

わらわでまる シリーズ

わらわでまる 青色申告24

令和5年分申告版 簡易(単式)簿記方式 操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみサポートセンターをご利用いただけます。
(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

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

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憑を 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場合があります。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しいた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	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。 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。 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。 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。 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。 「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と製品に関するお問い合わせの受け付けは終了します。 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。 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。 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。				

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	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。 「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。 「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。 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。 「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。 「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。				
ダウンロード 提供	「対応版プログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「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。	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「対応版プログラム」の CD-ROM 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。 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。 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。	×	×	●	●
アップデート 対応	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。 「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。 「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。 「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。				
ダウンロード 提供	「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。 「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。	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「アップデートプログラム」の CD-ROM を、保守サービス期間中 1 回に限り提供します。 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。 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。	×	×	●	●
バージョン アップ	「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。 「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。 「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。 「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。 「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。 「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。				
ダウンロード 提供	「バージョンアップ製品」の製品プログラムを、ダウンロードにより提供します。 「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。 「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)	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「バージョンアップ製品」の CD-ROM 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。 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。	×	×	●	●

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
更新割引	「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。 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。 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。	●	●	●	●
上位製品優待販売	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。 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。 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。	●	●	●	●
画面共有リクエスト	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。お客様のご了承を得て、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。 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。 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れません。 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。 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。 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。	×	×	×	●
パスワード復旧	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。 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。 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。 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。 本サポートは、1 回のご依頼に付き、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。	×	×	×	●
データ移行・修復	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。 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。 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。 本サポートは、1 回のご依頼に付き、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。	×	×	×	●

目 次

1 章 運用の準備	10
1-1 付属 CD-ROM で製品をセットアップする	11
1-2 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする	12
1-3 製品を新規セットアップする	14
2 章 データファイルの作成	17
2-1 新規データファイルを作成する	18
2-2 同一のコンピュータ内でデータを移行する	22
2-3 別のコンピュータからデータを移行する	25
3 章 基本的な操作	28
3-1 メインメニューの操作	28
3-2 メニューバーの操作	29
3-3 データファイルのバックアップを行う	30
3-4 バックアップファイルから復元する	32
3-5 データファイルを切り替える	34
3-6 プログラムの更新操作	35
3-7 オンライン・セルフサポート	36
4 章 日常行う作業	37
4-1 帳簿を開く	37
4-2 帳簿入力画面の構成	40
4-3 帳簿の明細を入力する	41
4-4 帳簿の様々な操作	50
4-5 帳簿を印刷する	55
4-6 帳簿などを PDF ファイルとして出力する	57
4-7 一年分の明細を入力し終えたら	58
5 章 固定資産台帳	60
5-1 固定資産台帳を作成する	60
5-2 通常償却資産を管理する	61
5-3 一括償却資産を管理する	62
5-4 「減価償却費の計算」を印刷する	64
5-5 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する	65
6 章 集計表の操作	66
7 章 決算の処理	69
7-1 決算の準備を行う	69
7-2 決算書を作成する	70
7-3 確定申告書を作成する	75
7-4 決算書・確定申告書の操作	78
7-5 決算書・確定申告書を印刷する	79
8 章 台帳管理	85
8-1 台帳を操作する	85

9 章 設定	87
9-1 「設定」画面の操作	87
9-2 各種の設定を行う	89
10 章 記帳ガイド・付録	105
10-1 簡易簿記の特徴	105
10-2 記帳の仕組み	107
10-3 所得の種類について	108
10-4 記帳をはじめるにあたって行う処理	109
10-5 売上に関する処理	111
10-6 仕入れに関する処理	114
10-7 経費に関する処理	116
10-8 その他の処理	119
10-9 不動産に関する処理	122
10-10 ユーザーサポートを利用する	126
10-11 索引	128

操作マニュアルの記述について：

本文中の「年度」は、1 月から 12 月までの通年を指します。

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。

■「かるがでできる青色申告 24」の仕様

主な仕様			
運用対象	個人事業者専用(一般・不動産)(兼業対応)	集計金額	整数 11 桁
記帳方式	簡易簿記(単式簿記)	消費税入力方式	税込入力
複数申告者	対応(データファイル数無制限)	消費税集計方式	税込集計・税抜集計
決算・申告 (令和 5 年分)	青色申告(一般用・不動産所得用)	消費税率	10%・8%(軽減税率)・8%・5%
	白色申告(一般用・不動産所得用) 所得税確定申告書(対応版プログラム必須)	消費税端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入
帳簿	出納帳・売掛帳・買掛帳・経費帳・補助帳 固定資産台帳	インボイス制度	対応(仕入税額控除特例措置・少額特例の記帳に対応)
帳簿数	出納帳 100 冊・売掛帳、買掛帳 各 200 冊	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
明細行数	無制限(月平均 1,000 明細以内を推奨)	データ量	データファイル 1 つにつきファイルサイズは 1GB 以内
科目数	一般:51 科目(うち 16 項目名称変更可) 不動産:51 科目(うち 23 項目名称変更可)	データ移行	旧バージョンの「かるがでできる青色申告 23」のデータを 移行可能(過去の決算書・申告書は移行不可 ただし印刷したものに限り参照可能)(Excel,CSV 等の外部データの取込不可)
補助科目数	無制限(1 科目につき 100 件以内を推奨)		
科目・補助科目名称	全角 12 文字(全角 5 文字以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV
摘要文字数	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には非対応
金額	整数 10 桁(1 明細 10 億円未満を推奨)		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズおよび「かるがでできる」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。
※本製品は個人事業者専用の簡易簿記方式による申告ソフトです。複式簿記の仕訳伝票や賃借対照表の作成機能等はありません。会計期間は 1 月～12 月で固定です。
※電子申告(e-Tax)および電子帳簿保存には非対応です。また農業所得用および現金主義用の決算書、法人の処理には非対応です。消費税申告書の作成機能はありません。
※本製品は 2023 年分(令和 5 年分)の決算・申告処理に対応します。「確定申告書」の作成には、別途提供される「対応版プログラム」のダウンロードが必要です。
※本製品のユーザー登録をされたお客様に、登録日より 1 年間(2024 年 2 月 28 日以前に登録の場合は 2025 年 3 月 31 日まで)の「無償保守サービス」をご提供いたします。保守サービス期間中に発売予定の 2024 年分(令和 6 年分)の決算・申告処理に対応した次期バージョンを、追加料金なしでダウンロードしていただけます。

※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

出納帳・売掛帳・買掛帳	A4 普通紙・B5 普通紙・BS-3001(出納帳のみ)・BS-3002・BS-3004
経費帳・補助帳	A4 普通紙・B5 普通紙・BS-3004
固定資産台帳・不動産所得の内訳	A4 普通紙
所得税青色申告決算書	A4 普通紙・OCR 用紙
収支内訳書	A4 普通紙・OCR 用紙
所得税確定申告書 B	A4 普通紙・OCR 用紙
各種集計表・台帳	A4 普通紙(すべての集計表)・A3 普通紙(年間集計表のみ)

※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※決算書・申告書は 2023 年分(令和 5 年分)に対応します。※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、弊社の専用サブライ用紙です。「OCR 用紙」とは、税務署で配布している用紙です。※上記「普通紙」の印刷内容は、PDF への出力も可能です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※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 11 Home,Pro(日本語版)/ Windows 10 Home,Pro(32bit/64bit)(日本語版)※Windows 11/10 のバージョン 22H2 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。詳細は弊社ウェブサイトの「OS 対応状況(www.bsl-jp.com/winos)」をご覧ください。※Microsoft によるサポートが終了したバージョンは、その時点で弊社の動作保証対象外になります。※OS の地域設定は「日本」、表示言語は「日本語」、日付設定は「西暦(日本語)」で、ご使用ください。※Windows 11/10 の「S モード」、および Windows 10 の「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。●インターネット環境: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できる環境が必要※本製品のセットアップ後は、インターネットの接続が切断されていても製品は動作可能です。ただしインターネット接続を必要とする一部の機能は動作しません。●コンピューター本体(CPU):OS のシステム要件を満たしたコンピューター 1.6GHz 以上の x86/x64 ベースプロセッサの CPU(2GHz 以上を推奨) ※キーボードおよびマウス等の使用を推奨します。●メモリ:4GB 以上(8GB 以上を推奨)●ハードディスク:セットアップのために最大 6.5GB の空き容量(「動作に必要なソフトウェア」がすべてインストール済みの場合)は最小 500MB)実行時に作業領域として 1GB 以上の空き容量(SSD を推奨)※システムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ後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:WXGA(1280×768)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%以下でご使用ください。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) ●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でも、インターネット環境が必要です。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.NET Framework3.5 を使用します。インストール済みでない場合は、自動的に機能が有効化されます。その際、ハードディスクの容量を約 1GB 使用します。また本製品は Microsoft 365 Access Runtime の 64bit 版を使用します。必要に応じて、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、ハードディスクの容量を約 4GB 使用します。ストア版の Microsoft Office がインストールされている場合、ストア版の Office は自動的に削除されます。クイック実行形式(C2R 版)の Office の再インストールおよび初期設定等が必要です。Windows インストーラー版の Microsoft Office がインストールされている場合、Microsoft 365 Access Runtime はインストールできません。クイック実行形式(C2R 版)の Office への入れ替え(再インストール)および初期設定等が必要です。本製品を実行させることが可能な他のバージョンの Access がインストールされている場合は、それを使用して本製品を実行するよう自動的に構成されます。詳細は弊社ウェブサイトの「Office 製品との共存(www.bsl-jp.com/office)」をご覧ください。●その他の重要事項:セキュリティ対策ソフトがインストールされている場合、本製品の正常な動作が阻害されたり、動作速度が極端に低下したりする事があります。その場合、セキュリティ対策ソフトの設定を変更する必要があります。変更方法については、お使いのソフトの提供元へお問い合わせください。弊社製品「らくだ」シリーズ、「かるがでできる」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章 運用の準備

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。

初めて本製品を使用する場合は、コンピューターに製品をセットアップする必要があります。以下の手順にしたがってセットアップを行ってください。

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、12 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



本製品のセットアップや操作に役立つ情報は、オンライン・セルフサポートで見つけることもできます。オンライン・セルフサポートの詳細については、36 ページをご覧ください。



ストア版の Office をご利用の場合

ストアアプリ版の Microsoft Office を使用している場合、本製品のセットアップに伴い Access Runtime をインストールした際に、Office のストア版が自動的に削除されてデスクトップ版がインストールされます。その際、Outlook のメール・連絡先・予定表などの Outlook のデータが削除されます。ご注意ください。ストア版の Outlook をご利用の場合には、本製品のセットアップを始める前に必ず、Outlook データを PST ファイルとしてエクスポートし、デスクトップ版がインストールされた後に、PST ファイルをインポートしてください。（詳しくは「KB003985」をご覧ください）

利用している Office がストア版とデスクトップ版のどちらかがご不明の場合や、PST ファイルのエクスポートやインポート方法がご不明な場合には、Microsoft 社へお問い合わせください。

1-1 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されている CD-ROM 内のファイルをコンピュータ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。

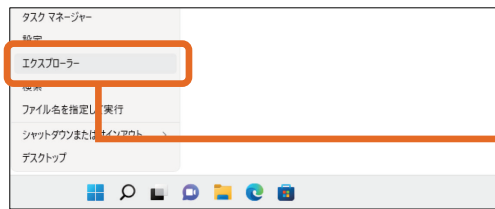


- 本製品は、CD-ROM を使用してセットアップする場合でも、インターネットへの接続環境が必要です。
- インターネット接続の速度などにより、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。

① CD-ROM をコンピュータのドライブにセットする

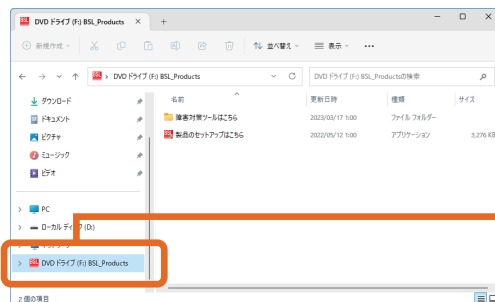
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※ドライブが無いコンピュータで製品をセットアップする場合は、12 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[Windows]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。

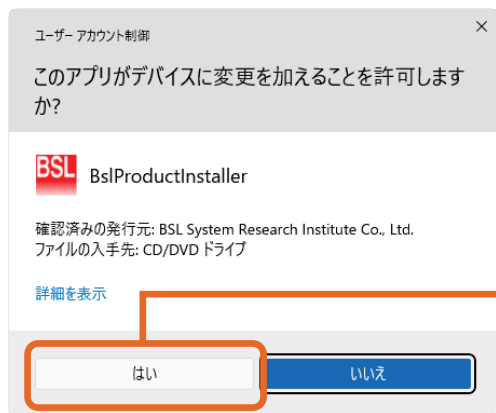
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

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」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」という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。

[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、14 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

1-2 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする

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



- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 11/10 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、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。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



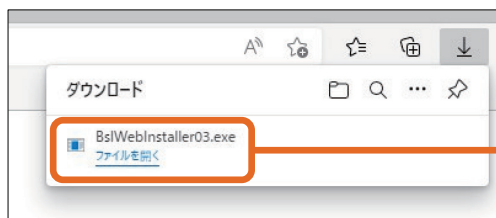
「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(www.bsl-jp.com)

[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

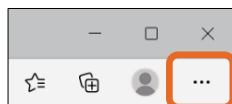
ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。
※ブラウザによって表示される内容は異なります。

＜マイクロソフト Edge の場合＞



ダウンロード終了後、ブラウザ右上にメッセージが表示されるので、[ファイルを開く]をクリックします。

[ファイルを開く]をクリック



ダウンロードのメッセージが非表示になった場合は、右端の [...] をクリックして表示されるメニューから [ダウンロード] を選んで再表示させます。

＜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」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」という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。

[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、14 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

1-3 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

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パッケージの同梱書類、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「かるがるできる青色申告 23」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「かるがるできる青色申告 24」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。



本製品をインストールするコンピューターに Microsoft Access の製品版や Runtime 版(いずれも 2010 以降のバージョン)がインストールされている場合は、本製品の動作に際して、それらのプログラムが使用されます。Microsoft Access は適切にアップデートされている必要があります。

本製品のインストール完了後、製品を起動する前に Microsoft Office の更新(Office 製品のホーム画面→アカウント→Office 更新プログラム→今すぐ更新)、または Microsoft Update(Windows Update の詳細オプション「その他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」)を行ってください。ご利用の OS 環境などによっては、各種アップデートの完了までに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。

Microsoft Office 製品のアップデート方法については、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

登録

ユーザー登録ウィザードの開始

これからユーザー登録ウィザードを開始します。
各種「ユーザーサポート」のご利用には、ユーザー登録が必要です。
新規にユーザー登録をされるお客様は、こちらをお選びください。
(旧バージョンをお使いだったお客様も、再度登録が必要です)

☒ 本製品のユーザー登録を行う。

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

☐ ユーザー登録を行わない。

ユーザー登録ウィザードの処理を開始します。

開始(O) キャンセル(O)

ユーザー登録を行うには、[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

確認

アップデートプログラムの確認

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

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

☒ 今すぐアップデートプログラムを確認する

※アップデートを確認するためには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

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

OK(O)

「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

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

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

※初期設定の際にオンラインユーザー登録を行うと、最新のアップデートプログラムをダウンロードできます。初期設定時にオンラインユーザー登録を行わなかったり、ユーザー登録をキャンセルした場合は、後からユーザー登録を行い、ユーザー登録の完了後、メインメニューの[サポート]タブ内の[アップデート]アイコンをクリックして、再度アップデートプログラムの確認を行ってください。



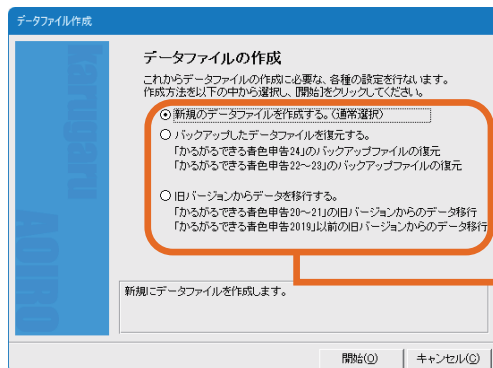
「かるがるできる青色申告 22～23」を運用しているコンピューターに「かるがるできる青色申告 24」をセットアップした場合は、「アップデートプログラムの確認」画面の後、メインメニューが表示されます。以降の操作については、28 ページの「基本的な操作」をご覧ください。

2章 データファイルの作成



「かるがるできる青色申告 22～23」を運用しているコンピューターに本製品をセットアップした場合は、「アップデートプログラムの確認」画面の後、メインメニューが表示されます。以降の操作については、28ページの「基本的な操作」をご覧ください。

この章では、製品のセットアップ後に行うデータファイルの作成について説明します。データファイルとは、本製品に入力した各種の情報を保存するためのファイルのことで、データファイルを作成することにより、自社情報や各種の設定情報を登録して、製品を使用可能な状態にします。



データファイルの作成画面が表示されるので、以下の説明で運用状況に合わせて選択し、運用を開始してください。

「データファイルの作成」画面では、本製品の運用状況に合わせて選択してください。

■ 新規のデータファイルを作成する

(はじめて「かるがるできる青色申告」を使用する方など)

はじめて「かるがるできる青色申告」を使用する方（これまで一度も「かるがるできる青色申告」を使用したことが無い方）は、「新規のデータファイルを作成する」を選択してください。その後の手順については、18ページの「新規データファイルを作成する」をご覧ください。

■ バックアップしたデータファイルを復元する

(別のパソコンで「かるがるできる青色申告 22～24」を使用していた方など)

これまで別のパソコンで「かるがるできる青色申告 22～23」シリーズを使用していて、それとは別のパソコンに「かるがるできる青色申告 24」をセットアップし、そこにデータを移して運用したい方、もしくはすでに「かるがるできる青色申告 24」を別のパソコンで使用していて、今回それとは別のパソコンに本製品をセットアップし、そこにデータを移して運用したい方は、「バックアップしたデータファイルを復元する」を選択してください。

あらかじめ移したいデータをバックアップしておいてください。その後手順については、32ページの「バックアップファイルから復元する」の手順②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

(「かるがるできる青色申告 21」以前を使用していた方など)

これまで別のパソコンまたは同じパソコンで、「かるがるできる青色申告 21」以前の旧バージョンを使用していた方は、「旧バージョンからデータを移行する」を選択してください。

その後の手順については、22ページの「同一のコンピューター内でデータを移行する」、または25ページの「別のコンピューターからデータを移行する」をご覧ください。

2-1 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。

新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容（申告書の種類は除く）は、後から変更できます。

① データファイルの作成

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

② 事業者名の設定

扱うデータの事業者名の設定を行います。ここで入力された事業者名が、一覧、集計表などに表示・印刷されます。([事業者名]欄が空欄の場合は、先に進むことができません)

事業者名の設定については、89 ページの「自社設定」をご覧ください。

③ 申告の選択

作成する申告書を選択します。選択された申告書の種類に応じて科目が設定されます。

この設定は、データファイル作成後には変更できませんのでご注意ください。

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

別個にデータファイルを作成する際は、新規データファイルの作成から行います。後から別個に新規データファイルを作成する方法に関しては、21 ページの「新規データファイルを追加作成するには」をご覧ください。

④ 補助科目と消費税の設定

補助科目と消費税に関する設定を行います。

補助科目（特定の科目の内訳となる科目）を使用する場合は[補助科目を使用する]を、使用しない場合は[補助科目を使用しない]を選択してください。

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

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ] ボタンをクリックします。

⑤ 使用開始年度の設定

使用開始年度の設定を行います。

[+] [-] ボタンを使って使用開始年度を決定してください。

※記帳された年度へは後からさかのぼることができます。

設定後、[次へ] ボタンをクリックします。

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

⑥ 帳簿と初期残高の設定

新規データ

帳簿と初期残高の設定

複数の帳簿（現金出納帳・預金出納帳など）を管理することができます。
下記項目に帳簿名と初期残高を入力してください。
帳簿を追加するときは、最下空行の空欄に記入してください。
「初期残高」の欄には、2023年1月1日時点の繰越残高を入力します。

帳簿表題	初期残高
現金出納帳	

ここで設定をせずに、そのまま[次へ]を押してもかまいません。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

帳簿と初期残高の設定を行います。

初期残高には、1月1日時点での繰越残高を入力します。

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

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ] ボタンをクリックします。

⑦ 売掛先（得意先）情報の設定

新規データ

売掛先情報の設定

売掛先とは、日常定期的に排で売上がある取引先を指します。
下記項目に売掛先名と売掛金残高を入力してください。
売掛先を追加するときは、最下空行の空欄に記入してください。
「売掛金残高」の欄には、2023年1月1日時点の売掛残高を入力します。

売掛先表題	売掛金残高
家事消費帳簿	

ここで設定をせずに、そのまま[次へ]を押してもかまいません。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

（この画面は不動産用のデータファイルを作成する際には表示されません）

売掛先情報の設定を行います。

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

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ] ボタンをクリックします。

⑧ 買掛先（仕入先）情報の設定

新規データ

買掛先情報の設定

買掛先とは、日常定期的に排で仕入がある取引先を指します。
下記項目に買掛先名と買掛金残高を入力してください。
買掛先を追加するときは、最下空行の空欄に記入してください。
「買掛金残高」の欄には、2023年1月1日時点の買掛残高を入力します。

買掛先表題	買掛金残高
事業主借帳簿	
未払金帳簿	

ここで設定をせずに、そのまま[次へ]を押してもかまいません。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

（この画面は不動産用のデータファイルを作成する際には表示されません）

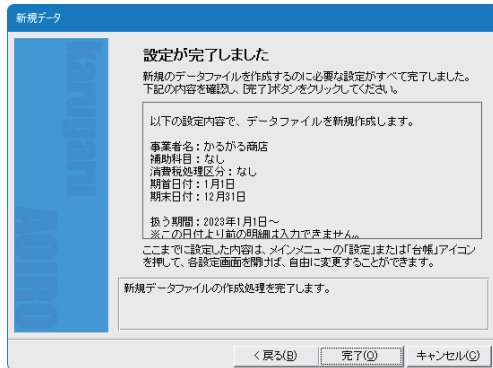
買掛先情報の設定を行います。

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

※これらの項目は後から変更することも可能です。

設定後、[次へ] ボタンをクリックします。

⑨ 設定の完了



新規データファイルの設定項目が一覧で表示されます。設定内容を確認し「完了」ボタンをクリックすると、設定内容に基づいてデータファイルが作成されます。

内容を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして設定する箇所に戻ります。

⑩ メインメニュー



新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

◆ 新規データファイルを追加作成するには

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



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

[データ作成]アイコンをクリック

「新規データ」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルを追加作成します。

※「新規データ」画面で表示される内容については、18 ページの「データファイルの作成」をご覧ください。
 ※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、34 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する

本製品では「かるがるできる青色申告 22～23」のデータを引き続き利用できます。「かるがるできる青色申告 21」またはそれ以前のバージョンからのデータ移行は法改正等の関係で内容の保証ができませんが、データ移行を行う場合には、以下の手順で操作します。

① データファイルの作成

「データファイルの作成」画面で、[旧バージョンからデータを移行する]を選択し、[開始] ボタンをクリックします。

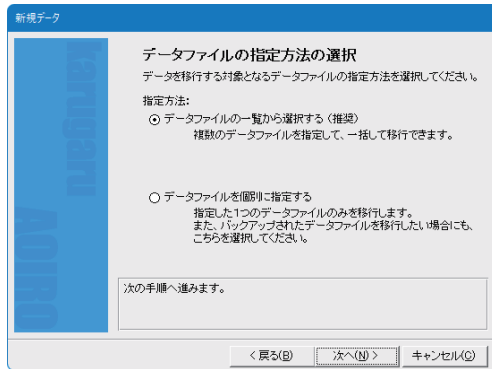
② データを移行する対象製品の指定

データを移行する対象となる製品を選択します。データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※操作画面の内容は「かるがるできる青色申告 21」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

③ データファイルの指定方法の選択

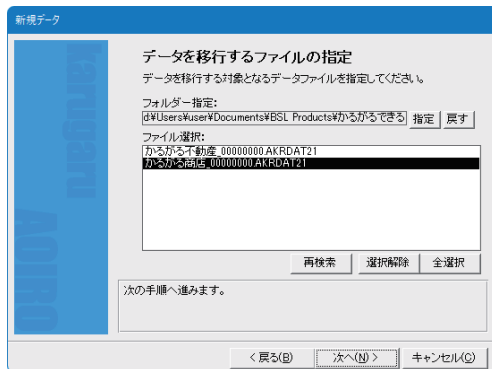


[データファイルの一覧から選択する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



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。

④ データを移行するファイルの指定



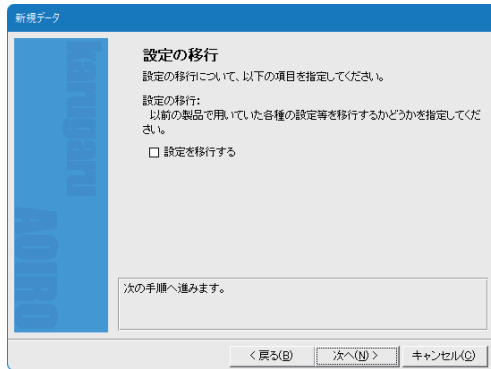
データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

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

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

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

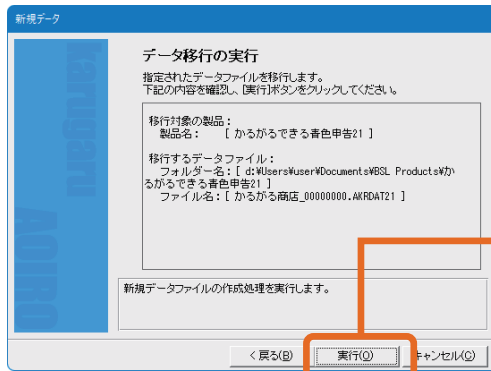
⑤ 設定の移行方法の選択



各種の共通設定内容を移行するかどうかを指定します。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされるため、チェックを付けないことをお勧めします。

⑥ データ移行の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックすると、データが移行されます。

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。

[実行] ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、28 ページをご覧ください。



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

2-3 別のコンピューターからデータを移行する

本製品では「かるがるできる青色申告 22～23」のデータを引き続き利用できます。「かるがるできる青色申告 21」またはそれ以前のバージョンからのデータ移行は法改正等の関係で内容の保証ができませんが、データ移行を行う場合には、以下の手順で操作します。

① 別のコンピューターのデータファイルをバックアップする

別のコンピューターに保存されているデータファイルのバックアップを行います。バックアップの方法については、以前にお使いの製品の製品マニュアルをご覧ください。

② バックアップファイルを移動する

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

③ データファイルの作成

データファイル作成

データファイルの作成

これからデータファイルの作成に必要な、各種の設定を行います。
作成方法を以下の中から選択し、開始をクリックしてください。

- ☐ 新規のデータファイルを作成する。(通常選択)
- ☐ バックアップしたデータファイルを復元する。
「かるがるできる青色申告24」のバックアップファイルの復元
「かるがるできる青色申告22～23」のバックアップファイルの復元
- ☒ 旧バージョンからデータを移行する。
「かるがるできる青色申告20～21」の旧バージョンからのデータ移行
「かるがるできる青色申告2019」以前の旧バージョンからのデータ移行

データファイルの作成処理を開始します。

開始(O) キャンセル(Q)

「データファイルの作成」画面で、[旧バージョンからデータを移行する]を選択し、[開始] ボタンをクリックします。



別のコンピューターで本製品を使用しており、そのコンピューターから移動したバックアップファイルからデータを復元する場合は、[バックアップしたデータファイルを復元する]を選択します。バックアップファイルの復元については、32 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。

④ データを移行する対象製品の指定

新機データ

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:

- かるがるできる青色申告22
- かるがるできる青色申告21**
- かるがるできる青色申告20
- かるがるできる青色申告2019
- かるがるできる青色申告2018
- かるがるできる青色申告2017
- かるがるできる青色申告2016
- おまかせで選ぶ製品を選択してください

※ データファイルが自動検出された製品。

「かるがるできる青色申告22～23」のデータは、移行処理は不要です。
メインメニューの「データを開く」または「復元」で、そのまま使用できます。

データを移行する対象となる製品を選択してください。

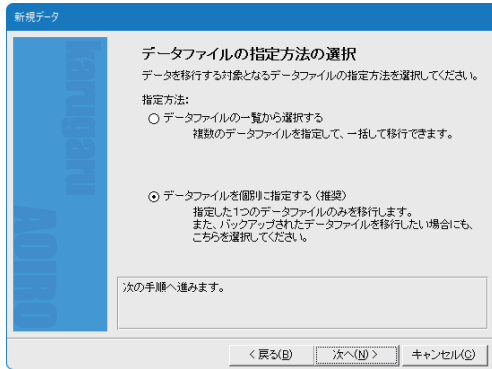
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

データを移行する対象となる製品を選択します。

データを移行したい製品を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

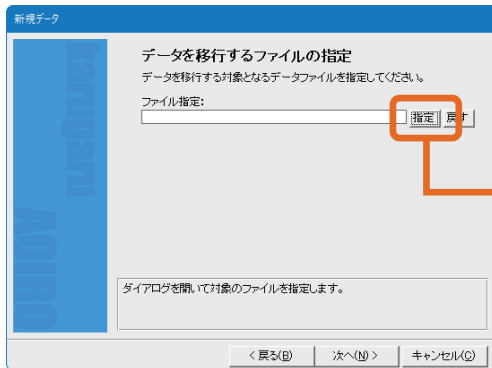
※操作画面の内容は「かるがるできる青色申告 21」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

⑤ データファイルの指定方法の選択



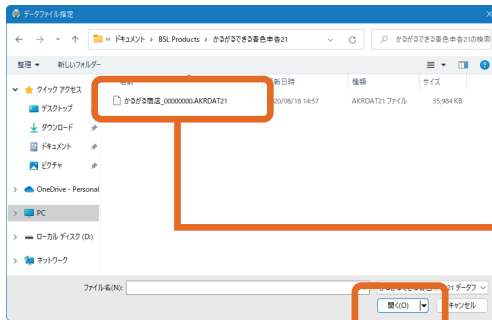
「データファイルを個別に指定する」を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

⑥ データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定] ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック



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

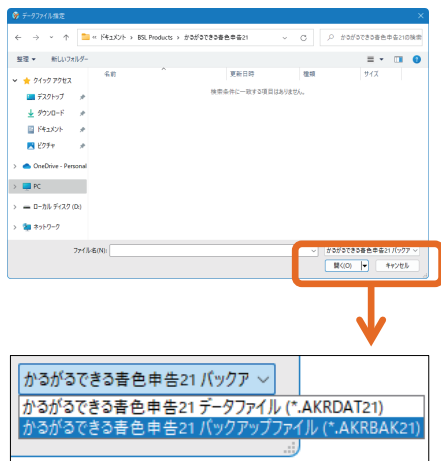
移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して [開く] ボタンをクリックします。

移行したいデータファイルを選択

[開く]ボタンをクリック

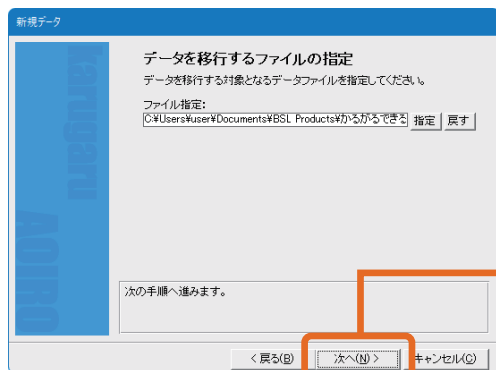


移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



データファイルとバックアップファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

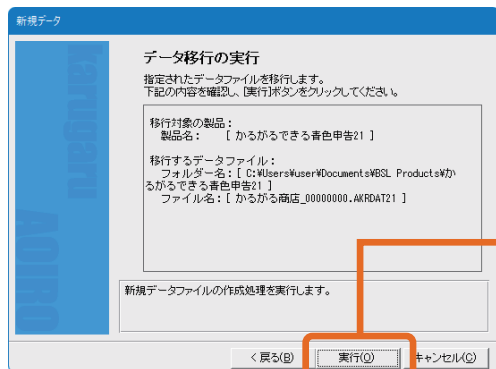
コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



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

[次へ]ボタンをクリック

⑦ データ移行の実行



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

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

[実行] ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。以降の操作については、28 ページをご覧ください。

3章 基本的な操作

この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明します。

作成したデータファイルのバックアップ方法や復元方法、データファイルの切替方法、本製品を最新の状態にするオンラインでのアップデート方法についても確認できます。

3-1 メインメニューの操作

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。

メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能を呼び出せます。

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

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

【終了】
本製品を終了します。

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

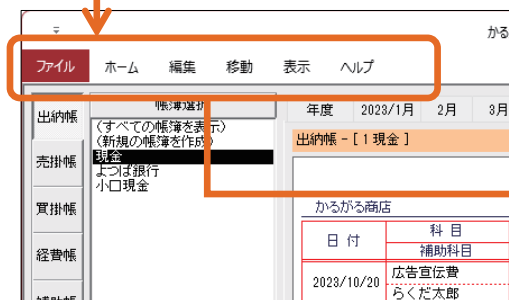
【説明】
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

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

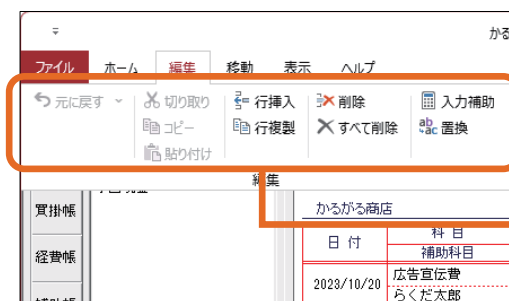


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



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

メニューをクリック



メニューをクリックすると、グループ内に含まれている機能の項目が表示されます。機能の項目をクリックすると、その機能が呼び出されます。

機能の項目をクリック



操作している画面によって、メニューバーに表示される内容は異なります。

3-3 データファイルのバックアップを行う

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。データを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。
本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。データファイルのバックアップは、以下の手順で行います。

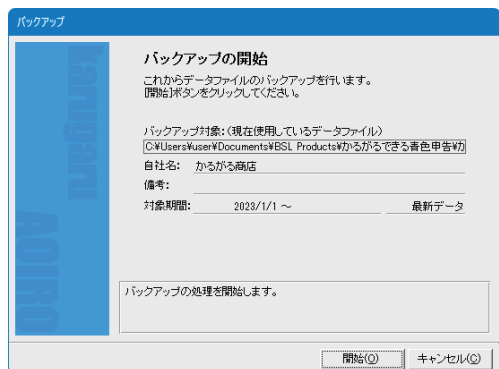
① 「バックアップ」アイコンをクリック



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

[バックアップ]アイコンをクリック

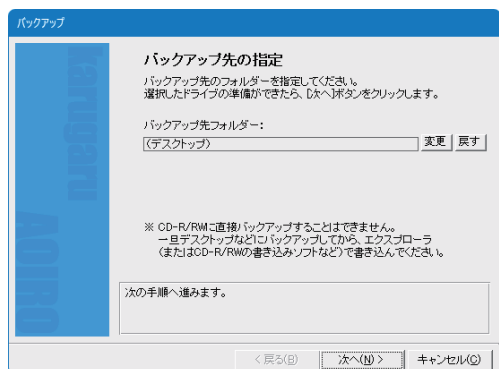
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始] ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

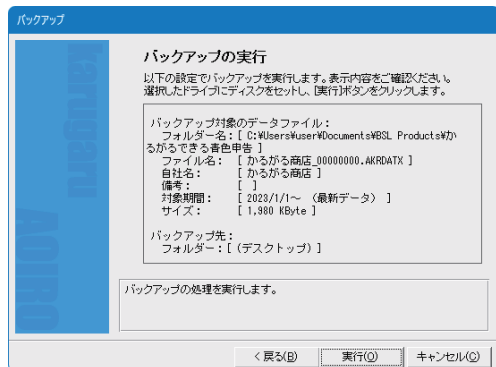


バックアップファイルの保存先を指定して [次へ] ボタンをクリックします。

[変更] ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のフォルダーに変更できます。最初に表示される保存先を変更する場合は、103 ページの「データ保守」の「フォルダー設定」内にある「手動バックアップ」の保存先を変更してください。

[戻す] ボタンをクリックすると、最初に表示される保存先に戻ります。

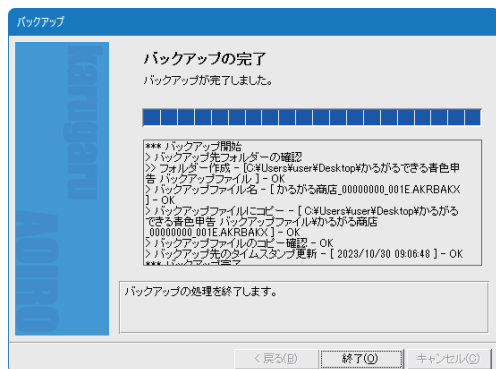
④ バックアップの実行



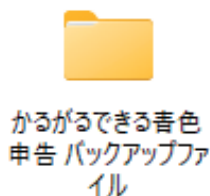
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行] ボタンをクリックします。

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

⑤ バックアップの完了



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



バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「かるがるできる青色申告 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 などの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。



本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか？」と表示され、同様にバックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、103 ページの「データ保守」をご覧ください。

3-4 バックアップファイルから復元する

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



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が破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。応用的な利用方法として、例えば、1 つのデータを 2 台のコンピュータで利用しており、最新の状態のデータをもう 1 台のコンピュータに移したい場合などに使用します。
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。

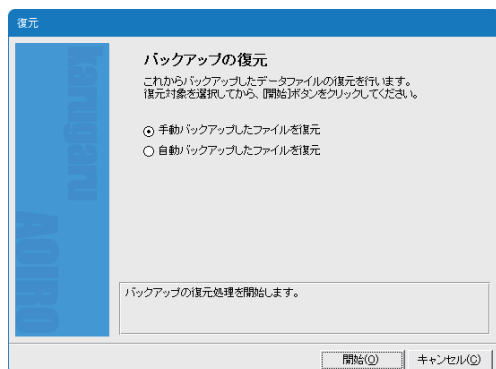
① [復元] アイコンをクリック



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

[復元]アイコンをクリック

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

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。(別のコンピュータから移動したバックアップファイルを復元する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元]を選択します)

■ [手動バックアップしたファイルを復元] を選択した場合

復元するバックアップファイルを指定する画面が表示されます。

[ファイルの選択] ボタンをクリックして、復元したいバックアップファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

[ファイルの選択] ボタンをクリックし
復元したいバックアップファイルを選択

■ [自動バックアップしたファイルを復元] を選択した場合

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



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

例えば、ファイル名が「かるがる商店_00000000_202310300001」と表示されている場合は、「2023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。

③ 復元の実行

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

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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

3-5 データファイルを切り替える

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

① 「データを開く」アイコンをクリック

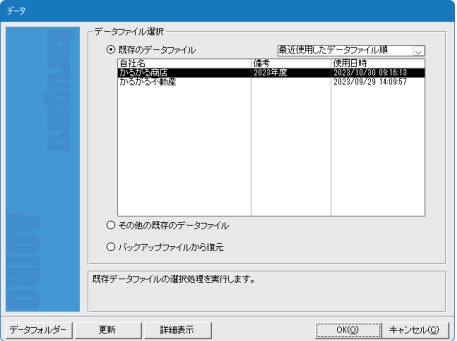


メインメニューの「データ保守」タブ内にある「データを開く」アイコンをクリックします。

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示されます。

「データを開く」アイコンをクリック

② データファイルを選択する



画面中央に、作成済みのデータファイルの一覧が表示されます。目的のデータファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

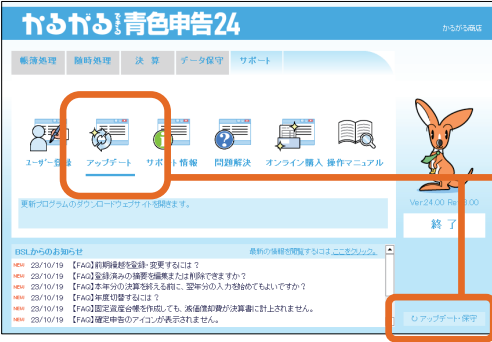
項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。 一覧表示されるデータファイルの並び順は、右上の[▼]をクリックすると表示されるリストから選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外の場所に保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK] ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	ファイルからバックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルの詳細を表示するには、[詳細表示] ボタンをクリックし、データファイルを選択します。データファイルをクリックすると、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されます。



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(103 ページの「その他の設定」をご覧ください)

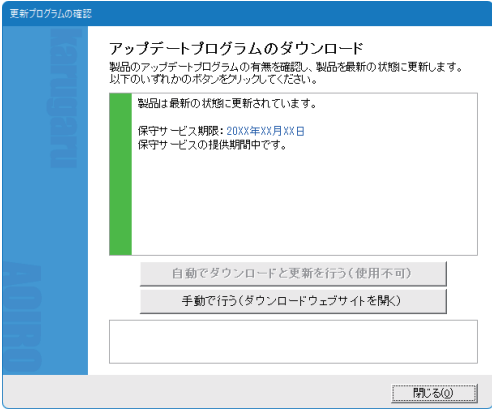
3-6 プログラムの更新操作

本製品は、保守サービス期間中の場合、最新版プログラムのダウンロードとアップデートを行います。



プログラムの更新は、メインメニュー右下の [アップデート・保守] をクリックするか、メインメニューの [サポート] タブ内にある [アップデート] アイコンをクリックします。

メインメニュー右下の
[アップデート・保守] をクリック
または
[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



自動的に本製品の更新プログラムの有無を確認します。更新プログラムが存在する場合は、自動的にプログラムのダウンロードと更新作業ができます。

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される色と案内で確認できます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態に更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新できます。更新プログラムを利用するには、[自動でダウンロードと更新を行う(推奨)] ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。
レッド	以下のアップデートプログラムが見つかりました。「(対応版名称)」は「保守サービス」の期間が終了しているため、ダウンロードできません。製品の「保守サービス」を、お申し込みください。	保守サービスの期限が過ぎているため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[保守サービスの申込はこちら] ボタンをクリックして、保守サービスをお申し込みください。
	以下のアップデートプログラムが見つかりました。「(対応版名称)」は「ユーザー登録」が未済のため、ダウンロードできません。詳細は、「ダウンロードフェーズサイト」を開いて、ご確認ください。	ユーザー登録がされていないため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)] ボタンをクリックして、ユーザー登録を行ってください。



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



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

3-7 オンライン・セルフサポート

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。

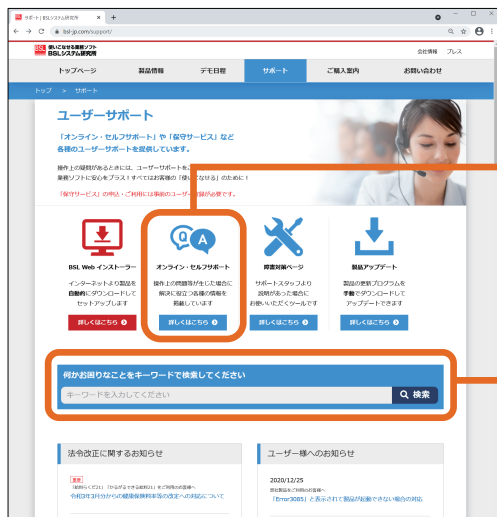
サポートセンターにお問い合わせいただく前に、24 時間いつでも無料で利用できるオンライン・セルフサポートを、是非ともご利用ください。

※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。

[サポート情報]アイコンをクリック



ユーザーサポートページが表示されます。[オンライン・セルフサポート]の [詳しくはこちら] をクリックすると、オンライン・セルフサポートが表示されます。

[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

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。

キーワードを入力して検索も可能

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。

4章 日常行う作業

この章では、日常行う帳簿への明細の入力方法について説明しています。
各種帳簿の操作説明や、売掛先、買掛先の登録の仕方、帳簿の印刷について確認ができます。

4-1 帳簿を開く

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

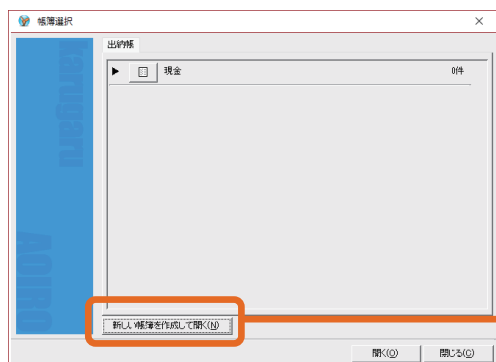


出納帳を開いて入力を行うには、[出納帳]アイコンをクリックします。

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

◆ 出納帳を新規に作成する

メインメニューの「出納帳」アイコンをクリックすると、「帳簿選択」画面が表示されます。
本製品では複数の出納帳に分けて明細を管理できます。セットアップした直後にはあらかじめ「現金」という出納帳が1冊用意されています。



現金と預金を別々の出納帳で管理したい場合などには、預金出納帳を新規に作成します。
新規に作成する場合は、画面左下の「新しい帳簿を作成して開く」ボタンをクリックします。

出納帳を新規に作成するには、[新しい帳簿を作成して開く]ボタンをクリックします。

帳簿登録画面のスクリーンショット。入力項目は以下の通りです。

帳簿コード:	2
帳簿名称:	よつば銀行
登録区分:	☐ 現金 ☒ 預金
銀行名:	よつば銀行
支店番号:	428
支店名:	西谷支店
口座種別:	普通
口座番号:	*****
帳簿表題:	よつば銀行
初期残高:	1,000,000
〈2023年1月1日 時点の繰越残高〉	

帳簿登録の処理を実行します。

OK(Ⓚ) キャンセル(Ⓚ)

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

設定後、[OK] ボタンをクリックします。

各欄に入力を行ったら、「OK」ボタンをクリックします。

◆ 既存の帳簿を開く

帳簿選択画面のスクリーンショット。左側の「出納帳」リストに「現金」と「よつば銀行」が表示されています。それぞれの右側には「0件」と表示されています。

現金 0件

よつば銀行 0件

新しい帳簿を作成して開く(Ⓚ)

開く(Ⓚ) 閉じる(Ⓚ)

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

開きたい帳簿に該当するボタンをクリック

◆ 「売掛先」または「買掛先」を新規に登録する

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

売掛先選択画面のスクリーンショット。左側の「売掛帳」リストに「客先消費」と表示されています。右側には「0件」と表示されています。

客先消費 0件

新しい売掛先を作成して開く(Ⓚ)

開く(Ⓚ) 閉じる(Ⓚ)

「売掛帳」および「買掛帳」では、取引先ごとに帳簿を分けて管理できます。

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

取引先を新規に登録するには、「新しい売掛先(買掛先)を作成して開く」ボタンをクリックします。

売掛先登録

売掛先コード:

売掛先名称:

帳簿表題:

売掛残高:

(2028年1月1日 時点の売掛残高)

連絡先

住所:

電話番号:

備考:

取引先登録の処理を実行します。

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

設定後、[OK] ボタンをクリックします。

各欄に入力を行ったら、[OK]ボタンをクリックします。



帳簿の作成(出納帳、売掛帳、買掛帳等)は台帳からも行うことができます。85 ページの「台帳を操作する」以降をご覧ください。

4-2 帳簿入力画面の構成

帳簿の入力画面には、入力作業に役立つ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。

【メニューリスト】
メインメニューに戻らずに、帳簿の切り替えをしたり、集計表や台帳、決算書等を開けます。
メニューリストを表示するには、操作ボタン内の[メニュー]ボタンをクリックします。

【メニューバー】
明細の編集機能や並べ替え機能等、便利な機能呼び出せます。

【明細入力】
手書きの帳簿と同じレイアウトの画面に、明細内容を入力します。

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

【帳簿選択】
入力したい帳簿を切り替えられます。このリストを表示するには、操作ボタン内の[選択]ボタンをクリックします。

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

4-3 帳簿の明細を入力する

◆ 入力する年月を選択する



入力を開始する前に、年月を選択します。

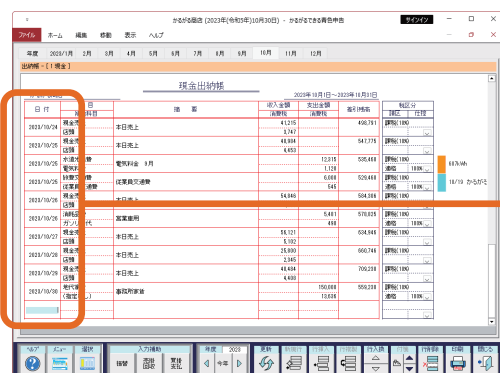
選択タブを使用して、編集したい月度を選択します。

年を変更する場合には、年度選択欄で指定します。

◆ 明細の内容を入力する

明細の内容は、以下の手順で入力します。新しい明細を入力する場合は、必ず画面最下部の新規行に入力します。

① 日付を入力する



最初に明細の日付を入力します。

日付

年・月・日をすべて入力するか、月・日、または日だけを入力します。例えば「2023年11月19日」を入力する場合には、「2023/11/19」「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。また「繰返し入力キー」（通常は〔End〕キー）を押すと、直前の明細行と同じ日付を入力できます。

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



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

② 科目を選択する



科目を入力します。(画面は補助科目を使用する設定にしたものです)

科目
補助科目

科目	摘要
補助科目	
現金売上	1 売上を現金で受け取った場合の収入。現預金
売上高	2 売上を売り掛けた場合の収入。売掛帳で
売掛金回収	3 得意先からの売掛金の回収処理
家消費費等	4 事業用の商品を、事業主が自家用に消費した
雑収入	5 事業に伴って発生した売上以外の副収入
現金仕入	6 仕入代金を、現金で支払った場合の支出。現

科目はあらかじめ登録されていますので、リストから選択して入力できます。

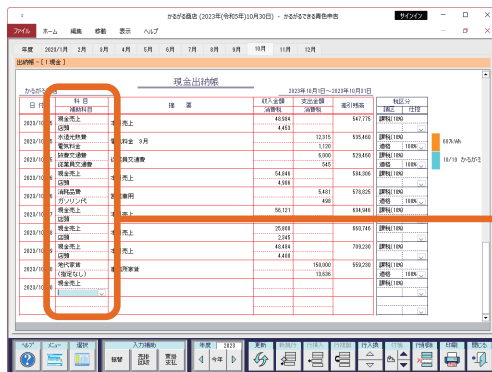
キーボードの[F4]キー、または[Alt] + [↑] [↓]キーを押すとリストが表示されますので、[↑] [↓]キーで選択して[Enter]キーで決定します。

また、科目は「科目コード」で番号入力することもできます。例えば上記画面では「現金売上」は科目コードが「1」ですので、「1」と入力すると自動的に「現金売上」の名称が入力されます。



科目のリストに登録されていない名称を使用する場合は、「その他経費1」など、汎用的に使用できる科目の名称を変更して使用してください。科目の名称の変更は「科目台帳」画面から行えます。台帳の操作に関する詳細は、85ページの「台帳を操作する」をご覧ください。

③ 補助科目を入力する



続いて補助科目を入力します。

科目
補助科目
現金売上

補助科目はデータファイルの作成手順の中で補助科目を使用する設定にした場合、または設定画面で「補助科目を使用する」の欄にチェックを入れた場合にだけ、入力欄が表示されます。

補助科目を使用しない設定の場合には、入力欄は表示されません。

キーボードの[F4]キー、または[Alt] + [↑] [↓]キーを押すとリストが表示されますので、[↑] [↓]キーで選択して[Enter]キーで決定します。あるいは「補助科目」欄をクリックすると表示される「▼」ボタンをクリックしてリストから選択します。補助科目を指定しない場合には空欄のままで構いません。自動的に「(指定なし)」と挿入されます。

■ 新しい補助科目を登録する

新しく補助科目を登録する場合には、新規の補助科目名称を直接入力します。入力後[Enter]キーを押すと、登録確認のメッセージが表示されますので「はい」ボタンをクリックします。

補助科目登録																
補助科目コード:																
補助科目名称:	店舗															
科目:	 現金売上 売上高 売掛金回収 家賃消費等 雑収入 繰上入金															
	売上を現金で受けた場合の収入。現預金出納帳で使用します。															
消費税区分:	課税															
請求書区分:																
備考:																
摘要欄:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>自動 削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>本日売上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+</td> <td>その他現金売上</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>▲ ▼</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>↑ ↓</td> </tr> </tbody> </table>			自動 削除	▶	本日売上		+	その他現金売上				▲ ▼			↑ ↓
		自動 削除														
▶	本日売上															
+	その他現金売上															
		▲ ▼														
		↑ ↓														
補助科目名を入力します。 25文字以内の他と重複しない名称を入力します。																
OK(O) キャンセル(C)																

補助科目の登録画面が表示されますので、必要事項を入力してから [OK] ボタンをクリックします。各項目に入力する内容については、画面下に説明が表示されます。

④ 摘要を入力する

The screenshot displays the '現金出納帳' (Cash Outflow) screen in the 'りょうけ' application. The interface is in Japanese and shows a list of transactions for the month of September 2023. A red circle highlights the 'Date' (日付) column, which contains dates from 9/1 to 9/10. The 'Description' (摘要) column lists various transactions like 'Salary' (給与), 'Rent' (家賃), and 'Utilities' (光熱費). The 'Amount' (金額) column shows the corresponding values. The 'Total' (合計) row at the bottom shows a total outflow of 10,000.00. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Home', 'Account', 'Transaction', and 'Report'. A sidebar on the left contains icons for 'Home', 'Account', 'Transaction', and 'Report'. The bottom of the screen features a navigation bar with icons for 'Home', 'Account', 'Transaction', and 'Report'.

現金出納帳		2023年 09月 01日 ~ 2023年 09月 10日	
日付	摘要	金額	残高
9/1	給与	10,000.00	10,000.00
9/2	家賃	1,000.00	9,000.00
9/3	光熱費	500.00	8,500.00
9/4	雑費	100.00	8,400.00
9/5	給与	10,000.00	18,400.00
9/6	家賃	1,000.00	17,400.00
9/7	光熱費	500.00	16,900.00
9/8	雑費	100.00	16,800.00
9/9	給与	10,000.00	26,800.00
9/10	家賃	1,000.00	25,800.00
9/11	光熱費	500.00	25,300.00
9/12	雑費	100.00	25,200.00
9/13	給与	10,000.00	35,200.00
9/14	家賃	1,000.00	34,200.00
9/15	光熱費	500.00	33,700.00
9/16	雑費	100.00	33,600.00
9/17	給与	10,000.00	43,600.00
9/18	家賃	1,000.00	42,600.00
9/19	光熱費	500.00	42,100.00
9/20	雑費	100.00	42,000.00
9/21	給与	10,000.00	52,000.00
9/22	家賃	1,000.00	51,000.00
9/23	光熱費	500.00	50,500.00
9/24	雑費	100.00	50,400.00
9/25	給与	10,000.00	60,400.00
9/26	家賃	1,000.00	59,400.00
9/27	光熱費	500.00	58,900.00
9/28	雑費	100.00	58,800.00
9/29	給与	10,000.00	68,800.00
9/30	家賃	1,000.00	67,800.00
9/31	光熱費	500.00	67,300.00
9/32	雑費	100.00	67,200.00
9/33	給与	10,000.00	77,200.00
9/34	家賃	1,000.00	76,200.00
9/35	光熱費	500.00	75,700.00
9/36	雑費	100.00	75,600.00
9/37	給与	10,000.00	85,600.00
9/38	家賃	1,000.00	84,600.00
9/39	光熱費	500.00	84,100.00
9/40	雑費	100.00	84,000.00
9/41	給与	10,000.00	94,000.00
9/42	家賃	1,000.00	93,000.00
9/43	光熱費	500.00	92,500.00
9/44	雑費	100.00	92,400.00
9/45	給与	10,000.00	102,400.00
9/46	家賃	1,000.00	101,400.00
9/47	光熱費	500.00	100,900.00
9/48	雑費	100.00	100,800.00
9/49	給与	10,000.00	110,800.00
9/50	家賃	1,000.00	109,800.00
9/51	光熱費	500.00	109,300.00
9/52	雑費	100.00	109,200.00
9/53	給与	10,000.00	119,200.00
9/54	家賃	1,000.00	118,200.00
9/55	光熱費	500.00	117,700.00
9/56	雑費	100.00	117,600.00
9/57	給与	10,000.00	127,600.00
9/58	家賃	1,000.00	126,600.00
9/59	光熱費	500.00	126,100.00
9/60	雑費	100.00	126,000.00
9/61	給与	10,000.00	136,000.00
9/62	家賃	1,000.00	135,000.00
9/63	光熱費	500.00	134,500.00
9/64	雑費	100.00	134,400.00
9/65	給与	10,000.00	144,400.00
9/66	家賃	1,000.00	1

摘要を入力します。

摘要

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

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

キーボードの[F4]キー、または[Alt] + [↓]キーを押すとリストが表示されますので、[↑][↓]キーで選択して[Enter]キーで決定します。あるいは「摘要」欄をクリックすると表示される「▼」ボタンをクリックしてリストから選択します。

■ 新しい摘要を登録する

頻繁に入力する内容は、科目（または補助科目）ごとに、摘要のリストに登録できます。登録しておく次回からはリストから選択するだけで摘要を入力できます。

確認

入力した摘要を登録しますか？

☒ はい(Y) ☐ いいえ(N)

☒ 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。

新規の摘要を入力すると、登録確認のメッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックするとリストに登録されます。[いいえ] ボタンをクリックすると登録されません。

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

■ 入力済みの摘要をリストに追加登録するには



すでに入力済みの摘要を、リストに追加登録できます。[摘要] 欄でマウスの右ボタンをクリックするとメニューが表示されますので、「摘要リスト登録」を選択すると登録されます。

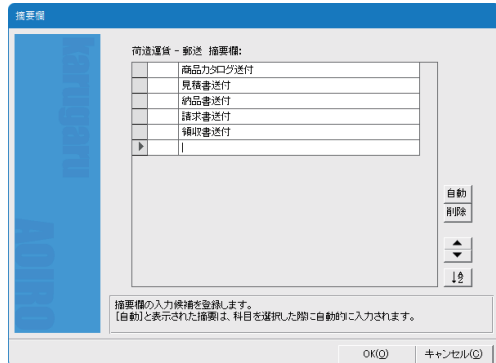
[摘要] 欄でマウスの右ボタンをクリックし、メニューの中から[摘要リスト登録]を選択します。

■ 摘要のリストを編集するには



各科目に登録されている摘要のリストを表示して編集できます。リストを表示するには、編集したい科目明細の[摘要] 欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックし、[摘要リスト編集] を選択します。

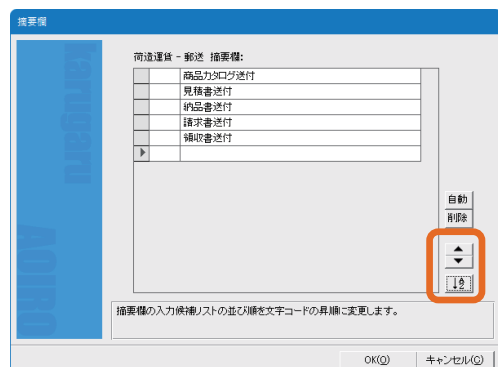
編集したい科目明細の[摘要] 欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックし、メニューの中から[摘要リスト編集]を選択します。



科目に登録されている摘要のリストが表示されます。新たな摘要の登録や、登録済みの摘要の編集・並び替えなどができます。

■ 登録した摘要の表示順序を変更するには

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



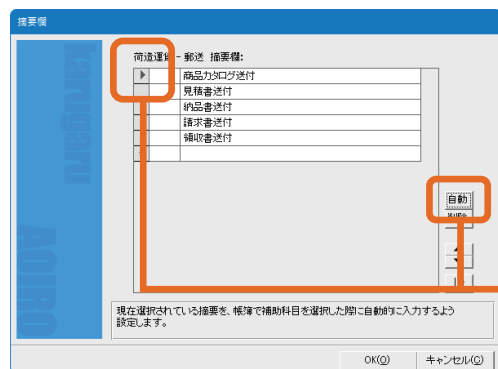
[▲]・[▼] ボタンをクリックすることで、表示順序を変更できます。一覧の上から登録されている順序で選択リストに表示されます。

また [⇅] ボタンをクリックすることで、登録された摘要をシフト JIS コード順に並べ替えます。

※摘要の表示順序の変更は、科目や補助科目の登録画面から可能です。

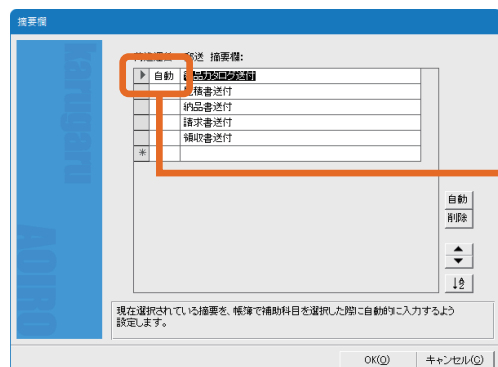
■ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

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



摘要リストで、自動入力にす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)

自動入力にす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。

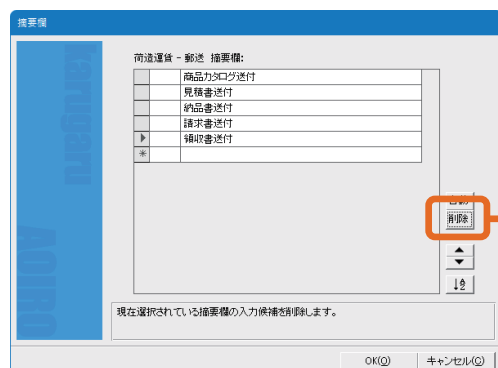
「自動」と表記され、次回の入力時からこの摘要が自動的に入力されます。

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。

■ 登録済みの摘要を削除するには

登録済みの摘要を削除するには、削除したい摘要が登録されている科目の摘要リストを表示します。（摘要リストを表示するには、[摘要] 欄をダブルクリックするか、マウスの右ボタンをクリックして [摘要リスト編集] を選択します）

なお、登録した摘要をリストから削除しても、明細で使用されている摘要は削除されません。明細ですでに使用されている摘要は、出納帳を開いて明細行から直接削除してください。



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

削除したい摘要にカーソルがある状態で、[削除] ボタンをクリックします。

⑤ 金額を入力する



収入金額・支出金額のいずれかを入力します。

収入金額	支出金額	差引残高
消費税	消費税	



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

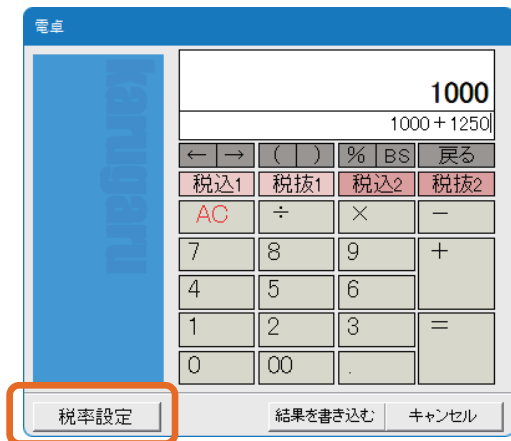
収入金額	支出金額	差引残高
消費税	消費税	
1,100		
100		

出納帳の明細金額を入力します。収入金額と支出金額の2つの欄があり、選択した科目に応じて適切な欄に自動的にカーソルが移動します。消費税機能を使用している場合には、税込金額を入力します。



消費税機能を使用している場合には、**税込金額**を入力します。
例えば、税込金額が「1,100 円」の場合は、収入金額に「1,100」と入力します。消費税には自動的に「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
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）

電卓は、2 種類の税率を設定できます。

左下の [税率設定] ボタンをクリックし、「税率 1」と「税
率 2」でそれぞれの税率を選択します。「税率 1」に設定し
た税率は電卓の [税込 1]・[税抜 1] ボタンに、「税率 2」
に設定した税率は電卓の [税込 2]・[税抜 2] ボタンにそ
れぞれ対応します。

例えば通常税率を「税率 1」に、軽減税率を「税率 2」に
設定するなどの運用が可能です。

⑥ 消費税を計算・入力する

消費税額と消費税区分、また、請求書区分と仕入税額控除の割合を確認します。

消費税はデータファイルの作成手順の中で「消費税処理を行う」に設定した場合、または設定画面で [消費
税処理を行う（課税事業者）] の欄を選択した場合だけ、入力欄が表示されます。消費税処理をしない設定の
場合には、入力欄や税区分欄は表示されません。

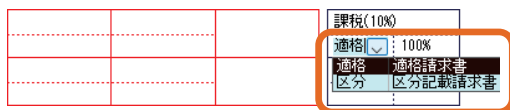
収入金額	支出金額	差引残高	税区分	
消費税	消費税		請区	仕控
58,950			課税(10%)	
5,359				

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

[消費税] 欄には消費税区分に応じて自動的に金額が計算されます。端数処理については「設定」画面の [自
社設定] 内の設定にしたがって処理されます。（「設定」画面については、89 ページの「各種の設定を行う」
を参照してください）消費税金額は任意に変更することも可能です。

■ 請求書区分と仕入控除を確認する（インボイス制度に関連する経過措置）

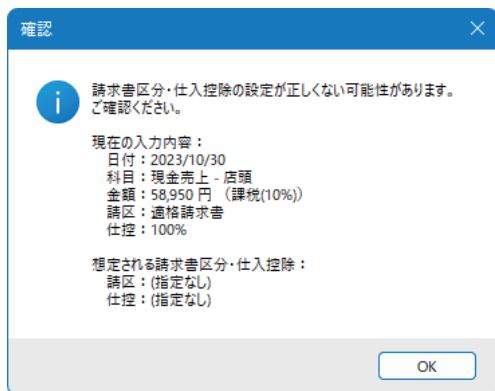
[請区] 欄には、請求書区分が表示されます。[仕控] 欄には、仕入税額控除の割合が表示されます。どちらも
入力された日付・科目（補助科目）・金額に基づいて表示されます。請求書区分、仕入税額控除の割合を変更
する場合は、それぞれの欄の [▼] ボタンをクリックして表示されるリストから選択して変更します。



[▼] ボタンをクリックして
表示されるリストから請求書区分を選択



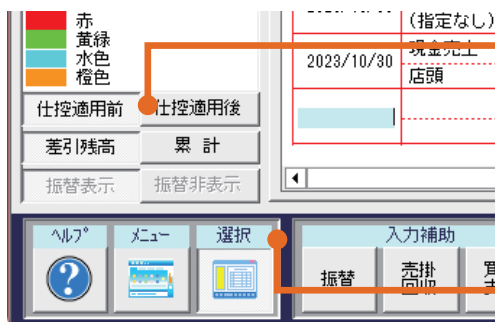
[▼] ボタンをクリックして
表示されるリストから仕入税額控除
の割合を選択



左の画像のような警告メッセージが表示される場合、「請求区」欄と「仕控」欄の設定が正しく行われていない可能性があります。明細行が正しい内容になっているかどうかを確認してください。

■ 仕入税額控除の適用前と適用後で消費税額の表示を切り替える

消費税額の表示方法は、画面左下の「仕控適用前」ボタンと「仕控適用後」ボタンから選択します。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表示方法の指定ボタンが用意されています。



「仕控適用前」を選択すると、入力した消費税額がそのまま表示されます。
「仕控適用後」を選択すると、仕入税額控除の割合を適用した消費税額が表示されます。

「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。

● 仕控適用前表示の場合

科目	摘要	収入金額	支出金額	差引税率	税区分
補助科目		消費税	消費税		請求区 仕控
応当位置費	新商品販売用 店頭(キル作成	20,000		492,200	課税(100%)
パキル		1,818			適用 100%
応当位置費	店頭用(キルイラスト作成 10点	88,600		492,700	課税(100%)
らくだ太郎		8,198			区分 80%

「仕控適用前」を選択すると、入力した消費税額がそのまま表示されます。

● 仕控適用後表示の場合

科目	摘要	収入金額	支出金額	差引税率	税区分
補助科目		消費税	消費税		請求区 仕控
応当位置費	新商品販売用 店頭(キル作成	20,000		492,200	課税(100%)
パキル		1,818			適用 100%
応当位置費	店頭用(キルイラスト作成 10点	88,600		492,700	課税(100%)
らくだ太郎		8,609			区分 80%

「仕控適用後」を選択すると、仕入税額控除の割合を適用した消費税額が表示されます。

⑦ 差引残高を計算する

収入金額	支出金額	差引残高
消費税	消費税	
58,950		618,180
5,359		

税区分
課区 仕控
課税(10%)
☐

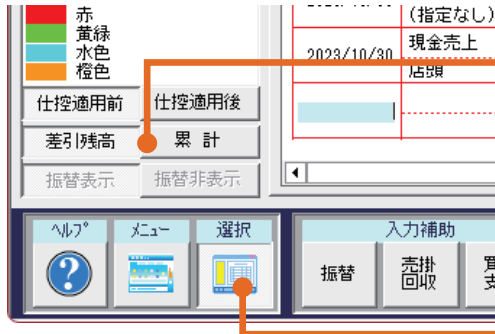
〔差引残高〕欄には、差引金額を自動的に計算して表示します。

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

■ 差引残高と累計の表示を切り替える

残高欄には、出納帳の差引残高のほかに、現在表示中の明細だけの累計額も表示できます。

画面左下の〔選択〕ボタンをクリックすると画面左に〔選択リスト〕が表示されます。〔選択リスト〕の下部に残高計算方法の指定ボタンがあります。



〔差引残高〕を選択すると、選択し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	支出金額	差引残高
補助科目		消費税	消費税	
現金売上	本日売上	48,984		1,147,775
店舗		4,453		
水道光熱費	電気料金 9月		12,315	1,135,460
電気料金			1,120	

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	支出金額	累計
補助科目		消費税	消費税	
現金売上	本日売上	48,984		514,815
店舗		4,453		
水道光熱費	電気料金 9月		12,315	502,500
電気料金			1,120	

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額も変化します。

4-4 帳簿の様々な操作

◆ 振り替えの明細を入力する

預金の引き出しや口座への預け入れなどで資金を振り替えた場合には、実際の実務処理と同様の内容を出納帳に記載できます。現金出納帳と預金出納帳を分けて記帳している場合には、「振替」機能を使用すると、帳簿間の振り替え入力が行えます。

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

新規の入力行にカーソルを移動

[振替]ボタンをクリック

入力補助

振替 売掛回収 買掛支払

振替入力

現在の帳簿: 出納帳
振替 現金

日付	科目	振替	振替元	振替先	振替額	振替分
2023/10/30	振替	現金	現金	現金	現金	現金

振替先の帳簿: 出納帳
振替 現金

日付	科目	振替	振替元	振替先	振替額	振替分
2023/10/30	振替	現金	現金	現金	現金	現金

OK(Ⓞ) キャンセル(Ⓞ)

振替元の明細と、振替先の明細を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

「振替入力」画面で入力した振り替えは、帳簿上で互いに連動しています。一方の内容を変更すると、それに連動して相手側の明細の内容も自動的に更新されます。

■ 明細行に直接振替科目を使って入力した場合

振替先指定

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

出納帳
振替先銀行
小口現金

OK(Ⓞ) キャンセル(Ⓞ)

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

振替先の帳簿を選択して [OK] ボタンをクリックしてください。

振替先の帳簿には明細が自動的に作成されます。

◆「売掛回収」または「買掛支払」の明細を入力する

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

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

新規の入力行にカーソルを移動

[売掛回収] ボタンまたは
[買掛支払] ボタンをクリック

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

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

振替元の明細と、振替先の明細を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

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

■ 明細行に直接「売掛金回収」科目や「買掛金支払」科目を使って入力した場合

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

振替先の帳簿を選択して [OK] ボタンをクリックしてください。

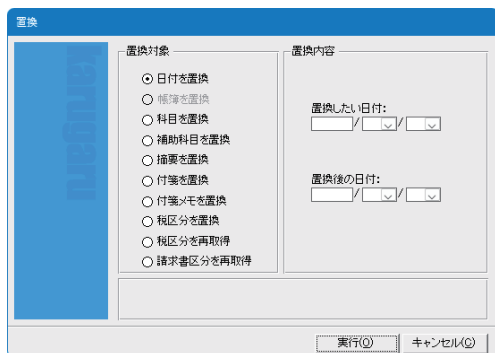
振替先の帳簿には明細が自動的に作成されます。

◆ 明細の内容を置換する



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

メニューバーから
[編集]－[置換]の順番で選択



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

※置換実行後には、元に戻すことができませんのでご注意ください。置換実行前にデータのバックアップを取ることを推奨します。データのバックアップについては、30ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。

■ 置換の対象となる明細について

置換の対象となる明細は、現在表示対象になっている明細です。そのため、科目や補助科目、税区分、摘要などを置換する場合は、条件検索や付箋検索を利用し、あらかじめ置換の対象となる明細を絞り込んでから置換を実行してください。画面に表示されていない明細は置換されませんのでご注意ください。

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



「日付」の置換について

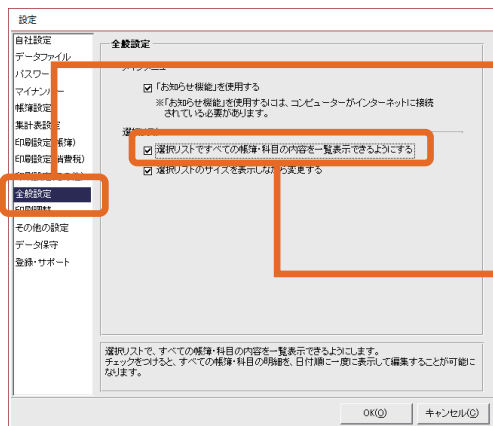
日付置換で、日数の多い月の明細すべてを日数の少ない月に置換すると、置換先の日付が存在しない場合があります。その場合は、置換先の日付が存在する明細だけが置換されます。(例えば 1 月の明細をすべて 6 月に置換する場合、6/31 は存在しないため、1/31 の明細は置換されず 1 月にそのまま残ります)

■ 「帳簿」と「科目」の置換について

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

その場合は、すべての帳簿や科目の明細を同時に表示して、設定を変更する必要があります。

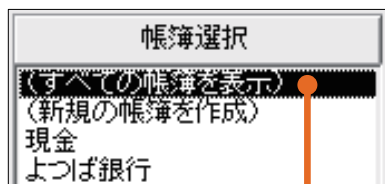
設定の変更を行うには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[全般設定]を選択します。



[全般設定]を選択

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

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



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
2023/10/05	現金	補助科目	
2023/10/05	現金	現金売上	本日売上
2023/10/05	現金	電気料金	電気料金 9月
2023/10/05	現金	従業員交通費	従業員交通費
2023/10/06	現金	現金売上	本日売上
2023/10/06	現金	消耗品費	営業車用
2023/10/07	現金	現金売上	本日売上

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

[(すべての帳簿を表示)]を選択すると、明細に[帳簿]欄が表示され、帳簿の置換が可能になります。

■「税区分」の置換について

現在設定されている税区分を別の税区分にまとめて置換できます。

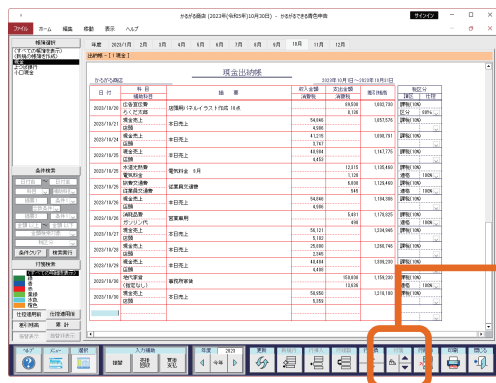
[置換したい税区分]と[置換後の税区分]を、それぞれの選択欄の右にある[▼]をクリックすると表示されるリストから選択します。「税区分」の置換をすると、[請区(請求書区分)]欄と[仕控(仕入控除)]欄も適切な内容が再取得されます。[消費税額を再計算]にチェックをつけておくと、税区分の置換後、消費税額の再計算を行います。

■「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。「税区分」の再取得をすると[請区(請求書区分)]欄と[仕控(仕入控除)]欄も再取得されます。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。

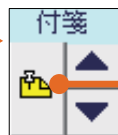
◆ 付箋を付ける

付箋を使うと、特定の明細に関する付加的な情報が残せます。

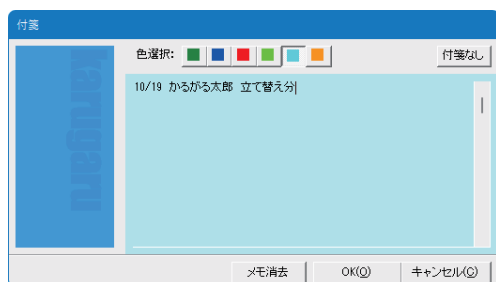


付箋を付けるには、入力済みの付箋を付けたい明細行にカーソルがある状態で、画面下の「付箋」ボタンをクリックします。

付箋マークの右にある「▲」・「▼」ボタンをクリックすると、それぞれ前の付箋と後の付箋のある明細行に移動できます。



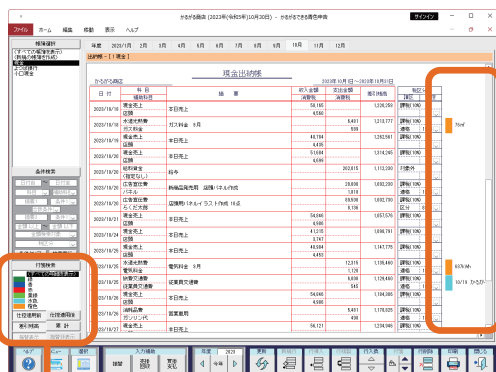
「付箋」ボタンをクリック



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

「OK」ボタンをクリックすると、明細に付箋が付けられます。

■ 付箋の色やメモを編集するには



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

「付箋」画面が表示され、付箋の色やメモを編集できます。

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

「付箋検索」欄で特定の付箋色を選ぶと、選択した付箋色の明細だけが表示されます。

「付箋検索」欄では、特定の付箋色の明細だけ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、台帳の付箋設定から行います。詳細については、85ページの「台帳の操作」をご覧ください。



付箋メモは印刷されません。
印刷に含めたい内容は、「摘要」欄に入力してください。

4-5 帳簿を印刷する

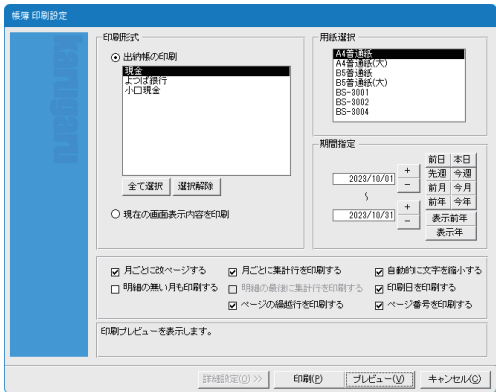


本製品は、入力した明細を様々な形式で印刷できます。
帳簿の明細を印刷するには、入力画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。



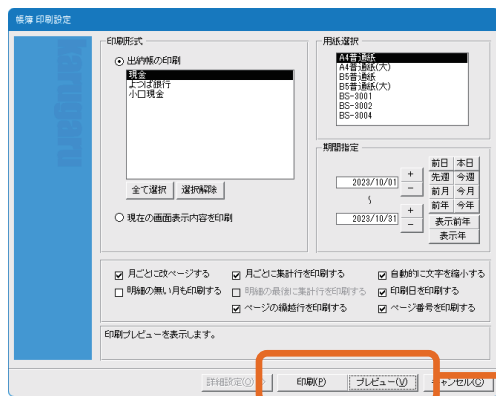
「印刷」ボタンをクリック

■ 帳簿の印刷設定



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

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



設定が完了したら【印刷】または【プレビュー】ボタンをクリックします。

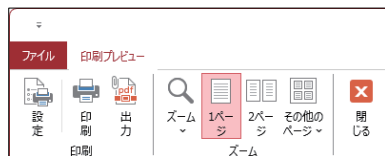
【印刷】ボタンまたは
【プレビュー】ボタンをクリック



メニューバー

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

■ メニューバー 「印刷プレビュー」



「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに、「印刷プレビュー」が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作する様々な機能を呼び出すことができます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定を行います。詳しくは、81 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、83 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します。(BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、印刷内容によっては、表示されない場合があります) PDF 出力については、57 ページの「帳簿などを PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼]をクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。



BSL 専用帳票の購入方法について

本製品では、BSL 専用帳票(「BS-3001」(A4 現金出納帳)、「BS-3002」(B5 現金出納帳)、「BS-3004」(A4 汎用出納帳))をご利用いただけます。

各種の BSL 専用帳票は、「ユーザー様専用オンラインショップ」からお求めください。

※インターネットに接続できる環境にないお客様は、弊社まで直接お問い合わせください。お問い合わせ先につきましては、127 ページの「2.電話問い合わせ」をご覧ください。

4-6 帳簿などを PDF ファイルとして出力する

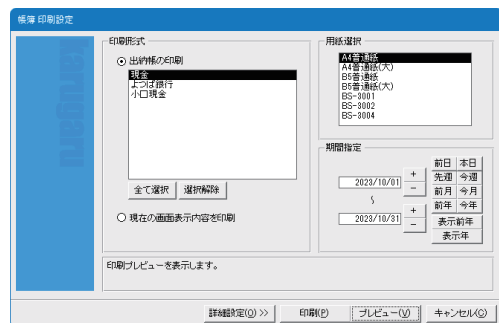
本製品では、出納帳や集計表、台帳などを PDF 形式のファイルとして出力できます。ファイルとして出力することによって、メールに添付して送付するなどの操作を行えます。



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

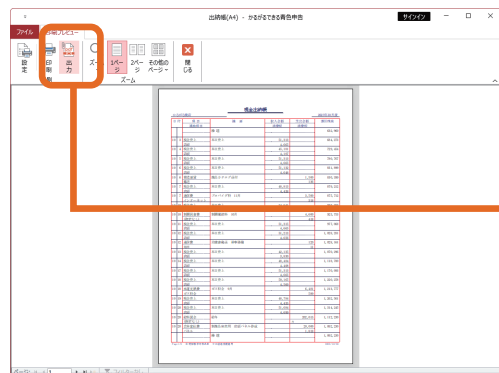
BSL の専用帳票は印刷データに罫線を含まないため、PDF 形式のファイルには出力はできません。

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



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

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



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

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

[出力]ボタンをクリック

エクスポート

出力先の選択
 ファイルの出力先を選択してください。
 選択し終えたら、[OK]ボタンをクリックします。

フォルダ:
 変更 戻す

ファイル名:
 pdf

☐ 出力後にファイルを開く

出力の処理を行います。

OK(O) キャンセル(C)

「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表示します。

4-7 一年分の明細を入力し終えたら

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、次の年度の明細を入力できます。(決算書の作成が完了していなくても、次の年度の明細が入力できます)

帳簿に表示される明細の期間や、年度を切り替えて入力する方法は、以下の通りです。

■ 帳簿に表示される明細の期間について

帳簿には、設定された「1月1日」から「12月31日」まで一年分の明細が表示されます。

帳簿に表示する明細は、各帳簿画面の上にある期間タブで選択して切り替えられます。[年度] タブを選択すると、1月1日から12月31日までのすべての明細が表示されます。また各月のタブを選択すると、該当する月の明細だけが表示されます。

帳簿には、1月1日から12月31日まで一年分の明細が表示されます。
 画面に表示する明細の期間は、上部の期間タブで選択します。

年度	2023/1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	---------	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

■ 年度を切り替えて入力する

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

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



帳簿の年度確認は、画面下の「年度」欄で行います。
年度の指定は「年度」欄に直接数字を入力するか、左右の「<」・「>」ボタン、「今年」ボタンをクリックして行います。

5章 固定資産台帳

この章では、固定資産台帳の管理について説明しています。

固定資産台帳の作成や償却資産の登録、「減価償却の計算」の印刷方法や不動産所得の収入を記帳する方法が確認できます。

5-1 固定資産台帳を作成する

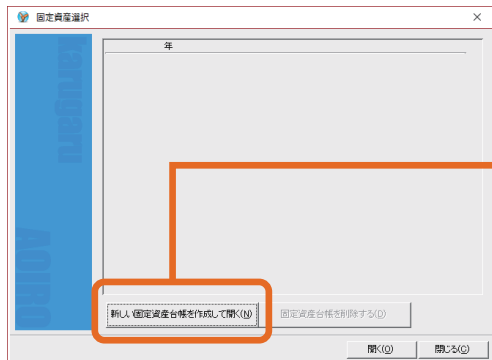
固定資産台帳では、青色申告に必要となる固定資産の情報を管理できます。

固定資産台帳の内容は決算書の作成時に自動的に転記されます。

① 固定資産台帳を開く

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

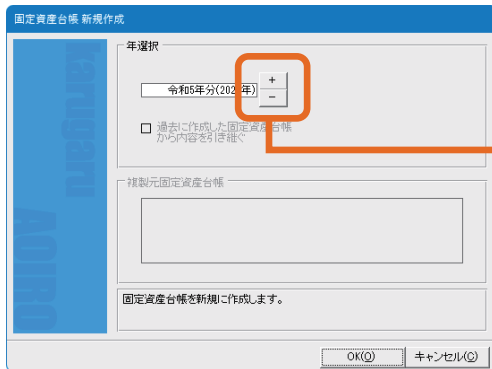
② 新規に作成する



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

「新しい固定資産台帳を作成して開く」ボタンをクリック

③ 年度を選択



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

「+」・「-」ボタンをクリックして、作成年度を指定します。

■ 既存の固定資産台帳を元に作成する場合

指定した年度より過去の固定資産台帳がある場合には、既存の固定資産台帳から共通の内容が転記できます。「減価償却費の計算」で複製元の償却方法が定率の場合には、複製元の未償却残高を取得価額として取り込みます。

既存の固定資産台帳を元にして新年度の固定資産台帳を作成するには、「過去に作成した固定資産台帳から内容を引き継ぐ」にチェックを付け、下のリストからコピーしたい固定資産台帳を選択します。

④ 固定資産台帳に入力する

最後に [OK] ボタンをクリックすると、固定資産台帳が表示されます。

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

各タブでの入力操作については、61 ページの「通常償却資産を管理する」、および 62 ページの「一括償却資産を管理する」をご覧ください。

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

5-2 通常償却資産を管理する

固定資産台帳では、定額法・定率法で償却する通常償却資産の管理が行えます。

固定資産台帳（通常償却資産）の内容は決算書の作成時に取り込まれます。

① [通常償却資産] タブを選択する



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

② 通常償却資産を入力する

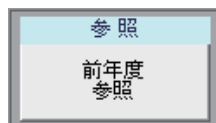
固定資産に関する名称等の必要事項を入力します。

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

減価償却資産 の名称等	面積 又は 数量	取得 年月 (和暦)	取得価額 (取得価額) (取得価額)	償却の基礎 となる金額 (取得価額)	償却 方法 (定率法区分)	耐用 年数	償却率 又は 収束額割合	本年 中の 償却 期間	本年 分の 普通償却費 (口×ハ×二)	割増(特別) 償却費	本年 分の 償却費合計 (ホ+ヘ)	事業 専用 割合	本年 分の 必要経費 算入額 (ト×チ)	未償却残高 (期末残高)	備 考
		取得年月			定額	年		月	/12			100			

項目	説明
減価償却資産の名称等	固定資産に関する名称等を入力します。
面積又は数量	固定資産の面積または数量を入力します。
取得年月(和暦)	固定資産の事業用の供用を開始した年月を入力します。
取得価額	固定資産の取得価額を入力します。
償却の基礎となる金額	105 ページの「記帳ガイド・付録」をご覧ください。
期首残高	105 ページの「記帳ガイド・付録」をご覧ください。
償却方法	固定資産の償却方法を定額・定率・任意から選択します。
定率法区分	通常は入力しません。平成 24 年度の固定資産台帳を管理する場合にだけ利用します。(平成 24 年 4 月 1 日以後に取得した固定資産については改正された「200%定率法」が適用されますが、経過措置の「250%定率法」を適用する場合には、この欄で選択します)
耐用年数	固定資産の耐用年数を入力します。
本年中の償却期間	固定資産の本年度における償却期間を月数で入力します。途中で取得や譲渡、取り壊しなどをした場合は、その月を 1 ヶ月として含めます。
割増(特別)償却費	割増(特別)償却費を入力します。
事業専用割合	固定資産を事業で使用している割合を入力します。
摘要	固定資産の摘要を入力します。

■ 前年度を参照する場合



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

5-3 一括償却資産を管理する

固定資産台帳では、3 年間で償却する 20 万円未満の一括償却資産を管理できます。

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

① 「一括償却資産」タブを選択する



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

② 一括償却資産を入力する

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

減価償却資産 の名称等	面積 又は 数量	取得 年月 (和暦)	取得価額	償却の基礎 となる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率	本年中 の償却 期間	本年分の 普通償却費 (ロ×ハ×ニ)	割増(特別) 償却費	本年分の 償却費合計 (ホ+ヘ)	事業専 用割合	本年分の 必要経費 算入額 (ト×チ)	未償却残高 (期末残高)	備 考
プリンタ	1台	R ₂ 5 4 年 月	120,000	120,000	-	-	-	- /12	-	-	-	-	-	-	-
OAデスク	1台	R ₂ 5 4 年 月	100,000	100,000	-	-	-	- /12	-	-	-	-	-	-	-
		☒ 年 月			-	-	-	- /12	-	-	-	-	-	-	-

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

今年度の「減価償却費の計算」に転記される内容

減価償却資産 の名称等 (一括償却資産を含む)	面積 又は 数量	取得 年月	取得価額	償却の基礎 となる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率	本年中 の償却 期間	本年分の 普通償却費	割増(特別) 償却費	本年分の 償却費合計	事業専 用割合	本年分の 必要経費 算入額	未償却残高 (期末残高)	備 考
一括償却資産	-	5 年 月	220,000	220,000				月 /12	73,334		73,334	100	73,334	146,666	
		年 月						月 /12							
		年 月						月 /12							
計									73,334		73,334		73,334	146,666	

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

● 「取得価額」および「償却の基礎となる金額」欄

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

● 「本年分の普通償却費」欄

この欄は、上部画面に入力した一括償却資産の「償却の基礎となる金額」を3分の1にした金額の合算になります。その際に発生する端数は、端数処理の設定に基づいて3年目に調整されます。(端数処理の設定については、89ページの「自社設定」をご覧ください)

[例]

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

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

端数処理の方法が「切り上げ」の場合、「本年分の普通償却費」は「250,000/3」円=「83,334」円となります。この際発生する切り上げられた端数は、3年目の償却費で処理されます。(端数処理の方法が「切り捨て」や「四捨五入」の場合も、端数は3年目に調整されます。端数処理の設定については、89ページの「自社設定」をご覧ください)

5-4 「減価償却費の計算」を印刷する

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

「減価償却費の計算」の印刷は、以下の手順で行います。

① 「添付資料」タブを選択する



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



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

② 「印刷」ボタンをクリックする



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



「印刷」ボタンをクリック



「印刷」ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面内における詳細な操作方法や、印刷時の余白や印刷位置の設定に関しては、81ページの「余白/印刷位置を調整し印刷するには」をご覧ください。

5-5 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する

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

① 「不動産所得の内訳」タブを選択する

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

※一般/不動産兼業用としてデータファイルを作成している場合は、画面左上の「固定資産台帳」欄にて、一般用と不動産用の「固定資産台帳」画面を切り替えます。「固定資産台帳」欄は、画面左下の「選択」ボタンをクリックすると表示されます。



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

② 「印刷」ボタンをクリックする

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



「印刷」ボタンをクリック



「印刷」ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面内における詳細な操作方法や、印刷時の余白や印刷位置の設定に関しては、81ページの「余白／印刷位置を調整し印刷するには」をご覧ください。

6章 集計表の操作

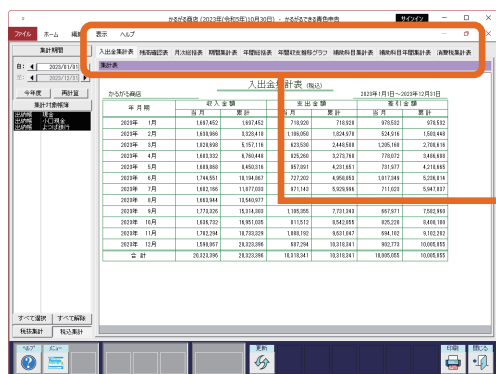
この章では、集計表の操作方法と各集計表の種類について説明しています。

◆ 集計表の操作



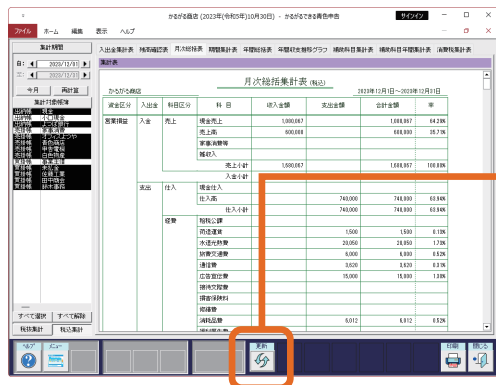
集計表を表示するには、メインメニューの「随時処理」タブ内にある、「集計表」アイコンをクリックします。

「集計表」アイコンをクリック



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

「選択」タブで集計表の種類を切り替えます。



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

「更新」ボタンをクリック

■ 集計期間と集計対象帳簿の選択

集計画面左にあるメニューを用いて、集計表の様々な操作を行うことができます。

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

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

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

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

■ 消費税の集計方式の選択

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

集計方法は[税抜集計]と[税込集計]のどちらかを選択できます。



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

■ 補助科目（補助科目年間）集計表の場合

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

集計する補助科目を選択するには、集計表画面上部にある【科目:】欄で選択を行います。右にある【▼】をクリックして表示されるリストから選択してください。

科目: 通信費

補助科目を集計する科目をこの欄で指定します。

さらに複数の補助科目を任意に選択して集計することも可能です。

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

科目集計表

科目: [] 複数選択

現金売上
売上高

1
2

売上を現金で
売上を売り掛

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

科目の選択		補助科目の集計表で、集計の対象となる科目を選択してください	
売上	1	現在発生している科目の収入、現金支出の収入、現金支出の収入	
売上売上	2	売上と売上引当金の収入、売上債権の収入	
売上清算費	4	売上引当金の収入、売上債権の収入	
現金仕入	6	仕入と仕入引当金の収入、現金支出の収入	
仕入	7	仕入と仕入引当金の収入、現金支出の収入	
現金支出	10	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	11	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	12	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	13	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	14	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	15	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	16	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	17	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	18	現金支出の収入、現金支出の収入	
現金支出	19	現金支出の収入、現金支出の収入	

「科目の選択」画面で、対象となる科目を選択し、[集計実行] ボタンをクリックして集計します。

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



補助科目集計表および補助科目年間集計表を表示させるには、メインメニューの[設定]ボタンをクリックして設定画面を開き、[自社設定]内の[補助科目を使用する]にチェックが入っている必要があります。

7章 決算の処理

この章では、本製品で決算の方法を説明しています。

各種帳簿に記帳した内容を集計し、決算書に自動で取り込む方法や、家事按分の設定、確定申告書の作成方法について確認ができます。

7-1 決算の準備を行う

◆ 家事按分の処理を入力する

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



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

「家事按分」アイコンをクリック



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

書出

明細書出

家事割合を入力したら、
「明細書出」ボタンをクリックします。

家計簿の書き出し

家計簿の書き出し方法を指定してください。
年度・書出先帳簿・摘要を指定し、[実行]ボタンをクリックします。

年度: 令和5年分(2023年)

帳簿: 家事消費

摘要: 家事按分(2023/10/30 処理)

家計簿の書き出し処理を実行します。

実行 キャンセル

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



すでに家事按分の明細が書き出されている場合、「すでに家事按分の明細書出が実行されている可能性があります。」という警告メッセージが表示されます。
2回目以降の家計簿処理を行う場合は、必ず前回の家事按分処理によって作成された明細を削除してから行ってください。

7-2 決算書を作成する

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

◆ 決算書の作成の準備をする

決算書の作成のためには、該当年度の通常取引の記帳がすべて入力されている必要があります。家事按分による経費の計上や、固定資産の入力を完了しておきます。本製品は、家事按分の経費を計上するための明細を自動的に作成できます。詳しくは、69ページの「家事按分の処理を入力する」をご覧ください。

◆ 決算書の作成

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

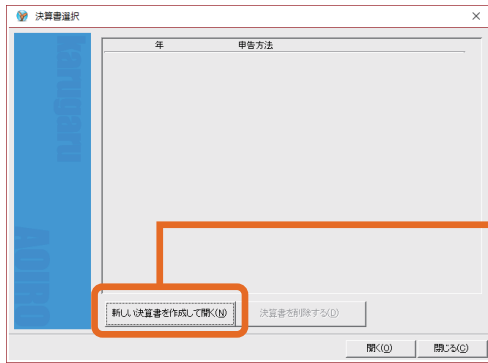
① 決算書を開く



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

[決算書]アイコンをクリック

② 新規に作成する



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

[新しい決算書を作成して開く]
ボタンをクリック

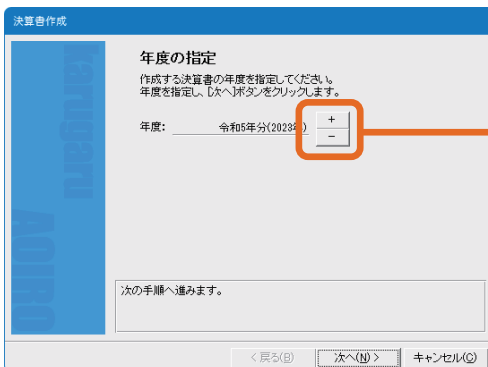
③ 新規作成を開始する



新規作成の開始画面が表示されるので、[開始] ボタンをクリックします。

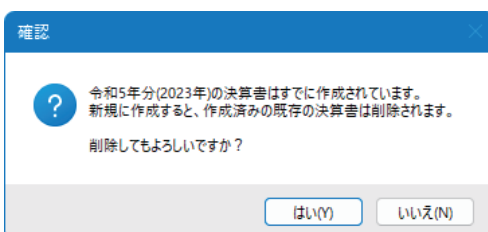
[開始]ボタンをクリック

④ 年度の指定をする



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

[+][-]ボタンをクリックして、年度を指定します。



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

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

⑤ 決算書の選択をする

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

決算書の種類を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ 取り込みの設定

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

取り込みたい内容にチェックをつけます。

取り込む内容を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

■ 項目

● 【損益計算書】を取り込む

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

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

● 【月別売上（収入）金額及び仕入金額】を取り込む

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

後から取り込む場合は、決算書の編集画面上にある【月別売上仕入】タブをクリックするか、決算書を開いた最初の画面中央にある【月別売上仕入】ボタンをクリックして、「月別売上仕入」の画面を開きます。「月別売上仕入」画面左上にある【帳簿から取込】ボタンをクリックすると、自動的に各帳簿から売上金額、家事消費等、雑収入、仕入金額を取り込み記載します。（※不動産用データおよび収支内訳書の作成では、本項目は表示されません）

● 【減価償却費の計算】を取り込む

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

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

- [不動産所得の収入の内訳] を取り込む

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

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

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

- 前年度の決算書の内容を取り込む

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

⑦ 設定内容を確認

作成する決算書の設定内容を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

作成内容を確認し、[実行] ボタンをクリックして作成します。

⑧ 必要事項を入力

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

◆ 過去の年度の決算書を確認する

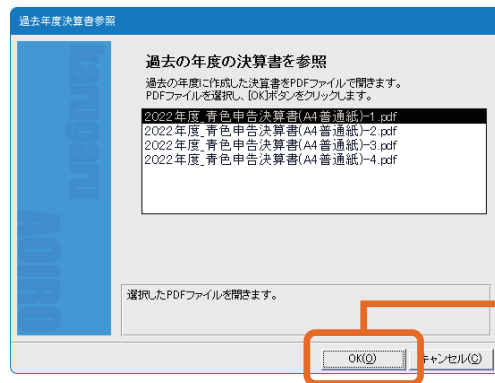
「かるがるできる青色申告 23」で作成したデータを移行した場合、過去の年度の決算書を PDF 形式のデータとして出力できます。

ただし、「かるがるできる青色申告 23」で決算書を作成し、印刷していない場合は表示されません。



過去の年度の決算書を確認するには、[過去年度参照] ボタンをクリックします。

[過去年度参照]ボタンをクリック



「過去年度決算書参照」画面に、以前に作成した決算書の PDF が表示されます。

確認する決算書を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

作成した決算書を表示します。

※PDF ファイルの表示には、「Adobe Acrobat Reader DC」などの表示ソフトが必要です。

確認する決算書を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

7-3 確定申告書を作成する

◆ 確定申告書を作成する前に【重要】

確定申告の様式は年度により異なります。本製品では、令和 5 年分の「所得税の確定申告書（第一表・第二表）」の作成に対応するため、国税当局による確定申告書の様式決定後に「対応版プログラム」をダウンロード提供いたします。（提供開始は 2024 年 2 月上旬の予定）



本製品の発売時点では申告書の様式が未確定のため、作成機能は搭載されていません。確定申告の「対応版プログラム」へアップデートすると、令和 5 年分の「所得税の確定申告書」を作成できるようになります。なお、本マニュアルの説明内容・操作画面は開発段階のもので、実際にご提供する「対応版プログラム」では一部異なる場合があります。ご了承ください。



「保守サービス」の更新をお忘れなく！

本製品では、確定申告への対応を含む各種の法改正等への「対応版プログラム」を、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の期間中のお客様へ、ご提供いたします。詳細については、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。

本製品を安心してご利用いただくため、「保守サービス」の終了時期となりました際には、是非とも忘れずに「保守サービス」の継続更新をお申し込みください。

◆ 確定申告の「対応版プログラム」を入手するには



確定申告の「対応版プログラム」は、国税当局の確定申告書の様式決定後、弊社にて対応版プログラムの準備が整い次第、メインメニュー下に表示される「BSL からのお知らせ」にてご案内いたします。

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

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



確定申告の「対応版プログラム」のダウンロードを行うには、メインメニューの「サポート」タブ内にある「アップデート」アイコンをクリックします。

「アップデート」アイコンをクリック

◆ 作成の準備を行う

確定申告書を作成する前に、以下の点を確認してください。

● 青色申告決算書を作成する

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

● 作成の手引きを用意する

税務署から提供されている令和 5 年分の「所得税及び復興特別所得税の確定申告の手引き」を手元に置いておくと、確定申告をよりスムーズに作成することができます。

作成の手引きは、国税庁のウェブサイトから取得できます。（www.nta.go.jp）

◆ 確定申告書に入力する

わいわい! 青色申告24

確定申告

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

終了

FAQからのお知らせ

最新の情報を閲覧するにはここをクリック

23/10/19 EFAQ1前期繰越を登録・変更するには？
23/10/19 EFAQ2登録済みの摘要を継承または削除できますか？
23/10/19 EFAQ3年次分の決算書を作る前に、翌年分の入力が始まりますか？
23/10/19 EFAQ4年度切替するには？
23/10/19 EFAQ5固定資産台帳を作成しても、減価償却費が決算書に計上されません。
23/10/19 EFAQ6確定申告のアイコンが表示されません。

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

「確定申告」アイコンをクリック



令和 5 年分の「所得税の確定申告書」の作成は、確定申告の「対応版プログラム」へアップデートすると可能となります。「対応版プログラム」の提供開始は 2024 年 2 月上旬の予定です。

わいわい! 青色申告24

確定申告

現在の設定では確定申告書にマイナンバーを印刷することはできません。
マイナンバーを印刷するには、『設定』-『マイナンバー』でマイナンバーモードを有効にする必要があります。
このまま確定申告書の作成作業を続けますか？

☐ 印刷。このメッセージを表示しない

OK キャンセル

終了

FAQからのお知らせ

最新の情報を閲覧するにはここをクリック

23/10/19 EFAQ1前期繰越を登録・変更するには？
23/10/19 EFAQ2登録済みの摘要を継承または削除できますか？
23/10/19 EFAQ3年次分の決算書を作る前に、翌年分の入力が始まりますか？
23/10/19 EFAQ4年度切替するには？
23/10/19 EFAQ5固定資産台帳を作成しても、減価償却費が決算書に計上されません。
23/10/19 EFAQ6確定申告のアイコンが表示されません。

「マイナンバーモード」を有効にしていない場合、確認のメッセージが表示されます。

「マイナンバーモード」を有効にする場合は、「設定」画面の「マイナンバー」項目で設定してください。設定方法については、96 ページの「マイナンバー」をご覧ください。



個人番号 (マイナンバー) 112233445566

氏名 かるがる 一郎

職業 小売業 屋号・雅号 かるがる商店

国出 損失 修正 特農の表示 特農 整理番号

マイナンバーモードを有効にしないと、確定申告書の「個人番号」欄へのマイナンバーの入力、印字はできません。

確定申告書の「個人番号」欄

確定申告書の入力画面が表示されます。

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

画面上部のタブで、入力画面を切り替えます。

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

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

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

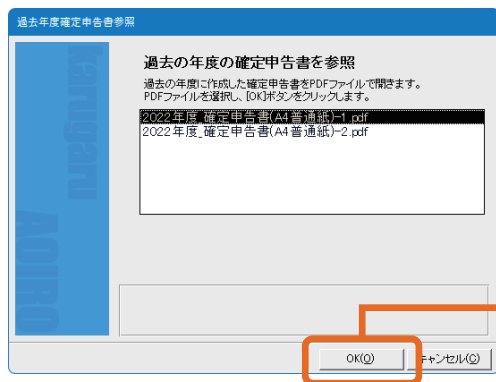
◆ 過去の年度の確定申告書を確認する

「かるがるできる青色申告 23」で作成したデータを移行した場合、過去の年度の確定申告書を PDF 形式のデータとして出力できます。

ただし、「かるがるできる青色申告 23」で確定申告書を作成し、印刷していない場合は表示されません。

過去の年度の確定申告書を確認するには、[過去年度参照] ボタンをクリックします。

[過去年度参照] ボタンをクリック



「過去年度確定申告書参照」画面に、以前に作成した確定申告書の PDF が表示されます。確認する確定申告書を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

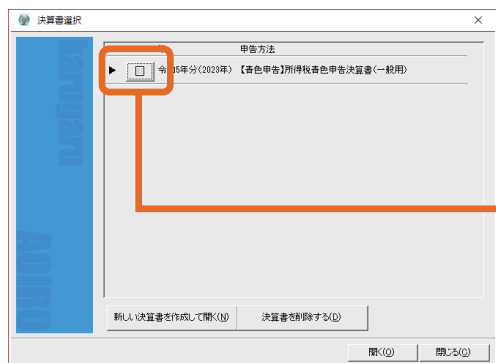
作成した確定申告書を表示します。
※PDF ファイルの表示には、「Adobe Acrobat Reader DC」などの表示ソフトが必要です。

確認する確定申告書を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

7-4 決算書・確定申告書の操作

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

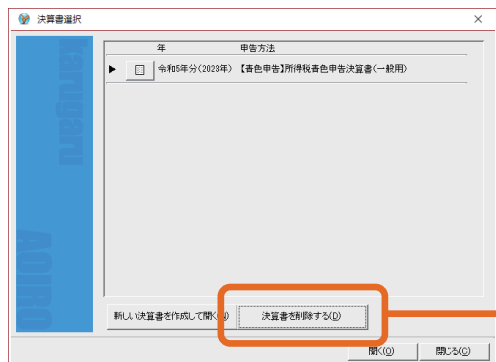
◆ 既存の決算書を開く



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

開きたい決算書をクリック

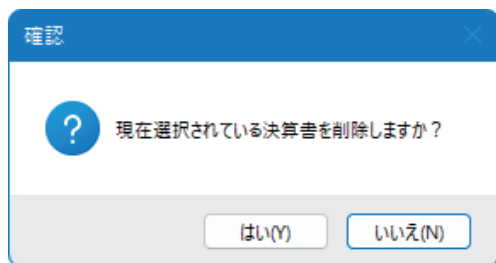
◆ 既存の決算書を削除する



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

画面下の [決算書を削除する] ボタンをクリックします。

[決算書を削除する] ボタンをクリック



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

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

7-5 決算書・確定申告書を印刷する

◆ 決算書・確定申告書を印刷する

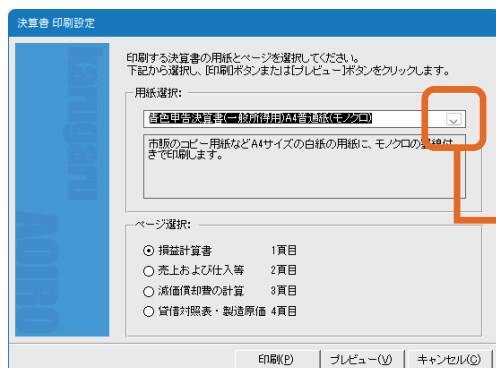


印刷の対象となる決算書（確定申告書）を開き、画面下の「印刷」ボタンをクリックします。

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



「印刷」ボタンをクリック



「印刷」ボタンをクリックすると、「決算書印刷設定」画面が表示されます。

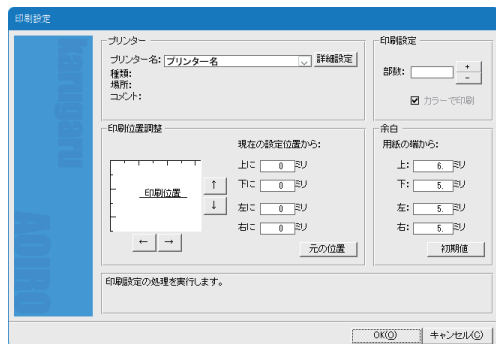
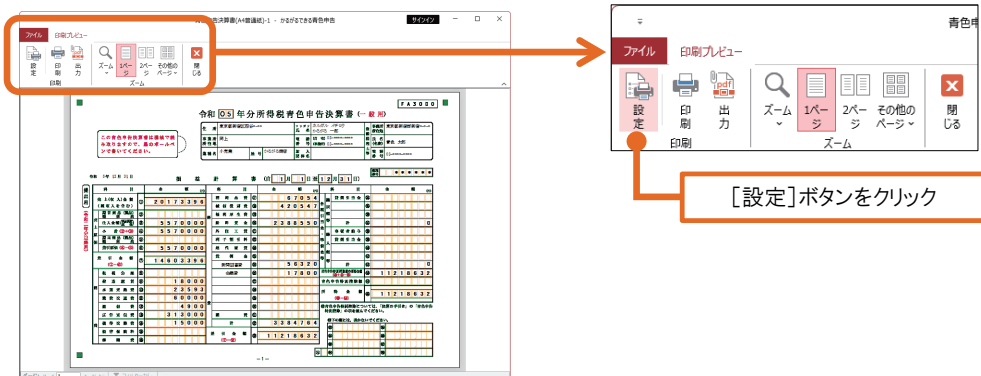
「決算書印刷設定」画面が表示されたら、「用紙選択」欄の「▼」ボタンをクリックして、決算書の用紙を選択します。

「用紙選択」欄の「▼」ボタンをクリックして、決算書用紙を選択します。

※控えを印刷する場合は、用紙名に「(控え用)」と付いている用紙を選択します。

◆ 余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには

印刷にあたって用紙の余白調整や印刷位置の調整は、「印刷プレビュー」画面上にあるメニューバーの「印刷プレビュー」にある「設定」ボタンから行います。

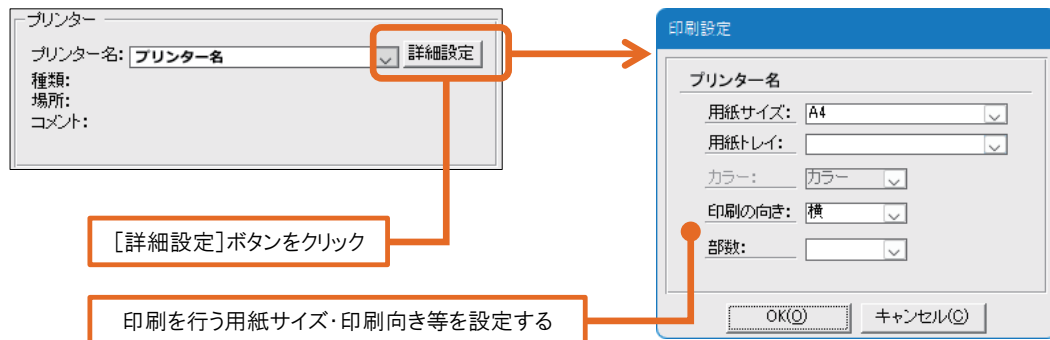


「設定」ボタンをクリックすると、次のような「印刷設定」画面が表示されます。

「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の四つの分野に関して設定できます。（設定は、変更を行った用紙番番に対して保存されますので、ご注意ください）

■ プリンター

印刷に使用するプリンターを設定できます。コンピューターにインストールされているプリンターを選択して「詳細設定」ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な条件を設定できます。



■ 印刷設定

印刷部数の変更や、プリンターのカラー印刷の設定を切り替えることができます。

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

■ 印刷位置調整

詳細な印刷位置を調整できます。

※ここで変更した値は右側の「余白」欄に反映されます。

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

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

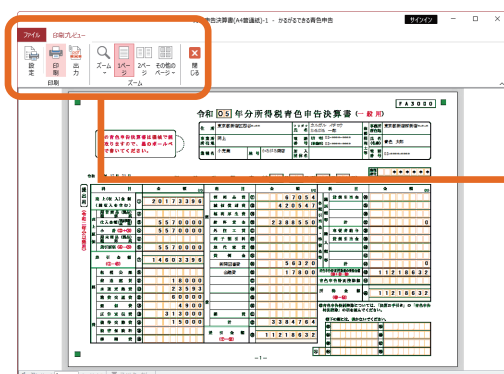
左: ミリ

右: ミリ

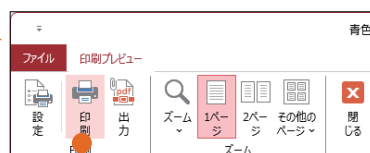
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値] ボタンをクリックしてください。

[初期値] ボタンをクリック

■ 印刷実行



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



[印刷] ボタンをクリック

印刷

プリンター

プリンター名(N): プロパティ(P)

状態: 準備完了

種類:

場所:

コメント: ☐ ファイルへ出力(L)

印刷範囲

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) 開始(F): 終了(T):

☐ 選択したレコード(R)

印刷部数

部数(C):

☐ 部単位で印刷(O)

[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

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

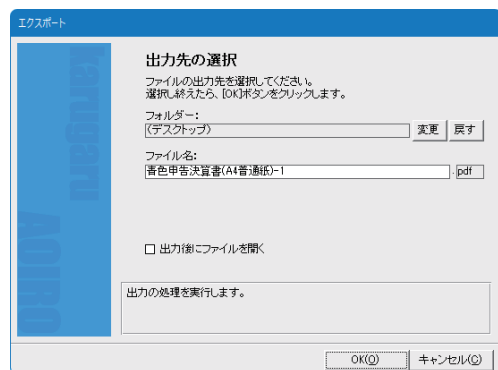
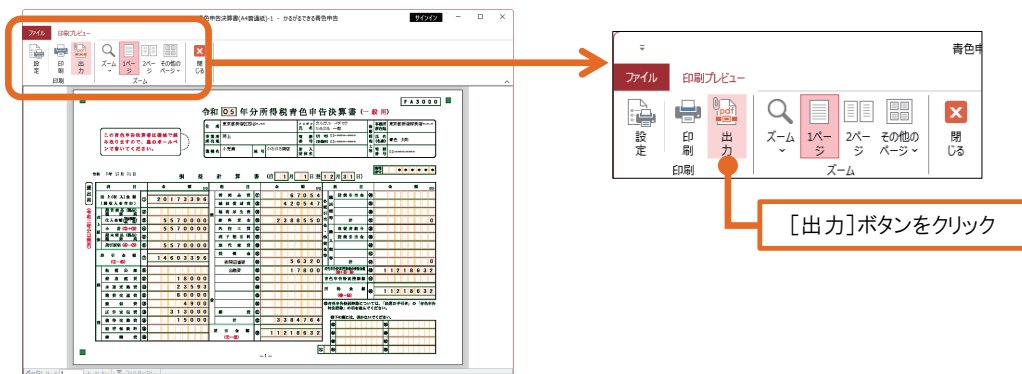
最後に [OK] ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

◆ 決算書・確定申告書の PDF 出力について

青色申告決算書や確定申告書は、PDF 形式のデータとして出力できます。

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

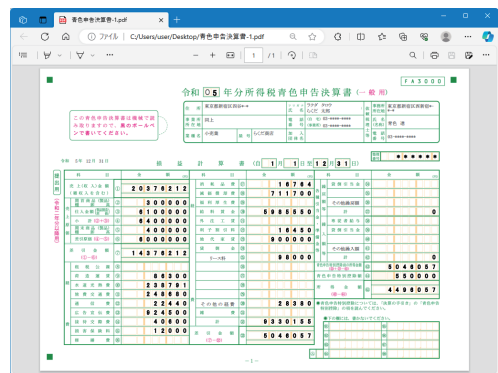
PDF 出力をするには、「印刷プレビュー」画面上にあるメニューバーの「印刷プレビュー」にある「出力」ボタンをクリックします。



「出力先の選択」画面が表示されます。

ファイルの出力先になるフォルダーと出力形式の選択を行います。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 PDF ファイルを表示します。



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

8章 台帳管理

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

8-1 台帳を操作する

◆ 台帳の操作



各種の台帳を設定するには、メインメニューの[随時処理]内にある[台帳]アイコンをクリックします。

[台帳]アイコンをクリック



[選択] タブを使用して台帳の種類を切り替えます。

[選択]タブで台帳の種類を切り替えます。

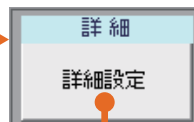
タブ	説明
帳簿設定	新しい現金出納帳や預金出納帳を登録し、初期残高を設定できます。また、登録されている出納帳の情報を編集することもできます。新しい出納帳を登録すると、メインメニューの[出納帳]アイコンをクリックした時の出納帳の一覧に表示されます。その際、出納帳の一覧は、帳簿設定と同じ並び順で表示されます。
売掛先設定	新しい売掛先を登録し、売掛残高を設定できます。また、登録されている売掛先の情報を編集することもできます。新しい売掛先を登録すると、メインメニューの[売掛帳]アイコンをクリックした時の売掛帳の一覧に表示されます。その際、売掛帳の一覧は、売掛先設定と同じ並び順で表示されます。
買掛先設定	新しい買掛先を登録し、買掛残高を設定できます。また、登録されている買掛先の情報を編集できます。新しい買掛先を登録すると、メインメニューの[買掛帳]アイコンをクリックした時の買掛帳の一覧に表示されます。その際、買掛帳の一覧は、買掛先設定と同じ並び順で表示されます。
科目台帳	登録されている科目情報を編集できます。なお、※が付いている科目の科目名称は変更できません。

タブ	説明
補助科目台帳	新しい補助科目を登録したり、登録されている補助科目情報を編集したりできます。（補助科目の使用を有効にしている場合に表示されます）
付箋設定	新しい付箋を登録したり、登録されている付箋情報を編集したりできます。なお、※が付いている既定の付箋を削除できません。

■ 台帳の詳細な設定を行う



各台帳項目の詳細な設定を行うには、詳細な設定を行いたい項目にカーソルがある状態で、画面下の「詳細設定」ボタンをクリックします。



「詳細設定」ボタンを使用すると、各台帳の選択した項目の詳細設定画面を開くことができます。

「帳簿登録」画面などが表示されます。開いている台帳の種類によって、表示される内容が異なります。

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

■ 台帳の内容を並べ替える



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

また、台帳の内容を名称順やコード順に並べ替えたい場合は、画面上部のメニューバーにある「編集」をクリックし、表示されるリストから並び順を選択します。

■ 台帳の内容を削除する



表示されている台帳の内容を削除するには、[行削除] ボタンを使用します。削除したい項目にカーソルがある状態で [行削除] ボタンをクリックすると、削除の確認メッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックして削除します。

ただし、台帳の右に「※」が付いた項目および科目台帳の内容は、既定の項目のため削除できません。

また、補助科目を削除すると、その補助科目を使用している明細の補助科目が「(指定なし)」に変更されます。

一度削除した内容を元に戻すことはできません。ご注意ください。

9章 設定

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

9-1「設定」画面の操作

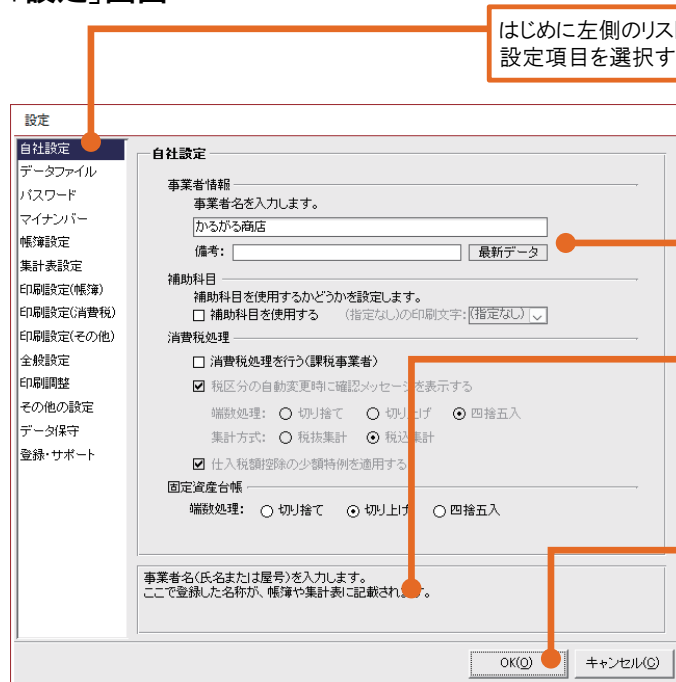
本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



「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。

■ 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、同じユーザーが作成するデータファイルすべてに共通とな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。同じユーザーが同一のコンピュータで、複数のデータファイルを切り替えて運用する場合、データファイル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「パスワード」を有効に設定した場合、データファイルを切り替えて、別のデータファイルを開いてもパスワードの入力は求められません。

この設定項目は、インストールしたコンピュータごとに設定内容が保存されます。

同じユーザーが同一のコンピュータで、複数のデータファイルを切り替えて運用しても、設定内容は共通になります。

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場合、別のデータファイルを開いても、「お知らせ機能」は非表示の設定になります。

9-2 各種の設定を行う

◆ 自社設定

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

帳簿設定

集計表設定

印刷設定(帳簿)

印刷設定(消費税)

印刷設定(その他)

全館設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

自社設定

事業者情報

事業者名を入力します。

からがる商店

備考: 最新データ

補助科目

補助科目を使用するかどうかを設定します。

☐ 補助科目を使用する (指定なしの印刷文字: [指定なし])

消費税処理

☐ 消費税処理を行う(課税事業者)

☒ 税区分の自動変更時に確認メッセージを表示する

端数処理: ☐ 切り捨て ☐ 切り上げ ☒ 四捨五入

集計方式: ☐ 税抜集計 ☒ 税込集計

☒ 仕入税額控除の少額特例を適用する

固定資産台帳

端数処理: ☐ 切り捨て ☐ 切り上げ ☒ 四捨五入

事業者名(氏名または屋号)を入力します。

ここで登録した名称が、帳簿や集計表に記載されます。

OK(O) キャンセル(O)

「自社設定」では、事業者名などの設定を行います。

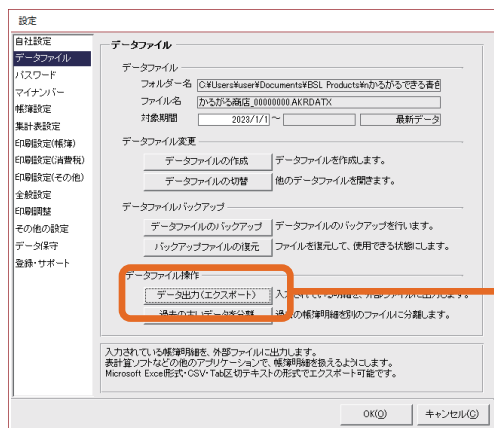
項目	説明
事業者情報	[事業者名]欄には、事業者名(氏名または屋号)を入力します。 ここに登録した名称が、集計表などに表示・印刷されます。また、メインメニューの右上の部分に表示されます。[備考]欄には、自社に対する備考を設定することができます。設定した備考は、データファイルの切替時ファイルを識別するために表示されます。
補助科目	補助科目を使用するかどうかを設定します。 チェックを付けると帳簿に補助科目欄が表示されます。さらに補助科目別の集計などを行うことができます。 補助科目を使用しない場合は、チェックを外します。[(指定なし)の印刷文字]では、補助科目が「指定なし」の場合の印刷文字を指定します。何も印刷しない場合は、空欄にします。
消費税処理	消費税処理を行うかどうかを設定します。 課税事業者など消費税処理を必要とする場合はチェックを付け、端数処理・集計方式を設定します。 また、少額特例の適用対象者の場合には、[仕入税額控除の少額特例を適用する]にチェックを付けます。
固定資産台帳	固定資産台帳の償却費計算時の端数処理方法を選択します。

◆ データファイル

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

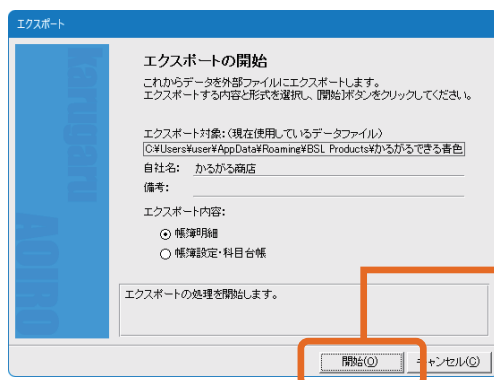
項目	説明
データファイル	[フォルダ名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダ名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。別のデータファイルを開くには、[データファイルの切替]を選択します。
	[対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の帳簿明細だけを、入力・処理します。([過去の古いデータを分離]の処理をした場合は、対象期間は変更できません)
データファイル変更	[データファイルの作成]では、新しく帳簿を管理するためのデータファイルを作成します。
	[データファイルの切替]では、作成したほか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、入力されている明細を外部ファイルに出力して、表計算ソフトなどほかのアプリケーションで帳簿明細を扱えるようにします。Excel 形式・CSV 形式・Tab 区切テキスト形式でエクスポート可能です。詳しくは、91 ページの「データを外部ファイルに出力(エクスポート)する」をご覧ください。
	[過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い帳簿明細を別のファイルに分離します。帳簿の明細件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。詳しくは、95 ページの「過去の古いデータを分離する」をご覧ください。

◆ データを外部ファイルに出力（エクスポート）する



帳簿の明細データを外部ファイルにデータ出力（エクスポート）するには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックして「設定」画面を開き、「データファイル」内にある、「データ出力（エクスポート）」ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリック



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

エクスポート内容を選択したら「開始」ボタンをクリックして、エクスポートの設定を開始します。

[開始]ボタンをクリック

エクスポート内容	説明
帳簿内容のエクスポート	
帳簿明細	選択した帳簿や科目の明細を Excel(xls・xlsx)形式、CSV 形式、TSV(txt)形式で出力できます。出力期間や、出力項目も任意に選択可能です。詳細については、92 ページの「「帳簿明細」を選択した場合」をご覧ください。
設定・台帳のエクスポート	
帳簿設定・科目台帳	帳簿設定・科目台帳をエクスポートします。 「帳簿設定」・「売掛先設定」・「買掛先設定」・「科目台帳」・「補助科目台帳」・「科目-補助科目台帳」を Excel(xls・xlsx)形式、CSV 形式、TSV(txt)形式で出力できます。 詳細については、94 ページの「「帳簿設定・科目台帳」を選択した場合」をご覧ください。

◆「帳簿明細」を選択した場合

① エクスポート方法の選択

エクスポート方法の選択

エクスポートの方法を選択してください。
以下から指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ すべての出納帳明細

☐ 選択した帳簿の明細 現金

☐ 選択した科目の明細 現金売上

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

エクスポート方法を選択します。

特定の帳簿や科目の明細をエクスポートする場合は、対象項目を選択した後に[▼]をクリックしてリストから選択します。

エクスポート方法を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

② エクスポート期間の選択

エクスポート期間の選択

エクスポートする出納帳明細の期間を選択してください。
期間を指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

期間: 2023/01/01 ~ 2023/12/31

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

エクスポートする明細の期間を選択します。

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

エクスポート期間を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

エクスポート期間を選択

[次へ]ボタンをクリック

③ エクスポート項目の選択

エクスポート項目の選択

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

☒ 日付 ☐ 科目 - (コード) ☐ 収入金額

☐ 帳簿 - (表題) ☐ 科目 - (表題) ☐ 支出金額

☐ 帳簿 - (表示名称) ☐ 科目 - (名称)

☐ 資金区分 - (名称)

☐ 科目区分 - (表題) ☐ 摘要

☐ 科目区分 - (名称) ☐ 付箋 - (名称)

☐ 出入区分 ☐ 付箋 - (メモ)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

エクスポートする項目を選択します。

エクスポートしたい項目にチェックを付けます。

エクスポートする項目を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

④ エクスポート先の選択

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。

フォルダー:
[デスクトップ] [変更] [戻す]

ファイル名:
[出納帳(2023_1_1)] [xlsx]

形式:
☒ Excel形式(*.xlsx) [Excel 2007-2013]
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*.csv)
☐ タブ区切りテキスト形式(*.txt)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) [次へ(N)] > キャンセル(O)

エクスポート先のフォルダーと、出力形式の選択を行います。
必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、[次へ] ボタンをクリックします。

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[次へ]ボタンをクリック



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

⑤ エクスポートの実行

エクスポート

エクスポートの実行

以下の設定でエクスポートを実行します。表示内容をご確認ください。
選択したドライブにディスクをセットし、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:
C:\Users\User\AppData\Roaming\BSSL_Products\わかるで
きる青色申告24TEMP\わかる商店_00000000_AKRDATX
自社名: [わかる商店]
備考: []
対象期間: [2023/1/1 ~ 2023/12/31]

エクスポート先ファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Desktop]
ファイル名: [出納帳(2023_1_1).xlsx]

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) [実行(O)] > キャンセル(O)

最後に、エクスポートの内容が正しく選ばれているかどうかを画面で確認します。

正しく選択されていれば、[実行] ボタンをクリックします。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

⑥ エクスポートの完了

エクスポート

エクスポートの完了

エクスポートが完了しました。

< 戻る(B) [終了(F)] > キャンセル(O)

正しくエクスポートが完了すると、「エクスポートの完了」画面が表示されます。

これでエクスポートの完了です。

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

◆「帳簿設定・科目台帳」を選択した場合

① エクスポート内容の選択

エクスポート

エクスポート内容の選択

エクスポートする内容を選択してください。
以下から指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

☐ 帳簿設定

☒ 科目台帳

☐ 売掛先設定

☐ 補助科目台帳

☐ 買掛先設定

☐ 科目→補助科目台帳

☐ 付箋設定

☐ 科目区分台帳

☐ 摘要欄の入力候補の登録内容を含める

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(C)

エクスポート内容を選択します。

エクスポートしたい帳簿、または台帳を選択します。

台帳を選択した場合にだけ、[摘要欄の入力候補の登録内容を含める]にチェックを付けることができるようになります。チェックを付けると、摘要欄の入力候補の登録内容をエクスポート項目に含めます。

エクスポート内容を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

② エクスポート先の選択

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
File -> エクスポート -> エクスポート先を選択

フォルダー:
(デスクトップ) 変更 開く

ファイル名:
科目名帳 xlsx

形式:
☒ Excel形式 (*.xls,*.xlsx) Excel 2007-2013 ▼
☐ ガマ区切りテキスト(CSV)形式 (*.csv)
☐ タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*.txt)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

エクスポート先のフォルダーと、出力形式 (xls・xlsx・csv・txt) の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。選択が終わったら、[次へ] ボタンをクリックします。

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

「次へ」ボタンをクリック



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

③ エクスポートの実行

エクスポート

エクスポートの実行

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

エクスポート対象のデータファイル：
 フォルダー名：[G:\Users\User\MapData\Roaming\WSL
 Products\わかるができる青色申告24\TMP]
 ファイル名：[かるがる商店_00000000.AKRDATX]
 会社名：[かるがる商店]
 備考：[2023年度]

エクスポート先ファイル：
 フォルダー名：[G:\Users\User\Documents\WSL Products\わ
 かるができる青色申告]
 ファイル名：[かるがる商店_00000000.AKRDATX]

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

エクスポートの内容が正しく選ばれているかどうかを画面で確認し、[実行] ボタンをクリックします。

「エクスポートの完了」画面が表示されたら、エクスポートの完了です。

①エクスポート内容を確認

②「実行」ボタンをクリック

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

◆ 過去の古いデータを分離する

明細件数が極端に多くなり動作が遅くなってきた場合などに、入力されている過去の明細を別ファイルに分離できます。

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



データ分離を行うとデータを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。データのバックアップ方法については、30 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。

データの分離を行うには、「設定」画面の「データファイル」内にある「過去の古いデータを分離」ボタンをクリックします。

「過去の古いデータを分離」
ボタンをクリック

「データ分離」画面が表示されます。分離を行う基点となる日付を、「分離日付：」欄に入力します。この際、過去 2 年以内のデータは分離しないようにお勧めします。

データ分離を実行するには、「実行」ボタンをクリックします。

「実行」ボタンをクリック

確認メッセージが 3 回表示されますので、十分注意して行ってください。

一度データの分離を行うと、元に戻すことはできません。

分離したデータを参照したい場合は、データの切り替えを行う必要があります。データの切り替えについては、34 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

◆ パスワード

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

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

パスワードの入力画面

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 までの半角英数字だけ使用でき、最大 10 文字まで設定できます。
パスワードの確認	新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。（入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます）



パスワードを設定すると、次回本製品を起動する際に、パスワードの入力画面が表示されます。

◆ マイナンバー

「マイナンバー」では、確定申告書に記載する個人番号（マイナンバー）の登録・管理を行います。

項目	説明
マイナンバー	[マイナンバーモードを無効にする(個人番号使用不可)]を選択すると、本製品で個人番号(マイナンバー)を管理しません。確定申告書の[個人番号]欄へのマイナンバーの入力、印字はできません。確定申告書に個人番号(マイナンバー)を手書きしたい場合に選択します。 [マイナンバーモードを有効にする(パスワード不要)]を選択すると、確定申告書の[個人番号]欄にマイナンバーを入力できます。また、確定申告書の印刷時に入力したマイナンバーが印字されます。(ただし、データファイルパスワードを設定されている場合、選択することはできません)Windows ログオンの機能にて本製品の使用ユーザーが限定できており、本製品を起動するたびにデータファイルパスワードの入力を不要と思われる場合に選択します。 [マイナンバーモードを有効にする(パスワード必須)]を選択すると、確定申告書の[個人番号]欄にマイナンバーを入力できます。また、確定申告書の印刷時に入力したマイナンバーが印字されます。(選択するには、先にデータファイルのパスワードを設定する必要があります)本製品のデータファイルパスワードにて、使用ユーザーを限定する場合に選択します。 [ログの表示]ボタンをクリックすると、マイナンバーの登録・変更・廃棄や印刷など、マイナンバーの取り扱いの履歴を表示します。「マイナンバーモード」を有効にすると、[ログの表示]ボタンをクリックできるようになります。「ログの表示」画面では、履歴の検索やログの出力などができます。

■ 「ログの表示」画面の構成

The screenshot shows the 'ログの表示' (Log Display) window. The top section, labeled '検索エリア' (Search Area), includes date selection fields (from/to), a dropdown for search conditions (currently set to '含む'), and a '検索実行' (Search) button. Below this is a table labeled 'ログ表示エリア' (Log Display Area) with columns: 日時 (Date/Time), 画面 (Screen), 操作 (Operation), and 対象者(本人および扶養親族) (Target: Self and Family). The table lists various log entries with dates ranging from 2028/12/31 to 2028/1/30. At the bottom of the window are buttons for 'ログの出力' (Log Output) and 'ログの削除' (Log Deletion), along with a '閉じる' (Close) button.

項目	説明
検索エリア	画面上部は検索エリアとなっており、条件を指定して検索を実行すると、検索条件に合致するログだけを画面中央に表示します。
日付	ログ表示エリアに表示するログの日付を指定します。 自」と「至」に日付を直接入力します。[◀] [▶]ボタンをクリックすると、入力した日付から1日ずつ変更できます。 [今日]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今日の日付が指定されます。 [今月]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今月の期間が指定されます。
対象者 (本人および 扶養親族)	マイナンバーの表示や削除などの操作対象となった本人および扶養親族を指定します。右の[▼]ボタンをクリックすると、「を含む」が「と一致する」のいずれかの条件を選択できます。
検索実行	ボタンをクリックすると、検索エリアに指定した条件で、検索を実行します。
条件をクリア	ボタンをクリックすると、検索エリアに指定した条件をクリアします。

◆ 帳簿設定

設定

☐ 自社設定
☐ データファイル
☐ パスワード
☐ マインバナー
☒ 帳簿設定

☐ 集計表設定
☐ 印刷設定(帳簿)
☐ 印刷設定(消費税)
☐ 印刷設定(その他)

☐ 全帳設定
☐ 印刷関係
☐ その他の設定
☐ データ保守
☐ 登録・サポート

帳簿設定
 随時登録

☒ 一知に無い帳簿名・売掛名・買掛名が入力されたら、登録画面を開く
☒ 一知に無い補助科目が入力されたら、登録画面を開く
☒ 一知に無い摘要が入力されたら、登録画面を開く
☒ 摘要を登録する時に、確認メッセージを表示する

表示

☐ 文字の表示サイズを拡大する
 日付の表示方法:

☒ 帳簿を開く、左画面(仕訳入力画面)を表示する
☐ 科目別表示

オートコンプリート: ☒ 帳簿 ☒ 科目 ☒ 摘要
☒ 帳簿を開く、左画面(仕訳入力画面)を表示する
☒ 帳簿(帳)全ての科目を表示する
☐ 科目別入力画面の集計は入出金の絶対値で計算する

一知に無い無しに、帳簿名が入力されたら、登録画面を開きます。
 チェックが全て、各画面を開くことなく、いつでも帳簿を登録することができます。
 チェックが全て、一知に無い、帳簿名は入力できなくります。

「帳簿設定」では、帳簿画面の入力や表示に関する詳細な設定を行います。

項目	説明
随時登録	[一覧に無い帳簿名・売掛先名・買掛先名が入力されたら、登録画面を開く]にチェックを付けると、台帳画面を開かなくても、いつでも帳簿を登録できます。チェックを外すと、一覧に無い帳簿名は入力できなくなります。(以下「補助科目」、「摘要」に関しても同様です) [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	[文字の表示サイズを拡大する]にチェックを付けると、帳簿の文字サイズを拡大します。文字の視認性が向上しますが、表示できる文字数・数値の桁数は減りますので、ご注意ください。 [日付の表示方法]では、帳簿の日付の表示方法をリストから選択して変更できます。 [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。
科目別表示	[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。 [帳簿を開いた直後は「仕控適用前」を表示する]にチェックを付けると、帳簿を開いた直後の消費税欄の表示内容を必ず「仕控適用前(仕入税額控除適用前の消費税額)」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。 [補助帳に全ての科目を表示する]にチェックを付けると、補助帳にすべての科目を表示します。ただし、「振替」「売掛金回収」「買掛金支払」「事業主返済」の科目は表示されません。 [科目別入力画面の累計は入出金の絶対値で計算する]にチェックを付けると、科目別の入力画面で、累計を入出金の絶対値で計算します。チェックを外すと、科目の入出金区分にしたがって正負を自動的に切り替えます。

◆ 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（帳簿）

「印刷設定（帳簿）」では、帳簿の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
改ページの設定	[月ごとに改ページする]にチェックを付けると、月度が変わるごとに改ページして次の新しいページの先頭から印刷を行います。その際、[各ページの年・月・年度の印刷形式]から、各ページの年・月・年度の印刷形式を選択します。（[月ごとに改ページする]にチェックを付けると編集ロックされます） [明細の無い月も印刷する]にチェックを付けると、明細が無い月でも、繰越行または小計行だけの帳簿も印刷します。（ただし、[ページの先頭に繰越行を印刷する]または[月ごとに集計行を印刷する]の項目にチェックが付いていない場合、明細のない月は印字されません）
繰越・集計行の設定	[ページの先頭に繰越行を印刷する]にチェックを付けると、各ページの先頭に繰越行を印刷します。 [月ごとに集計行を印刷する]にチェックを付けると、各月の最終行に集計行を印刷します。 [明細の最後に集計行を印刷する]にチェックを付けると、明細の最終行に集計行を印刷します。（[月ごとに改ページする]または[月ごとに集計行を印刷する]のどちらかにチェックを付けている場合は、その設定が優先されるため、この項目は選択できなくなります）

項目	説明
ページ番号の設定	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号を付けて印刷します。 [総ページ数を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号とともに、総ページ数を印刷します。
日付の設定	[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。 [同一の日付が続く場合に、2 行目以降の日付を印刷しない]にチェックを付けると、同一の日付が続く場合に、2 行目以降の日付を印刷しません。 [日付書式]から、日付の書式として[西暦]か[和暦]を選択できます。
その他の設定	[帳簿名を印刷する]にチェックを付けると、帳簿名を印刷します。(この設定は専用帳票 BS-3001 への印刷時に有効です) [負の値の形式]では、負の値の場合の表示形式を選択します。(この設定は A4、B5 普通紙および専用帳票 BS-3004 への印刷時に有効です)

◆ 印刷設定（消費税）

「印刷設定（消費税）」では、消費税の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
消費税率の印刷	消費税の印刷文字と軽減税率対象記載を設定します。 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。何も印刷しない場合は、空欄にします。 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できます。
経過措置適用の印刷 (インボイス制度に 関連する経過措置)	経過措置の適用を受ける課税仕入れの印刷文字と経過措置対象記載を設定します。 印刷文字では、帳簿の印刷時に印字される経過措置の適用を受ける課税仕入れの印刷文字を設定します。 経過措置対象記載では、「経過措置の適用を受ける課税仕入れである旨」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、[経過措置対象記載]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できます。
消費税額の印刷	[仕入税額控除割合適用後の消費税額を印刷する]にチェックを付けると、消費税額を仕入税額控除割合適用後の金額で印刷します。

◆ 印刷設定（その他）

設定

☐ 自社設定
☒ データファイル
☐ パスワード
☐ マイナンバー
☐ 帳簿設定
☐ 集計表設定
☐ 印刷帳設定(帳簿)
☐ 印刷帳設定(消費税)
☒ 印刷帳設定(その他)

印刷設定(その他)

日付の設定 (集計表・台帳共通設定) _____
☒ 印刷日付を印刷する
 日付形式: ☒ 西暦 ☐ 和暦
 和暦の印刷設定(帳簿・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

文字サイズの設定
☒ 欄の幅に合うようにする場合に、自動的に文字を縮小する
 自動縮小時の最小文字サイズ: ポイント

印刷した日付を印刷します。

「印刷設定（その他）」では、印刷に関わるその他の全般的な設定を行います。

項目	説明
日付の設定 (集計表・台帳共通設定)	[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。この際、日付の書式を[西暦]と[和暦]から選択できます。
和暦の印刷設定 (帳簿・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「/」などの記号の場合は、「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、ページ番号と合わせてページ総数を印刷します。
文字サイズの設定	[欄の幅に入りきれない場合に、自動的に文字を縮小する]にチェックを付けると、欄の幅に入りきれない場合に、自動的に文字を縮小して全体が印刷されるようにします。帳簿、決算書、固定資産台帳の印刷時に適用されます。[自動縮小時の最小文字サイズ]では、自動的に文字を縮小する時の、最小の文字サイズを設定します。欄の幅に入りきれない場合でも、ここで指定した以上には縮小しません。

◆ 全般設定

設定

自社設定 データファイル パスワード マイナンバー 帳簿設定 集計表設定 印刷設定(帳簿) 印刷設定(消費税) 印刷設定(その他) 全般設定 印刷保証 その他の設定 データ等 登録・サポート	全般設定 メインメニュー ☒ 「お知らせ機能」を使用する ※「お知らせ機能」を使用するには、コンピュータがインターネットに接続されている必要があります。 選択リスト 選択リストですべての「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「BSIからのお知らせ」を表示する場合はチェックをつけます。チェックを外すと、製品の運用にかか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(O) キャンセル(X)

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

[illegible]

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お勧めします。
選択リスト	[選択リストですべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]にチェックを付けると、すべての帳簿・科目の明細を日付順に一度に表示して編集することが可能になります。 [選択リストのサイズを表示しながら変更する]にチェックを付けると、選択リストの幅をマウスで変更する際に、画面内容を表示したまま変更します。画面の表示速度が遅いコンピュータでは、チェックをはずしておきます。

◆ 印刷調整

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

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまでに設定した各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。 [「通常使うプリンター」の設定変更に従います]にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う場合は、設置後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります) [Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタードライバーの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなります。

◆ その他の設定

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
情報設定
集計表設定
印刷設定(帳簿)
印刷設定(消費税)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷履歴
その他の設定
データ保守
記録・サポート

その他の設定

起動と終了時の設定

☐ 起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する

☒ 終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示します。
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。

ショートカットキーの設定

カレンダー・電卓など、各種の入力補助機能を表示するキーを設定します。

[Home]

明瞭化を入力する際に、直前の行の内容を繰り込んで入力するためのキーを設定します。

[End]

電源設定

☐ NumLock キーを自動的に制御する(ノート型パソコン支援機能)

消費税率 1: % 消費税率 2: %

起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示します。
チェックをつけると、使用するデータファイルを指定して起動できます。

OK(O) キャンセル(C)

「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、電卓の消費税率の設定などを行います。

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示します。]にチェックを付けると、終了時にバックアップ処理を行うかどうかメッセージを表示します。作業終了時に毎回 USB メモリなどにバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。
ショートカットキーの設定	「入力補助キー」や「繰返入力キー」に割り当てるキーを変更できます。
電卓設定	[NumLock キーを自動的に制御する(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、電卓使用時に自動的に NumLock を ON にすることで、テンキーで入力できます。 [消費税率 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

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
情報設定
集計表設定
印刷設定(帳簿)
印刷設定(消費税)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷履歴
その他の設定
データ保守
記録・サポート

データ保守

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

頻度: 度/回 保存回数:

圧縮と最適化

☒ データファイルを開く前に自動的に圧縮と最適化をする

☐ 終了時に自動的に圧縮と最適化をする

フォルダ設定

データファイルの保存先やバックアップ先のフォルダを設定します。

データフォルダ: 変更 戻す

一時フォルダ: 変更 戻す

自動バックアップ: 変更 戻す

手動バックアップ: 変更 戻す

データ出力先: 変更 戻す

起動時やデータファイルの切替時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピュータ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することができます。

OK(O) キャンセル(C)

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

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替時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピュータ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。

項目	説明
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開放して、空き容量を増やす作業です)
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。

◆ 登録・サポート

「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能を呼び出せます。

項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録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、ほかの BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。

10章 記帳ガイド・付録

10-1 簡易簿記の特徴

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

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

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

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

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

各帳簿は、それぞれ次のような役割を果たします。

◆ 現金出納帳（および預金出納帳）

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

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

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

本製品では、これらの転記をすべて自動的に行います。

◆ 売掛帳

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

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

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

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

◆ 買掛帳

買掛帳は商品の仕入れなどの購入を掛で買った(商品やサービスを先に受け、後から代金を支払う)場合に発生する、買掛金を管理するための帳簿です。購入先(買掛先)ごとに1冊ずつ帳簿を用意して記帳します。買掛帳は、日付・科目・摘要・仕入金額・支払金額・差引残高の6つの欄で構成され、商品の仕入れなどがあるたびに、仕入金額に記入し、支払った際には支払金額に記入します。差引残高欄には、購入先への未払いの代金を記入します。購入先へ支払った際には、出納帳に出金の記帳をした後に買掛帳にも転記します。本製品では、買掛金の支払いは対応する帳簿に自動的に転記を行います。

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

◆ 経費帳

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

本製品の経費帳は、日付・科目・摘要・収入金額・支出金額・合計の6つの欄で構成され、経費の支払いがあるたびに支出金額に記入します。

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

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

さらに本製品では補助簿として、経費以外の科目についても経費帳と同様に、科目別帳簿が管理できます。

◆ 固定資産台帳

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

本製品では、年ごとに1冊の台帳を作成して記入します。その年の固定資産台帳を開くと、当該年度の減価償却費をすぐに把握できます。

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

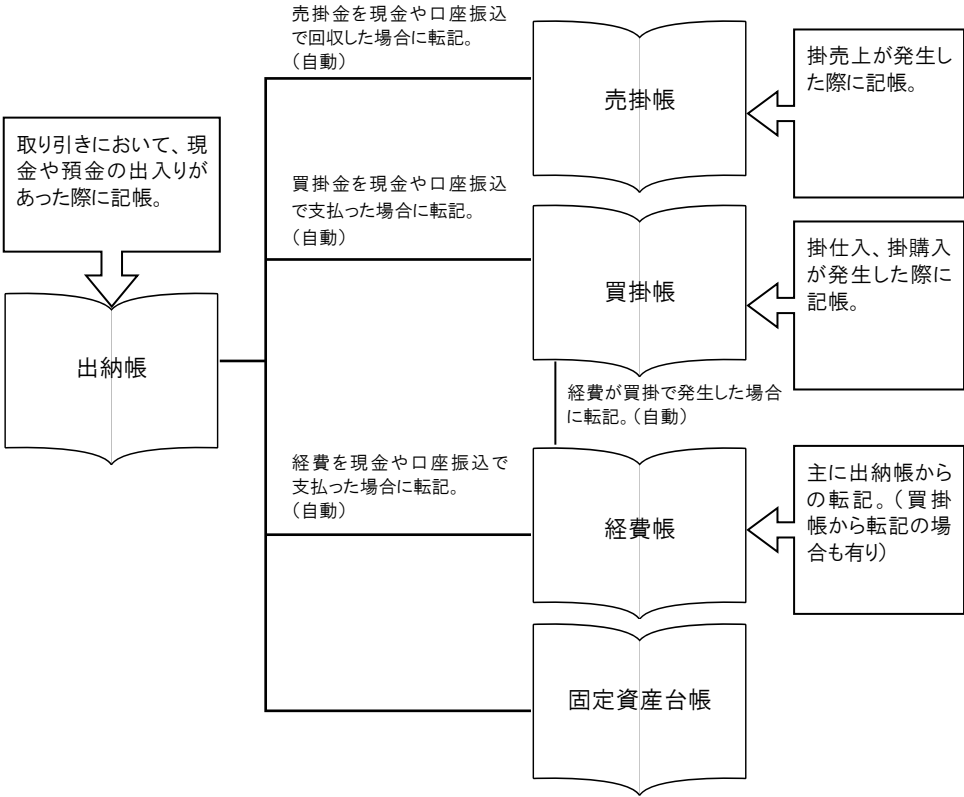
10-2 記帳の仕組み

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

たとえば売掛金を回収した場合には、現金（または預金）残高が増加しますから、そのことをまず出納帳に記帳します。しかし売掛金の回収は同時に売掛残高が減少しますので、売掛帳にもそのことを記帳しなければなりません。
また消耗品の購入などを行った場合にも、現金の支出を出納帳に記帳しますが、同時に経費として計上するために経費帳にも記帳します。

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

簡易簿記は一般的に、こうした転記の作業が面倒で敬遠されがちですが、本製品なら、これらの転記をすべて自動的に行いますので、転記ミスが無く確実に帳簿を管理できます。
帳簿間の転記は、下図のような関連があります。



10-3 所得の種類について

◆ 所得の種類

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

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

本製品では上記の所得の種類のうち、「事業所得」および「不動産所得」の処理に対応します。(ただし農業を除く)

例えば、銀行口座の預金に利息が付いた場合、その収入は「利子所得」に該当します。また株式の配当金は「配当所得」に、土地建物の売却益は「譲渡所得」に該当しますので、「事業所得」の記帳処理には含めません。

また支出に関しても、個人の年金や生命保険の支払いなどは、事業主個人のプライベートな支出とみなしますので、「事業所得」のための記帳処理には含めません。

◆ 「事業主貸」「事業主借」勘定

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

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

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

このような場合には、「事業用の資金に、利子として 1,000 円の収入があった」と記帳するのではなく、「事業主個人が受け取った利子所得 1,000 円を、事業用の資金に回した」という記帳を行います。(この場合の記帳方法は 120 ページで解説されています)

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

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

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

10-4 記帳をはじめるとにあって行う処理

◆ 新規に事業を開始する場合

■ 現金・預金出納帳を準備する。

事業用の資金は、小口現金は「現金出納帳」へ、預金は口座ごとの「預金出納帳」へ、それぞれ記帳します。事業用に使用する口座に応じて、「預金出納帳」を作成します。（「現金出納帳」はあらかじめ用意されているので設定は不要です）
現金・預金を区別せず、現金出納帳 1 冊だけですべての入出金を管理することもできますが、正確な資金管理を行うためには預金出納帳を別に用意することをお勧めします。（メインメニューの「随時処理」タブ内にある「台帳」アイコンをクリックすると「帳簿設定」が表示されるので、画面下の空白行に必要な帳簿を追加できます）

■ 事業の資金（元入金）を記帳する。

帳簿の準備が出来たら、次に開業資金を事業用に繰り入れる処理を行います。

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

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

◆ 前年度から継続する場合

すでに事業を営んでいる事業者の方が、新たに本製品で記帳を行う場合には、事前処理として、記帳を開始する年度の、期首における資産と負債の状態を把握する作業を行います。そして現金・売掛金・買掛金などの、資産や負債を各帳簿の初期残高として登録します。
年度の途中から記帳をはじめるとする場合でも、決算処理のためには期首（1 月 1 日）からの取り引きを記帳する必要があります。したがって資産や負債は 1 月 1 日時点の状態を調査して登録します。

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

■ 現金・預金出納帳を準備し、初期残高を設定する。



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

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

■ 売掛帳を準備し、売掛残高を設定する。

売掛先コード	売掛先名称	住所	電話番号	初期残高
1	家事消費	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
2	不動産所得	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
3	事業主借	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
4	未払金	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
5	未払金	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0

次に、前年度末の未回収の売掛金を調べ、売掛帳の初期残高として設定します。

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

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

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

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

■ 買掛帳を準備し、買掛残高を設定する。

買掛先コード	買掛先名称	住所	電話番号	初期残高
1	事業主借	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
2	未払金	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
3	未払金	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
4	未払金	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0
5	未払金	東京都中央区千代田	03-XXXX-XXXX	0

最後に、前年度末の未払いの買掛金を調べ、買掛帳の初期残高として設定します。

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

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

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

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

これで帳簿の設定は完了です。

出納帳・売掛帳・買掛帳などの各帳簿に、日々の取り引きを入力していきます。

10-5 売上に関する処理

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

ここでは、売上に関連した様々な取引引きを、本製品の帳簿に記帳するための方法を、具体的に解説します。

◆ 現金で売り上げた場合

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

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

現金出納帳に、現金売上として記帳します。

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

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

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

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

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

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

◆ 掛けで売り上げた場合

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

■ 例：B 商店に 50,000 円の商品を掛けで販売し、翌月に代金が銀行に振り込まれた。

B 商店の売掛帳に、科目「売上高」として売上金額の 50,000 円を記帳します。（あらかじめ B 商店を「売掛先設定」に登録して、売掛帳を作成しておきます）

売掛帳

B 商店

日付	科目	摘要	売上金額	回収金額	売掛残高
1/10	売上高	商品の売上	50,000		xxx,xxx

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

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

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

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

売掛帳

B 商店

日付	科目	摘要	売上金額	回収金額	売掛残高
1/10	売上高	商品の売上	50,000		xxx,xxx
2/10	売掛金回収	1月分入金		50,000	xxx,xxx

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

出納帳

よつば銀行

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
2/10	売掛金回収	1月分入金	50,000		xxx,xxx

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

- 例：B 商店への売掛金が振り込まれたが、振り込み手数料（660 円）を差し引いた額が振り込まれた。

この場合の差し引かれた振込手数料は、自社の経費として計上します。

売掛帳		B商店			
日付	科 目	摘 要	売上金額	回収金額	売掛残高
4/10	売上高	商品の売上	50,000		xxx,xxx
5/10	売掛金回収	4 月分入金		49,340	xxx,xxx
5/10	支払手数料	振込手数料		660	xxx,xxx

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

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

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

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

源泉所得税は「事業主貸」として記帳します。

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

10-6 仕入れに関する処理

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

◆ 現金で仕入れた場合

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

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

現金出納帳に、現金仕入として記帳します。

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

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

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

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

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

◆ 掛けで仕入れた場合

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

■ 例：D 事務機店より 200,000 円の商品を掛けで仕入れ、翌月に代金を振り込んだ。またその際、660 円の振込手数料が発生した。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

出納帳 <u>よつば銀行</u>					
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
5/10	買掛金支払	4 月分支払		200,000	xxx,xxx
5/10	支払手数料	D 事務機店 振込手数料		660	xxx,xxx

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

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

10-7 経費に関する処理

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

◆ 現金による支払い

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

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

現金出納帳に、支払った日付で旅費交通費として記帳します。

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

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

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

出納帳		現金出納帳			
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	旅費交通費	〇×へ出張(1/10～1/12)		45,860	xxx,xxx

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

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

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

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

◆ 口座からの引き落としによる支払い

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

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

引き落とされた口座の預金出納帳に、「水道光熱費」として記帳します。

しかしこの例の場合のように、自宅と事業用の事務所を兼用している場合には、全額を経費として計上することはできません。電気代のうち事業用に使用した分だけを按分し、必要経費分を算出しなければなりません。建物の床面積や使用頻度・使用時間などの、合理的な基準で按分します。

按分した事業用の費用だけを、水道光熱費に計上します。この場合、残りの自宅用の費用も事業用の口座から引き落とされていますので、その分は事業用の資金を事業主個人への貸し付けとみなし、「事業主貸」で記帳します。

出納帳

よつば銀行

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

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

家事按分はまとめて記帳することが可能です。詳しくは、69 ページの「家事按分の処理を入力する」をご覧ください。

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

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

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

買掛帳

事業主借

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

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

電気代のほかにも、電話・水道・ガス・家賃など、按分する必要のあるほかの明細の場合も、同様に処理します。

家事按分はまとめて記帳できます。詳しくは、69 ページの「家事按分の処理を入力する」をご覧ください。

◆ 掛けによる支払い

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

買掛金の入力操作は掛けによる仕入れと同じですので、詳しい操作方法については、114 ページの「掛けで仕入れた場合」を参照してください。

■ 例：E サービス店より事務用品（10,000 円）を通信販売で購入した。代金は翌月に振り込み、振込手数料（330 円）は自社で負担した。

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

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

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

出納帳		よつば銀行			
日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
5/25	買掛金支払	4 月分支払		10,000	xxx,xxx
5/25	支払手数料	E サービス店 振込手数料		330	xxx,xxx

◆ クレジットカードによる支払い

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

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

しかし本製品の機能だけでクレジットカードでの支払いを管理したい場合には、買掛帳の機能を応用し、未払金を記帳するための専用の帳簿を用意して記帳することで、取り引きを表現することが可能です。

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

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

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

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

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

出納帳**よつば銀行**

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
2/25	買掛金支払	カード引き落とし		8,000	xxx,xxx

10-8 その他の処理

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

◆ 預金口座に関する処理

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

■ 例：銀行口座から小口現金として100,000 円を引き出した。

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

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

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

「振替入力」の画面で入力した内容は、出納帳に下記のように記載されます。

出納帳**よつば銀行**

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	振替	預金引き出し		100,000	xxx,xxx

出納帳**現金出納帳**

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/15	振替	預金引き出し	100,000		xxx,xxx

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

■ 例：事業用の銀行口座に、預金利息として1,000 円が払い込まれた。

出納帳

よつば銀行

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

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

◆ 給与に関する処理

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

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

出納帳

現金出納帳

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

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

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

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

出納帳

現金出納帳

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

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

■ 例：源泉徴収した所得税を税務署に納めた。

出納帳

現金出納帳

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

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

■ 例：事業主が自分個人用に生活費として 300,000 円を取り分けた。

出納帳

現金出納帳

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

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

◆ 事業主に関連する処理

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

売掛金

家事消費

日付	科目	摘要	売上金額	回収金額	売掛残高
1/25	家事消費	商品〇〇 家事使用	7,000		xxx,xxx

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

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

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

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

出納帳

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/25	事業主貸	家事使用		10,000	xxx,xxx

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

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

出納帳

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
1/25	事業主借	事業主より	200,000		xxx,xxx

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

10-9 不動産に関する処理

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

◆ 不動産に関する記帳を行うには

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

新規データ

申告の選択
作成する申告書を選択します。業種に応じて科目が設定されます。

☐ 一般用 / 青色申告、または白色申告(収支内訳)
所得税青色申告決算書(一般用)、または収支内訳書(一般用)を用いて申告をなさる方はこちらを選択します。

☒ 不動産所得用 / 青色申告、または白色申告(収支内訳)
所得税青色申告決算書(不動産所得用)、または収支内訳書(不動産所得用)を用いて申告をなさる方はこちらを選択します。

☐ 一般・不動産兼業用 / 青色申告、または白色申告(収支内訳)
所得税青色申告決算書(一般用、収支内訳書(一般用)、所得税青色申告決算書(不動産用)、または収支内訳書(不動産用)を用いて申告をなさる方はこちらを選択します。

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

不動産業を営んでいる場合に選択します。不動産所得用の特定科目が使用されます。不動産業と不動産業以外を兼業している場合は、別にデータファイルを作成する必要があります。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

新規データファイル作成時の「申告の選択」において、「不動産所得用」あるいは「一般・不動産兼業用」を選択します。

◆ 不動産の処理に関する具体例

不動産処理に関する記帳は、下記のように行います。

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

出納帳

現金出納帳

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

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

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

出納帳

現金出納帳

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
3/20	預り金収入	手付金の受け取り	30,000		xxx,xxx

手付金として受け取ったものは、「預り金収入」として記帳します。

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

出納帳

現金出納帳

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

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

出納帳

現金出納帳

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

「共益費」は、決算書の収入金額「賃貸料」の欄に計上されます。

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

出納帳

よつば銀行

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

- 例：賃貸料（100,000 円）から振込手数料（550 円）が差し引かれて、普通預金口座に振り込まれた。

出納帳

よつば銀行

日付	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4/10	賃貸料	賃貸料(4 月分)	100,000		xxx,xxx
4/10	支払手数料	振込手数料		550	xxx,xxx

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

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

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

出納帳

よつば銀行

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

ローンの返済分は、「借入金」と「借入金利子」として記帳します。

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

出納帳

よつば銀行

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

「更新料」は、決算書の収入金額「礼金・権利金・更新料」の欄に計上されます。

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

出納帳

現金出納帳

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

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

出納帳

現金出納帳

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

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

◆ 未収賃貸料の処理

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

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

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

売掛帳**未収金帳簿**

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

■ 例：翌月、未収賃貸料（200,000 円）が普通預金口座に入金された。

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

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

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

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

売掛帳**未収金帳簿**

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

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

出納帳**よつば銀行**

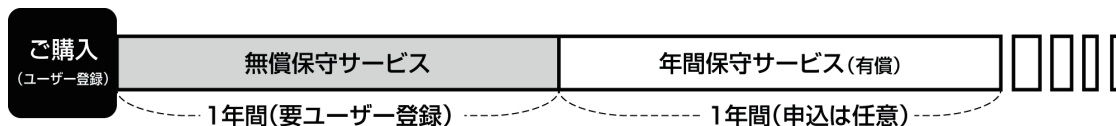
日付	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
7/10	売掛金回収	かるがる一郎様(6月分)	200,000		xxx,xxx

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

10-10 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、16 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「問題解決」アイコンをクリックします。

「問題解決」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

10-11 索引

あ行

印刷

位置を調整する	82
確定申告書を印刷する	79
余白を調整する	82,83
帳簿を印刷する	55
決算書を印刷する	79
PDF ファイルとして出力する	57
インボイス制度に関連する経過処置	47
お知らせ機能の設定を行う	101

か行

確定申告書

～にマイナンバーを登録する	96
～を印刷する	79
～を作成する	75

決算

家事按分の処理を行う	69
決算書を作成する	70
決算書を印刷する	79
決算の準備を行う	69
不動産所得の内訳を印刷する	65

固定資産台帳

一括償却資産を管理する	62
減価償却費の計算を印刷する	64
固定資産台帳を作成する	60
通常償却資産を管理する	61
不動産所得の内訳を入力する	65

さ行

仕入控除を入力する	47
集計表	66
新規データファイルの作成	18
製品	
～を起動する	15
～をセットアップする	11,12

た行

台帳	85
帳簿	
売掛先を新規に登録する	38
買掛先を新規に登録する	38
出納帳を新規に作成する	37
～を印刷する	55
～を開く	37
帳簿の入力	
売掛回収の明細を入力する	51
買掛支払の明細を入力する	51
科目を選択する	42
金額を入力する	46
差引残高を計算する	49
消費税を計算・入力する	47

摘要を入力する	43
電卓入力を利用する	47
日付を入力する	41
振り替えの明細を入力する	50
補助科目を入力する	42
明細を入力する	41

データファイル

過去の古いデータを分離する	95
バックアップしたデータを復元する ..	32
～をエクスポートする	91
～を切り替える	34
～を設定する	90
～をバックアップする	30
～を復元する	32

な行

年度を切り替える	59
----------------	----

ま行

マイナンバー

～のログを管理する	97
～モード機能を無効にする	96
～モード機能を有効にする	96

明細行の操作

置換機能を利用する	52
付箋を付ける	54

や行

ユーザーサポートを利用する	126
ユーザー登録を行う	16,104

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	☐ かるがるできる青色申告	
バージョン番号	Ver.	Rev. (メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください)
シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙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	☐ Windows 11 ☐ Windows 10 ☐ その他()	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	☐ 不具合発生 ☐ 操作方法 ☐ 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、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揭示いたします。

「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、税法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きます。(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、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、弊社規程に基づく同等製品等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、製品の運用再開に必要な媒体や情報等を無償でご提供いたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および発売終了後1年間に限ります。それ以後については、後継製品が発売されている場合には、ご希望により後継製品を無料でご提供いたします。

本サービスによる提供内容は、弊社規程に基づきます。コンピューター本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライン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。

かるがるできる青色申告 24 操作マニュアル

MNL2311P-AK24

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。

本書の記載内容および製品画像として使用している Windows OS のバージョンは Windows 11 (22H2) 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。

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみサポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL : www.bsl-jp.com/support

TEL : 03-3352-6241

FAX : 03-5362-7860

E-mail : karugaru@bsl-jp.com

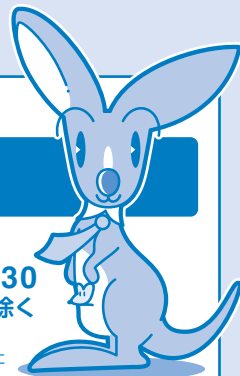
月曜日～金曜日

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