

かるがるできるシリーズ

かるがるできる出納6.5

現金・預金出納帳+小口現金 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。

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。

BSLユーザーサポートセンター

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

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝祭日を除く
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答を
ご案内いたします)



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

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 B S L システム研究所(以下 B S L)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)してご使用になります。

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

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

2. 禁止事項

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

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

3. レンタルおよび譲渡

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

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

4. 有効期間

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

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了効力を失います。

お客様が本製品の使用を停止した場合。

当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。

お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

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

5. シリアル番号および識別情報の通知

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

品質保証規定

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

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

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

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

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

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

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

8. 本品質保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)について

はじめに

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

個人情報の定義

本方針の「個人情報」とは、氏名(法人名を含む)・住所・電話番号・Eメールアドレス等の連絡先情報、お客様に付与された一意の番号や符号で他の情報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・漏洩等の危険性防止に努めます。
- ・個人情報の保護に関する日本の法令その他の規範を遵守すると共に、本方針の内容を継続的に見直し、その改善に努めます。

個人情報の取得方法

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

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

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

個人情報の利用方法

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

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

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

個人情報の開示制限

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

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

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

本方針の改定

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

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目次

1 製品をセットアップする.....	5	10 「置換」機能を利用する.....	32
2 「出納帳」画面の構成.....	11	11 条件検索と付箋検索を利用する.....	34
3 現金出納帳の入力から印刷までを行う.....	12	12 集計表を作成する.....	35
4 明細行の様々な操作.....	22	13 台帳の管理を行う.....	36
5 新しい科目を登録する.....	23	14 各種の設定を行う.....	37
6 摘要の入力設定を行う.....	26	15 データファイルのバックアップを行う.....	46
7 「付箋」機能を利用する.....	29	16 バックアップファイルを復元する.....	47
8 「繰返」入力機能を利用する.....	30	17 以前のバージョンからデータを移行する.....	49
9 「振替」入力機能を利用する.....	31	18 サポートサービスを利用する.....	50

■「かるがるできる出納 6.5」の仕様

主な仕様			
記帳方式	簡易簿記(単式簿記)	消費税端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入
事業所数	1 事業所(データファイル 1 件のみ)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
会計期間	期首日付は任意設定可能	金額	最大 10 衔の整数
帳簿数	最大 3 冊	付箋	6 色(最大 10 色)
明細行数	無制限(月平均 1,000 明細以内を推奨)	付箋メモ	全角 255 文字(全角 90 文字以内を推奨)
科目コード	最大 9 衔の整数(4 衔以内を推奨)	データ量	データファイル 1 につきファイルサイズは 1GB 以内
科目登録数	無制限(100 件以内を推奨)	データ移行	「かるがるできる出納2」以降のデータを移行可能 (CSV や Excel 等の外部データ取込は不可)
科目区分登録数	無制限(30 区分以内を推奨)		
科目名称	全角 25 文字(全角 5 文字以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV 会計インポート形式、汎用インポート形式
摘要登録数	無制限(1 科目につき 10 件以内を推奨)		
摘要文字数	全角 25 文字(全角 20 文字以内を推奨)	帳票出力	PDF, XPS(普通紙のみ 専用用紙は不可)
消費税入力方式	税込入力	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
消費税集計方式	税込集計・税抜集計		
消費税率	10%・8%(軽減税率)・8%・5%		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※パッケージ 1 つに付き最大 2 台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピューターに限ります。同一データファイルの同時利用はできません) ※データの安全性確保のため、他の「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしておりません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。※本製品は簡易簿記方式による出納帳ソフトです。複式簿記ではありませんので、貸借対照表や損益計算書の作成機能、振替伝票や仕訳帳での入力、決算書作成機能等はありません。複式簿記による記帳処理をご希望の場合は「会計らぐだ」をご利用ください。※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

対応用紙	
出納帳	A4 普通紙 B5 普通紙 BSL 専用サプライ用紙 BS-3001・BS-3002・BS-3004
各種台帳	A4 普通紙
各種集計表	A4 普通紙
年間集計表・年間前期比較集計表	A3 普通紙

※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。「BS シリーズ」は、弊社の専用サプライ用紙です。※お使いのプリンタ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ことがあります。※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覧ください。●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(0ドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ先はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ: XGA(1024×768)以上の解像度 ※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。Windows 7 にはあらかじめインストールされています。Windows 10/8.1 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できます。※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 製品をセットアップする

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。

本製品をご使用になるためには、製品の動作に必要な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。

本製品をセットアップする方法には、「CD-ROM を使う方法」と、コンピューターに CD-ROM ドライブなどが搭載されていない場合に便利な「インターネット経由でプログラムをダウンロードしてセットアップする方法」の 2 つがあります。

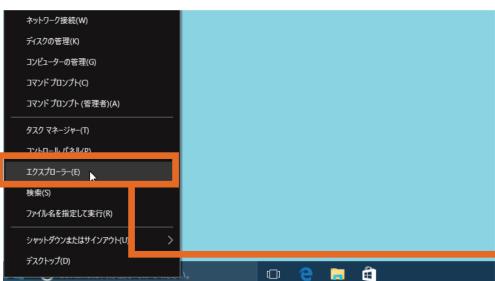
「CD-ROM を使う方法」は、本マニュアルの続く部分をご覧ください。「インターネット経由でプログラムをダウンロードしてセットアップする方法」については、10 ページの「付属の CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。

◆ CD-ROM を使ってセットアップする場合

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする



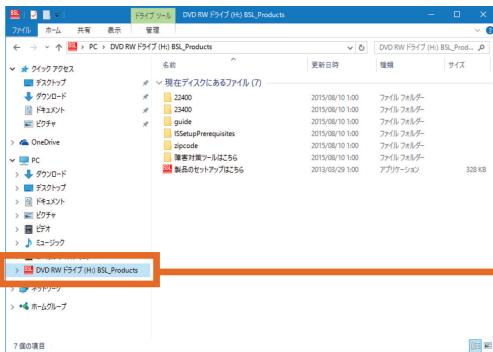
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。



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）

Windows 7 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。

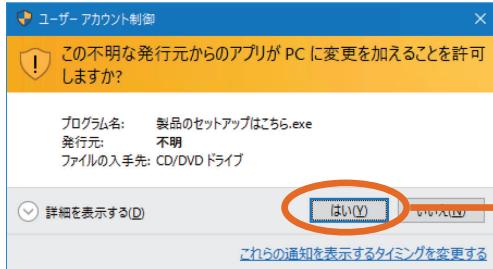
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

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ら]
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。

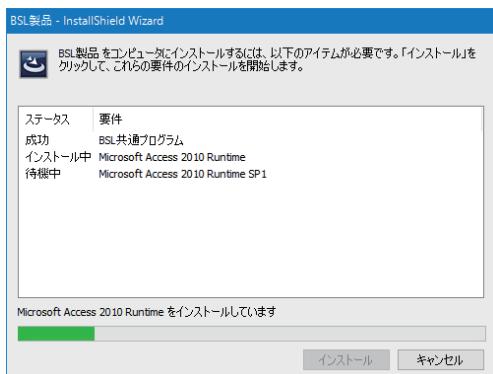
[はい]ボタンをクリック

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 SP1」

- ・「Microsoft Access 2010 Runtime」
- ・「.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「かるがるできる出納 6.5」ですが、インストール中は、製品名が「かるがるできる出納6」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。

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。



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。

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。



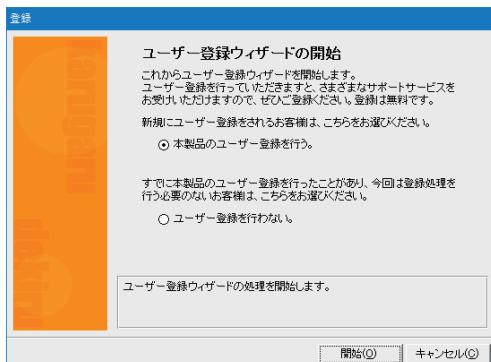
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 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、「[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



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。

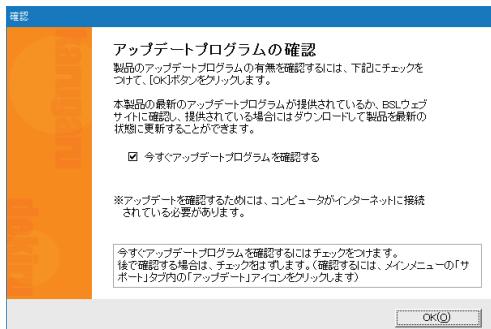
後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、ユーザー登録を行うことができます。



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



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

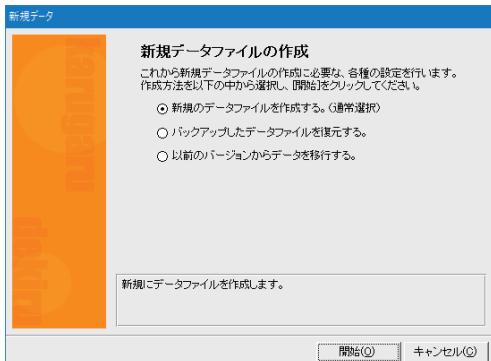
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

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「かるがるできる出納 5～5.5」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。

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、44ページの「データ保守」内にある「フォルダー設定」をご覧ください。

■ 新規のデータファイルを作成する



新規データファイルの作成を開始すると、新規データファイル作成ウィザードが表示されます。

画面に表示される指示にしたがって入力を行ってください。入力箇所にマウスのカーソルを移動すると、画面下に説明が表示されます。

必要箇所の入力が完了したら、画面右下の[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。以降は画面の指示にしたがって進んでください。

なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

■ バックアップしたデータを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、47ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、49ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる出納 5～5.5」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。

◆ 付属の 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ーの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。

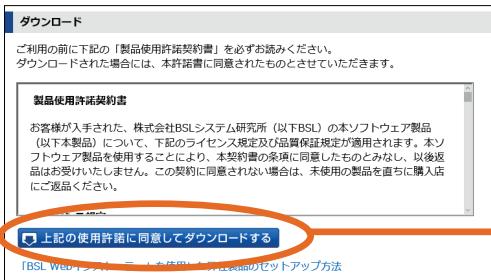


- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 10/8.1/7 で動作します。
- その他の動作環境(運用に必要なシステム要件)などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- インターネット接続の速度などによりますが、セットアップの完了まで 5 分～最長 30 分ほどかかります。さらにお客様がご利用の OS 環境などによっては数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。
- また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、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



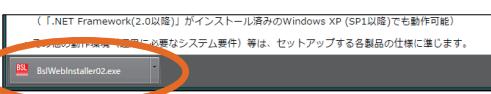
「BSL Web インストーラー」のページにある「製品使用許諾契約書」を必ずお読みいただき、同意される場合は、[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリックします。

[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、ブラウザー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、ブラウザー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

※ブラウザーによって表示される内容は変わります。

2 「出納帳」画面の構成

出納帳画面には、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】
明細の編集機能や並べ替え機能など、便利な機能を呼び出せます。

【帳簿選択】・【科目選択】
入力したい帳簿を切り替えることができます。このリストを表示するには、画面下にある操作ボタンから[選択]ボタンをクリックします。

【月選択タブ】
入力する帳簿の月選択を行います。[年度]タブでは、一年分の明細を表示・入力できます。

【明細入力】
手書きの帳簿と同じレイアウトの画面に、明細内容を入力します。

【操作ボタン】
明細の編集や印刷など、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

【年度選択】
表示・入力を行う帳簿の年度を選択します。[今年]ボタンをクリックすると、今年度の帳簿が表示されます。[←]・[→]ボタンをクリックすると、一年ずつ年度を切り替えられます。
また、数字を直接入力して年度を指定もできます。

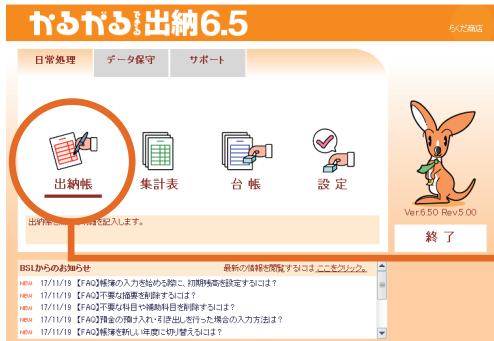
【条件検索】・【付箋検索】
条件検索では、特定の条件に合致する明細だけを表示できます。検索条件を入力してから[検索実行]ボタンをクリックすると、明細が絞り込まれて表示されます。
付箋検索では、指定した色の付箋が貼られた明細だけを表示できます。
[(すべての明細を表示)]を選択すると、すべての明細が表示されます。

【メニューリスト】
メインメニューに戻らずに、出納帳・集計表・台帳の各画面を切り替えられます。
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。

3 現金出納帳の入力から印刷までを行う

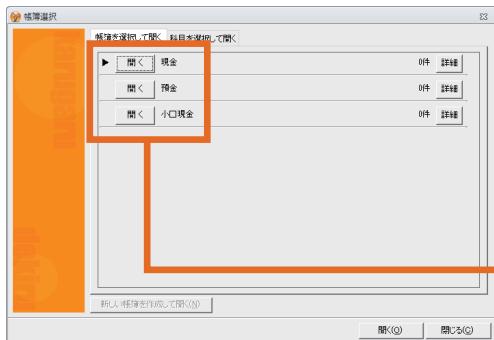
本製品では、以下の流れで現金出納帳の入力から印刷までを行います。

① 現金出納帳を開く



出納帳を開いて入力を行うには、[出納帳]アイコンをクリックします。

② 記帳する帳簿を選択して開く



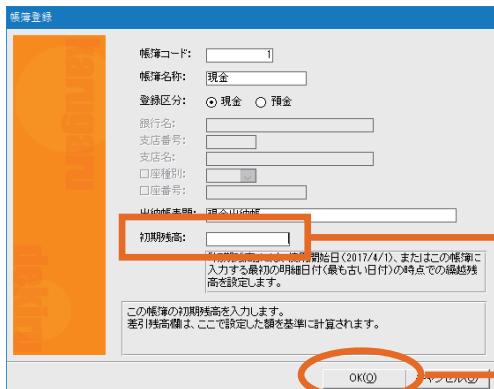
本製品では、出納帳を3冊まで分けて管理できます。セットアップした直後には、あらかじめ3冊の出納帳が用意されています。

記帳したい帳簿を選択します。各帳簿の左にある[開く]ボタンをクリックすると、帳簿の明細画面が開きます。

[開く]ボタンをクリック

■ 帳簿の初期残高を設定するには

新規データファイルの作成時に帳簿ごとの初期残高を設定していない場合は、帳簿の選択画面から設定できます。初期残高を設定したい帳簿の右にある[詳細]ボタンをクリックします。(ここでは初期残高の他にも、帳簿名称や出納帳表題なども設定できます)



帳簿の登録画面が表示されるので、[初期残高]欄に帳簿の初期残高を入力して、[OK]ボタンをクリックします。
[初期残高]欄には、新規データファイルを作成する際に設定した導入開始日、または帳簿に入力する最初の明細日付（最も古い日付）の時点での繰越残高を設定します。

①[初期残高]欄に
初期残高を入力

②[OK]ボタンをクリック



科目別の明細を確認するには



本製品では、帳簿を選択して記帳する他に、科目を選択して帳簿を開き、科目ごとの明細表示や入出金の状況を確認できます。

科目を選択して帳簿を開くには、「帳簿選択」画面で上部の[科目を選択して開く]タブをクリックします。

その後、表示したい科目の左にある[開く]ボタンをクリックします。

[科目を選択して開く]タブを
クリックしてから、
[開く]ボタンをクリック

③ 日付を入力する



日付を入力します。



[日付]欄に
日付を入力

※1 行目が繰越行になっている場合は、2行目から入力を行います。

例えば「2017年11月19日」を入力する場合には、「2017/11/19」「11/19」「19」の、どの方法でも入力できます。年・月・日の区切り記号には「/」のほかに「.」(小数点)やスペースを用いることもできます。
(キーボードの数字を押しても日付欄に数字が入力されない場合は、キーボードの[NumLock]キーを押してから再度お試しください)

また「繰り返し入力キー」(通常は[End]キー)を押すと、直前の明細行と同じ日付を入力できます。

さらに日付を入力せずに科目を入力すると、一行前の日付と同じ日付が自動的に入力されます。

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

■ 簡易カレンダーによる入力方法

カーソルが[日付]欄にある状態で「入力補助キー」(通常はキーボードの[Home]キー)を押すか、[日付]欄をダブルクリックすると、簡易カレンダーが表示されます。

入力したい日付を選択して[日付を書き込む]ボタンをクリックするか、日付をダブルクリックすると入力されます。

④ 科目を選択する



科目を入力します。科目はあらかじめ一般的なものが登録されているので、リストから選択して入力ができます。

[科目]欄をクリックすると、右側に[▼]ボタンが表示されます。[▼]ボタンをクリックすると、科目をリストから選択して入力できます。

科 目	摘要	収入金額
	総合残高	①[▼]ボタンをクリック
売上高	商品・製品の販売やサービスの提供などを目的とする販売するための商品や原材料の仕入れ	②科目をリストから選択
仕入高	税金、印紙代 等	
租税公課	商品・製品発送費、運送費 等	
荷造運賃	上下水道料、電気代、ガス代 等	
水道光熱費	電車・バス・タクシー代、高速道路通行料、出張宿泊費	
旅費交通費	電話料金、携帯電話料金、インターネット料金、切手代	
通信費		

■ 科目コードによる入力方法

科目は「科目コード」で入力することもできます。

例えば下図では「水道光熱費」は科目コードが「5」なので、「5」と入力してキーボードの[Enter]キーを押すと自動的に「水道光熱費」の名称が入力されます。

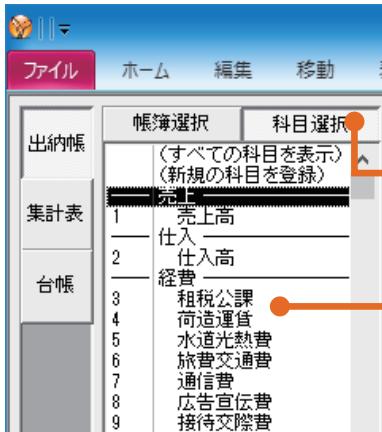


新しい科目を登録するには

[科目]欄に新しい科目名を直接入力と、新しい科目が登録できます。新しい科目を登録する方法については、23 ページの「新しい科目を登録するには」をご覧ください。また、登録済みの科目の設定を変更する方法については、25 ページの「登録済みの科目の設定を変更するには」をご覧ください。



特定の科目で絞り込んで明細に表示するには



帳簿の入力画面では、特定の科目で絞り込んで、科目ごとの入金(出金)の状況を確認できます。

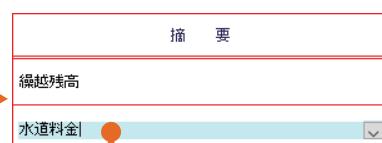
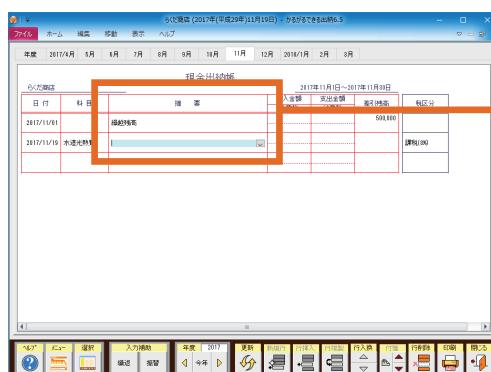
特定の科目で絞り込むには、画面左の選択エリア上部にある[科目選択]ボタンをクリックします。

その後、下に表示される科目一覧から、絞り込みたい科目を選択します。また、「一売上収入」や「一仕入支出」などの科目区分を選択すると、該当する科目すべての明細を表示します。

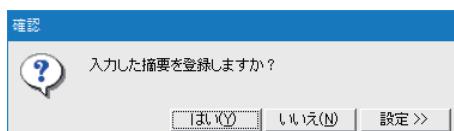
⑤ 摘要を入力する

摘要を入力します。

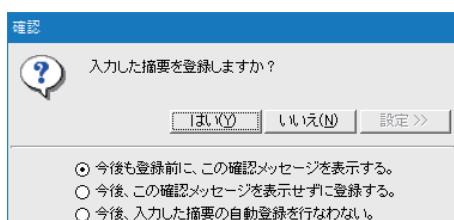
一度入力し登録された摘要は、リストから選択して入力できます。また、条件検索で摘要の内容から明細の検索が可能になります。



[摘要]欄に摘要を直接入力



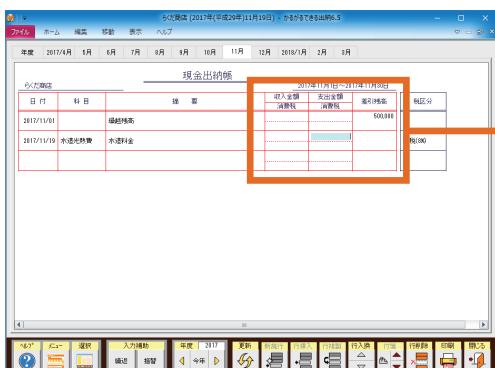
摘要の登録確認メッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。[いいえ]ボタンをクリックすると登録されません。



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

その他、摘要の登録や削除などに関する詳細な設定については、26ページの「摘要の入力設定を行う」をご覧ください。

⑥ 金額を入力する



収入金額・支出金額のいずれかを入力します。

収入金額	支出金額	差引残高
消費税	消費税	
	3875	



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

収入金額	支出金額	差引残高
消費税	消費税	
1,080		
80		

直前で入力された科目の科目区分によって、入力カーソルが[収入金額]欄と[支出金額]欄のいずれかに自動的に移動します。(科目区分については、23 ページの「新しい科目を登録するには」をご覧ください)



消費税機能を使用している場合には、税込金額を入力します。

例えば、税込金額が「1,080 円」の場合は、収入金額に「1,080」と入力します。[消費税]欄には自動的に「80」が入力されます。(消費税率を 8%とした場合)

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

金額などの入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」(通常は[Home]キー)を押すか、ダブルクリックをすると、画面上に電卓が表示され、計算して結果を入力できます。(キーボードのテンキーの数字を押しても数字が入力できない場合は、キーボードの[NumLock]キーを押してから再度入力してください)

左下の[税率]ボタンには、電卓に設定済みの消費税率が表示されます。電卓の消費税率を変更するには、[税率]ボタンをクリックして、消費税率を選択し直します。

[税率]ボタンをクリックして
税率を選択

⑦ 消費税を計算・入力する

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

収入金額	支出金額	差引残高	税区分
消費税	消費税		
21,600			
1,600			

税区分

課税(8%)

[税区分]欄には明細の消費税区分が表示されます。消費税区分は科目（または補助科目）を入力する際に自動的に設定されますが、任意に変更できます。

[消費税]欄には消費税区分に応じて自動的に金額が計算されます。端数処理については「設定」画面の[自社設定]内の設定にしたがって処理されます。「設定」画面については、38ページの「自社設定」をご覧ください) [消費税]欄は任意に変更できます。

⑧ 差引残高を計算する

収入金額	支出金額	差引残高	税区分
消費税	消費税		
21,600		521,600	
1,600			

税区分

課税(8%)

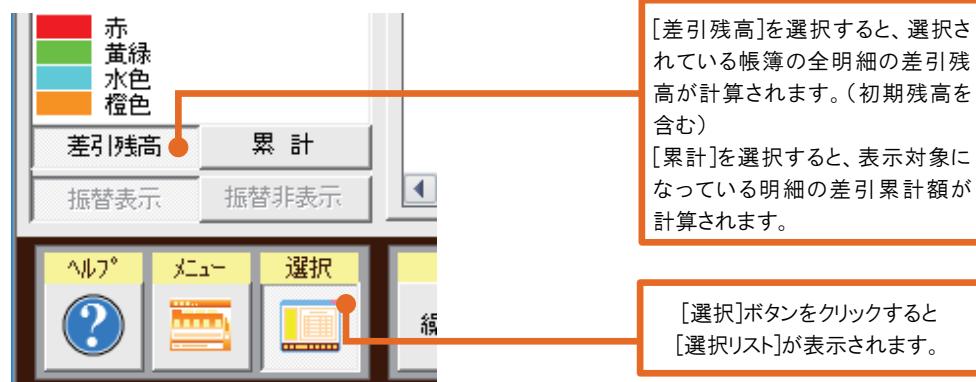
[差引残高]欄には、差引金額を自動的に計算して表示します。

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

■ 差引残高と累計の表示を切り替える

残高欄には、出納帳の差引残高のほかに、表示中の明細の累計額も表示できます。

画面左下の[選択]ボタンをクリックすると選択リストが表示されます。選択リストの下部に残高計算方法の指定ボタンが用意されています。



● 差引残高表示の場合

科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
		消費税	消費税	
織越外帳				100,000
売上高	店頭売上	25,000	1,852	125,000
通信費	インターネット料金			5,000
				120,000
				376

選択されている帳簿の全期間の差引残高が表示されます。(初期残高を含む)

条件検索で表示する明細を絞っても、差引残高に影響しません。

● 累計表示の場合

科目	摘要	収入金額	支出金額	累計
		消費税	消費税	
売上高	店頭売上	25,000	1,852	25,000
通信費	インターネット料金			5,000
				20,000
				376

表示対象になっている明細の差引累計額が表示されます。

条件検索で表示する明細を絞ると、対応して累計も変化します。

⑨ [更新]ボタンをクリックする



金額を入力後、画面下の[更新]ボタンをクリックすると、[差引残高]欄や[累計]欄の再計算が行われ、明細が日付順に並べ替えられます。

[更新]ボタンをクリック



⑩ 現金出納帳を印刷する

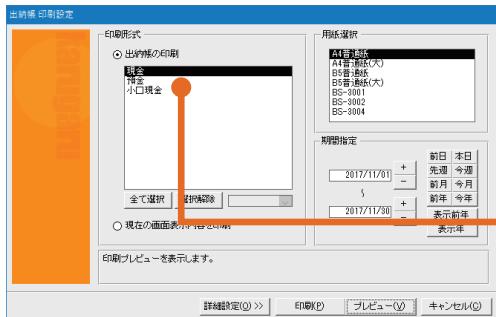


出納帳を印刷するには、出納帳の入力画面が表示されている状態で、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



■ 出納帳印刷をするには



「印刷形式」から「出納帳の印刷」を選択し、印刷対象から帳簿・用紙種類・期間を指定すると、帳簿別に明細を印刷できます。

印刷対象から帳簿を選択します。[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての帳簿が選択された状態になり、[選択解除]ボタンをクリックすると、選択した帳簿の選択が解除されます。

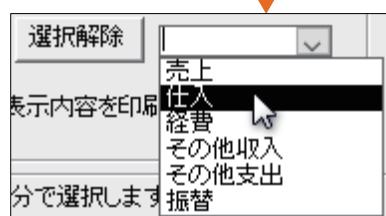
■ 科目ごとの明細を印刷するには

科目ごとの明細を印刷するには、科目別の帳簿を開いた状態で[印刷]ボタンをクリックします。（科目別の帳簿を開く方法については、15ページの「特定の科目で絞り込んで明細に表示するには」をご覧ください）



「印刷形式」から「科目別明細の印刷」を選択し、印刷対象から科目・用紙種類・期間を指定すると、科目別の明細を印刷できます。

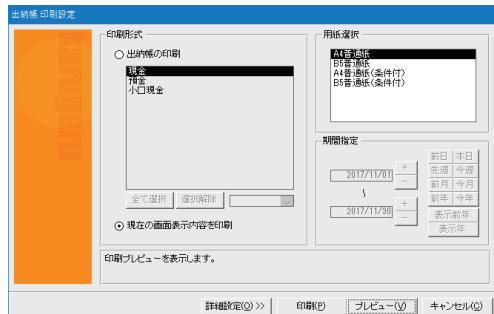
印刷対象から科目を選択します。[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての科目が選択された状態になります。[選択解除]ボタンをクリックすると、選択した科目の選択が解除されます。



さらに、[選択解除]ボタンの右にあるリストから科目区分を選択すると、該当する科目のみが選択された状態になります。

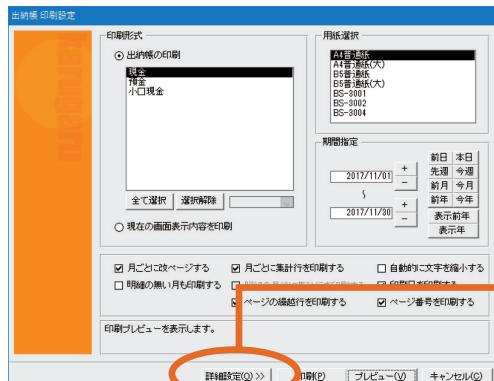
[印刷]ボタン、または[プレビュー]ボタンをクリックして内容を確認してから印刷を実行します。

■ 現在の画面表示内容を印刷するには



「印刷形式」から「現在の画面表示内容を印刷」を選択すると、条件で絞り込んだ明細など、その時に画面に表示している内容がそのまま印刷できます。

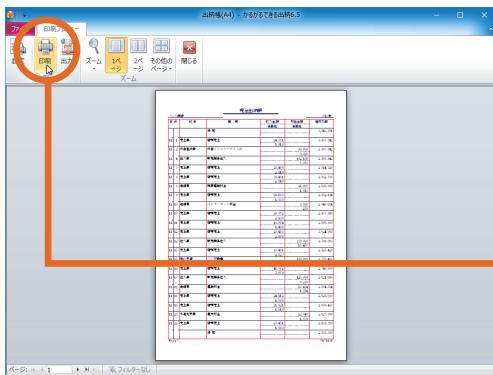
■ 印刷の詳細設定を行うには



[詳細設定]ボタンをクリック

印刷設定画面の[詳細設定]ボタンをクリックすると、さらに詳細な印刷設定ができます。

項目	説明
月ごとに改ページする	月が替わるごとに次のページに移ります。
明細の無い月も印刷する	明細が一件も無い月でも、縦越行または小計行のみの出納帳を印刷します。ただし、この設定を有効にするには、[月ごとに集計行を印刷する]または[ページの縦越行を印刷する]の項目に、必ずチェックを付けてください。
月ごとに集計行を印刷する	各月の最終行に、集計行を印刷します。
明細の最後に 集計行を印刷する	明細の最終行に、集計行を印刷します。ただし、[月ごとに改ページする]または[月ごとに集計行を印刷する]のどちらかにチェックを付けている場合は、その設定が優先されるため、この項目の設定は無効になります。
ページの縦越行を印刷する	各ページの先頭行と最終行に、縦越行を印刷します。
自動的に文字を縮小する	文字数が行の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小して全体を印刷します。
印刷日を印刷する	印刷した日付を印刷します。
ページ番号を印刷する	各ページのページ番号を印刷します。



[プレビュー]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。この画面は印刷する内容のイメージを画面に表示し、印刷前の確認を行います。

印刷を実行するには、左上の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック

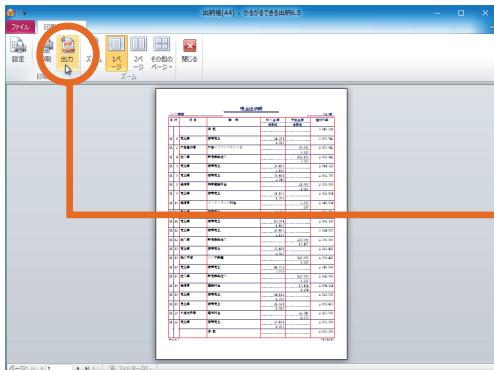


[設定]ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面が表示されます。
「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]が設定できます。

■ PDF ファイルとして出力するには

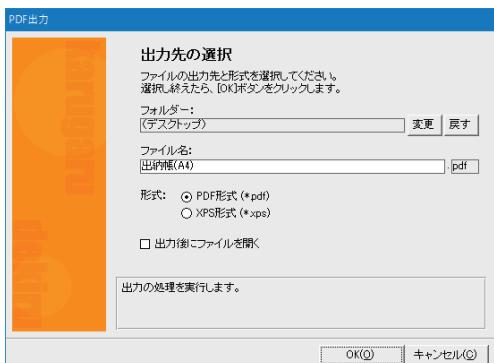


PDF 形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷可能な用紙のみとなります。
BSL の専用帳票は印刷データに罫線を含まないため、PDF 形式のファイルとして出力できません。



出納帳を PDF ファイルとして出力するには、「印刷プレビュー」画面左上に表示される[出力]ボタンをクリックします。

[出力]ボタンをクリック



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

選択が終わったら、[OK]ボタンをクリックして出力を実行します。

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



出納帳の他に、集計表や台帳も PDF 形式のファイルとして出力することが可能です。

⑪ 年度を切り替える

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

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



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

4 明細行の様々な操作



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べ替えられるので、順序を気にせずに入力できます。また、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ます。

明細行を操作するためのボタンは、帳簿画面下にあります。

ボタン	説明
	帳簿の新規行にカーソルを移動します。新しい取引は、必ず新規行に入力します。 新規行は通常、明細の最終行にありますが、入力された明細行の日付によって、日付順に自動で並び替わります。
	明細行の途中に、新規行を挿入します。 新規行を挿入したい場所(明細行)にカーソルがある状態で、[行挿入]ボタンをクリックすると、同じ位置に新規行が作成されます。
	入力済みの明細行と同じ内容の明細行を作成します。 複製したい明細行にカーソルがある状態で、[行複製]ボタンをクリックすると、同じ位置に明細行を複製します。ただし、科目区分が「振替」になっている科目を使用している明細行を複製することはできません。
	同一日付の明細行において、明細行の位置を入れ替えます。 [△]ボタンをクリックすると、現在カーソルのある明細行を一つ上に移動します。[▽]ボタンをクリックすると、現在カーソルのある明細行を一つ下に移動します。
	現在カーソルがある明細行を削除します。 ただし、科目区分が「振替」になっている科目を使用している明細行を削除すると、振替先の明細行も同時に削除されますのでご注意ください。

画面に表示されている明細をすべて削除するには？

出納帳画面に表示されている複数の明細行をすべて削除するには、出納帳画面の左上のメニューbaruから[編集]をクリックし、[すべて削除]を選択します。

メニューbaruから[編集]をクリックし
[すべて削除]を選択

[すべて削除]を選択すると、確認メッセージが2回表示されます。この操作を行うと、現在画面に表示されている明細がすべて削除されます。削除された明細は元に戻せませんので、ご注意ください。

5 新しい科目を登録する

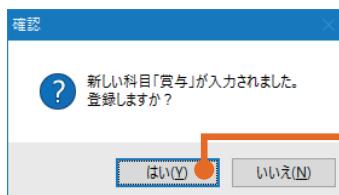
◆新しい科目を登録するには



新しい科目を登録するには、明細行の[科目]欄に直接新しい科目名を入力します。

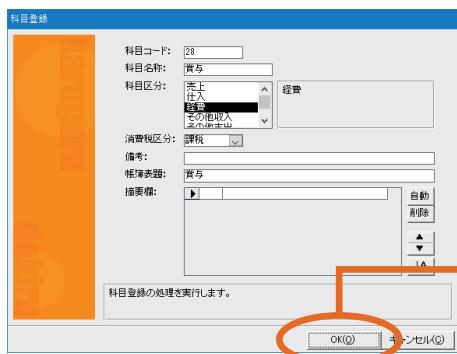
科目
<input type="text"/>

明細行の[科目]欄に
直接新しい科目名を入力



新しい科目を入力して[Enter]キーを押すと、登録確認のメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック



「科目登録」画面が表示されるので、必要事項を入力してから[OK]ボタンをクリックします。

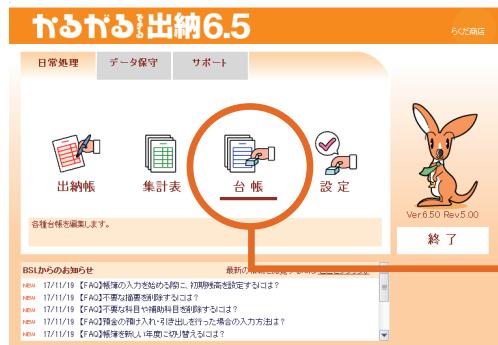
[OK]ボタンをクリック

項目	説明
科目コード	新しい科目の科目コード(9桁以内)を設定します。科目コードは自動的に連番で設定されます。変更の必要がある場合は、直接手入力で変更します。ただし、すでに他の科目に設定されている科目コードは使用できません。
科目名称	科目名称(25文字以内)を設定します。帳簿上で入力された新しい科目名が自動入力されます。
科目区分	科目区分を設定します。新しい科目の区分をリストから選択します。
消費税区分	右の[▼]ボタンをクリックして、消費税の区分を設定します。
備考	新しい科目に関する備考を入力します。
帳簿表題	新しい科目を科目別帳簿に表示する際の、帳簿の表題(25文字以内)を設定します。
摘要欄	新しい科目が選択されたときに使用する摘要のリストを設定します。



科目区分を設定しておくと、科目ごとに集計する際など、区分ごとの収支の確認ができます。科目区分は自由に設定できます。

■ 科目台帳から登録する方法



メインメニューの[台帳]アイコンをクリックして「台帳」画面を表示し、上部の選択タブから[科目台帳]を選択します。



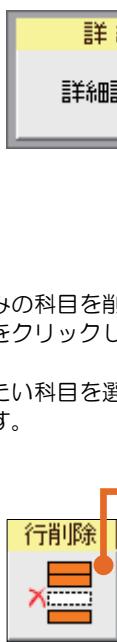
[台帳]アイコンをクリック

画面下にある[新規行]ボタンをクリックして新規の入力行に移動し、登録したい科目の[科目コード]・[科目名称]・[科目区分]・[備考]を登録します。



[詳細設定]ボタンをクリック

◆ 登録済みの科目を削除するには



[行削除]ボタンをクリック

登録済みの科目を削除するには、メインメニューの[台帳]アイコンをクリックし、[科目台帳]を表示します。

削除したい科目を選択して、右下の[行削除]ボタンをクリックします。

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

※科目を削除すると、その科目に関係する帳簿の明細行がすべて削除されますので、ご注意ください。

◆ 科目の自動登録を行わないようにするには



新しい科目を入力した際に、自動的に登録画面を表示させないようにするには、「設定」画面の[出納帳設定]内にある[一覧に無い科目が入力されたら、登録画面を開く]のチェックを外します。

*チェックを外すと、一覧に無い科目は入力や登録ができないになります。ご注意ください。

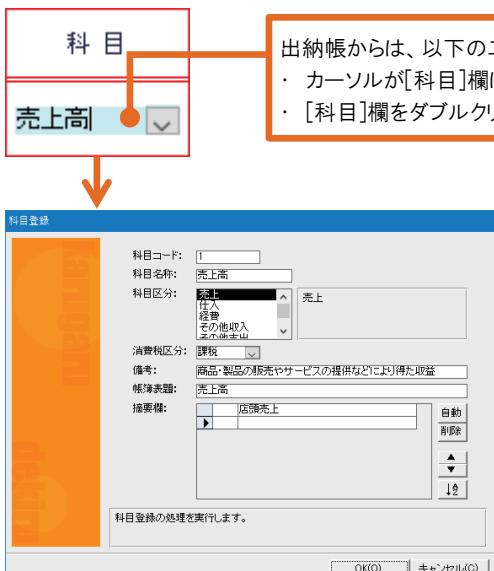
[一覧に無い科目が入力されたら、登録画面を開く]のチェックを外す

◆ 登録済みの科目の設定を変更するには

登録済みの科目は、「科目登録」画面で設定内容を変更できます。

「科目登録」画面を開くには、出納帳の[科目]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、[科目]欄をダブルクリックします。

「科目台帳」画面から開く場合は、変更したい科目にカーソルがある状態で[詳細設定]ボタンをクリックします。



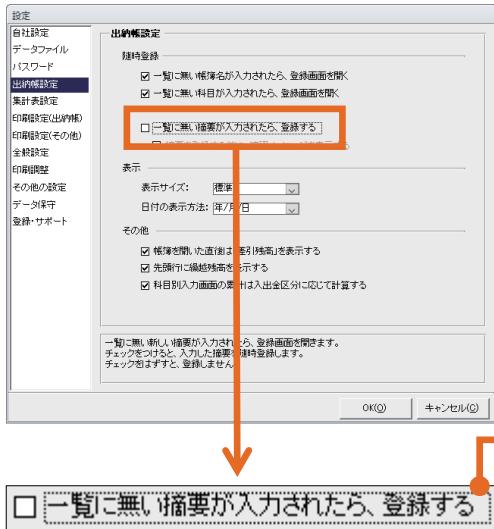
*科目の設定を変更すると、その科目を使用しているすべての明細が変更されます。設定を変更する場合は、十分に注意して行ってください。

*台帳の操作については、36 ページの「台帳の管理を行う」をご覧ください。



6 摘要の入力設定を行う

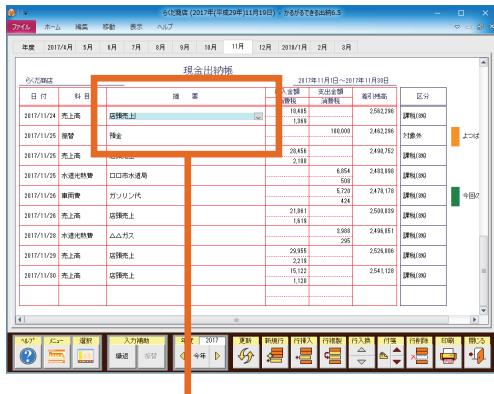
◆摘要の自動登録を行わないようにするには



新しい摘要を入力した際に、摘要の自動登録画面を非表示にするには、「設定」画面の[出納帳設定]内にある[一覧に無い摘要が入力されたら、登録する]のチェックを外します。

[一覧に無い摘要が入力されたら、登録する]のチェックを外す

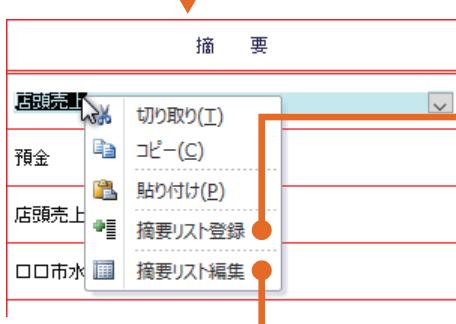
◆明細行から摘要を登録・編集するには



すでに入力操作が完了している明細行の摘要は、摘要リストに登録したり編集したりできます。

出納帳を開き、[摘要]欄でマウスの右ボタンをクリックするとメニューが表示されます。

[摘要リスト登録]を選択すると、現在表示されている摘要をリストに登録します。また[摘要リスト]を選択すると、科目別に登録された摘要のリストを編集できます。

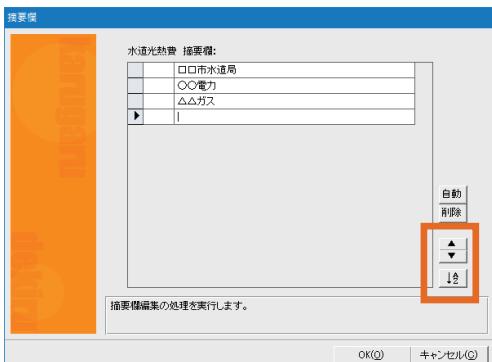


[摘要リスト登録]を選択すると、現在表示されている摘要をリストに登録します。

[摘要リスト編集]を選択すると、科目別に登録された摘要のリストが表示され、編集ができます。

◆ 登録した摘要の表示順序を変更するには

すでに登録された、リストに表示される摘要の表示順序を変更するには、摘要を登録している科目的摘要リストを表示します。(摘要リストを表示するには、[摘要]欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして[摘要リスト編集]を選択します)



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

また[↓↑]ボタンをクリックすると、登録された摘要がシフトJISコード順に並べ替えられます。

*摘要の表示順序の変更は、科目や補助科目の登録画面からも行えます。

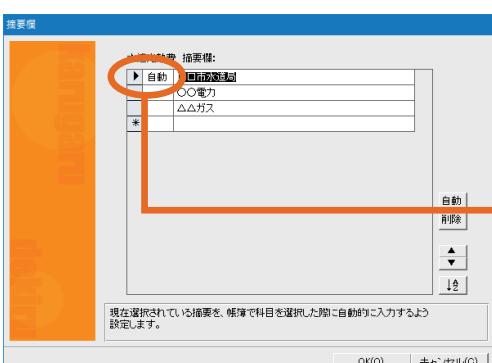
◆ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

特定の科目(あるいは補助科目)を選択した際に、常に特定の摘要を自動的に入力するように設定できます。自動入力を有効にするには科目に登録されている摘要リストを表示します。(摘要リストを表示するには、[摘要]欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして[摘要リスト編集]を選択します)



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

自動入力させる摘要を選択してから、[自動]ボタンをクリック



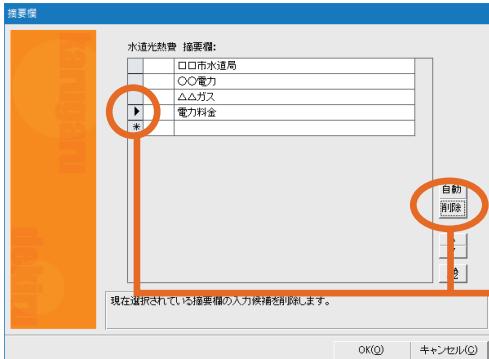
[自動]ボタンをクリックすると、摘要に「自動」と表示され、次回の入力時からこの摘要が自動的に入力されます。

「自動」と表記され、次回の入力時からこの摘要が自動的に入力されます。

もう一度[自動]ボタンをクリックすると、自動入力が解除されます。

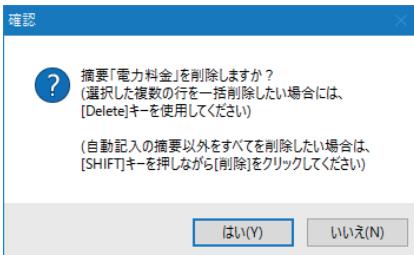
◆ 登録した摘要をリストから削除するには

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



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

削除したい摘要にカーソルがある状態で、[削除]ボタンをクリック



確認メッセージが表示されるので、削除する場合は[はい]ボタンを、削除しない場合は[いいえ]ボタンをクリックします。

※削除した摘要を元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

◆ 摘要を検索するには



摘要の内容は、検索条件で条件を指定して特定の明細を抽出することができます。

いつも参照する明細がある場合や、特定の明細をまとめて参照したい場合には、同じ摘要を入力しておくと条件検索から簡単に明細を絞り込めます。

検索条件は、帳簿画面の左に表示されています。(表示されていない場合は、画面下の[選択]ボタンをクリックしてください)



摘要を検索するには、条件検索の[摘要 1]や[摘要 2]に摘要の文字列を入力し、[▼] ボタンをクリックして検索の条件を指定します。その後、[検索実行]ボタンをクリックすると、表示されている明細の中から指定した条件を満たす明細のみが表示されます。

再びすべての明細を表示させるには、[条件クリア]ボタンをクリックします。

7 「付箋」機能を利用する

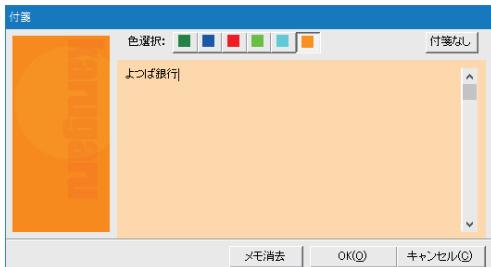
付箋を使うと、特定の明細に自由にメモなどを残せます。



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



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



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

[OK]ボタンをクリックすると、明細に付箋が付けられます。

■ 付箋の色やメモを編集するには



付箋の色を変更したりメモを編集したりするには、明細上の付箋をクリックします。

「付箋」画面が表示され、付箋の色やメモを編集できます。

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

[付箋検索]欄で特定の付箋色を選びと、選択した付箋色の明細のみが表示されます。

[付箋検索]欄では、特定の付箋色の明細のみが表示されるように絞り込みます。付箋色の追加や編集は、付箋設定から行います。



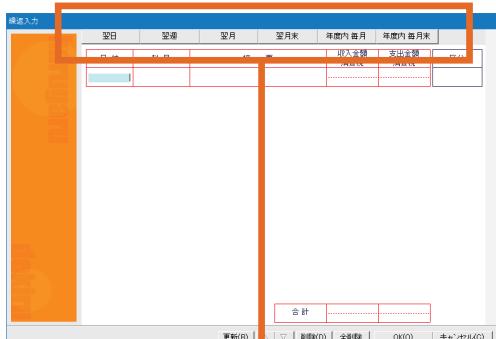
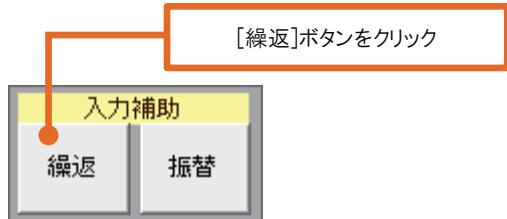
付箋メモは印刷されません。付箋メモの内容を印刷に含めたい場合は、[摘要]欄に入力してください。

8 「繰返」入力機能を利用する

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



繰り返し入力をしたい明細行にカーソルがある状態で「繰返」ボタンをクリックします。また、専用の「繰返入力」画面で明細を入力したい場合は、新規行にカーソルがある状態で、「繰返」ボタンをクリックします。



繰り返し入力をしたい明細は、「繰返入力」画面の上の新規入力行に入力されます。(新規行にカーソルがある状態で「繰返」ボタンをクリックした場合は、繰り返し入力をしたい明細を「繰返入力」画面の新規行に入力します)

次に、画面上部に配置されたボタンを使用して、その明細を繰り返しコピーします。

翌日	翌週	翌月	翌月末	年度内 每月	年度内 每月末
----	----	----	-----	--------	---------

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

「繰返」入力機能を利用する際の注意点



例えば、5/31 の明細行を翌月(6月)の同日に繰り返し入力した場合、翌月の同日が存在しないため、6/30 の日付が自動的に入力されます。

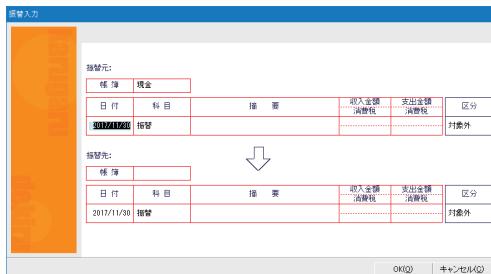
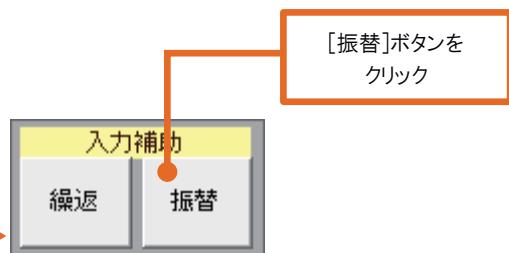
また、「繰返」入力機能を利用して記入した明細行をクリックすると、金額欄が黄色く反転します。その状態で再度「繰返」ボタンをクリックすると、「繰返」入力機能によって記入した明細をまとめて参照できます。

9 「振替」入力機能を利用する

預金の引き出しや口座への預け入れなどで資金を振り替えた場合には、実際の実務処理と同様の内容を帳簿間で記載する必要があります。例えば現金出納帳と預金出納帳を分けて記帳している場合には、「振替入力」機能を使用すると、帳簿間の振替が入力できます。



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

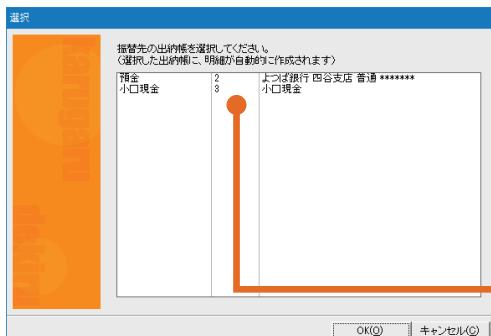


「振替入力」画面が表示されます。
振替元の明細と、振替先の明細を入力して[OK]ボタンをクリックします。



振替入力画面で入力した振替は、帳簿間で互いに連動しています。一方の内容を変更すると、それに連動して相手側の明細の内容も自動的に変更・更新されます。
※後から摘要を編集する場合、振替入力したもう一方の摘要は変更されません。ご注意ください。
※帳簿で振替科目（「振替」、「売掛金回収」、「買掛金支払」）によって入力された金額は、集計表の残高確認表に反映されます。それ以外の集計表の場合、振替科目の場合は資産の増減が発生しないため、数字上の変動はありません。

■ 明細行に直接振替科目を使って入力した場合



明細行に直接、振替科目（「振替」）を使って入力した場合、振替先の帳簿を選択する画面が表示されます。

振替先の帳簿を選択して[OK]ボタンをクリックしてください。

振替先の帳簿には明細が自動的に作成されます。

振替先の帳簿を選択して
[OK]ボタンをクリック

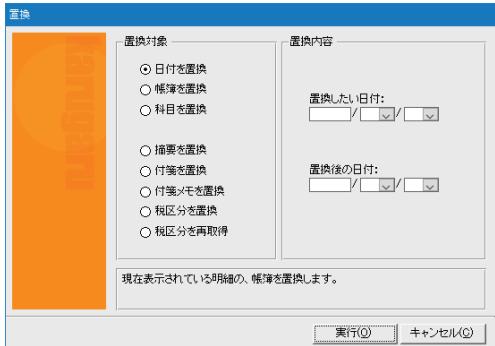
10 「置換」機能を利用する

特定の明細内容を、指定した内容に一括して置き換えられます。



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

メニューバーから
[編集]—[置換]の順番で選択



「置換」画面が表示されたら、置換対象と置換前・置換後の内容を指定します。[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、現在表示対象の明細になります。そのため、科目や摘要などを置換したい場合は、条件検索や付箋検索を利用し、あらかじめ置換の対象となる明細を絞り込んでから置換を実行することをお勧めします。画面に表示されていない明細は置換されませんのでご注意ください。

また現金出納帳と預金出納帳など、用途の異なる帳簿は置換の対象として選択できません。

「日付」の置換について

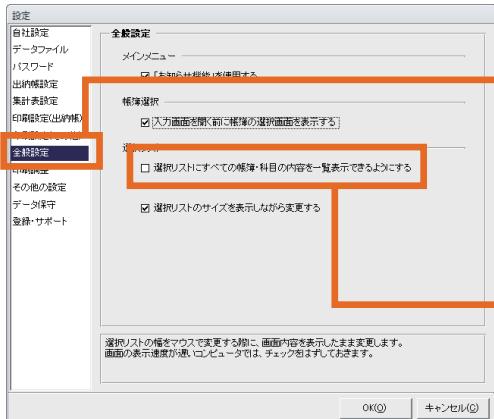


日付置換において、日数の多い月の明細すべてを日数の少ない月に置換すると、置換先の日付が存在しない場合があります。その場合は、置換先の日付が存在する明細のみ置換されます。(例えば1月の明細をすべて6月に置換する場合、6/31は存在しないため、1/31の明細は置換されず、1月にそのまま残ります)

■ 「帳簿」と「科目」の置換について

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

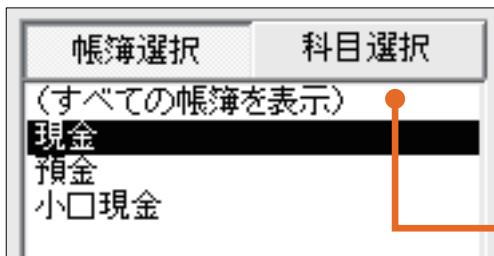
その場合は、次の方法ですべての帳簿や科目の明細を同時に表示できるように、設定を変更する必要があります。設定の変更を行うには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[全般設定]を選択します。



[全般設定]を選択

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

[選択リストにすべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]を選択



帳簿の入力画面を開きます。

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

[(すべての帳簿を表示)]を選択

日付	帳簿	科目	摘要
2017/11/23	現金	水道光熱費	□□市水道局
2017/11/23	預金	水道光熱費	△△ガス
2017/11/23	預金	水道光熱費	○○電力
2017/11/23	預金	水道光熱費	□□市水道局
2017/11/23	現金	車両販	カブリード
2017/11/23	現金	売上高	店頭売上
2017/11/23	現金	水道光熱費	△△ガス

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

[(すべての帳簿を表示)]を選択すると、明細に[帳簿]欄が表示され、帳簿を置換できます。

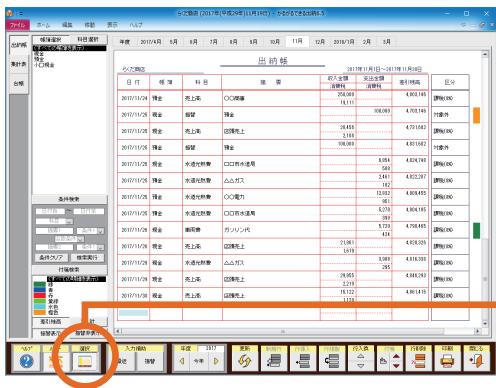
■「税区分」の置換について

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。

■「税区分」の再取得について

特定の科目や補助科目的消費税区分を一括で変更したい場合には、まず科目台帳（または補助科目台帳）で各科目の消費税区分を変更します。その後、「置換」画面から[税区分を再取得]を選択し、[各科目既定の税区分]と[消費税額を再計算]にチェックを付けて実行すると、各明細行の税区分と税額が更新されます。消費税機能の無い製品からデータ移行した場合や、消費税機能を運用途中から有効化した場合には、各科目・補助科目的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。

11 条件検索と付箋検索を利用する



本製品では、特定の条件に該当する明細行を検索して表示できます。

条件を指定する検索エリアは、出納帳画面の左下に表示されています。表示されていない場合は、[選択]ボタンをクリックして表示します。



■ 条件検索

特定の条件に合致する明細だけを検索して表示できます。

日付や摘要を指定する欄には、直接文字列を入力します。
また科目や条件は、[▼]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。

検索条件を入力してから[検索実行]ボタンをクリックすると、明細を絞り込んで表示します。[条件クリア]ボタンをクリックすると、入力した条件がすべて削除されます。

条件で絞り込んだ状態の帳簿をそのまま印刷できます。詳細は、19 ページの「現在の画面表示内容を印刷するには」をご覧ください。

■ 付箋検索

指定した色の付箋が貼られた明細だけを表示できます。

[(すべての明細を表示)]を選択すると、すべての明細を表示する状態に戻ります。

付箋の色は最大 10 色まで増やせます。それぞれの色の名称は自由に設定できます。付箋色の追加や名称変更は、台帳の付箋設定から行います。



検索項目の表示について

「条件検索」や「付箋検索」は、左図のように表示されている場合があります。その場合は、「条件検索」(または「付箋検索」)の文字をクリックすると、条件を指定する画面が表示されます。

12 集計表を作成する

本製品では、入力した出納帳の内容をさまざまな方法で集計できます。



集計表を作成するには、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[集計表]アイコンをクリックします。

[集計表]アイコンをクリック



集計表の画面が表示されます。

集計期間の指定の変更や、集計対象の出納帳を指定できます。また画面上部のタブをクリックして、集計表の種類を切り替えられます。

画面上部のタブをクリックして、集計表の種類を切り替えます。

■ 集計期間を選択するには



集計期間の選択は、画面左上の「集計期間」で行います。
[←]・[→]ボタンを操作して、集計期間を変更します。日付を直接入力することも可能です。

[今年度]ボタンをクリックすると、自動的に集計期間を今年度に設定します。

([今年度]ボタンは、集計内容によって名称が異なります)

[再計算]ボタンをクリックすると、設定した集計期間に基づいて再計算します。

■ 集計対象帳簿を選択するには



集計対象帳簿の選択は、画面左の「集計対象帳簿」で行います。

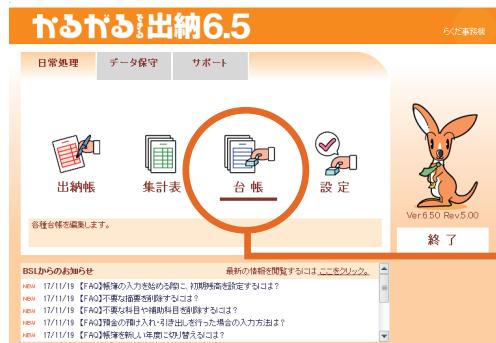
集計対象にしたい帳簿をクリックすると、白黒が反転し、選択されます。

[すべて選択]ボタンをクリックすると、すべての帳簿が集計対象となります。

[すべて解除]ボタンをクリックすると、選択を解除してすべての帳簿を集計の対象外にします。

13 台帳の管理を行う

本製品では、帳簿や科目などを台帳で管理できます。初期残高の入力や訂正なども台帳から行えます。



各種台帳の管理をするには、メインメニューの[台帳]アイコンをクリックします。



台帳編集画面が表示されるので、必要に応じて設定を行います。

[選択タブ]を使用して、設定する台帳を切り替えます。

画面下部には編集に便利な各種のボタンが用意されています。

ボタン名	説明
ヘルプ	BSL のユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法に関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問したりできます。
メニュー	メニューバーを表示し、emainメニューに戻らずに、それぞれの入力画面や集計画面を選択できます。
詳細設定	[詳細設定]ボタンをクリックすると、各台帳の選択した項目の「詳細設定」画面を表示します。
更新	入力内容の変更を行った場合に、内容の更新を行います。
新規行	カーソルが新規の入力行に移動して、新しい帳簿や科目、付箋を作成できます。 ただし、本製品では作成できる帳簿数が 3 冊までとなっているため、すでに帳簿が 3 冊作成されている場合は新しい帳簿を作成できません。
行入換	行の並び順を変更する場合に使用します。
行削除	現在カーソルのある行を削除します。
印刷	台帳の印刷を行います。
閉じる	画面を閉じてemainメニューに戻ります。

■ 他の台帳編集機能

その他にもメニューバーの[編集]ボタンや[移動]ボタンをクリックすると、画面に表示されている台帳の種類に合わせて並び順を変更するためのメニューが表示され、台帳画面を編集できます。

14 各種の設定を行う

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、設定内容を反映させずにメインメニューに戻ります。

◆ 自社設定

「自社設定」では、自社名や期首日付などの自社情報や、消費税処理の設定を行います。

項目	説明
自社情報	自社名と備考、期首日付を設定します。 ここに入力した名称が、集計表や台帳に表示・印刷されます。また、備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されるので、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。 さらに期首日付には、自社の会計年度の期首となる日付を設定します。設定された日付に基づいて集計表が作成されます。
消費税処理	消費税処理を行うかどうかを設定します。課税事業者など消費税処理を必要とする場合はチェックを付け、端数処理と集計方式を選択します。印刷文字では、帳簿の印刷時に印字される各消費税区分の印刷文字を設定します。何も印刷されないようにするには、空欄にします。

◆ データファイル

設定

白社設定
データファイル
パスワード
出納帳設定
算表計表設定
印刷設定(山陽網)
印刷設定(その他)
金額設定
印刷帳票
その他の設定
データ操作
登録・サポート

データファイル

データファイル
 フォルダ名: C:\Users\kuser\Documents\BSL Products\かるかるできる出納
 ファイル名: らくかる店舗_00000000SKRDAT6
 対象期間: 2013/4/1 ~ [] 最新データ

データファイル(変更)
 旧バージョンからの移行: 以前のバージョンのデータを、移行します。
 データファイルの切替: 他のデータファイルを開きます。

データファイルバックアップ
 データファイルのバックアップ: データファイルのバックアップを行います。
 バックアップファイルの復元: ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データファイル操作
 データ出力(エクスポート): 入力されている明細を、外部ファイルに出力します。
 過去の古いデータを分離: 過去の明細を別のファイルに分離します。

現在使用しているデータファイル名です。
 すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
 別のデータファイルを開くには、「データファイルリスト」、「データファイルの切替」を選択して実行します。

「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、旧バージョンからのデータ移行、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、データ分離などの操作を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダ名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダ名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
	[対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の明細のみを、入力・処理できます。(「過去の古いデータを分離」の処理をした場合は、対象期間は変更できません)
データファイル変更	[旧バージョンからの移行]では、以前のバージョンのデータを移行します。 [データファイルの切替]では、分離したデータのデータファイルを開きます。

項目	説明
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。 [バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]では、入力されているデータ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データを扱えるようにします。 [過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い出納帳明細を別のファイルに分離します。出納帳の明細などの件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。データ分離を行うとデータを元に戻すことはできません。分離を行う前に必ずデータのバックアップを行ってください。

◆ パスワード

設定

- 自社設定
- データファイル
- パスワード**
- 出納帳設定
- 集計表設定
- 印前設定(出納帳)
- 印前設定(その他)
- 金銭設定
- 印前調整
- その他の設定
- データ保守
- 登録・サポート

データファイルパスワード

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

今までのパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの確認:

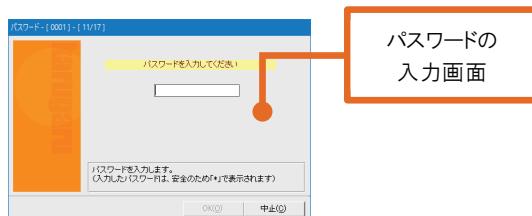
* パスワードは、A～Z,a～z,0～9の半角英数字を入力します。
10文字まで入力可能です。
※ 新しいパスワードは、確認のため2回入力します。

新しくデータファイルパスワードを設定します。
パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。
(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

OK(○) キャンセル(○)

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

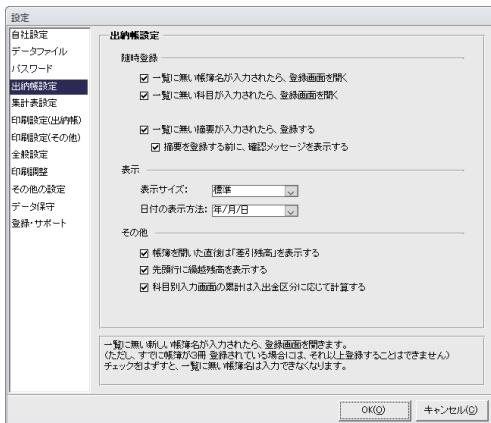
パスワードを設定すると、次回データファイルを開こうとしたときに、パスワードの入力画面が表示されます。



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

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

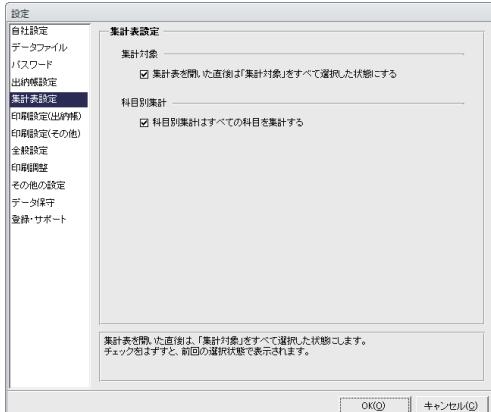
◆ 出納帳設定



「出納帳設定」では、出納帳画面での入力や表示に関する設定を行います。

項目	説明
随时登録	[一覧に無い帳簿名が入力されたら、登録画面を開く]にチェックを付けると、台帳画面を開かなくても、いつでも帳簿を登録できます。(ただし、すでに帳簿が3冊登録されている場合には、それ以上登録はできません) チェックを外すと、一覧に無い帳簿名は入力できなくなります。(以下「科目」、「摘要」)に関しても同様です) [摘要を登録する前に、確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、登録前に確認メッセージが表示されます。チェックを外すと、確認メッセージを表示せずに自動的に登録します。
表示	[表示サイズ]では、出納帳の文字の表示サイズを変更できます。リストから[拡大]を選択すると文字の視認性が向上しますが、表示できる文字数・数値の桁数は減りますので、ご注意ください。 [日付の表示方法]では、出納帳の日付の表示方法をリストから選択して変更できます。
その他	[帳簿を開いた直後は「差引残高」を表示する]にチェックを付けると、帳簿を開いた直後の残高欄の表示内容を必ず「差引残高」で表示します。チェックを外す、前回の設定で表示します。 [先頭行に繰越残高を表示する]にチェックを付けると、出納帳画面で「差引残高」を表示している場合、先頭行に繰越残高を表示します。ただし、条件検索や付箋検索で明細行が絞り込まれている場合や累計を表示している場合には表示されません。 [科目別入力画面の累計は入出金に応じて計算する]にチェックを付けると、科目別の入力画面で、累計を入出金の設定に応じて計算します。

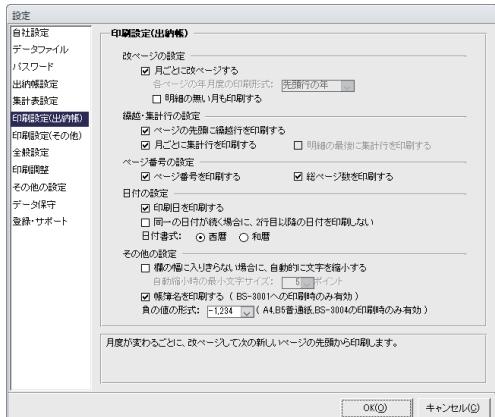
◆ 集計表設定



「集計表設定」では、集計表に関する設定を行います。

項目	説明
集計対象	[集計表を開いた直後は「集計対象」をすべて選択した状態にする]にチェックを付けると、集計表を開いた直後は「集計対象」をすべて選択状態にします。チェックを外すと、前回の選択状態が表示されます。
科目別集計	[科目別集計はすべての科目を集計する]にチェックを付けると、科目別の集計画面ですべての科目を集計します。チェックを外すと、帳簿に明細の存在する科目のみを集計します。

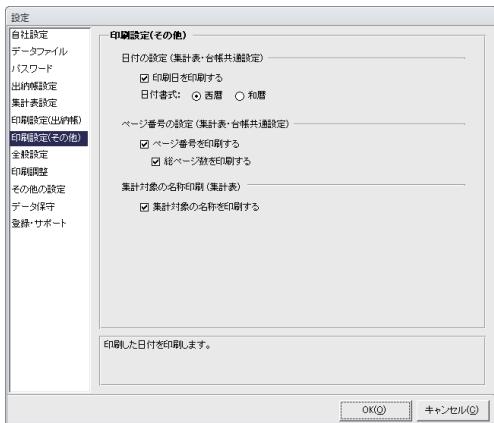
◆ 印刷設定(出納帳)



「印刷設定（出納帳）」では、出納帳の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
改ページの設定	[月ごとに改ページする]にチェックを付けると、月度が変わることに改ページして次の新しいページの先頭から印刷を行います。[月ごとに改ページする]のチェックを外すと、[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が選択できます。 [明細の無い月も印刷する]にチェックを付けると、明細が無い月でも、縦越行または小計行のみの帳簿を印刷します(ただし、[ページの先頭に縦越行を印刷する]、[月ごとに集計行を印刷する]のいずれかの項目にチェックが付いていない場合、明細の無い月は印字されません)
縦越・集計行の設定	[ページの先頭に縦越行を印刷する]にチェックを付けると、各ページの先頭行と最終行に縦越行を印刷します。 [月ごとに集計行を印刷する]にチェックを付けると、各月の最終行に集計行を印刷します。 [明細の最後に集計行を印刷する]にチェックを付けると、明細の最終行に集計行を印刷します。([月ごとに改ページする]または[月ごとに集計行を印刷する]のどちらかにチェックを付けている場合は、その設定が優先されるため、この項目の設定は無効になります)
ページ番号の設定	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、出納帳の印刷時にページ番号を付けて印刷します。 [総ページ数を印刷する]にチェックを付けると、出納帳の印刷時にページ番号とともに、総ページ数を印刷します。
日付の設定	[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。 [同一の日付が続く場合に、2行目以降の日付を印刷しない]にチェックを付けると、同一日付の明細行が複数行に渡って続く場合、最初の行にのみ日付を印刷し、2行目以降には日付を印刷しません。 [日付書式]から、日付の書式として[西暦]と[和暦]を選択できます。
その他の設定	[欄の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小する]にチェックを付けると、自動的に文字を縮小して全体が印刷されるようにします。さらに[自動縮小時の最小文字サイズ]から、縮小時の最小文字サイズを選択できます。 [帳簿名を印刷する]にチェックを付けると、帳簿名を印刷します。(この設定は BS-3001 への印刷時のみ有効です) [負の値の形式]では、負の値の場合の表示形式を選択します。(この設定は A4、B5 普通紙および BS-3004 への印刷時のみ有効です)

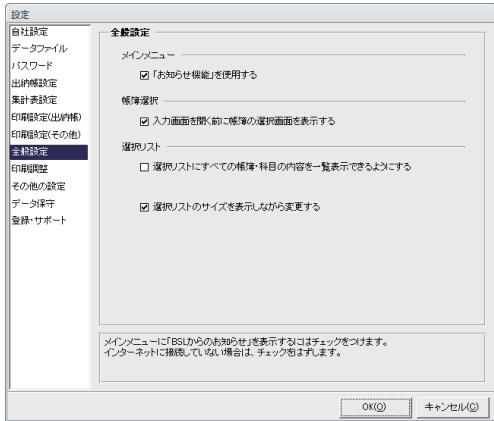
◆ 印刷設定(その他)



「印刷設定（その他）」では、集計表や台帳に関する設定を行います。

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

◆ 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。

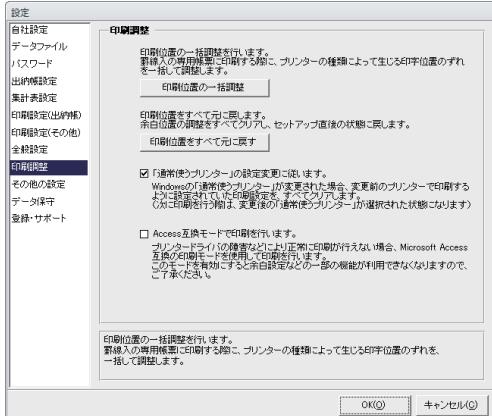


製品のアップデート
プログラムの有無や
更新情報、お得な
最新情報などを表示

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 からのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSL からのお知らせ」には、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。
帳簿選択	[「入力画面を開く前に帳簿の選択画面を表示する」]にチェックを付けると、帳簿の入力画面を開く前に、「帳簿選択」画面を表示します。チェックを外すと「帳簿選択」画面を省略して直接入力画面を開きます。その際は台帳の帳簿設定で先頭に登録されている帳簿が表示されます。帳簿の切り替えは「選択リスト」で行います。

項目	説明
選択リスト	【選択リストにすべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする】にチェックを付けると、すべての帳簿・科目の明細を日付順に一度に表示して編集することが可能になります。 【選択リストのサイズを表示しながら変更する】にチェックを付けると、選択リストの幅をマウスで変更する際に、画面内容を表示したまま変更します。画面の表示速度が遅いコンピューターでは、チェックを外しておくと、表示速度が改善される場合があります。

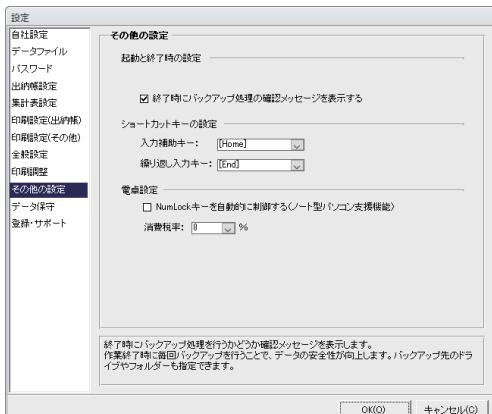
◆ 印刷調整



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

項目	説明
印刷調整	【印刷位置の一括調整】ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 【印刷位置をすべて元に戻す】ボタンをクリックすると、これまで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初期値に戻します。 【「通常使うプリンター」の設定変更に従います】にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う場合は、設置後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります) 【Access 互換モードで印刷を行います】にチェックを付けると、プリンタドライバの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードで印刷を行います。このモードを利用できるのは、余白設定などの一部の機能が利用できなくなる点です。

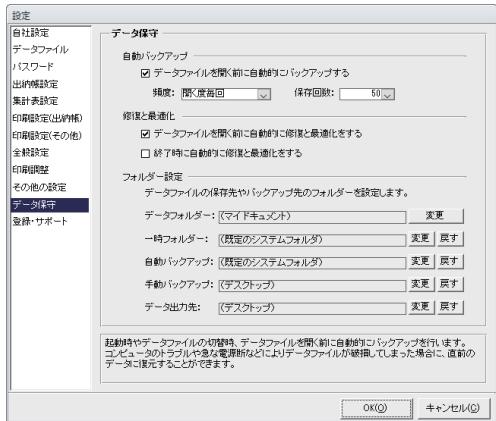
◆ その他の設定



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

項目	説明
起動と終了時の設定	[終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、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。
ショートカットキーの設定	「入力補助キー」や「繰り返し入力キー」に割り当てるキーを変更することができます。
電卓設定	[NumLockキーを自動的に制御する]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的にNumLockをONにします。電卓を閉じると元の状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時にのみ自動的にNumLockをONにすることで、テンキー入力を使えます。 [消費税率]では、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率になります。

◆ データ保守

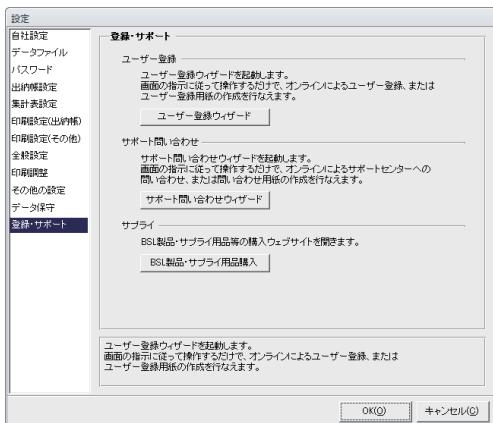


「データ保守」では、自動バックアップ機能の設定や、データファイルの保存先などの設定を行います。

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元できます。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを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増やして、空き容量を回復させる作業です)
フォルダーセット	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。通常は変更しないでください。 [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

※バックアップについては、46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。

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

15 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。重要な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。

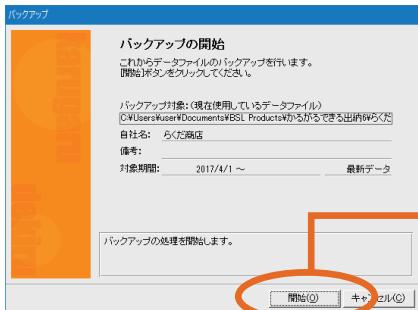
① バックアップ操作の開始



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

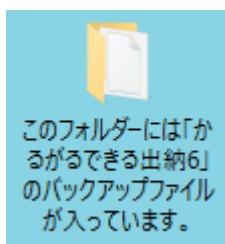
[バックアップ]アイコンを
クリック

② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されますので、[開始]ボタンをクリックします。その後、画面に表示される指示にしたがって、バックアップを行ってください。

[開始]ボタンをクリック



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「かるがるできる出納6」」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「かるがるできる出納6.5」ですが、フォルダ名には「かるがるできる出納6」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、保存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、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、43 ページの「その他の設定」をご覧ください。

16 バックアップファイルを復元する

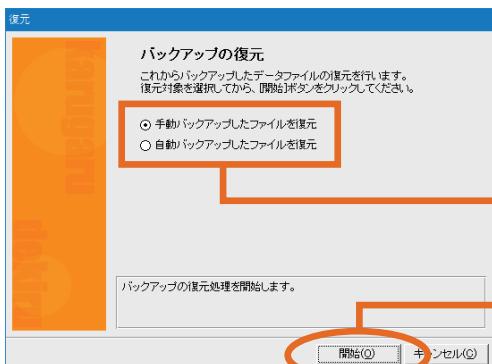
自動バックアップされたファイルや手動バックアップしたバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。（この作業は、データファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。誤って復元を行うと、現在のデータが上書きされ失われてしまう場合があります。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください）

① 復元操作の開始



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

② 復元の開始



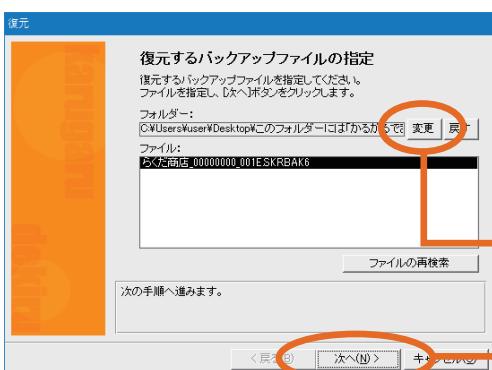
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始]ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

③ 復元するバックアップファイルの指定

■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

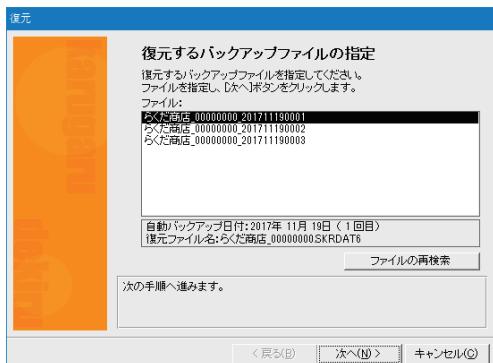


復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。バックアップファイルの保存されているドライブやフォルダーが異なる場合には[変更]ボタンをクリックして、該当するバックアップファイルを選択します。

復元したい
バックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

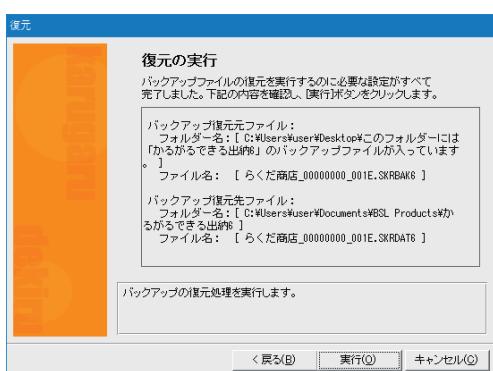
■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



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るので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。

バックアップファイルをクリックして選択すると、自動バックアップされた日付と何回目にバックアップされたファイルかが表示されるので、どのファイルを復元するかを選択する際の参考にしてください。

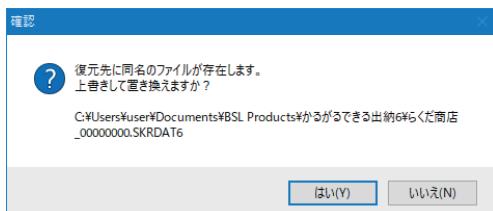
④ 復元の実行



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。



復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

これは、復元しようとしているデータフォルダー内に、同名のデータファイルが存在している場合に表示される警告メッセージです。現在のデータフォルダー内にあるファイルに上書きして、復元するバックアップファイルと置き換える場合には[はい]ボタンをクリックします。上書きしたくない場合には[いいえ]ボタンをクリックします。上書きを行うと直前まで入力していたデータは消去されるため、元に戻せません。注意してください。

上書きの確認メッセージは2回表示されます。表示内容を確認の上、上書きしてよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

バックアップからの復元が完了すると、完了のメッセージが表示されます。

17 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンの「かるがるできる出納」シリーズで入力したデータを本製品に移行して使用できる状態にします。以前のバージョンからデータを移行するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックし、[データファイル]内にある[旧バージョンからの移行]ボタンをクリックします。



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる出納 5~5.5」シリーズの製品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、「かるがるできる出納 4」以前の旧バージョンなどの場合や、設定された「データフォルダー」以外の場所にある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ので、以下の手順にしたがってデータファイルを移行してください。

① データを移行する対象製品の指定

新規データ

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、以下から選択してください。

製品選択:

- かるがるできる出納5/5.5 *
- かるがるできる出納4
- かるがるできる出納3
- かるがるできる出納2特別限定版
- かるがるできる出納2

* データファイルが自動検出された製品。

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

データ移行の対象となる製品を選択します。

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たら、[次へ]ボタンをクリックします。

② データファイルの指定方法の選択

新規データ

データファイルの指定方法の選択
データを移行する対象となるデータファイルの指定方法を選択してください。

指定方法:

- データファイルの一覧から選択する（推薦）
複数のデータファイルを指定して、一括して移行できます。
- データファイルを個別に指定する
指定した1つのデータファイルのみを移行します。また、任意の場所にあるバックアップファイルを指定して移行することも可能です。

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択します。

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定できます。

以降は、画面に表示される説明にしたがって操作してください。

データの指定方法	説明
データファイルの一覧から選択する	データファイルを自動検出した製品(前画面で「※」の付いた製品)のデータを一覧から選択して移行できます。
データファイルを個別に指定する	指定した1つのデータファイルのみを移行できます。また、任意の場所にあるバックアップファイルを指定して移行することも可能です。

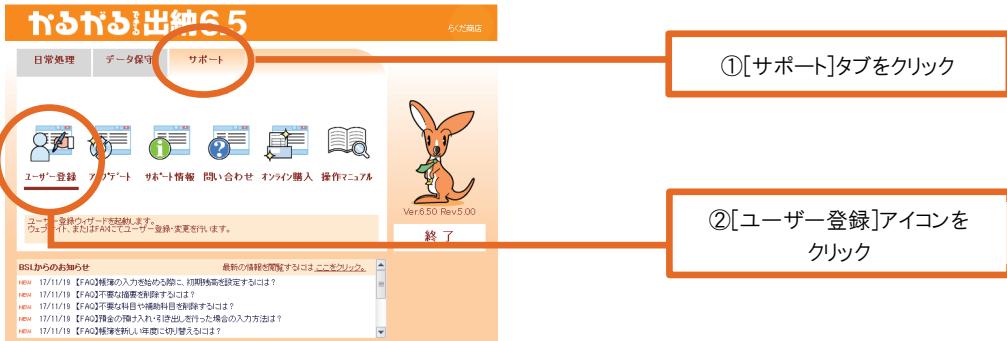


以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、「データファイルの一覧から選択する」に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、「データファイルを個別に指定する」に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

18 サポートサービスを利用する

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。

ユーザー登録と弊社サポートセンターへのお問い合わせは、以下の方法で行えます。



■ 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。



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ご説明いたします。いつでも何度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よらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関連する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

②「挫折買取サービス」について

弊社製品は、弊社のサポートサービスをお受け頂いた上でも操作面で挫折され運用できなかつた場合、製品のご購入日より1年内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。弊社のサポートをお受け頂いたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、ご購入の証明書類(領収書等)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)その後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、お客様へは情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。(ご購入時に当該製品に対して実際に支払った金額から、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、運用できなかつた場合に限ります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュータ本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③「災害支援サービス」について

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、製品の媒体を無償でご提供いたします。本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より3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、使用不能となつた製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)の提供に限ります。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライ用品等については対象外です。

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

かるがるできる出納6.5 操作マニュアル

MNL1710N-SK6.5

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。

かるがるできる出納6.5 シリアルナンバー



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

BSLユーザーサポートセンター

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

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝祭日を除く
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答を
ご案内いたします)

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

