

かるがるできるシリーズ

かるがるでも出納22

現金・預金出納帳＋小口現金

操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

BSLユーザーサポートセンター

URL : www.bsl-jp.com/support

TEL : 03-3352-6241

FAX : 03-5362-7860

E-mail : karugaru@bsl-jp.com

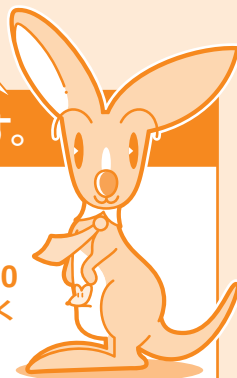
月曜日～金曜日

10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(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、仕訳や税務相談等は、税理士法により禁じられているため案内できません。
ご依頼の税理士や最寄りの税務署などの専門機関へお問い合わせください。



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、株式会社ビーエスエル 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、以下の契約条項が適用されます。

本契約における本製品とは、本契約書と共に交付されるコンピューターソフトウェアならびにそれに関連した媒体・印刷物・電子文書を含みます。また、お客様が最初に本製品を取得された後に BSL から提供される、更新プログラム・機能追加プログラム・印刷物・電子文書・Web サービス・後継製品も、これに含まれます。(これらについて別途、使用許諾契約書や使用条項が添付されている場合は、それが優先されます)

お客様は、本製品を使用することにより、本契約書の全ての条項に同意したものとみなされます。この契約に同意されない場合は、本製品を使用することはできません。お客様は本契約書の内容を、本製品の全ての使用者に通知し、遵守させなければなりません。

■ライセンス規定

本製品は、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 BSL により使用を許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. 使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために、本製品の一部として交付される「製品シリアルナンバー」の番号 1 件につき、自己の管理下にある 1 台のコンピューター内の 1 つのオペレーティングシステム(以下 OS)にインストールして使用することを許諾します。

また 1 つ目にインストールされた本製品と同時に使用することが無いことを条件として、自己の管理下にある他の 1 つの OS に、本製品の 2 つ目をインストールして使用することを許諾します。

2. 禁止事項

本製品に対し、リバースエンジニアリング・逆コンパイル・逆アセンブルなどの解析行為、また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を、禁止します。

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。

本製品を国内外の諸法令又は公序良俗に反する目的・様態により使用することを禁止します。

3. 第三者の使用及び譲渡等

本製品はお客様自身の事業のためにのみ使用することができます。本製品を第三者にレンタル・貸与・再配布すること、及び第三者へのサービスとして使用することはできません。ただし、お客様が個人の場合に使用許諾範囲内で 2 親等以内の親族に使用させることは、これを許諾します。

一度使用した本製品を、第三者へ譲渡・転売・再販することはできません。

4. 有効期間及び失効

本契約は、お客様が本契約に同意したとみなされる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、本契約は終了し効力を失います。

- ・お客様が本製品の使用を停止又は終了した場合。
- ・BSL 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。
- また以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通知・催告なしに、直ちに本契約は終了し効力を失います。
- ・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。
- ・お客様が反社会勢力(暴力団・暴力団員・暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者・暴力団準構成員・暴力団関連企業・総会屋等・社会運動等標榜ゴロ・政治活動等標榜ゴロ・特殊知能暴力

団等・その他これらに準ずる者)に該当することが判明した場合。

- ・お客様が反社会勢力と関係を有すること(反社会勢力が経営を支配していると認められる・反社会勢力が経営に実質的に関与していると認められる・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会勢力を利用していると認められる・反社会勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる・その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会勢力と社会的に非難されるべき関係を有している)が判明した場合。
- ・お客様自ら又は第三者を利用して BSL および BSL の従業員又はそれに準ずる者に対し、不当行為(暴力的な要求行為・法的な責任を超えた不当な要求行為・取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為・風説を流布し、偽計又は威力を用いて BSL の信用を毀損し、又は BSL の業務を妨害する行為・その他これらに準ずる行為)を行った場合。

本契約の終了によりお客様に損害が生じても、BSL は何らこれを賠償しないし補償することは要せず、また BSL に損害が生じた時は、お客様はその損害を賠償するものとします。

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. シリアル番号及び識別情報の通知

本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」及び製品の識別情報がインターネット経由で 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 は本製品の品質に関して以下の内容の範囲において保証いたします。本保証規定は、本製品に瑕疵(バグ・不具合・欠陥・誤り等)が無いこと、及び本製品の使用によりお客様が意図された目的が達成されることを、保証するものではありません。

1. BSL は本製品が付属の説明書に従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体に物理的な欠陥や不足があった場合、お客様が本製品を入手された時点から 60 日に限り、BSL 独自の判断により、修理・交換するか、必要な媒体を提供するか、返却を受け付けるかの、いずれかの方法を取るものとします。
修理・交換した後の保証期間は、元の有効期間の満了日と修理・交換後 30 日間の満了日のいずれか遅く到来する日までとします。
2. 上記 1 項のいずれかの対応も、お客様が本製品を購入されたことを証明する証拠を 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、お客様に起因する場合、お客様の過失あるいは故意に関わらず誤用による場合、及び BSL の合理的な支配の及ばない事柄に起因して生じた場合には、BSL は一切の保証をいたしません。

- 4.本製品は他社製のプログラムやファイル(Microsoft 社の Windows OS / Access Runtime / .NET Framework 等、およびその他メーカーのランタイムモジュールや再配布モジュール等)に依存しています。それらのプログラムやファイルは各社の方針に基づいて提供され、その方針に則って本製品が利用しているものであり、BSL はそれらについて一切の保証をいたしません。また上記 1 項の事態が各社の方針に起因して生じた場合、BSL は一切の保証をいたしません。
- 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、本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。
- 6.本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSL はこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用又は機能から生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものといたします。
- 7.本保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

■ユーザーサポート規定

お客様は、本製品のユーザー登録を行うことにより、BSL が別途定めた期間及び内容の無償ユーザーサポートが提供されます。また所定の手続きを行い、料金を支払うことにより、別途定めた期間及び内容の有償ユーザーサポートが提供されます。

- 1.BSL が提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間は、本製品の添付文書、BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)、本製品の通知機能、又はその他の方法でお客様に掲示するものとします。掲示された内容が異なる場合は、後から掲示されたものが優先して適用されるものとします。BSL は提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間について変更、追加又は廃止(以下 変更)することがあります。お客様は変更にも異議を述べないものとします。
- 2.以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通告・催告なしに、ユーザーサポートの一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。
 - ・本契約が効力を失った場合。
 - ・ユーザー登録の内容に不備がある場合、又はユーザーサポートの提供対象となるお客様を BSL が特定することができない場合。
 - ・本製品との関連の有無に関わらずお客様と BSL との取引において、BSL がお客様へ請求した代金・料金・手数料等が所定の期日を過ぎても支払われていない場合。
 - ・お客様が BSL へユーザーサポートの提供停止の申し入れを行った場合。
 - ・お客様が本製品を使用する上で、特定の操作・設定の変更・更新プログラム(本製品または他社製のプログラムまたはファイルの更新)の適用又は不適用が必要と BSL が判断した場合において、お客様が BSL の判断に基づく操作等を実施していただけない場合。
 - ・BSL が将来本製品の取扱を中止し、BSL が別途定めた期間が経過した場合。
 - ・お客様が故意に BSL の利用する電気通信設備等に過大な負荷を生じさせた、又は生じさせる恐れがある場合。
 - ・提供されるユーザーサポートの内容が、第三者の提供するサービス・プログラム・ファイル等に依存する場合であって、第三者のサービス等の停止・廃止・方針変更等又はお客様との取引停止措置等により、BSL がユーザーサポートを提供することが困難となった場合。
 - ・BSL の電気通信設備等に障害が発生した場合や、保守・点検・整備・工事等を行う必要が生じた場合。

- ・天災・感染症・疫病・停電・事変等の不可抗力によりユーザーサポートの提供が困難となった場合。
 - ・お客様がユーザーサポートの提供対象者として不適当であると BSL が判断した場合。
 - ・その他、BSL がユーザーサポートの提供を停止する必要があると判断した場合。
- 3.BSL はお客様のユーザー登録の情報を基に、BSL 所定の合理的な判断基準に基づき、お客様に対するユーザーサポートを提供するものとします。実際にユーザーサポートを受けるのが誰であるかに関わらず、提供されたユーザーサポートは、お客様ご自身に提供されたものとみなします。
 - 4.お客様はユーザーサポートを受けるに際して以下の行為をしてはならないものとします。該当する行為が行われた場合、お客様に対し何らの通告なしに、本製品及びお客様が現に BSL から使用を許諾されている他の製品や将来お客様が入手する BSL の他の製品に対し、ユーザーサポートの一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。
 - ・国内外の諸法令又は公序良俗に反する様態によりユーザーサポートを利用する行為。
 - ・ユーザーサポートに伴い BSL からお客様へ提供された情報・データ・プログラム等を第三者に開示する行為。
 - ・BSL および BSL の従業員又はそれに準ずる者に対して、精神的損害を与える行為、権利を侵害する行為、名誉を毀損する行為、脅迫的な行為、いやがらせ行為、中傷する行為、猥褻・猥雑な行為、品性を欠く行為、罵詈雑言に類する行為、嫌悪感を与える行為、民族的・人種的・性的差別につながる行為、及びこれらに類する行為を、直接的又は間接的に行ったり、これらに該当する情報を第三者に対して流布したりする行為。
 - ・お客様の行為として不適当であると BSL が判断して中止を指示した行為。
 - ・その他 BSL が不適当と認める行為。
 - 5.BSL はお客様に提供するユーザーサポートの内容において、情報・データの完全性、正確性、確実性、有用性、適法性等については、一切保証いたしません。
 - 6.BSL は、本サポート規定に基づくユーザーサポートの提供、提供の遅延、停止、変更、中止、廃止、データの喪失や漏洩、その他ユーザーサポートに関連してお客様が被った被害又は損害等について、一切の責任を負わないものとします。BSL が提供するユーザーサポートにより生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものとします。
 - 7.本サポート規定は、日本国内においてのみ有効です。ユーザーサポートは日本国外には提供されません。

■その他の規定

- 1.BSL はお客様の承諾を得ることなく、本契約書の内容を変更、追加又は廃止(以下 変更)することができるものとします。変更した場合は BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)及び本製品の通知機能により掲示し、その時点から変更後の本契約書が適用されます。お客様は本契約の変更にも異議を述べないものとします。変更によりお客様に損害が生じたとしても BSL は一切の保証をいたしません。
- 2.本契約に基づく BSL の責任は、本製品に対しお客様が実際に支払った金額、又は本製品の標準価格の、どちらか低いほうの金額を上限とします。
- 3.本契約の一部条項が法律によって無効となった場合でも、当該条項以外は有効に存続するものとします。
- 4.本契約に関連又は起因して生じる紛争については、BSL の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル
株式会社BSLシステム研究所

ユーザーサポートについて

本製品の「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の期間中のお客様へ、以下のユーザーサポートを提供します。（「無償保守サービス」、及び「年間保守サービス」の選択したプランにより、以下の各ユーザーサポートの提供の有無は異なります）

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、各製品で定められた所定の期間後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までが提供期間となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1つに対して、ユーザー登録後1回に限り提供します。本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりお買い求めの場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供期間やサポート内容が異なる場合があります。

有償の「年間保守サービス」を通常料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。継続の割引料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日、又はそれまでの提供期間の終了日の翌日の、どちらか遅い日から開始となり、それまでの提供期間の終了日の1年後に終了します。「年間保守サービス」の通常料金及び継続の割引料金は、製品により異なります。また、料金は予告なく改定する事があります。なお、料金又は提供期間が明示されている申込書等で「年間保守サービス」を申し込みの場合は、その料金又は期間となります。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間が終了した日から、次の有償の「年間保守サービス」の開始する日までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」をお申し込みにならなかった場合、ユーザーサポートは提供されません。

ユーザーサポートは本製品の使用許諾契約の範囲内で提供されます。本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、ユーザーサポート（「無償保守サービス」及び有償の「年間保守サービス」）の提供も自動的に終了となります。

理由の如何を問わずいかなる場合も、「年間保守サービス」の料金の全額又は一部をお返すことはありません。

ユーザーサポートのご利用に伴う、通信・通話費用はお客様のご負担となります。

本製品のユーザーサポートは、ご利用のコンピューター本体及びOS等の他社製品による影響を受けない限り、本書面に記載された内容の範囲でユーザーサポートの提供を継続します。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷、OS等他社製品のサポート終了などの弊社の責によらない事由によって、事実上適切なユーザーサポート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、製品の運用を継続することが事実上不可能となった場合、又は弊社が本製品及びその後継製品の販売及び取扱を終了した場合、ユーザーサポートの一部又はすべての提供を終了、又は有償の「年間保守サービス」の申込受付を終了することがあります。

有償の「年間保守サービス」のお申し込みに際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面（電子書面を含む）を弊社が掲示した場合、新たに掲示した内容が適用されます。

ユーザーサポート内容一覧

		無償	シングル	ダブル	トリプル
操作サポート	<p>弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによる製品の操作方法に関するお問い合わせを、追加料金なしで承ります。</p> <p>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追加料金なしで対応しますが、お問い合わせに係る通信・通話費用はお客様のご負担となります。</p> <p>電話によるお問い合わせの受付及び回答は、弊社サポートセンターの営業時間内に限ります。本サポートは、お客様よりサポートセンターへお電話いただく方式です。弊社からの折り返しの電話（コールバック）のご依頼は受け付けておりません。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。弊社サポートセンターの電話はインターネットを利用した回線設備のため、通話音質が低下したり切断されたりすることがあります。また、一部のIP電話や携帯電話からは、つながらない場合があります。</p> <p>FAX・Eメール（弊社Webサイトの問い合わせフォームを含む）によるお問い合わせは年中無休24時間受付ですが、回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAX又はEメールでご案内します。サポートセンターの混雑時には、回答のご案内に時間を要する場合があります。</p> <p>サポートセンターの混雑状況や通信設備の事情等により、本サポートの提供を一時中断したり、回答のご案内に時間を要したりする場合があります。</p> <p>「対応版プログラム」「アップデートプログラム」「バージョンアップ製品」が提供された場合、提供前のプログラムや製品に関するお問い合わせの受け付けは終了します。</p> <p>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ます。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関する質問は受け付けておりませんので、各社へご相談ください。仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。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ください。また、業務知識や業務改善等に関するご質問は受け付けておりません。</p> <p>過度に多くの回数、長い時間のお問い合わせがなされ、他のお客様への対応や弊社業務に支障が出ると弊社サポートセンターにて判断した場合、お問い合わせの受け付けや回答のご案内を制限することがあります。本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありません。</p> <p>お問い合わせに際して、弊社はお客様等の個人番号を求めないものとし、お客様も提供しないものとします。</p>				

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
法改正等 対応	<p>各種の法改正(税制改正・制度改定等)、届出用紙等の様式変更等により、製品プログラムに変更が必要となった場合に、「対応版プログラム」を追加料金なしで提供します。</p> <p>「対応版プログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。</p> <p>「対応版プログラム」は、根拠となる法令が成立し関係省庁より詳細な情報が公表された後、お客様の実務に必要となるタイミングで提供します。法令成立から施行までの期間が極端に短い場合や、その他の特殊な事情により、「対応版プログラム」の提供が法令の施行日以降となることがあります。また、場合により、対応方法のご案内等の情報提供のみとなることがあります。「対応版プログラム」の提供時期(お客様の実務に必要となるタイミング)及び仕様・機能等は、弊社にて判断します。</p> <p>業務にかかわる法改正等であっても、製品プログラムに変更の必要が無いと弊社にて判断した場合には、「対応版プログラム」等の提供はありません。</p> <p>「対応版プログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「対応版プログラム」のリリースが無い場合もあります。</p> <p>「対応版プログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。</p>				
ダウンロード 提供	<p>「対応版プログラム」を、ダウンロードにより提供します。</p> <p>「対応版プログラム」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。</p>	●	●	●	●
メディア 提供	<p>「対応版プログラム」のメディア(CD-ROM 等)を提供します。「対応版プログラム」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。</p> <p>保守サービスの提供期間中にリリースされる「対応版プログラム」を提供します。</p> <p>保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「対応版プログラム」に関しては、本サポートは適用されません。</p>	×	×	●	●
アップデート 対応	<p>製品の機能改良や機能追加等の「アップデートプログラム」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。</p> <p>「アップデートプログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。</p> <p>「アップデートプログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「アップデートプログラム」のリリースが無い場合もあります。</p> <p>「アップデートプログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。</p>				
ダウンロード 提供	<p>「アップデートプログラム」を、ダウンロードにより提供します。</p> <p>「アップデートプログラム」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。</p>	●	●	●	●
メディア提供	<p>「アップデートプログラム」のメディア(CD-ROM 等)を、保守サービス期間中 1 回に限り提供します。</p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。保守サービスの提供期間中にリリースされる「アップデートプログラム」1 件につき 1 回に限り提供します。</p> <p>郵便番号辞書等の製品プログラム本体以外のアップデート、及び保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「アップデートプログラム」に関しては、本サポートは適用されません。</p>	×	×	●	●
バージョン アップ	<p>「バージョンアップ製品(又は後継製品等)」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。</p> <p>「バージョンアップ製品」を提供開始した際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。</p> <p>「バージョンアップ製品」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「バージョンアップ製品」のリリースが無い場合もあります。</p> <p>「バージョンアップ製品」の仕様・動作環境等は、変更になる場合があります。製品ラインナップの見直し等により、バージョンアップの際に同等製品が発売されない場合には、弊社が後継と定める製品の提供による対応となる場合があります。</p> <p>「バージョンアップ製品」の提供後は、ユーザーサポートは全て、バージョンアップ製品に対してのみ提供されます。</p> <p>「バージョンアップ製品」の提供に際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面を弊社が提示した場合、「バージョンアップ製品」については本書面の効力は失われ、新たに提示された内容が適用されます。</p>				
ダウンロード 提供	<p>「バージョンアップ製品」の、製品プログラム及び操作マニュアル等を、ダウンロードにより提供します。</p> <p>「バージョンアップ製品」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。「操作マニュアル」等は PDF 形式で提供します。PDF ファイルの閲覧ソフトが別途必要です。</p> <p>「バージョンアップ製品」をインストールするために新たなシリアルナンバー等が必要となる場合には、必要事項を記載した書類を弊社に登録いただいているご住所宛にお送りすることがあります。(申込等の必要はありません)</p>	●	●	●	●
メディア提供	<p>「バージョンアップ製品」のメディア(CD-ROM・操作マニュアル等)を提供します。「バージョンアップ製品」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。</p> <p>保守サービスの提供期間中にリリースされる「バージョンアップ製品」を提供します。保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「バージョンアップ製品」に関しては、本サポートは適用されません。</p>	×	×	●	●

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
紛失時 メディア提供	<p>製品の「CD-ROM」、「操作マニュアル」を破損・紛失した場合に、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしで提供します。</p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。更新・改訂された「CD-ROM」、「操作マニュアル」での提供となる場合があります。</p> <p>「CD-ROM」や「製品マニュアル」が付属しない製品を入手されている場合（ダウンロード提供等）には、本サポートは適用されません。</p>	×	×	×	●
更新割引	<p>「保守サービス」をご継続いただける場合、保守サービス料金が割引になります。</p> <p>継続する「年間保守サービス」の申込書又は弊社 Web サイトの申込ページに、申込期限及び割引料金が記載されます。内容をご確認のうえ、申込期限内にお手続きください。</p> <p>割引料金は、継続更新の申込期限内にお手続きいただいた場合のみ適用されます。申込期限以降、保守サービスの提供期間の終了後 1 年までの申込には、通常料金が適用されます。</p>	●	●	●	●
上位製品 優待販売	<p>本製品の上位製品の利用をご希望の場合、上位製品を割引価格で提供します。</p> <p>上位製品をご希望の際には、弊社 Web サイト又は弊社受付窓口で、所定の手続きを行ってください。購入手続きの手順、割引価格、支払方法、製品の提供方法等の詳細、及び本製品の「無償保守サービス」又は「年間保守サービス」の残存期間の扱いについては、Web サイト又は受付窓口でご案内します。</p> <p>本製品より上位の製品が無い場合、本サポートは提供されません。</p>	●	●	●	●
画面共有 リクエスト	<p>インターネット回線を経由して、お客様のコンピューターの画面を弊社サポートセンターのスタッフが見ながらご説明する「画面共有サポート」を、保守サービス期間中 12 回まで、追加料金なしで提供します。電話では伝わりにくい内容でも、スムーズにサポートを受けることができます。お客様の了承を得て、弊社スタッフが遠隔でコンピューターを操作することがあります。</p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「画面共有サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。</p> <p>製品を使用しているコンピューターが、インターネットに接続されている必要があります。お客様のコンピューター本体やネットワークの設定、セキュリティ対策等により、遠隔の画面共有・操作が遮断されている場合には、本サポートはご利用になりません。</p> <p>弊社サポートセンターのスタッフが必要と判断した場合、お客様の了解を得て、遠隔でコンピューターを操作することがあります。弊社スタッフは、お客様のお問い合わせ内容の把握に必要な操作のみを行います。「操作代行」ではありませんので、製品の運用に必要な操作は、原則としてお客様ご自身で行っていただきます。</p> <p>弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するご説明のみを行います。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関するご説明は行っておりませんので、各社へご相談ください。</p> <p>本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありませんし、お客様の業務を代行するものでもありません。</p>	×	×	×	●
パスワード 復旧	<p>お客様が本製品の運用データに対して本製品の機能により設定したパスワードが分からなくなってしまった場合などに、弊社サポートセンターのスタッフによる「画面共有サポート」にて、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしでパスワードを解除します。</p> <p>本サポート提供の際には、厳密な本人確認を行わせていただきます。</p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「パスワード復旧」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。</p> <p>本サポートは「画面共有サポート」を利用して提供されます。お客様の事情により「画面共有サポート」が利用できない場合には、弊社に登録いただいているメールアドレス宛に必要な手順をご案内します。</p> <p>本サポートは、1 回のご依頼につき、1 件のデータファイルに設定されたパスワードを解除します。2 件以上のデータファイルの解除をご希望の場合には別途、有償の「パスワード復旧スポットサポート」をお申し込みください。</p>	×	×	×	●
データ移行・修復	<p>本製品のデータ移行機能が対応していない旧バージョンのデータを移行する「データ移行サポート」と、障害の発生した本製品のデータファイルを調査・修復する「データ修復サポート」を、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしで提供します。</p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡いただき、スタッフへ「データ移行サポート」又は「データ修復サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。</p> <p>本サポートはデータの完全な移行・修復を保証するものではありません。データの調査及び移行・修復の作業には BSL が必要と判断した一定の日数がかかります。移行・修復の可否および成否は BSL の判断によります。</p> <p>本サポートは、1 回のご依頼につき、1 件のデータファイルを移行・修復します。（BSL の調査の結果データファイルが移行・修復できなかった場合は、移行・修復できるまで最大 5 件、ご依頼いただけます）2 回目以降のデータファイルの移行・修復をご希望の場合には別途、有償の「データ移行・修復スポットサポート」をお申し込みください。</p>	×	×	×	●

目 次

1 製品をセットアップする	9
2 「出納帳」画面の構成	16
3 現金出納帳の入力から印刷までを行う	17
4 明細行の様々な操作	27
5 新しい科目を登録する	28
6 摘要の入力設定を行う	31
7 「付箋」機能を利用する	34
8 「繰返」入力機能を利用する	35
9 「振替」入力機能を利用する	36
10 「置換」機能を利用する	37
11 「条件検索」と「付箋検索」を利用する	39
12 集計表を作成する	40
13 台帳の管理を行う	41
14 各種の設定を行う	42
15 データファイルのバックアップを行う	52
16 バックアップファイルを復元する	53
17 以前のバージョンからデータを移行する	55
18 ユーザーサポートを利用する	56

この操作マニュアルでは、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。

■「かるがるできる出納 22」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 桁の整数
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 桁の整数(4 桁以内を推奨)	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4」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(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。※データの安全性確保のため、他の「らくだシリーズ」および「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「会計らくだ」をご利用ください。

※法改正等により製品プログラムに変更が必要と弊社にて判断した場合、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間中、「対応版プログラム」をダウンロードし
ていただけます。詳しくはパッケージ裏面または弊社ウェブサイトをご覧ください。

■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
ター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS:Windows 10 Home/Pro(32bit/64bit)(日本語版)※Windows 10 のバージョン 2004/20H2/21H1 で動作します。それ以前のバージョンは動作保証対象外です。本製
品の発売期間中に新しいバージョンがリリースされた場合、対応状況等を弊社ウェブサイトでご案内します。本製品の発売終了後にリリースされる新しいバージョンは動作保証対象外で
す。※OS の地域設定は「日本」、言語設定・システムロケール等は「日本語」、日付設定は「西暦(日本語)」、Microsoft Update(Windows Update の詳細オプション「Windows の更新
時に他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」)を有効にして、ご利用ください。※Windows 10 の「S モード」および「タブレットモード」は非対応です。※Windows 8.1 以前の OS
からアップグレードインストールした Windows は動作保証対象外です。●コンピューター本体(CPU):対応 OS が稼動する x86/x64 ベース プロセッサのコンピューター(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。●メモリ:2GB 以上 ●ハードディスク:セットアップのために 500MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 1GB 以
上の空き容量 ※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。※さらに 1GB~4GB 程度の空き容量が必要になる
場合があります。「動作に必要なソフトウェア」の項目をご確認ください。●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:OS に対応したプリンター(プリンターの機種により使用可能な用紙は異なります)●インター
ネット環境:インターネットに接続できる環境が必要 ※本製品を使用するコンピューターが直接インターネットに接続している必要があります。●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 2013 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 3GB の空き容量が別途必要です。Microsoft Office 製品の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2013 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要にな
る場合があります。また本製品は .NET Framework 3.5 を使用しています。インストール済みでない場合は、機能の有効化が必要です。有効化の際にダウンロードが必要になる場合があ
ります。その際、ハードディスクに 1GB の空き容量が別途必要です。

※Microsoft によるサポートが終了した OS は、その時点で弊社の動作保証対象外になります。※Microsoft Access をご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。※ストアアプ
リ版の Microsoft Office をご利用の場合、本製品は動作しません。デスクトップアプリ版への入れ替え(再インストール)が必要です。※弊社製品「らくだ」シリーズ、「かるがるできる」シ
リーズの旧バージョンをご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。当該製品を本製品と同一のバージョンにしてご利用になることを推奨します。※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、
およびユーザーサポートの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(www.bsl-jp.com)

1 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、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。

セットアップの手順には、製品 CD-ROM を使用方法と、CD-ROM を使用しないでセットアップする方法があります。CD-ROM を使用しないでセットアップする方法については、11 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 Update と、コンピューターの再起動をお忘れなく！

本製品をセットアップする前に、Windows Update を実行し、すべての修正プログラムをインストールします。インストール後、コンピューターを必ず再起動してください。

Windows Update の方法については、お使いのコンピューターの操作マニュアルで確認するか、マイクロソフト社にお問い合わせください。



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合は、BSL のウェブサイト (www.bsl-jp.com) を開き、画面上部の [サポート] タブ内にある検索エリアに、「KB3466」と入力して検索してください。説明ページが表示されます。

[サポート]タブをクリック

「KB3466」と入力して検索

何かお困りなことをキーワードで検索してください

KB3466

検索



オンライン・セルフサポートをご活用ください

オンライン・セルフサポートとは、製品ご使用時の問題をご自身で解決するためのツールです。お客様から寄せられたよくあるご質問や、製品の操作に役立つ各種の情報を掲載しています。最新のサポート情報も確認できます。

サポートセンターにお問い合わせいただく前に、24 時間いつでも無料で利用できるオンライン・セルフサポートを、是非ともご利用ください。

※オンライン・セルフサポートは、保守サービス期間の有無にかかわらずご利用いただけます。



オンライン・セルフサポートを開くには、メインメニューの [サポート] タブ内にある [サポート情報] アイコンをクリックします。ユーザーサポートページが表示されたら、[オンライン・セルフサポート] の [詳しくはこちら] をクリックして表示します。

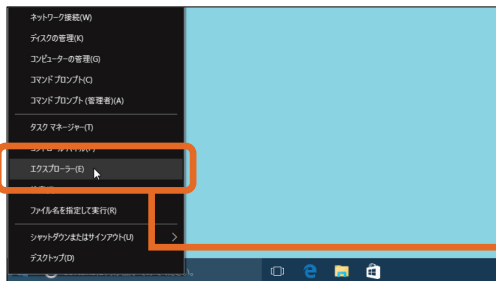
ユーザーサポートページでは、キーワードを入力して、よくある質問を検索できます。ほかにも、法改正に関する情報や BSL からユーザー様へのお知らせなども確認できます。

◆ 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする

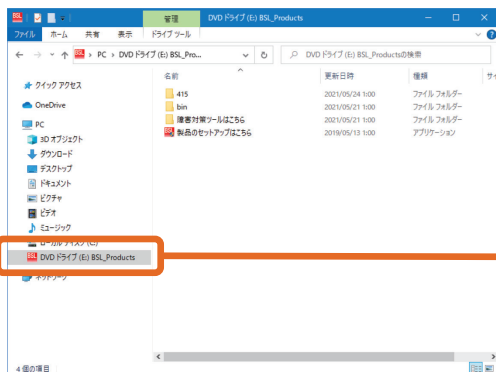
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※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、11 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。



デスクトップのスタート [] 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。

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。

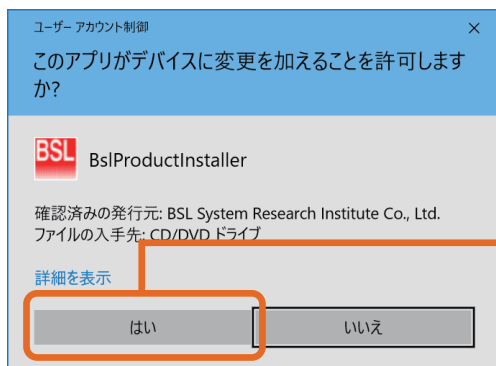
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

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 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、12 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

◆ 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 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。
- 弊社ウェブサイトの画面は、予告なく変更される場合があります。

① 「BSL Web インストーラー」をダウンロードする



「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(www.bsl-jp.com)

[サポート]をクリックし、[BSL Web インストーラー]の項目をクリックします。

② 「BSL Web インストーラー」を起動する

ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。

※ブラウザによって表示される内容は異なります。

<マイクロソフト Edge 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。

ファイルををクリック



「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

③ 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、12 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

◆ 製品を新規セットアップする

① 製品の新規インストールを開始する



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[新規インストール] ボタンをクリックします。

[新規インストール]ボタンをクリック



新規のご購入者様へ

付属 CD-ROM で本製品をセットアップする際、BSL 製品のインストール状況によって、[インストール済み製品のアップデート] ボタンが表示されることがあります。**製品を新規に購入した場合は、必ず[新規インストール] ボタンをクリックして、セットアップしてください。**



新規のご購入者は、必ず[新規インストール] ボタンをクリックします。

② シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバー入力画面が表示されます。

※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、操作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。

入力後、[次へ] ボタンをクリックすると、「製品使用許諾契約の確認」画面が表示されますので、画面の指示にしたがってセットアップを行います。

③ 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする



必要なファイルのリストが表示され、自動的にインストールが始まります。(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)

また、以前の「かるがるできる出納 21」の製品プログラムが見つかった場合は、自動的に削除します。ただし、データや各種設定は削除されません。(製品起動時に、自動的に「かるがるできる出納 22」へ移行します)

最後に、インストールの完了画面が表示されます。



本製品の動作には、製品版の Microsoft Access または Access ランタイム版が必要です。製品版 Microsoft Access をお使いの場合など、何らかの理由で Microsoft Access 2013 Runtime をインストールしない場合は、「インストールオプションの選択」画面で、[インストール詳細オプション] をクリックして、「Access Runtime をインストールしない」を選択してください。



本製品の使用にあたり、マイクロソフト製品の状態を最新にしておくことをお勧めいたします。製品のインストールが完了したら、製品を起動する前に Microsoft Update を行い、コンピューターを再起動してください。(Microsoft Update とは、OS 以外のマイクロソフト製品のアップデートのことです) Microsoft Update の方法については、お使いのコンピューターの操作マニュアルで確認するか、マイクロソフト社にお問い合わせください。

④ 製品を起動する

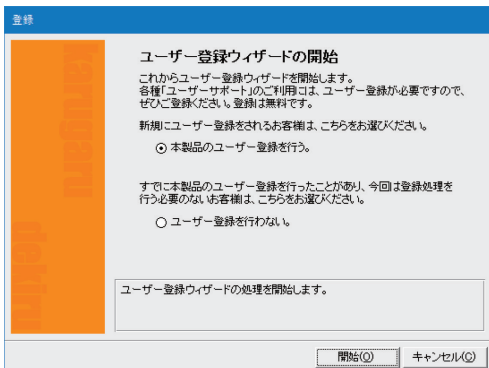


製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。

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「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、[本製品のユーザー登録を行う]を選択し、[開始] ボタンをクリックします。

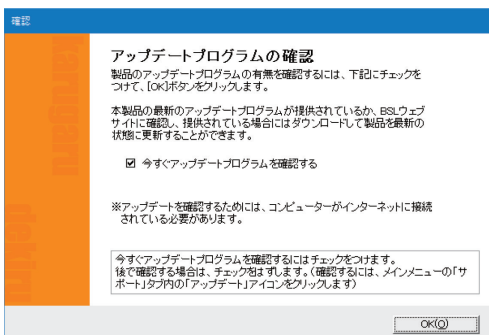
製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択します。



ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録がない場合、ユーザーサポートはご利用いただけませんので、忘れずに登録をお願いいたします。登録は無料です。(製品を弊社から直接購入された場合も同様です)

■ アップデートプログラムの確認



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

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

アップデートプログラムが存在する場合は、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 21」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、50 ページの「データ保守」にある「フォルダー設定」をご覧ください。



お使いのコンピューターから本製品をアンインストールするには、「設定」の「アプリ」にある「アプリと機能」で、本製品をアンインストールします。

■ 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ファイルを復元する

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、53 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、55 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 21」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。

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。

日付	科目	摘要	収入金額 消費税	支出金額 消費税	差引残高
2021/10/18	売上高	店頭売上	22,153	2,014	4,108,406
2021/10/19	売上高	店頭売上	18,762	1,705	4,127,169
2021/10/20	売上高	店頭売上	21,589	1,951	4,149,738
2021/10/21	売上高	店頭売上	35,312	3,210	4,184,048
2021/10/22	売上高	店頭売上	122,155	11,405	4,306,203
2021/10/24	仕入高	販売商品仕入		265,000	24,091
2021/10/25	売上高	店頭売上	34,521	3,136	
2021/10/26	売上高	店頭売上	23,549	1,959	
2021/10/27	売上高	店頭売上	26,315	2,392	
2021/10/28	水道光熱費	△△ガス		4,012	365
2021/10/28	消耗品費	ボール購入		78,800	
2021/10/28	売上高	店頭売上	138,752	12,404	
2021/10/29	売上高	店頭売上	23,549	2,130	
2021/10/30	売上高	店頭売上	13,000	1,157	

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。

[出納帳]アイコンをクリック

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。

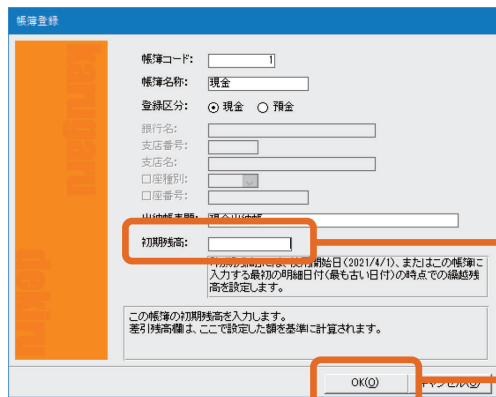
記帳したい帳簿を選択します。各帳簿の左にある[開く] ボタンをクリックすると、帳簿の明細画面が開きます。

[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

[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「2021 年 11 月 19 日」を入力する場合には、「2021/11/19」「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 [行入換] 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。

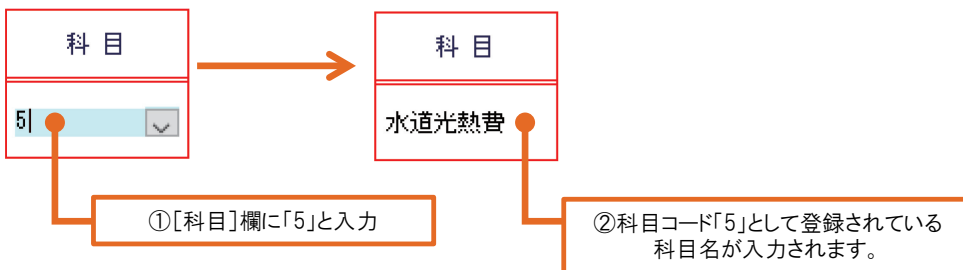
科 目	摘 要	収入金額
		消費税
繰越残高		①[▼]ボタンをクリック
<div><div>▼</div></div>		
売上高	1	商品・製品の販売やサービスの提供などにより得た収益
仕入高	2	販売するための商品や原材料の仕入れ
租税公課	3	税金、印紙代 等
荷造運賃	4	商品・製品発送費、運送費 等
水道光熱費	5	上下水道料、電気代、ガス代 等
旅費交通費	6	電車・バス・タクシー代、高速道路通行料、出張宿泊費
通信費	7	電話料金、携帯電話料金、インターネット料金、切手代

②科目をリストから選択

■ 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し、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、28 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、30 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。

☒ 今後も登録前に、この確認メッセージを表示する。
☐ 今後、この確認メッセージを表示せずに登録する。
☐ 今後、入力した摘要の自動登録を行わない。

「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、31 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

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
2021/10/01	繰越前高				0
2021/10/01	水通仕替	水通料金		1,100	1,100

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	
	1,100	
	100	

直前で行わ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、28 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「1,100 円」の場合は、収入金額に「1,100」と入力します。[消費税]欄には自動的に「100」が入力されます。(消費税率を 10%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」が自動的に入力されます。単純な四則演算を行う際には便利です。

電卓

1000

1000 + 2250

← → () % BS 戻る

税込1 税抜1 税込2 税抜2

AC ÷ × -

7 8 9 +

4 5 6

1 2 3 =

0 00 .

税率設定 結果を書き込む キャンセル

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、[税率設定] ボタンをクリックして、消費税率を選択し直します。

[税率設定]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

消費税区分と消費税額を確認します。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		
22,000			課税(10%)
2,000			

■ 消費税区分を確認する

「税区分」欄には、明細の消費税区分が表示されます。通常、消費税区分は、課税科目を入力すると自動的に通常税率の「課税（10%）」が設定されます。

			課税(10%)
			課税(10%)
			課税(8%軽)
			課税(6%)
			課税(5%)
			非課税
			免税
			対象外

例えば、入力する明細が軽減税率の場合は、「税区分」欄の「▼」ボタンをクリックして表示されるリストから「課税 8% (軽)」を選択して変更します。

「▼」ボタンをクリックして
表示されるリストから消費税区分を選択

■ 消費税額を確認する

「消費税」欄には、「税区分」欄で設定された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、44 ページの「自社設定」をご覧ください）消費税金額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		
22,000		522,000	課税(10%)
2,000			

「差引残高」欄には、差引金額を自動的に計算して表示します。

差引残高は、入力直後は表示されていませんが、画面下の「更新」ボタンをクリックしたり、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」を選択すると、選択されている帳簿の全明細の差引残高が計算されます。（初期残高を含む）
「累計」を選択すると、表示対象になっている明細の差引累計額が計算されます。

「選択」ボタンをクリックすると
「選択リスト」が表示されます。

● 差引残高表示の場合

科目	摘要	収入金額 消費税	支出金額 消費税	差引残高
	繰越残高			100,000
売上高	店舗売上	25,000		125,000
		2,275		
通信費	インターネット料金		5,000	120,000
			455	

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り込んでも、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 消費税	支出金額 消費税	累計
売上高	店舗売上	25,000		25,000
		2,275		
通信費	インターネット料金		5,000	20,000
			455	

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り込むと、それに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

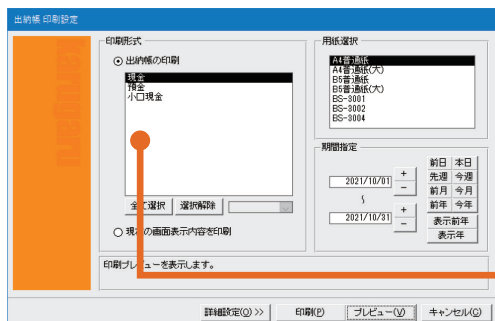


出納帳を印刷するには、出納帳の入力画面が表示されている状態で、画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。

「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、20 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、[選択解除] ボタンをクリックすると、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

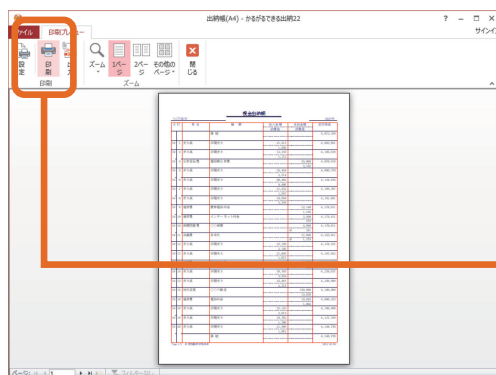
「印刷形式」から「現在の画面表示内容を印刷」を選択すると、条件で絞り込んだ明細など、その時に画面に表示している内容がそのまま印刷できます。

■ 印刷の詳細設定を行うには

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。

[詳細設定] ボタンをクリック

項目	説明
月ごとに改ページする	月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、繰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[ページの繰越行を印刷する]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。
ページの繰越行を印刷する	各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷します。
自動的に文字を縮小する	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

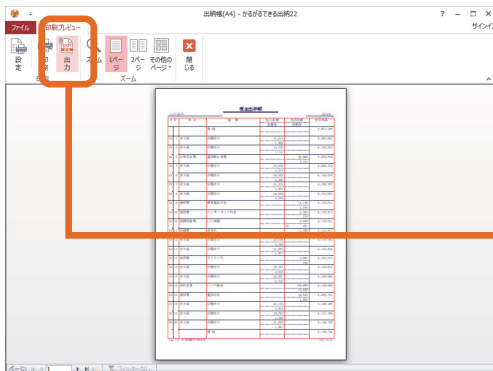


【設定】ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面が表示されます。
「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]が設定できます。

■ PDF ファイルとして出力するには

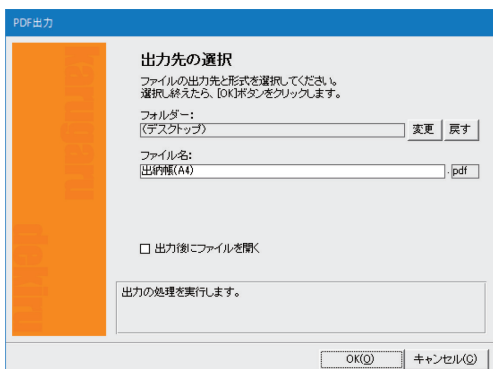


PDF 形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷可能な用紙のみとなります。
BSL の専用帳票は印刷データに罫線を含まないため、PDF 形式のファイルとして出力できません。



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を選択します。ファイル名は必要に応じて変更してください。

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

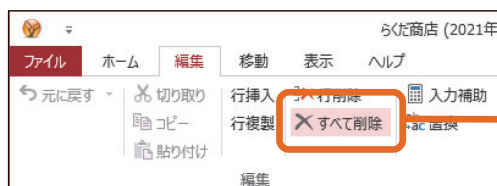
本製品では、明細行が日付順に自動で並び替わります。また、同じ日付内の明細行は自由に並べ替えられるので、順序を気にせずに入力できます。また、入力忘れがあったとしても後から自由な位置に明細行を挿入できます。

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
新規行 	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。
行挿入 	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。
行複製 	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。
行入換 	同一日付の明細行において、明細行の位置を入れ換えます。 [△]ボタンをクリックすると、現在カーソルのある明細行を一つ上に移動します。[▽]ボタンをクリックすると、現在カーソルのある明細行を一つ下に移動します。
行削除 	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？



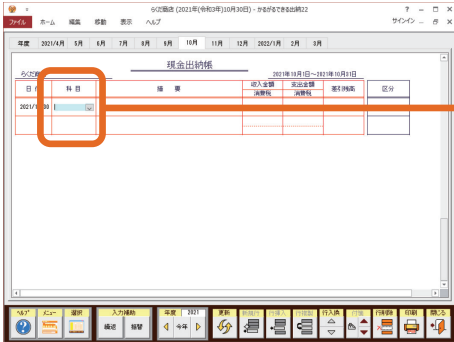
出納帳画面に表示されている複数の明細行をすべて削除するには、出納帳画面の左上のメニューバーから[編集]をクリックし、[すべて削除]を選択します。

メニューバーから[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

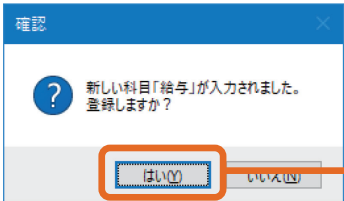
◆ 新しい科目を登録するには



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。

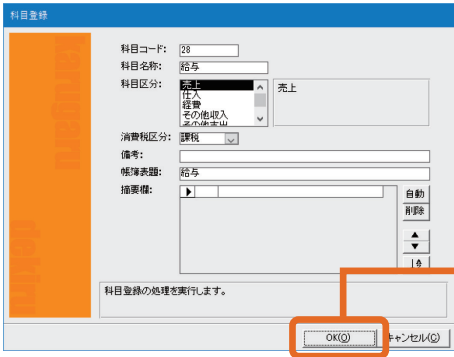
科目

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。



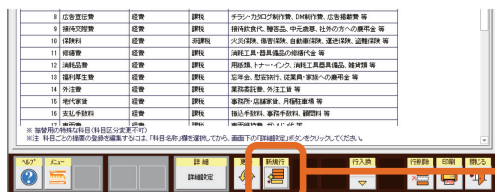
科目区分を設定しておくと、科目ごとに集計する際など、区分ごとの収支の確認ができます。科目区分は自由に設定できます。

■ 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。

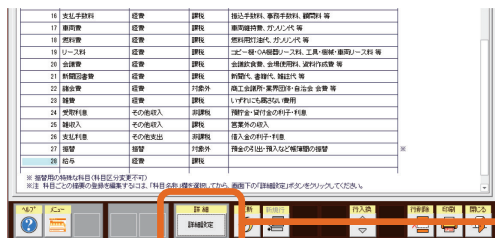
「台帳」アイコンをクリック



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。

「新規行」ボタンをクリック

■ さらに詳細な情報を登録するには



入力後、画面下部の「詳細設定」ボタンをクリックすると、「摘要」などの、より詳細な情報を登録できます。

詳細
詳細設定

「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



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。

「行削除」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くなります。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」のチェックを外します。

◆ 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。

出納帳からは、以下の二通りの方法で「科目登録」画面を表示できます。

- ・カーソルが「科目」欄にある状態で「入力補助キー」（通常は「Home」キー）を押す。
- ・「科目」欄をダブルクリックする。

※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。

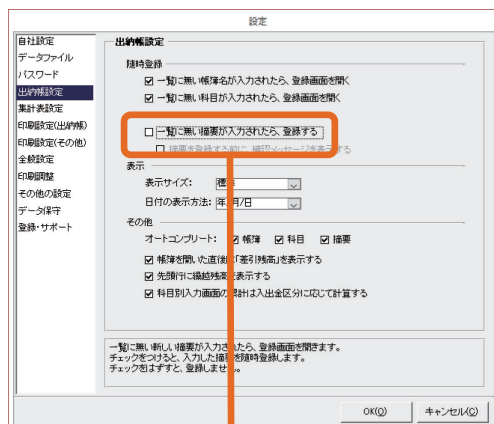
※台帳の操作については、41 ページの「台帳の管理を行う」をご覧ください。

「科目台帳」画面からは、以下の方法で「科目登録」画面を表示できます。

- ・画面下の「詳細設定」ボタンをクリックする。
- ・登録されている科目の行内をダブルクリックする。

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。

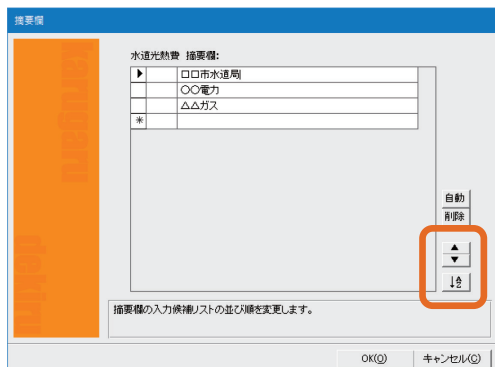


[摘要リスト登録]を選択すると、現在表示されている摘要をリストに登録します。

[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の摘要リストを表示します。(摘要リストを表示するには、[摘要] 欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして [摘要リスト編集] を選択します)



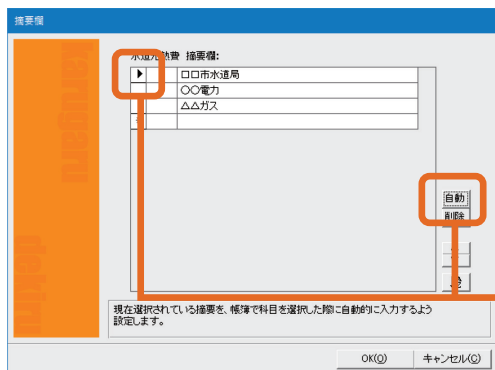
[▲]・[▼] ボタンをクリックすることで、表示順序を変更することができます。一覧の上から登録されている順序で選択リストに表示されます。

また [F5] 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。

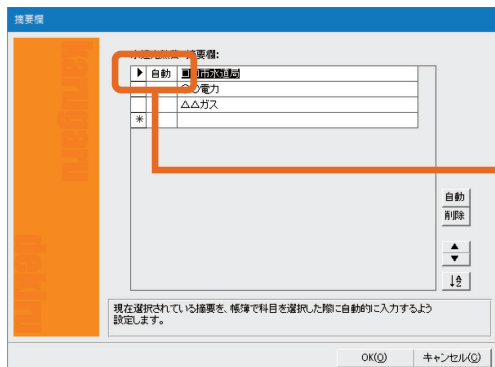
◆ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

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] ボタンをクリックします。



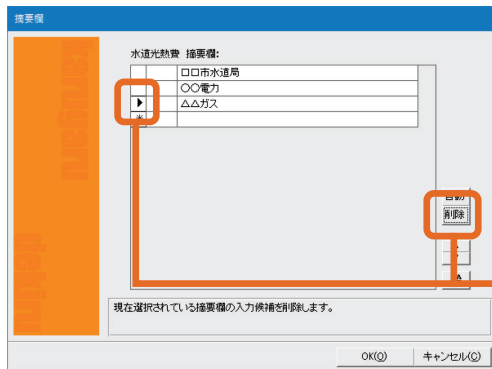
[自動] ボタンをクリックすると、摘要に「自動」と表示され、次回の入力時からこの摘要が自動的に入力されます。

「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。

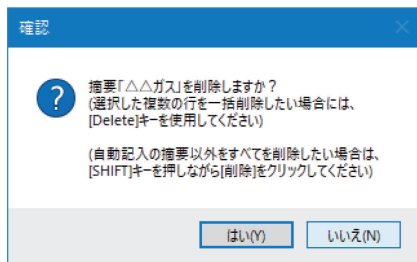
◆ 登録した摘要をリストから削除するには

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の摘要リストを表示します。(摘要リストを表示するには、[摘要] 欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして [摘要リスト編集] を選択します) なお、登録した摘要をリストから削除しても、明細で使用している摘要は削除されません。明細で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、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で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)

条件検索

日付自 ~ 日付至

科目

摘要1 条件1

合致条件

摘要2 条件1

条件クリア 検索実行

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

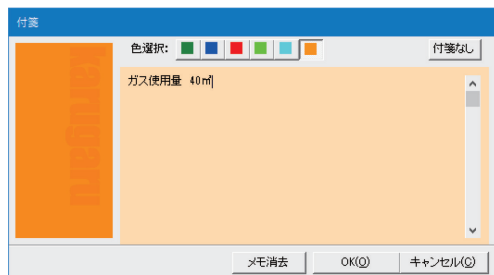
付箋を使うと、特定の明細に自由にメモを残せます。



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。



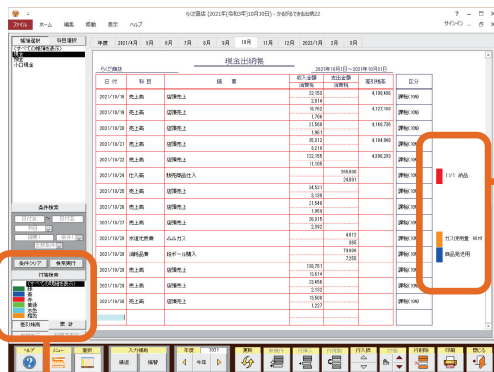
付箋を付けるには、【付箋】ボタンをクリックします。
付箋マークの右にある【▲】・【▼】ボタンをクリックすると、それぞれ前の付箋と後の付箋のある明細行に移動することができます。



【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、明細上の編集したい付箋をクリックします。
「付箋」画面が表示され、付箋の色やメモを編集できます。

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

【付箋検索】欄で特定の付箋色を選べると、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めます。付箋色の追加や編集は、付箋設定から行います。



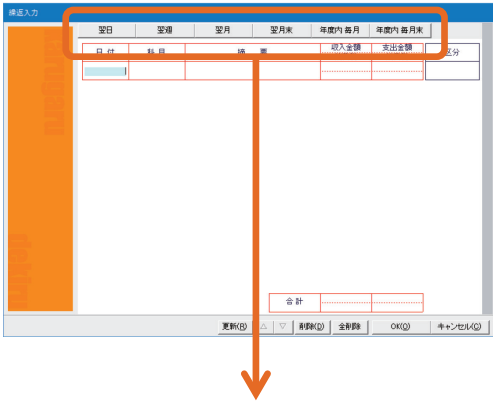
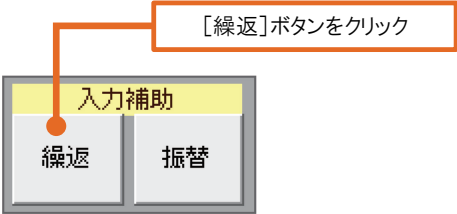
付箋メモは印刷されません。付箋メモの内容を印刷に含めたい場合は、【摘要】欄に入力してください。

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、簡単な操作で繰返し入力できます。



繰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。



繰返し入力したい明細は、「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、繰返し入力したい明細を「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、その明細を繰返しコピーします。

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

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

「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

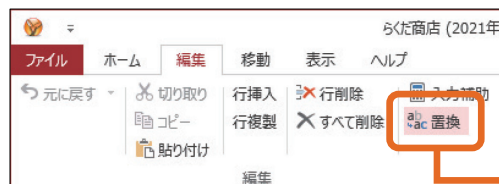
明細行に直接、振替科目(「振替」)を使って入力した場合、振替先の帳簿を選択する画面が表示されます。

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

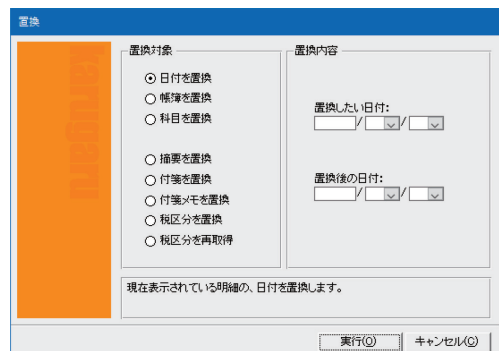
10 「置換」機能を利用する

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推奨します。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。



「日付」の置換について

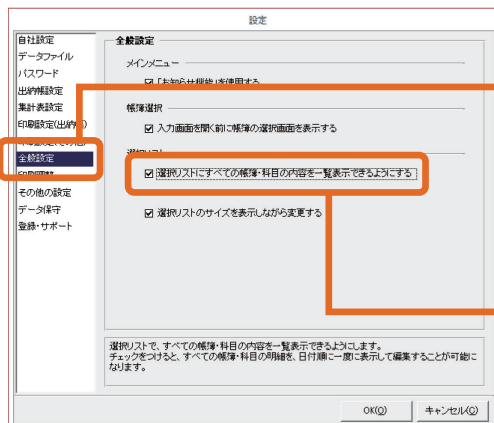
日付置換を実行すると、処理後に置換された件数と置換できなかった件数をそれぞれ表示します。日付置換において、日数の多い月の明細すべてを日数の少ない月に置換すると、置換先の日付が存在しない場合があります。その場合は、置換先の日付が存在する明細だけが置換されます。(例えば1月の明細をすべて6月に置換する場合、6/31は存在しないため、1/31の明細は置換されず、1月にそのまま残ります)

■ 「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。

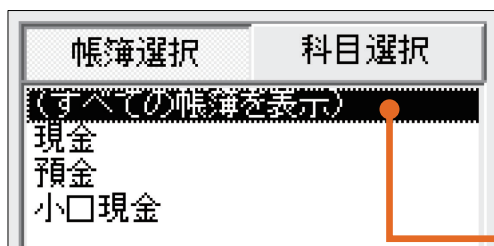
設定の変更を行うには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[全般設定]を選択します。



[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
2021/10/27	現金	売上高	店頭売上
2021/10/27	現金	水道光熱費	△△ガス
2021/10/27	現金	消耗品費	段ボール購入
2021/10/27	現金	売上高	店頭売上
2021/10/27	現金	売上高	店頭売上
2021/10/27	現金	売上高	店頭売上

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

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

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

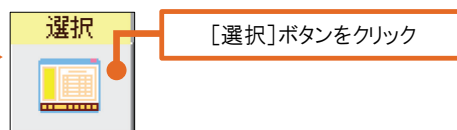
11「条件検索」と「付箋検索」を利用する

出納帳画面 (2023年度(2023年1月1日～2023年12月31日)) - 出納帳表示画面

日付	科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高
2023/1/1	現金	現金	10,000		10,000
2023/1/2	現金	現金	5,000		5,000
2023/1/3	現金	現金	3,000		2,000
2023/1/4	現金	現金		1,000	3,000
2023/1/5	現金	現金	2,000		1,000
2023/1/6	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/7	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/8	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/9	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/10	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/11	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/12	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/13	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/14	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/15	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/16	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/17	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/18	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/19	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/20	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/21	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/22	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/23	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/24	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/25	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/26	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/27	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/28	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/29	現金	現金	1,000		1,000
2023/1/30	現金	現金		1,000	2,000
2023/1/31	現金	現金	1,000		1,000

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

条件検索

日付自 ~ 日付至

科目

摘要1 条件1

合致条件

摘要2 条件1

条件クリア 検索実行

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、24 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

付箋検索

(すべての明細を表示)

緑

青

赤

黄緑

水色

橙色

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

付箋検索

「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

自:

2021/10/01

至:

2021/10/31

今月

再計算

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

出納帳

現金

出納帳

預金

出納帳

小口現金

すべて選択

すべて解除

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。

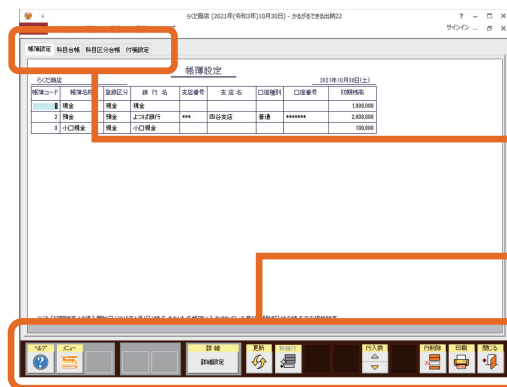
13 台帳の管理を行う

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」アイコンをクリック



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、メイン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	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

■ その他の台帳編集機能

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

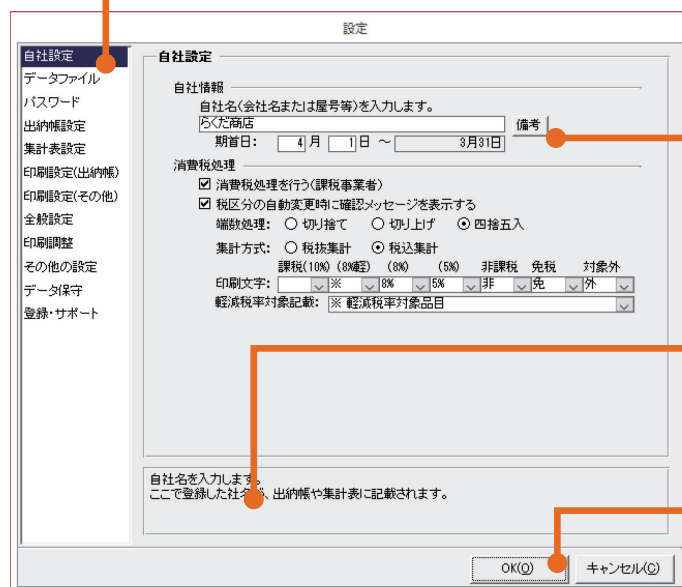
本製品は、「設定」画面で入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



「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。

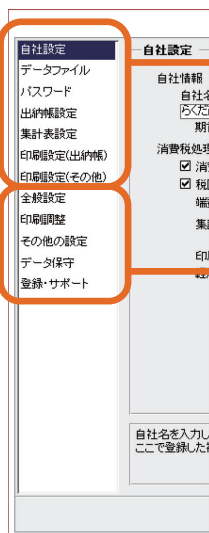
設定内容を指定します。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、設定内容について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。

■ 設定の保存について

「設定」画面の左には、内容ごとに分けられた設定項目が一覧表示されます。設定の項目によって、データファイルごとに設定内容が保存される設定項目と、インストールしたコンピューターごとに設定内容が保存される設定項目があります。



この設定項目は、データファイルに設定内容が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「パスワード」を有効に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、パスワードの入力が求められます。

この設定項目は、インストールしたコンピューターごとに設定が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「全般設定」の「お知らせ機能」を非表示に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、「お知らせ機能」を表示設定にしていると、その設定が優先されます。

◆ 自社設定

設定

自社設定

自社情報

会社名(会社名または屋号等)を入力します。 (備考)

期首日: 4月 1日 ~ 3月31日

消費税処理

☒ 消費税処理を行う(課税事業者)

☒ 税区分の自動変更時に確認メッセージを表示する

端数処理: ☐ 切り捨て ☐ 切り上げ ☐ 四捨五入

集計方式: ☐ 税別集計 ☒ 税込集計

印刷文字: 課税(10%) (8%) (5%) (3%) 非課税 免税 対象外

軽減税率対象記載: ☒ 軽減税率対象品目

会社名を入力します。
ここで登録した社名が、出納帳や集計表に記載されます。

OK(Q) キャンセル(Q)

「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	<p>自社名と備考、期首日付を設定します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
消費税処理	<p>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・集計方式・印刷文字・軽減税率対象記載を設定します。</p> <p>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。何も印刷しない場合は、空欄にします。</p> <p>軽減税率対象記載では、「軽減税率の対象品目である旨」の記述内容を設定します。ここで設定した内容が、帳簿の欄外に印字されます。印字内容は、[軽減税率対象記載]欄右の[▼]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。また、印字内容は任意に編集することも可能です。なお、印刷文字の[(8%軽)]欄に設定されている文字(記号)を変更すると確認メッセージが表示され、適切な印字内容に自動変更されます。</p>

◆ データファイル

設定

データファイル

フォルダー名: C:\Users\User\Documents\VBSL_Products\からできる出納

ファイル名: 株式会社00000000SKROATK

対象期間: 2021/4/1 ~ 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。

現在使用しているフォルダー名です。

OK(Q) キャンセル(Q)

「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	<p>[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。</p> <p>[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。</p>

項目	説明
データファイル	[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。
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

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変更します)

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および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の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(Q) キャンセル(Q)

「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。

パスワードを入力してください

会社名: 株式会社

備考:

パスワードを入力します。
(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

OK(Q) 中止(Q)

パスワードの入力画面

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
随時登録	<p>[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)</p> <p>[摘要を登録する前に、確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、登録前に確認メッセージが表示されます。チェックを外すと、確認メッセージを表示せずに自動的に登録します。</p>
表示	<p>[表示サイズ]では、出納帳の文字の表示サイズをリストから選択して変更できます。文字サイズを大きく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。</p> <p>[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。</p>
その他	<p>[オートコンプリート]では、帳簿・科目・摘要の各欄の入力時に、オートコンプリート(自動補完)を有効にするかどうかを設定します。チェックを付けると、オートコンプリートが有効になります。オートコンプリートとは、入力欄に文字を入力した際に、その文字と合致する入力候補を自動的に選択して、操作を補完する機能です。</p> <p>[帳簿を開いた直後は「差引残高」を表示する]にチェックを付けると、帳簿を開いた直後の残高欄の表示内容を必ず「差引残高」で表示します。チェックを外すと、前回の設定で表示します。</p> <p>[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。</p> <p>[科目別入力画面の累計は入金区分に応じて計算する]にチェックを付けると、科目別の入力画面で、累計を入出金の設定に応じて計算します。</p>

◆ 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、月度が変わるごとに改ページして次の新しいページの先頭から印刷を行います。[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、繰越行または小計行のみの帳簿を印刷します（ただし、[ページの先頭に繰越行を印刷する]、[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）
繰越・集計行の設定	[ページの先頭に繰越行を印刷する]にチェックを付けると、各ページの先頭行と最終行に繰越行を印刷します。 [月ごとに集計行を印刷する]にチェックを付けると、各月の最終行に集計行を印刷します。 [明細の最後に集計行を印刷する]にチェックを付けると、明細の最終行に集計行を印刷します。（[月ごとに改ページする]または[月ごとに集計行を印刷する]のどちらかにチェックを付けている場合は、その設定が優先されるため、この項目の設定は無効になります）
ページ番号の設定	[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）

設定

印刷設定(その他)

日付の設定 (集計表・台帳共通設定)

☒ 印刷日を印刷する

日付書式: ☒ 西暦 ☐ 和暦

和暦の印刷設定 (出納帳・集計表・台帳共通設定)

☐ 和暦の一年目を「元年」と印刷する
(年月の区切りが「年」の場合に限りです)

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

☒ 総ページ数を印刷する

集計対象の名称印刷 (集計表)

☒ 集計対象の名称を印刷する

印刷した日付を印刷します。

OK(🗑️) キャンセル(🗑️)

「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。
和暦の印刷設定 (出納帳・集計表・台帳共通設定)	[和暦の一年目を「元年」と印刷する]にチェックを付けると、印刷設定の日付書式で「和暦」が選択されている場合、和暦の一年目を「元年」と印刷します。ただし、年月の区切りが「年」の場合に限りです。年月の区切りが「/」などの記号を使用している場合は、「1」と印刷されます。
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

設定

全般設定

メインメニュー

☒ 「お知らせ機能」を使用する

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

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

☒ 選択リストのサイズを表示しながら変更する

メインメニューに「BSLからのお知らせ」を表示するにはチェックを付けます。
チェックを外すと、製品の運用にかかわる重要なお知らせや製品のアップデートの情報を得られなくなるので、ご注意ください。

OK(🗑️) キャンセル(🗑️)

「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。



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推奨します。
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	<p>[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。</p> <p>[選択リストのサイズを表示しながら変更する]にチェックを付けると、選択リストの幅をマウスで変更する際に、画面内容を表示したまま変更します。画面の表示速度が遅いコンピューターでは、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。</p>

◆ 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	<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初期値に戻します。</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)</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が利用できなくなります。</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。

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(ノート型パソコン支援機能)]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、電卓使用時のみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力を行えます。 [消費税率 1]と[消費税率 2]では、電卓の「税率 1」と「税率 2」に対する既定の消費税率を設定します。

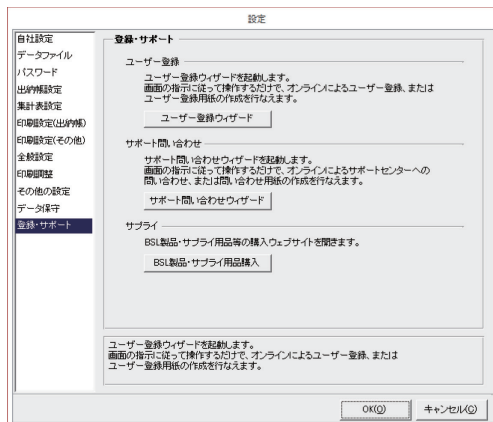
◆ データ保守

「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。 (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。

※バックアップについては、52 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



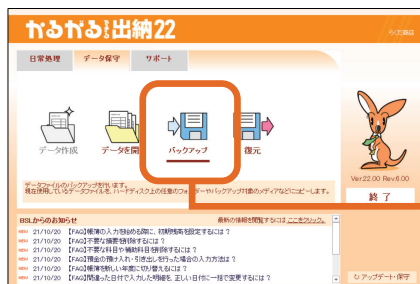
「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能の設定を行います。

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。

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。

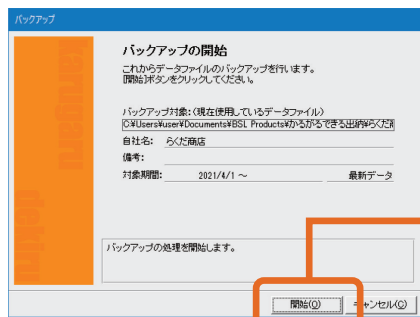
① バックアップ操作の開始



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。

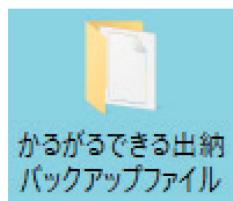
[バックアップ]アイコンをクリック

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「かるがる出納 バックアップファイル」という名前のフォルダーが作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」以外の場合は、指定した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、バックアップを行います。終了時のバックアップの設定については、49 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。(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。復元を実行すると、現在のデータがバックアップファイルの内容で上書きされます。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください)

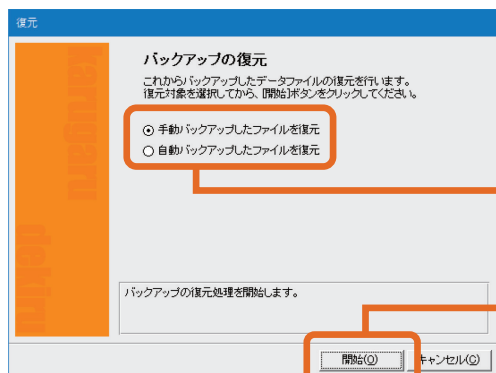
① 復元操作の開始



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

[復元]アイコンをクリック

② 復元の開始



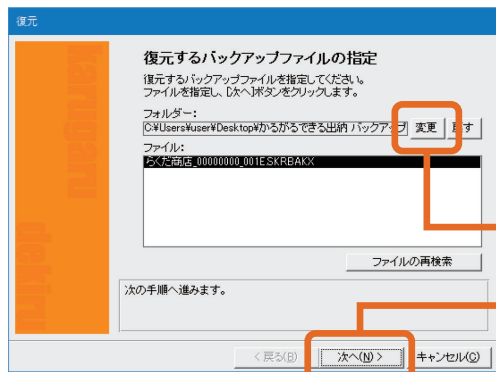
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始] ボタンをクリックします。

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

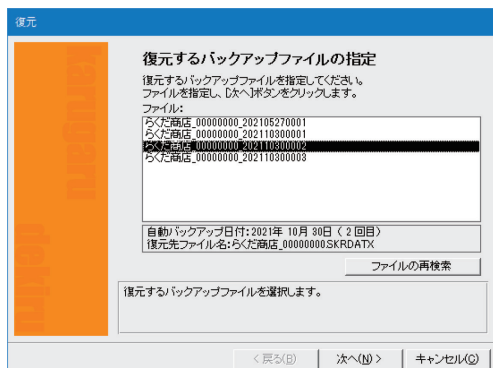


復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。参照先のフォルダーを変更する場合は[変更]ボタンをクリックして変更します。

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



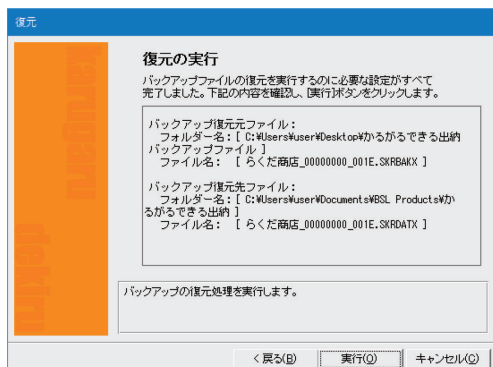
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



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_202110300001」と表示されている場合は、「2021 年 10 月 30 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

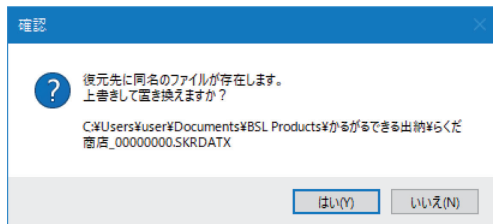
④ 復元の実行



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、元に戻すことができませんのでご注意ください。

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 21」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 20」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

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

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。

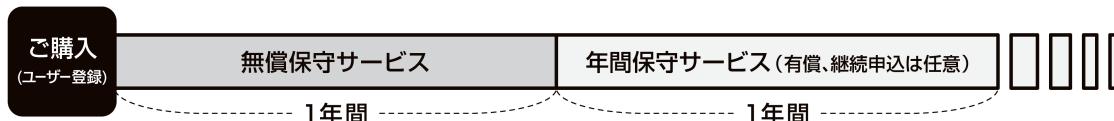


以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、「データファイルの一覧から選択する」に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、「データファイルを個別に指定する」に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

18 ユーザーサポートを利用する

◆ ユーザーサポートとは

本製品の「無償保守サービス」および有償の「年間保守サービス」の提供期間中、各種のユーザーサポートをご利用いただけます。保守サービスの提供期間、およびサポート内容の概要は以下の通りです。ユーザーサポートの詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。



■ 無償保守サービス (1 年間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はおお客様のご負担となります)「無償保守サービス」は、ライセンス(製品シリアルナンバー)1つに対して、ユーザー登録後**1回に限り提供**されます。

※「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。(本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して1年後の月末までが提供期間となります)

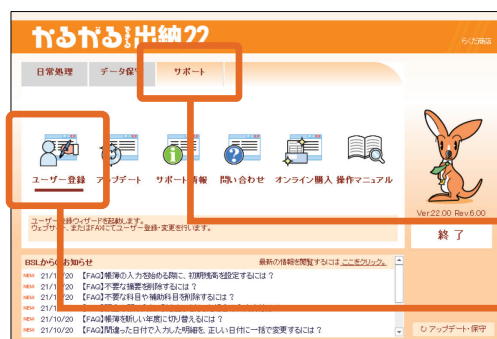
■ 年間保守サービス (有償)

「無償保守サービス」の期間終了後も、有償の「年間保守サービス」をお申し込みいただければ、引き続き、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートをご提供いたします。

※「年間保守サービス」の提供期間、および提供されるユーザーサポートの内容等、詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。

※「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を**任意**で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス(製品シリアルナンバー)で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

◆ ユーザー登録を行う



ユーザー登録するには、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します。

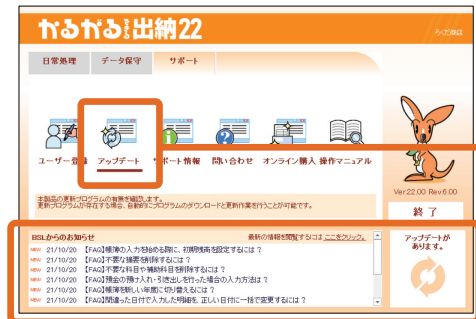
ユーザー登録については、14 ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

①[サポート]タブをクリック

②[ユーザー登録]アイコンをクリック

◆ ユーザーサポートを利用する

■ 更新プログラムの確認とダウンロード



保守サービス期間中の場合、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すると、各種の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すると、更新プログラムを入手するためのダウンロードページが表示されます。

更新情報は、メインメニュー下の「BSL からののお知らせ」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。

■ サポートセンターへ問い合わせを行う

保守サービス期間中の場合、以下の方法でサポートセンターへ操作方法を問い合わせできます。通信・通話費用は、お客様のご負担となります。

(保守サービスの提供期間が終了している場合は、お問い合わせいただくことはできません)

1. 問い合わせフォーム



サポートセンターへの問い合わせフォームから、操作方法を質問できます。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、Eメールでご案内します。

問い合わせを行うには、メインメニューの「サポート」タブ内にある「問い合わせ」アイコンをクリックします。

「問い合わせ」アイコンをクリック

また、サポートセンターへの問い合わせフォームは、下記のBSLウェブサイトからも表示できます。

問い合わせフォーム：www.bsl-jp.com/support

2. 電話問い合わせ

専門スタッフが電話で、操作方法のご質問にお答えします。

お問い合わせの際はユーザー登録時の電話番号をご用意ください。

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（土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く）

10:00～12:00, 13:30～16:30

3. FAX 問い合わせ

操作方法のご質問を、FAXで受け付けております。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAXでご案内します。なお、質問用紙を郵送することもできます。（郵送料はお客様負担）

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860（24時間受付）

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

4. Eメール問い合わせ

Eメールで、操作方法を質問できます。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、Eメールでご案内します。

Eメール：karugaru@bsl-jp.com

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

お問い合わせ用紙 受付FAX番号 03-5362-7860

お問い合わせ日付	年 月 日	
製品名	<input type="checkbox"/> かるがるできる出納	
バージョン番号	Ver.	Rev. (メインメニュー右の「カンガルー」の絵の下の番号をご記入ください)
シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください)	
お名前(会社名)		
電話/FAX番号	電話	FAX
ご使用のコンピューター		
ご使用のOS	<input type="checkbox"/> Windows 10 <input type="checkbox"/> その他()	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	<input type="checkbox"/> 不具合発生 <input type="checkbox"/> 操作方法 <input type="checkbox"/> その他	
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。		

※この用紙はコピーしてお使いください。

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860



安心保証について

本製品をお買い求めいただきましたお客様へ、以下の3つの特典をご提供いたします。

①無償保守サービス(1年間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間(以下、「所定の期間」という)、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はお客様のご負担となります)

「無償保守サービス」により提供されるユーザーサポートの詳細は、本製品の添付文書、BSLのウェブサイト(www.bsl-jp.com)、本製品の通知機能、またはその他の方法でお客様に掲示いたします。

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その所定の期間後の月末に終了します。(本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までがユーザーサポートの提供期間となります)本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりご購入の場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供の有無や提供期間、サポート内容等が異なる場合があります。

「無償保守サービス」により、製品の更新プログラムやバージョンアップ製品が提供された場合、それ以降のユーザーサポートは全て、更新後またはバージョンアップ後のプログラムに対してのみ提供されます。

弊社では仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。

「無償保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意でお申し込み頂けます。ただし、提供期間の

終了後、1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス(製品シリアルナンバー)で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」期間の終了から有償の「年間保守サービス」の開始までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」の提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」のお申し込みがない場合、ユーザーサポートは提供されません。

②挫折買取サービス(1年間)

弊社製品は、弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、製品の購入日より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。

弊社サポートセンターにおいて本サービスの適用対象と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、購入時の証憑(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けます。(送料はお客様にてご負担ください。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うえ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購入時の金額をお支払いします。(購入時に当該製品に対して実際にお支払いいただいた金額から、手数料等を差し引いた金額をお支払いします)

なお本サービスの適用は、弊社のサポートセンターの判断によります。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

ター本体や周辺機器との不適合による運用困難、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

弊社製品のユーザー登録をいただきましたお客様が、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6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)のご提供に限りです。コンピューター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。

※本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、「安心保証」の特典の提供も自動的に終了となります。

かるがるできる出納 22 操作マニュアル

MNL2110N-SK22

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, 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。本書の著作権は、株式会社ビーエスエルシステム研究所にあります。

本書の無断転載・無断利用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。

本書に記載されている内容や製品画像として使用されている Windows OS のバージョンは Windows 10 (20H2) です。

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22 シリアルナンバー

この箇所にシールが貼付されていない場合には、既に提供済みのシリアルナンバーをご利用ください。

重要

この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やユーザーサポートにも必要となりますので大切に保管してください。

電話番号やFAX番号、メールアドレス等はお間違いのないようにご注意ください。

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

BSLユーザーサポートセンター

URL : www.bsl-jp.com/support

TEL : 03-3352-6241

FAX : 03-5362-7860

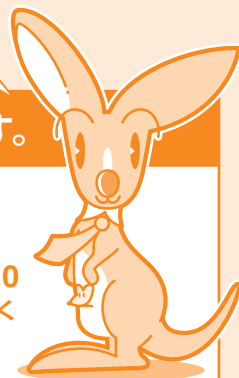
E-mail : karugaru@bsl-jp.com

月曜日～金曜日

10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(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、仕訳や税務相談等は、税理士法により禁じられているためご案内できません。ご依頼の税理士や最寄りの税務署などの専門機関へお問い合わせください。



使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所