\Users\User\Documents\BSL_Products\会社名\20170401_20180331_標準形式
会社名	株式会社 よやや家具
備考	
対象期間	2017/4/1~2018/3/31

エクスポート先

フォルダ名 C:\Users\User\Desktop

ファイル名 会計インポート形式(BSL)(2017_4_1_2018_3_31)

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

エクスポートの内容が正しく選択されているかを確認し、[実行] ボタンをクリックします。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

⑥ エクスポートの完了

エクスポートの完了

エクスポートが完了しました。

< 戻る(B) 終了(O) キャンセル(C)

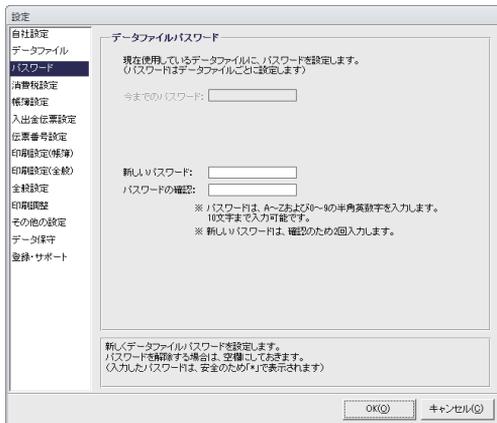
正しくエクスポートが完了すると、「エクスポートの完了」画面が表示され、エクスポートが完了します。

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。

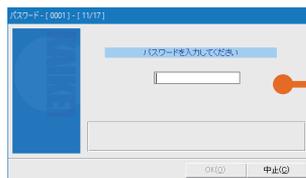
10-4 パスワード

◆ パスワード



「パスワード」では、データファイルにパスワードを指定して、データを保護します。

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



パスワードの入力画面

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

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード]欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)
新しいパスワード	新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z、0～9 までの半角英数字が使用でき、最大 10 文字まで設定できます。
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、次回本製品を起動する際に、パスワードの入力画面が表示されます。

10-5 消費税設定

◆ 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		
課税事業者である	課税事業者の場合は、[課税事業者である]にチェックを付け、課税方式・消費税区分・経理方式・税端数処理の各設定ができます。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にだけ表示されます。 免税事業者の方は、[課税事業者である]のチェックを外してご利用ください。		
	消費税の課税方式を選択します。	本則課税	簡易課税を適用しない場合に選択します。
		簡易課税	基準期間の課税売上高が 5000 万円以下の場合に選択できます。簡易課税を適用する場合は、課税期間の前日までに「消費税簡易課税制度選択届出書」などを政務所へ提出する必要があります。
			事業区分
	消費税の経理方式を設定します。	税込経理	消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計せず、売上高、仕入高に含めて処理する場合は、こちらを選択します。
		税抜経理	消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計する場合には、こちらを選択します。
	仕入入力時の消費税の税計算区分を設定します。	内税	仕入入力時の消費税の入力方式(税計算区分)の既定値を内税に設定します。
		別記	仕入入力時の消費税の入力方式(税計算区分)の既定値を別記に設定します。
	消費税の端数処理を設定します。	切り捨て	小数点第一桁目の端数を切り捨てます。
		切り上げ	小数点第一桁目の端数を切り上げます。
四捨五入		小数点第一桁目の端数を四捨五入します。	

10-6 帳簿設定・入出金伝票設定・伝票番号設定

◆ 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。

(金額欄の設定は、現金出納帳・預金出納帳・買掛帳・売掛帳の帳簿で設定できます)

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。

◆ 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、[▼]ボタン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、[▼]ボタン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。

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

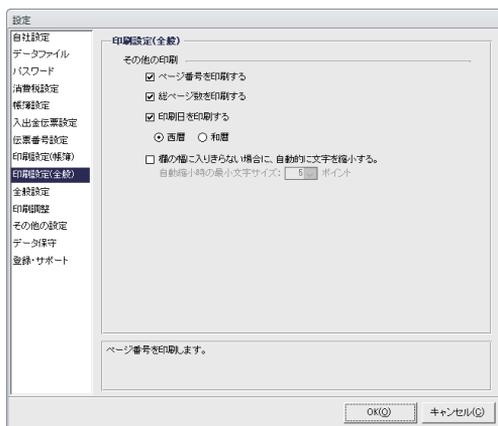
10-7 印刷設定(帳簿)・(全般)

◆ 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、月度が変わるごとに改ページして次の新しいページの先頭から印刷します。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だけの帳簿を印刷します。(ただし、[各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷する]、[月ごとに集計行を印刷する]または[明細の最後に集計行を印刷する]の全ての項目にチェックが付いていない場合、仕訳のない月は印字されません。また[月ごとに改ページする]のチェックを外すと編集ロックされます)
繰越・集計行の設定	[各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷する]にチェックを付けると、各ページの先頭行と最終行に繰越行を印刷します。 [月ごとに集計行を印刷する]にチェックを付けると、各月の最終行に集計行を印刷します。 [明細の最後に集計行を印刷する]にチェックを付けると、明細の最終行に集計行を印刷します。([月ごとに改ページする] または [月ごとに集計行を印刷する] のどちらかにチェックをつけている場合は、その設定が優先されるため、この項目の設定は無効になります)
ページ番号の設定	[総ページ数を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号とともに、総ページ数を印刷します。 [ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号をつけて印刷します。
日付の設定	[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。 [同一の日付が続く場合に、2行目以降の日付を印刷しない]にチェックを付けると、同一の日付が続く場合に、2行目以降の日付を印刷しません。 日付の書式として[西暦]と[和暦]を選択します。
その他の設定	[負の値の形式]では、負の値の場合の表示形式を選択します。(この設定は A4、B5 普通紙および BS-3004 への印刷時にだけ有効です)
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に関する設定を行います。

項目	説明
その他の印刷	<p>[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、ページ番号を印刷します。この際、[総ページを印刷する]にチェックを付けると、ページ番号と共に総ページ数を印刷します。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p>

10-8 全般設定・印刷調整・その他の設定

◆ 全般設定



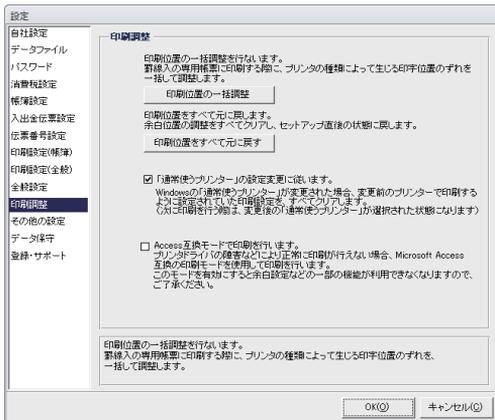
「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」をはじめとする、画面の表示に関する全般的な設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。



製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示

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 からののお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSL からののお知らせ」には、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせ、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。

◆ 印刷調整

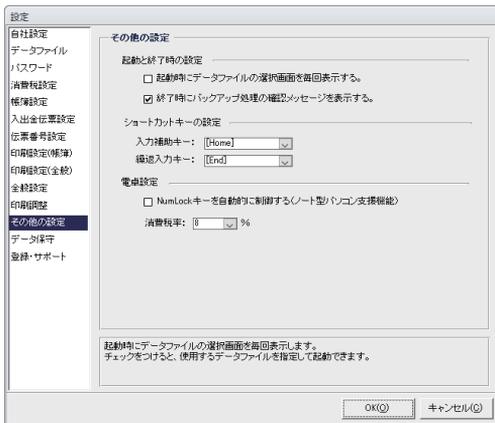


「印刷調整」では、印刷の位置調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

この設定画面の項目は、同じユーザーが使用する他のデータファイルと共通の設定となります。設定内容は、他のデータファイルの使用時にも適用されます。

項目	説明
印刷調整	<p>[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。</p> <p>[印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。</p> <p>[「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。(次に印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります)</p> <p>[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は使用できません。</p>

◆ その他の設定



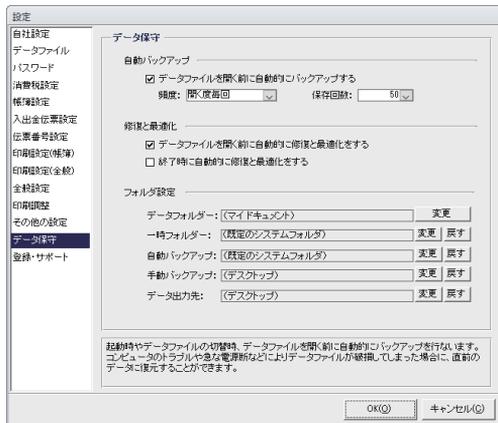
「その他の設定」では、起動と終了時の設定やキーボードの設定、消費税率などの設定を行います。

この設定画面の項目は、同じユーザーが使用する他のデータファイルと共通の設定となります。設定内容は、他のデータファイルの使用時にも適用されます。

項目	説明
起動と終了時の設定	<p>[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。</p> <p>[終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、バックアップの確認メッセージを表示します。作業終了時に毎回 USB メモリなどにバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。</p>
ショートカットキーの設定	<p>「入力補助キー」や「線返入力キー」に割り当てるキーを変更できます。</p>
電卓設定	<p>[NumLock キーを自動的に制御する]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じると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、テンキー入力が行えます。</p> <p>[消費税率]では、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率になります。</p>

10-9 データ保守

◆ データ保守



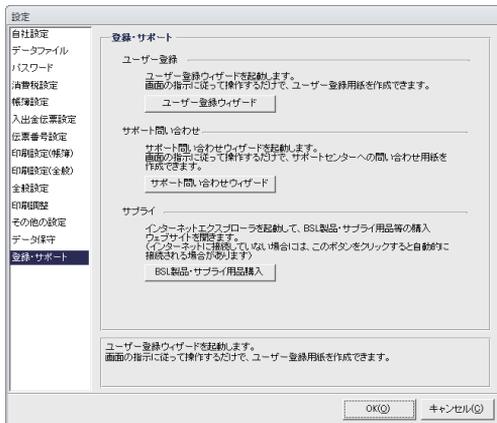
「データ保守」では、データファイルのバックアップや、自動バックアップ機能などの設定を行います。

この設定画面の項目は、同じユーザーが使用する他のデータファイルと共通の設定となります。設定内容は、他のデータファイルの使用時にも適用されます。

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します。 [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。コンピュータのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。通常はチェックを付けたままにします。(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、空き容量を増やす作業です)
フォルダ設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。通常は変更しないでください。 [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

10-10 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の設定を行います。

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、ユーザー登録およびユーザー登録情報の変更ができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせができます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザを使用して BSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。



11章 仕訳ガイド

11-1 記帳の基礎知識.....	122
11-2 売上に関する仕訳.....	123
11-3 仕入に関する仕訳.....	125
11-4 経費に関する仕訳.....	128
11-5 その他の仕訳.....	131
11-6 決算仕訳.....	135

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡138 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡140 ページ

11-1 記帳の基礎知識

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

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

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

なお記述は平成29年11月時点での法律に基づいています。また扱っている範囲を超えた会計処理などに関するご質問につきましては、ご依頼の税理士または最寄りの税務署までお問い合わせ頂きますよう、お願いいたします。

◆ 複式簿記の特徴

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

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

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

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

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

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

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

11-2 売上に関する仕訳

事業を営み利益を上げるための最も基本的な取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。売上処理は、下記の例のような仕訳になります。

なお下記の仕訳例は、「会計らくだ 8.5」の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また仮受消費税・仮払消費税の仕訳は自動的に作成されますので、下記の入力例では、消費税込みの金額で入力しています。

■ A商店に商品を現金販売し、代金として現金 16,200 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	16,200	売上高	16,200

値引きをした場合には、値引き後の金額を記帳します。

■ A商店に販売した商品の一部(2,160 円相当分)が翌日に返品され、返金した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/2	売上高	2,160	現金	2,160

「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54,000 円分の商品を掛けて販売し、翌月末に売掛金の代金全額が「らくだ銀行」の口座に振り込まれた。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	売掛金 B商店	54,000	売上高	54,000
5/31	普通預金 らくだ銀行	54,000	売掛金 B商店	54,000

「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「らくだ銀行」を設定すると、口座ごとの残高を把握できます。

「売掛金」や「普通預金」には補助科目を設定するのが一般的です。

- B 商店より売掛金(54,000 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(53,352 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	53,352	売掛金	54,000
	らくだ銀行		B 商店	
	支払手数料	648		

売掛金 54,000 円が、預金 53,352 円と手数料 648 円の 2 つに分かれたことになるので、上記のように 1 対 n の仕訳になり、「振替伝票」画面で入力します。差し引かれた振込手数料は、自社の経費（勘定科目は「支払手数料」）に計上します。

- B 商店に 54,000 円分の商品を掛けて販売したが、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	54,000	売上高	54,000
	B 商店			
4/2	売上高	10,800	売掛金	10,800
			B 商店	

「売上高」は、「売上戻り高」に置き換えることもできます。
 入力時は摘要欄に内訳などを記入しておくこと後日確認する時に便利です。

- B 商店に 54,000 円分の商品を掛けて販売したが、翌月に値引交渉があり、4,000 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	54,000	売上高	54,000
	B 商店			
5/1	売上高	4,000	売掛金	4,000
			B 商店	

値引き仕訳の「売上高」は「売上値引高」に置き換えることもできます。
 入力時は摘要欄に内訳などを記入しておくこと後日確認する時に便利です。

11-3 仕入に関する仕訳

販売するための商品の仕入処理には、その場で代金を支払う現金仕入と、後から支払う掛仕入の2種類があります。仕入処理は、下記の例のような仕訳になります。(下記の仕訳例は、「会計らくだ 8.5」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 162,000 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	仕入高	162,000	現金	162,000

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

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

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/2	現金	10,800	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 216,000 円分の商品を掛けで仕入れ、翌月末に買掛金の代金を「らくだ銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料 648 円が発生した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	216,000	買掛金 その他	216,000
5/31	買掛金 その他	216,000	普通預金 らくだ銀行	216,000
	支払手数料	648	普通預金 らくだ銀行	648

この場合の振込手数料 648 円は、自社の経費「支払手数料」として計上します。

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

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

- D 事務機店へ買掛金(216,000 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	216,000	普通預金	215,352
	D 事務機店		らくだ銀行	
			普通預金	648
			らくだ銀行	

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 n の仕訳にしていますが、216,000 円の 1 件の仕訳として記帳することもできます。上記の仕訳の場合、本製品では「振替伝票」画面から入力します。

- D 事務機店から 216,000 円分の商品を掛けて仕入れたが、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	216,000	買掛金	216,000
			D 事務機店	
4/2	買掛金	10,800	仕入高	10,800
	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 216,000 円分の商品を掛けて仕入れたが、翌月に値引き交渉をして、5,150 円の値引きをしてもらった。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	仕入高	216,000	買掛金	216,000
			D 事務機店	
5/1	買掛金	5,150	仕入高	5,150
	D 事務機店			

値引き仕訳の「仕入高」は「仕入値引高」に置き換えることもできます。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11-4 経費に関する仕訳

事業を営む上で様々な経費が発生しますが、経費は用途に応じて適切な勘定科目に仕訳を行います。経費の支払いは現金や口座振込、クレジットカードなど様々な方法が考えられますが、それぞれの支払い方法に応じた仕訳を行います。(下記の仕訳例は、「会計らくだ 8.5」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)

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

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

現金で、複数の勘定科目にまたがる支払いを行った場合、振替伝票を使って上記のように 1 対 n に仕訳することができます。(1 対 1 の 2 件の仕訳として記帳することもできます)
ガソリン代は「旅費交通費」や「車両燃料費」、「車両費」の勘定科目を使用する場合があります。

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

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

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

- 営業訪問のため、タクシー代(合計 2,160 円)を現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	旅費交通費	2,160	現金	2,160

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

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

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

電気代は「水道光熱費」として仕訳できます。

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

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

取得価格の全額を「消耗品費」で計上できます。

100,000 円以上の機器は、資産として計上する必要があります。

計上の仕方に関しては、税理士など専門家にお問い合わせください。

■ 「会計らくだ 8.5(12,960 円)」を現金で購入した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/1	消耗品費	12,960	現金	12,960

100,000 円以上のソフトウェアは、資産として計上する必要があります。

計上の仕方に関しては、税理士など専門家にお問い合わせください。

■ E 事務機店より事務用品(8,000 円)を通信販売で購入した。同日に「らくだ銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料 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	8,324
			らくだ銀行	
	支払手数料	324		

この場合の振込手数料 324 円は、自社の経費「支払手数料」として計上します。

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

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

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

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

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

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

11-5 その他の仕訳

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

◆ 現預金に関する処理

■ 「らくだ銀行」の預金から、現金で 100,000 円引き出した。

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

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

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

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

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

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

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

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

◆ 給与等に関する処理

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

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

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

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

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

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

- 源泉徴収した所得税を、現金で税務署に納めた。

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

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

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

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

入力時は摘要欄に従業員名称など、後日確認が可能な内容を記述すると便利です。

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

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

入力時は摘要欄に従業員名称など、後日確認が可能な内容を記述すると便利です。

◆ 設備売買等に関する処理

■ 事務所の応接セット(250,000 円)を現金で購入した。

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

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

100,000 円以上 200,000 円未満のものは「一括償却資産」として、3 年間に渡り 1/3 ずつ損金に算入できます。ただし平成 30 年 3 月 31 日までに 300,000 円未満のものを購入した場合、事業年度内の取得価格の合計額 3,000,000 円までを損金に算入できる、「少額減価償却資産」の特例があります。

「少額減価償却資産」の特例は、一定の要件を満たす必要があります。

減価償却は法的に複雑な面もあるため、本製品に計算機能はありません。

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

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

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

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

◆ 借入返済に関する処理

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

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

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

保証協会などの機関に保証のための手数料を支払った場合は、返済期間によって按分して計上する場合があります。詳細は、税理士など専門家にお問い合わせください。

- 銀行からの借入金を、利息(50,000 円)と共に返済した。

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

利息を支払った際には、「利子割引料」に、仕訳できます。

11-6 決算仕訳

事業者は毎期、年度末に決算処理を行い申告に備えます。決算処理では、日常の取り引きに伴う仕訳と異なり、決算時の独特の様々な仕訳処理が必要です。一例になりますが下記を参考に決算仕訳を行ってください。どのような決算仕訳が必要かは、税理士など専門家にお問い合わせください。

決算仕訳の入力の場合、明細行の「決算」欄において「▼」ボタンをクリックし、表示されるリストから「決算」を選択します。これによって、その明細が決算仕訳であることが分かるようになります。

◆ 減価償却費

- 業務用車両の今年の減価償却費を計算したところ、300,000 円だった。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	減価償却費	300,000	車両運搬具	300,000

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

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

減価償却費の金額および計上の仕方に関しては、税理士など専門家にお問い合わせください。

◆ 棚卸と売上原価

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

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	期首商品棚卸高	300,000	商品	300,000
	商品	400,000	期末商品棚卸高	400,000

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

次に、期末時点での在庫金額（棚卸高）を、「期末商品棚卸高」に仕訳できます。

◆ 売掛金の期末計上

- 毎月 20 日締め of 請求先「らくだ商店」に対する、期末月の締日後の 21 日～末日分の売上額(200,000 円)を売上高として計上した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	売掛金	200,000	売上高	200,000
	らくだ商店			

当月締め日を過ぎて次回請求日が翌期になっていても、当期の売り上げ分は計上する必要があります。入力時は摘要欄に内訳などを記入すると管理しやすくなります。

- 決算後の翌年度に請求先「らくだ商店」に対する 1 日～20 日までの売上金(350,000 円)を売上高として計上した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/20	売掛金	350,000	売上高	350,000
	らくだ商店			

4/20 の時点で「らくだ商店」に対する「売掛金」は合算した 550,000 円になります。

◆ その他

- 期末に行った店舗の清掃費用の支払が翌期だが、今期の経費として計上した。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
3/31	雑費	120,000	未払金	120,000
			らくだ清掃(株)	

支払日が翌期であっても、当期に発生した経費は当期で計上する必要があります。

- 前期に「未払金」に計上した店舗の清掃費用を現金で支払った。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
	借方補助科目		貸方補助科目	
4/30	未払金	120,000	現金	120,000
	らくだ清掃(株)			

間違いやすい点ですが、前期の未払金を消し込みせずに、再度経費として計上してしまうことがあるので気をつける必要があります。

12章 付録

12-1 サポートサービスを利用する.....	138
12-2 索引.....	140

12-1 サポートサービスを利用する

◆「操作サポート無料」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だけを受け付けております。コンピュータ本体や周辺機器などに関しては各製品のメーカーへご相談ください。また会計処理や税務処理、社会保険処理などに関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄の税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談ください。

本製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOSなどの他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。ただし、ソフトウェアやハードウェアの環境の変遷などの弊社の責によらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

■ サポートサービスを利用するには

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



本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無料で承ります。（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など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、更新プログラムの確認とダウンロードができます。

[アップデート]アイコンをクリック

更新情報は、メインメニュー下の「BSL からのお知らせ」に表示されるので、最新の改正等への対応を確実に行えます。

■ 電話問い合わせ

専門スタッフが無料で電話対応いたします。

サポートセンター電話番号 : 03-3352-6241

受付時間 : 月曜日～金曜日 10:00～12:00, 13:30～16:30
(土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く)

■ FAX問い合わせ

早朝や深夜、土・日・祝祭日でも、FAXでのお問い合わせを年中無休で24時間受け付けております。回答は翌営業日以内にご案内いたします。

サポートセンターFAX番号 : 03-5362-7860

郵送の場合 : 〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

■ Eメール問い合わせ

手軽で敏速に問い合わせたい方は、Eメールによるお問い合わせをご利用いただけます。弊社のウェブサイトから入力フォーム形式で年中無休、24時間お問い合わせを受け付けております。回答は翌営業日以内にご案内いたします。Eメールでのお問い合わせの場合は、折り返し弊社からのご案内もメールで返信いたしますので、操作資料として保存してご活用いただけます。

◆ 「挫折買取サービス」について

本製品は、弊社のサポートサービスをお受けいただいた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。弊社のサポートをお受けいただいたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入の上、ご購入の証明書類（領収証など）のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただけます。（販売店では受け付けておりません）

その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただくと共に、お客様には情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。（ご購入時に当該製品に対して実際お支払いいただいた金額から、消費税および支払手数料を引いた金額をお支払いいたします）

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

12-2 索引

■あ行

相手勘定科目を入力する	55
相手補助科目を入力する	56
印刷位置を調整する	83
印刷プレビューを操作する	80
インポートする	102
お知らせ機能の設定を行う	116

■か行

会計年度の途中で導入する	46
勘定科目	
～に補助科目を登録する	49
～の詳細設定を行う	49
～を追加する	92
期間を選択する	52
期首残高を設定する	90
起動する	10
起動時の設定を行う	117
金額を入力する	59
繰越処理を行う	96
決算仕訳を確認する	53,67
検索コードを利用する	56

■さ行

サポートサービスを利用する	138
財務諸表を切り替える	86
集計する勘定科目を選択する	87
集計表	
～の内訳を確認する	88
～を印刷する	87
～を条件で絞り込む	86
～を操作する	86
～を開くには	88
終了時の設定を行う	117
出金伝票を入力する	68
出金伝票の設定を行う	112
消費税処理の設定を行う	111
初期設定を行う	11
ショートカットキーの設定を行う	117
仕訳帳を印刷する	76
新規データファイルを作成する	16,21,102
自社の設定を行う	101
セットアップする	8
専用帳票を購入する	76
前期繰越残高を入力する	44
税区分を置換する	65
税区分を入力する	60

前年度のデータへ戻るには	97
--------------	----

■た行

台帳の管理を行う	90
帳簿	
～の印刷に関する設定を行う	114
～の設定を行う	112
～を印刷する	75
～を開くには	48
摘要を入力する	57
伝票種類を確認する	67
伝票番号	
～の設定を行う	113
～を入力する	54
伝票を印刷する	76
データファイル	
～をエクスポートする	107
～を切り替えるには	37
～を追加作成する	21
～をバックアップする	32
データ保存を行う	118
導入の準備をする	40

■な行

入金伝票を入力する	68
入金伝票の設定を行う	112
年間保守サービスを申し込む	141

■は行

バックアップファイルを復元する	36
パスワードを設定する	110
日付を入力する	53
複合仕訳を入力する	71
付箋を付けるには	66
振替伝票を入力する	70
補助科目を登録する	40
本年度のデータへ戻る	97

■ま行

明細を入力する	52
---------	----

■や行

ユーザー登録を行う	10,119
余白を調整する	82

■A～Z

PDFファイルとして出力する	77
----------------	----

受付FAX番号 03-3352-6108 年間保守サービス 申込用紙

※この用紙はコピーしてお使いください。

YSP1710-B

下記の必要事項をご記入の上、弊社までFAXまたは郵便にてお送りください。
折り返し、お申し込み内容を記載した「注文請書」を、FAXにてお送りいたします。
振込の場合は「注文請書」をご確認の上、代金をお支払ください。
お申し込みの際には、事前に製品のユーザー登録が必要です。
年間保守サービスのお申し込みは、本製品の発売終了と同時に終了させていただきます。

料金： 1年間 「会計らくだ 8.5」	10,000 円＋税
※上記の料金は2017年11月時点での料金です。料金は改定することがあります。	

■ 年間保守サービス特典

1. 製品プログラム媒体破損時の交換を無償でご提供いたします。(期間中1回まで)
2. 操作マニュアルの破損・紛失時に無償でご提供いたします。(期間中1回まで)
3. 期間中にバージョンアップ製品がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
4. 法改正等への「対応版プログラム」がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
(期間内、回数無制限)
5. バージョンアップ製品および改正等への「対応版プログラム」を、市場よりも早期にご提供いたします。

● 氏名・お届け先

申込日付	年 月 日		
申込対象製品	<input type="checkbox"/> 会計らくだ 8.5		
シリアルナンバー	※マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください。		
(フリガナ) 氏名:	※法人でお申し込みの場合はご担当者の 氏名と部署名をご記入ください。		
(フリガナ) 会社名:	※屋号の無い個人事業者の 場合は不要です。		
住所:	〒		
電話番号:		FAX番号:	

● お支払方法 (ご希望のお支払方法の口にチェックを付けてください)

<input type="checkbox"/> 銀行振込 または郵便振込	※入金確認後に手続きをいたします。振込手数料はご負担ください。 ※振込先口座は、弊社よりお送りする「申込請書」をご覧ください。		
<input type="checkbox"/> クレジットカード	<input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> AMEX <input type="checkbox"/> Orico カード番号: _____ 有効期限: _____ 年 月 カード名義: _____ 御署名		
<input type="checkbox"/> 請求書送付希望	(請求書の送付を希望される方はチェックをご記入ください)		

受付FAX番号 03-3352-6108



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「操作サポート無料」で気軽に問い合わせ!!

操作上の疑問があるときには、電話・FAX・Eメールでいつでもお気軽にお問い合わせ下さい。専門スタッフが、分かりやすく丁寧に説明いたします。いつでも何度でもお問い合わせいただけます。

②「挫折買取サービス」で使いこなせるお約束!!

弊社では「挫折撲滅!!」を目標として掲げ、どなたにも確実に使いこなしていただけるよう努めております。もしサポートサービスをお受け頂いたにもかかわらず操作面で挫折され、運用困難と弊社にて判断した場合、買取サービスをいたします。

③「災害支援サービス」でもしもの時にも安心!!

万が一、火災や自然災害に遭ってしまったら、そんな時もお客様の事業継続を支援いたします。被災した場合に、製品のCD-ROMやマニュアルなど、運用に必要な媒体を無償でご提供いたします。

①「操作サポート無料」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、無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。コンピュータ本体や周辺機器等に関しては各製品のメーカーへご相談下さい。また会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

弊社製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOS等の他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷などの弊社の責にやらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関連する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

②「挫折買取サービス」について

弊社製品は、弊社のサポートサービスをお受け頂いた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に関り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社のサポートをお受け頂いたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、ご購入の証明書類(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。(販売店では受け付けておりません)その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただきますと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。(ご購入時に当該製品に対して実際にお支払い頂いた金額から、支払手数料を引いた金額をお支払いいたします)

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限りです。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、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ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、必要な媒体をご指定の住所へ無償でお送りいたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および弊社規定による媒体保有期間中に限ります。媒体保有期間の終了後については、後継製品が発売されている場合は、ご希望により後継製品を無償でご提供いたします。

本サービスによる対応は、使用不能となった製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)の提供に限ります。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サブライ用品等については対象外です。

本サービスの適用は、ユーザー登録の登録住所において、登録者本人が被災された場合に限りです。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合、等については対象外とさせていただきます。

会計らくだ8.5 操作マニュアル

MNL1710N-BR8.5

発行:株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

会計らくだ8.5 シリアルナンバー

重要

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

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

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

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

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



※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。

BSL 使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所